

第3回「通知表（票）事故調査委員会」 会議録

日時 平成23年12月22日（木） 15:00～17:10

場所 小田原合同庁舎 2B会議室

出席者	委員長	野中 陽一	横浜国立大学准教授
	副委員長	前田 輝男	教育長
	調査委員	森戸 義久	小田原市立国府津小学校長（小学校部会進行）
	〃	野崎 裕司	小田原市立国府津中学校長（中学校部会進行）
	〃	平野 真弓	小田原市立新玉小学校教頭
	〃	小野 弘之	小田原市立城北中学校教頭
	〃	久保寺 仁	小田原市立富水小学校総括教諭（教務主任）
	〃	石井 朝方	小田原市立千代中学校総括教諭（教務主任）
	〃	佐々木 篤	小田原市立三の丸小学校教諭
	〃	瀬戸由里子	小田原市立酒匂小学校教諭
	〃	加藤 直樹	小田原市立城山中学校教諭
	〃	北村しのぶ	小田原市立酒匂中学校教諭
	教育委員	山田 浩子	教育委員長職務代理者
	〃	萩原美由紀	教育委員
	事務局	三廻部洋子	教育部長
	〃	西村 泰和	教育指導課長
	〃	長澤 貴	教職員担当課長
	〃	栗畑寿一郎	指導・相談担当課長（全体進行）
	〃	菴原 晃	指導主事
	〃	田中 修	指導主事（司会）
	〃	鈴木 一彦	指導主事
	〃	大須賀 剛	指導主事（記録）
	〃	堀 賢一郎	指導主事（記録）

○資料確認

1 開会

2 あいさつ 野中委員長

小田原市がどういう報告書を出し、解決策を出すかということがたいへん注目されている。

3 前回の協議概要（栗畑担当課長）

前回の第2回調査委員会では、事務局が作成したチェックシートをたたき台として具体的なチェックの手順を検討した。第1回調査委員会では、通知表作成時の、どの段階で、どういうミスが多く発生したかを検討したので、事務局としては、それをもとに今まで当たり前にやってきた普段やっていることをリストとしたものを提示したが「事務局案があまりにもチェック項目が多すぎて最終段階に向け慎重さに欠けてくる要因となり、もっとシンプルにすべきである」「チェック時間を確保するのが難しい」「作成開始を早くしなければこのようなチェック体制は無理」「通知表の作成時間の確保とチェック時間の確保の両方が必要」「このまま出したら学校は混乱する」「手持ち資料、一覧表などの言葉の意味がそれぞれ違ってとらえられてしまうものもあるので、

言葉の整理が必要」「中学校と小学校のチェックリストがあまりにも違いすぎる」「管理職のチェックはすべての教科の中で極端に評定が違う時には発見できるが、そうでない場合は見つけにくい」などの意見をいただき、次回に再度修正して提示することとなった。今日の資料にあるものがその修正案なのでこのあと検討をお願いします。「評価・評定」について信頼を回復するために「ただ成績を配るだけでなく、成績について面談で細かく説明することが必要」「現時点でも小中どちらでも行われているが、さらに時間を割く必要がある」「小学校でも通知表を渡す際にミニ面談を実施している」などの意見をいただいた。「小学校は私立入試もからみ、中学校の調査書と同様なことが言える」「観点別評価は保護者にとって分かりにくいので教科通信を出している」「保護者の立場では面談の時におかしいと思ってもなかなか聞くことはできない。成績を家に持ち帰って、子どもと会話してはじめて疑問がわいてくるもの」などの意見が出され、信頼回復の具体的手立てを盛り込むこととなった。

4 協議

【記載ミス再発防止策の具体的手立てについて】

序盤は事務局から再提案された小・中学校用のチェックシートを小・中学校に分かれ検討、中盤は報告書（案）の検討、終盤は校務支援システムのプレゼンテーションを受けて現状と比較し、チェックの参考や今後の方向性を検討。

【1 チェックシートについて】

- 【事務局】 ①手持ち資料から通知表完成までのイメージ図（小・中学校用）の説明
 ②言葉の定義の説明
 ③作業段階とチェック内容の説明
 ④小学校チェックシートの説明
 ⑤中学校チェックシートの説明

