



第2部

PTA学習活動

～学習会ってどうやって企画するの？



第1章 PTAの学習活動とは

1. PTAの学習活動は、なぜ必要なの？

PTAは、保護者と教職員が「子どもの健全な成長を図る」ことを目指して学習と実践を進めていく社会教育関係団体です。子どもたちの健やかな成長のために、PTAとして「何ができるのか」「何をしなくてはならないのか」などについて、会員自らが学び、たえず前向きに学習を進めていく姿勢が必要です。



2. どんなことを学習するの？

子どもを理解するための学習活動

例：子どもの心身の発達について・子どもの自己肯定感を高めるかかわり方 etc.

保護者自身の向上のための学習活動

例：ストレスマネジメントについて・人権についての学習 etc.

3. さまざまな人権課題の正しい理解のために

人権はすべての人にとって大切でかけがえのないものです。本市ではこれまで、人間尊重の教育を基盤として、同和教育をはじめとする人権教育の深化・充実に努めてきました。

近年、急速に国際化、情報化、核家族化、少子高齢化などが進行する中、「いじめ」や「児童虐待」などの問題、多文化共生社会づくりの課題、高齢者を取り巻く問題や男女共同参画社会づくりの課題など、新たな問題や課題が生じてきています。それらの解決に向けて、一人ひとりが自分自身の問題としてとらえ、機敏に対応していくことが求められます。その中で、学校教育、社会教育の果たすべき役割はますます重要になってきています。

人権が尊重される社会をつくりあげるために、PTAにおいて、さまざまな人権課題について正しく理解を深めるとともに、自らの問題としてその解決に取り組むことが重要な課題となっています。



