



自己点検書作成の手引き

対応基準：日本技術者教育認定基準（2019年度～）

適用年度：2026年度

日本技術者教育認定機構

〒108-0014 東京都港区芝 5-26-20 建築会館 4 階

TEL: 03-5439-5031 FAX: 03-5439-5033

E-mail: accreditation@jabee.org

URL: <https://jabee.org/>

目 次

1. 総論	- - - - -1
2. 概要編	- - - - -4
3. 自己点検結果編	- - - - -6
4. 添付資料編	- - - - -7
5. 実地審査閲覧資料	- - - - -10

1. 総論

この「自己点検書作成の手引き」は、高等教育機関（以下「教育機関」という）が自己点検書の作成を行う際の指針を示したものです。自己点検書は、認定を希望する技術者教育プログラム（以下「プログラム」という）が認定基準に適合していることを、根拠資料等を提示して、審査員に説明するための非常に重要な資料ですので、審査員が理解しやすいように作成されることが求められます。また、自己点検書を作成するもう一つの目的は、作成の過程で問題点を明らかにし、教育機関自身による次の改善につなげることもあります。なお、認定基準の意図と解釈・補足や審査の要点などは「認定基準の解説」や「認定・審査の手順と方法」に記載されていますので、自己点検書の作成にあたっては、これらの資料も必ず参照してください。また、「審査の手引き」は主に審査員向けの文書ですが、審査の際の考え方が記載されていますので、自己点検書の作成の際に、ご参照ください。

自己点検書は、概要編、自己点検結果編、添付資料編および表2（Excel版）から構成されています。以下の説明に従って、簡潔に分かりやすく記述してください。また、自己点検書の提出日以降は、原則として正誤表の提出を除き、自己点検書の記載内容の差し替え、修正および追加はできません。

なお、自己点検書は認定・審査にのみ用いられ、教育機関の了解がない限り、それ以外の目的に使用されることはありません。

また、自己点検書の根拠資料となる教育の実施に関連する情報の多くは、プログラム運営組織が積極的に社会に公表すべき資料です。このような情報公開を積極的に推進する観点から、プログラム運営組織が審査に関連する資料を公表している場合には、当該資料を根拠資料として最大限に活用することにより、自己点検書作成の事務的負担を大幅に軽減することが可能です。また、教育機関全体に対する認証評価等の外部組織による評価の際に、本認定基準への適合の度合いがわかる資料を作成している場合には、当該の評価用資料を根拠資料として積極的にご活用ください。

自己点検書の作成形式は、全認定種別に対し共通です。添付資料編で使用する表1～表4は学士課程を想定した形式となっています。一方、学士課程と修士課程を合わせた教育課程の場合には、表1～表3は枝番号を付けて分けてください。また、修士課程または学士課程と修士課程から成る複合教育課程に対する表4は、2年間または6年間の年数に応じ、形式を変更し作成してください。なお、複数の認定種別や分野で認定申請し、共通の自己点検書として作成する場合には、異なる部分について表を分けるなど、必要に応じて変更し作成してください。

1.1 提出の際の形態

自己点検書は、以下のとおり、電子ファイルによる提出を原則とします。提出は、JABEE の Web サイトのメンバーページに当該電子ファイルをアップロードすることにより行います。技術的な問題等のために上記の方法による提出が困難な場合には JABEE 事務局にご相談ください。また、根拠資料のうち個人情報を含むものについては、実地審査の閲覧資料とし、自己点検書の添付資料としないなどの配慮をお願いします。

