

# 研修終了後の提出物について

研修報告書は以下の要領に基づいて、期日までに提出してください。

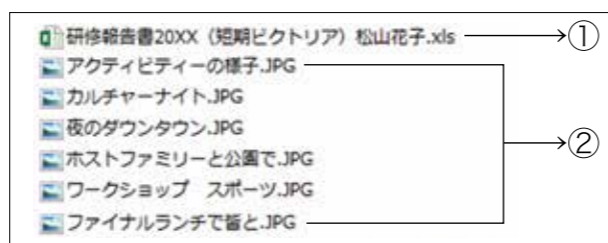
## 1 印刷物提出

(2の写真台紙と3は配付されます。)

- 1 研修報告書…A4・3枚(雛形あり)
- 2 写真6枚…写真台紙・1枚
- 3 提出物取扱同意書…A4・1枚(用紙あり)

## 2 データ提出

(1と2をUSB等に保存して提出)  
※データ移行後その場で返却



## 提出方法

### 1 研修報告書(Excelファイル)

- オフィシャルサイトから該当する雛形(Excelファイル)をダウンロードした上で入力してください。
- オフィシャルサイト⇒国際交流(国際センター)⇒各種提出物(所定様式)
- 記入する内容は、次のページの『作成のポイント』を参考にしてください。

- (1)印刷物提出  
必ず印刷したもので誤字や脱字を確認してください。
- (2)データ提出  
ファイル名を変更して提出してください。(上図参照)  
⇒「研修報告書 年度(研修プログラム名) ※ 氏名」  
例:「研修報告書2018(短期ソウル) 松山花子」

### 2 写真6枚(JPEGファイル等)

- 撮影した中から様々な場面の写真6枚を選び、提出してください。

- (1)現像済写真提出  
台紙にファイリングし、それぞれのタイトルとコメントを台紙の罫線部分に記入してください。
- (2)データ提出  
台紙に書いたタイトルをファイル名にして提出してください。(上図参照)  
(注)デジタルカメラではなく、フィルムカメラで撮影した場合は、(1)のみ提出してください。

### 3 提出物取扱同意書(印刷物提出のみ)

国際センター課は、これらの提出物を同意書に挙げた目的以外で使用することはありません。熟読し、署名の上、提出してください。

#### 研修プログラム名

短期カンタベリー	長期カンタベリー	派遣復旦	派遣建国
短期ビクトリア	長期グリフィス	派遣上海師範	派遣平澤
短期フライブルク	長期ビクトリア	派遣上海財経	
短期ブルゴーニュ	助成夏季	派遣青島	
短期上海	助成春季	派遣高雄	
短期ソウル	派遣フライブルク	派遣玄奘	

## 「研修報告書」作成のポイント

「研修報告書」は、次の項目別に記載し、全てのシートを完成させてください。(空欄がある場合や記載内容が少ない場合は再提出となることがあります。)

- 1 この研修で必要とした費用について  
・わかる範囲内で留学にかかった費用を記入する。
- 2 研修機関及び授業内容について  
・研修機関(大学)の概要、構内、施設、周辺の様子等の感想を記入する。  
・具体的な研修内容が分かるよう、実際に行われたことを記載。  
【例】  
クラス分けテストの内容、どのようなクラスに分けられたか。  
授業では何を目標にどんなところに重点がおかれて行われていたか。  
時間割について。  
特徴的なプログラムや、講師の教え方の特徴について等。
- 3 生活全般について(衣・食・住等)  
・ホームステイ、寮(間借り)、ホテルの場合は、その様子や現地での生活等。  
・その国の食事や季節に応じた服装についても記入。
- 4 休日・余暇の過ごし方  
・放課後や週末等の休みの過ごし方、研修校企画の課外活動等。
- 5 この研修で得たもの・学んだもの  
・この研修ならではの特色やポイント、研修を通して得た所感等。
- 6 後輩へのアドバイス・参考になった文献紹介  
・今後、参加を希望する後輩へのアドバイス等。  
・事前に参考にした資料や研修先に持参した文献等の紹介。
- 7 受講した授業及び語学研修コース  
・受講した授業や語学研修コースについてできるだけ詳細(科目名、時間数、期別等)に記入してください。
- 8 その他  
・①～⑦までに記入できなかった感想、意見、提案、後輩に向けてのアドバイス等。