

協 議 用

千葉県公立高等学校入学者選抜 改善検討会議

第1回会議 協議資料

令和5年4月20日（木）
千葉県教育委員会

目 次

○令和5年度千葉県公立高等学校入学者選抜における採点誤りに係る調査結果

- ・ 調査結果表紙 1
- ・ 調査結果【校長】（別紙1） 2～ 8
- ・ 調査結果【教科】（別紙2） 9～18

○他都県の状況

- 1 他都県の入試における採点誤り 19
- 2 他都県における入試の状況等 20

○採点誤りの具体例 21～25

令和5年度 千葉県公立高等学校入学者選抜における 採点誤りに係る調査結果

1 調査対象校及び教科

(1) 千葉県立高等学校	120校	(学力検査実施校)
全日制の課程	118校	
定時制の課程	16校	
合計	134校	(延べ数)

(2) 各教科を実施した校数

国語	134校
数学	134校
英語	134校
理科	126校
社会	126校

2 調査対象者

- (1) 当該高等学校長
- (2) 当該高等学校の各教科担当

3 実施時期

令和5年3月29日から令和5年4月6日まで

千葉県教育庁教育振興部学習指導課
千葉県総合教育センター学力調査部

令和5年度公立高等学校入学者選抜における採点誤りに係る調査

【県立高等学校長回答】

1 採点業務の日数・時間等

(1) 下記期間中の生徒日課等、入学者選抜業務

期 間	生徒日課等	入学者選抜業務
2月21日(火)		本検査第1日
22日(水)		本検査第2日
23日(木)	祝日(天皇誕生日)	

期 間	①	臨 休			採 点			判定 発表	業務 なし	
		通常	半日	終日	半日	1/4日				
24日(金)	①	118	10	6	⑥	117	13	2	1	1
25日(土)										
26日(日)										
27日(月)	②	22	53	59	⑦	23	55	4	32	20
28日(火)	③	0	99	35	⑧	0	24	8	60	42
3月 1日(水)	④	24	73	37	⑨	6	12	4	77	35
2日(木)	⑤	10	12	112	⑩	0	0	0	134	0

3日(金)		入学許可候補者発表
-------	--	-----------

【①～⑤リスト】

- ・生徒臨時休業
- ・通常日課
- ・生徒半日日課(授業1、2限実施等も含む)

【⑥～⑩リスト】

- ・採点終日
- ・採点半日
- ・採点1/4日
- ・判定会議又は発表等準備

【臨時休業の日数】

臨時休業の日数	誤りなし 学校数	誤りあり 学校数
なし	5	4
1日	25	51
2日	8	41

(2) 各教科で、本検査の採点に要したおおよその時間

(例) 16.5 → 16時間30分

	平均採点時間	(時間)	
	教科平均	誤りあり	誤りなし
国語	12.8	13.8	10.2
数学	8.2	9.0	6.1
英語	10.0	10.9	7.9
理科	9.0	9.6	7.1
社会	8.8	9.5	7.0

(3) 受検者数、採点者数、採点誤り数の関係

	受検者数 階級	学校数	誤りあり 学校数	誤りなし 学校数	誤り件数	採点者数	1校あたり の誤り件数 の平均	採点者1人 あたりの 受検者数 の平均	採点者1人 あたりの 誤り件数 の平均
国語	1～100	26	5	21	11	147	0.4	6.98	0.08
	101～200	37	12	25	34	343	0.9	16.34	0.10
	201～300	23	18	5	69	252	3.0	22.39	0.27
	301～400	22	15	7	63	254	2.9	30.42	0.25
	401～500	21	15	6	69	240	3.3	38.63	0.29
	501～	5	4	1	10	73	2.0	45.75	0.14
数学	1～100	26	2	24	2	124	0.1	8.27	0.02
	101～200	37	11	26	19	294	0.5	19.06	0.07
	201～300	23	11	12	33	201	1.4	28.07	0.16
	301～400	22	14	8	42	218	1.9	35.44	0.19
	401～500	21	9	12	19	205	0.9	45.23	0.09
	501～	5	4	1	12	73	2.4	45.75	0.16
英語	1～100	26	0	26	0	137	0	7.49	0
	101～200	37	11	26	29	329	0.8	17.03	0.09
	201～300	23	11	12	19	233	0.8	24.22	0.08
	301～400	22	14	8	34	255	1.5	30.30	0.13
	401～500	21	11	10	45	245	2.1	37.85	0.18
	501～	5	4	1	20	74	4.0	45.14	0.27
理科	1～100	22	3	19	3	99	0.1	10.32	0.03
	101～200	35	11	24	34	312	1.0	17.96	0.11
	201～300	21	8	13	27	207	1.3	27.26	0.13
	301～400	22	13	9	49	226	2.2	34.15	0.22
	401～500	21	12	9	39	212	1.9	43.71	0.18
	501～	5	3	2	47	63	9.4	53.03	0.75
社会	1～100	22	2	20	2	119	0.1	8.59	0.02
	101～200	35	10	25	19	303	0.5	18.49	0.06
	201～300	21	10	11	21	196	1.0	28.79	0.11
	301～400	22	13	9	43	224	2.0	34.45	0.19
	401～500	21	14	7	42	223	2.0	41.56	0.19
	501～	5	3	2	14	72	2.8	46.40	0.19

