

サイエンスキャンプ アドバイザーの手引き Aタイプ

(2014年度版)

独立行政法人科学技術振興機構(JST)

JSTの「サイエンスキャンプ」では、各実施機関のプログラム作成に協力し、合宿中の参加者の引率・生活指導や実習・実験・見学を支援していただくために会場に近い地域の高校教員または元高校教員の方等を中心に「アドバイザー」として参加をお願いしています。

この手引きは、参加者にとって安全で、楽しく、実りあるサイエンスキャンプが実施できるように、アドバイザーの役割とその行動についてご理解いただくためのガイドとして作成しています。

なお、手引きの内容は、皆様のご意見をいただきながら、参考となる事例なども盛り込んで改良していきたいと考えています。

【1】アドバイザーと引率者について

「サイエンスキャンプ」では、実施機関毎に引率者1名とアドバイザー1名を配置していますので、引率者と協力してサイエンスキャンプ現地での引率管理をお願いします。

引率者は、本部事務局の担当者または旅行添乗員が担当し、主に、宿泊所から実習場所までの移動、プログラムの円滑な実施のサポート、病気・ケガへの対応、必要な事務処理業務、交流会での参加者達との交流、記念写真・記録写真の撮影、サイエンスキャンプ本部事務局との連絡等を担当します。

アドバイザーは、主に、実習プログラム・テキスト作成への協力、参加者のサポート、合宿中の夜ミーティングの実施、交流会での参加者達との親睦、病気・ケガへの対応の支援、記録写真の撮影等を担当していただきます。

【2】スケジュール(概要)

キャンプ開催	約2ヶ月前	アドバイザー説明会
	1～1.5ヶ月前	現地下見打合せ (ご都合がつけば同行いただきます)
下見から開催まで		プログラム内容 (テキスト等) の監修
開催当日 (2泊3日、 一部会場は3泊4日)		参加者引率
開催後2週間程度		アドバイザー報告書及びアンケートの提出

【3】具体的な実施内容

<3-1. キャンプ開催まで>

- ① アドバイザー説明会への出席 (キャンプ開催期間の約2ヶ月前)
 - ・ 東京で開催。2時間程度。
 - ・ アドバイザーの役割分担説明。
 - ・ アドバイザー経験情報、好事例、ノウハウの紹介、共有。
 - ・ 原則としてアドバイザー経験2回目までの方を対象。

- ② 現地下見打合せ (キャンプ開催期間の1～1.5ヶ月前)
 - ・ 開催前に1回 (半日程度) 実施。
 - ・ 実施機関担当者や講師、本部事務局の担当者等とともに、運営方法やプログラム内容等について確認。
 - ▶ 当日の詳細スケジュール案、および運営方法の確認。
 - ▶ 実習室、食事場所、医務室等の位置、安全確認、会場内移動中の安全確認。
 - ▶ プログラム内容の確認、及びアドバイス。
 - ▶ 実験・実習内容の安全性、参加者の理解度や技能で対処できるか等の確認。
 - ▶ 宿舎及びミーティング会場の確認 (会場とのアクセス、立地、設備等を含めて)
 - ▶ 宿舎—会場間の移動経路や方法に対する安全確認、引率方法の確認 等

※ 高校生のニーズ (興味関心)、レベル (理科科目の履修状況や理解度等)、日常生活の様子等に関して、高校での指導のご経験を活かして、その場でお気づきの点をご助言ください。

③プログラム作りへの協力

- ・プログラムは実施機関で作成しますが、アドバイザーは、講義・実習・テキスト等の内容がサイエンスキャンプ参加者のレベル（理解力、技能等）に即したものとなるよう、実施機関の担当者や講師と連携して、監修、助言、情報提供等を行います。

