

教育 文書評価

1. 文書評価とは？

(1) 文章（書類）による評価

- ①スピーチ→スピーチコンテスト・会長挨拶・今日の話題・プログラム内など
- ②ビジネス→役員報告・委員会報告と発表・審議など。
- ③講演・ワークショップなど
- ④その他全てに関わる事柄

2. 評価の種類

(1) 口頭評価の場合：即時評価 (音声で伝える)

(2) 文書評価の場合：数時間後評価・近日中評価 (文字で伝える)

※カウンスルやリージョンのスピーチコンテストの場合はこの形式が多い。

3. 文書評価のメリットとデメリット

(1) メリット

- ①適切な語彙の多様性と表現が豊かになる。
 - (ア)情報量が格段に増える。
 - (イ)細かい語彙が使える。聞いただけでは、区別ができない語彙の解消となる。
例えば、「使える」「仕える」「支える」や「橋」「端」「箸」など。
- ②録音や録画など収録できる。評価シートを充分参考にできる。
- ③スピーカーの準備からスピーチに至るまでの努力を正確に把握できる。
 - (ア)一部分だけの評価にとどめることなく「冷静に全体」を受け止められる。
 - (イ)失言や誤解が生じない。
- ④文字数が決められていない場合は、十分な評価が期待できる。
- ⑤評価の提出が後日になると、その後の会合に集中できる。

(2) デメリット

- ①即スピーカーに伝えられないため、スピーチの印象や新鮮味ある評価に欠ける。
 - (ア)スピーカーの表情や顔色を見て、理解を深めることができない。
- ②評価者の表情、ニュアンス、言動、声の調子など生の声が捉えられない。
- ③評価者からの発信が一方向的である。伝えたいことを明確にするため、気配り、心配りに神経を使い慎重さが必要。

4. 文書評価に求められること

(1) 文章が読みやすいこと。一文が長い文と接続語が多いと読みにくい。簡潔に書く。

(2) スピーカーに受け入れられるような効果的で洗練された内容であること。

①構成：適切な段落分けがなされ、段落間の繋がりも整合性があり、バランスの良い構成、終わりの部分が適切で不自然でないこと。

②表現：適切な表現・語彙が豊かに用いられている。話し言葉や省略語など不適切なものがない。敬語の誤用・乱用がない。多様性に優れている。

③正確：

(ア)誤りがなく、意味が明瞭に伝わる文章。漢字や平仮名、カタカナを使い分け、視覚に訴えるなど、意味が伝わるように工夫する。

(イ)正確な漢字、言葉づかいであること。読みやすく、短めのセンテンスであること。

(ウ)文書として残るため慎重さが必要。文法的誤りがない。書式が統一されている。

(3) 曖昧な言葉や書き言葉と話し言葉の混合は避ける。

①同じ意味を表すときの表現例について

話し言葉		書き言葉
(ア) です/ます	→	である
(イ) だから	→	したがって
(ウ) でも/だけど	→	しかし
(エ) 便利だけど	→	便利だが
(オ) 物価が高くて住みにくい	→	物価が高く、住みにくい
(カ) 人に頼らないで、自分でする	→	人に頼らず、自分でする
(キ) とっても/すごく	→	非常に/極めて
(ク) あんまり	→	あまり
(ケ) いっぱい	→	多く/数多く
(コ) ちょっと	→	少し/多少
(サ) 答える	→	回答する

以上は話し言葉と書き言葉で同じ意味を表すときの違う表現である。

(4) 心を込めた温かい文章であること。評価者の背景や考え方が読み取れること。ありきたりの文章は避ける。

①例えば、「素晴らしかった」「感動した」よりも「なぜ、そう感じたか・思ったか」「・・・のどこに感動したか」など。文に修飾語などが使われ、重文が多くなる。

②スピーカーは文書評価を何度も繰り返し読む可能性があることを念頭におく。

手書きの場合は、評価者の息遣いや潤いも伺える場合もある。苦手な場合はパソコンも使用できる。

(5) 評価者からの発信が一方的であるため、伝えたいことを明確に表現しなければならない。誰が読んでも理解できるように、共通語を用いたり、文章を整えたりする必要がある。

(6) 評価の予習と評価シートの準備など、事前準備をする。マスターマニュアルを熟読しておく。

5. 文書評価・口頭評価の双方に言えること。

- (1) 文書評価に限ったことではないが・・・良かった点と改善点を入れる。改善点は、「例えば・・・になると良い」「・・・に的を絞れば理解しやすかった」と誠意をもって具体的に書く。
- (2) 事前にスピーカーに評価箇所を聞いておく場合の心得
 - ①部分評価：時間がかかる。全体的評価と矛盾することや一致をしないこともある。一部分をことさら取り立てての評価は「全体の印象と違う」という結果になることもあるので注意する
 - ②総合的・全体的評価：文章全般を取りこぼしなくする。
- (3) 文書評価や口頭評価はあくまでも、評価者の個人的な評価であり、絶対的ではないことを明記する。スピーカーが今後に活かされることへの参考となれば良い。
- (4) 最後にスピーカーに対して、ねぎらいの言葉を添える。

参考文献

※山本雅子、大西五郎『話し言葉と書き言葉の相互関係—日本語教育のために』

※文化庁（昭和 63 年）『話し言葉』大蔵省印刷局

※ITC マスターマニュアル『評価』

2013. 10. 17

作成：吉田瑠美子