

会員担当 年間活動計画

1. 業務内容

- ・ 会員の把握と組織の強化・拡大・新入会員の勧誘促進を図る。
- ・ 全会員を地区別に分類した名簿を作成する。(第一次 二次)
 - * 会計部と連携し、名簿の中に会費納入状況を入れる。(⇒名簿の一括管理)
- ・ 全道大会受付名簿を作成する。

2. 年間活動内容

月	主 な 活 動
4	○全道各支部の会員の異動状況を調査・集約する。 * 各支部の連絡調整担当の方々のご協力と新聞からの情報を部員で検索する。 ○各支部の連絡調整担当の先生に名簿を送付し、異動状況の確認をしていただく。 また、常任幹事と代議員の方々に内諾をとっていただく。 * 事務局長・庶務部に連絡⇒委嘱状の発送
5	○第一次名簿の完成 ○全道常任幹事会で年間活動計画提案 ○研究部関係のタックシールの作成
6	○会員募集カード(第1次)の作成 * 庶務部・会計部との連携で(随時)
7	○全会員に会員募集カード(第1次)を発送し、新入会員の勧誘依頼を行う。
8	* 会報「さんすう」に同封(広報部と連携) ○各地区委員の先生にも新入会員の勧誘を依頼する。
9	○全道大会に向けて第二次名簿を作成する。 <u>会計部と協力して会費納入状況の把握</u> * (420程度)部作成予定 * 受付名簿の検討・作成
10	○全道大会の運営 * 会場・受付・2次名簿配布 ○大会参加者の確認と会費納入状況の整理
11	○会員名簿の修正 ○道会員全員へ2次名簿発送
12	○最終名簿の作成(大会後情報収集したもののみ加除修正)
1	○全道各地区会員の異動状況調査 * 各地区委員の方々と連携して ○地区委員の先生を確認 * 異動等で交代の場合、後任を組織部に連絡していただく。 ○平成24年度の年間活動計画を立てる。

一次名簿作成の過程で、GW明けに地区委員の方に最終確認していく。

1次名簿完成後、北海道教育関係職員録2010年度版 北海道教職員組合編にて、会員の確認作業を行う。

・全道大会に合わせて、会員募集カード(2次)配布
 ・受付名簿を、会計と連携し作成。(支部、道に分類して)
 ・**第2次名簿を会員のみ配布(個人情報に配慮)**

・受付名簿を大会当日のうちに事務局長に渡す。

12月発行会報「さんすう」に同封～広報部と連携

・地区委員の方に調査用紙送付

3. その他

- ・ 各地区委員の先生方と連絡を取り合いながら、会員の移動状況や新入会員の勧誘について協力をいただく。

平成23年度

情報担当 年間活動計画

1. 業務内容

- ・札幌市内や全道の会員の指導案、並びに実践のまとめ等の収集。
- ・集めた指導案の分類、整理とリストの作成→広報部と連携し、HP等でデータ掲載
- ・研修会、講演会、雑誌などから算数教育の動向・傾向を調査し、整理する。
- ・会員、支部、事務局各部へ情報をデータ化し、提供するなど連携を図る。

2. 年間活動計画

4～5月 ○全道各支部の地区委員の先生に各地区の活動や実践の情報依頼

6月以降 ○会員から集めた資料について、学年・单元ごとに指導案等データの整理、リストの作成

12月以降 ○会員に全校研、ブロック研究等での未収集データ提供の依頼

3. 活動構想

