

キャリア教育科目におけるアクティブラーニングの実践報告

杉本 あゆみ

The Effect of Active Learning on Career Education

Ayumi SUGIMOTO

Abstract

“Active learning” is one of the main keywords in the revision of next Course of Study in Japan. Discovery learning, problem solving learning, experience learning, and exploratory learning are included in active learning, and group activities such as group discussion, group work are regarded as effective learning methods. This paper describes what the key concept of active learning is, and reports active learning methods of Chiba Keizai College. As a result of that investigation, the following effectiveness of active learning were revealed.

Key-words

キャリア教育、能動的学修（アクティブラーニング）、FD（Faculty Development）、IR（Institutional Research）

1. はじめに

少子化などの理由により、日本の大学への入学希望者総数が入学定員総数を下回る状況である大学全入時代の到来により、大学の大衆化が進行している。そのような中で、高等教育の質の保証が強く求められるようになった。2007年の教育再生会議では、大学・大学院の改革における「直ちに実施に取りかかるべき事項」の①として、大学教育の質の保証（卒業認定の厳格化）を挙げており、2008年の文部科学省の中央教育審議会では「学士力」における教育の質の管理で、「個別のスキルではなく、それらを総合的に使って課題を解決する能力」、いわゆる社会においてのコンフリクトにどのように対応する能力を持つかが重要であると主張しており、これらを学生に習得させる教育の改革も求められている。

また2010年の日本学術会議による日本の展望委員会一知の創造分科会による「日本の展望—学術からの提言 2010 提言 21世紀の教養と教養教育」によれば、「21世紀に期待される教養、大学教育を通じて育むことが期待されている教養は、現代世界が経験している諸変化の特性を理解し、突きつけられている問題や課題について考え探究し、それらの問題や課題の解明・解決に取り組

んでいくことのできる知性・智恵・実践的能力であると言っただけでよいであろう。」とあり、ここで述べられている「知性・智恵・実践的能力」を学生に習得させる教育方法とはいかなるものなのかを考え、実践しなければならない時期に来ている。

以上のような社会的背景を鑑み、教育の質の保証に有効な高等教育について考えてみたい。

2. アクティブラーニングの必要性

教育の質の保証に有効な高等教育方法として、アクティブラーニングへの期待が高まっている。2012年の中央教育審議会の報告書は次のように述べている。「生涯にわたって学び続ける力、主体的に考える力を持った人材は、学生からみて受動的な教育の場では育成することができない。従来のような知識の伝達・注入を中心とした授業から、教員と学生が意思疎通を図りつつ、一緒になって切磋琢磨し、相互に刺激を与えながら知的に成長する場を創り、学生が主体的に問題を発見し解を見いだしていく能動的学修（アクティブ・ラーニング）への転換が必要である。すなわち個々の学生の認知的、倫理的、社会的能力を引き出し、それを鍛えるディスカッション

やディベートといった双方向の講義、演習、実験、実習や実技等を中心とした授業への転換によって、学生の主体的な学修を促す質の高い学士課程教育を進めることが求められる。学生は主体的な学修の体験を重ねてこそ、生涯学び続ける力を修得できるのである」(『新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～(答申)』より)

また、文部科学省が述べるアクティブラーニングの定義は次のようなものとしている。「教員による一方向的な講義形式の教育とは異なり、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称。学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的な能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図る。発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習等が含まれるが、教室内でのグループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効なアクティブラーニングの方法である。」(『新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～(答申)』『用語集』より)

上記によれば、アクティブラーニングとは、「教員による一方向的な講義形式」以外のものを指すことになるのだが、Charles C. Bonwell (1991) は、アクティブラーニングとは学生たちが行っている何かに関する思考と行為といった、それぞれの活動のなかで学生を巻き込んでいるすべての状態としている。ゆえにアクティブラーニング(能動的学修)をしている状態とは、教室の中でみられる普通の風景、すなわち、学生が、教師や板書を見ている、教師の話の聞いている、ノートを取っている、という従来型の学習以外の活動をすべて含む活動をしている状態のことであると理解できる。

従来の知識詰め込み型中心の教育から、学びの意味を学生に理解させた上で、教員と学生が共に知性を高めていく学生主体型の学士課程教育に変換すべきであることに疑いはない。アクティブラーニングが高等教育機関における従来の講義形式の授業方法から抜け出すための良い教育方法であることは確かであり、高等教育機関の授業にアクティブラーニングの手法を取り入れることは必須の流れであると考えられる。

