

2013年度 春学期
授業評価アンケート

学部版 実施手順



関西大学

2013年度春学期 授業評価アンケートの実施について

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。「授業評価アンケート」の活用により、受講生が実感できる授業改善を目指します。

2 対象

全開講科目を対象（複数担任科目、実験科目、特別研究等を除く）とします。対象となる科目のアンケート用紙をお渡しします。

3 アンケートの種類

授業評価アンケートは学期中最大2回実施可能です。学期中間に行う「中間アンケート」と、第14～15回目授業時に行う「最終アンケート」があります。詳細は下表のとおりです。

【アンケートの種類別・位置づけ・様式・設問構成】

アンケートの種類・方式	位置づけ	様式	アンケートの設問構成
中間アンケート (WEB方式のみで実施)	【最終アンケートの補助的役割】 ・学期中の授業改善に活用するためのアンケート →即時に改善可能な8項目に絞って実施します。	全科目共通	① 共通設問8問(二者択一式) ② 自由記述
最終アンケート (紙方式のみで実施)	【メインとなる授業評価アンケート】 ・次学期以降の授業改善に活用するためのアンケート →5段階評価マークシートでは、詳細な結果を記載した「フィードバックシート (step3 参照)」を返却します。	5段階評価	① 設問20問(選択式) ② 自由設問(選択式)1問
		自由記述	① 自由記述

4 中間アンケートの実施時期と実施の流れ

【概要】



【実施の流れ 詳細】

Step1

実施に関する事前調査

中間アンケートでは、「実施に関する事前調査」を行います。詳細は下表の通りです。

	中間アンケート
調査期間	4月5日(金)～5月14日(火)
調査内容	実施科目の選択
事前調査の方法	WEB(インフォメーションシステム)

Step2

自由設問の作成

中間アンケートでは、アンケート実施期間前に自由設問を作成することができます。
事前調査回答後にインフォメーションシステムより設定可能です。

Step3

アンケートの実施 (WEB 方式)

(1) 受講生への周知

中間アンケート実施 1 週前の授業時に受講生へ以下の3点をご周知ください。

(ア) 「インフォメーションシステム (WEB)」で授業評価アンケートを実施すること

※ 実施手順は「インフォメーションシステムマニュアル (学生用)」を参照するようご指示ください。
マニュアルは授業支援ステーションや教員控室にてお渡ししています。

(イ)実施期間 (5月15日(水)～5月28日(火))

(ウ)授業評価アンケート趣旨

※（説明例）

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。担任者が授業を一層充実させるための資料であり、回答により個人が特定されることもありません（※実際にシステム仕様上不可能です）。

また、成績評価と全く関係がありません。アンケートの趣旨をよく理解し、授業に係わる全てについて正直な声をお聞かせください。

(2) 回答状況のチェック

インフォメーションシステム上で随時回答状況をチェック可能です。回答締切前であっても、随時途中経過をチェックすることができます。

※ 回答状況のチェック方法は「インフォメーションシステムマニュアル（教員用）」64 ページをご参照ください。マニュアルは授業支援ステーションや教員控室にてお渡ししています。

Step4

実施結果の閲覧

中間アンケートでは、リアルタイムでインフォメーションシステム上から確認できます。また、自由記述も一覧表示されます。

Step5

受講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・集計結果を担当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。

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マニュアル（教員用）」65 ページを参照してください。

5 最終アンケートの実施時期と実施の流れ

【概要】



*アンケート用紙は、13週目（7月3日（水））から順次担当者に送付します。
アンケート用紙お受け取り後、すぐにアンケートを実施していただいても構いません。

【実施の流れ 詳細】

Step1 アンケート用紙の送付

(1) 最終アンケート対象科目について

最終アンケートは、全開講科目を対象（複数担任科目、実験科目、特別研究等を除く）とします。対象科目のアンケート用紙を担当者に送付します。

(2) アンケート用紙入りの封筒のお受け取りについて

専任教育職員・非常勤講師によって受け取り方法が以下のように異なります。

- 専任教育職員 ⇒ 実施期間直前にメールボックスへ投函されたものをお受け取りください。
※ 所属学部のあるキャンパス以外でのご担当科目分は、開講学舎の教員控室でお受け取りください。
- 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受け取りください。

受け取り後、以下の内容物が封入されているかご確認ください。

- (ア) 実施手順
- (イ) 学生回答用アンケート用紙（5段階評価マークシート、自由記述用紙）
- (ウ) 教員回答用アンケート用紙
- (エ) 記入済み自由記述用紙封入封筒

