

審査意見への対応を記載した書類(6月)

(目次)知能情報社会学部 知能情報社会学科

1. 【全体計画審査意見1の回答について】

全体計画審査意見1に対する説明において、DP2に記載のあるデジタルツールを用いた「コミュニケーションする力」が「デジタルツールを用いることにより地理的要因や言語的な障壁など従来あった様々な障壁を越えてコミュニケーションする力」であることと、設置構想審査で発言のあった「対面のコミュニケーション力にも役立つ教育」は正課内では行われないことが明らかになった。

しかしながら、養成する人材像等にあるような、課題解決ができる人材を養成するのであれば、正課内において対面のコミュニケーション力について涵養することが望ましい。

(改善事項)・・・4

2. 【全体計画審査意見4の回答について①】

「審査意見への対応を記載した書類(3月)(本文)」P45では、クラス・コーチ(CC)業務推進チームを設置するという説明があるものの、その規模や構成員に関する説明がなく、学位の授与に向けた組織的な履修指導が十分に行えるか明確ではないため、業務推進チームの詳細について明確に説明すること。

(是正事項)・・・8

3. 【全体計画審査意見4の回答について②】

「審査意見への対応を記載した書類(3月)(本文)」P47では、入学時必須の履修登録面談を1回あたり30分、CC一人当たり一日最大12件行うことが明らかになった。その場合であっても、全学生の面談を終えるまでに3週間以上の時間を要するが、同書類P49の図にあるとおり、授業期間に入っても履修登録が終了しない学生が発生することが考えられることに加え、学生間で年間の授業期間に差が生じることから不適切である。

また、1回の面談のうち、学生が実際にCCと相談できる時間は20分であるが、そのような短時間で履修計画や履修モデルを活用した科目選択方法の説明や履修登録が実施可能かどうか、実効性に疑義がある。このため、入学時必須の履修面談について実施期間を見直すとともに、学生が実際にCCと相談できる時間が十分とられ、必要な履修指導が行われることを説明するか、必要に応じて改めること。

(是正事項)・・・19

4. 【全体計画審査意見4の回答について③】

「審査意見への対応を記載した書類(3月)(本文)」P48～49ではクラス・コーチが行う「学修指導」、「通信技術指導」、「クラス運営」に関する業務内容や業務量が示されたものの、業務量については、期間ごとの総業務量が「高、中、低」と示されるのみで、具体的に各業務にどれほどの業務量が見込まれるのか不明であるとともに、例えば「学修指導」の説明にある「サポート」など、実

施業務の内容も一部不明確である。

また、同書類 P219 では、CC がアカデミック・アドバイザー(AA)と連携するとあるが、その業務内容の詳細も不明である。

このため、CC の各業務内容や業務量、他のアドバイザーとの関係を詳細に説明するとともに、審査意見2及び3に対する回答内容を踏まえた上で、十分な CC が配置されることを説明するか、必要に応じて CC の増員を行うなど、改めること。
(是正事項)・・・31

5. 【全体計画審査意見5の回答について】

「卒業プロジェクト科目」の成績評価等について、審査意見への「対応を記載した書類(3月)(本文)」P64 では、成績評価等を担当教員が行い、各回課題の採点補助等を AA が、提出された各回課題の一次処理等をティーチング・アシスタント(TA)が行うとされている。

また、同書類 P66 では成績評価について、「教員が統一的な評価ができる評価基準を作成」とあるが、本科目が「課題を設定する力やデジタルツールを活用する力を発揮し、課題解決を導くプロセスを評価する」ものであっても、学生ごとに別の課題が設定されていることに鑑みれば、5,000 人もの学生の成績評価を担当教員4名が責任を持つて行うことや、AA2名、TA2名が、2週間で最大9つの学生グループ分の各回課題の確認・採点を行うこと等が可能かどうか、責任体制や実効性に疑義がある。

このため、同科目の各回の授業内容、課題、評価基準等を詳細に説明し、授業担当教員が成績評価に責任を持つとともに、AA 及び TA が他の業務も抱えつつ各回課題の確認・採点を実施可能であることを明確にするか、必要に応じて改めること。
(是正事項)・・・47

6. 【全体計画審査意見 17 の回答について①】

審査意見5のとおり、AA と TA が「卒業プロジェクト科目」の各回課題の確認・採点を行うこと等が可能かどうか、実効性に疑義があることから、上記業務に加えて学修指導やアカデミック・サポート業務を行うという計画が達成可能か判断できない。

また、各業務量の説明に当たっては1回あたりの対応時間が記載されているものの、それらの作業が合計で何回発生するのか不明であることに加え、特に TA の業務として、学生からの提出物の評価サポートや添削が挙げられているが、科目担当教員から評価基準が示されていたとしても、非常に多くの時間を費やす必要があると考えられるにも関わらず、教員が作成するとされる評価基準や、TA が行うとされる評価サポート、添削の具体的なイメージが示されていないため、業務量が適切であるか判断できない。

このため、関連する審査意見への対応も踏まえ、AA と TA の各業務量を明らかにした上で、学修指導等の業務を問題なく実施可能であることを説明するか、必要に応じて業務内容や体制の見直しを行うこと。
(是正事項)・・・66

7. 【全体計画審査意見 17 の回答について②】

全体計画審査意見 17 に対する説明において、AA に対して学修指導、教育方法に関する研修が行われることが明らかになったが、AA が補習授業を行うに当たり、採用に当たって授業の実施能力を確認するか、採用後に授業方法に関する研修を行うことが望ましい。

(改善事項)・・・93

8. 【全体計画審査意見 20 の回答について】

全体計画審査意見 20 に対する説明において、授業内容の改善活動について記載があったものの、修正後の「設置の趣旨等を記載した書類(本文)」P84 に記載のある、閲覧時間、回数などの定量的な情報の分析に基づいた改善活動について触れられていないため、上記情報を分析し、授業内容に反映させることが望ましい。

(改善事項)・・・101

1. 【全体計画審査意見1の回答について】

全体計画審査意見1に対する説明において、DP2に記載のあるデジタルツールを用いた「コミュニケーションする力」が「デジタルツールを用いることにより地理的要因や言語的な障壁など従来あった様々な障壁を越えてコミュニケーションする力」であることと、設置構想審査で発言のあった「対面のコミュニケーション力にも役立つ教育」は正課内では行われないことが明らかになった。

しかしながら、養成する人材像等にあるような、課題解決ができる人材を養成するのであれば、正課内において対面のコミュニケーション力について涵養することが望ましい。

(対応)

1 デジタルツールを用いたコミュニケーション力について

本学の正課内の授業で「デジタルツールを用いたコミュニケーション力を深め、対面のコミュニケーション力にも役立つ教育を行う」という発言の意図は、教育課程内で対面のコミュニケーション力を養うことを意図したものではない。

他方で、本学の DP2に定める「デジタルツールを用いるコミュニケーション」で行われる、ビデオ会議システムやオンラインコミュニケーションサービス等のデジタルツールを用いた双方向のコミュニケーションや対話は、現代の社会活動全般におけるコミュニケーション手段として広く普及しているものであり、課題解決のためのコミュニケーション力にも直結するものである。本学では、通信制大学という特徴を活かしたデジタルツールを用いたコミュニケーション力の涵養により、高度情報化社会でますます比重の高まるオンラインでのデジタルコミュニケーションの経験豊かな人材を育成する。

2 正課内で養われる対面のコミュニケーション力について

また、正課内で養われるデジタルツールを用いた双方向のコミュニケーションにおいても、対面のコミュニケーションを涵養される効果がある。

本学では正課内においてもビデオ会議システムやオンラインコミュニケーションサービス等のデジタルツールを用いたコミュニケーションが行われる。また、後述する本学のライブ映像科目においては、授業がオンライン受講システム ZEN Study からリアルタイム配信され、学生はその場でコメント形式で質問ができる仕組みとなっており、同期的なコミュニケーションが可能である。

【表1】必修もしくは選択必修のライブ映像科目

科目区分	必修/選択必修	科目名
導入科目	必修	人工知能活用実践
基礎科目	必修	多言語 IT コミュニケーション
展開科目	選択必修	機械翻訳実践(法学)
展開科目	選択必修	機械翻訳実践(情報)
展開科目	選択必修	機械翻訳実践(異文化理解)
展開科目	選択必修	機械翻訳実践(自然科学)
展開科目	選択必修	機械翻訳実践(日本研究)

この授業においては、学生が自身の質問や感想をコメントとして文章化したうえで授業時間内に投稿し、その質問に対し教員はリアルタイムで回答を行うことにより、双方向のやりとりが実現される。これらのデジタルツールを会したコミュニケーションでは、表情等の確認はある程度可能であるもののボディランゲージ等の非言語コミュニケーションの利用は限定的であるため、いま何を話題にしているのかを正確に把握し、学生も自らの考えを他者に言語化・文章化することが求められる。このように、本学の教育課程内では、学生はデジタルツールを介して自らの言葉や思考を正確に書く、話す、また、聞く時の態度も正確さを要求される。このような本学の取り組みは、直接的に対面のコミュニケーション力に役立つ教育とは言えないまでも、そのベースとなる力が涵養されることが期待される。

また、本学では DP2の養成として体系的に取り組むものとして「デジタルツールを用いたコミュニケーション力」を掲げているが、DP2に強く関連する科目のみに限定せず、カリキュラム全体を俯瞰すると、正課内で対面のコミュニケーションの涵養に関する内容を扱っている下記の科目を設置し、必修科目、選択必修科目、選択科目それぞれを通じて対面でのコミュニケーションについても必要なスキルを修得できるようにしている。

①アカデミックリテラシー(必修科目・導入科目)

第 11 回「他者との関わり方」において他者との接し方や円滑なグループワークを行うためのスキルを学ぶ

②伝わる論理とコミュニケーション(選択必修科目・基礎科目)

自分の考えを他者に適切、的確に伝えるコミュニケーションについて学ぶ

③対人コミュニケーション論(選択科目・社会接続科目)

対人でのコミュニケーションについて、初対面での会話や会話に望む際の基本的姿勢、質問の方法などを技術として学ぶ

正課内で対面での学修やコミュニケーションが実施できることが望ましい旨は承知しているが、本学の設立の趣旨として、国立大学よりも安価な学費で提供することにより、日本の大学進学における地域格差や収入格差を是正し、教育機会を拡充することを目指しオンラインの特性を生かした大学を設置することを鑑み、上記カリキュラム体系となっていることをご理解いただきたい。

なお、正課外の取り組みにはなるが、リアルな場での文化祭の実施や、全国の地方自治体・企業との地域連携プログラムへの取組み、企業へのインターンシップ機会の創出、フィールドワークでの人材交流の機会の提供等も、対面でのコミュニケーションを促進する場として検討していきたい。

(新旧対照表)設置の趣旨等を記載した書類(本文)(7ページ～)

新	旧
カ オンライン教育の学修効果 (中略) このように、オンラインを活用した教育は、入念なデザインとデータ分析による教育効果の向上と、多様なバックグラウンドを持つ学生による主体的なコミュニティの形成という利点を持つ。幅広い学生が適切に学修し、大学生活を送るため、これらのオンラインの特性を活かした学びが拡充される必要がある。また、情報社会においては、社会に出た後も、日々のコミュニケーションの多くがビデオ会議システムや各種コミュニケーションサービスによって実施される。大学時点でのこれらのスキルの修得や豊富なデジタルコミュニケーションの経験は、社会に出る上でのアドバンテージとなる。 <u>なお、本学では教育課程内においてもビデオ会議システムやオンラインコミュニケーションサービス等のデジタルツールを用いたコミュ</u>	カ オンライン教育の学修効果 (中略) このように、オンラインを活用した教育は、入念なデザインとデータ分析による教育効果の向上と、多様なバックグラウンドを持つ学生による主体的なコミュニティの形成という利点を持つ。幅広い学生が適切に学修し、大学生活を送るため、これらのオンラインの特性を活かした学びが拡充される必要がある。また、情報社会においては、社会に出た後も、日々のコミュニケーションの多くがビデオ会議システムや各種コミュニケーションサービスによって実施される。大学時点でのこれらのスキルの修得や豊富なデジタルコミュニケーションの経験は、社会に出る上でのアドバンテージとなる。デジタルツールを用いた生活と学修を4年間経験することで、学生はこれらのスキルを自然に身につけることができる。

ニケーションが行われる。また、後述する本学のライブ映像科目においては、授業がオンライン受講システム ZEN Study からリアルタイム配信され、学生はその場でコメント形式で質問ができる仕組みとなっており、同期的なコミュニケーションが可能である。この授業においては、学生が自身の質問や感想をコメントとして文章化したうえで授業時間内に投稿し、その質問に対し教員はリアルタイムで回答を行うことにより、双方向のやりとりが実現される。これらのデジタルツールを介したコミュニケーションでは、表情等の確認はある程度可能であるもののボディランゲージ等の非言語コミュニケーションの利用は限定的であるため、いま何を話題にしているのかを正確に把握し、学生も自らの考えを他者に言語化・文章化することが求められる。このように、本学の教育課程内では、学生はデジタルツールを介して自らの言葉や思考を正確に書く、話す、また、聞く時の態度も正確さを要求される。このような本学の取り組みは、対面のコミュニケーション力でも、そのベースとなる力が涵養されることが期待される。

デジタルツールを用いた生活と学修を4年間経験することで、学生はこれらのスキルを自然に身につけることができる。

(是正事項)知能情報社会学部 知能情報社会学科

2.【全体計画審査意見4の回答について①】

「審査意見への対応を記載した書類(3月)(本文)」P45 では、クラス・コーチ(CC)業務推進チームを設置するという説明があるものの、その規模や構成員に関する説明がなく、学位の授与に向けた組織的な履修指導が十分に行えるか明確ではないため、業務推進チームの詳細について明確に説明すること。

(対応)

CC 業務推進チームは、個々の学生に対して履修指導、学修支援を行うクラス・コーチ(CC)を組織的にマネジメントし、業務運営やノウハウの蓄積を含め、クラス・コーチ(CC)業務の効率化や改善を図ることを目的とするチームである。

また、CC 業務推進チームが教員、他部門の職員・アドバイザーと連携することにより、CC 業務及びアドバイザー制度全体がより効率的、効果的に行えるようにする。

(1)設置の背景

本学ではクラス・コーチ(CC)、アカデミック・アドバイザー(AA)、キャリア・アドバイザー(CA)からなるアドバイザー制度を置くことにより、個々の学生の卒業や進路決定をサポートすることを特徴としている。アドバイザー制度により学生一人ひとりが適切な指導を受けながら、学業や将来のキャリアに向けた学びを進めることができる。

特に、クラス・コーチ(CC)は、学生に対して履修、学修面のサポートを行うことにより、個別の相談やアドバイスを通じて、学生が自分の学修目標を達成できるように支援するものであり、本学の特色となるものである。

各学年 5000 人の学生に対し 25 人、完成年度には学生 20,000 人で 100 人のクラス・コーチ(CC)が質の高い指導を行うためには、統一的な方針のもとで効果的な支援を提供することが求められる。このため、クラス・コーチ(CC)業務全体の業務設計、マネジメント、運用、改善を行う CC 業務推進チームを設置し、組織的・統一的な支援体制を整え、学生への履修指導や学修指導の質を向上させることを目指す。

(2)構成

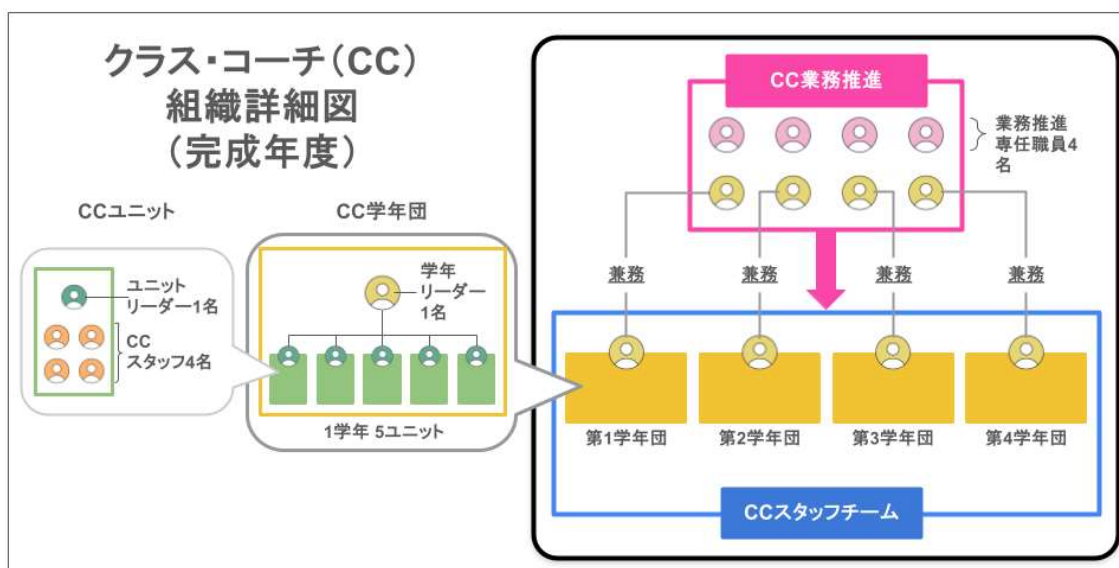
クラス・コーチ(CC)の学年団と CC 業務推進チームと構成について説明する(【図1】)。

クラス・コーチ(CC)は、学生 200 名程度に対し1名のクラス・コーチ(CC)を配置する。すなわち、1学年当たり定員 5,000 名の学生に対し、25 名のクラス・コーチ(CC)を配置し、学年ごとに学年団を構成する。この学年団は、5人のメンバーから成るユニットが5つと、それを統括する学年リーダーによって構成されている。学年リーダーは学年ごとに1名配置し、担当学生は持たず、学年全体の状況を把握したり、クラス・コーチ(CC)の業務状況を把握する役割を担う。

学生対応に特化した業務を担当するクラス・コーチ(CC)に対して、CC 業務推進チームは、専任の職員4名と、クラス・コーチ(CC)から各学年リーダー4名も兼務配置し、計8名で CC 業務支援を行う。専任の職員は、日常的に学生全体の履修や学修成果に関するデータやクラス・コーチ(CC)の業務状況に関する情報を収集、分析する役割を持つ。また、クラス・コーチ(CC)が使用するガイダンス資料の作成、学生への案内・掲示に使用する資料の作成、更新なども業務となる。各学年リーダーは専任職員が収集・分析した情報や履修指導や学修指導の方針・方法を担当する学年団のクラス・コーチ(CC)に周知する役割を担う。

なお、次項に記載するように、CC 業務推進チームは上記の役割分担に基づき、クラス・コーチ(CC)の業務の素地を作るとともに、効率化や業務改善を行う。

【図1】クラス・コーチ(CC)組織詳細図



(3) 業務内容

CC 業務推進チームは上記の役割分担に基づき次の【表1】の業務を行う。これらの業務を通じて、CC 業務推進チームはクラス・コーチ(CC)の業務の素地を作るとともに、効率化や改善に貢献する。

【表1】CC 業務推進チームの主な業務

項目	業務内容	専任職員	学年リーダー
CC の支援と指導	CC が統一的な方針の下で効果的な履修・学修指導を行えるよう、学期初め等、学生の学修に即した指導の研修	○ (方針決定)	○ (伝達)
	ガイダンス資料とその台本、面談マニュアルとその台本の作成	○	—
	CC が業務上抱える課題や問題点に対するサポート	—	○
履修・学修指導の改善	履修指導、学修指導に関するアンケート調査結果を定期的に行い、改善策に反映させる	○ (改善策作成)	○ (結果共有)
学修データ管理と分析	ZEN Study や成績管理システムから学生の学修データを収集・分析し、問題点を抽出し学業成績向上のための戦略を策定する。(ZEN Study について、下記表2、図3で説明)	○ (収集、分析、戦略策定)	○ (問題点を抽出)
情報共有と連携	CC 内及び教務委員会や教員、AA、CA およびその他職員と連携体制を構築し大学全体として学生支援を推進する	○	○

(4) 連携体制

定期的に CC 業務推進チーム会議を実施し、クラス・コーチ(CC)への情報共有を図るとともに、次のクォーターの指導に向けた改善策を検討する。またアドバイザーおよびその他職員、教員との連携を推進することにより、学生支援が効果的・効率的に行えるようにする。([図2])

① 他部門の職員・アドバイザーとの連携について

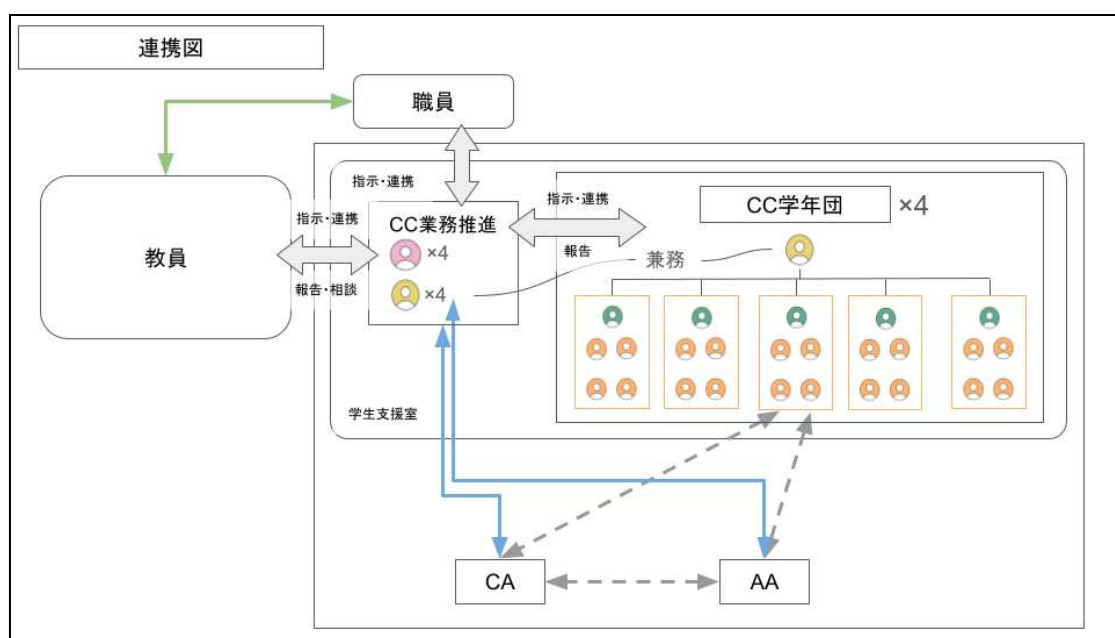
学生からの相談やその対応記録は、システム上に一元的に記録・管理され、3種のアドバイザーをはじめとする職員が必要に応じ閲覧できる。この記録の方法や他アドバイザーや職員への連携方法については、CC 業務推進チームがマニュアルを作成・更新し、クラス・コーチ(CC)個人の判断にならないように研修やマニュアルで指導していく。また、業務を進めるうえでの情報連携と

して、各アドバイザーのリーダーを中心に定期的に現場の課題を共有し、運営改善に向けた対応や年間計画を実行する。

② 教員との連携について

教員とクラス・コーチ(CC)との連携においては、CC 業務推進チームが中心となって、定期的に共有を図る。具体的な方法としては、履修指導、学修支援、その他学生生活に関わる内容については、CC 業務推進チームが取りまとめ、定期的に開催される学務委員会にて連携を図る。この際、クラス・コーチ(CC)の指導内容や大学全体としての学修、履修の支援計画、体制を共有し、教職一体となって履修や学修に関する学生指導の方針を決定する。

【図2】連携図



(5) 業務に使用するシステムについて

ZEN Study には、学生の授業の視聴回数や「学生の動画視聴時間をはじめとする学修に関する様々なデータが蓄積」(「5 教育方法、履修指導方法及び卒業要件(2)授業の方法の詳細」からの引用)されている。

ZEN Study では、学生全員の学修状況を把握できるだけでなく、提出締切を過ぎた未完了のレポートがある学生や、提出目安日を過ぎたレポートがある学生などの情報を一覧やフィルター表示で確認できる。これにより、指導内容に応じて表示方法を変えながら、適切に対応することができる(【表2】、【図3】)

【表2】ZEN Study（開発中の学修管理システム）

項目	説明
学修状況	・直近 30 日の学修への取り組みの数 (レポート以外の教材への取り組み、確認テストの回答送信や、動画の視聴完了など。課外の活動も含む) ・直近 30 日間で学修した学修日数 ・最終学修日時
締切までの学修数	・締切 30 日以内の残りレポート個数 ・締切を超えたレポート個数 ・Q ごと科目の進捗率 ・通期科目の進捗率
受講中のコース	・履修している科目一覧 ・科目ごとの進捗日時 ・どの科目が終わっていて、どの科目が終わっていないか

【図3】開発中の学修管理システム





(6) 採用条件・処遇

週5日、実働8時間のフルタイム勤務の職員で構成し、この職務に専念することができる処遇を用意する。

採用においては、定量分析およびマネジメントに長けていること、学生支援業務を理解していることを条件とする。また、知識や経験、学位だけではなく、課題発見能力や業務遂行能力を重視して採用する。

上記のとおり、CC 業務推進チームは、学生 20,000 人の組織的な支援を行うクラス・コーチ (CC) の業務計画の策定・実施・振り返りを行うことに加えて、教員やアドバイザーなどとの連携の中心として、学生支援を行う機能を持つ。

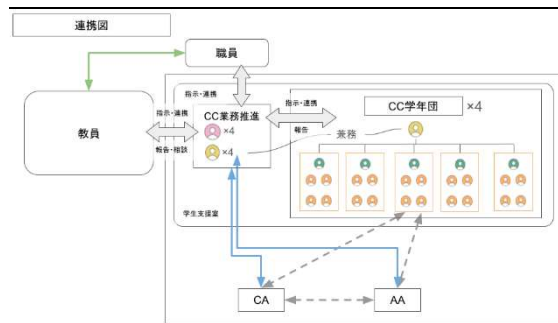
(新旧対照表) 設置の趣旨等を記載した書類(本文) (66ページ～)

新	旧
(4) 履修・学修・キャリアに関する指導・相談対応体制等 本学では、学生が入学から卒業するまで、履修・学修からキャリアの検討と決定までの学生生活全般においてきめ細かい指導・相談対応を実施するため、分野に特化した職員によるアドバイザー制度を導入する。アドバイザー制度	(4) 履修・学修・キャリアに関する指導・相談対応体制等 本学では、学生が入学から卒業するまで、履修・学修からキャリアの検討と決定までの学生生活全般においてきめ細かい指導・相談対応を実施するため、分野に特化した職員によるアドバイザー制度を導入する。

