

令和5年度
学習状況調査 実施要領

説明会

<訂正>

P 6 ①調査の流れ

○調査結果の送付

12月18日（月）→12月14日（木）

令和5年10月

香川県教育委員会

実施要領

調査の目的・時期・対象

P.1

1 調査の目的

児童生徒の学力や学習状況をきめ細かく把握し、指導方法の工夫・改善に役立てるとともに、児童生徒の理解の程度に基づく個に応じた指導などを実施する契機とする。

2 調査の時期

小学校は、令和5年10月31日（火）から11月10日（金）までの期間、
中学校は、令和5年11月7日（火）から11月16日（木）までの期間で実施する。

3 調査の対象

県内公立学校の小学校第5学年及び中学校第

小学校：11/14（火）回収
中学校：11/20（月）回収

P.6 など参照

4 調査の内容

(1) 教科に関する調査

① 実施教科

小学校 第5学年 : 国語、社会、算数、理科 (4教科)

中学校 第2学年 : 国語、社会、数学、理科、英語 (5教科)

② 出題範囲

主として、当該年度前期（4月～9月末）に学習した内容。ただし、前学年までに学習した内容を含む。

※ 出題範囲表（P.23）参照

調査の内容

P.1, 2

(2) 児童生徒質問紙調査

調査する学年の児童生徒を対象に、学習や生活の諸側面等に関する調査を質問紙の形式で実施する。

(3) 学校質問紙調査

学校における各種の取組や児童生徒の状況等に関する調査を質問紙の形式で実施する。

回答は、すべてマーク式です

I 調査実施マニュアル

I 調査実施マニュアル

② 令和3年度以降に変更した点

- システムの利用は一切必要ありません
- 記名は無記名となり、二次元コードを使った「マスターシート」を利用します
- 教科の調査における解答用紙が、マーク式と記述式の併用型となります
- 教師による採点が、記述式の問題のみになります
- 集計処理対象を指定することができます
- 個票等の印刷の必要はありません
- 各学校での分析がしやすいデータが届きます

I 調査実施マニュアル

1 調査実施前の作業

(1) 調査用資材の数量の点検

P.7

■ 調査用資材一式が委託業者から各学校へ配送される日

令和5年10月24日（火） 9：00～17：00の間

（時間指定等はできません）

配送後、資材を点検し、問題なければ義務教育課へFAXする

■ 不足等が生じた場合の連絡先

香川県教育委員会事務局 義務教育課 学習状況調査担当
電話番号 087-832-3741



(1) 調査用資材の数量の点検

P.7

(2) 配送物一覧

No.	送付物品
0	配送物明細書 兼 納品書
1	発送物品一覧
2	学校確認票
3	解答用紙等 表紙
4	予備のマスターシート使用者報告書
5	特別な配慮が必要な児童報告書・生徒報告書
6	パスワード通知書
7	学校確認票 兼 解答用紙等表紙 (拡大版用)
8	返送用 着払運送伝票

令和5年度 香川県 学習状況調査 (小学校)
配送物明細書 兼 納品書令和5年度 香川県 学習状況調査 (小学校)
配送物明細書 兼 納品書問題なければ、この用紙を
義務教育課へFAXする

学校番号	学校名	品名	部数	備考
③-2		学校員同紙調査用紙	1部	<input type="checkbox"/>
③-3		国語用紙	1部	<input type="checkbox"/>
③-4	解答用紙等 表紙	社会		
③-5		算数		
③-6		理科		
④	予備のマスターシート使用者報告書			
⑤	特別な配慮が必要な児童報告書			
⑥	パスワード通知書			
⑦	学校確認票 兼 解答用紙等表紙 (拡大版用)			
⑧	返送用 着払運送伝票			
⑨	マスターシート			
⑩-1	質問紙調査用紙 (回答用紙は挟み込み)	児童		
⑩-2		学		
⑪-1		国		
⑪-2	教科調査問題用紙 (解答用紙は挟み込み)			
⑪-3				
⑪-4				
⑫	解答一覧表			

2 下記の検査員、検査補助員の欄に職及び氏名を記入してください。なお、記入する方の職に指定はありません。

検査員の職及び氏名

検査補助員の職及び氏名

3 必要事項の記入後、この用紙を
087-806-0231) してください。2を記入して、
10/26 (木) までにFAX
※鑑不要

各種物品が梱包されていた段ボール箱等の発着状況

1 内容・部数が正しいか、乱丁・破損がないかを確認してください。不備があった場合には、速やかに「香川県教育委員会事務局 義務教育課 学習状況調査担当」まで電話連絡（電話番号：087-832-3741）してください。

2 下記の検査員、検査補助員の欄に職及び氏名を記入してください。なお、記入する方の職に指定はありません。

検査員の職及び氏名

検査補助員の職及び氏名

3 必要事項の記入後、この用紙を、「香川県教育委員会事務局 義務教育課 学習状況調査担当」までFAX送信（FAX番号：087-806-0231）してください。

(1) 調査用資材の数量の点検

P.7

■ 調査用資材一式が委託業者から各学校へ配送される日

令和5年10月24日（火） 9：00～17：00の間

（時間指定等はできません）

配送後、資材を点検し、問題なければ義務教育課へFAXする

各種物品が梱包されていた段ボールは、発送時に使用。保管を

■ 不足等が生じた場合の連絡先

香川県教育委員会事務局 義務教育課 学習状況調査担当
電話番号 087-832-3741



(3) 配送物品の説明

P.8

No. 0

配送物明細書 兼 納品書

- それぞれの配送物品の数量等が示されています。この「配送物明細書 兼 納品書」を利用して、点検を行ってください。点検後、10月26日（木）までに必要事項を記入して「配送物明細書 兼 納品書」を香川県教育委員会事務局義務教育課までFAX（087-806-0231）してください（鑑不要）。不足等が生じた場合は、「義務教育課 県学習状況調査担当」（087-832-3741）まで電話連絡してください。

