

## 第Ⅲ章

# よりよき研修とするために ～評価のポイント～



H16 人権アクトイン栃木安足地区集会より

### 第Ⅲ章の構成

Ⅲ-1 評価のポイントを考えよう

Ⅲ-2 チェックリストを活用しよう

Ⅲ-3 学習のふりかえりを大切にしよう

よりよき研修とするためには、事業全体をふりかえり、適切な評価をすることが大切です。しかも、評価は、企画の段階から始まります。

ここでは、ある人権教育担当者が、先輩から様々なアドバイスを受けながら評価の在り方を学んでいくストーリーで構成しながら、『チェックリストの活用』と『ふりかえりの技法』を取り上げ、評価のポイントを例示していきます。

今年から人権教育を担当することになったAさん。  
人権教育指導者養成研修の計画を作成し、課内会議に提案しましたが、いろいろな質問を受け、問題点が指摘されました。  
どうしてこのようなことになってしまったのでしょうか。



そこで、Aさんは、いろいろな先輩を訪ね、アドバイスを受けることにしました。  
まず、Aさんは、社会教育主事として活躍している先輩を訪ね、社会教育事業における評価のポイントを調べてみることにしました。

## 企画の段階から考えよう



**評価の目的**

現段階の計画が達成されているかを確認し、次の段階の計画に生かして、計画及び事業の見直しや改善を困る資料であり、プログラムをより効果的なものへ、事業や組織をよりよいものへと進化し続けるためのものである。

企画の段階から評価は始まります。評価を十分に活用するためには、分析から改善への流れを事前に準備しておくことが大切です。

そして、結果（アウトプット）と成果（アウトカム）を確認していきます。この事業を実施した結果、どのような成果を挙げることができたのか・・・。

事業担当者は、成果への責任者という重要な役割を担っているのです。

# 評価の時期を考えよう

## 事前：診断的評価

・学習を編成するに当たり地域や学習者の実態を把握した上で、学習目標や学習計画を立てます。

## 中間：形成的評価

・毎回の学習がどのように行われたかを評価するものであり、学習や学習プログラムの向上を図るために行います。

## 事後：総括的評価

・学習が完了した時点で学習の総括のために行い、目標を達成できたかどうかを判定します。

# 評価の対象者を考えよう

**自己評価**・・・事業担当者自身による評価

**参加者評価**・・・学習者による評価

**第三者評価**・・・他の職員や講師、学習支援者などによる評価

いつ	何を	だれが	どのように
企画・計画の段階 ↓ 準備中 ↓ 実施中 ↓ 終了直後 ↓ 終了後 しばらくたってから	<p>診断的評価</p> <p>形成的評価</p> <p>実施計画の修正</p> <p>総括的評価</p>	<p>自己評価</p> <p>参加者評価</p> <p>第三者評価</p>	<p>記録</p> <p>&lt;測定&gt;</p> <p>&lt;解釈&gt;</p> <p>確認</p>
	次の事業の改善		

# 評価の領域を考えよう

①学習者の特性や学習活動自体に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習者の属性など（性別、年齢分布、居住地域等）</li> <li>・学習者の出席状況や学習活動時の態度、特性など</li> </ul>
②学習成果に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習者の知識・技術の習得程度など</li> <li>・学習者の行動変容など</li> <li>・学習者の属する団体や地域社会の変化など</li> </ul>
③学習活動を支援する条件整備に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習目標、学習内容、学習方法、学習期間、参加費など</li> <li>・指導助言の内容など</li> <li>・学習支援のためのボランティアなど</li> <li>・学習教材・教具など</li> <li>・学習施設・設備など</li> <li>・学習者の受け入れ（募集方法）など</li> </ul>
④地域社会への影響に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の学習集団や他の学習施設・機関への影響など</li> <li>・地域社会への貢献度など</li> </ul>

評価の目的は、よりよいものへと進化し続けるためのものですから、「企画 Plan → 実施 Do → 確認 Check → 行動 Action」のサイクルに沿って評価を積み重ねることが、特に重要となります。

次に、Aさんは、人権教育を担当している先輩を訪ね、人権教育事業における評価のポイント調べてみることにしました。

## 人権教育の視点を考えよう



事業計画を立てるに当たり、『じんけん学びガイド（栃木県教育委員会生涯学習課 H15.3）』を参考にしています。そして、この事業の学習と人権教育の3つの内容との関連を明確にし、「人権教育の視点」をどのように設定するかがポイントとなります。



