

NOTE BOOK

生産実習 NOTES

「日大生産工には、日本一のインターンシップがある。」

日本大学
生産工学部

学科

コース

学生番号

氏名

実習先

「生産実習 NOTES」及び「生産実習 SYSTEM」の内容に基づき、履修する皆さんへの具体的な支援・指導と生産工学部の継続的な教育改善に取り組みます。そのため、これらを通じた皆さんの学習成果を活用させていただき、個人情報を含まない集計結果を集計表やグラフ等で公表することがあります。

上記の情報活用に関して予めご了承のうえ、ご理解とご協力をお願いいたします。

『生産実習』とは？

社会とつながる生産実習 『働く』経験を通してエンジニアとして目指す未来が見える！

生産実習は、学部創設当初から独自の必修プログラムとして運用されており、近年、社会的にも推進されるインターンシップの先駆的存在です。日本大学は、インターンシップへの参加者数が年間約 2,500 名で全国 1 位、うち半数以上の約 1,500 名が本学部の学生、つまり生産実習を履修する皆さんです。

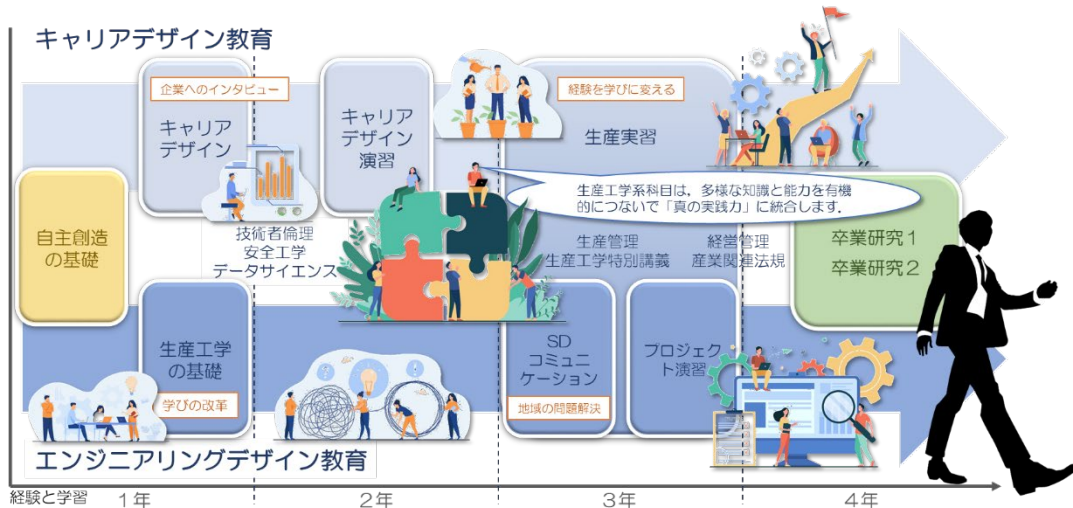


図-1 キャリアデザイン教育とエンジニアリングデザイン教育を柱とする生産工学系科目の概念図

「経営管理能力を兼ね備えた技術者の育成」を特色とする本学部カリキュラムには、教養科目や基盤科目、専門教育科目に加えて『生産工学系科目』と称する特徴的な科目群が構築されています。生産工学系科目は、図-1 のように「キャリアデザイン教育」と「エンジニアリングデザイン教育」の 2 軸で構成され、生産実習は、「働く」経験を通じて専門知識と実践技術、技術者像を融合する中軸的な位置づけにあります。

生産実習を通して、皆さん一人ひとりが「経験から深く学び」、大きく成長されることを信じています。

『生産実習』のねらい

● 授業の目的

『生産実習』では、教養科目、基盤科目、生産工学系科目、専門教育科目からなるカリキュラムの全体と連携し、企業や公的機関等における実習経験を通じて、幅広い知識・技能と実践技術との関係を学び取り、主体性と創造性に豊かな実践力のある工学技術者を育成する。

● 学習到達目標

この科目は、上記目的に沿った以下の①、②を学習到達目標（当該授業によって習得すべき知識や技能）とし、ディプロマポリシー（P22 表-3 参照）の DP1、DP3、DP5、DP8 に対応しています。

- ① 実習経験を通して社会人の立場と技術者の役割を認識し、幅広い知識や技能を実践しながら技術者としての倫理観を醸成することができる。（DP1 技術者倫理、DP3 論理的・批判的思考）
- ② 自身の傾向や社会のニーズを捉えて適切な目標を設定し、日々の経験に挑戦と省察を重ねて技術者としての資質を自ら高めることができる。（DP5 挑戦力、DP8 省察力）

『生産実習 NOTES』とは？

生産実習 NOTES は、皆さん一人ひとりが実習を通じて「経験を学びに変える力」、社会の一員として「生涯学び続ける力」を養うために、本学部が独自に開発した生産実習のためのノートです。

実習先を選ぶのも、実習経験から学ぶのも、その先、技術者として成長していくのも、皆さん自身。よって、生産実習 NOTES は、皆さん自身が作成するものであり、テキストではなく「ノート」です。

生産実習 NOTES は、皆さんが『**自律的な学習者**』へと変容する7つの要素で構成されています。

➤ **自己分析ノート（スキル）**

適切な目標設定のために、自身の傾向と社会のニーズを把握するためのノートです。

➤ **企業研究ノート**

自己分析に基づいて実習先情報を比較検討し、主体的に選択するためのノートです。

➤ **目標設定ノート**

自己分析と企業研究を踏まえ、適切かつ具体的な目標を設定するためのノートです。

➤ **自己分析ノート（スタイル）**

実習経験からより深く学ぶために自身の学習スタイルを認識するためのノートです。

➤ **事前準備ノート**

社会人のマナーや技術者の心構えなど、実習の事前準備を整えるためのノートです。

➤ **実習日誌**

日々の実習経験を省察し、得られた気づきを次なる挑戦につなげるための日誌です。

➤ **振り返りノート**

実習を振り返り、自己点検を通じて新たな行動変容の土台を築くためのノートです。

目次

1.	シラバス（共通部分）	… 1
2.	生産実習における諸手続き	… 2
	① 実習生データベースの概要	
	② 実習先データベースの概要	
	③ 成果物の作成・提出・共有	
	④ 生産実習スケジュール帳	
	⑤ 生産実習メモ帳	
3.	自己分析ノート（スキル）	… 21
	① ポリシーに照らす『自身の傾向』？	
	② ニーズを見据えた『あるべき姿』？	
	③ 成長の『ターゲット』を見定める！	
4.	企業研究ノート	… 29
	① 企業研究における『自分的要点』？	
	② 気になる情報を『比較検討』する？	
5.	目標設定ノート	… 35
	① 実習を通じて得られる『経験』をイメージする	
	② 将来を見据えて『生産実習の目標』を設定する 【 ビジョンを叶える成長目標 】	
	③ 誓約書および自己紹介書	
6.	自己分析ノート（スタイル）	… 43
	① 経験からより深く学ぶために	
	② 学習スタイルについて	
7.	事前準備ノート	… 49
	① 生産実習に臨んで準備すべきこと？ ～生産実習を経験した先輩の生の声から～	
	② 安全・倫理講習 ～エンジニアとして備えるべきこと～	
8.	実習日誌	… 63
9.	振り返りノート	… 77
	① 『実習経験』を全体的に振り返る！	
	② 成長と経験を関連付けて『成長の軌跡』を把握する！	
	③ 『成長目標』の達成度を点検する！	
資料1	用語の説明	… 85
資料2	生産実習における学習と手続きの流れ（実習生）	… 87
資料3	生産実習 SYSTEM 操作マニュアル	… 91
資料4	お礼状の作成と送付について	… 109
資料5	成果報告書概要の作成と提出について	… 113
●	実習用通学定期乗車券について	… 117
●	事故・トラブル等の対応マニュアル	… 119

● 『生産実習』に臨んで「生産実習生の約束」

皆さん一人ひとりの「生産実習」は、実習先である企業や公的機関等からのご協力のもと実現します。

そして、実習先は職場であり、皆さんをご支援、ご指導いただく方々は職務中です。2週間から1ヶ月という期間、実務経験のない実習生を受け入れ、ご指導いただくことは、実習先機関にとって負担になることも大いに考えられます。では何故、多くの機関が皆さんをこころよく受け入れてくれるのでしょうか？

たとえば、「私たちも先輩達に育ててもらったから」、「若い世代を育てるのは私たち先輩技術者の社会的責任だから」、「企業や公的機関等が取り組むべき社会貢献活動の一環として」、「企業や公的機関のPRのため」など理由は様々あると思います。いずれにせよ、実習先のご好意に依存していることには違いなく、常に感謝の気持ちを持って職務に励むこと、全てが貴重な経験としてより深く主体的に学ぶこと、さらに以下(1)～(6)を遵守して取り組むことが最低限の礼儀と考えます。

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (1) 実習先の規則を守る | (4) 勤勉、誠実に業務を遂行する |
| (2) 社会的マナーを守る | (5) 実習課題をこなす |
| (3) 通勤時を含めた安全を確保する | (6) 自らの資質の向上に努める |

以上を「生産実習生の約束」として有難く先輩技術者の胸を借り、たくさん経験して、失敗・成功して、多くに気づき、深く学び、大きく成長することを自ら期待し、「生産実習」に臨んでください。

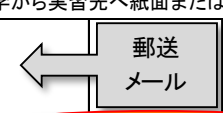

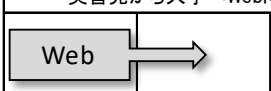
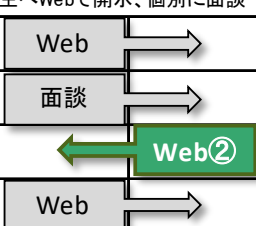
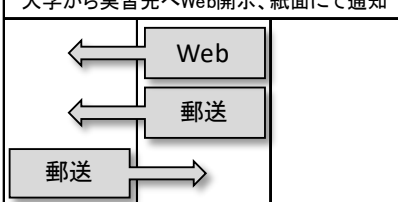
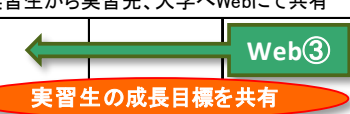
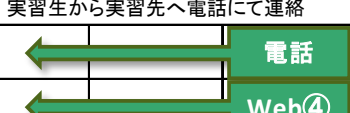

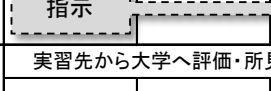




1. シラバス（共通部分） ※授業の目的、学習到達目標等は巻頭に抜粋

科目名	生産実習、生産実習 (S)
科目名(英字)	Work Related Education, Work Related Education (S)
単位数	4
必修区分	必修
学年	3年
学期	通年

授業概要	<p>(1) 目的とねらい この科目の目的とねらい、到達目標等は巻頭に抜粋する。</p> <p>(2) テーマと方法 この科目は、全体説明、事前学習、実習（夏期休暇期間）、事後学習、成果報告で構成され、講義・講習・実習と自己学習を併行しながら、定期的な面談により学生個人の主体的な学びを支援する。</p> <p>(3) 関連する科目 この科目は、キャリアデザイン（1年次）、キャリアデザイン演習（2年次）、就職支援プログラム（3年次）と連携したキャリアデザイン教育とともに、専門的な知識・技能、技術者倫理を関連付け、協働しながら実践するエンジニアリングデザイン教育の体系を成す。巻頭（図-1）に概念図を示す。</p>																					
	<p>授業内容と自己学習課題（※自己学習課題の【】内は、1Qまたは3Q開始時からの授業週を指す）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>学習内容</th> <th>自己学習課題(実施時期の目安)</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 全体説明 ●授業概要(シラバス) ●実習NOTESと実習SYSTEM ●実習生情報の登録 </td> <td> 前期(1Q)開始から ↓【第1～2週】 1.と2.の確認 </td> <td>4月、5月</td> </tr> <tr> <td> 事前学習 ●授業の学習目標 ●自己分析(スキル) ●企業研究 自己分析と企業研究に関する面談 ----- ◎【第6～7週】 3と4の確認 </td> <td> 【第2～5週】 3.①、②、③ 【第5～7週】 4.①、② ◎【第8～10週】 5.①、②、③ ◎【第9～11週】 5の確認 </td> <td>6月</td> </tr> <tr> <td> 実習 ●社会人基礎力の自己・他者評価 ●実習日誌の作成と確認 </td> <td> 【第11～13週】 6.①、② 【第12～14週】 7.①、② ◎【第13～15週】 6と7の確認 </td> <td>7月</td> </tr> <tr> <td> 事後学習 ●お礼状の送付(実習終了直後) ●振り返り 振り返りとお礼状に関する面談 ----- ◎【第1～3週】 9①②の確認 ●自己分析(実習後)と目標達成度評価 </td> <td> 後期(3Q)開始から ↓【実習終了後～第1週】 9.①、② ◎【第3～5週】 9.③ </td> <td>8月、9月</td> </tr> <tr> <td> 成果報告 ●報告書類 ●成果発表会 </td> <td> 【第5～7週】 報告書類作成 【第5～10週】 発表資料作成 </td> <td>11月</td> </tr> <tr> <td> 事後学習 ●就職につなげるには </td> <td> 各学科の指示に従うこと </td> <td>12月、5月</td> </tr> </tbody> </table>		学習内容	自己学習課題(実施時期の目安)		全体説明 ●授業概要(シラバス) ●実習NOTESと実習SYSTEM ●実習生情報の登録	前期(1Q)開始から ↓【第1～2週】 1.と2.の確認	4月、5月	事前学習 ●授業の学習目標 ●自己分析(スキル) ●企業研究 自己分析と企業研究に関する面談 ----- ◎【第6～7週】 3と4の確認	【第2～5週】 3.①、②、③ 【第5～7週】 4.①、② ◎【第8～10週】 5.①、②、③ ◎【第9～11週】 5の確認	6月	実習 ●社会人基礎力の自己・他者評価 ●実習日誌の作成と確認	【第11～13週】 6.①、② 【第12～14週】 7.①、② ◎【第13～15週】 6と7の確認	7月	事後学習 ●お礼状の送付(実習終了直後) ●振り返り 振り返りとお礼状に関する面談 ----- ◎【第1～3週】 9①②の確認 ●自己分析(実習後)と目標達成度評価	後期(3Q)開始から ↓【実習終了後～第1週】 9.①、② ◎【第3～5週】 9.③	8月、9月	成果報告 ●報告書類 ●成果発表会	【第5～7週】 報告書類作成 【第5～10週】 発表資料作成	11月	事後学習 ●就職につなげるには	各学科の指示に従うこと
学習内容	自己学習課題(実施時期の目安)																					
全体説明 ●授業概要(シラバス) ●実習NOTESと実習SYSTEM ●実習生情報の登録	前期(1Q)開始から ↓【第1～2週】 1.と2.の確認	4月、5月																				
事前学習 ●授業の学習目標 ●自己分析(スキル) ●企業研究 自己分析と企業研究に関する面談 ----- ◎【第6～7週】 3と4の確認	【第2～5週】 3.①、②、③ 【第5～7週】 4.①、② ◎【第8～10週】 5.①、②、③ ◎【第9～11週】 5の確認	6月																				
実習 ●社会人基礎力の自己・他者評価 ●実習日誌の作成と確認	【第11～13週】 6.①、② 【第12～14週】 7.①、② ◎【第13～15週】 6と7の確認	7月																				
事後学習 ●お礼状の送付(実習終了直後) ●振り返り 振り返りとお礼状に関する面談 ----- ◎【第1～3週】 9①②の確認 ●自己分析(実習後)と目標達成度評価	後期(3Q)開始から ↓【実習終了後～第1週】 9.①、② ◎【第3～5週】 9.③	8月、9月																				
成果報告 ●報告書類 ●成果発表会	【第5～7週】 報告書類作成 【第5～10週】 発表資料作成	11月																				
事後学習 ●就職につなげるには	各学科の指示に従うこと	12月、5月																				
学修の準備	実習をより実り多きものとするには、上記の全体説明から成果報告までの全てを履修する必要があり、自己学習課題を中心とした主体的な予習・復習が重要となる。また、実習に臨んでマナーや心構えを備えるには、日頃からこれを意識した行動を心掛ける必要があり、面談に際してのアポイントや報連相を重ねて体得する。 Web登録に使用できる端末を用意!																					
評価の方法	上記の授業概要に沿った30時間以上の事前・事後学習と70時間以上の実習を単位認定条件とし、学習到達目標①、②に関連し以下の成果物等により評価する。 ①実習経験を通して社会人の立場と技術者の役割を認識し、幅広い知識や技能を実践しながら技術者としての倫理観を醸成することができる。(DP1, DP3) 【20点:生産実習NOTES, 10点:実習担当者によるテクニカルスキルの評価, 20点:生産実習成果報告書・概要】 ②自身の傾向や社会のニーズを捉えて適切な目標を設定し、日々の経験に挑戦と省察を重ねて技術者としての資質を自らを高めることができる。(DP5, DP8) 【30点:生産実習NOTES, 10点:実習担当者によるジェネリックスキルの評価, 10点:成果発表会】																					
担当者	この科目では、実習先・大学・実習生間の手続きや情報共有を各学科の担当者が取りまとめ、他の担当者とともに事前・事後学習の全体を指導し、実習生に対する個別の支援・指導を各学科の専任全員が担当する。 主 担 当 者 : () 研 究 室 : (号 館 室) オフィスアワー : (曜日 時～ 時) ※オフィスアワー以外の時間で相談等がある場合は、緊急の用を除き、事前のアポイントメントを基本とする。																					

2. 生産実習における諸手続き

時期	内容(実習先・大学・実習生)	方法		
		実習先	大学	実習生
4月上旬 ～5月下旬 (一部、7月下旬まで)	● 実習生受入れのお願い [送付資料] 1.生産実習・同(S)概要説明書 2.生産実習・同(S)に係る事故等の補償形態について 3.実習生受入れのご検討に際して ※受入れ依頼の時期と受諾回答の期日は学科ごとに異なる場合があります。	大学から実習先へ紙面またはメールで依頼  実習の目的・目標を共有		
	● 実習生情報と実習形態の把握 ※学生各自が実習生情報(連絡先、実習形態、自己評価等)をWeb登録する。 ※自己開拓の場合は、実習生からの申請(開拓先情報等の登録)を受けて教員が適否を判断し、学内公募と同様に受入依頼、受諾回答へと手続きを進める。	実習生から大学へWebにて確認・登録 		
	● 受諾回答(実習生受入れの可否・条件等の回答) ※受入れの可否・条件等のご回答を生産実習SYSTEMにご登録願います。 ※実習担当者や実習生への事前連絡・準備等に関する項目は、派遣が決定後の7月下旬まで随時更新・登録が可能です。	実習先から大学へWebにて回答 		
5月中旬 ～6月下旬	● 実習先の選択から決定 [学内におけるマッチング手順] 1.受諾回答機関の開示(随時更新) -----> ↓ 2.実習先選び(事前学習における面談等を通じて) -----> ↓ 3.希望実習先の登録(期日・条件等は各学科の指示に従う) -----> ↓ 4.実習先の決定(マッチング) ----->	大学から実習生へWebで開示、個別に面談 		
	● 実習生派遣の通知および覚書・誓約書等の送付 [送付資料](派遣が有る場合) 1.覚書(2通) ※うち1通を7月中旬までにご返送願います。 2.誓約書および自己紹介書(実習生の人教分) 3.実習生の取り組みに対するご支援と評価のお願い 4.返信用封筒(覚書返送用)(1枚) ※マッチング後、派遣の有無を通知のうえ、派遣が決定した実習生の情報を生産実習SYSTEMから開示します。(派遣が無い場合は、その旨を通知いたします)	大学から実習先へWeb開示、紙面にて通知 		
	● 目標の設定と共有 ※実習生が事前学習を通じて設定した実習の成長目標をWeb登録し、実習先・大学・実習生間で共有します。 ※受入機関側で実習生の選考・決定を行う場合は、必要な諸手続きを含め、個別に対応させていただきます。(派遣決定後に生産実習SYSTEMにご登録願います。)	実習生から実習先、大学へWebにて共有  実習生の成長目標を共有		
	● 事前連絡・打合せ ※覚書等を送付後、派遣が決定した実習生から各実習先の連絡担当者に電話にてお受入れのお礼と事前の挨拶・確認を行います。 ※安全・倫理講習を通じて学んだ「安全・倫理への心構え」をweb登録し、実習先と共有する。	実習生から実習先へ電話にて連絡 		
8月上旬 ～9月上旬	● 【実習】 [実習期間中の課題・状況把握] 1.「実習日誌」(生産実習NOTES P.63～)の作成および確認 -----> 2.開始5日間の実習日誌を振り返り、実習状況報告をWeb登録 -----> 3.教員が実習先を訪問(場合により電話)して実習状況を確認 -----> ※実習終了時まで、実習生の成果物(成果報告書・概要、成果発表資料)に記載可能な内容(図表、画像、データ等を含む)をご指示願います。	実習生から実習先へ紙面・口頭で報告 		
	● 実習の採点・所見等の登録(一部を実習生にフィードバックします) ※ジェネリックスキル(汎用的能力)とテクニカルスキル(専門的能力)に関して、実習の開始時と終了時の評価を生産実習SYSTEMにご登録願います。 ※各評価と助言を実習生本人にフィードバックさせていただきます。	実習先から大学へ評価・所見をWeb登録 		
	● 振り返りの共有 ※実習先からの評価と自己評価を資源として、自身の「成長の手掛かり」を考察し、Web登録によって成長の軌跡を実習先・大学・実習生間で共有する。			
9月中旬 ～10月下旬	● 成果報告書・概要等の提出および成果発表 [実習生成果物] 1.実習成果報告書概要(パネル) 2.実習成果報告書 3.実習成果発表資料 ※実習生が上記成果物のデータをWeb登録し、大学に紙面で提出する。 ※実習生の各種成果物を生産実習SYSTEMを介して共有させていただきますので、内容の適否等をご確認のうえ、提出の可否をWeb上からご承認願います。	実習生から実習先へWebで成果を共有  実習生の成長・成果を共有		
	○ 成果発表会	学科ごとに開催		
11月	○ 企業懇談会	就職指導課から実習先へ紙面にてご案内		

生産実習 SYSTEM とは？

生産実習 SYSTEM は、この「生産実習 NOTES」と連携して実習の目的と目標、実習生の成長と成果を実習先・大学・実習生間で共有し、共通認識のもと学生一人ひとりが実習からより深く学ぶことをねらいとした Web データベースシステムです。このシステムは、「実習生データベース」と「実習先データベース」から構成され、三者間の情報共有が相互の気付きを促し、生産実習の継続的かつ相乗的な改善を支えます。



① 実習生データベースの概要

実習生データベースは、実習生・実習先相互の基本情報のみならず、実習の目標や成果を実習先・大学・実習生間で共有するためのシステムです。まずは、各自が本学部ポータルサイトから生産実習 SYSTEM にログインし、担当教員の指示に従って「実習生情報」を Web 上から確認・更新してください。

⇒ 資料2 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル

生産実習の全体では、実習生が前頁のスケジュールに沿って以下の内容をシステムに登録します。

Web①：実習生情報・実習形態	【登録期日：4月下旬】	→ 操作マニュアル p.100
：自己評価（実習前）	【登録期日：5月下旬】	→ 操作マニュアル p.101
Web②：希望実習先（志望動機）	【登録期日：6月上旬】	→ 操作マニュアル p.103
Web③：実習を通じた成長目標	【登録期日：6月下旬】	→ 操作マニュアル p.105
Web④：安全・倫理への心構え	【登録期日：7月下旬】	→ 操作マニュアル p.106
Web⑤：実習状況報告	【実習開始から5日目】	→ 操作マニュアル p.106
Web⑥：自己評価（実習後）	【登録期日：9月下旬】	→ 操作マニュアル p.101
：成長の手掛かり	【登録期日：10月上旬】	→ 操作マニュアル p.107
Web⑦：実習成果報告書類	【登録期日：10月下旬】	→ 操作マニュアル p.107

※Web①～⑦の入力・登録手順の詳細は、資料2に操作マニュアルを掲載していますので確認してください。

※上記の内容は、大学だけでなく実習先とも共有しますので、各登録期日を確認のうえ、厳守してください。

② 実習先データベースの概要

実習先データベースは、大学が実習先情報を蓄積・管理するとともに、実習の目標や成果を実習先・大学・実習生間で共有するためのシステムです。各実習先の連絡担当者または実習担当者が生産実習 SYSTEM にログインし、前頁のスケジュールに沿って以下の内容を Web 上から入力・登録します。

Web①：受諾回答の登録	【登録期日：5月下旬】	→ 4. 企業研究 p.29
Web②：実習の評価・所見・助言	【実習終了後14日以内】	→ 9. 振り返り p.77
Web③：成果報告書類の確認と承認	【登録期日：11月中旬】（学科により必須）	→ 9. 振り返り p.77

※実習担当者からご登録いただいた社会人基礎力や実習の評価・所見の一部を実習生本人にフィードバックします。

※実習生は、各機関からの登録内容等を活用して「4. 企業研究ノート」、「9. 振り返りノート」を作成します。

③ 成果物の作成・提出・共有

皆さん一人ひとりの目標と成果は、生産実習 SYSTEM を介して実習先・大学・実習生間で共有します。それにより、実習先からは目標達成をより具体的にご支援いただくとともに、実習を通じた成長と成果をご確認いただきます。「共有」を念頭に、適切な目標設定から完成度の高い成果物の作成に励んでください。

成果物の内容と作成期間、確認・提出方法は表-1 に示すとおりです。「1. シラバス」にも記載したとおり、事前・事後学習と併行して、生産実習 NOTES による自己学習には「主体的」に取り組みましょう。

表-1 成果物の実施期間と確認・提出方法

成果物	内容	目的	確認・提出方法	
実習 NOTES	3. ①、②、③	自己分析(スキル)	自身の能力傾向を多面的に把握する	「ゼミⅠ」の面談で確認 ・「自己評価(実習前)」をWeb登録 ・「実習先希望調査」をWeb登録
	4. ①、②	企業研究	自身の観点から企業を比較検討する	
	5. ①、②、③	目標設定・共有	自己分析と企業研究を重ね合わせて経験を通じた成長目標を設定する	「ゼミⅡ」の面談で確認 ・「実習を通じた成長目標」をWeb登録 ・「誓約書(自己紹介書)」の提出
	6. ①、②	自己分析(スタイル)	自身の姿勢を把握し、経験学習に臨む	「ゼミⅢ」の面談で確認
	7. ①、②	事前準備	事前の挨拶と報連相で実習に備える	・実習先への事前連絡(挨拶・確認) ・「安全・倫理への心構え」をWeb登録
	8.	実習日誌	日々の経験を省察し、次の挑戦につなげる	「ゼミⅣ」の面談で確認 ・「実習状況報告」をWeb登録
	9. ①、②、③	振り返り	実習全体を振り返り、学びと展望に変える	・「自己評価(実習後)」をWeb登録 ・「成長の手掛かり」をWeb登録 ※事後学習最終回でNOTESを回収
報告書類	成果報告書	成果報告・共有	成長と成果を整理して実習先と共有する	・「実習成果報告書類」をWeb登録 ※必要に応じて紙面でも提出
	成果報告書概要(パネル)			
	成果発表資料			

※生産実習 NOTES のうち Web 上から提出する内容を青字で、別紙で提出すべき成果物を赤字で記しています。
 ※該当する全ての成果物が完成していることをゼミ等における面談実施の条件とし、未完成の場合は再面談を行います。
 ※完成した生産実習 NOTES は、成果発表会終了後に回収し、評価・採点します。
 ※報告書類の書式は、生産実習 SYSTEM からダウンロードし、完成したデータをアップロードしてください。
 ※その他、学科独自の成果物が課された場合は、主担当者や担当教員の指示に従って作成・提出してください。

● ゼミ等における面談の実施方法（実施の時期・方法等は各学科の運用による）

主担当者がゼミ等の担当教員を割り当て、各実習生に通知します。面談に際しては、必要に応じて実習生から担当教員へアポイントを取り、日時等を調整のうえ、ゼミ期間（P6～11）を目安に実施してください。

【参考】 担当教員への最初のアポイントは、以下の要領で研究室を訪問し、挨拶、自己紹介とともに連絡方法等を確認します。



(ノックをして) 「失礼します。生産実習の面談に関して、相談に伺いました。少々お時間をいただけますでしょうか？」

(了承を得たら) 「面談をご担当いただく〇〇コースの〇〇です。よろしくお願い致します。」

「今後の面談に際しては、どのようにアポイントをお取りすれば宜しいでしょうか？」



- 担当教員は、面談を通じて一人ひとりの自己学習状況を確認し、個別の報連相（報告・連絡・相談）に対応します。
- 担当教員は、事前の企業研究や目標設定を支援し、事後の振り返りや成果発表会を通じて一連の成果を把握します。
- 担当教員は、成果発表会の座長を務めるなどして実習生相互、先輩・後輩間における経験学習の共有に努めます。

④ 生産実習スケジュール帳

皆さんは、様々な予定を日常的に管理していますでしょうか？スケジュール管理は、社会人の基礎的スキルであり、予定に追われながらも業務を滞りなく、円滑に進めるには「スケジュール帳」の利用が欠かせません。就職活動の前に実習スケジュール帳を活用してスケジュール管理を習慣づけましょう。

各講義・講習・ゼミは、皆さん一人ひとりの主体的な「気づき」と「学び」を促し、支援するものです。まずは、表-2で全体を把握しながら、記入例を参考に次頁以降のスケジュール帳にも転記してください。

表-2 事前・事後学習の全体スケジュール (学科により実施時期が一部変更となる可能性があります)

No.	授業形態	内容	月日	曜日	時限	備考
1	全体説明	シラバス(学習到達目標、概要)、NOTESとSYSTEM?	月	日		NOTESの配付 NOTES1・2の概説
2	講義 I	実習先の選択から決定までの流れ	月	日		実習生情報の確認 NOTES3と4①の概説、3①の実施
3	講習 I	自己分析・企業研究とは？、社会が求めるスキル？	月	日		社会人基礎力の点検(外部講師) NOTES3②の実施・登録
4	講義 II	学内公募一覧、実習先希望調査について	月	日		希望調査の説明、公募一覧の確認 NOTES3③の実施
5	講習 II	業界説明、OB講演:「仮」業界の今とこれから	月	日		NOTES4①の実施 「すべきこと」を確認(OB講演)
6	講習 III	実習体験談、自己分析と企業研究のその先?	月	日		先輩の経験を共有、NOTES4②の実施 社会人基礎力(実習前)の登録
7	ゼミ I	自己分析(スキル)と企業研究の確認、報連相と助言	月	日		NOTES3・4の確認 希望実習先の確認・登録指導
8	講義 III	マッチング、目標設定、自己紹介書について	月	日		マッチング結果(実習先情報)の確認 NOTES5の概説、5①②③の実施
9	ゼミ II	目標設定と自己紹介書の確認、報連相と助言	月	日		NOTES5の確認 自己紹介書の下書確認・清書指導
10	講義 IV	自己分析(スタイル)、事前連絡等について	月	日		自己紹介書の回収 NOTES6①②の実施、目標の登録
11	講習 IV	マナー講習:社会の一員として備えるべきもの?	月	日		マナー講習(外部講師) NOTES7①の実施
12	講習 V	安全・倫理講習:エンジニアとして備えるべきもの?	月	日		安全・倫理講習(本学OB等) NOTES7②の実施・登録
13	ゼミ III	自己分析と事前連絡・準備の確認、報連相と助言	月	日		NOTES6・7の確認 事前連絡・準備の確認・指導
14	講義 V	実習日誌、評価・所見、健康管理、お礼状について	月	日		NOTES8、9の概説 諸注意
実習			夏期休暇中			NOTES8、9①の実施 実習状況報告(5日間)の実施・登録
15	講義 VI	実習の振り返り、目標達成度の点検について	月	日		NOTES9①の実施・登録
16	講習 VI	実習経験を通じた成長、経験を将来に活かす?	月	日		NOTES9②の実施 社会人基礎力(実習後)の登録
17	講習 VII	進学・就活体験談、目標達成度、次の目標・挑戦へ?	月	日		評価・所見の確認、NOTES9③の実施 アクションプランの作成
18	ゼミ IV	実習日誌、振り返り、お礼状の確認、報連相と助言	月	日		NOTES8、9の確認 自己・他者評価の確認・修正
19	講義 VII	成果報告書・概要、成果発表会について	月	日		各種書式の確認 成果物アップロードの説明
20	成果発表会	生産実習成果発表会	月	日		キャリアデザイン演習からの聴講 NOTESの回収(9③の確認)

