

「申込みから実施までー1」

☆ 全ての先生方へ

① 冊子の申込書を活用しての申込（従来からの方法）



① 令和4年度の冊子からメニューを探す。



② 出前授業申込書(P11)に必要事項を記

管理職から確認印をいただく



③ 申込書をネットワーク本部提出（FAX・MAIL等） FAX 5608-6596



ネットワーク本部は、申込書を講師に送る。



校長・副校長先生に・「手続き完了」「講師の名前と連絡先」をメールにて知らせる。

④ 講師から「実施の可否」について連絡が入る・・・連絡がない場合は副校長先生から連絡先を聞き電話する。⇒ 実施の可否について講師と直接確認、事前打ち合せを行う



⑤ 出前授業の開催日時をネットワーク本部へ連絡する



※諸事情により日時の変更があった時は本部へ連絡（コーディネータ等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（P12）を本部へ送付（交換便・FAX）

「申込みから実施までー2」

② フォームによる申込 本年度からできるだけお願いします。

(2021年度から各先生方のタブレットから直接申し込みが可能となりました。)

- ① **準備** **出前授業申し込み**のショートカットアイコンをデスクトップに貼り付け
(コピー、貼り付け または ドラッグ、ドロップ) ます。

※**出前授業申し込み**のショートカットアイコンは、下記の場所にあります。
「校務システム」学校間共通フォルダ > 全教職員用 > テンプレート >
07_地域教育支援課ダウンロード用 ⇒ これで、準備は完了です。



- ② **スタート** スタート画面「出前授業申し込み」のアイコンをクリックすると下の画面が表示

・ **申し込みから実施までの流れ**
わかりやすく説明しています

・ **ネットワークニュース**
必要なメニューを選択できます
→ 「分類項目別出前授業のご案内」

・ **実践事例**
出前授業の実践事例が紹介されています。

・ **トピックス**
出前授業を行う上で参考となる資料が掲載されています。

・ **新規開発メニュー**
新しく開発されたメニューを紹介しています。

③ 申し込む

右の申し込み用紙が表示されます。
必要事項を記入して送信してください

必要事項を入力して、管理職の承認を受けてください。

「送信」をクリックすると墨田区学校支援ネットワーク本部に送信されます。

必要な場合は印刷して保管してください。

(画面上で右クリックで印刷できます。)

不具合等で「送信」できない場合は印刷してFAXしてください。

【FAX 5608-6596】

出前授業の申し込み	
送信する前に管理職の承認を得てください。 必要な場合はこのページを印刷して(画面上で右クリック)保存してください。 不具合等がある場合、「通信」できない場合は、このページを印刷してFAXしてください。【FAX 03-5608-6596】	
申し込みにあたって管理職の承認は得ましたか? <small>必須</small>	<input type="radio"/> 承認を得た <input type="radio"/> 承認は得ていない
学校名 <small>必須</small>	<input type="text"/> <small>〇〇小学校 〇〇中学校</small>
ご担当者氏名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
副校長メールアドレス (連絡担当者) <small>必須</small>	<input type="text"/>
学校所在地 <small>必須</small>	<input type="text"/>
電話番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>
希望授業 分類・番号	<input type="text"/> <small>黄色の列の番号を転記します。 例: 1番話石動1 のとき 1-1と記入します</small>
ニュースNo. <small>必須</small>	<input type="text"/> <small>水色の列のニュースNoを転記します。 「ネットワークニュース」表題欄にあります。</small>
授業名称	<input type="text"/>
第1希望日	<input type="text"/> 月 日 () : ~ :