

Evaluator General (GE)

Evaluatorul General are ca atribuții evaluarea generală a întregii sedințe. El este subordonat **Toastmaster**-ului sedinței (TMS), cel care va face și introducerea la momentul oportun; la sfârșitul segmentului de evaluare, evaluatorul general va reda controlul către **Toastmaster**-ul sedinței.

Responsabilitatea majoră a evaluatorului general este echipa de evaluare, aceasta consistând din Evaluatorii de proiect.

Inainte de sedinta

- Verifica împreună cu **TMS** programul (agenda) sedinței și se asigură că este notificat de orice devieri de la decursul normal al acesteia; **Evaluatorul general** trebuie să fie pregătit pentru orice abateri de la agenda stabilită;
- Contactează fiecare **evaluator** în parte (cu cel puțin 1 zi înainte) și se asigură că acesta își știe rolul și responsabilitățile și îi face cunoscută persoana care va fi evaluată. Îi anunță și de formatul evaluării (dacă acesta este unul diferit de cel standard) și sugerează către fiecare evaluator să discute cu vorbitorul pentru a stabili metode de evaluare specifice pentru discursul în parte;
- În timpul discuției cu **evaluatorul**, îi amintește acestuia că evaluarea este un act pozitiv, care aduce beneficii. Scopul acestei evaluări este să dea încredere vorbitorului;

La inceperea sedintei

- Se asigură că fiecare **evaluator** are manualul **vorbitorului** pe care îl va evalua;
- Salută toți **evaluatorii** care sunt prezenți; în cazul în care unul dintre evaluatori nu este prezent, se consultă cu **Vicepreședintele pe Educație** pentru a desemna un înlocuitor;
- Verifică timpul alocat pentru fiecare vorbitor și îl anunță pe **Timer**
- Se așază în spatele salii pentru a putea privi întreaga activitate din cadrul sedinței;

In timpul sedintei

- Ia notite asupra oricărui lucru care se întâmplă (sau nu se întâmplă, dar ar trebui). De exemplu, dacă au existat elemente de deranjare în cadrul sedinței;
- Notează timpul de începere și de sfârșit a sedinței și dacă acestea s-au încadrat în limitele predefinite
 - Semnalează exemplele de bună sau mai puțin bună conduită, de pregătire, de prezentare;
 - Nu face o supra-evaluare a **evaluatorilor**, dar poate aduce completări la notarea acestora, dacă crede de cuviință
- Identifică **Evaluatorii**, **Timer-ul**, **Ah-Counter-ul** și **Gramaticianul** și le mulțumește pentru contribuțiile aduse în cadrul sedinței
- Încheie procesul de notare prin prezentarea unei evaluări generale a sedinței, putându-se folosi de notitele luate anterior. Se pot face remarci asupra modului în care au decurs evaluările (au fost ele încurajatoare, pozitive și folositoare? Au condus ele la un proces de îmbunătățire a vorbitorului?)