● 実習スケジュール帳の記入・活用例

仕事を効率よく進め、確実に成果を生み出す人は、スケジュール帳にも責任感がはっきりと見られます。手帳には、毎日の予定だけでなく、関連した準備や要点を備考欄へ具体的に書き加えて管理します。

- 事前・事後学習の予定は、もちろん、関連した要点等を備考欄に書き込む。
- 生産実習以外の科目やレポート、テスト、サークルの予定等も書き込む。
- 面談の日時は、事前の appointments で調整し、決定次第、忘れずに書き込む。
- 「To Do」(すべきこと)の欄は、完了次第、必ずチェックを入れる。

6日

1日	2日	3日	4日	5日	6日	備考
金				事前学習(講義)		仕事について父親と話す
土	〇〇工学補講					実習先に関して相談する 実習先の絞り込みと順位づけ
日						
月						
火						〇〇先生との面談日(16:30~)
水					希望調査のWeb登録期間	面談Ⅰの実施期間(終了) 希望調査を登録する!
木						
金				事前学習(講義)		
土						
日						実習先希望調査書期日

To Do 【履修・実習生情報の登録、事前学習(自己分析)】

<input checked="" type="checkbox"/>	実習先希望調査書のWeb入力・登録	6月10日まで
<input checked="" type="checkbox"/>	実習ノート3、④、⑤(P32~35)	第10週まで
<input type="checkbox"/>	実習ノート5、(P42~43)	第11週まで

4月

(学科により実施時期が一部異なる可能性があります)

日付	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	備考
1日								
2日								
3日								
4日								
5日								
6日								
7日								
8日								
9日								
10日								
11日								
12日								
13日								
14日								
15日								
16日								
17日								
18日								
19日								
20日								
21日								
22日								
23日								
24日								
25日								
26日								
27日								
28日								
29日								
30日								

To Do

【履修・実習生情報の登録、事前学習（自己分析）】

<input type="checkbox"/>	「生産実習」の履修登録	
<input type="checkbox"/>	実習生情報のWeb入力・登録（生産実習SYSTEM操作マニュアルp.94）	月 日まで
<input type="checkbox"/>	社会人基礎力（実習前）（3. ②）のWeb登録	月 日まで
<input type="checkbox"/>	生産実習NOTES 1.、2.の確認・理解（P1～5）	第2週まで
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

5月

(学科により実施時期が一部異なる可能性があります)

日付	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	備考
1日								
2日								
3日								
4日								
5日								
6日								
7日								
8日								
9日								
10日								
11日								
12日								
13日								
14日								
15日								
16日								
17日								
18日								ゼミ I の実施期間 (開始)
19日								
20日								
21日								
22日								
23日								
24日								
25日								
26日								
27日								
28日								ゼミ I の実施期間 (終了)
29日								
30日								
31日								

To Do

【事前学習 (自己分析、企業研究)】

<input type="checkbox"/>	生産実習NOTES 3. ①~4. ②の完成	ゼミ I まで
<input type="checkbox"/>	自己分析と企業研究に関する面談 I (3. ①~4. ②の確認)	5/18~5/28
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

6月

(学科により実施時期が一部異なる可能性があります)

日付	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	備考
1日								
2日								
3日								
4日								
5日								
6日								
7日								
8日								ゼミⅡの実施期間(開始)
9日								
10日								
11日								
12日								
13日								
14日								
15日								
16日								
17日								
18日								ゼミⅡの実施期間(終了)
19日								
20日								
21日								
22日								
23日								
24日								
25日								
26日								
27日								
28日								
29日								
30日								

To Do

【事前学習(自己分析、企業研究)、目標設定、マッチング】

<input type="checkbox"/>	実習先希望調査のWeb入力・登録	月 日まで
<input type="checkbox"/>	生産実習NOTES 5. ①~③の完成	ゼミⅡまで
<input type="checkbox"/>	成長目標と自己紹介に関する面談Ⅱ(5. ①~③の確認)	6/8~6/18
<input type="checkbox"/>	実習を通じた成長目標のWeb入力・登録	月 日まで
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

7月

(学科により実施時期が一部異なる可能性があります)

日付	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	備考
1日								
2日								
3日								
4日								
5日								
6日								
7日								
8日								ゼミⅢの実施期間(開始)
9日								
10日								
11日								
12日								
13日								
14日								
15日								
16日								
17日								
18日								ゼミⅢの実施期間(終了)
19日								
20日								
21日								
22日								
23日								
24日								
25日								
26日								
27日								
28日								
29日								
30日								
31日								

To Do

【事前学習(経験学習、安全・倫理講習)】

<input type="checkbox"/>	生産実習NOTES 6. ①~7. ②の完成	ゼミⅢまで
<input type="checkbox"/>	実習先への連絡・確認(挨拶、受入れのお礼、準備等の確認)	ゼミⅢまで
<input type="checkbox"/>	実習準備に関する面談Ⅲ(6. ①~7. ②の確認)	7/8~7/18
<input type="checkbox"/>	実習先への連絡・確認(挨拶、受入れのお礼、準備等の確認)	ゼミⅢまで
<input type="checkbox"/>	安全・倫理講習を聴講して[感じたこと][実習に向けた心構え]のWeb入力・登録	月 日 まで
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

8月

(学科により実施時期が一部異なる可能性があります)

日付	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	備考
1日								
2日								
3日								
4日								
5日								
6日								
7日								
8日								
9日								
10日								
11日								
12日								
13日								
14日								
15日								
16日								
17日								
18日								
19日								
20日								
21日								
22日								
23日								
24日								
25日								
26日								
27日								
28日								
29日								
30日								
31日								

To Do

【実習】

<input type="checkbox"/>	実習日誌（生産実習NOTES 8.）の作成・確認	実習期間中
<input type="checkbox"/>	実習状況報告のWeb入力・登録	実習開始後5日目
<input type="checkbox"/>	成果物記載内容（画像、データ等）の確認と実習評価の依頼（採点、所見等）	実習終了前1～3日
<input type="checkbox"/>	「参考3 お礼状の文例」を参考としたお礼状の作成と送付（各自郵送）	実習終了直後
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

9月

(学科により実施時期が一部異なる可能性があります)

日付	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	備考
1日								
2日								
3日								
4日								
5日								
6日								
7日								
8日								
9日								
10日								
11日								
12日								
13日								
14日								
15日								
16日								
17日								
18日								ゼミⅣの実施期間（開始）
19日								
20日								
21日								
22日								
23日								
24日								
25日								
26日								
27日								
28日								ゼミⅣの実施期間（終了）
29日								
30日								

To Do

【事後教育（振り返り）】

<input type="checkbox"/>	生産実習NOTES 9. ①~③の完成	ゼミⅣまで
<input type="checkbox"/>	生産実習NOTES 9. ②（自己評価）のWeb登録	ゼミⅣまで
<input type="checkbox"/>	振り返りに関する面談Ⅳ（8.、9. ①②の確認）	9/18~9/28
<input type="checkbox"/>	評価・所見の確認（未登録の場合は実習先に依頼）	9/18~9/28
<input type="checkbox"/>	生産実習NOTES 9. ②（自己評価と実習先評価の比較）のWeb登録	月 日まで
<input type="checkbox"/>		

10月

(学科により実施時期が一部異なる可能性があります)

日付	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	備考
1日								
2日								
3日								
4日								
5日								
6日								
7日								
8日								
9日								
10日								
11日								
12日								
13日								
14日								
15日								
16日								
17日								
18日								
19日								
20日								
21日								
22日								
23日								
24日								
25日								
26日								
27日								
28日								
29日								
30日								
31日								成果報告書類の提出期日

To Do

【事後教育（報告書類の作成）】

<input type="checkbox"/>	実習評価の確認 ※未評価の場合は実習担当者に評価を依頼	事後学習最終回まで
<input type="checkbox"/>	生産実習NOTES 9. ③の完成	事後学習最終回まで
<input type="checkbox"/>	成果報告書類・概要の完成・Web提出	10/31まで
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

11月

(学科により実施時期が一部異なる可能性があります)

日付	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	備考
1日								
2日								
3日								
4日								
5日								
6日								
7日								
8日								
9日								
10日								
11日								
12日								
13日								
14日								
15日								
16日								
17日								
18日								
19日								
20日								
21日								
22日								
23日								
24日								
25日								
26日								
27日								
28日								
29日								
30日								

To Do

【事後教育（報告書類の作成）】

<input type="checkbox"/>	成果発表のリハーサル	成果発表会まで
<input type="checkbox"/>	成果発表資料（PPT）の完成・Web提出	成果発表会まで
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

12月

(学科により実施時期が一部異なる可能性があります)

日付	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	備考
1日								
2日								
3日								
4日								
5日								
6日								
7日								
8日								
9日								
10日								
11日								
12日								
13日								
14日								
15日								
16日								
17日								
18日								
19日								
20日								
21日								
22日								
23日								
24日								
25日								
26日								
27日								
28日								
29日								
30日								
31日								

To Do

【進学・就職に向けた自己分析、企業研究等】

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

1月

(学科により実施時期が一部異なる可能性があります)

日付	曜日	1限	2限	3限	4限	5限	6限	備考
1日								
2日								
3日								
4日								
5日								
6日								
7日								
8日								
9日								
10日								
11日								
12日								
13日								
14日								
15日								
16日								
17日								
18日								
19日								
20日								
21日								
22日								
23日								
24日								
25日								
26日								
27日								
28日								
29日								
30日								
31日								

To Do	【		】
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

⑤ 生産実習メモ帳

皆さんは、おそらく小学生の頃からノートやメモ帳を利用されているはずですが…、それらに書き込んだ情報を十分に活用されてきましたでしょうか？情報の管理と活用は、スケジュール管理と同様、社会人の基礎的スキルであり、日常の学びを効率よく成果につなげるためには「メモ帳」の利用が欠かせません。就職活動の前に実習メモ帳を活用して情報の管理と活用を習慣づけましょう。

まずは、以下のメモ欄に今回の要点等を記録し、その後の行動に活用できるよう整理してください。

【 概要説明会 ・ 事前学習 ・ 実習 ・ 事後学習 ・ 成果発表会 ・ その他 】		
キュー(ヒント、疑問)	日時・テーマ	ノート(ポイント、キーワード)
	4月 日	
	授業の目的とねらい	生産実習とは
		学習到達目標
	生産実習NOTES	シラバス→学修の準備→全出席が必要条件 各種書式とマニュアル→NOTESの後ろに掲載
	生産実習システム	実習生DB+実習先DB→実習先・大学・実習生がWeb上で情報共有 実習生情報を 月 日までに登録 実習形態を 月 日までに登録
サマリー(要約、概要、アイデア)		

● 実習メモ帳の記入・活用例

経験からより深く学ぶには、事後の振り返りと気づきを促す「経験の言語化」が不可欠です。事前・事後学習および実習では、言語化した情報を振り返り、その後の行動力につながるメモを心掛けましょう。

※基本的に、得られた情報の一字一句を書き留めるのではなく、要点を押さえながら、自分のための「**情報活用ガイド**」を作成していきます。

ノート欄を読み返し、ちょっとした疑問や情報活用の手掛かりとなる単語や短文を書き入れます。
この欄を見れば、いつでもノート欄の要点をつなぎ合わせて活用できることを心掛けながら手掛かりを残します。

キュー欄を作成しながら中心となる考えを要約し、ノート欄の内容を1行か2行にまとめて書き込みます。
後に、メモ帳を読み返しながらか活用したい情報を探すときは、この欄を見出しにすると便利です。

【 全体説明 ・ 事前学習 ・ 実習 ・ 事後学習 ・ 成果発表会 ・ その他 】		
キュー(ヒント、疑問)	日時・テーマ	ノート(ポイント、キーワード)
		①【ノート欄】 収集した情報の要点を単語や短文で書き取ります。ここでは、要点を箇条書きや図示するなどして書き留めて、後から拾い読みしやすい工夫を。段落間に空白を残すと、後から関連事項を書き加えやすくなります。
		②【キュー欄】
		③【サマリー欄】

ノート欄を埋めたら、その日の晩には読み返して「キュー欄」と「サマリー欄」を埋めること。後の活用の際には、自分で自分に質問を出すように、左側のキュー欄を使って記憶を呼び起こしながら、頭の中で事実説明を再構築していきます。

【 概要説明会 ・ 事前学習 ・ 実習 ・ 事後学習 ・ 成果発表会 ・ その他 】

キュー(ヒント、疑問)	日時・テーマ	ノート(ポイント、キーワード)

サマリー(要約、概要、アイデア)

【 概要説明会 ・ 事前学習 ・ 実習 ・ 事後学習 ・ 成果発表会 ・ その他 】

キュー(ヒント、疑問)	日時・テーマ	ノート(ポイント、キーワード)

サマリー(要約、概要、アイデア)

【 概要説明会 ・ 事前学習 ・ 実習 ・ 事後学習 ・ 成果発表会 ・ その他 】

キュー(ヒント、疑問)	日時・テーマ	ノート(ポイント、キーワード)
サマリー(要約、概要、アイデア)		

【 概要説明会 ・ 事前学習 ・ 実習 ・ 事後学習 ・ 成果発表会 ・ その他 】

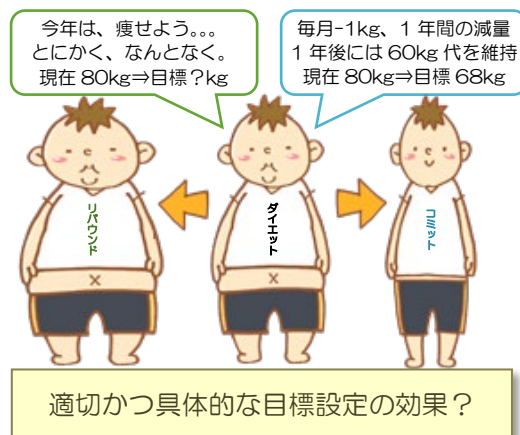
キュー(ヒント、疑問)	日時・テーマ	ノート(ポイント、キーワード)
サマリー(要約、概要、アイデア)		

3. 自己分析ノート (スキル)

☆ 個人も組織も『目標設定力』が成長のカギ！

私たちは、日常の生活や学習、業務等を通じて様々な目標を立てながら、達成に向けた取り組みを重ねています。これらの目標を着実に達成していくには、「踏み出す力」と「やり抜く力」はもちろんのこと、自己を理解し、目的に沿って適切な目標を見定める力、すなわち『目標設定力』が不可欠です。

事前学習では、自己分析・企業研究・目標設定ノートを活用して自身の傾向と社会のニーズ、成長のターゲットを捉え、将来像の実現へとつなぐ「生産実習の目標」を設定します！



① ポリシーに照らす『自身の傾向』？

まずは、本学部のポリシーを共有し、その観点から自身の傾向を見つめてみましょう。

● ディプロマ？のポリシー？

本学部では、独自のカリキュラムに沿った学びを経て表-3 の DP1～8 を修得した学生に「学士（工学）」の学位を授与します。これが私たちのディプロマポリシー（DP：学位授与の方針）であり、皆さんが大学での学びを積み重ねて到達すべき目標です。つまり、「卒業条件」とは、卒業までに修得すべき単位の数（量）ではなく、その成果による能力のレベル（質）を保証するためのハードルといえます。

DP1～8 のレベルは、表-4 のとおり各 4 段階で設定され、「生産実習」では、事前・事後学習と実習経験を通じて、DP3 がレベル 3、DP1・5・8 がレベル 4 に到達することを学習目標に定めています。

表-3 自主創造の 3 要素と本学部のディプロマポリシー（DP1～8）

自主創造の 3 要素	日本大学生産工学部のディプロマポリシー		習熟度	要素平均
自ら学ぶ	DP1	【豊かな知識・教養に基づく高い倫理観】 豊かな教養と自然科学・社会科学に関する基礎知識に基づき、倫理観を高めることができる。		
	DP2	【世界の現状を理解し、説明する力】 国際的視点から、必要な情報を収集・分析し、自らの考えを説明することができる。		
自ら考える	DP3	【論理的・批判的思考力】 専門分野を体系的に理解して得られる情報に基づき、論理的な思考・批判的な思考をすることができる。		
	DP4	【問題発見・解決力】 生産工学に関する視点から、新たな問題を発見し、解決策をデザインすることができる。		
自ら道をひらく	DP5	【挑戦力】 生産工学の視点から、適切な目標と手段を見定め、新たなことにも挑戦し、やり抜くことができる。		
	DP6	【コミュニケーション力】 多様な考えを受入れ、適切な手段で自らの考えを伝えて相互に理解することができる。		
	DP7	【リーダーシップ・協働力】 チームの一員として目的・目標を他者と共有し、達成に向けて働きかけながら、協働することができる。		
	DP8	【省察力】 経験を主観的・客観的に振り返り、気づきを学びに変えて継続的に自己を高めることができる。		

Q1 これまでの学習成果やコンピテンシーテスト等を振り返りながら、DP1～8のレベル（表-4）に基づいて現在の習熟度を各8段階で自己評価します。表-3の右2列目に評価結果（1～8の習熟度）を、右1列目に要素ごとの平均値を記入してください。※ここでは、個々の度合いよりも、相対的な強弱や全体的な傾向を把握します。

【自己評価からの気づき】（Q1の自己評価で気づいた自身の長所・短所、傾向、課題などを客観的に考察します）

表-4 ディプロマポリシー（DP1～8）のレベルチェック表

(Q1) 習熟度の自己点検レベル		1	2	3	4	5	6	7	8
		習熟度が低い ← 習熟度が高い →							
DPの設定レベル(参考)		初年領域: Basic				中上級領域: Intermediate and Advanced			
		1	2	3	4	3	4	5	6
自ら学ぶ	DP1 豊かな知識・教養に基づく高い倫理観	経験や学習から得られた豊かな知識と教養に基づいて、倫理的な課題を理解し説明することができる。	経験や学習から得られた豊かな知識と教養に基づいて、自己の倫理観をもって、倫理的な課題に向き合うことができる。	経験や学習から得られた豊かな知識と教養に基づいて、自己の倫理観を倫理的な課題に適用することができる。	経験や学習から得られた豊かな知識と教養に基づいて、自己の倫理観を倫理的な課題に適用することができる。	経験や学習から得られた豊かな知識と教養に基づいて、自己の倫理観を倫理的な課題に適用することができる。	経験や学習から得られた豊かな知識と教養に基づいて、自己の倫理観を倫理的な課題に適用することができる。	経験や学習から得られた豊かな知識と教養に基づいて、自己の倫理観を倫理的な課題に適用することができる。	経験や学習から得られた豊かな知識と教養に基づいて、自己の倫理観を倫理的な課題に適用することができる。
	DP2 世界の現状を理解し、説明する力	世界諸国の歴史や政治、文化、価値観、信条などの現状を概説できる。	世界諸国の歴史や政治、経済、文化、価値観、信条などの現状および相互関係を、自己の世界観をもって説明できる。	世界諸国の歴史や政治、経済、文化、価値観、信条などの現状および相互関係を、複数の世界観に立って解釈し説明できる。	世界諸国の歴史や政治、経済、文化、価値観、信条などの現状および相互関係を、複数の世界観に立って解釈し説明できる。	世界諸国の歴史や政治、経済、文化、価値観、信条などの現状および相互関係を、複数の世界観に立って解釈し説明できる。	世界諸国の歴史や政治、経済、文化、価値観、信条などの現状および相互関係を、複数の世界観に立って解釈し説明できる。	世界諸国の歴史や政治、経済、文化、価値観、信条などの現状および相互関係を、複数の世界観に立って解釈し説明できる。	世界諸国の歴史や政治、経済、文化、価値観、信条などの現状および相互関係を、複数の世界観に立って解釈し説明できる。
自ら考える	DP3 論理的・批判的思考力	仮説に基づく課題や問題を提示し、客観的な情報を基に、論理的・批判的に考察することの重要性を説明できる。	仮説に基づく課題や問題を提示し、客観的な情報を基に、論理的・批判的に考察できる。	仮説に基づく課題や問題を提示し、客観的な情報を基に、論理的・批判的に考察できる。	仮説に基づく課題や問題を提示し、客観的な情報を基に、論理的・批判的に考察できる。	仮説に基づく課題や問題を提示し、客観的な情報を基に、論理的・批判的に考察できる。	仮説に基づく課題や問題を提示し、客観的な情報を基に、論理的・批判的に考察できる。	仮説に基づく課題や問題を提示し、客観的な情報を基に、論理的・批判的に考察できる。	仮説に基づく課題や問題を提示し、客観的な情報を基に、論理的・批判的に考察できる。
	DP4 問題発見・解決力	事象を注意深く観察して、解決すべき問題を認識できる。	問題の意味を理解し、助言を受けて複数の解決策を提示し説明できる。	問題を分析し、複数の解決策を提示した上で、問題を解決することができる。	問題を分析し、複数の解決策を提示した上で、問題を解決することができる。	問題を分析し、複数の解決策を提示した上で、問題を解決することができる。	問題を分析し、複数の解決策を提示した上で、問題を解決することができる。	問題を分析し、複数の解決策を提示した上で、問題を解決することができる。	問題を分析し、複数の解決策を提示した上で、問題を解決することができる。
自ら道をひらく	DP5 挑戦力	新しいことに挑戦する気持ちを持つことができる。	新しい挑戦への計画を立て、準備することができる。	責任と役割を担い、新しいことに挑戦することができる。	責任と役割を担い、新しいことに挑戦することができる。	責任と役割を担い、新しいことに挑戦することができる。	責任と役割を担い、新しいことに挑戦することができる。	責任と役割を担い、新しいことに挑戦することができる。	責任と役割を担い、新しいことに挑戦することができる。
	DP6 コミュニケーション力	親しい人々とのコミュニケーションを通じて相互に意志を伝達することができる。	さまざまな人々とのコミュニケーションを通じて相互に意志を伝達することができる。	さまざまな人々とのコミュニケーションを通じて相互の意思伝達を自由かつ確実に行い、他者との良好な関係を確立することができる。	さまざまな人々とのコミュニケーションを通じて相互の意思伝達を自由かつ確実に行い、他者との良好な関係を確立することができる。	さまざまな人々とのコミュニケーションを通じて相互の意思伝達を自由かつ確実に行い、他者との良好な関係を確立することができる。	さまざまな人々とのコミュニケーションを通じて相互の意思伝達を自由かつ確実に行い、他者との良好な関係を確立することができる。	さまざまな人々とのコミュニケーションを通じて相互の意思伝達を自由かつ確実に行い、他者との良好な関係を確立することができる。	
	DP7 リーダーシップ・協働力	集団の活動において、より良い成果を上げるために、お互いを尊重することができる。	集団の活動において、より良い成果を上げるために、指導者のもとで他者と協働し、作業を行うことができる。	集団の活動において、より良い成果を上げるために、指導者として他者と協働し、作業を行うことができる。	集団の活動において、より良い成果を上げるために、指導者として他者と協働し、作業を行うことができる。	集団の活動において、より良い成果を上げるために、指導者として他者と協働し、作業を行うことができる。	集団の活動において、より良い成果を上げるために、指導者として他者と協働し、作業を行うことができる。	集団の活動において、より良い成果を上げるために、指導者として他者と協働し、作業を行うことができる。	
	DP8 省察力	自己の学習経験の振り返りを継続的に行うことができる。	自己の学習に関する経験と考えを振り返り、分析できる。	学修状況を自己分析し、その成果を評価することができる。	学修状況を自己分析し、その成果を評価することができる。	学修状況を自己分析し、その成果を評価することができる。	学修状況を自己分析し、その成果を評価することができる。	学修状況を自己分析し、その成果を評価することができる。	

② ニーズを見据えた『あるべき姿』？

● 社会人？の基礎力？

皆さんは、新卒採用に際して、どのような資質が求められるかをご存知でしょうか？経団連は、毎年「新卒採用に関するアンケート調査」を実施し、その結果を11月に公表しています。このうち、「選考にあたって特に重視した点」への回答は、「コミュニケーション能力」が2004年以降独走で1位、「主体性」が2010年以降安定の2位、「チャレンジ精神」と「協調性」が近年3位争いを続けています。

※詳しくは、「新卒採用に関するアンケート調査」で検索！



Q2 コミュニケーション能力、主体性、チャレンジ精神、協調性を兼ね備えた技術者とは、どのような人材でしょうか？小学5年生にも分かるように「あるべき姿」を100字程度で簡潔に説明してください。

※ここでは、それぞれの順位に留意しながら4つの資質を十分に解釈し、分かりやすく噛み砕いて説明することが重要です。

【社会が望む人材像】(Q2のコミュニケーション能力、主体性、チャレンジ精神、協調性を兼ね備えた技術者とは？)

社会人に求められる能力は、業種や企業理念等によって多少異なりますが、知識・技能等を活用しながら多様な人々と協働するための基礎力は、どの分野でも共通します。経済産業省は、このような全ての社会人に必要な基礎力を「社会人基礎力」と称して、図-2のスキルマップを示しています。

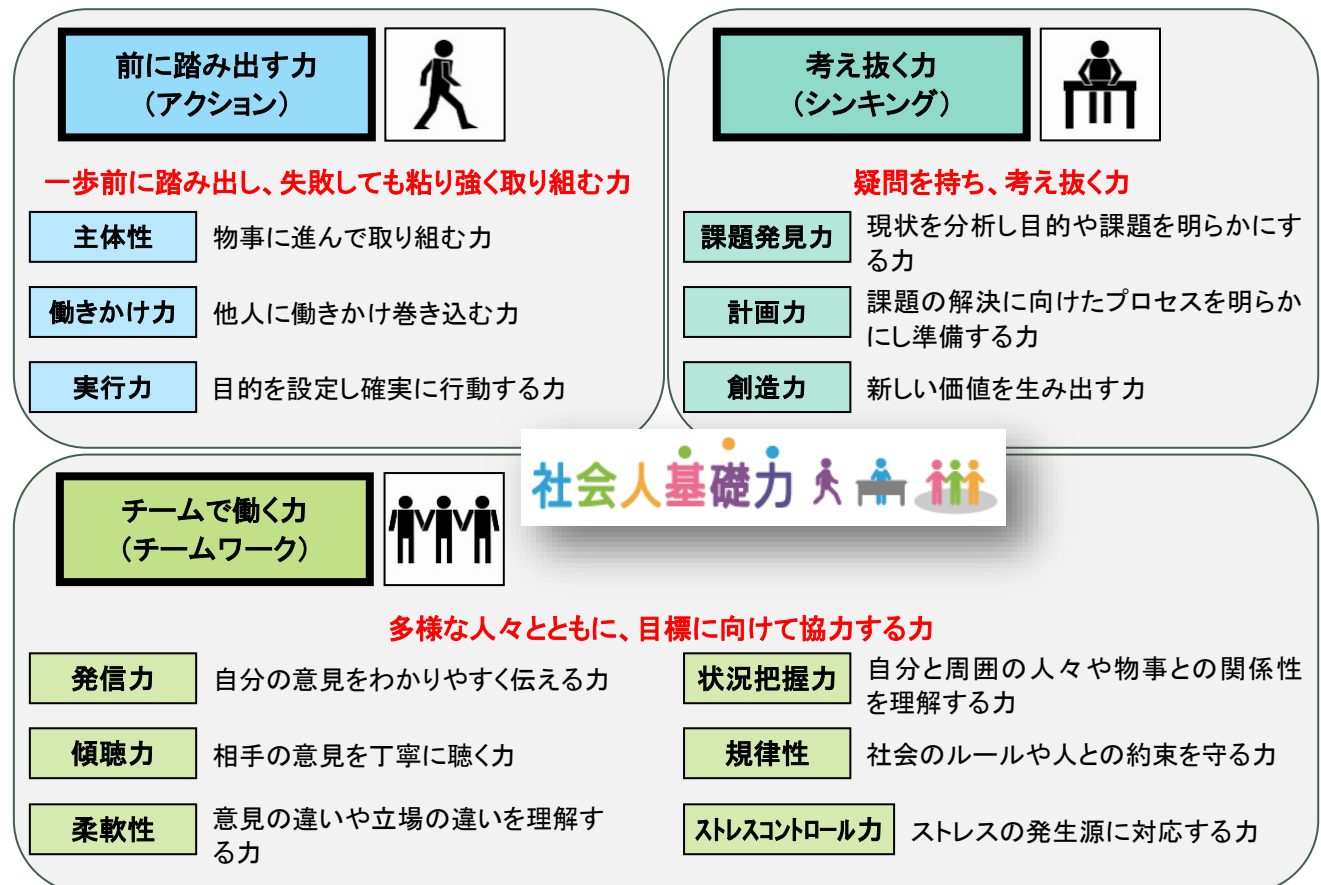


図-2 社会人基礎力のスキルマップ (3つの能力/12の要素)「経産省 HP より」

Q3 Q1（表-3）の評価結果を参考にしながら、現時点における社会人基礎力（12の能力要素）の習熟度を各8段階で自己評価します。表-5の右2列目に各能力要素の評価結果（習熟度1～8）を記入してください。

※ここでは、個々の度合いよりも、相対的な強弱と全体的な傾向を把握します。

※webページへ登録してください。

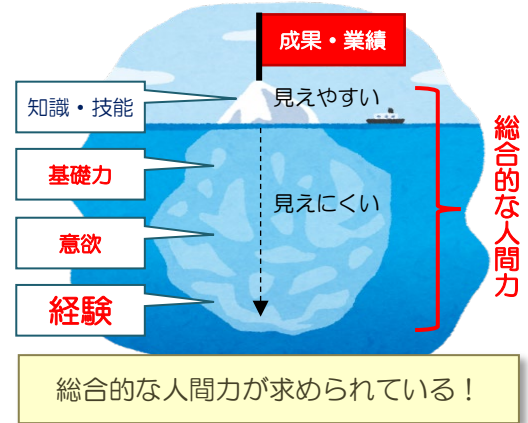
【自己評価からの気づき】（Q3の自己評価で気づいた自身の長所・短所、傾向、課題などを150字程度で考察します）

表-5 社会人基礎力（12の能力要素）のレベルチェック表

(Q3) 習熟度の自己点検レベル	1	2	3	4	5	6	7	8	習熟度	
	習熟度が低い				習熟度が高い				実習前	実習後
主体性	自分のすべきことが分らず、物事に取り組めない、取り組む意欲がない	自分のすべきことが分っていないながらも、物事に取り組めない、取り組みに消極的である	自分のすべきことを理解し、積極的に取り組むことができる	自分のすべきことを理解し、積極的に取り組むことができる	自分のすべきことを自ら判断しながら、困難な事柄にも自信を持って取り組むことができる					
働きかけ力	相手の立場や状況を理解できず、働きかけることができない、働きかけようとしていない	相手の立場や状況を理解していないながらも、働きかけることができない、働きかけに消極的である	相手の立場や状況を理解し、積極的に働きかけることができる	相手の立場や状況を理解し、積極的に働きかけることができる	相手の立場や状況に応じて、積極的に働きかけながら、理解や協力を得ることができる					
実行力	目的や目標を把握できず、実行できない、実行する意欲がない	目的や目標を把握しているにもかかわらず、実行できない、実行に消極的である	目的や目標を把握し、積極的に実行することができる	目的や目標を把握し、積極的に実行することができる	目的や目標の達成に向けて、前向きに粘り強く実行し、やりぬくことができる					
課題発見力	向上心をもって現状と向き合えず、課題を明らかにできない、明らかにしようとしていない	向上心をもって現状と向き合うものの、情報収集や分析に消極的である	向上心をもって現状と向き合い、積極的に情報収集や分析に取り組むことができる	向上心をもって現状と向き合い、積極的に情報収集や分析に取り組むことができる	向上心をもって現状と向き合いながら、情報収集や分析を適切に行い、課題を明らかにできる					
計画力	目標設定や課題解決の道すじが分からず、計画できない、計画しようとしていない	目標達成や課題解決の道すじが分っていないながらも、計画できない、計画に消極的である	目標達成や課題解決の道すじを把握し、これに沿って積極的に計画できる	目標達成や課題解決の道すじを把握し、これに沿って積極的に計画できる	目標達成や課題解決の道すじに沿って、具体的に計画し、状況に応じて柔軟に変更・修正できる					
創造力	改善や新たな価値への意識に乏しく、それを生み出せない、生み出そうとしていない	改善や新たな価値を意識しながらも、それを自ら生み出すことに消極的である	改善や新たな価値を意識し、それを自ら生み出すことに積極的である	改善や新たな価値を意識し、それを自ら生み出すことに積極的である	改善や新たな価値を意識しながら、様々な視点で物事を見つめ、新たな発想や行動につなげることができる					
発信力	自分の考えを整理できず、人に伝えられない、考えたり述べたりする意欲がない	自分の考えを整理できているながらも、人に伝えることに消極的である	自分の考えを整理して、積極的に人に伝えることができる	自分の考えを整理して、積極的に人に伝えることができる	自分の考えを整理して、事例や意図を示しながら、人に分りやすく伝えることができる					
傾聴力	意見を交える重要性を理解できず、人の意見を聴かない、聴こうとする意欲がない	意見を交える重要性を理解して、人の意見に耳を傾けるものの、理解に消極的である	意見を交える重要性を理解し、人の意見を素直に聴き入れ、積極的に理解できる	意見を交える重要性を理解し、人の意見を素直に聴き入れ、積極的に理解できる	意見を交える重要性を理解しながら、相手に相槌や質問をしながら、情報を共有できる					
柔軟性	自分の考えや意見を持たないうに、人の考えや意見を理解せず、受入れようとしていない	自分の考えや意見を持ちながらも、人の考えや意見を理解することに消極的である	自分の考えや意見を持ち、人の考えや意見を積極的に理解できる	自分の考えや意見を持ち、人の考えや意見を積極的に理解できる	自分の考えや意見を持ちながら、相手の背景や事情を理解し、異なる意見にも共感することができる					
状況把握力	周囲の状況や自分の立場・役割を理解できない、理解しようとしていない	周囲の状況や自分の立場・役割を理解することに消極的である	周囲の状況や自分の立場・役割を理解することに積極的である	周囲の状況や自分の立場・役割を理解することに積極的である	状況・立場・役割を理解し、配慮しながら、自身が取るべき行動を適切に判断できる					
規律性	ルールやマナーの大切さを理解できず、守らない、守ろうとしていない	ルールやマナーの大切さを理解しているながらも、行動が十分に伴わない	ルールやマナーの大切さを理解し、これらに則して行動できる	ルールやマナーの大切さを理解し、これらに則して行動できる	ルールやマナーの大切さを理解し、周囲への注意や配慮を促しながら行動できる					
ストレスコントロール力	ストレスの原因と向き合えず、対処できない、対処しようとしていない	ストレスの原因と向き合うものの、対処することに消極的である	ストレスの原因と向き合い、積極的に対処できる	ストレスの原因と向き合い、積極的に対処できる	ストレスの原因と向き合い、対処法を考えながら適切に解消することができる					

③ 成長の『ターゲット』を見定める！

というわけで、社会（企業）は今、知識・技能のみならず、それらを他者と協働しながら発揮する様々な能力を皆さんに期待しています。しかし、表-3のDPが8項目、図-2の社会人基礎力が12項目…と、何をどう努力すべきか混乱される方もいるかもしれません。ここでは、DPと社会人基礎力を共通の枠組みで整理し、俯瞰することで、目標設定の核となる「成長のターゲット」を探してみましよう。



● 立場や時代でニーズとターゲットは変化する??

