

2. 3. 文書作成係

I. 仕事の内容

係りの負担量を考え、今年度は新しく「文書作成係」を設けた。全体に関わる配布資料の作成を行なう係である。

作成したのは以下の文書である。

- ・ 1年後アンケート（3種類／昨年度 A クラス、昨年度 B クラス、昨年度 C クラス）

- ・ 事前アンケート（紙面：昨年度の不参加者）

※今年度参加者に対しては WEB で実施した

- ・ 事後アンケート（全クラス共通の部分）

※これは全体に共通するアンケートを指す。クラス別に行なった事後アンケートはそれぞれのクラス担当者が作成した。

- ・ コース承諾書（2種類／JET 用、アルティアセントラル用）

アンケートは話し合いで決定した質問項目を配布できる形にまとめ、それをメーリングリストに流し、他の実習生からの意見をもとに修正した。コース承諾書は昨年度の資料を参考に作成し、メーリングリストで確認をとった。

II. 仕事の流れ

文書作成係の仕事の流れを述べる。アンケートの目的や具体的な質問項目は、それぞれのアンケートについての項で取りあげる。

【1年後アンケート及び紙面での事前アンケート】

6月7日

アンケートの質問項目及び回答方法（記述式か選択式か）について全体で話し合った。

6月9日

話し合いをもとに日本語版を作成し、メーリングリストに流し、チェックを受けた。

6月10日～11日

修正した日本語版アンケートと、それを英語にしたものをメーリングリストに流した。

6月12日

アンケートを完成させ、渉外（外部）係に引き継いだ。

6月13日

アンケートを実施した（渉外（外部）係）。

【事後アンケート】

7月26日

アンケートの質問項目及び回答方法、質問の仕方について全体で話し合った。

7月28日

日本語版を作成し、メーリングリストに流した。事後アンケートは2種類作った。コース全体についてのアンケートと、パーティーについてのアンケートである。しかし、パーティーについてのアンケートは実施しなかった。

8月2日

英語版を完成させた。

8月19日

アンケートを実施した。

【コース承諾書】

7月28日

ビデオ撮影と費用についての承諾書を作成し、メーリングリストに流した。

8月2日

修正を加え、完成させた。JET用は8月5日のインタビュー時に持参し、アルティアセントラル用は渉外係に引き継いだ。JET用とアルティアセントラル用と2種類作ったが、違いは提出方法の手順だけである（その場でサインして提出するか、サインしたものをプリントアウトして持ってくるか）。

Ⅲ. 反省点・注意点

「1年後アンケート及び紙面での事前アンケート」の作成期間が短かった。

英語版のアンケートをネイティブチェックをしてくれた協力者の積極的な協力がなければ、質問項目などについての話し合いから1週間弱で完成させることは難しかっただろう。コース全体の方針や各クラスの授業内容がある程度固まってから、アンケートについて話し合ったが、その時期が遅かった。学習者について、なるべく正確な情報を集める必要があるが、それを待っているだけでは何も進まないのも、一度形にしておいてから修正を加えるという方法で早めに取りかかるべきだった。

「1年後アンケート及び紙面での事前アンケート」について、質問項目及び回答方法（記述式か選択式か）を話し合ったが、実習生同士の認識が一致しないままで話が流れてしまった部分があり、文書としてまとめる際に困った。やるべきことが多い実習だからこそ、1つ1つの話を詰めていく必要があると実感した。また、アンケートを行なう場合には、どのように質問するか、という点も重要になってくるが、「1年後アンケート及び紙面での事前アンケート」ではその点についての認識も甘かった。「事後アンケート」作成時には、こ

の2点に注意したため、比較的スムーズに作ることができた。

・当初の予定ではパーティーで発表を行なう予定のクラスがあり、「パーティーについてのアンケート」も作成した。しかし、発表するクラスがなくなったため、パーティー後のアンケートは実施しなかった。「パーティーについてのアンケート」を作成したのは、コース開始前である。1年後アンケート作成の反省から日程に余裕を持たせた。コースが始まると毎日の授業の準備に追われるため、変更の可能性があったとしても作れるものは予め用意しておいたほうが良いと実感した。

<国沢・越賀>