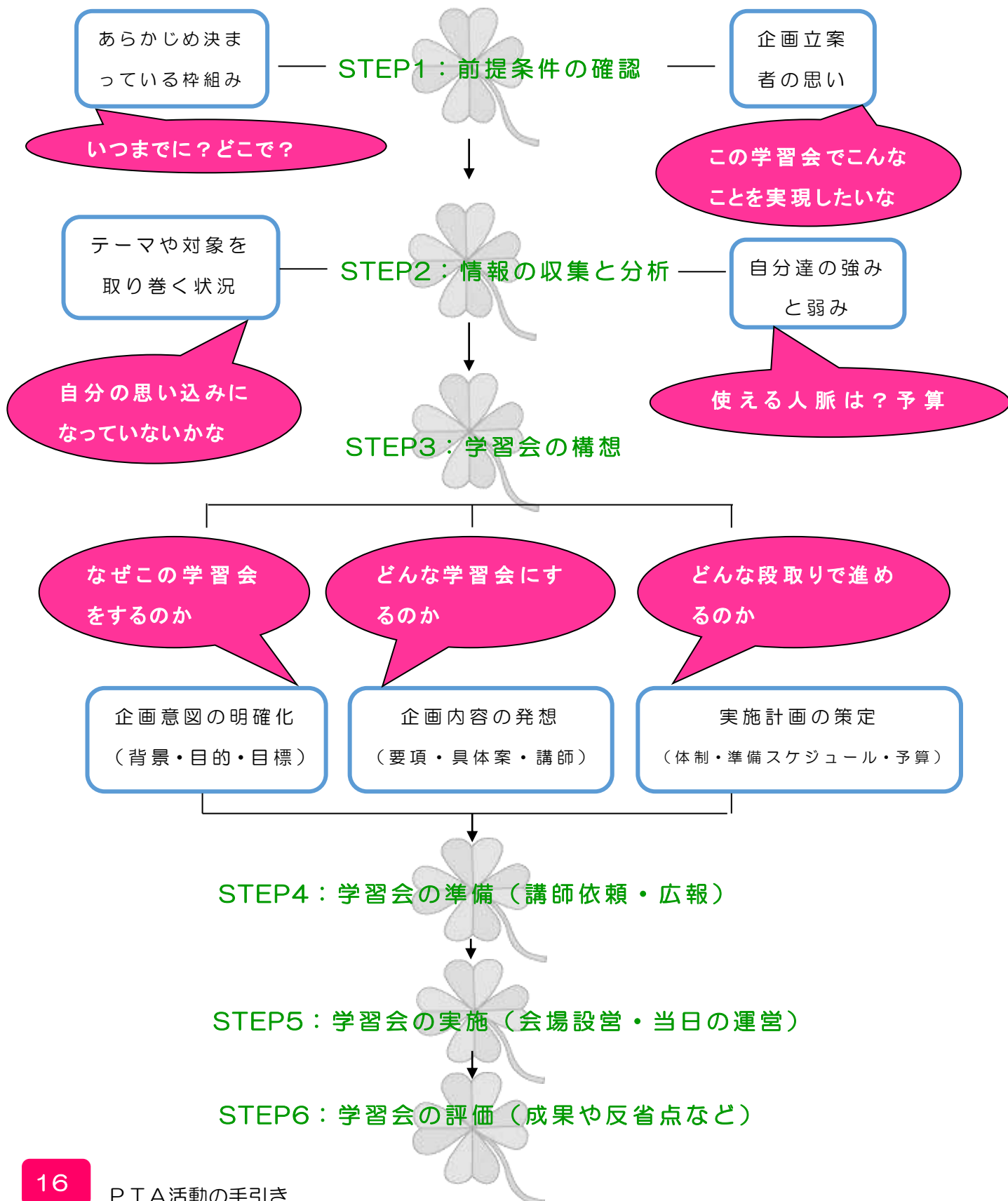
4. 他のPTAでは、どんな学習会をしているの？



さまざまな学習会の実施例

| テーマ | 内容 | 講師 |
|--|--|------------------|
| 命の大切さ～少年犯罪で息子を奪われた母の想い | 少年犯罪被害者としての家族の想いや少年法の壁などの実情を聞き、命の大切さについて考える。 | 少年犯罪被害者当事者の会 |
| スクールカウンセラーの役割とは | スクールカウンセラーの仕事の説明や数件の事例を聞き、子どもの接し方などについて考える。 | スクールカウンセラー |
| 現代の10代～インターネット&ケータイ問題 | 大人が理解していない、子どもたちのインターネットの利用実情等の話を聞き、子どもの人権を守るためにすべきことについて考える。 | 民間の専門家 |
| 子どものこころの基地となる「家庭」にむけて | 子どものこころの基地となる「家庭」にむけて、生活リズムを整えることや、子どもの人権をしっかり守り、十分に話を聞くことの大切さなどを学ぶ。 | 臨床心理士 |
| 進路についてのお話 | 障がいのある子どもの進路について、進路情報の入手方法、施設選びのポイント、市町村による対応の違いなど、具体的な内容を聞き、今後の子どもの進路を考えるきっかけとする。 | 民間の専門家 |
| 歯の話～幼児期の食育の話～ | 幼児期の食育について、栄養や歯についてのお話や、心が育つ食卓など、さまざまなお話を聞き、子どもの心身の健全な発育について考える。 | 医師・管理栄養士 |
| いろんなことばのおはなし会～英語、中国語、韓国・朝鮮語による読み聞かせと交流会～ | 英語、中国語、韓国・朝鮮語での絵本の読み聞かせやそれぞれの国で伝わるわらべうたなどを歌ったり、日本に住む外国の方と交流したりすることで、お互いの文化、生活背景への理解を深める。 | 大阪国際交流センターボランティア |
| 赤ちゃんに参加できる学習会 | 「ベビーマッサージ」、「赤ちゃんとおぼろ」、「子育ての悩みを話そう」などのテーマで、子どもの発達や接し方、また保護者自身のストレスの対処法などについて学ぶ。 | 民間の専門家 |
| 食べ物についてのいろいろなお話 | 「有機栽培」、「食品添加物」、「フェアトレード」などのテーマで、食や環境、生産者の人権等について考える。 | 民間の専門家 大阪市職員 |
| 子どもたちのために今できること～スクールソーシャルワーカーの活動から～ | スクールソーシャルワーカーの活動から見える子どもたちの現状、課題などを聞き、保護者あるいは地域住民として、どのように子どもたちにかかわりを持っていくのかについて考える。 | スクールソーシャルワーカー |
| どうやって使う？「さわる絵本」と「布の絵本」 | 障がいのある子どもたちも楽しめる「さわる絵本」や「布の絵本」について、おはなし会での使い方や作る上での工夫などについてのお話を聞く。 | 民間の専門家 |

