

(正)

# 講義欠席特別扱願 (社会福祉現場実習)

年 月 日

早稲田大学講義担当教員 殿

..... 学部..... 学科..... 専修

学籍番号.....

氏名..... 印.....

下記の「社会福祉現場実習実施証明書」のとおり、「社会福祉現場実習」を実施しましたので、期間中における講義の欠席について特別のご考慮をお願いいたします。

## 記

科目名	担当教員	欠席回数	担当教員承認印	科目名	担当教員	欠席回数	担当教員承認印

## 社会福祉現場実習実施証明書

実習生氏名.....

上記の者は、 月 日より 月 日まで本施設において社会福祉現場実習を実施したことを証明する。

年 月 日

(施設長職氏名) ..... 印.....

### 《社会福祉現場実習》手続順序

1. 社会福祉現場実習の実施前に、あらかじめ担当教員に実習がある旨を伝え、実習期間中の欠席に関して考慮していただけるよう確認する。
2. 社会福祉現場実習終了時に、実習校で「社会福祉現場実習実施証明書」(本用紙)に承認を受ける。
3. 大学の講義に復帰した際、各講義について上記「担当教員承認印」欄に担当教員の承認を受け、その際、改めて欠席に関して考慮していただけるよう確認すること。
4. 担当教員の承認印を本用紙(正)に受けた際、科目毎に担当教員に別紙(副)票を提出。副票は担当教員の手持ち資料となります。
5. 本用紙(正)を、各自成績発表時まで大切に保管する。

※ 登録講義数が多く、本用紙1枚で書ききれない場合は、用紙を2枚使用すること。