

	担当校 または 開催地区定例研担当者	県研究部	地区研究部	備 考
前 年 度	<p>① 日時・会場を決定し、県事務局・県研究部に報告。 日時については、講演会講師と先に連絡を取り、講師のご都合に合わせる。</p> <p>② 分科会の形式と、提案者など把握</p> <p>③ 地区研究部参照</p> <p>④ 講演会講師確認。 県研究部で依頼後、講演会講師への連絡について、地区研究部と連絡を取り合う。 (備考の「講演について」参照。)</p> <p>⑤ ワークショップ講師確認。 県研究部で依頼後、ワークショップ講師への連絡について、地区研究</p>	<p>・前々年度中に、県研究部より、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>・講演会の講師を決定。依頼文書を作成する。 文書は、静言研会長と、定例研開催地区副会長の連名で。定例研開催地区副会長に決済をお願いする。</p> <p>・ワークショップを開催する場合は、講師を決定・依頼。依頼文書を作成する。</p>	<p>・各地区で担当する分科会の形式を決める。 (備考欄を参照)</p> <p>① 情報交換の場合は、話題提供者と司会者</p> <p>② 事例検討の場合は、話題提供者と司会者</p> <p>③ 東海四県につながる発表の場合は、提案者、司会者を決め、定例研担当校に連絡。(司会者は、<u>分科会担当地区の研究部</u>が、地区の会員から決める。分科会提案者の取りまとめは、<u>定例研担当地区の研究部</u>で行う。)</p> <p>④ 講演会講師確認。 県研究部で依頼後、<u>講演会講師への連絡は、地区研究部</u>より行う。 (備考の「講演について」参照。)</p> <p>⑤ ワークショップ講師確認。県研究部で依頼後、<u>ワークショップ講師への連絡は、担</u></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。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6会場。ワークショップを行う場合もある。</p> <p>・分科会の形式(やり方)は、 ① <u>情報交換</u>を基本とする。 ② 事例検討 ③ 東海四県につながる場合のみ、指導方法についての発表(これまでの発表形式と同じ)とする。どの形にするかは、地区研究部が中心となり、決定する。</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> <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>・講演について ① 形式は、対面・Zoomで配信・講師の方が作成した動画をYouTubeで配</p>

	<p>部と連絡を取り合う。</p> <p>⑥ 難聴アドバイザーを確認。県研究部で依頼後、難聴アドバイザーへの連絡について、地区研究部と連絡を取り合う。</p>	<p>← 難聴分科会を開催する場合は開催地区によって、沼津、静岡、浜松のいずれかの聴覚特別支援学校に難聴アドバイザーを依頼。依頼文書を作成する。 →</p>	<p><u>当校より行う。</u></p> <p>⑥難聴アドバイザーを確認。県研究部で依頼後、<u>難聴アドバイザーへの連絡は、地区研究部より行う。</u></p>	<p>信などの形がある。(基本は、対面+Zoomで配信+Zoom配信を録画し、YouTubeで配信)感染症の状況・講師の方の都合に合わせて決める。Zoom配信は業者に委託する方向で。YouTube配信の業務は、県事務局で行う。各地区広報部にも相談。</p> <p>②講師への質問は、当日の質疑応答時に受け付けたもののみとする。感想は記入しない。</p> <p>・難聴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>① 来賓・来賓挨拶依頼・後援依頼。</p> <p>② 講演会講師、ワークショップ講師にテーマ・使用機器などを確認。</p> <p>③ 分科会提案者にテーマ・形式等を確認。</p>	<p>←</p>	<p>・提案者・司会者の交通費について、学校の出張旅費で賄えない場合は県事務局に伝える。</p> <p>・講演会・分科会の記録者を選出し、担当校に連絡。</p>	<p>・来賓出席・挨拶は各地区副会長から依頼していただく。</p> <p>・分科会の形式は、東海四県につながる場合以外は情報交換が基本。(助言者も設けない。)</p> <p>・司会者は、提案者の地区から選出。記録者は開催地区から選出。</p>

