春休みの学級事務　入学式・始業式までにやることリスト①

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| やること | 期限 | 保管場所 |
| □指導要録　※朱肉押印時期など要確認 |  |  |
| □氏名印　　※ゴム印 |  |  |
| □名札　※前年度に配布されていることも |  |  |
| □出席簿　※学年順→男女混合→50音など |  |  |
| □健康観察簿　※出席簿と一体のことも |  |  |
| □歯科検診表　※歯科検診で使用する |  |  |
| □発育記録カード　※身長・体重など |  |  |
| □個人タブレット・ID・PW・充電場所 |  |  |
| □学級名簿　※日々の記録用もあると◎ |  |  |
| □引き取り緊急名簿　※避難訓練等で使用 |  |  |
| □家庭連絡カード　※変更点の有無を確認 |  |  |
| □会計簿　※学年で担当を確認 |  |  |
| □集金袋　※現金集金の場合は必要 |  |  |
| □教科書　※人数と冊数を一致させる |  |  |
| □教師用教科書・指導書 |  |  |
| □日課表 |  |  |
| □学年だより・交流学年の学年だより |  |  |
| □学級だより・交流学級の学級だより |  |  |
| □交流学級・校内通級一覧表 |  |  |
| □学級事務用品　※使用ルールを確認 |  |  |
| □特別支援教育全体計画の確認 |  |  |
| □特別支援学級年間指導計画の確認 |  |  |
| □備品リストと備品・消耗品の確認 |  |  |

春休みの学級事務　入学式・始業式までにやることリスト②

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| やること | 期限 | 保管場所 |
| □昨年度分の個別の教育支援計画の確認 |  |  |
| □昨年度分の個別の指導計画の確認 |  |  |
| □今年度分の個別の教育支援計画の型の作成 |  |  |
| □今年度分の個別の指導計画の型の作成 |  |  |
| □各種アセスメントシートの確認 |  |  |
| □下校時間　下校方法の確認 |  |  |
| □通学路・通学方法の確認 |  |  |
| □薬の服用やアレルギー等の確認 |  |  |
| □教室・廊下の入学・進級祝い掲示作成 |  |  |
| □教室環境整備　※ロッカー・机・椅子 |  |  |
| □教室環境整備　※荷物ボックス・フック |  |  |
| □教室環境整備　※教材庫 |  |  |
| □学級全体の週予定表の作成 |  |  |
| □個別の週予定表の作成 |  |  |
| □靴箱、傘立て、給食白衣 |  |  |
| □補助教材の選定 |  |  |
| □教室環境の整備 |  |  |
| □保護者個人面談の計画 |  |  |
| □補助教材の選定 |  |  |
| □ |  |  |
| □ |  |  |
| □ |  |  |
| □ |  |  |

↑勤務校の実態に合わせて業務を記録しましょう。

春休みの学級事務　入学式・始業式までにやることリスト③

|  |  |
| --- | --- |
| やること | ポイント |
| □交流担任と打ち合わせ | □交流の教科等  □係や給食当番活動など  □合理的配慮の内容  □交流学級の週予定表  □交流学級の学級だより  □交流学年の学年だより |
| □交流学級の教室整備 | □掲示物の掲示スペース  □ロッカー・机・椅子の位置  □  □ |
| □補助教材の選定 | □使用するタイミング  □保管場所  □ |
| □交流学級名簿の確認 | □教室掲示用名簿  □背の順  □健康観察簿  □  など各学校で作成している名簿には名前を入れることを推奨します。  ※公簿等諸表簿については要確認 |
| □配布物の確認 | □保護者向けの手紙  □ |
| □ | □  □ |