

2012年11月

教職員各位

FD委員会委員長

2012年度後期『学生による授業アンケート』の実施について（協力依頼）

標記の件について、お忙しいこととは存じますが、前期と同様、学生による授業アンケートの実施にご協力いただきますようお願いいたします。

対象は後期に開講している全授業科目とします。

ただし、卒業研究と履修者が10名以下の授業、ゼミおよび演習・実験科目は対象外とします。

また、経営学部と法学部の授業については試験的に「記名式」とします。

なお、第三者評価等の関係で、他の学部・学科の希望により、当該学部・学科で開講されている全授業科目を対象にしたいなどの申し出があった場合は、ご協力のほどお願いいたします。

1. アンケート用紙回収方法

原則として回収と学部事務室（または教務課）への提出は、受講している学生にお願いしてください。

（学生に依頼してから先生は教室を退出してください。）

2. 事務連絡

学生には「共通質問項目の4は『あなたはこの授業の到達目標を達成できましたか。』として回答すること」をご指示ください。

（実施要領⑤－1を確認してください）

3. 問合せ先

教務課 渡川（内線：511 Mail：k-togawa@ofc.setsunan.ac.jp）

4. 実施期間

2012年11月26日（月）～12月8日（土）

以 上

授業アンケート実施票

時間割No.

授業科目名			
開講学科・年次			
開講曜日・時限		履修者数	
担当者所属・氏名		先生	

付記) ・新・旧カリキュラム合同で授業が行われている場合は旧カリキュラムでの授業科目名を表記しています。
 ・複数学部・学科合同で授業が行われている場合は任意の学科授業科目名を表記しています。
 ・履修者数は各科目の履修者の合計を表記しています。

※) 下記が空欄の場合、授業担当者をご記入ください。

職員番号					
------	--	--	--	--	--

《実施要領》

①	少人数(受講者数が10名以下)の場合は授業担当者の判断で実施の有無を決めてください。実施しなかった場合は、受講者数を明記の上、「実施せず」と科目名の横に書いて返却ください。
②	アンケートの実施は授業終了前の10分程度を予定していますが、授業の進行に合わせて適宜判断して実施してください。
③	アンケートは、当日授業に出席した全学生を対象に実施してください。 ※アンケートを公正に行うため、見回りをしない、学生の代表に回収させる等学生への配慮をお願いします。
④	アンケート用紙を配布後、用紙の冒頭に記載されている趣旨についてお読みください。「このアンケートは、摂南大学で開講する.....素直なご意見をお聞かせください」
⑤	回答方法について学生へご説明ください。 1. 「アンケートは全て鉛筆またはシャープペンシルで記入し、実施日・授業科目名・担当者名も必ず記入すること。アンケートは記入上の注意をよく読み回答すること。共通質問項目の4は『あなたはこの授業の到達目標を達成できましたか。』として回答すること。」 ■開講学部が経営学部・法学部の時のみ以下の件について学生にご説明ください。 「経営学部・法学部の学生については記名式アンケートとなっていますので、「氏名・学籍番号」を記入すること。」 2. 複数の教員が担当する授業科目の場合は、「全体としての評価を行うこと。」 3. <個別質問項目> 個別質問項目10～17に質問内容が印刷されていない場合で、授業担当者自身が聞いてみたい質問があれば、黒板に板書し、学生に回答するよう指示してください。 (聞いてみたい質問がなければ、<個別質問項目>について説明は不要) 4. <記述欄> 「この授業に対する意見や要望、また、各種の教育設備などで、改善が望まれるものがあれば、自由に記入すること。」 5. アンケートを回収、提出してもらう学生を指名し、提出先を伝えて教室を退出します。
学生へお願い	■指名を受けた学生は、全員が回答し終わったことを確認して、回収してください。 ■回収したアンケート用紙は、このアンケート実施票が貼られた回収封筒に入れ、指示された学部事務室(もしくは非常勤講師室)へ提出してください。提出先が不明な場合は教務課(寝屋川学舎11号館1階)へ提出してください。

事務処理欄	提出(学生署名)	受取部署	教務課	読取	読取件数
	学籍番号 氏名 (提出日・引渡者を記載)	(受取日・受取者を記載)	確認印	確認印	件