<u>により学生一人ひとりが適切な指導を受けながら、学業や将来のキャリアに向けた学びを進めることができる。</u>アドバイザーはクラス・コーチ(CC)、アカデミック・アドバイザー(AA)、キャリア・アドバイザー(CA)に分類し、担当学生をサポートする。 クラス・コーチ(CC)は担当するクラスの学生の入学から卒業までの履修や学修進捗の管理を行い、学生が自立して学修を行うことができるようになるための支援を行う。アカデミック・アドバイザー(AA)は必修授業をはじめとした学修内容の理解を深めるためのアカデミック・サポートを行う。最後に、キャリア・アドバイザー(CA)は、卒業後の進路を見据えながら、面談指導やキャリアに関する情報を発信し、主にキャリア形成支援の観点から学生の進路支援を4年間かけて行う。 学生を支援するアドバイザーの運営体制については下記のアドバイザーの学生支援体制とクラス編成の図に示す。 ① 履修をサポートするクラス・コーチ(CC) クラス・コーチ(CC)は、カリキュラム・ポリシーに基づき、卒業に必要な所定の単位を修得し、学生が卒業するための学修支援を行う。入学から卒業までの継続的な学修支援のなかで、学生が自立的な学修習慣を身につけることを支援の目的とし、担当学生が履修モデルを用いた履修計画に基づく学修ができているかなど、ZEN Study と連携して個々の学生の学修ポートフォリオを電子化したeポートフォリオで進捗を確認し、組織的な履修支援を行う。 下記の通り、本学の履修指導は、教員の指示のもと教員と職員が連携し、大学	アドバイザーはクラス・コーチ(CC)、アカデミック・アドバイザー(AA)、キャリア・アドバイザー(CA)に分類し、担当学生をサポートする。各アドバイザーは、相互連携しながら担当学生の学修進捗や面談記録の内容を参考にそれぞれの役割に応じて学生を支援する。 クラス・コーチ(CC)は担当するクラスの学生の入学から卒業までの履修や学修進捗の管理を行い、学生が自立して学修を行うことができるようになるための支援を行う。アカデミック・アドバイザー(AA)は必修授業をはじめとした学修内容の理解を深めるためのアカデミック・サポートを行う。最後に、キャリア・アドバイザー(CA)は、卒業後の進路を見据えながら、面談指導やキャリアに関する情報を発信し、主にキャリア形成支援の観点から学生の進路支援を4年間かけて行う。 学生を支援するアドバイザーの運営体制については下記のアドバイザーの学生支援体制とクラス編成の図に示す。 ① 履修をサポートするクラス・コーチ(CC) クラス・コーチ(CC)は、カリキュラム・ポリシーに基づき、卒業に必要な所定の単位を修得し、学生が卒業するための学修支援を行う。入学から卒業までの継続的な学修支援のなかで、学生が自立的な学修習慣を身につけることを支援の目的とし、担当学生が履修モデルを用いた履修計画に基づく学修ができているかなど、ZEN Study と連携して個々の学生の学修ポートフォリオを電子化したeポートフォリオで進捗を確認し、組織的な履修支援を行う。 下記の通り、本学の履修指導は、教員の指示のもと教員と職員が連携し、大学として履
---	---

として履修に関する組織的なサポート体制を構築していく【図4】。

【図4】 俯瞰図(教員・CC 業務推進・CC 等)

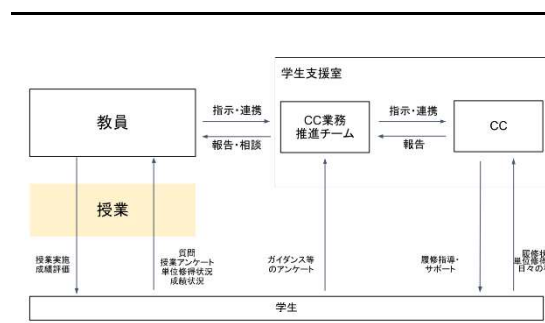


クラス・コーチ(CC)が各学年 5000 人の学生に対し 25 人、完成年度には学生 20,000 人に対し 100 人の体制において質の高い指導を行うためには、統一的な方針のもとで効果的な支援を提供することが求められる。このため、教員と円滑に情報共有をしながら日々の業務を進めるために、クラス・コーチ(CC)業務推進チームを設置する(以下、CC 業務推進チーム)。
CC 業務推進チームは、クラス・コーチ(CC)業務全体の業務設計、マネジメント、運用、改善等を行うことで、組織的・統一的な学生の支援体制を整え、履修指導や学修指導の質を向上させることを目指す。CC 業務推進チームは専任の職員4名と、クラス・コーチ(CC)の各学年リーダーを兼務する4名を配置し、計8名でCC 業務支援を行う。
CC 業務推進チームは次の表の業務を行う。

CC 業務推進チームは次の表の業務を行う。

修に関する組織的なサポート体制を構築していく【図4】。

【図4】 俯瞰図(教員・CC 業務推進・CC)



教員と円滑に情報共有をしながら日々の業務を進めるために、クラス・コーチ(CC)業務推進チームを設置する(以下、CC 業務推進チーム)。

ガイダンスなどのアンケート結果をもとに、業務を改善・推進する CC 業務推進チームは、業務設計資料などに関する教員の指示を受けながら、クラス・コーチ(CC)のガイダンスや日々の業務設計を進める。

この CC 業務推進チームを設置することは、クラス・コーチ(CC)が学生サポートに集中し、丁寧なサポートをすることに繋がっていく。日々の業務を運営するクラス・コーチ(CC)と、日々の業務を改善・推進する CC 業務推進チーム・教員が、それぞれ協働体制を整えることで、クラス・コーチ(CC)個々の資質によらない学生に対する指導が実現する。

また、クラス・コーチ(CC)は1学年あたり 25 名、完成年度以降は 100 名の組織体制で学生をサポートしていく。1学年あたり 25 名のクラス・コーチ(CC)については、下記の図の通り5人1組からなるユニットを構成し、各ユ

【表7】CC 業務推進チームの主な業務				ユニットにリーダーを配置する。このユニット体制は、担当クラス・コーチ(CC)と学生との1対1のやり取りだけで学生のサポートを完結させない、組織的なサポート体制を構築することに繋がる。 (以下略)
項目	業務内容	専任職員	学年リーダー	
CCの支援と指導	CCが統一的な方針の下で効果的な履修・学修指導を行えるよう、学期初め等、学生の学修に即した指導の研修	○ (方針決定)	○ (伝達)	
	ガイダンス資料とその台本・トークスクリプト、面談マニュアルとその台本・トークスクリプトの作成	○	二	
	CCが業務上抱える課題や問題点に対するサポート	二	○	
履修・学修指導の改善	履修指導、学修指導に関するアンケート調査結果を定期的に行い、改善策に反映させる	○ (改善策作成)	○ (結果共有)	
学修データ管理と分析	ZEN Study や成績管理システムから学生の学修データを収集・分析し、問題点を抽出し学業成績向上のための戦略を策定する。(ZEN Study に	○ (収集、分析、戦略	○ (問題点を抽出)	

	<u>ついて、下記図表 ○、図○で説明)</u>	<u>策 定)</u>	
<u>情報 共有 と連 携</u>	<u>CC 内及び教務委員 会や教員、AA、CA およびその他職員と 連携体制を構築し大 学全体として学生支 援を推進する</u>	<u>○</u>	<u>○</u>
この CC 業務推進チームを設置することは、 クラス・コーチ(CC)が学生サポートに集中し、 丁寧なサポートをすることに繋がっていく。日々 の業務を運営するクラス・コーチ(CC)と、日々 の業務を改善・推進する CC 業務推進チーム・ 教員が、それぞれ協働体制を整えることで、ク ラス・コーチ(CC)個々の資質によらない学生に 対する指導が実現する。 <u>(中略)</u> <u>キ 連携体制について</u> <u>a クラスコーチ(CC)と CC 業務推進チームの 連携について</u> <u>定期的に CC 業務推進チーム会議を実施 し、クラス・コーチ(CC)への情報共有を図ると ともに、次のクォーターの指導に向けた改善策 を検討する。またアドバイザーおよびその他職 員、教員との連携を推進することにより、学生 支援が効果的・効率的に行えるようにする。</u> <u>(【図4】)</u> <u>b 各アドバイザーおよびその他職員との連携 について</u>			

<u>各アドバイザーによる日々の学生からの相談やその対応記録は、システム上に一元的に記録・管理され、アドバイザーも含めた担当職員が必要に応じ閲覧できる状態となる。この記録の方法や他アドバイザーや職員への連携方法については CC 業務推進チームがマニュアルを作成・更新し、クラス・コーチ(CC)個人の判断にならないように研修やマニュアルで指導していく。また、業務を進めるうえでの情報連携として、各アドバイザーのリーダーを中心に定期的に現場の課題を共有し、運営改善に向けた対応や年間計画を実行する。</u> <u>○ 教員との連携について</u> <u>教員とクラス・コーチ(CC)との連携においては、CC 業務推進チームが中心となって、定期的に共有を図る。具体的な方法としては、履修指導、学修支援、その他学生生活に関わる内容については、CC 業務推進チームが取りまとめ、定期的に開催される学務委員会にて連携を図る。この際、クラス・コーチ(CC)の指導内容や大学全体としての学修、履修の支援計画、体制を共有し、教職一体となって履修や学修に関する学生指導の方針を決定する。</u>	
--	--

3.【全体計画審査意見4の回答について②】

「審査意見への対応を記載した書類(3月)(本文)」P47では、入学時必須の履修登録面談を1回あたり30分、CC一人当たり一日最大12件行うことが明らかになった。その場合であっても、全学生の面談を終えるまでに3週間以上の時間を要するが、同書類P49の図にあるとおり、授業期間に入っても履修登録が終了しない学生が発生することが考えられることに加え、学生間で年間の授業期間に差が生じることから不適切である。

また、1回の面談のうち、学生が実際にCCと相談できる時間は20分であるが、そのような短時間で履修計画や履修モデルを活用した科目選択方法の説明や履修登録が実施可能かどうか、実効性に疑義がある。このため、入学時必須の履修面談について実施期間を見直すとともに、学生が実際にCCと相談できる時間が十分とられ、必要な履修指導が行われることを説明するか、必要に応じて改めること。

(対応)

ご指摘を踏まえ、面談も含めた一連の履修指導の方法や内容、期間について見直しを行った。具体的には、ご懸念頂いた入学時必須の履修面談について方法および実施時期を改めるとともに、面談のみで履修指導を完結させるのではなく、入学前からの段階的な支援により履修への理解を促し、授業開始前までに履修登録を可能とする体制を整える。

1 面談方法の変更について

後述の組織的・体系的な履修指導の実施に伴い、面談については、4人1組のグループ形式での実施に変更した。これに伴い、実施期間を1週間程度短縮し、年間の授業期間に差が生じないように配慮するとともに、組織的・体系的な履修指導の体制を整えることで、CCが相談できる十分な時間を確保できることとなった。実施の概要については、下記の4(1)②実施の概要で説明する。

2 組織的・体系的な履修指導の実施について

入学前の事前指導として学生便覧や映像などを用いた履修や学修の案内、入学時に実施するオリエンテーションなどでの全体指導、シラバス等で科目に関する知見を深めたりやアドバイザーによる質問対応など、組織的・体系的に履修や学修について理解を深めたいと、グループ形式の面談で履修登録状況を確認するほか、個別での相談に応じることができる体制を構築することで、学生の理解度や希望に応じた履修指導を実現する。

3 組織的・体系的な履修指導の概要

入学が決定した学生は、4月1日以前から配布される学生便覧、動画でのオリエンテーションを通じて、これから学生生活を送るために必要なオンラインツールの説明やその導入の手引きを参照し、入学準備を行う。また、疑問点や不明点がある場合に対応できるよう、問い合わせ相談窓口を設ける。さらに、動画の閲覧状況やオンラインツールの設定状況についてはシステムで確認できるため、対応していない学生に対しては連絡も行う。

その上で、入学直後に予定している、新入生全体に向けたオリエンテーションやクラス毎のクラス・コーチ(CC)によるCCガイダンスで、本学におけるカリキュラムや学修の全体像とともに、学生生活を送るにあたって必要な手続きなどを体系的に解説し、ツールについても改めて導入を手引きする。

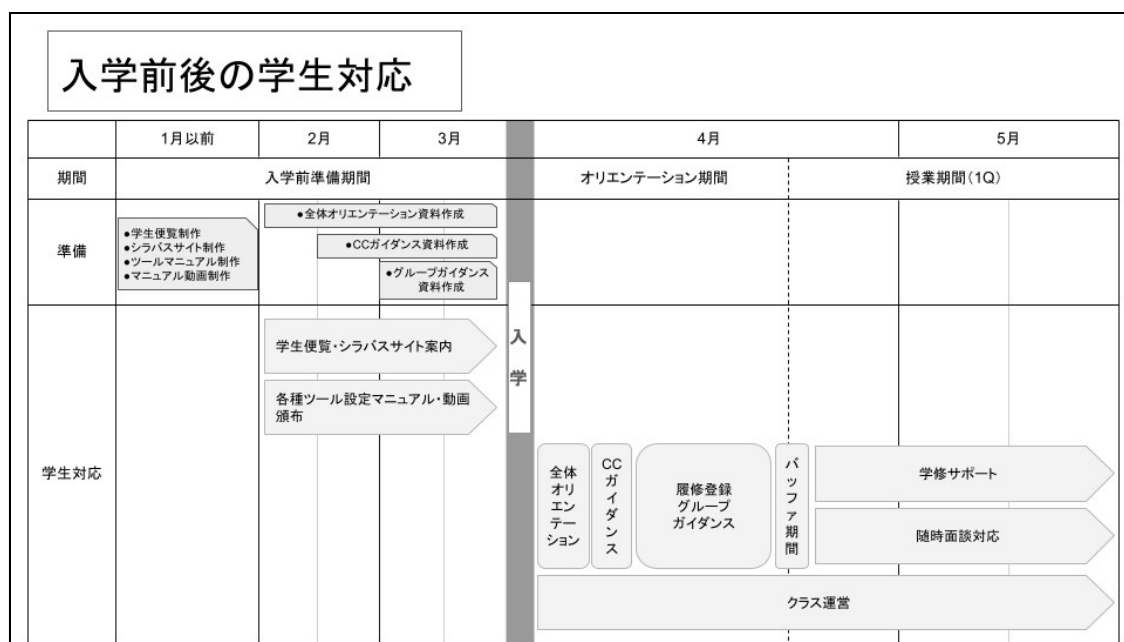
本学の学修システムの解説や利用方法について十分に案内した上で、担当クラス・コーチ(CC)が4人1組のグループ面談形式で履修登録グループガイダンスを行う。

履修登録グループガイダンスは、第一回目の授業開始日までに、学生自身の判断と手続きにより履修登録を完了させ、自らが履修を希望する授業を受講開始できる状態へと導く最終確認も含めた指導を行う場とする。

学生個々の、カリキュラムや履修登録の方法、また通信技術や履修登録システムへの理解や修得には個人差がある前提に立ち、グループガイダンス後も学生側からの希望に応じて指導を行い、授業開始前までには学生全員が履修登録を終えている状態にする(【図1】)。

以上を踏まえ、履修登録グループガイダンスについて以下4、段階的に行う履修指導体制について以下5、履修指導にかかる研修・連携体制について以下6に説明していく。

【図1】入学前後の学生対応



4 入学時必須の履修登録グループガイダンスについて

(1) グループガイダンスを通じた履修確認

学生自身が主体的に履修登録作業を行うとともに、履修登録の最終確認のために、入学時必須の履修登録グループガイダンスをクラスの担当クラス・コーチ(CC)が担当学生に対して実施する。この面談は、集団での履修指導で拾いきれない、個別のニーズに対応するために、クラスごとに4人1組のグループに振り分けて実施する。

① グループガイダンス方式に変更した背景

グループガイダンス方式に変更した背景は、下記の2点である。

第一に、集団で履修指導を受けることで、オンラインを活用した仲間作り、学生の学びに対する意欲や学生生活への意識を高めることを目指している。

本学では、デジタルコミュニケーション能力の向上を掲げており、一部の授業科目では、集団で受講することを前提としたカリキュラムも準備している。履修指導の段階からグループで履修指導を受けることによって、集団での学びに慣れていくことができたり、他の学生がどのような科目を履修しているのかを把握したり、「こんな仲間がいるんだ」と認識したりすることができる。

これにより、大学という集団に参加しているという感覚が醸成され、学びの動機づけや意識向上、学修のモチベーションに大きく寄与すると考えている。さらに通信制大学であっても、学生同士の横のつながりを作るきっかけを細かく企画していくことで、学生間の交流が深まり、コミュニティ意識も育まれていくと考える。

第二に、一度に複数の学生に対応できるため、クラス・コーチ(CC)の時間を有効的に活用できる点である。同時に複数学生の履修登録サポートを行うことができ、面談時間と面談期間を短縮することができる。

② 実施の概要

このガイダンス期間は、1グループあたり1時間の時間を設け、CCガイダンスの理解度や履修計画の進捗確認、履修登録システムへの登録状況などを確認する場とし、最終的にこの半期に受講を希望する科目のシステム上での履修登録完了を目指すものとする。

ガイダンス期間は10日間とし、CC1名あたり1日6グループのガイダンスを行い、第一回目の授業開始日までに全ての学生のガイダンスを終えられるようにする。なお、このガイダンス期間には振替日程も含まれている。

履修登録グループガイダンスは、各クラス4人1組のグループで行うため、入学定員5000名に対し1学年で1250組のグループが作られる。これらの面談を25名のクラス・コーチ(CC)が担当し、1人のクラス・コーチ(CC)が50組のグループを担当する。

さらに、ガイダンス期間終了後も、履修登録締切日まで5日間程度の個別相談対応期間を設けている。この期間中は、クラスの担当学生が履修登録が確実に完了しているかをシステムを使ってモニタリングする。登録が漏れている学生には連絡を行い、登録が完了するまでフォローアップを行い、担当学生全員の履修登録が確実に完了するようにする(【図2】)。

【図2】履修登録グループガイダンス スケジュール

履修登録グループガイダンス スケジュール ※2025年度4月期	4/1(火)	オリエンテーション・CCガイダンス	4/15(火)	個別相談対応期間
	4/2(水)	4人×6グループ→24人	4/16(水)	個別相談対応期間
	4/3(木)	96人対応	4/17(木)	個別相談対応期間
	4/4(金)		4/18(金)	履修登録締切日
	4/5(土)		4/19(土)	休日
	4/6(日)	休日	4/20(日)	休日
	4/7(月)	4人×6グループ→24人		
	4/8(火)			
	4/9(水)	120人対応		
	4/10(木)			
	4/11(金)			
	4/12(土)	面談振替日※翌週に振替休日を取得		
	4/13(日)	休日		
	4/14(月)	第一回授業開始		

・面談人数:4人1組で1250組、合計5000人

・面談担当:各クラスの担当CC

・担当CC数:25名

・CCの担当割り当て:1人のCCが50組を担当

(2)グループガイダンス以外の場所での相談

グループで行う履修登録指導では、学生の目標到達に個人差があり、早々に完了してしまう学生もいれば、時間がかかる学生もいる。時間内に登録完了しない学生には、個別指導を行う段取りを想定しており、グループガイダンスの場所以外でも、担当のクラス・コーチ(CC)に相談できる体制を整えている。

そこで、【図3】の通り日々の業務に個別相談対応時間を設け、電話やメール、オンラインコミュニケーションサービスで届いた学生からの質問や相談に対応ができるようにする。さらに、【図3】に記載した個別相談期間を準備し、それぞれの学生の状況に合わせた丁寧なサポートを提供していく。

【図3】1日のスケジュール例

1日のスケジュール例	
9:30	出勤
10:00—11:00	面談①
11:00—12:00	面談②
12:00—13:00	休憩
13:00—14:00	面談③
14:00—15:00	面談④
15:00—16:00	個別相談対応
16:00—17:00	面談⑤
17:00—18:00	面談⑥
18:30	退勤

・面談担当者：クラスの担当CC

・1グループ：4人構成

・1日あたり4人×6グループ対応：1日24人対応

5 段階的に行う履修指導体制について

本学の履修指導の流れは以下の通りである。学生便覧の公開、入学当初のオリエンテーション、CCガイダンス、履修登録グループガイダンス、個別相談対応といった一連のプロセスで構成されている。それぞれの内容について、以下で詳しく説明していく。

(1) 入学前の学生への履修指導

前述の通り、4月1日以前から入学が決定した学生に対して、学生便覧と動画を用いた説明を通して、履修指導を行う(【表1】)。

まず、入学予定者および在学用のサイトで学生便覧を公開し、学生生活を送る上で必要な情報を参照できるようにする。学生便覧には、本学の概要、カリキュラムと学位要件、大学生活の心構えや学修に必要なツール類、入学直後に必要となる履修登録の流れと注意事項、学修のルールなど、学生生活が始まるまでに目を通しておくべき内容が記載されている。これにより、学生生活を送る上で重要な情報が簡単に参照できるようになっている。

次に、動画共有サービスを通してオリエンテーションや学修に必要なツール類の説明を行う。この動画では、本学の理念やカリキュラムの全体像、養成する人材像について説明し、学修を始めるために必要なツールの登録方法も解説し、学生が入学後の生活の準備を整えられるようにする。

【表1】入学前の履修指導

項目	対象	説明	提供場所
学生便覧	新入生全員	学生便覧では、本学の概要、カリキュラムと学位要件、入学直後に必要となる履修登録の流れと注意事項等、学生生活を送る上で重要な情報を簡単に参照できるよう、丁寧に説明している。	入学予定者用および在学生サイト
入学当初のオリエンテーション	新入生全員	本学の理念やカリキュラムの全体像、養成する人材像について説明する。	動画共有サービス
学修に必要なツール類およびその設定の説明	新入生全員	学修の開始に必要なツール登録方法を連絡し、入学後の学生生活の準備を行う	動画共有サービス

(2) 入学直後の集団での履修指導

入学直後には、新入生全員を対象とした全体オリエンテーションと、担当クラス・コーチ(CC)がクラスごとに実施するCCガイダンスをリアルタイムで行う。全体オリエンテーションとCCガイダンスは、アーカイブに残し、いつでも振り返ることができるようにする(【表2】)。なお、本学では、新入生が履修登録をスムーズに行えるよう、共通して履修が想定される必修科目を予め履修登録システム上に表示し、不必要な科目選択の手間を省く。

【表2】入学直後の集団での履修指導

項目	対象	説明	提供場所
全体オリエンテーション	新入生全員	本学の理念やカリキュラム、履修登録を済ませ、授業を受講できるようになることを目的とした説明を行う。 学生便覧に記載されている履修登録の流れやシステムの使い方など、改めて説明する。 説明の最後には理解度の確認、感想や疑問点のヒアリングをアンケート形式で実施し、Slackなどで全体もしくは個人に返信する	ビデオ会議システム

CC ガイダンス	クラス単位で実施	履修登録を済ませ、授業を受講できるよう、一緒に登録作業を行う。	ビデオ会議システム
----------	----------	---------------------------------	-----------

(3) 履修状況のモニタリング

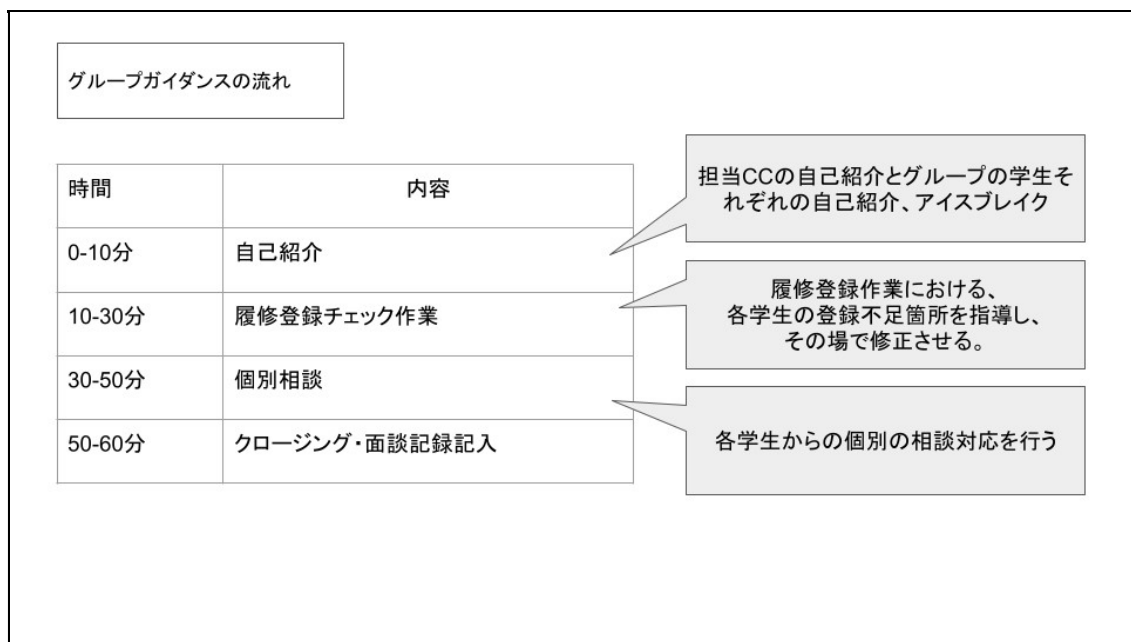
クラス・コーチ(CC)は、システムを通じて担当学生全員の履修登録状況を確認できる。学生が履修登録を完了しているか、未完了か、どのような状態なのかも把握することができる。

このモニタリング機能により、グループガイダンスを行う前に参加予定の学生の登録状況を把握できるため、各学生への声かけや適切な助言が可能になる。これが効率的な履修指導の一環である。

(4) 履修登録グループガイダンス

入学時の履修指導に関する説明、オリエンテーション、CC ガイダンスを実施した後、10 日間のガイダンス期間中にクラスごとの履修登録グループガイダンスを行う。このグループガイダンスは、下記【図4】の通り実施する。

【図4】グループガイダンスの流れ



なお、前述の通り、システムでグループガイダンス実施前に各学生のシステム登録状況を把握できるため、指導の狙いを絞って実施することが可能である。

また、履修指導についても、履修モデルに沿った履修が想定されているため、学生一人ひとりが大きく異なる履修計画を立てることはない。さらに、学生から個別性・専門性の高い質問があった場合、その場で回答せずに、事後にアカデミック・アドバイザー(AA)や、アカデミック・アドバイザー(AA)を通じて科目の担当教員に確認してから回答を行う。このように対応することで、60 分のグループガイダンスでも十分丁寧な履修指導を行うことが可能である。

上記の通り、今回のご指摘を踏まえ、面談方法の見直しをはかるとともに、組織的・体系的な履修指導の実施を行うこととした。これによって、学生間での年間の授業期間に差は発生しないこととなり、また学生がクラス・コーチ(CC)と十分に相談できる時間を確保しながらも、必要な履修指導を行うことができるよう改めた。

(新旧対照表)設置の趣旨等を記載した書類(本文)(70ページ～)

新	旧
ア 履修指導 本学の履修指導は、履修に関する情報が記載された「学生便覧」の作成、新入生オリエンテーションや各クォーターごとのガイダンス、面談、「導入科目」の「アカデミックリテラシー」における指導、履修モデルを使った指導、である。 <u>組織的・体系的な履修指導の行うため、入学前の事前指導として学生が円滑な学生生活を送るために必要な情報をまとめた Web サイトである「学生便覧」や映像などを用いた履修や学修の案内、入学時に実施するオリエンテーションなどでの全体指導、履修期間中の教員による映像での授業紹介やアドバイザーによる質問対応など、組織的・体系的に履修や学修について理解を深めたうえで、グループ形式の面談で履修登録状況を確認するほか、個別での相談に応じることができる体制を構築することで、学生の理解度や希望に応じた履修指導と学修指導を実現する。</u>	ア 履修指導 本学の履修指導は、履修に関する情報が記載された「学生便覧」の作成、新入生オリエンテーションや各クォーターごとのガイダンス、面談、「導入科目」の「アカデミックリテラシー」における指導、履修モデルを使った指導、である。 学生が円滑な学生生活を送るために必要な情報をまとめた Web サイトである「学生便覧」は、常にポータルサイト上に公開しており、学生が不明点や困りごとがあった際にすぐに確認することができる。重要な項目については説明動画の作成も行う。