第2章 学習会を企画するときの6つの基本ステップ





STEP1 前提条件の確認 ～「はじめの一步」

まずは、①「あらかじめ決まっていること」と、
②「担当者の思い」を確認しましょう☆



①「あらかじめ決まっていること」を確認しよう

たとえば、「子どもの健康について学習するために」とか、「今年度中に」など、前提条件として押さえなければならない項目が何なのか確認しましょう。また、PTAの学習活動ということで、注意する点をいくつかあげておきます。

(1) PTA全体の計画と活動のバランスの上で

他の常置委員会の事業計画や学校行事、地域の関係諸団体の活動計画と連携をとりながら年間計画を立案しなければなりません。

(2) 全委員の理解と協力のもとで

一部の役員、委員だけで事業の内容や実施計画を進めては、決してスムーズな会の運営は期待できません。役員、委員の一人ひとりが事業の方針、計画をよく理解して、はじめて全員の協力が得られるものです。そのためには、計画の当初から全委員が企画に参加・協議するとともに仕事を分担、協力し、委員の全員で事業実施に責任をもつことが大切です。

(3) 地域の団体、機関の協力体制を作る

PTA活動は単に会員だけの活動では十分ではありません。校外指導や交通安全、環境浄化の委員会においてはいうまでもありませんが、成人教育委員会にあっても地域の諸団体の学習活動と連携して事業を実施することも大切です。例えば、地域女性会と連携して消費問題やボランティア活動を進めたり、子ども会と連携して地域の取り組みを行ったりするなど、それぞれが地域の一員として住みよい地域社会を自分たちの手で作る活動について、共催や協力といった形で実施することを検討したり、積極的に働きかけたりすることが必要です。

☆年間計画作成の留意点☆

- 会員のアンケート調査、昨年の活動記録、PTA活動資料や他校の活動事例などを参考に計画原案を作成する。
- 今年度のPTA活動目標に沿った計画となっているかを点検する。
- 各常置委員会や学年学級委員会、クラブ活動との事業間調整や、学校行事、地域の主な行事との連絡調整をする。

②担当者の思い

「企画は思いを形にすること」といわれます。まずは、かかわる一人ひとりが自分の思いのありどころを見つめることがスタートライン。改めて、「この学習会でこんなことを実現したい」「学習会に参加した会員にこんなことに気づいてほしい」といった自分自身の思いを確認してください。さらに、ともに企画をする仲間と各自の思いを出し合っておくことが必要です。「私の思い」が「私たちの思い」として共有化されたとき、企画は、その思いを実現すべく動き出すのです。

STEP2 情報の収集と分析 ～「この下準備が大切！」

思いを一気にカタチにしてしまうと、担当者の独りよがりな「思い込み」になってしまいかねません。担当者が問題意識を持っていても、多くの会員の意識と違っていたり、時代にそぐわなかったりすると、結果として、期待した効果を生まなかったり、参加者が思うように集まらなかったりといった事態につながってしまいます。

そこで、学習会を企画する下準備として、まず情報を集め、分析します。この作業を通じて、テーマにかかわる問題認識を整理し、「やるべきこと」「必要なこと」を見つけていきます。



