星空案内人資格認定制度実施団体参加申込書

記入の手引き

ver.2024.11.01

審査の流れ

　星空案内人資格認定制度の実施団体になることを希望される団体は、別添の「**星空案内人資格認定制度参加申込書（様式１）**」及び「**実施計画書（様式２）**」、並びに、初回の講座に係る「**募集要項（チラシ）**」の３点を特定非営利活動法人星のソムリエ機構（以下「機構」と言う）にご提出ください。提出書類の作成方法については、後述する「**申請書作成のために**」をよくお読みください。

　提出後、機構で参加の可否について速やかに審査いたします。実施計画の再検討をお願いする場合もありますので、広報開始の前３ヶ月以上の余裕をもってご提出ください。なお、**審査結果が承認になるまでは広報を行わないでください。**

　審査結果につきましては電子メールにてご連絡いたします。参加が承認された場合は、代表者印を押印の上、上記書類３点をご郵送いただきます。この書類の受領をもって参加承認となり、広報等の作業が可能となります。書類の不備や実施計画の再検討の指摘があった場合は再提出となります。なお、**審査結果の通知から４ヶ月以内に再提出されない場合、または、実施予定日初日を過ぎても承認が得られない場合、申し込みは取り下げたものとみなします。その後は新規申請としてお申し込みください。**

* 「星空案内人資格認定制度参加申込書（様式１）」、「実施計画書（様式２）」、「募集要項（チラシ）」の３点をメールで提出する。
* 審査には時間がかかりますので、開講まで余裕を持って提出してください。
* この時は代表者印の押印の必要はありません。
* 機構で書類の審査を行う。
* 審査結果をメールでお知らせします。
* 再提出の場合は申請書類の見直しを行い、再提出してください。
* 審査の通った提出書類に代表者印を押印し、郵送にて提出する。
* 審査結果の通知から４ヶ月以内に本書類を提出してください。
* 承認になりますと制度ホームページに実施団体として掲載されます。
* 広報などの講座開講に向けた準備を進めてください。

申請書

提出

審査

結果

通知

本書類

提出

開講

準備

図１.審査の流れ

申請書作成のために

1. 実施団体への参加は「星空案内人資格認定制度運営規則」の遵守が条件となります。星空案内人資格認定制度のホームページにある「実施団体のみなさまへ」内の「運営規則」「講義要綱」「認定基準」などをあらかじめよくお読みください。制度規則に反する行為があった時は実施団体であることが取り消されるので十分ご注意ください。
2. 複数の団体が協力して実施する場合、次のことにご注意ください。

複数の団体が協力して実施するときは**団体ごとに**様式１を提出ください。その際、様式２の「呼称」の欄に、「○○と共同で実施し、呼称を□□とする」と記入してください。

**例：「山形大学理学部」と「NPO法人小さな天文学者の会」という２つの実施団体によって運営されている場合**

「山形大学理学部」と「NPO法人小さな天文学者の会」がそれぞれ様式１を作成する。

様式２の１ 実施団体の呼称に「『山形大学理学部』と『NPO法人小さな天文学者の会』が共同で実施し、呼称を『やまがた天文台』とする。」と記載する。また、団体名からURLまでをコピーし、それぞれの団体の情報を記載する。

※ただし、次のような場合は、実施団体は１団体分のみの申請となります。

1. １つの団体が代表して実施団体として申し込み、他団体は協力の立場で実施する場合

例：実施団体が○○天文台、協力団体が○○天文同好会となるような場合です。

1. 複数の団体の代表者が集まって「〇〇県星のソムリエ講座実行委員会」などの名前の会を作って複数の団体が協力して実施する場合。この場合「○○県星のソムリエ講座実行委員会」が申請団体となります。
2. 実施計画書（様式２）の作成にあたっては、事前に星空案内人制度のメーリングリストへ参加し情報収集することや、すでに講座を開講している団体の視察や助言を聞いたり、機構に相談するなどして、事前に十分な検討をしてください。また、ホームページの「**講座実施を検討されている方へ**」のページをよくお読みください。

