

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 管理運営規程のもと、各業務に当たるとともに、日報、部署ごとの会議にて業務の運営および管理を行っている。
- 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学期ごとの全体会議で示されており、関係規程に基づき予算の編成や執行は厳格に処理されている。管理運営規程では、常勤会議をはじめ五つの会議が設置されているが、なかでも、校長の補佐機関である常勤会議は、会議の中で唯一司会担当を決めておらず、構成員誰でも司会を担うことになるユニークな会議である。これにより、構成員のプレゼン能力の向上が図られることから、会議の運営方法の一つとして評価できる。なお、管理運営規程には規定されていない、「三者会議(校長、事務局長、教務主任)」があるが、運営方針や運営目標を決定する重要な会議であるので、規定として位置付けることが望ましい。教職員の資質の向上のため、学会やセミナーへの積極的な参加を促しており、その情報は学内にフィードバックされる。なお、参加者には参加費の助成を行っており、当校の積極的な取組として評価できる。学生募集に関しては、英語利用者を中心に募集しており、英語で日本語学習に必要な情報が過不足なく提供されている。苦情・相談についても、相談体制が整備されており、対応結果を記録に残すことも含め、有効に機能している。学校の業務改善・見直し等については、自己点検評価を年1回実施しているが、現状は事務局限りの評価であり、教員も含めた学校全体の評価に速やかに切り替えることが望ましい。

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ブック、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、2019年1月には著作権に関する勉強会を実施した。講師には研修時に著作権に関する申し合わせ事項に触れ、授業実践において遵守を求めている。
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。コロナ禍で一旦延期した年に一度の査定も、本年度は実施の予定で準備を進めている。

* 講評

前回の更新時に引き続き、今回も全てAの自己評価にふさわしい。どの項目も十分に達成されていることを確認した。コース設定は多様な学生の自己実現をサポートするという教育理念に沿って構成され、個々の学生の学習目的に寄り添いつつ、かつ、コースとして体系的なカリキュラムが編成されている。各学期ごとに、教職員の全体会議において、教育理念や教育方法が確認されていること、教員に関しても個々の教員の能力・経験を7段階に沿って考え、配置を心がける点など、教育活動の計画段階における達成度は高い。

4 教育活動の実施

* 達成状況、課題、改善計画等

4.1 申し込み時に希望を聞いてコースを案内した後、オンラインによるプレースメントテストとZOOMIによるインタビューで能力レベルと細かいニーズの確認を行なっている。
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、吉田、内藤)が相談を受けている。必要な場合は、常勤会議等で共有し対応を行なっている。
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

前回に引き続き、学生への入国前の情報提供、学生の日本語レベルやニーズの確認は丁寧になされ、教職員間の共有にも問題がない。入国後の情報も、データベース管理システムを駆使し、効率的に共有されている。教員の情報入手による教育活動の円滑化にとどまらず、学習支援担当者の明示によって学生の情報入手の円滑化も図られている。特定の支援を必要とする学生に対する対応は、専門家の紹介を含めて事例が積み重ねられてきている。以上から、すべての項目がA評価とされている点は適切である。

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を行なっている。
- 5.5 学生の成績評価については5.3の通り。授業の評価は学期ごとに学生からのアンケートと学生の成績結果をもとにアセスメントを行なっている。
- 5.6 毎学期末、学生からのアンケートで教育内容、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

全ての評価関係の項目がA評価とされるのは適切である。ただし、教員の授業評価の基準項目の的確性は定期的に検討されることが望ましい。学生の成績判定は判定基準及び判定方法が的確に定められ、実施され、結果は学生に面談で伝えられている。学生による授業評価・学校評価は、内容もネット上での施行方式も適切である。前回更新時に続き、今回もアンケート結果、結果分析、及び、結果への対応を、教職員に留まらず、学生とも共有することで、PDCAサイクルがより機能していることは評価される。