<p><b>【3か月前】</b></p> <p>① 研修会案内文書、設置校長会案内文書を作成し、県・地区事務局と県研究部に送付。 案内文書は、各地区副会長が確認後、県事務局に送り、HPにアップする。研修会1か月前までに掲載する。研修会案内文書は、講演会講師にも送付する。</p> <p>② 講演会講師の到着・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、書籍販売の有無について、地区研究部と連絡を取り合う。また、謝礼の振込先を確認する。</p> <p>③ ワークショップ講師に、到着・出発時刻、アクセス方法、交通費について、地区研究部と連絡を取り合う。</p> <p>④ 難聴アドバイザーに、到着・出発時刻、アクセス方法、交通費について、地区研究部と連絡を取り合う。</p> <p>⑤ 分科会提案者に参加人数を連絡。</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。</p>		<p><b>【地区広報部】</b></p> <p>① <u>ICT業者との連絡</u> 業者には、講演会のZoom配信を依頼。</p> <p><b>【地区研究部】</b></p> <p>② 講演会講師に、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、書籍販売の有無等を確認する。また、謝礼の振込先を確認し、担当校に連絡。</p> <p>③ ワークショップ講師に、到着・出発時刻、アクセス方法、交通費を確認する。</p> <p>④ 難聴アドバイザーに、到着・出発時刻、アクセス方法、交通費を確認する。</p>	<p>・分科会資料がある場合は、静言研HPにアップされたものを、参加者が各自印刷して持ち寄る。東海四県の発表以外はスクリーンに映すことはしない。(提案者・担当校の負担を減らすため。)</p> <p>・アンケート用紙は作成しない。 (ご意見を開催地区事務局に寄せてもらい、運営委員会などで紹介する。)</p> <p>・情報交換の場合は基本的に資料の作成は必要ない。</p> <p>※資料作成・配布の注意事項</p> <p>・分科会資料は、個人情報などが特定されないよう慎重に。必ず校内起案を。</p> <p>・資料のダウンロードおよび、印刷は会員以外不可。</p> <p>・分科会で資料を使う場合は、分科会提案者が、印刷用資料原稿をPDFデータで開催地区研究部に送る。</p>
---	--	--	---

	<p><b>【1か月前～前日】</b></p> <p>① 来賓到着・出発時刻等の確認。</p> <p>② 会場確認。</p> <p>③ 講演会・東海四県につながる分科会は、機器手配について、業者と確認をとる。</p> <p>④ 書籍販売がある場合は会場に申請。</p> <p>⑤ 当日レジユメ作成・印刷。</p> <p>⑥ 講演会講師・ワークショップ講師からの資料について、地区研究部と連絡を取り合う。</p> <p>⑦ 分科会資料データの送付について、地区研究部と連絡を取り合う。</p>		<p><b>【地区広報部】</b> <u>ICT業者との連絡</u></p> <p><b>【地区研究部】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講演会講師・ワークショップ講師から、印刷用資料原稿をPDFデータで送っていただき、県事務局に送付。(HPにアップしてもらう。)</li> <li>・分科会で資料を使う場合は、分科会提案者から印刷用資料原稿をPDFデータで送っていただき、県事務局に送付。(HPにアップしてもらう。)会誌掲載用も、HPからダウンロード。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講演会・ワークショップ資料は、静言研HPにアップされたものを、参加者が各自印刷して持ち寄る。</li> <li>・分科会資料も、静言研HPにアップされたものを、参加者が各自印刷して持ち寄る。東海四県の発表以外はスクリーンに映すことはしない。(提案者・担当校の負担を減らすため。)</li> </ul>
<p>当日</p>	<p>① 会場設営の指示。</p> <p>② 来賓への確認や接待は地区副会長に依頼。</p> <p>③ 講演会講師・ワークショップ講師案内・接待。</p> <p>④ 全体会の進行。</p>	<p>・講演会講師に挨拶。</p>	<p><b>【地区広報部】</b> <u>業者との連絡、指示</u></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>・分科会責任者・提案者と難聴アドバイザー・助言者・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> <li>・アンケートは取らない。</li> </ul>

	<p>⑤ 講演会の進行について、地区研究部と連絡を取り合う。</p>		<p>・講演会の進行。 講師紹介・質疑応答</p>	<p>・講師への質問については、その場で受け付けた質問のみにする。 オンラインで行うときは、質問のある人は、質疑応答の時間に学校名と名前をチャットに記入してもらい、司会が指名して直接話してもらう。時間になったら終了する。 ・分科会の記録はHPIには載せない。 記録者は、会誌のための原稿を作成。</p>
事後	<p>① 講演会講師に謝礼を振り込む。領収書と返信用封筒を郵送し、サイン後送り返していただく。(講演会講師への礼状も同封する。) 対面開催の場合は、当日お渡しして、その場で領収書をいただいてもよい。その場合、礼状は後日郵送</p> <p>② 実績報告書を作成し、地区会計担当に送付。地区会計担当が確認後、定例研事務局会計に送付。</p> <p>③ 地区内でデータを蓄積。次年度の担当校から問い合わせがあった場合は対応。</p>	<p>・会誌原稿を取りまとめる。</p>	<p>・講演会講師、ワークショップ講師、難聴アドバイザーに礼状を作成・送付。 (講演会講師への礼状は、謝礼の領収書とともに送付する。)当日領収書をいただいた場合は、礼状は後日郵送</p> <p>・会誌担当が、講演会・分科会の会誌原稿を作成し、県研究部(会誌担当)に送付。</p>	<p>・開催地区事務局に寄せてもらった意見を、運営委員会などで紹介する。</p> <p>・会誌原稿は研究部提案の形式に沿って作成する。</p>