

面談・電話フォロー資料の入手・提出方法 (Teams 実施未経験者用)

1. 事前準備について

ファイルの受け渡しは Teams (Microsoft Teams) を使用する。予め以下の手順に沿ってマニュアルを入手し、確認期限 (メール本文に記載) までに内容を確認する。入手することによって環境上の問題を確認し、不備等は期限前に連絡し解消しておく。

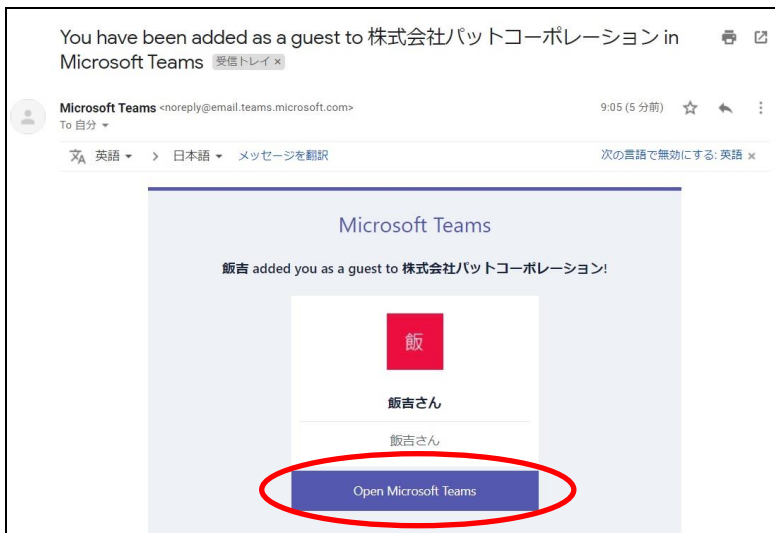
※使用したことがない方は、下記 URL の「無料でサインアップ」からダウンロードが必要です。

Microsoft Teams

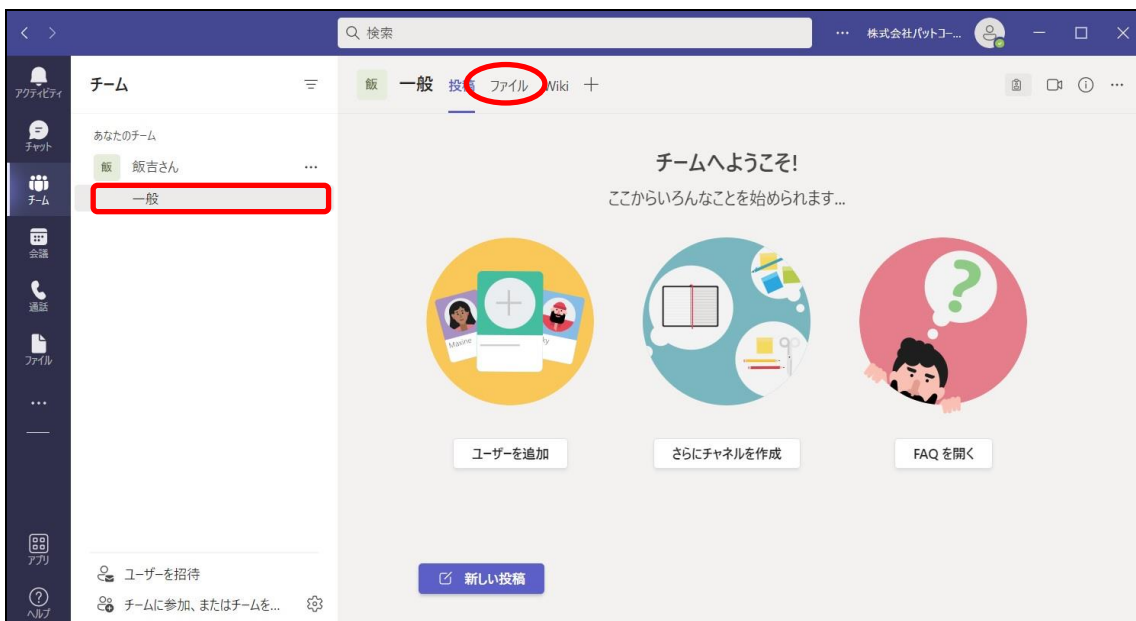
<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software/>