(3) アンケート用紙の選択について

学生回答のアンケート用紙は、5段階評価マークシートと自由記述用紙の2種が同封されています。①マークシートと自由記述用紙併用、②マークシートのみ使用、③自由記述用紙のみ使用の3パターンから実施するアンケート用紙を選択してください。

②、③のパターンを選択する場合、使用しない用紙は「未使用アンケート用紙回収BOX」に返却してください。

Step2

アンケートの実施

(1) 授業中にアンケート実施

(ア) 受講生に授業評価アンケート趣旨を説明

(イ) アンケート用紙を配付

(ウ) マークシートは用紙の指示通り記入すること、及び自由記述用紙への記入を指示

※ 授業の趣旨に合わない設問は回答不要とご指示ください。ただし、設問 16～19 は必ず回答するようにしてください。また、学籍番号・氏名欄への記入は担任者の任意です。記名させる場合は、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。また、記名させない場合は回収時に担任者が個別に回答内容をチェックしないようにご配慮ください。

(エ) (担任者の判断により自由設問を作成した場合)

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

(オ) 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、各学舎授業支援ステーション等にご相談ください。

◆実施時間は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より適宜ご判断願います。

(2) 教員回答用アンケートの回答

担任者にも「教員回答用アンケート（教員版アンケート）」にご回答頂きます。設問内容は学生とほぼ同様です。学生回答との比較に使用致します。

(3) 回収方法と提出先

受講生の回答済アンケート用紙を回収していただき、教員版アンケート用紙とあわせて封筒に入れ、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。

Step3

実施結果の閲覧

最終アンケートでは、実施から約2～3週間後にインフォメーションシステム上で確認できます。

※自由記述は、各担任者で保管・記載内容の確認を行ってください。

最終アンケートでは、「フィードバックシート」（下図参照）を閲覧することが出来ます。「フィードバックシート」には平均値や度数分布の他に、「総合指標との相関分析」や「教員回答との比較分析」結果等が記載されています。次学期以降の授業改善のためにご活用頂けます。

The screenshot displays a 'Feedback Sheet' with several key components:

- 授業属性 (Course Attributes):** A table listing course details such as course name (00新基礎), department (教育経済部), and instructor (中村).
- 回答者数 (Number of Respondents):** A table showing counts for different response categories like '回答あり' (10) and '回答なし' (0).
- 各設問の回答分布 (Response Distribution for Each Question):** A table with columns for question numbers and response counts for five different options.
- 各項目の重要度と充足度のプロット図 (Scatter Plot of Importance and Sufficiency):** A plot showing the relationship between perceived importance (重要度) and perceived sufficiency (充足度) for various items.
- 学生回答と教員回答の比較 (Comparison of Student and Teacher Responses):** A chart comparing student and teacher responses for specific items.
- フィードバックシート作成方法 (Feedback Sheet Creation Method):** A list of instructions for how to use the feedback sheet effectively.

フィードバックシート イメージ図

Step4

受講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・集計結果を担当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。

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マニュアル（教員用）」65ページを参照してください。

6 その他

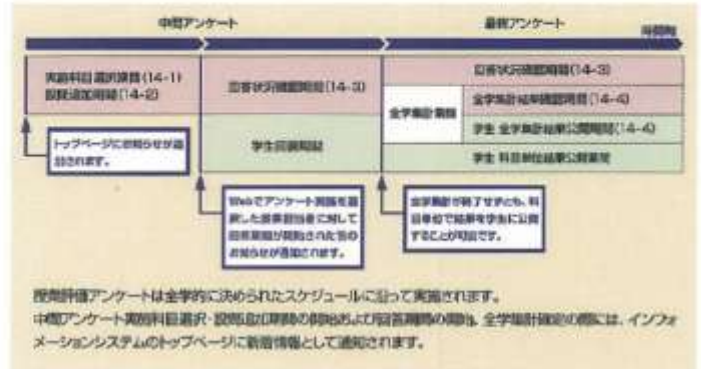
授業評価の結果は、勤務評定には利用しません。

以下に、インフォメーションシステムマニュアル（教員用）の抜粋とアンケート用紙を添付しています。適宜ご参照下さい。

以上

14. 授業評価アンケートシステム

授業評価アンケートシステムは、現在紙媒体で実施している授業評価アンケートの結果の閲覧や中間アンケートをWebで実施できるシステムです。
アンケート結果を集約管理することで、集計データの比較や分析が容易になり、授業改善を効率的に行うことを目的としています。また、集計状況をリアルタイムに確認することができることや、授業担当者独自の設問を追加しアンケートを行うことが可能となるなどの利点があります。