6 教育活動を行う教職員

* 達成状況、課題、改善計画等

- 6.1 管理運営規定、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、雇用条件については採用通知書に明記している。
- 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 教員は従来は講師評価で査定しているが、コロナ禍により教員の負担が高まったため、査定は2020から一時中止し、面談のみに切り替えている。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たが、1割の給与カット(一般職員は今年4月に解除、管理職は7月に解除予定)としているため査定は行っていない。しばらくは査定にかかる作業自体が大きな負担となるため、来年度から再開とする。

* 講評

自己評価において、教職員の評価に関する項目は、コロナ禍による査定延期でB評価であるが、残りのすべての項目はA評価である。前回に引き続き、教職員の職務内容、責任、権限は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。コロナ禍により、教職員の研修、勉強会、人事考課は一時停滞しているが、来年度には回復の見込みである。新任研修のための動画説明はわかりやすく、高く評価される。

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可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、可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

卒業又は修了後の進路把握が完全になされているというわけではないが、外国人学生を対象とすること、学生の在籍期間が多様であることなどから、想定内の状況と言えよう。学生の成績管理の点からも、データベース管理システムを駆使して、記録は適正に管理されている。成績判定は適切に行われ、すべての項目がA評価とされることは妥当である。

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や大学の日本人学生との交流会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する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 学生には新入生オリエンテーションで健康診断を行うことを知らせている。通常は入学時期にあわせて健康診断を実施しているが、コロナの影響により2020年および2021年は中止とした。2022年は実施予定。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。
8.11 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

学生が日本社会を理解し、適応するための日本人とのフリートークや同じ地域出身の学生同士が集まる母語別交流会を使ったオリエンテーションなど特色ある取組は評価できる。また、学期末には学生へのアンケート調査を行い、その結果をフィードバックして、たえず学生の要望に応えるようにしている。危機管理体制を整備し、危機管理マニュアルを作成、学生及び教職員全員に周知するとともに、交通事故、火災及び自然災害等にそなえ、避難訓練を定期的の実施し、発生時に適切な対応ができるよう取り組んでいる。学生は来日時にPC、タブレット端末、スマートフォンを携帯しており、インターネットを利用した情報伝達が普通になっている。今後さらにICTを活用した学生支援が充実すると考えられる。

9 進路に関する支援

* 達成状況、課題、改善計画等

9.1 進学指導は2021年12月までは松尾、岩崎、2022年6月からは児崎が担当し、就職支援はキャリアコンサルタントでもある大山、児崎が担当している。
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やメーリング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

欧米系の学生の多い当該校は、卒業後帰国する者が圧倒的であり、次に就職する者が20%弱、残りわずかが進学者となる。進路については、入学段階から学生の希望を把握し、情報共有やコミュニケーションができるグループウェア(ASK)を使って、各担当者が個々の学生を支援し、個別面談も実施している。また、校内には進路・就職コーナーを設けている。進路先のデータから、特に就職希望者のうち上級レベルには、ビジネス日本語プログラム(NBJ)を開講して、希望する就職先に採用されるよう支援している。因みに就職に関しては、既に母国の大学を卒業後、日本で就職するために語学留学する学生がおり、英語も流暢な者が多いため、就職活動はかなり順調に見受けられる。

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 研修等に参加する他、入管等から通知があった場合は、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、引越、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

事務局スタッフ全員が入管業務を行っており、入管への申請に当たっては、事務局長が最終確認を行っている。また、常勤スタッフ全員が申請等取次者証を取得、申請業務を行っている。特に学生の動向には、新学期のアンケートで変更の有無を確認し、欠席の続く学生には万全の策を講じて、トラブルに発展しないよう努めている。その全てが地道な取組であるが、それが結果的には永年の適正校につながっているといえる。

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。自社開発したラーニングマネジメントシステムを使い、教材やスケジュールの管理、宿題などの教師と学生相互のやり取りなどを一元的に行えるようにしている。
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

