

特支 様式 2 - A 小・中学校の 各教科による場合 (例) 小学校

1 2 3 4 尊重・自然愛護 心・公徳 となる諸事項

程度などにより、一部、通常の 学級での教科指導を受けてい る場合などは、様式2-A及び 2-Bを併用するなどして、当 該教科の指導の記録を適切に 行うようにします。

行動の記録、総合的な学習の 時間等の所見については、2-A、2-Bともに、同様の内容 が印刷されます。

第2学年								第5学年				
第3学年								第6学年	けを聞き取っ ・学校と少年	たりし :団でサ (査 DG	苦手であったが、時計を見たり、教師の声か ながら行動に巻すことができるようになった。 ッカークラブに房属している。 ○○ 平成13年10月20日 (○○センタ	
					出	欠	0	)	記	鍅		
学年	区分	授業日数	出席停止・ 忌引等の日数	出席しなければ ならない日敬	欠席日数	出席日数					備考	
1												
3	_											
4	_											
5	5											
6	5	205	0	205	2	203	病欠2	病欠2(風邪)				

- (注)「総合所見及び指導上参考となる諸事項」の欄には、以下のような事項などを記録する。
  ①各教科や外国語活動、総合的な学習の時間の学習に関する所見
  ②特別活動に関する事実及が所見
  ③行動に関する所見
  ④児童の特徴・特技、学技内外におけるボランティア活動など社会奉仕体験活動、表彰を受けた行為や活動、学力等について標準化された検査の結果など指導上参考となる諸事と解してる言語中項
  ⑤児童の成長の状況にかかわる総合的な所見

# (8) 出席簿作成と取扱い

### ① 作成と保存の義務

学校は出席簿を作成し、そこに在学する学齢児童生徒の出席状況を、常に明らかにしておく必要があります。また、出席簿は、学校に備えなければならない表簿として定められており、その保存期間は5年間と義務付けられています。

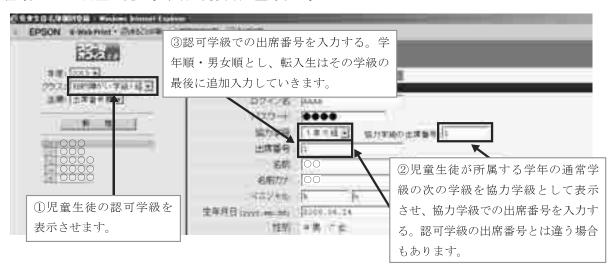
## ② 出席簿の運用の方法と処理方法

- ・校務支援システム上の処理となります。
- ・運用の方法については、札幌市教育委員会からのH25.4.1付「指導要録及び出席簿の作成方法等について(通知)」又は、校務支援システムのヘルプ→マニュアル→保健管理を参照してください。

#### ③ 出席簿の作成に係る名簿の作成~印刷までの手順

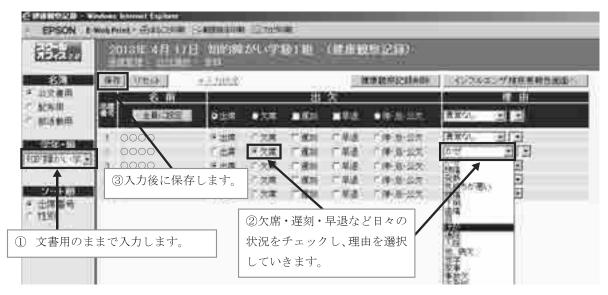
#### ○名簿作成

学校基本情報管理→児童生徒個別登録で、認可学級(知的障がい学級1組、自閉症・情緒障がい学級1 組等)ごとに児童生徒を学年順・男女順に登録する。



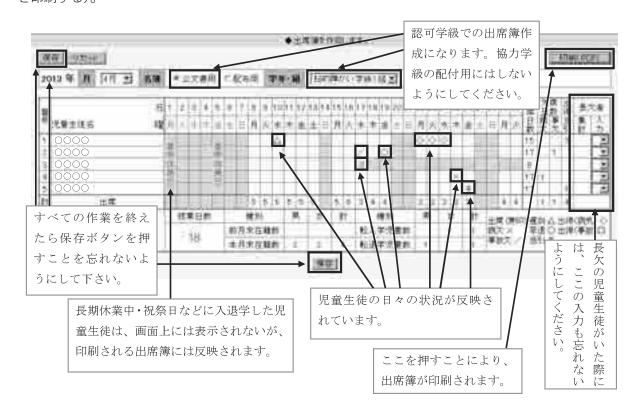
### ○日々の入力・保存

健康観察記録より、認可学級ごとに児童生徒の日々の状況を入力していく。



#### ○未処理·印刷

保健管理→出席簿より、出席簿を印刷する(月初には仮の印刷・月末には全て入力された正式な出席簿を印刷する)。



### 〇印刷

月末に印刷されたものを正式な出席簿として保管する。



## (9) 卒業証書台帳について



- ・卒業証書台帳については、出席簿と同様に、認可されている障がい種別ごとの作成となります。
- ・担任氏名欄は、認可上の主たる担任氏名を記入します。(副担任の記載の必要はありません)
- ・卒業証書台帳の組名については、指導要録同様の認可学級名(知的障がい学級〇組、自閉症・情緒障がい学級〇組等)で記載します。

# (10) 指導要録抄本について

