

林間学校 全体運営計画作成シート

時期 (逆算)	日程 記入	学年主任 (提出先)	学級担任	その他の担当者
前年度 4月		<ul style="list-style-type: none"> 仮受付(自然の家) 宿泊体験活動奨励補助事業補助金の申請(市教委) 施行の途中において補助金の交付が必要な場合は、概算払いの請求をする。 事業計画書の提出(市教委) 旅行社との交渉開始 後期指導者講習会参加申し込み(自然の家) 		
6月				
7月				<ul style="list-style-type: none"> 後期指導者講習会への参加(自然の家) 施設や山道の下見
夏休み中 (-2月)		<ul style="list-style-type: none"> 施設や山道の下見 学校以外の施設利用承認申請(市教委) 旅行社との詳細な交渉 使用申込書、プログラムの提出(自然の家) 学年会議の設定 保護者会の通知発送 事前指導①学年集会 	<ul style="list-style-type: none"> 施設や山道の下見 	
(-1月まで)				
(-1月)		<ul style="list-style-type: none"> 学年会議の設定 保護者会の通知発送 事前指導①学年集会 	<ul style="list-style-type: none"> 学年会議参加 	<ul style="list-style-type: none"> 係別の活動の立案
(-12日)			<ul style="list-style-type: none"> 事前指導①学年集会 事前指導②学級会 保護者会参加 	<ul style="list-style-type: none"> 保護者会参加 係別の準備、練習、買い出し
(-11日)				
(-2週)		<ul style="list-style-type: none"> 保護者会の実施 事前健康調査配布(保護者) 	<ul style="list-style-type: none"> 事前指導③学級会 事前指導④学級会 	
(-10日)				
(-9日)				
(-8日)				<ul style="list-style-type: none"> 事前指導⑤係別活動 事前指導⑥係別活動 事前指導⑦係別活動
(-7日)		<ul style="list-style-type: none"> しおりの印刷 しおりの製本 全体の準備の進捗状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> しおりの印刷 しおりの製本 集金 事前健康調査回収 アレルギー、夜尿等についての実態把握と対応方法の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 事前指導⑦係別活動 係別の準備、練習、リハーサル
(-6日)				
(-1週)				
(土日祝除く -3日まで)		<ul style="list-style-type: none"> 食事注文書の提出(自然の家) 	<ul style="list-style-type: none"> 事前指導⑧学級会 事前指導⑨学級会 事前指導⑩学年集会 	
(-5日)				
(-4日)				
(-3日)		<ul style="list-style-type: none"> 事前指導⑩学年集会生活や持ち物について 事前指導⑪学年集会整列や歌、ダンスの指導 事前指導⑫学年集会 最終確認 	<ul style="list-style-type: none"> 事前指導⑪学年集会整列や歌、ダンス指導 事前指導⑫学年集会 最終確認 	<ul style="list-style-type: none"> 事前指導⑪学年集会歌、ダンスの指導 事前指導⑫学年集会 最終確認
(-2日)				
(-1日)				
実施日		<ul style="list-style-type: none"> シーツ貸出票、しおりの提出(自然の家) シーツ代、消耗品代の支払い(自然の家) 補助金交付申請書の提出(市教委) 傷害保険料の支払い(保険会社) 事後指導③学年集会 会計報告(保護者) バス代金の支払い(旅行社) 実績報告書の提出(市教委) 	<ul style="list-style-type: none"> 事後指導①学級会 事後指導③学年集会 	<ul style="list-style-type: none"> 事後指導②係別 事後指導③学年集会
実施後				
(+3日)				
(+3週)				
(+1月以内)				

※ 逆算の(-日)は、土日祝日は含みません。

室長係 運営計画（例）

日 程	準備や練習内容	指 導 内 容	備 考
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動内容の説明 ・ 開校式、閉校式、夕べのつどい、朝のつどいの役割分担の決定 ・ 開校式、閉校式、夕べのつどい、朝のつどいの練習 ・ 部屋ごとの反省会の練習 ・ 室長会議の内容の説明 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学年の代表、部屋の代表としての仕事を責任をもって実行し、リーダーになれるように自覚させる。 ・ 別紙(デジタルコンテンツの「一太郎ファイル」ホルダー→「室長係」ホルダー)を使い、仕事内容を説明しながら決めさせる。 	

