

# 分野別教育評価「人文学系」 評価作業マニュアル

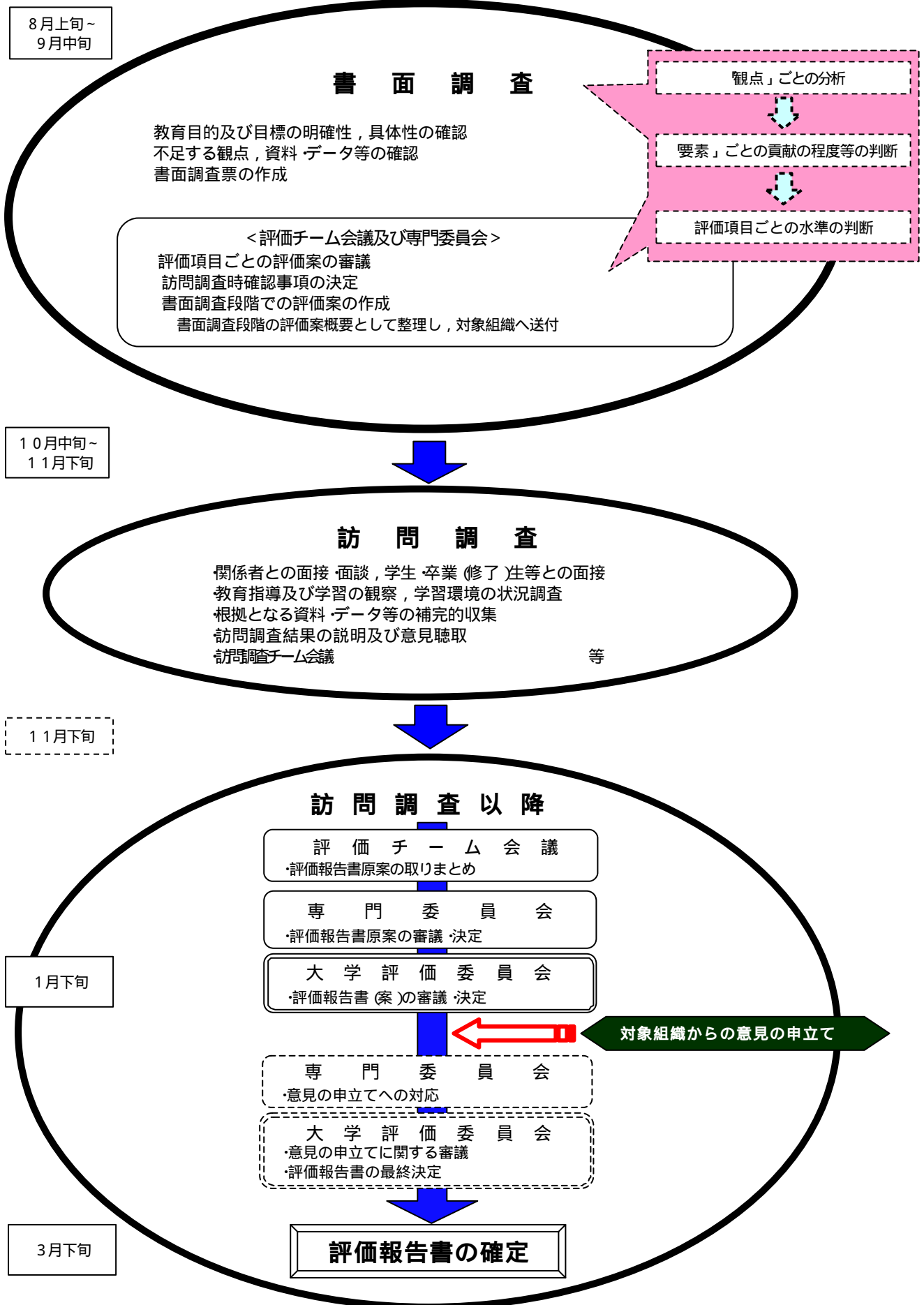
平成15年7月

大学評価・学位授与機構

---

評価作業の流れ (概要) . . . . .	1
評価作業スケジュール及び評価作業プロセスについて . . . . .	3
1 . 分野別教育評価「人文学系」評価作業スケジュール . . . . .	5
2 . 分野別教育評価「人文学系」評価作業プロセス . . . . .	7
書面調査 . . . . .	7
書面調査について (イメージ) . . . . .	12
様式による作業の流れ . . . . .	13
(別紙様式1) 書面調査票 . . . . .	14
(別紙様式2) 対象組織が設定した観点以外に必要不可欠と認められる観点等の 確認について . . . . .	15
(別紙様式3) 書面調査取りまとめ表 . . . . .	16
書面調査段階での評価案の作成について . . . . .	17
書面調査段階での評価案概要 . . . . .	18
訪問調査 . . . . .	20
訪問調査について (イメージ) . . . . .	23
訪問調査以降 . . . . .	24

