

通知表コンテスト

応募用紙

応募用紙はファイルをダウンロードしてご記入いただくこともできます。

http://www.koumu-shien.jp/contest_form.html

応募用紙(全2ページ)の **1** ~ **4** をご記入いただき、通知表を同封してご応募ください。

1 応募校の情報・連絡先

担当者氏名	フリガナ
学校名	フリガナ
学校所在地	(〒) 都道府県 市区町村
ご連絡先	TEL() - FAX() -
	E-mail
作成に使用した校務支援システム	<p>※あてはまる番号に○をつけてください。</p> <p>1. 校務支援システム スズキ校務シリーズ</p> <p>2. 1以外の校務支援システム システム名()</p> <p>3. Microsoft Excel</p>

2 著作権・肖像権について

応募する通知表の一部に、応募校以外の第三者が著作権・肖像権を持っているもの(写真・美術作品・アニメ等のキャラクター画など)が含まれていますか？

※あてはまる番号に○をつけてください。

- 含まれている (入賞時、そのまま公表してもよい)
- 含まれている (入賞して公表する際にぼかしてほしい)
- 含まれていない

〈通知表の公表について〉

- 受賞された通知表は、校務情報化支援検討会のホームページ、スズキ教育ソフトが発行する出版物等において、学校名や通知表を公開し、無償で掲載配布させていただく場合がありますことをあらかじめご了承ください。
- 応募された通知表及び関連資料は、原則的に返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

〈個人情報のお取り扱いについて〉

- 個人情報は、当コンテスト運営事務局に関わる範囲において利用いたします。また、適切な安全対策を講じ、漏洩等の防止に努め、応募者の許可なく、第三者には提供いたしません。

3 通知表の工夫について

学校の通知表で工夫した項目の番号に○をつけてください。(複数可)

○をつけた項目は、具体的にどのような工夫なのかコメントを記入してください。

◆ 効率化されている通知表

- | | |
|---------------------|----------------|
| 1. 効率的に作成するための体制づくり | ※箇条書きでお書きください。 |
| 2. データの効率的な活用 | |

◆ 信頼のおける通知表

- | | |
|----------------|----------------|
| 3. 安全に作成ができる環境 | ※箇条書きでお書きください。 |
| 4. 評価基準の統一 | |
| 5. 記載ミスのチェック | |
| 6. 個人情報保護の配慮 | |

◆ 成長の見える通知表

- | | |
|----------------|----------------|
| 7. 学校全体での見取り | ※箇条書きでお書きください。 |
| 8. 学年に合わせた記載項目 | |
| 9. 過去年度との比較 | |
| 10. 多方面からの評価 | |

4 アピールポイント

通知表の特長、記載事項やレイアウトのこだわり、配布の工夫等についてお書きください。

※箇条書きでお書きください。