

定例研修会分科会分担一覧(仮)

年度	AD	SR	St	難聴	LD・ADHD等	教室経営	思春期	
29	東	西	中	☆中	☆西	☆中		
	西	中	東	情報交換	中			
30	☆中	東	西	情報交換	☆中	☆東	情報交換	
R1	東	西	☆中	情報交換	☆東		情報交換	
	西	中	東		中	西		
R2	中	東	西	情報交換	☆西	☆中		
	東	西	中		中		情報交換	
東部	H15～R2年度 9(1)	9(1)	8(1)	2(1)	6(2)	3(2)	0	
中部	10(1)	10(2)	10(2)	5(3)	9(3)	6(4)	0	
西部	11(2)	11(1)	10(2)	1(0)	10(3)	7(3)	0	
R3	西	中	東	☆東	中	☆西		
	中	東	西		西		情報交換	
R4	☆東	西	中	情報交換	中			
	西	中	東		東		情報交換	
R5	中	東	西	情報交換	☆中			
	東	西	中		西		情報交換	
R6	西	中	☆西	情報交換	東			
	中	西	東		中		情報交換	
R7	東	西	中	☆東	西			
	中	中	西		東		情報交換	
東部	H15～R7年度 12(2)	11(1)	11(1)	4(3)	9(2)	3(2)	0	合計 50(11)
中部	14(1)	14(2)	13(2)	5(3)	13(4)	6(4)	0	65(16)
西部	14(2)	15(1)	14(3)	1(0)	13(3)	8(4)	0	65(13)

\* ( )内は東海四県大会の発表回数。

\* R7 東海四県大会 東部の難聴部会の発表は他県の分科会と入れ替えができるとよい。

静言研 リモート研修マニュアル

知りたいこと	方 法
<p>Q 研修会内容希望アンケートを取るには？</p> <p>Q 研修会の参加希望を取るには？</p> <p>Q①②で返信された結果の確認・集約</p>	<p><b>【Google Form】</b></p> <p>① 研修会内容希望アンケートの作成</p> <p>(1) Google のメニューから Google Form を選ぶ。</p> <p>(2) Google Form でアンケートを作成する。 【無題のフォーム】⇒【新しいフォームの作成】の横【テンプレートギャラリー】から似た形式を選択すると便利。ほかでも使いまわしがきく。静言研のテンプレート作成を検討中。</p> <p>(3) 設定を調整する。 内容作成後、画面右上紫の【送信】⇒【メールアドレスを収集する】の【✉】⇒その他の【送信先】にメールアドレスを打ったり貼り付けたりする。(一度に複数校のアドレスを貼り付けてもそれぞれに送ることができる。)</p> <p>② 参加希望申し込みを各校に配布するには、大きく2つの方法がある。</p> <p>A 電子メールを送信して希望を取る場合 URL を添付し、送信する。</p> <p>B 紙面や文書ファイルを配布、送信して希望を取る場合</p> <p>(1) QRコード変換アプリやサイトに URL を貼り付け、QRコードの画像に変換する。</p> <p>(2) QRコードを案内文書に貼り付ける。</p> <p>③ アンケート結果の確認・利用</p> <p>(1) 作成したアンケートの【回答】をクリックする。 [スプレッドシートの作成]ボタンから名前を付け【作成】をクリックする。</p>
<p>Q リモートで双方向の研修を行うには？</p>	<p><b>【Google Meet】</b>学校での利用アカウント:人数 250 人、時間 24 時間</p> <p>(1) Google のメニューから Google Meet を選ぶ。</p> <p>(2) [新しい会議を作成]をクリックし、[次回以降の会議を作成]または[Google カレンダーでスケジュールを設定]で会議を作成し、会議のリンク(URL)をコピーする。</p> <p>(3) 参加希望アンケートで収集したメールアドレスに研修の詳細を記入し、URLを添付して送信する。</p> <p><b>【ZOOM】</b>無料版:人数 100 人、時間 40 分 有料版(ビジネス)人数 300 人、時間 24 時間</p> <p>(1)ミーティングを開催する(ホスト)の場合は、zoom アカウントの取得が必要。</p> <p>(2)マイページにログインし、[ミーティングをスケジュールする]をクリックする。</p> <p>(3)ミーティングの設定を行い、保存をクリックする。</p> <p>(4) [ミーティング ID]と[参加者を招待]の[参加用 URL]をコピーする。</p> <p>(5) 参加希望アンケートで収集したメールアドレスに研修の詳細を記入し、URLを添付して送信する。</p> <p>※PC はブラウザソフトから利用できる。スマホはアプリのインストールが必要。</p> <p>※URL の入力ミスによってスムーズに参加できないこともあるため、参加者全員が Google アカウントを持っている場合には Google classroom で作成したクラスに URL を掲載してもよい。</p> <p>※運営上では、共同ホストを設定し、役割分担をするとよい</p>
<p>Q 動画を配信するには？</p>	<p><b>【動画の準備:講師の方に動画資料を作成していただく場合】</b></p> <p>作成の手間をおかけするので、早めに依頼する(3か月前くらい)</p> <p>スライド資料を表示しながら解説する形態が一般的。(パワポで音声も録音するなど)</p> <p><b>【動画の準備:オンライン研修を録画する場合】</b></p>