2. 面談・電話フォロー資料の入手方法

- Teams の招待メールを送信するので、メールを確認。
- Teams の招待メールに表示されている「Microsoft Teams を開く」または「Open Microsoft Teams」をクリックして Teams の画面を開く。



左側のチーム名 (ご自身のお名前) の下にある「一般」を選択し、上部の「ファイル」を選択する。



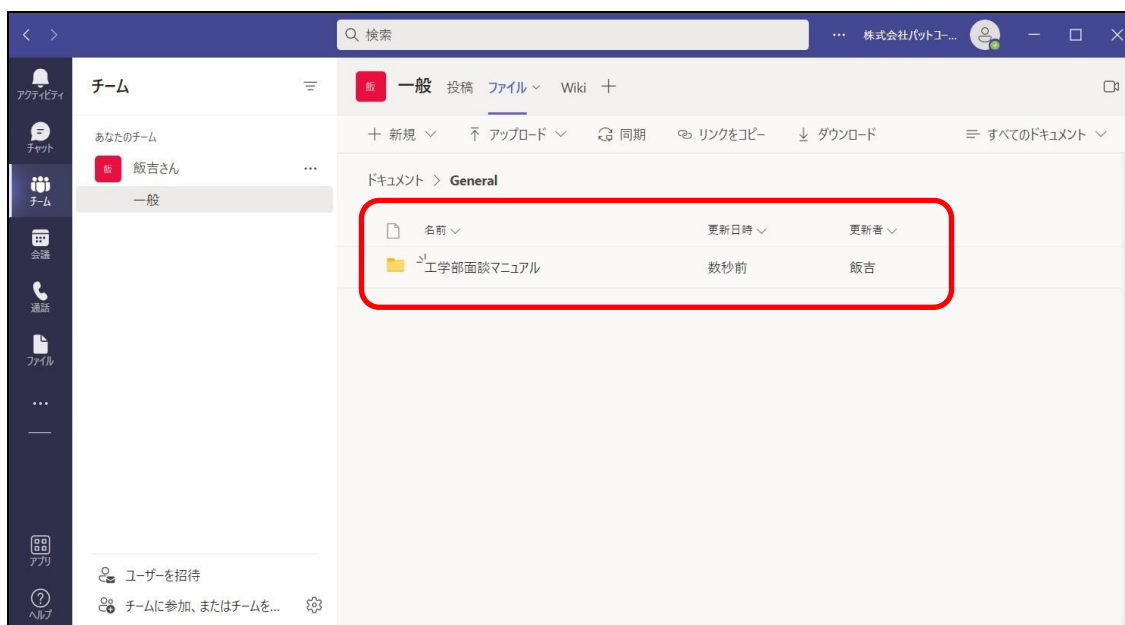
「ファイル」には、面談または電話フォローに関する閲覧資料をアップしている。フォルダを選択すると、中に入っているファイルが表示される。

※提出用の面談シートおよび電話フォローシートは、下記日程にメール添付で配布予定。担当される日程が先の場合でも、メールを受信され次第すぐにダウンロードをして保管しておく。