自己点検書を作成する際には、通しページ番号を付け（特に添付資料編）、必ず PDF ファイルの「しおり」や「文書内リンク」などの機能を有効に活用して、審査員が確認すべき個所を探す手間が可能な限り少なくなるように工夫してください。JABEE は、自己点検書のテンプレートとして MS Word ファイルや MS Excel ファイルを提供しています。これらのテンプレートに対応しないソフトウェアを利用して PDF ファイルを作成することも可能ですが、PDF ファイルの書式が本テンプレートの書式に整合するように作成してください。ただし、表 2 は、フィルター機能を使用して審査項目への適合性を確認しますので、MS Excel による作成をお願いします。また、PDF ファイルを作成する際には、可能な限りテキスト検索の可能な文字コードを含む文書形式にしてください。これらの工夫は審査の作業を効率よく円滑に進めるために重要です。

資料名	テンプレート	提出形態
概要編	MS Word ファイル	• テンプレートに必要事項を記入し、PDF ファイルに変換してご提出ください
自己点検結果編	MS Word ファイル	• テンプレートに必要事項を記入し、PDF ファイルに変換してご提出ください
添付資料編	MS Word ファイル MS Excel ファイル (表 2)	• テンプレートに必要事項を記入し、PDF ファイルに変換したものと、その他の添付資料を PDF ファイルに変換したものを合本してご提出ください。
表 2	MS Excel ファイル	• 前項の添付資料編には、MS-Excel ファイル（表 2）のテンプレートに必要事項を記入したものを該当箇所に挿入してご提出いただきますが、それに加え、当該の記入済み MS-Excel ファイルもご提出ください。

1.2 他の第三者評価機関による結果を活用する場合の留意事項

JABEE の技術者教育認定では、「技術者教育認定に関わる基本的枠組」4.1 節(5)に記されているように、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、当該審査の資料を根拠資料として利用することができます。

自己点検書の作成において最新評価結果であることを確認し、JABEE の認定基準に適合していると判明している部分に対しては積極的に活用してください。

(1) KIS 認定の評価結果の活用

国立高等専門学校（以下「高専」という）の本科教育では、独立行政法人国立高等専門学校機構が策定したモデルコアカリキュラム（Model Core Curriculum: 以下「MCC」という）に基づき教育プログラムを構築しています。MCC に準拠する教育プログラムは、国立高専教育国際標準（KOSEN International Standard: 以下「KIS」という）に基づき、公益社団法人日本工学教育協会が第三者機関として評価および認定します。

MCC に準拠する教育を実施し、KIS 認定を受けている本科を前半とする高専のプログラム(本科の4年生～5年生と、専攻科の1年生～2年生)の技術者教育認定に関わる審査では、KIS 認定結果を「技術者教育認定に関わる基本的枠組」4.1 節(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」に沿って審査を受けることができます。

そのためには、KIS 認定を受ける際に使用した資料を添付資料または実地審査閲覧資料に含める必要があります。例えば、それらについて、一つまたは複数の根拠資料として整理番号を付してください（例：KIS Txx や KIS Jxx）。このような対応により、KIS 認定を受けている場合には、本科の学習・教育の質が保証されていることを前提に、専攻科の学習・教育を中心に据えた審査を実施することになります。KIS 認定から JABEE の認定・審査までの期間が長く、同期間の改善の結果として本科での学習・教育が大幅に変更されている場合には、当該の変更を含めて記載することができます。

なお、自己点検書の必須記載事項である表 1～表 6 のうち、KIS で認定されている本科に関係する内容を簡潔に記述することにより、以下のように表 1～表 4 を簡略化することができます。

- 表 1「学習・教育到達目標と知識・能力観点(a)-(i)との対応」については、専攻科としての学習・教育到達目標の中で、本科としての学習・教育到達目標から拡大・向上している箇所を下線や斜体などで明確に示すことができます。すなわち、学習・教育到達目標と知識・能力観点(a)-(i)との対応関係において、◎印の項目が専攻科独自の学習・教育到達目標に関わるかどうかを明確化することができます。
- 表 2「学習・教育到達目標とその評価方法および評価基準」については、KIS 認定にか

