

申込みから実施までの流れ



① スカイネットワークセンターのHPからプログラムを探す。



② HP上の「申し込む」から必要事項を記入

管理職から確認をいただく



③ 申込書を送信する。送信できない時は印刷して FAX する。
FAX: 0297-48-7900



スカイネットワークセンターは、申込書を講師に送る。



④ 講師から「実施の可否」について連絡が入る・・・連絡がない場合は先方にメールまたは電話する。⇒ 実施の可否について講師と直接確認、事前打ち合わせを行う



⑤ 出前授業の開催日時をスカイへ連絡する



※諸事情により日時の変更があった時はスカイへ連絡
(スカイが授業立会いをすることがあります。)

⑥ **出前授業** ・講師出迎えは、受付、管理職等と調整し、講師が迷うことのないように！
・授業の主催者(責任者)は先生 講師はゲスト



⑦ 終了後 児童生徒の感想文やお礼状を講師へ送付
・・・住所が分からぬ場合は本部へ



⑧ 「出前授業」教師用アンケート(HPトップページ)に記入して送信する