実験・調査の手順　フローチャート

①実験計画書を作成する

学校で物品を借りる

購入が必要な物がある

大学や企業へ訪問する

次の先生の許可をもらう

理科物品や薬品　…野中先生

調理器具や調味料…村田先生

その他の物品　　…担当教員

「活動費支出・精算伝票」を作成する。（※１）

学校で借りられる可能性があれば左の先生に確認する。

大学の先生や企業の担当に連絡をとる。（※２）

実験１週間前まで

②担当教員に実験計画書（と活動費支出・精算伝票）を確認してもらう

③取りまとめの先生（上田先生）に実験計画書（と活動費支出・精算伝票）を確認してもらう⇒いったん提出し、後日返却される

④担当教員にこれから実験を開始すると連絡する（※実験が中止や延期になった際も連絡）

大学や企業へ訪問する

特別教室で活動する

SS課題探究Ⅱの授業時間内に訪問する場合は「外出許可書」を担当教員に提出する

次の先生に実験を実施することを伝える（※実験が中止や延期になった際も連絡）

理科系の教室…野中先生

家庭系の教室…村田先生

体育系の施設…体育科の先生

特別教室で活動する

購入が必要な物がある

次の先生の許可をもらう

理科系の教室…野中先生

家庭系の教室…村田先生

体育系の施設…体育科の先生

取りまとめの先生（上田先生）から会計担当の先生に活動費支出・精算伝票が渡される。

会計…村田先生

後日、会計担当の先生からお金が渡される。物品購入後は速やかに精算報告を行う。（※１）

⑤実験を実施する

⑥実験結果と考察をまとめて、速やかに担当教員に報告する

⑦

⑦新たな“問い”を見つけて次の実験計画を立てる　⇒①へ（＝より深い探究へ）

実験当日

（※１）別紙「研究活動費に関する流れと注意事項」参照

（※２）別紙「大学・企業等への連絡・訪問マニュアル」参照