

日本語教育機関第三者評価 根拠となる資料 一覧

日本語教育機関名：

項目	資料番号	資料の名称	関係する他の項目	資料区分
1 理念・教育目標				
1.1	1.1.a	〇〇日本語学校学則	1.2, 2.1, 3.1, 3.2	電子媒体(PDF)
	1.1.b	△△△△		電子媒体(PDF)
1.2	1.2.a	募集要項	1.3, 12.1, 12.3	紙媒体(冊子)
	1.2.b	□□□□		電子媒体(PDF)
1.3				
1.4				
1.5				
2 学校運営				
2.1	別紙3別添	「告示基準」適合状況点検表(教員一覧を含む。)		メール添付
2.2				
2.3				
2.4				
2.5				
2.6				
2.7				
2.8				
2.9				
3 教育活動の計画				
3.1				
3.2				
3.3				
3.4				
3.5				
3.6				
3.7				
4 教育活動の実施				
4.1	4.1.a	クラス名簿(日本語能力別)		実地審査時に提示
4.2				
4.3				
4.4				
4.5				
4.6				
4.7				
4.8				
5 成績判定と授業評価				
5.1				
5.2				
5.3				
5.4				
5.5				
5.6				
5.7				
6 教育活動を担う教職員				
6.1				
6.2				
6.3				
6.4				
6.5				
6.6				

7 教育成果				
7.1				
7.2				
7.3				
7.4				
7.5				
8 学生支援				
8.1				
8.2				
8.3				
8.4				
8.5				
8.6				
8.7				
8.8				
8.9				
8.10				
8.11				
8.12				
8.13				
9 進路に関する支援				
9.1				
9.2				
9.3				
9.4				
10 入国・在留に関する指導及び支援				
10.1				
10.2				
10.3				
10.4				
10.5				
10.6				
10.7				
10.8				
11 教育環境				
11.1				
11.2				
11.3				
11.4				
11.5				
11.6				
11.7				
11.8				
11.9				
12 入学者の募集と選考				
12.1				
12.2				
12.3				
12.4				
12.5				
12.6				
12.7				
12.8				
12.9				

13 財務				
13.1				
13.2				
13.3				
14 法令遵守				
14.1				
14.2				
14.3				
14.4				
15 地域貢献・社会貢献				
15.1				
15.2				
15.3				

作成要領

- 1 赤字は例示ですので、抹消して使用してください。
- 2 大項目ごとに資料の数に合わせて、行を追加してください。
- 3 複数の基準項目で共通して根拠とする資料については、「根拠となる資料一覧」への記載は初出時の一度のみで結構です。「関係する他の項目」欄に該当する項目を記載してください。
- 4 資料番号は、項目番号にa, b, cを順に付してください(例: 1.1.a, 2.2.a, 2.2.b, …等)。
- 5 「資料区分」欄には、申請時に添付提出するものは紙媒体・電子媒体の別を、機密情報・個人情報等申請時に提出しないものは「実地審査時に提示」と記入してください。
- 6 PDF等の電子化資料は、「根拠となる資料一覧」とともに、資料番号ごとに独立したファイルにして、大項目(1~15)ごとにフォルダ分けし、電子媒体(CD, DVD, USBメモリ等)に収めて提出してください。
- 7 冊子・印刷物等の紙媒体資料は、印刷した「根拠となる資料一覧」とともに、A4ファイルにとじて提出してください