

川崎市立高等学校入学者選抜事務調査検討委員会設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市立高等学校入学者選抜事務調査検討委員会の設置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置目的)

第2条 川崎市立高等学校入学者選抜（以下「入学者選抜」という。）における採点事務の現状と採点誤りの課題を検証するとともに、課題解決に向けた改善の方向性について整理するため、川崎市立高等学校入学者選抜事務調査検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第3条 委員会は、次の各号に掲げる事項について調査研究及び協議し、その結果を報告する。

- (1) 入学者選抜における採点事務の現状と、採点誤りの課題検証のための調査分析と原因究明について
- (2) 入学者選抜における採点誤りの課題解決に向けた改善の方向性について
- (3) 前各号に掲げるもののほか、委員会が必要と認める事項

(設置期間)

第4条 委員会の設置期間は、平成29年3月31日までとする。

(組織)

第5条 委員会は、別表1に掲げる者をもって組織する。

- 2 委員長は、学校教育部長をもって充てる。
- 3 副委員長は、総合教育センター所長をもって充てる。

(委員会等)

第6条 委員会は、委員長が必要に応じて招集し、その議長となる。

- 2 委員長は、委員会を主宰する。
- 3 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。
- 4 委員は、事故等により出席できないときは、代理の者を出席させることができる。
- 5 委員会は、必要があるときは、関係者の出席を求め、その意見を聞くことができる。

(庶務)

第7条 委員会の庶務は、教育委員会事務局学校教育部指導課において処理する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成28年4月28日から施行する。

別表 1

1	委員長	学校教育部長
2	副委員長	総合教育センター所長
3	委員	川崎市立川崎高等学校長
4	委員	川崎市立商業高等学校長
5	委員	川崎市立川崎総合科学高等学校長
6	委員	川崎市立橘高等学校長
7	委員	川崎市立高津高等学校長
8	委員	川崎市立中学校長会進路対策委員長

平成 28 年度市立高等学校入学者選抜における採点誤りについて

○各高等学校から教育委員会事務局への報告の概要

1. 各校における採点誤りの状況

得点集計の誤り 5 名

- ・本来の配点とは異なる得点で計算をしてしまった。(本来 2 点を 1 点で計算、本来 4 点を 3 点で計算) (3 名)
- ・正答数が 4 問であった小計箇所を、3 問分の得点しか集計しなかった。(1 名)
- ・中間点を小計に加算しなかった。(1 名)

正誤の誤り 11 名

- ・選択問題において正答(誤答)を誤答(正答)として採点した。(4 名)
- ・英語の記述問題において主語の誤りを見過ごした。(3 名)
- ・英語の記述問題において単語の過不足を見過ごした。(2 名)
- ・社会の記述問題において誤字を見過ごした。(2 名)

2. 各校における採点誤りのおもな原因の考察

- ・他教科に比べての採点業務の遅れからの焦り、注意力不足や採点作業の進捗が気になることからの注意不足。
- ・自分の前に採点・点検が行われているのだから誤りはないという思い込みがあった。
- ・同一会場での採点による作業遅れの焦りが生じた。
- ・解答用紙の中間点を記入する箇所の不統一があった。
- ・正答の判断基準や配点の確認などの十分な打ち合わせの不足。
- ・配点に対する単純な思い込みをして計算をおこなった。
- ・自分の前に点検が行われているのだから誤りはないという思い込みから、前の採点・点検結果に引きずれた可能性がある。
- ・単純作業を連続して行うことによる集中力の途切れがあった。
- ・記述問題において中間点の判断のブレや一文字一文字への注意不足があった。
- ・全員で関わることだから大丈夫であろうという採点、点検作業への過信があった。

3. 各校における課題解消と再発防止に向けた取組みの方針

- ・全職員でミスの防止を心がけ、選抜業務に取り組む。
- ・入学者選抜に対する責任の重さを改めて認識する。
- ・解答用紙の中間点記載箇所の改善が必要である。
- ・採点、点検上の注意、採点基準の徹底を図り、採点者個々が十分に把握する。
- ・記述問題についての採点前の十分な話し合いをもつ。
- ・採点業務に係る日程と時間設定の再検討を行う。
- ・個々の採点者が、強い意識と高い集中力をもって業務に取り組むための校内体制のあり方の再検討を行う。
- ・余裕ある時間設定と集中して採点に専念できる環境体制の見直し。
- ・記述問題の中間点への対応として、付箋紙の活用を図る。
- ・採点、点検等に専念できる十分な時間と環境を確保する。
- ・最悪の事態（合否の逆転）を防ぐために、合否ボーダーラインの上下の一定範囲にある受検者の答案を再点検する。
- ・校内入学者選抜検証委員会の設置をし、入学者選抜マニュアルの見直しや入学者選抜に係る職員研修の充実を図る。

