

## 平成20年度 学習評価・フォローアップ点検実施要領

- (1) 授業アンケート回数  
各科目2回実施する。
- (2) 授業アンケート内容  
卒業研究、特別研究、工学基礎研究等、点検項目で科目に合わないものについては別の形式で実施し、成績評価資料等とあわせて保存する。
- (3) 授業アンケート用紙  
マークシートを印刷室に用意する。裏は自由記載欄とする。全学年記名方式とする。学生氏名を書く欄を表に設けている。記入内容によって成績には影響しないことを明言する。記入内容を確認することがあることは説明する。マークシートは50枚ごとに付箋をいれ、印刷室に置く。
- (4) フォローアップ点検手順
  - ① 教員は最初の授業でシラバスを学生に示し、学習・教育目標の評価方法・評価基準、成績の評価方法・評価基準等を説明する。(4月教員会議で教務主事依頼)
  - ② 半期科目の場合は中間試験終了時に、通年科目の場合は前期末試験終了時に、学生を対象として授業アンケートを実施する。26(学修単位の場合は27)の評価項目は5段階評価とし、原則として学生氏名の記名方式で実施する。希望により無記名とする場合は無記名で実施したことを委員長に連絡すること。授業アンケートに教員により指定された数値(例えば、フォローアップ点検時に返却した試験答案の点数等)を28, 29及び30の列を利用してマークする。
  - ③ 学生自身の自己点検・評価項目、授業に対する点検・評価項目、シラバスに記載した学習・教育目標の達成度の学生による自己点検・評価項目からなる。科目コードが変更になっている場合があるので最新の科目コードを印刷室に置く。新しいシステムに対する教員説明用資料を教員に配布すると同時に印刷室に置く。  
学生説明用配布資料は各CR分を5月26日(月)までに印刷室に用意する。各学科で定めたWG委員あるいは学級担任が学生に配布し説明する。5月28日(水)には授業アンケートができるようにする。また、50部単位で各授業用に用意し、個々の授業で未所持学生に対応できるようにする。授業担当教員は50部持参し、不要分を返却する。授業アンケート実施後、マークシートは印刷室に配置したビニール封筒にいれ、必要事項を記入した用紙をはさんで印刷室の学科別(担当教員の所属学科)のコンテナに入れておく。
  - ④ 平成20年度はマークシート処理を前期中間は学習評価・フォローアップWG教員により実施し、その後、マークシートを特注印刷し外部要員で処理する。パソコン入力については準備できしだいあらためて連絡する。処理結果一覧を印刷し、マークシートとともにビニール袋にいれ、前記の学科別のコンテナに返却しておく。
  - ⑤ 教員はビニール袋の結果を受け取り、マークシートは適宜処理する。
  - ⑥ 教員も全く同じ項目について、学生の受講態度の平均な評価、授業の自己点検及び試験等による達成度の平均評価を実施し、学生の評価とともにフォローアップ委員に提出する。これは学年末でも良い。学生による点検・評価の各項目の平均値のうち、評価の悪い項目について改善案を検討する。(平成20年度はアンケート処理結果は直接教員に伝わり、電子データはフォローアップ委員に報告される。)
  - ⑦ 教員は評価の悪かった項目を学生に明らかにし、後半の授業において、どのような手法で改善するかを約束する。さらに、授業参観における保護者による授業評価、教員による授業評価、公開授業の検討内容等を授業に取り入れて授業改善する。
  - ⑧ 改善案に基づいて後半の授業を実践し、最後の授業で同様のアンケートにより授業評価を行い、実際に改善されたかどうかを学生が評価する。試験答案を返却して解答を解説し、採点基準及び採点結果を確認した後、学習・教育目標の達成度を評価させる。
  - ⑨ 教員は同じ項目について、授業の自己点検・評価及び学生の達成度評価を行う。学生による2回の点検・評価結果をあわせ達成度報告及び⑥の改善結果報告を記載した達成度&フィードバック報告書を提出する。成績評価一覧(学生別の定期試験、小テスト、演習問題、レポート等の得点履歴)、定期試験問題の解答及び採点基準、学生の試験答案等も提出する。以上のフォローアップ点検資料については(5)を参照。
  - ⑩ フォローアップ委員は、教員から提出された資料がすべてそろっているかを点検評価する。次に、試験問題、解答例、採点基準、学生の試験答案等を点検し、評価方法・評価基準が学校及び学科で定めたもの

