

出前授業（講師派遣）の手続きについて

1 まずは電話で仮予約をお願いします。

- 希望する内容，日時，対象学年などをお知らせください。講師の派遣が可能かどうか博物館で調整をいたします。できるだけ希望日の1ヶ月前までに、ご連絡いただくとありがたいです。

2 「出前授業講師派遣申請書」をご提出ください。

- 申請書を、当館ホームページ上でダウンロードし、必要事項を記入の上、職印を押印し、郵送してください。（提出期限は、実施日の1週間前までです。）

3 事前に確認しておきたいことなどがあれば、電話でどうぞ。

★4 出前授業当日★

- 内容によりパワーポイントなどのプレゼンテーションソフトを使って授業をすることがあります。その場合お手数ですがパソコンや大型テレビまたは、プロジェクターやスクリーンなどのご準備をお願いいたします。
- 「出前授業を活用してのアンケート」を渡しますので、感想や改善点をご記入の上、FAX送信をお願いします。

■その他

- 費用は一切かかりません。
- 担当職員のスケジュールもありますので、あらかじめ授業実施日の候補をなるべく複数あげていただくとありがたいです。また、実施予定日の1ヶ月前までに連絡をいただくと、スケジュールの調整がつけやすいです。
- すべての校種・学年で活用いただけます。
- 博物館見学の事前や事後に出前授業を位置づけると効果的です。日程等を調整いたしますので、ご連絡ください。