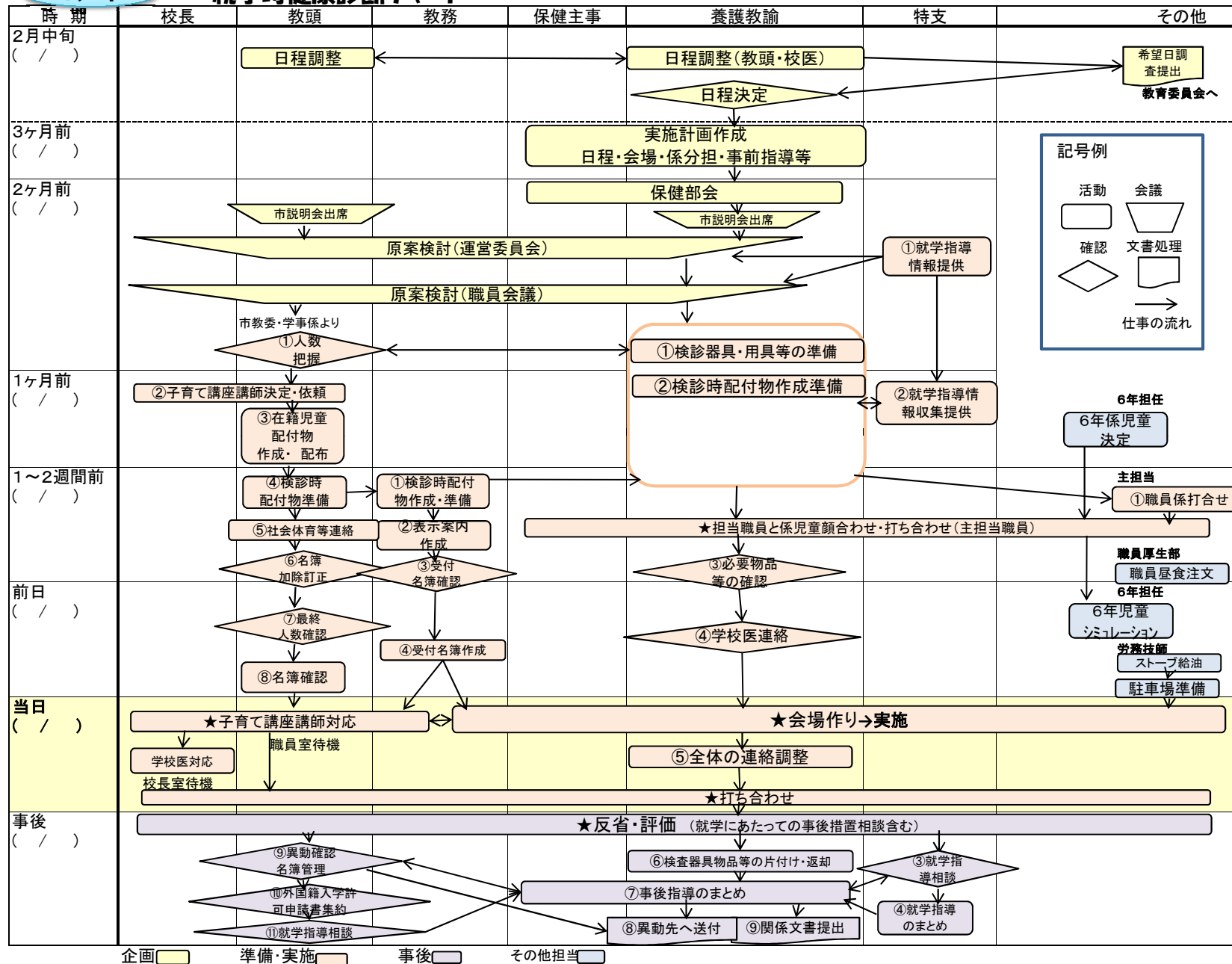


Aシート

就学時健康診断チャート



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：〇〇小学校（別紙参照）

予定数：〇〇〇名（外国籍〇名）

＊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。



笑顔・挨拶・温かな対応
保護者とのはじめての関わり合い
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）

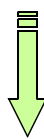
【職員の当日の流れ】

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〇,〇)

