

家庭教育学級の1年の流れ(概要)

資料1

| 区分 | 家庭教育学級 | 学校 | 社会教育指導員 |
|-----------------|---|---|--|
| ①事前準備 | <p>送付</p> <p>(参加学級生)</p> <p>担当役員の選出</p> <p>家庭教育学級開催のための合同説明会への参加</p> | <p>送付</p> <p>(担当教員)</p> <p>訪問・説明</p> | <p>家庭教育学級の開催案内</p> <p>連絡</p> |
| ②計画立案 開級1ヶ月前 | <p>担当役職の決定</p> <p>学びのテーマの決定</p> <p>学習計画の立案</p> <p>講座の開催形態を決める</p> <p>助成利用(講師・保育)の有無</p> <p>消耗品購入の可否</p> | <p>相談</p> <p>(外部講師を招聘する場合)</p> <p>(保育ボランティアを利用する場合)</p> <p>(消耗品を購入する場合)</p> | <p>相談</p> <p>相談</p> <p>相談</p> <p>相談</p> |
| ③設立確認 | <p>設立確認書(資料2)の作成</p> <p>(外部講師を招聘する場合は、「会場開催時の講師紹介」(資料3)を添付)</p> | <p>(内容確認・押印)</p> | <p>提出(紙)</p> <p>(課内確認・承認)</p> <p>※不承認の場合 計画を見直し</p> <p>設立確認書</p> |
| ④設立報告 | <p>設立報告書</p> | <p>いばらき電子申請・届出サービスから入力</p> <p>pdf送付</p> <p>設立報告書</p> | <p>設立報告書</p> |
| ⑤講座実施 | <p>講座終了</p> <p>実施報告書</p> <p>※動画視聴の場合、1講座毎作成</p> | <p>(必要に応じ、pdf送付)</p> <p>実施報告書</p> | <p>実施報告書</p> |
| ⑥実施報告 | <p>全講座終了</p> <p>閉級報告書</p> | <p>いばらき電子申請・届出サービスから入力</p> <p>pdf送付</p> <p>閉級報告書</p> | <p>閉級報告書</p> <p>【提出期限】令和6年3月8日(金)</p> <p>【消耗品請求書提出期限】令和5年12月15日(金)</p> <p>【講師謝礼金提出期限】令和6年3月1日(金)</p> |
| ⑦閉級報告 | | | |