どんな方法で調べよう…？

情報の収集

学習会のテーマにしようとしていることについて、なるべく多様な方向に目を向けて幅広く情報収集しましょう☆

- ★**マスコミ**：新聞、雑誌、書籍、テレビ…新鮮で広範囲の情報が入手できます。
- ★**口コミ**：収集の範囲は狭いけれど、実感を伴い現状に密着した情報が手に入ります。
- ★**タウンウォッチング**：テーマを持って見て歩くといろいろなことが見えてくるもの。
まちのありよう、人々の行動の様子、まちに行きかう情報（看板、ショーウィンドウ、チラシ、ポスター）
- ★**インターネット**：容易に大量の関連情報を集めるにはインターネットは優れもの。ただし、情報の質についてはきちんと判断することが必要です。
- ★**自分たちの体験**：限られた情報ではありますが、自分自身の経験したことは案外侮れないもの。メンバー同士で話を出し合うと、一定の現状を示す材料になります。



情報の分析

集めた情報を下記の2つの観点で分析します。

★テーマや対象を取り巻く状況

テーマにかかわる世の中の状況や動きはどうなっているのか、地域における特徴はどうか、会員の意識や行動はどのようなものなのか等について整理します。このことを通じて、幅広いテーマの中で特に焦点を当てるべき部分がどこなのかを絞り込みます。

★実現可能な学習会は？

予算、物品、施設や設備、ネットワーク、ノウハウなど、幅広く検討して、実践可能なのはどこまでなのかを考えます。

STEP3 学習会の構想 ～「おもしろくなってきました」

STEP2の作業によって客観的な情報を踏まえたら、いよいよ企画の中身を構想します。構想した企画については、企画書の形にしておく情報共有のためにも次回に向けての記録としても役立ちます。企画は次にあげた6W2Hを詳細に決めていくことで形になります。



チェックしてみよう！



- WHY（なぜ）：何のためにこの学習会を開くのか
- WHEN（いつ）：学習会を実施する日時
- WHERE（どこで）：学習会を行う場所
- WHAT（何を）：具体的な学習会の中身
- WHO（誰が）：学習会を実施する主体
- WHOM（誰に）：この学習会が対象としている人
- HOW（どのように）：学習会のスタイルや手法
- HOW MUCH（いくらで）：使える予算



学習会の具体的な内容や段取りを考えよう

★学習会のスタイル

企画を実現するために、最適な学習会スタイルはどれかを考えてみましょう。（P20参照）

★体制

自分たちの役割分担や、地域の方などに協力してもらうかなどを考えてみましょう。特に地域の方などに協力してもらうなどの、対外的な関係づくりは、学校を取り巻く地域資源を有効に活かすためにもさまざまな可能性を探ってほしいもの。協働を通じて培われたネットワークは実施後も根付き、残っていきます。

★準備スケジュール

講師依頼や打ち合わせ、会場や備品の準備、広報等、活動開始までの準備は学習会の内容に応じてさまざま必要になってきます。早めに準備スケジュールを立てて取り組みましょう。

★予算

収支を考えて予算設定しておくのも大事なことです。支出としては、会場費、講師料、場合によっては消耗品の実費や交通費などが想定されます。いくらくらい必要か、早めに調べましょう。使える予算の一つとして「PTA・社会教育関係団体対象学習会助成事業」を紹介していますので、参考にしてください。（P58ページ）



参考資料だよ

学習会のスタイル

テーマについて効果的に学ぶには、そのスタイルも重要な要素になります。それぞれの特徴を活かして学習スタイルを選択する、または組み合わせて、魅力的で意味のある学びの場を工夫してみましょう。単発講座ばかりでなく、連続講座として組み立てる場合もあります。その場合は、各回の学びが積みあがっていくように目標設定をし、全体の流れをスムーズに作るようにしましょう。

講演会

比較的多くの参加者が見込める場合に適しています。そのためテーマにふさわしい講師を選ぶのがポイントです。ただし講演会は一方通行になりがちなので、質疑応答の時間を設けたり、アンケートを実施するなど、参加者の意見や感想を引き出す工夫をしてください。

