

2012 年度 総会



「支援記録（仮称）」の作成について

－事務局からのご提案－

古い授業の記録を読み返す時、受講者との交流の日々が懐かしく思い出されたりすることがあります。ところで、本会では記録の書き方は会員各自に任されてきました。そこで、ご提案です。会員共通の「支援記録」を作成してみませんか。

「支援記録」を研修会や地区会の折々に持ち寄り、「記録」を基に身近な話題提供をしたり、支援の悩み相談をしたりするのはどうでしょうか。また、「記録」があると、新入会員にも具体的な活動紹介ができるようになります。さらに、「記録」を書くことは、日々の支援の振り返りになると同時に、本会の活動の貴重な記録として共有財産となることでしょう。

今回お渡しするのは試行版です。実際に使いながら、「体裁、名称、用紙の種類、記入項目」等を改善していきたいと考えています。なお、支援の記録は会員独自の方法でもかまいませんが、新規に受講者を担当する時には、共通の「支援記録」をご利用ください。

〈1〉記入方法など

- ① 用紙は、「a.表紙 b.開始（終了）にあたって c.授業記録」の3種類です。
- ② 各用紙には記入の項目例を示していますが、実情に応じて自由にお書きください。
※個人情報の扱いには充分ご注意ください。
- ③ 支援が終了した場合は、各自で「支援記録」を保管してください。
※事務局に終了の連絡をお願いします。

〈2〉用紙の入手方法

- ① 総会・研修会等の折に、お持ち帰りください。
- ② 依頼により、パソコン・アドレス宛に、または FAX か郵送で原稿を送ります。
- ③ ホームページの会員専用窓口（トップページ）からダウンロードしてください。

