

# 通知表のパソコンによる作成について

H23. 10. 24現在

## 1 原則

- ・通知表は学校長の責任のもと発行しており、通知表作成にパソコンを用いて作成することを可とするかについては、学校ごとに定めるとする。パソコンを使用する場合は、パソコンであるが故の危険性に十分留意する。
- ・電子データは、あくまで通知表作成にあたっての資料である。

## 2 通知表作成の流れ：小学校（小学校では通知表検討委員会の作成プログラムを平成22年度から使用する。）

☆ 担任の管理する資料は**正確な**ものであること

☆ 入力は注意事項を確認し、**慎重に**行うこと。

☆ 完成版は、**複数で**再確認すること。

《原簿と完成版について》

印刷した成績一覧表を**原簿**、児童に手渡す前の通知表を**完成版**とする。

段階	目安となる時期	作業内容	留意事項
一 覧 表 作 成	20日前 まで		<input type="checkbox"/> 指導から評価にいたる一連の教育課程の実施に使命感をもってあたる。 <input type="checkbox"/> 一つ一つの作業に対して責任をもって確認することを意識する。
		「成績一覧表」入力	<input type="checkbox"/> 最新版の作成プログラムであるかどうか確認する。 <input type="checkbox"/> 通知表作成のためのプログラムが、正常に動くかどうか確認する。（各学校での評定の仕方と一致しているか確認する。） <input type="checkbox"/> 作成プログラムの使用上の留意点を再度確認する。 <input type="checkbox"/> 新年度の作業は必ず新規で行う。（前年度のデータは残さない） <input type="checkbox"/> エクセルのオートコンプリートは外しておく。 <input type="checkbox"/> 作業中は適宜上書き保存をするとともに、ファイル名を変更するなどをしてバックアップを行う。
		「成績一覧表」の プリントアウト（原簿） ・・・(ア)	<input type="checkbox"/> 原簿のプリントアウトは1枚かぎりとする。 <input type="checkbox"/> 氏名（要録の名前と一致）、番号等の確認をする。 <input type="checkbox"/> 評価欄がすべて埋まっているか、空欄にすべきところに入力されていないか確認する。 <input type="checkbox"/> 評定が正しく入力されているか確認する。
	15日前	<b>「一覧表」（原簿）の 点検</b>	<input type="checkbox"/> 担任の点検、学年内で相互点検を行った後、教務⇒管理職が点検を行う。 <input type="checkbox"/> 訂正を朱書きし、付箋を貼る。
	点検後の訂正	<input type="checkbox"/> 訂正を確実に行ったか確認する。 <input type="checkbox"/> 訂正する場合は、必ず <b>入力シート</b> で行う。 <input type="checkbox"/> 朱書き訂正が加えられた原簿を最終チェックまで活用し、保管する。	
個 人 票 の 作 成		総合所見、特別活動の 記録などを入力 ・・・(イ)	<input type="checkbox"/> エクセルのオートコンプリートは外しておく。 <input type="checkbox"/> 変更の都度、バックアップを必ず行う。 <input type="checkbox"/> データの貼り付けは、貼り付け先の確認を確実にするなど、細心の注意を払う。
		出欠席日数の入力 ・・・(ウ)	<input type="checkbox"/> 3月の欠席日数は見込みで入力する。 <input type="checkbox"/> 授業日数、欠席日数が正しいか確認する。
		「個人票」の プリントアウト ・・・(エ)	<input type="checkbox"/> 一覧表で訂正した個所が反映しているか確認する。 <input type="checkbox"/> 一人ひとりの <b>個人票</b> をプリントアウトする。 <input type="checkbox"/> 作成プログラムのシート（エクセル）が低・中・高に分かれていることに注意する。 <input type="checkbox"/> プログラムを信用しきることなく、自らが責任をもって確認をする。
	8日前	<b>一覧表（原簿）（ア）と 照合しながら個人票の 点検（エ）</b>	<input type="checkbox"/> 担任の点検、学年内で相互点検を行った後、教務⇒管理職が点検を行う。 <input type="checkbox"/> 訂正箇所に付箋を貼る。
	点検後の訂正	<input type="checkbox"/> 訂正を確実に行ったか確認する。	
通 知		完成版のための個人票 のプリントアウト（エ）	<input type="checkbox"/> セルの中に文字がきちんと入って印刷されているかを確認する。 <input type="checkbox"/> 改ページプレビューで印刷ページの確認を行ってから印刷する。

表 の 作 成		台紙へ貼り付ける <b>(完成版)</b>	<input type="checkbox"/> 氏名を一人一人確認する。 <input type="checkbox"/> 担任（後期は職印）の捺印を確認する。
	5日前	<b>記入漏れ、台紙のゴム印などの点検</b> <b>(後期は修了証の確認)</b>	<input type="checkbox"/> 担任の点検、学年内で相互点検を行った後、教務・管理職が点検を行う。 <input type="checkbox"/> 訂正箇所が付箋を貼る。
	0日	児童へ配布する	<input type="checkbox"/> 児童に渡すときに、一枚一枚確認しながら渡す。 <input type="checkbox"/> 急きよ、完成版の訂正が必要な場合は、個人の判断に頼らず、必ず管理職の確認後、児童へ渡す。