

第三者評価結果

日本語教育機関名： カイ日本語スクール

設置代表者： 山本弘子

1 理念・教育目標

1.1

理念・ミッション

日本留学の意義を追求し、イノベティブをキーワードに学生の自己実現を日本語教育を通じてサポートする。

1.2

教育目標

日本語の4技能をバランス良く身につけること。学習者が日本語コミュニケーションを理解して、よい人間関係を作れること。自律的に学べる学習態度を形成すること。

1.3

育成する人材像

日本語社会に機能する人材の育成

2 学校運営

* 達成状況、課題、改善計画等

2.2 学期ごとに教職員全体の会議を実施し、運営方針や目標を明示している。

2.3 今年は無期雇用転換制度適応のため、教職員の就業規則の改定を行い31年1月より運用予定である。また、管理運営規程のもと、各業務に当たるとともに、日報、人事考課にて業務の管理、評価を行っている。

2.4 意思決定は管理運営規程に基づき各部門での会議で協議の上で決定される。議事録は担当者が記録し、グループウェア(以下、サイボウズ)上で保管、共有している。

2.5 毎年1月に予算計画を策定し、予算執行については運営会議や常勤会議で協議し進めている。

2.6 学会、セミナー等への案内を適時共有し、参加費の助成等を行っている。報告はサイボウズ上で共有・保管している。

2.7 日本語および英語のウェブサイト、パンフレット、料金表、コース・スケジュールなどにより情報提供を行っている。基本的には日本語または英語が理解できる学習者を受入れている。その他の言語に関しては、エージェントを利用して情報提供を行っている。

2.8 学生からの相談および苦情は、教師または本人から教務担当者、または事務局担当者に伝えられ、個別の聞き取りを行った上、全体での解決に務めている。大きい問題については会議に諮り、対応を決定し、情報を共有・保管している。

2.9. コース評価は学期ごとに実施し、年間の定例評価会議にて、全体を総括し、課題を見つけ、目標を明確化している。

* 講評

運営方針や経営目標は三者会議(校長、事務局長、教務主任)で決定、学期ごとの全体会議で教職員に周知されている。

外部からの情報収集には積極的に取り組んでおり、その報告はグループウェアで共有している。

情報提供は、12言語で対応しており、これらの点は評価できる。

管理運営規程で「評価会議」が規定されており、各コースを学期ごとに評価した上で、毎年1回この「評価会議」で課題と目標を明らかにすることが、定期的、かつ組織的に行われている。評価の鉄則であるPDCAサイクルが、評価会議をベースにしてきちんと機能していることは十分評価に値する。

3 教育活動の計画

* 達成状況、課題、改善計画等

3.1 理念、教育目標を柱としてコースの目標を設定している。
3.2 2015年より学校全体でインストラクショナルデザインの勉強に取り組み、目標、評価、手法に一貫性のある教育設計を目指している。また、各レベルの到達目標は、技能別にCAN-DO項目として明示し、教師、学生間で共有しながら授業を進めている。
3.3 CEFRおよびJLPTを指標として習熟度を提示している。概要はWEBサイト、パンフレット、新入生オリエンハンドアウト、修了証裏面に記載している。
3.4 教材の選定については、コース責任者がコースデザインのなかで選定し、実施者である講師とも実施上の利用方法を確認した上で決定している。
3.5 2014年よりICT教育に力を入れており、著作権遵守のための取り組みも進めている。今年1月には著作権に関する勉強会を実施した。外部機関と提携し著作権に関する相談窓口(ヘルプデスク)を開設し適時対応にあたっている。学生に対しては教材の利用に対する著作権上の禁止事項を集会(母語別交流会)にて周知するとともにマニュアルを配布している。
3.6 各学期ごと(年4回)に教職員全体での会議において、教育理念や教育目標の確認、日本語教育に関する動向・今後の方針等についての共有化を行っている。また同日、レベル別会議において、担当レベルごとに教師が集まり、授業内容についての改善や取り組みの共有化について話し合いを行っている。
3.7 講師はインストラクターからシニアティーチャーまで7段階に区別し、新人研修からレベルごとのガイダンスまで、講師のレベルや経験に応じて実施し、授業に対応できる準備を十分に行っている。また年に一度の査定で講師のレベル評価を行っている。

