



# 就学時健康診断



日 時:平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇)

【受付 12:30~13:00】

【検診 14:00~】

場 所:○○小学校(別紙参照) 予定数:○○○名(外国籍○名)

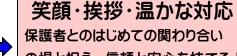
\*多少の増減有り

#### 【目的】

就学時の健康診断は、就学予定者に対して、あらかじめ健康診断を行い、就学予定 者の心身の状況を把握し、治療勧告等の保健上必要な助言を行うとともに、適正な就 学についての指導を行い、義務教育の円滑な実施に資するものである。市町村の教育 委員会が、あらかじめ学齢簿を作成し、入学期日の通知などを行う就学事務との関連 において行うものである。

#### 【共通理解•確認事項】

目的を意識し、 各自の役割を、シートを活用 してスムーズに進める。



の場と捉え、信頼と安心を持てるよ う対応する(子育て講座・健康相談)

#### 【職員の当日の流れ】

**3** チャンネル 授業短縮 3 校時 (8:20~10:45) → 事前通知配布

11:10下校

児童給食なし

★簡単清掃時、会場に当たっているクラスは会場図を参考に 机を移動。(会場は翌日学級で元に戻す) **資料2-1.2(P○,○)** 

★給食カット(6年生児童は弁当持参)

※職員昼食(厚生部)注文 11:00到着

 $11:15 \sim 12:20$ 

12:30

13:45で中断 14:00

15:30

職員の動き 保護者・ 就学児童 会場準備 保健室から検診器具を 昼食 運び会場準備後昼食 受付開始 時間厳守 知能・聴力・視力検査等子育で講座 知能•聴力 前半 事務連絡 視力検査 各係作業 校医検診・事後指導等 体育館 校医検診 後半 各係作業 眼.耳鼻.歯.内科 耳鼻科検診のみ13:30片 事後指導 (親子で受ける)

※体育館は**受付職員と誘導係児童**で、それ以外は担当毎で片付ける

打合せ16:00

## 【事前の準備】

命シー	
	争シー

担当
教頭・保健主事・養護教諭
養護教諭
教頭
養護教諭
教頭 (教務主任)
教頭
教務主任 ► セットにしてホチキス止め
養護教諭」
教務主任
教頭
6年担任
教頭・教務主任
職員厚生部

### 【当日までの日程】

$\mathbf{p}$		
日(曜日)	時間	内容·場所
10日(金)	13:20~	主担当職員と係児童顔合わせ・打ち合わせ
	(昼休み)	*10日前までに各主担当職員と養護教諭の打ち合わせを
		行う。 【体育館】
17日(金)		職員係別打ち合わせ
	16:10~	受付:保健室、 知能検査:校長室、 聴力:職員室
		誘導:職員室、 事後指導:保健室、 視力:2の4
	16:40~	*校医検診については、担当毎に適宜実施【各指定場所】
20日(月)	昼休み	体育館(受付)会場準備 【会場図資料】参照P:○】
		*養護教諭及び保健委員で各会場に表示 【 <b>体育館</b> 】
	放課後	6年誘導係児童シミュレーション
		*6年担任及び養護教諭で対応 【体育館】

# 【事後措置〈教育委員会への報告等〉及び予定】

●健康診断票やチェック票を参考に、担当の代表者が話し合い、管理職と相談後 提出書類を作成する。 【担当者:○○、○○、○○、○○、○○】

内 容	担当
〈市教委への報告〉	
・保護者修正連絡票、転居予定者一覧表(コピー)	教頭
・入学許可申請書(外国籍児童)	
・知能検査結果報告書	特別支援学級担当
・健康診断結果による疾病異常者の集計・転出入者書類準備	養護教諭
・就学予定者台帳(名簿)の管理・加除訂正	教頭(教務主任)

#### 【**就学時健康診断の流れ**】(右会場図参照)

# B-Z®シート

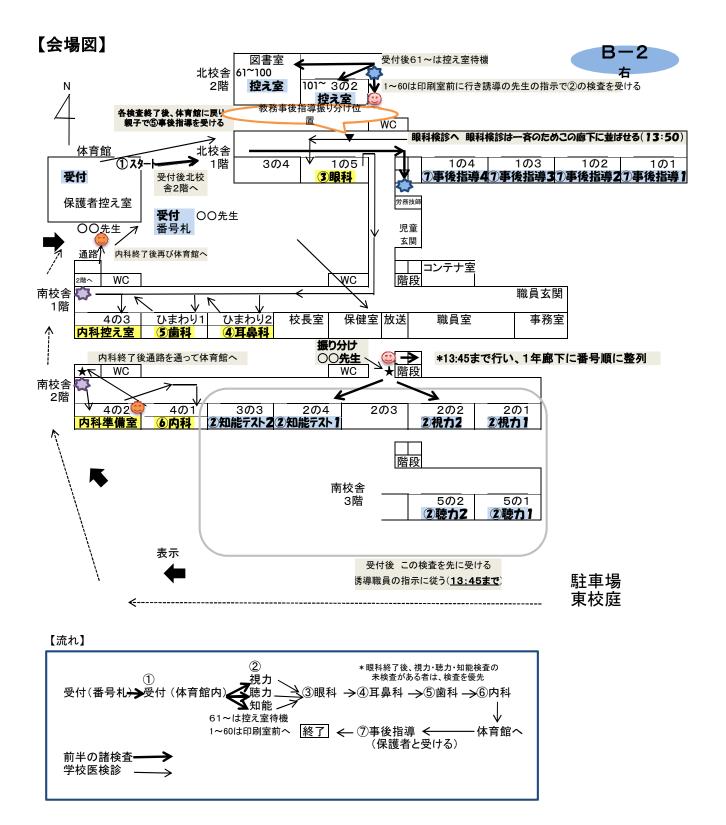
- (1) **駐車場は東校庭**。南校舎前を通り、到着順に並んでもらう。(体育館外) 就学児童の胸に<u>番号札</u>をかける。 (**〇〇先生**) 体育館に入り、受付を行う。
  - ・番号のついた席までは親子で行き、保護者は、検査が終了するまで体育館待機。 その間、「子育て講座」、学校からの諸連絡等を受ける。★ (新たな取り組み予定) \*就学児童が健診を終えて体育館に戻るまで、指定の席で待機
  - ・本日の最終人数を放送で知らせる。(受付担当職員:〇〇先生)
- (2) **就学児童を5人1組**とし、**児童誘導係(6年)の2名**が各検査会場へ誘導する。 ①スタ-ト(体育館)