上映会

内容や趣旨が伝わりやすく、多数の人が参加できるというメリットがあります。アニメーションやドラマ、ドキュメンタリー、ワンポイント解説型などさまざまなビデオやDVD、16mm フィルムがあります。視聴覚教材の貸出を行っている施設を活用しましょう（P.57参照）。また施設によっては映写機などの貸出をおこなっているところもありますので問い合わせてみましょう。

見学会

実際見たり聴いたりすることで、わかりやすく学べます。大阪市にはさまざまなテーマを扱った施設があります（P.58参照）。また地域の福祉施設なども考えられます。見学先の方とよく打ち合わせをしておきましょう。

イベント

学習会のテーマにあった演劇やコンサート、展示や出店などの催しをすることで、多くの人に楽しみながら学ぶ機会を提供することができます。地域全体での取り組みも可能です。

タウンウォッチング

学習会のテーマにあった視点を持ってまちを歩いてみることで、多様なものが見えてきます。施設・設備や人々の行動、ポスターや看板等の表示……。地図を片手にグループごとに見て回って、気づいたこと、発見したものについて情報交換することで、多くの学びが得られます。出会った人にインタビューする要素も加えると、さらに違った側面が見えてくるかもしれません。



参加体験型学習(ワークショップ)

たとえば、社会（私たち）が現在抱えている問題をテーマにした学習の場合は、「答えを教える」のではなく、「ともに解決策を探る」というスタンスが不可欠です。また、頭でわかるだけではなく、心が動き、物の見方や行動に変化をもたらす学びが必要です。こういった学びを効果的に実現できるのが参加体験型の学習スタイルです。ここでは、少し詳しくそのポイントについて説明していきましょう。



Point1: 参加者の水平対等でひらかれた関係性を基本とする

小グループで互いにかかわり合いながら学ぶスタイルなので、その前提として、上下のない、率直に本音の言い合える、ひらかれた関係性をつくる必要があります。



Point2: 参加者が主体的に頭や心や身体を働かせながら学ぶ

参加者は受身ではなく、テーマを自分の問題として捉えて能動的にその場にかかわることが必要です。そのために、主体的にかかわれる活動(アクティビティ)を積み重ねて学びの場を組み立てます。



Point3: 体験を通して学ぶ

「体験」を「学び」に結びつけるには、体験した後に、体験していた時の自分をふりかえることが必要。体験時にどんなことを感じたのかを「みる」→なぜ、そう感じたのかを日常とすり合わせて「考える」→自分の中に埋もれていた大切なことに気づき、普遍的なものとして「わかる」という循環がこのスタイルにおける学びのメカニズムです。



Point4: 知識や概念ではなく、態度や価値観にかかわるテーマの学習に適している

知識や概念を学ぶ場合は、正解を知っている人が知らない人に教えるというスタイルがもっとも効率的です。しかし、「こうすればすべてが解決する」という答えが存在するわけではなく、各人のテーマに対する態度や価値観に働きかけていく必要のある領域の場合には、参加者がともに考え合う、参加体験型の学びのスタイルが適しています。



Point5: 参加者の気づきや発見を大切にする

同じ体験をしても、そこから何を学び取るかは人それぞれ。体験学習は自分の内側に未整理で埋もれていた価値観を改めてつかみなおす学びのスタイルなので、何を学び取るかは各人の気づきに任せられます。各々が実感を持って何かをつかむことが行動や考え方を変化させることにつながるのです。

