

# JABEE

## 自己点検書

### 2024年度版

一般社団法人 日本技術者教育認定機構  
(JABEE)

<https://jabee.org>

**平均受講時間 15分**

# 文書の全体構成、提出方法

## ■ 文書構成、記述様式

- 自己点検書は、「概要編」、「自己点検結果編」、「添付資料編」の3分冊で構成



## ■ 電子ファイルによる提出

- JABEEウェブサイトの「JABEEメンバーページ」へアップロード

- 他の機関による第三者評価の結果のJABEE審査への利用
  - 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ことができる。(「技術者教育認定に関わる基本的枠組」4.1(5))
- 国立高専KIS認定の評価結果の活用
  - Model Core Curriculum(MCC)による教育を実施し、KIS認定<sup>(注)</sup>を受けている高専本科を前半とする高専プログラム(本科4～5年生 + 専攻科1～2年生)の審査では、KIS認定結果を利用して審査を受けることができる。  
[注: KISは本科に対する認定で、日本工学教育協会が第三者として評価し、認定している。]
  - KIS認定を受ける際に使用した資料を添付資料もしくは実地審査閲覧資料に含め、それらについては、整理番号により区別する(KIS Txx、KIS Jxx等)。
  - 上記の資料により、KIS認定を受けている場合は、本科の学習・教育の質が保証されていることを前提として、審査は専攻科の学習・教育を中心に実施する。

- KIS認定後JABEEの認定・審査まで間がある場合に、その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、その変更を含めて記載することができる。
- KIS認定を利用した場合の自己点検書(添付資料編)表1～4の簡略化
  - 表1:本科としての学習・教育到達目標から拡大・向上した、専攻科独自の学習・教育到達目標に関わる箇所を明示
  - 表2:本科での評価方法・評価基準の記述は簡潔にし、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
  - 表3:KISで認定された本科の卒業時点での目標到達がなされていることを前提として、専攻科でのカリキュラム設計方針に重点を置いて記載
  - 表4:KIS認定が及ぶ本科での授業科目の流れは簡潔に記述し、専攻科での科目の流れに重点を置いて記載

## 表紙

- 高等教育機関名、プログラム名、希望認定種別／認定分野名、Program Title(プログラムの専門分野名の英語表記)、審査分類、前年度からの認定開始希望有無(新規審査の場合)、自己点検書提出日

## プログラム情報

- 高等教育機関名、プログラム名、Program Title、学位名、JABEE 対応責任者、プログラム責任者の氏名と連絡先

## プログラム概要

- 「認定の有効期間の開始日を、審査を受けた年度の前年度の4月1日とする」ことを希望するか否かの明記と、その根拠説明を含む。
- 学習・教育到達目標の特徴や水準の説明も加える。
- 教育機関のWebページ等に説明がある場合は、そのURLの記載のみでも可とする。

## 最近の教育改善活動の状況

- 基準1～3に則した教育活動の点検およびその結果に基づく改善事項への対応(積極的に発信したい内容も含めて)。
- 過去の審査での指摘事項に対して取られた教育改善など。
- 教育改善のための研究活動や、それに関する論文発表や对外発表など。
- 最終履修学年の履修生に対して実施されてきた教育の内容(学習・教育到達目標、カリキュラム等)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する。
- 教育機関のWebページ等に説明がある場合は、そのURLの記載のみでも可とする。

