

〔 がん教育 外部講師依頼手順 〕

学校



外部講師

- 1 授業計画を立て、講師をリストから選び依頼（様式1）
- 1 様式1を確認し、派遣の可否を回答する
- 2 正式依頼文を講師へ発出する（様式2）
- 2 様式2を確認し、正式回答をする
- 3 授業詳細について打ち合わせを行う（打合せシート）
- 3 打合せ内容を受け、講義、資料等の準備をする

～ 学校と外部講師が連携したがん教育の実施 ～

- 4 授業終了後、県教育委員会等実施報告を行う（様式3）
 - 4 アンケート等を確認し、今後の指導の参考とする
- アンケート等を実施した場合、講師と情報を共有する