

点検評価

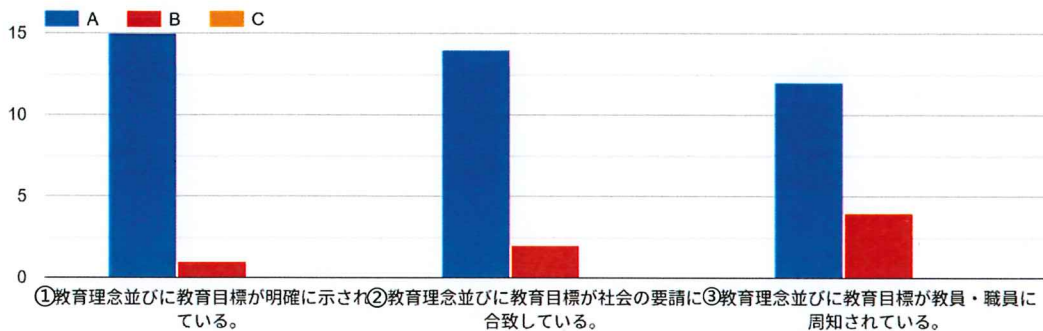
公益社団法人国際日本語普及協会(AJALT)

自己点検は、設置代表者を委員長とし、校長、副校長、主任教員各1名、本務等教員4名、事務統括者1名から構成される評価委員会により実施。評価担当者は上記の他、職員6名を含む。

- A 「達成されている」あるいは「適合している」
 ■ B 「一部未達成である」あるいは「一部適合していない点がある」
 ■ C 「未達成」あるいは「適合していない」

* () 内は項目ごとの評価担当者

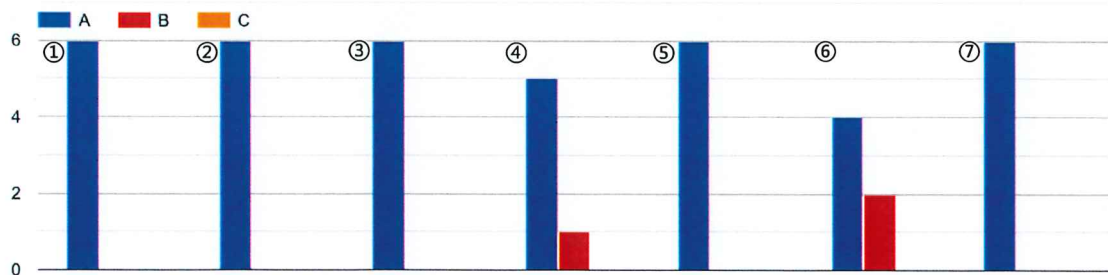
1. 教育理念・目標



AJALT の教育理念・目標はホームページに公開されており、職員にも入職時の研修等で話しているため、概ねよく理解が図られていると評価できるが、会員教師、職員全員の理解が深まるように、さらに継続的な周知に努めていく。

(会員)

