

市立学校通知表の「児童生徒・保護者による事前確認」について

1 事前確認の指示通知

平成24年7月2日付「市立学校における通知表の誤記載防止対策に向けて」によって、各学校に、通知表の児童生徒・保護者による事前確認を通知しました。

2 これまでの経過

平成23年

- ・10月14日 小田原市で発生した通知表の誤記載が報道される。
- ・10月下旬 市内の小学校1校、中学校1校で誤記載の報告を受け、市立学校の状況を調査。
- ・11月18日 通知表（あゆみ・連絡票）の誤記載等について公表。（1学期末・前期末分） **【119校、延べ1371人】**
- ・11月18日 「通知表（あゆみ・連絡票）の誤記載等の再発防止に向けた取組について」を通知。
- ・12月2日 「通知表（あゆみ・連絡票）の誤記載等の防止に向けた取組について」を、手順書例を示して通知。

平成24年

- ・2月21日 神奈川県公立高等学校入学者選抜資料の記載漏れ等について公表。 **【4校、56件】**
- ・3月14日 「通知表（あゆみ・連絡票）作成について」を通知。
- ・3月22日 通知表（あゆみ・連絡票）の誤記載について公表。 **【21校、423人】**
- ・3月30日 通知表（あゆみ・連絡票）の誤記載について公表。 **【67校、858人】**
- ・4月3日 「平成24年度の学校経営について」で通知表・調査書を正確に作成する旨を通知。
- ・4月16日 市立中学校における連絡票の印字ミスについて公表。 **【1校、72人】**
- ・5月15日 「通知表誤記載等の再発防止プロジェクト」設置。（小中学校長4名と事務局10名、合計14名）6月末までに計3回開催。
- ・5月15日 事務処理ミス等の状況について公表。 **【1校、12人】**
- ・6月15日 事務処理ミス等の状況について公表。 **【5校、28人】**
- ・7月2日 「市立学校における通知表の誤記載防止対策に向けて」を、「通知表の誤記載等の再発防止プロジェクト」報告資料を含めて通知。
- ・7月31日 通知表（連絡票）の誤記載について公表。 **【2校、57人】**
- ・10月19日 学校における事務処理ミスについて公表。 **【19校、95人】**

3 通知表の事前確認の背景、趣旨

- (1) 昨年11月から市立学校で通知表の誤記載が連続して発生したため、教育委員会事務局では、誤記載防止に向けた通知や手順書を示し、各学校への注意喚起をしてきました。しかし、年度末に至っても誤記載が多数発生する事態が続きました。
- (2) このため、今年5月に教育委員会事務局管理職、指導主事、小・中学校長で構成される「誤記載防止プロジェクト」を設置し、発生原因や対策等の検討を行いました。このプロジェクトの検討結果をもとに、改めて7月に学校へ誤記載防止に向けての通知をし、その中で、対策の一つとして児童生徒や保護者による事前確認を指示しました。（これまでの誤記載の大半は、児童生徒や保護者からの指摘で発覚しています。）
- (3) 従来から学校では、文部科学省や神奈川県教育委員会の方針に沿って、あらかじめ児童生徒の学習の内容や評価の仕方について説明するとともに、評価した結果についても保護者面談等の場で説明してきた背景があります。

4 問題として指摘されている点

誤記載防止のために、児童生徒・保護者による通知表の事前確認という方策をとったことが学校の責任放棄である、また、教師の使命感やプライドの喪失につながりかねないとの指摘を受けたものです。

5 今後の対応

- (1) 誤記載防止対策のための児童生徒・保護者による通知表の事前確認については、ご指摘を受けている点を踏まえ、今後、実施しないことにいたします。
なお、面談などの際に、学校と保護者が共に子どもを育むという観点から、学習状況等について情報交換することは、今後も継続していきます。
- (2) 通知表は間違いが許されないものであるため、引き続き、各学校が様々な取組みを行うことで、誤記載の防止に努めてまいります。

6 添付資料

- (1) 平成24年7月2日 「市立学校における通知表の誤記載防止対策に向けて(通知)」
【資料1】
- (2) 小中学校の誤記載防止対策の状況について【資料2】