【図6】 入学前後の学生対応



学生が円滑な学生生活を送るために必要な情報をまとめた Web サイトである「学生便覧」は、常にポータルサイト上に公開しており、学生が不明点や困りごとがあった際にすぐに確認することができる。重要な項目については説明動画の作成も行う。入学が決定した学生は、4月1日以前から、配布される学生便覧、動画でのオリエンテーションを通じて、これから学生生活を送るために必要なオンラインツールの説明やその導入の手引きを参照し、入学準備を行う。また、疑問点や不明点がある場合に対応できるよう、問い合わせ相談窓口を設ける。さらに、動画の閲覧状況やオンラインツールの設定状況についてはシステムで確認できるため、視聴していない学生に対しては視聴を促す連絡も行う。

またクラス・コーチ(CC)は、「学生便覧」を用いて、新入生オリエンテーションやガイダンスを実施し、ディプロマポリシー達成を意識した学修計画についての意識づけや、学生からの質問対応を行うことで、学生の履修指導を進める。

新入生オリエンテーションでは、履修登録の方法を学生に理解させることを目的とし、履修やカリキュラムの概要とともに、学生生活を送るにあたって必要な手続きなどを体系的に解説し、ツールについても改めて説明する。

新入生以外の在学学生に対しては、クラス・コーチ(CC)が担当学生に向けて各クォーターの初め

またクラス・コーチ(CC)は、「学生便覧」を用いて、新入生オリエンテーションやガイダンスを実施し、ディプロマポリシー達成を意識した学修計画についての意識づけや、学生からの質問対応を行うことで、学生の履修指導を進める。

新入生オリエンテーションでは、履修登録の方法を学生に理解させることを目的とし、履修やカリキュラムの概要を説明する。

新入生以外の在学学生に対しては、クラス・コーチ(CC)が担当学生に向けて各ク

にクラス別にガイダンスを行い、学生生活に必要な情報を提供する。ガイダンスは、在学時から卒業後のキャリア形成に繋がる学修が行えるよう、履修モデルを用いた指導を行っていく。学年が上がるにつれて、ディプロマ・ポリシー達成のための学修の意識を高め、将来のキャリアから逆算した履修計画の立て方や学びと将来のキャリアをどのように繋げるのかを考えさせる内容とする。

本学の学修システムの解説や利用方法について十分に案内した上で、履修登録期間中は、新入生参加必須の履修登録グループガイダンスと、希望者向けの任意面談を実施する。新入生に対しては、必ず履修登録グループガイダンスを実施し、履修計画や履修モデルを活用した科目選択の方法、履修登録の概要を理解させるための説明や登録完了までのサポートを行う。

面談は、各クラス4人1組のグループで行うため、入学定員 5000 名に対し1学年で 1250 組のグループが作られる。これらの面談を 25 名のクラス・コーチ(CC)が担当し、1人のクラス・コーチ(CC)あたり 50 組のグループを担当する。

1グループあたり1時間の時間を設け、CC ガイダンスの理解度や履修計画の進捗確認、履修登録システムへの登録状況などを確認する場とし、最終的にこの半期に受講を希望する科目のシステム上での履修登録完了を目指すものとする。

ガイダンス期間は 10 日間とし、1日あたり6グループのガイダンスを行い、第一回目の授業開始日までに全ての学生のガイダンスを終えられるようにする。

さらに、ガイダンス期間終了後も、履修登録締切日まで5日間程度の個別相談対応期間を設けている。この期間中は、クラスの担当学生が履修登録が確実に完了しているかをシステムを使ってモニタリングする。登録が漏れている学生には連絡と、登録が完了するまでフォローアップを行い、

オーターの初めにクラス別にガイダンスを行い、学生生活に必要な情報を提供する。ガイダンスは、在学時から卒業後のキャリア形成に繋がる学修が行えるよう、履修モデルを用いた指導を行っていく。学年が上がるにつれて、ディプロマ・ポリシー達成のための学修の意識を高め、将来のキャリアから逆算した履修計画の立て方や学びと将来のキャリアをどのように繋げるのかを考えさせる内容とする。

履修登録期間中は、新入生参加必須の履修登録面談と、希望者向けの任意面談を実施する。新入生に対しては、必ず個別の履修登録面談を実施し、履修計画や履修モデルを活用した科目選択の方法、履修登録の概要を理解させるための説明や登録完了までのサポートを行う。面談実施後も、担当学生の登録状況をシステムで確認し、未登録であったり、登録に誤りのある学生がいる場合は電話やメールなどで連絡を行い、登録完了までをサポートする。

担当学生全員の履修登録が確実に完了するようにする。

【図7】履修登録グループガイダンススケジュール

履修登録グループガイダンス スケジュール ※2025年度4月期	4/1(火)	オリエンテーション・CCガイダンス	4/15(火)	個別相談対応期間
	4/2(水)	4人50人グループ→24人	4/16(水)	個別相談対応期間
	4/3(木)	最大96人対応	4/17(木)	個別相談対応期間
	4/4(金)		4/18(金)	履修登録締切日
	4/5(土)		4/19(土)	休日
	4/6(日)	休日	4/20(日)	休日
	4/7(月)	休日		
	4/8(火)	4人50人グループ→24人		
	4/9(水)	最大120人対応		
	4/10(木)			
	4/11(金)			
	4/12(土)	「面談最終日」※定数に達せず休日を有得		
	4/13(日)	休日		
	4/14(月)	第一回授業開始		

・面談人数：4人1組で1250組、合計5000人
・面談担当：各クラスの担当CC
・担当CC数：25名
・CCの担当割り当て：1人のCCが50組を担当

面談実施後も、日々の業務に個別相談対応時間を設け、電話やメール、オンラインコミュニケーションサービスで届いた学生からの質問や相談に対応ができるようにする。担当学生の登録状況をシステムで確認し、未登録であったり、登録に誤りのある学生がいる場合は電話やメールなどで連絡を行い、登録完了までをサポートする。さらに、【図7】に記載した個別相談期間を準備し、それぞれの学生の状況に合わせた丁寧なサポートを提供していく。

なお、クラス・コーチ(CC)が履修指導を行うにあたり、CC 業務推進チームが実施計画、資料作成、対応マニュアルなどの作成と、CC に対する研修実施等の連携を図る。さらに、各クラス・コーチ(CC)は学年リーダーに指導結果を報告し、その情報を元に業務改善を行い、PDCA サイクルを確立させていく。

また、本学の「導入科目」である「アカデミックリテラシー」では、学生を主体的な学修に向かわせるために、カリキュラム・ツリー、履修計画や学修計画の立て方などの内容を扱う。

また、本学の「導入科目」である「アカデミックリテラシー」では、学生を主体的な学修に向かわせるために、カリキュラム・ツリー、履修計画や学修計画の立て方などの内容を扱う。

なおクラス・コーチ(CC)は、定期的に履修・学修状況を確認し、進捗が捗らなかったり単位不認定科目が多い学生に対して、<u>アカデミック・アドバイザー(AA)への指導要請の他</u>、履修計画や選択している履修モデルの見直しを促す指導を行う。その他、学生自身で卒業後のキャリアを見据えた履修計画を立てられるようにするために、クォーターごとに目標設定をさせ、これまでの振り返りを踏まえた行動計画を立てられるように指導する。	なおクラス・コーチ(CC)は、定期的に履修・学修状況を確認し、進捗が捗らなかったり単位不認定科目が多い学生に対して履修計画や選択している履修モデルの見直しを促す指導を行う。その他、学生自身で卒業後のキャリアを見据えた履修計画を立てられるようにするために、クォーターごとに目標設定をさせ、これまでの振り返りを踏まえた行動計画を立てられるように指導する。
--	--

4.【全体計画審査意見4の回答について③】

「審査意見への対応を記載した書類(3月)(本文)」P48～49 ではクラス・コーチが行う「学修指導」、「通信技術指導」、「クラス運営」に関する業務内容や業務量が示されたものの、業務量については、期間ごとの総業務量が「高、中、低」と示されるのみで、具体的に各業務にどれほどの業務量が見込まれるのか不明であるとともに、例えば「学修指導」の説明にある「サポート」など、実施業務の内容も一部不明確である。

また、同書類 P219 では、CC がアカデミック・アドバイザー(AA)と連携するとあるが、その業務内容の詳細も不明である。

このため、CC の各業務内容や業務量、他のアドバイザーとの関係を詳細に説明するとともに、審査意見2及び3に対する回答内容を踏まえた上で、十分なCCが配置されることを説明するか、必要に応じてCCの増員を行うなど、改めること。

(対応)

今回のご指摘を踏まえ、クラス・コーチ(CC)が行う業務の総業務量に関し、履修指導、学修指導、通信技術指導、クラス運営について、以下1に説明する。あわせて学修指導の際に使用するシステムの詳細な情報についても、現在準備中のシステムの画面等を使い説明する。以下2では、アドバイザー間の連携体制について、審査意見2で説明したことを改めて説明する。

1 CC 業務の詳細

(1) 期間ごとの総業務量に関する説明

【図1】「審査意見への対応を記載した書類(3月)」に記載の

「図③CCの年間業務スケジュール」

Q	1Q			2Q			3Q			4Q		
期間	履修期間 (入学・進級)	授業期間	テスト 期間	履修期間	授業期間	テスト 期間	履修期間 (入学・進級)	授業期間	テスト 期間	履修期間	授業期間	テスト 期間
CCの 業務	履修登録 サポート			履修登録 サポート			履修登録 サポート			履修登録 サポート		
	学修サポート			学修サポート								
	履修登録面談 (新入生必須)		面談 対応			面談 対応	履修登録面談 (新入生必須)		面談 対応			面談 対応
	オリエン/ガイダンス 対応			ガイダンス対 応			オリエン/ガイダンス 対応			ガイダンス対 応		
		単位認定 処理			単位認定 処理			単位認定 処理			単位認定 処理	
	クラス運営サポート											
	ポートフォリオ作成サポート											
業務量	高	低	中	中	低	中	高	低	中	中	中	高

クラス・コーチ(CC)の業務は、ガイダンス等で全体に対する説明を行う業務と学生の学修状況や履修・成績等を把握するシステムを用いて特定の学生に対する個別フォローを行う業務の2つに分けることができる。システムの仕組みについては(2)で詳述する。

本項では、これら2つの業務頻度について説明する。

まず、学年始めとなる1クォーターの履修期間は、履修登録の指導の一環として、1日1時間×6グループ程度のグループガイダンスが予定されているため業務時間の大半は履修登録面談業務に従事しつつも、週あたりの業務量は40時間以内に収まっている。

授業期間中は、システムで個々の担当学生の学修状況をモニタリングし、レポート進捗が遅れている学生の追跡を行う業務がメインとなるため、週あたりの業務時間は比較的少なく、22時間程度になると見込んでいる。この期間には、CC業務推進チームによる研修への参加や、自己研鑽に励む時間も確保されるため、業務量は比較的少ないと予想される。

試験期間中は、担当学生の単位認定試験の受験状況を管理し、欠席した学生への追試験の案内等を行うため、週あたりの業務時間は30時間程度と想定している。これにより、業務量は中程度と考えている。ただし、4月入学の学生が多い本学では、4クォーターの試験期間において、通常業務に加え学籍移動や進級・卒業に付随した学生からの問い合わせ等の業務が発生するため、業務量は「高」となると予想している【表1】。

【表1】CCの業務量イメージ

2025年度	スケジュール	CC(1年生担当)の主な業務内容								合計/週	
		履修登録面談 (サポート)	学修サポート	単位認定試験 受験状況確認	単位認定処理	ポートフォリオ作成 サポート	クラス運営サポート	オリエン・ガイダンス	面談対応 (相談対応)		
2025年 4月	1週 履修登録期間	30 h					1h	6h	1h	38h	高
	2週 履修登録期間	30 h					2 h		4 h	36h	
	3週 授業期間		10 h				2 h		15 h	22h	
	4週 授業期間		10 h				2 h		15 h	22h	
2025年 5月	1週 授業期間		10 h				2 h		10 h	22h	低
	2週 休暇										
	3週 授業期間		10 h				2 h		10 h	22h	
	4週 授業期間		10 h				2 h		10 h	22h	
	5週 授業期間		10 h				2 h		10 h	22h	
2025年 6月	1週 授業期間		10 h				2 h		10 h	22 h	中
	2週 試験期間			20 h	5 h				5 h	30 h	
	3週 試験期間			20 h	5 h				5 h	30 h	
	4週 履修登録期間	25 h					2 h		10 h	37 h	

2025年度		スケジュール	CC(1年生担当)の主な業務内容								合計/週	
			履修登録 面談 (サポート)	学修 サポート	単位認定 試験 受験状況 確認	単位認定 処理	ポートフォ リオ作成 サポート	クラス 運営サ ポート	オリエン・ ガイダンス	面談対応 (相談対 応)		
2026年 2月	1週	授業期間		10 h				2 h		10 h	22 h	中
	2週	授業期間		10 h				2 h		10 h	22 h	
	3週	授業期間		20 h				2 h		10 h	32 h	高
	4週	授業期間		20 h				2 h		10 h	32 h	
2026年 3月	1週	試験期間			20 h	10 h				5 h	35 h	低
	2週	春季休暇								10 h	10 h	
	3週	春季休暇								10 h	10 h	
	4週	春季休暇								10 h	10 h	

また、「高・中・低」に関して、1日あたりのスケジュールは下記の通りである。

履修登録グループガイダンス業務がある履修登録期間は、【表2】のように面談件数が多いことから「高」となっている。

【表2】履修登録期間中の業務スケジュール

1日のスケジュール例		
9:30	出勤	
10:00—11:00	面談①	↑ ↓
11:00—12:00	面談②	
12:00—13:00	休憩	
13:00—14:00	面談③	↑ ↓
14:00—15:00	面談④	
15:00—16:00	個別相談対応	
16:00—17:00	面談⑤	↑ ↓
17:00—18:00	面談⑥	
18:30	退勤	

・面談担当者：クラスの担当CC

・1グループ：4人構成

・1日あたり4人×6グループ対応：1日24人対応

授業期間中は、【表3】のように進捗が滞っている学生への連絡業務が主な業務となることから、「低」としている。

【表3】授業期間中の業務スケジュール

1日のスケジュール例		
9:30	出勤	・個別相談対応: 学生からの問い合わせ対応 ・学修進捗管理: 進捗が悪い学生への連絡を行い、学修を促す ・クラス運営: オンラインチャットツールの中のクラスコミュニティチャンネルにおいて、重要事項の通達などを行う
10:00—11:00	個別相談対応	
11:00—12:00	学修進捗管理	
12:00—13:00	休憩	
13:00—14:00	学修進捗管理	
14:00—15:00	学修進捗管理	
15:00—16:00	個別相談対応	
16:00—17:00	学修進捗管理	
17:00—18:00	業務整理・クラス運営	
18:30	退勤	

単位認定試験期間中は、【表4】のように担当学生の受験状況を確認し、欠席した学生の振替対応や学生からの問い合わせ対応などが必要となるため、「中」としている。

【表4】単位認定試験期間中の業務スケジュール

1日のスケジュール例		・単位認定試験受験状況確認: 担当学生の試験受験状況を確認する。欠席学生にはその場で連絡し、振替対応等の対応を行う ・成績処理: 担当学生の試験の成績を確認し、不具合があれば報告する
9:30	出勤	
10:00—11:00	学生からの連絡確認	
11:00—12:00	単位認定試験受験状況確認	
12:00—13:00	休憩	
13:00—14:00	単位認定試験受験状況確認	
14:00—15:00	単位認定試験受験状況確認	
15:00—16:00	個別相談(面談)対応	
16:00—17:00	単位認定試験受験状況確認	
17:00—18:00	成績処理	
18:30	退勤	

(2) 学修管理システムについて

前述の通り、システムを用いて学修状況を把握する中で、進捗が滞っている学生を対象とし、個別にフォローする業務がある。一例として、学修進捗が滞っている学生を特定するために使用する、本学独自の ZEN Study について説明する。

ZEN Study では、下記【表5】情報を把握することができる。具体的には、クラス・コーチ(CC)が担当する学生の、すべての学修状況、直近提出締切のレポートが未完了の学生、提出目安日が過ぎたレポートがある学生等を把握することができることに加え、基準に満たしていない学生を抽出するためにフィルターをかけて表示することができる(【図2】)。

ZEN Study は全 20,000 人の学生に対し、きめ細かな履修指導・学習指導を行うために、独自で開発するものであり、学業が滞っている学生や基準に満たない学生を効率的に特定し、適切な対応を取るために設計されている。クラス・コーチ(CC)はこのシステムを使いながら、学生の進捗状況を詳細に把握し、電話をかけたリメール等で連絡を取ることで、学生の学修進捗管理や単位修得をサポートしていく。

【表5】ZEN Study（開発中の学修管理システム）

項目	説明
受講中の科目	・履修している科目一覧 ・科目ごとの受講進捗日時、受講完了回
学修状況	・直近の学修取り組みの数 (レポート以外の教材への取り組み、確認テストの回答送信や、動画の視聴完了など。また、課外の活動も含む) ・最終学修日時
締切までの学修数	・残りのレポート個数 ・締切を超えたレポート個数 ・クォーターごと科目の進捗率 ・通期科目の進捗率

【図2】ZEN Study（開発中の学修管理システム）





(3) 履修指導

クラス・コーチ(CC)は、以下の方法で履修指導を行う。

まず、CC ガイダンスや新入生対象の履修登録グループガイダンス等を通して、履修方法や注意事項を説明する指導を行う。

次に、システムを使って学生の履修登録状況をモニタリングし、必要に応じて個別のフォローを行う。これにより、学生が計画的に履修を行えるようにサポートする。

さらに、クラスの担当学生から履修相談があった場合、学修内容に関する質問があればアカデミック・アドバイザー(AA)に引き継ぎを行う。

(4) 学修指導

クラス・コーチ(CC)は、以下の方法で学修指導を行う。

まず、全体オリエンテーション、ガイダンスでの案内、システムを通じた締切日の全体アナウンスを行う。

次に、本学独自のシステム ZEN Study を使用し、学生の状況を把握して個別指導を実施する。この個別指導では、ZEN Study を活用して学修が滞っている学生や基準に満たない学生を効率的に特定し、電話をかけたリメール等で連絡を取りながら各学生が学修を最後まで完遂し、単位修得できるようサポートする。

(5) 通信技術指導

本学での学修を進めるにあたり、①入学決定後から入学までの期間に本学での学修環境の各自準備を促すこと、②入学後のオリエンテーションやガイダンスで本学での学修環境の整備を完

了させること、③テクニカルサポート窓口と連携してシステム・ツールの利用サポートを行うこと、以上の３点について CC は指導を行う。

なお、①と②は新入生を迎えるタイミングを基点として毎年特定の時期に行うものである一方、③は在学期間中、学生が困った時に随時サポートが受けられるように常時対応する体制をとる。

① 入学決定後から入学までの期間に本学での学修環境の各自準備を促すこと

入学決定者に対し、学生便覧や動画マニュアルなどの資料を入学前に提供し、パソコンのスペック確認やビデオ会議システムやメールサービス、ZEN Study など専用のシステム・ツールのアカウント作成など、本学で学修を開始するに必要な事前準備を促す。

② 入学後のオリエンテーションやガイダンスで本学での学修環境の整備を

完了させること

学生に対し、CC 業務推進チームが作成した資料を使って、日々の学生生活に必要なシステムの基本的な使い方や閲覧方法の紹介、困りごとの相談先（後述するテクニカルサポート窓口）の利用方法やよくある質問への回答など、丁寧に説明を行う。オリエンテーションやガイダンスはビデオ会議システムを使ってクラス・コーチ(CC)がリアルタイムで実施する。その際、録画を行いアーカイブ映像として学生に共有することで、事後、いつでも確認することができるようにする。

③ テクニカルサポート窓口と連携してシステム・ツールの利用サポートを行うこと

学生からクラス・コーチ(CC)にきた各種システムに関する専門性の高い質問については、クラス・コーチ(CC)が一次対応窓口として受理し、学内に設置予定のテクニカルサポートチームに対応を要請する。その際、クラス・コーチ(CC)が学生からの問い合わせを整理し、学生の困りごとの解決に向けた対応を行う。また、対応内容はシステムへ記録するとともに、必要に応じて、学生が共通して抱え得る問題として、その解決のプロセスを明確にしていき、同様の問題が再発した際の参考資料となるようにする。

(6) クラス運営

クラス運営における具体的な活動について説明する。

各クォーターに一度、学生に対して重要な情報(クォーターの目標と重要なイベント、提出物や試験のスケジュール等)をビデオ会議システムと CC 業務推進チームが作成した資料を使ってリアルタイムで提示するガイダンスを設ける。なお、ガイダンス後に学生から質問があった際は、必要なサポートを行うとともに、ガイダンスの内容についても録画したアーカイブ映像を共有し、いつでも参照できるようにする。

日常のクラス内のコミュニケーションには、オンラインコミュニケーションツール上に担当学生と担当クラス・コーチ(CC)を招待した各クラスごとのチャンネルを作成する。そこでは、クラス・コー

チ(CC)が全体連絡や重要なアナウンスを定期的に行うことに加え、学生同士が自由に交流できるようフリートークや雑談をする場所として機能させる。

そのほか、オンラインでの交流イベント(例:グループディスカッション、バーチャルコーヒープレイクなど)を定期的を実施する。実施する際は、イベントへの参加をクラスのチャンネルで呼びかけ、できる限り多くの学生が参加し、クラスの一体感を高められるようにする。

これらの活動を通じて、クラスのコミュニケーションを促進し、より良い学修環境を提供することを目指す。

2 アドバイザー間の連携

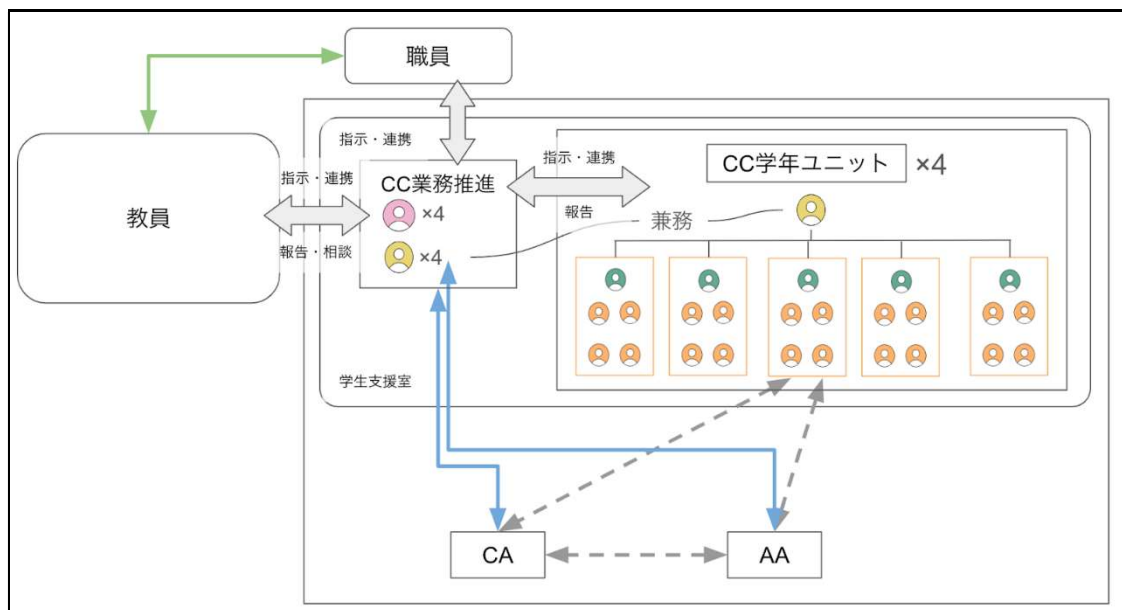
審査意見2で説明したことを改めて説明する。

4名の各学年リーダーと、4名の業務推進担当で構成される CC 業務推進チームは、クラス・コーチ(CC)業務の全体指揮および業務設計、マネジメント、設計・運用・改善を行う。この CC 業務推進チームと各アドバイザーおよびその他職員、教員との連携を推進し、学生支援が効果的・効率的に行えるようにする。(【図3】)。

また、各アドバイザーによる面談記録を含む、一人の学生に対するあらゆる指導やサポートの記録はシステム上に記入、一元管理される。それをもとに、全てのアドバイザーが共有・確認しながら指導を行うことで、常に網羅的で不足のない指導やサポートを実現する。このシステムには、クラス・コーチ(CC)が学修の進捗を管理をする中で懸念を持ち、個別に指導をしたことをはじめとして、各アドバイザーが面談や各種コミュニケーションツールで学生に指導・サポートしたことの具体的な内容や、それに対する学生の反応などが、詳細に記録される。

上記のとおり、CC 業務推進チームを中心に組織的な連携を図るとともに、各アドバイザー間でもシステムを活用しながら、個々の学生の状態に応じた支援を行うことで、効果的・効率的に業務が進められる体制を取る。

【図3】連携図



上記の通り、クラス・コーチ(CC)が学生個々への支援を円滑に進められるよう、体制やシステムの整備を図ること、またこれらを活用することで、現在予定されている各学年 25 名、完成年度で 100 名のクラスコーチで業務を進められる体制を整備する。年度始めや終わりなど多忙となる時期が一定程度存在するが、CC 業務推進チームがバックアップする。

(新旧対照表)設置の趣旨等を記載した書類(本文)(73ページ～)

新	旧
イ 学修指導 クラス・コーチ(CC)が行う学修指導では、学生が授業動画をレポート提出期日にむけて、計画通り学修を進めているかを把握し、必要に応じたサポートを行っていく。 具体的には、学修期間中に成績や学修状況がデータとして格納される ZEN Study をもとに、担当する学生の学修進捗状況を把握し、進捗が捗っていない学生に対しては電話やメール、オンラインコミュニケーションサービスなどで連絡し、学修完了までのサポートを行う。締め切りから逆算した指導を繰り返し行い、計	イ 学修指導 クラス・コーチ(CC)が行う学修指導では、学生が授業動画をレポート提出期日にむけて、計画通り学修を進めているかを把握し、必要に応じたサポートを行っていく。 具体的には、学修期間中に成績や学修状況がデータとして格納される ZEN Study をもとに、担当する学生の学修進捗状況を把握し、進捗が捗っていない学生に対しては電話やメール、オンラインコミュニケーションサービスなどで連絡し、学修完了までのサポートを行う。締め切りから逆算した指導を繰り返

【表1】ZEN Study (開発中の学修管理システム)

項目	説明
学修 状況	・直近の学修取り組みの数 (レポート以外の教材への取り組み、確認テストの回答送信や、動画の視聴完了など。また、課外の活動も含む) ・最終学修日時
締切 までの 学修 数	・残りのレポート個数 ・締切を超えたレポート個数 ・Q ごと科目の進捗率 ・通期科目の進捗率
受講 中のコ ース	・履修している教材一覧 ・教材進捗日時 ・どの科目が終わっていて、どの科目が終わっていないか

