

通知表・生徒指導要録・調査書作成マニュアル

**平成25年7月
我孫子市教育委員会**

1. 進路事務の流れ

年	学期	月	活動	活動内容	担当者	
1	1	4	生徒指導要録「学籍の記録」作成	「生徒指導要録」1枚目に学籍を記入	担任	
		7	通知表用個表を作成	通知表用個表に成績を記入	教科担任	
			通知表用一覧表を作成	通知表用一覧表に9教科の成績及び行動の記録を記入	担任	
			通知表作成	通知表用一覧表をもとに通知表を作成	担任	
	2	12	通知表用個表を作成	通知表用個表に成績を記入	教科担任	
		通知表用一覧表を作成	通知表用一覧表に9教科の成績及び行動の記録を記入	担任		
			通知表作成	通知表用一覧表をもとに通知表を作成	担任	
	3	3	通知表用個表を作成	通知表用個表に成績を記入	教科担任	
			通知表用一覧表を作成	通知表用一覧表に9教科の成績及び行動の記録を記入	担任	
			通知表作成	通知表用一覧表をもとに通知表を作成	担任	
		生徒指導要録用個表を作成	生徒指導要録用個表に成績を記入	教科担任		
		生徒指導要録用一覧表(学習・行動)を作成	生徒指導要録用一覧表に9教科の成績を記入	担任		
		生徒指導要録作成	生徒指導要録用一覧表をもとに生徒指導要録を作成	担任		
	2	1年次と同時期に同様の作業を行う				
	年	学期	月	活動	活動内容	担当者
	3	1	7	通知表用個表を作成	通知表用個表に成績を記入	教科担任
				通知表用一覧表を作成	通知表用一覧表に9教科の成績及び行動の記録を記入	担任
				通知表作成	通知表用一覧表をもとに通知表を作成	担任
2		9	10	二者面談及び三者面談資料を作成	1年次及び2年次の生徒指導要録と3年次1学期の通知表データを使い、面談資料を作成 ※「3年間の歩み」も含む	担任 進路指導主任
			11	三者面談	三者面談で、受験希望校を決定する。ただし、決まらない場合は後日再面談するか、書面で受験希望校を確認する	担任
		12	通知表用個表を作成	通知表用個表に成績を記入	教科担任	
			通知表用一覧表を作成	通知表用一覧表に9教科の成績及び行動の記録を記入	担任	
			通知表作成	通知表用一覧表をもとに通知表を作成	担任	
			調査書用個表を作成	1学期と2学期の学習成績を通算した成績を算出し、調査書用個表に記入	教科担任	
			調査書用一覧表を作成	調査書用一覧表に9教科の成績及び行動の記録を記入	進路指導主任	
			調査書作成	1年次及び2年次の生徒指導要録と3年次1学期及び2学期の通知表データ(面談資料)を使い、調査書を作成	担任	
		県教委提出用資料作成	個人成績一覧表及び学習成績分布表を作成→県教委に送付	進路指導主任		
		茨城県及び県内私立高校用調査書とりまとめ	受験(検)校別に提出資料及び学習成績と活動の記録を確認→高校別に送付準備	進路指導主任		
3		1	2	千葉県公立前期入試及び他私立高校用調査書取りまとめ	受験(検)校別に提出資料及び学習成績と活動の記録を確認→高校別に送付準備	進路指導主任
			千葉県公立後期入試用調査書取りまとめ	受験(検)校別に提出資料及び学習成績と活動の記録を確認→高校別に送付準備	進路指導主任	
		3	通知表用個表を作成	通知表用個表に成績を記入	教科担任	
			通知表用一覧表を作成	通知表用一覧表に9教科の成績及び行動の記録を記入	担任	
			通知表作成	通知表用一覧表をもとに通知表を作成	担任	
			生徒指導要録用個表を作成	生徒指導要録用個表に成績を記入	教科担任	
			生徒指導要録用一覧表を作成	生徒指導要録用一覧表に9教科の成績及び行動の記録を記入	担任	
			生徒指導要録作成	生徒指導要録用一覧表をもとに生徒指導要録を作成	担任	
	生徒指導要録抄本作成		生徒指導要録をもとに、生徒指導要録抄本を作成	担任		
生徒指導要録抄本送付	生徒指導要録抄本送付準備 → 進路先に送付	進路指導主任				

