

# 大学・短大で FDに携わる人のための FDマップと利用ガイドライン

## ■目次

---

---

序文
開発の経緯
開発の方針
本書の利用方法
FDマップの利用ガイドライン
FDマップ
-ミクロレベル
-ミドルレベル
-マクロレベル
用語解説

平成21年（2009年）3月  
国立教育政策研究所 FDer研究会編



## 目 次

序文	1
開発の経緯	2
開発の方針	3
本書の利用方法	5
FDマップの利用ガイドライン	6
FDマップ	9
— ミクロレベル	9
— ミドルレベル	10
— マクロレベル	12
用語解説	15



## 序文

現在、日本の多くの大学では、教育の質的保証を実現するために教育内容や教育方法の改革に取り組んでいる。ファカルティ・ディベロップメント（FD）はこれを実現するための手段のひとつである。

FDの必要性については、高等教育政策の中でも言及されてきた。1998年に大学審議会が『21世紀の大学像と今後の改革方策について』（答申）の中で最初に指摘し、1999年には各大学におけるFDの実施が努力義務化された。2006年には、改正された教育基本法において、教員が自己の使命を自覚して絶えず研究と修養に励んで職責を遂行しなければならないこと、養成と研修の充実が図られなければならないことが規定された。また、2007年度に大学院設置基準が見直され、2008年に大学設置基準が見直されたことにより、大学院教育課程及び学士教育課程においてFDの実施が義務化された。

これらの政策に対応するために、教育の開発及び改善を専従で担当する教職員から構成される組織、典型的には「大学教育センター」を設置する大学が、国立大学を中心として出現するようになった。また、国公立を問わず多くの大学が学内の教職員から構成されるFD委員会を設置するようになった。だが、大学教育センターにおいてもFD委員会においても、FDを実施するための明確な指針がないために、それぞれが試行錯誤しながらFDの企画・運営に取り組んでいるというのが実情である。

『大学・短大でFDに携わる人のためのFDマップと利用ガイドライン』（以下、本書という）の目的は、主として、大学教育センター等においてFDを専従で担当する教職員（以下、FDer：ファカルティ・ディベロッパーという）、FD委員会の委員、管理者など、FDを担当する大学関係者に、何がFDであるのか、FDの目標は何か、FDの効果的な実施方法はどのようなものか、FDの成果は何によって明らかになるのかについて一定の枠組みを提示することである。現在、多くの大学において様々なFDが取り組まれている。本書がFDの取り組みとしているものは、大学教育に携わる者としての教員のキャリア開発を目的に設計されたプログラム（以下、FDプログラムという）である。

本書は、FDプログラムの体系表（以下、FDマップという）、FDマップを利用するためのガイドライン（以下、ガイドラインという）、用語解説の3点からなる。いずれも、国立教育政策研究所の政策研究課題リサーチ経費による「FDプログラムの構築支援とFDerの能力開発に関する研究」（研究代表者：川島啓二）の成果の一部である。各大学の大学教育センター等において活動するFDer、FD委員会の委員、管理者などの関係者がFDプログラムのあり方を検討するための有用なツールとなることを期待している。

最後に、FDマップを含む本書の開発について、貴重なご意見やご提案をくださった共同研究の委員各位、国内外の大学で活動するFDer及び教職員各位、高等教育論を専攻する教職員各位に深く感謝を申し上げます。

FDマップ開発ワーキンググループ 委員一同

## 開発の経緯

FD マップを開発するためのワーキンググループ（以下、FD マップ WG という）が発足した契機は、国立教育政策研究所の研究プロジェクト（2007年度）である「FDer 養成のためのプログラム開発」（研究代表者：川島啓二）の一環として2007年10月に開催した研究会である。このプロジェクトの目的のひとつが、日本の大学で活動するFDerのための支援組織であるFDネットワークのあり方を検討することであった。この研究会において、FDerがFDネットワークに期待することとして、各大学が実施しているFDプログラムを整理・体系化したり、FDerがFDプログラムを企画・運営するための指針を開発したりすることがあるとわかった。この期待に応えるために、FDプログラムを体系的に示したFDマップを開発するためのワーキンググループを組織し、以後、このFDマップWGが中心となって開発を進めてきた。そして、開発したFDマップを、国立教育政策研究所の政策研究課題リサーチ経費による調査研究（前出）に関する研究会や国内外で開催される学会等において発表し（下記参照）、多くの知見を得た。

- 2007年11月 第1回FDマップWG〔国立教育政策研究所〕
- 2008年3月 「FDer 養成のためのプログラム開発」研修会〔愛媛大学〕
- 2008年4月 第2回FDマップWG〔愛媛大学〕
- 2008年5月 日本高等教育学会・第11回大会〔東北大学〕
- 2008年7月 高等研究センター・第42回客員教授セミナー〔名古屋大学〕
- 2008年8月 「FDプログラムの構築支援とFDerの能力開発に関する研究」研修会〔湘南国際村センター〕
- 2008年10月 Professional and Organizational Development Network (POD Network) と National Council for Staff, Program and Organizational Development (NCSPOD) による合同の年次大会〔Nugget Resort (Reno, Nevada, USA)〕
- 2008年12月 第3回FDマップWG〔三重大学〕

これらの場において得た知見等をもとに、FDマップの更なる開発と検討を進めた。その結果、次の2点を併せて開発することによって、FDマップの利用者の利便性を図ることとした。

- ・FDマップの利用方法を示した「FDマップの利用ガイドライン」
- ・FDマップ内で使用する用語の解説である「用語解説」

以上より、本書によって、「FDマップ」「FDマップの利用ガイドライン」「用語解説」の3点を公表するに至った。

## 開発の方針

FD マップの利用ガイドライン, FD マップ, 用語解説の開発の方針は次のとおりである。

1. FD マップでは, FD を実践する上で生ずる現状の様々な制約にとらわれることなく, FD プログラムとして考えられる活動の全体像を提示する。
2. FD マップでは, 人事, 財政, 学習環境等を含む FD に関するあらゆる事象を対象とするのではなく, プログラム化した FD (FD を目的として設計されたプログラム) に焦点をあてる。
3. ガイドラインの利用者として, 主に, 大学教育センター等で活動する FDer を想定するが, 同時に, FD 委員会の委員, 管理者, その他 FD に関心をもつ大学関係者にとっても有用なツールにする。
4. 用語解説に選出した用語は, FDer が FD プログラムを企画・運営するための共通の理解を得るための作業言語として使用する。各用語について, 多様な表現があると考えられるが, 今後の検討を進める中で, 必要に応じて修正したり採用したりする。
5. FD マップの枠組みは, 次の先行研究を参考にしながら, その基盤にあるキャリア開発 (career development) の理論を取り入れ, 大学教育に携わる者としての大学教員のキャリア開発の体系図としても利用できる設計にする。

レベル フェーズ	ミクロ 個々の教員 授業・教授法			ミドル 教務委員 カリキュラム・ プログラム			マクロ 管理者 組織の教育環境 ・教育制度		
	目標	方法	評価	目標	方法	評価	目標	方法	評価
I. 導入 (気づく・わかる)									
II. 基本 (実践できる)									
III. 応用 (開発・報告できる)									
IV. 支援 (教えられる)									

