

学級委員の仕事

1. 学級委員会出席（3回/年）

学級委員会総会：4月末　第1回：5月末　第2回：8月末

2. PTCA の企画・運営

担任の先生と相談し内容を決めて、案内文書を作成、当日の準備・運営を行う。

PTCA 後に会計報告とお礼の文書を作成・配布する。

3. 標準服リサイクル活動の手伝い（6回/年）

参観日（5回/年）、新入生入学説明会で各学年1回ずつ当番を決めて活動する。

4. 各学期担当の仕事

1学期　：　講演会の企画・運営、第1回学級委員会の準備・議事進行

2学期　：　給食試食会の企画・運営、第2回学級委員会の準備・議事進行

3学期　：　学校ホームページの更新、学級委員会総会の準備・議事進行

5. 運営委員会出席（どちらか1名出席）

1学期 学級委員長の仕事(引継ぎ用資料)

【1学期学級委員長の主な仕事】

①防災講演会の企画・運営

②1学期学級委員会の企画・議事進行

日にち	やること	内容
第1回運営委員会	1学期学級委員会日程調整	運営委員会前に学級委員で各学期の担当を決める。1学期担当は運営委員会で第1回の学級委員会の開催予定日を発表する。 令和元年まで1学期担当は運動会でジュース販売が主な仕事だったが学級委員会及び運営委員会で協議し中止となった。 ジュース販売のため例年GW明け早々に学級委員会を行っていたが5月中旬頃の日程でよい。例年金曜日の19時～が多い。 *講演の経緯 ジュース販売に替わる仕事として講演会の企画・運営を1学期が担当することになった。 R5年度は、認知症に関する講演を依頼した。 廿日市市社会福祉協議会に依頼。 当日までの流れを別シートに記録しています 参考にしてください。
4月下旬	会議室の予約	1学期学級委員会の会議室を予約する。場所は串戸市民センター 研修室または和室1・2、時間は19時～21時まで。 使用日の3ヶ月前から予約が可能だが、電話での予約はできない。 平日の9時～17時の間に串戸市民センター窓口にて予約する。「金剛寺小学校PTA」と言えば、無料で利用できる。
5月上旬	第1回 学級委員会 開催文書送付	学級委員会の議題を1学期学級委員が決めて、開催案内の文書を作成する。 作成した文書を教頭先生にチェックしてもらい、OKなら印刷して配布する。(またはオクレンジャーで配信) 【印刷部数】 学級委員+学級委員会担当執行部2名+教頭先生+担当の先生1名 【配布について】 教頭先生経由でオクレンジャーで配信
学級委員会 開催日までに	会議用資料の 作成・印刷	第1回学級委員会の議題に沿った配布用の資料を作成する。(学校側のチェックは不要) 会議に出席する学級委員+担当執行部2名分を学校で印刷し、当日配布用として準備しておく 委員会では自己紹介、PTCAの進捗報告、認知症講演報告、標準服リサイクルの担当を決める。他2学期、3学期担当から報告してもらう *年間の参観日入学説明会の日程は予め資料に入力しておく(PTCAと標準服リサイクルの担当決めて必要) *PTCAの会費 R5年は執行部出納長さんから児童数+担任の人数/一人300円各学年に配布あり。学級委員会までに事前に執行部に確認しておくとい *PTCAについて R5年より学校側から平日開催の依頼がありどの学年も参観日後に開催した。しかし兄弟等で開催日が被る場合があり 学校側に参観前にPTCA実施させてもらうなど調整が大変。体育館の使用したいクラスが重なる。
学級委員会 当日	会場準備 議事進行	会議が19時～開始なので、18:45くらいに来て市民センター窓口にて鍵を借り、会場の鍵を開ける 出席者の出欠をチェックし、準備しておいた資料を配布する。 開始時刻になったら1人は会議の議事進行を担当し、もう1人は議事録をとる。
5月上～中旬	講演依頼	認知症に関する講演を依頼 (依頼先は1学期学級委員が決めて学級委員会で報告)
5月中旬	認知症講演会文書送付	案内文書を作成して学校側にチェックしてもらい、OKならば長子分印刷し、各クラスの棚に入れる(またはオクレンジャーで配信)
1学期参観日 (講演会当日)	講演会準備・司会進行	R5年は授業参観前の12時30分～13時15分(45分)に講演会を実施。懇談後はPTCAを行う場合があり参観前とした。 *当日準備・司会の詳細は別紙参照
講演会後	記録	認知症講演リストに講演者、内容、参加者人数を記録。
5下旬	標準服リサイクルの文書作成送付	1学期参観日までに標準服リサイクルのお願いについて文書作成。講演会文書と同時期に学校側にチェックしてもらい上記同様配布