参考 『じんけん学びガイド・じんけん実践ガイド』 [http://www.pref.tochigi.jp/syougai-gakusyuu/jinken\\_gaido.html](http://www.pref.tochigi.jp/syougai-gakusyuu/jinken_gaido.html)

〇〇公民館 「人権学習入門講座」学習展開計画		対象：地域住民
第 4 回	学習テーマ 「ノーマライゼーションの世の中を目指して」～障害者の人権～	
学 習 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害のあるなしにかかわらず、だれもが共に生活できる社会（ノーマライゼーション）の実現に向け、正しい理解と認識を深める。</li> </ul>	
人権教育の視点	豊かな人間性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個性を認め合う心や他人を思いやる心を育てる。</li> </ul>
	人権意識	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害者に対しての先入観や固定観念に気付き、共生社会の実現に向けて日常生活の中で一人一人が実行できることを考え合う。</li> </ul>
	人権が尊重された雰囲気や環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場内に人権啓発ポスターを掲示し、障害者の人権について学ぶ意識付けを図る。</li> </ul>
会 場 図		

最後に、Aさんは、チェックリストを活用している先輩を訪ね、評価の具体的な方法を調べてみることにしました。

## チェックリストを活用しよう

評価者は、データの分析・検討をもとに判断を行い、最終的に総合的な評価を行います。そのためには、判断基準の設定がポイントとなります。学習成果には量的なものと質的なものが含まれており、それらを評価の計画段階までに設定することは難しいものです。

そこで、私は、下記のような「チェックリスト」を作成し、評価に役立てています。



No.	評価時期	評価対象	評価の観点	評価基準					
1-1	企画・計画	自己評価	社会教育計画に沿って事業が計画されたか	1	2	3	4	A	B
1-2	企画・計画	自己評価	研修を開催する意図・目的を明確にできたか	1	2	3	4	A	B
1-3	企画・計画	自己評価	学習目標が明確で実現可能なものだったか	1	2	3	4	A	B
				合計		平均			
3-1	準備	参加者評価	学習場所の照明・室温は適切だったか	1	2	3	4	A	B
3-2	準備	第三者評価	掲示物等、部屋の環境は学習にふさわしかったか	1	2	3	4	A	B
3-3	準備	自己評価	学習に必要な教材教具を準備できたか	1	2	3	4	A	B
				合計		平均			

