

修士論文

教学マネジメントを担う大学職員の業務支援に関する研究

Development Research of Job-Aid Tools for University Staff in
Institutional Management Systems

社会文化科学研究科博士前期課程教授システム学専攻

130g8808

辰巳 早苗

指導（主）：江川 良裕 准教授

指導（副）：鈴木 克明 教授、平岡 斉士 准教授

2017 年 1 月

目次

目次	i
図表目次	iv
要旨（日本語）	vi
要旨（英 語）	vii
序章―はじめに―	1
第1章 研究の背景と現状	2
1. 大学を取り巻く環境の変化と社会的要請	2
2. 大学職員の能力育成	5
第2章 研究の目的と方法	8
第3章 求められる教学マネジメントの定義と範囲	9
1. 教学マネジメントの定義	9
2. 教学マネジメントの範囲	10
第4章 教学マネジメントの機能分類と業務分析	12
1. 教学マネジメントの機能分類と業務分析	12
2. 教学マネジメントの意思決定のプロセス	15
3. 教学マネジメントの業務フロー	16
4. 教学マネジメントを担う大学職員に求める能力	17
5. 教学マネジメントに関する成果物のエキスパートレビュー1	17
(1) エクスパートレビュー1 の概要	18
(2) エクスパートレビュー1 の結果	18
(3) エクスパートレビュー1 に対応した改善	19
6. 教学マネジメントに関する成果物のエキスパートレビュー2	24
(1) エクスパートレビュー2 の概要	25
(2) エクスパートレビュー2 の結果	25
(3) エクスパートレビュー2 に対応した改善	26
第5章 教学マネジメントのための業務支援ツールの開発	28

1. 業務支援ツール開発の理論的背景	28
2. 業務支援ツールの基本コンセプト	29
3. 教学マネジメントのための業務支援ツール要件定義	29
(1) 教学マネジメントを支援するツールの対象業務	29
(2) 対象者と到達目標	30
(3) 教学マネジメントの支援ツールと試行業務の設定	30
4. 教学マネジメントの業務支援ツールの形成的評価（1対1評価）	31
(1) 1対1による形成的評価の計画	31
(2) 形成的評価の結果集約	33
(3) 業務支援ツールの評価基準の妥当性再検討	40
(4) 1対1による形成的評価の追認	43
(5) ジョブエイド改善対応	50
(6) 1対1による形成的評価の総括	52
5. 教学マネジメントの業務支援ツールの形成的評価（小集団評価）	55
(1) 小集団による形成的評価の計画	55
(2) 小集団評価（評価者1～4）結果まとめ	57
第6章 研究総括と考察	66
1. 本研究の特徴	66
(1) 教学マネジメントの範囲の整理・業務分析による全体像提起	66
(2) 教学マネジメントの意思決定プロセスの共通性明示	67
(3) 業務支援ツールによる業務知識等獲得の軽減化提案	67
(4) 業務支援ツールの開発の有効性提起	67
2. 考察	68
3. 本研究の意義	68
第7章 残された課題	70
1. 業務支援ツール開発における課題	70
(1) 繰り返し効果の影響	70
(2) 学問分野の特性に関する支援	70
(3) 科目ナンバリングにより提供する履修情報	71

2. 大学職員の育成・能力開発における課題	72
3. 教学マネジメントを担うための行動特性	72
おわりに	74
引用文献・参考資料	76
謝辞	78
付録	79
付録 1-1 科目ナンバリングのためのジョブエイド（マニュアル） A v2	80
付録 1-2 科目ナンバリングのチェックポイント・注意点 v2	82
付録 2-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av3	83
付録 2-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av3 （更新箇所） ...	85
付録 3-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av4	88
付録 3-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av4 （更新箇所） ...	92
付録 4-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av5	96
付録 4-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av5 （更新箇所） ..	100
付録 5-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av6	104
付録 5-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av6 （更新箇所） ..	108
付録 6-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av7	112
付録 6-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av7 （更新箇所） ..	116
付録 7 形成的評価資料 資料 2・11 中教審答申用語集（抜粋）	120
付録 8 形成的評価資料 資料 3・12 中教審高大接続部会配布資料（抜粋）	121
付録 9 形成的評価資料 資料 4・13 学問分野一覧表	122
付録 10 形成的評価資料 資料 5・16 科目ナンバリング付番表	128
付録 11 形成的評価資料 資料 6・14 他大学ナンバリング資料 1	129
付録 12 形成的評価資料 資料 7・15 他大学ナンバリング資料 2	133
付録 13 形成的評価資料 資料 8・17 シラバス	141
付録 14 形成的評価資料（小集団評価） 資料 9 アンケート①（事前実施） ..	145
付録 15 形成的評価資料（小集団評価） 資料 18 アンケート②（事後実施）	146

図表目次

表 1	先行調査の調査項目にみられる、「大学職員にとって必要な能力」のまとめ.....7
表 2	具体的な教学マネジメントの工夫と実施事例10
表 3-1	教学マネジメントの業務分析13
表 3-2	教学マネジメントの業務分析13
表 4	形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 1）34
表 5	形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 2）36
表 6	形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 3）38
表 7	評価者 1～3 のナンバリング付番結果まとめ（科目別）40
表 8	評価者 1～3 のナンバリング付番結果まとめ（分析基準別）41
表 9	評価者 1～3 の形成的評価の結果再整理による適合状況の変化.....43
表 10	形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 4）44
表 11	形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 5）46
表 12	形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 6）48
表 13	評価者 4～6 の形成的評価の結果再整理による適合状況の変化.....50
表 14	ジョブエイドの改善対応.....51
表 15	1 対 1 評価での指摘と改善.....52
表 16	形成的評価の結果再整理による適合状況の変化.....54
表 17	1 対 1 評価におけるナンバリング付番号適合の変化54
表 18	形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 1・2）57
表 19	小集団評価ナンバリング付番結果（評価者 3・4）58
表 20	小集団評価の結果再整理による適合状況の変化.....59
表 21	小集団評価の評価者プロフィール（評価者 1～4）60
表 22	作業難易度、疲労度、作業理解について、ジョブエイドの有無による変化 ..60
表 23	作業の完成度、作業スピードについて、ジョブエイドの有無による変化61
表 24	作業で対象とした学問領域の経験61
表 25	ジョブエイド（マニュアル）の使用感.....61
表 26	ジョブエイドの使用感62
表 27	小集団評価におけるナンバリング付番号適合の変化.....63

表 28 業務支援ツール開発における課題	71
----------------------------	----

図 1 18 歳人口と高等教育機関への進学率等の推移	2
図 2 4 年制大学の設置数推移	3
図 3 大学・短大の教学マネジメントに関する調査 質問項目	11
図 4 教学に関する意思決定のプロセス	15
図 5 教学マネジメントの業務フロー	16
図 6 教学マネジメントの全体像	21
図 7-1 教学マネジメントの体系図	22
図 7-2 教学マネジメントの体系図	22
図 7-3 教学マネジメントの体系図	22
図 8 教学に関する意思決定・合意形成のプロセス	27
図 9 1 対 1 評価におけるナンバリング付番適合の変化	55
図 10 小集団評価におけるナンバリング付番号適合の変化	63
図 11 小集団評価における作業の完成度の変化	64
図 12 小集団評価における作業スピードの変化	64
図 13 小集団評価における作業難易度の変化	65
図 14 小集団評価における作業疲労度の変化	65
図 15 小集団評価における作業理解度の変化	65

要旨（日本語）

知識基盤社会とされる今日、予測困難な時代を自ら切り拓いていける力を身につけた学士を養成することが強く大学に求められている。このための方策として、全学的な教学マネジメント体制の整備とそのための支援スタッフの養成が文部科学省中央教育審議会答申（2012）にて提言されている。これを達成するためには、大学のガバナンス改革、戦略的な教学マネジメント体制の構築が必要となり、教学マネジメントの実効化を図る具体的な機能、人材の検討が求められるが、まだ明らかにされていない。そのため本研究では、まず大学が求められている教学マネジメントについて定義・範囲を検討し、教学マネジメントの機能と業務について分析した。

この分析において、教学マネジメントを進める際の意味決定・合意形成のプロセスが概ね共通であることが確認できたことから、アウトプットとして作成される文書が意思決定・合意形成のエビデンスとなっていることが判明した。そこで、本研究では、教学マネジメントが機能するためには、アウトプットとして求められる文書に集約するための、議論のベースとなる適切なたたき台を作成することが非常に重要であるとの知見を得た。

しかし、教学マネジメントとして業務を推進していくために参照すべき資料や必要な情報は多岐にわたるため、網羅し内容を深く理解して業務を展開することはかなり困難となっている。そのため、本研究では、教学マネジメントの業務推進にナレッジマネジメントシステムを援用し、ジョブエイドを使用することで、教務事務に対する経験の浅い大学職員であっても十分教学マネジメントの業務を推進していくことができるのではないかと、この仮説に基づき、ジョブエイドとして業務支援ツールの開発を試みた。

具体的には、本研究では教学マネジメントの業務のうち、学士課程教育の改革計画を立案し、カリキュラムをマネジメントしていくために必要となる、ナンバリング付番を題材として業務支援ツールの開発を行い、教務事務担当歴5年未満の教学運営としてはエントリーレベルである大学職員を対象に実際に試行を行い、効果検証を行った。

本研究での成果に基づき、本研究で明らかにした教学マネジメントの業務体系に対し支援ツールを開発していくことで、教学マネジメントを担う大学職員の業務レベルが向上すると期待でき、今後、各大学における教学マネジメントが一層推進することが可能となる。

要旨（英 語）

In today's knowledge-based society, universities are strongly required to educate students so that they can master “Graduate Attributes”, or basic competencies specifically required in times of unpredictableness. To prepare a scheme, the Central Council for Education issued its report to the Minister of Education, Culture, Sports, Science and Technology in 2012 stating that the development of a university-wide teaching/learning and management system along with training programs for support staff is a pressing matter.

Under these circumstances, universities need to carry out radical governance reforms and to initiate a strategic teaching management system. Each university is expected to design a specific system of educational affairs and develop human resources to implement it. However, no particular and useful functions of the system have not yet been specified.

In this paper, the author clarified and explicated the definition of and the scope of “Institutional Management of Teaching and Learning” and then analyzed the functions and nature of academic affairs associated with it.

In this research, the author has confirmed that the process of making decisions and forming consensus in promoting “Institutional Management of Teaching and Learning” has been commonly observed in due course. Therefore, it has become clear that the document created as output is the evidence of tracing back decision making and consensus building processes among staff. Hence, to promote “Institutional Management of Teaching and Learning”, the author concluded that it is imperative to create an appropriate draft proposal for a lively discussion which will enable participants to summarize all findings into a harmonized and concrete proposal.

However, information content and resource capacity pertinent to “Institutional Management of Teaching and Learning” are so diverse that it is extremely challenging to gain a better understanding of its concept for practical use. Therefore, based on a tentative theory that the utilization of the knowledge management system for inexperienced university staff to promote “Institutional Management of

Teaching and Learning” is effective, the author ascertained the efficacy of “Job-aid” system. With the use of “Job-aid” system, even untrained university staff in academic affairs job-related matters could promote “Institutional Management of Teaching and Learning” sufficiently. Specifically, in this research, the author designed and developed a “Job-aid” system for subject numbering designed for university staff with work experience of fewer than five years in the academic affairs department. Based on the results of this research, the author will illustrate aid tools for the management system revealed in this paper. As the consequence of utilizing the tools, it can be expected that the skills of individual academic staff members will dramatically improve, leading to further promotion of “Institutional Management of Teaching and Learning” in each university.

序章－はじめに－

知識基盤社会の到来が指摘され、社会環境が激しく変化する中、予測困難な時代に未知を切り拓く力を身につけた人材を養成することが強く高等教育機関に求められている。特に高等教育機関のうち学生数の 93.9%、機関数の 66.1%（文部科学省 2016）を占める大学に対し、社会の期待に対応していくために、教育課程の体系化や組織的な教育の実施による学士課程教育の質的転換が強く求められている（文部科学省中央教育審議会（以下、「中教審」という） 2012）。

これまで、大学における教育は教授会を中心とする学部・学科等の組織に委ねられた運営であった。授業は、ディプロマポリシーとの整合性をあまり意識することなく、個々の担当教員の自由な教育により展開されてきた。そのため、求められる質的転換を達成するためには、組織的な教育プログラムへの整備が必要とであり、前提として、学長のリーダーシップによる教育研究機能を最大化するマネジメント体制の実施と大学職員の機能強化が提言されている（中教審大学部会 2014）。

これは教育プログラム運営に全体最適を求めることを示す。具体的には、プログラムとしてのゴール設定などに基づく運営の必要性を提言しており、自由な教育を展開してきた科目担当者の活動の積み上げによるプログラム運営ではなく、総合的にコーディネートする人員の関与の必要性に言及しているといえよう。こうした客観的なコーディネートの必要性に対し、大学の教学運営で従来から教務系大学職員が関与してきていることから、職員の教学マネジメントを担うための機能強化が求められていると捉えることができるが、教学マネジメント業務はまだ業務として確立されているとはいえず、この機能も十分できているとはいえない。

そこで本研究では、教育プログラム運営において達成すべき機能を明確にするために、「教学マネジメント」の定義と、研究対象とする範囲を検討したうえで、教学マネジメントの業務を分析し、教学マネジメントの目指す機能の顕在化を図る。さらに、教育プログラム運営における組織的な活動を精査し、教学マネジメントが機能するために必要な要素を抽出し、これを大学職員が担うために必要な支援について検討を行う。

なお、学生の大学における学びは、正課課程の教育以外に多くの活動等から構成されるが、ここでは中教審答申等で指摘される学士課程教育として提供される正課課程の教育に対するマネジメントを対象として検討する。

第1章 研究の背景と現状

1. 大学を取り巻く環境の変化と社会的要請

日本において高等教育機関への進学該当年齢にあたる 18 歳人口は、1980 年代を 160 万人前後で推移した後 1992 年に 205 万人のピークに達し、その後 2000 年代末の 120 万人台まで減少し、さらに 2030 年代に向け、100 万人を下回るレベルまで長期的に振幅のかなり大きな変動を示すことが予測されている（図 1）。文部省（当時）は、当初人口増加局面での受験進学競争の激化を懸念し、人口増があっても 36%前後の進学率を維持できるレベルまでの高等教育機関の量的拡大を容認する方針転換を行ったが、1992 年以降の 18 歳人口減少期に向け入学定員増の半分は来るべき減少期に備えた定員増の抑制を行うべきところを、予想以上の進学率上昇と私立大学の強い抵抗から、臨時分全数の定員増を容認せざるを得なくなった（天野 2003: 123-124,128-133, 148-151）。さらに、1991 年の大学設置基準の改正、いわゆる大学設置基準の大綱化は各大学の自由度を高め、図 2 のとおり 4 年制大学に限っても、1988 年には 490 校だった大学数が 2003 年には 702 校となり、受

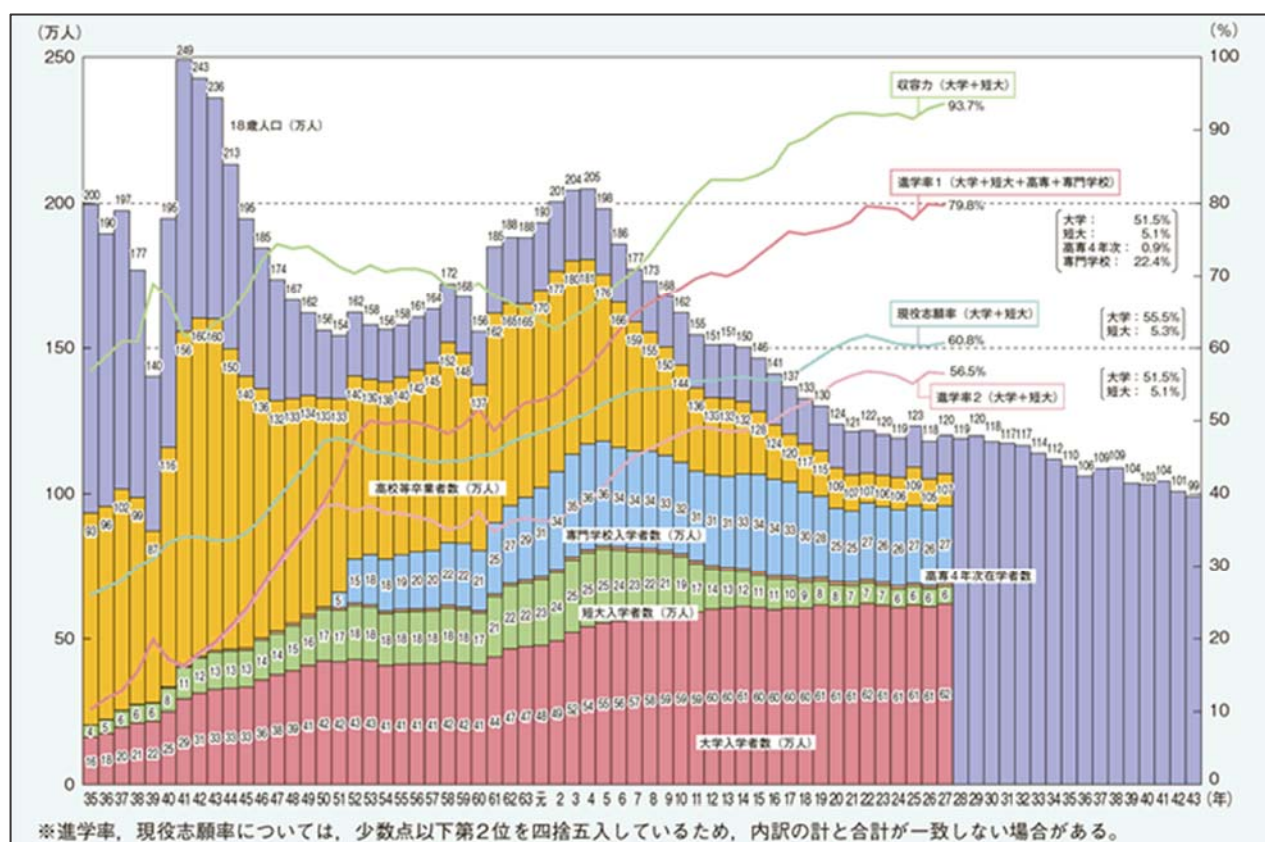


図 1 18 歳人口と高等教育機関への進学率等の推移

出典：文部科学省, 2016, 『平成 27 年度 文部科学白書』, pp.209-230, 日経印刷株式会社

け入れ学生数も 2016 年には 777 校となっており、当然在籍学生数は増え、1988 年に 199 万人だった在籍学生は 287 万人と約 1.4 倍となっているように、大学は個性的教育を実現するとともに、かなり規模拡大がなされることになった。全大学 777 校のうち私立大学が 600 校と 77.2%を占めるように、私立セクターが大きい比率を占める高等教育では、ユニバーサル段階への移行とともに、各大学・短大の生き残りをかけた競争は避けることができなくなっており、競合校に対する優位性確立の方途が模索されている。結果的に、入試選抜の機能しない状態の大学が出現し、学生の多様化につながっている。

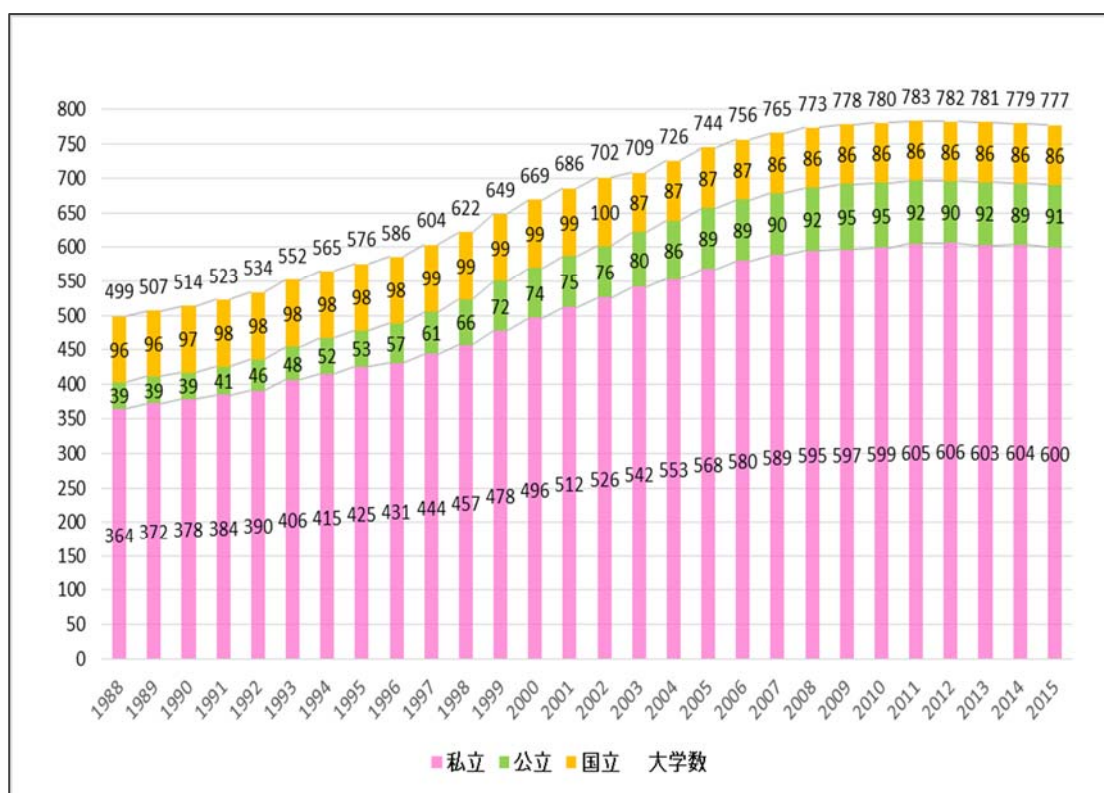


図 2 4 年制大学の設置数推移

出典：文部科学省学校基本調査をもとに筆者が作成

このように、高等教育のユニバーサル段階を迎え（中教審 2005）るとともに、高等教育機関への進学者は旧来の伝統的學生像から乖離し多様性を増していることが広く認識されている。高等教育機関の受け入れ学生数が進学希望者数を上回る「全入時代」到来が言及される中、強い学習動機なしに進学するケースも多く見られ、学力面の多様化だけでなく学習意欲の面でも大きな多様性を見せることになっている。大学ではこうした学習意欲の低下した学生を受け入れ、社会に送り出す最終段階としてのゲートキーパーの役割が期待されている。

学習者の学習意欲の低下は、諸要素が絡まり合って引き起こされていると考えられているが、この原因の一つに教育観の変化があると考えられる。系統主義・行動主義を取る考え方では、教育者を中心とした教育内容を教え込みの「注入主義」がとられたが、デューイをはじめとする経験主義の考え方では学習者が中心であり、学習者が持つ意欲を学習内容の獲得に誘導することが重要であるとされる (Dewey 1938=2004 市村: 105-106)。そのため、教育者は、学習者の本来持つモチベーションに働きかけ、善きものに到達させるよう誘導することが求められているのである (沼野 1986: 51)。

一方、「知識基盤社会」である現在、「知識」に資源としての価値が見出され、既知の知識を活用して新たな知識を展開していくことで社会基盤の構築がなされるなか、産業界においても常に新しい知識の収集・活用の必要が生じている。大学は「知」の源泉であるとともに、これまで以上に知識を資源として活用できる人材を育成することが高等教育機関の機能として求められるようになっていく。

このように、取り巻く環境が大きく変化し、多様な学生を受け入れているにもかかわらず、学生や社会の変化に対応した機能が発揮されていない、との厳しい社会的批判のもと、教育・学習成果に対する質の担保が大学の責務として求められるようになっている。

こうした社会の要請に対応すべく、中教審では「学士課程教育の構築に向けて」(中教審 2008)、「新たな未来を築く見付くための大学教育の質的転換に向けて」(中教審 2012) (以下、「質的転換答申」という) と続けて答申を発表している。

質的転換答申では、教育・学習成果に対する質の担保を行うために、学位プログラムの体系化・組織的な教育の実施が必要とし、この実現に改革サイクルを機能させる「教学マネジメント」の確立が肝要としている。これはまさに大森の指摘する「国立大学等の法人化、設置基準・設置認可の規制緩和等のマクロなシステム・レベルの改革から、各大学の学位プログラムや授業科目というミクロ・レベルへの政策関心の移動」(大森 2014: 10)である。さらに、こうした養成に応じるには「人材需要に対応した教育プログラムを構築するには、人材養成目的の明確化やカリキュラムの体系化について教職員の共通理解に基づく組織的取組が必要となるとともに、資源配分・人員配置・教職員の役割構造等の一体的見直しが不可欠」(大森 2010)である。専門分野が細分化すると同時に学際化する現状にあって、人材養成の観点からカリキュラム単位でマネジメントするには、大学組織全体を視野に全体最適をマネジメントで実現することが求められる。しかし、教員は専門分野

の学会にメンバーとして帰属する独立事業主であるため、高等教育機関としては個々の独立事業主が自律的に運営する組織としてゆるやかな運営がなされてきた。組織としてのマネジメントがこれまで「ルースなシステムに慣れた教員や学部等は抵抗しがち」（大森 2010）であることから、学長のリーダーシップの下、ガバナンス改革を推進することが必要と提言されている（中教審大学分科会 2014）。ガバナンス改革には、学長のリーダーシップを補佐し、組織にメンバーシップとしてのより高いコミットメントを持つ大学職員が、組織の経営的観点からマネジメントする人材として、これまで以上に大学職員の役割が重視されている（中教審 大学分科会大学教育部会 2016）。

2. 大学職員の能力育成

大学職員に必要とされる能力について、これまで調査研究がされている。例えば福留（宮村）（2004）は職務に重要と考えられる能力として、「情報を収集する能力」、「幅広い視野から職務を見通すことのできる力」、「特定の専門的な知識」、「情報を分析する力」、「問題を見つけて解決方法を見出す力」などについて、職務ごとに必要とされる能力を5つ回答することで大学職員の能力について調査している。入試関係、教務・学生関係、学術関係、管理運営関係、図書関係など9つの職務についての調査にて、全体平均では前述の5つの能力が重要となっているが、教務・学生関係では「情報収集する力」よりも「相手の立場や気持ちを適切に感じ取る力」の重要度が高く認識されていたことが見てとれる。また各務（2003）は、大学運営における教務職員の役割を検討する際、アメリカの事例を挙げて教務職員に必要とされる特性を「牽引力」、「責任感」、「意思決定力」、「指導力」に加え、教員や学生に対する「lead あるいは provide という特性」、「コミュニケーション能力」、「パートナーシップ」、「信頼を得る資質」を挙げている。

こうした先行事例における「大学職員にとって必要な能力」を木村（2015）が、「知識・その他」、「スキル」、「意識」にまとめている。木村（2015）によると、近年の調査では、「専門的な知識」「外国語能力」「業務処理能力」「対人関係・折衝能力」「企画立案・課題解決能力」「情報分析・処理能力」の項目がほとんどの調査に設定されていることが確認されている。したがって、これらの能力が大学職員にとって必要なものであるとの仮説により調査設計がされていると考えることができ、さらにこの傾向が10年以上も継続していることから、これらが一定の普遍性を持つと考えることができる、としている。また、木村

(2015) は、近年「大学関係の知識」として専門性発揮のための基礎が着目される傾向にあることのほか、「意識」として、一般企業での新卒採用にあたっても重視されている、「業務への前向きな姿勢」「非公務員的な意識」「誠実さ・倫理観」が共通項として必要な能力と認識されていると述べている（木村 2015：62-65）。

以上から、これまでの大学職員に関する研究では、「大学職員にとって必要な能力」として、「知識・その他」、「スキル」とともに「意識」の必要性が重視されてきたが、大学職員に対し求める役割の高度化に伴い「専門性」が重視される傾向のもと、能力養成が模索されていることが確認できる。しかし、こうした大学職員に必要な能力の検討は、「どういった能力をどのように身につけるか」との観点で展開されているに過ぎず、「どういった機能を発揮するか」という観点について十分に検討されているとはいえない。

一方、「大学のガバナンス改革の推進について」（中教審大学分科会 2014）で教学マネジメントの機能展開において大学職員が発揮する役割重視などを受け、大学教員によるファカルティ・ディベロップメントだけが大学の義務とされていた大学設置基準が改正され、大学の運営に必要となる知識・技能習得と能力・資質向上のための研修がスタッフ・ディベロップメント（SD）として大学教職員の義務とされることになった。この提言では「三つのポリシーに基づく体系的で組織的な大学教育」など大学に求められる教育的使命の十全な達成に対する大学個々の教員等による取組の限界を指摘し、教員とともに事務職員の資質・能力向上の組織的推進や学長のリーダーシップの下に教職共闘による大学運営体制の構築の必要が挙げられており（中教審大学分科会大学教育部会 2016）、大学職員による教学領域へのより深い関与が求められていることがわかる。

しかし、社会から教学領域で深く関与して発揮する機能

表 1 先行調査の調査項目にみられる、「大学職員にとって必要な能力」のまとめ

【項目】	調査名	〇人事99.04	〇宮村02	〇財経06	〇産能06	1 東大06	1 東大10	1 山本10	〇岩崎10SD	1 藤原11	1 安田12、〇安田14
知識・その類	大学関係の知識				大学関係知識		大学についての幅広い知識 日本の大学の現状についての知識	大学関係知識	大学目標の理解 大学目標の知識	大学関係の知識 自大学の知識 政策・受験動向	
	専門的な知識	専門的知識、能力	専門知識		専門的知識 業務上の知識 業務知識	法令知識 財務知識 教務知識	特定業務についての専門的知識		専門知識	業務上の専門知識	
	一般的な知識	社会常識、社会経験				語学力				一般常識・知識	
	外国語能力	外国語能力		外国語能力			外国語能力		語学力		外国語能力
	業務処理能力	処理能力	印機・業務遂行能力		新組織の処理能力 業務の工夫・改善 業務改革力			新組織の処理能力 既存業務の処理能力	事務処理能力	事務処理能力 文章作成能力	
スキル	その他	高断念資格 実績 ゼネラリスト				ITスキル			ITスキル	ITスキル 学生支援力 教員支援力	人的ネットワーク
	対人関係・折衝能力	コミュニケーション能力	協調力		コミュニケーション能力 利益調整能力 合意形成力	コミュニケーション			コミュニケーション	コミュニケーション 学内外調整・交渉能力	コミュニケーション 対人折衝・交渉力
	リーダーシップ	リーダーシップ	リーダーシップ							リーダーシップ	リーダーシップ
	マネジメント能力	マネジメント能力	マネジメント能力								
	プレゼンテーション能力	問題解決・最終提案能力 問題意識・提案力	プレゼン能力 問題発見・解決力 プロジェクト企画力		問題意識・解決力 計画立案・推進力 戦略策出力	プレゼン能力			プレゼン能力	問題発見・解決力 企画・経営的能力 企画・アイデア創出力	課題理解・認定 アイデア創出力
意識	情報分析・処理能力	情報収集・調査・分析能力 情報処理能力	情報収集力 情報分析力	情報処理能力	情報収集・活用能力 データに基づく判断力 状況分析力			情報収集力		情報収集・分析・活用能力	情報収集・分析力
	業務視野の広さ	広い視野と先見性	視野の広さ							広い視野・長期的視点	幅広い視野
	ストレス耐性	チャレンジ意識 目標達成意欲 懸命な努力	やる気		ストレス耐性 前向きな姿勢					ストレス耐性力 実行力・積極性	ストレス耐性 チャレンジ精神 やり遂げる力
	非公務員的な意識	マーケティング意識 企業家意識 企業のノウハウ			マーケティング意識 コスト意識 独自のビジョン					営業的能力	顧客志向
	コンプライアンス	プロ意識 強く健全な精神			規程順守意識 組織人意識					誠実性	倫理的な行動を取る
	成長意欲	使命感と自覚性			自己啓発力					学習習慣・自己啓発力	自己啓発力
	自律・主体性				自律性 主体性						
	柔軟性										柔軟な思考・対応
	その他		体力								

出典：調査項目をもとに著者作成（一部項目名を言い換え・短縮している）

出典：木村弘志, 2016, 『大学アドミニストレーション研究』(6), pp.57-70, 桜美林大学

第2章 研究の目的と方法

社会変化への対応が強く求められる大学では、大学での確実な学習成果の可視化のために体系的な学位プログラムの実施が必要となっているが、これには学長のリーダーシップの下に組織的に機能する教学マネジメント体制が必要であり、大学職員の役割が大きく注目されている。そのため、本研究では教学マネジメントを担う大学職員の機能について検討を行う。

先述のとおり、これまでの大学職員に関する研究では、「大学職員にとって必要な能力」として、「知識・その他」、「スキル」とともに「意識」の必要性が重視されてきたが、大学職員に対し求める役割の高度化に伴い、「専門性」が重視される傾向のもと、能力養成が模索されている。しかし、「意識」については、教務担当の経験の長い熟達職員であっても教学マネジメントの観点を持っていないケースもある（中井 2014）ように、「意識」にはまだ十分にマネジメント的な観点を包含できていない可能性があることが想定される。教学マネジメントで求められる「意識」がどういったものか、これまでの調査の範囲で明らかにされているとはいえない。

また、これまでの大学職員に必要な能力の検討では、「何をどのように身につけるか」との観点で展開されているに過ぎず、「どういう機能を発揮するか」という観点から十分に検討されているとはいえない。獲得すべき「知識・その他」、「スキル」を考えるためには、獲得した「知識・その他」、「スキル」がどう発揮されるのかを検討する必要がある、専門性が求められる場面で機能を発揮するには、何が解決されなければいけないのか、そのためにどのような専門性が必要なのかが明らかにされる必要がある。この解決すべき課題なしに、必要な人材の育成を検討することは難しい。

よって本研究では、まず教学マネジメントを担う大学職員に必要となる「知識・その他」、「スキル」を明確にするために、「教学マネジメント」の定義と、研究対象とする範囲を明確にしたうえで、教学マネジメントの業務を分析し、これを行うために必要な「知識」や「スキル」を抽出することを研究課題とする。

なお、学生の大学における学びは、正課課程の教育以外に多くの活動等から構成されるが、ここでは中教審答申等で指摘される学士課程教育として提供される正課課程の教育に対するマネジメントを対象として検討する。

第3章求められる教学マネジメントの定義と範囲

1. 教学マネジメントの定義

先に見たとおり、質的転換答申では、教育・学習成果に対する質の担保を行うために必要とされる学位プログラムの体系化・組織的な教育の実施には、改革サイクルを機能させる「教学マネジメント」の確立が肝要としている（中教審 2012）。これは、社会からの要請に応じる「人材需要に対応した教育プログラムを構築するには、人材養成目的の明確化やカリキュラムの体系化について教職員の共通理解に基づく組織的取組が必要となるとともに、資源配分・人員配置・教職員の役割構造等の一体的見直しが不可欠」（大森, 2010）との言及を受けたもので、「学生の能力をどう伸ばすかという学生本位の視点に立」ち、「大学が組織的に提供する体系だった」「学士課程教育への質的な転換を図る」ために「教員中心の授業科目の編成から学位プログラム中心の授業科目編成への転換」することが重要とし、このために「学長のリーダーシップによる全学的な合意形成」を図り、「実効性ある全学的なガバナンスと財政基盤の確立」（中教審, 2012）することが求められるとしている。つまり、教学マネジメントとは、改革サイクルを機能させながら学位プログラムの体系化とその組織的な実施を行うこと解釈することができる。これは、言い換えれば「高等教育において、教育目標を達成するための方針を定め、教育課程の実施に係る内部組織を整備し、教育を実践するとともに、評価・改善を図りながら教育の質の向上を図る、組織的な取り組み」（篠田 2009）であり、あるいは「大学が有する物的・人的資源を最適配分することによって、効果的、効率的に教育に関わる使命を実現し、基本的な目標を達成すること、あるいは、そのための仕組み」（川嶋 2014）である。ここでいう「教育目標」・「教育に関わる使命」とは「学修成果の獲得による学生の成長」であり、このマネジメントを行うということは、大学全体を視野に全体最適を効率的に図ることとである。

そこで、先行研究等の言及を受け、本研究では「教学マネジメント」を「教育と学習に関するマネジメント」とし、「学生の学習効果を最大限生み出すために、大学の有する物的・人的資源を効果的、効率的に配分し、活用する」（川嶋 2014）ための大学全体に対する組織的なマネジメント体制と定義する。

では、「教学マネジメント」が発揮する機能として、何が想定されているのだろうか。

公益社団法人私立大学情報教育協会（2012）「大学教育への提言－未知の時代を切り拓く教育とICT活用－」にて、質保証に向けた教学マネジメント改革として「大学ガバナ

ンスの発揮」として意識あわせや合意形成が重要な要素として挙げられており、「教育課程の体系化、授業科目の整理統合によるカリキュラム改編と科目削減」が成果とされている。つまり、ガバナンスの発揮によりいかにして意思決定を行うか、との観点と、意思決定の結果として、教育課程の体系化、授業科目の整理統合が効果として想定されているのである。教学マネジメントの実施に関係者の意識あわせや合意形成のための配慮が重要であることは、川嶋（2014）ほかの先行研究でも困難な課題であることが自明の前提であるかのように指摘されており、関係者の意思決定や問題解決のための調整が機能として必要であり、この調整のうえに具体的な教学マネジメントが実施される構図が確認されている。

表 2 具体的な教学マネジメントの工夫と実施事例

大学ガバナンスの発揮	①意識あわせ
	②学士課程教育の理解の定着
	③職務意識の合意形成
教学マネジメントの工夫・改善	①教育課程の体系化
	②授業科目の整理統合

出典：公益社団法人私立大学情報教育協会（2012）「大学教育への提言－未知の時代を切り拓く教育とICT活用－」より筆者が作成

2. 教学マネジメントの範囲

教育と学習を最大限に生みだすためのマネジメントの方策と定義する教学マネジメントは、定義のとおり教育と学習に関することすべてが範囲と想定されるため、範囲が広く不明瞭である。そこで、2013年に文部科学省により「先導的改革推進委託事業」として実施された「大学の教学マネジメントの確立に必要な専門スタッフの養成等の在り方に関する調査研究報告書」（リベルタス・コンサルティング 2013）を参照した。この調査は、「各大学における学士課程教育の質的転換を促す観点から、大学における専門スタッフの養成・活用の在り方に関し、その実態を把握すること」（リベルタス・コンサルティング 2013:2）を目的としたものである。全国の学長、教務担当役職者、人事担当役職者に、17項目から学士課程教育の質的転換にあたり重要だと思うもの全て・3つについて回答を求め、集計により教学を所管する意思決定層が何を重視しているか可視化を試みている。

ここでは、この調査にてどの項目の回答率が高かったかという観点からではなく、教学マネジメントを確立するために必要な専門スタッフの機能を考える範囲として網羅されて

いるものと捉え、項目を分析の対象とすることとし、図 1 のとおり、調査項目を 4 つに整理した。

- ①カリキュラムマネジメントの企画・管理に関する機能
- ②教学マネジメントに関する情報収集・分析機能
- ③学生の学修状況把握・環境支援に関する機能
- ④授業方法の改善に関する機能

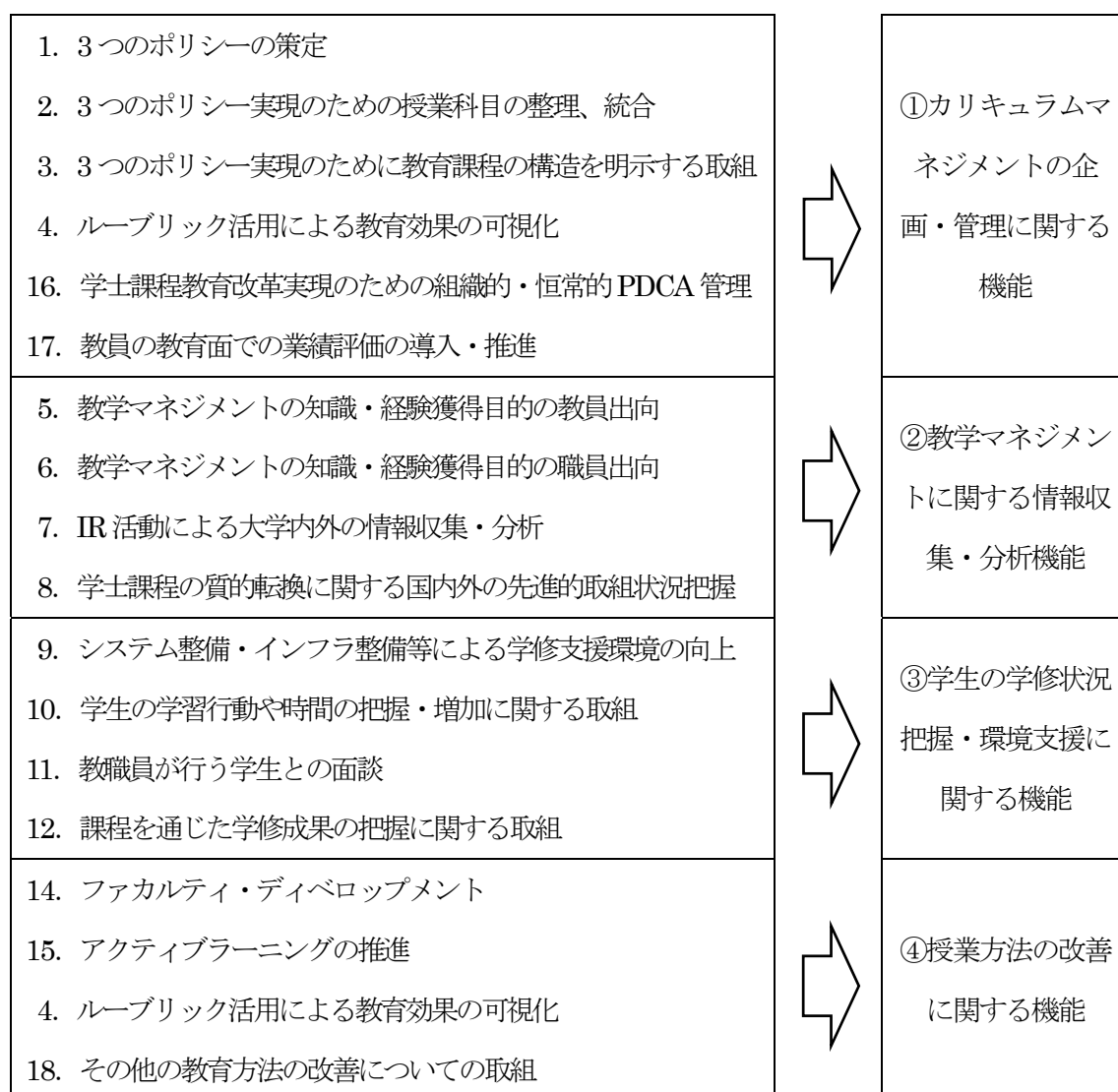


図 3 大学・短大の教学マネジメントに関する調査 質問項目

出典：株式会社リベルタス・コンサルティング（2014）「大学の教学マネジメントの確立に必要な専門スタッフの養成等の在り方に関する調査研究」調査報告書から筆者が編集
 ※設問 13 は抜け番号

