サイバー防犯教育授業
運営実施要項

学校現場での効果的な授業実施のために

INDEX

1. 授業形式・実施までの流れについて
    1. サイバー防犯教育授業の3つの授業形式 p.4
    2. サイバー防犯教育授業を実施するまでの流れ p.5
2. 役割分担
    1. 役割の決定 p.7
    2. 注意事項 p.8
3. 事前打ち合わせ
    1. 事前打ち合わせの手順 p.10
    2. 事前打ち合わせの議事録 p.11
4. 事前アンケート
    1. 事前アンケート項目 p.13
5. 授業準備
    1. 授業準備 p.15
    2. 授業の時間配分・スライドの方向性（45分授業・テーマが1つの場合の例） p.16
    3. 授業の時間配分・スライドの方向性（45分授業・テーマが2つの場合の例） p.17
    4. グループワークの実施例 p.18
6. 授業実施後の対応
    1. 授業実施後 p.20
    2. 事後アンケート項目 p.21
7. メール文例集 p.22

１. 授業形式・実施までの流れについて

1.1 サイバー防犯教育授業の3つの授業形式

大講義型

体育館やホール等で、１学年全体に対して一斉にレクチャーします。視覚的なスライドを用いて、クイズや動画も取り入れ、分かりやすく丁寧に事例の解説をします。
一度に少ない人数のメンバーで大人数に教えられるため、主に人数の多い学校での実施に向いています。

クラス個別型

各教室にそれぞれ担当講師がお伺いし、クラスごとに個別に授業を行います。その分、生徒さん達と「近い距離」で授業を行うことができます。
グループワークの時間には、各グループに講師が入って講義に参加するなど、**より密で双方向なコミュニケーションがある授業を行います。**

オンライン型

遠方の学校等については、オンライン会議ツールを活用し、ご依頼いただいた全国各地の小中高校にオンラインでライブ授業を行います。
オンライン授業であっても、対面授業と変わらない質の授業提供を心掛け、グループワークなどを含むインタラクティブな授業を展開できます。

1.2 サイバー防犯教育授業を実施するまでの流れ

以下、①～④のステップを踏み、授業を実施

①役割分担	②事前打ち合わせ	③事前アンケート	④授業準備	授業実施・実施後
• 学校側とのやり取りや情報共有など授業実施に向けてのリーダー、それをサポートするサブリーダーを決める • その他、メンバーの中からスライド作成の担当・台本作成の担当のように、全体タスク一覧の中での担当を決める	• 授業実施が確定次第、授業実施校の担当教員の方へメールにて挨拶を行う • 授業実施1か月前に授業実施校の担当教員の方へ事前打ち合わせを行う • 打ち合わせ日時等は事前にメールにて要調整 • 会議はZoom等のオンラインが最適	• 授業対象生徒の知識およびサイバーセキュリティに関する意識の把握のために実施する • 実施2週間前までを目安にメールにて担当教員宛にアンケートのリンクを送る • アンケートの実施可否については、②事前打ち合わせにて把握の上、不可であれば事前アンケートは省略する	• 授業にて使用するスライド・台本を準備する • 作成したスライドは確認のため、授業実施1週間前を目安に担当教員宛にメールで添付送信する • 授業実施者が複数いる場合は、当日の指示および資料の共有等を行う	• オンラインで実施の場合は、Zoomのリンクを事前に送る • 授業実施後は、担当教員までお礼のメールを送る • 教職員対象の事後アンケートも忘れずに送付する • 授業で使用したスライドや台本など今後の授業に役立つ資料のフォルダーを作り、格納する

