

## 実績報告について



家庭教育学級  
ホームページ  
二次元バーコード

提出書類	<p>『 <b>実績報告書</b> (様式2-1) 』</p> <p>※様式は、家庭教育学級ホームページ「ところん学級」からダウンロードしてご利用ください。</p> <p><b>【家庭教育学級ホームページへのアクセス方法】</b></p> <p>「所沢市立教育センター」で検索  → 「ところん学級（家庭教育学級）のページ」をクリック  → 「こちらをクリック」  → パスワード「tokoron9242」を入力</p> <p>または、右上の二次元バーコードからアクセス</p>
記入方法	「実績報告書 記入例」を参照
提出期限	<b>令和4年1月31日（月）</b>
提出方法	<p>メールの件名に<b>校区名を明記</b>し、下記の家庭教育学級のメールアドレスへ提出してください。（Microsoft Word形式で提出）</p> <p>提出いただきました後、社会教育課から確認のメールを送信します。<u>1週間以上たっても確認メールが届かないときは、メールが届いていない可能性がありますので、お手数ですがお問い合わせください。</u>（メールでのやりとりができない場合等にご相談ください。）</p> <p>※メールのあて先 （すべてアルファベット小文字）  <b>kateikyouiku@city.tokorozawa.lg.jp</b>  （エルジー）</p> <p>※件名の例「<b>〇〇〇校区</b> 家庭教育学級 実績報告書」</p>

# 実績報告書 記入例 【提出期限 1/31】

【様式2-1 実績報告書】

① ○○小 学校区家庭教育学級 (愛称: ○○○○)

学習目標 ○○○○○ ○○○○○ ○○○○○

校名・学級の愛称・学習目標を記入

回	月/日 (曜日) 活動時間	時間数	学習課題 / 講師 等	会場 / 学習の内容	出席者数
② 1	6/18 (金) 9:30~10:30	1	開講式 ○○○学校 校長 ○○○○ 先生 社会教育課 ○○ 指導員	家庭教育学級の趣旨と心構え	18
2	6/18 (金) 10:30~12:30	2	子育て支援講座 ○○○学校 校長 ○○○○ 先生	校長講話 「○○○○○ ○○○○」	18
3	7/9 (金) 10:00~12:00	2	人権教育合同講座 NPO法人ふじみの国際交流センター 理事 石井ナナエ 氏	④ 学校以外の会場は<>内に入力 〈松井公民館〉 講話「地域で暮らすコロナ禍の外国人」	5
⑤ 4	9/○ (火) 9:30~12:30	中止	安全・安心・防犯講座 ○○消防署署員	講話「コロナ禍の防災」	—
5	10/○ 9:30~		子育て支援講座 ○○○学校ふれあい 相談員 ○○○○ 氏	講話 「○○○○○○○ ○○○○」	22
6	11/○ (水) 9:30~12:30	3	環境・地域・郷土講座 角川武蔵野ミュージアム 学芸員 ○○○○ 氏	〈角川武蔵野ミュージアム〉 施設見学 「○○○○○○○○○○○○」	25
② 7	12/7 (火) 9:30~11:30	2	実技・実践講座 ○○○学校 教頭 ○○○○ 先生	模擬授業・講話 「クロームブックの使い方・GIGA スクール構想」	17
8	12/7 (火) 11:30~12:30	1	開講式 ○○○学校 校長 ○○○○ 先生 社会教育課 ○○ 指導員	修了証書授与 学習のまとめと反省会	17

⑥

学級生の内訳(人)	1年	2年	3年	4年	5年	6年	他(0B等)	合計
人数	5	6	4	4	5	3	2	26

例年学級生を募集していて、今年度は学級生を募集していない場合は、役員の数等を記入

⑦ **ひとことコメント**

※今年ならではの工夫や特長(次年度以降に講座を企画する人の参考になることなど) したこと、感想 等)

[第7回講座] 子どもたちがどのようにクロームブックを使っているか、今後の活用についてなどを、プログラミング学習の体験も交えて学びました。教頭先生の人柄が伝わってくる明るいアットホームな講座になりました。

## ＊ 記入上の留意点 ＊

- ・「時間数」「出席者数」「学級生の内訳」等の数字の欄は、数字のみを半角で入力してください。
- ・講座は、実施した日付の順番で報告してください。
- ・提出いただいた実績報告書は、社会教育課で「学習のあしあと」として編集します。文体の統一性やスペースの都合等にあわせて、部分的に修正することがあります。あらかじめご了承ください。

作成よろしくお願ひします。  
不明な点はお気軽に社会教育課へ  
お問い合わせください！



## ＊ 活動時間

- ・講座開設日の打ち合わせ・準備・片付け等の時間を含めます。  
(講座開設日以外の打ち合わせ等の時間は含みません。)
- (例)「9:30～10:00 打ち合わせ・設営」、「10:00～10:30 開講式」  
の場合は、活動時間を「9:30～10:30」と表記してください。

## ＊ 学習課題

- ・「子育て支援講座」「人権教育講座」「安全・安心・防犯講座」「健康教育講座」「環境・地域・郷土講座」「実技・実践講座」から選択してください。
- ・教育委員会主催の「家庭教育学級 人権教育合同講座(ブロック別)」に参加した場合は、「人権教育合同講座」と表記してください。

### ① 校名・学級の愛称・学習目標

- ・学習目標は前年度と同じでも可です。

### ② 開講式・閉講式

- ・開講式・閉講式の同日に講座を開設した場合は、別枠で表記してください。

### ③ 講師等の敬称

- ・役職名・肩書を付け、〇〇氏等の敬称を付けてください。
- ・女性講師の敬称も‘氏’で統一してください。

#### **④ 会場**

- 学校以外の会場で講座を開設した場合は、<>内に会場を表記してください。

#### **⑤ 中止した講座**

- 感染症対策等で中止になった講座も報告してください。
- 時間数の欄に「中止」、出席人数を「－」と表記してください。

#### **⑥ 学級生の内訳**

- 例年学級生を募集していて、今年度は学級生を募集していない場合は、役員の人数等を報告してください。（各回募集の場合等）

#### **⑦ ひとつコメント**

- 今年ならではの工夫やイチ押し講座を企画したきっかけ、受講生の感想や企画する際のポイントなど、次年度以降に講座を企画する人の参考になること等をお願いします。（文字数に制限はありません）
- 文章は、「…です。」「…ます。」調に統一してください。
- 表記上の統一事項：「子供」→「子ども」 「子ども達」→「子どもたち」

※ご不明な点がございましたら、下記担当までお気軽にお問い合わせください。

〒359-8501 所沢市並木1-1-1  
所沢市教育委員会 社会教育課 家庭教育学級担当  
Tel 2998-9242 / Fax 2998-9167  
E-Mail kateikyoiiku@city.tokorozawa.lg.jp  
(エルジー)