* 講評

全てAの自己評価にふさわしく、どの項目も達成されていることを確認した。
コース設定は理念・教育目標に合致し、評価、教育方法に至るまで一貫性のある教育設計がなされている。
カリキュラム・教材も教育目標に合致するように設計され、用意されている。各学期ごとの教職員の全体会議において、教育理念や教育方法の確認、今後の方針の共有化などがされていることを会議録から確認した。レベル別会議においては、理念の具体化に関する話し合いが行われて、計画がなされていることも確認した。

4 教育活動の実施

* 達成状況、課題、改善計画等

4.1 料金表に、支払うべき料金を全て記載している。納付時期および納付方法に関しては、メールや請求書にて個別に案内している。
4.2 ファイルメーカーから学生のプレースメントテストの結果や学習目的、最終目標等の情報が講師に共有されている。
4.3 シラバスは新入生オリエンの際に提示する。また各学期ごとに授業スケジュールを配布し、それに沿った授業を実施している。
4.4 授業記録はサイボウズに毎日記載し講師、教務で共有している。出席簿は各教師がタブレット上でファイルメーカーに記載し、事務局が管理している。
4.5 形成的評価として宿題や単元ごとの復習クイズを実施し、総括的評価として、中間試験、期末試験を実施している。
4.6 各自学生はレベル評価表により、学期開始時に到達目標を確認し、学期末に自己評価を行い、教師との面談で評価のすり合わせを行っている。
4.7 学生サポート(ASK)に学習サポートのセクションがあり、担当者(大山シアノ)が相談を受けている。記録はサイボウズ上に保管し、関係者のみに共有されている。
4.8 学習障害やメンタル面の不調などを抱える学生に対しては、適時カウンセリング等の機関につないでいる。

* 講評

学生の入国前の手続、入国後の手順、授業設計と計画に沿った実施、授業記録などで電子データによる管理・活用がなされ、十分にAレベルであることを確認した。学生の理解度・到達度の確認も適切であり、学生の自己評価も確認されている。全体的な教育活動は円滑であるが、非常勤教員にいたるまで徹底されることを期待する。学生の個別の問題などに応じられる態勢は整えているが、特定の支援を必要とする学生の入学が余りなかったため、そうした学生に対する専門家からの助言を得るシステムは、現状ではまだ限られている。この整備は、将来的課題である。

5 成績判定と授業評価

* 達成状況、課題、改善計画等

5.1 入学時の新入生オリエン時に教務から、学期初めのクラスオリエン時に教師から学生に評価についての説明をし、評価表で全体でコンセンサスを取っている。
5.2 中間テスト、学期末テスト後に個人面談を行い、成績や評価、今後の課題について教師と話し合いを行っている。
5.3 学期末ごとにレベル別mtgを行い、評価の振り返りを行っている。そこで出た課題や改善策を教務で協議し、最終的に評価表に反映させ、共有する。
5.4 新人講師に対する見極めまでの授業観察、新しい担当レベルになった講師の授業観察、毎年査定の際に、全講師に対する授業観察を実施し、その後の面談で評価と課題を共有している。
5.5 学生の成績評価については5.3の通り。授業や講師の評価は講師評価表をもとに査定と連動して取り組んでいる。
5.6 毎学期末、ネットで学生アンケートを実施し、教育内容、サービス、環境について評価を受け、結果を分析して改善につなげている。
5.7 レベル別mtg、授業観察、講師面談、学生アンケートの分析などの結果をもとに定例評価会議でコースの評価を行い、次の課題と目標を立て、コース運営を行っている。

* 講評

全ての項目のA評価が示すとおり、成績の判定基準と判定方法は、周到かつ明確に定められ、開示され、適切に行われていることを確認した。自己評価・講師評価が記載された評価表を基に、成績判定の結果は学生に面談で的確に伝えられている。学生による授業評価はネット上で毎学期適切になされ、その結果は分析され、レベル別会議での話し合いなどと併せて、定例評価会議でのコース評価、そして、次の課題と目標の立案という流れがよく構成されていることを確認した。