- Diamond, Robert M. Faculty, Instructional and Organizational Development: Options and Choices, in Kay Herr Gillespie ed. *A Guide to Faculty Development: Practical Advice, Example and Resources*. Anker Publishing, 2002, pp.2-8.
  - 日本図書館協会図書館利用教育委員会『図書館利用教育ハンドブック：大学図書館版』日本図書館協会，2003，209p.
  - 愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室『FD/TAD ガイドブック 2007』愛媛大学教育・学生支援機構教育企画室，2007，27p.
6. すべてのFDerがFDマップに提示したすべてのFDプログラムを一律に実現することを要求するのではなく，FDマップが示す全体的な枠組みを意識した上で，各大学のニーズや人的・物的資源にあわせて取捨選択することを推奨するようにする。
  7. FDマップに示した目標を達成する手段を立案するためには，より具体的な達成目標を設定し，実施計画を作成することを，利用者に推奨するようにする。
  8. 各大学においてFDプログラムを企画・運営するための具体的な手順等に関する情報については，刊行を予定しているハンドブック等において提供することとする。



## 本書の利用方法

本書は、FD マップの利用ガイドライン、FD マップ、用語解説の3点からなる。

### 「FD マップの利用ガイドライン」

FD マップを有効に利用するための指針である。FD マップを活用するために、FDer が把握しておく必要のあるFD マップの意義や対象、各大学で取り組むべき事項について説明している。

### 「FD マップ」

本書の中核をなすもので、大学教育に携わる教員を対象とするFD プログラムとして想定されるプログラムを体系的に整理し提示したものである。FD マップでは、FD プログラムを実施する対象を「ミクロ・レベル（授業・教授法の開発）」「ミドル・レベル（カリキュラム・プログラムの開発）」「マクロ・レベル（組織の教育環境・教育制度の開発）」に分類している。そして、各レベルにおいて、能力開発の段階（フェーズⅠ～Ⅳ）に応じた目標・評価の指標例・実施方法の例を明示している。

### 「用語解説」

FD マップ及びFD マップの利用ガイドラインにおいて使用している用語に関する解説である。初めてFD プログラムを企画・運営することになったFDerにとっても役立つツールとなるために、用語の解説だけでなく、事例を紹介したり、FD プログラムを効果的に運営するためのティップスを紹介したりしている。

FD プログラムを初めて企画・運営するFDerだけではなく、どの読者についても、FD マップの利用ガイドラインを読んだ上で、FD マップを利用することを推奨する。不明な用語があれば、「用語解説」を参考にして読み進めていただきたい。

なお、FD マップを利用する際の注意点については、「開発の方針」の6から8を参照していただきたい。

# FDマップの利用ガイドライン

## はじめに

FDer の使命は、教員自身に取り組む教育活動の改善を支援・促進することである。これを支援・促進するためには、個々の教員を対象とする領域、カリキュラム及びプログラムを対象とする領域、大学全体の教育環境及び教育制度を対象とする領域という 3 つのレベルで考えることが有効である。

FD マップは、FDer が、その 3 つのレベルを含む FD プログラムの全体的な枠組みを理解したり、実施している FD プログラムを FD マップに位置づけることによって現状を把握したり、今後の方向性を検討したりするためのひとつの指針である。

## 総論

### 1. 定義

FD マップは、大学教育に携わる大学教員を対象とする FD プログラムとして想定されるプログラムを俯瞰する体系図である。

### 2. 意義

FD マップを活用することによって、FDer が、現在実施している FD プログラムを振り返ったり、支援・促進が必要になる対象を明らかにしたり、FD プログラムを開発するための今後の課題に気づいたりすることができる。更には、他機関と共同して FD プログラムを企画・運営することを促進することができる。

### 3. 対象

FD マップの主な利用者として、大学教育センター等で活動する FDer, FD 委員会の委員、管理者など FD を担当する大学関係者を想定している。

## 各大学で取り組むべき項目

FDer に期待するのは、以下に提示する項目について、可能な項目から実現できるように努めることである。理想的には、これらを総合的に実現することである。

### 1. 理念の確認

- 教員自身に取り組む教育活動の改善を支援・促進するという FDer の使命を、FDer 等の所属組織の方針として明文化する。
- FDer 等に関する所属組織の方針を学内に周知し、理解者や協力者を増やし、合意を得

る。

## 2. 組織の確立

- FDの企画・運営・評価に責任を持つ部署と責任者を決める。
- 大学の公式の職務分掌の中に、FDer等に関する規定を明記する。
- FDの企画・運営・評価を担当する責任者に、FDを遂行するために必要になる地位と権限を与える。

## 3. 現状の分析

- 学内外において実施しているFDの実態を分析する。
- 所属する組織におけるFDの使命・目的を理解する。
- 所属する組織における個々の教員による教育改善に関する取り組み、カリキュラム及びプログラムの編成、教育環境や教育制度の現状を把握する。
- FDプログラムの対象者を、マイクロ（教員）、ミドル（教務委員）、マクロ（管理者）の3つにセグメント化し、各セグメントのニーズを明確にする。

## 4. 目標の設定

- FDプログラムの目標を、フェーズⅠ：導入（気づく、わかる）、フェーズⅡ：基本（実践できる）、フェーズⅢ：応用（開発できる、報告できる）、フェーズⅣ：支援（教えられる）の、4つの領域によって明文化する。
- FDプログラムの対象者である各セグメントのニーズをもとに、FDマップが提示する目標をより具体化した達成目標を設定する。
- 一部の対象者のニーズに対応する達成目標についても併せて設定する。

## 5. 方法・手段の設定

- 設定したFDプログラムの達成目標を実現させるために必要になる方法や手段を具体的に設定する。
- FDプログラムの方法や手段を準備するために必要になる人的・物的資源や予算等を設定する。
- FDプログラムを実施する日時を設定し、実施日までの準備の手順を設定する。

## 6. 財政の確立

- FDプログラムの実施に必要な予算を毎年計上し確保する。
- 予算は目標の達成に必要な人員、研修、施設・設備、教材、広報手段を十分に調達できる額とする。
- 更なる予算を獲得するために、企画もしくは運営しているFDプログラムに関連する競争的外部資金に関する情報を収集し、必要に応じて応募する。

## 7. 人員の採用と研修

- FDプログラムの企画・運営・評価を行うことのできる人員（例として，FDer，FD委員会の委員）を採用，育成する。
- FDプログラムの目標を達成するのに適した企画・運営者，講師，支援スタッフなどを選出，確保する。
- 確保した人員を対象として，研修を実施する。研修の内容には，指導法，教材の作成法，機器の操作法，評価方法，FDに関する専門知識，高等教育に関する専門知識などを含む。
- 研修のためのマニュアルを作成する。

## 8. 施設・設備，教材，広報手段の提供

- FDプログラムの目標を達成するのに適した施設・設備を用意する。
- FDプログラムの目標を達成するのに適した教材を準備する。
- 多様な広報手段によってFDプログラムの周知を行う。
- 教材を準備するための機器および作業環境を整備する。
- FDプログラムを企画・運営するためのマニュアルを作成する。

## 9. 協力体制の確立

- 所属する組織の構成員がFDプログラムに参加・協力する体制を確立する。
- 所属する組織の構成員が目標の達成度に関する評価に参加・協力する体制を確立する。

## 10. 評価の定着化

- FDプログラムの効果を定期的に評価する。
- FDプログラム全体の目標の達成度を評価し，その結果を学内外に公表する。
- 得られた評価の結果を，次に企画するFDプログラムの達成目標に反映させる。

