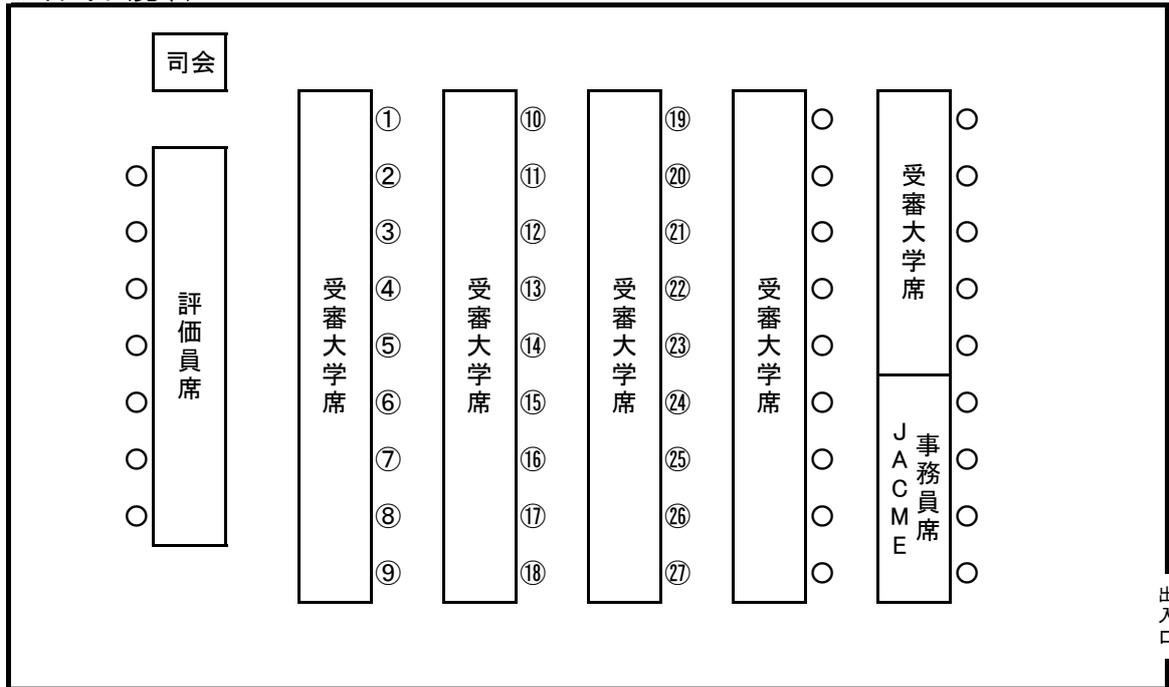


## 〇〇大学 実地調査スケジュール

〇月〇日現在

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
	〇月〇日(月)	〇月〇日(火)	〇月〇日(水)	〇月〇日(木)	〇月〇日(金)
8:15		ホテルから移動	ホテルから移動	ホテルから移動	ホテルから移動
8:30		8:30~8:55 25分 【評価者会議】 場所記載	8:30~8:55 25分 【評価者会議】 場所記載	8:30~8:55 25分 【評価者会議】 場所記載	8:30~10:30 2時間 【評価者会議】 場所記載
9:00		9:00~10:00 1時間 【開会式、全体説明】 場所記載	9:00~9:40 40分 【臨床実習見学】 A科 場所    B科 場所    C科 場所 移動・休憩 10分	9:00~11:00 2時間 領域別検討会議 【領域7 プログラム評価】 場所記載	
10:00		休憩 10分	9:50~10:50 1時間 領域別検討会議 【領域4 学生】 場所記載		10:30~11:00 30分 【講評・閉会式】 場所記載
		10:10~11:10 1時間 領域別検討会議 【領域1 使命と教育成果】 場所記載	休憩 10分		
11:00		移動 10分	11:00~12:00 1時間 領域別検討会議 【領域5 教員】 場所記載	休憩 10分	11:00~14:00 2時間30分 【評価者会議】 場所記載
		11:20~11:50 30分【施設見学】 A 場所記載    B 場所記載    C 場所記載 移動 10分		11:10~12:10 1時間 領域別検討会議 【領域8 統轄及び管理運営】 【領域9 継続的改良】 場所記載	
12:00		12:00~12:50 50分 昼休み	12:00~12:50 50分 昼休み	12:10~12:50 40分 昼休み	
13:00		12:50~14:50 2時間 領域別検討会議 【領域2 教育プログラム】 場所記載	移動 5分	移動 5分	