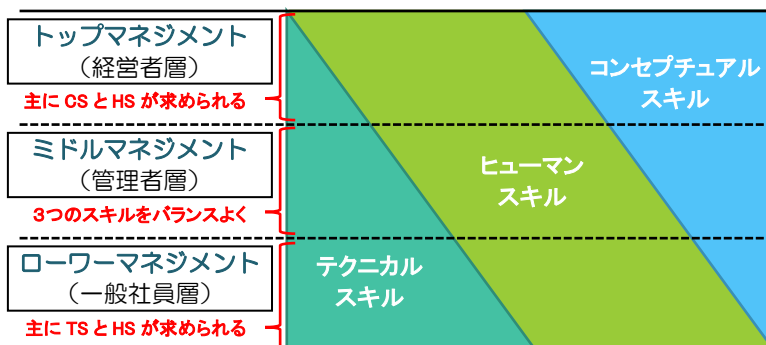
人材育成の分野では、管理者に必要な能力を「テクニカルスキル」、「ヒューマンスキル」、「コンセプチュアルスキル」に分類し、立場や時代ごとに相対的な重要度をモデル化した考え方があります。

【 マネジメントに関するスキルモデル (Katz model) 】

以下3つのスキルに関して、図-3は立場による、図-4は時代による重要度の変化を示しています。

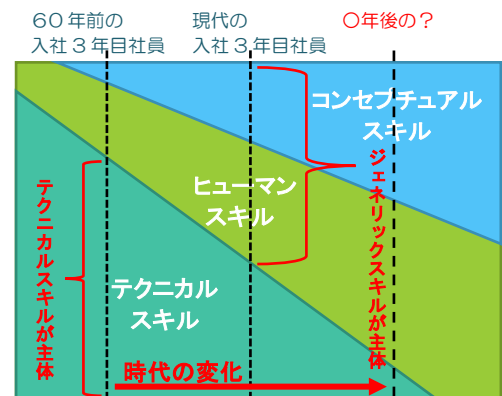
- **テクニカルスキル (TS)** : 業務を遂行するための基礎学力や専門的な知識・技能 (**業務遂行能力**)
- **ヒューマンスキル (HS)** : 対人コミュニケーション力や葛藤を処理する力 (**対人関係力**)
- **コンセプチュアルスキル (CS)** : 現状を把握し、問題を分析して解決策を見極める力 (**分析・概念化能力**)

※ここでは、「ヒューマンスキル」と「コンセプチュアルスキル」を合わせた領域を「**ジェネリックスキル**」と呼びます。



Robert L. Katz : Skills of an Effective Administrator (1982) より

図-3 立場によるスキルの変化



工業化時代 ⇒ 情報化時代 ⇒ ?

図-4 時代によるスキルの変化

図-3のとおり、経営者層に近づくほどコンセプチュアルスキルが求められ、社内研修もこのようなスキルバランスで構成されています。他方、ヒューマンスキルは、どの立場でも同様に重要度が高く、図-3から、今後もコンセプチュアルスキルとともに重要度の高まる可能性が見て取れます。

Q4 社長数日本一の日大、経営管理能力を兼ね備えた技術者を育成する本学部の皆さんは、将来どのようなスキルバランスで社会に貢献したいと考えますか？現状（現在までの学習）と理想のスキルバランスと概ね合致する位置にそれぞれの縦線を図-4に書き入れ、両者のギャップについてQ2も踏まえて考察してください。

【スキルバランスのギャップ】（現状と理想のスキルバランスを比べて、その差異や原因等を客観的に考察します）

● 色々な要素を整理して俯瞰する??

管理者に必要な能力（経営管理能力）が3つに分類され、これらの重要度は立場や時代によって変化することが理解できたでしょうか？それでは、この3つの分類を共通の枠組みとして、図-5に本学部のディプロマポリシー（DP1～8）と社会人基礎力（12の能力要素）を整理し、俯瞰してみましょう。

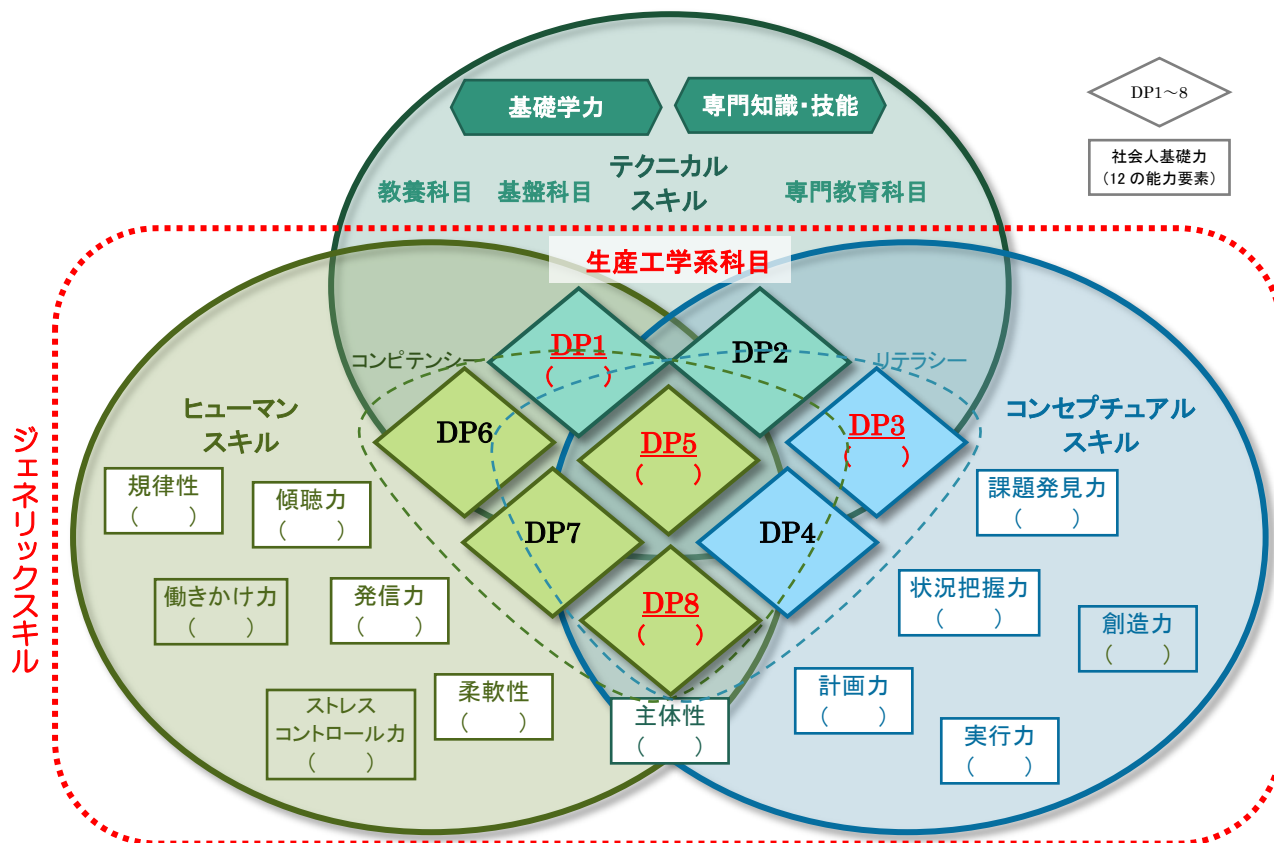


図-5 3つのスキル、ディプロマポリシーと社会人基礎力

まず、DP1～8は、図-5のとおり単一の能力というよりも複数の知識・技能、能力を統合した成果（行動）であり、各スキルの複合領域を楔（くさび）のように結び付ける位置づけです。一方、社会人基礎力は、ヒューマンスキルとコンセプチュアルスキルを合わせた「ジェネリックスキル」（全ての社会人に必要な汎用的スキル）の構成要素として、前ページの氷山モデルでは主に水面下を支えています。なお、「生産工学系科目」（巻頭図-1で説明）は、3つのスキルを複合的に学ぶ本学部独自の科目群です。

Q5 DP1～8（表-3 P. 22）と社会人基礎力（表-5 P. 25）の評価結果を図-5の括弧内に転記し、自身の傾向（Q1、Q3）を踏まえて、生産実習に対応するDP1、3、5、8をどのような経験で達成できるかを自ら提案してください。
 ※特に枠内が白く塗りつぶされた9つの社会人基礎力（能力要素）は、生産実習による向上効果を確認しています。

【DP1のスキルアップと達成に向けて】（「倫理観」のレベル4（表-4 P. 23）を達成する経験を提案します）

【DP3のスキルアップと達成に向けて】（「論理的・批判的思考力」のレベル3（表-4 P. 23）を達成する経験を提案します）

【DP5のスキルアップと達成に向けて】（「挑戦力」のレベル4（表-4 P. 23）を達成する経験を提案します）

【DP8のスキルアップと達成に向けて】（「省察力」のレベル4（表-4 P. 23）を達成する経験を提案します）

4. 企業研究ノート

☆ 『自己分析』と『企業研究』を重ね合わせる！

自己分析と企業研究は、それぞれ実習の「やりがい」や「成長」を支える重要なプロセスです。しかし、大切なのは「自己分析と企業研究を重ね合わせて展望すること」、つまり自分と企業とのマッチングの先に『将来ビジョン』を描くことであり、これに気づかずミスマッチに悩む学生も少なくありません。

ここでは、自己分析ノートによる自身の傾向(何ができる?)と社会のニーズ(何をすべき?)、成長のターゲット(何をしたい?)から企業研究における自分的要件を探り、やりがいと成長に「ワクワクする実習先」を見つけましょう。



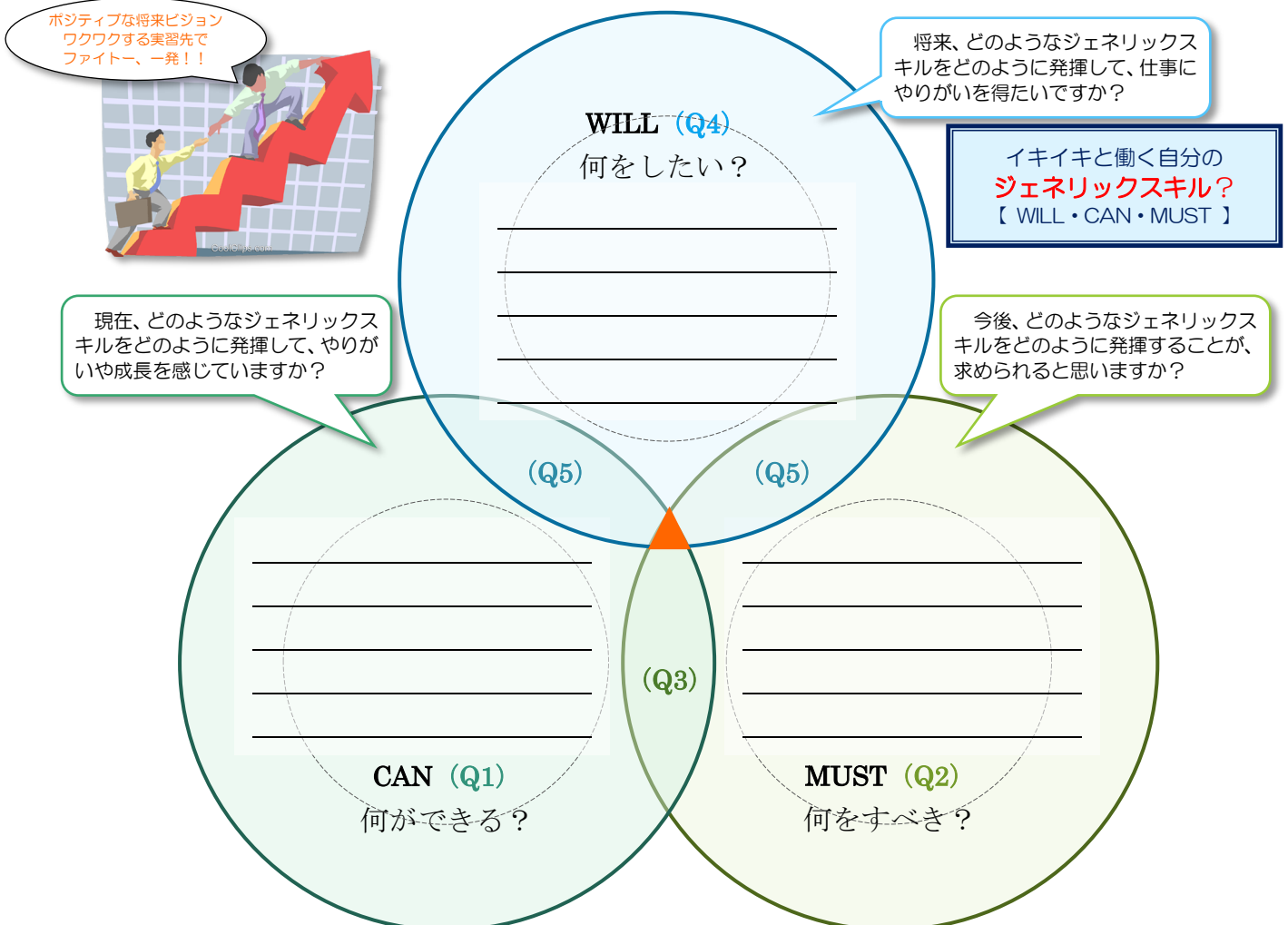
① 企業研究における『自分的要件』？

WILL (したい)・CAN (できる)・MUST (すべき) は、『仕事の三要素』と呼ばれ、3つが重なる領域に仕事の「やりがい」と「成長」、そして「成果」が得られやすいといわれています。自己分析ノートを資源としてこの三要素を整理し、重なりから「自分らしい企業研究のツボ(自分的要件)」を探ります。

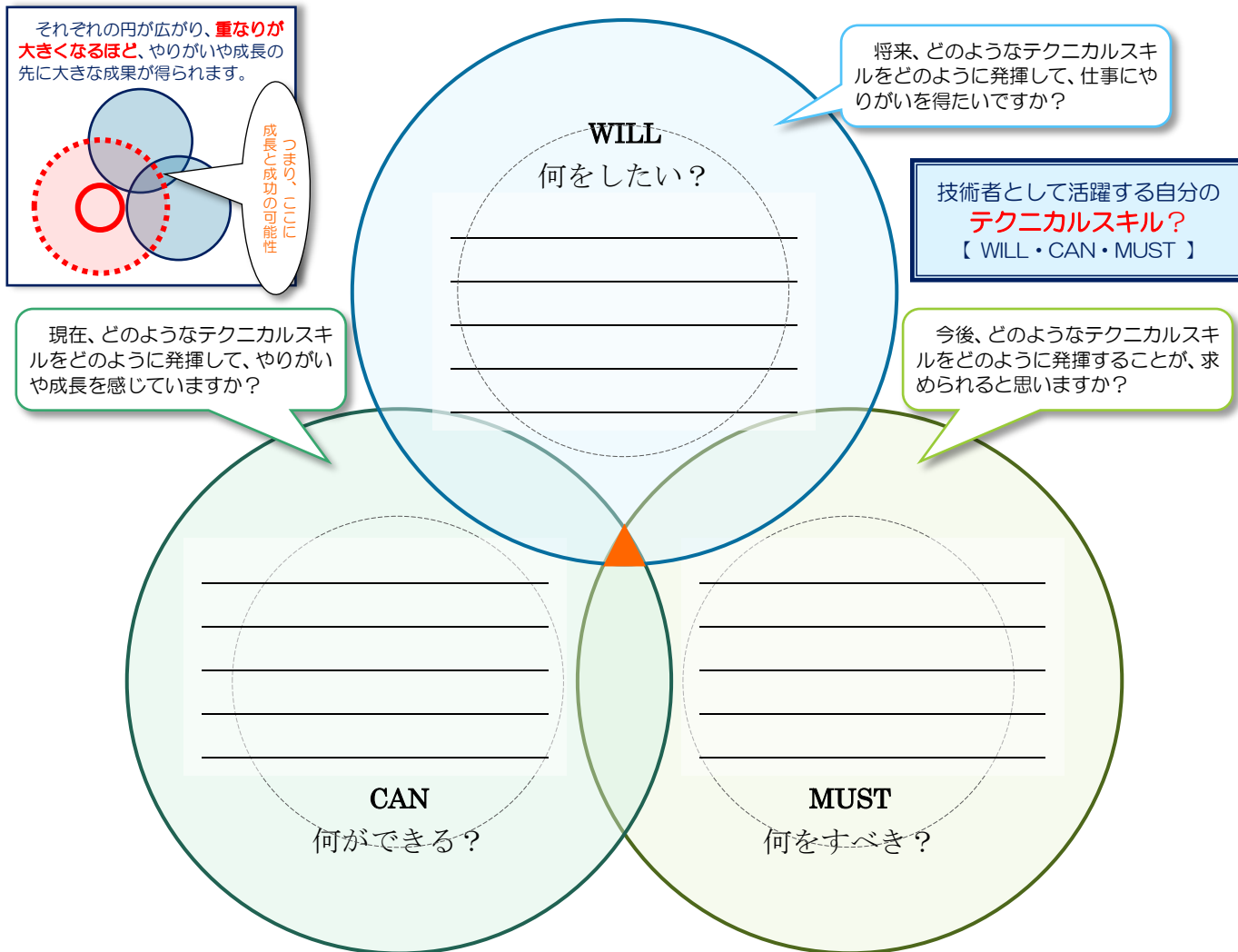
Q6 自己分析ノートのQ1~5を振り返り、イキイキと働く自分を想像しながら「ジェネリックスキル」、技術者として活躍する自分を想像しながら「テクニカルスキル」に関して、それぞれ自分が「何をしたいか?」、「何ができるか?」、「何をすべきか?」を各円に書き込んでください。(どんな知識・技能、どんな人?)

※「ジェネリックスキル」と「テクニカルスキル」を区別し、それぞれのWILL・CAN・MUSTを絞り出します。

● ジェネリックスキル(社会人に求められる汎用的な業務遂行能力)の「WILL+CAN+MUST」？



● テクニカルスキル（技術者に求められる専門的な業務遂行能力）の「WILL+CAN+MUST」？



仕事の三要素は、将来のキャリアを考えるうえで互いに欠くことのできない関係にあります。例えば、どんなに社会から求められても、自分がやりたいことでなければ長続きせず、できることでなければ実行は困難です。また、どんなにやりたいこと、できることであっても、社会から求められなければ仕事として成り立ちません。このため、自分らしい良いキャリアを考えるには、三要素が満たされる状態、つまり3つの円が重なる領域から自分的要件を定めて、将来ビジョンを明確化することが重要です。

Q7 まずは、**Q6** で書き出した各スキルの三要素を見渡し、最も弱いと感じた要素の円内に赤ペンで破線をなぞって小さな円を書き加えます。つぎに、以下の質問に沿って各スキルの「伸びしろ」と「重なり」を考察し、これらを資源に企業研究における「自分的要件」を定めます。

● 小さな円を広げるには？（三要素のうち、最も弱い円（伸びしろ）を広げるための経験や学びを提案します）

ジェネリックスキルの**伸びしろ**：

テクニカルスキルの**伸びしろ**：

● 3つの円が重なる（重なるであろう）領域には？（三要素が重なる領域にある経験や学びを提案します）

ジェネリックスキルの**重なり**：

テクニカルスキルの**重なり**：

● 「伸びしろ」と「重なり」を踏まえた『企業研究における自分的要件』？

（各要素の重なりを広げ、自身の可能性を育てるイメージで、実習に期待する経験や学びを整理します）

② 気になる情報を『比較検討』する？

では、どのような実習先が自分的要件を満たすのか？
具体的に比較検討していきましょう。

「円の重なる領域にやりがいや成長・成果が・・・」
という話をしましたが、現時点で皆さんは、この重なる
領域が少なく、もしかすると重なりが存在しないかもし
れません。では、どのようにこの重なる領域をつくり、
そして広げていくかというところ。まずは、「できる

こと (CAN)」の円を広げていくのが一番です。自分の成し遂げたいことは大きく変化しませんし、社会の
ニーズも個人ではなかなか変えられるものではありません。しかし、ただ闇雲に「できること」を増やそう
と思っても、何でもこなせるスーパーマンの様な人は存在しません。そこで、3つの円が重なる（重なるで
あろう）領域をターゲットとして「できること」を増やすのが適切といえます。つまり、その経験を期待で
きる実習先こそ、自分的要件を満たしている実習先であり、自分的要件が「実習先選びの軸」となって主体
的な取組みへとつながるわけです。

	商品A	商品B	商品C
性能	😊	😞	😐
効果	😊	😐	😊
価格	😐	😊	😐



さて、実習先選びの軸（自分的要件）が定まったとしても・・・、該当するであろう企業が本当に自分に
合っているかどうかは、さらに深く検討しなければわかりません。

●実習先に何を求めますか？（同業他社を比較する）

～ 例えば、同じ距離のコンビニエンスストアを選ぶなら？ あなたにとって、その決め手となるのは・・・？ ～

実習先に何を求めるかは、人によって様々です。ある人は「実習先が就職志望の業界であることが絶対！」、
別の人は「少しぐらい遠くても、忙しくても、やりたい業務内容を経験できればいい！」と話します。そこ
で、企業研究を始めるにあたって、まず自分は「実習先に何を求めるのか（実習先選びの条件）」を明確にす
る必要があります。その条件と、さらに優先順位がはっきりすれば、志望企業が複数あった場合にも様々な
視点から比較検討でき、志望動機を整理する材料も自然と得られるわけです。

Q8 自分が「実習先に何を求めるのか（実習先選びの条件）」を明確にするために、まずは実習先情報の以下項目
①～⑤を確認し、優先順位 1～5 を付けます。さらに上位 1～3 位までは、その理由も簡潔に述べてください。

- ① 実習先の業種と種別 (優先順位：____)
理由：_____
- ② 受入れ条件（場所・期間・人数・貸与など） (優先順位：____)
理由：_____
- ③ 実習内容 1（研究・開発、製造・施工などの業務内容） (優先順位：____)
理由：_____
- ④ 実習内容 2（習得したい専門的な知識・技能[テクニカルスキル]） (優先順位：____)
理由：_____
- ⑤ 実習内容 3（習得したい汎用的な知識・技能[ジェネリックスキル]） (優先順位：____)
理由：_____

●気になる実習先を並べて比べる？

それでは、気になる実習先をリストアップし、「実習先選びの条件」に沿って比較検討してみましょう。ただし、受入れ先一覧の情報だけでは、「違い」や「特徴」まで見えてこないかもしれません。そこで、各実習先のホームページを参照して、企業概要や理念や「新卒採用ページ」等を確認してみましょう。特に新卒採用ページには、大学生に伝えたいことが分かりやすく、かつ凝縮されている場合があります。

Q9 まずは、気になる実習先を自己開拓も含めて5社以上リストアップします。(目標！10社)。次に、**Q8** で検討した優先順位を1行目の項目①～⑤の括弧内に転記し、5社の①～⑤と**Q7** 自分的要件の満足度を相対的に比較評価して◎○△×を記入します。全ての欄に◎○△×を書き込んだら、全体を見渡して志望順位を検討してみましょう。

実習先 コード	機関名	① 優先順位 ()	② 優先順位 ()	③ 優先順位 ()	④ 優先順位 ()	⑤ 優先順位 ()	Q7 自分的 要件	希望 順位
例) 12345-1	○×△株式会社	○	×	○	○	△	◎	3

【企業研究からの気づき】(Q9の比較検討で気づいた自身の実習先選びの考え方、志望動機などを整理します)

【希望実習先メモ欄】

〔第1希望〕 実習先コード： _____ 機関名： _____
志望動機： _____

〔第2希望〕 実習先コード： _____ 機関名： _____
志望動機： _____

〔第3希望〕 実習先コード： _____ 機関名： _____
志望動機： _____

〔第4希望〕 実習先コード： _____ 機関名： _____
志望動機： _____

〔第5希望〕 実習先コード： _____ 機関名： _____
志望動機： _____

※実習先コード，志望動機を web に登録してください。

<面談時のチェックポイント> (ヘッダーが緑ラインの範囲)

- ① この面談では生産実習 NOTES「3.①～③，4.①②」の取り組みを確認します。
- ② 自身の DP、社会人基礎力の習熟度を理解しているか？
- ③ 実習を通じて伸ばすべきスキルを把握しているか？
- ④ 実習経験とスキル向上を関連付けて企業研究しているか？



面談者 (担当教員)		面談日時	年	月	日
自己学習状況の確認 (A: 期日内に完成、B: 期日外に完成、C: 期日内で未完成、D: 期日外で未完成、E: 未提出)					
3. ①	3. ②	3. ③	4. ①	4. ②	
面談記録(報連相対応)					
その他					

5. 目標設定ノート

① 実習を通じて得られる『経験』をイメージする

目標設定の前に、まずは決定した実習先機関の概要と実習内容から得られる経験をイメージしましょう。

Q10 実習を受入れていただく実習先機関と実習内容について再確認します。当該機関の回答書やホームページ等を参考に、以下の項目を可能な限り全て記入してください。※実習先が複数の場合は、その数分を作成します。

【 実習先調査書 】

● 実習先機関名（商号） : _____

● 社訓・経営理念 : _____

● 代表者（社長・市長等） : 役職 _____ 氏名 _____

● 本社所在地（都道府県） : _____

● 設立年（西暦年） : _____

● 従業員数（職員数） : _____

● 昨年度売上高・経常利益 : _____

● 主な事業内容 : _____

● 実習先事業所（部署等名称） : _____

● 連絡担当者（手続等担当者） : 所属 _____ 氏名 _____

連絡先 : 電話 _____ e-mail _____

● 実習担当者（指導等担当者） : 所属 _____ 氏名 _____

連絡先 : 電話 _____ e-mail _____

※実習担当者が連絡担当者と同一の場合は、「同上」と記す。

● 実習内容 : 実習期間 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 月 _____ 日（実働 _____ 日間）

● キーワード : _____

(2 社目以降)

※実習先が 1 社の場合、本ページを作成する必要はありません。

※実習先が 3 社以上の場合は、本ページをコピーして実習先の数分を作成してください。

【 実習先調査書 】

● 実習先機関名 (商号) : _____

● 社訓・経営理念 : _____

● 代表者 (社長・市長等) : 役職 _____ 氏名 _____

● 本社所在地 (都道府県) : _____

● 設立年 (西暦年) : _____

● 従業員数 (職員数) : _____

● 昨年度売上高・経常利益 : _____

● 主な事業内容 : _____

● 実習先事業所 (部署等名称) : _____

● 連絡担当者 (手続等担当者) : 所属 _____ 氏名 _____

連絡先 : 電話 _____ e-mail _____

● 実習担当者 (指導等担当者) : 所属 _____ 氏名 _____

連絡先 : 電話 _____ e-mail _____

※実習担当者が連絡担当者と同一の場合は、「同上」と記す。

● 実習内容 : 実習期間 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 月 _____ 日 (実働 _____ 日間)

● キーワード : _____

② 将来を見据えて『生産実習の目標』を設定する

それでは、いよいよ「生産実習の目標」を設定しますが、この際には、目標をどのレベルで設定するかがとても重要です。背丈よりも、あまりに高いレベルで設定した場合、努力の先に達成感を感じられず、継続的な取り組みが困難となります。逆に、低すぎるレベルで設定すると全力を出せず、最大の成果を求めない姿勢が身に付いてしまいます。つまり、目標がその後の行動と成果を左右するわけです。



● 生産実習のねらいと学習目標を再確認

個人の目標を設定する前に、カリキュラム上で「生産実習」が担う学習上のねらいと目標を再確認しましょう。※シラバスに記載されるこれらの内容は、個人の目標に加え、全学生と担当教員が共有する共通の目標です。

【 授業の目的 】

【 学習到達目標 】

【 学修（実習）の準備 】

● 適切な目標設定がゴールへの近道??

適切な目標設定には、レベルの高い、低いだけでなく、具体的かつ実現的であることも大切です。以下5つの単語の頭文字からなる「SMARTの法則」に従って、Q11に回答してください。

※Q11の回答(Ⅲ 実習を通じた成長目標、黄色いハッチング)は、Web登録によって全教員および実習先の各担当者と共有します。

Q11 企業研究ノート Q6、Q7、Q9を参考に、ジェネリックスキル(汎用的な社会人基礎力)とテクニカルスキル(専門的な業務遂行能力)に区別して、将来像の実現を目的とした「実習を通じた成長目標」を設定します。次ページの設問に沿って、下記の法則や括弧内の回答を参考にじっくりと考えて練り上げてください。

【 適切な目標設定のための「SMARTの法則」 】

- [1] **S (Specific)** : 到達点が具体的であること
- [2] **M (Measurable)** : 到達度を測定・評価できること
- [3] **A (Achievable)** : 目標到達が可能であること
- [4] **R (Realistic)** : 到達過程が現実的であること
- [5] **T (Time-bound)** : 目標到達に期限があること

※短所の克服だけでなく、長所を伸ばす「ベターメント」(個性を生かした全体的改善)の目標設定を心がけましょう!

