

2009年度 春学期  
授業評価アンケート  
実施手順



関西大学

# 2009年度春学期 授業評価アンケートの実施について (案)

教育開発支援センター長

## 1 趣旨・目的

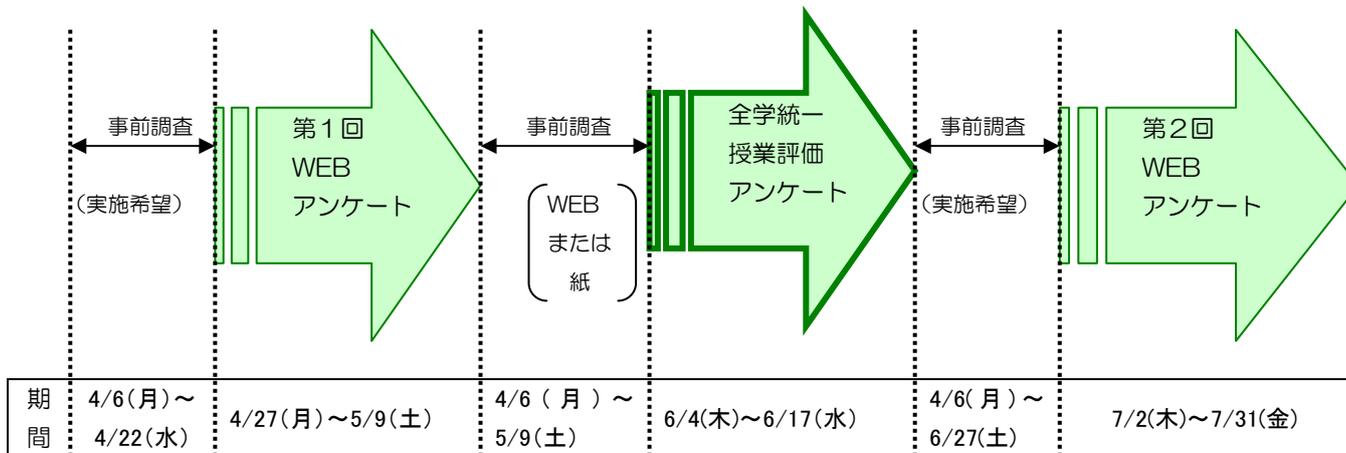
より質の高い教育を行うためには、直接学生の声を聞き授業に反映させることが必要であるとの認識に立って、その有効な手段である「授業評価アンケート」を全学的に実施します。また、学期中最大3回の実施を可能とし、評価の変遷を授業改善に生かす、あるいは、WEB を利用するアンケートでは評価に対するタイムリーな対応を実現するなど、受講生が実感できる授業改善を目指します。

## 2 対象

学部（全学部）および大学院（法・文・経済・商・社会・工・総合情報・心理・外国語教育学研究科）とも全開講科目を対象（講義科目、演習科目、複数担任科目、実験科目、特別研究等全て）とします。

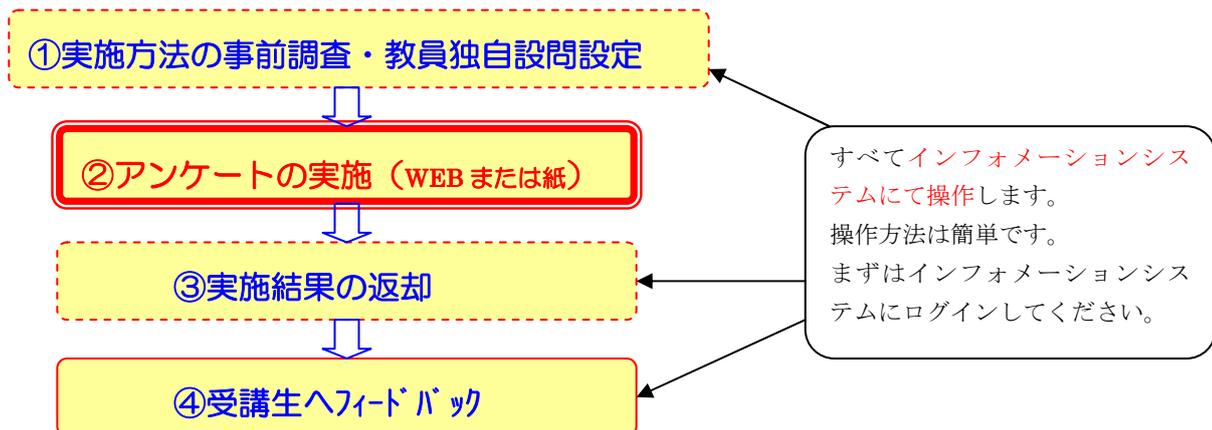
## 3 実施時期

全学統一授業評価アンケート（図中央）に加え、その前後に WEB アンケートを実施することができます。これにより授業評価の変化を捉えたり、学生の回答に対してタイムリーに対応できるようになります。学期中に最大3回アンケートを実施することができます。



