

通知表(票)・通信簿の作成

～学期の学校生活の様子を伝える連絡簿～

埼玉県教育局東部教育事務所

学期末になれば、担任教師は、当該学期の児童生徒一人一人の学習や生活の状況をまとめ、通知表(票)・通信簿を作成し、学期の最後(終業式)の日に、一人ずつ手渡していくものです。

通知表(票)・通信簿は、学校(担任教師)と家庭(児童生徒・保護者)とを結ぶ上で欠くことのできないものです。児童生徒にとっては、一つの学期間に自分自身が行ってきたことに対する学校・教師が出す「先生からの評価」として、ハラハラ・ドキドキしながら受け取るものになります。保護者にとっても、我が子が学校でどのように学習に取り組み、どのように生活を送っているのかを知る資料として、子ども達と同様、ある程度の緊張感をもって目を通すものになります。担任としては、今学期中の児童生徒の様子をつぶさに記載し、児童生徒にも保護者にも今学期の成果と次学期への課題を捉えてもらえるようにすることが大切です。ここでは、学期末に行う通知票(表)・通信簿の作成について考えてみることにしましょう。



1 通知表(票)・通信簿の意義・性格

(1) 通知票(表)・通信簿の意義

通知票(表)・通信簿

児童生徒個々の学習指導の成果、学校生活の状況、健康状況等を保護者に連絡し保護者が児童生徒の学校生活の状況を知るための連絡簿。

特に法的に規定されている表簿ではない。「通知票(表)」「通信簿(表・票)」「あゆみ」など、その呼び方も学校によって異なり、形式も内容も学校ごとの創意工夫によって相違が見られる。

通知票(表)・通信簿は、指導要録のように、法令によって作成が義務付けられている公簿ではありませんが、今日、ほとんどの学校が学期末に、その期間中の児童生徒一人一人の学習指導の成果や出席の状況、学校生活の様子などを、家庭に通知・連絡するものとして作成されています。

一つの学期や学年における指導の成果などを児童生徒・保護者に知らせることによって、一人一人の児童生徒の今学期(学年)の努力の成果を明らかにし、児童生徒本人の次学期への一層の努力を促すとともに、児童生徒の教育について保護者の理解と協力を求めることをねらいとしています。

No.	
平成〇〇年度	
あゆみ	
学校教育目標	
○○○○○	
○○市立〇〇小学校	
第〇学年組	児童名
校長	担任名

No.	
平成〇〇年度	
通知表	
学校教育目標	
○○○○○	
○○市立〇〇中学校	
第〇学年組	姓と名
校長	担任名

(2) 通知表(票)・通信簿の性格

通知票(表)・通信簿は、次のような性格をもっています。

① 様式、記載方法は各学校の自由

様式や体裁、記載方法等、作成の有無など、その扱いは学校の自由である。校長

の責任において決定される性格をもつ。

② 学級担任が行う学級事務の一つ

法令上の規定はないが、教育上の必要性を認めて、学級担任の教師が行う学級事務の一つとして作成される。

③ 指導的機能を果たす連絡簿

児童生徒や保護者が、学校生活を十分に把握して今後に生かせるよう、指導的な機能をもつ連絡簿であり、公的な表簿である指導要録の記載内容と関連が深い。

④ 日常における評価の記録のまとめ

教師が補助簿を利用して日常的に行っている各教科等の評価記録の集積がまとめられたものである。

指導要録と一貫性をもたせ関連することは大切ですが、そのまま転用することは適当でないといわれています。(平成3年3月20日 文部省通知による)

2 通知表(票)・通信簿の内容

※指導要録を意識した一般的な例を示します。

(1) 学習の記録(各教科の評価・評定)

各教科の観点別学習状況の評価は、評価規準を作成し、これに基づき「A・B・C」「よくできる・できる・もう少し」「3・2・1」などの段階評価を決定して記載します。観点別評価を総括して評定(段階を示す数値)を出します。



