

# 令和3年度訪問調査実施要領

教職大学院の認証評価

令和3年5月28日

一般財団法人教員養成評価機構

教員養成評価機構（以下、「機構」という。）は、教職大学院の認証評価を実施する大学から評価実施年度の6月末日までに提出のあった当該教職大学院の自己評価書及び関係資料をもとに、評価委員会の下に設置した評価専門部会において書面調査を行います。

評価専門部会は、部会を構成する評価員のうち6名が1つの評価チームを編成し、1チームで原則として2つの教職大学院の評価を担当します。教職大学院ごとに主査、副査を各1名置き、主査は、同じチームで実施するもう1つの教職大学院の副査となります。評価チームで行った書面調査の分析結果は、主査を中心に集約し、書面調査だけでは確認できない事項等を明らかにし、それらを確認するために訪問調査を実施します。

## I 訪問調査の概要

### 1 訪問調査の目的

訪問調査は、評価専門部会の評価員が、対象の教職大学院を訪問することにより、自己評価書の資料・データとして提出することが適当でないものの確認を含め、書面調査では確認できなかった事項等について調査し、調査結果を伝え、評価員と対象の教職大学院との共通理解を図ることを目的としています。

### 2 訪問調査の実施方法

訪問調査は、ウェブによる面談1日と現地訪問視察1日で実施します。ウェブによる面談と現地訪問視察は、ウェブによる面談を先の日程で実施します。

### 3 実施日程

訪問調査の実施日時、実施当日のスケジュール（別紙1参照）は、対象の教職大学院の規模、調査内容の分量を踏まえて、評価員の都合を考慮しながら、あらかじめ機構の事務局と対象の教職大学院と協議して評価専門部会が決定します。

### 4 実施体制

ウェブによる面談は、担当チームの評価員（原則6名）と事務局が参加し、現地訪問視察は、担当主査、（副査）、評価員2名、事務局1名、陪席者1名の5～6名で訪問します。

### 5 実施内容

訪問調査は、次の内容で実施します。

書面調査の結果、調査内容を追加することがあります。

- （1）対象の教職大学院の関係者（責任者）及び教員との面談
- （2）学生、修了生、教育委員会、連携協力校（実習校）関係者との面談
- （3）授業等教育現場視察、連携協力校等視察及び学習環境の状況調査
- （4）資料・データ等の確認、収集

## II 準備

### 1 訪問調査実施日の決定

機構の事務局は、10月～11月中で訪問調査（ウェブによる面談）が可能な日を4月中に、対象の教職大学院に対して照会し、評価専門部会と調整の上、7月中に対象の教職大学院へ日程を通知します。また、通知と同時に10月～11月中で訪問調査（現地訪問視察）が可能な日を、対象の教職大学院に照会し、8月中に対象の教職大学院へ日程を通知し、9月に正式な決定通知をします。

### 2 対象の教職大学院における準備

訪問調査実施の決定通知と同時期に、訪問調査スケジュールを通知します。ただし、書面調査の結果に基づき、10月になってからスケジュールの詳細について修正することがあります。

訪問調査までに次の事項を準備してください。

#### ウェブによる面談

##### 1) 面談等の会場の確保

- ①教職大学院の関係者（責任者）及び教員の面談会場
- ②修了生の面談会場（①と兼用で可。学外からの接続可。）
- ③教育委員会等関係者の面談会場（①と兼用で可。学外からの接続可。）
- ④連携協力校の校長・教員等関係者の面談会場（①と兼用で可。学外からの接続可。）

##### 2) 面談対象者

- ①教職大学院の関係者（責任者）は、教職大学院長等、対象の教職大学院の代表となる地位にある者または教職大学院の専任教員で代表者に準じる者としてします。
- ②教員は、専任教員5名程度とし、実務家教員を2名以上含んでください。
- ③修了生は、学部新卒学生及び現職教員学生各1名で2名程度とします。
- ④教育委員会等関係者は、教職大学院の特色、状況に応じて、適当と思われる関係者を関係機関と調整の上、2～3名程度抽出願います。
- ⑤連携協力校の校長・教員等関係者は、教職大学院の特色、状況に応じて、適当と思われる関係者を関係機関と調整の上、2～3名程度抽出願います。

