

打ち合わせシート 活用マニュアル<表面>

シートのダウンロード

企画担当者が情報を記入

講師にシートを送付

シートをもとに認識のすり合わせ

講師による講座形式の提案

さらなる打ち合わせ

インターネットセーフティ講座開催のための打ち合わせシート

このフォーマットは、インターネットセーフティ講座がよりよいものとなるために、講座を主催する方・講師をする方にお使いいただける、打ち合わせシートです。

1. 今回の受講対象者について整理しましょう。



主催側

- 受講対象
・保護者（いずれかに○）
幼稚園/保育園 小・中・高（ ）年生の保護者
・教員（幼稚園/保育園・小・中・高）
・その他（ ）
- 受講人数
⇒（ ）人を予定
- 受講済みの研修内容について
今回の受講対象者が、ここ数年間に受講したネットリテラシー関連の研修がある場合は、その受講時期と、内容についてご記入ください。
・いつ（ ）年（ ）月
・テーマ（ ）
・講師（ ）

記入：主催者側

今回の受講対象者の、基本的な属性や受講人数、これまで受けた研修や既知の内容を知ることによって、受講対象者にとって必要な知識や、講座のスタイルを考えることができます。

2. 受講者に知らせたいトラブルの種類は？



主催側

- 今回の講座は、どのような切り口での企画を希望しますか？ ※あてはまるものには○を記入してください。
< 消費者問題・人権教育・健全育成・家庭教育・情報教育・その他 >
 - 受講者に、具体的に知らせたいトラブルの種類に「○」をつけてください。
() 無料通話アプリなどでの悪口や仲間外れ
() なりすまし投稿による誹謗中傷
() SNSやネットで知り合った人による性犯罪被害
() SNSなどへの投稿内容から個人が特定
() 動画やゲーム、SNSの長時間利用傾向、ネット依存
() オンラインショッピングやフリマアプリでの取引トラブル
() 違法な動画、画像のダウンロード
() その他：（ ）
- ※具体的な数値があれば、差し支えない範囲でお答えください。お預かりした情報は講座以外に使うことはありませんが、講座の中で触れないほうが良い場合はお知らせください。

記入：主催者側

< 1. > で整理した情報をもとに、受講者にどのようなメッセージが届くとよいか、伝えたい内容を整理しましょう。

3. 講座のゴールとして、受講者にどのような意識や行動の変化を期待しますか？



主催側

- 今回の講座のゴールとして、受講者にどのようなことを期待しますか？（意識や行動の変化など）
() 受講者自身が内容を理解し、知識として習得する。
() 受講者が、習得した知識をもとに家庭内の大人で共有する。
() 受講者が、習得した知識をもとに子どもにはたらきかける。
(→家庭内で話し合う、ルールをつくるなど)
() 受講者が、家庭における子どもへのネットの使い分けなどについて近所の大人同士で情報共有や意見交換をする。
() 受講者が、習得した知識のもと、地域でリーダーシップを発揮する。

記入：主催者側

講座の大きなゴールは、受講対象者が講座を受け、具体的に意識や行動が変わることです。期待する変化をあらかじめイメージすることで、よりよい企画につながります。

打ち合わせシート 活用マニュアル<裏面>

シートのダウンロード

企画担当者が情報を記入

講師にシートを送付

シートをもとに認識のすり合わせ

講師による講座形式の提案

さらなる打ち合わせ

4. 講座に使用できる会場/設備、所要時間について確認しましょう。



主催側

- ご用意いただくことが可能な会場・設備
 - ・会場の種類
 - ⇒ 会議室・教室・体育館・ホール・その他（ ）
 - ・備品について（あるものに○）
 - ⇒ プロジェクター・スクリーン、コンセント、パソコン、マイク
 - ・レイアウトについて：机・椅子 / 椅子のみ
 - ⇒ 机・椅子の移動可能・固定されており移動不可
 - ・ネット環境について
 - ⇒ なし・あり（Wi-Fi・有線）
- 所要時間について
 - ・講座全体の所要時間：（ ）分
 - このうち、講師の持ち時間：（ ）分

記入：企画担当者側

講師に、用意できる会場や設備について伝えることで、講師が講座のスタイルを考案する際の参考になります。

5. 受講者にとって効果的な講義スタイルを提案しましょう。

- 今回希望する講義スタイル
 - ・（ ）講義形式
 - …基本的には、講師が授業形式で、様々な情報を伝えていきます。
 - ⇒質疑応答タイムの希望：有・無
 - ・（ ）ワークショップ形式
 - …講義の中で、近くの方と話し合ったり考えたりする、参加者と講師が一緒につくりあげる講義形式。
 - ⇒座席のアレンジが可能なお部屋がより望ましいです。
 - ※場合によっては、横断紙や文房具を貸していただけるかも確認しましょう。



講師側

以上の内容をふまえ、電話またはメールなどで、講座内容についての打ち合わせをしましょう。

記入：講師側

講師は、1.～4.の情報をふまえ、どのような講義スタイルにするのがよいか考案し、主催される方に提案しましょう。

■ 企画担当者様の情報についてご記入ください

学校/団体名	
住所 (配布資料の送付先)	〒 -
資料印刷・送付	・ 開催側での資料印刷：可・不可 ・ 開催日（ ）日前まで
講師派遣費用のお支払い方法	請求書・振込 お見積もり：要・不要
電話番号 (連絡可能な時間帯)	平日 時～ 時頃
メールアドレス	
担当者名	

記入：企画担当者側

資料の事前送付や、今後の打ち合わせにも必要となりますので、企画担当者情報を講師に共有しましょう。