

「学生による授業評価」
アンケートの実施方法の
指針について

平成 18 年 9 月

教育企画室

目次

- 1 はじめに
- 2 アンケートの責任体制について
- 3 アンケート実施方法の概要について
- 4 アンケート実施の手順について
 - 1) 実施方法の決定と周知
 - 2) アンケート項目の設定
 - 3) データの収集
 - 4) 収集データの処理
- 5 アンケート結果のFDへの利用について
- 6 要項について
- 7 TWINSによる入力 of 標準的方法の例示
- 8 マークシートによるデータ収集の標準的方法の例示

はじめに

筑波大学では、全学的な授業の改善と質的な向上を図るため、全ての部局においてファカルティ・ディベロップメント（FD）を実施することになっている。その一環として、共通科目についての「学生による授業評価」のためのアンケート（以下「アンケート」という）を全学的に導入している。今後、授業改善のために基本的には、全ての授業科目にアンケートを導入する予定にしている。その際のアンケートを行う標準的な実施方法の指針を以下にまとめて提示する。なお、アンケートの実施に対して実績のある分野などでは、標準的な実施方法を改善して、独自の実施方法で行うことも可能である。

アンケートの責任体制について

アンケートの実施責任については、基礎科目と専門基礎科目・専門科目で以下のような体制で実施するものとする。

- 1) 基礎科目（共通科目等）： 総合科目、体育、外国語、情報処理、国語及び教職に関する科目を対象として、教育企画室が、TWINS、マークシートで、基本的にも実施する。なお、各科目又は授業科目区分（総合科目など）ごとに開設責任組織（センター、世話人等）が責任を持って、教育企画室と協議して実施できる。
- 2) 専門基礎科目・専門科目： 専門基礎科目・専門科目の授業科目を対象とし、授業を開講している教育組織（学群長、学類長、専攻長、カリキュラム責任者等）が責任を持って実施する。なお、具体的な実施方法等については、それぞれの教育組織で標準的な実施方法を参照して定める。教育企画室は、その取り組み状況について、総括する。

アンケート実施体制の概要について

アンケートを実施する場合の実施方法及びその選択方法について、以下にその概要を提示する。

- 1 基礎科目（共通科目等）のアンケート実施方法の選択について
 - 1) 教育企画室が責任を持つアンケートの実施については、TWINS、マークシートを使用して行い、自由記述については、基本的に TWINS を使用して行う。
 - 2) 開設責任組織（センター、世話人等）が責任を持つアンケートの実施については、独自の方法で行うことができる。
 - 3) アンケート項目の設定について
 - ① 教育企画室で基本的な「アンケート項目」を設定する。この項目に対して、常に検討し見直しを図る。
 - ② 上記の設定項目に、開設責任組織（センター、世話人等）が教育企画室と協議して「アンケート項目」を追加設定できる。
 - ③ 開設責任組織（センター、世話人等）が責任を持つアンケートに対しては、責任組織が「アンケート項目」を設定する。その項目は教育企画室に報告する。
- 2 専門基礎科目・専門科目のアンケート実施方法の選択について
 - 1) 開設責任組織が責任を持つアンケートについては、TWINS、マークシート、独自の方法で行うことができる。
 - 2) TWINS 及びマークシートを使用する場合は、学務部学務課（成績管理・システム）が連絡窓口となる。
 - 3) アンケート項目の設定について
 - ① 授業を開設している教育組織が、標準的な「アンケート項目」を参照し、独自に設定する。
 - ② この項目について、常に検討し見直しを図る。
- 3 アンケート結果については、授業を開設している教育組織が責任を持って授業改善に役立てるものとする。

アンケート実施の手順について

アンケートを実施する場合は、基本的に以下の手順で行う：

- 1) 実施方法の決定と周知
- 2) アンケート項目の設定
- 3) データの収集（例示を参照）
- 4) 収集データの処理

上記の具体的手順について、以下に述べる。

1 実施方法の決定と周知

- 1) 共通科目等については、教育担当副学長から学生、授業担当教員、世話人教員、学群長・学類長、関係センター等に文書にて、アンケートの実施を周知する。その他の科目については、開設責任組織が責任を持って実施を周知する。
- 2) 実施方法が決定したら、必要に応じてTWINS上の掲示板に学務部学務課が掲示を行う。
- 3) 共通科目については、教育企画室で開設教育組織と協議して、アンケート対象科目及びアンケート手法を決定する。その他の科目については、開設責任組織が責任を持ってアンケート対象科目及びアンケート手法を決定する。
- 4) その際の実施方法は、①TWINS、②マークシート、③その他の方法とする。①及び②については、以下に詳述する。③については、個別に検討し、その方法等を決定する。