			12:55~13:15 20分【講義見学】 〇年生 内容・場所記載    〇年生 内容・場所記載 移動・休憩 10分	12:55~13:25 30分 【実習見学】 〇年生    〇年生 内容・場所記載    内容・場所記載	
14:00		休憩 10分	13:25~14:25 1時間 領域別検討会議 【領域6 教育資源】 場所記載	13:30~14:00 30分 【研究室見学】 ※学生の研究への参加がわかるように A 場所記載    B 場所記載    C 場所記載 移動 5分	
			移動・休憩 10分	14:05~15:05 1時間 【若手教員面談】 ※卒後10年くらいまでの教員 基礎系    臨床系 (本学卒・他大学卒)    (本学卒・他大学卒) 場所記載    場所記載	
15:00		15:00~16:30 1時間30分 領域別検討会議 【領域3 学生評価】 場所記載	1年目 (本学卒・他大学卒) 場所記載    2年目 (本学卒・他大学卒) 場所記載 移動・休憩 10分	ホテルへ移動	
16:00		ホテルへ移動	15:45~16:45 1時間 【学生面談】 1,2年生 場所記載    3,4年生 場所記載    5,6年生 場所記載	【評価者会議】 宿泊ホテル	
17:00   22:00	16:00~22:00 【評価者会議】 宿泊ホテル		ホテルへ移動		【評価者会議】 宿泊ホテル

レイアウト(見本)



#### 開会式・閉会式 参加者・レイアウト作成の注意事項

- 1) 開会式・全体説明と講評・閉会式でシートを分けて作成しても差し支えありません。
- 2) レイアウト(見本)を適宜調整・変更し、会場室内レイアウトを作成して下さい。
  - 評価員席：評価員は7名が1列に並ぶように席を準備して下さい。発言者用にマイクを準備して下さい。なお、JACMEで机上名札を準備し、設置します。
  - JACME事務員席：4名分の席を準備して下さい。
  - 受審大学席：主要な参加者の机上名札を準備して下さい。
- 3) 大学側参加者のリストを作成して下さい。主要な参加者については、席番号で位置を明示して下さい。席番号が不足している場合は、行を増やして下さい。出席が見込まれる学内関係者のおおよその人数を明示して下さい。
- 4) 別途、開会式および閉会式の式次第を作成し、提出して下さい。

