

講義自己点検記録作成・提出マニュアル

日本大学 工学部 土木工学科
教育点検ワーキンググループ

平成 19 年 12 月 19 日教室会議承認
平成 21 年 11 月 25 日教室会議変更承認
平成 22 年 5 月 31 日教室会議変更承認
平成 24 年 3 月 31 日教室会議変更承認
平成 27 年 5 月 12 日 JABEE 委員会変更承認
平成 30 年 7 月 18 日教室会議変更承認

I. 保管資料の対象学生

『講義自己点検記録』は、土木工学科の学生が対象です。

II. 『講義自己点検記録』の目的

『講義自己点検記録』は、以下の 3 点を具備してください。

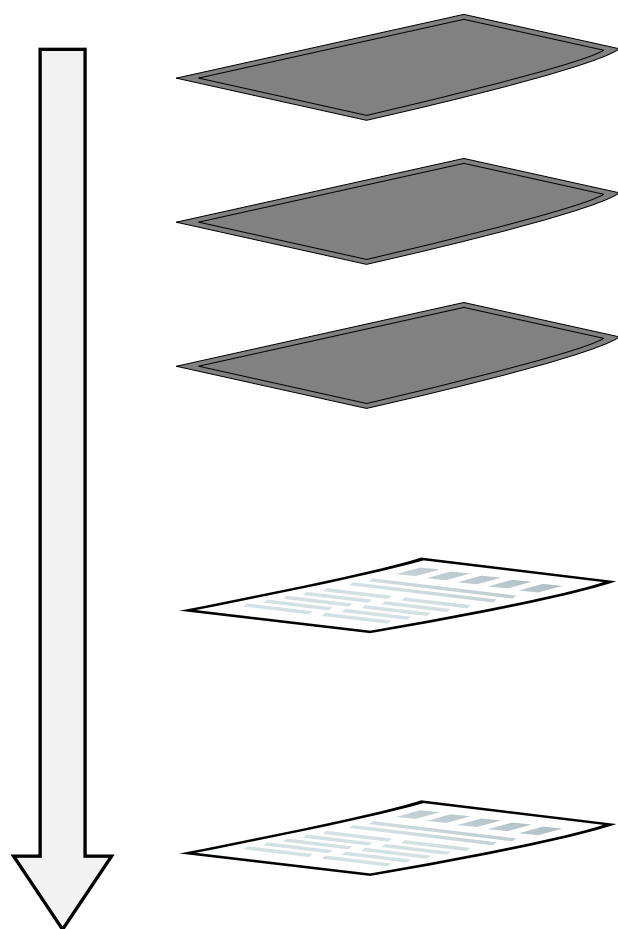
1. シラバス通りの講義実施記録と学生への周知状況に係る点検と確認(自己点検・改善シート)
 - ・ シラバスに記載した教育目的を達成し、受講した学生がそれらを確認したか。
 - ・ 成績評価をシラバス通りに実施したか。
 - ・ 出席数は、規定(シラバスに記した基準・最低 2/3 以上の出席)を満たしたか。
 - ・ 自己学習保証時間を確保するための措置を講じたか。
2. 成績評価水準の提示
 - ・ 成績評価に用いた試験の水準を明確に提示したか(評価に用いた全試験，小テスト，作品，レポート等の問題と正答例，配点を記した資料の添付)。
 - ・ 合格とした最低ラインの水準を提示したか(評価に用いた代表的な試験，レポート等の合格最低ラインの採点結果例。後述VI. Q&A の，Q6 参照)。
3. 自己改善状況の報告(自己点検・改善シート)
 - ・ 上記 2 項に係る資料作成で，実施した講義の実施状況を，教員自身が自己点検したか。
 - ・ 期限までに提出し，教員が自己点検完了したか。

※『講義自己点検記録』に綴じ込まなかった答案類の取り扱い

非常勤の方，退職される方は，それらを 1 つにまとめ，『講義自己点検記録』と一緒に御提出下さい。また，常勤の方々の御提出は任意としますが，原則として，日本大学文書保存規程第 15 条および規程別表の文書保管方法に基づいて保管ください。

Ⅲ. 『講義自己点検記録』作成方法

・ 全て A4 判とします.



