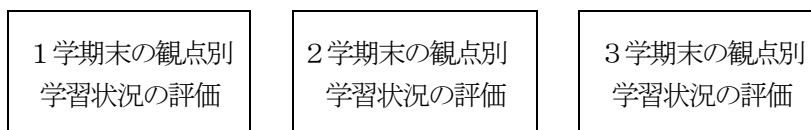


観点別学習状況の評価から、評定への総括

1. 基本的な考え方

① **学期毎**の観点別
学習状況の**評価**



② **学年末**の観点別
学習状況の**評価**

③ **学年末の評定**

- ① **各学期末に、「学期毎の観点別学習状況の評価」を出す。**
これは、**単元毎の観点別学習状況の評価**をもとに、総括評価する。
- ② **学年末に、「学年末の観点別学習状況の評価」を出す。**
これは、①の**「学期毎の観点別評価」**をもとに、総括評価する。
- ③ **「学年末の評定」を出す。**
これは、②の**「学年末の観点別学習状況の評価」**をもとに、総括する。

2. 「学期毎の観点別学習状況の評価」の出し方

「学期毎の観点別学習状況の評価」は、以下の手順で算出する。

- (1) 各単元における観点別学習状況の評価を、(A=3, B=2, C=1)と数値化する。
- (2) 学期末に観点毎の評価点を合計し、平均値を計算する。
☆単元によって軽重がある場合には、指定の単元を1.5倍して計算する等、適宜検討して調整する。
- (3) 算出した数値を以下の基準で判定し、「学期毎の観点別学習状況の評価」を出す。
2.7以上を「できる」 2.1以下を「もう少し」 それ以外を「おおむねできる」

〔例〕

【各単元の評価】

	単元1	単元2	単元3	単元4
知識・技能	A	A	A	B
思考・判断・表現	A	A	B	B
主体的に学習に取り組む態度	B	B	B	C



【学期末の評価】

	単元1	単元2	単元3	単元4	平均	学期末
知識・技能	3	3	3	2	2.75	できる
思考・判断・表現	3	3	2	2	2.50	おおむねできる
主体的に学習に取り組む態度	2	2	2	1	1.75	もう少し

3. 「学年末の観点別学習状況の評価」の出し方

「学年末の観点別学習状況の評価」は、以下の手順で算出する。

- (1) 学期毎の観点別学習状況の評価を、（できる＝3、おおむねできる＝2、もう少し＝1）と数値化する。
- (2) 学年末に観点毎の評価を合計し、平均値を計算する。
☆学期によって軽重がある場合には、指定の学期を1.5倍して計算する等、適宜検討して調整する。
- (3) 算出した数値を以下の基準で判定し「学年末の観点別学習状況の評価」を出す。

2.65以上をA 1.6未満をC それ以外をB

〔例〕

【学期毎の評価】

	1学期	2学期	3学期
知識・技能	できる	できる	おおむね
思考・判断・表現	できる	おおむね	おおむね
主体的に学習に取り組む態度	おおむね	おおむね	もう少し

【学期末の評価】

	1学期	2学期	3学期	平均	学年末
知識・技能	3	3	2	2.66	A
思考・判断・表現	3	2	2	2.33	B
主体的に学習に取り組む態度	2	2	1	1.66	B

※1年生は学年の特性から考え、2・3学期の成績から同基準において算出して評価を出すこととする。

4. 「学年末の評定」の出し方

「学年末の評定」は、以下の手順で算出する。

- (1) 学年末における観点別学習状況の評価を（A＝3， B＝2， C＝1）として数値化する。
- (2) 観点毎の評価点を合計し、教科としての平均値を計算する。
- (3) 算出した数値を以下の基準で判定し、学年末の評定を出す。

2. 65以上を3， 1. 6未満を1 それ以外を2

〔例〕

【学年末の評価と評定】

	学年末 の評価	数値
知識・技能	A	3
思考・判断・表現	A	3
主体的に学習に 取り組む態度	B	2

平均
2. 6 6

学年末の 評定
3

5. 要録の入力・保存について

●要録のデジタル化に伴い、基本はC4th 上で入力し、データでの保存となる。

●但し以下の場合には紙媒体での送付等が必要となる。【表1参照】

① **児童の転退学时**

② **児童の進学时**

◎様式1・様式2共に、令和7年度までの紙媒体で保存してあるものはそれを原本として、その写しを転学先もしくは進学先に送付する。

令和8年度以降のデータで保存されているものについては、区内の場合そのデータが自動で送付される。区外や私立の場合は、プリントアウトしたものを転学先に送付する。

●指導要録の保存について【表2参照】

紙媒体の様式1については20年間保存、様式2は5年間保存する。

その他令和8年度以降のものはデータ保存となる。

【表1】転出・進学等の対応について(令和7年度入学児童まで)

