

打ち合わせチェックリスト

このチェックリストは、授業実施にむけて教職員の皆さまと協力団体（者）の方が打ち合わせを行う際にご活用下さい。

打ち合わせチェックリスト			
<input type="checkbox"/> 授業実施日時		<input type="checkbox"/> 会場	
<input type="checkbox"/> 対象学年		<input type="checkbox"/> 人数	
<input type="checkbox"/> 当日スケジュール			
<input type="checkbox"/> 授業内容			
<input type="checkbox"/> 事前学習の有無（有の場合は、学習内容や方法を確認する）			
<input type="checkbox"/> 準備物（誰が、いつまでに、何を準備するか等）			
<input type="checkbox"/> 協力団体（者）連絡先（緊急時）			
<input type="checkbox"/> その他（駐車場、注意事項など）			

〈学校へのお願い〉

- 外部からゲスト講師が来ることを学校全体で共有してください。
- ※助成金対象外の授業の場合、謝礼は各校でご対応ください。
- 謝礼は授業当日に現金で手渡しできるよう準備してください。