評価文例作成資料マニュアル

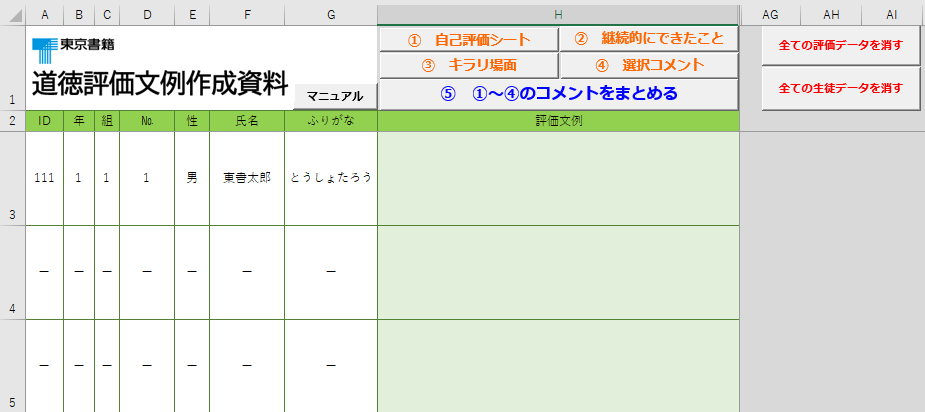
**評価文例の作成方法**

①評価文例を作成したい生徒の行のセルを選択し，「①　自己評価シート」をクリックする。

マニュアルはこちら。

①評価文例を作成したい生徒の

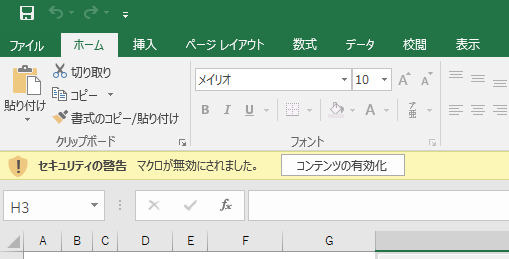
行のセルを選択



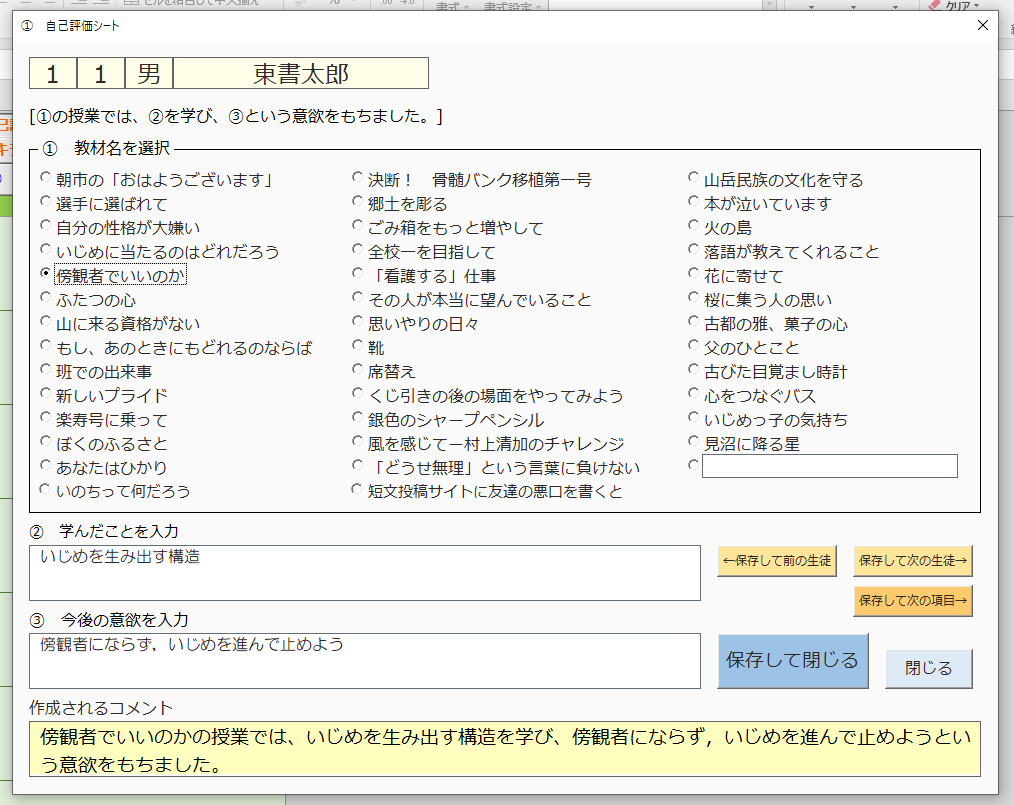
②ここをクリック

※マクロが組まれていますので，以下の警告が出た場合は「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

ここをクリック



