

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	T E L (019 ) -	F A X (019 ) -	
	E-mail	@	
担 当 者	職 ・ 氏 名	ふりがな	
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-マ「 _____ 」 目的: 内容:		
実 施 形 態	・ 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  ※ものづくりに関わる方等を紹介します。  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。)	授業風景写真のHP、SNSでの公開	可 ・ 否	
	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		

## 令和6年度出前授業申込事前確認用紙（申込用紙とともに提出要）

チェックポイント	確認欄
<p>○ 実施希望日時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> <li>・ 実施する授業時間と回数を正しく記載しているか。</li> </ul>	<p style="text-align: center;">□</p> <p style="text-align: center;">□</p>
<p>○ 授業テーマ／授業目的</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	<p style="text-align: center;">□</p>
<p>○ 実施形態</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>	<p style="text-align: center;">□</p> <p style="text-align: center;">□</p> <p style="text-align: center;">□</p>
<p>○ 会場</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。）</li> </ul>	<p style="text-align: center;">□</p>
<p>○ 通信欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師について具体的な希望があった場合、わかりやすく書かれているか。</li> </ul>	<p style="text-align: center;">□</p>
<p>【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。</p>	

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。