

2019 年度

授業アンケート集計結果

常葉大学 部長会

2019 年度 授業アンケート実施報告

本学では、授業内容を常に見直し、改善していき、学生の皆さんがより多くのことを幅広い視点から学べる場を提供することが重要であると考え、学生による授業アンケートを実施しています。2019 年度も、前期、後期において授業アンケートを実施いたしました。アンケートに協力していただいた学生の皆さん、ありがとうございました。

授業アンケートを通して、学生の皆さんが授業についてどのように感じたかを教員は知ることができます。教員が回答する「講評」では、授業アンケートの集計結果等を教員自身がどのように受け止めているのか、また、どのように今後の授業改善に向けて取り組もうとしているのかを知ることができます。

こうした学生と教員との授業アンケートを通じた対話により、授業の質が学生の皆さんに合ったものに改善されていくことが期待されます。新たな常葉大学を築いていくためにも、授業アンケートの果たす役割はこれまで以上に大きくなることでしょう。授業は授業時だけで完結するものではなく、常葉大学生の今後の活躍の礎となるものであることを再度認識していただき、これからも授業アンケートへのご協力をよろしくお願いいたします。

常葉大学 副学長 小田切 真
副学長 小田 敏明

1. 授業アンケートの目的

「学生の意見を聞き、教員各自及び教員組織が次年度以降の授業の改善に役立てる」こと目的とし、授業アンケートを実施した。

2. アンケート実施についての概要

- 1) 対 象 常葉大学全専任教員、非常勤教員
- 2) 期 間 前期 令和元年 7 月 8 日（月）～令和元年 7 月 26 日（金）
後期 令和元年 12 月 18 日（水）～令和 2 年 1 月 21 日（火）
- 3) 実施方法 専任教員は 2 科目、非常勤教員は 1 科目ずつ選択し、前期は 738 科目、後期は 737 科目についてアンケート用紙を用いて実施した。

※実施要領等については次ページ参照

2019 年度前期

授業アンケート実施要領



常葉大学

常葉大学短期大学部

2019年度前期 授業アンケートの実施について

常葉大学

標記アンケート調査を下記の要領で実施いたします。授業アンケートの趣旨をご理解の上、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

1 目的

質の高い教育は学生との対話によって作られていくという認識に立ち、授業アンケートを行うことで「学生の意見を聞き、教員各自及び教員組織が次年度以降の授業の改善に役立てる」ことを目的とします。

2 実施及びデータの取扱い

部長会が実施及びデータの取扱いについて責任を負います。また、実施事務は教務部が担当します。なお、アンケートの実施及び公表にあたっては、個人情報保護法その他関連法令並びに本学個人情報保護規程その他諸規程を遵守して行うものとします。

3 対象科目

専任教員2科目、非常勤教員1科目ずつ全員が実施します。

4 アンケートの種類

1枚のアンケート用紙（A4サイズ）で実施します。
アンケートは、マークシート方式と自由記述方式からなります。

5 アンケートの実施期間

アンケート調査は、原則として授業回数の13回目から15回目までの間に行います。
（今回は、2019年7月8日（月）～2019年7月26日（金）の間で実施します。）

6 アンケート実施の流れ

① アンケート用紙の受け取りについて

アンケート用紙は実施期間直前にメールボックスに投函されます。受け取り後、以下の内容が封入されていることをご確認ください。

- ① 授業アンケート実施要領 ② 学生回答用アンケート用紙
- ③ 回収する学生への回収依頼書 ④ 回収する学生への回収同意書
- ⑤ 学部・学科設定項目用紙（該当する場合のみ）