〈誘導方法〉

- \*健康診断票は6年誘導係が5人分まとめてクリアシートに挟み、後ろの担当児童が持つ。 検査の前に記録係の先生に渡す。
- 、(ア)「誘導係チェック票」に従い誘導する。**資料3 (P○,○)** 
  - ②知能・視力・聴力検査 13:45までは、知能・視力・聴力検査を受ける 知能・視力・聴力検査の順は問わないので、1 カ所に集中しないようにする。 (誘導係職員指示:〇〇先生)
- ・1年生の階段をあがり、 $1 \sim 60$  までは、印刷室前までいき誘導係職員の指示で知能・視力・聴力を受ける。61~は、控え室(図書室・3 の 2)で待機させ、流れが途切れないよう、印刷室前へ就学児童を送る。(控え室:OO先生)
- \*耳鼻科検診は13:30開始のため、知能・聴力・視力が終わったら、
   ④耳鼻科にまわる。13:45までできるだけ受けさせる。
   、耳鼻科の終了した児童は1年生の廊下へ。
- ・13:45で一旦区切りをつける。知・聴・視の未検者は、校医検診終了後行う (誘導係職員の調整有り)
- ■13:55に1年生廊下に1番から最後まで並ぶ。
- (3) 14:00~校医検診開始。 3眼科→4耳鼻科→5歯科→6内科
  - ・眼科は1番から、受付番号順に受ける。
  - ・検診・検査が終了したら児童誘導係は、南校舎1階西の外通路を通り、就学児童 を体育館の保護者の所に連れて行き、健康診断票を保護者に渡す。 ※体育館内の事務連絡が終了していることを確認し、1番から案内する。

(受付番号順に案内厳守:〇〇先生)

- (4) 親子で**⑦事後指導**を受ける。
  - ・3の2前の廊下で教務主任が事後指導の部屋を振り分ける。 部屋の事後指導が終わると、係児童が入口で手をあげ教務に知らせ、部屋を 指示する。※1の1に特担担任・市教委・適応指導助手(通訳)
- (5) 事後指導終了後、受付番号札をはずして、就学時健康診断の全てが終了となる。 (児童玄関利用)



