参考

＜外部講師依頼の基本的な流れ＞

＜学　校＞

① がん教育の企画
- 授業の日時
- ねらい
- 外部講師の有無
- 実施スケジュール　など

② 外部講師の導入検討
- 企画内容、関係機関等の情報をもとに校内で打合せを実施

③事前依頼書の送付
※様式 1

＜市町・県教育委員会＞

＊事前依頼書送付先

市町立学校 → 市町教育委員会
↓
教育事務所
↓
県立学校 → 県教委保健体育課

④ 講師派遣の調整
- 事前依頼書を確認し、関係機関等へ講師派遣が可能かどうかを確認後、回答

⑤回答

⑥ 実施の方針等決定
- 回答を受け、がん教育の実施内容及び外部講師の依頼機関を正式決定

⑦正式依頼
※様式 2-1
様式 2-2

＜関係団体・施設＞

⑧ 講師派遣の決定
- 正式依頼を受けて派遣決定
- 本人の承諾書とともに正式回答（様式 2-3 を参考）

⑨正式回答
※様式 2-3

外部講師の派遣決定

⑩ 外部講師へ詳細を打診
- 授業等の展開を考え、外部講師にお願いする内容等を伝達

直接打診（メール等）

⑪ 講義資料等の作成・送付
- 既存の教材をベースに当日使用する資料を作成し、担当教員に送付

※ **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、展開を確認

⑫ 講義資料等の確認
- 講義資料等を確認し、他の教員等を交えた打合せを実施
- 必要に応じて修正等を依頼

⑬がん教育の授業等の実施
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、効果的な授業の実施をお願いします。

礼状等送付
※児童生徒の感想等もあれば