2 採点環境（会場）

（1）採点業務を行う環境（会場）【複数回答可】

ア 教科ごとの採点会場において、採点業務を行っている。

23 [誤りあり_20 / 誤りなし_3]

イ 複数教科で採点会場を共有して、採点業務を行っている。

75 [誤りあり_58 / 誤りなし_17]

ウ 全ての教科が1つの採点会場を共有して、採点業務を行っている。

41 [誤りあり_22 / 誤りなし_19]

（2）（1）以外の内容

- ・食堂や図書室を採点会場として十分な空間を確保している。
- ・採点会場は飲食禁止を徹底している。
- ・教頭が常駐し、採点の様子を見守ると同時に各教科からの質問に対応している。

3 採点手順等

（1）採点する答案【複数回答可】

ア 受検者の答案（正本）に直接採点する。

132

イ 受検者の答案（正本）を複写した副本を用意し、正本と副本とにそれぞれ採点する。

3

（2）抽出答案に誤りがあった場合の対応

ア 誤りがあった教科について、全ての答案を再点検する。

120

イ 全ての教科について、全ての答案を再点検する。

11

ウ その他

3

※「ウ その他」の内容

- ・当該の設問について、全ての答案を再点検し、再点検したことを表す線を書き込む。
- ・記述問題の採点の際、得点の根拠を付箋に記入し、解答用紙に貼付することで、採点者全員で根拠を共有するとともに点検しやすくする。

（3）採点誤りを防止するために、学校独自で取り組んでいる工夫

- ・点検を3回実施し、点検の際に使用する色ペンを変更している。
- ・国語の作文については、教職員が2人1組になり、2人で同時に確認しながら採点を行う。
- ・他教科からの応援教員には、解答が記号で部分点などのない問題の採点を担当させた。
- ・国語の点検では「漢字間違い係」「誤字チェック係」など、役割分担を明確にして点検を行った。
- ・採点業務のペアは経験の長短に偏りがないようにする。
- ・副本を用いた3検を行っている。副本採点中は正本を一切見ないなどのルールを決め、採点前に採点方法を全職員に周知徹底している。
- ・抽出答案を再度管理職と教務主任で見直している。

4 採点誤り

(1) 今回の一斉点検で採点誤り

ある **96** / ない **38** (注: 全定別のため96となっている。)

(2) 今回、自校(自校で採点誤りがなかった場合は、千葉県)で発覚した採点誤りについて、誤りが生じた主な要因と思われるもの。

最も該当すると考えるもの: ◎

上記以外にも、誤りの要因として考えられるもの: ○

(◎の回答に無答あり、○は複数回答可)

要 因	◎	○
ア 校内体制・組織	7	13
(理由・現状) 職員が不足している(各教科担当の職員が少ない)。/今回の再点検のように同時複数人で検査する体制が必要。/事前に採点マニュアルを読み合わせる時間がなかった。/前任校や前年度を踏襲する意識が強い。		
イ 各学校で定める採点マニュアル	5	14
(理由・現状) 再検は、他教科と交換する等の工夫が必要。/採点、点検ともそれぞれ一人で行っている。二人で同時に答案を見て点検するなど、採点方法の改善が必要。/細かい記載方法が徹底されておらず、記載ミスや見落としを起こした。		
ウ 採点者の集中力の持続・慣れ	78	35
(理由・現状) 通常日課における授業・生徒指導等の業務と並行して、学検業務をこなすのは非常に多忙であり誤りの要因になる。/一人目の採点者の判断が「正しい」、「あっているのでは」という感覚。		
エ 実施細目に記載されている採点方法・手順	0	9
(理由・現状) 人の手による作業前提の方法、手順。/学校現場に任せることが多く、大雑把な指示になってしまっている。/学校規模や倍率により、同日程では採点処理業務の時間に全く余裕がない。		
オ 検査問題・出題方法	21	40
(理由・現状) ヒューマンエラーは避けられない。マークシートの導入を望む。/小問の中に、記述式と選択式の問題が混在している。/小問の配点が問題により異なり、小計・合計が算出しにくい。/完答で正答、部分点あり等がランダムに配置されている。		
カ 解答用紙	6	41
(理由・現状) 小計・合計が計算しやすいように欄が作られていない。/複数正答問題と、単独配点の問題の解答欄の大きさが同じで、目視による判断がしにくい。/同じ段に複数の回答欄、異なる配点の回答欄が混在する。/解答用紙と模範解答の形式が異なっている。		
キ その他	9	12
・小計の数字が見にくかったことにより、誤った点数で確認した。/近隣他都県で大量の採点誤りが発生していたにもかかわらず、ほとんど対策を講じなかった。/入学者選抜、卒業証書授与式、定期考査、コロナ対応など1週間に多くの業務が集中。		

5 改善策・要望等

採点業務に係る改善策・要望等

最も該当すると考えるもの：◎

上記以外にも、該当すると考えられるもの：○

(◎の回答に無答あり、○は複数回答可)