授業評価アンケートは全学的に決められたスケジュールに沿って実施されます。
中間アンケート実務科目選択・設問追加期間の開始および回答開始の開始、全学集計期間の開始には、インフォメーションシステムのトップページに最新情報として通知されます。

インフォメーションシステム マニュアル（教員用）一部抜粋

[アンケートの種類]

アンケートの種類・方式	特徴づけ	様式	アンケートの実施形態
中間アンケート (WEB方式のみで実施)	【最終アンケートの補助的役割】 ・学期中の授業改善に活用するためのアンケート ・原則には各可能な科目に対して実施します。	全科目共通	①共通設問6問 (二書式一式) ②自由記述
最終アンケート (紙方式のみで実施)	【メインとなる授業評価アンケート】 ・次学期以降の授業改善に活用するためのアンケート →紙質評価用マークシートでは、詳細な結果を記載した「フィードバックシート」を添付します。	単独設問評価 自由記述	①設問20問 (選択式) ②自由記述 (選択式) 1題 ③自由記述

14-1. 中間アンケート実施科目を選択する

担当科目のうち、中間アンケート実施科目を選択します。

14-1-1 実務科目選択

状態が「学生回答期間」となっているアンケートタイトルをクリックします。



実務科目一覧表上のアンケート実施科目選択をクリックします。



全ての担当科目が表示されますので実施方法を選択・登録してください。
ただしアンケートによっては実施方法が指定されている場合があります。



14-2 Webアンケート

中間アンケート実施を選択した科目には、設問の追加やオプション設定が可能です。
但し、既に作成済みの全学共通設問に対しては、変更や削除は出来ません。なお、設問追加やオプション設定を行わずに済んだ場合でも、アンケートの実施が可能です。

実施方法が「Web」の科目のリンクをクリックします。



アンケートの内容を確認します



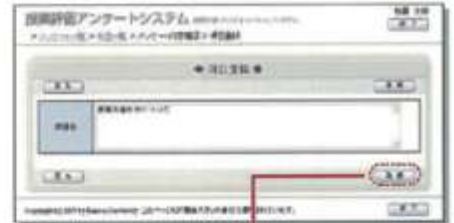
14-2-1

設定追加

既に作成されているアンケートに、設定を追加することが出来ます。設定種類として「選択式設問」と「記入式設問」があります。いずれの設定を追加する場合でも、まず設問項目を作成する必要があります。



設問項目を作成します。

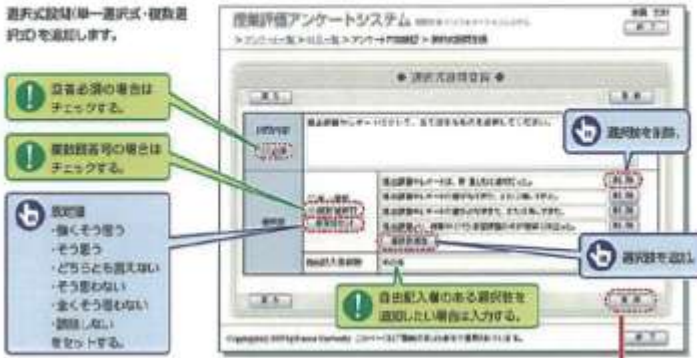


画面下部に設問項目が追加されます。



14-2-2. 中間アンケート選択式設問を追加する

選択式設問(単一選択式・複数選択式)を確認します。

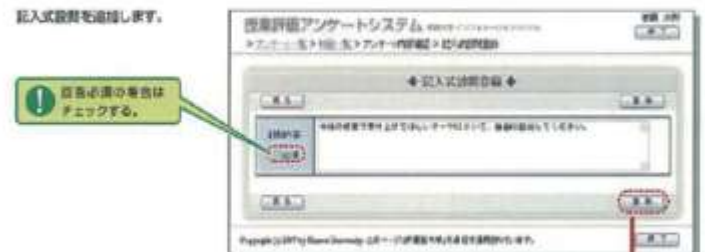


画面下部に設問項目が追加されます。



14-2-3. 中間アンケート記入式設問を追加する

記入式設問を追加します。



画面下部に設問項目が追加されます。



14-2-4. 中間アンケートオプション設定

科目ごとに受講生への説明及び、回答期間の詳細を設定することができます。

オプション設定ボタンをクリックします。



説明及び回答期間を設定します。



回答期間の設定について

全学共通で設定されたアンケート実施期間内で、授業中のみ回答できるように、よい場合等に設定します。設定した回答開始の時刻は、科目一覧画面の「一覧」ボタンで行います。



