

# 静教組小笠支部第 72 次自主研夏季集会

子どもを中心としたカリキュラムづくりをすすめよう

## <分科会説明書>

(自主研推進委員会配付資料)

### ■目次■

- 1 分科会責任者
- 2 講師案内
- 3 会計
- 4 司会者
- 5 記録者
- 6 会場責任者

この資料は、自主研当日も各自ご持参ください。

## 分科会責任者

推進委員会の運営と当日の運営のリーダー 正会員の選出とサポート  
県教研レポート「I 研究の経過と概要」の作成・提出

<当日までの役割>

### 1 推進委員会の運営

- ・ 推進委員会の司会進行
- ・ リポーターの報告 → 報告人数分、資料代を支部で用意します。【用紙⑤】
- ・ 講師・アドバイザーの決定報告 ※事前に内諾をとってください。  
→ 講師依頼文書発送と、謝礼の支払いは支部で行います。

<当日の役割>

### 1 分科会セットの確認

- ・ 運営に必要なグッズが入っています。各担当者に必要な物を渡してください。

### 2 各系の進捗状況の確認

- ・ 全体の進捗状況を確認し、必要に応じて各係に指示や支援をしてください。

### 3 県教研のリポーター(正会員)1名の選出 と、「一般参加者」の確認・報告

- ・ 分科会終了後に、県教研 参加者報告用紙【用紙⑧】を提出してください。
- ・ 県教研リポーター(正会員)に、「県教研リポーター説明会」について、参加日の最終確認をしてください。ご都合がつかない場合は、支部役員までご相談ください。
- ・ 「教育研究 静岡県集会 リポーター(正会員)の皆様へ」のプリントを、正会員の方にお渡しください。  
※ 一般参加者の可否は、現在未定です。わかり次第お伝えします。

### 4 分科会セットの返却

- ・ 分科会セットの中にある、「提出物(本日)一覧」をご確認ください。
- ・ **本日発表したりポート一部ずつ** を忘れずに分科会セット(袋)の中に入れてください。

<県教研までの役割>

### 1 県教研リポーター(正会員)の支援

- ・ 県教研レポート「I 研究の経過と概要」を作成し、期日までに提出してください。
- ・ 県教研リポーター(正会員)のお一人の負担とならないように、レポート作成補助(レポート校正作業等)を、推進委員で協力して行える体制を作ってください。その際、**県教研リポーター(正会員)ご本人の意向**をよく伺ってください。
- ・ 必要に応じて、**臨時の推進委員会**を開催する場合は、支部までお知らせください。(旅費・日当を支給します。)

## 重要

### 【県教研のリポーターがいる分科会】

- ・ 県教研のレポートの1ページ目「I 研究の経過と概要」を、小笠支部ホームページの**自主研掲示板**から 書式 (Word 文書) をダウンロードして作成し、メールで提出してください。
- ・ 前年度の原稿を参考にしてください。(分科会セットの中に入れておきます。)
  - 職場の研究活動をはじめ、職場運動についての報告
  - 支部教研(自主研のこと)において主として討論された問題の概要
  - 研究組織(氏名)と報告書作成協力者氏名 など

**提出期限 8/29 (月) 期日厳守でお願いします。**

【小笠支部 HP : <https://stuogasa.sakura.ne.jp/>] 【mailアドレス : [stuogasa@po.across.or.jp](mailto:stuogasa@po.across.or.jp)】

## 講師案内 自主研当日までの講師やアドバイザーとの連絡調整 当日の会場までの案内

<当日までの役割>

### 1 連絡調整

- ・ 事前に講師やアドバイザーの方と連絡（分科会責任者でも可）を取り、当日の流れについて事前に打ち合わせをしてください。また何時に会場入口へお越しになるか、把握してください。
- ・ 旅費を含む謝礼（5000円）は**当日、支部役員が渡します。**
- ・ 荷物（教材）が多い場合は、複数名でお迎えください。

<当日の役割>

### 1 講師接待役

- ・ ~~講師やアドバイザーを招聘する場合に、受付から会場まで案内していただきます。~~
- ・ 本年度は、分科会会場にそれぞれ受付を設置するため、講師やアドバイザーの方には、直接分科会会場にお越しいただくように、支部より案内通知を送付します。

# 会計 分科会活動費の執行 リポーター資料代の支払い 会計報告書の作成・提出

<当日の役割>

## 1 リポーター資料代の支払い

- ・ リポーターへ資料代(2000円)を支払い、領収書に署名・押印をお願いしてください。
- ・ その領収書は、自主研終了後に分科会セットに入れて、支部役員に提出してください。
- ・ 講師、アドバイザーの方への支払いは、支部役員が行います。

<自主研後の役割>

## 1 分科会活動費の会計報告書の作成

- ・ 分科会の活動費(6000円)の会計報告書を支部まで提出してください。

## 2 レシートの提出

- ・ 購入したものがわかるよう、領収書ではなくレシートで提出してください。
- ・ 感熱シートのレシートは二つ折り(印字面を内側)にして提出してください。
- ・ レシートは報告書に添付せず、クリップで留め、活動費の入った封筒に残金とともに支部に提出してください。

