

報告書作成のためのチェックリスト

報告書を封筒に入れる前に、再度下表の確認事項をお読みいただき、確認欄にチェックを入れてください。記入漏れ等を防ぐため、確認は必ず複数人で行うようお願いいたします。

なお、本チェックリストの提出は不要です。

確認項目		確認欄
学籍 の 記録	児童氏名は楷書で正しく書かれ、フリガナはカタカナで記入されている。 (齊と斎、辺と邊のように表記が他の提出書類と異なることのないようにしてください。)	☐
	生年月日は「平成24年4月2日～平成25年4月1日」となっている。	☐
	性別は正しく記入されている。	☐
	転入学等の時期は平成31年4月～令和7年1月までになっており、前籍校名が記入されている。 ※該当しない場合は斜線(＼)	☐
	卒業見込は「令和7年3月」となっている。	☐
学習 の 記録	観点別学習状況、評価は漏れなく記入されている。 ※観点別学習状況はA、B、C、評価は3、2、1	☐
	総合的な学習の時間の記録には、評価の観点及びどのような力が身に付いたかが具体的に書かれている。	☐
行特 動別 の活 記録 ・ 活動	特別活動の記録は、十分満足できる状況にあると判断されるものについて○印が記入されている。	☐
	行動の記録には、十分満足できる状況にあると判断されるものについて○印が記入されている。	☐
所総 見合	総合所見には、児童の成長を総合的に捉えられるように、学校内外の活動の様子が具体的に書かれている。	☐
押 印 等	日にちは、令和6年12月31日以降になっている。	☐
	記載者氏名は正しく記入されている。	☐
	郵便番号・学校所在地・電話番号は正しく記入されている。	☐
	学校名は「〇〇立〇〇小学校」と正しく記入されている。	☐
	校長名は正しく記入され、公印は正しく押されている。	☐
	学校コードは6桁で正しく記入されている。 ※都内の公立学校のみ	☐