総合的な探究の時間　第10回(9/17)

社会人サポーターインタビューの準備(１)

目標：社会人サポーターインタビューの準備を全員で協力して行うことが出来る。

**１．『GOLD project - Growing Opinions，Leaders and Dreamｓ - 』**

　10/15～11/19　　　　　　　　　　　　　　 〆切11/13(金)

**社会人サポーターインタビュー**

**＋**

**探究活動**

**インタビュー新聞**

11/26(木) 　　　　　　　　　　 12/17(木)

**プレゼン大会 中間発表**

**プレゼン大会 予選**

**社会人サポーター講演会**

**プレゼン大会 本選**

　GOLD project は、主張だけでなくリーダーやあなたたちの夢を育てる企画です。さまざまな活動があります。詳細は、後日提示をしていきます。まずはチームで1つの主張について探究活動を行っていきます。1人では考え付かなかったことを、仲間と協力すると素晴らしい創造性を発揮することができます。ヒーロー戦隊のように5人で協力して、ミッションを成功させていきましょう。

**２．社会人サポーターインタビューに向けて　　〈point　多角的視点、協働、経験〉**

下のシンボルマークの意味覚えていますか？高校生活でさまざまな経験をして、面白い大人になってほしいという願いを込めたシンボルマークです。総合を通じて、**「多角的視点を持つこと」、「自ら考え自分にしかできない創造をすること」、「様々な人とつながり協働していくこと」** ということを経験して、これらの力を磨いていきます。社会人サポーターインタビューはまさに、**『多角的視点』、『協働』**を磨ける最大の機会です。



**①多角的視点**

　 社会人サポーターインタビューは、自分には考えたことがないアイディアや、自分

　 の知らない知識を持っている大人に直接話を聞くことが出来る！

**②協働**

　 チームで協力して、社会人と連絡を取り、社会人にインタビューをする。

だから、リーダーが班員と同じ思いで行動出来るかが成功の鍵になる！

みなさんは、どんな経験をするのかとても楽しみですね♪

**３．社会人サポーターインタビューの流れ**

依頼文書とは……

学校がサポーターに対して本校生徒にインタビューさせて下さいと依頼する公的な文章

 サポーター候補者探し、電話開始(9/17)

アポイントを取る

　内諾　　**(①内諾報告書 9/25金 〆切)**

日程調整

　決定　**(②決定報告書10/９金 〆切)**

依頼文書の送付

インタビュー新聞とは…

社会人サポーターインタビューをした後、聞いた話を1枚の紙にまとめることをしてもらいます。

他のチーム、先輩、先生にも見てもらいましょう！

　実施　　(10/１３～１１/5)

　報告　　**インタビュー新聞(〆切11/13金)**

社会人サポーターインタビューの流れ

2020/09/15

2020/09/06

　〈配布物〉□電話マニュアル　□「①役割分担、内諾報告書」

　　　　　　□「②決定状況報告書」

**①　現状のチームオピニオンを共有する。**

班員にポスターを渡し、チームオピニオンを共有する。

　　主張を深める中で、主張のマイナーチェンジは構わない。

**②　役割分担を決める。**→**「①役割分担、内諾報告書」**に記入。

　　**リーダー**：班をまとめ、班員全員が同じ思いをもって活動出来るように先頭に立つ。

　　　　　　　(チームオピニオンの発案者ではなくてもいい。)

　　**連絡係**：社会人とアポイントを取る重要な役目！この人が一番経験値上がるかも……？

　　**班員**：役職がないその他の人々！しかし、この人たちの動きなくして、チームは回りません！

　　　　　　　リーダーのサポート、連絡係のサポートなど班員の動きがとても重要！！

**③　サポーターを選ぶ。**

　〈条件〉・自分たちの主張を先行している人や専門的に研究している人

　　　　 ・できれば愛知県内の人(社会人サポーター講演会に来てもらうかも……？)

**④　電話する前に、Googleフォームにサポーターを入力する。**

他の班が電話したところに電話しないように！

**⑤　社会人サポーターインタビューのアポイントを取ろう！**

　　基本、みんなの携帯でアポ取り。電話代が気になるならば、総合担当に申し出ること。

**社会人サポーターインタビューのルール**

**【社会人とのアポ取りの際のやりとり】**

　手段　基本は電話。相手の要望があればメール(マニュアルを参考)。ライン，SNSなどはNG。

　場所　総合の授業内：教室または廊下。

　　　　授業外：教員の立ち会いのもと、以下の場所で行うこと。

昼/会議室，17、18日業後/地学・会議室，23～25日業後/北館３F(1-6本部)

