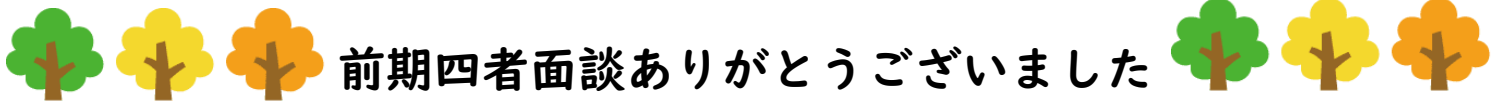


# 巡回だより

令和5年11月1日  
中野区立中野東中学校  
特別支援教室 イーストルーム



## 前期四者面談ありがとうございました

前期の特別支援教室の活動報告をする四者面談では、お子様の頑張っていることや成長している姿を共有し、後期の学校生活に向けた目標を設定させていただきました。短時間ではございましたが、普段の連絡ノートのやりとりだけではわからないご家庭でのお子様の様子もお伺いできる大変貴重な時間となりました。お忙しい中お越しいただき大変ありがとうございました。後期も引き続きよろしくお願ひ致します。



### 学校から配られるプリントの整理方法

学校から配られるプリント類は、色々な種類のものがあり枚数も多いために、管理や整理に困ることが多いです。今号では、プリントの整理方法をご紹介します。

#### プリントが配られたら

① すぐに教科ごとや目的別のファイルに分類して入れる。



①が難しい場合

② 「何でもファイル」を1つ作って、あとで休み時間などに学校で教科ごとや目的別に分類して入れる。



②が難しい場合

③ 学校で分類するのが苦手だったら「何でもファイル」を家に持ち帰って、家に用意したファイルやレターケースなどに分類して入れる。

①②③ どの方法でも必ずファイルに入れましょう。

カバンや机の中にプリントだけの状態に入れると、カバンや机の奥の方でつぶされた状態になりがちです。





## 家に持ち帰った時のプリント整理の仕方の例

### ◎ 分類する基準を決める

・どのように分類したら便利か考える。

特別支援教室で担当の先生と自分に合う  
分類の基準を考えても良いかもしれません。

### 分類の基準例

#### ◎ 内容・目的別で分ける。

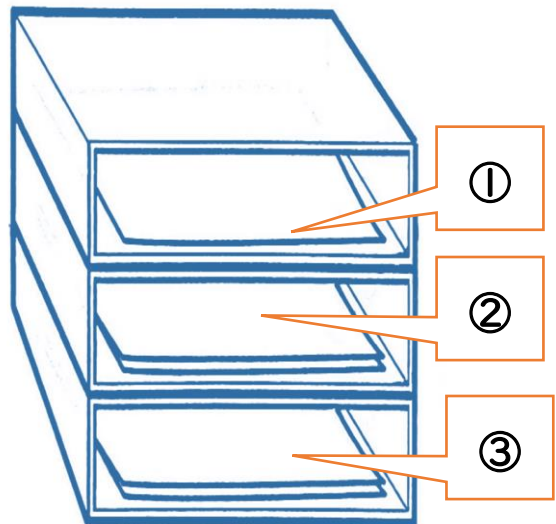
- ① 保護者に渡すプリント
- ② 宿題のプリント
- ③ テストの時まで保管しておくプリント

#### ◎ 保管しておく時間で分ける

- ① 1週間以内に必要
- ② 1か月以内に必要
- ③ 1か月以上先に必要

#### ◎ 重要度などで分ける

- ① 重要（提出する）
- ② 重要（提出しない）
- ③ とりあえずとっておく



### ◎ あまり細かく分類しない

・あまり細かく分けてしまうと、どんな分類をしたかわからなくなってしまいます。

