

外部講師依頼の基本的な流れ—学校—

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。

小中学校で謝金等が必要となる場合、市町村教育委員会へ連絡後、市町村教育委員会から正式依頼を行う必要があります。

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。

⑬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



⑮アンケート等の結果を確認

次回以降の参考とする。