

令和5年度 公設学習塾【放課後サポート学習】実施計画

吉田町教育委員会

1 目的

吉田町内の児童生徒を対象に、学校以外での学びの機会を提供することで、主体的に学ぶ態度を育成し、基礎学力等の定着を目指す。

2 主催

吉田町教育委員会

3 協力

住吉小学校、中央小学校、自彊小学校、吉田中学校

4 実施場所・使用教室

- ・小学校1～4年生：普通教室、特別教室、(人数によっては、体育館)
- ・小学校5・6年生と中学生：各家庭

5 対象者

- ・町内小中学校に在籍し、参加を希望する児童生徒(事前の申込みは行う。)
- ※ 参加を強制するものではなく、児童生徒が必要な時に参加する。
- ※ 募集期間後の希望者は、学級担任(学校)に申し出る。学校は、教育委員会へ連絡する。

6 学習指導員(講師)

- (1) 対象
- ・教員OB、大学生、町教員補助 等
 - ・教員を目指している者
 - ・児童生徒への指導に理解がある者
- (2) 報酬 1時間当たり 1,050円
- ※ 交通費なし、駐車場あり
 - ※ 参加者が何人でも同じ

7 実施内容

- (1) 国語・算数(数学)を原則とし、ドリル教材やデジタルドリル教材(ドリルパーク)に取り組む。教材は参加する児童生徒が準備する。
- (2) 分からないことや知りたいことがある場合に、講師へ質問したり、一緒に学習したりする。
- ※ 主体的に学ぶことを大切にするため、基本は、児童生徒からの発信からとする。
- (3) 小学校5・6年生と中学生については、大学生を講師としてオンラインで行う。講師が1時間待機しているため、必要な時に指定されたクラスルーム内のMeet会議へ入り、質問をする。(常時クラスルーム内のMeet会議へ入室していることも可とする。)

8 実施日・実施回数

- (1) 基本日程は、別紙1のとおりとする。
- ※ 曜日については、各校で相談の上、調整する。
- (2) 実施日については、各学校が令和5年3月28日(火)までに学校教育課へ報告する。
- (3) 令和5年6月よりスタートする。
- (4) 実施回数については、別紙1のとおりとする。

9 基本時間割（タイムスケジュール）

【小学校1～4年生】

時間	分	内容
14:50～15:00	10	講師準備 入室（入室時、出席チェック）・着席
15:00～15:55	55	個別支援 ※巡回、プラスの声掛け
15:55～16:00	5	片付け・戸締り

※ 学校の時間割によって、多少の時間のずれがあります。

※ 途中で帰る児童がいても許容する。

※ 主体的に学ぶことを大切にするため、基本、質問等は児童からの発信からとする。

【小学校5・6年生、中学生】

時間	分	内容
【小学校5・6年生】 15:30～16:30	60	講師はクラスルーム内の Meet 会議に待機する。 質問等がある児童生徒が、必要な時にクラスルーム内の Meet 会議に入り、講師に聞く。
【中学生】 16:00～17:00		

※ 児童生徒が、常時クラスルームに入っていることも可とする。

※ 主体的に学ぶことを大切にするため、基本、質問等は児童生徒からの発信からとする。

※ 学習塾時間以外で Meet 会議に入ることができないようにするため、オンライン講師は、開始前に会議参加ボタンを「表示する」とし、終了後には「表示しない」に設定する。

10 児童生徒申込みについて

- (1) 令和5年4月17日（月）に、保護者へは「チラシと申込フォーム」を「きずなネット」にて配信、児童生徒には、「チラシ URL」を配信する。（児童生徒用は、主幹教諭・教務主任チャットにて共有する。）
- (2) 参加希望の保護者は、申込みフォームにて申し込む。
申込期限：令和5年5月2日（火）
- (3) 参加者確定後、学校教育課から参加者名簿を学校と共有する。
- (4) 参加者には、各校の日程表を配布する。
- (5) 小学校5・6年生と中学生については、公設学習塾クラスルームへ招待を行う。

11 学習指導員（講師）募集について

- (1) 令和3年度及び4年度の講師に、募集案内を配布する。
- (2) 昨年度までの講師や大学等に、募集案内を郵送する。
- (3) 町会計年度任用職員（教員補助等）に協力を依頼する。
- (4) オンライン講師は、信州大学（佐藤研究室）の協力と静岡大学・常葉大学に募集をかける。
- (5) コミュニティ・スクールとの連携を検討していく。

12 参加料

無料

- 13 **持ち物**
使用する教科書・ノート・テスト・ドリル等
筆記用具
学習者用パソコン
※ その他、必要なもの（三角定規や分度器等）

14 **運営・管理**

(1) 教育委員会

<運営>

- ① 学習指導員（講師）の配置・指導

<管理>

- ① 学習指導員（講師）の任用（謝礼支払い含む）・管理
② 安全管理（災害・怪我・事故等への対応）
③ 悪天候などによる開催有無の判断
④ 講師への連絡
⑤ 公設学習塾の問い合わせ対応
⑥ オンラインへの対応
⑦ オンライン実施での講師の出席管理

(2) 学校

- ① 実施日、実施教室の決定
② 学校実施の公設学習塾での講師の出席簿管理