●申請様式の提出・お問い合わせ

Mail: [starrysky@star-sommelier.org](file:///C%3A%5CUsers%5Csato-k%5CDocuments%5C%E6%98%9F%E7%A9%BA%E6%A1%88%E5%86%85%E4%BA%BA%5C%E6%96%B0%E8%A6%8F%E9%96%8B%E8%AC%9B%5C%E6%9B%B8%E5%BC%8F%5Cstarrysky%40star-sommelier.org)

●星空案内人資格認定制度ホームページ

<https://sites.google.com/site/hoshizoraannaishikakunintei/>

（様式１）

星空案内人資格認定制度参加申込書

日付は最初に提出した日付と審査を経て最終手続きに入る時の日付を２つ記入します。初回提出時は上段のみ記載してください。初回提出日から１年で完了しない場合、審査のやり直しとなります。

年　　月　　日（初回提出日）

年　　月　　日（最終提出日）

特定非営利活動法人星のソムリエ機構

代表理事　殿

星空案内人資格認定制度に賛同し、実施団体として参加したいので、実施計画書（様式２）及び初回講座の募集要項を添えて申し込みます。

尚、資格認定制度の実施にあたっては星空案内人資格認定制度運営規則に従います。

１　実施団体名

２　実施団体代表者

（例：○○科学館長・○○○○。）

ここに書かれた実施団体代表者名が、星空案内人及び準案内人資格認定書発行者の名前になります。複数の団体による共同開催では認定書の発行者は連名になります。電子メールによる提出では印鑑は不要です。

　　　役職名

ふりがな

　　　氏　名 　　　　　　　　　　　印

３　実施担当責任者

　　　役職名

ふりがな

運営規則第10条、11条、12条などの実施団体の義務に関係した報告などをいただく際の窓口になっていただきます。また、承認後はこの方を実施団体のメーリングリストに登録します。

　　　氏　名

　　　　メール

　　　　ＴＥＬ

４　実施団体概要（沿革、設立の目的など）

※提出の際、団体の設立経緯、設立趣旨などがわかるパンフレット、ウェブサイト、定款などの資料があれば添付ください。

（様式２）

星空案内人資格認定講座　実施計画書

年　　月　　日（初回提出日）

年　　月　　日（最終提出日）

１　実施団体

団体名

所在地　〒

ＴＥＬ

ＦＡＸ

メール

ＵＲＬ

※複数団体が共同で実施する場合、上記の「団体名」から「URL」までをコピーし、それぞれの団体について記入してください。

実施団体としての呼称を記入してください。関係者がわかりやすいように短く簡潔なものにしてください。複数の団体が協力して実施する場合は、「**申請書作成のために**」をよくお読みください。

呼　称

ウェブサイトの地図上に記載する開催地の位置座標（Google map形式）

開 催 地

　　　　 位置座標 （例：山形城跡　38.255859, 140.327811）

講座の会場が複数にわたる場合は、主な会場か実施団体の事務等所在地を指定してください。

２　星空案内人資格認定制度に参加を希望する目的と育てたい案内人像

本制度を導入するに当たって貴団体の導入背景、目的、ねらいとともに「育てたい案内人像」を明記してください。抽象的にならないよう、できるだけ具体的に記載してください。

※資格発行のみが目的である場合や社員研修の一環としての参加はできません。

**（補足）育てたい案内人像について：**

本制度では規則に従って講義内容や認定基準を全国共通にしていますが、基本的には各実施団体の個性を発揮していただくことを願って制度を運営しています。そのため、各実施団体が育てたい案内人像をしっかり持ってその実現を目指すことが成功の秘訣と言えます。

３　初回講座の実施計画

　３．１　講座の開講期間（開講日から終了日）

　　　　　西暦　　　　年　　年　　日　～　西暦　　　　年　　月　　日

３．２　講座全体のスケジュール

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日　付（曜日） | 開始時刻 | 終了時刻 | 内容（科目等） | 会　場 |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 備　　考 |  |