(1) 採点日程・採点時間の確保について	◎	○
ア 採点と点検とを別の日に行う。	32	42
イ 学力検査と入学許可候補者発表までの期間をあける。	34	43
ウ 生徒の臨時休業日を1日増やし、採点業務に充てる。	53	43
エ その他	7	9

※「エ その他」の内容

- ・追検査から発表までの時間が短い。
- ・日程面が問題ではない。
- ・学校での学年末考査や卒業式の日程に最も近く、業務が重なる期間である。入学者選抜の日程をもう少し早めるべき。
- ・ア～ウの全てを実施しても、採点をマンパワーに頼る以上、エラーが起きる可能性を完全に排除することは難しい。
- ・今回の選抜においては、約1週間通常日課での授業ができなかった。

(2) 検査問題・出題方法について	◎	○
ア 記述解答式の出題を減らし、符号選択式の出題を増やす。	6	44
イ マークシート方式を導入する。	98	16
ウ 正解表に採点基準や部分点の指示を明確に記載する。	9	37
エ 複数回答、完答の出題を減らす。	6	47
オ 小問の配点を同一にする。	9	73
カ その他	1	5

※「カ その他」の内容

- ・CBT方式で学力検査を行う。
- ・マークシート方式と記述式の併用がよい。これが難しいのであれば、記述式については、文章で答えるもののみとする。
- ・全てマークシート方式にする。
- ・学力検査を実施する教科を5教科から3教科に減らす。はずした2教科は各学校の判断により、2日目の学校設定検査として実施することも可。採点及びチェック枚数を減らす。

(3) 解答用紙について

◎ ○

ア 解答用紙に、小問ごとの得点や大問ごとの得点を記入する欄を設ける。	49	50
イ 符号選択式の解答や記述解答式の解答を採点しやすいように、解答欄のレイアウトを工夫する。	68	37
ウ その他	7	7

※「ウ その他」の内容

- ・マークシート方式導入で、解答用紙は自動で機械的に正確に処理されると考えられる。
- ・3回の採点が可能な「○」「レ」を記入する欄を設けることで、間違いは起きにくくなる。
- ・記述式は、受検生が自らの考えを文章で書くもののみとし、記号や単語などはマークシート方式（5択等）にする。
- ・大問と大問との間隔をあげ、大問ごとの採点をしやすくする。

(4) 採点方法・環境等について

◎ ○

ア 答案（正本）を複製したものを副本とし、正本と副本とをそれぞれ別の担当者が採点した後、それぞれの採点結果を照合する。	19	20
イ 採点支援システムを導入する。（マークシートを除く。）	60	32
ウ 教科ごとに採点会場を設定する等、採点環境を整える。	9	24
エ ボーダーライン前後の受検者（例：±10点）の再点検を実施する。	9	20
オ 解答用紙と同じ様式で、採点用の正解表を作成する。	19	48
カ その他	9	11

※「カ その他」の内容

- ・採点と点検を別日に行う。点検は2名同時による再点検を行う。
- ・1回目の採点と2回目の点検が終わった後、別の日に3回目の点検を行う。余裕をもって採点にあたるよう、生徒臨時休業日を増やす。
- ・神奈川県は複雑な点検・照合を実施したがミスを防ぐことはできなかった。点検・照合を増やしても、人間による採点においてミスを完全に防ぐことはできない。
- ・マークシート方式導入で、教職員の負担軽減を図ることが精神的・肉体的疲労を軽減させるとともに、責任の重圧が減少するため、働き方改革、教員志望者の増加につながる。

(5) 採点打合せ・研修について

◎ ○

ア 各教科の採点を行う前に、管理職から全職員を対象に、採点に当たっての留意事項等を確認する。	26	43
イ 各教科の採点を行う前に、採点基準や採点に当たっての留意点等について、各教科の採点担当で十分な打合せを行う。	75	28
ウ 初任者等への採点業務に係る研修を実施する。	1	10
エ 全職員を対象とした採点誤り再発防止のための研修を実施する。	10	21
オ その他	10	10

※「オ その他」の内容

- ・初任者や若手職員は緊張感を持って採点業務に当たっている。むしろベテラン職員の方が慣れからミスを招く危うさを持っているため、意識付けが必要である。
- ・職員は採点業務の重要性は十分に認識しており、研修の実施は負担感が増すばかりで実効性のある対策とはいえない。
- ・県教委が記述問題等の採点基準や採点のやり方を具体的に示し、各学校の独自手法や差を解消する研修を実施する。
- ・再発防止の研修も必要であると考えますが、採点誤りが発生した原因を職員全体で共有し、他人ごとではなく、自分のこととして考えることが一番大切なことと考える。

(6) その他、採点誤りに係る改善策・要望等

- ・今回の件を教訓にした、採点業務の大幅な改善・思い切った改革が必要。
- ・複数名で採点、再点検を実施したにも関わらず、採点誤りがあること自体が理解できない採点者の資質による部分が大きいと考える。
- ・採点のための臨時休業日を2日にして、採点日と点検日を設ける必要がある。
- ・採点支援システムやマークシートを導入することにより、採点誤りを確実に防止する。
- ・採点誤りをなくすためにマークシート方式を導入することには、限界がある。また、今までの問題作成方針との齟齬や得点の差がつきにくくなる。
- ・「遺漏のないように」という言葉で職員に緊張を強いるだけでなく、職員の負担が軽減され、現場の士気向上につながるような実効性のある対策を望む。

