授業支援準備シート

１．シートの説明

学校図書館問題研究会（以下学図研）では、主要な研究テーマである「授業支援」について、研究を重ねてきました。このシートは、学図研作成の「学校図書館活動チェックリスト 2002 年版」や、第 20 回大会で長野支部が作成した「授業支援細目（仮）」、埼玉支部の宮崎さん作成の「職員版 利用の手引き 2009」を中心に、過去の研究の事例から、授業支援において図書館が準備することや心がけておくことを洗い出したものです。学校全体の動きや時間の流れに合わせて、図書館がどう動くかを上げています。また、第 24 回大会で長野支部が作成した「学校図書館サービスチャンス発見シート」も参照しながら、ちいさなことから授業支援がはじめられるように作成してあります。

２．使い方

本文の「はじめに」にあるとおり、まずはできるところから始められるように作ってあります。終わった項目にはチェックを入れ、確認したこと、作成した資料など、どんどん書き込んでいって下さい。また、やってみて不都合なところがあれば、どんどん手直しをして下さい。

＊１２ページ目は、このシートを使ってみての感想や改善点を書き込むページです。大会に参加する前に目を通していただき、気がついたことをなんでも書き込んで下さい。まだまだ改善途中のものです。皆さんの実践をどんどん足していきましょう。

特に小学校・中学校の方のご意見をお待ちしております。

過去に行われた 学図研全国大会「授業支援」関連分科会　（第２０回以降）

第 20 回　分科会３　図書館ができる授業支援
第 21 回　分科会５　利用者の調査（研究）に役立てるパスファインダー
第 23 回　分科会３「Know It All」ビデオシリーズを見る
　　ナイターE　年間行事予定表を味方にしよう
第 24 回　分科会３　ちいさなことから始めよう！　学校図書館サービスチャンス発見シート
〃　　分科会７　教職員利用案内からサービスが見えた

各分科会の記録については『がくと』：全国大会記録集を参照して下さい。

授業支援準備シート

［　　］図書館

目　　次

はじめに
1.　４月当初にすること
2.　日常的にすること
3.　依頼を受けてから授業がはじまるまでにすること
4.　次の機会に活かすためにまとめておくこと
　　最後に

・・・シートを使う前に・・・

○　各項目の前の□はチェック覧です
○　ａｂｃは選択項目です
○　＊印が着いている項目は「学校図書館サービスチャンス発見シート」を参照して下さい。
（しなのがくとブログ http://shinanogakuto.blog4.fc2.com/blog-entry-79.html）

はじめに

★　日常的な図書館サービスがあってこその教科等との連携である

・日常的に使える図書館があって、はじめて授業での利用へと広がっていくし、授業のあとでも生徒の図書館利用が定着していく。
・教科と連携した図書館活動は学校図書館に特徴的な活動であるが、利用者の資料要求に対する資料提供の活動のひとつでもある。

★　細かいことは気にしない。とにかくできることからやってみよう！

1.　４月当初にすること

1.1　学校全体の教育活動の流れを確認する＊

・職員会議に出席し、学校・職員・生徒の動向に目を配り、図書館からの情報を発信する
・可能であるなら、図書係の誰かが必要に応じて学年会議・教科会議等の会議に出席する
・必要な資料（1.1.1～1.1.2）の入手方法や入手先を確認しておく

□1.1.1　学校運営と職員体制を知るために、次の資料に目を通す（呼称は地域によって異なる場合もあり）

- □　学校目標・教育目標・グランドデザイン
- □　運営計画・経営計画（学校・学年・係・委員会など）
- □　年間行事予定表
- □　校務分掌表
- □　学校要覧
- □　その他　［　　］

□1.1.2　授業の進行・ねらいを知るために、次の資料に目を通す

- □　教育課程表
- □　各教科のシラバス（年間指導計画）
- □　使用する教科書
- □　時間割表・各教職員の担当授業表
- □　その他　［　　］

□1.1.3　前年度の図書館利用状況を確認し、今年度の見通しを立てる

- □　年間購入予算・決算・購入内訳・蔵書構成
- □　年間利用統計　：生徒貸出数　職員貸出数　相互貸借　授業利用時間数
- □　過去に図書館を利用した授業・行事の確認と、今年の動向のリサーチ
- □　図書館で不足している教科・科目の資料の確認（前年度の利用実績などを参照）