【ビジョンを叶える成長目標】

I 将来のビジョン

- 5年後に発揮していきたい特長的なスキルと、その成果は？（Q5、Q6、Q7の回答を参考に）
 - ジェネリックスキル（社会人に求められる汎用的な業務遂行能力）
- ※自身の特長として、どのようなジェネリックスキルを、どのように発揮し、どのような成果を得ていますか？

- テクニカルスキル（技術者に求められる専門的な業務遂行能力）
- ※自身の特長として、どのようなテクニカルスキルを、どのように発揮し、どのような成果を得ていますか？

II 現在とのギャップ

- 現状とビジョンとのギャップを埋める具体的な方策は？（Q5、Q6、Q7の回答を参考に）
 - ジェネリックスキル（社会人に求められる汎用的な業務遂行能力）
- ※Iのビジョンと現状のジェネリックスキルには、どのようなギャップがあり、どうすればビジョンに近づけますか？

- テクニカルスキル（技術者に求められる専門的な業務遂行能力）
- ※Iのビジョンと現状のテクニカルスキルには、どのようなギャップがあり、どうすればビジョンに近づけますか？

III 実習を通じた成長目標【SMARTの法則】

- 実習経験（10～20日間・70～140時間）を通じた成長目標！（Q1～Q10の回答を参考に）
- ジェネリックスキル（社会人に求められる汎用的な業務遂行能力）

※上記I、IIや実習内容等を参考に、現実的かつ具体的なジェネリックスキルの成長目標を設定してください
※目標は、「私は、〇〇を通じて、〇〇を学び、〇〇できるよう成長する」の書き方で2～3つ程度を設定してください。
※具体的な会社名、製品名、材料、データ名等は避け守秘義務に配慮し記載すること！

- テクニカルスキル（技術者に求められる専門的な業務遂行能力）
- ※上記I、IIや実習内容等を参考に、現実的かつ具体的なテクニカルスキルの成長目標を設定してください。
※目標は、「私は、〇〇を通じて、〇〇を学び、〇〇できるよう成長する」の書き方で2～3つ程度を設定してください。
※具体的な会社名、製品名、材料、データ名等は避け守秘義務に配慮し記載すること！

※【III実習を通じた成長目標】(各150文字)をWebページへ登録し、実習先・大学・実習生間で共有してください。

御中

貴機関において生産実習（インターンシップ）を履修するに当たり、「生産実習に関する覚書」（裏面掲載）の内容を了解するとともに、特に「5.就業規則等の遵守」および「6.機密保持義務」を遵守することを誓約いたします。

年 月 日

日本大学生産工学部 学科

学年 年 学生番号 番 コース

フリガナ

氏名 男・女 印

(年 月 日生 歳)

自己紹介書

【連絡先】

現住所
〒

電話番号

携帯番号

Eメール

写 真
(縦4×横3cm)

顔の大きさ

スーツ着用による証明写真

【学歴・職歴】（高校卒業から記入）

年 月

年 月

【志望動機】（Q7、Q8、Q9を再確認のうえ記述）

実習先として貴機関を志望した理由、実習に期待する経験・課題など

【プロフィール】（Q1、Q3、Q5を再確認のうえ記述）

自己PR（長所）、興味のある科目など

学業以外で力を注いだ事柄（例：趣味・特技、免許・資格、サークル、ボランティア活動など）

【実習経験を通じた挑戦！】（Q11を再確認のうえ記述）

（注：本自己紹介書は、生産実習に関する目的以外には使用しません。）

実習先・本学間において下記内容による「生産実習(インターンシップ)に係る覚書」を交わします。実習生各自が必ず全ての条文を確認のうえ、誓約書(清書)に署名・捺印してください。

生産実習(インターンシップ)に関する覚書の内容(条文)

実習先企業・機関(以下「甲」という)と日本大学生産工学部(以下「乙」という)は、実習生の受入れに関し、以下のとおり覚書を締結する。

(目的)

1. この生産実習は、教養科目、基盤科目、生産工学系科目、専門教育科目からなるカリキュラムの全体と連携し、企業や公的機関等における実習経験を通じて、幅広い知識・技能と実践技術との関係を学び取り、主体性と創造性に豊かな実践力ある工学技術者を育成することを目的とする。

(実習生の指定と期間)

2. 実習生は乙が指名し甲に提示するものとする。また、実習生が甲において実習する期間および日数については、甲、乙、及び実習生の三者で調整し決定する。

(生産実習の内容)

3. 生産実習の内容及び配属先(実習場所)は、原則として甲が「(目的)第1条」に基づいて乙及び実習生に提示する。

(生産実習実施中及び通勤による事故等)

4. 実習生の生産実習実施中及び通勤に際しての事故等については、「学生教育研究災害傷害保険」、「学研災付帯賠償責任保険」、「生産工学部が任意に加入する学生見舞金制度」及び「日本大学学生傷害及び死亡事故等に関する給付金」をもって補償に充てる。

(就業規則等の遵守)

5. 乙は、実習生が、甲の就業規則を遵守するとともに実習事項遂行に当たっては甲の監督、指導、助言等に従うよう指導する。

(機密保持義務)

6. 乙は、実習生が実習期間中に甲で知り得た機密を、甲の承諾のない限り実習終了後も他には漏洩しないよう指導する。

(個人情報保護)

7. 甲及び乙は、実習生が提出する自己紹介書等の個人情報を、生産実習に関する目的以外に使用しないものとする。

(その他)

8. この覚書に定めのない事項及び覚書に疑義が生じた場合、甲と乙の協議の上定めるものとする。なお、実習生は、本覚書を基とした誓約書を甲に提出するものとする。

<面談時のチェックポイント> (ヘッダーが青ラインの範囲)

- ① この面談では生産実習 NOTES「5.①～③」の取り組みを確認します。
- ② SMARTの法則を踏まえて具体的な成長目標を設定できているか？
- ③ 成長目標の生産実習 SYSTEMへの登録を完了しているか？



面談者 (担当教員)		面談日時	年	月	日
自己学習状況の確認 (A:期日内に完成、B:期日外に完成、C:期日内で未完成、D:期日外で未完成、E:未提出)					
5. ①	5. ②	5. ③			
面談記録(報連相対応)					
その他					

6. 自己分析ノート (スタイル)

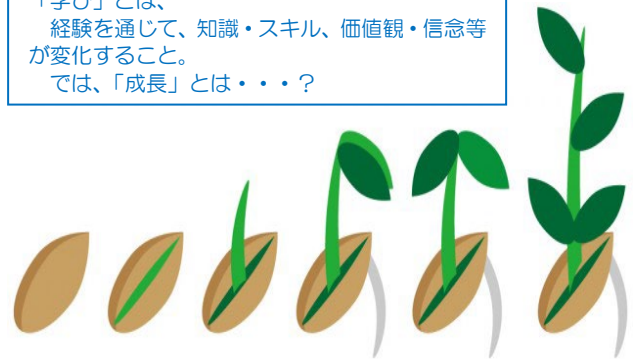
① 経験からより深く学ぶために

さあ、いよいよ実習が間近に迫ってきました！

皆さんは、実習経験からより深く学ぶために生産実習 NOTES を通じて自己分析、企業研究、目標設定に取り組んできました。ここでは、自己分析をスタイルの側面から一歩進めて、どのような「姿勢・態度」を意識すれば、能力を効率よく育成・発揮することができ、目標達成に近づけるかを考えていきましょう。

ここで、「学び」とは「経験を通じて、知識・スキル、価値観・信念等が変化すること」を指し、生産実習のような直接的な経験が学びを効果的に促すといわれています。しかし、例えば同じ経験をしたからといって、全員に同じ変化が生じるとは限りません。つまり、同じ経験をして、そこから学べる人・学べない人、目標を達成できる人・できない人がいるわけです・・・。

「学び」とは、
経験を通じて、知識・スキル、価値観・信念等
が変化すること。
では、「成長」とは・・・？



生産実習という直接経験からより深く学ぶためには、以下①～③を理解することが必要です。

- ①人はどのように学ぶのか（経験学習サイクル）
- ②自分の得意な経験学習の型（自己学習スタイル）
- ③経験学習を強化する3つの原理原則（「背伸び」「振り返り」「つながり」）

①人はどのように学ぶのか？（経験学習サイクル）

まず、①人は学ぶ際、経験学習サイクルを意識的に回して学ぶことが大切です。経験学習サイクルとは、以下図にみるとおり、まず経験（具体的経験）をした後、それを振り返り（省察的観察）、教訓を引き出して（抽象的概念化）、新しい状況に適用（能動的実験）する、そしてまた次の新たな経験を重ねる、というサイクルです。この型を意識しながら何度も回すことで、経験を学びに変えていくことができます。皆さんは生産実習で毎日新しい経験があるはずで、実習日誌は皆さんが経験学習サイクルを円滑に回していけるよう設計されていますから、是非経験を学びに変える仕組みを意識しながら活用してください。

①人はどのように学ぶのか：経験学習サイクル

松尾『経験学習入門』による経験学習サイクル（コルブのモデルを改変している。英文はKolb(1984)）

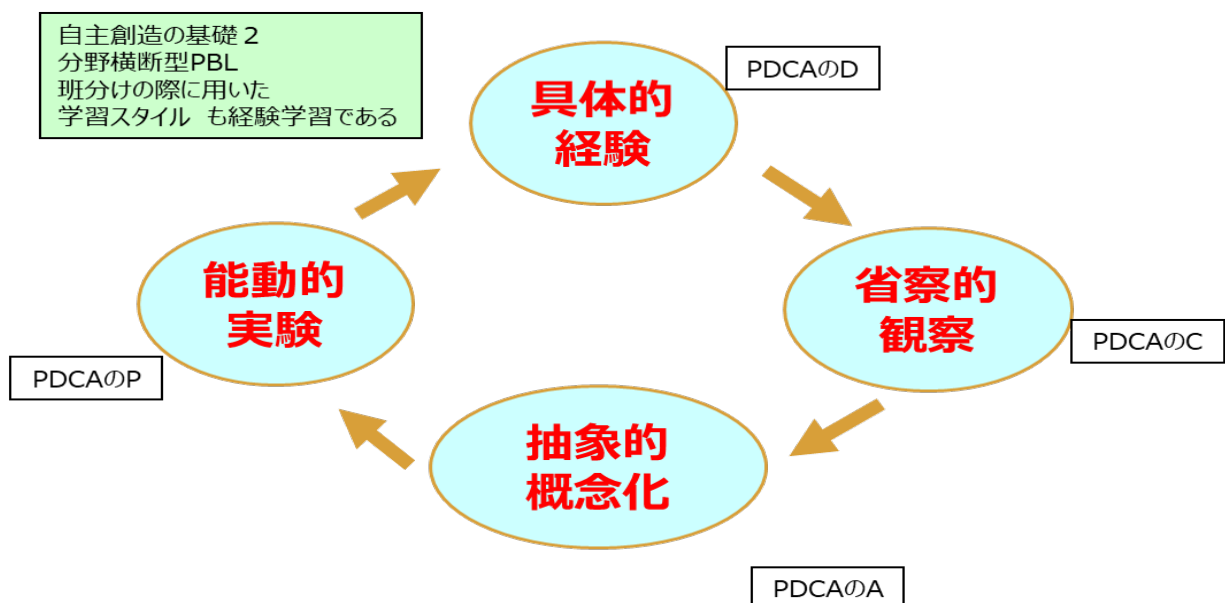


図-6 経験学習サイクル

②自分の得意な経験学習の型？（自己学習スタイル）

次に、①で挙げた経験学習サイクルを回して学ぶ際に、②自己の学習スタイルに気づき、その特長を活かすことも重要です。皆さんはすでに生産工学の基礎で自己の学習スタイルを知る機会がありましたが、学習スタイルは時とともに変化します。次のページで再度チェックしてみましょう。

③経験学習を強化する3つの原理原則？（「背伸び」「振り返り」「つながり」）

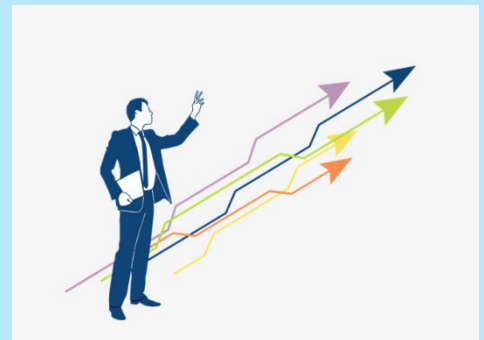
最後に、自己のスタイルを意識しつつ経験学習サイクルを回す上で、その前提となる③経験学習を強化する3つの原理原則を理解しているかどうか、経験からの学びに大きな差を生みます。

【 経験学習を強化する3つの原理 】

1つ目は、「背伸びの原理」です。「背伸び」とは、「現在の能力では少し難しさを感じることで、自ら頑張ったり、他人の助けを借りれば、実現は不可能ではないこと」を指し、人間が能力を伸ばすときには、なんらかの背伸びが必要となる、という原理です。つまり、学びを強化するためには、意識的に今はできないことにチャレンジする必要があります。実習では、パニックになるほどでもなく、かといってぬるま湯にひたるほどでもない適切な成長空間を見定め、そこに是非身を置いてみてください。



2つ目は、「振り返りの原理」です。「振り返り」とは、「過去の自分の行動を見つめ直し、意味づけた上で、未来に何をしなければならないのかを、自分の言葉で語れるようになること」を指します。人は自分の言葉で言語化できたことしか、できるようになりません。実習日誌を活用し、その日何が起こったのか、その何がよくて何が悪かったのか、これからどうするのか、に考えをめぐらせ、言語化の作業を深めていきましょう。



3つ目は、「つながりの原理」です。学びの主人公は皆さん自身ですが、一方で人はなかなか自分だけでは学ぶことはできません。信頼のおける他人に助言を得たり、コメントをもらったり、励まされたりといった他者からのサポートが成長にあたって不可欠なのです。皆さんはこれから実習の中で、受け入れ先の社会人の方々から数多くのアドバイスや意見を口頭や実習日誌の所見欄でいただく機会があるでしょう。また、実習後にはSYSTEM上で受け入れ先からのフィードバックがいただけます。それらも自分の成長の糧にしていきましょう。

参考文献：中原淳『働く大人のための「学び」の教科書』（かんき出版、2018）

松尾睦『「経験学習」入門』（ダイヤモンド社、2011）

Q12 再度今の自分が得意とする学習スタイルを生産工学の基礎でも用いた P.46 に示すシートを使ってチェックし、その強みを十分に意識しつつ実習に臨みましょう。

② 学習スタイルについて

【 スタイルチェックシート 】

このチェックシートは、現在のあなたの「学習スタイル」（何かを学ぼうとする時の姿勢や態度）の把握を目的としたものであり、学習能力を評価するものではありません。生産実習での貴重な経験を通じてより深く学び、成長へとつなげる参考資料としてください。

【チェックの方法】

下表は、仕事や学習に対する4つの特徴（a～d）からなる9つのグループ（①～⑨）を示しています。日頃の行動を振り返りながら、①～⑨のグループで「あなたのスタイル」に最も近い特徴に最高点の4を、その次に3、次いで2を、最も遠い特徴には最低点の1をそれぞれ下表に記入し、最下行の【CE】、【RO】、【AC】、【AE】の算出方法を確認のうえ、各合計点を求めてください。

※選択が困難な場合も、各グループのa～dに同じ点数を付けることはできません。

※いずれの選択肢にも正解や不正解はなく、すべて等しく、よい特徴を表しています。

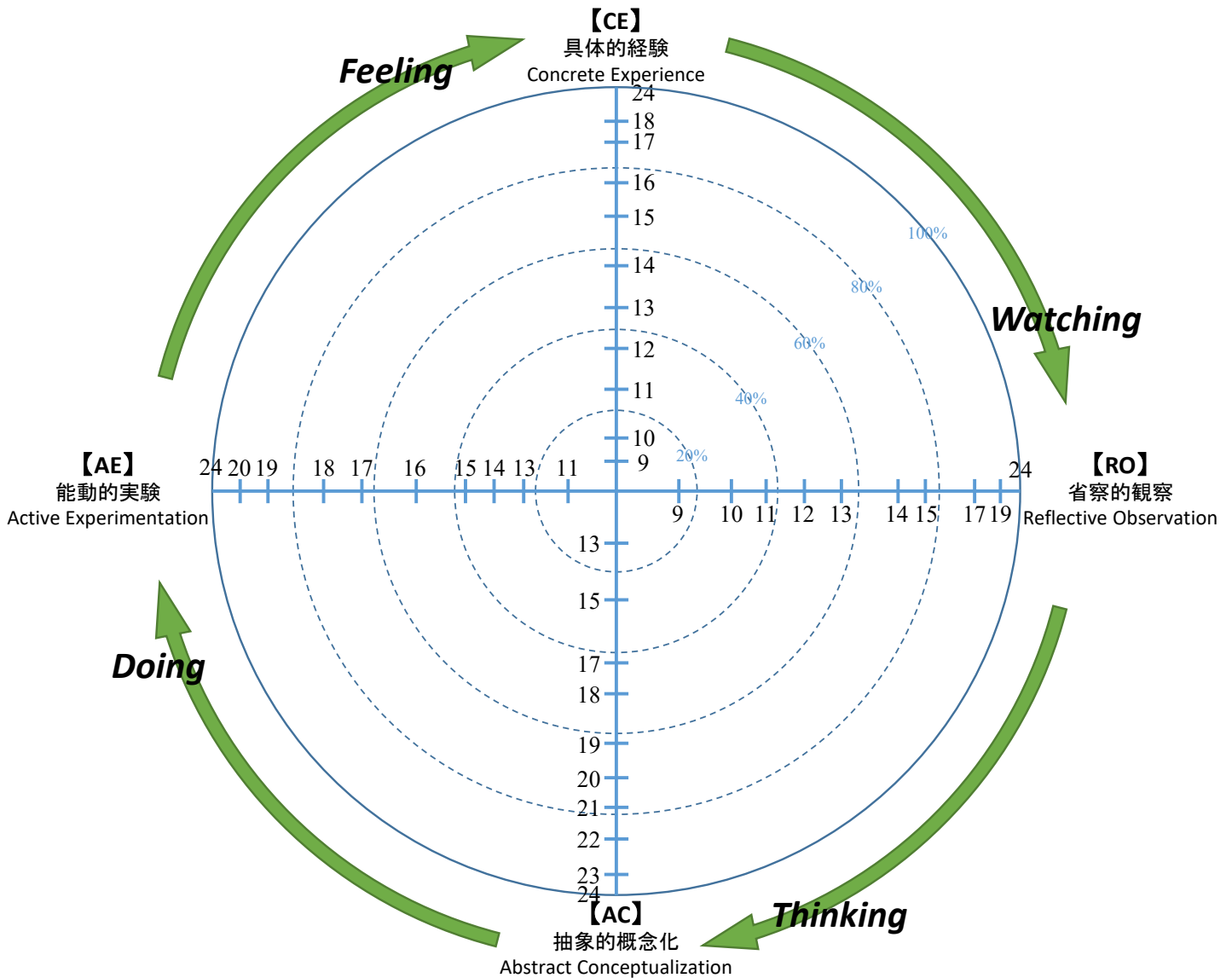
	a	b	c	d
①	しっかり見極める	ひとまず決断する	熱中して没頭する	効率性を考える
②	開放的に受け入れる	適切性を考慮する	分析的に考察する	中立性を重んじる
③	感覚から始める	よく見て始める	考えて始める	行動から始める
④	受容してみる	冒険してみる	評価してみる	意識してみる
⑤	直感を大切にする	成果を大切にする	論理を大切にする	疑問を大切にする
⑥	抽象的である	観察的である	具体的である	活動的である
⑦	現在と向き合う	過去を省みる	未来を見据える	実践を重ねる
⑧	経験する	観察する	概念を組み立てる	実験する
⑨	集中的に考える	客観的に考える	合理的に考える	主体的に考える
	【CE】	【RO】	【AC】	【AE】
	②③④⑤⑦⑧の a 列の合計点	①③⑥⑦⑧⑨の b 列の合計点	②③④⑤⑧⑨の c 列の合計点	①③⑥⑦⑧⑨の d 列の合計点

学習スタイルのプロフィール

このプロフィールは、現在のあなたの「学習スタイル」を可視化することで仕事や学習の方法に関する自己認識を深めるものです。また、実習に際して自身のスタイルに留意した挑戦と省察を重ねることにより、チームワーク力の向上と経験を通じた学びを促進します。

【チェック結果の図示方法】

チェックシートから算出した【CE】、【RO】、【AC】、【AE】の各合計点をそれぞれの軸にプロットし、この4点を頂点とした四角形を描いてください。







あなたは、Feeling（感覚・直観）、Watching（観察・洞察）、Thinking（思考・考察）、Doing（実践・実行）のうち何を重視？

上記の経験学習サイクルをよりグルグルと回すには、自身のスタイルを把握することはもちろんのこと、**トンガリ**（最も特長的なスタイル）の次を意識的に取り組み、強化することが大切！！

学習スタイルには下表に示す4つの特徴的な形があります。自分の学習スタイルを知ることでよりよく学び、よりコミュニケーションすることができます。またチームメンバーで得手・不得手を共有することでお互いに補い合うことができ、よりチームに貢献できます。学習スタイルはその人固有のものではなく、その人の成長、環境や状況に応じて変化します。

体験からより効果的に学ぶため、あなたの強みを生かしましょう。それと同時に、経験から学ぶ力を高めるために、経験学習サイクルを回すことを意識しましょう。グラフのトンガリの次を伸ばすことを意識すると経験学習サイクルが効率的に回り、より効果的に経験から学びを得ることができます。

表-6 特徴を持った学習スタイル

学習のスタイル	特徴	学びへの助言
 発散型	具体的経験と省察的観察から学ぶ傾向があり、想像力旺盛で、価値や意義について考えることが多い。状況を様々な角度から見、行動よりも観察により適合する。人との関わりを好み、観察を重視する。	【特徴を生かす学び方】 実体験からの「多様な視点からの気づき」を得てみよう。 【サイクルを回す学び方】 これまでの経験と重ね合わせ、そこから気づきや学び、経験を通した価値などを考えて見ます。
 同化型	省察的観察と抽象的概念化を好み、機能的に考え、理論モデルを構築する傾向にある。人より抽象概念や理論に興味があり、実践的よりも理論的な考え方をする。	【特徴を生かす学び方】 様々な疑問点等を自分なりに理解し、良いあり方を求めて一旦抽象化・概念化してみよう。 【サイクルを回す学び方】 学んだことから、今後どのような行動を取り何をするかを具体的なアクションとして設定しよう。
 収束型	主に抽象的概念化と能動的実験から学ぶ傾向にある。問題解決、意思決定、アイデアの実践に優れ、感情表現は少なく、対人的問題よりも技術的問題に取り組むことを好む。	【特徴を生かす学び方】 今までの学びを収束させ、次なる活動を行うための事前準備を行おう。 【サイクルを回す学び方】 体験を細かいステップに分け取り組みやすくして行くことが効果的です。
 適応型	能動的実験と具体的経験により学び傾向にあり、計画を実行したり新しいことに着手したりすることが好きである。環境に対する適応力が高く、直感的な試行錯誤によって問題解決をする場合が多い。	【特徴を生かす学び方】 今までの学びを統合し、理論と実践を調和させよう。また新たな具体的体験に取り組もう。 【サイクルを回す学び方】 何をし、何が起きたか、変化は何か、その際の感情はどうだったか等を客観的に記述しよう。

Q13 あなたの現在の学習スタイルとプロフィールから気づいた「自身の学習者としての長所、短所」を簡潔に述べてください。 ※トンガリの次を意識する！

学習スタイル： _____

長所： _____

短所： _____

経験学習サイクルを回し、また経験から学ぶ力を高めるために、プロフィールから気づいた「実習日誌で心がけたいポイント」を簡潔に述べてください。

実習に取り組む上で、「背伸び」「振り返り」「つながり」として意識したいことを述べてください。

7. 事前準備ノート

<生産実習に行く前に何を準備すればいい?>

まだ生産実習に行っていない皆さんには、事前の準備は当然必要だと理解していても、準備にあたり実際にどのような学習が必要なのか、イメージを持ちにくいのではないのでしょうか。まず、どのような学習が必要そうか考えてみましょう。



Q14 生産実習に臨んで、何を学びたい／学んでおけば良いと思いますか？派遣先の実習内容を踏まえて、なるべくいろいろな場면을思い浮かべながら書き出してみましょう。

◇ そもそも何故「マナー」が必要なのか？

乗車マナー、テーブルマナー、など日常の様々な場面で耳にすることのある「マナー」という言葉。辞書で調べると礼儀・行儀・作法、と出てきます。守らなくても罰せられることはないのになぜ人はマナーを大切にし、守るのでしょうか。



マナーとは相手を大切に思う「思いやり」の気持ちです。

お互いが思いやりを持って行動すればお互いに不快な思いをせず、気持ちよく社会生活を送ることが出来ます。マナーと聞くとどうしても堅苦しく抵抗を感じる人もいるかもしれませんが、「思いやり」ですので、まずは「カタチよりキモチ」を意識してみましょう。

また、現代社会ではマナーは1つの「常識の基準」とされています。多種多様な人がいる社会で1つ基準を理解していれば安心してやり取りをすることができます。

以上のことを理解した上で、具体的にどんなことを準備しておけばいいのかを次で確認しましょう。

マナーを守ることで…

- ◇ 相手への思いやり、心遣いを伝えられる
- ◇ お互いに気持ち良く仕事を進められる
- ◇ 人と人との対等に協力し、目的を達成できる

① 生産実習に臨んで準備すべきこと? ～ 生産実習を経験した先輩の生の声から1 ～

<生産実習を経験した先輩たちの声1: 敬語・挨拶>

生産実習を経験した先輩たちからのリアルな声を聞いてみましょう。Q14で皆さんが考えたことと共通していたり、違っていたりしたのはどのような点でしょうか。それに気をつけながら見ていきましょう。



●よく使われる敬語表現（金森たかこ『入社1年目ビジネスマナーの教科書』プレジデント社, 2017）

普通の言い方	尊敬語 目上の方を立てる	謙譲語 自分から相手を立てる	丁寧語
会う	お会いになる	お目にかかる	会います
言う	おっしゃる	申します	言います
行く	いらっしゃる	伺う、参る	行きます
来る	いらっしゃる、お越しになる	伺う、参る	来ます
いる	いらっしゃる	おる	います
聞く	お聞きになる、お耳に入る	伺う、拝聴する	聞きます
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
する	される、なさる	いたす	します
食べる	召し上がる	いただく	食べます
着る	お召しになる	着る	着ます
もらう	お受けになる	頂く、頂戴する、たまわる	もらいます
帰る	お帰りになる	失礼する	帰ります
知っている	ご存じである	存じている、存じ上げる	知っています
思う	お思いになる、お考えになる	存じる	思います

会社→御社（話し言葉の尊敬語）・貴社（書き言葉の尊敬語）／弊社（謙譲語）>当社（謙譲語）

市役所などの場合は「御社」「貴社」とは言わず、御所（話し言葉）・貴所、貴市役所（書き言葉）と書きます

● まずは慣れることから始めよう

大事なものは「カタチよりキモチ」。尊敬語・謙譲語を気にしすぎて言葉に詰まるより、相手に誠意・敬意を持って学生言葉や略語、流行語などを使わずに話すことを心がけましょう。

正しい言葉遣いはすぐには身に付きません。実習前に身近な人を相手に敬語を使う練習をしておきましょう。

- ◆ 「この会社でえ、これからあ」など語尾を伸ばす話し方は聞き苦しく、幼稚に聞こえます。
- ◆ 「～とかあ」「なんかあ」「ていうかあ」は必要のない言葉です。
- ◆ 「だって」「でも」「どうせ」は言い訳のように聞こえてしまいます。
- ◆ 「バイト」「部活」などの略語は「アルバイト」「部活動」と正式名称で言いましょう。
- ◆ 「超」「全然大丈夫です」「ビミョ～」「～ッス」などの表現は使わないようにしましょう。

● 敬語・言葉遣いの大前提

ただ「正しい言葉遣い」をしていればいいものではありません。以下のことを意識しながら話しましょう。

- 《笑顔》明るい表情で
- 《アイコンタクト》相手を見ながら
- 《大きな声で》ハキハキと元気よく
- 《ゆっくりと》大きな声で話す



先輩の声 2 わからないことがあって実習先の方にいろいろと質問したかったのに・・・、
どのように声をかけたら良いのかわからなかった。

先輩の声 3 先に帰るときなど・・・、どのように言えば良いのかわからなかった。

Q15 先輩の声 2・3 では、どのような尋ね方、声のかけ方がベストであったのでしょうか？以下の「仕事でよく使う言葉」、「社内の人への挨拶」を参考に考えてみましょう。

●仕事でよく使う言葉

× 普段遣いの言葉	○ 仕事でよく使う言葉	× 普段遣いの言葉	○ 仕事でよく使う言葉
あっち、こっち	あちら、こちら	わかりました	かしこまりました
そっち、どっち	そちら、どちら	いいですか	よろしいでしょうか
さっき	先ほど	どうですか	いかがでしょうか
今	ただ今	わかりません	わかりかねます
後で	後ほど	できません	いたしかねます
もうすぐ	間もなく	おととい	一昨日
ちょっと	少々	きのう	昨日
すぐ	とても	今日	本日
段々と	次第に	あした	明日（みょうにち）
すみません	申し訳ありません 申し訳ございません	あさって	明後日（みょうごにち）

●社内の人への挨拶

◆ 入社時→おはようございます。

◆ 先に退社する人やすれ違った人に対して→お疲れさまです。（お疲れ様でした。）

※目上の方には「ご苦労様」とは言いません。

◆ 退社時→お先に失礼します。

離席・就業場所を離れる場合は必ず社員に一声かけましょう！

「●●に行ってもよろしいでしょうか？」「●●に行ってきます」

戻ってきたら「ただ今戻りました」など再び声をかけましょう。

演習 実習先の方に質問したいときは、（仕事の合間を見計らって）

「お伺いしたいことがあるのですが、（○分ほど／お時間）よろしいでしょうか？」

先に帰るときは、「お先に失礼します。」

☞ 近くの人と実習先の方・実習生役になり、ロールプレイをしてみましょう！

生産実習に臨んで準備すべきこと? ～ 生産実習を経験した先輩の生の声から2 ～

<生産実習を経験した先輩たちの声2: 電話>

- 先輩の声 4 まず、決定した実習先に挨拶の電話をかけなければならず、非常に緊張した。工場実習の際は私服が良いなど身だしなみは実習先によって異なるので直接電話で確認した方が良い。
- 先輩の声 5 電車遅延による遅刻や、体調不良・親族の不幸により生産実習を欠席する場合にどのように連絡すれば良いのかがわからず、焦った……。
- 先輩の声 6 実習先で電話を受ける必要があった。電話のかけ方は気をつけて学んだが、受け方は全く意識しておらず、パニックになった……。

POINT 電話では顔が見えないため「声の印象」が全て。普段より明るくハキハキと話そう!

