

2022年小学生地球市民会議 (実施計画)

2022年5月22日更新
NPO法人 スプラタルカ

趣 旨

本会議を通して、参加国の小学生が相互に自由に意見を交換し、また、お互いの歴史や文化や習慣についての理解を深めることで、国を越えた相互理解や意見交換を目指す。

地球市民会議 詳細

会議の運営

主催：NPO法人 スプラタルカ

開催期日

2022年6月5日(日)

日本時間 14:00 – 16:00

マレーシア 13:00 – 15:00

台湾 13:00 – 15:00

会議参加者 (3カ国) * 各国の希望者10名程度 * 小学5・6年生相当

① 日本： 全国の小学生

② マレーシア (ペナン)： Batu Kawan Primary School 児童

<https://www.facebook.com/PRS-SK-BATU-KAWAN-111520373614891/>

③ 台湾 (台南市)： 日新國民小學 児童

<https://www.zhes.tn.edu.tw/>

*その他： 通訳 (各国)、司会

会議内容 テーマ：

「世界が平和になるための方法を発明しよう！」

"Let's invent a way to make world peace!"

会 場

日 本： 各家庭

マレーシア： 各家庭

台湾： 各家庭

*学校からの参加も可能。

参加費 無料

会議形式

- 各家庭から、ビデオ通話を使って個人単位で参加する。
- ビデオ通話で参加するための装置(パソコン、スマホなど)は、特に限定しない。

会議の目的

ウクライナで発生した戦争は、改めて戦争の悲惨さと平和構築の難しさを見せつけられるものとなっている。そのような状況だからこそ、次世代を担うこども達が、国を越えて平和について一緒に考える機会は価値あることと言える。

こども達自身の視点で平和構築についてのアイデアを出し合うことで、国を越えた理解や世界の同世代の連帯を図る。

さらに、このような活動を通して、ボランティアスタッフとしての参加も含め、リーダーの育成を促す。

国際会議のプログラム構成

*日本時間

場面	時間	会議の流れ	会議の詳細
あいさつ	14:00-14:01 (1分)	Ice Break! <参加者全員>	参加者の緊張をほぐす。 ● 各国のことばで一緒にあいさつを行う。 *全員で復唱する。
	14:02-14:03 (1分)	司会者のあいさつ <全体司会者>	全体司会者が、会議開催のあいさつを行う。
自己紹介	14:05-14:08 (3分)	自己紹介 (日本、マレーシア、台湾) <参加者全員>	参加者全員が自己紹介を行う。 ● 通訳(教師)から先に行う。 ● その後、その学校の生徒が続く。 ● 簡単に名前だけで行う。
学校紹介	14:10-14:20 (9分 各3分×3)	学校の紹介とコロナ禍の現状の紹介 (日本、マレーシア、台湾) <各国担当者>	各学校の紹介を行う。 ● <u>発表担当者(分担可能)</u> が、発表する。 ● 他の国の生徒は、質問できる。 ● 日本側は、一般的な日本の学校の紹介を行う。(学校単位ではないから)

持ち物紹介	14:20-14:30 (10分)	学校で使っている持ち物の紹介（文化紹介） <参加者全員>	学校で日ごろ使っているものをお互い紹介する。 ● <u>文化紹介の一環として行う。</u> ● <u>教科書やノート、作品など、お互いの文化の違いが伝わるもの</u> を紹介する。 ● <u>全員一斉にカメラに見せる。</u> ● <u>他の国の生徒は、質問できる。</u>
世界の平和について	14:35-15:10 (35分) (各3分×6)	「 世界が平和になるための方法を発明しよう! 」 という問いについての意見交換 <u>各国2つのアイデア</u> を紹介する。(日本、マレーシア、台湾) <u>個人のアイデア</u> も紹介する。 <参加者全員>	「 世界が平和になるための方法を発明しよう! 」という問いについて議論する。 ● 事前にこの問いについてワークシートに各自の意見をまとめておく。(事前準備) ● 各国でまとめた <u>2つのアイデア</u> を紹介する。 ● 図などを使って、アイデア(発明)を出来るだけ分かりやすく説明する。 ● 意見は英語で発表してもよいし、日本語で発表してもよい。(スタッフが通訳する。) ● 他の児童は、そのアイデアについて <u>質問や意見</u> を行う。 ● 全体のアイデアと別に、 <u>個人のアイデア</u> も紹介する。 ● 全体司会者は、時間を見ながら適当なところで切り上げる。
	15:10-15:13 (3分)	休憩	3分間の休憩
自由質問	15:15-15:35 (20分)	自由な質問 (自由に質問をしよう) <参加者全員>	お互いが興味あることについて、自由に質問を行う。 ● <u>国を指定せず、自由に質問を取る。</u> ● <u>質問内容は、特に制限しない。</u> ● 全体司会者は、時間を見ながら適当なところで切り上げる。
いさつ 終わりのあ	15:35-15:36 (1分)	国際会議終了のあいさつ <全体司会者> *ビデオ通話は継続中	国際会議終了のあいさつ。 * <u>ビデオ通話を切断しない。</u>
	15:38-15:40 (2分)	休憩	2分間の休憩

