

体育主任の仕事一覧

月	行事		やるべき仕事（時間がかかるもの）		
			月の月上旬	月の中旬	月の下旬
4	上	入学式 始業式	○引継ぎをする。 (去年の資料をもらう。)	○握力計、長座 体前屈の器 具、シャトル ランの CD を 用意する。	○スポーツテストのソ フトボール投げのラ インを引く。
	中	会議多数 初地域子ども会	○予算の確認。昨年度の反省事 項を見る。(主に、プール、運 動会) 必要なのに予算が上が っていないか確認。		
	下		○運動器具の確認 ○スポーツテストの準備 ○運営委員会、職員会議用の資 料を作成。 ○仕事一覧表作成、確認。 ○運動委員の仕事を考える。		
5	上		○運営委員会でプールの件を 提案。昨年度の反省や引継ぎ の審議事項を再度確認。	○全体でプール清 掃について考え る。分担前にあ らかじめお伺い を立てておく。 ○プールチェック。 (薬を入れて薬を はらせない。)	○職員会議でプールに ついて提案。 ○プールの清掃業者に電話 する。いつこれるか打ち 合わせ。
	中		○プールの日程などを考える。		
	下	学習参観			
6	上		○プールに関する配布プリント 作成。	○プール清掃。 (あらかじめ、清掃の 流れ・道具の場所・ 個数などを確認。)	○消防署に連絡し、冠水が いつの何時から何時ま でかを FAX で連絡。
	中	初縦割り活動	○保護者へプールに入ってい いかの許可プリントを作成など	○プールの使い方 の共通理解。	○ プール開き。
	下	プール開き	○プールカードを作る。全校分。 (確認してから)	○プール時間割を 拡大紙でわる。	○プール開放の P T A の方 へ子どもへの対応マニユ アルを作る。(子どもが忘れた 時は図書館にいかせる等。)
7	上		○運動会実施要綱を運営委員会で 提案するために体育部会で検 討。(去年の反省事項、審議事項 は必ず入れる。)	○運動会全体練習 はほぼ例年通り行う。 ○親子プールのこと	○運動会に使う機器の 置き場所、機器の状 態を視聴覚の先生に 確認する。
	中		○運動会全体練習、時間割、講堂 などの割り振りも検討。	○役割分担に関し てはプールの時と 同様に慎重に行う (特に管理作業員、事 務職員、給食調理員さ んは、本来の業務とは 異なるため、必ず文章 を出す前に許可を。)	○運動場の整備。
	下	終業式	○プールの開放当番の案件を作 成。人数の割り振り、時間割を 考え、職員室の後ろに拡大し貼 る。(変更は個人交渉でお願いと 書く。7月職員会議で再提案。)		○親子プールについて 考える。 (人員の割り振りなど)

夏休み

8	上	プール指導	○親子プールに参加。体操をする。 ○運動会に必要な道具を確認しておく。	○プールに藻が貼るので機械を動かし薬を入れる ○プールの後片付けについて考えておく。	○プール清掃。 ○運動会に関する書類を提出。(演技図・放送用原稿・支出起案書等) ○運動会終了後の反省アンケートを作成。
	中				
	下				
2 学期					
9	上	始業式 作品展	○改めて運動会の提案。変更点や名前を入れた部分を説明。周知徹底の部分は何度も伝える。 ①演技時間 ②得点の方法 ③時数。など ○運動会練習時定の拡大紙を掲示 ○運動会の機材を出す。 ○文句がでないように確認事項を入念に会議でおさえる。		○運動会終了後の反省アンケートをだす。
	中				
	下	運動会			
10	上		○運動会アンケート内容を職員会議で確認。今年中に決めておくほうがもめない事は検討(文章化して次年度に引き継ぐ。)	縄跳びカードを作りわたす。	
	中	縦わり遠足			
	下	修学時健康診断			
11	上				
	中	学習発表会(作品展の場合は学習参観)			
	下				
12	上			3 学期の行事があれば、考える。 (駆け足月間など)	
	中	期末懇談会 通知表			
	下	終業式			
3 学期					
1	上	始業式			○予算委員会のことを考える。アンケートをだす。
	中				
	下				
2	上			体育倉庫の大清掃	
	中				
	下	学習参観・懇談			
3	上	通知表	○引継ぎの準備。 (書類、データをまとめ。)		○同じ仕事が来ると考え、4 月分をする。 ○体育倉庫、最終清掃
	中				
	下	卒業式 修了式 入学式準備			