かわる本科での評価方法や評価基準を簡潔に記述し、専攻科での学習・教育到達目標とその評価方法および評価基準に重点を置いて記載することができます。すなわち、学習・教育到達目標と知識・能力観点(a)・(i)の対応について◎印の部分の評価方法および評価基準に対し、専攻科での評価に関し具体的に説明することができます。

- 表3「学習・教育到達目標を達成するためのカリキュラム設計方針」について、KIS認定にかかわる本科の卒業時点で学習・教育到達目標が達成されていることを前提に、専攻科におけるカリキュラムの設計方針に重点を置いて記載することができます。
- 表4「学習・教育到達目標を達成するために必要な授業科目の流れ」については、KIS認定にかかわる本科の授業科目の流れを簡潔に記述し、専攻科の授業科目の流れに重点を置いて記載することができます。その際、学習・教育到達目標の達成にとって特に重要な対応関係(◎)の科目を明確に示すことができます。

2. 概要編

2.1 表紙

次の情報を記載してください。

- (1) 高等教育機関名
- (2) プログラム名
- (3) 希望認定種別名
- (4) 希望認定分野名
- (5) Program Title
- (6) 審査分類（今回実施する審査の種類のみを残してください）
- (7) 新規審査の場合には、審査年度の前年度からの認定有効期間開始希望の有無
（「有」または「無」のうち該当する文字を残してください）
- (8) 自己点検書提出日

2.2 プログラム情報

認定・審査の対象となるプログラムに対し、以下の情報を記載してください。

(1) 高等教育機関名

- プログラムが所属する教育機関の名称と、同名称の英語表記を記してください。学科の中にある複数のコースの一つをプログラムとする際には学科名まで（例えば「××大学××学部××学科」）、学科そのものをプログラムとするか複数学科を一つのプログラムとするときはそれらの上位の組織、例えばそれが学部または研究科であれば学部名または研究科名まで（例えば「××大学××学部」）を記してください。なお、上記にかかわらず英語表記は学科名までを記してください。高等教育機関名は、認定の対象となり得る最上級学年の履修生が在籍する当該機関の名称としてください。

(2) プログラム名

- プログラム名を記してください。プログラムを新設したり既存のプログラムの名称を変更する際には、プログラム名は、専門分野や設定した学習・教育到達目標を適切に表し、社会的にも理解されやすいものであることが望まれます。また、当該教育機関の他のプログラムとは異なる名称であることが必要であり、特に、認定されていないプログラムとは明確に区別できるものでなければなりません。なお、学科や課程など、大学・大学院・高等専門学校設置基準をもとに設置している単位で一つのプログラムを構成する場合には、当該の学科や課程などの名称をプログラム名とすることを原則とします。プログラム名は、認定の対象となり得る最上級学年の履修生が在籍する当該プログラムの名称としてください。詳細については、JABEE の Web サイトの関係ページ（「認定・審査」＞「認定審査申請関連」ページ）で提供されている「プログラム名に関する注意」を参照してください。

(3) Program Title（プログラムの専門分野名の英語表記）

- Program Title(プログラムの専門分野を示す英語表記)を記してください。Program Title を付けるにあたっては、JABEE の Web サイトの関係ページ（「認定・審査」＞「認定審査申請関連」ページ）で提供されている「JABEE 認定プログラム Program Title の付け方について」を参照のうえ、適切な Program Title を付けてください。Program Title は、主として他の国や地域の高等教育関係者や学生が当該プログラムの専攻分野を容易に把握できるようにすることを目的としています。

(4) 学位名

- プログラムの修了生に授与される学士号または修士号〔学位記および卒業証書や修了証明書に記載される学士号または修士号（括弧書きを含む）〕を記してください。

(5) 連絡先

- 審査団長および主審査員との連絡を担当する「JABEE 対応責任者（通常は学部長や学部教務関係責任者など）」および「プログラム責任者（プログラムの対応責任者）」の氏名、所属・職名、郵便番号、住所、電話番号およびメールアドレスを記してください。