No. 1

発送物品一覧

- 調査実施後、解答用紙等を発送する際のチェックリストなどが掲載されています。それまで、なくさないように保管し、回収日前日までには準備を完了させるようにしてください。

配送 ・ ・ ・ 業者から学校に送られるもの
発送 ・ ・ ・ 学校から業者に送るもの

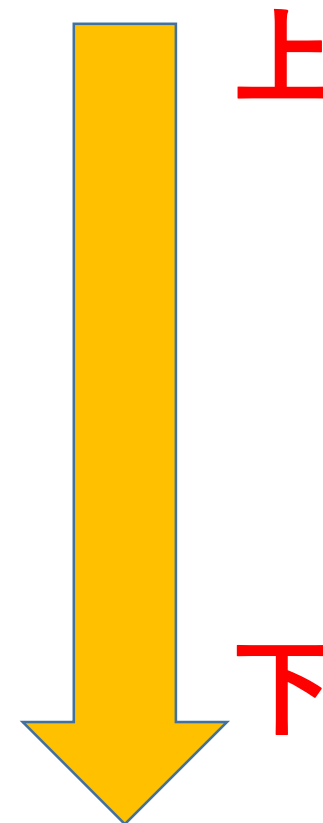
発送物品一覧

『学校確認票』が一番上になるように下記の順に梱包し、発送の準備を行ってください。

※輪ゴム留めやクリップ留めはしないでください。また、付箋は外してください。

発送物品 チェックリスト

- 学校確認票
- 解答用紙等 表紙 [質問紙 児童用] と 質問紙 回答用紙 のセット
- 解答用紙等 表紙 [質問紙 学校用] と 質問紙 回答用紙 のセット
- 解答用紙等 表紙 [国語用] と 国語 解答用紙 のセット
- 解答用紙等 表紙 [社会用] と 社会 解答用紙 のセット
- 解答用紙等 表紙 [算数用] と 算数 解答用紙 のセット
- 解答用紙等 表紙 [理科用] と 理科 解答用紙 のセット
- 予備のマスターシート使用者報告書 【対象がない場合は、返送する必要はありません】
- 特別な配慮が必要な児童報告書 【対象がない場合は、返送する必要はありません】
- 学校確認票 兼 解答用紙等 表紙 (拡大版用) と 該当する解答用紙等 のセット
【対象がない場合は、返送する必要はありません】



なお、下記の物品を発送する必要はありません。

「配送物明細書 兼 納品書」

(3) 配送物品の説明

P.8

No. 2 学校確認票

- 調査実施後、解答用紙等を発送する際の、各種用紙の枚数を記入する鑑になります。それまで、なくさないように保管してください。

No. 3 解答用紙等 表紙

- 調査実施後、解答用紙等を発送する際の鑑になります。それまで、なくさないように保管してください。

この2つは、「発送」の際に必要なもの。保管

学校確認票

第5 学年 用	学校番号	学校名	学級数
	000000	〇〇〇立 〇〇〇 小学校	

■学級数 右上の学級数の欄に、調査を実施した学級数を記入してください。

■調査の実施状況 下の表の質問紙調査および各教科の行に、学級ごとの回答用紙または解答用紙の返却枚数を記入してください。

質問紙	1組 2組 3組 4組 5組 6組 7組 8組 9組 10組											
	返却枚数	30										
国語	1組 2組 3組 4組 5組 6組 7組 8組 9組											
	返却枚数	30										
社会	1組 2組 3組 4組 5組 6組 7組 8組 9組 10組											
	返却枚数	29										
算数	1組 2組 3組 4組 5組 6組 7組 8組 9組 10組											
	返却枚数	30										
理科	1組 2組 3組 4組 5組 6組 7組 8組 9組 10組 11組 12組											
	返却枚数	29										

教科ごとに、
 回収した解答用紙の
 枚数を、
 学級ごとに記入

No. ③-3

令和5年度 香川県 学習状況調査 (小学校)

解答用紙等 表紙

第5 学年 国語 用	学校番号	学校名
	000000	○○○立 ○○○ 小学校

- 解答用紙に、QRコードシールが正しい位置に貼られているかを確認してください。
 - 解答用紙は、学級ごとに調査番号順に並べ替えてください。各学級の解答用紙は、学級番号の小さいものが上にくるようにして重ね、その上にこの用紙を置いてください。
- ※輪ゴム留めやクリップ留めはしないでください。また、付箋は外してください。

(3) 配送物品の説明

P.8

No. 4 予備のマスターシート使用者報告書

- ・ 調査実施の際、採番されたマスターシート以外に、予備のマスターシートを使用するようになった場合は、この報告書を提出する必要があります。予備のマスターシートを利用しなかった場合は、提出の必要はありません。

No. 5 特別な配慮が必要な児童報告書・生徒報告書

- ・ 特別な配慮が必要な児童生徒がいる場合、提出する必要があります。
※「特別な配慮が必要な児童生徒」として報告された児童生徒は、「個人成績表は作成するが、報告があった教科等の調査結果を全体データには反映させない受検者」として取り扱われます。

No. 7 学校確認票 兼 解答用紙等表紙（拡大版用）

- ・ 解答（回答）用紙に拡大版を使用した児童生徒がいる場合、その解答用紙等を発送する際の鑑になります。それまで、なくさないように保管してください。

この3つは提出が必要な場合に「発送」が必要となるもの。

(3) 配送物品の説明

P.8

No. 6 パスワード通知書

- 調査結果送付時に、データを開封するために必要なパスワードです。重要なものですから、調査結果が到着するまで、厳重に保管ください。

No. 8 返送用 着払運送伝票

- 解答用紙等を発送する際に利用する伝票です。発送用の箱は、各種物品が梱包されていた段ボールを利用しますので廃棄せずに保管しておいてください。

(3) 配送物品の説明

P.9

No. 9 マスターシート

- ・ 児童生徒が、解答用紙等に自分の名前等の個人情報を記入する代わりに使用する「二次元コード」が印刷されているシール台紙になります。
※本調査において重要な役割を占めるものですので、利用方法は適切に守ってください。

