

## スムーズにスタート！始業式までの準備リスト

- 名簿作り（前年度の児童の引継ぎ：アレルギー、支援）
- 出席簿の作成
- 児童氏名印の確認
- 指導要録の振り分け
- 健康観察簿の振り分け
- 教科書の確認（数・種類）
- 副教材（漢字ドリルなど）、テスト、ノートの決定
- 学級、学年通信の作成
- 学級目標
- 座席表の作成 ペア・グループの作り方
- シール張り（机、いす、ロッカー、靴箱、傘立てなど）
- 朝の会、帰りの会の内容
- 給食当番表の作成
- 給食の流れ 準備 片付け おかわり 残し方 給食エプロン
- 掃除当番表の作成
- 掃除場所の人数割り振り、掃除道具の確認、掃除の仕方
- 係、当番の決定
- 始業式の日々の1日の流れの確認
- 初日の配布物の確認（教科書、ノート、プリントなど）
- 始業式の日々の宿題
- 次の日の日課表
- 荷物の整理の仕方
- 宿題の出させ方
- 1週間分の授業準備
- 4月のおおまかな行事などの日程の確認
- 忘れ物の予備（鉛筆、消しゴム、ノートのコピーなど）
- 子どもの名前を覚える
- 机・イスの高さ調整
- 集金袋の作成

## 家庭訪問メモ

(お子さんの・・・)

- 普段帰ってからしていること
- よく遊ぶ友だちや場所
- 学校や友達、先生のことは何と言っているか
- お家での様子 (いいところ・立場・特徴的な事)
- 家庭での学習の様子 (・宿題のタイミング)
- ねる時間
- 習い事やはまっていること
- 体のことなどでうかがっておくべきこと

