

1. 事務 ※始業式当日まで、転入などの可能性もあるので、出簿作成などは始業式当日に行うこともある。	
A □ ① 保健関係書類に氏名印押印	◎黄金の3日間で保健関係の検診を行う学校もある。書類が配られたら、その場でやるとよい。
B □ ② 週案簿 作成	◎原則毎週末に提出する。少なくとも、最初の3日間の予定は記入しておきたい。
B □ ③ 出席簿 作成	◎氏名印を押したり、曜日などの記入をしったりしておく。パソコンで作成する場合は、操作方法を確認する。
B □ ④ 学年の役割分担 決定	◎学年会計・学年便りや保護者会資料作成の分担・必ず入る校務分掌などは、早めに決める。会計になった場合は引き継ぎもする。 ◎学校行事の役割分担(運動会の表現のチーフ、学芸会の台本探し担当、など)も決めることよい。
D □ ⑤ 遠足・社会科(生活科)見学・移動教室の計画 作成	◎時期・学年か2学年合同か・場所・大まかな行程(バスか電車か)・実地踏査の日時・役割分担(しおり作成、バス予約など)を決定する。 ※4月初めに実地踏査に行く学校も多い。
D □ ⑥ 指導要録 確認	◎出席番号順に並べ、出席番号を記入する。時間があれば、校長・担任を記入する。◎配慮を要する児童の前年度の様子も把握しておく。
D □ ⑦ 7年間の流れ 確認	◎週案簿などに、年間行事計画や年間学習計画も印刷し、貼っておくとよい。 ◎時間があれば、自分の学年の行事を、週案に記入したり、準備をいつ頃から始めるかも記入したりするとよい。
D □ ⑧ 集金袋 作成	◎名前(氏名印)、出席番号を記入しておく。◎必要に応じて、袋にクリップをつける、などをしてしておく。

2. 児童 ※始業式当日まで、転入などの可能性もあるので、名簿作成などは始業式当日に行うこともある。	
A □ ① 名前の読み方 確認	◎男女の性別も確認する。
A □ ② 氏名印 確認	◎鉛筆で氏名印の横に番号を薄く書いておくことよい。◎転入があったときは、すぐに事務に発注する。
A □ ③ 名簿作成 (学級用・学級編成配布用)	◎コピーを数枚用意しておく。振り仮名付きの名簿も用意するとよい。◎学級編成があった学年は、新学級発表時に配布する名簿(学年全員の名前が入っている名簿)を作成する。新1年生や転入生は、氏名印や転入書類などと照らし合わせ、漢字や読み方を数名の教員で確認する。
A □ ④ 児童について 引き継ぎ	◎基礎学力・運動面・生活面・アレルギー・交友関係・家庭環境・保護者・兄弟関係 など、15分程度でも「引き継ぎ」をしておく。特に、配慮を要する児童は対応策なども聞いておく。◎1年生担任は、幼稚園・保育園から送られてくる要録を確認しておく。必要に応じて、児童の様子について学級編成に携わった教員に聞いたり、幼稚園・保育園に関わり合わせたりする。
A □ ⑤ 児童の名前 暗記	◎出席番号順に、正確に名前を言えるようにする。◎可能ならば、児童の写真をもらい、顔と名前を照らし合わせておく。
B □ ⑥ 個人の記録 確認	◎指導要録で、成績や行動の記録などを確認する。特に配慮を要する児童については、よく確認しておく。
D □ ⑦ 児童の住所 把握 (学級全員の住んでいる場所が一目でわかる地図の作成)	◎特に1年生は、入学後しばらくは地域班ごとに集団下校をすることも多い。学区の地図に児童全員の住所を書き込むなど、一目で把握できる地図を作成しておくことよい。(家庭訪問時にも役立つ。)◎2～6年生担任も災害対策として、できる限り早めに作成しておくことよい。

3. 始業式・入学式	
A □ ① 始業式・入学式の流れ確認	◎提案資料をよく見て、始業式の時間や下校時刻を確認する。担任する児童との顔合わせの場所も確認した上で、話す内容などを決めておく。 ◎2年生担任、6年生担任は入学式の手伝いをすることもあるので、児童の動線(待機場所・集合時刻など)も確認しておく。
A □ ② 学区地域地図 作成・掲示	◎入学式に必要。巨大地図を掲示し、新1年生保護者に、住所や地域班などを確認してもらう。