No. 10 リスニングCD（国語・英語）※中学校のみ

No. 11 質問紙調査用紙 No. 12 教科調査問題用紙

No. 13 解答一覧表

- ・ 児童生徒用の解答一覧表になります。教師の採点用は別途メールにて送付いたします。

(3) 配送物品の説明

マスターシート

211001 ○○立○○○小学校

5年1組 調査番号33番

名前を記入

C-0000001#

下のQRコードシールには、何もかいてはいけません。
QRコードシールは、よごさないように注意してください。
QRコードシールは、決められた場所に、はってください。

 211001 5年1組33番 左のマークは、ぬりつぶしたり、きずをつけたりしてはいけません。 123456789123	 211001 5年1組33番 左のマークは、ぬりつぶしたり、きずをつけたりしてはいけません。 123456789123
 211001 5年1組33番 左のマークは、ぬりつぶしたり、きずをつけたりしてはいけません。 123456789123	 211001 5年1組33番 左のマークは、ぬりつぶしたり、きずをつけたりしてはいけません。 123456789123
 211001 5年1組33番 左のマークは、ぬりつぶしたり、きずをつけたりしてはいけません。 123456789123	

令和3年度 第2学年
数学科学習状況調査 解答用紙

QRコード

ここは先生が書きます

ここは先生が書きます ↓

(1)		(1)	
-----	--	-----	--



211001
5年1組33番
左のマークは、ぬりつぶしたり、きずをつけたりしてはいけません。
123456789123

(3) 配送物品の説明

P.9

No. 9 マスターシート

- ・ 児童生徒が、解答用紙等に自分の名前等の個人情報を記入する代わりに使用する「二次元コード」が印刷されているシール台紙になります。
※本調査において**重要な役割を占めるものですので**、利用方法は適切に守ってください。

No. 10 リスニングCD（国語・英語）※中学校のみ

No. 11 質問紙調査用紙 No. 12 教科調査問題用紙

No. 13 解答一覧表

「解答用紙」「回答用紙」
は挟み込み（A4判）

- ・ 児童生徒用の解答一覧表になります。教師の採点用は別途メールにて送付いたします。

教員の「採点用解答」は10月末に義務教育課からメールで送付予定

○ CDの録音状態の確認及び放送機器等の点検

○ 調査問題等の準備・保管

○ 児童生徒への周知

物品到着後、速やかに調査日当日と同様の方法で動作確認をお願いします。

校種・学年	教科	周知事項
中学校2年生	理科	ものさし

I 調査実施マニュアル

2 調査実施時の留意事項

マスターシートについて

すべての調査が終了した後は、必ず全員のマスターシートを回収！

マスターシート	
211001 ○○立○○小学校	
5年1組 調査番号33番	
名前を記入	
C-0000001#	
下のQRコードシールには、何もかいてはいけません。 QRコードシールは、よごさないように注意してください。 QRコードシールは、決められた場所に、はってください。	
 211001 5年1組33番 左のマークは、ぬりつぶしたり、きずをつけたりしてはいけません。 123456789123	 211001 5年1組33番 左のマークは、ぬりつぶしたり、きずをつけたりしてはいけません。 123456789123
 211001 5年1組33番 左のマークは、ぬりつぶしたり、きずをつけたりしてはいけません。 123456789123	 211001 5年1組33番 左のマークは、ぬりつぶしたり、きずをつけたりしてはいけません。 123456789123
 211001 5年1組33番 左のマークは、ぬりつぶしたり、きずをつけたりしてはいけません。 123456789123	 211001 5年1組33番 左のマークは、ぬりつぶしたり、きずをつけたりしてはいけません。 123456789123

令和3年度 第2学年
数学科学習状況調査 解答用紙

QRコード

ここは先生が書きます

ここは先生が書きます

(1)