14-3. 回答状況を確認する

学生回答期間開始以降、回答状況を確認することができます。

また、コメントの入力や、集計結果・コメントの学生への公開設定、集計結果のダウンロードを行うことができます。

14-3-1

回答状況確認・結果公開設定・コメント入力

科目名リンクをクリックします。



回答状況が表示されます。



1 結果公開設定

集計結果およびコメントのそれぞれについて公開設定ができます。公開されるのは学生回答開始終了後からとなります。受講生に「公開する」を選択した場合、「授業評価アンケートシステム」もしくは「授業支援システム」にて、当該科目の受講生に公開されます。学内の教職員・学生に「公開する」を選択した場合、インフォメーションシステムからシブ(ス)を閲覧した場合、その範囲上に公開されます。(関西大学ホームページより利用できる学外関係者(SiB)には公開されません)「他教員への閲覧権限付与」ボタンをクリックすると、当該授業科目のアンケート結果を他の教員が閲覧できるよう、権限を設定する画面が表示されます。

2 コメント入力

集計結果に対するコメント及び添付ファイルを追加します。登録したコメントと添付ファイルは、結果公開設定でコメントが公開に設定されている場合のみ、学生に公開されます。

3 回答内容表示

自由に入力のある回答が、記入式回答に対する回答内容を一覧表示します。



4 集計結果ダウンロード

集計結果をCSV形式でダウンロードします。「集計結果ダウンロード」ボタンは任意に入力のある回答数や、記入式回答に対する回答内容等、CSV形式でダウンロードします。「集計データダウンロード」ボタンをクリックすると、回答時点までの回答データをダウンロードできます。「フィードバックシートダウンロード」ボタンはアンケート集計確定後に作成される「フィードバックシート」ファイルをダウンロードするため、アンケート集計確定後かつフィードバックシートファイルが作成済みの場合にのみ表示・ダウンロードできます。*共通アンケートのみ

5 評価平均グラフ表示

評価平均値を折線グラフで表示します。全学の集計が完了すると、各科目に基し、学部及び全学平均のグラフが表示され、評価平均値の比較が可能となります。

6 フィードバックシートのダウンロード

集計アンケートでは、集計結果確認と並行してインフォメーションシステム上で閲覧できます。*自由回答は、各担任で授業・授業内容の場に行ってください。集計アンケートでは、「フィードバックシート」(下記参照)を閲覧することが出来ます。「フィードバックシート」には平均値や集計分布の他に、「集合傾向との相関分析」や「集計結果との比較分析」結果が閲覧されています。次年度以降の授業改善のために活用頂けます。

14-3-2. 評価平均の科目間比較

全学の集計が完了すると、アンケートを実施した担当科目間での評価平均値の比較が可能となります。
 「科目別評価平均比較」ボタンをクリックします。

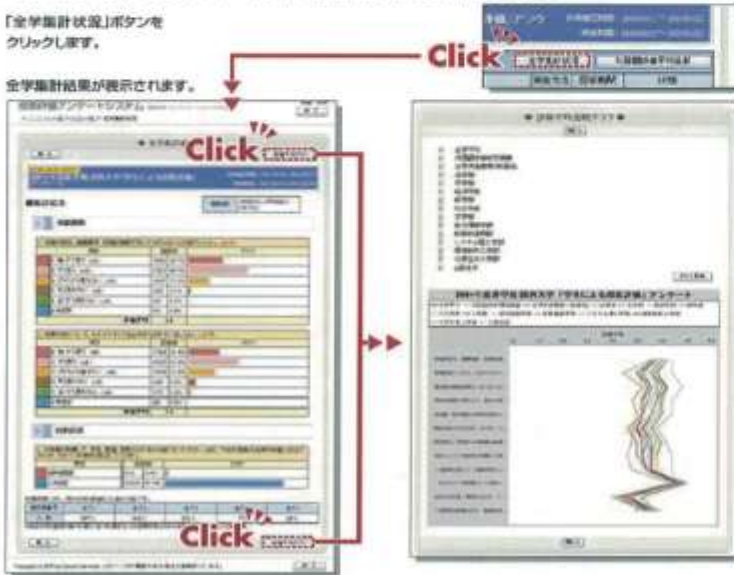


14-4. 全学集計結果を確認する

全学の集計が完了すると、アンケート全体の集計結果の確認が可能となります。

「全学集計状況」ボタンをクリックします。

全学集計結果が表示されます。





授業評価アンケート

このアンケートは、授業を改善していく資料として役立つためのものです。回答は無記名で全ての項目にお答えください。無回答の項目があると、集計には使えず、あなたの貴重な意見が反映されなくなります。なお、このアンケートは成績には一切関係ありませんので、率直な回答をお願いします。