第4章 教学マネジメントの機能分類と業務分析

1. 教学マネジメントの機能分類と業務分析

まず、前章で設定した教学マネジメントの機能・範囲を受け、教学マネジメントの業務全体の可視化を図る。そのため、図3にまとめた教学マネジメントの範囲の4つの区分に基づき、一旦教学マネジメントに関する具体的な機能を抽出し、分類を行った。具体的には、①カリキュラムマネジメントの企画・管理に関する機能、②教学マネジメントに関する情報収集・分析機能、③学生の学修状況把握・環境支援に関する機能、④授業方法の改善に関する機能のそれぞれについて、機能を達成するために実際に行う具体的な業務を挙げ、各業務に必要な根拠資料や参考情報について列挙するとともに、これらの資料や情報を活用して実施する際の考慮するポイントを洗い出した。このように網羅的に列挙した教学マネジメントの業務遂行に関する実践知ともいえるべきポイントを再度まとめ直し、結果をカリキュラムレベルでの取り組みと授業レベルの取り組みに区分し、「教学マネジメントの業務分析」に整理した（表3-1～3-2）。

表3-1、3-2での「意思決定事項」は教学マネジメントを遂行する際の決定事項であるが、このためには「必要資料」を用い、「チェックポイント」に留意しながら、意思決定の結果として必要となる「作成資料」をアウトプットすることが必要であることが確認できた。

表 3-1 教学マネジメントの業務分析

	意思決定事項	作成資料	必要資料	チェックポイント	業務	作業
カリキュラムレベル	「育成する人材像」ステイトメントの策定	「育成する人材像」ステイトメント	中教審答申、 通達、 他大学資料	・建学の精神、教育理念、ミッションステイトメントと整合性が取れているか。 ・策定するDPと齟齬がないか。	学部目的・目標である教育理念と合致する育成する人材像を策定する。	文科省通達等により、教育理念・育成人材像の策定方針を確認する。→全学意思決定機関会議で教育理念・育成人材像の策定方針を決定。→建学の精神、ミッション等学内のステイトメントを模索して適切な言葉を抽出し教学担当責任者（学長・副学長・教務部長）とたたき台作成、全学意思決定機関会議で策定を決定。
					教育理念と育成する人材像が合致しているかを確認する。	自己点検・評価委員会等で確認し、全学意思決定会議に報告する。
	学士課程教育改革のための現状把握	学生実態調査分析レポート、 卒業生アンケート	作成に関する文献、他大学資料	・ベンチマーク大学と比較し、所属機関の学生や教職員の特徴が明示されているか。	所属機関の学生や教職員の特徴を確認する。	所属機関の学生や教職員の特徴を確認する。
	3つのポリシーを実現させるための授業科目の整理、統合、追加	カリキュラム評価のための現状 チェック	作成に関する文献、他大学資料	・所属機関の教育目標、授業やカリキュラムに関する基本的な事項を確認する項目があるか。 ・学生の学修プロセスに対する配慮が確認できるか。 ・所属機関の目的・目標にあった確認項目となっているか。 ・現行のカリキュラムの改善方向を判断するための要素があるか。	所属機関の教育目標、授業やカリキュラムに関する本的な事項や特徴を確認する。	所属機関の教育目標、授業やカリキュラムに関する本的な事項や特徴を確認する。
					学生の学修プロセスを可視化し、成果の最大化に有効な方策を抽出する。	学修プロセスにおける学生の達成状況可視化を目指し、指標作成を行う。
					現行のカリキュラムを分析し、問題を解決するための指針を提示する。	カリキュラム・チェックリスト等を用い、科目の担う機能の重複をチェックし、規模縮小あるいは追加などの必要性を精査する。
					所属機関の目的・目標の達成に適した方法を選択し、カリキュラムを評価する。	社会ニーズを到達目標のひとつに組み入れ、適合度を評価基準のひとつとする。
	3つのポリシー（ディプロマポリシー・カリキュラムポリシー・アドミッションポリシー）の策定	DPステイトメント	審議会検討資料、 中教審ガイドライン、 他大学資料	・育成する人材像と整合性が取れているか。 ・客観的に評価できる到達目標として表現されているか。 ・漠然とした人材像の記述に留まっていないか。 ・社会の要請や評価を踏まえているか。 ・領域別にラーニングアウトカムとして示してあるか。 ・学生の状況を把握し、達成可能なレベルに設定し、手いるか。 ・汎用的能力が含まれているか。 ・文章を整理して学生に分かりやすくまとめるか。（学生が主語、文末に行為動詞を使用、一文に行為動詞を複数混ぜない、領域に整理）	DPを、卒業時の到達目標として言語化し、策定する。	教育理念・育成人材像に基づいた各学部DPを作成する方針を教務委員会等で説明し、各学部教務担当教員に作成を依頼する。 →他大学同領域、あれば学内他学部のDPを資料提供する。 →DPの文章を整える（学生が主語、文末に行為動詞を使用、一文に行為動詞を複数混ぜない、領域に整理）。 →各学部のDPを整え、全体として整合性を持たせる。 →教務委員会等で確認した上で、全学意思決定機関会議で決定する。
						自己点検・評価委員会等で確認し、全学意思決定会議に報告する。
		カリキュラム・チェックリスト、カリキュラム・マップ	審議会検討資料、 中教審ガイドライン、 他大学資料、 カリキュラム評価のための現状チェック、 IR報告書	・学修プロセスに無理がないか。 ・系統性（シークエンス）、広がりと深さ（スコープ）が明示されているか。 ・全学で統一した形式を取っているか。 ・到達目標に対する科目の関連、寄与度が示されているか。 ・到達目標に関連しない科目の配置がないか。 ・科目間で内容の重複や漏れがないか。 ・学生のモチベーションに配慮しているか。 ・学生の発達段階、学修展開を考慮してあるか。 ・作成されたカリキュラム・マップから見て、DPIに齟齬がないか。	所属機関のニーズを把握するために、人材育成目標を確認する。	DPと連動するCP作成方針を教務委員会等で説明する、→科目の履修順序と領域を可視化するカリキュラム・マップ作成を各学部担当教員に依頼する。 →科目のDPとの対応を可視化するカリキュラム・チェックリスト作成を各学部担当教員に依頼する。→教務委員会等で確認した上で、全学意思決定機関会議で決定する。 カリキュラム・チェックリストにて、到達目標に過度の重複、漏れがないかを確認し、科目を履修順序に沿って配置する。
					教育理念と育成する人材像が合致しているかを確認する。	
					3つのポリシーを実現させるために、カリキュラム・マップ、カリキュラム・ツリーを作成し、教育課程の構造を分かりやすく明示する。	
					DPとCPを、カリキュラム・チェックリスト、カリキュラム・マップにより、一貫性、整合性の観点で修正する。	
		APステイトメント	審議会検討資料、 中教審ガイドライン、 学力の3要素に関する資料、 他大学資料	・学力の3要素（知識・技能、思考力・判断力・表現力、主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度）を踏まえてあるか。 ・受け入れ学生に求める学修成果となっているか。 ・受験生にわかりやすい表現になっているか。	APは、受け入れる学生に求める学修成果（学力の3要素）から策定する。	DP・CPと一貫性のあるAPの策定について、全学意思決定機関会議で決定する。→教務委員会・入試委員会等でAP策定を確認した上で、担当教員に作成を依頼する。→学力の3要素（知識・技能、思考力・判断力・表現力、主体性を持って多様な人々と協働して学ぶ態度）を踏まえ、受け入れ学生に求める学修成果を策定できるよう、担当教員に情報提供するなど支援する。→DPのレベルを超えない学修成果であることを確認する。→APを確認し、受験生にわかりやすい表現に整える。→教務委員会等で確認した上で、全学意思決定機関会議で決定する。
					APが学力の3要素で構成されているかの観点で修正する。	自己点検・評価委員会等で確認し、全学意思決定会議に報告する。
					APの表現が受験生にわかりやすいかの観点で修正する。	
					APは、DP・CPと一貫性があるかの観点で修正する。	
	学修プロセスの可視化 教育効果の向上のための科目精選	コア科目のルーブリック	ルーブリック説明資料、 他大学作成事例 （共通科目ルーブリック、専門科目ルーブリック）	・学生が何を学修するのかを示す評価基準が示されているか。 ・評価の視点、或いは観点にあたる「記述語」が示されているか。 ・学生が学修到達しているレベルを示す具体的な評価基準となっているか。 ・評価の段階的水準、レベルが示されているか。 ・コア科目全てに適用できる表現になっているか。 ・レベルに飛躍がないか。 ・具体的な記述になっているか。	必修等、カリキュラム上のコアとなっている科目のルーブリックを共通で作成し、到達目標を可視化する。	カリキュラム上のコア科目を特定する。 各科目の評価基準をルーブリック（評価基準表）を作成して明示する。 カリキュラム・チェックリストで示す修得すべき知識・スキル・能力と整合性のある評価基準を設定する。 ルーブリックでDP対応をチェックする。
					必修コアの到達目標に応じ、学修成果を可視化できる共通評価を設定する。	計画通りにルーブリックが活用できているかを確認する。
					必修コアの到達目標をほかの学修成果と関連させて分析し、学生の学修到達度を可視化する。	学生の学修到達状況から、難易度等の調整を図り、教授法改革を検討する。
		科目ナンバリング	他大学資料（ナンバリング手順書、科目ナンバリング学内ルール） 学問分野一覧表	・共通ルールに則って作成しているか。 ・学問領域・難易度が明示されているか。 ・科目配置の偏在が起きているか。	科目の履修順序を整備し、先修条件を明確にすることで、科目の授業レベルを整備する。	先修条件の科目の到達レベルが後継科目のスタートレベルとなっているかを確認する。 カリキュラムマップで示す科目順序と評価基準の整合性を確保する。
					各科目の評価基準を明確にし、到達目標を明示することで、カリキュラムの中での位置づけを明確にする。 所属機関の目的・目標の達成に適した科目を配列し、ナンバリングを行う。	カリキュラム・チェックリストで示す修得すべき知識・スキル・能力と整合性のある評価基準を設定する。 可視化した履修プロセスに順序性が明示される科目番号をふる。

表 3-2 教学マネジメントの業務分析

カリキュラムレベル	学士課程教育の改革実現のロードマップ策定	自己点検・評価報告書 教育課程編成（年間）スケジュール	関係者へのリリース前年度スケジュール、 教育課程編成（前年度）進行実態、 会議開催スケジュール	・関係者へのリリースのタイミングから逆算した意思決定会議発議となっているか（スケジュール管理）。 ・意思決定に必要な会議手順が踏まえているか（手続き管理）。	所属機関におけるカリキュラム編成に関わる組織や仕組みを確認し、意思決定の手続きを把握する。	全学意思決定機関会議、教務委員会等の規程により意思決定する内容を確認し、適切な意思決定の手続きを把握する。
		教学改革計画	過去の中期計画・教学改革計画、 中期計画報告書、 他大学事例	・高等教育行政の流れを踏まえた計画となっているか。 ・大学の課題が十分踏まえているか。 ・中長期的な教学改革の進行が具体的に検討されているか。		経営戦略立案会議等で原案を策定し、全学意思決定会議で決定する。
		DP、CP、AP見直し報告	DP、AP、CP、シラバス、 学生実態調査分析レポート	・実際のカリキュラム運営と整合性が取れているか。 ・学生の実態とあっているか。 ・想定した学修成果があがっているか。	学士課程教育の改革を実現するため、組織的・恒常的なP-D-C-Aサイクル管理を行う。	自己点検・評価委員会等で確認し、全学意思決定会議に報告する。
	財政的に健全な学士課程教育運営	プログラム別収支報告	学校法人会計計算書類、資金収支内訳表、 人件費支出内訳表、学部別開講科目数、 学生数一覧、卒業生調査結果分析レポート、 他大学ベンチマーク資料	・プログラム別に収支バランスが取れているか。 ・学部の個別事情が配慮されているか。	学内意思決定機関にてカリキュラムの実施における資源配分の原則を策定する。	予算立案における策定方針を決定し、カリキュラム単位で仕分ける。
					カリキュラム毎の財務分析を行い、評価する。	カリキュラム単位で収入・支出を算定し、学部間比較などにより、適性予算規模策定を行う。
					原則を勘案しながら、カリキュラムで科目の追加新設、改廃の必要性を十分検討し、運営する。	カリキュラム・チェックリスト等を用い、科目の担う機能の重複をチェックし、規模縮小あるいは追加などの必要性を精査する。
	学士課程教育改革施策の見直しのための効果測定資料作成	学生実態調査分析レポート、 卒業生アンケート	他大学資料	・学生の学修行動が把握・時間できる項目となっているか。 ・学修成果（DP）ごとに、学生が学修できているかどうか確認できる項目となっているか。	学生の学修行動や時間の把握・増加に関する取組 課程を通じた学修成果（授業のみならず、授業のための事前準備から事後の展開までを通して学生が身につける成果）の把握に関する取組	学部全体で授業外での課題を積極的に課し、授業外学修時間の拡大を図る。 授業アンケートを実施し、学生の学修活動について回答を求める。 学修時間に変化があったかをアンケート等で把握する。
					学生の学修行動を可視化し、学修の阻害要因を抽出する。	学修プロセスにおける学生の達成状況可視化を目指し、指標作成を行う。
	組織としての教育力向上施策	アカデミック・アドバイジング・ チェックリスト 学生成績推移データ	中教審審議会資料、 他大学資料	・成績について、指導すべき項目があがっているか。 ・学生の学修に対する助言が企図される項目となっているか。 ・学生の状況が判別できるデータとなっているか。	学修支援のためのアカデミック・アドバイジングを定期的に実施する。 （履修時、成績返却時を基本として、随時）	カリキュラムにおける学修プロセスにおいて、学生の状況をヒアリングし、がクセの現状認識を支援する。 アカデミック・アドバイジングで指導する内容のチェックリストを作成する。
		教育研究業績評価結果（教員別、学部別）	他大学資料、 シミュレーション資料	・大学・学部領域の特性に配慮した項目となっているか。 ・教員の活動を適切に示すことができる基準となっているか。	教員の教育面の活動を可視化し、評価する。	教員の教育活動を、行動実績から可視データ化する。
		授業アンケート	DP、CP、 設置基準、中教審答申、審議会資料、文科省 通達、私学事業団補助要件資料、他大学FD 資料、他大学シラバス手引書	・カリキュラム・チェックリスト、カリキュラム・マップの記載と整合性が取れているか。 ・DPが到達目標との関連で記載されているか。 ・授業前後の課題について、指示されているか。 ・授業の学修成果毎に分析されているか。	課程を通じた学修成果（授業のみならず、授業のための事前準備から事後の展開までを通して学生が身につける成果）を把握する。	授業の学修成果が到達されたか、確認する。
	システム整備・インフラ整備等による学修支援環境の向上	ポートフォリオ整備概算要求書	主な授業での提出課題状況、 システム開発見積、 他大学開発計画	・授業での提出物の格納に適切なシステムとなっているか。 ・学生が提出した成果物を随時確認できるようになっているか。 ・学生間での相互コメント等の機能が装備されているか。	提出物の格納やルーブリックなどのシステム整備を行う。	全学で、授業課題の提出、保管や成績基準の明示が可能となるようにツールの配備やシステム開発などを行う。
授業レベル	ファカルティ・ディベロップメント	シラバス作成手引き	DP、CP、 設置基準、中教審答申、審議会資料、文科省 通達、私学事業団補助要件資料、他大学FD 資料、他大学シラバス手引書	・カリキュラム・チェックリスト、カリキュラム・マップの記載と整合性が取れているか。 ・DPが到達目標との関連で記載されているか。 ・授業前後の課題について、指示されているか。	3つのポリシー（ディプロマポリシー・カリキュラムポリシー・アドミッションポリシー）の策定	カリキュラム・チェックリスト、カリキュラム・マップに則ったシラバスを作成する。
					ルーブリック（評価規準と評価資料・情報および評価基準）の活用による、教育効果の可視化	授業の評価基準を明確にし、到達目標とともにシラバスに明示する。
					学生の学修行動や時間の把握・増加に関する取組	授業前後に課題を付与し、授業前後の学修を促進する。
		FDセミナー企画書 授業コンサルティング計画書	他大学事例	・カリキュラム上の授業の位置づけが踏まえているか。 ・各授業科目の学修成果が把握されているか。 ・想定する学修成果に対し、授業方法のバリエーションに漏れ・偏りがないか。 ・授業について話あう機会設定において、同じ領域の教員間だけでなく、異なる領域	ファカルティ・ディベロップメント	CPの下、各授業科目の学修成果を最大化するためにどういう授業方法があるかを提案する。
					新しい学修方法取り入れの推進	CPで想定するスキルなどの育成方法としてアクティブ・ラーニングを紹介し、授業で活用できるように支援する。
		授業別提出課題一覧	他大学事例	・学生に提出した成果物を随時確認させ、振り返りを進めているか。	その他の教育方法の改善についての取組	授業間の授業方法の共有化を図るなど、学内での授業について話あう機会を設定する。
		授業アンケート	シラバス作成手引き、他大学事例	・カリキュラム・チェックリスト、カリキュラム・マップの記載と整合性が取れているか。 ・DPが到達目標との関連で記載されているか。 ・授業前後の課題について、指示されているか。 ・授業の学修成果毎に分析されているか。	システム整備・インフラ整備等による学修支援環境の向上	授業での提出物の格納により学修プロセス・成果を可視化し、リフレクションを促す。

2. 教学マネジメントの意思決定のプロセス

先のステップで作成した「教学マネジメントの業務分析」に基づき、教学マネジメントとして行う業務の精査を行った。

「教学マネジメントの業務分析」に挙げた業務はかなり詳細ではあるが、何をインプットして、何をアウトプットするかという観点で手順の検討を行った結果、教学マネジメントを含む教学に関する意思決定のフローは概ね共通し、意思決定を文書化するアウトプットにより、構成員に決定・合意形成事項が共有されていることが確認できた。

つまり、意思決定のアウトプットに向けて、必要な根拠資料や参考情報を収集したうえで検討原案を作成し、これを会議体で検討承認するといった一連の流れは、意思決定の内容が変わっても大きく変わることはなく、共通のプロセスであることが判明したのである。

そこで、ここで確認した「教学に関する意思決定のプロセス」をフローにまとめ可視化した（図4）。

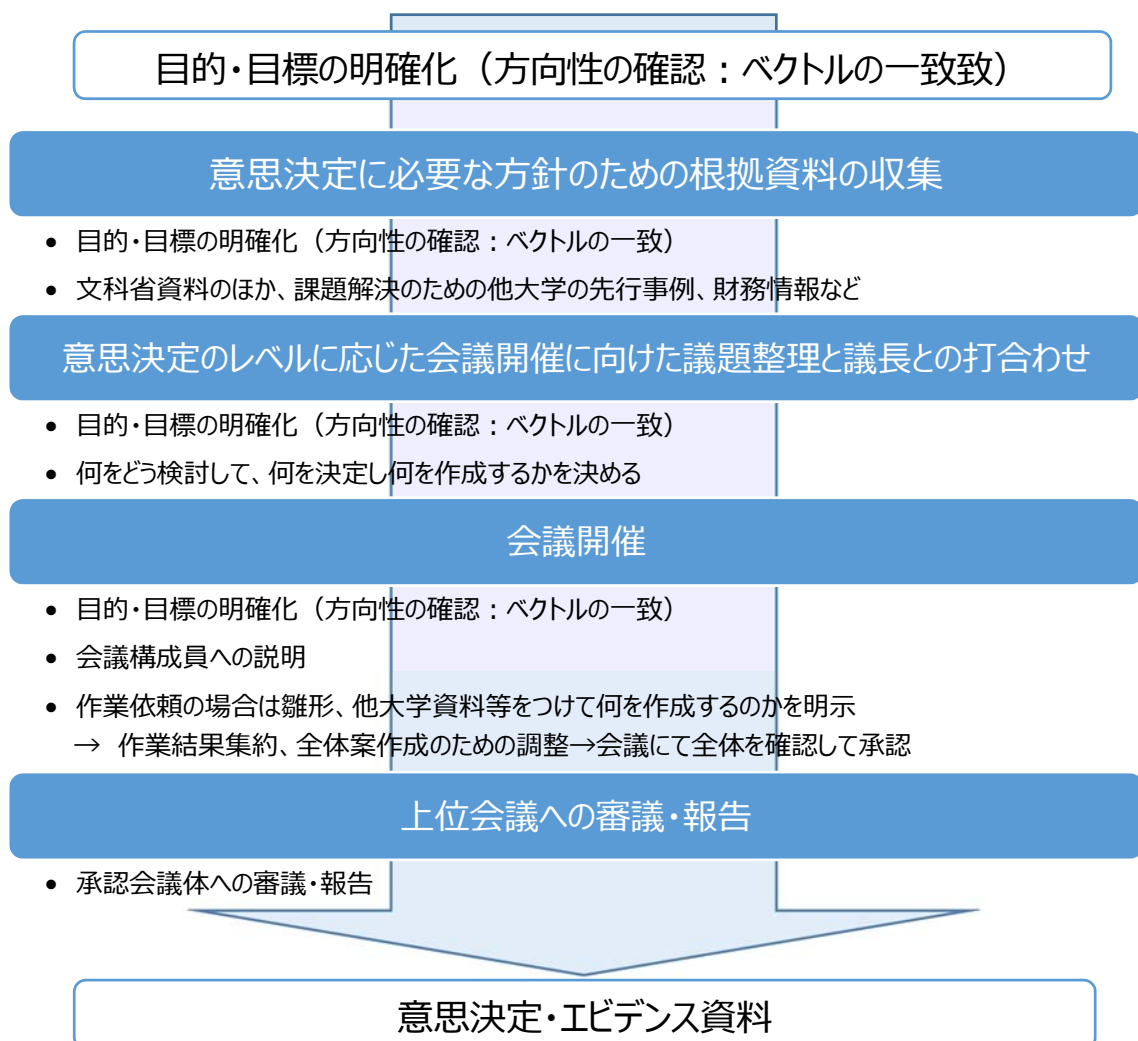


図4 教学に関する意思決定のプロセス

3. 教学マネジメントの業務フロー

「教学マネジメントの業務分析」に基づき、教学マネジメントを進める業務のプロセスをPDCAの観点も踏まえて再整理し、「学士課程教育改革のための現状把握」、「学士課程教育全体構造の明確化」、「学士課程教育の改革実施」、「学士課程教育の効果測定」、「学士課程教育の見直し・課題抽出」、「学士課程教育の改善」にまとめた（図5）。

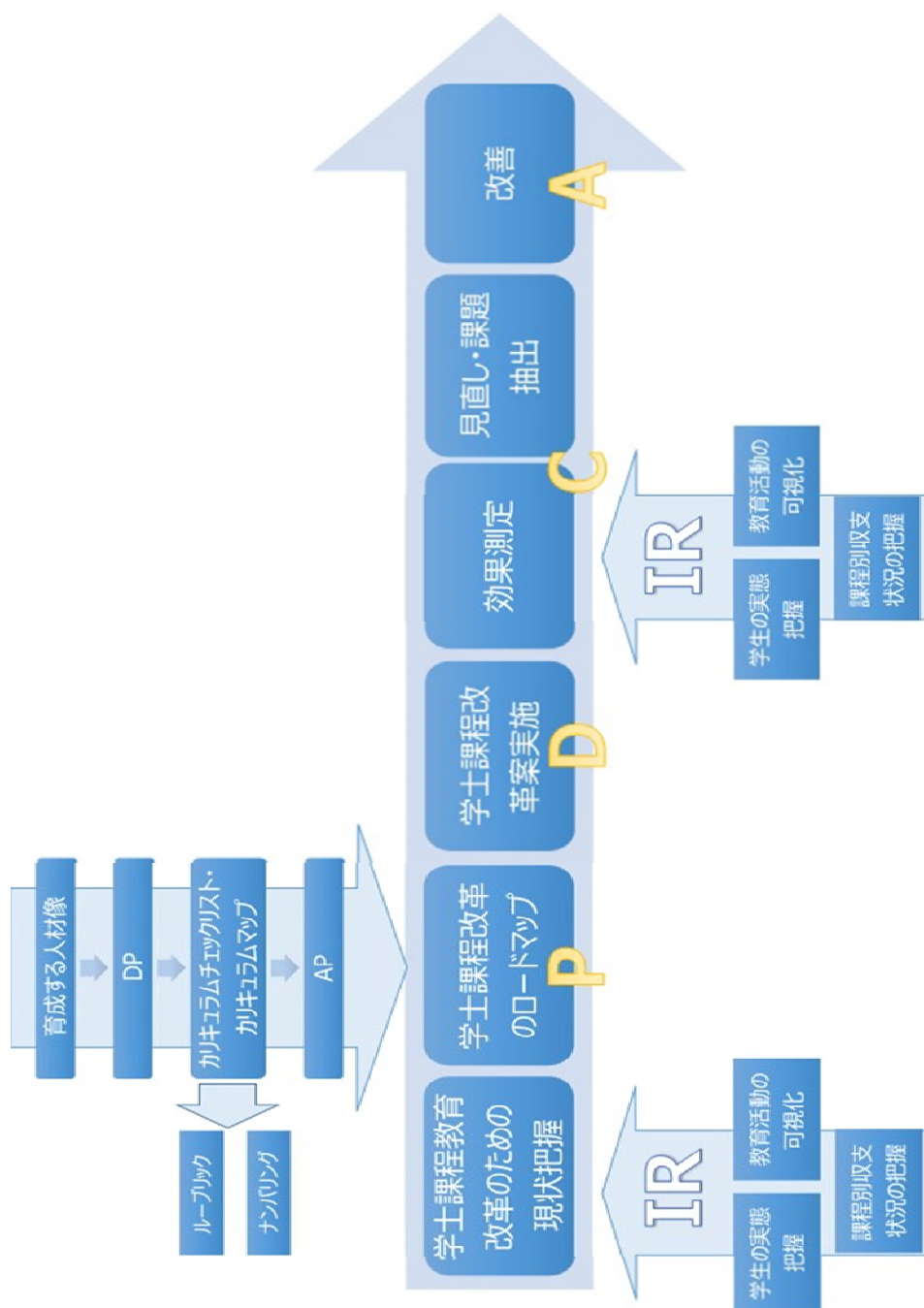


図5 教学マネジメントの業務フロー

ここでの各要素には、教学マネジメントの業務分析で抽出した機能を包含させている。例えば、「学士課程教育改革のための現状把握」では「学生の実態把握」や「教育活動の可視化」、「課程別収支状況の把握」といった IR 機能により状況把握を行うことを想定しているが、プロセスが進行したのちに行う「学士課程教育の効果測定」で同じ項目にてチェックができる構造としている。また、「学士課程改革のロードマップ」については、「育成する人材像」を起点に「ディプロマポリシー（DP）」、「カリキュラムチェックリスト、カリキュラムマップ」、「アドミッションポリシー（AP）」を策定・検討する流れを踏まえたものとし、データ等による現状把握を行いながら改革を実施し、大学全体に対する組織的なマネジメント体制構築していくプロセスの可視化を目指した。

4. 教学マネジメントを担う大学職員に求める能力

先述のとおり、「教学マネジメントの業務分析」（表 3）にて、意思決定の一連の流れが概ね共通であることが確認できたことから、「教学に関する意思決定のプロセス」（図 4）に整理を行ったが、同時に、この検討において、アウトプットとして作成される文書は意思決定のエビデンスとなっていることが確認できた。これは、意思決定の結果として作成する文書に組織にとって重要な機能があると捉えることができることから、本研究では、「学士課程教育の改革実施」で意思決定するために、「必要となる文書が作成できていること」を以て「教学マネジメント」が機能している状態と捉えることとした。

そのため、「教学マネジメントを担う大学職員に求める能力」は

- ①教学マネジメント（＝意思決定事項）を進めるために、
- ②必要資料を読み込み理解したうえで、
- ③チェックポイントに則って確認しながら、
- ④作成文書の様式に則り、たたき台を作成することができる

能力である、と整理した。

5. 教学マネジメントに関する成果物のエキスパートレビュー1

これまでに集約した「教学マネジメントの業務分析（表 3-1～表 3-2）」、「教学に関する意思決定のプロセス（図 4）」、「教学マネジメントの業務フロー（図 5）」について、以下のとおりエキスパートレビューを行った。

(1) エキスパートレビュー1の概要

① エキスパートレビュー1の対象者

大学職員経験の長い熟達者から、特に教務事務に精通する職員2名により行った。

② エキスパートレビュー1のヒアリング項目

「教学マネジメントの業務分析（表3-1～3-2）」、「教学に関する意思決定のプロセス（図4）」、「教学マネジメントの業務フロー（図5）」について、内容の概要説明ののち、想定した業務フローなどの一連の流れ、抽出した業務に違和感がないか、意見を求めた。

(2) エキスパートレビュー1の結果

エキスパート1・2からのコメントは以下の通りである。

① エキスパート1

<属性>

大阪府私立O大学勤務、60代男性

国立大学職員として文部省出向を含め長く勤務し、元愛媛県国立E大学にて総務部長、私立O大学にて教務部事務部長を歴任。大学行政管理学会元理事。

<コメント>

- ・ 教学マネジメントとして想定している業務は理解できる。答申等の指摘と齟齬もないように思う。
- ・ 教学マネジメントとして意思決定に向けての委員会の流れなど、意思決定に関するフローは、実際の業務の流れと合致していると思う。
- ・ 教学マネジメントの業務フローについては、大きな流れはわかるが、3つのポリシー策定など教育課程の枠組み設定・運営については、教育課程全体で設定するもので、実施前に全体像を決めて進める。本来の考え方からいけば、毎年を整備は必要ない。単年度の業務ではないのではないか。
- ・ 育成する人材像、3つのポリシーの業務体系の構成が違っている理由はなにか、整理できていないのではないか。
- ・ カリキュラムチェックリスト、カリキュラムマップは、成果物とする方が適切ではないか。

② エキスパート2

<属性>

京都府国立 K 大学勤務、50 代男性

学長室、法人部門などを歴任し、現在教育企画、学生支援業務担当次長。

<コメント>

- ・ 教学マネジメントとしての業務で会議原案作成とする場合、ワーキンググループなどを設置するケースもあるが、それも含めた原案作成と考えれば、意思決定のフローに違和感はない。
- ・ 教学に関する業務全体として、教学マネジメントの業務一覧に特に大きな異論はない。教育課程ごとの収支状況に関するところは、これまで教学としてというよりは概算要求で見ているように思うが、教学マネジメントの定義から、含めたいという考えは理解できる。
- ・ 実際の業務としては、実施と効果検証のためのデータ収集が基本で、これを繰り返しながらスパイラルしていくようなイメージではないか。
- ・ PDCA は、まず計画立案からはじまるところに問題があるとして、最近新たな考え方である OODA がある。OODA は、状況観察（Observe）と目標設定（Orient）により決定（Decide）し、行動（Act）するものである。教学マネジメントについても、同じ考え方が取り入れられるのではないか。

(3) エキスパートレビュー1に対応した改善

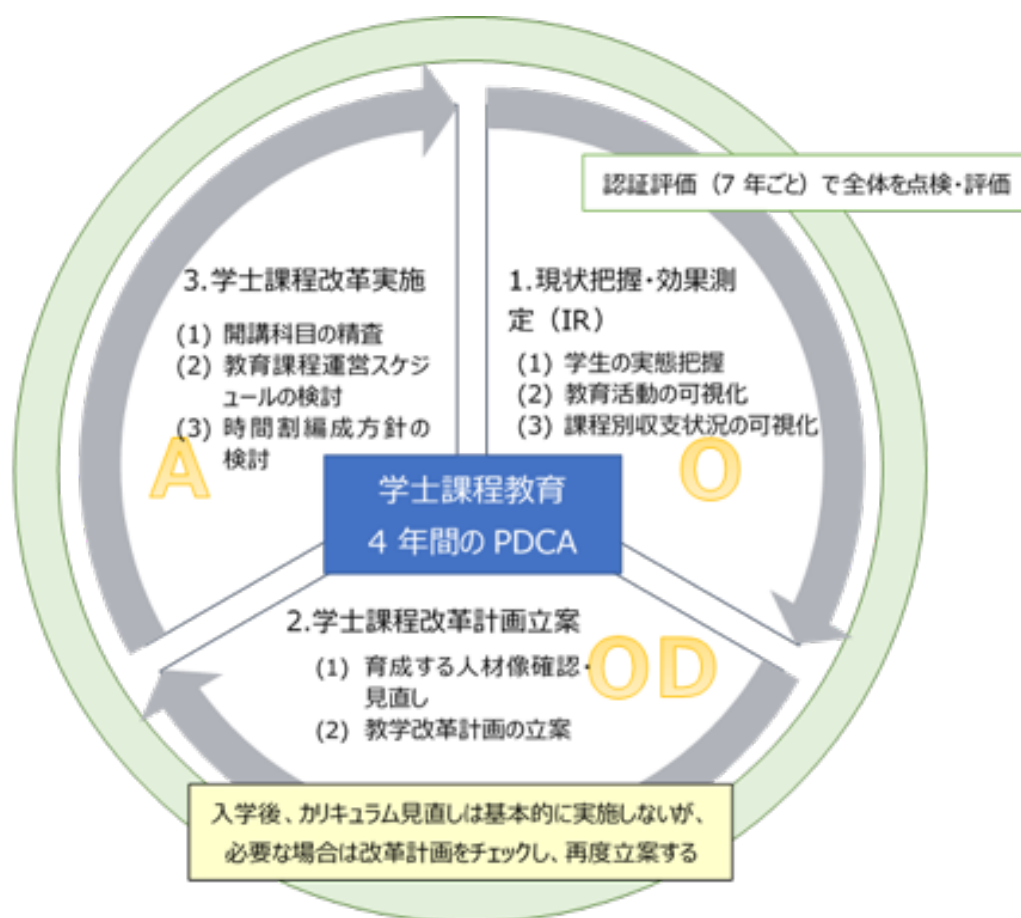
エキスパート1・2のレビューに対応し、以下の改善を行った。

① 改善対応1

- ・ 線上で作成していたフローをサイクル形式に修正。
- ・ 教育課程を単年度ではなく、（4年制課程の場合）学生の入学から卒業までの4年間で捉え直し、このマネジメントとしてフローを整理し直した。
- ・ 育成する人材像、DP、CP（カリキュラムポリシー）、APの考え方を整理し、外部との接続の観点からDPとAPに外部のニーズや到達基準を検討のためのインプットとして取り入れた。

- ・ CP については策定を目標とし、CP 策定の際に作成するカリキュラムチェックリスト、カリキュラムマップ、シラバス、コア科目ルーブリック、ナンバリングを成果物とした。
- ・ 学士課程改革としての施策を並べ替えた。

以上から、「教学マネジメントの業務フロー」を見直し、教学マネジメントで扱う学びを入学から卒業までの（4 年制課程の場合）4 年のなかで現状把握を行ったうえで計画立案、計画に基づいた改革実施、さらに結果の状況把握から計画修正、とのサイクルで進めて行くことを「教学マネジメントの全体像」（図 6）として表し教学マネジメントに関する業務の全体像を可視化した。また、「教学マネジメントの業務分析」を見直し、「教学マネジメントの体系図」（図 7-1～7-3）にまとめ直し、具体的な業務との関連を体系的に示した。



1. 現状把握・効果測定（IR）	2. 学士課程改革計画立案	3. 学士課程改革実施
(1) 学生の実態把握 - 入学時学生調査 - 学生生活実態調査企画・実施・分析 - 卒業生アンケート企画・実施・分析 - 卒業後調査 (2) 教育活動の可視化 - 授業満足度アンケートの企画・実施・分析 - 入学者追跡調査 - 学生の履修・成績とその他のデータの関連性分析 (3) 課程別収支状況の可視化 - 課程別財務諸表の作成・分析	(1) 育成する人材像確認・見直し 3つポリシーの策定 - DPの策定・見直し - CPの策定・見直し - APの策定・見直し (2) 教学改革計画の立案 - 教学改革中期計画 - 単年度計画 - 認証評価受審 (3) 課程別財務計画の立案	(1) 開講科目の精査 - 開講科目一覧表 (2) 教育課程運営スケジュールの検討 - 教育課程編成スケジュール - 履修成績に係るスケジュール (3) 時間割編成方針の検討

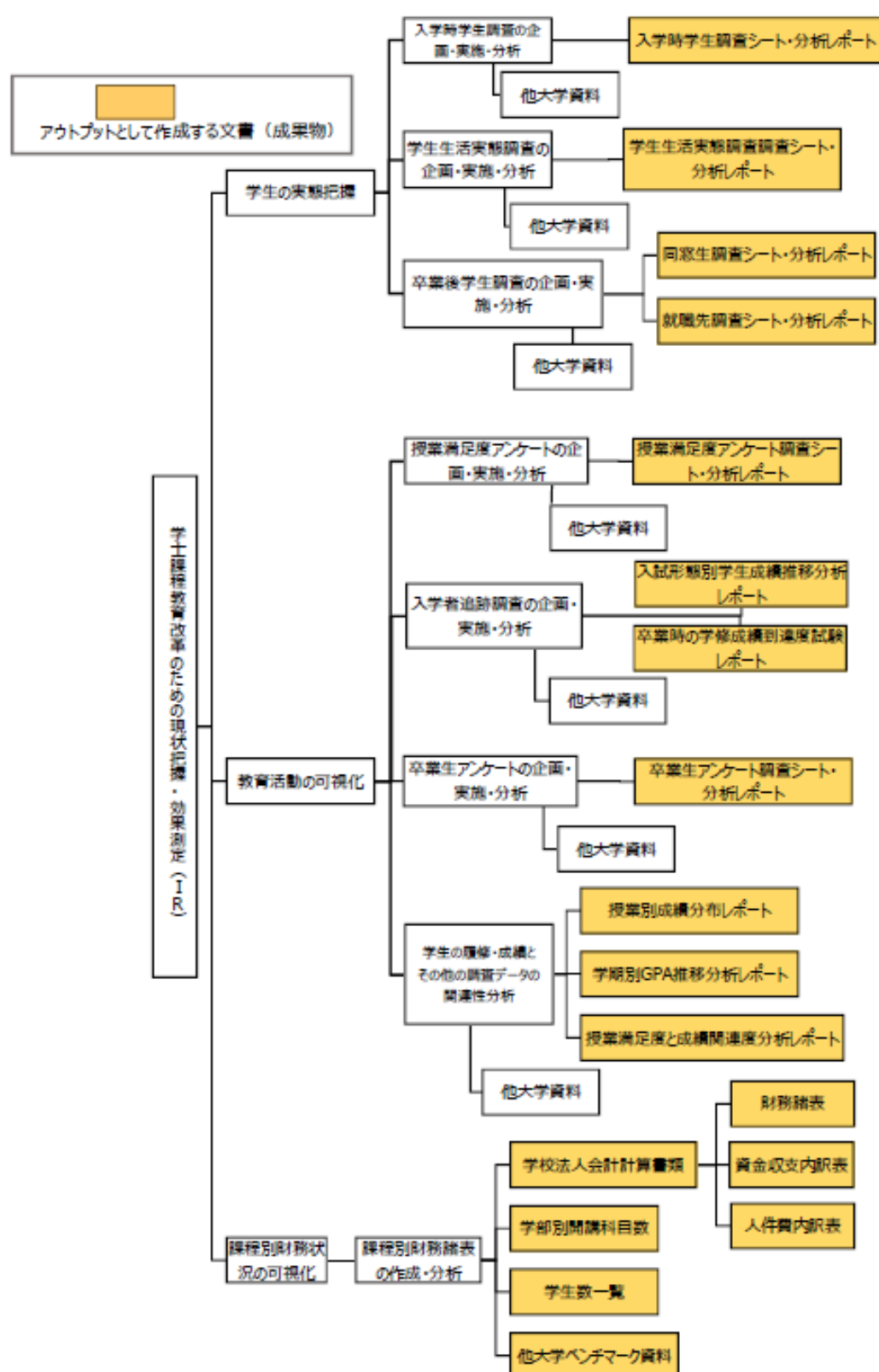


図 7-1 教学マネジメントの体系図

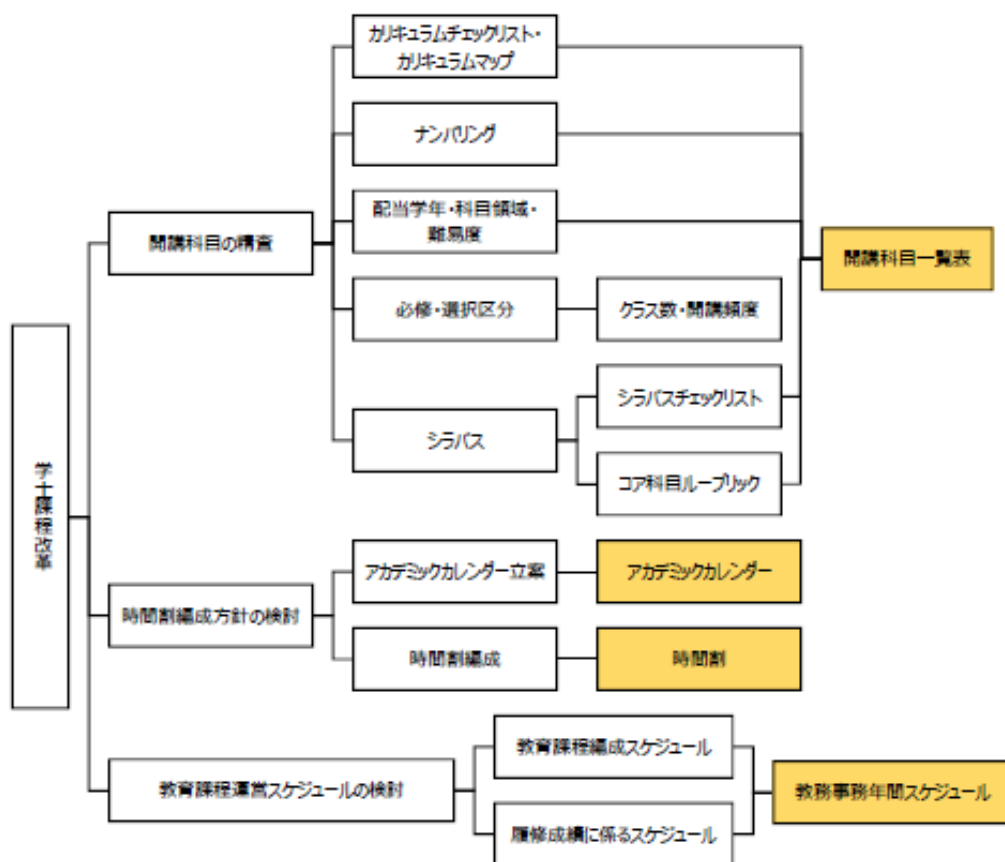


図 7-3 教学マネジメントの体系図

6. 教学マネジメントに関する成果物のエキスパートレビュー2

エキスパート 1・2 からのレビューを受け教学マネジメントの業務を見直し、教学マネジメントの全体像と教学マネジメントの体系図を作成したことから、この全体像と体系図に対するエキスパートレビュー2を実施した。

エキスパートレビュー2 では、「教学に関する意思決定のプロセス（図 4）」、「教学マネジメントの全体像（図 5）」「教学マネジメントの体系図（図 6）」について、以下のとおりエキスパートレビューを行った。

