平成28年度 栃木工業高等学校 インターンシップ推進事業 就業体験日誌

実習先事業所コー	-ド	_	
実習先事業所名			



栃木工業高等学校

〒328-0063 栃木市岩出町129

TEL 0282-22-4138 FAX 0282-22-4146

	 科	2年	組	霍
氏名				

0. インターンシップ心得

1. インターンシップの目的

- (1) 「勤労観」・「職業観」を身につけ、将来の職業について考える。
- (2) 職場の実態を理解し、進路意識を高める。
- (3) 学科に関する「知識・技能・技術」をより深める。
- (4) 「社会人マナー」・「コミュニケーション能力」を実践し、体得する。

2. 実習の心構え

- (1) 自分の行動に責任をもつ。(報告・連絡・相談=ホウ・レン・ソウを行う。)
- (2) チームワークや人間関係(特に接客の際や従業員間など)を大切にする。
- (3) 職場の規則や法令を守る。(「コンプライアンス」という。)
- (4) 経済活動におけるコスト意識を持つ。

3. 服装・態度について

- (1) 服装・身だしなみを整える。
- (2) 出勤時は、制服を着用する。(指示・特別な事情がある場合を除く)
- (3) 実習中は、必要に応じて実習服・靴・帽子などを持参し使用する。

(事業所によっては、貸与の場合もある。)

(4) 基本的な礼儀・あいさつ、言葉づかい、マナーに気をつける。

「おはようございます。」「失礼します。」

「(はい、)わかりました。」「~です。」「~ます。」「~と思います。」

「ありがとうございます。」「お願いします。」

「うかがいます。」「見ます。」「お聞きします」など (元気に、声を出して)

4. 安全について

- ・実習場所の特色により、安全上のルールは異なるが、基本的な考えを身に付ける。
- (1) 「安全はすべてに優先する」ことを認識する。安全=人命がもっとも大事。
- (2) 感電、火災、爆発、やけど、強烈光、肺吸入、転落、重量物の落下・転倒、薬品には十分注意する。(その危険を予想する。)
- (3) 安全上のルールを守る。指導・注意には素直に従う。

5. その他

- (1) やむをえず欠席・遅刻をする場合は、必ず学校(担任)と事業所(担当者)に連絡する。
- (2) 「実習日誌」は毎日記入し、事業所担当(指導)者に検印してもらう。
- (3) 「レポート(報告書)」は期間終了後に作成(下書き)しておく。

担任にチェックしてもらい<提出用>に清書する。その後、校内担当者に(日誌ごと)提出する。

(4) 事業所が休日の場合、または諸事情で会社に行けないときは、学校登校日となる。

8:35 登校 図書館(本館2F)集合。(点呼実施)

午前中 自習(インターンシップ日誌・本や自習課題などを持参する)

日誌に記入・検印後 放課 (先生の指示に従う)

1. インターンシップ日程記入票

(*) 下記空欄を記入

日	時		内容	場所
月	日 ()	事前学習1 インターンシップについて	HR 担任
月	日 ()	事前学習2 マナー講座(集会)	()
月	日 ()	事前学習 3 校内事前打合せ(一斉実施)	()
月	日 ()	事前学習4 生徒事前事業所訪問	各事業所
			(一斉実施) 生徒のみで訪問・打合せ	
月	日()	事前学習5 直前講話(集会・HR)	()
月	日 () ~	インターンシップ	夕東豐記
月	日()	1 29 - 25 9 2	各事業所
月	日 ()	事後学習 健康観察・報告書・礼状まとめ清	HR 担任
			書・アンケート調査など	

2. 校内事前打合せ記入票(校内担当者―生徒 (*)下記空欄を事前に記入しておく

月	日 PM : ~ 場所(
学校担当者名	() 科 ()	
実習先	コード ()	
	事業所名()
	担当者名()課()
	〒 (-)	
	住所()
	TEL () () - ()
実習期間	()月()日()~()月()日()
	期間中の未実施日=学校登校日 (/)(/)
実習時間	(:) ~ (:)
実習内容		
持参物・その他	■日誌 ■筆記用具 □昼食()	
	□実習服 □帽子 □安全靴 □その他	
	(
事前訪問日時	()月()日(:)	
その他		
(他メンバの学		
科・名前等)		

