

(依頼状 記入例)

令和〇年〇月〇日

秋田県立視覚支援学校長 様

〇〇市立〇〇学校
校長 〇〇 〇〇

「障害理解授業」に係る講師派遣について（依頼）

このことについて、次のとおり職員を派遣していただきますようお願いします。

1 派遣職員	職名 〇〇 氏名 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
2 派遣先	〇〇市立〇〇中学校
3 希望日時	令和〇年〇月〇日（ ） 〇時 〇〇分から〇時〇〇分 〇校時
4 依頼内容	対象 1年〇組 30人 教科等 <u>道徳</u> 総合 特活 その他（ ） ねらい ・様々な見えにくさのある人がいることを知り、関わり方を考えるとともに、それ以外にも、自分と異なる立場の人の存在を認め、理解しようとする。 (道徳の内容 B 相互理解、寛容に関連付けての学習)
5 担当者	職名 〇〇 氏名 〇〇 〇〇
6 その他	【例】〇月〇日頃、内容の詳細の打合せをお願いします。

該当する教科等を選択し、具体的な授業のねらいを記入

事前の打ち合わせが必要です。
リモートでも対応可能です。

担 当

〇〇市立〇〇中学校

〇〇 〇〇

000-0000 〇〇市〇〇町 0-0

電話 〇〇〇〇

E-mail 〇〇〇〇

障害理解授業実施までの基本的な流れ

- 1 電話での問合せ（本校教頭宛に実施希望時期、内容等をご相談ください）
- 2 担当者間の電話打合せ（具体的な実施日時、授業のねらいなどを打ち合わせます）
- 3 派遣依頼状の提出（本校ホームページから様式例をダウンロードしてお使いください）
- 4 指導案の作成（依頼状に記載されたねらいに沿って、本校職員から第 1 案を提案します。事前・事後の学習活動も含めて、電話・メール・ファックス等を使って相互に検討して、完成させます）
- 5 当日の授業（授業後に、担当職員によるアンケートを提出してもらいます）

実施にあたっての留意点：

- ・実施校のねらいに沿った授業となりますので、担任の先生には、T1 としての役割（ねらいの確認とまとめ、及び授業中の教材配布や発言の促し等）をおねがいします。