

令和3年度 宮城大学「大学見学・出前講義」実施要項

1. 趣旨

宮城大学では高大連携事業の一環として、主に高校生の皆さんを対象とした、学習に対する意欲や進路に対する目的意識を高めてもらうための「出前講義」や、主に高校生・保護者・教員の皆さんを対象とした、「宮城大学」を実際に見て知っていただくための「大学見学」を実施しています。

「大学見学」については、新型コロナウイルス感染防止のため、必要な対策をお願いしておりますので、本実施要項を十分に御確認の上、申し込みいただきますようお願いいたします。

2. 受入概要

	大学見学	出前講義
申込期限	実施希望日の2か月前まで	
実施期間	5月～12月まで（ただし、土日祝日、学生の試験期間中及び学内行事実施日を除く）	通年（ただし、10月～3月は入試繁忙期のため対応できない場合があります）
実施時間	10:30～16:00までの間、最大90分 （説明、見学の時間配分は応相談） ※昼食のためにカフェテリア・売店を利用する場合は事前に御相談ください。	-
受入上限	最大30名 <説明会場> 大和キャンパス又は太白キャンパス ※この上限を超えて受け入れを希望する場合は事前に御相談ください。	-

3. 申込にあたっての留意事項

【共通事項】

- ① 本事業の趣旨に基づき、営利目的や研修を意図した申込については受入をお断りします。
- ② 申込にあたっては、高等学校が作成した任意様式の「実施要項」「授業計画」等の提出を必須とします。
- ③ 具体的な実施内容については、高等学校の御担当者と直接連絡を取りながら決定しますので、日程のみの仮押さえは御遠慮ください。
- ④ 個人でのお申込は受け付けておりません。必ず高等学校を通じてお申し込みください。

【大学見学について】

- ① 教員の引率を原則としてお願いしております。
特に新型コロナウイルス感染症対策のため、引率される方は見学者の当日の体調を把握してください。また、当日は指定された場所以外には立ち入らないよう、本学教職員とともに引率の御協力をお願いします。
- ② 当日はマナーを守って本学教職員の指示に従い見学してください。
特に新型コロナウイルス感染症対策のため、見学者は必ず本学教職員の引率に従い、引率する場所以外に立ち入ることのないようにしてください。
- ③ 当日受付は定刻で開始します。貸切バス等で来学する場合は、駐車スペースの関係上、構内への入場可能時刻を15分前とすることに御協力ください。
- ④ 実施日の3日前（土日祝日を除く）までに、引率者、カメラマン等の同行者を含めた見学者名簿を御提出ください。名簿に記載されていない方の入場はお断りしております。
- ⑤ 本事業を有効に活用いただくよう、また今後の改善に活かせるよう、アンケートへの回答や感想の記入をお願いする場合があります。
- ⑥ 大学見学実施2週間前から各参加者自身で体温測定等の健康チェックをお願いします。また、以下に該当する方は 申込いただいた場合でも参加できません。申込後に該当することが判明した場合は、速やかに『4.申込方法』に記載のある連絡先まで御連絡ください。
 - ・濃厚接触歴のある者と濃厚接触した。
 - ・新型コロナウイルス感染症を疑う者又は感染者と濃厚接触した。
 - ・同居家族が濃厚接触者となった。
 - ・大学見学実施日前2週間以内に海外に渡航していた。
 - ・咳、息苦しさ（呼吸困難）、倦怠感、発熱、嗅覚・味覚障害等の症状がみられる。

- ・COCOA（厚生労働省 接触確認アプリ）で「陽性者との接触があった」と通知が来た。
 - ・保健所（コールセンター）から濃厚接触者であると指摘された。
 - ・新型コロナウイルスに罹患し、見学当日までに医師が治癒したと診断していない。
- ⑦大学見学実施後2週間以内に新型コロナウイルスに罹患した恐れがある又は罹患した場合は、速やかに『4.申込方法』に記載のある連絡先まで御連絡ください。
- ⑧大学見学当日は必ず各参加者自身で検温をお願いします。37.5℃以上の熱がある場合は『4.申込方法』に記載のある連絡先まで御連絡の上、来学をお控えください。また、入館時にも入り口のサーマルカメラで検温いただきます。密にならないよう本学教職員が引率いたしますので、必ず引率に従ってください。
- ⑨入館時は本学教職員立ち合いのもと、所定の入り口から入館いただき、入館後は入り口に設置しておりますアルコール消毒液で必ず手指の消毒を行ってください。
- ⑩大学内ではマスクを着用し、右側通行を守って行動してください。
- ⑪トイレを使用する場合は、大人数での使用を控え、密にならないように御配慮ください。
- ⑫申し込んだ時間より早く来学された場合、待機場所が確保できかねることがあります。適度な時間に来学いただくよう御協力をお願いします。
- ⑬その他、上記以外について本学から別途お願いをすることがあります。その場合は御協力をお願いします。

【出前講義について】

- ①希望する講義内容について、可能な限り詳しく提示いただくようお願いします。
- ②講義に使用する配布物については、事前にデータを送付しますので、受講人数分の印刷をお願いします。
- ③講義で使用する機材（パソコン、プロジェクター、スクリーン）等の御用意をお願いします。
- ④本事業を有効に活用いただくよう、また今後の改善に活かせるよう、実施後に実施報告書の提出をお願いしております。
- ⑤原則として謝金は受領しませんが、講師派遣に係る交通費（新幹線や各鉄道を含む特急代、最寄駅からのタクシー代等）の負担をお願いしております。

4. 申込方法

別紙の申込書に必要事項を御記入いただき、実施要項・授業計画等を添えて電子メールにてお申し込みください。受付後、内容を確認の上、2週間程度を目途に実施の可否について回答します。

※必要に応じて、電話や電子メール等で詳細を確認させていただく場合がございます。

【問い合わせ先】

宮城大学 高大連携推進室

電話：022-377-8594／8548 FAX:022-377-8282 E-mail:dk@myu.ac.jp

担当：菅原，齊藤

5. その他

高等学校以外（小学校・中学校等）の学校・教育機関からの御依頼については、別途御相談に応じますので、上記問い合わせ先まで御連絡ください。

【大学見学・出前講義】申込みから終了後までの流れ