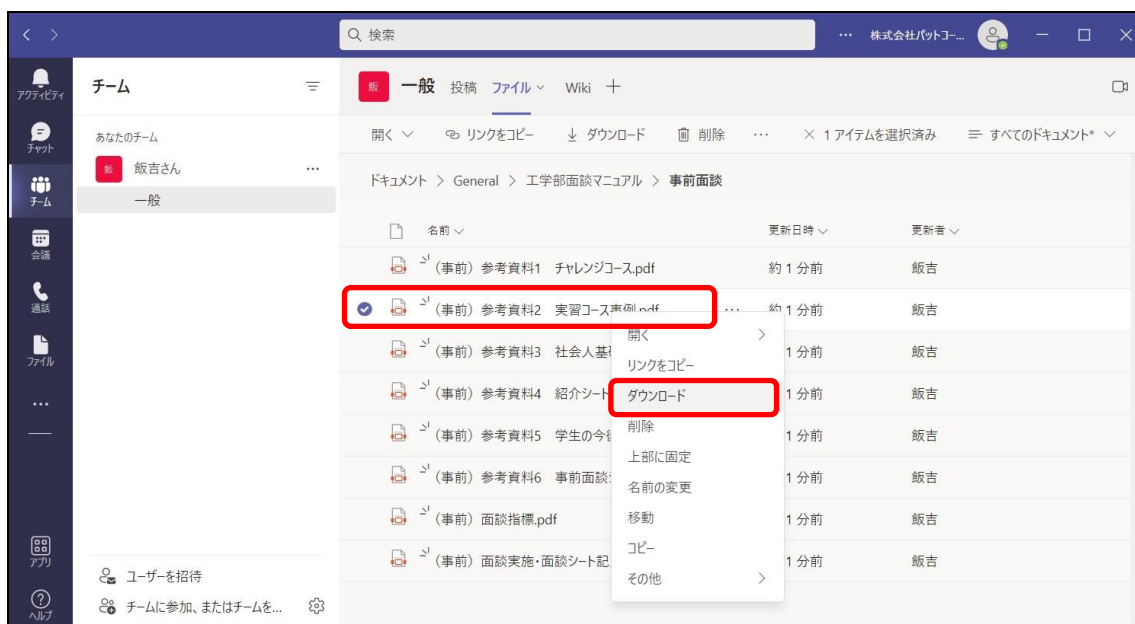
- ・後期授業期間前に実施の面談シート → 8月9日（金）
- ・後期授業期間に実施の面談シート → 10月1日（火）
- ・電話フォローシート → 各実施日の週の火曜日

