

# 北中学校スタートライン



年 組 番 氏名

---

# はじめに～当たり前前だけど、とても大切なこと



入学・進級おめでとう!これから、新たな生活が始まります。北中での基本的な生活、ルールが書かれているものが、この「スタートライン」です。このスタートラインを読み込んで、北中での生活のルールを確認して、良いスタートをきろう!

話しは変わりますが、人はいろいろな人とコミュニケーションを取りながら生きています。また、他の人と関わり合わなければ生きていけません。中学校ではたくさんの友だち、先生、先輩と出会います。そういう人たちとより良い関係を作っていくことで、自分が、そして周りの人が、楽しい学校生活、安全な学校生活を送ることができます。学校は全ての生徒にとって「楽しく安全である」場所でなければなりません。そのために、みなさんに今一度、とても当たり前だけれど、とても大切なことをここで確認してほしいと思います。

## 1. あいさつをしよう～大きな声で、はっきりと、どんな人にも

「おはようございます」「こんにちは」「お願いします」「ありがとうございました」「さようなら」

こういうことをきちんとするという事は、小さいころから家の人にも言われてきていると思います。学校生活でも、『あいさつに始まりあいさつに終わる』ということはとても大切です。先生、友達、先輩…**どんな人にも、会ったらしっかりと笑顔であいさつしましょう。**あいさつされて気分が悪くなる人は絶対にいません。そして、あいさつは、人と人とのコミュニケーションの最初のひとことなのです!

## 2. 言葉づかいを正しくしよう～先生へ、後輩へ、友達へ

中学生になり、この三年間で大人への道を歩んできています。中学校は、これから社会に出ていく準備をしていく3年間です。さきほどのあいさつもそのひとつですが、言葉づかいについてもしっかりと身につけてほしいと思います。先生や目上の人に対する言葉づかい(敬語)は正しくしましょう。友だちへも、横柄な言葉づかいはやめましょう。言葉遣いひとつで、その相手との関係が良くも悪くもなってしまいます。



## 3. 楽しくて安全な学校生活はみんなで作る

・人のいやがることをしない。自分がされたら嫌だと思うことを他人にしない。

…人それぞれ感じ方は様々です。自分が言われたりされたりして平気でも、それを嫌なことだと感じる人もいるということをよく考えよう。

・相手を軽蔑するような言葉、ののしるような言葉、脅かすような言葉を言わない

「キモイ」「ウザイ」「むかつく」「死ぬ」その他

・暴力は絶対にダメ。まず、ちゃんと言葉でやり取りできるように。大声を張り上げるのではなく、落ち着いて説明をする。誤解からのトラブルというのは、ちゃんと説明すればわかるものです。

・かげぐちを言わない。誰かとアイコンタクトであまりよくない合図を送り合うのもやめよう。

・いじめは絶対にダメ。いじめを黙って見ている人も、いじめている人と同じです。

・友達のいいところを認め合おう…どんな人にも、それぞれ素晴らしいところがたくさんあります。それを見つけ合い、認め合い、言葉にしてみよう。

・気づかい、心づかい、心配りを…学校でも社会でも、人は集団の中で生きています。周りのために自分は何ができるか、ということをいつも考えられる人になろう。

・人が話している時は、しっかりと聞こう。…人の話を、耳で聞くだけではだめです。相手の目を見て聞く、つまり目で聞くことが大切です。しかし、それだけでなく、どんな話をしているのかを考えて、自分事として考えて聞く、つまり心で聞くことも大切なのです。

つまり、人の話は耳で聞き、目で聞き、心で聞きます。

# 目次

## ★第1章【北中学校の約束】★

- ①越谷北中1日の生活の流れと約束事  
令和6年度日課表 . . . P.5～P.6
- ②越谷北中学校生徒心得 . . . P.7～P.8
- ③学校生活全般について . . . P.9
- ④清掃について . . . P.10～P.11
- ⑤給食について . . . P.11～P.12
- ⑥越谷市立北中学校テストの受け方 . . . P.13
- ⑦北中タブレットルール . . . P.14

## ★第2章【北中学校の仕組み】★

- ①朝の会・帰りの会 . . . P.16～P.17
- ②座席・班割り 班の役割分担 . . . P.18
- ③学級の組織 . . . P.19
- ④生徒会・専門委員会活動組織図 専門委員会  
. . . P.20～P.21
- ⑤専門委員会の活動報告 部活動一覧表  
授業担当職員紹介 . . . P.22