講師の方に事前に許可を得て、[Google meet]や[zoom]の録画機能で講演内容を録画する。

**【動画の配信:YouTube】**

(1) Google のメニューからYouTube を選ぶ。

(2) [ホーム]の作成画面から、[動画のアップロード]を選び、動画をアップロードする。

※初期設定では 15 分までの動画しかアップロードできないため[アカウントの確認]を行う。

(3)[限定公開]に設定を変更し、動画 URL をコピーする。

(4)電子メールに動画 URL を添付し、送信する。

定例研運営マニュアル

	担当地区・担当校	研究部	備 考
前年度	<p>①日時・会場決定</p> <p>②地区事務局・研究部に報告</p>	<p>運営委員会で提案</p>	<p>・前々年度中に研究部より運営委員会で分担地区を提案。各地区事務局を通して担当校に日時・会場決定を依頼する。</p> <p>・年間3回定例研の曜日ができるだけ重ならないように留意する。</p> <p>・各地区校長会やと重ならないようにする。</p> <p>・できるだけ、公共交通機関で利用しやすい会場が望ましい。</p> <p>・全体会場は、約200名収容可能施設。</p> <p>・分科会会場は基本的には5会場。ワークショップがある場合もある。</p> <p>・設置校長会(運営委員会会場と兼ねることが可能)、講師控室も確保する。</p>
事前	<p>①来賓・来賓挨拶依頼 後援依頼 【3か月前】</p> <p>②分科会テーマを確認 アドバイザー依頼・決定</p>	<p>②提案テーマ・使用機器を提案者に確認し、一覧表を担当校に送付</p> <p>②分科会アドバイザーの調整</p> <p>②難聴分科会アドバイザーを特支学校に依頼し、決定後に担当校に報告</p>	<p>・来賓出席・挨拶は担当校校長先生または各地区副会長から依頼していただく。</p> <p>・一覧表送付後の変更等の連絡は提案者と担当校が直接行う。</p> <p>・難聴以外の分科会アドバイザーは、会員の中から選出する。事前に提案者の希望を確認して依頼するか、または、参加申し込み後に分科会参加者の中から経験のある会員に依頼する。アドバイザーは、開催地区内で選出する。(東部地区開催の場合のみ他地区に依頼する場合がある)。</p> <p>・難聴分科会アドバイザーの到着・出発時刻、アクセス方法を確認する。</p> <p>・アドバイザーの交通費を負担する。謝礼なし。必要経費(2,000円以内)負担の場合あり。</p>

