

2019年度前期 授業評価アンケート実施要項

池坊短期大学 FD委員会

学生に対して成績との関わりは一切ないこと、アンケートが公正に行なわれることをご理解いただき、真摯な回答を求めるために、配布から回収まで、以下の要領に従って実施していただきますよう、ご協力を御願い申し上げます。

① 授業終了15分前になりましたら、アンケートの実施を学生に告知してください。その際、以下の点について、必ず説明してください。

- 1) 受講者の感想・意見を率直に聞かせてもらい、授業改善、教育の向上をはかるために実施されること。
- 2) 成績との連動は一切ないこと。
- 3) どのような意見や批判であるとしても、根拠のない誹謗中傷でないかぎり、担当教員はそれに対応すべく努力するので、真面目な評価を行うこと。

(このアンケートで学生のみなさんより出された意見をもとに、各教員が授業改善に努めることも伝えて下さい。)

- 4) アンケートの総合的な結果データは、学生全体の声として公表されるものであるもので、真剣に取り組むこと。
- 5) 自由記述は、データ集計後、科目担当者が直接確認すること。

② ご説明いただきましたら、以下の要領で用紙を配布してください。

- 1) 封筒に封入されている以下2種類の用紙を、1枚ずつ配布してください。

A. 「授業評価アンケート」 B. 「自由記述シート」

※「授業評価アンケート」⑮の自由記述欄には記入させずに、

自由記述は、別紙「自由記述シート」に書くようご指導ください。

「自由記述シート」への記入は任意です。無記入分も白紙で回収してください。

- 2) 配布後、A. 「授業評価アンケート」の残紙枚数を確認の上、出席者数および残紙枚数を封筒表面に記入してください。

③ 受講生の一人を指名し、封筒を渡して、回収に当たるよう指示してください。

※学生の指名は、担当教員の裁量で行ってください。

④ 出席者全員の回答用紙が回収され、指名学生が封筒表面の出席者数と回収したアンケート用紙の枚数の合致を確認し、封筒に収めましたら、折り返し部分のシールを剥がして封をしてもらい、そのまま受け取って、アンケートおよび授業の終了を告知してください。

※当日の欠席者分のA. 「授業評価アンケート」は封入しないようお願いいたします。万一、欠席者分のアンケート用紙を封入された場合、無回答として処理されますのでご注意ください。

※B. 「自由記述シート」は記入の有無に関わらず、クリップで留めて、すべて封入してください。

⑤ 受け取ったままの状態、ご担当の先生が封筒を教務部へお持ちください。アンケートの集計結果は、後日返却させていただきます。

以上の点にご留意いただき、ご協力くださいますよう御願い申し上げます。