# 評価作業の流れ（概要）



**評価作業スケジュール及び評価作業プロセスについて**

# 1. 分野別教育評価「人文学系」評価作業スケジュール

年月日	専 門 委 員 ・ 評 価 員	事 務 局 ( 専 門 委 員 等 宛 て , 対 象 組 織 宛 て )																												
15年 7月		自己評価書の提出(7/31※切)																												
8月	<b>書 面 調 査</b>	自己評価書(担当大学分)、書面調査票(担当大学分)等の送付(8/1予定)																												
	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育目的及び目標の明確性、具体性及び観点設定等の確認 8/14※切</li> <li>書面調査票の提出 8/22※切</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育目的及び目標の再提出依頼(8/29※切)</li> <li>不足観点及びデータ等の提出依頼 (8/29※切)</li> <li>既存観点に関する追加データ等の提出依頼 (9/16※切)</li> </ul>																												
9月	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">第 1 回 評 価 チ ー ム 会 議 (4~6h程度)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">【第1班】</th> <th style="text-align: center;">【第2班】</th> <th style="text-align: center;">【第3班】</th> <th style="text-align: center;">【第4班】</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9月8日(月)</td> <td style="text-align: center;">9月4日(木)</td> <td style="text-align: center;">9月1日(月)</td> <td style="text-align: center;">9月2日(火)</td> </tr> </table> <p>評価項目ごとの評価に関する審議 訪問調査関係依頼事項の審議・決定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>面接対象者の属性等の指定(学部等関係者(責任者)・一般教員・支援スタッフ・学生・卒業生など)</li> <li>調査対象施設の選択</li> <li>授業等の選択</li> <li>現地で確認する資料の決定 など</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">評価チーム主査・副主査会議(必要に応じて開催)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">各評価チーム間の横断的な事項の審議</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>各評価チームの書面調査段階での評価案の提出 9/16※切 (各評価チームの主査・副主査が整理して提出する)</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">第 2 回 評 価 チ ー ム 会 議 (4~6h程度)</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">【第1班~第4班】</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">9月22日(月)</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">書面調査段階での評価案の審議</td> <td style="width: 50%;">訪問調査時の確認事項等の審議</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓ チーム会議終了後、引き続き開催</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">第 6 回 専 門 委 員 会 ( 拡 大 ) (2h程度)</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">書面調査段階での評価案の審議・決定</td> <td style="width: 50%;">訪問調査に係る研修</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">訪問調査時の確認事項等の審議・決定</td> <td></td> </tr> </table>	第 1 回 評 価 チ ー ム 会 議 (4~6h程度)				【第1班】	【第2班】	【第3班】	【第4班】	9月8日(月)	9月4日(木)	9月1日(月)	9月2日(火)	評価チーム主査・副主査会議(必要に応じて開催)	各評価チーム間の横断的な事項の審議	第 2 回 評 価 チ ー ム 会 議 (4~6h程度)		【第1班~第4班】		9月22日(月)		書面調査段階での評価案の審議	訪問調査時の確認事項等の審議	第 6 回 専 門 委 員 会 ( 拡 大 ) (2h程度)		書面調査段階での評価案の審議・決定	訪問調査に係る研修	訪問調査時の確認事項等の審議・決定		<ul style="list-style-type: none"> <li>訪問調査関係依頼事項の送付 (訪問調査実施1ヶ月前まで)</li> <li>書面調査段階での評価案概要の送付及び評価担当者への通知(訪問調査実施2週間前まで)</li> </ul>
第 1 回 評 価 チ ー ム 会 議 (4~6h程度)																														
【第1班】	【第2班】	【第3班】	【第4班】																											
9月8日(月)	9月4日(木)	9月1日(月)	9月2日(火)																											
評価チーム主査・副主査会議(必要に応じて開催)																														
各評価チーム間の横断的な事項の審議																														
第 2 回 評 価 チ ー ム 会 議 (4~6h程度)																														
【第1班~第4班】																														
9月22日(月)																														
書面調査段階での評価案の審議	訪問調査時の確認事項等の審議																													
第 6 回 専 門 委 員 会 ( 拡 大 ) (2h程度)																														
書面調査段階での評価案の審議・決定	訪問調査に係る研修																													
訪問調査時の確認事項等の審議・決定																														

10月中旬  
↓  
11月下旬

**訪 問 調 査**

訪 問 調 査 対 象 組 織	
千 葉 大 学	(文学部, 文学研究科)
信 州 大 学	(人文学部, 人文科学研究科)
大 阪 大 学	(文学部, 文学研究科)
大阪外国語大学	(外国語学部, 言語社会研究科)
岡 山 大 学	(文学部, 文学研究科)
九 州 大 学	(文学部, 人文科学教育部)
東京都立大学	(人文学部, 人文科学研究科, 社会科学研究科)
愛知県立大学	(文学部, 外国語学部, 国際文化研究科)
福岡県立大学	(人間社会学部, 人間社会学研究科)
福岡女子大学	(文学部, 文学研究科)

12月上旬

第 3 回 評 価 チ ー ム 会 議 (4~6h程度)			
【第1班】	【第2班】	【第3班】	【第4班】
日程未定	日程未定	日程未定	日程未定
評価報告書原案の審議			

**評価報告書原案提出 12月中~下旬 〆切**

12月下旬

第 7 回 専 門 委 員 会 ( 拡 大 )	1 2 月 下 旬
評価報告書原案の審議・決定	

16年  
1月

大学評価委員会  
・評価報告書(案)の取りまとめ

評価結果を確定する前に通知  
対象組織からの意見の申立て

3月初旬

**意見の申立てへの対応**

意見の申立てへの対応の検討依頼

3月中旬

第 8 回 専 門 委 員 会 ( 拡 大 )	( 未 定 )
意見の申立て内容に対する対応	

3月下旬

大学評価委員会  
・意見の申立てに関する審議  
・評価報告書の最終決定

評価報告書の送付

## 2. 分野別教育評価「人文学系」教育評価作業プロセス

評価作業のプロセスは、以下のとおりである。(詳細な日程についてはP5「分野別教育評価「人文学系」教育評価作業スケジュール」参照)

### 書 面 調 査

〔8月上旬～9月中旬〕

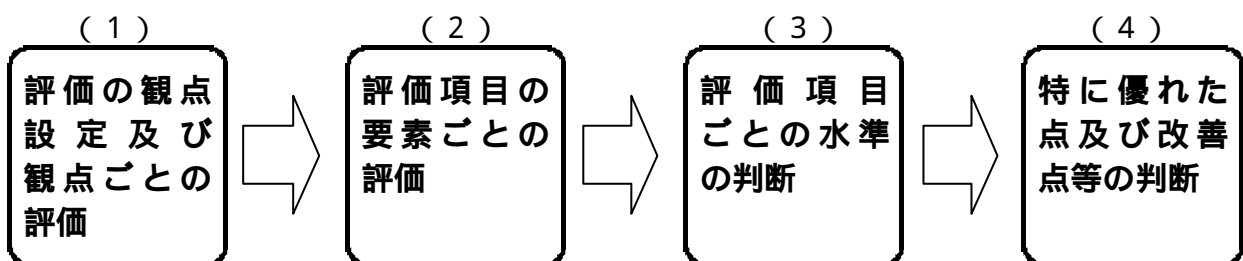
#### 1 書面調査の実施方法

書面調査は、対象組織の自己評価書に記載された教育目的及び目標に即して、自己評価結果とその根拠となるデータ等(機構が独自に調査・収集した資料・データを含む。)を分析・調査することにより行う。書面調査の過程において、不明な点が生じた場合や自己評価の根拠となるデータ等が不十分な場合は、原則として8月中に対象組織に照会や提出依頼を行う。対象組織への照会、データ等の提出の依頼等については、専門委員会又は評価チーム内で意見調整をした上で行うこととし、照会等の手続きについては、機構の評価事業部を經由して文書により行い、対象組織からも文書による回答を求める。

なお、書面調査の過程で知り得た個人情報及び対象組織の評価内容に係る情報については、外部へ漏らしてはならない。

#### 2 書面調査票作成の流れ

書面調査は以下の流れで実施し、書面調査による評価は、訪問調査実施前までに終了させる。



##### (1) 評価の観点設定及び観点ごとの評価

評価チーム(各評価担当者)は、対象組織が整理した教育目的及び目標に照らして、「評価項目の要素ごとの評価の観点及び分析方法(手引書P24～42)」に記載する「評価項目の要素」ごとに評価の観点を設定する。

この際、教育目的及び目標に即した評価を行う上で、客観的に見て必要不可欠と認められる観点が、対象組織が設定した観点の中に不足している場合は、対象組織に通知し、当該観点に関するデータ等の追加提出を求める。評価チーム(各評価担当者)は、設定した観点ごとに、対象組織から提出された自己評価書及び前述のデータ等に基づき分析・調査を行う。

