

朗読A(午前)朗読本選(午後)会場 3F 家庭科総合学習室

◇集合時間 **8:30** 時間厳守

◇集合場所 **6F LLB教室**

◇打ち合わせ終了後すぐに会場(**3F 家庭科総合学習室**)に移動し、**9:30**までに会場準備を終わらせる。

→ 詳細は会場準備参照

◇会場準備中 **9:00~9:20** 会場受付があるので担当者は忘れずに対応すること。

→ 詳細は会場受付

◇朗読A 審査開始 **9:30~**

→ 計時・回収・黒板・ドアマンの任務がない生徒は休憩

→ 黒板・**千代田(小宮or上田)**()は担当者が欠席した場合の代理

発表が終わった生徒の学校名・名前を消す

→ ドアマン(会場後ろの扉)・**安齋(小宮or上田)**()は担当者が欠席した場合の代理

発表が終了したら扉を開け、発表が始まる前に閉める。廊下がうるさいときは注意する。

→ 計時と回収の詳細は後述参照

◇朗読A 審査終了 **?:??**

審査用紙の準備(すぐに使えるようにしておく)・**審査席を一つ増やす**

→ 終わり次第休憩です。

◇黒板に本選出場者の名前を書く作業 **12:45~**

小宮(千代田)・上田(安齋)は12:45に会場で待機して下さい(発表時間は進捗状況によって変わるので少し待たせることになるかもしれません)。

→ 届いた用紙(プログラム)をもとに黒板に午前同様、番号・学校名・氏名を書いて下さい。

→ 終わり次第休憩です。

◇会場集合 **13:00**

計時・回収・黒板・ドアマンの任務のある生徒は13:00に会場に集合して下さい。

◇朗読本選 開始 **13:15(予定)~**

→ 計時・回収・黒板・ドアマンの任務がない生徒は休憩

→ 午前中と同じ仕事

◇朗読本選 審査終了 **?:??**

※任務がなく休憩している生徒は審査が終わる前には必ず会場に戻ってくること

→ 会場の片付けおよび原状復帰を全員で行う。

→ 片付け後、使用した機材をもって6F LLB教室に移動。

→ LLB教室の教員の指示に従い任務終了。

		場所	中尾 礼菜	杉山 真鶴	白岩 ちひろ	千代田 七海	安齋 結衣	小宮 梨香子	上田 瑞希
8時	30分	6F LLB	集合	集合	集合	集合	集合	集合	集合
		3F 家庭	会場準備	会場準備	会場準備	会場準備	会場準備	会場準備	会場準備
9時	00分	"	"	"	"	"	"	会場受付開始	会場受付開始
	20分	"	"	"	"	"	"	会場受付終了	会場受付終了
	30分	"	準備完了	準備完了	準備完了	準備完了	準備完了	準備完了	準備完了
	朗読A	"	主計時	回収	副計時	黒板	ドアマン	なし	なし
	朗読A終了	"	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし
12時	45分	"	なし	なし	なし	なし	なし	会場集合	会場集合
	朗読 結果発表	"	なし	なし	なし	なし	なし	黒板に発表順番に名前を書く	黒板に発表順番に名前を書く
13時	00分	"	会場集合	会場集合	会場集合	会場集合	会場集合	なし	なし
	15分	"							
	朗読本選	"	主計時	回収	副計時	黒板	ドアマン	なし	なし
	朗読本選終了	"	会場片付け	会場片付け	会場片付け	会場片付け	会場片付け	会場片付け	会場片付け
		6F LLB	機材返却	機材返却	機材返却	機材返却	機材返却	機材返却	機材返却
		"	任務終了	任務終了	任務終了	任務終了	任務終了	任務終了	任務終了

会場準備 … 協力して**全員**で行うこと

- ①プログラムで審査員の人数を確認の上、椅子・机を人数分並べる。
- ②出場者待機用に、9人分椅子を並べる。
- ③黒板にはプログラムの通りに、**番号・学校名・氏名**を書く。尚、学校・氏名は略称でよい。
例)法政二大学第二高等学校 鴨 右衛門 → 法政二 鴨
- ④機器の点検…マイクを出して異常なしを確認する。