★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

	職員の動き	保護者・	就学児童
11:15～12:20 会場準備 昼食	保健室から検診器具を 運び会場準備後昼食		
12:30 受付開始	時間厳守		
13:45で中断 前半	知能・聴力・視力検査等 各係作業	子育て講座 事務連絡	知能・聴力 視力検査
14:00 後半	校医検診・事後指導等 各係作業	体育館	校医検診 眼・耳鼻・歯・内科
15:30	耳鼻科検診のみ13:30聴	事後指導（親子で受ける）	
打合せ16:00	※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		

【事前の準備】

B-1 ⑤シート

内 容	担 当
諸企画	教頭・保健主事・養護教諭
学校医との事前連絡	養護教諭
市教委との連絡	教頭
検診器具の借用手続き	養護教諭
就学予定者名簿の管理・加除訂正	教頭（教務主任）
保護者への配付資料 ・入学説明会及び体験入学案内 ・入学調査書 ・市教委からの配付物 ・短冊	教頭 教務主任 養護教諭 教務主任 } セットにしてホチキス止め
在校生への配付物（下校時刻の変更）	教頭
係児童（6年生）の分担表作成及び指導	6年担任
表示	教頭・教務主任
職員昼食手配	職員厚生部

【当日までの日程】

日(曜日)	時間	内容・場所
10日（金）	13:20～ （昼休み）	主担当職員と係児童顔合わせ・打ち合わせ *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）	16:10～ 16:40～	職員係別打ち合わせ 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 *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 放課後	体育館(受付)会場準備 【会場図資料1 参照P:○】 *養護教諭及び保健委員で各会場に表示 【体育館】 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) ・入学許可申請書(外国籍児童)	教頭
・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-2㊦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）

就学児童の胸に番号札をかける。——>（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スタート(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。

(7)「誘導係チェック票」に従い誘導する。資料3（P〇,〇）

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、1～60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：〇〇先生）
- ・*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）

