**＜年度当初の仕事内容＞**

**●学年関係（年度初め）**

□副教材の選定

□ノートの選定　　連絡帳、ファイル、学習ノートなど

□学年＜学級＞通信　　　　□誕生日名簿の作成

□名簿の確認（名前の読み方）　　白名簿の準備

□当面の時間割・学活の内容（朝の会　帰りの会　給食当番　日直　仮のグループなど）

□個人写真を写す（職員室用）

□めあてづくり

□教室経営（個人のコーナー、足跡、道徳コーナー）を学年で統一

□入学式準備の役割分担

□全担任より児童の引継ぎ　□運動会に向けて（種目）

**●教室準備**

□名前シールの準備（机＜磁石＞・いす・ロッカー・下駄箱・廊下のフック）

□机の号数の確認（発育測定後）　最初の机列の確認

□届いた教科書・教室備品を教室へ運ぶ

□花があるとよい

□黒板（児童を迎える言葉・・・担任がばれないように☆）

**●教室掲示物**

□生活と学習の目当て　　　　　□朝の会・帰りの会のやり方

□給食献立表・配膳の約束　　　□学校・学年・学級通信

□掃除分担表　　　　　　　　　□ほけんだより・委員会だより

□個人のコーナー　　　　　　　□今月の歌

□学級目標をどうしたいか考えておく（言葉やデザイン）

□よいこと見つけのコーナー

**●学級開き**

□学年＜学級＞通信　（保護者への挨拶　担任紹介　４月の行事予定）

□どう子どもと出会うか　何を話すか

□配付物たくさん・・・教科書　各通信

□初日・２日目の予定（授業・持ち物・宿題・下校時刻）

□掃除について・・・掃除場所の確認　掃除の分担　掃除道具の点検

□給食について　給食当番　約束の徹底　持ち物はマスク・ナフキン・歯ブラシ　エプロン準備

□下校　下校時間　下校の仕方　教師の見届けの仕方の確認

●初週の予定

□授業の予定　□朝会の確認　□新入生を迎える会の準備　□発育測定の動き方

□校内巡り（１年生）　　□子ども会について