**年度当初のTODOリスト**

**◇◇◇◇◇◇◇◇◇　学年としてすべきこと　◇◇◇◇◇◇◇◇**

1. クラス分け発表・・・名簿の作成と共有
2. クラス分け時に学年集会

学年スタッフの紹介（）

1. 学年スタッフのラインアドレス集約（）
2. 教材採択と学年会計

・遠足的行事（見学の予約と予算化の必要あり）が多い→減らすことはできないか

1. 前年度からの引き継がれた副読本や資料を新年度の学級に仕分けする作業
2. 学年便り

毎月の晦日に配布を　→　前日までに学年で回覧・教頭に提出してチェックを受ける

タイトル「　　　　　　」（初回は〇年学年だよりで）　　　学年便りフォーマット作成（）

1. 学年内の校務分掌（とくに会計がしんどい）
2. 大きな行事の分担

* 運動会

走（　　　　）　　　競技（　　　　）　　　表現（一学期からの見通しを持った指導を）（　　　　）

* 音楽会

合奏（　　　）　　合唱（　　　）

**◇◇◇◇◇◇◇◇◇　学級における新学期の準備　◇◇◇◇◇◇◇◇**

* + - 早急にすべきことと、後回しにできることを分別
    - 児童同士の相互扶助体制を作り、教師にタスクが集中する事態を避ける

1. プリントの配布・・・・早急でないものは後ほどに配布でも・・・
2. 児童指導資料等個人情報プリント類の配布と回収

4月　　日（　）まで

1. 時間割の配布･････学打ちを挟む必要あり　→　火曜日に発行？

**時間割の調整（専科は音楽・英語・ローテーション道徳・算数）**

1. 給食

◆当番編成

* エプロン番号→体の大きさで固定（2班15～17人態勢が妥当か？）

◆当番

* 給食の配ぜん中に何をさせる？（手を洗って座っておく）
* 給食の配ぜんの規則は？　→　基本は平等に分ける（3人分ぐらいが残る程度に）
* 給食の始まりは？　→　日番が前に出て、「手を合わせて」「いただきます」
* 給食のお代りの規則は　→※コロナ期間は教師が配布

→　非固形物は早く食べ終わった人が1回分以下をもらう（基本的におかわりは1回だけ）

→　固形物は班ごとにまわす。日付の下一桁に1の付く日は1班から聞いていく（日付の下一桁が0の日は、どの半からスタートかを班長がジャンケン。班長がいるかいらないかを聞く

* 食べている間は何をする
* 給食を食べ終わったらどうしておく？　→　すぐに片付けて、自分の席に座って待つ
* 給食の残りは？　→　チャイムがなったら残す（すぐにそうじだから）

1. 掃除当番

* 清掃箇所の分担

はき2班　　机ぞうきん2班　　廊下1班　　ミニほうき＆特別1班　・・・全7班

* 清掃箇所の交替　→　2週間ごと
* 掃除が終わったら手伝う。整理整頓など仕事がないか、きちんと見まわす。どうしてもなければ自分の席で待つ。待っている人には、教師が仕事を振る。
* ごみは木曜日？に掃き掃除係で

1. 学級目標（当面の原則）

* 言葉を決めて掲示などするなら、目標だおれにならないように、わかりやすく。
* 支え合う事。共に成長する喜びを。弱者に優しいこと。ルールを守ること。
* 仲のいい人と親しくすることは素晴らしい。それとともに、あまり遊ばない人（中には苦手な人もいるかもしれない）ともうまくやっていくことができること。それが集団で学習・生活するという勉強です。
* クラス全体が盛り上がるようなことを意識して行動しましょう。「楽しい」のはいいですが、「あなただけが楽しい」では、いけないです。「みんなが楽しい○○」を目指しましょう。
* 力を出しましょう、智慧を出しましょう。

1. 教室掲示

* 学年スタッフで共通して作れるものは、一緒に作る。オリジナルを掲示したい方は、オリジナルを。
* 掃除当番表・給食当番表・時程表・給食こんだて・係・朝の会・帰りの会・時間割（黒板右に）

1. あいさつ

* 「おはようございます」「さようなら」「起立･気をつけ・礼・着席（起立は抜かして、座って気をつけでも可）」必ず全員が顔をあげて止まるまでやり直す。止まったら、教師が「解散！」あるいは、両手で○
* 号令係を作る・・・全員ができるといいが、元気がいい子供が号令をすると、みんながまとまりやすい