▶テキストの事前監修（専門用語解説の程度、手順説明の図解内容、ワークシートの様式等）

▶講義や実習内容に対し、高校生理解度、技能スキル等に講義や高校生の興味やレベルに関する必要な情報の提供

※ 実施機関の担当者・講師と随時連絡をとりあって、監修や助言を進めてください。

<3-2. キャンプ当日の引率>

標準的なキャンプ引率(2泊3日)の流れ

	プログラム	アドバイザーの役割
1日目 (前泊の場合は 宿舎チェック イン)	●集合受付	・実施機関担当者に協力し、参加者を迎え入れてください。 ・参加者に、保護者に到着の連絡をするように促してください。
	●開講式	・アドバイザーも自己紹介、挨拶。
	●講義・実習等	・参加者の様子（内容が理解できていそうか等）を観察、把握してください。 ・必要に応じて、講師との質疑応答等が活発に行われるよう協力してください。
	●宿舎へ移動	・移動中の安全管理に協力してください。
	●チェックイン、 夕食	・部屋割を確認してください。 ・共に食事し、参加者との交流を図るとともに体調確認にもご協力ください。
	●ミーティング (2時間程度、 22時頃迄目安)	<u>内容企画と運営（司会進行）</u> ・参加者相互の親睦・交流が深まるよう、工夫してください。 ・日中の参加者の様子も踏まえつつ、講義実習内容を振り返り、参加者の理解が進むよう必要に応じて補完してください。
2日目	●宿舎生活指導	・宿泊マナー指導、就寝時間確認、見回り声かけ等にご協力ください。 ※就寝は24時を目安に指導。夜間は外出禁止。
	●朝食	・点呼、及び参加者の体調確認に協力してください。
	●会場へ移動	・移動中の安全管理に協力してください。
	●講義・実習等	・参加者の様子（内容理解度等）を観察、把握してください。
	●交流会 (1日目夜に行う場合 もあります)	・参加者相互、参加者—研究者のコミュニケーションが促進されるよう、協力してください。（話題提供、場の盛り上げ、参加者への声かけ等）
	●宿舎へ移動	・移動中の安全管理に協力してください。
	●ミーティング (2時間程度、 22時頃迄目安)	<u>内容企画と運営（司会進行）</u> ・講義実習内容を振り返り、参加者の理解が進むよう必要に応じて補完してください。 ・とくに翌日に成果発表(プレゼン)を行う場合は、考察やまとめ方のポイントを助言する等、サポートしてください。 ※発表準備作業を宿舎に持ち帰る場合も、翌日の活動の支障とならないよう、参加者への時間管理指導をお願いします。

	● 宿舎生活指導	・ 宿泊マナー指導、翌朝チェックアウトに向けた準備指示、翌日の帰路や乗車時間の確認、見回り声かけ等にご協力ください。 ※就寝は 24 時を目安に指導。夜間外出禁止。
3 日 目	● 朝食	・ 点呼、及び参加者の体調確認に協力してください。
	● チェックアウト、 ～会場へ移動	・ 移動中の安全管理に協力してください。
	● 講義・実習等	・ 参加者の様子（内容が理解できていそうか等）を観察、把握してください。 ・ 質疑応答が活発に行われるよう協力してください。
	● 発表（プレゼンテーション）	・ 必要に応じて、質問やキャンプ後の参加者の探究につながるようなご意見を発してください。
	● 講評／閉講式	・ 実施機関側の議事次第に基づき、必要に応じて講評や全体的な感想を述べてください。 ・ お世話になった講師や職員の方々に、御礼を述べるように参加者にご指導ください。
	● 解散	・ 参加者には安全な帰宅を促し、最寄り駅等までの見送りにご協力ください。 ・ 保護者に終了して帰宅する旨の連絡をするように促してください。