　※内容には規則に定められた科目名を入れてください。

　※記入欄が足りない場合は適宜追加してください。

**科目の書き方について：**

実施団体によっては、すでに実施している講座の中で資格認定講座を行う場合があると思います。そのような場合は、表の科目に資格認定講座規則に定められている科目名（「さあ、はじめよう」など）を記載してください。その上で、備考欄に実際に開催する講座名（例：「星空カレッジ第1回として実施」など）の説明を記載してください。

**時刻の書き方について：**

ここでは、科目全体の開始時刻と終了時刻を記載してください。例えば、募集案内に〇月×日13:00～15:00「さあ、はじめよう」と記載するならば、開始時刻13:00、終了時刻15:00となります。「さあ、はじめよう」の中で講座の進め方の説明（オリエンテーション）を入れたりする場合は、その時間を除いて講義時間の100分以上を満たすように考慮してください。オリエンテーションや交流の時間などを設ける時は、科目とは別に〇月×日12:30～13:00「オリエンテーション」など別の枠に記載してください。

**講義内容について：**

講義内容は運営規則によって定められています。本制度の講座内容要綱に従い、認定基準を満たす内容にしてください。必要な講義内容を行なった上で、さらに独自の内容を追加することは可能です。（オリジナリティは大事ですのでむしろ歓迎いたします。そのような追加項目を計画されているときには、枠を追加してご記入ください。）

【具体的な例】

一つの科目に対して２回以上の講義を開く場合もあると思います。たとえば、「宇宙はどんな世界」の内容を膨らませて、２人の講師から講義をたっぷりしていだだく。別の講演会もセットにするなど。このような場合は、科目名に「宇宙はどんな世界（その１）」、「宇宙はどんな世界（その２）」などとして欄の数を増やして記入してください。「備考」にそのような構成になっていることをご記入ください。

　３．３　講師

　　各科目を担当する講師がその科目の講師としてふさわしいと考えた理由を記載してください。また、講師の経歴や活動実績、所属なども併せて記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　目 | 講　師 | 選任理由等 |
| さぁ、はじめよう |  |  |
| 望遠鏡のしくみ |  |  |
| 望遠鏡を使ってみよう |  |  |
| 星座を見つけよう |  |  |
| 星空の文化に親しむ |  |  |
| 宇宙はどんな世界 |  |  |
| プラネタリウムを使ってみよう※ |  |  |
| 星空案内の実際 |  |  |

　　※実施しない科目については記載不要です。

３．４　各回の実施計画

各回の実施計画を記入してください。実技科目に関しては備考欄に悪天候時の対応や開講場所の状況（星空の様子も含めて）、使用する機器(機種や台数)、指導者のスキルや人数、講座のおよその進行などを記入ください。

|  |
| --- |
| 第1回 |
| 科目 |  |
| 開講日 |  |
| 会場 |  |
| 会場選定理由および使用方法 |  |
| 講師氏名および補助スタッフ数 |  |
| 当日のタイムテーブル |  |
| 備考 |  |

※こちらの表をコピーして各回の計画を作成してください。

**（補足）当日タイムテーブルについて：**

タイムテーブルを示して、受付時間、講義時間、受講生の休憩時間、移動時間、ガイダンスの時間などを記載してください。また、受講生同士、受講生と講師との交流の時間など講座運営上の配慮をした点があれば、その点についてご記入ください。

特に合宿形式で実施される場合は、レポートの記入や採点の時間の確保が必要です。

**一科目あたり**の講座時間は**100分以上**としています。ただし、実際に講座を開くと分かりますが、受講生にとって連続した100分の講義は苦痛になりますし、効果も上がりません。最低限の100分は例えば50分の講義に分けて間に休み時間を10分入れるといったことを想定しています。計画では連続した100分にならないような配慮をお願いします。また、100分は最低限の時間ですので、120分、180分のように長く時間が取れるときは、受講生のためにも確保することを推奨します。

なお、講座を進めるにあたっては、資格の説明、レポートの提出・返却、実技練習の進め方などのオリエンテーション、ガイダンスの時間が必要です。これは講義時間以外で複数回行うことになると思います。各科目の開催日にガイダンス・オリエンテーションの時間を設ける場合はその予定も記載してください。オリエンテーションを別の日程で行うときは、３.２の表に記載ください。