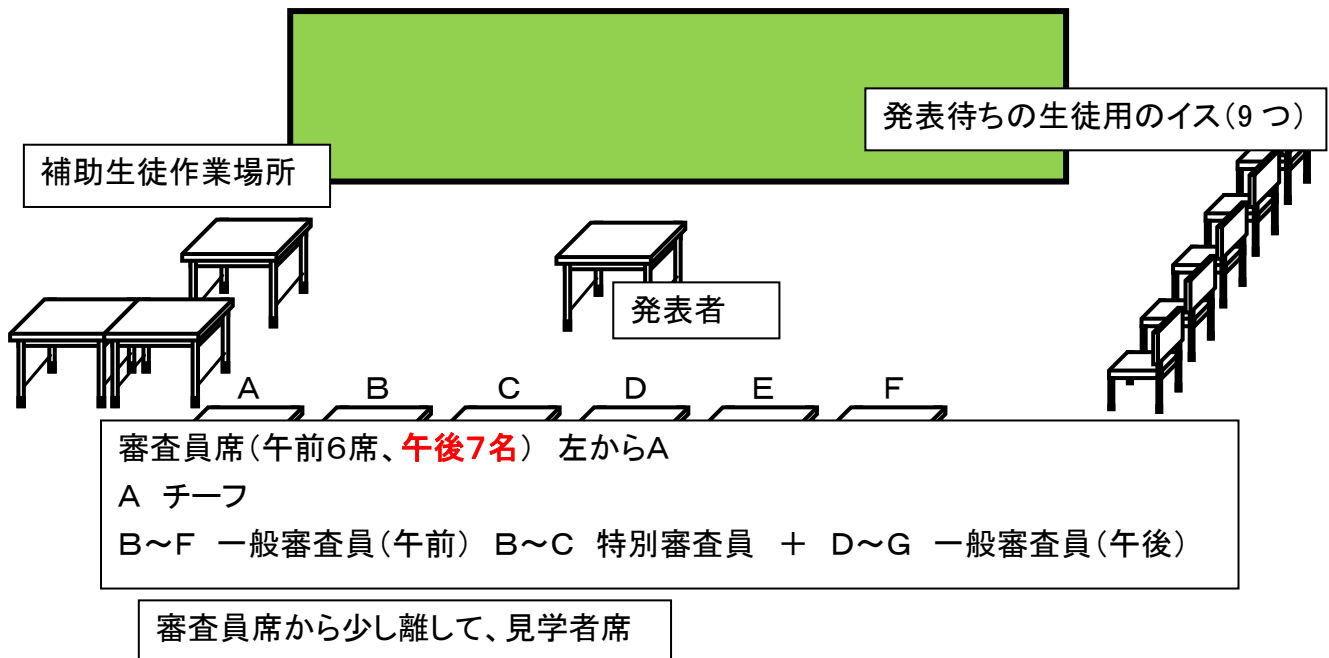
※マイクの電源を ON にしテープで固定すること

⑤審査用紙の準備

1. 審査用紙には、あらかじめ審査員記号(A・B……F)とエントリー番号を記入しておく
(印刷されていれば必要なし)。

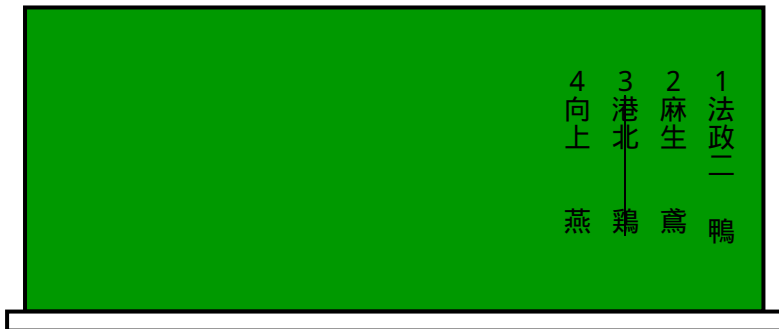
※午後の朗読本選の準備もしておくこと(午前の審査員の人数は6名、午後は7名)