(1) エキスパートレビュー2 の概要

③ エキスパートレビュー2 の対象者

大学職員経験の長い熟達者から、特に教務事務に精通する職員 1 名と、国立・私立大学にて執行部経験を有する教員 1 名に行った。

④ エキスパートレビュー2 でのヒアリング項目

「教学に関する意思決定のプロセス（図 4）」、「教学マネジメントの全体像（図 5）」「教学マネジメントの体系図（図 6）」について、内容の概要を説明したのち、想定した業務フローなどの一連の流れ、抽出した業務に違和感がないか、意見を求めた。

(2) エキスパートレビュー2 の結果

エキスパート 3・4 からのコメントは以下の通りである。

① エキスパート 3

<属性>

兵庫県私立 K 大学勤務、50 代男性

教務関連業務を中心に、教職支援センター、事務局部長などを歴任し、現在学園サポートセンター事務部部长、学園教職支援センター長（教職課程改革担当）。

<コメント>

- ・ 教務事務をベースにした教学マネジメントという考えは共感する。大学の使命はやはり人材の育成、教育と考えるので、教務事務からの発展としてのマネジメントにより学生の育成ができることが重要だと考える。
- ・ こうした役割はマニュアルで達成できるものではないように考える。
- ・ アウトプットの資料をもって意思決定を進めて行く構造は間違いないが、収集する資料を選別しており、そこにさまざまな知識やノウハウを活用しているように思う。
- ・ 教員や学生との関係、地域との関係など、大学の教育を最大化するために職員がすべきことは幅広い。教学マネジメントとして挙げられている要素は教育の整備として重要で、現状把握と計画立案、実施の流れに問題はないと思う。
- ・ 実態把握としての情報収集からいけば、入学した学生だけを対象に分析するのではなく、入学しなかった学生を対象にした調査も必要ではないか。

② エキスパート 4

<属性>

大阪府私立 O 大学勤務、60 代男性。愛知県国立 N 大学、私立 M 大学にて執行部経験を歴任する教員。現在私立 O 大学にて学長補佐職。

<コメント>

- ・ 意思決定は、会議開催前に行われているのではないか。一連のプロセスで形成しているのは合意形成ではないか。
- ・ 教学マネジメントは、非常に経営的なものと位置づける。その観点をうまく取り込むことが重要。

(3) エキスパートレビュー2 に対応した改善

エキスパート 3・4 のレビューに対応し、以下の改善を行った。

① 改善対応 2

- ・ 「教学に関する意思決定のプロセス」(図 4) を「教学に関する意思決定・合意形成のプロセス」と修正。

方向性という意味で、意思決定は会議開催前に決定しているとのエキスパート 4 の指摘には妥当な部分もあるが、教学に関する意思決定と同時に合意形成が図られることもあり、場面により異なる可能性もあることから、エキスパート 4 の意見も取り入れたうえで「意思決定」も残し、「教学に関する意思決定・合意形成のフロー」と修正することとした。

エキスパート 3 のコメントで指摘を受けた入学前の志願者による大学評価は重要な観点ではあるが、これは AP として志願者に示すというよりは募集戦略としての対策と捉えるべき観点で、本研究では教学マネジメントが正課課程でのマネジメントに特化して検討していることからこの観点を本研究としては採用せず、教学マネジメントに関して集約した資料について妥当性・適切性が担保されたものとした。

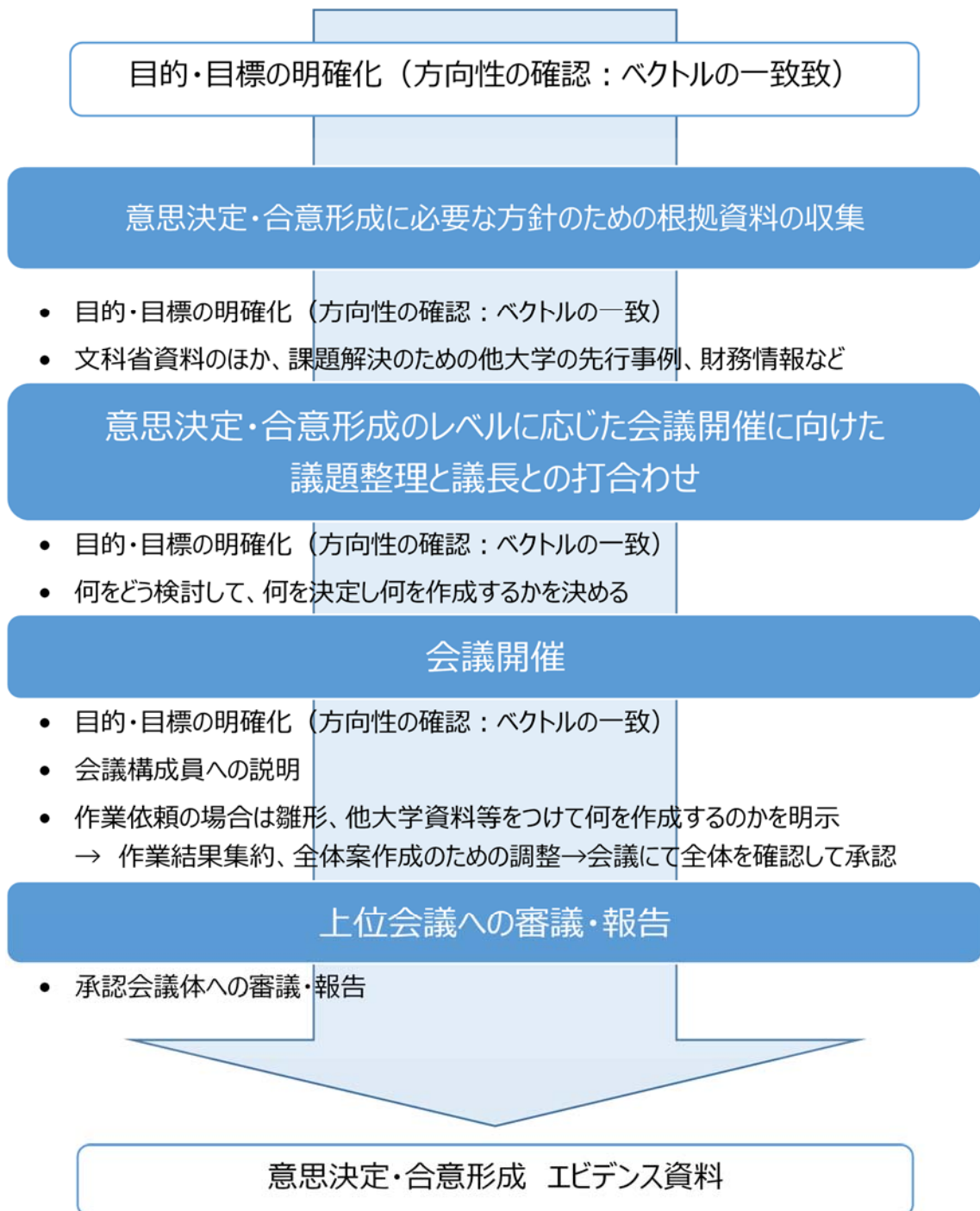


図 8 教学に関する意思決定・合意形成のプロセス

第5章 教学マネジメントのための業務支援ツールの開発

1. 業務支援ツール開発の理論的背景

「教学マネジメントの業務分析（表 3-1～表 3-2）」作成に際し、教学マネジメントに関する業務を作業に分解し再整理していったが、この課程で業務に必要となる知識にかなり重複があることが判明した。知識・スキルと業務は1対1の関係になく、必要となる知識やスキルは業務とかなり複合的に関係していると考えられる。この結果、分解された個々の業務に対応するにも多岐にわたる情報を踏まえ業務にあたることになり、業務の障壁を高めてしまうことになる。

教学マネジメントに関する情報は、審議会等で紹介された高等教育の研究者など有識者による知識・情報が文科省を通じて開示されるなど、非常に多くの情報が提供されるが、それを業務に活用できる状態にすることは容易ではなく、この結果として、教学マネジメントを担う人材が育っていないといえる。そのため、教学マネジメントを担うには、スタッフが教学マネジメントに関する情報をいかにうまく業務で活用できるようになるかが非常に重要な課題となる。

こうした分析に基づき、教学マネジメントに関する情報の活用に対する支援として、ジョブエイド開発が有効ではないかと考えることができる。根本・市川他(2015)によると、ジョブエイドとは「パフォーマンス支援の一部」とされ、「ある仕事のパフォーマンスを支援し、よりよいパフォーマンスに導くための道具の総称」、「単に情報と手続きを支援するもの（マニュアル等）ではなく、決断を支援し、助言し、導くものを含む」（根本・市川他2015:152）と定義している。つまり、ジョブエイドは業務を進めていくうえで必要となる情報をうまく取捨選択し、配慮を要するポイントに対する注意を喚起するなどの効果が期待できる支援するツールであると捉えることができる。そこで本研究では、ジョブエイドを活用することによって教学マネジメント業務が推進できるとの仮説を設定し、ジョブエイドシステムによる情報活用が可能となる業務支援ツールを開発し、その効果を検証する。具体的には、教学マネジメントで想定するいずれか任意の業務に対しジョブエイドを作成し、ジョブエイドを活用して業務支援を行うことで教学マネジメントとして求めるアウトプットが可能となるかどうかを検証する。任意の業務についてジョブエイドの効果が確認できれば、他の業務についてもジョブエイドを作成すればアウトプット作成が可能となるとの考えによる。

2. 業務支援ツールの基本コンセプト

教学マネジメントは、これまで見てきたように、意思決定のアウトプットに向けて、必要な根拠資料や参考情報を収集したうえで検討原案を作成し、これを会議体で検討承認するといった一連の流れは、意思決定の内容が変わっても大きく変わることはなく、共通のプロセスであることが判明している。よって、いずれか任意の業務について、ジョブエイドにより業務支援を行うことでアウトプット作成が可能となることが確認できれば、他の業務についてもジョブエイドを作成すればアウトプット作成が可能となるとの考えによる。

先に見たとおり、非常に多くの情報から有益な情報を選別し活用することで進めていく業務に対し、適切な支援を行うことによって業務を支援することがジョブエイドの効果である。

本研究では、業務に必要な幅広い情報や既存文書を活用することができれば、教学マネジメントの業務は一定レベルまで実効化できるとの仮説のもと、教学マネジメントに対するジョブエイドを設定し、ジョブエイドの効果を検証する。

3. 教学マネジメントのための業務支援ツール要件定義

(1) 教学マネジメントを支援するツールの対象業務

本研究では、業務に必要な情報や既存文書を活用する能力があれば、教学マネジメントの業務は一定レベルまで実効化できるとの仮説のもと、求められる意思決定に必要な情報や既存文書を活用するための業務支援ツールとしてジョブエイドを開発し、意思決定に必要な新たな文書等の作成を可能にすることを目指すものである。

教学マネジメントのいずれか任意の業務について、ジョブエイドにより業務支援を行うことでアウトプット文書の作成が可能となることが確認できれば、他の業務についてもジョブエイドを作成すればアウトプットが可能となるとの考えによる。

ここでは、教学マネジメントの業務のなかでも、既存科目の順次性を検討し付番する「科目ナンバリング」が、作業の複雑性が比較的低いにも関わらずカリキュラムの現状可視化の効果は大きいことから、最初に取り組むことが妥当と判断し、プロトタイプ開発の課題として抽出する。評価者に科目一覧表を配布し、事前に提示資料のみでナンバリング作業を行ったのち、ジョブエイドを追加配布、ジョブエイドを用いて再度ナンバリング作業を実施する。ジョブエイドなしでナンバリングを行う場合と、ジョブエイドを活用して行う場合とを比較し、ジョブエイドの効果を検証する。

(2) 対象者と到達目標

① 対象者

本研究では、エントリーレベルの教務系事務職員が教学マネジメントを担うことを目的としている。そのため、本研究でのジョブエイドの対象者を、最低限の教務事務の流れを経験しているものとし、具体的な経験業務（履修登録、時間割編成、学部設置、学部経費概算要求等）はチェックするに留め、教務系実務経験を1年以上有している大学職員と設定する。

前提条件として教務系事務の経験を問うものの、具体的な経験業務により抽出を行わないのは、教務系実務の階梯性が明確でなく、分散して担当している可能性が高いことから、教学マネジメント業務の要件とすることが難しいとの考えによる。

② 学習者の到達目標

ジョブエイドを使うことで教学マネジメント業務として、意思決定に必要な文書等が作成できることを本研究での学習者の到達目標とする。

業務支援ツールを活用することは、業務に必要な知識・スキルを確認して業務を進めることになり、結果的に知識・スキルの活用方法を身につける学習機会にもなると考えるが、ここでは、提供する支援内容を修得することは到達目標としない。

(3) 教学マネジメントの支援ツールと試行業務の設定

① ジョブエイドなしの状態

本研究ではジョブエイドとして業務支援ツールを活用することの効果を検証するが、初期状態を「ジョブエイドを用いずに一般的に流布している中教審説明資料・他大学資料だけを資料とする状態」とする。具体的には、中教審答申での用語説明、中教審各種分科会等の審議会資料のほか、大学間で共通使用可能な学問分野一覧表と、参考事例として他の複数大学の同じ領域のカリキュラムにおける科目ナンバリング一覧を事前提示資料として提示する。

② ジョブエイド

ナンバリングのための業務支援ツールで、ナンバリングの目的、構成する要素や機能を説明したうえで、プロトタイプの基本とするナンバリングのルールを示し、何をチェックしながら作業を進めるか、作業手順、作業後のチェック項目を示すものである。

③ ジョブエイド

ナンバリングのための業務支援ツールで、ナンバリングの目的、構成する要素や機能を説明したうえで、プロトタイプの基とするナンバリングのルールを示し、何をチェックしながら作業を進めるか、作業手順、作業後のチェック項目を示すものである。

④ 試行業務

実際の科目一覧にナンバリングを付番する作業を試行業務とする。

4. 教学マネジメントの業務支援ツールの形成的評価（1対1評価）

(1) 1対1による形成的評価の計画

① 対象者

教務系業務の担当歴1年以上5年未満の大学職員を対象とする。

教務系以外の業務歴を問わないため、基本的に年齢は問わないが、本研究ではエントリーレベルの大学職員にジョブエイドを使用することで業務対応可能な状況を目指すことから、管理職に就いている大学職員は中心対象者とししない。

本研究で想定するジョブエイドの使用対象者は、教務歴1年以上5年未満を中心としているため、対象者レベルに大きな差はない。よって、形成的評価の対象者を業務経験のレベルによって High、Middle、Low にグループ分けする必要はない。

② 実施方法（概要）

まず作業1を実施し、そののちジョブエイドを用いた作業2を実施する。

ジョブエイドの有効性と妥当性を評価するために実施するため、1対1による形成的評価にて大きな改善点は抽出されなかった場合は、作成したジョブエイドの有効性と妥当性が確認されたと判断し、形勢的評価を終える。形成的評価により重要な改善点が判明した場合はジョブエイドの改善を行い、形成的評価を続行する。

③ 実施方法（詳細）

まず、形成的評価として作業1を実施したのち、作業2を実施し、感想について質問することを説明する。

次に、作業1について以下を説明し、作業を実施してもらう。

作業課題：資料2・3・4・6・7・8を用い、資料5の表をうめること

作業時間：20分程度（20分で終わらない場合も、20分程度で作業を中止する）

資料 2：教審答申用語集（抜粋）

資料 3：中教審高大接続部会配布資料（抜粋）

資料 4：学問分野一覧表

資料 5：科目ナンバリング付番表（科目名、単位数、講義形態、配当年次が記載）

資料 6：他大学ナンバリング一覧（1）

資料 7：他大学ナンバリング一覧（2）

資料 8：ナンバリング科目シラバス

※資料 1 は抜け番

作業 1 終了後、作業 2 について、以下の説明を行い実施してもらう。

作業課題：作業 1 で使用した資料 2・3・4・6・7・8 に加え、資料 10 を用い資料 16
をうめること

作業時間：20 分程度（20 分で終わらない場合も、20 分程度で作業を中止する）

資料 2：教審答申用語集（抜粋）

資料 3：中教審高大接続部会配布資料（抜粋）

資料 4：学問分野一覧表

資料 6：他大学ナンバリング一覧（1）

資料 7：他大学ナンバリング一覧（2）

資料 8：ナンバリング科目シラバス

資料 10：業務支援ツール・科目ナンバリングのマニュアル

資料 16：科目ナンバリング付番表（資料 5 と記載科目・内容は同じ）

※資料 1・9 は抜け番

作業 2 終了後、以下の項目を中心に、1 対 1 でヒアリングを行う。

- ・ 作業の難易度
- ・ 作業後の疲労度
- ・ ナンバリングの作業のスピード
- ・ ナンバリング作業の理解度
- ・ ナンバリング作業の完成度
- ・ ナンバリング作業の理解度
- ・ 完成度に対するジョブエイドの有無による相違
- ・ マニュアルの役立ち度、使いやすさ、使いにくさ

- ・ マニュアルの有無による作業難易度の違い
- ・ マニュアルの改善した方がよいところ
- ・ ナンバリング作業全般についての感想
- ・ 教務事務担当歴（通算年数）
- ・ 所属大学でのナンバリング導入状況
- ・ ナンバリングについての既存知識
- ・ ナンバリング作業経験の有無
- ・ 日常業務と過去に経験した教務事務
- ・ ナンバリング作業を実施した領域についての学習経験、業務経験

なお、使用する資料は本研究全体を通じて共通であるが、後述の通り形成的評価にて資料の追加・提示順序の検討を行っているため、資料番号は変動している。よって、形成的評価で使用した資料の番号については付録として添付する。

(2) 形成的評価の結果集約

① 評価者 1

<属性>

大阪府私立 O 大学勤務、20 代女性、教務事務担当 2 年目。現在教務部門に所属、全学共通教育部門事務担当。教務課での勤務までに入試部門で実施業務担当。

<作業時間>

1 回目（ジョブエイド使用前） 18 分

2 回目（ジョブエイド使用） 15 分

<得られた感想>

- ・ マニュアルがあっても、ナンバリングがどういうものか、詳しくはわからない。
- ・ 資料のどこをどう見たらいいのかわからない。
- ・ 参照する他大学資料が 1 例だけだったので、なんとなく求める作業は理解できるがかなり曖昧で、似たようなものを設定するだけに過ぎず、マニュアルなしでは確信が持てない。（マニュアルがあっても確信は持てないが、マニュアルなしでは書き込むのも自信が持てない。）
- ・ シラバスから得られる情報でかなり補充できた。特に、関連科目の記載により、科目の学習順序が推測できた。

- ・ マニュアルがないと、複数の年次にわたった科目の難易度レベルが決められない。
- ・ チェックリストを使うタイミングがわからない。

<実施により判明した改善点>

- ・ ナンバリングの目的について、説明を追加し、必要性に関する内容を補充。
- ・ 「手順」の説明を追加し、資料の使い方について説明を補足。
- ・ マニュアルなしで提示する他大学の資料を追加し、参照情報を増やした。
- ・ チェックリストをマニュアルの最後に組み込み、一連として手順に追加。

<ジョブエイドの改善対応>

科目ナンバリングのためのジョブエイド（マニュアル） A_v2→Av3

科目ナンバリングのチェックポイント・注意点 v2

→科目ナンバリングのマニュアル Av3 に統合

<ナンバリング結果>

表 4 形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 1）

科目名	配当・授業形態・単位	想定する付番	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり
入門経済学 1	1年次・講義・2単位	ECT101	ECO11	
入門経済学 2	1年次・講義・2単位	ECT102	ECO12	
基礎経済学	1年次・講義・2単位	ECT103	ECO13	
ミクロ経済学	2年次・講義・2単位	ECT201	ECO21	
マクロ経済学	2年次・講義・2単位	ECT202	ECO22	
統計学総論 1	2年次・講義・2単位	ECS201	ECS21	
統計学総論 2	3年次・講義・2単位	ECS301	ECS31	
外国経済史	1年次・講義・2単位	ECH101	ECH12	
日本経済史	1年次・講義・2単位	ECH102	ECH11	
経済政策	2～4年次・講義・2単位	ECP201	ECP21	
金融論	2～4年次・講義・2単位	MOF201	MOF21	
財政学	2～4年次・講義・2単位	PFP201	PFP21	
行政法 1	2～4年次・講義・2単位	PUL201	PFP	
租税論	3～4年次・講義・2単位	PFP301	PFP	
公共政策 1	3～4年次・講義・2単位	ECP301	PFP2	

公共政策 2	3～4 年次・講義・2 単位	ECP302	PFP	
地方財政論	3～4 年次・講義・2 単位	PFP302	PFP	
労働経済学 1	3～4 年次・講義・2 単位	ECP303	ECO31	
労働経済学 2	3～4 年次・講義・2 単位	ECP304	ECO32	
行政法 2	3～4 年次・講義・2 単位	PUL301	PFP	

① 結果考察

- ・ ジョブエイド使用後の結果が散逸してしまったためジョブエイド使用前後の分析ができない。
- ・ ジョブエイドなしでの回答 14 科目、70.0%
- ・ 想定する付番との適合率
ジョブエイドなしの場合 5 科目、25.0%（基本的な考え方の適合^注を含めた科目数）
ジョブエイドあり・基本的な考え方の適合を含めた科目数 7 科目、35.0%
※想定する付番は、経済学領域のカリキュラム担当教員の協力により作成した。
※注：基本的な考え方の適合とは、通し番号以外が適合していることを指す。
- ・ シラバスをよく読むことでかなり情報は収集できている。
- ・ 学修段階の付番は、学年指定で単純に選択できる場合はすぐに付番できるが、複数年次にわたる配置の科目はマニュアルでルールが設定されていないと付番が難しい。
- ・ 経済学の領域は、比較的学問体系が整理されており、どの大学もカリキュラムが類似しているため、他大学の資料から学問分野のルールが推測しやすい。

② 評価者 2

<属性>

愛知県国立 N 大学勤務、30 代男性、現在社会連携部門に所属。教務事務担当歴 1 年。過去に学部教務を担当。

<作業時間>

- 1 回目（ジョブエイド使用前） 20 分（完了せず）
- 2 回目（ジョブエイド使用） 22 分

<得られた感想>

- ・ マニュアルがないと、そもそもナンバリングの必要性などがわからず、作業に支障を来す。

- ・ 資料のどれが他大学の資料で、どれが自大学の資料かの区別ができず、資料の使い方がわかりにくい。
- ・ 作業を進める手順がわかりづらい。
- ・ 学修段階についてはマニュアルなしでなんとかなるが、学問分野はマニュアルなしでは難しい。
- ・ 通し番号自体は難しくないが、どう付番するかルールがわからずに付番だけするのは困難である。
- ・ 悩みはするが、マニュアルがあればナンバリングの作業はできると思う。

<実施により判明した改善点>

- ・ 調査説明で資料に関する説明を追加。
- ・ 全体の作業を「マニュアルの使い方」として追加。

<ジョブエイドの改善対応>

科目ナンバリングのためのジョブエイド_Av3→Av4

- ・ マニュアルの使い方、学内ルール・手順の説明について見直し、整理。
- ・ ナンバリングの手順を、ナンバリングの構成要素別に分けて記載するとともに、構成要素の作業順序も説明を追加。
- ・ チェックリストの項目見直しと追加、整理。

科目ナンバリングのためのジョブエイド_Av4→Av5

<ナンバリング結果>

表 5 形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 2）

科目名	配当・授業形態・単位	想定する付番	ジョブエイトなし	ジョブエイトあり
入門経済学 1	1 年次・講義・2 単位	ECT101	ECT103	ECO101
入門経済学 2	1 年次・講義・2 単位	ECT102	ECT104	ECO102
基礎経済学	1 年次・講義・2 単位	ECT103	ECT105	ECO103
ミクロ経済学	2 年次・講義・2 単位	ECT201	ECT201	ECT201
マクロ経済学	2 年次・講義・2 単位	ECT202	ECT202	ECT202
統計学総論 1	2 年次・講義・2 単位	ECS201	ECS201	ECS201
統計学総論 2	3 年次・講義・2 単位	ECS301	ECS301	ECS301
外国経済史	1 年次・講義・2 単位	ECH101		ECH101

日本経済史	1年次・講義・2単位	ECH102		ECH102
経済政策	2～4年次・講義・2単位	ECP201		ECP201
金融論	2～4年次・講義・2単位	MOF201	MOF201	MOF201
財政学	2～4年次・講義・2単位	PFP201	PFP301	PFP201
行政法 1	2～4年次・講義・2単位	PUL201		PUL201
租税論	3～4年次・講義・2単位	PFP301		ECT301
公共政策 1	3～4年次・講義・2単位	ECP301	PFP302	ECP301
公共政策 2	3～4年次・講義・2単位	ECP302	PFP303	ECP302
地方財政論	3～4年次・講義・2単位	PFP302		ECT302
労働経済学 1	3～4年次・講義・2単位	ECP303		ECP303
労働経済学 2	3～4年次・講義・2単位	ECP304		ECP304
行政法 2	3～4年次・講義・2単位	PUL301		PUL301

<結果考察>

- ・ ジョブエイドなしでの回答 11 科目、25.0%
- ・ 想定する付番との適合率
 ジョブエイドなしの場合 5 科目、25.0%、ジョブエイドありの場合 15 科目、75.0%
 ジョブエイドなし・基本的な考え方の適合^注を含めた科目数 8 科目、40.0%
 ジョブエイドあり・基本的な考え方の適合^注を含めた科目数 15 科目、75.0%
 ※想定する付番は、経済学領域のカリキュラム担当教員の協力により作成した。
 ※注：基本的な考え方の適合とは、通し番号以外が適合していることを指す。
- ・ ミクロ経済学、マクロ経済学など、経済学の領域では代表的な科目名の科目は、どの大学のカリキュラムでも用いるため、学問分野の選択が行いやすく、単純にジョブエイドなしで作業可能である。(ミクロ経済学 ECT201、マクロ経済学 ECT202)
- ・ 学修段階を適切に付番するにはジョブエイドが必要なことが見てとれる。(財政学)

③ 評価者 3

<属性>

大阪府私立 O 大学勤務、30 代男性、現在法人広報部門に所属。教務事務担当歴 4 年。過去に教務課で資格関係、学部事務担当。

<作業時間>

1 回目（ジョブエイド使用前） 16 分

2 回目（ジョブエイド使用） 15 分

<得られた感想>

- ・ 資料が分類されていないため、資料ごとの関係が分からないため、マニュアルなしでは使いにくい。（マニュアルがあれば問題ない。）
- ・ ナンバリングというものを知っているひとでなければ、作業で何をアウトプットするのかわからない。
これは細部まで資料をしっかりと読めばわかることだと思うが、そこまで詳細には見ないので、曖昧な捉え方で進めることになり、負担感が高い。
- ・ マニュアルがあると、ナンバリングが何を目的としたもので、そのためにどういう機能を持たせたものなのか、どういう手順で進めていくのかがはっきりするので、負担感も減り、作業がスムーズになった。
- ・ こうしたマニュアルを使って作業をすることで、教務歴 2 年目後半以降の職員なら、ナンバリングの作業はできると思うし、こうした作業を通じて教学マネジメントの教学計画立案の提案ができるようになっていくと思う。
- ・ ジョブエイドでの説明項目の順序が、学内ルール、構成要素、手順という説明の展開の方が作業で必要な情報の順序と合っていて理解しやすい。
- ・ 経済学という領域は、比較的学問体系が整っているのでわかりやすく、作業しやすい。

<実施により判明した改善点>

- ・ ジョブエイドでの説明項目を、学内ルール、構成要素、手順という説明順序に変更。

<ジョブエイドの改善対応>

科目ナンバリングのためのジョブエイド_Av4→Av5

<ナンバリング結果>

表 6 形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 3）

科目名	配当・授業形態・単位	想定する付番	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり
入門経済学 1	1 年次・講義・2 単位	ECT101	E1101	ECO101
入門経済学 2	1 年次・講義・2 単位	ECT102	E1102	ECO102
基礎経済学	1 年次・講義・2 単位	ECT103	E1103	ECO103

ミクロ経済学	2年次・講義・2単位	ECT201	E2201	ECO201
マクロ経済学	2年次・講義・2単位	ECT202	E2202	ECO202
統計学総論 1	2年次・講義・2単位	ECS201	E2241	ECS201
統計学総論 2	3年次・講義・2単位	ECS301	E3341	ECS301
外国経済史	1年次・講義・2単位	ECH101	E1104	ECH101
日本経済史	1年次・講義・2単位	ECH102	E1105	ECH102
経済政策	2～4年次・講義・2単位	ECP201	E2211	ECP201
金融論	2～4年次・講義・2単位	MOF201	E2221	MOF201
財政学	2～4年次・講義・2単位	PFP201	E2222	MOF202
行政法 1	2～4年次・講義・2単位	PUL201	E2212	LAW301
租税論	3～4年次・講義・2単位	PFP301	E3321	PFP301
公共政策 1	3～4年次・講義・2単位	ECP301	E3311	PFP301
公共政策 2	3～4年次・講義・2単位	ECP302	E3312	PFP302
地方財政論	3～4年次・講義・2単位	PFP302	E3313	PFP303
労働経済学 1	3～4年次・講義・2単位	ECP303	E3301	ECO301
労働経済学 2	3～4年次・講義・2単位	ECP304	E3302	ECO302
行政法 2	3～4年次・講義・2単位	PUL301	E3314	LAW302

<結果考察>

- ・ 想定する付番との適合率

ジョブエイドなしの場合 0 科目、0.0%、

ジョブエイドありの場合 6 科目、30.0%

ジョブエイドあり・基本的な考え方の適合^注を含めた科目数 8 科目、40.0%

※想定する付番は、経済学領域のカリキュラム担当教員の協力により作成した。

※注：基本的な考え方の適合とは、通し番号以外が適合していることを指す。

- ・ 資料から学問分野を設定する情報を類推することができるとの想定だったが、分野コードを 3 区分 (E1～E3)、数字 2 桁 (10～31)、通し番号、との独自のルールで科目を分類している。

これは、ナンバリングに学外との共通性の必要に対する理解なしに設定していることから生じるため、ナンバリングについて事前の知識がなければ、ジョブエイドなしで

は困難な部分である。これは、事前の資料から丁寧に読み取れば理解可能だが、資料読み込みレベルは個人の属性にもよることが見てとれる。

- ・ 業務上扱ったことはないが、経済学領域には公務員試験対策等である程度習熟しているとの思いがあったとの感想で、シラバスなど提示資料をあまり活用しない様子であったことが、結果に直結していると思量する。思い込みで資料をよく読み込まずに作業をするタイプの職員には、むしろ明確なルールを示すと、それに沿ったアウトプットをする傾向も聞き取ることができ、ジョブエイドの効果といえる。

(3) 業務支援ツールの評価基準の妥当性再検討

評価者 3 までの 3 名の 1 対 1 評価を終え、3 名の評価結果について振り返り、以下の通り評価基準の妥当性について再検討を行った。

① 評価者 1～3 のナンバリング付番結果

表 7 評価者 1～3 のナンバリング付番結果まとめ（科目別）

科目名	想定する付番	評価者 1		評価者 2		評価者 3	
		ジョブエイドなし	ジョブエイドあり	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり
入門経済学 1	ECT101	<u>ECO11</u>		ECT103	<u>ECO101</u>	E1101	<u>ECO101</u>
入門経済学 2	ECT102	<u>ECO12</u>		ECT104	<u>ECO102</u>	E1102	<u>ECO102</u>
基礎経済学	ECT103	<u>ECO13</u>		ECT105	<u>ECO103</u>	E1103	<u>ECO103</u>
ミクロ経済学	ECT201	ECO21		ECT201	ECT201	E2201	ECO201
マクロ経済学	ECT202	ECO22		ECT202	ECT202	E2202	ECO202
統計学総論 1	ECS201	ECS21		ECS201	ECS201	E2241	ECS201
統計学総論 2	ECS301	ECS31		ECS301	ECS301	E3341	ECS301
外国経済史	ECH101	ECH12			ECH101	E1104	ECH101
日本経済史	ECH102	ECH11			ECH102	E1105	ECH102
経済政策	ECP201	ECP21			ECP201	E2211	ECP201
金融論	MOF201	MOF21		MOF201	MOF201	E2221	MOF201
財政学	PFP201	PFP21		PFP301	PFP201	E2222	MOF202
行政法 1	PUL201	PFP			PUL201	E2212	<u>LAW301</u>
租税論	PFP301	PFP			ECT301	E3321	PFP301

公共政策 1	ECP301	PFP2		PFP302	ECP301	E3311	PFP301
公共政策 2	ECP302	PFP		PFP303	ECP302	E3312	PFP302
地方財政論	PFP302	PFP			ECT302	E3313	PFP303
労働経済学 1	ECP303	ECO31			ECP303	E3301	ECO301
労働経済学 2	ECP304	ECO32			ECP304	E3302	ECO302
行政法 2	PUL301	PFP			PUL301	E3314	LAW302

表 8 評価者 1～3 のナンバリング付番結果まとめ（分析基準別）

	標準		通し番号以外適合	
	ジョブエイトなし	ジョブエイトあり	ジョブエイトなし	ジョブエイトあり
評価者 1	5 科目	---	7 科目	---
	25.0%	---	35.0%	---
評価者 2	5 科目	15 科目	8 科目	15 科目
	25.0%	75.0%	40.0%	75.0%
評価者 3	0 科目	6 科目	0 科目	8 科目
	0.0%	30.0%	0.0%	40.0%

② 対象科目の想定する付番の作成協力教員に対するヒアリングに基づく分析

<入門経済学 1・入門経済学 2・基礎経済学>

評価者 1 から評価者 3 で共通して、想定付番では「理論経済学 ECT」としている「入門経済学 1」・「入門経済学 2」・「基礎経済学」の 3 科目を「経済学 ECO」とする不適合の結果が見られている。3 名の評価者ともヒアリングにて、この 3 科目を経済学の導入科目として位置づけたため「経済学 ECO」の付番を選択していることが聞き取りできていることから、想定付番の作成に協力いただいた教員に意見聴取を行い、付番の妥当性について確認を行ったところ、丁寧にシラバスを読めば経済学の専門基礎は理論経済学からスタートすることは理解できるはずだが、導入段階なので包括的な「経済学（ECO）」と捉えてしていても不自然ではないとの見解を得た。しかし、「経済学（ECO）」の学問分野を専門分野に用いるのであれば、かなり多くの科目は

「経済学（ECO）」の学問分野とできるため、領域分類がかなり雑駁になるとの見解も同時に示された。

これは配置する科目を共通性の高い科目とするか、専門基礎とするかにより、「経済学（ECO）」と「理論経済学（ECT）」と学問分野の設定を変えているためであり、もともとカリキュラム構成に包含する検討ポイントのひとつである。ナンバリング付番結果と想定する付番とのずれを単に間違いと捉えるのではなく、検討ポイントの検出と捉えることで、ナンバリングのたたき台を作成する点でむしろメリットとすることができる。また、分野を識別する情報が不足していて判断できなかったことが原因である可能性も考えられるが、本研究で開発するジョブエイドがエントリーレベルの教務職員がたたき台を作成することをゴールとしていることから、カリキュラム設計の考え方で変動する水準はジョブエイドの想定するアウトプットの精度ではないと考えることができる。

よって、この３科目の付番結果を再検討し、本研究で求める「たたき台としてナンバリング」として妥当性のあるアウトプットであるとして、分析基準の再設定を行った。

<行政法１・行政法２>

カリキュラムを勘案すると、当該２科目の想定付番は「公法学(PUL)」が妥当であるが、評価者３から、法学領域の学習経験から意図を持って「法学（LAW）」選択しているとの感想があったため、想定付番作成協力教員にこの妥当性について意見聴取を行った。

この結果、「行政法１」「行政法２」の２科目は経済政策を学ぶために必要な法学との境界にある領域であることが確認できた。そのため、科目の本来の領域は「公法学（PUL）」だが、経済学のカリキュラムにあることを踏まえると「公法学（PUL）」の基盤学問領域である「法学（LAW）」とすることは致命的な齟齬ではない、との見解を得た。

これは、このジョブエイドがエントリーレベルの教務職員がたたき台を作成することを想定したツールであることから、「公法学（PUL）」と「法学（LAW）」を判別できる精度を求めているとの考え方と合致する。よって、この２科目については、本研究で求める「たたき台としてナンバリング」として妥当性のあるアウトプットであるとして、「公法学（PUL）」の学問分野も適合と分析基準の再設定を行うこととした。

③ 分析基準再設定後の結果分析

前述の拡大解釈を踏まえ、形成的評価で実施した評価者 1 から評価者 3 のジョブエイドの有無によるナンバリング付番結果の想定付番との適合状況の変化を、表 9 に再整理する。

表 9 評価者 1～3 の形成的評価の結果再整理による適合状況の変化

	標準		通し番号以外適合		評価基準再設定後	
	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり
評価者 1	5 科目	---	7 科目	---	10 科目	---
	25.0%	---	35.0%	---	50.0%	---
評価者 2	5 科目	15 科目	8 科目	15 科目	8 科目	18 科目
	25.0%	75.0%	40.0%	75.0%	40.0%	90.0%
評価者 3	0 科目	6 科目	0 科目	8 科目	0 科目	13 科目
	0.0%	30.0%	0.0%	40.0%	0.0%	65.0%

評価者 1 はジョブエイドありの場合のデータ欠損があり変化について考察することができないが、評価者 2 では 40.0%から 90.0%、評価者 3 では 40.0%から 65.0%への適合状況の変化が見られ、ジョブエイドの効果が支持されたといえる。

(4) 1 対 1 による形成的評価の追認

1 対 1 による形成的評価 3 名の結果分析から、業務支援ツール活用の効果について上述の通り確認したが、評価者 1 でデータの欠損があり、評価者 3 で業務支援ツールなしで得られたデータが適合なしとなっていることから、異常値である可能性を考慮し、1 対 1 による形成的評価の追加実施を 3 名に対し行った。

① 評価者 4

<属性>

大阪府私立 O 大学勤務、30 代女性、現在教務事務担当歴 5 年※（休暇期間を除く）、教職・資格課程担当。

※休暇期間をはさんだ教務事務担当期間であることを考慮し、通算教務事務担当歴は 5 年を超えているが、形成的評価の対象者と見なした。

<作業時間>

1 回目（ジョブエイド使用前） 20 分（完了せず）

2 回目（ジョブエイド使用） 19 分

<得られた感想>

- ・ シラバスのキーワードを確認することで、科目の領域はある程度推測できた。
- ・ 配布資料から類推して作業することは不可能ではないが、作業に不安が常に残る。
マニュアルがあることで、作業に確信が持てる。
- ・ 通し番号について考え過ぎてしまった。

<実施により判明した改善点>

通し番号で履修順序を反映することに言及があったが、適合度でも通し番号の違いを除外して確認しているように、履修順序の精度を求めていることから、ここでは改善対象としない。

<ナンバリング結果>

表 10 形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 4）

科目名	配当・授業形態・単位	想定する付番	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり
入門経済学 1	1 年次・講義・2 単位	ECT101	ECO101	ECO101
入門経済学 2	1 年次・講義・2 単位	ECT102	ECO102	ECO102
基礎経済学	1 年次・講義・2 単位	ECT103	ECO103	ECO103
ミクロ経済学	2 年次・講義・2 単位	ECT201	ECT201	ECT201
マクロ経済学	2 年次・講義・2 単位	ECT202	ECT202	ECT202
統計学総論 1	2 年次・講義・2 単位	ECS201	ECS101	ECS201
統計学総論 2	3 年次・講義・2 単位	ECS301	ECS102	ECS301
外国経済史	1 年次・講義・2 単位	ECH101	ECH101	ECH101
日本経済史	1 年次・講義・2 単位	ECH102	ECH102	ECH102
経済政策	2～4 年次・講義・2 単位	ECP201	ECP	ECP201
金融論	2～4 年次・講義・2 単位	MOF201	MOF	MOF201
財政学	2～4 年次・講義・2 単位	PFP201	PFP	PFP201
行政法 1	2～4 年次・講義・2 単位	PUL201		PFP202
租税論	3～4 年次・講義・2 単位	PFP301		PFP301

公共政策 1	3～4 年次・講義・2 単位	ECP301		PFP302
公共政策 2	3～4 年次・講義・2 単位	ECP302		PFP303
地方財政論	3～4 年次・講義・2 単位	PFP302		PFP304
労働経済学 1	3～4 年次・講義・2 単位	ECP303		ECP301
労働経済学 2	3～4 年次・講義・2 単位	ECP304		ECP302
行政法 2	3～4 年次・講義・2 単位	PUL301		PFP305

<結果考察>

- ・ 想定する付番との適合率

ジョブエイドなしの場合 4 科目、20.0%、

ジョブエイドありの場合 10 科目、50.0%

ジョブエイドなし・基本的な考え方の適合^注を含めた科目数 4 科目、20.0%

ジョブエイドあり・基本的な考え方の適合^注を含めた科目数 13 科目、65.0%

※想定する付番は、経済学領域のカリキュラム担当教員の協力により作成した。

※注：基本的な考え方の適合とは、通し番号以外が適合していることを指す。

- ・ 拡大解釈による付番適合

ジョブエイドなしの場合 7 科目、35.0%、

ジョブエイドありの場合 16 科目、80.0%

- ・ かなり丁寧に資料を読み込んでおり、シラバスから情報の収集が適切だったことが作業状況の目視から確認できた。
- ・ ジョブエイドなしの場合の学修段階の付番結果に統一性がないことから、ナンバリングの構造を理解して学修段階を付番しているのではないことが視認された。

① 評価者 5

<属性>

大阪府私立 O 大学勤務、30 代男性、現在併設中高事務所所属、教務事務担当歴 2 年。
過去に学部教務を担当。

<作業時間>

1 回目（ジョブエイド使用前） 20 分

2 回目（ジョブエイド使用） 10 分

<得られた感想>

- ・ 想定するカリキュラムマップとの連動によるナンバリングのイメージをすでに持っており、作業で求められたアウトプットに違和感がった。
- ・ マニュアルなしに進めるとルールがわからないので、かなり不安になる。
- ・ 経済学や法学のように学問体系が確立している領域はナンバリングがやりやすい。理系科目も同様だと感じている。学際的な要素の多い社会学や経営学はナンバリングがかなり難しいと考えている。
- ・ マニュアルありの場合、マニュアルで示されている作業手順に基づいて、全科目の領域を確認し、学修段階、通し番号と作業を進めた。全体をまとめて作業することでスムーズにできた。

