

実習終了後の評価シート等の取扱いについて

1. 評価方法について

① 富士フィルム 実務実習指導・管理システム (Web System) による運用

・到達度評価の入力

定期的(2～4 週毎を目安)に、概略評価表を基に「責任ある主観的な評価」の入力をお願いします。

・本学では実習生のトップ画面にある「実習終了時の評価」は不要です。その代わりに、下記②の対応をお願い致します。

② 本学独自の総括的評価(紙面による運用)



評価シートは、本学ホームページに掲載しています。お手数ですが印刷の上、評価をお願いいたします。

<https://www.shoyaku.ac.jp/research/laboratory/jitumu/info/2025>

2. 実習終了後、大学へ郵送していただくもの

実習終了後は、以下の書類を**期限までに大学へ郵送**くださいますようお願い申し上げます。
なお、返信用の封筒は、本学の訪問担当教員が訪問時に持参いたします。

郵送期限： I 期 5/12、 II 期 8/18、 III 期 11/10、 IV 期 2/16

☐ 総括評価シート 1 枚	上記「1. 評価方法について」の②の本学独自の評価シートをホームページより印刷、評価・記名・押印したもの
☐ 出欠表 1 枚	Web System の「出欠表」を印刷、確認印を押印したもの ※印刷方法が不明な場合、以下の富士フィルム WebSystem のコールセンター「0120-557-412」にお電話いただき、「出欠表」の印刷方法についてお問い合わせください。

3. 学生へ返却する書類

☐ 健康診断書 ☐ 本学宛の誓約写し(病院のみ)	年度初めに郵送したもの
---	-------------

※ 学生に返却するのを忘れてしまった場合は、評価シート・出欠表と一緒に大学へ郵送してください。