

# 教材台帳 クイックリファレンス

那覇市立天久小学校 理科専科 RYUMA

rika-mynote/resources/kyozai-daichou

## ID 採番ルール

B-	備品	Bihin	顕微鏡・ピーカー等の耐久品
C-	消耗品	Consumable	薬品・材料・紙類
K-	教材ファイル	Kyozai	プリント・スライド・動画
L-	貸出履歴	Loan	他学級・他校への貸出

## 入力頻度

備品	年2回(4月・3月) + 追加購入時
消耗品	月1回 / 発注時
教材ファイル	作成・改訂した都度
貸出履歴	貸し借り発生時

## plan.md 準備物欄フォーマット

### ## 準備物

#### ### 備品 (教材台帳より)

- [x] 集気びん × 班数 ([B-012]) — 理科室A棚
- [x] 気体検知管セット × 2 ([B-007]) — 理科準備室

#### ### 消耗品

- [ ] ろうそく 30本 ([C-008])
- [ ] 石灰水 1L ([C-003])

#### ### 教材ファイル

- [観察シート](https://drive.google.com/...) ([K-003])

## Cowork への聞き方 (例)

- 「来週の単元で足りない消耗品ある？」
- 「5年『天気の変化』のプリント全部出して」
- 「気体検知管は誰が借りてる？」
- 「今日の授業写真を do-check に貼っついて」
- 「unit9 の plan.md 準備物を台帳 ID 付きで下書きして」

## Drive フォルダ構造

Google Drive/

```
■■■■■■■■■■/
■■■■■■■■■■.xlsx ← ■■■
■■ 5■■/<■■■■■■>/ ← ■■■■■■■■
■■ 6■■/<■■■■■■>/
■■■■■■/
■■■■■■■■■■/
■■■■■■■■■■/
```

## 月次・年次チェック

- 月1 消耗品「要発注」列の赤セルを確認 発注
- 月1 貸出履歴の返却漏れ(返却予定超過)を確認
- 月1 今月授業した単元の do-check / action 記録
- 年2 備品棚卸し(4月・3月)
- 都度 新しい教材・プリントを作ったら教材ファイルへ登録