



自己評価書の作成方法等について (「自己評価実施要項」)

令和7年度以降に実施する
高等専門学校機関別認証評価に関する説明会
独立行政法人大学改革支援・学位授与機構

I 提出書類

提出書類	ファイル形式 (指定)
------	-------------

自己評価書

自己評価書「本文編」	PDFとExcel
自己評価書「根拠資料編」 (根拠資料一覧表 (任意様式) を含む)	PDF (根拠資料一覧表はExcel)

様式2

①様式1 高等専門学校機関別認証評価 自己評価書 ②様式2-1 高等専門学校現況表 ③様式2-2 平均入学定員充足率計算表 ④様式2-3 担当教員一覧表 ⑤様式2-4 ウェブサイト掲載項目チェック表 ⑥様式2-5 認証評価以外の第三者評価の状況 ⑦様式2-6 教員の年齢・性別構成 ⑧様式2-7 法令遵守事項、危機管理体制等一覧	Excel
---	-------

その他資料 (評価実施年度における最新の資料)

①学校の概要が記載されているもの (学校要覧等) ②入学志願者や中学校等に学校を紹介するためのもの (学校案内等) ③教育内容、履修方法等を学生に周知するもの (学生便覧、ガイドブック等) ④規則集 (全ての規則集が必要。提出後に規則改正があった場合は再提出。) ⑤シラバス ⑥時間割 ⑦キャンパスマップ ⑧建物見取り図	PDF等
---	------

※ 提出書類は、機構が指定するサイトへアップロードしてください (全て電子媒体で提出。紙媒体での提出は不要)。

※ 提出書類様式等の掲載先 <https://www.niad.ac.jp/> (機構ウェブサイトTop)

・ 機構ウェブサイト (Top) > 大学等の評価 > 認証評価 高等専門学校機関別認証評価 > 高等専門学校機関別認証評価実施大綱等・評価手数料・自己評価書様式等

※ 「その他資料」のうち、「④規則集」と「⑤シラバス」については、学校のウェブサイトにて学外から確認できる場合は、当該ウェブサイトのURLを記載したファイル (PDF) をご提出ください (任意様式)。



Ⅱ 自己点検・評価の実施及び自己評価書の作成

- 対象校は、高等専門学校評価基準に基づいた自己評価書「本文編」（様式1）を用いて、評価実施前年度の自己点検・評価を記載する。
- 機関別認証評価に係る自己評価書「本文編」の構成は、以下のとおり。
 - Ⅰ 高等専門学校の現況及び特徴
 - Ⅱ 目的
 - Ⅲ 基準ごとの自己評価等
- 「基準ごとの自己評価等」は、領域＞基準＞観点＞自己点検・評価項目で構成され、観点到応じた留意点と関係法令が示されている。
- 各観点の「自己点検・評価結果欄」及び「自己点検・評価の根拠資料・説明等欄」で、取組内容（基本は組織全体の状況を分析。必要に応じて学科・専攻の状況を分析。）について、分析項目に応じた根拠資料の提示、説明をした上で、該当する選択肢にチェックを付ける。
- 各観点の分析は、「K-2_自己評価書の作成に当たっての留意点等について」を参考にする。

「本文編」の作成イメージ1 ~ 「I 高等専門学校の現況及び特徴」の記述~

I 高等専門学校の現況及び特徴

(1) 現況	
1. 高等専門学校名	
2. 所在地	
3. 学科等の構成	準学士課程： 専攻科課程：
4. 学生数及び教員数 (評価実施年度の5月1日現在)	学生数：●人 教員数：基幹(専任)教員●人 助手数：●人
(2) 特徴	
小平工業高等専門学校(以下、「本校」という。)は、昭和XX年XX月XX日に「NIAD-QE高等専門学校」として設立された。昭和XX年XX月に校名が「小平工業高等専門学校」改称され、平成●年度に設立当初の3学科(機械工学科、電気工学科、商船学科)から、現在の5学科(機械工学科、電子情報工学科、物質材料工学科、環境都市工学科、商船学科)構成となった。 本校の理念は・・・	

