

終わりよければ 有終の美を パート3

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、自己肯定感がもて、3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

今まで、実際に発生し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つたとの連絡が入つた。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つた。

【通知表配布のポイント】

- 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、通知表を手に持たせ、専用の封筒に入れさせ、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。
- 子ども同士で通知表を見せ合う時間を作らない。（個々の成績は重要な情報であることを指導）

※どの教室でも最重要の事柄として徹底をお願いいたします。