2. 役割分担

2.1 役割の決定

授業を実施するメンバー間で効率的な授業を実施するための役割決めを行う

メンバーの中からリーダー・サブリーダーをそれぞれ1人ずつ選びましょう

チームにおける役割分担の見取り図

メンバー（全員共通）	主に当日のサイバー防犯教育授業の講師を担当	＋授業スライド・台本等の作成も担当

↓ リーダー・サブリーダーを2名選出

リーダー	学校との日程調整・メール等の連絡を含め授業実施に関する計画を中心的に行う
サブリーダー	責任者をサポートしながら、授業実施に関する計画を中心的に行う

2.2 注意事項

役割分担時の注意事項について

役割分担時に、円滑に授業を準備するために下記2点を必ず行いましょう

▪ グループチャンネルを作成する（リーダー）

※メンバー同士が密接にコミュニケーションを取れるようにしないと、**情報共有のミスや学校とのやり取り、メンバーの担当タスクに齟齬が生じやすくなります**

- ❑ 無料で利用できるグループチャットサービス（SlackやLINEなど）を活用して情報共有できるようにしておきましょう
- ❑ メンバーが決まり次第すぐに作成して準備しましょう

▪ 実施校への初回連絡をする（リーダー）

- ❑ 授業実施が確定後、すぐに実施校の担当の先生に挨拶のご連絡ををメールでしましょう
- ❑ 授業実施が決まったこと、授業を受け入れてくれることへの感謝、今後の流れについて記載しましょう
- ❑ 基本的なメールの文例は後半に記載していますので、状況によって追記や調整などを行いましょう

3. 事前打ち合わせ

3.1 事前打ち合わせの手順

円滑な事前打ち合わせができるよう下記の手順を確認

事前打ち合わせの実施は下記3ステップで行いましょう

①事前打ち合わせ前の対応をする（リーダー）

- ❑ 事前打ち合わせを行うため、授業実施1か月前に実施校の担当の先生に都合の良い日程を伺うメールを送付
- ❑ 日程が確定後、オンライン会議リンク（Zoomなど）の付して確認メールを送付

②事前打ち合わせを実施する（リーダー・サブリーダー）

- ❑ 議事録に沿って事項を確認（リーダー：主に確認、サブリーダー：議事録を記載）
- ❑ オンライン授業・対面授業を問わず、機材状況を確認（プロジェクターの接続端子など）
- ❑ 取り扱う授業テーマについては、未決定の場合は対応可能なテーマを伝え、希望をヒアリングした上で対象学年に合った授業テーマを提案

③事前打ち合わせ後の対応をする（リーダー）

- ❑ 議事録を添付した上で、お礼のメールを送付
- ❑ 事前アンケート可の場合は、リーダーが授業実施の2週間前に事前アンケートのリンクを送付

3.2 事前打ち合わせの議事録

事前打ち合わせでの議事録の使い方

事前打ち合わせでは必ず議事録を作成し、打ち合わせ終了後に送付しましょう

打ち合わせ日			
担当者(太字は責任者)			
学校名			
学校所在地			
連絡担当教員等のご氏名			
実施日時			
実施対象学年について①	学年：	クラス数：	総人数：
実施対象学年について②	学年：	クラス数：	総人数：
授業実施方法	（全体）大講義型	クラス別	オンライン
必要な学生数			
交通費の支給(対面の場合)	有	無	
実施希望テーマ （授業構成等に特段のご希望があった場合は、余白に記載のこと）	1. 長時間利用(オンラインゲーム/スマホ依存等) 2. ネット被害 (グルーミング等) 3. SNS等のトラブル (誹謗中傷/LINEいじめ等) 4. 情報セキュリティ (SNS利用/個人情報流出など) 5. 利用マナー(LINEグループなど) 6. 著作権 7. 闇バイト対策 8. フィッシング詐欺対策 9. 偽・誤情報対策 10. その他（　　　　　　　　）		
事前アンケート協力の可否	可	否	
事後アンケート協力の可否	可	否	
身だしなみ	私服	スーツ	
接続端子（対面の場合）	HDMI	USB-C	その他
HDMI→USB C変換	持参必要本数：	持参不要	
スリッパ等上履き	持参必要	持参不要	