※ 記入済みアンケート用紙は、上記資料が封入されている封筒に封入します。

② アンケートの実施

授業時間の最後に、次の手順でアンケートを実施してください。実施時間は 15 分程度を想定していますが、履修者数や授業の進行度合いに応じて適宜ご判断ください。

- (1) 受講学生に授業アンケートの趣旨を説明します。担当教員は、次を読み上げてください。
「学生みなさんの意見を聞き、授業をみなさんと共によりよいものに改善していくために、授業アンケートを行います。無記名であり、アンケートの結果は成績が確定した後に担当教員に返却されます。成績などに不利になることはありませんので、率直な回答をお願いします。」
- (2) 回収を依頼する学生をひとり選び、回収依頼書③を渡し、回収同意書④に学籍番号と氏名を記入してもらいます。回収同意書の「アンケート実施授業」に関する項目は、担当教員が事前に記入しておいてください。回収同意書は担当教員が受けとり、当日中に教務課へ提出してください。
- (3) 担当教員は、アンケート用紙を受講学生に配布します。
※ 余ったアンケート用紙は封筒の中に戻してください。学生が回答済みアンケート用紙と共に教務課に返却します。
- (4) 学部・学科からの質問（設問 15～18）がある場合は、担当教員は質問内容を板書します。
板書ができない場合は、事前に学部・学科設定項目用紙⑤を受講学生分のコピーを用意しておき、それを配布してください。また、学部・学科からの質問（設問 15～18）がない場合は、設問 15～18 は回答しなくて良いことを、担当教員から学生へ口頭でお伝えください。
- (5) 配布が終了したら、すぐさま担当教員は退室してください。
- (6) 受講生がアンケート用紙を記入した後、回収担当の学生は、回収依頼書の手続きに従ってアンケート用紙を回収し教務課へ提出します。

③ 集計

以下の5種類の集計を行います。

・科目集計 ・学科集計 ・学部集計 ・全学共通科目集計 ・全体集計

④ 集計結果の返却

科目集計結果及びアンケート用紙の原本は、担当教員に返却します。なお、返却の時期は成績登録が終了し、成績が確定した後とします。

⑤ 結果の公表

全体集計及び全学共通科目集計は、大学のホームページで公表します。その他の集計結果の公表及びその方法については、学部の取決めに従って公表します。

⑥ 学生へのフィードバック

アンケート結果が返却された後、アンケート結果を踏まえて、授業に対する講評を所定の Word ファイルに記入し、教務課までご提出ください。講評は、各キャンパスのファイルサーバーに置き、学内専用サイト等キャンパス内コンピューターから閲覧できるようにします。

⑦ その他

- ・ 授業アンケートの結果は、勤務評定には利用しません。
- ・ 科目集計以外の集計結果は、大学及び学部・学科での F D に利用可能とします。

以 上

授業アンケート実施に関する補足説明

授業アンケート実施に際して、以下の点をご確認ください。

- (1) 授業アンケートは、授業の享受者である学生の意見を聞き、授業改善に役立てるために行います。学生による授業の評価を目的とはしておりません。授業アンケートの結果に対しては、授業担当者として是々非々で対応していただけるようお願いいたします。
- (2) アンケート項目のいくつかは、実技の授業等いくつかの授業では回答できない、もしくは不適切である場合があるかもしれません。その場合、そのようなアンケート項目は無視して、他の項目のアンケート結果を見て授業改善にお役立てください。
- (3) 自由記述欄の意見は、それが少数意見である場合に注意が必要です。他の学生がどのように考えているかは不明であり、多数の意見であるとは限りません。この場合は、マークシート方式のアンケート結果等を参考にして、授業担当者として総合的にご判断ください。
- (4) 授業の講評は、単に学生の意見に答えるのではなく、授業担当者として授業を総括し、指導の質と学生の学習意欲を向上させることを目的として作成して下さい。講評の記述項目として、次のようなものが考えられますので、参考にしていただければ幸いです。

- ・ 授業アンケート結果に対する担当者の見解
- ・ 学生に対する授業担当者からの感想と要望
- ・ 学生の今後の学習に関するアドバイス
- ・ 期末試験やレポートの出題意図に関する説明
- ・ 期末試験やレポートの結果に関するコメント
- ・ 授業の到達目標、運営、成績基準に関する補足説明
- ・ 学生の最終成績に対する総評