○教育委員会事務局による入学者選抜担当者からの聞き取りの概要

1. これまでに適正な入学者選抜の実施に向けて取り組んできた内容

- ・学校長による採点上の注意喚起が繰り返し行なわれ、職員会議でも採点業務に関する丁寧な確認をおこなった。
- ・採点場所に教科でボードを持ち込んで丁寧に板書しながら採点基準を確認し、採点を実施した。
- ・入選委員が業務要項（マニュアル）を作成、特に採点の注意事項については参照しやすいよう別刷りとした。
- ・「選抜資料等作成のために基本マニュアル」に沿った採点事務の方法の確実な周知と徹底を行なった。
- ・採点事務担当者全員で採点の方法を確認し、留意点については、版書をし、確認を行なった。
- ・採点の内容等に疑義が生じた場合は、責任者が対応、回答できるよう態勢を整えた。
- ・職員全体に対する採点事務の説明をする機会を設け、さらに各教科担当の打合せ時間の設定と確保をした。
- ・校内の入学者選抜の運営マニュアルの内容を精査、編集し、1月初旬に職員へ配付をし、内容の徹底に努めた。
- ・中間点の採点に際し、付箋や白版を用いたり、解答例と判断を記録し情報の共有を図ったりした。
- ・市教委から通知された採点上の注意のポイントを、校内でわかりやすくまとめて全員に配布した。
- ・指示された点検の回数だけでなく、時間の余裕があるかぎり点検を繰り返すよう全職員で確認した。

2. 採点誤りの原因として想定されること

- ・採点、点検が間違っていないという思い込みをして採点事務を継続してしまったかもしれない。
- ・全教科が同一の採点会場で、自分の教科だけ遅れてはならないという焦りが注意力の低下につながった可能性もある。
- ・休憩時間を設定しなかったことから集中力が途切れたかもしれない。
- ・同じ採点会場で採点事務を行なうと、他教科との比較から、迅速さが優先されて正確さがおろそかになる傾向がある。
- ・採点、点検が複数回行なわれるが、解答用紙に採点欄が無いいため、点検作業の際に支障が出易い状況がある。
- ・解答欄の配置において、おなじ設問の中で得点が異なる箇所が混在すると集計の誤りが生じる可能性が高くなる。
- ・採点の疲れから、両方できてマル、順指定でマル、順不同でマルなどの採点上の注意事項について混乱をした可能性がある。
- ・限られた日程、時間で採点を行なうために焦りが生じた可能性がある。
- ・授業や定期考査の準備もある中で、気持ちを切り替え採点事務に集中してあたるのが難しかった。
- ・採点事務の時間の経過と合わせ疲労が重なると、解答欄の小さい文字のチェックや、マルを見逃してしまう可能性が高まる。
- ・記述問題の採点は、誤字脱字など、チェックすべきことが多く、採点担当者も限定（教科専任）されており、誤りが生じやすくなる。

3. 課題解消と再発防止に向けた意見

- ・同一会場での採点については、採点者が集中力を高められるような各教科間の配慮を考える必要がある。
- ・採点会場を各教科で別々に設定し、他教科の採点の進捗状況などの情報が耳に入らないように環境を工夫する。
- ・採点基準については、小ボードを持ち込むなど、同じ科目の採点者で随時確認できるよう工夫する。
- ・採点に当たる前に、各教科の採点者全員が問題、模範解答をしっかりと読み込み、共通理解を得てから採点にあたること。
- ・マークシートによる採点方式の導入が有効ではないか。
- ・記述式の解答に対する採点には時間をかけて打合せや共通認識を高める必要があり、そのための時間確保が課題である。
- ・記述式の採点は、現在取り組んでいる複数で確認しながら採点を進める方法を継続していくことが大切であると捉えている。
- ・採点事務を設問ごとに進めていくので、解答用紙は同じ設問の中に配点や解答方法が異なるものが混在しないものが望ましい。
- ・適切なタイミングでの一斉の休憩時間の設定や日にちを改めての点検や科目を交換しての採点等も考えられる。
- ・入試業務に関する研修を増やし、これまで以上に入試採点業務について理解を深められるようにする。
- ・入試業務のマニュアルを読みやすい形に工夫し、その活用を大事にする。
- ・休憩が取りやすい、ストレスを減らすなどの観点から採点業務の環境を整える。
- ・合否のラインの前後の受検者について、採点上のチェックを重ねる。
- ・他校での工夫や検証を参考にして運営方法に反映させる。

平成28年度入学者選抜における採点事務に関する調査 集計結果

○回答者の状況

平成28年度4月1日時点における配属等について

【全日制】
回答数 256人

【定時制】
回答数 91人

【合計】
回答総数 347人

異動なし ()内は 27年度教員数比	同課程間 の異動	異課程間 の異動	新規採用	小・中学校等 から異動
228 (83.2%)	14	3	9	2
75 (72.8%)	2	9	3	2
303 (80.3%)	16	12	12	4

※平成27年度教員(総括教諭・教諭・養護教諭)数比
全日制274 定時制103 合計377 (平成27年度教育調査統計より)

