

予定したときに、予定したように使えないことがたび重なると、利用者のOHPへの期待は薄らいでしまう。利用者の期待にいつでも応じられるようにするには、次の消耗品は必ず常備しておくことが大切である。

- ヒューズ
- ランプ
- 接続コード
- 防熱ガラス
- TP材料

② TPの管理

ア TPの整理方法

TPは、一般には、次のように区分しておくとう便利である。

〈小学校〉 学年別—教科別—単元別

〈中学校〉 教科別—学年別—単元別

なお、シートホルダー付TPでは、次のように、整理ラベルを貼布しておくとうよい。

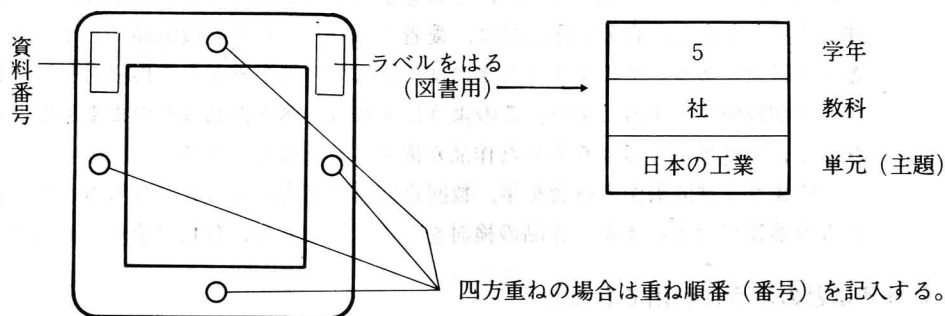


図6 TPの整理法

また、市販TPには無地シートを1枚上に付けておき、必要に応じて自由に書きこめるようにしたり、シートホルダーが別紙に利用のしかたを記入しておいたりして、だれにでも、容易に利用できるようなくふうも必要である。

イ TP保管法

⑦ シートホルダー付TP

○ TPファイルを用いる方法

普通のレターファイルを用いてもよいし、市販のTP専用のファイルを用いてもよい。フレームにパンチ穴をあけてとじ込む。表紙の裏に収納されているTP資料の一覧表をつけておくとよい。

○ ファイリング・キャビネットを用いる方法

TP資料を単元ごとあるいは題材ごとにホルダーに収納し、これを学年ごとのケースに入れて保管する。

⑧ シートホルダーのないTP

フレームのついていないTPは、単元あるいは題材ごとに袋に入れてファイルにとじこんでおくとよい。

ウ TPの手入れ

TPは、何回も使用していると、シート面が汚れてきたり、文字がうすくなったりする。ひどい汚れは、そのつどきれいにしなければならないが、普通は年に一度、次のことについて、全職員で作業を行うとうよい。

- シート面のよごれおとし、(洗剤をうすめて用いるとうよい。水性ペン書きでないことをたしかめておく)
- うすくなった文字や線を書きなおす。