令和5年度公立高等学校入学者選抜における採点誤りに係る調査
【県立高等学校学力検査実施教科回答用】

I 一斉点検による採点誤り

1 採点の分担について

(1) 今回の一斉点検による採点誤り

	ある	ない
国語	69	65
数学	51	83
英語	51	83
理科	51	75
社会	52	74

(2) 採点誤りがあったケース (同様の誤りは1つのケースとして取扱う)

ア 採点誤りの内容

	国語	数学	英語	理科	社会
正解と不正解の誤り	93	63	65	79	58
小計、合計の誤り	56	31	39	44	44
配点、部分点の誤り	22	9	16	10	9

イ 採点誤りのあった具体的な箇所

「正解と不正解の誤り」のうち、問題形式の種類

	国語	数学	英語	理科	社会
選択	31	0	45	27	41
短答	52	58	15	40	21
記述	10	5	3	15	1

(理科・社会は、選択・短答の問題をダブルカウントしている。)

(英語は、大問番号のみの記載で、判断できなかったものが2つある。)

ウ 採点誤りがあった箇所を直接採点・点検をした教職員

1つのミスに対して、採点・点検に関わった人数ごとの校数

	国語	数学	英語	理科	社会
1人	2	3	10	1	3
2人	68	46	63	76	50
3人	43	34	30	20	27
4人	58	20	11	33	31

(英語・理科は回答不備あり)

採点誤りに関わった者の教科ごとの人数

	国語	数学	英語	理科	社会
専門	243	150	166	169	144
他教科	98	45	23	68	61
計	341	195	189	237	205

(3) 当該教科の採点担当者が所属する教科の人数

(例) 国語の採点を国語科6名と保健体育科2名が担当した場合

国語 6 / 保健体育 2

教科	誤り	専門の割合	他教科の割合
国語	あり	60.6	39.4
	なし	61.1	38.9
数学	あり	69.6	30.4
	なし	72.5	27.5
英語	あり	76.0	24.0
	なし	68.6	31.4
理科	あり	60.4	39.6
	なし	58.0	42.0
社会	あり	67.5	32.5
	なし	59.9	40.1

(4) 担当する教科を決めるに当たって、特に配慮したこと

- ・国語と英語は記述も多く採点に時間がかかるので、多めに人数を配置した。
- ・本校定時制は各教科1名のため、他教科の採点者2名を加え、3名全員が全ての答案を採点及び点検2回を行い、ミスを防いでいる。
- ・採点には専門性が求められるため、他教科の教員は加わらない。理科・社会・保健体育・芸術・家庭の教員は作文の採点を担当。(アクティブスクール)
- ・専門ではない教員は、なるべく前年度担当した教科と同じ教科を担当できるようにしている。
- ・国語・数学・英語・社会・理科以外の教諭を均等に割り当てた。

2 採点方法について (複数回答や無答があるため、総数が異なる。)

(1) 採点 (複数回答があるため、総数が異なる。)

	全体	誤りあり	誤りなし
ア 割り当てられた箇所について、同時・複数人ではなく1人で採点する。	523	226	297
イ 割り当てられた箇所を同時に複数人で確認しながら採点する。	205	94	111
ウ 解答の正誤については、小問番号や項に○×をつける。	589	253	336
エ 解答の正誤については、受検者の解答にかからないように、解答欄内に○×をつける。	162	68	94

※ 採点において工夫や配慮したこと

- 部分点等の懸案事項を付箋にメモ書きして、再検者にわかりやすくしておく。
- 部分点については採点の前に協議し、ホワイトボードに基準を詳細に示し、全員で共有して採点にあたった。
- 正解表を解答用紙に書き直し、受検者の答案と見比べやすくした。
- 記述問題については同時に複数で採点した。

(2) 採点の点検（複数回答や無答があるため、総数が異なる。）

	全体	誤りあり	誤りなし
ア 採点の点検を1回行い、その後に抽出答案を確認する。	301	157	144
イ 採点の点検を2回行い、その後に抽出答案を確認する。	317	107	210
ウ 割り当てられた箇所について、同時・複数人ではなく、1人で点検する。	390	162	228
エ 割り当てられた箇所を、同時に複数人で確認しながら点検する。	158	72	86
オ 正誤の判断が同じ場合、採点の○×に別色でアンダーラインを引く。	611	255	356
カ 正誤の判断が同じ場合、採点の○×を重ねて別色で○×を記入する。	9	5	4

※ ア～カ以外に、採点の点検において工夫や配慮したこと

- 答案をコピーして正本・副本を作り、正本で採点・点検を実施。副本で再度採点して、正本と副本とで差異がないか確認する。
- 採点者と点検者を別の職員が担当し、必ず2人以上の目で確認するようにした。
- 間違いを発見したら全体で内容を共有し、再度ミスが発生しないように周知徹底した。
- 3回の点検のうち1回は必ず専門教科の教員が担当するようにしている。
- ありがちな採点誤りの例をマニュアルに示した。誤りが起きた理由を検討し、状況に応じて、その箇所を全て点検するということをマニュアルに示した。

