

H27.1.20
名城大学
名駅サテライト
(MSAT)

評価作業のためのガイドライン (データ収集編)勉強会

大学評価コンソーシアム

※ 10:30から開始します。グループ討論までは自由席です。

午前のスケジュール

10:30－10:35 趣旨説明(鳶田)

10:35－11:05 説明

「評価作業のためのガイドライン(データ収集編)について」

茨城大学 大学戦略・IR 室 室員(助教) 鳶田敏行

11:05－11:55 グループ作業

データ収集に関する課題について討論。

(討論は、ファシリテーターが進めます。)

11:55－12:25 全体討論・まとめ

各班の討論内容を報告していただき、全体で共有します。

12:25－12:30 アンケート記入

はじめに

- データマネジメントの善し悪しが、現状把握や分析結果、さらには評価作業・IR 業務の効率・効果に大きく影響する。
- 2つのアプローチで、データ収集に関する課題解決方法を探りたい。
 1. 評価・IRの業務におけるデータ収集業務の位置付けと必要な知識・技能の確認。
 2. 大学評価担当者集会での議論で得られた知見(ガイドライン)からの示唆を確認。
- グループで討論を行い実践知を共有する。

IRとは何か

- IR (Institutional Research) とは、意思決定支援である。
- 意思決定や判断、改善を図る依頼者への情報提供である（改善はAdministratorの仕事）。
- そのために、目的を踏まえて、調査をデザインし、データを収集、解釈/分析して、有用な情報へと変換し、報告する。
- IR業務とは1) 必要な時に、必要な情報を、必要とする依頼者に提供する業務、2) そのためのデータの情報への変換業務である。
- IRオフィスは「IR業務をより効果的、効率的に行う部署」である（藤原・大野, 2015 予定）。

Data = something given = 自然に得られる事実

Information = inform の名詞 = into + form すること = 判断を形成するために提供される事実

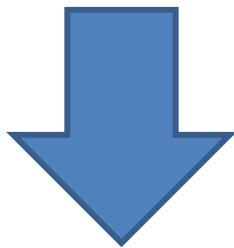
(出典) <http://oxforddictionaries.com/> [NIAD-UE 林隆之准教授より]

評価とは何か

- 評価とは、第三者評価（法人評価、機関別認証評価）対応が多いが、**現状を詳らかにする（現状把握）業務**である。
- そのために、目的を踏まえて、評価制度を設計し、叙述資料や数量データを収集、それを解釈/分析したり、とりまとめを行い、報告する。
- 評価業務も1) **必要な時に、必要な情報を、依頼者（法令に定められた提出先）に提供する業務**、2) **そのための資料・データの情報への変換業務**である。
- 評価結果（現状認識結果）を受けて改善を図るのは、大学執行部や学部執行部や各現場である。
- 従って、**PDCAサイクルを回す、改善を図る、計画を立案するのは「評価」業務ではない**。（往々にして求められるが）

評価とIRとの関係

- どちらも依頼者からの要望で、現状を詳らかにする仕事。
- IRの場合、それを調査 (Research) と呼び、評価の場合、それを自己点検評価 (現状把握) と呼ぶ。
- いずれも依頼者に調査結果や評価結果を報告する。



もちろん、評価実施上、複数の調査を行う場合もあるし調査にも教学系の調査や管理運営系の調査がある。

- 原則的に業務の根幹は同じである。

(参考) 文科省のIRの定義

- a 学内の意思決定に資する提案書の作成
- b 認証評価機関への報告書の作成や必要なデータの収集等、認証評価に関連する業務
- c 自己点検評価に必要なデータの収集や分析等、自己点検評価に関連する業務
- d その他の評価（国立大学法人評価やその他の第三者評価等）に必要なデータの収集等、その他の評価に関連する業務
- e 国（政府）への報告の作成（b～dに関するものは除く）
- f 学生の学修成果の評価のためのデータ収集、評価の実施・分析
- g 学生の学修時間の把握のためのデータ収集、分析
- h 学生の募集管理
- i 学生の履修登録管理
- j 予算・財務計画の策定のためのデータ収集、分析
- k 学生、大学教員、大学職員に関するデータ収集、分析

（平成25年度 文部科学省 大学における教育内容等の改革状況調査より）

評価・IRの業務プロセス

学内外の依頼者・指示者

(調査・評価の目的を踏まえて)
収集・分析を**設計**

各種評価制度、学生調査手法、学内の状況や経緯、政策動向などの知識が必要

※改善や計画、PDCAは考えない。
→ 別の概念(勉強会?)