##### 3) 事前連絡

訪問調査実施日の2週間前までに次の情報を機構の事務局まで連絡してください。（別紙2参照）

- 1) の面談等会場
- 2) の面談対象者名簿

##### 4) 訪問調査時の確認事項

書面調査に基づき訪問調査実施日の事前（10日前まで）に、訪問調査時の確認事項をまとめ、対象の教職大学院に通知します。

確認事項の説明に要する資料・データ等は、事前に準備してください。

#### 現地訪問視察

##### 1) 面談等の会場の確保

- ①教職大学院関係者との面談会場
- ②学生との面談会場（①と兼用で可）
- ③評価チーム及び機構関係者控室

##### 2) 面談対象者

- ①教職大学院関係者は、専任教員2～3名程度としてください。
- ②学生は、学部新卒学生1年次生、2年次生及び現職教員学生各1名以上で計5名程度とします。

## 3) 授業等教育現場視察、連携協力校等視察及び学習環境の状況調査の設定

- ①授業等教育現場視察は、対象の教職大学院の授業全体（1時間程度）を視察します。原則2科目以上の視察を想定しており、同時に二手に分かれて視察するなど可能なスケジュールを提案願います。
- ②学習環境調査は、教職大学院に関する施設・設備を30分程度で効率よく調査できるよう経路を設定してください。
- ③連携協力校の視察は、訪問調査会場から、短時間（おおむね片道30分以内）で移動できる連携協力校等での調査、視察を組み入れてください。その際は、実習生の授業の視察（40分程度）及び校長・教員等関係者との面談（20分程度）ができるよう配慮してください。

## 4) 事前連絡

訪問調査実施日の2週間前までに次の情報を機構の事務局まで連絡してください。（別紙2参照）

- 1) の面談等会場
- 2) の面談対象者名簿
- 3) の授業科目及び担当教員、学習環境調査のスケジュール表

## III 当日の対応

訪問調査当日に評価チームが行う調査の内容と対応していただく事項は次のとおりです。時間は目安です。面談等ごとに座席表（別紙3参照（様式適宜））を準備してください。

## ウェブによる面談

- (1) 対象の教職大学院の関係者（責任者）及び教員との面談（2時間）  
訪問調査初日の最初に評価チームが対象の教職大学院の関係者（責任者）及び教員と面談します。「訪問調査時の確認事項」を中心に説明、意見交換を行います。
- (2) 修了生（45分）、教育委員会（1時間）、連携協力校校長・教員等関係者（1時間）との面談  
修了生は、対象の教職大学院における学習状況及びその後の経験について、評価チームからの質疑に対して、応答していただきます。  
教育委員会等関係者、連携協力校校長及び教員等関係者は、大学との連携体制、実務家教員の任用に関すること、連携協力校に関すること、授業科目の内容に関すること、学校における実習に関することなど、評価チームからの質疑に対して、応答していただくほか、必要に応じ意見交換を行います。  
現地訪問視察において訪問する連携協力校の校長等は除いてください。  
いずれも、(1) で面談した者を含め教職大学院関係者は同席できません。

## 現地訪問視察

- (1) 対象の教職大学院関係者（責任者）及び教員との面談（45分）  
ウェブによる面談における確認が十分でない場合、教職大学院関係者と追加の面談をします。
- (2) 学生との面談（1時間）  
学生は、対象の教職大学院における学習状況について、評価チームからの質疑に対して、応答していただきます。
- (3) 授業等教育現場視察（1時間程度）、連携協力校等視察（1時間30分程度）及び学習環境の状況調査（30分程度）  
授業科目が実際にどのように実施されているか視察します。授業に差し支えない範囲で教職員、学生に意見や感想を求めたり、質問したりすることもあります。  
連携協力校（実習現場）の視察では、実習生の実習内容の確認を行います。また、実際に指導にあたる校長等との意見交換を行います。意見交換中は教職大学院関係者の同席はできません。  
教職大学院に関連する施設・設備の整備状況を調査します。自己評価書に記載された施設・設備について追加で調査することもあります。また、設備等を起動し、サービスを実際に行っていただいたり、学生に対して利用状況、満足度等について意見や感想を求めたり、質問したりすることもあります。
- (4) 準備するもの（機構側の分として）

## 〔控室〕

- ①自己評価書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3部
- ②自己評価書の根拠として提出した資料・データ等・・・・・・ 1部
- ③基礎データ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ④確認を要する事項及び不明瞭な事項に対する回答・・・・・・・・ 人数分
- ⑤確認したい資料・データ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部
- ⑥授業視察時の授業科目のシラバス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 人数分