○各質問への回答の状況

課程等	そう思う	どちらかといえ ばそう思う	どちらかといえ ばそう思わない	そう思わない
(1)①校内において説明を担当した方 事前説明と確認時間を十分に確保できたと思いますか。	50.0%	42.9%	5.4%	1.8%
(1)②採点事務のみ担当した方 事前説明と確認の時間は十分に確保されていたと思いますか。	50.2%	36.6%	8.8%	4.4%
(2)採点事務の方法について他の教員と相談したり確認を行っ たりする場面や時間は十分にありましたか。	48.4%	39.8%	8.1%	3.7%
(3)採点日前日までには採点事務の方法について十分な理解 をしていたと思いますか。	40.2%	50.0%	8.5%	1.2%
(4)①校内において説明を担当した方 直前の説明と確認の時間を十分に確保できたと思いますか。	33.3%	56.3%	8.3%	0.0%
(4)②採点事務のみ担当した方 事前説明と確認の時間は十分に確保されていたと思いますか。	46.8%	38.0%	10.2%	5.1%
(5)採点事務の開始後に疑義が生じたとき、他の担当者へ質問 できる状況や雰囲気はありましたか。	73.6%	24.4%	0.4%	1.2%
(6)採点事務を行う時間は十分に確保されていたと思いますか。	38.7%	35.8%	16.5%	9.1%
(7)採点事務を行っている途中において、休憩は十分に確保され ていたと思いますか。	36.0%	34.3%	24.4%	5.4%
(8)①採点した会場は、採点事務を行う上で適切な環境であつた と思いますか。	38.7%	39.1%	20.6%	1.7%
	60.2%	27.3%	5.7%	6.8%
	44.5%	35.9%	16.6%	3.1%

(8)② 上記(8)①の回答で「どちらかといえばそう思わない」、「そう思わない」と回答した方に質問します。その理由はどのようなものですか。

	室外の騒音が聞こえる	人の出入りが多い	会場が狭い	他の人の話声が聞こえる
全日制	8.1%	14.9%	32.4%	44.6%
定時制	6.3%	6.3%	43.8%	43.8%
合計	7.8%	13.3%	34.4%	44.4%

(9)は下に掲載

(10) 中間点についての採点基準を検討、確認する時間は十分に確保できたと思いますか。

課程等	そう思う	どちらかといえばそう思う	どちらかといえばそう思わない	そう思わない
全日制	37.1%	44.7%	11.4%	6.8%
定時制	56.1%	36.6%	4.9%	2.4%
合計	41.6%	42.8%	9.8%	5.8%

(11) 中間点の採点基準について教科内において共通認識は十分に持つことができましたか。

全日制	49.6%	44.4%	6.0%	0.0%
定時制	52.5%	45.0%	0.0%	2.5%
合計	50.3%	44.5%	4.6%	0.6%

(12) 採点事務の開始後に採点基準に疑義が生じたとき、他の担当者と確認できる状況や雰囲気はありましたか

全日制	63.2%	33.1%	3.8%	0.0%
定時制	72.5%	25.0%	0.0%	2.5%
合計	65.3%	31.2%	2.9%	0.6%

(9)採点事務における事故の未然防止のために、各教科において独自で工夫して実践していること、または工夫をすると有効だと思われることはありますか。

○工夫して実践していること

- ・中間点のある問題は担当教科の教員が全受検者分を採点し、その後に教科担当者全員で検討して採点基準を決定した。
- ・大きい机を囲んで採点をしており、採点の疑義について話がしやすくしている。
- ・採点方法の説明資料について学校独自のものを作り、その都度確認ができたので、安心して取組んでいる。
- ・中間点のある問題は、全員分の答案に目を通してから採点基準を設定している。
- ・採点中に質問があった事項は、黒板に書き出し情報の共有を図った。
- ・中間点のある問題では、備忘録、付箋等を作成し情報の共有と標準化を図った。
- ・採点中に事例をあげて、その都度、採点基準を確認した。
- ・他教科の教員も混ぜて担当したり、作業の分業化を図り、異なる視点での確認や集中ができるような工夫をしている。
- ・教科内で共通認識を深める時間を確保し、小計、合計については他教科に再計算してもらっている。

○工夫すると有効だと思われること

- ・各教科ごとに採点の教室を分けるのがよい。
- ・採点に集中できる静かな環境で採点するのがよい。
- ・一定時間の作業を進めたら、全体で休憩を取るようになるのが良い。
- ・1枚の解答用紙を二人の教員で採点をする。
- ・採点の効率性よりも、教科担当が採点したものを他教科の教員が点検するような確認方法が必要。
- ・教科の打合せ時間を確保することが有効。
- ・解答用紙のコピーをとり、それぞれの採点を突き合わせる。

○その他の意見

- ・マークシートによる採点の導入
- ・日程的に採点の事務にかけられる時間に制約があることから、中間点の採点基準の確認に十分な時間が持てない。
- ・解答用紙に採点用の枠があれば、ミスが発見し易くなると思う。
- ・解答用紙に異なる配点の回答欄が混在しないような配慮があると計算ミスが発生しにくいのではないか。

県立高等学校入学者選抜学力検査採点誤りに関する

再発防止・改善策

平成 28 年 6 月

神奈川県教育委員会

はじめに

平成28年度県立高等学校入学者選抜の学力検査において、88校89課程で330名の受検者に採点誤りがあったことが判明しました。また、平成27年度の学力検査においても、71校75課程で188名の受検者に採点誤りがあったことが判明し、併せて答案用紙を保存期間経過前に誤廃棄してしまった学校が3校あることが明らかとなりました。

