

## 6 評価から評定への総括

### 1. 評価

オーラルコミュニケーション においては「聞くこと」「話すこと」「対話をする事」「口頭で発表すること」の4項目について、それぞれ各単元において1項目または2項目ずつ評価するように年間計画を立てた。それに基づき評価計画を立てた。

#### (1) 評価方法

- 一斉： a. 定期テスト(4回)  
b. 面接(2回)
- 授業時： c. 発表の評価(8回)  
d. 活動の観察(16回)  
e. 授業プリント・作品(12回)

#### (2) 評価方法と評価の場

##### a. 定期テスト

前期中間考査・期末考査・後期中間考査・学年末考査時にリスニングテストを計4回実施する。個人が「聞く」状況においてペーパーテストを利用して評価する。

##### b. 面接

前期と後期に各1回ずつ、ALTを活用した個人面接テストを計2回実施する。個人が「聞く」「話す」「対話をする」状況において、補助簿を利用して評価する。

##### c. 発表の評価

授業時に、個人、ペアあるいはグループで「口頭で発表する」場合に補助簿を利用して評価する。

##### d. 活動の観察

授業時に、ペアあるいはグループで「話す」場合や「対話をする」場合に補助簿を利用して評価する。

##### e. 授業プリント・作品

授業時に使用したACTIVITY SHEET、授業後の宿題として定着や調べ学習のために与えられたTASK SHEET、スキットやスピーチ発表の準備のための原稿、授業時に作成したカードなどの作品について、「対話をする」場合、「話す」場合に、授業後、補助簿を利用して評価する。ただし、4つの観点のうち、「E 言語や文化についての知識・理解」についてのみ評価対象とする。

#### (3) 評価計画

##### 補助簿の作成

単元毎に資料1のような評価補助簿を作成する。横軸に、観点別に、単位時間における評価規準を配し、単元における評価の方法を授業時間別に縦に並べてある。縦軸には、生徒氏名を並べ、1枚の補助簿で生徒全員を評価できるようにする。評価基準はA・B・Cの3段階とし、表に書き込む。点数換算したもの(A=5点、B=3点、C=1点)を直接書き込むこともできる。また、資料2のように、単元毎の補助簿を数値化したものを作成することも煩雑な成績処理を緩和する上で有効である。資料1の補助簿と基本的には変わらないが、単位時間における具体的評価基準を補助簿上より省き、表計算ソフトやデータベースでデー

タ管理しやすいように作成する。資料2の表は、表計算ソフトで作成した学年(学期)全体の入力用シートを、単元毎に必要なものだけを出力したものである。個々の生徒に個票によってフィードバックする場合には、レポート形式で出力することが可能である。

#### 定期テストの作成

ペーパーテストの形式であるが、設問、指示においてリスニングテストとしての要素を必ず含めるものとし、「聞くこと」という評価項目に特化して作成する。

- ・ 前期中間考査： リスニング(内容把握・質疑応答・ディクテーション)、発音、アクセント
- ・ 前期末考査： リスニング(内容把握・質疑応答・ディクテーション)、発音、アクセント
- ・ 後期中間考査： リスニング(内容把握・質疑応答・ディクテーション)、発音、アクセント
- ・ 学年末考査： リスニング(内容把握・質疑応答・ディクテーション)、発音、アクセント

## 2. 評定

### (1) ウェイトバランス表

別紙、資料3のとおり、ウェイトバランス表を作り、4観点毎に、評価項目それぞれについて評価方法を明らかにする。また、授業とテストの配点については授業の重要性を、観点別の配点については実践的コミュニケーション能力の重要性を認識できるよう留意する。

### (2) 評定の算出

別紙、資料3のウェイトバランス表の下半分にあるとおり、評定(5段階と10段階)の算出方法について明示する。年間(学期)を通して行ってきた評価を点数化し、100点満点とし、得点率にしたがって評定をつける。また、評定の算出と同様な方法で、各観点別に点数化したもの、あるいは、評価項目別に点数化したものを評定の詳細として提示することも可能である。なお、得点率33%でも評定が1となるのは、評価が、毎回、評価基準C(=1点)ばかりというケースである。