3. 生徒事前事業所訪問のための電話連絡

生徒(代表者)自身が、訪問前に先方の担当者に電話にて、挨拶とアポイント(確認)をとる。 **〈電話応対例〉**

① 電話受付者が出たら・・・

「私(わたくし)、〇月〇日(実習開始日)からインターンシップでお世話になります 〇〇〇高等学校の〇〇〇(生徒氏名)と申します。担当の〇〇様をお願いいたします。」

② 担当者がでたら・・・

「私、○○○高等学校の○○○(生徒氏名)と申します。今回インターンシップでお 世話になります。事前打ち合わせのため、○月○日○時に伺いたいと思いますが、ご都 合はいかがでしょうか。」

(先方) 「・・・・・」

「では、○月○日○時に、(○名で)伺います。よろしくお願いいたします。失礼いた します。 (すぐに切らないで、先方が切るまで待つ。) |

4. 生徒事前事業所訪問・当日について

実習先に出向き、自分が実習を開始できるよう、先方の担当者と打合せを行う。

<応対例>

① 受付にて

「私(わたくし)、○月○日(実習開始日)からインターンシップでお世話になります ○○○高等学校の○○○(生徒氏名)と申します、本校実習生○○名と事前打ち合わせ のためお伺いしました。 担当の ○○様をお願いいたします。」

②担当者との打ち合わせ

ア「○○○高等学校の○○○(生徒氏名)です。本日はよろしくお願いいたします。」 イ (着席は、担当者の着席の指示の後、着席する。)

・着席の際は、姿勢を正すこと。(脚など開かない)

(ここで、別紙「打合せ票」の内容を確認したり、その他必要なことを伺う)

- ・聞いた内容や、指示の事項は必ず記録する。
- ・正しい敬語を使うこと。
- ② 終了後、(全員起立をして、)

「ありがとうございました。 ○月○日(実習開始日)からよろしくお願いします」 (と、一礼をして事業所を後にする。)

5. 生徒事前訪問打合せ記入票

訪問時に、特に以下 6) ~ 1 4) の内容について、担当者に確認し、訂正・記入する。 (事前にわかっている部分・調べておく部分などは、訪問前に記入しておく。)

1)実習先	コード番号	 ())				
事業所名								
2)住所	〒() — ()		
3)TEL	()	_				
4)実習先担当者	役職名()課				
	氏名()		
5)事業所情報など	代表者名	()		
(各自調べておく)	資本金(円)	従業員数	数(人)
	事業内容	()
	(()
6)実習期間								
		月	日() ~	月	日()	
7)期間中の休日	□なし							
(学校登校日)	□あり	月	目()				
		月	日()				
8)就業時間								
	(:) ~ (:)		
9)昼休み								
	(:) ~ (:)		
10)実習内容								
11)就業時服装	口作業着	口制服	□体育着					
	口その他()			
12)準備物	■日誌	■筆記用:	 具					
	口安全靴	□運動望	靴 口その作	也()
13)昼食	口持参							
	口その他()				
14)その他・注意								
する点など								
	•							

6. メモ		

実施日 平成 年 月 日()

	科 2年	手 組	3	番氏	名					
		T	昔	<u> </u>	'Н					
習中の自己評価	「次の項	頁目につ	いて5	段階で	評価)					
⑤非常によく	できた	④良	くでき	た ③:	普通	②や か !!	悪かった	①思	悪かった	
時間を守る	,	服	装		挨	拶	言	葉づ	かい	
 安 全		整 理	整 頓		指示	に従う	却	り細	み方	
<u>× </u>	-	ᄩᅩ	<u></u> те од		יני חו	IC IK J	147	フ 小L	. 07 73	
習(作業)の内	1容、実習	図によっ	って得た	·事、会	計と学	校との違	い、気が存	けいた	事、感想	などを
	,	_,,,	, C 107C			IX C 17 AC	0 ()(0/5	,,,,	3 ()6()6(
・実習内容(学ん	 んだ事)									
良くできた事										
						. – – – – – -				
						. – – – – – .				
失敗した事(難しかっ	た事)								
7 (7)		. – 3 ,								
						. – – – – – .				
・感想等										