※障害等で拡大版の解答用紙を使用した場合は、その拡大した解答用紙に2次元コードシールを貼ってください。

マスターシート

211001 ○○立○○○小学校

5年1組 調査番号33番

名前を記入

C-0000001#

7月末の実施予定人数報告に基づいて、機械的に1番から採番されています。

下のQRコードシールには、何もかいてはいけません。

QRコードシールは、よごさないように注意してください。

QRコードシールは、決められた場所に、はってください。

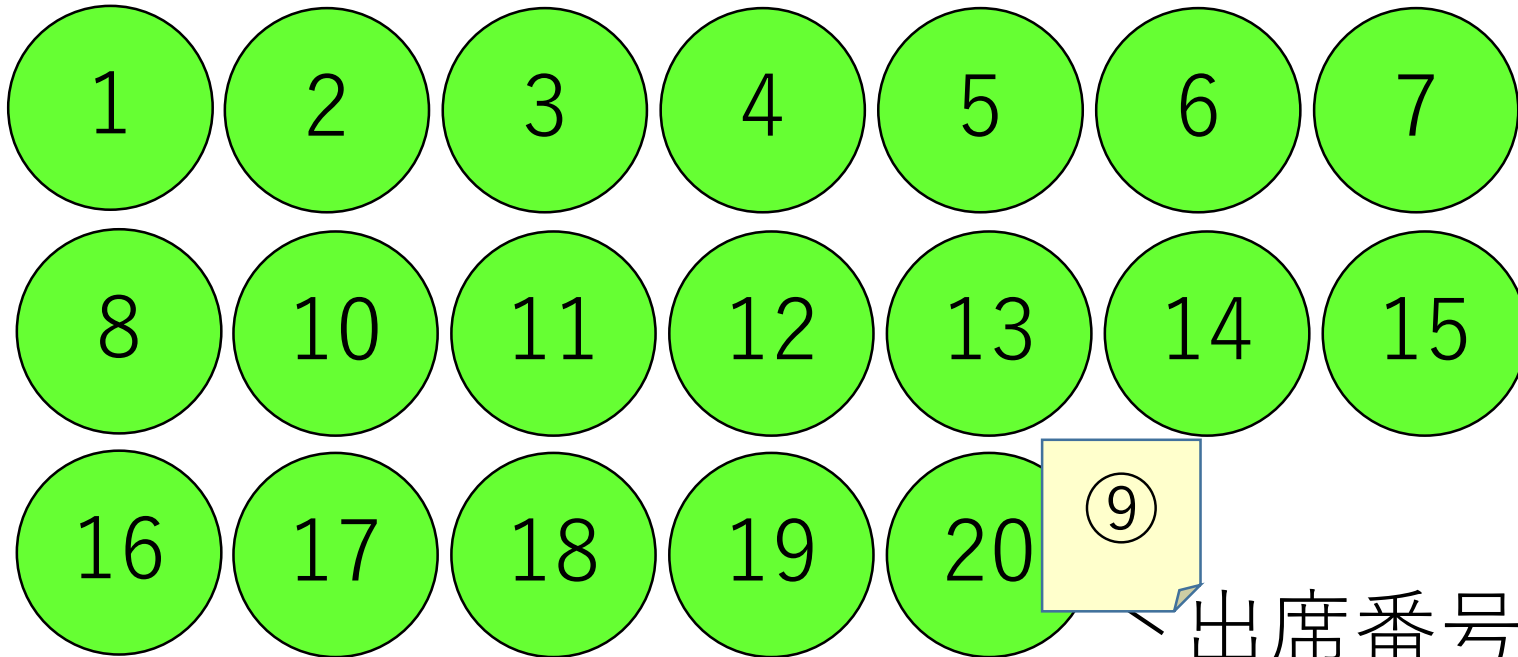
マスターシートについて

A 中学校

7 月末の人数報告 19名 (1 学級)

4 月時点では20名
6 月に 1 名 (9番) 転出

出席番号で調査番号を割り振った場合



マスターシート

211001 ○○立○○小学校

5年1組 調査番号 番

名前を記入

C-0000001#

下のQRコードシールには、何もかいてはいけません。

調査番号
1番～19番

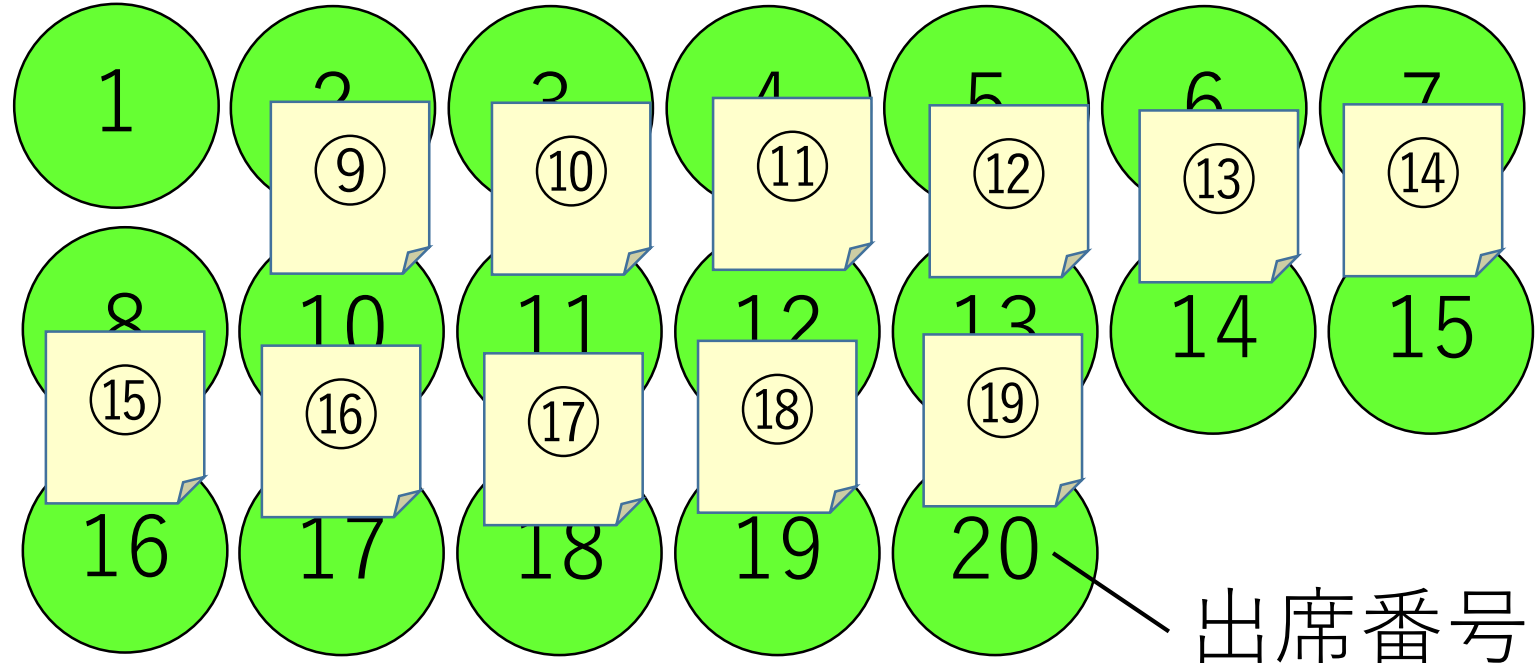
マスターシートについて

A 中学校

7 月末の人数報告 19名 (1 学級)