A □ ③ 自己紹介 検討	◎下校時刻などをふまえて、話す時間・内容を決める。練習する。(始業式の次の日に自己紹介をすることも多い。)
A □ ④ 配布物 確認	◎学級編成をした学年は、誰が名簿を作成・配布するかも確認する。◎始業式はさまざまな手紙があるので、一人ずつセットしておくことよい。
A □ ⑤ 児童から預かるものなど 確認	◎前年度の担任の先生に確認をして、前年度から継続して使うものなど預かるものなどがあれば預かり、整理をする。 ◎1年生担任は、入学通知書や保健関係などの重要書類を入学式当日に提出する機会が多いので、入学式受付担当の先生から預かる。

4. 黄金の3日間の準備	
A □ ① 学年便り 作成、印刷	◎2学級以上の場合、作成順などについても話し合う。学年便りの名前も考えておく。
A □ ② 配布物 確認	◎2日目もさまざまな手紙が出るので、手紙を配布するマナーを合わせて指導する。時間がない場合は、一人ずつセットしておくことよい。 ◎書類によって提出締め切り日もそれぞれ違うので、確認しておく。
A □ ③ 学級経営方針検討、演説	◎始業式とは別に改めて話す場合もある。学級経営方針や、先生が叱る場合、などを話す。話の聞かせ方なども指導し、児童ができたならほめる。
A □ ④ 3日間の時間割 検討	◎教科書配布・保健関係の検診・学年での集会などもある。学級の時間は、学級のシステムづくり(係・当番決め、委員会決め、朝の会・帰りの会のやり方など)を優先する。◎2・3日目に授業開きができることよい。
C □ ⑤ 各教科の授業開き 検討	◎学習のルール指導(ノートの書き方、黒板の書き方、ノートの見せ方など)をしつつ、成功体験がおもしろいもの がよい。児童をほめるように心がける。
A □ ⑥ 学級通信の作成、印刷 (出すなら「A」出さないなら「D」)	◎2学級以上の場合、通信を出すことを、学年を組む相手に話しておく。
C □ ⑦ メッセージを黒板に記入	◎・座席配置指示 ・児童たちへのメッセージを書く。
D □ ⑧ 「めあてカード」作成	◎学年で「めあてカード」を作るかを相談の上、作成する。作成した場合は、書く時間を設ける。

5. 学級・教室経営																									
A □ ① 学校の日課表 掲示	◎登校時間、1時間目開始時刻、給食・掃除開始時刻……など、自分でも確認をする。																								
A □ ② 学校のルール 確認	◎給食の配膳方法・掃除分担と掃除の仕方・休み時間のルールなど、そのルールに沿って学級の仕組みを決めていくことよい。																								
A □ ③ 持ち物 決定 (学年で購入するもの、購入希望を募るものも、検討する。)	◎学校のルールを確認しながら、必要なものを考える。学年・学級だよりや時間割に掲載する。 (例:5年生) <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">筆箱</td> <td>・削った鉛筆5本(Bより濃いもの) ・赤鉛筆 ・ミニ定規 ・消しゴム(白)</td> <td style="width:30%;">(例:1年生) ※入学式委員会で購入済みのものもある。</td> <td>・削った鉛筆5本(Bより濃いもの) ・赤鉛筆 ・ミニ定規 ・消しゴム(白)</td> </tr> <tr> <td>ノート</td> <td>・国語:縦書き12行または15行 ・算数、社会、理科:横書き22行。マスあり。</td> <td>※筆箱は箱型を原則にする。 ※毎日鉛筆を削る習慣をつける。