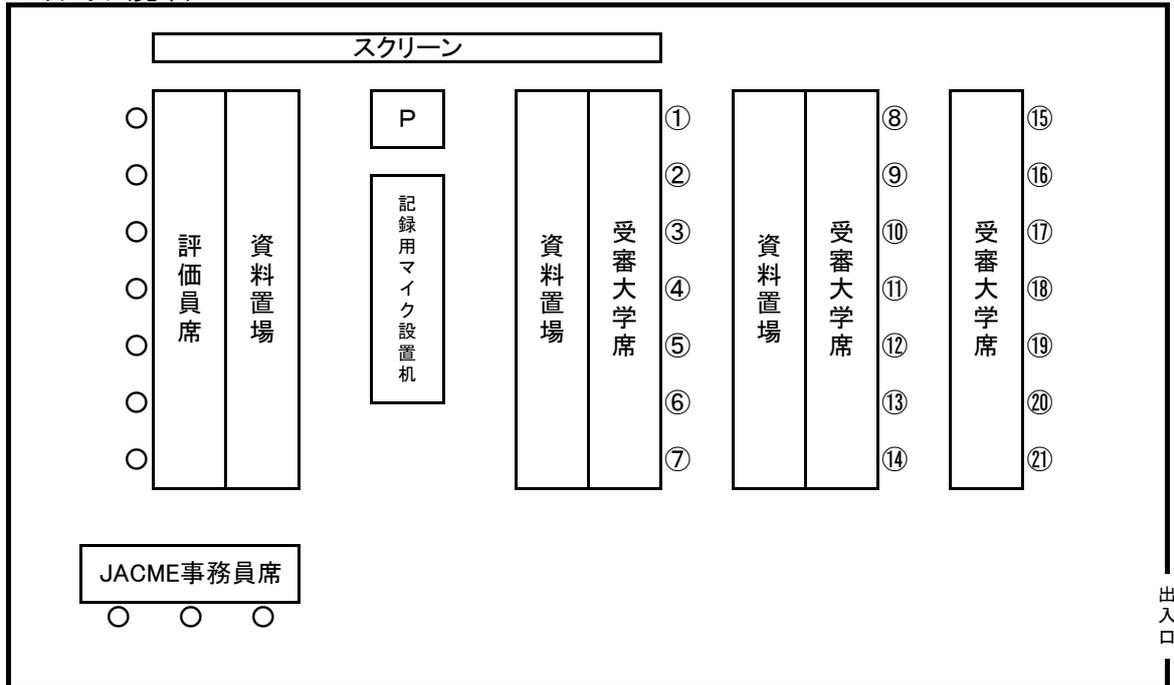
## 【開会式・全体説明】

席	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
出席が見込まれる 学内関係者		教員		約	名
		事務員		約	名
		学生・研修医		約	名
		その他		約	名

## 【講評・閉会式】

席	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
出席が見込まれる 学内関係者		教員		約	名
		事務員		約	名
		学生・研修医		約	名
		その他		約	名

レイアウト(見本)



#### 領域別検討会議 参加者・レイアウト 作成の注意事項

- 1) 領域ごとにシートを作成しても差し支えありません。
- 2) レイアウト(見本)を適宜調整・変更し、領域別検討会議の会議室内レイアウトを作成して下さい。なお、会議室レイアウトは会場の大きさにもよりますが、可能であれば対面形式で設置して下さい。
  - 評価員席：評価員は7名が1列に並ぶように席を準備して下さい。根拠資料、根拠資料の一覧、追加資料を求められた資料を1名に対して1セット準備して下さい。発言者用にマイクを準備して下さい。なお、JACMEで机上名札を準備し、設置します。
  - JACME事務員席：3名分の席を準備して下さい。根拠資料、根拠資料の一覧、追加資料を求められた資料を1セット準備して下さい。電源から席までの延長コードを準備して下さい。
  - 記録用マイク設置机：正確な評価を行うため、領域別検討会議では録音を行います。会場の大きさにもよりますが、可能であれば机を準備して下さい。
  - 受審大学席：参加者の机上名札を準備して下さい。発言者用にマイクを準備して下さい。
- 3) 大学側参加者のリストを作成して下さい。席番号が不足している場合は、行を増やして下さい。

## 【領域1 使命と教育成果】

席	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
	説明者				

## 【領域2 教育プログラム】

席	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
	説明者				

## 【領域3 学生評価】

席	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
	説明者				

## 【領域4 学生】

席	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
	説明者				

## 【領域5 教員】

席	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
	説明者				

## 【領域6 教育資源】

席	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
	説明者				

## 【領域7 プログラム評価】

席	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
	説明者				

## 【領域8 統轄および管理運営】【領域9 継続的改良】

席	所属	職名	氏名	フリガナ	備考(委員長等の学内での役職、など)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
	説明者				