- 1：不満
- 2：やや不満
- 3：満足した
- 4：たいへん満足した
- A：分からない
- B：該当しない

チェックリストを作成するポイントは、まず、何をチェックしたらよいかを見付け、評価の観点を明確にすることにあります。



Aさんは、先輩から教えていただいたことをもとに、自分なりに『チェックリスト』を作成してみました。

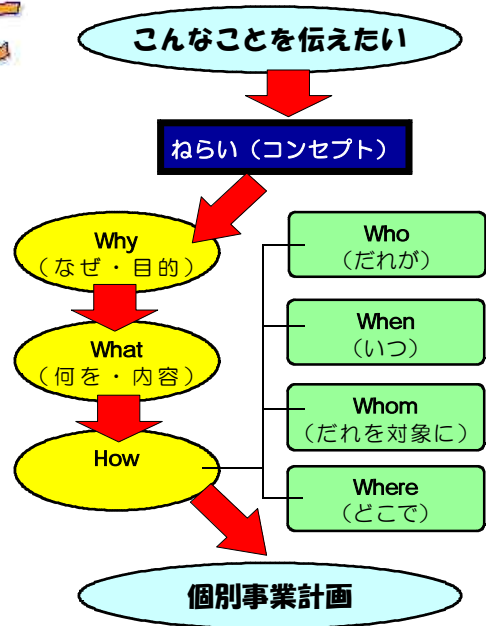
## 個別事業計画を見直すために



企画・計画の段階における個別事業計画を作成・見直すために、右の図のような手順を再確認しながらポイントを整理してみました。これでいよいよ、参加者募集が始まります。

### 目標はSMARTに

Specific	具体的
Measurable	測定可能
Attainable	達成可能
Reasonable	達成意義
Tranceable	分析可能



評価項目	チェック	評価の観点
全体構想	<input type="checkbox"/>	この事業と、市町村総合計画や生涯学習推進計画・人権教育推進計画との関連を確認したか。
	<input type="checkbox"/>	他部局で実施されている人権教育事業との関連を確認したか。
	<input type="checkbox"/>	人権に関する現状から、どのような人権教育指導者が求められているのかを考えたか。
	<input type="checkbox"/>	人権に関する住民や地域の学習要求を把握できたか。
事業名	<input type="checkbox"/>	事業名は内容が分かるとともに、親しみやすいものになっていたか。
目的	<input type="checkbox"/>	何のために、何を達成するのかという企画者の意図(目的)が、明確だったか。
	<input type="checkbox"/>	この事業が参加対象者にとって適当であるか否かを伝えられるよう、分かりやすい言葉でねらいを表現していたか。
対象者	<input type="checkbox"/>	参加対象者は事業の目的に合っていたか。
定員	<input type="checkbox"/>	会場や学習内容に合わせて定員を設定できたか。
学習時間	<input type="checkbox"/>	参加対象者に合わせた時間、回数、開催曜日、時刻を設定できたか。
学習場所	<input type="checkbox"/>	会場は、学習内容・人数・参加対象者に合っていたか。
	<input type="checkbox"/>	学習者にとって交通の利便性はよかったか。
学習目標	<input type="checkbox"/>	事業実施後の参加者や地域などの具体的な変容のイメージが明確になっていたか。
	<input type="checkbox"/>	学習者に期待される結果や学習成果を表していたか。
	<input type="checkbox"/>	学習者の立場から目標を表していたか。
学習テーマ	<input type="checkbox"/>	学習テーマは、学習のねらいや学習内容を分かりやすく表していたか。
	<input type="checkbox"/>	あまりかたくならず、親しみやすい学習テーマだったか。
学習内容	<input type="checkbox"/>	どのような順番で内容を配列すると学習目標を達成できるか考えたか。
	<input type="checkbox"/>	学習目標を達成するために、どのような知識を学んだり、技能を高めたりすればよいのか考えたか。
	<input type="checkbox"/>	学習者の特性に合わせた内容であったか。
学習方法	<input type="checkbox"/>	講義中心や実習・実技中心に偏っていなかったか。
	<input type="checkbox"/>	参加体験型の手法を取り入れ、主体的な学びを促進できたか。
学習支援者	<input type="checkbox"/>	論文・著作物・新聞・テレビ・他の自治体の事業担当者等から情報を収集して、幅広い視野から人材を求めたか。
	<input type="checkbox"/>	担当者は、指導者・支援者という意欲と自覚をもっていたか。
P R	<input type="checkbox"/>	分かりやすく関心をひく案内パンフレットであったか。
	<input type="checkbox"/>	関係機関や組織内部に事業の内容や趣旨を伝えたか。
	<input type="checkbox"/>	P Rの期間は適切だったか。
	<input type="checkbox"/>	申込用紙を工夫し、参加者の実態把握に努めたか。

学習展開計画を立て、具体的に講師との打ち合わせに入る段階を迎えました。そこで、まず、学習展開計画作成のポイントを整理し、次に、講師との打ち合わせに必要なことを考えてみました。

「内容はすべて講師におまかせ」という態度では、事業目的が達成されるような研修とすることはできません。依頼者としての熱意が講師に伝わるようにするためには、学習目標や企画意図を明確にすることが大切なことを改めて実感しました。