授業アンケート



このアンケート調査は、授業を皆さんとともに改善し、より充実したものにするために実施するものです。無記名であり、アンケート結果は成績が確定した後に担当教員へ返却されますので、成績などに不利になることはありません。

記入上の注意

1. 記入はHBの鉛筆またはシャープ・ペンシルを使用してください。
2. 訂正する場合はプラスチック消しゴムで完全に消してください。
3. 用紙を折り曲げたり、汚したりしないでください。

良い例



悪い例



はみ出し



うすい

所属・学年

学籍番号

*学部学科がわかるように
上5桁のみ記入、マーク
してください。

0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

学 年

- ① 1年 ② 2年
③ 3年 ④ 4年

各項目に関して、該当する番号にマークしてください。

あなたの授業に対する取組みについて

	5 とても そう思う	4 やや そう思う	3 どちらとも いえない	2 あまりそう 思わない	1 全くそう 思わない
1 この授業では何回欠席をしましたか	⑤ 0回	④ 1回	③ 2回	② 3回	① 4回以上
2 私語・携帯電話の使用・居眠り・途中入退室をしないなどのマナーを守っていましたか	⑤	④	③	②	①
3 この授業に対する週あたりの授業外での平均学習時間はどのくらいでしたか	⑤ 2時間以上	④ 1時間以上 2時間未満	③ 30分以上 1時間未満	② 30分未満	① 全くして いない

授業内容と進め方について

4 シラバスに則した内容の授業が行われていましたか	⑤	④	③	②	①
5 関心の持てる授業内容でしたか	⑤	④	③	②	①
6 教員の話し方や説明は理解しやすかったですか	⑤	④	③	②	①
7 板書、スクリーンに投影されるスライド、配布資料などはわかりやすかったですか	⑤	④	③	②	①
8 授業の進み方やペースは適切でしたか	⑤	④	③	②	①
9 学生の学習意欲や授業参加(発言、発表、話し合いなど)を促す工夫はされていましたか	⑤	④	③	②	①
10 授業に対する教員の熱意が感じられましたか	⑤	④	③	②	①
11 教員は私語を注意するなど、受講者が講義に集中できる環境をつくるために適切に対応していましたか	⑤	④	③	②	①
12 授業内容のレベル(難易度)は適切でしたか	⑤	④	③	②	①

授業に対する総合的判断

13 この授業の内容を自分の知識とすることができましたか(良く理解できましたか)	⑤	④	③	②	①
14 総合的にこの授業を受けて満足しましたか	⑤	④	③	②	①

学部・学科設定項目 担当教員が示す質問に関して回答してください

15	⑤	④	③	②	①
16	⑤	④	③	②	①
17	⑤	④	③	②	①
18	⑤	④	③	②	①

自由記述欄

ご協力ありがとうございました



2019 年度後期

授業アンケート実施要領



常葉大学

常葉大学短期大学部

2019年度後期 授業アンケートの実施について

常葉大学

標記アンケート調査を下記の要領で実施いたします。授業アンケートの趣旨をご理解の上、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

1 目的

質の高い教育は学生との対話によって作られていくという認識に立ち、授業アンケートを行うことで「学生の意見を聞き、教員各自及び教員組織が次年度以降の授業の改善に役立てる」ことを目的とします。

2 実施及びデータの取扱い

部長会が実施及びデータの取扱いについて責任を負います。また、実施事務は教務部が担当します。なお、アンケートの実施及び公表にあたっては、個人情報保護法その他関連法令並びに本学個人情報保護規程その他諸規程を遵守して行うものとします。

3 対象科目

専任教員2科目、非常勤教員1科目ずつ全員が実施します。

4 アンケートの種類

1枚のアンケート用紙（A4サイズ）で実施します。
アンケートは、マークシート方式と自由記述方式からなります。

5 アンケートの実施期間

アンケート調査は、原則として授業回数の13回目から15回目までの間に行います。
（今回は、2019年12月18日（水）～2020年1月20日（月）の間で実施します。
なお、水落キャンパスは1月21日（火）まで実施。）

