通知表作成手順（中学校）

ミス発生段階及び教員数

作業者：教科担当

日常の授業やテスト・作品などを基に、生徒一人ひとりの評価資料を作成

手持ち資料
出 欠 席 ＜ 2 ＞
特 別 活 動 ＜ 1 ＞
評価・評定＜２＞

正確な記載

確認者：**教科担当**

評価資料を基に、成績処理ソフトを使用して、それぞれの生徒の観点別評価・評定を算出し、互いに確認

作業者：教科担当、担任

評価・評定
所見
特別活動の記録
出欠席の記録
総合的な学習の時間の記録
成績処理ソフト入力

ソフトに入力
出欠席＜８＞
特別活動＜４＞
評価・評定＜１＞

正確な入力

プリントアウト

原簿

担任は手持ちの評価資料とプリントアウトしたものに間違いがないか確認

学年主任も、評価資料と照合

確認・照合した成績処理ソフトのデータを通知表作成ソフトに反映させプリントアウト

学年内の成績担当

プリントアウト

ソフトから出力
所見＜１＞

個人票

担任と学年主任が原簿と照合

管理職も原簿と照合

正確なデータ貼り付け

修正入力

学年内の成績担当

修正した個人票をプリントアウト

個人票

担任が確認

個人票を通知表台紙に貼り付け

担任が最終確認

管理職も最終確認

完　成