

# T1Dの日直について

---

## 日直のシステム

- 2名で日直の仕事は分担して行う。
- 座席順に日直は順次当番となる。
- 日直は2日続けて行う。ただし、一日ごとに1名ずつ交代していくようにする。
- 後述の**日直の仕事が果たせなかったときは**、自己申告で**もう一度同じペアで日直を行う**。
- 座席の最後まで日直が回ったら、席替えを行う。

## 日直の仕事

### 黒板の管理

- 次の授業開始前に黒板を丁寧に消す。
- 授業でプロジェクターを使う場合、黒板にスクリーンを貼っておく。
- 帰りのHR後、黒板のチョーク受けをきれいにする。

### 日直日誌を書く

- 教科担任の名前と授業のタイトルを書く。
- 所見欄にどんなことでも良いので、その日の出来事や、印象深かったこと、考えたことなどを20～40字程度で書く。

### 教室を美しく保つ

- 授業後、自在箒を使って床に落ちているホコリやごみを集め、塵取りで回収後、ゴミ箱へ。
- 机の整頓を行う。左右の間隔は、床板7枚。右端、左端は床板2枚、前後の間隔は、人幅+両握り拳の幅を目安とする。
- 黒板消しクリーナーで、黒板消しをきれいにする。週末は黒板消しクリーナーのフィルターを清掃する。
- 窓・教室の施錠を行う。教室に残る人がいるときは、残る人が責任をもって教室を施錠する。教室の鍵は1階職員室入口の鍵返却BOXに入れる。

## ゴミ捨てを行う

- 帰りのHR後、燃えるゴミ、ペットボトルのゴミがいっぱいになっていたら、ゴミ袋を新しいものに交換し、ゴミ捨てに行く。燃えるゴミは西出口付近のゴミ庫へ、ペットボトルは喬徳館西側へ持っていく。
- ゴミ袋がなくなったときは、1 階の職員室まで取りに行って補充する。

## 日直が仕事を忘れているとき

- 先生に気づかれる前に、クラスみんなでフォローする。
- 仕事を忘れた日直はフォローしてくれた人に感謝し、フォローしてくれた人が日直当番のとき、仕事を手伝えること。