- ・ プログラム中の参加者のサポートは、実施機関の担当者・講師や引率者と調整・分担して行ってください。プログラムの内容等に応じて様々なやり方が考えられますが、以下の事例も参考になさってください。
 - ▶ 初日の講義や見学で、参加者が緊張していて質問に消極的な場合に、アドバイザーがご自身の興味に沿った質問をするなどして、参加者の積極性を引き出す。
 - ▶ 実験・実習でいくつかの班に分かれる場合、引率者とアドバイザーで同行する班を分担する。
 - ※3 つ以上の班に分かれる場合も、一つの班を決めて一緒に行動されると、実習全体の様子や参加者の反応が把握しやすくなります。テキスト等から実習の様子がある程度把握できる場合は、各班の活動を巡回して確認することも考えられます。
 - ▶ 交流会で、アドバイザー自ら研究者に参加者の興味を持ちそうな質問を投げかけることで、参加者と研究者の交流を促す。
 - ▶ 交流会や夜ミーティングで、ご自身の興味や専門の活動をお話いただく。
 - ▶ 最終日の発表で、参加者に対してアドバイザーからも質問することで、参加者自身の理解を深める。
- ・ 受講中の記録写真は、広報写真として参加者達が熱心に実習・見学している様子や、講師やTAが指導している様子を伝えるために活用させていただきます。参加者に配布するための記録写真ではありませんので、参加者の活動を網羅的に撮影する必要はありません。
- ・ 今回、サイエンスキャンプのアドバイザーとして活動した中で、ご自身の学校等の指導に生かせる部分があれば、是非、積極的にご活用ください。

< 3-3. 引率時の安全管理、健康管理 >

(宿舎での生活)

- ・ 毎朝の集合（朝食）時に、必ず、参加者の健康状態を確認してください。
- ・ 原則として 24 時には就寝するようにご指導ください。とくに 2 日目の夜は夜更かししないように注意を呼びかけてください。
- ・ 夜間の宿舎建物からの外出は、原則として禁止します。
- ・ 宿舎でのマナー（夜遅い時間に騒がない等）など、一般的な事項もご指導ください。
- ・ これらについて、引率者と一緒に確認し、協力してご対応ください。

(けが、急病人の対応)

- ・ 参加者から提出された「健康問診調査票」を、開催当日、引率スタッフが持参しますので、その内容を確認し、参加者の健康状態を把握してください（アレルギー、持病、参加者が体調面

- で気になっている点等が記載されています)。
- ・ 受診が必要なけが人、病人が発生した場合は、会場の医務室、会場最寄りの病院（日中）、宿泊先最寄りの救急病院（夜間）等で診察を受けます。
 - ・ 病人等が発生した場合は、引率スタッフや実施機関担当者と協力して業務を分担し、対応にあたってください。

<3-4. キャンプ開催後の報告>

アドバイザー用アンケートの作成と提出（キャンプ実施後1～2週間程度）

- ・ プログラムに関し、高校生の満足度、プログラム改良の余地、会場との連携等について忌憚無く報告していただきます。
- ・ ご提出いただいたアンケートは、今後の参考としていただくために、各会場の担当者にフィードバックします。参加者の理解の程度、次回行うとすれば改善した方がよい点、次回も是非行って欲しい良かった点などを、高校教員としての視点でご指摘ください。

【4】個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いに関し、参加者募集時に、JSTの個人情報保護方針を応募者に示し、同意のうえ応募させるとともに、参加決定者への通知文書で、個人情報の取扱（関係機関への個人情報の提供等）について、JSTは保護者の確認と同意を得ます。

とくに、開催期間中、引率者よりお渡しする「健康調査問診票」は、機微な情報が記載されていますので、その扱いにはとりわけご注意ください。

【5】保険加入について

サイエンスキャンプの実施に際しては、移動及び実習中の事故発生に備えて、JSTが費用負担して、参加者およびアドバイザーの皆様国内旅行総合保険に加入していただきます。加入する保険の概要は、死亡1500万円、入院日額5000円、通院日額3000円、賠償責任3000万円です。補償の範囲は、事前の経路調査票に記入していただいた経路で自宅を出発してから帰宅するまでです。（前後に別の目的で経由する場所がある場合は、そこが出発地または帰着地となります。）加入の手続きには被保険者（アドバイザー本人）の同意が必要ですので、加入申込書に署名、捺印していただきます。