

諸表簿等点検シート（公簿編）

※指導要録、出席簿等の記入については、市町教育委員会の定めるところとする。

表簿名	NO	点 検 内 容	チェック
指導要録 様式1 「学籍の記録」	1	・情報管理の校内規約に則り、データ等の管理を厳正に行っている。	
	2	・児童生徒や保護者の氏名のふりがな（平仮名の名前も）、住所、学校所在地や転入前在籍学校所在地を正確に記入している。	
	3	・転入者の記録については、前在籍学校の転出年月日を確認し、重複・空白期間がなく記入している。	
	4	・入学年月日は4月1日、卒業年月日は3月31日とする。	
	5	・校長印、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」 ※参照 宮城県教育委員会HP 「小学校・中学校・特別 支援学校等指導要録記入 の手引き」	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、各観点における評価と評定との関連について校内で共通理解を図っている。	
	7	・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。また、評定が「1」の場合は指導歴を記載している。	
	8	・「総合的な学習の時間」では各学校で定めた評価の観点を記入した上で、児童生徒にどのような力が付いたかを文章で端的に記述している。	
	9	・「特別活動の記録」では各学校で定めた評価の観点を記入した上で、十分満足できる活動の状況にあると判断される場合に○印を記入している。	
	10	・小学校における「外国語活動」の評価については、顕著なものについて文章で記入している。	
	11	・不登校児童生徒の評価・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を常に累積するよう努めている。	
	12	・臨時休業、学年閉鎖は授業日を減じている。学級閉鎖は「忌引・出席停止等の日数」の欄に日数を記入している。授業日数については、転出入児童生徒以外は学年で同一になっている。 ・非常時にオンラインを活用した特例の授業を実施したと校長が認める場合には、様式2の別記を作成している。 《参考》 「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」（令和3年2月19日付け文部科学省通知） 「指導要録におけるオンラインを活用した特例の授業の記載方法について」（令和3年10月1日付け文部科学省通知） 「指導要録における「出席停止・忌引等の日数」の欄の取扱いについて」（令和3年10月22日付け文部科学省通知）	
	13	・特別支援学級「自閉・情緒障害・弱視・難聴・肢体不自由・病弱・身体虚弱」については、「視覚障害者、聴覚障害者、肢体不自由者又は病弱者である児童（生徒）に対する教育を行う特別支援学校」の様式を、「知的障害」については「知的障害者である児童（生徒）に対する教育を行う特別支援学校」の様式を参考にすること。	
	14	・様式1と様式2は保存年限が異なるため、分けて綴っている。	
	15	・学年始、夏季、秋季、冬季、学年末等の長期休業日に関する記載については、各市町教育委員会の指示に基づいて記載している。	
出席簿	16	・転出入の扱いについては、指導要録様式1とが整合している。特に4月1日転入者は「転入」としてカウントしないよう留意している。	
	17	・欠席、忌引等の事由については、校内で表記を統一している。指導要録についても同様にしている。なお、表記については「児童生徒の健康診断マニュアル（財団法人日本学校保健会）」を参考にする。	
	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	・「治療勧告」等の必要な事後処置を記録に残している。	
健康診断票	20	・やむを得ない事情（疾病、不登校等）で6月30日までに健康診断を実施することができなかった場合でも、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、押印がされている。	
	21	・情報管理の校内規約に則り、データ等の管理を厳正に行っている。 ・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。 ・入力、運用に関しては市町で統一されている。	
電子化について			