※視察する授業は第何回目なのか、また、対象とする学生（現職教員、学部新卒学生、両方）について、わかるもの。

- ⑦連携協力校訪問時に視察する授業の概要等（実習生の授業計画等）・・・・ 人数分  
（②, ③, ⑤についてはパソコン・タブレット等による閲覧でも可。）

（5）認証評価の評価結果を訪問調査当日に示すことはありません。

## （録音・録画について）

機構では、報告書の文案作成等に利用する目的で訪問調査の面談等について録音することがありますが、対象の教職大学院では、録音・録画は遠慮願います。

その他、訪問調査で必要な事項については、事前に対象の教職大学院の担当者と機構事務局とで調整します。

## IV 訪問調査スケジュール

事前に評価チームの会議を開催し、訪問調査の段取り等を確認します。

訪問調査スケジュール作成の際は、ウェブによる面談の終了時刻は、必要に応じて最長20時（午後8時）までで設定してください。

別紙 1

## 訪問調査スケジュール（様式例）

## I ウェブによる面談[○月○日]

時 間	項 目
12:30 ～13:00	評価チーム会議（30分）
13:00 ～15:00	対象の教職大学院の関係者（責任者）及び教員との面談 （原則1時間30分 最長2時間）
	休憩
15:15 ～16:15	教育委員会等関係者との面談（1時間）
	休憩
16:30 ～17:30	連携協力校長との面談（1時間）
	休憩
17:45 ～18:30	修了生との面談（45分）
18:30 ～19:00	評価チーム会議（30分）

## 訪問調査スケジュール (様式例)

## II 現地訪問視察[○月○日]

時 間	項 目
9:00	評価チーム訪問調査会場集合
9:30 ～10:30	連携協力校（実習校）視察及び校長・教員等関係者との面談 （1時間程度）
10:30 ～11:30	移動・休憩
11:30 ～12:00	学習環境の状況調査 （30分程度）
12:00 ～13:00	移動・昼食・休憩 （資料・データ確認）
13:00 ～14:00	授業等教育現場視察 （1時間）
14:00 ～15:00	学生との面談 （1時間）
15:00 ～15:15	休憩 （資料・データ確認）
15:15 ～16:00	対象の教職大学院関係者との面談 （45分） （予定だけは入れてください）
16:00 ～16:30	評価チーム会議（30分）

別紙 2

## 訪問調査（ウェブによる面談） 回答用紙

大学名： \_\_\_\_\_

## 1 面談者リスト

## (1) 教職大学院関係者（責任者）及び教員

職 名	氏 名	氏名（ふりがな）	備 考

備考欄には、面談・意見交換における代表者…◎、実務家教員…○を付してください。

## (2) 修了生

所属・職名	氏 名	氏名（ふりがな）	備 考

備考欄には、在学時のコース名等、修了年月を記入してください。現職教員学生…○を付してください。

## (3) 教育委員会等関係者

所属・職名	氏 名	氏名（ふりがな）	備 考

## (4) 連携協力校校長・教員等関係者

所属・職名	氏 名	氏名（ふりがな）	備 考

\*大学の会場から面談に参加しない者は、備考欄に勤務先等の面談参加場所を記入してください。

ただし、(2) 修了生・(3)教育委員会等関係者(4) 連携協力校校長・教員等関係者に限ります。それ以外の面談者で大学以外からの接続を希望される場合には、事務局と協議して下さい。

## 訪問調査（現地訪問視察） 回答用紙

大学名： \_\_\_\_\_

## 1 会場

使用目的	室名等
①連携協力校等 学外会場（所在地）	
②評価チーム及び機構関係者控室	
③教職大学院関係者（責任者）及び教員との面談・意見交換会場	
④学生との面談会場	