観点の「重み」について確認を行い、教育目的及び目標に照らして、当該評価項目及び要素の中で、特に重要と思われる観点について「 」を付す（複数可）。

分析・調査は、現在の教育活動等の状況が、教育目的及び目標を実現する上で、**優れている（A）**のか、**相応である（B）**のか、**問題がある（C）**のか、**判断保留（D）**なのかを、根拠となるデータ等で確認しつつ行う。

また、これらの分析の際に、**特色ある取組**、**特に優れた点**、**改善を要する点**、**問題点等**についても、根拠となるデータ等で確認しつつ抽出する。

において確認した観点ごとの分析結果（根拠を含む。）を、別紙様式1（書面調査票）により整理する。

## （2）評価項目の要素ごとの評価

評価チーム（各評価担当者）は、（1）で分析・調査を行った結果に基づき、「評価項目の要素」ごとに書面調査段階での評価案（P17参照）に盛り込む教育活動等の状況及び教育目的及び目標の実現に向けた貢献の程度等を検討する。評価案に盛り込む教育活動等の状況は、「要素ごとの貢献の程度」等の根拠となるものであるため、その視点から（1）で分析・調査したものを精選・整理する。

「要素ごとの貢献の程度」の示し方は、「教育の実施体制」、「教育内容面での取組」、「教育方法及び成績評価面での取組」及び「学習に対する支援」の評価項目については、教育目的及び目標の実現に向けた貢献の程度を、以下のいずれかの区分により判断し、別紙様式1（書面調査票）に記入する。

なお、「教育の達成状況」及び「教育の質の向上及び改善のためのシステム」の評価項目については、「貢献」を、前者については「達成」、後者については「機能」とそれぞれ読み替えて、達成の程度又は機能の程度として示す。

- 十分に貢献（達成・機能）している。
- おおむね貢献（達成・機能）している。
- 相応に貢献（達成・機能）している。
- ある程度貢献（達成・機能）している。
- ほとんど貢献（達成・機能）していない。

## （3）評価項目ごとの水準の判断

評価チーム（各評価担当者）は、評価項目ごとに、対象組織の教育活動等の取組が教育目的及び目標の実現にどの程度貢献するものであるか、また教育活動等によってあげた成果が教育目的及び目標をどの程度達成しているかの視点から評価し、その水準を導き出す。水準は、（2）で判断した「要素ごとの貢献の程度」等に基づき、「評価項目ごとの水準の判断方法（手引書P44～47）」に記載する【水準を分かりやすく示す記述】によって以下のいずれかの区分により別紙様式1（書面調査票）に示す。



評価項目「教育の実施体制」、「教育内容面での取組」、「教育方法及び成績評価面での取組」  
「学習に対する支援」における水準を分かりやすく示す記述

- 教育目的及び目標の達成に十分に貢献している。
- 教育目的及び目標の達成におおむね貢献している。
- 教育目的及び目標の達成に相応に貢献している。
- 教育目的及び目標の達成にある程度貢献している。
- 教育目的及び目標の達成にほとんど貢献していない。

評価項目「教育の達成状況」における水準を分かりやすく示す記述

- 教育目的及び目標において意図する教育の成果が十分に達成されている。
- 教育目的及び目標において意図する教育の成果がおおむね達成されている。
- 教育目的及び目標において意図する教育の成果が相応に達成されている。
- 教育目的及び目標において意図する教育の成果がある程度達成されている。
- 教育目的及び目標において意図する教育の成果がほとんど達成されていない。

評価項目「教育の質の向上及び改善のためのシステム」における水準を分かりやすく示す記述

- 向上及び改善のためのシステムが十分に機能している。
- 向上及び改善のためのシステムがおおむね機能している。
- 向上及び改善のためのシステムが相応に機能している。
- 向上及び改善のためのシステムがある程度機能している。
- 向上及び改善のためのシステムがほとんど機能していない。

#### (4)「特に優れた点及び改善点等」の判断

評価チーム(各評価担当者)は、評価項目ごとの評価結果として、教育目的及び目標に照らし、  
評価項目全体から見て特に重要な点を評価項目全体としての

**特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点等**として判断する。

この判断は、(1)で抽出した特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点等の中  
から行う。

「特に優れた点及び改善点等」の判断を別紙様式1(書面調査票)により整理する。

### 3 作業スケジュールの解説

#### 自己評価書の分析・調査〔8月1日発送予定〕

対象組織から提出された「自己評価書」は、事務局から別紙様式1（書面調査票）とともに、各評価担当者に担当大学分を送付する。各評価担当者は担当大学の自己評価書を評価実施手引書等に基づき分析・調査する。

#### 教育目的及び目標の明確性、具体性の確認〔8月14日〆切〕

各評価担当者は、担当大学の自己評価書の教育目的及び目標を分析し、教育目的及び目標の明確性、具体性に関し、再提出等の必要があると判断した場合は、その該当箇所について、8月14日（木）までに電子メールまたはFAXにて事務局へ提出する（様式任意）。提出された意見については専門委員会の判断を仰いだ後、教育目的及び目標の再提出が必要と認められた場合には、速やかに事務局を通じ8月29日（金）を期限とし、当該大学に提出を依頼する。

なお、対象組織からの提出が、期限までに間に合わない場合も有り得るので、その際は対象組織と事務局で協議を行い、大学側の事情も十分考慮しつつ新たに提出期限を設定する。

#### 観点設定等の確認〔8月14日〆切〕

各評価担当者は、担当大学の自己評価書の観点設定について確認し、対象組織が設定した観点の中に不足している、客観的に見ても必要不可欠と認められる観点及び当該観点に関するデータ等、対象組織が設定した既存の観点について不足しているデータ等を別紙様式2（対象組織が設定した観点以外に必要不可欠と認められる観点等の確認について）に記入し、8月14日（木）までに電子メールまたはFAXにて事務局へ提出する。

提出された観点設定等の確認結果は事務局で取りまとめ、各評価チームの主査・副主査等の判断を仰いだ後、当該大学に対し事務局を通じて については8月29日（金）を期限とし、については9月16日（火）を期限として、当該観点に関するデータ等の提出を依頼する。

なお、対象組織からの提出が、期限までに間に合わない場合も有り得るので、その際は対象組織と事務局で協議を行い、大学側の事情も十分考慮しつつ新たに提出期限を設定する。

