

新任教員 FD 研修 実施要項

1. 研修実施の目的

本学の教育の質保証と質的向上のための、新任教員の能力開発を目的とする。

2. 受講対象者

本研修の受講対象者は、新任の専任教員（すべての職位）とする。

3. 研修プログラムの構成

本研修は、3つのコースに大別される。この3つのコースはそれぞれ、受講者の教育経験に対応するプログラムで構成されている（表1）。

表1. 新任教員 FD 研修プログラムの構成

学習領域		プログラム名	時間数	受講時間数の目安		
				コース1	コース2	コース3
教育	学生理解	学生理解	2	2	2	2
	授業設計	授業デザインワークショップ	14	14	14	
	授業設計	アクティブ・ラーニングを活用した授業マネジメント	2	2		
	授業設計	ルーブリック評価入門	2	2		
	授業設計	LMSの授業活用	2	2		
	授業設計	パワーポイントの活用方法	2	2		
	授業改善	メンターによる授業参観	4	4	4	4
	授業改善	ピア・レビュー方式による授業参観	12	12		
	授業改善	授業コンサルティング	4	4		
	自己省察	ティーチング・ポートフォリオ作成ワークショップ	14	14	14	
マネジメント		高等教育政策論	2	2	2	2
社会連携		本学の社会連携の取り組み	2	2	2	2
合計			62	62	38	10

受講者の教育経験は、「本学着任までに担当した大学等の高等教育機関での授業科目の延べ数」を目安とする。大学等の高等教育機関での教育経験年数を「5年未満」、「5年以上10年未満」、「10年以上」の3段階に大別し、1年間に5科目の授業を担当（単独での担当か複数名での担当かは問わない）したものとして、「本学着任までに担当した大学等の高等教育機関での授業科目の延べ数」が25未満の場合は原則として「コース1」を、25以上50未満の場合は原則として「コース2」を、50以上の場合は原則として「コース3」を、それぞれ選択するものとする（表2）。

表2. 新任教員 FD 研修プログラムのコース選択の目安

コース	コース選択の目安
コース 1	本学着任までに担当した大学等の高等教育機関での授業科目の延べ数が25未満の場合に選択
コース 2	本学着任までに担当した大学等の高等教育機関での授業科目の延べ数が25以上50未満の場合に選択
コース 3	本学着任までに担当した大学等の高等教育機関での授業科目の延べ数が50以上の場合に選択

受講者は、本学着任までの教育経験を目安として、3つのコースからいずれか1つのコースを選択してプログラムを受講する。ただし、選択したコースのプログラムをすべて受講する必要はなく、必要なプログラムだけを選択して受講する。また、選択したコースとは別のコースのプログラムを選択して受講することもできる。

なお、受講対象者がいずれのプログラムも受講する必要がない場合は、本研修を受講しないという選択もできる。

4. 研修プログラムの概要

本研修のプログラムの概要を表3-1・表3-2に示す。

表3-1. 新任教員 FD 研修プログラムの概要（その1）

プログラム名	概要
学生理解	大学には性別、年齢、国籍、人種、障がいの有無など様々な学生が学んでいます。本研修では、講義やディスカッションを通して、教員として学生に関わるときの注意点やコツを身につけることを目指します。具体的には、本学の学生はどのような特徴や課題を持っているのかを講師から解説し、参加者は自身が経験してきた大学生の姿と本学の学生の姿の違いを理解します。本学の学生への対応事例を通して、学生との関わり方を講師および参加者間で検討することで、本学における学生支援体制についての理解も目指します。
授業デザインワークショップ	2日間にわたりオンライン（同期・非同期）によって行うプログラムです。「シラバス」「本学の105分授業」についてのミニ講義のほか、参加者によるミニ授業（5分・15分の計2回）とそのフィードバックを取り入れています。併せて、講義法やアクティブ・ラーニング等の動画教材視聴を取り入れます。そのほかに授業に関する悩みなど、参加者と講師によるディスカッションを行う場も設けています。プログラムを受講することにより、異なる学部の教員同士によるディスカッションで学習効果を高めます。 ※プログラム実施の都合により、受講者数を制限する場合があります。
アクティブ・ラーニングを活用した授業マネジメント	この研修の構成自体も、アクティブ・ラーニングの考え方に基づいています。最初にアクティブ・ラーニングの基本的な考え方、学生が授業に能動的に参加できるような様々な講義法や教員・学生間の双方向性を高める教育手法について学びます。次に、授業で導入できるアクティブ・ラーニングについて参加者および講師がともに考えていきます。
ループリック評価入門	ループリックとはどのような評価方法なのかを説明し、その作成手順と様々な事例を紹介しながら、参加者自身の授業で活用できるループリックの作成を目指します。作成したループリックを、他の参加者と共有し、相互フィードバックを行います。

