**研修員の学校訪問 実施計画書**

■留意点

① 当日の円滑な進行のため内容は具体的にご記入ください

② 実施時間（到着・出発含む）は必ず確定した時間をご記入ください

③ JICA職員は同行のみです。通訳は依頼元でご準備、ご対応ください

④ 必ず双方向の交流となるようご計画ください

⑤ 内容に不備がある場合は再提出をお願いする場合がございます

■申込校詳細

学校名：

担当者氏名：

実施日時：月 日（）〇〇:〇〇～〇〇:〇〇

対象生徒数：

当日の対応職員氏名：

■実施スケジュール及び内容（※特に研修員に関わる部分は具体的にご記入ください）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **時間** | **内容** | **場所** | **備考** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

■研修員の交流クラスについて（※ご提出時は仮案で問題ございません）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **研修員氏名** | **交流クラス** | **応対者（教員または生徒）** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

■研修員の発表に関する詳細（※発表を行う場合）

発表時間・回数：

発表形式：　　　　　　　　　（例・・グループ形式・講義形式など）

希望内容：　　　　　　　　　（例・・母国紹介など）

その他詳細：

■研修員の準備物（PCまたはタブレットの持参、民族衣装など）

①

②

③

④

⑤

■特記事項

■別紙