

～家庭教育学級 学習会の企画から開催まで～

学習会の企画

担当班、担当者の決定

班内での役割分担（役割分担は、「運営シート」参照）

参加募集プリント作成⇒担当の〇〇先生チェック⇒全体配布
（※関係教職員の皆さんの分も）

参加申込書回収 ⇒ 〇〇先生デスク保管

講座開催

《必修学習の場合》

- ① 学習報告書を作成
 - ・手書き⇒ファイルボックスのプリントをコピーして使用
 - ・PC作成⇒USB「●●用」で作成、プリントアウト
- ※ 札幌市HPでダウンロードも可能
- ② 教育委員会へ提出（〇〇先生に依頼）
- ③ 開催講座情報シート 情報記入

作成したおたよりとホチキス留めをし、ファイルボックスに保管

《その他お楽しみ講座の場合》

- ① おたより作成（任意）
 - ・手書き⇒ファイルボックスのプリントをコピーして使用
 - ・PC作成⇒USB「●●用」で作成、プリントアウト
- ② 〇〇先生にチェック依頼⇒OKもらう
- ③ 印刷&職員室各クラスの棚に配布
 - ※印刷部数=家庭数(棚付近に提示されている)
 - ※印刷場所：_____
- ④ 学校HP掲載用:USBを〇〇先生に渡す
 - 手書き⇒スキャナーで取り込み、USBに入れる
 - PC作成⇒USBにデータを入れる



家庭教育学級 運営シート

学習会名

実施日

【担当振り分け】

☆講師・場所等の連絡調整係《出来るだけ早めに決定します。》

◎開催日時の調整、参加予定人数、準備品の有無（プロジェクター等）、謝礼額、開催場所までの交通手段など適時確認します。

〈使用教室について〉

◎PTA担当教諭へ使用の相談・空き状況の確認をしてください。プロジェクター、マイク、コンピュータなど備品が必要な場合はPTA担当教諭にお願いをします。

◎PTA室使用時はPTA室内のカレンダーに使用する旨（例：家教10時～）を記載。
職員室にある「PTA使用教室受付簿」にも記載をする。

☆開催案内作成係《開催日の3週間前～1カ月前》

◎USBに書式があります。必要な部数を印刷します。

（案内印刷部数→学級生＋先生＋ファイル保存1部）

〈書類作成について〉

◎配布書類は、必ずPTA担当教諭へチェックを依頼してください。

（作成⇒PTA担当教諭チェック⇒訂正⇒印刷⇒配布する前日、職員室各クラス棚へ）

◎印刷は、PTA室のプリンタを使用します。

◎作成・配布した書類（可能であれば写真も）は、必ず家庭教育学級ファイルへ保管し、専用USB（学級長保管）へ保存（手書き作成を除く）してください。

☆出席管理係《案内出欠締め日に合わせて》

◎案内書類の出欠提出期限に合わせて、PTA担当教諭から書類を受け取り、参加者一覧を作成します。

◎開催案内の段階からメール連絡可。文書作成時同様、詳細（日時・場所・持ち物等）をまとめます。

出欠の有無は各自メール返信とし、班単位ごとに取りまとめます。

[メイン担当：各班連絡役へ案内送信] ⇒ [連絡役：班員へ転送] ⇒ [班員：出席有無を連絡役に返信]

⇒ [連絡役：取りまとめ、メイン担当へ返信]

☆司会・写真係《司会：当日 写真：随時》

◎写真は「家庭学級だより」作成用に使用します。各自でデジカメ持参・撮影をお願いします。

年度末のパネル作りにも活用します。

☆玄関施錠開錠係《当日》

◎開催日当日玄関に待機し、逐次 インターフォンの施錠を解除します。





☆おたより作成係《開催後1週間以内》

◎USBに書式があります。必要な部数を印刷します。印刷部数は開催案内文と同様です。

〈書類作成について〉

◎配布書類は、必ずPTA担当教諭へチェックを依頼してください。

(作成⇒PTA担当教諭チェック⇒訂正⇒印刷⇒配布する前日、職員室各クラス棚へ)

◎印刷は、PTA室のプリンタを使用します。

◎作成・配布した書類(可能であれば写真も)は、必ず家庭教育学級ファイルへ保管し、専用USB(学級長保管)へ保存(手書き作成を除く)してください。

☆学習報告書作成係(学習会必修学習の4回のみ)《開催後1週間以内》

◎書式変更のため、家庭教育学級ファイルの中の別紙をコピーして使う。(※項目番号確認!!)