生活係 運営計画（例）

日 程	準備や練習内容	指 導 内 容	備 考
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動内容の説明 ・ シーツ、枕カバーの配布や返却の説明 ・ 入浴の片付けの説明 ・ 活動の練習（必要に応じて） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 室内や廊下での行動、入浴等で活動の中心になれるように自覚させる。 ・ 時間、場所、方法を確認する。 ・ 忘れ物の確認や床拭き(最後の学級)きもすることを伝える。 	

食事係 運営計画（例）

日 程	準備や練習内容	指 導 内 容	備 考
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動内容の説明 ・ 準備や片付けの分担の決定 ・ うどん打ちの分担の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 準備や片付けのときの仕事内容や集合場所、時間、服装等を説明する。 ・ 大まかな分担で、臨機応変に動けるように指示する。 ・ 食堂から材料と食器を野外炊事場に運ぶ担当と、終わったら戻す担当を決めさせる。 ・ うどんをゆでてる間に、食堂から五目ご飯とつゆ、お茶パックを運ぶ担当を決めさせる。 	

保健・衛生係 運営計画（例）

日 程	準備や練習内容	指 導 内 容	備 考
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動内容の説明 ・ 健康調べの練習 ・ 事前健康調査の作成、配布、集約 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 健康調べや病人、けが人の世話等について説明する。 ・ 定期的なものと緊急なものについて練習させる。 ・ 学年主任、学級担任と協力して進め、保護者会でも理解と協力を得る。 	

チャレンジハイク 運営計画（例）

日 程	準備や練習内容	指 導 内 容	備 考
	<ul style="list-style-type: none"> 活動内容の説明 開会式、表彰式の進行方法と役割分担の決定 賞状の作成 開会式、表彰式つどいの練習 	<ul style="list-style-type: none"> 事前に賞状を作成し、ルールを確認しクラスへ伝達することを説明する。 別紙(デジタルコンテンツの「一太郎ファイル」ホルダー→「チャレンジハイク係」ホルダー)を使い、仕事内容を説明しながら決めさせる。 カラーペンを使って、きれいに作らせる。また、表彰式のときに渡す人も決めておく。(書いた人が渡すとよい) 	

キャンプファイヤー 運営計画（例）

日 程	準備や練習内容	指 導 内 容	備 考
	<ul style="list-style-type: none"> 活動内容の説明 司会、呼び声、はじめの言葉、火の使い、火の子などの役割分担の決定 レクの内容を話し合う。 当日の準備や片付けの方法についても細かく話し合っておく。 	<ul style="list-style-type: none"> 当日の準備から片付けまでの流れを確認し、入場整列やおおよその流れはクラスへ伝達できるようにする。 別紙(デジタルコンテンツの「一太郎ファイル」ホルダー→「キャンプファイヤー係」ホルダー)を使い、仕事内容を説明しながら決めさせる。 歌やフォークダンス、出し物などについて、児童のしたいものを考えさせる。 	

ラジオ体操 運営計画（例）

日 程	準備や練習内容	指 導 内 容	備 考
	<ul style="list-style-type: none"> 活動内容の説明 当日に備えて、しっかりと見本となれるように練習する。 	<ul style="list-style-type: none"> 朝のつどいで、前に出てラジオ体操のリード(見本)をすることを説明する。 	

室内レク 運営計画（例）

日 程	準備や練習内容	指 導 内 容	備 考
	<ul style="list-style-type: none"> 活動内容の説明 内容を話し合う。 司会やゲーム準備の係を決める。 	<ul style="list-style-type: none"> キャンプファイヤーが雨でできなかったときなども想定して計画を立てさせる。 自然の家の活動の手引きから、「キャンドルファイヤー」や「チャレンジランキング」などの実施方法を参考にするとよい。 	