

“評価”なくして、“改善”なし。

1 つながる教育

「評価」は発見と学習の場

評価は、この「PDCA」のCとAにかかわる機能である。マネジメントのツールとしての評価でもっとも大事なことは、改善につながる情報、すなわち授業づくりや学級経営に関する課題が発見できるかどうかだと思います。

評価すること自体が目的ではなく、評価を通じていかに情報を集め、改善に向けた行動を起こし、次のPからDへと結びつけることができるかがポイントです。

つまり、評価は、直接改善につながる情報を抽出するとともに、授業力を高め、学級経営に役立つ知識と経験を身に付ける「学習の場」も担っているといえるでしょう。

2 つなげよう実践

私たち教職員（特に担任）に身近なPDCAツールは「週案」でしょう。週案を最大限に活用する4つのポイントを以下に記します。

(1)Point1 教育課程の確保・充実

計画簿としての活用【P】（黒色で記入）教育課程を完全実施するために活用する。

- ① 単元名と何時間目を書く。（授業の進度を把握する）
- ② 具体的な目標を書く。（授業のゴールがわかります。）
- ③ 本時の課題や主発問を書く。（1時間のイメージができる。）

(2)Point2 記録簿として活用【D】【C】【A】

次時につながる反省記録と45(40)分間の達成度を記録する。

- ① 子どもの様子がわかる。→活躍した場を具体的に記録する。
- ② 子どもの問題行動の記録や手立てを具体的に書く。
- ③ 評価Cの児童の記録や手立てを具体的に書く。
- ④ 週ごとの時数とその累計を書く。

(3)Point3 生徒指導・学級経営 自分を守る

職員会議、朝会・夕会の共通実践事項をメモ（管理職からの言葉はメモを必ずメモ）

- ① 伝達メモ（児童の発達段階に応じて具体的話す）として活用されている。
→ 指導したかどうかの証拠になる。（保護者への説明が明確にできる。）
- ② 保護者への電話内容等の記録
→ 期日、時間帯、内容を具体的に記す

(4)Point4 分掌・出張等 失念防止

- ① 出張（校外勤務）の内容、場所、時間帯を事前を書く。
→ 持参物や事前に作成する資料を書く（起案も必要）
- ② 分掌関係の提出〆切日を書く。（締切日の3日前も書く）

※ 子どもたちの弱点を改善するためには、職場で共通理解したことを学級の子どもたちの実態に合わせて徹底すること。

※ そのためには、学級の実態に合わせた具体的な計画を練り、実践し、評価し、改善する小さなPDCAサイクルを機能させます。

※ 最も効果的な時期は、年度初めや学期はじめです。