## ★第3章【その他】★

- ①北中学校学力コンテストについて . . . P.24

# ★第1章【北中学校の約束】★

# 【越谷北中 1日の生活の流れと約束事】

R. 6

時間 A日課 (B日課)	日 課	留 意 点
7:45 ~8:25	登 校	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通規則を守り、安全第一に心がけて登校する。  <u>※自転車の無許可での登校は禁止</u></li> <li>・原則制服登校</li> <li>・登校は7:45~とする。</li> <li>・8:15~20 は打ち合わせ中のため職員室には入れない。</li> <li>・原則として登校したら校外に出ない</li> <li>*遅刻・欠席するときは、保護者から学校に8:15（先生たちの打ち合わせ開始）までに必ず 「すぐーるもしくは電話」で連絡をしてもらう。</li> <li>・8:25のチャイムが鳴り終わるまでに入室すること。</li> </ul>
8:25	出席確認/ 朝の会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健委員は健康観察をする。</li> <li>・保健委員は2時間目終了までに、健康観察簿を職員室前へ提出する。</li> <li>・遅刻の場合、遅刻届を職員室でもらう。</li> </ul>
8:30 ~8:40	朝 読 書	<ul style="list-style-type: none"> <li>※朝の会までに、朝読書の本を準備しておこう。</li> <li>・無言で読書を行う。</li> <li>※漫画・雑誌・ゲームの攻略本・教科書・参考書などは朝読書にふさわしくない</li> </ul>
8:40 ~8:55 	清 掃	※詳しくは P.10~P.11 を参照
9:00開始 (8:40) 	< 授業の準備 > 授 業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チャイムが鳴ったときに立っていたら、タイム着席アウトとする。また、授業が始まってから、物をロッカーに取りに行く行為もタイム着席アウトとする。</li> <li>・授業が終わったら担当係は<u>授業の評価</u>をしてもらう。</li> <li>・タブレットの使い方は P.19 参照。</li> </ul>
12:50 ~13:30  (12:30 ~13:10) 	給 食	※詳しくは P.12~P.13 を参照

13:30 ~13:50 (13:10 ~13:30)	昼 休 み	<ul style="list-style-type: none"> <li>校庭で遊ぶ場合は、ローテーションを確認する(中庭・体育館・テニスコートは立入禁止)</li> <li>昇降口に赤旗が立っていたら、校庭の使用禁止。</li> <li>図書室を利用する際は、図書室のルールに従うこと。</li> </ul>
5時間の日 14:50~ 15:00 (14:30~ 14:40)	帰りの会 放課後	<ul style="list-style-type: none"> <li>帰りの会終了後、用のない生徒は不必要に残らない。</li> </ul>
6時間の日 15:50~ 16:00 (15:30 ~15:40)		
15:10~ (6時間授業の日 は16:10~)	部活・委員会 その他 下 校	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通規則を守り、安全第一に心がけて登校する。</li> <li>活動場所に、自分の荷物はすべて持っていく。</li> <li>各部活で下校時間を守る。</li> <li>原則、制服下校。</li> </ul>

### 令和6年度 日課表

A日課表	
点呼・朝の会	8:25 ~ 8:30
朝読書	8:30 ~ 8:40
朝清掃	8:40 ~ 8:55
1校時	9:00 ~ 9:50
2校時	10:00 ~ 10:50
3校時	11:00 ~ 11:50
4校時	12:00 ~ 12:50
給食	12:50 ~ 13:30
昼休み	13:30 ~ 13:55
5校時	13:55 ~ 14:45
帰りの会	14:50 ~ 15:00
6校時	14:55 ~ 15:45
帰りの会	15:50 ~ 16:00

B日課表	
点呼・朝の会	8:25 ~ 8:30
1校時	8:40 ~ 9:30
2校時	9:40 ~ 10:30
3校時	10:40 ~ 11:30
4校時	11:40 ~ 12:30
給食	12:30 ~ 13:10
昼休み	13:10 ~ 13:35
5校時	13:35 ~ 14:25
帰りの会	14:30 ~ 14:40
6校時	14:35 ~ 15:25
帰りの会	15:30 ~ 15:40

テスト日課表	
点呼・朝の会	8:25 ~ 8:30
1校時	8:45 ~ 9:35
2校時	9:50 ~ 10:40
3校時	10:55 ~ 11:45
4校時	12:00 ~ 12:50
給食	12:50 ~ 13:30
昼休み	13:30 ~ 13:55
5校時	13:55 ~ 14:45
帰りの会	14:50 ~ 15:00
6校時	14:55 ~ 15:45
帰りの会	15:50 ~ 16:00