また学生の学修状況に応じて、アカデミック・アドバイザー(AA)と連携し、一人一人の学生に応じた丁寧な学修サポートを行う。これによ

また学生の学修状況に応じて、アカデミック・アドバイザー(AA)と連携し、一人一人の学生に応じた丁寧な学修サポートを行う。こ

て、自立的な学修習慣を身につけられるようになり、学修完了率の向上につながる。 最後に、クォーターの終わりに行われる単位認定試験期間中も、学生が単位認定試験の受験を終えることができるよう、システム通知のみに頼らず、クラス・コーチ(CC)が毎日受験状況を確認する。 ウ 通信技術指導 <u>本学での学修を進めるにあたり、①入学決定後から入学までの期間に本学での学修環境の各自準備を促すこと、②入学後のオリエンテーションやガイダンスで本学での学修環境の整備を完了させること、③テクニカルサポート窓口と連携してシステム・ツールの利用サポートを行うこと、以上の3点についてCCは指導を行う。</u> <u>なお、①と②は新生を迎えるタイミングを基点として毎年特定の時期に行うものである一方、③は在学期間中、学生が困った時に随時サポートが受けられるように常時対応する体制をとる。</u> <u>① 入学決定後から入学までの期間に本学での学修環境の各自準備を促すこと</u> <u>入学決定者に対し、学生便覧や動画マニュアルなどの資料を入学前に提供し、パソコンのスペック確認やビデオ会議システムやメールサービス、ZEN Study など専用のシステム・ツールのアカウント作成など、本学で学修を開始するために必要な事前準備を促す。</u> <u>② 入学後のオリエンテーションやガイダンスで本学での学修環境の整備を完了させること</u> <u>学生に対し、CC 業務推進チームが作成した資料を使って、日々の学生生活に必要なシス</u>	れによって、自立的な学修習慣を身につけられるようになり、学修完了率の向上につながる。 最後に、クォーターの終わりに行われる単位認定試験期間中も、学生が単位認定試験の受験を終えることができるよう、システム通知のみに頼らず、クラス・コーチ(CC)が毎日受験状況を確認する。 ウ 通信技術指導 入学年度の初めには、入学した学生を対象に、新入生オリエンテーションをオンラインで実施する。そこでは、学生生活を円滑に送ることができるよう、クラス・コーチ(CC)が履修や学修に必要なシステムやコミュニケーションツールの使用方法を丁寧に伝える。併せて、学修に関する質問や相談の問い合わせ方法についても説明を行う。全体での説明後に担当学生から問い合わせがあった場合には、電話やメール、ビデオ会議システムなどを用いて説明を行う。
--	--

<u>テムの基本的な使い方や閲覧方法の紹介、困りごとの相談先(後述するテクニカルサポート窓口)の利用方法やよくある質問への回答など、丁寧に説明を行う。オリエンテーションやガイダンスはビデオ会議システムを使ってクラス・コーチ(CC)がリアルタイムで実施する。その際、録画を行いアーカイブ映像として学生に共有することで、事後、いつでも確認することができるようにする。</u> <u>③ テクニカルサポート窓口と連携してシステム・ツールの利用サポートを行うこと</u> <u>学生からクラス・コーチ(CC)宛にきた各種システムに関する専門性の高い質問については、クラス・コーチ(CC)が一次対応窓口として受理し、学内に設置予定のテクニカルサポートチームに対応を要請する。その際、クラス・コーチ(CC)が学生からの問い合わせを整理し、学生の困りごとの解決に向けた対応を行う。また、対応内容はシステムへ記録するとともに、必要に応じて、学生が共通して抱え得る問題として、その解決のプロセスを明確にしていき、同様の問題が再発した際の参考資料となるようにする。</u> エ クラス運営 クラス・コーチ(CC)は、オンラインコミュニケーションサービスにおけるチャット交流や各クォーターの初めに行うガイダンスで、学生同士が交流をするための場を提供し、オンライン上で活発に交流ができるような支援を行う。 オンラインコミュニケーションサービスでは、クラスごとにチャンネルを設定し、クラス・コーチ(CC)が担当する学生全員が参加し、クラスでの情報共有や交流の場とする。このチャンネルには、クラス・コーチ(CC)がクォーター中は都	エ クラス運営 クラス・コーチ(CC)は、オンラインコミュニケーションサービスにおけるチャット交流や各クォーターの初めに行うガイダンスで、学生同士が交流をするための場を提供し、オンライン上で活発に交流ができるような支援を行う。 オンラインコミュニケーションサービスでは、クラスごとにチャンネルを設定し、クラス・コーチ(CC)が担当する学生全員が参加し、クラスでの情報共有や交流の場とする。このチャ
---	---

度、履修登録やレポート締切日に関する案内、単位認定試験に関する案内など、学生生活において重要な情報を投稿していく。この投稿に対しては、学生が自由に質問や不安なことを投稿することができ、学生同士で解決しあうこともできる。<u>そのほか、オンラインでの交流イベント（例：グループディスカッション、バーチャルコーヒープレイクなど）を定期的実施する。実施する際は、イベントへの参加をクラスのチャンネルで呼びかけ、できる限り多くの学生が参加し、クラスの一体感を高められるようにする。</u> <u>これらの活動を通じて、クラスのコミュニケーションを促進し、より良い学修環境を提供することを旨とする。</u> 各クォーターの初めには、担当学生を対象に、ガイダンスをオンラインで実施する。このガイダンスは、アカデミック・アドバイザー（AA）やキャリア・アドバイザー（CA）と連携し、それぞれのアドバイザーから情報提供を行い、卒業を見据えた計画的な履修プランを立てられるように指導する。大学で実施する課外活動や各種ガイダンスの参加促しを繰り返し行い、参加率向上につなげていく。 上記の業務に関する、頻度、業務量について、スケジュールとともに以下の【図8】にまとめた。	ンネルには、クラス・コーチ（CC）がクォーター中は都度、履修登録やレポート締切日に関する案内、単位認定試験に関する案内など、学生生活において重要な情報を投稿していく。この投稿に対しては、学生が自由に質問や不安なことを投稿することができ、学生同士で解決しあうこともできる。 各クォーターの初めには、担当学生を対象に、ガイダンスをオンラインで実施する。このガイダンスは、アカデミック・アドバイザー（AA）やキャリア・アドバイザー（CA）と連携し、それぞれのアドバイザーから情報提供を行い、卒業を見据えた計画的な履修プランを立てられるように指導する。大学で実施する課外活動や各種ガイダンスの参加促しを繰り返し行い、参加率向上につなげていく。 上記の業務に関する、頻度、業務量について、スケジュールとともに以下の【図6】にまとめた。
---	---

【図8】 CC の年間業務スケジュール

	1Q			2Q			3Q			4Q		
期別	稼働稼働 人員数	稼働期間	コスト 項目	稼働稼働 人員数	稼働期間	コスト 項目	稼働稼働 人員数	稼働期間	コスト 項目	稼働稼働 人員数	稼働期間	コスト 項目
CCの 実態	稼働稼働 人員数			稼働稼働 人員数			稼働稼働 人員数			稼働稼働 人員数		
	学習サポート			学習サポート			学習サポート			学習サポート		
	稼働稼働 人員数(個人生活)			稼働稼働 人員数(個人生活)			稼働稼働 人員数(個人生活)			稼働稼働 人員数(個人生活)		
	オンラインビデオ 配信			オンラインビデオ 配信			オンラインビデオ 配信			オンラインビデオ 配信		
	単位認定 処理			単位認定 処理			単位認定 処理			単位認定 処理		
	ボートン 学習管理システム											
光消費	高	低	中	中	低	中	高	低	中	中	中	高

クラス・コーチ(CC)の業務は、ガイダンス等
で全体に対する説明を行う業務と学生の学修
状況や履修・成績等を把握するシステムを用
いて特定の学生に対する個別フォローを行う
業務の2つに分けることができる。

学年始めとなる1クォーターの履修期間は、履修登録の指導の一環として、1日1時間×6グループ程度のグループガイダンスが予定されるため業務時間の大半は履修登録面談業務に従事しつつも、週あたりの業務量は40時間以内に収まっている。

授業期間中は、システムで個々の担当学生
の学修状況をモニタリングし、レポート進捗が
遅れている学生の追跡を行う業務がメインとな
るため、週あたりの業務時間は比較的少なく、
22 時間程度になると見込んでいる。この期間
には、CC 業務推進チームによる研修への参
加や、自己研鑽に励む時間も確保されるた
め、業務量は比較的少ないと予想される。

試験期間中は、担当学生の単位認定試験の受験状況を管理し、欠席した学生への追試験の案内等を行うため、週あたりの業務時間は30時間程度と想定している。これにより、業務量は中程度と考えている。ただし、4月入学の学生が多い本学では、4クオーターの試験期

【図6】 CC の年間業務スケジュール

Q	1Q			2Q			3Q			4Q		
期別	前期計画 7ヶ月前期	後期計画	7ヶ月前期	後期計画	後期計画	7ヶ月前期	後期計画	後期計画	7ヶ月前期	後期計画	後期計画	7ヶ月前期
CCの 実績	設備費 サポート			設備費 サポート			設備費 サポート			設備費 サポート		
	学習サポート			学習サポート			学習サポート			学習サポート		
	設備費削減 (個人生活)	高付 削減			高付 削減			高付 削減			高付 削減	
	オンラインイベント 実施			オンラインイベント 実施			オンラインイベント 実施			オンラインイベント 実施		
		高付削減 実施			高付削減 実施			高付削減 実施			高付削減 実施	
オンライン学習サポート												
オンライン学習サポート												
失注量	高	低	中	中	低	中	高	低	中	中	中	高

間において、通常業務に加え学籍移動や進級・卒業に付随した学生からの問い合わせ等の業務が発生するため、業務量は「高」となると予想している【表9】。

【表9】CCの業務量イメージ

CC(1年生担当)の主な業務内容											
2025年度	スケジュール	学籍登録 取扱い (サポート)	学籍 サポート	単位認定 試験 受験状況 確認	単位認定 結果	ポートフォ リオ作成 サポート	クラス 運営サ ポート	オリエン テーション ガイダンス	進級対応 (相談対 応)	合計(週)	
2025年 4月	1週	学籍登録期間	30 h				1h	6h	1h	38h	高
	2週	学籍登録期間	30 h				2 h		4 h	36h	
	3週	授業期間		10 h			2 h		15 h	22h	
	4週	授業期間		10 h			2 h		15 h	22h	
2025年 5月	1週	授業期間		10 h			2 h		10 h	22h	低
	2週	休校									
	3週	授業期間		10 h			2 h		10 h	22h	
	4週	授業期間		10 h			2 h		10 h	22h	
	5週	授業期間		10 h			2 h		10 h	22h	
2025年 6月	1週	授業期間		10 h			2 h		10 h	22 h	中
	2週	試験期間			20 h	5 h			5 h	30 h	
	3週	試験期間			20 h	5 h			5 h	30 h	
	4週	学籍登録期間	25 h				2 h		10 h	37 h	

2025年度		スケジュール	CC(1年生担当)の主な業務内容							合計(週)		
			学籍登録 取扱い (サポート)	学籍 サポート	単位認定 試験 受験状況 確認	単位認定 結果	ポートフォ リオ作成 サポート	クラス 運営サ ポート	オリエン テーション ガイダンス			進級対応 (相談対 応)
2025年 2月	1週	授業期間		10 h				2 h		10 h	22 h	中
	2週	授業期間		10 h				2 h		10 h	22 h	
	3週	授業期間		20 h				2 h		10 h	32h	
	4週	授業期間		20 h				2 h		10 h	32 h	
2025年 3月	1週	試験期間			20 h	10 h				5 h	35 h	低
	2週	春休休暇								10 h	10 h	
	3週	春休休暇								10 h	10 h	
	4週	春休休暇								10 h	10 h	

5.【全体計画審査意見5の回答について】

「卒業プロジェクト科目」の成績評価等について、審査意見への「対応を記載した書類(3月)(本文)」P64では、成績評価等を担当教員が行い、各回課題の採点補助等をAAが、提出された各回課題の一次処理等をティーチング・アシスタント(TA)が行うとされている。

また、同書類 P66 では成績評価について、「教員が統一的な評価ができる評価基準を作成」とあるが、本科目が「課題を設定する力やデジタルツールを活用する力を発揮し、課題解決を導くプロセスを評価する」ものであっても、学生ごとに別の課題が設定されていることに鑑みれば、5,000 人もの学生の成績評価を担当教員4名が責任を持って行うことや、AA2名、TA2名が、2週間で最大9つの学生グループ分の各回課題の確認・採点を行うこと等が可能かどうか、責任体制や実効性に疑義がある。

このため、同科目の各回の授業内容、課題、評価基準等を詳細に説明し、授業担当教員が成績評価に責任を持つとともに、AA 及び TA が他の業務も抱えつつ各回課題の確認・採点を実施可能であることを明確にするか、必要に応じて改めること。

(対応)

1 卒業プロジェクト科目「プロジェクト実践」の目標と流れ

卒業プロジェクト科目「プロジェクト実践」は、学生が4年間かけて培う DP1から DP4までの総決算として位置付けられる必修科目であり、以下の目標の達成を目指す。

本科目は、3年次までに学生が培った能力を、より具体的な課題への解決策の提示を通して、実践と紐づけることを目的とする。本学のカリキュラムにおいて、学生は数理、情報、文化・思想、社会・ネットワーク、経済・経営など幅広い学問分野について深め、複雑で変化の激しい社会を生き抜く力を身につける。そのために求められるのは、DP1に示される数理・情報を基盤とする知能情報社会を理解する力、および DP3に示される、目の前に現れる課題にアジャイルに対応するため様々な学問分野のものの見方を身につけ、状況に応じて引き出す力である。また、DP2に示されるとおり、情報収集、分析、表現など、思考の各プロセスにおいてデジタルツールを用いることで、学生はより効果的に各学問分野について深めることができる。これらの能力は、学生が社会に出た後の実践に活用できるものであり、本科目では数理、情報、文化・思想、社会・ネットワーク、経済・経営など各分野のものの考え方を、デジタルツールを活用しながら課題解決に繋げる。よって、特定の課題について考える際に、それぞれの分野のものの考え方や分析手法を用いているかというプロセスを重視した授業設計・評価を実施する。これによって、学生は変化の激しい社会においても、予期しづらい問題に対して、デジタルツールも活用しながら適切な方法論・手法で対応し、DP4に定めた「課題を分析し、解決する力」を本学のカリキュラムの特性も活用しながら定着・修得できるようになる。

以上を達成するため、全ての学生が取り組む統一テーマを担当教員が1つ設定する。

学生が自身の関心に基づいてそれぞれにテーマを設定するのではなく、教員が統一テーマを設定する理由として、複雑で変化の激しい知能情報社会をアジャイルに生き抜くという本学の教学の目的がある。知能情報社会は変化が激しく、学生が卒業後に直面する課題の多くは自身では制御が難しく、環境の変化によってもたらされるものである。よって、各学生がもともと知識や関心を有する課題ではなく、学生にとっての外部環境である教員が統一テーマを設定することで、DP1からDP4までの力を適切に動員して課題を分析し、課題に解決する力を養う。

あらかじめ設定された1つの統一テーマを、個々の学生が自身の関心やスキルを踏まえて、個別課題へとフレーミングする。

本学は完成年度までに279科目を揃え、必修である導入科目、必修と選択必修からなる基礎科目を通じて各DPを網羅しつつ、幅広い科目群の中から学生が主体的に学修できる選択科目を配置している。そのため、1年次から3年次までにどの科目を履修し、どのような専門性を修得したかによって、学生ごとに分析の手法や、統一テーマの解決を具体的に考案する際に設定する個別課題も異なると考えられる。

個別課題の洗い出しはそれまでの学生による個別的な学びを反映するものであるが、学生が提出した個別課題を異なる専門領域を持つ教員陣が客観的・公平に評価し、また指導補助者が統一的に採点補助をするため、各授業に取り組む学生が踏むプロセスを評価するための基準を、各授業を担当する教員グループが設定する。本科目の重点は特定の領域知識の深度の確認ではなく、カリキュラムを通じて修得した多様な学問分野の思考のプロセスを、問題に応じて適切に引き出すことである。よって、評価も、学生が所定のプロセスを十分に踏んだかを重視する。科目全体を通して、学生は定性分析、定量分析、ステークホルダーの特定など多様な手法・方法論を実践に繋げる方法について学び、担当教員と指導補助者はそれを統一テーマの深掘り、個別課題の抽出、個別課題に関する解決策の提示など各ステップで確認する。これらの手法・方法論はどのような個別テーマを設定しても有用なものであり、統一テーマから個別課題へ移行しても、「各分析・表現手法を実施したか」というプロセスに着目することで、客観的・公平に評価ができると考える。

2 授業の構成

上記を踏まえて、第一次の審査意見への対応資料に記載の通り、本科目は以下の流れで構成される。

(1)「プロジェクト実践」の回・講について

本科目は第1回「オリエンテーション」と第15回「最終講評」、及び講義回とグループ演習回からなる。

① オリエンテーション(第1回)

授業のオリエンテーションを、180 分のライブ映像形式で実施する。担当教員が、3年次までの本学での学びを踏まえて、学生が「卒業プロジェクト科目」で達成すべき目標や、授業の流れについてライブ映像方式の講義で説明する。これによって、学生は本学での学びの意義を再認識し、学問分野の思考のプロセスがいかに関に実践に結びつくのかを意識しながら科目に打ち込めるようになる。オリエンテーションの内容を学生が適切に理解できるかを確かめるため、授業後には、担当教員が作成した iBT 形式での確認テストを実施する。また、オリエンテーションは ZEN Study 上でライブ映像形式で実施するため、学生はアーカイブでの視聴が可能である。

オリエンテーションはライブ映像形式で実施し、また確認テストは自動採点の iBT 形式で実施するため、指導補助者の役割はチャット機能を用いた非同期的な質問対応などに限られる。

② 講義回(第2回、第4回、第6回、第9回、第 11 回、第 13 回)

講義回は、120 分の講義パートと、60 分の個人演習パートからなる。ライブ映像形式の講義パートで、各授業で取り扱う内容について、担当の教員チームが講義を実施する。講義の内容は、本科目の主旨に鑑みて、実際にどこでデータを収集し、分析し、解決に繋げるかという課題解決までの実践的なプロセスを重視したものとする。教員による 120 分の講義の後、学生は講義の手法を実践して確認するための 60 分の個人演習を実施する。講義と個人演習からなる本パートは、同期的なコミュニケーションを必須としないため、アーカイブでの視聴が可能である。

評価については、講義パートでの学修内容の理解を確かめるための iBT 形式の確認テスト、及び演習パートの進捗を確認するための提出物からなる。講義と個人演習からなる講義回は、続くグループ演習回の前準備としての意味合いを持つ。よって、講義の内容を適切に学生が理解し、またグループ演習に進む前に各学生が学んだ手法について練習しているかが重要となる。そのため、講義内容の理解度を確かめるための確認テストを講義を担当した教員チームが作成し、iBT 形式で採点する。また、グループ演習回にスムーズに進むための事前練習である個人演習については、講義で学んだ手法のプロセスを学生が遂行できたかを確認するための評価基準を教員が作成し、アカデミック・アドバイザー(AA)が採点補助をする。プロセスを遂行できたか否かを評価するため、教員とアカデミック・アドバイザー(AA)が連携して公平・客観的な評価が可能となる。

また、講義回はライブ映像形式で実施するため、指導補助者の役割は採点補助や質問対応に限られる。

③ グループ演習回(第3回、第5回、第7回、第8回、第 10 回、第 12 回、第 14 回)

グループ演習回では、講義回で教員よりレクチャーのあった講義内容の理解と個人演習での経験をもとに、学生がグループで演習を実施する。よって、講義回とグループ演習回はセットであり、例えば定量的な分析手法を学修する場合は、まず講義回で内容についての理解と個人での練習機会の提供を計り、その後のグループ演習回で、実際の課題解決に向けた情報収集・分析・表現

などをグループで実施する。計7回のグループ演習を通じて、学生は特定課題の解決策を提示する最終成果物を作成する。

グループ演習は、40名からなる各指導補助ユニット(後述)を、さらに5名ずつの8グループに分割し、ビデオ会議システムのブレイクアウトルームで実施する。学生は、通年を通して、同じ5名で特定課題の解決策の提示に取り組む。授業では、まず担当の教員チームが作成した30分の動画教材を用いて、グループワークを実施する上での注意点や前回授業の復習を行い、その後、グループで60分の演習を実施する。60分の演習の後、さらに教員が作成した30分の動画教材で、より議論を深めるための方法や、議論が煮詰まった際に注意する点を講義する。最後に、60分のグループ演習を再度実施し、その間に各回の提出物を作成し、提出する。

評価については、各グループ演習について適切なプロセスを踏んでいるかを確認するために、各授業を担当する教員グループが設定した評価基準に基づき、学生の提出物をアカデミック・アドバイザー(AA)の採点補助を受けて評価する。

指導補助者は採点補助に加えて、授業内容や授業のポイントなどについて事前に担当の教員チームから研修を受け、グループ演習のファシリテーションを実施する。

④ 最終講評(第15回)

第15回の最終講評では、第14回までにグループで制作した最終成果物の中から、グループ演習のファシリテーションを担当する指導補助者が推薦したものについて学生が発表し、担当教員が講評を行う。推薦にあたっては、定量分析・定性分析など、最終成果物を制作するにあたっての各プロセスで特に優れた成果を出したものから選出し、選定基準は教員から指導補助者に提示する。

最終講評はライブ映像形式で実施され、受講者は他グループの発表を見た後、自身が所属するグループの最終成果物と比べて優れている点、見習うべき点などをまとめた提出物を提出する。他グループを採点する上での基準は教員が設定し、AAの採点補助の上で、それぞれの採点項目を網羅できているかを評価する。また、最終講評はライブ映像形式で実施するため、学生はアーカイブ動画の視聴が可能である。

最終講評はライブ映像形式で実施するため、指導補助者の役割は採点補助や質問対応に限られる。

以下に、授業構成を表にまとめる。

【表1】授業構成

授業形式	該当回	授業構成	目的	評価方法	指導補助者の役割
オリエンテーション	第1回	・ライブ映像授業 ・講義 180分	・達成すべき目標について講義し、学問分野の思考のプロセスがいかに関に実践に結びつくのかを学生が意識できるようになる。	・確認テスト (iBT 方式)	・質問の一次対応 (TA)
講義回	第2回、第4回、第6回、第9回、第11回、第13回	・ライブ映像授業 ・講義 120分、個人演習 60分	・授業ごとに、講義で課題解決に結びつくまでの各学問分野の思考のプロセスを理解する。 ・講義で学んだプロセスを、個人ワークとして実践する。	・確認テスト (iBT 形式) ・個人演習のプロセスを記した提出物	・提出物の採点補助 (AA) ・質問の一次対応 (TA)
グループ演習回	(第3回、第5回、第7回、第8回、第10回、第12回、第14回)	・ビデオ会議システムを活用した同期型授業 ・講義 30分×2、グループ演習 60分×2	・グループで各学問分野ごとの課題解決に向けたプロセスを踏み、最終成果物を制作する。	・グループ演習のプロセスを記した提出物	・グループ演習のファシリテーション (AA) ・提出物の採点補助 (AA) ・出欠確認 (TA) ・質問の一次対応 (TA)
最終講評	第15回	・ライブ映像形式 ・最終講評 180分	・他グループの優れた点について考察し、今後の自身の課題解決に繋げる。	・他グループの発表から見習う点などをまとめた提出物。	・提出物の採点補助 (AA) ・質問の一次対応 (TA)

3 担当教員と指導補助者の役割

担当教員と指導補助者が連携して実施する本科目においては、適切な運営・評価体制が求められる。5,000 人の学生の DP1 から DP4 までの修得を達成するため、審査意見での指摘を踏まえて以下を実施する。

まず、「5,000 人もの学生の成績評価を担当教員4名が責任を持つて行うことや、AA2名、TA2 名が、2週間で最大9つの学生グループ分の各回課題の確認・採点を行うこと等が可能かどうか、責任体制や実効性に疑義がある」という指摘を踏まえて、本科目の担当教員を従来の4名から、基幹教員 36 名に変更した。これによって、授業制作や評価について、教員が適切に責任を負う体制を整備する。この変更には、以下の点から、授業運営上のメリットがある。

- ①受講者数を 5,000 名と仮定した場合、教員一人あたりの学生数が、1,250 名から約 139 名に減少する。これによって、よりきめ細かな指導と適切な評価が可能となる。
- ②教員と指導補助者の比率が改善される。従来は、15 の指導補助チーム(後述)に対して4名の基幹教員が指示・指導する計画であったが、今回の変更によって、15 の指導補助チームに対して 36 名の教員が指示・指導する。これによって、よりきめ細かい進捗・質管理が可能となり、より明確な責任体制の構築が実現できる。
- ③より幅広い専門性を担保できる。本学のカリキュラムの特色は、デジタルツールを軸として多様な学問分野を学生が主体的に学修することであり、より多くの基幹教員が参加することにより、各教員の専門性を活かした幅広く柔軟な学びが可能となり、同時に評価の公平性・客観性を担保するための評価基準の作成もより各分野の専門性を反映させたものにできる。

4 教員と指導補助者の連携体制

教員の専門性を活用しつつ、学生への指導と指導補助者への指示・指導をより細かに実施するため、教員を専門領域に基づいて、以下の教員グループに分ける。

(1) 数理グループ:9名

主に、定量的分析のプロセスを学生が実施する第2回・第3回、全教員グループが課題の抽出方法についてそれぞれの領域をベースに教授する第6回・第7回、中間発表の相互レビュー会である第8回、抽出した個別課題を帰納的な視点と演繹的な視点の双方から分析する第9回・第10回、一部の教員が優れたグループの発表に対して講評をする第15回を担当する。

担当するそれぞれの回について、授業の設計、指導補助者への指導に加えて、指導補助者が客観的・公平に採点補助が可能となる評価基準を設定する。また、最終成果物についても、担当した授業に関わるプロセスについては、評価基準を設定する。

(2)情報グループ:5名

主に、定量的分析のプロセスを学生が実施する第2回・第3回、全教員グループが課題の抽出方法についてそれぞれの領域をベースに教授する第6回・第7回、中間発表の相互レビュー会である第8回、デジタルでの発表を実践する第13回・第14回、一部の教員が優れたグループの発表に対して講評をする第15回を担当する。

担当するそれぞれの回について、授業の設計、指導補助者への指導に加えて、指導補助者が客観的・公平に採点補助が可能となる評価基準を設定する。また、最終成果物についても、担当した授業に関わるプロセスについては、評価基準を設定する。

(3)人文社会グループ:13名

主に、定性的分析のプロセスを学生が実施する第4回・第5回、全教員グループが課題の抽出方法についてそれぞれの領域をベースに教授する第6回・第7回、中間発表の相互レビュー会である第8回、抽出した個別課題を帰納的な視点と演繹的な視点の双方から分析する第9回・第10回、多様な領域の見知からステークホルダーを特定する第11回・第12回、一部の教員が優れたグループの発表に対して講評をする第15回を担当する。

担当するそれぞれの回について、授業の設計、指導補助者への指導に加えて、指導補助者が客観的・公平に採点補助が可能となる評価基準を設定する。また、最終成果物についても、担当した授業に関わるプロセスについては、評価基準を設定する。

(4)経済経営グループ:6名

主に、定性的分析のプロセスを学生が実施する第4回・第5回、全教員グループが課題の抽出方法についてそれぞれの領域をベースに教授する第6回・第7回、中間発表の相互レビュー会である第8回、多様な領域の見知からステークホルダーを特定する第11回・第12回、デジタルでの発表を実践する第13回・第14回、一部の教員が優れたグループの発表に対して講評をする第15回を担当する。

担当するそれぞれの回について、授業の設計、指導補助者への指導に加えて、指導補助者が客観的・公平に採点補助が可能となる評価基準を設定する。また、最終成果物についても、担当した授業に関わるプロセスについては、評価基準を設定する。