係別役割シート B-3

				_		17 10	
係名	会場	担当職員	仕事内容及び実施上の注意点	チェック	必要物品	係児 童数	係児童の仕事内容
総務	保健室	教頭	・全体の調整		デジカメ1	2	全体の調整補助
		教務	・検査会場の表示・順路掲示		トランシーバー2		・視力・聴力・知能と控え室
		保健主事					・内科検診と検診控え室
		養護教諭					記録(デジカメ)
受付	体育館外	00	•番号札配布		コーン12	10	番号札配布補助
					番号札1~160		靴入れ袋渡し
					靴を入れる袋160		整列・準備物の声かけ
受付	体育館内	市教委	•受付事務		机		受付補助
		00	・通知書の受領		椅子		座席への案内
		(教務)	•名簿照合		名簿4セット		
		00	受付No.を健康診断表右上と		配付物セット16		
		00	名簿の番号左に赤で記入		受付掲示用紙		
		00	* 名簿に載っていない就学児童は、		筆記用具40		
		00	名簿に記入し、受付事務を行う。		短冊160		
		000	*他校より依頼された就学児童は		短冊を入れる箱4		
		000	〇小より依頼と健診票に記入し、		学校区の地図4		
		000	名簿に控える		PTA役員組織図4		
			欠席者の確認(市教委)				
		(教頭)	7 (III II 9) READ (II 3/2)				
誘導	体育館内東		就学児童を5人1組として児童誘導		表示番号札	56	就学児童の誘導
-		00	係2名が就学児童を前後にはさみ		(1~5,6~10…)		
			検査会場に誘導する		誘導チェックシート30	補助2	
			児童誘導係への指示、確認		チェック用紙30		
			①就学児童がそろったら、健診票		会場図30		
			を集めてクリアシートに入れる		トランシーバー1		
			②チェック票に担当職員にチェック		筆記用具		
			を受けながら、各検査・健診を受		710/13/		
			ける(必ずグループで行動する)				
			③全ての健診・検査が終わったら				
			体育館に戻り、保護者と事後指				
			導に案内する				
保護者	体育館	教務	就学児童の誘導が済んだら、		放送用具	2	小さいお子さんの
		1 <b>4</b> X X X X	私子に単い読券か)  なりにり、				
							世話や補助等
控え室	ステージ前	00	保護者をNo.の椅子にかけてもらい		おしぼり		
		00 00	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。		おしぼり 水差し	2	
		00 00 00	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長)		おしぼり 水差し 講師必要物品	2	
		00 00 00 00	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名)		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認)	2	
		00 00 00 00 00	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長)		おしぼり 水差し 講師必要物品	2	
		00 00 00 00 00	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名)		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 * 受付に記載の	2	
控え室	ステージ前	OO OO OO OO OO (教頭)	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 * 受付に記載の ものあり		世話や補助等
<u>検</u> 査	ステージ前 3の2	00 00 00 00 00	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務) 視力・聴力・知能待機の児童対応		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 *受付に記載の ものあり 紙芝居		世話や補助等
<u>検</u> 査	ステージ前	OO OO OO OO OO (教頭)	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 * 受付に記載の ものあり 紙芝居 本・ビデオ	8	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる
	ステージ前 3の2	OO OO OO OO OO (教頭)	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務) 視力・聴力・知能待機の児童対応 (6年児童が紙芝居や歌を行う)		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 *受付に記載の ものあり 紙芝居	8	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、
<u>検</u> 査	ステージ前 3の2	OO OO OO OO OO (教頭)	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務) 視力・聴力・知能待機の児童対応 (6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 * 受付に記載の ものあり 紙芝居 本・ビデオ	8	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる
<u>検</u> 査	ステージ前 3の2	OO OO OO OO OO (教頭)	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務) 視力・聴力・知能待機の児童対応 (6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、 事後指導室に案内して、ビデオを		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 * 受付に記載の ものあり 紙芝居 本・ビデオ	8	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、
控え室 <u>- 検</u> 変空	ステージ前 3の2 図書室	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 (教頭)	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務) 視力・聴力・知能待機の児童対応 (6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、 事後指導室に案内して、ビデオを 視聴し待機		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 * 受付に記載の ものあり 紙芝居 本・ビデオ	8	世話や補助等 株査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等
控え室 <u>検</u> 査 空	ステージ前 3の2 図書室	OO OO OO OO (教頭)	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務) 視力・聴力・知能待機の児童対応 (6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、 事後指導室に案内して、ビデオを 視聴し待機 個人調査票で実施し、採点する		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 *受付に記載の ものあり 紙芝居 本・ビデオ 楽器等	8	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等
<u>検</u> 査	ステージ前 3の2 図書室 2の4	OO OO OO OO (教頭) OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務) 視力・聴力・知能待機の児童対応 (6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、 事後指導室に案内して、ビデオを 視聴し待機 個人調査票で実施し、採点する テスト用紙に結果と必要事項記入		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 *受付に記載の ものあり 紙芝居 本・ビデオ 楽器等	8	世話や補助等 株査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等
控え室 <u>- 検</u> 変空	ステージ前 3の2 図書室 2の4	OO OO OO OO (教頭) OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務) 視力・聴力・知能待機の児童対応 (6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、 事後指導室に案内して、ビデオを 視聴し待機 個人調査票で実施し、採点する テスト用紙に結果と必要事項記入 健康診断票に検査終了の済に		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 *受付に記載の ものあり 紙芝居 本・ビデオ 楽器等	8	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等
控え室 <u>- 検</u> 変空	ステージ前 3の2 図書室 2の4	OO OO OO OO (教頭) OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務) 視力・聴力・知能待機の児童対応 (6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、 事後指導室に案内して、ビデオを 視聴し待機 個人調査票で実施し、採点する テスト用紙に結果と必要事項記入 健康診断票に検査終了の済に をつける。(1人5分程度の予定)		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 *受付に記載の ものあり 紙芝居 本・ビデオ 楽器等	8	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等
控え室 <u>- 検</u> 変空	ステージ前 3の2 図書室 2の4	OO OO OO OO (教頭) OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい 保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務) 視力・聴力・知能待機の児童対応 (6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、 事後指導室に案内して、ビデオを 視聴し待機 個人調査票で実施し、採点する テスト用紙に結果と必要事項記入 健康診断票に検査終了の済に をつける。(1人5分程度の予定) 観察の様子から特記事項あれば		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 *受付に記載の ものあり 紙芝居 本・ビデオ 楽器等	8	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等
控え室 <u>- 検</u> 変空	ステージ前 3の2 図書室 2の4	OO OO OO OO (教頭) OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)  視力・聴力・知能待機の児童対応(6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、事後指導室に案内して、ビデオを視聴し待機 個人調査票で実施し、採点するテスト用紙に結果と必要事項記入健康診断票に検査終了の済に○をつける。(1人5分程度の予定)観察の様子から特記事項あればチェック名簿に記載		おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 *受付に記載の ものあり 紙芝居 本・ビデオ 楽器等	8	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等
控え室 <u>検</u> 査 空	ステージ前 3の2 図書室 2の4 3の3	OO OO OO OO (教頭) OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)  視力・聴力・知能待機の児童対応(6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、事後指導室に案内して、ビデオを視聴し待機 個人調査票で実施し、採点するテスト用紙に結果と必要事項記入健康診断票に検査終了の済に○をつける。(1人5分程度の予定)観察の様子から特記事項あればチェック名簿に記載対応の難しい場合は特別支援学級担当	者	おしぼり 水差し 講師必要物品 (講師に確認) 折り紙 *受付に記載の ものあり 紙芝居 本・ビデオ 楽器等	8	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等
控 検控 知	ステージ前 3の2 図書室 2の4 3の3	OO OO OO OO (教頭) OO OO OO,OO OO,OO OO,OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)  視力・聴力・知能待機の児童対応(6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、事後指導室に案内して、ビデオを視聴し待機 個人調査票で実施し、採点するテスト用紙に結果と必要事項記入健康診断票に検査終了の済に○をつける。(1人5分程度の予定)観察の様子から特記事項あればチェック名簿に記載対応の難しい場合は特別支援学級担当に相談する	者	おしぼり 水差し 講師がに講師に *受付に記載の ものあり 紙芝ビ等 知能テスト140+α 知能テスト解説10 鉛筆3本×10セット	6	世話や補助等 検査前の児童をあ きないよう待たせる 紙芝居や歌、 本の読み聞かせ等 検査室への案内 静かに待たせる
控 検控 知	ステージ前 3の2 図書室 2の4 3の3	OO OO OO OO (教頭) OO OO OO,OO OO,OO OO,OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)  視力・聴力・知能待機の児童対応(6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、事後指導室に案内して、ビデオを視聴し待機 個人調査票で実施し、採点するテスト用紙に結果と必要事項記入健康診断票に検査終了の済に○をつける。(1人5分程度の予定)観察の様子から特記事項あればチェック名簿に記載対応の難しい場合は特別支援学級担当と相談する ・視力検査カードを用いて裸眼、矯正	者	おしぼり 水差し 講師師に講師師に まのあり 紙支・ビ等 知能テスト140+α 知能テスト402 知能テスト402 知能テスト解説10 鉛筆3本×10セット	6	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等 検査室への案内 静かに待たせる
控え室 <u>- 検</u> 変空	ステージ前 3の2 図書室 2の4 3の3	OO OO OO (教頭) OO OO OO,OO OO,OO OO,OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)  視力・聴力・知能待機の児童対応(6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、事後追り待機 個人調査票で実施し、採点するテスト用紙に結果と必要事項記入健康診断票に検査終了の済に○をつける。(1人5分程度の予定)観察の様子から特記事項あればチェック名簿に記載対応の難しい場合は特別支援学級担当と相談する ・視力検査カードを用いて裸眼、矯正視力を測定する(距離は5メートル)	者	おしぼり 水差し 素師の (講師師に記載の *受付に記載の ものあり 紙本・ど等 知能テスト140+α 知能テスト2ト40 鉛筆3本×10セット 視力検査 ルさみ	6	世話や補助等 検査前の児童をあ きないよう待たせる 紙芝居や歌、 本の読み聞かせ等 検査室への案内 静かに待たせる
控え 検控 和 検査 <b>を</b> を を を を を を を を を を を を を を を を を を	ステージ前 3の2 図書室 2の4 3の3	OO OO OO OO (教頭) OO OO OO,OO OO,OO OO,OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)  視力・聴力・知能待機の児童対応(6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、事後直持機 個人調査票で実施し、採点するテスト用紙に結果と必要事項記入健康診断票に検査終了の済定(1人5分程度の予定)観察の様子から特記事項あればチェック名簿に記載対応の難しい場合は特別支援学級担当と相談する ・視力検査カードを用いて裸眼、矯正視力を測定する(距離は5メートル)・検査は、3.7.0方式	者	おしぼり 水差し 素師師(講師師に記載の * 受付に記載の ものあり 紙本・ど等 知能テスト140+α 知能テストト40対 30 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40	6	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等 検査室への案内 静かに待たせる
控 検控 知	ステージ前 3の2 図書室 2の4 3の3	OO OO OO (教頭) OO OO OO,OO OO,OO OO,OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)  視力・聴力・知能待機の児童対応(6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、事後追り待機 個人調査票で実施し、採点するテスト用紙に結果と必要事項記入健康診断票に検査終了の済に○をつける。(1人5分程度の予定)観察の様子から特記事項あればチェック名簿に記載対応の難しい場合は特別支援学級担当と相談する ・視力検査カードを用いて裸眼、矯正視力を測定する(距離は5メートル)	者	おしぼり 水差し 素師師(講師師に記載の ** * * * * * * * * * * * * * * * * * *	6	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等 検査室への案内 静かに待たせる
控 検控 知	ステージ前 3の2 図書室 2の4 3の3 10カ所 2の1 2の2	OO OO OO OO (教頭) OO OO OO,OO OO,OO OO,OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)  視力・聴力・知能待機の児童対応(6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、事後直持機 個人調査票で実施し、採点するテスト用紙に結果と必要事項記入健康診断票に検査終了の済定(1人5分程度の予定)観察の様子から特記事項あればチェック名簿に記載対応の難しい場合は特別支援学級担当と相談する ・視力検査カードを用いて裸眼、矯正視力を測定する(距離は5メートル)・検査は、3.7.0方式	者	おしぼり 水講師師(講師紙 で ものあり を を で と で で で で で で で で で で で で で で で で	6	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等 検査室への案内 静かに待たせる
控 検控 知 視 カ	ステージ前 3の2 図書室 2の4 3の3 10カ所 2の1 2の2	OO OO OO (教頭) OO OO OO,OO OO,OO OO,OO OO,OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)  視力・聴力・知能待機の児童対応(6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、事後指導室に大野電は、「理事で実施し、採点するテスト用紙に結果と必要事項記入健康が悪に検査をの予定)観察の様子から特記事項あればチェック名簿に記載対応の難しい場合は特別支援学級担当を削険者カードを用いて裸眼、矯正視力を測定する(距離は5メートル)・検査は、3.7.0方式・ランドルで、3方向読めれば可	者	おしぼり 水講師師(講師紙 (講り受付に記し必に記し必に記し必に記載ののありをできる。 ・とだいまでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これ	8	世話や補助等をあるいよう待たせる紙芝居や歌、本の読み聞かせ等を育立に待たといる。本のは一次では、本のでは、本のでは、本のでは、本のでは、本のでは、本のでは、本のでは、本の
控 検控 知	ステージ前 3の2 図書室 2の4 3の3 10カ所 2の1 2の2 6カ所 5の1	OO OO OO OO (教頭) OO OO OO,OO OO,OO OO,OO OO,OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)  視力・聴力・知能待機の児童対応(6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、事後指導室に大野、ビデオを視聴し待機 個人調査票で実施し、採点するテスト用紙に結果と必要の済に○をつける。(1人5分程度の予定)観察の様子から特記事項あればチェック名簿に記載対応の難しい場合は特別支援学級担当と相談する・・視力検査カードを用いて裸眼、矯正視力を測定する(距離は5メートル)・検査は、3.7.0方式・ランドル環3方向のうち2方向読めれば可・オージオメータを用いて検査を行う	者	おしぼり 水講師師(講師紙 (講り受付に記し必に記し必に記し必に記載ののありをできる。 ・ という という という はいっと はいっと できる はいっと できる はいっと できる かいっと できる かいっと がいっと かいっと がいっと かいっと がいっと かいっと がいっと がいっと かいっと はいっと はいっと かいっと はいっと はいっと はいっと はいっと はいっと はいっと はいっと は	8	世話や補助等 検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等 検査室への案内 静かに待たせる
控 検控 知 視 カ	ステージ前 3の2 図書室 2の4 3の3 10カ所 2の1 2の2	OO OO OO OO (教頭) OO OO OO,OO OO,OO OO,OO OO,OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)  視力・聴力・知能待機の児童対応(6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、事後指導室に大野にで実施し、採点するテスト用紙に結果と必要の済に○をつける。(1人5分程度の予定)観察の様子から特記事項あればチェック名簿に記載対応の難しい場合は特別支援学級担当と相談する ・視力検査カードを用いて裸眼、矯正視力を測定する(距離は5メートル)・検査は、3.7.0方式・ランドル環3方向のうち2方向読めれば可・オージオメータを用いて検査を行う・検査は静かな環境で行い、就学	者	おしぼし (清) (清) (清) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表	8	世話や補助等をあるいよう待たせる紙芝居や歌、本の読み聞かせ等を育立に待たといる。本のは一次では、本のでは、本のでは、本のでは、本のでは、本のでは、本のでは、本のでは、本の
控 検控 知 視 カ	ステージ前 3の2 図書室 2の4 3の3 10カ所 2の1 2の2 6カ所 5の1	OO OO OO OO (教頭) OO OO OO,OO OO,OO OO,OO OO,OO	保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者をNo.の椅子にかけてもらい保護者向けの内容の進行を行う。 ①挨拶及び講師紹介(校長) ②子育て講座(担当者名) ③事務連絡(教務)  視力・聴力・知能待機の児童対応(6年児童が紙芝居や歌を行う) ※諸検査の済んだ就学児童は、事後指導室に大野、ビデオを視聴し待機 個人調査票で実施し、採点するテスト用紙に結果と必要の済に○をつける。(1人5分程度の予定)観察の様子から特記事項あればチェック名簿に記載対応の難しい場合は特別支援学級担当と相談する・・視力検査カードを用いて裸眼、矯正視力を測定する(距離は5メートル)・検査は、3.7.0方式・ランドル環3方向のうち2方向読めれば可・オージオメータを用いて検査を行う	者	おしぼり 水講師師(講師紙 (講り受付に記し必に記し必に記し必に記載ののありをできる。 ・ という という という はいっと はいっと できる はいっと できる はいっと できる かいっと できる かいっと がいっと かいっと がいっと かいっと がいっと かいっと がいっと がいっと かいっと はいっと はいっと かいっと はいっと はいっと はいっと はいっと はいっと はいっと はいっと は	8	世話や補助等  検査前の児童をあきないよう待たせる 紙芝居や歌、本の読み聞かせ等  検査室に待たせる 別事室をある。 本の記される。 本の記される。  検査をある。 本の記される。  検査をある。 本の記される。  株子では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般

