

2. 5. 書記

I. 書記の業務及び記録内容

実習の本格的な計画段階（6月下旬）からコース実施までのコースの計画、実施、報告に関するミーティングの際に決定した事項や連絡事項を記録した。ミーティングの記録は、毎回実習用メールリングリストへ送信した。ミーティングの内容をまとめ、メールリングリストに載せることによって、実習生間で行ったミーティングの内容を再確認し、情報を共有することに役立った。重要事項の場合は、メールのタイトルに★マークをつけ、鷺見先生にも見ていただけるよう示した。

コース開始前のミーティングの記録内容

- ・ 5月13日ーニーズ調査、授業内容（タスク）の検討、渉外係の教育館訪問についての報告、会計の精算方法についての連絡、1年後アンケート・事前インタビューの質問事項の検討・実施日時の決定
- ・ 5月17日ー係の分担
- ・ 5月24日ー係の仕事内容の確認、MLの表記検討（★マークについて）
- ・ 6月7日ー1年後アンケート・事前インタビューの質問事項の検討、AETミーティング時（6月13日）に行うことを検討
- ・ 6月14日ークラス担当決定、新規学習者に対するニーズ調査の検討、アンケート集計係決定、コース・クラス目標の検討、コース日程の検討
- ・ 6月21日ー各係からの現状報告、各クラスからの進行状況報告、課外活動の検討
- ・ 6月28日ー各係からの現状報告、各クラスからの進行状況報告、課外活動日・全体反省会日の決定
- ・ 7月5日ーアルティアセントラル事前インタビューの流れ確認、備品の確認
- ・ 7月12日ークラス分け検討
- ・ 7月19日ー事前インタビューに参加できなかった学習者に対するインタビューの検討、JET事前インタビューの検討
- ・ 7月26日ー事後アンケートの検討、備品の確認、課外活動の検討

<河口>