## 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する。

注1. 「自己点検結果」は自己点検結果編に記入する。

2. 「前回受審時からの改善・変更」は自己点検結果編の表に記入する。

# 自己点検結果編(1/4)

番号	点検項目	自己判定結果	基準への適合状況の説明（進行中の改善の取り組みを含む）	前回受審時からの改善・変更	根拠資料
1	学習・教育到達目標の設定と公開				
1.1	【自立した技術者の設定と公開・周知】 プログラムは、育成しようとする自立した技術者を公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この技術者は、技術者に対する社会の要求や学生の要望に配慮の上、プログラムの伝統、資源、及び修生の活躍が想定される分野等を考慮して定められていること。				
1.2	【学習・教育到達目標の設定と公開・周知】 プログラムは、プログラム修了生全員がプログラム修了時に確実に身につけておくべき知識・技能として学習・教育到達目標を定め、公開し、プログラムに関わる教員及び学生に周知していること。この学習・教育到達目標は、自立技術者像(認定基準1.1)への横(しるべ)とされており、下記の知識・能力観点(a)~(i)を水色を含めて具体化したものを含み、かつ、これら知識・能力観点に関して個別基準に定める事項を考慮されていること。 (a) 地球的視点から多面的に物事を考える能力とその素養。 (b) 技術が社会や自然に及ぼす影響や効果、及び技術者の社会に対する貢献と責任に関する理解。 (c) 数学、自然科学及び情報技術に関する知識とそれらを用いる能力。 (d) 当該分野において必要とされる専門的知識とそれらを用いる能力。 (e) 種々の科学、技術及び情報を活用して社会の要求を解決するためのデザイン能力。 (f) 論理的な記述力、口頭発表力、討議等のコミュニケーション能力。 (g) 自主的、継続的に学習する能力。 (h) 与えられた制約の下で計画的に仕事を進め、まとめる能力。 (i) チームで仕事をするための能力。				
2	教育手段				
2.1	【カリキュラム・ポリシーに基づく教育課程、科目の設計と開示】 プログラムは、公開されている教育課程編成・実施の方針(カリキュラム・ポリシー)に基づく教育課程(カリキュラム)において、各学習・教育到達目標に関する達成度評価の方法及び基準、ならびに、科目ごとの学習・教育到達目標との対応、学習・教育内容、到達目標、評価方法、及び評価基準を定め、				

(1) 基準への適合状況  
(2) 進行中の改善の取り組み  
についての説明を簡潔に記入

(1) 前回受審時の「W:弱点」に対する対応  
(2) 前回受審時の「[C]:懸念」に対する対応  
(3) その他の前回受審時からの改善、変更  
\* 新規審査の場合は記入不要

白色の欄  
に記入

◎、○、△のどれかを記入(記号の説明は次ページ)

根拠となる資料の名称と所在を記入。

- 添付資料編に掲載する添付資料、実地審査閲覧資料には整理番号を付し、該当する資料の整理番号を「根拠資料」欄に記入。
- インターネット上でアクセスできるものについてはURLを記入。その場合でも、必要であれば自己点検書の添付資料に含める。



## ■ 「自己判定結果」欄の記号の意味

◎: 認定基準の要求事項を高い水準で満たしている

○: 認定基準の要求事項を満たしており、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を満たしているが、改善の余地がある

# 自己点検結果編(3/4)

〔1つの審査団で複数プログラムを審査する場合〕

- 1つの審査団で同一教育機関の複数プログラムの審査を実施する場合は、教育機関が各プログラム共通に実施している部分(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)に分けて審査するため、自己点検結果編は以下のルールに従って記述する。
  - ① 共通部分に関する説明は文字色を変えて表示する(色は当該教育機関で審査を実施する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、当該教育機関で審査を実施する全プログラムの自己点検結果編に全く同じ内容を(コピー&ペーストで)記載する(色は当該教育機関の全プログラムで統一する)。

# 自己点検結果編(4/4)

〔旧基準での前回審査の結果、中間審査を実施する場合〕

- 中間審査の審査項目が2012年度基準の複数の点検項目が統合された点検項目(下記)である場合は、当該審査項目のうちの前回審査でWまたは[C]と判定された項目に対応する部分のみについて記載すればよい。  
(その部分のみを審査する。)

対象となる点検項目

(新旧対照表で変換後の審査項目):

