

自己評価書等 提出マニュアル

令和6年度実施分
(提出期限: 令和6年6月28日17時)

大学改革支援・学位授与機構

自己評価書等提出の流れ

手順1. SharePoint Onlineへサインイン (P3 手順1参照)

登録されたアカウントでSharePoint Onlineへサインイン

※自己評価書等提出締切までは追加、更新、削除が可能

※サイト、アカウント登録については、別途お知らせします

手順2. 自己評価書「根拠資料編」のアップロード (P5 手順2参照)

根拠資料のPDFファイルをSharePoint Online上の指定の場所にアップロード

➡ ファイルそれぞれにURLが自動で付与される

※ファイルを差し替えた場合、ファイルが上書きされる(URLに変更はなし)

※一度にアップロードするファイル数の目安は50ファイル

手順3. 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定 (P7 手順3参照)

自己評価書「本文編」の該当箇所に、手順2でアップロードした
根拠資料へのハイパーリンクを設定する

手順4. 自己評価書「本文編」のアップロード (P14 手順4参照)

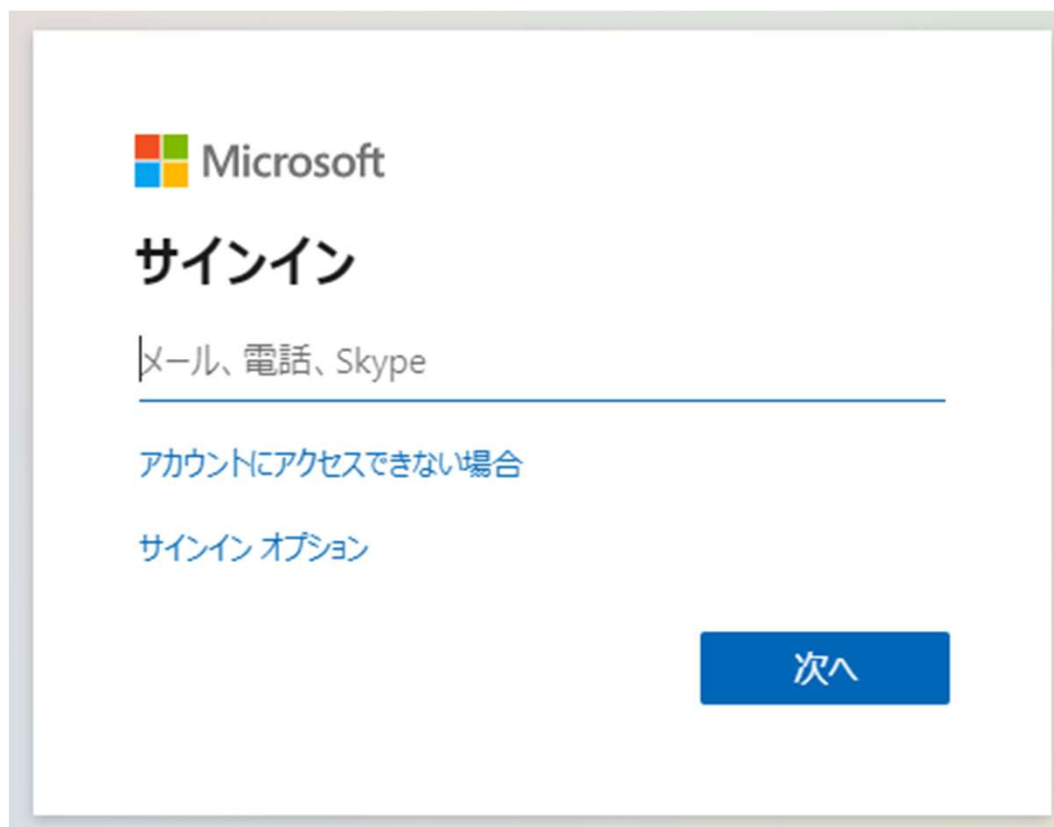
- ・根拠資料のハイパーリンクを設定した自己評価書「本文編」のアップロード
- ・様式2及びその他資料についてはそれぞれのフォルダにアップロード