2 アンケート項目の設定

- 1) 基本的な「標準アンケート項目」は、常に見直しを行い、年度・学期当初に関係教育組織に提示する。
- 2) 共通科目（総合科目、体育、外国語、国語、情報処理、教職科目）について
 - ① 教育企画室で、アンケート対象科目の設定を行う（第1学期 4月上旬）。
 - ② 標準「アンケート項目」は、教育企画室作成の評価項目（教育企画室モデル）を標準とする。標準「アンケート項目」への設問の追加設定及び確認・修正を常に行う（第1学期 5月上旬）。
 - ③ 教育企画室モデルとは、マークシートの場合、おおむね10～12項目程度とする。ただし、継続的变化を分析することも含め、ある程度継続した期間、同一項目で実施することも考慮する
 - ④ 標準「アンケート項目」を基に、世話人教員等が設問の追加設定等を行い、教育企画室へ連絡する。
- 3) アンケート実施方法（TWINS、マークシート等）により、異なる「標準アンケート項目」を設定できる。
- 4) 「標準アンケート項目」に、授業を開設する教育組織が「アンケート項目」を追加設定できる。この場合は、授業評価のアンケート項目の決定後、各実施担当部局は教育企画室に評価項目を連絡する。
- 5) 授業を開設する教育組織は、独自の「アンケート項目」を設定することもできる。
- 6) TWINSによる場合は、「アンケート項目」の追加設定等について、学務部学務課(成績管理・システム担当)で修正等を行い、修正後の「アンケート項目」をTWINSに設定する。
- 7) マークシートの場合は、修正後のアンケートシート（原簿）を世話人教員等へ渡し、世話人教員等又は担当教員が必要部数をコピーする。

3 データの収集（例示を参照）

- 1) TWINSによる場合
 - ① アンケートを実施する期間の設定は、学務部学務課(成績管理・システム担当)が行う。

② 学生は、設定された期間内に TWINS へアクセスし、回答する。

2) マークシートによる場合

① マークシートは、学務部学務課(成績管理・システム担当)から、担当教員あてに受講者数に予備分を足した部数を送付する。

② アンケートシート及びマークシートを対象学生に配る前に、授業担当教員から「学生による授業評価」アンケートを実施することを告げる。

a) このアンケートは、授業改善のためのアンケートであること。

b) アンケートの記入方法の説明及び回収方法の説明を行う。

③ 対象学生が記入を終えたマークシートは、教卓及び教室出口などに回収箱等を設置して回収する。

④ 回収後のマークシートは、後述の標準的方法の例示に従って行う。

4 収集データの処理

1) 結果の集計は、教育企画室等で行う。

① TWINS では、回答締め切り後データを抽出して編集を行う。

② マークシートでは、回収したデータを教育計画室にある機械で読み込み（授業担当又はTAが持ち込み）編集を行う。

③ とともに、回答のデータを公開形式へ変換（Access）、集計作業（Excel）を行う。

④ 読み込んだデータを取りまとめて集計し、集計結果を担当者に送付する。

2) 結果の分析は、教育企画室等が行う。

3) マークシートの場合、授業時間内でアンケート実施、回収において、授業規模によりTA等活用する。

アンケート結果のFDへの利用について

1) 共通科目の結果の利用・公表（参考）については、学期ごとに集計等を行い、授業改善に利用する。

2) 基礎専門科目・専門科目については、実施担当部局長は、各科目の担当教員に個別に集計結果を知らせて、授業改善に資するものとする。

I. 趣旨

全学的な授業の改善と質的な向上を図るため、全ての部局においてファカルティ・ディベロップメント（FD）を実施する。その一環として「学生による授業評価」を実施するための要項を定める。

II. 学生によるアンケート等の実施方針と実施方法

「学生による授業評価」のためのアンケート等は、基本的には授業を開設している教育組織が責任をもって実施する。その実施方法は、TWINS、マークシート、紙面アンケート等、により行う。なお、基礎科目のうちの共通科目については、教育企画室が実施組織となる。また、全学の「学生による授業評価」の実施に対して教育企画室が総括する。

