

令和3年度 大宝小学校日課表

時間 \ 曜日	月	火	水	木	金
8:10	読書タイム	チャレンジ 国語	チャレンジ 英語	チャレンジ 算数	読書タイム
8:20	朝の会				
8:30	第1校時				
9:15	第2校時				
9:20	業間休み				
10:05	第3校時				
10:20	第4校時				
10:25	給食 (準備・会食・片付け・歯磨きタイム)				
11:10	昼休み				
11:15	清掃				
13:10	清掃		13:15~14:00 第5校時	清掃	
13:30	第5校時		帰りの会(15分) 児童下校14:25	第5校時	
13:35	帰りの会(15分) 児童下校14:45		14:05~14:50 第6校時	帰りの会(15分) 児童下校14:45	
14:20	委員会・クラブ 活動開始14:35 活動終了15:20		第6校時	第6校時	
14:25	帰りの会(15分) 児童下校15:35		帰りの会 児童下校 15:15	帰りの会(15分) 児童下校15:35	
15:10					

	朝	授業	放課後
月曜日	読書タイム	1 週：委員会(5・6年) 4 週：クラブ(4・5・6年)	2 週：職員研修 3 週：職員会議 4 週：生徒指導委員会 ※職員会議 開始時刻15:20
火曜日	チャレンジ 国語		
水曜日	チャレンジ 英語	外国語活動・外国語科	※会議, 研修なし 定時退勤日
木曜日	チャレンジ 算数		職員打合せ 16:20
金曜日	読書タイム	外国語科	

令和3年度 大宝小学校日課表<家庭用>

時間 \ 曜日	月	火	水	木	金
8:10	読書タイム	チャレンジ 国語	チャレンジ 英語	チャレンジ 算数	読書タイム
8:20					
8:30	朝の会				
9:15	第1校時				
9:20	第2校時				
10:05	業間休み				
10:20	第3校時				
10:25	第4校時				
11:10	第5校時				
11:15	給食 (準備・会食・片付け・歯磨きタイム)				
12:00	昼休み				
12:50	清掃				
13:10	清掃		13:15~14:00 第5校時	清掃	
13:15	第5校時		帰りの会(15分) 児童下校14:25	第5校時	
13:30	帰りの会(15分) 児童下校14:45		14:05~14:50 第6校時	帰りの会(15分) 児童下校14:45	
13:35	委員会・クラブ 活動開始14:35 活動終了15:20			第6校時	
14:20	第6校時		帰りの会 児童下校 15:15	第6校時	
14:25	帰りの会(15分) 児童下校15:35			帰りの会(15分) 児童下校15:35	
14:50	帰りの会(15分) 児童下校15:35		帰りの会(15分) 児童下校15:35		
15:10	帰りの会(15分) 児童下校15:35		帰りの会(15分) 児童下校15:35		
15:25	帰りの会(15分) 児童下校15:35		帰りの会(15分) 児童下校15:35		

	朝	授業	下校時刻
月曜日	読書タイム	1 週: 委員会(5・6年) 4 週: クラブ(4・5・6年)	クラブ・委員会なし 一斉下校14:45 委員会あり 1~4年14:45 5, 6年15:35 クラブあり 1~3年14:45 4~6年15:35
火曜日	チャレンジ 国語		1, 2年14:45 3~6年15:35
水曜日	チャレンジ 英語	外国語活動・外国語科	1, 3年14:25 2, 4~6年15:15
木曜日	チャレンジ 算数		1, 2年14:45 3~6年15:35
金曜日	読書タイム	外国語活動・外国語科	1, 2年14:45 3~6年15:35

※昇降口開場時刻：7時45分

令和3年度 時間割表(後期版)