手順1 SharePoint Onlineへサインイン

機構からお知らせしたURLからアクセスの上、サインインしてください。

*推奨ブラウザ

・Microsoft Edge (Chromium)



※Microsoft Edge Legacy  とInternet Explorer  は、サポート対象外です。

手順1 SharePoint Onlineの構成

R

小平高専【R5受審高専】

※以降については、画像のR5は「R6」へ、2023は「2024」へ読み替えてご覧ください。

ホーム

自己評価書

事前相談1

事前相談2

ドキュメント

ページ

サイト コンテンツ

ごみ箱

編集

+ 新規
↑ アップロード
グリッドビューでの編集
同期
OneDrive へのシ...

自己評価書

	名前	更新日時	子アイテム
📁	01_自己評価書_本文編	11:59 (月曜日)	4
📁	02_自己評価書_根拠資料編	12:00 (月曜日)	10
📁	03_様式2	12:00 (月曜日)	1
📁	04_その他資料	12:00 (月曜日)	1
📁	10_追加資料	12:01 (月曜日)	0

※サイトコンテンツは
使用しない



機構への提出物はここに格納していきます。

手順2 自己評価書「根拠資料編」のアップロード

※根拠資料の格納先は複数あります。

1) 事前相談資料の提出の場合



小平高専【R5受審高専】

ホーム | + 新規 | ↑ アップロード | グリッドビュー

自己評価書

事前相談1

事前相談2

ドキュメント

ページ

事前相談1

名前

01_自己評価書_本文編

02_自己評価書_根拠資料編

1回目は
事前相談1 > 02_自己評価書_根拠資料編に
2回目は
事前相談2 > 02_自己評価書_根拠資料編に
根拠資料を格納してください。

2) 自己評価書の提出の場合



小平高専【R5受審高専】

ホーム | + 新規 | ↑ アップロード | グリッドビューでの編集

自己評価書

事前相談1

事前相談2

ドキュメント

ページ

自己評価書

名前

01_自己評価書_本文編

02_自己評価書_根拠資料編

自己評価書 > 02_自己評価書_根拠資料編に
根拠資料を格納してください。

3) 追加資料の提出の場合



小平高専【R5受審高専】

ホーム | + 新規 | ↑ アップロード | グリッドビューでの編集

自己評価書

事前相談1

事前相談2

ドキュメント

ページ

サイトコンテンツ

ごみ箱

編集

自己評価書

名前

01_自己評価書_本文編

02_自己評価書_根拠資料編

03_様式2

04_その他資料

10_追加資料

自己評価書 > 10_追加資料に
根拠資料を格納してください。

手順2 自己評価書「根拠資料編」のアップロード

※①②いずれかの方法でアップロードしてください。



The screenshot shows the SharePoint interface for a library named '小平高専【R5受審高専】'. The left sidebar contains navigation links: ホーム, 自己評価書, 事前相談1, 事前相談2, ドキュメント, and ページ. The main area displays the '自己評価書 > 02_自己評価書_根拠資料編' folder. A red circle highlights the 'アップロード' button in the top toolbar. A callout box labeled '方法②「アップロード」メニュー' points to this button. Below the toolbar, a list of files is shown, including '資料1-1-(1)-01_根拠資料1.pdf' through '資料1-1-(1)-10_根拠資料10.pdf'. A callout box labeled '方法①ドラッグ＆ドロップ' points to a file being dragged from a local folder (shown in a separate window) to the file list. Another callout box labeled '※基準/選択に応じて、[1～8、A～B]でフォルダ分けしても構いません。' points to a folder selection dropdown menu on the right side of the file list.

