

領域別活動報告「熊本県版保健体育ノート資料、熊本県版体育実技資料」

1 令和3年度の取組

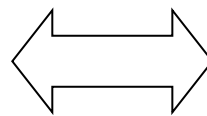
- (1) 担当者（犬童・小多・小野・内田・酒井）
 - ・各学年の保健資料と体育資料で割り振りを行って作業を進めた。
- (2) 編集作業打ち合わせ
 - ・期日 令和3年7月30日（金）・・・第3回理事長会
 - ・内容 県版保健体育ノート資料1年生、2年生、3年生、県版体育実技資料の内容検討と役割分担
 - ※準備物・・・パソコン、USBメモリ（インターネット等が使用できる環境で行う方がよい。）

- (3) 編集・提出
 - ・期日 令和3年9月中
 - ・内容 資料・原稿の整理、編集

- (4) 資料収集・編集・確認
 - ・期日 令和3年10月15日（金）
 - ・内容 県版保健体育ノート資料、県版体育実技資料確認

<提出資料①>

・・・主にデータ更新を確認し、新しいデータに朱書きで訂正をする。



<提出資料②>

・・・主にデータの更新を確認し、データとして作成して提出する。

内容は同じだが、扱うデータ等は異なる。

- (5) 編集作業に向けて
 - ・資料内要検討 → 資料内容編集 → 資料内容確認
 - ・毎年、ニーズに応じた資料内容の検討を行う必要がある。
 - ・活用状況を把握し、授業で使える資料作りを行った方がよい。
 - ※テスト問題：思考を深める問題等、体育理論に関する補助資料の充実
 - ・資料の宣伝を行い、ノートの採用率を上げる手立てが必要である。

2 今年度の編集作業について

(1) 編集作業の手順

- ①チーフは、夏季研修の前に前年度の資料データを準備しておく。
 - 夏季研修時に内容検討、ホームページ確認。パソコンを持参しその場でデータの受け渡しを行う。
- ②担当者は、作成原本を参考にインターネットで関係省庁、又は県のホームページで事前に調べておく。
- ③担当者は、資料の削除や追加などを確認し、編集作業に入る。
- ④編集作業にできなかったところは、持ち帰り作業を進める。
- ⑤出来上がった資料をチーフに渡し、確認後、各業者に渡す。

(2) 編集にあたって

- ・インターネットで最新の資料を収集することが多いので、事前に調べておいて持ち寄る形の方がスムーズに行える。
- ・学研の編集用紙をそのまま利用するのではなく、同じような原本を作成し、訂正や貼り付けなどの編集作業を行った方がよい。
- ・提供資料などに関しては、学校にあるものも多く事前に把握し、持参するとよい。また、インターネットなどで公開している資料も活用できる。
- ・資料によっては、資料収集日以降に集まる資料もある。
- ・著作権（写真も含む）等は必ず各担当者が確実に許可を取るようにする。

(3) 資料活用にあたって

- ・年度末までに各郡市で資料の活用を呼びかけていただく（来年度の採用に向けて）。
- ・活用法を含め意見を集約し、改善していく。