係名	会場	担当職員	仕事内容及び実施上の注意点	チェック	必要物品	係児 童数	係児童の仕事内容
眼科	1005	00 00	・検診介助 ・結果記録 ・校医対応(開始前・終了後案内) 校長室⇔会場		洗面器 1 タオル青 1 アルコール綿	3	健康診断票を担当者 に返す 流れをスムーズに誘導
耳鼻科	ひまわり 1組	00 00	・検診介助 ・結果記録 ・校医対応(開始前・終了後案内) 校長室⇔会場		洗面器 1 タオル青1 + 白5 アルコール綿 ライト1 延長コード 検診器具3種類 (人数 + 20) ティッシュ	6	検診器具を渡す 使い終わった器具の 桶を変える 流れをスムーズに誘導 健診票を預かる 健診票を返す
歯科	ひまわり 2組	00	・検診介助 ・結果記録 ・校医対応(開始前・終了後案内) 校長室⇔会場		洗面器1 タオル青1+しろ3 アルコール綿 検診器具2種類 (人数+20) ティッシュ	3	使い終わった器具の 桶を変える 流れをスムーズに誘導 健診票を預かる 健診票を返す
内科	4 <b>0</b> 1	00	<ul><li>・検診介助 (調査票の必要事項を読み上げる)</li><li>・結果記録</li><li>・校医対応(開始前・終了後案内)</li><li>校長室⇔会場</li></ul>		洗面器1 タオル青1 アルコール綿 脱衣かご⑪ ティッシュ	10	衣服の着脱の補助 流れをスムーズに誘導
事後指導	1の1 1の2 1の3 1の4	OO (教務) OO OO OO OO OO OO,OO	・教務が事後指導を受ける教室を割り 振りをし指示 ・指示に従い親子で会場に入る。 ・事後指導(特担は2人で対応する) その他の職員は1人で対応 ①自分の名前・保護者・住所等を確認 ②予防接種歴・既往歴等の確認 ③検診・検査に落ちがないか書に転認 ④検診結果を健康が断通知書に転記して渡す。 ⑤治療勧告・保健上必要な指導助言を行う。 *持病、特異体質等、健康診断票に書き留めておき、資料とする。 ⑥転居予定の確認記入・番号札の ⑦就学相等で健康診断票を照合 No.順にする。 ⑨健康診断票・転居一覧と番号札を整理して保健室へ提出		結果通知書 ↓ (人数分+α) 【20枚を9セットに 120枚を9セットに 1セットはペン9セット 1セットはペン9・ 大学許可通籍用) 【該当者分まとめて】 カゴ(健診票入れ) 9コ	<sub>控え室</sub> 8 と同じ	各教室の進行状況を 教室前に立ち、教務 の先生に手を挙げて 伝える 番号札の回収
接待他	校長室	00	・校医案内・湯茶 ・職員の昼食(お弁当)対応 <b>注文は厚生部</b>		湯茶道具 (校長室の物) スリッパ	2	校長室へ案内する 湯茶を入れる
駐車場 警備等	校庭	00 00	・東校庭へ駐車誘導 (受付12:30~に合わせて) ・校医の駐車(13:50頃)				