※自己評価書「根拠資料編」はPDFで提出してください。

手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

1.「FileList Src 日付.csv」を作成する。

R 小平高専【R5受審高専】

ホーム

自己評価書

事前相談1

事前相談2

ドキュメント

ページ

サイトコンテンツ

ごみ箱

編集

+ 新規

高等専門学校別

自己評価書

+ 新規

名前	更新日時	子アイテムの数
01_自己評価書_本文編	11:59 (月曜日)	4
02_自己評価書_根拠資料編	12:00 (月曜日)	10
03_様式2	12:00 (月曜日)	1
04_その他資料	12:00 (月曜日)	1
10_追加資料	12:01 (月曜日)	0
AdditionalFileList_Src_2023-01-19T16_28_07.csv	32 分前	0
FileList_Src_2023-01-19T16_26_22.csv	34 分前	0

【小平高専】FileListの作成

FileList_Srcを作成する際にこのFormを使用します。

* 必須

1. どのFileListを作成しますか？ *

事前相談1

事前相談2

自己評価書

追加資料

2. 完了メールを送るメールアドレスを入力してください。

*

回答を入力してください

送信

①各受審校用のサイトの「ホーム」を押すと、右側に「【〇〇高専】FileListの作成」があります。

②『事前相談1or2』を選ぶと「事前相談1or2」ライブラリ内に、『自己評価書』『追加資料』を選ぶと「自己評価書」ライブラリ内にCSVファイルが新規で作成されます。目的に応じて選択し、完了メールを受信するメールアドレスを入力し、「送信」をクリックしてください。

※『追加資料』は自己評価書提出日以降(7月以降)に追加で資料を提出する際に使用します。

③処理完了時に、お知らせのメールが届きます。間違ったメールアドレスを入力した場合は、メールは届きませんが、処理は実行されます。一度実行したら、数分程度お待ちください。順次処理されるため、時間がかかる場合があります。

手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

2.「FileList_Src_日付.csv」の作成先について

1)事前相談1を選択した場合

「事前相談1」ライブラリの直下に作成されます。



3)自己評価書を選択した場合

4)追加資料を選択した場合

「自己評価書」ライブラリの直下に作成されます。

自己評価書のCSVファイル名は「FileList_Src,,,」、追加資料のCSVファイル名は「AdditionalFileList_Src...」で作成されます。



2)事前相談2を選択した場合

「事前相談2」ライブラリの直下に作成されます。





NIAD-QE

NIAD-QE

- NIAD-QE

NIAD-QE

手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

4. 「FileList_Src_日付.csv」の各項目等を自己評価書「本文編」(様式1・3)内の「FileList_Dest」のシートにコピー＆ペーストする。

①「FileList_Src_日付.csv」の各項目をコピー

	A	B	C	D	E	F	G
1	FileName	URL	LastModified	Editor	Version	FullPath	IsFolder
2	資料1-1-(1)-01_根拠資料1	https://ni	2023-01-19T0	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
3	資料1-1-(1)-02_根拠資料2	https://ni	2023-01-19T0	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
4	資料1-1-(1)-03_根拠資料3	https://ni	2023-01-19T0	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
5	資料1-1-(1)-04_根拠資料4	https://ni	2023-01-19T0	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
6	資料1-1-(1)-05_根拠資料5	https://ni	2023-01-19T0	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
7	資料1-1-(1)-06_根拠資料6	https://ni	2023-01-19T0	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
8	資料1-1-(1)-07_根拠資料7	https://ni	2023-01-19T0	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
9	資料1-1-(1)-08_根拠資料8	https://ni	2023-01-19T0	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
10	資料1-1-(1)-09_根拠資料9	https://ni	2023-01-19T0	小平 太郎	1	submit/02	FALSE
11	資料1-1-(1)-10_根拠資料10	https://ni	2023-01-19T0	小平 太郎	1	submit/02	FALSE

②自己評価書(様式1・3)にあるシート「FileList_Dest」を開き、A2セルを選択した状態で、ペーストする。

	A	B	C
1	FileName	URL	LastModified
2	資料1-1-1-(1)-01_根拠資料1	https://www.niad.ac.jp	
3	資料1-1-1-(1)-02_根拠資料2	https://www.niad.ac.jp	
4	資料1-1-1-(1)-03_根拠資料3	https://www.niad.ac.jp	
5	資料1-1-1-(1)-04_根拠資料4	https://www.niad.ac.jp	

