

# 準備、運営、事後の活動を活性化させるために

## 《準備》

- ① 開催期日を明確に示しましょう。  
\*年度当初に計画に位置付けられていることが望ましいです。
- ② 開催通知を発送する際にテーマを周知し、委員の考えを事前に報告してもらいましょう。
- ③ 進行、司会、記録など運営の役割を輪番制にするなど委員で分担しましょう。
- ④ 資料は必要なものだけ最小限にまとめるようにし、保健部で分担して作成しましょう。
- ⑤ 参加者の顔が互いに見えるようにするなど、会場のレイアウトに配慮しましょう。

## 《運営》

- ① 発言は、短時間で簡潔にするようにしましょう。  
\*視聴覚機材や資料を有効に活用するとよいでしょう。
- ② 事前に進行計画を作成するなどし、参加者の発言する機会をできるだけ多くしましょう。
- ③ 児童生徒の発表や保護者の思いなどを取り入れましょう。
- ④ 会議の開始と終了時刻を厳守しましょう。  
\*1時間～1時間30分を目安とするのがよいでしょう。
- ⑤ 学校医など専門家の指導助言の機会を設定しましょう。
- ⑥ 次回までの実践事項と次回の開催日を確認しましょう。
- ⑦ 記録係を決め、必ず記録しましょう。

## 《事後の活動》

- ① 記録を整理し、学校保健委員会だより等で教職員や保護者に対し早めに報告しましょう。
- ② 委員会で決定された事項について、教職員やPTAに協力を依頼し活動につなげましょう。
- ③ 委員会の反省と評価を行いましょ。
- ④ 改善事項など、次年度への引継を確実に行いましょ。