なお、教員グループは、各領域の専門的な領域知識を教授するために組織するものではなく、むしろ本科目の目的の達成においてより重要である、各領域における情報収集・分析・解決策の提示などの手法・方法論の修得を目的として組織する。この目的を達成するため、全15回の授業の各回の内容に応じて、適切な教員グループが授業や評価基準の設計を担当する。例えば、数理グループであれば定量的な分析手法、情報グループであればデジタルツールを用いた表現手法、人文社会グループであれば人類学や社会学などそれぞれの定性的なものの考え方、経済

経営グループであれば経営学で培われたロジカルシンキングの手法など、それぞれの分野ごとの、実践につながる手法・方法論について授業や評価を設計する。これによって、変化の激しい知能情報社会で生き抜くための、汎用的なものの見方・考え方を学生は修得する。

具体的には、グループごとに、教員は以下を担当する。

① 授業内容の設計

ライブ映像授業での講義の設計と実施、演習で扱う内容の設計を、教員グループごとに実施する。

② 各授業ごとの評価基準の設計

講義パートでは、学生の学びを確認するために授業後の確認テストを実施する。そのため、各教員グループごとに、担当する各回について確認テストを作問する。講義パートの個人演習では、講義の内容を確認するための演習を実施し、提出物にまとめる。演習の評価基準も、各回を担当する教員グループが設計する。

演習パートでは、アカデミック・アドバイザー(AA)・ティーチング・アシスタント(TA)の支援のもと学生はグループ演習を実施するため、演習後の提出物とその評価基準を、各回を担当する教員グループごとに設計する。

③ AA・TA への指導

1Q 開講前の3月と3Q 開講前の8月に、担当教員から授業について指導補助者に対する研修を実施する。また、各授業内容とファシリテーションのポイント、評価基準について、各教員グループが担当回の開講前に、教員と指導補助者によるミーティングを実施し、適宜その内容について指導する。

④ 最終成果物の評価基準設定と成績づけ

4Q 末に学生が提出する最終成果物についての評価基準を設定する。最終成果物においても、評価基準は各回の演習における提出物と同様、制作のプロセスを学生が踏んでいるかを重視したものである。

⑤ 教員が設定した評価基準に基づいた指導補助者が採点補助

教員が設定した評価基準に基づいて指導補助者が採点補助を行う。各回の確認テスト・提出物の評価に基づいて、教務委員会で学生の成績評価を確認し、成績を登録する。

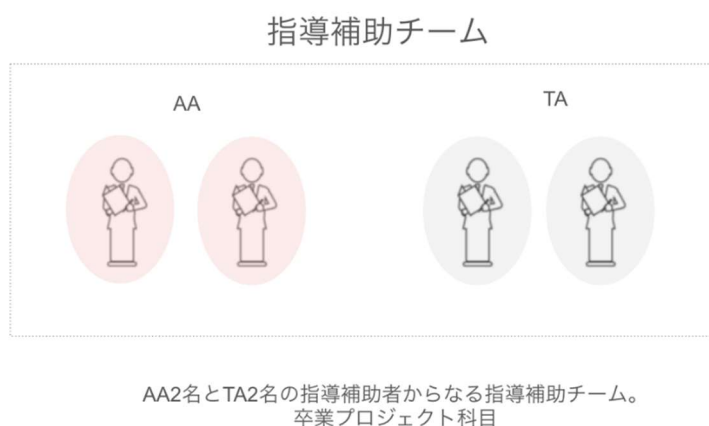
⑥ 教授会・分科会等でのフィードバックの集積と授業改善

授業内容、成果、演習授業での学生の反応等についてアンケートや指導補助者からのフィードバックをもとに、教授会や、教員グループごとの分科会で議論し、卒業プロジェクト科目の改善に加えて、卒業プロジェクトに至る3年次までの学びのあり方について議論する。なお、分科会は、2Qと4Qの後に一度ずつ実施する。

5 授業運営体制

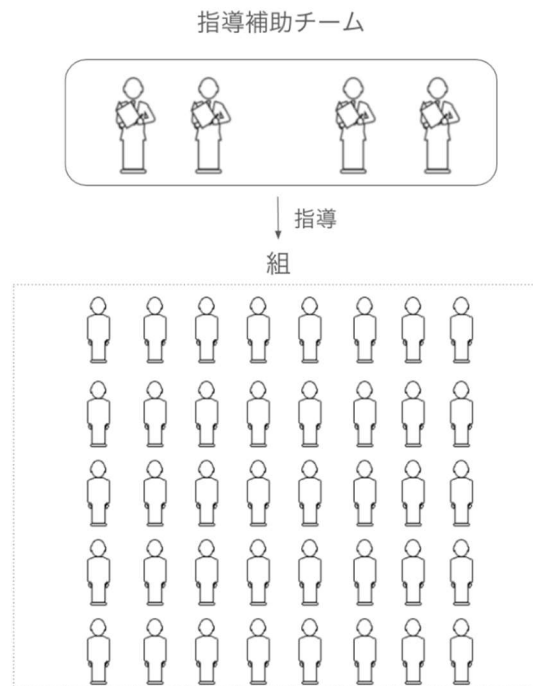
上記に示した教員グループと指導補助者が適切な責任体制を構築し、「プロジェクト科目」を運営するために、以下の体制をとる。

【図1】指導補助チーム



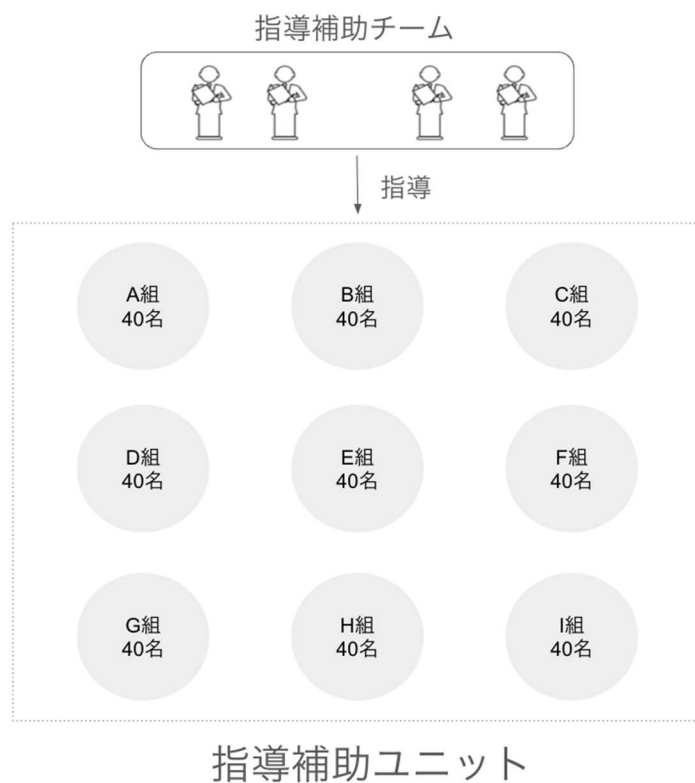
まず、アカデミック・アドバイザー(AA)2人とティーチング・アシスタント(TA)2人の計4名からなる「指導補助チーム」を結成する。アカデミック・アドバイザー(AA)は30名を配置するため、計15の指導補助チームで「プロジェクト科目」の運営を支援する。

【図2】指導補助チームと「組」



各指導補助チームは、学生 40 名からなる「組」に対して指導する。指導補助チームは、各授業回について、40 名の学生に対して質問対応、グループ演習回ファシリテーション、出欠確認、採点補助などを実施する。

【図3】指導補助ユニット



各指導補助チームは、A組からI組までからなる合計9つの「組」に対して指導を実施する。各「組」は40名の学生で構成されるため、各指導補助チームは、それぞれに360名の学生を担当する。指導補助チームが担当する9組360名の学生を、「指導補助ユニット」と呼称する。

【表2】指導補助ユニットごとのスケジュール

	午前/午後	月	火	水	木	金	土
1 週目	午前	ライブ映像 授業	アーカイブで視聴可				
	午後						
2 週目	午前		B組40名 演習授業		D組40名 演習授業		
	午後	A組40名 演習授業		C組40名 演習授業		E組40名 演習授業	
3 週目	午前		F組40名 演習授業		H組40名 演習授業		I組40名 演習授業
	午後			G組40名 演習授業			
4 週目	午前	ライブ映像 授業	アーカイブで視聴可				
	午後						

上記は、指導補助チームによる指導補助ユニットの指導スケジュールの例である。1週目・4週目に配置されている講義回のライブ映像授業は、月曜日の午前中に配信し、その後グループ演習回が始まるまではアーカイブによる受講が可能である。グループ演習回は2週間にわたって実施し、2週目・3週目のうち、A組からI組がそれぞれ1回ずつグループ演習を実施する。グループ演習期間は、指導補助ユニットはそれぞれ1日1回程度、グループ演習授業を担当する。これによってグループ演習授業の負担が分散され、実行可能性が担保される。

なお、「指導補助チーム」はアカデミック・アドバイザー(AA)2名・ティーチング・アシスタント(TA)2名からなり、指導補助チームごとに同一のアカデミック・アドバイザー(AA)が常に担当する。しかし、審査意見6に詳述するように、各ティーチング・アシスタント(TA)は週2日程度の出勤を想定しているため、同一の「指導補助チーム」内で、組ごとに別のティーチング・アシスタント(TA)が授業を担当する。

【図4】教員グループと指導補助ユニット



指導補助チームと指導補助ユニットの組み合わせを15運営。
 指導補助ユニットに対する指導、授業の設計、評価基準の設定等
 を、担当基幹教員が実施する。
 1 指導補助ユニットが360名からなるため、
 最大5,400名までの学生が受講可能。

上述の、指導補助チームと指導補助ユニットの組み合わせが、15組同時並行で運営される。1つの指導補助ユニットは360名からなるため、15組で5,400名の学生に対する指導が可能である。受講予定人数は5,000名であるため400名分の余剰が生まれ、指導補助者が病欠などをした際にも相互の融通が可能となる。

また、指導補助チームは36名の教員の指導下にあり、前述の通り、教員は4つの教員グループ(数理、情報、人文社会、経済経営)に分かれ、それぞれの分野の見識から、課題解決に向けた各プロセスを学生が体験する授業を設計する。教員グループは、担当回の授業設計・評価基準の設計をする他、各教員が担当する授業回の内容、グループ演習のファシリテーションのポイントなどを、事前に指導補助者に研修する。

2028年度	プロ実授業 スケジュール	AAの主な業務内容								合計/週
		プロ実 授業運営	プロ実採点・ 準備	質問 対応	リメディ アル授業	リメディ アル準備	履修 相談	ガイダ ンス	その他 (打ち合わせ・ 自主ゼミ等)	
4月	1週	履修登録期間		5h		5h	5h	5h	8h	28h
	2週	履修登録期間		5h		5h	5h		8h	23h
	3週	第1回オリエンテーション	3h	5h	1h	1h			8h	18h
	4週	第2回講義回	3h	5h	1h	1h			8h	23h
5月	1週	アーカイブ視聴期間		5h	1h	1h			8h	20h
	2週	休暇								
	3週	第3回グループ演習回	15h	10h	5h	1h	1h		8h	40h
	4週	第3回グループ演習回	12h	8h	5h	1h	1h		8h	35h
	5週	第4回講義回	3h	5h	5h	1h	1h		8h	23h
6月	1週	アーカイブ視聴期間	0h	5h	5h	1h	1h		8h	20h
	2週	試験期間		5h				5h	8h	18h
	3週	試験期間		5h				5h	8h	18h
	4週	履修登録期間		5h				5h	8h	18h
7月	1週	第5回グループ演習回	15h	10h	5h	1h	1h		8h	40h
	2週	第5回グループ演習回	12h	8h	5h	1h	1h		8h	35h
	3週	第6回講義回	3h	5h	5h	1h	1h		8h	23h
	4週	アーカイブ視聴期間	0h	5h	5h	1h	1h		8h	20h
8月	1週	第7回グループ演習回	15h	10h	5h	1h	1h		8h	40h
	2週	第7回グループ演習回	12h	8h	5h	1h	1h		8h	35h
	3週	休暇								
	4週	第8回中間発表	15h	10h	5h	1h	1h		8h	40h
	5週	第8回中間発表	12h	8h	5h	1h	1h		8h	35h

アカデミック・アドバイザー(AA)は授業のファシリテーションから採点補助までを担当する必要がある。プロジェクト実践が開始する2028年度について、プロジェクト科目の運営以外の業務も含めた工数を上記の表にシミュレーションした。

卒業プロジェクト科目の中でも特に負担が重いのは、授業のファシリテーション業務が生じるグループ演習回であると考えられる。グループ演習回の2週間、例えば5月の3週・4週について、計9つの「組」による授業を運営する時間として、3週目に5組・4週目に4組と想定し、それぞれに180分を乗じて15時間と12時間を、「卒プロ授業運営」として計上した。

さらに、授業本番以外のプロジェクト実践に関わる業務は、「卒プロ採点・準備」として計上している。採点は、プロセスを達成したかどうかを評価する基準が教員より提示されるため、毎日40名を1日1時間半程度で採点補助が可能であると考えられる。よって、5月の3週・4週はそれぞれ8時間程度が採点時間として想定される。上記の想定では、最も工数の多い週でも1週間の想定工数は40時間程度であり、1日8時間以下である。残業等を想定せずに体制構築が可能であり、アカデミック・アドバイザー(AA)の業務は実現可能性が担保されていると考えられる。なお、プロジェクト実践関連以外の業務については、審査意見6への対応を参照されたい。

また、ティーチング・アシスタント(TA)は、週2日程度の出勤であり、出勤日それぞれについて、1回ずつ授業を担当する。授業への立ち会いが必要となるグループ演習会においても、授業の立ち会い3時間と事前準備・授業後対応1時間程度で各授業ごとに4時間程度の実働が生じる。これが週2日で8時間程度がピーク時の業務時間であり、現在TA1人に対して想定している週10時間の業務時間内で卒プロの運営補助が可能であると考えられる。

6 授業の評価体制

学生の授業評価を客観的・公平に実施するため、各教員グループが、担当する回について評価基準を設定する。どの教員グループがどの回を担当するかについては「教員と指導補助者の連携体制」の節を、具体的な評価基準のイメージは補足資料「授業概要」【資料1】を参照されたい。

また、最終成果物は、第15回授業が終了してから3週間後に学生が提出する。最終成果物の評価基準は全教員で設定し、課題の抽出・分析において定量的な分析や定性的なケーススタディの考察を実施しているか、帰納と演繹の双方から実施しているか、適切なステークホルダーを特定しているかなど、「特定のプロセスを踏んでいるかどうか」を評価基準とすることで、指導補助者による客観的・公平な採点補助を可能にする。指導補助者による採点補助は2週間をかけて行われる。最終成果物は5名のグループの成果として提出するため、1つの指導補助チームごとに、360名の指導補助ユニットの学生に対して72本を採点する。2週間10営業日での採点とすると、1グループ40分として一日280分程度で採点可能であり、指導補助者の工数は確保できると考える。最終的な成績づけは、教務委員会内で担当教員が実施する時間を設ける。

(新旧対照表)設置の趣旨等を記載した書類(本文)(25ページ～)

新	旧
p.25 CP4「卒業プロジェクト科目」の「プロジェクト実践」では、CP1からCP3までを通じて修得した文理を跨いだ多様なものの見方を、実際の課題解決につなげるための探求的な学びを実施する。本科目では、具体的な社会課題をケーススタディとして取り上げ、デジタルツールを活用しながら分析する。課題の分析においては、<u>各領域の分析のプロセスに重点を置いた授業を担当教員が設計・作成し、それに基づいてアカデミック・アドバイザー(AA)とティーチング・アシスタント(TA)からなる「指導補助チーム」が、授業の運営を補助する。これによって受講者は</u>学生生活を通じて培ったものの見方を活用し、主体的な意見の形成とそれに基づく解決策の考案につなげる経験を積む。<u>また、本科目では5人グループで実施する「グループ演習」を通じて課題の解決策を</u>	p.24 CP4「卒業プロジェクト科目」の「プロジェクト実践」では、CP1からCP3までを通じて修得した文理を跨いだ多様なものの見方を、実際の課題解決につなげるための探求的な学びを実施する。本科目では、具体的な社会課題をケーススタディとして取り上げ、デジタルツールを活用しながら分析する。課題の分析においては、<u>教員の指示を受けた指導補助者の支援のもと</u>学生生活を通じて培ったものの見方を活用し、主体的な意見の形成とそれに基づく解決策の考案につなげる経験を積む。また、本科目では他の履修者との対話や討論を行い、異なるものの見方を持つもの同士で意見を突き合わせる能力を涵養する。こうしたプロセスを通じて練り上げた解決策を発表し、フィードバックを得ることで、文理を横断したもの

<u>導く「最終成果物」を提出する。グループ演習を通じて、学生は他の履修者との対話や討論を行い、異なるものの見方を持つもの同士で意見を突き合わせる能力を涵養する。こうしたプロセスを通じて練り上げた解決策を発表し、フィードバックを得ることで、文理を横断したものの見方を課題の解決につなげる DP4を達成する。</u> p.41 授業は、4年次に履修、通期で4単位修得とする。授業内容として、授業全体を通じて取り組むテーマとして<u>統一課題を担当教員が</u>設定する。学生が元々持っている関心を本科目で取り組むテーマとするのではなく、予見・制御できない外部の環境に対応する能力を涵養する訓練として、<u>統一課題</u>は担当教員から与えられる。それによって、多くの学生にとっては初めて体系的に考えることになったテーマを、本学のカリキュラムを通じて養われた DP1から DP4までの力を活用することによって、直面した課題にアジャイルに対応する機会となり、これが本学の目指す人材像を念頭においた上での学びの集大成であると考え。学生はこの<u>統一課題</u>に対して、具体的な社会課題を扱うケーススタディを通し、<u>グループで</u>課題について調査し、検証しながら、<u>グループごと</u>の<u>個別課題</u>を設定し、その解決に向けた提案を行う。各回の課題や最終成果物を作成・提出し、そのプロセスと教員・指導補助者からのフィードバックを通して理解度を確認するとともに、<u>統一課題から個別課題</u>を抽出するプロセスを授業の一環として置き、その課題に対する解決策を最終成果物にアウトプットする。	の見方を課題の解決につなげる DP4を達成する。 授業は、4年次に履修、通期で4単位修得とする。授業内容として、授業全体を通じて取り組むテーマとして<u>全体課題</u>を設定する。学生が元々持っている関心を本科目で取り組むテーマとするのではなく、予見・制御できない外部の環境に対応する能力を涵養する訓練として、<u>全体課題</u>は担当教員から与えられる。それによって、多くの学生にとっては初めて体系的に考えることになったテーマを、本学のカリキュラムを通じて養われた DP1から DP4までの力を活用することによって、直面した課題にアジャイルに対応する機会となり、これが本学の目指す人材像を念頭においた上での学びの集大成であると考え。学生はこの<u>全体課題</u>に対して、具体的な社会課題を扱うケーススタディを通し、課題について調査し、検証しながら、<u>個人課題</u>を設定し、その解決に向けた提案を行う。各回の課題や最終成果物を作成・提出し、そのプロセスと教員・指導補助者からのフィードバックを通して理解度を確認するとともに、<u>全体課題から個人課題</u>を抽出するプロセスを授業の一環として置き、その課題に対する解決策を最終成果物にアウトプットする。
---	---

授業の進行にあたっては担当教員が授業全体の統括、成績評価の基準を作成するとともにその責任を負う。アカデミック・アドバイザー(AA)と<u>ティーチング・アシスタント(TA)</u>が指導補助者として教員の指示のもと授業運営や補助、学生の進捗管理を行う。本科目の授業の方法の詳細については、「5(2)授業の方法の詳細」を参照されたい。 p.49-50	授業の進行にあたっては担当教員が授業全体の統括、成績評価の基準を作成するとともにその責任を負う。アカデミック・アドバイザー(AA)が指導補助者として教員の指示のもと授業運営や補助、学生の進捗管理を行う。本科目の授業の方法の詳細については、「5(2)授業の方法の詳細」を参照されたい。 p.46-47
大学設置基準上の演習科目に相当し、本学におけるディプロマ・ポリシー修得の集大成として実施される必修授業「プロジェクト実践」に対してこの方法を適用している。本学の定める進級要件を前提に、すべての学生が4年次に履修する。<u>授業では実社会で起きている問題や課題を、定量的なデータ分析や定性的なケーススタディの手法を学びながら、学問分野に捉われない課題解決のプロセスを実践することで、学修者自身が多様なデジタルツールを駆使しつつ解決策を追求していく。</u> <u>授業はまず、教員からの各プロセスに関する講義、講義内容を自身で実践する個人ワーク、グループで最終成果物に向けて議論を重ねるグループ演習からなる。第1回のオリエンテーションの後、まず学生は、第2回から第7回までの授業にかけて、教員が示す統一課題を定性的・定量的に分析し、そこから個別課題を抽出する。第8回の中間発表の後、後半部分となる第9回から第14回までは、設定した個別課題に対してさらに分析と議論を重ね、個別課題への解決策を示す最終成果物を提出する。最後の第15回では、特に優れた学生グループに対して担当教員が講評する。この授業の流れを通して、学生は直面し</u>	大学設置基準上の演習科目に相当し、本学におけるディプロマ・ポリシー修得の集大成として実施される必修授業「プロジェクト実践」に対してこの方法を適用している。本学の定める進級要件を前提に、すべての学生が4年次に履修する。<u>授業では実社会で起きている問題や課題をデータ分析やケーススタディとして取り上げ、課題解決のステップを学びながら仮説検証を繰り返し、学問分野に捉われず学修者自身が多様なデジタルツールを駆使し解決策を追求していく。後半ではテーマに関係のある事柄を中心に他の学生と対話や討論を繰り返し、様々な考えに触れながら批判的に検討し分析する。最終成果物として自ら考えた解決策を提出に至る過程で、学生同士が学びを深めていくアクティブラーニングである。</u> <u>授業はビデオ会議システムを活用し、リアルタイムに実施する。複数の担当教員が協力してライブ映像の講義形式で知識やスキルなどを修得し演習を通じて理解を図る講義・演習回と、最大40名の中規模のグループ形式で演習を行い修得した知識・スキルを実践したり、個人発表とそのピアレビュー等を行ったりといった演習回を設ける。なお、演</u>

<u>た課題に対して解決策を導く幅広いものの考え方に触れ、他の学生と対話や討論を繰り返し、カリキュラムで修得した内容を実践に結実させる流れを体験する。</u> <u>本科目は、一回あたりの授業時間は3時間とし、通期で15回の授業を行う。また、毎回の課題と中間発表、最終成果物の準備が授業外の学修として課され、全体として180時間4単位の学修時間を要する設計とする。</u> <u>授業は、第1回のオリエンテーションと第15回の最終講評を除き、「講義回」と「グループ演習回」に分かれる。「講義回」と「グループ演習回」はセットであり、定量的分析・定性的分析・ステークホルダーの特定など、課題解決に向けた各ステップにおいてまず学生は個人で講義回を受講し、その後講義回での学びを、5名のグループでのグループ演習回で実践する。</u> <u>講義回はZEN Studyを活用したライブ映像形式で実施し、学生はアーカイブでの視聴も可能である。各回のテーマごとに、担当する教員が多様な分野の視点から、各分野のものの考え方を実際の課題解決に活かす手法・方法論について講義する。講義の受講後、学生は個人演習の時間を与えられ、学んだ内容を与えられたフォーマットに沿って、個人で実践・演習する。講義の内容は担当教員が設計し、指導補助者は学生からの質問の一次対応を実施するために、事前に教員から授業内容について研修を受ける。また、講義回のうち、教員からの講義パートの内容を学生が適切に理解しているかの確認は、各回の担当教員が作成した確認テストで行う。また、個人ワークの評価は、教員が設定した評価基準に基づき、アカデミック・アドバイザーが採</u>	<u>習は教員の指示のもと、指導補助者(アカデミック・アドバイザー(AA)およびティーチング・アシスタント(TA))が学びをより深めるよう話題提供やファシリテーションを行い、実践力を養う。</u> <u>本科目は講義・演習回ではライブ映像形式で、演習回では中規模のグループ形式での実施を予定しているが、ライブ映像形式の場合やむをえない欠席や復習のためのアーカイブ視聴を可能とするとともに、演習形式の場合も複数の時間帯で同一の内容を実施し、修学に時間的制約のある学生も履修可能な科目とする。学生が個々の予定に応じて受講可能な時間帯を複数提出し、40人程度のグループに割り振る。一つのグループに対してアカデミック・アドバイザー(AA)2名が主担当と副担当となり、さらにディスカッションなどの補佐をティーチング・アシスタント(TA)2名が担当し、指導補助者4名で40人程度の学生のアクティブ・ラーニングを進める。一回あたりの授業時間は3時間とし、通期で15回の授業を行う。また、毎回の課題と中間発表、最終成果物の準備が授業外の学修として課され、全体として180時間4単位の学修時間を要する設計とする。授業の成績評価は、担当教員が予め評価基準を用意し、これに基づく指導補助者の採点補助のもと、担当教員が最終的な評価を行う。</u>
---	---

点補助をする。課題解決に向かうまでの各プロセスを重視した評価を実施するため、「各プロセスを実施したか否か」が評価基準となり、指導補助者は客観的かつ公平に採点補助を実施できる。【資料42】 「グループ演習回」は、ビデオ会議システムによる少人数の演習形式で実施する。学生は40名の「組」に分けられ、それぞれアカデミック・アドバイザー(AA)2名とティーチング・アシスタント(TA)2名からなる「指導補助チーム」によるファシリテーションのもと、5名ずつのグループに分かれてグループ演習を実施する。このグループワークの積み重ね、および授業外での作業によって、学生は最終的に授業を通して学んだプロセスを踏んだ「最終成果物」をグループとして提出する。グループ演習回では、回ごとに担当教員が内容を設計し、授業の内容やファシリテーションのポイントを事前に指導補助者にレクチャーする。また、評価基準は、「講義回」の個人演習パートと同様に、該当回のプロセスを学生が実践したかどうかを確認するためのものを担当教員が作成し、提出物を通して確認する。個人演習と同様に、プロセスを実践したか否かを重視するため、指導補助者は客観的・公平に採点補助できる。 p.109 ⑤ 卒業プロジェクト科目 本学における学びの集大成として行う「卒業プロジェクト科目」である「プロジェクト実践」は基幹教員 36人が担当する。	p.90 ⑤ 卒業プロジェクト科目 本学における学びの集大成として行う「卒業プロジェクト科目」である「プロジェクト実践」は基幹教員4人が担当する。
---	---

6.【全体計画審査意見 17 の回答について①】

審査意見5のとおり、AA と TA が「卒業プロジェクト科目」の各回課題の確認・採点を行うこと等が可能かどうか、実効性に疑義があることから、上記業務に加えて学修指導やアカデミック・サポート業務を行うという計画が達成可能か判断できない。

また、各業務量の説明に当たっては1回あたりの対応時間が記載されているものの、それらの作業が合計で何回発生するのか不明であることに加え、特に TA の業務として、学生からの提出物の評価サポートや添削が挙げられているが、科目担当教員から評価基準が示されていたとしても、非常に多くの時間を費やす必要があると考えられるにも関わらず、教員が作成するとされる評価基準や、TA が行うとされる評価サポート、添削の具体的なイメージが示されていないため、業務量が適切であるか判断できない。

このため、関連する審査意見への対応も踏まえ、AA と TA の各業務量を明らかにした上で、学修指導等の業務を問題なく実施可能であることを説明するか、必要に応じて業務内容や体制の見直しを行うこと。

(対応)