6 教育活動を行う教職員

* 達成状況、課題、改善計画等

6.1 管理運営規程、講師マニュアル、人事考課表をもとに業務にあたっている。
6.2 講師評価表に明記している。
6.3 随時ウェブサイトの採用情報のページに記載している。
6.4 採用時の新人研修において理念や教育方針等の理解および基本的な講師技術の習得を確認している。担当レベルが変わる都度、研修を行い質の維持を保っている。また年4回の講師全体での勉強会を計画的に実施し、講師の能力向上と新しい教育スタイル取り込みに務めている。
6.5 学期ごと(年4回)の教職員全体での会議の中で、学生からのフィードバックをもとに教職員の意識や態度について振り返る時間を設けている。
6.6 教員は5.4の通り講師評価で査定している。職員については2017年より新しい人事考課制度を導入し運用している。

* 講評

校長、主任教員、専任教員及び非常勤教員の職務内容、責任、権限は、管理運営規程や講師マニュアルなどで明確に定められている。教員の知識、能力及び資質は講師評価表に明示されている。教職員の研修、勉強会、研究会には非常に力を入れ、これらに参加する講師には費用補助があり、参加によって支援力の強化を図ることに積極的であることを確認した。講師評価には、授業観察の結果や学生による評価結果も組み込まれており、明示的な講師査定システムが作られ、講師自身にも明示的である。職員の評価も適切に行われている。

7 教育成果

* 達成状況、課題、改善計画等

7.1 学生の成績管理はファイルメーカーで一括管理している。
7.2 最終レベルの評価の合否が修了の判定となる。判定の方法は5.1の通り。
7.3 JLPTの受験者、合否結果はアンケートを実施し記録している。またBJTはビジネス日本語クラスで管理している。
7.4 毎学期末、修了者がいるため、学期ごとに修了者向けのアンケートを実施し、進路について集計している。
7.5 学習修了時に回答してもらったアンケートに卒業後の予定を記載してもらい、それを学生データベースに登録している。また卒業後に就職等が決まったと連絡がきた場合なども、データベースに登録するとともに教職員に情報を共有している。

* 講評

全ての項目が達成されている。入学から修了・卒業までの学生記録は、書類によるものはアクセスの限られた場所で適正に管理されている。近年のものは、全てサーバー上で管理され、アクセス権を限定している。修了・卒業判定は適切に行い、種々の外部試験の結果も把握している。卒業・修了後の進路は、直近に関しては把握している点は評価できる。

8 学生支援

* 達成状況、課題、改善計画等

- 8.1 学生支援に関しては、学習、生活、進学、就職の4つのチームを作り、それぞれのチームで学生の支援を行っている。学期末にはアンケートを行いフィードバックを集めることで、さらなる改善につなげている。
- 8.2 事務局スタッフ全員が生活指導を行っているが、責任者を任命し、学生ハンドブックにて学生および教職員に周知している。
- 8.3 授業ではフリートーク、リーダーズトーク、課外授業など日本人との交流や教室外の活動を取り入れている。また、各学期に一度、母語別交流会で同じ地域出身の学生同士で集まり、日本社会や生活についてのガイダンスや意見交換の場を設けている。
- 8.4 入学時の新入生オリエン、学期ごとの母語別交流会において、留学生活に関するオリエンテーションを実施している。
- 8.5 アコモデーション担当者(岩崎)を置き、アパート、ゲストハウス、ホームステイ等のアレンジや紹介を行っている。
- 8.6 新入生オリエンテーションにてアルバイトに関しては指導している。また毎学期初めに行う新学期アンケートにてアルバイトの有無やその実態に関しての情報を集めるとともに、実際にアルバイトを始めた学生には受付にてその内容を申請するように指導し、その内容を学生データベースに蓄積している。企業から送付されてくるアルバイト求人票は、審査のうえ校内の掲示板に掲示するとともにOnlineでも学生に告知している。
- 8.7 入学時期にあわせて健康診断を実施し、健康であることを確認している。また健康や衛生に関して特別に学生に告知が必要な場合には、母語別交流会などのイベントやOnlineなどでも適宜、告知している。
- 8.8 留学生に関しては、国民健康保険に加入するよう、入学前に送付する書類および新入生オリエンテーションなどで指導している。また学費を徴収する際に留学生保険料も一緒に徴収することで、留学生保険にも加入させている。
- 8.9 危機管理マニュアルのもとに対応を取っている。
- 8.10 交通事故等の相談に関しては、事務局スタッフ全員が対応しており、事務局長および校長に適宜、報告して情報を共有している。
- 8.11 危機管理マニュアルのもと危機管理体制を整備している。
- 8.12 危機管理マニュアルに従って、学期ごとに全校で避難訓練を実施している。
- 8.13 危機管理マニュアルに従って、気象警報発令時の行動マニュアルの通り対応している。