教指企第 1373 号

平成 24 年 7 月 2 日

学校長

指導部長

市立学校における通知票の誤記載防止対策に向けて（通知）

本市において、昨年 1 2 月以降通知票の誤記載が後を絶たない状況の中、事務局では、再発防止に向け、小学校長、中学校長、室長、課長、指導主事で構成される「誤記載防止プロジェクト」を立ち上げました。

プロジェクトでは、学校への聞き取り調査結果をもとに、原因分析と再発防止に向けた具体的な方策について検討を進め、次の三つの課題が明らかになりました。

- 1 「責任」は誰にあるのか
- 2 「手順書」は何のためにあるのか
- 3 誤記載の「発生時期」はいつなのか

つきましては、プロジェクトで作成した別添の資料を活用し、手順書の作成、基礎データの日常的な点検、通知票作成時の組織的な点検、児童生徒・保護者の事前確認、担任の最終確認を必ず行うとともに、視点を明確にした研修の実施をお願いします。

各学校におきましては、二度と通知票の誤記載を発生させないようにするために、教職員一人ひとりが自分の事としてとらえられるよう、指導の徹底をお願いします。

※参考

H24.4.3 教総第 1 号「平成 24 年度の学校経営について」

H23.12.2 教指企第 2986 号「通知票（あゆみ・連絡票）の誤記載等の防止について」

通知票における誤記載防止に向けて

～ 子ども一人ひとりの成長を大切にしたい通知票作成へ ～

昨年、横浜市立学校における通知票・調査書等の記載ミスが連続して発生し、市民や保護者から、通知票の信頼性が問われました。今年度、各学校での取組が今まで以上に注視されます。

教師が、「多少のミスは仕方がない」と思い込まずに、対象となる子どもたちの思いに心を寄せ、子どもたちの視点に立って作成するという認識を改めてもつことが求められています。

子どもたちの学習や生活での生き生きとした様子を通知票で正しく伝えることが、子どもたちや保護者の信頼を得るとともに、子どもたちの喜びや励みへとつながるはずです。

昨年度の状況を踏まえて、事務局内において誤記載防止の方策について検討し、次のようにまとめました。教指企第 1373 号通知は、教育委員会内部の誤記載防止プロジェクトの提言を基にしたものです。

1 見えてきた課題

1 “責任”は誰にあるのか。

- (1) 教育公務員としての責任【自覚】 誤記載への軽視やミスを生まない自覚はあったか。
- (2) 職場同僚としての責任【自分身事】 同僚として誤記載を生まない協働意識があったか。
- (3) 組織としての責任【管理責任】 ミスは誰にでもあり得るが、それを発見するための点検作業における一人ひとりの役割と責任は明確であったか。

2 “手順書”は何のためにあるのか。

- (1) 手順書の共通理解 手順書の趣旨が理解され、活用されていたか。
- (2) 自校にあった手順書 組織や児童生徒数・職員数等実際に即したものであったか。
- (3) 手順書の機能化 点検は正しい方法で、正確にチェックされていたか。

3 誤記載の“発生時期”はいつなのか。

- (1) 日常の処理 日常的に発生する誤記載のリスクは何か。
- (2) 成績処理を行う時期 集計やデータを蓄積するときのリスクは何か。
- (3) 学期末・年度末の集中した時期 時間的な余裕がない状況でのリスクは何か。

