

別添（要項第3条）

千葉県学習サポーターの活用の指針

（目的）

第1条 千葉県学習サポーター（会計年度任用職員）取扱要項第3条の規定による職務について、必要な事項を定めるものとする。

（業務内容）

第2条 学習サポーターは実施計画書に基づき、次に掲げる業務を行うものとする。

（1）授業における学習支援

- ア 授業における支援教科は、小・中・義務教育学校共に原則、算数（数学）とする。
学校と相談し、算数（数学）以外の教科等（技能教科は除く）においても支援可能とする。
- イ 授業における支援対象学年は、小学校は第3学年から第6学年まで、中学校は第1学年から第3学年までとする。
- ウ 個々のつまずきに対する学習支援
- エ 少人数指導（習熟度別学習）等での指導
- オ 授業で使う教材、教具等の作成
- カ ドリル学習等における採点

（2）放課後等の補習による学習支援

- ア 個々のつまずきに対する学習支援
- イ 学校が課す宿題等の支援
- ウ 補習学習教材の作成

（3）家庭学習の充実や習慣化づくりに向けた支援

- ア 家庭学習教材の作成
- イ 家庭学習の点検・評価

（勤務日時）

第3条 勤務日時等の決定に当たっては、学習サポーターと十分に協議し決定する。

- 2 学習サポーターの職務の特質を考慮し、必要に応じて勤務時間帯を弹力的に運用する。
- 3 学習サポーターの客観的な在校等時間の把握を行う。

（校務分掌上の位置付け）

第4条 学習サポーターの活動を効果的に運用するために、校内で学習サポーター派遣事業担当者を決定する。

- 2 学校の実情を踏まえ、学習サポーターの活用及び活動の概略を事前に協議の上、決定する。
- 3 職員研修・職員打合せ、学年部会等に学習サポーターを必要に応じて参加させ、情報共有・意見交換を行う。

（環境整備）

第5条 学習サポーターが活動しやすい環境を整備する。

- 2 学校の職員として、他の職員に準じて、職員室に机や椅子等の設置、ロッカー、靴箱、出勤札、名札、駐車スペース等を準備する。

(運用)

- 第 6 条 配置校の課題に応じて学習サポーター運用計画を立案し運用しなければならない。
- 2 全国学力・学習状況調査結果や各種学習到達度を測定する調査結果等に基づき、自校の学力向上を特に必要とする支援対象学年を設定し、学習サポーターを運用しなければならない。
 - 3 学習サポーターの活動内容や配慮事項等について、教職員の共通理解を図らなければならない。
 - 4 学校の週、月及び年間予定を学習サポーターに知らせなければならない。
 - 5 授業担当者と学習サポーターが連携できるよう、単元計画や児童生徒理解の情報共有資料等を作成し、計画的・継続的な指導を行わなければならない。
 - 6 限られた時間の中で、他の教職員と可能な限り情報交換や意思疎通が図られるように配慮しなければならない。
 - 7 学習サポーターも、他の職員に準じて、守秘義務を有していることを教職員に周知しなければならない。
 - 8 つまずいている児童生徒への支援にとどまらず、習熟度別の少人数指導を行うなど、個別最適な学びとなるよう計画を立てなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この規定は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規定は、令和 2 年 7 月 20 日から施行する。
- 3 この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この規定は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。