

[指導要録を書こう]

# 指導要録の準備は お早めに!

指導要録の準備、  
どうしよう…?  
いつ頃から取り組  
めばいいのかな?



とにかく計画的に!!  
今から準備しておけば  
慌てることなく余裕を  
もって取り組めるわ。

## 一年間のまとめをしよう

いよいよ三学期になりました。大きな行事がたくさんあった二学期を経て、新規採用の先生方も、学校生活や子どもたちへの指導にも、だいぶ慣れてきたのではないのでしょうか。三学期は、子どもの一年間を振り返り、正しく記録し、次の指導に生かすまとめの時期です。

## 諸帳簿提出期限は守ろう

三学期は本当にあつという間に過ぎていきます。家庭にわたす通知表や、学校に保存する指導要録の作成などは、遅れてはならない大事な仕事ですから、計画的に着手し、手際よく作成して提出しましょう。

私も何をしていいかわからずに、後回しにしていて、期限ぎりぎりになって大慌てで取り組んだ苦い経験があります。今からしっかりと準備しましょう。

## 指導要録って?

○法令によって作成と保存が各学校に義務付けられている重要な公簿です。

○子ども一人ひとりがその学校に在籍し、教育を受けていることを示し、学習状況を記録する原簿です。

○子どもがどこに転退出しても、写しを転出した学校に送付します。転入の際には逆に写しが送付されてきます。卒業するまでの六年間の記録が加えられて保存されます。

○本人や関係者等から開示請求が出され、該当機関で認められた場合には開示することが義務づけられています。

つまり、とっても大事なもので、汚したり、紛失したりすることがないように注意しなければなりません。持ち出し禁止の重要文書ですから、校内で少しずつ記入していくことをおすすめします。

また書き損じた場合は修正液は使えませんが、間違えないように下書きをして、黒ペンで清書するなどの慎重さが必要です。先生方のなかには冬休みから着々と準備されている先生もいらっしゃいます。

## 記入のポイントは?

- ・記入すべき事実は正しく
- ・評価・評定は客観的で公平に
- ・文章記述は的確で端的に

一人ひとりの進歩の状況や、今後の課題を

それいけ!

# 新米先生

指導内容に合わせて客観的に捉えることはむずかしいですね。記録しておいた学習や生活の様子や数値的な学習の結果、学期ごとにこなった評価・評定、保存してある子どもの作品やワークシート、子ども自身の自己評価や相互評価を整理して、年間をとおした評価の資料にしましょう。

## 先輩や学年の先生方に学ぼう!

何よりも一番のお手本です。名前を見ずに所見を読んでも、どの子どものことを書いているのがよくわかる内容であったり、マイナス面の様子を前向きに捉えた表現の仕方であったり、旨い文章表現はとにかく真似をさせていただくことが、上達への近道です。

また、自分の所見の下書きを他の先生に添削していただくと、誤字脱字だけでなく、自分の文章の癖や表現の仕方についてのアドバイスもいただけます。忙しい時期にお願いするのは失礼ですから、少し早めに下書きをして、見てもらうといいでしょう。

## 子どもの姿から自分の反省を...

一年間の子どもの成長の様子を見つめて、自分の指導を振り返り記録しましょう。そして次年度に向け、自分自身の児童理解の力や指導力を向上させる材料にしましょう。

可能性を秘めた子どもたちと同じように、私たちもまだまだたくさん成長できます。がんばれ、新米先生。

## 指導要録作成の準備は万端かな? 確認しよう!

時期	記入欄	記入事項や内容等
入学時	<b>【学籍に関する記録】</b> 「児童」「保護者」「入学前の経歴」 「入学・編入学等」 「学校名及び所在地」 <b>【指導に関する記録】</b> 「児童氏名」「学校名」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学齢簿の記述に基づき、氏名、生年月日、性別、現住所を記載する。</li> <li>・入学時までの教育または保育関係の略歴を記入する。</li> <li>・学校名、所在地を記入する。学校名は略さない。(ゴム印は可)</li> <li>・裏面の児童氏名も忘れずに記入する。</li> </ul>
学年当初	<b>【学籍に関する記録】</b> 「学級」「整理番号」 「校長氏名印」「学級担任氏名印」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級と学校で定められた整理上の番号を記入。</li> <li>・記入欄の上部に氏名のみ記入。(ゴム印は可)</li> <li>※押印は年度末に行う。</li> </ul>
学年末	<b>【学籍に関する記録】</b> 「校長氏名印」「学級担任氏名印」 <b>【指導に関する記録】</b> 「各教科の学習の記録」 「総合的な学習の時間の記録」 「特別活動の記録」 「行動の記録」 「総合所見及び指導上参考となる諸事項」 「出欠の記録」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・忘れずに押印する。(名前の最後に少しかかるように押すのが常識!)</li> <li>・学習意欲、学習態度、学習に対する努力等、児童の日常を観察し、一人ひとりのよさや可能性を積極的にとらえ、それを伸ばさせるとともに、児童の自己実現に資する観点から記述する。(観点別学習状況による目標に準拠した評価)</li> <li>・欠席の理由も忘れずに記入する。</li> </ul>