各項目（設問3、15を除く）に関して5段階で評価し、該当する番号にマークしてください。

記入例	全くそう思わない	そう思わない	どちらとも言えない	そう思う	強くそう思う
良い例	1	2	3	4	5
悪い例					

設問1	わたしはこの授業によく出席していた。	①	②	③	④	⑤
設問2	わたしはこの授業に意欲的に取り組んだ。	①	②	③	④	⑤
設問3	この授業を履修した動機をすべて選んでください。 ① 専門性を高めたい ② 自分の興味・関心と合致した ③ 友人が履修した ④ 授業内容に魅力を感じた ⑤ 教員に惹かれた ⑥ 時間割の都合 ⑦ 必修科目だった ⑧ 授業名に惹かれた ⑨ その他 ()					
設問4	教員は授業の開始・終了時刻を守ろうとしていた。	①	②	③	④	⑤
設問5	毎回の授業のテーマは明確に示されていた。	①	②	③	④	⑤
設問6	教材の使い方は適切であった。	①	②	③	④	⑤
設問7	理解しやすい話し方であった。	①	②	③	④	⑤
設問8	質問や相談が出来るように配慮されていた。	①	②	③	④	⑤
設問9	教員は受講生に対して公平に接していた。	①	②	③	④	⑤
設問10	教室内の学習環境は適切に保たれていた。	①	②	③	④	⑤
設問11	授業に対する教員の熱意を感じた。	①	②	③	④	⑤
設問12	教員は受講生の反応を確かめながら授業を進めていた。	①	②	③	④	⑤
設問13	授業の進度は適切であった。 ※「全くそう思わない」「そう思わない」を選んだ方は、授業の進度について、どのように感じましたか。	①	②	③	④	⑤
			遅すぎる ①		速すぎる ②	
設問14	授業の難易度は適切であった。 ※「全くそう思わない」「そう思わない」を選んだ方は、授業の難易度について、どのように感じましたか。	①	②	③	④	⑤
			易しすぎる ①		難しすぎる ②	
設問15	この授業で工夫してほしいと思うものをすべて選んでください。 ① 配付資料 ② 板書 ③ パワーポイント ④ 関連する情報や話題の提供 ⑤ 教員とのコミュニケーション ⑥ 受講生同士のコミュニケーション ⑦ テキストや教材の選定 ⑧ 教室等施設条件 ⑨ 開講する曜日・時限 ⑩ 私語への対応 ⑪ 特になし ⑫ その他 ()					
設問16	この授業を受けて知的好奇心を刺激された。	①	②	③	④	⑤
設問17	友人や後輩に推薦できるような授業内容であった。	①	②	③	④	⑤
設問18	この授業を受けて知識が深まり、あるいは能力が高まった。	①	②	③	④	⑤
設問19	総合的に判断してこの授業は意義のあるものであった。	①	②	③	④	⑤
設問20	(担当者が示す質問に関して、5段階で評価し、該当する記号をマークしてください。)	①	②	③	④	⑤

※所属・学年をマークし、担任者・科目名を記入してください。

所属	① 法学部 ② 文学部 ③ 経済学部 ④ 商学部 ⑤ 社会学部		
	⑥ 政策創造学部 ⑦ 外国語学部 ⑧ 人間健康学部 ⑨ 総合情報学部 ⑩ 社会安全学部		
	⑪ システム理工学部 ⑫ 環境都市工学部 ⑬ 化学生命工学部 ⑭ その他		
学年	① 1年 ② 2年 ③ 3年 ④ 4年 ⑤ その他	担任者	
科目名	(曜 限)		

質問は以上です。ご協力いただき、ありがとうございました。



授業評価アンケート(自由記述形式)