3. 本稿の意義

大学教育の質の保証とは、教員の個人的な能力を発展させることにある。たとえば、良質な教育に求められる教員の資質として、学問分野の最先端の知識、教材を使いこなす能力、学生とのコミュニケーション力、情報伝達能力、粘り強く思考し、その情熱を学生に伝達する力、人間の能力に楽観的であること、よく学生の面倒を見ること、人間として感受性に富み、誠実で温かい人格などが求められると、Bain (2004) の研究では述べられている。それらの教員の能力の達成のためにFD(Faculty Development)活動が、様々な形態で展開されており、中でも能動的学修(アクティブラーニング)に関する活動が積極的に行われている。

また、教育の質の保証において、FDの一環であるともいえる、IR(Institutional Researchインスティテューショナル・リサーチ 高等機関レベルでの計画立案や意思決定に有効なデータの分析および提供を行う組織的活動)という、学内の様々な情報を収集・分析し、数値化したものを教育、学生支援等に活用するという観点からも、アクティブラーニングの効果(教育の質の保証)を数値で表わすということは有効である。

本稿では、筆者の担当科目であるキャリア教育科目の前半授業では講義形式の授業を、後半授業ではアクティブラーニング(能動的学修)を実践し、前半授業終了後に実施した中間テストと後半授業終了後に実施した期末テストの効果を比較し、期末テストの結果の伸びを数値で表わすことによって教育の質の保証を実証し、そこに本研究の意義を示したいと考えている。

4. アクティブラーニングの実践内容・効果測定方法

本学のキャリア教育科目の一つである「秘書学Ⅰ」は、公益財団法人である実務技能検定協会主催「文部科学省後援 秘書技能検定試験(以下、秘書検定)」の受験講座という一面も持ち合わせているため、秘書検定の実施日の前までは、秘書検定受験者に向けて過去問題の解説などを行わなければならない、時間の制約があり、十分なアクティブラーニングを実践することが不可能であるた

め、全15回の秘書学Ⅰの授業の内、前半授業9回は秘書検定の過去問題の解説を含む講義中心の授業、後半授業6回は、与えられた課題についてグループで話し合い、その結果を記入するというアクティブラーニングの一環であるグループワーク授業を行った。また、アクティブラーニングの効果を数値で測るため、前半授業終了後に中間テスト、後半授業終了後に期末テストを行い、それぞれの平均値を比較した。さらに、前半授業終了後、後半授業終了後に、受講生に記名式の「秘書学Ⅰアンケート」やインタビューを実施し、秘書学Ⅰの理解度、秘書学Ⅰに興味を持てたか、自主的に学習したかや、グループワークをとおして学んだことについて統計を取り、アクティブラーニングの効果を検証した。以下に、概要を述べておく。

授業概要

科目名：秘書学Ⅰ

受講学生数：ビジネスライフ学科 128名

授業時間数：2016年度前期 週1回90分授業

授業の到達目標：

- ①社会人、職業人としての自己管理ができるようになる
- ②秘書についての知識の習得
- ③ビジネスマナーの習得
- ④秘書検定1級、準1級、2級の合格

授業内容：

- 第1回 社会人になるための心構え、秘書とは
- 第2回 急変する会社組織
- 第3回 秘書と会社組織
- 第4回 秘書に求められる資質
- 第5回 秘書の職能と技能①
- 第6回 秘書の職能と技能②
- 第7回 人的ネットワークの形成①
- 第8回 人的ネットワークの形成②
- 第9回 情報ネットワークの形成①
- 第10回 情報ネットワークの形成② 中間テスト 課題：働く意義とは
- 第11回 ビジネスマナー① 課題：社会人としての心構えとは

第12回 ビジネスマナー② 課題：なぜ敬語が必要なのか

第13回 事例研究① 課題：秘書らしいとはどういうことか

第14回 事例研究② 課題：分かりやすい報告の仕方とは

第15回 事例研究③ 課題：秘書が行う来客応対とは
授業前半（第1回から第9回まで）は、6月19日（日）に行われる第109回秘書検定の受験対策として、過去に出題された問題の演習・解説を行い、その後、講義形式でテキストの上記テーマについて学んだ。秘書検定終了後の後半（第10回から第15回）の授業では、まず、前半授業の内容の理解度を測る中間テストを実施し、テキストやDVD視聴で基本事項を学んだ後、当日の課題として事例問題を提示し、それについてグループで話し合う時間を設け、そこでお互いの意見を述べ合い、自分の考えをまとめ、リアクションペーパーに記入し、提出することとした。

