

みんなが安心して

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
入力できます	入力できます	入力できます	入力できます	入力できます	入力できます	入力できます	入力できます

<input checked="" type="checkbox"/>		チェック項目	決めること、決まっていること				
<input type="checkbox"/>	担当者	実際に実施に関わ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				
<input type="checkbox"/>	学習の形式	講義だけでなく、話し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。	<input type="checkbox"/> 講義+グループワーク <input type="checkbox"/> 講座のみ <input type="checkbox"/> その他				
<input type="checkbox"/>	何のためにやるか	子育て、家庭における課題、この学習の目的を共有しましょう。	入力できます				
<input type="checkbox"/>	何を学ぶか、参加者にどうなってもらいたいのか	受講した後にどのようにになりたい(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				
<input type="checkbox"/>	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、思いを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ことが安心です。 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				
<input type="checkbox"/>	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				
<input type="checkbox"/>	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。	<input type="checkbox"/> 計画書	フォームに入力	開催日の1か月前まで	担当(入力)		
		<input type="checkbox"/> 報告書	フォームに入力	学級終了後 2 週間以内	担当(入力)		
		<input type="checkbox"/> 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)		
		<input type="checkbox"/> 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)		
		<input type="checkbox"/> 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)		
<input type="checkbox"/>	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					



家庭教育学級 HP



【運営担当者登録】



【計画書】



【オンライン個別相談申込み】



【報告書】