<実施により判明した改善点>

カリキュラムマップを活用したナンバリングについての意見が示されたが、今回のジョブエイド開発で求めるアウトプットとして検討事項ではないと判断し、取りあげない。

<ナンバリング結果>

表 11 形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 5）

科目名	配当・授業形態・単位	想定する付番	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり
入門経済学 1	1 年次・講義・2 単位	ECT101	ECO101	ECO101
入門経済学 2	1 年次・講義・2 単位	ECT102	ECO102	ECO102
基礎経済学	1 年次・講義・2 単位	ECT103	ECO103	ECO103
ミクロ経済学	2 年次・講義・2 単位	ECT201	ECO202	ECO201
マクロ経済学	2 年次・講義・2 単位	ECT202	ECO203	ECO202
統計学総論 1	2 年次・講義・2 単位	ECS201	ECS201	ECS201
統計学総論 2	3 年次・講義・2 単位	ECS301	ECS301	ECS301
外国経済史	1 年次・講義・2 単位	ECH101	ECH101	ECH101
日本経済史	1 年次・講義・2 単位	ECH102	ECH102	ECH102
経済政策	2～4 年次・講義・2 単位	ECP201	ECP201	ECP201
金融論	2～4 年次・講義・2 単位	MOF201	MOF201	MOF201
財政学	2～4 年次・講義・2 単位	PFP201	MOF202	ECO203
行政法 1	2～4 年次・講義・2 単位	PUL201	LAW201	LAW201

租税論	3～4 年次・講義・2 単位	PFP301	LAW301	LAW301
公共政策 1	3～4 年次・講義・2 単位	ECP301	EPS301	ECP301
公共政策 2	3～4 年次・講義・2 単位	ECP302	EPS302	ECP302
地方財政論	3～4 年次・講義・2 単位	PFP302	MOF303	ECO301
労働経済学 1	3～4 年次・講義・2 単位	ECP303	ECO301	ECO302
労働経済学 2	3～4 年次・講義・2 単位	ECP304	ECO302	ECO303
行政法 2	3～4 年次・講義・2 単位	PUL301	LAW302	LAW302

<結果考察>

- ・ 想定する付番との適合率

ジョブエイドなしの場合 6 科目、30.0%、

ジョブエイドありの場合 8 科目、40.0%

ジョブエイドなし・基本的な考え方の適合を含めた科目数 6 科目、30.0%

ジョブエイドあり・基本的な考え方の適合を含めた科目数 8 科目、40.0%

※想定する付番は、経済学領域のカリキュラム担当教員の協力により作成した。

- ・ 拡大解釈による付番適合

ジョブエイドなしの場合 11 科目、55.0%、

ジョブエイドありの場合 13 科目、65.0%

- ・ 評価者は法学の学習歴があり、またナンバリングについても検討したことがある経験から、提供した情報ではなく、一定の既知の情報の活用で判断を進めようとする態度が見られた。作業前のインストラクションで提供資料を使うように説明したが、あまり活用しない資料もあった。これは使い方がわからなかったのではなく、使う必要をあまり感じなかったと考えたことが作業後のヒアリングで確認できている。ナンバリングの精度を現状以上に高間得ることを課題と考えると、評価者 3 と同じく、既知の情報をどう活用し、既知の情報をどう使わないかが課題になっているが、今回のジョブエイド開発で求めるアウトプットとして問題ない結果であるため、ここではこれ以上検討しない。

② 評価者 6

<属性>

大阪府私立 O 大学勤務、30 代男性。現在は教務部にて学部事務を担当。教務事務担当歴 4 年。

<作業時間>

1 回目（ジョブエイド使用前） 20 分

2 回目（ジョブエイド使用） 20 分

<得られた感想>

- ・ ナンバリングで求められているアウトプットは、マニュアルがなくても提示資料から推測できる。ただ、アウトプットした結果に対し、理由を説明することは難しい。作業している間はわかって作業しているつもりだが、終わると意識からなくなるように思う。
- ・ マニュアルがあることで、推測しているナンバリングのルールが根拠として腹落ちするため、作業のスムーズさが向上すると同時に、より深く考えるようになる。
- ・ ナンバリングなどでカリキュラムを可視化する作業をすると、教員任せになっているカリキュラムに一定の歯止めがかけられるのではないかと思う。

<実施により判明した改善点>

特になし

<ナンバリング結果>

表 12 形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 6）

科目名	配当・授業形態・単位	想定する付番	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり
入門経済学 1	1 年次・講義・2 単位	ECT101	ECT101	ECT101
入門経済学 2	1 年次・講義・2 単位	ECT102	ECT102	ECT102
基礎経済学	1 年次・講義・2 単位	ECT103	ECT103	ECT103
ミクロ経済学	2 年次・講義・2 単位	ECT201	ECT201	ECT201
マクロ経済学	2 年次・講義・2 単位	ECT202	ECT202	ECT202
統計学総論 1	2 年次・講義・2 単位	ECS201	ECS203	ECS201
統計学総論 2	3 年次・講義・2 単位	ECS301	ECS204	ECS301
外国経済史	1 年次・講義・2 単位	ECH101	ECH101	ECH101

日本経済史	1 年次・講義・2 単位	ECH102	ECH102	ECH102
経済政策	2～4 年次・講義・2 単位	ECP201	ECP201	ECP201
金融論	2～4 年次・講義・2 単位	MOF201	MOF201	MOF201
財政学	2～4 年次・講義・2 単位	PFP201	PFP201	PFP201
行政法 1	2～4 年次・講義・2 単位	PUL201	PUL201	PUL201
租税論	3～4 年次・講義・2 単位	PFP301		
公共政策 1	3～4 年次・講義・2 単位	ECP301	POS301	POS301
公共政策 2	3～4 年次・講義・2 単位	ECP302	POS302	POS302
地方財政論	3～4 年次・講義・2 単位	PFP302		PFP301
労働経済学 1	3～4 年次・講義・2 単位	ECP303		PFP302
労働経済学 2	3～4 年次・講義・2 単位	ECP304		PFP303
行政法 2	3～4 年次・講義・2 単位	PUL301		PUL301

<結果考察>

- ・ 想定する付番との適合率

ジョブエイドなしの場合 11 科目、55.0%、

ジョブエイドありの場合 15 科目、75.0%

ジョブエイドなし・基本的な考え方の適合を含めた科目数 11 科目、55.0%

ジョブエイドあり・基本的な考え方の適合を含めた科目数 16 科目、80.0%

※想定する付番は、経済学領域のカリキュラム担当教員の協力により作成した。

- ・ 拡大解釈による付番適合

ジョブエイドなしの場合 13 科目、65.0%、

ジョブエイドありの場合 16 科目、80.0%

- ・ 他大学の資料を詳細に読み込み、類推しながらナンバリングを設定しているプロセスは、ジョブエイドで示す手順とほぼ同じで、ジョブエイドが不必要ではないかと思わせたため、実施後に確認したところ、類推が適切であるという根拠がないため、不安を抱きながら作業をすることになっているとの感想だった。ジョブエイドがあることで、作業を確認しながら進めていくことができることに加え、アウトプットに対する根拠づけにもなって有効だとの感想で、ジョブエイドの効果は業務支援が第一義であ

るが、付随的な要素が大きく、経験年数が増すに従い、付随的な要素の効果が高まるのではないかと思料する。

③ 1対1による形成的評価追認結果

<業務支援ツールの改善>

前述の通り、形成的評価の追認として実施した評価者4から評価者6の結果から、作成した業務支援ツールについて、本研究で支援するアウトプットに影響するような改善の指摘はなかった。

<ナンバリング付番結果に対する分析>

形成的評価の追認として実施した評価者4から評価者6の結果を表13に集約した。

表 13 評価者4～6の形成的評価の結果再整理による適合状況の変化

	標準		通し番号以外適合		評価基準再設定後	
	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり
評価者4	4科目	10科目	4科目	13科目	7科目	16科目
	20.0%	50.0%	20.0%	65.0%	35.0%	80.0%
評価者5	6科目	8科目	6科目	8科目	11科目	13科目
	30.0%	40.0%	30.0%	40.0%	55.0%	65.0%
評価者6	11科目	15科目	11科目	16科目	13科目	16科目
	55.0%	75.0%	55.0%	80.0%	65.0%	80.0%

表13から、業務支援ツールの効果は先に実施した結果と整合性の取れたものであることが視認できる。よって、評価者3名で実施した形成的評価の追認については、同じ傾向が支持されたといえる。

(5) ジョブエイド改善対応

形成的評価で得られた指摘とそれに対する対応関係、改善の更新内容は以下の通りである。なお、形成的評価開始時点でジョブエイドはv2を用いている。

表 14 ジョブエイドの改善対応

形成的 評価者	指摘事項	ジョブエイドの更新対応	改善内容
評価者 1	マニュアルがあっても、ナンバリングがどういうものか、詳しくはわからない。	科目ナンバリングのためのジョブエイド（マニュアル） A_v2→v3	ナンバリングの付番方法として、説明を追加。
	チェックリストを見るタイミングがわからない。	科目ナンバリングのチェックポイント・注意点 v2→マニュアル v3 に統合	別シートのチェックポイントをマニュアルに統合。作業の最後に確認する流れに変更。
評価者 2	資料のどれが他大学の資料で、どれが自大学の資料かの区別ができず、資料の使い方がわかりにくい。	科目ナンバリングのためのジョブエイド_Av3→v4	調査説明で資料に関する説明を追加。 全体の作業を「マニュアルの使い方」として追加。 ・学内ルールに関する説明を補強。 ・付番方法は手順として作業順に丁寧に記載。
	作業を進める手順がわかりづらい。		・マニュアルの使い方、学内ルール・手順の説明について見直し、整理。 ・ナンバリングの手順を、ナンバリングの構成要素別に分けて記載するとともに、構成要素の作業順序も説明を追加。 ・チェックリストの項目見直しと追加、整理。
評価者 3	説明項目の順序が、学内ルール、構成要素、手順という説明の展開の方が理解しやすい。	科目ナンバリングのためのジョブエイド_Av4→v5	ジョブエイドでの説明項目を、学内ルール、構成要素、手順という説明順序に変更
	ジョブエイドのフォントが読みづらい。		ジョブエイド記載のフォントを明朝に修正。

評価者 4	通し番号付番の際に履修順序が不明。	対応せず	今回のアウトプットでは履修順序の精度まで求めないことから、この指摘については改善の対象としない。
評価者 5	ナンバリングの付番をするための情報として、カリキュラムマップが必要ではないか。	対応せず	今回検討しているナンバリングの考え方とは異なること、またナンバリングの付番を検討刷る際にカリキュラムマップから獲得する必要がある情報は科目表にて提示済みであるとの考え方により、今回のジョブエイド開発で求めるアウトプットとしての検討事項ではないと判断し、取りあげない。

(6) 1対1による形成的評価の総括

ここでは、評価者6名に対して実施した形成的評価の結果について総括する。

① 業務支援ツールの評価結果

形成的評価の追認として実施した評価者4から評価者6の結果から、作成した業務支援ツールについて、本研究で支援するアウトプットに影響するような改善の指摘はなかったことから、ツールの改善課題については、評価者3での1対1による評価に対応した説明事項の並び替え（科目ナンバリングのためのジョブエイド Av7 への変更）にて完了したものと判断する。

表 15 1対1評価での指摘と改善

指摘事項	ジョブエイドの更新対応	改善内容
マニュアルがあっても、ナンバリングがどういうものか、詳しくはわからない。	科目ナンバリングのためのジョブエイド（マニュアル） A_v2→v3	ナンバリングの付番方法として、説明を追加。
チェックリストを見るタイミングがわからない。	科目ナンバリングのチェックポイント・注意点 v2 →マニュアル v3 に統合	別シートのチェックポイントをマニュアルに統合。作業の最後に確認する流れに変更。

資料のどれが他大学の資料で、どれが自大学の資料かの区別ができず、資料の使い方がわかりにくい。	科目ナンバリングのためのジョブエイド_Av3→v4	調査説明で資料に関する説明を追加。 全体の作業を「マニュアルの使い方」として追加。 ・学内ルールに関する説明を補強。 ・付番方法は手順として作業順に丁寧に記載。
作業を進める手順がわかりづらい。	科目ナンバリングのためのジョブエイド_Av4→v5	・ マニュアルの使い方、学内ルール・手順の説明について見直し、整理。 ・ ナンバリングの手順を、ナンバリングの構成要素別に分けて記載するとともに、構成要素の作業順序も説明を追加。 ・ チェックリストの項目見直しと追加、整理。
(評価者からの指摘事項なし。)	科目ナンバリングのためのジョブエイド_Av5→v6	ジョブエイド記載のフォントを明朝に修正。
説明項目の順序が、学内ルール、構成要素、手順という説明の展開の方が理解しやすい。	科目ナンバリングのためのジョブエイド_Av6→v7	ジョブエイドでの説明項目を、学内ルール、構成要素、手順という説明順序に変更
通し番号付晚の際に履修順序が不明。	対応せず	今回のアウトプットでは履修順序の精度まで求めないことから、この指摘については改善の対象としない。
ナンバリングを付番するための情報としてカリキュラムマップが必要ではないか。	対応せず	今回検討しているナンバリングの考え方は異なること、またナンバリングの付番を検討する際にカリキュラムマップから獲得する必要がある情報は、科目表にてすでに提示済みであるとの考えにより、今回のジョブエイド開発で求めるアウトプットとして検討事項ではないと判断し、取りあげない。

② 業務支援ツールの効果

形成的評価として実施した結果について、業務支援ツールとして作成したジョブエイドの有無によるナンバリング付番結果の想定付番との適合状況の変化を、表 16 に集約した。

表 16 形成的評価の結果再整理による適合状況の変化

	標準		通し番号以外適合		評価基準再設定後	
	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり
評価者 1	5 科目	---	7 科目	---	10 科目	---
	25.0%	---	35.0%	---	50.0%	---
評価者 2	5 科目	15 科目	8 科目	15 科目	8 科目	18 科目
	25.0%	75.0%	40.0%	75.0%	40.0%	90.0%
評価者 3	0 科目	6 科目	0 科目	8 科目	0 科目	13 科目
	0.0%	30.0%	0.0%	40.0%	0.0%	65.0%
評価者 4	4 科目	10 科目	4 科目	13 科目	7 科目	16 科目
	20.0%	50.0%	20.0%	65.0%	35.0%	80.0%
評価者 5	6 科目	8 科目	6 科目	8 科目	11 科目	13 科目
	30.0%	40.0%	30.0%	40.0%	55.0%	65.0%
評価者 6	11 科目	15 科目	11 科目	16 科目	13 科目	16 科目
	55.0%	75.0%	55.0%	80.0%	65.0%	80.0%

評価者 1 から評価者 6 で実施した形成的評価の結果はいずれも業務支援ツールの効果を支持するものである。よって、業務支援ツールの活用により目指す効果が得られるものと判断することができる。

表 17 1 対 1 評価におけるナンバリング付番号適合の変化

		適合	
		ジョブエイドなし	ジョブエイドあり
1 対 1	評価者 1	50.00%	---
	評価者 2	40.00%	90.00%
	評価者 3	0.00%	65.00%
	評価者 4	35.00%	80.00%
	評価者 5	55.00%	65.00%
	評価者 6	65.00%	80.00%

なお、1対1評価で得られたナンバリングの付番適合結果の変化は図9のとおりとなる。評価者1から評価を実施し、評価のつどジョブエイドは修正しているとともに、作業上で理解出来ていないところが見受けられた場合は介入して説明を行い、ジョブエイドの項目見直しに反映させた。

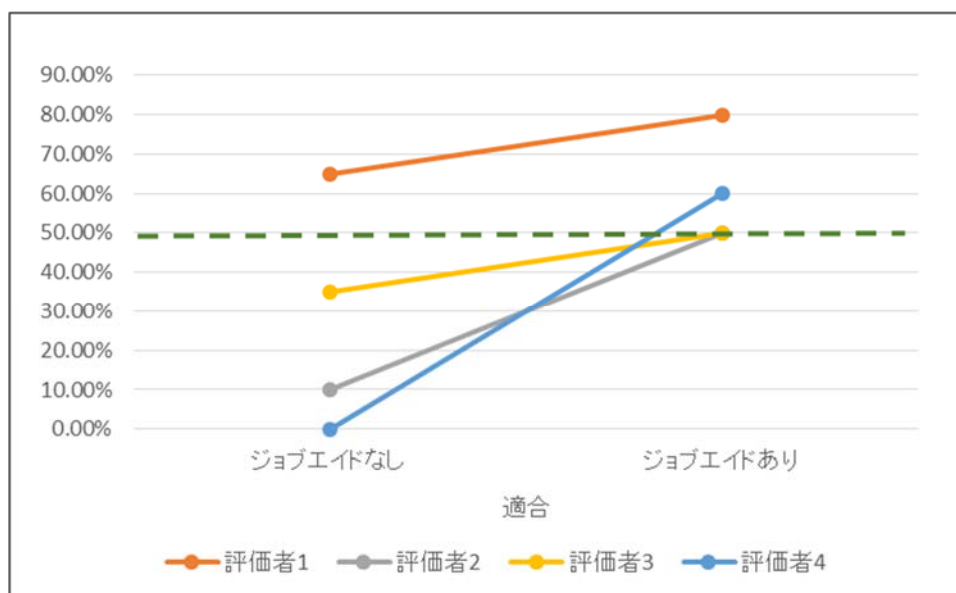


図9 1対1評価におけるナンバリング付番適合の変化

5. 教学マネジメントの業務支援ツールの形成的評価（小集団評価）

(1) 小集団による形成的評価の計画

① 概要

形成的評価実施後、アンケートによる小集団評価を、5名程度を想定し、遠隔実施する。

ジョブエイドの目的は作業の質の向上と負担感の軽減とし、主に小集団評価にてこれを確認する。

負担感の軽減については、アンケートの項目で疲労度、ナンバリングの完成度の対する感想を設け確認する。

質の向上については、マニュアル使用前後のナンバリングの結果を比較して違いを分析することに加え、アンケートに「マニュアルを使ったらできるようになったこと」についてフリーアンサーの項目を設けて確認する。

なお、小集団評価については、ジョブエイドの対象者だけでなく、ジョブエイド使用者の上位者（教務系業務の担当歴 5 年以上）の大学職員も対象として別に実施し、ジョブエイドの使用による効果について見解を確認する。

② 実施方法

まず、資料 1 として小集団評価の概要を説明し、資料 1 の説明に沿って以後の作業を進めていただく。

資料 1 は、ステップ 1 からステップ 5 で構成し、それぞれは以下の通りとする。

ステップ 1：ナンバリング作業 評価の進め方（資料 1）をよく読み、手順を理解いただく。

ステップ 2：ナンバリングの作業 1 を 20 分程度で実施することを説明し、資料セット 1（資料 2 から資料 9 が封入）によりナンバリングの作業を実施いただく。
（実施時間の計測は評価者各自で対応）

ステップ 3：アンケート 1（資料 9）に回答

ステップ 4：ナンバリング作業 2 を、資料セット 2（資料 10 から資料 18 が封入）を用いて実施いただく。ナンバリング作業 2 で提示する資料セット 2 は、作業 1 で提示した資料セット 1 のうち、アンケート 1 以外は全く同じで、資料 10 としてナンバリングのマニュアルが同封されていることを説明し、この資料をまずよく読んで作業を進めていただくことを、20 分程度で実施いただく（実施時間の計測は評価者各自で対応）。

資料 10：業務支援ツール・科目ナンバリングのマニュアル

資料 11：教審答申用語集（抜粋）（資料 2 と同じ）

資料 12：中教審高大接続部会配布資料（抜粋）（資料 3 と同じ）

資料 13：学問分野一覧表（資料 4 と同じ）

資料 14：他大学ナンバリング一覧（1）（資料 6 と同じ）

資料 15：他大学ナンバリング一覧（2）（資料 7 と同じ）

資料 16：科目ナンバリング付番表（資料 5 と同じ）

資料 17：ナンバリング科目シラバス（資料 8 と同じ）

ステップ 5：最後にアンケート 2（資料 18）に回答。資料 1 に沿って小集団評価を進めていただき、終了後に 1・5・9・16・18 を回収する。

(2) 小集団評価（評価者 1～4）結果まとめ

① 小集団評価の実施概要

業務支援ツールの評価を、教務事務経験を 1 年以上 5 年未満の職員 4 名を対象に、遠隔にて実施した。評価者は私立大学の職員 4 名から構成され、このうち 2 名は奈良県所在大学の私立大学職員、1 名は大阪府所在の私立大学職員、1 名は東京都所在の私立大学職員である。

評価者 1・2 は、ジョブエイドの v4 を用いて実施したが、ジョブエイドの v4 から v5 への改訂はジョブエイドの項目の記載順序以外は変更がなく、遠隔で実施する小集団評価は、ジョブエイドの項目を読む順序のコントロールは困難な環境で実施するものであることから、調査に影響はないものと判断し、ジョブエイド v4 で実施済みの小集団評価についてもデータとして採用する。なお、評価者 2 については実施中断があったため再実施を行い、更新したデータを採用する。

大阪府所在の大学職員は、教務事務歴は 1 年未満だが、入試と I R を兼務し、学務にも関与していることから、教務事務にも一定の習熟があると考え、評価者として適当と見なした。また東京都の所在の大学職員は、社会人歴 2 年目、教務事務歴 1 年目であるが、教務担当後すでに 10 ヶ月が経過していることに加え、当該大学の卒業生で入職前からカリキュラムに一定の習熟があるとして、当該大学の職員から推薦を受けたため、評価対象者として適当であると見なした。

② 評価者 1～4 の付番結果

表 18 形成的評価ナンバリング付番結果（評価者 1・2）

科目名	科目 ナンバリング	評価者 1 前	評価者 1 後	評価者 2 前	評価者 2 後
入門経済学 1	ECT101	ECO101	ECT101	ECO ECT	ECT101
入門経済学 2	ECT102	ECO102	ECT102	ECO ECT	ECT102
基礎経済学	ECT103	ECO103	ECO101	ECO ECT	ECT103
ミクロ経済学	ECT201	ECT201	ECT201	ECT201	ECT201
マクロ経済学	ECT202	ECT202	ECT202	ECT202	ECS201
統計学総論 1	ECS201	ECS201	ECS201	ECS	ECS202

統計学総論 2	ECS301	ECS301	ECS301	ECS	ECP301
外国経済史	ECH101	ECH101	ECH101	ECP	ECH101
日本経済史	ECH102	ECH102	ECH102		ECP101
経済政策	ECP201	ECP203	ECP201	ECP068	MOF201
金融論	MOF201	MOF201	MOF201		MOF202
財政学	PFP201	ECT202	PFP201		PFP201
行政法 1	PUL201	POL201	POL201		PFP202
租税論	PFP301	PFP301	PFP301		PFP301
公共政策 1	ECP301	POS301	PFP302	POS	PFP302
公共政策 2	ECP302	POS302	PFP302	POS	PFP303
地方財政論	PFP302	PFP302	PFP303	PFP	PFP304
労働経済学 1	ECP303	ECT301	ECP301		PFP305
労働経済学 2	ECP304	ECT302	ECP301		PFP306
行政法 2	PUL301	POL301	POL301		PFP307

表 19 小集団評価ナンバリング付番結果（評価者 3・4）

科目名	科目 ナンバリング	評価者 3 前	評価者 3 後	評価者 4 前	評価者 4 後
入門経済学 1	ECT101	ECO201	ECO101	ECP0411	ECT101
入門経済学 2	ECT102	ECO202	ECO102	ECP0412	ECT102
基礎経済学	ECT103	ECO203	ECO103	ECT0411	ECT103
ミクロ経済学	ECT201	ECO204	ECO201	ECT04121	ECT204
マクロ経済学	ECT202	ECO205	ECO202	ECT04122	ECT205
統計学総論 1	ECS201	STS101	ECS201	ECS0412	ECS201
統計学総論 2	ECS301	STS102	ECS301	ECS0422	ECS302
外国経済史	ECH101	ECH204	ECH101	ECP0412	ECO101
日本経済史	ECH102	ECH205	ECH102	ECH0412	ECP101
経済政策	ECP201	ECP201	ECP201	ECP102	ECP202
金融論	MOF201	MOF301	MOF201	MOF301	MOF201

財政学	PFP201	PFP201	PFP201	PFP305	PFP201
行政法 1	PUL201	POL201	FUL201	CRL501	CRL201
租税論	PFP301	FUL201	TAX301		
公共政策 1	ECP301	PFP201	PFP301	EPS0413	POS301
公共政策 2	ECP302	PFP202	PFP302	EPS0413	POS302
地方財政論	PFP302	PFP203	PFP303	ECP0413	ECP301
労働経済学 1	ECP303	ECO301	ECO301	ECP0412	ECP302
労働経済学 2	ECP304	ECO302	ECO302	ECP0412	ECP303
行政法 2	PUL301	POL301	FUL301	CRL502	CRL301

③ 評価者 1～4 の付番結果まとめ

表 20 小集団評価の結果再整理による適合状況の変化

	標準		通し番号以外適合		評価基準再設定後	
	ジョブエイド なし	ジョブエイド あり	ジョブエイド なし	ジョブエイド あり	ジョブエイド なし	ジョブエイド あり
評価者 1	10 科目	12 科目	10 科目	15 科目	13 科目	16 科目
	50.0%	60.0%	50.0%	75.0%	65.0%	80.0%
評価者 2	2 科目	7 科目	2 科目	10 科目	2 科目	10 科目
	10.0%	35.0%	10.0%	50.0%	10.0%	50.0%
評価者 3	2 科目	7 科目	2 科目	7 科目	7 科目	10 科目
	10.0%	35.0%	10.0%	35.0%	35.0%	50.0%
評価者 4	0 科目	6 科目	0 科目	12 科目	0 科目	12 科目
	0.0%	30.0%	0.0%	60.0%	0.0%	60.0%

④ 評価者 1～4 による業務支援ツール使用の感想

<評価者のプロフィール>

表 21 小集団評価の評価者プロフィール（評価者 1～4）

	教務事務経験年数	ナンバリング導入状況	ナンバリング知識	ナンバリング経験	教務担当業務
評価者 1	3	3	2	2	カリキュラム管理（時間割作成を含む）、学部設置（一部）、学籍管理、学部事務、学部行事全般、教職関連業務
評価者 2	3	3	3	2	・学部・研究科運営業務（教授会等の全ての委員会の運営。学部・研究科の将来構想の検討。） ・教務事務全般 ・学部・研究科の広報業務 ・キャリア形成支援科目の検討と運用
評価者 3	1	1	4	2	IR および入試関連業務、過去に学務
評価者 4	1	1	5	2	時間割、教室運営、履修業務
	1:1 年未満 2:1～2 年 3:3～4 年 4:5～10 年 5:10 年以上	1:導入済み 2:検討中 3:検討もしていない		1:ある 2:ない	

ナンバリングの知識

- 1 ナンバリングの目的や、実施する際の問題点なども説明できる。
- 2 ナンバリングの目的、実際にどういう作業を行うか、教員に説明できる。
- 3 ナンバリングの目的や作業について、ある程度知っている。
- 4 ナンバリングされた科目表を見たことがある。
- 5 ナンバリングという言葉を知っている。
- 6 ナンバリングについて、全く知らなかった。

<作業難易度、疲労度、作業理解について、ジョブエイドの有無による変化>

表 22 作業難易度、疲労度、作業理解について、ジョブエイドの有無による変化

	作業の難易度		作業の疲労度		作業に対する理解	
	ジョブエイトなし	ジョブエイトあり	ジョブエイトなし	ジョブエイトあり	ジョブエイトなし	ジョブエイトあり
評価者 1	3	3	3	2	3	3

評価者 2	3	2	2	3	2	3
評価者 3	3	2	3	3	3	4
評価者 4	3	3	3	2	3	3
	1:とても簡単～4:とても難しい		1:非常に疲労～4:全く疲労なし		1:全く理解できない～4:よく理解できた	

＜作業の完成度、作業スピードについて、ジョブエイドの有無による変化＞

表 23 作業の完成度、作業スピードについて、ジョブエイドの有無による変化

	作業の完成度		作業のスピード	
	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり	ジョブエイドなし	ジョブエイドあり
評価者 1	3	3	---	2
評価者 2	1	3	---	3
評価者 3	2	3	2	3
評価者 4	2	2	2	2
	1:全然できない～4:かなりよくできた		1:思うように早くはできなかった～4:かなり早くできた	

＜作業で対象とした学問領域の経験＞

表 24 作業で対象とした学問領域の経験

	学問領域の経験	
	学習経験し	業務経験
評価者 1	ない	ある
評価者 2	ない	ない
評価者 3	ない	ない
評価者 4	ない	ない

＜ジョブエイド（マニュアル）の使用感＞

表 25 ジョブエイド（マニュアル）の使用感

	マニュアルの有効性	マニュアルの利便性
評価者 1	4	5

評価者 2	4	5
評価者 3	3	5
評価者 4	3	5
	1:全然役に立たない～ 4:かなり役立った	1:かなり使いにくい～ 6:たいへん使いやすい

＜ジョブエイド（マニュアル）の使用感＞

表 26 ジョブエイドの使用感

	マニュアルの有無が作業に及ぼす影響に関する自由記述	マニュアルに対する自由記述	ナンバリング作業に関する自由記述
評価者 1	マニュアルを使ったらできる作業：科目分類の略号を先に記載し、その後に履修学年と管理番号を付番すること後で付番の重複などのチェックが楽だった。 マニュアルなしではできないと思う作業：科目分類の略号を必要であれば新規に作成する（できる）こと	最後のチェックリストはナンバリングの確認にとっても良いと思いました。	今回は全て紙ベースに出力して回答（実施）しましたが、科目分類を見つけるのに時間がかかりました。 データ上で検索できれば、より短い時間で作成できたと思います。
評価者 2	マニュアルなしでは 4 桁目が記入できない（学修段階の設定） マニュアルなしでは、「IV学内ルール」がわからない	今回の調査用に作成されていることを理解しているが、これが本当の業務で使用して付番を行うとした場合 ・資料 14・15 が他大学の参考資料だという明確な認識がない。そのため、業務用とすると参考資料の一覧、もしくは、資料に『参考資料①』などの記載が欲しい。 ・その他の資料についても同様に、資料一覧と資料タイトル等の記載が欲しい。	資料13はアルファベット順だけでなく、科目分類の五十音順が欲しい。
評価者 3	マニュアルがあるとナンバリングの規則性について不動点を意識した作業が可能となる。 マニュアルがないとできないと考えられる作業は特に浮かばないが、事務職員がシラバスを参照して基礎科目、中級科目、上級科目と種類分けを担当するのであれば、その学問分野にある程度知識がある職員である必要性を感じた。	IV の 3 つめの項目がわかりづらかった。V の (5) を読んで初めて内容が理解できた。	ナンバリングは、その学問分野を学ぼうとする学生にとって里程標のような役割を担うものであることが理解でき、その役割は極めて高いことが実感された。

評価者 4	2～4 年次配当の授業の学修年次を 2～4 とすべきなのか、履修開始できる年次なのか判断することがマニュアルなしではできないと思いました。	ナンバリングの説明等基本的な説明から書かれていて分かりやすかったです。	
-------	---	-------------------------------------	--

⑤ 評価者 1～4 のナンバリング付番結果に対する分析

4 人の小集団評価によるナンバリングの適合結果を表 27、図 10 にまとめた。この結果から、評価者 1 では 65%から 80%へ、評価者 2 では 10%から 50%へ、評価者 3 では 35%から 50%へ、評価者 4 では 0%から 60%へといずれも適合は上昇していることがわかる。

表 27 小集団評価におけるナンバリング付番号適合の変化

		適合	
		ジョブエイドなし	ジョブエイドあり
小集団	評価者 1	65.00%	80.00%
	評価者 2	10.00%	50.00%
	評価者 3	35.00%	50.00%
	評価者 4	0.00%	60.00%

評価者 1 のみジョブエイドなしの状態でもかなり高い水準の適合結果となっているのは、この評価者は教務事務の経験は 5 年以内ではあるものの、この経験がナンバリングの当該領域の業務経験によるものであることによると解釈する。よって、ジョブエイドを用いる効果はあると考えることができる。

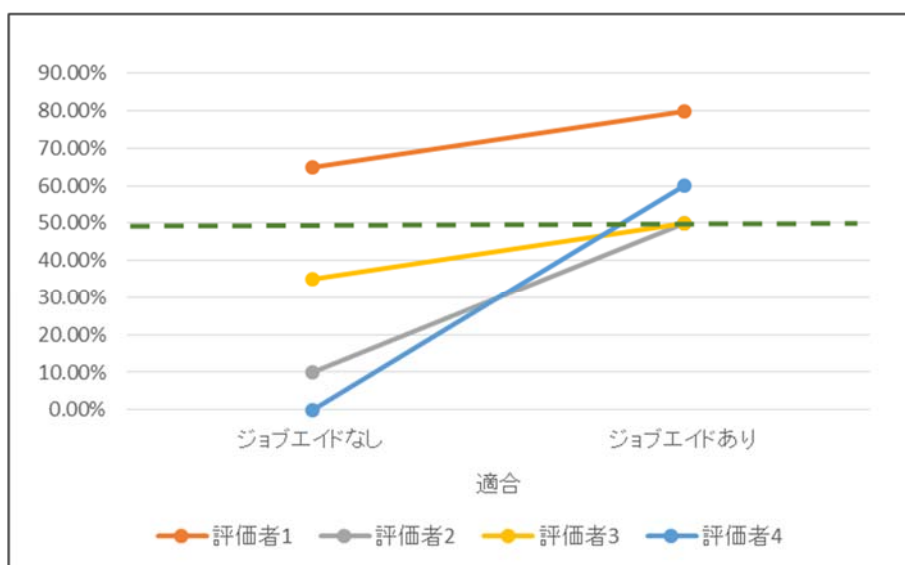


図 10 小集団評価におけるナンバリング付番号適合の変化

また、アンケート結果から、作業の難易度、疲労度には差は観られないが、理解度・完成度・スピードに関する感想については、評価者1も含め、ジョブエイドを活用することで概ねレベルが上がっているとの感想を持っていることがわかる。自由記述にて、ジョブエイドなしではできない業務の認識があることから、ジョブエイドの有効性については、小集団評価でも支持されたと考える。

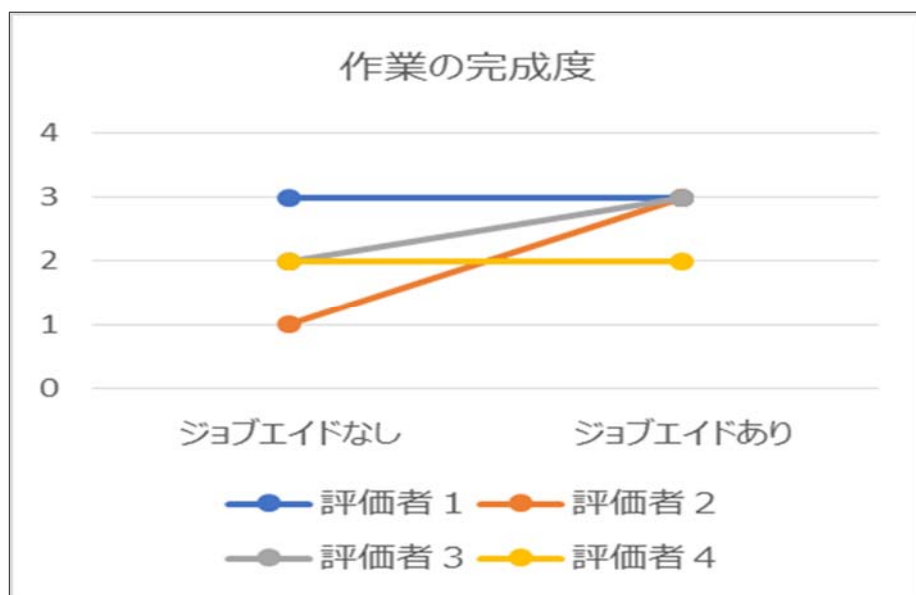


図 11 小集団評価における作業の完成度の変化

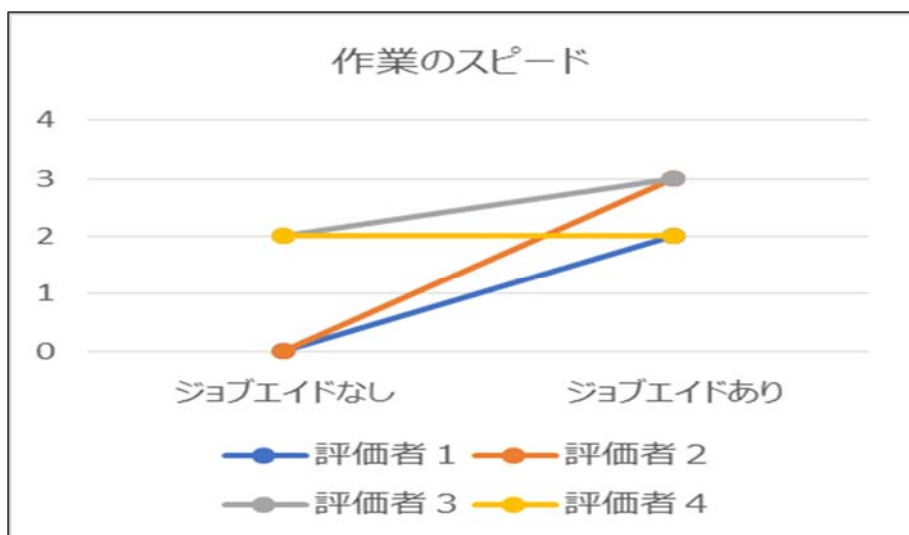


図 12 小集団評価における作業スピードの変化

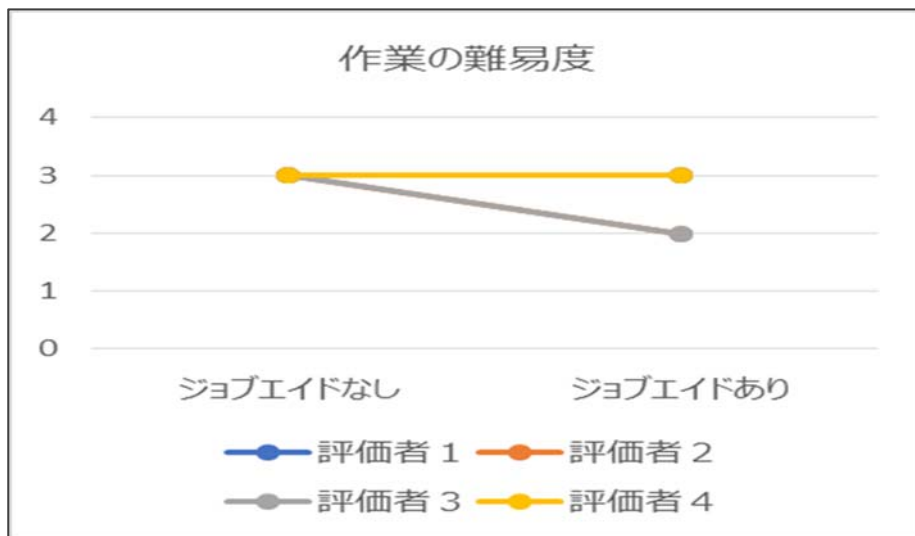


図 13 小集団評価における作業難易度の変化

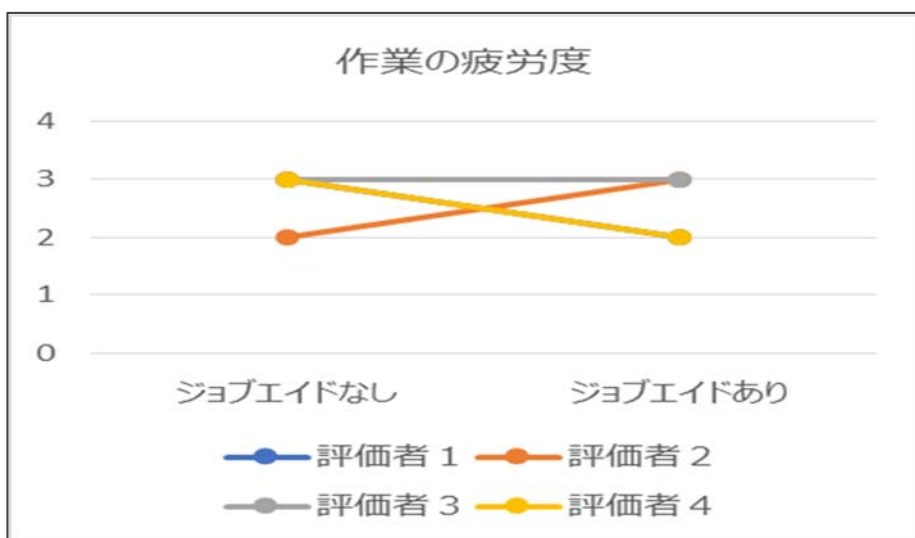


図 14 小集団評価における作業疲労度の変化

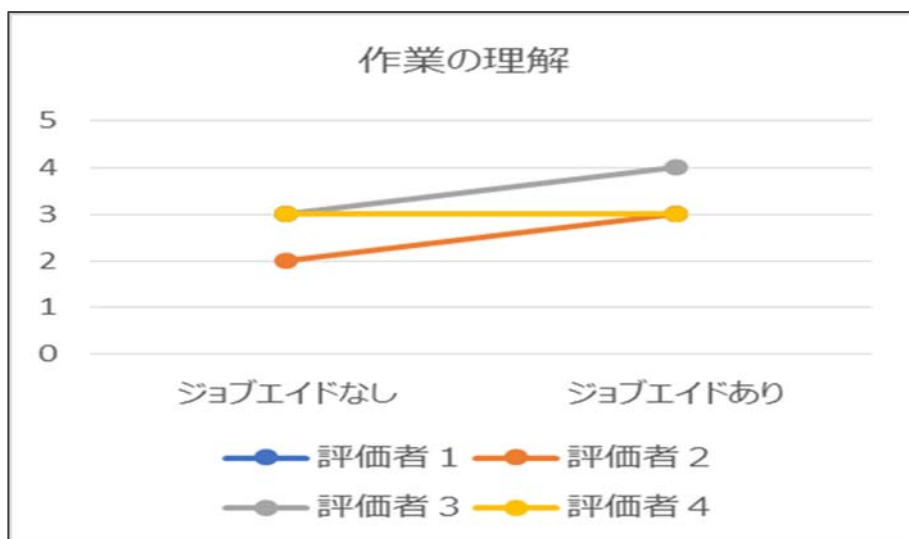


図 15 小集団評価における作業理解度の変化

第6章 研究総括と考察

1. 本研究の特徴

本研究は、教学マネジメントの全体像、機能の体系図を可視化と教学マネジメントの意思決定・合意形成結果としてアウトプットの重要性の明示を行った調査研究の部分と、教学マネジメントの機能を果たすための支援ツールの開発と業務支援ツール活用の有効性を提起からなる開発研究の部分から構成している。ここでは、本研究の全体を振り返り、総括と考察を行う。

(1) 教学マネジメントの範囲の整理・業務分析による全体像提起

文科省委託事業「大学の教学マネジメントの確立に必要な専門スタッフの養成等の在り方に関する調査研究報告書」（リベルタス・コンサルティング, 2013）の項目に基づき、教学マネジメントの業務分析を行った。具体的には、まず教学マネジメントの業務として挙げられている項目ごとに、具体的な業務内容と取組方法を検討して列挙し、教学マネジメントの業務分析一覧を作成した。また同時に、教学マネジメントに関する意思決定のプロセスや意思決定の結果について精査を行った。

この結果、教学マネジメントを含む教学に関する意思決定のプロセスは概ね共通し、そのアウトプットは意思決定の文書化により構成員に共有されることが確認できたことから、意思決定のプロセスを可視化してフローに示した。同時に、教学マネジメント全体構造として3つのポリシーの位置づけやカリキュラム整備のための対策、効果測定としてのIRや課題抽出といった学士課程教育改革の工程を洗い出し、全体構造を可視化してフローにまとめた。