6 アンケート実施の流れ

① アンケート用紙の受け取りについて

アンケート用紙は実施期間直前にメールボックスに投函されます。受け取り後、以下の内容が封入されていることをご確認ください。

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| ① 授業アンケート実施要領 | ② 学生回答用アンケート用紙 |
| ③ 回収する学生への回収依頼書 | ④ 回収する学生への回収同意書 |
| ⑤ 学部・学科設定項目用紙（該当する場合のみ） | |

※ 記入済みアンケート用紙は、上記資料が封入されている封筒に封入します。

② アンケートの実施

授業時間の最後に、次の手順でアンケートを実施してください。実施時間は 15 分程度を想定していますが、履修者数や授業の進行度合いに応じて適宜ご判断ください。

- (1) 受講学生に授業アンケートの趣旨を説明します。担当教員は、次を読み上げてください。
「学生みなさんの意見を聞き、授業をみなさんと共によりよいものに改善していくために、授業アンケートを行います。無記名であり、アンケートの結果は成績が確定した後に担当教員に返却されます。成績などに不利になることはありませんので、率直な回答をお願いします。」
- (2) 回収を依頼する学生をひとり選び、回収依頼書③を渡し、回収同意書④に学籍番号と氏名を記入してもらいます。回収同意書の「アンケート実施授業」に関する項目は、担当教員が事前に記入しておいてください。回収同意書は担当教員が受けとり、当日中に教務課へ提出してください。
- (3) 担当教員は、アンケート用紙を受講学生に配布します。
※ 余ったアンケート用紙は封筒の中に戻してください。学生が回答済みアンケート用紙と共に教務課に返却します。
- (4) 学部・学科からの質問（設問 15～18）がある場合は、担当教員は質問内容を板書します。
板書ができない場合は、事前に学部・学科設定項目用紙⑤を受講学生分のコピーを用意しておき、それを配布してください。また、学部・学科からの質問（設問 15～18）がない場合は、設問 15～18 は回答しなくて良いことを、担当教員から学生へ口頭でお伝えください。
- (5) 配布が終了したら、すぐさま担当教員は退室してください。
- (6) 受講生がアンケート用紙を記入した後、回収担当の学生は、回収依頼書の手続きに従ってアンケート用紙を回収し教務課へ提出します。

③ 集計

以下の5種類の集計を行います。

・科目集計 ・学科集計 ・学部集計 ・全学共通科目集計 ・全体集計

④ 集計結果の返却

科目集計結果及びアンケート用紙の原本は、担当教員に返却します。なお、返却の時期は成績登録が終了し、成績が確定した後とします。

⑤ 結果の公表

全体集計及び全学共通科目集計は、大学のホームページで公表します。その他の集計結果の公表及びその方法については、学部の取決めに従って公表します。

⑥ 学生へのフィードバック

アンケート結果が返却された後、アンケート結果を踏まえて、授業に対する講評を所定の Word ファイルに記入し、教務課までご提出ください。講評は、各キャンパスのファイルサーバーに置き、学内専用サイト等キャンパス内コンピューターから閲覧できるようにします。

