

令和2年度 本格的な活動に向けて

令和2年8月2日
事務局長(鎌田)

コロナ過により本会の活動は、令和1年度の残り講座を5月中旬からオンライン講座で対応しているところで、9月から令和2年度の活動が本格化しますが、コロナ対策をどの様にして活動を進めるか本日の理事会で検討して頂きたいと思えます。

検討のたたき台として私の考えられる範囲で取りまとめました。

1. 講座日程について

香芝教室基礎科および檀原教室応用科の日程表は別紙のとおりです。

宇陀教室応用科&研修科、香芝教室応用科および相談サロンの日程表は、檀原教室応用科に準じます。

2. 各教室の受講生について

現在、考えられる各教室の受講生は次のとおりです。

- 檀原教室応用科 ⇒ 11名(森本さんを含めてオンライン講座受講生)
- 宇陀教室応用科 ⇒ 14名(山下さんの資料から楠田さんを外す)
- 宇陀教室研修科 ⇒ 18名(山下さんの資料から)
- 香芝教室基礎科 ⇒ 17名(再受講生2名を含む)
- 香芝教室応用科 ⇒ 14名(三谷さんを含む)
- 相談サロン ⇒ 別途、募集 ⇒ 20~25名か

相談サロンの年賀状テキスト配布日は40~50名の参加者となることがあり、今年度の募集は少しでも密集・密接状態を避けるために年間参加のみとします。

3. 開催方法について

コロナ対策を考えた時、様々な考えがあるかと思いますが、大胆な案として次の3案があります。

(1案)これまでの活動と同様に教室で開催する

教室で開催するためには、コロナの3密対策をどの様にするかです。考えられる対策として次のことが考えられます。

3密対策が出来て初めて教室での開催が出来るところであり教室ごとに判断が必要です。

(1) 密閉対策

各教室の会場は次のとおりですが、密閉対策については各会場の指導に従うことにします。

- 檀原教室(奈良県社会福祉総合センター・高齢者教養文化教室)
- 宇陀教室(室生振興センター・研修室(1・2))
- 香芝教室(香芝市中央公民館・視聴覚教室)

なお、出来る限り密閉状態を避けるには講座の時間を再考が必要です。オンライン講座と同様に休憩なしの1時間30分ではいかがでしょうか。

(2) 密集対策

受講生数以上の2~3人かけの机があり、その机に1机一人の配置とすれば、密集は避けられるかと思えます。各会場ともに問題はないと思えますが教室ごとにシミュレーションをお願いします。

なお、密集を避けるためには、活動メンバーを必要最小限にする必要があります。(会計上からも必要です。)

本会の運営の基本は受講生4名に対して1名のサポーターを配置ですが、基準通り配置すると次のとおりです。参考まで受講生3名に対して1名のサポーターの配置した場合のサポーターの人数を()に示します。

教室開催に対しては、メイン講師、サブ講師、教室環境整備者の3名が必須であり、サブ講師と教室整備者も受講生のサポートを行いますから、実際のサポーターの配置は次のとおりです。

- 檀原教室応用科 ⇒ 3名(4名) ⇒ 田中・西村組と野口・前野組で交互に参加
- 宇陀教室応用科 ⇒ 4名(5名) ⇒ 飯田・亀田・藤村
- 宇陀教室研修科 ⇒ 5名(6名) ⇒ 飯田・亀田・藤村
- 香芝教室基礎科 ⇒ 5名(7名) ⇒ 鹿島・佐藤・鈴木
- 香芝教室応用科 ⇒ 4名(5名) ⇒ 鹿島・佐藤・鈴木
- 相 談 サ ロ ン ⇒ 6名(8名) ⇒ 岡田・川本・小走・藤崎・中垣・山下

当然、会員の檀原教室の聴講は、自粛願います。

(3) 密接対策

講師、サポーター、受講生個々に対策が必要ですが、特に受講生のサポート時にどの様に対応するか一番の問題であり、一定の考え方の整理が必要です。

基本的には参加者全員マスクは必須です。

それ以外に講師およびサポーターはフェースシールドの着用を考えたいと思います。(事務局で準備します。)



(第2案) オンライン講座で開催する。

講座開始に際してテキストの配布等の問題がありますが、3蜜対策を避ける意味でこれまでの経験を生かしてオンライン講座で開催する。

そのためには、5月から7月末までのオンライン講座を総括して、改善すべきことを明確にして進む必要があります。教室ごとに総括をお願いします。

- 檀原教室基礎科 ⇒
- 檀原教室応用科 ⇒
- 宇陀教室基礎科 ⇒
- 宇陀教室応用科 ⇒
- 香芝教室基礎科 ⇒
- 香芝教室応用科 ⇒
- 相談サロン ⇒