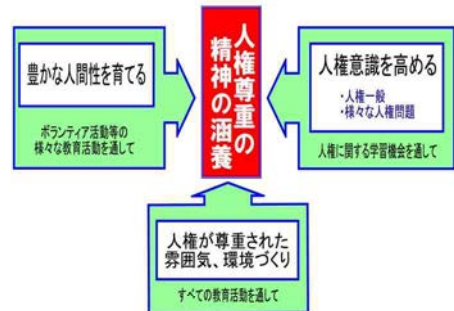


## 学習展開計画を見直すために

評価項目	チェック	評価の観点
学習の流れ	<input type="checkbox"/>	頭の中で全体の流れをイメージして学習展開計画を作成したか。
	<input type="checkbox"/>	具体的な学習活動を時系列に沿って、導入、展開、ふりかえりを検討したか。
導入	<input type="checkbox"/>	雰囲気や和らげ、参加者の相互理解を促すアイスブレイキングを組み入れたか。
展開	<input type="checkbox"/>	参加者が受け身ではなく主体的に参加できるよう内容構成をしたか。
	<input type="checkbox"/>	全体の時間を考慮して休憩時間を確保したか。
	<input type="checkbox"/>	講師を依頼した場合には、打ち合わせに基づいて必要な教材等を確保できたか。
ふりかえり	<input type="checkbox"/>	活動全体をふりかえり、学習成果を共有する時間を確保したか。
準備物	<input type="checkbox"/>	学習展開に必要な物品を挙げ、必要な場合は借用申請の計画を立てられたか。
会場図	<input type="checkbox"/>	会場図（机、いす、使用機器等）を記入した会場図を作成したか。

## 準備状況を見直すために

いよいよ、研修が始まります。講師との連絡、参加者への案内、配付資料の作成、会場づくりなどの準備が考えられます。そこで、人権が尊重された雰囲気や環境づくりの視点にも配慮し、評価のポイントを整理してみました。



評価項目	チェック	評価の観点
講師打ち合わせ	<input type="checkbox"/>	講師に、研修の目的・参加対象・人数・学習経験等を明確に伝えたか。
	<input type="checkbox"/>	講師との打ち合わせは十分であったか。 (会場所在地、部屋の広さ、使用教材、講師紹介文、配付資料等)
	<input type="checkbox"/>	録音・録画に当たっては、事前に講師の承諾を得ていたか。
配付資料	<input type="checkbox"/>	配付資料に名簿を掲載する場合には、必要最低限の内容にしていたか。
	<input type="checkbox"/>	住所や電話番号、年齢、性別等、個人情報をもやみに公にしていなかったか。
	<input type="checkbox"/>	資料の文字の大きさは適切で、見やすい資料となっていたか。
	<input type="checkbox"/>	必要に応じてふりがなをふっていたか。
	<input type="checkbox"/>	分かりづらいカタカナ用語には、日本語訳やその意味を書いてあったか。
	<input type="checkbox"/>	レジュメや資料に著作物を使用する際には、著作者の了解を得ていたか。
	<input type="checkbox"/>	準備物、配付物、使用道具を多めに用意してあったか。
会場づくり	<input type="checkbox"/>	和室、洋室、ホール、多目的室など、学習内容に合わせて会場を確保できたか。
	<input type="checkbox"/>	学習意欲を喚起するような学習環境づくりに努めたか。
	<input type="checkbox"/>	学習方法に応じて、机、いすの配置を工夫したか。
	<input type="checkbox"/>	ワークショップを取り入れる場合、十分な活動スペースを確保できたか。
	<input type="checkbox"/>	視聴覚機器を使用する場合、映像の明るさ、画面のゆがみ、音量、角度など事前に調整したか。
	<input type="checkbox"/>	暗幕を使用するときには、非常口を設け、明示してあったか。
	<input type="checkbox"/>	ビデオや映画を上映する場合には、試写をしておいたか。
	<input type="checkbox"/>	会場内のバリアフリー化、座席の配慮など障害者・高齢者等への配慮は十分だったか。

学習活動中の評価を考えるために、事業担当者の立場、参加者の立場、講師の立場から整理してみました。この場合の“自己評価”とは、事業担当者が運営の様子や学習者・講師の活動状況を観察することを意味します。したがって、講座が始まったからといって会場を離れるようなことはできません。すぐに改善できるものは改善して、講座がスムーズに運営できるようにしたいと思います。



## 学習活動を見直すために

研修当日は、学習者の状況、講師の状況、運営の状況の3つの側面から観察し、チェックしたいものです。

これらの状況は、相互に関連し合っている場合が多くあります。例えば、「グループ内で自信をもち、楽な気持ちで過ごしていた。」という観点が不十分であった場合には、「学習環境づくりが不足していたのか?」、「学習の進め方を理解していなかったのか?」などのように、その原因として、いろいろなことが考えられます。

このように、実態を正しくつかみ、相互の関係を分析することによって、原因を推測し、解釈することができるのです。そして、これらの問題点を解決するために、講師にお願いできることはないか、運営担当側で改善できることはないかを判断することで、事業を進化し続けることが可能となるのです。