基準5 | 基準6 | 基準7 | 基準8 | **FileList_Dest** | +

③次ページの作業ではA列「FileName」のファイル名をコピーして作業していきます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	FileName	URL	LastModified	Editor	Version	FullPath	IsFolder
2	資料1-1-(1)-01_根拠資料1	https://niadacjp.	2023-01-19T07:22:2	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料編	FALSE
3	資料1-1-(1)-02_根拠資料2	https://niadacjp.	2023-01-19T07:22:2	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料編	FALSE
4	資料1-1-(1)-03_根拠資料3	https://niadacjp.	2023-01-19T07:22:2	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料編	FALSE
5	資料1-1-(1)-04_根拠資料4	https://niadacjp.	2023-01-19T07:22:2	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料編	FALSE
6	資料1-1-(1)-05_根拠資料5	https://niadacjp.	2023-01-19T07:22:2	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料編	FALSE
7	資料1-1-(1)-06_根拠資料6	https://niadacjp.	2023-01-19T07:22:2	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料編	FALSE
8	資料1-1-(1)-07_根拠資料7	https://niadacjp.	2023-01-19T07:22:2	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料編	FALSE
9	資料1-1-(1)-08_根拠資料8	https://niadacjp.	2023-01-19T07:22:2	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料編	FALSE
10	資料1-1-(1)-09_根拠資料9	https://niadacjp.	2023-01-19T07:22:2	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料編	FALSE
11	資料1-1-(1)-10_根拠資料10	https://niadacjp.	2023-01-19T07:22:2	小平 太郎	1	submit/02_自己評価書_根拠資料編	FALSE

表紙 | 現況及び特徴 | 基準1 | 基準2 | 基準3 | 基準4 | 基準5 | 基準6 | 基準7 | 基準8 | **FileList_Dest** | +

手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

5. 自己評価書「本文編」(様式1・3)に情報を入力する。

資料を記載する際は、FileList_DestシートのA列「FileName」からファイル名をコピーし、E列にペーストしていただきます。B列、D列、F列には関数が入っており、E列を正しく入力すれば、自動的にB列にファイル名が表示され、F列にファイルへのURLが表示されます。また、2回目以降であればD列に「再掲」が表示されます。

A		B	C	D	E	F
9	(リストから選択してください)				FileList_Destシートからコピー&ペースト	自動表示
10	自己点検・評価結果欄(該当する口欄をチェック■)	自己点検・評価の根拠資料・説明等欄	備考	再掲	ファイル名	URL
11	(1) 学校として定期的に自己点検・評価を実施するための方針を定めているか。	◇実施の方針が明示されている規程等				
12	(リストから選択してください)	資料1-1-1-(1)-01_根拠資料1			資料1-1-1-(1)-01_根拠資料1	https://v
13		資料1-1-1-(1)-02_根拠資料2			資料1-1-1-(1)-02_根拠資料2	https://v
14		資料1-1-1-(1)-03_根拠資料3			資料1-1-1-(1)-03_根拠資料3	https://v
15						
16	(2) (1)の方針において、自己点検・評価の実施体制(委員会等)を整備しているか。	◇実施体制等がわかる資料(組織構成図、関連規程等)				
17	(リストから選択してください)	資料1-1-1-(1)-02_根拠資料2		再掲	資料1-1-1-(1)-02_根拠資料2	https://v
18						