(3) 採点の点検において、「採点」との相違があった場合の確認・修正方法

- 採点に疑義が生じたり、訂正したりする際は、必ず採点者に声をかける。
- 採点者に間違えていたことを伝え、間違いの発見者とともにその箇所を確認し、1回目の採点者の訂正印をもらう。
- 1回目の採点者に正誤の確認を行った上で、点検者が取消二重線及び訂正印、正しい正誤の記入をもって訂正する。

(4) 採点の点検において工夫や配慮したこと

(2)と同じ質問内容なので(2)参照

《小問の得点の記入及び確認》

(5) 小問の得点の記入について(複数回答や無答があるため、総数が異なる。)

	全体	誤りあり	誤りなし
ア 採点した箇所の小問の得点は、採点した同一担当者が算出・記入する。	534	230	304
イ 採点した箇所の小問の得点は、採点した担当とは別の担当者が算出・記入する。	69	34	35
ウ 割り当てられた箇所について、同時・複数人ではなく、1人で算出・記入する。	444	191	253
エ 割り当てられた箇所を同時に複数人で確認しながら算出・記入する。	115	52	63
オ 解答用紙の欄外に、小問ごとの得点を記入する。	368	137	231
カ 解答用紙の欄外に、担当した箇所のまとめりごとの得点の計を記入する。	322	146	176

※ 上のア～カ以外に、小問の得点の記入において特筆すべきこと

- ・小問毎ではなく、大問毎の得点を記入した。
- ・得点の記入場所を統一した。
- ・部分点は、△に点数を書く。
- ・数字の読み間違えがないよう、紛らわしくならないよう丁寧に記述する。

(6) 小問の得点の確認において、1回目の小計の得点との相違があった場合の確認・訂正方法

- ・点検者が1回目の採点者とともに相違箇所を確認し再計算を行い、点検者が1回目の採点とは異なる色のボールペンで得点を訂正し、訂正印を押す。
- ・2回目の採点者が1回目の採点者と小問得点の確認をして訂正する。
訂正する場合、1回目の採点者が赤で二重線を引き、訂正印を押印し、正しい得点その横に書く。2回目の採点者が確認し、訂正した得点に青で下線を引く。
- ・1回目の得点算出者(採点者と同じ)と採点主任(教科主任)に確認を取り、訂正し、訂正印を押す。

(7) 小問の得点の確認において工夫や配慮したこと

- ・複数人で、音読、指差しで確認した。
- ・電卓を使用して点検した。
- ・問の得点の書き忘れがあったので採点者全員にホワイトボードに書き出し再度間違いやすい点を周知した。

《総合計の得点》

(8) 総合計（小計の合計）の記入について

	国語		数学		英語		理科		社会		合計	
	誤りあり	誤りなし	誤りあり	誤りなし	誤りあり	誤りなし	誤りあり	誤りなし	誤りあり	誤りなし	誤りあり	誤りなし
ア 同時・複数人ではなく、1人で算出・記入する。	60	50	49	77	46	71	46	71	43	66	244	335
イ 同時に複数人で確認しながら算出・記入する。	13	15	2	7	10	12	5	5	9	8	39	47

※ ア、イ以外に、総合計（小計の合計）の記入において特筆すべきこと

- ・合計の際、2回確認して記入する。
- ・自分たちの採点箇所の採点が終了したものから、総合計の計算に入るため、ア・イどちらの方法でも行った。人数に余裕がない場合はアの方式、後半、人数に余裕が出てきたらイの方式で計算。
- ・数字の読み間違えがないよう、紛らわしくならないよう丁寧に記述する。
- ・複数人で当たり、点数の読み上げと電卓の使用を分担した。
- ・アを採点者とは別に2回行う。
- ・先入観なく、ミスがないように採点をするために、3回目の点検を原本にやるのではなく、コピーされた答案に採点するという形式をとった。

(9) 総合計の得点の確認において、1回目の総合計の得点との相違があった場合の確認・修正方法

- ・再検者が1回目の採点者に報告し、2人で確認後、1回目の採点者が二重線・訂正印を押し、修正した。
- ・1回目の総合計を算出した者と確認をしたもので相違点を確認し、必要があれば算出した者が訂正を行う。
- ・1回目の合計の担当者と確認をし、場合によってはその設問の合計担当者全員と議論したうえで修正を行う。
- ・2回目の採点で採点間違いがあった場合は、1回目の採点者に間違いであることを2回目の採点者が伝え、1回目、2回目の採点者の2人で間違いであることを確認し、訂正した。
- ・複数人で答案を確認し、正しい得点を記入する。
- ・1回目の採点者が訂正印を押し、正しいものを記入する。訂正したものを2回目の採点者が確認を行う。
- ・細目に従っています。1検と2検の両者で、2検と3検の両者で確認を行い、訂正しています。
- ・1回目の総合計算出者と採点主任（教科主任）に確認を取り、修正を行い、修正印を押し。

