

②講座運営グループの役割 詳細

手 順	事前準備	手 順	当日の流れ（12時45分スタート）
1	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて館（センター）役割の外部講師との事前打ち合わせに参加する 		※不明な点は事務局担当者に聞く。
2	資料の印刷 <ul style="list-style-type: none"> ・館の協力を得て講座に必要な資料。 		<ul style="list-style-type: none"> ・「講座準備リスト」に記載された機器,物品の搬入（館・講座運営グループが基本）。 ・機器の接続／スクリーン準備/音響装置立ち上げ/ミキシング装置立ち上げ（館・講座運営グループ・事務局担当者・受講生で出来る有志）。
3	事前リハーサルで機器及び使用物品の確認 <ul style="list-style-type: none"> ・館所有機器,物品の使用が基本 ※丁寧に扱うこと（特にパソコン・プロジェクター）。 ・あすなろ会所有備品（講座準備リスト参照）は倉庫内あすなろ会専用キャビネット。 ※参照 シート2 館借用機器/ あすなろ会キャビネット・鍵	講座開始前	※参照 シート3 スクリーン準備 シート4 音響装置立ち上げ シート5 ミキシング装置立ち上げ シート6 プロジェクター/PC/書画カメラ 接続 <ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ講座中の簡単な照明切換、カーテン開閉、機器入れ替えの打ち合わせ ・音の大きさ、スクリーンの見え方の確認
4	講座準備リスト3部作成 <ul style="list-style-type: none"> ・1部は指導員用、1部は事務局担当用、1部は「当番かご」に入れる。 ※参照 シート7 講座準備リスト 	司会	<ul style="list-style-type: none"> ・講座の企画の紹介、外部講師がいる場合は講師の紹介を行う
5	当日の講座板書用内容メモを当番班に渡す（当日可） ※講師の送迎・駐車場の確保など「館」と相談 ※謝礼	講座終了後	※楽器演奏を伴う場合 当事者に楽器の位置・マイクの位置の確認