2. 作成フロー

通知表作成フロー

点検	学年
点検	教務・教頭
点検	校長

(1) 学習成績を記入する

教科担任が通知表用個表に学習成績を記入する



学級担任が通知表用一覧表に学習成績を転記する



学級担任が通知表に学習成績を転記する



(2) 特別活動や欠席日数などを記入する

各学期の総合的な学習の時間の記録を記入する

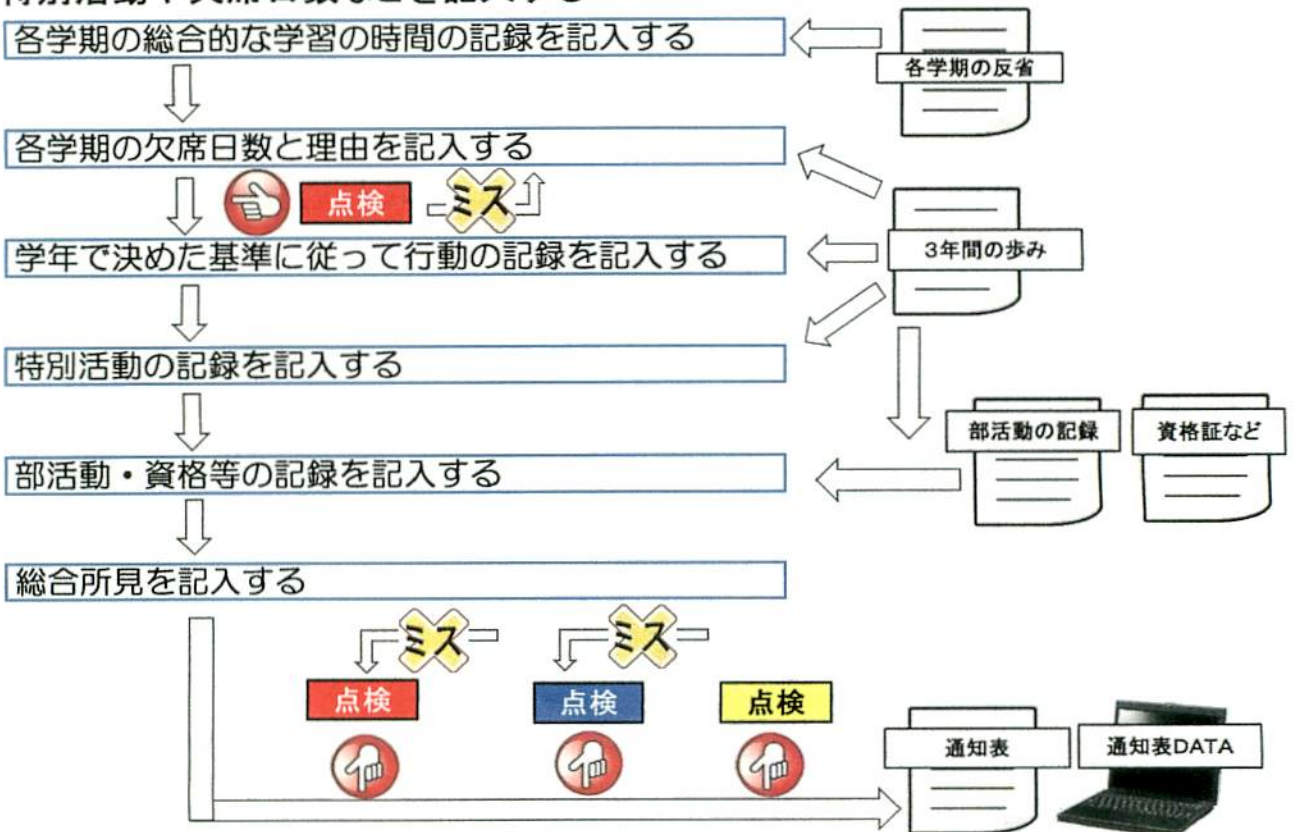
各学期の欠席日数と理由を記入する

学年で決めた基準に従って行動の記録を記入する

特別活動の記録を記入する

部活動・資格等の記録を記入する

総合所見を記入する

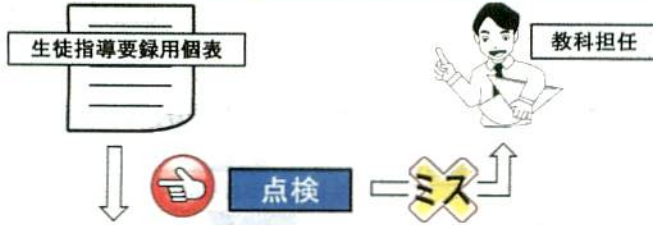


生徒指導要録作成フロー

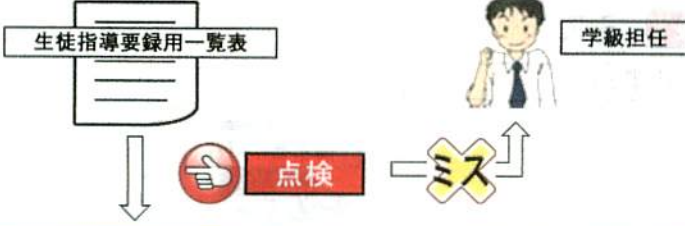
点検	学年
点検	教務・教頭
点検	校長

(1) 学習成績を記入する

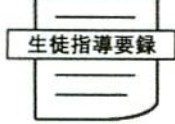
教科担任が生徒指導要録用個表に学習成績を記入する



学級担任が生徒指導要録用一覧表に学習成績を転記する

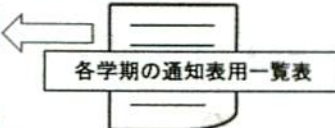


学級担任が生徒指導要録に学習成績を転記する

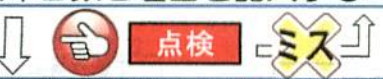


(2) 特別活動や欠席日数などを記入する

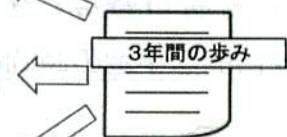
一年間の総合的な学習の時間の記録を記入する



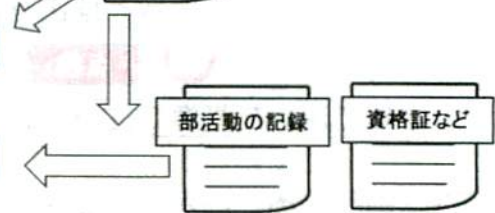
一年間の欠席日数と理由を記入する



学年で決めた基準に従って行動の記録を記入する

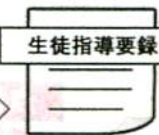


特別活動の記録を記入する



部活動・資格等の記録を記入する

総合所見を記入する



調査書作成フロー

(1) 学習成績を記入する

教科担任が調査書用個表に3年生の学習成績を記入する



点検	学年
点検	教務・教頭
点検	校長

調査書用一覧表に1・2年次及び3年次（1，2学期）の指導要録の評定を転記する。



学級担任が調査書に学習成績を転記する



(2) 中学校評定合計平均値を記入する

中学校評定合計の平均値

中学校評定合計平均値を記入する



(3) 特別活動や欠席日数などを記入する

各学年の総合的な学習の時間の記録を記入する

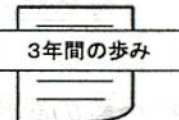
各学年次の欠席日数と理由を記入する

