

学年末に向けて

(子どもたちに関すること)

○1年ではっきりと区切りをつけること。次年度に担任としてのつながりが続かないように。

○「やり残し」がないように。

指導内容・教材・副教材・月間プリント・サブノート・ワークシート 等

○早く新しい担任に慣れるよう、いつまでも「ひっぱらない」ように配慮が必要。

○「来年度も担任してほしい。」という声が出るのは、当たり前。出ないときが、問題！！

○新年度に新しい担任の「悪口」を聞いても、対応は、できるだけ避ける。

内容は、新しい担任に知らせる。(知らせ方は、配慮が必要。)

(事務的な処理等)

1. 学籍関係 (捺印・学校名・番号・担任名のもれ)

○指導要録の記入

○学習成績一覧表の作成 (指導要録用学年末)

○健康診断票の記入 (斜線と空欄の区別)

○健康調査表の整理

○児童指導資料の整理

○児童名簿の整理

○転出入児童名簿および書類の作成、整理 (特に転出予定児童の書類の作成)

○学級編成資料の作成

○3学期の通知表の記入 (卒業・修業の印)

○3学期の学習成績一覧表の作成

○認定会資料作成

○児童出席簿・出席統計の作成

それから

子どもの成果物をまとめさせるとよい。

詩集・作文集・思い出文集・学級文集 など

2. 会計関係

○学級の徴収金の一覧表の整理

○会計決算報告書の作成

○口座について

・転出、転入による移動の確認

・徴収金額の変更の確認

・口座番号、口座名義人の確認

・要保護、準要保護児童の確認

3. 教材・校具・教具関係

○教科書・指導書・教師用図書 of 整理

○暖房器具・清掃用具・カーテンの整理・整備

○教室の清掃・整備 (押しピン・テープ・釘)

○エプロンの回収、修理 (破れ・ボタン・ゴム)

○机・椅子の号数調べ

○教具の点検、返却

4. その他

○分掌事務の自分の係の書類の整理。→ファイリング

○報告書 (報告書が必要な係がある。)

○春季休業中のくらしの作成 (新しい担任が決まるまでは、現担任が、担任)

○児童作品の返却 (特に転出児童に注意)