

ボランティア活動の流れ

1. 大学メールアドレスを登録します。
 - ① 全学教職センターのボランティア情報一斉配信を希望する場合は、全学教職センター(center-te@ml.ibaraki.ac.jp)に、件名をボランティア情報の一斉配信希望とし、内容は氏名、所属・学年、学生番号をメールでお知らせ下さい。
 - ② Edu-volunteer@ml.ibaraki.ac.jp からボランティア情報が配信されます。
 - ③ 掲示コーナーでもボランティア情報を確認できます。
 - ・教育学部 2 階 A 棟-B 棟間通路のボランティア掲示板、教育学部 B 棟 1 階東玄関掲示板、全学教職センター事務室前掲示板にボランティア情報を掲示しています。

2. 活動が決まったら
 - ① ボランティア参加申込書に記入し、メール添付で全学教職センター宛に送信して下さい。(参加申込書は、全学教職センターホームページの教育支援ボランティアコーナーからダウンロードして下さい。)
 - ② 活動先の担当者と打ち合わせの上、活動を始めます。

3. 活動が終わったら
 - ① 水戸市学校支援活動は、学校で図書カードを受け取って下さい。
(受け取りには印鑑が必要です)
 - ② 活動報告書を提出して下さい。
(用紙は全学教職センター事務室ほかボランティア掲示板にあります)

4. ボランティア活動証明書について
 - ① 水戸市学校支援活動証明書は、3 月下旬に水戸市教育委員会から発行されます。
 - ② 地域の教育支援ボランティアは、証明書発行希望者にのみ発行します。1 月にメール登録者全員に証明書発行に関するお知らせを配信しますので、指定の書類を提出して下さい。
 - ③ 原則として活動証明書は再発行しませんので、大切に保管して下さい。
 - ④ 活動証明書は、卒業生は卒業式当日に、在學生は 4 月 1 日以降にお渡しします。

問い合わせ・連絡先

教育支援ボランティア担当 全学教職センター事務室 教育学部 A 棟 2 階 A201 室
メールアドレス center-te@ml.ibaraki.ac.jp
電話 029-228-8327 (平日 12 時～17 時対応)