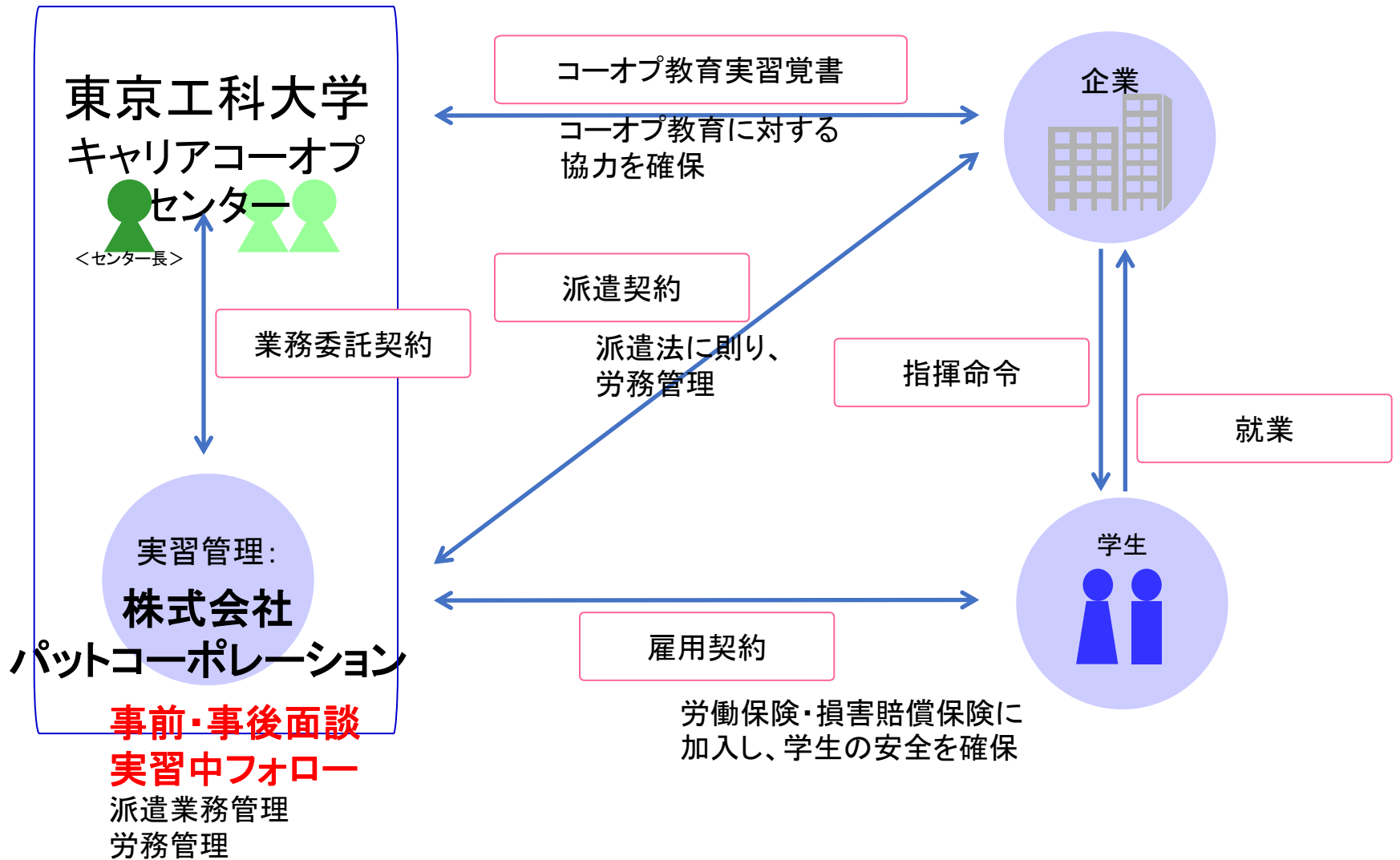


コーオペ教育：実習スキーム図



パットコーポレーションは、実習の円滑な運営と学生の安全で充実した実習支援を担っています

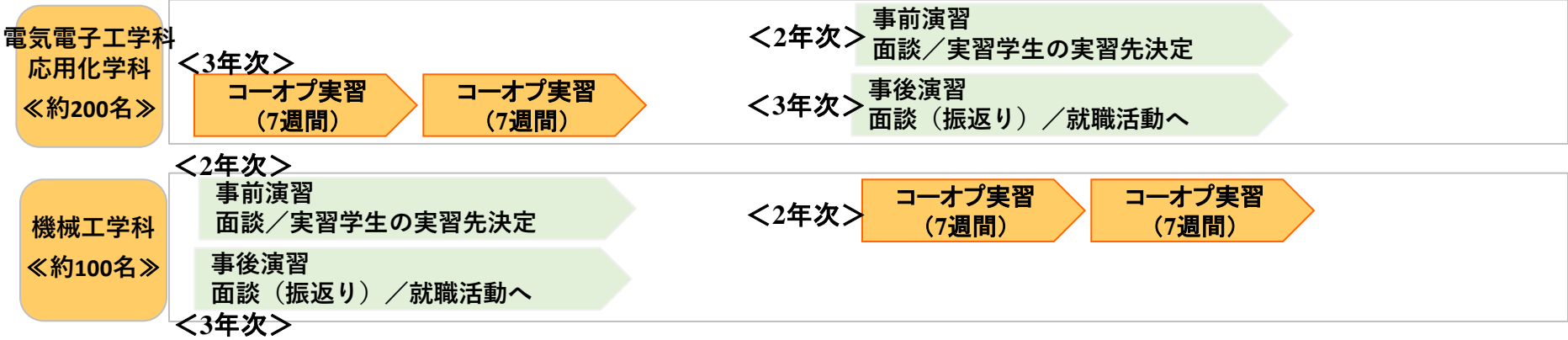
コーオプ教育：年間スケジュール

コーオプ教育の全工程において、学生と直接個別に接点を持つ重要な業務。
