

## 週番の仕事

2026. 4

毎日の学級生活の円滑化をはかる。

期間は月曜日から金曜日までの一週間とし、学生全体が交代あたる。

### ❖朝❖

1. 登校時、職員室前にある出欠席簿を取り管理する。  
1日のクラスメンバーの欠席、遅刻・早退(時間も記載)を記録する。
2. 国旗の掲揚・降納(後期12月～3月) ※国旗は職員室外の長机に置いてある
3. 教員からの連絡事項の伝達
  - 朝(8時40分)と休憩時間(10時20分、12時00分、12時50分、14時30分、16時10分)に、職員室にきて担任に連絡事項があるかを確認する。伝達されたことを自分のメモに書き、クラス全員に周知する。学校の掲示物や配布物は、携帯のカメラ機能を用いて写真を撮ることはしない。
  - 掲示を指示された、掲示物は教室裏の掲示板に掲示する。
4. 授業の準備・後始末
  - 毎時授業開始前(8時40分、10時20分、12時00分、12時50分、14時30分、16時10分)に職員室へ行く。  
「看護学科1年週番の〇〇です。授業準備の確認に来ました。」と言って入室する。
  - 授業資料など配布物の確認、配布をする。印刷中の物もあるため、必ず教員に確認する。配布した際は、全員に配布できたのか確認する。余ったものは教室には置かず、その都度担任に返却する。(欠席者の分も返却する)
  - ホワイトボードを消して、次の授業の準備をする。
  - ホワイトボードマーカーをチェックする。(各色あるか、書けるかなど)
  - 授業開始10分を過ぎても講師が来ない場合には、教員に連絡する。
5. 教材の準備・後始末
  - 視聴覚教材(パソコン・プロジェクターの準備・片づけ、マイクの準備・片づけ)は視聴覚委員と協力して行う。
6. 出欠席の確認
  - 1限目終了後、欠席者・遅刻者・早退者がいれば担任に報告する。担任不在時には、職員室にいる教員に口頭で伝え、メモを担任の机に置く。
  - 欠席者及び遅刻早退者については毎時間確認して出席簿に記入し、その授業終了後に担任に報告する。
  - 出席簿には欠課したのが何限目かわかるように時間を記載する。

### ❖昼❖

1. 教室を移動する際に、エコライフ委員と協力し、戸締り・消灯・コンセント・冷暖房のON・OFFの最終確認、パソコン類のスイッチを切る。教室が整理整頓されていることを確認する。

### ❖夕❖

1. 授業終了後、出欠席簿を職員に提出する。
2. 連絡事項がないかを担任に確認し、周知してからの解散とする。
3. 国旗の降納を行い、職員室に戻す。(後期10月～3月)