- 現況及び特徴の字数制限は、2,000字程度以内。
- 評価報告書に原文のまま公表する。適宜、箇条書きにするなど、社会にわかりやすく記述する。

- 特徴は、学校の沿革・理念を踏まえ、目的の背景となる考え方等も含め、記述する。

「本文編」の作成イメージ2 ～「II 目的」の記述～

II 目的

1. 使命
「本校は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○を使命とする。」(小平工業高

2. 目的
学校の目的：「本校は、○○○○○○○○○○○○○○○○○○を目的とする。」

準学士課程

準学士課程全体の目的：学校の目的と同じ。

学科ごとの目的

「機械工学科：機械工学科は、○○○○○○を目的とする。

電子情報工学科：電子情報工学科は、○○○○○○を目的とする。

物質材料工学科：物質材料工学科は、○○○○○○を目的とする。

環境都市工学科：環境都市工学科は、○○○○○○を目的とする。

商船学科：商船学科は、○○○○○○を目的とする。」

(小平工業高等専門学校学則第8条の

専攻科課程

専攻科課程の目的：「小平工業高等専門学校専攻科では、○○○○○○を

「生産システム工学専攻：生産システム工学専攻は、○○○○○○を目的とする。

環境システム工学専攻：環境システム工学専攻は、○○○○○○を目的とする。」

(小平工業高等専門学校学則第12条の1～3)

- 字数制限・ページ制限はない。自由記述。
- 評価報告書に原文のまま公表する。適宜、箇条書きにするなど、社会にわかりやすく記述する。

- 法令上策定が義務付けられた目的（学校全体、学科ごと）及び専攻ごとの目的を明示する。

※本評価では、基本的に「目的」を評価の対象とはせず、評価を実施するための前提として位置付けている。また、3つの方針（DP、CP、AP）との整合性、特にDPについては、具体的な役割や人材養成に関する事項等、内容が重なる部分があるため、文言等の統一性に留意する。

- 定めた規則（学則等）の名称及び条文名を付記する。

「本文編」の作成イメージ3 ～「Ⅲ 基準ごとの自己評価等」の記載～

領域1 教育の内部質保証システム

基準 【重点評価項目】 1-1 内部質保証に係る体制が明確に規定されていること	自己点検・評価結果欄(該当する○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
<p>○ 満たしている ● 満たしていない</p> <p>以下の自己点検・評価結果を踏まえ、当該基準を満たしている。</p>	<p>○ 満たしている ● 満たしていない</p>	<p>◇自己点検評価及び評価に関する基本方針が明示されている規程等</p> <p>資料1-1-1-(1)-01 根拠資料1 資料1-1-1-(1)-01 根拠資料1</p>		
<p>観点1-1-1① 教育活動を中心とした学校の活動の総合的な状況について、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、体制等が整備されていること</p>	<p>自己点検・評価結果欄(該当する○欄をチェック◎)</p> <p>(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が定められていること。</p> <p>● 定めている ○ 定めていない</p>	<p>自己点検・評価の根拠資料・説明等欄</p> <p>◇自己点検評価及び評価に関する基本方針が明示されている規程等</p> <p>資料1-1-1-(1)-01 根拠資料1 資料1-1-1-(1)-01 根拠資料1</p>		
<p>(2) (1)の方針において、自己点検・評価の実施体制(委員会等)が整備されていること。</p> <p>● 整備している ○ 整備していない</p>	<p>● 整備している ○ 整備していない</p>	<p>◇関係委員会の規程等</p>		
<p>(3)施設・設備、学生支援に関し、学校として定期的に自己点検・評価が定められていること。</p> <p>● 定めている ○ 定めていない</p>	<p>● 定めている ○ 定めていない</p>			
<p>(4) (3)の方針において、自己点検・評価の実施体制(委員会等)が整備されていること。</p> <p>● 整備している ○ 整備していない</p>	<p>● 整備している ○ 整備していない</p>			
<p>(5)第三者評価の結果を教育の質の改善・向上に結び付けるための方針が定められていること。</p> <p>○ 定めている ● 定めていない</p>	<p>○ 定めている ● 定めていない</p>			

