

令和7年度
「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」
職業実践専門課程の一層の社会的評価向上のための
共通的基盤整備の推進 「内部質保証人材育成講座」

「内部質保証人材育成講座」 担当講師養成講座

「内部質保証人材育成講座」担当講師養成講座

9:30～ 10:10	【オリエンテーション】 (40分) 講座の目的・進め方の説明－受講者自己紹介と期待の共有－
10:20～ 12:00	【ファシリテータの役割とスキル】 (100分) －演習の進行方法(ファシリテーションの基本技術)と目標の確認－
12:00～ 13:00	昼 食
13:00～ 16:30	【演習の進行シミュレーション】 (20分+30分)×4人(休憩10分を含む) －自己点検評価演習の模擬授業－ 受講者が交代でファシリテータ役を務める
16:30～ 17:00	【評価のフィードバック技術】 (30分) －ルーブリックを用いた評価と助言の方法－ 学習成果を最大化するフィードバックの手法

「内部質保証人材育成講座」の振り返り① 事前学習動画

事前学習動画(LMSで6時間相当分の動画コンテンツを視聴)

単元時間	単元内容
1.5時間	【内部質保証概論】 内部質保証が求められるようになった社会背景 内部質保証の法的根拠/職業教育の質の保証と情報公開/学校評価に関する法令
1.0時間	【評価概論】 相対評価と絶対評価/学生の成績評価(アセスメント)と授業評価/学生アンケート(満足度調査)の分析と評価/学校教育法の一部改正について/他、学校評価に関連する法令等について
1.5時間	【内部質保証のための体制整備】 自己点検評価の在り方/エビデンスの整理方法と文書管理の基礎/客観的評価の手法と評価チームづくり
2.0時間	【評価基準详解】 令和7年に発行予定の「専修学校における学校評価ガイドライン(改訂版)」に基づき、第三者評価等の外部評価への対応にも配慮して、自己点検評価の評価基準について详解

「内部質保証人材育成講座」の振り返り② 対面講座(グループワーク)

10:00~ 12:40	【内部質保証のための自己点検評価演習】 本講座全体の総括として位置づけ、概論・各論を通じてここまで学んできた知識を活用して、 <u>自己点検評価実施事例を読み解き、グループで議論・検討することで、自己点検評価の技術と行動特性を身につける。</u>
12:40~ 13:40	昼 食
13:40~ 17:00	【自己点検評価表作成演習(実践編)】 概論・各論を通じてここまで学んできた知識を活用し、 <u>対面講座当日までに自校の自己点検評価(案)を作成、エビデンス(一部のみ)とともに持参する。グループ内で発表(内容説明)し、意見交換を行うことで、自己点検評価の技術と行動特性を身につける。</u>

「内部質保証人材育成講座」の振り返り 内部質保証のための自己点検評価演習 ①

【課題】

- 要改善事項として、指摘すべき点はないか。
- どのような改善策が考えられるか。

【取組】

1. 指定された項目について、個人別に検討(10分)
2. グループ内で意見を取りまとめる(20分)
3. リーダーが発表

「内部質保証人材育成講座」の振り返り 内部質保証のための自己点検評価演習 ②

- | | | |
|-----------------------|---|-----|
| 【項目1】教育理念・目的・目標 | } | 取組1 |
| 【項目2】教育課程、教育の実施、学修成果 | | |
| 【項目3】学生の受入れ学生支援 | } | 取組2 |
| 【項目4】教育実施組織・教員 | | |
| 【項目5】教育環境 | } | 取組3 |
| 【項目6】教育活動の基盤と改善・向上の取組 | | |

「内部質保証人材育成講座」の振り返り 自己点検評価表作成演習(実践編) ①

【取組の視点】

- 自己点検評価を進める上で、評価しにくい点、課題
- 自己点検評価時の留意点(ガイドライン)に求める追加事項

【取組】

1. 指定された項目について、持参した自己評価報告書を説明
(4分×6名 = 24分)
2. リーダーが中心となり発表内容を取りまとめる(10分)
3. リーダーが発表する(1~2分 × 4グループ)

「内部質保証人材育成講座」の振り返り 自己点検評価表作成演習(実践編) ②

【項目1】教育理念・目的・目標

【項目2】教育課程、教育の実施、学修成果

【項目3】学生の受入れ学生支援

【項目4】教育実施組織・教員

【項目5】教育環境

【項目6】教育活動の基盤と改善・向上の取組

} 取組4

} 取組5

講座の目的と進め方

本事業では、学校運営において重要な役割を担う「内部質保証人材」を育成する研修として、「内部質保証人材育成講座」を開発し、実施しています。

この講座は、この「内部質保証人材」を育成する研修講師（「内部質保証人材育成講座」担当講師）の養成を目的としています。

受講者自己紹介

本日、本講座に参加していただいている皆さまには、次年度以降、「内部質保証人材育成講座」の講師(ファシリテーター)として、ご活躍いただくことを期待しております。

つきましては、簡単な自己紹介をお願いいたします。(1分~1分半)

- ① 名前・所属先(学校名・分野等)
- ② 主な業務内容、及び講師経験(講義・実習・グループワーク等)
- ③ 趣味、休日の過ごし方、最近の推し など

プレゼンテーション(presentation(名詞))

定義1 — *Cambridge Dictionary* [ケンブリッジ辞典](#)