【野中委員長】 全体として、小・中学校のチェックシートについてよろしいか。
 （なし）

これで各校に配布して、ミスがなくなるかという観点で確認をお願いします。

*小・中部会に分かれる。

【小学校】

- 〈森戸委員〉 まずは、③の原簿、プリントアウトしたものについてですが、原簿という言葉について、今までは一覧表と使ってきたので、これについて意見を聞きたい。
- 〈久保寺委員〉 印刷されたものに赤が入って修正されたものが原簿ですよ。
- 〈森戸委員〉 一覧表と原簿という言葉、現場で周知徹底していくためにはどっちがよいか。
- 【鈴木指導主事】 今まで現場にいたときも、一覧表は“成績一覧表”に特化して使ってきた。今回は出席簿の一覧もあるので、一覧表という言葉にしない方がよいと思った。
- 〈佐々木委員〉 原簿という言葉がひっかかる。イメージしにくいものがある。例えば、データと区別したいのであれば、“紙一覧表（出欠席）、紙一覧表（所見）、紙一覧表（成績）”ともできるのではないか。その方がまだ分かりやすいのでは。
- 〈久保寺委員〉 私は“原簿”でよいと思う。今までも一覧表を見て、担任に返していたが、今回“原簿”という名前にすることで、管理職が朱で修正をしたも

	のまで含めた全ての“もと”となり基本ベースとなる。原簿というように分けた方がよい気がする。今までやってきたことに加えてチェックまで含めたものが原簿となる。
〈佐々木委員〉	それであるとすれば、言葉の定義になるが、(別紙 6-1 について) ②は今までよんでいた成績一覧表と異なるものか。
〈久保寺委員〉	原簿は、今まででいうところの一覧表を出力して、一通り管理職まで回ってチェックしたものまで含めて原簿ということになる。
〈瀬戸委員〉	管理職とも一緒に確認して、まだ分からないのだが、②のデータ一覧というのは、入力したのですね。それを紙ベースに出したものが原簿ということなので、②と③の原簿の違いが今ひとつ分かりにくい。これから紙は原簿とよぶと仮定するのであればよいとも思うが。
〈森戸委員〉	これが原簿というものを共通理解したい。
[鈴木指導主事]	“成績一覧”と“出欠席一覧”と“所見の一覧”をあわせたものが原簿。
〈瀬戸委員〉	今でも出力すると、成績だけでなくいろいろな一覧表を出すことができるので、原簿について今一度確認したい。
[鈴木指導主事]	話は戻ってしまうかもしれないが、今まで一覧表とよんでいたのは、成績一覧表のこと。(実際に出力したのを見せながら) 成績だけでなく、いろいろな出欠のものなどの一覧を含めてプリントアウトしたものを、チェックしてもらうことも含めて原簿とよぶようにしたい。
〈久保寺委員〉	朱で加除訂正したもの全てが原簿ですね。このチェックが大事だと思う。
[鈴木指導主事]	赤を入れたものが大事。
〈久保寺委員〉	そう思う。
〈佐々木委員〉	気持ちは分かったが、この人数だけでももめるくらいなので、自分は一覧表という言葉にした方がよい。
〈瀬戸委員〉	例えば、原簿という言葉を使うのであれば、“成績一覧表、出席一覧表、所見の一覧表、これらをまとめて原簿とよぶ”といった定義がないと、今まで慣れ親しんできた言葉ではないので分かりにくいと思われてしまう。
[鈴木指導主事]	そのあたりの定義がチェックシートに入ってくればよいか。成績一覧表、出席簿一覧表、そして所見の一覧については、まだこの段階では所見は入力されていない。特別活動の一覧だけでよいか。所見についての扱いはどうしたらよいか。
〈平野委員〉	今までと同じように、成績等一覧がまず回って、次の段階で所見の一覧をチェックしたときに特別活動についてもチェックできる。
[鈴木指導主事]	となると、最初の段階で③の段階での特別活動の記録については、④のチェック段階にした方がよいということもいえるのか。
〈佐々木委員〉	もう一度、整理したい。
〈久保寺委員〉	今までだと、所見のチェックをして、付箋や朱が入ったものが、担任に戻って、データを修正していくうちに、どれが元になっているのか分からなくなってしまうことがあった。これに対する手立てが原簿となる。原簿という言葉はなじまないかもしれないけれど、朱で修正したものを残していくことが大切。今までと同じ一覧表という名前であるよりは、意識も変える必要があるから、あえて原簿という名前でもよい。
〈瀬戸委員〉	とすると、修正するものというよりは“したもの”ということか。
〈久保寺委員〉	そうなる。

