

令和 2 年度認証評価 ALO 対象説明会 事前質問への回答

Q.1	報告書は、過去 3 ヶ年の内容について記述するのか、前年度を中心に記述するのか。また、備付資料は、本文の記述にないものは、掲載しなくてもよいのか。
A.1	自己点検・評価は認証評価を受ける年度（実施年度）の前年度が中心になりますので、令和 2（2020）年度に評価を受ける場合、報告書は前年度の令和元（2019）年度を中心に記述してください。その際、令和元（2019）年度より以前から継続して行ってきた取組みの経過や、令和元（2019）年度に改善しその後実施する予定の取組みなどは、必要に応じて記述してください。 本協会の『評価校マニュアル』指定の備付資料（評価校が独自に選定した資料も含む）は、報告書の本文中に直接言及のない資料であっても様式 10「備付資料一覧」に記載してください。
Q.2	令和 2 年度の受審の場合、令和元年度の自己点検・評価報告書にもとづいて実施されるので良いか。
A.2	令和 2（2020）年度に評価を受ける場合、令和 2（2020）年度用『評価校マニュアル』に従って令和元（2019）年度の自己点検・評価を行い、報告書を作成の上、本協会に提出してください。
Q.3	自己点検・評価のために、令和元年度に平成 30 年度を振り返って作成した報告書の名称は、自己点検・評価を行った年度を基準として『令和元年度自己点検・評価報告書』が好ましいのか？ 振り返った年度（評価対象となった年度）を基準として『平成 30 年度自己点検・評価報告書』が好ましいのか？
A.3	本協会では令和 2（2020）年度に評価を受ける場合、令和 2（2020）年度用『評価校マニュアル』に従って令和元（2019）年度の自己点検・評価を行い、報告書の表紙（様式 1）には「令和 2 年度認証評価」（令和 2 年 6 月）と記載することになっています。短期大学自身の点検・評価サイクルに従って報告書を作成する場合、報告書名は各短期大学の判断によりますが、報告書の中身が何年度を対象とし（振り返りの対象となった年度）、いつ自己点検・評価を行ったのかを明確にする必要があります。
Q.4	年度については西暦（2019 年度）、和暦（平成 31 年度、令和元年度）のどちらを使用すべきか。また、和暦の場合には、平成 31 年度、令和元年度を併記しなければならないか。
A.4	和暦による表記を基本としますが、和暦の後に西暦を括弧書きで併記する形でも構いません（例：令和 2（2020）年度）。また、平成 31 年度・令和元年度の表記は、自己点検・評価報告書では令和元年度で統一していただき、学内書類等、過年度に作成された資料名に「平成 31 年度」が含まれている場合などは修正（統一）する必要はありません。

Q.5	特任教授について、「特任教授」であることを明記しなければならないか。
A.5	『評価校マニュアル』の各様式において、教員の職位について記述を求めている項目等には明記してください。

Q.6	2 回目の報告書作成時に「査定」という言葉が用いられていましたが、今回の「内部質保証」という言葉との関連性を教えて下さい。
A.6	短期大学は、自己点検・評価に基づき教育研究活動の見直しを継続的に行う、自律的な質保証の取組みである、内部質保証を機能させることが求められています。 内部質保証においては、学習成果を明確化し、その獲得に向けて測定方法を開発し、測定結果の評価に基づく改善を行うこと、つまり、PDCA を組み込んだ査定の仕組みが有効に機能しているかどうか重要ですと考えるべきです。