データ**収集**

所在把握、入手、整理

データ**分析**(情報化)

操作、解釈

報告(意思決定・改善支援)

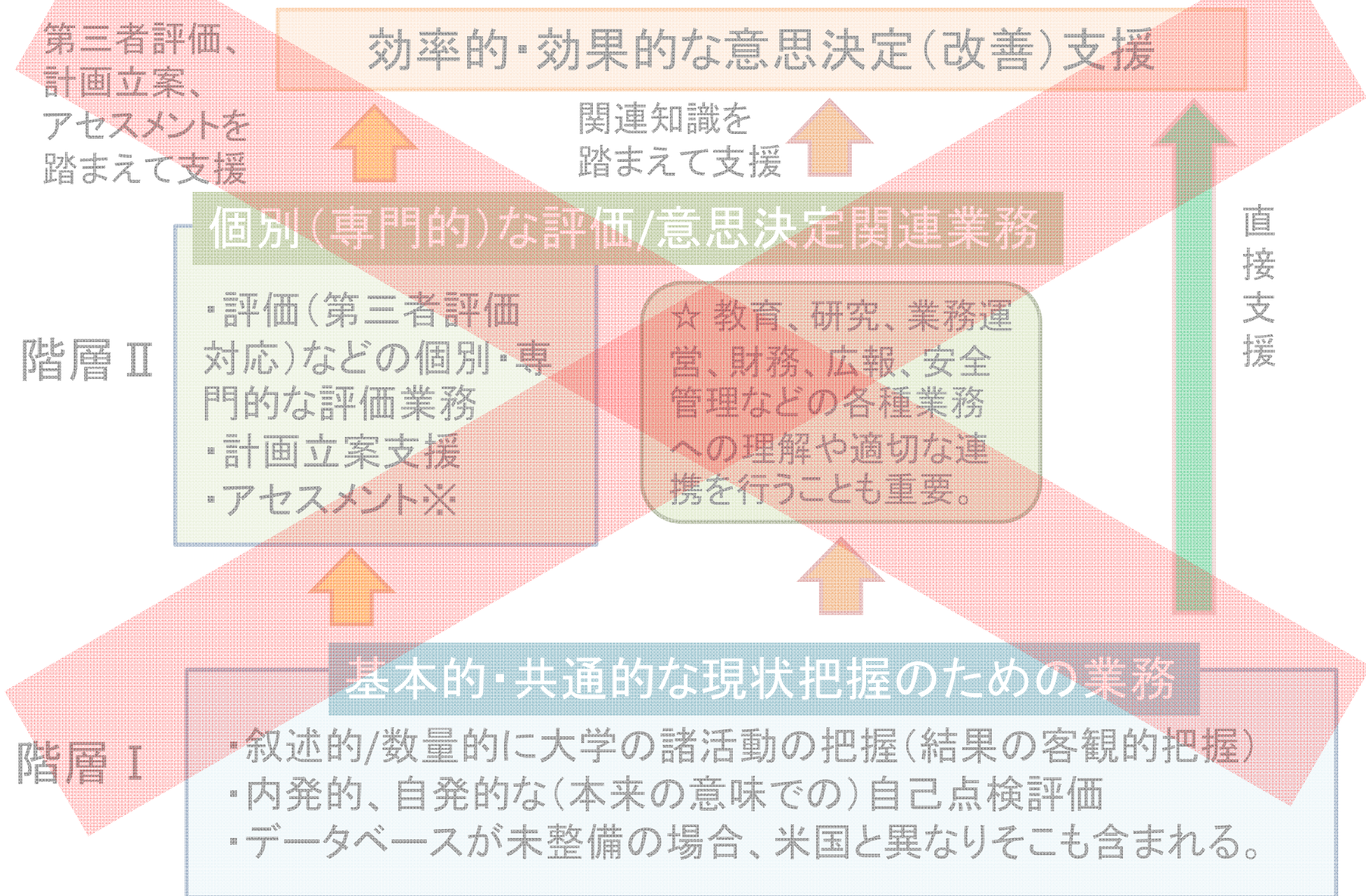
報告方法・活用支援



業務に応じた留意点例

留意点	調査(データ請求 対応)	調査(中規模)	年度・数年の 評価対応
期間	随時:数分から数日	随時・定期:数日から 数ヶ月	定期的:数ヶ月間~1年 で対応
設計	<ul style="list-style-type: none"> ・必要かつ十分なデータを迅速に ・データの総合案内所業務 	<ul style="list-style-type: none"> ・数値+可能な範囲でストーリー(プロセス) ・教育、研究など調査分野に応じた知識 	<ul style="list-style-type: none"> ・説明責任を果たす。 ・学内向けには課題の明確化。 ・評価制度の知識
収集	<ul style="list-style-type: none"> ・所在把握が命 ・DBがあるとうれしい 	<ul style="list-style-type: none"> ・設計に応じて、いろいろ(調査の実施もある) 	<ul style="list-style-type: none"> ・各部局からの資料とデータ収集(聞き取り)
分析	<ul style="list-style-type: none"> ・主に数量データの集計 	<ul style="list-style-type: none"> ・数量データを用いて、課題の因果関係を明らかにしたい 	<ul style="list-style-type: none"> ・各部局の叙述資料をとりまとめて全学や報告単位の状況を把握
報告	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者に渡したり、説明する 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書、FD研修会や会議で報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・自己点検評価書(基準・観点や様式は決まっている)

