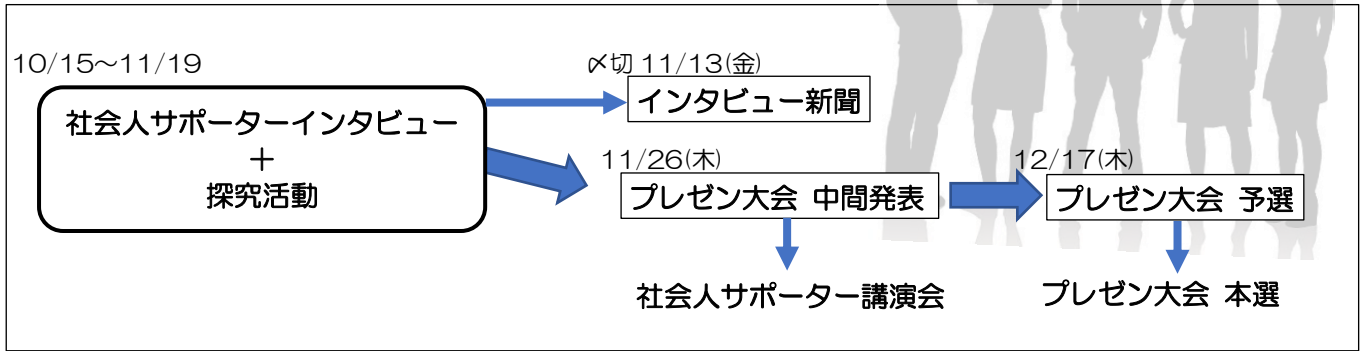




社会人サポーターインタビューの準備(1)

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できる。

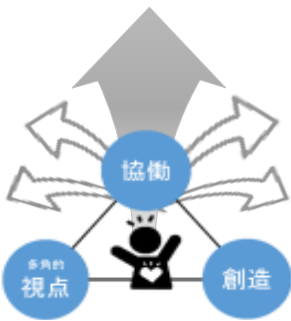
1. 『GOLD project - Growing Opinions, Leaders and Dreams - 』



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

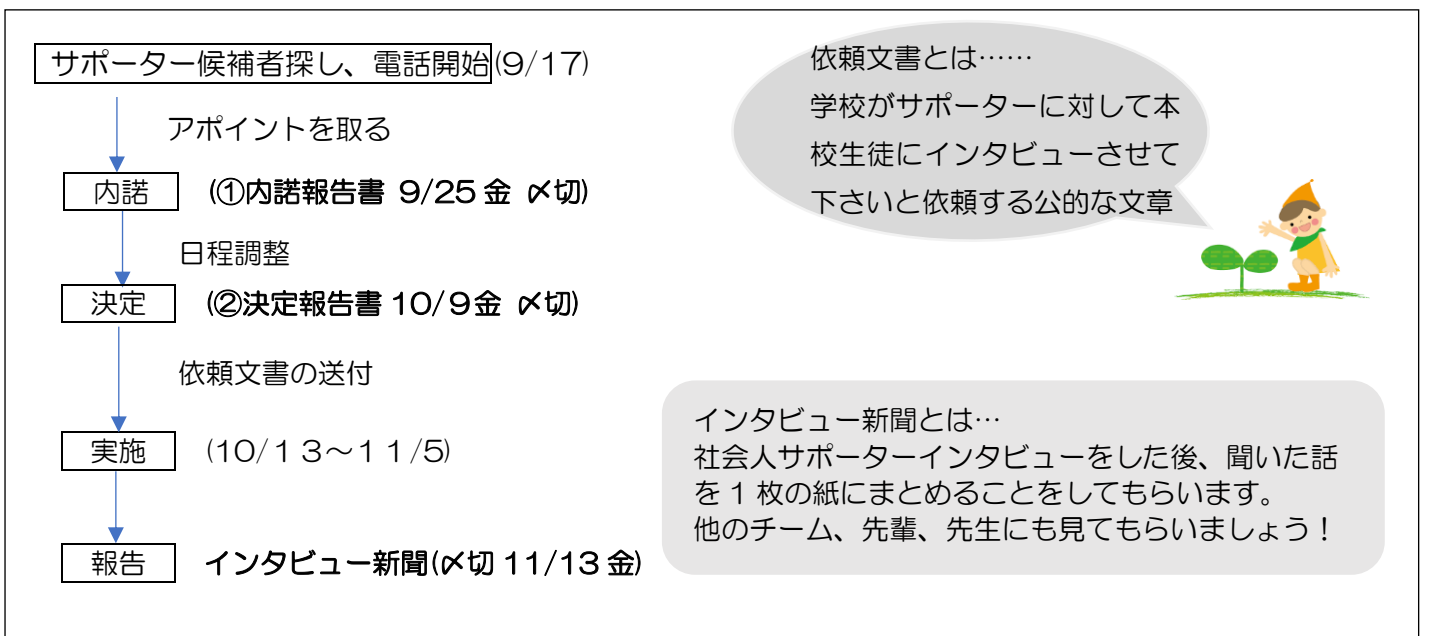
社会人サポーターインタビューは、自分には考えたことがないアイデアや、自分の知らない知識を持っている大人に直接話を聞くことができる！

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！

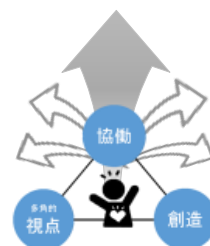
みなさんは、どんな経験をするのかとても楽しみです！

3. 社会人サポーターインタビューの流れ



社会人サポーターインタビューの流れ

〈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。

使用教室では、大人の行動を！

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。

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。

インタビュー本番！

「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！

〈スケジュール〉

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
14	15	16	17 社人サポーターインタ ビュー準備①	18	19	20
			電話開始			
21	22	23 ①提出	24 社人サポーターインタ ビュー準備②	25 ①内諾報告書 提出〆切	26	27
				内諾〆切		
28	29	30 中間考査	10/1	02	03	04
05	06	07	08	09 ②決定報告書 提出〆切	10	11
				報告〆切		
12	13 *インタビュー開始	14	15	16	17	18
	~11/5 (木)					



〈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。

(ア) Zoom のアカウントの登録。

「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。

★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も最大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。