**【　木曜教室の案内　】**

1. 教室スケジュール

　　18:30　　準備開始････････････････････ **※担当：当番**

 ・2階倉庫および1階事務室から出席簿・資料・名札・ラジカセなどを持って来る。

 ・机、イスの設営　　　・テキストの準備 ・受付の準備

 ※負担のない程度で既に来ている受講生にも手伝ってもらう。

　　18:45　　受講生・スタッフ受付開始････ **※担当：当番**

1. 受付（要領は８ページ参照）

 ② 各グループのリーダー、サブリーダーはグループのその期の具体的な計画を

 スタッフ、受講生に説明する。

　　19:00　　授業開始････････････････････ 基本的にマンツーマンです

　　　　　　　（※年度始第1回目のみ、主催者による開講挨拶あり）

　　19:50　　休憩（情報提供）

　　20:00　　授業再開

　　20:45　　学習の記録、名札の回収、全員で歌を歌う

　　20:50　　片付け、点検

　　21:00　　解散

2. 開期中のスケジュール

 開講１週間前　 **:**スタッフ会議

 第４回目～　　 :文集原稿募集

 第７回目　　 　 **:**全体写真撮影、リーダー会議、文集原稿締め切り

 第１０回目　 　 **:**修了式（皆勤賞・修了証書授与、文集配付）

　　　　　　　　　　:パーティー

**【　土曜教室の案内　】**

1. 教室スケジュール

13:30　　準備開始････････････････････**※担当：当番**

 　・2階倉庫および1階事務室から出席簿・資料・名札などを持って来る。

 　・机、イスの設営　　　・テキストの準備 ・受付の準備

 　 ※負担のない程度で既に来ている受講生にも手伝ってもらう。

13:45　　受講生・スタッフ受付開始････**※担当：当番**

 　受付

 　スタッフ･･･････出欠表の出席日欄に○を付けてもらい、名札を渡す。

 　新スタッフ･････出欠表の空欄に名前を書いて出席日に○を付けてもらい、

　　　　　　　 　 白の台紙で名札を作成する。その後、新スタッフ用概要説明資料と

　　　　　　　　 スタッフ登録票を渡し、国際21委員に連絡する。

　　　　　　　　受講生･････････出席簿の出席日欄に○を付けてもらい、受講生記録票と名札を渡す。

　　　　　　　　新受講生･･･････受講生出席簿に名前、出身地を書いてもらう。

その後、**出席簿のNo.と同じ**番号の受講生記録票(ｶﾙﾃ)、

名札の台紙（ピンク色）、申し込み用紙を渡す。

14:00　　 授業開始

 　（※年度始第1回目のみ、主催者による開講挨拶あり）

14:50　　 休憩･･･････････････････「休憩です」と言う。　**※担当：当番**

15:00　　 授業再開

15:45　　 お知らせ（情報提供）

15:55　　 片付け･･････････････････全員で行う。

　16:00　　 解散…　 出した備品等を2階倉庫、１階事務室へしまう。　**※担当：当番**

2. 開期中のスケジュール

 開講１週間前　　**：**スタッフ会議

 第３回目～　　 ：文集原稿募集

 第７回目　　 　 **：**全体写真撮影

 第１０回目　 　**：**日本文化体験・懇親会等

**【　庄和教室の案内　】**

1. 教室スケジュール

◆火曜教室

9：55　　担当者(副代表)は、「使用（利用）許可書」を事務室に提出して、ボランティア・

ビュ―ローと倉庫の鍵と「施設利用報告書」（用紙）を受け取る

・照明とエアコンのスイッチを入れ、机といすを学習しやすいように配置する

・２階倉庫から、出席簿、「学習記録」が入っているボックス、教材、白板等を持っ

てくる

　　　　　　　 ・担当者はスタッフと学習者の出欠を確認し、出席している者について出席簿の該当

欄に○印をつける

10：15　　学習開始

　　　　　　　――学習の合間を見て適宜、休憩の時間をとる――

　 11：45　　学習終了　・後片付け　全員で机といすを元あった位置に戻す

　 11：55　　担当者(副代表)は、「施設利用報告書」の所定個所に記入し鍵と共に事務所に返却する

◆水曜教室

１８：55　　担当者(総務担当者)は、「使用（利用）許可書」を事務室に提出して、会議室と倉庫の

鍵と「施設利用報告書」（用紙）を受け取る

・照明とエアコンのスイッチを入れ、机といすを学習しやすいように配置する

・２階倉庫から、出席簿、「学習記録」が入っているボックス、教材、白板等を持って

くる

　　　　　　　 ・担当者はスタッフと学習者の出欠を確認し、出席している者について出席簿の該当

欄に○印をつける

19：15　　学習開始

　　　　　　　――学習の合間を見て適宜、休憩の時間をとる――

　　　　　　 ――毎月最後の学習日には、当月に誕生日を迎えた学習者を祝って、全員でHappy

birthdayの歌をうたい、「漢字ノート」をプレゼントする――

　 20：45　　学習終了　・後片付け　全員で机といすを元あった位置に戻す

　 20：55　　担当者(総務担当者)は、「施設利用報告書」の所定個所に記入し鍵と共に事務所に返却

する

2.年間スケジュール

毎月第１土曜日の１０時から、庄和福祉センター２階会議室にスタッフ全員が集まり、定例会を開

催する。

会議は、代表が招集し、総務担当者が司会を務め、報告、連絡事項等について意見交換をすると共

に、相談・提案事項を討議し決定する。