**【インタビュー形態】**

相手にリモート環境がある場合→　Zoom○(それ以外の形態は要相談。例：teams、Skypeなど)

リモート環境がない場合→　電話でインタビューでもOK。他のサポーターを探すのでもOK。

**【日程】**

①授業→10/15，22，29，11/5の14：10～15：00　※7限もあるので15：00には終わること。

②業後→10/13～11/4(月/16：30～，火・金/15：30～)

③上記の時間では都合が悪い場合は「学校で調整するために時間が必要であること」を伝えて下さい。

使用教室では、大人の行動を！

　Step1　サポーターから内諾を取る！　【電話マニュアル①を参照】

　　　　　→**「①役割分担、内諾報告書」**に記入。

　　　　　　**⇒１回目 9/17(木)提出。⇒２回目 9/23(水)の拡大総合委員会にて提出。**

**※17(木)の授業中電話をかけていないチームは、17(木)業後、18(金)昼業後に必ず電話をかける。**

**※状況把握のため複数回に渡って提出してもらいます。**

**⇒9/25(金)までに「①役割分担、内諾報告書」を進路に提出。**

すぐに！！以下の3つを確認すること。

　　　　　　①内諾報告書後、山田が場所、日程の調整を行うので、報告を待つこと。

　　　　　　②班員の予定を確認

　　　　　　③インタビュー内容を考え、インタビューは何分ぐらいかを確認すること。

Step２　サポーター、日程、時間を確定する！　【電話マニュアル②を参照】

　　　　　・正式な依頼文書を送るので、名前、住所、Mailを聞く。

　　　　　　→**「②決定報告書」**に記入。

**⇒ 10/9(金)までに「②決定報告書」を進路に提出。**

　　　　　　※決定報告書の提出後、依頼文書を送ります。

日程が決まり次第すみやかに「②決定報告書」を提出すること！

Zoomを使ってみてから……　(Zoomの研修会も予定しています。)

Step３　インタビューの１週間前には、１度電話を入れること！

　　・日時、ZoomのミーティングID等を相手と確認をする。

「困ったとき」「相談したいとき」は……**すぐに！！**

1組から4組は日尾野先生、

5組から8組は山田に報告、相談すること！

インタビュー本番！

**〈スケジュール〉**



**〈実際にZoomを使ってみよう。〉**

　注意：イヤフォンなしで行うと、周りの音を拾ってしまい、インタビューがやりづらい。

　　　　班に3台のスマホで行うか、イヤフォンの分岐プラグを使うかのどちらかである。

**(1)　Zoomをインストールしよう！「Zoom　Cloud　Meeting」をダウンロード。**

　「ミーティングをする手段としては、2種類」

　　①ミーティングを主催する　，②ミーティングを主催してもらい参加する。

　　※ミーティングを主催するためには、Zoomのアカウントが必要。

　　　　ただ、年齢が１５歳以下は登録ができない。

　①ミーティングを主催する方法。

ミーティングの名前を入力

　　(ア) Zoomのアカウントの登録。

入力

★へ

　　　「サインアップ」→「誕生日」→「メールアドレス、名、姓」→

「パスワード」を入力していく。

　　(イ) 招待URLを作成

　　　　「ホーム」→ 「スケジュール」を選択します。

　 右図を参照しながら、入力していく。

OFFにしておく。

**★3人以上のミーティングのミーティングなら、**

**45分の設定にしておくと最大40分可能。**

　　(ウ)ミーティングの詳細を伝える。

　　　メールでやりとりしているのであれば“URL”と“パスワード”

　　　電話でやりとりしているのであれば、“ミーティングID”と“パスワード”を伝える。

②ミーティングを主催してもらい参加する。

　　(ア)「ミーティングに参加」を選択。

　　　相手から教えてもらった、ミーティングID、パスワードを入力する。

**(2)ミーティングをする際に**

　　①「“Zoom”がカメラへのアクセスを求めています」

　　　「“Zoom”がマイクへのアクセスを求めています」

　　　「“Zoom”は通知を発信します。よろしいでしょうか？」

　　　というポップが出ます。基本「OK」もしくは「許可」を選択。

　　②「インターネットを使用した通話」を選択。

選択しないと、電話代がかかってしまうので注意！！

　　これでZoomでのインタビューは可能だと思います。

　Zoomの研修会は行うつもりですが、事前に練習しておくこと。

　当日、約束の時間に遅れないように準備しておくこと。