

【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、白黒モニター／プリンタで出力した際に問題が生じないよう配慮して下さい。
- 原稿中に関連するホームページへのリンクを作成しても構いません。

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可能性があるため、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。