8月時点での整理



※本来は、階層 I と思われるが、我が国ではやや専門的なものに位置付けられると思われる。

評価・IR人材に求められる知識・技能

要素／段階		初級 (1～2年)	中級 (3～4年)	上級 (5年以上／ 専門職)
設計				
収集	把握			
	収集			
	整理			
分析	操作			
	解釈			
報告	手順			
	活用支援			

評価・IR人材に求められる知識・技能

(制作中)

		中級レベル (評価・IRの担当者レベル:3~4年)	上級レベル(評価・IRの専門家レベル:5年 以上or専門的技術・知識を有する者)
活動の設計		収集/分析の目的を踏まえ、具体的な活動のある程度設計できる。不得手な分野でも専門家の協力を仰ぎ対応できる。	収集/分析の目的を踏まえ、具体的な活動のある主導的に設計できる。不得手な分野でも専門家と連携し対応できる。
収集	所在	どの部署がどのデータを持っているのか、把握している。DBに格納されているデータを把握している。	中級に加え、データを有している組織間の調整を行うことができる。
	入手	入手が容易なデータを当該部署から入手できる。DBからデータを引き出すことができる。	中級に加え、入手が困難なデータ(ルートがない等)について、各部署と連携しながら、入手ルートを構築できる。
	整理	入手したデータを、同じ係の人が使える、後任が使えるといったように再利用可能な形で整理することができる。各データの定義や入手経緯等をまとめておくことができる。以上より、同じ事を同じ部署に何度も訊かないようにできる。	入手した各種データを組み合わせた形で、他部署も使いやすい形でデータを整理することができる。データマネジメント組織としての活動を推進できる([あそこに訊けばいいよね、全学的な定義の定義ができる])

