

実績報告書 記入例 【提出期限 1/30】

実績報告書

団 体 名	—〇〇小（中）学校区家庭教育学級運営委員会			
開設年	令和____年度		校名・年度を記入	
	日 時	場	内 容	参加者数
実施事業	5/〇（△） 10:00～12:00	視聴覚室	開講式 ※実施した場合 校長 〇〇〇〇 先生 社会教育課 〇〇 〇〇 氏 校長講話 「〇〇〇〇〇 〇〇〇〇」	20 人
	7/3（木） 10:00～12:00	松井 まちづくり センター	人権教育合同講座 知られざる教科書作りの世界 井上 美佐子 氏	5 人
	9/〇（△） 10:00～12:00	〇〇中学校 体育館	〇〇中学校区〇校合同講座 講話 「〇〇〇〇〇 〇〇〇〇」	20 人
	11/〇（△） 10:00～12:00	体育館	防災講座 「地震が起きた時の避難方法」 所沢市役所危機管理課 〇〇 〇〇 氏	50 人
	12/〇（△） 10:00～12:00	角川武蔵野 ミュージアム	角川武蔵野ミュージアム 施設見学「ミュージアムツアー&鑑賞 ワークショップ」	20 人
	1/〇（△） 10:00～12:00	視聴覚室	閉講式 ※実施した場合 校長 〇〇〇〇 先生 社会教育課 〇〇 〇〇 氏 教頭講話 「クロームブックの使い方 ・GIGA スクール構想」	20 人
備 考	ひとことコメント ※今年ならではの工夫や特に力を入れて取り組んだ講座のこと、講座の良かったこと、感想 等)			
	〔第6回講座〕子どもたちがどのようにクロームブックを使っているか、今後の活用についてなどを、プログラミング学習の体験も交えて学びました。教頭先生の人柄が伝わってくる明るいアットホームな講座になりました。			

＊ 記入上の留意点 ＊

- ・「日時」「参加者数」等の数字の欄は、数字のみを半角で入力してください。
- ・講座は、実施した日付の順番で報告してください。
- ・提出いただいた実績報告書は、社会教育課で「学習のあしあと」として編集します。文体の統一性やスペースの都合等にあわせて、部分的に修正することがあります。あらかじめご了承ください。
※提出の際には PDF ではなく Word でお願いします。



① 開講式・閉講式

- ・開講式・閉講式を開催した場合、同日に開催した講座を同枠に表記してください。

② 講師等の敬称

- ・役職名・肩書を付け、〇〇氏 等の敬称を付けてください。

③ 会場

- ・学校内で行った場合は教室名を、学校外の会場で講座を開設した場合は、施設名を記入してください。

④ 中止した講座

- ・中止になった講座も報告してください。
- ・会場の欄に「中止」、参加者数を「一」と表記してください。

⑤ ひとことコメント

- ・今年ならではの工夫やイチ押し講座を企画したきっかけ、受講生の感想や企画する際のポイントなど、次年度以降に講座を企画する人の参考になること等をお願いします。（文字数に制限はありません）
- ・文章は、「…です。」「…ます。」調に統一してください。
- ・表記上の統一事項：「子供」→「子ども」 「子ども達」→「子どもたち」