●電話をかける場合

事前準備

- ◆電波状態が良いところ、静かな場所でかける
- ◆メモを取れる準備をする
- ◆始業・終業時間、お昼休み、月曜の午前中の時間帯は極力避ける
※緊急の連絡がある場合は除く
- ◆話したい相手の所属部署・担当者名を確認する
- ◆話す内容・聞きたい内容を箇条書きにする
⇒「5W3H」に従う（誰に／なぜ／何を／いつ／どこで／どのように／いくつ／いくらで）

①（取次人が出たら）

私（わたくし）、日本大学生産工学部〇〇学科の〇〇と申します。いつもお世話になっております。恐れ入りますが、〇〇（部・課等の部署）の〇〇様へお取り次ぎ願えますでしょうか。

②（名指し人につながったら、あらためて名前を伝える）

日本大学生産工学部〇〇学科の〇〇と申します。

いつもお世話になっております。今、お時間よろしいでしょうか？（話す）

（不在の場合）

（何時頃に戻ってくるのかを確認し）またあらためてお電話差し上げます。／

ご伝言をお願いいたします。／私の連絡先は〇〇（携帯電話番号）です。

③ お忙しいところ、ありがとうございました。

失礼いたします。（相手が切ったことを確認して切る）



・相手の声が聞こえない場合

⇒「申し訳ございません、お電話が遠いようですのでもう一度お願いできますでしょうか」

・語尾ははっきりと言おう

⇒間延びした、語尾が消え入るような話し方では、「いつ話し終えたのか」が曖昧になります。はっきりと言いつ切りましょう。また、「あのお」「えーっと…」といった言葉を続けて使わないようにしましょう。

●電話をうける場合

事前準備

- ◆メモを取れる準備をする

事前確認

- ◆電話の転送の仕方

- ① (朝 10 時半まで。1~2 コールのうちに。) おはようございます。(3 コール以上なら お待たせいたしました。5 コール以上なら 大変お待たせいたしました)
- ② はい! ●●会社●●部・課です。
- ③ ○○社の○○様でいらっしゃいますね。
(相手が名乗らなかった場合) 大変恐れ入りますが、御社名とお名前を伺ってもよろしいでしょうか。
(相手が会社名を言わなかった場合) ○○様、差し支えなければ御社名を伺ってもよろしいでしょうか。
- ④ いつもお世話になっております。
- ⑤ ●●部・課の●● (呼び捨て) でございますね。少々お待ちいただけますか。
- ⑥ 保留・転送
(不在の場合) お待たせいたしました。大変申し訳ございません。ただ今○○は外出中でございます(他の電話に出ておりました/席を外しておりました)、○時頃に戻って参る予定でございます。
- ⑦ ●●が戻って参りましたら、こちらから○○様へお電話差し上げますが、ご都合はいかがでしょうか。
(了承された場合) はい、かしこまりました。それでは念のために、○○様のお電話番号を伺ってもよろしいでしょうか。……それでは復唱させていただきます。……(確認くださったことに対し、) ありがとうございます。それでは、●●が戻りましたら、必ず○○様へ電話をするように申し伝えます。お電話を受けました、私△△と申します。(相手が切ったことを確認してから、) ゆっくりと受話器を戻す。

取り次ぐ相手が不在の場合、伝言メモを残しておき、戻ってきたら一声かけましょう。

●●様

お電話がありましたので以下の通り、お知らせいたします。

- ・日付、時間:
- ・企業名:
- ・名前:
- ・電話番号:

折り返しお電話をお願いします/またお電話します/電話があったことをお伝え下さい

■■受

●覚えておきたい「クッション言葉」

相手に何かをお願いしたり、お断りをする際に言葉の前に添えて使用することで直接的な表現をやわらげてくれたり、相手に対してへりくだる気持ちを伝えることができ、与える印象を良くしてくれる役割を持ちます。

- ・ 恐れ入りますが…… (少々お待ち頂けますでしょうか)
- ・ お手数をお掛け致しますが…… (お電話お待ちしております)
- ・ 差し支えなければ…… (お名前を教えてください)

●やむを得ず遅刻・欠席をする場合

電車の遅延、体調不良などやむを得ない場合で実習に遅刻・欠席する場合は実習先に電話をしましょう。

絶対に無断欠勤はしないこと。 実習先の人でも大変心配をします。

- ・ 大変申し訳ございませんが、先ほど〇〇線で事故があり、電車が遅れております。(30分ほど)遅れてしまいそうなので／復旧見込みが立っておらず、遅刻してしまうためご連絡致しました。
- ・ 昨夜から体調を崩してしまいまして、熱を測ったら38度5分ありました。大変申し訳ございませんが、本日はお休みをいただけませんか。

<生産実習を経験した先輩たちの声 3 : 名刺>

先輩の声 7 社員の方から名刺をいただいたが、もらい方やもらってからのようにすればいいのか、教わっておらずわからなかった。

Q16 先輩の声 7 はどのように行えばよいでしょうか。考えてみましょう。

●名刺を受け取るのみの場合

- ① 相手が名刺を差し出してきたら、「**ちょうだいいたします**」と言って、胸の高さで両手で受け取ります。名前を指で隠さないよう、名刺の端を持つようにしましょう。
- ② 「**●●様**ですね」と相手の名前を確認します。聞き取れなかったり、読み方がわからなかったりした場合は、「**恐れ入りますが、何とお読みすればよろしいのでしょうか**」とたずね、正しく覚えましょう。(失礼ではありません)
- ③ 相手の名刺を持ったまま話をするときには、両手で持ち続けます。胸の高さよりも下げないように気をつけましょう。

※カバンなどを持っている場合は床に置きましょう。



●名刺を同時交換する場合

- ① 名刺を取り出すのはほぼ同時。会社名と名前は訪問した側（または目下側）から先に名乗ります。
- ② お互いに、自分の名刺を相手の読める向きにして右手で名刺を差し出し、相手の名刺入れの上に置きます。名刺を差し出すときは、自分の名刺が相手の名刺より上にならないように注意しましょう。
- ③ 相手の名刺は左手で持っている自分の名刺入れの上で受け取ります。
- ④ 自分の名刺を渡し終えたら、すぐに右手を、受け取った相手の名刺に添え、「**ちょうだいいたします**」と言って両手で持ち直します。
- ⑤ いただいた名刺を胸の高さにキープしたまま一読し、名前などを確認します。

●名刺を受取った後に着席する場合

- ① 席に着いた後、名刺は机の上に置く（名刺入れがある場合はその上に置く）
※複数の方から頂いた場合は席順の通りに並べます。
- ② 話が終わったら、「**お名刺ちょうだいいたします**」と言って名刺をしまう
※スーツのポケットやバッグの中にそのまま入れるのはNGです。名刺入れが無ければお財布やクリアファイルの中にしまいましょう。名刺は「その人自身」だと思って大切に扱きましょう。

演習 ☞ 近くの人と実習先の方・実習生役になり、ロールプレイをしてみましょう！

<生産実習を経験した先輩たちの声 4：コミュニケーションの心がまえ>

先輩の声 8 送別会をして下さったのだが、そのときのマナーがわからなかった。

先輩の声 9 失言をして怒られた・・・。

● コミュニケーション能力とは？

P.24にある通りに、新卒採用の際に求められる能力として「コミュニケーション能力」があります。ではコミュニケーション能力とはどんな能力なのでしょう？コミュニケーション能力とは、「他者とのやり取りにおいて、お互いの意思疎通をスムーズにするための能力」のことです。単におしゃべりが上手、口が達者なだけではコミュニケーション能力があるとは言えません。分かり易く伝えたり、相手が伝えようとしていることを正しく汲み取るなど「正しく言い、正しく聴く」能力が求められます。

● コミュニケーションで大切な 3 つのこと：コミュニケーションは言葉だけではない！

- ・ 相手のことを知り、相手が理解できる言葉や表現で、相手に伝わるように伝える。
- ・ 言葉だけではなく、相手が話しているときの全体の雰囲気にも注意を払う。
- ・ 自分の「伝えたい言葉」と「態度」を一致させる。

● 2 種類のコミュニケーション：違いを理解し一致させる！

バーバルコミュニケーション（言葉によるコミュニケーション）

- ・ 敬語を使う。
- ・ 相手に合わせたわかりやすい言葉を使う。
- ・ 具体的に話す。
- ・ 手紙や社内文書など文字を通じたやりとり。

● ノンバーバルコミュニケーション（言葉以外のコミュニケーション）

- ・ 表情、態度。
- ・ 声の大きさ、速さ、高低。
- ・ 髪型、服装、靴、アクセサリ。
- ・ 拍手をする。相手に触れる、握手をする。



子どもが不服そうに「はい、わかりました～」と、両親や先生に言うのを見かけたことはありますか？ このような、「バーバル：わかりました」、「ノンバーバル：わかりません、わかりたくありません」と2種類のコミュニケーションが一致していないことを「ダブルシグナル」と言い、受け手を戸惑わせ、不快に思わせます。「ダブルシグナル」に気づき、両者を一致させるように意識してみましょう。

先輩の声 10 メールの書き方がよくわからなくて戸惑った。

社会人になると、メールを使う機会が増えます。今のうちにメール送受信の基本操作を覚えておき、あらゆる機能を活用できるよう使い方をマスターしておきましょう。

●メールの書き方 ※実習前の問い合わせ例

TO:
CC:
BCC:
件名: ●月●日からの実習についてご質問 (日本大学生産工学部●●学科)
△△株式会社 人事部 人事課 ●●●様
お忙しいところメールにて失礼いたします。 ●月●日より生産実習に参加させていただきます、日本大学 生産工学部 ●●学科●●●と申します。
実習参加に伴い、確認したい件がございます、メールを差し上げました。 以下3点を教えて頂けますでしょうか。
1. 当日の集合時間 2. 持参するもの 3. 当日の服装
お忙しいところ大変恐縮ですが、ご返信のほど何卒よろしくお願い申し上げます。

【署名】

【署名に入れる要素】

- ・ 大学名、学部学科
- ・ 名前（読み仮名）
- ・ 住所
- ・ 電話番号
- ・ メールアドレス



● 宛名の敬称は正しく書こう

- ・ 個人 → ～様
- ・ 組織、団体 → ～御中 (例: ◇◇課 御中、株式会社◇◇ 御中)
⇒ 「◇◇課 様」とは書きません。
- ・ 複数の個人 → 各位 (例: 関係者各位)

◆宛先：メールアドレスは間違えないようにしっかり入力

⇒1文字でも間違えると届きません。一文字一文字確認しましょう。

◆件名：分かりやすく具体的に

⇒社会人は1日にたくさんのメールのやりとりをします。抽象的なタイトルやあいさつ文などの件名では、適当に読み飛ばされたり、読み流しされたりする可能性があります。ひと目でどんな用件のメールなのか、分かるように書きましょう。

◆本文：伝えたい用件を簡潔にまとめて、読みやすい文面に

⇒メールでは「拝啓～敬具」や「貴社ますます…」といった時候の挨拶は不要です。言葉遣いに気を遣いながら、回りくどい言い回しは避け、要点を簡潔にまとめた文章を書きましょう。

✓ 項目にするのも効果的

例) 確認させて頂きたいことが3つございます。

- 1.
- 2.
- 3.

✓ 適宜改行や1行空スペースを入れましょう。1行の文字数は30-35文字が適切。

◆送信前チェック

⇒必ず読み返し、誤字脱字・文字変換の間違いや、添付資料が正しいものなのか、を確認してから送りましょう。

◆毎日確認し、すぐ返信

⇒すぐにきちんとした返信ができないときはメールを読んだことだけでも返信しておけば、相手も安心します。「確認致しました。また別途ご連絡致します。」自分が必ず最後のメール送信者であるようにしましょう。

社会人になると、メールを使う機会が増えます。今のうちにメール送受信の基本操作を覚えておき、あらゆる機能を活用できるよう使い方をマスターしておきましょう。

戸惑うことの多いビジネスマナーですが、基本的なマナーを身につけておけば、臆することなくのびのびと自分を表現することができるはずです。メールの書き方や電話のかけ方、礼儀作法などが分からなくなってしまった時に活用して下さい。



事前連絡・確認用メモ欄

【 事前連絡・打合せ 】

キュー(ヒント、疑問)	日時・テーマ	ノート(ポイント、キーワード)
	月 日() 時 分～	・実習期間
		・実習場所
		・事前の準備(予習、持参するもの)
		・報連相
サマリー(要約、概要、アイデア)		

【 事前連絡・打合せ 】

キュー(ヒント、疑問)	日時・テーマ	ノート(ポイント、キーワード)
	月 日() 時 分～	
サマリー(要約、概要、アイデア)		

<面談時のチェックポイント> (ヘッダーが橙ラインの範囲)

- ① この面談では生産実習 NOTES「6.①②, 7.①②」の取り組みを確認します。
- ② 自身の学習スタイルを把握し、生産実習に臨む心構えを備えているか？
- ③ 安全・倫理講習から実習に臨む態度・姿勢は整っているか？



面談者 (担当教員)		面談日時	年	月	日
自己学習状況の確認 (A: 期日内に完成、B: 期日外に完成、C: 期日内で未完成、D: 期日外で未完成、E: 未提出)					
6. ①	6. ②	7. ①	7. ②		
面談記録 (報連相對応)					
その他					

8. 実習日誌

【 実習日誌の記入について 】

実習における経験を学びに変えるには、毎日の振り返りを行うことが有効です。そこで役に立つのは、KPT 法や 4 行日記などの手法を用いて自分で立てた『Ⅲ 実習を通じた成長目標』(p. 39) を常に意識し記録に残しておくことです。毎日の振り返りをもとに経験学習サイクルを回す(日々の PDCA サイクル)ように設計されています。実習日誌を上手く活用する方法として、1 日の実習が終わる時に作成し、完成したものに担当者からサインをいただきましょう。この時、振り返りの内容は自ら口頭で説明しましょう。

● KPT 法

Keep・Problem・Try の頭文字から KPT 法と呼ばれています。

Keep : うまくいったこと (今後も継続すること)。

Problem: うまくいかなかったこと (課題点・問題点)。

Try : 今後やるべきこと

● 4 行日記

「事実」「気づき」「教訓」「宣言」の 4 項目を、4 行にわけて書く。

上記の流れを連動して書くことで実行性を高めたり、コンセプチュアルスキルを意識することができます。



上記を踏まえた以下の実習日誌 (記入例) を参考に毎日の振り返りをしましょう。




P. 67 の実習開始 5 日目の日誌では、p. 39 の目標を点検・評価し、実習前の目標を微修正してみましょう！

実習日誌 (記入例)

今日の実習内容	CADによる実験用治具の図面作成		今日の体調
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容	実験用の治具を製作するためにCADで図面を作成した。さらに、材料力学の教科書見ながら強度計算を行い、問題がないことを確認した。	
	気づき	CADや材料力学など授業で学んだことを仕事で実践することができた。しかし、忘れていた内容があったので復習が必要だと実感した。	
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省したこと など	内容	グループミーティングの際に知らない内容や理解できないことがあったが、質問することができなかった。	
	気づき	疑問点はその場で質問して解決しないと、ミーティングの内容がわからなくなり、今後の行動に支障をきたすことになる。	
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価！ (該当するものに○)	本日の教訓！ 手元に教科書を置いておくことは大切！ わからないことはその場で質問する！	
④ 次回の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)	本日作成した図面をグループミーティングで発表するためのパワーポイント資料の作成。		
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み(挑戦)！ (何のために、何をどのように?)	見やすくわかりやすい資料を作成するために、自主創造の基礎 I のパワーポイントの作成方法に関する資料を再度確認する。		
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など	実習日誌の記載内容に沿って、毎日の終業前に実習担当者(実習先の指導者)にお礼と報・連・相を行い、アドバイスとサインをお願いします。		印 または サイン


【実働 日目】

実働日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調   
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価! (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感! (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次回の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み(挑戦)! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実働日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調   
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価! (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感! (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次回の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み(挑戦)! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 😊 😐 😞
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価！ (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感！ (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入 (最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み (挑戦) ! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 😊 😐 😞
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価！ (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感！ (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入 (最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み (挑戦) ! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】		実習日時	月	日	(: ~ :)	実働	時間
今日の实習内容		今日の体調 ☺ ☹ ☹					
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)							
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容						
	気づき						
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容						
	気づき						
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価！(該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感！(今日の成長を支えた一番の取り組み)					
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)							
⑤ ①、②を改善して④を成功させる 新たな取組み(挑戦)！ (何のために、何をどのように？)							
5日間の振り返りと目標の点検(実習状況報告)							
⑥ 5日間の実習を振り返って 気付いたこと、学んだこと	成長目標(P37)と学習スタイル(P45)を再確認し、それらに沿って気付いたこと、学んだことを述べてください。						
⑦ ジェネリックスキに関する 目標の点検・評価	現時点での目標達成度を100点満点で評価！ _____点	目標達成度の理由(寄与または不足した経験、態度・姿勢など)					
⑧ テクニカルスキルに関する 目標の点検・評価	現時点での目標達成度を100点満点で評価！ _____点	目標達成度の理由(寄与または不足した経験、態度・姿勢など)					
⑨ 「成長目標」の ブラッシュアップ！！ ※⑥～⑧を実習生情報の【実習状況 報告】として、本日中に必ずWeb登録し てください。	<p>●実習経験を通じた「さらなる成長目標」！ 上記⑥～⑧を踏まえて、成長目標を見直し、必要に応じて以下に加筆修正してください。</p> <p>□ジェネリックスキ(汎用的な社会人基礎力) ※目標は、「私は、○○を通じて、○○を学び、○○できるよう成長する」の書き方で2～3つ程度を設定してください。</p> <p>□テクニカルスキル(専門的な業務遂行能力) ※目標は、「私は、○○を通じて、○○を学び、○○できるよう成長する」の書き方で2～3つ程度を設定してください。</p> <p>※具体的な会社名、製品名、材料、データ名等は避け守秘義務に配慮し記載すること！ ※【5日間の振り返り】(150文字)をWebページへ登録し、実習先・大学・実習生間で共有してください。</p>						
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など							印 または サイン

【実働 日目】

実働日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 ☺ ☹ ☺
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価! (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感! (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み(挑戦)! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実働日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 ☺ ☹ ☺
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価! (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感! (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み(挑戦)! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容		今日の体調 ☺ ☹ ☺	
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感		今日の自己評価! (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感! (今日の成長を支えた一番の取り組み)
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み(挑戦)! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など		印 または サイン	

【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容		今日の体調 ☺ ☹ ☺	
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感		今日の自己評価! (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感! (今日の成長を支えた一番の取り組み)
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み(挑戦)! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など		印 または サイン	

【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 ☺ ☹ ☺
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価！ (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感！ (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次回の実習内容 ※確認のうえ記入 (最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み (挑戦) ! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 ☺ ☹ ☺
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価！ (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感！ (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次回の実習内容 ※確認のうえ記入 (最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み (挑戦) ! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 ☺ ☹ ☺
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価! (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感! (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み(挑戦)! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 ☺ ☹ ☺
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価! (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感! (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み(挑戦)! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 ☺ ☹ ☶
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価！ (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感！ (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入 (最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み (挑戦) ! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 ☺ ☹ ☶
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価！ (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感！ (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入 (最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み (挑戦) ! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン




【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容		今日の体調   	
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感		今日の自己評価! (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感! (今日の成長を支えた一番の取り組み)
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取り組み(挑戦!) (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容		今日の体調   	
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感		今日の自己評価! (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感! (今日の成長を支えた一番の取り組み)
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取り組み(挑戦!) (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実働日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 ☺ ☹ ☶
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価！ (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感！ (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入 (最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み (挑戦) ! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実働日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 ☺ ☹ ☶
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価！ (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感！ (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入 (最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み (挑戦) ! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実働日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 ☺ ☹ ☺
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価！ (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感！ (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入 (最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み (挑戦) ! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実働日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調 ☺ ☹ ☺
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価！ (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感！ (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入 (最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取組み (挑戦) ! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン


【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

今日の实習内容			今日の体調   
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価! (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感! (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取り組み(挑戦)! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

【実働 日目】

実習日時 月 日 (: ~ :) 実働 時間

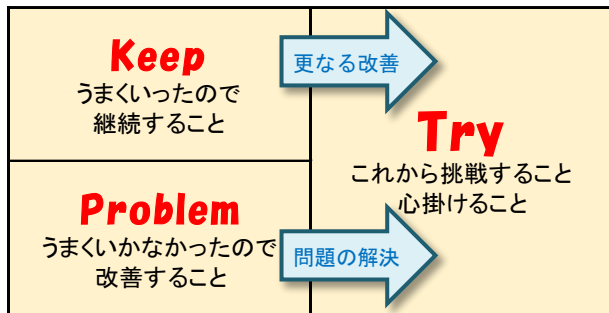
今日の实習内容			今日の体調   
今日の实習に対する省察 (テクニカルスキルとジェネリックスキルの観点から、自身が掲げた「成長目標」と「挑戦」を踏まえて)			
① うまくいったこと ・挑戦できたこと ・達成できたこと ・成功したこと など	内容		
	気づき		
② うまくいかなかったこと ・達成できなかったこと ・反省すべきこと など	内容		
	気づき		
③ 今日の自己評価と成長実感	今日の自己評価! (該当するものに○) S・A・B・C・D	本日の教訓、成長実感! (今日の成長を支えた一番の取り組み)	
④ 次の実習内容 ※確認のうえ記入(最終日は不要)			
⑤ ②を改善または④を成功させる 新たな取り組み(挑戦)! (何のために、何をどのように?)			
指導者による所見 ・姿勢やスキルの客観評価 ・改善のアドバイス など			印 または サイン

9. 振り返りノート

① 『実習経験』を全体的に振り返る！

長期にわたる生産実習は、いかがでしたか？ 日々、初めての経験に新たな気づきを得ながら、実習経験の全体には「うまくいったこと」、「うまくいかなかったこと」が色々あったのではないのでしょうか？

ここでは、貴重な実習経験を一つ残らず今後の「糧」とするために『実習経験』の全体を見渡して省察し、「自身の成長と経験に、どのような関係があるのか？」をじっくりと分析します！



KPT のフレームワーク

【振り返りツール (KPT : Alistair Cockburn)】

貴重な経験からより多くを気づき、深く学ぶためには、しっかり「省察」すること（どんな事柄で、自分にとってどんな意味があり、今後はどうしたいか？を自らに問いかけること）が重要です。省察では、「自身の言葉」で考えることが大切であり、振り返りツールのひとつとして実習日誌でも利用した「KPT」が広く用いられています。

Q18 実習経験全体を通じて「うまくいったこと (Keep)」、「うまくいかなかったこと (Problem)」の両方を活かして、「これから挑戦すること (Try)」を提案します。実習日誌 (P.63～) を読み返して日々の教訓を集約し、ジェネリックスキルとテクニカルスキルの「KPT」を作成してください。(上記枠内の説明を参考に！)

※「実習日誌」(P.63) のほか、Q5「DP1,3,5,8のスキルアップと達成に向けて」(P.27) も参考に経験全体を振り返りましょう！

● ジェネリックスキル (社会人基礎力などの汎用的な業務遂行能力) のKPT

<u>Keep (うまくいったこと、継続すること)</u> . .	<u>Try (これから挑戦すること、心掛けること)</u>
<u>Problem (うまくいかなかったこと、改善すること)</u> . .	

● テクニカルスキル (専門知識・技能などの専門的な業務遂行能力) のKPT

<u>Keep (うまくいったこと、継続すること)</u> . .	<u>Try (これから挑戦すること、心掛けること)</u>
<u>Problem (うまくいかなかったこと、改善すること)</u> . .	

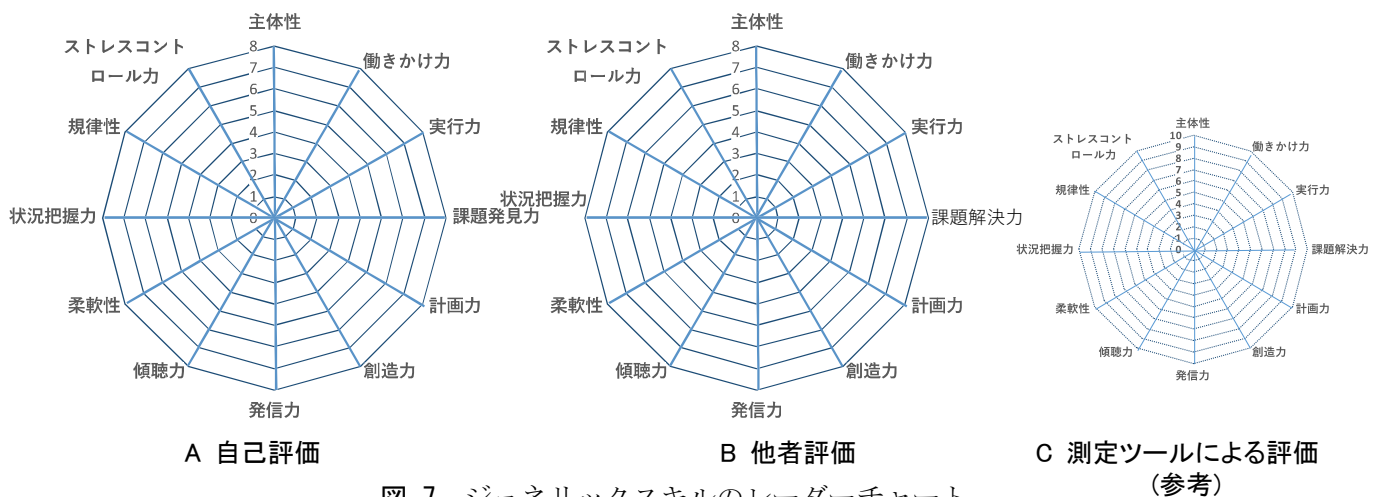
② 成長と経験を関連付けて『成長の軌跡』を把握する！

経験を糧に『なりたい自分』を実現するには、自身の成長とそれに寄与した具体的な経験を関連付け、把握することが重要です。ここでは、まず「ジェネリックスキル」と「テクニカルスキル」の各視点から自身の成長を確認し、それに寄与した具体的な経験を関連付けてみましょう！



Q19 Q18を踏まえて、以下の手順で実習後のジェネリックスキル（社会人基礎力）を自己評価し、成長の傾向と度合い、その要因（それに寄与した経験）を分析します。

- ① 表-5（P.25）の基準で実習後の社会人基礎力（12の能力要素）を自己評価し、同表右1列目の「実習後」欄にその結果を記入してください。
- ② **生産実習 SYSTEM にログインし、実習生情報に①の評価結果をweb登録してください。**（操作マニュアル P.96）
- ③ 実習生情報の下部に表示された「ジェネリックスキルの自己評価」のレーダーチャートを図-7のA（P.79）に転記してください。
- ④ 測定ツールによる実習前後の結果を図-7のC（P.79）に転記してください。
- ⑤ 実習前後の結果をそれぞれ比較して成長の傾向と度合い、それに寄与した具体的な経験を考察し、「ジェネリックスキルと経験の関連付け」（P.79）に記入してください。



● ジェネリックスキルと経験の関連付け

3つの能力	12の能力要素	経験の関連付け(成長の傾向と度合い、それに寄与した経験と関連付けて考察)
前に踏み出す力 (アクション)	主体性	
	働きかけ力	
	実行力	
考え抜く力 (シンキング)	課題発見力	
	計画力	
	創造力	
チームで働く力 (チームワーク)	発信力	
	傾聴力	
	柔軟性	
	状況把握力	
	規律性	
	ストレスコントロール力	

Q20 Q18を踏まえて、以下の手順で「テクニカルスキルと経験の関連付け」の評価項目を自己評価し、実習を通じた専門知識・技能の活用と経験を関連付けます。これまで習得した専門知識・技能を実習のなかでどのように発揮し、それがどのような経験に関与したかを以下の手順で分析しましょう！

- ① A～Gの各評価項目に関して、実習全体の取り組みを5段階で自己評価してください。
※5点：よくできた、4点：できた、3点：どちらともいえない、2点：できなかった、1点：全くできなかった
※評価項目のうち、B～Dは主にDP1、E～Fは主にDP3に対応しています。
- ② 実習生情報の下部に表示された「テクニカルスキルの自己評価」のレーダーチャートを図-8のA(P.80)に転記してください。
- ③ レーダーチャートからテクニカルスキルに関する自身の傾向を把握したうえで、評価の根拠とそれに関与した具体的な経験を「テクニカルスキルと経験の関連付け」(P.80)に記入してください。

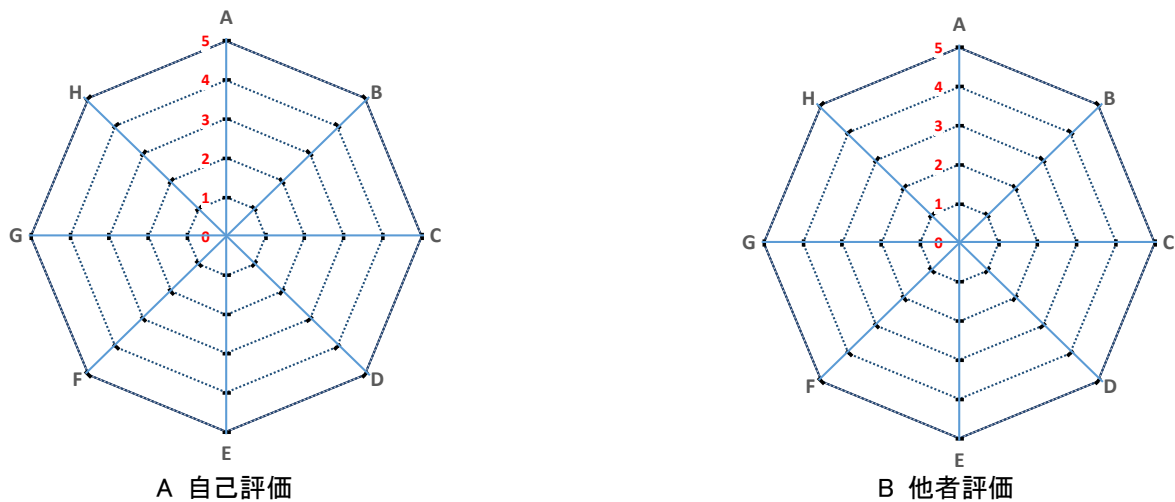


図-8 テクニカルスキルのレーダーチャート

● **テクニカルスキルと経験の関連付け**

評価項目	評価	経験の関連付け(関与した経験を関連付けて評価の根拠を記述)
A) 専門業務に対する興味や関心を持って、主体的かつ意欲的に取り組みましたか？		
B) 安全と倫理に配慮し、職場・現場のルールを遵守して業務に取り組みましたか？		
C) 専門業務に必要な知識・技能を理解し、それを活用しながら取り組みましたか？		
D) 必要に応じて適切な手段で報告・連絡・相談しながら業務に取り組みましたか？		
E) 職場・現場の環境に適合しながら、技術者として協働することができましたか？		
F) 職場・現場の制約条件のなかで問題の発見や解決に積極的に取り組みましたか？		
G) 業務を通じて気付きや学びを得ながら、次の経験に生かすことができましたか？		
H) 自らの職業観を養い、将来展望を見据えながら、専門業務に取り組みましたか？		

● 「自分のことは自分が一番よくわかっている」ってホント？（多面評価の重要性）

「●●って、案外●●だね!」、「●●は、●●なところがあるね!」、「●●は、●●なところがあるけど、●●するともっといいね!」など、自身に対する客観的な評価や助言から新たな気づきを得ることが多々あります。つまり、自分で自分を評価すると同時に他者から自分を評価されることで、複数の視点から自身を見つめることができるわけです。

特に自分よりも経験が豊富な先輩や上司からの評価・助言には、自身の成長につながる「ヒント」がたくさん含まれています。ここでは、実習先からの評価・助言（他者評価）を確認し、自己評価との比較から新たな気づきを得て、自己理解をさらに深めましょう！

他者からの評価・助言に隠れた「成長の手掛かり」を探します。



Q21 ジェネリックスキルとテクニカルスキルに関して、以下の手順でそれぞれの自己評価と他者評価（実習先からの評価）を比較し、実習先からの「助言」を踏まえて気付いたことや今後の抱負を考えてみましょう！

- ① ジェネリックスキル（社会人基礎力）に関する実習先からの評価を図-7 のレーダーチャート B (P. 79) に、テクニカルスキルに関する実習先からの評価（開始時、終了時）を図-8 の B (P. 80) に転記してください。
- ② それぞれの自己評価と他者評価をそれぞれ比較し、特に差異が見られた項目に関してその理由を考察してください。また、Q19・20 や実習先からの「助言」を踏まえて、今後、自身がより成長するための抱負（どのように成長するために、必要な経験、心掛けたいこと、実行したいことなど）を提案してください。