- **議事録は項目を記載したフォーマットを事前に準備しておく**
- **事前アンケート・事後アンケートはGoogle Form を使用できるかを確認する**
- **何クラスで授業実施するかにより必要な学生数は変動するので事前に整理する**
- **身だしなみは私服、スーツ、スマートカジュアル等どの様な服装が適切かを確認する**
- **必要な備品は主に機材状況に応じて当日持ち込みが必要なものであり、特に対面授業の場合はプロジェクターの有無および接続端子などについて確認しておく**
- **広報用に写真を撮影する場合は、顔が特定できる写真はモザイク加工の上、授業の様子を撮影・録画等をしても良いかを確認する（授業を実施した実績として今後の広報活用等に役立てられます）**

4. 事前アンケート

4.1 事前アンケート項目

事前アンケートの作成と注意点について

事前アンケートを作成し、授業実施の1週間前を目安に送付しましょう

項目	必須	回答形式	選択肢・記入欄
学校名	*	テキスト入力	例：〇〇小学校
学年	*	単一選択	小3 / 小4 / 小5 / 小6 / 中1 / 中2 / 中3 / 高1 / 高2 / 高3
スマホ等使用時間	*	単一選択	1時間未満 / 1～2時間未満 / 2～3時間未満 / 3～4時間未満 / 4～5時間未満 / 5時間以上
電子画面使用時間	*	単一選択	1時間未満 / 1～2時間未満 / 2～3時間未満 / 3～4時間未満 / 4～5時間未満 / 5時間以上
利用SNS	*	複数選択	LINE / X（旧Twitter） / Instagram / TikTok / Slack / Facebook / BeReal / YouTube / Snapchat / SNSは使ったことはない / その他
知らない人からのメッセージ経験	*SNS利用者のみ	単一選択	いいえ / はい
SNSトラブル経験	*	単一選択	ある / 自分はないが家族・友人・知人はある / 自分も知り合いもない / その他
SNSトラブル事例	–	自由記述	具体的な内容を記入
相談先の有無・窓口認知	*	単一選択	いる＋知っている / いる＋知らない / いない＋知っている / いない＋知らない
個人情報取扱いへの注意	*	単一選択	常に注意している / 時々注意することがある / あまり気にしていない / 全く注意していない / その他
インターネットリテラシー学習経験	*	単一選択	何度かある / 一度だけある / ない
聞きたいこと・知りたいこと	–	自由記述	サイバー空間で知りたいこと、授業で扱ってほしいこと等を記入(空欄可)

- **事前アンケート･事後アンケートはGoogle Formにて独自にアンケート項目を作成する**
- **アンケート項目のサンプルは記載の通り**
- **サンプル記載のアンケート項目以外でも授業実施に役立つ、必要な情報があれば、項目を追記する**
- **聞きたいこと、知りたいことについては授業内容と相談の上、可能な限り対応出来る様に準備する**
- **アンケートの結果を踏まえ、授業内容･スライドの改善を行う**

5. 授業準備

5.1 授業準備

円滑な授業準備ができるように下記の手順を確認

授業準備は下記3ステップで行いましょう

- **①授業テーマに沿った授業スライドの作成（担当メンバー）**
  - ❑ Power Point やCanva、Google Slides で対象学年に合わせ分かりやすく·興味を持たせる内容にする
  - ❑ グループワークなど主体的に参加できる要素を盛り込む（グループワークの実施方法については後述）
  - ❑ グループ時にワークシートを使用する場合は、別途作成

↓

- **②授業スライドを元に台本を作成（担当メンバー）**
  - ❑ 完成した授業スライドを元に、説明時の論点について確実に伝えられるように台本を用意する
  - ❑ 対象学年の語彙、知識に応じて、難しすぎないか或いは単調すぎないかを確認する
  - ❑ 台本の作成時にスライドの不備や改善点に気づいた場合は授業スライドの修正を行う

↓

- **③授業実施前に通しで2～3回程度、模擬授業を行う（授業実施メンバー）**
  - ❑ 時間内にきちんと授業を行えるか、声量や授業の態度·分かりやすさなど問題無いかを確認する
  - ❑ 授業実施メンバー以外の第三者に模擬授業を見てもらい、フィードバックを受けることが好ましい