青色のセルは選択もしくは記入いただく箇所です。

資料数が多く、行数が不足する場合は、適宜行を挿入してください。その際、B列、D列、F列の関数を、他の行からコピー&ペーストしてください。

E列が未入力の場合や、FileList_DestシートにE列に入力したファイル名がない場合、関数が正しくコピーされていない場合は、F列は空欄となります。

右の警告が表示された場合は、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。



手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

6. 情報の入力が終わったら、以下のとおり、シート毎にマクロを実行し、根拠資料へのハイパーリンクを設定してください。

②「マクロ」をクリック

①「開発」タブをクリック

③「AddLink」を選択して、「実行」をクリック

※ハイパーリンクを解除したい場合は、「DeleteLink」を選択して、「実行」をクリック

④ ここにハイパーリンクが設定されます。書式が崩れた場合(フォントの種類・大きさ)は、修正してください。



マクロ名(M): AddLink

マクロの保存先(A): 開いているすべてのブック

自己点検・評価の結果欄 (該当する口欄をチェック■)	自己点検・評価の根拠資料・説明等欄	備考	再掲
自己点検・評価を実施するための方針を定めている	◇実施の方針が明示されている規程等		
資料1-1-1-(1)-01「〇〇〇規程」			
資料1-1-1-(2)-01「〇〇〇に関する規程」		第〇条	
自己点検・評価の実施体制(委員会等)を整備し	◇実施体制等がわかる資料(組織構成図、関連規程等)		
資料1-1-1-(1)-01「〇〇〇規程」			再掲
資料1-1-1-(2)-01「〇〇〇に関する規程」		第〇条	再掲

※「開発」タブが表示されていない場合は、以下を参照してください。

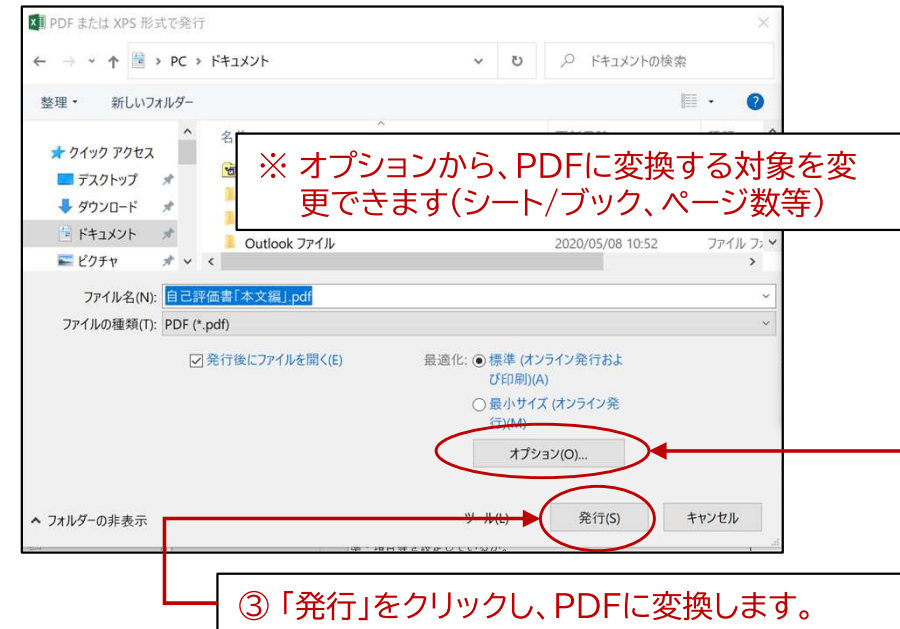
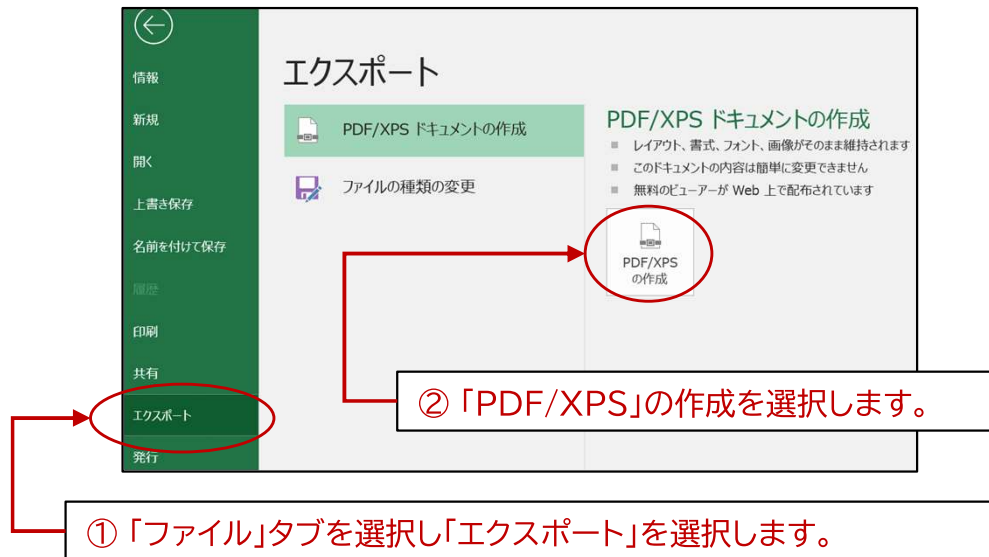
<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/-%E9%96%8B%E7%99%BA-%E3%82%BF%E3%83%96%E3%82%92%E8%A1%A8%E7%A4%BA%E3%81%99%E3%82%8B-e1192344-5e56-4d45-931b-e5fd9bea2d45>

