令和　　年　　月　　日

学校番号（　　　　）

**小学校家庭教育学級開催報告書**

あて先

松戸市教育委員会　社会教育課

　　　　　　　小学校家庭教育学級

学級主事　　　　　　　　　　　印

記入者　　　　　　　　　　　　印

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 開催日 | 月　　日　（　　）　　　時　　　分　～　　　時　　　分 | | | |
| 会　場 |  | | | |
| 学習会名 |  | | | |
| 開催目的 | 子育てについて学ぶ　　仲間づくり　　その他（　　　　　　） | | | |
| 学習方法 | 講演（講義）　話し合い　実技　実習　見学　その他（　　　　　　） | | | |
| 講師謝礼の  有無 | 有　・　無 | | 謝礼金額　　　　　　　　　　　円 | |
| 講師および  助言者 | 肩書 | | 氏名 | |
| 肩書 | | 氏名 | |
| 参加人数 | 参加人数　　　　名　【内訳：学級生　　　名　・その他　　　名】 | | | |
| 材料費 | 一人当たり　　　　　　円　【内訳：　　　　　　　　　　　　　　　 】 | | | |
| 一時預かりの  有無 | 有　・　無 | 預けた子どもの人数　　　名 | | 一時預かり従事者数　　　名 |
| 一時預かりの  団体名 | 団体名 | | 預けた時間　　　　　時間　　　分 | |
| 一時預かりの  従事者氏名 |  | | | |

　　　＊開催後１週間以内に提出をお願いします。

　　　＊訂正箇所は、二重線を引き、訂正印を押してください。また、修正テープおよび消せる

ボールペンは使用しないで下さい。

　　　＊講師謝礼等の支出がある場合

　　　　　[有償講師]　➡　講師謝礼内訳確認書を添付

　　　＊学習記録（裏面）の内容は、ホームページ等に掲載する場合がありますので、内

容については、学級主事に必ず確認してもらってください。

**学習記録**

|  |
| --- |
| **学習会の内容**（活動内容や分かったこと等） |
| この学習会について（評価）  （　１　目標が概ね達成できた　　　２　目的の達成は不十分　）  （　１　実施してよかった　　　　　２　工夫・見直しが必要　） |
| **感想**（上記の評価の説明や学習会を実施して感じたこと、子育てにいかせそうなこと等） |
| **講師の感想**（外部有料講師の場合のみ記入） |

＊学習記録の内容は、ホームページ等に掲載される場合もありますので、内容については、学級主事に必ず確認してもらってください。