○ 観点の判断(「観点の自己点検・評価結果欄」)
観点の内容について、総合的に勘案して「満たしていると判断する」、「満たしていると判断しない」かのいずれかにチェック(●)を付ける。

○ 自己点検・評価の項目ごとの分析②(「自己点検・評価の根拠資料・説明等欄」)
項目ごとに、根拠資料の提示、備考欄にて説明を行う。

※資料番号、資料名を提示する。
※同一資料の場合は、“再掲”とする。(同じ資料番号であれば自動で表示される。)
※原則、根拠資料は公表されますが、やむを得ず、非公表としたい場合は、ファイル名の末尾に“(非公表)”と記述する。

○ 自己点検・評価の項目ごとの分析①(「自己点検・評価結果欄」)
項目ごとに、該当する選択肢にチェック(●)を付ける。

「本文編」の作成イメージ4 ～◇マークの場合～

自己点検・評価の根拠資料・説明等欄	備考	再掲
◇関係する委員会等の組織関係図、役割と責任が把握できる資料、関連規程 資料2-4-1-(1)-01 小平工業高等専門学校FD委員会規則	FDを実施する体制として、FD委員会を設置している。	
◇実施体制・実施方針・内容・方法がわかる資料 資料2-4-1-(1)-02 令和〇年度第1回FD委員会議事録 資料2-4-1-(1)-03 令和〇年度FD活動計画	FD委員会が毎年度のFD活動計画を定め、その計画に沿って、FDを実施している。	
◇実施状況（参加状況等。）がわかる資料 資料2-4-1-(2)-01 令和〇年度FD活動実施状況一覧	令和〇年度においては、〇〇、〇〇、〇〇等、合計で〇件のFDを実施しており、延べ人数で教員が〇名、技術職員が〇名、事務職員等が〇名参加している。	
◇FDに関する報告書等の該当箇所等 資料2-4-1-(2)-02 令和〇年度FD活動実施報告書	毎年度、FD委員会において、FD活動実施報告書を作成しており、実施状況は〇ページに記載されている。	

◇マークは、資料の提示により、自己点検・評価の判断根拠を示す。

資料の提示のみでは内容が伝わらないことが多いため、できる限り備考欄に、条番号、資料の内容の要約などの説明を簡潔に記述する。

「本文編」の作成イメージ5 ～◆マークの場合～

◆マークの結果、改善に結びついた事例で組織として把握している取組について、資料を基に記述する。

資料2-4-1-(2)-02 令和○年度FD活動実施報告書

資料2-4-1-(3)-01 令和○年度第○回FD委員会議事録

FD委員会では、年度の最後にFDについてのアンケートを実施しており、設問のひとつで、FDで得た知見を生かして改善等を行ったかを確認している。アンケート結果（「資料2-4-1-(2)-02_令和○年度FD活動実施報告書」の○ページ）から、改善を行った事例は○件確認しており、例としては、○○○の改善（同○ページ）などがあげられる。なお、改善事例は、実施報告書の作成の際に、FD委員会で報告し、共有している（資料2-4-1-(3)-01_令和○年度第○回FD委員会議事録）。

- ◆マークは、自己点検・評価の根拠資料・説明等欄に、学校の状況について、**根拠資料を基に、判断理由、状況等を具体的かつ簡潔に記述**（自己評価）する。
- 以下のような**具体的でない記述は避ける**。
 - ・ 評価結果を様々な改善に活かしている。
 - ・ 多くの成果を上げている。
 - ・ 高く評価されている。
 - ・ 適切に取り組んでいる。
 - ・ 実入学者数の改善に関する取組は資料5-11-①-(4)-1に示す通りである。

「本文編」の作成イメージ6 ～項目内の選択肢数が3つ以上ある場合～

- 項目内の選択肢数が3つ以上で、「(複数チェック☑可)」と指示がある場合は、該当する箇所にチェックを入れる。

観点2-4-③ 教員評価で把握された事項に対して評価の目的に即した取組を行う仕組みがあること

自己点検・評価結果欄(該当する○欄をチェック○)