1. 朝の会

名札をつけているか確認・あいさつ

1. 帰りの会

* さようならをしてから、帰る用意・・・帰る用意が遅い子供を待つ手間とストレスを省く

1. 係決め

* 保健・図工・音楽・配り・学級会・整頓・学習・体育・施錠・電気・お助け係（欠席者への連絡、他何でも）

1. 日番の仕事

* 朝の会・終わりの会・号令・整理整頓・日番日誌・授業開始時間から10分たっても先生がいなければ近隣の教室に指示を聞きに行く・窓開け・電気つけ

1. 席替え規則

* 月一回が原則　　※人間関係を配慮して教師が決める
* 黒板が見えにくい、その他の事情があって席の固定が必要な場合は、予め前にする。→○列目までOKかを聞いておき、それより後ろであれば、○列目の人と交替

1. 班決め

* 4人班（曜日替わりでリーダーを決める：月～木曜リーダー・金曜リーダーは月曜リーダーが兼任）
* リーダーは（離散と集合・宿題や提出物の回収・先生のヨロズの手伝い）

1. 学級の約束事

* 全てトップダウンでいくのはよくないが、全て子供に考えさせることも無理。スピード感をもって。
* 休み時間

基本は全員外に出る？　　短縄や長縄は体を動かせるしもめにくく、怪我が少ない。散歩もOK。

部屋遊びを開発（あやとり、折り紙）→　部屋で暴れた所を見かけたなら、絶対外に出す

* ボールの権利を話し合わせて決める
* 「教室は公共（「公」はみんな「共」はともに＝みんなで一緒に使うところだから自分の家や自分の部屋のようでは困ります）空間」
* 教室美化　→　半径１ｍに落ちているごみは、自分のものでなくても拾う
* 机の整頓　→　位置を決めておく（床や壁に線）
* 椅子を入れる　→　席を離れる時。廊下・階段も公共空間
* 忘れ物・・・「忘れました」と言いに来るときに忘れ物カードを連絡帳に貼る、あるいは連絡帳に赤で書かせる。→　忘れ物が７回で親に連絡
* 教室でやってはいけないこと　→　分かりきったことでも、年度はじめに確認。**折に触れて、**

●先生の物・人の物を触る（机、棚）●黒板に落書きをする●物を投げる

1. 欠席時の連絡

* 手紙やプリント類：「配って隣の人が保管」or「配らず教師が保管」　→　連絡帳は「お助け係」が書く
* 欠席時に連絡帳やプリントを届けに行く近所の人を決めておく（兄弟がいる場合も、兄弟のクラスに渡しに行く人を決めておく）

**◇◇◇◇◇◇◇◇◇　学習面　◇◇◇◇◇◇◇◇**

1. 授業規則

* 人の話を途中で遮らない。人の話が途切れる所まで待って、挙手して発言。
* 挙手は頭より上。指名されたら「はい」と言ってから答える
* 姿勢：6本足（自分の足2本＋椅子の足4本）をつける　「グーチョキパー」

1. 進度や学習内容を学年であまり差が出ないように

* プリントは「ネットで共有」ｏｒ「各クラス分印刷、全員の教師の机に置く」→できれば、学打ちやグループ研修時に「こんなことやっています」を提案

1. 学習

* とにかく授業の中で子供が「力がついた」と感じられる時間帯を作り「今日は楽しかった」と思って帰宅。
* 伸びたことが教師にも子供にも分かりやすいことを。
* 授業を15分×3ぐらいに考えて構成する。
* きちんとノートが書けるように。考えや疑問を書かせる。（疑問が持てることは素晴らしい。評価対象に。）
* 教師がすべての疑問に答える必要はない。・・・「何でもすぐに人に答えてもらうことを期待する事は間違い、自分で答えをつかむことが大事だ」と子供にも言っておく

1. 各教科（さしあたって）

国語

扉の詩

漢字学習のパターン化

算数

できればノートの使い方を学年で統一

理科

セットは間に合うか？セットがくるまで何をする？

社会

**校外学習の見学関係の予約**

道徳

ローテーション道徳（スタートは　月　日()～　）

体育

整列・離合集散・体操座り

学活

学級会の決まり

総合

年間を通して何をしていく？

曜日と時間を合わせて、部分専科も考えられる　→　単純計算すると70÷7＝10一人、10時間でOK！

外国語

ALTとの打ち合わせ

**◇◇◇◇◇◇◇◇◇　学級環境　◇◇◇◇◇◇◇◇**

□　教室移動　→　次の相手と交渉して　　□重点目標や学級目標の教室掲示　　□児童名簿の完成

□机・黒板に名前カード（しっかりしたものを学年共通で作っておけば、3年間はもつ。何かと便利。）

□ロッカーに名前を貼る　　□給食当番表　　□掃除当番表　　　□欠席者への連絡カード

□百ます計算・あまりのある割り算100問　　□毛筆の手本作成（毛筆の名前も）