#### 書面調査票の提出〔8月22日〆切〕

各評価担当者は、具体的な分析・調査を行い、その結果を別紙様式1（書面調査票）に記入の上、8月22日（金）までに事務局へ提出する。

#### 第1回評価チーム会議〔9月1日（3班）、9月2日（4班）、9月4日（2班）、9月8日（1班）〕

##### 評価項目ごとの評価に関する審議

各評価担当者が提出した別紙様式1（書面調査票）の内容を、事務局において取りまとめた別紙様式3（書面調査取りまとめ表）を基に、各評価チームにおいて検討・整理する。

##### 訪問調査関係依頼事項の審議・決定

自己評価書では確認できない事項（関連する資料を含む）のうち訪問調査時に評価対象組織に依頼する事項について各評価チーム会議で審議する。

訪問調査時に出席を依頼する調査対象者等について審議する。

- ・ 面接対象者の属性等の指定（学部等関係者（責任者）・一般教員・支援スタッフ・学部生〔大学院生〕・卒業生〔修了生〕など）
- ・ 調査対象施設（専門的施設、共通施設）の選択
- ・ 授業等の選択
- ・ 現地で確認する資料の決定 等

### 評価チーム主査・副主査会議（必要に応じて開催）

各評価チーム間の横断的な事項の審議

- ・ 専門委員会主査・副主査及び各評価チーム主査・副主査は、評価チーム会議の審議結果を踏まえ、各評価チーム間における横断的な事項について審議する。

### 訪問調査関係依頼事項の通知（訪問調査実施1ヶ月前まで）

事務局から訪問調査関係依頼事項を対象組織に通知し、訪問調査の実施に関する準備について依頼する。

### 各評価チームの書面調査段階での評価案の提出（9月16日〆切）

各評価チームの主査・副主査は、評価チーム会議で各評価担当者が別紙様式1（書面調査票）に記載した内容を検討・整理した「評価項目ごとの評価」等を基に、その内容を「書面調査段階での評価案」として整理する。

### 第2回評価チーム会議（9月22日）

書面調査段階での評価案の審議

- ・ 各評価チームの主査・副主査が検討・整理した「書面調査段階での評価案」について、対象組織ごとに評価内容を審議する。

訪問調査時の質問事項等の審議

- ・ 訪問調査時の、学部等関係者（責任者）・一般教員・支援スタッフ・学部生〔大学院生〕・卒業生〔修了生〕などに対する質問事項について審議する。

### 第6回専門委員会（拡大） チーム会議終了後、引き続き開催

書面調査段階での評価案の審議・決定

- ・ 各評価チームが対象組織ごとに作成した「書面調査段階での評価案」について、評価内容を審議・決定する。その際、各評価チーム間で表記方法等についての調整を図る。

この委員会で決定された「書面調査段階での評価案」の中から「評価項目ごとの評価結果」を抜粋したもの及び「訪問調査時の確認事項」を「書面調査段階の評価案概要」として作成し、事務局を通じ各対象組織に送付する。

訪問調査に係る研修

- ・ 訪問調査に係る実施方法等の確認を行い、委員等間の共通理解を図る。

訪問調査時の質問事項等の審議・決定

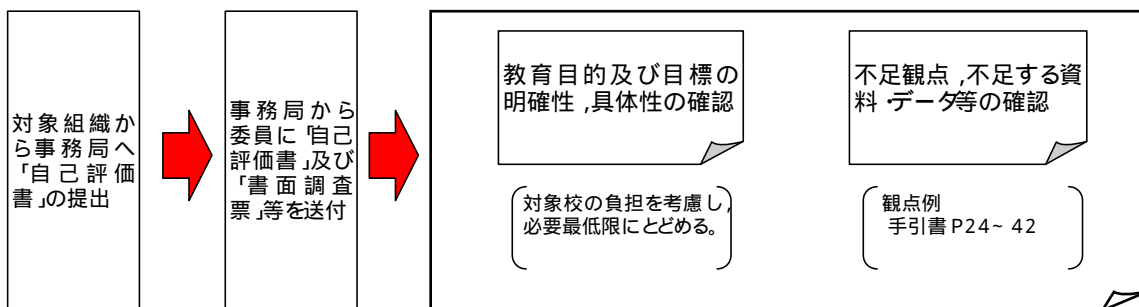
- ・ 各評価チームが対象組織ごとに作成した訪問調査時の質問事項、訪問調査スケジュール等について、審議・決定する。

### 大学へ書面調査段階の評価案概要等の送付（訪問調査実施日の2週間前まで）

事務局が書面調査段階の評価案概要及び評価担当者名簿等を訪問調査実施日の2週間前までに各対象組織へ送付する。

## 書面調査について (イメージ)

(手引書 P16～23)



### 書面調査票の作成手順

#### 観点ごとの評価

##### 重みの判断

対象組織の教育目的及び目標に照らし合わせ, 特に重要と思われる観点について, 該当する観点到 ( ) を記入 (複数可)

##### 「優れている」(A), 「相応である」(B), 「問題がある」(C) の判断

現状で判断することが困難な場合には「判断保留」(D) とし, 判断に必要な事項 (資料データ等を含む。) を記述 (分析方法 手引書 P24～42)

「特色ある取組」, 「特に優れた点」, 「改善を要する点」, 「問題点」を抽出

評価報告書原案を意識しつつ, 当該取組を状況と根拠・理由を示す形で可能な限り文章として書面調査票に整理

#### 要素ごとの評価

(判断方法 手引書 P43)

観点ごとの評価結果を踏まえて, 「要素の貢献の程度等」を判断し, その判断に関するコメントを付す

#### 評価項目ごとの評価

(判断方法 手引書 P44～47)

観点, 要素ごとの評価結果を踏まえて, 「評価項目の水準」を判断し, その判断に関するコメントを付す

#### 特に優れた点及び改善点等の判断

教育目的及び目標に照らし, 評価項目全体から見て判断する

##### 分析に当たっての留意点 (手引書 P23)

機構の評価は, 各大学等が競争的環境の中で個性が輝く機関として一層発展するよう, 各大学等の教育活動の改善に資することを目的としていることから, 観点ごとの評価に当たっては, 各大学の工夫 (特色) ある取組や改善に向けての努力などについても十分配慮しつつ, 評価する。

# 様式による作業の流れ

## 別紙様式1 書面調査票

別紙様式1

大学 x 学部 氏名 \_\_\_\_\_

書面調査票

【項目1】教育の実施体制  
【要素1】教育実施組織の整備に関する取組状況

1-1【観点A】  
学科の構成

目的

対象組織の分析

1-1【観点B】  
教員組織の構成

目的

対象組織の分析

1-1【観点C】

目的

対象組織の分析

要素1の貢献の程度

判断のコメント

【項目2】教育目的及び目標の周知及び公表に関する取組状況

1-2【観点D】  
学生、教職員に対する周知の状況とそれらの効果

目的

対象組織の分析

(注)  
観点の番号の判断(○:重要(優等)、△:重要(普通)、□:重要(普通)、○:重要(普通)、△:重要(普通)、□:重要(普通))  
特色ある取組:優れた点、改善を要する点、問題点等(特長・理由も含む)  
評価項目:教育課程、教育体制、教員組織、教育環境、学生、教職員、関係者等