※社会人基礎力診断テストなど、学生ごとのPDFデータでアップしているものは、すべて表示されるまでに時間を要するため、しばらく待つて確認する。

※必要に応じて資料を印刷した場合は、取扱いに十分注意すること。



ダウンロードしたいフォルダまたはファイル名の上で右クリックをし、「ダウンロード」を選択。



3. 面談・電話フォローシートの提出方法

面談または電話フォローの結果は、該当の Excel ファイルに入力する。

面談シート初回提出および電話フォローシート

ご自身の名前でフィルタ（抽出）をかけ、担当した学生の情報を入力してファイルを保存する。

提出の際のファイル名には、氏名と提出期限を必ず記載すること。

例) 事前面談シート（提出用）【山田花子 10月7日提出分】

電話フォロー提出用シート【山田花子 10月7日提出分】

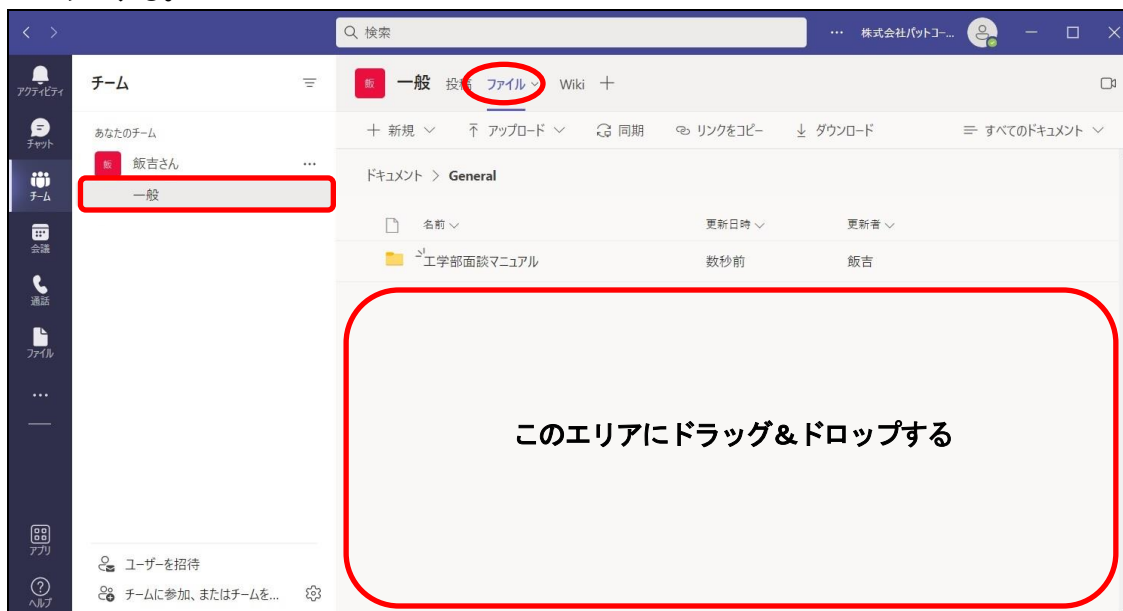
面談シート 2 回目以降提出

情報を追加…前の週に提出したシートを使用し、追加の学生の情報を加筆する。入力済の前週までの項目は消さずに、修正が必要なものは修正する。

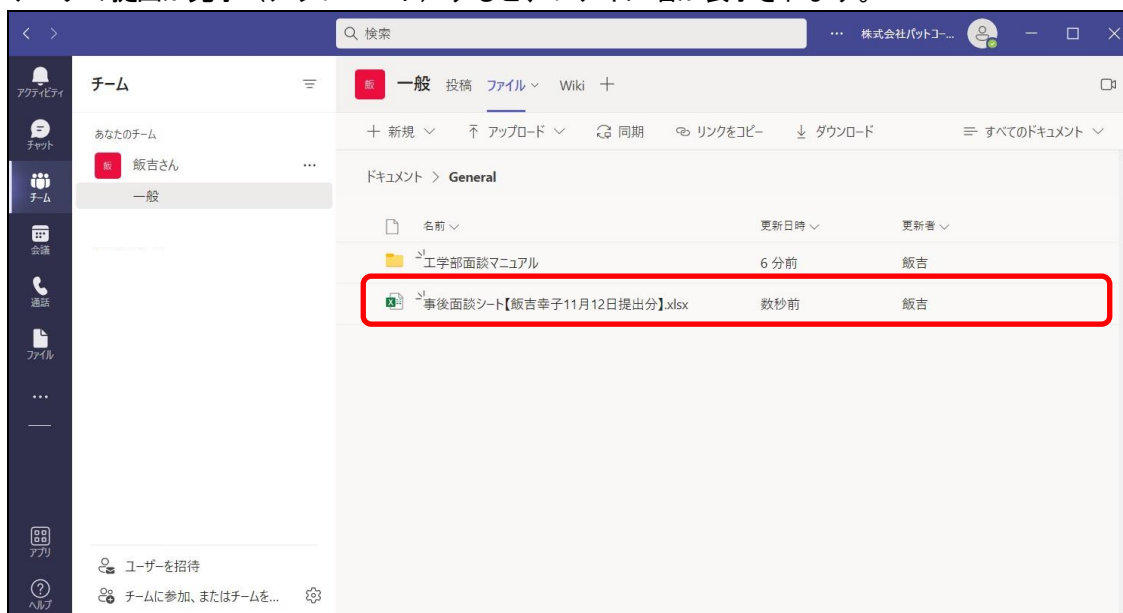
ファイル名の変更…前回の提出ファイルを取り下げる。

ファイル名の提出期限日付を最新にし、最新のファイルのみアップする。

「一般」を選択し、上部の「ファイル」を選択したうえで、提出するデータを赤枠のエリアにドラッグ&ドロップする。



データの提出が完了（アップロード）すると、ファイル名が表示されます。



4. 面談シート・面談時のメモの保管について

マッチングや紹介シート作成、成長の軌跡作成時に面談内容の詳細を担当カウンセラーに確認する場合や、再提出をお願いする場合がある。

提出した面談シートのファイルや面談時にメモを取った用紙、印刷した面談資料は翌年1月末日まで保管し、その後速やかに破棄する。