2か年にわたる採点誤りに伴い、平成28年度2名、平成27年度2名、合わせて4名もの受検者が、本来合格であったにも関わらず不合格とされていたことも判明しました。

入学者選抜は、公正かつ厳正に行わなければならないところ、採点誤りや答案用紙の誤廃棄があり、平成28年度及び平成27年度の受検者をはじめとして、保護者や中学校関係者、さらに県民の信頼を損ねることとなったことは、誠に申し訳なく、一切の弁解の余地のない事態であると、重く受け止めております。

皆様に多大な御迷惑をおかけいたしましたことに対して、改めて心からお詫びを申し上げます。

こうした事態を受けまして、神奈川県教育委員会として、入学者選抜の確実性及び信頼性を確保するため、採点及び点検業務の検証、採点誤りの原因究明、具体的な再発防止・改善策と入学者選抜後の検証方法を取りまとめるため「県立高等学校入学者選抜調査改善委員会」を3月29日に設置し、第1回委員会を開催しました。

調査改善委員会は、放送大学教養学部教授である田中統治委員長を含む外部有識者3名、中学校・高等学校校長4名、PTA代表2名、県教育委員会職員1名の計10名のメンバーから構成され、5月30日の第5回委員会まで、再発防止に向けた議論を重ねていただき、6月3日に「最終とりまとめ」を御報告いただきました。

「最終とりまとめ」では、調査結果や学校からの聞き取りから見えてきた採点誤りの原因、具体的な再発防止・改善策及び検証方法等について御提言をいただきました。そして、この提言を踏まえ、また学校現場の意見も反映させて、県教育委員会としての「県立高等学校入学者選抜学力検査採点誤りに関する再発防止・改善策」を策定しました。

今後、県立高等学校入学者選抜の適正な実施に向けて、全県立高等学校教職員と県教育委員会職員が一丸となって、この「再発防止・改善策」を確実に実行することにより、県民の信頼回復に全力で取り組んでまいります。

平成28年6月21日

神奈川県教育委員会

< 目 次 >

	ページ
I 「再発防止・改善策」策定の基本的な考え方	1
II 採点誤りの原因分析	2
1 採点・点検方法	2
2 採点環境	2
3 出題形式、解答用紙	3
III 再発防止・改善方策	4
1 マークシート方式の導入	4
2 採点・点検方法の見直し	6
3 採点・点検に専念できる環境の確保	8
4 記述式問題及び解答用紙の工夫・改善	10
5 採点・点検に対する意識の向上	11
IV セーフティネットの構築	12
V 効果の検証	13
VI 答案用紙の誤廃棄	14
1 原因分析	14
2 再発防止・改善方策	15

I 「再発防止・改善策」策定の基本的な考え方

この「再発防止・改善策」は、入学者選抜制度そのものを見直すという位置づけではなく、採点誤り等をなくすことを目的として、その方策をまとめたものであり、次の各項目を基本的な考え方として策定した。

- 1 「県立高等学校入学者選抜調査改善委員会」から報告された「最終とりまとめ」の内容を踏まえ、実効性のある方策とする。
- 2 県立学校長会議「入学者選抜研究会」をはじめ、学校現場の声を反映した方策とする。
- 3 採点誤りが、様々な要因が重なり合っていることから、総合的な対策を講じる。
- 4 学力検査問題は、これまでと同様、記号選択式問題と記述式問題とする。ただし、記号選択式問題の解答に当たっては、所要の措置を講じた上、マークシート方式を導入する。
- 5 重層的で実効性のあるチェックにより、誤りを未然に防ぐ点検体制を確立する。
- 6 入学者選抜の透明性を確保するための措置を講じる。

これらの基本的な考え方に基づき策定した「再発防止・改善策」の各項目について、今後、平成29年度入学者選抜に向けた「入学者選抜に係る基本マニュアルの見直し」「作問」「実施体制」等の必要な準備を進め、採点誤りのない入学者選抜を実施していく。あわせて、入学者選抜制度そのもの見直しについて、引き続き検討していく。

II 採点誤りの原因分析

学校への聞き取りや各種調査、実際に誤りのあった答案用紙の分析等から、採点誤りは、単純に原因が特定できるものではなく、様々な要因が重なり合って発生していた。

1 採点・点検方法

- 「自分の前に判断された結果に誤りはないだろう」という思い込みが生じ、「誤りがあるかもしれない」という意識が弱かった。
- 記号選択式問題において、逐一正答を確認することなく、記憶に頼って一定のまとまりごとに採点・点検を行っていた実態があった。
- 「県立高等学校における入学者選抜の実施に係る選抜資料等作成のための基本マニュアル（以下「基本マニュアル」という。）」に従い、点検済みの印であるレ点を付け作業を進めていたが、レ点を斜線と見誤り、正答を誤答としてしまうなど、「基本マニュアル」にも誤りを発生させる要因があった。
- 記述式問題における受検者の様々な解答に対し、各学校は「採点上の注意（採点基準）※」に照らして、校内で取扱いを整理し採点を行っているが、採点途中に確認された解答の取扱いについて、情報が共有、徹底されていなかった。

