

■学校経営のポイント

通知表の効果的な点検

小島 宏

7月（2期制は9月）になると通知表の点検がある。児童生徒も保護者も、通知表の評価と所見には大きな期待と不安を持って注目している。それだけに、通知表の妥当性や信頼性が問われる。

評価の正確な記入と適切な所見をどのように実現したか。先輩の教えと体験を紹介する。

事前の説明

筆者の場合は、通知表の正確な評価の処理および記入と適切な所見の記入について、事前に箇条書きの文書を全教師に配布し、説明しておいた。

その主な内容は「①データに基づく根拠のある評価・評定、②人権への配慮、③児童生徒にやる気と希望を持たせる、④平易な表現、⑤誤記」である。

各教科からの成績とエピソードの提出

担任が、通知表を作成するためには、各教科等からの成績と所見の資料になるエピソードが必要である。そこで、これらについて、上記①～⑤に配慮し10日間の前倒しで担任へ提出させるようにした。

所見の下書きの指導——教頭

通知表で一番気を遣うのは、所見の内容と表現である。特に上記②人権を損なっていないか、③児童生徒の受け止めに心をかけているかに配慮して作成するよう求めた。

経験10年未満（若手教師）と希望する者（ベテラン教師）には、下書きの段階で教頭に提出させ、事前の確認と指導・助言を徹底した。

この段階で、大部分の問題点は解消でき、かつ教師に適切な所見への意識を高める効果があった。

学年内の情報交換と確認作業

観点別評価（ABCなど）や評定（54321）の記入ミスは意外とある。

そこで、学年集団で協力し、互いに点検（評価・

評定の記入）させ、情報交換（所見の内容と表現）をさせるようにした。これは、若手教師がベテラン教師に学ぶ機会になるとともに、事前に相談する学校文化を醸成することにもつながった。

評価の記入の点検——教頭・主幹教諭

はじめのうちは、一覧表を手にして校長と教頭で読み合わせをしていた。大変な作業であった。

そこで、主幹教諭の学校経営参画意識を高めることも意識し、次のように改善し、省力化を図った。
○教頭：一覧表を総括的に点検し、成績の妥当性や不自然さを発見し、必要な指導・助言をする。

○主幹教諭（含む担任以外の教師）：一覧表に基づいて、記入に間違いがないか点検し、教頭に報告する。教頭は当該者に必要な指導・助言をする。

最終的な所見の点検——校長

校長は、教頭・主幹教諭の報告を確認し、追認する。その上で、少々きついが、全児童生徒の通知表の所見に目を通し、上記①～⑤、特に②③に重点を置いて点検し、コメントと訂正内容を鉛筆で記入し、当該者に具体的に指導した。始めのうちは、所見は担任の専決事項である、児童生徒を直接指導していない校長が何を言うかなどの反発もあったが、丁寧に繰り返し指導する中で理解させることができた。

優れた所見と担任へのねぎらい

通知表を担任に戻す際に、「共通のねぎらいの言葉」に「担任個人宛に良い点や工夫を認めほめる言葉」を加えたA4のメモを渡した。また、特に優れていた所見は、よい例として全体に紹介した。

これは、びっくりするくらい好評で、メモを読んでもにっこりしていた教師の顔を今でも思い出す。

（こじま・ひろし＝（財）教育調査研究所研究部長）

●7月27日発売！ 短期間に面接のノウハウが身につく！

学校管理職選考 実力速成 面接合格 BOOK

【編集】越村清治（元東京都教育庁首席管理主事） 四六判変型 132頁／定価 1995円

■研修誌・図書の小社への直接のお申込みは、無料FAX 0120-462-488 をご利用ください（24時間受付・即日発送）