

自宅作業の準備

回収したベルマークを企業ごとに整理袋に入れ、作業家庭に配布する。

場所：会議室（職員室の向かいの部屋）



企業毎に仕分け

- 昇降口にある回収箱を回収する
- 企業毎に仕分ける※会議室に企業ごとの仕分け作業棚があります

分配・封入

- 該当の企業袋に入れ、作業家庭数に分配
- 封筒右上に「学級・生徒氏名」を鉛筆で記入
- マークが切れていたり使用不可のものは1つの袋に集め「不明マーク」と記載し会議室の棚に入れる

学級の手紙 ボックスへ

- 職員室向かいにあるクラスの棚に先生への配布依頼のお手紙とともに入れる