さらに、文献研究の結果から、教学マネジメントの概念が浸透しておらず全体像が認識されていないとの分析を受け、教学マネジメントの業務分析にて行った教学マネジメントの全体構造の可視化を行った点が本研究の特長の第1点である。

なお、教学の意思決定に関するフロー、教学マネジメントの業務フロー、教学マネジメントに関する業務分析一覧に対して、エキスパートに妥当性のヒアリングを行うとともに、教学マネジメントの全体像の再整理を行い、妥当性の担保を行っている。

(2) 教学マネジメントの意思決定プロセスの共通性明示

教学マネジメントの業務の個々を分析することにより、教学マネジメントを含む教学に関する意思決定・合意形成は概ね共通し、そのアウトプットを意思決定の文書化により構成員に共有されることが確認された。この結果を受け本研究では、教学マネジメントの意思決定プロセスは業務ごとに同定する必要がない共通プロセスであるということを示している。

大学の教学運営において、意思決定・合意形成のプロセスが概ね共通であることは、実務を通じて認識されているものではあったが、共通性の明示は本研究の特徴のひとつであるといえる。

(3) 業務支援ツールによる業務知識等獲得の軽減化提案

本研究で教学マネジメントに必要とされる知識等の精査を行ったところ、複数の広範な資料等を活用する必要がある、その知識等は業務と1対1の対応関係にないことが判明した。あるひとつの業務を実施するために必要となる知識等は多岐にわたり、複合的に関係することから、業務に必要な知識等の獲得にかなりコストがかかることが推測される。こうした状況を勘案し、支援ツールの活用により業務に必要な知識等の獲得を軽減できるのではないかと考える。

根本・市川ほか（2015）ではジョブエイドを「ある仕事のパフォーマンスを支援し、よりよいパフォーマンスに導くための道具の総称」であり、「単に情報と手続きを支援するもの（マニュアル等）ではなく、決断を支援し、助言し、導くものを含む」と定義している。本研究ではこの定義を採り、本研究では、教学マネジメントの業務から1つを取りあげ、具体的な業務支援ツールの開発を行い、業務支援ツールの活用により業務知識等の獲得に対し、負荷の軽減を提言している。

(4) 業務支援ツールの開発の有効性提起

業務支援ツールの活用により業務知識等の獲得が軽減されるのでれば、任意の業務に対し、適切な業務支援ツールの開発を行うことができれば、業務に必要な情報や既存文書を活用でき、教学マネジメントとして必要とされる意思決定・合意形成のための業務は一定レベルまで実効化できるのではないかと仮説が設定できる。よって、本研究では、教学マネジメントで求められる意思決定として必要となる情報や既存文書を活用し、意思決

定に必要な新たな文書等の作成を可能にすることを目的とし、業務支援ツールとしてジョブエイドの開発を試みた。

本研究では、「教学マネジメントの体系図」から任意の業務として「科目ナンバリング」を取りあげ、ジョブエイドのプロトタイプを開発し効果検証を行った。この結果、業務支援ツールの有効性について、ジョブエイドを用いることによりナンバリングのアウトプットの精度上昇が確認できている。また、ナンバリングの作業に対する理解度・完成度・スピードに関し、概ねレベルが上がっているとの感想を持っており、ジョブエイドの有効性について、支持された結果が得られた。

2. 考察

上述のとおり、本研究では、まず大学における教学マネジメントについて定義・範囲を検討し、教学マネジメントの機能と業務について分析を行った。この分析において、教学マネジメントを進める際の意思決定・合意形成のプロセスが概ね共通であることが確認できたことから、アウトプットとして作成される文書が意思決定・合意形成のエビデンスとなっていることが判明した。そこで、本研究では、教学マネジメントが機能するためには、アウトプットとして求められる文書に集約するための、議論のベースとなる適切なたたき台を作成することが非常に重要であるとの知見を得ている。

そして、任意の業務として「ナンバリング」を取り上げ、業務支援ツールを作成し、これをジョブエイドとして用いることで教学マネジメントの業務が支援されることが確認された。この結果、業務支援ツールを活用することで、大学職員による「教学に関する意思決定・合意形成のたたき台」を作成することが可能となることが判明した。業務支援ツールの本来の目的ではないが、業務支援ツールを用いて「ナンバリング」作業を進めるプロセスで、ナンバリング作業の根拠を獲得することができ、さらに作業を通じて、扱う範囲の教学事項に対する自分なりの意見が形成されることが考えることができる。

3. 本研究の意義

学校教育法第 93 条に「大学には、重要な事項を審議するため、教授会を置かなければならない」と規定していることに基づき、大学の重要事項は教授会構成員である教員の専権事項として、教授会での審議・機関決定により意思決定されてきた。なかでも特に教学に関する事項は、各教員の高度な学術的専門性を基盤とする、教員間でも不可侵とされるほどの「聖域」と見なされ、大学職員が教員との協働を進める際に非常に参画の難しい領

域となっている。しかし、経済同友会（2012）での大学のガバナンス機能不全の指摘、さらに中教審大学分科会（2014）での意思決定に要するプロセスの長期化・複雑化が指摘されるなど、大学のマネジメントが不十分であることが提言され、特に教学に関する改革の必要性が取り沙汰されている状況にあることを確認し、本研究では大学職員が参画するための方策の検討を進めてきた。

本研究で検討した「教学に関する意思決定・合意形成のたたき台」作成が可能となることにより、作業プロセスで得た作業に対する根拠と自分なりの考えを基盤に、大学職員が教員とともに教学の検討に参画していくことができるようになるものとする。この参画のもとに教学マネジメントの実効化が実現されるとなる。

よって、本研究での成果に基づき、本研究で明らかにした教学マネジメントの業務体系に対し支援ツールを開発していくことで、教学マネジメントを担う大学職員の業務レベルが向上すると期待でき、今後、各大学における教学マネジメントが一層推進することが可能となる。

第7章残された課題

これまで見てきたように、業務支援ツールの開発を通じた教学マネジメントの実効化について調査研究を進めてきた。ここでは、この調査研究における残された課題について確認する。

1. 業務支援ツール開発における課題

(1) 繰り返し効果の影響

本研究ではナンバリングを課題に、まず業務支援ツールを使用せずにナンバリングを行ったのち、業務支援ツールを用いてナンバリングの付番を行い、付番結果の適合状況を業務支援の成果として分析を行った。付番を要する科目群に対し繰り返しナンバリングを行う手続きは業務場面では想定できないため、繰り返しの効果を考慮する必要はないものとして研究を進めたが、実際には業務支援ツールの使用前後で用いる作業課題が同じため、繰り返しによる作業の上達の可能性があることは否定できない。繰り返し効果を考慮した分析を行うためには、業務支援ツールの使用前後で違った領域の学問科目を用いてナンバリングを行ってナンバリングの結果適合度の変化を確認し、ナンバリングの適合度の変化が業務支援ツールによるものか、繰り返しによるものかを比較することが必要であるが、今回の課題では、業務支援ツールが付番の適合に有効であることは確認できるが、「学問分野を新しく設定」することを検討していないため、業務支援ツールの効果と繰り返しによる効果を区別して確認することはできなかった。

(2) 学問分野の特性に関する支援

同時に、今回の業務支援ツール開発では、学問分野の特性を他大学の資料から読み取ることを求める設計になっており、学問分野の業務支援ツールをさまざまなカリキュラムに共通の内容で作成した結果、学問分野に関する支援が不十分だった。これは、本研究で目指した業務支援ツールをできる限り汎用性のあることを目指したことから生じた課題である。実際に科目ナンバリングを行うには、当該領域の学問分野上の特性を把握することが重要である。そのため、さらなる科目ナンバリングとしての業務支援ツールの開発には、学問分野の特性を把握するための情報提供についての検討が必須とる。ただし、学問分野については、研究者でも領域設定の結果についての見解が分かれるケースも考えら

れるため、大学職員が学問分野の概観だけで特性を把握することは困難である。そのため、学問分野の特性について当該領域の研究者と同じように把握することは、本研究では想定する業務支援の範囲は超えていると捉え、あくまでも学問分野の概観に基づき領域設定を仮設し、一定水準の妥当性のある見解を持って教員と話し合うができることをゴールとしている。業務支援ツールとして、どの程度の学問領域の特性把握を目指すかは、今後の課題となる。

(3) 科目ナンバリングにより提供する履修情報

科目ナンバリングを支援するために今回開発した業務支援ツールは、いくつかの考え方があり得ることについて、事前に検討しておく必要がある点について言及する。本研究では、文科省の提示する資料に則り、アメリカ合衆国で発展したを開設する「ナンバリング」の考え方で、学問領域を基盤として採用し付番を進めた。しかし科目ナンバリングを課題とするにあたり調査したいくつかの大学の事例では、科目開設する学部学科を分類の基盤にするケースも多く見られた。アメリカ合衆国で発展した考え方では、科目のナンバリングは子世なる学部学科の科目であっても同じ学問領域の科目は同じ学問領域が採用されるため、全学的にどの領域の開講数を分析するなど、全学的なマネジメントには有効と考えられるが、科目を開講する学部学科で付番する場合は、最適化が学部学科の範囲で検討されることになるが、アメリカ合衆国の大学と異なり大学間・学部間の学生の学籍移動に流動性が低い日本では、入学した学部学科のカリキュラムをよりわかりやすく明示する手法として科目ナンバリングを活用することも有効な手段と考えることもできる。こういった科目ナンバリングの考え方を採用するかは、科目ナンバリングを用いてどのような情報を提示するかに関する設定により異なる。実際の学生の履修行動をどう捉え、どう誘導するのかを事前に検討することで、どういうナンバリングの付け方をするかのかが妥当かは決まってくるともいえるため、具体的な付番を行う以前に十分検討することが重要である。

表 28 業務支援ツール開発における課題

発見された課題	今後の対策
業務支援ツール使用前後に実施する作業課題が同じため、繰り返しによる作業の上達の可能性がある。	実際の業務では繰り返し作業は発生しない（ジョブエイドなしで作業をすることはない）ため問題ないが、作業課題を別カリキュラムとする評価の追加実施を検討する。

「学問分野を新しく設定することができる」作業を行うためには、相応の作業課題が必要だが、今回の課題では「学問分野を新しく設定」ことを検討する必要がなく、支援できているのか確認できなかった。	「学問分野を新しく設定」が妥当な学問分野の作業課題の追加実施を検討する。
業務支援ツールをさまざまなカリキュラムに共通の内容で作成した結果、学問分野に関する支援が不十分だった。	今後、学問分野ごとのジョブエイドの作成を検討し、分野の特性を把握するための情報提供について、ジョブエイドに盛り込むことを検討する。 ただし、学問分野の特性について、大学職員が詳細に把握することは業務範囲を超え困難となるため、どの程度の特性把握を目指すかが、今後の課題となる。
「科目ナンバリング」の付番は絶対的な手法があるわけではない。	学生に提示する情報について、いくつか考え方がありえる。実際にどういうナンバリングの付け方をするか、具体的な付番を行う以前の検討が重要。

2. 大学職員の育成・能力開発における課題

業務支援ツールは、経験年数の浅い大学職員の業務レベル向上を目指すもので、大学職員の業務能力の育成は成果としていない。しかし、ナンバリングの付番により経験することで学問分野を概観し、カリキュラムについて分析を試みることになる。業務支援ツールを用いることで業務に関する知識と対応方法を経験できることから、教育的にも有効と考えられる。特に、今回の業務支援ツールの開発において、学問分野による相違を理解する機会となるため、この経験が教務系の大学職員が教学マネジメントを担う際に必要となるカリキュラムに対する理解に有効であると想定される。こうした効果を勘案すると、ナンバリングの付番の課題を、教学マネジメントを担う大学職員の能力育成の教材として構成し発展させることが可能となるのではないかと考える。

3. 教学マネジメントを担うための行動特性

本研究で作成したナンバリング作業についての業務支援ツールは、教務事務の経験が浅い大学職員でもナンバリングの作業が可能なることを目的に作成したものである。業務支援ツールの開発により業務レベルが向上するため、教学マネジメントを推進する点では有効だが、より戦略的な役割を担っていくには、別の観点からの研究も必要である。大学職員の育成の点では作業水準を上げ、教学に関する検討に参画しマネジメントを発揮してい

く必要があり、全学的な観点での教学のマネジメントに諸制約条件を踏まえて確保する実践者であること、こうした実践を通じて **SME (=Subject Matter Expert)** である教員と役割に対し相互にコミットメントを形成することなどが挙げられ、ジョブエイドで育成する次の段階として検討が必要である。

このような次の段階への移行には、大学の教学マネジメントにおける戦略立案が必要となる。この戦略には、例えば教学に関する組織的な財政戦略の立案なども重要と考えられ、教学の効率的な運営に向けた課程別の財政戦略の立案が必要となると考えられる。また個々の大学職員の能力開発としては、例えば大学職員の行動特性、個人特性・コンピテンシーが影響すると考えられる。ハイパフォーマーとされる大学職員の特性・コンピテンシーを抽出・特定することが必要となるのではないかと考えられるが、これらについては、今後の研究を待ちたい。

おわりに

教学マネジメントは、大学の活動を網羅異してマネジメントするとすれば、教育・研究・社会貢献までを範囲とすることになるが、本研究で扱った教学マネジメントは、2012（平成 24）年中央教育審議会答申「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～」、2014（平成 26）年中央教育審議会大学分科会審議まとめ「大学のガバナンス改革の推進について」で提言される大学教育に対する組織的なマネジメントとしての教学マネジメントである。大学の機能として教育以外に研究・社会貢献までを網羅するマネジメントとなっていない点については、研究の範囲として設定した段階で限界と認識している。

また、教育に関しても、本研究では正課課程に限定した範囲で扱った。しかし、学生の学びの最大化を支援することをゴールと設定した場合には、正課課程教育の領域を拡大し、正課課程教育以外で展開される学生の学びも範囲とすることが望ましい。

これまでの大学教育では、正課課程での教育以外に課外活動での学生の成長について言及されることが多く見られた。課外活動でのチームワークや忍耐力など、人格形成がなされることについてはよく知られているが、この教育的な関与は課外活動指導者が重要であり、クラブ活動のマネジメントについては学生支援として大学職員が機能しているともいえる。さらに近年、学生のエンプロイアビリティ（就職可能性）が大学教育の成果として認識されるに従い、正課課程教育と課外活動の中間領域にある学生指導の取り組みが正課外教育として注目され、ラーニングブリッジとして学びの獲得の点でも有効（＝学びの活用場面として活用することで学びが深まる）との研究も展開されている。具体的に、近年の正課外教育としての取り組みとしては、インターンシップ、地域・社会連携などが挙げられ、準正課課程教育としたり、正課課程の中に配置したりするなか、職員については教育参画の実績もあがっている。

しかし、本研究では正課課程の教育に対するマネジメントとしての観点から分析を行ったため、対象としていない。学生の学びは正課課程と準正課・正課外の活動の往還で深められるとの指摘もあり、従来から大学職員が主に担ってきた正課外の学びを、どう位置づけ、正課課程の学びと連携し展開するかについては、教学マネジメントの範囲としても課題である。

本件研究で扱った教学マネジメントの範囲は、組織的な学位プログラムの展開を目指し、実効性のある教学に関する合意形成と財政基盤確立を課題とした。しかし、一層の大学教育の実質化に必要となる次のステップは、2012（平成 24）年中央教育審議会答申「新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～」、2014（平成 26）年中央教育審議会大学分科会審議まとめ「大学のガバナンス改革の推進について」で提言されるように、大学教育に対する組織的なマネジメントとしての大学教育のデザインである。つまり、教授システム学の知見を展開したプログラムレベルのデザイン、これに基づく大学全体の教育のマネジメントが課題となる。そこで、プログラムレベルでの大学教育を効果、効率、魅力の観点から、学生の学びやすい構成を整備していく方法の確立を目指していきたい。

引用文献・参考資料

- 天野郁夫, 2003, 『日本の高等教育システム—変革と創造』, 東京大学出版会
- Dewey, John, 1938, “Experience and Education”, Kappa Delta Pi, (=2004, 市村尚久訳, 『経験と教育』, 講談社学術文庫)
- 福留(宮村)瑠璃子, 2004, 「大学職員の役割と能力形成—私立大学職員調査を手がかりとして—」, 『高等教育研究』(7), pp.157-176, 日本高等教育学会
- 各務正, 2003, 「大学運営における教務職員の役割」, 大場淳・山野井敦徳編, 『大学職員研究序論』, pp.65-72, 広島大学高等教育研究開発センター
- 川嶋太津夫, 2014, 「教学マネジメントと教育の質の保証」, 『大学評価研究』(13), pp.5-18
- 経済同友会, 2012, 「私立大学におけるガバナンス改革—高等教育の質の向上を目指して—」, <https://www.doyukai.or.jp/policyproposals/articles/2011/120326a.html>, (2017/01/10)
- 木村弘志, 2016, 「大学職員調査の過去と未来」, 『大学アドミニストレーション研究』(6), pp.57-70, 桜美林大学
- 文部科学省, 2016, 「第2部 文教・科学技術施策の動向と展開 第5章 高等教育の充実」, 『平成27年度 文部科学白書』, pp.209-230, 日経印刷株式会社
- 文部科学省中央教育審議会, 2005, 『我が国の高等教育の将来像(答申)』, http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/05013101.htm, (2017/01/10)
- 文部科学省中央教育審議会, 2012, 『新たな未来を築くための大学教育の質的転換に向けて～生涯学び続け、主体的に考える力を育成する大学へ～(答申)』, http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1325047.htm, (2016/12/18)
- 文部科学省中央教育審議会大学分科会, 2014, 『大学のガバナンス改革の推進について(審議まとめ)』(平成26年2月12日 大学分科会) http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo4/houkoku/1344348.htm (2016/12/18)
- 文部科学省中央教育審議会大学分科会, 2016, 『大学教育部会(第42回)配付資料3-1 大学運営の一層の改善・充実のための方策について(取組の方向性)(案)』,

- http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo4/015/gijiroku/_icsFiles/afieldfile/2016/03/03/1367444_06.pdf (2016/12/18)
- 中井俊樹, 2014, 「教学マネジメントにおける大学職員の役割」, 『高等教育研究』(17), pp.95-112, 日本高等教育学会
- 根本淳子・市川尚・竹岡篤永・高橋暁子・鈴木克明, 2015, 「教材設計支援のためのジョブエイドの動向調査」, 『日本教育工学会研究報告集 (JSET15-5)』, pp.149-152
- 沼野一男, 1986, 『情報化社会と教師の仕事』, 国土社
- 大森不二雄, 2010, 「高等教育の質保証の方法論としての教授システム学—IM・ID 理論による大学院教育の実質化と学士課程教育の構築」, 西村和雄・大森不二雄・倉元直樹・木村拓也編, 『クオリティ・エデュケーション』(2) (特集 混迷する評価の時代—教育評価の前提を問う—), pp.33-57, 国際教育学会
- 大森不二雄, 2014, 「教学マネジメントをめぐる日・英の政策動向 —「経営」は「質保証」をもたらすか—」, 『大学教育のマネジメントと革新 (高等教育研究第 17 集)』, pp.9-30, 玉川大学出版部
- 株式会社リベルタス・コンサルティング, 2013, 『平成 25 年度「先導的大学改革推進委託事業」大学の教学マネジメントの確立に必要な専門スタッフの養成等の在り方に関する調査研究調査報告書』, http://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/itaku/1347635.htm, (2016/07/05)
- ローゼンバーグ, M. J., 「ナレッジマネジメントと学習: 両方で完璧 (第 16 章)」, リーサー, R. A. & デンプシー, J. V, (鈴木克明・合田美子監修・翻訳, 2013, 『インストラクショナルデザインとテクノロジー: 教える技術の動向と課題』, pp.266-287, 北大路書房
- 篠田道夫, 2009 「“強い” 経営を目指して 中期計画の実質化 番外 教学マネジメントの推進 “学生中心” へ教職の本格協働を」, 教育学術新聞 (2009/3/11)
- 鈴木克明監修, 市川尚・根本淳子編著, 2016, 『インストラクショナルデザインの道具箱 101』, pp.202-203, 北大路書房
- 公益社団法人私立大学情報教育協会, 2012, 『大学教育への提言—未知の時代を切り拓く教育と ICT 活用—』, pp.12-18, 公益社団法人私立大学情報教育協会

謝辞

本研究を進めるにあたり、ご指導いただいた江川良裕准教授、鈴木克明教授、平岡斉士准教授に深く感謝申し上げます。

また、研究における実践ツール開発において専門領域の観点からご指導いただきました追手門学院大学寺本博美教授、ヒアリングで貴重なレビューや調査法についてご指導を頂戴しました追手門学院大学池田輝政教授、原田章教授、米澤慎二様、神戸女子大学多畑寿城様、日本福祉大学水谷早人様、京都大学山本淳司様にお礼申し上げます。そして、帝塚山大学、大阪学院大学、武蔵大学、名古屋大学、追手門学院大学の職員みなさまに研究の実践にご協力いただきました。個々のお名前を挙げ謝意を示すことは控えますが、多忙な時期にも関わらず、ご協力いただいたことに感謝いたします。

さらに、本研究に関するご助言や、さまざまな場面での励ましのお言葉をいただいた教授システム学専攻の諸先生と先輩方、ならびに同期のみなさまに謝意を表します。

また最後に、家族と追手門学院大学理事長・学長室のみなさまの支援にもお礼申し上げます。

ここに挙げた以外にも、多くの方から協力やご助言、励ましを頂戴しました。みなさまの助けなしに本研究を進めることはできませんでした。心より感謝の意を表します。

付録

- 付録 1-1 科目ナンバリングのためのジョブエイド（マニュアル） A v2
- 付録 1-2 科目ナンバリングのチェックポイント・注意点 v2
- 付録 2-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av3
- 付録 2-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av3 （更新箇所）
- 付録 3-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av4
- 付録 3-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av4 （更新箇所）
- 付録 4-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av5
- 付録 4-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av5 （更新箇所）
- 付録 5-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av6
- 付録 5-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av6 （更新箇所）
- 付録 6-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av7
- 付録 6-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av7 （更新箇所）

付録 1-1 科目ナンバリングのためのジョブエイド (マニュアル) A v2

I 科目ナンバリングとは

科目ナンバリングとは、授業科目に番号・分類を付与することで、学修の段階や順序が分かるように表示したものです。各科目の履修水準や学問分野を参考に履修するだけでなく、例えば、留学先の大学で授業を履修する際、本学授業科目との単位互換の目安として利用することができます（注）。

（注）学問分野や科目水準の一致だけで、単位認定が可能というわけではありません。授業のコマ数、授業時間の長さによって、互換できないケースもあります。事前に所属学部・研究科事務室で確認してください。単にナンバリング、コース・ナンバリングとも呼ばれます。

II 導入の目的・必要性

本学で開講する授業科目に対し、授業の難易度・性格、位置づけ、履修順序を明確することによって、学生はどの科目から履修していけばよいかが理解でき、学士課程・大学院課程全体の中でその授業がどういった位置にあり、どのような目的で履修するのかを把握することができます。

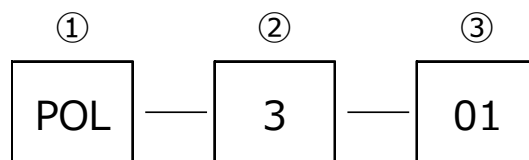
授業科目を開講する各部局においては、各学部・研究科等のディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに相応しい科目構成となっているか、分野に偏りがいないか等について、カリキュラム・マップなどの作成により点検を行い、順次性のある体系的な教育課程を構築し、学生に周知することができます。

また、授業科目のレベルが明確になることから、海外大学との単位互換が容易になることが期待されます。

III 付番方法

① 科目分類（略号）

科目の学問領域を示すアルファベット3文字です。



（例）「政治学入門」の科目ナンバー **POL-3-01**

※ POL は Politics の略

①学問分野：政治学、②学修段階：大学 1 年次レベル、③通し番号、
であることを示す。⑤は領域の通し番号。

② 科目の学修段階・難易度

※ 教育課程表に記載されている配当学年（履修可能年次）と異なる場合があります。

0	0 大学補修・単位外
1	主に大学1年生を対象とした授業（大学1年次レベル）
2	主に大学2年生を対象とした授業（大学2年次レベル）
3	主に大学3年生を対象とした授業（大学3年次レベル）
4	主に大学4年生を対象とした授業（大学4年次レベル）
5	大学院入門レベル
6	博士前期課程（修士）レベル
7	博士後期課程（博士）レベル

③ 通し番号

科目の並び順などの管理上の番号です。

IV 学内ルール

- ✧ 学問領域は必ず一覧表から採ってください。
そのため、カリキュラムに領域が異なる科目が混在することになります。
- ✧ 学問分野は、20 単位程度のミニマムサイズで構成するようにしてください。
- ✧ 一覧表にない学問領域は、ルールのもとにオリジナルの分野を作成することができます。
- ✧ 同一名称の科目で学問分野の異なる科目は、通し番号で区別する。
(例：アジア論として開講しているが、内容が中国、イスラム諸国と分かれている場合)

以上

付録 1-2 科目ナンバリングのチェックポイント・注意点 v2

- ☐ 学問分野を一覧表から採って使用しているか。
- ☐ 1つの領域を20単位程度で構成できているか。
- ☐ 1つの領域（20単位程度）に複数の学問分野が混在していないか。
- ☐ 新しい領域を作成した方がわかりやすいかを検討したか。
- ☐ 科目の学修段階・難易度は、主となる開設学科の学生にとって適切な設定になっているか。
- ☐ 学内ルールに則って作成しているか。
- ☐ 同じ科目で開講する違う領域の科目を通し番号で対応しているか。
- ☐ 履修登録のための科目番号と区別してつけているか。

付録 2-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av3

I 科目ナンバリングとは

科目ナンバリングとは、授業科目に番号・分類を付与することで、学修の段階や順序が分かるように表示したものです。各科目の履修水準や学問分野を参考に履修するだけでなく、例えば、留学先の大学で授業を履修する際、所属大学の授業科目との単位互換の目安として利用することができます（注）。単にナンバリング、コース・ナンバリングとも呼ばれます。

（注）学問分野や科目水準の一致だけで、単位認定が可能ではない。授業のコマ数、授業時間の長さにより互換できないケースもある。

II 導入の目的・必要性

ナンバリングを付与することによって、開講する授業科目に対し、授業の難易度・性格、位置づけ、履修順序を明確することになるため、学生はどの科目から履修していけばよいかが理解でき、学士課程・大学院課程全体の中でその授業がどういった位置にあり、どのような目的で履修するのかを把握することができます。

授業科目を開講する各学部・研究科等においては、科目にナンバリングを付与することで、各学部・研究科等のディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに相応しい科目構成となっているか、分野・難易度に偏りがないか等について、カリキュラム・マップなどの作成による点検に基づき、順次性のある体系的な教育課程を構築し、学生に周知することができます。

また、授業科目のレベルが明確になることから、海外大学との単位互換が容易になることが期待されます。

III ナンバリングの構成要素

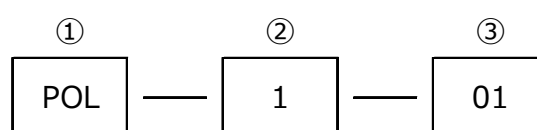
ナンバリングは大きく、学問分野、学修段階、通し番号の3つの要素から構成されます。

具体的に大学1年次レベルの政治学科目である「政治学入門」にナンバリングを付与する場合を例に見てみると、以下のようになります。

（例）「政治学入門」の科目ナンバー **POL101**

※ POL は Politics の略

①学問分野：政治学、②学修段階：大学1年次レベル、③通し番号、であることを示す。⑤は領域の通し番号。



①学問分野：科目分類（略号）

科目の学問領域を示すアルファベット3文字です。

科目分類表は、日本十進分類表(NDC)区分表のように全国共有のものはありませんので、学術振興会の科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」などをもとに学内で一定のルールをあらかじめ設け、それに基づいて選択して付与します。

すでに主だった学問分野の略号はリストアップされているので、そこから選んで用いることになりますが、あらかじめ設定されている領域では適切でない場合に、新しい領域の略号を作成して用いることになります。

②学修段階：難易度

科目の学習段階、難易度を示します

0	0 大学補修・単位外
1	主に大学1年生を対象とした授業（大学1年次レベル）
2	主に大学2年生を対象とした授業（大学2年次レベル）
3	主に大学3年生を対象とした授業（大学3年次レベル）
4	主に大学4年生を対象とした授業（大学4年次レベル）
5	大学院入門レベル
6	博士前期課程（修士）レベル
7	博士後期課程（博士）レベル

※ 教育課程表に記載されている配当学年（履修可能年次）と異なる場合があります。

③通し番号

科目の管理上の番号です。

IV 付番方法と学内ルール

- ✧ 学問領域は、シラバスを読み、授業内容やキーワードを確認のうえ、必ず学内共通の一覧表から採ること。その結果、カリキュラムには異なる領域の科目が混在する場合がありますが、問題ありません。
- ✧ 一覧表にない学問領域は、ルールのもとにオリジナルの科目分類・略号を作成することも可能です。
新しい科目分類・略号を作成する場合、学問分野を表すアルファベット三文字を、科目名の英語表記をもとに作成しますが、他の科目分類・略号と重複しないように注意することが必要です。
ただし、海外大学との単位相互認定などでの活用を阻害することも想定されるため、安易な新しい学問領域の略号の作成は避けることが望まれます。
なお、新しい科目分類・略号の設置は、新しい科目分類・略号を設定することで 10 単位以上が新しい領域となる場合、検討する目安と捉える水準です。
- ✧ 学修段階・難易度は、カリキュラムでの履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修配当年次が複数年次にわたる場合は履修を開始できる下の年次を中心に採るようにしてください。
- ✧ 同一名称の科目で学問分野の異なる科目は、通し番号で区別すること。
(例：アジア論として開講しているが、内容が中国、イスラム諸国と分かれている場合)

以上

付録 2-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av3 (更新箇所)

I 科目ナンバリングとは

科目ナンバリングとは、授業科目に番号・分類を付与することで、学修の段階や順序が分かるように表示したものです。各科目の履修水準や学問分野を参考に履修するだけでなく、例えば、留学先の大学で授業を履修する際、所属大学の授業科目との単位互換の目安として利用することができます（注）。単にナンバリング、コース・ナンバリングとも呼ばれます。

(注)学問分野や科目水準の一致だけで、単位認定が可能ではない。授業のコマ数、授業時間の長さにより互換できないケースもある。

II 導入の目的・必要性

ナンバリングを付与することによって、開講する授業科目に対し、授業の難易度・性格、位置づけ、履修順序を明確することになるため、学生はどの科目から履修していけばよいかが理解でき、学士課程・大学院課程全体の中でその授業がどういった位置にあり、どのような目的で履修するのかを把握することができます。

授業科目を開講する各学部・研究科等においては、科目にナンバリングを付与することで、各学部・研究科等のディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに相応しい科目構成となっているか、分野・難易度に偏りがないか等について、カリキュラム・マップなどの作成による点検に基づき、順次性のある体系的な教育課程を構築し、学生に周知することができます。

また、授業科目のレベルが明確になることから、海外大学との単位互換が容易になることが期待されます。

III ナンバリングの構成要素

説明追加

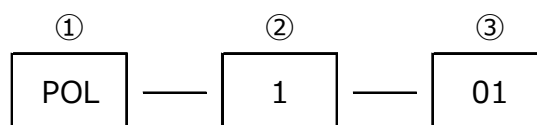
ナンバリングは大きく、学問分野、学修段階、通し番号の3つの要素から構成されます。

具体的に大学 1 年次レベルの政治学科目である「政治学入門」にナンバリングを付与する場合を例に見てみると、以下ようになります。

(例)「政治学入門」の科目ナンバー **POL101**

※ POL は Politics の略

①学問分野：政治学、②学修段階：大学 1 年次レベル、③通し番号、であることを示す。⑤は領域の通し番号。



①学問分野：科目分類（略号）

説明追加

科目の学問領域を示すアルファベット3文字です。

科目分類表は、日本十進分類表(NDC)区分表のように全国共有のものはありませんので、学術振興会の科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」などをもとに学内で一定のルールをあらかじめ設け、それに基づいて選択して付与します。

すでに主だった学問分野の略号はリストアップされているので、そこから選んで用いることになりますが、あらかじめ設定されている領域では適切でない場合に、新しい領域の略号を作成して用いることになります。

②学修段階：難易度

説明追加

科目の学習段階、難易度を示します

0	0 大学補修・単位外
1	主に大学1年生を対象とした授業（大学1年次レベル）
2	主に大学2年生を対象とした授業（大学2年次レベル）
3	主に大学3年生を対象とした授業（大学3年次レベル）
4	主に大学4年生を対象とした授業（大学4年次レベル）
5	大学院入門レベル
6	博士前期課程（修士）レベル
7	博士後期課程（博士）レベル

※ 教育課程表に記載されている配当学年（履修可能年次）と異なる場合があります。

③通し番号

科目の管理上の番号です。

説明追加

IV 付番方法と学内ルール

V2 では 20 単位以上としていたが、最低基準の明示に変更。

- ✧ 学問領域は、シラバスを読み、授業内容やキーワードを確認のうえ、必ず学内共通の一覧表から採ること。その結果、カリキュラムには異なる領域の科目が混在する場合がありますが、問題ありません。
- ✧ 一覧表にない学問領域は、ルールのもとにオリジナルの科目分類・略号を作成することも可能です。新しい科目分類・略号を作成する場合、学問分野を表すアルファベット三文字を、科目名の英語表記をもとに作成しますが、他の科目分類・略号と重複しないように注意することが必要です。
ただし、海外大学との単位相互認定などでの活用を阻害することも想定されるため、安易な新しい学問領域の略号の作成は避けることが望まれます。
なお、新しい科目分類・略号の設置は、新しい科目分類・略号を設定することで 10 単位以上が新しい領域となる場合、検討する目安と捉える水準です。
- ✧ 学修段階・難易度は、カリキュラムでの履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修配当年次が複数年次にわたる場合は履修を開始できる下の年次を中心に採るようにしてください。
- ✧ 同一名称の科目で学問分野の異なる科目は、通し番号で区別すること。
(例：アジア論として開講しているが、内容が中国、イスラム諸国と分かれている場合)

学修段階に関する説明追加

科目ナンバリングのためのジョブエイド（チェックリスト）

ジョブエイド v 2 では別シートと
していたチェックリストを統合。

- ☐ 履修登録のための科目番号と区別している。
- ☐ 学内ルールに則って作成している。
- ☐ 科目の学修段階・難易度（位置づけ）は、カリキュラムにおける科目の履修
配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定している。
- ☐ シラバスから授業内容やキーワードを確認し、これに基づいて学内で設定された
一覧から科目分類・略号を採った。
- ☐ 一旦、既存の科目分類・略号を設定して、科目配置の分量を確認した。
- ☐ 新しい科目分類・略号を作成した方がわかりやすいか検討した。
- ☐ 同じ科目で開講する違う科目分類・略号の科目を通し番号で対応している。

以上

付録 3-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av4

I 科目ナンバリングとは

科目ナンバリングとは、授業科目に学問領域・番号を付与することで、学修の段階や順序が分かるように表示したものです。各科目の履修水準や学問分野を参考に履修するだけでなく、例えば、学内で共通の記号が設定されるため、学内の別プログラムからの異動や科目留学先の大学で授業を履修する際、所属大学の授業科目との単位互換の目安として利用することができます^(注)。

単にナンバリング、コース・ナンバリングとも呼ばれます。

(注) 学問分野や科目水準の一致だけで、自動的に単位認定が可能なわけではありません。

授業の単位数・授業時間の設定などにより、単純に互換できないケースもあります。

II 導入の目的・必要性

ナンバリングを付与することによって、開講する授業科目に対し、授業の難易度・性格、位置づけ、履修順序を明確することになるため、学生はどの科目から履修していけばよいかが理解でき、学士課程・大学院課程全体の中でその授業がどういった位置にあり、どのような目的で履修するのかを把握することができます。

授業科目を開講する各学部・研究科等においては、科目にナンバリングを付与することで、各学部・研究科等のディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに相応しい科目構成となっているか、分野・難易度に偏りがいないか等について、カリキュラム・マップなどの作成による点検に基づき、順次性のある体系的な教育課程を構築し、学生に周知することができます。

また、学部・学科を超えて科目の学問領域が明確になるため、大学は学部間での共通開設などが可能になり、学生はコース変更などの要件を満たすことが容易になります。

授業科目の学問領域・レベルが明確になるため、海外大学との単位互換が容易になることが期待されます。

III ナンバリングの構成要素

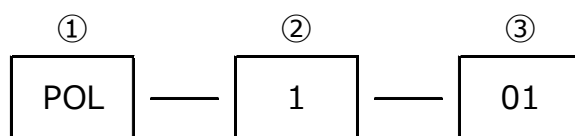
ナンバリングは大きく、学問分野、学修段階、通し番号の3つの要素から構成されます。

具体的に大学1年次レベルの政治学科目である「政治学入門」にナンバリングを付与する場合を例に見てみると、以下のようになります。

(例)「政治学入門」の科目ナンバー **POL101**

※ POL は Politics の略

①学問分野：政治学、②学修段階：大学1年次レベル、③通し番号、であることを示す。③は領域の通し番号。



①学問分野：科目分類（略号）

科目の学問領域を示すアルファベット3文字です。

科目分類表は、日本十進分類表(NDC)区分表のように全国共有のものはありませんので、学術振興会の科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」などをもとに学内で一定のルールをあらかじめ設け、それに基づいて選択して付与します。

すでに主だった学問分野の略号はリストアップされているので、そこから選んで用いることになりますが、あらかじめ設定されている領域では適切でない場合に、新しい領域の略号を作成して用いることになります。

②学修段階：難易度

科目の学習段階、難易度を示します

0	0 大学補修・単位外
1	主に大学1年生を対象とした授業（大学1年次レベル）
2	主に大学2年生を対象とした授業（大学2年次レベル）
3	主に大学3年生を対象とした授業（大学3年次レベル）
4	主に大学4年生を対象とした授業（大学4年次レベル）
5	大学院入門レベル
6	博士前期課程（修士）レベル
7	博士後期課程（博士）レベル

※ 教育課程表に記載されている配当学年（履修可能年次）と異なる場合があります。

③通し番号

科目の管理上の番号です。

IV 学内ルール

- ◇ 学問分野は、シラバスを読み、授業内容やキーワードを確認のうえ、必ず学内共通の一覧表から採ること。その結果、カリキュラムには異なる領域の科目が混在する場合がありますが、問題ありません。
- ◇ 一覧表にない学問分野は、ルールのもとにオリジナル科目分類・略号を作成することも可能です。新しい科目分類・略号を作成する場合、学問分野を表すアルファベット三文字を、科目名の英語表記をもとに作成しますが、他の科目分類・略号と重複しないように注意することが必要です。ただし、海外大学との単位相互認定などでの活用を阻害することも想定されるため、安易な新しい学問分野の略号の作成は避けることが望まれます。
なお、新しい科目分類・略号の設置は、新しい科目分類・略号を設定することで 20 単位以上が新しい領域となる場合、検討する目安と捉える水準です。これは、想定する科目がカリキュラムに一定以上あることを示し、まとまった科目群であることを学生に示すための機能です。
なお、領域によらない、例えば「卒業演習」といった科目も学内統一コードを設定可能です。
- ◇ 学修段階・難易度は、カリキュラムでの履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修配当年次が複数年次にわたる場合は履修を開始できる下の年次を中心に採るようにしてください。
- ◇ 同一名称の科目で学問分野の異なる科目は、通し番号で区別すること。
(例：アジア論として開講しているが、内容が中国、イスラム諸国と分かれている場合)

V ナンバリングの手順

- ① ナンバリングを付与する科目全体について、どのような科目が配置されているかを確認する。
- ② 他大学のナンバリングの参考資料にある科目全体を見て、カリキュラムに配置された科目を確認しナンバリングを付与する科目一覧と類似の科目名称があるかどうかをチェックする。
- ③ 他大学のナンバリングの参考資料から、科目名称、選択された学問分野を確認する。
- ④ ナンバリングを付与する科目群のシラバスを確認し、記載された授業テーマ、概要、キーワード、関連科目などをチェックする。
- ⑤ 他大学の科目と同じ名称の場合、使用している学問分野を採っておく。
- ⑥ 他大学の科目に同じものがない場合、シラバスの情報から、学問分野を推定する。
その際、キーワードが重複するが、違う学問領域になっている科目をチェックしておく。
- ⑦ 科目の学修段階・難易度（位置づけ）は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定する。
- ⑧ 通し番号は、学問領域コードが同じ場合、順序を考えずに並んでいる順番に設定する。
- ⑨ 科目全体のナンバリングが終わったら、キーワードが同じ科目を数え、20 単位相当程度ある場合はオリジナルの学問分野をつけることを検討する。
- ⑩ 最後にチェックリストで確認する。

科目ナンバリングのチェックリスト

- ☐ 履修登録のための科目番号と区別している。
- ☐ 学内ルールに則って作成している。
- ☐ 科目の学修段階・難易度（位置づけ）は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定している。
- ☐ シラバスから授業内容やキーワードを確認し、これに基づいて学内で設定された一覧から科目分類・略号を採った。
- ☐ 一旦、既存の科目分類・略号を設定して、科目配置の分量を確認した
- ☐ 新しい科目分類・略号を作成した方がわかりやすいか検討した。
- ☐ 同じ科目で開講する違う科目分類・略号の科目を通し番号で対応している。

以上

付録 3-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av4 (更新箇所)

I 科目ナンバリングとは

科目ナンバリングとは、授業科目に学問領域・番号を付与することで、学修の段階や順序が分かるように表示したものです。各科目の履修水準や学問分野を参考に履修するだけでなく、例えば、学内で共通の記号が設定されるため、学内の別プログラムからの異動や科目留学先の大学で授業を履修する際、所属大学の授業科目との単位互換の目安として利用することができます^(注)。

単にナンバリング、コース・ナンバリングとも呼ばれます。

(注) 学問分野や科目水準の一致だけで、自動的に単位認定が可能なわけではありません。

授業の単位数・授業時間の設定などにより、単純に互換できないケースもあります。

II 導入の目的・必要性

ナンバリングを付与することによって、開講する授業科目に対し、授業の難易度・性格、位置づけ、履修順序を明確することになるため、学生はどの科目から履修していけばよいかが理解でき、学士課程・大学院課程全体の中でその授業がどういった位置にあり、どのような目的で履修するのかを把握することができます。

授業科目を開講する各学部・研究科等においては、科目にナンバリングを付与することで、各学部・研究科等のディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに相応しい科目構成となっているか、分野・難易度に偏りがいないか等について、カリキュラム・マップなどの作成による点検に基づき、順次性のある体系的な教育課程を構築し、学生に周知することができます。

また、学部・学科を超えて科目の学問領域が明確になるため、大学は学部間での共通開設などが可能になり、学生はコース変更などの要件を満たすことが容易になります。

授業科目の学問領域・レベルが明確になるため、海外大学との単位互換が容易になることが期待されます。

説明追加

III ナンバリングの構成要素

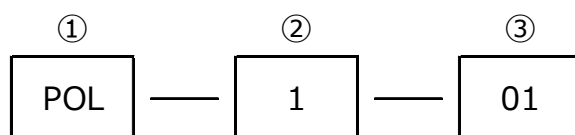
ナンバリングは大きく、学問分野、学修段階、通し番号の3つの要素から構成されます。

