



# 「ミニットペーパー」のご案内

授業における「ミニットペーパー（コメントペーパー）」の使用は、教員の授業改善と同時に、学生と教員の相互理解の一方法として有効であると言われています。

全学教育の授業に広くご利用いただけるよう、**マークシート式**と**記述式**の2種類を用意しています。

設置場所は、「**全学教育教員控室（講義棟A棟2階）**」です。

例えば  
このような  
使用方法が  
考えられます。

1桁目	2桁目	3桁目	4桁目	5-8桁目	所属学部
A	O	L	B	O	文
O	0	P	O	0	理
2	O	J	O	0	工
3	O	E	O	0	学
4	O	S	O	0	部
5	O	M	O	0	医
6	O	D	O	0	薬
7	O	Y	O	0	歯
8	O	T	O	0	学
9	O	A	O	0	部
		他			

提出月 日  
 月 10の位 1の位  
 4 0 1 0 1 0  
 5 0 2 0 2 0  
 6 0 3 0 3 0  
 7 0 0 0 4 0  
 8 0 0 0 5 0  
 9 0 0 0 6 0  
 10 0 0 0 7 0  
 11 0 0 0 8 0  
 12 0 0 0 9 0  
 1 0 0 0 0 0  
 2 0 0 0 0 0  
 3 0 0 0 0 0

教員用メモ欄 1 2 3 4 5  
 ○ ○ ○ ○ ○

注意事項  
 1. 該当する○を塗りつぶしてください  
 2. 訂正は消しゴムで消し込んでください  
 3. 指定欄以外にマークしたり、記入しないでください  
 4. 汚しなど、振り逃げなさいしないでください

科目名 \_\_\_\_\_  
 所属学部 \_\_\_\_\_  
 学籍番号 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_

## マークシート式

出欠確認やアンケート等を簡単に行えます。

集計作業は、講義棟A棟2階 全学教育教員控室の  
スキャナとWindows/パソコンで行います。

作業手順は簡単かつスピーディーで、100人分の  
マークシート読み込み時間は約1分30秒です。

読み込みデータは各種ファイル形式（Excel、TEXT、  
SPSS、Access）に保存可能です。

教員控室には分かりやすいマニュアルを準備しています。

提出月 日  
 年 月 日  
 10の位 1の位  
 4 0 1 0 1 0  
 5 0 2 0 2 0  
 6 0 3 0 3 0  
 7 0 0 0 4 0  
 8 0 0 0 5 0  
 9 0 0 0 6 0  
 10 0 0 0 7 0  
 11 0 0 0 8 0  
 12 0 0 0 9 0  
 1 0 0 0 0 0  
 2 0 0 0 0 0  
 3 0 0 0 0 0

科目名 \_\_\_\_\_  
 所属学部 \_\_\_\_\_  
 学籍番号 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_

## 記述式

授業の進行にしたがって、学生に問かける内容も当然異なっ  
てくると思われますが、授業の終わり10分程度を使って…。

- (1) 授業環境や教員への要望を記入させる
- (2) 授業のまとめを記入させる
- (3) 授業の内容・方法の感想を記入させる
- (4) 授業の理解度を確認する小テストに解答させる
- (5) 授業から発展的な問題を提示し、考えを記入させる など。

問い合わせ先：教務課全学教育企画係（内線：7578 kyom-k@grp.tohoku.ac.jp）