この順に
並べて下
さい.

シラバス

教務課に提出したもの、または、HP 画面を印刷したもの.

a. 自己点検・改善シート

記載事項、内容物確認等を記入したもの.

[授業計画が達成できなかった場合]

計画変更点を記入・明記したシラバス

b. 成績・出欠一覧表

1 回の試験で成績評価を実施した科目は、成績入力時にダウンロードできる PDF ファイル出力とすることができます.

成績評価に 2 つ以上の試験、レポート、小テスト等で総合評価した科目は、それらをシラバスどおりの評価方法で実施したことが分かる一覧表としてください.

c. 試験問題およびその正答例

成績評価に使用した全試験類（定期試験、中間試験、小テスト、レポート課題を明記したメモ等）

上記全ての正答例と配点

d. 成績判定参考資料

採点済答案類のうち、

1) 成績を 1 回の試験結果で判定した科目では、60～69 点(合格最低水準)の答案のコピー

2) 成績を多数回あるいは多種類の結果を総合判定した科目では、主要な試験類 1 つについて、合格最低水準(100 点満点換算で 60～69 点)とした答案のコピー

上記 1), 2)とも、該当がなければ必要ありません. また、枚数が多い場合は、代表的なもの 1 部を付けて下さい.



まとめてホルダーに入れる

i) 用意する資料 (A4 判(縦・横どちらでも可))

シラバス(コピー)

a. 自己点検・改善シート

別紙記入例を参照の上、漏れなく記入頂してください。詳細は、『Ⅳ. 自己点検・改善シートの記入方法』を参照ください。

b. 成績・出欠一覧表

以下の2点を確認できる必要があります。

- ・ 成績評価した全学生に対して、シラバスに示した方法に沿って評価したこと。
- ・ 出席回数に基づいて行った判定結果が把握できること。

[成績一覧表作成上の留意点]

多数回あるいは多種類の試験等の結果を総合して判定した場合は、それぞれの評価値や重みを示して、総合評価を証明できるリストとしてください。

c. 試験問題およびその正答例

シラバスの成績評価欄に示した項目(定期試験, 中間試験, 小テスト, 実技試験の内容等)の問題用紙と、それらの採点に使用した正答例と配点を記したものを入れてください。 なお、成績評価項目に挙げていない資料は必要ありません。

問題用紙は、以下のとおりにしてください。

① 定期試験, 中間試験, 小テスト

試験問題をそのまま入れてください。A4 判よりも大きい場合には、折って入れてください。

② レポート

課題の内容を用紙にまとめてください。

③ 小テスト, 豆テスト, 実技試験等で黒板や口頭等で問題を指示したもの

任意の様式で用紙にまとめて記述したものを入れてください。

また、正答例と配点は、成績評価項目全てに対し、以下のとおりにしてください。

① 定期試験, 中間試験, 小テスト, 豆テスト等, 定量的評価を実施した場合

試験問題等に正答例と各設問の配点を記入したものを入れてください。

② レポート, 実技試験等, 定性的な評価の場合

判定重視ポイントとそれらの評価割合を記述したものを入れてください。

d. 成績判定参考資料

シラバスの成績評価欄に挙げてある成績判定項目に応じて、以下のとおりとします。

[成績を定期試験等、1回の試験で評価した科目]

60～69 点（成績評価 C）で「合格」とした学生の答案(必ずコピーとしてください)

- ・ 資料には、100 点満点で「60～69 点」と記点されているのが原則ですが、そうでない場合には、その評価方法を「b. 成績一覧表」に必ず示し、100 点満点換算で 60～69%になる答案としてください。

