

成人委員会 活動の手引き



パートⅠ

PTAの組織 2~3

パートⅡ

成人委員会の役割 4

パートⅢ

年間計画を立てましょう 5~6

パートⅣ

講演会 7~11

パートⅤ

話し合い学習 12~13

パートⅥ

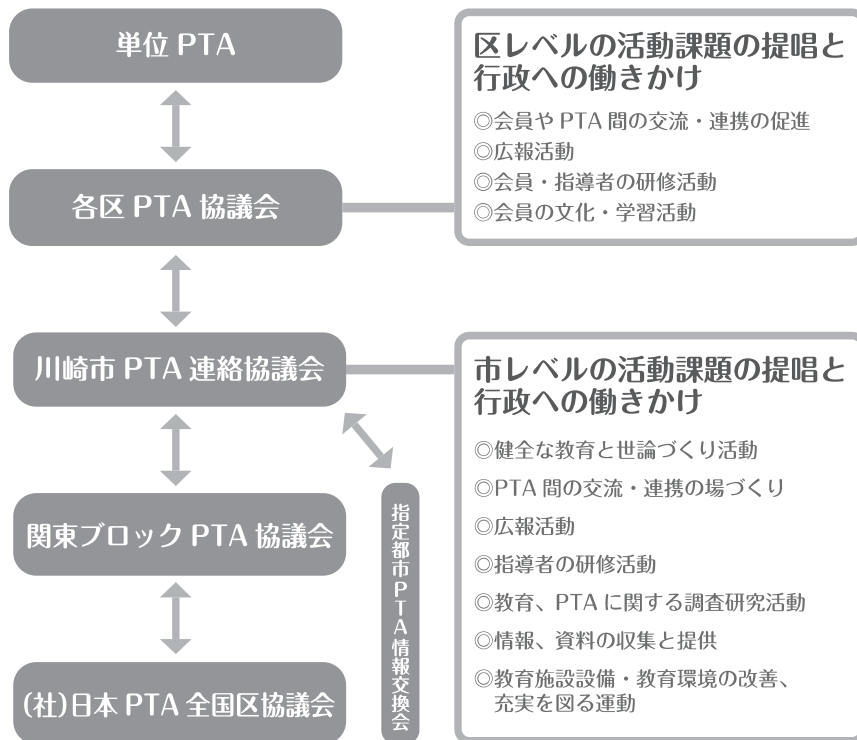
ワークショップ 14~15



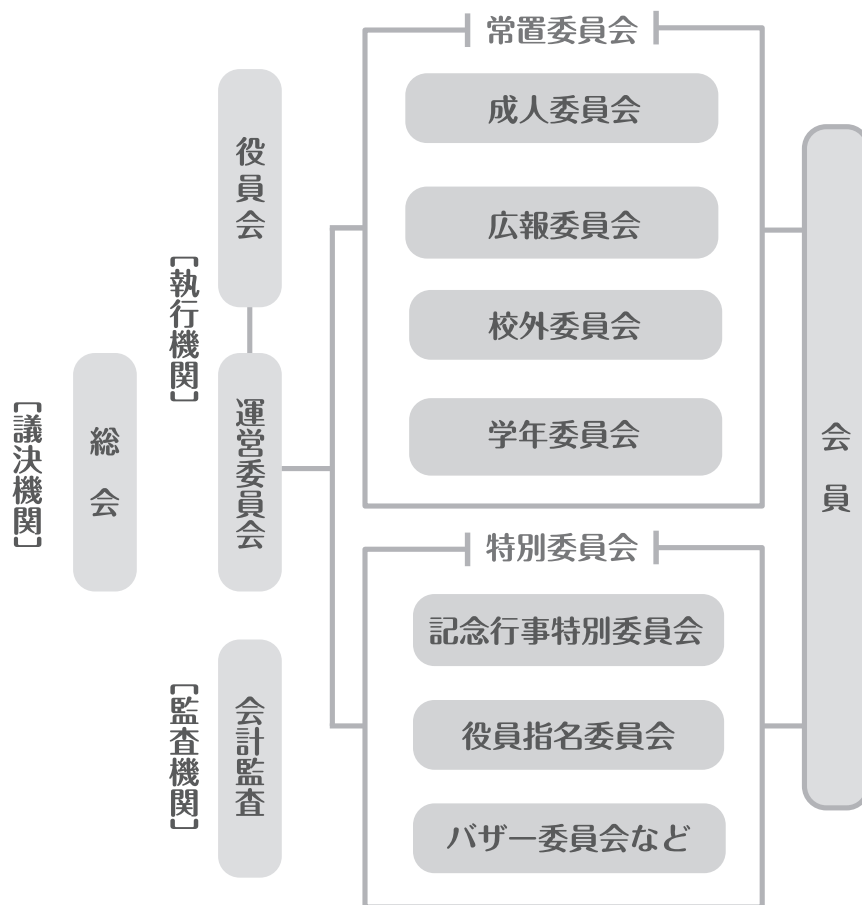
パート
I

PTA の組織

川崎市においては、各学校のPTAを基本単位として、区単位で、または全市単位でPTAの活性化を図る区PTA協議会と、市PTA連絡協議会があります。区PTA協議会は教育文化会館や各区の市民館と、また市PTA連絡協議会は教育委員会と、密接な連携を取りながら、PTA活動の発展に努めています。



各学区のPTA (=単位PTA) は、各委員会活動と、役員会、運営委員会、総会などの組織によって活動しています。下の図は、一般的な単位PTAの組織です。委員会の委員、役員などを決めるにあたっては、クラス単位で選出している学校、学年ごとに選出している学校、地区ごとに選出している学校など、学校の規模や、地域性によって様々です。





パート Ⅱ

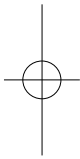
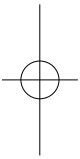
成人教育委員会の役割

PTAの目的は「子どもたちの健全な育成を図る」ことにあり、PTA活動は子どもたちの幸せを願って行われています。

子どもたちがおかれている状況を把握し、子どもたちのために「今、何ができるのか？」を皆さんで考えましょう。

「成人委員会」は、学校や社会の課題や子どもたちを取り巻く環境についてなどをテーマに企画・運営する委員会です。

私たちの子どもを取り巻く社会環境は著しく変化し、「いじめ・不登校・自殺」などの記事が毎日のように新聞紙面を賑わし、社会問題となっています。