　星空案内が人と人のコミュニケーションを扱う性質上、受講生同士、受講生と講師・運営スタッフとの交流は講座を成功させるために非常に重要です。例えば、アイスブレイクの時間を設けたり懇親会の日を設定するなどです。準案内人の資格を取れた時には授与式を開いてお祝いするのも良い考えです。そのような配慮をしているときはその内容も記載ください。

（例）

|  |  |
| --- | --- |
| 時間 | 内容 |
| 18:00〜 | 受付開始 |
| 18:30～19:00（30） | ガイダンス（レポートの提出方法等について） |
| **19:00～19:50（50）** | **講義** |
| 19:50～20:00（10） | 休憩・講師との交流 |
| **20:00～20:50（50）** | **講義** |
| 20:50～21:00（10） | 事務連絡 |

３．５　講義科目の単位認定レポートの提出から、採点、返却、再提出、単位認定までの指導方法

|  |  |
| --- | --- |
| 科目 | 使用するレポート |
| さぁ、はじめよう |  |
| 望遠鏡のしくみ |  |
| 星空の文化に親しむ |  |
| 宇宙はどんな世界 |  |

次のような内容について、レポートをどのように取り扱うかについて記載してください。

　・受講生への提示方法　どのような手段でどう受講生へレポート課題を提示するか

　・受講生のレポート提出方法　どのような方法でいつ提出できるか

　・採点スタッフの詳細　どういったメンバーで採点を行うか

　・返却方法　どのような方法でいつ返却するか

　・再提出の受付方法

　・単位認定までの指導方法　レポート採点・返却時の助言、不合格者へのサポート　等

**単位認定レポートについて：**

講義科目科目の単位認定は「単位認定レポート」によって行われます。「単位認定レポート」は機構で承認したものを用います。承認されたものは

<https://sites.google.com/site/hoshizoraannaishikakunintei/ren-ding-ji-zhun?authuser=0>

にありますので、ここからダウンロードして使用してください。**これ以外の方法での単位認定はできません。**

**再提出の方法について：**

講義科目の認定レポートは、合格するまで再提出することができます。（提出期限を設けることはできません。) ただし、認定書の発行など事務的な制限のために仮の提出期限を設定することは問題ありません。一旦締め切った以降も再提出を受け付ける仕組みにしてください。再提出の方法についても記入してください。

３．６　講座運営

募集に関する事務、講座当日の運営、出席管理・成績管理・認定作業等に関わるスタッフの人数や組織などを記入してください。実技科目や資格取得後の支援も含めて資格認定制度を運営する必要な要件を満たすよう記入してください。

**（補足）**この項目は講座を運営するための段取りをしたり、事務をこなすためのスタッフなどをどう配置しているかといった点について書いてください。具体的には、募集に関する事務、講座当日の運営、出席管理・成績管理・認定等の作業が発生します。これは一人のマネージャのみではとてもこなせないので、事務的な作業を手伝ってくれるスタッフやボランティアが必要です。このような運営業務をどの様に行うか、関わるスタッフの人数や組織などを含めてお書きください。

４　実技科目の練習から単位取得までの指導方法

※現時点での計画をお書きください。

※実施しない科目については記載不要です。

|  |  |
| --- | --- |
| 練習会・認定試験の頻度 |  |
| 参加者への連絡方法 |  |
| スタッフの人数と対応できる参加者数 |  |

|  |
| --- |
| 星座をみつけよう |
| 実施方法 |  |
| 会場 |  |
| 会場選定理由および使用方法 |  |
| 単位認定チェックシート |  |
| 講師および補助スタッフ数 |  |
| 使用機材・設備 |  |
| 備考 |  |

|  |
| --- |
| 望遠鏡を使ってみよう |
| 実施方法 |  |
| 会場 |  |
| 会場選定理由および使用方法 |  |
| 単位認定チェックシート |  |
| 講師および補助スタッフ数 |  |
| 使用機材・設備 |  |
| 備考 |  |

|  |
| --- |
| プラネタリウムを使ってみよう※ |
| 実施方法 |  |
| 会場 |  |
| 会場選定理由および使用方法 |  |
| 単位認定チェックシート |  |
| 講師および補助スタッフ数 |  |
| 使用機材・設備 |  |
| 備考 |  |

