

アフタースクールスタディールーム

宮前中学校長 渡 辺 宏

<設定の趣旨>

杉並区では、土曜日が完全週休日となった時点で、土曜日学校と称し、学校において児童・生徒の学びの環境を設定するような考え方が推進されました。(和田中の“ドテラ”を始め)以降、土曜日や放課後、また小学校では始業時前など、外部人材を活用した、児童・生徒の学習活動が展開されました。

昨年度本校に着任した際、「生徒が帰宅しても地域に居場所がないこと」「放課後に図書室を利用したいが・・・」「補習的な学習ができないものか？」など、下校時間以降に関して意見が寄せられました。このことは、校長としてもある程度納得できる声として受け止めました。

一方、生徒を下校させた後の先生方の仕事は、委員会や部活動の指導。教科の教材研究や授業プリントの点検や整理など、放課後に上記のような声に応えてもらう状況ではないことを十分に理解してほしいところです。

そこで、昨年度設立した学校支援本部に相談したところ、生徒の下校時間以降、先生方に出来る限り負担を掛けず、生徒達が教科の予習・復習や宿題等の学習や調べ学習、また、読書ができる環境の設定の確認が取れたことにより、週1回放課後に生徒の居場所の実施に踏み切ることにしました。

<活動内容>

☆場所：図書室

☆実施時間：15:00 ～ 16:50

☆設定日：毎週授業のある月曜日（先生方には、設定日を周知します。）

- ☆内容：1、読書
2、宿題や自己の課題学習
3、予習や復習
4、学校行事や授業に関する調べ学習

☆指導者：1及び4 → 前田千草さん
2から4 → 森前香里さん
※学校支援本部より、地域コーディネーターが1名必ず出席

- ☆約束：1、遊びはできません。学級・学年・学校行事が優先です。
2、基本的には、生徒一人一人の学びの支援です。周囲に迷惑を掛けるような言動や行為をする人は退席し、下校してもらいます。
3、利用する生徒は、保護者にその理由を告げて許可を得ておくこと。
4、当日の昼休み終了までに、利用カードの学年・クラス・氏名・活動内容欄に必要事項を記入し、担任の先生に提出しておくこと。

- 5、突然調べ学習を行いたくなかった場合、まず保護者に連絡し、その後担任に届け出た後、利用カードに必要事項を記入し、図書室まで持参する。
- 6、途中で下校や退席する場合には、必ず学校司書か教育ボランティアの方に告げること。
- 7、指導者の方に迷惑を掛けないよう、生徒たちに十分趣旨を指導し、理解させる。
- 8、調べ学習でPCを使うことがあるケースでは、生徒一人で使うことがないように必ず大人がかかわる。


※7月4日（月）から実施します。

1学期は、7月4日、7月11日、7月25日の3回開設したいと考えています。

8月中は開設しません。

2学期の開設時期を検討中です。

“利用カード”（見本）





アフタースクール スタディールーム

利用カード

____年__組 氏名_____

利用日時	活動内容
/	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">[]</div> <p>↓下記より選択して番号を記入してください</p> <p>【活動内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 読書 ② 宿題、課題学習 ③ 予習・復習 ④ 授業・学校行事などに関する調べ学習 ⑤ その他学習

※ このカードは、担任の先生に事前に提出しサインをもらったあと、昼休み終了までに提出箱に提出してください。

担任サイン欄	担当者サイン欄
	入室 / :
	退室 / :