ZEN 大学では、学生の学修全般をサポートするアカデミック・アドバイザー(AA)と、授業運営を補助するティーチング・アシスタント(TA)を配置し、学生の学びをサポートする。今回のご指摘を踏まえ、その役割と業務量について以下に説明する。

【表1】アカデミック・アドバイザー(AA)とティーチング・アシスタント(TA)の役割の概要

	アカデミック・アドバイザー (AA)	ティーチング・アシスタント (TA)
主な役割	学生の分野および科目理解を中心とした学修全般をサポート	個別の授業科目に紐づくサポート
業務形態	フルタイム	パートタイム
学修指導	・オンデマンド授業における学生の質問対応(TA に対応を指示)	・オンデマンド授業における学生の質問対応 ・オンデマンド授業の作問、試験監督補助 ・演習・ゼミ授業の補助

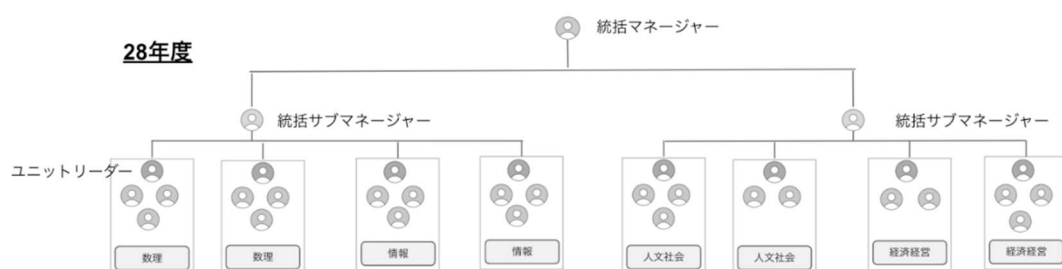
アカデミック・サポート	・学修相談 ・学修活動サポート ・リメディアル授業の運営	実施しない
卒業プロジェクト	・ただし、卒業プロジェクト科目「プロジェクト実践」においては演習パート授業運営及び採点、受講者へのアドバイスなど	・ただし、卒業プロジェクト科目「プロジェクト実践」においては AA の補助。出欠、課題管理、採点、質問対応の補助を行う。

2 アカデミック・アドバイザー(AA)の役割と業務について

アカデミック・アドバイザー(AA)は、教員及び学生の教育活動を支援し、ZEN 大学の目指す人材育成の実現を行うことを役割とする。教員向けの支援としては主に卒業プロジェクト科目「プロジェクト実践」の運営があり、リメディアル授業も教員と連携しつつ行う。対学生支援の業務は必修科目を中心としたリメディアル授業、質問対応、履修相談など学修指導を主導的に行うとともに、学生による自主ゼミナールの運営・補佐などとなる。

完成年度である 2028 年度にはスタッフとして 22 名を擁し、担当分野ごとのチームに分かれて 8 名のユニットリーダー、2名の統括サブマネージャー、1名の統括マネージャーが管理、指導を行う。

【図1】アカデミック・アドバイザー(AA)の組織図(完成年度 2028 年度)



卒業プロジェクト科目である「プロジェクト実践」や補習授業においては教員の指導のもと授業運営や補助を実施し、学修指導においてはクラス・コーチ(CC)、「プロジェクト実践」授業運営や質問対応においてはティーチング・アシスタント(TA)と連携して業務を行う。

3 アカデミック・アドバイザー(AA)の具体的な業務内容について

以下に、アカデミック・アドバイザー(AA)の主な業務と実施時期について示す。学生の授業理解を進めるための学修補助業務や学修に関する質問・相談対応は日常的に発生する。その他、各クォーターのはじめにある履修登録期間にはガイダンス対応が発生する。また授業の受講開始後は授業理解を深めるためのリメディアル教育を実施する。開学から3年目の2027年度以降は「プロジェクト実践」の準備及び授業実施も予定している。今回のご指摘を受け、改めて業務量を精査した結果を下記に記す。

【図2】アカデミック・アドバイザー(AA)の年間の業務量(完成年度 2028 年度)

Q	1Q			2Q			3Q			4Q		
期間	履修期間 (入学・進級)	授業期間	テスト 期間	履修期間	授業期間	テスト 期間	履修期間 (入学・進級)	授業期間	テスト 期間	履修期間	授業期間	テスト 期間
AAの 業務												
	学習補助業務（質問対応、教材・試験作成の補助、採点・評価の補助、授業運営補助）											
	学修や履修に関する相談・質問対応(AA)											
	リメディア ル教育(AA)			リメディア ル教育(AA)			リメディア ル教育(AA)			リメディア ル教育(AA)		
	ガイダンス 対応(AA)			ガイダンス 対応(AA)			ガイダンス 対応(AA)			ガイダンス 対応(AA)		
学術活動サポート（AA）						学術活動サポート（AA）						
「プロジェ クト実践」 運営			「プロジェ クト実践」 運営			「プロジェ クト実践」 運営			「プロジェ クト実践」 運営			
業務量	中	高	低	中	高	低	中	高	低	中	高	低

(1) 学生の学修活動支援業務

アカデミック・アドバイザー(AA)の全般的な業務量を把握するために、以下、2028年度の業務に関する業務量の想定を記す。

【表2】AA の年間スケジュール(4～8 月)

2028年度		プロ実授業 スケジュール	AAの主な業務内容							合計/週	
			プロ実 授業運営	プロ実採点・ 準備	質問 対応	リメディ アル授業	リメディ アル準備	履修 相談	ガイダ ンス		その他 (打ち合わせ・ 自主ゼミ等)
4月	1週	履修登録期間			5 h		5 h	5 h	5 h	8 h	28 h
	2週	履修登録期間			5 h		5 h	5 h		8 h	23 h
	3週	第1回オリエンテーション	3 h		5 h	1 h	1 h			8 h	18 h
	4週	第2回講義回	3 h	5 h	5 h	1 h	1 h			8 h	23 h
5月	1週	アーカイブ視聴期間		5 h	5 h	1 h	1 h			8 h	20 h
	2週	休暇									
	3週	第3回グループ演習回	15 h	10 h	5 h	1 h	1 h			8 h	40 h
	4週	第3回グループ演習回	12 h	8 h	5 h	1 h	1 h			8 h	35 h
	5週	第4回講義回	3 h	5 h	5 h	1 h	1 h			8 h	23 h
6月	1週	アーカイブ視聴期間	0 h	5 h	5 h	1 h	1 h			8 h	20 h
	2週	試験期間			5 h			5 h		8 h	18 h
	3週	試験期間			5 h			5 h		8 h	18 h
	4週	履修登録期間			5 h			5 h		8 h	18 h
7月	1週	第5回グループ演習回	15 h	10 h	5 h	1 h	1 h			8 h	40 h
	2週	第5回グループ演習回	12 h	8 h	5 h	1 h	1 h			8 h	35 h
	3週	第6回講義回	3 h	5 h	5 h	1 h	1 h			8 h	23 h
	4週	アーカイブ視聴期間	0 h	5 h	5 h	1 h	1 h			8 h	20 h
8月	1週	第7回グループ演習回	15 h	10 h	5 h	1 h	1 h			8 h	40 h
	2週	第7回グループ演習回	12 h	8 h	5 h	1 h	1 h			8 h	35 h
	3週	休暇									
	4週	第8回中間発表	15 h	10 h	5 h	1 h	1 h			8 h	40 h
	5週	第8回中間発表	12 h	8 h	5 h	1 h	1 h			8 h	35 h

※「プロ実」は「プロジェクト実践」を示す。

【表3】AA の月間スケジュール(7 月の各日)

7月		授業	業務内容					合計時間	
			プロ実授業運営	プロ実採点・準備	質問対応	リメディアル授業	リメディアル準備		その他 (自主ゼミ・打ち合わせ等)
7/5	月	第5回演習パート	3 h	2 h	1 h	1 h	1 h		8 h
7/6	火		3 h	2 h	1 h			2 h	8 h
7/7	水		3 h	2 h	1 h			2 h	8 h
7/8	木		3 h	2 h	1 h			2 h	8 h
7/9	金		3 h	2 h	1 h			2 h	8 h
7/10	土								
			プロ実授業運営	プロ実採点・準備	質問対応	リメディアル授業	リメディアル準備	その他(事務・打ち合わせ)	合計時間
7/12	月	第5回演習パート			1 h	1 h	1 h	2 h	5 h
7/13	火		3 h	2 h	1 h			6 h	6 h
7/14	水		3 h	2 h	1 h			2 h	8 h
7/15	木		3 h	2 h	1 h			2 h	8 h
7/16	金								
7/17	土		3 h	2 h	1 h			2 h	8 h
			プロ実授業運営	プロ実採点・準備	質問対応	リメディアル授業	リメディアル準備	その他(事務・打ち合わせ)	合計時間
7/19	月	第6回講義パート	3 h	1 h	1 h				5 h
7/20	火			1 h	1 h			2 h	4 h
7/21	水			1 h	1 h			2 h	4 h
7/22	木			1 h	1 h			2 h	4 h
7/23	金			1 h	1 h	1 h	1 h	2 h	6 h
7/24	土								
			プロ実授業運営	プロ実採点・準備	質問対応	リメディアル授業	リメディアル準備	その他(事務・打ち合わせ)	合計時間
7/26	月	アーカイブ視聴期間		1 h	1 h	1 h	1 h		4 h
7/27	火			1 h	1 h			2 h	4 h
7/28	水			1 h	1 h			2 h	4 h
7/29	木			1 h	1 h			2 h	4 h
7/30	金			1 h	1 h			2 h	4 h
7/31	土								

【表4】AAの1日の業務イメージ(プロジェクト実践のグループ演習回で授業運営を行う日)

09:30	出勤 質問対応、他AA・アドバイザーとの連携、授業準備等などの通常業務	質問対応はフォーラムなどで受付けており、回答漏れや急ぎ対応が必要な内容はTAや教員に依頼する。
12:00	休憩	
13:00	プロジェクト実践：準備・授業前打ち合わせ	プロジェクト実践の授業期間は 準備：当日の流れ、資料の確認 授業前打ち合わせ：TAと当日授業の確認 授業運営：演習時の進行および巡回 採点補助：提出課題の確認、教員への連絡の対応を行う。
14:00	プロジェクト実践：授業運営	
17:00	プロジェクト実践：採点補助	
18:00	質問対応	質問対応はTAの業務となるが、回答の抜け漏れを確認し、適宜TAに対応指示を行う。
18:30	退勤	

上記の通り、時期によって差はあるものの、概ね業務は平準化されていると考えている。一番多忙となるのは「プロジェクト実践」の演習授業を担当する時期となるが、学生への質問対応や、リメディアル教育等のアカデミック・サポート、教員や他のアドバイザーと連携する時間を取ることも可能である。なお、時間に余裕がある時期は、専門領域についての見識を深めたり、スキル向上を図ることも業務の一環とする。

4 ティーチング・アシスタント(TA)の役割と業務について

ティーチング・アシスタント(TA)は、主に個別の授業科目に紐づくサポートを行う役割を通じ、教員及び学生の教育活動を支援する。教員向けの支援としては主に卒業プロジェクト科目「プロジェクト実践」での教員およびアカデミック・アドバイザー(AA)の運営補助、個別の授業ではオンデマンド科目における試験問題の作成補助、演習・ゼミ科目など双方向性のある科目での授業運営補助を行う。対学生支援の業務は授業の質問対応を主な業務とする。

ティーチング・アシスタント(TA)は、パートタイムの職員として月40時間(週10時間)程度を労働時間の基準とし、他の大学・大学院やその他研究活動を並行して行っている想定であることから、評価サポート、添削等の業務負担によって、研究指導や授業等に支障が生じないように配慮する。採用においては、教育補助を行うに十分な能力を持っている人物とし、大学院生もしくは同等レベルの能力を持っている人、もしくは大学生でも高学年で、今後、教育や研究に携わっていく意欲の高い人物を条件に採用を行う。

完成年度である2028年度には全体で110名を採用し、担当分野・科目ごとのチームに分かれて教員の指示をうけ、アカデミック・アドバイザー(AA)も対応の指示および配置、管理する。

5 ティーチング・アシスタント(TA)の具体的な業務内容および業務量について

以下に、ティーチング・アシスタント(TA)の主な業務と実施時期を記す。なおティーチング・アシスタント(TA)は月 40 時間(週 10 時間)程度のパートタイムであることから、担当する業務に応じた出勤体制を取ることを想定している。

ティーチング・アシスタント(TA)の主な業務は質問対応や授業運営補助であるが、業務量の目安となる担当を大きく2つに分類する。

(1) 通常の授業科目の担当(以下、一般授業担当 TA)

あらかじめ録画・配信されているオンデマンド科目での質問対応と、双方向性のあるライブ映像科目、演習科目、ゼミ科目の授業立ち合いを担当する。

(2) 「プロジェクト実践」の担当

「プロジェクト実践」で教員やアカデミック・アドバイザー(AA)とともに授業運営とその補助を担当する

(1) 一般授業担当 TA

一般授業担当 TA は完成年度で 45 名の採用を予定している。本学の完成年度での開講数は、クォーターごとに以下を予定している。

【表5】開講予定科目数(2028 年度)

開講クォーター	オンデマンド科目	ライブ映像科目	演習科目	ゼミ
1Q	80	9	36	30
2Q	76	9	36	30
3Q	80	7	46	30
4Q	76	7	46	30

上記の開講数を、45 名に振り分けると、平均して以下となる。

【表6】TA1人あたり平均開講予定科目数(小数第2位切り捨て)

開講クォーター	オンデマンド科目	ライブ映像科目	演習科目	ゼミ科目
1Q	1.7	0.2	0.8	0.6
2Q	1.6	0.2	0.8	0.6
3Q	1.7	0.1	1.0	0.6
4Q	1.6	0.1	1.0	0.6

TAは、授業の形式ごとに、1科目あたり週平均で以下の業務時間を負担と推計する。

- ・オンデマンド授業:3時間。内訳は、質問対応1時間、その他準備・事後対応を0.5時間として、1科目あたり毎週2回を学修目安としているため、1.5時間×2回＝3時間
- ・ライブ映像科目:2.5時間。内訳は、授業立ち会い1.5時間、授業準備・事後対応1時間
- ・演習・ゼミ科目:2.5時間。内訳は、授業立ち会い1.5時間、授業準備・事後対応1時間

また、上記の推計では、オンデマンド授業の閲覧等、授業内容の事前理解に要する作業や問題作成は、質問対応の合間の他、試験期間や長期休みで実施すると想定し、これらの授業のない期間は年間20週間ほどが想定される。よって、TAは、合計で200時間ほどを、授業の事前理解と作問に活用できる。TAは一人当たり1～2つのオンデマンド授業を補佐すると考えられる。よって、授業の事前閲覧に要する時間は、オンデマンド授業を2つ持ったとしても、45時間程度である。残りの155時間は教員とコミュニケーションをとりつつ演習の内容理解や作問に費やす時間であり、十分にTAは授業支援のための事前準備の時間を確保できると考えられる。

事後対応に含まれる評価サポート、添削については、ライブ映像科目・演習科目・ゼミで想定されるが、科目ごとにレポートや制作物、問題に対する答案等、様々な提出物が想定される。このため業務量についても科目ごとによって異なることが想定されるが、ティーチング・アシスタント(TA)の準備・事後対応が平均的に1時間程度に収まるよう、対応期間を十分長く取ることや、他のティーチング・アシスタント(TA)との分担、担当教員の研究時間を十分に確保した範囲での教員との分担を行う。

以上の授業時間を、一人あたり平均開講予定科目数で乗じると、週の平均業務時間は以下となる。

【表7】TA1人あたり週平均業務時間(小数第2位切り捨て)

開講クォーター	オンデマンド科目	ライブ映像科目	演習科目	ゼミ科目	合計
1Q	5.3	0.5	2	1.6	9.5
2Q	5.0	0.5	2	1.6	9.2
3Q	5.3	0.3	2.5	1.6	9.9
4Q	5.0	0.3	2.5	1.6	9.6

以上のように、一般授業担当 TA の業務は平均的に 10 時間以内に抑えられる。個別のティーチング・アシスタント(TA)の担当科目も、労働時間が月 40 時間(週 10 時間)程度となるよう割り振るものとする。

(2)「プロジェクト実践」の担当

「プロジェクト実践」担当 TA は 65 名を配置し、審査意見5の対応にも記載の通り、週2回程度、授業を担当する予定である。

【表8】指導補助ユニットごとのスケジュール

	午前/午後	月	火	水	木	金	土
1 週目	午前	ライブ映像 授業	アーカイブで視聴可				
	午後						
2 週目	午前	A組 演習授業	B組 演習授業		D組 演習授業		
	午後			C組 演習授業		E組 演習授業	
3 週目	午前		F組 演習授業		H組 演習授業		I組 演習授業
	午後			G組 演習授業			
4 週目	午前	ライブ映像 授業	アーカイブで視聴可				
	午後						

その場合、1人業務のピークであると考えられるグループ演習回では、指導補助ユニットの9組のうち、4組分の授業を担当できる。一例として、上記の面では、太字になっているA組、D組、F組、G組分の授業を担当することになる。

授業への立ち会い3時間、準備・授業後の対応合わせて1授業ごとに4時間の業務時間と想定すると、週に2授業を担当するため、ピーク時でも週8時間程度で業務が遂行可能である。よって、卒業プロジェクト運営においても、TAは十分に業務時間内で業務を完遂できると考える。

上記の通り、ティーチング・アシスタント(TA)の業務は担当する科目・授業形式によって異なるが、パートタイムで月40時間(週10時間)程度を目安に110人のティーチング・アシスタント(TA)で業務遂行が可能であると考えている。なお、個別のTAの負担が増加した場合には、増員などの手段を講じる。また、時間に余裕がある時期は、専門領域についての見識を深めたり、スキル向上を図ることも業務の一環とする。

(新旧対照表)設置の趣旨等を記載した書類(本文)(63ページ～)

新	旧
p.63 7 通信教育を実施する場合の具体的計画 (3)指導補助者の役割及び教員との連携 本学では、教員の負担軽減、学生からの質問対応や学修相談などを細やかに実施する観点から、教員の監督・指導のもと共同で業務を行う存在として、アカデミック・アドバイザー(AA)とティーチング・アシスタント(TA)を指導補助者として配置する。<u>指導補助者のうちアカデミック・アドバイザー(AA)は学生の分野および科目理解を中心とした学修全般のサポートを行い、ティーチング・アシスタント(TA)は個別の授業科目に紐づくサポートを行う。</u> 教材の作成や試験問題の作成および採点、学生からの提出物(レポートなど)の管理、添削、採点、授業に関する各種質問対応などの業務の一部を担うことで、教員は授業運営に集中することができ、質の高い授業を提供で	p.59 7 通信教育を実施する場合の具体的計画 (3)指導補助者の役割及び教員との連携 本学では、教員の負担軽減、学生からの質問対応や学修相談などを細やかに実施する観点から、教員の監督・指導のもと共同で業務を行う存在として、アカデミック・アドバイザー(AA)とティーチング・アシスタント(TA)を指導補助者として配置する。<u>指導補助者は、アカデミック・アドバイザー(AA)が主導で行い、授業の形態に合わせてティーチング・アシスタント(TA)の配置、管理をする。</u> 教材の作成や試験問題の作成および採点、学生からの提出物(レポートなど)の管理、添削、採点、授業に関する各種質問対応などの業務の一部を担うことで、教員は授業運営に集中することができ、質の高い授業を提供できる。また、リアルタイムの授業中に指導補助

きる。また、リアルタイムの授業中に指導補助者が学生からの質問に即座に対応することは、学修を円滑に進める一助となり、質の高い教育につながる。

者が学生からの質問に即座に対応することは、学修を円滑に進める一助となり、質の高い教育につながる。

【表6】アカデミック・アドバイザー(AA)とティーチング・アシスタント(TA)の役割の概要

	<u>アカデミック・アドバイザー(AA)</u>	<u>ティーチング・アシスタント(TA)</u>
<u>主な役割</u>	<u>学生の分野および科目理解を中心とした学修全般をサポート</u>	<u>個別の授業科目に紐づくサポート</u>
<u>業務形態</u>	<u>フルタイム</u>	<u>パートタイム</u>
<u>学修指導</u>	<u>・オンデマンド授業における学生の質問対応(TAの補助)</u>	<u>・オンデマンド授業における学生の質問対応</u> <u>・オンデマンド授業の作問、試験監督補助</u> <u>・演習・ゼミ授業の補助</u>
<u>アカデミック・サポート</u>	<u>・学修相談</u> <u>・学修活動サポート</u> <u>・リメディアル授業の運営</u>	<u>実施しない</u>
<u>卒業プロジェクト</u>	<u>・ただし、卒業プロジェクト科目「プロジェクト実</u>	<u>・ただし、卒業プロジェクト科目「プロジェクト実</u>

ジェ クト	「<u>実践</u>」においては <u>演習パート授業 運営及び採点、 受講者へのアド バイスなど</u>	「<u>実践</u>」においては <u>AA の補助。出 欠、課題管理、 採点、質問対応 の補助を行う。</u>
	① 質問対応 各授業の質問対応は指導補助者のうち、主にティーチング・アシスタント(TA)の業務とし、アカデミック・アドバイザー(AA)も担当する。質問は学生が教員に直接連絡を取るのではなく、ZEN Study などオンラインシステム上に設けられたフォーラム等を通じて随時投稿できる仕組みをとっている。ティーチング・アシスタント(TA)は各授業ごとに設けられた所定の場所に寄せられた質問の内容を確認し、予め教員やアカデミック・アドバイザー(AA)と設定した回答方針に基づきレベル分けを行う。 回答方針は、授業中やその他の質問で既出の情報など指導補助者が対応可能なものに関してはティーチング・アシスタント(TA)が回答する。それ以外の質問は教員に回答案を依頼し、受け取った内容をティーチング・アシスタント(TA)から学生に回答する体制をとる。 実施方法の特性上、回答は原則として(休日、年末年始、長期休暇などを除く)24 時間以内に学生へ何らかのレスポンスを行うものとすることから、予め回答をレベル分けすることで即時性の高い対応を実現するとともに、教員が回答すべき内容のみに対応する体制をとることで、教員の業務負担を軽減することができる。 業務量については、回答漏れや遅延がないようアカデミック・アドバイザー(AA)やティーチング・アシスタント(TA)は質問の有無や回答	① 質問対応 各授業の質問対応は指導補助者のうち、主にティーチング・アシスタント(TA)の業務とし、アカデミック・アドバイザー(AA)も担当する。質問は学生が教員に直接連絡を取るのではなく、ZEN Study などオンラインシステム上に設けられたフォーラム等を通じて随時投稿できる仕組みをとっている。ティーチング・アシスタント(TA)は各授業ごとに設けられた所定の場所に寄せられた質問の内容を確認し、予め教員やアカデミック・アドバイザー(AA)と設定した回答方針に基づきレベル分けを行う。 回答方針は、授業中やその他の質問で既出の情報など指導補助者が対応可能なものに関してはティーチング・アシスタント(TA)が回答する。それ以外の質問は教員に回答案を依頼し、受け取った内容をティーチング・アシスタント(TA)から学生に回答する体制をとる。 実施方法の特性上、回答は原則として(休日、年末年始、長期休暇などを除く)24 時間以内に学生へ何らかのレスポンスを行うものとすることから、予め回答をレベル分けすることで即時性の高い対応を実現するとともに、教員が回答すべき内容のみに対応する体制をとることで、教員の業務負担を軽減することができる。 業務量については、回答漏れや遅延がないよ

の状況を毎日 30 分から1時間程度、それぞれ出勤時・日中・退勤前などに行うことを想定する。質問があった場合はその内容の検討や教員への連絡・相談等で1回あたり 15～30 分程度かけて対応する。 ② 教材・試験作成の補助、採点・評価の補助 学修補助業務のうち、授業の前後に発生する教材・試験作成の補助、採点・評価の補助など授業準備、授業後対応については、指導補助者のうち主にティーチング・アシスタント(TA)の業務とし、アカデミック・アドバイザー(AA)も担当する。<u>特に、4年次の必修科目である卒業プロジェクト科目「プロジェクト実践」に関しては担当教員の監督・指導のもと、アカデミック・アドバイザー(AA)とティーチング・アシスタント(TA)は連携して授業運営と採点・評価の補助を行う。</u> 教材・試験作成の補助にあたっては、ティーチング・アシスタント(TA)は担当教員の監督・指導のもと、授業で使用する教材(スライドなど)の作成補助、画像の使用許可申請などを行う。 学生からの提出物(レポートや成果物)に対して、提出漏れがないかなどの確認と、科目担当教員の評価基準に基づいた評価サポート、添削などを行う。あわせて、学生からの課題提出や学生への評価通知などはオンラインシステム上から行うこととなっているため、ティーチング・アシスタント(TA)が取りまとめて、システム対応を行うこととする。 また、教員の作成した採点基準を元に、試験問題の作成補助と採点のサポートを行うと	うアカデミック・アドバイザー(AA)やティーチング・アシスタント(TA)は質問の有無や回答の状況を毎日 30 分から1時間程度、それぞれ出勤時・日中・退勤前などに行うことを想定する。質問があった場合はその内容の検討や教員への連絡・相談等で1回あたり 15～30 分程度かけて対応する。 ② 教材・試験作成の補助、採点・評価の補助 学修補助業務のうち、授業の前後に発生する教材・試験作成の補助、採点・評価の補助など授業準備、授業後対応については、指導補助者のうち主にティーチング・アシスタント(TA)の業務とし、アカデミック・アドバイザー(AA)も担当する。 教材・試験作成の補助にあたっては、ティーチング・アシスタント(TA)は担当教員の監督・指導のもと、授業で使用する教材(スライドなど)の作成補助、画像の使用許可申請などを行う。 学生からの提出物(レポートや成果物)に対して、提出漏れがないかなどの確認と、科目担当教員の評価基準に基づいた評価サポート、添削などを行う。あわせて、学生からの課題提出や学生への評価通知などはオンラインシステム上から行うこととなっているため、ティーチング・アシスタント(TA)が取りまとめて、システム対応を行うこととする。 また、教員の作成した採点基準を元に、試験問題の作成補助と採点のサポートを行うとともに、教員の決定した試験や採点内容をシステム上に反映する役割も行う。なお、単位
--	---

ともに、教員の決定した試験や採点内容をシステム上に反映する役割も行う。なお、単位認定試験の採点は主に自動化されており、教員の採点業務は最終的な点検作業および修正作業に限られる。 業務量については、教材・試験の作成は、学内組織の中で、教材制作や映像制作を担当する教職員と協力し、担当科目ごとに教員からの指示に基づき、分担して対応する。提出物の管理や採点のサポートなどは、科目ごと、各回ごとに設定された締め切りが到来したのち、担当科目について対応を開始する。システム上、提出状況やあらかじめ設定された採点基準は自動で反映される仕様のため、ティーチング・アシスタント(TA)は抜け漏れや不備の対応などを概ね1回あたり30分～1時間程度を費やすと想定する。<u>評価サポート、添削については、科目ごとにレポートや制作物、問題に対する答案等、様々な提出物が想定される。このため業務量についても科目ごとによって異なることが想定されるが、ティーチング・アシスタント(TA)の準備・事後対応が平均的に1時間程度に収まるよう、対応期間を十分長く取ることや、他のティーチング・アシスタント(TA)との分担、担当教員の研究時間を十分に確保した範囲での教員との調整を行う。</u> ③ 授業運営の補助 学修補助業務のうち、授業運営の補助については、指導補助者のうち主にティーチング・アシスタント(TA)の業務とし、<u>4年次の必修科目である卒業プロジェクト科目「プロジェクト実践」に関してはアカデミック・アドバイザー(AA)</u>も担当する。	認定試験の採点は主に自動化されており、教員の採点業務は最終的な点検作業および修正作業に限られる。 業務量については、教材・試験の作成は、学内組織の中で、教材制作や映像制作を担当する教職員と協力し、担当科目ごとに教員からの指示に基づき、分担して対応する。提出物の管理や採点のサポートなどは、科目ごと、各回ごとに設定された締め切りが到来したのち、担当科目について対応を開始する。システム上、提出状況やあらかじめ設定された採点基準は自動で反映される仕様のため、ティーチング・アシスタント(TA)は抜け漏れや不備の対応などを概ね1回あたり30分～1時間程度を費やすと想定する。<u>その他添削が必要な事項や記述内容の確認が必要な場合は2～3時間程度を想定する。</u> ③ 授業運営の補助 学修補助業務のうち、授業運営の補助については、指導補助者のうち主にティーチング・アシスタント(TA)の業務とし、アカデミック・アドバイザー(AA)も担当する。
---	--

