

《スタッフの役割》

2010年度改訂

基本的な役割：クラス（1年，2年，3年，じっくり）に所属し、受講生の学習をサポートする。

授業日の動き 毎週水曜

※上ぐつ（底が白いもの）、ビニール袋2枚（ごみ持ち帰り用+外靴用）、スタッフ証を持参する。

※欠席・遅刻する場合は、必ず連絡を入れる。（午後6時30分に施錠するため）

前日まで → クラスチーフ（ / 電話 - ）

当日 → 連絡係（ / 電話 - ）

連絡係（ / 電話 - ）

事務局長（井上大樹 / 電話 090-9086-9773 *留守電あり）

※午後6時30分以降に学校に入る場合は、玄関でスタッフ証を提示する。

<準備> 開場：午後5時30分

- 1 東玄関から入り（正面玄関は使用しない）、下駄箱の上かビニールシートの上に外靴を置く。
- 2 受付（場所：玄関前の廊下）でスタッフ証を提示し、名札をもらう。***校内では必ず名札を付ける。**
- 3 教材置き場（東校舎1階奥）より、諸道具（掃除用具も含む）を運ぶ。
- 4 机・いすの整頓をする。
- 5 受講生の受付や障がい者の介助（階段の上げ下ろしなど）を補助する。
- 6 教室で受講生の質問や相談にのる。
- 7 **連絡のプリント類があれば、受け取り目を通す。**

<はじめの会> 午後6時10分～20分 *2階多目的室

- 8 はじめの会(歌、連絡)に参加する。

<授業> 1時間目：午後6時20分～7時10分 2時間目：7時20分～8時10分

- 9 授業の補助活動をする。 →受講生の間を見て回り、授業内容に沿った形で助言する。
※受講生の反応など気になったことがあればすみやかに授業担当者へ伝える。
- 10 プリント類、教材の整理をする。【プリント類は1部各クラス・教科の保存用ファイルに整理する。】
- 11 交代で「授業日誌」を記入する。
- 12 午後8時10分に授業が終了するようスタッフで協力する。

- ※ 廊下では、立ち話などを控え静かに移動する。
- ※ 用事がない限り所属クラスの教室で活動する。
- ※ 授業時間中の打ち合わせは、クラスチーフに許可を得て、スタッフ控え室か教材置き場で行う。
- ※ 中抜け・早退は必ずクラスチーフに連絡してから退出する。
- ※ 教室を汚さないよう気を配り、飲食など自分で出したごみは持ち帰る。
- ※ 急病、けがが発生した場合は、すみやかに保健係（ ）に連絡し救護を補助する。

<ホームルーム> 午後8時10分～(10分程度)

13 ホームルームの運営を補助する。(3学期は原則行わない)

<掃除> ～午後8時40分(10分程度)

14 教室のごみひろい、はき掃除、黒板消し、机のふき掃除をすませる。(主に受講生)

掃除道具は1階教材置き場にあるものを使用し、備え付けのものは使わない。

15 トイレ(2階男女)や廊下・階段、東玄関の掃除をする。(当番制)(主にスタッフ)

<クラスミーティング> 午後8時40分～午後8時55分

16 クラスミーティングに参加する。(その日の受講生の様子の情報交換、授業の反省など)

<後かたづけ> 施錠:午後9時

17 受講生の忘れ物がないか点検し、見つけた場合はクラスチーフに届ける。

18 諸道具を片づけ、机・いすを整頓する。

19 校内放送が流れたらすみやかに校舎の外へ出る。(忘れ物に気をつける)

20 名札は玄関前まで付け、必ず受付係へ返却する。

※ 万が一、先に施錠され閉じ込められた場合は外にいるスタッフに連絡し、開けてもらう。

全体会議 スタッフ全員参加

- ・原則、毎月第3土曜日午後6時30分より、エルプラザで行う。
(4月は第3水曜、5月は第4土曜、12・1月は1月第2日曜)
- ・クラスの様子(受講生、授業)についても情報交換する。
- ・交代で全体会議「議事録」を付ける。
- ・欠席・遅刻する場合はクラスチーフに連絡し、後日必ず「議事録」及び配布プリントに目を通す。

クラス会議 (1年、2年、3年、じっくり)

- ・スタッフは所属クラスの会議に出席する。
- ・受講生の様子、教科への要望、ホームルームの運営などについて情報交換、議論する。

*この他の役割(必要に応じて)

- ・授業担当(授業づくりはクラス所属スタッフと協力して行う。)
- ・事務分担(広報係、保健係、会計係、行事係、文書係 など)

*教科部会(国語、数学、英語、社会):教科所属スタッフの会議

→受講生の理解度に即した授業および補助内容の指針などについて話し合う。

*事務局会議:全体会議の前週の金曜日

→代表、事務局長、各クラス・教科より1名ずつ参加し、本塾の運営の推進と連絡調整にあたる。