具体的に大学1年次レベルの政治学科目である「政治学入門」にナンバリングを付与する場合を例に見てみると、以下のようになります。

(例)「政治学入門」の科目ナンバー **POL101**

※ POL は Politics の略

①学問分野：政治学、②学修段階：大学1年次レベル、③通し番号、であることを示す。③は領域の通し番号。



①学問分野：科目分類（略号）

科目の学問領域を示すアルファベット3文字です。

科目分類表は、日本十進分類表(NDC)区分表のように全国共有のものはありませんので、学術振興会の科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」などをもとに学内で一定のルールをあらかじめ設け、それに基づいて選択して付与します。

すでに主だった学問分野の略号はリストアップされているので、そこから選んで用いることになりますが、あらかじめ設定されている領域では適切でない場合に、新しい領域の略号を作成して用いることになります。

②学修段階：難易度

科目の学習段階、難易度を示します

0	0 大学補修・単位外
1	主に大学1年生を対象とした授業（大学1年次レベル）
2	主に大学2年生を対象とした授業（大学2年次レベル）
3	主に大学3年生を対象とした授業（大学3年次レベル）
4	主に大学4年生を対象とした授業（大学4年次レベル）
5	大学院入門レベル
6	博士前期課程（修士）レベル
7	博士後期課程（博士）レベル

※ 教育課程表に記載されている配当学年（履修可能年次）と異なる場合があります。

③通し番号

科目の管理上の番号です。

IV 学内ルール

V3 では「付番方法と学内ルール」として
まとめて記載していた部分を分けて記載

- ◇ 学問分野は、シラバスを読み、授業内容やキーワードを確認のうえ、必ず学内共通の一覧表から採ること。その結果、カリキュラムには異なる領域の科目が混在する場合がありますが、問題ありません。
- ◇ 一覧表にない学問分野は、ルールのもとにオリジナル科目分類・略号を作成することも可能です。新しい科目分類・略号を作成する場合、学問分野を表すアルファベット三文字を、科目名の英語表記をもとに作成しますが、他の科目分類・略号と重複しないように注意することが必要です。ただし、海外大学との単位相互認定などでの活用を阻害することも想定されるため、安易な新しい学問分野の略号の作成は避けることが望まれます。

説明をチェックリストとあわせ、v2 の内容に修正

なお、新しい科目分類・略号の設置は、新しい科目分類・略号を設定することで **20 単位以上** が新しい領域となる場合、検討する目安と捉える水準です。これは、想定する科目がカリキュラムに一定以上あることを示し、まとまった科目群であることを学生に示すための機能です。
なお、領域によらない、例えば「卒業演習」といった科目も学内統一コードを設定可能です。
- ◇ 学修段階・難易度は、カリキュラムでの履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修配当年次が複数年次にわたる場合は履修を開始できる下の年次を中心に採るようにしてください。
- ◇ 同一名称の科目で学問分野の異なる科目は、通し番号で区別すること。
(例：アジア論として開講しているが、内容が中国、イスラム諸国と分かれている場合)

V ナンバリングの手順

V3 では「付番方法と学内ルール」としてまとめて記載し
ていた部分を分け、「手順」として追加。

- ① ナンバリングを付与する科目全体について、どのような科目が配置されているかを確認する。
- ② 他大学のナンバリングの参考資料にある科目全体を見て、カリキュラムに配置された科目を確認し、ナンバリングを付与する科目一覧と類似の科目名称があるかどうかをチェックする。
- ③ 他大学のナンバリングの参考資料から、科目名称、選択された学問分野を確認する。
- ④ ナンバリングを付与する科目群のシラバスを確認し、記載された授業テーマ、概要、キーワード、関連科目などをチェックする。
- ⑤ 他大学の科目と同じ名称の場合、使用している学問分野を採っておく。
- ⑥ 他大学の科目に同じものがない場合、シラバスの情報から、学問分野を推定する。
その際、キーワードが重複するが、違う学問領域になっている科目をチェックしておく。
- ⑦ 科目の学修段階・難易度（位置づけ）は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定する。
- ⑧ 通し番号は、学問領域コードが同じ場合、順序を考えずに並んでいる順番に設定する。
- ⑨ 科目全体のナンバリングが終わったら、キーワードが同じ科目を数え、20 単位相当程度ある場合はオリジナルの学問分野をつけることを検討する。
- ⑩ 最後にチェックリストで確認する。

科目ナンバリングのチェックリスト

記載順序の見直し
単位数に関する記載を学内ルールに統合

- ☐ 履修登録のための科目番号と区別している。
- ☐ 学内ルールに則って作成している。
- ☐ 科目の学修段階・難易度（位置づけ）は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定している。
- ☐ シラバスから授業内容やキーワードを確認し、これに基づいて学内で設定された一覧から科目分類・略号を採った。
- ☐ 一旦、既存の科目分類・略号を設定して、科目配置の分量を確認した。
- ☐ 新しい科目分類・略号を作成した方がわかりやすいか検討した。
- ☐ 同じ科目で開講する違う科目分類・略号の科目を通し番号で対応している。

記載追加

以上

付録 4-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av5

0 マニュアルの使い方

- (1) まず、Ⅰ・Ⅱをよく読み、科目ナンバリングについて、どういう機能があり、導入により得られるメリットなどを把握してください。そのうえで、この作業で想定するナンバリングが構成される要素について、Ⅲを読んで理解してください。
- (2) 次に、ナンバリングの作業を行う際に注意すべき点をⅣの学内ルールとして確認してください。
- (3) そのうえで、Ⅳの手順に沿って実際にナンバリングの付番を作業してください。
- (4) 最後にならず、マニュアル最後に記載のチェックリストを使って作業を確認してください。

Ⅰ 科目ナンバリングとは

科目ナンバリングとは、授業科目に学問領域・番号を付与することで、学修の段階や順序が分かるように表示したものです。各科目の履修水準や学問分野を参考に履修するだけでなく、例えば、学内で共通の記号が設定されるため、学内の別プログラムからの異動や科目留学先の大学で授業を履修する際、所属大学の授業科目との単位互換の目安として利用することができます^(注)。

単にナンバリング、コース・ナンバリングとも呼ばれます。

(注) 学問分野や科目水準の一致だけで、自動的に単位認定が可能なわけではありません。
授業の単位数・授業時間の設定などにより、単純に互換できないケースもあります。

Ⅱ 導入の目的・必要性

ナンバリングを付与することによって、開講する授業科目に対し、授業の難易度・性格、位置づけ、履修順序を明確することになるため、学生はどの科目から履修していけばよいかが理解でき、学士課程・大学院課程全体の中でその授業がどういった位置にあり、どのような目的で履修するのかを把握することができます。

授業科目を開講する各学部・研究科等においては、科目にナンバリングを付与することで、各学部・研究科等のディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに相応しい科目構成となっているか、分野・難易度に偏りがいないか等について、カリキュラム・マップなどの作成による点検に基づき、順次性のある体系的な教育課程を構築し、学生に周知することができます。

また、学部・学科を超えて科目の学問領域が明確になるため、大学は学部間での共通開設などが可能になり、学生はコース変更などの要件を満たすことが容易になります。

授業科目の学問領域・レベルが明確になるため、海外大学との単位互換が容易になることが期待されます。

III ナンバリングの構成要素

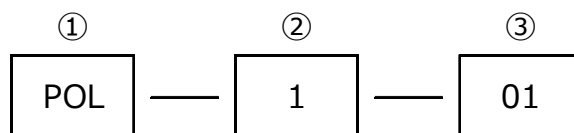
ナンバリングは大きく、学問分野、学修段階、通し番号の3つの要素から構成されます。

具体的に大学1年次レベルの政治学科目である「政治学入門」にナンバリングを付与する場合を例に見てみると、以下のようになります。

(例)「政治学入門」の科目ナンバー **POL101**

※ POL は Politics の略

①学問分野：政治学、②学修段階：大学1年次レベル、③通し番号、であることを示す。③は領域の通し番号。



①学問分野：科目の学問領域（略号）

科目の学問領域を示すアルファベット3文字です。

学問領域表は、日本十進分類表（NDC）区分表のように全国共有のものはありませんので、学術振興会の科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」などをもとに学内で一定のルールをあらかじめ設け、それに基づいて選択して付与します。

すでに主だった学問分野はリストアップされているため、これから選んで用いることになりますが、あらかじめ設定されている領域では適切でない場合に、新しい略号を作成して用いることになります。

②学修段階：難易度

科目の学習段階、難易度を示します

0	0 大学補修・単位外
1	主に大学1年生を対象とした授業（大学1年次レベル）
2	主に大学2年生を対象とした授業（大学2年次レベル）
3	主に大学3年生を対象とした授業（大学3年次レベル）
4	主に大学4年生を対象とした授業（大学4年次レベル）
5	大学院入門レベル
6	博士前期課程（修士）レベル
7	博士後期課程（博士）レベル

※ 教育課程表に記載されている配当学年（履修可能年次）と異なる場合があります。

③通し番号

科目の管理上の番号です。

IV 学内ルール

- ◇ 学問分野は、必ず学内共通の一覧表から採ること。
その結果、カリキュラムには異なる領域の科目が混在する場合がありますが、問題ありません。
- ◇ 一覧表にない学問分野は、ルールのもとにオリジナルの略号を作成することも可能です。
新しい略号を作成する場合、学問分野を表すアルファベット三文字を、科目名の英語表記をもとに作成しますが、他の科目分類・略号と重複しないように注意することが必要です。
ただし、海外大学との単位相互認定などでの活用を阻害することも想定されるため、安易な新しい学問分野の略号の作成は避けることが望まれます。
- ◇ 新しい略号の設置は、20 単位以上が新しい学問分野とできるかどうかを検討の目安とします。
これは、想定する学問分野がカリキュラムに一定以上あることを示し、まとまった科目群であることを学生に示すための機能です。
なお、領域によらず、例えば「卒業演習」といった科目を学内統一の略号とすることも可能です。
- ◇ 学修段階・難易度は、カリキュラムでの履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修配当年次が複数年次にわたる場合は履修を開始できる下の年次を中心に採るようにしてください。

V ナンバリングの手順

(1) 作業の進め方

まず学問分野について検討し、学修段階を設定、最後に通し番号をつけていきます。
学問分野と学修段階はどちらからでも作業できますが、通し番号は必ず最後に作業します。

(2) 学問分野の検討

- ① ナンバリングを付与する科目全体について、どのような科目が配置されているかを確認する。
- ② 他大学のナンバリングの参考資料から、科目名称、選択された学問分野を確認する。
※他大学のナンバリングの参考資料にある科目全体を見て、カリキュラムに配置された科目を確認し、科目一覧と類似の科目名称があるかどうかチェックしておく有効です。
- ③ 他大学に類似した科目名称の科目がある場合、その科目の学問分野を採っておく。
他大学に同類似した名称の科目がない場合、シラバスの情報から、学問分野を推定する
- ④ ナンバリングを付与する科目のシラバスをチェックし、シラバスに記載のキーワードと適合するか確認する。
※この際、キーワードが重複するが、違う学問分野になっている科目をチェックしておく。
※他大学の科目名と類似でも、内容が異なる場合があるため、キーワードで要確認。

(3) 学修段階の設定

科目の学修段階・難易度（位置づけ）は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定する。

(4) 通し番号の設定

通し番号は、学問分野と学修段階が同じ科目に対し、一覧表の並び順に設定していく。

(5) ナンバリング全体の確認

- ① 科目全体のナンバリングが終わったら、キーワードが同じ科目を数え、20 単位相当程度ある場合はオリジナルの学問分野をつけることを検討する。

最後にチェックリストで確認する。

科目ナンバリングのチェックリスト

- ☐ 履修登録のための科目番号と区別している。
- ☐ 学内ルールに則って作成している。
- ☐ 科目の学修段階・難易度（位置づけ）は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定している。
- ☐ 他大学の科目表を参考に、これに基づいて学内で設定された一覧から学問分野・略号を採った。
- ☐ 対象科目のシラバスから授業内容やキーワードを確認し、ナンバリングを付与した科目一覧の結果との整合性を確認した。
- ☐ 一旦、既存の学問分野・略号を設定して、科目配置の分量を確認した
- ☐ 新しい科目分類・略号を作成した方がわかりやすいか検討した。
- ☐ 最後に、科目一覧を見渡し、科目分類・学修段階・通し番号が全く同じ科目がないかを確認した。

以上

付録 4-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av5

(更新箇所)

説明追加

0 マニュアルの使い方

- (1) まず、I・IIをよく読み、科目ナンバリングについて、どういう機能があり、導入により得られるメリットなどを把握してください。そのうえで、この作業で想定するナンバリングが構成される要素について、IIIを読んで理解してください。
- (2) 次に、ナンバリングの作業を行う際に注意すべき点をIVの学内ルールとして確認してください。
- (3) そのうえで、IVの手順に沿って実際にナンバリングの付番を作業してください。
- (4) 最後にならず、マニュアル最後に記載のチェックリストを使って作業を確認してください。

I 科目ナンバリングとは

科目ナンバリングとは、授業科目に学問領域・番号を付与することで、学修の段階や順序が分かるように表示したものです。各科目の履修水準や学問分野を参考に履修するだけでなく、例えば、学内で共通の記号が設定されるため、学内の別プログラムからの異動や科目留学先の大学で授業を履修する際、所属大学の授業科目との単位互換の目安として利用することができます^(注)。

単にナンバリング、コース・ナンバリングとも呼ばれます。

(注) 学問分野や科目水準の一致だけで、自動的に単位認定が可能なわけではありません。

授業の単位数・授業時間の設定などにより、単純に互換できないケースもあります。

II 導入の目的・必要性

ナンバリングを付与することによって、開講する授業科目に対し、授業の難易度・性格、位置づけ、履修順序を明確することになるため、学生はどの科目から履修していけばよいかが理解でき、学士課程・大学院課程全体の中でその授業がどういった位置にあり、どのような目的で履修するのかを把握することができます。

授業科目を開講する各学部・研究科等においては、科目にナンバリングを付与することで、各学部・研究科等のディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに相応しい科目構成となっているか、分野・難易度に偏りがないか等について、カリキュラム・マップなどの作成による点検に基づき、順次性のある体系的な教育課程を構築し、学生に周知することができます。

また、学部・学科を超えて科目の学問領域が明確になるため、大学は学部間での共通開設などが可能になり、学生はコース変更などの要件を満たすことが容易になります。

授業科目の学問領域・レベルが明確になるため、海外大学との単位互換が容易になることが期待されます。

III ナンバリングの構成要素

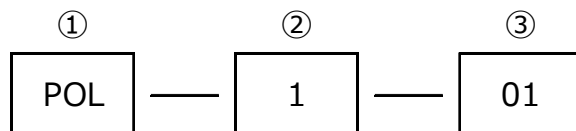
ナンバリングは大きく、学問分野、学修段階、通し番号の3つの要素から構成されます。

具体的に大学1年次レベルの政治学科目である「政治学入門」にナンバリングを付与する場合を例に見てみると、以下のようになります。

(例)「政治学入門」の科目ナンバー **POL101**

※ POL は Politics の略

①学問分野：政治学、②学修段階：大学1年次レベル、③通し番号、であることを示す。③は領域の通し番号。



①学問分野：科目の学問領域（略号）

科目の学問領域を示すアルファベット3文字です。

学問領域表は、日本十進分類表（NDC）区分表のように全国共有のものはありませんので、学術振興会の科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」などをもとに学内で一定のルールをあらかじめ設け、それに基づいて選択して付与します。

すでに主だった学問分野はリストアップされているため、これから選んで用いることになりますが、あらかじめ設定されている領域では適切でない場合に、新しい略号を作成して用いることになります。

②学修段階：難易度

科目の学習段階、難易度を示します

0	0 大学補修・単位外
1	主に大学1年生を対象とした授業（大学1年次レベル）
2	主に大学2年生を対象とした授業（大学2年次レベル）
3	主に大学3年生を対象とした授業（大学3年次レベル）
4	主に大学4年生を対象とした授業（大学4年次レベル）
5	大学院入門レベル
6	博士前期課程（修士）レベル
7	博士後期課程（博士）レベル

※ 教育課程表に記載されている配当学年（履修可能年次）と異なる場合があります。

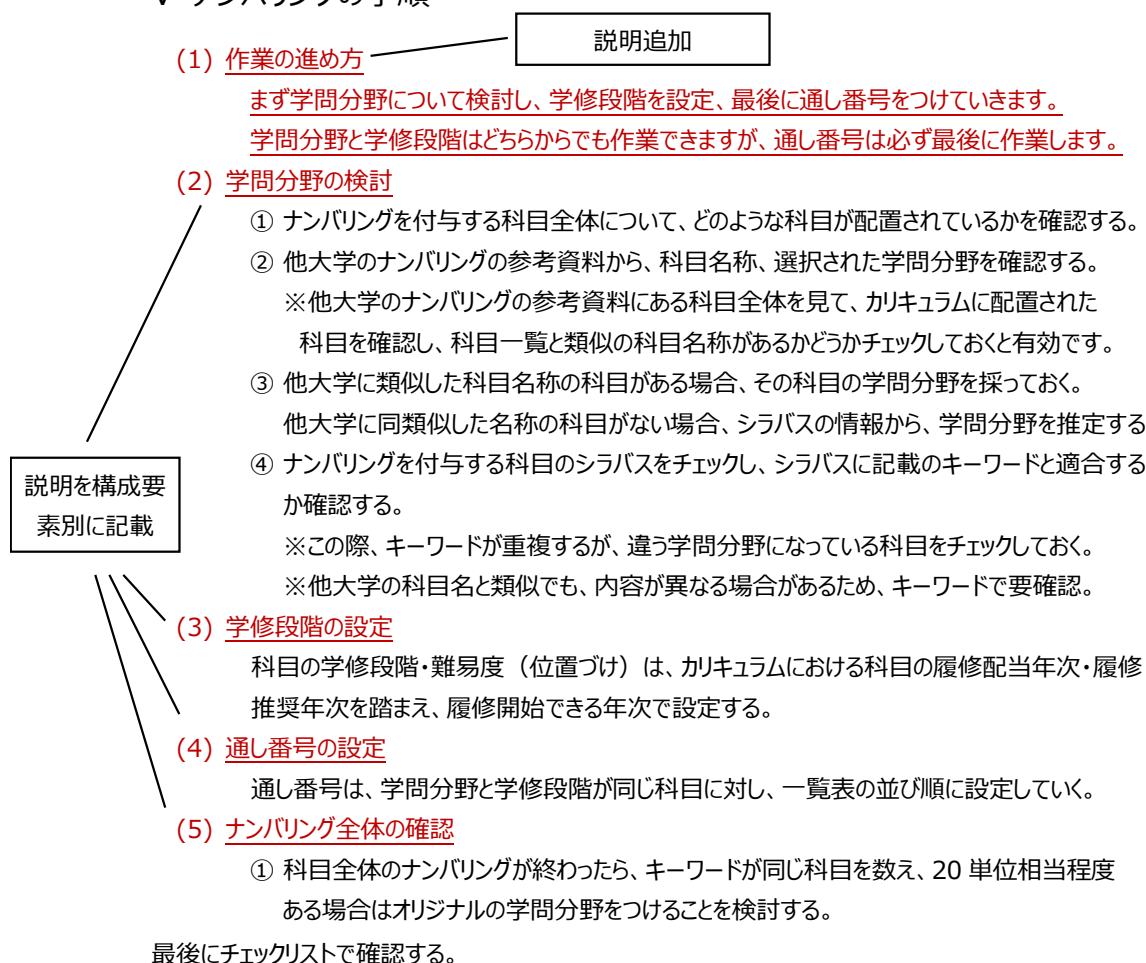
③通し番号

科目の管理上の番号です。

IV 学内ルール

- ◇ 学問分野は、必ず学内共通の一覧表から採ること。
その結果、カリキュラムには異なる領域の科目が混在する場合がありますが、問題ありません。
- ◇ 一覧表にない学問分野は、ルールのもとにオリジナルの略号を作成することも可能です。
新しい略号を作成する場合、学問分野を表すアルファベット三文字を、科目名の英語表記をもとに作成しますが、他の科目分類・略号と重複しないように注意することが必要です。
ただし、海外大学との単位相互認定などでの活用を阻害することも想定されるため、安易な新しい学問分野の略号の作成は避けることが望まれます。
- ◇ 新しい略号の設置は、20 単位以上が新しい学問分野とできるかどうかを検討の目安とします。
これは、想定する学問分野がカリキュラムに一定以上あることを示し、まとまった科目群であることを学生に示すための機能です。
なお、領域によらず、例えば「卒業演習」といった科目を学内統一の略号とすることも可能です。
- ◇ 学修段階・難易度は、カリキュラムでの履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修配当年次が複数年次にわたる場合は履修を開始できる下の年次を中心に採るようにしてください。

V ナンバリングの手順



科目ナンバリングのチェックリスト

説明追加

- ☐ 履修登録のための科目番号と区別している。
- ☐ 学内ルールに則って作成している。
- ☐ 科目の学修段階・難易度（位置づけ）は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定している。
- ☐ 他大学の科目表を参考に、これに基づいて学内で設定された一覧から
学問分野・略号を採った。
- ☐ 対象科目のシラバスから授業内容やキーワードを確認し、ナンバリングを付与した科目一覧の結果との整合性を確認した。
- ☐ 一旦、既存の学問分野・略号を設定して、科目配置の分量を確認した
- ☐ 新しい科目分類・略号を作成した方がわかりやすいか検討した。
- ☐ 最後に、科目一覧を見渡し、科目分類・学修段階・通し番号が全く同じ
科目がないかを確認した。

以上

付録 5-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av6

0 マニュアルの使い方

- (1) まず、Ⅰ・Ⅱをよく読み、科目ナンバリングについて、どういう機能があり、導入により得られるメリットなどを把握してください。そのうえで、この作業で想定するナンバリングが構成される要素について、Ⅲを読んで理解してください。
- (2) 次に、ナンバリングの作業を行う際に注意すべき点をⅣの学内ルールとして確認してください。
- (3) そのうえで、Ⅳの手順に沿って実際にナンバリングの付番を作業してください。
- (4) 最後にかならず、マニュアル最後に記載のチェックリストを使って作業を確認してください。

Ⅰ 科目ナンバリングとは

科目ナンバリングとは、授業科目に学問領域・番号を付与することで、学修の段階や順序が分かるように表示したものです。各科目の履修水準や学問分野を参考に履修するだけでなく、例えば学内で共通の記号が設定されるため、学内の別プログラムからの異動や科目留学先の大学で授業を履修する際、所属大学の授業科目との単位互換の目安として利用することができます^(注)。

単にナンバリング、コース・ナンバリングとも呼ばれます。

(注) 学問分野や科目水準の一致だけで、自動的に単位認定が可能なわけではありません。

授業の単位数・授業時間の設定などにより、単純に互換できないケースもあります。

Ⅱ 導入の目的・必要性

ナンバリングを付与することによって、開講する授業科目に対し、授業の難易度・性格、位置づけ履修順序を明確することになるため、学生はどの科目から履修していけばよいかを理解でき、学士課程・大学院課程全体の中でその授業がどういった位置にあり、どのような目的で履修するのかを把握することができます。

授業科目を開講する各学部・研究科等においては、科目にナンバリングを付与することで、各学部・研究科等のディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに相応しい科目構成となっているか、分野・難易度に偏りがいないか等について、カリキュラム・マップなどの作成による点検に基づき順次性のある体系的な教育課程を構築し、学生に周知することができます。

また、学部・学科を超えて科目の学問領域が明確になるため、大学は学部間での共通開設などが可能になり、学生はコース変更などの要件を満たすことが容易になります。

授業科目の学問領域・レベルが明確になるため、海外大学との単位互換が容易になることが期待されます。

III ナンバリングの構成要素

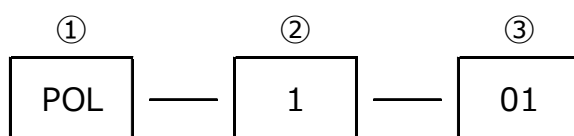
ナンバリングは大きく、学問分野、学修段階、通し番号の3つの要素から構成されます。

具体的に大学1年次レベルの政治学科目である「政治学入門」にナンバリングを付与する場合を例に見てみると、以下のようになります。

(例)「政治学入門」の科目ナンバー **POL101**

※ POL は Politics の略

①学問分野:政治学、②学修段階:大学1年次レベル、③通し番号、であることを示す。③は領域の通し番号。



①学問分野：科目の学問領域（略号）

科目の学問領域を示すアルファベット3文字です。

学問領域表は、日本十進分類表(NDC)区分表のように全国共有のものはありませんので、学術振興会の科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」などをもとに学内で一定のルールをあらかじめ設け、それに基づいて選択して付与します。

すでに主だった学問分野はリストアップされているため、これから選んで用いることになりますが、あらかじめ設定されている領域では適切でない場合に、新しい略号を作成して用いることになります。

②学修段階：難易度

科目の学習段階、難易度を示します

0	0 大学補修・単位外
1	主に大学1年生を対象とした授業(大学1年次レベル)
2	主に大学2年生を対象とした授業(大学2年次レベル)
3	主に大学3年生を対象とした授業(大学3年次レベル)
4	主に大学4年生を対象とした授業(大学4年次レベル)
5	大学院入門レベル
6	博士前期課程(修士)レベル
7	博士後期課程(博士)レベル

※ 教育課程表に記載されている配当学年(履修可能年次)と異なる場合があります。

③通し番号

科目の管理上の番号です。

IV 学内ルール

- ◇ 学問分野は、必ず学内共通の一覧表から採ること。
その結果、カリキュラムには異なる領域の科目が混在する場合がありますが、問題ありません
- ◇ 一覧表にない学問分野は、ルールのもとにオリジナルの略号を作成することも可能です。
新しい略号を作成する場合、学問分野を表すアルファベット三文字を、科目名の英語表記をもとに作成しますが、他の科目分類・略号と重複しないように注意することが必要です。
ただし、海外大学との単位相互認定などでの活用を阻害することも想定されるため、安易な新しい学問分野の略号の作成は避けることが望まれます。
- ◇ 新しい略号の設置は、20 単位以上が新しい学問分野とできるかどうかを検討の目安とします。これは、想定する学問分野がカリキュラムに一定以上あることを示し、まとまった科目群であることを学生に示すための機能です。
なお、領域によらず、例えば「卒業演習」といった科目を学内統一の略号とすることも可能です。
- ◇ 学修段階・難易度は、カリキュラムでの履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修配当年次が複数年次にわたる場合は履修を開始できる下の年次を中心に採るようにしてください。

V ナンバリングの手順

(1) 作業の進め方

まず学問分野について検討し、学修段階を設定、最後に通し番号をつけていきます。
学問分野と学修段階はどちらからでも作業できますが、通し番号は必ず最後に作業します。

(2) 学問分野の検討

- ① ナンバリングを付与する科目全体について、どのような科目が配置されているかを確認する。
- ② 他大学のナンバリングの参考資料から、科目名称、選択された学問分野を確認する。
※他大学のナンバリングの参考資料にある科目全体を見て、カリキュラムに配置された科目を確認し、科目一覧と類似の科目名称があるかどうかチェックしておくとう有効です。
- ③ 他大学に類似した科目名称の科目がある場合、その科目の学問分野を採っておく。
他大学に同類似した名称の科目がない場合、シラバスの情報から、学問分野を推定する。
- ④ ナンバリングを付与する科目のシラバスをチェックし、シラバスに記載のキーワードと適合するか確認する。
※この際、キーワードが重複するが、違う学問分野になっている科目をチェックしておく
※他大学の科目名と類似でも、内容が異なる場合があるため、キーワードで要確認。

(3) 学修段階の設定

科目の学修段階・難易度(位置づけ)は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定する。

(4) 通し番号の設定

通し番号は、学問分野と学修段階が同じ科目に対し、一覧表の並び順に設定していく。

(5) ナンバリング全体の確認

- ① 科目全体のナンバリングが終わったら、キーワードが同じ科目を数え、20 単位相当程度ある場合はオリジナルの学問分野をつけることを検討する。

最後にチェックリストで確認する。

科目ナンバリングのチェックリスト

- ☐ 履修登録のための科目番号と区別している。
- ☐ 学内ルールに則って作成している。
- ☐ 科目の学修段階・難易度（位置づけ）は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定している。
- ☐ 他大学の科目表を参考に、これに基づいて学内で設定された一覧から学問分野・略号を採った。
- ☐ 対象科目のシラバスから授業内容やキーワードを確認し、ナンバリングを付与した科目一覧の結果との整合性を確認した。
- ☐ 一旦、既存の学問分野・略号を設定して、科目配置の分量を確認した
- ☐ 新しい科目分類・略号を作成した方がわかりやすいか検討した。
- ☐ 最後に、科目一覧を見渡し、科目分類・学修段階・通し番号が全く同じ科目がないかを確認した。

以上

付録 5-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av6

(更新箇所)

0 マニュアルの使い方

- (1) まず、Ⅰ・Ⅱをよく読み、科目ナンバリングについて、どういう機能があり、導入により得られるメリットなどを把握してください。そのうえで、この作業で想定するナンバリングが構成される要素について、Ⅲを読んで理解してください。
- (2) 次に、ナンバリングの作業を行う際に注意すべき点をⅣの学内ルールとして確認してください。
- (3) そのうえで、Ⅳの手順に沿って実際にナンバリングの付番を作業してください。
- (4) 最後にかならず、マニュアル最後に記載のチェックリストを使って作業を確認してください。

I 科目ナンバリングとは

科目ナンバリングとは、授業科目に学問領域・番号を付与することで、学修の段階や順序が分かるように表示したものです。各科目の履修水準や学問分野を参考に履修するだけでなく、例えば学内で共通の記号が設定されるため、学内の別プログラムからの異動や科目留学先の大学で授業を履修する際、所属大学の授業科目との単位互換の目安として利用することができます^(注)。

単にナンバリング、コース・ナンバリングとも呼ばれます。

(注) 学問分野や科目水準の一致だけで、自動的に単位認定が可能なわけではありません。

授業の単位数・授業時間の設定などにより、単純に互換できないケースもあります。

II 導入の目的・必要性

ナンバリングを付与することによって、開講する授業科目に対し、授業の難易度・性格、位置づけ履修順序を明確することになるため、学生はどの科目から履修していけばよいかが理解でき、学士課程・大学院課程全体の中でその授業がどういった位置にあり、どのような目的で履修するのかを把握することができます。

授業科目を開講する各学部・研究科等においては、科目にナンバリングを付与することで、各学部・研究科等のディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに相応しい科目構成となっているか、分野・難易度に偏りがいないか等について、カリキュラム・マップなどの作成による点検に基づき順次性のある体系的な教育課程を構築し、学生に周知することができます。

また、学部・学科を超えて科目の学問領域が明確になるため、大学は学部間での共通開設などが可能になり、学生はコース変更などの要件を満たすことが容易になります。

授業科目の学問領域・レベルが明確になるため、海外大学との単位互換が容易になることが期待されます。

III ナンバリングの構成要素

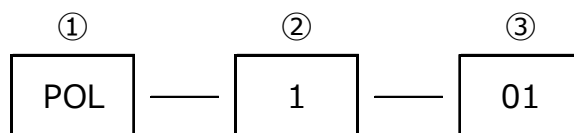
ナンバリングは大きく、学問分野、学修段階、通し番号の3つの要素から構成されます。

具体的に大学1年次レベルの政治学科目である「政治学入門」にナンバリングを付与する場合を例に見てみると、以下のようになります。

(例)「政治学入門」の科目ナンバー **POL101**

※ POL は Politics の略

①学問分野:政治学、②学修段階:大学1年次レベル、③通し番号、であることを示す。③は領域の通し番号。



①学問分野：科目の学問領域（略号）

科目の学問領域を示すアルファベット3文字です。

学問領域表は、日本十進分類表(NDC)区分表のように全国共有のものはありませんので、学術振興会の科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」などをもとに学内で一定のルールをあらかじめ設け、それに基づいて選択して付与します。

すでに主だった学問分野はリストアップされているため、これから選んで用いることになりますが、あらかじめ設定されている領域では適切でない場合に、新しい略号を作成して用いることになります。

②学修段階：難易度

科目の学習段階、難易度を示します

0	0 大学補修・単位外
1	主に大学1年生を対象とした授業(大学1年次レベル)
2	主に大学2年生を対象とした授業(大学2年次レベル)
3	主に大学3年生を対象とした授業(大学3年次レベル)
4	主に大学4年生を対象とした授業(大学4年次レベル)
5	大学院入門レベル
6	博士前期課程(修士)レベル
7	博士後期課程(博士)レベル

※ 教育課程表に記載されている配当学年(履修可能年次)と異なる場合があります。

③通し番号

科目の管理上の番号です。

IV 学内ルール

- ◇ 学問分野は、必ず学内共通の一覧表から採ること。
その結果、カリキュラムには異なる領域の科目が混在する場合がありますが、問題ありません
- ◇ 一覧表にない学問分野は、ルールのもとにオリジナルの略号を作成することも可能です。
新しい略号を作成する場合、学問分野を表すアルファベット三文字を、科目名の英語表記をもとに作成しますが、他の科目分類・略号と重複しないように注意することが必要です。
ただし、海外大学との単位相互認定などでの活用を阻害することも想定されるため、安易な新しい学問分野の略号の作成は避けることが望まれます。
- ◇ 新しい略号の設置は、20 単位以上が新しい学問分野とできるかどうかを検討の目安とします。
これは、想定する学問分野がカリキュラムに一定以上あることを示し、まとまった科目群であることを学生に示すための機能です。
なお、領域によらず、例えば「卒業演習」といった科目を学内統一の略号とすることも可能です。
- ◇ 学修段階・難易度は、カリキュラムでの履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修配当年次が複数年次にわたる場合は履修を開始できる下の年次を中心に採るようにしてください。

V ナンバリングの手順

(1) 作業の進め方

まず学問分野について検討し、学修段階を設定、最後に通し番号をつけていきます。
学問分野と学修段階はどちらからでも作業できますが、通し番号は必ず最後に作業します。

(2) 学問分野の検討

- ① ナンバリングを付与する科目全体について、どのような科目が配置されているかを確認する。
- ② 他大学のナンバリングの参考資料から、科目名称、選択された学問分野を確認する。
※他大学のナンバリングの参考資料にある科目全体を見て、カリキュラムに配置された科目を確認し、科目一覧と類似の科目名称があるかどうかチェックしておくとう有効です。
- ③ 他大学に類似した科目名称の科目がある場合、その科目の学問分野を採っておく。
他大学に同類似した名称の科目がない場合、シラバスの情報から、学問分野を推定する。
- ④ ナンバリングを付与する科目のシラバスをチェックし、シラバスに記載のキーワードと適合するか確認する。
※この際、キーワードが重複するが、違う学問分野になっている科目をチェックしておく
※他大学の科目名と類似でも、内容が異なる場合があるため、キーワードで要確認。

(3) 学修段階の設定

科目の学修段階・難易度(位置づけ)は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定する。

(4) 通し番号の設定

通し番号は、学問分野と学修段階が同じ科目に対し、一覧表の並び順に設定していく。

(5) ナンバリング全体の確認

- ① 科目全体のナンバリングが終わったら、キーワードが同じ科目を数え、20 単位相当程度ある場合はオリジナルの学問分野をつけることを検討する。

最後にチェックリストで確認する。

科目ナンバリングのチェックリスト

- ☐ 履修登録のための科目番号と区別している。
- ☐ 学内ルールに則って作成している。
- ☐ 科目の学修段階・難易度（位置づけ）は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定している。
- ☐ 他大学の科目表を参考に、これに基づいて学内で設定された一覧から学問分野・略号を採った。
- ☐ 対象科目のシラバスから授業内容やキーワードを確認し、ナンバリングを付与した科目一覧の結果との整合性を確認した。
- ☐ 一旦、既存の学問分野・略号を設定して、科目配置の分量を確認した
- ☐ 新しい科目分類・略号を作成した方がわかりやすいか検討した。
- ☐ 最後に、科目一覧を見渡し、科目分類・学修段階・通し番号が全く同じ科目がないかを確認した。

以上

付録 6-1 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av7

0 マニュアルの使い方

- (1) まず、Ⅰ・Ⅱをよく読み、科目ナンバリングについて、どういう機能があり、導入により得られるメリットなどを把握してください。そのうえで、この作業で想定するナンバリングが構成される要素について、Ⅲを読んで理解してください。
- (2) 次に、ナンバリングの作業を行う際に注意すべき点をⅣの学内ルールとして確認してください。
- (3) そのうえで、Ⅳの手順に沿って実際にナンバリングの付番を作業してください。
- (4) 最後にかならず、マニュアル最後に記載のチェックリストを使って作業を確認してください。

I 科目ナンバリングとは

科目ナンバリングとは、授業科目に学問領域・番号を付与することで、学修の段階や順序が分かるように表示したものです。各科目の履修水準や学問分野を参考に履修するだけでなく、例えば学内で共通の記号が設定されるため、学内の別プログラムからの異動や科目留学先の大学で授業を履修する際、所属大学の授業科目との単位互換の目安として利用することができます^(注)。

単にナンバリング、コース・ナンバリングとも呼ばれます。

(注) 学問分野や科目水準の一致だけで、自動的に単位認定が可能なわけではありません。

授業の単位数・授業時間の設定などにより、単純に互換できないケースもあります。

II 導入の目的・必要性

ナンバリングを付与することによって、開講する授業科目に対し、授業の難易度・性格、位置づけ履修順序を明確することになるため、学生はどの科目から履修していけばよいかが理解でき、学士課程・大学院課程全体の中でその授業がどういった位置にあり、どのような目的で履修するのかを把握することができます。

授業科目を開講する各学部・研究科等においては、科目にナンバリングを付与することで、各学部・研究科等のディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに相応しい科目構成となっているか、分野・難易度に偏りがいないか等について、カリキュラム・マップなどの作成による点検に基づき順次性のある体系的な教育課程を構築し、学生に周知することができます。

また、学部・学科を超えて科目の学問領域が明確になるため、大学は学部間での共通開設などが可能になり、学生はコース変更などの要件を満たすことが容易になります。

授業科目の学問領域・レベルが明確になるため、海外大学との単位互換が容易になることが期待されます。

III 学内ルール

- ✧ 学問分野は、必ず学内共通の一覧表から採ること。
その結果、カリキュラムには異なる領域の科目が混在する場合がありますが、問題ありません
- ✧ 一覧表にない学問分野は、ルールのもとにオリジナルの略号を作成することも可能です。
新しい略号を作成する場合、学問分野を表すアルファベット三文字を、科目名の英語表記をもとに作成しますが、他の科目分類・略号と重複しないように注意することが必要です。
ただし、海外大学との単位相互認定などでの活用を阻害することも想定されるため、安易な新しい学問分野の略号の作成は避けることが望まれます。
- ✧ 新しい略号の設置は、20 単位以上が新しい学問分野とできるかどうかを検討の目安とします。これは、想定する学問分野がカリキュラムに一定以上あることを示し、まとまった科目群であることを学生に示すための機能です。
なお、領域によらず、例えば「卒業演習」といった科目を学内統一の略号とすることも可能です。
- ✧ 学修段階・難易度は、カリキュラムでの履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修配当年次が複数年次にわたる場合は履修を開始できる下の年次を中心に採るようにしてください。

IV ナンバリングの構成要素

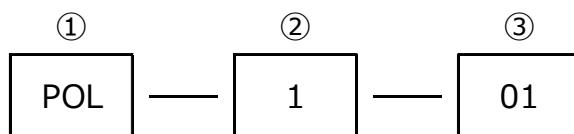
ナンバリングは大きく、学問分野、学修段階、通し番号の3つの要素から構成されます。

具体的に大学 1 年次レベルの政治学科目である「政治学入門」にナンバリングを付与する場合を例に見てみると、以下のようになります。

(例)「政治学入門」の科目ナンバー **POL101**

※ POL は Politics の略

①学問分野:政治学、②学修段階:大学 1 年次レベル、③通し番号、であることを示す。③は領域の通し番号。



①学問分野：科目の学問領域（略号）

科目の学問領域を示すアルファベット3文字です。

学問領域表は、日本十進分類表(NDC)区分表のように全国共有のものはありませんので、学術振興会の科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」などをもとに学内で一定のルールをあらかじめ設け、それに基づいて選択して付与します。

すでに主だった学問分野はリストアップされているため、これから選んで用いることになりますが、あらかじめ設定されている領域では適切でない場合に、新しい略号を作成して用いることになります。

②学修段階：難易度

科目の学習段階、難易度を示します

0	0 大学補修・単位外
1	主に大学1年生を対象とした授業(大学1年次レベル)
2	主に大学2年生を対象とした授業(大学2年次レベル)
3	主に大学3年生を対象とした授業(大学3年次レベル)
4	主に大学4年生を対象とした授業(大学4年次レベル)
5	大学院入門レベル
6	博士前期課程(修士)レベル
7	博士後期課程(博士)レベル

※ 教育課程表に記載されている配当学年(履修可能年次)と異なる場合があります。

③通し番号

科目の管理上の番号です。

V ナンバリングの手順

(1) 作業の進め方

まず学問分野について検討し、学修段階を設定、最後に通し番号をつけていきます。
学問分野と学修段階はどちらからでも作業できますが、通し番号は必ず最後に作業します。

(2) 学問分野の検討

- ① ナンバリングを付与する科目全体について、どのような科目が配置されているかを確認する。
- ② 他大学のナンバリングの参考資料から、科目名称、選択された学問分野を確認する。
※他大学のナンバリングの参考資料にある科目全体を見て、カリキュラムに配置された科目を確認し、科目一覧と類似の科目名称があるかどうかチェックしておくとう有効です。
- ③ 他大学に類似した科目名称の科目がある場合、その科目の学問分野を採っておく。
他大学に同類似した名称の科目がない場合、シラバスの情報から、学問分野を推定する。
- ④ ナンバリングを付与する科目のシラバスをチェックし、シラバスに記載のキーワードと適合するか確認する。
※この際、キーワードが重複するが、違う学問分野になっている科目をチェックしておく
※他大学の科目名と類似でも、内容が異なる場合があるため、キーワードで要確認。

(3) 学修段階の設定

科目の学修段階・難易度(位置づけ)は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定する。

(4) 通し番号の設定

通し番号は、学問分野と学修段階が同じ科目に対し、一覧表の並び順に設定していく。

(5) ナンバリング全体の確認

- ① 科目全体のナンバリングが終わったら、キーワードが同じ科目を数え、20 単位相当程度ある場合はオリジナルの学問分野をつけることを検討する。

最後にチェックリストで確認する。

科目ナンバリングのチェックリスト

- ☐ 履修登録のための科目番号と区別している。
- ☐ 学内ルールに則って作成している。
- ☐ 科目の学修段階・難易度（位置づけ）は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定している。
- ☐ 他大学の科目表を参考に、これに基づいて学内で設定された一覧から学問分野・略号を採った。
- ☐ 対象科目のシラバスから授業内容やキーワードを確認し、ナンバリングを付与した科目一覧の結果との整合性を確認した。
- ☐ 一旦、既存の学問分野・略号を設定して、科目配置の分量を確認した
- ☐ 新しい科目分類・略号を作成した方がわかりやすいか検討した。
- ☐ 最後に、科目一覧を見渡し、科目分類・学修段階・通し番号が全く同じ科目がないかを確認した。