2.3 プログラム概要

- 自己点検書を調査する際の予備知識を与え内容の理解を助けるために、プログラムの概要を1頁～2頁程度の分量で簡単に記載してください。例えば、プログラムの所属する学科・専攻・コースなどの歴史や現在までの改組の経緯、修了生の進路と育成する技術者像との関係、学習・教育到達目標の特徴や水準、関連する他の教育プログラムとの関係、カリキュラム上の特徴などについて、簡潔に説明してください。なお、教育機関やプログラム運営組織の Web サイトで公開されている情報を利用できる場合には、同 Web サイトの URL を記載し、関係情報を転記する必要はありません。

2.4 最近の教育改善活動の状況

- 履修生の学習・教育到達目標の達成状況に関する評価結果に基づき、社会の変化に対応するなど、教育活動の基準1～基準3に則した点検をどのように実施しているかを簡潔に説明してください。さらに、同点検結果に基づき、改善が必要と判断した事項のある場合には、当該の改善事項に対する対応について記してください。また、上記の点検結果に基づき、現在の教育活動に問題がなく改善の必要がないと判断できる場合には、同判断の根拠を簡潔に説明してください。なお、教育機関やプログラム運営組織の Web サイトで公開している情報を利用できる場合には、当該 Web サイトの URL を記載し、関係情報を転記する必要はありません。
- 最近の教育改善活動の状況について、社会に向けて積極的に発信したい点も含め、簡潔に説明してください。また、これまでに JABEE の認定審査を受けている場合には、過去の審査での指摘事項に対する教育改善の内容についても言及してください。さらに、当該プログラムの教育に関し、社会に向けて積極的に発信したい内容がある場合や、論文発表、対外発表、シンポジウム開催、他の教育機関等からの講演依頼等などがある場合には、記載してください。
- 最終履修学年の履修生に対して実施してきた教育の内容（学習・教育到達目標やカリキュラムなど）と異なる内容が、現時点で最終履修学年に達しないいずれかの学年の履修生に対して実施されている場合には、その相違の概要を記載してください。一方、同相違の詳細は、自己点検結果編と添付資料編に記載してください。

2.5 新型コロナウイルス感染症の影響により採られた教育内容の記載

- 新型コロナウイルス感染症の影響により、オンライン方式等の代替手段で実施した教育方法や教育内容に関しては、教育機関全体としての対応方針（特に、実験や実習をどのような方法で実施したかなど）を簡潔に記載してください。個々の科目の対応についての記載は不要です。

2.6 自己点検結果編の総括文

- 自己点検結果編を総括し、認定基準に対するプログラム全般の状況について簡単に説明してください。認定基準への適合度が特に高い項目や、今後さらに強化が必要な項目など、認定審査を行う際の要点となる事項についても言及してください。

3. 自己点検結果編

プログラムの認定の可否は、自己点検書の内容を調べ、実地審査でその根拠となるものを検証して、日本技術者教育認定基準（以下「認定基準」という）に適合しているかどうかを審査することにより判定されます。自己点検結果編は、認定基準に対応した各点検項目

に関して、認定基準への適合度の自己判定結果、認定基準への適合状況の説明、前回受審時からの改善・変更（過去に予備審査以外の審査を受けている場合のみ）、根拠資料の名称と所在（表5および表6に記載する整理番号またはWebサイトのURL）について、MS Word形式のテンプレートに記入し一覧表を作成してください。中間審査の場合には、自己点検結果は中間審査項目についてのみ記載すれば十分ですが、教育機関の判断により、参考項目の自己点検結果を記載しても差し支えありません。