2 調査から見えた誤記載の発生する典型的な事例

(1) 基礎的データの初歩段階での記録・入力ミス

作成にかかわる初期段階となる学級担任・教科担任レベルでのミスが一番の原因となり、それが元データと確定されてしまっていたので、その後のチェックが生かされなかった。

(2) 点検が不十分

事務処理ミスの背景・要因は様々であるが、大多数の事案は、ダブルチェック等の点検がしっかり行われていれば、誤った記載がある通知票の配付にはならなかった。

(3) 誤記載に対する認識が不十分

誤記載に対する認識が十分でなく、「手順書」自体の必要性の趣旨が伝わらず、活用の徹底が図られなかった。

3 誤記載防止への視点

- (1) 誤記載を生まない職場づくりの中心は、管理職が担い、教職員一人ひとりが責任をもって推進していくことである。誤記載、誤配付等の事務処理ミスは、学校内の業務管理の問題である。業務の一環として、主体的に誤記載防止策に取り組むことが、適正な業務執行を行う基本である。
- (2) 学校全体で、児童生徒を大切にする姿勢を高めることが大切である。児童生徒の活動や学習の状況及び出欠席等における行動を日頃から気にかけて、定期的に振り返り、確認し、次の指導へと生かしていくことが求められる。
- (3) 通知票は、進路での調査書（内申書）に反映される重要な基礎データであり、適切な進路事務を行う上での基盤となる。
- (4) 誤記載防止に向けて、絶えず有機的に機能させるシステムを構築するなど、具体的な行動プランを立てていくことが大切である。
- (5) 通知票の配付前に、児童生徒・保護者に記載事項について確認をすることは、誤記載防止の大切な方策です。

4 具体的な取組

1 過去の事例や他の事例を踏まえた事案内容の確認と防止策の共有化

- ・職場における潜在リスクの共有化と対処方法を確認しておく。実際にシミュレーションをして、リスクの確認を図っておくことも有効である。
- ・誤記載発生には、必ず原因や要因があることから、過去に学ぶ姿勢を大切にする。
- ・誤記載を目前で防いだ経験（「ヒヤリ」「ハッ」とした経験）を抽出し、全職員で、共有できるようにする。
- ・職場における潜在リスクを洗い出し、共有化してから作業にあたる。

2 職員の意識を高める効果的な研修の推進

- ・資料や研修の内容を工夫し、短い時間でも効果的な研修や情報提供を行う。
- ・一度に大量のマニュアルや資料を配付することより、短時間でも繰り返し行い、注意喚起し続けて、浸透性を図ることが重要である。
- ・教職員は、それぞれ経験、知識等が異なることを前提にして、相互に啓発し合う。

3 組織目標の設定や、共通ルール・マニュアルの策定を通じた校内組織の構築

- ・自校の実態に合った学校独自の「手順書」の作成を行い、全職員で共有化する。

- ・「手順書」には、作業者・点検者や作業工程の時期等を明確に表せるようにする。
- ・防止対策の作業手順や問題点を可視化し、見える形で把握できるようにする。
- ・経験年数に関わらず、誰もが同じ行動や作業が行えるようなマニュアルを作成する。
- ・特に、初任者など経験の浅い職員、臨時的任用職員、非常勤講師への周知を図る必要がある。

4 校務処理システムの有効活用

- ・市立学校で統一した校務処理システム（中学校はH25～）の操作方法を確実に身に付け、転勤によるPC操作の混乱を避ける。
- ・データの一元管理とアクセス制限を設けることで、対象となる児童生徒の誤りや書き換え防止を図る。
- ・校務処理システムについては、情報資産管理者（校長）、情報資産管理担当者を中心とした組織的な管理運営を行う。

5 イレギュラー処理によるミス防止対策の構築

- ・最初のデータに誤りがあっては、その後の点検活動が無意味になることから、ダブルチェックの徹底や場合によっては本人確認も含め、日常的な点検や組織的な点検を充実させ、原簿の確定をしっかりと行う。
- ・児童生徒・保護者の事前確認の実施。学期末における児童生徒の「学校生活の振り返り」の充実を図る。具体的には、通知票の記載内容を含めたワークシートを作成し、本人の振り返りを行う。その際、相違点については確認を行う。また、面談の実施も有効である。
- ・通知票完成後に、児童生徒の顔や状況を思い浮かべながら、学級担任、教科担任による最終確認を行う。その際、児童生徒の状況が曖昧なものや実態と記載内容に齟齬がある場合は、再度、確認を行う。

6 誤記載防止に向けた環境整備

- ・例えば、誤記載防止委員会など、誤記載防止を検討していく組織を設置し、その対策や啓発を行う。誤記載発生時には原因を明らかにし、再発防止への具体的な手立てを示す。
- ・余裕をもった作業日程を確保し、可能な範囲で作業スペースも広く確保する。
- ・スローガンや注意事項などをPCやプリンター等のそばに貼り紙をしたり、作業手順を分かりやすくフロー図にしたりするなど、注意喚起を図り、職場のモラルを確立する。

