

教室長の1日

13:00～準備

1



出社



3



教室美化

教室を常に掃除し美しく保つことで、生徒の学習意欲もアップ！

16:00

5



PR活動

教室外に看板を設置したり、近隣にチラシを配ってアピール！



7



生徒の出迎え

学校を終えた生徒ひとりに声をかけ、いよいよ授業がスタート

8



出欠確認

生徒がちゃんと出席しているか確認するのも、教室長の役割です



9



活気ある授業

たくさんの生徒が集まり、各自「明光式！自立学習」を実施中！

10



授業内巡回

計画通りに授業が行われているか確認するとともに、生徒へ声掛けも実施します



11



保護者面談

お子様の状況をご説明し、具体的に改善策アドバイス

12



生徒面談

定期的に生徒の面談を行い、進路や勉強の悩みなどをヒアリング



14



家庭への連絡

欠席した生徒の状況確認など、ご家庭との連絡は綿密に



13



学習プラン作成

データ化された各生徒の成績を分析し学習プランを考案します

15



報告ミーティング

生徒がいなくなったあとで、講師たちと一緒にその日の授業内容を確認



16



本部へ報告

その日にこなした業務や授業などについてPCに打ち込んで本部へ送信



17



22:00 退社

教室最終チェック

教室のセキュリティをチェックした後、退社「今日も1日お疲れ様！」