〈瀬戸委員〉	朱が入ったその原簿を保管していくことになるのか。
〈久保寺委員〉	そう、その朱の入った原簿を保管することになる。
[鈴木指導主事]	その朱の入った原簿をもとにして修正すると、最終的にはきれいな正確な一覧表が作成できることになる。
〈瀬戸委員〉	もとの朱の入ったものと、修正後のきれいなものと照らし合わせれば、きちんと直っているか確認できる。
〈佐々木委員〉	別のことになるが、80%が出欠に関するミスだったことを考えると、チェックシートの中で、もう一度チェックすることはできないか。
[鈴木指導主事]	さらに、貼り間違えがないかもチェックする必要があると思う。

【中学校】	
〈野崎委員〉	複数で確認する。子どもの顔がわかる学年職員が、教科担当と一緒にチェックすることで見えてくるところがある。教科担当の原簿のチェックはよいか。
〈小野委員〉	教科担当だけでは、学年ごとになってしまうので、誰と組むかが重要。生徒の顔がわかる学年職員とチェックすることで、細部の情報交換と確認ができる。
〈石井委員〉	具体的に、誰がチェックするのか。自分が数学なら、私の評価は私と学年職員なのか。報告書の文書を見ると、担任と学年主任とあるが、たいへんだなと思うが。
[事務局]	教科担当の持つデータと打ち込んだものの確認を学年の職員の誰かを行うことを想定している。
[山田委員]	学年職員は学年主任とは限らないのですね。
〈野崎委員〉	学年の職員は担任外もいるので、教科担当と組んで作業するというイメージ。
〈加藤委員〉	学年の職員は、自分の学年の生徒を毎日見ている。他の学年も教えるが教科は違っていても学年の生徒の顔はわかっている。
〈北村委員〉	複数体制という意識が高いが、教科担当が一人の場合は自分の入力と学年チェックは同時か。
〈野崎委員〉	教科担当が入力して、次に学年でペアを組んでのチェックということ。
[事務局]	自分が入力して自分でチェック、学年職員と組んでチェック、管理職チェックと3段階となる。
[部長]	チェックシートに担当者の氏名を表記しなくてよいか。
〈加藤委員〉	流れそのものは個人でやっていることなので理解できると思うが、隣の他の教科の先生と小テストなどその都度確認したいという思いがある。こういうチェックシートが出されれば、声をかけやすい。先生方の意識も変わるので。でも、現実的にはちょっと声をかけるのは難しいのでそのあたりの工夫が必要ではないか。
〈野崎委員〉	それは、管理職としての時間の確保、設定をしていく必要がある。「日頃からやっておいてください」ではいい加減になる。効果があるので管理職が校内で一斉に設定する必要がある。
〈加藤委員〉	どの教科もいろいろな資料をもとに評価を出しているのだから、月に1回とか「この日のこの時間」と設定してもらおうとやりやすいだろう。
〈野崎委員〉	出欠席のところも月ごとにやっておくと、最後のところではスムーズに