#### 【注意事項】

●担当者の使う筆記用具は、基本的に個人で準備のこと。

- ●各会場・用器具の準備・片付けは、各検査会場毎に係職員と児童で行う。
- ●体育館の片付けは、事後指導に移動する際、保護者に椅子をたたんで体育館ステージ脇に置いてもらうよう指示しておくので 誘導係の児童と係職員(その他、係作業の終わっている職員にも協力してもらう)で行う。
- ●当日、6年生児童に欠席がいた場合は、係分担の調整は6年担任と係職員で相談後、養護教諭に伝える。
- \* 仕事内容等の詳細のについての印刷物は打ち合わせの際配布します。

\*出張予定者:○○先生



係児童数:〇〇〇人

検診・検査の流れ

受付 | 保護者「子育で講座」他 | 事後指導 れ | 知能・視力・聴力 | 知能・視力・聴力 | 校医検診

当日のタイムスケジュール 前半の役職で自分の名前を見て下さい。) 間 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 担当者 校医検診後対 市教委 挨 校長先生 講師接待 待機 講師 校医接待 見送り 対応 講師 基本的に職員室待機 市教委 教頭先生 校医会場巡回 案内 (各会場巡回しチェック) 対応 職 〇〇先生 受付準備 子育て講座 連絡 受付 事後指導(割り振り) (教務) 片付け (昼食含む) 機 進行 説明 受付: 〇〇先生 講師・校医・接待等(事務室待機) 員 〇〇 先生 受付準備 受付書 受付 事務連絡の補助・短冊の整理 片付け 類 整理 (昼食準備) 〇〇先生 交医検診後の流れ(体育館入口)担語 打 <u>〇〇先生</u> 受付 〇〇先生 受付準備 受付 片付け 事後指導(準備含む) 事後指導調整 誘導 〇〇先生 受付 児童誘導係調整·指示 事後指導(準備含む) 〇〇先生 準備 〇〇先生 知能検査 ち 片付け 知 〇〇先生 4:00からの校医検診優先途中中断・眼科検診後再開 〇〇先生 能 〇〇先生 知能検査 〇〇先生 準備 事後指導(準備含む) 片付け 合 〇〇先生 (昼食含む) 検 〇〇先生 査 〇〇先生 眼科検診 →知能検査へ 〇〇先生 知能検査 耳鼻科検診 片付け ゎ 内科検診 〇〇先生 視力検査14:00から校医検診優先途中中断・眼科検診後再開 片付け 〇〇先生 事後指導(準備含む) 視力検査 視 〇〇先生 片付け 眼科検診 →視力検査へ 準備 力 〇〇先生 せ 歯科検診 (昼食含む) 検 〇〇先生 視力検査 片付け 内科検診 査 〇〇先生 歯科検診 〇〇先生 聴 〇〇先生 **聴力検査** 14:00からの校医検診優先途中中断・眼科検診後再開 片付け 力 〇〇先生 準備 片付け 聴力検査 事後指導(準備含む) 検 〇〇先生 (昼食含む) 子育て講座 査 〇〇先生 聴力検査 耳鼻科検診 |聴力へ 〇〇先生 聴力検査 内科検診控え室・準備室 〇〇先生 前半 検査 眼科検診 <mark>待機</mark>就学児童の世話 進備 事後指導案内 片付け 控室 補助 眼科 〇〇先生 知能検査 眼科 片付け 眼科 知能へ 視力へ 〇〇先生 視力検査 職 後半 知能へ 耳鼻科 〇〇先生 知能検査 耳鼻科検診 片付け 各検診会場 聴力へ 〇〇先生 聴力検査 員 準備 歯科 〇〇先生 会 (昼食含む) 視力検査 歯科検診 〇〇先生 場 打 知能検査 確 内科 〇〇先生 内科検診 〇〇先生 駐車場・警備 視力検査 ち 12:00 校医 車止 保護者の駐車 00さん 頃から準 駐車 めの 合 対応 備 対応 確認 <u>00さん</u> 総務 全体の対応・連絡調整 ゎ 養護教諭 諸準備 \* 受付・知能・視力・聴力での児童の把握 及び事後指導振り分け担当者(教務)への報告 <u>OO先生</u> 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00