以上

付録 6-2 業務支援ツール：科目ナンバリングのマニュアル Av7

(更新箇所)

0 マニュアルの使い方

- (1) まず、Ⅰ・Ⅱをよく読み、科目ナンバリングについて、どういう機能があり、導入により得られるメリットなどを把握してください。そのうえで、この作業で想定するナンバリングが構成される要素について、Ⅲを読んで理解してください。
- (2) 次に、ナンバリングの作業を行う際に注意すべき点をⅣの学内ルールとして確認してください。
- (3) そのうえで、Ⅳの手順に沿って実際にナンバリングの付番を作業してください。
- (4) 最後にならず、マニュアル最後に記載のチェックリストを使って作業を確認してください。

I 科目ナンバリングとは

科目ナンバリングとは、授業科目に学問領域・番号を付与することで、学修の段階や順序が分かるように表示したものです。各科目の履修水準や学問分野を参考に履修するだけでなく、例えば学内で共通の記号が設定されるため、学内の別プログラムからの異動や科目留学先の大学で授業を履修する際、所属大学の授業科目との単位互換の目安として利用することができます^(注)。

単にナンバリング、コース・ナンバリングとも呼ばれます。

(注) 学問分野や科目水準の一致だけで、自動的に単位認定が可能なわけではありません。

授業の単位数・授業時間の設定などにより、単純に互換できないケースもあります。

II 導入の目的・必要性

ナンバリングを付与することによって、開講する授業科目に対し、授業の難易度・性格、位置づけ履修順序を明確することになるため、学生はどの科目から履修していけばよいかが理解でき、学士課程・大学院課程全体の中でその授業がどういった位置にあり、どのような目的で履修するのかを把握することができます。

授業科目を開講する各学部・研究科等においては、科目にナンバリングを付与することで、各学部・研究科等のディプロマ・ポリシー及びカリキュラム・ポリシーに相応しい科目構成となっているか、分野・難易度に偏りがいないか等について、カリキュラム・マップなどの作成による点検に基づき順次性のある体系的な教育課程を構築し、学生に周知することができます。

また、学部・学科を超えて科目の学問領域が明確になるため、大学は学部間での共通開設などが可能になり、学生はコース変更などの要件を満たすことが容易になります。

授業科目の学問領域・レベルが明確になるため、海外大学との単位互換が容易になることが期待されます。

III 学内ルール

説明順序の入れ替え、構成要素の説明の前に配置。

- ◇ 学問分野は、必ず学内共通の一覧表から採ること。
その結果、カリキュラムには異なる領域の科目が混在する場合がありますが、問題ありません。
- ◇ 一覧表にない学問分野は、ルールのもとにオリジナルの略号を作成することも可能です。
新しい略号を作成する場合、学問分野を表すアルファベット三文字を、科目名の英語表記をもとに作成しますが、他の科目分類・略号と重複しないように注意することが必要です。
ただし、海外大学との単位相互認定などでの活用を阻害することも想定されるため、安易な新しい学問分野の略号の作成は避けることが望まれます。
- ◇ 新しい略号の設置は、20 単位以上が新しい学問分野とできるかどうかを検討の目安とします。
これは、想定する学問分野がカリキュラムに一定以上あることを示し、まとまった科目群であることを学生に示すための機能です。
なお、領域によらず、例えば「卒業演習」といった科目を学内統一の略号とすることも可能です。
- ◇ 学修段階・難易度は、カリキュラムでの履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修配当年次が複数年次にわたる場合は履修を開始できる下の年次を中心に採るようにしてください。

IV ナンバリングの構成要素

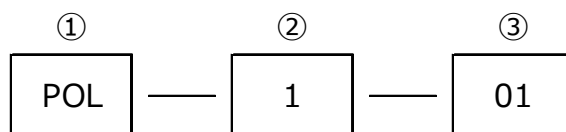
ナンバリングは大きく、学問分野、学修段階、通し番号の3つの要素から構成されます。

具体的に大学 1 年次レベルの政治学科目である「政治学入門」にナンバリングを付与する場合を例に見てみると、以下ようになります。

(例)「政治学入門」の科目ナンバー **POL101**

※ POL は Politics の略

①学問分野:政治学、②学修段階:大学 1 年次レベル、③通し番号、であることを示す。③は領域の通し番号。



①学問分野：科目の学問領域（略号）

科目の学問領域を示すアルファベット3文字です。

学問領域表は、日本十進分類表(NDC)区分表のように全国共有のものはありませんので、学術振興会の科学研究費補助金「系・分野・分科・細目表」などをもとに学内で一定のルールをあらかじめ設け、それに基づいて選択して付与します。

すでに主だった学問分野はリストアップされているため、これから選んで用いることになりますが、あらかじめ設定されている領域では適切でない場合に、新しい略号を作成して用いることになります。

②学修段階：難易度

科目の学習段階、難易度を示します

0	0 大学補修・単位外
1	主に大学1年生を対象とした授業(大学1年次レベル)
2	主に大学2年生を対象とした授業(大学2年次レベル)
3	主に大学3年生を対象とした授業(大学3年次レベル)
4	主に大学4年生を対象とした授業(大学4年次レベル)
5	大学院入門レベル
6	博士前期課程(修士)レベル
7	博士後期課程(博士)レベル

※ 教育課程表に記載されている配当学年(履修可能年次)と異なる場合があります。

③通し番号

科目の管理上の番号です。

V ナンバリングの手順

(1) 作業の進め方

まず学問分野について検討し、学修段階を設定、最後に通し番号をつけていきます。
学問分野と学修段階はどちらからでも作業できますが、通し番号は必ず最後に作業します。

(2) 学問分野の検討

- ① ナンバリングを付与する科目全体について、どのような科目が配置されているかを確認する。
- ② 他大学のナンバリングの参考資料から、科目名称、選択された学問分野を確認する。
※他大学のナンバリングの参考資料にある科目全体を見て、カリキュラムに配置された科目を確認し、科目一覧と類似の科目名称があるかどうかチェックしておく有効です。
- ③ 他大学に類似した科目名称の科目がある場合、その科目の学問分野を採っておく。
他大学に同類似した名称の科目がない場合、シラバスの情報から、学問分野を推定する。
- ④ ナンバリングを付与する科目のシラバスをチェックし、シラバスに記載のキーワードと適合するか確認する。
※この際、キーワードが重複するが、違う学問分野になっている科目をチェックしておく
※他大学の科目名と類似でも、内容が異なる場合があるため、キーワードで要確認。

(3) 学修段階の設定

科目の学修段階・難易度(位置づけ)は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定する。

(4) 通し番号の設定

通し番号は、学問分野と学修段階が同じ科目に対し、一覧表の並び順に設定していく。

(5) ナンバリング全体の確認

- ① 科目全体のナンバリングが終わったら、キーワードが同じ科目を数え、20 単位相当程度ある場合はオリジナルの学問分野をつけることを検討する。

最後にチェックリストで確認する。

科目ナンバリングのチェックリスト

- ☐ 履修登録のための科目番号と区別している。
- ☐ 学内ルールに則って作成している。
- ☐ 科目の学修段階・難易度（位置づけ）は、カリキュラムにおける科目の履修配当年次・履修推奨年次を踏まえ、履修開始できる年次で設定している。
- ☐ 他大学の科目表を参考に、これに基づいて学内で設定された一覧から学問分野・略号を採った。
- ☐ 対象科目のシラバスから授業内容やキーワードを確認し、ナンバリングを付与した科目一覧の結果との整合性を確認した。
- ☐ 一旦、既存の学問分野・略号を設定して、科目配置の分量を確認した
- ☐ 新しい科目分類・略号を作成した方がわかりやすいか検討した。
- ☐ 最後に、科目一覧を見渡し、科目分類・学修段階・通し番号が全く同じ科目がないかを確認した。

以上

付録 7 形成的評価資料

資料 2・11 中教審答申用語集（抜粋）

用語集

【ファカルティ・ディベロップメント（FD）】（p3、17）

教員が授業内容・方法を改善し向上させるための組織的な取組の総称。具体的な例としては、教員相互の授業参観の実施、授業方法についての研究会の開催、新任教員のための研修会の開催等を挙げることができる。なお、大学設置基準等においては、こうした意味でのFDの実施を各大学に求めているが、単に授業内容・方法の改善のための研修に限らず、広く教育の改善、更には研究活動、社会貢献、管理運営に関わる教員団の職能開発の活動全般を指すものとしてFDの語を用いる場合もある。

【「学位授与の方針」、「教育課程編成・実施の方針」及び「入学者受入れ方針」】（p3、4、20ほか）

「入学者受入れ方針（アドミッション・ポリシー）」は、各大学・学部等が、その教育理念や特色等を踏まえ、どのような教育活動を行い、また、どのような能力や適性等を有する学生を求めているのかなどの考え方をまとめたものであり、入学者の選抜方法や入試問題の出題内容等にはこの方針が反映されている。また、この方針は受験者が自らにふさわしい大学を主体的に選択する際の参考ともなる。アメリカでは、高等学校の成績の点数、高等学校で履修しておくべき科目・内容、標準的な試験の点数等を具体的に示すことが一般的である。

入学者受入れの方針に加えて、将来像答申が新たに提唱したのが、「教育の実施や卒業認定・学位授与に関する基本的な方針（ディプロマ・ポリシー、カリキュラム・ポリシー）」である。

将来像答申は、組織的な取組の強化が大きな課題となっている我が国の大学の現状を踏まえ、各機関の個性・特色の根幹をなすものとして、三つの方針の重要性を指摘するとともに、「早急に取り組むべき重点施策」の中で、三つの方針の明確化を支援する必要性を強調している。

さらに、学士課程答申では、学士課程教育の改革の実行に当たり、各大学が、教学経営において、「学位授与の方針」、「教育課程編成・実施の方針」、及び「入学者受入れの方針」の三つの方針を明確に示すことが最も重要であると、将来像答申で言及した「ディプロマ・ポリシー」、「カリキュラム・ポリシー」、「アドミッション・ポリシー」のそれぞれに対応するとした。また、これらの方針において、大学の個性・特色は具体的に反映されるものであるとしている。

【ナンバリング】（p3、4、15ほか）

ナンバリング、あるいはコース・ナンバリング。授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組み。①大学内における授業科目の分類、②複数大学間での授業科目の共通分類という二つの意味を持つ。

対象とするレベル（学年等）や学問の分類を示すことは、学生が適切な授業科目を選択する助けとなる。

また、科目同士の整理・統合と連携により教員が個々の科目の充実に注力できるといった効果も期待できる（p71参照）。

【授業計画（シラバス）】（p3、4、12ほか）

各授業科目の詳細な授業計画。一般に、大学の授業名、担当教員名、講義目的、各回ごとの授業内容、成績評価方法・基準、準備学修等についての具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件等が記されており、学生が各授業科目の準備学修等を進めるための基本となるもの。また、学生が講義の履修を決める際の資料になるとともに、教員相互の授業内容の調整、学生による授業評価等にも使われる。アメリカでは、教員と学生の契約書と理解されている例もある。

授業内容の概要を総覧する資料（いわゆるコース・カタログ）とは異なり、科目の到達目標や学生の学修内容、準備学修の内容、成績評価の方法・基準の明示が求められる。

【アクティブ・ラーニング】（p3、4、9）

教員による一方向的な講義形式の教育とは異なり、学修者の能動的な学修への参加を取り入れた教授・学習法の総称。学修者が能動的に学修することによって、認知的、倫理的、社会的能力、教養、知識、経験を含めた汎用的能力の育成を図る。発見学習、問題解決学習、体験学習、調査学習等が含まれるが、教室内でのグループ・ディスカッション、ディベート、グループ・ワーク等も有効なアクティブ・ラーニングの方法である。

付録 8 形成的評価資料

資料 3・12 中教審高大接続部会配布資料（抜粋）

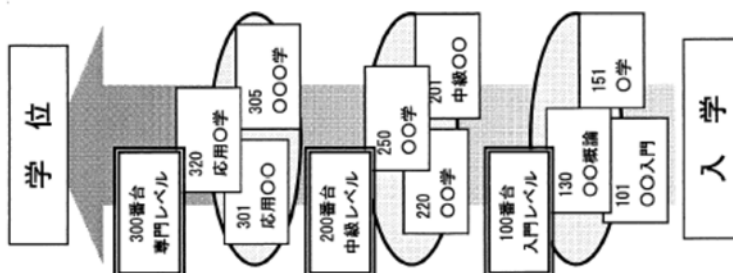
ナンバリングについて

【資料 3】

ナンバリング:

授業科目に適切な番号を付し分類することで、学修の段階や順序等を表し、教育課程の体系性を明示する仕組み。

イメージ



国際基督教大学の例

- ・授業科目の学修段階や順序等の体系性を明示
- ・学生がレベルや専門を勘案して授業科目を履修できるようにする

例: 英語プログラム(中級基礎) 読解と論文作法
→ELP001(アルファベットと数字で表記)

<科目の分類>

全学共通	語学教育	英語	ELP
メジャー別	一般教育	人文科学系列	GEX
授業科目別	アメリカ研究		AMS
	美術・考古学		ARA

<科目の段階>

001-099	語学教育科目(英語・日本語) 一般教育科目
101-199	メジャー基礎科目 全学共通初級科目
201-299	メジャー専攻中級科目 全学共通中級科目

早稲田大学国際教養学部

- ・専門分野を七つのクラスターに分類し、各クラスター毎に4段階のレベルを設定

例: Biological Anthropology(上級科目)
→LE401(アルファベットと数字で表記)

<科目の分類>

基礎演習科目、入門統計学	GE
英語、第2外国語	CO
クラスター例	LE
生命科学・生命倫理・環境科学・環境政策・地球科学・科学研究	
経済・ビジネス・経営・マーケティング	EB

7つのクラスター:

①Life and Environment, Matter and Information (LE, MI), ②Philosophy and Religion, History (PR, HI), ③Economy and Business (EB), ④Governance, Peace and Human Rights, International Relations (GO, PH, IR), ⑤Communication (CO), ⑥Expression (EX), ⑦Culture, Mind and Body, Community (CU, MB)

<科目の段階>

100番台	基礎演習・入門統計学・英語科目・第2外国語
200番台	入門科目
300番台	中級科目
400番台	上級科目
500番台	ゼミ及び卒業論文

付録9 形成の評価資料

資料4・13 学問分野一覧表

No.	略号	科目分類(English)	科目分類(Japanese)
1	ACC	Accounting	会計学
2	AES	Aesthetics	美学
3	AHS	Applied health science	応用健康科学
4	ALG	Algebra	代数学
5	AMQ	Atomic/Molecular/Quantum electronics	原子・分子・量子エレクトロニクス
6	AMS	American Studies	アメリカ研究
7	ANC	Analytical chemistry	分析化学
8	ANT	Anthropology	人類学
9	APB	Applied biochemistry	応用生物化学
10	ARA	Arabic	アラビア語
11	ARC	Archaeology	考古学
12	ARS	Area studies	地域研究
13	ART	Art studies	芸術学
14	ASI	Asia-Pacific Studies	アジア・太平洋研究
15	BAA	Basic analysis	解析学基礎
16	BAC	Bacteriology	細菌学(含真菌学)
17	BAM	Basic medicine	基礎医学
18	BEB	Biomedical engineering/Biomaterial science and engineering	生体医工学・生体材料科学
19	BGY	Biology	生物学
20	BIB	Biofunction/Bioprocess	生物機能・バイオプロセス
21	BIC	Biomolecular Chemistry	生体分子科学
22	BIE	Biomedical engineering	人間医工学
23	BIS	Biodiversity/Systematics	生物多様性・分類
24	BLS	Biological Science	生物科学
25	BOM	Boundary medicine	境界医学
26	BPC	Biological physics / Chemical physics /Soft matter physics	生物物理・化学物理・ソフトマターの物理
27	BRB	Brain biometrics	脳計測科学
28	BRC	Bio-related chemistry	生体関連化学
29	BRS	Brain science	脳科学
30	BSC	Basic chemistry	基礎化学
31	BST	Biblical Studies	聖書研究
32	CAE	Career Education	キャリア教育
33	CAN	Cultural anthropology	文化人類学
34	CAS	Cultural assets study and museology	文化財科学・博物館学
35	CBR	Conservation of biological resources	生物資源保全学
36	CEB	Cell Biology	細胞生物学
37	CES	Control engineering/System engineering	制御・システム工学
38	CGS	Cognitive science	認知科学
39	CHB	Chemical Biology	ケミカルバイオロジー
40	CHI	Chinese	中国語
41	CHL	Chinese literature	中国文学
42	CHR	Christian Studies	キリスト教
43	CIB	Chinese philosophy/Indian philosophy/Buddhist philosophy	中国哲学・印度哲学・仏教
44	CIL	Civil law	民事法学
45	CLI	Clinical psychology	臨床心理学
46	CME	Commerce	商学

No.	略号	科目分類(English)	科目分類(Japanese)
47	CMS	Computational science	計算科学
48	CNE	Communication/Network engineering	通信・ネットワーク工学
49	COS	Computer system	計算機システム
50	CRL	Criminal law	刑事法学
51	CST	Communication Studies	コミュニケーション研究
52	CSY	Complex systems	複合領域(分野)
53	CUA	Cultural anthropology/folkloristics	文化人類学・民俗学
54	DDC	Drug development chemistry	創薬化学
55	DEB	Developmental biology	発生生物学
56	DEE	Design engineering/Machine functional elements/Tribology	設計工学・機械機能要素・トライボロジー
57	DEP	Developmental/Educational psychology	教育・発達心理学
58	DES	Design science	デザイン学
59	DEV	Design and evaluation of sustainable and environmental conscious system	持続可能システム
60	DMB	Developmental mechanisms and the body works	身体教育学
61	DOS	Doshisha Studies	同志社研究
62	DYC	Dynamics/Control	機械力学・制御
63	EAH	Eating habits	食生活学
64	EAP	Earth and planetary science	地球惑星科学
65	ECE	Ecology/Environment	生態・環境
66	ECH	Economic history	経済史
67	ECO	Economics	経済学
68	ECP	Economic policy	経済政策
69	ECS	Economic statistics	経済統計
70	ECT	Economic theory	理論経済学
71	EDA	Environmental dynamic analysis	環境動態解析
72	EDE	Economic doctrine / Economic thought	経済学説・経済思想
73	EDT	Educational technology	教育工学
74	EDU	Education	教育学
75	EEE	Electrical and electronic engineering	電気電子工学
76	EER	Environmental engineering and reduction of environmental burden	環境技術・環境負荷低減
77	EES	Environmental and ecological symbiosis	自然共生システム
78	EIA	Environmental impact assessment	環境影響評価
79	ELD	Electron device/Electronic equipment	電子デバイス・電子機器
80	EME	Electronic materials/Electric materials	電子・電気材料工学
81	ENC	Energy-related chemistry	エネルギー関連化学
82	ENE	Energy engineering	エネルギー学
83	ENG	English	英語
84	ENL	English Linguistics	英語学
85	ENP	Environmental physiology	環境生理学
86	ENS	Environmental science	環境学
87	ENV	Environmental conservation	環境保全学
88	EPM	Epidemiology and preventive medicine	疫学・予防医学
89	EPS	Environmental policy and social systems	環境政策・環境社会システム
90	EUL	European literature	ヨーロッパ文学
91	EUS	European Studies	ヨーロッパ研究
92	EXP	Experimental psychology	実験心理学

No.	略号	科目分類(English)	科目分類(Japanese)
93	FAH	Fine art history	美術史
94	FEN	Fluid engineering	流体工学
95	FER	Frontier Science/Current issues	先端領域・現代の諸問題
96	FLE	Foreign language education	外国語教育
97	FMA	Foundations of mathematics/Applied mathematics	数学基礎・応用数学
98	FRE	French	フランス語
99	FRI	Frontiers of informatics	情報学フロンティア
100	FSS	Functional solid state chemistry	機能物性化学
101	FUB	Functional biochemistry	機能生物化学
102	FUL	Fundamental law	基礎法学
103	FYE	First Year Experience	初年次教育
104	GAP	General applied physics	応用物理学一般
105	GOO	Geochemistry/Cosmochemistry	地球宇宙化学
106	GDE	Gender	ジェンダー
107	GEA	General anatomy(including histology/embryology)	解剖学一般(含組織学・発生学)
108	GEO	Green/Environmental chemistry	グリーン・環境化学
109	GEN	Gerontological nursing	高齢看護学
110	GEP	General pharmacology	薬理学一般
111	GER	German	ドイツ語
112	GES	General surgery	外科学一般
113	GGR	Geography	地理学
114	GIM	General internal medicine	内科学一般
115	GLG	Geology	地質学
116	GMC	General medical chemistry	医化学一般
117	GMT	Geometry	幾何学
118	GPH	General physiology	生理学一般
119	GRE	Greek	ギリシャ語
120	HAA	History of Asia and Africa	アジア史・アフリカ史
121	HEA	History of Europe and America	ヨーロッパ史・アメリカ史
122	HEB	Hebrew	ヘブライ語
123	HEH	Home economics/Human life	家政・生活学一般
124	HGE	Human genetics	人類遺伝学
125	HII	Human interface and interaction	ヒューマンインターフェース・インタラクション
126	HIS	History	史学
127	HET	History of thought	思想史
128	HMA	Humanities	人文学
129	HPC	High performance computing	高性能計算
130	HPH	Hygiene and public health	衛生学・公衆衛生学
131	HSG	Historical studies in General	史学一般
132	HSS	Health / Sports science	健康・スポーツ科学
133	HUG	Human geography	人文地理学
134	HUI	Human informatics	人間情報学
135	HUM	Humanities and social sciences	人文社会
136	HUP	Human pathology	人体病理学
137	IIM	Inorganic industrial materials	無機工業材料
138	ILA	International law	国際法学

No.	略号	科目分類(English)	科目分類(Japanese)
139	IMM	Immunology	免疫学
140	IMP	Inorganic materials/Physical properties	無機材料・物性
141	INC	Inorganic chemistry	無機化学
142	IND	Indonesian	インドネシア語
143	INE	Integrated Engineering	総合工学
144	INF	Informatics	情報学
145	INI	Intelligent informatics	知能情報学
146	INM	Intelligent mechanics/Mechanical systems	知能機械学・機械システム
147	INN	Information network	情報ネットワーク
148	INR	International relations	国際関係論
149	INT	Interdisciplinary studies	複合領域(オリジナル)
150	IRE	Industrial relations	産業関係論
151	ISE	Information security	情報セキュリティ
152	ISS	Islamic Studies	イスラーム学
153	ITA	Italian	イタリア語
154	JAS	Japanese Studies	日本研究
155	JLE	Japanese Language Education	日本語教育
156	JLN	Japanese linguistics	日本語学
157	JLT	Japanese literature	日本文学
158	JPH	Japanese history	日本史
159	JPN	Japanese	日本語
160	JWS	Jewish Studies	ユダヤ学
161	KAI	Kansei informatics	感性情報学
162	KOR	Korean	コリア語
163	LAT	Latin	ラテン語
164	LAW	Law	法学
165	LHM	Life/Health/Medical informatics	生命・健康・医療情報学
166	LIE	Literature in English	英米・英語圏文学
167	LIG	Literature in general	文学一般
168	LIH	Library and information science/Humanistic social informatics	図書館情報学・人文社会情報学
169	LIN	Linguistics	言語学
170	LSS	Learning support system	学習支援システム
171	MAI	Mathematical informatics	数理情報学
172	MAN	Management	経営学
173	MAT	Mathematics	数学
174	MDP	Medicine, dentistry, and pharmacy	医歯薬学
175	MEC	Mechanical Engineering	機械工学
176	MEE	Measurement engineering	計測工学
177	MEG	Medical genome science	ゲノム医科学
178	MMA	Mathematical analysis	数学解析
179	MMM	Materials/Mechanics of materials	機械材料・材料力学
180	MMR	Metal making/Resource production engineering	金属・資源生産工学
181	MOB	Molecular biology	分子生物学
182	MOF	Money/Finance	金融・ファイナンス
183	MPF	Mathematical physics/Fundamental condensed matter physics	数理物理・物性基礎
184	MPO	Meteorology/Physical oceanography/Hydrology	気象・海洋物理・陸水学

No.	略号	科目分類(English)	科目分類(Japanese)
185	MPS	Mathematical and physical sciences	数物系科学
186	MST	Media Studies	メディア研究
187	MSY	Medical systems	医用システム
188	MUD	Multimedia database	マルチメディア・データベース
189	NAC	Nanomaterials chemistry	ナノ材料化学
190	NAE	Nanomaterials engineering	ナノ材料工学
191	NAN	Nerve anatomy/Neuropathology	神経解剖学・神経病理学
192	NDD	Natural disaster/Disaster prevention science	自然災害科学・防災学
193	NFL	New fields of law	新領域法学
194	NGN	Neurophysiology/General neuroscience	神経生理学・神経科学一般
195	OHM	Organic and hybrid materials	有機・ハイブリッド材料
196	ORC	Organic chemistry	有機化学
197	ORS	Orthopaedic surgery	整形外科科学
198	PCE	Properties in chemical engineering process/Transfer operation/Unit operation	化工物性・移動操作・単位操作
199	PEN	Production engineering/Processing studies	生産工学・加工学
200	PEP	Power engineering/Power conversion/Electric machinery	電力工学・電力変換・電気機器
201	PFP	Public finance/Public economy	財政・公共経済
202	PHC	Physical chemistry	物理化学
203	PHE	Philosophy/Ethics	哲学・倫理学
204	PHI	Philosophy	哲学
205	PIP	Perceptual information processing	知覚情報処理
206	PLE	Plasma electronics	プラズマエレクトロニクス
207	PME	Petrology/Mineralogy/Economic geology	岩石・鉱物・鉱床学
208	POC	Polymer chemistry	高分子化学
209	POI	Principles of Informatics	情報学基礎
210	POL	Politics	政治学
211	POR	Portuguese	ポルトガル語
212	POS	Policy Studies	政策学
213	PPM	Physical properties of metals/Metal-base materials	金属物性・材料
214	PRI	Principles of Informatics	計算基礎
215	PSS	Psychiatric science	精神神経科学
216	PSY	psychology	心理学
217	PUL	Public law	公法学
218	RAS	Radiation science	放射線科学
219	REN	Reaction engineering/Process system	反応工学・プロセスシステム
220	RES	Religious Studies	宗教学
221	RUS	Russian	ロシア語
222	SOE	Science education	科学教育
223	SCI	Science and engineering	理工学
224	SCO	Soft computing	ソフトコンピューティング
225	SEM	Seminar	ゼミナール
226	SEP	Solid earth and planetary physics	固体地球惑星物理学
227	SES	Sustainable and environmental system developmen	環境創成学
228	SHS	Sociology/History of science and technology	科学社会学・科学技術史
229	SOC	Sociology	社会学
230	SOE	Sociology of education	教育社会学

No.	略号	科目分類(English)	科目分類(Japanese)
231	SOF	Software	ソフトウェア
232	SOL	Social law	社会法学
233	SOP	Social psychology	社会心理学
234	SOS	Social sciences	社会科学
235	SPA	Spanish	スペイン語
236	SPS	Sports science	スポーツ科学
237	SSE	Social systems engineering/Safety system	社会システム工学・安全システム
238	STS	Statistical science	統計科学
239	SUA	Space and upper atmospheric physics	超高層物理学
240	SWS	Social welfare and social work studies	社会福祉学
241	SYC	Synthetic chemistry	合成化学
242	TGY	Theology	神学
243	THE	Thesis	卒業研究
244	THI	Theory of informatics	情報学基礎理論
245	THN	Thermal engineering	熱工学
246	TUR	Turkish	トルコ語
247	WIS	Web informatics,Service informatics	ウェブ情報学・サービス情報学

付録 10 形成的評価資料

資料 5・16 科目ナンバリング付番表

資料 5

科目ナンバリング付番表

お名前 _____

ナンバリングに関する資料を見て、下の科目群にナンバリングを右の欄に付与してください。

No.	科目名	配当・授業形態・単位	科目ナンバリング
1	入門経済学 1	1 年次・講義・2 単位	
2	入門経済学 2	1 年次・講義・2 単位	
3	基礎経済学	1 年次・講義・2 単位	
4	ミクロ経済学	2 年次・講義・2 単位	
5	マクロ経済学	2 年次・講義・2 単位	
6	統計学総論 1	2 年次・講義・2 単位	
7	統計学総論 2	3 年次・講義・2 単位	
8	外国経済史	1 年次・講義・2 単位	
9	日本経済史	1 年次・講義・2 単位	
10	経済政策	2～4 年次・講義・2 単位	
11	金融論	2～4 年次・講義・2 単位	
12	財政学	2～4 年次・講義・2 単位	
13	行政法 1	2～4 年次・講義・2 単位	
14	租税論	3～4 年次・講義・2 単位	
15	公共政策 1	3～4 年次・講義・2 単位	
16	公共政策 2	3～4 年次・講義・2 単位	
17	地方財政論	3～4 年次・講義・2 単位	
18	労働経済学 1	3～4 年次・講義・2 単位	
19	労働経済学 2	3～4 年次・講義・2 単位	
20	行政法 2	3～4 年次・講義・2 単位	

付録 11 形成的評価資料

資料 6・14 他大学ナンバリング資料 1

経済学部			【資料6】
No.	授業科目名	英文科目名	科目ナンバリング
1	経済学概説	Outline of Economics	ECT-04-1-1
2	日本経済入門	Introduction to the Japanese Economy	ECP-04-1-1
3	経済学の歴史	Introduction to the History of Economics	EDE-04-1-1
4	IT基礎論 1	ICT Basics 1	INF-04-1-1
5	基礎演習	First Year Seminar	FYE-04-1-1
6	初級ミクロ経済学	Microeconomics	ECT-04-1-1
7	初級マクロ経済学	Macroeconomics	ECT-04-1-2
8	経済数学	Mathematics for Economics	ECO-04-1-1
9	統計	Statistics	ECS-04-1-2
10	経済史	Economic History	ECH-04-1-1
11	環境と資源	Environment and Resources	EPS-04-1-2
12	IT基礎論 2	ICT Basics 2	INF-04-1-1
13	データ処理基礎論	Data Processing Basics	INF-04-1-2
14	中級ミクロ経済学 1	Advanced Microeconomics 1	ECT-04-1-2
15	中級ミクロ経済学 2	Advanced Microeconomics 2	ECT-04-1-2
16	中級ミクロ経済学 3	Advanced Microeconomics 3	ECT-04-1-2
17	中級マクロ経済学 1	Advanced Microeconomics 1	ECT-04-1-3
18	中級マクロ経済学 2	Advanced Microeconomics 2	ECT-04-1-3
19	中級マクロ経済学 3	Advanced Microeconomics 3	ECT-04-1-3
20	数理経済 1	Mathematical Economics 1	ECT-04-1-3
21	数理経済 2	Mathematical Economics 2	ECT-04-1-3
22	国際経済 1	International Economics 1	ECP-04-1-2
23	国際経済 2	International Economics 2	ECP-04-1-2
24	中級経済数学 1	Advanced Mathematics for Economics 1	ECO-04-1-2
25	中級経済数学 2	Advanced Mathematics for Economics 2	ECO-04-1-2
26	計量経済学 1	Econometrics 1	ECS-04-1-2
27	計量経済学 2	Econometrics 2	ECS-04-1-2
28	計量分析実習 1	Quantitative Analysis 1	ECS-04-1-3

No.	授業科目名	英文科目名	科目ナンバリング
29	計量分析実習 2	Quantitative Analysis 2	ECS-04-1-3
30	経済予測 1	Economic Forecasting 1	ECS-04-1-3
31	経済予測 2	Economic Forecasting 2	ECS-04-1-3
32	統計実習	Statistics Practice	ECS-04-1-2
33	金融	Money and Banking	MOF-04-1-3
34	労働経済 1	Labor Economics 1	ECP-04-1-2
35	労働経済 2	Labor Economics 2	ECP-04-1-2
36	社会政策	Social Policy	GDE-04-1-2
37	公共経済	Public Finance	PFP-04-1-3
38	福祉経済 1	Welfare Economics 1	PFP-04-1-3
39	福祉経済 2	Welfare Economics 2	PFP-04-1-3
40	経済政策 1	Economic Policy 1	ECP-04-1-2
41	経済政策 2	Economic Policy 2	ECP-04-1-2
42	環境政策 1	Environmental Policy 1	EPS-04-1-3
43	環境政策 2	Environmental Policy 2	EPS-04-1-3
44	エネルギー経済 1	Economics of Resource and Energy 1	EPS-04-1-3
45	エネルギー経済 2	Economics of Resource and Energy 2	EPS-04-1-3
46	エコロジー経済 1	Ecological Economics 1	EPS-04-1-3
47	エコロジー経済 2	Ecological Economics 2	EPS-04-1-3
48	日本経済史 1	Japanese Economic History 1	ECH-04-1-2
49	日本経済史 2	Japanese Economic History 2	ECH-04-1-2
50	京都経済史 1	Economic History of Kyoto 1	ECH-04-1-2
51	京都経済史 2	Economic History of Kyoto 2	ECH-04-1-2
52	アジア経済	Asian Economy	ECP-04-1-3
53	アジア経済史	Asian Economic History	ECH-04-1-3
54	中国経済	Chinese Economy	ECP-04-1-3
55	中国経済史	Chinese Economic History	ECH-04-1-2
56	世界経済史 1	Economic History of the World 1	ECH-04-1-2
57	世界経済史 2	Economic History of the World 2	ECH-04-1-2

No.	授業科目名	英文科目名	科目ナンバリング
58	比較社会経済	Comparative Study of Modern Economies and Societies	ECP-04-1-3
59	比較社会経済史	Comparative Economic and Social History	ECH-04-1-3
60	アメリカ経済	American Economy	ECP-04-1-3
61	アメリカ経済史	American Economic History	ECH-04-1-3
62	ヨーロッパ経済	European Economy	ECP-04-1-3
63	ヨーロッパ経済史	European Economic History	ECH-04-1-3
64	経済思想史 1	History of Economic Thought 1	EDE-04-1-3
65	経済思想史 2	History of Economic Thought 2	EDE-04-1-3
66	現代経済思想史	Modern History of Economic Thought	EDE-04-1-2
67	日本経済思想史	Japanese History of Economic Thought	EDE-04-1-3
68	国際政治経済 1	International Political Economy 1	INR-04-1-3
69	国際政治経済 2	International Political Economy 2	INR-04-1-3
70	現代資本主義 1	Modern Capitalism 1	EDE-04-1-3
71	現代資本主義 2	Modern Capitalism 2	EDE-04-1-3
72	政治経済学 1	Political Economy 1	EDE-04-1-2
73	政治経済学 2	Political Economy 2	EDE-04-1-2
74	地域経済	Regional Economics	ECP-04-1-3
75	都市経済	Urban Economics	ECP-04-1-3
76	開発経済 1	Economic Growth and Development 1	ECP-04-1-2
77	開発経済 2	Economic Growth and Development 2	ECP-04-1-2
78	企業経済 1	Business Economics 1	ECP-04-1-2
79	企業経済 2	Business Economics 2	ECP-04-1-2
80	産業組織 1	Industrial Organization 1	ECP-04-1-3
81	産業組織 2	Industrial Organization 2	ECP-04-1-3
82	宗教経済 1	Economics of Religion 1	ECO-04-1-3
83	宗教経済 2	Economics of Religion 2	ECO-04-1-3
84	文化経済	Cultural Economics	ECP-04-1-3
85	ネットワークシステム論	Network Systems	INF-04-1-2
86	データベースシステム論	Database Systems	INF-04-1-3

No.	授業科目名	英文科目名	科目ナンバリング
87	システムモデリング論	System Modeling	INF-04-1-3
88	プログラミング 1	Programming 1	POI-04-1-2
89	プログラミング 2	Programming 2	POI-04-1-3
90	プログラミング 3	Programming 3	POI-04-1-3
91	スクリプティング	Web Scripting	POI-04-1-4
92	エコノミクス・ワークショップ 1	Economics workshop 1	ECO-04-1-1
93	エコノミクス・ワークショップ 2	Economics workshop 2	ECO-04-1-2
94	2年次演習	Second Year Seminar	SEM-04-1-2
95	3年次演習	Third Year Seminar	SEM-04-1-3
96	卒業研究	Fourth Year Seminar	THE-04-1-4
97	2年次演習関連科目	Second Year Advanced Seminar	SEM-04-1-2
98	3年次演習関連科目 1	Third Year Advanced Seminar 1	SEM-04-1-3
99	3年次演習関連科目 2	Third Year Advanced Seminar 2	SEM-04-1-3
100	卒業研究関連科目1	Fourth Year Advanced Seminar 1	THE-04-1-4
101	卒業研究関連科目2	Fourth Year Advanced Seminar 2	THE-04-1-4
102	応用発展科目 1	Advanced Economy 1	ECO-04-1-4
103	応用発展科目 2	Advanced Economy 2	ECO-04-1-4
104	オフィスICTスキルズⅠ	Office ICT Skills Ⅰ	POI-04-1-1
105	オフィスICTスキルズⅡ	Office ICT Skills Ⅱ	POI-04-1-1
106	ビジネスICTスキルズⅠ	Business ICT Skills Ⅰ	POI-04-1-2
107	ビジネスICTスキルズⅡ	Business ICT Skills Ⅱ	POI-04-1-2
108	文化と社会	Culture and Society	ECP-04-1-1
109	科学と技術	Science and Technology	ECP-04-1-1
110	企業分析 1	Business Analysis in Japan 1	ECP-04-1-2
111	企業分析 2	Business Analysis in Japan 2	ECP-04-1-2

付録 12 形成的評価資料

資料 7・15 他大学ナンバリング資料 2

◀ 2016 年度入学生用 経済学部第 1 部経済学科授業科目一覧（教育課程表） ▶

区分	必修/選択	科目ナンバリング	科目名	単位数	配当学年	備考
専門科目 (74)	必修科目 (20)	専門科目 (74)				
		必修 ECT103	経済学入門 A	2	1	
		必修 ECT104	経済学入門 B	2	1	
		必修 ECH101	経済史 A	2	1	
		必修 ECH102	経済史 B	2	1	
		必修 SEM108	ゼミナール I A	2	1	
		必修 SEM109	ゼミナール I B	2	1	
		必修 ECT201	ミクロ経済学	4	2	
		必修 ECT202	マクロ経済学	4	2	
	1・2 年次配当科目	選択 ECT107	経済学入門演習 A	1	1	
		選択 ECT108	経済学入門演習 B	1	1	
		選択 ECT109	経済数学 I A	2	1	
		選択 ECT110	経済数学 I B	2	1	
		選択 ECT105	基礎数学 A	1	1	
		選択 ECT106	基礎数学 B	1	1	
		選択 ECP101	経済政策 A	2	1	
		選択 ECP102	経済政策 B	2	1	
		選択 ECS103	統計学 I A	2	1	
		選択 ECS104	統計学 I B	2	1	
		選択 ECS105	統計情報処理 I A	1	1	
		選択 ECS106	統計情報処理 I B	1	1	
		選択 ECT205	ミクロ経済学演習	1	2	
		選択 ECT206	マクロ経済学演習	1	2	
		選択 ECT203	経済数学 II A	2	2	
		選択 ECT204	経済数学 II B	2	2	
		選択 ECS201	データで見る日本経済 A	2	2	
		選択 ECS202	データで見る日本経済 B	2	2	
		選択 ECS203	統計学 II A	2	2	
		選択 ECS204	統計学 II B	2	2	
		選択 ECS205	統計情報処理 II A	1	2	
		選択 ECS206	統計情報処理 II B	1	2	
		選択 EDE203	経済哲学 A	2	2	
		選択 EDE204	経済哲学 B	2	2	
		選択 EDE201	経済学史 A	2	2	
		選択 EDE202	経済学史 B	2	2	
		選択 SEM205	ゼミナール II A	2	2	
		選択 SEM206	ゼミナール II B	2	2	
		選択 ECO101	経済特講 I	2	1	
		選択 ECO102	経済特講 II	2	1	
		選択 ECO201	経済特講 III	2	2	
		選択 ECO202	経済特講 IV	2	2	
		選択 MOF201	金融リテラシー	2	2	
	キャリア形成 実践科目 A	選択 CIV202	現代産業論 A	2	2	
		選択 CIV203	現代産業論 B	2	2	
	3・4 年次配当科目 (36)	選択 ECT301	応用ミクロ経済学 A	2	3~4	
		選択 ECT302	応用ミクロ経済学 B	2	3~4	
		選択 ECT305	ゲーム理論 A	2	3~4	
		選択 ECT306	ゲーム理論 B	2	3~4	
		選択 ECT307	現代経済学 A	2	3~4	
		選択 ECT308	現代経済学 B	2	3~4	
		選択 ECT309	中級マクロ経済学 I A	2	3~4	
		選択 ECT310	中級マクロ経済学 I B	2	3~4	
		選択 ECT311	中級マクロ経済学 II A	2	3~4	
		選択 ECT312	中級マクロ経済学 II B	2	3~4	
		選択 ECT303	経済成長論 A	2	3~4	
		選択 ECT304	経済成長論 B	2	3~4	
		選択 ECS301	経済統計分析 A	2	3~4	
		選択 ECS302	経済統計分析 B	2	3~4	