2. 各審査員の机に、筆記用具を準備する。その際、シャープンの芯が十分にあるか確認する。

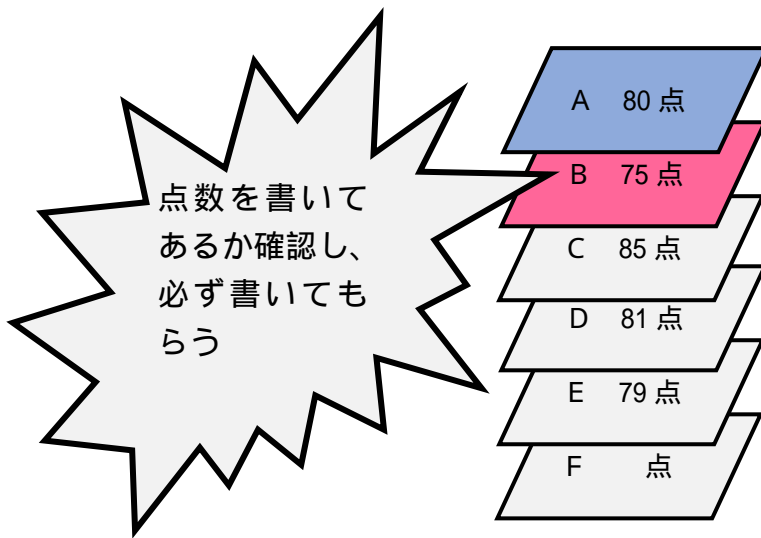


会場受付 .. **小宮(千代田)・上田(安齋)** ()は担当者が欠席した場合の代理

- ①廊下に机と椅子を出し、会場受付を作る。
- ②会場受付では封筒(原稿とあればCD)を受け取る。封筒を受け取ったら、プログラムを見て番号順にかごに並べて入れる。
- ③同時に、プログラムを利用して出欠をとる(例えば、受付を通過したらその人の名前にマーカーをつける)。
- ④受付終了後すぐに下記の2点を行う
 1. 封筒を入れたカゴを補助生徒作業場所に置く。
 2. **棄権**の場合は、黒板にその旨を記入する。例)港北—~~鷄~~