各評価担当者は、自己評価書を分析し、書面調査票に整理し記述する。

## 別紙様式3 書面調査取りまとめ表

別紙様式3 書面調査取りまとめ表

評価項目「教育の実施体制」

大学 学部

評価項目	1-1【観点A】	1-1【観点B】	1-1【観点C】	1-2【観点D】
目的				
対象組織の分析				
目的				
対象組織の分析				
目的				
対象組織の分析				
要素1の貢献の程度				
判断のコメント				
【項目2】教育目的及び目標の周知及び公表に関する取組状況				
目的				
対象組織の分析				

特色ある取組(○:重要(優等)、△:重要(普通)、□:重要(普通))  
特色ある取組:優れた点、改善を要する点、問題点等(特長・理由も含む)  
評価項目:教育課程、教育体制、教員組織、教育環境、学生、教職員、関係者等

各評価担当者から提出された「書面調査票」(別紙様式1)を「書面調査取りまとめ表」(別紙様式3)に事務局が整理する。

加筆修正

加筆修正

## 訪問調査票

訪問調査票

書面調査段階の評価案概要

訪問調査時見解

(1)教育の実施体制  
【要素1】教育実施組織の整備に関する取組状況

<観点A>学科の構成  
・教育課程や教育体制について、各学科ごとにカリキュラム検討委員会等を設け、検討・改善が行われている。  
学科の構成について、9学科から現行の5学科体制とした際の経緯、理念、問題点等について確認したい。

<観点B>.....  
・いくつかの学科で、授業方法等の改善のための取組がなされているが、学部全体として組織的に取組体制が整備されていない点は、改善を要する。  
学部全体としての教育課程や教育体制を検討・改善するための恒常的な組織体制(学部と各学科間の責任の持ち方の仕組みや運用)について確認したい。

<観点C>.....  
・学部として「学生による授業評価アンケート」を実施し、報告書を作成した点は評価できる。上記の教育課程や教育体制を検討・改善するための取組として、教員の任用に当たって、教育能力、高度職業人教育のための能力をどのように評価しているかについて確認したい。  
教育の実施状況や問題点を把握するための工学部全体としての組織体制及び上記「学生による授業評価アンケート」以外の活動例や状況について確認したい。

【要素2】教育目的及び目標の周知及び公表に関する取組状況

<観点D>.....  
・学科として様々な方法で周知を試みているが、学科を総合した学部としての教育目的及び目標

訪問調査を踏まえ、訪問調査チームとして審議し、「書面調査段階の評価案概要」を加筆・修正する。

## 書面調査段階の評価案概要

書面調査段階の評価案概要

「書面調査段階での評価案」及び「訪問調査時の確認事項」

この概要は、評価項目ごとに、「要素ごとの評価」及び「訪問調査時の確認事項」について記述しております。最終的な評価結果の取りまとめは、この概要の確認事項を踏まえて行うことになります。なお、以下の文中「訪問調査時の確認事項」は、機軸資料・データ等による確認を要するものを示しています。

「補足説明記入欄」

この欄には「要素ごとの評価」に掲げる「訪問調査時の確認事項」について補足説明を簡潔に記入してください。必要に応じて、別様で作成(様式任意)していただく。なお、上記の補足説明に伴い、機軸資料・データ等が必要な場合は「訪問調査時の確認事項」の内、必要事項を記入してください。

(1)教育の実施体制  
【要素1】教育実施組織の整備に関する取組状況

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と概観・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する。  
別紙様式3(書面調査取りまとめ表)の記述から整理する。

(訪問調査時の確認事項)

は補足説明を要する記述  
は機軸資料・データ等による確認を要する記述  
別紙様式3(書面調査取りまとめ表)の記述から整理する。

【要素2】教育目的及び目標の周知及び公表に関する取組状況

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と概観・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する。  
別紙様式3(書面調査取りまとめ表)の記述から整理する。

(訪問調査時の確認事項)

は補足説明を要する記述  
は機軸資料・データ等による確認を要する記述  
別紙様式3(書面調査取りまとめ表)の記述から整理する。

訪問調査

「書面調査取りまとめ表」(別紙様式3)を基に、評価チーム会議を行い、各評価担当者からの評価結果に基づき加筆・修正しつつ、評価チームとしての評価結果を整理する。

(別紙様式1)

大学 × × 学部

氏名 \_\_\_\_\_

### 書 面 調 査 票

【項目1】教育の実施体制 《要素1》教育実施組織の整備に 関する取組状況					
1-1 {観点A} 学科の構成					
目標					
対象組織の分析					
1-1 {観点B} 教員組織の構成					
目標					
対象組織の分析					
1-1 {観点C}					
目標					
対象組織の分析					
要素1の貢献の程度					
判断のコメント					
【項目1】教育の実施体制 《要素2》教育目的及び目標の趣 旨の周知及び公表に関する取 組状況					
1-2 {観点D} 学生，教職員に対する周知の方 法とそれらの効果					
目標					
対象組織の分析					

(注)

観点の重みの判断 ( : 重要 [複数可])

観点の分析 (A : 優れている, B : 相応である, C : 問題がある, D : 判断保留)

特色ある取組・優れた点, 改善を要する点・問題点等 (根拠・理由も含む)

訪問調査で確認すべき事項, 対象者等 (責任者, 一般教員, 支援スタッフ, 学生, 卒業生, 施設名等)

(別紙様式2)

対象組織が設定した観点以外に必要不可欠と認められる観点等の確認について

対象組織名 大学 学部 ( 研究科 )

氏名

評価に当たり、「対象組織が設定した観点以外に客観的に見て必要不可欠と認められる観点及び不足する資料・データ等」を以下のとおり事務局において整理いたしました。つきましては、以下に挙げた観点、不足する資料・データ等のうち不要と思われる観点は二重線(====)で消し、以下に挙げた観点、不足する資料・データ等以外で必要な観点があれば当該観点及び関連する不足資料・データ等を空欄に具体的に御記入いただき、8月14日(木)(必着)までにFAX又はメールにて御提出願います。

<連絡先> 評価第2課教育評価第2係:担当  
TEL: 042-353- T E L : 0 4 2 - 3 5 3 -  
FAX: 042-353-1558 F A X : 0 4 2 - 3 5 3 - 1 5 5 8 e-mail: x x x @niad.ac.jp

評価項目 X X X X X X X	
該当する要素	不足する資料・データがあると判断される既存の観点 又は 対象組織が設定した観点以外に客観的に見て必要不可欠と認められる観点
	不足している資料・データ等 【不足している具体的資料・データ等】
	【必要とする理由】
	【不足している具体的資料・データ等】
	【必要とする理由】
	【不足している具体的資料・データ等】
	【必要とする理由】
	【不足している具体的資料・データ等】
	【必要とする理由】