【小学校の様式例】

【中学校の様式例】

学習の記録(教科評定)		評価		
第1学期		よくできる	できる	もう少し
教科	観点	めあて		
国語	国語への関心・意欲・態度	国語に対する関心をもち、	○	
	話す・聞く能力	友達の発表を聞いたり、自		○
	書く能力	目的や意図に応じて手紙を	○	
	読む能力	作品の雰囲気を楽しむたり、	○	
	言語についての知識・理解・技能	送りがなや仮名遣いに注意	○	
社会	社会的事象への関心・意欲・態度	我が国の農業や水産業に関	○	
	社会的な思考・判断・実践	我が国の農業や水産業の特		○
	観察・資料活用技能	地図や統計などの資料を効		○
算数	社会的事象についての知識・理解	我が国の農業や水産業の特	○	
	算数への関心・意欲・態度	数量や図形について既習の		○
	数学的思考方	既習の内容をもとにして、		○
	数量や図形についての技能	数の仕組みがわかり、10倍、		○

学習の記録(教科評定)		学期					
教科	学習目標(評価の観点)	1学期		2学期		3学期	
		評価	評定	評価	評定	評価	評定
国語	国語に対する関心を深め、国語を	A					
	筋道を立てて話したり、的確に聞	B					
	筋道を立てて、適切に文章を書く	B	4				
	様々な文章を的確に読み取る。	B					
社会	言語事項(文法、漢字等)につい	A					
	広く社会に対する関心をもち、意	A					
	社会に関する課題に対し、いろい	B					
数学	各種資料に親しみ、それを選択・	B	3				
	社会的な出来事の意義や特色を理	B					
	身の回りの事象を数学的にとらえ	A					
算数	事象を数学的にとらえられる見方	A					
	事象を数量・図形などで表現し、	A	5				
	数量、図形などに関する基礎的な	A					
	自然の事物・現象に関心をもち、	A					

(2) 外国語活動の記録(小学校5・6学年)

評価の観点を記入し、児童にどのような力が付いたかを「個人内評価」で判断し、文章で記述します。

【記述例】

外国語活動の記録	
コミュニケーションへの関心・意欲・態度	紹介した英語の話し方を覚え、進んでALTや友達に話しかける積極的な活動ぶりだった。
外国語への慣れ親しみ	Good morning, Good afternoon等の時に応じたあいさつを覚えて友達とあいさつができた。
言語や文化に対する気付き	様々な国にたくさんの種類のジャンケンがあることを知り、英語でジャンケン遊びを行った。

(3) 総合的な学習の時間の記録

学校ごとに定めた総合的な学習の時間の目標や評価の観点に従い、行った学習活動と、その活動ぶり、どのような力が付いたのかを文章で記述します。

【記述例】 ※目標や評価の観点、学習内容は学校で定める。

学習方法に関すること	ウェビングを使って「そば」に関するキーワードを並べ、順序立てて調べ学習を行っていた。
自分自身に関すること	「そばづくり」を通して活動してきたことをレポートにまとめ、自分の感想や考え方をまとめた。
他者や社会との関わりに関すること	学校応援団の方のアドバイスを生かし、他の児童と話し合って「そばづくり」を行った。

(4) 特別活動の記録

小学校は、学級活動、児童会活動、クラブ活動、学校行事の4内容、中学校は、学級活動、生徒会活動、学校行事の3内容について、活動の事実と所見を記入します。

【記述例】

学級活動	○学級会では、計画委員会の一員として司会を担当し、指名を工夫し、級友の意見をよく引き出す努力をしていた。 ○飼育・栽培係として、教室内の水そうのメダカやベランダの草花の世話を自主的に行った。 ○「1学期思い出集会」では、グループで遠足の思い出を担当し、はきはきとした態度で発表することができた。
児童会活動	○放送委員として、給食時の校内放送や下校時の放送を当番で行い、責任をもって役割を果たしていた。
クラブ活動	○工作クラブに所属し、ノーボイ作品として廃材を使ってペン立てを製作するなど、創意工夫のある取組を見せた。
学校行事	○運動会では、学級の応援団長として級友をまとめ、当日の学級応援をまとめ上げた。 ○遠足では、生活班でバス内でのレクリエーションを考え、クイズやなぞなぞを出して集団を和ませていた。 ○校内硬筆展覧会において作品が金賞を受賞した。