学年で決めた基準に従って行動の記録を記入する

特別活動の記録を記入する

部活動・資格等の記録を記入する

総合所見を記入する



<通知表・生徒指導要録・調査書作成>

3.通知表作成にあたって

	作業	内容	備考・注意事項	チェックリスト		
				学年	No.	
点検・ 管理方法の 理解	① 評定について	・学校としての評定の基本ラインを出し、教科部会で確認する。	・毎年、全職員で確認する場を設定する。	全 学 年	1～6	
	② 観点別評価等 学年で検討	・学年で評定、特別活動の記録について確認する。 ・部活動、資格、生徒会、係活動、賞などの記述の仕方などについて確認する。		全 学 年	2～6	
作成 手順	③ 通知表用個表の 作成	・教科担任は、通知表用個表を作成する。		1,2 年	15 17 19	
	④ 通知表用一覧表 の作成・点検	・担当者が、通知表用個表をもとに通知表用一覧表を作成する。 ・一覧表（通知表の元データ）の学年提出日を決定し、学年内で点検する。 ・学年内で点検後、点検者は、確認印をチェックリストに押す。	・点検は、日時を決め、必ず2人以上で行う。（転記ミス、観点別評価と評定の整合性および所見と学習評価・行動評価との整合性の確認） ・校内で点検日時を決める。			
	⑤ 管理職等による 通知表用一覧表 の点検	・教務主任－教頭（副校長）－校長の順で点検する。	・所見欄だけでなく評価、評定についても確認する。 ・原本（紙ベース）を教務主任が保管する。	3年	12 14 16	
	⑥ 通知表用一覧表 を通知表に転記	・担任は、通知表用一覧表を通知表に転記する。	・通知表用一覧表は5年間保存する。			
	⑦ 通知表を学年内 で点検	・学年内で通知表用一覧表と通知表を照合する。	・点検は、必ず2人以上で行う。 ・校内で点検日時を決める。	1,2 年	16 18 20	
	⑧ 管理職等による 通知表の点検	・教務主任－教頭（副校長）－校長の順で点検する。	・所見欄だけでなく評定についても確認する。			
	⑨ 出欠席数を記入	・出欠席数について担任は、配付日の前日に記入する。	・配付当日、担任は、欠席の生徒について訂正を忘れない。	3年	13 15 17	
	⑩ 通知表に押印	・校長は、通知表に押印する。	・印漏れがないか、担任は確認をする。			
	保存	⑪ 個表・一覧表の 保管及び保存	・学年で通知表用個表、通知表用一覧表（紙、電子データ）を保管する。	・データ（紙、電子データ）は、5年間保存する。 ・鍵のかかる場所に保管し、鍵は管理職が管理する。 ・電子データを取り出すときは、必ず、管理職の許可を得ること。 ・管理職は、許可を与えた職員について記録しておく。	1,2 年	25
					3年	50