表3-2. 新任教員FD研修プログラムの概要（その2）

プログラム名	概要
LMSの授業活用	本学で導入されているLMSについて紹介し、授業での活用方法について授業構成と照らして説明します。参加者は自身の授業で行うテキスト等の提示、課題設定等を実際にLMS上で操作します。
パワーポイントの活用方法	「伝わるプレゼン」をすることで、分かりやすく効果的な研究発表をすることができます。本研修では、プレゼンテーションソフトMicrosoft Office PowerPointを用いて、「伝わるプレゼン」をするために、スライド修正の実践演習を交えながら必要な技術を修得します。
メンターによる授業参観	メンター教員が授業実施者の授業を参観し、共同で授業改善策を模索します。授業実施者は参観者と、授業実施前と実施後に面談を行います。事前・事後の面談でのやり取りをもとに授業をより良くするための改善策等を検討・習得します。
ピア・レビュー方式による授業参観	同じ学部・学科の同僚、もしくは専門が近い同僚3名でお互いの授業参観をし合うことにより、共同で授業改善策を模索します。授業実施者は参観者と、授業実施前と実施後に面談を行います。事前・事後の面談でのやり取りをもとに、授業実施者はピアレビュー・シートを作成して教育支援センターに提出します。
授業コンサルティング	授業評価中間アンケートの結果をもとに、コンサルタントが「事前面談」・「授業参観」・「授業後面談」を行い、対象教員と共同して授業改善策を模索します。 ※プログラム実施の都合により、受講者数を制限する場合があります。
ティーチング・ポートフォリオ作成ワークショップ	2日間にわたりワークショップ形式で実施されるプログラムです。本研修ではメンターのサポートのもと、個人の教育活動を振り返り、自身の教育理念、教育目的、戦略、方法、成果や課題を整理・記述するとともに、エビデンスによって裏付けをしていきます。メンターが寄り添い、話し合いを重ねながら自身のティーチング・ポートフォリオを作成してきます。また参加者同士の交流を行いながら、自身の教育活動を振り返る作業を行います。本研修は、大学評価・学位授与機構のTPワークショップ規準に準じて実施しています。 ※プログラム実施の都合により、受講者数を制限する場合があります。
高等教育政策論	大学教育改革の潮流により、大学にもマネジメントという概念が普遍化し、それを遂行する能力は、学長等の大学運営に携わる教員だけに求められるものではなく、教育・研究も人を導くと言う観点に立てば全てのポジションの教員に求められる要件となりました。本研修では、わが国の高等教育政策の枠組みを理解し、わが国の大学の特質を知り、大学を巡る諸環境の変化やその対応について学びます。
本学の社会連携の取組み	大学の教育・研究機能と並んで、第3の機能としての社会貢献の重要性が強調されています。大学による社会への研究教育のフィードバックの重要性が増し、社会連携・地域連携・産学連携や民産官学連携が行われています。本講座では、大学の社会貢献が求められる背景、大学と地域社会の関係の変遷について概説した後、本学で実施されている社会連携・地域連携の事例を紹介します。本学で社会貢献・社会連携を実施するうえで必要な支援等について参加者間で意見交換を行います。受講者の専門分野で取り組むことが可能な社会貢献・社会連携について考える一助とします。

5. 受講期間

本研修の受講時間数は、コース1が62時間、コース2が38時間、コース3が10時間で、受講時間数が最も多いコース1でも2年間での受講完了が十分に可能である。受講時間数が最も少ないコース3は1年間での受講完了が十分に可能であるが、コース2は1年間での受講完了はやや難しい。そこで、コース1とコース2については2年間を、コース3については1年間を、それぞれ受講完了の「目安」とする。

6. 研修の実施

研修の各プログラムは、教育支援センターが実施する。

7. 研修受講の手順

- ①4月の新任教員オリエンテーションで本研修について説明（教育支援センター）
- ②5月末までに、受講対象者は、所属する学部の学部長（共通教育機構は所属領域の領域長）と相談して、本研修の受講の有無および受講する場合の受講コース・受講プログラムを決定する。
- ③受講対象者は、本研修の受講（受講する／受講しない）と受講コース・受講プログラムの決定後、「受講申請シート」を作成し（次ページ図1）、指定された方法で教育支援センターの担当者に5月末までに提出する。なお、「受講申請シート」は、本研修を受講しない場合も提出する。
- ④教育支援センターは、提出された「受講申請シート」をもとに、受講対象者に案内した上でプログラムを実施し、プログラム実施後に受講対象者の受講状況を、受講対象者が所属する学部の学部長（共通教育機構は所属領域の領域長）に適宜報告する。

新任教員FD研修 受講申請シート（2025年度着任者用）

所属

●●学部

お名前

〇〇〇〇

1. 研修の受講

受講する

2. 受講コース

コース2

3. 受講プログラム

学習領域	プログラム名	時間数	受講時間数の目安			受講する 時間数	受講する プログラム
			コース1	コース2	コース3		
教育	学生理解	2	2	2	2	2	○
	授業設計	14	14	14			×
	授業設計	2	2			2	○
	授業設計	2	2			2	○
	授業設計	2	2				×
	授業設計	2	2				×
	授業改善	4	4	4	4	4	○
	授業改善	12	12				×
	授業改善	4	4				×
	自己省察	14	14	14		14	○
マネジメント	高等教育政策論	2	2	2	2	2	○
社会連携	本学の社会連携の取り組み	2	2	2	2		×
合計		62	62	38	10	26	

本シートの
作成作業は
完了です

図1. 新任教員FD研修プログラムの「受講申請シート」の作成例

以上