* 講評

以下のような入学後から修了時までの切れ目のない支援体制は評価できる。

学生支援の第一歩は、入学後速やかに日本社会の理解や日本社会へ適応してもらうことで、そのため、フリートーク(日本人を教室に呼ぶ)、リーダーズトーク(日本の各分野で活躍している人の講演)及び課外授業を実施している。

ほかにも、母語別交流会で日本社会や生活について意見交換と情報の共有を図っている。

入学時のオリエンテーションや母語別交流会は各学期に定期的実施している。

住居支援、アルバイト及び健康・衛生面について、支援体制が整っている。

危機管理担当者が配置され、感染症、自然災害等危機管理マニュアルを整備、避難訓練も行われている。

気象警報発令時の行動マニュアルが整備され、学生ハンドブックで周知されている。

9 進路に関する支援

* 達成状況、課題、改善計画等

- 9.1 進路指導は2名(諸岡、横田)が担当している。
- 9.2 入学申し込み時、毎学期末に希望する進路について聞き取りを行っている。進学希望者、就職希望者には、学生支援(ASK)で各担当者が個別に支援を行っている。
- 9.3 校内に進路情報と就職情報のコーナーを設けている。また最新の情報は掲示やSNSやメールリストによる配信も行っている。
- 9.4 9.1~9.3の通り、進学希望者には、ガイドブックの配布、情報の提供、個別面談などを通して、学校選定、受験準備、入学手続きまでのサポートを行っている。就職希望者には、セミナーの開催、情報提供、個別面談などを通して、進路を自己選択、自己決定していけるよう支援している。また、中級レベルでは基礎ビジネス日本語クラス、上級レベルではビジネス日本語プログラム(NBJ)を開講しており、就職に必要な日本語スキルや履歴書作成、面接トレーニングなどの指導を行っている。

* 講評

進路指導担当者は特定されており、学生の希望する進路については、入学時に聞き取り調査により把握している。

進路情報と就職情報の資料コーナーが整っていることを確認した。進学希望者、就職希望者にきめ細かい支援を行っている。特に就職希望では中級レベルではオプションとして基礎ビジネス日本語、上級レベルではNBJを選択必須の形で開講している。就職希望者に対する配慮が行き届いていると言える。

10 入国・在留に関する指導及び支援

* 達成状況、課題、改善計画等

10.1 事務局スタッフ全てが入管事務業務を行っており、事務局長が入管事務責任者となっている。各スタッフが書類を作成し、最終的に事務局長が書類を確認した後、申請を行っている。
10.2 日本語教育振興協会等で行われる研修に参加し、その情報を担当者全員で共有している。
10.3 事務局の常勤スタッフ全員が申請等取次者証を取得し、申請業務を行っている。
10.4 新入生オリエンテーションおよび毎学期行っている母語別交流会などにて、入管法上の留意点について学生への伝達、指導などを行っている。
10.5 毎学期始めに新学期アンケートを行い、引っ越し、電話の変更、アルバイトの変更などの有無を確認している。
10.6 欠席が続く学生に対しては、担任講師、教務、事務が一体となって、電話、メール、個別のカウンセリング、自宅訪問などを行い、対応している。
10.7 新入生オリエンテーションにて、アルバイトできる職種や時間などを説明、指導している。また学習を修了する学生に対しては修了オリエンテーションを行い、卒業後のアルバイトの禁止や出国時期などに関して説明、指導している。
10.8 過去3年間、不法残留者、資格外活動違反者及び犯罪関与者を発生させていない。