（例：特に●●は、他者評価に比べて自己評価が・・・で、その理由は・・・、今後は、・・・を心掛け・・・）

- ③ 生産実習 SYSTEM にログインし、実習生情報に Q21 の回答を登録してください。（操作マニュアル P.100）

● ジェネリックスキルに関する「成長の手掛かり」（図-7C の「測定ツールによる評価」も参考に）

自己評価と他者評価を比べて、Q19・20 や助言を踏まえて気づいたこと・・・

※具体的な会社名、製品名、材料、データ名等は避け守秘義務に配慮し記載すること！

※【成長の手掛かり（ジェネリックスキル）】(200字程度)を Web ページへ登録し、大学・実習生間で共有してください。

● テクニカルスキルに関する「成長の手掛かり」

自己評価と他者評価を比べて、Q19・20 や助言を踏まえて気づいたこと・・・

※具体的な会社名、製品名、材料、データ名等は避け守秘義務に配慮し記載すること！

※【成長の手掛かり（テクニカルスキル）】(200字程度)を Web ページへ登録し、大学・実習生間で共有してください。

③『成長目標』の達成度を点検する！

生産実習では、生産実習 NOTES を通じて自己分析、企業研究、目標設定、事前準備、実習日誌、振り返りに取り組み、経験から気づき、自ら学び、技術者として成長する力を育成してきました。

ここでは、実習中（開始から5日目）に点検・再設定した成長目標を「どの程度達成できたか？」をコンセプチュアルスキル (p.26) の視点から再点検し、自身の将来展望とアクションプランにつなぎます！



Q22 「9.①② (P.78~81)」を振り返って P.67 で再設定した『成長目標』の達成度を各 100 点満点で採点し、その理由をそれぞれ 100 字程度で説明してください。

※Q18~20 における自己の評価と考察、Q21 における他者の評価と助言が達成度の参考になるはずですよ。

※KPT (Q18) のように、うまくいかなかったことを解決、うまくいったことを継続改善するベターメントで考えましょう！

● ジェネリックスキルの目標達成度 【目標達成度： _____ 点 / 100 点】

● テクニカルスキルの目標達成度 【目標達成度： _____ 点 / 100 点】

Q23 「自主創造の基礎 I・同 II」や「キャリアデザイン」、「キャリアデザイン演習」等での取り組みを思い返し、以下の手順で「5年後の私」を叶えるアクションプラン (P.83) を作成してください。

① 理想とする「5年後の私」のプロフィール（職業、勤務先、部署など）を具体的に述べ、その時に身につけているべき「ジェネリックスキル」と「テクニカルスキル」を具体的に挙げてください。

※ここで描く将来像は、「夢」ではなく、実現可能な「目標」であり、就職をゴールではなくスタートとして考えます。

※ここで、各スキルは「●●を活かして、●●ができる」といった書き方で目標とする技術者像を説明してください。

※ここで、テクニカルスキルは、Q20 の評価項目に限らず専門業務を遂行するための具体的な知識や技能も含まれます。

② 等身大の「現在の私」のプロフィール（大学・学部、学科、学年）を述べ、「5年後の私」に対比した各スキルの現状を具体的に挙げてください。（想像を助けるために①・②の肖像画も書いてみましょう）





③ ②の現在から①の将来を叶えるために必要な経験・努力を「学生・院生として」、「社会人・技術者として」に区別し、できるだけ多く具体的に挙げてください。（社会人から学生・院生の順に考えるとより良いです）

※ここでは、①を目標として、②から5年間で達成度を100点にするために実行可能な経験・努力を考えます。

※p.38 「SMART」の法則を意識して作成してみましょう。

Q24 気づきを概念化するには言語化（文章か言葉に）することが有効であり、他者に説明したり、意見を交わたりすることが大切です。隣人とペアとなり、互いのアクションプランに関して意見交換しましょう！

【5年後の私を叶えるアクションプランシート】

②	③		①
現在の私	学生・院生として	社会人として	5年後の私
プロフィール (所属大学・学部、学科、学年など)	②の肖像画(こんな人)	①の肖像画(こんな人)	プロフィール (職業、勤務先、部署など)
			
現在の 「ジェネリックスキル」			5年後の 「ジェネリックスキル」
・ ・ ・ ・	必要な経験・努力 ・ ・ ・ ・	必要な経験・努力 ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・
現在の 「テクニカルスキル」			5年後の 「テクニカルスキル」
・ ・ ・ ・	必要な経験・努力 ・ ・ ・ ・	必要な経験・努力 ・ ・ ・ ・	・ ・ ・ ・

生産実習のねらい

経験から学ぶ力、生涯学び続ける力を養い
 社会の変化にたくましく、しなやかに対応できる技術者を育成する

お疲れさまでした。教職員一同、皆さん一人ひとりのさらなる成長と将来の活躍を楽しみにしています！

<面談時のチェックポイント>

- ① この面談では生産実習 NOTES「9.①～③」の取り組みを確認します。
- ② KPT に沿って、実習全体を振り返っているか？
- ③ ジェネリックスキル、テクニカルスキルについて自己評価・他者評価をレーダーチャートから把握し、「経験の関連付け」「成長の手掛かり」について気づきを書けているか？
- ④ 目標の達成度を評価しているか？
- ⑤ 5年後のアクションプランが「SMART の法則」に沿って具体的に作成されているか？

レ

レ

レ

レ

面談者 (担当教員)		面談日時	年	月	日
自己学習状況の確認 (A: 期日内に完成、B: 期日外に完成、C: 期日内で未完成、D: 期日外で未完成、E: 未提出)					
8.	9. ①	9. ②	9. ③		
面談記録 (報連相対応)					
その他					

資料 1
用語の説明

『生産実習』で用いられる各種用語は、下表のとおり定義されています。「学内公募」を希望する学生と「自己開拓」を希望する学生では、手続き等の手順が一部異なりますので、各学科の主担当教員および担当教員からの指示に沿って不備・誤解等のないよう進めてください。

用語の説明

用語	説明
実習形態	下記の「学内公募」、「自己開拓」、「学内公募および自己開拓」による形態区分
学内公募	学部・学科を介して全体に紹介され、学内公募・派遣する実習の形態
自己開拓	実習生自らがアポイントし、受け入れを了承いただく実習の形態
学内公募及び自己開拓	上記の「学内公募」と「自己開拓」を合わせて実習期間を満たす形態
生産実習 NOTES	事前・事後学習、日誌等からなる本冊子（成果物として回収・採点）
面談記録	生産実習 NOTES による取り組みをゼミ等の面談で確認した記録
実習日誌	日々の実習経験を振り返り、気づきを促して次の挑戦につなげる日誌
生産実習 SYSTEM	目標、実習状況、成果等を実習先・大学・実習生間で共有するシステム
実習生情報	システムに登録された実習生個人の情報（連絡先、目標、成果、評価等）
実習先情報	システムに登録された実習先機関の情報（連絡先、実習の条件、内容等）
受諾回答	実習先情報のうち、実習生の受入れ依頼に対する企業からの受諾回答
誓約書・自己紹介書	派遣が決定した実習先に誓約書と自己紹介書が一体になったもの
お礼状	実習終了直後に実習生が各実習先に宛てて作成・送付するお礼状
成果報告書概要	実習を振り返り、成果をまとめて実習先・大学・実習生間で共有する概要 ※拡大印刷したものを「生産実習パネル」として一部展示する
成果報告書	実習を振り返り、成果をまとめて実習先・大学・実習生間で共有する報告書
成果発表会 PPT	成果発表会で使用する PowerPoint のデータ
企業懇談会	実習先と教職員による懇談会（12月頃を予定）

資料 2

生産実習における学習と手続きの流れ（実習生）

● 生産実習における学習と手続きの流れ（実習生）

生産実習における学習と手続きの流れを前頁一覧に、諸手続きの詳細を以下に説明します。三者間（実習先・大学・実習生間）における情報共有と学習効果向上のため、学習と並行した生産実習 SYSTEM への登録（前頁 Web①～⑦）および諸手続きに際しては、各期日・様式等を厳守してください。

※手続きの詳細は、学科により一部異なる場合があります。事前・事後学習等で確認のうえ、手続きしてください。

▶ 事前学習における学習と手続き

※各登録期日は担当教員の指示に従ってください。

実習生情報と実習形態等の登録：4月上旬～5月下旬頃

P.2 手続き一覧：Web①

● 実習生情報の確認・登録

「実習生情報」を通じて、担当教員は学生一人ひとりの連絡先と学習状況・成果等を把握します。また、実習生情報は、生産実習 SYSTEM を介して派遣決定後に実習先の連絡担当者および指導担当者と共有されますので、期日までに内容を確認のうえ、正確かつ最新の情報を登録してください。

※個人への連絡は、原則として「NU-Gmail」を使用します。日常的な確認と利用を心がけてください。

※社会人基礎力（12の能力要素）から自身の「持ち味」と考える要素を2つ選択してください。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「1. 実習生情報の確認・登録」P.100

済

● 実習形態の登録

「実習形態」を通じて、担当教員は学生一人ひとりの実習先選択から決定の流れを把握します。希望する実習先の選択・決定形態に沿って期日までに「公募のみ」、「自己開拓のみ」、「公募と自己開拓」から1つを選択し、登録してください。ここで、公募のみは「学内公募」の実習先のみで、自己開拓のみは自己開拓による実習先のみで、公募と自己開拓は学内公募と自己開拓の組み合わせによって単位認定条件を満たす場合に該当します。

※実習形態は学科によって一部取り扱いが異なり、「公募と自己開拓」の実習形態が認められない場合もあります。

※「自己開拓のみ」または「公募と自己開拓」を選択した場合は、期日までに自己開拓の申請を進めてください。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「1. 実習生情報の確認・登録」P.100

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「2. 自己開拓実習先情報の登録」P.100

● 自己評価（実習前）の登録（p.25, Q3）

「自己評価（実習前）」は、生産実習 NOTES（3. 自己分析ノート②）によるジェネリックスキルの評価結果を指し、生産実習 SYSTEM への登録によって派遣決定後に実習先の各担当者と共有されます。実習中は実習先からも同基準による「他者評価」を受けること、事後学習では実習前後の自己・他者評価が振り返りの資源になることを踏まえて、適切に評価してください。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「3. ジェネリックスキル（社会人基礎力）の自己評価の登録」P.101

済

実習先の選択から決定：5月中旬～6月下旬頃

P.2 手続き一覧：Web②

● 受諾回答（学内公募一覧）の確認

「受諾回答」は、実習生受入れをご承諾いただいた機関からの回答（実習期間、受入れ人数、実習先、実習内容等）を指し、生産実習 SYSTEM を介して全員に開示されます。事前学習における自己分析や企業研究と並行し、将来設計に沿って各機関からの受諾回答を比較検討してください。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「4. 受諾回答（学内公募一覧）確認」P.102

● 希望実習先の登録 (p.34)

希望実習先に基づいて、担当教員は学生一人ひとりに適した派遣先を決定（マッチング）します。担当教員の指示に従い、期日までに希望実習先と各志望動機を登録してください。なお、登録した希望実習先にマッチングできない場合は、担当教員から個別に連絡・指示がありますので、メール等を確認のうえ、迅速に対応してください。

※自己開拓先は必ず第一希望（自己開拓先が2箇所の場合は、第一・第二希望）に登録してください。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「5. 希望実習先（志望動機）の登録」P.103

済

誓約書・自己紹介書の提出と目標の共有：6月中旬～7月下旬頃

● 実習先情報の確認および誓約書等の作成 (p.36, 40) P.2 手続き一覧：郵送

希望実習先に基づく派遣決定後、実習先・大学間における「覚書」（2通）、実習先・実習生間の「誓約書および自己紹介書」（実習生の人数分）、採点に関する資料等を同封し、各実習先に送付します。担当教員の指示に従って必要書類を作成し、期日までに丁寧に清書したものを提出してください。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「6. 実習先情報の確認」P.105

⇒ 生産実習 NOTES「5. 目標設定ノート③」

● 目標の設定と共有 (p.38, Q11) P.2 手続き一覧：Web③

自己紹介書の作成と並行して、生産実習 NOTES（5. 目標設定ノート②）により「実習を通じた成長目標」を設定・登録し、学生一人ひとりの目標を三者間で共有します。実習先の担当者には、実習生の目標を確認のうえ、達成に向けた具体的なご指導を依頼しますので、各々の実習内容に沿って適切かつ具体的な目標を設定し、期日までに登録してください。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「7. 実習を通じた成長目標の登録」P.105

済

● 事前連絡・準備（実習先へのお礼・挨拶と打合せ） P.2 手続き一覧：電話

自己紹介書等を提出後、担当教員の指示に従い各実習生またはその代表者から実習先の連絡担当者に事前の挨拶と詳細確認（実習期間・時間、事前学習・準備、諸注意等）の電話をしてください。第一印象のチャンスは1回だけです。電話をかける前に生産実習 NOTES（7. 事前準備ノート①）を確認し、気持ちの良い挨拶から円滑に打ち合わせが進むようビジネスマナーを実践してください。

⇒ 生産実習 NOTES「7. 事前準備ノート①」

● 安全・倫理への心構えの登録 (p.59, Q17) P.2 手続き一覧：Web④

実習に臨んで、安全・倫理講習（7. 事前準備ノート②）から気づいたこと、学んだことを生産実習 SYSTEM に登録し、「心構え」を実習先の各担当者と共有します。各々の実習内容や実習先での具体的な業務を想定し、安全・倫理に関する心構えを期日までに登録してください。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「8. 安全・倫理への心構えの登録」P.106

➤ 実習期間における学習と手続き

実習日誌の作成・確認と実習状況報告の登録：8月上旬～9月上旬頃

● 実習日誌の作成・確認 (p.63) P.2 手続き一覧：紙面

「実習日誌」とは、日々の取り組みを省察（振り返り）し、経験から得た「気付き」を新たな学びや次なる「挑戦」につなげる日誌です。毎日の業務終了後（退社まで）に実習先で日誌を作成し、その内容を実習担当者に自ら説明して、コメントとサインによる承認を受けてください。

※承認を受ける際には、日誌の内容に限らず積極的に質問・相談するなどして活発な報連相を心掛けてください。

⇒ 生産実習 NOTES「8. 実習日誌」

● 実習状況報告の登録 (p.67)

P.2 手続き一覧：Web⑤

「実習状況報告」では、実習開始から5日目にそれまでの取り組みを振り返り、自ら設定した成長目標の点検結果を生産実習 SYSTEM に登録して報告します。教員が実習先を訪問する際は、事前に実習状況報告を確認のうえ、実習先担当者と面会しますので忘れずに報告してください。

※実習先が複数の場合は、最初の実習先における5日間の取り組みが振り返りの対象となります。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「9. 実習状況報告の登録」P.106

※実習終了後は速やかに各自でお礼状を作成し、実習先に送付してください。(3日以内に各自発送)

⇒ 生産実習 NOTES「資料4 お礼状の作成と送付について」

済

済

➤ 事後学習における学習と手続き

成長の手掛かりの登録と成果報告書類の提出：9月中旬～10月下旬頃

● 自己評価(実習後)の登録 (p.25)

P.2 手続き一覧：Web⑥

自己評価(実習前)と同様に生産実習 NOTES(3. 自己分析ノート②)による自己評価(実習後)を生産実習 SYSTEM に登録します。実習前後の自己・他者評価が各自の実習生情報に図示されますので、傾向を比較するなどして成長の手掛かり(ヒント)を探してください。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「3. ジェネリックスキル(社会人基礎力)の自己評価の登録」P.101

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「10. 他者評価・助言の確認」P.106

済

● 成長の手掛かりの登録 (p.81, Q21)

P.2 手続き一覧：Web⑥

生産実習 NOTES(9. 振り返りノート)を通じて実習全体を振り返り、具体的な経験と成長を関連付けて「成長の手掛かり」を掴みます。これは、三者間においても相互の理解と改善を促す重要なヒントとなりますので、実習経験をよく噛んで、味わって、飲み込んで、十分に消化してください。

※実習先と大学の指導者に報告する形式で自らの成長の手掛かりを記述・登録してください。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「11. 成長の手掛かりの登録」P.107

済

● 実習成果報告書類の登録・提出

P.2 手続き一覧：紙面・Web⑦

実習成果報告書類は、「実習成果報告書概要」、「実習成果報告書」を基本とし、加えて成果発表資料等の提出が求められる場合もあります。これらは、生産実習の集大成であり、実習先からも確認・承認を受けますので、感謝の気持ちを込めて必ず期日までに作成・提出してください。

※各成果物に記載可能な内容、画像、データに関して実習終了までに各実習先の指導者に直接確認してください。

⇒ 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル「12. 実習成果報告書類のダウンロードとアップロード」P.107

済

上記の登録内容と成果は、実習先・大学・実習生間で共有されます。また、「済」のチェック欄がある項目は、全てが採点の対象となりますので、各設問の趣旨および文字数(9割を目安)に留意のうえ、期日までに登録してください。

資料3

生産実習 SYSTEM 操作マニュアル（実習生用）

【生産実習 SYSTEM 操作マニュアル（実習生用）】

生産実習 SYSTEM 操作マニュアル【目次】

0.	ログイン方法	・・・	P. 94
1.	実習生情報の確認・登録	・・・	P. 100
2.	自己開拓実習先情報の登録	・・・	P. 100
3.	ジェネリックスキル（社会人基礎力）の自己評価の登録	・・・	P. 101
4.	受諾回答（学内公募一覧）確認	・・・	P. 102
5.	希望実習先（志望動機）の登録	・・・	P. 103
6.	実習先情報の確認	・・・	P. 105
7.	実習を通じた成長目標の登録	・・・	P. 105
8.	安全・倫理への心構えの登録	・・・	P. 106
9.	実習状況報告の登録	・・・	P. 106
10.	他者評価・助言の確認	・・・	P. 106
11.	成長の手掛かりの登録	・・・	P. 107
12.	実習成果報告書類のダウンロードとアップロード方法	・・・	P. 107

生産実習 SYSTEM の画面は「実習期間が決まっている学科」と「通年で実習が行われる学科」で表示が異なります。

※下記のマニュアル、各種様式・書式および教材は、生産実習 SYSTEM からダウンロードすることが可能です。

- 生産実習 SYSTEM 操作マニュアル（実習生用）
- 誓約書および自己紹介書【書式 CF03】
- 成果報告書式（実習成果報告書概要、実習成果報告書など）
- 生産実習 NOTES（概要：1・2章、事前学習：3～7章、実習日誌：8章、事後学習：9章、その他資料）
- 生産実習講義用 PPT（共通部分のみ）※実査の講義で使用される PPT とは一部内容が異なります。

緊急時連絡やリマインダ等のメールを主担当教員が以下のアドレスから配信する場合がありますので、予め受信設定（下記アドレスに対する受信拒否および迷惑メール判定の解除）をお願いします。

※下記アドレスは問い合わせ先ではありません。質問・相談等は、各学科の指示に沿って適宜対応してください。

機 械 工 学 科: cit.internship.system+me@gmail.com
電 気 電 子 工 学 科: cit.internship.system+ee@gmail.com
土 木 工 学 科: cit.internship.system+civil@gmail.com
建 築 工 学 科: cit.internship.system+arch@gmail.com
応 用 分 子 化 学 科: cit.internship.system+amc@gmail.com
マ ネ ジ ム ン ト 工 学 科: cit.internship.system+ka@gmail.com
数 理 情 報 工 学 科: cit.internship.system+su@gmail.com
環 境 安 全 工 学 科: cit.internship.system+en@gmail.com
創 生 デ ザ イン 学 科: cit.internship.system+nucd@gmail.com

日本大学生産工学部 生産実習 SYSTEM
操作マニュアル (実習生用)

《生産実習 SYSTEM でできること》

- 1：実習生情報の確認・登録
- 2：自己開拓実習先情報の登録
- 3：ジェネリックスキル（社会人基礎力）の自己評価の登録
- 4：受諾回答（学内公募一覧）確認
- 5：希望実習先（志望動機）の登録
- 6：実習先情報の確認
- 7：実習を通じた成長目標の登録
- 8：安全・倫理への心構えの登録
- 9：実習状況報告の登録
- 10：他者評価・助言の確認
- 11：成長の手掛かりの登録
- 12：実習成果報告書類のダウンロードとアップロード

0：生産実習 SYSTEM ログイン方法

➤ 0-1：ログインとログアウト

ポータルサイトにログインし、トップ画面右下のリンク一覧にある「生産実習 SYSTEM」からログインする。

※生産実習 SYSTEM の画面は「お気に入り (Bookmark)」に登録しても正常に動作しないため、毎回必ず学部ポータルサイトのリンクからログインする。

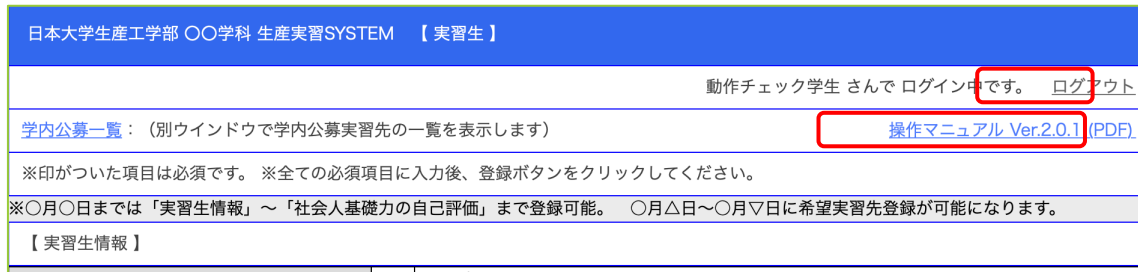


図 1

図 1 はログイン後のトップ画面上部の抜粋で、右上にある「操作マニュアル」のリンクから最新のマニュアルをダウンロードすることができる。

※システム終了時は必ず画面右上にある「ログアウト」リンクからログアウトすること。

➤ 0-2：推奨ブラウザ

- Windows PC
Google Chrome (推奨), Edge (順次対応予定)
- Mac PC
Safari (推奨), Google Chrome

➤ 0-3 : システム画面構成

ログイン直後の画面「トップ画面」は、①希望実習先登録期間が決まっている学科と、②通年で希望実習先登録が行われる学科で表示が異なる。希望実習先登録期間が決まっている学科では、表示される画面は期間で異なるため、その点について説明する。

図2は画面の全体を縮小して表示したものである。各項目の詳細についてはマニュアルの各項目を参照すること。

①希望実習先登録期間が決まっている学科（期間設定あり）

【実習生情報登録】

日本大学生産工学部 ○○学科 生産実習SYSTEM 【実習生】

動作チェック学生 さんでログイン中です。 ログアウト

学内公署一覧：(別ウィンドウで学内公署実習先の一覧を表示します) 操作マニュアル Ver.2.0.1(PDF)

※印がついた項目は必須です。 ※全ての必須項目に入力後、登録ボタンをクリックしてください。

※○月○日までは「実習生情報」～「社会人基礎力の自己評価」まで登録可能。 ○月△日～○月▽日に希望実習先登録が可能になります。

【実習生情報】

コース	※ サンプルコース
学生番号	※ 11111
氏名	※ 動作チェック学生
性別	※
公募・自己開拓	<input type="radio"/> 公募のみ <input type="radio"/> 自己開拓のみ <input checked="" type="radio"/> 公募と自己開拓
自身の持ち味と考えるジェネリックスキル(2つ)	<input checked="" type="checkbox"/> 主体性 <input checked="" type="checkbox"/> 働きかけ力 <input type="checkbox"/> 実行力 <input type="checkbox"/> 課題発見力 <input type="checkbox"/> 計画力 <input type="checkbox"/> 創造力 <input type="checkbox"/> 発信力 <input type="checkbox"/> 傾聴力 <input type="checkbox"/> 柔軟性 <input type="checkbox"/> 状況把握力 <input type="checkbox"/> 規律性 <input type="checkbox"/> ストレスコントロール力
「社会人基礎力(12の能力要素)」(経済産業省)から該当する2つに◎	
携帯番号	※ 090-0000-0000 (実習先に公開されます)
メールアドレス(日本Gメール)	※ check@q.nihon-u.ac.jp
携帯メールアドレス	※ kelta@docomo.ne.jp
郵便番号(必要に応じて更新)	※ 000-0003
住所(必要に応じて更新)	※ 千葉県
所属先(必要に応じて更新)	※ 千葉県

実習生情報登録

※ここまでの内容を変更したり追加した場合は、「実習生情報登録」ボタンをクリックしてください。(変更していない場合はクリック不要です)

自己開拓による実習先機関情報(自己開拓先機関がなければ空欄のまま)

実習機関名	業種	住所	編集
テスト株式会社			+ 編集
テスト2			+ 編集

※入力済みの情報は「編集」ボタンから修正ができ、空白行の編集リンクからは情報の追加ができます。
 ※既に登録した情報を削除したい場合は編集リンクで編集画面を開き、全ての項目を消した状態で登録してください。
 ※希望する実習形態が未選択または「公募のみ」の場合、編集リンクは表示されません。

【ジェネリックスキル(社会人基礎力)の自己評価】
 「事前学習における社会人基礎力(12の能力要素)の自己評価結果(習熟度1~8)を入力してください。」
 評価基準の詳細については、コチラを参照

3つの能力	12の能力要素	定義	自己評価(全て必須)	
			開始時	終了時
前に踏み出す力	主体性	物事に進んで取り組む力	6	0
	働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む力	5	0
考え抜く力	実行力	目的を設定し確実に行動する力	6	0
	課題発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにする力	5	0
	計画力	課題の解決に向けプロセスを明らかにし準備する力	6	0
チームで働く力	創造力	新しい価値を生み出す力	5	0
	発信力	自分の意見を分かりやすく伝える力	6	0
	傾聴力	相手の意見を丁寧に聴く力	5	0
	柔軟性	意見の違いや立場の違いを理解する力	6	0
	状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力	5	0
	規律性	社会のルールや人との約束を守る力	6	0
	ストレスコントロール力	ストレスの発生源に対応する力	5	0
		合計	66	0
		平均値	5.5	

※合計・平均値は登録時に自動計算されます。

ジェネリックスキルを登録

「実習生情報」、「自己開拓実習先情報」、「ジェネリックスキル(社会人基礎力)の自己評価」が表示され、登録が可能。

トップ画面の冒頭部分に現在の状態が表示され、必要に応じて次の期間で可能になる項目についても説明が表示される。

1: 実習生情報の確認・登録 (登録可能)

2: 自己開拓実習先情報 (登録可能)

3: ジェネリックスキル(社会人基礎力)の自己評価 (開始時のみ登録可能)

※ 1~3は93ページに対応した番号。1~3の登録方法については100ページ以降に掲載。

図2

【 実習生による希望実習先登録期間 】

日本大学生産工学部 ○○学科 生産実習SYSTEM 【実習生】

動作チェック学生 さんで ログイン中です。 ログアウト

学内公募一覧：(別ウィンドウで学内公募実習先の一覧を表示します) [操作マニュアル Ver.2.0.1 \(PDF\)](#)

※印が付いた項目は必須です。 ※全ての必須項目に入力後、登録ボタンをクリックしてください。

※○月△日から○月▽日まで、希望実習先登録が可能です。

【実習生情報】

コース	※	サンプルコース
学生番号	※	11111
氏名	※	動作チェック学生
性別	※	
公募・自己開拓		<input type="radio"/> 公募のみ <input type="radio"/> 自己開拓のみ <input checked="" type="radio"/> 公募と自己開拓
自身の持ち味と考えるジェネリックスキルの(2つ) 「社会人基礎力(12の能力要素)」(経済産業省)から該当する2つに○		<input checked="" type="checkbox"/> 主体性 <input checked="" type="checkbox"/> 働きかけ力 <input type="checkbox"/> 実行力 <input type="checkbox"/> 課題発見力 <input type="checkbox"/> 計画力 <input type="checkbox"/> 創造力 <input type="checkbox"/> 発信力 <input type="checkbox"/> 傾聴力 <input type="checkbox"/> 柔軟性 <input type="checkbox"/> 状況把握力 <input type="checkbox"/> 規律性 <input type="checkbox"/> ストレスコントロール力
携帯番号	※	090-0000-0000 (実習先に公開されます)
メールアドレス(日本Gメール)	※	check@g.nihon-u.ac.jp
携帯メールアドレス		keitai@docomo.ne.jp
郵便番号(必要に応じて更新)	※	000-0000
住所(必要に応じて更新)	※	千葉県
帰省先(必要に応じて更新)	※	千葉県

実習生情報登録

※ここまでの内容を変更したり追加した場合は、「実習生情報登録」ボタンをクリックしてください。
(変更していない場合はクリック不要です)

自己開拓による実習先機関情報(自己開拓先機関がなければ空欄のままです)

実習機関名	業種	住所	編集
テスト株式会社			▶編集
テスト2			▶編集
			▶編集

※入力済みの情報は「編集」ボタンから修正ができ、空白の編集リンクからは情報の追加ができます。
※既に登録した情報を消去したい場合は編集リンクで編集画面を開き、全ての項目を消した状態で登録してください。
※希望する実習形態が未選択または「公募のみ」の場合、編集リンクは表示されません。

【ジェネリックスキルの(社会人基礎力)の自己評価】
「事前学習における社会人基礎力(12の能力要素)の自己評価結果(習熟度1~8)を入力してください。」
評価基準の詳細については、コテラを参照

3つの能力	12の能力要素	定義	自己評価(全て必須)	
			開始時	終了時
前に踏み出す力	主体性	物事に進んで取り組む力	6	5
	働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む力	5	5
	実行力	目的を設定し確実に行動する力	6	5
考え抜く力	課題発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにする力	5	5
	計画力	課題の解決に向けプロセスを明らかにし準備する力	6	5
	創造力	新しい価値を生み出す力	5	5
チームで働く力	発信力	自分の意見を分かりやすく伝える力	6	5
	傾聴力	相手の意見を丁寧に聴く力	5	5
	柔軟性	意見の違いや立場の違いを理解する力	6	5
	状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力	5	5
	規律性	社会のルールや人との約束を守る力	6	5
	ストレスコントロール力	ストレスの発生源に対応する力	5	5
合計			66	
平均値			5.5	

※合計・平均値は登録時に自動計算されます。

ジェネリックスキルの登録

希望実習先(希望実習先の「機関ID(半角のcは不要・数字のみ5桁)」を第1~第10希望の順に入力)
※希望する機関IDを全て入力後、「希望実習先情報の更新(登録)」ボタンをクリックしてください。
※次の画面で表示された実習期間名が正しいか確認し、実習期間の選択・通勤時間・志望動機を登録します。

希望順位 ※印必須	機関ID	実習機関名	指定可能期間(日数)	実習形態	実習期間
第1希望※					

アンケートに回答するまで希望実習先の登録はできません

[アンケート回答ページへ](#)

実習先の受諾回答が締め切られ、実習生による希望実習先登録が可能になる期間。

4：希望実習先(志望動機) (登録可能)
(図3ではアンケートに未回答のため希望登録ができない状態の画面例になっている。アンケートに回答すると希望登録フォームが表示される。)

図3

【 教員による実習先マッチング期間 】

実習先マッチング期間のため、実習生の希望登録が締め切られる期間。

日本大学生産工学部 OO学科 生産実習SYSTEM 【実習生】

動作チェック学生 さんで ログイン中です。 [ログアウト](#)

学内公開一覧： (別ウインドウで学内公開実習先の一覧を表示します) [操作マニュアル Ver.2.0.1 \(PDF\)](#)

※現在、マッチング期間中です。○月△日以降、決定した実習先情報が表示されます。

【実習生情報】

コース	※ サンプルコース
学生番号	※ 11111
氏名	※ 動作チェック学生
性別	※
公募・自己開拓	<input type="radio"/> 公募のみ <input type="radio"/> 自己開拓のみ <input checked="" type="radio"/> 公募と自己開拓
自身の持ち味と考えるジェネリックスキル (2つ)「社会人基礎力 (12の能力要素)」 (経済産業省) から	主体性・働きかけ力
携帯番号	※ 090-0000-0000 (実習先に公開されます)
Eメールアドレス (日本Gメール)	※ check@g.nihon-u.ac.jp
携帯メールアドレス	※ keita@docomo.ne.jp
郵便番号 (必要に応じて更新)	※ 000-0003
住所 (必要に応じて更新)	※ 千葉県
所属先 (必要に応じて更新)	※ 千葉県