【要素1】教育実施組織の整備に関する取組状況					
観 点	委 員	x x 委 員	委 員	委 員	委 員
1 - 1 {観点 A} 学科の構成					
目 標					
対象組織の分析					
1 - 1 {観点 B} 教員組織の構成					
目 標					
対象組織の分析					
1 - 1 {観点 C}					
目 標					
対象組織の分析					
要素1の貢献の程度					
判断のコメント					
【要素2】教育目的及び目標の選定の周知及び公表に関する取組状況					
1 - 2 {観点 D} 学生、教職員に対する周知の方法とそれらの効果					
目 標					
対象組織の分析					

(注) 観点の重みの判断 ( : 重要 [複数可])  
 観点の分析 (A : 働いている, B : 対応がある, C : 問題がある, D : 判断保留)  
 特色ある取組 (働いた点, 改善を要する点, 問題点等 (根拠・理由も含む))  
 訪問調査で確認すべき事項 (責任者, 一般教員, 支援スタッフ, 学生, 卒業生, 施設名等)



# 書面調査段階での評価案の作成について

評価実施手引書 P.59～60 に示された評価報告書イメージのうち、分野別教育・研究評価「人文系」の「書面調査段階での評価案」として作成する部分

大学	学部（大学院）	研究科
(1) 教育目標への達成状況		
目的及び目標の実現への取組状況		
（要素ごとの記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（要素ごとの記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（要素ごとの記述）		

大学	学部（大学院）	研究科
(4) 教育の進捗状況		
目的及び目標の実現への取組状況		
（要素ごとの記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（要素ごとの記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（要素ごとの記述）		

大学	学部（大学院）	研究科
評価結果の概要		
評価項目ごとの評価結果		
(1) 教育の促進状況		
(2) 教育内容の取組状況		
(3) 教育方法の取組状況		
(4) 教育の進捗状況		
(5) 学習に対する取組		
(6) 教員の向上及び評価のためのシステム		

大学	学部（大学院）	研究科
(3) 教育方法の取組状況		
目的及び目標の実現への取組状況		
（要素ごとの記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（要素ごとの記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（要素ごとの記述）		

大学	学部（大学院）	研究科
(6) 教員の向上及び改善のためのシステム		
改善システムの実現状況		
（要素ごとの記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（要素ごとの記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（要素ごとの記述）		

大学	学部（大学院）	研究科
(2) 教育内容の取組状況		
目的及び目標の実現への取組状況		
（要素ごとの記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（要素ごとの記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（要素ごとの記述）		

大学	学部（大学院）	研究科
(5) 学習に対する取組		
目的及び目標の実現への取組状況		
（要素ごとの記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（要素ごとの記述）		
（項目全体の水準が分かる記述）		
（要素ごとの記述）		

## 書面調査段階の評価案概要

「書面調査段階での評価案」及び「訪問調査時の確認事項」

「補足説明記入欄」

この概要は、評価項目ごとに、「要素ごとの評価」及び「特に優れた点及び改善点等」について、記述しています。最終的な評価結果の取りまとめは、この概要の確認事項及びその他の調査結果を踏まえて行なわれます。なお、上記の補足説明は、以下の文中「訪問調査時の確認事項」の内、は補明に伴い、根拠資料・データ等が必要となる場合及び「訪問調査」の要するものを示しています。

1. 1) 教育の進捗状況  
目的及び目標の実現への取組状況  
【要素1】教育実施組織の整備に関する取組状況

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と根拠・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する。  
別紙様式3（書面調査取りまとめ表）の記述から整理する。

（訪問調査時の確認事項）

は補足説明を要する記述  
は根拠資料・データ等による確認を要する記述  
別紙様式3（書面調査取りまとめ表）の記述から整理する。

要素2. 2) 教育目的及び目標の趣旨の周知及び公表に関する取組状況

要素3. 3) 学生受入方針（アドミッション・ポリシー）に関する取組状況

特に優れた点及び改善点等

観点ごとの記述の中から、教育目的及び目標に照らし、評価項目全体から見て、特に重要な点を評価項目全体として特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点を整理して、記述する。  
別紙様式3（書面調査取りまとめ表）の記述から整理する。

書面調査段階での評価案概要

「書面調査段階での評価案」及び「訪問調査時の確認事項」

この概要は、評価項目ごとに、「要素ごとの評価」及び「訪問調査時の確認事項」について、記述しております。

最終的な評価結果の取りまとめは、この概要の確認事項及びその他の調査結果を踏まえて行うこととなります。

なお、以下の文中「訪問調査時の確認事項」の内、 は補足説明を要するもの、 は根拠資料・データ等による確認を要するものを示しています。

( 1 ) 教育の実施体制

目的及び目標の実現への貢献度の状況

【要素 1】教育実施組織の整備に関する取組状況

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と根拠・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する。  
別紙様式 3（書面調査取りまとめ表）の記述から整理する。

( 訪問調査時の確認事項 )

は補足説明を要する記述  
は根拠資料・データ等による確認を要する記述  
別紙様式 3（書面調査取りまとめ表）の記述から整理する。

【要素 2】教育目的及び目標の趣旨の周知及び公表に関する取組状況

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と根拠・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する。  
別紙様式 3（書面調査取りまとめ表）の記述から整理する。

( 訪問調査時の確認事項 )

は補足説明を要する記述  
は根拠資料・データ等による確認を要する記述  
別紙様式 3（書面調査取りまとめ表）の記述から整理する。

「補足説明記入欄」

この欄には、「要素ごとの評価」に掲げる「訪問調査時の確認事項」について補足説明を簡潔に記入してください。また、書面調査段階の評価結果について御意見等がある場合には、別様で作成（様式任意）してください。なお、上記の補足説明に伴い、根拠資料・データ等が必要な場合及び「訪問調査時の確認事項」の内、根拠資料・データ等の確認が必要なものについては、別途、準備してください。

【要素3】学生受入方針（アドミッション・ポリシー）に関する取組状況

観点ごとの評価で得られた分析結果を基に、当該取組の状況と根拠・理由を示す形で、原則として「要素」ごとに記述する。  
別紙様式3（書面調査取りまとめ表）の記述から整理する。

（訪問調査時の確認事項）

は補足説明を要する記述  
は根拠資料・データ等による確認を要する記述  
別紙様式3（書面調査取りまとめ表）の記述から整理する。

特に優れた点及び改善点等

観点ごとの記述の中から、教育目的及び目標に照らし、評価項目全体から見て、特に重要な点を評価項目全体として特色ある取組、特に優れた点、改善を要する点、問題点等を整理して、記述する。  
別紙様式3（書面調査取りまとめ表）の記述から整理する。

以下の評価項目について、同様の記述とする。

- (2) 教育内容面での取組
- (3) 教育方法及び成績評価面での取組
- (4) 教育の達成状況
- (5) 学習に対する支援
- (6) 教育の質の向上及び改善のためのシステム  
（目標設定 実施 点検・評価 改善の仕組）

