

〇〇年作成の流れ

1回目 6月20日、11月20日、2月20日開始

- ①総合の特性に○をつける。
- ②行動の記録の特徴に○をつける。

2回目

- ①係をいれる。(クラブ、委員会も)
- ②成績の○つけ。特性あがるものに、○をつける。1回目。半数の人数。

3回目

- ①所見を少し書く。よい項目をかく。サッカー○。算数○など。
- ②その項目についての文言を考える。「リフティングを20回以上できる。」など
- ③成績の○つけ。特性あがるものに、○をつける。2回目。全員。

4回目

- ①所見を書く準備、アンケートも手に入れる。
- ②英語の項目に○をつける。

5回目 7月5日、12月1日、3月1日開始

- ①所見をかく。
- ※一気に10人ぐらいかいたほうがいい。1時間以上とる。

6～8回目

- ①通知票をしあげる。

9回目

- ①市のパソコンソフトに通知表データをいれる。
- ②PDF化をする。

10回目 〆切日1日前に。

- ①印刷をして、提出。(管理職に所見をみせる。)

11回目

- ①出席日数などもいれる。
- ②訂正などをする。
- ③PDF化して、最終確認をする。教務PCにデータをいれる。

完成！！