例えば、60 点満点で 36 点を「合格」と評価した場合は、その旨を「b. 成績一覧表」に示し、「36～41 点(100 点満点換算で 60～69%)」と記点されている答案を添付してください。

[成績を多数回あるいは多種類の結果を総合して評価した科目]

定期試験等、評価に使用したできるだけ主要な資料（1 回分あるいは 1 種類で可）で、60～69 点（100 点満点換算で 60～69%の点数）としたもの（必ずコピーとしてください）

※ここで対象とするのは、「定期試験等、評価に使用した代表的な評価資料の 60～69 点」で、学生の合否とは関係しないことに注意してください。

※「評価に使用した主要な資料」とは、原則として、最終成績に対する重み(配点)が最も大きいものを指します。そのような資料が複数ある場合は、それらから 1 つを選択してください。

成績評価をレポート、図面、模型、実技試験等、定性的な評価で行っている科目は、以下のような合格最低水準が把握できる資料を添付してください（1 回分あるいは 1 種類で可）。

① 採点済みレポート、図面のコピー

② 模型、後作品の場合、写真

③ 実技試験の場合、重視したポイントとそれらの評価を記した採点表類
不明な点があれば、後 V にある担当教員に相談してください。

ii) 学科からお渡しするもの(土木工学科専任教員を除く)

1. 綴じ込み用ホルダ (A4 判)
2. シラバス(コピー)
3. 自己点検・改善シート

HP(URL: <http://www.ce.nihon-u.ac.jp/doboku/jabee/index.html>)からもダウンロードできます。

iii) 講義自己点検記録の作成

用意頂いた i) の資料を、p. 2 にある図のように並べてホルダに入れてください。

IV. 自己点検・改善シートの記入方法

(URL: <http://www.ce.nihon-u.ac.jp/doboku/jabee/index.html> からダウンロードできます)

シート右肩に対象年度を記しています。対象年度のものを使用してください。

また、必ず全ての項目に記入し、空欄を作らないでください。該当しない、回答がない場合には、「該当なし」、「なし」等を必ず記入してください。

1) 「年度」・「学期」・「科目名」・「担当者」・「所属(担当者所属学科)」

記載のとおり記入してください。

2) 「科目コード」

土木工学科 JABEE 委員会点検 WG の整理コードです。総合教育, 他学科教員, および, 非常勤講師には, 学科からお知らせします。

3) 「提出日」

提出頂く日付を記入してください(担当科目の自己点検完了日になります)。

4) 「DP・CP」・「対応学習・教育目標」

総合教育, 他学科教員, および, 非常勤講師には, 学科からお知らせします。

HP からダウンロードしたエクセルシートを利用する場合, プルダウンリストから選択できます。

学修・教育目標達成点検

5) 「履修登録学生数」・「評価対象学生数」・「合格学生数」

教務課提出の「採点表」に基づいて記入してください。

「履修登録学生数」…「222」評価(試験を受験しなかった等)を含む履修登録者数

「評価対象学生数」…「222」評価を除く, 0~100 点の記点をした学生数

「合格学生数」…S・A・B・C 評価の学生数

6) 「対履修登録者合格率」・「対評価対象学生数合格率」

「対履修登録者合格率」=「合格学生数」÷「履修登録学生数」の百分率表示

「対評価対象学生数合格率」=「合格学生数」÷「評価対象学生数」の百分率表示

HP からダウンロードしたエクセルシートを利用する場合, 自動計算されます。

7) 「平均点」

教務課提出の「採点表」での平均点を記入してください。

8) 「評価対象外学生の割合」

「評価対象外学生の割合」

= {「履修登録学生数」-「評価対象学生数」} ÷ 「履修登録学生数」の百分率表示

HP からダウンロードしたエクセルシートを利用する場合, 自動計算されます。

9) 「授業評価アンケート設問「シラバスに沿って授業が行われていますか」で「どちらかといえば行われている」以上と回答した学生の比率」

「I 授業内容・方法に関して(教育内容の水準、理解を助ける工夫、勉学意欲を増進する工夫)」にある設問1「シラバスに沿って授業が行われていますか(必須)」で、「大変よく行われている」、「行われている」、および、「どちらかといえば行われている」と回答した学生の比率を足して記入してください。

