

# 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**

1 学期末の観点別  
学習状況の評価

2 学期末の観点別  
学習状況の評価

3 学期末の観点別  
学習状況の評価

② **学年末**の観点別  
学習状況の**評価**

学年末の観点別  
学習状況の評価

③ **学年末の評定**

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. 66

学年末の 評定
3

#### 5. 要録の記入・保存について

##### ●様式1について

◎様式1は毎年1年生入学時（または転入時）にプリントアウトし学級名、出席番号、担任名等を追記する。様式1は紙ベースで6年間引き継ぐ。

##### ●様式2について

◎様式2はプリントアウトせず、電子データを保存していく。今後様式2をプリントアウトするのは以下の場合とする。

- ① 児童の卒業時
- ② 児童の転退学時
- ③ 指導要録の様式の変更時

##### ●転学時の取り扱いについて

◎様式1は書面で保存してあるものを原本として、その写しを転学先に送付する。

◎様式2はC4th上で「転出入処理」を行ったのちプリントアウトしたものを原本とし、その写しを転学先に送付する。区内校への転学の場合様式1の電子データもC4thで送るが、写しも必ず送付する。

##### ●卒業時の取り扱い

◎指導要録の抄本について

- ・プリントアウトした指導要録の抄本を、区内・区外を問わず、進学先の校長へ送付する。
- ・進学元から送付を受けた抄本は、児童・生徒が当該学校に在学する期間保存する。

◎指導要録の保存について

- ・卒業時に、卒業する児童・生徒分の様式2をプリントアウトし、原本として保存する。
- ・様式1については20年間、様式2については5年間保存する。

## 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. 学校評価(外部)

### ●実施するもの

- ①学校評価・・・・・・・・保護者      ②学校生活アンケート・・・・・・・・児童

### ●実施時期

10～11月

### ●その他

集計を行い、校内の年度末反省に活用する。集計結果、分析をまとめ、3月に家庭配布する。

## 8. 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。