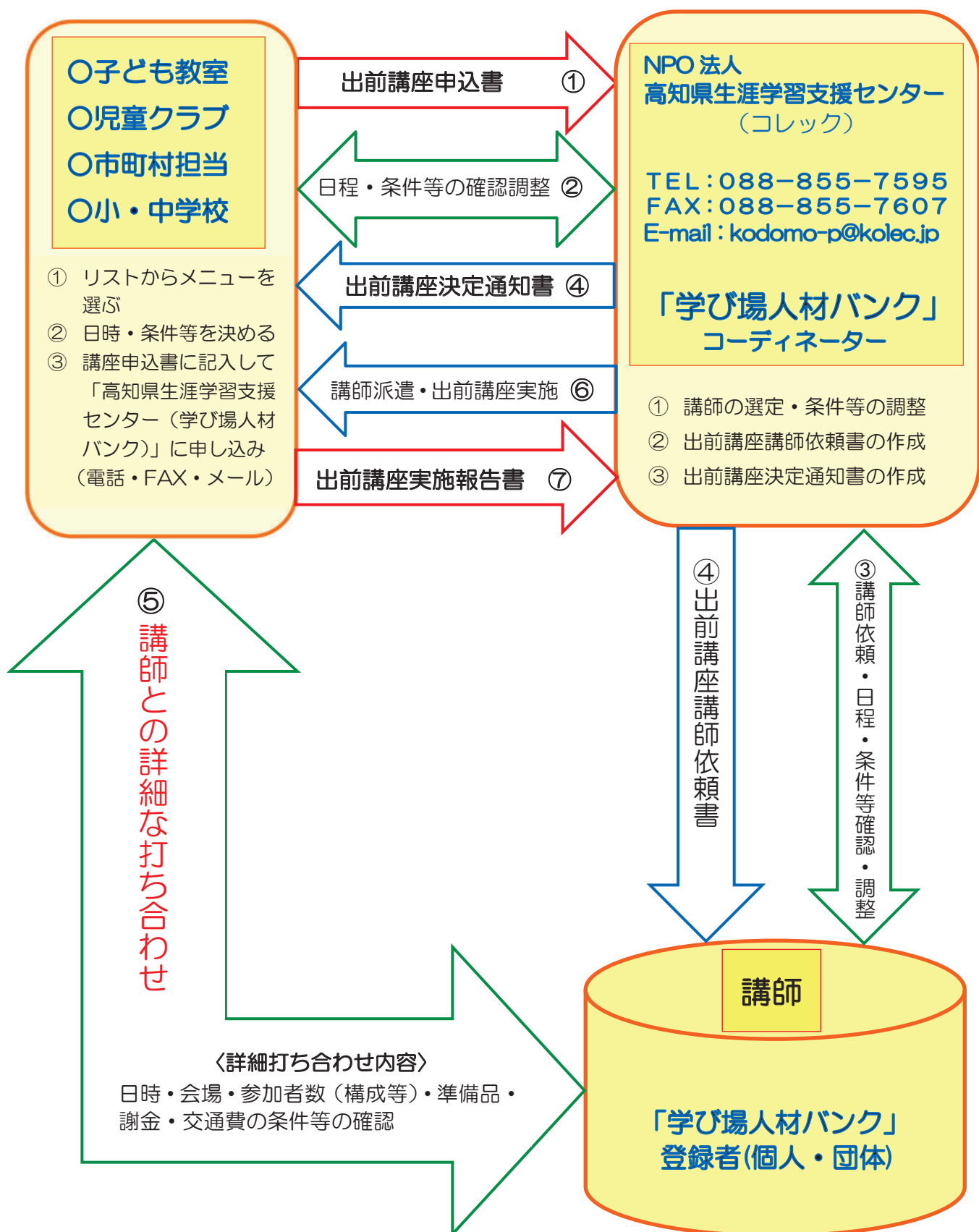


出前講座の仕組み(申し込みから実施までの流れ)





すべての子どもたちに 豊かな学びの場を!!

出前講座のススメ

「学び場人材バンク」には知識や経験を子どもたちのために役立てたい方、教えたい方、様々な特技、資格を持った方々が登録されています。

これらの方々に講師になっていただき、「楽しく学べる出前講座」を行っています。学ぶ講座、体験する講座、ものづくり講座などたくさんのメニューを用意していますので、ご利用ください。高知県教育委員会の受託事業として推進しています。

出前講座の内容は？

「楽しく学べる出前講座」は「学ぶ」、「体験」、「ものづくり」、「その他」の4つに分類されています。それぞれのメニューの中からお選びください。

メニューに掲載されていない講座についてもお気軽にご相談ください。

どんなときに利用できるの？

放課後、土曜日や夏休み・冬休み・春休み等の長期の休み中、学校の振替休日などで一日開設日に利用できます。季節のお楽しみ会、誕生会などのイベントとして、“学びの場の充実のため”、普段はなかなか出来ない体験学習やものづくり、社会学習を行いたいときなどに、ご利用ください。また、PTA 行事や学年行事、小・中学校の総合的な学習、特別授業等にもご利用ください。公民館や児童館での出前講座も OK です。

