

和歌山工業高等専門学校		開講年度	令和03年度 (2021年度)	授業科目	学外実習
科目基礎情報					
科目番号	0076		科目区分	専門 / 選択	
授業形態	実験・実習		単位の種別と単位数	履修単位: 1	
開設学科	生物応用化学科		対象学年	4	
開設期	通年		週時間数	1	
教科書/教材	事前指導に配布資料等				
担当教員	河地 貴利				
到達目標					
(1) 実習先の就業規則等に従い、30時間以上の就業または研究体験を誠実に行う。 (2) 学外実習の内容（社外秘を除く）を整理し、報告書を作成できる。 (3) 学外実習の内容（社外秘を除く）を整理し、報告会で口頭発表することができる。					
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	実習先の就業規則等に従い、30時間以上の就業または研究体験を誠実に行うことができる。		実習先の就業規則等に従い、30時間以上の就業または研究体験を誠実に行うことが大体できている。		実習先の就業規則等に従い、30時間以上の就業または研究体験を誠実に行うことが全くできていない。
評価項目2	学外実習の内容（社外秘を除く）を整理し、わかりやすく詳細に記述できる。		実習報告書の記載内容に部分的に不十分な箇所がみられる。		実習報告書を作成できていない、あるいは記載内容が報告書の体を全く成していない。
評価項目3	学外実習の内容（社外秘を除く）をわかりやすく発表できている。		発表内容（社外秘を除く）あるいは発表態度に部分的に不十分な点が見られる。		発表会に参加していない、あるいは発表内容・態度がその体を全く成していない。
学科の到達目標項目との関係					
C-2 C-3 D					
教育方法等					
概要	学外実習は、これまでに学習した専門科目に関する専門知識等を活用し、夏季または春季休業中に民間企業等で就業体験や大学等での研究体験を行うものである。学外実習を通じて、社会人としての規律を体験し、実社会で直面する諸課題に積極的に取り組むことができる資質を養成する。さらに事後に学内にて行う報告書の作成や成果発表会を通じて、説明能力・プレゼンテーション能力を養成する。				
授業の進め方・方法	最初に実習にあたっての心得などを指導する「ビジネスマナー講習」等の「事前指導」を実施する。実習先と実習期間は本校学生課を通じて決定し、実習終了後、実習報告書を作成し、実習成果発表会を実施する。				
注意点	・事前学習：実習前に、実習にあたっての心得などを指導する「事前指導」を実施する。また、「ビジネスマナー講習」も実施する。実習希望者は、これらを必ず受講しなければならない。受講しない場合は、受け入れ先での学外実習を行うことができない。なお、実習期間は実習先が設定した日数・時間になるが、単位修得には、実習時間が30時間以上であることが必須となる。 ・事後学習：実習終了後、所定の実習報告書を作成し、学内で行う実習成果発表会(プレゼンテーションソフトを用いた口頭発表)にて発表することも単位修得の必須事項である。 ・実習先の調整について： ・実習受け入れ先により、調整方法が異なるので、注意すること。 ・県外機関(企業・官公庁・大学等)については、本校教務係および4年生担任と受け入れ機関とが直接調整を行う予定である。 ・和歌山県内の企業・官公庁については、和歌山県経営者協会が、本校学生課と受け入れ機関との間に入り、調整を行うことになっている。和歌山県内の企業・官公庁については、締切期日が早いので注意が必要である。全ての連絡は教務係を通じて行うことになる。 ・必ずしも希望する機関からの受入があるとは限らないので、早めに見切りを付けて実習先を決定することも大切である。 ・成績評価について：事前指導10%、就業・研究体験40%、実習成果発表20%、実習報告書30%で評価し、60点以上を合格とする。ただし、いずれかの項目が0点の場合は不合格とする。 ・その他：実習受け入れ機関(以下、実習先)が設定したテーマで、就業・研究体験を実施する。実習先の就業規則を遵守し、指導者等の指示に従い、誠実に履修すること。実習期間中は絶えずメモをとり、疑問点等は指導者に質問したり、自ら調べたりすること。実習先によっては実習期間内に報告書の作成や報告会を義務付けているところもあるので、しっかり実習内容を把握・整理しておくこと。				
授業の属性・履修上の区分					
☐ アクティブラーニング		☐ ICT 利用		☐ 遠隔授業対応	
☐ 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	4月： ガイダンス、学生の希望・連絡方法等の調査	本科目の履修に必要な手続きの概要を説明することができる。	
		2週	5月： 事前指導、ビジネスマナー講習	実習先の担当者との事前のやりとりおよび実習期間中における注意点を説明できる。また、本科目を履修する上での手続き上の必要事項を説明できる。	
		3週	上記以降7月まで： 実習受入先の掲示、実習希望者の調整、学外実習申込書等必要書類を作成・提出、学外実習の受入可否通知、学外実習履修届記入・提出	学外実習受け入れ先を確定することができる。	
		4週	夏季休業中(春季休業中)： 学外実習の開始・完了	学外実習受け入れ先の就業規則等に従い、30時間以上の就業または研究体験を誠実に行うことができる。	
		5週	9月～10月(春季休業中の学外実習の場合はそれ以降)： 実習報告会での口頭発表 実習報告書の提出	実習内容(社外秘を除く)について、記述および口頭で明確に説明することができる。	
		6週			
		7週			
		8週			

	2ndQ	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					
	事前学習	就業・研究経験	実習成果発表	実習報告書	合計
総合評価割合	10	40	20	30	100
基礎的能力	0	0	0	0	0
専門的能力	0	0	0	0	0
分野横断的能力	10	40	20	30	100