※実施しない科目については記載不要です。

|  |
| --- |
| 星空案内の実際 |
| 実施方法 |  |
| 会場 |  |
| 会場選定理由および使用方法 |  |
| 単位認定チェックシート |  |
| 講師および補助スタッフ数 |  |
| 使用機材・設備 |  |
| 備考 |  |

**（補足）**

各科目の講義は講義要綱に定められた内容を教えるためのものです。**実技科目の認定は講座の時間中にはできません。**講座とは別に時間をとって受講生個別に認定試験を実施する必要があります。また、自主練習や追加指導の機会も必要です。準案内人の認定は実技認定が要りませんので容易ですが、案内人になるためにはこの実技科目の単位認定が必要ですのでかなり労力が必要です。機構では、準案内人までの課程（ロケットの一段目）と準案内人から案内人の養成課程（二段目）を分けた二段階の養成（二段ロケット方式）を推奨しています。準案内人までの講座終了後に、実技練習、実技科目の単位認定に進みます。

講座の後、実技練習を行い単位認定までどうもっていくかについては、本制度の重要なポイントの一つであり、各地の実施団体が最も苦労している部分でもあります。この点について、講座開始前の現時点で十分に検討して記入してください。どのようにして練習や追加指導の場を提供するか。実技試験の実施の場をどのように設けるか。どの程度の頻度でおこなうか、希望者への連絡網はどうするか。その時の、スタッフの配置や機器の準備などにも言及してください。

**単位認定チェックシートについて：**

実技科目科目の単位認定は「単位認定チェックシート」によって行われます。「単位認定チェックシート」は機構で承認したものを用います。承認されたものは

<https://sites.google.com/site/hoshizoraannaishikakunintei/ren-ding-ji-zhun?authuser=0>

にありますので、ここからダウンロードして使用してください。**これ以外の方法での単位認定はできません。**

ただし、実施団体の実情に応じて独自に認定基準が必要となる場合があります。典型的な例では、実技科目の「望遠鏡を使ってみよう」の単位認定について、「実施団体が自らの天文台を所有していて、そこに常設されている望遠鏡で資格認定を行う」というような場合です。貴団体で使用する望遠鏡が、テキストや従来の認定基準が想定しているものと異なっている、あるいは、実技をおこなう場所などの理由で上記ホームページの認定チェックシートが使えない場合、独自の認定チェックシートを作成することができます。その際は既存の認定チェックシートを参考にして独自の認定チェックシートの案を機構に提出してください。機構で検討の上、承認されましたら、上記ホームページに公開し承認済み認定チェックシートとして使用することになります。

なお、野外の観望会で使う小型望遠鏡の場合は全国で共通して使用している小型望遠鏡に対する認定チェックシート（check-S4-forAll）を推奨しています。

また、その際は以下の例を参考にご記入ください。

記入例①「星座を見つけよう」の認定チェックシートは上記ホームページにあるものがそのまま利用できるので、「check-S3-1」と記入する。

記入例②「実習に使う望遠鏡の機種が異なる(60cm反射赤道儀を使用)ので独自の認定チェックシートが必要」と記入する。

記入例③「星空案内の実際」の認定チェックシートは実施環境が地域によって異なるので、既存のものを作り直す必要があるときはどこを変えたいかを付して、「既存のものを若干改定して使いたい(星空案内の計画書の提出部分を実施の実態にあわせて変更する)」と記入する。

５　資格取得者のその後のフォローアップ

**（補足）**準案内人、案内人の資格認定を行ったあと、資格取得者の活躍の場所を準備したり、資格取得者のコミュニティーを準備することは本制度を利用するメリットを引き出すために重要なことです。この点についての計画を具体的にお書きください。特に、様式２の第二項「２．星空案内人資格認定制度に参加を希望する目的と育てたい案内人像」と整合性が取れているように計画してください。

