

## 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](mailto: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、**学長宛・派遣教員宛の依頼文書を1通ずつ作成し、岩手大学学務部学務課まで**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、担当課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。