

教育資料「総評のための心得」

総評者は会合の全てを評価します。

しかし、下記の心得を利用するのですが、評価の全てを「チェックリスト」にしてしまっただけではいけません。役員や参加者を全体的な視点から考慮しなくてはならないのです。

総評者は、既に評価済の事項に対して多くの時間を費やして評価してはいけません。但し、その評価にひどく異を唱える場合や、曖昧で参加者のためにならないと思われる場合を除きます。その場合、評価者と参加者の気を悪くさせることのないよう慎重に行いましょう。総評は評価者の評価能力を高めること、また総評者がいなければ評価されなかったプログラム参加者全てに評価される機会を与えることが求められるのですから。

どのようなアサインメントが与えられているのかを評価者だけではなく、総評者も知るべきです。マスターマニュアルを元にそのアサインメントの評価指針に従っていたかを確認しましょう。もし従っていなくても、役に立つような建設的な評価がなされればよいのです。しかし、知ること、確認することは評価の出発点であります。

1. 開会とウェルカム

- ・ 定時に正しく開会されたか。
- ・ 開会時に会員全員が時間通りに着席していたか。

2. ホスト/ホステス

- ・ 効果的に機能していたか。
- ・ ゲストは正しく迎えられ、紹介され、会員の隣に着席したか。

3. 事務会議

評価者は会合中の役員の全般的な行動を考慮すべきです。これは役員席での振る舞い、注意深さ、会員が参加意識を高めるための協力なども含みます。個々の評価すべき点は次のとおりです。

会長

- ・ 事前に計画・準備をしていたか。アジェンダに沿っていたか。
- ・ 自信を持って議長を務めたか。また、どのようにそれが示されたか。
- ・ 会長は議事法に関する知識と技を持っていたか。
- ・ 次の議題部分への紹介、移行は上手くできたか。
- ・ 定足数を確認したか。

- ・公平なリーダーだったか。形式的、くだけ過ぎ、堅過ぎなかったか。

書記

- ・議事録、通信、役員会勧告をどのように記録し発表したか。
- ・議事録は適切に読み上げられたか。完全なものであったか。詳し過ぎなかったか。

会計

- ・会計報告と請求をどのように記録し発表したか。
- ・報告には前回の会合での現在残高、収入合計、支出合計、現在残高が含まれていたか。
- ・請求を読み上げ支払い動議を出したか。

カウンスル派遣員

- ・報告は事務会議、カウンスル役員による教育、アナウンスメントが要約されていたか。
- ・次回カウンスル会合への出席を奨励したか。

常任委員会/特別委員会

- ・報告は簡潔で分かりやすかったか。

審議未了事項

- ・会長は審議未了事項を承知し、正しく処理したか。

新議事

- ・議事は動議によって提出されたか。
- ・討議が要請され、全ての討議は議長に向けられていたか。

4. プログラムでの発表

- ・会長はプログラムリーダーを紹介し、リーダーが登壇するまでその場に留まったか。

プログラムリーダー

- ・プログラムの目的を明確にしたか。
- ・興味をひくために会合のテーマを用いたか。
- ・スピーカー紹介のためにバックグラウンドを準備したか。
- ・スピーカーが立った時と、プログラムの各項目終了時に拍手を促したか。
- ・項目毎の橋渡しは長過ぎず適切に行ったか。
- ・参加者全員に謝意を述べ、プログラムをスムーズに終了したか。

オープニング/クロージングソート

- ・適切で、聴きやすく、テーマに沿っていたか。

準備されたスピーチ

・よく練られていたか。スピーチの評価は他のメンバーの任務であり、総評者は行う必要のないことを忘れてはならない。

スピーチ評価者

・客観的で、如才なく、ちょうどよい長さで、役立つものであり、励ましを与え、改善するための明確な方法を示していたか。スピーチ評価者の改善点を示す。

教育

・リーダーはよく準備していたか。
・教育の内容は適切で、将来役立つもの或は過去の誤りを正すものであったか。
・時間配分は適切であったか、例えば、長時間のワークショップの場合、グループ/個人活動も含まれていたか。

グラマリアン

・辞書を携行していたか。
・単語やフレーズの独自性をみつけ、認識することに用心深く、正確であったか。
・誤りを指摘する場合、好意的な態度であったか。

レキシコロジー (語彙)

・よく準備されていたか。語彙の選択は適切であったか。会員は参加を促されたか。

テーブル トピック/今日の話題

・指示は明確で、会員は指示にしたがっていたか。
・トピックは興味深く、参加したくなるようなものであったか。参加者はテーマから逸れることなく、時間内にまとめたか。
・参加者全員に謝意が述べられたか。

会員

・好ましく、協力的でくつろいだ態度であったか。堅苦し過ぎたり、くだけ過ぎ、或はけんか腰ではなかったか。
・事務会議が速やかで手続き通りに進行できるよう、決まりを守っていたか。
・自信、協力、思いやりを持ってグループへの責任を果たしていたか。

計時報告

・全項目正確に計時されたか。
・報告は明確であったか。プログラムリーダーの指示通りに合図されたか。

- ・総評の前に報告されたか。(会合全体の計時について総評の参考になる。)

5. 会合

- ・会合は適切なテンポで進行したか。急ぎ過ぎ或は間延びした場合、原因は何か。
- ・プログラムは刺激的で役立つ内容だったか。

最後に、忘れずにマスターマニュアルの総評者コメントに記入すること。