今後子育てにどう生かしていけるかを具体的に記入します。

◎配布書類は、必ずPTA担当教諭へチェックを依頼してください。

(作成⇒PTA担当教諭チェック⇒訂正⇒印刷⇒配布する前日、職員室各クラス棚へ)

◎印刷は、PTA室のプリンタを使用します。

◎作成・配布した書類(可能であれば写真も)は、必ず家庭教育学級ファイルへ保管して、専用USB(学級長保管)へ保存(手書き作成を除く)してください。

◎学習報告書は、市教育委員会生涯学習推進課へ、コピーしたものをメール便で1週間以内に提出します。

☆お礼状作成・送付係(任意)《開催後1週間以内》

◎家庭教育学級ファイルに参考文献があります。

講師への対応について

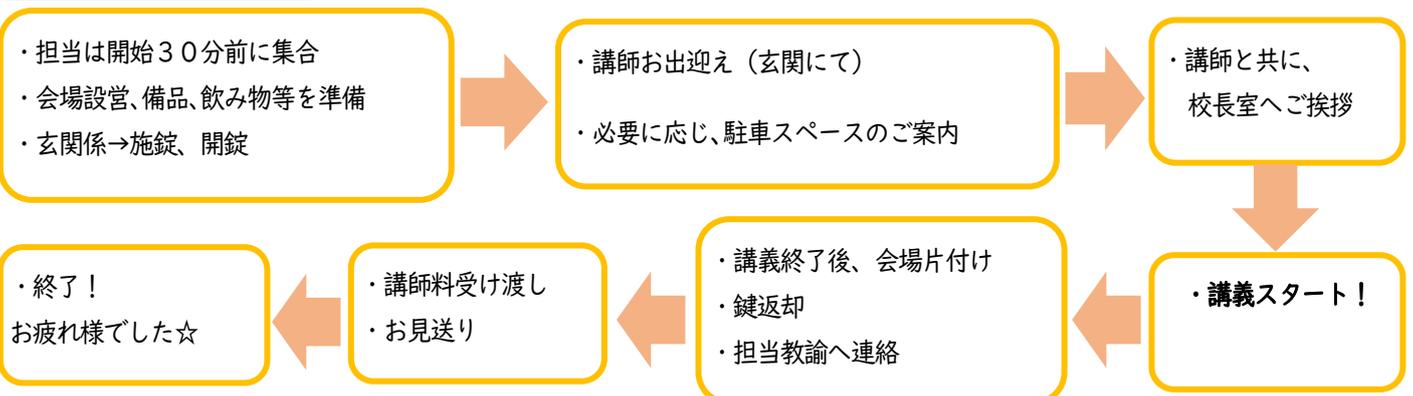
◎お車でお越しの際には、駐車場にあるセーフティーコーンを移動し、スペースを確保してください。

『〇〇様』と記名した紙を貼り、誘導します。

◎講師の方が来校されたら、最初に必ず校長室へお連れします。(前もってPTA担当教諭を通して教頭先生に言うておくが良い)

◎謝礼が発生する場合は、「謝礼」「お礼」と記した封筒を事前に準備します。(家教ファイルにあります)

当日の流れについて



【開催案内の素案】

講 師	氏名 (過去の依頼 有・無)	連絡先：
開催日時	月 日 () 時 分 ~ 時 分	
場 所	PTA室 / 会議室 / 図工室 / 家庭科室 / 多目的室 / その他 ()	使用教室の <u>確認必須</u>
準 備 品		例) プロジェクター・マイク・ 調理器具等 <u>☆PTA担当教諭に確認、 依頼してください。</u>
持 ち 物		当日、各自準備するもの
会 費		材料費・参加費は、基本的には当 日集金とし、キャンセル時の料 金発生に関しても確認しておい てください。
謝 礼	有 () 円 無	年度当初の予算案を元に謝礼額を概算します。最終 決定額は学級長と個別に対応し、謝礼金は会計より 受け取ります。金額のトラブルがないよう <u>事前確認</u> を忘れずに。飲食に関わる出費はできませ ん。お茶、花束はOKです！
▲▽▲▽ MEMO ▲▽▲▽		

【令和〇年度 家庭教育学級 活動計画】

	内 容	依頼先・講師・講師料など
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

▲▽▲▽ MEMO ▲▽▲▽

【活動計画（例）】

	内 容	依頼先・講師・講師料など
11月	オタフクソース お好み焼き講座	オタフクソース札幌営業所 Tel 011-123-4567
12月	おこづかいの与え方について学ぶ	札幌 花子さん
1月		
2月	子どもの体に必要な栄養素や規則正しい生活について学ぶ ■手作り梅・味噌講座	北海道フードマイスター・野菜ソムリエ 家教 太郎さん
3月		

◎次年度への申し送り事項

❀ 昨年度はこんなことをやりました ❀

アイシングクッキー・手作り味噌・片付け講座・アンガーマネジメント・
耳つぼ・メディカルアロマ・DIY 等

❀ 昨年度に検討した次年度案 ❀

カラーセラピー・ハーバリウム・カフェオーナーが教える簡単お菓子作り