(5) 行動の記録

【小学校の様式例】

項目	第1学期	評価		
		よくできる	できる	もう少し
めあて				
1	礼儀正しく行動し、明るいあいさつをする。	○		
2	自他の安全に努め、節度ある生活をする。		○	
3	心身の健康の保持増進と体力の向上に努め、元		○	
4	より高い目標を立て、自分の課題に根気強く取		○	
5	自分の役割と責任を自覚し、信頼される行動を		○	
6	進んで新しい考えや方法を求め、工夫して生活		○	
7	思いやりと感謝の心をもち、異なる意見や立場	○		
8	自然を愛し、自他の生命を大切にす。	○		
9	働くことの意義を理解し、人や社会の役に立つ		○	
10	差別や偏見がなく、正義を大切に、公正・公	○		
11	規則を守り、郷土や我が国の文化・電灯を大切		○	

【中学校の様式例】

項目	第1学期	第2学期	第3学期
基本的な生活習慣	○		
健康・体力の向上			
自主・自律	○		
責任感	○		
創意工夫			
思いやり・協力	○		
生命尊重・自然愛護			
勤労・奉仕			
公正・公平			
公共心・公德心			

当該学期に見られた児童生徒の行動について、学校ごとに定めた評価項目に従って評価を行い、記入します。

よくできている項目に○を付したり、「よくできる」

「できる」「もう少し」等の段階を付けたりして評価する様式が多く見られます。

学級担任の教師のみの主観に偏らないよ

う、児童生徒に関わっている複数の教師の目で観察した結果を反映するようにします。

(6) 出欠席の記録

授業日数、出席停止・忌引等の日数、出席すべき日数、欠席日数、出席日数、遅刻日数、早退日数を記入します。

① 授業日数

授業を実施した学期の総日数（学校保健安全法第20条「臨時休業」の日数は含めない）。原則として同一学年（学級）の児童生徒は、転出入等があった者を除き、

全て同日数となる。

② 出席停止・忌引等の日数

出席停止（性行不良によるもの、感染症によるもの、学年の一部の臨時休業＝いわゆる「学級閉鎖」、非常変災等で校長が認めたもの）、と忌引日数を合算した日数。

③ 出席すべき日数（出席しなければならない日数）

授業日数から出席停止・忌引日数を差し引いた日数。

（「出席すべき日数」＝「授業日数」－「出席停止・忌引日数」）

④ 欠席日数

出席すべき日数のうち、病気またはその他の事故で児童生徒が欠席した日数。

⑤ 出席日数

出席すべき日数から欠席日数を差し引いた日数。

（「出席日数」＝「出席すべき日数」－「欠席日数」）

【記入例】

出欠席の記録								
学期	授業日数	出席停止・忌引	出席すべき日数	欠席日数	出席日数	遅刻	早退	欠席等の理由
第1学期	69	0	69	3	66	1	1	欠席(発熱3)、遅刻(通院1)、早退(発熱1)
第2学期								
第3学期								
計								

(7) 身体測定 of 記録

年度当初に実施した身体測定（学校保健安全法施行規則第6条にうたわれているもののうち、身長や体重等、全ての児童生徒に共通する発育状況を示すものを通知表に記載する学校が多い）の記録を記入します。

【記入例】

身体測定 of 記録								
身長	159.4	cm	体重	54.3	kg	視力	右 A ()	左 A ()
※視力 A…1.0以上 B…0.7～0.9 C…0.3～0.6 D…0.2以下 ()内は矯正視力								

