

個別の指導計画 決裁スケジュール 【目標（前期・後期）】

単票	<input type="checkbox"/> 単票への入力→点検→修正・訂正
個別の指導計画	<input type="checkbox"/> 訂正後のデータを個別の指導計画へ コピー&ペースト <input type="checkbox"/> 担任が個別の指導計画を印刷し、決裁 最終的に修正されたものを印刷、確認の上 保護者配布

点検・決裁のながれ

開始

- 1 **【単票】 各担当（担任、各教科担当）①**
  - 単票に「主な学習内容」、「目標」の内容を入力する。
  - 全生徒分印刷し、クリップでとめる。
  - 提出確認用紙の該当箇所チェックを付け、提出する。
- 2 **【単票】 学年主任 ①**
  - 提出確認用紙を確認し、提出された教科から随時点検を行う。
  - 訂正が必要な部分等を鉛筆で記入する。
  - 点検が終了した教科から教務主任へ提出する。  
※未点検の封筒と点検済みの封筒を準備し、提出書類を管理する。
- 3 **【単票】 教務主任 ①**
  - 提出確認用紙を確認し、提出された教科から随時点検を行う。
  - 訂正が必要な部分等を鉛筆で記入する。
  - 点検が終了した教科から各担当へ返却する。  
※未点検の封筒と点検済みの封筒を準備し、提出書類を管理する。
- 4 **【単票】→【個別の指導計画】 各担当（担任、各教科担当）②**
  - 返却された単票を確認し、訂正等があればデータを修正する。
  - 修正された単票のデータをコピーし、個別の指導計画の該当箇所に貼り付ける。
  - 確認・訂正を終え、個別の指導計画にデータ入力が済んだことを担任に報告する。
  - 合わせて単票も担任に渡す。
- 5 **【単票】→【個別の指導計画】 担任 ①**
  - 個別の指導計画に各教科等の目標が適切に入力されていることを確認し、印刷する。  
※クラスの全生徒分
  - 各担当から渡された単票と一緒に決裁用封筒に入れ、学年主任に提出する。
- 6 **【単票】→【個別の指導計画】 学年主任 ②**
  - 封筒を受け取った順に、提出された教科から随時点検を行う。
  - 訂正が必要な部分等があった場合は、鉛筆で記入する。
  - 点検が終了したクラスから教務主任へ提出する。
- 7 **【単票】→【個別の指導計画】 教務主任 ②**
  - 封筒を受け取った順に、提出されたクラスから随時点検を行う。
  - 訂正が必要な部分等があった場合は、鉛筆で記入する。
  - 点検が終了したクラスから管理職（教頭）へ提出する。
- 8 **【個別の指導計画】 管理職**  
教頭→校長 決裁
- 9 **【個別の指導計画】 教務主任 ③**
  - 戻ってきた個別の指導計画を確認の上、学年主任へ返却する
- 10 **【個別の指導計画】 学年主任 ③**
  - 戻ってきた個別の指導計画を確認の上、担任へ返却する  
必要に応じて指示を出す
- 11 **【個別の指導計画】 担任 ②**
  - 学年主任の指示のもと、最終的に修正が済んだ状態の個別の指導計画を印刷する。
  - 保護者に配布する準備を整える（複数チェック、ルールホルダーに綴じる等）
  - 保護者配布

終了

個別の指導計画 決裁スケジュール 【評価（前期・後期）】

単票	<input type="checkbox"/> 単票への入力→点検→修正・訂正
個別の指導計画	<input type="checkbox"/> 訂正後のデータを個別の指導計画へ コピー＆ペースト <input type="checkbox"/> 担任が個別の指導計画を印刷し、決裁 最終的に修正されたものを印刷、確認の上 保護者配布

点検・決裁のながれ

開始

- 1 **【単票】 各担当（担任、各教科担当）①**
  - 単票に「観点別評価（数値）」、「学びの様子」の内容を入力する。
  - 全生徒分印刷し、クリップでとめる。
  - 提出確認用紙の該当箇所チェックを付け、提出する。
- 2 **【単票】 学年主任 ①**
  - 提出確認用紙を確認し、提出された教科から随時点検を行う。
  - 訂正が必要な部分等を鉛筆で記入する。
  - 点検が終了した教科から教務主任へ提出する。  
※未点検の封筒と点検済みの封筒を準備し、提出書類を管理する。
- 3 **【単票】 教務主任 ①**
  - 提出確認用紙を確認し、提出された教科から随時点検を行う。
  - 訂正が必要な部分等を鉛筆で記入する。
  - 点検が終了した教科から各担当へ返却する。  
※未点検の封筒と点検済みの封筒を準備し、提出書類を管理する。
- 4 **【単票】→【個別の指導計画】 各担当（担任、各教科担当）②**
  - 返却された単票を確認し、訂正等があればデータを修正する。
  - 修正された単票のデータをコピーし、個別の指導計画の該当箇所に貼り付ける。
  - 確認・訂正を終え、個別の指導計画にデータ入力が済んだことを担任に報告する。
  - 合わせて単票も担任に渡す。
- 5 **【単票】→【個別の指導計画】 担任 ①**
  - 個別の指導計画に各教科等の評価が適切に入力されていることを確認し、印刷する。  
※クラスの全生徒分
  - 各担当から渡された単票と一緒に決裁用封筒に入れ、学年主任に提出する。
- 6 **【単票】→【個別の指導計画】 学年主任 ②**
  - 封筒を受け取った順に、提出された教科から随時点検を行う。
  - 訂正が必要な部分等があった場合は、鉛筆で記入する。
  - 点検が終了したクラスから教務主任へ提出する。
- 7 **【単票】→【個別の指導計画】 教務主任 ②**
  - 封筒を受け取った順に、提出されたクラスから随時点検を行う。
  - 訂正が必要な部分等があった場合は、鉛筆で記入する。
  - 点検が終了したクラスから管理職（教頭）へ提出する。
- 8 **【個別の指導計画】 管理職**  
教頭→校長 決裁
- 9 **【個別の指導計画】 教務主任 ③**  
戻ってきた個別の指導計画を確認の上、学年主任へ返却する
- 10 **【個別の指導計画】 学年主任 ③**  
戻ってきた個別の指導計画を確認の上、担任へ返却する  
必要に応じて指示を出す
- 11 **【個別の指導計画】 担任 ②**  
学年主任の指示のもと、最終的に修正が済んだ状態の個別の指導計画を印刷する。  
保護者に配布する準備を整える（複数チェック、ルールホルダーに綴じる等）  
保護者配布

終了