マイクロ・レベル			
目的：個々の教員による授業・教授法の開発			
	目標	実施方法	評価指標の例
フェーズⅠ： 導入（わかる）  新任教員 ティーチング・アシスタント（TA）	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 教員の業務として授業の運営及び改善があることを説明することができる。</li> <li>② 所属機関（大学や学部など）の教育目標を説明することができる。</li> <li>③ 所属機関の授業やカリキュラムに関する基本的な事項や特徴を説明することができる。</li> <li>④ 所属機関の学生・教職員の特徴を説明することができる。</li> <li>⑤ 所属機関における教育・学習支援のための組織・仕組みを説明することができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション</li> <li>2. ガイダンス</li> <li>3. 講演会</li> <li>4. メディア学習（eラーニング、ビデオ・DVD学習）</li> <li>5. ちらし、グッズ、ポスター、カレンダー</li> <li>6. ニュースレター、メールマガジン、WEBサイト</li> <li>7. メーリングリスト</li> <li>8. 文献リスト</li> <li>9. 授業の手引き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. プログラムの参加者・利用者数（①～⑤）</li> <li>2. プログラムの参加者・利用者の満足度、目標の到達度（①～⑤）</li> <li>3. eラーニング教材のアクセス数（①～⑤）</li> <li>4. メーリングリストの登録者・利用者数（①～⑤）</li> <li>5. WEBサイトのアクセス数（①～⑤）</li> </ul>
フェーズⅡ： 基本（実践できる）  新任教員	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 授業を運営するための基本的な方法について説明することができる。</li> <li>② 所属機関や学習者のニーズを把握することができる。</li> <li>③ ②をもとに、担当する科目に適した目的・目標を設定することができる。</li> <li>④ 授業を運営するための基本的な方法をもとに、担当する科目の運営計画を作成することができる。</li> <li>⑤ 教材を作成するための基本的な方法を知り、これをもとに担当する科目で使用する教材を作成することができる。</li> <li>⑥ 授業を実施するための基本的なスキルを知り、これをもとに授業を実施することができる。</li> <li>⑦ 成績を評価するための基本的な方法を知り、これをもとに成績を評価することができる。</li> <li>⑧ 授業を評価するための基本的な方法を知り、これをもとに授業を評価することができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ワークショップ</li> <li>2. セミナー</li> <li>3. 授業公開プログラム</li> <li>4. 模擬授業</li> <li>5. コンサルテーション（個別、グループ）</li> <li>6. 授業日誌のためのフォーマットの提供</li> <li>7. メディア学習（eラーニング、ビデオ・DVD学習）</li> <li>8. 文献リスト</li> <li>9. 授業の手引き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. プログラムの参加者・利用者数（①～⑧）</li> <li>2. プログラムの参加者・利用者の満足度、目標の到達度（①～⑧）</li> <li>3. 同僚・先輩からみた行動の変容度（①～⑧）</li> <li>4. eラーニング教材のアクセス数（①～⑧）</li> <li>5. 学生による授業評価における満足度、目標の達成度、授業の改善度（①～⑧）</li> <li>6. シラバスにおける目的・目標、授業計画、成績評価の方法に関する</li> </ul>

<p>フェーズⅢ： 応用・発展（報告できる，開発できる）</p> <p>中堅教員</p>	<p>① 授業を運営するための多様な方法を知り，その中から，担当する科目の目的・目標の達成に適した方法を選択・開発することができる。</p> <p>② 教材を作成するための多様な方法を知り，その中から，担当する科目の目的・目標の達成に適した方法を選択・開発することができる。</p> <p>③ 成績を評価するための多様な方法を知り，その中から，担当する科目の目的・目標の達成に適した方法を選択・開発することができる。</p> <p>④ 授業を実施するための多様な方法を知り，その中から，担当する科目の目的・目標の達成に適した方法を選択・開発することができる。</p> <p>⑤ 授業を評価するための多様な方法を知り，その中から，担当する科目の目的・目標の達成に適した方法を選択・開発することができる。</p> <p>⑥ 多様な授業実践の事例を説明することができる。</p>	<p>1. ワークショップ</p> <p>2. セミナー</p> <p>3. 授業参観プログラム</p> <p>4. 授業公開プログラム</p> <p>5. 模擬授業</p> <p>6. コンサルテーション（個別，グループ）</p> <p>7. 授業日誌のためのフォーマット</p> <p>8. メディア学習（eラーニング，ビデオ・DVD学習）</p> <p>9. 文献リスト</p> <p>10. 授業改善の成果報告（論文・報告書）</p> <p>11. ティーチング・ポートフォリオ</p> <p>12. 録音・録画サービス</p> <p>13. 教科書作成の支援</p>	<p>る記載内容（①～⑧）</p> <p>1. プログラムの参加者・利用者数（①～⑥）</p> <p>2. プログラムの参加者・利用者の満足度，目標の到達度（①～⑥）</p> <p>3. eラーニング教材のアクセス数（①～⑥）</p> <p>4. 学生による授業評価における満足度，目標の達成度，授業の改善度（①～⑥）</p> <p>5. シラバスにおける目的・目標、授業計画、成績評価の方法に関する記載内容（①～⑥）</p>
<p>フェーズⅣ： 支援（教えられる）</p> <p>メンター教員</p>	<p>① ミクロ・レベルについて，他の教員を支援することができる。</p> <p>② 所属機関に適したFDプログラム（ミクロ・レベル）を企画・運営することができる。</p> <p>③ 大学教育関係の国内外の動向（特に，授業改善について）について説明することができる。</p>	<p>1. コンサルテーション（個別，グループ）</p> <p>2. 文献リスト</p> <p>3. 授業支援ツールの開発協力</p> <p>4. チーム・ティーチング</p> <p>5. ネットワーク化の支援</p>	<p>1. プログラムの参加者・利用者数（①～③）</p> <p>2. プログラムの参加者・利用者の満足度，目標の到達度（①～③）</p> <p>3. メンティによるメンター評価における満足度、目標の到達度（①）</p>