(注)区分における括弧内の数字は、その区分の最低必要単位数を示す。

区分			必修/選択	科目ナンバリング	科目名	単位数	配当学年	備考
経済学 (74)	選択科目A (54)	3・4年次配当科目 (36)	選択	ECS303	計量経済学A	2	3～4	
			選択	ECS304	計量経済学B	2	3～4	
			選択	MOF301	金融論A	2	3～4	
			選択	MOF302	金融論B	2	3～4	
			選択	MOF303	ファイナンス論A	2	3～4	
			選択	MOF304	ファイナンス論B	2	3～4	
			選択	PFP305	財政学A	2	3～4	
			選択	PFP306	財政学B	2	3～4	
			選択	PFP303	公共経済学A	2	3～4	
			選択	PFP304	公共経済学B	2	3～4	
			選択	PFP307	政治経済学A	2	3～4	
			選択	PFP308	政治経済学B	2	3～4	
			選択	ECP303	産業組織論A	2	3～4	
			選択	ECP304	産業組織論B	2	3～4	
			選択	ECP301	現代中小企業論A	2	3～4	
			選択	ECP302	現代中小企業論B	2	3～4	
			選択	ECP307	都市経済学A	2	3～4	
			選択	ECP308	都市経済学B	2	3～4	
			選択	ECO303	国際経済論A	2	3～4	
			選択	ECO304	国際経済論B	2	3～4	
			選択	ECP211	開発経済論A	2	3～4	
			選択	ECP212	開発経済論B	2	3～4	
			選択	ECP315	世界の農業・資源経済A	2	3～4	
			選択	ECP316	世界の農業・資源経済B	2	3～4	
			選択	PFP309	労働経済学A	2	3～4	
			選択	PFP310	労働経済学B	2	3～4	
			選択	ECP305	人口経済学A	2	3～4	
			選択	ECP306	人口経済学B	2	3～4	
			選択	PFP301	医療経済学A	2	3～4	
			選択	PFP302	医療経済学B	2	3～4	
			選択	SEM305	ゼミナールⅡA	2	3	
			選択	SEM306	ゼミナールⅡB	2	3	
			選択	SEM401	ゼミナールⅣA	2	4	
			選択	SEM402	ゼミナールⅣB	2	4	
			選択	THE439	卒業論文	4	4	
			選択	ECO301	経済特講Ⅴ	2	3～4	
			選択	ECO302	経済特講Ⅵ	2	3～4	
			選択	ECO305	経済特講Ⅶ	2	3～4	
			選択	ECO306	経済特講Ⅷ	2	3～4	
	選択科目B (18)	キャリア形成支援科目 (18)	選択	CIL203	民法A	2	2～4	
			選択	CIL204	民法B	2	2～4	
			選択	CIL207	商法A	2	2～4	
			選択	CIL208	商法B	2	2～4	
			選択	CME301	財務会計入門A	2	2～4	
			選択	CME302	財務会計入門B	2	2～4	
			選択	MAN201	経営学概論A	2	2～4	
			選択	MAN202	経営学概論B	2	2～4	
			選択	ACC201	簿記原理A	2	2～4	
			選択	ACC202	簿記原理B	2	2～4	
			選択	ECT207	公務員試験「経済」対策講座ⅠA	1	2	
			選択	ECT208	公務員試験「経済」対策講座ⅠB	1	2	
			選択	PUL201	公務員試験「憲法」A	2	2	
			選択	PUL202	公務員試験「憲法」B	2	2	
			選択	CIL201	公務員試験「民法」A	2	2	
			選択	CIL202	公務員試験「民法」B	2	2	
			選択	ECT313	公務員試験「経済」対策講座ⅡA	1	3～4	
			選択	ECT314	公務員試験「経済」対策講座ⅡB	1	3～4	
			選択	ECT315	公務員試験「経済」対策講座Ⅲ	1	3～4	
			選択	PUL302	公務員試験「憲法」対策講座	1	3～4	

(注)区分における括弧内の数字は、その区分の最低必要単位数を示す。

区分	必修/選択	科目ナンバリング	科目名	単位数	配当学年	備考	
基礎・応用 (74)	キャリア形成 実習科目B	選択	CIL301 公務員試験「民法」対策講座	1	3～4		
		選択	PUL301 公務員試験「行政法」対策講座	1	3～4		
	国際経済学科	選択	ECP203 アジア経済論A	2	1		
		選択	ECP204 アジア経済論B	2	1		
		選択	ECP309 ヨーロッパ経済論A	2	1		
		選択	ECP310 ヨーロッパ経済論B	2	1		
		選択	ECP311 アメリカ経済論A	2	1		
		選択	ECP312 アメリカ経済論B	2	1		
		選択	ECP103 国際関係論A	2	1		
		選択	ECP104 国際関係論B	2	1		
		選択	ECP205 中国経済論A	2	2		
		選択	ECP206 中国経済論B	2	2		
		選択	ECH301 西欧経済史A	2	2		
		選択	ECH302 西欧経済史B	2	2		
		選択	ECP201 日本経済論A	2	3～4		
		選択	ECP202 日本経済論B	2	3～4		
		選択	ECP209 経済発展論A	2	3～4		
		選択	ECP210 経済発展論B	2	3～4		
		選択	PFP311 国際公共経済A	2	3～4		
		選択	PFP312 国際公共経済B	2	3～4		
		選択	ECT401 上級国際経済学A	2	3～4		
		選択	ECT402 上級国際経済学B	2	3～4		
		選択	ECP108 海外経済研究Ⅱ	2	1～4		
	総合政策学科	選択	EPS102 自然と環境学	2	1		
		選択	EPS103 自然環境の理解	2	1		
		選択	PFP203 地域分析	2	2		
		選択	ECP222 現代の産業と企業	2	2		
		選択	PFP204 公民連携論	2	2		
		選択	PFP201 社会政策A	2	3～4		
		選択	PFP202 社会政策B	2	3～4		
		選択	EPS201 環境経済学A	2	3～4		
		選択	EPS202 環境経済学B	2	3～4		
		選択	EPS203 エネルギー経済学A	2	3～4		
		選択	EPS204 エネルギー経済学B	2	3～4		
		選択	ECP223 情報社会と企業	2	3～4		
		選択	ECP224 情報社会と産業	2	3～4		
基礎教育 (20)							
基礎教育 (20)	基礎・応用 (12)	哲学・思想 (2)	選択	PHE101 哲学A	2	1～4	
			選択	PHE102 哲学B	2	1～4	
			選択	PHE103 哲学史A	2	1～4	
			選択	PHE104 哲学史B	2	1～4	
			選択	PHE105 倫理学基礎論A	2	1～4	
			選択	PHE106 倫理学基礎論B	2	1～4	
			選択	PHE107 応用倫理学A	2	1～4	
			選択	PHE108 応用倫理学B	2	1～4	
			選択	HIT101 科学思想史A	2	1～4	
			選択	HIT102 科学思想史B	2	1～4	
			選択	RES101 宗教学ⅠA	2	1～4	
			選択	RES102 宗教学ⅠB	2	1～4	
			選択	RES103 宗教学ⅡA	2	1～4	
			選択	RES104 宗教学ⅡB	2	1～4	
			選択	INR101 地球倫理A	2	1～4	
			選択	INR102 地球倫理B	2	1～4	
			選択	PHE109 倫理学A	2	1～4	
			選択	PHE110 倫理学B	2	1～4	
			選択	TYS101 井上円了と東洋大学A	2	1～4	
			選択	TYS102 井上円了と東洋大学B	2	1～4	
			選択	CIB101 東洋思想	2	1～4	
			選択	PHE111 ロジカルシンキング入門	2	1～4	
			選択	PHE112 クリティカルシンキング入門	2	1～4	

(注)区分における括弧内の数字は、その区分の最低必要単位数を示す。

区分	必修/選択	科目ナンバリング	科目名	単位数	配当学年	備考
基礎教育 (20)	選択	FAH101	美術史 A	2	1～4	
		FAH102	美術史 B	2	1～4	
		ASA101	音楽学 A	2	1～4	
		ASA102	音楽学 B	2	1～4	
		HSG101	歴史の総論 A	2	1～4	
		HSG102	歴史の総論 B	2	1～4	
		LAW101	法学 A	2	1～4	
		LAW102	法学 B	2	1～4	
		POL101	政治学 A	2	1～4	
		POL102	政治学 B	2	1～4	
		SOC201	社会学 A	2	1～4	
		SOC202	社会学 B	2	1～4	
		CUA101	人類学 A	2	1～4	
		CUA102	人類学 B	2	1～4	
		GGR101	地理学 A	2	1～4	
		GGR102	地理学 B	2	1～4	
		PSY101	心理学 A	2	1～4	
		PSY102	心理学 B	2	1～4	
		MAT101	自然の数理 A	2	1～4	
		MAT102	自然の数理 B	2	1～4	
		PHY101	生活と物理 A	2	1～4	
		PHY102	生活と物理 B	2	1～4	
		ENE101	エネルギーの科学 A	2	1～4	
		ENE102	エネルギーの科学 B	2	1～4	
		BSC101	物質の科学 A	2	1～4	
		BSC102	物質の科学 B	2	1～4	
		ENV101	環境の科学 A	2	1～4	
		ENV102	環境の科学 B	2	1～4	
		EAP101	地球の科学 A	2	1～4	
		EAP102	地球の科学 B	2	1～4	
		BAB101	生物学 A	2	1～4	
		BAB102	生物学 B	2	1～4	
		AST101	天文学 A	2	1～4	
		AST102	天文学 B	2	1～4	
		SCE101	自然科学概論 A	2	1～4	
		SCE102	自然科学概論 B	2	1～4	
		CAS101	自然誌 A	2	1～4	
		CAS102	自然誌 B	2	1～4	
		PHY103	物理学実験講義 A	2	1～4	
		PHY104	物理学実験講義 B	2	1～4	
		BAB103	生物学実験講義 A	2	1～4	
		BAB104	生物学実験講義 B	2	1～4	
		BSC103	化学実験講義 A	2	1～4	
		BSC104	化学実験講義 B	2	1～4	
		EAP103	地球科学実験講義 A	2	1～4	
		EAP104	地球科学実験講義 B	2	1～4	
		SOF101	数理・情報実習講義 A	2	1～4	
		SOF102	数理・情報実習講義 B	2	1～4	
		AST103	天文学実習講義 A	2	1～4	
		AST104	天文学実習講義 B	2	1～4	
		SCE201	自然科学演習 A	2	2～4	
		SCE202	自然科学演習 B	2	2～4	
国際人の形成	選択	ARS101	地域文化研究 I A	2	1～4	
		ARS102	地域文化研究 I B	2	1～4	
		ARS103	地域文化研究 II A	2	1～4	
		ARS104	地域文化研究 II B	2	1～4	
		ARS105	地域文化研究 III A	2	1～4	
		ARS106	地域文化研究 III B	2	1～4	
		HUG101	日本事情 I A	2	1～4	留学生用

(注)区分における括弧内の数字は、その区分の最低必要単位数を示す。

区分		必修/選択	科目ナンバリング	科目名	単位数	配当学年	備考	
基礎教育 (20)	国際人の形成 (12)	選択	HUG102	日本事情ⅠB	2	1～4	留学生用	
		選択	JLN101	日本事情ⅡA	2	1～4	留学生用	
		選択	JLN102	日本事情ⅡB	2	1～4	留学生用	
		選択	INR103	国際教育論A	2	1～4		
		選択	INR104	国際教育論B	2	1～4		
		選択	INR105	多文化共生論A	2	1～4		
		選択	INR106	多文化共生論B	2	1～4		
		選択	JLT101	百人一首の文化史A	2	1～4		
		選択	JLT102	百人一首の文化史B	2	1～4		
		選択	JLT103	日本の昔話A	2	1～4		
		選択	JLT104	日本の昔話B	2	1～4		
		選択	JLT105	日本文学文化と風土A	2	1～4		
		選択	JLT106	日本文学文化と風土B	2	1～4		
		選択	JLT107	日本の詩歌A	2	1～4		
		選択	JLT108	日本の詩歌B	2	1～4		
		選択	EUL101	西欧文学A	2	1～4		
		選択	EUL102	西欧文学B	2	1～4		
		選択	JLT109	現代日本文学A	2	1～4		
		選択	JLT110	現代日本文学B	2	1～4		
		選択	JPH101	地域史(日本)A	2	1～4		
		選択	JPH102	地域史(日本)B	2	1～4		
		選択	HAA101	地域史(東洋)A	2	1～4		
		選択	HAA102	地域史(東洋)B	2	1～4		
		選択	HEA101	地域史(西洋)A	2	1～4		
		選択	HEA102	地域史(西洋)B	2	1～4		
		選択	GGR301	国際比較論A	2	1～4		
		選択	GGR302	国際比較論B	2	1～4		
		選択	LIG101	アジアの文学	2	1～4		
		選択	LIG102	アジアの古典	2	1～4		
		選択	INR107	国際関係入門	2	1～4		
		選択	TOS101	地域と生活	2	1～4		
		選択	JLE105	日本の文化と社会	2	1～4	留学生用	
		選択	IHR101	国際キャリア概論	2	1～4		
		選択	IHR102	留学のすすめ	2	1～4		
		選択	IHR103	海外研修Ⅰ	2	1～4		
		選択	IHR104	海外研修Ⅱ	2	1～4		
		選択	IHR105	海外実習Ⅰ	2	1～4		
		選択	IHR106	海外実習Ⅱ	2	1～4		
		選択	IHR107	短期海外研修Ⅰ	1	1～4		
		選択	IHR108	短期海外研修Ⅱ	1	1～4		
		選択	IHR109	短期海外研修Ⅲ	1	1～4		
		選択	IHR110	短期海外研修Ⅳ	1	1～4		
		選択	IHR111	短期海外実習Ⅰ	1	1～4		
		選択	IHR112	短期海外実習Ⅱ	1	1～4		
		選択	IHR113	短期海外実習Ⅲ	1	1～4		
		選択	IHR114	短期海外実習Ⅳ	1	1～4		
		キャリア・市民形成	選択	PUL101	日本国憲法	2	1～4	
			選択	CME101	ベーシック・マーケティング	2	1～4	
			選択	CME102	流通入門	2	1～4	
			選択	ACC101	基礎会計学	2	1～4	
			選択	ACC102	企業会計	2	1～4	
			選択	SOC101	日本事情ⅡA	2	1～4	留学生用
			選択	SOC102	日本事情ⅡB	2	1～4	留学生用
			選択	HSS101	スポーツ健康科学実技ⅠA	1	1～4	
			選択	HSS102	スポーツ健康科学実技ⅠB	1	1～4	
			選択	HSS103	スポーツ健康科学実技ⅡA	1	1～4	
			選択	HSS104	スポーツ健康科学実技ⅡB	1	1～4	
			選択	HSS105	スポーツ健康科学実技ⅢA	1	1～4	
		選択	HSS106	スポーツ健康科学実技ⅢB	1	1～4		

(注)区分における括弧内の数字は、その区分の最低必要単位数を示す。

区分	必修/選択	科目ナンバリング	科目名	単位数	配当学年	備考
基礎教育 (20)	選択	HSS107	スポーツ健康科学講義Ⅰ	2	1～4	
		HSS108	スポーツ健康科学講義ⅡA	2	1～4	
		HSS109	スポーツ健康科学講義ⅡB	2	1～4	
		HSS110	スポーツ健康科学演習Ⅰ	2	1～4	
		THI101	情報化社会と人間	2	1～4	
		THI102	情報倫理	2	1～4	
		CIV101	社会人基礎力入門講義	2	1～4	
		CIV102	社会人基礎力実践講義	2	1～4	
		CIV103	キャリアデベロップメントⅠA	2	1～4	
		CIV104	キャリアデベロップメントⅠB	2	1～4	
		MAN101	企業のかたち	2	1～4	
		MAN102	企業家論	2	1～4	
		SWS101	社会貢献活動入門	2	1～4	
		CIV201	公務員論	2	1～4	
		ECD101	テクニカルライティング	2	1～4	
		ECD102	アカデミックライティング	2	1～4	
		EPS101	地球環境論	2	1～4	
		CIV105	インターンシップ入門	2	1～4	
		CIV106	ボランティア活動入門	2	1～4	
	総合・学際	ITS101	総合ⅠA	2	1～4	
		ITS102	総合ⅠB	2	1～4	
		ITS103	総合ⅡA	2	1～4	
		ITS104	総合ⅡB	2	1～4	
		ITS105	総合ⅢA	2	1～4	
		ITS106	総合ⅢB	2	1～4	
		ITS107	総合ⅣA	2	1～4	
		ITS108	総合ⅣB	2	1～4	
		ITS109	総合ⅤA	2	1～4	
		ITS110	総合ⅤB	2	1～4	
		ITS111	総合ⅥA	2	1～4	
		ITS112	総合ⅥB	2	1～4	
		ITS113	総合ⅦA	2	1～4	
		ITS114	総合ⅦB	2	1～4	
		ITS115	総合ⅧA	2	1～4	
		ITS116	総合ⅧB	2	1～4	
		ITS117	総合ⅨA	2	1～4	
		ITS118	総合ⅨB	2	1～4	
		ITS119	全学総合ⅠA	2	1～4	
		ITS120	全学総合ⅠB	2	1～4	
	国際英語	ENG101	English for Academic Purposes Ⅰ A Listening/Speaking	2	1～4	LEAP Program (詳細は p.163)
		ENG102	English for Academic Purposes Ⅰ B Reading/Writing	2	1～4	
		ENG103	English for Academic Purposes Ⅱ A Listening/Speaking	2	1～4	
		ENG104	English for Academic Purposes Ⅱ B Reading/Writing	2	1～4	
		ENG201	Pre-Study Abroad College Study Skills	1	1～4	
		ENG202	Pre-Study Abroad Basic Academic Writing	1	1～4	
		ENG203	Pre-Study Abroad Academic Essay Writing	1	1～4	
専門基礎 (8)	必修	SUS101	Business English Communication	2	1～4	
		ENG119	英語ⅠA	1	1	
		ENG120	英語ⅠB	1	1	
		ENG121	英語ⅡA	1	1	
		ENG122	英語ⅡB	1	1	
		ENG218	英語ⅢA	1	2	
		ENG219	英語ⅢB	1	2	
		ENG309	英語ⅣA	1	2	
		ENG310	英語ⅣB	1	2	

(注)区分における括弧内の数字は、その区分の最低必要単位数を示す。

区分			必修/選択	科目ナンバリング	科目名	単位数	配当学年	備考
基礎教育 (20)	専修科目	選択科目	選択	ENG313	英語ⅤA	1	3	
			選択	ENG314	英語ⅤB	1	3	
			選択	ENG123	TOEIC(基礎)A	1	1~4	
			選択	ENG124	TOEIC(基礎)B	1	1~4	
			選択	ENG220	TOEIC(標準)A	1	1~4	
			選択	ENG221	TOEIC(標準)B	1	1~4	
			選択	ENG311	TOEIC(上級)A	1	1~4	
			選択	ENG312	TOEIC(上級)B	1	1~4	
			選択	GER105	ドイツ語ⅠA	1	1	
			選択	GER106	ドイツ語ⅠB	1	1	
			選択	GER107	ドイツ語ⅡA	1	1	
			選択	GER108	ドイツ語ⅡB	1	1	
			選択	GER205	ドイツ語ⅡA	1	2	
			選択	GER206	ドイツ語ⅡB	1	2	
			選択	FRA105	フランス語ⅠA	1	1	
			選択	FRA106	フランス語ⅠB	1	1	
			選択	FRA107	フランス語ⅡA	1	1	
			選択	FRA108	フランス語ⅡB	1	1	
			選択	FRA205	フランス語ⅡA	1	2	
			選択	FRA206	フランス語ⅡB	1	2	
			選択	CHI107	中国語ⅠA	1	1	
			選択	CHI108	中国語ⅠB	1	1	
			選択	CHI109	中国語ⅡA	1	1	
			選択	CHI110	中国語ⅡB	1	1	
			選択	CHI213	中国語ⅡA	1	2	
			選択	CHI214	中国語ⅡB	1	2	
			選択	FRA109	検定フランス語A	1	1~4	
			選択	FRA110	検定フランス語B	1	1~4	
			選択	GER207	検定ドイツ語A	1	2~4	
			選択	GER208	検定ドイツ語B	1	2~4	
			選択	GER209	時事ドイツ語A	1	2~4	
			選択	GER210	時事ドイツ語B	1	2~4	
			選択	FRA207	上級フランス語A	1	2~4	
			選択	FRA208	上級フランス語B	1	2~4	
			選択	CHI215	検定中国語A	1	2~4	
			選択	CHI216	検定中国語B	1	2~4	
			選択	CHI217	コミュニケーション中国語A	1	2~4	
			選択	CHI218	コミュニケーション中国語B	1	2~4	
			選択	KOR103	ハングルⅠA	1	1	
			選択	KOR104	ハングルⅠB	1	1	
			選択	KOR105	ハングルⅡA	1	1	
			選択	KOR106	ハングルⅡB	1	1	
			選択	KOR201	ハングルⅡA	1	2	
			選択	KOR202	ハングルⅡB	1	2	
			選択	JPN115	日本語ⅠA	1	1	留学生用
			選択	JPN116	日本語ⅠB	1	1	留学生用
選択	JPN117	日本語ⅡA	1	1	留学生用			
選択	JPN118	日本語ⅡB	1	1	留学生用			
選択	JPN215	日本語ⅡA	1	2	留学生用			
選択	JPN216	日本語ⅡB	1	2	留学生用			
選択	JPN211	日本語と日本社会A	2	2	留学生用			
選択	JPN212	日本語と日本社会B	2	2	留学生用			
選択	JPN213	日本語と日本文化A	2	2	留学生用			
選択	JPN214	日本語と日本文化B	2	2	留学生用			
卒業要件外								
卒業要件外	教養科目	選択	JPH103	日本史A	2	1~2		
		選択	JPH104	日本史B	2	1~2		
		選択	HSG103	外国史A	2	1~2		
		選択	HSG104	外国史B	2	1~2		

(注)区分における括弧内の数字は、その区分の最低必要単位数を示す。

区分		必修/選択	科目ナンバリング	科目名	単位数	配当学年	備考
卒業要件外	教職科目	選択	HUG203	地誌学A	2	1～2	
		選択	HUG204	地誌学B	2	1～2	
		選択	GGR103	自然地理学A	2	1～2	
		選択	GGR104	自然地理学B	2	1～2	
		選択	HUG201	人文地理学A	2	1～2	
		選択	HUG202	人文地理学B	2	1～2	
		選択	AOC107	会計学総論基礎	2	1～2	
		選択	AOC108	会計学総論応用	2	1～2	
		選択	THI103	コンピュータ・リテラシー	2	1～2	
		選択	PHE303	倫理学概説A	2	3～4	
		選択	PHE304	倫理学概説B	2	3～4	
		選択	PHE301	哲学概説A	2	3～4	
		選択	PHE302	哲学概説B	2	3～4	
		選択	EDU306	職業指導A	2	3～4	
		選択	EDU307	職業指導B	2	3～4	

(注)区分における括弧内の数字は、その区分の最低必要単位数を示す。

付録 13 形成的評価資料

資料 8・17 シラバス

※ 形成的評価にて使用したシラバスより抜粋して掲載

授業科目名	入門経済学 1		単位数	2
担当者				
開講学期	春学期	授業形態	通年授業	
開講年度		授業コード		
授業テーマ	豊かな経済生活を送るために：ミクロ経済学編			
キーワード	資源の希少性、混合経済、需要と供給、市場、価格、弾力性、完全競争、機会費用			
授業の目的	この科目は経済学入門科目で、これから 4 年間の経済学の基礎科目である。 ここでは経済問題の一般的性質と経済学の考え方の基礎を理解・修得する。			
到達目標	【到達目標 1】経済学の基本的な考え方や基礎理論を理解し、説明することができる。 【到達目標 2】テレビ、新聞などの経済記事を論理的に考え、説明することができる。 【到達目標 3】就職につながるような経済知識を修得し、各種検定試験を受験する。			
授業概要	経済学とは何か、経済学の考え方は様々な日常の問題を考えるときに、どれほど役立つのか、経済学が選択の科学であることの意味を理解だけでなく実際に体験し理解します。 ※中間試験および期末試験は共通試験問題で実施します。			
授業計画	第 1 回 経済学とはどんな学問か ※『入門・経済学』のはしがきおよび序章に該当 第 2 回 需要法則を考える ※『入門・経済学』の第 1 章第 1 節に該当 第 3 回 供給法則を考える ※『入門・経済学』の第 1 章第 2 節に該当 第 4 回 買い手と売り手の相互作用 ※『入門・経済学』の第 1 章第 3 節に該当 第 5 回 消費者の満足度・心理的行動を考える ※『入門・経済学』の第 2 章第 1 節から第 3 節に該当 第 6 回 値段が下がるとなぜより多く買うのか？ ※『入門・経済学』の第 2 章第 4 節および第 5 節に該当 第 7 回 中間試験および解説 第 8 回 オーナー経営者と株式会社の社長 ※『入門・経済学』の第 3 章第 1 節に該当 第 9 回 オーナー経営者の生産環境の特徴とは？ ※『入門・経済学』の第 3 章第 1 節に該当 第 10 回 企業はどれだけ生産に費用をかけるのか？ ※『入門・経済学』の第 3 章第 2 節に該当 第 11 回 企業はどれだけ生産するのか？ ※『入門・経済学』の第 3 章第 3 節および第 4 節に該当 第 12 回 企業はどのような技術で生産するのか？ ※『入門・経済学』の第 3 章第 5 節に該当 第 13 回 価格という名の「神の見えざる手」とは？ ※『入門・経済学』の第 4 章第 1 節から第 3 節に該当 第 14 回 なぜ「見えざる手」は働かないときがあるのか？ ※『入門・経済学』の第 4 章第 4 節および第 5 節に該当 第 15 回 期末試験および解説			
事前・事後学習	テキストの予習と復習（演習問題）を行っておくこと 日本経済新聞の「やさしい経済学」「経済教室」欄を精読すること			
関連科目	ミクロ経済学、マクロ経済学、経済原論			
成績評価方法				
以下の場合のどちらかに該当する場合は単位を認定できません。 (1) 総合評価が 60 点未満の場合 (2) 中間試験を受けていない場合 (3) 章末にある演習問題など宿題を提出していない場合（提出用演習問題ノートを用意すること）				
成績評価の種類	評価割合（％）	評価基準		
演習問題	20%	【到達目標 1】が達成できているかを確認するために実施する。		
中間試験	30%	【到達目標 1, 2, 3】が達成できているかを確認するために実施する。 ※ 7 週目に共通試験問題で実施します。		
期末試験	50%	【到達目標 1, 2, 3】が達成できているかを確認するために実施する。 ※ 15 週目に共通試験問題で実施します。		
テキスト	飯下史郎、橋本武徳、鈴木久美『入門・経済学（第 3 版）』、有斐閣			
参考書	授業中に紹介します。			
受講ルール	出席すること。私語はつしむこと。定規、4 色ボールペンを準備しておくこと。			
連絡先・質問等				

授業科目名	入門経済学 2		単位数	2
担当者				
開講学期	秋学期	授業形態	週替授業	
開講年度		授業コード		
授業テーマ	ミクロ経済学・マクロ経済学の入門			
キーワード	経済循環、国民経済計算、総需要と総供給、有効需要、貨幣、IS・LM、乗数、インフレーション・デフレーション、経済成長			
授業の目的	この科目は、入門経済学 1 に続く経済学部新入生の経済学入門科目で、これから 4 年間の経済学の基礎科目である。ここでは経済問題の一般的性質と経済学の考え方の基礎を理解・修得する。			
到達目標	【到達目標 1】経済学の基本的な考え方や基礎理論を理解し、説明することができる。 【到達目標 2】テレビ、新聞などの経済記事を論理的に考え、説明することができる。 【到達目標 3】就職につながるような経済知識を修得し、各種検定試験を受験する力を身につける。			
授業概要	経済学の考え方は私たちが直面する重大な経済問題を考えるときに、どれほど役立つか、国や地方自治体などの公的機関を含む一国の経済活動を理解します。 ※中間試験および期末試験は共通試験問題で実施します。			
授業計画	第 1 回 GDP とは何か？ ※『入門・経済学』第 5 章の内容のうち第 1 節に該当 第 2 回 国民所得はどのように決まるか？ ※『入門・経済学』第 5 章の内容のうち第 2 節と第 3 節に該当 第 3 回 国や地方自治体は国民所得の決定にどんな関わりを持っているか？ ※『入門・経済学』第 5 章の内容のうち第 4 節に該当 第 4 回 海外との取引は、国内経済にどんな影響を及ぼすか？ ※『入門・経済学』第 5 章の内容のうち第 5 節に該当 第 5 回 実質 GDP と利子率の変動を観察する ※『入門・経済学』第 6 章の内容のうち第 1 節に該当 第 6 回 貨幣の需要と供給のバランスの意味は？ ※『入門・経済学』第 6 章の内容のうち第 2 節に該当 第 7 回 財・サービスの取引バランスの意味は？ ※『入門・経済学』第 6 章の内容のうち第 3 節に該当 第 8 回 金融緩和によって景気は回復するか？ ※『入門・経済学』第 6 章の内容のうち第 4 節に該当 第 9 回 中間試験および解説 第 10 回 総需要とは？ ※『入門・経済学』第 7 章の内容のうち第 2 節に該当 第 11 回 総供給とは？ ※『入門・経済学』第 7 章の内容のうち第 3 節に該当 第 12 回 物価とは？ ※『入門・経済学』第 7 章の内容のうち第 1 節および第 4 節に該当 第 13 回 インフレ・デフレはなぜ生じるのか？ ※『入門・経済学』第 7 章の内容のうち第 4 節および第 5 節に該当 第 14 回 国民経済の動きを長い目で見れば ※『入門・経済学』第 7 章の内容のうち第 6 節に該当 第 15 回 期末試験および解説			
事前・事後学習	テキストの予習と復習（演習問題）を行っておくこと 日本経済新聞の「やさしい経済学」「経済教室」欄を精読すること			
関連科目	ミクロ経済学、マクロ経済学、経済学論			
成績評価方法				
以下の場合のどちらかに該当する場合は単位を認定できません。 (1) 総合評価が 60 点未満の場合 (2) 中間試験を受けていない場合 (3) 章末にある演習問題など宿題を提出していない場合（提出用演習問題ノートを用意すること）				
成績評価の種類	評価割合（％）	評価基準		
演習問題	20%	【到達目標 1】が達成できているかを確認するために実施する。		
中間試験	30%	【到達目標 1, 2, 3】が達成できているか確認するために実施する。 ※ 9 週目に共通試験問題で実施します。		
期末試験	50%	【到達目標 1, 2, 3】が達成できているか確認するために実施する。 ※ 15 週目に共通試験問題で実施します。		
テキスト	新下史郎、橋本武彦、鈴木久美『入門・経済学[第 3 版]』、有斐閣			
参考書	授業中に紹介します。			
受講ルール	出席すること。私語はつづむこと。定規、4 色ボールペンを準備しておくこと。			
連絡先・質問等				

授業科目名	基礎経済学		単位数	2
担当者				
開講学期	秋学期	授業形態	週間授業	
開講年度		授業コード		
授業テーマ	経済学の基礎を固めて、専門科目に備える			
キーワード	無差別曲線、効用関数、限界効用、効用最大化、需要の所得弾力性、代替効果と所得効果、需要の価格弾力性、生産関数、限界代替率、費用最小化、利潤最大化、費用関数、生産関数と費用関数の双対性、完全競争市場、需要と供給、市場均衡、価格調整メカニズム、消費者余剰、生産者余剰、GDP、GNI、三衛等価の原則、GDPデフレーター、45度線モデル、インフレ・ギャップ、デフレ・ギャップ、乗数効果			
授業の目的	入門経済学1・2で学んだ経済学の基礎理論の再確認を行い、知識の習得を確実にすることを目的とする。それにより、2年生から学ぶ多くの学科科目への土台作りができる。また、発展的な目標として各種資格試験等に対応できる基礎的能力を身につけることも目的に含まれる。			
到達目標	【到達目標1】ミクロ経済における消費者や生産者の行動を市場取引の枠組みで捉えることができる。 【到達目標2】家計・企業・政府などの経済主体から成るマクロ経済の循環について理解し、説明することができる。【到達目標3】経済学で用いられる2つの変数の関係性について適切なグラフを描き、説明することができる。 【到達目標4】簡単な関数を数式で表し、それを使って必要とされる数値を求めることができる。 【到達目標5】現実の経済で起こる出来事について、経済学の視点を通して考察できる。			
授業概要	講義の前半ではミクロ経済学、後半ではマクロ経済学を講義形式で学んでいきます。毎回の講義では、各単元ごとのコンパクトな説明の後演習問題を行い、理解を深めていきます。			
授業計画	第1回 経済学で学ぶこと 【ミクロ経済学】 第2回 消費者行動の理論－予算制約式、効用関数、無差別曲線を学ぶ－ (参考)「入門・経済学」の第2章の第1節及び第2節 第3回 消費者行動の理論－効用最大化、需要関数の導出、代替効果と所得効果を学ぶ－ (参考)「入門・経済学」の第2章の第3節及び第4節 第4回 企業行動の理論－各費用、限界・平均費用、費用関数、生産関数を学ぶ－ (参考)「入門・経済学」の第3章の第2節 第5回 企業行動の理論－利潤最大化、供給関数の導出、費用最小化、生産関数と費用関数の双対性を学ぶ－ (参考)「入門・経済学」の第3章の第3～5節 第6回 市場均衡と余剰分析－完全競争市場、市場均衡、価格メカニズムを学ぶ－ (参考)「入門・経済学」の第4章の第2節、また第1章の第1節～3節 第7回 市場均衡と余剰分析－生産者余剰、消費者余剰、余剰分析を学ぶ－ (参考)「入門・経済学」の第1章の第1節～4節 第8回 中間試験及び解説 【マクロ経済学】 第9回 国民経済計算－GDP、物価指数、名目・実質、三衛等価の原則を学ぶ－ (参考)「入門・経済学」の第5章の第1節 第10回 国民所得決定の理論－均衡国民所得、インフレ・ギャップとデフレ・ギャップを学ぶ－ (参考)「入門・経済学」の第5章の第2節及び第3節 第11回 国民所得決定の理論－乗数理論を学ぶ－ (参考)「入門・経済学」の第5章の第3節及び第4節 第12回 時事問題 第13回 プログラム説明会 第14回 プログラム説明会 第15回 期末試験 および 解説			
事前・事後学習	【事前学習】春学期で履修した入門経済学の講義内容の復習を行っておくこと 【事後学習】授業内で取り組んだ演習問題は繰り返し解くこと。講義内で出された宿題を解いて翌週に提出すること。			
関連科目	入門経済学1・2 ミクロ経済学 マクロ経済学 経済原論			
成績評価方法				
以下の場合のどちらかに該当する場合は単位を認定できません。 (1)総合評価が60点未満の場合 (2)中間試験を受けていない場合 (3)課題の提出回数が半数未満の場合				
成績評価の種類	評価割合 (%)	評価基準		
課題提出	20%	【到達目標3, 4】が達成できているかを確認するために実施する		
中間試験	40%	【到達目標1, 3, 4】が達成できているかを確認するために実施する 【到達目標1～5】が達成できているかを確認するために実施する		
期末試験	40%	※授業期間中の15週目に実施する		
テキスト	「造手学院大学経済学部テキストシリーズ 基礎経済学」(大学内の紀伊国屋ブックセンターで販売します)			
参考書	数下・鈴木・鈴木(編), 2013,「入門・経済学」(第3版), 有斐閣			
受講ルール	毎回出席をすること。私語はつしむこと。			
連絡先・質問等				

授業科目名	ミクロ経済学		単位数	4
担当者				
開講学期	春学期	授業形態	通貫授業	
開講年度		授業コード		
授業テーマ	現実の経済を理解し分析するためのツールとしてのミクロ経済学			
キーワード	意思決定、消費者、生産者、市場構造、最適化			
授業の目的	市場の機能や経済主体の行動を理解するために必要な経済学的考え方を身につける。			
到達目標	【到達目標 1】消費者行動の理論を説明することができる。			
	【到達目標 2】市場の理論を説明することができる。			
	【到達目標 3】企業行動の理論を説明することができる。			
	【到達目標 4】経済学における行動原理を列記することができる。			
	【到達目標 5】到達目標 1～4 の知識を使い市場の機能や経済主体の行動を分析することができる。			
授業概要	本講義では学部中級レベルのミクロ経済学の内容を扱います。ミクロ経済学は、個々の経済主体の行動原理をモデル化して説明する学問です。ミクロ経済学に関する基礎理論を前提とし、消費を行う経済主体（消費者）と生産を行う経済主体（生産者）の行動が市場経済に与える影響を中心に講義を行います。講義では、標準的なミクロ経済学の基礎知識を前提とし、数学の知識にも触れながら、消費の理論、生産の理論、市場の理論について説明します。本講義では、グラフや数式等の分析道具を用いてミクロ経済学の理論を解説しますので、この点を理解した上で履修するようにして下さい。なお、具体的な授業の進め方は受講生の数や理解度をみた上で判断します。			
授業計画	第1回 授業紹介と経済学の概要			
	第2回 市場における需要の作用			
	第3回 市場における供給の作用			
	第4回 市場均衡			
	第5回 需要と供給の弾力性 1			
	第6回 需要と供給の弾力性 2			
	第7回 様々な弾力性と応用			
	第8回 政府の政策：価格規制			
	第9回 政府の政策：税金			
	第10回 消費者余剰			
	第11回 生産者余剰			
	第12回 課税の費用			
	第13回 外部性			
	第14回 生産関数			
	第15回 経済学における費用 1			
	第16回 経済学における費用 2			
	第17回 競争市場における企業 1			
	第18回 競争市場における企業 2			
	第19回 不完全競争の理論 1			
	第20回 不完全競争の理論 2			
	第21回 予算制約 1			
	第22回 予算制約 2			
	第23回 効用関数			
	第24回 効用最大化			
	第25回 無差別曲線			
	第26回 所得効果と代替効果 1			
	第27回 所得効果と代替効果 2			
	第28回 需要曲線の導出			
	第29回 不確実性と情報			
	第30回 まとめ			
	事前・事後学習	ミクロ経済学と経済数学の知識があることを前提に授業をすすめていくので、そのついでに準備学習をすることが肝要です。毎回の授業を受講する前に、教科書の予定範囲部分を読んで予習すること。授業の復習として、各回で扱った練習問題を解いてみることを肝要です。		
関連科目	入門経済学、経済数学			
成績評価方法				
小テスト 5 0 %、学期末試験 5 0 % の計 100 % で評価します。小テストと学期末試験を合算し 60 点以上を単位取得の条件とします。（救済目的のために採点訂正は行いません。）				
成績評価の種類		評価割合（％）	評価基準	
小テスト		50%	【到達目標 1～4】が達成できているかを確認するために実施します。	
期末試験		50%	【到達目標 5】が達成できているかを確認するために実施します。	
テキスト	N・グレゴリー・マンキュー『マンキュー経済学ミクロ編』（東洋経済新報社）			
参考書	N・グレゴリー・マンキュー『マンキュー入門経済学』（東洋経済新報社）			
受講ルール	私語や携帯電話の操作など不適切な行為をしないこと。			
連絡先・質問等				
その他	わからないところや少しでも疑問があれば、遠慮せず積極的に質問してください。			

付録 14 形成的評価資料（小集団評価）

資料 9 アンケート①（事前実施）

資料 9

アンケート①

お名前 _____

※マニュアルを使わないナンバリング作業のあとでご回答ください。

- (1) 作業の難易度はいかがでしたか。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

とても簡単だった	やや簡単だった	やや難しかった	とても難しかった
1	2	3	4

- (2) 作業後の疲労度はいかがでしたか。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

非常に疲労度が低い	やや疲労度が低い	やや疲労度が高い	全く疲労度はない
1	2	3	4

- (3) ナンバリングの作業は理解できましたか。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

全く理解できなかった	やや理解できなかった	ある程度理解できた	よく理解できた
1	2	3	4

- (4) ナンバリングの作業の完成度に対する感想はいかがですか。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

全然できなかった	あまりできなかった	ある程度できた	かなりよくできた
1	2	3	4

- (5) ナンバリングの作業の完成度に対する感想はいかがですか。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

全然できなかった	あまりできなかった	ある程度できた	かなりよくできた
1	2	3	4

- (6) このナンバリングの調査で扱った学問領域に関するご経験について伺います。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

① 学習経験

ある	ない
1	2

② 業務経験

ある	ない
1	2

アンケート①は以上です。

ご回答いただきありがとうございます。

続けて、第 4 ステップにご協力ください。

付録 15 形成的評価資料（小集団評価）

資料 18 アンケート②（事後実施）

資料 18

アンケート②

お名前 _____

※マニュアルを使ったナンバリング作業のあとで回答ください。

- (1) 作業の難易度はいかがでしたか。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

とても簡単だった	やや簡単だった	やや難しかった	とても難しかった
1	2	3	4
_____	_____	_____	_____

- (2) 作業後の疲労度はいかがでしたか。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

非常に疲労度が高い	やや疲労度が高い	やや疲労度が低い	全く疲労度はない
1	2	3	4
_____	_____	_____	_____

- (3) ナンバリングの作業は理解できましたか。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

全く理解できなかった	やや理解できなかった	ある程度理解できた	よく理解できた
1	2	3	4
_____	_____	_____	_____

- (4) ナンバリングの作業の完成度に対する感想はいかがですか。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

全然できなかった	あまりできなかった	ある程度できた	かなりよくできた
1	2	3	4
_____	_____	_____	_____

- (5) ナンバリングの作業のスピードに対する感想はいかがですか。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

思うように早くは 進められなかった	あまり早くは 進められなかった	ある程度早く 進められた	かなり早く 進められた
1	2	3	4
_____	_____	_____	_____

- (6) マニュアルは役に立ちましたか。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

全く役に立たなかった	あまり役に立たなかった	ある程度役に立った	かなり役に立った
1	2	3	4
_____	_____	_____	_____

次ページに続く

- (7) マニュアルの使いやすさはいかがでしょうか。

次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

かなり 使いにくかった	使いにくかった	やや 使いにくかった	やや 使いやすかった	使いやすかった	たいへん 使いやすかった
1	2	3	4	5	6

- (8) ナンバリング作業について、
マニュアルを使ったらできると思う作業や、マニュアルなしではできないと思う作業について、
何でも自由にお書きください。

- (9) マニュアルについて、何でも自由にお書きください。

- (10) ナンバリングの作業全般について、お気づきのことがあれば、何でも自由にお書きください。

- (11) 教務事務のご経験について、次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

(通算) 1年未満	(通算) 1年以上3年未満	(通算) 3年以上5年未満	(通算) 5年以上10年未満	(通算) 10年以上
1	2	3	4	5

次ページに続く

- (12) 貴学ではナンバリングを導入されていますか。
次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

導入済み	導入していないが、 近く導入すべく具体的に 検討している	導入しておらず、 まだ具体的な検討も 行っていない
1	2	3

- (13) ナンバリングについて、どの程度ご存知ですか。
次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

1	ナンバリングの目的や、実施する際の問題点なども説明できる。
2	ナンバリングの目的、実際にどういう作業を行うか、教員に説明できる。
3	ナンバリングの目的や作業について、ある程度知っている。
4	ナンバリングされた科目表を見たことがある。
5	ナンバリングという言葉を知っている。
6	ナンバリングについて、全く知らなかった。

- (14) この調査以外でナンバリングを付番した経験はありますか。
次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

ある 1	ない 2
---------	---------

- (15) このナンバリングの調査で扱った学問領域に関するご経験について伺います。
次の中から、当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

①学習経験

ある 1	ない 2
---------	---------

②業務経験

ある 1	ない 2
---------	---------

- (16) 日常のご担当についてお書きください。

- (17) 日常教務をご担当されているのでない方は、過去に教務系業務でご経験になった業務内容についてお書きください。

教務事務のご経験が5年未満の方へのアンケートは
以上で終了です。
ご協力いただき、ありがとうございました。

- (18) 教務事務のご経験が5年以上の方にお伺いします。
ナンバリングの付番作業を教務事務の経験が5年未満の職員が行う場合について、
お考えと当てはまる番号にひとつだけ○をつけてください。

1	マニュアルがあることで、ナンバリングの作業はスムーズにできると思う。
2	マニュアルは必要なく、ナンバリングの作業はスムーズにできると思う。
3	困難はあるが、マニュアルがあることで、ナンバリングの作業はできると思う。
4	困難はあるが、マニュアルなしでもナンバリングの作業はできると思う。
5	マニュアルがあっても、ナンバリングの作業は困難だと思う。
6	その他

教務事務の経験5年未満の方がナンバリング付番作業を行うためのマニュアルとして、
追加するべき内容や、改善するべき点があれば、何でも自由にお書きください。

--

アンケートは以上で全て終了です。
ご協力いただき、ありがとうございました。