

平成 23 年 11 月 16 日

## 平成 23 年度後期『学生による授業評価』実施要項

大学教育機能開発センター

### 1. 対象

教員（非常勤講師を含む）

### 2. 実施科目

- ・平成 23 年度は、前期後期を通して、原則 1 科目とする。  
（J A B E E 対象科目は除く）
- ・オムニバス科目（複数教員が講義を行っている科目）については、科目の代表教員名で授業評価を実施することができる。
- ・少人数科目（10 人以下）は対象外とする。

### 3. 申込期間「[一括申込](#)」

- ・平成 23 年 11 月 21 日(月)～平成 24 年 1 月 16 日 (月)  
《平成 24 年 3 月 31 日までに評価実施の授業対象》

### 4. 申込方法

授業評価の申し込みは、事務処理の都合上、評価実施予定日の 2 週間程度前までに申し込みを完了してください。

#### 「[一括申込](#)」

部局等によって申し込み方法が異なりますので、各部局等の教務担当係までお問い合わせください。

### 5. 実施方法

マークシート用紙（以下、評価用紙）を用いた授業評価を行います。授業担当者が教室で評価用紙（マークシート用紙）を配布・回収し授業評価を実施します。

#### (1) 評価項目と評価用紙の様式

評価項目は、全学共通項目（共通 7 項目必須）、希望された場合は各部局追加項目（専門教育の場合）、各科目追加項目（全学教育の場合）および教員個人による追加項目から構成されています。教員個人による追加項目は、最大項目数の範囲（表 1）で追加可能です。ただし、全学共通項目、各部局追加項目、各科目追加項目の数によっては教員個人による追加項目を設定できない場合があります。

表1 評価用紙の様式と設問の最大項目数

	様式A(両面)	
	選択式	記述式
最大項目数	35	2

## (2) 評価用紙の送付

大学教育機能開発センターでは、評価実施予定日の前々日までに評価用紙を各教員へお届けするようにいたしております。万が一、それまでに評価用紙がお手元に届かない場合には、実施要項の最後に記載された連絡先までご連絡ください。

また、**評価用紙が届いたら封筒を開け、評価用紙の枚数、評価用紙に記載された内容等に間違いがないかご確認ください。**万が一、枚数が不足していたり、記載内容に間違いを見つけられたりした場合には、至急、大学教育機能開発センターまでご連絡ください。

**なお、評価用紙は用紙等に記載された授業科目、曜日・校時、担当教員以外では絶対に使用しないでください。評価用紙は時間割コードによって厳密に管理されており、評価用紙の使い回しはできないようになっています。**

## (3) 評価用紙の回収方法

授業担当者は教室で評価用紙を回収し、その場で返却用封筒に入れて封をした後、大学教育機能開発センターまで返送してください。ご利用されなかった評価用紙は適宜破棄をお願いいたします。

**また、評価用紙返却の際には、当該授業評価以外の授業評価用紙は絶対に入れないようにしてください。一つの封筒に複数の授業評価の評価用紙が混在している場合、当該授業評価以外の評価用紙については読み取りを行いません。**

なお、所定の封筒以外で評価用紙が返送された場合、あるいは封筒が開封されていた場合は、無効として評価結果を算出しない場合があります。

## (4) 集計結果データ及び評価用紙

ご返却後、約1ヶ月程度で印刷した集計結果を送付させていただいております。ただし、窓口が非常に混雑している場合、それ以上のお時間を頂く場合があります。お急ぎの場合には、授業評価窓口までお問い合わせ下さい。なお、返送された評価用紙は各自保存くださるようお願いいたします。

## 6. 評価結果の取り扱い

大学教育機能開発センターは、部局等から「学生による授業評価の実施に関する申合せ」に基づいた授業評価結果のデータ提供依頼があったときは、教務委員会及び大学教育機能開発センター長の承認を受けた後に、授業評価結果のデータを部局等に提供します。

## 7. 授業担当者への依頼事項

- 授業評価の趣旨について次のことを学生に説明してください。

この「学生による授業評価」は、教員と学生の相互の信頼のもとに実施されるものです。学生のみなさんの成績には一切関係なく、今後の授業改善に役立て、授業の質を高めることを目的としています。一つ一つの質問に真剣に答えてください。

- 回答内容がどのように利用されるかを学生に伝えてください。特に、学生の匿名性が保持され、

成績評価などへの影響は一切ないことを強調してください。また、今年度から、受講した学生に対して、NU-Web上で、授業評価の結果を公開します。

- ・ 評価項目が評価用紙の裏面にも印刷されている場合には、その旨を学生に伝えてください。
- ・ ボールペン等での記入は、機械で読み込めませんので鉛筆(シャープペン可)を学生に使用させてください。
- ・ 試験日は学生の注意が試験に向いているので、なるべくその日を避けて評価を実施してください。
- ・ 評価用紙の配布後、学生が評価用紙に記入している間は、教員は教室の外に出るなど学生から距離を置くように努めてください。

## 8. 授業評価の公開

平成 23 年度は受講した学生に対して、NU-Web上で、授業評価を公開します。これは、授業評価結果及び、その結果を踏まえた教員のコメント（授業の工夫点・改善点、期末評価に基づく総括、受講生へのアドバイス）を付した形での掲載となります。期末の授業評価を返却する際に、NU-Webへの入力等について文書等を同封します。学部ごとに公開していきますので、NU-Webへの入力期間内に必ずコメントを入力してください。また、NU-Webへ入力できない環境におられる場合は、大学教育機能開発センターまで電子メールにて提出ください。

## 9. お問い合わせ先

授業評価の実施に関わるご質問については、大学教育機能開発センターまで電子メールにてお問い合わせください。

連絡先： 大学教育機能開発センター授業評価窓口  
[ets@ml.nagasaki-u.ac.jp](mailto:ets@ml.nagasaki-u.ac.jp)  
095-819-2259(内線 2259)