# 越谷北中学校生徒心得

内 容	
<b>1. 生活のきまり</b>	
1.	8時25分のチャイムが鳴り終わるまでに、教室に入る。
2.	登校後は無断で校外に出ない。
3.	登校は7時45分からとする。
4.	完全下校時刻 3～9月・・・㊤17時30分/17時50分 10月・・・17時30分 11月～1月・・・17時 2月・・・17時30分 また個人のカバン等は活動場所へ持って行く（教室に置かない）
5.	欠席・遅刻・早退は、8:15までにすぐーる・電話にて保護者が連絡をする。
6.	自転車通学の場合は必ず学校の許可を受ける。許可者はヘルメットを着用する。
7.	○登下校は学校指定のカバンで登校する。 （ただし、始業式・終業式・修了式・合唱コンクール・体育祭・球技大会は、この限りではない） ○アクセサリー（お守りを含む）をつける場合は、小さいものを一つまでとする。 ※各学校指定のカバンに一つまで
8.	教科書やノートはすべてカバンに入れる。また、 スポーツバッグ以外のバッグ等は使用しない（教科ごとに必要となるもので、バッグに入りきらないものは、この限りではない 例：習字セット・プールバッグ など）
9.	学習に必要なもの以外は持ってこない。
10.	登下校は、原則制服を着用する。
11.	衣替え 気候や体調等、各自の判断とする。
12.	年間を通して、水筒・ペットボトルの使用を認める。 ※中身は、水・お茶・スポーツドリンクのみとする。 ※ペットボトルを使用する場合はカバーをし、空き容器は持ち帰る。
内 容	
<b>2. 服装と頭髪</b>	
1.	学生服（登下校時の基本服装） ※成長に伴い、制服のサイズが気になるようであれば、買い替えるなど検討すること。 <b>&lt; 学校指定 &gt;</b> ※気候に応じて、変わる場合がある。
①学ラン	
○上着	・・・校章入りのボタンをつける。ボタンはすべて留める。
○ズボン	・・・ベルトは黒を使用。
②セーラー服	
○セーラー	
○スカート	・・・ひざがかくれる長さ。夏服時は肩ひもを外すことができる。
③体育着、ジャージ	・・・クラス、名前が印刷されたものを付ける。 学校生活中は基本的に、体育着、ジャージで生活をする。
2.	靴下 白、黒、紺、グレーの靴下を着用する。くるぶし付近のワンポイントは可だが、ストライプやライン模様、それ以外の場所のワンポイント等は禁止。

内 容	
3. 頭髪	清潔な髪型を保つ。前髪は目にかからない位置。整髪料は使用禁止。パーマ・脱色・毛染め等は禁止。 後ろ髪は肩の位置まで達したら結ぶ。ゴムは黒・紺・茶の無地とする。髪留めはヘアピン・アメピンを使用する。
4. シャツ	半袖もしくは長袖のワイシャツを着用する。
5. 防寒着等・・・年間問わず、着用してよい。	
セーター	黒・紺の無地のVネックとする。カーデガンは禁止。校内着用可。
コート	黒か紺のコート。校内でも着用可。
ウィンドブレーカー	登下校時は、原則上着のみ着用可。校内では上下着用可。
手袋・マフラー ネックウォーマー	色や形などに指定はないが、気になる場合は相談すること。
タイツ	靴下の色に準ずるものを使用すること。
長袖のアンダーウェア	下着として着用可。色や形などに指定はないが、気になる場合は相談すること。
カイロ	使用可。使用済みカイロは持ち帰る。
6. カバン	学校指定のものとする サブバッグは学校指定のスポーツバッグとする (学年、組、氏名を書く)
7. 靴	①上履き(校舎内・体育館共有とする) 学校指定のもの(かかとに、氏名をはっきりと書く) ②下履き 白・黒・紺・グレーを基調とした編み上げの運動靴 (ハイカット、ハーフカットは禁止)
8. その他	
①帽子・日傘	使用可だが、安全に配慮したうえで使用すること。
②制汗シート	無香料のものとし、使用後はごみ箱に捨てること。 場所と周りに配慮して使用すること。
③日焼け止め	無香料のものとし、時と場所・場面に配慮して使用すること。
④ハンドクリーム・リップクリーム	無香料のものとし、場所と周りに配慮して使用すること。
内 容	
<b>3. その他</b>	
1. ハサミ・カッター	個人で所持しない。
2. 筆記用具は、ケースに入れて持ち歩く。	

# 【学校生活全般について】

## \*体育館での整列について\*

◆整列のしかた ※壇上へ上がることがある場合は、厳粛な場であるため、防寒具は脱ごう。

①教室前の廊下で整列⇒移動開始。(無言で名前の順 1番～20番、21番～40番)

②学級委員が前に出て並ばせ、前の人から順番に座らせる。(ハンドシグナル)

③点呼⇒男子の学級委員は担任へ、女子の学級委員は学年主任に報告。

「〇年〇組 男子〇名 女子〇名 (欠席〇〇) 計〇名全員います」

## \*職員室への出入りについて・・・服装，礼儀，静粛\*

1. 「失礼します」「失礼しました」をきちんと言おう。

2. 氏名・用件を言う

「〇年〇組の \*\*\*\*です。〇〇先生に用事があります。」

3. 担当の先生がいない場合は、学年の先生に断って用事を済ませよう。

原則として1人で入る。

4. 入るときにはかばんを持って入らない。(入り口付近に置かない)

5. 朝8:15～20は、職員室には入れない。(打ち合わせ中なので、職員室付近にいない)

6. 入室禁止期間に注意する。(テストの前後、学期末など)

## \*保健室の利用について\*

1. 用事のある生徒のみ利用する。(基本、保健委員が付き添う)

2. 授業途中で、具合が悪くて保健室に行くときには、教科担当の先生に申し出て、保健委員に付き添ってもらおう。また、保健室に行っていて、授業に遅れた場合も、教科担当の先生にそのことを報告してから席に着く。授業に遅れそうなどときには、友達に伝えてもらうなどしておくこと。(どこへ行ったかわからない、ということのないように)

