

1 入学者選抜における過去の誤り事例**【願書】**

入学願書と調査書の氏名の不一致（旧姓・通称）

→ 原則として、指導要録及び調査書の文字と一致させる。旧姓・通称使用については、市教委を通じて、東濃教育事務所に問い合わせる。

【調査書】

日付の誤記入

整理番号の誤記入

「学校内外における諸活動の記録」の誤記入、過記入（記入する内容は最大5つまでとする）

※記載内容については、必ず本人及び保護者の了承を得ていること

記載責任者の印押し不備

【評定分布一覧表】

旧様式の使用 → 当該年度の様式を使用する。

特別支援学級からの出願の有無の未記入

評定人数の間違い

過年度卒業生の学級数の不備

【第3学年の学級別成績一覧表】

対象となる生徒の第3学年の在籍年度記載漏れ

過去の文書を流用したことによる、在籍年度間違い

【提出期間】

帰国生徒等、外国人生徒等、受検上の配慮申請書（受検に配慮が必要な場合）の県教委への事前相談の確認不足や、中学校と高等学校の連絡不足からの対応の遅れや書類の不備が生じた。

2 確認体制における過去の誤りの要因

「評定分布一覧表」について、責任をもって入力する担当者が決まっていなかった。

高等学校へ提出した「評定分布一覧表」の原本が、学校に残っていなかった。プリントアウトした原本も高校提出用として提出されてしまっていた。

「評定分布一覧表」がそれぞれの学級担任で複数作成されていた。デジタルデータしか存在せず、それぞれの学級の「評定分布一覧表」をプリントアウトすると、違う数値になっていた。

訂正後に、全ての項目や数値について、複数の目で確認していなかった。

「原本は紙媒体で点検し、保管すること」「提出書類は原本を複数の目で確認し、それをコピーした後に捺印し、提出すること」を意識せず、管理職を含め担当職員が、危機意識をもった点検・確認を行わなかった。

担任は「多少間違いがあっても点検で見てもらって直してくれるからいいだろう」、担任以外の点検者は「担任がきちんとやっているはずだから、間違いはないだろう」という意識になってしまっていた。

3 校内の確認体制について

<作成に当たって>

□ 説明責任の果たせる評価・評定について、職員研修を位置付けて全職員で徹底する。

<作成>

□ パソコンの操作方法の周知、徹底を図る。パスワードを設定する。

□ 特別支援学級の生徒の書類作成については、特別支援学級担任との連携を十分に図る。

□ 成績締切以後の評定等の訂正については、管理責任者（学年主任等）を1名決め、管理責任者が教科担任と十分に確認し、管理責任者が訂正する。

□ 調査書は紙媒体で決裁を受け、校長が最終決裁（公印を押印）する。

<点検項目及び点検体制>

□ 「選抜要項」「記入上の確認事項」をもとに全職員で研修を行い、全職員が目を確認をしていく。

□ 「昨年度と同じように」という意識をもち、疑問点は必ず進路指導主事等に確認する。

□ 「必ずミスがある」と言い聞かせて点検を行う。

□ 関係する提出書類の整合性を念入りに点検する。

□ 作成の手順、点検簿等の見直しと改善及び徹底を行う。

□ 観点別評価と評定の整合性について確認する。

□ 点検体制は、管理職、調査書作成委員会等によって、ペアで点検し、第1点検、第2点検等重層的にかつ、人を交えて行えるようにする。点検記録簿に押印して、点検の足跡を残す。

□ 点検の際のペアは、未経験の職員同士がペアにならないようにするなどの配慮を行う。

□ 原本の訂正は手書きで行い、PC上で行わない。管理責任者（学年主任等）が集約し、管理責任者が入力訂正を行う。修正後、紙媒体で、修正箇所だけでなく、全ての箇所について再度点検をする。

□ 調査書作成では、第1学年、第2学年の評定の記入、点検を早めに行うなど余裕をもって作成できる計画を立てる。

<保管>

□ デジタルデータの管理は特定のPCで行い、他のPCへの複製を行わない。

□ 紙媒体を原本として、保管しておく。

□ 「調査書作成委員会で使用した資料（調査書の原簿、学校内外の記録に関わる点検資料等）は少なくとも1年間は保管する。

□ 原本をコピーして書類を作成する。パソコンのデータからその都度プリントアウトするということを絶対にしない。

入学者選抜における事務を確実に行うことは、夢や希望を実現する生き方としての進路指導の「総仕上げ」です。一人一人の生徒を真に大切にできる教育を根底に、全職員を挙げて取り組むようにお願いします。