4 月時点では20名
6 月に 1 名 (9番) 転出

出席番号で調査番号を割り振った場合



出席番号

マスターシート

211001 ○○立○○小学校

5年1組 調査番号 番

名前を記入

C-0000001#

下のQRコードシールには、何もかいてはいけません。

調査番号
1番～19番

予備のマスターシートについて

マスターシート	
211001 ○○立○○○小学校	
5年●組 調査番号●番(10)	
C-0000001#	
下のQRコードシールには、何もかいてはいけません。 QRコードシールは、よごさないように注意してください。 QRコードシールは、決められた場所に、はってください。	
 211001 5年●組●番(10) 123456789123	 211001 5年●組●番(10) 123456789123
 211001 5年●組●番(10) 123456789123	 211001 5年●組●番(10) 123456789123
 211001 5年●組●番(10) 123456789123	 211001 5年●組●番(10) 123456789123

予備のマスターシートについて

マスターシート	
211001	〇〇立〇〇〇小学校
5年1組	調査番号20番(10)
名前を記入	C-0000001#

下のQRコードシールには、何もかいてはいけません。
QRコードシールは、よごさないように注意してください。
QRコードシールは、決められた場所に、はってください。

 211001 5年1組20番(10) 123456789123	 211001 5年1組20番(10) 123456789123
 211001 5年1組20番(10) 123456789123	 211001 5年1組20番(10) 123456789123
 211001 5年1組20番(10) 123456789123	 211001 5年1組20番(10) 123456789123

(1) から使ってください。

<使用場面の例>

- ・ 転出等で調査番号が足りない
- ・ 通常マスターシートを紛失・破損した 等

(3) 配送物品の説明

P.8

No. 4 予備のマスターシート使用者報告書

- ・ 調査実施の際、採番されたマスターシート以外に、予備のマスターシートを使用するようになった場合は、この報告書を提出する必要があります。予備のマスターシートを利用しなかった場合は、提出の必要はありません。

No. 5 特別な配慮が必要な児童報告書・生徒報告書

- ・ 特別な配慮が必要な児童生徒がいる場合、提出する必要があります。
※「特別な配慮が必要な児童生徒」として報告された児童生徒は、「個人成績表は作成するが、報告があった教科等の調査結果を全体データには反映させない受検者」として取り扱われます。

No. 7 学校確認票 兼 解答用紙等表紙（拡大版用）

- ・ 解答（回答）用紙に拡大版を使用した児童生徒がいる場合、その解答用紙等を発送する際の鑑になります。それまで、なくさないように保管してください。

この3つは提出が必要な場合に「発送」が必要となるもの。

予備のマスターシート使用者報告書

学校番号	学校名
000000	〇〇〇立 〇〇〇 中学校

組・調査番号が事前に印字されている「マスターシート」を使用できない場合は、「予備のマスターシート」を使用してください。

「予備のマスターシート」を使用し調査を実施した際には、使用した「予備のマスターシート」の通し番号と、「受検した生徒の組・調査番号」の対照を報告してください。

■ 予備のマスターシートを使用した生徒の報告欄

下の表に、使用した「予備のマスターシート」の通し番号に対する「受検した生徒の組・調査番号」を記入してください。

※下の表には、送付していない「予備のマスターシート」の通し番号も含まれています。

使用した マスター シートの 通し番号		受検した生徒の		
		学年	組	調査番号
1	⇒	2	1	20
2	⇒	2		
3	⇒	2		

使用した マスター シートの 通し番号		受検した生徒の		
		学年	組	調査番号
16	⇒	2		
17	⇒	2		
18	⇒	2		

(解答用紙の例)

2	(1)	記述式			
	(2)	ア	イ	ウ	エ
	(3)	ア	イ	ウ	エ

マーク式

すべての教科の調査問題の表紙にのせています

- ・ HB以上、ボールペン不可
- ・ 練習は「マーク解答練習プリント」をご活用ください

良い例	悪い例					
●	○ 小さい	◐ 上だけ	⊖ 線	○ 丸囲み	⊗ バツ	● うすい

(解答用紙の例)

2	(1)	記述式			
	(2)	ア	イ	ウ	エ
	(3)	ア	イ	ウ	エ

この右の中には何も書かないこと。

(1)	①	⑧	⑨
-----	---	---	---

- ・ HB以上、ボールペン不可
- ・ 練習は「マーク解答練習プリント」をご活用ください

解答用紙について

P.11

(解答用紙の例)

2	(1)	
	(2)	ア イ ウ エ
	(3)	ア イ ウ エ

この右の中には何も書かないこと。

(1)	①	⑧	⑨
-----	---	---	---

教科によっては表裏両面に解答欄がありますので、ご指示ください。

放送を聞いて答える問題

- 放送は内容を1回のみ再生して聞くこととなっています。再生を始めてから放送終了のアナウンスがあるまでCDの再生をやめないでください。
- 各学校の実情に応じて、調査時間内に適切に実施してください。
- 放送を聞いて答える問題の原稿は、「採点用解答」に収録しています。



調査問題等の点検表について

P.12

令和4年度学習状況調査 点検票

教科名	国語	社会	算・数	理科	英語	質問
学級	組					
監督者						
採点者						
在籍者数	名					
欠席者						
未実施の調査番号						
回収枚数	枚					

※すべての解答用紙にQRコードが貼られているか確認してください。

- 以前の調査で利用していた「点検表」(左図)については、今後の調査では、特に指定はございません。

No. 2 学校確認票

記入時に必要な情報は把握できるようにしておく

- この点検表は、発送の際、梱包しないこと

学校確認票

第5 学年 用	学校番号	学校名	学級数
	000000	〇〇〇立 〇〇〇 小学校	

■学級数 右上の学級数の欄に、調査を実施した学級数を記入してください。

■調査の実施状況 下の表の質問紙調査および各教科の行に、学級ごとの回答用紙または解答用紙の返却枚数を記入してください。

質問紙	返却枚数	1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	8組	9組	10組		
		国語	返却枚数	1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	8組	9組	
社会	返却枚数	1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	8組	9組	10組		
算数	返却枚数	1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	8組	9組	10組		
理科	返却枚数	1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	8組	9組	10組	11組	12組

