

■特別活動(生徒会活動・学級組織について)

1 委員会活動…男女各1名選出(前期・後期で交代)

役職名	定員	主な役割
学級委員	男1 女1	学級・学年の代表、授業前後の号令 学級会、学年集会の司会・進行
福祉委員	男1 女1	キャップ等回収・ボランティア活動への参加の呼びかけ
生活環境委員	男1 女1	掃除用具の点検、黒板消しクリーナー清掃、美化啓発活動など
給食委員	男1 女1	給食日誌の記入、食事の挨拶、配膳室の手伝い
保健安全委員	男1 女1	石鹼の設置、保健の取組、避難訓練の手伝いなど
学習情報委員	男1 女1	学校図書館の運営、読書記録の集計など

2 学級の係…委員会以外の人で担当する(前期・後期で交代)

教科係	国語、社会、数学、理科、英語、音楽、美術、体育(男女)、技術、家庭
その他	道徳学活、連絡係、掲示係

3 学級の班活動について…班ごとに一日交代

役割	仕事の内容
班長	・ 班の責任者(男女各1名)で終学活の司会を行う。 ・ 欠席者への連絡を書く。(用紙に記入して担任の点検をうけ担当者へ) ・ 朝学活までに、日付を書き換える。 ・ 欠席者や忘れていた人へのフォローや声かけをする。
日誌	・ 5人班の所は班長が日誌を兼任する ・ 終学活までにていねいに日誌を記入し、終学活で担任へ提出する。
黒板・電灯	・ 授業の始まるチャイムまでに、黒板をきれいに消しておく。 ・ 移動教室前や終学活後に、教室の電灯や扇風機を消す。
配膳台	・ 4校時終了後(移動の時は3校時後)、配膳台をきれいにふいて準備する。 ・ 給食終了後、配膳台をきれいにふいて片付ける。
配布・班内集配	・ 朝、終学活前に職員室前の連絡ボックスから、配布物を持って行く。 ・ プリント類は担任の指示に従って配布する。 ・ 班ごとの提出物や配布物を、集めたり配ったりする。

※班内集配は、日直以外の時も活動します。

※以下は基本パターンです。学級の人数によって仕事の内容は変わります。

～日直活動について～

- ・ 日直活動が不十分な場合にはやりなおしをする。(例：黒板の消し忘れなど)
- ・ 班員が欠席した場合は班長を中心に、他のメンバーがこれを補う。

4 放課後日直

翌日の日直が、終学活後に教室の戸締まりや机等の整頓をする。
・ 班長 … 日付の書き換え・戸締まり(窓・ドア) ・ 班員 … 机を整頓(床の印等に合わせて整える)
→班で協力して行う。翌日、窓が開いていた等の指摘があればやりなおし