

<<大学教員による授業お申し込みにあたってのお願い>>

■お申し込みから講義終了までの流れ

- ① 所定の申込用紙を Fax または郵送にてお送りください。
原則として、実施日の2ヶ月前までにお申し込みください。
(なお、長期休暇(8月)を挟む場合は、その期間を除いて3ヶ月前までにお申し込みください。)
- ② お申込みいただいた内容等に基づき(スケジュール等の詳細について打ち合わせを行います)講師の選出に入ります。
(本学の授業・研究、学校行事、会議等によりお受けできない場合がございます。予めご了承ください。)
- ③ 講師が決定いたしましたら、Faxにて受託の可否をご連絡いたします(申込用紙ご提出約1ヶ月後)。この段階で講師より事前課題を与える場合がありますので、その場合は、講義当日までに事前学習のご指導をお願いいたします。
なお、講師の選出ができなかった場合は、この段階にてお断りさせていただきます。予めご了承ください。
- ④ 文書にて講師氏名および講義テーマ、概要等をご連絡いたしますので、内容をご確認の上、貴校より、講師招聘状を2通お送りください。
(1) 入学センター宛 (2) 講師本人宛
- ⑤ 講義の10日までに、受講人数をご連絡ください。
- ⑥ 実施当日までに講義資料(ある場合のみ)、レポート等(400字~800字程度)用紙をお送りいたします。講義開始までに受講生へ配布をお願いします。
- ⑦ 高校内での講師の誘導、レポート等の配布・回収について、ご協力をお願いします。
レポート等は実施後1週間以内にご返送ください。
※本学で実施の場合は、模擬講義担当者をご案内・回収いたします。

■その他

本学では、模擬講義を通じて高等学校と大学の教職員の相互理解を深めることも重視しておりますので、実施に際しては、高校の先生方と講師との懇談の時間を設けていただければ幸いです。