実習生情報登録

※ここまでの内容を変更したり追加した場合は、「実習生情報登録」ボタンをクリックしてください。
(変更していない場合はクリック不要です)

自己開拓による実習先情報(自己開拓先機関がなければ空欄のまま)

実習機関名	業種	住所	編集
テスト株式会社			▶編集
テスト2			▶編集
			▶編集
			▶編集

※入力済みの情報は「編集」ボタンから修正ができ、空白の編集リンクからは情報の追加ができます。
※既に登録した情報を消去したい場合は編集リンクで編集画面を開き、全ての項目を消した状態で登録してください。
※希望する実習形態が未選択または「公募のみ」の場合、編集リンクは表示されません。

【ジェネリックスキル (社会人基礎力) の自己評価】

※事前学習における社会人基礎力 (12の能力要素) の自己評価結果 (習熟度1~8) を入力してください。」「評価基準の詳細については、[コデラ](#)を参照

3つの能力	12の能力要素	定義	自己評価(全5必須)	
			開始時	終了時
前に踏み出す力	主体性	物事に進んで取り組む力	6	5
	働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む力	6	5
	実行力	目的を設定し確実に行動する力	6	5
考え抜く力	課題発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにする力	5	5
	計画力	課題の解決に向けプロセスを明らかにし準備する力	6	5
	創造力	新しい価値を生み出す力	5	5
チームで働く力	共働き	自分の意見を分かりやすく伝える力	6	5
	傾聴力	相手の意見を丁寧に聴く力	5	5
	柔軟性	意見の違いや立場の違いを理解する力	6	5
	状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力	5	5
	規律性	社会のルールや人との約束を守る力	6	5
ストレスコントロール力	ストレスの発生源に対応する力	5	5	
合計			66	
平均値			5.5	

※合計・平均値は登録時に自動計算されます。

ジェネリックスキルを登録

希望実習先 (現在は希望登録期間外です)

希望順位	※必須	実習先コード	実習先名称	指定可能期間 (日数)	選択した実習期間 (日数)	通勤時間(分)
第1希望	※	10275-1	テスト株式会社			
			志望動機: 志望動機を記入してください			
第2希望	※	10275-1	テスト株式会社			
			志望動機: 志望動機を記入してください			
第3希望	※	10275-1	テスト株式会社			
			志望動機: 志望動機を記入してください			
第4希望	※					
第5希望	※					
第6希望	※					
第7希望	※					
第8希望	※					
第9希望	※					
第10希望	※					

[アンケートページへ](#)

【実習を通じた成長目標】 ※この内容は実習機関に公開されます。
事前学習を通じて設定した実習の成長目標を登録し、実習先および大学と共有する

項目	入力欄
実習を通じて習得したい技術者としての専門的な知識・技能 (テクニカルスキル)	<input type="text"/>
実習を通じて習得したい社会人としての汎用的な知識・技能 (ジェネリックスキル)	<input type="text"/>

実習を通じた成長目標登録

【安全・倫理への心構え】 ※この内容は実習先に公開されます。
～エンジニアとして備えるべきこと～

項目	入力欄
安全・倫理講習を聴講して感じたこと	<input type="text"/>
実習に向けた心構え	<input type="text"/>

安全・倫理への心構え登録

3: ジェネリックスキル (社会人基礎力) の自己評価 (登録可能)

4: 希望実習先 (志望動機) (確認のみ可能)

7: 実習を通じた成長目標 (登録可能)

8: 安全・倫理への心構え (登録可能)

図 4

97

【 マッチング期間終了後 】

日本大学生産工学部 COO学科 生産実習SYSTEM【実習生】

動作チェック学生さんでログイン中です。 ログアウト

学内公開一覧: (新ウィンドウで学内公開一覧を表示します) 操作マニュアル Ver.2.0.1 (PDF)

画面最上段に、決定した実習先情報にアクセス可能です。

【実習生情報】

画面上部を省略表示 (図4参照)

「実習生情報」から「安全・倫理への心構え」までは省略して表示している。

9: 実習状況報告 (登録可能)

11: 成長の手掛かり (登録可能)

6: 決定した実習先が表示される。「実習先情報へ」ボタンをクリックで実習先の詳細確認や自己評価の登録が可能。

12: 事後学習成果物報告書類のダウンロードとアップロードが可能。

「ジェネリックスキル (社会人基礎力) の自己評価」の実習前・実習後の数値をレーダーチャートで表示。

「ジェネリックスキル (社会人基礎力) の客観評価」 (実習先からの評価) の実習開始3日目と実習終了時の数値をレーダーチャートで表示。

テクニカルスキル (専門業務への取り組み) に対する他者評価 (実習先からの評価) が表示される。

実習先からの助言 (持ち味) が表示される。

マッチング期間が終了すると、決定した実習先の情報にアクセスすることが可能になる。

「実習生情報」から「安全・倫理への心構え」までは省略して表示している。

9: 実習状況報告 (登録可能)

11: 成長の手掛かり (登録可能)

6: 決定した実習先が表示される。「実習先情報へ」ボタンをクリックで実習先の詳細確認や自己評価の登録が可能。

12: 事後学習成果物報告書類のダウンロードとアップロードが可能。

「ジェネリックスキル (社会人基礎力) の自己評価」の実習前・実習後の数値をレーダーチャートで表示。

「ジェネリックスキル (社会人基礎力) の客観評価」 (実習先からの評価) の実習開始3日目と実習終了時の数値をレーダーチャートで表示。

テクニカルスキル (専門業務への取り組み) に対する他者評価 (実習先からの評価) が表示される。

実習先からの助言 (持ち味) が表示される。

図 5

②通年で希望実習先登録が行われる学科（期間設定なし）

画面上部を省略表示 (図4参照)

実習状況報告の登録

成長の手掛かり登録

実習先情報

事後学習成果物報告書類のダウンロードとアップロード

ジェネリックスキル (社会人基礎力) の自己評価

ジェネリックスキル (社会人基礎力) の客観評価

テクニカルスキル (専門業務への取り組み) に対する他者評価

実習先からの助言 (持ち味)

期間設定がなく通年でシステムを利用する学科では、図6のように**最初から全ての項目が表示される**。項目ごとの位置に関しては図2~図5を参照する。

「実習生情報」から「安全・倫理への心構え」までは省略して表示している。

「実習状況報告の登録」以降の項目は、実習先が確定された後に登録が可能になる。

11: 成長の手掛かり

6: 決定した実習先が表示される。「実習先情報へ」ボタンクリックで実習先の詳細確認や自己評価の登録が可能。

12: 事後学習成果物報告書類のダウンロードとアップロードが可能。

「ジェネリックスキル (社会人基礎力) の自己評価」の実習前・実習後の数値をレーダーチャートで表示。

「ジェネリックスキル (社会人基礎力) の客観評価」(実習先からの評価)の実習開始3日目と実習終了時の数値をレーダーチャートで表示。

テクニカルスキル (専門業務への取り組み) に対する他者評価 (実習先からの評価) が表示される。

実習先からの助言 (持ち味) が表示される。

図6

ここからは図5と図6の各項目の登録方法の詳細について説明する。

1: 実習生情報の確認・登録

日本大学生産工学部 OO学科 生産実習SYSTEM 【実習生】

動作チェック学生 さんで ログイン中です。 ログアウト

学内公募一覧：(別ウィンドウで学内公募実習先の一覧を表示します) [操作マニュアル Ver.2.0.1 \(PDF\)](#)

※印がついた項目は必須です。 ※全ての必須項目に入力後、登録ボタンをクリックしてください。

※〇月〇日までは「実習生情報」～「社会人基礎力の自己評価」まで登録可能。 〇月△日～〇月▽日に希望実習先登録が可能になります。

【実習生情報】

コース	※	サンプルコース
学生番号	※	11111
氏名	※	動作チェック学生
性別	※	
公募・自己開拓		<input type="radio"/> 公募のみ <input type="radio"/> 自己開拓のみ <input checked="" type="radio"/> 公募と自己開拓
自身の持ち味と考えるジェネリックスキル (2つ) 「社会人基礎力 (12の能力要素)」 (経済産業省) から該当する2つに◎	※	<input checked="" type="checkbox"/> 主体性 <input checked="" type="checkbox"/> 働きかけ力 <input type="checkbox"/> 実行力 <input type="checkbox"/> 課題発見力 <input type="checkbox"/> 計画力 <input type="checkbox"/> 創造力 <input type="checkbox"/> 発信力 <input type="checkbox"/> 傾聴力 <input type="checkbox"/> 柔軟性 <input type="checkbox"/> 状況把握力 <input type="checkbox"/> 規律性 <input type="checkbox"/> ストレスコントロール力
携帯番号	※	090-0000-0000 (実習先に公開されず)
メールアドレス (日大Gメール)	※	check@gr.nihon-u.ac.jp
携帯メールアドレス		keitai@docomo.ne.jp
郵便番号 (必要に応じて更新)	※	000-0003
住所 (必要に応じて更新)	※	千葉県
勤務先 (必要に応じて更新)	※	千葉県

実習生情報登録

※ここまでの内容を変更したり追加した場合は、「実習生情報登録」ボタンをクリックしてください。
(変更していない場合はクリック不要です)

「公募・自己開拓」の登録。希望する実習形態について「公募のみ」、「自己開拓のみ」、「公募と自己開拓」から選択する。

自身の持ち味と考えるジェネリックスキルを2つまで選択する。電話番号やメールアドレス・住所を確認し、違っていれば修正する。

選択と修正が完了したら「実習生情報登録」をクリックする。

図 7

2: 自己開拓実習先情報の登録

図7の「公募・自己開拓」で「自己開拓のみ」または「公募と自己開拓」を選択した場合、図8のように「編集」ボタンが表示され、空欄の状態では「編集」ボタンをクリックすると自己開拓実習先の新規登録が可能になる。自己開拓は4つまで登録可能で、一度情報を入力しても「編集」ボタンをクリックすると内容を修正することができる。

自己開拓実習先情報(自己開拓による希望先がなければ入力不要)

実習先名称	業種	住所	編集
テスト株式会社			▶ 編集
テスト2			▶ 編集
			▶ 編集
			▶ 編集

※入力済みの情報は「編集」ボタンから修正ができ、空白行の編集リンクからは情報の追加ができます。
 ※既に登録した情報を消去したい場合は編集リンクで編集画面を開き、全ての項目を消した状態で登録してください。
 ※希望する実習形態が未選択または「公募のみ」の場合、編集リンクは表示されません。

図 8

日本大学生産工学部 OO学科 生産実習SYSTEM 【実習生】

動作チェック学生 さんで ログイン中です。 ログアウト

自己開拓実習先の登録・編集画面
※印がついた項目は必須です。 ※全ての必須項目を入力後、登録ボタンをクリックしてください。

自己開拓実習先の情報

自己開拓実習先名称	※	テスト株式会社
業種 (タブから選択)	※	
実習先概要1 (ホームページのURLを入力)	※	
実習先概要2 (主な事業内容や業務実績を入力)	※	
郵便番号	※	
住所 (都道府県から)	※	都道府県: 市区町村以下
備考	※	※アポイントおよび受入れ確認の報告、相談・連絡事項等を具体的に記入してください ※自己開拓が必要な理由等を入力してください。 ※相談・連絡事項等に対しては、上記の日大Gmailへアドバイスを個別に返信する場合があります
志望動機	※	
自己開拓による実習先連絡担当者 (大学および学生との事務的な連絡・手続をご担当いただく方)		
所属部署	※	
役職	※	
氏名	※	
自己開拓先で独自の書類や手続を要するか?	※	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ (※「はい」と回答した場合は、以下にその内容と期日を入力してください。)
自己開拓先で実習生の選考を行うか?	※	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ (※「はい」と回答した場合は、以下にその内容と期日を入力してください。)

自己開拓実習先登録

図8の「編集」ボタンをクリックすると図9の編集画面になる。

連絡担当者の役職以外全てが必須項目となるので、可能な限り調べて漏れなく入力すること。不明な項目については「不明」と入力する。

入力後は「自己開拓実習先登録」ボタンをクリックする。

図9

3: ジェネリックスキル (社会人基礎力) の自己評価の登録

【ジェネリックスキル (社会人基礎力) の自己評価】
「事前学習における社会人基礎力 (12の能力要素) の自己評価結果 (習熟度1~8) を入力してください。」
評価基準の詳細については、[コチラを参照](#)

3つの能力	12の能力要素	定義	自己評価(全て必須)	
			開始時	終了時
前に踏み出す力	主体性	物事に進んで取り組む力	6	5
	働きかけ力	他人に働きかけ巻き込む力	5	5
	実行力	目的を設定し確実に行動する力	6	5
考え抜く力	課題発見力	現状を分析し目的や課題を明らかにする力	5	5
	計画力	課題の解決に向けプロセスを明らかにし準備する力	6	5
	創造力	新しい価値を生み出す力	5	5
チームで働く力	発信力	自分の意見を分かりやすく伝える力	6	5
	傾聴力	相手の意見を丁寧に聴く力	5	5
	柔軟性	意見の違いや立場の違いを理解する力	6	5
	状況把握力	自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力	5	5
	規律性	社会のルールや人との約束を守る力	6	5
	ストレスコントロール力	ストレスの発生源に対応する力	5	5
合計			66	
平均値			5.5	

※合計・平均値は登録時に自動計算されます。

社会人基礎力の自己評価登録

図10の12項目を1~8点で自己評価する。自己評価の入力は実習開始時と実習終了時の2回おこなう。

評価基準の詳細はこのリンクから参照できる。

入力したら「社会人基礎力の自己評価登録」ボタンをクリックする。

図10

4：受諾回答（学内公募一覧）確認

図 11 の「学内公募一覧」をクリックすると、図 12 のような「受入可」の実習先が一覧で表示され、受入条件を確認することができる。学内公募一覧は CSV ダウンロードすることもできる。

※ 受諾回答期間中は内容が更新されることがあるため注意が必要。

日本大学生産工学部 ○○学科 生産実習SYSTEM 【実習生】	
動作チェック学生 さんで ログイン中です。 ログアウト	
学内公募一覧 (別ウインドウで学内公募実習先の一覧を表示します)	操作マニュアル Ver.2.0.1 (PDF)
※印がついた項目は必須です。 ※全ての必須項目に入力後、登録ボタンをクリックしてください。	
※○月○日までは「実習生情報」～「社会人基礎力の自己評価」まで登録可能。 ○月△日～○月▽日に希望実習先登録が可能になります。	
【実習生情報】	

図 11

図 12 の「教員コメント」欄が「コメントあり」になっている場合は、「コメントあり」にマウスポインタを合わせると教員のコメントを閲覧することができる。

図 12 の「実習先コード」は、次ページで説明する希望実習先の登録で使用する。「5桁の数字・(ハイフン)1桁の数字」で構成されるコードである。コードの先頭の数字は学科を識別するための番号となっている。

- 1：機械工学科， 2：電気電子工学科， 3：土木工学科， 4：建築工学科， 5：応用分子化学科
- 6：マネジメント工学科， 7：数理情報工学科， 8：環境安全工学科， 9：創生デザイン学科

ハイフン後の1桁の数字は、1つの実習先に複数の実習場所がある場合の実習場所を識別する番号となっている。

日本大学生産工学部 ○○学科 生産実習SYSTEM 【実習生】							
生産実習トップ > 公募実習先一覧 (受入可の公募実習先を表示しています)					動作チェック学生 さん ログアウト		
※「コメントあり」にマウスを当てると、その実習先についての教員コメントが閲覧できます。					CSVダウンロード		
CSV用ヘッダーダウンロード							
実習先コード	実習先名称	教員コメント	業種	種別・事業内容	実習先概要		受入可否
					ホームページ	ホームページ	
10275-1	テスト株式会社	コメントあり	その他	その他	ホームページ	ホームページ	受入可

図 12

5：希望実習先（志望動機）の登録

希望実習先は、希望実習先登録期間が決まっている学科（期間設定あり）では設定されている期間，通年で希望実習先登録が行われる学科（期間設定なし）は、教員から指示された期間内に登録する。

希望実習先（希望実習先の「実習先コード」を第1～第10希望の順に入力）
 ※希望する実習先コードを全て入力後、「希望実習先情報の更新(登録)」ボタンをクリックしてください。
 ※次の画面で表示される実習先名が正しいか確認し、実習期間の選択・通勤時間の選択・志望動機を入力し登録します。

希望順位 ※印必須	実習先コード	実習先名称	指定可能期間（日数）	選択した実習期間（日数）	通勤時間(分)
第1希望※	アンケートに回答するまで希望実習先の登録はできません				

アンケート回答ページへ

希望実習先を登録する前にアンケートに回答する必要があります。「アンケート回答ページへ」ボタンをクリックする。

図 13

日本大学生産工学部 機械工学科 生産実習SYSTEM【実習生】

実習生 アンケート 動作チェック学生 さんで ログイン中です。 ログアウト

※印：アンケートは全て必須項目です。回答後、登録ボタンをクリックしてください。
 ※アンケートに回答しない場合、実習希望先の登録が完了できません。

【選択肢 5：はい 4：どちらかといえば“はい” 3：どちらともいえない 2：どちらかといえば“いいえ” 1：いいえ】

希望する実習先での経験に「興味」を感じていますか？	※	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 1
希望する実習先は将来の進路選択に「関連」していますか？	※	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 1
希望する実習先での経験で成長する「自信」はありますか？	※	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 1
希望する実習先での経験に「満足」できそうですか？	※	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 1
希望する実習先での経験に「目的意識」を持っていますか？	※	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 1
いよいよ2ヵ月後に迫る実習に「ワクワク」していますか？	※	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 1

登録

6項目に「5：はい～1：いいえ」にチェックを入れ、「登録」ボタンをクリックする。

図 14

希望実習先（希望実習先の「実習先コード」を第1～第10希望の順に入力）
 ※希望する実習先コードを全て入力後、「希望実習先情報の更新(登録)」ボタンをクリックしてください。
 ※次の画面で表示される実習先名が正しいか確認し、実習期間の選択・通勤時間の選択・志望動機を入力し登録します。

希望順位 ※印必須	実習先コード	実習先名称	指定可能期間（日数）	選択した実習期間（日数）	通勤時間(分)
第1希望※	10275-1				
	志望動機：志望動機を記入してください				
第2希望※	10275-1				
	志望動機：志望動機を記入してください				
第3希望※	10275-1				
	志望動機：志望動機を記入してください				
第4希望※					
第5希望※					
第6希望					
第7希望					
第8希望					
第9希望					
第10希望					

※機関IDを変更したら「実習希望先情報の更新(登録)」ボタンをクリックして、次の画面で実習期間・通勤時間・志望動機を登録します。

希望実習先情報の更新(登録)

アンケートの回答が終わると、図 15のように実習先が登録できる状態になる。

赤枠に「実習先コード」を「第1希望」から順番に入力する。

「実習先コード」の入力が完了したら「希望実習先情報の更新（登録）」ボタンをクリックする。

※この段階では未だ希望登録は完了していない。

図 15

図 15 の「希望実習先情報の更新（登録）」ボタンをクリックすると図 16 が表示される。

- ① 実習先名称を確認して、実習先コードの入力間違いがないかを確認する。
- ② 「指定可能期間（日数）」を確認して、「希望実習期間の選択」に実習に参加したい期間を入力する。入力は選択形式となっており、「指定可能期間（日数）」に表示されている期間から選ぶ。
- ③ 「通勤時間（分）」を入力する。入力は選択形式となっており、「30・60・90・120分」から近い時間を選ぶ。
- ④ 「志望動機」を入力（記入）する。
- ⑤ ①～④を希望する順位の入力が終わるまで繰り返す。ただし、通勤時間と志望動機は入力するのは、第1～第3希望まで。
- ⑥ 「登録完了」ボタンをクリックして登録する。

※期間内であれば追加，修正は可能。

日本大学生産工学部 ○○学科 生産実習SYSTEM 【実習生】

希望実習先登録 動作チェック学生 さんで ログイン中です。 ログアウト

希望実習先の登録はまだ完了していません。

※希望実習期間の選択、通勤時間の選択、志望動機の入力後 登録完了ボタンをクリックしてください。

確認事項：
 ※実習先名称が意図したものになっているか確認。
 ※希望実習期間の再確認（実習先を変更した場合は必ず、変更してなくても実習先側で変更している場合があるので再確認してください）
 ※第1～第3希望には通勤時間（分）選択と志望動機入力が必要です。 ③

希望順位 ※印必須	実習先コード	実習先名称	指定可能期間（日数）	希望実習期間の選択	通勤時間(分)
第1希望※	10275-1	テスト株式会社	[1] 8月1日～8月14 (10日間) [2] 8月15日～8月31日 (5日間) [3] 7月20日～8月5日 (5日間)	[1] 8月1日～8月14 (10日間)	
④ 志望動機： 志望動機を記入してください					
第2希望※	10275-1	テスト株式会社	[1] 8月1日～8月14 (10日間) [2] 8月15日～8月31日 (5日間) [3] 7月20日～8月5日 (5日間)	[2] 8月15日～8月31日 (5日間)	
志望動機： 志望動機を記入してください					
第3希望※	10275-1	テスト株式会社	[1] 8月1日～8月14 (10日間) [2] 8月15日～8月31日 (5日間) [3] 7月20日～8月5日 (5日間)	[1] 8月1日～8月14 (10日間)	
志望動機： 志望動機を記入してください					
第4希望※					
第5希望※					
第6希望					
第7希望					
第8希望					
第9希望					
第10希望					

※必要事項の選択・入力が終了したら、下の「登録完了」ボタンをクリックしてください。

⑥ 登録完了

図 16

6: 実習先情報の確認

実習先が決定すると、図 17 のように実習先情報が確認できるようになる。
システムから実習先情報が確認できるようになる。

複数の実習先へ配属が決定した場合は、実習先の件数分表示される。

「実習先情報へ」ボタンをクリックすると、実習先の詳細確認、後述する「具体的な実習期間」の登録、実習後に作成する「成果報告書」等のアップロードを行う画面が表示される。

【実習先情報】						
「実習先情報へ」をクリックで詳細を確認できます。また実習後は事後学習成果物を各実習先ごとにアップロードできます。						
※「実習先情報へ」をクリックで開いた画面で、教員または実習先と相談して決定した「具体的な実習期間」を登録します。						
実習先コード	実習先名称	期間番号	実習期間	日数	実習先情報表示	
10275-1	テスト株式会社	1	8月1日～8月14	10	▶実習先情報へ	

図 17 (表示位置は図 5 を参照)

図 17 の「実習先情報へ」ボタンをクリックすると図 18 が表示される。

日本大学生産工学部 ○○学科 生産実習SYSTEM 【実習生】	
実習先情報	動作チェック学生 さんでログイン中です。 ログアウト
※実習先の情報確認および事後学習成果物のアップロード	
※実習先の担当者と相談して決まった実際の実習期間を入力してください。	
実際の実習期間	8月1日～8月13日の10日間
※入力例: 「8月19日～8月30日の12日間(24日・25日は休業日)」のようにできるだけ簡潔に記載してください。長文・改行・記号の入力は不可です。	
※入力欄からカーソルを外すと即登録となります。カーソルを外すとは、枠外のどこかをクリックして枠の中からカーソルを出すことです。	
※修正や消去の際もカーソルを外せば即情報が反映されます。	
実習先コード	10275-1
実習先名称	テスト株式会社
業種	その他
種別・事業内容	その他
連絡先	
郵便番号	000-0001
住所(郵便局から)	〒〒〒八千代市

実習先の担当者と相談して決めた実習期間を入力する。

図 18

- ※ 実習期間の入力後は入力欄からカーソルを外す(入力欄外をクリックする等)ことで登録が完了する。
- ※ 図 18 は「連絡先」までしか表示されていないが、実際の画面ではこの下に実習先の連絡担当者情報、実習場所情報、実習内容、勤務時間帯等が表示される。

7: 実習を通じた成長目標の登録

【実習を通じた成長目標】 ※この内容は実習機関に公開されます。	
事前学習を通じて設定した実習の成長目標を登録し、実習先および大学と共有する	
項目	入力欄
実習を通じて習得したい技術者としての専門的な知識・技能 (テクニカルスキル)	
実習を通じて習得したい社会人としての汎用的な知識・技能 (ジェネリックスキル)	
実習を通じた成長目標登録	

実習を通じた成長目標をテクニカルスキルとジェネリックスキルに分けて入力する。
入力が完了したら「実習を通じた成長目標登録」ボタンをクリックする。

図 19 (表示位置は図 4 を参照)

8：安全・倫理への心構えの登録

【安全・倫理講習】 ※この内容は実習機関に公開されます。 ～エンジニアとして備えるべきこと～	
項目	入力欄
安全倫理講習を聴講して感じたこと	
実習に向けた心構え	
安全・倫理への心構え登録	

安全倫理講習を聴講して感じたこと、実習に向けた心構えを入力する。

入力が完了したら「安全・倫理への心構え登録」ボタンをクリックする。

図 20（表示位置は図 4 を参照）

9：実習状況報告の登録

【実習状況報告の登録】（5日間の振り返りと目標の点検） ※文章入力時は、10分前後でタイムアウトエラーにより入力した文章が無効になってしまう場合があります。 5分程度毎に登録ボタンをクリックするか、別途メモ帳アプリなどに入力したものをコピー＆ペーストするをお願いします。	
5日間の実習を振り返って 気付いたこと、学んだこと ※この内容は実習機関には公開されません	
ジェネリックスキルに関する 目標の点検・評価 ※この内容は実習機関には公開されません	現時点での目標達成度を100点満点で評価！ _____点 目標達成度の理由（寄与または不足した経験、態度、姿勢など） _____
テクニックスキルのに関する 目標の点検・評価 ※この内容は実習機関には公開されません	現時点での目標達成度を100点満点で評価！ _____点 目標達成度の理由（寄与または不足した経験、態度、姿勢など） _____
「成長目標」の ブラッシュアップ！！ （この内容は実習機関に公開されます）	●実習経験を通じた「さらなる成長目標」！ 上記を踏まえて、成長目標を見直し、必要に応じて以下に加筆修正してください。 ・ジェネリックスキル（汎用的な社会人基礎力） ※目標は「私は、〇〇を通じて、〇〇を学び、〇〇できるよう成長する」の書き方で2～3つ程度を設定してください。 ・テクニックスキル（専門的な業務遂行能力） ※目標は「私は、〇〇を通じて、〇〇を学び、〇〇できるよう成長する」の書き方で2～3つ程度を設定してください。
実習状況報告登録	

「実習を開始してから5日間を振り返って気付いたことや学んだこと」、「ジェネリックスキル・テクニカルスキルに関する目標の点検・評価」を入力する。「成長目標」のブラッシュアップも入力する（この項目は実習先に公開される）。

入力が完了したら「実習状況報告登録」ボタンをクリックする。

図 21（表示位置は図 5 を参照）

※ 文章入力時に時間がかかってしまうと、**10分前後でタイムアウトエラー**により入力した文章が消えてしまう場合があるため、5分程度ごとに登録ボタンをクリックするか、別途メモ帳アプリなどに入力したものをコピー＆ペーストするようして下さい。

10：他者評価・助言の確認

【テクニカルスキル（専門業務への取り組み）に対する他者評価】 ※テスト株式会社様からの評価						
評価項目	良くできた	できた	どちらともいえない	できなかった	全くできなかった	評価
① 専門業務に対する興味や関心を持って、主体的かつ意欲的に取り組みましたか？	5	4	3	2	1	5
② 安全と倫理に配慮し、職場・現場のルールを遵守して業務に取り組みましたか？	5	4	3	2	1	4
③ 専門業務に必要な知識・技能を理解し、それを活用しながら取り組みましたか？	5	4	3	2	1	5
④ 必要に応じて適切な手段で報告・連絡・相談しながら業務に取り組みましたか？	5	4	3	2	1	4
⑤ 職場・現場の環境に適合しながら、技術者として協働することができましたか？	5	4	3	2	1	5
⑥ 職場・現場の制約条件のなかで問題の発見や解決に積極的に取り組みましたか？	5	4	3	2	1	4
⑦ 業務を通じて気付きや学びを得ながら、次の経験に生かすことができましたか？	5	4	3	2	1	5
⑧ 自らの職業観を養い、将来展望を見据えながら、専門業務に取り組みましたか？	5	4	3	2	1	4
合計点（40点満点）						36
【実習先からの助言（持ち味）】						
テスト株式会社 様からの助言： 実習先の担当者からの助言などがここに表示されます。						

実習先担当者が入力した「テクニカルスキルに対する他者評価」と「助言」がトップページ最下部に表示される。

実習先が複数の場合は、実習先の件数分の評価・助言が表示される。

図 20

11：成長の手掛かりの登録

ジェネリックスキルとテクニカルスキルに関する「成長の手掛かり」	
項目	入力欄
自己評価と他者評価を見比べて感じたこと (ジェネリックスキル)	
自己評価と他者評価を見比べて感じたこと (テクニカルスキル)	
成長の手掛かり登録	

ジェネリックスキルとテクニカルスキルに関する「成長の手掛かり」を入力する。入力が完了したら「成長の手掛かり登録」ボタンをクリックする。

図 23 (表示位置は図 5 を参照)

12：実習成果報告書類のダウンロードとアップロード

【実習先情報】					
「実習先情報へ」をクリックで詳細を確認できます。また実習後は事後学習成果物を各実習先ごとにアップロードできます。 ※「実習先情報へ」をクリックで開いた画面で、教員または実習先と相談して決定した「具体的な実習期間」を登録します。					
実習先コード	実習先名称	期間番号	実習期間	日数	実習先情報表示
10275-1	テスト株式会社	1	8月1日～8月14	10	実習先情報へ
【事後学習成果物】 書式のダウンロード (作成したファイルのアップロードは、上の「実習先情報へ」ボタンから)					
資料名		書式(原本)のダウンロード			
1.実習成果報告書概要 (5MB以下・ファイル名を 11111a にリネーム)		ダウンロード(Word書式)			
2.実習成果報告書 (5MB以下・ファイル名を 11111b にリネーム)		ダウンロード(Word書式)			
3.実習成果発表資料 (15MB以下・ファイル名を 11111c にリネーム)					

報告書書式はダウンロードできる。学科によって書式は異なり、ダウンロードができない学科もある。

報告書類が完成したら「実習先情報へ」ボタンをクリックしてアップロードを行う。

図 24

「実習先情報へ」ボタンをクリック表示される画面の最下部が図 25 となる。

アップロードが完了すると、「アップロードしたファイルの確認 (ダウンロード)」と「実習先担当者にアップしたことを通知する」(青枠)が表示される。「実習先担当者にアップしたことを通知する」をクリックすると実習担当者にメールが送信される。

「まだアップロードされていません」(緑枠)と表示されている場合は、アップロードが完了していないことを示す。

実習先担当者がアップロードした報告書を確認すると赤枠に「確認済み」と表示される。

【事後学習成果物】		
資料名	ファイルのアップロード	先方確認 チェック
1.実習成果報告書概要 (5MB以下 ファイル名を11111a にリネーム)	アップロードしたファイルの確認 (ダウンロード) 機関の担当者にアップしたことを通知する <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="ファイル未選択"/> <input type="button" value="Upload File"/>	
2.実習成果報告書 (5MB以下 ファイル名を11111b にリネーム)	アップロードしたファイルの確認 (ダウンロード) 機関の担当者にアップしたことを通知する <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="ファイル未選択"/> <input type="button" value="Upload File"/>	
3.実習成果発表資料 (15MB以下 ファイル名を11111c にリネーム)	まだアップロードされていません <input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="ファイル未選択"/> <input type="button" value="Upload File"/>	

※「機関の担当者にアップしたことを通知する」について：それぞれの成果物をアップロードした際に、クリックすると担当者にお知らせメールが送信されます。

※アップロードしたファイルを消したい場合：同名のブランクファイルを作成し再アップロードしてください。

※PowerPointのファイルサイズについて：
PowerPointはファイルサイズが大きくなりがちです。15MB以下にしないとアップロードできないため、[コチラの方法](#)でサイズダウンしてください。