5.2 授業の時間配分･スライドの方向性（45分授業･テーマが1つの場合の例）

授業時間の配分およびスライドの方向性について推奨される枠組み

下記①～④は授業での時間配分の目安です。ポイントを参照しながら組立てましょう

①授業の内容	②グループワーク	③クイズ	④授業のまとめ
20分程度	15分程度	5分程度	5分程度
• 作成した授業スライドと台本に沿って授業を行う • クラスの生徒に対して問いかけを適宜挟むなどすると盛り上がりやすく、生徒の集中力が持続しやすい • 後半にクイズがあることを序盤に伝えておくと熱心に授業に耳を傾けてくれることが多い	• 授業のテーマに沿った内容でグループワークを行ってもらう • 生活班でグループに分け、授業で扱った被害に遭わないためのアイデアや対処策など関連のある議題で話し合ってもらう • 全班或いは希望する班の代表生徒に何を話し合ったかを全体に発表してもらう	• 授業の内容についての理解度を問うクイズを出題する • 班ごとではなく生徒一人一人で回答する方式が最適 • クイズの正答率で良いか結果を納めた学生には表彰などを行う • 可能な場合は、景品を渡すと更に盛り上がりやすい	• クイズの内容も踏まえながら、授業の内容のまとめ･振り返りを行う • 授業の内容で特に重要だった論点をまとめ、再度簡単に説明する • 今日からできるアクションを踏まえて、授業を締める

5.3 授業の時間配分・スライドの方向性（45分授業・テーマが2つの場合の例）

授業時間の配分およびスライドの方向性について推奨される枠組み

下記①～⑤は授業での時間配分の目安です。ポイントを参照しながら組立てましょう

①授業1つ目のテーマについて 15分程度

②グループワーク5分

- 作成した授業スライドと台本に沿って1つ目のテーマの授業を行う **（15分程度）**
- 生活班でグループに分け、1つ目の授業テーマに関する議題で話し合ってもらう
- グループワーク1：全班或いは希望する班の代表生徒に何を話し合ったかを全体に発表してもらう **（5分程度）**

③授業2つ目のテーマについて 15分程度

④グループワーク5分

- 作成した授業スライドと台本に沿って2つ目のテーマの授業を行う **（15分程度）**
- 生活班でグループに分け、2つ目の授業テーマに関する議題で話し合ってもらう
- グループワーク2：全班或いは希望する班の代表生徒に何を話し合ったかを全体に発表してもらう **（5分程度）**

⑤クイズ・授業のまとめ 5分程度

- 授業の内容についての理解度を問うクイズを出題する
- 班ごとではなく生徒一人一人で回答する方式が最適
- クイズの正答率で良いか結果を納めた学生には表彰などを行う
- 可能な場合は、景品を渡すと更に盛り上がりやすい
- クイズの内容も踏まえながら、授業の内容のまとめ・振り返りを行う
- 授業の内容で特に重要だった論点をまとめ、再度簡単に説明する
- 今日からできるアクションを踏まえて、授業を締める

