

2/17教室会議

- ① 遵守事項確認(5分)
- ② 講習など直近の日程確認(5分)
- ③ 高1進級(20分)
見込みの共有→公立受験生中心に可否に関わらず進級させられるようなアプローチを教室内で統一
- ④ 新受験生向けイベント決定(10分)
3月中に土曜演習やってみる？
- ⑤ 来年度に向けて(70分+α)
 - ・新年度カリキュラムをベースにカリキュラム・授業などについて意見交換
(相互チェックなど)
→(ALCL会議より)2週に一度のカリキュラムチェックおよび修正方法の確認、MSL即日確認のシステムについて決定
 - ・イベント、事務関連分担
授業外業務について一通り確認
→回収物/定期テスト(直ゼミや点数アップ事例、カバー率調査など)/模試/土曜演習/掲示物など担当決定

授業外作業・事務について

共通事項

- 各項目どれくらいの人数にするのか
- それぞれの期日は明確にすべき
- 仕事内容の整理と把握させる
- 1年間ずっとその人がやるのはよくないと思う。
 - 定期テストはテストごとに担当を変えるなど
 - 講習ごとの回収
- 全体を管理するのはCLがするの？結局チーフ？

予想仕事内容・疑問点

- 掃除
 - チーフ公休日の水曜だけではとても追いつかない
 - 今後も2階を解放するならどうするか
- 回収物
 - 年間スケジュールの回収
 - 評定(点数と一緒にしてもいいかも)
 - 今年度を踏襲するなら印刷配布も
 - 講習申し込み
- 授業アンケートの周知
 - 毎月1週目
 - 講習期
- イベント誘導
 - 講習前後の模試
 - 受験生対象イベント
- 直ゼミ
 - 内容の確認(今年度のラップテストを踏襲？)
 - 各学校テストまでに2回行うのか
 - 仕事内容
 - 日程決め
 - 生徒案内の配布
 - ラップテストの印刷
- 定期・実力テスト回収
 - 今年度やった点数を記入する紙はどうだったか
 - 仕事内容
 - 点数回収用紙の印刷、配布
 - 範囲表の回収
 - 問題、模範解答の回収
 - 平均点の回収
- 点数アップ事例
 - 何するの？
 - 承諾の誘導用紙の配布？

- カリキュラム担当
 - 定期テスト前に範囲の予想とそこまで終わりそうか確認、遅れている場合は。。
 - 新規生のカリキュラム
 - 講習カリキュラムの作成指示、チェック
- カバー率調査
- 模試->??
- 土曜演習
 - 8月くらいまではビルダー？、単語テストだけ掲示してもいいかも
 - ビルダーの進捗はどれくらいのスピードを想定するのか
- 掲示物
 - 毎月のブース(イベント誘導、スケジュール、紹介カードの3枚)
 - 他は？ポスター？
- 新規生
 - カリキュラム作成、前回定期テストの回収、