

面談・電話フォロー資料の入手・提出方法 (Teams 実施未経験者用)

1. 事前準備について

ファイルの受け渡しは Teams (Microsoft Teams) を使用する。予め以下の手順に沿ってマニュアルを入手し、確認期限 (メール本文に記載) までに内容を確認する。入手することによって環境上の問題を確認し、不備等は期限前に連絡し解消しておく。

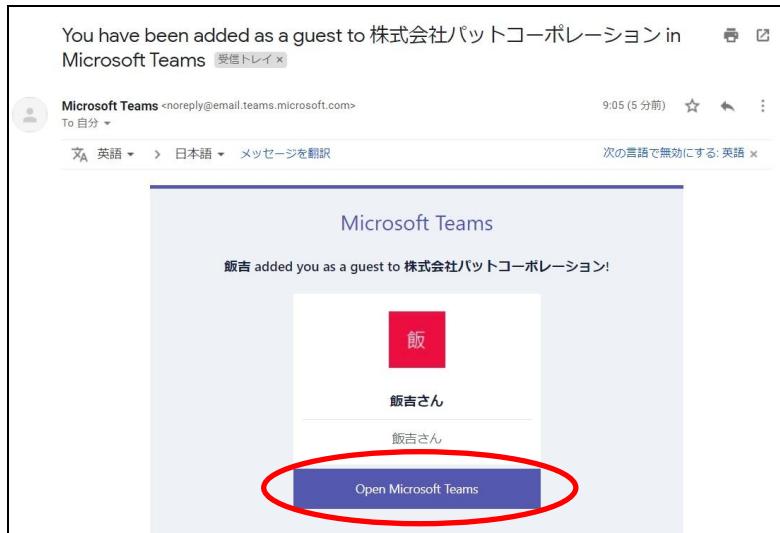
※使用したことがない方は、下記 URL の「無料でサインアップ」からダウンロードが必要です。

Microsoft Teams

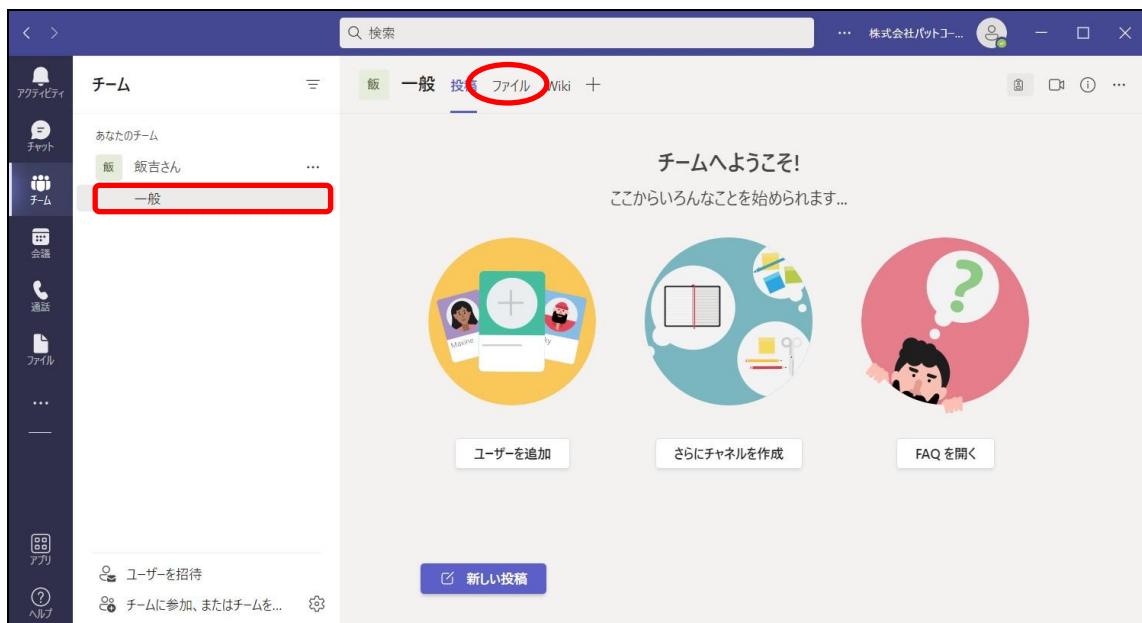
<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software/>

2. 面談・電話フォロー資料の入手方法

- Teams の招待メールを送信するので、メールを確認。
- Teams の招待メールに表示されている「Microsoft Teams を開く」または「Open Microsoft Teams」をクリックして Teams の画面を開く。



