

評価する際のポイント

2022年2月 学生審査会



- ① 指導性
- ② 社員の協力体制
- ③ 現実性
- ④ 独自性
- ⑤ 効果性

上記5つの項目でプログラムの評価を行っていただきます。

- **学生が自分の適性や能力を把握するための、職務適正や本人の資質に関する適正な事前学習やフィードバック、フォローがあったか**

判断する際の観点

- インターンシップ開始前に、参加目的の明確化や目標設定の機会を設けているか
- フィードバックは個人に対するものか、グループに対するものか（対象）
- 個々人が腑に落ちるよう、必要十分な時間をかけてフィードバックされているか（時間）
- フィードバックは期間中毎回行われていたか、1週間おきなど定期的な期間毎であったか、最初と最後・または最初のみ・最後のみであったか、期間を通して1回のみであったか（頻度）
- フィードバックを受けて、インターンシップへの取り組み姿勢・プロセス・成果など、インターンシップでの学びを深めることができるか。学生自身の長所・短所や職業適性など、個人の資質に踏み込んだ内容であったか（内容）
- インターンシップで得た学びを定着させ、プログラムを離れたあとも活用できるような学習の手段・場を提供しているか

②社員の協力体制

- 社員の協力がどの程度あったか（時間・人数・部署の多様性）
- 協力社員の職務特性や業務内容を活かしたものであったか

判断する際の観点

- 多くの社員から協力を得て運営されたプログラムだったか（体制）
- 社長や役員、現場の管理職や社員など、複数の立場の社員と話せる機会が設けられていたか
- 採用担当部署以外の多くの社員と話をする機会が設けられていたか（交流社員数）
- 採用担当部署以外の社員と時間をかけて話のできる機会が設けられていたか（時間）
- 普段の生活や働き方など、リアルな情報提供を心がけているプログラムであった様子が感じられたか
- 交流を通して学生にとって学びがあると感じられるか
- 社員が学生の成長を意識して交流している様子が感じられたか
- 社員・役員との交流は、その職務特性や業務内容を活かしたものであったか

- 現場体験の機会にどれだけリアリティのある体験をさせられているか
- 業務を通じて学生が将来に対して具体的なイメージを持てる内容か

判断する際の観点

- 実際の現場で実務を伴い働く経験ができるプログラムだったか（例：営業社員との同行や業務の実体験）
- ロールプレイング形式での仕事体験をするプログラムがあったか
- 実際の仕事のシミュレーション体験のできるプログラムがあったか
- 企画立案、課題解決、プレゼンなどのグループワークがあったか
- 人事や社員の講義・レクチャーがあったか
- 社長や社員の外回りの同行があったか
- 実施した現場体験の内容は、リアリティのある体験をさせられているものだったか
- 業務を通じて学生が自分の将来に対して、具体的なイメージをもてる内容であったか

- 自社の業務や職務を説明するにあたり、プログラムに独自の取り組みや工夫などのオリジナリティがあるか

判断する際の観点

- ゲーミフィケーションなど、学生が飽きない工夫があったか
- 協力会社や外部施設等を上手く活用していたか
- 期間や時間を有効活用し、効率的に学習を進める工夫があったか
- ビジネスモデルを分かりやすく伝える工夫をしていたか
- 学生に自社の業務や職務を説明するにあたり、プログラムに独自の取り組みや工夫が感じられたか
- インターンシップアワードの開催趣旨と合致しており、学生に参加を勧めたいプログラムであるか
- 上記に当てはまるものはないが、インターンシップでの学びを深める独自の工夫がなされていたか