1.2　年度始めの図書館利用の呼びかけ

□1.2.1　職員対象の利用案内資料を作成する

盛り込みたい内容例

①日常の利用について　資料の貸出／本を探す／予約／レファレンス／コピー　など

②授業をつくるための図書館利用　図書館の使用時間予約方法／調べ学習や行事での利用に際してお願いしたいこと／読み聞かせ・ブックトーク／目次・索引の使用法　百科事典の使い方　著作権講座・引用・出典の表記／本のコーナー設置・パスファインダー作成　など

③クラス担任へのお願い　資料配付／督促の対応／生徒異動／転入生入学へのガイダンス／生徒のプライバシー保護　など

④本校図書館から使える各種ネットワークやサービス案内

⑤図書館を活用した授業の実例、利用統計

□1.2.2　職員オリエンテーションまたは「職員対象の利用案内資料」配布方法

a　職員会　　b　職員のメールボックス　　c　直接手渡しする

d　その他［　　］

□1.2.3　新しく着任した職員へのオリエンテーション

a　職場で行う新任職員へのオリエンテーションに混ぜてもらう

b　資料配付のみ　　c　その他［　　］

□1.2.4　前年度の活動報告。報告することが、新たな利用のきっかけになることもある

報告する内容例

- □　総利用時間数
- □　利用教科、単元など
- □　図書館の行った支援など
- □　1.1.3　に上げた各種統計類

報告の方法

a　職員会　　b　職員のメールボックス　　c　直接手渡しする

d　その他［　　］

1.3　外部機関の把握　連絡先や利用規程の一覧表を作っておくと便利

□1.3.1　相互協力可能な学校図書館の確認

□1.3.2　公共図書館の利用条件などの確認

□1.3.3　その他の外部機関

官公庁・美術館・博物館など、情報が入手できる外部機関を知っておきましょう

1.4　学校内で利用できる機器類の把握

□1.4.1　授業で利用できる学校内の機器について、所有場所・所有責任・利用方法を確認する

パソコン　スクリーン　プロジェクター　マイク・スピーカー

プリンター（白黒・カラー・サイズ）　コピー機（白黒・カラー）

ＯＨＣ（書画カメラ）／ＯＨＰ　CD デッキ　ＤＶＤ・ビデオデッキ

テレビ　ビデオカメラ　ＩＣレコーダー　デジタルカメラ

□1.4.2　機器の利用可能の部屋（LAN・暗幕・スピーカーなどの条件）と、管理責任者・利用方法を確認する

視聴覚教室　パソコン教室　多目的教室　会議室　その他

2.　日常的にすること

2.1　学校内の情報を入手する

□2.1.1　職員会議に出席して様々な情報に目を配る

※職員会議に出席できない場合の資料や情報の入手先〔　　〕

□2.1.2　学年会、教科会、係会等の、諸会議の開催日時と参加メンバーを知る

2.2　教職員との情報交換や交流、信頼を構築するために

□2.2.1　各教職員の担当を把握する

- □　校務分掌表
- □　職員名簿
- □　部屋割りと座席配置図
- □　職員別時間割表
- □　校内電話番号表
- □　職員の得意分野や趣味

□2.2.2　リクエストやレファレンスに迅速かつ誠実に対応し、図書館に対する印象を良くする

□2.2.3　図書館係の職員が、研究室に出向いたり、公的私的を問わず他の職員と接触する機会をとらえ、図書館のことについて話をする

例：職員レクリエーション　飲み会　職員旅行　異校種交流会　各種研修会　など

□2.2.4　職員に好印象な一言でコミュニケーションを取る

「何でも手伝いますからやりましょう。」　「大丈夫です。」　「何かお探しですか」
「またご利用ください」　「どんどん使ってもらえるとうれしいです」　「また教えて下さい」
「何か必要なものがあればご用意します」　「こんな面白い本があるのですが」　など

