

運営案を活用しましょう

《メリット》

- ① 会の前後の流れを把握することができ、時間を有効に使って準備ができます。
- ② 会の目的が明確になり、いろいろな人に協力してもらうことができます。
- ③ だれが司会者になっても、落ち着いて会を進行することができます。
- ④ 会のアドバイザーに適切な意見を準備してもらうことができます。
- ⑤ 会に出席できない委員に、会の様子を伝えることができます。
- ⑥ 会の記録が残り、話し合いを継続するときの資料になります。
- ⑦ 会運営の反省点が残りに、次回の会の資料になります。

《運営案の例》

平成〇〇年度 第〇回 学校保健委員会運営案		〇〇学校				
1	日時・場所	平成〇〇年〇月〇日 午後 時 分～ 時 分 会議室				
2	議題	「〇〇 〇〇」				
3	ねらい	*この日の会議のめあてを明らかにする				
4	参集者	*出席する委員の職名（役職名）を記載する				
5	他の活動との関連	*今までの学校保健委員会と本会のつながりや特別活動・教科等との関連を記す				
6	事前活動・準備	*それぞれの立場で、だれが何をするのか、どのような準備が必要か記す 保健主事・・・関係者（学校医など）との調整 保健部（生徒保健委員）・・・アンケート調査と結果のまとめ、資料作成 学校医・学校歯科医・学校薬剤師・・・出された質問等に答える準備				
7	議事の展開	*進行、議事の内容（イメージ）等載せる 全体の司会・・・保健主事 議事の進行・・・教頭 準備物・・・提示資料、視聴覚機器				
8	事後の活動	*協議を受けて、それぞれがどのような活動を実践できるのかを記す （教職員、児童・生徒会、PTA、関係機関など）				

議事の流れ	時間	保健部	保護者	教職員	行政担当	学校医等
問題提起・報告等	20分	実態調査の報告、課題を改善するための提案など	家庭の様子や保護者の視点で発言	学校生活の現状と課題について	地域の実態について	専門的な立場から助言
協議	30分	・それぞれの立場で気付いたことや改善すべき点などを話し合う。 ・どのように改善していくのか方向性を明らかにし、それぞれの立場で実践できることを出し合う。				
まとめ	10分	・課題の改善に向けた取組を確認し合う。 ・会の進め方の反省をする。				