

函館工業高等専門学校		開講年度	令和05年度 (2023年度)	授業科目	特別研修
科目基礎情報					
科目番号	0177	科目区分	一般 / 選択		
授業形態	演習	単位の種別と単位数	履修単位: 1		
開設学科	生産システム工学科	対象学年	4		
開設期	集中	週時間数			
教科書/教材					
担当教員	柳谷 俊一				
到達目標					
学外で実施される様々な教育的研修や自己を高めるための主体的な学習活動により、自らのキャリアを考え、自己を研鑽することができる。 ※詳細な到達目標は研修ごとに単位取得申請書(別紙様式1)に明記される。					
ルーブリック					
	理想的な到達レベルの目安	標準的な到達レベルの目安	未到達レベルの目安		
評価項目1	研修事前準備を十分にを行い、研修の目的を良く理解した上で研修に参加し、研修で学んだことを自身の将来にどのように役立てていけるかについても考察することができる	自身が何を学びたいのかを理解して研修に参加できる。適切な報告書の提出と参加報告を行う事ができる。	目的を理解しないまま研修に参加し、自身の将来との関連についても考えることができない。		
学科の到達目標項目との関係					
教育方法等					
概要	函館高専の教育目標と関連する目的をもった学外で実施される様々な研修に参加し、自己研鑽をつむ。また、研修に参加するだけではなく、そのための事前資料作成や報告書の提出および口頭による研修参加報告も目標に含まれる。なお、授業内容は公知の情報に限定されている。				
授業の進め方・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修参加による単位認定については、当該研修が本校の教育目標に照らして適切であり教育的効果が認められることが条件であり、特別研修に該当するか否かについては、研修指導教員等から提出された申請書に基づき教務委員会の審議より決定される。</li> <li>・研修中及び報告会等の実施時間を合算して15時間以上ある場合には1単位を認定する。ただし、1回の研修で30時間以上に到達しても、同一学年で認定する単位数の上限は1単位である。また、同一学年で15時間以上の研修に2回以上参加しても、単位申請できるのはいずれか1単位相当の研修だけとする。</li> <li>上記における実施時間の合算は連続した2学年分とし、例えば1学年と3学年の合算はできない。なお、一つの研修では合算を含めて一度しか単位申請ができないので、例えば20時間の研修に参加した場合に、15時間分について単位認定を申請して、残りの5時間分を前後の学年の合算時間に申請することはできない。</li> </ul>				
注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単位認定を申請する際には、研修実施機関が発行した研修修了証明書または成績証明書等、あるいは本校別紙様式2による研修の参加証明書を提出すること。</li> <li>※研修時間には研修実時間の他に日誌や週報の作成時間、参加報告書の作成と参加報告会も時間を含むので、分けて記載する。また、実施機関の成績評価を特別研修の成績評価に用いる場合は成績証明書を添付すること。事前の資料準備については委員会が認めた場合に時間に含めることができる。</li> </ul>				
授業の属性・履修上の区分					
<input type="checkbox"/> アクティブラーニング		<input type="checkbox"/> ICT 利用		<input type="checkbox"/> 遠隔授業対応	
<input type="checkbox"/> 実務経験のある教員による授業					
授業計画					
		週	授業内容	週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	事前研修報告書(様式は別途定める)の提出	研修の内容、研修期間中の自己目標について事前研修報告書を提出する。あらかじめその研修で何を学ぼうとするのか、良く考えておくこと。	
		2週	単位取得申請書の提出	「特別研修単位取得申請書(別紙様式1)」を事前に研修の実質担当教員から学生課教務係に提出する。提出された申請書については、研修内容、本校教育目標との関連、評価方法等が本校の単位として適切かどうかを教務委員会で審議する	
		3週	傷害保険契約締結	研修に参加する場合において、国内外の旅行をとまなう。または、研修中に怪我をする可能性がある作業等を行う場合には、個別に傷害保険等に加入しておくことが望ましい。	
		4週	特別研修 研修期間中は報告日誌(様式は別途定める)を毎日書くこと	心身の健康状態に十分に気を付けた上で、高専生として誇りある活動を常に心がけ、行動や言動に責任を持ち、礼節を守って研修に参加する。 また、研修中に事故があった場合、不測の事態に遭遇した場合には、速やかに学校へ連絡すること。研修期間中は報告日誌を毎日書くこと	
		5週	参加証明書等の提出	研修終了(修了)後、当該研修の参加証明書または成績証明書等を学生課教務係に提出すること。また、参加証明書は、実施機関が発行した証明書のコピーまたは本校別紙様式2を用いること	
		6週	報告書等の提出および評価	研修参加報告書および研修ごとに定めた評価方法に応じた必要な文書等を提出し、研修参加の報告を行うとともに複数教員による評価を受けること	
		7週			
	2ndQ	8週			
		9週			
		10週			
		11週			
		12週			
		13週			

		14週		
		15週		
		16週		
後期	3rdQ	1週		
		2週		
		3週		
		4週		
		5週		
		6週		
		7週		
		8週		
	4thQ	9週		
		10週		
		11週		
		12週		
		13週		
		14週		
		15週		
		16週		

モデルコアカリキュラムの学習内容と到達目標

分類	分野	学習内容	学習内容の到達目標	到達レベル	授業週		
評価割合							
	レポート	発表	相互評価	態度	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	50	50	0	0	0	0	100
基礎的能力	50	50	0	0	0	0	100
専門的能力	0	0	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0