

(別紙1)

## インターンシップ・スケジュール(2012年度)

|   |                           |  |   | 教員業務  | 事務局業務                            |                      |
|---|---------------------------|--|---|---|----------------------------------|----------------------|
| 4月18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・諸手続きについて詳しく説明する。 | 当日配付される「履修希望書」を、4/27(金)17時、教務学生課まで提出する。 | ①当日配布物(手引き、別紙1～3)。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する。パソコン研修のクラスもその後割り当てる。   |                                  |                      |
| 5月9日                                    | 事前学習ノート、計画書等の作成方法について     | 当日配付する各種書類の書き方を説明する。   |   | ①当日配布物(別紙4～12)、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。  |                                  |                      |
| 個別指導期間(5/9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) |                           |  |   |   |                                  |                      |
| 5月23日                                   | 事前研修3(クラス別指導)             | パソコン研修(開講時限・場所は別途指示)   | 学生個人票、誓約書を、5/25(金)17時、教務学生課まで提出する。      | 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13日(金)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。 |                                  |                      |
| 6月13日                                   | 事前研修1                     | ビジネス・マナー研修(1) 4限(場所別途指示)   |   |   |                                  |                      |
| 6月20日                                   | 事前研修2                     | ビジネス・マナー研修(2) 4限(場所別途指示)   |   |   |                                  |                      |
| 7月11日                                   | グループワーク、事前訪問の説明           | 実習計画書をグループで発表し合い、意見を交換する。事前訪問は、各自実習先に連絡をとって、7/17(火)から7/31(火)を目安に実施すること。  | 事前学習ノート、計画書を、7/10(火)17時、指導教員まで提出する。     |   |                                  |                      |
| 8月1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                                    |                           |  |   | 訪問指導を実施する。  |                                  |                      |
| 実習レポート作成期間                              |                           |  |   | 日誌、レポート、自己評価書を、期日までに指導教員に提出する。  | ①レポートの作成指導を行う、<br>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。 |
| 10月31日                                  | 学内報告会                     | 就職直前対策講座、キャリアと人生との合同開催   |   | 報告会の準備・運営   |                                  |                      |
| 指定日                                     | 合同報告会                     | 社会福祉士実習との合同開催。実習企業・機関および後援会企業等を招待する。日時・場所等は別途指示する。                       |   | 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   |                                  |                      |