⑦ その他

- ・ 授業アンケートの結果は、勤務評定には利用しません。
- ・ 科目集計以外の集計結果は、大学及び学部・学科での F D に利用可能とします。

以 上

授業アンケート実施に関する補足説明

授業アンケート実施に際して、以下の点をご確認ください。

- (1) 授業アンケートは、授業の享受者である学生の意見を聞き、授業改善に役立てるために行います。学生による授業の評価を目的とはしておりません。授業アンケートの結果に対しては、授業担当者として是々非々で対応していただけるようお願いいたします。
- (2) アンケート項目のいくつかは、実技の授業等いくつかの授業では回答できない、もしくは不適切である場合があるかもしれません。その場合、そのようなアンケート項目は無視して、他の項目のアンケート結果を見て授業改善にお役立てください。
- (3) 自由記述欄の意見は、それが少数意見である場合に注意が必要です。他の学生がどのように考えているかは不明であり、多数の意見であるとは限りません。この場合は、マークシート方式のアンケート結果等を参考にして、授業担当者として総合的にご判断ください。
- (4) 授業の講評は、単に学生の意見に答えるのではなく、授業担当者として授業を総括し、指導の質と学生の学習意欲を向上させることを目的として作成して下さい。講評の記述項目として、次のようなものが考えられますので、参考にしていただければ幸いです。

- ・ 授業アンケート結果に対する担当者の見解
- ・ 学生に対する授業担当者からの感想と要望
- ・ 学生の今後の学習に関するアドバイス
- ・ 期末試験やレポートの出題意図に関する説明
- ・ 期末試験やレポートの結果に関するコメント
- ・ 授業の到達目標、運営、成績基準に関する補足説明
- ・ 学生の最終成績に対する総評

授業アンケート



このアンケート調査は、授業を皆さんとともに改善し、より充実したものにするために実施するものです。無記名であり、アンケート結果は成績が確定した後に担当教員へ返却されますので、成績などに不利になることはありません。

記入上の注意

1. 記入はHBの鉛筆またはシャープ・ペンシルを使用してください。
2. 訂正する場合はプラスチック消しゴムで完全に消してください。
3. 用紙を折り曲げたり、汚したりしないでください。

良い例



悪い例



はみ出し



うすい

所属・学年

学籍番号

*学部学科がわかるように
上5桁のみ記入、マーク
してください。

0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

学 年

- ① 1年 ② 2年
③ 3年 ④ 4年

各項目に関して、該当する番号にマークしてください。

あなたの授業に対する取組みについて

	5 とても そう思う	4 やや そう思う	3 どちらとも いえない	2 あまりそう 思わない	1 全くそう 思わない
1 この授業では何回欠席をしましたか	⑤ 0回	④ 1回	③ 2回	② 3回	① 4回以上
2 私語・携帯電話の使用・居眠り・途中入退室をしないなどのマナーを守っていましたか	⑤	④	③	②	①
3 この授業に対する週あたりの授業外での平均学習時間はどのくらいでしたか	⑤ 2時間以上	④ 1時間以上 2時間未満	③ 30分以上 1時間未満	② 30分未満	① 全くして いない

授業内容と進め方について

4 シラバスに則した内容の授業が行われていましたか	⑤	④	③	②	①
5 関心の持てる授業内容でしたか	⑤	④	③	②	①
6 教員の話し方や説明は理解しやすかったですか	⑤	④	③	②	①
7 板書、スクリーンに投影されるスライド、配布資料などはわかりやすかったですか	⑤	④	③	②	①
8 授業の進み方やペースは適切でしたか	⑤	④	③	②	①
9 学生の学習意欲や授業参加(発言、発表、話し合いなど)を促す工夫はされていましたか	⑤	④	③	②	①
10 授業に対する教員の熱意が感じられましたか	⑤	④	③	②	①
11 教員は私語を注意するなど、受講者が講義に集中できる環境をつくるために適切に対応していましたか	⑤	④	③	②	①
12 授業内容のレベル(難易度)は適切でしたか	⑤	④	③	②	①

授業に対する総合的判断

13 この授業の内容を自分の知識とすることができましたか(良く理解できましたか)	⑤	④	③	②	①
14 総合的にこの授業を受けて満足しましたか	⑤	④	③	②	①

学部・学科設定項目 担当教員が示す質問に関して回答してください

15	⑤	④	③	②	①
16	⑤	④	③	②	①
17	⑤	④	③	②	①
18	⑤	④	③	②	①

自由記述欄

ご協力ありがとうございました