4. 生徒指導要録作成にあたって

	作業	内容	備考・注意事項	チェックリスト	
				学年	No.
共通理解	① 「指導要録の書き方」理解	<ul style="list-style-type: none"> 全職員が、指導要録の法的位置づけや作成手順、記載内容について理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員会議等で共通理解する。 	全学年	1～6
	② 学年末評定について	<ul style="list-style-type: none"> 全教科部会、学年会で、学年末評定の方法について、具体的に共通理解を図る。 全教科部会、学年会で、評定の基準について検討し、生徒や保護者に説明できる資料を用意する。 	<ul style="list-style-type: none"> 定期テスト結果、授業態度、ノート、提出物、作品評価など 	全学年	2～6
作成手順	③ 生徒名簿のデータ確認	<ul style="list-style-type: none"> 担任は、ひらがなを基本に作成し確認する。(ひらがなチェック) 1年担当者は、1年要録の基礎データを作成し、クラス及び出席番号を入力する。また、備考欄に通し番号をふる。 2年次クラス替えがある場合、名簿作成を年度初めに行う。 並べ替え終了後の1年次の生徒指導要録用一覧表と電子データを照合(転入、転出生徒のチェック)する。 	<ul style="list-style-type: none"> PCの認識と人間の認識にずれが生まれる。 例：(正解) 小熊→奥村 (x) 奥村→小熊 転入者の名簿→年度中は一番下。 転出者→年度中は名簿を詰めずに「出」と氏名欄に入力する。(名前は残さない) 通し番号は、3年間変えない。 校内で点検日時を決め、2人以上で点検を行う。 入力作業中に間違えた時は、そのファイルを削除し、最初からやり直す。ミスしたことは、学年主任、管理職に報告する。 	1年 2年	12 21 12 21
	④ 特別活動の記録確認	<ul style="list-style-type: none"> 学年で特別活動の記録に載せる資料の確認をする。 資格の「認定証」を確認する。また、検定担当者に確認する。 部活動については、担任は、月1回は部活の顧問と情報交換し、生徒の状況を把握する。また、賞については、集会の記録を参照する。 	<ul style="list-style-type: none"> 「3年間の歩み」を参照する。 教務主任が作成した集会時の表彰記録を保管し、参照する。 	1,2年	23 24
	⑤ 生徒指導要録の作成	<ul style="list-style-type: none"> 教科担任は、生徒指導要録用個表を作成する。 担任は、生徒指導要録用個表をもとに生徒指導要録用一覧表を作成する。 担任は、生徒指導要録用一覧表をもとに生徒指導要録を作成する。 学年で生徒指導要録用一覧表をもとに要録の点検をする。読む→確認 	<ul style="list-style-type: none"> 評定入力が遅れると確認作業ができないので提出期日を明確にしておく。 点検日時を決め、点検は、必ず2人以上で行う。 点検項目を明確にし、ポイントを絞って実施する。 要録をプリントアウトした用紙は、学年ごとに替えてもよいが、廃棄せず、生徒指導要録に綴じ込んでおく。 	3年	18 19
保存	⑥ 生徒指導要録のデータ保管及び保存	<ul style="list-style-type: none"> 学年で生徒指導要録の電子データを学校のサーバーに保存する。 紙データ(原本)は、鍵のかかる場所に保管する。 教務主任は、年度末に適切に保存されているか点検する。 学年電子データは、そのまま残すこと。並べ替えをする際は、前学年の電子データは必ず、保存し、新学年のファイルを作成して作業する。 	<ul style="list-style-type: none"> 生徒指導要録の指導に関するデータ(紙、電子データ)は5年間保存する。 職員が自由に電子データを取り出せないようにする。 職員がデータを取り出す時は、管理職の許可を得る。また、管理職は、記録しておく。 紙データ(原本)は、鍵のかかる場所に保管し、管理職が管理する。 	1,2年 3年	22 25 20 50