5.4 グループワークの実施例

グループワークの内容とワークシートの必要有無について準備

授業で実施するグループワークは事例とポイントを参照しながら組立てましょう

グループワークのワークシート例

「ネットリテラシーワークショップ」　ワークシートNo. 1

①SNSに潜む危険

Q 今の事例で、花子さんの行動のどこに問題があったのでしょうか？

ヒント→ 花子さんは何をしたからこうなった？
インスタグラムのプロフィールや投稿にも問題が・・・？

＊まずは1人で考えてみよう！

＊次にグループで話し合ってみよう！

ネットリテラシーワークショップ」　ワークシートNo. 2

②怖いぞゲーム依存

★ゲーム依存度チェックシート

以下の質問に答えて、自分のゲーム依存度を確認してみましょう！

質問

1. オンラインゲームを1日何時間も夢中でしたことがありますか？
2. ゲームを使っている時間をだんだん長くしていかないと、満足できなくなっていますか？
3. ゲームを使う時間を減らそうとしたけど、うまくいかなかったことがありますか？
4. ゲームをやめるように言われると、落ち着かなくなったり、機嫌が悪くなったり、気分が沈んだり、イライラしますか？
5. ルールや時間を決めていたのに、守れなかったことがありますか？
6. ゲームのやりすぎで、友達や家族と話す時間や、勉強の時間が減ったことがありますか？
7. ゲームのやりすぎを隠すために、家族や他の人に嘘をついたことがありますか？
8. 嫌な気分になった時や落ち込んだ時に、気晴らしのためにゲームをしたことがありますか？

判定

当てはまった数を数えてみてください　（　　）個

- **0〜2個**
  問題ありません！素晴らしい状態です！このままバランスを保って生活を続けましょう
- **3〜4個**
  少し注意が必要です！生活習慣を見直し、適度なゲーム利用を心がけましょう
- **5個以上**
  ゲーム依存に陥っている可能性があります！一緒に対策を考え、健康的な生活を取り戻す努力をしていきましょう

Point

- 紙形式のワークシートは必須では無いが、テーマに応じてはワークシート形式が最適
- 授業内のキャラクターの行動を考えさせる内容にすると授業内容を深めてもらいやすい
  - ○○という行動のどこがダメだった・危なかったなど
- チェックリスト形式で〇個以上該当すると、○○と判定などの要素は「自分事」として興味を持つ生徒が多い
- ワークシート形式にすると、発表者がスムーズに発表しやすく、時間配分し易くなることが多い

6. 授業実施後の対応

授業実施後の対応事項

授業実施後の学校側への対応として、下記3点を忘れずに行いましょう

①お礼メール送付（リーダー）

- 授業実施後の当日中に、授業の機会を設けてくださったことに対するお礼のメールを実施校の担当の先生に送付する
  - メール文例は後述

②事後アンケート送付（リーダー）

- ①のお礼メールに事後アンケートのリンクを添付
- 回答期限は1週間に設定
- 期間後も回答が無い場合、メールにて回答を催促

③資料整理・アップロード（サブリーダー）

- Google Driveなどの共有ドライブに使用した資料を整理して全て格納
  - 授業で使用した授業スライドや台本などは、今後別の授業実施時にも役立てる或いは一部を流用することが可能であるため

事後アンケートを作成し、授業実施日中にお礼メールと共に送付しましょう

項目	必須	回答形式	選択肢・記入欄
学校名	*	テキスト入力	例：〇〇小学校
対象学年	*	単一選択	小3 / 小4 / 小5 / 小6 / 中1 / 中2 / 中3 / 高1 / 高2 / 高3
授業対象児童総数	*	数値入力	半角数字のみ（概数でOK、「人」は不要）
実施テーマ	*	単一選択	1：長時間利用（ゲーム等）2：SNS等のトラブル（誹謗中傷等）3：その他（自由記述）
良かった点	-	自由記述	授業について良かった点を記入
改善点・要望	-	自由記述	改善アドバイス・取り入れてほしい内容など（空欄可）

Point

- **事前アンケート・事後アンケートはGoogle Formにて独自にアンケート項目を作成する**
- **アンケート項目のサンプルは上記記載の通り**
- **サンプル記載のアンケート項目以外でも授業実施に役立つ、必要な情報があれば、項目を追記する**
- **今後、より良い授業を実施していくために有益なアンケートであるため、回答結果はしっかりと活用していく**

7. メール文例集

必ずメール冒頭に下記を付して送りましょう

- 担当する学校の先生のお名前
- 自分の名前・所属

7.1 実施校への初回挨拶

件名： サイバー防犯教育授業実施について【○○大学○○研究会】
宛先： ○○学校 ○○先生

この度は、サイバー防犯教育授業の実施をお受けいただき、誠にありがとうございます。
貴校の生徒の皆様にとって有意義な学習の機会となるよう、しっかりと準備を進めてまいります。