事前	<p>③ワークショップ確認</p> <p>④講演会確認</p> <p>⑤研修会案内文書、設置校長会案内文書を作成し、県・地区事務局と研究部に送付</p> <p>⑥地区内での役割分担提案・決定</p> <p>⑦予算確定、領収証等の準備</p> <p>⑧講演・ワークショップ・各分科会参加者人数調整・決定し、名簿を作成 参加人数を研究部に連絡</p> <p>⑨分科会司会者・記録者・(助言者)決定</p>	<p>③ワークショップ担当者依頼・決定</p> <p>③テーマ・使用機器確認後、担当校に報告</p> <p>③依頼文書作成・送付</p> <p>③詳細連絡</p> <p>④講師依頼・日程調整(前年度中に概ね決定)</p> <p>④講演テーマ・謝礼の確認後、担当校に報告</p> <p>④依頼文書作成・送付</p> <p>④詳細連絡</p> <p>⑦研究部や難聴アドバイザーの交通費を担当校に報告</p> <p>⑧分科会提案者・ワークショップ担当者・講演者に人数を連絡 分科会提案者からアドバイザーに事前に資料を送付するように連絡</p>	<p>・ワークショップは会員に依頼する。 交通費負担。必要経費負担の場合あり。</p> <p>・講演時間は担当校と相談する。</p> <p>・到着・出発時刻、アクセス方法、昼食使用機器、録音・録画・資料掲載許可、書籍販売等を確認する。</p> <p>○zoomで配信する場合は、事務局でミーティングを設定。動画配信の場合は3か月前までには講師に連絡し、動画を作成していただく。ファイルの容量が多いため、動画は3分割くらいで作っていただく。 →ご自身でYoutubeに挙げていただくか、メガファイル便などで送っていただき、事務局側でYoutubeに挙げる。 会員にURLを知らせる。(会員以外の視聴や動画・資料を会員以外に拡散することは遠慮してほしい旨を伝える。)</p> <p>○講師への質問・感想はGoogleFormで配布し、スプレッドシートにまとめると取りまとめが楽。</p> <p>・案内文書は、各地区副会長が確認後、HPにアップする。研修会1か月前までに掲載する。”</p> <p>・前年度の反省を考慮して分担を決める。 ・会誌担当校には、原稿の書式・ページ数や提出期限などを事務局から連絡する。</p> <p>・会場費、講師・ワークショップ謝礼・交通費、事務費他が必要。</p>
----	--	--	---

<p>( * ⑥に含む)</p> <p><b>【1か月前～前日】</b></p> <p>⑩来賓到着・出発時刻等の確認</p> <p>⑪会場確認・機器手配(書籍販売申請)</p> <p>⑫講演資料印刷</p> <p>⑬当日レジュメとアンケート用紙作成・印刷</p> <p>⑭各校配布物置きの表示板の確認</p>	<p>⑪書籍販売を行う場合講演者や出版社と連絡</p> <p>⑫講演者から資料データを授受し、担当校に送付</p>	<p>・分科会・ワークショップ資料は担当校からの連絡を受け、参加人数+<math>\alpha</math>の数を提案者が印刷・持参する。</p> <p>○分科会の発表を動画配信する場合は、パワーポイントに音声を入れながら録音する方法がよいと思われる。この場合も、3か月前には発表者に知らせる。(「動画化の方法」参照。→作成したらメガファイル便などで事務局に送り、Youtubeに挙げてもらう。会員にはURLを知らせる。</p> <p>・司会者と記録者は担当地区内で分担。アドバイザーは、分科会に参加する会員から選出し担当校が依頼する。発表者の希望を聞いておく和良好的。</p> <p>・東部地区開催の時に分科会がある場合は、提案者の地区事務局で司会者を選出し、担当校に報告する。</p> <p>・来賓への確認や接待は校長先生に依頼</p> <p>・講演会場は採光を落としていることが多いので、見やすい大きさになるように配慮して印刷する。</p> <p>・カラー印刷にする場合は、インク等事務用品が高額になるので、定例研予算内で可能な範囲で行う。</p> <p>・会場図を掲載</p> <p>・新設教室の有無を県事務局に確認し、作成する。</p>
--	---	---