(10) 総合計の得点の確認において工夫や配慮したこと

- ・事前に、その問題の採点者全員で検討を行い、解答例を作成してから採点にあたる。採点の途中で疑問点ができた場合には、採点を止めて、全員で検討する。
- ・小計を記入する場所を指定して、総計の間違いをしないようにした。

- ありがちな採点誤りの例をマニュアルに示した。誤りが起きた理由を検討し、状況に応じて、その個所を全て点検するということをマニュアルに示した。
- 得点の記入、1回目の点検、2回目の点検、それぞれ別の人が記入・点検を行う。
- 1回目の合計得点に疑義が生じて訂正をする際は、必ず1回目に合計を出した者（分冊の表紙に記載）に声をかける。
- 点数の漏れがないように、細かに確認印を押す欄を設けた。
- 3検まで必ず異なる担当者が担当する。
- 記述式の部分については、その教科の教員が採点と点検を担当した。
- 採点、小問合計、点検が全て完了後、全員で一斉に合計得点を計算した。
- 大問ごとの足し算をする際に、1回目とは違う順序で計算する。

II 採点誤り

今回、自校（自校で採点誤りがなかった場合は、千葉県）で発覚した採点誤りについて、誤りが生じた主な要因と思われるもの。

最も該当すると考えるもの：◎

上記以外にも、誤りの要因として考えられるもの：○

（◎の回答に無答あり、○は複数回答可）

	国語		数学		英語		理科		社会	
	◎	○	◎	○	◎	○	◎	○	◎	○
ア 校内体制・組織	14	10	7	6	6	8	5	5	4	6
イ 学校の採点マニュアル	2	2	3	8	3	3	1	5	1	5
ウ 集中力の持続・慣れ	49	32	62	32	57	39	64	35	52	35
エ 県教委・実施細目	1	7	1	4	4	7	4	8	1	9
オ 検査問題・出題方法	38	41	28	31	34	27	27	33	31	23
カ 解答用紙	14	39	12	16	11	29	9	24	18	26
キ その他	11	16	14	7	10	8	10	9	13	11

※「キ その他」を選んだ具体的な要因とその理由や現状

- 他教科の応援の先生に依頼できる箇所は限られており、残りの部分を国語科で割り振ると、どうしても問題をまたぐ割り振りせざるをえなかった。大問ごとに点数を算出する形をとれなかった。
- 複数の教科が同じ部屋で採点を行うという集中しづらい環境。
- 人が採点をする以上、精度には限界があり、300人以上の答案を99%の精度で採点をして、3人分はどこかでミスが生じる計算にはなる。
- 得点を書いた者の字の乱雑さ。
- 採点人数不足、時間不足。
- 日程にゆとりがなく、採点する教員の負担が大きい。
- 採点処理日を2日以上設け、ゆとりをもった作業ができなかったから。

【誤りが生じた要因の詳細】

- 文言を抜き出して解答する形式だったが、抜き出しの文言が長かったため採点誤りが起きやすかった。また、日常では使われない表現だったため採点をしにくかった。
- 作文の採点について、部分点の採点基準の統一を図って、2人1組を2組作って採点業務に入ったが、採点する中でその基準が少しずれていってしまった。
- 小問の得点を小計に入れ損ねた。担当を細かく分けたため処理が煩雑になった。
- 人数の不足。時間の不足。疲労による集中力の低下。
- 記述問題の多さと多種類の配点。
- 受検者の解答した文字の見間違いや、正答と似通ったスペリングの解答が多く時間を要したため。
- 解答欄や採点記載欄が狭く、他の設問との間隔も狭いため、小計確認がしにくい。
- 採点者、点検者ともに慎重な採点業務を怠った。記述解答で記述内容の正誤には留意していたが、記号等の解答の採点・点検には慎重性を欠いた。
- 周りに気を遣い、急いで採点したこと。
- 採点者・点検者共に漢字の誤りに気が付かなかった。(理科、社会)
- 配点3の小問の中の配点4を見落とし、配点3として処理してしまった。
- 総合計の誤りは、抽出の際ミスが見つかった小問を訂正、その後、総合計の訂正を忘れたことが原因。
- 1回目の採点を鵜呑みにしてしまっていることが最大の要因として考えられる。

Ⅲ 改善策・要望等

採点業務に係る改善策・要望等

最も該当すると考えるもの：◎

上記以外にも、該当すると考えられるもの：○

(◎の回答に無答あり、○は複数回答可)

(1) 採点日程・採点時間の確保について ◎ ○

ア 採点と点検とを別の日に行う。	84	159
イ 学力検査と入学許可候補者発表までの期間をあげる。	108	228
ウ 生徒の臨時休業日を1日増やし、採点業務に充てる。	376	153
エ その他	32	20

※「エ その他」の内容

- 採点日は、休日を挟まないでほしい。
- 学年末考査や卒業式と重なる時期である。入学者選抜の日程をもう少し早めるべき。
- 採点を外部の業者に委託したほうが良いのではないか。
- 学力検査を1日で終える。
- 採点時間を確保する。面接試験をなくし、2日目の午後から採点を始める。
- 学検ウィークとして在校生の登校を禁止し、学検業務に集中させてほしい。