7 管理職による誤記載防止対策に向けた取組の推進

- ・研修及び校務システム等のパソコン操作の知識習得の機会の充実を確保する。
- ・通知票作成の計画的な運営と進捗管理を適切に行う。
- ・教職員一人ひとりに、正確に通知票を作成する責任が有することを自覚させる。
- ・通知票の作成に当たっては、全職員で集中して取り組めるように、事務処理を行う日や時間の確保に努める。
- ・自分の存在や自分が役立っていることを認めてもらえる職場づくり、信頼関係が結ばれ、自由闊達な議論ができる職場づくりなど、不祥事を生まない、見逃さない職場づくりに努める。

○参考資料

(H17.12月「誤送付・誤交付等事務処理ミス再発防止対策プロジェクトチーム」より)

【参考】個人情報扱う民間金融機関での事務処理の基本

※5つの原則

- ①「**現物主義**」：現物を確認し、現物に基づいて仕事を行うこと。現物は他のものに代えられないものであり、細心の注意を払って扱うことを基本とする。現物を伴わない形で、口頭確認などにより事務処理を行わないこと。
- ②「**記録主義**」：記録がなければ、事後の検証、対応ができない。後日、誰が見ても、いつ誰がどういう過程で事務を行ったかわかる記録を残すこと。ひとつひとつの事務に対して常に責任の所在を明らかにしていくこと。匿名で行う業務はあり得ないこと。
- ③「**確認主義**」：一定の割合で誤りが起きることを十分に自覚しながら、事務処理に際しては、自らの責任で、必ず再確認を行うこと。自らが行った記録を残すこと。
- ④「**相互（検証・牽制）主義**」：一定の割合で誤りが起きることを十分に自覚しながら、電算システム等でエラーチェック出来ないものについては、必ず、複数で確認（ダブルチェック）を行い、確認を行った記録を残すこと。
- ⑤「**個人責任主義**」：誤りの責任は、一義的に各個人が負うものであること。事務処理ミスを起こさない責任を全ての職員がしっかりと自覚すること。責任の所在を明確にするため、後日、誰が見ても、いつ誰がどういう過程で事務を行ったかわかる記録を残すこと。

「民間企業5つのポイント」

- | | |
|---------------|-------------------------------|
| ①「不注意による単純ミス」 | 複数人による点検の実施 |
| ②「手抜き」 | 自己判断でなく事務手順を厳格に守る |
| ③「知識不足」 | 背景となっている情報も理解 |
| ④「連携不足」 | 一人で行うな。協力と共有。上司への報告・連絡・相談 |
| ⑤「その他」 | 特別な扱いの恒常化。準備不足。机の整理整頓。書類の期日管理 |