基準2.1、2.2、2.3、2.4、2.5、3.1、4.1

注: 本項目は2022年度以降の審査には関係しない。

表1

## 学習・教育到達目標と基準1.2の知識・能力観点との対応

- 各学習・教育到達目標〔(A)、(B)、(C) - - -〕が基準1、2の知識・能力観点(a)～(i)を主体的に含んでいる場合には◎印を、付随的に含んでいる場合には○印を記入する。

知識・能力 観点 学習・教育 到達目標	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
(A)									
(B)									
(C)									
(D)									
(E)									
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・	・	・	・	・

基準1.2で求められている知識・能力観点

プログラムが  
設定した学習・  
教育到達目標

◎、○  
または空  
白

# 添付資料編 (2/7)

## 表2 学習・教育到達目標とその評価方法および評価基準

- 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◎を、付随的に対応する場合は○を付す。
- 表2を作成するための **テンプレート用共通Excelファイル** を使用することを推奨。

表2 学習・教育到達目標と評価方法および評価基準(全体)

以下、「関連する知識・能力観点(a)-(i)」の列にテキストフィルタ機能を利用して関連する行のみを印刷する

学習・教育到達目標の大項目	学習・教育到達目標の小項目 (小項目がある場合記入、 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	関連する知識・能力観点(a)-(i)との対応	評価方法および評価基準
(A)大項目A	小項目(A-1)……できる。	(a)	◎	評価方法(A-1)……で評価する。
(A)大項目A	小項目(A-2)……できる。	(a)	○	評価方法(A-2)……で評価する。
(A)大項目A	小項目(A-3)……できる。	(a) (b)	○ ◎	評価方法(A-3)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-1)……できる。	(a) (b)	◎ ○	評価方法(B-1)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-2)……できる。	(a) (b)	○ ○	評価方法(B-2)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-3)……できる。	(b)	◎	評価方法(B-3)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-4)……できる。	(b)	○	評価方法(B-4)……で評価する。
(C)大項目C	小項目(C-1)……できる。	(f)	◎	評価方法(C-1)……で評価する。
(C)大項目C	小項目(C-2)……できる。	(e) (f)	◎ ○	評価方法(C-2)……で評価する。
		(g)	○	評価方法(C-3)……で評価する。

注:小項目の欄は、小項目がある場合記入、ない場合は空欄とする

# 添付資料編 (3/7)

## 表2 (a),(b),(c),…(i)ごとに整理し直した形式

学習教育到達目標のどの項目により、知識・能力観点(a)～(i)を身につけさせているかを示す。(表2テンプレートを使用)

### 例1:(a)で整理した表

表2(a) 学習・教育到達目標と評価方法および評価基準(知識・能力観点(a)関連分抜粋)

以下、「関連する知識・能力観点(a)-(i)」の列にテキストフィルタ機能を利用して関連する行のみを印刷する

学習・教育到達目標の大項目	学習・教育到達目標の小項目 (小項目がある場合記入、 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	関連する知識・能力観点(a)-(i)の対応	評価方法および評価基準
(A)大項目A	小項目(A-1)……できる。	(a)	◎	評価方法(A-1)……で評価する。
(A)大項目A	小項目(A-2)……できる。	(a)	○	評価方法(A-2)……で評価する。
(A)大項目A	小項目(A-3)……できる。	(a) (b)	○ ◎	評価方法(A-3)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-1)……できる。	(a) (b)	◎ ○	評価方法(B-1)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-2)……できる。	(a) (b)	○ ○	評価方法(B-2)……で評価する。

### 例2:(e)で整理した表

表2(b) 学習・教育到達目標と評価方法および評価基準(知識・能力観点(b)関連分抜粋)

以下、「関連する知識・能力観点(a)-(i)」の列にテキストフィルタ機能を利用して関連する行のみを印刷する

学習・教育到達目標の大項目	学習・教育到達目標の小項目 (小項目がある場合記入、 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	関連する知識・能力観点(a)-(i)の対応	評価方法および評価基準
(A)大項目A	小項目(A-3)……できる。	(a) (b)	○ ◎	評価方法(A-3)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-1)……できる。	(a) (b)	◎ ○	評価方法(B-1)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-2)……できる。	(a) (b)	○ ○	評価方法(B-2)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-3)……できる。	(b)	◎	評価方法(B-3)……で評価する。
(B)大項目B	小項目(B-4)……できる。	(b)	○	評価方法(B-4)……で評価する。