1. 基礎科目（共通科目等）

総合科目、体育、外国語、情報処理、国語及び教職に関する科目を対象として、教育企画室が、TWINS、マークシート等で、基本的に実施する。

なお、各科目または授業科目区分（総合科目など）ごとに開設責任組織（センター、世話人等）が責任を持って、教育企画室と協議して実施できる。

2. 専門基礎科目・専門科目

専門基礎科目・専門科目の授業科目を対象とし、授業を開設している教育組織（学群長、学類長、専攻長、カリキュラム責任者等）が責任をもって実施する。なお、具体的な実施方法等については、それぞれの教育組織で定める。

III. 授業改善の取り組みについて

開設責任組織または授業を開設している教育組織は、関係する授業科目について担当教員と授業改善について協議する。

教育企画室は、その取り組み状況について、総括する。

IV. FD への取り組み

各教育組織において、FDを実施する。

それぞれの授業評価の集計結果に基づき、学生及び教職員を対象とした全学的なシンポジウム等を開催する。

TWINS による入力 of 標準的方法の例示

- 1 学生は、対象科目のアンケート回答の実施期間を確認し、その期間内に TWINS に接続して、対象科目のアンケートに回答する。
- 2 学生の TWINS への接続と回答について
 - 1) TWINS (<https://twins.tsukuba.ac.jp/>) に接続する。
 - 2) 「TWINS-U (学群システムへ)」をクリックする。
 - 3) 「ユーザ名」、「パスワード」の入力画面が出るので、自分のデータを入力する。
 - 4) 「アンケート」をクリックし、「アンケート回答」が出るのでそれをクリックする。
 - 5) 「アンケート回答<一覧>」のリストから、対象科目を選択して回答する。
 - 6) 「終了」をクリックして、接続を断つ。
 - 7) 複数の回答を行う場合は、指示に従って回答を行う。
- 3 TWINS のデータ処理について
 - 1) 学務部学務課 (成績管理・システム担当 TEL ; 2206) がデータを抽出して、エクセルデータに変換する。
 - 2) エクセルデータは、授業担当組織に送付し、授業の改善に役立てる方策を講じさせるとともに、教育担当副学長に報告させる。
- 4 実施期間の設定や各種の問い合わせについては、学務部学務課 (成績管理・システム担当 TEL ; 2206) が対応する。

マークシートによるデータ収集の標準的方法の例示

- 1 実施期日の設定について
 - 1) 授業担当者が実施日を決定し、対応科目の組織の責任者に連絡する。
 - 2) 試験週間前の最終授業の最後の 10 分間で実施することを標準とする。この際の実施日は、学務部学務課 (成績管理・システム担当 TEL ; 2206) と協議する。
- 2 実施日が決定したら、授業担当者又は授業責任者が行うこと
 - 1) 授業受講者の学生に、「学生による授業評価」を行う期日を公示する。
 - 2) 学務部学務課 (成績管理・システム担当 TEL ; 2206) に連絡して、必要なマークシートを手配する。
 - 3) アンケート項目を設定する。基本的には「標準アンケート項目」のワード形式の書式を学務部学務課 (成績管理・システム担当 TEL ; 2206) から入手して、独自の項目を追加する。
 - 4) 受講者数を考慮して、アンケート用紙の必要枚数を印刷する。

3 アンケートの実施について

- 1) 当該授業担当者は、授業が終了したら（授業時間 10 分前）アンケートを実施することを宣言する。
- 2) アンケート用紙とマークシート用紙を配布する（受講者が多数の場合は、授業開始前に配布してもよい。当然 TA の活用も図る）。
- 3) 回答が終了したら、マークシート用紙のみを回収する。この際に、個人情報としての無記名性が確保される回収方法を取る（例えば、裏返しで回収するか、封筒などに入れさせる）。

4 マークシート用紙の処理について

- 1) 回収したマークシート用紙は、学務部学務課（成績管理・システム担当 TEL ; 2206）に装備されているマークシートリーダーで読み込み、エクセルデータとして取得する。
- 2) 読み込み、エクセルデータへの変換は、数 10 分を要するのみであるが、授業担当者又は授業責任者が実施することを基本としたい。担当支援室事務職員、TA の活用、臨時職員の配置なども考えられるが、今後の課題としたい。
- 3) エクセルデータについては、授業の改善に役立てる方策を講じ、その報告書を教育担当副学長に報告するものとする。