

FW（フィールドワーク）実施手順

教員用資料

	生徒の動き	職員の動き【各担当教員（担任 or 副担任）】	備考
① 事前	○FW実施について班で話し合い、実施希望を領域担当の先生に表明する。	○「校外活動[FW]計画書」を渡して作成させる。 【担当教員】	実施1週間前 ※ただし、アポイントの必要のない場所（市立図書館など）は3日前（金曜日）まで可。
②	○先行研究をよく読み、質問内容が重複しないように確認する。 ○「校外活動[FW]計画書」を作成し、担当の先生に提出する。 ○「計画承認時」の部分に印をもらう。	○妥当性等を検討し、FW実施の可否を判断する。 ○「計画承認時」の部分に押印。【担当教員】 Oteacherの2学年→15探究→07フィールドワーク関係→「FW集約シート」に入力。【担当教員】（2年とも調整が必要なため） ○FW集約シートを確認し同じFW先がある場合はできるだけ時間を合わせる。	
③	○担当の先生の指導のもと、先方へ連絡をし、アポイントをとる。	○電話マナーを事前指導した上で、できる限り見ている前で電話させる。 ○通話中必要に応じて助け船を出す。【担当教員】	
④ 当日	○領域をまたいで一括で、出発式を行う。 FW担当の先生にFW参加メンバー全員で出発報告をする。（会議室にて） 班長はスマホを持って行く。 ○出発確認。「出発時」の部分に印をもらう。	○下記「注意事項」を生徒と読み合わせする。 ○FW該当班の出発報告を受ける。「出発時」の部分に押印。【FW担当】（会議室にて）	
⑤	○FW実施。 ○現地到着時、FW参加メンバーの集合写真をスマホで撮影しておく。（帰着時担当教員に見せる）。	※必要に応じて引率する。多数の班が同じ場所でFWを行う場合など。（市役所や動物園）	
⑥	○FW実施中、挨拶・礼儀・相手への配慮について、最大限留意する。		
⑦	○FW実施後。職員室または教室にて、担当の先生にFW参加メンバー全員で帰着報告をする（集合写真を見せる）。 ○「帰着時」の部分に印をもらう。 ○万が一遅れる場合は学年主任にclassiで連絡を入れる。	○帰着連絡を受ける。 ○「帰着時」の部分に押印。	
⑧ 後日	○お礼状等作成。 ○研究結果報告。	○FWの受け入れ先にお礼と結果の報告をさせる。	※後日足並みをそろえて生徒に指示。

《注意事項》

- 電話時のマナーは十分に配慮する。【ある程度台本やメモを書いてから】電話すること！
- 交通等には十分に気をつけること。
- 必ず「校外活動[FW]計画書」を持参し、校外で証明を求められた際には提示する。
- FWに協力してくれる相手先の方は、仕事中です。桐高生に対応する時間は善意で作ってくれています。しっかりと受け答えや相手先への配慮、言葉遣いを徹底すること！
- FW中は授業中です。スマホの利用は必要最低限。もちろん不要な買い物等は禁止です。

校 長	副 校 長	教 頭

群馬県立桐生高等学校

「探究」フィールドワーク校外活動計画書

提出日 20 年 月 日 ()		領域名【 領域担当【		】班番号【 】先生・【 】先生	
外 出 者 名 ※班長に◎ ・4桁番号 ・氏名	4桁番号 _____ 氏名 _____		4桁番号 _____ 氏名 _____		
	4桁番号 _____ 氏名 _____		4桁番号 _____ 氏名 _____		
	4桁番号 _____ 氏名 _____		4桁番号 _____ 氏名 _____		
	4桁番号 _____ 氏名 _____		4桁番号 _____ 氏名 _____		
訪 問 日 時 20 年 月 日 ()		出 発 帰 着		時 分 から 時 分 まで	
訪 問 先	名 称				
	所 在 地				
	連 絡 先				
	対 応 者 氏名・役職				
	依 頼 書 類 要 ・ 不 要		□要 □不要	提出先	(〇〇部・〇〇課・〇〇様 等)
緊 急 時 班 長 連 絡 先				緊 急 時 連 絡 先	桐 生 高 校 (事 務 室) 0 2 7 7 - 4 5 - 2 7 5 6
行程 (出発～帰着 のルート) ・交通手段 ・時間 等					
具体的な 活動内容 ・目的 ・調査内容 ・調査方法 等					

担 任 承 認 印	計画承認時	出発時	帰着時

【記入上の注意】

- この計画書は、限られた時間を最大限有効に活用し、「校外活動」を充実させることを目的とする。
- 班員全員で入念に協議の上作成し、担当教諭に提出して承認を得る。
- 「探究」授業日以外でも「校外活動」を実施する場合には、この計画書を作成し提出すること。

FW（フィールドワーク）実施手順【生徒用】

	生徒の動き	備考
① 事前	○FW実施について班で話し合い、実施希望を担当の先生（担任 or 副担任）に表明する。	実施1週間前 ※ただし、アポイントの必要のない場所（市立図書館など）は3日前（金曜日）まで可。
②	○先行研究をよく読み、質問内容が重複しないように確認する。 ○「校外活動[FW]計画書」を作成し、担当の先生に提出する。 ○「計画承認時」の部分に印をもらう。	
③	○担当の先生の指導のもと、先方へ連絡をし、アポイントをとる。	
④ 当日	○領域をまたいで一括で、出発式を行う。 FW担当の先生にFW参加メンバー全員で出発報告をする。 （会議室にて）班長はスマホを持って行く。 ○出発確認。「出発時」の部分に印をもらう。	
⑤	○FW実施。 ○現地到着時、FW参加メンバーの集合写真をスマホで撮影しておく。 （帰着時担当教員に見せる）。	
⑥	○FW実施中、挨拶・礼儀・相手への配慮について、最大限留意する。	
⑦	○FW実施後。職員室または教室にて、担当の先生にFW参加メンバー全員で帰着報告をする（集合写真を見せる）。 ○「帰着時」の部分に印をもらう。 ○万が一遅れる場合は学年主任に classi で連絡を入れる。	
⑧ 後日	○お礼状等作成。 ○研究結果報告。	

《注意事項》

- 電話時のマナーは十分に配慮する。【ある程度台本やメモを書いてから】電話すること！
- 交通等には十分に気をつけること。
- 必ず「校外活動[FW]計画書」を持参し、校外で証明を求められた際には提示する。
- FWに協力してくれる相手先の方は、仕事です。
桐高生に対応する時間は善意で作ってくれています。しっかりとした受け答えや相手先への配慮、言葉遣いを徹底すること！
- FW中は授業中です。スマホの利用は必要最低限。もちろん不要な買い物等は禁止です。
- 今後の社会状況によってFWの実施方法が変更される場合があります！（実施中止含む）