2. 日本語教育課程編成及び実施に関すること

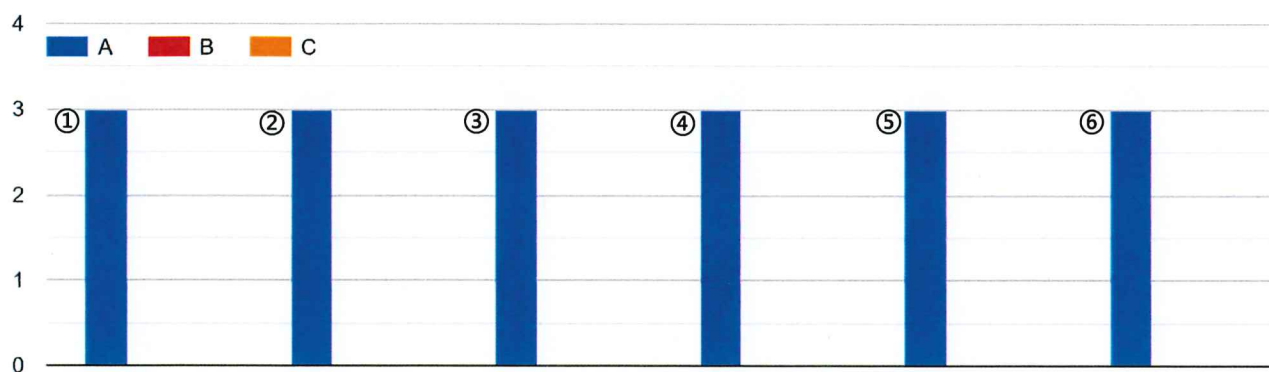


- ① 教育理念に合致した課程を設定している。
 ② 各課程において、到達目標に向けたカリキュラムを体系的に編成している。
 ③ 授業の点検・評価及びそれに沿ったカリキュラムの見直しが定期的に行われている。
 ④ 学習の目的、日本語力を的確に判定し、適切なクラスに配置している。
 ⑤ 各教育課程の到達目標に合致した教材を選定している。
 ⑥ 教材を作成する際、著作権法に留意している。
 ⑦ 教員経験を勘案し、各課程に適切な教員配置を行っている。

認定の2課程において、外交官プログラムは開講しているがクラス授業ではないこと、常設クラスについては開講に至っておらず、④について達成していると言い切ることが難しい事情がある。著作権については、会員研修でも学び、会員一人ひとりが意識を持って臨んでいるが、適切な対応ができるように継続的な情報共有に努めていく。

(設置代表者・校長・副校長・主任教員・本務等教員)

3. 学習の修了及び成果に関すること

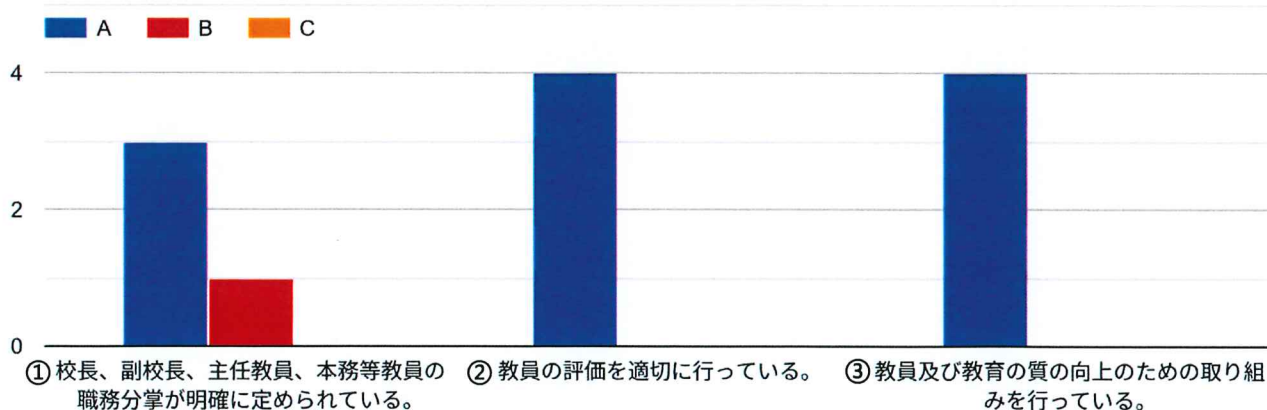


- ① 評価方法・評価基準を学習者と共有している。
- ② 教師による評価は適切な方法で行われている。
- ③ 評価結果を学習者と共有している。
- ④ 学習者による自己評価を行い、教師と振り返りを行っている。
- ⑤ 依頼元の企業・機関より評価内容の開示依頼があった場合、報告を行っている。
- ⑥ 評価の結果を教育内容や方法の改善に活かしている。

実施されている外交官プログラムについては、教師と学習者間で適切なフィードバックが行われており、常設クラスについても、開講されれば同様の対応となるため、十分に達成されていると言ってよい。

(主任教員・本務等教員)