(1) 分科会活動費報告書の記入例

### 第〇〇次自主研夏季集会分科会活動費会計報告

月/日	適 用	支出額	残 額
5/11	分科会活動費		6,000円
6/15	書籍代	2,500円	3,500円
7/30	分科会で使う材料費	470円	3,030円
7/30	〇〇代	3,000円	30円

残金 30円は、支部に返金いたします。

(2) 活動費の使途について

- ・ リポート作成もしくは分科会で必要な書籍・物品を購入することができます。
- ・ 書籍・物品を購入した場合、自主研後は支部で保管し、次年度以降貸し出せるようにします。
- ・ 臨時推進委員会を計画した際は支部執行委員までご相談ください。参加する推進委員分の旅費・日当を用意します。

\*注意\* 小笠教育会館で他の会合の前後に開く場合は、会合の主催団体から旅費が支給されるため、旅費を支払うことができません。ご注意ください。

### 重要

- ・ 会計報告書【用紙⑩】、レシート、残金を封筒に入れて、小笠支部まで提出してください。

**提出期限 自主研夏季集会当日 9/13(火) 第4回拡大支部委員会まで**

# 司会者 分科会の司会進行

<当日の役割>

## 1 会の進行

- ・ 進行の仕方は分科会ごとにお任せします。
- ・ リポート発表だけでなく、一般参加者を巻き込んだ議論ができるように配慮してください。

## 2 アンケートの入力・送信

- ・ **グーグルフォーム** での回答をお願いします。（紙媒体もあります。）
- ・ アンケートの入力・送信する時間を、必ず確保してください。
- ・ 紙媒体に記入したアンケートは、分科会セットに入れて提出してください。
- ・ アンケートは（一般参加者用）と（分科会推進委員用）の2種類あります。

## 3 「会の始まり」「休憩」「会の終了」の指示

- ・ 「休憩」については、「他の分科会の迷惑にならないように」と、必ず伝えてください。
- ・ 提出物の確認、会場の原状復帰が終了次第、分科会ごと解散してください。
- ・ 午前の部終了後、駐車場が混み合うことが予想されます。時間と心にゆとりをもって、安全に気をつけてお帰りください。

## 4 給水の呼びかけ

- ・ 熱中症予防のため、こまめに水分補給をするように呼びかけをお願いします。

## 記録者 分科会の記録 分科会報告書の作成・提出

<当日の役割>

### 1 分科会の記録

- ・ 分科会記録用紙は、自主研当日、分科会責任者に配付する「分科会セット」に入っています。

<自主研後の役割>

### 1 分科会報告書の作成

- ・ 「第71次教育研究集会報告書 おがきの教育」を参考にしてください。
- ・ 分科会記録用紙は、報告書の作成に役立ててください。
- ・ 分科会報告書は、そのまま「おがきの教育」の原稿となります。
- ・ 内容は、記録者としての感想や次年度に向けての意見等です。

分科会報告書の書き方

- ◎ A4版、縦置き、横書き（1枚にまとめる）
- ◎ 手書き、パソコンどちらでもOK
- ◎ 内容・発表者名・提案者名・発表、提案の内容・話し合いの内容

## 重要

提出方法は以下の2つです。

**方法1** 分科会に参加しながら、手書きで作成していただき、本日提出する。  
または、小笠支部に届ける。

**方法2** 小笠支部ホームページ 自主研掲示板 から 「分科会報告書」の書式（Word 文書）  
をダウンロードして作成し、メールで提出する。

※教育会館閉館中は、郵便ポストへ入れてください。

**提出期限 9/13（火） 第4回拡大支部委員会まで**

【mail アドレス : [stuogasa@po.across.or.jp](mailto:stuogasa@po.across.or.jp)】

【小笠支部 HP : <https://stuogasa.sakura.ne.jp/>】

## 会場責任者 会場準備・片付けの責任者 鍵の管理

<当日の役割>

### 1 会場の準備

- ・ 教科別分科会は9：00 問題別分科会は12：30から準備ができます。
- ・ 分科会会場入り口に「受付」の場所を設けてください。
- ・ 「司会」「記録」「提案」「助言者」等の席札を貼ってください。
- ・ 黒板、ホワイトボードがある会場は、分科会名、リポーター名、会の次第などを書いてください。

### 2 分科会参加者名簿による出欠確認 参加者に旅費を渡す

- ・ 参加者名簿と旅費は、当日の朝、分科会クリアホルダーに入れて分科会責任者へお渡しします。
- ・ 出席者に署名・押印をしていただいた後、旅費を渡します。
- ・ 分科会セットに入っている、朱肉、筆記用具、ポケットティッシュをお使いください。
- ・ 会の前後で、旅費受け取りを確実にしていただくよう、参加者に呼びかけてください。

### 3 会場の復元

- ・ 使用前の状態に戻して終了するようお願いします。
- ・ 分科会が始まる前に写真等を撮っておくと、元の状態に戻す時にスムーズです。
- ・ 会場にご迷惑がかからないよう、退出時間厳守で片付けをお願いいたします。
- ・ 会場の復元は、分科会の参加者に協力してもらってください。

### 4 ゴミの確認

- ・ ゴミは、持ち帰りをお願いします。ゴミ箱の中を確認してください。