

責任者の先生の仕事

日程	責任者の仕事	注意事項
7月下旬 大会要項発送 ~8月下旬	●席書大会実施日を決める。 <b style="border: 1px solid black; padding: 2px;">席書週間 9/15(金)~10/11(水) ●参加募集に向け準備をする。 ●児童生徒に参加募集し、参加数を集約する。	※要項等の札書研ホームページへの掲載は7月末を予定。
9月6日(水) 参加数締切	●9月6日(水)までに、参加数報告書各区担当者にFaxで送る。(校務支援メール、庁内メール、郵送でも結構です) ※Faxは鑑不要で、増減がないようになるべく一度でお願いします。	<u>9月6日以降参加数が増えた場合</u> ※参加報告書 A票 を幌東中の小椋へ Fax か校務支援メールで連絡(増えた <u>学年と人数</u> を連絡) ※振込前…参加料を再計算して振り込む。 ※振込後…作品受付時(10/11)に増えた人数分を支払う。(運営費を引いて)
9月11日(月) 半紙発送開始	●半紙や硬筆用紙の枚数を必ず確認する。 ※実施日の3日前までに用紙が届かない場合、事務局(山の手養護学校 小野 Fax644-5535)へ連絡する。	<u>発送方法が参加数によって違います</u> 〈小学校〉 ①毛筆参加数35名以上 硬筆用紙→郵送 か 庁内メール 半紙→宅配便 ②毛筆参加数35名以下 半紙・硬筆用紙一括→郵送 か 庁内メール 〈中学校〉 庁内メール (私立中は郵送) <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">別々</div>
9月29日(金) 参加料振込締切	●9月29日(金)までに、 <u>学校名</u> で振り込む。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ◇口座名 北洋銀行 あいの里支店 席書大会事務局 ◇口座番号 (普) 0316628 </div>	※運営事務費(参加数×50円)と振込手数料を差し引いて振り込む。(注1)
席書大会前に	●実情に応じ、使用教室や監督者を決める。 ※必要であれば、校舎使用許可申請書を管理者へ提出する。 ※監督者と打ち合わせる。(注2)	

日程	責任者の仕事	注意事項
<p>席書大会当日</p>	<p>●各会場とも、同じ条件で実施する。</p> <p>○清書用紙は 毛筆ひとり5枚、硬筆ひとり3枚。</p> <p>○準備、練習、清書、後片付けで1時間程度。</p> <p>○学年または全員が同会場で行う</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>＜席書大会の基本的な流れ＞</p> <p>1. 各会場へ集合、出席確認（実参加者名簿B票を作成しておいてもよい）</p> <p>2. 用具の準備＝10分</p> <p>○課題字句の板書（硬筆は音読のみ）</p> <p>○墨液の準備 →「水洗いで落ちる練習液」は極力使用しない。</p> <p>○鉛筆はBか2B</p> <p>3. 練習＝20分</p> <p>○手本を見てもよい。また、アドバイスをしてもかまわない。</p> <p>○練習用半紙は参加者が用意する。硬筆の場合は、清書用紙か練習用紙をコピーして使うこと。</p> <p>4. 清書＝20分</p> <p>○規定半紙の印は上下どちらでもかまわない。</p> <p>○清書時は手本を見せず、また、内容面の指導もしない。ただし、誤字の場合は注意する。</p> <p>○硬筆では、消しゴムを使用してもよいが、文字に影響がないように、また消し跡が残らないように使用する。監督者が消すのを手伝ってもかまわない。</p> <p>5. 提出・片づけ＝10分</p> <p>○必ず規定の半紙、清書用紙で提出すること。</p> <p>○学年は「小一」「中二」のように。</p> <p>○名前は姓・名ともに記入する。小学校低学年は、平仮名だけでも漢字と平仮名が混じっていても良い。</p> </div>	
<p>作品受付日までに</p>	<p>●10月11日（水）までに、実参加者名簿B票を作成する。（事前に作成してもよい）</p> <p>※実参加者名簿B票裏面の諸注意や別紙記入例を参照。</p> <p>●作品に学校番号が書かれているか確認する。</p> <p>●実参加者名簿B票に書かれている氏名順に作品を重ねる。</p>	<p><u>実参加者名簿B票作成上の注意</u></p> <p>※所定の形式のものを使うこと。</p> <p>※複数枚になる場合は両面印刷せず、必ず片面印刷にすること。</p> <p>※氏名は正しい漢字であるか確認すること。 （特選以上は新聞発表があるため）</p> <p>※低学年から順（硬筆小1・小2→毛筆小1～小6）に、欄を空けずに記入する。など</p> <p>※順に並んでいるほうが受付時の待ち時間を短縮できます。ご協力お願いします。</p>