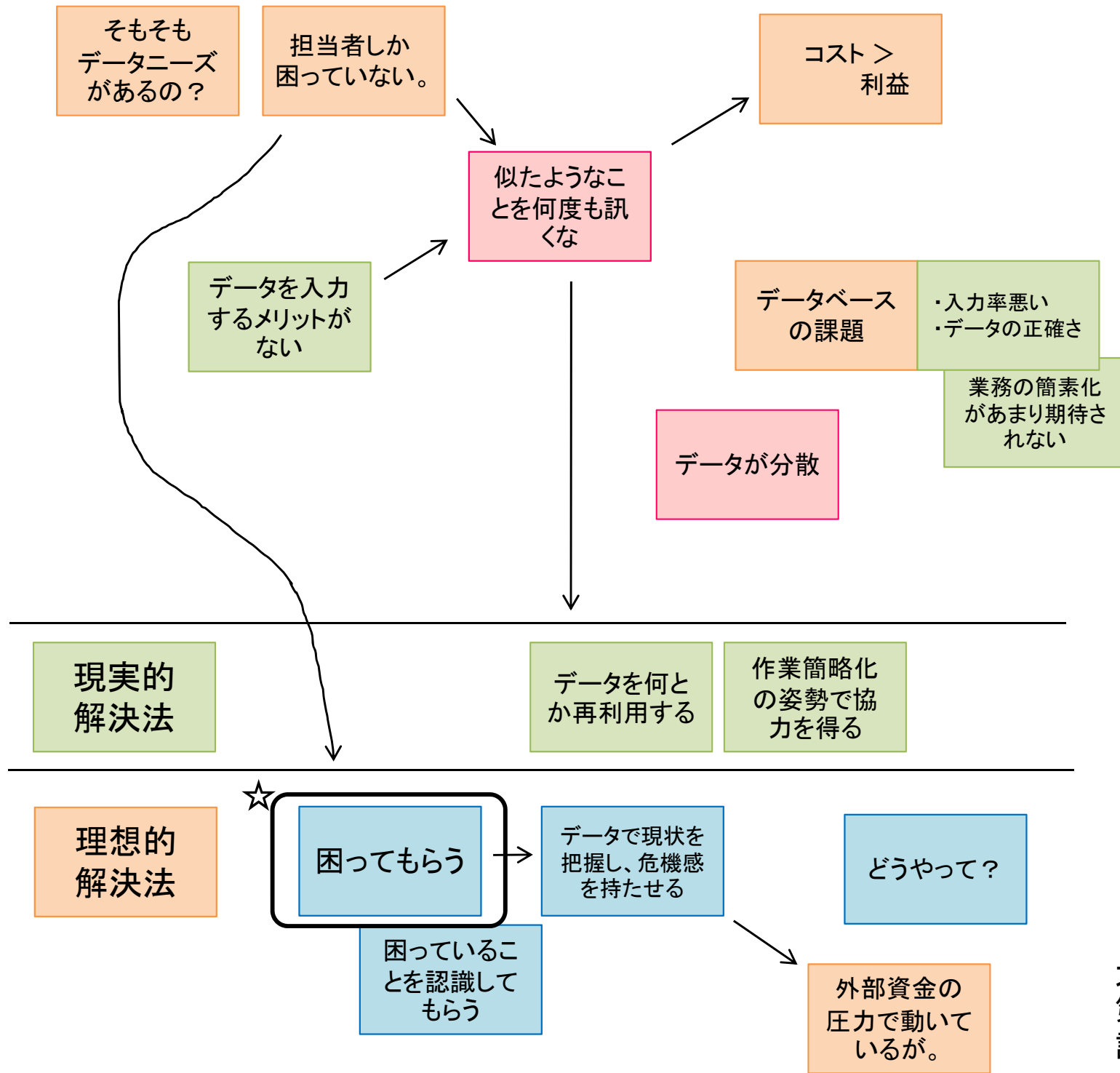
評価・IR人材に求められる知識・技能

(制作中)

		中級	上級
分析	操作	数量的なデータを集計し、クロス集計や記述統計を通して、設計に沿った形で適切なグラフや表を作成することができる。叙述資料の内容を精査し、校正することができる。	R?
	解釈	解釈(数量データ・叙述資料を組み合わせる自大学の状況を踏まえてストーリーを作れる)	高等教育の状況や自大学の置かれた状況やこれまでの経緯を踏まえて、ストーリーが作れる 数量データと叙述資料(プロセス)を組み合わせる(どのレベル?:インテグレーション)
活用支援(レポート)		クライアントのニーズをくみ取った上で、設計に沿った内容を提示できる。	クライアントのニーズに加えて、 이슈やコンテキストを踏まえた内容を提示できる。 継続的改善を見越した内容を提示できる。

設計部分に関する知見

- データ収集の目的とデータ定義を明確に
 - データをなぜ集めるのか、ということがはっきりすれば、自ずと定義も基準日も見えてくると思われる。
- 叙述資料と数量データの主従関係に注意
 - 第三者評価対応では、主：叙述資料・従：数量データだったが、意思決定支援では、主：数量データ・従：叙述資料のほうが上の方の心に響きやすい（共有しやすい、解釈の余地が少ない）。
- データの種類を把握しよう
 - フォーマットに沿って埋める、部局に依頼して入れてもらう、教員個人に依頼して入れてもらう、自分たちで持っているものなどタイプ別に留意点がある



課題：データや指標を使いたいが、みんなが協力してくれない。

ガイドラインからのヒント(所在把握)

- DB無いならカタログを作ろう
 - どの部署でいつ、どのようなフォーマットのデータが作成されているのか等を把握しておこう。
- ファクトブックを育てる
 - 学内にある公開済のデータを加工・整理してみよう。
 - 時系列、他大学との比較。
- CDS作る？
 - コモンデータセット(今後の課題)
- DBを作って運用するのもアリか。
 - 精度に問題があるなら自分で入れる。
 - データリクエスト対応も業務にするかどうか。

