

☞ 講座企画書の記入に当たって ☞

講座のねらい	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得てほしいのか。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、講座開催の動機になる内容を記述されるとわかりやすい『ねらい』となります。
講師名	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。
講師肩書き	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。
開催希望日	「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。
開催回数、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。ねらいや内容に応じて、着地点にたどりつける時間数、開催回数を増減してください。
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留めてください。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。 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) <u>1,000</u> 円 (内訳) 固形顔料@600、絵筆(太・細)@100×2本、はがき用紙@20×5枚、資料印刷代@10×4枚、題材となる具材@60
講座の内容	『ねらい』を達成するために必要なことを記入してください。 (記入例) 季節の御挨拶を絵手紙で挑戦♪
	① 絵手紙の魅力、材料の説明、工程の説明 ② 題材を決めて、構図を決める ③ 下絵を鉛筆で描く ④ 彩色の順番、色の重ね方、水の使い方、実践 ⑤ 全員の物を掲示して、意見交換、講師の講評
講師準備物	講師が持参するもの。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	(学習のねらいや等を説明し、講座内容の補足や受講後も受講生が振り返れるもの) 有 ・ 無 (サイズ: A 版、 枚、その他:)