よく「うちの子に限って…」 「うちの学校に限って…」という言葉聞きます。そして事件が起きてから「こんなはずでは…」という言葉もよく聞きます。今起きているさまざまな問題は何か特別なことばかりではありません。どの子ども、どの学校でも起きる可能性があるのです。何か起きてからでは遅いのです。保護者と教職員と子どもたちのおかれている社会環境を理解し、現実に行っている教育問題について考え、PTA活動に生かしていくことが必要なのです。

また子どもたちの家庭環境についても同じことが言えます。核家族化が進み、出生率も低い水準で推移しています。少子化が社会問題となっています。

大家族における「子育て」は祖父母から父母へ、父母から子へと経験を通してそのノウハウが自然と伝えられ、子どもたちはたくさんの兄弟姉妹の中で育ちながら社会性などを身につけていきました。

しかし核家族化によって「子育て」は保護者だけで行われる傾向になっています。このような一面を見ただけでも今の子どもたちを取り巻く環境は、私たち=親世代が育った時代とは大きく変化しているのです。「成人委員会」の活動を個人的な楽しみを満たすだけでなく、学齢期の子どもを持つ保護者が集まり、「出会いの場」としてとらえ、共に考える場へと発展させていくことが大切です。

パート Ⅲ

年間計画を立てましょう

活動全体のバランスやポイント、何を会員にアピールしたらよいのかなど、分からないことがたくさんあります。活動計画の立て方を教えてください。

1 「テーマを決めましょう」

成人委員会で活動する意義としては①子どもの教育について考える、②会員の教養向上、③市民としての社会性を身につけることの3つが挙げられます。

テーマは、その学校における課題や社会問題となっていることから探したり、自分たちの学びたいことを中心にテーマにすることもよいでしょう。

テーマが決まらない場合は、PTAの他の役員、学校の先生、地域の人に相談したり、昨年の学級参加者のアンケートを参考にしてみてください。また、教育文化会館・各市民館ではいつでも学習相談を受け付けています。

★テーマ発見のポイント

(1) 委員会で話し合う意味

保護者同士の話し合いを行うことは、他の子どもや、保護者の姿・考え方が参考になるだけでなく、意見を述べ合うことで自分の考えも少しずつまとまってくるので、大変良い機会と言えます。

