

講師応募用紙 講座企画書の記入について

I 講師応募用紙

講師応募者

- 講師として講座開催を希望されている方の氏名、住所をご記入ください。
- 電話番号、携帯番号をご記入ください。
緊急時等に、必ず連絡の取れる電話番号をご記入ください。
- 指導実績は、過去に講座等の経験がある方のみご記入ください。
- ※ 個人情報、本人の同意なしに第三者に提供することはありません。
事務局からの連絡に使用します。

開講希望講座の概要と希望事項

- 講座区分
(ア) 外国語会話(会話の実技指導) (イ) 趣味(実技・制作指導 ※楽器の演奏指導・歌唱指導は不可) (ウ) 料理(お菓子作り・パン作りも含む) (エ) 実用(生活一般・パソコン指導) (オ) 軽運動・健康体操 ※当センターは、体育施設ではありません。
※上記5区分から一つ選択してください。生涯学習センターで実施可能なものとします。
 - 講座タイトル 20字程度まで
 - 定員 10人～20人まで。
講座内容・部屋の収容人数を考慮して定員を設定してください。
指導可能な人数をご記入ください。
 - 講座回数 3回・4回・5回から選択してください。
 - 助手 講座運営上、助手をつけることができますが、無償です。
 - 時期 前期(6月～8月)もしくは後期(10月～12月)を選んでください。
(どちらでも可能な場合は、両方にチェックを入れてください。)
 - 曜日 午前・午後・夜間の中から希望時間帯を選んでください。
 - 時間帯 開講日は全回を同じ曜日、同じ時間で設定してください。
 - 会場 一覧の中から希望の部屋を選択してください。
(各部屋の収容人数は、社会情勢に応じて変わる場合があります。)
- ※ 軽運動・健康体操は、スタジオ限定です。(和室・会議室は不可)
- 備品 利用したい備品についてチェックを入れてください。
 - 教材費 ①教材費は、実技・制作の材料費および講師作成資料代です。
②金額欄には、講座開催後に受講者から追加徴収することがないように、
受講生1人あたりの、全回数分トータルの金額をご記入ください。
③高額にならないよう、できる限り配慮し、内訳欄に明細をご記入ください。
④金額は、講座案内「生涯学習講座のご案内」に掲載します。
⑤参加費・教材費は、生涯学習センターが徴収します。
- 同意確認 募集要項をお読みいただき、同意にチェックをご記入ください。(必須)

複数記入可

II 講座企画書

- 応募区分・講座タイトル 表面と同様にご記入ください。
- 講座内容 学習内容や指導方法など、受講者が参加したくなるような内容紹介をご記入ください。(90字以内)
- 講座プログラム 講座の内容が分かるように、全回数分の計画をご記入ください。

※ 日程、会場等につきましては、ご希望に添えない場合がありますので、ご了承ください。

※ 詳細について、事務局から確認させていただく場合があります。