

大分工業高等専門学校		開講年度	令和03年度 (2021年度)		授業科目	実務実習
科目基礎情報						
科目番号	R03AMC105			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	学修単位: 2	
開設学科	専攻科機械・環境システム工学専攻			対象学年	専1	
開設期	前期			週時間数	前期:2	
教科書/教材	なし／高等専門学校生のキャリアプラン, 実業之日本社					
担当教員	帆秋 利洋					
到達目標						
(1) 社会人, 職業人として社会から期待される人物像を具体的に把握し, その心構えができる. (報告書審査と報告会発表審査) (2) 与えられた専門分野での実務上の問題と課題を理解し, 適切に対応し解決するために自分の知識を確かめ, 生きた知識として確固たるものとする. (報告書審査) (3) 研修先の人々の指導を仰ぎ, さらに, 実習に関連ある人達と協力し与えられた問題を解決することができる. (評価書審査) (4) 実習の経過や成果を報告書にまとめ, 研修した成果を発表することができる. (報告書審査と報告会発表審査)						
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	社会から期待される人物像を具体的に把握し, その達成に向けた取り組みができる.		社会から期待される人物像を具体的に把握し, その心構えができる.		社会から期待される人物像を具体的に把握することができない.	
評価項目2	実務上の課題を解決するために, 自分の知識を活用することができる.		実務上の課題を解決するために必要な自分の知識を確認することができる.		実務上の問題を解決するために必要な自分の知識がわからない.	
評価項目3	研修先の人々の指導を活かし, さらに周囲の人々と協力して与えられた問題を解決し, 自己の能力向上に努めることができる.		研修先の人々の指導を活かし, さらに周囲の人々と協力して与えられた問題を解決することができる.		研修先の人々の指導を活かすこと, 周囲の人々と協力して与えられた問題を解決することができない.	
評価項目4	実習の経過や成果を報告書にまとめ, 研修した成果をわかりやすく発表することができる.		実習の経過や成果を報告書にまとめ, 研修した成果を発表することができる.		実習の経過や成果を報告書にまとめること, 研修した成果をわかりやすく発表することができない.	
学科の到達目標項目との関係						
学習・教育目標 (D2) JABEE 1(2)(d)(4)						
教育方法等						
概要	(実践的教育科目) この科目は企業で社会基盤施設の設計を担当していた教員が, その経験を活かし, 実習先での種々の業務について指導を行うものである. 企業, 大学, 官公庁などでの就業体験を通し, 専門分野での自分の知識を確かめ, さらに発展させると共に専攻科における勉学の目的を明確にする. また, 社会が要求し期待する人物像を具体的に把握し, 社会人・職業人としての心構えについて学ぶ.					
授業の進め方・方法	実習先の職場において2週間(実働10日)以上の実務実習を行う. 実務実習後, 実習を行った機関が記載した「実務実習証明書」および各自でまとめた「実務実習報告書」を専攻副主任に提出する. 実務実習報告会で成果を発表する. 達成目標の(1)~(4)について, 企業からの評価書, 本人の報告書, 報告会の発表を総合して評価する. (教育プログラム 第3学年 ○科目)					
注意点	・実習先の職場での諸規則を遵守し, 安全に配慮して実習に望むこと. ・ビジネスマナーを理解し, 専攻科生に相応しい行動を心がけること. ・実習先の事業に即した基礎事項の復習を行うこと.					
評価						
(総合評価) 総合評価 = (報告会に出席した教員の評点の平均) × 0.6 + (評価書および報告書審査の評点) × 0.4 各個別の評点は100点満点で採点するものとする.						
報告会の発表の評価は報告会に出席した専攻科担当教員が複数名で行う. また, 評価書および報告書の審査は専攻副主任が行うものとする.						
総合評価が60点未満の場合は, 再審査し, 総合評価(再評価)を60点とすることができる.						
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	ガイダンス (4月)	4月に選考副主任より実務実習に関するガイダンスを行う.		
		2週	実習先への申し込み (5~8月)	随時, 企業・大学等から実習内容, 機関, 受け入れ専攻等が記載された書類が教育支援係に送付されてくる.		
		3週	同上	専攻副主任が学生に周知するので, 学生は専攻副主任を通じて申し込みを行う.		
		4週	同上	申し込みに必要な書類は企業ごとに異なり, 履歴書, 志望動機などがある.		
		5週	同上	学校で1名などの条件がある場合には学内で調整が行われる.		
		6週	受け入れ可否 (6~8月)	随時, 受け入れ可否の連絡が学校に送付されてくる. 受け入れ可となった学生は, 先方の指示に従って誓約書の郵送や交通チケットの手配などを行う.		
		7週	同上			
		8週	同上			
	2ndQ	9週	同上			

		10週	同上	
		11週	実習（８～９月）	実習期間は２週間（実働１０日）以上とする．
		12週	同上	
		13週	同上	
		14週	同上	
		15週	実務実習証明書および実務実習報告書の提出（９月）	実務実習後，実習を行った機関が記載した「実務実習証明書」および各自でまとめた「実務実習報告書」を専攻副主任に提出する．
		16週	報告会（１０月）	実務実習報告会で成果を発表する．

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

	企業からの評価書および本人からの報告書	報告会での発表				その他	合計
総合評価割合	40	60	0	0	0	0	100
基礎的能力	0	0	0	0	0	0	0
専門的能力	40	60	0	0	0	0	100
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0