## \*その他～教室はみんなの居場所，マナーを守って

### 楽しい学校生活を!\*

1. 勝手に他の教室へ入らない。また、他の学年の廊下も原則使用しないこと。

2. かばんは必ずロッカーの中に入れる。(通行の邪魔、掃除の邪魔、事故のもと!) ロッカーの上には置かない⇒みんなの場所です。

3. 予習・復習が大事! 必要なものは持ち帰ろう。

4. 貴重品は朝のうちに担任に渡し、預かってもらう。

5. 雑巾は、洗濯バサミで止める。

6. 机の横にかけられるのは、給食セットなどとし、通路が狭くならないようにする。

7. 机・ロッカーに腰掛けない。

8. 生徒証は、なくさないように大切に保管しよう。

9. 所持品には、必ず学年・組・氏名を書く。キーホルダー等は、バッグに対して1個までつけてよい。

10. トイレは学年階のトイレ(1年生→4階 2年生→3階 3年生→1階)を使用しよう。





# 清掃について

**朝清掃（8：40～8：55）** ★清掃は時間を守り、皆で協力し、きれいに★

- ・朝読書が終了したら自分の机を移動し、すぐに清掃場所へ行く。
  - ・清掃中は分担場所の清掃方法に従い、時間内に協力して終わらせる。
- ☆清掃方法については、各場所で違うので、各清掃場所監督担当の先生から指示を受ける。
- ・清掃中は分担場所を離れず、余計なことはしないで、時間内に終わらせる。
  - ・そうじが終わったら
    - 1) 班長は清掃チェックカードを記入する。
    - 2) 班長は担当の先生に報告する。
  - ・教室清掃が終わったら着席し、授業の準備。

## 教室

### ①床

- ・椅子を机の上上げて、前に運ぶ。教卓や事務机も運ぶ。 ・後ろから前にはく。
- ・ぞうきがけをする。長期休業明けはワックスがかかっているため乾拭きをする。給食をこぼした跡など、汚れが目立つ場合は水ぶきをする。全体的にワックスが落ちてきたら水ぶきを基本とする。
- ・机を後ろに運ぶ。教卓や事務机（必ず持ち上げて）、配膳台も運ぶ。
- ・前をはき、ぞうきがけをする。 ・机をきれいに並べる。椅子を必ず下ろす。

### ②黒板

- ・黒板は黒板消しできれいにする。水ぶきはしない。
- ・黒板消しは廊下にあるクリーナーできれいにする。外の壁でたたいてはいけない。
- ・チョーク受けを水ぶきして、チョークを補充する。

### ③その他

- ・扉のレールを水ぶきする。 ・ロッカーの上や棚の上を水ぶきする。
- ・掃除用具入れをきれいに保つ。
- ・ゴミ箱は45ℓの袋をつける。ゴミがいっぱいになったら、袋を縛り、清掃時間内にゴミステーションに捨てる。

## 廊下

### ①床

- ・はき掃除をして、ぞうきがけをする。隅や給食のこぼれたあとをきれいにする。
- ・しつこい汚れはクレンザーを使い、きれいにする。

### ②流し

- ・スポンジでこすり、排水溝をきれいにする。三角コーナーのごみも処理する。
- ・流し前の水を拭き取る。

## トイレ

### ①床

- ・水とクレンザーを撒いて、デッキブラシで磨く。水で流し、クレンザーが残らないようにする。
- ・デッキブラシもきれいに洗う。

### ②便器

- ・マジックリンを撒いて、柄付のスポンジで磨く。・水で流し、マジックリンが残らないようにする。
- ・スポンジもきれいに洗う。 ・便座はペーパーにマイペットを付けて、ふき取る。

### ③その他

- ・トイレットペーパーを補充する。 ・流しは廊下と同様に行う。
- ・ゴミ箱のゴミを捨てる。
- ・扉など、木製の部分には水をかけないようにする。かかってしまった場合はきれいに拭き取る。