	なる。
	教科のほうはいいですか。次に学級のほうに移ります。
[事務局]	特別活動は変化があったとき、決定したらにすぐに入力。出欠席は月末統計が終わったら毎月入力することで他のところに時間を使えるという設定にしてある。
〈野崎委員〉	そうするとなおさら月ごとに時間を確保する必要がある。11月が終わったら12月の第一週に時間をとって11月の入力をしてチェックしていくということを積み重ねていく。
〈山田教育委員〉	具体的にどのぐらい時間が必要ですか。
〈野崎委員〉	40人と考え実際担任はどのぐらい時間が必要か。
〈加藤委員〉	自分の職場でみんなが集まってしたが、小一時間もあればできる。
〈野崎委員〉	20～30分は必要かな。
[山田教育委員]	教科のチェックの時間はもっとかかりますよね。一斉に確保するのは大変ですね。
〈野崎委員〉	それをやっていかないと、しっかりチェックはできない。
[部長]	担任と教科担任が名前を入れること。チェックシートをどのように管理するかを確認する必要がある。
〈野崎委員〉	Bのほうの流れもいいですね。 4・5のほうもいいですね。

[野中委員長] 議論するところが多かったようだが、一旦閉じて、協議の内容の報告をしてください。

[事務局] 「原簿」という言葉が学校で馴染みがない。「原簿」とはどういうものかイメージを共有する必要がある。「出欠席」のミスが多かったがチェックが1回となっているが、もう1回必要ではないだろうか。貼り間違いがないかというチェックが必要ではないか。細かい用語の使い方を訂正版に生かしたい。

[野中委員長] 他の方で、追加等がありますか。では中学校。

[事務局] チェックシートA（教科用）では、誰とチェックをするかという点で、教科担当の入力後、学年内でチェックするが、そのとき学年の生徒の顔がわかる学年職員とチェックすることがポイントとなる。チェックシートが提示されることで、管理職が学校全体でチェックする時間を設定していくことができる。

チェックシートB（学級用）は、特別活動は変化があったとき、決定したらにすぐに入力。出欠席は月末統計が終わったら毎月入力する。時間的には毎月担任が集計をしていれば30分程度で可能ということで、概ねこれでよい。

[野中委員長] 中学校は、チェックシート自体に関しては修正意見はないということでしょうか。子どもの顔がわかるという点で、誰がチェックするかを明記しなくてよいか。

[事務局] そういう点で、教科用には教科担当者氏名、学級用には担任名、両方にチェック者氏名を入れ、チェックシートの保管をする。

[野中委員長] 当然、チェックをした報告を管理職にして、管理職がチェックシートのチェックをするということになる。中学校はこれでよいということだが、小学校の「原簿」という言葉は残したほうがよいか。それとも、「成績一覧表」という言葉にしたほうがよいか。

〈森戸委員〉 明確な結論は出ていないが、言葉の問題なので周知徹底していけばよい。
ただ、解釈の仕方などの調整が必要。

[野中委員長] 出欠席のチェックの回数の問題と貼り間違えのミスの問題の対応と、まだそれ以外の議論の余地があるということか。ということは、このチェックシートはこのままでは運用できないということ。それでは、中学校は、このチェックシートをもとに各学校で運用していただくというか、事前にシミュレーションしながら進めてください。小学校は、追加・修正・削除は事務局に委員から申し出てもらうか、再度議論する必要がありますか。

〈森戸委員〉 10分・15分では難しいです。

[野中委員長] では、これは保留としてよろしいか。
チェックシートの協議は終了。次の、報告書（案）の検討に移ります。

【2 報告書について】

[野中委員長] 事務局から提案をお願いします。

[事務局] 事前にメール送信して、各委員からのご意見をもとに修正した箇所を、二重取り消し線やゴシック体で示してある。内容及び若干誤字等もあるが修正・追加等のご意見をいただきながら、報告書を完成させていきたい。

[野中委員長] 細かく少しずつ区切りながら意見をもらいます。
最初に「1 はじめに」からはじめます。

[萩原教育委員] 中学校では2校「通信表」が使われているが。

[事務局] 調査結果として2校がそのように表記されている。

[野中委員長] 「2 経緯と流れ」では別紙についての確認は必要か。

〈野崎委員〉 3ページ 中学校 ウ の中の「担任と学年主任」となっているが、「担任と学年職員」に修正する。学年全員でするので。

〈久保寺委員〉 2ページア～ウの中の「原簿」は「一覧表」とよんでいる。

[野中委員長] 先ほど指摘があったところ。ここがこれまでの流れを表しているのなら、「原簿」ではなく「成績一覧表」という言葉を使わなければならない。
そう考えると、なにも「原簿」という言葉を使わなくてもよいのでは。