左側のチーム名（ご自身のお名前）の下にある「一般」を選択し、上部の「ファイル」を選択する。

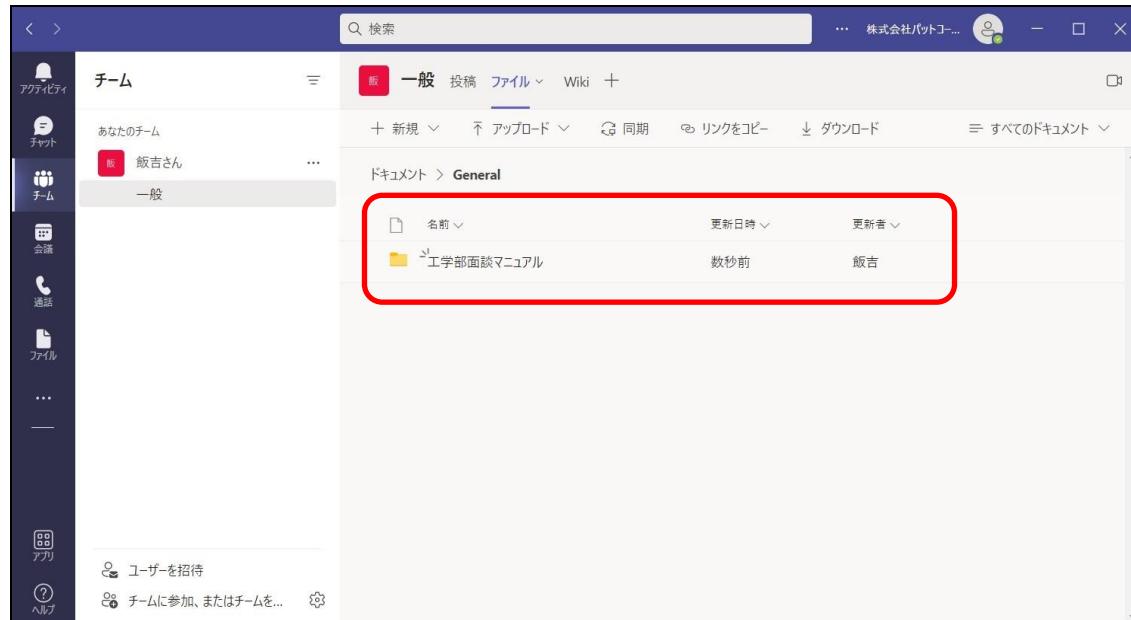


「ファイル」には、面談または電話フォローに関する閲覧資料をアップしている。フォルダを選択すると、中に入っているファイルが表示される。

※提出用の面談シートおよび電話フォローシートはメール添付で配布するので、受信後すぐにダウンロードして保管する。

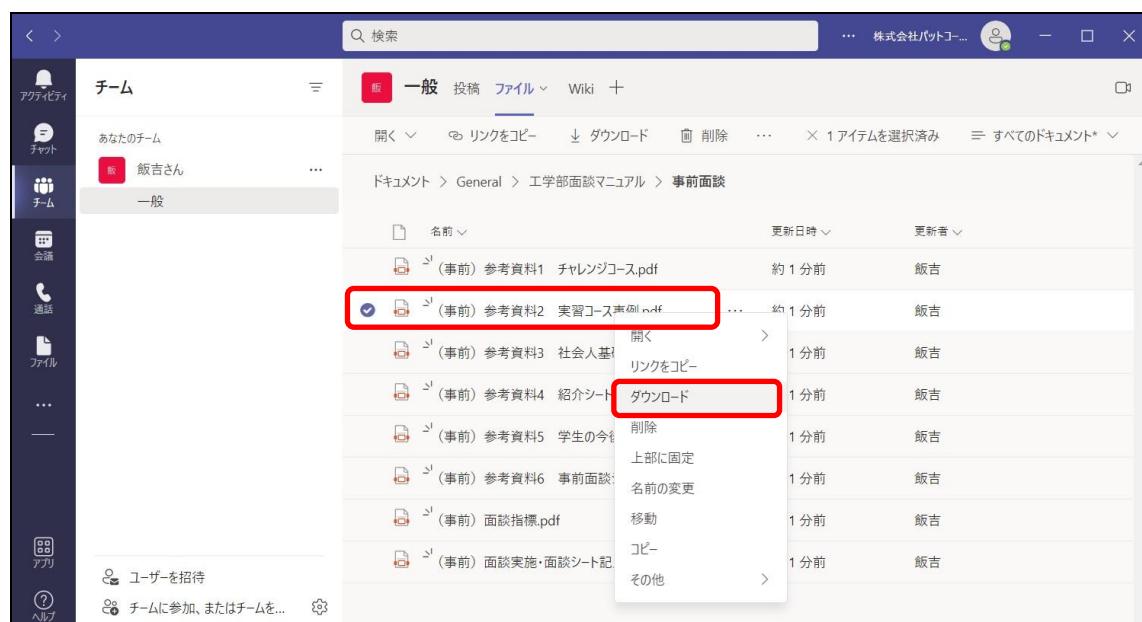
※社会人基礎力診断テストなど、学生ごとのPDFデータでアップしているものは、すべて表示されるまでに時間を要するため、しばらく待って確認する。

※必要に応じて資料を印刷した場合は、取扱いに十分注意すること。



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Files' tab selected. On the left, there's a sidebar with icons for Teams, Chat, and File. The main area shows a 'Team' structure with 'あなたのチーム' (Your Team) and a member '飯吉さん'. The 'General' folder is selected. A red box highlights the 'General' folder under 'ドキュメント'. Inside 'General', there's a folder '工学部面談マニュアル' with a timestamp '数秒前' and '飯吉' as the last editor.