なお、新年度の香芝教室基礎科については、中止とするか、オンライン講座開催に必要な技能(マウスとキーボード操作と文字入力操作)習得をして開催します。

技能習得方法としては教室もしくは自宅で行います。アンケート結果では、17名中7名がパソコンはじめての方であり、10名が何らかの経験者です。また、自宅訪問が出来ていない方が3名、自宅訪問で宿題を受けている方が5名おられて自宅訪問が必要なところです。

(第3案) コロナ過が収束するまで活動を中止する

考えたくない案ですが、現状は第2波の入り口なのではないでしょうか、最近の感染者数は驚くべき数字です。中止もありではないでしょうか。

仮に(第1案)(第2案)を採用しても、常にコロナ過の状況を注視して、必要により活動の中止を考えておく必要があります。

4. 令和元年度の残り講座について

これまでの意識合わせでは、各教室の最終講座については教室で開催となっていますが、9月以降の実施方法に合わせて開催します。

もし(第1案)の教室での開催であれば、開催時間はオンライン講座と同様に1時間30分とします。基礎科については、Excelの印刷実習であり1時間半で可能かと思います。

応用科は、いわゆる応用科修了試験についてはテキストのインストールを行い、簡単な説明にとどめ、修了証書の授与と懇親会をメインにします。

香芝教室9期生 基礎科日程表

第2回理事会提案結果

回	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第1回	9月7日	オリエンテーション (Windows10)	講座の進め方について意識合わせを行い、マウス&キーボード操作の練習をします。	第13回	3月1日	表の作成と編集 (Excel)	文字の入力から罫線の操作、セルの書式設定など表の編集方法を学びます。
第2回	9月21日	アプリケーションの起動と終了 (Windows10)	プログラムの起動・終了方法を学び、Wordを使用して文字入力の練習をします。	第14回	3月15日	四則演算と関数 (Excel)	Excelは、別名表計算ソフトとも言われ、計算が得意です。 四則演算、セルを用いた計算、そして関数を用いた計算と、計算方法の基礎を学びます。
第3回	10月5日	ブラウザの基本操作 (Windows10)	インターネットの閲覧ソフト「Microsoft Edge」の基本操作を学びます。	第15回	4月5日		
第4回	10月19日	身近な情報を集めよう (Windows10)	インターネットで、身近な情報を得るために、具体的な検索方法について学びます。	第16回	4月19日	印刷 (Excel)	Excelの印刷は、Wordの印刷と少し異なります。印刷方法の基本を学びます。
第5回	11月2日	電子メールの概要 (Windows10)	電子メールの概要を学び、メール環境の整備を行います。	第17回	5月10日	グラフの作成 (Excel)	Excelは簡単にグラフを作成することが出来ます。
第6回	11月16日	電子メールを楽しもう (Windows10)	電子メールの一般的な送受信から、返信、転送などの操作方法を学びます。	第18回	5月24日	年賀状を作ろう (特別講座)	パソコンを学ぶ者として年賀状作成は大きなイベントです。「作って楽しい、貰って嬉しい年賀状」の作成に挑戦しましょう。年賀状の作成方法は、一般文書で、ウィザードを使用して、テンプレートを使用すると、様々な作成方法があります。 講座では、季節柄暑中見舞いを年賀状と同様に作成しましょう。
第7回	11月30日	新規文書の作成 (Word)	Wordの文書作成の流れを学び、新規文書(ベタ打ちファイル)を作成します。	第19回	6月7日		
第8回	12月7日	文章の編集 (Word)	前回で作成した文書に対して、文字の書体、大きさ、色などの編集(書式設定)を行います。	第20回	6月21日		
第9回	12月21日	表の作成と編集 (Word)	引き続き、申込書を挿入して、表の編集機能(罫線機能)を学びます。	第21回	7月5日	住所録を印刷しよう (特別講座)	年賀状のあて名書きのソフト「筆ぐるめ」の操作を学びます。
第10回	1月18日	グラフィックスの利用 (Word)	文書にイラストや写真を挿入する方法を学びます。インパクトのある文書を作成しましょう。	第22回	7月19日	マイカードを作ろう (Word)	自分の写真を挿入した名刺を作成します。作成後は、受講生仲間で名刺交換をしましょう。
第11回	2月1日	文書とはがきの印刷 (Word)	文書の印刷方法を学ぶとともに、はがきの編集・印刷について学びます。	第23回	8月2日	申込書を作ろう (Word)	「自治会館使用申込書」を作成しながら、詳細な表(罫線)機能について学びます。
第12回	2月15日	Excelの基本操作 (Excel)	Excelの基本的な操作の流れを学び、WordとExcelの操作の違いを学びます。	第24回	8月16日	カレンダーを作ろう (Word)	Wordで簡単に卓上カレンダーを作ります。カレンダーを美しい写真で飾りましょう。

