

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2回(令和6年以降)の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>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>・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>④講演会確認</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>・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。</p> <p>→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。</p> <p>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>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>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>・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>⑥地区内での役割分担 提案・決定</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>・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>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>・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>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>⑨分科会司会者・記録 者・(助言者)決定</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各校配布物置きの上の表示板の確認</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者の昼食(弁当)手配はしない。</li> <li>・会場までの案内はなくてもよい。</li>   <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<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>