出前講義申込みから実施までの流れ

出前講義申込
（高校）

・記入例を参考に、出前講義申込書に必要事項を記入して、下記アドレスまでメールでお申し込みください。
メールの件名は、【出前講義：〇〇高校】としてください。
・【申込先メールアドレス】dkougi@iwate-u.ac.jp
・教員の選出には**申し込みから３週間程度かかる場合もあります**ので、出来るだけお早めに（実施の１ヶ月前には）お申し込みください。

派遣教員選出
（大学）

・可能な限り、申込書の希望内容に沿えるよう教員を選出します。

派遣教員決定
（大学）

・派遣教員が決まり次第、メールで派遣教員の連絡先（電話番号、メールアドレス等）や依頼文書の作成についてお知らせしますので、ご対応ください。

事前打ち合わせ
（高校）

・派遣教員と**直接**打ち合わせを行ってください。講義内容への希望や、当日のスケジュール、使用機器や受講生数の確認等、**講義日の1週間前までに必ず**行っていただくようお願いいたします。

依頼文書
（高校）

・事前打ち合わせと併せて、**派遣教員宛の依頼文書を１通作成し、岩手大学学務部まで**送付してください。
こちらも、**講義実施日の１週間前までに**届くようにお願いいたします。
・（注意）宛先の指定を「岩手大学」とすると、担当可に届くまで数日かかる場合があります。宛先は「岩手大学学務部学務課」としてください。

受講生数
（高校）

・依頼文書に記載できなかった場合、確定した受講生数を電話かメールでお知らせ願います。

資料送付
（大学）

・お知らせいただいた受講生数分の広報資料をお送りします。講義の前に、受講する生徒へ配付してください。

出前講義

・出前講義を実施します。