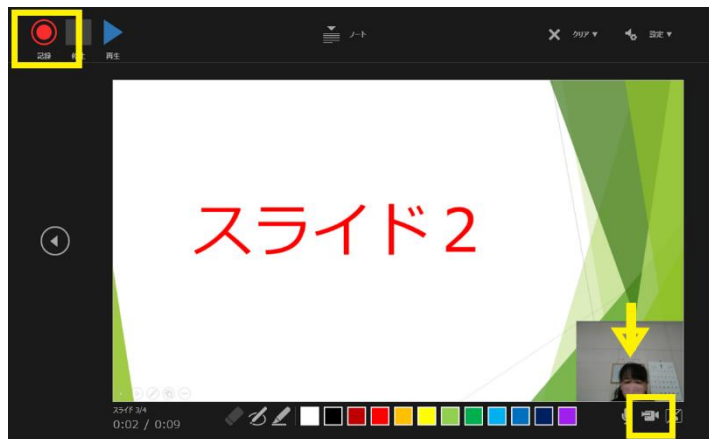
<p>当日</p>	<p>①会場設営</p> <p>②来賓接待</p> <p>③全体会の進行</p> <p>③各校配布物置き場の設営</p> <p>④アンケート用紙回収</p>	<p>③講演者紹介 講演者案内・接待</p>	<p>・参加者の昼食(弁当)手配はしない。 ・会場までの案内はなくてもよい。</p> <p>・会誌に掲載できるように、当日、ワークショップ・分科会記録者は資料データをコピーさせてもらう。 ・分科会責任者・提案者とアドバイザー・司会者・記録者の打ち合わせの時間を設定するのが望ましい。</p>
<p>事後</p>	<p>①実績報告書を作成し、定例研事務局会計に送付</p> <p>②研究会誌原稿作成し研究部会誌担当者に送付</p> <p>③アンケートのまとめ県事務局・研究部・次年度担当校に送付</p> <p>④次年度の定例研担当校へ引継ぎ</p>	<p>・講演者、ワークショップ担当者、難聴アドバイザーに礼状を作成</p> <p>・アンケートのまとめを礼状と一緒に送付</p>	<p>・会誌原稿は研究部提案の形式に沿って作成する。</p>

# パワーポイント(以下:PP)プレゼンを録画する方法

① プレゼンの【スライドショー】 → 【スライドショーの記録】を押す



② 画面が切り替わり、左上の赤い記録ボタン📹を押すと3・2・1とカウントが始まり、その後音声や、クリックしてスライドを進行したタイミングが録音される。



③  
(←カウント画面)

↓のように発表者の顔が見えた方が、視聴者としては「この方のお話を聞いているのだな」という感覚があってよいと思うが、どうしてもいやな場合は、右下のビデオアイコンを押すと顔の録画はされない。

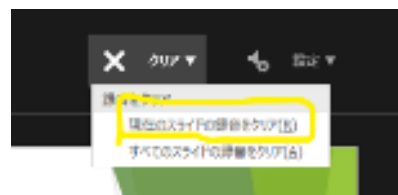
★途中で休憩したい時などは、左上の「一時停止」を押す。再開は📹

★撮りなおしはスライドごとにできる。

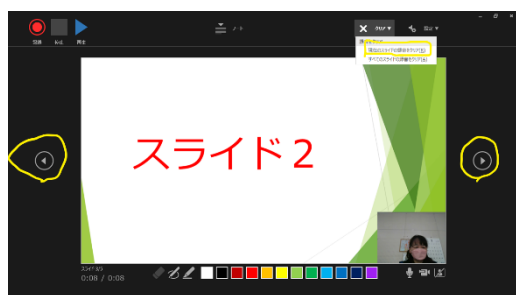
・撮っている途中で、撮りなおしたいと思ったら…



左上の「停止」を押す。



そして、右上の「✖クリア」から、「現在のスライドの録音をクリア」を選択する。その後、また左上の赤いボタン📹を押せば撮りなおしができる。



★応用

「停止」を押したときは、スライドの左右の◀と▶が使えるようになるので、撮りなおしたいスライドを選び、「✖クリア」の手順を行い、撮りなおす。

④ 全部のスライドが終わったら、最後の真っ黒くなった画面でクリックすると終了するので、スライドショーを「最初から」で行い録音の全体確認をする。

③ OK ならば、そのまま上書き保存(PP 保存形式で)してください。

※ここまでを先生方に行っていただきたいです。後日、高南小へ送付(発表動画と配布資料)していただきます。高南小で点検と発表動画の MP4保存を行い、番町小へ送るようになります。

※データの受け渡しについては、「ギガファイル便」の利用を予定しています。送り方については後日御案内しますので、お待ちください。



### <やってみてできなかった場合・・・>

- ・所属校に ICT 支援員さんが来ている学校は、その方に聞いてみてください。
- ・ICT 支援が受けられない場合、高南小へお問い合わせください。詳しくないのですが、本紙に書いた内容でしたら、説明できます。