記入上の注意：

この授業に対する意見・要望等(施設・設備に対するものも含む)がありましたら、自由に書いてください。

この用紙は教員が直接閲覧するものです。記入にあたっては下記の注意事項を守ってください。

- 1) 読み取りやすい字で、必ず枠内に記入してください。
- 2) 授業改善に関連しない事柄は、書かないでください。
特に、教員の容姿・性別・民族・出身(国・地域)等にかかわる差別的・侮辱的表現は、厳に慎んでください。
- 3) 複数教員の担当する科目の場合は、どの教員の授業に対するコメントであるかを明記してください。

1 この授業の良かったところ・継続してほしいところを書いてください。

1

(裏面へ→)

2 この授業について改善・提案できるところがあれば書いてください。

2

※ 所属・学年・科目名を以下に記入してください。

所 属	学部・	研究科・ その他()	学 年	年
科 目 名				

※ (担任者から指示があった場合のみ) 学籍番号と氏名も記入してください。

学籍番号	氏 名
------	-----

質問は以上です。ご協力いただき、ありがとうございました。

授業評価アンケート (教員版)



このアンケートは、授業を改善していくための資料としてのみ使用いたします。各項目に関して5段階で評価し、該当する番号にマークしてください。無回答の項目がありますと集計に使えませんので、すべての項目にお答えください。

授業科目 (曜限)	担任者	記入例	全くそう思わない	そう思わない	どちらとも言えない	そう思う	強くそう思う
()		良い例 ● 悪い例 ○	1	2	3	4	5
I. 受講生についてお尋ねします。							
設問1	受講生は毎回の授業のテーマを明確に把握していた。		①	②	③	④	⑤
設問2	受講生は担任者のねらい通りに教材を活用できていた。		①	②	③	④	⑤
設問3	受講生は担任者が話す内容を理解していた。		①	②	③	④	⑤
設問4	受講生は質問や相談の機会を活用していた。		①	②	③	④	⑤
設問5	受講生は担任者に対して公平感を抱いていた。		①	②	③	④	⑤
設問6	受講生に学習環境を保とうとする姿勢が伝わっていた。		①	②	③	④	⑤
設問7	受講生は担任者の問いかけに反応していた。		①	②	③	④	⑤
設問8	受講生は授業の進度について適切だと感じていた。		①	②	③	④	⑤
	※「全くそう思わない」「そう思わない」を選んだ方は、授業の進度について、どのように感じていたと思いますか。		遅すぎる ①		速すぎる ②		
設問9	受講生は授業の難易度について適切だと感じていた。		①	②	③	④	⑤
	※「全くそう思わない」「そう思わない」を選んだ方は、授業の難易度について、どのように感じていたと思いますか。		易すぎる ①		難すぎる ②		
設問10	受講生の授業への参加意欲は高かった。		①	②	③	④	⑤
設問11	受講生は授業外での学習をしていた。		①	②	③	④	⑤
設問12	この授業において、受講生の態度で不満に思うものをすべて選んでください。						
	① 居眠り ② 飲食 ③ 遅刻や途中退室 ④ 課題への取り組み ⑤ 集中力 ⑥ 私語 ⑦ その他 ()						
II. ご自身の授業についてお尋ねします。							
設問13	他の授業との関連を意識して授業をしていた。		①	②	③	④	⑤
設問14	総合的に判断して、当初の計画通りに授業ができていた。		①	②	③	④	⑤
設問15	この授業で工夫しているものをすべて選んでください。						
	① 配付資料 ② 板書 ③ パワーポイント ④ 関連する情報や話題の提供 ⑤ 受講生とのコミュニケーション ⑥ 受講生同士のコミュニケーション ⑦ テキストや教材の選定 ⑧ 教室等施設条件 ⑨ 開講する曜日・時間 ⑩ 私語への対応 ⑪ 特になし ⑫ その他 ()						
設問16	この授業で役に立っているものをすべて選んでください。						
	① CEAS ② 授業支援システム ③ 出席管理システム ④ 授業評価アンケート ⑤ レポート受付 ⑥ 提出物のソート・入力 ⑦ ティーチング アシスタント (TA) ⑧ スチューデント アシスタント (SA) ⑨ その他 ()						

質問は以上です。ご協力いただき、ありがとうございました。

【授業評価アンケートシステムへのアクセス方法】

- 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

※授業評価アンケートシステムの詳細な使い方は「インフォメーションシステム操作マニュアル（教員用）」56～67ページをご参照頂くか、内線 3814 までお問合せください。

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。

教育開発支援センター（内線：3814 メールアドレス：k-kyugyo@ml.kandai.jp）