|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| スライド 1 |  | 指導要録について説明をさせていただきます。 |
| スライド 2 |  | ●指導要録は、児童、生徒の学習及び健康の状況を記録した書類の原本であり、学校内部での指導及び外部に対する証明等に、役立たせるための原簿として利用されます。  個人のプライバシーに関することなので、取扱いには充分注意が必要であり、学校外には持ち出し禁止で、耐火書庫で厳重に保管するべきものです。 |
| スライド 3 |  | ●指導要録事務としての根拠となる法令は、次のようなものがあります。  作成義務として  学校教育法施行規則第２４条　第1項　校長は、その学校に在学する児童等の指導要録を作成しなければならない。  　第2項　校長は、児童等が進学した場合においては、その作成に係る当該児童等の指導要録の抄本又は写しを作成し、これを進学先の校長に送付しなければならない。  　第3項　校長は、児童等が転学した場合においては、その作成に係る当該児童等の指導要録の写しを作成し、その写し及び前項の抄本又は写しを転学先の校長に送付しなければならない。  とあります。 |
| スライド 4 |  | ●また、備付表簿、その保存期間として  学校教育法施行規則第２８条　第1項　学校において備えなければならない表簿は、概ね次のとおりとする。  　第1項の四　指導要録、その写し及び抄本並びに出席簿及び健康診断に関する表簿  第2項　前項の表簿は、別に定めるもののほか、五年間、これを保存しなければならない。ただし  指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、二十年間とする。  とありますので様式１については２０年間　様式２については５年間となります。 |
| スライド 5 |  | ●また、小学校だけになりますが、  平成２０年３月２８日に  厚生労働省雇用均等・児童家庭局保育課長より  『保育所保育指針の施行に際しての留意事項について』  という通知がありまして、  保育所児童保育要録については、その写しが児童の就学先となる  小学校に送付されますので、小学校では児童が卒業するまでの間  その写しを保存しておかなくてはいけません。 |
| スライド 6 |  | ●それでは、簡単に指導要録様式１の記入方法について説明させていただきます。  学籍に関する記録については，原則として学齢簿の記載に基づき記入されます。  では、記載例番号①～④についてです。  この欄は入学及び転入の際記入が必要となります。 |
| スライド 7 |  | ●児童・生徒の氏名及びふりがな、生年月日、性別及び現住所  ●保護者の氏名及びふりがな、現住所については学齢簿に基づき正確に記載してください。  ●住所が変更したり、保護者の変更もあるため、上に寄せて書いておきます。  ●記載事項に変更等が生じた場合は２本線で「見え消し」をし下記に記入します。  ●また、記載事項の訂正の際は２本線で消し、  ●誤記した者の訂正印を押印するようにしてください。 |
| スライド 8 |  | ●続いて、記載例番号⑤⑥についてです。  ⑤は入学の際、⑥は入学及び転入の際記入が必要となります。 |
| スライド 9 |  | ●⑤の入学前の経歴には保育所児童保育要録や小学校指導要録で事実を確認し記入します。  ●⑥の学校名及び所在地は市町村合併や学校統合により変更の可能性もあるため上に寄せて記入します。 |
| スライド 10 |  | ●続いて記載例番号⑦についてです。 |
| スライド 11 |  | ●この欄は年度始めの入学及び進級の際学級・整理番号を記入します。  また、年度途中に転入時にも記載しますが、その場合その者の整理番号は学級の最終番号となります。  なお、単学級の場合にも、学年で最初の学級であることを明確にするため『１』と記入します。 |
| スライド 12 |  | ●続いて、記載例番号⑧についてです。  この欄は入学及び編入学の際記入が必要となります。  編入学と言うのはめったにない事例ですが、在外教育施設や外国の学校等から編入した場合です。  年月日については教育委員会が指定した期日を記入します。 |
| スライド 13 |  | ●地教委が指定した日となるので原則４月１日となります。  ●この例では入学ですので編入学は二線で消します。 |
| スライド 14 |  | ●続いて、記載例番号⑨についてです。 |
| スライド 15 |  | ●この項目は転入学の際記入が必要となります。  ●転入年月日及び転入学年  ●転入前の学校及び所在地  ●転入学の理由を記入します。 |
| スライド 16 |  | ●続いて、記載例番号⑩についてです。  この項目は転出及び退学等の際に記入が必要となります。  退学等と言うのはめったにない事例ですが、在外教育施設や外国の学校へ入った場合等です。 |
