みんなが安心して

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☑ |  | チェック項目 | 決めること、決まっていること |
| [ ]  | 担当者 | 実際に実施に関われる人数の把握はできていますか。人員が不足する場合、どのように補うかの代案はありますか。負担がひとりに偏っていませんか。 | 入力できます |
| [ ]  | 学習の形式 | 講義だけでなく、話合いなどを取り入れたグループワークを取り入れることを推奨しています。 | [ ] 講義+グループワーク　[ ] 講座のみ[ ] その他 |
| [ ]  | 何のためにやるか | 子育て、家庭においての課題、この学習の目的を共有しましょう。 | 入力できます |
| [ ]  | 何を学ぶか、参加者にどうなってもらいたいか | 受講した後にどのようになりたい（なっていてもらいたい）ですか。目標（ゴール）を決めておきましょう。 | 入力できます |
| [ ]  | 作業項目と役割 | 作業項目は、学級ごとに違うかもしれませんが、思いつくまま書き出してみましょう。必要な作業の洗い出しが出来たら担当人数と担当者を決めていきます。一覧にして共有しておくと皆が安心です。例）講師依頼、参加者募集・チラシ（通知）の作成など | 入力できます |
| [ ]  | 必要なもの | 作業項目ごとに考えていきます。担当だけでなく複数人で考えると安心です。例）A４用紙（アンケート、通知文、チラシ）、付せん、水性ペン、プロジェクターなど | 入力できます |
| [ ]  | 提出する書類(提出形式・締切り)詳細はHPやガイドブックを確認してください。 | [ ]  | 計画書 | フォームに入力 | 開催日の１か月前まで | 担当（ 入力　　　　　　　　　　　） |
| [ ]  | 報告書 | フォームに入力 | 学級終了後2週間以内 | 担当（　 入力　　　　　　　　　　） |
| [ ]  | 見積書 | 交換便・郵送・持参 | 開催回数決定次第 | PTA口座の管理者（ 入力　　） |
| [ ]  | 口座振替依頼書 | 交換便・郵送・持参 | 学級終了後2週間以内 | 担当（ 入力 ） |
| [ ]  | 委任状（必要な場合） | 交換便・郵送・持参 | 学級終了後2週間以内 | 担当（ 入力 ） |
| [ ]  | 予算　委託料（一回につき5,000円）はPTAの口座に振り込まれます。 | 入力 |

企画を進めるためのチェックリスト　※打合せで決めたことを書き込んでチームで共有しましょう。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 担当打合せ | 講師依頼・決定・打合せ | 計画書提出 | 募集開始 | 募集締切 | 開催当日 | 振り返り | 報告書提出 |
| 日付選択 | 日付選択 | 日付選択 | 日付選択 | 日付選択 | 日付選択 | 日付選択 | 日付選択 |

【オンライン個別相談申込み】

【担当者登録】

【計画書】

家庭教育学級HP

【報告書】