**日本高等教育開発協会（JAED）プログラム認証基準**

**に基づくプログラム認証申請シート**

申請日：　　　年　　　月　　　日

**Ⅰ．機関名**

**Ⅱ．認証を希望するプログラムカテゴリー（該当するカテゴリー名を残してください）**

1. 新任大学教員研修プログラム
2. 未来の大学教員養成プログラム（プレFD）

**Ⅲ．申請するプログラムの基本情報（詳細については、別途添付資料等も可）**

1. **名称**
2. **主な対象とねらい**
3. **プログラムの概要**

**（例：日程、プログラムの構成、主な内容、学習成果の提示や評価の方法の有無など）**

1. **担当部局の構成、学内位置づけ**

**Ⅳ．認証の観点（ 申請するプログラムについての貴学の基本的な考え方と位置づけ）**

|  |
| --- |
| **0. 貴学にとって、当該のプログラムが必要である背景や文脈はどのようなものですか。** |
| ・大学設置基準第11条2項において「当該大学の授業の内容及び方法を改善するための組織的な研修及び研究」、同条3項において「指導補助者（教員を除く。）に対し、必要な研修」が義務化、大学院設置基準第42条において「博士課程（前期及び後期の課程に区分する博士課程における前期の課程を除く。）の学生が修了後自らが有する学識を教授するために必要な能力を培うための機会を設けること又は当該機会に関する情報の提供」が努力義務化されているものの、その内容は具体的に示されていない。そのため、機関自身の必要性の背景や意図を明らかにする。なぜ必要なのかを参加者とも共有することは、参加の動機づけにも関わる。・機関がプログラムを重要と考える理由　・参加者が参加する意義や必然性など（人事事項やキャリア開発との関連など） |

|  |
| --- |
| **1.貴学のプログラムの基本的理念はどのようなものでしょうか。** |
| ・目標や目指す教育者像（例「プロフェッショナルとしての教員」）はどのようなものか。大学設置基準第13条「教授の資格」における「大学における教育を担当するにふさわしい教育上の能力」との関連、機関のFD方針や教育理念との関連など |

|  |
| --- |
| **2. プログラムの妥当性・正当性はどのようになっていますか。****→日本高等教育開発協会（JAED）プログラム認証基準を用いた別表への記入もお願いします。** |
| ・プログラム内容は機関の必要性を反映しているか、どのように必要性を汲み取っているか。・プログラムの意図する学習成果が、「大学における教育を担当するにふさわしい教育上の能力」に相応しいと言える根拠。例えば、JAED基準枠組、あるいは、それに相当する基準との関連性など学術的な根拠。 |

|  |
| --- |
| **3. プログラムおよび学習成果の評価のプロセスが、参加者にとって、目指す教育者像への成長を 促すものとなっていますか。** |
| ・目指す教育者像が「プロフェッショナルな教員」であれば、「ティーチングポートフォリオを通して、省察的な実践を行なう」「授業公開と検討会の実施を通して、取り扱う知識内容を批判的に考察するようになっている」など具体的に説明されているか。学術的なアプローチが重視されているか。 |

|  |
| --- |
| **4. 参加者の学習成果の評価の妥当性を保証する方法にはどのようなものがありますか。 （合・不合格など成果を評価している場合、外部評価等の方法や、評価結果への不服申し立ての機会等）** |
| ・参加者の学習成果の評価についての質の保証はどうやってはかられているか。 |

|  |
| --- |
| **5. プログラム遂行のために、どのようなリソースや体制が確保されていますか。**  |
| ・実施体制（機関内の責任および協力体制）、財源（持続性）、学習環境（物理的、時間的）等は適切か。 |

|  |
| --- |
| **6．プログラムの質や意義を、どのように評価し保証（改善）しますか。**  |
| ・プログラム実施後の改善のための評価や検討の方法（参加者や関係者の意見の反映なども）は考えられているか。・プログラムの意義についての周知や参加機会の平等性を高める努力などはどうなっているのか（計画と実施状況、評価検討にかかわるエビデンスリスト）。 |

**Ⅴ．添付資料**上記の説明に関連して添付するすべての資料を記載してください。例えば、プログラムの概要、リソース（使用する学習パックや他の材料等）、妥当性確認資料、参加者用ハンドブック、プログラムスケジュール（ワークショップや授業実践のプラン等）、質保証プロセスのエビデンス（参加者のフィードバックや外部評価者によるレポートやそれと同等のもの等）、アクションプラン等。その際、資料には番号をつけてください（例：資料１）。

資料リスト：