

【参考】 諸表簿点検票

令和4年度用

校内での点検等にご活用ください

表簿名	番号	点検内容	ページ
指導要録 様式1 「学籍の記録」	1	・ 情報セキュリティの校内規約を作成し、データ等の管理を厳正に行っている。	
	2	・ 児童生徒や保護者氏名のふりがな(ひらがなの名前も)、住所(学齢簿通り)、学校所在地や転入前在籍学校所在地を都道府県名から正確に書いている。 ・ 氏名及び現住所などを変更した場合には、黒二本線で消して、新氏名あるいは新住所などを記入している。 ・ 保護者変更は、学齢簿の変更通知により行っている。	
	3	・ 転入者の記録については、受け入れた段階で転入年月日、前在籍学校の転出年月日を確認の上、記入する。なお、転入年月日については教育委員会(学校)間で事前に確認し、重複や空白等の生じないように留意する。また、外国から帰国した児童生徒が編入学した場合は、「入学・編入学等」の欄及び「入学前の経歴」の欄の両方に記入する。	
	4	・ 担任印は年度末に押印する。	
指導要録 様式2 「指導に関する記録」	5	・ 学習指導要領に対応した様式を用いている。	
	6	・ 「各教科の学習の記録」の学習状況及び評定の記録については観点と評定との関連について校内で共通理解を図っている。 ・ 授業や単元ごとの評価及び学期・学年末での総括等、記載までの過程を適切に計画し実施している。 ・ 評定が「1」の場合は、指導歴を記載する。	
	7	・ 「特別の教科 道徳」、「総合的な学習の時間」、「特別活動」の評価と書き方について、校内で共通理解を図っている。	
	8	・ 3・4年生の外国語活動については3つの観点に従って文章で記述している。	
	9	・ 不登校児童生徒の学習状況や評定については、家庭での取組も含め、評価の材料となるものの累積に努めるとともに「指導上参考となる事項」に記載している。 ※R1.10.25 文部科学省「不登校児童生徒への支援の在り方について」参照	
	10	・ 非常時に臨時休業又は出席停止等によりやむを得ず学校に登校できない児童生徒について、オンラインを活用した学習の指導を実施したと校長が認める場合には、指導要録の様式2の別記として、特例の授業等の記録について学年ごとに作成している。 ※R3.2.19 文部科学省「感染症や災害の発生等の非常時にやむを得ず学校に登校できない児童生徒の学習指導について」参照	
	11	・ 授業日数については、転出入者以外は学年の授業日数が同一になっている。	
	12	・ 弱視、難聴、肢体不自由、病弱・身体虚弱、自閉症・情緒障害の特別支援学級在籍児童生徒で、知的な遅れがない場合は障害種に合致する様式を使用している。	
	13	・ 知的に遅れがない特別支援学級在籍生徒は道徳科の評価を行い、記載している。	
	出席簿	14	・ 転出入の扱いについては出席簿在籍欄と指導要録様式1とが整合している(特に4月1日転入者等)。
15		・ 各週及び月累計の「備考欄」の記載について、校内で統一している(欠席事由の表記、日数表記、忌引きの扱い等、「かぜ」「風邪」等の表記を校内で統一)。	
16		・ 「氏名欄」の表記と指導要録様式1「氏名欄」とが整合している(旧字体、異体字等)。	
17		・ 学級数の在籍数は、その月始めの在籍数を記載している。	
18		・ 祝日の振替は、「振替休日」ではなく「休日」と記載している。	
19		・ 「国民の祝日・休日」については、現在制定されている、「国民の祝日に関する法律」の規定をもとに記入する。	
20		・ 中学校において、教科や担当者の欄に途中で空欄がないようにしている。	
健康診断票	21	・ 「事後措置」の欄に連絡を必要とする疾病等があった場合のみ記入している。	
	22	・ 未検査の場合でも、未検査であることを校医が確認した証として、日付が記載されている。	
	23	・ 前年度の数値に誤記入があった場合は、備考欄に「前年度誤記入あり」などと記入し本年度の欄に正確な測定値を記入している。	
	24	・ 「担当医師所見」及び「担当歯科医師所見」の欄 法第12条の規定によって市町村の教育委員会がとるべき事後措置に関連して担当医師又は担当歯科医師(以下「担当医師等」)が必要と認める所見及び当該担当医師等の氏名を記入する。(押印を省略することが可能) ※R2.11.13 文部科学省「学校保健安全法施行規則の一部改正について」参照	
年間指導計画	25	・ 小学校、中学校ともに全ての教科等において、学習指導要領に沿って作成を行っている。	
	26	・ 志教育との関連を明記したり、変更等を朱書きしたりするなど、年間指導計画の改善・自校化に努めている。	
	27	・ 自校の重点内容項目を明記した道徳教育の全体計画の別葉を作成し、教育活動全体と内容項目の関連を明らかにして活用している。	
全体	28	・ 児童生徒の個人情報の管理を徹底している。	
	29	・ 諸表簿については校内の点検・整備体制を構築し、適切な時期に点検整備を行っている(点検後の修正等も確実に行われている)。	
	30	・ 公簿の訂正は訂正印を用い、紙片の添付や修正液の使用は行わない。	
	31	・ 電子化に伴い、入力したデータ等が原本と相違ないことを確実に確認している。	
	32	・ 電子化に伴い、押印を省略して指導要録等を電子的に作成・送付・保存する場合は、従来の押印により担保されてきた校長の関与等、適正かつ組織的な手順を担保している(市町村教育委員会の指導による)。 ※H24.3.29 文部科学省「表簿・指導要録等の電子化にかかる基本的な考え方等について」参照	