講師の紹介等は？

NPO 法人 高知県生涯学習支援センターの「学び場人材バンク」担当のコーディネーターがニーズにあった適任者（個人または団体）を選定して、講師としてご紹介します。

講師料・交通費は？

講師謝金は、主催者側の負担となります。（謝金のいない講座もあります）また、交通費は主催者側の規定に準拠してください。

また、交通費は主催者側の規定で算出してください。その他、講座によっては教材費・材料費等が必要です。講座の備考欄をご参照ください。また、支払いは、事前に講師と打合せをしてください。

申し込み方法は？

「楽しく学べる出前講座申込書」に記入して、高知県生涯学習支援センター（コレック）の「学び場人材バンク事務局」にファックス、またはメールでお申し込みください。電話でも受け付けます。原則として、出前講座を開催しようとする日の3ヵ月前から受け付けます。夏休み期間中の出前講座は、5月から受け付けます。出来るだけお早めにお申し込みください。但し、「お金のはなし」は直接、高知県金融広報委員会にお申し込みください。

申し込み受付後、学び場人材バンク担当者から実施に向けての詳細な打ち合わせの連絡をさせていただきます。

出前講座を成功させるために

講師が決まり実施が決定したら、「出前講座決定通知書」を送付いたします。子ども教室や児童クラブ等の主催者（担当者）は、出前講座決定通知書が届いたら、講師と直接連絡をとって、次の項目について必ず確認・打ち合わせをしてください。（※必須）

出前講座決定通知書には講師の連絡先を記載していますので、よろしくお願ひします。

打合せ時の留意事項

- ① **開催日時**…台風等やむを得ない事情で開催中止や開催日・時間変更等がありましたら、速やかに講師と「学び場人材バンク事務局」にご連絡ください。
- ② **会場**…特に普段使っている児童クラブや子ども教室の施設以外の学校の体育館等で開催する場合は、必ずお知らせください。
- ③ **駐車場**…講師の車はどこに駐車したらよいか。材料や機材等、たくさんの荷物を車に積んでいかなければならない講座もありますので、よろしくお願ひします。
- ④ **参加者数とその構成**…男子が多いか・女子が多いか。学年別の人数、特別な配慮が必要な児童の有無。特に参加者数については、材料や教材等の準備の都合もありますので、必ず打合せをしてください
- ⑤ **会場の広さ・材料以外の準備品**…広い場所が必要な講座や室外で行う場合もあります。また、テレビ、ビデオデッキ、DVD デッキ、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード等の備品が必要な講座もあります。
- ⑥ **その他**…講座の内容、主催者側で準備する材料、文房具類（鉛筆・定規・ハサミ・のり、セロハンテープ、マーカー）など、必ず打ち合わせてください。

出前講座当日は

講座が事故等なく、スムーズに進められるよう、主催者側スタッフの積極的なサポートをお願いします。特に、参加者が多い場合には、ご協力をお願いします。保護者やおじいちゃん・おばあちゃんの参加も呼び掛けてみてはいかがでしょうか？ また、報告書(アンケート)をいただきたいので、可能であればデジカメやスマホ等で記録を残してください。

出前講座の進め方

司会・進行役の担当を決めてください。

【出前講座の進行例】

- ① 講座の内容・簡単な講師紹介・注意事項等を簡単に説明する
- ② 講師の自己紹介、段取り等の説明
- ③ 出前講座開始
- ④ 講座中は、子どもたちが集中できるよう、気配りをお願いします。(騒がしくなったら、注意してください)
また、講師の道具や持ち物に勝手に触ったりしないよう注意してください。
- ⑤ 講座が終わったら……
講座の感想や作品を子どもに発表してもらいましょう。
- ⑥ 講師にお礼の挨拶(代表・または全員で)

【進行例】

- ① 「これから ○○の出前講座を始めます。講師の先生は○○さんです。先生の言うこと(説明)をよく聞いて最後まで頑張りましょう。
- ② では、○○先生よろしくお願ひします。
- ③ 子どもの集中が切れそうになったら、子どもの傍に行って
「もう少し頑張ってみよう」とか「良く出来てるじゃない」などできるだけ叱らないで声をかけてください。
- ④ 「今日の講座はどうだった？楽しかった。○○ちゃん感想を言ってくれる？」(代表で感想等を発表)
- ⑤ 「今日はありがとうございました。とても楽しくて、ためになる講座でした。ありがとうございました」全員でお礼の言葉。

出前講座が終わったら



出前講座終了後、1週間以内をめどに「**出前講座実施報告書(アンケート)**」を高知県生涯学習支援センター「学び場人材バンク事務局」までお送りください。今後の出前講座の充実のための資料とさせていただきますので、ぜひご協力ください。

参加した子どもたちの感想文等もありましたら、ご連絡ください。

※「高知県金融広報委員会」、「情報交流館」、「環境活動支援センターえこらぼ」の講座については、各団体の書式の報告書をそれぞれの団体に提出してください。したがって、高知県生涯学習支援センターへの出前講座報告書(アンケート)は不要です。