4. 教員組織に関すること

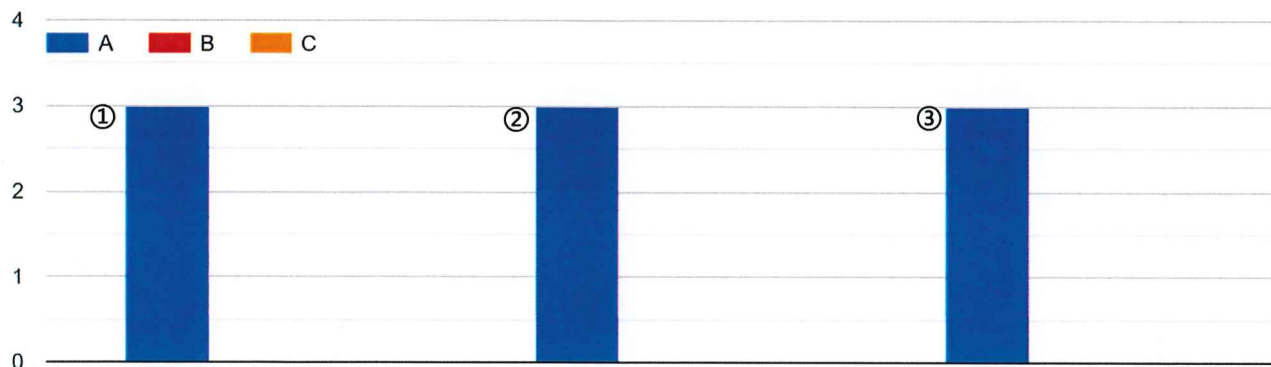


- ① 校長、副校長、主任教員、本務等教員の職務分掌が明確に定められている。
- ② 教員の評価を適切に行っている。
- ③ 教員及び教育の質の向上のための取り組みを行っている。

教師査定は毎年行われており、月2回の研修受講が教師会員に義務付けられている。職務分掌について定められてはいるものの、改めて周知する必要があるようだ。

(主任教員・本務等教員)

5. 学習者支援〈受け入れ前〉

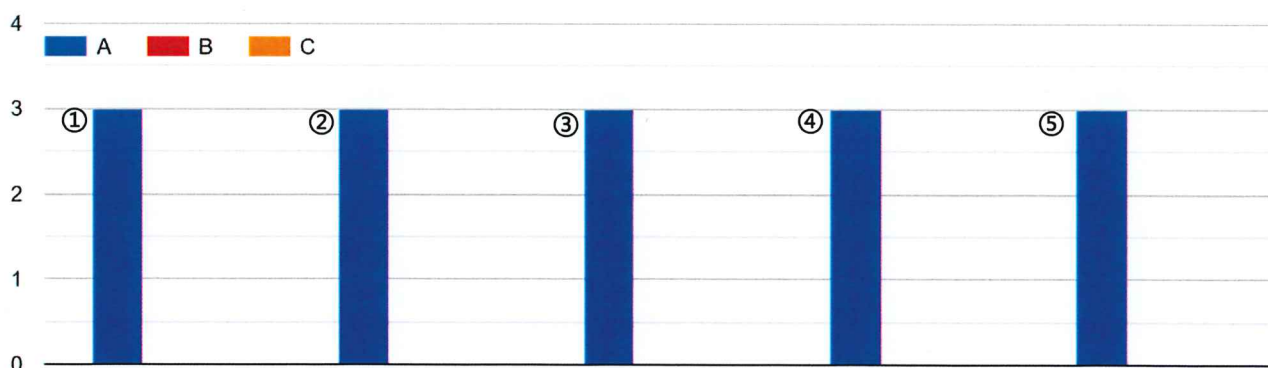


- ① 教育内容は学習者が理解できる言語で公開されている。
- ② 授業を開始する前に授業内容、授業料、協会の事業内容を含む説明を学習者自身あるいは授業の依頼元企業関係者に行っている。
- ③ 受け入れるコースの教育内容がニーズ及びレベルと合致することを学習者自身と確認している。

認定を受けた2課程については、教育内容が英語で公開されている。授業開始前のインタビューでは、コースの詳細を案内している。

(主任教員・本務等教員)