※Excel Onlineは、マクロに対応していませんので、デスクトップアプリを使用してください。
(マクロとPDFへの変換以外は、Excel Onlineで作業可能です。)

手順3 自己評価書「本文編」へハイパーリンクの設定

7. 様式をPDFに変換する。

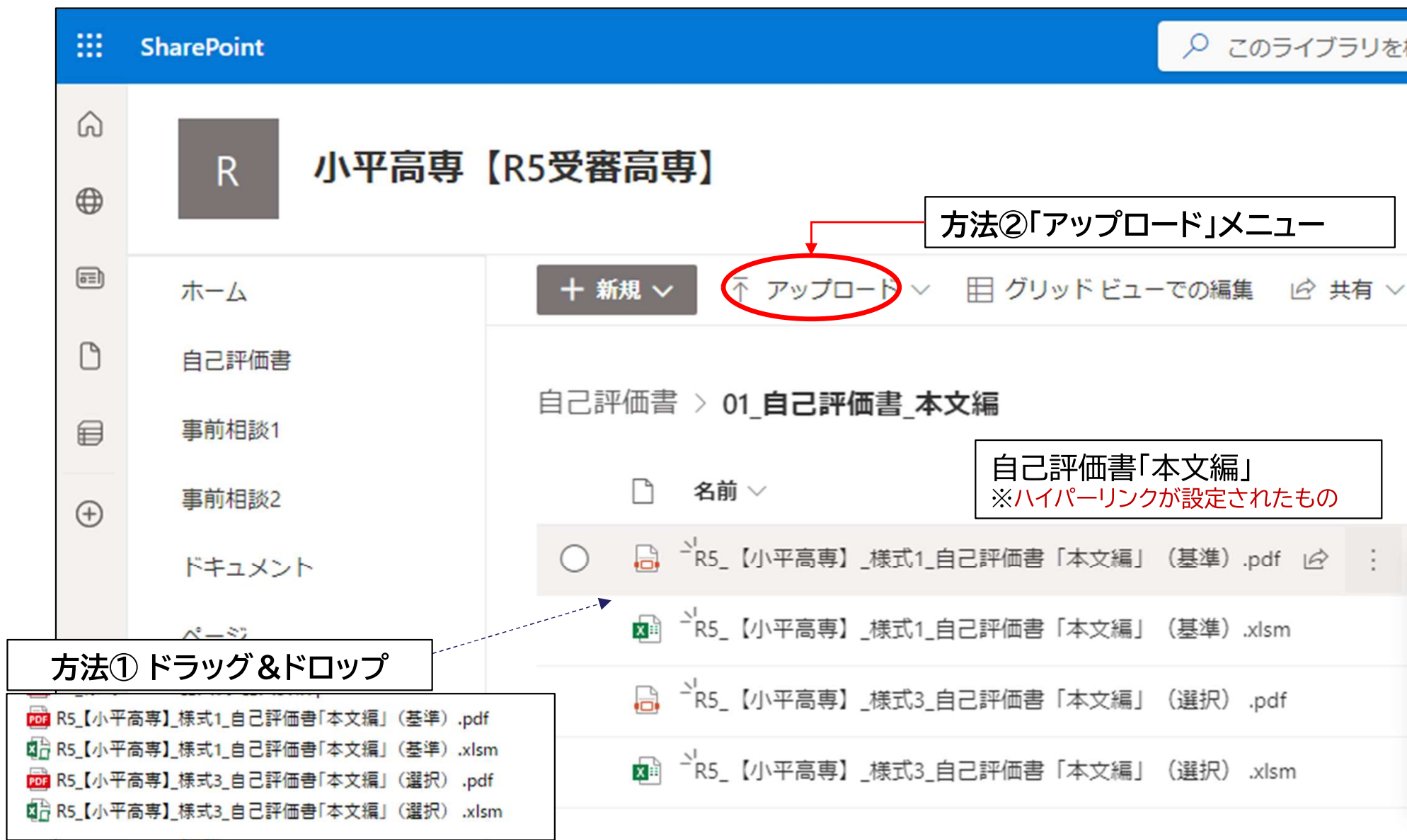
PDFに変換する際は、以下の方法により行ってください。



- PDFに変換後、ハイパーリンクが適切に設定されているか確認してください。
- PDFに変換後、文字等が見切れていないか確認してください。
- シート毎にPDFに変換した場合は、必ず一つのPDFファイルに結合してください。
- 各ページの下部にページ数を挿入し、提出用のPDFファイルを完成させてください。
- PDF版とExcel版の両方を提出してください。

手順4 自己評価書「本文編」のアップロード

※①②いずれかの方法でアップロードしてください。



The screenshot shows the SharePoint interface for a site named '小平高専【R5受審高専】'. The left sidebar contains navigation links: ホーム, 自己評価書, 事前相談1, 事前相談2, and ドキュメント. The main content area shows the '自己評価書' library with a subfolder '01_自己評価書_本文編'. The 'アップロード' button is circled in red, with a callout box labeled '方法②「アップロード」メニュー'. Below the folder, a list of files is displayed, including PDF and Excel files. A callout box points to the first file, stating '自己評価書「本文編」 ※ハイパーリンクが設定されたもの'. In the bottom left, a box labeled '方法① ドラッグ＆ドロップ' shows a list of files being dragged into the library.