教科ごとに、
回収した解答用紙の
枚数を、
学級ごとに記入

調査問題等の点検表について

P.12

令和4年度学習状況調査 点検票

教科名	国語	社会	算・数	理科	英語	質問
学級	組					
監督者						
採点者						
在籍者数	名					
欠席者						
未実施の調査番号						
回収枚数	枚					

※すべての解答用紙にQRコードが貼られているか確認してください。

- 以前の調査で利用していた「点検表」(左図)については、今後の調査では、特に指定はございません。

No. 2 学校確認票

記入時に必要な情報は把握できるようにしておく

- この点検表は、発送の際、梱包しないこと

解答用紙及び回答用紙の扱いについて

P.12

- 使用する解答用紙及び回答用紙には、**紐をつけるための穴**をあけたり、**ホッチキス等で綴じたり**はしないでください。

問題用紙等の扱いについて

- 調査問題については回収し、**調査実施期間最終日**
(**小学校は11月10日（金）、中学校は11月16日（木）**)まで、保管するよう
にしてください。

その後「解答一覧表」と合わせて返却

I 調査実施マニュアル

3 調査実施後の留意事項

教科に関する調査の採点

(解答用紙の例)

2	(1)				
	(2)	ア	イ	ウ	エ
	(3)	ア	イ	ウ	エ

この右の中には何も書かないこと。

(1)	①	⑧	⑨
-----	---	---	---

教科に関する調査の採点

	(1)	①				
		②				
		③				
		④				
1	(2)		ア	イ	ウ	エ

教科に関する調査の採点

(解答用紙の例)

2	(1)	
	(2)	ア イ ウ エ
	(3)	ア イ ウ エ

この右の中には何も書かないこと。

(1)	①	⑧	⑨
-----	---	---	---

- ・ HB以上、ボールペン不可
- ・ 具体的な解答類型は、10月末メール送付予定の「採点用解答」で確認

採点にあたっての留意点

P.14

- 調査終了後は、調査問題と解答用紙をすべて回収し、採点を行ってください。
- 調査対象となった学年の学級担任や教科担任のみに負担がかからないよう配慮してください。
- 採点の際に二次元コードが貼られていない解答用紙がないかの点検も併せて行ってください。
- 解答用紙及び回答用紙には、紐をつけるための穴をあけたり、ホッチキス等で閉じたりは、しないでください。
- 解答用紙に拡大版を使用した児童生徒がいる場合は、拡大した解答用紙に二次元コードを添付し、その二次元コードを添付済の拡大した解答用紙で採点（マーク）を行ってください。

I 調査実施マニュアル

4 解答用紙等の発送準備

解答用紙等の発送について

P.15

回収日（小学校）：令和5年11月14日（火）
9：00～17：00の間（時間指定不可）

回収日（中学校）：令和5年11月20日（月）
9：00～17：00の間（時間指定不可）

集荷業者： 日本郵政（ゆうパック便）

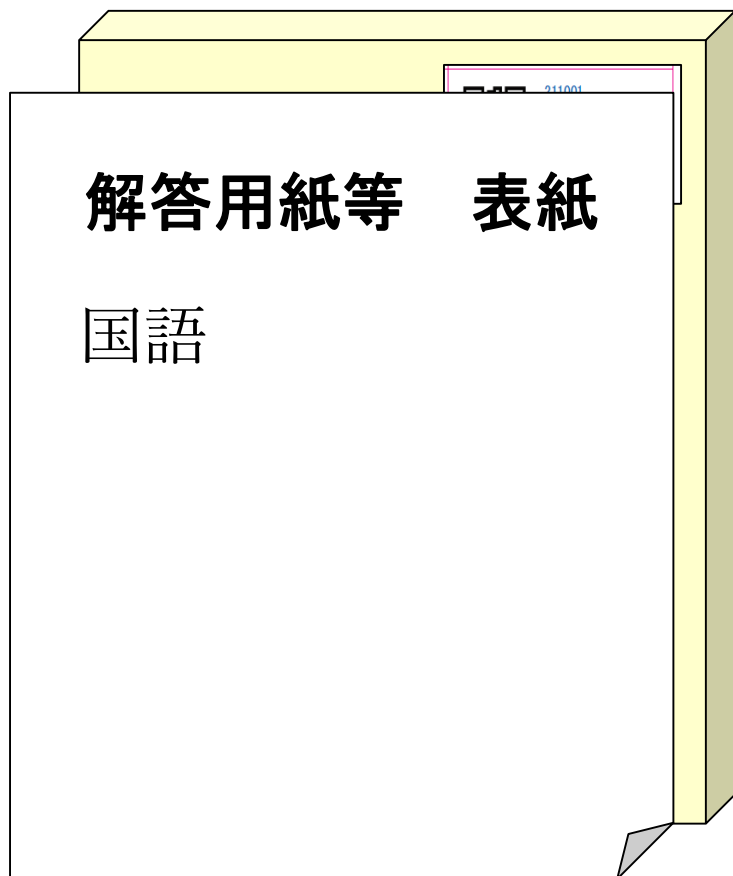
※ 特別な事情により指定日の変更を希望する場合は、
調査実施期間の最終日（小学校：11月10日（金）、中学校：11月16
日（木））の17：00までに、義務教育課（学習状況調査担当 087-
832-3741）にご連絡ください。

① 教科採点者は、採点した解答用紙を調査担当者に提出する。

教科採点者が確認はしていますが、2次元コードが貼られていない解答用紙がないか、再度確認をしてください。

(2次元コードがないと集計処理ができないため、個票も返却されません)