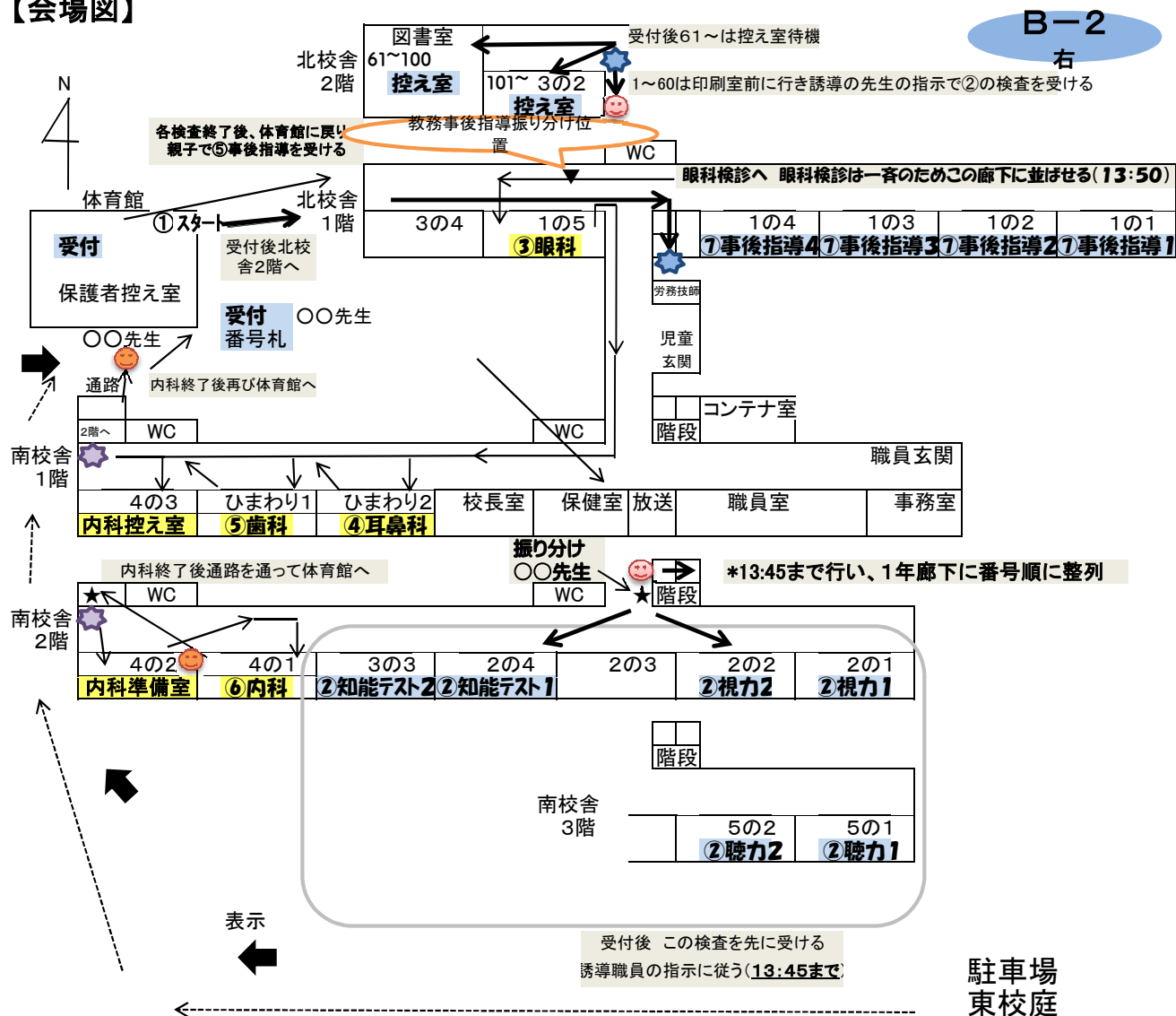
- (4) 親子で⑦事後指導を受ける。

- ・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）

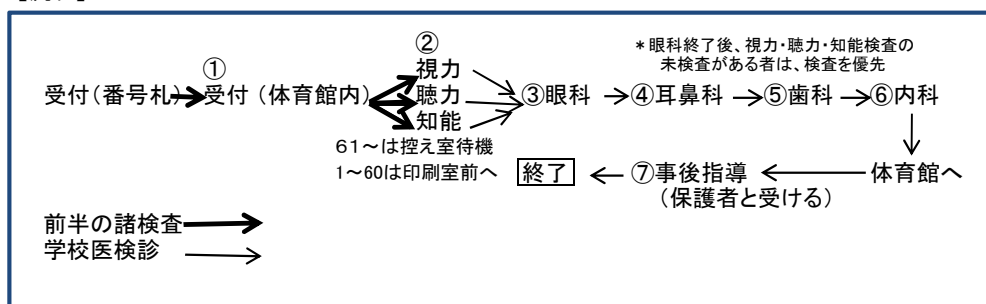
- (5) 事後指導終了後、受付番号札をはずして、就学時健康診断の全てが終了となる。

（児童玄関利用）

【会場図】



【流れ】



係別役割シート

B-3

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 教務 保健主事 養護教諭	・全体の調整 ・検査会場の表示・順路掲示		デジカメ1 トランシーバー2	2	全体の調整補助 ・視力・聴力・知能と控え室 ・内科検診と検診控え室 記録(デジカメ)
受付	体育館外	〇〇	・番号札配布		コーン12 番号札1~160 靴を入れる袋160	10	番号札配布補助 靴入れ袋渡し 整列・準備物の声かけ
受付	体育館内	市教委 〇〇 (教務) 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 (教頭)	・受付事務 ・通知書の受領 ・名簿照合 受付No.を健康診断表右上と 名簿の番号左に赤で記入 * 名簿に載っていない就学児童は、 名簿に記入し、受付事務を行う。 * 他校より依頼された就学児童は 〇小より依頼 と健診票に記入し、 名簿に控える 欠席者の確認(市教委)		机 椅子 名簿4セット 配付物セット16 受付掲示用紙 筆記用具40 短冊160 短冊を入れる箱4 学校区の地図4 PTA役員組織図4		受付補助 座席への案内
誘導	体育館内東	〇〇 〇〇	就学児童を5人1組として児童誘導 係2名が就学児童を前後にはさみ 検査会場に誘導する 児童誘導係への指示、確認 ①就学児童がそろったら、健診票 を集めてクリアシートに入れる ②チェック票に担当職員にチェック を受けながら、各検査・健診を受 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		表示番号札 (1~5、6~10...) 誘導チェックシート30 チェック用紙30 会場図30 トランシーバー1 筆記用具	56 補助2	就学児童の誘導
保護者 控え室	体育館 ステージ前	教務 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 (教頭)	就学児童の誘導が済んだら、 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)		放送用具 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	2	小さいお子さんの 世話や補助等
検 査 控え室	3の2 図書室	〇〇	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		紙芝居 本・ビデオ 楽器等	8	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
知能検査	2の4 3の3 10力所	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇,〇〇 〇〇,〇〇 〇〇,〇〇	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 と相談する		知能テスト140+α 知能テスト解説10 鉛筆3本×10セット	6	検査室への案内 静かに待たせる
視力	2の1 2の2 6力所	〇〇 〇〇,〇〇 〇〇 〇〇,〇〇	・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 ・ランドルト環3方向のうち2方向読めれば可		視力検査カード6 マジック・はさみ ビニールテープ アルコール綿・ゴミ袋 遮眼子10 タオル2(机に敷く)	8	器具の消毒 検査補助・案内
聴力	5の1 5の2 4力所	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	・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 児童に不安を与えないように工夫		オージオメータ4 (操作手順を明記) 延長コード2	4	検査補助・案内