- 「自己判定結果」欄については、認定基準への適合度の状況について、プログラム運営組織の視点による自己判定結果を◎印、○印および△印で記載してください。なお、各記号の意味は、以下のようになっています。
 - ◎ 認定基準の要求事項に高い水準で適合している
 - 認定基準の要求事項に適合しており、適合の度合いを高めるための取り組みを行っている
 - △ 認定基準の要求事項に適合しているが、改善の余地がある
- 「認定基準への適合状況の説明」欄については、「自己判定結果」欄に記載した自己判定結果の根拠、および進行中の改善の取り組みがあればその内容も含めて、簡潔に記してください。
- 「前回受審時からの改善・変更」欄は、前回受審時にWと判定された項目に関する改善や変更に加えて、その他の改善や変更についても簡潔に記してください。なお、今回の審査が新規審査の場合には、過去の予備審査の受審の有無にかかわらず「前回受審時からの改善・変更」欄への記入は不要です。
- 「根拠資料」欄には、「認定基準への適合状況の説明」欄に記載した内容の根拠となる資料について、資料の名称と所在を記してください。資料の名称は、同資料の内容がある程度わかるようにできるだけ具体的に記載してください。冊子の一部などを根拠資料とする場合には、頁番号や章・節・項の番号など、同根拠資料に対応する部分を特定できる情報を付記することに加えて、同根拠資料の内容がわかる名称を記載してください。
- 同一の教育機関に所属する複数のプログラムが同一年度に審査を受け、それらを単一の審査団で審査する場合には、各プログラムに共通して実施している部分（共通部分）とプログラムが独自に実施している部分（固有部分）を分けて審査します。このため、自己点検結果編は、以下の手順で準備してください。
 - ① 共通部分に関する説明は、文字の色を変えて表示する（使用する色は、審査を行う全プログラムで統一する）。
 - ② 共通部分の説明文については、審査を行う全プログラムの自己点検結果編に同一の内容を転記する（使用する色は、審査を行う全プログラムで統一する）。

4. 添付資料編

表紙には、概要編と同じ内容（上記 2.1 節に記した情報）を記載してください。

自己点検結果編で引用した根拠資料のうち、Web サイト等で公開していない情報については、以下の目安に従って、自己点検書に添付する資料(添付資料)として提出してください。また、最終履修学年の履修生に対して実施された教育の内容（学習・教育到達目標やカリキュラムなど）と異なる内容が、現時点で最終履修学年に達しないいずれかの学年の履修生に対して実施されている場合には、それぞれに対応した表 1～表 4 および必要な資料も添付してください。

- 添付資料編には、以下の 4.1 節～4.8 節に示す資料を、節番号の順序にしたがって添付してください。
- 根拠資料のうち、時間をかけて精査する必要のある資料は添付資料として自己点検書に添付し、実地審査で確認すれば十分である資料や、個人情報が含まれるなど自己点検書に添付することに差し支えがある資料については、実地審査の際に「実地審査閲覧資料」として提示してください。また、根拠資料のうち分量の多いものは、代表例を自己点検書に添付し、全体を「実地審査閲覧資料」としてもかまいません。
- 根拠資料のうち、Web サイトで公開している情報については、「自己点検結果編」の「根拠資料」欄に当該 Web サイトの URL を記載すれば自己点検書に添付する必要はありません。上記の URL を記載する場合には、ハイパーリンクを設定し、当該資料の Web ページを直接閲覧できるように工夫してください。なお、公開資料であっても特に重要な根拠資料については、プログラム運営組織の判断で、添付資料に含めることが可能です。
- 根拠資料は、プログラム運営組織が整備している規則やシステムが実効性をもって実施可能であることを示すためのものであり、基本的に、プログラム運営組織が必要と判断して準備します。また、これらの根拠資料は、教育点検に基づいて継続的改善を実行するためにも蓄積して利用すべき基礎資料であり、プログラム運営組織が必要とする資料である点に留意する必要があります。
- どのような根拠資料をどの程度準備するかについては、プログラム運営組織が主体的に判断し決定してかまいません。なお、学習・教育の成果を示すための成績資料（試験の答案やレポートなど）については、プログラムの全学年次にわたる科目の中で、学習・教育到達目標の達成の証明に必要となる科目について、原則としてそれぞれの科目の主要な成績資料のうち合格圏内の最下位群の代表的なものを最近の 2 年分準備すれば結構です。この「代表的なもの」とは、プログラム運営組織が当該科目の達成度を適切に評価していることを証明するために必要と判断し抽出した成績資料を意図しています。詳細については、4.2 節をご参照ください。

