

スクール・サポート・スタッフオーダー票（見本）

別紙 1

スクールスタッフ <u>オーダー票</u>					
依頼者			依頼日時	月 日 ()	
分掌 <small>※該当の項目に○を付ける</small>	管理職 () 杉の子 () 学力向上部 ()	【 】年 () そよかぜ () 体育・保健PJ ()	算数 () 養護 () 特別活動PJ ()	音楽 () 生活指導部 () 特別委員会 ()	図工 ()
いつまでにほしい	月 日 ()		校時	至急 () <small>※至急の場合は○を付ける</small>	
作業内容 <small>※該当の項目に○を付ける</small>	①教材の印刷・準備 ()		②教材・資料の整理 ()		
	③提出物の受け取り ()		④テストの採点補助 ()		
	⑤学校行事・式典等の準備 ()		⑥データ入力補助 ()		
	⑦電話対応・来客受付 ()		⑧配布文書の印刷・仕分け ()		
	⑨その他・掲示物 ()		⑩その他・教材作成 ()		
印刷枚数	全校児童数 + 1 ()		全校家庭数 + 1 ()		追加 枚
	学年用	学年	1組	2組	3組
			枚	枚	枚
	倍率	等倍	拡大		縮小
詳細オーダー					
届け先 <small>※該当の届先に○を付ける ※その他は具体的に書く</small>	手紙ボックス		職員室机上		教室
	その他				
<small>ここからはスクールサポートスタッフが記入します。</small>					
作業完了	済		月 日 ()		
作業時間	約		分		<small>※おおよその時間でかまいません。</small>