オンデマンド科目に関しては、担当教員が作成した授業計画に基づき、事前に授業に必要なアプリケーションやテンプレートの配布などを行い、学生が支障なく学修できるようにする。オンデマンド科目以外の、ライブ映像科目、卒業プロジェクト、演習科目、ゼミに関しては、ZEN Study やビデオ会議システムを使って授業を行うものであり、ティーチング・アシスタント(TA)が予め授業視聴に必要な URL の配布、授業日程や出席確認の方法、休講などの授業に関する連絡を行う。また、授業当日は、科目担当教員の監督・指導下でデジタルツールを使った授業運営、グループワークなど学生間の議論活発化のためのファシリテーションなどを行う。 その他、プログラミングソフトなどその授業に必要なツールの使用やデータにおける言語の書き換えなどをサポートし、学生のケアとともに授業のクオリティ向上を教員とともに行う。 業務量については、質問対応と合わせて 30 分～1 時間程度を想定しているが、オンデマンド科目以外は 1 コマ 90 分の授業に参加し対応を行うことも考慮し、業務量や担当科目を調整することとする。	オンデマンド科目に関しては、担当教員が作成した授業計画に基づき、事前に授業に必要なアプリケーションやテンプレートの配布などを行い、学生が支障なく学修できるようにする。オンデマンド科目以外の、ライブ映像科目、卒業プロジェクト、演習科目、ゼミに関しては、ZEN Study やビデオ会議システムを使って授業を行うものであり、ティーチング・アシスタント(TA)が予め授業視聴に必要な URL の配布、授業日程や出席確認の方法、休講などの授業に関する連絡を行う。また、授業当日は、科目担当教員の監督・指導下でデジタルツールを使った授業運営、グループワークなど学生間の議論活発化のためのファシリテーションなどを行う。 その他、プログラミングソフトなどその授業に必要なツールの使用やデータにおける言語の書き換えなどをサポートし、学生のケアとともに授業のクオリティ向上を教員とともに行う。 業務量については、質問対応と合わせて 30 分～1 時間程度を想定しているが、オンデマンド科目以外は 1 コマ 90 分の授業に参加し対応を行うことも考慮し、業務量や担当科目を調整することとする。
p.79 ② 学修をサポートするアカデミック・アドバイザー(AA) アカデミック・アドバイザー(AA)は、(3)で述べた指導補助者としての業務に加え、クラス・コーチ(CC)やキャリア・アドバイザー(CA)と連携しながら、学生のリメディアル授業や課外での学生の自主的な勉強会などの学術活動のアカデミック・サポートを行う。また、教員の	p.68 ② 学修をサポートするアカデミック・アドバイザー(AA) アカデミック・アドバイザー(AA)は、(3)で述べた指導補助者としての業務に加え、クラス・コーチ(CC)やキャリア・アドバイザー(CA)と連携しながら、学生のリメディアル教育や課外での学生の自主的な勉強会などの学術活動のアカデミック・サポートを行う。ま

業務を補助する指導補助者としての業務も一部担う。アカデミック・サポートは、学びを通して学生同士が高め合うことができる場の提供、必修授業を中心とする単位修得にむけた学修支援を目的とする。 ア アカデミック・サポート アカデミック・サポートでは、授業を理解するために必要な基礎知識や基礎学力を身につけさせるためのリメディアル授業、学生の興味・関心について学びを深めるための学術活動のサポートを行う。主にアカデミック・アドバイザー(AA)が担当し教員やティーチング・アシスタント(TA)と連携しながら、必要なリメディアル授業の提供を行うとともに、学生の自主的な学びやコミュニティ運営をサポートする。 リメディアル教育では、主に必修授業を中心とした授業科目の補習を目的とし、オンラインでの補習講座を定期的に行うとともに、必要に応じ ZEN Study に用意されている高校までの学習内容の復習を案内するなど、自学自習による大学での学びをサポートする。 p.83 イ 授業運営補助 「プロジェクト実践」においては、「5(2)④「卒業プロジェクト科目」」で示したように、教員の指示のもと、<u>アカデミック・アドバイザー(AA)とティーチング・アシスタント(TA)</u>が授業のファシリテーションおよび質問相談対応、最終成果物作成に向けた指導・支援を行う。演習科目やゼミについても教員の負担軽減のため、<u>ティーチング・アシスタント(TA)</u>が必要に応じて授業運営を補助する。	た、教員の業務を補助する指導補助者としての業務も一部担う。アカデミック・サポートは、学びを通して学生同士が高め合うことができる場の提供、必修授業を中心とする単位修得にむけた学修支援を目的とする。 ア アカデミック・サポート アカデミック・サポートでは、授業を理解するために必要な基礎知識や基礎学力を身につけさせるためのリメディアル教育、学生の興味・関心について学びを深めるための学術活動のサポートを行う。主にアカデミック・アドバイザー(AA)が担当し教員やティーチング・アシスタント(TA)と連携しながら、必要なリメディアル教育の提供を行うとともに、学生の自主的な学びやコミュニティ運営をサポートする。 リメディアル教育では、主に必修授業を中心とした授業科目の補習を目的とし、オンラインでの補習講座を定期的に行うとともに、必要に応じ ZEN Study に用意されている高校までの学習内容の復習を案内するなど、自学自習による大学での学びをサポートする。 p.71 イ 授業運営補助 「プロジェクト実践」においては、「5(2)④「卒業プロジェクト科目」」で示したように、教員の指示のもと、授業のファシリテーションおよび質問相談対応、最終成果物作成に向けた指導・支援を行う。演習科目やゼミについても教員の負担軽減のため、必要に応じて授業運営を補助する。
--	---

授業の実施に当たっては、開学時から授業が開始される 2028 年度までの間、教員を中心に綿密な計画を作成し、準備、研修を行う。授業資料の準備、授業運営にかかる担当教員からの指導などを含め、担当するアカデミック・アドバイザー(AA)は週に1時間程度を準備に充当する。開講後は教員とアカデミック・アドバイザー(AA)とティーチング・アシスタント(TA)を交えた週に1回のミーティング、<u>グループ演習回においては各組</u> 90 分×2コマ分の授業担当と、学修指導として質問対応や課題の確認・添削などで1～2時間程度を想定する。 ウ 学生への情報発信 アカデミック・アドバイザー(AA)は、クラス・コーチ(CC)とともにオリエンテーションやガイダンスを運営し、定期的に学術活動や必修授業サポート、e ポートフォリオの作成方法などの説明をしていく。 また、アカデミック・サポートが必要な学生に対しては、学生が授業内容の理解を高め、卒業後のキャリアを見据えた支援や指導を行うことができるよう、クラス・コーチ(CC)やキャリア・アドバイザー(CA)と連携しながら個別にリメディアル授業受講を促す連絡をしていく。 <u>アカデミック・アドバイザー(AA)およびティーチング・アシスタント(TA)の</u>上記の業務に関する、頻度、業務量について、スケジュールとともに以下の図9にまとめた。	授業の実施に当たっては、開学時から授業が開始される 2028 年度までの間、教員を中心に綿密な計画を作成し、準備、研修を行う。授業資料の準備、授業運営にかかる担当教員からの指導などを含め、担当するアカデミック・アドバイザー(AA)は週に1時間程度を準備に充当する。開講後は教員とアカデミック・アドバイザー(AA)とティーチング・アシスタント(TA)を交えた週に1回のミーティング、<u>毎日</u> 90 分×2コマの授業担当と、学修指導として質問対応や課題の確認・添削などで1～2時間程度を想定する。 ウ 学生への情報発信 アカデミック・アドバイザー(AA)は、クラス・コーチ(CC)とともにオリエンテーションやガイダンスを運営し、定期的に学術活動や必修授業サポート、e ポートフォリオの作成方法などの説明をしていく。 また、アカデミック・サポートが必要な学生に対しては、学生が授業内容の理解を高め、卒業後のキャリアを見据えた支援や指導を行うことができるよう、クラス・コーチ(CC)やキャリア・アドバイザー(CA)と連携しながら個別にリメディアル教育受講を促す連絡をしていく。 上記の業務に関する、頻度、業務量について、スケジュールとともに以下の図7にまとめた。
---	---

【図9】指導補助者の年間業務スケジュール

Q	1Q			2Q			3Q			4Q		
期間	授業期間 (入学生)	授業期間	テスト 期間	授業期間	授業期間	テスト 期間	授業期間	授業期間	テスト 期間	授業期間	授業期間	テスト 期間
AAの業務	学務補助業務（質問対応、教材・設備作成の補助、採点・評価の補助、授業運営補助）											
	学務や授業に関する質問・相談対応(AA)											
	授業や授業に関する質問・相談対応(AA)											
	学務活動サポート(AA)											
業務量	中	高	低	中	高	低	中	高	低	中	高	低

【図7】指導補助者の年間業務スケジュール

Q	1Q			2Q			3Q			4Q		
期間	授業期間 (入学生)	授業期間	テスト 期間	授業期間	授業期間	テスト 期間	授業期間	授業期間	テスト 期間	授業期間	授業期間	テスト 期間
AA-TAの業務	学務補助業務（質問対応、教材・設備作成の補助、採点・評価の補助、授業運営補助）											
	学務や授業に関する質問・相談対応(AA)											
	授業や授業に関する質問・相談対応(AA)											
	学務活動サポート(AA)											
業務量	中	高	低	中	高	低	中	高	低	中	高	低

エ 業務量について

a アカデミック・アドバイザー(AA)の業務量
完成年度となる2028年度の業務に関する業務量の想定を記す。

【表13】AAの週ごとの業務量(4~8月)

2028年度	プロ実務家 スケジュール	AAの主な業務内容							合計
		プロ実務家 授業運営	プロ実務家・ 事務	質問 対応	リメディアル 授業	リメディアル 準備	書籍 閲覧	ガイダ ンス	
4月	1日 開校記念式典			5h		5h	5h	5h	20h
	2日 開校記念式典			5h		5h	5h	5h	20h
	3日 開校記念式典	3h			1h	1h		5h	10h
	4日 開校記念式典	3h	5h	5h	1h	1h		5h	20h
5月	1日 アーカイブ登録開始		5h	5h	1h	1h		5h	20h
	2日 休校								0h
	3日 開校記念式典	15h	10h	5h	1h	1h		5h	40h
	4日 開校記念式典	12h	8h	5h	1h	1h		5h	35h
	5日 開校記念式典	3h	5h	5h	1h	1h		5h	20h
6月	1日 アーカイブ登録開始	0h	5h	5h	1h	1h		5h	20h
	2日 試験開始			5h				5h	10h
	3日 試験開始			5h				5h	10h
	4日 試験開始			5h				5h	10h
7月	1日 開校記念式典	15h	10h	5h	1h	1h		5h	40h
	2日 開校記念式典	12h	8h	5h	1h	1h		5h	35h
	3日 開校記念式典	3h	5h	5h	1h	1h		5h	20h
	4日 アーカイブ登録開始	0h	5h	5h	1h	1h		5h	20h
8月	1日 開校記念式典	15h	10h	5h	1h	1h		5h	40h
	2日 開校記念式典	12h	8h	5h	1h	1h		5h	35h
	3日 休校								0h
	4日 開校記念式典	15h	10h	5h	1h	1h		5h	40h
	5日 開校記念式典	12h	8h	5h	1h	1h		5h	35h

【表14】日毎の業務量(7月の各日)

7月	授業	業務内容					合計
		プロ実務家運営	プロ実務家・ 事務	質問対応	リメディアル授業	リメディアル準備	
7/5 月		3h	2h	1h		1h	5h
7/6 火		3h	2h	1h			5h
7/7 水	第6回演習(パート)	3h	2h	1h			5h
7/8 木		3h	2h	1h			5h
7/9 金		3h	2h	1h			5h
7/10 土							0h
7/11 日		プロ実務家運営	プロ実務家・ 事務	質問対応	リメディアル授業	リメディアル準備	その他の業務(打ち合わせ等)
7/12 月				1h	1h	1h	2h
7/13 火		3h	2h	1h			5h
7/14 水	第6回演習(パート)	3h	2h	1h			5h
7/15 木		3h	2h	1h			5h
7/16 金							0h
7/17 土		3h	2h	1h			5h
7/18 日		プロ実務家運営	プロ実務家・ 事務	質問対応	リメディアル授業	リメディアル準備	その他の業務(打ち合わせ等)
7/19 月		3h	1h	1h			5h
7/20 火			1h	1h			2h
7/21 水	第6回演習(パート)		1h	1h			2h
7/22 木			1h	1h			2h
7/23 金			1h	1h	1h	1h	2h
7/24 土		プロ実務家運営	プロ実務家・ 事務	質問対応	リメディアル授業	リメディアル準備	その他の業務(打ち合わせ等)
7/25 日			1h	1h	1h	1h	2h
7/26 月			1h	1h			2h
7/27 火			1h	1h			2h
7/28 水	アーカイブ登録開始		1h	1h			2h
7/29 木			1h	1h			2h
7/30 金			1h	1h			2h
7/31 土							0h

【図 10】プロ実のグループ演習回の授業運営 日の業務の流れ

09:30	出勤 質問対応、他AA・アドバイザー との連携、授業準備などの通常 業務	質問対応はフォーラムなどで受付けており、回 答遅れや急ぎ対応が必要な内容はTAや教員に 依頼する。
12:00	休憩	
13:00	プロジェクト実践：準備・授業前 打ち合わせ	プロジェクト実践の授業期間は 準備：当日の流れ、資料の確認 授業前打ち合わせ：TAと当日授業の確認 授業運営：演習時の進行および巡回 採点補助：提出課題の確認、教員への連絡 の対応を行う。
14:00	プロジェクト実践：授業運営	
17:00	プロジェクト実践：採点補助	
18:00	質問対応	
18:30	退勤	質問対応はTAの業務となるが、回答の抜け漏 れを確認し、適宜TAに対応指示を行う。

上記の通り、時期によって差はあるものの、概ね業務は平準化されていると考えている。
一番多忙となるのは「プロジェクト実践」の演習授業を担当する時期となるが、学生への質問対応や、リメディアル教育等のアカデミック・サポート、教員や他のアドバイザーと連携する時間を取ることも可能である。なお、時間に余裕がある時期は、専門領域についての見識を深めたり、スキル向上を図ることも業務の一環とする。

b ティーチング・アシスタント(TA)の業務量について

ティーチング・アシスタント(TA)は月 40 時間(週 10 時間)程度のパートタイムであることから、担当する業務に応じた出勤体制を取ることを想定している。

ティーチング・アシスタント(TA)の主な業務は質問対応や授業運営補助であるが、業務量の目安となる担当を大きく2つに分類する。

(a)通常の授業科目の担当(以下、一般授業担当 TA)

あらかじめ録画・配信されているオンデマンド科目での質問対応と、双方向性のあるライブ映像科目、演習科目、ゼミ科目の授業立ち合いを担当する。

(b)「プロジェクト実践」の担当

「プロジェクト実践」で教員やアカデミック・アドバイザー(AA)とともに授業運営とその補助を担当する

(a)通常の授業科目の担当(以下、一般授業担当 TA)

一般授業担当 TA は完成年度で 45 名を予定している。

本学の完成年度での開講数は、クォーターごとに以下を予定している。

【表 15】開講予定科目数(2028 年度)

開講ク ォータ ー	オンデ マンド科 目	ライブ 映像科 目	演習 科目	ゼミ 科目
1Q	80	9	36	30
2Q	76	9	36	30
3Q	80	7	46	30
4Q	76	7	46	30

上記の開講数を、45 名に振り分けると、平均して以下となる。

【表 16】TA1人あたり平均開講予定科目数
(小数第2位切り捨て)

開講ク オータ 二	オンデ マンド科 目	ライブ 映像科 目	演習 科目	ゼミ 科目
1Q	1.7	0.2	0.8	0.6
2Q	1.6	0.2	0.8	0.6
3Q	1.7	0.1	1.0	0.6
4Q	1.6	0.1	1.0	0.6

TA は、授業の形式ごとに、1科目あたり週平均で以下の業務時間を負担と推計する。

・オンデマンド授業：3時間。内訳は、質問対応1時間、その他準備・事後対応を0.5時間として、1科目あたり毎週2回を学修目安としているため、1.5 時間 × 2回 = 3時間

・ライブ映像科目：2.5 時間。内訳は、授業立ち会い 1.5 時間、授業準備・事後対応1時間

・演習・ゼミ科目：2.5 時間。内訳は、授業立ち会い 1.5 時間、授業準備・事後対応1時間

また、上記の推計では、オンデマンド授業の閲覧等、授業内容の事前理解に要する作業や問題作成は、質問対応の合間の他、試験期間や長期休みで実施すると想定し、これらの授業のない期間は年間 20 週間ほどが想定される。よって、TA は、合計で 200 時間ほどを、授業の事前理解と作問に活用できる。TA は一人当たり1～2つのオンデマンド授業を補佐すると考えられる。よって、授業の事前閲覧に要する時間は、オンデマンド授業を2つ持ったとしても、45 時間程度である。残りの155 時間は教員とコミュニケーションをとりつ

つ演習の内容理解や作問に費やす時間であり、十分に TA は授業支援のための事前準備の時間を確保できると考えられる。

事後対応に含まれる評価サポート、添削については、ライブ映像科目・演習科目・ゼミで想定されるが、科目ごとにレポートや制作物、問題に対する答案等、様々な提出物が想定される。このため業務量についても科目ごとによって異なることが想定されるが、ティーチング・アシスタント(TA)の準備・事後対応が平均的に1時間程度に収まるよう、対応期間を十分長く取ることや、他のティーチング・アシスタント(TA)との分担、担当教員の研究時間を十分に確保した範囲での教員との調整を行う。

以上の授業時間を、一人あたり平均開講予定科目数で乗じると、週の平均業務時間は以下となる。

【表 17】TA1人あたり週平均業務時間(小数第2位切り捨て)

開講 クオ ータ 二	オンデ マンド 科目	ライブ 映像 科目	演 習 科 目	ゼミ 科 目	合 計
1Q	5.3	0.5	2	1.6	9.5
2Q	5.0	0.5	2	1.6	9.2
3Q	5.3	0.3	2.5	1.6	9.9
4Q	5.0	0.3	2.5	1.6	9.6

以上のように、一般授業担当 TA の業務は平均的に 10 時間以内に抑えられる。個別のティーチング・アシスタント TA の担当科目も、

労働時間が月 40 時間(週 10 時間)程度となるよう割り振るものとする。

(b)「プロジェクト実践」の担当

「プロジェクト実践」担当 TA は 65 名を配置し、週2回程度、授業を担当する予定である。

【図 11】TA の授業担当の例

	午前/午後	月	火	水	木	金	土
1 週目	午前	ライブ映像授業	アーカイブで視聴可				
	午後						
2 週目	午前		B組 演習授業		D組 演習授業		
	午後	A組 演習授業		C組 演習授業		E組 演習授業	
3 週目	午前		F組 演習授業		H組 演習授業		I組 演習授業
	午後			G組 演習授業			
4 週目	午前	ライブ映像授業	アーカイブで視聴可				
	午後						

その場合、1人業務のピークであると考えられるグループ演習回では、指導補助ユニットの9組のうち、4組分の授業を担当できる。一例として、上記の面では、太字になっている A 組、D 組、F 組、G 組分の授業を担当することになる。

授業への立ち会い3時間、準備・授業後の対応合わせて1授業ごとに4時間の業務時間と想定すると、週に2授業を担当するため、ピーク時でも週8時間程度で業務が遂行可能である。よって、卒業プロジェクト運営においても、TA は十分に業務時間内で業務を完遂できると考える。

上記の通り、ティーチング・アシスタント(TA)の業務は担当する科目・授業形式によって異なるが、パートタイムで月 40 時間(週 10 時間)程度を目安に 110 人のティーチング・アシスタント(TA)で業務遂行が可能であると考えている。なお、個別の TA の負担が増加した

場合には、増員などの手段を講じる。時間に余裕がある時期は、専門領域についての見識を深めたり、スキル向上を図ることも業務の一環とする。

オ 採用条件・処遇

a アカデミック・アドバイザー(AA)

アカデミック・アドバイザー(AA)は週5日、実働8時間のフルタイム勤務の職員で、この職務に専念することができる処遇を用意する。

採用においては、教員を補佐する存在として、授業運営補助やアカデミックサポートを担うことから、教育補助や学修指導を行うに十分な能力を持っていることとし、修士以上の学位もしくは同等レベルの能力を持っており、教員と連携して授業の実施やその内容の修得をサポートできることを条件とする。

選考過程においても、授業の実施能力を確認するために、書類及び面談で、これまでの経歴だけでなく、アカデミックサポートやゼミ運営など実際に学生に接した経験、授業実施の経験の有無、実施内容、その際の教員との役割分担などを聴取したうえで、補習授業を単独で実施可能と判断した者を採用する。

b ティーチング・アシスタント(TA)

ティーチング・アシスタント(TA)は、月40時間(週10時間)程度を労働時間の基準とするパートタイムの職員である。他の大学・大学院やその他研究活動を並行して行っている想定であることから、研究指導や授業等に支障が生じないように配慮する。

採用においては、教育補助を行うに十分な能力を持っている人物とし、大学院生もしくは同等レベルの能力を持っている人、もしくは大

エ 採用条件・処遇

a アカデミック・アドバイザー(AA)

アカデミック・アドバイザー(AA)は週5日、実働8時間のフルタイム勤務の職員で、この職務に専念することができる処遇を用意する。採用においては、教員を補佐する存在として、授業運営補助やアカデミックサポートを担うことから、教育補助や学修指導を行うに十分な能力を持っていることとし、修士以上の学位もしくは同等レベルの能力を持っており、教員と連携して授業の実施やその内容の修得をサポートできることを条件とする。

b ティーチング・アシスタント(TA)

ティーチング・アシスタント(TA)は、月40時間(週10時間)程度を労働時間の基準とするパートタイムの職員である。他の大学・大学院やその他研究活動を並行して行っている想定であることから、研究指導や授業等に支障が生じないように配慮する。

採用においては、教育補助を行うに十分な能力を持っている人物とし、大学院生もしくは同等レベルの能力を持っている人、もしくは大学生でも

学生でも高学年で、今後、教育や研究に携わっていく意欲の高い人物を条件とする。 カ 採用前後の研修内容 p.97 (5)教員の負担の程度 本学では、アカデミック・アドバイザー(AA)およびティーチング・アシスタント(TA)が指導補助者として授業運営の支援を行うほか、クラス・コーチ(CC)・キャリア・アドバイザー(CA)と協力しての学生とのコミュニケーション、キャリア面でのサポートや、リメディアル授業など幅広い役割を担い、教員との協働によって教育効果を向上させる。また、これにより教員の負担を軽減し、授業の質向上と研究活動に集中することができる環境を整備する。 オンデマンド科目での、フォーラムなどを用いた質疑応答では、1科目あたり週平均 20 件の質問が来ると想定した。この根拠としては、系属校の N/S 高等学校が利用している同様の学修システム内での質問数に基づく算出となる。学修システム内の質問内容はすべて記録されており、2022 年度全体で累計 773 件の質問がきたことが記録されている。これを本学の 36 週の授業実施で平均すると1週当たりで 21 件程度となり、この質問が全て1科目に集中した場合でも1週当たり 20 件程度の質問への対応となる。ただし、高校と大学の学習内容や学習の質は異なること、分野が多岐にわたることも想定されることから、実際に授業を担当する基幹教員へのヒアリングを行っ	高学年で、今後、教育や研究に携わっていく意欲の高い人物を条件とする。 オ 採用前後の研修内容 p.79 (5)教員の負担の程度 本学では、アカデミック・アドバイザー(AA)およびティーチング・アシスタント(TA)が指導補助者として授業運営の支援を行うほか、クラス・コーチ(CC)・キャリア・アドバイザー(CA)と協力しての学生とのコミュニケーション、キャリア面でのサポートや、リメディアル教育など幅広い役割を担い、教員との協働によって教育効果を向上させる。また、これにより教員の負担を軽減し、授業の質向上と研究活動に集中することができる環境を整備する。 オンデマンド科目での、フォーラムなどを用いた質疑応答では、1科目あたり週平均 20 件の質問が来ると想定した。この根拠としては、系属校の N/S 高等学校が利用している同様の学修システム内での質問数に基づく算出となる。学修システム内の質問内容はすべて記録されており、2022 年度全体で累計 773 件の質問がきたことが記録されている。これを本学の 36 週の授業実施で平均すると1週当たりで 21 件程度となり、この質問が全て1科目に集中した場合でも1週当たり 20 件程度の質問への対応となる。ただし、高校と大学の学習内容や学習の質は異なること、分野が多岐にわたることも想定されることから、実際に授業を担当する基幹教員へのヒアリングを行った。その結果、授業の都度3～5分程度
---	---

た。その結果、授業の都度3～5分程度の質問対応の時間をとる場合や、リアクションシート上で個別に質問を聴取し次回の講義等で回答する場合など、それぞれの教員ごとに対応は様々であるが、毎回0～5件程度の質問対応を想定する必要があると考えた。なお、本学では、学修方法に関する質問や過去になされた質問への回答は教員に代わって、主にティーチング・アシスタント(TA)が対応可能であるが、アカデミック・アドバイザー(AA)もこれを補佐する。また、授業に関する質問は、ZEN Study 内やオンラインコミュニケーションサービスなどで学生自身が質問したものだけでなく、他の受講者が質問した内容とその回答、授業の理解に必要な補足的な情報も含め、閲覧することができる仕様となっている。また、質問対応においては、指導補助者が一次対応をし、標準化された内容や学修方法に関する質問等は指導補助者が回答、学修内容に関する質問は教員が回答案を作成し、指導補助者から学生に回答を行う体制をとる。学生からの質問の3割を担当教員が対応する場合、質問対応は1件 10 分程度かけて回答すると、週あたり1時間となる。最も多くの授業を担当する教員は1クォーターあたり6科目を担当するが、このケースでも指導業務は週6時間程度であり、研究その他の業務に与える影響は大きくないことが見込まれる。 単位認定試験の採点は主に自動化されており、教員の採点業務は点検作業および修正作業に限られる。これらの取り組みにより、教員の負担を大きく軽減し、教員は十分な研究活動の時間を確保しつつ、高品質な教育を提供する。 オンデマンド科目の動画制作においては、1回 90 分の授業動画の撮影に4時間、授業準備	の質問対応の時間をとる場合や、リアクションシート上で個別に質問を聴取し次回の講義等で回答する場合など、それぞれの教員ごとに対応は様々であるが、毎回0～5件程度の質問対応を想定する必要があると考えた。なお、本学では、学修方法に関する質問や過去になされた質問への回答は教員に代わって、主にティーチング・アシスタント(TA)が対応可能であるが、アカデミック・アドバイザー(AA)もこれを補佐する。また、授業に関する質問は、ZEN Study 内やオンラインコミュニケーションサービスなどで学生自身が質問したものだけでなく、他の受講者が質問した内容とその回答、授業の理解に必要な補足的な情報も含め、閲覧することができる仕様となっている。また、質問対応においては、指導補助者が一次対応をし、標準化された内容や学修方法に関する質問等は指導補助者が回答、学修内容に関する質問は教員が回答案を作成し、指導補助者から学生に回答を行う体制をとる。学生からの質問の3割を担当教員が対応する場合、質問対応は1件 10 分程度かけて回答すると、週あたり1時間となる。最も多くの授業を担当する教員は1クォーターあたり6科目を担当するが、このケースでも指導業務は週6時間程度であり、研究その他の業務に与える影響は大きくないことが見込まれる。 単位認定試験の採点は主に自動化されており、教員の採点業務は点検作業および修正作業に限られる。これらの取り組みにより、教員の負担を大きく軽減し、教員は十分な研究活動の時間を確保しつつ、高品質な教育を提供する。 オンデマンド科目の動画制作においては、1回 90 分の授業動画の撮影に4時間、授業準備時間は6時間程度かかるが、1科目のオン
--	---