(2) 検査問題・出題方法について

◎ ○

ア 記述解答式の出題を減らし、符号選択式の出題を増やす。	32	198
イ マークシート方式を導入する。	496	88
ウ 正解表に採点基準や部分点の指示を明確に記載する。	31	160
エ 複数回答、完答の出題を減らす。	23	154
オ 小問の配点を同一にする。	28	262
カ その他	13	26

※「エ その他」の内容

- 外部に委託する。教員は一切この件にタッチしない。
- 人間がやる以上、どうしてもミスは出てくる。試験（検査）監督、面接などに加えての採点業務となるため、特に志願者の多い学校における教職員の負担は大変なもの、機械化（マークシート）の導入を強く望みます。
- マークシート方式を導入し、記述に関してのみ、受検校の教員が採点する。県が一括して行えば抽出答案の業務がなくなり、現場の負担軽減になる。
- 各校に採点基準が委ねられている間については、翌日等時間をおいて見ることで判断が変わる場合がある。

(3) 解答用紙について

◎ ○

ア 解答用紙に、小問ごとの得点や大問ごとの得点を記入する欄を設ける。	207	186
イ 符号選択式の解答や記述解答式の解答を採点しやすいように、解答欄のレイアウトを工夫する。	327	174
ウ その他	45	15

※「エ その他」の内容

- 解答欄1つ1つの右下隅に小さく配点を入れておくというのでしょうか。
- 大問の中でなるべく配点と同じものを縦1列にまとめてもらいたい。または、選択式と記述式（部分点可や同趣旨可のもの）を同じ列にしないでもらいたい。
- 空欄補充問題においては、空欄の前後の語句も解答用紙に印刷しておく。
- 解答用紙に正誤欄と配点を設ける。○×を問題番号に付けるのは、ミスが起きる原因の1つと考える。

(4) 採点方法・環境等について

◎ ○

ア 答案（正本）を複写したものを副本とし、正本と副本とをそれぞれ別の担当者が採点した後に、それぞれの採点結果を照合する。	34	37
イ 採点支援システムを導入する。（マークシートを除く。）	305	117
ウ 教科ごとに採点会場を設定する等、採点環境を整える。	29	103
エ ボーダーライン前後の受検者（例：±10点）の再点検を実施する。	40	67
オ 解答用紙と同じ様式で、採点用の正解表を作成する。	122	139
カ その他	61	34

※「エ その他」の内容

- ・（ボーダーライン前後の受検者の再点検）の実施ができれば合否の誤りはより少なくなるが、その分の日数の確保が必要となる。
- ・アの正本・副本の両方を採点する方法は、本校の受検者数を考えると、実施不可能な状況にあると思われる。

(5) 採点打合せ・研修について

◎ ○

ア 各教科の採点を行う前に、管理職から全職員を対象に、採点に当たっての留意事項等を確認する。	78	100
イ 各教科の採点を行う前に、採点基準や採点に当たっての留意点等について、各教科の採点担当者で十分な打合せを行う。	384	94
ウ 初任者等への採点業務に係る研修を実施する。	15	50
エ 全職員を対象とした採点誤り再発防止のための研修を実施する。	21	55
オ その他	63	28

※「エ その他」の内容

- ・研修や打合わせを増やすことは根本的な解決になりません。
- ・採点誤りしやすいポイントを提示してほしい。
- ・打合わせは充分であるし、研修や打合わせをしたところで、この体制での採点誤りは、予想できたはずと考える。
- ・教科での打合せはとるべきだが、教科外の採点者も入る以上、そもそも複雑な出題は避けるべき。
- ・すでに実施していることが多いが、ミスを防止できない。

(6) その他、採点誤りに係る改善策・要望等

- 学校設定検査が2日目の午後に入り、採点時間が短くなっている。
- 前期、後期選抜の時のように、第1日に5教科の学力検査をやらないと、第2日からの採点日の日程がタイトになる。なぜ学力検査を2日間で実施しているのか理解ができない。
- 学校の状況によっては、専門の職員がいない科目もあると思われるので、採点の時だけ臨時に応援の専門の職員を出してもらえるとありがたい。
- 解答用紙のサイズ、配列、罫線の種類・太さ等に工夫を加え見やすくする。

他都道府県の状況

1 他都道府県の入試における採点誤り

(1) Aの状況

- ・平成26年度入試において、公立高校で1418件採点誤りが判明。
- ・上記誤りを受け、平成24年度入試から平成26年度入試までの採点について点検した結果、合計約3000件の誤りが判明。誤って不合格とした18校22名を追加合格とした。
- ・平成27年度入試でモデル実施校として約20校でマークシート方式を導入。
- ・平成27年度入試では1064件の採点誤りがあった。
- ・平成28年度入試よりマークシート導入。
- ・合格発表前のボーダーライン点検、合格発表後に採点済みの解答用紙を複数の高等学校間で交換し、点検を行う相互点検を実施している。