[事務局] 指導主事で相談した中で、混乱を避けるためにまったく新しいチェックシートを作らなければならないという視点で言葉を整理した。ですから、「成績一覧表」という言葉を使っていない。「成績」となると評価・評定がイメージされる。全員の所見や出欠席の一覧表などがある。それを打出してチェックしていく元になる紙（原簿）とした。

[野中委員長] 報告書に「原簿」が従来の「一覧表」であるという注釈を入れるか、「一覧表という言葉はこれからは原簿とする」とするか、どちらかをしないと混乱が起きるとのこと。

[事務局] 注釈を入れる。ここは今までの流れのところなので、一覧表でよい。

[野中委員長] 小学校の顔を見ると、ここは一覧表がよいということなので。その後で「原簿」という表記がよければ追加する。

〈森戸委員〉 別紙1・2はこれからの流れ、2ページから3ページは今までの流れが書かれている。

[野中委員長] 「経緯と流れ」と書いてあったので、これまでだと解釈したが、それでよいか。

[事務局] 一般の方がわかるようにと考え作成した。別紙1・2は今までやってきたことと判断した。

- [野中委員長] 2で書くべきことは、委員会の構成前のことが書かれているので、委員会で話されたことを書くべきではない。一般的な通知表作成の流れだとしたら、「原簿」は書き換える。別紙1・2（フローチャート）はいらない。
- 〈瀬戸委員〉 「経緯」ではなく「これまでの通知表作成の流れ」にすれば。
- [野中委員長] 「3 発覚後」に移ります。
- [萩原教育委員] 別紙1・2がなくなったので、別紙3が別紙1。
- [事務局] 以降、修正していきます。
- [野中委員長] 4ページ「『通知票・・・』では、・・・・・・。」は、調査委員会の内容。これは経緯ではないので。
- [事務局] 表題と中身が一致していないので削除。
- [野中委員長] 4は委員構成ですのでよいですね。
- 「5 通知表（票）事故調査委員会の活動」に移る。
- 〈瀬戸委員〉 8・9ページの表で一段空いているところと空いていないところがあるので統一するべき。8ページ（3）再発防止に向けての中段の「(理不尽なものも含め)」を削除すべき。
- [野中委員長] 出された意見に対して反対がなければ修正ということでよいですね。
- [事務局] はい。その上の「(心の・・・)」は残してよいですね。
- 〈瀬戸委員〉 私は大切なことだと思います。
- [萩原教育委員] 6ページ4行目「・・・ミニ面談の実施している」を「・・・ミニ面談を実施している」に訂正を。
- [野中委員長] ③第3回調査委員会～は今日終えてから事務局から提案があるでよいか。
- [事務局] 終了後提案させていただく。
- [野中委員長] 「6 再発防止策の提案」に移る。
- 〈小野委員〉 今後の具体的対応に先ほどの4ページ削除部分を追加する。
- [野中委員長] 市販ソフトの表記があるので、(1)ですか(2)ですか、6の中のどこかに入れるということでしょうか。
- 〈小野委員〉 できれば(1)だけれど、今後の課題ということであれば(2)か。
- [野中委員長] 最後に通知表の簡素化という記載があるが出ていたか。
- 〈野崎委員〉 通知表をどのように生かしていくか、面談で使えるということでは何をどう伝えていくかということでは第2回に話題となった。
- [野中委員長] それは、簡素化ということですか。
- [野崎委員] 何を伝えるか、面接のときに伝えるということも含め連絡という面もあるので見直していくということ。
- [野中委員長] ここは微妙な感じですが、ご意見は。
- [萩原教育委員] 面談の充実が保護者などに配慮するという手厚くなるが、簡素化につながるのか。
- [野中委員長] 面談を充実することで通知表を簡素化しようということも可能と思われるということ。
- [前田副委員長] 要するに簡素化という表現よりも見直しということでしょうか。
- [野中委員長] では、「通知表の内容の見直し」でよろしいですか。
- 単純に読むと、今後の対応策はチェックシートを作りまただけで、あとは課題となっているように読めなくもないが、この委員会では再発防止に関してはチェックシートを作成してゼロにしますよと、後は課題が残っていますよ、という形だがそれでよいか。
- 時間の確保は(1)にいかなくてはいけないのではないかと。時間の確保