ダウンロードしたいフォルダまたはファイル名の上で右クリックをし、「ダウンロード」を選択。



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Files' tab selected. The 'General' folder is selected. A red box highlights a file '参考資料2 実習コース事例.pdf'. A context menu is open over this file, with the 'ダウンロード' (Download) option highlighted with a red box. Other options in the menu include '開く' (Open), 'リンクをコピー' (Copy Link), '削除' (Delete), and '1アイテムを選択済み' (1 item selected).

3. 面談・電話フォローシートの提出方法

面談または電話フォローの結果は、該当の Excel ファイルに入力する。

面談シート初回提出および電話フォローシート

ご自身の名前でフィルタ（抽出）をかけ、担当した学生の情報を入力してファイルを保存する。

提出の際のファイル名には、氏名と提出期限を必ず記載すること。

例) 事前面談シート（提出用）【山田花子 10月6日提出分】

電話フォロー提出用シート【山田花子 10月6日提出分】

面談シート 2 回目以降提出

情報を追加…前回の提出したシートを使用し、追加の学生の情報を加筆する。入力済の前週までの項目は消さずに、修正が必要なものは修正する。

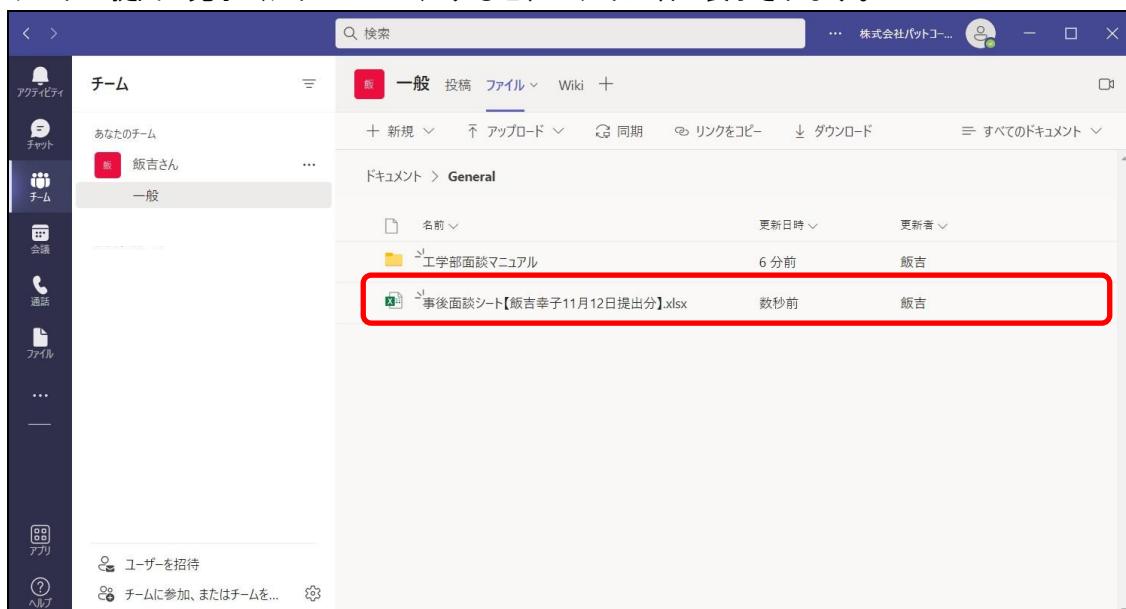
ファイル名の変更…前回の提出ファイルを取り下げる。

ファイル名の提出期限日付を最新にし、最新のファイルのみアップする。

「一般」を選択し、上部の「ファイル」を選択したうえで、提出するデータを赤枠のエリアにドラッグ＆ドロップする。



データの提出が完了（アップロード）すると、ファイル名が表示されます。



4. 面談シート・面談時のメモの保管について

マッチングや紹介シート作成、成長の軌跡作成時に面談内容の詳細を担当カウンセラーに確認する場合や、再提出をお願いする場合がある。

提出した面談シートのファイルや面談時にメモを取った用紙、印刷した面談資料は翌年1月末日まで保管し、その後速やかに破棄する。