**表3** 教育到達目標に対するカリキュラム設計方針の説明

- 学習・教育到達目標の各項目ごとに、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、簡潔に説明する。

学習・教育到達目標	カリキュラム設計方針
(A) ○○○○	
(B) ○○○○	
(C) ○○○○	
(D) ○○○○	

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

学習・教育 到達目標	授 業 科 目 名							
	1 年		2 年		3 年		4 年	
	前期	後期	前期	後期	前期	後期	前期	後期
(A)	授業科目A 授業科目B 授業科目C	授業科目D 授業科目E(○)	授業科目F(◎)	授業科目G(○)		授業科目H(◎)		授業科目I(◎)
(B)				授業科目J		授業科目H(○) 授業科目K(◎)		授業科目L(◎) 授業科目M
(C)	授業科目A	授業科目D 授業科目N	授業科目O(◎) 授業科目P(◎) 授業科目Q	授業科目R(◎) 授業科目S(◎) 授業科目G	授業科目T 授業科目U	授業科目V(◎)		授業科目W(◎)

- ※ 修士課程プログラムの場合は1年及び2年のみ記載する。
- ※ 学士課程と修士課程を合わせた6年間のプログラムの場合は5年及び6年（修士課程）の内容を追加した表を作成する。
- ※ 修士論文研究等については、主要プロセス（調査計画、制作/実験、中間報告、報告書作成、報告書審査等）を記入し、関連する授業科目との関連を矢印等で示す。
- ※ 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○を、特に重要な位置づけにあるものには◎を付す。
- ※ 上図と同様の内容の情報を別の形式でまとめている場合は、それを表4として添付しても構わない。



# 添付資料編 (6/7)

- 自己点検書の添付資料の一覧表(表5)および実地審査の際に閲覧できる資料の一覧表(表6)を作成し、整理番号を付す。記載する順序は、基準の項目の順序に対応していることが理想だが、対応関係が前後しているものも含まれても構わない。

## 表5 自己点検書添付資料の一覧表

表5 自己点検書添付資料の一覧表

(下記の番号 T01、T02、T03 に対する資料名は例示)

整理番号	添付資料名	該当箇所の通しページ番号
T01	学科案内の「育成すべき技術者像」関連部分抜粋	P.xxx~P.xxx
T02	教育改善年次報告書(過去5年分)抜粋	P.yyy~P.yyy
T03		
⋮	⋮	

## 表6 実地審査閲覧資料の一覧表

表6 実地審査閲覧資料の一覧表

(下記の番号 J01、J02、J03 に対する資料名は例示)

整理番号	実地審査閲覧資料名
J01	卒業論文
J02	数学の成績関連資料
J03	物理基礎の成績関連資料
⋮	⋮

## 注意事項

- 改組等で最終履修学年の履修生に対して実施されてきた教育の内容(学習・教育到達目標、カリキュラム等)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および必要な資料を添付する。
- Webで参照できる資料はURLのみを示せば良く、添付は不要。特に重要な根拠資料は、プログラム運営組織の判断で添付資料に含めることも可とする。
- 個々の教員のデータは、添付資料に含める必要はない。必要とされる場合でも、その提示方法、内容は特に指定せず、プログラム運営組織により判断する。

# 提出の形態

- 下表に示す提出形態に対応して電子ファイル化し、提出する。

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、 <u>PDFファイル形式で提出する。</u>
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ファイル形式で提出する。
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ファイル形式に変換したものと、その他の添付資料をPDFに変換したものを合体(結合)して提出する。
表2	MS-Excel ファイル	表2は前項でMS-Excelのテンプレートに記入したものをPDFファイル形式に変換し、添付資料編に含めて提出するが、それ以外にMS-Excelファイルのままでも提出する。