10月11日(水) 作品受付	●ライフオート札幌(17:00~19:00)に作品と実参加者名簿B票を搬入。 ☆受付で交通費を支給します。参加数の増減の確認をします。作品とB票の照合をします。 ☆混雑時はお待ちいただくことがあります。	※実参加者名簿B票(コピーしておく) ※作品の学校番号、作品数の再確認 ※追加の参加料がある場合は、会計でお支払いください。 ※受付時間に間に合わないときは、 【作品受付担当 佐々木 電話 090-6877-0888】に連絡する。
10月下旬	●朝日新聞の紙面原稿(特選、推薦、特別賞受賞者)を確認する。	※新聞に掲載する氏名の漢字は旧字などを使わず、常用漢字表に基づく表記にします。
11月下旬 賞状等発送 成績発表 ~12月中旬	●賞状やメダルの数を確認する。 ●参加者に成績を伝える。 ●賞状に記名し、参加者に渡す。 ●作品展のお知らせを全参加者に配付する。	※不足があれば事務局へ連絡。 ※記名がすぐにできなくても、成績は参加者に伝える。
12月24日(日) ~27日(水) 作品展	於：市民ギャラリー 24日(日) 26日(火) 10:00~18:00 27日(水) 10:00~17:00 (25日は休館日)	※作品の返却はしない。
12月24日(日) 表彰式	於：TKP ガーデンシティ札幌駅前 14時~ ●団体賞を受賞した場合、表彰式の出欠連絡をする。	※後日、該当者、該当校へは案内送付。 (該当者…特別賞、推薦、学校賞を受賞した者) ※中学3年の受賞者(1名)に受賞の喜びの挨拶を依頼。

(注1) 運営事務費の使い方は、以下の通りです。

- ⑦賞状記名のための小筆や墨液などの購入代
- ⑧参加申込書及び硬筆練習用紙などの購入代
- ⑨その他の必要な物品購入代

(注2) 監督者との打ち合わせ内容

出欠の確認、当日の流れ、練習時と清書時の対応の仕方、硬筆の消しゴムの使い方、「水洗いで落ちる練習液」の扱い(運営事務費で墨液を購入し使用させてよい)、終了後に学校番号を入れる、など。

★★★A票、B票など必要文書は札幌研ホームページからダウンロードできます。★★★

札幌書写 検索 → 「www.sapporo-syosya.info」へ。

(今年度は7月末掲載予定です)

問い合わせ等は下記担当者へお願いします。電話での対応が難しい場合もありますので、校務支援メールかFAXでの問い合わせにご協力をお願いします。

地区担当者

< 小学校 >

- ◎東・北 区 → 西小学校 (FAX 662-5240・TEL662-5227) 山田 一郎
- ◎西・手稲区 → 山の手養護学校 (FAX 644-5535・TEL611-7934) 小野 陽子
- ◎白石・豊平・中央区 → 新光小学校 (FAX 762-2619・TEL762-7990) 月澤 康宏 (教頭)
- ◎南・厚別・清田区 → 鴻城小学校 (FAX 778-3295・TEL770-5151) 七條 亜樹

< 中学校 >

- ◎東・西・南・北・白石区 → 光陽中学校 (FAX 763-0192・TEL763-0066) 越前 結
- ◎豊平・中央・手稲・厚別・清田区 → 幌東中学校 (FAX 831-6173・TEL831-6171) 小椋千寿子

◆連絡・問い合わせ先◆

席書大会事務局

札幌市立幌東中学校 小椋 千寿子

TEL831-6171 Fax831-6173