## 4 実施の流れ

上記3回の授業評価アンケートは次の流れで実施します。詳しくは次ページを参照してください。



### 3 実施方法の事前調査

下記の実施方法調査期間中に、インフォメーションシステム※1にて、授業評価アンケートの実施方法を選択してください。第1・2回WEBアンケートはWEBでの実施希望（する・しない）を、全学統一授業評価アンケートは、実施方法（WEBまたは紙）を回答してください。

選択方法は、インフォメーションシステムにログイン後、左メニューにある「授業評価アンケート」をクリックしてください。操作方法マニュアルへのリンクが表示されます。あるいは、「インフォメーションシステム操作マニュアル（教員用）」を参照してください。

なお、全学統一アンケートについては、事前調査用紙（後日配付）でも回答できます。

また、回答がない場合は、アンケートが実施できない場合があります。

	第1回WEBアンケート	全学統一 授業評価アンケート	第2回WEBアンケート
調査期間	4/6(月)～4/22(水)	4/6(月)～5/9(土)	4/6(月)～6/27(土)
調査内容	実施希望(する・しない)	実施方式(WEB・紙)	実施希望(する・しない)

※1 インフォメーションシステムとは：インターネットを利用した関西大学独自のWEBシステム。大学からのお知らせや受講生への連絡など各種情報をインターネット上から閲覧・発信できます。(ID・パスワードが必要)

### 4 教員独自設問の設定

実施方法が**WEBの場合**、担任者独自の質問を自由に設定することができます（インフォメーションシステムで実施方法を回答後、設定できるようになります）。設定方法は、インフォメーションシステムにログイン後、左メニューにある「授業評価アンケート」をクリックしてください。操作方法マニュアルへのリンクが表示されます。あるいは、「インフォメーションシステム操作マニュアル（教員用）」を参照してください。

実施方法が**紙の場合**は、最大5問まで設定できます。授業時に質問を板書するなどの方法で学生に指示してください。

### 5 アンケートの実施

#### (1) アンケートの設問構成

アンケートの設問構成は、いずれの実施方法（WEB・紙）の場合も次のとおりです。

学部・研究科	アンケートの設問構成
学部(全学部)	① 5段階評価の選択式アンケート ・全学部共通の設問（12問） ・担任者独自の設問（WEBの場合、何問でも自由に設定。紙の場合最大5問まで） ※これに加えて、学部・機構によっては独自設問を設ける場合があります。 ② 自由記述
法・文・経済・商・社会・総合情報・心理・外国語教育学研究科	① 共通設問6問（記述式） ※回答必須
工学研究科	① 共通設問3問（記述式） ※回答必須

## (2) WEBでのアンケート実施手順

アンケート実施期間中の授業時に、次のとおり実施してください。

### Step1

受講生に、WEB方式でアンケートを実施することを知らせてください。



### Step2

受講生に、アンケートの実施趣旨を説明してください。



(例) 本アンケートは、より質の高い教育を行うために直接皆さんの声を聞き、授業に反映、また改善していくことを目的としています。担任者が授業をより一層充実させるための資料として利用するもので、皆さんの成績評価にはまったく関係がありません。授業の内容に係わるすべてについて、アンケートの趣旨をよく理解したうえ、皆さんの正直な生の声をお聞かせください。

### Step3

受講生に、アンケートの回答方法を説明してください。

インフォメーションシステムにログイン後、左メニューにある「授業評価アンケート」をクリックして回答するよう指示してください。あるいは、「インフォメーションシステム操作マニュアル(学生用)」を参照するよう指示してください。回答はアンケート実施期間中になります。

あわせて、回答したデータによって個人が特定されることがないことも伝えてください(インフォメーションシステムで回答したデータにより、氏名・学籍番号などの個人は特定されないシステムになっています)。

※ インフォメーションシステム操作方法を受講生に説明する際に、受講生用の操作マニュアルがご入用の場合は、教員控室に用意しておりますので、お申し出ください。

## (3) 紙でのアンケート実施手順

### Step1

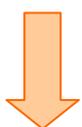
アンケート用紙の引渡し



専任教育職員 ⇒ 実施期間直前にメールボックスへ投函します。  
非常勤講師 ⇒ 実施期間中の最初の授業日に授業開講学舎の教員控室でお渡しします。  
(内容：①実施手順 ②5段階評価アンケート用紙 ③自由記述用紙)

### Step2

授業時にアンケートを実施してください。



- ① 受講生に実施趣旨を説明してください(WEBの場合と同様)。  
↓
- ② アンケート用紙(5段階評価の選択式アンケートおよび自由記述用紙)を配付してください。  
↓
- ③ 授業科目など必要事項を正しく記入させたいうえ、各質問項目に関して5段階で評価し、該当する番号を回答欄に記入するよう指示してください。

※第5問及び第7問について、授業の実態に合わない質問と判断された場合は、⑥を記入するよう指示してください。

(次ページへ続く)