6. 学習者支援〈授業開始後〉

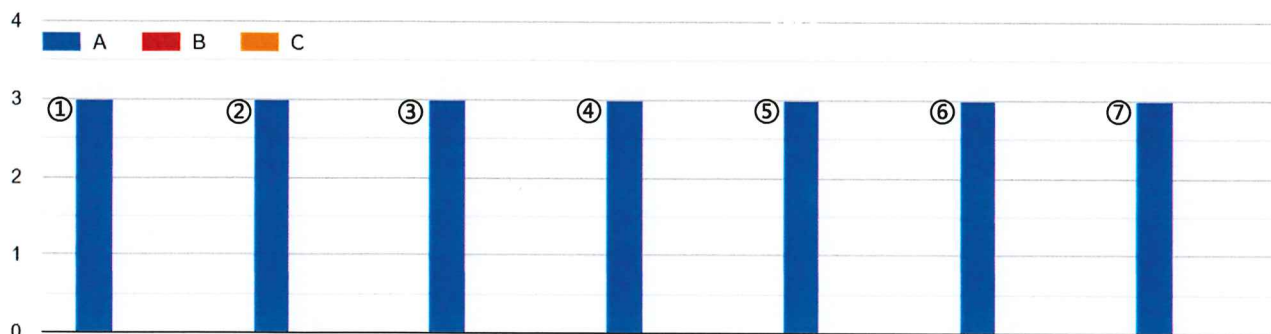


- ① 授業内容に対する要望や疑問が生じた際に説明、対応を行っている。
- ② 各課題において適切に出席管理を行っている。
- ③ コース中に行った自己評価について、適宜助言を行っている。
- ④ 業務の都合により出席が滞り、学習継続に困難が生じた場合の対応が整えられている。
- ⑤ 授業外のことであっても、職員に気軽に声をかけられる雰囲気がある。

これも、常設クラスについては仮定の話となるが、十分な対応を行う体制は整えられている。また、教員だけでなく、職員もともに学習者を支える雰囲気が事務局内にある。

(主任教員・本務等教員)

7. 学習者支援〈施設及び設備・危機管理〉

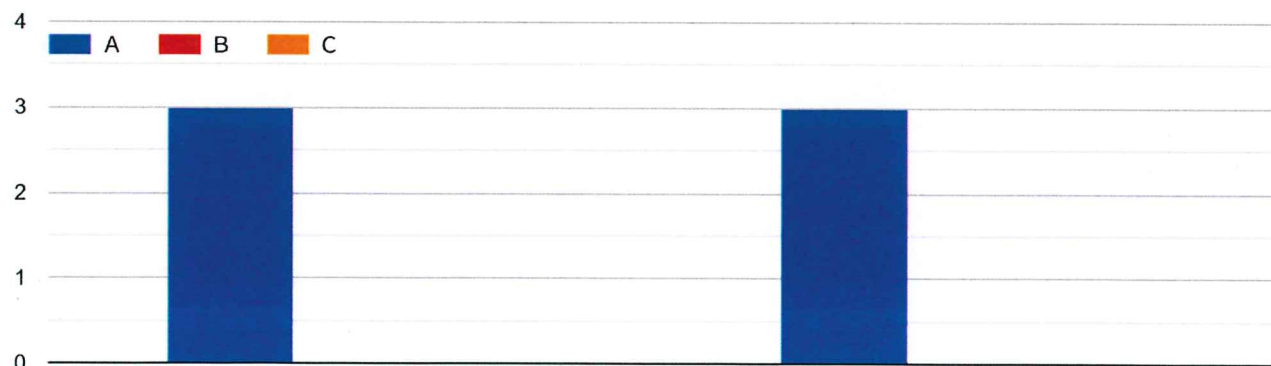


- ① 教室内は、十分な照度があり、換気、衛生管理がされているとともに、語学教育を行うのに必要な遮音性が確保されている。
- ② 教育内容及び学習者数に応じた図書、パソコンが整備され、授業開設時間内に利用可能である。
- ③ 授業時間外に自習できる部屋を確保している。
- ④ 教室では、視覚教材（PPT）やICTを利用した授業が可能な機器が整備されている。
- ⑤ 火災、地震、台風などの火災発生時の避難方法、避難経路、避難場所を定め、学習者と共有している。
- ⑥ 感染症流行時に備えて対策が整えられている。
- ⑦ 自然災害や感染症流行等により対面で授業が受けられなくなった場合、オンライン授業に切り替える体制が整っている。

一部の教室で遮音性にやや劣るが、授業に支障はない。その他は問題ないものと判断する。

(主任教員・本務等教員)

