

# 学年行事

---

学年行事は各学年委員会が主催します。

大きく分けて、「進路講演会」とその他の学年行事となります。「進路講演会」は子どもたちが自身の進路を考える上で、視野を広げ、考えをさらに深めてもらうことを主眼とし、保護者も共に学ぶ講演会です。PTA役員会との共催で、開かれることもあります。授業時間に行われるため、先生と緊密に連絡を取ってください。

その他の学年行事は、保護者同士の親睦や教養向上を目的に開かれるものです。コンサート、料理教室、先輩のお母さんを囲む会など多彩に開かれています。おもに保護者が対象ですが、コンサートなど子どもたちが楽しめるものは子どもたちにも開放して、ともに楽しむ行事としてもよいと思います。

## 「進路講演会」の進め方（雑型）

時期	検討事項・補足	実施メモ
年度当初	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日時 ● 講師</li> </ul> <p>企画は先生方が出す場合とPTAが出す場合がある。 PTAが出す場合は日時、講師を先生方と年度初めによく相談する。（学校行事の関係から実施日は11月の水曜日になることが多い。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日時</li> <li>・講師</li> </ul>
<p>&lt;企画&gt;</p> <p>&lt;講師交渉&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 日時 ● 謝礼</li> </ul> <p>企画を受けて、日時と講演料の交渉を講師と行う。時間は大体が6,7時間目に設定される。会場設営があるので、午後2時30分頃から3時30分頃までの<b>1時間+α</b>となることが多い。また、講演会後に1時間ほどの交流会を持つ場合は、そのことの詳細も得ておく。テーマについても趣旨を伝え、大まかに決めておく。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日時の了解</li> <li>・謝礼</li> </ul>
1カ月半ほど前	<ul style="list-style-type: none"> <li>● お知らせ作成</li> </ul> <p>お知らせは先生方が用意される時もある。その場合も、役員会にお知らせをまわす。 PTAで作成する時は、講師の確認→役員会の確認→先生方の確認（学年主任→副校長）後、印刷する。</p> <p>お知らせ作成する前に、先生方と当日の流れ、とりわけ時間、交流会の有無や場所などについて打ち合わせる。 先生との打ち合わせ事項 ①講演時間 ②受付時間、長机などの用意 ③交流会の時間 場所 ④マイク、スライドなどの機器 ⑤花束（生徒から渡す？） ⑥講師出迎え、控えの場所 ⑦壇札</p> <p>同様に講師ともよく連絡を取り、当日の流れやテーマについて打ち合わせておく。また、交通費についても交渉。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お知らせ作成担当</li> <li>・配信メール</li> <li>・買い物係</li> <li>・壇札</li> <li>・受付名簿、資料</li> <li>・司会</li> <li>・あいさつ</li> <li>・接待</li> </ul>
<p>&lt;準備&gt;</p> <p>講師 ↓</p> <p>委員会 (+役員会) ↓</p> <p>先生</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● HP、ポスター、配信メールなどの広報活動</li> </ul> <p>お知らせ配布日、および講演日直前に、配信メールを活用すると有効</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会計に前渡し金の申し入れをしておく。 メールで申込む。</li> <li>● 当日の流れを確認</li> </ul>	

	<p>「当日の流れ」を参考に 司会者、記録、買い物係、接待係、受付、あいさつ、記録、アンケートなど当日必要な仕事の分担を決める。</p> <p>● 記録、アンケートは？</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交流会司会</li> <li>・会計</li> <li>・記録</li> <li>・アンケート作成</li> </ul>
1ヶ月前ほど	お知らせ配布 出席者集計	
講演会当日	<p><b>講演会当日の流れ（参考）</b></p> <p>過去の例を参考にしたもの。学校の都合や講師が当日何をやるかによって、講師到着時間などが大きく変わる。あくまでも参考。</p> <p>13:00 学年委員集合、打ち合わせ</p> <p>14:00 講師到着 保護者、先生方で出迎え→校長室で接待</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒 体育館の会場設営敷物を敷いてパイプ椅子を並べる</li> <li>・先生方マイクなど接続（～14:20頃まで）</li> </ul> <p>14:15 保護者受付開始</p> <p>14:25 講師会場に案内</p> <p>14:30 講演会開始</p> <p style="padding-left: 40px;">司会 あいさつ、講師紹介</p> <p>14:40 講演者、講演、質疑応答（場合によって）</p> <p>15:40 花束贈呈</p> <p>15:45 講演会終了、司会閉会する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師は校長室に戻る 謝礼を渡す</li> <li>・生徒、会場片付け</li> <li>・アンケート回収</li> </ul> <p>16:00 交流会</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護者と希望した生徒で交流会を持つ</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">参加者にお茶とお菓子を出す。交流会はなくてもよい。</p> <p style="padding-left: 40px;">講演時間が短いため、聞き足りないこと、質問などに応じてもらう意味で行う場合が多い。</p> <p>17:00 講師見送り</p> <p style="padding-left: 40px;">委員で反省会など。すぐ解散も可。</p> <p>17:30 すべて終了</p>	
後日	ホームページへの報告 学年行事実施報告書を提出	

\* 上記はあくまで参考例です。学年の先生と話し合いながら、実りある講演会にしてください。

## 「その他の学年行事」の進め方

### <企画>

- ・年度当初でも年度途中でも随時、予算内で企画する。
- ・日時、講師、会場、対象者を決定。会場は学年主任と相談して取る。

### <お知らせ>

- ・日時、講師、会場、対象者が決まったら、お知らせを作成。
- ・PTA役員会→学年主任→副校長に確認してもらい、印刷配布する。
- ・お知らせ配布を保護者に周知するため、配信メールを利用できる。
- ・PTAのホームページを活用してPRおよび、申込用紙の取出しを設定。

### <参加人数確認>

### <行事費の前渡>

会計に当日の費用を前渡で、準備段階で受け取っておく。

### <反省会>

「学年行事実施報告書」を役員会に提出する。

### <ホームページに報告>

PTAのホームページに楽しい報告を出す。参加されなかった方の参考になる。