評価項目	チェック	評価の観点
講師	<input type="checkbox"/>	学習者が新しいことを発見したり、自分自身を再発見したりするような刺激を与えていたか。
	<input type="checkbox"/>	学習者に対して公平に接していたか。
	<input type="checkbox"/>	グループ内で司会や発表者を決めるときは、地位や経歴等に関係のない決め方をしていたか。
	<input type="checkbox"/>	学習者同士のコミュニケーションを活発にするような働きかけをしていたか。
	<input type="checkbox"/>	学習者が安心して発言できる雰囲気があったか。
	<input type="checkbox"/>	一人一人が考える時間を確保していたか。
	<input type="checkbox"/>	発言のない学習者が活動に参加できるような働きかけをしていたか。
	<input type="checkbox"/>	どんなことも発言できる安心感のある場をつくっていたか。
	<input type="checkbox"/>	学習者一人一人の会話から何かを引き出そうとしていたか。
	<input type="checkbox"/>	専門用語の濫用を避け、学習者に分かりやすい資料の提示をしていたか。



評価項目	チェック	評価の観点
学習者	<input type="checkbox"/>	興味をもって学習していたか。
	<input type="checkbox"/>	意欲をもって学習していたか。
	<input type="checkbox"/>	学習者同士の人間関係は良好だったか。
	<input type="checkbox"/>	グループ内で自信をもち、楽な気持ちで過ごしていたか。
	<input type="checkbox"/>	グループ活動に協力的な態度だったか。
	<input type="checkbox"/>	何でも話し合えるグループの雰囲気があったか。
	<input type="checkbox"/>	一人一人の意見をきちんと聴き、受け入れていたか。
	<input type="checkbox"/>	スタッフと学習者の双方向のコミュニケーションが行われていたか。
	<input type="checkbox"/>	グループや一人一人が、何かをやり遂げたという達成感と、さらに学びたいという意欲が感じられたか。
	<input type="checkbox"/>	学んだことを日常生活に生かし、活動していこうとする意欲が感じられたか。





## 受付

- 会場や受付場所が分かりやすく案内・表示されていたか。
- 人権ポスターの掲示など、人権について学習する雰囲気をつくれたか。
- BGMや花の用意など、学習者の緊張がほぐれるような工夫ができていたか。
- 当日参加者の名簿記入の用意をしたか。
- 受付は、あいさつやねぎらいの言葉をかけながら、和やかに行われたか。

## 導入

- 学習の方向付け・動機付けをオリエンテーションで行えたか。
- 必要に応じて座席案内やトイレ、非常口の案内等をしたか。
- 湯茶の準備、会場内の飲食等についての案内をしたか。

## 展開

- 学習者が運営にも参画する手立てを考えていたか。
- 学習活動以外にも「ふれあい」の時間をもち、参加者同士の交流の機会を設けたか。
- 学習者同士が「対等な関係」となるような雰囲気づくりができたか。
- 2時間を超えるワークショップでは、途中で休憩時間を設けたか。
- 質問を考えるための話合いの時間を確保できたか。
- 質問のルールなどを対象者によって工夫できたか。
- 終了時刻を守れたか。

## 講師

- 講師から準備依頼されたものを確認したか。
- 指示されていなくても、黒板（ホワイトボード）や差し棒などを用意したか。
- 講師に対して、気持ちよい出迎えや見送りができたか。
- 講師と会場を確認したか。
- 学習テーマと関連することや学習への期待を増すようなエピソード、講師の人柄や趣味等についてなどを紹介できたか。
- 静かな落ち着いた控室を用意できたか。
- 講義の開始5分前位には、講師を一人にする配慮をしたか。

## まとめ

- 講師や事業担当者が役割を分担し、学習のふりかえりを適切に行ったか。
- 「ふりかえりカード」の内容が適切で、学習者自らが「気付き」をもつことができたか。
- 発表や話合いの前に、活動を見つめ直す個人の「ふりかえり」の時間を十分に確保できたか。
- グループや全体で「わかちあい」を行い、思いの共有化や価値の一般化につなげることができたか。
- 活動や事業のまとめに当たって、インタビュー法や質問紙法を用いて参加者の声を収集できたか。