2.3　図書館側の環境・資料整備

□2.3.1　過去の事例（1.1.3 参照）から利用されそうな分野の資料を充実させる

利用されそうな分野・ジャンル

□2.3.2　利用されそうな分野や資料については、ブックリストやコーナー、パスファインダーなどを作っておく。

①　作成したブックリスト・パスファインダーの分野・ジャンル

②　設置している（していた）ブックコーナーの分野・ジャンル

□2.3.3　図書以外の資料の整理

①　校内で取っていて、図書館で保管できそうな新聞

新聞名	入手先

②　新聞記事のスクラップ

収集分野	保管方法	収集分野	保管方法

③　リストやパンフレットの整理　分野・ジャンル

2.4　図書館利用のよびかけ

□2.4.1　職員向けの広報紙を発行する。

①　発行間隔　　ａ　隔週刊　　ｂ　月刊　　ｃ隔月刊　　ｄ　学期に１回　　ｅ　その他［　　］

②　配布方法　　ａ　職員のメールボックス　　ｂ　直接手渡しする　　ｃ　職員会

ｄ　その他［　　］

③　配慮すべき記事内容＆時期　＊年間行事予定表の項　参照

発行時期	配慮すべき記事

□2.4.2　具体的な授業例や図書館の使い方の例などを提供する

□2.4.3　授業に役立ちそうな資料案内やコーナーを紹介する

□2.4.4　授業づくりや教材収集のヒントになるような、催しもの、新聞記事、関係機関、外部講師などの情報を紹介する

□2.4.5　授業に必要な資料について聞き、資料収集の参考にする

□2.4.6　図書館利用の予定表を作成し、スケジュールを調整する

ａ　職員室・連絡室の掲示板　　ｂ　図書館の掲示板　　ｃ　LAN 上で管理　　ｄ　その他［　　］

□2.4.7　授業をするにあたり、図書館のできることをお知らせしておく

「何か用意する資料・機材はありますか」

「（図書館を）予約しておきますか」

「○日までに連絡いただければ、必要な資料を買ったり、他の図書館から借りられますよ」

「資料を調べるための方法などをお話しする時間をもらえますか」

3.　依頼を受けてから授業がはじまるまでにすること

3.1　授業担当者との打ち合わせ

□3.1.1　打ち合わせ用の書式を用意する

必要と思われる項目は、下記 3.1.2 の項目を参照

□3.1.2　以下の点について授業担当者と打ち合わせをする

①　授業のテーマ

②　授業のねらい

・授業のテーマについて具体的に何を調べるのか

・調べたものをどのようにまとめるのか

新聞　模造紙　ポスター　パンフレット　図鑑　絵本　まんが　紙しばい　かるた　レポート　ビデオ番組　パワーポイント　ディベート　スピーチ

・どう評価するか

③　この授業を通して生徒に身につけてほしい能力・知識は何か

・〇〇についての基本的な知識を身につける

・分類と書架配置を理解する

・目次・索引・百科事典・辞典類を使う能力を身につける

・テーマの決め方を身につける

・引用と著作権を理解する

・発表する・人に伝える能力を身につけることを目的とする

以上の能力を　とのような比率（例３：４：３）で重視するか。

④　実施クラス数、人数

⑤　図書館を利用する授業予定時間数

⑥　どのような方法で展開していくか

・テーマは与えるのか、自分で探すのか

・テーマについて自由に調べさせるのか、段階を踏まえて調べるのか、系統立てて調べるのか

・異なるメディア、複数の資料を利用して調べていくのか

・個別学習かグループ学習か（グループ内での分担はありかなしかなど）

⑦　必要な資料

・書籍　　・雑誌（記事）　　・新聞（記事）　　・外部資料（パンフ、ちらしetc）

・インターネット　　・ＡＶ資料　　など

⑧　資料提供方法

・コーナーを設置　　メリット　　：　利用しやすい、図書館の支援をアピール

デメリット　　：　書架で探す力が身につかない

・書架から生徒自身で本をさがさせる　　充実した書架案内、事前説明、司書のレファレンスが必要

⑨　資料以外に用意するもの

・ワーク・クイズ　など　　・記録用カード　　・ブックリスト　　・パスファインダー　　・パソコン

・プロジェクター　　・　スクリーン　　・　授業中の図書館利用案内（文書）　など

⑩　授業中に図書館としてどのようにかかわるのか

