

## VI 諸表簿記載要領

### 1 出席補助簿

#### [1] 取扱い要領

- (1) 出席補助簿の記載は、指導に当たる職員がその都度記録する。
- (2) 記入は、黒のペンまたはボールペンで行う。
- (3) 時限欄は、空白の箇所がないようにする。(学級担任は科目担任へ連絡し、記録させ、空白欄をつくらない)
- (4) 毎週金曜日は、出席補助簿整理日とし、各教科担任は、出欠状況を確実に記録する。
- (5) 出席補助簿の出し入れは、学級担任の管理のもとに行う。
- (6) 出席補助簿は、終業後、所定の位置に保管する。

#### ※学校行事の出欠の記録方法の確認について

- 1 行事に欠席した場合は、行事欠課1とする。但し、欠席によるものは行事欠課とはしない。
- 2 終日の行事の場合は出欠点検を午前、午後の2回行い、取り扱いについては次の通りとする。
  - ① 午前の出欠点検後に来た者はSHRを遅刻とする。
  - ② 午前、午後のどちらかに出席が確認されない者は行事欠課1とする。
  - ③ 出席しているが、2度の出欠点検時にいない者は行事欠課1とする。  
(※ 1日で行事欠課2となることはない)
  - ④ その日出席が確認されない者は欠席とし、行事欠課とはしない。

※欠席に伴うLHRの欠課は、LHRの時間の欠課としない。

※欠席に伴う総合的な学習の時間の欠課は、欠課とする。

#### ※忌引日数の取扱い

- |                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| ① 父母……………7日        | ② 祖父母、兄弟姉妹……………3日 |
| ③ 曾祖父母、伯叔父母……………1日 | ④ その他同居の親戚……………1日 |

#### [2] 記入方法

- (1) 時限欄のSHR欄には学級担任名、授業欄には科目名を記入する。
- (2) 行事を行った場合は、時限欄に行事名を記入する。
- (3) テストの際は、監督者が時限欄に科目名を記入し、出欠を記録する。
- (4) 自習の場合は、監督者が出欠を記録し、時限欄には、「自(監督者名)」を記入する。
- (5) 他の教員が交代した場合は、SHR欄には交代した教員名、授業欄には代替科目名を記入する。
- (6) 同時授業や選択科目等の場合は、例えば「体/家」、「B選」等と記入する。
- (7) 誤記の訂正は、横二本線をもって行い、押印する。

#### [3] その他

- (1) 学級担任は出席補助簿記入例と座席表を作成し、出席補助簿の内側に貼付する。

附 則 平成18年9月1日から実施する。

#### ※生徒座席表

- (1) 学級担任は、生徒座席表を作成し出席補助簿の内側に貼付する。
- (2) 座席は、生徒と学級担任の話し合いにより決める。
- (3) 座席は、少なくとも学期ごとには交替する。しかし、1ヵ月以内は交替することはできない。
- (4) 学級担任は、座席を交替する時には、新しく座席表を作成し出席補助簿に貼付する。
- (5) 学級担任及び授業担当者が特別な座席配置を必要と認めた場合は、以上の規定には拘束されない。
- (6) 考査時の座席は6列で番号順とする。

### 2 出席簿

#### [1] 取扱い要領

- (1) 進路支援システムの勤怠情報管理において出欠管理を行う。
- (2) 毎週金曜日は出席整理日とし、各教科担任は、出欠状況を確実に入力する。
- (3) 学級担任は、各学期終了後に出欠についての確認・保存及び印刷を行い、学年末に庶務係に提出し、庶務係はこれを整理保管する。

### 3 学習記録報告書（成績伝票）

#### 〔1〕取扱い要領

- (1) 進路支援システムの成績情報管理において教科成績管理を行う。
- (2) 各教科担任は学期毎に成績を入力し、担任へ報告する。
- (3) 1・2学期の評価は100点法を用い、学年末において5段階法を用いる。（成績に関する規程参照）
- (4) 授業時数は、教務が示した時数で全生徒統一する（1単位授業時数×当該科目の単位数）。
- (5) 欠課時数は、当該生徒についての授業時の欠席総時数を入力し、更に、出席停止・忌引等の時数を（ ）に示す。  
例： 3（1）……………欠席時数 3で、そのうち1は出席停止・忌引等による欠席を示す。
- (6) 単位保留懸念者・単位保留者の評定は、○(朱書)で囲む。
- (7) 誤記の訂正は、横二本線をもってし、押印する。
- (8) 学習記録報告書は、学年末に学級担任が庶務係に提出し、庶務係はこれを整理保管する。

### 4 成績一覧表

- (1) 学級担任は、進路支援システムの成績情報管理「成績帳票出力」において、一覧表を出力する。
- (2) 成績一覧表の記録は、学習記録報告書及び出席の記録から転記されているか確認する。
- (3) 「修得単位数」の欄は、学年末のみ入力する。学級担任は、確実に入力されているか確認を行う。
- (4) 「出停・忌引等」の欄は、当該生徒の停学・出席停止・忌引等（高等学校生徒指導要録：出席の記録参照）の日数が入力されているかを確認する。
- (5) 「出席しなければならない日数」の欄は、「授業日数」から「出停・忌引等」の日数を差し引いた日数が入力されているかを確認する。
- (6) 「出席日数」の欄は、「出席しなければならない日数」から「欠席日数」を差し引いた日数が入力されているかを確認する。
- (7) 「備考」の欄には、欠席・出停・忌引等の理由やその他、必要事項を入力する。
- (8) 単位保留懸念者・単位保留者の評定は、○(朱書)で囲む。
- (9) 学級担任は、各学期ごとに成績一覧表の校長、教頭の検印を受け、学年末に庶務係に提出し、庶務係はこれを整理保管する。

※学級担任は、以下の確認を行う。

- (1) 出席の記録(出停・忌引の日数等も確認する)
- (2) 学習記録報告書
- (3) 修得単位数の記録(学年末のみ)

附 則 平成21年4月1日から実施する。