＜インターンシップ年間スケジュール＞

月	企業等（インターンシップ受入先）	学校 学務課	学校 担任	学生	備考
4	依頼状受取	依頼状発送 ・実習機関へ受入依頼文書 ・実施計画書等の送付	Googleクラスルーム登録		
5	インターンシップ実施の検討				
6	実施計画書の提出	企業からの書類受付		インターンシップ予約	選抜漏れ多数
		情報のアップ	選　抜		定員内・受入先決定の場合
	書類の受取 ・実習申込書、誓約書などの学生作成書類 ・インターンシップ受入通知書、実施証明書などの受取	発　送	受取と確認	決　定 書類作成・提出 ・実習申込書、誓約書・履修申請書など作成	履修申請書は、教務主事室へ提出
	受入の可否の決定				インターンシップ心得などの教育
7	受入通知書の発送 ・インターンシップ受入通知書の作成と郵送	受入通知書受付	受入通知書学生へ連絡	受入通知書	
		事　前　教　育			
		書類作成保険の加入	実施期間の整理		
8	インターンシップの実施 実施証明書の作成	連絡と調整 実施証明書の問い合わせ	インターンシップ見回り 証明書受理と整理	インターンシップ受講 実施証明書受取り	インターンシップ
9	インターンシップノートの確認		報告書受理 概要集の作成	報告書の提出	提出物 ・インターンシップノート ・インターンシップ報告書
	実施証明書は学生が受け取り、担任に渡す。	報　告　会			
10月以降			成績集計 成績入力	学年末に教務Webシステムで成績の入力	