

2 児童（生徒）指導要録と通信票

1 児童（生徒）指導要録

児童（生徒）指導要録（以下「指導要録」という。）は、学校が備え付けなければならない表簿の1つで、校長が作成義務を負っている。児童（生徒）の学籍と指導の過程及び結果の要約を記録し、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の原簿であり、各学校で学習評価を計画的に進めていくうえで重要な表簿である。したがって、その作成や取扱いに当たっては、特に慎重を期さなければならない。

① 証明機能

指導要録は、社会的・公共的性格をもつ法規的な学籍の証明であり、入学・転学・卒業等の証明機能をもっている。

② 指導機能

指導要録は、担任する児童（生徒）の学業・性格・行動等について、過去の情報を得て指導の効果をあげるとともに、現在の評価情報を累加記録し、その児童（生徒）に対する将来の指導の効果を高めるという機能をもっている。

③ 記入・取扱いの留意点

ア 指導要録は、重要な公簿なので、適切な記入時期に正確な資料に基づき、厳正に吟味し、明確に記入すること。

イ 電子化する場合には、以下の事項にも留意する必要があること。

（a）内容の真正性の確保のため、電子署名などを活用する手法、内容の機密性の確保のため、表簿のデータへのパスワード設定や暗号化する手法、又はそれらを組み合わせる手法など、様々なものが考えられること。

（b）あらかじめ学校におけるセキュリティポリシーに必要な事項を定め、教職員間で共有しておくことが重要であること。

ウ 部外秘として慎重に取り扱い、外部からの問い合わせに対しては守秘義務に留意し、管理職が対応することが望ましい。

エ 指導要録及び転入学の際送付を受けた写しのうち、様式1（学籍に関する記録）は20年間、様式2（指導に関する記録）は5年間保存し、保存期間終了後は適切に廃棄する。

2 通信票

通信票（通知表・連絡票など）は、法定表簿ではなく、児童（生徒）の平素の学習状況やその結果、生活の様子などの状況を定期的に保護者に伝え、学校と家庭との連携協力に役立てようとするものである。したがって、指導要録とはその性格や機能が異なっており、指導要録の内容を通信票にそのまま書き写すことは望ましくない。

通信票は、学校によってその様式や内容はさまざまであるが、児童（生徒）への指導や家庭との連絡の重要な資料となるものであり、児童（生徒）や家庭の関心は大変高い。そのため、適切かつ効果的な情報提供が必要であり、記入に当たっては、次のような点に留意する必要がある。

- ① 児童（生徒）に対する励ましや、児童（生徒）や保護者が希望をもつような記述であること。
- ② 個人のよさや能力の可能性を見いだすような表現を工夫すること。
- ③ 所見は、教科の評価のみにとらわれず、さまざまな観点から記述するようにすること。
- ④ 記載内容は、家庭における指導の手がかりにもなるよう心がけること。
- ⑤ 専門的な用語を避け、簡潔で理解しやすい表現を用いること。
- ⑥ 記述した事柄については、その根拠が示せるようにしておくこと。