ヒアリング状況は、全コーオプ関係者に共有され、判断や支援の元となる情報。

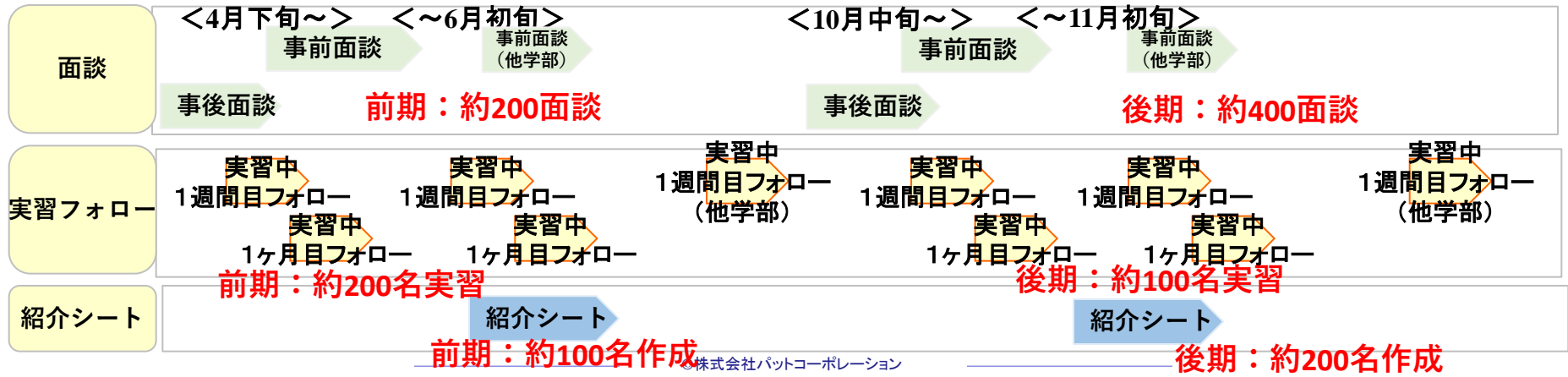
!! 期限と記載ルールを厳守でお願いします！

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実習スケジュール	【1期実習】 コーオプ実習（7週間）		【2期実習】 コーオプ実習（7週間）		他学部希望学生 