

## 領域別活動報告「熊本県版体育実技資料」

### 1 平成30年度を取組

(1) 担当者（一鬼先生・吉田先生・杉本先生・磯部先生・久保田）

- ・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るため、4名がベスト

(2)

- ・期日 平成30年7月26日（木）・・・合宿研修
- ・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

※パソコンやインターネット等の環境が整った場所で行う方がよい。

(3) 編集・提出

- ・期日 平成30年8月中
- ・内容 資料・原稿の整理、編集

(4) 資料収集・編集・確認

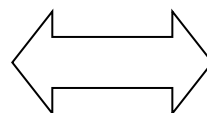
- ・期日 平成30年10月17日（水）
- ・内容 県版保健体育ノート資料確認

(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だてが必要である

<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>

・・・主にデータを更新を確認し、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。

### 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をコピーし、担当の先生方に渡せるように作成原本を準備する。  
用紙は、A3で左半分が前年度の資料、右半分が白紙。1ページずつ作成する。  
夏季研修時に内容検討、ホームページ確認。  
必ずパソコンを持参しその場で午後確認作業を行う。
- ②担当者は、夏季研修時に渡された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、資料収集・編集日（8月後半）に作成原本を持ち寄り、資料の削除や追加などを確認し、編集作業に入る。
- ④資料収集・編集日にできなかったところは、持ち帰り編集作業を進める。
- 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

- ・各郡市で資料の活用を呼びかけていただき、活用法を含め意見を集約し、改善していく。