と逸脱していないか、シラバスどおりに成績評価をしているか等を点検・評価する。最後に、学生の授業評価と教員の自己点検評価に大きなずれがないか等を点検評価する。

- ⑪ フォローアップ委員は上記の評価をもとに、授業担当教員と面談を行い、点検・評価結果を説明する。結果を確認すると同時に、問題点を明らかにし、次年度への改善案を話し合う。
- ⑫ 教員は改善事項があれば次年度のシラバスを修正し、次年度の授業改善をはかる。
- ⑬ 面談結果等をフォローアップ委員長に報告する。
- ⑭ フォローアップ委員長は教員個人の改善状況及びフォローアップ委員の面談記録を点検し、学科別の平均値あるいは学年別の平均値等をホームページで公開する。また、大きな問題あるいは学科間の調整を要するような事象が出れば改善を指示する。

#### (5) フォローアップ点検資料

以下のものをファイリングし、各科で保存する。

- ①ファイリングの目次（J A B E E 審査時と同じ書式）
- ②最終成績評価 6 の学生の評価資料（定期試験の答案、作品、レポート等）  
成績評価対象資料のうち、総得点の 6 割以上となる資料を履歴をおって保存する。  
履歴を追うことが困難な場合は代表的な試験の 60 点代の答案でもよい。
- ③定期試験の模範解答（最高点の学生の答案が望ましい）
- ④クラスごとの評価資料別得点一覧表（教員手帳のコピーも可）
- ⑤達成度&フィードバック報告書（クラスごと、科目ごと）
- ⑥シラバス（クラスごと、科目ごと）
- ⑦編入生に対する補習指導及び達成度評価の資料
- ⑧仮進級学生に対する規定時間数の補習の実施及び成績評価資料

#### (6) 日程

##### 前期中間

- 6月3日（火）前期中間第1回アンケート締切（中間試験未実施科目等が対象）  
6月4日（水）データ処理開始 各学科WG委員（コンテナに締め切り前にあれば処理を実施）  
6月10日（火）データ処理結果（封筒内に結果を記入済み）を教員に配布（コンテナより各自もっていく）  
電子データは後日配布  
6月17日（火）前期中間第2回アンケート締切（アンケート実施後速やかにコンテナへ）  
6月18日（水）データ処理開始 各学科WG委員（コンテナに締め切り前にあれば処理を実施）  
6月18日（水）以降データ処理結果（封筒内に結果を記入済み）を教員に配布（コンテナより各自もっていく）  
アンケート結果が速やかにコンテナにあれば、アンケート実施翌週には処理結果を配布可能（WG委員との連携が必要） 電子データは後日配布

##### 前期期末

- 9月29日（月）前期期末アンケート締切  
9月30日（水）外部要員によるデータ処理開始（通年科目を優先的に処理）  
10月6日（月）通年科目の処理結果のデータ受領（封筒内に結果を記入済み）教員に再配布（コンテナより各自もっていく）、電子データは後日受け取る。  
10月10日（金）前期終了科目の処理結果のデータ受領（封筒内に結果を記入済み）教員に再配布（コンテナより各自もっていく）、電子データは後日受け取る。  
10月17日（金）電子データ受領・配布（前期中間を含む）  
10月31日（金）前期終了科目のフォローアップ点検資料作成締切  
前期終了の非常勤講師で対応が取りにくい場合は達成度評価&フィードバック報告書にあらかじめ記入しておいてもらい、アンケート結果は委員が記入し作成してもよい。最終的には年度末までに完成していれば良い。

##### 後期中間

- 12月1日（月）後期中間第1回アンケート締切（中間試験未実施科目等が対象）  
12月2日（火）外部要員によるデータ処理開始  
12月9日（火）データ処理結果（封筒内に結果を記入済み）を教員に配布（コンテナより各自もっていく）  
電子データは後日配布

12月15日(月) 後期中間第2回アンケート締切

12月16日(火) 外部要員によるデータ処理開始

1月6日(火) データ処理結果(封筒内に結果を記入済み)を教員に配布(コンテナより各自もっていく)  
電子データは後日配布

後期期末

3月6日(金) 後期期末アンケート締切(第五学年、専攻科は2月のアンケート終了時に適宜コンテナへ)