# 訪 問 調 査

〔 1 0 月 中 旬 ～ 1 1 月 下 旬 〕

## 1 . 訪 問 調 査 の 確 認 事 項 に つ い て ( 手 引 書 P49 ~ 51 )

訪問調査は、書面調査では知り得ない、あるいは確認できなかった事項について調査するとともに、書面調査での評価内容の概要を伝え、対象組織からの意見を求めることを目的に実施する。

具体的調査事項及びその内容等については、次表のとおりであるが、調査事項及び調査内容の検討等に当たっては、以下の留意事項等を踏まえつつ検討を行う。

調査事項	調査内容又は調査を行う上での観点
根拠となる資料・データ等の補完的収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 根拠となる資料・データ等のうち、試験問題と答案、修士論文・博士論文など現地においてのみ閲覧が可能な書類の調査を行う。</li> <li>・ 自己評価書とともに提出された根拠となるデータ等に関連して、当該データ等をより精度の高いものとするための補完的書類を収集する。</li> </ul>
面談・面接対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訪問調査が円滑かつ効果的に実施されるよう、学部等関係者に協力を要請するとともに、自己評価書に記述された内容以外で、評価の参考となる事柄について、事前に送付していた「書面調査段階の評価案概要」の各評価項目に沿って補足説明を受ける。</li> </ul>
学部等関係者 (責任者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学部等関係者(責任者)とは異なる立場にあることを前提に、当該対象組織が行う教育活動に参画している視点から、特に優れた点、改善を要する点、問題点等があるか、自己評価内容と実態との乖離が無いかなどの観点から調査を行う。</li> </ul>
学部等の一般教員, 支援スタッフ及び関連する教育研究施設のスタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現に教育を受けている学生としての視点、また、既に学部等を卒業(修了)した社会人としての視点から、当該対象組織における教育活動の状況について、特に優れた点、改善を要する点、問題点等があるか、自己評価内容と実態との乖離が無いかなどの観点から調査を行う。</li> </ul>
学生, 卒業(修了)生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己評価書において、主に「教育内容面での取組」、「教育方法及び成績評価面での取組」で記述された取組や現状について、教育現場では実際にどのように実施されているかなど、自己評価内容と実態との乖離が無いかなどの観点から調査を行う。</li> </ul>
教育指導及び学習の観察	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己評価書において記述された学習環境の状況について、実態はどのようになっているか、自己評価内容と実態との乖離が無いかなどの観点から、調査する。また、必要に応じて、実際にサービスを疑似体験し、利便性を調査することも考慮する。</li> </ul>
学習環境の状況調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己評価書において記述された学習環境の状況について、実態はどのようになっているか、自己評価内容と実態との乖離が無いかなどの観点から、調査する。また、必要に応じて、実際にサービスを疑似体験し、利便性を調査することも考慮する。</li> </ul>

### 【 根 拠 と な る 資 料 ・ デ ー タ 等 の 補 完 的 収 集 の 留 意 事 項 】

・ 答案の内容確認に当たっては、資料を閲覧する目的に応じて「優」「良」「可」の成績のそれぞれの平均的なものに限定したり、それぞれの成績のボーダーライン上にあるものに限定して用意してもらう等、大学に必要な以上の負担を強いることのないように配慮する。

## 【面談・面接の留意事項】

### 面談・面接における質問事項について

- ・質問事項は、各評価項目に沿って、書面調査では知り得ない、あるいは確認できなかった事項とする。
- ・面接対象者に対し、例えば、思想、宗教、本籍等、当該大学の調査を実施するに当たって必ずしも関係ないと考えられるような事項については質問することのないよう留意する。

### 面談・面接対象者の選考及び方法について

- ・面談・面接対象者は、幅広く意見を聴取する目的から、教員については課程等に偏りがないよう、学生については、課程、専攻、コース等から満遍なく選定するほか、学年・性別、入学種別等を考慮する。卒業（修了）生についても、卒業（修了）課程（専攻）等別、職種や性別等に配慮する。
- ・面談・面接対象者の選考方法については、大学に一任する方法もあるが、選出基準を設けるなど評価チームにおいて選考する方法も考えられるので、目的に応じて判断する。

### 面談・面接の所要時間、実施時間帯について

- ・面談・面接を実施するに当たって適切な所要時間を設定する。また、学生や卒業（修了）生、学外関係者など面接対象者によっては、面接の実施時間帯について配慮をする。
- ・面接対象者ごとに担当教員を数名ずつにグループ分けし、各グループが同時並行して調査を進行するなどの方法を用い、調査を効率的に実施する。

## 【「教育指導及び学習の観察」、「学習環境の状況調査」の確認事項】

### 観察又は視察対象となる、授業又は施設の選定について

- ・書面調査の結果から必要と思われる授業・施設を選定する。
- ・対象授業、施設等ごとに担当教員を数名ずつにグループ分けし、各グループが同時並行して調査を進行するなどの方法を用い、調査を効率的に実施する。