※ 「採点上の注意（採点基準）」は、県教育委員会が採点を行う上で必要な注意事項を記したものである。各学校は、この「採点上の注意（採点基準）」に基づいて採点を行うが、受検者の様々な解答がある中、特に記述式問題において、その特性から全校で一つの正答に絞ることは難しい。そのため、合否判定の権限を持つ学校長の下、各学校が校内で取扱いを整理した上で、最終的な判断を行うこととしている。

2 採点環境

- 受検者の多い学校、学力検査に加えて特色検査を実施している学校については、合格発表までの決められたスケジュールの中、時間的に厳しい状況での採点・点検業務となっていた。
- 教科によって採点時間にばらつきがあることから、作業が遅れている教科において、少しでも追いつこうという焦りが生じたり、計画的な休憩時間が取得できない状況があった。
- 一つの会場に全職員が集まり、全ての教科の採点・点検作業を一斉に実施した結果、他の教科の進捗状況や採点・協議の声が気になるなど、集中力を保つことが難しい採点環境となっていた。

3 出題形式、解答用紙

- 県教育委員会からの学力検査当日の問題修正の指示や、それに伴う採点・点検業務中の連絡なども誤りを発生させる要因となった。
- 配点の一部が複雑であったり、記述式問題の「採点上の注意（採点基準）」に、採点する上でわかりにくいものがあった。
- 受検者の解答に○や×などの印がかからないよう、各解答欄上部の狭いスペースに採点・点検結果を記入しなければならず、解答用紙のレイアウトにも問題があった。

Ⅲ 再発防止・改善方策

1 マークシート方式の導入

記号選択式問題における解答方法としてマークシート方式の導入

実施に当たっての考え方

- 記号選択式問題については、採点において判断の余地のないものであるが、その採点や小計点及び合計点の集計において、採点誤りが多く発生した。
- 記述式問題は、採点に時間を要するが、受検者の学力を測る手段として有効であり、また、この段階で出題形式を大きく変更することは、受検者にとって望ましくない。
- そこで、記述式問題の採点に専念する時間を確保し、また、採点・点検に当たってヒューマンエラーを防止する観点から、記号選択式問題の解答方法として、所要の措置を講じた上で、マークシート方式を導入する。
- マークシート方式に対応が難しい受検者には、個々の状況に応じて、不利にならないよう十分に配慮していく。
- マークシート方式の導入は、平成29年度入学者選抜における共通選抜において、学力検査を実施する全ての県立高校で実施していく。定通分割選抜等への導入については、今後検討する。
- マークシート方式の導入は、公正性の確保のみならず、各学校における入学者選抜の実施全体にかかる負担を軽減し、教育活動の充実につながることを期待できる。

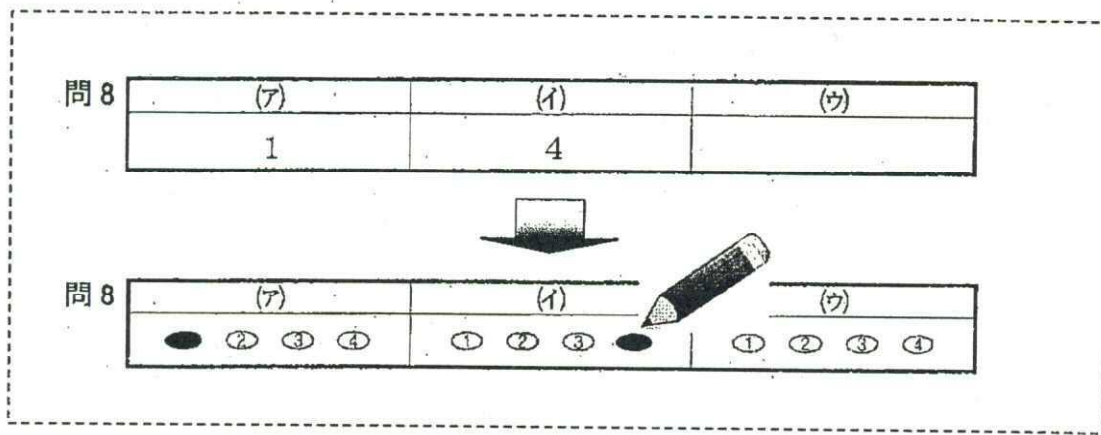
実施に向けたスケジュール

H28年 6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H29年 1月	2月	3月	4月	
導入形態の決定		導入に向けた準備					テスト	学力検査	成果検証		
			リーフレットの作成・配付		サンプル解答用紙の公表					新入生アンケート	
			学校説明会等で周知								

- 平成28年7月末までに導入形態を決定し、準備を進め、12月～1月にかけて、読取りのテストを行う。

- マークシート方式の導入などについて周知を図るためのリーフレット等を作成し、10月以降、中学3年生に配付する。また、県立高校では、学校説明会等において、受検者及び保護者に対して周知を図る。
- 平成28年12月、解答用紙のサンプルを県教育委員会のホームページに掲載する。