※気が付いたことがあったら、清掃担当の先生に必ず相談すること。

# 給食について



## 給食時の基本的な決まり

- ① 4時間目終了後に机を班の形にし、10分以内に手洗い（消毒）等を済ませて着席する。  
10分後は教室からは出ない。
- ② 当番は、エプロン・三角巾・マスクを必ず着用する。  
\*身支度のできていない生徒は食缶等の受け渡しをしてもらえません。
- ③ 給食当番は、給食ホール及び各階のコンテナ近くで消毒を行う。
- ④ 給食ホールの入り口と出口、階段の上り下りの動線は、一方通行にする。  
(下りは職員室側の階段【A階段】を使い、上りは給食ホール近くの階段【B階段】のみ利用する。)
- ⑤ 給食当番は、給食ホールにできるだけ早く食缶等を取りに行く。(4時間目終了後10分以内)
- ⑥ 配膳時に盛り付け等の当番は、エプロン・三角巾・マスクを着用する。
- ⑦ 給食の盛りつけ・配膳・片付けは給食当番が中心に行い、その他の生徒は座って読書をして待っている。
- ⑧ 13:30(13:10)のチャイムまでは教室を出てはいけない。  
\*ただし、13:25(13:05)から、教室内で片付けをする。(ごちそうさまの5分前)
- ⑨ 13:30(13:10)のチャイムで「ごちそうさま」の挨拶をする。
- ⑩ 給食当番は、できるだけ早く食缶等を給食ホールに返却する。  
(「ごちそうさま」後10分以内)
- ⑪ 貸出エプロンを使用した場合→洗濯してアイロンをかけて、返却をする。
- ⑫ 担任の先生は、食器類の運び出し、牛乳パックの処理、配膳台の片付けがしっかり行われたか確認する。
- ⑬ 副担任の先生の給食は、各クラスの担当者が決められたクラスまで配膳する。
- ⑭ 給食(食缶等)の過不足は、教室内で解決する。(不足分やおかわり分を他クラスへもらいに行かない。余った分をあげに行かない。ただし、給食ホールからの移動時に食缶を落としてしまった場合を除く。)
- ⑮ 給食当番は、自分の役割のものを運ぶ。(1人の生徒が何度も取りに来るのはNG。ただし、欠席の場合を除く。欠席の当番の役割を、当番でない生徒が行う場合は、予備の給食着を着用する。)
- ⑯ クラスの給食当番の順番や期間等は、クラスや学年で決めてください。学校では統一しません。
- ⑰ 牛乳の残りは全て大食缶に入れる。未開封の物も全て大食缶に入れる。(なるべく出されたものは、残さず飲むようにしましょう。)
- ⑱ 牛乳パックは、開封して内側の薄ビニールをはがして丸める。ストローと薄ビニールは別の袋に入れて口を縛って給食ホールに持ってくる。はがした外側のパックは黄色いかごに入れて給食ホールに持ってくる。
- ⑲ 給食の片付けの方法は、細かく決まっています。給食委員の指示や、放送をよく聞いて正しい片付け方を行います。
- ⑳ 箸を忘れた場合は、教室にあるレンタル箸を借りる。その際は、担任の先生に必ず報告し、レンタル表に記入する。借りた箸は、必ず洗って返却する。



## イエローカードの発行基準 (R6)

- 【エプロン・三角巾・マスク】を正しく着用していませんでした。
- 【準備】の時間が守れませんでした。(4時間目終了から10分以上経過)
- 【片付け】の時間が守れませんでした。(給食終了から10分以上経過)
- 【階段の逆走】指定の階段を使用しませんでした。
- 【ホール内の逆走】給食ホール内の一方通行を守れませんでした。
- その他(例)片づけ方のミス、不要物(歯ブラシやボールなど)の持ち込み、悪意のあるいたずら等・・・



## ○年★組給食当番表(例)



		A	B	C
* サラダ缶				
* フライ缶				
大食缶	*			
お盆				
食器				
* 主食 (ごはん、パン、麺)				
牛乳1 (ソース、ドレッシング等も)				
牛乳2 (デザート類も)				

# 越谷市立北中学校

## テストの受け方

- \*テスト時の服装は制服とする。
- \*席は出席番号順とする。
- \*座席は6列（もしくは7列）を原則とする。
- \*机の中には何も入れない。
- \*荷物は全て（筆箱等も含む）ロッカーに入れる。入りきらない場合は、後ろのロッカー上に置く。
- \*机の横には何も掛けない。
- \*試験開始5分前には必ず着席する。
- \*机上には筆記用具（筆箱から出す）と指示された物以外は置かない。
- \*号令係は『黙想』をかける。
- \*問題用紙等は指示があるまでは一番前の人の机の上に置いたままにし、すぐには回さない。
- \*先生の指示で黙想をやめ、問題を回す。
- \*先生の指示で開始、終了する。
- \*物を落とした場合、自分で拾わずに手を挙げて先生に拾ってもらおう。
- \*テストは最後まであきらめずに取り組む。
- \*テストが終わってもしっかりと見直しをする。
- \*不正行為または不正行為と疑われる行為は一切しない。
- \*解答用紙回収中も静かに待機し、指示があるまで話さない。
- \*すべての教科で問題用紙、解答用紙の回収を行う。



（問題用紙にも必ず氏名を記入する。）

## 北中タブレットルール 教室掲示用

### ～学校～

- ☆授業で使用しない場合は机の中にタブレットをしまう
- ☆自分のタブレットのみ使用する
- ☆休み時間や放課後は、他の人が嫌がったり、迷惑になるような使い方は絶対にしないでください。(写真、動画、音が出るものやこと等)
- ☆部活での使用可
- ☆故意による破損・紛失した場合は弁償(必ず報告)

### ～持ち帰り時・自宅～

- ☆自宅のみで使用
- ☆タブレットの充電が足りるか確認(充電不足は忘れ物)
- ☆学校がある日は毎日学校にタブレットのみを持って来る(朝の内に係や担当等がチェックをする)
- ☆コードは自宅で保管(毎月一回、コードの確認をします)
- ☆土日の部活動でタブレットの使用可 ※北中会場でのみ
- ☆故意による破損・紛失した場合は弁償(必ず報告)
- NG→・出先に持って行く