６　募集方法

募集定員

募集対象

募集方法、広報の方法、受講生の決定方法など

**（補足）**

**受講生の募集定員、対象**

開講目的に合わせて、どのような人を対象に募集するのかを明確にしてください。

**受講生の決定方法**

第一回の募集では定員を大きく上回る応募がある場合もあります。その場合の選考方法についても記載ください。

**広報の方法**

たとえば、「ホームページによる広報とマスコミによる広報などで、○月○日から○月○日まで募集し、先着順とする。」などと記入してください。

なお、この情報は本制度の認定講座紹介のページ

<https://sites.google.com/site/hoshizoraannaishikakunintei/where>

に掲載されます。

募集要項、募集チラシ等について

募集要項あるいは募集チラシなど広報に用いる予定の配布物を添付していただきます。今回提出いただく要項またはチラシは、**一般の方の目に触れて、実際に申込をしてくる想定で作成してください**。記載事項の不備や様式２との整合性が取れないものは再提出となります。

作成に当たっては、以下の点にご注意ください。

　星空案内人資格認定制度について

募集要項・チラシには、「星空案内人資格認定制度」による認定が可能であることを明記し、どのような制度であるかがわかるように説明するようにしてください。少なくとも募集要項等を見たときに検索して調査できるように、本制度のホームページURLを必ず記載ください。

　星のソムリエ®の愛称について

「星のソムリエ」という言葉を使うときは必ず商標のマーク® を付加してください。その他については商標の使用ガイドラインの指示を守ってください。

<https://sites.google.com/site/hoshizoraannaishikakunintei/xingnosomurie-shang-biaogaidorain?authuser=0>

なお、星のソムリエは星空案内人に対する愛称ですので、星空案内人(準案内人)にも使えます。従って、準案内人の養成講座であっても、星のソムリエの講座という言い方が可能です。ただし、資格は二段階であり、星空案内人(準案内人)と星空案内人の二段階になっていることを明記して受講生が混乱しないように注意ください。「準ソムリエ」「正ソムリエ」「正案内人」といった用語は便宜的な用語で正式な用語ではありませんので、募集チラシなどでは使わないようにしてください。

（様式１）

星空案内人資格認定制度参加申込書

年　　月　　日（初回提出日）

年　　月　　日（最終提出日）

特定非営利活動法人星のソムリエ機構

代表理事　殿

星空案内人資格認定制度に賛同し、実施団体として参加したいので、実施計画書（様式２）及び初回講座の募集要項を添えて申し込みます。

尚、資格認定制度の実施にあたっては星空案内人資格認定制度運営規則に従います。

１　実施団体名

２　実施団体代表者

　　　役職名

ふりがな

　　　氏　名 　　　　　　　　　印

３　実施担当責任者

　　　役職名

ふりがな

　　　氏　名

　　　　メール

　　　　ＴＥＬ

４　実施団体概要（沿革、設立の目的など）

※提出の際、団体の設立経緯、設立趣旨などがわかるパンフレット、ウェブサイト、定款などの資料があれば添付ください。

（様式２）

星空案内人資格認定講座　実施計画書

年　　月　　日（初回提出日）

年　　月　　日（最終提出日）

１　実施団体

団体名

所在地　〒

ＴＥＬ

ＦＡＸ

メール

ＵＲＬ

※複数団体が共同で実施する場合、上記の「団体名」から「URL」までをコピーし、それぞれの団体について記入してください。

呼　称

ウェブサイトの地図上に記載する開催地の位置座標（Google map形式）

開 催 地

　　　　 位置座標 （例：山形城跡　38.255859, 140.327811）

２　星空案内人資格認定制度に参加を希望する目的と育てたい案内人像

本制度を導入するに当たって貴団体の導入背景、目的、ねらいとともに「育てたい案内人像」を明記してください。抽象的にならないよう、できるだけ具体的に記載してください。

※資格発行のみが目的である場合や社員研修の一環としての参加はできません。

３　初回講座の実施計画

　３．１　講座の開講期間（開講日から終了日）

　　　　　西暦　　　　年　　年　　日　～　西暦　　　　年　　月　　日

３．２　講座全体のスケジュール

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日　付（曜日） | 開始時刻 | 終了時刻 | 科　目 | 会　場 |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 　　月　　日（　） |  |  |  |  |
| 備　　考 |  |