② 発送物品セットを作成する。



- (1) 学級ごとに調査番号順に並べる。
(1 番 → 2 番 → 3 番 35 番)
- (2) 学級番号が小さい順に並べる。
(1 組 → 2 組 → 3 組 . . .)
- (3) 一番上に「No. 3 解答用紙等 表紙」を置く

No. ③-3

令和5年度 香川県 学習状況調査 (中学校)

解答用紙等 表紙

第2 学年 国語 用	学校番号	学校名
	000000	○○○立 ○○○ 中学校

解答用紙に、QRコードシールが正しい位置に貼られているかを確認してください。

解答用紙は、学級ごとに調査番号順に並べ替えてください。各学級の解答用紙は、学級番号の小さいものが上にくるようにして重ね、その上にこの用紙を置いてください。

※輪ゴム留めやクリップ留めはしないでください。また、付箋は外してください。

② 発送物品セットを作成する。

No. ③-3
000000 〇〇〇立〇〇〇中学校 (6/14)
令和4年度 香川県 学習状況調査 (中学校)
解答用紙等 表紙

学年	学校番号	学校名
第2学年 国語用	000000	〇〇〇立 〇〇〇 中学校

□解答用紙に、QRコードシールが正しい位置に貼られているかを確認してください。
□解答用紙は、学級ごとに調査番号順に並べ替えてください。各学級の解答用紙は、学級番号の小さいものが上にくるように重ね、その上にこの用紙を置いてください。
※輪ゴム留めやクリップ留めはしないでください。また、付箋は外してください。

- (1) 学級ごとに調査番号順に並べる。
(1番→2番→3番・・・35番)
- (2) 学級番号が小さい順に並べる。
(1組→2組→3組・・・)
- (3) 一番上に「No. 3 解答用紙等 表紙」を置く

注意事項

- ・ 解答用紙以外は挟まないようにしてください。
※学級と学級の間には間紙は必要ありません。
- ・ 輪ゴムやクリップなどでとめないでください。
付箋等もはずす

- ③ 「No. 2 学校確認票」を記入する。

学校確認票

第5学年用	学校番号	学校名	学級数
	000000	〇〇〇立 〇〇〇 小学校	

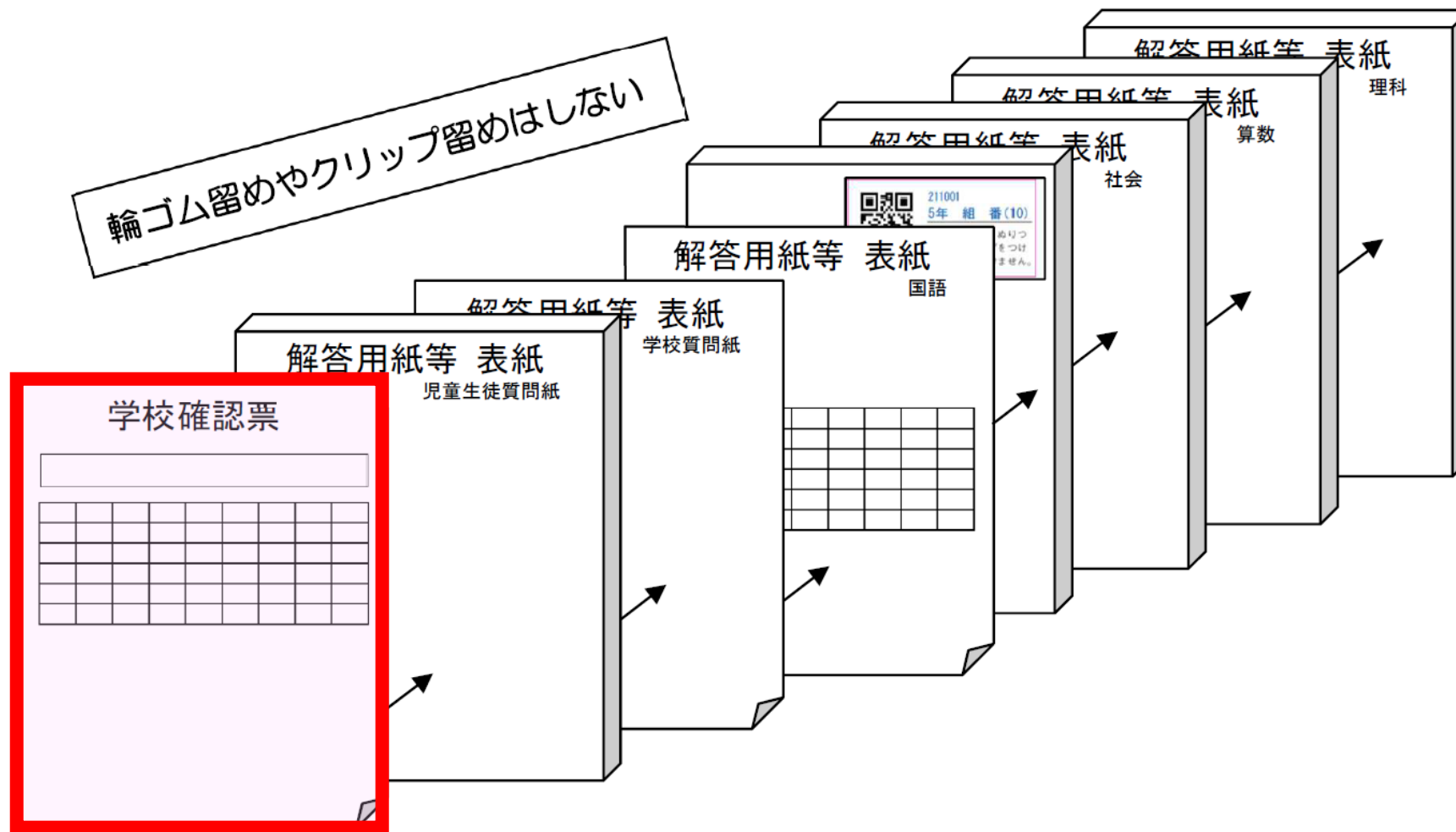
■学級数 右上の学級数の欄に、調査を実施した学級数を記入してください。

■調査の実施状況 下の表の質問紙調査および各教科の行に、学級ごとの回答用紙または解答用紙の返却枚数を記入してください。

質問紙	返却枚数	1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	8組	9組	10組		
		国語	返却枚数	1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	8組	9組	
社会	返却枚数	1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	8組	9組	10組		
算数	返却枚数	1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	8組	9組	10組		
理科	返却枚数	1組	2組	3組	4組	5組	6組	7組	8組	9組	10組	11組	12組