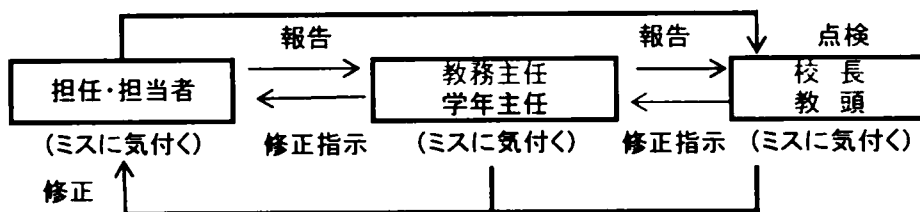
5. 調査書作成にあたって

	作業	内容	備考・注意事項	チェックリスト	
				学年	No.
作成手順	① 調査書用一覧表に生徒指導要録の評定を転記	<ul style="list-style-type: none"> ・担任は、調査書一覧表に1、2年次の生徒指導要録の評定を転記する。 ・学年で点検する。読む→確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検は、3人が望ましい。 ・学年で点検日時、役割分担を決める。 	3年	37
	② 調査書一覧表に3年次成績を転記	<ul style="list-style-type: none"> ・担任は、調査書一覧表に3年次成績(1、2学期分)を転記する。 ・学年で点検する。読む→確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・点検は、3人が望ましい。 ・調査書用個表との整合性を図る。 		38 39
	③ 中学校評定合計平均値を記入	<ul style="list-style-type: none"> ・担任は、調査書に中学校評定合計平均値を記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学年で値が正しいか必ず確かめる。 		40 41
	④ 備考欄の記入	<ul style="list-style-type: none"> ・担任は、備考欄に各教科について特記すべき事項等があれば記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・なければ「特記事項なし」と記入する。 		
	⑤ 総合的な学習の時間の記録を記入	<ul style="list-style-type: none"> ・担任は、1、2、3年次の総合的な学習の時間の記録を記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導要録、「3年間の歩み」を参照する。 		40 41 42 43 44 45 46 49
	⑥ 欠席日数、欠席理由を記入	<ul style="list-style-type: none"> ・担任は1、2、3年次の欠席日数、欠席理由を記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・3年次は、2学期末までの欠席数を記入する。 		
	⑦ 行動の記録を記入	<ul style="list-style-type: none"> ・担任は、行動の記録(観点別)に○をつける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学年で決めた規準に従って記入する。 		
	⑧ 特別活動の記録を記入	<ul style="list-style-type: none"> ・担任は、特別活動の記録を記入する。 ・学級活動(学級委員、係活動など) ・生徒会活動(生徒会会長など) ・学校行事(合唱コンクール実行委員長、体育祭応援団長など) 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導要録、「3年間の歩み」を参照する。 		
	⑨ 部活動の記録、資格等を記入	<ul style="list-style-type: none"> ・担任は、部活動の記録、資格等を記入する。 ・正式な大会名称を用い、記録は部活動の顧問や賞状で確認する。 ・チーム内のポジションや役職等も記入する。 ・その他の欄には、英検、漢検、数検などの資格、ボランティア活動などを記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導要録、「3年間の歩み」を参照する。 ・資格認定証のコピー提出を義務化し、認定証で確認する。 		
	⑩ 総合所見の記入	<ul style="list-style-type: none"> ・担任は、総合所見を記入する。 ・各教科の学習や総合的な学習の時間に関する所見、行動に関する所見、特別活動に関する所見、進路指導に関する所見及びその他の特記すべき事項について記入する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・誤字・脱字には十分注意する。 ・生徒指導要録、「3年間の歩み」を参照する。 ・200字程度でまとめる。 		
	⑪ 点検	<ul style="list-style-type: none"> ・学年で点検する。 ・進路指導担当、校長が、最終点検する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学年で点検日時を決める。点検は、できれば3人が望ましい。 ・点検項目を明確にし、ポイントを絞って実施する。 		
保存	⑫ 調査書の写し保管	<ul style="list-style-type: none"> ・学年で調査書の写しを保管する。 ・教務主任は、調査書完成後、適切に保管されているか点検する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・調査書の写しは1年間保管 ・鍵のかかる場所に保管し、鍵は管理職が管理する。 ・職員が調査書の写しを取り出す時は、管理職の許可を得る。また、管理職は、記録しておく。 	50	

6. 「3年間の歩み」について

	作業	内容	備考・注意事項	チェックリスト	
				学年	No.
作成手順	① 「3年間の歩み」配付記入1	・用紙は、委員会で作成する。担任が、1年次1学期末に生徒に渡し、生徒が1学期の成績、特別活動等を記入する。	・用紙は、A3で3年間使用する。	1,2年 3年	13 26
	② 「3年間の歩み」記入2	・生徒が記入する。資格や賞などについてもその都度、生徒が記入する。	・担任は、定期的に関入内容を確認する。 ・最低限、年度末に関入させるが、学期ごと行ってもよい。	1,2年 3年	13 26
活用	③ 「3年間の歩み」活用	・担任は、面談資料として活用する。 ・全てを生徒任せにせず、担任は、記入内容に間違いがないか確認する。	・担任は保護者に、生徒の成長の証として提示する。 ・学年末に担任、保護者は押印する。 ・内容に誤記入、記入漏れがある場合、担任は随時、認定証や賞状で確認する。	1,2年 3年	14 31 34
保管	④ 「3年間の歩み」保管	・進路担当者は、「3年間の歩み」のコピーを保管する。	・原本は、本人に渡すが、担任は、事前にコピーをとっておく。 ・保管場所は、鍵のかかる場所とする。 ・電子データとしては残さない。 ・「3年間の歩み」のコピーを1年間一覧表と同じ場所に保管する。 ・「3年間の歩み」は、通知表と一緒に学年末に生徒に渡し、学年始めに回収する。学年末に担任は、押印し、保護者も押印する。また、学期の途中で記入の時間を設けたり、担任は、生徒の要望にいつでも応じたりする。	3年	50

7. 間違いを見つけた時の相談の流れ



○ 主任、管理職は、報告を受け、担当者に修正を指示し、再度点検を行い、修正が完了したことを確認する。

【成績評価及び進路事務における各職の職務内容等】

No.	職 名	職 務 内 容
1	校 長	<ul style="list-style-type: none"> ・総責任者として全ての業務の責任を負う。 ・各々の業務終了後にチェックを行い、職員の成績事務の進捗等を把握し指導する。 ・公印を押印する際は、確認・点検を行う。
2	教 頭	<ul style="list-style-type: none"> ・校長の職務の補佐を行う。 ・各職員の成績事務の進捗状況等を把握し、必要であれば助言や支援を行う。（教務主任の報告を受けて） ・各職員の服務状況の把握に努め、健康状態を把握する。
3	教務主任	<ul style="list-style-type: none"> ・評定、評価方法の全職員への共通理解を図る。 ・成績事務、進路事務の進捗状況を常に把握し、教頭へ報告する。（学年主任等との連携を密に図る） ・気になる職員が出た場合は、教頭、校長へ連絡する。
4	学年主任	<ul style="list-style-type: none"> ・学年職員の進路事務の進捗を常に把握する。遅れが生じている職員に関しては、学年職員全体で支援する。 なお、進捗状況等を教務主任に報告する。 ・進路指導主任と連携し、公平・公正な進路事務に努める。 ・風通しの良い環境となるように、学年職員の意見集約等に努める。
5	進路指導主任	<ul style="list-style-type: none"> ・進路事務の進め方を、学年職員へ年度当初に丁寧に説明をする。 ・生徒、保護者対象の進路説明会では、きめ細かな説明をし、全員が理解できるように努める。 ・若手職員等の不慣れな職員に対しては、事務の補助等を行うなど積極的な助言を行う。
6	担任（学級・教科）	<ul style="list-style-type: none"> ・評定、評価方法等を十分理解してから、成績等の事務を行う。理解不足の時は、必ず各主任等に確認をする。 ・評定、評価に関しては、説明責任を果たすこと。（生徒・保護者に対して） ・教科担任自らの点検、確認を確実にすること。