4.1 過去 6 年間の審査における審査結果

- 過去 6 年間に受けた審査で、認定の可否通知とともに送付された「審査結果」の表紙を含めた写しを添付してください。前回の審査が中間審査の場合には、その前の新規審査

または認定継続審査と前回の中間審査の両方の結果を添付してください。今回が新規審査の場合には、添付の必要はありません。

4.2 表1「学習・教育到達目標と知識・能力観点(a)-(i)との対応」の作成

- プログラムの学習・教育到達目標と知識・能力観点(a)-(i)との対応関係を示す表1を作成してください。対応関係の表示は、知識・能力観点(a)-(i)の内容を主体的に含んでいる場合には◎印を付し、当該内容を付随的に含んでいる場合には○印を付してください。また、表1と同等の情報を別の形式でまとめている場合には、当該形式の情報を表1として添付してもかまいません。

4.3 表2「学習・教育到達目標とその評価方法および評価基準」の作成

- 学習・教育到達目標とその評価方法および評価基準の対応関係を示す表2を作成してください。表2には、学習・教育到達目標の大項目、学習・教育到達目標の小項目（小項目が定義されていない場合は空欄とする）、関連する知識・能力観点(a)-(i)の項目とその対応の程度、評価方法および評価基準を示してください。学習・教育到達目標の小項目と知識・能力観点(a)-(i)の対応の程度については、主体的に対応する場合は◎印を付し、付随的に対応する場合は○印を付してください。この表2は、学習・教育到達目標の大項目の順序で全体を示したものに、知識・能力観点(a)-(i)の項目ごとに関連部分を抽出したものもあわせて添付してください。表2の作成にあたっては、JABEEが提供するMS Excelのテンプレートファイルを使用すると便利です。

4.4 表3「学習・教育到達目標を達成するためのカリキュラム設計方針」の作成

- 学習・教育到達目標の項目ごとに、それをどのように達成させ、その達成度をどのように評価するのかの基本的方針について、表4に示す授業科目の流れを設定した意図が理解できるように、簡潔に説明してください。

4.5 表4「学習・教育到達目標を達成するために必要な授業科目の流れ」の作成

- 学習・教育到達目標の項目ごとに、関連する授業科目を学期ごとに示し、授業科目間の内容的な関連を線で結んでください。また、対応する学習・教育到達目標の達成に重要な位置づけにあるものには○印を付し、特に重要な位置づけにあるものには◎印を付してください。なお、表4と同等の内容の情報を別の形式でまとめている場合には、当該形式の情報を表4として添付してもかまいません。

4.6 表5「自己点検書添付資料の一覧表」の作成

- 自己点検書の添付資料の一覧表を作成し、整理番号、資料名および該当箇所の通し頁番号を記入してください。記入する順序は、基準項目の順序に対応していると理想的です。

が、一部が前後していても、対応関係が明確であればかまいません。

4.7 表6「実地審査閲覧資料の一覧表」の作成

- 実地審査の際に閲覧できる資料の一覧表を作成し、整理番号、調査方法（遠隔調査や訪問調査）の希望および資料名を記入してください。記入する順序は、基準項目の順序に対応していると理想的ですが、一部が前後していても、対応関係が明確であればかまいません。
- 調査の有効性や負担を考慮した項目ごとの調査方法の目安を、本文書の最後尾に別紙 1 として示します。

