




プログラム点検書と 審査報告書

筧 捷彦（早稲田大学）

JABEE認定・審査調整委員会委員

情報処理学会アクレディテーション委員会委員

- 
-
- 認定・審査の基本方針
 - プログラム点検書（2005年度用）
 - 審査報告書（2005年度用）
 - 審査結果の記入方法
 - 記入上の注意



認定の目的

- (1) 技術者**教育の質を保証**する。すなわち、技術者の基礎教育を行っているプログラムのうち、JABEEが認定したものを公表することによって、そのプログラムの修了生がそこで定めた学習・教育目標の達成者であることを社会に知らせる。
- (2) 優れた教育方法の導入を促進し、**技術者教育を継続的に発展**させる。
- (3) 技術者教育の評価方法を発展させるとともに、技術者**教育評価**に関する専門家を育成する。
- (4) 教育活動に対する組織の責任と教員個人の役割を明確にするとともに、教員の**教育に対する貢献**の評価を推進する。




認定・審査の基本方針

- (1) 認定・審査は、プログラムが認定基準を満足しているか否かについて、**自己点検書**の審査と**実地審査**によって確認し、判定することによって行う。自己点検書は、プログラムが認定基準を満足していることを審査チームに説明するための重要な書類であり、根拠となる資料等の整理・分析に基づき、分かりやすく記述することが求められている。実地審査では、自己点検書で確認できなかった事項や提示が困難な事項等に関する調査・検証を行う（6. 参照）。



(2) 認定・審査にあたっては，特に次の(a)－(d)を重視する。

- (a) プログラムが保証する修了生の知識・能力等としての適切な学習・教育目標が設定されているか。
- (b) プログラムは，自己点検書や学則，シラバス，パンフレット等に記載されているとおりに実施されているか。
- (c) プログラムの修了生全員が設定したすべての学習・教育目標を社会の要請する水準以上で達成しているか。
- (d) 教育の継続的改善システムが機能しているか。

- 
- (3) プログラムの独自性を尊重する。
 - (4) 教育機関の教育の改善を支援する。
 - (5) 他の第三者機関等で十分審査されていると判断した審査項目に関しては、その資料を利用する。
 - (6) 認定・審査は公正に行う。審査員は別に定める「審査員倫理規定」を遵守する。また、関係文書・情報の取り扱いは別に定める「文書管理規定」に従い、機密保持に努める。




プログラム点検書


- 審査チームが使う採点簿
- その1-実地審査当日以前（各自）
 - 3週間前までに審査長に提出
 - 追加資料請求の材料
- その2-実地審査当日（チーム）
 - 教育機関に手渡してくる
 - 追加説明書の対象



excel 文書：複数シート

- 使用法
 - (1) プログラム点検書（その1）
 - (1) 審査結果と指摘事項
 - (2) プログラム点検書（その2）
 - (2) 審査結果と指摘事項

- 
-
- (3) 一次審査報告書
 - (3) 審査結果と指摘事項
 - (4) 二次審査報告書
 - (4) 審査結果と指摘事項

- 
-
- (5) 分野別審査報告書
 - (5) 審査結果と指摘事項
 - (6) 最終審査報告書
 - (6) 審査結果と指摘事項



審査結果と指摘事項

- 基準項目ごとに
 - 審査結果： A, C, W, D
 - 指摘事項：根拠を示して説明
- プログラム点検書（その1）では
 - 基準項目を細分化（←「手順と方法」）
 - 細目レベルで抜けがないように



分野別要件

- 分野別要件は補則
- 基準 1 (1) (d), 基準 3.3(1) などに含めて記載する
- 分野別要件の記入様式を定め, そこにも再度掲載する
 - 記入様式未定 (2004年度, 電気・電子・情報通信, 情報)

補則：分野別要件		
1. 修得すべき知識・能力 1) 学習域すべて -アルゴリズムとデータ構造 -コンピュータシステムの構成とアーキテクチャ -情報ネットワーク -ソフトウェアの設計 -プログラミング言語の諸概念		
2) プログラミング能力		
3) 離散数学および確率・統計を含めた数学の知識およびその応用能力		
4) 教育プログラムが対象とする領域に固有の知識およびその応用能力		
2. 教員 制作経験・プロジェクト指導		

分野別要件の様式（学協会で追加）

例：情報および情報関連分野



総括報告文

- 最終面談時に読み上げる
 - 教育機関の長所を取り上げる
 - 基準を満たさない点，改善すべき点をすべて指摘する
 - 認定の可否には言及しない
- 2週間以内に追加説明書の提出が可能であることを伝える



総括報告文（典型例）

- JABEE審査の趣旨（特に「教育機関の教育の改善を支援する」）を述べる
- 教育機関の協力のもとに，教育機関・プログラムのありのままを理解することに努めたことを述べる
- 教育機関・プログラムの長所を取り上げる
- プログラム点検書にそって，判断の根拠を示しつつ，基準を満たさない点，改善すべき点を指摘する
- 2週間以内に追加説明書の提出が可能であることを伝える
- 実地審査への教育機関の協力に感謝する



審査報告書

- 1 次審査報告書
 - 審査後 4 週間以内，審査長作成
 - 分野別審査委員会，教育機関へ
- [異議申立書，改善計画書]
 - 教育機関，審査後 7 週間以内
- 2 次審査報告書
 - 審査長の最終報告（審査後10週間以内）