日時	内容		授業担当教員、面談者、など			場所
	実施項目	詳細	氏名(フリガナ)	学年/職名、性別	備考 所属分野・専攻、出身(本学/他大卒)、編入学、地域枠、授業規模、など	
○月○日(火)						
14:50~15:20 30分	施設見学	場所記載 場所記載 場所記載	---	---	---	○棟 ○階 ○棟 ○階 ○棟 ○階
○月○日(水)						
9:00~9:40 40分	臨床実習見学	A科 B科 C科	---	---	---	○棟 ○階 ○棟 ○階 ○棟 ○階
12:55~13:15 20分	講義見学	○年生 講義名称 ○年生 講義名称 ○年生 講義名称	担当教員氏名(フリガナ) 担当教員氏名(フリガナ) 担当教員氏名(フリガナ)	職名 職名 職名	履修学生数、など 履修学生数、など 履修学生数、など	○棟 ○階 ○○室 ○棟 ○階 ○○室 ○棟 ○階 ○○室
14:35~15:35 1時間	研修医面談	1年目	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	性別 性別 性別	出身(本学/他大卒)、など 出身(本学/他大卒)、など 出身(本学/他大卒)、など	○棟 ○階 ○○室
		2年目	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	性別 性別 性別	出身(本学/他大卒)、など 出身(本学/他大卒)、など 出身(本学/他大卒)、など	○棟 ○階 ○○室
15:45~16:45 1時間	学生面談	1、2年生	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	学年、性別 学年、性別 学年、性別 学年、性別	地域枠、など 地域枠、など 地域枠、など 地域枠、など	○棟 ○階 ○○室
		3、4年生	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	学年、性別 学年、性別 学年、性別 学年、性別	編入学、地域枠、など 編入学、地域枠、など 編入学、地域枠、など 編入学、地域枠、など	○棟 ○階 ○○室
		5、6年生	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	学年、性別 学年、性別 学年、性別 学年、性別	編入学、地域枠、など 編入学、地域枠、など 編入学、地域枠、など 編入学、地域枠、など	○棟 ○階 ○○室
○月○日(木)						
13:10~13:40 30分	実習見学	○年生 実習名称 ○年生 実習名称 ○年生 実習名称	---	---	---	○棟 ○階 ○○室 ○棟 ○階 ○○室 ○棟 ○階 ○○室
13:50~14:30 40分	研究室見学	A研究室 B研究室 C研究室	---	---	---	○棟 ○階 ○棟 ○階 ○棟 ○階
14:40~15:40 1時間	若手教員面談	基礎系	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	職名、性別 職名、性別 職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、など 所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、など 所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、など	○棟 ○階 ○○室
		臨床系	面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ) 面談者氏名(フリガナ)	職名、性別 職名、性別 職名、性別	所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、など 所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、など 所属分野・専攻、出身(本学/他大学卒)、など	○棟 ○階 ○○室

**見学・面談 詳細 作成の注意事項**

1) 実地調査スケジュールに合わせて行の入れ替えなどを行って、作成して下さい。

2) 入力が必要の項目には「-」と記入してあります。

3) 同じ時間帯で行う実施項目はセルの結合を行って下さい。また、詳細、場所は適宜セルの結合を行って下さい。そのほか、実施項目ごとの入力は次のように行って下さい。

- 施設見学：見学場所ごとに行を作して下さい。なお、図書館、臨床技能教育施設、テュートリアル室、学生自習室を含めて下さい。
- 講義見学：見学する順番で、講義ごとに行を作して下さい。なお、複数の講義を10分程度ずつ見学します。
- 実習見学：見学する実習ごとに行を作して下さい。なお、授業の妨げにならない程度で学生に話しかけ、複数の実習を30分程度見学します。
- 臨床実習見学：見学する診療科ごとに行を作して下さい。なお、実習に影響のない範囲で学生に質問などを行い、複数の実習を30分程度見学します。
- 研究室見学：見学する研究室ごとに行を作して下さい。なお、学生が研究活動に参加している状況を確認するために、学生に対して質問などを行い、30分程度見学します。
- 面談：面談者ごとに行を作して下さい。なお、教員は若手教員（基礎教員と臨床教員の受審大学卒と他大学卒）を、学部学生は1～6年生

〇〇大学  
大学内集合場所、実地調査中の連絡先等

大学～ホテル間の移動手段	徒歩もしくはタクシー・マイクロバス ●分
2日目(火)8:30 集合場所	〇〇棟〇階 〇〇室
期間中の緊急連絡担当者名	
期間中の緊急連絡先(電話)	
期間中の緊急連絡対応可能時間	0:00～0:00