		区内	区外
転出	データ保管分	自動的に転出先へ送られる。	プリントアウトしたものを送付 (原本は転出者指導要録原本のファイルに綴じて保管する)
	紙保管分	写しを送付する	写しを送付する (原本は転出者指導要録原本のファイルに綴じて保管する)
転入	データ保管分	自動的に送られてくる⇒そのままデータ保管	データは送られてこないが、今後のものはデータ作成をして、データ保管をする。
	紙保管分	写しが送られてくるので、他の児童の紙保管されている要録と同じところに保管をする。	写しが送られてくるので、他の児童の紙保管されている要録と同じところに保管をする。
進学 (抄本)	データ保管分	自動的に進学先(区内中学校)へ送られる。	プリントアウトしたものを送付 (原本は抄本原本のファイルに綴じて保管する)

【表2】今後の指導要録の保管について(令和8年度)

	R8年度	R9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度
令和3年度 入学 (現6年)	1年生時	紙					
	2年生時	紙					
	3年生時	紙					
	4年生時	紙					
	5年生時	紙					
	6年生時	データ					
令和4年度 入学 (現5年)	1年生時	紙	紙				
	2年生時	紙	紙				
	3年生時	紙	紙				
	4年生時	紙	紙				
	5年生時	データ	データ				
	6年生時	データ	データ				
令和5年度 入学 (現4年)	1年生時	紙	紙				
	2年生時	紙	紙				
	3年生時	紙	紙				
	4年生時	データ	データ				
	5年生時	データ	データ				
	6年生時	データ	データ				
令和6年度 入学 (現3年)	1年生時	紙	紙	紙			
	2年生時	紙	紙	紙			
	3年生時	データ	データ	データ			
	4年生時	データ	データ	データ			
	5年生時	データ	データ	データ			
	6年生時	データ	データ	データ			
令和7年度 入学 (現2年)	1年生時	紙	紙	紙			
	2年生時	データ	データ	データ	紙		
	3年生時	データ	データ	データ	データ		
	4年生時	データ	データ	データ	データ		
	5年生時	データ	データ	データ	データ		
	6年生時	データ	データ	データ	データ		
令和8年度 入学 (現1年)	1年生時	データ	データ	データ	データ	データ	
	2年生時	データ	データ	データ	データ	データ	
	3年生時	データ	データ	データ	データ	データ	
	4年生時	データ	データ	データ	データ	データ	
	5年生時	データ	データ	データ	データ	データ	
	6年生時	データ	データ	データ	データ	データ	

様式1は20年・様式2は5年間保管

様式1は20年・様式2は5年間保管

様式1は20年・様式2は5年間保管

様式1は20年・様式2は5年間保管

様式1は20年・様式2は5年間保管

様式1は20年・様式2は5年間保管

6. 成績表作成方法

●入力について

◎入力方法

○C4thに直接入力する場合

- ・以下の手順で入力する

児童生徒 → 成績入力 → 入力項目選択 → 学期 → クラス

○エクセルを利用して入力する場合

①エクセルデータを出力する

- ・以下の手順で出力する

児童生徒 → 成績入力 → 入力項目選択 → 学期 → クラス → 「Excel出力」

②出力されたエクセルデータを入力する

③エクセルデータを入力する

- ・②で作成したエクセルデータを「Excel入力」から選択し取り込む

◎入力項目

- ・各教科・・・・・・・・・・必修教科（教科）
 - ・外国語活動・・・・・・・・・・外国語活動の「所見」
 - ・総合的な学習の時間・・・・・・・・総合的な学習の時間の「所見」
 - ・読書科の時間・・・・・・・・・・読書科の時間の「所見」
(総合的な学習の時間の中にあります)
 - ・道徳・・・・・・・・・・道徳の「所見」
 - ・学校生活・行動の様子・・・・・・・・行動の記録
 - ・特別活動・・・・・・・・・・特別活動
 - ・所見・・・・・・・・・・所見
 - ・出欠・・・・・・・・・・出欠席の記録の「集計」から「集計実行」を選択
- *外国語活動と総合的な学習の時間は、該当学年のみ入力する

