

# 教育活動評価自己点検・評価の手引

## 1 学校運営

1.1 日本語教育機関の告示基準に適合している。

(1.1) 「日本語教育機関の告示基準」に適合していることが大前提です。万一適合していない項目があれば直ちに改善し、基準に適合する必要があります。

告示基準の全ての項目に適合していることを「告示基準」適合状況点検表(別紙3)及び「教員一覧」(別紙)を作成し点検します。分かりにくい項目については「日本語教育機関の告示基準解釈指針」を参考にします。

## 2 入学者の募集

2.1 教育内容を含む、最新、かつ、正確な学校情報を開示している。これらは想定する入学志願者の理解できる言語で行うよう努めている。

2.2 海外の募集代理人(エージェント等)の行う募集活動が適切に行われていることを把握している。

(2.1) 学校案内書、募集要項、ホームページ等で提供している情報が的確かつ適正であることを資料に基づいて点検します。あわせて、入学志願者が理解できる言語で情報提供できるよう努めているか点検します。

(2.2) 資料の提供時期と方法、募集代理人への説明内容の適切性を点検します。また、海外の募集代理人が制作し配布する案内文書や、説明会等における募集代理人の説明内容が正確であることも確認します。

## 3 入学者選考

3.1 入学者の選考に関し、学習能力、勉学意欲、経費支弁能力、日本語能力等について根拠資料で確認する等、適切な方法により確認している。

3.2 入学者の選考に当たっては、学校関係者(職員等)が面接等を行うよう努めている。

(3.1) 入学志願者の身分及び学歴に関する事項、経費支弁に関する事項等について志願者本人から提出された書類及び根拠資料により正確に把握していることを点検します。また、これら書類の原本又は写しが適切に保管されていることも確認します。現地での調査や面接を行った場合、その記録が適切に保管されていることも確認します。

(3.2) 海外の募集代理人に任せっきりにせず、学校関係者(職員等)が直接面接等を行うよう努めているか確認します。

## 4 納付金

4.1 入学検定料、入学金、授業料その他納付金の金額、納付時期、納付方法、及び学費以外に入学後必要な費用を募集要項等に明記している。



- 4.2 関係諸法令に基づいた学費返還に関する規定を定め公開している。
- 4.3 上記 4.1 及び 4.2 については入学志願者、在籍者及びその経費支弁者の理解できる言語で情報公開に努めている。

- (4.1) これらが募集要項、ホームページ等で志願者の理解できる言語で開示されていることを確認します。その他納付金についてはその内容を明示していることも必要です。入学後必要となる費用は、入学志願者が応募以前にその情報が得られていることを確認するため、情報提供の時期と方法を点検します。
- (4.2) 消費者契約法等に適合した学費返還に関する規定を募集要項や、ホームページ等で公開しているか点検します。
- (4.3) 入学志願者、在籍者及びその経費支弁者の理解できる言語で情報公開に努めているか点検します。

## 5 学生支援

- 5.1 日本社会を理解し、適応するための取組を行っている。
- 5.2 進路指導を適切に行っている。
- 5.3 重篤な疾病や傷害及び交通事故のあった場合の対応を定めている。
- 5.4 入管法上の留意点について学生への伝達、指導を定期的に行っている。
- 5.5 不法残留者、資格外活動違反者、犯罪関与者等を発生させないための取組を継続的に行っている。

- (5.1) 行った取組内容、時期等を確認します。また、これらの有効性、妥当性についても振り返ることによって、その取組を充実させます。
- (5.2) 進路指導担当者が特定され、本人の進路希望を面談等で正確に把握した上で、適切な助言を行っていることを確認します。
- (5.3) 対応や措置が規程あるいはマニュアルとして整備されているか、これらが教職員全員に周知されているかを点検します。また、その対応や措置の適切性を確認します。

交通事故についても、学生が被害者又は加害者になった場合の相談体制が具体的に整っていることを点検します。警察、加害者又は被害者、医療機関、保険会社等との対応が明確に定まっていることも確認します。
- (5.4) 指導の実施記録、報告書等により、実施時期、内容、担当者等を確認します。
- (5.5) 取組の具体的内容を実施記録や配布資料により点検します。

## 6 教員

- 6.1 校長、主任教員、専任教員及び非常勤教員の職務内容を明確に定めている。
- 6.2 教職員の教育力及び支援力強化のための研修等を実施するとともに、他機関の実施する研修会等への参加を促している。
- 6.3 教員評価を適切に行っている。