※アップロードするファイル名について：
学生番号の後ろにそれぞれ a、b、c をつけてください。 資料名欄を参考にしてください。

図 25

【 アップロードの方法 】

図 25 の 部分、(ブラウザによっては) のように表示される部分の「ファイルを選択」または「参照」ボタンをクリックする。

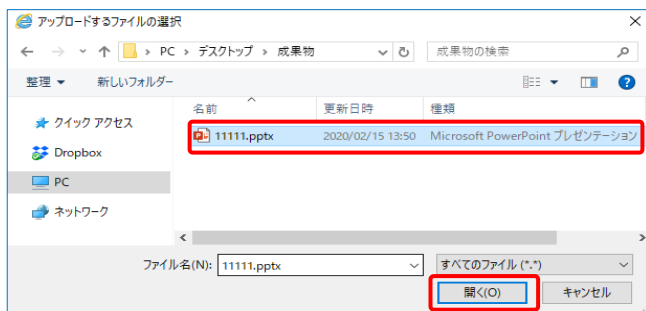
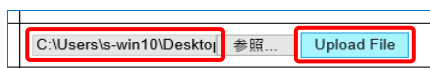


図 26

「アップロードするファイルの選択」画面が表示されたら、アップロードしたいファイルを選択し、「開く」ボタンまたはそれに類するボタンをクリックする。



「参照」ボタンまたは「ファイルを選択」ボタンの隣にファイル名やファイルの場所を示す表示が出たら「Upload File」ボタンをクリックするとアップロードは完了となる。

※ファイル名は以下の通りとすること。

学生番号が5桁(例 11111)または7桁(例 21B11111)の場合

- 1.実習成果報告書概要 : 11111a
- 2.実習成果報告書 : 11111b
- 3.実習成果発表資料 : 11111c

(学生番号の後にそれぞれ a、b、c をつける。それ以外の文字列は使わない。)

資料 4

お礼状の作成と送付について

● お礼状の作成と送付について

社会では、お世話になった方にお礼の手紙を書くことは礼儀とされています。「お礼状」を通じて皆さんの感謝の気持ちを直接お世話になった実習先の方々に伝えます。また、お礼状は皆さんと実習先との相互の信頼関係を深めるだけでなく、次年度以降、後輩を実習生として受け入れていただくためにもとても大切なものです。お礼状は、実習終了直後に作成し、各自の実習先または実習担当者に宛てて必ず郵送してください。

● お礼状作成に際しての注意点

- ・ 目上の方には封書が原則（綺麗な便箋に丁寧に手書きで書き、封書で送付）
- ・ 前文や末文等の基本的形式を備えていること（以下の文例を参考）
- ・ 本文は形式的になり過ぎず、あなた自身の言葉で感謝を素直に表現することが大切（具体的に学んだことなどを添えて）

● お礼状の内容と文例

- ・ **送付先**：直接指導していただいた方、およびその直属の上司の方、あるいはお世話になった部署の方々
※生産実習 SYSTEM から送付先となる実習先の住所や宛名を確認し、間違いなく送付してください。
- ・ **宛名**：送付先の部署または個人（敬称は、部署の方々に宛てる場合は社名・部署名に「御中」、直接お世話になった方に宛てる場合は社名・部署・個人名には「様」。株式会社は省略せず、先か後かにも注意）。
- ・ **前文**：頭語（拝啓、謹啓など）から始め、時候の挨拶や先方の安否、自分の近況等を簡潔に述べる。
- ・ **本文**：“さて”や“ところで”から始めて実習のエピソードや学んだこと、感謝の気持ちを述べる。
- ・ **末文**：結びの挨拶。今後の目標や抱負を簡潔に述べて、結語（敬具など）を添える。
- ・ **後付**：お礼状を送付する日付と大学・学部・学科・氏名。

【お礼状の文例】（四角のなかなど、各自の実習先、実習経験に基づいて自身の言葉で作成すること。）

形式的例

<p>指導者名あるいは部署名 様</p> <p>拝啓</p> <p>日に日に秋の深まる今日このごろ、指導者名あるいは部署名様ほか職場の皆様におかれましては、相変わらずお忙しい日々をお過ごしのことと幸いです。</p> <p>さて、このたびは私の実習に際しまして、大変お世話になり、誠にありがとうございました。おかげさまで、学んだこと、体験したことを記述など、多くの体験をすることができました。今回の実習で得た知識や経験は、自分人間としての成長、専門知識の応用、技術者・社会人としての心構えなど、得たことを具体的に記述に対して必ず役に立つと思っております。このような貴重な機会を与えていただきましたことに対して、深く感謝いたしております。今後ともご指導のほどよろしくお願いいたします。</p> <p>本来であればお礼に伺わねばならないところですが、まずは書中にて御礼申し上げます。</p> <p style="text-align: right;">敬具</p> <p>平成〇〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">日本大学生産工学部〇〇学科 実習生氏名</p>

略式例

<p>指導者名あるいは部署名 様</p> <p>この度は、ご多忙の折、実習という貴重な経験をいただき、誠に有難うございました。私は、これまで実際の職場や現場を見たことがなく、開始当初は期待よりも不安が大きかったというのが正直なところです。しかし、いざ実習をはじめると、指導者名あるいは部署名の方々が大変親切にアドバイスしてくださり、気軽にお声掛けくださったおかげで次第に緊張も解け、積極的に実習に取り組むことができました。</p> <p>指導者名あるいは部署名の方々には、質問や相談に丁寧にお答えいただき、実習を通じて多くのことに気づき、学ぶことができました。実習経験により習得した専門的な知識や技能、社会人としての振舞いなどを今後さらに発展させ、就職活動にも活かしていきたいと念じています。</p> <p>短い期間ではありましたが、実習では本当に様々なことを学ばせていただきました。あらためて深く感謝申し上げますとともに、皆様を目標により一層努力いたします。今後技術者の諸先輩方には、質問や相談などさせていただくこともあるかと存じます。引き続きご指導のほど、何卒宜しくお願いいたします。</p> <p>平成〇〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">日本大学生産工学部〇〇学科 実習生氏名</p>

(2 社目以降)

※実習先が 1 社の場合、本ページを作成する必要はありません。

※実習先が 3 社以上の場合は、本ページをコピーして実習先の数分を作成してください。

資料 5

成果報告書概要の作成と提出について

【生産実習】 成果報告書概要の作成と提出について

1. 目的

成果報告書概要は、実習生自身が実習経験の全体を振り返り、俯瞰することによって経験を通じた気付きと学び、さらに成長(前後の行動変容)の軌跡を把握・整理するための課題です。また、この概要は、パネル展示あるいは成果発表会やキャリアデザイン・キャリアデザイン演習等で公開・配布される場合もあり、他者が実習先の概要、実習の動機と目標、実習の成果および将来展望を理解しやすいよう十分に配慮して下さい。

※実習先から許可を得ていない情報(業務内容、データ、画像、資料等)を記載・掲載することはできません。

※本文は、1. 実習先概要、2. 動機と目標、3. 実習内容、4. 実習成果、5. 将来展望で構成します。

2. データ書式

- 原稿は、word(Microsoft)によって作成されたファイルを提出して下さい。(圧縮ツールは使用しない)
- ファイルサイズは **5MB** 以内とし、印刷ページ数が **A4 判・1 ページ**となるよう原稿を作成して下さい。(この規定を外れた原稿は受け付けません)
- 内容確認等の障害となりますので、提出するファイルにパスワード等を設定しないで下さい。
- 原稿作成に使用するプラットフォーム／アプリケーションソフトを問いませんが、最終的に投稿する word ファイルは、word2013 以降で表示／印刷できるものとします。

3. 用紙設定

用紙設定は、「**実習成果報告書概要テンプレート**」に沿って A4 版・縦(210×297mm)とし、上下マージン(余白)各 18mm、左右マージン各 15mm を必ず確保して下さい。

※生産実習 **SYSTEM** から「**実習成果報告書概要テンプレート**」をダウンロードし、上書きして下さい。

4. 書式

- 横書き、2 段組、48 文字／行、42 行／ページを標準とします。
- 題目の文字サイズは **12 ポイント**、本文の文字サイズは **10.5 ポイント**とし、フォントは日本語に**明朝(本文)**、**ゴシック(題目、章・節等の見出し)**、英数字に **Times New Roman** を使用して下さい。
- 日本語フォントにおけるギリシャ文字(σδε等)の使用は可能ですが、環境に依存する特殊文字(○付数字、ローマ数字、全角 1 文字に変換した単位等)、半角カタカナおよび HG 系のフォントは文字化けの原因となりますので使用を避けて下さい。(異種プラットフォーム下での互換性を確保するため)
- 読点は「、」、句点には「。」を使用し、文字色は黒とします。図・表・写真等について色の制約はありませんが、白黒モニタ／プリンタで出力した際に問題が生じないように配慮して下さい。
- 原稿中に関連するホームページへのリンクを記載しても構いません。

5. 書き出し

- 原稿は、**題目(実習先名称)・学科名・コース名・学生番号・氏名・本文**の順に記述して下さい。
- 題目は、第1行の中央に「生産実習 実習成果報告書概要」を配置し、第2行目の中央に「実習先:●●機関名 ●●」(株式会社, 行政法人等の法人種別も記載)を記載する。続いて、1行あけて学科名・コース名のあと、改行して学生番号・氏名を右側に寄せて書き、1行あけて本文を書き出して下さい。

※本文は、「である」調(例えば、…である、…であった、…と考える、など)で記述してください。

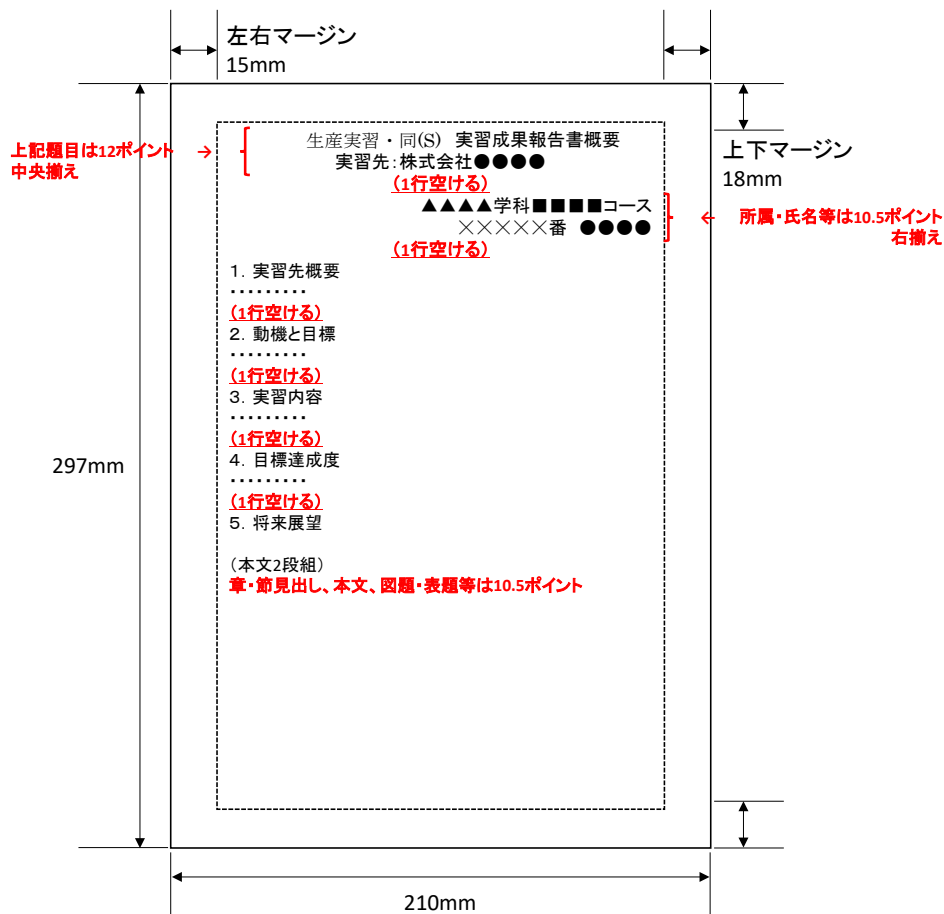
6. 図・写真・表

- 読者の理解を助けるため、見やすさにも配慮し、図・写真・表等を適宜用いて本文を作成して下さい。
- 図・写真・表等を本文に用いる場合は、図・写真の題目を下部、表の題目を上部に記載してください。
- 読みやすさに配慮し、図・写真・表を適宜レイアウトしてください。

※実習先から許可を得ていない情報(業務内容、データ、画像、資料等)を記載・掲載することはできません。

7. 提出

- 原稿ファイルは、生産実習 SYSTEM にアップロードして提出し、学科の指示に沿って紙面で提出して下さい。
- 何らかの理由で原稿ファイルを再提出する必要があるため、原稿ファイルを削除せずに各自が保存しておいて下さい。



生産実習・同 (S) 実習成果報告書概要

実習先：●●株式会社

●●学科 ●●コース

12345 番 津田 みもみ

(本文は NOTES 5・8・9 等を参考にテクニカルスキルや専門的な経験・学びを主眼に作成して下さい)

1. 実習先概要

機関名：●●株式会社

所在地：●●県●●市

主な事業内容：

●●株式会社は、主に▲▲や■ ■等の事業を……………、●●等の実績を……………

特に……にあたっては、大学で学んだ……の知識や……の技能を活かして業務にあたった。また、この過程では、……に関して学ぶ機会があり、自ら……を予習・復習するなどして、知識・技能のさらなる……

(図・写真・表に関しては本文で簡潔に説明する)

2. 動機と目標

私が実習先を志望した動機は、……………である。将来は、大学院に進学して……に関するより専門的な……への就職を志望しており、実習先では……を経験し、……を学びたいと考えている。

実習を通じた成長目標として、ジェネリックスキルに関しては……………、テクニカルスキルに関しては、……を設定した。その理由は、自己分析と企業研究、さらに将来を見据えて……………



写真-1 ●●の様子

3. 実習内容

……の現場で……日間、……の業務補助に携わった。この現場は、……を目的とした……であり、……の工法や材料を用いた……である。具体的な業務内容は、……………

(専門的な事業・業務内容を中心に記述する)

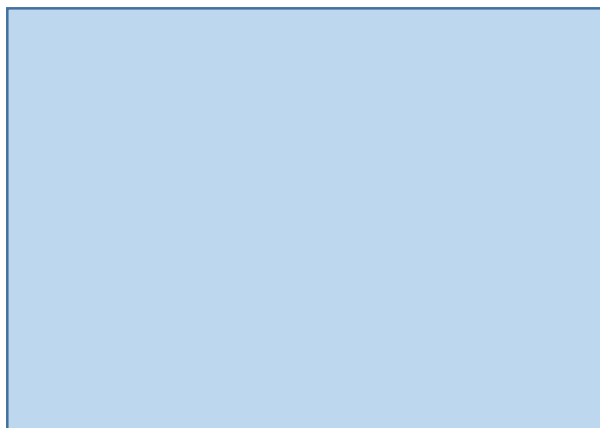


写真-1 ●●の様子

4. 実習成果

私は、この実習経験を通じて……に挑戦し、……によって……に気付くことができた。さらに、……からは……学び……と考える。

(専門的な気付き・学びに関して記述する)

以上の経験を通じて私は、……の目標を概ね達成できたと……ただし、……に関しては、残りの大学生活の中で……技術者として……を目指して……………

(目標達成度を参考に目標の適切さと達成について記述する)

5. 将来展望

実習先の皆さまが業務に向かう姿を……私も将来は、……そのためにも、今後は……を身につけ、……を目標に……したい。

(次なる目標とアクションプランを参考に)

(紙面に余裕があれば、後輩へのアドバイスも!)

● 実習用通学定期乗車券について

実習用通学定期乗車券について

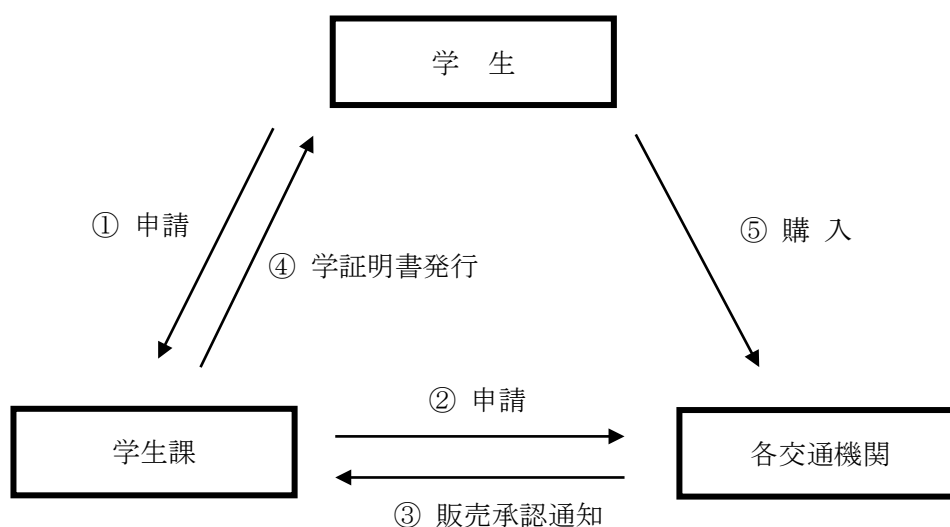
官公庁や企業等で生産実習を行う際に、実習用通学定期乗車券を発行してくれる交通機関があります。

(例：東日本旅客鉄道(株)、東京地下鉄(株) (東京メトロ)、京成電鉄(株))

実習期間によっては発行ができない場合がありますので、各交通機関に確認して下さい。

交通費自己負担の場合はもちろん、実習先負担の場合も経費節減のために必ず利用するようにして下さい。
なお手続きに3週間から1ヶ月ほど日数を要しますので、実習先が決まりしだい早急に、“学生課”に準備してある「実習用通学定期乗車券発表申込書」に記入し、発行の手続きを取って下さい。

以降の手続きは交通機関によって多少異なりますが、下記に示すとおりです。



※③販売承認通知の到着は学生課の申請から約1ヶ月後となります。

● 事故・トラブル等の対応マニュアル

● 実習中の安全について

① “自分の身は自分で守る” 心がけを

官公庁・企業の方が学生を受け入れて一番心配されるのは、ケガなどの事故の発生です。もし事故が発生した場合には、現場の生産活動をストップさせることはもちろん、官公庁・企業は社会的制裁を受けることとなります。つまり、実習生一人の不注意が先方に多大な迷惑を掛けることに繋がるのです。それは自己責任だけでなく、たとえ他の原因によってケガをした場合でも同様です。

したがって実習中の学生は基本的に、自分の身の安全は自分で守る、の心がけが必要になります。一般に企業や官公庁には、労働安全衛生法に基づいた職場の安全ルール（たとえば作業心得、作業手順）があります。これを守ることは当然ですが、心構えとして以下のことに注意して下さい。

- 職場・現場のルールをきちんと守る。
- 指導者や安全担当者の方々から実習現場の説明を良く聞き、正しく理解する。
- 安全朝礼、ミーティングには必ず参加する。
- 仕事に適した服装をする。（決められた場所では必ず保護帽・保護手袋などを着用すること）
- 安全標識をよく見て守り、自らの安全管理に努めるとともに、決められた約束事は必ず守る。
- 飲み過ぎや食べ過ぎ、また夜更かしを止め、十分に睡眠を取って常に自身の健康に気を配る。

さらに、事故を未然に防ぐためにも“危険予知行動”が大変重要です。これに関する実習先での組織活動へ積極的に参加することはもちろん、個人でも例えば・・・

危険項目の特定 → その回避策 → 事故発生時の緊急対策（危機管理）

などを自身の業務内容や周囲の状況・環境に配慮しながら危険を察知・回避し、さらに対応策等を事前に想定しておくことが大切です。くれぐれも不安全・不衛生行動を取らないように注意して下さい。

以下に、発生頻度の高い事故の事例を挙げます参考にして下さい。

- ✓ 機械やベルトコンベアなどへの“巻込まれ”
- ✓ 機械などへの“はさまれ”
- ✓ カッターナイフなどによる“切れ・こすれ”
- ✓ 諸物の“飛来・落下”
- ✓ 脚立など高所からの“転落”
- ✓ 階毅などからの“転落・転倒”
- ✓ 高電圧機器による“感電”
- ✓ 通勤途上、構内の“交通事故”

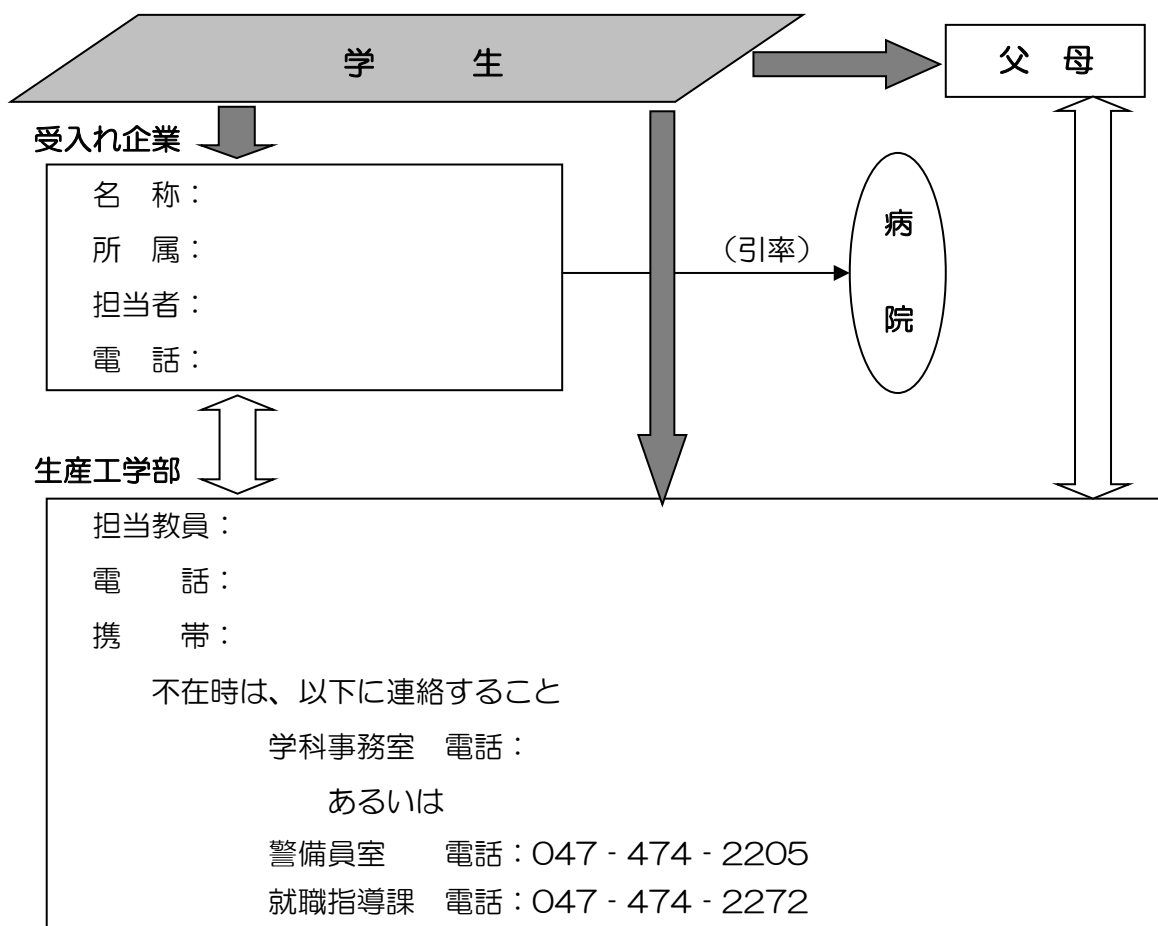
② もしも事故、トラブルが発生したら・・・

前項で述べたように、事故は未然に防ぐことが肝心です。そのため国では各種法整備を行い、企業はそれを遵守し、自主規制を定めて安全衛生管理に大きな注意を払っています。これらが職場・現場の安全ルールとして実習先で皆さんの目にも触れるはずですが、

不幸にしてケガなど事故が発生した場合には、すばやく適切な処置をとる危機管理が重要となります。自己責任の有無に係わらず、皆さんは実習指導者や安全管理者あるいは周囲の職員の方に直ちに「報告・連絡・相談」し、指示を受けてください。自分一人で解決しようとすることは絶対にしないで下さい。

実習先の社員・職員の方々は、就業にともなう事故時の補償に対して労働者災害補償保険に加入することになっています。しかし、実習生は従業員でないため、実習期間中の事故に対して「日本大学学生の傷害および死亡事故等に関する給付金規程」、「日本大学生産工学部学生見舞金制度」および「学生教育研究災害傷害保険・賠償責任保険」の3種類の補償形態に基づいて対応することにしています。なお、保険金の請求・振込みは治療終了が条件となっていますので、実習期間中のケガの治療費は皆さんの一時立替払いとなります。このため、実習中には健康保険証や遠隔地被扶養者証等のカラーコピーを必ず携帯するようにしてください。

事故が発生したら・・・、次頁に示す各方面への連絡や保険等の手続きを進めることとなりますが、まずケガ等の治療と事故処理を行うことが先決です。職場・現場における実習指導担当者に報告・連絡・相談のうえ、大学の就職指導課・学科担当教員に事故発生（内容）を連絡し、その後の指示に従って対処するようにしてください。なお、以下の「緊急時連絡体制」は、実習前に実習先企業の担当者や学科担当教員に確認のうえ、詳細を書き込み、連絡・対応の流れを把握指定ください。新型コロナウイルス感染症等で実習期間に変更が生じた場合には、早急に学科担当教員、保健室（047-474-2244）に連絡してください。



事故発生の際の連絡先（各学科事務室）

● 機 械 工 学 科 TEL : 047-474-2311

FAX : 047-474-2349

● 電 気 電 子 工 学 科 TEL : 047-474-2371

FAX : 047-474-2399

● 土 木 工 学 科 TEL : 047-474-2421

FAX : 047-474-2449

● 建 築 工 学 科 TEL : 047-474-2481

FAX : 047-474-2499

● 応 用 分 子 化 学 科 TEL : 047-474-2551

FAX : 047-474-2579

● マネジメント工学科 TEL : 047-474-2601

FAX : 047-474-2619

● 数 理 情 報 工 学 科 TEL : 047-474-2651

FAX : 047-474-2669

● 環 境 安 全 工 学 科 TEL : 047-474-2361

FAX : 047-474-9759

● 創 生 デ ザ イ ン 学 科 TEL : 047-474-9781

FAX : 047-474-9769

* その他の緊急連絡先

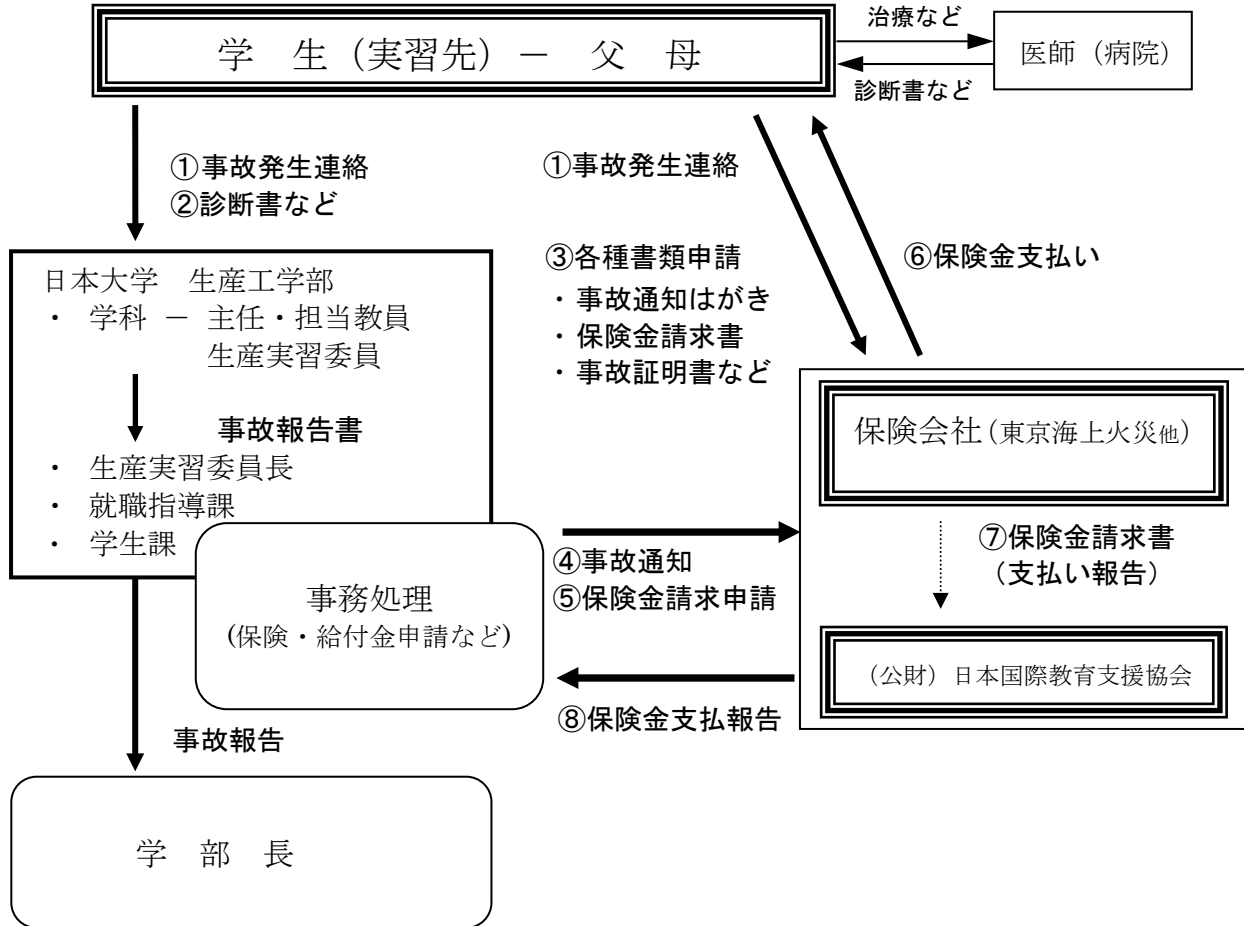
警 備 員 室 TEL : 047-474-2205

就 職 指 導 課 TEL : 047-474-2272 FAX : 047-474-2249

生産実習中の事故発生に対する対応および保険金額請求の手続きについて

契約保険等

- (1) 学生教育研究災害傷害保険（通学特約付）・賠償責任保険－（公財）日本国際教育支援協会
- (2) 日本大学生産工学部学生見舞金制度（日本大学キャンパスサポートオフィス）
- (3) 日本大学学生の傷害および死亡事故等に関する給付金規程に基づく給付



～ 事故発生に対する生産工学部の対応 ～

- (1) 外部からの連絡には、各学科、就職指導課、学生課あたり、緊急時にこれらの部署で応答できない場合は警備員室（電話：047-474-2205）が連絡を受けて相互に連携して速やかに対応する。
- (2) 各学科においては、傷害事故報告書（規定の書式）を学科主任名で作成し、就職指導課に提出する。また、事故処理および対応処理の経緯・結果などを実習先に報告する。
- (3) 就職指導課・学生課は保険会社等への保険金請求申請などの事務処理にあたる。
- (4) 生産実習委員長は、事故の報告を受けるとともに、必要に応じて事故内容、対応処置などについて検討し、事故防止に努める。

学生教育研究災害傷害保険（A）・賠償責任保険（B）の対象事例

- (A)
 - ・ 大学における正課授業、課外活動およびキャンパス内での傷害事故
 - ・ 生産実習における実習中での傷害事故
 - ・ 通学中、および大学あるいは実習先からの（生産実習・教育研究目的のための）移動中における傷害事故
- (B)
 - ・ 生産実習（インターンシップ）、介護等体験活動、ボランティア活動の際の他人に対するケガ、他人の財物の破損に対する補償

生産実習 NOTES

2019年3月 第1版

2020年3月 第2版

2021年3月 第3版

2022年3月 第4版

2023年3月 第5版

2024年3月 第6版

著者 日本大学生産工学部 生産実習委員会・教育開発センター

発行者 日本大学生産工学部 生産実習委員会・教育開発センター

発行所 日本大学生産工学部 生産実習委員会・教育開発センター

【本書の無断転載を禁ず】