全体のまとめ	15:40-16:00 (20分)	本会議のまとめ 感想の発表とワークシート記入 <参加者全員>	今日の会議について感想を述べる。 ● <u>ワークシート</u> に自分の感想をまとめる。 ● 今回の会議について、 <u>各国の参加者全員</u> から意見や感想を取る。 ● スタッフなど他の参加者からも意見や感想を取る。
	16:00-16:02 (2分)	国際会議終了あいさつ <各国代表、全体司会者> *ビデオ通話を終了	会議の終了を伝える。 <u>各国代表のあいさつ</u> (ひとつ) * 国際会議終了

事前準備

1. 日本の学校の紹介資料を分担して作成する。
 - 日本の学校を紹介する。作成担当者の学校を基本的に紹介する。
 - 写真や図を使って資料を作成する。
 - 2分弱の発表にまとめる。パネル5枚以内。(A3もしくはA4)
2. **各自**、テーマ「**世界が平和になるための方法を発明しよう!**」について考え、事前にワークシートに答える。
 - 出来るだけ具体的なアイデアを考える。
 - 実際に可能であるかどうかは、問わない。
 - 「魔法」的なアイデアは受け付けない。
 - アイデアや意見は、複数あってもよい。
 - 分かりやすくするため、出来るだけ図などを作る。
3. 各自が考えたアイデアから、「日本側のアイデア」として二つにまとめる。
 - 各自のアイデアを発展させて、二つを決める。
 - 二つのアイデアを発表するために資料を作成する。
 - 分かりやすくするため、図なども作る。
 - 通訳を考え、資料は出来るだけ簡潔にまとめる。
 - 通訳等も考え、それぞれ2分以内にまとめる。
4. **各自**、学校で日ごろ使っている持ち物を準備しておく。
 - 例：教科書、手書きのノート、絵画などの作品。
 - お互いの文化の違いを紹介するためのもの。
 - 同じものと重ならないように、複数の種類を用意しておく。
5. 学校紹介役を決めておく。(複数名も可能)
 - 準備は一緒に行く。
 - 発表者が複数の場合は、順番などを確認しておく。(実際の発表は一人ずつ)
6. 日本側のアイデア発表役を決めておく。(2名)

- 準備は一緒に行う。
 - 二つのアイデアを発表するので、2名を選ぶ。
7. 通訳は、コミュニケーションの流れを理解しておく。
- 全員が同じスクリーンに登場し、音声も全員に聞こえるので、通訳は各国順番に行っていく必要がある。

交流中の約束事

1. 相手の発表には、必ず質問や意見を返す。
2. 相手の意見や質問を理解しようと努める。質問や意見ではない、安易な価値判断や非難は行わない。（悪い例：「それは間違い！」「それはおかしい！」）

意思疎通の流れ

1. 意思疎通の流れは以下の通り。
 - 「発表者（母語）」→「通訳（英語）」→<インターネット>→
 - 「通訳1（母語1）」→「相手児童」
 - 「通訳2（母語2）」→「相手児童」
 - 「質問者（母語）」→「通訳（英語）」→<インターネット>→
 - 「通訳1（母語1）」→「相手児童」
 - 「通訳2（母語2）」→「相手児童」

補 足

1. 参加者は、英語の能力によって選別されることはない。 会議のテーマに関する考えや積極的に参加する意思をもとに選考する。

国際会議開催までの日程（案）

1. ~5月20日（金） 参加者 募集期間
*参加予定者は、研修前にワークシートに記入しておく。
2. 5月29日（日）10:00 – 12:00 事前研修 *Google Meet 上（自宅）
 - 参加者自己紹介
 - 各自のアイデア発表
 - 役割分担（紹介資料作成、発表）
 - 資料作成（学校紹介など）
 - 相手校の紹介
 - 発表練習
3. **6月5日（日）14:00 – 16:00 本会議開催**（各家庭からビデオ通話による参加）
*16:00-16:30 は、日本側だけで接続し、まとめを行う。

問い合わせ先

特定非営利活動法人 スプラタルカ

〒904-0305 沖縄県読谷村都屋 369 代表：本田勝也

info@supratarka.org

<https://www.supratarka.org/>

<https://www.facebook.com/supratarka/>

Supratarka

<https://www.supratarka.org/>

info@supratarka.org