● インターンシップ参加後の大学での学習やキャリア形成・選択に効果があるか

判断する際の観点

- 自分のキャリアには様々な選択肢があることを実感し、興味関心が広がるプログラムであるか
- 自分に合う仕事内容や業界を知る機会が設けられているプログラムであるか
- 他の学生や社会人など他者との交流の必要性を感じる事ができるプログラムであるか
- 仕事や働く事に対する意欲が高まり、社会人としての準備や覚悟ができるプログラムであるか
- 自分の強みや弱みを把握し、周りの学生と比べた、今の自分の実力を客観的に把握できるプログラムであるか
- 大学での学びの先が意識できるプログラムであるか
- 大学での学習との有機的なつながりを感じることができプログラムであるか
- 大学での学習意欲向上に寄与するプログラムであるか

個人評価作業 の流れ

- ① 応募資料をダウンロード
- ② 応募内容を読み込む
- ③ プログラムごとに評価フォーム入力

WORKSHOP

学生選考会

4. 個人評価作業

■応募資料をダウンロードしてください

フォルダの中には資料が3つございます。

資料①：作業用マニュアル

資料②：応募資料

資料③：学生アンケート ※法人によっては資料③はない場合がございます。

- ・グループNO「1」の資料は[こちら](#)
- ・グループNO「2」の資料は[こちら](#)
- ・グループNO「3」の資料は[こちら](#)
- ・グループNO「4」の資料は[こちら](#)
- ・グループNO「5」の資料は[こちら](#)

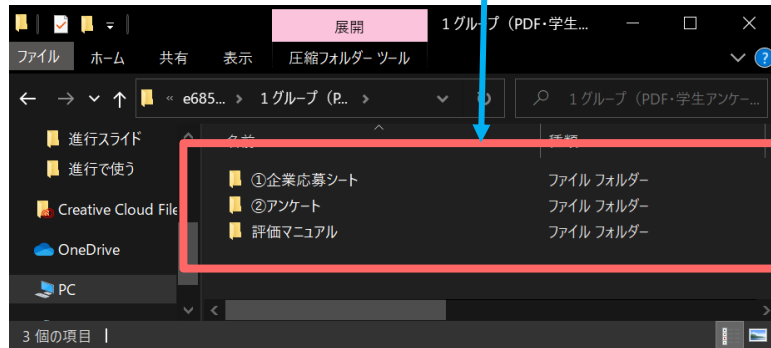
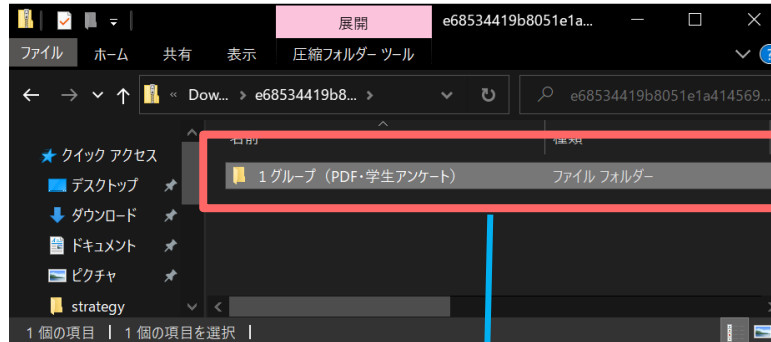
■個人評価入力フォーム ※プログラムごとに入力をお願いいたします。

個人評価入力フォームは[こちら](#)

① 作業マニュアル ② グループNOの資料

をダウンロード

※ZIPファイルで ダウンロードされます



- ①企業応募シート ②アンケート ③評価マニュアル の3フォルダ
- ①②フォルダの中には、ID名がついたPDFが入っています
- IDによっては②の中にファイルがない場合があります（回答ナシ）
- ③の中には、PDFのマニュアルと、ワーク時に活用いただけるエクセルファイルが入っています。評価時の手元保管やグループでの議論時に活用してください

③評価フォームの入力

WORKSHOP

学生選考会

資料①：作業用マニュアル

資料②：応募資料

資料③：学生アンケート ※法人によっては資料③はない場合がございます。

- ・グループNO「1」の資料は[こちら](#)
- ・グループNO「2」の資料は[こちら](#)
- ・グループNO「3」の資料は[こちら](#)
- ・グループNO「4」の資料は[こちら](#)
- ・グループNO「5」の資料は[こちら](#)