STEP4 学習会の準備 ～「実現までもうすぐ！」



企画内容が固まったら、学習会に向けて準備に取り掛かります。多くの準備作業が必要になりますが、ここでは、特に講師交渉と広報について取り上げます。



✿講師依頼

★講師を選ぶ

まずはテーマや方法にあった講師を選びましょう。身近なところにも語り部やボランティアをしている人など、貴重な話を聞かせてくださる方がいるものです。また新聞記事や著書、インターネットなどを利用して探したり、他校のPTA、区役所、教育委員会、公共施設などに相談したりするのもいいかもしれません。この手引きの資料編に、いくつかの講師派遣制度を紹介していますので、参考にしてください。（P58参照）

★講師に依頼する

日程の調整や準備・広報の期間も考えて、遅くとも3ヶ月前までには講師依頼をしましょう。講師依頼の際は「学習会の目的、テーマ、日時、場所、対象、定員」などをしっかり伝えることができるよう準備しましょう。また講師謝礼の金額もきめておきます。講師を引き受けてもらえたら、その内容や教材について打ち合わせを行い、必要なものを準備しましょう。講師によっては内容についてアドバイスをもらえる場合もありますので、その場合は打ち合わせをしながら企画の調整を行います。



✿広報

多くの会員に学習会に参加してもらうために、広報の役割は重要です。以下の項目について意識しながら、広報を試みましょう。

💡何を

企画要項（日時、場所、対象、内容等）ももちろん大切ですが、どんな思いで何を目指して企画したのかについても伝えると、共感を持ってもらえるものになります。

💡誰に向けて

知らせたい相手は誰なのかをはっきりさせ、もっともふさわしい方法で広報しましょう。ポスター、チラシ、お手紙、広報誌、インターネット等、メディアの特徴を踏まえて選択することが必要です。

💡どのくらいの期間

申し込み方法に合わせて広報期間を設定してください。短くとも1ヶ月は広報期間がほしいものです。

STEP5 学習会の実施 ～「いよいよきました！」

いよいよ学習会の実施。より効果的な学習会になるように、きちんと準備をして臨みましょう☆



✿準備物

必要な準備物は揃っていますか？確認しましょう。



チェックしてみよう！

- 参加者名簿
- レジューメ、資料（足りなくなってきたときのコピー用に、原本を持っていくと安心。）
- カメラ、録音機器（許可を得ている場合）
- 講師用の水、おしぼり等
- アンケート、筆記用具
- 講師謝礼、領収書、朱肉
- 会場申込書、会場費
- 張り紙、マジック（受付の表示や、会場までの案内など）
- 文房具類
- お知らせ類（他のイベント案内や、会員に知ってほしいものがあれば資料と一緒に配布すると、学習会が始まるまでの時間などに読んでもらいやすいですよ☆）
- 一時保育がある場合は、必要な準備物（名簿・ティッシュ類・おもちゃなど）
- その他、講師から準備物として依頼されているもの



✿会場設営

机や椅子の並べ方によって、参加者の気分や雰囲気は大きく変わるもの。学習会の内容やスタイルによって、ふさわしい会場設営をしてみましょう。

- ★教室型：正面に向かって机とイスを並べます。講演を聞くのに適したスタイル。
- ★劇場型：正面に向かってイスのみを並べます。映画などの映像を観たりするのに適したスタイル。
- ★一重円：全員がイスのみで丸くなって座ります。人数があまり多くない時、お互いに顔を見ながら話し合いが出来ます。
- ★アイランド型：机2本のグループごとの島に分かれて着席。グループ作業をする時に適します。
- ★井戸端会議型：数人ずつ、イスのみで丸く座ります。少人数になる上に、お互いの距離が近いので、心を開いて本音で話し合うことができます。



✿快適な環境

会場内の気温、照明や外光の明るさ、マイクの音量、スクリーンの大きさ、部屋の外の音、学習会に集中できるように、会場の環境にも気を配りましょう。



✿小道具

学習会が効果的に進められるように、ちょっとした小道具を用意してみましょう。

- ★名札：話し合いをする場合などは、お互いの名前がわかった方が気が楽になるもの。受付に名札ケースと用紙、色マジックを用意して、各自で作成してもらおうといいでしょう。
- ★写真、実物、展示物：当日の内容に関連した写真や実物があれば、冒頭にそれを提示することで気持ちがぐっと高まります。関連の展示物を壁に貼っておき、開始前や休憩時間に見てもらおうのもいいでしょう。
- ★文房具類：メモ用に使用したり、グループ作業の時に効果的に用いることができます。必要に応じて準備しましょう。
- ★お茶やお菓子：くつろいだ雰囲気で見聞交換をする時に、少量のお菓子や飲み物は威力を発揮します。