マークシート方式の例



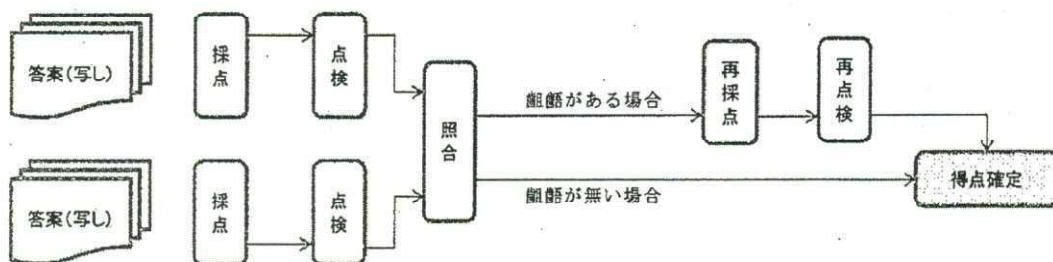
2 採点・点検方法の見直し

① 記述式問題の2系統での採点・点検

実施に当たっての考え方

- 記述式問題については、様々な受検者の解答がある中で、可否判定の権限を持つ学校長の下、「採点上の注意（採点基準）」に照らして校内で取扱いを整理した上で採点している。1系統で採点を行い、その後点検を行う現行の方式では、複数の教員が採点・点検を行っても、前の採点・点検結果に引きずられてしまうという傾向が強かった。
- そこで、2系統で採点・点検を行い、点検後に照合することとし、齟齬がある場合は、その答案について、再度、採点・点検を行い、得点を確定する。

(イメージ図)

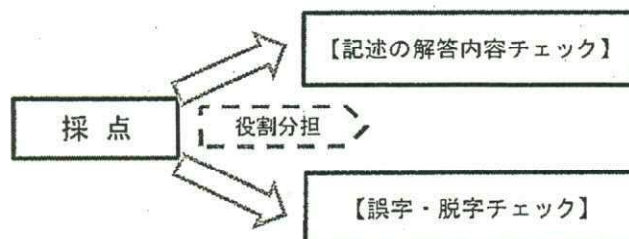


② 記述内容チェックと誤字・脱字チェック等の役割分担

実施に当たっての考え方

- まとまった文章等を記述する問題において、解答の内容に重点を置いて採点を行ったため、結果として誤字・脱字の誤りに気付かないケースがあった。
- そこで、記述の内容を重点的に採点・点検する者と、誤字・脱字を重点的に採点・点検する者といった役割分担を明確にして、採点・点検業務を実施する。

(イメージ図)



③ 合否判定の分岐点付近の受検者に対する再点検

実施に当たっての考え方

- 採点誤りを未然に防ぐ対策を講じているが、それでもなお、本来合格とすべき受検者が不合格となることがないように、万全の措置を講じる。
- 採点・点検後、合格発表を行う前に、合否判定の分岐点付近の受検者の答案用紙を再点検する。

④ 基本マニュアルの見直し

実施に当たっての考え方

- 「基本マニュアル」に示された、点検済みの印であるレ点を、×と見誤って小計を算出してしまうことを防止するなど、校内で統一すべき採点上の取扱いを確実に徹底させるため、「基本マニュアル」を見直し。
- 記述式問題の採点における点検済みの印であるレ点を含め、採点・点検の表示方法を見直し、「基本マニュアル」に示す。
- 記述式問題について、可能な限り県教育委員会が示す正答例で採点を行うことが望ましいが、記述式問題の特性から、一つの正答に絞ることは難しいのが実情である。
- そこで、各学校において、合否判定の権限を持つ学校長の下、「採点上の注意（採点基準）」に照らして整理した採点の取扱いが、確実に採点者・点検者に共有されるよう、具体的な方法を「基本マニュアル」に示し、各学校での実施を徹底する。

実施に向けたスケジュール（①②③④）

H28年				H29年						
6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
基本マニュアルの見直し (新たな採点・点検方法を反映)				基本マニュアルの 配付、説明会実施			シミュレーション		学力 検査	成果検証

- 平成28年9月までに「基本マニュアル」を見直し、2系統での採点・点検や役割分担の明確化、合否判定の分岐点付近の受検者に対する再点検について、具体的方法を記載し、10月以降各学校に配付して、説明会を実施する。
- 各学校は、12月以降、新たな「基本マニュアル」により、円滑に採点・点検業務が実施できるよう、シミュレーションを行うなど、事前準備を行う。

3 採点・点検に専念できる環境の確保

① 現行で1日設定している採点日を1日追加

実施に当たっての考え方

- 在校生の授業と並行して採点・点検業務を行うことはできない中で、採点日に終了しなければ、放課後などの限られた時間で、採点・点検を行わなくてはならない状況となっている。
- 受検者数の多い学校や特色検査を実施している学校は、特に採点・点検に多くの時間を要していた。
- そこで、現在の入学者選抜日程の中で、学校を休校とする採点日をもう1日設け、採点に専念できる時間を確保する。