(2) 目的を話し合おう

委員会で保護者として子育てについて学ぶという学級の目的を意識して取り組みましょう。

自分たちが保護者として日頃感じていることや、悩みなどを持ち寄って話し合うことから、学びたいテーマを絞っていくことが大切です。そのテーマを学ぶ目的がはっきりしている分だけ活発な学級が作られ、学習効果があがります。

2 「プログラム計画を立てよう」

子どもを通じての仲間である保護者や教職員が、子どものためという目的を基本に持ち、大人たち自身が豊かな人間性と創造性を備え、暮らしやすい地域社会を目指す活動を行うのが成人委員会です。

★プログラムを立てるには

内容を委員会でよく話し合った上、学校関連行事や地域の関係諸団体の催しと重ならないよう委員会で調整し、日程・時間・内容を決めていきます。例えば、後期は忙しいと始めからわかっている場合は、早めに準備をし、前期に実施するなどの工夫も円滑な運営につながるでしょう。

3 「チェックポイント」

現代の子どもの育ちをめぐる課題は多岐にわたります。子どもたちのためにPTAや保護者として何をすべきか考えなければなりません。会員相互の親睦を深め、教養を高めるために会員1人ひとりに気づきや学びを導くことができる活動内容を考えましょう。

企画・運営については、委員の皆で協力し、出来れば1年間の活動を特定の数人の人が企画・運営を行うことは避けたいです。委員会全体で仕事量を割り出し、お互い、助け合いましょう。最近では役割ではなく、PTA活動を学習目的毎にし、その学習プログラムを担当するというプログラム担当制を採用しているところもあります。

何よりも成人委員会の活動を通じて、委員の皆さんが楽しさと自己効力感を感じてもらえたらと思います。

パート IV

講演会

講演会は、テーマに沿った講師を招き受講者に自己啓発の機会を提供します。

★講演会とは

原点に戻り、なぜ講演会を企画するのでしょうか。それは、講演会は短時間に多くの人に一定の情報や知識を伝達できる有意義な学習方法です。

講演会は気楽に参加でき、豊かな知識と経験を備えた講師の話聞くことで、自己学習では得がたい事例や考え方を学ぶことや気づくことが出来ます。

1 「講師選定」

講師の選定はテーマが決まってからにします。講師選定のポイントは次のとおりです。

(1) テーマ・内容を決定する。

この時点でテーマ・内容を決定し講師を選定しましょう。

(2) 情報収集につとめる。

大学や研究機関、行政機関に問い合わせたり、過去の家庭教育学級のプログラム報告書なども参考にして選定しましょう。PTA会員の方からの情報や紹介も参考にします。学校の先生に相談してもよいでしょう。

(3) 肩書き・知名度に頼らない。

有名大学教授・タレント・文化人はネームバリューがありますが、講演内容に即して適切な専門性を持っている人かどうかで判断することが大切です。

(4) 謝礼<講演料>を考える。

予算の中で一番大きな割合を占める謝礼は時間と社会的立場をベースとし、講師等謝礼標準単価表に準じる予算をオーバーしないよう候補者をリストアップします。交通費など実費については、講師に確認しましょう。

講演依頼アドバイス

1. 必要事項を正確に伝える

〇〇小学校・中学校 PTA、テーマ、目的、日時、対象、定員、会場、謝礼額など

2. YESの場合

条件を確認する。依頼状は1ヶ月前には届くようにする。(地図や必要な情報・チラシ等を同封します。)

3. NOの場合

他の講師を紹介してもらうか、次の候補に切り替える。

2 「役割分担について」

家庭教育学級は、準備期間を含め個人ではなく、かならず委員会全体で取り組みましょう。また少数の方に負担がかからないように役割分担を決めて進めることが大切です。さらに、連絡や状況把握などを円滑に進めるためにも各回の計画の責任者を決めることも必要です。



3 「準備」

(1) 講演会のお知らせ

広報紙・通信・便りに掲載する以外に、お知らせを作ってPTA会員全員への周知をします。

(2) 視聴覚機材の確保

スライド・マイク・CDプレイヤー・プロジェクター・スクリーン等を使う場合は事前に確保し、操作方法もマスターしておきます。なお講演の記録としてICレコーダー等に録音する場合や写真を撮影するときには、事前に講師の承諾(写真は参加者の承諾も)をとっておく必要があります。