</td> <td>・国語ノート:8マスノート ・算数ノート:11マス×7行</td> </tr> <tr> <td>道具箱</td> <td>・はさみ ・スティックのり ・三角定規 ・分度器 ・コンパス ・色鉛筆(12色) ・セロテープ</td> <td></td> <td>・はさみ ・色鉛筆(12色) ・油性ペン(黒) ・スティックのり</td> </tr> <tr> <td>他</td> <td>・連絡帳 ・下敷き ・自由帳 ・ランチョンマット ・上履き ・体育着 ・習字道具 ・絵の具セット ・ぞうきん</td> <td></td> <td>・液状ははでんぶんりのり ・クレヨン (御用紙、セロテープ)</td> </tr> <tr> <td>購入</td> <td>・裁縫道具 (バザンセット)</td> <td></td> <td>・連絡帳、連絡袋 ・下敷き ・自由帳 ・上履き ・体育着 ・ランチョンマット ・ぞうきん ・名札(学校で用意することが多い)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>・道具箱 ・粘土 ・あざがおセット ・探検ボード ・鍵盤ハーモニカ ・掲示用ファイル</td> </tr> </table>	筆箱	・削った鉛筆5本(Bより濃いもの) ・赤鉛筆 ・ミニ定規 ・消しゴム(白)	(例:1年生) ※入学式委員会で購入済みのものもある。	・削った鉛筆5本(Bより濃いもの) ・赤鉛筆 ・ミニ定規 ・消しゴム(白)	ノート	・国語:縦書き12行または15行 ・算数、社会、理科:横書き22行。マスあり。	※筆箱は箱型を原則にする。 ※毎日鉛筆を削る習慣をつける。	・国語ノート:8マスノート ・算数ノート:11マス×7行	道具箱	・はさみ ・スティックのり ・三角定規 ・分度器 ・コンパス ・色鉛筆(12色) ・セロテープ		・はさみ ・色鉛筆(12色) ・油性ペン(黒) ・スティックのり	他	・連絡帳 ・下敷き ・自由帳 ・ランチョンマット ・上履き ・体育着 ・習字道具 ・絵の具セット ・ぞうきん		・液状ははでんぶんりのり ・クレヨン (御用紙、セロテープ)	購入	・裁縫道具 (バザンセット)		・連絡帳、連絡袋 ・下敷き ・自由帳 ・上履き ・体育着 ・ランチョンマット ・ぞうきん ・名札(学校で用意することが多い)				・道具箱 ・粘土 ・あざがおセット ・探検ボード ・鍵盤ハーモニカ ・掲示用ファイル
筆箱	・削った鉛筆5本(Bより濃いもの) ・赤鉛筆 ・ミニ定規 ・消しゴム(白)	(例:1年生) ※入学式委員会で購入済みのものもある。	・削った鉛筆5本(Bより濃いもの) ・赤鉛筆 ・ミニ定規 ・消しゴム(白)																						
ノート	・国語:縦書き12行または15行 ・算数、社会、理科:横書き22行。マスあり。	※筆箱は箱型を原則にする。 ※毎日鉛筆を削る習慣をつける。	・国語ノート:8マスノート ・算数ノート:11マス×7行																						
道具箱	・はさみ ・スティックのり ・三角定規 ・分度器 ・コンパス ・色鉛筆(12色) ・セロテープ		・はさみ ・色鉛筆(12色) ・油性ペン(黒) ・スティックのり																						
他	・連絡帳 ・下敷き ・自由帳 ・ランチョンマット ・上履き ・体育着 ・習字道具 ・絵の具セット ・ぞうきん		・液状ははでんぶんりのり ・クレヨン (御用紙、セロテープ)																						
購入	・裁縫道具 (バザンセット)		・連絡帳、連絡袋 ・下敷き ・自由帳 ・上履き ・体育着 ・ランチョンマット ・ぞうきん ・名札(学校で用意することが多い)																						
			・道具箱 ・粘土 ・あざがおセット ・探検ボード ・鍵盤ハーモニカ ・掲示用ファイル																						
B □ ④ 机の配置・座席 検討	◎通常の配置 ・給食の配置など。机間の通路の確保も検討する。																								
B □ ⑤ 学級の「1日の流れ」 検討	◎「担任がいなくても1週間児童が生活できる」状態を考える。 ◎誰が何を仕切るのかなども考える。(しない、という方法もある。)																								