②教材名をチェックし，生徒の自己評価シートなどをもとに，「学んだこと」「今後の意欲」を記入し，保存する。



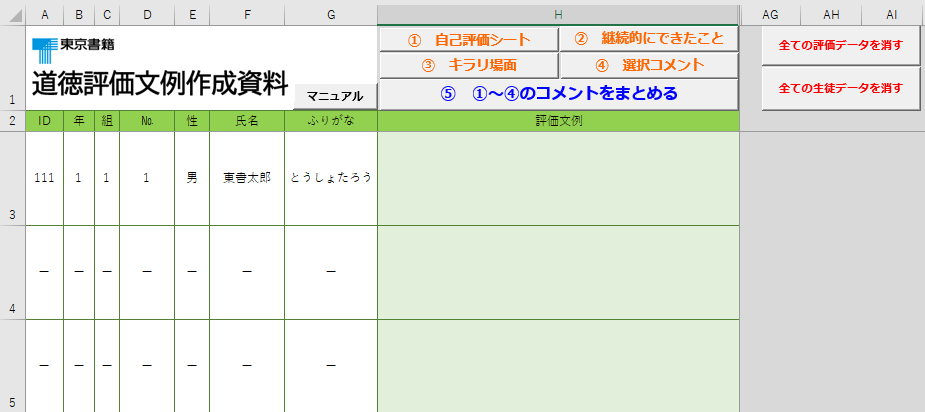
全ての項目に記入すると，作成されるコメントが出てきます。

①教材名をチェック

②学んだことを入力

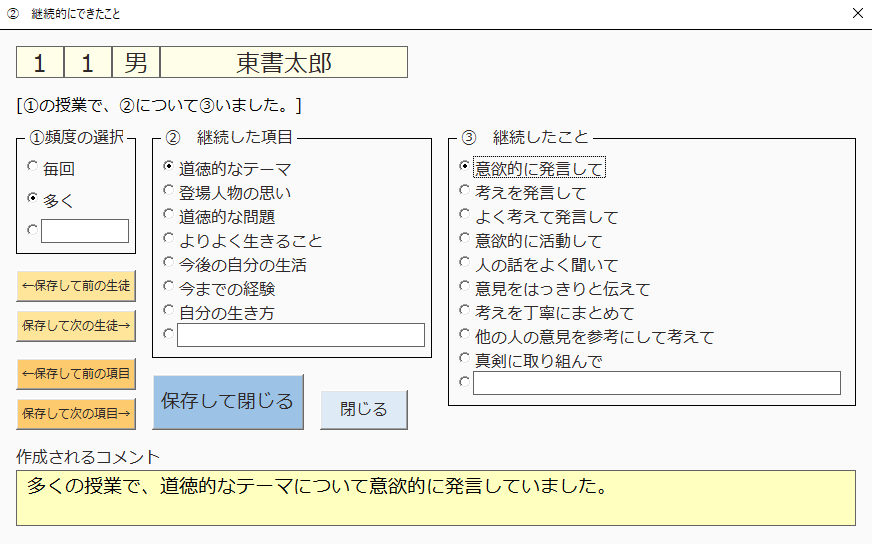
③今後の意欲を入力

③「②　継続的にできたこと」をクリックする。



ここをクリック

④生徒が継続的にできたことを踏まえ，各選択肢にチェックをし，保存する。



①頻度をチェック

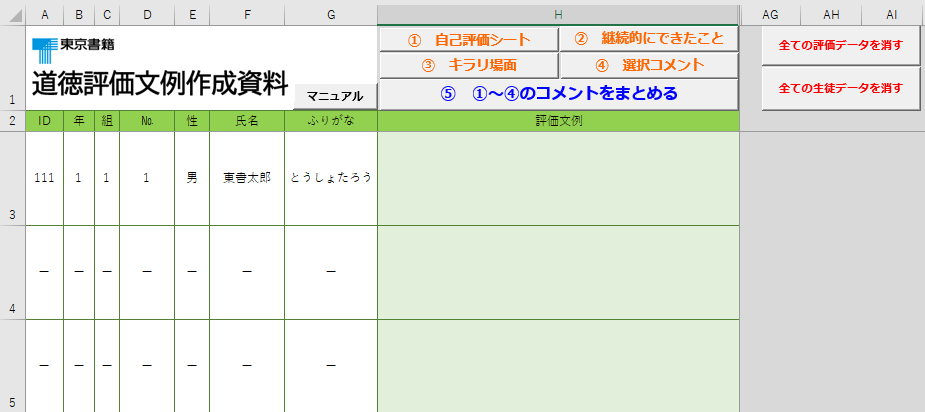
③継続したことを

チェック

②継続した項目を

チェック

⑤「③　キラリ場面」をクリックする。



