|  |
| --- |
| **【オンライン】しまね短期仕事体験実施計画書（別紙A）** |

参加学生本人または、参加学生の所属校にそのままお送りします。全ての項目にご記入ください。

手書きの場合ははっきりとご記入ください。(同事業所で複数人受入れの場合、コピーしてご記入ください｡)

**※ご記入後はWordファイル形式でご提出ください。（PDF不可）※**

【参加学生情報】受入依頼に記載の「１．参加学生・実施日程」を参考にご記入ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 実施日程 | | | ←うち休日 |
|  |  | ～ |  |  |

【実習先情報】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業所名 |  | 実習先の部署  または店舗 |  |
| 電話番号  (学生からの電話先) |  | | |
| メールアドレス  (学生からのメール送付先) | **【必須】学生は実習日１週間前までに「コミュニケーションシート」をこのアドレスに送付してください。** | | |
| 所在地 | 〒 | | |
| 担当 | 部署：　　　　　　　　　　役職・氏名： | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 学生からの  事前連絡について | 学生が実施計画書を受け取ったタイミングで事前連絡を入れます。以下該当するものに☑を入れてください。  学生から事業所への連絡手段の希望について  □電話　/　□メール　/　□どちらでも可  (補足事項：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) |
| 使用するオンライン  ミーティングツール | □Zoom　□Microsoft Teams　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| オンライン  招待メールの  受け取り方 | ※体験初日までに、事業所より招待メールが届きます。 |
| 服装 |  |
| 実習時に  用意しておくもの |  |
| 事前準備  注意事項 |  |

【プログラム】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日程 | 時間 | 実習内容(不足する場合は別葉でご記入ください｡) |
| 1日目  （オンライン） |  |  |
| 2日目  （オンライン） |  |  |
| 3日目  （オンライン） |  |  |
| 4日目  （オンライン） |  |  |
| 5日目  （オンライン） |  |  |

|  |
| --- |
| ジョブカフェしまね((公財)ふるさと島根定住財団)　〒690-0003島根県松江市朝日町478-18松江テルサ3階  E-mail：intern@teiju.or.jp　 Tel：0852-61-0022　 Fax：0852-28-0692 |