

平成24年度 精華ふれあい隊実施計画

平成24年4月18日(水)

総合的な学習の時間担当

1 目 標

- (1) 異年齢集団で活動することを通して、友達によさに気づき、互いに協力したり集団行動を学んだりして、公衆道徳を身に付ける。
- (2) 郷土のよさや自然・地域の人々に接し、郷土を愛する心情を育てるとともに、ふれあいを深める。
- (3) 郷土の歴史・土地の成り立ちに興味関心を持ち、進んで問題を解決しようとする態度を養う。

2 日 時

平成24年5月25日(金) 予備日5月28日(月)

午前8時50分～午後3時30分

3 目的地および引率者

- ① お茶体験コース(奥水坂茶畑・茶工場・一道庵) () ()
- ② 木工体験コース(緑化センター・田倉山) () ()
- ③ 自然の植物・釜風呂体験コース(大迫公民館・釜風呂) () ()
- ④ 化石採集コース(玄武岩公園・化石資料館) () ()

※ 特別支援学級担任は、児童の実態にあわせて担当する。

※ 緊急車両 . . () 学校待機 . . ()

4 参加者

- 全校児童(61名)

※ 児童自身が、興味を持った目的地を選択する。ただし、昨年度行ったところ以外から選ばせる。

- 参加を希望する保護者、家族(案内の中に参加を呼びかけ、多くの人とふれあう機会を設定する。)
- 各目的地での社会人講師

5 行 程

<各コース共通>

精華小学校 → 各目的地で体験したり説明を聞いたりする → 昼食集団遊び → 午後の活動
8:50 出発 到着～12:00 12:00~13:30 13:30～
9:00 出発

→ 精華小学校 ※ 帰校途中に自宅のある児童は、途中で集団と別れて下校する。

15:30 到着

～平成23年度実施内容～

《木工コース》

学校→緑化センター(本立て作り・チェーンソーアート)→田倉山麓で弁当→登山→麓で遊び→学校

《お茶体験コース》

学校→水坂の茶畑・見学・茶摘み体験→茶工場見学→のんびり広場で弁当遊び→一道庵・茶道体験→学校

《釜風呂コース》

学校→大迫公民館・料理体験・自然探索・昼食→釜風呂→学校

《化石コース》

学校→化石資料館・見学・弁当・遊び→玄武岩公園(見学・説明を聞く)

6 講師及び連絡先

- お茶体験：夜久野一郎様、夜久野花子様
- 緑化センター：38-0066、
- 釜風呂体験：精華二郎様
- 化石採集：化石太郎様、市教委生涯学習課

7 持ち物・服装

- 持ち物…弁当、水筒、筆記用具、敷物、コースごとに必要なもの
- 服装 …履き慣れた靴、動きやすい服装、帽子
- ※ 各コースデジカメを携帯して記録するとともに、現地で必ず集合写真を撮る。
- ※ トイレットペーパー、シート、掃除道具（ほうき、ぞうきん、タオル）など（釜風呂コース）

8 当日までの流れ

4月18～20日に社会人講師と連絡を取り、27日に本当にお世話になれるのか確認する。

→社会人講師への依頼をする

月 日 () 16:20～各コース場所の下見・確認

各コースごとに、担当で講師の方と実施内容と準備物、場所などを確認する。

5月9日(水) 全校朝礼終了後、コース紹介の時間をとる。

(各担当教師が1分以内で児童に対してプレゼンをする。)



希望を集約し、参加する目的地を決定する。(14日(月)までに)

5月16日(水) 職員会議

各担当からくわしい実施内容・日程・行程・準備物等を全体で確認

5月18日(金) 5校時 事前コース別会議①

リーダーの決定、めあてについて話し合い、パンフづくりに必要な内容の決定・確認



コースごとにニュースを発行する。(22日までに)

5月23日(水) 昼休み 事前コース別会議②

当日に向けて、最終確認を行う。

4ニュースをまとめた一枚プリントを作成、保護者等に配布する。

5月25日(金) 当日 ……予備日28日(月) ……

5月30日(水) 昼休み ふれあい隊まとめのコース別会議

コースごとに当日をふり返り、感想交流

5校時 各コースごとに社会人講師としてお世話になった方へ手紙を書く。

※ コース別会議は上級生が司会進行し、教師はアドバイス役となって、達成感を持たせる。

※ 1, 2年生は生活科、3～6年生は総合的な学習の時間でカウントする。

※ コース別会議の場所

お茶……図書室、木工……図工室、釜風呂…大会議室、化石……体育館

9 準備物

- ・コースごとに必要なものを出し合い、全体で確認する。(5月16日の職員会議で)

10 その他

- ・当日の内容等については、作文用紙にまとめさせておく。(低中高ごと)
- ・適宜、6年生(5年生も)と担当教師との打ち合わせをする。
実施内容・準備物、安全面の配慮、上級生として、会議の進行についてなど
- ・購買部のお金でおやつを用意する。(担当:)
- ・終了後、講師、施設等に礼状を作成し、担当者が持参する。(礼状作成: 教頭)
- ・保護者へのお知らせ()