7. 【進路指導に関する用語一覧】

<p>評 定</p>	<p>各学年における各教科の学習の状況について、各教科別に中学校学習指導要領に示す目標に照らして、その実現状況を総括的に評価し、記入する。</p>
<p>評 価</p>	<p>「関心・意欲・態度」「思考・判断・表現」「技能」「知識・理解」などの4～5つの観点に分けられている（国語については5観点）。教師がそれぞれの観点ごとに目標を設定し、学習者がその目標に対してどれだけ実現できたかを分析して、一般に次のような3段階で評価する。 評価方法は絶対評価で行われる。 「十分満足と判断されるもの」…A 「おおむね満足であると判断されるもの」…B 「努力を要すると判断されるもの」…C</p>
<p>通知表用個表</p>	<p>各教科ごとに教科担任が作成する1学期分の生徒成績（評定・評価）の一覧表。</p>
<p>通知表用一覧表</p>	<p>通知表を作成するための学級全員の情報が入った一覧表。通知表用個表をもとにして作成する。 *以下、一覧表に入れる情報とは、生徒の学習成績（評定・評価）、特別活動の記録、総合的な学習の記録、出欠の記録、行動の記録など。</p>
<p>通 知 表</p>	<p>基本的に生徒やその保護者に宛てたもの。 各教科の評定・評価欄は通知表用一覧表とリンクして記入される仕組みになっている。</p>
<p>生徒指導要録用 個表</p>	<p>各教科ごとに教科担任が作成する年間をトータルした生徒の成績の一覧表</p>

<p>生徒指導要録用 一覧表</p>	<p>生徒指導要録を作成するための生徒の評定・評価が入ったクラスごとの一覧表として生徒指導要録用個表をもとにして作成したもの。</p>
<p>生徒指導要録</p>	<p>生徒の学籍並びに指導の過程及び結果の要約を記録し、その後の指導及び外部に対する証明等に役立たせるための原簿となるもの。 各教科の評定・評価欄は生徒指導要録用一覧表とリンクして記入される仕組みになっている。</p>
<p>調査書用個表</p>	<p>各教科ごとの教科担任が作成する3年次の1、2学期をトータルした生徒成績の一覧表。</p>
<p>調査書用一覧表</p>	<p>学習成績は調査書用個表をもとにして作成するもので、調査書を作成するための生徒の評定・評価が入った一覧表。</p>
<p>調 査 書</p>	<p>生徒の学習活動や学校生活について記載した文書のことで、進学先の選考資料のひとつである。受験生の各教科の評価・評定、特別活動の記録、出欠の記録、総合所見などが記載される。 各教科の評定・評価欄は調査書用一覧表とリンクして記入される仕組みになっている。</p>
<p>生徒指導要録抄本</p>	<p>指導要録をもとにして作成され、生徒の進路先へ送付する3年間の学習成績や行動の記録を要約したもの。</p>
<p>個人成績一覧表</p>	<p>県教育委員会へ提出する、1～3年生2学期までのトータルの評定と3年生（1・2学期）の評定を記載したもの。</p>
<p>学習成績分布表</p>	<p>県教育委員会へ提出する、各教科ごとに評定した割合が記載されたもの。</p>

