

## ✧ 学習成果発表企画書の記入に当たって ✧

|                      |                                                                                                                                                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 学 習 成 果 発 表<br>の 狙 い | 自身が学んだことから何を得られたか、また、学ぶことで受講生に何を不得ほしいのか。なぜ、その学んだことを広く他の方に伝えようと考えたか、学習成果発表の動機になる内容を記述されると分かりやすい『狙い』となります。                                                             |
| 発 表 者 名              | フルネームで記入してください。当センターの広報誌等に記載されます。なお、流派等により芸名等をお持ちの場合には、芸名等でも構いませんが、本名も必ずかっこ書きしてください。                                                                                 |
| 発 表 者 肩 書 き          | 団体の一員として実施する場合は、必ず所属団体名及び団体内での役割を記入してください。                                                                                                                           |
| 開 催 希 望 時 期          | 「広報高松」への掲載依頼等、事務処理上の都合により、申請より2か月以内の開催はできません。また、施設の空室状況等により、調整をお願いする場合があります。資料の準備時間等を考慮し、無理のない時期にしてください。                                                             |
| 希 望 曜 日<br>時 間 帯     | 該当する項目を選んでください。                                                                                                                                                      |
| 発表回数、1回当たりの所要時間      | 無理に1回に詰め込まず、複数回に分けても構いません。狙いや内容に応じて、着地点にたどりつける時間数、開催回数としてください。                                                                                                       |
| 受 講 対 象 者            | 学んでほしい世代があれば、記入してください。なければ「一般」を選択してください。                                                                                                                             |
| 受 講 人 数              | 内容やカリキュラムに応じて計画してください。また、体験型講座を企画される場合には、講師が受講生全員を漏れなく公平にカバーできる範囲にとどめてください。なお、受講人数は、その時の状況により相談の上、決定いたします。                                                           |
| 使 用 材 料              | カリキュラムの中で使用する資料や用品類を記入してください。<br>例) はがき用紙、固形顔料、絵筆、水入れ、梅鉢、画集、参考作品●点など                                                                                                 |
| 材 料 費                | (記入例)<br><u>1,000</u> 円 (内訳) 固形顔料@600、絵筆(太・細)@100×2本、<br>はがき用紙@20×5枚、資料印刷代@10×4枚、<br>題材となる具材@60                                                                      |
| 発 表 の 内 容            | 『狙い』を達成するために必要なことを記入してください。<br>(記入例) 季節の御挨拶を絵手紙で挑戦♪<br><br>① 絵手紙の魅力、材料の説明、工程の説明<br>② 題材を決めて、構図を決める<br>③ 下絵を鉛筆で描く<br>④ 彩色の順番、色の重ね方、水の使い方、実践<br>⑤ 全員の物を掲示して、意見交換、講師の講評 |
| 発 表 者 準 備 物          | 発表の際、必要となる全てのもの。<br>例) 題材となる植物、野菜、花、見本となる画集など                                                                                                                        |
| 受 講 生 持 参 物          | 準備が容易、用途さえ満たせば何でも良いもの、自宅にありそうなものなど                                                                                                                                   |
| センター準備物              | プロジェクター、スクリーン、マイクなどの備品類。※PCはありません。                                                                                                                                   |
| 配布資料の有無              | (発表の狙い等を説明、発表内容を補足し、受講後も受講生が振り返れるもの。)<br>有 (サイズ: A 版、 枚、その他: )・ 無                                                                                                    |