夏期実習（3週間）		【3期実習】 コーオプ実習（7週間）		【4期実習】 コーオプ実習（7週間）		他学部希望学生 春期実習（3週間）	

■ コーオプ教育のスケジュール ■



■ カウンセラー業務のスケジュール ■



コア教育：運用の流れ

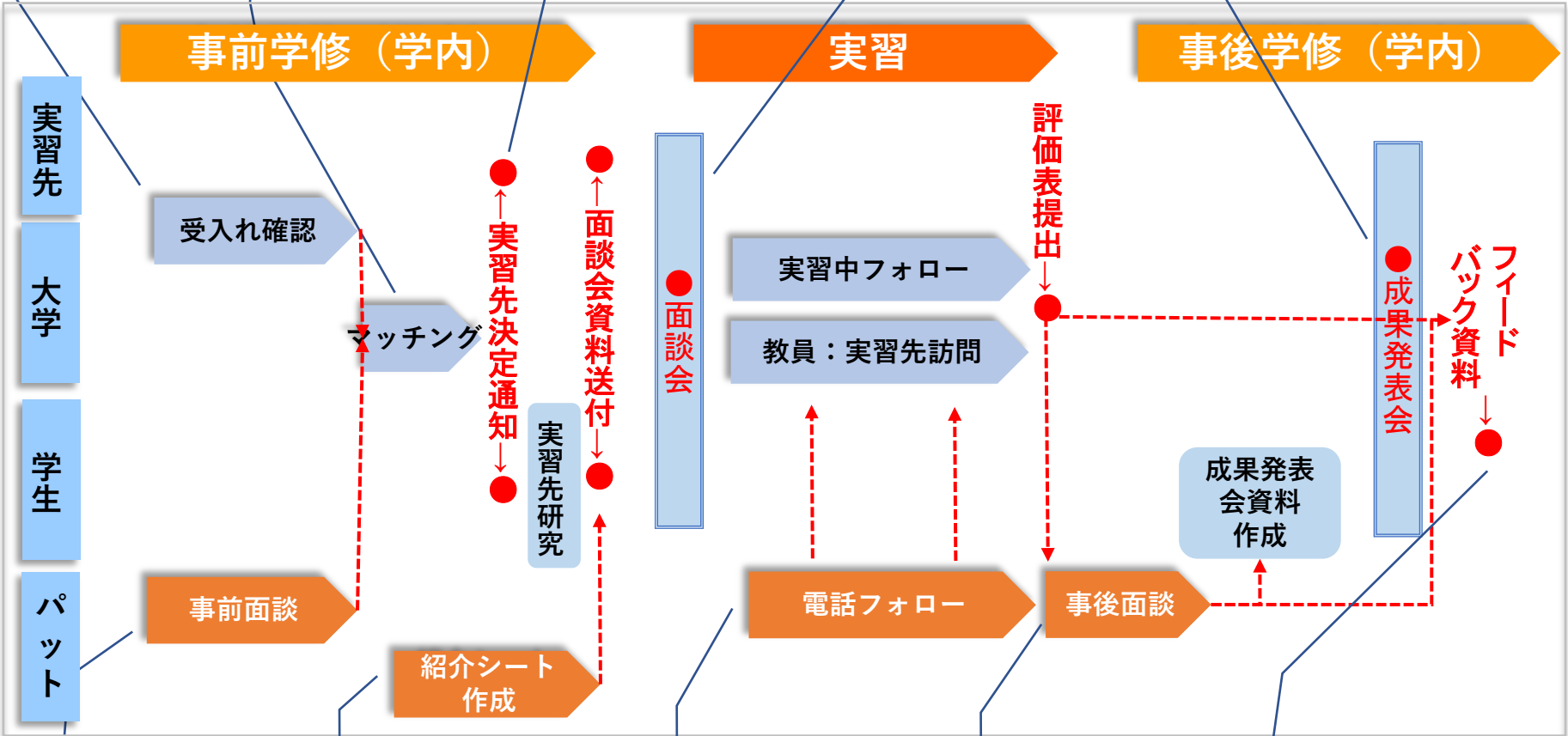
半期ごとに次の半期の受入れ可否と人数などを企業に確認
10月～11月初、5月に実施