注意:耳鼻科検診のみ13:30頃開始

<sup>◆</sup> 名前 に色のついている方が、主担当。

# 就学時健康診断 Cシート【担当:特別支援】

時期	着手日又は実施日	項目	チェック	作業内容	備考	メモ
1~2ヶ月前		就学に関する		●市就学指導委員会 会議にて情報把握		
		情報収集・情報交換		●管理職及び養護教諭に情報提供		
1~2週間前	0/0()	係別打ち合わせ		●養護教諭との係別作業内容の打ち合わせ・確認		
				●係児童役割分担決定		
				●係児童用の役割と作業内容のプリントを人数分 作成		
				●13:20~児童係別担当者へ作業 内容連絡·確認		
				●16:10~職員係別担当者へ作業 内容連絡・確認		
当日	0/0()	係担当:知能検査		●別紙「係の仕事内容」により担当作業実施		
		係担当:事後指導		●別紙「係の仕事内容」により担当作業実施		
事後	0/0()	就学指導•相談		●就学時健康診断結果(就学指導担当)報告書作成		
				●該当児童の確認		
				●情報把握(市教委)		
				●上記以外の対象児童についての情報把握		
				●電話·訪問		

# 就学時健康診断 Cシート【担当:教頭】

時期	着手日又は実施日		チェック	作業内容	備考	メモ
2月中旬	0/0()	日程調査		●養護教諭と相談し、第3希望まで決め提出	* 養護教諭が提出(後日決 定通知あり)	
2ヶ月前	0/0()	市教育委員会 説明会参加		●関係書類受領 *各校教頭と養護教諭二人で参加	質疑あり	
	0/0()	①人数把握		●市教委より送付受領		
		(就学時健康診断 台帳管理)		●台帳コピーを養護教諭に渡す。	*窓口は教頭	
				●就学児童の異動は、FAXで市教委より連絡→台帳 へ 加除訂正	* FAXコピーを養護教諭へ渡す	
				●受検予定者数随時確認		
	/ ()	②子育て講座		●講師候補選出 学校長·教務·養護教諭·保健主事 相談	予算はPTAより支出	
		講師決定·依頼		●講師決定		
				●派遣依頼文書作成		
				● "送付		
4.8		③在籍児童配布		■ VI kn de de de		
1ヶ月	/ ()	物 作成 配布		●通知文作成		
		(早帰りのお知らせ)		●印刷・配付(3週間前までを目安に)		
1~2週間 前	/ ()	④健診時配付物 作成		●新1年生入学説明会・体験入学の通知作成	*1年学年主任に確認	
				●印刷		
				●養護教諭に渡す(1週間前までに)	*他の資料とセットにするため	
	/ ()	⑤社会体育等連絡 (体育館使用禁止の連絡)		●公民館に連絡を入れ <b>前日</b> 体育館使用できないことを連絡 (社会体育関係)		
				●○○中学校に <b>前日及び当日</b> の部活動での体育館使用できないことを連絡		
前日	/ ()	⑥名簿加除訂正		●随時養護教諭と確認(前日から当日は連絡を密に)	*ぎりぎりまで異動があるため、その都度確認	
		⑦最終人数確認		●最終人数把握、養護教諭に連絡	"	
		⑧名簿確認		●最終人数把握、教務主任に連絡	"	-
		子育て講座講師確認		●講師へ日時の確認(電話連絡)		
				●配付物の確認(資料の準備について:印刷等)		
		会場確認		●会場(体育館)の確認		

当日	/ ()	表示	●駐車場から体育館まで	の案内		
		昼食	●昼食を早めにとる(11:	:00頃届くので届き次第)		
		全体の連絡	☆基本的に職員室待機(	養護教諭とトランシーバーで確認)		
			●受付の様子を確認(12	2:30頃)		
			●子育て講座終了の頃( き、講師の先生を校長室・	13:40)、講話終了後体育館へ行へ案内		
		終了の確認	●終了の連絡を養護教諭	かよりうけ、学校長へ伝える		
			●職員打合せの放送を入れ	れ、職員室に集合するよう連絡する。		
			●職員打合せの進行 _	①学校長より	* 例年4時頃	
				②市教委より		
				③養護教諭より		
				<ul><li>④その他</li></ul>		
事後	/ ()	⑨異動確認·名簿 管理		ヽてはFAXにて連絡。台帳に加除 護教諭に渡し、その都度確認	* 教務にも連絡(入学説明会関係の確認のため)	
			転居予定者のまとめを養調	獲教諭から報告を受け、名簿に記載		
			<ul><li>●就学指導に関わる一覧取り保管</li></ul>	i表のコピーを養護教諭から受け		
			転出(市外の場合:関係書 らう)	<b>書類を保護者に直接取りに来ても</b>	* 台帳確認	
			(市内の場合:市集配付)	記便で異動先学校、学校長宛送		
			※ <b>就学時健康診断票、入</b> を上記方法で送付…保管	<b>、学通知書、知能検査用紙</b> の3点 暦は養護教諭		
			●人数の把握			
	/ ()	⑩外国籍入学許可 申請書集約	●「外国籍入学許可申請 て、市教委(担当)へ集配	書」の後日提出されたものについ にて送付		
	/ ()	⑪事後措置•相談	●校長、教頭、教務主任、	特別支援担当者、養護教諭で相談		