(1) 把握した評価結果を基に行う取組を規定しているか。(複数チェック☑可)

- 給与における措置
- 研究費配分における措置
- 改善に向けた指導
- 表彰
- その他

自己点検・評価の根拠資料・説明等欄

◇取組に関する規程等(評価実施規程、改善指導について定めた規程等)

◇評価の前年度に実施された評価実施組織における会議の審議事項、資料及び議事要旨等

◆その他の項目をチェックした場合は、内容を列記し、その状況が確認できる資料を提示する。

- 複数資料を提示する場合は、項目と対応するように、適宜行を挿入する。

- 備考欄を活用して、**どの取組であるのかを表示するとともに、資料の内容の要約などの説明を簡潔に記述する。**

「本文編」の作成イメージ⑦ ～項目内の選択肢数が3つ以上ある場合～

- 項目内の選択肢数が3つ以上で、「(すべての項目にチェック必須)」と指示がある場合は、すべての項目にチェックを入れる。

(1) 自己点検・評価の実施に際して、次の各者の意見が反映されるようになっていること。(すべての項目にチェック必須)

- 教員
- 職員
- 在学生
- 卒業（修了）時の学生
- 卒業（修了）から一定年数後の卒業（修了）生
- 保護者
- 中学校・地方公共団体・民間企業その他の関係者

◇自己点検・評価の基準・項目等が確認できる資料(基本方針、関連規程等)

◇就職先又は進学先について、関係者の参画する会議体、対象としたアンケートに係る規程等

- 教員
- 職員
- 在学生
- 卒業（修了）時の学生
- 卒業（修了）から一定年数後の卒業（修了）生
- 保護者
- 中学校・地方公共団体・民間企業その他の関係者

チェックを入れると、黄色の網掛けが消える。すべての網掛けが消えていることを確認すること。

◇就職先又は進学先について、関係者の参画する会議体、対象としたアンケートに係る規程等

他の第三者評価の結果の利用について

- 高専の負担軽減を図るため、専攻科課程に係る観点の一部は、**他の第三者評価（特例適用専攻科、JABEE認定プログラム）の結果を利用**することができるようになった。その観点（基準2-3、基準6-3~7）では、結果を利用できると考える根拠理由を「（根拠理由欄）」に記載する。

観点	特例適用専攻科	JABEE
観点2-3-②	利用可	—
観点6-3-① ※	利用可	利用可
観点6-3-② ※	利用可	利用可
観点6-4-②	利用可	利用可
観点6-6-①	利用可	利用可
観点6-7-①	利用可	利用可

※ 特例適用専攻科**又は**JABEE認定プログラムのどちらか片方のみを利用。

- JABEE認定プログラムの結果は、評価実施年度に全ての専攻で認定を受けている場合に利用できる（例えば、3専攻のうち2専攻のみ認定を受けている場合は、結果を利用することはできない）。

「本文編」の作成イメージ 8

～他の第三者評価の結果を利用する場合～

- 根拠理由欄に、第三者評価の結果を利用できると判断した理由を記述。
※利用しない場合は各項目を分析。

観点6-6-① DP及びCPに基づき定められている学習成果の評価の方針と整合性をもって、成績評価基準が組織として策定されていること

(根拠理由欄)

満たしていると判断する場合であって、第三者評価の結果を利用する場合は、当該結果が利用できると判断した根拠理由を記述すること。
なお、利用しない場合は、下記の自己点検・評価結果の項目について分析すること。

自己点検・評価結果欄(該当する○欄をチェック◎)	自己点検・評価の根拠資料・説明等欄
(1) 成績評価や単位認定に関する基準が、CPに基づき策定されていること。 <input type="radio"/> 策定されている <input checked="" type="radio"/> 策定されていない	◇成績評価や単位認定に関する規程等
(2) 成績評価や単位認定に関する基準に基づき、各授業科目の単位認定等が行われていること。 <input type="radio"/> 行われている <input checked="" type="radio"/> 行われていない	◇成績評価の組織内でのチェック等、成績評価が適切に実施されていることが確認できる資料(関係規程、成績判定会議に関する資料等)