4.8 添付資料

- 表5の一覧表の順序に従って、表5に記入した整理番号と資料名を付した添付資料を添付してください。表1～表6に続けて、一つの電子ファイルにまとめたPDFファイルとすることを原則としますが、ファイルの送信時の容量制限等の理由で複数の電子ファイルに分割してもかまいません。

5. 実地審査閲覧資料

実地審査閲覧資料に関して、資料準備に関する説明を以下に記します。

5.1 成績資料の準備

5.1.1 建築系学士修士課程認定種別以外の場合

- 修了生の達成している水準を確認するための根拠資料（成績原簿、試験問題・答案、レポート、作品、学士論文、修士論文など）は、実地審査閲覧資料の中でも重要です。特に、可否の判定境界近傍で合格している下位成績者の資料が審査の対象になりますので、これらの資料にはラベルを付けるなどして、審査チームが審査しやすいように工夫・整理しておくことが望まれます。なお、答案等は、実地審査時に、主要授業科目について少なくとも上記の下位成績者の代表的なものの最近2年分（写しでもよい）を用意しておくことが原則です。下位成績者のものとは、例えば、「A、B、C」や「優、良、可」などの評価で、「C」以上や「可」以上を合格とみなす場合の「C」や「可」の答案等を意味します。また、「代表的なもの」とは、プログラム運営組織が当該科目の達成度を適切に評価していることを証明するために必要と判断して抽出した成績資料を意図しています。あわせて、可否の判定境界をどのように決定しているかの情報も添付しておくことが望まれます。なお、下位成績者の答案等に加えて、参考のために、優良成績者の答案等もある程度用意しておくことが推奨されます。また、多数回あるいは多種類の試験等の結果で可否を判定している場合には、「それらの試験等の結果をどのように考慮して評価するか」を明確にし、評価の重みの大きいものについて、少なくとも下位成績者の代表的

なものを準備しておくことが原則です。

5.1.2 建築系学士修士課程認定種別の場合

- 修了生の達成している水準を確認するための根拠資料（成績原簿、設計およびデザイン課題作品、試験問題・答案、レポート、学士論文、修士論文、設計など）は、実地審査閲覧資料の中でも重要です。プログラムの優れた成果を示す上位成績者、平均的な水準を表す中位成績者、および上述の下位成績者の資料が審査の対象になりますので、これらの資料には上位・中位・下位の区別を示すラベルを付けるなどして、審査チームが審査しやすいように工夫・整理しておくことが望めます。なお、作品や答案などは、実地審査の際に、主要授業科目について少なくとも上位成績者、中位成績者、および下位成績者の代表的なものの最近2年分（写しでもよい）を用意しておくことが原則です。下位成績者のものとは、例えば、「A、B、C」や「優、良、可」などの評価で、「C」以上や「可」以上を合格とみなす場合の「C」や「可」の答案等を意味します。また、「代表的なもの」とは、プログラム運営組織が当該科目の達成度を適切に評価していることを証明するために必要と判断して抽出した成績資料を意図しています。あわせて、可否の判定境界をどのように決定しているかの情報も添付しておくことが望めます。また、多数回あるいは多種類の試験等の結果で可否を判定している場合には、「それらの試験等の結果をどのように考慮して評価するか」を明確にし、評価の重みの大きいものについて、少なくとも下位成績者の代表的なものを準備しておくことが原則です。建築系学士修士課程認定種別の審査では、特にこれらの作品や答案などについて、内容を把握しやすいよう、製図室等の広い場所に効果的に展示してください。
- 建築系学士修士課程のプログラムと「同プログラムの学士課程部分のエンジニアリング系学士課程のプログラム」を同一の審査チームで同時に審査する場合には、「建築系学士修士課程のプログラム」の自己点検書のみを提出することとします。ただし、エンジニアリング系学士課程のプログラム単体での審査も行えるように留意してください（たとえば、学士課程の学習・教育到達目標やその達成度評価の方法と基準なども含めて記載していただく必要があります）。