ミドル・レベル			
目的：教務委員によるカリキュラム・プログラムの開発			
目標		実施方法	評価の指標例

<p>フェーズⅠ： 導入（気づく・わかる）</p> <p>新任教務委員 新任教務委員 候補者</p>	<p>① 教務委員の業務としてカリキュラム（プログラムを含む、以下同様）の運営及び改善があることを説明することができる。</p> <p>② 所属機関の教育目標を説明することができる。</p> <p>③ 所属機関の授業やカリキュラムに関する基本的な事項や特徴を説明することができる。</p> <p>④ 所属機関の学生や教職員の特徴を説明することができる。</p> <p>⑤ 所属機関におけるカリキュラムの編成に関わる組織や仕組みを説明することができる。</p>	<p>1. オリエンテーション</p> <p>2. ガイダンス</p> <p>3. 講演会</p> <p>4. メディア学習（eラーニング、ビデオ・DVD学習）</p> <p>5. ちらし、グッズ、ポスター、カレンダー</p> <p>6. ニュースレター、メールマガジン、WEBサイト</p> <p>7. メーリングリスト</p> <p>8. 文献リスト</p>	<p>1. プログラムの参加者・利用者数（①～⑤）</p> <p>2. プログラムの参加者・利用者の満足度、目標の到達度（①～⑤）</p> <p>3. eラーニング教材のアクセス数（①～⑤）</p> <p>4. メーリングリストの登録者・利用者数（①～⑤）</p> <p>5. WEBサイトのアクセス数（①～⑤）</p>
<p>フェーズⅡ：基本（実践できる）</p> <p>新任教務委員</p>	<p>① カリキュラムを管理する基本的な方法について説明することができる。</p> <p>② 所属機関のニーズを把握することができる。</p> <p>③ 所属機関の目的・目標をもとに、現行のカリキュラムを分析することができる。</p> <p>④ カリキュラムを管理する基本的な方法をもとに、実務調整を進めることができる（例として、科目の追加・削減）。</p> <p>⑤ カリキュラムを管理する基本的な方法をもとに、カリキュラムの実施を管理したり、実施上の問題を解決したりすることができる（例として、受講の調整、資源の配分）。</p> <p>⑥ カリキュラムを管理する基本的な方法をもとに、カリキュラムを評価することができる。</p>	<p>1. ワークショップ</p> <p>2. セミナー</p> <p>3. コンサルテーション（個別、グループ）</p> <p>4. メディア学習（eラーニング、ビデオ・DVD学習）</p> <p>5. 文献リスト</p>	<p>1. プログラムの参加者・利用者数（①～⑥）</p> <p>2. プログラムの参加者・利用者の満足度、目標の到達度（①～⑥）</p> <p>3. 同僚・先輩からみた行動の変容（①～⑥）</p> <p>4. eラーニング教材のアクセス数（①～⑥）</p> <p>5. カリキュラムを説明している資料の有無とその記載内容（改編の場合は、改編前と改編後の資料。成果報告書を含む）（①～⑥）</p> <p>6. 学内外のステークホルダーによるカリキュラムの満足度（①～⑥）</p>
<p>フェーズⅢ： 応用（報告できる、自分で開発</p>	<p>① カリキュラムを管理する基本的な方法をもとに、所属機関の目的・目標の達成に適した科目を配列することができる。</p>	<p>1. ワークショップ</p> <p>2. セミナー</p> <p>3. コンサルテーション（個別、</p>	<p>1. プログラムの参加者・利用者数（①～⑦）</p> <p>2. プログラムの参加</p>

<p>できる)</p> <p>中堅教務委員 (経験者)</p>	<p>② 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ことができる。</p> <p>③ ②について、カリキュラムを管理する基本的な方法をもとに、実務調整を進めることができる(例として、科目の新設)。</p> <p>④ 新しいカリキュラムの試行を管理したり、試行上の問題を解決したりすることができる(例として、合意の形成、資源の配分)。</p> <p>⑤ 新しいカリキュラムの実施を管理したり、実施上の問題を解決したりすることができる(例として、合意の形成、資源の配分)。</p> <p>⑥ カリキュラムを評価する多様な方法を知り、その中から、所属機関の目的・目標の達成に適した方法を選択することができる。</p> <p>⑦ 他の機関(他大学や所属機関の他学部など)におけるカリキュラムの事例について説明することができる。</p>	<p>グループ)</p> <p>4. カリキュラム開発の成果報告(論文・報告書)</p> <p>5. メディア学習(eラーニング、ビデオ・DVD学習)</p> <p>6. 文献リスト</p>	<p>者・利用者の満足度、目標の到達度(①~⑦)</p> <p>3. 同僚・先輩からみた行動の変容(①~⑦)</p> <p>4. eラーニング教材のアクセス数(①~⑦)</p> <p>5. カリキュラムを説明している資料の有無とその記載内容(改編の場合は、改編前と改編後の資料。成果報告書を含む)(①~⑦)</p> <p>6. 学内外のステークホルダーによるカリキュラムに満足度(①~⑦)</p>
<p>フェーズⅣ:支援(教えられる)</p> <p>メンター教務委員</p>	<p>① ミドル・レベルについて、他の教務委員や教務委員の候補者を支援することができる。</p> <p>② 所属機関に適したFDプログラムを企画・運営することができる(ミドル・レベル)。</p> <p>③ 大学教育関係の国内外の動向(特に、カリキュラムについて)について説明することができる。</p>	<p>1. コンサルテーション(個別、グループ)</p> <p>2. 文献リスト</p> <p>3. ネットワーク化の支援</p>	<p>1. プログラムの参加者・利用者数(①~③)</p> <p>2. プログラムの参加者・利用者の満足度、目標の到達度(①~③)</p> <p>3. メンティによるメンター評価における満足度、目標の到達度(①)</p> <p>4. 同僚・先輩からみた行動の変容(①~③)</p>

マクロ・レベル			
目的: 管理者による組織の教育環境及び教育制度の開発			
	目標	実施方法	評価の指標例



<p>フェーズⅠ：導入（気づく・わかる）</p> <p>新任管理者 管理者候補者</p>	<p>① 所属機関の教育を担当する管理者の業務として、教育システムの管理及び改善があることを説明することができる。</p> <p>② 所属機関の教育目標を説明することができる。</p> <p>③ 所属機関の教育システムに関する基本的な事項や特徴を説明することができる。</p> <p>④ 所属機関の学生や教職員の特徴を説明することができる。</p> <p>⑤ 所属機関における教育・学習支援組織や仕組みを説明することができる。</p> <p>⑥ 高等教育に関する基本的な事項を説明することができる。</p>	<p>1. オリエンテーション</p> <p>2. ガイダンス</p> <p>3. 講演会</p> <p>4. メディア学習（eラーニング、ビデオ・DVD学習）</p> <p>5. ちらし、グッズ、ポスター、カレンダー</p> <p>6. ニュースレター、メールマガジン、WEBサイト</p> <p>7. メールマガジン</p> <p>8. 文献リスト</p> <p>9. 会議・会合における発言・発言内容の支援</p>	<p>1. プログラムの参加者・利用者数（①～⑥）</p> <p>2. プログラムの参加者・利用者の満足度、目標の到達度（①～⑥）</p> <p>3. eラーニング教材のアクセス数（①～⑥）</p> <p>4. メーリングリストの登録者・利用者数（①～⑥）</p> <p>5. WEBサイトのアクセス数（①～⑥）</p> <p>6. 会議・会合における発言内容（①～⑥）</p>
<p>フェーズⅡ：基本（実践できる）</p> <p>新任管理者</p>	<p>① 教育システムを管理する基本的な方法について説明することができる。</p> <p>② ステークホルダーのニーズを把握することができる。</p> <p>③ 所属機関の目的・目標をもとに、現行の教育システムを分析することができる。</p> <p>④ 教育システムを管理する基本的な方法をもとに、実務調整を進めることができる。（例として、部局間の調整、専門部署の設置、人材の採用、学外との折衝）</p> <p>⑤ 教育システムを管理する基本的な方法をもとに、教育システムを管理したり、運用上の問題を解決したりすることができる。（例として、部局間の調整、専門部署の設置、人材の採用、学外との折衝）</p> <p>⑥ 教育システムを管理する基本的な方法をもとに、教育システムを評価することができる。</p>	<p>1. ワークショップ</p> <p>2. セミナー</p> <p>3. コンサルテーション（個別、グループ）</p> <p>4. メディア学習（eラーニング、ビデオ・DVD学習）</p> <p>5. 文献リスト</p> <p>6. 外部報告書の作成支援</p> <p>7. 会議・会合における発言・発言内容の支援</p>	<p>1. プログラムの参加者・利用者数（①～⑥）</p> <p>2. プログラムの参加者・利用者の満足度、目標の到達度（①～⑥）</p> <p>3. 教職員からみた行動の変容（①～⑥）</p> <p>4. eラーニング教材のアクセス数（①～⑥）</p> <p>5. 会議・会合における発言内容（①～⑥）</p> <p>6. 教育システムを説明している資料の有無とその記載内容改編の場合は、改編前と改編後の資料。成果報告書を含む（①～⑥）</p> <p>7. 学内外のステークホルダーによる教育システムの満足度（①～⑥）</p>