教科ごとに、
回収した解答用紙の
枚数を、
学級ごとに記入

発送準備の流れ



※ここからは、該当する学校のみでの作業です

- ④ 予備のマスターシートを利用している場合は、「No. 4 予備のマスターシート使用者報告書」を記入して同封する。
- ・ 予備のマスターシート（P. 11）を利用した場合は、この報告書を提出する必要があります。この報告書がない場合、集計処理ができなくなります。
 - ・ 予備のマスターシートを利用していない場合は、提出の必要はありません。
- ⑤ 特別な配慮が必要な児童生徒（集計の対象としない児童生徒）がいる場合は、「No. 5 特別な配慮が必要な児童報告書・生徒報告書」を記入して同封する。
- ・ 全体集計の対象としない児童生徒がいる場合は、この報告書を提出する必要があります。
 - ・ 全体集計対象とはなりませんが、児童生徒の個票は配布されます。
 - ・ 対象については、教科ごとに設定可能です。

記入例

P.16

組	調査番号	特別な配慮が必要な教科					
1	5	1. 国語	2. 社会	3. 数学	4. 理科	5. 英語	9. 質問紙
2	1 0	1. 国語	2. 社会	3. 数学	4. 理科	5. 英語	9. 質問紙
3	7	1. 国語	2. 社会	3. 数学	4. 理科	5. 英語	9. 質問紙
		1. 国語	2. 社会	3. 数学	4. 理科	5. 英語	9. 質問紙

- 1 組 調査番号 5 . . . 「社会」を全体集計対象としない場合
- 2 組 調査番号 1 0 . . . 「質問紙」以外を全体集計対象としない場合
- 3 組 調査番号 7 . . . すべて全体集計対象としない場合

※ここからは、該当する学校のみでの作業です

- ⑥ 解答（回答）用紙に拡大版を使用した児童生徒がいる場合は、「No.7 学校確認票 兼 解答用紙等表紙（拡大版用）」を記入して同封する。
- ・ QRコードが添付された採点済みの拡大版解答用紙を、縮小せずにそのまま提出してください。
 - ・ 拡大版解答用紙等は、教科・学級ごとに調査番号順に並べ替えてください。複数の学級に分かれている場合は、各学級の解答用紙等を、学級番号の小さいものが上にくるようにして重ねてください。
 - ・ すべての拡大版解答用紙等を重ね合わせたセットを2つ折りにし、その上に、必要事項を記入した「No.7 学校確認票 兼 解答用紙等表紙（拡大版用）」を置いてください。

No. ⑦

令和4年度 香川県 学習状況調査（中学校）

学校確認票 兼 解答用紙等表紙（拡大版用）

学校番号	学校名
000000	〇〇〇立 〇〇〇 中学校

解答用紙等に、QRコードシールが正しい位置に貼られているかを確認してください。

解答用紙等は、教科・学級ごとに調査番号順に並べ替えてください。各学級の解答用紙等は、学級番号の小さいものが上にくるようにして重ね、その上にこの用紙を置いてください。

※輪ゴム留めやクリップ留めはしないでください。また、付箋は外してください。

■ 調査の実施状況 下の表に、解答用紙等の返却枚数を記入してください。

質問紙	返却枚数	
国語	返却枚数	
社会	返却枚数	
数学	返却枚数	
理科	返却枚数	
英語	返却枚数	

⑦ 「No. 1 発送物品一覧」を確認しながら梱包する。

- 「No. 1 発送物品一覧」を確認しながら、**物品到着時の箱を使用して**梱包してください。物品到着時の箱を使用できない場合は、代わりの箱を用意し梱包してください。
- 「No. 1 発送物品一覧」以外のものは送付しないようにしてください。
(未使用の問題用紙や解答用紙など)
- 梱包終了後、「No. 8 返送用 着払運送伝票」を箱に貼付してください。
- 集荷業者（日本郵政）が、**回収日の9：00～17：00**に学校に伺いますので、引き渡してください。

I 調査実施マニュアル

5 調査結果の活用

12月14日（木） CD-R及び印刷物（個票・解答用紙等）

12月18日
（月）**×切**

速やかに中身を確認し、問題なければ、義務教育課までFAX
※鑑は不要

※データを見るためには「No.6 パスワード通知書」が必要

※個票等を返却するためには、「回収していたマスターシート」が必要

分析・検証(Check) ⇒ 課題の改善(Action) ⇒ 次年度計画への反映(Plan)

授業改善に向けての協議会

(中学校)

日時 令和6年1月26日(金) 13:25～16:25

場所 県教育センター(予定) ※オンラインに変更する場合があります

(小学校)

日時 令和6年1月29日(月) 13:25～16:25

場所 県教育センター(予定) ※オンラインに変更する場合があります

Q： 児童生徒が、実施中にマスターシートを紛失・破損した場合どうすればよいか。

A： 予備のマスターシートを使って、すべての解答・回答用紙のQRコードシールを張り替えてください。その際、前に貼ったQRコードシールは剥がさず、その上に重ねて貼ってください。

Q： 児童生徒が、実施中に解答・回答用紙を破損した場合どうすればよいか。

A： 破損の程度がひどい場合は、予備の解答・回答用紙に、教職員の監督の下、転記をさせ提出してください。