基本的に前回の实地審査時と施設環境・利用方法に変更はない。ただし、今回は全ての教室に電子黒板を設置し、対面授業とオンライン授業の混在(ハイブリッド型)にも対応できるように設備投資がなされていた。なお、この設備投資は経済産業省の令和元年度補正「ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金」を、令和2年度に申請して認定されたものである。因みにこれは、例えば文化庁の委託事業である「ウィズコロナにおけるオンライン日本語教育実証事業」にも対応できる。結果的には将来を見据えた先行投資といえる。

12 入学者の募集と選考

* 達成状況、課題、改善計画等

- 12.1 当校は4学期制で学期ごとに修了者が出るため、その数を集計しながら計画的に募集を行なっている。
12.2 直接入学志願者への対応は専任された担当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変換規定が定められ、ウェブサイトおよび申込書に記載されている。

* 講評

4期制を採用しているため、学期ごとに募集人員を調整していく必要がある。入学志願者の募集ルートは直接応募が3割、エージェント利用が7割である。直接応募のうち入学に至るのは2割程度とのことである。エージェント契約は100社以上に及ぶが、欧米のマーケットはニッチであることが多い。事前にどこの国から何名と決めておくのではなく、外国で開かれるワークショップに参加し、大勢の語学学校とエージェントの集まりでマッチングした場合に入学者が決定する。なお、入学選考基準(日本語版)はウェブサイトに記載とあるが、サイト上で入学選考基準のタイトルを見つけることはできなかった。英語版には記載されているが、あまりにも簡潔で基準と呼べるほどの基準ではないため、その記載内容から選考基準をイメージすることは難しいと思われる。日本語版・英語版ともに選考基準に相応しい内容を検討することが望ましい。学費返金に係る規定が一部ウェブサイトと申込書に齟齬があるので適切に修正することが期待される。

13 財務

* 達成状況、課題、改善計画等

13.1 コロナ感染拡大による2年にわたる入国制限のため、多額の融資による債務を負わざるを得なかった。しかし、入国再開3ヶ月後の7月生入学期を迎え、コロナ前の学生数と並ぶ198名にまで数を戻し、その後の問い合わせ状況からも順調な伸びが期待されるため、今後は中長期的安定に向けて回復が見込まれる。

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、税理士から毎月状況報告と助言をもらいながら進めている。

* 講評

ここ数年のコロナ禍による入国制限により、当該校は融資による債務を負わざるを得なかったが、令和4年3月から入国制限が徐々に緩和されたため、経営は回復基調にある。予算に対する支出状況については税理士が毎月精査し、適宜助言をして収支のバランスに努めている。なお、前年度監査報告が「適切である」ことを確認した。「11教育環境」と関係するが、今回の電子黒板の調達は、将来を見据えた設備投資としてその経営手腕は大いに評価できる。

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 著作権に関する申し合わせ事項や秘密保持および教材等データ削除に関する誓約書を取り交わし法令遵守に取り組んでいる。

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

コンプライアンス担当者を2名指名しており、うち1名はハラスメントも担当しており学内で周知されている。特に著作権の取扱いには細心の注意を払っている。個人情報の取扱いについて公開されており、併せてプライバシーポリシーも公開されている。なお、管理規程上コンプライアンスの担当者は決められているが、教職員全体がハラスメント研修や個人情報保護に関する研修等取り組んだ実績がないため、コンプライアンス意識向上のための研修を実施することが望ましい。

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、新大久保商店会との協働プロジェクトを実施。2020年には商店会理事会へのzoom会議セミナー、ハッピー食品とのビーガンメニュー開発を行ない、コロナ禍、近未来に向けた新大久保地域の商店会の活性化を目指した。
15.3 コロナの状況下でできる範囲の外部向けセミナーとして、新大久保商店会理事会に向けたzoom会議セミナー(上記15.2にも記載)を行った。

* 講評

学生が日本社会を理解し、適応するための日本人とのフリートークを永年続けているが、これは研究対象として成果があることが実証されている。従前どおり、コロナ禍にあっても、大学からの教育実習生を受け入れている。また、永年新大久保商店会とは交流があり、セミナーやイベントに積極的に参加しており、その姿勢は評価できる。