<p>フェーズⅢ：応用（報告できる，自分で開発できる）</p> <p>管理者</p>	<p>① 教育システムを管理する基本的な方法をもとに，所属機関の目的・目標の達成に適した実施計画を作成することができる。</p> <p>② 現行の教育システムを分析し，問題を解決するための指針を提示することができる。</p> <p>③ ②について，教育システムを管理する基本的な方法をもとに，実務調整を進めることができる。（例として，部局間の調整，専門部署の設置，人材の採用，学外との折衝）</p> <p>④ 新しい教育システムの試行を管理したり，試行上の問題を解決したりすることができる。（例として，部局間の調整，専門部署の設置，人材の採用，学外との折衝）</p> <p>⑤ 新しい教育システムの実施を管理したり，実施上の問題を解決したりすることができる。（例として，部局間の調整，専門部署の設置，人材の採用，学外との折衝）</p> <p>⑥ 教育システムを評価する多様な方法を知り，その中から，所属機関の目的・目標の達成に適した方法を選択することができる。</p> <p>⑦ 他大学における教育システムの事例について説明することができる。</p>	<p>1. ワークショップ</p> <p>2. セミナー</p> <p>3. コンサルテーション（個別，グループ）</p> <p>4. 教育システム開発の成果報告（論文・報告書）</p> <p>5. メディア学習（eラーニング，ビデオ・DVD学習）</p> <p>6. 文献リスト</p> <p>7. 外部報告書の作成支援</p> <p>8. 会議・会合における発言・発言内容の支援</p>	<p>⑥)</p> <p>1. プログラムの参加者・利用者数（①～⑦）</p> <p>2. プログラムの参加者・利用者の満足度，目標の到達度（①～⑦）</p> <p>3. 教職員からみた行動の変容（①～⑦）</p> <p>4. eラーニング教材のアクセス数（①～⑦）</p> <p>5. 会議・会合における発言内容（①～⑦）</p> <p>6. 教育システムを説明している資料の有無とその記載内容改編の場合は，改編前と改編後の資料。成果報告書を含む）（①～⑦）</p> <p>7. 学内外のステークホルダーによる教育システムの満足度（①～⑦）</p>
<p>フェーズⅣ：支援（教えられる）</p> <p>管理者</p>	<p>① マクロ・レベルについて，他の管理者や管理者の候補者を支援することができる。</p> <p>② 所属機関に適したFDプログラム（マクロ・レベル）を企画・運営することができる。</p> <p>③ 大学教育関係の国内外の動向（特に，教育システムについて）について説明することができる。</p>	<p>1. コンサルテーション（個別，グループ）</p> <p>2. 文献リスト</p> <p>3. ハンドブックの作成支援</p> <p>4. ネットワーク化の支援</p> <p>5. 会議・会合における発言・発言内容の支援</p>	<p>1. プログラムの参加者・利用者数（①～③）</p> <p>2. プログラムの参加者・利用者の満足度，目標の到達度（①～③）</p> <p>3. 教職員からみた行動の変容（①～③）</p> <p>4. 会議・会合における発言内容（①～③）</p>

## 用語解説

以下の解説は、「FD マップの利用ガイドライン」及び「FD マップ」で使用している用語の解説である。FD 関係の一般的な用語だけでなく、本書に特有の用語についても解説している。例を示すなど、FDer が FD プログラムを企画・運営する上で役立つ工夫をしている。全体の構成は、最初に五十音順で用語を並べ、次に ABC 順で並べている。→は説明がある用語（を見よ参照）、⇒は関連する用語（をも見よ参照）を示している。

### <あ行>

■オフィスアワー (office hour) 学生の授業に関する質問や学業に関する相談について、教員が研究室で相談に応じることができる時間帯のこと。教員はこれをシラバス等に記載するなどして、学生への周知を図る。学生は、教員が指定した曜日と時間帯、事前予約の必要性の有無等について確認し、面談に臨む。

■オリエンテーション (orientation) 新規採用された教員を対象として実施する説明会を意味する。所属機関の教育目標、所属機関において授業を担当する上で必要となる内容の概要、所属機関内において利用できる学習・教育支援施設とそれらが提供するサービスについて説明したり、教員として必要になる基本的な資料等を配布したりする。説明をするときのポイントは、たくさんの情報を詰め込もうとしたり、説明する内容のすべてを理解することを期待したりするのではなく、基本的な情報を短時間で端的に紹介したり、困ったときに誰からどのような支援を受けることができるのかを知る機会を与えたりすることである。大学教育センターのパンフレットやリーフレットを配布したり、大学教育センターやFDerの連絡先を伝えたりすることによって、大学教育センターが提供するプログラムやサービスへの関心を高め、参加を導きやすくすることができる。

⇒「ガイダンス」

■オリジナル・グッズ (novelty) 各大学（部局・組織を含む）が独自に開発した物品を意味する。広報用として開発されることが多い。各大学のロゴや連絡先（例として、電話番号、WEBサイトのアドレス）、授業のティップスなどを記載した物品を支援の対象者に配布することによって、その存在と役割を知らせたり、サービス内容などをアピールしたりする効果がある。オリジナル・グッズの例として、ボールペン、クリアホルダー、メモパッド、しおり、カレンダー、マウスパッド、エコバッグ、Tシャツ、タオル、マグカップ、皿、キーホルダー、ストラップ、扇子などがある。

### <か行>

■会議・会合への参加・発言 (Being a member of committees) 所属機関内における委員会等の会議・会合に参加することは、FDerにとって、その存在と役割を印象づけたり、提供

するサービスを案内したりするのに有効である。フェーズⅠでは、参加可能な委員会等に参加させてもらうよう働きかけ、オブザーバとしての列席から始め、機会があれば正式な出席者となるように依頼をする。フェーズⅡ及びⅢでは、委員会等の業務を積極的に引き受けることが重要である。委員会関係者からの依頼に応じて、専門知識を提供したり、議論を取りまとめたりする。このようなFDerの活動を通して、委員会の関係者は、大学教育センターやFDerの存在と役割を知ったり、教育改善の仕組みを理解したりすることになる。

■ ガイダンス (guidance) → 「オリエンテーション」

■ 外部資金に関するデータ 例として、教育関係の競争的資金として文部科学省が支援するGP事業の採択件数、その他民間団体・財団が提供する教育改革支援資金の獲得件数などがある。

■ 各種報告書の作成支援 (Support for writing document) 例として、認証評価の報告書や法人評価の報告書の作成に求められる要件を助言したり、学内のデータや事実を収集・加工して提供したりする活動がある。役職の交代時には、業務引き継ぎのための報告書として、大学の現状や在任中に取り組んだ改革をまとめた文書を作成するのを支援することもある。

■ 学内の教育・学習支援組織 (learning/teaching support center) 例として、大学教育センター (FDの企画・運営や高等教育関係の調査研究を行う組織)、学生相談センター (生活相談、メンタルヘルス、履修相談を行う組織)、情報教育センター (eラーニング等の企画・運営・管理組織)、附属図書館 (情報検索法の指導やレファレンス・サービスを提供する組織) などがある。学生同士が学習を支援し合うボランティア組織を持つ大学もある。

