

見回りまとめ役 当日のスケジュール

児童・生徒	時間と流れ	まとめ役仕事内容	
登校 ～8:45	8:00～8:10 集合	<ol style="list-style-type: none"> 1. 図書室からカートを押してPTA控え室に移動。 2. PTA控え室横のドアから出て、ドアをゴミ箱で押さえ開放にする。 3. ドロップオフレーンへ行く前に、看板とコーンの数を確認及び処置。 4. セーフティーベストを着てWT(ウォークトーカー)を持ち、道路沿いとドロップオフレーンの看板・コーン設置。 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">「看板・コーン配置図」 「看板・コーン配置写真マップ」 「備品確認表」</div>
	8:30～ ドアップ・オレン 誘導開始 8:45～ 看板撤去	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1～4の配置場所に立ち、誘導灯にて車の誘導。 2. 誘導終了後(8:45)、北側コーン11個と「右折禁止」の看板を残し、それ以外は撤去し、カートに戻す。 3. PTA控え室横のドアを閉める。(セキュリティ上必ず閉めること。) 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">「看板・コーン配置図」 立ち位置1～4参照 「看板・コーン配置写真マップ」</div>
	見回り準備	<ol style="list-style-type: none"> 1. WTの充電(ランプが全機点灯していることを確認)と、セキュリティ用(SEC)の電池のチェック。 2. 備品確認 見回りバインダー内の備品確認表をもとに全品個数をチェック。 3. 前週の日誌に目を通し、連絡・変更事項の確認。 4. 体育館の使用確認 レイ先生より体育館の使用時間、場所、学年の連絡を受け、「体育館使用案内」札4枚に使用場所を記入。(EXPOペン使用) <p style="text-align: center;">-----当番集合-----</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">「見回り当番記録」 「備品確認表」</div>
	9:55 体育館使用状況と今日の見回りクラスの放送		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">札ケース、 「見回りゾーンタグ」 「当番配置図」 参照</div>
	10:00 当番集合 打ち合わせ 10:20 セキュリティと 顔合わせ	<ol style="list-style-type: none"> 5. 天候、使用可能体育館、人数にあわせて当番の配置場所の最終決定。 6. 当番全員:フッペン、配置場所のタグ、WT、トング(ゾーン4以外)を配布。 ザン1: カフェテリア用トランプケース ザン4: 体育館用付札、「体育館使用案内」札4枚、「ここからでないで」札7枚 ザン5: コーン3つ ザン6: 「SLOW」看板 7. 備品表の配置担当表に名前を書く。 8. 当番に連絡事項を伝える。 9. WTを全員使用して、操作の確認と連絡の練習。 10. セキュリティが来たら、WT(SEC:セキュリティ用)を渡す。 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">札ケース内 「看板・コーン配置図」 「体育館使用案内」札 写真マップ 「ここから入らないで」 札写真マップ 参照</div>
	10:35～ 11:10 午前見回り	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身支度を整え10:35までに配置箇所へ移動。 2. WTの番号の若い順から返信を促し、配置位置にいるか確認。(点呼) 3. 10:55、幼小児童に教室へ戻るよう促すように当番全員に連絡。 4. 11:05、中高生徒に教室へ戻るよう促すように当番全員に連絡。 5. 11:10、見回り終了のため控室に戻るよう連絡する。 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">「見回り当番記録」 「まとめ役用資料」 当日の連絡事項欄 参照</div>
	11:55 幼稚園下校	休憩・昼食 控え室にて (WTの充電)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">日誌内「WTの活用」 説明書参照</div>
	11:50～ 13:30 午後見回り	<ol style="list-style-type: none"> 1. 11:50までに配置箇所へ移動。 2. WTの番号の若い順から返信を促し、配置位置にいるか確認。(点呼) 3. 12:35、小1年～3年児童へ教室に戻るよう促すように当番全員に連絡。 4. 13:25、小4年～6年児童へ教室に戻るよう促すように当番全員に連絡。 5. 13:25、中高生徒へ教室に戻るよう促すように当番全員に連絡。 6. 13:30、見回り終了のため控室に戻るよう連絡する。 	
	13:35 小1下校	<ol style="list-style-type: none"> 1. 反省会中は次週のために WTを充電する。 2. まとめ役は気付いた点(ドロップオフレーンの様子、子どもたちの様子、当番中の問題点)を日誌に記入。 3. クラス解散前にフッペン、トング、イヤフォン、タグの個数の確認。 <p style="text-align: center;">-----クラス解散-----</p>	
	15:15 小2～6下校	<ol style="list-style-type: none"> 4. コーン11個と「右折禁止」の看板を撤去しカートへ戻す。 5. 帰りの備品確認 (朝同様、確認表の全項目をチェック)補充や交換が必要なものを日誌に記入。WTの不具合があるものは番号を記入する。 6. 備品は保管ケース(#1～4)のふたに記載されている通りにしまう。 7. 見回りカートを図書室前の廊下に戻し、図書室の先生または図書委員に連絡。 (閉館時間まで図書室内は混雑しているため、中には入れない。) <p style="text-align: center;">終了次第まとめ役解散</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">日誌内 「備品のしまい方」参照</div>