**うりずんインターンシップ**

**日報**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ふりがな**  **氏名** |  | **学籍番号** |  |
| **所属** | **大学**  **学部　　　　　　　　　　　　　学科　　　　　　　　　　　　　年次** | | |
| **連絡先** | **電話（携帯）** | | |
| **実習先** |  | | |
| **実習期間** | **令和　　年　　　月　　　日（　　）～　令和　　年　　　　月　　　　日（　　）** | | |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※実習最終日に受入先企業の担当者に渡してください。

**＜お願い〉**

**インターンシップ受入企業・団体　担当者の皆様**

**日報・評価表について**

　平素は本事業の取組にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申しあげます。

インターンシップ実習期間および終了後につきまして、**１．日報、２．社会人基礎力フィードバック表**のご対応をお願いいたします。

**１．日報**

初日：　　　　　　　　　**≪学生≫　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　≪ご担当者≫**

・日報欄のコメント入力

　（学生からの質問等があれば、可能な限りご回答をお願いします）

・翌朝、学生へ返却（メールでのデータ送付も可能）

・日報データを持参（※企業・団体様の希望に合わせメール対応もOK）

・初日実習終了後、その日の実習内容等を日報欄に入力（2ページ以降）

・ご担当者へデータで渡す。

・実習終了後、最終日の実習内容等、および全体の感想を入力

・日報をご担当者へデータで全て渡す

　※持ち帰らないこと

③ｖ

・実習終了後、各日の実習内容等を入力

・ご担当者へデータで渡す

①

②ｖ

2日目以降：

・日報欄のコメント等入力

・翌朝、学生へ返却

④ｖ

最終日：

・実習学生より日報データを回収

・最終日のコメントおよび評価等を記入

・本実習日誌データとフィードバック表をうりずんインターンシップ事務局宛に**メール添付**にて送付

⑤ｖ

※最終日のコメント・評価をご記入いただいた日報は事後研修にて学生に返却します。

※企業・団体のご事情により、実習２日目に学生への返却が難しい場合

期間中、毎日学生に記入してもらい、最終日に実習担当者に提出。担当者コメントを記載してうりず

んインターンシップ事務局への提出ということでも構いません。（その場合は、実習初日に学生へご指示

いただけますようお願いします）他、企業指定の実習日報を利用する場合は本日誌の提出は不要。

**２．評価表**

　インターンシップ終了後、実習学生の評価をお願いいたします。

1. 参画企業募集時に送付されている「10 実習後【うりずん】社会人基礎力フィードバックシート（企業作成）PowerPointデータ」のご作成をお願いします。※２枚目に記入例がございます。

④作成後、うりずんインターンシップ事務局へメールにてル送付　urizun@acs.u-ryukyu.ac.jp

**※「①日報」・「②受入企業等による学生の評価表」は、企業・団体様のご状況に合わせて実習の1週間後を目途に（最終締切は10月２週目の月曜までに）うりずんインターンシップ事務局へメール添付にてお送りください。**

**【日報や報告書の書き方】**

1日の業務報告をする日報、セミナー等勉強会参加後に提出する研修報告書、営業訪問後には営業報告書、というように、職場では仕事を終えるほとんどのことを文書にして残す。仕事をしたことの「証拠」を残すと同時に、報告した内容を次の仕事に活かすことが目的である。※事後研修（ポスターセッション）のポスター制作に役立てられるよう、可能な限り埋めること。

　（１）日報の書き方

　　　実習ご担当者が実習生の業務の状況を把握するため、今日一日どの様な仕事をして、どんな成果が上がったのかを

　　　記録する。

　　　①日報の基本作成

　　　　　時　　　間：仕事の開始時間、終了時間、ひとつの仕事の所要時間等

　　　　　業務内容：本日行った業務（ミーティング、打合せ、入力業務等）

　　　　　活動成果：結果や進捗状況（○○の業務分担表を作成等）

**②記録と提出**

**・退社前に書く**

**・その日のうちに提出する**

　　　③利点

　　　　　・一日を振り返ることで、業務や自身の半背を整理できる

　　　　　・日報を見直し自己点検することで、ミスの予防や課題発見ができる

　　　　　・担当者は進捗状況を確認でき、的確なアドバイスができる

（２）報告書の書き方

　　報告書は、原則として業務終了後、その日のうちに提出するか締切を厳守する。思うような成果があがらなかったとして

も、事実や実際の状況を記録する。その場で聞くことしかできない話、現地での収穫等を書く。

①報告書の基本情報

　　・5Ｗ3Ｈを踏まえ、外出の日時や期間、目的、出先、同業者などを記載する。

②内容

　　・結論から書く。

　　・箇条書きで書く。

　　・事実、推測、意見を混同しない。

　　・自分の意見は最後に書く。

　　・記述が長い場合は、要約をつける。

　　・誤字がないか、表現が適切かどうか確認す

|  |  |
| --- | --- |
| 実習　　　　日目 | 年　　月　　日（　　　）　　　　：　　　～　　　　： |
| 実習部署または実習場所 |  |
| 実習指導者の職・氏名 |  |
| 一日の流れ（実習内容） | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 所感（感想、学んだこと、反省、気づいたことなど） | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 実習指導者より（特筆すべき点がございましたらご記入ください） | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 実習指導者氏名： | |
| 実習　　　　日目 | 年　　月　　日（　　　）　　　　：　　　～　　　　： |
| 実習部署または実習場所 |  |
| 実習指導者の職・氏名 |  |
| 一日の流れ（実習内容） | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 所感（感想、学んだこと、反省、気づいたことなど） | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 実習指導者より（特筆すべき点がございましたらご記入ください） | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 実習指導者氏名： | |
| 実習　　　　日目 | 年　　月　　日（　　　）　　　　：　　　～　　　　： |
| 実習部署または実習場所 |  |
| 実習指導者の職・氏名 |  |
| 一日の流れ（実習内容） | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 所感（感想、学んだこと、反省、気づいたことなど） | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 実習指導者より（特筆すべき点がございましたらご記入ください） | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 実習指導者氏名： | |
| 実習　　　　日目 | 年　　月　　日（　　　）　　　　：　　　～　　　　： |
| 実習部署または実習場所 |  |
| 実習指導者の職・氏名 |  |
| 一日の流れ（実習内容） | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 所感（感想、学んだこと、反省、気づいたことなど） | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 実習指導者より（特筆すべき点がございましたらご記入ください） | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 実習指導者氏名： | |

|  |  |
| --- | --- |
| 実習　　　　日目 | 年　　月　　日（　　　）　　　　：　　　～　　　　： |
| 実習部署または実習場所 |  |
| 実習指導者の職・氏名 |  |
| 一日の流れ（実習内容） | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 所感（感想、学んだこと、反省、気づいたことなど） | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 実習指導者より（特筆すべき点がございましたらご記入ください） | |
|  | |
|  | |
|  | |
| 実習指導者氏名： | |