「つながるシート」を活用したフリートーク開催の手順

１　開催日が決定次第、社会教育課へ連絡する。

２　社会教育課より、講師決定の通知を主事、学級長に電話する。

３　家庭教育学級担当者は、電話にて当日の学習内容等を講師に連絡する。

　　※電話等でお互い連絡をとりながら、下記表に沿って進めてください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 確　認　項　目 | | チェック |
| 日　　程 | 月　　　日（　　　）  時　　　分　～　　　時　　　分 |  |
| 開　催　場　所 | 小学校　（　　　　　　学級）  　　　　　　　　　　　　　　　　教室 |  |
| 当日の予定 |  |  |
| 使用する  つながるシート |  |  |
| 参加人数 |  |  |
| 会場の設営について  （座り方・  グループ分けなど） |  |  |
| 当日の準備  (つながるシート・  配布資料等) |  |  |
| そ　の　他  （集合場所・時間  ・駐車場等） |  |  |

４　当日までに行なうこと

配布する資料や準備物を整える。(つながるシート)

（講師による配布物は、１週間前までに担当者に提出することになっています。）

５　終了後に行うこと

家庭教育学級日誌、アンケート（学級長記入）の提出

６　運営上の留意点（講師に連絡をとり確認）

　・参加者の体調自己確認

　・消毒液の設置、手指の消毒

　・会場の換気