

面談・電話フォロー資料の入手・提出方法 (Teams 実施経験者用)

1. 事前準備について

ファイルの受け渡しは Teams で行なうため、予め余裕をもって以下の手順に沿ってマニュアルを入手し、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、不備等は連絡し解消しておく。

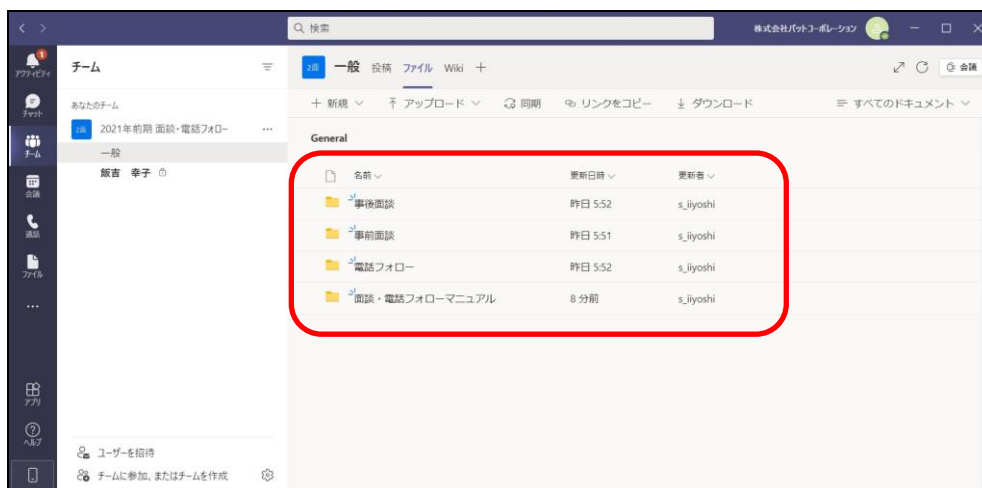
2. 面談・電話フォロー資料の入手方法

※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。

左側の「面談シート提出・マニュアル」および「電話フォロー」というチーム名（または「ご自身の名前」のチーム）の下にある「一般」のチャンネルを選択し、上部の「ファイル」を選択。



「一般」のチャンネルでは、共通の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。

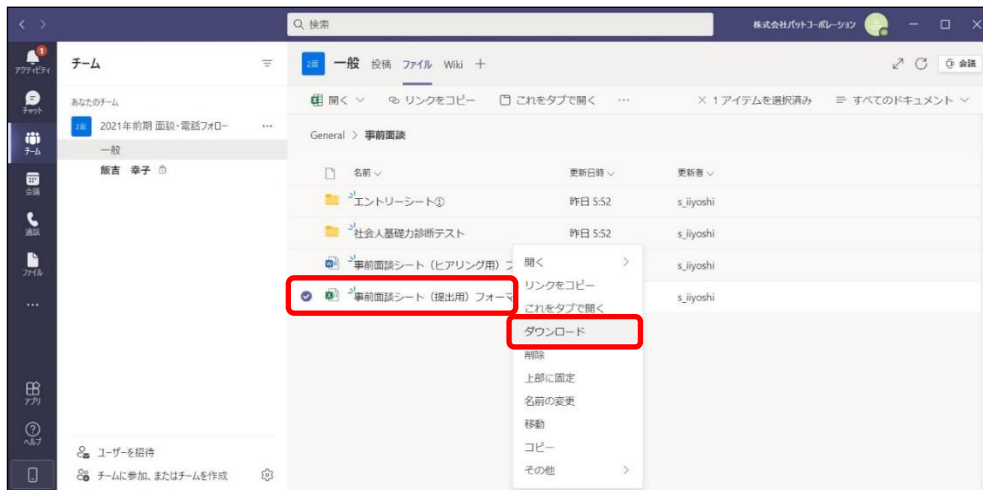


※提出用の面談シートおよび電話フォローシートは、下記日程にメール添付で配布予定。担当される日程が先の場合でも、メールを受信され次第すぐにダウンロードをして保管しておく。

