通知表作成手順（小学校）

ミス発生段階及び教員数

作業者

担任

日常の授業やテスト・作品などを基に、児童一人ひとりの評価資料を作成し、観点別評価・評定を決定

手持ち資料
出欠席＜12＞
特別活動＜１＞
氏名＜４＞

正確な記載

確認者

学年内の全ての担任

評価資料を基に、それぞれ児童の観点別評価・評定を互いに確認

担任

評価・評定
特別活動の記録
出欠席の記録
通知表作成ソフト入力

ソフトに入力
出欠席＜７２＞
特別活動＜３＞
学校生活の様子＜１＞
評価・評定＜１＞
所見＜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

管理職は、適正に評価・評定されているか確認

担任

所見の作成・所見のデータ入力
（学習や学校生活の様子、総合的な学習の時間の記録）

プリントアウト

ソフトから出力
所見＜２＞
評価・評定＜３＞

正確なシート選択

個人票

学年内の全ての担任が原簿と照合

管理職も原簿と照合

担任

修正入力

修正した個人票をプリントアウト

個人票

担任が確認

担任が最終確認

個人票を通知表台紙に貼り付け

管理職も最終確認

完　成