(注) 時間は午前9時30分から正午まで、会場は香芝中央公民館です。進捗状況によりテーマは変更になる場合があります。

檜原教室10期生 応用科日程表

第3回理事会審議結果

回	日程	テーマ	内容	回	日程	テーマ	内容
第1回	9月9日	パソコンを学ぶこととは(Windows)	パソコンの仕組み(GUI)と基本操作について学び、応用科の学習方法を確認します。	第13回	3月10日	報告書を作ろう (Word)	Wordの表機能の復習を兼ねて、書式設定の基本操作の整理を回ります。
第2回	9月23日	文字入力(Ⅱ) (Windows)	今一度、マウスとキーボードの練習を行うとともに、文字入力方法を復習します。	第14回	3月24日	説明文を作ろう (Word)	Wordでは、複数ページに渡る長文の編集が可能です。文書の構成機能の説明をします。
第3回	10月14日	アプリケーションウィンドウの基本操作	アプリケーションウィンドウの基本操作はWordではないでしょうか。今一度、Wordの復習をします。	第15回	4月14日	チラシを作ろう (Word)	これまで学んだ機能を使用して、様々なチラシを作ってみましょう。
第4回	10月28日	年賀状を作ろう (年賀状講座)	パソコンを学ぶ者として年賀状作成は大きなイベントです。作って楽しい、貰って嬉しい年賀状を作成しましょう。年賀状は、主にグラフィックス機能で作成します。インターネットでイラストを検索して使用しましょう。	第16回	4月28日	計算式の復習 (Excel)	Excelのメイン機能である様々な計算式を復習しましょう。
第5回	11月11日			第17回	5月12日	Excel(基礎)の復習 (Excel)	基礎科で学んだExcelについて復習をして、Excelの基本操作を身に付けましょう。
第6回	11月25日	住所録を印刷しよう (年賀状講座)	年賀状のあて名書きのソフト「筆ぐるめ」の操作を学びます。	第18回	5月26日	もっと練習をしよう。 (Excel)	他も同じですが、Excelを身に付けるためには多くの練習が必要です。少し複雑な練習問題を教室で学びます。
第7回	12月9日	もっとインターネットを活用しよう	「Edge」の機能を今一度復習して、インターネットの鉄人になりましょう。	第19回	6月9日	家計簿をつけよう (Excel)	家庭でつける家計簿や組織でつける会計簿の付け方と分析を学びましょう。
第8回	12月23日	ファイル管理 (Windows)	ファイルとフォルダの操作(ファイル管理)は、ある意味ではパソコンの整理学です。	第20回	6月23日	イラストを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図形」を使用して様々なイラストを描きます。
第9回	1月13日	Windows10の設定 (Windows)	Windows10の設定について説明をします。使い勝手のよいパソコンの整備をしましょう。	第21回	7月14日	アルバムを作ろう (Word)	Wordのグラフィックス機能(画像)を用いて、アルバムを作りましょう。
第10回	1月27日	Windows10のアプリ (Windows)	Windows10に付属しているアプリの紹介をします。パソコンでの作業を広げましょう。	第22回	7月28日	ポスターを作ろう (Word)	グラフィックス機能のワードアートおよびテキストボックスの操作について学びます。
第11回	2月10日	画像処理の概要 (Windows)	パソコンの楽しみの一つとしてデジカメやスマホで撮影して写真の加工・編集をしましょう。	第23回	8月11日	パンフレットを作ろう (Word)	グラフィックス機能の「図ツール」「描画ツール」について、まとめのお話をします。
第12回	2月24日	Wordの基本機能 (Word)	Wordの学習(応用)に入るに際して、Wordの基本的な操作の流れを復習します。	第24回	8月25日	Wordの総合学習 (Word)	グラフィックス機能のスマートアートの使用方法を学びます。

(注) 時間は午後1時30分から4時まで、です。進捗状況によりテーマは変更になる場合があります。