様式②　事前確認用紙と併せて、2枚提出すること。

【送信先】北上川流域ものづくりネットワーク事務局　行き（ＦＡＸ：０１９７－２２－３７４９）

**令 和 ６ 年 度　出 前 授 業 申 込 用 紙**

　　　年　　　月　　　日

※概要がわかる資料を添付のうえ、実施希望日の2か月前までにお申込みください。添付資料に記載されている内容は、記入いただく必要はありません。長期休暇期間を加味し、早めにお申込みください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学校名  団体名 |  | | | | | | | |
| 所在地 | 〒　 　 - | | | | | | | |
| 連絡先 | TEL | (019 　)　 　― | | | FAX | | (019 　)　　　― | |
| E-mail |  | | | ＠ |  | | |
| 担当者 | 職・氏名 | | ふりかな | | | | | |
| 実施希望日  授業時間 | 年　 　月 　　日（　　）〔代替可能日:　　 　　　 〕  （ 　 　：　 ～ 　　 ： 　 　） | | | | | | | |
| 学　　年  クラス・人数 | 学年　　　クラス  　児童/生徒　　　　人、教員　　人、計　　　人 | | | | | | | |
| 授業テーマ  目的・内容 | ﾃｰﾏ ｢　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　｣  目的：  内容： | | | | | | | |
| 実施形態  ※ものづくりに関わる方等を紹介します。 | ・講師　　　　　名希望  ※計画している形態、授業内容、講師像（年齢・専門・経験等）について  一回の講話時間　　　　　分　授業回数　　　　回　1回の聴講者　　　　人 | | | | | | | |
| 会場 | 一般教室　体育館・講堂等　その他（　　　　　　　） | | | | | | | |
| 通信欄  (具体的な講師希望がございましたら記載ください。) | |  | | --- | | 北上川流域ものづくりＮＷ事務局欄 | | 申込を受け付けました。  担当者名 | | | | 授業風景写真の  HP、SNSでの公開 | | | | 可　　・　　　否 |
|  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| チェックポイント | 確認欄 |
| ○　実施希望日時  　・　申込日から実施希望日まで２か月以上の準備期間があるか。  ※やむを得ない場合は、事前に御相談願います。なお、実施日までに長期休暇が含まれる場合は、その日数を加えてください。（一般に月初月末、特に四半期の始めと終りは企業様が多忙です。） | □ |
| ・　実施する授業時間と回数を正しく記載しているか。 | □ |
| ○　授業テーマ／授業目的 |  |
| ・講師に趣旨や目的が正しく伝わるよう、わかりやすく書かれているか。 | □ |
| ○　実施形態 |  |
| ・求める講師像（年齢、専門、経験等）が具体的に書かれているか。 | □ |
| ・講師が話す対象の児童生徒のおよその人数（聴講者数）が記載されているか。 | □ |
| ・講師に依頼する授業内容、授業時間、回数等がわかりやすく書かれているか。 | □ |
| ○　会場 |  |
| ・一般教室以外で開催する場合は実施方法が記載されているか。  （未定であれば、記載不要です。） | □ |
| ○　通信欄  　・講師について具体的な希望があった場合、分かりやすく書かれているか。 | □ |
| 【備考欄】上記を満たせない事情があれば、こちらに御記載ください。 |  |

重要）申込･FAX送付後１週間以内に受付連絡がない場合、事務局に着信を確認ください。