■ カリキュラム (curriculum) 教育する立場にあるものが定めた教育目標の実現と達成を促すために、教育内容を学習者の学習段階に応じて計画的・系統的に配列したもの。狭義には教育課程と同義で、定められた条件を満たすことによって修了や卒業が認定される。  
⇒ 「プログラム」

■ カリキュラム編成に関わる組織や仕組み カリキュラムの改革、あるいは新規のカリキュラムの開発に関わる部局内の委員会、全学組織等の組織に関する情報のこと。またそれらの組織においてどのような順番で、どのような手続きを経て意思決定するのかという仕組みについての情報のこと。

■ カリキュラム (プログラム) 評価 (program assessment) カリキュラム (プログラム) が教育目標を実現するものとなっているかどうかを点検すること。在学生、卒業生、卒業

生の就職先など、各ステークホルダーからの評価を受ける。実施方法として、質問紙調査やインタビュー調査がある。質問紙は、紙で配布する以外にオンラインの集計システムを利用することができる。インタビューの実施の方法として、面接以外に電話や電子メールを用いた簡易インタビューがある。どちらの調査であっても事前評価、事後評価、追跡評価とそれらの組み合わせで実施することができる。カリキュラムの評価でポイントになるのは、個々の授業に還元されない全体性であり、授業評価とカリキュラム評価では調査内容も評価対象も異なることに注意する必要がある。また、ステークホルダーの立場によって評価が異なることが予想されるため、可能な限り多面的に実施することが望ましい。

■観察 (observation) 事象の特徴を把握するために、聴取や文書データに頼らず、観察によってそれを行うこと。ミドル・レベルの観察者として、メンター教員やFDerを想定している。マクロ・レベルの観察者として、学長や学部長などの役職者、役職経験者、FDerを想定している。

■客観データ 本書で「客観データ」とある場合は、数値に代表されるような、ある指標に関して客観的に収集されたデータのことを意味する。大学教育関係のデータの例として、休退学者の数、成績の分布、平均的な取得単位数、図書館の利用者数、図書の出数、eラーニング教材の利用者数、就職率、進路の満足度、求人票の数、教育関連施設の利用率、入学志願の倍率、FDプログラムの参加者数などがある。

■キャップ制度 学生が単位を過剰に登録するのを防ぐために、1学期間あるいは1年間に履修登録できる単位の上限を設ける制度のこと。

■教育・学習支援のための組織や仕組み 大学教育センターなどFDを担当している組織の存在や役割、ならびに提供されているプログラムやサービスに関する情報。また学習相談窓口、初年次教育センターなど、学生の学習を支援する組織の存在や役割、ならびに提供されているプログラムやサービスに関する情報。

■教育業績 (educational performance) 教育に関係する全ての成果のこと。具体的には、以下の指標によって示すことができる。シラバス、各種教材・教具、授業風景を撮影した映像、学生による授業評価の結果、授業における学生の目標到達度、同僚からの評価など。教員の教育業績を評価する際には、複数の指標を使って、慎重に行う必要がある。

■教育システム 個々の授業及びカリキュラムに分類されない取り組み、制度、仕組みを指す。例として、GPA制度、オフィスアワー制度、履修登録の上限設定（キャップ制度）、単位制度の実質化の取り組み、教員の表彰規定、教育業績の評価などがある。

→「GPA」,「オフィスアワー」,「キャップ制度」,「単位制度の実質化」,「教員の表彰」,「教育業績」

■教育システム評価 大学の教育システムが教育目標の実現に沿ったものとなっているかを点検すること。各ステークホルダーから評価を受けることで、多面的に実施する。実施方法として、質問紙調査やインタビュー調査がある。質問紙は、紙で配布する以外にオンラインの集計システムを利用することができる。インタビューの実施の方法として、面談以外に電話や電子メールを使った簡易インタビューもある。どちらも事前評価、事後評価、追跡評価とそれらの組み合わせで実施することができる。

■教員の表彰 (teaching award) 教育業績の高い教員を称えること。ベスト・ティーチャー賞などの賞を与えたり、更なる教育改善のための研究費を支給したりすることもある。競争的環境をつくるというよりも、教育業績の高い教員が称賛される組織文化をつくることが重要である。表彰の際には、どのような指標を使用し、どのような手続きによって対象者を選出するのかを明確にしておく必要がある。

■教科書の作成支援 教員が授業で使用する教科書の作成を支援すること。作成にあたって必要な情報・知識・技能に関する助言を行う場合、必要経費の一部を負担するという支援の方法もある。教科書の作成作業を通して、教員は、授業の流れや授業で使用する専門用語を見直すことができる。作成した教科書は教員個人の業績とすることもできる。

■講演会 (lecture) フェーズ I では、教員が教育や教育改善に関する共通の知識を習得することを期待するために、講演会形式のFDプログラムは有効である。しかしながら、講演会は、技能や態度の習得には不向きであるために、フェーズ II 以降では、有効に機能しないことが多い。

■高等教育に関わる基本的な知識 所属機関を含む国内外の高等教育機関における教育に関する知識のこと。例として、歴史、哲学、教育制度、大学経営 (財政、目標)、大学評価、国際化、入学者選抜、大学と社会、教職員、教育・学習支援、学生支援などの領域がある。

■コンサルタント (consultant) コンサルテーションを担当するコンサルタントとなる FDer の役割は、データの収集・分析者であったり、カウンセラーであったり、情報の提供者であったりする。例として、教員や教員集団が担当する科目を履修する学生からコメントを収集したり、対象となる科目の授業評価の結果を分析したりした結果を当該教員や教員集団と共有して、共に課題を解決することができる。

コンサルタントに必要な知識やスキルとして、FD 及び教育関係の文献の知識、インタビ

ュー調査のスキル，データ収集・分析のスキル，観察のスキル，相談者に自信を与えること，共感などがある。

⇒「コンサルテーション」

■コンサルテーション (consultation) 個々の教員や教員集団から，教育に関する相談を受け，これに対応すること。例として，個々の教員と授業改善の方向性を検討したり，特定の学科の教員集団とカリキュラムのあり方を検討したり，管理者と大学運営のあり方を検討したりすることがある。

コンサルテーションの方法は主に 2 つある。ひとつは支援の対象者に直面する問題に関する情報を提供する方法（プル型）であり，もうひとつは FDer が必要であると考えた情報を提供する方法（プッシュ型）である。

<さ行>

■授業改善の成果報告 教員が学内外において開催されるシンポジウムやパネル・ディスカッション等の成果報告会において授業改善の成果を発表すること。もしくは，所属機関が発行するジャーナルに授業改善の成果に関する論文を投稿するように教員に依頼することがある。

■授業公開プログラム 教員の授業を他者が参観するプログラムのこと。参観者として他の教員の授業を見ることによって学習する場合と，授業実施者として自らの授業を公開し，事後に参観者からフィードバックを得ることによって学習する場合がある。FDerは，所属機関の教員が授業公開する日を設定して学内に告知したり，事後の検討会で司会をつとめたり，助言を行ったりする。

■授業支援ツールの開発協力 メンターを務める教員がメンティになる教員と FDer が共同して授業の手引き・教科書・文献リストを開発すること。この作業を通して，メンター教員は他の教員を支援する能力を習得する。

