〈日直の仕事〉

1.授業の号令（1人ずつ分担する）

…「これから◯時間目の学習を始めます」

　（返事）

　「礼」（「よろしくお願いします」）

　「着席」

　〜　授　業　〜

　「これで◯時間目の学習を終わります」

　（返事）

　「礼」（「ありがとうございました」）

2.学級日誌を書く

3.黒板をきれいにする（2人で協力して）

4.教室を移動するときや帰るときに

　電気を消す

5.帰るときに窓を閉めてカーテンを開ける

6.明日の日付と日直の名前を書く