

通信表のデジタル化(つたえる)

1. はじめに

CMIとして、学校にPCが普及し始め、先生方の起案文書等にも、手書きがなくなっている現在の現在でも、通信表だけは相変わらず、手書きで作成している学校はまだ多い。しかし、通信表をデジタル化することによって、訂正が簡単になり、清書する手間が省けることによって、子どもと接する時間が今まで以上に確保することができる。ここでは、実際に通信表をデジタル化している小中学校の例を紹介する。

2. 改善された点

(1) 時間的なこと

デジタル化によって、教員の通信表の作成にかかる時間が軽減され、部活動や学習指導、または教材研究等に関わる時間が増える利点が考えられる。

(2) 入力について

通信表は、下書きをして記述内容や誤字脱字を訂正してもらおうというプロセスを踏まないといけない。デジタル化されると手書きに比べて訂正が非常に楽である。また清書する時間がなくなるので、時間的な余裕ができた。

(3) データの共有

先輩や同僚の先生方の通信表を参考にしたり、去年のデータを参考にしたりできるだけでなく、住所、氏名のデータや成績のデータ等を名簿作成や成績通知票等に利用することが可能になり、汎用性も高い。

(4) 予算

これまでは、通信表の印刷を業者に委託する費用を毎年予算に計上していたが、デジタル化によって自校で印刷可能になり、予算的にも節約できた。

3. 配慮を要する点

(1) スキルアップを図る

通信表をデジタルで作成することになると、教員全員がエクセルについての基礎知識及び、入力の仕方についての共通理解やスキルアップが必要になってくる。夏休み前の校内研修等を利用して、エクセルの使い方や関数の意味等を理解する必要がでてくる。

(2) 確認・訂正のチェック体制を確立する

手書きだと、担任が生徒一人一人転記しているが、デジタル化されると中学校の場合、クラス単位や教科単位でデータを動かすことが多くなる。それにともない生徒のデータの入力ミス招く可能性がでてくる。確認の段階でチェック体制をきちんとし、表記ミスや転記ミスを未然に防ぐことが大切である。

(3) 所見について

所見については、文章の推敲が簡単に行えるので、文章の質を高めることができる。それから、デジタル化によって、所見がパターン化することがあるので、子の特性を適切に評価することが大切である。

4. 保護者、教員の反応

所見が活字になることにより、保護者より「言葉が冷たく感じる」等の意見が出てくることが予想されたが、そのようなことはほとんどなかった。

教員からは、清書する時間がなくなるだけでなく、訂正等も容易に可能なので好評である。このことによって生まれた時間を、放課後の補習や部活動など児童生徒と向き合う時間に利用したり、次時の授業の準備に生かしている。

入力の方法 (小学校編)

【原簿シート】

Cのセルに出席番号順に氏名を入力する。
 ここでの入力がすべて通信表の児童氏名に反映される。

この【原簿】というシートに直接児童氏名, 担任氏名, 校長氏名を入力する。

	A	B	C	D	E	F
1	学年学級	番号	氏名			
2	第6学年 ○組	1	○○ ○○	※番号は出席番号。※名前は氏名の間にスペース1文字を空けます。		
3		2	×× ××			
4	担任氏名	3	△△ △△			
5	仙台 太郎	4				
6	※氏名の間に全角スペース挿入					
7		6		※名簿から貼り付ける際は、右クリック「形式を選択して貼り付け」を選び、「値」だけ貼り付けるようにします。		
8	校長氏名	7				
9	宮城 花子	8				
10		9				

豊かな人間性と自立心のある児童			
●	認め合う子ども		
●	じょうぶな子ども		
●	やり通す子ども		
●	自ら学ぶ子ども		

児童	第6学年 ○組	校長	八幡 二郎
	○○	担任	仙台 太郎

通信表の表紙に、それぞれ校長氏名, 担任氏名, 児童氏名が反映される。

【評価リストシート】

評価リストというシートで、それぞれの氏名に対して、各教科の評定を3, 2, 1を直接入力する。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			1	2	3	4	5	6	7	8
2		よくできた:3 できた:2 もうすこし:1						0		
3	国語	国語に関心をもち、進んで学習に取り組む。	1	2			2			
4		相手に分かりやすく話したり相手の意図を考えながら聞いたりする。	2	2			3			
5		目的や意図に応じ、筋道を立てて文章を書く。	3	3			3			
6		文章を正しく読み取る。	2	2			1			
7		音声・文字・語句・文章などを正しく理解する。	2	2			1			
8		文字を正しく整えて書く。	2	3			2			
9	社会	歴史や政治などに関心をもち、進んで学習に取り組む。	3	2			2			
10		社会的事象から問題を見だし、より広い視野から考えて適切に判断する。	3	2			3			
11		資料を効果的に活用し、調べたことを目的に応じた方法で表現する。	3	2			2			
12		歴史や政治などについて理解する。	3	2			3			
13	算数	数量や図形に関心をもち、進んで学習に取り組む。	3	2			3			
14		見通しをもち、筋道を立てて考える。	2	3			3			
15		計算、測定、作図などを工夫しながら正しくする。	2	3			1			
16		数量や図形についての意味を理解する。	2	3			1			

ここに、3, 2, 1を入力する。

氏名 (○○ ○○)		第1学期		
学習のようす				
教科	評価の観点	よくできた	できた	もうすこし
	国語	国語に関心をもち、進んで学習に取り組む。		
相手に分かりやすく話したり相手の意図を考えながら聞いたりする。			○	
目的や意図に応じ、筋道を立てて文章を書く。		○		
文章を正しく読み取る。			○	
音声・文字・語句・文章などを正しく理解する。			○	
	文字を正しく整えて書く。		○	

通知表2というシートにそれぞれ、よくできた・できた・もうすこしに 印で反映される。

入力の方法(中学校編)

【出欠シート】

出席すべき日数は一括で入力する。

1学期の合計や学年末の合計は自動的に計算される。

欠席日数を各生徒毎入力すると、引算されて、出席日数が自動的に表示される。

出席すべき日数はここに入力する。

欠席日数をここに直接入力する。

通信表にはこのように反映される。

K5												風邪											
	AG	AH	AI	AJ	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB			
1	32																						
2																							
3																							
4	4月	出席すべき日数(一括入力不要)	出席すべき日数(一括入力不要)	病欠日数	事故欠日数	出席日数(入力不要)	遅刻回数	欠席回数	退回数		5月	出席すべき日数(一括入力不要)	出席すべき日数(一括入力不要)	病欠日数	出席日数(入力不要)	遅刻回数	欠席回数	退回数	6月	出席すべき日数(一括入力不要)			
5		1	15	1		14					20				20						2		
6			16			16					20	2			18						2		
7			16			16					20				20						2		

N5										fx 4									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I										
1		1	2	3	4	5	6	7	8										
2	教科名	係活動			学級の係り			生徒会活動		生徒会活動2									
3		1学期																	
4	学	この番号を選択する			ここに選択した番号を入力すると係名が反映される。														
5	No.	木村 拓哉			1			生徒会副会長											

番号	学級の係り	番号	生徒会活動	生徒会活動2	番号	校行事
1	学習係(国語)	1	生徒会長		1	校外学習 実行委員長
2	学習係(社会)	2	生徒会副会長		2	校外学習 実行委員副委
3	学習係(数学)	3	生徒会会計		3	校外学習 実行委員
4	学習係(理科)	特別活動の記録			部活動	
5	学習係(英語)	表彰の記録			陸上部	
6	学習係(音楽)	市中総体150m8位入賞			委員	