⇒メンター

■授業日誌 (teaching journal/ log) 教員が授業終了後に，授業を振り返る日誌のこと。FDer が予め授業日誌のフォーマットを作成して提供することもある。教員の授業改善に関する有益な根拠資料となる。授業日誌の代わりに，ブログを活用することもできる。

■授業の手引き (handbook on teaching) シラバスの書き方，授業の方法，成績評価の方法など個々の教員が授業を運営する上で必要になる基本的な知識やスキルを記した手引書のこと。大学や大学教育センターが中心となって授業の手引きを作成し，新任教員や現職の

教員に配布する。

■授業を実施する基本的なスキル (teaching skill) 例として、明瞭に話すことができる、わかりやすい板書ができる、教育機器・機材を操作することができる、破壊的言動（私語、遅刻、携帯電話等の使用、睡眠、暴言、虚言）に対応することができる、などがある。

■所属機関の学生・教職員の特徵 授業計画を作成したり、カリキュラムを編成したり、大学運営の方向性を考えるために、所属機関の学生や教職員の特徴を把握しておくことが重要である。具体的には、学生であれば意欲、気質、履修歴、生活実態、学習時間、学力、高校までの科目履修状況、教職員であれば、意欲、気質、専門領域などを把握することが重要である。学生の特徴については、所属機関が定期的実施している学生生活調査などの結果から把握することもできる。

■所属機関の授業・カリキュラムに関する基本的な事項及び特徴

①自分が担当する授業の内容、時間割、欠席・遅刻の扱い、成績評価方法、組織として取り組んでいる授業方法やカリキュラム（例 課題解決型授業、双方向授業）に関する情報。

②例として、カリキュラムの教育目標、内容、系統性、特色、組織として取り組んでいる教育方法や教育評価方法、これまでの展開やその経緯、所属機関での位置づけに加え、関連分野のカリキュラムを提供している他機関との違いなど。

■ステークホルダー (stakeholder) 大学のステークホルダーという場合には、大学の活動によって利益を享受すると考えられる関係者のことを意味する。ミドル・レベル、マクロ・レベル共に、狭義には大学と関係する学外の者を指す。具体的には、卒業生、卒業生の受け入れ先（就職先や進学先）の関係者、地域の官庁・企業・団体・学校の関係者などがある。だが、本来的には、学内の構成員である学生や教職員もステークホルダーに含まれる。

<た行>

■単位制度 (credit system) 大学設置基準が定めた学生に必要な学習量に関する規定のこと（第21条）。「学生がいかなる授業科目を選択しようとも、授業時間数を基礎に算出した単位数が同じであれば、学習内容・成果も同程度に評価する」という趣旨のもとに、1単位を修得するためには、教室内外で45時間の学習時間が必要になると定めている。

■単位制度の実質化 1単位を修得するためには教室内外において45時間の学習時間が必要になる。だが、実際には、授業外（教室外）の学習時間が大学によって異なるという指摘や1回あたりの授業内容の密度が十分ではないものもあるのではないかと懸念がある。このような実態を改善に結びつけるための取り組みのこと。



⇒「単位制度」

■チーム・ティーチング (team teaching) 複数の教職員が協力して授業を行うこと。メンティとなる教員は、モデルとなるメンターを務める教員の言動を間近で見て学習することができる。また、メンターを務める教員はメンティとなる教員の具体的な言動に対して直接的に指導・助言を行うことができる。これらの活動を通して、メンターを務める教員のコーチング力を開発することができる。FDerは、両者を仲介したり、メンターを務める教員にコンサルティングを行ったりする。

⇒「コンサルティング」、「メンター」

■ティーチング・ポートフォリオ (teaching portfolio) 教員の教育業績を記録した文書のこと。ティーチング・ポートフォリオの主な内容は、教育方針、授業評価の結果、学生の学習成果、同僚からのコメント、そして、これらを整理・要約したものである。

■ちらし (flyer) 大学教育センターやFDプログラムを案内するための1枚ものの配布資料のこと。ちらしのサイズは、A4だけではなく、A5やB5、それ以下の小さなものもある。FDプログラムを実施するときには、ポスターと併せて、プログラムの概要、実施日、実施場所、申込先を記したちらしを作成し、教員のメールアドレスに投函したり、学内で配布したりするのが有効である。

⇒「ポスター」、「リーフレット」、「Web サイト」

<な行>

■ニュースレター (news letter) 所属機関の関係者に所属機関内外の大学教育に関する情報を伝えるための刊行物のこと。紙媒体や電子媒体によって発行することができる。主な内容として、所属機関内において実施するFDプログラムの案内もしくは結果の報告、効果的な授業の方法に関するティップスの紹介、所属機関内の教員による授業の実践事例の報告、高等教育関係の文献紹介、国内外の高等教育に関する事象の紹介や説明、大学教育センターの行事予定の提示などがある。

■ネットワーク化支援 (support for networking/ building community of practice) 例として、学内で共通の関心を持つもの同士の自主勉強会（コミュニティ・オブ・プラクティス）の組織づくりの支援や、学外のネットワーク、大学教育関係の学会の紹介がある。このような比較的フォーマルなネットワークづくりの支援と併せて、所属機関内が開催するFDプログラムの参加者同志のネットワークづくりや、参加者と大学教育センターの関係者との継続的な交流など、インフォーマルなネットワークづくりの促進がある。

<は行>

■ パンフレット (pamphlet) 大学教育センターの役割、組織、活動内容、連絡先などを記載した小冊子のこと。所属機関内外において大学教育センターの存在や役割を知らせることを目的として作成する。

⇒「ちらし」, 「リーフレット」, 「Web サイト」

■ (教育) プログラム (program) カリキュラムと同義で使用されることも多い。カリキュラム (教育課程) と区別してこれを使用する場合には、教育課程であることが必須ではない。教育課程の一部である場合にも、教育目標の到達と達成を促すために教育内容を計画的・系統的に配列した全体を意味することが多い。そのために、カリキュラムの中にはいくつかのプログラムが存在し、カリキュラム自体もプログラムのひとつの形態であると言えることができる。

⇒「カリキュラム」

■ 文献リスト (book list) 特定の分野やテーマに関する文献 (図書、学術雑誌、新聞記事、URLなど) の書誌情報をリスト化したもの。文献リストを作成するために、附属図書館のレファレンス・サービス (参考調査) を利用することも有効である。紙媒体で作成した文献リストを所属機関の関係者に配布したり、電子媒体で作成した文献リストをWeb上で公開したり、ニュースレターで紹介したりすることによって、関連情報を広く提供することができる。

■ ポスター (poster) 大学教育センターやFDプログラムを案内するための1枚ものの掲示資料のこと。FDプログラムを実施するときには、ちらしと併せて、プログラムの概要、実施日、実施場所、申込先を記したポスターを作成し、所属機関内の掲示板に貼る。

⇒「ちらし」

<ま行>

■ マネジメント (management) 教育システムのマネジメントは、(1) 組織の向かう目標を明らかにし、(2) 目標へ向かうための手立てを機能させ、(3) 進捗を追跡する一連の取り組みを指す。重点課題への物的・人的資源の配分など、指導力や調整力が要求される。

■ メーリングリスト (mailing list) 複数の人に同じ電子メールを配送できる仕組みのこと。所属機関内外において教育に関心がある関係者がメーリングリストを活用して、教育関係の情報や意見を交換したり、授業の実践上の疑問について投稿したり、FDプログラムの案内を送付したりするためのコミュニティを立ち上げるのが有効である。FDerには、教育関係の情報を積極的にメーリングリストに投稿したり、投稿者に応答したりすることが推奨