試験内容：中間テスト（6月24日実施）・期末テスト（7月29日実施）ともに、資質、職務知識、一般知識、マナー・接遇、技能の5分野から満遍なく出題（各分野20点満点）

記名式アンケート内容：秘書学Ⅰの理解度、秘書学Ⅰに興味を持てたか、自主的に学習したか等（6月24日と7月29日に実施）

インタビュー内容：グループワークをとおして学んだこと、感じたこと等（アットランダムに抽出した40名に対して一人当たり数分程度の対面式インタビューを実施）

5. 結果

それぞれの結果を以下の表にした。表1が中間テストと期末テストそれぞれの平均点・標準偏差であり、表2が前半授業終了時のアンケート結果、表3が後半授業終了時のアンケート結果である。

表1：中間テスト・期末テスト結果（平均点、標準偏差）

中間テスト受験者114名（89.1%）、期末テスト受験者120名（93.8%）

	中間テスト平均点 (20点満点)	標準偏差	期末テスト平均点 (20点満点)	標準偏差
資質	13.2	4.9	16.5	4.4
職務知識	10.3	4.2	15.6	4.3
一般知識	9.6	5.9	16.1	4.5
マナー・接遇	8.2	6.1	17.8	4.2
技能	12.3	5.8	15.7	4.3
総合	69.7	16.3	83.2	13.7

表2：前半授業終了時アンケート結果 有効回答数114

	よくできた	できた	ふつう	できない	まったくできない
授業の理解度	25名	78名	10名	1名	0名
	21.9%	68.4%	8.8%	0.9%	0%
授業に興味を持てたか	23名	79名	11名	1名	0名
	20.2%	69.3%	9.6%	0.9%	0%
板書、資料の理解度	20名	85名	7名	2名	0名
	17.5%	74.6%	6.1%	1.8%	0%
授業の集中度	25名	81名	8名	0名	0名
	21.9%	71.1%	7.0%	0%	0%
週あたりの学習時間	2時間以上	1時間以上	30分以上	30分未満	0（なし）
	12名	19名	41名	10名	32名
	10.5%	16.7%	36.0%	8.8%	28.0%

表3：後半授業終了時アンケート結果 有効回答数120

	よくできた	できた	ふつう	できない	まったくできない
授業の理解度	48名	59名	13名	0名	0名
	40.0%	49.2%	10.8%	0%	0%
授業に興味を持てたか	38名	72名	10名	0名	0名
	31.7%	60.0%	8.3%	0%	0%
板書、資料の理解度	45名	61名	14名	0名	0名
	37.5%	50.8%	11.7%	0%	0%
授業の集中度	32名	74名	14名	0名	0名
	26.7%	61.6%	11.7%	0%	0%
週あたりの学習時間	2時間以上	1時間以上	30分以上	30分未満	0（なし）
	25名	35名	33名	18名	9名
	20.8%	29.2%	27.5%	15.0%	7.5%

6. 考察

テスト全体の平均点を見てみると、中間テストの平均点は69.7点と、7割弱の出来であったが、期末テストの平均点は83.2点と8割以上の出来で、中間テストの平均点よりも13.5点伸びるという結果であった。点数のばらつきも中間テストに比べて期末テストの方が小さく、受講生の理解度は概ね高いといえよう。以下に、それぞれの分野毎に考察したい。

中間テスト結果考察

【資質】上司に信頼される秘書の条件

上記の条件を5つ記入する問いであったが、5つ全て記入できていたのは2割程度の受講生で、4割以上の多くの学生は的を射た条件を3つ程度記入することができていた。こういった知識は、社会人経験を積んでいく上で自然と身に付いてくる知識であるが、社会人経験の無い受講生にとっては、テキスト内容を丸暗記しなければならない項目のようで、今後はこういった内容を、社会人経験の無い受講生にどう説明すれば理解してもらえるのか探求の余地がある。