- 利用する場合は、自己点検・評価結果欄の各項目に対するチェック(◎)はデフォルトのまま操作は不要。記述、資料添付も不要なので、全て空欄のままにする。

前回の機関別認証評価の結果の利用について

- 高専の負担軽減を図るため、一部の観点は、**前回の機関別認証評価の結果を利用**することができるようになった。
- 直近の機関別認証評価において、観点3-2-④、5-4-③に対応する観点到「改善を要する点」の指摘がなく、各項目の内容に大きな変更がない場合は、それら観点的分析は不要である。

4巡目の観点	対応する3巡目の観点
3-2-④	3-2-⑥
5-4-③	5-2-①
	5-2-②

「本文編」の作成イメージ9 ～直近の機関別認証評価を利用できる場合～

- 直近の機関別認証評価で「改善を要する点」の指摘がない場合は、本観点の分析は不要
「直近の認証評価における指摘等なし」にチェック☑する。

観点3-2-④ 学生の部活動や自治会活動等の課外活動が円滑に行われるよう、必要な支援を行う体制が整備されていること

直近の認証評価において本観点到係る「改善を要する点」の指摘がなく、各項目の内容に大きな変更がない場合は、本観点の分析は不要。その場合、下記「直近の認証評価における指摘等なし」にチェック☑すること

直近の認証評価における指摘等なし

自己点検・評価結果欄(該当する○欄をチェック◎)

自己点検・評価の根拠資料・説明等欄

(1) 学生の課外活動に対する支援体制を整備していること。

◇支援体制等が確認できる資料(関係規程、組織図、施設の整備状況が確認できる資料等)

整備している

整備していない

○ 分析は不要

「本文編」の作成イメージ10 ～特記事項、優れた点、改善を要する点の記載～

5-1 特記事項 この評価の視点の内容に関して、「観点」のみでは自己評価できない活動や取組における個性や特色、資料を参照する際に留意すべきこと等が

該当なし

- 特記事項の記述
観点のみでは自己評価できない活動や取組における個性や特色があれば、特記事項欄に記述する。

5-3 特記事項 この評価の視点の内容に関して、「観点」のみでは自己評価できない活動や取組における個性や特色、資料を参照する際に留意すべきこと等が

学生の国際生を涵養のための取組として、海外大学と協定を締結している。(資料5-3-特-01)。特に、〇〇工科大学、〇〇科学技術大学とは…

基準5

優れた点

創造力を育む取組として、準学士課程全体で〇〇の取組を行っている。授業科目として、…

改善を要する点

該当なし

- 特記事項、優れた点及び改善を要する点について、記述・抽出しない場合は、“該当なし”と記述する。

- 優れた点、改善を要する点の記述
基準ごとに、自ら判断する点を記述する。理由、根拠、成果や効果についても記載。
観点又は特記事項で分析した内容のみ記載する。

「優れた点」及び「改善を要する点」の判断する際の考え方

優れた点	<ul style="list-style-type: none">① 対象高等専門学校の取組状況や達成状況が高い水準にあると自ら判断するもの。② 独自の工夫等を図った特色ある取組状況であると自ら判断するもの。③ その他、優れた点として特記すべきであると自ら判断するもの。
改善を要する点	<ul style="list-style-type: none">① 高等専門学校設置基準をはじめとする法令等に抵触すると認められるものや、内部質保証の体制が十分に整備されておらず教育の質保証システムが機能しないおそれがあるなど、改善の努力や工夫が必要であると自ら判断するもの。② その他、改善を要する点として特記すべきであると自ら判断するもの。