✿進め方

司会進行の役割を担う人は、時候の挨拶と講師紹介だけでなく、企画に当たっての思いや経緯等について簡単に話すといいでしょう。企画者としての思いが参加者に伝われば、学習会への参加意欲も高まるというもの。

終了時も、学習会の内容や参加者の様子などを受けて、自分なりの一言を語れば、参加者にとってより印象的な学びの場になるはずです。

✿事業実施に当たっての注意事項

- ・記録などのために写真を撮る場合は、あらかじめ参加者に、どんな目的で写真を撮るかを伝え、撮られたくない人には事前に伝えてもらうようにしましょう。
 - ※また、撮った写真を、お便りや新聞などに掲載する場合は、必ず、写っている人の了解をとってから掲載するようにしましょう。
- ・個人的な体験や経験などを話すような場合は、その場で語られた内容は外にもちださないなど、お互いが気持ちよく、安心して参加できるルールづくりが大切です。
- ・16mmフィルムや、ビデオ、DVDなどの上映会を行う際には、著作権について上映の許可を得たものであるか確認しましょう。
- ・車イスで来られた方への配慮や、目や耳の不自由な方などへの配慮も考えておきましょう。

人権の守られた環境で、安心して学べるのが大切です。





STEP6 学習会の評価 ～「お疲れさまでした」



学習会が終了すると達成感とともに気が抜けてしまって、「やった」ということだけで満足しがち。でも、今回の体験を次の取り組みにつなげていくには、自己評価が大切です。「PLAN→DO→SEE」というマネジメントサイクルを回すことが取り組みの質を上げることにつながります。そのためには、終了後に、企画運営に携わったメンバーで、ふりかえりの時間をもつといいでしょう。

評価に当たっては、次のようなものを材料に使います。

- ★アンケート：学習会の形態（日時・場所・定員設定等）に関することと学習会の内容（感想や各自の気づきや学んだこと等）の両面について尋ねるものを作成しましょう。
- ★参加者の様子や声：学習会に参加している時の表情や発言、行動や終了後の声や感想も貴重な情報源。意識して拾っておきましょう。

上記のような情報を元に、「企画した目標をどの程度達成することができたのか」「企画内容やスタイルは妥当だったのかどうか」「実践経験を踏まえて次にはどんな目標設定をする必要があるのか」等について、メンバー同士で話し合います。話した結果を報告書として記録に残しておくことさらに次の取り組みに向けて役立つ資料になるでしょう。





— アンケートのお願い —

この度は、講演会「〇〇」にご参加いただき、ありがとうございました。今後のよりよい企画・運営の参考にさせていただきますので、お手数ですが、差し支えない範囲でアンケートにご協力をお願いいたします。

年齢 : 10代 20代 30代 40代 50代 60代 70代以上

1. この講演会のことは、何でお知りになりましたか。

- 1) チラシ(どこで) 2) PTA 広報紙 3) 友人・家族・知人に聞いて
4) インターネット 5) その他()

2. この講演会に期待していたことや参加した動機などをお聞かせください。

3. この講演会に対する満足度をお聞かせください。

- 1) 大変よかった 2) よかった 3) ふつう 4) あまりよくなかった 5) よくなかった

4. 講演会の感想、講師へのメッセージなど、何でもご自由にお書きください。

5. こんな学習会を企画してほしい、こんな講師の話を知りたいなどの希望がありましたらお聞かせください。

ご協力ありがとうございました。