- は（２）今後の課題という認識か。あるいは、学力向上の具体的手立ての説明とか評価についての説明は具体的手立てのところもあるが。
- 〔野崎委員〕 時間の確保、チェックをする時間は必要。出欠席の入力チェックをする時間を３０分でも確保するので対応策として入れないとチェック体制が整わない。
- 〔野中委員長〕 ですね。全校が対応策としてやるべきことですね。
- 〔野崎委員〕 そうしないとやはりいい加減になる。
- 〔野中委員長〕 チェックを確実にを行うための時間を確保し、それを校務全体の見直しをし、各学校が確保することが対応策の２つ目に入ってくるものですね。もう一つは、評価に関する説明を保護者にしていく。これは、協議の中でも委員からかなり出てきました。手厚くしていくための資料の配布や面談での説明をしていくことも一つの対応策ですね。大きく分けると３つですね。
- 〔小野委員〕 ３つ目は中学校ではかなりやっている。
- 〔野中委員長〕 そういう発言はあった。特に入試関係では。それに対して、小学校では工夫はあるが全校的な取り組みにはなっていないという意見があり、対応策として足並みをそろえてやりましょうということも対応策になる。時間が無いので、「７ まとめ」に移ります。ここにも時間のことがある。
- 〔前田副委員長〕 ６（１）（２）に時間のことがあるので、整理してよいということですね。
- 〔野中委員長〕 対応策として３項目、課題として残ることがあれば校務支援システムのこと、これを早急にすべきだということになれば対応策にするが、あとは通知表の内容の見直しは課題として残す。
- 〔前田副委員長〕 （１）はすぐにできる、（２）は少し時間がかかるものとする。
- 〔野中委員長〕 「今後の」をはずして「対応策」と「今後の課題」という表記にする。７のところで重複している内容があれば、まとめて書く。
- 〔野崎委員〕 第１回目に中学校の現状を話し、異動すると処理システムが違うという原因も上げている。課題の中に将来的には統一した処理システムの導入を是非入れてほしい。
- 〔野中委員長〕 ６（２）に入れるということでしょうか。
- 〔森戸委員〕 この後のプレゼンを受けて検討したい。
- 〔野崎委員〕 １１ページの下から５行目の「中途半端で・・・」という表現は中学校のことなので、「中学校では」と明確にする必要がある。
- 〔野中委員長〕 ７ページ表の一番上。「健康観察簿から出席簿への正確な記載をする必要がある。」は転記が行われることになるので修正を。
- 〔野中委員長〕 「転記」ではなく「出席簿も健康観察簿も正確に記載する」という表現にすればよいですね。
- 〔石井委員〕 次に、７の最後の方に私の考えですが「通知表相談日」の設定を提案したが。それによって信頼の回復をしたらという考えで、全校でやるべきだと思うが。
- 〔野中委員長〕 心配になって来校される方がいたが、そういう日が設定されていればやりやすいし、職員も対応できる。
- 〔野中委員長〕 これも、対応策として入れてもよいか。これを小田原市が全校で一斉にやるということはかなりインパクトがあると思う。

【3 校務支援ソフトの紹介】

【野中委員長】 2社の校務支援ソフトの紹介をうけて、ソフトの内容ではなく、校務支援ソフトを導入することでどのような変化が生まれるか、現在のシステムとの違いについて質問してほしい。

(校務支援ソフトプレゼンテーション)

