

授業を呼び込め！ ～先生とのコラボを目指して～

研修内容

1. 各グループ（1～5）で授業利用報告
2. 情報交換（授業利用の様子や悩み、教員への作成資料等）
3. まとめ

全体のまとめ

1. 報告や情報交換の中から

- ・ 課題研究、保健体育ディベート、国語（短歌・俳句）、商業、理科等で利用あり。
- ・ 情報交換グループ 5 校中、1 校しか利用がない→授業者が変わらなければならない。→可能性を探る。
- ・ 司書も授業に入り机間巡視している。
- ・ 雑談の中から…。ロコミも大切！
- ・ 授業見学を行っている。
- ・ 中高一貫校では対応が大変。
- ・ 臨時・兼務職員は職員向けの利用案内を作る余裕がない→来年 4 月に向けて、前任者が作っておく！
- ・ 授業の打ち合わせを職員室など、他の先生のいるところとする。←他の先生への密かなアピール

2. 教員とのコラボレーションを実現させるために、やっておきたいことややってみようこと。

- ・ 本をそろえる、提供することをしっかりする。
- ・ 必要なことはきちんと言うこと。→これを受けて教員が生徒に説明し伝える。
- ・ ワークシートの作成。
- ・ パスファインダーの作成。
- ・ 教員版図書館だよりの作成。
(こんなことができます！をアピール・文字の大きさに注意・配布時期を考える。5 月？・進路資料の充実を PR・)
- ・ 利用案内の作成。
(配布時期は最初の職員会議？・過去の授業例を紹介・他校の授業例を紹介・「支援」→「サポート」という言葉が○
用紙の大きさを工夫。1 枚もの？冊子？→4 月、多量に配られる資料の中から読んでもらう工夫を)
- ・ 授業見学。(導入を学ぶ・授業の内容を知る・司書が興味を持つことが大切)
- ・ 普段からのコミュニケーションが大事。(図書館を出て会話を！・校内行事に参加・飲み会にも参加)
- ・ 授業利用打ち合わせリストの作成。

3. 他グループに紹介したいアイデアや工夫

- ・ 利用案内の裏面に、ワークシート例を載せる。
- ・ 利用案内に前年度の授業風景や担当者のコメントを入れる。
- ・ 調べ学習チェックリストの作成。(どこまでやってほしいかの把握)
- ・ 授業の予約が入った時点で、先に資料やプリントを揃えてみる。「用意してみたんですが」と授業者に勧めてみる。
- ・ 司書からのメールマガジン。全庁メールで、新着案内や展示の紹介、搬送便の利用例等を配信。