(3) 当日の役割分担

司会・記録・受付・講師接待、責任者を委員で分担し、当日の運営を打ち合わせます。責任者は全体を見わたせるフリーな立場で居ることが望ましいです。また、予期せぬ状況が起こったときの対応としてプログラム担当以外の委員も参加してもらおうとよいでしょう。

(4) 申込み開始

開催日の2～3週間前が適当です。申込者が少なかった場合でも呼びかけができる日数を考慮するとよいでしょう。

(5) 講師への確認

2～3日前に確認の電話かメールを入れます。また申込者の人数や傾向をあらかじめ伝えておきます。

(6) 前日までに

当日配る資料やレジュメ、アンケートは前日までに印刷を済ませ、準備します。

4 「当日のタイムスケジュール」

(1) 会場準備

役員は受付の30分前には集合し、会場設営を行いましょ。イスや机の配置を行い講師のおしぼりや飲み物の用意をしましょ。

(2) 受付開始

受付が混雑しないように、人がスムーズに流れるよう、受付場所・方法を考えておきましょ。

(3) 講師打合せ

講師が到着したら、まず控室にご案内をして、委員長・司会者などと講演の内容・時間配分について直前の確認をしましょ。(この時に司会者が講師紹介のためのプロフィールを本人から直接うかがうこともできます。)

(4) 講演開始

全体で2時間程度の講演会の中でプログラム内容や状況に応じて休憩などを入れることも可能です。講演終了後、質疑応答等とアンケート記入の時間を設けましょ。

(5) 謝礼を渡す

控え室でアンケートをご覧いただくなど、講師と感想を話し合います。謝礼はここで渡しましょ。

5 「評価と反省」 — 講演会終了後に行なうこと —

(1) 講演会の内容報告

参加できなかった人も内容が分かるよう、講演会の様子を広報紙や通信に掲載しましょ。PTA会員全体に家庭教育学級の内容を知っていただくことで子どもたちの健全な育成と家庭の教育力向上につながります。

(2) 記録・アンケートの整理

次年度の貴重な資料なので、しっかり整理し、保存します。

(3) ふり返り

一段落着いたら、皆で振り返ることが大切です。楽しかったこと、良かったこと、困ったことなど何でも自由に率直に話し合いそれを記録としてこれからの活動のために残しましょう。

家庭教育学級は、学校教育のような組織的・系統的に行われる教育と異なり、保護者同士が時代に則した“子育ての知恵”を学び、考え合う学習のことです。

6 「引き継ぎ」

学級を開設するといろいろな資料ができます。それらの資料は次年度に学級を開設する人にとって大切な参考資料です。テーマの設定やプログラムの作成、講師や助言者の設定など企画に関することを時系列にまとめ、学級の記録や通信・感想文・アンケート調査など、次年度に文書で引き継ぐのがよいでしょう。



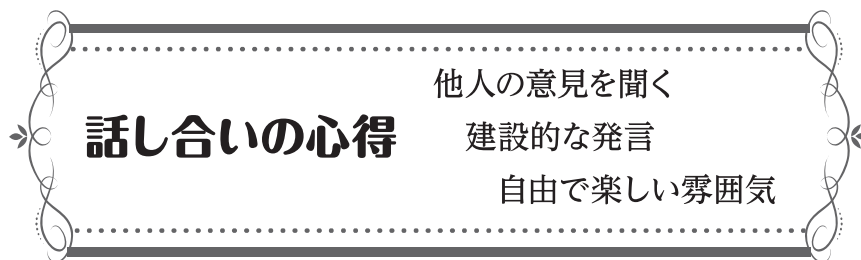
パート
V

話し合い学習

話し合い学習は、講師なしでできるもっとも身近な学習方法です。また民主的な感性を養うためにもとても有効です。少人数（20人位まで）で深い学習ができることも特徴です。

Q1 「『雑談』とどう違うの？」

参加者（居合わせた人）が全員対等の立場であることは、変わらないのですが、話し合いでは人の言うことに耳を傾け、自らも進んで意見を述べ、お互いに協力して全員で解決を見出します。つまり話し合いは情報交換の状態を越えて、問題意識を持ち、「話す、聞く、違いがわかる、違いを明らかにする」のくり返しの中から、相互に理解し合い、物事を多面的に見る力を養います。このためにはテーマを決め、司会者や記録係などの世話役が必要になります。

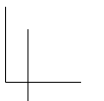
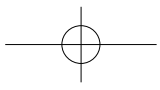
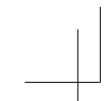