- ・前期授業期間前に実施の面談シート → 3月12日(火)
- ・前期授業期間に実施の面談シート → 4月19日(金)
- ・電話フォローシート → 各実施日の週の火曜日

※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、しばらく待つて確認する。

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。



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 5 月 6 日提出分】

電話フォロー提出用シート 【山田花子 4 月 29 日提出分】

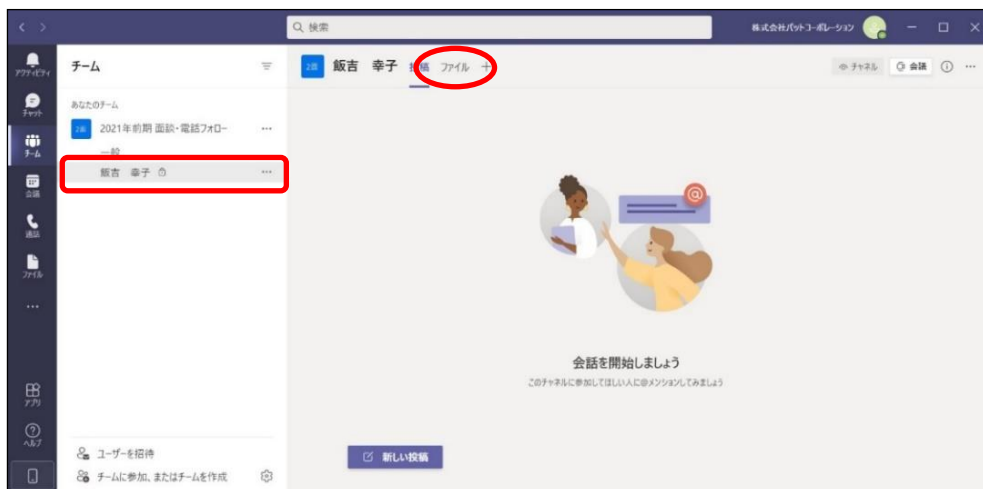
面談シート 2 回目以降提出

情報を追加…前の週に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。

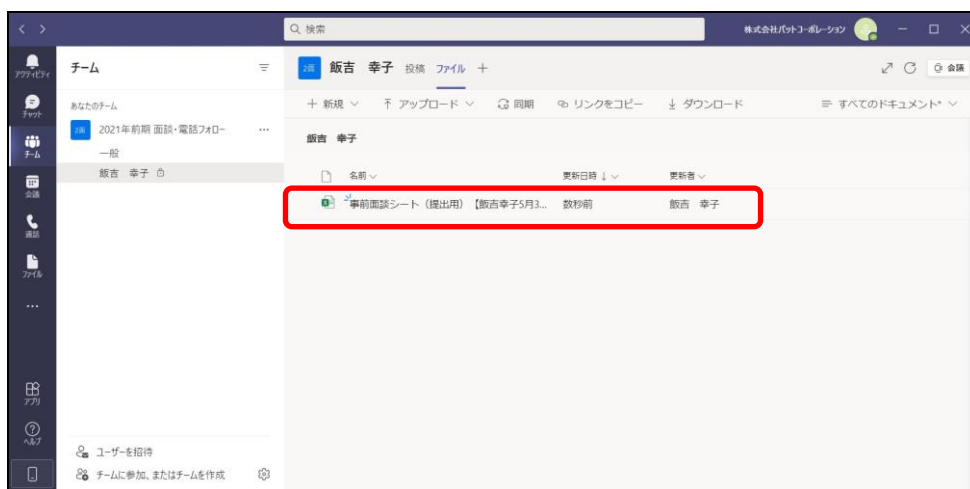
「ご自身の名前」のチャネルを選択（または「ご自身の名前」のチームの下にある「一般」を選択）し、上部の「ファイル」を選択。



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る。



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、体験フィードバックレター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、7月末日まで保管し、その後速やかに破棄する。