【日程例】

学力検査	面接	面接	採点日	採点日			(判定会議)	(発表準備)	合格発表
------	----	----	-----	-----	--	--	--------	--------	------

※ () 内は各学校が設定する日程の例

② 会議室スペース等の確保や休憩時間の確保の徹底

実施に当たっての考え方

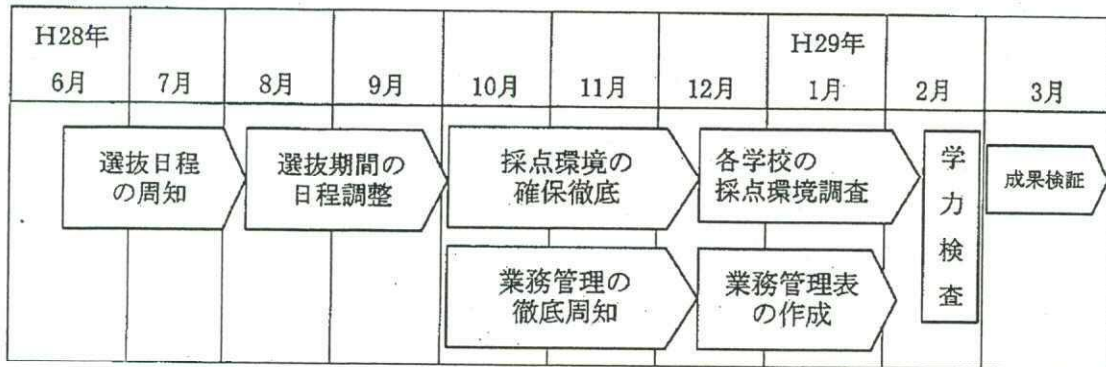
- 複数の採点会場を確保するなど、集中して採点・点検業務が行える環境を整えるため、採点スペースが確保できているか、また、休憩時間がスケジュールに組み込まれているか事前に確認し、徹底を図る。

③ 入学者選抜期間における業務管理の徹底

実施に当たっての考え方

- 入学者選抜の期間において、管理職は、学校全体の業務を把握し、職員一人ひとりの業務時間等の管理を徹底する。
- 採点に専念できる環境を整備するため、業務管理の方法などを「基本マニュアル」に示すなどして、徹底を図る。

実施に向けたスケジュール（①②③）



- 平成28年6月以降、入学者選抜の日程を周知し、各学校は入学者選抜期間における学校全体の業務について、日程調整等を行う。
- 県教育委員会が実施する入学者選抜に係る説明会等において、採点環境の確保について改めて徹底する。また、各学校の採点環境を事前に調査して確認を行う。
- 各学校は、業務管理表などにより、入学者選抜期間における職員一人ひとりの業務管理の徹底を図り、採点に専念できる環境を整える。

4 記述式問題及び解答用紙の工夫・改善

① 記述式問題の見直し

実施に当たっての考え方

- 県教育委員会においては、誤りのない作問に万全を期すため、その体制を整備する。
- 記述式問題について、可能な限り、県教育委員会が示す一つの正答例で採点を行うことが望ましいが、様々な解答がある記述式問題の特性から、全校で一つの正答に絞ることは難しいのが実情である。
- そうした中で、記述式問題については、その質を確保するとともに、受検者の学力を測る手段としての有効性や中学校における学習活動への影響を勘案しながら、採点上の誤りが生じないように、作問する。
- 「採点上の注意（採点基準）」についても、わかりやすい記載とする。

② 解答用紙のレイアウト見直し

実施に当たっての考え方

- これまで、解答欄上部の狭いスペースに採点・点検結果を記入していたが、マークシート方式の導入による、解答用紙のレイアウト変更と併せて、記述式問題の採点・点検欄を設ける。

実施に向けたスケジュール（①②）

H28年							H29年		
6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	解答用紙の見直し (基本マニュアルの見直し)			基本マニュアルの 配付、説明会実施				学 力 検 査	成 果 検 証
						サンプル解答 用紙の公表			
作問の検討									

- 「基本マニュアル」の見直しと並行して、解答用紙のレイアウトも見直しを行い、新たな解答用紙での採点・点検方法を記載した「基本マニュアル」を平成28年10月以降に各学校に配付の上、説明会を実施して周知を図る。

5 採点・点検に対する意識の向上

採点・点検に対する意識の向上を図る研修の実施

実施に当たっての考え方

- 「再発防止・改善方策」が適正に機能するためには、入学者選抜において採点・点検業務を行う教員の意識を高めることが必要である。
- そこで、毎年、入学者選抜業務の意義や重要性について、採点・点検に携わる教員の意識を徹底するため、研修等を実施する。

実施に向けたスケジュール

H28年				H29年						
6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
基本マニュアルに 意義等を位置づけ			基本マニュアル 配付・説明会実施				学力 検査		年次研修 実施	
校内研修を実施										

- 平成28年10月以降、各学校に示す「基本マニュアル」に、入学者選抜の意義や重要性について明記し、その内容を周知するため、全教職員を対象にした校内研修を実施する。
- 総合教育センターが実施する年次研修においても、入学者選抜に関する研修を実施する。