10) 「授業時間」

実施したとおりに記入してください。但し、「授業時間」について、総合教育、他学科、および、非常勤講師の方々には、学科からお知らせします。

11) 「自己学修時間確保の内容」

授業で出題したレポート、宿題等、学生が自宅で自主的に実施する学修を補助、支援するために実施した工夫を記述してください。

実施しなかった場合には必ず、「実施しない」と記入してください。

12) 「成績評価方法」

成績評価をシラバスに示したとおりに実施したか、否かを記入してください。HP からダウンロードしたエクセルシートを利用する場合、プルダウンリストから選択できます。

シラバスどおりに実施した場合、「シラバスどおりではないとき、その理由」欄には必ず、「該当しない」と記入してください。

シラバスに示した方法で実施しなかった場合は同欄に、実施した成績評価方法を記入してください。

13) 「出席率」

シラバスに記載した出席条件を成績評価に反映させたか、否かを記入してください。HP からダウンロードしたエクセルシートを利用する場合、プルダウンリストから選択できます。

シラバスどおりに出席条件を成績評価に反映させた場合、「成績評価に考慮しなかった理由」欄には必ず、「該当しない」と記入してください。

出席率を成績評価に反映させなかった場合や、出席条件をシラバスに示していない場合は、その理由を記入してください。

14) 「学生への達成度・成績評価の周知」

学生への達成度の周知や成績の照会への対応を実施したか、否かを記入してください。HP からダウンロードしたエクセルシートを利用する場合、プルダウンリストから選択できます。

また、達成度や成績評価の周知方法を「周知の方法」欄に具体的に記入してください。周知を実施しなかった場合は、「周知の方法」欄に必ず「なし」と記入してください。

15) 「シラバスに記載した具体的な教育目標」

シラバスにある具体的な教育目標を記入し、それぞれの目標について、達成度を平均点で示してください。平均点は100点満点や10点満点等に限らず、満点を示して頂ければ換算不要です。

授業計画実施点検

16) シラバスにある授業計画を完了したか、否かを記入してください。HP からダウンロードしたエクセルシートを利用する場合、プルダウンリストから選択できます。

事業計画を完了した場合には、下にある理由欄に必ず、「該当なし」と記入してください。

授業改善

対履修登録者数合格率 90%以上達成のための改善

17) 「今年度、達成に向けて実施した内容・達成できなかった場合の原因」

記載のとおり、記入してください。記入することがない場合は必ず、「なし」と記入してください。

[「今年度、達成に向けて実施した内容」の記入例]

- ・ 単位修得のためのモチベーションを保つため、小テストを数多く実施して、達成度を細かく確認させた。
- ・ 中間試験の結果でモチベーションを下げないように、最後まで諦めずに受講するよう励まし続けた。
- ・ 選択科目であるため、履修の意思が弱い学生には履修変更を指示した。 等

[「達成できなかった場合の原因」の記入例]

- ・ 卒業後に必要な資格の試験に密接に関わる科目であるため、成績評価水準を維持したこと。
- ・ 一部の学生のモチベーションが著しく低く、再試験程度の救済措置では対応が難しかったこと。
- ・ 選択科目であるため、仮履修登録する学生が多いこと。 等

18) 「次年度へ向けての改善策」

記載のとおり、記入してください。記入することがない場合は必ず、「なし」と記入してください。

[記入例]

- ・ 学生に単位修得のインセンティブを与える工夫を検討する。
- ・ 再試験結果で諦める学生が多いので、再試験を取りやめる。
- ・ 仮履修登録をしないよう、学生に指導する。 等