- ④ (担任者の判断により独自の質問を設定した場合)  
板書等で質問事項を受講生に示し、5段階で評価するよう指示



- ⑤ 自由記述用紙について

学籍番号・氏名欄への記入については、担任者の意向により指示してください。

【記名させる場合】

- ◆ 担任者自身が教室で回収し、保管してください。
- ◆ 学生に「学籍番号・氏名」の記入を求める場合は、個人情報保護の観点からその取扱に十分配慮してください。

【無記名で実施する場合】

- ◆ 回収時に、担任者が個別に回答内容をチェックすることがないようにご配慮ください。



- ⑥ アンケート用紙を回収

- ◆ アンケート用紙の受講生への配付・説明・回収は、担任者ご自身で行ってください。  
※受講生が多く授業に支障が出ると予想される場合は、授業支援 SA の活用を各学舎授業支援ステーションにご相談ください。
- ◆ 実施時間は、授業終了前 20 分程度を想定していますが、履修者数や授業の進行等に応じて適宜ご判断願います。
- ◆ 回収は実施授業時間中に行い、後日提出することは認めないようお願いいたします。
- ◆ 筆記用具は、鉛筆・シャープペンシル・ボールペンなど、いずれも可です。



#### 注意点

- ◆ アンケート用紙の受講生への配付・説明・回収は、担任者ご自身で行ってください。  
※受講生が多く授業に支障が出ると予想される場合は、授業支援 SA の活用を各学舎授業支援ステーションにご相談ください。
- ◆ 実施時間は、授業終了前 20 分程度を想定していますが、履修者数や授業の進行等に応じて適宜ご判断願います。
- ◆ 回収は実施授業時間中に行い、後日提出することは認めないようお願いいたします

## Step3

アンケート用紙を提出してください(学部アンケートのみ<sup>※3</sup>)。

5段階評価アンケート用紙のみを封筒に入れ、各学舎授業支援ステーションまたは教員控室に提出してください。

(「自由記述用紙」は、回収後そのまま担任者にて保管してください。)

※3 大学院アンケート[専門職大学院除く]については、受講生に下記ステーションに6月25日(木)までに提出するよう指示してください。

【回収箱 設置場所】

研究科	設置場所
法・文・経済・商・社会・心理・外国語教育学	授業支援ステーション(尚文館)
工学	授業支援ステーション(尚文館)または 授業支援ステーション(第4学舎)
総合情報学	総合情報学オフィス(天六キャンパスはリポートセンター事務室)

## 5 実施結果の返却

学部・研究科	WEBで実施した場合	紙で実施した場合
学部(全学部)	科目ごとに単純集計およびクロス集計を行いません。実施結果を <b>インフォメーションシステム上からリアルタイムで確認</b> できます。 <sup>※3</sup> 自由記述も一覧表示されます。	WEB・紙いずれで実施の場合も実施から約2週間後に <b>インフォメーションシステム上で確認してください</b> (実施結果の印刷を紙でご希望の場合はお申し出ください)。自由記述は、実施後各担任者で保管・記載内容の確認を行ってください。
大学院(全研究科)	実施結果を <b>インフォメーションシステム上からリアルタイムで確認</b> できます。 <sup>※3</sup> ※但し、自由記述のため集計はなし	回収後、整理した後に、担任者に送付

※3 ご担当科目の結果のみ閲覧できます。他の担任者の結果は閲覧できません。

## 6 学生へのフィードバック

受講生へのフィードバックとして、コメント・集計結果を担任者の判断によりインフォメーションシステム上で公開することができます。インフォメーションシステムにおけるコメントの入力方法や、コメント・集計結果の公開範囲の設定方法は、インフォメーションシステムにログイン後、左メニューにある「授業評価アンケート」をクリックしてください。操作方法マニュアルへのリンクが表示されます。あるいは、「インフォメーションシステム操作マニュアル(教員用)」を参照してください。

## 7 複数担任科目について

アンケートは担任者ごとに実施できるように用意していますので、複数担任科目では全担任者分のアンケートが存在します。まとめて実施したい、任意のグループにわけて実施したいなど様々なご要望があるかと存じますが、そのような場合は担任者間でご検討のうえ、運用にて対応をお願いします。

また、決定した実施パターンを受講生にも説明のうえ、アンケートを実施してください。

複数担任科目でのアンケート実施方法について、ご不明な点がございましたら、授業支援グループ(内線\*\*\*\*)までお問い合わせください。

## 8 その他

授業評価の結果は、勤務評定に利用しません。

以上

(スケジュール学部・共通)

### 【インフォメーションシステムへのログイン方法】

- ① インフォメーションシステムにログイン（ID・パスワードを入力）
- ② 左メニューにある「授業評価アンケート」をクリック
- ③ 授業評価アンケート画面が表示されます

（操作方法のマニュアルへのリンクも表示されます）。

※または、「インフォメーションシステム操作マニュアル（教員用）」を参照してください。

授業評価アンケート実施に関するご質問等は下記までお問い合わせください。

教務センター 授業支援グループ

内線：3812 メールアドレス：[k-jyugyo@jm.kansai-u.ac.jp](mailto:k-jyugyo@jm.kansai-u.ac.jp) 担当：中川