* 講評

以下のことが十分評価できる。
入管事務担当者及び申請等取次者(証明書)が特定・配置されており、管理運営規程に規定されている。
担当者は日振協等の研修を受講し、その情報を共有している。
また、新入生オリエンテーションや母語別交流会で、入管法上の留意点について、学生への周知を図っている。
毎学期初めに新学期アンケートを行い、在留に関する最新の情報を把握している。
アルバイト情報については徹底的に説明、指導しているが、基本的にはアルバイトで生活費等全てを賄おうとする学生は、支弁能力のない学生として入学させない方針を採っている。

11 教育環境

* 達成状況、課題、改善計画等

11.2 自習のための教室とホールに自習スペースを設けている。
11.3 学生は一人一台iPadを貸与もしくは所有し、校内はWIFI環境を完備し、ICTをメインとした授業スタイルを行い、常時個人がメディアを活用できる環境にある。図書は図書コーナーに240冊、タブレットで閲覧できるeBookを30アイテム所有している。
11.4 上記11.3の通り、ICTを取り入れたデジタルラーニングシステム(DLS)による授業を行っている。クラスではiTunesU(ラーニングマネジメントシステム)を使い、教師と学生相互のやり取りを学校内外でも行えるようにし、Macのオフィス系の機能であるファイルの共有と編集を用い、教師だけでなく学習者間でも学び合える場の提供を行っている。
11.5 講師室、校長・経理室、事務セクション教務セクションを備えている。
11.6 各階に男女トイレを備えている。
11.7 告示基準に規定されている設備を備えている。
11.8 建物の前と奥2箇所に階段があり、廊下に通じるドアも2箇所ある。
11.9 車椅子の学生が入学した場合は2階の教室を使用し、トイレは別室を設けるなどの対応を行ってきた。

* 講評

授業時間外に自習できるスペースが設けられていること、また、学習機器が充実していることを確認した。教職員(非常勤職員を含む。)の執務に十分なスペースも確保されており快適な環境といえる。
直接のバリアフリー対策はとられていないが、肢体障がい者が入学した場合は、弾力的に対応できるようになっている。

12 入学者の募集と選考

* 達成状況、課題、改善計画等

12.1 任命された職員が対応している。
12.2 直接入学志願者への対応は専任された担当者が必要な資料を用いて丁寧に行っている。
12.3 日本語および英語のウェブサイトおよびパンフレットなどにより情報提供を行っている。基本的には日本語または英語が理解できる学習者を受入れている。その他の言語に関しては、エージェントを利用して情報提供を行っている。
12.4 エージェントへの情報提供については、ウェブサイトの更新、ニュース配信を適宜行うとともに必要に応じて直接連絡を取り、正確な情報提供に努めている。
12.5 入学選考基準についての概要はウェブサイトに記載している。その他の詳細や方法に関しては、問い合わせ時にメールや直接対応で情報提供を行っている。
12.6 学生情報は問い合わせ時に概要を聞き取り、合わせて入学申込書で確認を行っている。基本的には不法残留者を多く発生させている国からは申込みを受け付けていないが、受け付ける場合にはスカイプ等にて事前に面接を行っている。
12.7 学習者のニーズに関しては、コース選択の際のやりとりの中で細かく情報提供を行っている。加えてプレイスメントの段階でインタビューによるカウンセリングで、ニーズの確認を行っている。
12.8 料金表に、支払うべき料金を全て記載している。納付時期および納付方法に関しては、メールや請求書にて個別に案内している。
12.9 関係諸法令に基づいた学費返還規定が定められ、ウェブサイトおよび申込書に記載されている。