## その他

- 自分も楽しむくらいの気持ちで取り組む「ゆとり」をもつことができたか。
- 学習者の反応や状況から、計画がうまくいかないかと判断されたら、速やかに調整し、計画を変更することができたか。

事業担当者として、当日の実施状況をチェックしてみましょう。

## 学習のふりかえりを大切にしよう



事業担当者が自己評価をする上でチェックシートの活用が大切であることはよく分かりました。でも、それだけでは、一方的な評価になってしまいます。参加者にも評価してもらうためには、どのようにしたらよいのでしょうか。  
また、研修のまとめに当たって、講師にお願いするだけでなく、運営担当者もできることがあるのではないのでしょうか。

その通り、参加者評価はとても大切です。それには、学習者側から考えることが大切です。一つは、学習者が何を学び、何を感じたか。二つは、学習者が自分自身や事業をどう評価したか。これらの二つの側面を意識して、ふりかえりを考えてみてはどうでしょうか。



## 学習者が何を学び、何を感じたか

学習展開の「まとめ」においては、その学習や活動を通してどんな感想をもったか、何を学び何を感じたか、これからどう行動していくかについて考え、記述したり、話し合ったりします。特に、参加体験型学習のまとめでは、「ふりかえり」「わかちあい」「応用する」を大切にします。

導入

展開

まとめ

**ふりかえり、わかちあい、応用する**

学習活動は、学習者の身体感覚を活性化させます。

同じものを体験しても、一人一人がそこから気付くことや学び取るものは様々です。その多様なものの見方や考え方を引き出すことが大切です。

運営担当者は、支援者に徹することが重要です。参加者の「気付き」を大切にしよう支援することが求められます。

学習者自らが「気付き」、問題として意識したとき初めて成長につながります。だれかが強制的に「気付かせる」ことでは、何の意味もありません。ですから、主役はあくまでも学習者であることを忘れずに「ふりかえり」を行います。

そして、個人の思いをみんなで共有することによって、学習したことがどんな意味があり、日常生活のどんな場面に生かすことができるのかを確認することになります。

これらは、参加体験型学習においては、ファシリテーターが行いますが、運営担当者にとっても大切なポイントとなります。

参加体験型以外の学習が展開される場合にも、積極的に取り入れてみましょう。

導入とまとめは運営担当者が実施するという「サンドイッチ方式」で研修全体を構成することも可能ですね。





**○体験する（導入・展開）**  
 私たちは、様々な体験から学んでいますが、いくら体験を繰り返しても、知識として身に付くものではありません。体験を通しての「気づき」をふりかえり、系統立てたり、意味づけをしたりすることで、初めて「体験」は「経験」になります。

**○ふりかえる**  
 学習活動の後には、必ず「まとめ」の時間をとります。まずは、「ふりかえる」ことです。これは、体験したことの意味を一人一人が問い、自分なりの言葉にして解釈するためのものです。自分なりの解釈の積み重ねが自分の意見につながります。「気付いたこと」「感じたこと」「分かったこと」はもちろん、感情や発見に対しての問いかけもします。

**○わかちあう**  
 「ふりかえる」の後、他の学習者と共有する機会をつくります。これが、「わかちあう」ことです。一つの体験についての様々な角度からの見方・考え方、解釈、意味付けなどがあることに気づき、開かれた態度を形成するのに役立ちます。

**○応用する**  
 日常生活の中で、その体験に似たような事柄はないか、あるとすれば学習活動を通して、学んだことがどのように応用されるのかを考えます。それが「応用する」ことです。

体験したことをふりかえり、そこから学びを引き出し、応用するという姿勢は、普段の生活でも使っていききたいですね。



**ふりかえりの技法 「ふりかえりカード」をつくろう**

発表や話し合いの前には、十分に時間をとって、自分自身を見つめ直すことが大切です。それには、活動を通して、何を学び、何を感じたかを「ふりかえりカード」に書き留めることが効果的です。会話によって自分の考え方が少しずつ明確化するのと同じように、自分の意見を文章化することによって、それぞれの課題に対する考え方を顕在化することができるからです。また、書いたものを読み直すことによって、自分の意識や行動をふりかえることもできます。

