

## 年 組 学期 係分担表

担任とみんなの約束、「自分の仕事を完璧にやり通す」。これを忘れずに、自分の役割に責任を持ち、どうすればクラスが過ごしやすくなるのか、全員で考えながら行動しましょう。

係名	仕事内容	担当者名			
学級委員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーとして学級をまとめながら、学級目標の達成に向けて努力する。</li> <li>・担任と連携、協力して、いじめ防止に努める。</li> <li>・学級委員チェックシートの全てに〇が付くよう、呼びかけを行う。</li> <li>・欠席した人の仕事の代行や、各係のサポートを行う。</li> <li>・授業開始、終了の挨拶と、次の授業の準備やチャイム前着席の呼びかけを行う。</li> <li>・朝の会、帰りの会を活用し、必要に応じて全体への声かけや提出物の呼びかけを行う。</li> <li>・出席簿を管理する。</li> <li>・移動教室時は消灯と消火(クーラーや扇風機も含む)、戸締りをし、最後に教室を出る。</li> </ul>				
学習係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業終了後、教科担当の先生に次の授業の準備物や宿題などを確認する。その際、必ずメモ帳を持って行き、メモをしながら聞く。</li> <li>・次の授業の準備物や宿題などを、前日の午前中に教科黒板へ記入する。</li> <li>・必要に応じて、授業前や後に教科担当の先生のお手伝いをする。</li> <li>・提出物の期限が近づいている場合、帰りの会で呼びかけを行う。</li> </ul>	国語		音・美	
		数学		道徳・総合・学活	
		社会		保健体育	
		理科		技・家	
		英語			
掲示係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級掲示物を作成、掲示、管理する。</li> <li>・朝の会終了後、明日の時間割を教科黒板に示す。</li> <li>・給食当番表や掃除当番表を決められた間隔で更新する。</li> <li>・昼休みまでに教科連絡を書いている担当者に活動を促す。</li> </ul>				
集配係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教卓に置いてある配付物を配付する。</li> <li>・帰りの会前に職員室で配付物を受け取り、配付する。</li> </ul>				
黒板係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休み時間中に黒板を掃除する。</li> <li>・黒板消しは休み時間ごとにクリーニングする。</li> <li>・常に未使用のチョークが各色最低1本以上はあるように、適宜チョークを補充する。</li> <li>・毎週金曜日の放課後に、クリーナーを洗浄する。</li> </ul>				
配膳台係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4時間目終了後、速やかに配膳台を除菌する。</li> <li>・給食終了後、専用バケツを使い、速やかに配膳台とその周辺の床を掃除する。</li> </ul>				
サポート係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級委員と協力して欠席した人の仕事の代行や、各係のサポートを行う。</li> <li>・4時間目終了後、速やかに白衣を給食当番へ配付し、当番以外の生徒へ着席を促す。</li> <li>・金曜日は給食当番に白衣を持ち帰るよう声かけをする。</li> <li>・帰りの会終了後に机の整列とロッカー整理の最終確認をし、点検表を担当に提出する。</li> </ul>				