### ～その他～

- ☆最初に設定し、申告したパスコードから変更しない

## ★第2章【北中学校の仕組み】★

はじめに

学校にはみんなが気持ちよく学校生活を営んでいくために必要な「守るべき約束事」と北中をよりよく過ごすための「学校やクラスを動かしていく仕組み」があります。第1章では「北中学校の約束」についての説明でした。第2章では「北中学校の仕組み」について説明していきます。

最初はクラスの仕組みです。クラスメイトがお互い心地よく生活するための仕組みというものがあります。具体的には、朝の会や帰りの会の流れ、係や給食当番などです。これらの仕組みが機能しないと、「時間内に帰りの会が終わらず部活に行く時間が遅くなる」「給食がなかなか準備できない」「明日の連絡がわからない」などとストレスのかかる学校生活になってしまいます。

次に学校の仕組みです。学校レベルでもクラスと同じように仕組みというものがあります。それが専門委員会です。学校全体の問題解決やよりよくするための活動をするための仕組みであり組織が専門委員会です。北中学校には8種類の専門委員会(実行委員会を除く)があります。これらの組織が機能しないと、「学校の秩序が乱れる」「給食の時間にBGMが流れない」「掃除道具がボロボロ」などと、これもまた生活がしにくい学校になってしまいます。

最後にこれらの「仕組み」は学校生活を営む上で最低限の仕組みです。学校は君たちが作る場所です。それぞれの学級や委員会ごとに「こうしたら北中がより良くなるんじゃないか」という視点を持ち、自分たちで「仕組み」を作っていきましょう。学校は教科の勉強だけでなく、集団生活を学ぶ場でもあります。人は一人では生きていけません。自分が良ければいいではなく、周りのこと考えて行動できる環境を作っていきましょう。そして、より良い環境は自分たちで作っていきましょう。

# 朝の会

8:20 のチャイムが鳴り終わるまでに、提出物を提出し、荷物を後ろのロッカーにしまう。ジャージに着替えた状態で着席しよう。日直は教卓の前に立って、この進行表で朝の会を行う。

司会:週直班の班長

## 1. [はじめの言葉]

「これから朝の会を始めます。」「号令係さん、号令お願いします。」「(週直)」

## 2. [あいさつ]

「起立!気をつけ!礼!」「おはようございます。」「着席。」「(号令係)」

## 3. [出席確認]

「出席確認です。先生、お願いします。」「(週直)」

## 4. [係、委員会からの連絡]

「係、委員会から何か連絡はありますか?」「(週直)」



## 5. [今日の予定の確認と今日の目標]

「今日の予定の確認と今日の目標の発表です。学級委員さん、お願いします。」「(週直)」

## 6. [先生の話]

「先生のお話です。先生、お願いします。」「(週直)」

## 7. [あいさつ]

「起立!気をつけ!礼!」「ありがとうございました。」「着席。」「(号令係)」

朝の会が終わったら、朝清掃(8:40~55)、きれいな学習環境をつくる。

清掃後、1時間目の授業準備をする。

# 帰りの会

6 時間目(5 時間目)後、帰りの会を用意して速やかに着席する。

15:50(14:50)になったら、帰りの会を始め、16:00までに終わらせるようにスムーズな進行を行う。

※速やかに帰りの用意をして、学級で取り組んでいる[日記]を記入して待っている。

※背面黒板にある明日の予定をやりとり帳に記入しておく。(空き間時間を有効に使おう)

司会:週直班の班長

1. [はじめの言葉] 「これから帰りの会を始めます。」「号令係さん号令お願いします」[週直]

2. [あいさつ] 「起立! 気をつけ! 礼!」「お願いします。」「着席。」「号令係」

3. [授業評価] 「今日の授業評価を学級委員さんお願いします。」「週直」

「今日の授業評価、1 時間目○○(教科名)は…です。

2 時間目○○(教科名)は…です。」「学級委員」

4. [今日の目標の振り返りと明日の予定]

「学級委員さん、今日の目標の振り返りと明日の予定を発表してください」[週直]

「今日の目標の振り返りは……。明日の予定は……。」「学級委員」

5. [係・委員会からの連絡] 「係、委員会から何か連絡のある人はいいますか」[週直]

6. [やりとり帳の記入] 「3 分間やりとり帳を記入し、教科係は明日の予定を連絡してください

また、各班の班長は班員がやりとり帳を書けているか確認してください。」「

7. [先生の話] 「先生のお話です。先生お願いします。」「週直」

8. [机の整理整頓] 「起立、机の整頓をして、机の位置の上をきれいにしましょう」[週直]

9. [終わりの言葉] 「ありがとうございました。これで帰りの会を終わりにします。

号令係さん号令お願いします。」「週直」

10. [あいさつ] 「起立! 気をつけ! 礼!」「さようなら」[号令係]

