**※提出先：教育センター　企画課**

**提出方法：郵送または電子メール送信（アドレス：****S403502@pref.nagasaki.lg.jp****）**

**注意　市町立学校は、市町教委経由で提出してください。（長崎市は教育研究所経由）**

文書番号

**※県立学校の場合は、下線部分は削除してください。**

令和　　年　　月　　日

長崎県教育センター所長　様

○○市（町）立○○学校

　　　　　　　　　　　　　　　　 　 （△△市△△学校教育研究会△△科部長等）

（公印省略）

長崎県教育センター「出前講座」依頼書

下記のとおり、長崎県教育センターによる「出前講座」を依頼します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 日　時 | 令和　　年　　月　　日（　）　　：　　～　　：　　 |
| 場　所 |  | 参加予定人数 |  |
| 講座のねらい |  |
| メニュー番号 | （　　　－　　　）　※利用案内Ｐ８－１４を参照 |
| 講座の内　容 | 【出前講座日程及び内容等】 |
| 備　考 |  |

【記入例】

文書番号

令和　　年　　月　　日

長崎県教育センター所長　様

○○市（町）立○○学校長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（△△市△△学校教育研究会△△科部長等）

（公印省略）

長崎県教育センター「出前講座」依頼書

下記のとおり、長崎県教育センターによる「出前講座」を依頼します。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 日　時 | 令和●年●●月●●日（●）●●：●●～●●：●● |
| 場　所 | 本校図書室等 | 参加予定人数 | ●●名 |
| 講座のねらい | ※　講座のねらいを簡潔に、御記入ください。 |
| メニュー番号 | （　小―１４　）※利用案内Ｐ８－1４参照 |
| 講座の内　容 | 【出前講座日程及び内容等】※電話相談・打合せに基づき、時系列に沿って御記入ください。【例】13:30　はじめに（校長あいさつ等）13:35　講　　義　○○における○○の在り方14:20　演　　習　○○からみた課題分析とその改善（研究協議　○○に対応した授業改善について）15:05　振り返り　「研修報告・振り返り」の記入　15:20　おわりに　　  |
| 備　考 | ※別記しておいた方がよい事柄の記入【例】○講座参加者は、会場校の教職員及び近隣校からの参加者△△名を含む。　　 ○研修報告・振り返りを集約する時間を設定することが困難であるため、後日△△課◇◇班に送付することを了承していただきたい。研修報告・振り返りの集約が時間内にできない場合には、後日派遣職員所属班まで郵送してください。 |