就学時健康診断 Cシート【担当:教務主任】

	<b>姓</b> 承 i	しり一門担				
時期	着手日又は実施日	項目	チェック	作業内容	備考	メモ
1~2週間	0/0()	①配付物の作成・準 備		●短冊の準備(就学児童+α)	* 在庫保健室にある場合あり	
	/ ()	養護教諭との打ち合 わせ		●養護教諭と打ち合わせ日程確認(時間: )		
				●担当の仕事内容の確認		
	/ ()	係児童との打ち合わ せ		●係児童の役割分担決定		
				●児童配布のプリントを係児童分作成		
				●13:20~体育館にて顔合わせ·仕事内容の確認		
	/ ()	職員との打ち合わせ		●16:10~ <b>係打ち合わせ・</b> 仕事内容の確認		
				*時差をつけて実施		
		②表示案内作成		●校舎内の表示・案内の作成	* 昨年度のもの保健室にあり 足りないもの作成	
	/ ()	③④受付名簿確認 作成		●教頭と人数の確認後、昨年度の受付名簿を参考に作成	*保健室保管の昨年度のものを参考	
				*前日に作成し、当日の変更は書き込む		
前日	/ ()	事前準備		●体育館会場作り(昼休み)協力		
				●体育館「子育て講座」準備 (マイク・水差し・おしぼり)		
				●「子育て講座」に関する配付物の確認・準備	*講師との窓口は教頭先生	

当日	/ ()	各係作業	●児童放課後11:15に に行かせる。	係児童に必要物品を保健室に取り		
		「子育て講座」	●会場準備			
			●昼食(12:15には会場	易待機)		
			●講師案内のため、校長	長室に迎えに行く(係児童1名)	* 校長先生が体育館まで案内	
			●子育て講座の運営(司:	会進行)- ①学校長挨拶及び講師紹介		
				②講話		
				③交流		
				④事務連絡	*事務連絡説明後後任者 (〇〇先生)に交代	
			※校医検診終了者は、事ず、入るときは必ず番号	F務連絡が済むまで体育館に入れ 順にリセットする		
			●1の5前で、事後指導	振り分け担当		
			●養護教諭より連絡を受	とける(情報)		
			●振り分け終了後、体育	館・事後指導の片付け・確認		
事後	/ ()	⑪就学指導相談	●校長・教頭・特別支援	担当・養護教諭と相談	* 入学説明会等で名簿作成のため、就学時健診のデータを整理	

# 就学時健康診断 Cシート【担当:養護教諭】

【事前用1】

±

/ ()		●番号札(就学児童用) 予定数+10	保健室保管
/ ()		●座席に貼る番号札準備 予定数+10	"
/ ()		●靴用ビニール袋(お買い物袋)事務依頼 *在庫確認	n e
/ ()		●消毒薬(手指及び器具用)・カット綿在庫確認、準備	薬品庫/各校医手指消毒·視力 遮眼子等
/ ()		●記録用ボールペン15本(事後)、鉛筆20本・赤鉛筆3本(受付	鉛筆は図書室からも借りる
/ ()		●知能検査用筆記用具(鉛筆3本組×10セット)	保健室保管
/ ()	<b>①配付物準備</b>	●健診時配付物、保護者配付物をホチキス止め(予定数+20)	保健室保管
		(B-1シート P2参照)	昨年度残部有り
(随時)	◇就学児童数把握	●教頭先生窓口のため、随時加除訂正を確認	
		●市教委より異動はFAXで報告	
		コピーを教頭先生から随時もらう→FAX用紙は綴る	
		●養護教諭用名簿(教頭先生から台帳のコピーをもらう)に	
		集約し随時確認	
/ ()	★職員打ち合わせ	●各主担当者の都合の良い日(時間)を聞き、日程調整	係児童顔合わせ会か職員打ち合わせ のどちらか早い方の期日前までに行 う!
		* 空き時間や放課後を利用	/ ( )まで
		受 付( ): / 保護者控え室( ): / 誘 導( ): /	
		視 力( ): / 聴 力 ( ): / 知 能( ): / 内科準備室( ): /	
		眼科( ): / 歯科( ): /	
		耳鼻科( ): / 内科( ): / 児童控え室( ): / 事後指導( ): /	
/ ()	_	●各主担当者への配付物(主担当者のみ)準備·確認	係別作業資料(ファイル参照:別
	<u> </u>	職員配置等加除訂正後、係人数分コピー用意(主担当者に依頼)	紙用意) 係児童顔合わせ会か職員打ち合わせ
/ ()		●各主担当者と養護教諭との打ち合わせ実施終了	のどちらか早い方の期日前までに行

時期	着手日又は実施日	項目	チェック	作業内容	備考	メモ
2週間前	/ ()	①プラカード準備		●誘導児童用プラカードの準備	前年度参考(保健室〇書庫〇段 に有り)	
/	/ ()	★係児童との打ち 合わせ		●係児童役割分担の決定及び児童用作業内容のプリント作成	係児童顔合わせ会か職員打ち合わせ のどちらか早い方の期日前までに行 う!	
( )				●13:20~係児童と主担当者の顔合わせ会設定(日程調整)·及び 実施	*1週間くらい前が良い	
1週間前	/ ()	◇最終人数確認		●教頭先生と転出及び転入の確認、現時点の最終人数の確認	記 -	
/	/ ()	◇職員係打ち合わせ会議		●15:50 <b>係打合せの放送</b> (打ち合わせ場所の確認)	* 主担当者に係分の資料を 準備してもらう	
( )	/ ()	◇表示案内		●昨年度使用して使えるものは、そのまま使用		
				●不足は教務主任に依頼		
	/ ()	③必要物品		●各係毎に物品をわけ、表示		
	/ ()	最終確認		●チェック用紙入れ封筒作成		
前日	/ ()	◇最終人数確認		●教頭先生と転出及び転入の確認、最終人数の確認		
/	/ ()	④学校医事前連絡		●内科・眼科・耳鼻科・歯科 各校医に電話		
( )				(日時、予定人数、駐車場所を確認)		
	/ ()	★会場準備(体育館)		●給食準備時間にシートを敷き、昼休み時間に椅子並べを実	体育館のみ前日準備	
		◇(6年担当)		●椅子、机を拭かせる		
				●椅子に番号をつけさせる		
				●写真を参考に会場を設定(体育館)		
	/ ()	口6年児童		●6年担任と一緒に一通りの流れを確認しながらまわる。	出入りロ・シートの受け渡し・ 終了等について確認する。	
		シミュレーション実施		必要物品:シート、プラカード、ハンドマイク(職員室放送器具上)		

1			
☆前日準備の確認	●前日準備の各担当者に確認の声かけ		
	●子育て講座(資料・講師への事前連絡)教頭		
	(会場・必要物品)教務主任		
	●スト―ブ、駐車場 労務技師		
	●会場(体育館)設定 教務主任		
☆順路表示	●順路がわかるように矢印で表示		
	●校医検診会場及び児童玄関前はカラーコーンを置いて順路を		
	わかるようにするため、16こ準備		
☆連絡調整の確認	●トランシーバーの準備(4つ)充電の確認		
	* 教頭(職員室) 【教務(体育館):必要な場合】		
	養護教諭(総務) 6年担任(誘導)		
☆必要物品最終確認	●各係毎のカゴに分けた必要物品の最終確認	すぐに持って行けるように各 係名を表示しておく	