■個人評価入力フォーム ※プログラムごとに入力をお願いいたします。

個人評価入力フォームは[こちら](#)

各個人が
グループの担当プログラム数分 回答

【個人用】プログラム評価入力フォーム

*必須

メールアドレス *

メールアドレス

- 先ほどの非公開ページからリンクがあります

(チャットにもURL記載します)

- 1プログラムにつき、1フォーム入力、つまり5プログラム評価の場合は5回入力する形をとっています

- 回答内容はフォームに記載するメールアドレスに転送されます。この後のワークで自身がつけた評価を共有することになりますので、ご自身の回答結果は自身で管理してください

③評価フォーム入力上の注意

- 5つの評価項目（指導性、社員の協力性、現実性、独自性、効果性）と各評価ポイントを読み、各項目10点満点として採点してください。

10・9（非常に評価できる）←8（評価できる）← 7・6（どちらかという評価できる）← 5（どちらともいえない）→ 4・3（どちらかという評価できない）→2（評価できない）→1・0（全く評価できない）

- 上記5項目に当てはまらない要素があった場合は、「調整点」として加点をすることができます。 ※調整点はボーナスポイントとしての位置づけになりますので、結果として総合点数が50点を超えた点数になっても問題ありません。
- 各項目に対して、なぜその点数をつけたのか理由を明記してください。（プラスの評価をしたポイント、マイナスの評価をしたポイントなど）

グループ評価 作業の流れ

① 役割分担

(ファシリテーター／タイムキーパー
発表者／評価フォーム入力者)

② メンバーの評価を共有

③ 全体の総意をまとめる

④ 評価フォームへ記入

④ 評価フォームの入力

WORKSHOP
学生選考会

5. グループ評価作業

■グループ評価入力フォーム

個人評価の結果を共有した上で、グループ内で各プログラムに順位をつけてください。
グループ代表者がまとめて、回答を入力してください。

・グループ評価入力フォーム（プログラム用）は [こちら](#)
※1プログラム毎にフォームに入力してください。

・グループ評価入力フォーム（プロセス用）は [こちら](#)
※1回のみ入力してください。

**グループ代表1名が
1度だけ 各評価を 回答**

【グループ用】プログラム評価入力フォーム

グループの代表者1名が入力ください

*必須

**グループ代表1名が
1度だけ 議論プロセスを 回答**

【グループ用】グループ評価のプロセスについて

グループの代表者1名が入力ください
この回答フォームはグループの議論プロセスを確認するためのものです。
グループで担当したプログラムの評価付けが全て終了した後に記載ください

*必須

- 先ほどの非公開ページからリンクがあります（チャットにもURL記載します）
- グループ評価フォームは、「プログラム用」と「プロセス用」の2種類あります
- 「プログラム用」は1プログラムにつき、1フォーム入力してください
- 「プロセス用」は各グループ1回のみ回答してください
- 回答は代表者がまとめて実施してください

④ 評価フォーム入力上の注意

プログラム用

- 個人評価の結果を共有した上で、グループに割り振られたプログラムの順位をつけてください。
- それぞれのプログラムについて、以下の選択肢の中から適切な分類を付与してください。

合格S：賞をあげたい 合格A：次の選考会で議論して欲しい 不合格：もう議論しなくて良い

- グループによっては、全て高評価／低評価になる可能性もあります。無理な線引きをせず、皆さんの議論の中での率直な結果を記入してください。
- 各項目に対して、なぜその点数をつけたのか理由を明記してください。（プラスの評価をしたポイント、マイナスの評価をしたポイントなど）

プロセス用

- グループでの意思決定のプロセス・決定要因を記載してください。この内容は後ほどの発表を予定しておりますのでグループごとに回答内容を管理しておいてください。

グループ発表 の流れ

「プロセス用」のフォームで回答した項目のうち、

評価UP/DOWNへの影響要素

を発表していただきます