

(4) P C (Word)による実習関係書類の作成について

一部の実習関係書類について、P C (Word)による作成も可能となっています。

ワープロで作成することができる項目

- 「実習計画」
- 「実習予定表」
- 「実習ノート」
- 「前半（後半）実習の感想」

運用上のルール

実習ノートをP C (Word)で作成する際には、以下のルールに従ってください。

- P C (Word)で作成してよいかについて、必ず前もって担当教員と実習先の判断を仰ぎ、指示に従ってください。
- 使用するP Cの条件
 - ・ アンチウイルスソフト（ウイルス対策ソフト）が導入されていて、かつ更新されていること。
 - ・ ファイル共有ソフトをインストールしていないこと。
- データの保存方法
 - ・ 原則として V-Campus のホームディレクトリを利用して各自のフォルダを作成し、そこに保存すること。
 - ・ やむをえず USB メモリに保存する場合はロックをかけて厳重に管理し、紛失しないよう万全の注意を払うこと。
 - ・ 保存したデータは卒業時まで各自責任をもって消去すること。
- 提出方法について
 - ・ 実習ノートを提出する際は、プリントアウトして紙媒体で提出すること。また、プリントアウトしたノートは配布した所定のファイルに綴じて保管すること。

P C作成用様式のダウンロード方法

- コミュニティ福祉学部ホームページからダウンロードすることができます。
「福祉実習」⇒「実習に行く学生へ」⇒「実習関係書類」

V-Campus のホームディレクトリについて

- 利用方法については以下の URL を参照してください。
https://spirit.rikkyo.ac.jp/faq/Pages/default.aspx#home_directory