

(様式7)「閉講式マニュアル」シート

令和●●年度 ●●講座閉講式 進行表

日 時：令和●●年●月●日 (●) 午後●●時～

会 場：●●公民館 大会議室

(最終回の講師に講座終了後に閉講式をすることを事前に伝え 10 分程度時間をいただく)

●●：●● ●●：●●	1 開会のことば <input type="checkbox"/> 定刻となりましたので、会を進めさせていただきます。 <input type="checkbox"/> ただいまから、令和●●年度 ●●講座閉講式を始めさせていただきます。
●●：●● ●●：●●	2 修了者の紹介・修了証の授与 (多い場合は修了した人数を受講生へお伝えし、代表者へ修了証の授与を行う)
●●：●● ●●：●●	3 講師から講評や感想をいただく。 <input type="checkbox"/> ●●先生お願いいたします。 <input type="checkbox"/> ●●先生ありがとうございました。
●●：●● ●●：●●	4 主催者代表者挨拶 <input type="checkbox"/> 主催者を代表いたしまして●●が挨拶をいたします。
●●：●● ●●：●●	5 事務連絡 (修了証配布、手帳の返還、アンケート・記録・名札の回収、自主グループ活動について、次回講座の案内など)
●●：●●	5 閉会のことば <input type="checkbox"/> 以上をもちまして、令和●●年度●●講座閉講式を閉じさせていただきます。 ありがとうございました。

【その他最終回に行うこと】

■茶話会の開催

受講生同士が和やかな雰囲気でのコミュニケーションが取れる場をつくる。

受講後もつながりができるようにする。

■自主グループの組織化

代表者や事務局を決め、グループの連絡網を作成するなど、講座の学びを自主的に継続できる仕組みを作る。