- 1.人々に何かについて情報を与える話・説明。
- 2.賞や資格などを正式に渡す式典・場面。

定義2 — *Britannica Dictionary* [Encyclopedia Britannica](#)

- 1.ある人がグループに何かを見せたり、説明したりする活動。
- 2.何かを見せ方・提示の仕方。

定義3 — *Collins English Dictionary* [collinsdictionary.com](#)

- 何かを提示・見せる行為。
- スライドや図表を用いた口頭報告・説明。
- 情報の伝え方・見せ方に関する方法。

インストラクション(instruction(名詞))

定義1 — *Cambridge Dictionary* [ケンブリッジ辞典](#)

- 1.誰かがあなたにやるべきことを示すもの
- 2.何かのやり方や使い方に関する助言・情報

定義2 — *Britannica Dictionary* [Encyclopedia Britannica](#)

- 1.何かを行う方法を記述した指示文
- 2.命令・指令
- 3.教える行為
- 4.コンピュータへの命令

ファシリテーション(facilitation(名詞))

定義1 — *Cambridge Dictionary* [ケンブリッジ辞典](#)

the act of helping other people to deal with a process or reach an agreement or solution without getting directly involved in the process, discussion, etc.

(プロセスや議論に直接関与することなく、人々がそのプロセスを進めたり、合意や解決に到達したりするのを支援する行為)

定義2 — *Collins English Dictionary* [collinsdictionary.com](#)

the act or process of facilitating(促進する行為・プロセス)

(英語辞書としての基本的な意味は「物事を容易にする・進めるプロセス」ですが、実務文脈では上記のように集団での対話や合意形成支援への応用が一般的です。)

プレゼンテーション／インストラクション／ ファシリテーション

プレゼンテーションとは、

- 人々に何かについて情報を与える話・説明。／ある人がグループに何かを見せたり、説明したりする活動。

インストラクションとは、

- 何かのやり方や使い方に関する助言・情報。／何かを行う方法を記述した指示文。

ファシリテーションとは、

- 人々がそのプロセスを進めたり、合意や解決に到達したりするのを支援する行為。／集団での対話や合意形成支援への応用。

ファシリテーターの役割とは

ファシリテーターの役割とは、

「腹落ち」させること

現場に、新たな状況が発生した時、
どのように行動すべきか

現場が、新しい状況の中で適切に判断を下すためには、

上位の方針や目的を

その理由や背景とともに、具体的に理解する

ことが必要となる

現場に、新たな状況が発生した時、 どのように行動すべきか

現場が、新しい状況の中で適切に判断を下すためには、上位の方針や目的をその理由や背景とともに、具体的に理解することが必要となる



上位の方針や目的をブレイクダウンし、

自分の生み出す成果、そのためのあるべき業務のプロセスを
具体化することが必要

||

あるべき姿

⇒ **「やりたい」**と思えるようにする

「腹落ち」するとは

「目的と理由」を深く理解し、
「具体的なあるべき姿」を自ら描き
「ワクワク感や当事者意識」
を持てるレベルまで納得すること

ファシリテーションとは

メンバーの「**腹落ち**」をつくるための
核となるコミュニケーションの営み

ファシリテーターの悩み

- ◆「この会議をどうしたいか」という一段上の悩み
 - どんな結論を導く必要があるのか
 - 議論のプロセス／展開はどのようにすべきか
 - 最終的な到達点に向けて、今ここで行われている議論は適切か／方向性はあっているか
- ◆一方で、「傾聴の姿勢」を持ち続けなければならない
 - ⇒ この困難な状況に立ち向かうための技術として、
「仕込み」と「さばき」を身につける

事前の「仕込み」

困難な状況を解決するには、ファシリテーションの現場において自身が考えることを減らすしかない！

【「仕込み」の手順】

- 事前に十分な準備をし、本来あるべき議論の姿をイメージしておく。
- その場に出てくる発言を適切に位置づける「地図」を、頭の中に持っておく。



「自己点検評価表」で必要となる「評価の基準」を掘り下げておく

適切にメンバーの思考を導く「さばき」

ファシリテーターが、メンバーと向き合い、対応するための基本的なコミュニケーションの原則。

- ① 意見を引き出す
- ② 話を聴き、理解する
- ③ 話を導く
- ④ 話をまとめる

【項目1】教育理念・目的・目標

(何を目指しているのか)

(何を「腹落ち」させるのか)

【項目2】教育課程、教育の実施、学修成果

(何を目指しているのか)

(何を「腹落ち」させるのか)

【項目3】 学生の受入れ学生支援

(何を目指しているのか)

(何を「腹落ち」させるのか)

【項目4】教育実施組織・教員

(何を目指しているのか)

(何を「腹落ち」させるのか)

【項目5】教育環境

(何を目指しているのか)

(何を「腹落ち」させるのか)

【項目6】教育活動の基盤と改善・向上の取組

(何を目指しているのか)

(何を「腹落ち」させるのか)



【参考図書】

- ファシリテーションの教科書－組織を活性化させるコミュニケーションとリーダーシップ、グロービス著(2014)、東洋経済新報社
- 知っておけば怖くない ファシリテーション超入門－場をマシめて成果を出す「会議・打ち合わせ」の進め方、竹本記子監修(2023)、株式会社メイツユニバーサルコンテンツ