ここをクリック

⑥特徴的な発言や態度を見取った「内容項目」と「教材名」をチェックし，「具体的な発言や態度」を記述する。「文末に合う表現」をチェックし，保存する。



③生徒の発言や態度を記述

④文末に合う表現をチェック

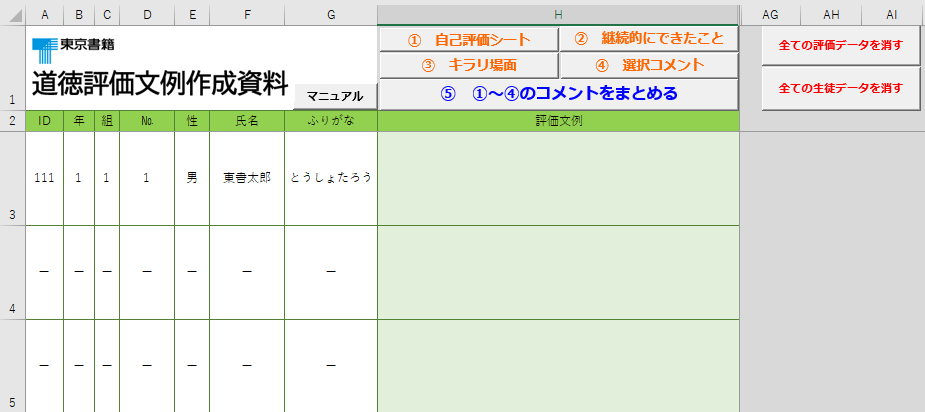
②特徴的な発言や態度を見取った

教材名をチェック

①特徴的な発言や態度を

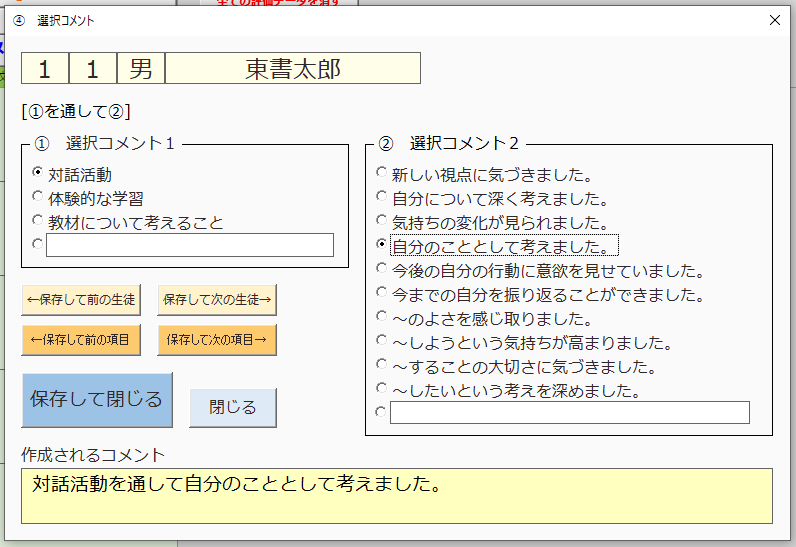
見取った内容項目をチェック

⑦「④　選択コメント」をクリックする。



ここをクリック

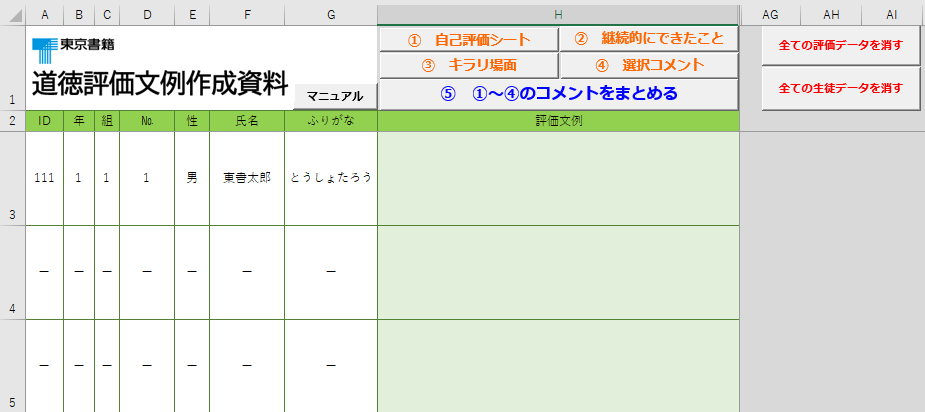
⑧「選択コメント１」「選択コメント２」をチェックし，保存する。



