

(別紙1)

インターンシップ・スケジュール(2014年度:教員用)

日程	プログラム	内容・備考
4月16日	ガイダンス(今後のスケジュールと諸手続きについて)	履修希望者向けの事前説明会。手引きをもとに、インターンシップの目的やメリット、実習前・実習中・実習後の指導内容・諸手続きについて説明する。
4月30日	社長インターンシップのすすめ 「スキル」のふりかえり	最初の15～20分間に、「社長インターンシップの勧め」(中原先生)ワークシートを活用して「スキル」の振り返り
5月7日	実習先の選定と自己PRについてのワーク	受入一覧表をもとに、実習先の選定について学生個人票の「自己紹介」にも活用できるように自己PRを考える
5月14日	事前学習ノート、計画書等の作成方法について	左記書類の書き方を説明する。
個別指導期間(5/15以降、集合授業の時以外は、指導教員から個別に指導を受ける)		
6月11日	事前研修1	ビジネスマナー研修 4限(補講5限)(澤邊) (場所別途指示)
6月18日	事前研修2	パソコン研修(開講時限・場所は別途指示)
7月9日	グループワーク、事前訪問の説明	事前訪問は、各自実習先に連絡をとって、7/15(火)から7/30(水)を目安に実施すること。 グループワークの内容 実習計画書(事前学習ノートも?)をもとに、実習先の希望理由、実習先の概要、インターンシップで何をしたいと考えているか、などについて意見交換。 最後に、グループでどのような話題が出たかを発表する。
7月30日	実習直前指導	実習の取り組み方、訪問指導、日誌の書き方、実習後の手続き、レポートの書き方、報告会等について説明する。
実習期間		
実習レポート作成期間(レポート提出最終期限:9月30日(火)17:00)		
10月	学内報告会	就職力強化講座、キャリアと人生との合同開催
指定日	学外報告会、合同報告会 【要検討】	インターンシップ受け入れ機関の方々を招いて実施する学外報告会と、社会福祉士実習と合同開催する報告会(検討中)。日時・場所等は別途指示する。

教員業務	事務局業務
①当日配布物(手引き、別紙1、2)。②(授業後)提出された履修希望書を確認して実習予定先を仮割り当てる。パソコン研修のクラスもその後割り当てる。 履修希望書の提出締め切りは5月13日(火)17時 教務学生課	
5月14日(水)～16日(金)に学生と実習先のマッチングを行う。	意向調査締切:4月末日 一覧掲示:5月1日(木)
①当日配布物(別紙3～12)、D L入手の書式についても指示する。②指導教員の割り当てをアナウンスする。	
①指導教員は担当学生に個別指導を行う。②事務局は個人票を実習先に送る。③WGで「実習モデルプログラム」を完成させ、説明資料も作成したうえで、インターンシップ事前説明会を7月11日(金)[案]に開催する(不参加機関には郵送)。④指導教員は、実習前までに学生が作成した名刺の体裁を確認し必要に応じて指導する。	
訪問指導を実施する。	
①レポートの作成指導を行う、 ②評価を話題にして総括する。	実習先から届く評価書を指導教員に手渡す。
報告会の準備・運営	
報告会の準備・運営。とくに学外関係者への働きかけと広報	