

終わりよければ・・・ 有終の美を

いよいよ、今学期も大詰めとなります。年度当初に「黄金の3日間」の話をしましたが、それに匹敵する位大事な数日間です。「いろいろあったけど、いい1学期だった。」と心から思えるような働きかけや工夫をお願いします。

私は、子どもとの相談日を設けたり、認め合いカードを書いて渡し合ったり、学校生活全般についての学期のアンケート書かせたりしていました。節目での総括が、クラスとして個人としてできるような取り組みが学級経営に大いに生かされていました。「終わりよければすべてよし」とは、少々無責任な言葉のように聞こえますが、本質をついている言葉でもあります。

通知表を渡す時

渡す際に、何か一言添えて渡してください。教室で決められた課題を行わせ、廊下に順番に呼び、話をしてから渡すのも一つの方法です。落ち着いて課題が行える学級の状態であることが条件です。「A」がついたところ「C」がついたところには、具体的な理由を示してあげてください。その際、自己肯定感もて、夏休みや2学期に頑張ろうという意欲が高まる声かけをお願いします。

個人情報保護の徹底（個人情報保護ファイルの適正な活用をお願い致します）

今まで、実際にあった通知表に関わる事故です。（本校ではありません）
通知表配布のポイントもお読みください。

- （1） 終業式当日、中休みに、教室の教師の机の上に、全員分の通知表が入った封筒を置いていた。3時間目に教師が教室に戻るとなくなっていた。
- （2） 終業式当日の夕方に保護者から、他の児童の通知表が入っていたとの連絡が入った。
- （3） 終業式当日の夕方に保護者から、通知表を持って帰らなかったとの連絡が入った。教室を確かめると机の引き出しに入っていた。または、どこにも見当たらなかった。

通知表は必ず、教師の手元に置く。

通知表が、本人に確実に渡っているかを学年の段階に応じて確認する。

静かに座らせ、通知表を手を持たせ、個人情報保護ファイルに入れさせ、手提げ（ランドセル）に入れるのを目で確認する。

静かに座らせ、個々で確認させる。

「入れた？」など口頭で確認するだけでは、徹底されません。

子ども同士で見合う時間を作らない

前日に複数で確認しファイルに入れておくことは言うまでもありません