【職務知識】上司が役員をしている業界団体について秘書が知っておくべきこと

上記について箇条書きで3つ記入する問いであったが、3つ全て記入できていたのは【資質】の問題と同様に、2割程度の受講生であった。この問題に関しては、解答出来なかった学生のほとんどは「業界団体」という言葉の意味を理解できていなかったと思われる。こういったビジネス用語は、一度、授業で説明しただけでは、受講生の記憶に残らないので、授業の度にビジネス用語の小テスト実施などを検討する必要性を感じた。

【一般知識】上書き

上記問題は、病気見舞いのお返し「快気祝」、神式の葬儀に供える現金「御花料」、77歳の祝い「喜寿」を問うものであったが、「快気祝」の正答率が28.5%、「御花料」の正答率が68.3%、「喜寿」の正答率が79.2%という結果であった。やはり、賀寿関連の上書きである「喜寿」は、過去の秘書検定に何度も出題されており、比較的覚えやすいので正答率が高く、「御花料」という上書きもキリ

スト教関連問題で、過去の秘書検定に出題されており受講生には解きやすい問題であったようで、「喜寿」に次ぐ正答率であった。しかし、受講生にとって普段聞き慣れない「快気祝」は正答率がかなり低いという結果であった。

【接遇】相手に好感を持たれる適切な言い方

上記は、食品を送る時や、謙遜の意を込めて贈り物を受け取ってもらいたい時の適切な言い方を問うものであったが、正答率はかなり低く、2割以下であった。この結果により、受講生は普段、目上の人と会話をする機会が少なく、敬語を使い慣れていないということが理解できる。このことに関しても、【資質】と同様に、社会人経験の無い受講生にどう説明すれば、理解し覚え、実際につかえるようになるのか探求の余地がある。

【技能】研修会場を選ぶ時に必要な情報

上記について箇条書きで5つ記入する問いであったが、5つ全て記入できていたのは3割程度の学生で、4割以上の多くの学生は的を射た情報を3つ程度記入することが出来ていた。一方で、無記入の受講生も1割弱いた。解答出来なかった受講生のほとんどは「研修」とは具体的には何をするのかという言葉の意味を理解できていなかったと思われる。先述したが、こういったビジネス用語は、一度、授業で説明しただけでは、受講生の記憶に残らないので、授業の度にビジネス用語の小テスト実施などを検討する必要性を強く感じた。

期末テスト結果考察

【資質】秘書に必要な能力

秘書学の基本である上記の条件を5つ記入する問いであったが、5つ全て記入できていたのは3割程度の学生で、他の4割以上の学生も的を射た能力を3つ程度記入することが出来ていた。秘書学を学ぶ者にとっては知っていなければならない知識であるが、社会人経験の無い受講生にとっては、テキスト内容を丸暗記しなければならない項目のようで、今後はこういった内容を、社会人経験の無い受講生にどう説明すれば理解してもらえるのか探求の余地がある。

【職務知識】 早退時に上司に残す伝言メモ

上記の問題は、実際に空欄に文章を書かせる問題で、ポイントは、「メモの宛名」「早退することとその理由」「仕事の引継ぎ事項」「早退する日時、氏名」が挙げられるが、完答率は4割強に留まった。

【一般知識】 略語、時候の挨拶

上記の問題は、アルファベットの略語の正式名称、1月から12月の時候の挨拶を問うもので、全体的には正答率が7割程度と比較的よくできていた。しかしながら、アルファベットの略語「FTA」の正式名称「自由貿易協定」を答えることの出来た受講生は1名しかいなかった。その一方で、時候の挨拶問題は完答率8割以上とよい出来であった。

【接遇】 立食パーティーでのマナー

上記の内容を3つ記入する問いであったが、実際に立食パーティーに出席した経験の無い受講生にとっては難しいと感じる受講生も数名いたようで、完答率が7割弱と高かったものの、白紙の解答も3枚(25%)見られた。

【技能】 グラフ作成

これは、フリーハンドで問題の表に合う適切なグラフ作成ができるかという問いだが、折れ線グラフと棒グラフの混合グラフという比較的複雑なグラフ作成を求めているにも拘らず5割以上の完答率であった。しかしながら、基点表記のもれや表題のもれや白紙の解答も1割弱あった。