記入した週直の仕事チェック表、学級日誌を担任に提出する。

☆ 16:10には教室を完全退出する

# 【座席・班割り】

## 教卓


・班の人数は6～7人の6班構成 ※班や座席の形はクラス裁量

班の役割分担（例）

（ ）班

係名	仕事内容	名前
班長	班をまとめる	
副班長	班長を助ける	
生活	生活ノートを集める	
整備	清掃関係の役割、清掃点検カード記入	
学習	学習のまとめ、自主学習関係	
給食	給食時のセッティングの呼びかけ	
保健	保健関係	

※どの係を採用するかは、各クラス裁量

## 【学級の組織】

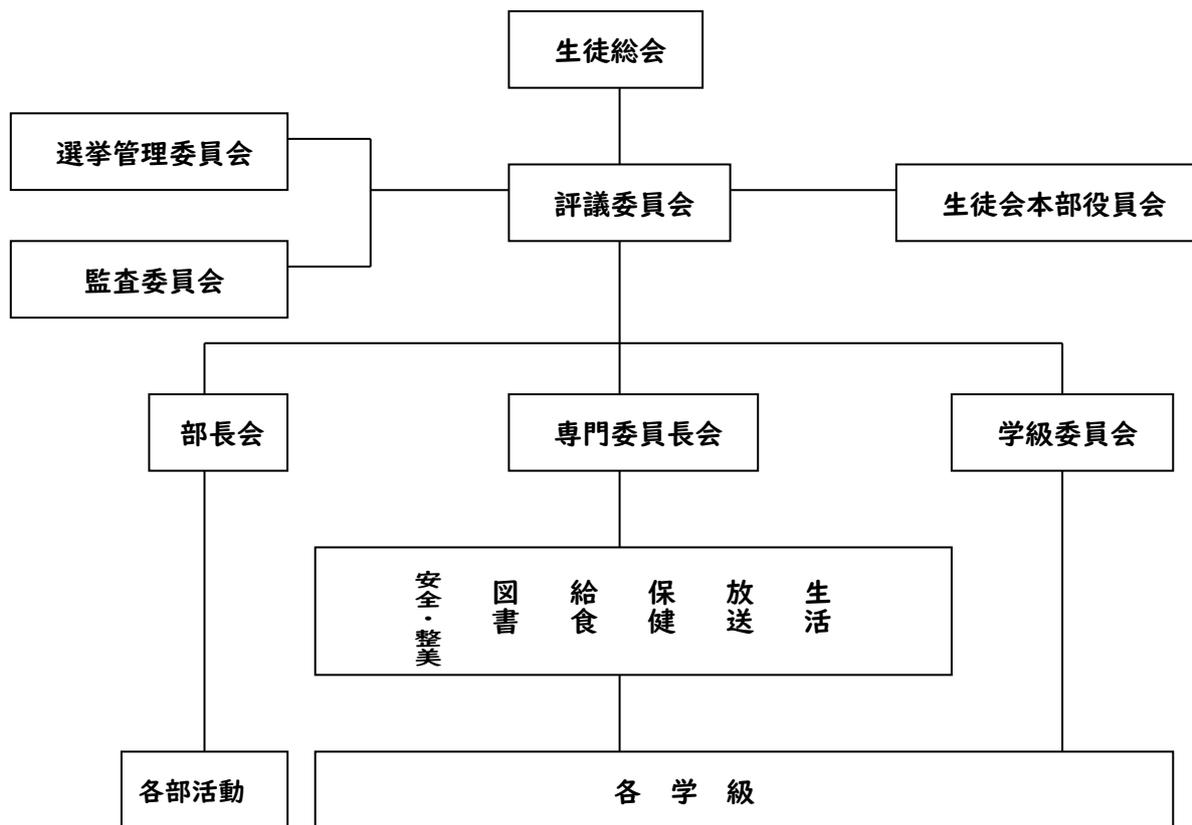
- \* 『専門委員会』は各クラスでふさわしい人を選ぶ
- \* 『学級の係・教科係』のどちらか1つ係に属する。(人数が足りないときは1人2役)
- \* 前期(4月～10月)、後期(11月～3月)で、組織を変える。

### ☆教科係 (例)

教科	担当者の氏名		仕事内容
国語			<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業の前に、教科担当の先生のところに行き、準備を手伝ったり指示を受けたりする。授業後、後片付けの手伝いなどをする。</li> <li>・翌日の授業の連絡を先生に聞きに行き、昼休みに教室の連絡黒板に記入をして、帰りの会に連絡をする。</li> </ul> <p>※学級委員は、授業後、教科担当の先生にその授業の評価を聞き、帰りの会で評価内容を帰りの会で発表する。</p>
数学			
社会			
理科			
英語			
音楽			
保健体育 (男女最低2名)			
技術家庭科			
美術			
道徳・学活 ・総合			
号令			
掲示			学校だより、学年通信、クラスの掲示物をきれいに掲示する。
集配			朝の会、帰りの会前に集配ボックス(職員室前)の配布物を確認して、教室で配る。
進路 (3学年)			進路ルーム前の引き出しを毎朝確認してクラスの進路ファイルに閉じこむ。進路資料の整理。
議長団			学級会の司会進行、黒板書記、ノート書記を行う。