※データの受け渡しについては、「ギガファイル便」の利用を予定しています。  
送り方については後日御案内しますので、お待ちください。

### <補足>

#### ★スライド内に動画を貼りたい場合・・・

- ・できれば画質を少しリサイズしてファイルの大きさを小さめにしておくと、プレゼンが重くなりすぎないです。
- ・貼った動画は、それをクリックして指定した上で、  
アニメーションタブ→⚡開始のタイミング→クリック時→貼った動画名を指定  
をしておいてください。そうしないと、スライドが切り替わったとたんに動画がスタートしてしまいます。

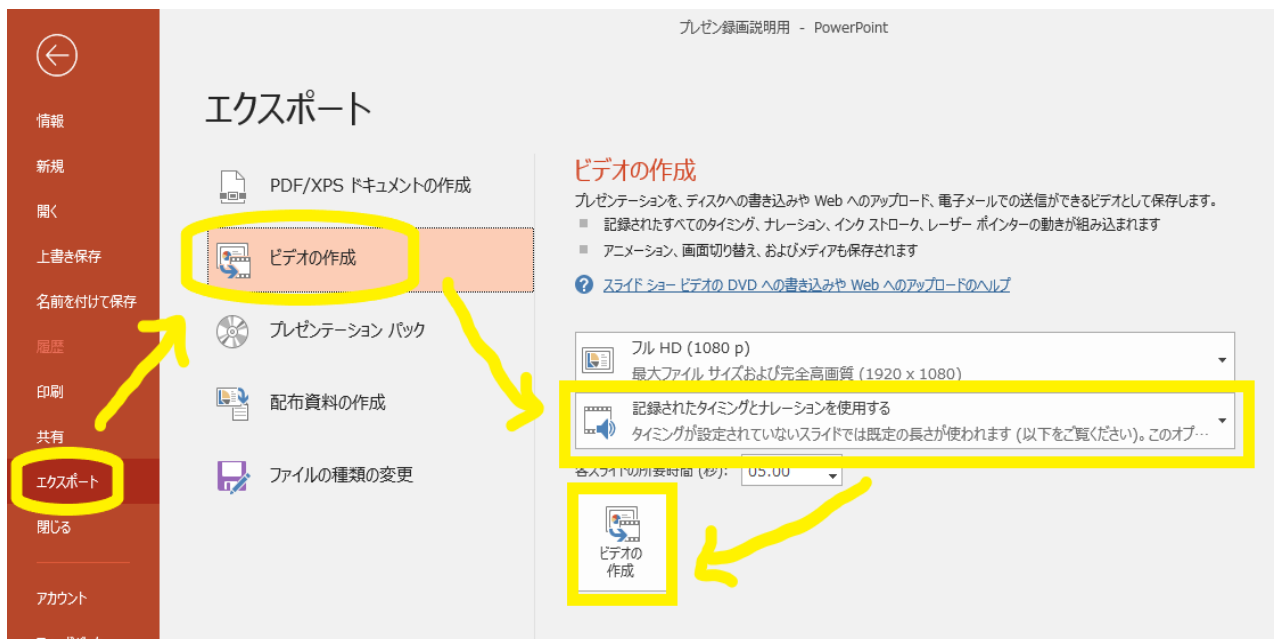


★録音するときには、動画を動かすタイミングが来たら、動画の上でクリックしてください。(動画外だと次のスライドへ移行してしまいます。)

★貼った動画をそのままの長さで流す場合はいいのですが、途中まででいい、という場合、できる人はもともと編集して短くしたものを貼っていただくのがベストです。でも、それができない場合は、ここまで、というところで動画外をクリックして、次のスライドに移ってしまうという手が使えます。この場合動画の後にもう少し話したい、というのはできないので、次のスライドにいったからその部分を話すか、そのスライドの最後が動画になるような組み立てにしていただけたらと思います。逆に詳しい方がいらっしゃったら、高南小の西尾へ教えてください。

# ビデオ化(MP4)する方法

- ① 念のため、プレゼンはコピーしてバックアップを取っておく。
- ② ファイル→ エクスポート → ビデオの作成 → 「記録されたタイミングとナレーションを使用する」になっていることを確認 → 「ビデオの作成」を押す。



② 「名前をつけて保存」画面が出てくるので、指定する。形式はMPEG4を選択(画質は「フル HD」だとデータ量が大いのでその次ぐらいが良いかと…)。下の方に出てくるゲージが伸びきるまで、しばらく待てば出来上がる。