〇〇中学校通知票の誤記載防止のための手順書（例：3学期制）

- ▲全員であらかじめ確認しておくこと
- 日常の取組の中で気を付けること
- 学期末など処理業務が集中する時期に気を付けること

基本的には個人の作業だが、教科内での相互にチェックも有効！

教諭名 〇〇 〇〇

作業手順	確認項目（予定日）	具体的な取組／ダブルチェック（終了日）
第一段階 評価計画、基礎データ収集方法確認 評価資料など通知票記載の基となるデータの収集と日頃からの確認 基礎データ作成と丁寧な確認 ここで入力ミスがあった場合、その後のチェックでは発見困難	4/27（教科会） 評価規準や評価資料収集方法についての共通理解	▲観点別学習評価の規準及び評価資料の収集方法等について、教科担当者または学年・関連職員と確認した。（ / ）
	5/11（職員研修会） 間違いやすい情報の事前確認	▲間違いやすい情報の事前確認（リスト作成） 忌引き、出席停止など （ / ）
	原簿点検（基となる学習評価資料から記録簿等への確かな転記）	■各自で記録簿の内容を確認（例えば、記録簿に未提出物がある生徒の事実確認等）（ / ）
	第1回 6/11～13 記録簿から基礎データ（電子データ）への入力作業	■入力した基礎データを教科担当者または学年職員とダブルチェック（随時入力の場合は、その都度声をかけ、チェック）（ / ）
	7/6まで（教科会） 成績にかかわるデータ処理方法の確認	▲観点別評価の総括方法と計算式及び観点別評価から評定への総括方法と計算式について、教科担当者または学年で確認（ / ）
	第2回 7/9～11 記録簿から基礎データ（電子データ）への入力作業 （7/10まで） 係、部活動、委員会名、行動の記録等を入力	■入力した基礎データを教科担当者または学年職員とダブルチェック（随時入力の場合は、その都度声をかけ、ダブルチェック）（ / ） ■間違いやすい情報事前確認（リスト作成） 部活、委員、運動会選手・・・（ / ）
7/12 記録簿と基礎データの照合 管理職・主幹教諭の確認	●複数職員による記録簿と基礎データの照合（ / ） ●副校長・主幹教諭第一段階確認（ / ）	

早めの確認が大切！

<p>第二段階</p> <p>教科成績一覧表及び学習成績一覧表の作成</p> <p>特別活動等のデータの確認</p>	<p><u>随時、7/12 まで</u> 校務システムのリスク確認</p> <p>7/12, 13 教科成績一覧表や学習成績一覧表の作成（学習成績の原簿）</p> <p>7/13 委員会、係活動、部活動等の入力</p> <p>7/17 朝まで 所見、成績記入</p> <p>部活動、委員会などを早めに入力し、確認しておくことも可能</p>	<p>▲随時あるいは処理集中期前に、校務システムのリスクを確認</p> <p>●データ変更、データのずれ確認</p> <p>●印字された教科成績・学習成績一覧表と基礎データの確認をダブルチェックで教科担当者または学年職員で行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一覧表の児童・生徒の氏名及び出席番号 ・各項目の空欄の有無 ・観点別評価と評定との整合性（ / ） <p>■出席簿における欠席や遅刻早退等の日数及び特別活動の記載項目について、関係者や本人との確認を行った。（例えば、学校生活における自己の振り返りシート作成、面談面接等での確認等）</p> <p>●副校長・主幹教諭第二段階確認（ / ）</p>
<p>第三段階</p> <p>通知票の最終点検</p> <p>教務→副→主幹などダブルチェックパターンを複数用意</p>	<p>7/17 全項目記入の有無、所見・データ以外の記載事項の内容確認</p> <p>7/17, 18, 19 所見欄の読み直し</p> <p>7/17, 18, 19 データの最終確認</p> <p>(7/18, 19) 管理職による最終確認</p> <p>7/19 完成書類提出</p>	<p>●全項目が印字された記載内容を学年職員がダブルチェックで確認した。（ / ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習成績の原簿との読み合わせ ・必要項目の空欄の有無や記載事項 ・出席状況と出席簿との照合 ・所見欄の文章表記、誤記、誤字、印字ミス <p>●学年主任・（または主幹教諭）による所見欄の文章表記の読み直しを行った。（ / ）</p> <p>●データの修正が生じた場合は、その結果が反映されていることを確認した。（ / ）</p> <p>●校長最終確認（ / ）</p> <p>□上記の手順を踏んで、完成書類提出。</p>