記名式アンケート結果考察

次に記名式アンケート結果についての考察であるが、前半授業終了後のアンケートと後半授業終了後のアンケート、両方のアンケートにおける、「授業の理解度」「授業に興味を持てたか」「板書、資料の理解度」「授業の集中度」の4つ項目は、「よくできた」「できた」の回答率が9割程度であり、受講生の自己評価は概ね高いものであった。その中で、前半授業終了後のアンケートと後半授業終了後のアンケートの「よくできた」「できた」の内訳を比較してみると、前述した「授業の理解度」「授業に興味を持てたか」「板書、資料の理解度」「授業の集中度」の4つ項目において、前半授業終了後のアンケー

トで「よくできた」が2割程度、「できた」が7割程度であった回答率が、後半授業終了後のアンケートでは「よくできた」が4割程度に上昇しており、「できた」が5割程度に下降している。これは、前半授業終了後のアンケートで「できた」と回答した者が、後半授業終了後のアンケートでは「よくできた」と回答しており(記名式アンケートであるがゆえに解明できる)、これら受講生の自己評価の上昇はアクティブラーニングの成果と捉えることができる。

また、「週あたりの学習時間」における回答を、前半授業終了後のアンケートと後半授業終了後のアンケートと比較すると、「2時間以上」10.5%→20.8%(10.3%上昇)、「1時間以上」16.7%→29.2%(12.5%上昇)、「30分以上」36.0%→27.5%(8.5%下降)、「30分未満」8.8%→15.0%(6.2%上昇)、「なし」28.0%→7.5%(20.5%下降)と、前半授業終了時のアンケートでは一週間当たり1時間以上学習に費やしている学生とまったく学習していない受講生がそれぞれ3割弱であったものが、後半授業終了後のアンケートでは、約半数の受講生が一週間当たり1時間以上学習に費やしており、まったく学習していないと回答した受講生は1割弱に留まった。この受講生の学習時間の増加も、アンケート内に設けた「授業について御意見をお聞かせください」の欄に書かれていた受講生の「クラスメイトの意見を聞き、興味がわいて色々と調べてみました」「グループワークは楽しく、授業に興味を持ち、家でも学習するようになりました」という意見を鑑みて、アクティブラーニングの成果と捉えることができる。

インタビュー調査結果考察

アットランダムに行った対面式のインタビューの調査結果について、「他人の意見を聞くことによって自分の考えが深まった」「クラスメイトの考えを聞くことは面白い」「グループで皆の意見をまとめることは、将来、役に立つと思う」「グループワークで授業が楽しくなった」「グループ内で意見を言うことに最初は抵抗があったが、だんだんと慣れてきた」など、グループワークにおける好意的な意見がほぼ100%であった。これらの意見により、上記のアンケート内に設けた「授業について

御意見をお聞かせください」の欄に書かれていた受講生の意見と同様に、受講生のグループワークにおける満足度は高いということが明らかとなった。

7. おわりに

以上の結果より、受講学生100名以上の授業内で行うアクティブラーニングは有効であることが実証された。ただし、この結果のみでは一般性までは示唆できない。今後もこのようなカリキュラムを積極的に実施し、より多くの事例を集め、分析し、結果を一般化させ、今後のアクティブラーニングを用いた授業カリキュラム作成に役立てたいと考えている。

引用・参考文献

- ・ Charles C. Bonwell 他『Active Learning: Creating Excitement in the Classroom (J-B ASHE Higher Education Report Series (AEHE))』ペーパーバック (1991年)
- ・ Bain著・高橋 靖直 翻訳『ベストプロフェッサー (高等教育シリーズ)』玉川大学出版部 (2008年)
- ・ 佐藤望 他『アカデミック・スキルズ (第2版) 大学生のための知的技法入門』慶應義塾大学出版会 (2012年)
- ・ 新井和広 他『グループ学習入門: 学びあう場づくりの技法』慶應義塾大学出版会 (2013年)
- ・ スー・F. ヤング 他『「主体的学び」につなげる評価と学習方法—カナダで実践されるICEモデル』東信堂 (2013年)
- ・ ダネル・スティーブンス 他『大学教員のためのルーブリック評価入門 (高等教育シリーズ)』玉川大学出版部 (2014年)
- ・ 小林昭文 他『現場ですぐに使える アクティブラーニング実践』産業能率大学出版部 (2015年)
- ・ 教育再生会議 (2007) 「社会総がかりで教育再生を～公教育再生への第一歩～—第一次報告—平成19年1月24日」
(<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/kyouiku/houkoku/honbun0124.pdf#search='2007+%E6%95%99%E8%82%B2%E5%86%8D%E7%94%9F%E4%BC%9A%E8%AD%B0'>)
- 2016.10.21取得
- ・ 中央教育審議会 (2008) 「学士課程教育の構築に向けて (答申)」 (http://www.mext.go.jp/component/b_menu/shingi/toushin/__icsFiles/afieldfile/2008/12/26/1217067_001.pdf) 2016.10.21取得
- ・ 日本学術会議「日本の展望—学術からの提言2010 平成22年 (2010年) 4月5日」
(<http://www.scj.go.jp/ja/info/kohyo/pdf/kohyo-21-tsoukai.pdf>) 2016.10.21取得
- ・ 中央教育審議会 (2012) 『用語集』「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～ (答申)」
(http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1325047.htm) 2016.10.21取得

