

領域別活動報告「熊本県版保健体育ノート、熊本県版体育実技資料」

1 令和5年度の取組

(1) 担当者（船津・山崎・今田・小野）

- ・各学年の保健資料と、体育資料を割り振って作業を進めた。

(2) 編集作業

- ・期日 令和5年7月28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、資料版の内容検討と役割分担の確認。

(3) 編集・提出

- ・期日 令和5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5年10月13日（金）
- ・内容 県版保健体育ノート資料確認

《提出資料①》

昨年度のデータを確認し、新しいデータに更新する必要がある場合は、朱書きで訂正をする。

《提出資料②》

データ更新を確認し、データとして作成して提出する。

(5) 編集作業に向けて

- ・資料内容検討 → 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。

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（船津）が、夏期研修時に前年度の資料データを、担当の先生方にデータで配付する。夏期研修時に内容検討、ホームページ確認。パソコンを持参し、その場で午後確認作業を行う。
- ②各担当者は、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調べる。
- ③各担当者は、資料の削除や追加などを確認し、編集作業に入る。（保体ノートは8ページに収める）
- ④出来上がった資料をチーフにデータで送付、理事長に確認後、各業者に渡す。

(2) 編集にあたって

- ・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。
- ・資料によっては、資料収集日以降に集まる資料もある。
- ・インターネットなどで公開している資料も活用できる。
- ・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もらう。
- ・活用法を含めて意見を集約し、改善していく。