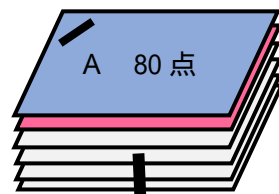


回収係 .. 杉山(小宮or上田) ()は担当者が欠席した場合の代理



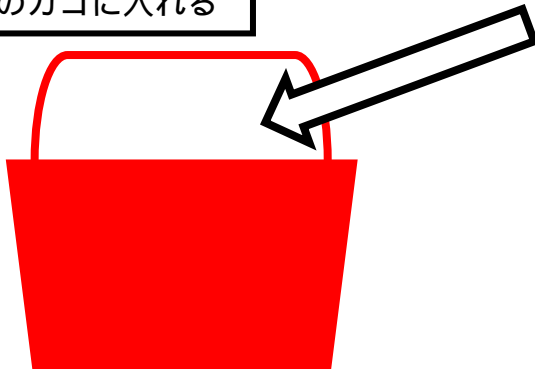
審査用紙は図の順番になるように回収すること

ホチキスで左上を留める



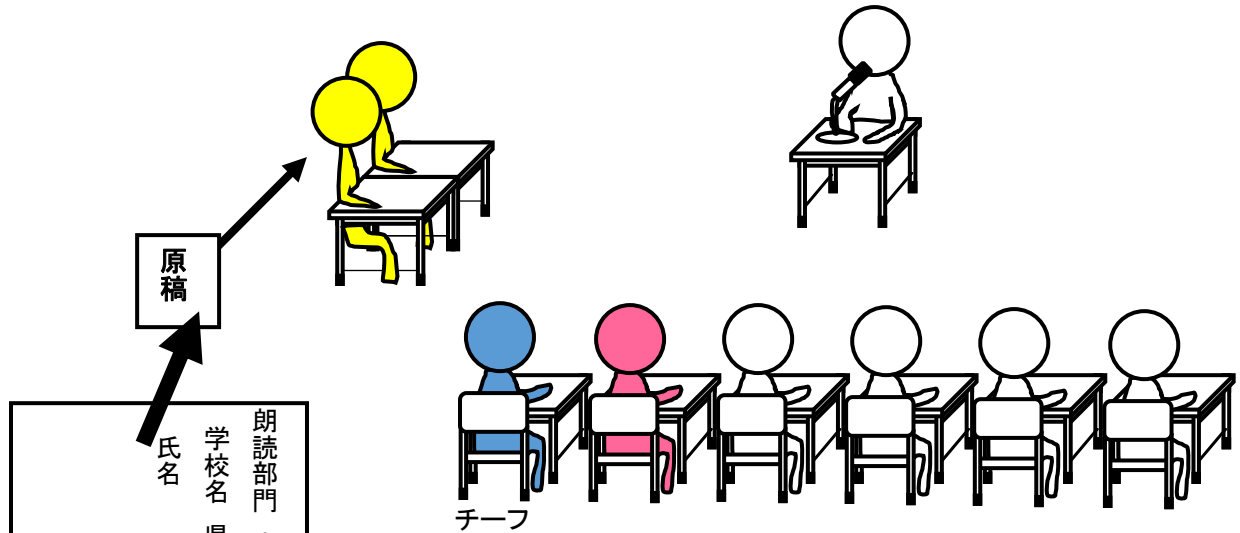
封筒に入れる

回収用のカゴに入れる



朗読部門 A会場 1番
学校名 県立?視聴覚高等学校
氏名 審査 太郎

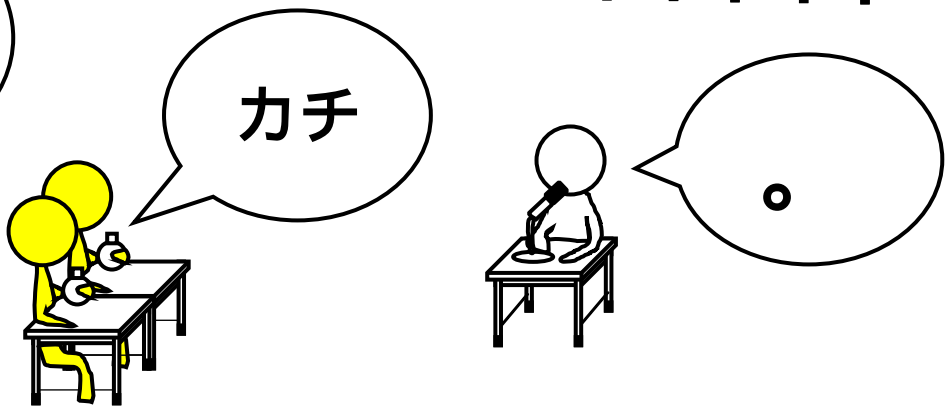
計時係(朗読)・主・中尾、副・白岩(小宮or上田) ()は担当者が欠席した場合の代理



第一声から計測開始

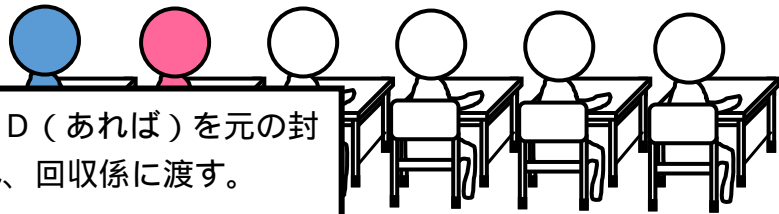
1分59秒です

カチ



最後の声(原稿参照)で計測終了。時間を言う。

原稿・CD(あれば)を元の封筒に入れ、回収係に渡す。



※計測ミス防止のため、必ず二人とも時間を計ること。