

☞ 学習成果発表企画書の記入に当たって ☞

学習成果発表の狙い	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、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。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 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	内容に応じた適切な回数、時間数としてください。
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。
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。 （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
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、参考作品〇〇点など
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
発表者準備物	発表の際、必要となる全てのもの。 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	ビデオプロジェクター、マイク等センター付属設備及び器具。※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。） 有（サイズ：A 版、 枚、その他： ）・ 無