第1学年

通知表・生徒指導要録・調査書等作成のためのチェックリスト

～『生徒達のために、適確な事務を！』～

5年間保存

校長	教頭	教務主任	学年主任

我孫子市立 中学校

年 組担任 氏名: _____ 印

※点検者は、①複数で点検すること ②管理職一人は点検することとし、その他は学校の実態に合わせる。

年次	校長 チェック 欄	実施 時期	No.	内 容	完了 年月日	点検者印および点検月日							
						担当	学級担任	学年主任	教務主任	教頭	校長		
各 学 年 共 通	職員 共 通 理 解	4月～ 6月	1	職員会議等で、学校としての評定の基本ラインについて、理解しましたか。		*	*		*	*	*	*	
			2	学年、教科で評定方法・手順、及び特別活動、部活動・その他の記載の仕方について理解しましたか。		*	*		*	*	*	*	
		1学期	3			*	*		*	*	*	*	
		2学期	4	学年、教科で、通知表・生徒指導要録についての評定方法・手順、特別活動、部活動・その他の記載の仕方について協議し、具体的に理解しましたか。		*	*		*	*	*	*	
		3学期	5			*	*		*	*	*	*	
		学年末	6			*	*		*	*	*	*	
各 学 年 共 通	事前 説 明	1学期 保護者会	7	学期末・学年末評定の仕方、観点別評価等について、保護者に説明をし、文書でも通知しましたか。		*	*						
		4月	8			*	*						
		1学期末	9	評定の仕方、観点別評価と評定値との関係などについて、生徒に説明をしましたか。また、全教科とも評定の仕方について学級の生徒に説明がされていますか。		*	*						
		2学期末	10			*	*						
		学年末	11			*	*						
1 年 次	名 簿	4月	12	生徒名簿のデータ確認									
		3年間の歩み	1学期末	13	学年共通理解の上、詳細な記入例提示・説明をし、「3年間の歩み」を生徒に作成させましたか。		*	*		*	*	*	*
	通 知 表	2学期	14	面談で活用しましたか。		*	*		*	*	*	*	
		1学期末	15	転記 確 認	通知表用個表と通知表用一覧表を照合する								
			16		通知表用一覧表と通知表を照合する								
		2学期末	17		通知表用個表と通知表用一覧表を照合する								
			18		通知表用一覧表と通知表を照合する								
		3学期末	19		通知表用個表と通知表用一覧表を照合する								
	20		通知表用一覧表と通知表を照合する										
	生 徒 指 導 要 録	4月～ 8月	21	転記 確 認	生徒指導要録の様式1(学籍) ①生徒指導要録用一覧表-生徒指導要録								
8月		22		生徒指導要録の完了した電子・紙データの学校保管									
3月		23	転記 確 認	生徒指導要録の様式2(指導) ①生徒指導要録用個表と生徒指導用一覧表を照合する									
		24	生徒指導要録の様式2(指導) ②生徒指導要録一覧表と生徒指導要録を照合する										
		25		通知長・生徒指導要録の完了した電子・紙データの学校保管(教務主任が保管)									

第2学年

通知表・生徒指導要録・調査書等作成のためのチェックリスト

～『生徒達のために、適確な事務を！』～

5年間保存

校長	教頭	教務主任	学年主任

我孫子市立 中学校

年 組担任 氏名: _____ 印

※点検者は、①複数で点検すること ②管理職一人は点検することとし、その他は学校の実態に合わせる。

年次	校長 チェック欄	実施 時期	No.	内 容	完了 年月日	点検者印および点検月日					
						担当	学級担任	学年主任	教務主任	教頭	校長
各 学 年 共 通	職員 共 通 理 解	4月～ 6月	1	職員会議等で、学校としての評定の基本ラインについて、理解しましたか。		*	*	*	*	*	*
			2	学年、教科で評定方法・手順、及び特別活動、部活動・その他の記載の仕方について理解しましたか。		*	*	*	*	*	*
		1学期	3	学年、教科で、通知表・生徒指導要録についての評定方法・手順、特別活動、部活動・その他の記載の仕方について協議し、具体的に理解しましたか。		*	*	*	*	*	*
		2学期	4			*	*	*	*	*	*
		3学期	5			*	*	*	*	*	*
		学年末	6			*	*	*	*	*	*
	事 前 説 明	1学期 保護者会	7	学期末・学年末評定の仕方、観点別評価等について、保護者に説明をし、文書でも通知しましたか。		*	*				
		4月	8	評定の仕方、観点別評価と評定値との関係などについて、生徒に説明をしましたか。また、全教科とも評定の仕方について学級の生徒に説明がされていますか。		*	*				
		1学期末	9			*	*				
		2学期末	10			*	*				
		学年末	11			*	*				
2 年 次	名簿	4月	12	学級編成後の生徒指導用名簿の並べ替え							
	3 年 間 の 歩 み	1学期末	13	学年共通理解の上、詳細な記入例提示・説明をし、「3年間の歩み」を生徒に作成させましたか。		*	*	*	*	*	*
		2学期	14	面談で活用しましたか。		*	*	*	*	*	*
	通 知 表	1学期末	15	転記 確 認	通知表用個表と通知表用一覧表を照合する						
			16		通知表用一覧表と通知表を照合する						
		2学期末	17		通知表用個表と通知表用一覧表を照合する						
			18		通知表用一覧表と通知表を照合する						
		3学期末	19		通知表用個表と通知表用一覧表を照合する						
	20	通知表用一覧表と通知表を照合する									
	生 徒 指 導 要 録	4月 及び 随時	21	並べ替え終了後の1年次の評定等の生徒指導要録用一覧表と電子データ照合(転入、転出生徒のチェック)							
22			生徒指導要録の完了したデータの学校保管								
3月		23	転記 確 認	生徒指導要録の様式2(指導) ①生徒指導要録用個表と生徒指導用一覧表を照合する							
		24		生徒指導要録の様式2(指導) ②生徒指導要録一覧表と生徒指導要録を照合する							
		25	通知表・生徒指導要録の完了した電子・紙データの学校保管(教務主任が保管)								

