

## 羽ばたけ! TUT グローバル研修支援プログラム報告書について

**提出期限** 研修を終了してから、**1週間以内**に、グローバルネットワーク推進センター  
羽ばたけ担当者宛にメールにて提出して下さい。

メール宛先： gec-office@global.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 報告書概要は、**原則的に公開の対象**となっています。(羽ばたけのウェブページや大学発行のパンフレット、説明会等の本学国際広報活動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 abstract の要領)。

1-4 「活動写真」：公開用に、活動写真を選んで貼り付けてください。

※人物や氏名が入った写真で、個人が特定できる場合には肖像権に注意し、事前に公開許可を得るか、アプリ等で顔や氏名がわからないよう加工してください。

※修了証の写真等でも構いません(匿名希望の場合は、名前部分をアプリ等でわからないよう加工して下さい)。

#### 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、SNS 等の本学の国際広報活動やデジタルサイネージでの学内留学報告活動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、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「研修後に実践する行動目標」の見直し
- ⑤ その他、感想や羽ばたけ研修参加希望者へのアドバイスなど

※ 適宜、図や写真を含めていただいても構いません。人物写真の肖像権に注意(上記 1-4 参照)