Q.7	① 「内部質保証ルーブリック」について十分理解できていません。 ② 項目 2 の Level II 「学習成果の獲得を測定する仕組みを定めている」についてはカリキュラムマップがそれに相当すると思いましたが、それが適切でなければ、具体的な例を提示していただければ幸いです。
A.7	① 「内部質保証ルーブリック」(「ルーブリック」) は、基準 I のテーマ・区分・観点を、「各評価項目」と「その達成度を示すレベル (1~4)」からなるマトリックスで示したものです。評価校は認証評価を受ける際、内部質保証の取組状況について、「ルーブリック」を用いて自己評価を行ってください。(「ルーブリック」自体の提出は不要です。) 自己評価においては、提出する自己点検・評価報告書を基に該当する項目の到達度(レベル)を判定していきますが、例えば、項目 2 の Level I 「☐ 学習成果(Student Learning Outcomes) を定めている」については、「学習成果を○○○○○と定めている」等の具体的な記述が報告書にあってはじめてチェックボックスにチェックが入ります。チェック後は、この自己評価により内部質保証の取組状況を再認識するとともに、より高いレベルを目指した取組みに活用してください。 また、報告書の作成に当たっては、「ルーブリック」の各評価項目の到達度が高くなるよう、学習成果を焦点に据えた向上・充実のための査定が機能し、教育の質保証が図られているかどうかを念頭におき、記述してください。 なお、「ルーブリック」の取扱い等に関する資料を本協会ウェブサイト(「認証評価関係様式」)に掲載していますので参考にしてください。[本協会ウェブサイト「よくある質問(FAQ)」A.4 より] ②については、本協会ウェブサイト「よくある質問(FAQ)」Q.4 の「学習成果の可視化」に対する回答(A.4)として、基準IIテーマ A の区分「基準II-A-7 学習成果の獲得状況を量的・質的データを用いて測定する仕組みをもっている」の具体例を示していますので参照してください。

Q.8	『評価校マニュアル』5-(1)-①-(b)「評価員事前打合せの会場の設定」(p.9)で、「…ALO は評価員事前打合せ開始前後に、備付資料の確認も含め、翌日の訪問調査の最終確認等を行ってください」とあるが、「備付資料の確認」とはどの程度の確認か。備付資料の持ち込みまでは不要で良いか(評価員から準備を求められた場合も含めて)。
-----	---

A.8	評価員事前打合せにおいて、ALO は様式 10「備付資料一覧」を基に資料の準備状況について簡単に説明し、チーム責任者から依頼された追加資料がある場合は当該資料について確認・報告してください。備付資料自体を打合せ会場に持ち込む必要はありません。
Q.9	『評価校マニュアル』5-(3)-①-(b)「面接調査における評価校の出席者」(p.9)に、今回のクールから、「監事」が追加になっているが、監事の出席は必須か。(短大の場合、監事は学外者の場合がほとんどと思われるが、訪問調査の日程調整の際、監事が含まれることにより、かなり候補日が減少すると考えられるので。)
A.9	『評価校マニュアル』5-(3)-①-(b)「面接調査における評価校の出席者」には、監事を含め、基本的な面接調査出席者を記載しています。(b)記載の出席者が常時同席できない場合は、面接調査の進行順(4 基準の順番等)や形式(同時進行等)についてチーム責任者と相談の上、同席者の調整を行ってください。
Q.10	『評価校マニュアル』5-(3)-②「学生に対するインタビュー」(p.10)の会場設定について、フォーマルな形式(例:学生はスーツで飲食なし)、カジュアルな形式(例:学生は普段の服装で飲み物等準備)のどちらを想定しているか。どちらの形式の短大が多いのか。
A.10	「学生に対するインタビュー」については、『評価校マニュアル』5-(3)-②に示した内容以外に、特に指定はありませんが、学生は普段の服装で構いません。
Q.11	訪問調査の日程はどれくらい前に連絡いただけるのか。
A.11	認証評価を受ける年度の 5 月下旬(予定)、本協会から、評価を担当する評価員の氏名、所属機関、連絡先等を各評価校に通知します。受領後、ALO は、事前に学内で調整したいいくつかの候補日を示した「訪問調査日程調整票」を各評価員及び本協会に電子メール又は FAX で送付します。 評価チームでは、評価校提出の調整票を参考にチーム内の日程調整を行った後、チーム責任者から ALO へ日程案の連絡がありますので、協議の上、訪問調査日を決定することになります。訪問調査日程等の調整・決定の詳細につきましては、『評価校マニュアル』(I . ALO マニュアル)を参照してください。
Q.12	「内部質保証ルーブリック」は、「それぞれが評価判定の内部資料として活用」という位置づけだが、例えば評価員から確認のために提出を求められた場合は提出して差し支えないか。訪問調査日当日、評価員と評価校がレベルを確認し合うことはあるのか。
A.12	評価員は評価校提出の自己点検・評価報告書の記述を基に「内部質保証ルーブリック」を作成することになっています。訪問調査時、評価校作成の「内部質保証ルーブリック」の内容について評価員からの確認はあると思いますが、ルーブリック自体を評価員に提出する必要はありません。

以上