

打ち合わせに係るチェックリスト

●派遣が決定した際、講師との事前打ち合わせに活用ください。

□学校側の責任者、連絡担当者、連絡方法の確認

- ・実際に打合せを行う担当者の連絡先(電話、メール等)を伝える
- ・連絡方法

□児童生徒の実態(対象学年、人数、様子等)

- ・事前アンケートの結果、児童生徒のがんに関する意識や理解度などを把握し、何が課題かなどを伝える。
- ・学年や人数の他にも、配慮すべき児童生徒の状況及び対応方法について伝える。

□どんなテーマで話をして欲しいか。(学校が意図する内容)

- ・内容を講師に全て任せるのではなく、学校が主体となって計画し決定する。
- ・発達段階や児童生徒の実態及び地域や家庭環境等を踏まえて、内容を検討する。

□事前・事後を含めたがん教育の全体計画の提示

- ・事前学習の内容について、誰が(担任、教科担任、養護教諭等)、どのような内容(資料等)で行ったか伝える。
- ・学校での事後指導計画を知らせておく。

□会場・学習形態について

- ・会場の広さや学習形態、テーブルや椅子の設置などについて相談する。
- ・パワーポイント を使用するか、資料を送付するか等を確認する。

□使用機材について

- ・プロジェクター、PC、ホワイトボード、マイクの使用などの確認
- ・PCやUSBデータの持込について

□講師の略歴の情報について

- ・講師を紹介する際に必要である旨を伝え、事前に伺っておく。

□当日の流れについて

- ・打合せをしたら、1日の流れがわかるように講師に提示し最終の調整を行う。