# 外部講師依頼の基本的な流れー学校一

学校

①がん教育の企画

※様式1

学習指導案を作成し、 外部講師派遣リストより 派遣依頼をする講師を決定。

④実施の方針決定

がん教育の実施及び 正式に依頼する講師を決定。

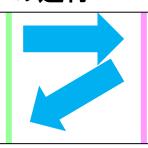


※様式2-2

# 8外部講師へ詳細を打診

授業の簡単なシナリオを考え、 外部講師にお願いする部分を伝える。 ※様式2-1

②事前依頼書 の送付



⑤正式依頼



⑦正式回答



直接打診 (メール等)

### 団体•施設

③講師派遣の調整

講師の日程を確認後、 学校へ派遣が可能かどうか回答。

#### ⑥講師派遣の決定



正式依頼を受けて 派遣決定を行う。 本人への承諾書と 併せて、正式回答。

※様式2-2

### ⑨講義資料の作成・送付

既存の教材をベースに 当日使用する資料を作成し、 学校側に送付。

※謝金は原則として不要です。

# 外部講師依頼の基本的な流れー学校一

学校

#### ⑩講義資料等の確認

講義資料を確認し、校内 で他の教員等を交えた 打ち合わせを実施。

必要に応じて、修正等を依頼する。



### 団体∙施設

#### ⑪留意事項等を確認



前日までに、 がん教育ガイドライン 等の留意事項、 シナリオを確認。

#### ⑫がん教育の授業実施

児童生徒のがんへの正しい理解、いのちと健康の大切さへの理解が深まるよう、 効果的な授業をお願いします。

#### ③がん教育の実施報告 ※様式3

実施状況について 県教育委員会等に報告。

※アンケート等を実施した際は、 可能な限り、外部講師の方に送付をお願いします。 (14)アンケート 結果等送付

⑥アンケート等の結果を確認 次回以降の参考とする。

