

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 		<p>※不明な点は事務局担当者に聞く。</p>
2	<p>資料の印刷</p> <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）。 <p>※参考</p> <p>シート3 スクリーン準備</p> <p>シート4 音響装置立ち上げ</p> <p>シート5 ミキシング装置立ち上げ</p> <p>シート6 プロジェクター/PC/書画カメラ 接続</p>
3	<p>事前リハーサルで機器及び使用物品の確認</p> <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。 <p>※参考</p> <p>シート2 館借用機器/</p> <p>あすなろ会キャビネット・鍵</p>		<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 <p>司会</p> <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
4	<p>講座準備リスト3部作成</p> <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。 <p>※参考 シート7 講座準備リスト</p>		<p>講座終了後</p> <ul style="list-style-type: none"> 機器の片付け（館・講座運営グループ・事務局担当者）。 感想用紙を回収する（担当を決める） （必要に応じ館と協力して講師・発表者に感想結果を知らせる）。 <p>※楽器演奏を伴う場合</p> <p>当事者に楽器の位置・マイクの位置の確認</p>
5	<p>当日の講座板書用内容メモを当番班に渡す（当日可）</p> <p>※講師の送迎・駐車場の確保など「館」と相談</p> <p>※謝礼</p>		