Q2 「『討論』とどう違うの？」

討論は自分の結論を強く主張し相手を納得させる作業です。話し合いは、理解と結論を目的とした作業です。学習方法では「話し合い」と「討論」とは区別しています。

Q3 「『話し合い学習』のコツは何ですか？」

一番大切なことは、参加者一人ひとりが、①他人の意見を聞く、②積極的に発言する、③普段着で気楽な気持ちで参加するといった心構えです。自分と違った意



見は、頭の上を素通りしがちです。どんなところが違うのか整理しながら、真剣に聞きましょう。また発言をするときは内容にそって簡潔に話すことが大切です。

話し合い学習での他者の発言を不必要に他の場所で持ち出さないことも良い雰囲気づくりに大切なことです。

Q4 「どんな準備がありますか？」

テーマを決める、学習方法を考える、学習会の内容を広報する、学習会の資料を印刷するなど前もって準備することと、当日の受付や会場設営があります。

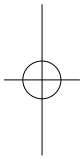
その他に、司会者、記録係など当日の役割を確認しましょう。

Q5 「司会者の心得は何ですか？」



和やかな雰囲気づくりを心掛け、建設的な意見を引き出しましょう。

一言も発言しない人がいないようにしましょう。一人で話し続ける人や関係ない話をしている人に勇気を持って発言を中止させましょう。自分勝手な話し手がいると雰囲気を壊すばかりか、話し合い学習が成り立ちません。発言を整理することは司会者の重要な役割の一つです。休憩時間などをとってリラックスタイムを設けたり、簡単なレクリエーションをして和やかな雰囲気を作りましょう。



Q6 「記録係の役割は何ですか？」

①話し合いの進行の上で必要に応じて司会者と連絡をとる。②話し合いの進み具合を記録する。③発言者を明らかにしておく。④記録としては速記ではないので、要点を分かりやすく簡潔に。⑤最後に話し合った内容を閉会前に報告するとよいでしょう。

記録内容の必要事項は、開催日時、場所、参加者数、司会者・記録係の氏名、テーマ、発言者、発言要旨などです。

パート
VI

ワークショップ

ここでは、参加体験型の手法による学習ととらえ、自発性を育て、社会参加の方法を学ぶ一つの方法と考えてください。

Q1 「ワークショップとは？」

英語の辞典には、「①仕事場、作業場、②研究会 a theater workshop 演劇研究会」と書いてあります。いろいろなセミナーやイベントでワークショップという場合には、何かしらのワーク（作業）を伴うことが多いようです。つまり、身体を動かして何かをしたり、五感を使って何かを感じたりして、そこに参加している人たちと共同の体験をすることに重点がおかれています。そこでは、ただ受動的に講義を聞いているだけの形式は取りません。

Q2 「簡単にできるワークショップの実例」

(1) ブレイン・ストーミング

参加者全員で沢山の意見やアイデアを出し合い、そこから「何か」を見出していく手法です。

- ①グループ（6人位まで）にひとりずつ、司会者と記録係を選ぶ。司会者はテーマを説明する。
- ②ルールにそって意見を出す。

ルール

批判しない
演説しない
何を言っても構わない
(人の意見を組み合わせたりして改善してもよい)

- ③大きな紙に記録する。
- ④全体に発表し、話し合う。

<ねらい>

漠然とした考えを言葉にして、整理する。他の参加者の考えが見えてきて、先入観や情報の偏り・不足に気付く。これにより、共に解決策へと結びつけることができる。

(2) K J 法

問題を整理しながら解決の糸口を見つけるのによい方法です。

- ①5～6人のグループに分かれてテーマに対する意見・提案を短く付箋紙などに何枚も書き出す。(1枚1項目、一人で何枚でも)
- ②カードを模造紙の上に並べ、同じ傾向のものをまとめて分類、整理して見出し(タイトル)をつける。
- ③グループごとに模造紙をホワイトボードに貼り出して、解決策を提案発表する。
- ④質疑応答で論議を深める。
- ⑤全体で問題解決のためのプランを作成する。

<ねらい>

問題となっていることは何なのかを知り、解決のためのプランを作る。





教育文化会館・市民館PTA活動研修資料「成人委員会活動の手引き」

平成30年3月 発行

発行／川崎市教育委員会事務局生涯学習部生涯学習推進課