受付	保護者「子育て講座」他	事後指導	
	知能・視力・聴力	知能・視力・聴力	
		校医検診	

B-4

前半の役職で自分の名前を見て下さい。)

注意：耳鼻科検診のみ13:30頃開始

◆ **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	○／○()	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	○／○()	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	○／○()	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	項目	チェック	作業内容	備考	メモ
2月中旬	○／○()	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	○／○()	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	
	○／○()	①人数把握 (就学時健康診断台帳管理)		●市教委より送付受領		
				●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 講師決定・依頼		●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		
				●派遣依頼文書作成		
				● " 送付		
1ヶ月	／ ()	③在籍児童配布物 作成・配布 (早帰りのお知らせ)		●通知文作成		
				●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前日体育館使用できないことを連絡(社会体育関係)		
				●〇〇中学校に前日及び当日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(養護教諭とランシーバーで確認)		
			●受付の様子を確認(12:30頃)		
			●子育て講座終了の頃(13:40)、講話終了後体育館へ行き、講師の先生を校長室へ案内		
		終了の確認	●終了の連絡を養護教諭よりうけ、学校長へ伝える		
			●職員打合せの放送を入れ、職員室に集合するよう連絡する。		
			●職員打合せの進行	* 例年4時頃	
			①学校長より		
			②市教委より		
			③養護教諭より		
事後	／（）	⑨異動確認・名簿管理	●就学児童の異動についてはFAXにて連絡。台帳に加除訂正 * FAXのコピーを養護教諭に渡し、その都度確認 転居予定者のまとめを養護教諭から報告を受け、名簿に記載	* 教務にも連絡(入学説明会関係の確認のため)	
			●就学指導に関わる一覧表のコピーを養護教諭から受け取り保管 転出(市外の場合:関係書類を保護者に直接取りに来てもらう) (市内の場合:市集配便で異動先学校、学校長宛送付) ※就学時健康診断票、入学通知書、知能検査用紙の3点を上記方法で送付…保管は養護教諭	* 台帳確認	
			●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書」の後日提出されたものについて、市教委(担当)へ集配にて送付		
	／（）	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】

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週間前	○／○()	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～係打ち合わせ・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 * 前日に作成し、当日の変更は書き込む	* 保健室保管の昨年度のものを参考	
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 「子育て講座」	●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。		
			●会場準備		
			●昼食(12:15には会場待機)		
			●講師案内のため、校長室に迎えに行く(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 ※校医検診終了者は、事務連絡が済むまで体育館に入らず、入るときは必ず番号順にリセットする	* 事務連絡説明後後任者(〇〇先生)に交代	
			●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】

