＜　学期　教室当番表＞

SR校　　部　年　組　　年　月　日

当番日	氏　名	電話番号	備　考
月　日			

✷　教室当番の内容は次の通りですので、ご協力のほどお願いいたします。

朝(幼稚部は午前クラスの方対象)

- 　時　分から先生の指示に従い教室の机の設定を行う(元の机の位置を必ずメモしておく)。
- 担任の先生が教室に来るまで子どもたちを監督。
- 担任の指示に従い、掲示物を廊下に貼ったり、配布物の仕分け、児童からの宿題･提出書類等の回収を手伝う。

夕方(幼稚部午後クラス又は、午後クラスが無い場合は午前クラスの方が授業終了の時点に行う)

- 授業終了　分前には来て、配布物は担任の先生が用意した物を生徒人数分に仕分け、指示に応じて児童の各フォルダーに入れる。
- 机の位置を元に戻し、廊下の掲示物の回収、掃除(床掃き)等、教室の後片付けを行う。
- 都合の悪い場合は、前後の人などと連絡をとって、代わりの人を見つける。