- 2次審査報告書

- 行動記録

- 審査チームの活動

- 事前, 実地審査, 事後

- 1次審査報告書提出後の記録



審査結果の記述

種別（プログラム点検書での略号）

(1) 適合（「A」）

(2) 懸念（「C」）

(3) 弱点（「W」）

(4) 欠陥（「D」）



(1) 適合（「A」）

- 認定基準を満たしている事項。

(2) 懸念（「C」）

- 現時点では認定基準を満たしているが、改善が望まれる事項。したがって、認定基準への完全な適合を継続するためには、何らかの対処が望まれる。
 -



(3) 弱点（「W」）

- 現時点では認定基準を**ほぼ満たしている**が、その適合の度合いが弱く、改善を必要とする事項。したがって、適合の度合いを強化する何らかの対処が必要となる。今後5年を待たずに（例えば2年後）、**改善施策を確認する必要がある**。

(4) 欠陥（「D」）

- 認定基準を**満たしていない**事項。したがって、プログラムは認定基準に適合していない。



文章記入の文末

- 適合 (A)

- 適合している。

- 満たしている。

- 懸念 (C)

- 望ましい。



- 弱点 (W)

- 必要である。

- 十分でない。

- 欠陥 (D)

- ない。

- 適合していない。

- 満たしていない。



認定の有効期間

- 5年の有効期間
 - 「欠陥」や「弱点」がない
- 有効期間を短縮（通常は2年）
 - ほぼ満たしているが、「弱点」がある
 - 有効期間が2年に短縮され、その後の審査で認定が認められた場合の新たな有効期間は3年である。



有効期間が短縮される理由

- 学習・教育目標達成の不安定さ
- 財源状態の不確実性
- 管理経営機構に起因する不確実性
- 教員や施設・設備の増強・改善の必要性
- 新規カリキュラムの開始またはカリキュラム変更の進行
- 特定教員への過度の依存



中間審査（2年後の審査）

- 中間審査項目
 - 前回審査での「W」項目
 - 上に関連する「C」項目
- 判定結果と認定
 - 「W」・「D」 → 認定「否」



審査に対する心構えー 1

- 自己点検書の点検をもとに
 - 審査長を通し補足資料を求める
 - 実地審査で確認がとれるように計画する
- プログラムの実態を最大限引き出す
 - プログラム側と十分に議論して判定を下す
 - ついに適合していることの根拠提示がなかったとき、はじめて「D」判定



審査に対する心構えー 2

- 自己点検書の審査
 - ×要素（?要素）の洗い出し
- 事前の追加情報
- 0日目の資料調査
- 1日目の面接・視察・追加情報
 - ○要素の見つけ出し
- 2日目は残った×の確認
 - 審査長⇔プログラム責任者で議論を



審査に対する心構えー 3

- その年度の研修会に参加（特に審査長）
- 分野での審査長会合（意識合わせ）
- 審査チームの事前会合（意識合わせ）



点検書・報告書の記入の注意

- 判定結果だけでなく，根拠も示す
 - 自己点検書の〇〇〇によって
 - 教員面談でもほぼ全員が〇〇〇
 - 実験室を検分して
 - 学内限定アクセスのウェブページ〇〇〇で
 - 試験問題・答案例を調べ
 - 議事録を確認して
 - 追加資料を要請したが提供がなく



プログラム点検書の項目

- 項目は基準の各項目に対応
- それぞれの基準項目について審査
- 各項目の意図・方法・留意点
 - 「手順と方法」に説明されている
 - よく読んだ上で審査にあたること




一次・二次の審査報告書

- +2週間 ←追加説明書 : 受審側
- 一次審査報告書
 - +4週間 ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ : 受審側
 - +7週間 ←異議申立書
改善報告書 : 受審側
- 二次審査報告書
 - +5ヶ月 認定可否通知 ⇒ : 受審側



一次・二次の審査報告書

- +2週間 ←追加説明書 : 受審側
- 一次審査報告書
 - +4週間 ⇒ ⇒ ⇒ ⇒ : 受審側
 - +7週間 ←異議申立書
改善報告書 : 受審側
- 二次審査報告書
 - +5ヶ月 認定可否通知 ⇒ : 受審側

- 
-
- 一次審査報告書では
 - 受審側への十分な説明・指摘・所見
 - できる限りの問題点を指摘する
 - 灰色項目は厳しい側（黒）に
 - 改善を促す（改善報告書を待って最終判断）
 - 後の審議・調整での評価下降は好ましくない
 - 二次審査報告書では
 - 上位委員会での審議への情報提供に徹する




行動記録

- 審査チーム構成以後の二次審査報告書作成までの全審査活動の記録
- 審査長は任命後直ちに記録を開始する
- 書類は，二次審査報告書を使う



審査長の立場から

- 任命されたらExcelファイル入手
- 作業をしたら行動記録を
- 審査員に符号付Excelファイルを配付
- 3週間前に一度集める
 - 受審側への補足資料の要求
 - 実地審査の手配

- 
- 実地審査中
 - 書記を指名するとよい
 - 前夜，審査員のファイルを集める
 - プログラム点検書（その1）を併合
 - フィルタを活用：意見交換
 - 内容を整理 ⇒ プログラム点検書（その2）
 - プログラム点検書（その2），行動記録
 - 一次・二次の審査報告書へ