

学級開き前の準備物

(1) 公募・必要書類

指導要録を作成する
学年・学級名簿を確認する
特に順番と読み仮名をチェックする
指名印を名簿順に整理する
家庭調査票を名簿順に整理する
保健調査表を名簿順に整理する
緊急連絡カードを名簿順に整理する
学年費の集金袋を作成する
学級名簿を数枚コピーする
出席簿を作成する
週案簿を作成する
緊急連絡網を作成する
年間計画を数枚縮小コピーする
学年の共通理解事項を確認する
学年目標や班編成、清掃場所等
学級通信第一号を作成する
配布物のチェックリストを作成する
生徒観察記録ノートを作成する

(2) 教室環境・備品

隅々まできれいにする
教卓や机を配置する
机の数を確認し、天板を拭く
掃除用具の状態と数を確認する
画鋲・磁石・テープを準備する
ロッカーの数と割り振りを確認する
掲示物の計画を準備する
学級文庫に本屋辞書をドカッと置く（100冊程度）
黒板に座席表を記す
黒板に日程と、担任が来室するまでにすべきことを記す
プラス、以下のものを準備する
・大中小のネームシール（生徒の名前を書き、机・椅子・ロッカー・下駄箱に貼る）
・マジックや色画用紙
・貸出用鉛筆2ダース
・貸出用赤鉛筆2ダース
・貸出用けしゴム10個

- ・貸出用ネームペン10本
- ・貸出用下敷き10枚
- ・貸出用ミニ定規10本
- ・貸出用のり10本
- ・貸出用ハサミ10本
- ・生徒用ネームマグネット
- ・原稿用紙200枚
- ・花瓶3個と生花
- ・ティッシュボックス10個

(3) しくみ・ルール

自己紹介の中身

入学式までにしておくこと

入学式後の学活ですること

2日目の学活ですること

3日目の学活ですること

欠席者への連絡のルール

トイレ使用のルール（特に授業中に行きたくなった場合について）

体調が悪くなった時の対処法（保健室の使い方も含む）

学級目標の決め方

方針演説の中身

委員会や当番の決め方

1人一当番の決め方

日直のシステム

給食のシステム

掃除のシステム

休み時間のルール

朝の会の流れ

帰りの会の流れ

席替えのルール

掲示物のルール

日記・生活記録他提出物のルール

筆箱に必ず入れておく物のルール

忘れ物をした時の対処法

道具の貸し借りのルール

授業のルール（手の挙げ方、返事の仕方、発表の仕方、ノートの見せ方、黒板の使い方等）