○業者Aへの質問

Q：導入実績

A：全国で120自治体、1200校。

ソフトのブロックごとの導入が可能。

Q：中学校の調査書に対応しているか。

A：対応している。

Q：データベースのカスタマイズはできるか。

A：対応が可能。

Q：データの大本はどこに入れているか。

A：自治体ごとの考え方で違う。市教委のサーバーや学校のNAS。

Q：神奈川県自治体の導入実績は。

A：モニターはある。

Q：メンテナンスや研修は。

A：どちらも対応する。

Q：通知表の様式は変えられるか。

A：学校ごとの工夫は可。

Q：エクセルからコピーやエクセルにコピーはできるか。

A：どちらも可能だが、成績などはセーブされる。

Q：費用はどのくらいか。

A：ブロックごとに選べるので予算に合わせて対応可能。

○業者Bへの質問

Q：ストレスのないやり取りをするためには。

A：ひかり回線が理想。

Q：導入実績は。

A：40自治体、800校。

Q：神奈川県自治体の導入実績は。

A：平塚市、川崎市の一部。

【野中委員長】 校務支援システムの情報が入ったの意見、報告書への盛り込み方をどのようにするか。

【山田教育委員】 システムの導入はすぐには難しいと思うが、PCの支援員がいれば困ったときすぐに対応できると思う。

【野中委員長】 サポートの部分も課題に盛り込むということによいか。

先ほど残しておいた報告書へのソフトの導入を課題に入れるべきだという意見があったが、それとももう少し強くまたは弱く。

【野崎委員】 予算が前提となることだからすぐには無理だが、是非導入をという方向でお願いしたい。

【野中委員長】 皆さんよろしいか。(全員がうなづく)

6のところに「早急な導入が望まれる」という表記によいか。

【平野委員】 「通知表相談日」とかは大事だが時間の確保が難しい。いろいろなことを

精選しながらもそれでも厳しい。いかに時間を生み出すかが今後の課題である。

[野中委員長] 時間の確保を対応策に入れて、その確保が課題として入れるということではよいか。

[萩原教育委員] 時間を確保するという事は対応策に入れるのは無理か。

[野中委員長] 先ほどはそういうニュアンスだった。

〈小野委員長〉 基本的なワークシートが共通のものになったほうがミスの発見がしやすい。

[野中委員長] 手持ち資料からシステムの導入が課題ということなので6（1）に入れる。

〈小野委員〉 それに加えプロのサポートもあればよい。

[野中委員長] 課題に入れるということではよいか。

報告書に関して空欄や入れ替えがあるが、事務局に修正したものを提出してもらいもう一度会を開催するか、事務局に任せるかという判断をお願いします。私の判断では難しいので事務局判断に任せてよいか。

[事務局] 小学校のチェックシートは隣の部屋が19：00までとってあるので完成させてください。事務局案としては、修正し、投げ、修正し、投げ、そして、委員長・副委員長決裁という流れにしたい。それがダメなら、1月に会を開催する。

[野中委員長] それでは会議としてはこれで最後になりますが、やり取りは続きますのでよろしくをお願いします。

5 あいさつ

[野中委員長] 個人的見解を述べたい。

この問題はミスのチェックが学校で起きたことだが、学校の情報化をどう進めるかという問題。教育委員会レベルでデジタル化を進めるということを検討すべきもの。小・中学校ともに中途半端だと思っている。市としてどう考えるかを考えてほしい。そして評価の充実につなげ、信頼の回復に生かしてほしい。デモを見て解るように入力1回。転記が多ければミスが多くなるのは議論にも上がった。評価をシステムチックに考えないと最初から評価計画をきちんとすることで過程が明らかになるので全部見えるようになる。今まではこの部分が教師依存の体制だったので変化させる必要がある。現状として今のシステムを使っていかなければならないので、そこを補うためには保護者・児童・生徒への説明を充実させて対応する必要がある。

[前田副委員長] 一定の方向性がつけられたが、最重要課題は次にはミスをなくすこと。通知表を受け取る保護者・児童・生徒の立場に立って作成する。また、作成するだけでなく通知表相談会などの時間の確保が必要。平成25年度に市教委のサーバーが変わると同時に導入できるように考えていきたい。

6 連絡

・修正のやり取りを数回行いますのでよろしくをお願いします。