**ふりかえりカードづくりのポイント**

- 答えやすい設問にする
- 相手の質問の意味が伝わる表現にする
- その場の状況に合ったものにする
- 多様な表現を取り入れる

- (1) 私がこの学習を通して自分らしいと感じたことは、( ) ということです。
- (2) 私がこの学習を通して心に残ったことは、( ) ということです。
- (3) 私が他のメンバーに対して感じたことは、( ) ということです。
- (4) 私が感動したことは、( ) ということです。
- (5) 私が学んだことは、( ) ということです。

## わかちあいの技法 思いを共有しよう

次に、「ふりかえりカード」を持ち寄り、グループまたは全体で「わかちあい」をします。気づきを共有するとともに、活動を通して学び取ったことや感じたことが人によって少しずつ違うことも相互理解したいものです。そして、活動した意味を問い直し、学んだことを日常生活にどのように応用できるかを考えていきます。

これら「わかちあう」から「応用する」に当たっての話合い活動では、学習支援者の効果的な問いかけが重要な役割を果たします。

気付いたことは、

驚いたことは、

混乱したことは、

不安なことは、

具体的な例を挙げると、

同じような考えは、

同じ経験は、

不明確なことは、

明確になったことは、

別の言い方では、

付け足したいことは、

違った反応は、

それはあなたにとってどのような意味をもちましたか。

それは肯定的なことですか。否定的なことですか。

多様な受け止め方がありますが、それは、どんな意味をもちますか。

今の話し合っている点について、自分は少し違うなと思う人はいますか。

同じ経験をして、多様な受け止め方があることから何を学びましたか。

これからのあなたの考え方により影響を及ぼしそうですか。

多くの人と考え方を共有できて、どんな気持ちですか。

自分の違う意見を他の人が受け止めてくれて、どんな思いがしましたか。

あなたが一番印象に残っていることは何ですか。

あなたが学んだことは何ですか。

再検討することはどんなことですか。

あなたがここで得たことを今後生かしていけそうですか。

参考 『多様性トレーニングガイド 人権啓発 参加型学習の理論と実践』 森田ゆり 解放出版社 2000  
『人権教育ファシリテーター・ハンドブック基本編』 角田尚子 ERIC国際理解教育センター 2000  
『生涯学習支援のための参加型学習のすすめ方～「参加」から「参画」へ～』 廣瀬隆人ほか ぎょうせい 2000

# 学習者が自分自身や事業をどう評価したか

活動の終わりや事業を終えるに当たって、学習者にアンケートをとることがよく行われます。この学習者による評価は、その目的によって、二つの方法が考えられます。

## 参加者評価① 学習者が自分自身の学習活動を評価する

これは、学習者が活動をふりかえり、学習への取組がどうであったかを反省し、今後の発展の材料にするために行うものです。

それには、学習の意欲や達成感、学習態度、学習グループ構成員としての在り方など、その学習で目標としている事柄との関連から評価項目を考えることが大切です。

### 今日の学習を終えて、あなた自身はどうでしたか。

項 目	はい	いいえ
興味をもって学習に取り組みましたか。		
他の学習者の意見や発表を聞きましたか。		
話し合いは十分にできましたか。		
相手によく分かるように話せましたか。		
学んだことを日常生活にどのように生かしていったらよいかを考えることができましたか。		

## 参加者評価② 学習者が事業の運営状況を評価する

参加者評価には、学習者が事業の内容や方法などについて評価することや、指導者を評価すること含まれます。それには、評価基準を設けて数量的にとらえる方法や、自由記述により一人一人の考えを収集する方法があります。

### 今日の学習を終えて、どうでしたか

1 よくない 2 あまりよくない 3 よい 4 たいへんよい

項 目	内 容	評 価
1 学習内容について	学習の内容を理解できた。	1-2-3-4
	プログラムの流れがよく、効率よく学習できた。	1-2-3-4
	希望した学習内容が組み込まれていた。	1-2-3-4
2 学習環境について	自分の意見が言える雰囲気であった。	1-2-3-4
	学習に活用できるものが会場に備えてあった。	1-2-3-4
	学習者に配慮した時間設定だった。	1-2-3-4

これで、ようやく私も一人前かな？  
 評価のポイントや、ふりかえりカードのつくり方、  
 わかちあいの方法も先輩のおかげで理解することができたわ。これで、私自身も自己実現をできそうね。研修が始まるのが楽しみだわ。