採点誤りの件数	令和4年度	令和3年度	令和2年度
ボーダーライン点検	30件	22件	51件
相互点検	1件	2件	4件

(2) Bの状況

- ・平成27・28年度入試ではそれぞれ188件、330件の採点誤りがあった。
- ・平成29年度入試よりマークシートを導入し、以下の採点防止策を実施。
 - ①記述式問題の2系統での採点、点検、照合
 - ②合否判定の分岐点（ボーダーライン）付近の受検者に対する再点検
 - ③合格発表日以降、全受検者に答案用紙の写しを交付
 - ④県教育委員会による抽出再点検

	令和3年度	令和2年度	平成31年
採点誤りの件数	8件	2件	2件

(3) Cの状況

- ・令和2・3年度入試でそれぞれ496件、457件の採点誤りがあった。
- ・令和4・5年度入試は例年に比べ記述問題が数大幅に減少。
- ・令和4年度入試での採点では2系統での採点とその照合、また合否ライン前後の受検者に絞って再々点検する「ボーダー点検」を実施した
- ・令和4年度入試での採点誤りなどに問い合わせはない。
- ・令和5年度入試はデジタル採点を導入。スキャナーで答案を読み取り、専用ソフトの入った複数のパソコンで採点者が確認しながら正誤判定を進め、最後は1台のパソコンで採点結果をすり合わせる方式。

2 他都県における入試の状況等

都県名		採点誤りのあった都県					
		千葉県	C	A	B	D	E
高校	マークシート +記述	—	—	○	○	—	—
	記述のみ	○	○	—	—	○	○
採点	方法	学校採点 (1系統)	学校採点 (2系統)	学校採点 (3系統)	学校採点 (3系統)	学校採点 (2系統)	学校採点 (1系統)
	休業日扱い	可	可	可	可	可	可
マークシート 導入時期		—	—	H28入試 (H27入試 試行20校)	H29入試	—	—
デジタル採点 システム		×	○R5～	○H28～	○H29～	×	○R6～ (予定)
答案写しの郵送等		×	R4は、 不合格者+ 合格者のう ち希望者 R5からは、 全受検者	×	全受検者	△志願時に 希望した受 検生には、 点数のみを 郵送	×

※ マークシートを導入している都道府県は、A、B、Fの3都道府県

採点誤りの具体例

1 選択正誤

【事例】社会 大問4 (4)

正答「ア」を誤って×にしてしまった。

(答案をもとに県教育委員会で作成)

<u>6</u>	4	(1) ✓ <u>ア</u>			
		(2) ⊗ <u>口分田</u>			
		年代の古い順	1	2	3
		(3) ✓ <u>符 号</u>	ア	イ	ウ
		(4) ✓ <u>ア</u>			
		(5) ⊗ <u>エ</u>			

2 短答正誤

【事例】国語 大問四 (4)II

文章中から抜き出して解答する問題で、「非意識」が「非常識」と誤って書かれていることを見落としてしまった。

(答案をもとに県教育委員会で作成)

18				
2 6 四 4 5				
⑥	⑤	④	③	①
工	④	①	①	イ
	消	シ	役	
費	ス	割	ア	ウ
さ	テ	を	②	
れ	ム	分	☒	エ
る	1	担		
心	⑤	②	③	
身	努	意		
の	カ	識		
エ	は	と		
ネ		非	カ	
ル		常	④	
ギ		識		
1		の	イ	
を		二		
節		重		
約		プ	⑤	
す		ロ		
る		セ	エ	
		ス		
			⑥	
				オ

3 記述正誤

【事例】英語 大問6 (1)

作文の問題で誤った単語のつづり (restaurant, dinnerが正解) を見落としてしまった。

(答案をもとに県教育委員会で作成)

<u>8</u>	6	(1)	Let's go to a resutaurant to eat something for diner.
		(2)	I've lost my key. Tell me what I should do.

4 小計、合計の誤り

【事例1】数学 大問2 (1)

(1)について、①、②各5点で10点となるところを、①、②両方で5点とし、大問2の小計を15点ではなく、10点と計算してしまった。

(答案をもとに県教育委員会で作成)

<u>10</u>	2	(1)	①	2	②	$y = -x + 10$
		(2)		(20 . 24)		

【事例2】英語 大問8

採点者が、(3)の2点、(4)の3点を合計し、大問8の小計として「5」点と欄外に記載した。点検者は、大問8の小計が「5」点であると確認し、「5」の下に、点検済みとして、アンダーラインを引いた。しかしながら、全ての大問の小計を合計して総得点を算出する際、「5」点の記載を「9」点と見誤り、4点多い総得点を記載してしまった。

(答案をもとに県教育委員会で作成)

		<u>③</u>	ウ	
		<u>④</u>	エ	
<u>9</u>	8	<u>②</u> (3)	There are usually more new words than old words.	
		<u>④</u>	ウ	

5 配点、部分点の誤り

【事例】理科 大問4 (3)

大問4は(1)2点、(2)3点、(3)2点、(4)3点、合計10点の配点となっている。
本来、合計10点-(3)2点=「8」点とすべきところを、誤って、合計10点-(3)3点=「7」点として計算してしまった。

(答案をもとに県教育委員会で作成)

		①	工		
<u>7</u>	4	②	$\text{Fe} + \text{S} \rightarrow \text{FeS}$	3	1
		④	y 金鉄 z		0.5 g