完成書類提出受領日（ / ） - 学校長 ○○ ○○

【資料2】

小中学校の誤記載の防止対策の状況について

調査実施日：平成24年10月30日

調査対象校数：小学校344校、中学校148校 計492校

1 誤記載防止のための対策

① 誤記載防止のための手順書の作成について

回 答	小学校 (校数)	中学校 (校数)	計 (校数)
作成した	344校	148校	492校
作成していない	0校	0校	0校

② 手順書に従った日常的な点検について

回 答	小学校 (校数)	中学校 (校数)	計 (校数)
行った	344校	148校	492校
行っていない	0校	0校	0校

③ 手順書に従った組織的な点検について

回 答	小学校 (校数)	中学校 (校数)	計 (校数)
行った	344校	148校	492校
行っていない	0校	0校	0校

④ 手順書に従った担任の最終確認について

回 答	小学校 (校数)	中学校 (校数)	計 (校数)
行った	344校	148校	492校
行っていない	0校	0校	0校

2 児童生徒への事前確認

① 児童生徒の事前確認の実施について

回 答	小学校 (校数)	中学校 (校数)	計 (校数)
行った	265校	133校	398校
行っていない	79校	15校	94校

② 行った場合、児童生徒への事前確認の実施方法について

回 答	小学校 (校数)	中学校 (校数)	計 (校数)
面談等の口頭による事前確認	172校	24校	196校
成績等を記載した資料等による事前確認	65校	73校	138校
あゆみ・連絡票等のコピーによる事前確認	28校	36校	64校

③ 児童生徒への事前確認の内容について (複数回答可能)

回 答	小学校 (校数)	中学校 (校数)	計 (校数)
教科学習の評価・評定について	34校	76校	110校
特別活動や総合的な学習の時間について	230校	109校	339校
行動の様子や学級担任の所見等について	65校	31校	96校
出欠席の状況について	229校	126校	355校

3 保護者への事前確認

① 保護者の事前確認の実施について

回 答	小学校 (校数)	中学校 (校数)	計 (校数)
行った	99校	115校	214校
行っていない	245校	33校	278校

② 行った場合、保護者への事前確認の実施方法について

回 答	小学校 (校数)	中学校 (校数)	計 (校数)
面談等の口頭による事前確認	45校	19校	64校
成績等を記載した資料等による事前確認	39校	63校	102校
あゆみ・連絡票等のコピーによる事前確認	15校	33校	48校

③ 保護者への事前確認の内容について (複数回答可能)

回 答	小学校 (校数)	中学校 (校数)	計 (校数)
教科学習の評価・評定について	5校	73校	78校
特別活動や総合的な学習の時間について	25校	89校	114校
行動の様子や学級担任の所見等について	8校	27校	35校
出欠席の状況について	93校	109校	202校

4 事前確認を行わなかった学校と主な理由

① 児童生徒・保護者の事前確認を行うことになっているが、どちらにも事前確認を行わなかった場合、その理由について (文書から抽出により、複数回答有)

理 由	校数
十分な組織的な点検を行った	32校
期日的に無理と判断した	18校
当日に時間を取り、児童に確認させ、必要に応じ修正	16校
振り返りカード、連絡帳、電話等の他の方法で基礎データ確認	15校
保護者の理解が得られない、違和感、不信感、混乱を招く	13校
発達段階として無理がある	3校
学校がやるべきもの	3校

	小学校 (校数)	中学校 (校数)	計 (校数)
児童生徒・保護者のどちらにもやっていないと答えた学校数	62校	15校	77校

5 保護者からの内容確認依頼

① 保護者への事前確認によって、保護者から確認内容の詳細について説明を求められた件数について

校数及び件数	小学校	中学校	計
校数	6校	50校	56校
件数	8件	256件	264件

6 児童生徒・保護者への事前確認によって確認された誤記載

① 教科学習の評価・評定の誤りの件数について

校数及び件数	小学校	中学校	計
校数	2校	16校	18校
件数	3件	31件	34件

② 特別活動や総合的な学習の時間の記載内容等の誤りの件数について

校数及び件数	小学校	中学校	計
校数	59校	44校	103校
件数	138件	221件	359件

③ 行動の様子や学級担任の所見等の誤りの件数について

校数及び件数	小学校	中学校	計
校数	16校	11校	27校
件数	18件	25件	43件

④ 出欠席の状況の誤りの件数について

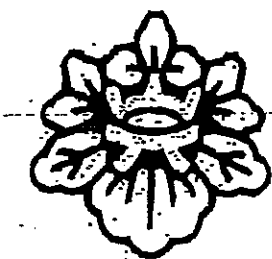
校数及び件数	小学校	中学校	計
校数	85校	58校	143校
件数	250件	242件	492件

※①～④の校数の合計は重複しており、実数は小学校116校、中学校71校、計187校
 ※①～④の件数の合計は、小学校409件、中学校519件、計928件

No.