※○は空き時間

公用

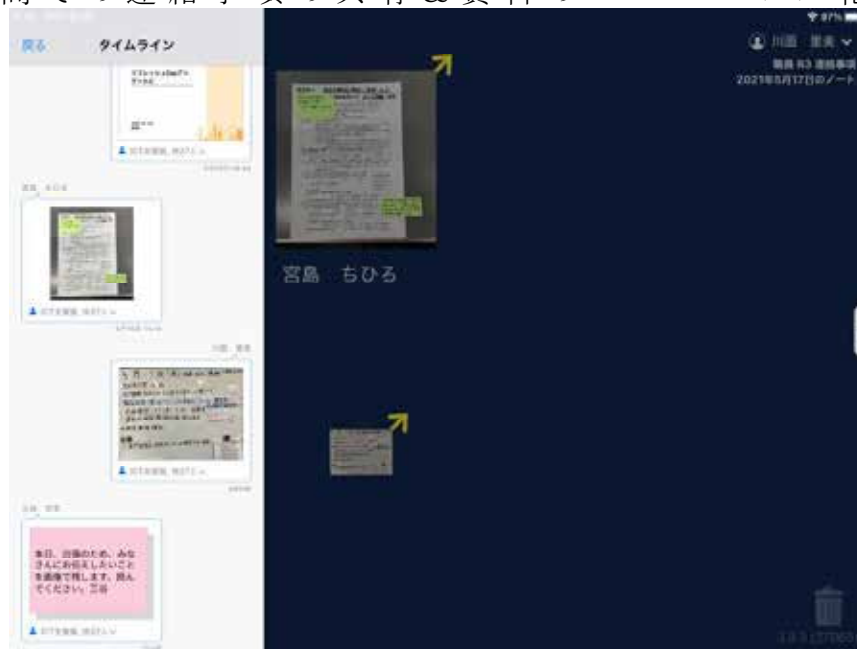
※○は空き時間

年	組	氏名	月						火						水						木						金						その他								
			1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6									
1	1		国語	生活	体育	国語	音楽	委ク	国語	算数	体育	国語	生活	○	算数	国語	図工	書写	音楽	○	国語	体育	算数	生活	学活	○	国語	図工	算数	道徳	国語	○	○	○	○	○	○	○	26 (委ク含)	国・算・生・ 図・音・体	
2	1		算数	体育	国語	生活	道徳	委ク	算数	T音楽	体育	国語	生活	○	国語	算数	国語	書写	図工	○	国語	国語	T音楽	図工	算数	学活	○	国語	生活	算数	体育	国語	○	○	○	○	○	○	○	27 (委ク含)	国・算・生・ 図・体
3	1		理科	道徳	国語	算数	体育	委ク	国語	体育	音楽	算数	国語	総合	社会	国語	図工	算数	書写	T音理	社会	算数	外国語	国語	学活	○	国語	算数	体育	T図理	理科	総合	○	○	○	○	○	○	26 (委ク含)	国・算・理・ 社・体	
4	1		学活	算数	音楽	国語	理科	委ク	算数	外国語	国語	体育	道徳	T音社	理科	国語	算数	社会	国語	総合	算数	国語	体育	社会	理科	総合	算数	国語	体育	書写	図工	T図社	○	○	○	○	○	○	27 (委ク含)	国・算・理・ 社・体	
5	1					6体	○										△	△							4理TT	△					○	○							持時数		
5	1		学活	社会	算数	理科	書写	委ク	道徳	算数	外国語	国語	社図	体育	算数	国語	理科	体音	総合	総合	社会	国語	算数	外国語	家庭	家図	算数	体育	国語	図工	理科	音楽	○	○	○	○	○	○	約26 (委ク含)	国・算・社・図・体 (5・6年)・外	
6	1				4音	○								△			△	△	○	△												5音							持時数		
6	1		国語	社会	理科	体育	算数	委ク	国語	社会	算数	外国語	総合	書写	道徳	算数	体音	理科	図工	家図	社会	算数	総合	音楽	外国語	国語	国語	体育	家庭	算数	学活	理科	○	○	○	○	○	○	約26 (委ク含)	国・算・社・ 家・音(456年)	
ひまわり			企画会	4算	5算	4国	相談育	委ク	1 4国算	5算	4国	5国	相談育	相談育	5算	活動立	4算	相談育	6図	相談図	4算	活動立	5算	相談育	相談育	相談育	活動立	4国	5国	相談育	4図	相談図	○	○	○	○	○	○	20 (委ク含)	図(46年)	
あおぞら			6国	4算	3国	4 3国算	6算	委ク	生活常	T 1算	6 4算	3算	3国	相談育	T 1算	活動立	T 4算	3算	T 4国	相談育	T 4算	活動立	T 1算	3国	相談育	6国	単生活	4 3国算	T 1算	6算	相談育	相談育	○	○	○	○	○	○	25 (委ク含)		
にこにこ																																							持時数		
にこにこ			2算	4算	3 2国	4 3国算	相談育	委ク	4算	音 2年	4国	3 2算	3国	相談育	2国	活動立	4算	3算	書 3年	相談育	4算	活動立	音 2年	3国	2算	相談育	3国	4 3国算	2算	書 4年	2国	相談育	○	○	○	○	○	○	25 (委ク含)	音(2年)	
理科専科			T 3理	○	6理	5理	T 4理	委ク	/	/	/	/	/	/	T 4理	○	5理	6理	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	5理	6理	10 (委ク含)	理(56年)					
教務			企画会		T 1体			委	T 2算		音 3年					T 6算	図 3年		音 3理年	T 1国	T 1体			T 5家	T 5家	T 5算		T 1算	図 3理年			○	○	○	○	○	○	13.5 (委含)	図音(3年)		
教頭			企画会			書 5年	/		T 1算					書 6年					T 6家				T 1算	5家	5家			T 6家				○	○	○	○	○	○	約8	家(5年)		