| スライド 17 |  | ●（　）内の日付には十川中学校へ最後に来た日を記入します。  ●その下の日付は転学先の学校が受け入れた日の前日を記入します。  ●その下には転出先学校名及び所在地・転入学年及び理由を記入します。 |
| スライド 18 |  | ●続いて、記載例番号⑪⑫についてです。  この欄は卒業の際記入が必要となります。 |
| スライド 19 |  | ●⑪の卒業欄は学校長が認めた日、原則として３月３１日となります。  ●⑫の進学先・就職先等は進学した者は進学した学校名と所在地を記入  ●就職した者は就職先の事業所名と所在地を記入します。 |
| スライド 20 |  | ●最後に記載例番号⑬について説明します。 |
| スライド 21 |  | ●この欄は入学、進級及び転入の際記入が必要となります。  ●年度を記入し、校長氏名・学級担任者氏名を上に寄せて記入します。  ●学年末または転出・卒業の際は、記入について責任を有する校長及び学級担任が押印します。  ●病休等により代わった場合には、その都度後任者の氏名を併記します。 |
| スライド 22 |  | ●様式２の記録についてですが、学校事務の手引きホームページ５－１－６から記載例があります。  今回は出欠の記録欄の備考について簡単に説明しますので、その他の欄についてはお時間のある時に一通り目を通していただければと思います。 |
| スライド 23 |  | ●それでは順番に説明していきます。  ●まずは出席停止及び忌引きの記載例です。  　出席停止４（インフルエンザ）　忌引２（祖母の死去）  ●次に欠席の記載例です。  　病欠２（腹痛１　耳鼻科通院１）  　事故欠３（旅行２　叔母結婚１）  ●最後に遅刻、早退等の記載例になります。  　早退１（頭痛）　遅刻１（腹痛）  転出した場合は在籍した日までの記録を記載します。 |
| スライド 24 |  | ●転出や卒業した場合は、在籍した日までの状況を記載し、責任を有する担任及び学校長が認印を押印しますが、  ●進学先や転出先へはその要録の写しを取り、コピーされた全ての面に必ず学校長の原本証明を押印し送付してください。    原本の指導要録については卒業生指導要録綴りや除籍簿に保存することとなります。  以上簡単に指導要録の記入の仕方について説明させていただきました。  では、ここで問題をだしますので学校事務の手引きを参考に皆さんに考えていただきたいと思います。 |
| スライド 25 |  | ●年度始めは忙しいので、夏季休業中の落ち着いた時に指導要録を作成したいと思いますがいいでしょうか。    ●学校事務の手引き５－１－２　記入上の注意にありますように原則として学齢簿の記載に基づき、学年当初及び異動の生じた時に記入する必要があります。 |
| スライド 26 |  | ●指導要録の様式①と②は、それぞれ保存期間が異なりますが、一緒に綴じて保存した方がいいのでしょうか？  ●答えは学校事務の手引き５－１－４にありますように、様式１と様式２は保存期間が異なるため、別綴とすることとなります。 |
| スライド 27 |  | ●四万十町教育委員会から児童の住所変更の異動通知書が届きました。指導要録にはどのように記載したらいいでしょうか？  ●学校事務の手引き５－１－６にありますように、記載事項に変更等が生じた場合は、２本線で「見え消し」をし下記に変更事由を記入します。 |
| スライド 28 |  | ●○○○学校の３年に在学していた子どもが、保護者の転居のために×××学校に転学しました。  最後に登校したのは平成２６年７月１８日でしたが、×××学校より平成２６年８月１日に受け入れたとの連絡がありました。  　このような場合、どのように記載すればいいでしょうか。 |
| スライド 29 |  | ●学校事務の手引き５－１－６にありますように  転学・退学等の欄に記載しますが、転学のために学校を去った年月日（出校した最後の日）をこの欄の上部括弧内に、下部には転学先の学校が受け入れた年月日の前日を記入します。  その下の余白に転学先の学校名，所在地，転入学年及びその事由等を記入することとなります。  なお，７月２０日から７月３１日の間は，一般には，転居等の都合によりその児童に授業を課する事が不可能な日であり，この期間は授業を行わない日とみなされ，たとえ授業があったとしても，それは授業日数として数えないこととなります。 |
| スライド 30 |  | ●不登校児童（生徒）がかげつ教室に通った日があります。  　指導要録にはどう記載すればいいですか？  ●学校事務の手引き５－１－４にありますように学校長が認めた場合は出席日数に入れて、様式２の出欠の記録、備考欄にその施設名と日数を記入します。    ●皆さんお疲れさまでした。  指導要録は児童・生徒の大切な記録です。  抜かりや間違った処理をしないように気をつけていただきたいと思います。 |
| スライド 31 |  |  |