・総合的な学習の時間全体計画に記載されている「育てようとする資質や能力や態度」を参照にし、各学年で観点を設定する。
・評価を記述する際には、それぞれの児童の成長が最も顕著であった観点について記述する（学級で観点を統一するようなことはしない）。

●印刷について

◎印刷方法

- ・以下の手順で印刷

児童生徒 → 成績出力 → 成績表 → 通知表 → 学期・学年選択 → クラス選択 → 外面または内面を選択

◎印刷する項目

- ・外面・・・1学期に作成、印刷する。それぞれA4用紙に印刷。学期ごとに保護者から返却してもらう。
- ・内面・・・各学期に作成、印刷する。私費で購入するクリアファイルに、毎学期挟んで配布する。
印刷したものは、返却の必要はない。

●データのバックアップについて

- ・印刷のときに出力されたデータを学期ごとにデータのバックアップをする。保存場所は、年度初めに学力評価委員会から提案される。

7. 長期欠席者等の成績処理について

●あゆみの評価について

・長期欠席等で、出席日数が著しく少ない児童の評価については、以下の対応を原則とする。

- ① 対応をとる場合は、管理職の許可を得る。
- ② 対応をとる場合は、保護者に事前に連絡し、理解と了解を得る。
- ③ 該当学期内において、欠席がほぼ全期間続き、学習活動が全く成り立っていないと判断できる場合は、**該当教科の評価を行わず、斜線とすることが出来る。**
- ④ 該当学期内において、一部単元等の学習活動が成立している場合は、評価の観点に基づいて、評価を行うこととする。
この場合、あらかじめ設定してある評価基準と不整合が生じる場合は、観点に照らし合わせた「個人内評価」とし、その旨であることを、所見欄に明記する。
※③、④に該当する場合は、事前に必ず保護者に連絡する。
- ⑤ いかなる場合も所見欄は記入することとする。
- ⑥ 「あゆみ」は公簿ではなく、学校が教育活動の一環として発行する児童の記録である。そのねらいは、評価および所見を通して、児童が自らより良く伸びようとする意欲をもたせることにある。「あゆみ」に対する対応は、このことを常に念頭におくようにするとともに、保護者にも折にふれて周知しておく。

●指導要録の評価について

- ① 対応をとる場合は、管理職の許可を得る。
 - ② 該当年度内において、欠席がほぼ全期間続き、学習活動が全く成り立っていないと判断できる場合は、該当教科の「観点別学習状況」の評価および評定をCと1とし、所見欄にその旨を記入する。
 - ③ 該当年度内において、一部単元等の学習活動が成立している場合は、「観点別学習状況」の観点に基づいて、評価を行うこととする。
※ 「観点別学習状況」の評価は、分析的な評価となる。単元ごとの到達度評価ではない。よって、観点に対して分析的に到達度を認定できるだけのデータが収集できたと判断できた場合は、評価をしなければならない。
※ 履修困難な教科について、特別の処置をとった場合、その状況に関することを「総合所見及び指導上参考となる諸事項」に記入しなければならない。
- (例) 出席できた日数が少ないため、履修困難な教科については、児童の状況に適合するように課した。よって、観点別学習状況の評価および評定は、学習状況が判定できる範囲で行った。観点によっては判定が不可能な場合があり、その場合は、評価をC、評定を1とする。
- ※ その他 漢字及び計算力の定着を図るために、家庭学習ノートを学校と家庭で交換してきたところ、学年相応の定着を図ることが出来た。等、特別な処置等具体的な取り組みについて記入する。なお、人権の尊重に十分配慮すること。
- ④ 「評定」は、「観点別学習状況」の観点が、その決定のための基本的な要素となる。よって、「観点別学習状況」の評価をもとに適切な評定の決定方法を、学校の定めとして決めておくこと。
 - ⑤ いかなる場合も「総合所見及び指導上参考となる諸事項」の欄は記入することとする。
「指導要録」は公簿である。その目的は、その後の指導及び外部に対する証明等に役立たせるためである。

・出席簿の扱いについて

出席簿は、学校に登校している（教室にいる）状況を確認するものなので、出席簿における不登校児童は欠席扱いとなる。学校外での学習成果を出席扱いにした際には、備考欄等に出席扱い〇日と書き留める。

・要録の扱いについて

「出席日数」の欄には、出席扱いとした日数も含めて記載し、備考欄に「〇〇サポート教室〇〇日、自宅学習〇〇日、オンライン授業〇〇日」等の出席扱いとした内容を記載する。

(令和7年6月5日追記)