\*③④は兼用可

## 2 面談者リスト

## (1) 学生

学年・コース名等	氏名	氏名（ふりがな）	備考

備考欄には、現職教員学生…○を付してください。

## (2) 教職大学院関係者

職名	氏名	氏名（ふりがな）	備考

備考欄には、面談・意見交換における代表者…◎、実務家教員…○を付してください。

\*実施の可否は「ウェブによる面談」後に決定しますが、当日ご対応が可能な者をご記入下さい。

## 3 連携協力校（実習現場）スケジュール

案内者（職・氏名）：

予定時間	視察内容（移動の時間は別の行とし、移動方法について記載願います。）




予定時間欄には、24時間制で記入してください。(例) 午後4時30分→16:30

\*視察内容には、視察できる実習生の学年やコース等をご記入下さい。

#### 4 授業視察

授業科目名	担当教員名	場 所	予定時間

予定時間欄には、24時間制で記入してください。(例) 午後4時30分→16:30

#### 5 教育に関する施設の視察

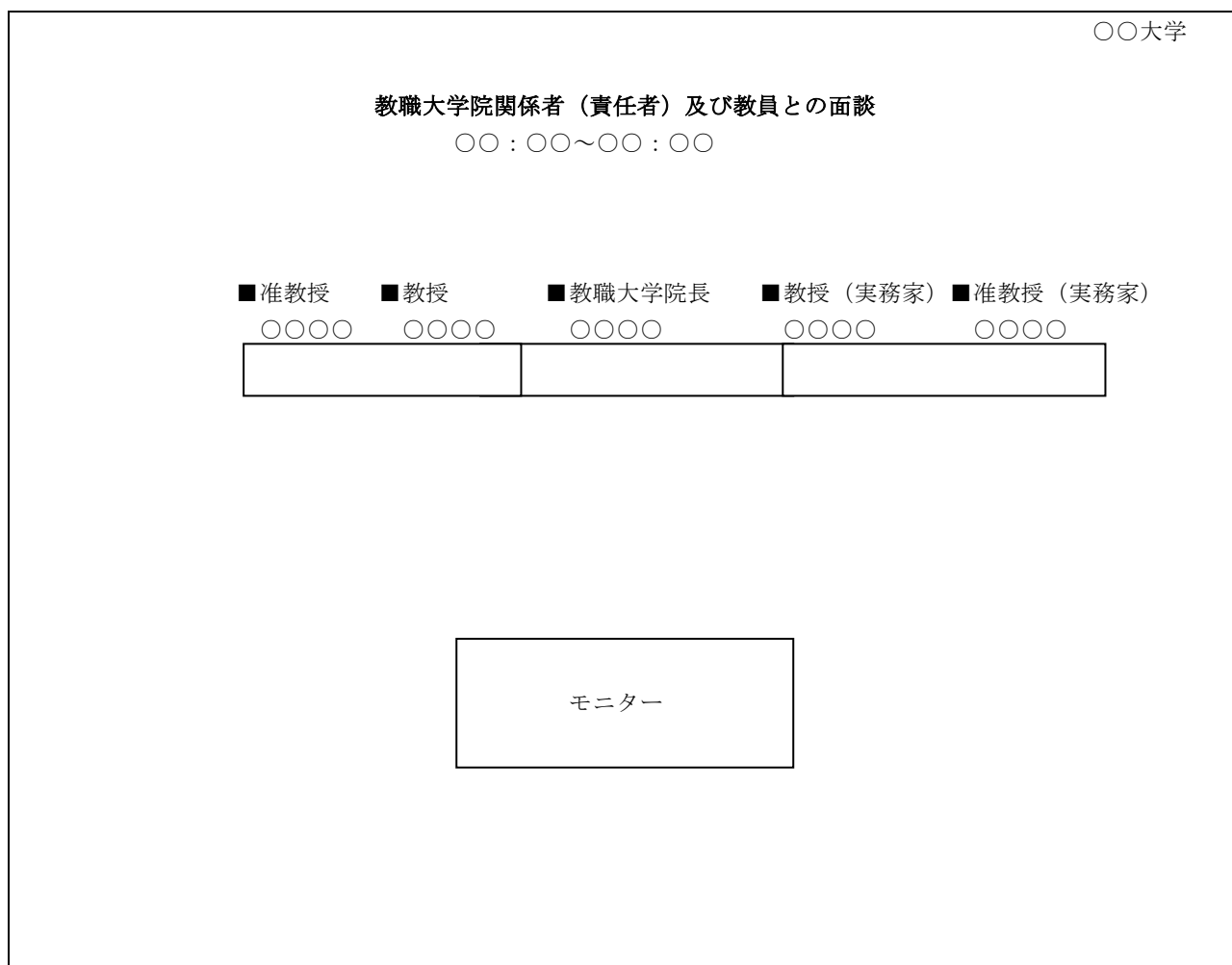
案内者（職・氏名）：

予定時間	施設（移動の時間は別の行に記載願います。）

予定時間欄には、24時間制で記入してください。(例) 午後4時30分→16:30

別紙 3

座席表の作成例（ウェブによる面談）



座席表の作成例（現地訪問視察）

○○大学					
<p><b>学生との面談</b></p> <p>○○ : ○○ ~ ○○ : ○○</p>					
<p>■○○コース○年 ■○○コース○年 ■○○コース○年 ■○○コース○年 ■○○コース○年</p> <p>○○○○      ○○○○      ○○○○      ○○○○      ○○○○</p> <table border="1" style="margin: auto; width: 80%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>					
<table border="1" style="margin: auto; width: 80%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> <p>■機構評価員 ■機構評価員（主査） ■機構評価員（副査） ■機構評価員</p> <p>○○評価員    ○○評価員                  ○○評価員                  ○○評価員</p> <table border="1" style="margin: auto; width: 80%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> <p>■機構    ■機構</p> <p>○○○○    ○○○○</p>					