がん教育に係る外部講師派遣事業　打合せシート

**参考様式**

○がん教育の実施にあたり、外部講師と打合せを行う際の参考にしてください。

　・このシートは参考様式です。この形式に限らず、学校が主体となって講師との打合せや校内、家庭との共通理解を丁寧に行ってください。

○打合せ事項（例）

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 日時 | 令和　　年　　月　　日（　　）  午前・午後　　　時　　分～午前・午後　　時　　分 |
| 講師の職・氏名 |  |
| 対象学年、学級、人数等 |  |
| 教科・単元名 |  |
| 授業の目的、ねらい |  |
| 実施方法、会場等 |  |
| テーマ、内容、時間配分、  事前学習、配慮事項等 |  |
| 講師にお話しいただきたい  内容や使用する教材、資料等 |  |
| 準備物、設備 |  |
| 係分担、進行要領 |  |
| 講師との打ち合わせ方法や  今後の連絡先等 |  |

【詳細な打合わせ内容（例）】

　□　児童生徒の実態

　　　・学年や人数、様子のほか、配慮が必要な児童生徒（家族や親せきにがんに罹っている人がいるなど）の状況及び対応方法について伝える。

　□　学校が意図する内容

　　　・内容を講師にすべて任せるのではなく、事前指導や事後指導も含め、学校が主体となって計画し決定すること。

　　　・児童生徒の発達の段階や地域の実情、家庭環境等を踏まえて、どの内容に重点を置くか学校で検討する。

　　　（参考：文部科学省「がん教育推進のための教材」「がん教育プログラム補助教材」）

　□　事前・事後の学習内容

　□　来校時刻及び手段

　□　会場・学習形態

　　　・会場の広さや学習形態、机や椅子の配置用について相談する。

　□　資料・使用機材

　　　・プレゼンテーションの使用や、資料配布の有無等を確認する（機器の規格も確認）。

　　　・プロジェクター、パソコン、マイク等の使用を確認し、準備する。

　　　・パソコンやUSBデータの持ち込みについて確認する（ウイルス対策も）

　□　当日の流れ

　　　・導入、展開、まとめの流れを共有する。

　　　・授業の中での役割分担を確認する。

　　　・授業実施後の評価や成果の検証方法について打ち合わせを行う。