Ⅲ 自己評価書「根拠資料編」の作成

- 自己評価書「本文編」の自己点検・評価の項目ごとに根拠となる資料・データを作成する。各資料は任意様式。**チェックを付けた項目に対する根拠資料は必ず付ける。**
- 資料には、資料ごとに資料番号（右上）、資料名（上部）、出典（右下）、ページ番号（下部）を記載する。また、**該当箇所がわかるように示す（行の明示、下線や囲み線、マーカーを引く等）**。規程類を全文明示する場合は、資料名と出典の省略も可。
- 「本文編」内の**備考欄で、資料の内容の要約などの説明を記述すると**、評価者にも意図が伝わりやすくなる。（資料の先頭部に、当該資料の概要説明や当該資料が判断根拠となる理由を付すことも可）。
- 各ファイル内の資料名に、命名規則はないが、**どのような資料かわかる名称**にすること（例：令和○年度第○回○○委員会議事録、○○実績一覧等）。（資料番号は附番ルールあり）
- 評価者の作業の都合上、**資料の画像化、コピペの禁止等の設定は行わないこと。**
- 同じ内容の資料（規程等）を別々の箇所で使用する場合は、資料は同一とする。同一資料であっても、観点によって説明する内容が異なる場合は、見やすさを重視して、別々の資料とすることも可。



自己評価書「根拠資料編」作成上の留意事項

- 各観点における体制は、中核となる**委員会等が明確に規定**（責任者、構成員、所管事項等）されていることを求めている。
- 各観点における学校内での手続きについては、基本的にその**手続きが明文化**されていることを求めている。
- 意見聴取（アンケート等）の結果は、**結果をまとめた資料全体（抜粋ではなく）**を根拠資料とする。
- ウェブサイトの公表状況を資料とする場合、資料（PDF）とURL（最新情報であること）をそれぞれ示す（観点4-1-①・観点4-5-①は様式2-4のみとすることも可）。
- 対象校における自己点検・評価報告書や外部評価報告書の該当部分も活用可能。
- 抜粋資料の作成も可とするが、**抜粋したことで根拠資料として不十分となっていないか**留意する。なお、**規程や議事録等は**、ページ数が多すぎない限り、**抜粋しない方がよい**。
- 資料・データ内の文字や図に不鮮明な箇所がないよう留意する。
- 個人情報を含む資料、著作権等に関わる資料については、原則として**根拠資料としない**。根拠資料とする場合は、必ず該当箇所を墨消し加工（**情報を完全に削除**）する。

ファイル名の命名規則

“資料” + 観点番号-自己点検・評価の項目番号-資料番号(2桁)_資料名

- 資料番号内はハイフン、資料番号と資料名の間はアンダースコア。
- ファイル名の英数字及び記号は**全て半角**。
- 禁則文字（ ` “ # % & * : < > ? / ¥ { | } . ）は使用しない。
- 非公表としたい場合は、ファイル名の末尾に “（非公表）” を付記。
- **資料名は、できる限り短く、簡潔な、内容がわかるものとする。**
（サイト上での閲覧に不具合がある場合は、再提出を求める可能性あり）

(例1) 観点2-2-①の(1) で3つ目の資料の場合



資料2-2-1-(1)-03_○○○○○○○○

観点番号+自己点検・評価の項目番号
(基準の場合は、基準の番号)

資料番号
(2桁)

資料名

※資料番号は、自己点検・評価の項目ごとに
連番で付番。

(例)

資料2-2-1-(1)-01
資料2-2-1-(1)-02
資料2-2-1-(1)-03
資料2-2-1-(2)-01
資料2-2-1-(3)-01

(例2) 基準2-2で特記事項の場合



資料2-2-特-01_○○○○○○○○

(例3) 非公表としたい資料の場合



資料2-3-2-(1)-01_ ○○○○ (非公表)

根拠資料の作成例 (その1)

～元データをそのまま添付する場合～

資料名の命名規則はなし。

- 良い例：
「〇〇工業高等専門学校〇〇規程」
「〇〇実施状況」
「令和〇年度在学生アンケート結果」

- 悪い例：
「実施体制・実施方針・内容・方法がわかる資料」
※ 規程等を全文明示し、資料名と冒頭の規程名が同じ場合は、資料名の記載の省略も可。
※ 抜粋した場合は、抜粋であることがわかるようにする。