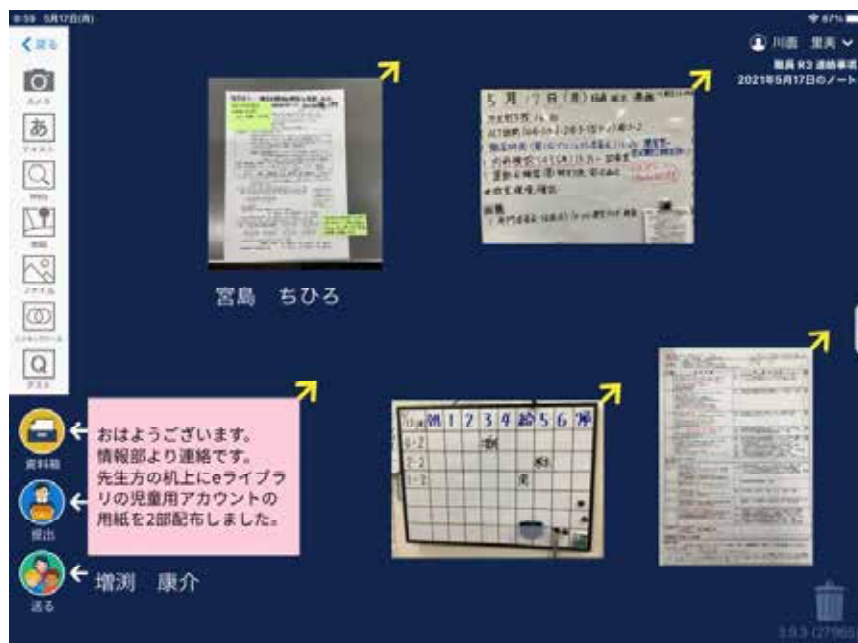
学習支援アプリ「ロイロノート」を活用した教員間での連絡事項の共有&資料のペーパーレス化



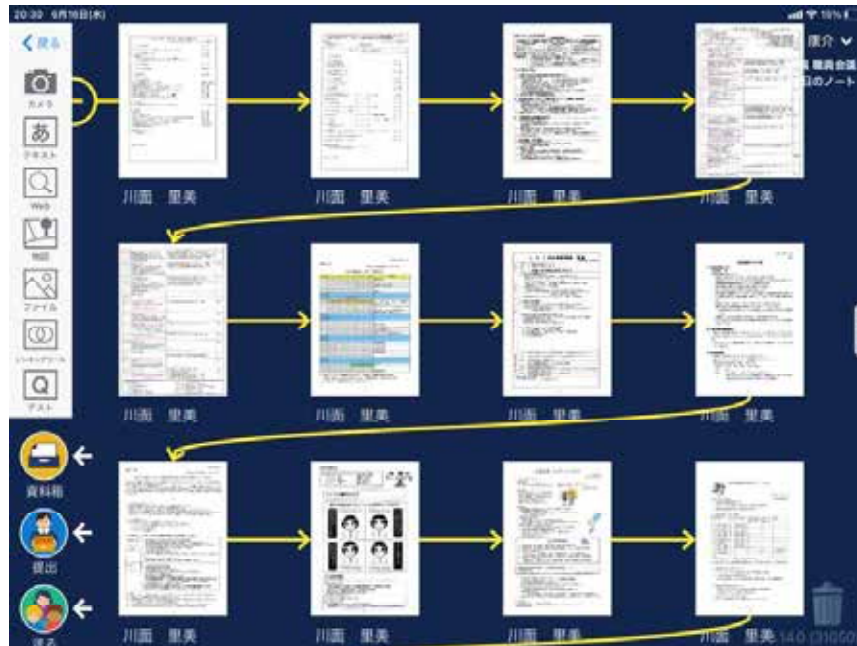
1 タブレット(ipad)の画面に通知されます。



2 学習支援アプリ「ロイロノート」タイムラインで連絡事項を共有します。



3 R3連絡事項にノートをつくり、その日の予定、填補、連絡事項を保存し、職員で共有します。



4 職員会議資料を事前に連絡・ペーパーレス化を図っています。

職員作業（計画前）

「ねらい」

- 物品の配置状況や管理状況を明確にする
- 必要な物と不必要な物を分別し、不必要な物を廃棄する。
- 環境改善に向けて、新たなスペース確保や不足している物を補うことに努める。

「作業における詳細」

○担任の先生ごとに担当する階を決める。（野村）

例：1年2年3年生の担任は、2階を担当

4年5年6年生の担任は、3階担当。

担任外は、1階担当。

終わり次第、他の担当場所をヘルプする。

○1日の流れをスケジュールする。（野村・富田）

- 午前中は計画訪問のため、作業はできない。
- 午後13：30から15：30まで作業の時間とする。

○軽トラックと1t車を市役所から借用する。（野村、富田）

→借用は、教務主任と事務職員で。（減免申請書を忘れずに）

○作業する前に、学校全体をある程度観察し、不要な物の目星をつけておく。（野村、他）

教務主任や、管理職の普段の会話からでた意見も参考に。

→スムーズに進行できるよう、先生方の負担とならないように。

○教材備品等の必要の可否については、各担当箇所の担任間で意見共有してもらう。

「職員作業後」

○物品の状態を確認し、校内にある物品を一覧にまとめ、可視化に向けた準備をする。

○不足している物、修繕の必要のある物については、管理職と相談の上、補充するかどうかの話し合いを、時間を見てする。

【身近な箇所から整理～事務用品～】

Before



After



【身近な箇所から整理～本棚～】

Before



After