(8) その他

その他、当該児童生徒の活動の実績や学校生活に関わる情報をまとめて記録する枠です。具体的な記入内容としては、中学校における課外活動である部活動の所属とその活動実績、ボランティア活動等の実績、表彰や検定資格などが考えられる。事実が発生した時点で書き加えていくようにします。

【記入例】

その他	
その他	<ul style="list-style-type: none">○野球部(部長)<ul style="list-style-type: none">・部長(主将)としてよく旗を飛ばしてチームをまとめるとともに、個人では内野手として日々の練習に励んでいる。・県民体育大会○○地区大会(団体) 第○位。○生徒会を通じて呼びかけた地域美化活動(○月○日・○地区)に参加、地域の方と一緒にゴミ拾い、空き缶回収を行った。○漢字検定○級を取得。○美術の授業で制作した風景画が県「郷土を描く美術展」で入選作品に選ばれた。

(9) 総合所見

通知表(票)に記載されている内容（今学期の評価・評定、活動の記録）について、総合的な見取りを文章で記述します。全教育活動を通して見た児童生徒の特徴、取組や集団生活の様子、活動の成果と課題などを、児童生徒本人、保護者にわかりやすいように簡潔に述べましょう。



【記入に際しての注意点】

① 個人内評価、肯定的評価

基本的に児童生徒のよさや長所、成長・進歩の状況を伝える。

他者との比較ではなく、児童生徒個々の優れていること、進歩したこと、よい特徴を見付ける評価（個人内評価）、児童生徒個々のよいところを見つめ、それをさらによくしていこうとする評価（肯定的評価）を心掛ける。

② 問題点・改善すべき事項

通知表は記録として家庭に残るであることから、問題点や改善すべきこと（短所やよくない点）は、日常から児童生徒本人、保護者に口頭で伝えるようにし、通知表での記述（成文化）は避ける。

問題点は「課題」として捉え、肯定的、生産的な表現での記述で、助言を加える
とよい。

〔例〕「～が課題となりますが、～すると、さらによくなると思います。」 など

③ 家庭（保護者）との連携

学校（教師）と家庭（保護者）とで一緒に児童生徒を育てていく姿勢で記述する。
教師から児童生徒・保護者への指示「～してください」は避け、「一緒になってや
っていきましょう」のスタンスをもつ。

〔例〕「～ができるよう指導してまいりますので、御協力をお願いします。」 など

（10）通信欄（家庭（保護者）記入欄）

通知表で児童生徒の学期の様子を知らせたことに対する家庭（保護者）からの返信
に当たる欄です。「家庭（保護者）から」などの表記が多く用いられます。

保護者にとっては、「どのような内容で何を書いたらよいか」戸惑う部分となり
がちです。担任教師が書く「総合所見」と関連させて、保護者が何を書けばよいのかを
わかりやすく誘導するよう心掛けます。

3 通知表(票)・通信簿の交付

作成した通知表は、学期の終業式の日児童生徒に手渡し、保護者の手元に
届くことになります。この時の注意点について考えてみましょう。

（1）児童生徒への手渡し方

ほとんどの学校で、終業式後の学級で通知表を個々の児童生徒に手渡ししています。
この時の注意点を挙げてみます。

① 通知表を見るとき心の構えの指導（渡す前、全体に）

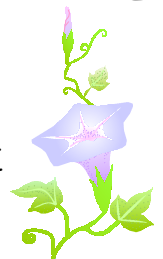
児童生徒は皆、学習成績（教科の評定）を気にして緊張して待っている。子ども
であるが故に、つい、評定（○の位置や数、数値）結果のみに捕らわれてしまいが
ちとなる。「上がった・下がった」という自身の成績の変化や、「〇〇さんよりも、
よかった・わるかった」という他者との比較に興味をもつ児童生徒もいるであろう。

