

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/2026>

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 5/11、II期 8/17、III期 11/9、IV期 2/15

□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。