## 2. 訪問調査実施日程について（標準的モデルケース）

### 第1日目

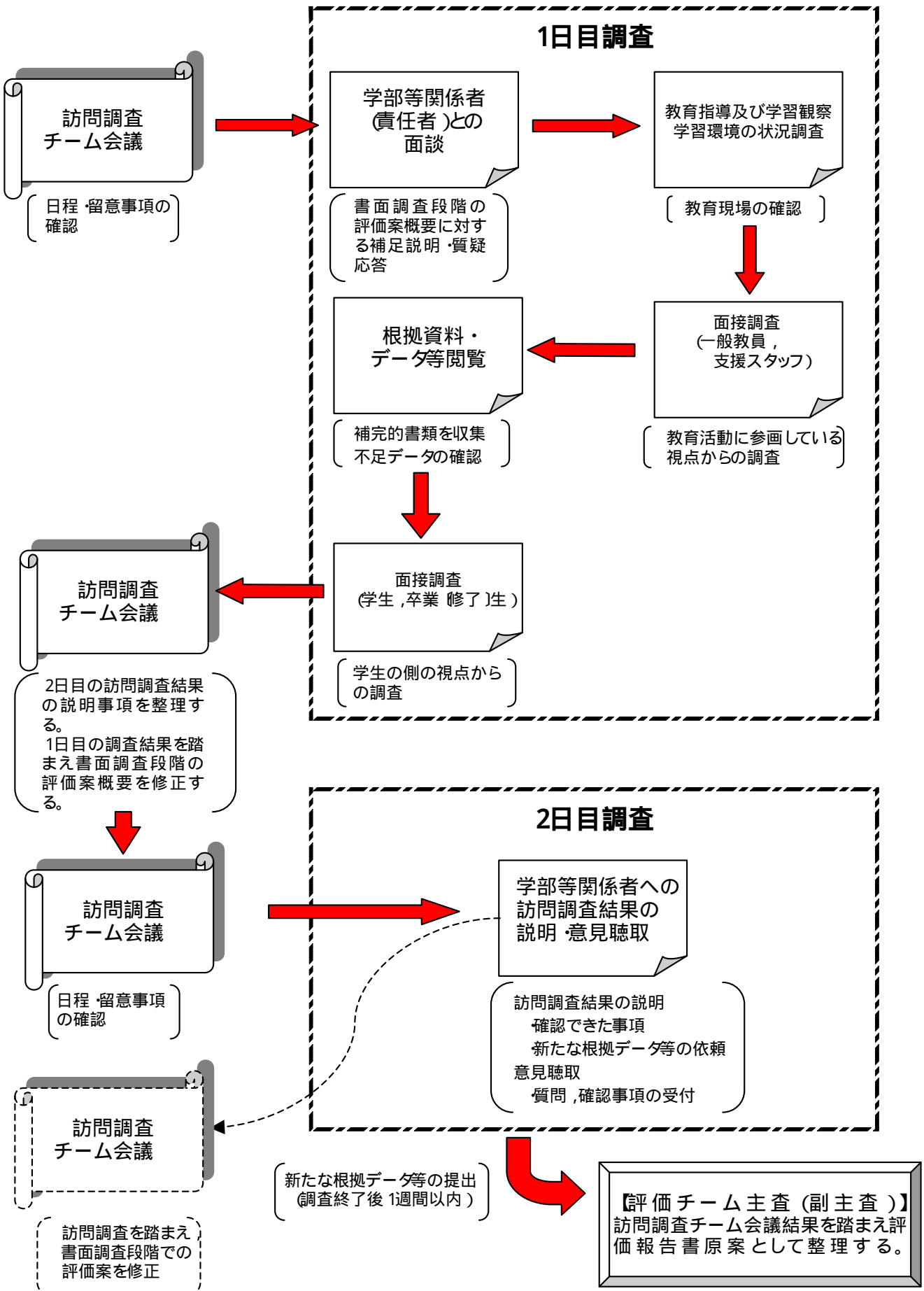
	事 項	時 間	備 考
8:30～	大学到着後，訪問調査チーム会議 ・訪問調査全体の日程及び当日の調査内容・方法，留意事項等の確認	30分	【打合せ室】
9:00～	学部等関係者（責任者）との面談 ・各委員紹介 ・委員挨拶（趣旨説明含む） ・大学側挨拶 ・[学部]補足説明・質疑応答（休憩） ・[研究科]補足説明・質疑応答学部等関係者（責任者）との面談	180分 (15分)  (75分) (15分) (75分)	【説明会場】  学部，研究科とも，評価項目ごとに補足説明，質疑応答の順で行う。学部が終了したら若干の休憩をはさんで，引き続き研究科を同様の手順で行う。
12:00～	昼食・休憩	60分	
13:00～	教育指導及び学習観察及び学習環境の状況調査	60分	訪問調査チームを2つにわけ，「教育指導及び学習の観察」，「学習環境の状況調査」を同時に行う。
14:00～	休憩	15分	
14:15～	学部等の一般教員及び支援スタッフ等との面接調査 ・各委員紹介 ・出席者紹介 ・委員挨拶（趣旨説明含む） ・質疑応答	90分 (15分)  (75分)	【面接会場】
15:45～	休憩	15分	
16:00～	根拠資料・データ等の閲覧	120分	【打合せ室】
18:00～	休憩	15分	
18:15～	学生，卒業生との面接調査 ・各委員紹介 ・出席者紹介 ・委員挨拶（趣旨説明含む） ・質疑応答	90分	【面接会場】  訪問調査チームを2つにわけ，「学生の面接調査」，「卒業生の面接調査」を同時に行う。
19:45～	休憩	15分	
20:00～	訪問調査チーム会議	120分	【打合せ室】もしくは【ホテル】
22:00～	終了		

### 第2日目

	事 項	時 間	備 考
8:45	大学到着		
9:00～	訪問調査チーム会議 ・当日の調査内容・方法，留意事項等の確認	30分	【打合せ室】
9:30～	学部等関係者への訪問調査結果の説明及び意見聴取 ・委員挨拶（趣旨説明含む） ・訪問調査結果の説明 ・意見聴取	120分 (60分) (60分)	【説明会場】  訪問調査で得られた知見や根拠データ等の調査結果を説明し，それに対する意見を聴取する。
11:30～	訪問調査終了		
12:00～	昼食・休憩	60分	
13:00～	訪問調査チーム会議 ・訪問調査を踏まえた評価報告書原案の整理 ・学部（休憩） ・研究科	120分 (60分) (10分) (50分)	【打合せ室】
15:00～	終了		

# 訪問調査について (イメージ)

(手引書 P48~ 52)



## 訪問調査以降

〔11月下旬～〕

### 第3回評価チーム会議〔11月下旬～12月上旬〕

評価報告書原案の審議

各評価チームの主査または副主査が訪問調査で得た事実及び訪問調査チーム会議での審議等を踏まえた上で作成した「評価報告書原案」を評価チーム会議で審議する。

評価報告書原案提出〔12月中～下旬〆切〕

### 第7回専門委員会〔12月下旬〕

評価報告書原案の審議・決定

「評価報告書原案」について、専門委員会としての最終審議を行う。ここで決定した評価報告書原案を大学評価委員会へ提出する。

### 大学評価委員会〔1月〕

「評価報告書（案）」を取りまとめる。

### 評価結果の事前送付〔1月下旬〕

申立ての機会を与えるため、各対象組織に「評価報告書（案）」を事前送付する。対象組織は評価結果に異議があれば2月末までに申立てを行う。

意見の申立てへの対応

### 第8回専門委員会（開催は未定）〔3月中旬〕

意見の申立て内容に対する対応

対象組織から申立てが生じた場合、大学評価委員会の判断により、必要に応じて専門委員会において申立てへの対応について審議する。審議結果は大学評価委員会へ報告する。

### 大学評価委員会〔3月下旬〕

意見の申立てに関する審議を行う。

評価報告書の最終決定を行う。

評価チーム間の調整を要する問題等が生じた場合は、必要に応じ専門委員会や評価チーム主査・副主査会議等を行う場合がある。



## 人文学系教育評価専門委員会（拡大）研修プログラム

日時 平成15年7月28日（月）13：30～17：00

（途中休憩を含む）

場所 学術総合センター

- 1 開会
- 2 評価作業のシミュレーション
  - ・対象組織からの自己評価書の特徴の解説
  - ・書面調査票の記入方法の説明
  - ・書面調査段階の評価案の説明
  - ・書面調査段階での評価案概要の説明
  - ・事例集の説明
- 3 全体を通じたの質疑応答
- 4 事務連絡
- 5 閉会

（配付資料）

- 1 自己評価書等（例）
- 2 分野別教育評価事例集