☆その他クラスで必要な係は各クラスで追加して下さい。

## ☆生徒会・専門委員会活動組織図



## ☆専門委員会

☆学級委員	男子		学年ごとに独立して組織。各学年活動の計画・企画・運営。学年専門委との連携。
	女子		
☆保健委員	男子		毎日の健康観察、保健調査、など。
	女子		
☆生活委員	男子		生活規律の維持、向上。朝のあいさつ運動、タイム着席運動、服装チェックなど。集会時の整列・退場指示。椅子の足のごみ袋回収（体育祭）校内掲示物の修繕など。
	女子		
○給食委員	2名		給食の自主的衛生管理。給食ホール、コンテナの点検、給食の号令など。
○図書委員	2名		図書室の運営・管理。本の貸し出し、新刊の紹介、学級文庫の整理保管など。

○安全・整美 委員	2名		安全登校指導。自転車点検、ストーブへの給油、管理など。清掃活動推進。清掃点検、清掃用具点検、学期末のワックスがけなど。
放送委員	1名		給食の校内放送、放送原稿作り、放送器具の管理、集会時の放送器具準備など
選挙管理委員	1名		生徒会本部役員選挙の時に、立会演説会や選挙の準備・運営を行う。
☆体育祭実行委員	男子		体育祭の企画や運営、当日の係分担を行う。
	女子		
○合唱コンクール 実行委員	2名		合唱コンクールの企画・運営や、クラス練習を計画して指示をして進めていく。
スキー教室 実行委員 (1学年)	1名		スキー教室の企画、運営を行う。学級委員以外で選出する。
修学旅行 実行委員 (3学年)	1名		修学旅行の企画、運営を行う。学級委員以外で選出する。
○3年生に 感謝を伝える 取り組み 実行委員 (1・2学年)	2名		2月くらいから、3年生への感謝を伝える取り組みを考え、運営する。

\*☆印は男女各1名、○印は男女問わず2名、無印は男女問わず1名。

\*体育祭のときに、男女各1名が体育祭実行委員を設置します。

\*生徒会本部役員選挙のときに、各クラス1名の選挙管理委員を設置します。

\*合唱コンクールのときに、各クラス2名の合唱コンクール実行委員を設置します。

\*スキー教室のときに、各クラス3名のスキー教室実行委員を設置します。3名のうち、2名は学級委員が兼任し、1名は公募します。

\*修学旅行のときに、各クラス3名の修学旅行実行委員を設置します。3名のうち、2名は学級委員が兼任し、1名は公募します。

\*3年生に感謝を伝える取り組みをするときに、各クラス2名程度の3年生に感謝を伝える取り組み実行委員を設置します。

## ☆専門委員会の活動報告

毎月の専門委員会で活動した内容をクラスに報告します。各委員会で配れた報告書（下にある用紙）に必要事項を記入して、教室内にある掲示用紙に貼ります。必要に応じて、翌日の朝の会などでクラスに連絡を行います。

月	日 ( )	活動報告	報告者： _____
<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動の内容 _____</li> <li>・決定内容 _____</li> <li>・クラスに連絡 _____</li> </ul>			

## ☆部活動一覧表 ※必ず加入ではありませんが、積極的に加入しよう！

### 【運動部】

- ・野球
- ・サッカー
- ・ソフトボール
- ・ソフトテニス（女）
- ・バレーボール（男・女）
- ・卓球（男・女）
- ・バスケットボール（男・女）
- ・バドミントン（男・女）
- ・剣道（男・女）

### 【文化部】

- ・吹奏楽
- ・日本伝統文化
- ・美術
- ・コンピューター

## ☆授業担当職員紹介

	1組	2組	3組	4組	5組
担任					
副担					
国語					
社会					
数学					
理科					
英語					
音楽					
美術					
体育					
技術					
家庭					

## ★第3章【その他】★

# 北中学校学カコンテストについて

国語、数学、英語の3教科について、入試にもつながる基礎基本の学習について、集中的に期間を設けて全校で学習する取り組みです。

※学カコンテスト期間中はA日課とする。

	教科	練習日	テスト日
1学期	国語	5月24日(金)27日(月)28日(火)30日(木)	5月31日(金)
2学期	数学	9月5日(木)6日(金)10日(月)12日(火)	9月13日(金)
2学期	英語	12月6日(金)9日(月)10日(火)12日(木)	12月13日(金)

## 実施方法

### □練習について(国語・英語)

- 各学年の教科担当の先生が、丸付けも含めて10分で終わる練習問題を作成します。
- 同じ問題にするか、違う問題にするかは教科で決めています。
- 朝読書の時間に練習します。朝の会が終わり次第問題を配布し、練習します。
- 8:38頃まで練習して、模範解答を配布し、自己採点します。回収はしません。

### □テストについて

- 朝読書の時間に行います。
- テスト問題は原則として練習した問題から20~25問程度出題します。100点満点とします。
- 8:30に問題を配布、8:38分に終了します。
- 解答用紙を隣の人と交換して、模範解答を配布し、採点します。
- 回収して、100点の生徒を掲示します。