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月中旬	○／○ ()	日程の調整 (日程の決定)		●市教委より通知あり。教頭と他の学校行事及び校医の都合の良い曜日を配慮し、第3希望まで決め、提出。	後日決定通知あり	
3ヶ月前	○／○ ()	計画立案 (実施計画作成)		●保健主事と計画作成(夏季休業中)*前年度反省点を踏まえて2学期に入ってから第3回保健部会で提案検討(/)	昨年度要項参考(反省を基に流れ・担当者の確認及び修正) 保健室・ファイル参照	
2ヶ月前	／ ()	市教委説明会参加		●教頭・養護教諭で出席 質問や要望等をまとめておき、会議の際確認する 【関係資料の受領】 ◇配付物 { 入学調査書 結果通知書 保健管理センターからの通知 上記の配付物については、英・ポ・ス・ベ・中 外国籍訳文あり 入学許可申請書 5カ国分	台帳データ受領 原簿は教頭 教務主任及び養護教諭はコピー	
	／ ()	運営委員会提案		●保健主事と共に参加,提案		
	／ ()	職員会議提案		●保健主事と共に参加,提案		
1～ 2ヶ月前	／ ()	①検診器具等準備		●夏季休業中に予定されている検診器具整備日に、必要本数をバッドにセット	* 電話確認	
	／ ()			●バッドには、学校名・器具名・使用日・本数をテブラで作成しバッド上部に貼る		
	／ ()			●学校に持ち帰り、指定日に〇〇〇〇病院へ搬入	* 市教委より通知あり	
	／ ()			●搬出は養護教諭が実施。1週間前に取りに行く(確認)	* 市教委より通知あり	
1ヶ月前	／ ()	①必要物品等準備 ★必要物品については別紙チェック表有り		●視力表(6)・オージオメータ(4)・知能テスト解答書(10) 必要数希望調査()数を市教委へ希望	* 市教委より通知あり	
	／ ()			●必要物品 市教委より届く(検診日 数日前)		
	／ ()			●当日受付名簿・入学許可申請書(5カ国)各用紙5枚ずつ用意		

	／ ()		●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	〃	
	／ ()		●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	
	／ ()	①配付物準備	●健診時配付物、保護者配付物をホチキス止め(予定数+20) (B-1シート P2参照)	保健室保管 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 * 空き時間や放課後を利用 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 (): /	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！ ／ ()まで	
	／ ()		●各主担当者への配付物(主担当者のみ)準備・確認 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)	係別作業資料(ファイル参照:別 紙用意)	
	／ ()		●各主担当者と養護教諭との打ち合わせ実施終了	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！	

就学時健康診断 Cシート【担当:養護教諭】

【事前用】2

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ブラカード準備		●誘導児童用ブラカードの準備	前年度参考(保健室○書庫○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		
	／ ()	◇職員係打ち合わせ会議		●15:50係打合せの放送(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施	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)		
	／ ()	□6年児童 シミュレーション実施		●6年担任と一緒に一通りの流れを確認しながらまわる。 必要物品:シート、ブラカード、ハンドマイク(職員室放送器具上)	出入り口・シートの受け渡し・終了等について確認する。	

		★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		
				●ストーブ、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】

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	○／○() ※当日はチェックが難しいため ※やるべき事について記載 項目順に多少前後あるため 事前に目を通して確認	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		
				●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		
		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。	
		物品の確認		●保健室に各係毎にまとめる		
				●係児童が11:15頃に保健室に必要な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		●市教委、適応指導助手(通訳)、子育て講座講師へ挨拶適宜		
				●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)★		

			●校医検診の流れをチェックし、調整 *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 *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		*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)に渡す		
			●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、オーディオメータ(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】

【事後用】

時期	着手日又は実施日	項目	チェック	作業内容	備考	メモ
事後	○／○()	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	
	○／○()	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 ●12月検診器具点検まで、保健室保管	* 探針はタオルで包む	
	○／○()	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		
				●知能検査用紙・就学時健康診断票・入学通知書は台帳番号にし、ビニールに入れ年度を明記し、保管	* 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		
	○／○()	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	
	○／○()	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】

時期	着手日又は実施日	項目	チェック	作業内容	備考	メモ
事前	○／○()	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		
	○／○()	①職員との打ち合わせ		●16:10～係職員への仕事内容を説明 * 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)	* 前後あり. * 指示を徹底し、時間厳守で	
	○／○()	★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	○／○()	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	○／○()	★各係作業 (担当名:)		●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		
				●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		
事後	○／○()	★反省・評価		●主担当として	* 反省用紙	