　※科目には規則に定められた科目名を入れてください。

　※記入欄が足りない場合は適宜追加してください。

　３．３　講師

　　各科目を担当する講師がその科目の講師としてふさわしいと考えた理由を記載してください。また、講師の経歴や活動実績、所属なども併せて記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　目 | 講　師 | 選任理由等 |
| さぁ、はじめよう |  |  |
| 望遠鏡のしくみ |  |  |
| 望遠鏡を使ってみよう |  |  |
| 星座を見つけよう |  |  |
| 星空の文化に親しむ |  |  |
| 宇宙はどんな世界 |  |  |
| プラネタリウムを使ってみよう※ |  |  |
| 星空案内の実際 |  |  |

　　※実施しない科目については記載不要です。

３．４　各回の実施計画

各回の実施計画を記入してください。実技科目に関しては備考欄に悪天候時の対応や開講場所の状況（星空の様子も含めて）、使用する機器(機種や台数)、指導者のスキルや人数、講座のおよその進行などを記入ください。

|  |
| --- |
| 第1回 |
| 科目 |  |
| 開講日 |  |
| 会場 |  |
| 会場選定理由および使用方法 |  |
| 講師氏名および補助スタッフ数 |  |
| 当日のタイムテーブル |  |
| 備考 |  |

※こちらの表をコピーして各回の計画を作成してください。

３．５　講義科目の単位認定レポートの提出から、採点、返却、再提出、単位認定までの指導方法

|  |  |
| --- | --- |
| 科目 | 使用するレポート |
| さぁ、はじめよう |  |
| 望遠鏡のしくみ |  |
| 星空の文化に親しむ |  |
| 宇宙はどんな世界 |  |

次のような内容について、レポートをどのように取り扱うかについて記載してください。

　・受講生への提示方法　どのような手段でどう受講生へレポート課題を提示するか

　・受講生のレポート提出方法　どのような方法でいつ提出できるか

　・採点スタッフの詳細　どういったメンバーで採点を行うか

　・返却方法　どのような方法でいつ返却するか

　・再提出の受付方法

　・単位認定までの指導方法　レポート採点・返却時の助言、不合格者へのサポート　等

３．６　講座運営

募集に関する事務、講座当日の運営、出席管理・成績管理・認定作業等に関わるスタッフの人数や組織などを記入してください。実技科目や資格取得後の支援も含めて資格認定制度を運営する必要な要件を満たすよう記入してください。

４　実技科目の練習から単位取得までの指導方法

※現時点での計画をお書きください。

※実施しない科目については記載不要です。

|  |  |
| --- | --- |
| 練習会・認定試験の頻度 |  |
| 参加者への連絡方法 |  |
| スタッフの人数と対応できる参加者数 |  |

|  |
| --- |
| 星座をみつけよう |
| 実施方法 |  |
| 会場 |  |
| 会場選定理由および使用方法 |  |
| 単位認定チェックシート |  |
| 講師および補助スタッフ数 |  |
| 使用機材・設備 |  |
| 備考 |  |

|  |
| --- |
| 望遠鏡を使ってみよう |
| 実施方法 |  |
| 会場 |  |
| 会場選定理由および使用方法 |  |
| 単位認定チェックシート |  |
| 講師および補助スタッフ数 |  |
| 使用機材・設備 |  |
| 備考 |  |

|  |
| --- |
| プラネタリウムを使ってみよう※ |
| 実施方法 |  |
| 会場 |  |
| 会場選定理由および使用方法 |  |
| 単位認定チェックシート |  |
| 講師および補助スタッフ数 |  |
| 使用機材・設備 |  |
| 備考 |  |

※実施しない科目については記載不要です。

|  |
| --- |
| 星空案内の実際 |
| 実施方法 |  |
| 会場 |  |
| 会場選定理由および使用方法 |  |
| 単位認定チェックシート |  |
| 講師および補助スタッフ数 |  |
| 使用機材・設備 |  |
| 備考 |  |

５　資格取得者のその後のフォローアップ

６　募集方法

募集定員

募集対象

募集方法、広報の方法、受講生の決定方法など