実施日 平成 年 月 日()

	科 2年	羊 組	丑 番	名			
		1		, н			
実習中の自己評価							
⑤非常によく	.できた	④良く7	できた ③	普通	②やや悪力	かった ① !	悪かった
		T		175	1,,,,		
時間を守る	5	服	装	挨	拶	言葉つ	がい
安 组	2	整 理 整	頓	指示	に従う	取り組	引み方
≷習(作業)のP	勺容、実習	習によって	得た事、含	会社と学	校との違い	、気が付いた	事、感想などを
・ ・実習内容(学	<u></u>						
・天白四台(子	(ひに事)						
・良くできた事	;						
・良くできた事							
・ 失敗した事(一						
・大敗した争(無しかう	に 事)					
 ・感想等							
・悠悠寺							
						_	
	<u></u>						
・事業所コメ	ント						

事業所担当者印

 実施日
 平成
 年
 月
 日(
)

	科 2 纪	丰組		氏 名			
習中の自己評価	価(次のエ	頁目につい	ハて5段階	皆で評価)			
⑤非常によく	くできた	④良<	くできた	③普通	②やや悪力	かった ① !!	悪かった
	T		ı	ſ		T	
時間を守る	3	服	装	挨	拶	言葉つ	がかい
安全	全	整 理	整 頓	指示	に従う	取り組	1 み方
	1	<u>'</u>	'	•		-	•
習(作業)の	内容、実習	望によっ ⁻	て得た事、	会社と学	校との違い	、気が付いた	事、感想などを
中羽市穴 / 4	・/ ゼ声)						
・実習内容(学	・んに争り						
· 良くできた事							
・区くてはた事	ı						
- <u>- 失敗した事</u> ((難しかつ	た事)					
人気した事		/C J /					
 ・感想等							
SELVEN 47							

 実施日
 平成
 年
 月
 日(
)

科 2年 組 番氏名

1	実習中の自己評価(次の項目について5段階で評価) ⑤非常によくできた ④良くできた ③普通 ②やや悪かった ①悪かった
	時間を守る 服 装 挨 拶 言葉づかい
	安 全 整理整頓 指示に従う 取り組み方
2	実習(作業)の内容、実習によって得た事、会社と学校との違い、気が付いた事、感想などを書く
	・実習内容(学んだ事)
	・良くできた事
	・失敗した事(難しかった事)
	・怨心寺
	・事業所コメント

事業所担当者印

 実施日
 平成
 年
 月
 日(
)

	科	2年	組	番氏	名			
		- '-			<u> </u>			
実習中のほ	自己評価()	次の項目	目につい	て5段階で	ご評価)			
⑤非常	まによくでき	きた	④良く	できた ③	普通	②やや悪か	った ①	悪かった
								
時間を	を守る	J	服	装	挨	拶	言葉つ	がか い
安	全	į	整理整	医頓	指示は	こ従う	取り組	み方
		<u> </u>					1	
実習(作詞	業) の内容	、実習	によって	得た事、会	会社と学校	交との違い、	気が付いた	事、感想などを書
・実習内	容(学んた	ご事)						
 ・良くで								
176	CLŦ							
・失敗し	た事(難し	ン かった	事)					
	 E							
(近,D) (1)	•							

	ノシップレ)	事業所名(き用>()
(
1. インターンシ	ップで学んだこ	ح			 	
		. – – – – –			 	
2.お礼 (実施事業)		 	
					 	·
					 	·

担任にチェックしてもらい、<提出用>に清書(ペン書き)して、<校内担当者>に提出してください。

インターン 事業所コード() 事業所名	玄 ()年()月()
()科2年(
1. インターンシ	ップで学んだこ	ح			
2.お礼					