5.2 実質的修了生の達成度

- プログラムの履修生が修了時に学習・教育到達目標を達成していることを確認するためには、プログラムを修了した学生（修了生）の学習・教育到達目標の達成度について、その根拠資料を審査する必要があります。プログラムが新しく設定された場合などのように、審査の時点でプログラムの修了生が存在しない場合には、実質的修了生を対象として、認定申請プログラムの学習・教育到達目標に対する達成度を説明してください。実質的修了生とは、認定申請プログラムの履修生が修了時に身につけている知識・能力等を推定することができる過去の修了生、すなわち、認定申請プログラムとほぼ同等の

教育を受けて卒業した学生をいい、認定申請プログラムの修了に必要な知識・能力等の70%～80%程度以上の内容が教育されていたことを目安とします。実質的修了生の目標達成度をもって説明する場合には、認定申請プログラムの学習・教育到達目標に照らした実質的修了生の卒業時の知識・能力等に関して、実質的修了生が受けた教育と認定申請プログラムが提供する教育との異同、およびその違いが学習・教育到達目標の達成に寄与する度合などについて、根拠資料に基づいて説明し、実質的修了生が認定申請プログラムの学習・教育到達目標を概ね達成していることを示す必要があります。さらに、学習・教育到達目標のうち実質的修了生が達成していない部分があれば、それを補完するための適切な措置が認定申請プログラムの教育においてなされているかを説明するなどして、認定申請プログラム履修生の修了時における学習・教育到達目標の達成が十分保証できることを示してください。

別紙 1 実地審査における項目ごとの調査方法（遠隔調査や訪問調査）の目安

項目		遠隔	訪問	備考
閲覧	シラバス、カリキュラム	○	△	<ul style="list-style-type: none"> 資料の送付は原則としてメンバーページを使用する。 レポートや論文などの長文な文書は、遠隔調査で電子ファイルを閲覧するのが有効である。 Web 会議用ソフト(Miro 等の電子ホワイトボード) で書画カメラ等の資料映像を閲覧するのが有効である。 受審校の保有するオンラインシステムを利用した電子ファイルの閲覧が有効である。 受審校が開示できない情報を含む資料は当該情報を黒塗りする。 オンラインで閲覧できない資料や紙媒体等の資料は訪問調査で確認する。
	成績原簿	△	○	
	試験問題・答案	△	○	
	レポート	○	△	
	作品	△	○	
	学士論文・修士論文	○	△	
面談	JABEE 対応責任者やプログラム責任者	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 関係教職員の面談は、Web 会議で実施するのが有効である。 履修生の面談は、関係教職員のいない部屋に集合し Web 会議で実施するのが有効である。 修了生の面談は、面談対象者の都合を優先し Web 会議で実施するのが有効である。 学習・教育の成果や水準の実態把握などの重要事項は、訪問調査で確認するのが有効である。 面談対象者の顔と声が確認できるように Web 会議のカメラとマイクを設置する。
	プログラム関係者	一般教科教員	○	
		専門教科教員	△	
		技術職員	△	
		教務関係職員	○	
	学生	△	○	
施設見学	共通施設 (食堂、寮、保健室、図書館など)	○	△	<ul style="list-style-type: none"> 共通施設は、Web 会議で写真、録画または動画を閲覧するのが有効である。 プログラム固有の施設は、訪問調査で見学するのが有効である。
	プログラム固有の施設 (実験室や工作室など)	△	○	
最終面談		○		Web 会議で実施する。

注：JABEE では、可能な限り遠隔調査で確認することを推奨している。上記の表では、遠隔調査で十分に確認できると考えられる項目について「遠隔」の欄に○印を記載している（必要に応じて訪問調査で補完しても良いが、訪問調査では「訪問」の欄に○印を記載している項目の点検に注力する）。