授業実施に向けて、以下の流れで進めさせていただきます。

1. 事前打ち合わせ（実施約1か月前）

授業内容の詳細確認と調整
Zoomを使用したオンライン会議（30分程度）
※1か月前頃に改めて日程調整のご連絡をいたします

2. 事前アンケート（実施約2週間前）

教職員の方々を対象としたアンケート
生徒の皆様の状況把握のため（任意実施）

3. 授業資料の事前確認（実施約1週間前）

使用予定のスライド等をお送りし、内容をご確認いただきます

何かご質問やご相談がございましたら、こちらのメールアドレス宛までいつでもお気軽にご連絡ください。

7.2 事前打ち合わせ前の日程調整

件名： 事前打ち合わせの日程調整について【○○大学○○研究会】
宛先： ○○学校 ○○先生

先日ご連絡いたしましたサイバー防犯教育授業の件について、事前打ち合わせの日程を調整させていただきたくご連絡いたします。

【目的】
授業内容の詳細確認と調整
貴校のご要望・ご希望のヒアリング
対象学年に応じた内容のカスタマイズ相談
実施環境（機材・教室等）の確認

【実施方法】Zoomを使用したオンライン会議
【所要時間】約30分程度
【参加予定者】メンバー2名（○○、○○）

【候補日時】
以下の候補日でご都合はいかがでしょうか。
① ○月○日（○曜日）14:00-15:00
② ○月○日（○曜日）15:00-16:00
③ ○月○日（○曜日）10:00-11:00
④ ○月○日（○曜日）13:00-14:00
⑤ ○月○日（○曜日）16:00-17:00

上記の候補日でご都合がつかない場合は、○月○日～○月○日の期間で、○○先生のご都合の良い日時をお教えいただけますでしょうか。
平日の9:00-18:00の範囲でしたら、可能な限り調整いたします。

お忙しい中恐縮ですが、ご都合をお聞かせいただければと存じます。
よろしくお願いいたします。

7.3 事前打ち合わせの日程確定

件名： 事前打ち合わせ日程確定のご連絡【○○大学○○研究会】
宛先： ○○学校 ○○先生

事前打ち合わせの日程について、迅速にご返信いただきありがとうございました。
以下の通り確定させていただきます。

【実施日時】
○年○月○日（○曜日）○時○分～○時○分（30分程度）

【実施方法】
Zoomオンライン会議

【参加者】
学校側： ○○先生
研究会側： ○○（リーダー）、○○（サブリーダー）

【Zoom会議URL】
https://zoom.us/j/○○○○○○○○○

【ミーティングID】
○○○ ○○○○ ○○○○

【パスコード】
○○○○○○

何かご質問やご不明な点がございましたら、いつでもお気軽にご連絡ください。
当日はよろしくお願いいたします。

7.4 事前打ち合わせ後（議事録共有・アンケートリンク送付）

件名：事前打ち合わせ日程確定のご連絡【○○大学○○研究会】
宛先：○○学校 ○○先生

先日はお忙しい中、事前打ち合わせの機会をいただきありがとうございました。
本メールでは以下3点についてご連絡いたします。

① 議事録の共有
打ち合わせの内容をまとめた議事録を添付にてお送りいたします。内容に不備などございましたら、お手数ですがご指摘いただけますと幸いです。

② 事前アンケートのご案内
授業の実施に向けて、生徒・教職員の皆さまに事前アンケートのご協力をお願いしております。以下リンクよりご確認のうえ、可能であればご回答の周知をお願いいたします（※回答期限：〇月〇日まで）。

【教職員用】
[アンケートURLを挿入]

【生徒用】
[アンケートURLを挿入]