される。

■ メールマガジン (mail magazine) 発行者が電子メールを利用して読み手に情報を提供するシステムのこと。情報を必要とするものが発行元にメールアドレスを登録することによって、情報を受けることができるようになる。大学教育センターが発行するニュースレターについても、メールマガジンとして発行することができる。

■ メディア学習 (media learning) 一定の知識や情報を得るためにまとめられた講義やセミナーの要旨などのコンテンツを、Webやビデオ・DVDなどを通じて学習すること。文章、音声、映像とそれらの組み合わせによって学習することができる。フェーズⅠでは、オリエンテーションや講演会の内容をeラーニング教材やビデオ・DVD教材として加工し、講演会に参加できなかった関係者が後日に視聴できるようにしたり、繰り返し視聴できるようにしたりすることができる。フェーズⅡ以降では、授業のティップス等について学習するためにWeb教材やビデオ・DVD教材を開発し、教員に提供することがある。

■ メンター (mentor) 仕事や人生において知識や経験が豊富な人のことをメンターといい、それが未熟な人のことをメンティという。メンターがメンティに対してキャリア形成や社会・心理的な側面で一定期間支援・助言することをメンタリングと呼び、企業においては人材育成に有効な手段であるとされる。企業においてメンターとなる人は上司や先輩であるが、ファカルティ（教授団）の場合は同僚教員の中でも特に、学長や学部長など管理者にある教員、ベテラン教員、先輩の教員が想定される。ただし、情報通信技術や最新の授業法といった専門的な知識・技術については、若年教員であっても知識や経験が豊富な教員のほうがメンターとして適当な場合もあるために、メンターに相応しい教員の選出に慎重を期する場合もある。適任者が見つかった場合には、メンター教員に何らかのインセンティブを与えることが必要である。

■ メンタリング (mentoring) →「メンター」

■ メンティ (mentee) →「メンター」

■ 模擬授業 実際の授業を想定して、教職員や学生を相手に短時間で行われる模擬授業。90分程度のものから数分～15分程度のもの（マイクロティーチングとも呼ばれる）までである。ワークショップやセミナーの事後に行うことで、参加者の学習成果を確認することができる。

<ら行>

■リーフレット (leaflet) 大学教育センターの役割, 組織, 活動内容, 連絡先などを記載した 1 枚ものの印刷物のこと。所属機関内外において大学教育センターの存在や役割を知らせることを目的として作成する。

⇒「ちらし」, 「パンフレット」, 「Web サイト」

■録音・録画サービス (recording service) 授業を録音・録画するサービスである。教員が自らの授業を振り返るのに有効なツールとなる。録音にはICレコーダー, 録画にはビデオを使用することが多い。録画の場合, 教員を撮影するカメラと学生を撮影するカメラの二台を用意するのが理想である。学生には, 撮影した映像を利用する目的を伝えておく必要がある。また教員が一人でカメラをセットできるように簡易な撮影キットを構築することもできる。録音・録画したものは, 電子媒体, DVD等, 利用者に都合のよい媒体で提供する。単独で学習することを好む大学教員に適したサービスと考えられている。教員自身が希望すれば, FDerが音声や映像を視聴しながらコンサルテーションを行ってもよい。

⇒「コンサルテーション」

<アルファベット>

■GPA (Grade Point Average) 特定の期間に履修した各科目の成績点 (grade point) に, その科目の単位数をかけた数値の総和を総単位数で除した数値のことである。GPAの算出方法の例として, まず, A, B, C, D, Eの5段階で評価される成績点に, Aを4.0, Bを3.0, Cを2.0, Dを1.0, E (不可) を0点として, 上記の要領で計算することがある。GPAを導入する主な目的として, 学生に自らの学習成果を経年的に振り返ることのできる指標を与えたり, 「履修した科目について責任を持って履修する」という姿勢を涵養したり, 成績改善の努力が具体的な数値に反映しやすいために学習への積極的な関与を促すことなどがある。

■PODネットワーク (POD Network: Professional and Organizational Development Network) 米国を中心とするFDerのための専門家団体のこと。年次大会の開催, 新任FDerのための研修会の開催, 刊行物の作成などの活動により, FDerの活動を支援している。他に, 英国の同様の団体としてSEDA, オーストラリアの同様の団体としてHERSDA, 世界規模の団体としてISEDなど, アジアを含む各国に同様のネットワークが構築されつつある。

■TA (Teaching Assistant) 大学院の学生が, 教員の指導の下で, 実験, 実習, 演習等の教育補助業務を行い, 学士課程の学生等に対する補助指導や助言を行う制度である。通常, これに対して手当を支給する。TAは, 大学院の学生が将来, 教員や研究者になるためのトレーニングの機会として, また, 経済的支援として機能する。

■WEBサイト (web site) ひとまとまりに公開されているWebページの集合体のこと。所

属機関の内外において大学教育センターの役割，組織，活動内容，連絡先などを知らせることを目的として作成する。FDプログラムの案内，大学教育センターが発行する報告書やニュースレター，授業に関するQ&A，大学教育関係の用語集を公開する例も見られる。

本書の構成について、日本図書館協会図書館利用教育が作成した『図書館利用教育ガイドライン：大学図書館版』（1989）が提示する枠組みを参考にしている。

#### 開発スタッフ

- 天野 智水（琉球大学 大学教育センター）
- 稲永 由紀（筑波大学 大学研究センター）
- 江本 理恵（岩手大学 大学教育総合センター）
- 岡田 佳子（長崎大学 大学教育機能開発センター）
- 沖 裕貴（立命館大学 教育開発推進機構）
- 加藤 かおり（新潟大学 大学教育開発研究センター）
- 川島 啓二（国立教育政策研究所 高等教育研究部）
- 菊池 重雄（玉川大学 経営学部国際経営学科，コア・FYE 教育センター）
- 葛城 浩一（香川大学 大学教育開発センター）
- 小島 佐恵子（北里大学 一般教育部，高等教育開発センター（兼））
- 佐藤 浩章（愛媛大学 教育・学生支援機構 教育企画室）
- 白川 優治（千葉大学 普遍教育センター）
- 城間 祥子（愛媛大学 教育・学生支援機構 教育企画室）
- 杉谷 祐美子（青山学院大学 文学部教育学科）
- 杉原 真晃（山形大学 高等教育研究企画センター）
- 富田 美加（茨城県立医療大学 保健医療学部，教育推進室）
- 長澤 多代（三重大学 高等教育創造開発センター）
- 中島（渡利）夏子（東北大学大学院 教育学研究科 博士課程）
- 中島 英博（名城大学大学院 大学・学校づくり研究科）
- 藤田 哲也（法政大学 文学部心理学科，FD 推進センター）
- 細川 和仁（秋田大学 教育推進総合センター）
- 山田 剛史（島根大学 教育開発センター）

○はFD マップ WG の委員

国立教育政策研究所 政策研究課題リサーチ経費による研究  
「FDプログラムの構築支援とFDerの能力開発に関する研究」  
**大学・短大でFDに携わる人のためのFDマップと利用ガイドライン**

---

発行日 平成 21 年 3 月

発行者 国立教育政策研究所  
〒100-8951 東京都千代田区霞が関 3-2-2

連絡先 国立教育政策研究所 高等教育研究部  
fder@nier.go.jp

研究代表者 川島 啓二

---

---