* 講評

学生の受入れ方針に基づき、任命された職員が年間募集計画を企画・立案し、常勤会議で決定すること、また、入学志願者に対しては、専任の担当者がWEBを使い対応していることなど、募集と選考は適切な体制で行われている。さらに、入学希望者の必要とする情報に3言語(日本語・英語・中国語(繁体字))で対応していることを確認した。特に、募集代理人を使う場合は、「エージェント契約書」(日本語版・英語版)を締結し、業務委託の範囲が明確になっていることも確認した。募集代理人をしっかり把握していると評価できる。
学生情報は、教員は入学申込書で確認できる。これは電子データで厳格に管理しており、共有できるのは教員に限られている。
入学志願者のニーズを、オンラインテスト・筆記試験・インタビュー等で確認している。
入学検定料等必要な経費が明示(英語版)されていることを確認した。
また、学費返還規定はウェブサイトに掲載されていることを確認した。トラブルの発生を未然に防ぐことに力を入れていることがうかがえる。

13 財務

* 達成状況、課題、改善計画等

13.1 東日本大震災と円高により、2011年直後学生数が半減して以来、複数年に渡りマイナスの影響を及ぼしたが、その後徐々に回復し、震災によって発生した借入金も遅滞なく返済している。
13.2~3 毎年、担当の監査役員に決算書の監査実施を依頼している。また経理担当者が毎月試算表を作成し、社内で随時予算と実績を比較し、都度、税理士から状況報告と助言をもらいながら進めている。

* 講評

2011(平成23)年の東日本大震災により生じた原発事故のため、当時外国人留學生が一斉に帰国したが、そのことを契機に借入金をして事後処理や教育改善のための先行投資を行ってきた。それが功を奏して経営は安定しており、借入金の返済も遅滞なく行われている。このことは過去3年分の貸借対照表や損益計算書からも確認できた。また、現時点で借入金の返済に行き詰まるような兆候は見られないため、今後も安定した経営が見込めると判断する。
監査結果についても「正確かつ適正」とされたことを資料で確認した。

14 法令遵守

* 達成状況、課題、改善計画等

14.1 コンプライアンス担当者2名(楊、大山)を指名している。
14.2 著作権に関しての取り組みに力を入れ、研修やルール化を進めた。
14.3 個人情報保護のための対策としては、まず、ウェブサイト「プライバシーポリシー」を掲載し、業務の上での遵守に意識をもって取り組んでいる。また、申込書、ビザ、パスポート情報等の個人情報を含む書類は事務室の鍵付きのキャビネットに保管することを徹底している。法令関連の対策は、適宜、話し合いや問題提起による意識付けと注意喚起を行っているが、文書化や専門家との連携など、さらに質的に向上する取り組みを行いたい。
14.4 入国管理局、関係官庁、日振協等への届出、報告は、受発信簿に適宜記入することで遅滞なく行うよう努めている。

* 講評

以下の点について評価できる。
管理運営規程で規定されているコンプライアンス担当者を2名特定している。
特に著作権関係は、対応を誤るとダメージが大きいため、研修やルール化に力を入れている。
ウェブサイトに「プライバシーポリシー」を掲載し、絶えず厳守の意識付けを行っている。
関係機関等への報告は遅滞なく行われている。

15 地域貢献・社会貢献

* 達成状況、課題、改善計画等

15.1 フリートークという日本語交流を長く続けている。これにより、学生の日本語能力だけでなく、日本人の外国人に対する障壁が下がるという成果があることも調査の結果もある('97年科研費07907023)。
15.2 CBLという教育活動の一環として、大久保図書館や新宿区教育委員会との協働による「絵本の読み聞かせ」活動を年数回実施している。
15.3 今年はICT教育についての公開セミナーを実施し、26名の日本語教育関係者の出席があった。

* 講評

日本人を教室に呼ぶフリートークや新大久保駅での学生による構内アナウンス、大久保商店街での学生による23言語のフラッグの作成という地域貢献、CBL(コミュニティベースドラーニング)理論に基づく教室外活動、ボランティア活動の一貫として、地域との連携による学生の母語による「絵本の読み聞かせ」を行っている。
新大久保駅での構内アナウンスはマスコミでも取り上げられており、また、ICT教育の公開セミナーも実施しており、これらの様々な取組は大いに評価できる。