平成 年度

あゆみ



第 学年 組

児童氏名

校長氏名	
担任氏名	

横浜市立 小学校

保護者の皆様へ

「あゆみ」は、お子さんの学校での生活や学習のようすについてお知らせするものです。お子さんの長所や進歩の状況、努力が望まれることなど、できるだけ具体的に記入してあります。

お子さんの今後の生活や学習について、意欲づけや励まし、個性の伸長に活用されるようお願いいたします。

家庭からの連絡

前 期	

前期		後期
担任印	保護者印	担任印

各教科の学習のようす

総合的な学習の時間のようす

各教科の観点と学習状況	
国語	国語への関心・意欲・態度
	話す・聞く能力
	書く能力
社会	言語についての知識・理解・技能
	社会的な思考・判断・表現
	観察・資料活用
算数	算数への関心・意欲・態度
	数や図形についての知識・理解
	数量や図形についての知識・理解
理科	自然事象への関心・意欲・態度
	科学的な思考・表現
	観察・実験の技能
音楽	音楽への関心・意欲・態度
	音楽表現の創意工夫
	音楽表現の技能
図画工作	造形への関心・意欲・態度
	発想や構想の能力
	創造的な技能
家庭	家庭生活への関心・意欲・態度
	生活を創意工夫する能力
	生活の技能
体育	運動や健康・安全への関心・意欲・態度
	運動や健康・安全についての思考・判断
	運動の技能
所見	33+8

所見

特別活動のようす

活動の内容と状況	
学級活動	
児童会活動	
クラブ活動	
学校行事	
事実および所見	

行動のようす

項目と状況	
基本的な生活習慣	
健康・体力の向上	
自主・自律	
責任感	
創意工夫	
思いやり・協力	
生命尊重・自然愛護	
勤労・奉仕	
公正・公平	
公共心・公德心	
所見	

出欠席のようす

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
授業日数	0	0	0	0	0	0							
出席停止・忌引等	0	0	0	0	0	0							
欠席日数	0	0	0	0	0	0							
出席日数	0	0	0	0	0	0							

各教科の学習のようす

総合的な学習の時間のようす

各教科の観点と学習状況	
国語	国語への関心・意欲・態度
	話す・聞く能力
	書く能力
社会	言語についての知識・理解・技能
	社会的な思考・判断・表現
	観察・資料活用
算数	算数への関心・意欲・態度
	数や図形についての知識・理解
	数量や図形についての知識・理解
理科	自然事象への関心・意欲・態度
	科学的な思考・表現
	観察・実験の技能
音楽	音楽への関心・意欲・態度
	音楽表現の創意工夫
	音楽表現の技能
図画工作	造形への関心・意欲・態度
	発想や構想の能力
	創造的な技能
家庭	家庭生活への関心・意欲・態度
	生活を創意工夫する能力
	生活の技能
体育	運動や健康・安全への関心・意欲・態度
	運動や健康・安全についての思考・判断
	運動の技能
所見	

所見

特別活動のようす

活動の内容と状況	
学級活動	
児童会活動	
クラブ活動	
学校行事	
事実および所見	

行動のようす

項目と状況	
基本的な生活習慣	
健康・体力の向上	
自主・自律	
責任感	
創意工夫	
思いやり・協力	
生命尊重・自然愛護	
勤労・奉仕	
公正・公平	
公共心・公德心	
所見	

出欠席のようす

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
授業日数	0	0	0	0	0	0							
出席停止・忌引等	0	0	0	0	0	0							
欠席日数	0	0	0	0	0	0							
出席日数	0	0	0	0	0	0							

08

連絡票について

連絡票はみなさんの学校での生活や学習の様子を記載したものです。みなさんが、連絡票を見て自分自身を振り返り、学習に意欲や目的を持って過ごせるように活用してほしいと思います。そのため、それぞれの項目には以下のような点に着目して記入しています。

(1) 各教科の評価・評定について

評価：各教科は、その教科の各観点別学習状況をA^o～Cで評価しています。

評価	説明
A ^o	十分な努力がなされとくに能力が高いと判断されるもの
A	十分な努力がなされていると判断されるもの
B	おおむね満足できると判断されるもの
C ^o	努力を要すると判断されるもの
C	一層努力を要すると判断されるもの

