



長野高校
2 学年
SGH 通信



緑のファイルにまとめましょう
第 22 号
2017 年 5 月 16 日 (火)

個人への配布物

- ・有隣 (この用紙で、裏面は交通費補助申請書の見本)
- ・年間予定 (5 月訂正版)
- ・2 学年課題研究テーマ一覧 (表裏印刷。担当教員が記載)
- ・アポイントメントの取り方 (裏面は封筒宛名書きマニュアル)

必要な班へ配布

- ・FW計画書 (第二希望分も書いてよい)
- ・FW依頼書の下書き (第二希望分も書いてよい)
- ・校内FW申込書

初回は、gmail から開きましょう！

本日の授業の予定

(1) 「班長」「個人としての課題」「班のテーマ」を決めて、Google ドライブ の「課題研究テーマ一覧 (生徒入力用)」に次の項目を入力する。(変更があれば訂正してよい)

① 班長に「◎」

② 個人としての課題

③ 班のテーマ

code	班長	氏名	班番号	担当教員	進捗	個人としての課題(一人一人異なる課題を入力)	班のテーマ(班全員が共通のものを入力する)	備考
205	◎	石丸 綾花	1201	佐藤 充	進捗		(集客, 移住, 地域に人を呼びこむ)	
218		間 萌里	1201	佐藤 充	進捗		(集客, 移住, 地域に人を呼びこむ)	
221		田嶋 利太	1201	佐藤 充	進捗		(集客, 移住, 地域に人を呼びこむ)	
227		東福寺 椋	1201	佐藤 充	進捗		(集客, 移住, 地域に人を呼びこむ)	
233		松山 直也	1201	佐藤 充	進捗		(集客, 移住, 地域に人を呼びこむ)	
235		丸山 颯斗	1201	佐藤 充	進捗		(集客, 移住, 地域に人を呼びこむ)	

(2) FW 先の候補を決めて、Google ドライブ の「FW I ①②希望入力シート」の「事業所名」, 「所在地」に入力する。できるだけ第二希望の欄も埋めておきましょう。

①FW I ① (6/9(金)) 希望の班

②FW I ② (6/23(金))希望の班

	テーマ	担当教員	FW I ①(6/9(金))				FW I ②(6/23(金))			
			第一希望		第二希望		第一希望		第二希望	
			事業所名	所在地	事業所名	所在地	事業所名	所在地	事業所名	所在地
1	1201	(集客, 移住, 地域に人を呼	佐藤 充							
2	1202	住みよい地域作りで新規定	武井 正							
3	1203	観光を活かした長野市への	佐藤 充							
4	1204	道路から見る長野	小川 崇							
5	1205	ふるさと研究について	小川 崇							
6	1206	長野市中心市街地をもっと	山崎							

【注意事項】

- 6/9(金)と②6/23(金)の両方を希望する班はすべて埋めること。
 - ①6/9(金)と②6/23(金)のうち、行かない予定があれば「学校で研究」と記入してください。
 - 候補先が決まらない場合は、「検討中」と入力すること。ただし、以後希望先に他の班と重複してしまった場合は、その候補先を断念してもらうことがあります。(ただし、可能であれば、その班と合同でFWにいられます)
- (3) 先輩の昨年度の研究論文を読みましょう。(研究をより深めることが大切です。)
※ 昨年度の研究論文は Google ドライブの「H28 課題研究資料 (元原稿)」にあります。
- (4) 昨年のFW報告書の内容を十分確認しておくこと。

平成28年度2学年（5月，7月）FW報告書，**平成28年度1学年FW報告書**は各班1冊用意してあります。同じ事業所に行く場合は質問事項が重ならず，より発展的な質問となるようにすること。似た事業所に行く人はその内容を十分に参考にしましょう。

- (5) 「FW 計画書」，「依頼書の下書き」について，**可能なところを記入する。**（できることは，授業中に全部終わらせる!）
第一希望のアポイントが取れなかったときに備えて，第二希望分まで各2枚書いておくと良いでしょう。
- (6) （校内FW実施を希望する班は）校内FW申込書を記入する。
- (7) 可能な班は，班担当の先生のところに挨拶に行きましょう。
（FW先は，5/18(木)以降に配布される「FWアポイントメント許可通知書」が出るまで決定ではありませんので注意!）
※ 校内FWに行っても構いません。

授業中の先生への訪問については以下のことを厳守すること。（放課後の活動をなるべく減らそう!）

- ① 廊下では一言も話をしないこと。（打ち合わせは教室内で済ませておくこと!）
② 各研究室に入室の際は，**クラス氏名を名乗ることは勿論**，「総合学習で〇〇先生に用事があります」とはっきりと伝えること。（通常授業中に生徒が，研究室内に入ることはないことですので，大切です!!）

授業後の流れ

- (1) **班担当の先生のところに挨拶に行きましょう。**（FW先が確定しそうな班は，企業へのアポイントメントが取れた後でも良い）
その時に次のことを伝えること。説明が簡潔にできるように，事前に準備をしておくこと。
①クラス，氏名，個人の課題 ②班の共通課題（またはテーマ） ③今後について
※ **FW先などが決まっていな場合は必ず相談すること**
- (2) 校内フィールドワークが必要な者は，「校内FW申込書」を持参して，希望の先生の所に行きましょう。

【FW先が確定しそうな班】

- (3) 5/18(木)のSHRで，**班長にFWアポイントメント許可通知書を配布します。**
- (4) 「許可通知書」を受けとった班長は，「FW依頼書（下書き）」が書けるように，「アポイントメントの取り方」をよく読んで，アポイントメントを取りましょう。
※ **連絡の取りにくい担当者も多くいますので，数日中には最初の連絡を取ること。**

☆ ちょっとアドバイス ☆

何度電話をしてもつながらない時は，別の時間帯に連絡し直すことです。
（同じ時間帯に会議が設定されていることが多く，日中は会議や出張が多いもの。案外朝が良いこともあります）

- (5) アポが取れたら，「FW計画書」「依頼書の下書き」「封筒の宛名書き」を完成させて，**班担当の先生のところに訪問する。**最初の挨拶は(1)の①～③について説明をすること。

できるだけ早く，遅くともFW依頼〆切の**3日前には班担当の先生のところに行くこと。**

- (6) **希望のFW先が重複している班の班長には**，次の時刻に集合してもらい，代表連絡生徒を決めます。

5月18日(木) 12:45～ 一斉考査初日午前のテスト終了後 **場所：311教室**

※ 招集の連絡は5/18(木)のSHRでします。

※ 代表者決定後，代表者が班長同士連絡を密に取りながら，複数の班の質問内容を把握したうえで，(3)のアポイントメントをとりましょう。

≪代表者のいる班≫

上記の(3)のように「FW計画書」「依頼書の下書き」「封筒の宛名書き」を完成させて，班担当の先生のところに訪問する。

最初の挨拶では(1)の①～③について説明をすること。

≪代表者のいない班≫

班担当のところに速やかに挨拶に行くが，「依頼書の下書き」と「封筒の宛名書き」は不要となる旨を班担当の先生に伝え，「FW計画書」提出する。なお，最初の挨拶では(1)の①～③について説明をすること。