

	校長	教頭	学部教務	学部主事
シート名が反映される。				

学部 年 組 教員名 各種届け出関係確認

第 様式 週 通常 I 型

校外学習届	調理実習届	タブレット等校外使用届
個人情報持届	欠食・復食届	タブレット等家庭使用届

	月日	日付はここだけ入力	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!
	曜日	月	火	水	木	金
	行事					
1	教科名	国語	火曜日以降は自動入力。	0	0	0
	単元名					
	場所					
	届出					
2	教科名	0	0	0	0	0
	単元名	プルダウンでも直接入力でも可。				
	場所					
	届出					
3	教科名	0	0	0	0	0
	単元名					
	場所					
	届出					
4	教科名	0	0	0	0	0
	単元名					
	場所					
	届出					
5	教科名	0				0
	単元名					
	場所					
	届出					
6	教科名	0	0	0	0	0
	単元名					
	場所					
	届出					

○担任は、自分の学級の時間割を入れる。 ○担当、担当外は、自分の入っている授業のみ、時間割を入れる。 ○反省は、適宜記入する。(未記入でも可)
○複式学級の場合は、学級ごとに分担して時間割を入れる。 ○必要な届出がある場合は、入れる。 ○特別教室使用の場合は、場所を入れる。

カリキュラムマネジメントにつながる週の反省(※以下の項目全てを記載しなくてもよい)

学級経営に関すること	教育課程等改善に関すること (年間計画、単元配列など修正した内容)	人的または物的な体制改善に関すること
次年度の教育課程の参考にします。改善点等あれば積極的に記載ください。教務で確認し、意見を随時集約します。 ※すべての欄を入力しないといけないわけではありません。		
その他		