授業評価アンケートに基づく改善

19) 「昨年度記述した改善の対応案」

記載のとおり、昨年度記述した改善の対応案について、今年度の実施状況を記入してください。

また、今年度のアンケートでも同様の改善要望があった場合は、「今年度同様指摘の有無」欄に、「有」と記入してください。HP からダウンロードしたエクセルシートを利用する場合、「今年度同様指摘の有無」欄は、プルダウンリストから選択できます。

昨年度、改善要望がなく対応の必要がなかった場合には必ず、「なし」や「該当なし」と記入してください。

20) 「今年度あった改善要望」

記載のとおり、今年度実施の授業評価アンケートで指摘のあった改善要望について、その内容と次年度の授業に向けての対応案を記入してください。

改善要望がなかった場合には必ず、「なし」や「該当なし」と記入してください。

FD 活動に基づく改善

21) 「学部・学科共通の改善目標」

記載のとおり記入してください。

改善目標に関連しない科目の場合には必ず、「なし」や「該当なし」と記入してください。

講義自己点検記録内容物確認

22) 作成頂いた書類をホルダに入れる際の点検用として活用してください。

最終ページにサンプルを載せましたので、御参照下さい。

V. 提出、および、お問い合わせ

用意頂いた講義自己点検記録は、土木工学科主任、若しくは係から回収の案内を申し上げますので、それに応じて提出下さいますよう、お願いします。

※資料提出に関する問い合わせ

朝岡 良浩 (☎024-956-8732・E-mail:asaoka@civil.ce.nihon-u.ac.jp)

※資料作成に関する問い合わせ

梅村 順 (☎024-956-8709・E-mail:umemura.jun@nihon-u.ac.jp)

VI. 作成上の Q&A

Q1：成績評価項目に挙げている資料を、学生に復習させるために返却したいのですが、返却してしまったら保管資料に残せません。

A1：提出する資料は、答案等のコピーにしてください。

Q2：資料が沢山あって、ホルダに入りません。

A2：成績評価を代表する資料がレポート、図面、模型等で、サイズが大きい、量が多い等の理由で「講義自己点検記録」に入りきらない場合は、別冊でまとめる、明瞭な写真にして提出する等してください。詳しくは、担当にお尋ねください。

Q3：豆テスト(小テスト)を成績評価の代表する資料に使用してよいですか。

A4：構いません。

Q5：保管資料の閲覧は可能ですか。

A5：提出後に成績訂正等があるかもしれませんので、その際には教育点検 WG にお申し出ください。なお、できるだけ控えを取って頂きますよう、お願い申し上げます。

Q6-1：成績を多数回あるいは多種類の結果を総合して評価する授業科目では、最終的な成績が決定されるまで、どの学生が合格最低基準（成績評価 C）となるか分からず、結果として履修学生全員について成績評価に関わる資料を保存しなければなりません。そうすると、保管と整理に多くの労力を要することになりますので、不可解です。

Q6-2：成績を多数回あるいは多種類の結果を総合して評価する授業科目では、「講義自己点検記録」に入れる成績判定資料が、学生の最終的な成績評価と結びつきません。

A6：JABEE では、「教育プログラムが設定する妥当な水準」を示す例を代表的な（主要な）資料で提示することが必要最小限とされています。土木工学科ではそれに則っていますので、上記 Q6-1 のような労力は必要なく、また、Q6-2 のような矛盾はないと考えています。もちろん、1 回の試験等で評価する授業科目に倣って、履修学生全員について成績評価に関わる資料全てを「講義自己点検記録」に入れて戴いても構いませんが、大変な労力となりますので、お勧めしません。但し、各々の試験等による成績に妥当な重みをつけて総合評価したことが把握できる学生全員分の「成績一覧表」を示すことは、これとは別の基準の下で必要です。