第3学年②

通知表・生徒指導要録・調査書等作成のためのチェックリスト

～『生徒達のために、適確な事務を！』～

5年間保存

年次	校長 チェック 欄	実施 時期	No.	内 容	完了 年月日	点検者印および点検月日					
						担当	学級担任	学年主任	教務主任	教頭	校長
3 年 次	進路 保 護 者 会	2 学 期	21	公立高等学校評定の説明を含み、評定に係わる説明を行いましたか。		*	*				
			22	日程や出願方法等、事務手続きについて詳細な説明をしましたか。		*	*				
			23	会に出た質問については、記録を取り、回答または対応しましたか。		*	*				
	三者面談・ 保護者 面談	(夏 休 み)	24	学年会等で、進め方、資料等の共通理解を図りましたか。		*	*				
			25	保護者、生徒からの意見・質問等を記録し、学年職員で共有化しましたか。		*	*				
	「3 年 間 の 歩 み」	2 学 期	26	学年共通理解の上、詳細な記入例提示・説明をし、「3年間の歩み」を生徒に作成させましたか。		*	*				
			27	成績、出欠、特別活動・部活動の記録について、要録および3年1学期通知表と照合確認しましたか。							
			28	その他検定試験等資格等について、結果表または賞状などで確認しましたか。							
			29	変更、修正が出た際の修正の仕方を学年で共通理解し、生徒に知らせ、徹底していますか。		*	*				
	二 者 面 談	9 月 ～ 10 月	30	学年会等で、二者面談の進め方、資料等の使用法を理解しましたか。		*	*				
			31	生徒全員に、「3年間の歩み」の確認をしましたか。		*	*				
			32	生徒からの意見・質問等を記録し、学年職員で共有化しましたか。		*	*				
三 者 面 談	10 月 ～ 11 月	33	学年会等で、三者面談の進め方、資料等の使用法を理解しましたか。		*	*					
		34	生徒、保護者に「3年間の歩み」の確認をしましたか。		*	*					
		35	生徒からの意見・質問等を記録し、学年職員で共有化しましたか。		*	*					
三 面 後	11 月 ～ 12 月	36	受験校確定後、進路希望先受験確認表について、全員提出、および記載事項の確認		*	*					
一 覧 表 転 記 確 認	1 学 期 ～ 夏 休 み	37	転 記 確 認	1、2年次の生徒指導要録のデータ転記 ①生徒指導要録と調査書用一覧表の照合							
	12 月	38		3年次成績(1、2学期分)のデータ転記 ①調査書用個表と調査書用一覧表の照合							
		39		②観点別評価と評定の整合性							
	夏 休 み	40		特別活動・部活動の記録について ①成績、出欠、行動の記録、特別活動、部活動:1、2年次生徒指導要録と調査書用一覧表との照合							
	11 月	41		②成績、出欠、行動の記録、特別活動、部活動:「3年間の歩み」と調査書用一覧表との照合							
11 月	42	③その他検定試験資格等:調査書用一覧表と生徒指導要録・「3年間の歩み」との照合									

第3学年③

通知表・生徒指導要録・調査書等作成のためのチェックリスト

～『生徒達のために、適確な事務を!』～

5年間保存

年次	校長 チェック欄	実施 時期	No.	内 容	完了 年月日	点検者印および点検月日					
						担当	学級担任	学年主任	教務主任	教頭	校長
3 年次	調査書 転記 確認	12月	43	調査書用一覧表のデータ転記 ①調査書用一覧表と調査書の照合							
		11月 ～12 月	44	特別活動・部活動の記録について ①調査書の諸事項(出欠、特別活動・ 部活動の記録)を本人に確認							
		11月 ～12 月	45	②調査書の諸事項(その他検定試験 資格等)を本人に確認							
		12月	46	★調査書の種類(私立独自、公立用)の確認							
	出願 確認	12月	47	受験校の出願日程、出願方法、書類の点検		*	*				
		11月 ～1月	48	出願状況の把握(受験番号のチェック、出願完 了、延納金・延納の完了)		*	*				
		12月～ 1月	49	資格などに変更はないかを生徒に確認		*	*				
	デー タ格 納	進路業 務終了 ～3月	50	生徒指導要録(学籍20年、指導5年)、通知表 用/生徒指導要録用/調査書用一覧表(紙 データ及び電子データ:5年)、個表(紙デー タ及び電子データ:5年)、調査書の写し(1年)、 3年間の歩みのコピー(1年)		*	*				

3年間の歩み

	1年	2年	3年
担任印			
保護者印			

1年	組	番	氏名	
2年	組	番		
3年	組	番		

我孫子市立 中学校

3年間の歩み

1年	組	番	氏名	
2年	組	番		
3年	組	番		

1. 学習の記録

		国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保体	技・家	外国語
1年	1学期									
	2学期									
	3学期									
2年	1学期									
	2学期									
	3学期									
3年	1学期									
	2学期									
	3学期									

2. 総合的な学習での取り組み

学年	テーマ	取り組み内容
1年		
2年		
3年		

3. 欠席日数

学年	1年			2年			3年		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
学期									
日数									
理由									

4. 係活動等で取り組んできたこと

	学級	生徒会	行事	その他
1年				
2年				
3年				