該当箇所は、**マーカー・枠線等**で、**わかりやすく表示**する。

出典の資料名を明記する。

- 良い例：
「〇〇高等専門学校自己点検・評価規則 第〇条～△条」
「〇年度第〇回 教務委員会会議資料」
「〇年度自己点検・評価報告書 (P〇～〇)」
「〇年度〇〇アンケート報告書」

- 悪い例：
「総務課保管資料」、「学務課作成資料」、「総務課手持ち資料」
※ 規程等を全文明示する場合は、出典の省略も可。
※ 抜粋した場合は、抜粋したページや条文番号を記載する。

令和〇年度のFD活動の実績について
令和〇年度においては、

令和〇年度FD活動実績一覧

実施日	件名	参加者数 教員	参加者数 技術職員	参加者数 事務職員
20xx/xx/xx	〇〇〇〇	〇名	〇名	〇名
20xx/xx/xx	〇〇〇〇	〇名	〇名	〇名
20xx/xx/xx	〇〇〇〇	〇名	〇名	〇名

5. アンケートについて

令和〇年度のFD活動について、アンケートを実施した。対象者数は、
技術職員〇〇名、事務職員〇〇名であり、計〇〇名から回答があった。

出典「令和〇年度FD活動実施報告書 (P〇～〇)」

令和〇年度FD活動実施報告書(抜粋)

資料2-4-4-(2)-02

資料番号は
右上に記載。

根拠資料の作成例（その2） ～元データをそのまま添付できない場合～

例：教育課程の科目一覧表はあるが、講義、演習、実験、実習等の授業形態のバランスを%で示した資料が存在しない。

この場合は、出典を明記した上で、
新たに資料を作成する。

資料5-4-3-(1)-01

○○学科		資料名「授業形態の開講状況」 △△学科					準学士課程の合計										
		講義	演習	実験・実習	計			講義	演習	実験・実習	計			講義	演習	実験・実習	計
目標A	単位数					目標A	単位数					目標A	単位数				
	割合						割合						割合				
目標B	単位数					目標B	単位数					目標B	単位数				
	割合						割合						割合				

出典「令和xx年度学生便覧Pxx～xx「学則 別表1～5 教育課程表（準学士課程）」」の
単位数を基に割合を算出

元データの添付は不要。
※その他の注意事項は資料作成例（その1）に準ずる。

様式2、その他資料の留意事項

○様式2-1～7

- 様式2-1から様式2-7は、評価実施年度の状況を記載する（作成要領及び作成例は、機構ウェブサイトに掲載）。
- ウェブサイト掲載項目チェック表の各項目は、法令上公表が義務付けられていることから、**全ての項目が公表されている必要がある。**

○その他資料

- 規則集について、一部の規則のみウェブサイトで公表している場合は、非公表の規則は機構指定のサイトから提出する。
 - Webシラバスの場合は、リンク先のURLを示す。
 - 時間割は評価実施年度（前期・後期）分を提出する（後期分は決まり次第提出）。
- ※ その他資料は資料名をファイル名とする。



IV 自己評価書の提出方法

- 自己評価書「本文編」等の全ての電子ファイルは、評価実施年度6月末（末日が土日の場合は直前の金曜日）までに機構が指定するサイトへアップロードする（紙媒体は不要）。
 - 具体的な作業手順は、サイトが利用可能となった時点で別途お知らせ。
 - アップロードの主な作業手順は以下のとおり。
 - ① 「根拠資料編」のアップロード
 - ② 各根拠資料のURL一覧の取得
 - ③ 取得したURL等の情報を、「本文編」内の指定箇所に貼り付け、**「本文編」内に各根拠資料へのハイパーリンクを設定する。**
 - ④ ハイパーリンクを設定した「本文編」のアップロード。
- ※ 様式2-1～7、その他資料は順次アップロード可能。



その他留意事項

- 自己評価書の誤記載にご注意ください。
- 様式2-1_現況表等で、誤りが見られる例があります。
⇒ 自己評価書公表後に誤記載に気付いても、公表結果は覆らない。