※1学期の時点ではオクレンジャー配信について未決定でありお知らせは紙文書で配布しました。

【2学期学級委員長の主な仕事】

①給食試食会の企画・運営

②2学期学級委員会の企画・議事進行

日にち	やること	内容
5月GW明け	給食試食会の日程決め	・候補日を2学期学級委員長が決定し、学校側に報告する
5月中旬	第1回 学級委員会出席	・給食試食会の実施について聞かれるので、日程等を簡単に答えられるように準備しておく ・2学期学級委員会の日程も伝えられるように、予め日程を決めておく
5月下旬	会議室の予約	2学期学級委員会の会議室を予約する。場所は串戸市民センター 研修室または和室1・2、時間は19時～21時まで。
7月中旬	第2回学級委員会 案内文書送付	学級委員会の議題を2学期学級委員が決めて、開催案内の文書を作成する。 作成した文書を学校側にチェックしてもらい、OKなら印刷して配布する。
学級委員会 開催日までに	会議用資料の 作成・印刷	第2回学級委員会の議題に沿った配布用の資料を作成する。 会議に出席する学級委員+担当執行部2名分を学校で印刷し、当日配布用として準備しておく
学級委員会 当日	会場準備・ 議事進行	会議が19時～開始なので、18:45くらいに来て市民センター窓口にて鍵を借り、会場の鍵を開ける 準備しておいた資料を配布し、開始時刻になったら1人は会議の議事進行を担当し、もう1人は議事録をとる。
9月上旬	給食試食会文書送付	給食試食会の案内文書を作成して学校側にチェックしてもらい、OKならば長子分印刷し、各クラスの棚に入れる。
	給食センター宛て 文書送付	「学校給食試食会のお願い」と「栄養士派遣のお願い」文書を作成し、学校側に内容をチェックしてもらう。 OKならば学校から給食センターにFAXしてもらう
	栄養士さんに連絡	担当栄養士さんに電話し、当日の準備物や流れの確認をする。その内容を学校側に報告
9月下旬	試食会申込書 取りまとめ	給食試食会の申込書の提出締切日を過ぎたら、学校に申込書を取りに行く。 提出された申込書に書かれた保護者から給食センターへの意見や質問等を取りまとめておく。
	参加者の決定	申込書を見て参加者を決定し、学校側に承認を得る
10月上旬	給食センターへ意見・ 質問と食数申込書を送付	保護者からの意見や質問を文書にして、学校側にチェックしてもらい、OKなら給食センターへFAXしてもらう。 また、参加人数に応じた食数を決定し、食数申込書も給食センターへFAXしてもらう。
	参加者への文書送付	試食会へ参加する保護者宛ての文書作成、学校側のチェックを受けてOKなら参加者の人数分印刷し、クラスの棚に配布
10月中旬	栄養士さんに連絡	担当栄養士さんに電話し、最終的な流れの確認を行う
	アンケートの作成・印刷	試食会に参加した保護者に当日配布するアンケートを作成し、人数分印刷しておく
10月下旬	試食会が始まる前に学校に行き、会場の準備を手伝う。試食会の進行、参加費の徴収、参加者の出欠確認、アンケートの配布等を行う。	
試食会当日	試食会終了後、記入してもらったアンケート用紙を回収し、会場の片付けをする	
試食会后	試食費用振り込み	試食会の参加費用をJAにて振り込む
	報告文書配布	給食試食会の報告文書作成、学校側にチェックしてもらい、OKなら長子分印刷し棚に入れる
	お礼文書の送付	給食センター向けに試食会のお礼文書作成、学校側にチェックしてもらい、OKならFAXしてもらう

3 学期 学級委員長の仕事

【3 学期学級委員長の主な仕事】

①くさのみまつりの企画・運営 ②次年度 4 月開催の P T A 総会の企画・議事進行

日にち	やること	内容
1 学期	くさのみ祭りへの参加 確認	・令和 2 年度以降は、くさのみ祭り中止または不参加。1 学期中に担任の先生へ確認。
1 月末 までに	学校 HP 掲載用の学級 委員の仕事を作成	・各学期毎に、HP 掲載用の「学級委員の仕事」を作成（各学期の USB にあり） ・PDF で教頭先生へメールで提出し、HP の更新を依頼。メールアドレスは、学校 HP の右上に記載あり。
2 月末まで に	活動報告書作成	・今年度の活動報告書を作成する 内容は前年度の資料を参照
3 月中旬	運営委員会出席	・年度末運営委員会に出席・活動報告書を執行部へ提出（紙ベース）
学級委員総 会までに	学級委員総会の資料作 成・印刷	・R 4 年度から内容変更があったので、R 4 年度以降の前年度資料を参考に作成する 会議に出席する学級委員+担当執行部 2 名分を印刷し、当日配布する
学級委員総 会当日	会場準備、議事進行	・令和 6 年度より、子ども会活動が任意となるため、これまで子ども会が担っていた仕事を学級委員が行う可能性あり。 前年度は、各学期 2 学年ずつ担当していたが、2 クラスある学年もあり。 仕事内容をふまえて学級委員で話し合い変更可能（6 年はくさのみまつり担当のため、3 学期は必須）