3月9日(月) 外部要員によるデータ処理開始

3月16日(月) 処理結果のデータ受領(封筒内に結果を記入済み) 教員に再配布(コンテナより各自もっていく)、  
電子データは後日受け取る。

3月18日(水) 電子データ受領・配布

3月25日(水) フォローアップ点検資料作成締切 面談開始

前期終了の非常勤講師で対応が取りにくい場合は達成度評価&フィードバック報告書にあらかじめ記入しておいて  
もらい、アンケート結果は委員が記入し作成してもよい。

#### (7) 授業アンケートについて

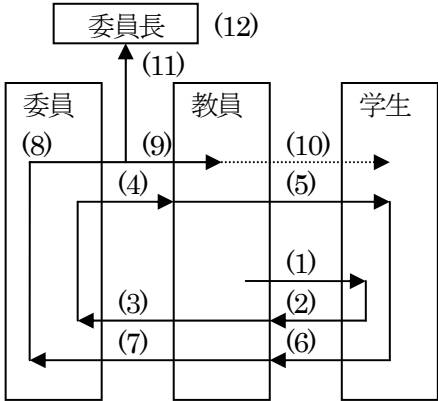
- ①集計袋ごとにクラス平均値を求める
- ②集計袋にクラス平均値を入れた表を同封して返却する
- ③新教育課程の導入等により科目コードの変更が必要であれば各学科で決定して各学科の教員に連絡する。
- ③非常勤講師に対して委員長より文章で依頼する。授業目標を板書するなどして学生に周知するように依頼する。配布は教務係から行う。説明が必要であれば各学科のフォローアップ委員あるいはサポート教員が行う。
- ④自由記載欄を裏面に設ける。
- ⑤その他  
科目の内容により項目のうち回答の要・不要を担当教員が判断することを可とする。

#### (8) 報告書式の確認等

- ①達成度&フィードバック報告書
  - ・H19年度と同じ書式 科目ごと、担当教員ごと、1回目と2回目を横に並べる、改善内容を示す
  - ・WG委員会への提出は不要、教員面談における資料として活用
  - ・成績評価資料のファイルに綴じる
- ②学習評価フォローアップにおける教員面談結果の報告書
  - ・教員面談における点検  
平成20年5月実施と同じ書式
  - ・教員面談はH20年度点検評価フォローアップ委員2名が協力して実施する。
  - ・教員面談結果の報告書の提出締切を、5月末日とする。

#### (9) 学生による授業評価アンケートのWeb公開

- ・E科出口委員が電子データをもとに昨年度と同様に実施
- ・教員別のアンケート結果の公開については引き続き検討する。



- (1) シラバスの提示・説明
- (2) 学生による中間授業評価・達成度自己点検評価
- (3) 教員による学生との中間達成度評価・授業自己点検評価
- (4) フォローアップ委員による改善指示
- (5) 教員による学生への授業改善案の提示  
授業参観、授業公開、公開授業による改善
- (6) 学生による最終授業評価・達成度自己点検評価
- (7) 教員による学生との最終達成度評価・授業自己点検評価
- (8) フォローアップ委員による点検・評価
- (9) フォローアップ委員と教員の面談
- (10) 改正した次年度のシラバスの提示・説明  
(次年度の工程は点線で示す)
- (11) 面談結果・改善結果の委員長への報告
- (12) 公開及び学科間の調整・改善指示

図1 学習評価・フォローアップ点検システムの概略

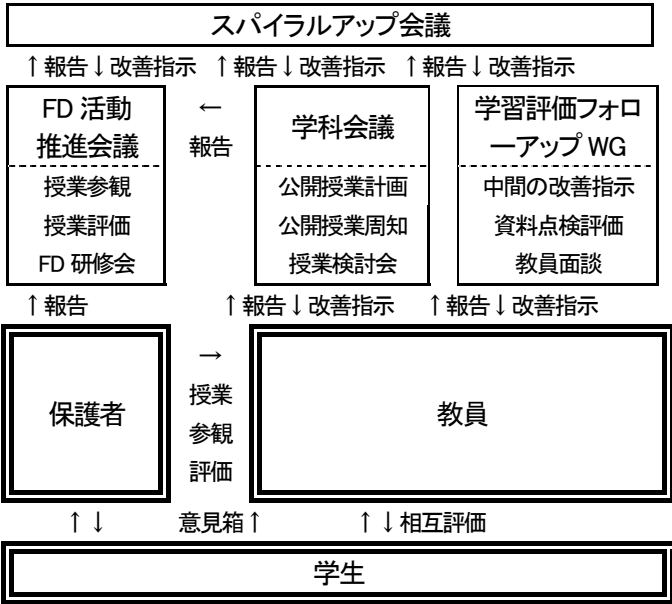


図2 教職員、学生及び保護者による三位一体のFDシステムの概略