□ i) 朝の会・帰りの会	◎給食前から提案された資料を基に、配膳・片付けの仕方や当番の人数、おかわりの仕方を考える。給食当番の給食を用意する係もつくる。																								
□ ii) 給食当番 (分担表作成)	◎清掃担当から提案された資料を基に、割り当ての場所の人数や掃除の方法を考える。◎基本は「ほうき・ぞうきん同時進行」で行うのがよい。																								
□ iii) 掃除当番 (分担表作成)	◎基本は「一人一役」制がよい。毎日必要な仕事を中心に係をつくる。(窓・電気・黒板消しなど)																								
□ iv) 係	◎日直の仕事を考える。(専科の先生が、日直に仕事を振ることもある。)																								
□ v) 日直	◎宿題を出すか出さないか、出す場合の方法についてなどを検討する。◎『会社活動』をする場合も、具体的に決めておく。																								
□ vi) その他	◎靴箱・ロッカー・フック・机・イス など。◎机は「名前マグネット」を用意することが多い。(1年生の場合は、机のシール)																								
B □ ⑥ 名前シール 作成・掲示	◎黒板やロッカーの高さ、ロッカーの数 ・机、イスの数 ・教科書一式 ・もともと置いてある備品(テレビ ・戸棚 ・掃除・給食箱 ・教師用定規 ・配膳台 ・クラスボールなど)がそろっているか、壊れているものがないかを、確認する。																								
B □ ⑦ 教室にある備品など 確認	◎時間割を貼る場所 ・備品を置く場所 などを決める。																								
B □ ⑧ 教室レイアウト 検討	◎家庭・体育館や専科教室の使用割り当てなどを確認し、各教科の時数を決めた上で、作成する。																								
B □ ⑨ 時間割 作成、印刷、掲示	◎マジック(カラーペンも含む) ・はさみ ・画鋏 ・セロテープ ・のり ・画用紙 ・折り紙など。 ◎学年で決めた持ち物も「貸し出し用」として用意する。貸し出しの文具には、名前を書いておくことよい。「貸し出し筆箱」も用意しておくことよい。																								
B □ ⑩ 文房具 準備 (貸し出し文具も用意する。)	◎ビニール袋 ・ティッシュ、トイレットペーパー ・新聞紙 ・はんそうこう ・貸し出し用ノートのコピー ・欠席した児童への連絡カード など。 ◎100円ショップなどで売っているかごや引き出しなどを使うと、整理しやすくなる。																								
C □ ⑪ 「便利グッズ」 準備	◎氏名印を押した、どのページにどの教科の記録を書くか、などを配置する。(名簿をたさん印刷してファイルに綴じ、記録簿とすることも多い。)																								
D □ ⑫ 学級記録簿 作成																									

6. 授業	
A □ ① 教材選択	◎漢字スキル・計算スキル・ワークテスト・副教材などを学年で相談する。決まり次第、すぐに教材屋さんに注文する。
D □ ② 各教科最初の単元 教材研究	◎国・社・算・理それぞれの教科でノートを作るとよい。必要に応じてTOSSランドから該当するページを印刷する。
D □ ③ 実態調査 準備	◎前学年の学習の習熟度について、できれば3日間のうちに把握する。 例)漢字・計算:市販テストのものを使うことよい。 体育:ケンパー、スキップができるか、など。 その他:笑顔で目線を合わせて写真に写れるか、 枠に字が入るか、など。(1年生の場合、3日間ではできないことが多いので、頃合いを見てこちらが読めるか、名前が書けるか、などを確認する。)
D □ ④ 各教科の授業展開 検討	◎45分の大まかな流れを決める。例)国語:①漢字(漢字指導のやり方も検討する。)②暗唱(暗唱指導のやり方も検討する。)③音読 ④読解