# 就学時健康診断 Cシート【担当:養護教諭】

【実施用】

ו נים ני טעני	<b>姓</b> 深 i		_	<b>食设</b>		【天旭用】
時期	着手日又は実施日	項目	チェック	作業内容	備考	メモ
当日	0/0()	会場確認		●受付(外)の準備 コーン(体育小屋)を並べ「並んでお待ち下さい」を設置	←午前中の食事前に行う。	
				●各係職員及び係児童が会場準備後、会場チェック		
	※当日はチェック が難しいため			●開始前、校医検診の消毒液を準備(各会場をまわる)会場チェック		
	※やるべき事 について記載	昼食		●昼食届き次第済ませる (11:00頃着)	管理職・労務技師・養護教諭は 早めに食べる。	
	可及めるため	物品の確認		●保健室に各係毎にまとめる		
	事前に目を通 して確認			●係児童が11:15頃に保健室に必要物品を取りに来るため対応		
				*検診器具(耳鼻科・歯科)は水洗いして返却のこと		
		挨拶		<ul><li>●市教委、適応指導助手(通訳)、子育て講座講師へ挨拶</li><li>適宜</li></ul>		
				●適応指導助手の先生は、受付待機のため体育館へ案内	←検査順路及び順番のプリント 渡す	
				●学校医 適宜挨拶 *場合によっては対応できないことあり★	*学校医全員到着後、検診開始の放送「校医検診を始めたいと思います。各検診担当の先生方宜しくお願い致します。」※できない場合教頭に依頼 放送は体育館を切る	
		全体総括		●笑顔・挨拶、温かな対応		
				●12:30受付開始(時間厳守)		
				●スタート時は受付(体育館)で補助		
				●流れ出したら、スムーズに流れているかチェック		
				●流れの悪い所の対応・調節		
				●13:30より耳鼻科検診開始に対応できるように、知能・ 聴力・視力検査の済んだ就学児童を耳鼻科検診にまわし、 待機させる		
				●学校医到着 (上段 挨拶の欄参照)★		

	<u> </u>		T	1
		<ul><li>●校医検診の流れをチェックし、調整</li><li>*校医検診(耳鼻科・眼科)を受けていないグループはないかチェック</li><li>*知能、聴力、視力を受けていないグループはないかチェック</li></ul>		*手の空いた場合に養護教諭自らも確認
		●知能、聴力、視力検査会場からチェック票を受け取り、番号をまとめたものを教務(事後指導振り分け時参考)に渡		
		●内科検診後体育館へ入る前に番号順になっているか確認	*担当:〇〇先生	
		●事後指導が速やかに流れているか調整		
		●最終就学児童の確認		
		●終了の確認		
		●終了の放送「就学時健康診断大変お世話になりました。 各検診で使用したものを保健室に返却し、会場をわかる範囲で元に戻して終了して下さい。戸締まり消灯も合わせてお願いします」		
	職員打ち合わせ	●教頭先生に終了の旨を伝え、職員室集合の連絡を入れてもらう。	*司会:教頭先生	
		●学校長及び市教委挨拶		
		●養護教諭連絡:挨拶と反省用紙		
	市教委挨拶	●視力計、オージオメータ(聴力計)、知能検査残部直接返却し、見送る		

就学時健康診断 Cシート【担当:養護教諭】

	75	1.4.		۸
- 1	垂	作	88	
	_	124	/IJ	-7

	<b>建冰砂</b>						
時期	着手日又は実施日	項目	チェック	作業内容	備考	火モ	
事後	0/0()	異動の確認		●随時、教頭より転出・転入の連絡を受ける *保健室用名簿(台帳)に記入			
				【転出の場合】			
				就学時健康診断票(校医印押印)・入学通知書・知能検査 用紙の3点について			
				市外へ転出の場合:保護者に取りに来てもらう 市内へ転出の場合:市集配にて該当校に送付	* 封筒に入れ親展とする		
	0/0()	検診器具の片付け		●種類別に分ける 歯鏡:20本、探針:20本…輪ゴムで止める	* 探針はタオルで包む		
				●12月検診器具点検まで、保健室保管			
	0/0()	物品の後片付け		●各係ごとにビニールに入れ、係名を明示し、保健室保管	* 書庫から出したときを参考に		
				●就学時健康診断票に学校医印を押印			
					*就学時健康診断票は、幼稚 園、保育園名を集約するため教 務が後で借りる場合あり		
				●鉛筆、ボールペン・赤鉛筆等筆記用具の返却(借りたところへ)			
				●校舎内の掲示物が残っていないか、校内巡視			
	0/0()	事後措置のまとめ		●就学時健康診断票より既往、疾病等まとめる	* 幼稚園、保育園名を集約する ため教務が後で借りる		
	0/0()	反省		●反省用紙のまとめ			
				●評価			

就学時健康診断 Cシート【担当:主担当】

	<b>建深砂</b> 网					
時期	着手日又は実施日	項目	チェック		備考	メモ
事前	0/0()	養護教諭との打ち 合わせ		●養護教諭との打ち合わせの日程調整(時間: )		
				●担当の仕事内容の確認		
	0/0()	①職員との打ち合 わせ		●16:10~係職員への仕事内容を説明	* 前後あり.	
				* 時差をつけて実施(校医検診担当者は少人数のためそれぞれに実施)	* 指示を徹底し、時間厳守で	
	0/0()	★係児童との顔合 わせ		●係児童の役割分担決定		
				●児童は配布用のプリントを係児童の人数分作成		
				●13:20~体育館で顔合わせの際仕事内容を説明		
前日	0/0()	必要物品等の確認		●保健室に行き、養護教諭が準備した必要物品を確認		
				*必要があれば、係児童を集合させ最終確認	誘導係はシミュレーション15:30 ~	
当日	0/0()	★各係作業		●児童放課後11:15に係児童に必要物品を保健室に取り に行かせる		
		(担当名: )		●会場準備		
				●昼食(12:15には会場に待機)	*係ごとに調整	
				●実施		
				●物品の片付け		
				●係児童への下校の指示		
				●職員室待機、必要により補助		
事後	0/0()	★反省·評価		●主担当として	* 反省用紙	