②チェック

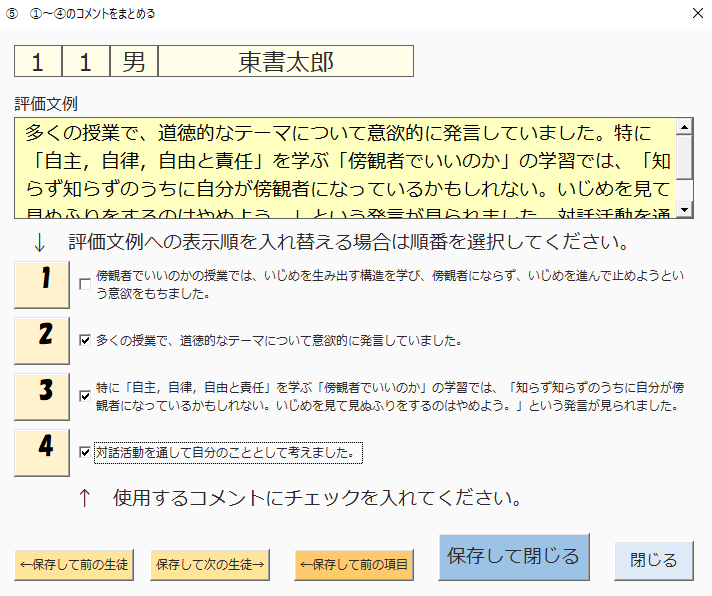
①チェック

⑨「⑤　①～④のコメントをまとめる」をクリックする。



ここをクリック

⑩評価文例が作成されるので，使用するコメントにチェックを入れ，保存する。

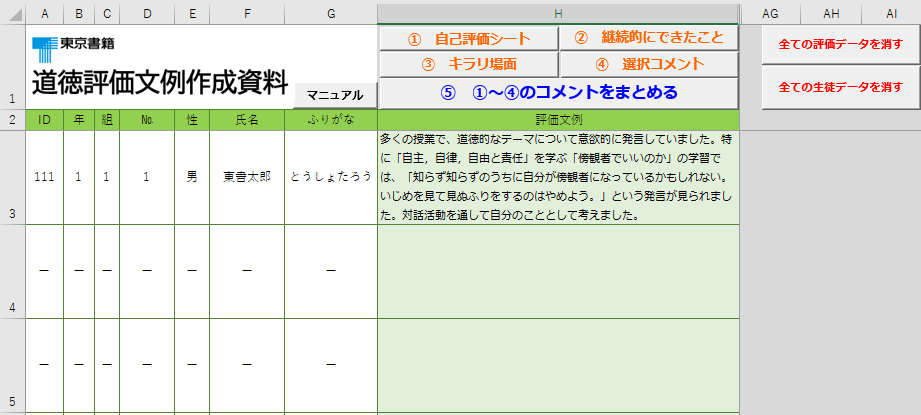


①使用するコメントにチェック

②評価文例が表示されます。

⑪評価文例が表示されます。**表示された評価文例は編集可能**です。

　＊マクロが組まれているため，このエクセルではデータのソートができません。データをソートする場合は，ソートしたいデータをコピーし，ほかのエクセルデータにペーストすることで，この問題が解消されます。



評価文例が表示