評価は、みなさんのテストや提出物、授業への取組等を採点し、合計して100点満点のうち85点以上のものをA^o、75点以上85点未満のものをA、50点以上75点未満のものをB、20点以上50点未満のものをC^o、20点未満のものをCと表しています。

評定：評定は、観点別学習状況の評価を点数化し、その合計点をもとにして5段階で表されています。

評定	合計点(国語以外の教科4観点)	合計点(国語5観点)
5	18～20	22～25
4	14～17	18～21
3	11～13	13～17
2	8～10	9～12
1	4～7	5～8

(点数化は、A^o⇒5点、A⇒4点、B⇒3点、C^o⇒2点、C⇒1点です。)

(2) 「総合的な学習の時間」の活動と所見について

「総合的な学習の時間」については、学習の成果とともに、みなさんの良い点や意欲・態度、みなさんの進歩の状況など、みなさんにどのような力が身についたのかを記入しています。

(3) 「特別活動の記録」について

みなさんの学級活動、学年活動、学校行事などでの活動を記入しています。

(4) 「学級担任所見」について

みなさんの学校内における生活状況や活動の様子などを総合的に記入しています。また、みなさんの成長を支援する事柄や家庭との連絡についても記入しています。

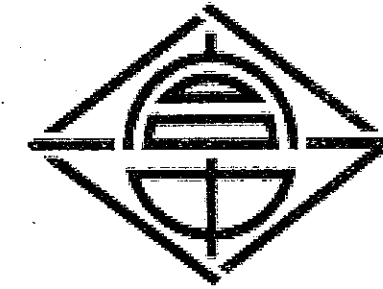
(5) 「保護者より」について

生徒にとってよりよい学校生活を送るために、ご家庭における学習・行動・健康など今後参考になる事柄についてお書きください。また、学校に対するご意見やご要望などありましたらお書きください。

学年	組	番号
1		

平成 年度

連絡票

生徒
氏名

横浜市立 中学校

校長
氏名担任
氏名

学習・活動の記録 1年 組 番 氏名

教科	観点別学習状況	前 期			学 年 末		
		評価	評定	所 見	評価	評定	所 見
国 語	国語への関心・意欲・態度						
	話す・聞く能力						
	書く能力						
	読む能力						
	言語についての知識・理解・技能						
社 会	社会的事象への関心・意欲・態度						
	社会的な思考・判断・表現						
	資料活用の技能						
	社会的事象についての知識・理解						
数 学	数学への関心・意欲・態度						
	数学的な見方や考え方						
	数学的な技能						
	数量・図形についての知識・理解						
理 科	自然事象への関心・意欲・態度						
	科学的な思考・表現						
	観察・実験の技能						
	自然事象についての知識・理解						
音 楽	音楽への関心・意欲・態度						
	音楽表現の創意工夫						
	音楽表現の技能						
	鑑賞の能力						
美 術	美術への関心・意欲・態度						
	発想や構想の能力						
	創造的な技能						
	鑑賞の能力						
保 健 体 育	運動や健康・安全への関心・意欲・態度						
	運動や健康・安全についての思考・判断						
	運動の技能						
	運動や健康・安全についての知識・理解						

教科	観点別学習状況	前 期			学 年 末		
		評価	評定	所 見	評価	評定	所 見
技 術 ・ 家 庭	生活や技術への関心・意欲・態度						
	生活を工夫し創造する能力						
	生活の技能						
	生活や技術についての知識・理解						
英 語	コミュニケーションへの関心・意欲・態度						
	外国語表現の能力						
	外国語理解の能力						
	言語や文化についての知識・理解						

総合的な学習の時間 活動と所見														
前 期											学 年 末			
	特別活動の記録													
前 期											学 年 末			
	学級担任所見													
前 期											学 年 末			
	出席の状況													
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
授業日数														
出停止引など														
欠席日数														
遅刻														
早退														
保護者より	-----										保 護 者 印	担 任 印		
