

新人先生のための

書類整理の極意

1 とにかく、すぐ整理する。(後回しは致命的。溜まるから。)

- いらぬもの。 → 終わったもの。チラシのようなもの。
 - ・ 紙ゴミに出すのが怖いときには、自前の「とりあえず捨てるボックス」を用意して、そこに入れる。(〇〇先生の机の下をのぞき込むと、意味が分かりますよ。)
- いるもの。 → 次項へ

2 いるものでも、ランクがある。

(1) 今日・今週 → ダイアリーの今日の場所に挟む。

- ・ プリント教材やお便りなど児童に配るものは、「かご」(100均でも良いけれど、スーパーの買い物かごの方がお勧め。)に入れると、運びやすい。新人先生の場合は、浅い物の方がお勧め。
- ・ 100均でクリアファイルを買ってきて、おたよりやプリント(配るもの限定)は、そこに入れると、重なったり散逸したりしない。

(2) 来週以降 → 「来週のフォルダ」というのをクリアファイルなどで作って、それに入れておく。

↓

- ・ 土曜日か日曜日(金曜夜でも良い)に、月曜日からの予定を確かめる。

(3) 今年度内 → 穴を空けて、ファイルする。(途中で抜くので、紙ファイルはNG)

(4) この学校にいる間 → 穴を空けて、紙ファイルに綴じる。

(5) ずーっと先まで → 穴を空けて、紙ファイルに綴じる。

- 職員会議 → 穴を空けて、ファイルする。(途中で抜くので、紙ファイルはNG)その後、バラして(1)~(5)に分ける。

3 どうしても、後で整理しなければならないときも、いるもの・いらぬものに分ける。

いらぬもの。 → 終わったもの。チラシのようなもの。

いるもの。 → 向きを揃える。表を出す。