備時間は6時間程度かかるが、1科目のオンデマンド科目は授業アンケートなどを踏まえた修正がある場合を除き複数年にわたり使用され、各年の平均的な負担は対面授業を毎回実施する場合よりも軽減される。 演習科目、ゼミでは、多くの基幹教員は演習科目とゼミで週あたり平均2科目を担当し、この授業実施に関して、週あたり3時間程度の負担が発生する。これらの授業では<u>必要に応じてティーチング・アシスタント(TA)</u>が配置され、教員の授業運営を補助する。 一度に数千人の受講が想定されるライブ映像科目では、指導補助者のサポートに加え、技術人員や映像制作担当、教材制作担当の補助の下、授業に専念することで高品質な授業提供が行われる。	デマンド科目は授業アンケートなどを踏まえた修正がある場合を除き複数年にわたり使用され、各年の平均的な負担は対面授業を毎回実施する場合よりも軽減される。 演習科目、ゼミでは、多くの基幹教員は演習科目とゼミで週あたり平均2科目を担当し、この授業実施に関して、週あたり3時間程度の負担が発生する。これらの授業では<u>2名程度の指導補助者</u>が配置され、教員の授業運営を補助する。 一度に数千人の受講が想定されるライブ映像科目では、指導補助者のサポートに加え、技術人員や映像制作担当、教材制作担当の補助の下、授業に専念することで高品質な授業提供が行われる。
---	--

(新旧対照表)通信方法説明書(2ページ)

新	旧
p.2 アカデミック・アドバイザー(AA): 役割:教員を補佐する存在として、教材の作成や試験問題の作成及び採点、授業に関する各種質問対応・授業運営補助を行う。その他、学生に向けて主に必修授業を中心とした授業科目の補習を行う。 採用条件:教育補助や学修支援を行うに十分な能力を持っていること。修士以上の学位もしくは同等レベルの能力を持っており、教員と連携して授業の実施やその内容の修得をサポートできること。<u>補習授業を単独で実施可能なこと</u>	p.2 アカデミック・アドバイザー(AA): 役割:教員を補佐する存在として、教材の作成や試験問題の作成及び採点、授業に関する各種質問対応・授業運営補助を行う。その他、学生に向けて主に必修授業を中心とした授業科目の補習を行う。 採用条件:教育補助や学修支援を行うに十分な能力を持っていること。修士以上の学位もしくは同等レベルの能力を持っており、教員と連携して授業の実施やその内容の修得をサポートできること。

研修の方法:SD 研修に加え、学生指導に用いられるシステム理解の研修や教育方法・学生コミュニケーション法、コミュニティ運営、ファシリテーション、<u>卒業プロジェクト</u>などの研修を実施する。 ティーチング・アシスタント(TA): 役割:教員を補佐する存在として、教材の作成や試験問題の作成及び採点、授業に関する各種質問対応・授業運営補助を行う。 採用条件:教育補助を行うに十分な能力を持っていること。 研修の方法:SD 研修に加え、学生指導に用いられるシステム理解の研修や教育方法・学生コミュニケーション法、<u>卒業プロジェクト</u>などの研修を実施する。	研修の方法:SD 研修に加え、学生指導に用いられるシステム理解の研修や教育方法・学生コミュニケーション法、コミュニティ運営、ファシリテーションなどの研修を実施する。 ティーチング・アシスタント(TA): 役割:教員を補佐する存在として、教材の作成や試験問題の作成及び採点、授業に関する各種質問対応・授業運営補助を行う。 採用条件:教育補助を行うに十分な能力を持っていること。 研修の方法:SD 研修に加え、学生指導に用いられるシステム理解の研修や教育方法・学生コミュニケーション法などの研修を実施する。
--	--

※審査意見 7 の対応において「設置の趣旨等を記載した書類」に記載する内容であるが、その記載箇所は審査意見 6 の対応においても記載する範囲であるため、審査意見 6 の新旧対照表においても記載するものとする。

7.【全体計画審査意見 17 の回答について②】

全体計画審査意見 17 に対する説明において、AA に対して学修指導、教育方法に関する研修が行われることが明らかになったが、AA が補習授業を行うに当たり、採用に当たって授業の実施能力を確認するか、採用後に授業方法に関する研修を行うことが望ましい。

(対応)

1 採用基準について

教員を補佐する存在として、授業運営補助やアカデミック・サポートを担うことから、教育補助や学修指導を行うに十分な能力を持っていることとし、修士以上の学位もしくは同等レベルの能力を持っており、教員と連携して授業の実施やその内容の修得をサポートできることを条件としている、選考過程においても、授業の実施能力を確認するために、書類及び面談で、これまでの経歴だけでなく、アカデミックサポートやゼミ運営など実際に学生に接した経験、授業実施の経験の有無、実施内容、その際の教員との役割分担などを聴取したうえで、補習授業を単独で実施可能と判断した者を採用する。

2 アカデミック・アドバイザー(AA)の研修について

アカデミック・アドバイザー(AA)は全アドバイザーを対象とした大学組織を理解するための研修、ZEN 大学の学修を理解するための研修に加えて、学修指導やアカデミック・サポートに必要な知識や実践的なスキルを身につけるための研修を年間を通して受講する。

このうち授業方法に関する研修については、今回の意見も踏まえ、「学修指導、教育方法に関する研修」「ファシリテーション研修」に加え、「授業方法に関する研修」として定期的を実施する研修に追加することとした。

具体的には、学生のアクティブラーニング、学生へのフィードバック、授業のタイムマネジメントなど、補習授業やプロジェクト実践といった実際に AA が主導し、授業を進めていく際に必要なスキルを身につけさせ、あるいは補強させる研修を実施する。

また、補習授業においては実施後に受講者にアンケートを取る、受講者の学修履歴や成績を分析するなどのリサーチと効果検証を行い、授業改善や研修内容に反映させていく。なお、今回のアカデミック・アドバイザー(AA)の研修の追加に合わせ、ティーチング・アシスタント(TA)の研修についても一部見直しを行う。

【表1】アカデミック・アドバイザー(AA)の研修一覧

研修名	研修で取り扱う内容
アカデミック・アドバイザー(AA)の役割と学修支援についての研修	・アカデミック・アドバイザー(AA)の役割、目的、必要な能力 ・教員・他アドバイザー・職員の役割 ・研究倫理について
担当領域の授業内容確認	・担当する領域の授業の視聴・資料の確認
学修指導、教育方法に関する研修	・学修指導の目的、ゴール ・学修進捗管理とリメディアル教育の目的、役割 ・教員とのコミュニケーションの必要性と方法 ・リメディアル教育の内容、授業実施の場合のフロー、教員のサポート ・事例検討(質問対応、補講授業の計画作成・授業実施)
授業方法に関する研修	・オンラインでの授業の実施方法 ・学生のアクティブラーニングについて ・学生へのフィードバックについて ・授業のタイムマネジメントについて ・事例検討(オンライン授業・補習授業の効果検証など)
学生コミュニケーション、コミュニティ運営に関する研修	・コミュニティの運営、企画・実践 ・オンラインを活用したコミュニティの特徴とコミュニティ運営 ・事例検討(オンライン上のコミュニケーション、イベントや勉強会の企画・運営)
ファシリテーション研修	・ファシリテーションの目的、場面、必要なスキル ・授業運営とファシリテーション ・事例検討(学生のグループワーク、領域ごとの会議)
卒業プロジェクトに関する研修	・卒業プロジェクトの目的、ゴール

	・各学問領域の担当教員より、運営にあたり必要な各学問のレクチャー ・具体的な運営フロー ・一次評価の基準共有 ・トラブルシュートについて ・事例検討(他大学の PBL 授業例など)
--	--

(新旧対照表)設置の趣旨等を記載した書類(本文)(89ページ～)

新	旧
オ 採用条件・処遇 a アカデミック・アドバイザー(AA) アカデミック・アドバイザー(AA)は週5日、実働8時間のフルタイム勤務の職員で、この職務に専念することができる処遇を用意する。 採用においては、教員を補佐する存在として、授業運営補助やアカデミックサポートを担うことから、教育補助や学修指導を行うに十分な能力を持っていることとし、修士以上の学位もしくは同等レベルの能力を持っており、教員と連携して授業の実施やその内容の修得をサポートできることを条件とする。 <u>選考過程においても、授業の実施能力を確認するために、書類及び面談で、これまでの経歴だけでなく、アカデミックサポートやゼミ運営など実際に学生に接した経験、授業実施の経験の有無、実施内容、その際の教員との役割分担などを聴取したうえで、補習授業を単独で実施可能と判断した者を採用する。</u> b ティーチング・アシスタント(TA) ティーチング・アシスタント(TA)は、月 40 時間(週 10 時間)程度を労働時間の基準とするパートタイムの職員である。他の大学・大学院やその他研究活動を並行して行っている想定	エ 採用条件・処遇 a アカデミック・アドバイザー(AA) アカデミック・アドバイザー(AA)は週5日、実働8時間のフルタイム勤務の職員で、この職務に専念することができる処遇を用意する。 採用においては、教員を補佐する存在として、授業運営補助やアカデミックサポートを担うことから、教育補助や学修指導を行うに十分な能力を持っていることとし、修士以上の学位もしくは同等レベルの能力を持っており、教員と連携して授業の実施やその内容の修得をサポートできることを条件とする。 b. ティーチング・アシスタント(TA) ティーチング・アシスタント(TA)は、月 40 時間(週 10 時間)程度を労働時間の基準とするパートタイムの職員である。他の大学・大学院やその他研究活動を並行して行っている想定

であることから、研究指導や授業等に支障が生じないよう配慮する。 採用においては、教育補助を行うに十分な能力を持っている人物とし、大学院生もしくは同等レベルの能力を持っている人、もしくは大学生でも高学年で、今後、教育や研究に携わっていく意欲の高い人物を条件とする。 オ 採用前後の研修内容 採用したアドバイザーを対象に、全アドバイザーに対する研修と、アカデミック・アドバイザー(AA)、ティーチング・アシスタント(TA)に対する研修の2種類を実施する。なお、全アドバイザーに対する研修については「7(4)①カa 全アドバイザーに対する研修」に記載した内容を実施する。 a アカデミック・アドバイザー(AA)を対象にした研修 アカデミック・アドバイザー(AA)に特化した研修では、担当領域や授業内容を理解するとともに、学修指導やアカデミック・サポート、<u>授業方法、卒業プロジェクトの実施など</u>に必要な知識や実践的なスキルを身につける。 【表 18】アカデミック・アドバイザー(AA)に対する研修 <table border="1"> <tr> <th>研修名</th><th>研修で取り扱う内容</th></tr> <tr> <td>アカデミック・アドバイザー(AA)の役割と学修支援についての研修</td><td>・アカデミック・アドバイザー(AA)の役割、目的、必要な能力 ・教員・他アドバイザー・職員の役割</td></tr> </table>	研修名	研修で取り扱う内容	アカデミック・アドバイザー(AA)の役割と学修支援についての研修	・アカデミック・アドバイザー(AA)の役割、目的、必要な能力 ・教員・他アドバイザー・職員の役割	であることから、研究指導や授業等に支障が生じないよう配慮する。 採用においては、教育補助を行うに十分な能力を持っている人物とし、大学院生もしくは同等レベルの能力を持っている人、もしくは大学生でも高学年で、今後、教育や研究に携わっていく意欲の高い人物を条件とする。 オ 採用前後の研修内容 採用したアドバイザーを対象に、全アドバイザーに対する研修と、アカデミック・アドバイザー(AA)、ティーチング・アシスタント(TA)に対する研修の2種類を実施する。なお、全アドバイザーに対する研修については「7(4)①カa 全アドバイザーに対する研修」に記載した内容を実施する。 a アカデミック・アドバイザー(AA)を対象にした研修 アカデミック・アドバイザー(AA)に特化した研修では、担当領域や授業内容を理解するとともに、学修指導やアカデミック・サポートに必要な知識や実践的なスキルを身につける。 【表9】アカデミック・アドバイザー(AA)に対する研修 <table border="1"> <tr> <th>研修名</th><th>研修で取り扱う内容</th></tr> <tr> <td>アカデミック・アドバイザー(AA)の役割と学修支援についての研修</td><td>・アカデミック・アドバイザー(AA)の役割、目的、必要な能力 ・教員・他アドバイザー・職員の役割</td></tr> </table>	研修名	研修で取り扱う内容	アカデミック・アドバイザー(AA)の役割と学修支援についての研修	・アカデミック・アドバイザー(AA)の役割、目的、必要な能力 ・教員・他アドバイザー・職員の役割
研修名	研修で取り扱う内容								
アカデミック・アドバイザー(AA)の役割と学修支援についての研修	・アカデミック・アドバイザー(AA)の役割、目的、必要な能力 ・教員・他アドバイザー・職員の役割								
研修名	研修で取り扱う内容								
アカデミック・アドバイザー(AA)の役割と学修支援についての研修	・アカデミック・アドバイザー(AA)の役割、目的、必要な能力 ・教員・他アドバイザー・職員の役割								

担当領域のオンデマンド授業の事前視聴	・担当する領域の授業の視聴	担当領域のオンデマンド授業の事前視聴	・担当する領域の授業の視聴
学修指導、教育方法に関する研修	・学修指導の目的、ゴール ・学修進捗管理とリメディアル教育の目的、役割 ・リメディアル教育の内容、授業実施の場合のフロー、教員のサポート ・事例検討(質問対応、補講授業の計画作成・授業実施)	学修指導、教育方法に関する研修	・学修指導の目的、ゴール ・学修進捗管理とリメディアル教育の目的、役割 ・リメディアル教育の内容、授業実施の場合のフロー、教員のサポート ・事例検討(質問対応、補講授業の計画作成・授業実施)
<u>授業方法に関する研修</u>	・<u>オンラインでの授業の実施方法</u> ・<u>学生のアクティブラーニングについて</u> ・<u>学生へのフィードバックについて</u> ・<u>授業のタイムマネジメントについて</u> ・<u>事例検討(オンライン授業・補習授業の効果検証など)</u>	学生コミュニケーション、コミュニティ運営に関する研修	・コミュニティの運営、企画・実践 ・オンラインを活用したコミュニティの特徴とコミュニケーション形成 ・事例検討(オンライン上のコミュニケーション、イベントや勉強会の企画・運営)
学生コミュニケーション、コミュニティ運営に関する研修	・コミュニティの運営、企画・実践 ・オンラインを活用したコミュニティの特徴とコミュニケーション形成	ファシリテーション研修	・ファシリテーションの目的、場面、必要なスキル ・授業運営とファシリテーション ・事例検討(学生のグループワーク、領域ごとの会議)

	・事例検討(オンライン上のコミュニケーション、イベントや勉強会の企画・運営)	
ファシリテーション研修	・ファシリテーションの目的、場面、必要なスキル ・授業運営とファシリテーション ・事例検討(学生のグループワーク、領域ごとの会議)	
卒業プロジェクトに関する研修	・<u>卒業プロジェクトの目的、ゴール</u> ・<u>各学問領域の担当教員より、運営にあたり必要な各学問のレクチャー</u> ・<u>具体的な運営フロー</u> ・<u>一次評価の基準共有</u> ・<u>トラブルシュートについて</u> ・<u>事例検討(他大学のPBL 授業例など)</u>	
b ティーチング・アシスタント(TA)を対象にした研修 ティーチング・アシスタント(TA)に特化した研修では、授業内容を理解するとともに、授業運営の補助を中心とした学修指導に必要な知識や実践的なスキルを身につける。		b ティーチング・アシスタント(TA)を対象にした研修 ティーチング・アシスタント(TA)に特化した研修では、授業内容を理解するとともに、授業運営の補助を中心とした学修指導に必要な知識や実践的なスキルを身につける。

【表 19】ティーチング・アシスタント(TA)に対する研修		【表 10】ティーチング・アシスタント(TA)に対する研修	
研修名	研修で取り扱う内容	研修名	研修で取り扱う内容
学修指導、教育方法に関する研修	・学修指導の目的、ゴール ・学修進捗管理の目的、役割 ・事例検討(質問対応、オンデマンド科目の場合、ライブ映像や演習の場合)	学修指導、教育方法に関する研修	・学修指導の目的、ゴール ・学修進捗管理の目的、役割 ・事例検討(質問対応、オンデマンド科目の場合、ライブ映像や演習の場合)
担当領域のオンデマンド授業の事前視聴	・担当する領域の授業の視聴	担当領域のオンデマンド授業の事前視聴	・担当する領域の授業の視聴
卒業プロジェクトに関する研修	・卒業プロジェクトの目的、ゴール ・具体的な運営フロー ・AAとの連携について ・トラブルシュートについて		

(新旧対照表)通信方法説明書(2ページ)

新	旧
アカデミック・アドバイザー(AA): 役割:教員を補佐する存在として、教材の作成や試験問題の作成及び採点、授業に関する各種質問対応・授業運営補助を行う。その他、学生に向けて主に必修授業を中心とした授業科目の補習を行う。 採用条件:教育補助や学修支援を行うに十分な能力を持っていること。修士以上の学位もし	アカデミック・アドバイザー(AA): 役割:教員を補佐する存在として、教材の作成や試験問題の作成及び採点、授業に関する各種質問対応・授業運営補助を行う。その他、学生に向けて主に必修授業を中心とした授業科目の補習を行う。 採用条件:教育補助や学修支援を行うに十分な能力を持っていること。修士以上の学位もし

くは同等レベルの能力を持っており、教員と連携して授業の実施やその内容の修得をサポートできること。<u>補習授業を単独で実施可能なこと。</u> 研修の方法:SD 研修に加え、学生指導に用いられるシステム理解の研修や教育方法・学生コミュニケーション法、コミュニティ運営、ファシリテーション、<u>卒業プロジェクト</u>などの研修を実施する。 ティーチング・アシスタント(TA): 役割:教員を補佐する存在として、教材の作成や試験問題の作成及び採点、授業に関する各種質問対応・授業運営補助を行う。 採用条件:教育補助を行うに十分な能力を持っていること。 研修の方法:SD 研修に加え、学生指導に用いられるシステム理解の研修や教育方法・学生コミュニケーション法、<u>卒業プロジェクト</u>などの研修を実施する。	くは同等レベルの能力を持っており、教員と連携して授業の実施やその内容の修得をサポートできること。 研修の方法:SD 研修に加え、学生指導に用いられるシステム理解の研修や教育方法・学生コミュニケーション法、コミュニティ運営、ファシリテーションなどの研修を実施する。 ティーチング・アシスタント(TA): 役割:教員を補佐する存在として、教材の作成や試験問題の作成及び採点、授業に関する各種質問対応・授業運営補助を行う。 採用条件:教育補助を行うに十分な能力を持っていること。 研修の方法:SD 研修に加え、学生指導に用いられるシステム理解の研修や教育方法・学生コミュニケーション法などの研修を実施する。
--	---

(改善事項)知能情報社会学部 知能情報社会学科

8.【全体計画審査意見 20 の回答について】

全体計画審査意見 20 に対する説明において、授業内容の改善活動について記載があったものの、修正後の「設置の趣旨等を記載した書類(本文)」P84 に記載のある、閲覧時間、回数などの定量的な情報の分析に基づいた改善活動について触れられていないため、上記情報を分析し、授業内容に反映させることが望ましい。

(対応)

閲覧時間、回数などの定量的な情報の分析に基づいた改善活動に関しては、以下の内容を実施する。

(1) 閲覧時間を分析し、履修者の学修進捗が著しく遅れていると判断された場合

履修者の閲覧時間として動画の閲覧開始時間を集約、特に進捗が遅い科目を抽出し、動画と教材の確認を担当職員が行う。担当教員と当該セクションの授業内容・難易度について、必要に応じて確認テストの内容や、授業教材の差し替え・修正を検討する。

(2) 視聴回数が履修者に比べ著しく多いと判断された場合

動画と教材の確認を担当職員が行い、難易度の問題や教材の不備により多くの学生に繰り返し視聴されていることが判明した場合、当該セクションの授業内容・難易度について、必要に応じて確認テストの内容や、授業教材の差し替え・修正を検討する。

いずれの場合においても実際の閲覧時間や回数などのデータの分布を確認し、検出力や緊急度の調整を行う予定である。緊急度が高いと判断され改善されたオンデマンド教材は、原則次年度の同一クォーター(ある年度の第1クォーターの授業結果から改善の必要性が提起された場合、次年度の第1クォーター)から反映予定である。

(新旧対照表)設置の趣旨等を記載した書類(本文)(97ページ～)

新	旧
p.97	p.63
(5)教員の負担の程度	(5)教員の負担の程度
(略)	(略)

オンデマンド科目の動画制作においては、1回 90 分の授業動画の撮影に4時間、授業準備時間は6時間程度かかるが、1科目のオンデマンド科目は授業アンケートなどを踏まえた修正がある場合を除き複数年にわたり使用され、各年の平均的な負担は対面授業を毎回実施する場合よりも軽減される。 P102 ② 修正計画 (略) イ 学修データ、授業アンケート、情報のアップデートなどを踏まえた改善 学生から届く授業内容に関する質問、各科目ごとに実施する授業アンケートといった定性的な情報、確認テストなどの正答率やページ毎の閲覧時間・回数などといった定量的な情報を毎年分析し、学生がより理解できる教材にするための改善を行う。改善はテキスト・スライド教材、収録映像、確認テスト、確認レポートなど作成されたすべての教材が対象となる。 特に、非同期的な形態をとるオンデマンド授業では、動画の制作に工数がかかるため、以下の基準・スケジュールで授業の修正・改善を実施する。 ①学生から、授業内容の誤りについて指摘があった場合 該当箇所の資料の修正・差し替え、および動画の差し替え	オンデマンド科目の動画制作においては、1回 90 分の授業動画の撮影に4時間、授業準備時間は6時間程度かかるが、1科目のオンデマンド科目は授業アンケートなどを踏まえた修正がある場合を除き複数年にわたり使用され、各年の平均的な負担は対面授業を毎回実施する場合よりも軽減される。 P67 ② 修正計画 (略) イ 学修データ、授業アンケート、情報のアップデートなどを踏まえた改善 学生から届く授業内容に関する質問、各科目ごとに実施する授業アンケートといった定性的な情報、確認テストなどの正答率やページ毎の閲覧時間・回数などといった定量的な情報を毎年分析し、学生がより理解できる教材にするための改善を行う。改善はテキスト・スライド教材、収録映像、確認テスト、確認レポートなど作成されたすべての教材が対象となる。 特に、非同期的な形態をとるオンデマンド授業では、動画の制作に工数がかかるため、以下の基準・スケジュールで授業の修正・改善を実施する。 ①学生から、授業内容の誤りについて指摘があった場合 該当箇所の資料の修正・差し替え、および動画の差し替え
--	---

②確認テストの正答率が低い場合、および多くの学生の授業進捗がある一定の箇所で止まっている場合 当該セクションを担当職員が確認し、担当教員と当該セクションの授業内容・難易度について議論する。必要に応じて、確認テストの内容や、授業教材の差し替え・修正を検討する。 ③履修を完了しない学生が多い場合 担当職員が授業内容を確認し、担当教員と授業内容・難易度について議論する。必要に応じて、確認テストの内容や、授業教材の差し替え・修正を検討する。 ④授業アンケートの結果が好ましくない場合 授業アンケートの内容を担当職員が確認し、点数の低い項目や自由記述コメントなどに基づいて教員と授業の問題点と改善策について仮説を立てる。その後、必要に応じて授業教材の改善・差し替えを行う。 <u>⑤閲覧時間を分析し、履修者の学修進捗が著しく遅れていると判断された場合</u> <u>履修者の閲覧時間として動画の閲覧開始時間を集約、特に進捗が遅い科目を抽出し、動画と教材の確認を担当職員が行う。担当教員と当該セクションの授業内容・難易度について、必要に応じて確認テストの内容や、授業教材の差し替え・修正を検討する。</u> <u>⑥視聴回数が履修者に比べ著しく多いと判断された場合</u> <u>動画と教材の確認を担当職員が行い、難易度の問題や教材の不備により多くの学生に繰り返し視聴されていることが判明した場合、当</u>	②確認テストの正答率が低い場合、および多くの学生の授業進捗がある一定の箇所で止まっている場合 当該セクションを担当職員が確認し、担当教員と当該セクションの授業内容・難易度について議論する。必要に応じて、確認テストの内容や、授業教材の差し替え・修正を検討する。 ③履修を完了しない学生が多い場合 担当職員が授業内容を確認し、担当教員と授業内容・難易度について議論する。必要に応じて、確認テストの内容や、授業教材の差し替え・修正を検討する。 ④授業アンケートの結果が好ましくない場合 授業アンケートの内容を担当職員が確認し、点数の低い項目や自由記述コメントなどに基づいて教員と授業の問題点と改善策について仮説を立てる。その後、必要に応じて授業教材の改善・差し替えを行う。
--	---

<u>該セクションの授業内容・難易度について、必要に応じて確認テストの内容や、授業教材の差し替え・修正を検討する。</u> <u>いずれの場合においても実際の閲覧時間や回数などのデータの分布を確認し、検出力や緊急度の調整を行う予定である。</u> オンデマンド授業の多くは、第1クォーター・第3クォーター、あるいは第2クォーター・第4クォーターの2クォーターで実施される。各クォーター末に試験・確認テストの結果や授業アンケートの結果を吸い上げ、教員と職員で授業改善の必要性を検討し、随時教材を改善する。制作に生じる工数の観点から、明らかな誤りのある場合の①を除き、改善されたオンデマンド教材は、原則次年度の同一クォーター（ある年度の第1クォーターの授業結果から改善の必要性が提起された場合、次年度の第1クォーター）から反映予定である。	オンデマンド授業の多くは、第1クォーター・第3クォーター、あるいは第2クォーター・第4クォーターの2クォーターで実施される。各クォーター末に試験・確認テストの結果や授業アンケートの結果を吸い上げ、教員と職員で授業改善の必要性を検討し、随時教材を改善する。制作に生じる工数の観点から、明らかな誤りのある場合の①を除き、改善されたオンデマンド教材は、原則次年度の同一クォーター（ある年度の第1クォーターの授業結果から改善の必要性が提起された場合、次年度の第1クォーター）から反映予定である。
--	--