

平成 28 年度 沖縄国際大学 FD 支援プログラム指定プロジェクトテーマ

「シラバス記載内容第三者チェックについて」提案内容

①シラバスの提出

学務課にて、シラバスの未提出者をチェックし、作成を依頼する。

それでも提出いただけない場合は、教務部長から学部長へ当該教員への指導を依頼する。

最終的には教務委員会にて未提出者リストを報告し、各学科へ協力を依頼する。

学科はシラバス作成方法などのサポートを、教務部はシステム入力方法のサポートなどを行う。場合によっては紙媒体での提出も受け付ける。

※非常勤教員は任用手続書類にシラバスが含まれているため、提出漏れは発生しない。

②シラバス内容のチェック

各項目の記入漏れと、内容が項目にそったものであるかの確認を行う。

例)「講義時に説明する」と記載され、具体的な記載がない。

「到達目標」の欄だが「授業のねらい」について記載されている。 etc.

これらシラバスチェックに関しては、FD 委員会に小委員会を設置して行う。

※FD 委員会規程第 9 条「委員会は、必要に応じて小委員会等を置くことができる。」

チェック後はみつかった問題点等を取り纏め、FD 委員会にて報告する。

本学の総科目数は約 2,000 であり、業務量はかなり大きいですが、シラバスが揃ったあとの 4 月頃から取り掛かり、次年度のシラバス作成時期までにチェックが間に合えばよいため、作業期間は数ヶ月確保することができる。

「オフィスアワーの厳格化について」提案内容

①具体的なオフィスアワーの設定

学務課にて各教員のオフィスアワーをチェックし、全専任教員に「○曜日○校時」などのように具体的なオフィスアワーの設定を依頼する。

※「随時」や「メールにて対応」は不可。

(参考)専任教員担当時間規程第 5 条「専任教員のオフィスアワーは、1 週 2 時間とする。」

②非常勤教員のオフィスアワーについて

非常勤教員は、原則として「講義終了後に教室で受け付ける」「メールにて対応」とする。

非常勤教員のシラバスには「授業に関する問い合わせ」欄にこの二点を初期表示し、必要に応じて担当講師に修正していただく。

「学生による授業評価結果の活用について」提案内容

①授業についてのアンケート実施の徹底

FD 委員会（学部専門部会）にてアンケート実施案が審議承認され、「各教員が前期・後期より各1科目以上実施すること」となっているため、それを徹底する。

全科目におけるアンケート実施率ではなく、当ノルマの達成率や実施状況を教学課にて算出し、実施がなされていない教員がいる学部については、教務部長名で状況の報告と実施依頼の文書を学部長あてに発送する。

②授業についてのアンケートに対する回答について

現在、各学科には自由記述欄記載の意見・要望等に対する回答（HP上で公開）は頂いているが、科目個別（教員毎）への意見・要望等の学科全体での把握はなされていない。

それらについても、学科として情報共有の場を設け（学科会議等）、何らかの対応策を模索するなど、アンケート結果の活用等についても活発な意見交換を行って頂く。

また、学生への回答のフィードバックとして学内ポータルやHP上で公開しているが、より学生の目に触れやすい形で提示する。

③特定のアンケート項目における高評価科目の具体的要因調査

アンケートのなかで、例えば授業外学習時間についての項目など、特に重要と思われる項目をピックアップし、当該項目で評価の高い科目を抽出する。高評価につながったと思われる具体的要因を担当教員にヒアリングし、それらを共有できるようにする。また、他アンケート項目との関連などの分析についても検討する。

④授業についてのアンケート結果の各事務部署業務への取り込み

事務部署および執行部には、アンケート結果（大学の環境整備の部分）を予算編成時の根拠資料としたり、事業計画へ反映するなど、積極的な利用を促す。

但し、②、③については具体的な実施方法を引き続き検討する必要がある。