

家庭教育学級の開設にあたって

1. 「家庭教育学級」って何？

子育ての中で「こんなときはどうしたらいいのだろう」と迷ったり、「思ったような子育てができない」と悩んだりする…。また、親として何を大切にしたらよいのだろうと考える…。そんなことを話題にし、ともに学び合うのが家庭教育学級です。

学校や園の先生方 と 保護者のみなさんが一緒に

「子育てについて振り返り、見直し、学ぶ場」

※ 学校行事や園行事も、もちろん有意義な活動なので実施していただくことは大切ですが、「子育ての学び」がねらいでない場合は、家庭教育学級の計画に挙げていただく必要はありません。(スキー教室・合唱祭・運動会・奉仕作業・フラワーアレンジなど)

2. 家庭教育学級ではどんなことをするの？

(A) 学校行事と兼ねる活動

参観日に別の時間を設けて「意見交流会」をする、など。

(B) 親子参加のふれあい活動

親子で楽しいひと時を過ごすだけでも有意義ですが、家庭教育学級として取り組む際には、さらに子育てについてのねらい・視点を加えてみましょう。活動の意義が明確になります。親子ドッジボール：子どもの友だち関係をみてみよう、など。

(C) 講演会や学習会

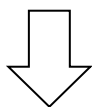
事前にアンケートを取るなどして「何についてお話していただきたいか」を講師にお伝えしておくのもいいですね。

(D) 参加者が子育てについて学びあう意見交流会

テーマを決めてお互いの日頃の子育てについて話し合います。郡上市子育て読本「ひなたぼっこ」もぜひご活用ください。

(E) 在宅取り組み活動

共通のテーマを決め、それぞれの家庭で取り組む活動です。各家庭の状況に合わせて行えるので、すべての親子が学習に参加することができます。



※ 郡上市では、特に (D) (E) の活動を推進しています。

※ 年間3回以上の学習の場を計画してください。

※ 昨年度の活動をそのまま繰り返すのではなく、別紙資料「家庭教育学級活動例」も参考に「学びたいこと」「学ぶとよいこと」を計画してください。

3. 家庭教育学級はどのように進めていけばいいの？

(1) 年間のテーマを決めます。

1年を通して「大切にしていきたいこと」が具体的にわかるようなテーマを設定しましょう。

(2) 年間計画を立てます。

- ・ 各活動には必ずねらいを持ちましょう。
- ・ 年間3回以上の活動を計画してください。
- ・ 安易に昨年度の計画をそのまま取り入れることは避けてください。
- ・ 別紙資料「家庭教育学級活動例」を参考にしてください。

(3) 計画に沿って活動を行います。

①事前に役員で準備打ち合わせを行います。

- ・ 役割分担をして、必要なものの準備を行います。
- ・ 講師を依頼する場合は、内容についても詳しく打合せをしておきます。
- ・ 講師を決める時に困った場合は、園や学校の担当の先生や各振興課の家庭教育担当者、または社会教育課にご相談ください。
- ・ 遠方の講師の場合は旅費も出ますので、詳細な住所を確認してください。

②当日の活動を運営します。

- ・ 会の始まりにゲームを取り入れたりすることで、雰囲気がなごみます。
- ・ ねらいを意識して活動に取り組めるよう、出来るだけ「学習カード」を取り入れてください。
- ・ 講演会などでは、お話の後で講師の先生に質問したり悩みを相談したりする時間をとることもよいでしょう。

(4) 活動のまとめをおこないます。

- ・ 活動日誌を記入し、園や学校を通して各地域の家庭教育担当者へ提出します。
- ・ おたよりや掲示物で活動のまとめを学級生に伝えます。



気楽に楽しく
わきあいあいとした中でも、
気づきや癒しがある・・・。
そんな時間にできると
うれしいですね。

4. 家庭教育学級で必要な手続きはありますか？

(1) 提出書類

- | | | |
|-------------|---|--|
| ① 役員名簿 | } | 月 日 () までに、各地域の担当者へ
園・学校を通して提出してください。 |
| ② 年間学習計画書 | | |
| ③ 活動日誌 | → | 1 回ごとの活動終了後 1 週間以内に、園・学校を通し
各地域の担当へ提出してください。 |
| ④ 年間活動実績報告書 | → | a 学校・園から県へ提出するもの（後日 通知があります）。
b 役員さんから地域の担当者へ提出する振り返りのもの。 |
| ⑤ 請求書 | → | 依頼した講師や買い物したものの請求書があれば、
③ 活動日誌と一緒に提出してください。 |
| ⑥ 学習カード（個人） | → | ③ 活動日誌とともに提出してください。後日返却します。 |

(2) 予算について

- ① 謝金 ◇ 謝金の目安・・・原則 1 回 4,000 円（所得税込み）
講師への謝礼金として支払います。
講師名の「請求書」が必要となりますので、必要事項を記入の上
各地域の担当者へ提出してください。
市外の講師など、条件が違う場合は事前に担当者までお知らせください。
- ② 消耗品費 ◇ 買える物、買えない物
- ・用紙、ファイル、筆記用具など事務用品、食育学習のための食材、
親子工作などの大まかな材料、プリンタ用インク など。
 - ※ 郵便代金、飲食費、写真の現像代、などには利用できません。
給食試食代、制作用キット（1 人分ずつ分かれているもの）等は
自己負担でお願いいたします。
- ◇ 現金で支払うのではなく、必ず、請求書を発行してもらって購入してください
- ・宛名は「郡上市教育委員会」とお願いしてください。
 - ・請求書は、すみやかに地域担当者まで提出してください。

謝金・消耗品費を要する場合は、事前に担当者までご相談ください。

- 旅費 ◇ 講師の移動距離が片道 5 km を越える場合は、原則、旅費を支払います。
手続きは請求書の住所を見て教育委員会で行いますので、請求書の住所を正しく
記入してください。

【請求書】

宛名は必ず
「郡上市教育委員会」と記入してもらってください。

請 求 書			No. 00000
郡上市教育委員会 様			〇〇文具店
〇〇年 〇月 〇日			電話 〇〇-0000
品 名	数	単 価	計
コピー用紙	1	1,000	1,000
色画用紙	10	30	300
ペン	20	100	2,000
折り紙	20	200	4,000
	小 計		7,300
	合 計		7,300

立て替え払いでお金を支払ってしまっても
市からは現金をお渡しすることができません。
 ご注意ください。