# 自己点検書の提出方法

自己点検書の提出方法は、下記のとおりとする。

- ① JABEEウェブサイト(メンバーページ)へアップロードする。
- ② 何らかの理由で①の方法がとれない場合は、電子ファイルをCD-RまたはUSBメモリに格納して郵送する。

電子媒体での提出が困難な場合は、下記の③による提出でもやむを得ないものとする。

- ③ 紙媒体で作成して郵送する(ファイリングの方法等はJABEEに確認する)。

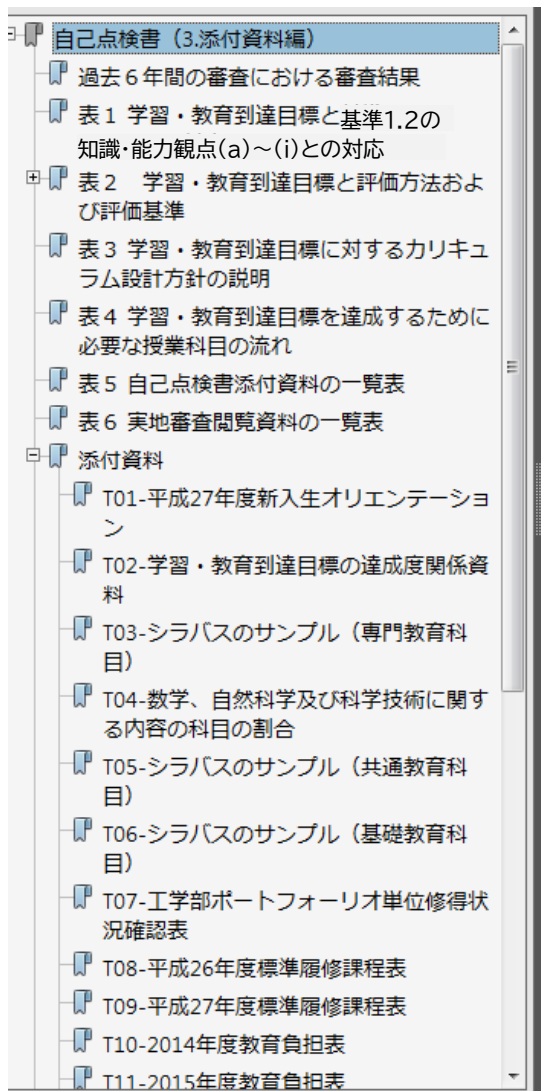
※電子媒体で提出する自己点検書を作成する際の注意事項については、本資料の最後にある「自己点検書電子ファイル化の際の注意」を参照のこと。

電子ファイル化(PDFファイル化)する場合には以下に例示したような工夫を施して、出来るだけ容易に審査チームが目的の個所を確認できるようにすること。これにより審査が円滑に行われ、審査の遅れ等を防ぐことができる。

工夫の例:(①~③は必須とする)

- 必須** ① できるだけ詳細な「しおり」を必ず付加する。  
※「しおり」がないと目的箇所参照のための負担が著しく増大。
- 必須** ② 図面をスキャナでPDF化する場合は、文字認識(OCR)機能を使用し、テキスト検索ができるようにする。
- 必須** ③ 添付資料編には通しページ番号をつける。
- ④ 「文書内リンク」により、文書内での記載内容の関連付けを行う。

## 「しおり」の例



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 4F)  
電話 03-5439-5031  
FAX 03-5439-5033  
E-mail accreditation@jabee.org

## 自己点検書 (3. 添付資料編)

対応基準：日本技術者教育認定基準 (2019年度～)  
適用年度：2023年度

# 自己点検書 終

必ず当該年度の情報をJABEEウェブ  
サイトの「認定・審査」ページから！

審査にあたっては、あるいは審査研修員としての参加にあたっては必ず  
その年度の審査用文書類、様式等を使用してください。

<https://jabee.org>