方法②「アップロード」メニュー

自己評価書「本文編」
※ハイパーリンクが設定されたもの

方法① ドラッグ＆ドロップ

R5_【小平高専】_様式1_自己評価書「本文編」(基準).pdf
 R5_【小平高専】_様式1_自己評価書「本文編」(基準).xlsm
 R5_【小平高専】_様式3_自己評価書「本文編」(選択).pdf
 R5_【小平高専】_様式3_自己評価書「本文編」(選択).xlsm

※自己評価書「本文編」はPDF版とExcel版の両方を提出してください。
 ※様式2及びその他の資料も同様の手順でアップロードしてください。

留意事項

1. 自己評価書「本文編」(様式1・3)は、関数の不具合が生じないように、シートの追加・削除等を禁止して保護しています。なお、シートの分割はできませんが、Excel Online 等による複数人での同時編集は可能です。
2. SharePoint Online上では、資料の表示、追加、更新、削除、csvファイルの出力以外の操作は行わないでください。
3. 一度にアップロードするファイルは50ファイルを目安としてください。また、圧縮ファイル(ZIPファイル等)のアップロードは行わないでください。
4. 根拠資料をアップロードする際は、個人情報等の不開示情報や著作権等に関わる内容に留意して、必要に応じて墨消し加工(文字情報を読み取れないよう加工)等を実施してください。
5. 障害者差別解消法の趣旨、評価実施の際の検索性・効率性から、極力、スキャナー・キャプチャ等で画像化した資料を用いないでください。また、PDFファイルを「内容のコピー」等を不許可に設定しないでください。
6. 自己評価書「本文編」に設定したハイパーリンクは、PDFに変換後、必ずリンク先に誤りがないか確認をお願いします。
7. すべての提出書類をSharePoint Onlineへアップロードしたら、kousen4@niad.ac.jpへ、提出が完了した旨、ご連絡ください。