IV セーフティネットの構築

「再発防止・改善方策」で示した具体的方策を講じ、採点誤りが生じないように万全を期すが、合格発表後、入学を迎えるまでの間に、新たなセーフティネットを構築する。

合格発表日以降、全受検者に答案用紙の写しを交付

実施に当たっての考え方

- 受検者が自己点検を行うことができるようにするため、合格発表日以降、速やかに、採点済みの答案用紙の写しを全受検者に交付する。

実施に向けたスケジュール

H28年				H29年						
6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
答案用紙の写しの 交付方法を検討				県立高校 へ周知				学 力 検 査	答案用 紙交付	
				受検者 へ周知						

- これまでの自己情報開示請求とは別に、全受検者に答案用紙の写しを交付する方法を平成28年9月までに検討する。
- 10月以降、各学校に周知するとともに、学校説明会や中学校等を通して、受検者への周知を図る。

V 効果の検証

県教育委員会として策定した「再発防止・改善方策」の実効性を確認するため、入学者選抜実施後の検証を行い、検証結果を再発防止に役立てていく。

① 県教育委員会での再点検

実施に当たっての考え方

- 「再発防止・改善方策」が適正に機能しているかを確認するため、答案用紙を抽出するなどして、県教育委員会による再点検を行う。再点検の手法等については、今後検討する。

② 第三者委員会による客観的な立場からの検証

実施に当たっての考え方

- 「再発防止・改善方策」が適正に機能しているかを検証し、次年度以降の入学者選抜の改善に資するため、客観的な立場から改善点等を進言できる第三者委員会を設置する。構成等については、今後検討する。

実施に向けたスケジュール（①②）

H28年 6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	H29年 1月	2月	3月
	再点検の手法について検討			県立高校へ周知				学力検査	再点検 第三者委員会

VI 答案用紙の誤廃棄

1 原因分析

(1) 答案用紙の誤廃棄の概要

平成 27 年度入学者選抜に係る採点の再点検を指示したところ、「神奈川県教育委員会行政文書管理規則」において、本来、1年間保存すべき答案用紙を、保存期間経過前に廃棄してしまった高校が3校あることが判明した。

誤廃棄の あった学校名	経 緯
白山高等学校	平成28年1月7日、平成27年度入学者選抜の答案用紙等を整理するため、答案用紙を文書保存箱に詰め倉庫に保管し、願書等の写しをシュレッダー処理しようとした際、適切な保管及び管理を怠り、文書保存箱に入りきらなかった国語の答案用紙の一部が廃棄する文書に紛れ込み、シュレッダー処理が行われた。シュレッダー処理の途中で誤りに気づき、処理を中止したが、国語の答案用紙374枚中171枚をシュレッダー処理した。
港北高等学校	平成28年1月20日、平成27年度入学者選抜の答案用紙等を整理する際、文書の保存期間についての認識不足から、答案用紙等の保存期間（1年）の満了日を学力検査の日から1年と誤認し、さらに、当該満了日が到達していないにもかかわらず他の廃棄予定文書と一緒に廃棄した方が効率的として、シュレッダー処理した。
相模原総合 高等学校	平成28年1月6日、平成27年度入学者選抜の答案用紙等を整理するため、ロッカーに保管していた平成27年度の答案用紙等を搬出し、4月1日以降に廃棄する予定で、文書保存箱3箱に入れて、倉庫に保管した。その際、適切な保管及び管理を怠り、当該文書保存箱を廃棄すべき文書保存箱を置くスペースに置き、3月7日、廃棄すべき文書と一緒に、シュレッダー処理した。

(2) 原因分析

誤廃棄の原因として、答案用紙等を整理する際、適切な保管及び管理を怠ったことや、答案用紙等の保存期間（1年）の認識不足及び保存期間を遵守すべきことの認識不足などがあり、学校の文書管理体制が不十分であった。

2 再発防止・改善方策

① 行政文書管理規則等の遵守と研修

実施に当たっての考え方

- 答案用紙の誤廃棄が判明したことを受け、行政文書管理規則等の規定を遵守するよう、徹底する必要がある。
- そこで、保存期間の規定や考え方を「基本マニュアル」に記載するとともに、文書管理規則等の取扱いについて徹底するため、研修等を実施する。

② 答案用紙の保存期間を1年から3年に延長

実施に当たっての考え方

- 入学者選抜に対する透明性を高めるため、保存期間を1年から3年に延長し、受検者から申し出があれば、採点済みの答案用紙の写しを交付できるようにする。なお、4年を修業年限とする定時制の課程においては、4年に延長する。

実施に向けたスケジュール（①②）

H28年							H29年			
6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
	基本マニュアルに答案の保存等に関する内容を記載			基本マニュアルの配付、説明会実施				学力検査		年次研修実施
	規則等の改正			校内研修を実施						

- 平成28年10月以降、各学校に示す「基本マニュアル」に、答案用紙等の文書管理について明記し、その内容を全教職員に周知するため、校内研修を実施する。
- 総合教育センターが実施する年次研修においても、行政文書の管理に関する研修を実施する。