

## 羽ばたけ! TUT 海外研修応援キャンペーン報告書について

**提出期限** 研修から帰国してから1週間以内に、国際課宛にメールに添付して提出して下さい。

メール宛先： kouryu@office.tut.ac.jp

### 記入方法

#### 1 表紙ページ (1ページにまとめてください)

1-1 表紙ページは、**原則的に公開の対象**となっています。(大学のホームページ、パンフレット、説明会等での使用を想定しています。)

1-2 氏名を公開して良い場合は、「同意する」にチェックを、公開したくない場合は、「匿名を希望する」にチェックを入れてください。

1-3 「研修の概要」には、研修テーマや課題、目標・目的、活動内容、研修で実際に達成した成果、今後の目標等を、簡潔にまとめて書いてください。この箇所を読めば、あなたがどのような研修に参加し、何を達成したか、ということがわかるように書いてください。(論文のアブストラクトの要領)

1-4 「活動写真」：公開用に、1枚活動写真を選んで貼り付けてください。

※人物の写真で、個人が特定できる場合には、肖像権に注意し、事前に撮影許可を得てください。(撮影の際に、「この写真は報告書に掲載し、ホームページ等で公開しますが、良いですか?」と聞いて下さい。) 顔を出さないで欲しいと言われた場合は、アプリ等で顔がわからないよう加工してから貼り付けるようにしてください。

#### 2 研修内容報告ページ (2ページ以上、10ページ以内にまとめる)

2-1 研修内容報告ページは、公開の対象ではありませんが、承諾いただける場合に限り、大学のホームページやパンフレット、説明会等に使用させていただくことがあります。

2-2 使用することに「同意する」、「同意しない」のどちらかに○をつけてください。(「同意しない」を選択しても、何か不利益になることはありません。)

⇒ 使用に同意いただける方で、氏名を公開して良い場合は、「同意する」にチェックを、公開したくない場合は、「匿名を希望する」にチェックを入れてください。

2-3 「研修内容」には、以下の項目を踏まえて、具体的に記述して下さい。書式は自由です。以下の内容を含んでいれば、項目別にする必要はありません。

- ① 参加の目的や動機
- ② 研修内容
- ③ 研修の成果、研修で獲得したもの、当初設定した行動目標の達成度、問題点
- ④ 今後の目標、課題、当初設定した「帰国後に実践する行動目標」の見直し
- ⑤ その他感想など

※ 適宜、図や写真を含めていただいて構いません。人物の写真で、個人が特定できる場合には、肖像権に注意し、事前に撮影許可を得てください。(上記 1-4 参照)