

## コラム1 校務の法令上の位置づけ

校務情報化の実態およびニーズに関するアンケート調査結果をみると、「押印が義務づけられている公文書が存在する」との回答が多く、校務情報化の阻害要因となっているようだ。また、実際に制度や規定がないにも関わらず、慣例としての思いこみで義務づけられている例もあるので、制度や規定を見直し、正しく認識して、校務情報化を推進していくのが望ましい。ここでは、指導要録の情報化の一例を述べる。

指導要録の作成や保存などの取り扱いについては、学校教育法施行規則第12条の3及び第15条に定められ、児童等が進学、転校した際にはその写しを進学転校先の学校長に送付する。また、学籍に関する記録は卒業後20年間保存し、指導に関する記録は、卒業後5年間保存することとなっている。

指導要録は、学籍に関する記録と指導に関する記録の2枚の用紙があり、担任の先生が記載する。学籍に関する記録は、学年始めに保護者から児童生徒の学籍に関する資料を集め記載する。指導に関する記録は、学年末に、各教科の評価、観点別学習状況、総合所見及び指導上参考となる諸事項、出欠の記録などを記載する。学籍に関する記録用紙に、学級担任と校長が押印して、学年の指導要録が出来上がるのである。学年が進級し学級編成がなされると、指導要録を新しい学級ごとに整理され、新しい学級担任が、学級、整理番号、校長氏名・学級担任者氏名などを学籍に関する記録用紙に記載し、学年末に学年の評価等を指導に関する記録用紙に記載する。この作業を学年毎に行うのである。

各学年の指導要録を作成するには、学籍に関する記録用紙と指導に関する記録用紙の2枚を年度ごとに記載し、学籍に関する記録用紙に押印しなければならない。このあたりがデジタル化できない要因である。学籍情報や指導情報は、最近ではほとんどデジタル化され、情報の共有ができるようにデータベースが作られている。そこで、専用ソフトを使って、学籍に関する情報は入学時に取り込み、学籍情報データベースを作り、指導に関する情報は学年末に取り込み、指導情報データベースを作るようにする。学籍に関する記録用紙は押印が必要のため、入学時にプリントアウトし、担任名を手書きやゴム印等で記載し、学年を持ち上げていく。押印のない指導に関する記録用紙は、データベース化されているので、必要に応じてプリントアウトをする。このように、学籍に関する情報は紙資料、指導に関する情報はデジタル資料として作成・保管し、最終的には紙資料として保管すればよい。押印があっても、法令上の位置づけに基づき、少し工夫すればデジタル化ができるのである。

すべてのものをデジタル化するのではなく、法令上の位置づけを正しく理解して、情報の共有が図れるものはデジタル化する。無駄な紙や時間を省くことにより、本質的な仕事や児童・生徒に直接関わる時間を増やすことに専念したいものだ。

**<参考資料>**

学校教育法施行規則

第 12 条の 3

校長は、児童等が進学した場合においては、その作成に係る当該児童等の指導要録の抄本又は写しを作成し、これを進学先の校長に送付しなければならない。

校長は、児童等が転学した場合においては、その作成に係る当該児童等の指導要録の写しを作成し、その写し(転学してきた児童等については転学により送付を受けた指導要録の写しを含む。)及び前項の抄本又は写しを転学先の校長に送付しなければならない。

第 15 条

前項の表簿は、別に定めるもののほか、5 年間、これを保存しなければならない。ただし、指導要録及びその写しのうち入学、卒業等の学籍に関する記録については、その保存期間は、20 年間とする。