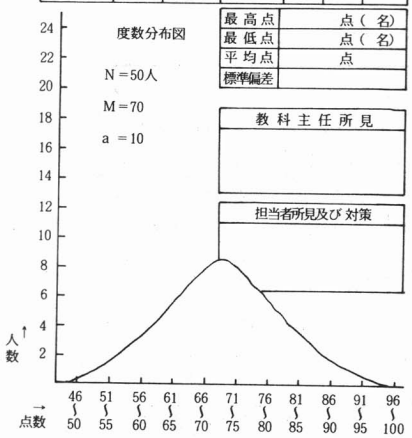
○ 教育課程評価のための資料収集の方法

(1) 児童生徒の学習の結果を改善のための資料に焦点を当てた場合

中間テストや期末テスト，更には小テストまで含めて，その結果を集計して段階評価するといった，児童生徒一人一人についての学習活動の成果を，結果的に，目的から行う評価活動にとどめずこの結果を，教育課程の経営に結びつけ，評価結果がもたらした理由，原因は何か，もしそこに望ましくないズレが生じていれば，その原因をどう除去し，代わりにどういう手だてを用意すべきか考えた評価であることが望ましい。

課程名	教科目	細目名	実施月日	人数	時間	満点



最高点	点（　名）
最低点	点（　名）
平均点	点
標準偏差	

教科主任所見

担当者所見及び対策

校長		教頭		教務主任		教科主任		担当	

問題番号	正解数	問題の分析

考査評価表

校長	教頭	教務主任	教科主任	担当者

教科	科目	章	節	実施年月日	人数	時間	満点

問題番号	配点	平均点	問題の所見

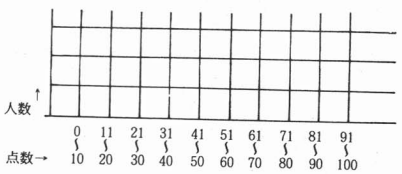
最高点	点（　名）
最低点	点（　名）
平均点	点
標準偏差	点
総合所見	

考査問題カード				整理番号
教科	科目	章	節	実施年月日

問題番号	問題の目標（ねらい）	出題方法
備考		テスト時間

作成者氏名印	昭和　年　月　日作成	承認印

1. 問題および解答用紙は裏面に添付する。解答は赤字で記入する。
2. 備考欄には出題全体にわたる意図，難易などについて記入する。



備考　個人別，問題別得点は教務手帳に記入する。