

教育長だより

No. 10

2022年6月29日

※ 昨年度の改訂版です。

所見(通知表)記入の極意

～ 通知表は「子どもの評価」だけでなく、「先生の評価」を親にみてもらうモノでもあります?? ～

1. 「学習面」と「生活面」の2つを書きましょう。

学校での子どもの様子を伝えるには、「授業に関わること」と「学校生活に関わること」の2つの面が適当です。これで子どもの全体像が保護者さんにだいたい見えるでしょう。

2. 「文章は、短く・端的に！」・・・あらゆる文章の大原則です。

記入枠が狭い中、7～8行の長文が一つというのがありました。ちょうど英語の大学入試問題のようで、読解が難しいです。伝えたいことを的確な言葉で、短く書きましょう。(丁寧に説明したり、まわりくどいのはいけません。文章をそぎ落として、できる限りスリムにして、核心を伝えます。)

また、難しいことばや業界用語(専門用語)などを使ってはいけません。**だれでもわかる言葉で。**

※2つの例文:

- ①「職員室(の窓)から(外の景色を)見ると、黄色い幼稚園の波屋根に、桜(の木)が5～6本、青々と(生い)茂っているのが見えます。」←()の部分は、書かなくても十分意味が通じます。そこをそぎ落とすと次のようになります。⇒
- ②「職員室から見ると、黄色い幼稚園の波屋根に桜が5～6本青々と茂っています。」・・・これで十分ですよ。

3. 「絵を描くように」(具体例を1つ入れて書く。) ← ここが所見の一番のポイントです!

中学校の社会科で「窓方式」(という教え方)があります。ちょうど一つの窓から外を見ているように、具体的なモノをあげ、その上で一般化して(広げて)教えるという方法です。

※その例文→「号令係として大きな声であいさつするなど、学級のみんなをリードしてがんばっています。」もし、この文が「学級のみんなをリードしてがんばっています。」とだけなら、相手に伝わるのは、だいぶ弱くなると思います。「学級でがんばっています。」は、もっと悲惨ですね。**具体物を例示した上で一般化が、「地に足のついた」説得力を持ちます。**

(親が「先生はウチの子をしっかり見てくれる。」と、そこから読み取ってくれます。でも、具体例のない一般的な文章では「この先生、ちゃんとウチの子見てくれるの?」と、逆に保護者さんの不安を増す材料となってしまいます。)

↓

的確な文章は、保護者さんの信頼を生みます。そして、それが子どもに対する共通の見方となり、学校と家庭の両面から連携して子どもを育てることになります。もっと言うと、あなたの授業をしっかり聞いてくれる子、授業に前向きな子が増えることにつながります。

4. ダブり(繰り返し)に注意

数行しかない文章で同じ(ような)言葉が繰り返されていると、くどい感じがして読み手はとても気になります。できるだけ省くか、別の言葉、他の言い回しに換えましょう。

※気になる例文：「掃除の時間、保健室の掃除を黙々とまじめにがんばっています。」⇒

これを修正すると → 「保健室の掃除を黙々とやっています。」（これで保護者さんに十分伝わります。）

5. 強調の言葉は控える。

「とても」「大変」「すごく」などは、数行の短い文章では使わないのが基本です。子どもの仕草を書くだけですでに強調していることになっています。

6. 「思います。」という表現は控える。・・・担任として「自信を持って伝える」意味で。

7. 文字変換に注意 パソコンの変換では、授業で普通使わない漢字が出ます。打った後は確認を！

※例：身に付く×→身につく○、下さい×→ください○、～の通り×→～のとおり○(かな使い)・・・などです。特に、「下さい」や、「～の通り」の漢字使用はまちがいです。これらは「当て字」といわれるものです。

※ 文章表記の基準は、「滋賀県のホームページ」の右上、『役所ことば改善の手引』を検索してください。他にもたくさん注意するところが書かれています。（県費の教職員ですから、一度くらいは見てくださいね。）

通知表は、担任と保護者をつなぐ重要なツールです。

特に所見は、「先生はあなたをしっかり見えていますよ。」という担任のメッセージです。そのためにも、日ごろから子どもの「いいところさがし」をしっかりとっておきましょう！

また、通知表はその内容(文章)を見て**保護者が先生を評価するツールともなります。**

保護者さんはわが子のいいところだけを先生に見てほしいのではありません。子どもの課題も含めて、もう一步の成長に向かうために「どのように育てていけばよいのか？」そこを先生と一緒に考えていきたいのです。そんな助言ができれば、保護者さんと先生の信頼関係はグッと深まります。