※事前打ち合わせでご確認いただいた通り、Googleフォームでの回答が可能とのことでしたので送付させていただきます。

③ その他確認事項
ご不明点やご要望等ございましたら、お気軽にご連絡ください。

今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

7.5 スライドデータ送付

件名：スライドデータのご送付【○○大学○○研究会】
宛先：○○学校 ○○先生

このたびは、授業の実施にご協力いただき誠にありがとうございます。
本日は、授業で使用予定のスライド（第一版）をお送りいたします。

【スライドデータ】
・Googleスライドリンク（※閲覧専用）
　[リンクを挿入]
※修正点などございましたら、ご指摘いただけますと幸いです。必要に応じて内容を調整の上、再度送付いたします。

なお、Zoomリンク（オンライン授業の場合）は前日までに別途お送りいたします。

引き続きどうぞよろしくお願いいたします。

7.6 授業用Zoomリンク送付（授業前）

件名：授業用Zoomリンクのご案内【○○大学○○研究会】
宛先：○○学校 ○○先生

当日の授業に関して、Zoomリンクをお送りいたします。

【Zoomリンク】
[リンクを挿入]
ミーティングID：〇〇〇〇
パスコード：〇〇〇〇

万が一接続に不具合等ございましたら、当日すぐに対応いたしますのでご連絡ください。

どうぞよろしくお願いいたします。

7.7 実施後のお礼＋事後アンケート送付（当日～翌日）

件名：授業実施のお礼と事後アンケートのご案内【○○大学○○研究会】
宛先：○○学校 ○○先生

昨日はお忙しい中、授業の機会をいただき誠にありがとうございました。
ご協力のもと、無事に実施することができましたこと、心より御礼申し上げます。

つきましては、今後の内容改善の参考とさせていただきたく、以下の事後アンケートへのご協力をお願い申し上げます。

【教職員用アンケートフォーム】
[リンクを挿入]
※回答期限：〇月〇日（〇）まで

ご多忙の折恐縮ですが、ご対応のほど何卒よろしくお願いいたします。

サイバー防犯教育授業実施までの全体タスク一覧

全体のタスクは主に下記の通りであり、定期的に進捗状況をチェックする

主要タスク	担当	期限	詳細説明	チェック
リーダー・サブリーダーの決定	全員	授業確定後即座	チーム内での話し合いにより決定	
各タスクの担当者決定	リーダー主導	授業確定後即座	得意分野と希望を考慮して分担	
Slackチャンネル作成・招待	リーダー	授業確定後即座	チームが連絡を共有できる環境を作成する	
学校への初回連絡	リーダー	授業確定後3日以内	挨拶と今後の流れを説明	
事前打ち合わせ日程調整	リーダー	授業実施の1か月前	メールで都合の良い日を伺う	
議事録テンプレート準備	サブリーダー	打ち合わせ前日	議事録はテンプレート使用可	
事前打ち合わせ実施	リーダー、サブリーダー	1か月前	ZOOMで実施、議事録に沿って確認	
議事録作成・共有	サブリーダー	打ち合わせ後24時間以内	チーム内に共有	
事前アンケート送付	リーダー	2週間前	教職員用・生徒用の2種類	
回答状況確認・催促	サブリーダー	随時	回答率が低い場合は催促連絡	
スライド・台本作成	担当メンバー	授業実施の2週間前	要相談	
教材の事前確認依頼	リーダー	授業実施の1週間前	スライドを学校に送付して確認依頼	
修正・最終版作成	担当メンバー	修正依頼後すぐに	学校からのフィードバックを反映	
当日参加者への指示	サブリーダー	前日まで	Slackで@channelメンション	
会場準備・機材設定	全員	開始30分前	椅子・机配置、プロジェクター等	
授業進行・講師	担当メンバー	授業時間中	事前に授業の練習をしておく	
記録・サポート	その他メンバー	授業時間中	写真撮影、配布物管理等	
お礼メール送付	リーダー	当日または翌日	場を設けてくださったお礼	
事後アンケート送付	リーダー	当日または翌日	教職員対象のみ（生徒用なし）	
資料整理・アップロード	サブリーダー	1週間以内	今後の授業実施に役立てるためフォルダ作成	