・授業はじめのオリエンテーション　　（　何分間、実施者、何について説明するか　　など）

・ガイダンス（分類・目次・索引・出典）

・授業中のレファレンス、アドバイス、指示

・実演（ブックトーク・読み聞かせ・朗読・掛け合いなど）

・その他

□3.1.3　図書館の立場からより効果的な利用方法を提案していく

・過去の作品例や、他校の実践例を参考にする

3.2　図書館側の準備（担当者と打ち合わせをして、必要なものについて行う）

□3.2.1　授業担当者と蔵書の中から授業で有効な資料を検討、チェックする

□3.2.2　資料のなかで他の利用者が借りている場合、可能ならば返してもらうよう連絡する

□3.2.3　不足している資料があったら

①　予算的、時間的余裕がある場合は購入する

②　相互貸借で借りる

□3.2.4　ワークやクイズなど、必要な教材を準備する

□3.2.5　ブックリストを作成する

□3.2.6　授業に有効なホームページや類縁機関をチェックする

□3.2.7　必要に応じて、授業関連資料のコーナーを設置する

□3.2.8　書架案内を充実させる

□3.2.9　調べるため手引きとなる資料を作成する

・　関連資料の探し方や調べ方（パスファインダー）

・　辞典類の調べ方

・　インターネットの使い方

・　レポートのまとめ方

・　参考文献記述の必要性

4.　次の機会に活かすためにまとめておくこと

4.1　図書館を利用した授業のまとめをする

□4.1.1　次回以降の参考や情報交換のため、事例の蓄積・分析をおこなう。記入する書式を準備する

分析のためのシート項目例：期間　教科単元　学年／クラス人数　テーマ　図書館の対応　支援の問題点

□4.1.2　授業担当者と以下の点について、よかった点・悪かった点検討し、支援の課題を洗い出す。

・資料は十分だったか　（どんな資料があればもっとよかったか）
・資料の使い勝手はどうであったか　（使える資料の評価を記録しておく）
・生徒の授業内容に対する取り組み具合
・時間配分、指示や配布物の手順は適切だったか
・設定目標の達成状況はどうか（評価基準や手段としてのワークの有効性）

□4.1.3　可能ならば担当教員と相談して、生徒に授業を終えてのアンケートを実施する

・資料は十分だったか
・図書館のサービスは十分だったか
・調べやすかったか
・施設や設備は十分だったか
など

□4.1.4　授業における授業支援の状況を記録に残す

□4.1.5　作品集を収集する。可能ならばできのよい作品３点をもらう

□4.1.6　最後に「また機会があれば利用してください。」と申し添える

4.2　年度途中から後半における働きかけ

□4.2.1　校内発行物の原稿依頼があった場合は快く引き受け、図書館活動について執筆する

学校新聞　学級・学年・係通信　PTA 会報　同窓会報　職員文集
生徒会誌　ＨＰ　など

□4.2.2　教育懇談会や参観日などでは、綴じこみ資料が配布されることがあるので、担当職員に図書館からの資料を入れてもよいか確認し、可能ならば、授業支援や図書館活動についての資料を作成する。外部講師や外とのつながりを作ったり、資料の更新に役立つ。

□4.2.3　反省職員会議の日取りを確認し、図書館の反省について職員会等で報告する。その際に、授業支援について言及する。

内容については　1.2.4 参照

最後に

ここにあげた方法をすべて実践しようなどと生真面目に考えない

［巻末資料］

他の学校図書館

日常的に利用している学校図書館について、校名・ネットワークの有無などあったら、挟み込む。

公共図書館

日常的に利用する公共図書館の連絡先、利用規程などあったら、挟み込む。

その他の外部機関　　⇒　地域発行資料、パンフレット等の入手

官公庁・美術館・博物館・文学館・公民館など、情報の得られそうな機関について、連絡先などを挟み込んでおく。

フィードバック用紙

「授業支援準備シート」を使ってみて

全体的・構成上に対する感想、意見、要望

個別の感想、不満、意見、要望　ページ　大見出し［その？］

ﾍﾟｰｼﾞ	その○	番号	感想、意見、要望

よろしければお書き下さい。

都道府県　　所属　　お名前