

2020 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) 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。
配布後、A.「授業評価アンケート」B.「自由記述シート」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科目担当教員が記入してください。

以下学生が実施するようご指示をお願いします。

- ③ 受講生の 2 名を指名しそれぞれに、A.「授業評価アンケート」用封筒、B.「自由記述シート」封筒用を渡して、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、指名学生在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」B.「自由記述シート」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。

受け取ったままの状態、ご担当の先生が封筒を教学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お願い申し上げます。