

①当番班の役割 詳細

手 順	事前準備	手 順	当日の流れ（12時45分スタート）
	※事務局担当者は講座日の2～3日前に班長に手順1・2の各項目を決めるよう連絡		※不明な点は事務局担当者に聞く。
1	<p>班長は以下の担当者を決め、班員に知らせる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・司会 ・板書 ・「班出席簿」集計→「あすなろ大学班毎集計表」記入 ・「センター使用点検カード（鍵付き）」の記入（班長or班長指名者） 	講座開始前	<ul style="list-style-type: none"> ・班長or班長指名者は第1集会室の「鍵」（事務室受付）で受け取り開錠 照明・空調の電源ON。 ※参照 シート1 開錠・照明ON ロビーに長机2台準備の指示。 ※クラブその他で長机・椅子使用の場合は各担当で準備、片付け ・2人以下で「当番かご」を事務室で内容確認し持ち出す 注意：館事務所内が混雑、混乱するため人数制限をする事。 長机2台に「当番かご」の（班出席簿・配布資料・感想用紙・鉛筆）等を並べる。 ・全員で演台/長机（当番班・講座運営担当者用）/椅子準備（予定参加人数確認）。 ・板書（講座運営担当者にもらう）。 ・感想用紙回収箱をピアノの上に置く。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・学習日誌（担当者を決める） <p>学習日誌が出来たら（当日参加人数記載）班長経由で翌週水曜日までに社会教育指導員宛にメールする。</p> <p>koumin_e@city.zama.kanagawa.jp</p>	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・今日の講座の案内をし講座運営担当者にマイクを渡す。 ・休憩時間の案内・終了後の伝達（次回の講座・当番班）。
	※「当番かご」一式	講座終了後	<ul style="list-style-type: none"> ・片付け 椅子/黒板/（長机のみ消毒）全員。 ・「当番かご」の返却。 ・床掃除/モップ掛け/（窓・扉）施錠/チェック。 ・班出席名簿を集計「あすなろ大学班毎集計表」に記入。日誌担当に人数を知らせる。 ・感想用紙をまとめる（講座運営グループへ）。 ・班長は空調/照明/鍵（窓・扉）等最終チェック 施錠 事務室に返却。
	文具セット/班別出席簿/あすなろ大学班毎集計表		
	配布資料/感想用紙/感想回収箱		