限られた実習先に対して「全体最適」で実習先の受入れ希望と学生の面談情報を待ってマッチング

実習先に実習学生決定通知（いつ、何人）、学生には実習先と実習内容、時期の詳細を通知、実習先研究へ

初めて企業と学生が面談する会。企業ごとに紹介シートなどをもとに実習の具体的な内容などを確認

実習先に実習成果を各学生がプレゼン。何を学びどのような成果があり今後どう活かしていくかを1枚にまとめて発表



授業で提出したエントリーシートの内容をもとに志向性や留意点を具体的に確認。マッチングの可能性を広げる。

初対面の企業に学生のプロフィールを伝える。作成後、Pat内確認修正→学生確認修正、その後企業へ。

週報や前回フォロー内容などを確認し直接電話で状況を確認し、安全で充実した実習を支援し、状況は教員を含む全関係者と共有し迅速に対処。

実習成果を気づきや言語化を支援し、成果資料や就職用資料に活かす。学生に文書でコメントを配布。

実習先やカウンセラーのフィードバックを文書で学生に配布。また、事前学修から実習、事後学修の学習ストーリーを1枚でまとめて配布。振り返りと成長に活かす。

コープ教育：カウンセラー業務について

!! 期限と記載ルールを厳守でお願いします！

1. 面談 (Webで実施)

事前面談・・・学生に自己認識の機会を与えると同時に実習先マッチングの情報を取得します。
事後面談・・・実習を振り返り、今後の成長につなげるために気づきや学びを引き出します。

- ✓ 担当人数： 事前に設定する面談枠の中から希望をいただき、シフト調整いたします。
- ✓ 面談時間： 平日8時50分～18時45分(1日あたり全10枠・1枠1名につき45分)
※土曜は予備枠・キャンセル対応枠のため、シフト確定が直前となります。
- ✓ 面談シート作成： 面談後、翌月曜日までに前週担当分すべてを記入して提出(1件あたり1時間)
- ✓ 場所： ご自宅等、面談可能な場所(Wi-Fi環境完備、もしくは通信料を自己負担いただきます)
※Web面談に必要なカメラ付PCまたはタブレット、スマホはご自身でご用意ください。

2. 電話フォロー (実習中の土日に電話で実施)

実習中の学生に対し、専用の携帯電話を使用してお自宅等で実習状況の把握やサポートを行います。

- ✓ 担当人数： 事前にご希望最大対応人数を伺い、その範囲内でご担当人数を調整いたします。
- ✓ 実施時間： 土曜日または日曜日の原則10時～18時(1名につき45分)
※電話フォロー実施時間以外に、週報の確認やフォローシート作成時間も含まれます
- ✓ フォローシート作成： 電話フォロー実施後、翌月曜日までに担当分すべてを記入して提出

3. 紹介シート(面談内容をもとに作成)

実習前の面談終了後、担当カウンセラーより提出いただいた「面談シート」の内容をもとに学生を実習先企業に紹介するための文章を作成します。

- ✓ 担当人数： 事前にご希望最大対応可能人数を伺い、その範囲内でご担当人数を調整いたします