- (6.1) 校長等の職務内容が文書、契約書等に明記されているか確認します。
- (6.2) 研修等実施記録・報告書で確認します。
- (6.3) 評価基準、評価方法等に基づいて適切に行われているか確認します。



## 7 教育活動

- 7.1 理念・教育目標に合致したコースを設定し、カリキュラムを体系的に編成している。
- 7.2 授業開始前までに学習者の日本語能力を試験等で判定し、適切なクラス編成を行っている。
- 7.3 教員の能力、経験等を勘案し、適切な教員配置をしている。
- 7.4 授業記録簿等を備え、実施した授業を正確に記録している。
- 7.5 理解度、到達度の測定と評価を実施期間中に適切に行い、その結果を的確に学生に伝えている。
- 7.6 授業評価を含む教育活動の評価を定期的に行っている。

- (7.1) コースの内容と最終到達目標が教育目標に合わせて設定されていること、コース名称は内容を表しているか点検します。
- (7.2) 学生の言語知識、言語技能を的確に判定し、学生の能力に応じたクラス編成ができていないか点検します。また、学生の日本語能力の判定者、編成方法の適切性も点検します。なお、告示基準第1条第1項第9号に規定されているとおりクラス定員(同時に授業を受ける生徒数)20人以下で編成することが前提です。
- (7.3) 能力や経験に応じた配置がなされているか、経験のある教員と経験の浅い教員との組合せが適切になされているか、担当する授業時間数(単位時間数)が適切かを点検します。告示基準で示されている担当授業時間数はあくまで最大の時間数であることに留意してください。
- (7.4) 授業記録簿は教員間の連絡だけでなく、コース運営状況を機関として把握するためにも重要な書類です。授業終了後速やかに担当教員が記録していることを点検します。出席簿は在留管理上も重要な書類です。記入方法、管理の適切性についても確認します。
- (7.5) 学期中に適宜行われる小テスト、中間試験、期末試験等の実施記録が基本的な資料です。記録の有無、試験内容や形式等の適切性について点検します。また、成績通知表を学期ごとに学生に手渡しているか、個別面談などにより学生に結果をフィードバックしているか等を点検します。
- (7.6) 学期終了ごとの達成度の振り返り記録、学生アンケート、学生との面談記録等を含む教育活動評価と改善の方向について、確認します。

## 8 教育施設

- 8.1 教室内は十分な照度があり換気がなされているとともに、語学教育に必要な遮音がなされている。
- 8.2 授業時間外に自習できる部屋の確保に努めている。
- 8.3 法令上必要な設備等を備えている。

- (8.1) 学習に必要な教室環境を点検します。
- (8.2) 同時に授業を行う学生数に見合った面積の自習室、図書室等の設置を点検します。二部制・三部制の場合は授業前後の教室使用が困難であり、独立した自習スペースを確保していることを確認します。
- (8.3) 消防法等の法令で求められる避難器具、消火器等の設備が適正に備えられているかを点検します。

## 9 安全・危機管理



- 9.1 対象となる学生全員が国民健康保険に加入している。
- 9.2 感染症発生時の措置を定めている。
- 9.3 気象警報発令時の措置，災害発生時の避難方法等を定め，教職員及び学生に周知している。

- (9.1) 在留資格「留学」の在籍学生全員の国民健康保険加入状況を点検します。国保加入の指導状況を確認するとともに，加入者名簿等により加入状況及び保険の有効期間を確認します。
- (9.2) 対応や措置が規程あるいはマニュアルとして整備されているか，これらが教職員全体に周知されているかを点検します。また，その対応や措置の適切性を確認します。
- (9.3) 定めた内容が文書化され，周知されていることを確認し，内容の適切性，周知の状況を点検します。避難訓練は実施記録を確認し，適切性を点検します。会議やオリエンテーション等の配布資料に記載し，説明していることを確認します。

## 10 法令の遵守等

- 10.1 法令遵守に関する担当者を定めている。
- 10.2 教職員のコンプライアンス意識を高めるための取組を行っている。
- 10.3 個人情報保護のための対策をとっている。
- 10.4 地方出入国在留管理局，その他関係官公庁，日本語教育振興協会等への届出，報告を遅滞なく行っている。

- (10.1) 担当者が特定され，その責任と権限が定められていることを確認します。
- (10.2) 取組実績の記録等を確認し，その内容の適切性を点検します。
- (10.3) 個人情報保護規程が整備されているか点検します。
- (10.4) 発信文書記録簿や提出書類の写しで確認します。