

3 通知表作成の流れ: 中学校

注意	☆1 担当者の管理する資料は正確なものであること。
	☆2 原簿入力時の注意事項を確認し、正確に入力すること。また、複数が点検をすること。
	☆3 完成版は、複数が確認すること。

≪原簿とは≫

◎通知表作成の原簿とは、各教科の評価・評定や所見、特別活動の記録、出席日数等のデータ入力・点検が完了し、プリントアウトされたものをいう。

原簿	=	①成績一覧表	&	②所見一覧	&	③特別活動の記録、出席日数など
----	---	--------	---	-------	---	-----------------

≪作業の流れ≫

◎成績一覧表などのフォーマットは学校で統一されたものを使用すること。

◎次の作業の流れを、模造紙などに書き出し、クラスごとに作業・点検の終了を視覚で確認できるようにすること。

段階	目安となる時期	評価・評定			所見・特別活動の記録・出席日数など			
		作業	留意事項	主な担当者	作業	留意事項	主な担当者	
確認	21日前	通知表フォーマットの確認			○最新のフォーマットを使用する ×前年度のものへの書き込みは古いデータが残っている場合がある			学年主任 担当者
一覧表作成	10日前程度	一覧表入力 ☆2	○データ入力は一度に行う ×時間があくことで作業ミスが起きる ○入力したデータと教科担当の持つデータの読み合わせをする ・評価・評定の確認をする ○学年1枚のシートにする場合は貼り付け先に細心の注意を払う ×データのコピー回数が増えるほど貼り付けのミスが起きる	教科担当	一覧表入力 ☆2	○データ入力は一度に行う ×時間があくことで作業ミスが起きる ○入力されたデータと資料を複数で読み合わせる ○学年1枚のシートにする場合は貼り付け先に細心の注意を払う ×データのコピー回数が増えるほど貼り付けのミスが起きる	担任 副担任	
		一覧表のプリントアウトと点検 (原簿)	○原簿を点検する ・転出者は空欄とする ・転入者は一番最後に記入する	学年主任 副担任		一覧表のプリントアウトと点検 (原簿)	○原簿を点検する ・転出者は空欄とする ・転入者は一番最後に記入する	学年主任 副担任
個人票の作成	9日前程度	データの流し込み	○年度ごとに最新のフォルダを使用する ×フォルダやファイルが複数あると流し込み先のミスが起きる	学年主任 副担任	データの流し込み	○年度ごとに最新のフォルダを使用する ×フォルダやファイルが複数あると流し込み先のミスが起きる	担任 副担任	
		プリントアウトしたものを	○プリントアウトは1枚だけする ×プリントアウトを繰り返すことで最新データのもの不明になる		プリントアウトしたものを	○所見は文字数を設定する ○名称の表記は統一する ×長文や長い名称は枠内に収まっていないことがある ○プリントアウトは1枚だけする ×プリントアウトを繰り返すことで最新データのもの不明になる		学年主任 副担任
	点検する	◇原簿と照合し、評価・評定の整合性の点検をする ◇訂正箇所には付箋を貼り朱書きする ◇原簿も朱書き訂正する ◇空白箇所の確認をする	点検する		◇原簿と照合し、表記の点検をする ◇訂正箇所には付箋を貼り朱書きする ◇原簿も朱書き訂正する ◇空白箇所の確認をする			
8日前程度	訂正する	○原簿(データ)の訂正をする ○各担当の保管データの修正も時間をあけずに行う ×訂正忘れがおきる  ○訂正箇所の付箋は完成版ができるまではずさない ×訂正箇所が不明となる	教科担当者	訂正する	○原簿(データ)の訂正をする ○各担当の保管データの修正も時間をあけずに行う ×訂正忘れがおきる ○訂正箇所の付箋は完成版ができるまではずさない ×訂正箇所が不明となる	担任 副担任 学年主任		
7日前程度								
通知表の作成	6日前程度	完成版をプリントアウトし、台紙に貼り付け(ファイルに入れ)る			○二人一組で行う ×台紙の氏名と通知表のズレがおきる			学年主任 副担任
	5日前程度	生徒に手渡す状態になったものを点検する ☆3			○管理職と担任が原簿を元に読み合わせをする ×途中の訂正等の入力ミスが放置される ○確認終了後捺印する			管理職 担任
	0日	生徒に配布する			○生徒にその場で確認することを指示し、生徒と最終確認をする *完成版への訂正が生じた場合は、管理職の確認を経て、児童に渡す。			担任

出席日数は見込で入力する