③ デスクトップに保存した場合、アイコンはこんな感じになる。

→



④ できたものをダブルクリックして、完成しているか確認をする。

⑤ OK ならば、後日、高南小へ送付する。

(高南小で動作確認後、高南小担当から番町小へ送る)

※データの受け渡しについては、「ギガファイル便」の利用を予定しています。

送り方については後日御案内しますので、お待ちください。

## <やってみてできなかった場合…>

- ・所属校に ICT 支援員さんが来ている学校は、その方に聞いてみてください。
- ・ICT 支援が受けられない場合、高南小へお問い合わせください。詳しくないのですが、本紙に書いた内容でしたら、説明できます。または、高南小に来ていただき、本校職員の支援を受けながら録音という方法もあります…。

研究部

○今年度も、コロナの影響で会員が集まる形で定例研ができなかったことは残念。講演会は動画配信、分科会は紙上発表で行われた。大きく状況が変わる中でもご尽力いただいた担当校の先生方、提案して下さった先生方、ありがとうございました。

しかし、講演を動画配信にすることにより、期間中は何度も視聴することができたのはよかったと思う。寄せていただいた質問や感想を見ても充実した研修が行えたことが伺えた。反面、大変たくさんの質問をいただいたため、内容が共通するものはまとめさせていただいた。全員の方の質問が反映できなかったかもしれないが、ご了承ください。

1 令和4年度定例研 ※コロナ感染の状況により、変更の可能性あり。

回	担当校	開催日	場所	内 容
第1回	袋井市立 袋井東小学校 高南小学校 森町立森小学校	5/24 (火)	☆オンライン 開催	総会・講演会→zoom配信 ・分科会→動画を作成し、Youtubeで配信 (難聴分科会は、zoomにて情報交換) 講演・・・天竜病院 児童精神科 山村淳一 「発達障害と児童虐待」 分科会 ☆発音(富士市立田子浦幼稚園 井出悠梨恵) 遅れ(磐田市立磐田中部小学校 幼児ことばの教室 大場真世 田村牧子) 吃音(掛川市立大坂小学校 鈴木俊彦) LD等(島田市立島田第四小学校 吉永健夫) 難聴(情報交換)・・・zoom
第2回	静岡市立 清水三保第二 小学校	8/12 (金)	☆オンライン 開催	東海四県静岡大会と兼ねる
第3回	富士宮市立 富士宮東小学校	12/8 (木)	富士宮市民文化 会館	講演・・・愛知県医療療育総合センター 児童精神科医長 吉川徹 分科会 発音(浜松市立気賀小学校 市川賀代子) 遅れ(静岡市立清水袖師小学校 幼児ことばの教室 発表者未定) 吃音(沼津市立第二小学校 山越美希) LD等(沼津市立第四小学校 松本 研) 思春期(情報交換)・・・zoom?

2 R4年度 東海四県静岡大会

分科会	提案者
① 発音	富士市立田子浦幼稚園 井出悠梨恵先生

### 3 会報

5月 561号 浜松市立佐藤小学校	6月 562号 浜松市立北浜小学校	7月 563号 浜松市立二俣小学校
9月 564号 掛川市立大坂小学校	10月 565号 島田市立第四小学校	11月 566号 静岡市立清水浜田小学校
1月 567号 下田市立稲生沢小学校	2月 568号 沼津市立大岡小学校	

### 4 リモート研修マニュアルについて 別紙をご覧ください。

### 5 会誌

今年度も、講演はYouTube配信・分科会は紙上発表になったため、各地区講習会についてのみまとめ、HP にアップする予定。

【内容】 各地区講習会の実施日・会場・内容等

【枚数】 各地区6ページ程度

※講習会担当校が原稿を作成し、地区事務局がまとめる。

※写真・画像は圧縮して容量を軽くする。

【期限】 2月末日 データをEメールで提出

【提出先】 浜松市立可美小学校 南谷由香

Eメール: [ym14525@city.hamamatsu-szo.ed.jp](mailto:ym14525@city.hamamatsu-szo.ed.jp)

※ 不明な点は研究部 南谷に連絡。(TEL 053-447-0043 FAX 053-447-8314)