評定結果が全てではなく、また、自分自身の学習や学校生活の評価であり、「何
が達成できていて、何が達成できていないのか」観点別の評価規準に照らして自分
を見つめるように指導する。そして、「自分をよりよく高めていくために、今後、
何をすべきなのか」を考えるように仕向ける。学年の発達段階や1～3学期の違い
によって表現を変え、当該学年・当該学期に応じた指導を行うよう心掛ける。

② 通知表の記載内容についての不明点や質問等への対応（渡す前、全体に）

通知表の記載内容について、わからないことや質問があれば、担任が個別に対応
して説明するようにしておく。その旨を児童生徒に伝えておく。

〔例〕「わからないことや質問があったら、下校する前に私の所へ来てください。」 など



③ 児童生徒への手渡し（一人ずつ個別に）

名簿順等により、学級担任が一人ずつ手渡す。この際、記載内容の概略を知らせ、激励・期待のコメントを添えて渡すことが原則である。

あらかじめ、児童生徒の性格行動をよく知る学級担任として、当該児童生徒の心情や考え方を察して話すよう心掛ける。



④ 児童生徒への期待と保護者への伝達（渡した後、全体に）

渡し終わったら、今学期の全体的な印象（全員が頑張っていたこと、学習成績に見られる全体的な傾向、全体的に成果と課題として受け止めていることなど）、長期休業中の家庭・地域での努力、新学期への期待などを話して聴かせる。

家庭に戻り、保護者に見せるときに、担任が一人一人個別にコメントした内容、全員共通に話した内容を伝えるように指導する。

最後は、担任が保護者に「よろしく」言っていた旨を話すように言って聞かせて結ぶ（「先生がよろしく言っていたよ。」と児童生徒が保護者に話すようにする）。



(2) 家庭（保護者）との連携

学期末の保護者会（学級懇談等）や学級通信等により、通知表の見方（評定の出し方、各教育活動の記述など）について、保護者対象の説明を行っておくことが重要です。

また、通知表を受け取り、家庭に戻った児童生徒に対して、一緒に記載内容を見て、今後につながるよう励ましてほしい旨を話すなど、あらかじめ協力をお願いしておくことも大切です。

そして、当該学期を振り返り、児童生徒が頑張ったこと、進歩したことを本人とともに喜び、次の学期や学年の課題やその解決に向けた目標・方策を話し合うように依頼しておくこと、通知表が本来の機能を発揮し、児童生徒にとって有意義なものとなっていくことでしょう。



参考資料 学習指導要領・指導要録・評価規準・通知表について（文部科学省）

区分	法的な性格と内容	作成主体	文部科学省の関与
学習指導要領	「学校の教科に関する事項は、文部科学大臣が定める」との学校教育法や学校教育法施行規則（省令）の規定を受け、制定されている、学校の教育課程の大綱的な基準（文部科学大臣告示）。各教科等の目標や内容を定める。	文部科学大臣	文部科学大臣が作成。
指導要録	在学する児童・生徒の学習及び健康の状態を記録した書類の原本。学校に作成・保管義務（学校教育法施行規則、保管は原則 5 年。学籍に関する記録は 20 年）。	指導要録の様式を定めるのは設置者の教育委員会（地教行法）。作成は校長の権限。	文部科学省は学習指導要領の改訂ごとにその趣旨を踏まえた「指導要録の様式の参考案」を提示。あくまでも「参考案」。ただし、転出入児童・生徒の便宜等の観点から多くの自治体で参考例をもとに様式を作成。
評価規準	指導要録における評価の規準（ものさし）。法的な根拠はなし。	作成、内容等はすべて校長の裁量。	国立教育政策研究所で各学校における規準作成のための参考資料を作成。
通知表・通信簿	保護者に対して子どもの学習指導の状況を連絡し、家庭の理解や協力を求める目的で作成。法的な根拠はなし。	作成、様式、内容等はすべて校長の裁量。自治体によっては校長会等で様式の参考例を作成している場合も。	なし。