	自大学の経年データ	他大学のデータ	短評
1) 大学概要	○: 通常、5, 6年分なら容易に入手可能。(印刷物としても存在する)	△: 国立大学に限って言えば入手しやすい。ただし一般にPDFである。	国立大学に限って言えば、掲載内容は似通っている。公立、私立との比較はやや難しい。
2) 学校基本調査	○: 通常、5, 6年分なら容易に入手可能。(一般に数年間は保管しているため)	△: 簡単には入手できないが、グループごとの平均値等はwebで入手可能である。	国公立は大学基本情報として公表するとのことである。
3) 大学ポートレート	△: 1~3年分程度のデータしかないため、経年比較は難しい。	△: 多くのデータが比較可能であると考えられるが、詳細は不明である。	大学ポートレートセンターのwebサイト等も見あたらないため仕様が不明である。
4) 教育情報の公開	△: 散逸していなければ、入手可能。(過去のデータを保管しておく必要性がないため)	△: 単年度ならば入手可能だが、フォーマットが異なることも多い。	このデータは当該年度のものしか公表されていない可能性が高そうである。
5) 学外からの調査依頼	△: 調査を回答した部署には、数年分は残っているはず。	△: 公的機関の調査の場合、集計済のデータは公表される場合が多い。	学校基本調査と比べると回収率は低くなることが多い。
6) 自己点検評価書	△: 叙述資料が大半である。用いる数量データも異なる。	△: 同じ認証評価機関で受審していても用いるデータは異なる。	認証評価等では、例外的に共通の数表があるので、公表されていれば比較は容易である。

ガイドラインからのヒント(入手)

- みんなとは日頃から仲良くしよう
 - インフォーマルな関係も重要
 - リクエストは断るな。断るなら上手く断れ(前渡したよね、あそこのほうがいい)
 - お礼の情報提供
 - マズいことがあったらいの一番に教えてあげる
- クライアントとはよく話せ
 - 話をしながら、相手の求めているコンテクストを読み取る。
 - プラスアルファを出そうと思うなら、ここが重要。
 - 信頼関係の醸成もここが重要か。
 - 営業？

ガイドラインからのヒント(入手)

- 定義をはっきりさせよう
 - 利用目的がはっきりすれば定義も自ずと決まる
- 権威・文書の利用
 - 信用がないうちは、上層部に言ってもらう、きちんとした文書で依頼するなどの工夫も重要
- 利用目的
 - 何に使うのか、相手に説明できれば、もっとよいデータをもたらえるかもしれない。
- 空気を读もう
 - 繁忙期にデータを依頼するときには、上手にやろう

ガイドラインからのヒント(整理)

- 同じ事は二度聞くな
 - 部署、教員：共有をどのように図るか。
- 埋めてから渡せ
 - 既に持っているデータをこちらで埋めてから、残りを埋めてもらうような気遣いも重要。
- 自分で入れろ
 - 発生源入力のデータベースの精度が信用できないなら、自分たちで入れる。
 - データリクエストを本務にするかどうか。
 - 外部データは意外と高い。

まとめ

- データ収集も設計が重要で、設計は目的(依頼内容)を明確にすることがポイント。
- 目的→設計→収集→分析→報告(活用支援)というサイクルでデータ・情報が流通するので、全体を見渡して精度コントロールが重要。
- 改善自体は大学執行部や学部執行部の仕事。冷たく突き放すのではないが、責任の所在と業務範囲は明確に。

グループ討論について

11:05－11:55 グループ作業

- データ収集に関するご自身の課題について報告いただく。
- ガイドラインや他のメンバーの知見をもとに解決策を考えます。
- 一般的な解決パターンが見出せれば、それらもまとめます。

(討論は、ファシリテーターがリードします。)

班分け (敬称略)

- 1: 関、小川、川、三島
- 2: 大野、今井、増田、丹羽
- 3: 難波、松岡、上畠、吉武
- 4: 藤原、鳶田、松永、山本、上古代
- 5: 小湊、渋井、荒木、橋本、相原

グループ討論について

11:55－12:25 全体討論・まとめ

- 各班の討論内容を報告していただき、全体で共有します。
- 余裕があれば、討論もしたいところです。

12:25－12:30 アンケート記入

午後は、14:00からです。

グループ討論後のレイアウト

25