参考資料

秘書学 I 中間テスト

学生番号

氏名

【資質】上司に信頼される秘書の条件を箇条書きで5つ答えなさい。

【職務知識】上司が役員をしている業界団体について秘書が知っておくべきことを箇条書きで3つ答えなさい。

【一般知識】以下の時、ふさわしい上書きを1つ書きなさい。

・病氣見舞いのお返し

・神式の葬儀に供える現金

・77歳になった祝品

【接遇】以下の時、相手に好感を持たれる適切な言い方にして書きなさい。

・食品を送る時「気に入ってくればよいのだが」

・謙遜の意を込めて贈り物を受け取ってもらいたい時

【技能】研修会場を選ぶ時のために記録しておくべき情報を箇条書きで5つ答えなさい。

秘書学 I 前半アンケート

氏名：

番号を丸で囲んでください。

・授業内容をよく理解できましたか

1 よく理解できた 2 理解できた 3 理解できなかった 4 全く理解できなかった

・授業内容に興味を持つことができましたか

1 とても興味を持てた 2 興味を持てた 3 興味を持てなかった 4 全く興味を持てなかった

・板書や資料プリントは理解できましたか

1 よく理解できた 2 理解できた 3 理解できなかった 4 全く理解できなかった

・授業に集中できましたか

1 よく集中できた 2 集中できた 3 集中できなかった 4 全く集中できなかった

・授業に対して1週間当たりどのくらいの時間を学習に費やしましたか

1 2時間以上 2 1時間以上 3 30分以上 4 全く費やしていない

・授業について御意見をお聞かせください。

御協力、有難うございました。

秘書学I 期末テスト

学籍番号

氏名

【資質】 秘書に必要な能力について5つ述べなさい。

【職務知識】 現在、7月7日午後3時である。秘書山田A子の上司である田中部長は外出中だが、午後4時に帰社する予定である。A子はあさつての会議資料を作成した後、熱があるので早退する事にした。このような場合、A子は上司へどのような伝言を残すべきか。下の枠内に書きなさい。

【一般知識】 下記の正式名称を答えなさい。

- FTA ()
- ODA ()
- IMF ()
- WHO ()
- OPEC ()

下記の時期に適切な時候の挨拶について記入しなさい。

1月 ()
2月 ()
5月 ()

【マナー・接遇】立食パーティーでの一般的なマナーについて箇条書きで3つ述べなさい。

【技能】

次の表は、A社の「新入社員採用数」と「売上高推移」を示したものです。これを見やすいように一般的なグラフの書き方に従って、ひとつのグラフにしなさい（定規を使わずに書いてよい）。

年度	平成24	平成25	平成26	平成27
新入社員採用数（人）	30	25	40	10
売上高（億円）	450	350	500	500

秘書学I 後半アンケート

氏名：

番号を丸で囲んでください。

・授業内容をよく理解できましたか

1 よく理解できた 2 理解できた 3 理解できなかった 4 全く理解できなかった

・授業内容に興味を持つことができましたか

1 とても興味を持てた 2 興味を持てた 3 興味を持てなかった 4 全く興味を持てなかった

・板書や資料プリントは理解できましたか

1 よく理解できた 2 理解できた 3 理解できなかった 4 全く理解できなかった

・授業に集中できましたか

1 よく集中できた 2 集中できた 3 集中できなかった 4 全く集中できなかった

・授業に対して1週間当たりどのくらいの時間を学習に費やしましたか

1 2時間以上 2 1時間以上 3 30分以上 4 全く費やしていない

・授業について御意見をお聞かせください。

御協力、有難うございました。