8. 社会貢献・地域貢献

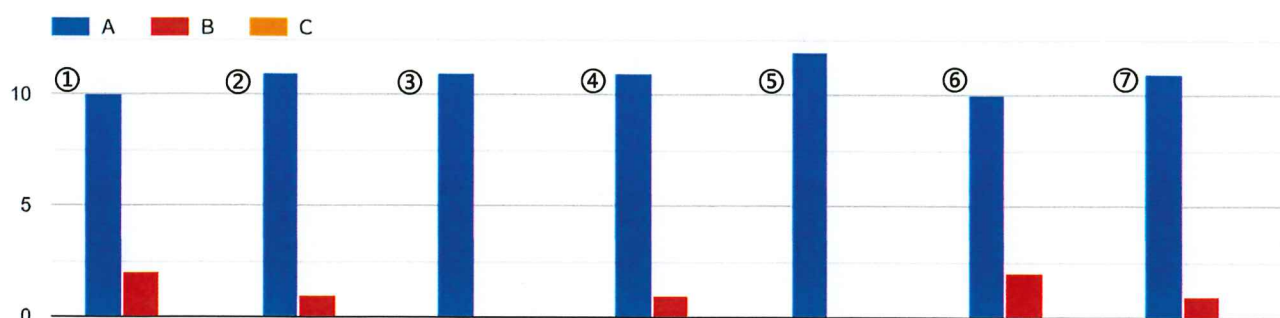


- ① 協会の人材・著作教材等を活用した社会貢献を行っている。② 地方自治体等の依頼を受け、地域の日本語教育支援者を対象にした研修を実施している。

常に時代のニーズに応える教材開発に努めており、現在は中級教材を2026年度の刊行に向けて制作中である。受託養成講座もコンスタントに受注し、地域日本語教育の発展に努めている。

(設置代表者・校長・副校長)

9. 施設・施設及び危機管理

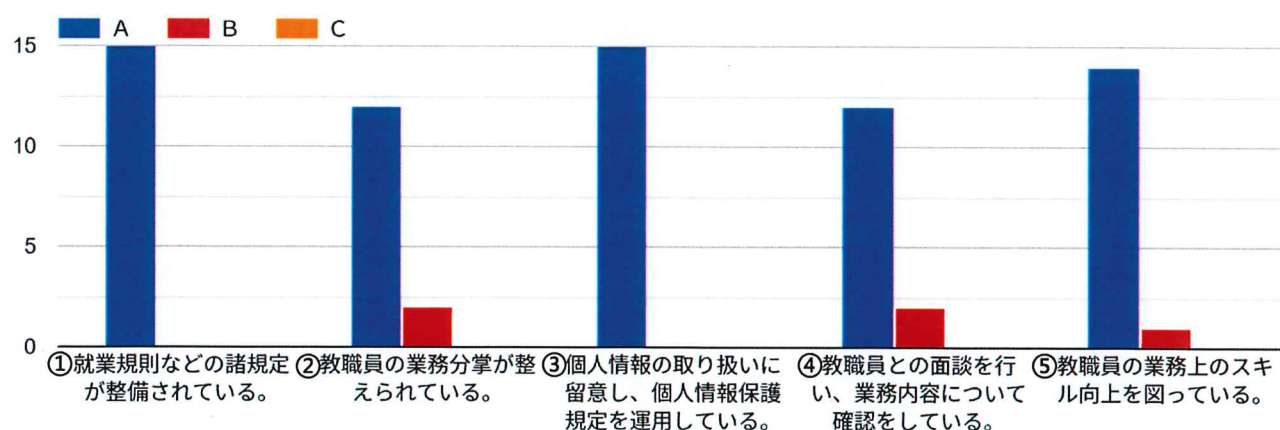


- ① 主任教員・本務等教員及び職員の執務に必要なスペースが確保されている。
- ② 衛生的で働きやすい環境が保たれている。
- ③ 情報漏洩を防ぐための体制が整っている。
- ④ 危機管理体制を協会内で整備している。
- ⑤ 廊下、階段等、緊急避難誘導時に危険な箇所はない。
- ⑥ 不測の事態に備え、水・食料、保温シートの備蓄をしている。
- ⑦ 自然災害や感染症流行等により事務所で業務の継続が難しい場合、リモート業務に切り替える体制が整っている。

施設・設備は概ね整っていると言えるが、ファイルキャビネット等保管スペースは少ない。また、飲食スペースと図書スペースが共有である。コロナ禍を経て危機管理対策も万全となっているが、リモート業務へのスムーズな切り替えについては、部署間のさらなる連携が必要である。また、緊急時の水・食料の備蓄はあるが、毛布、タオル等は準備していない。アルミシートは常備している。

(職員)

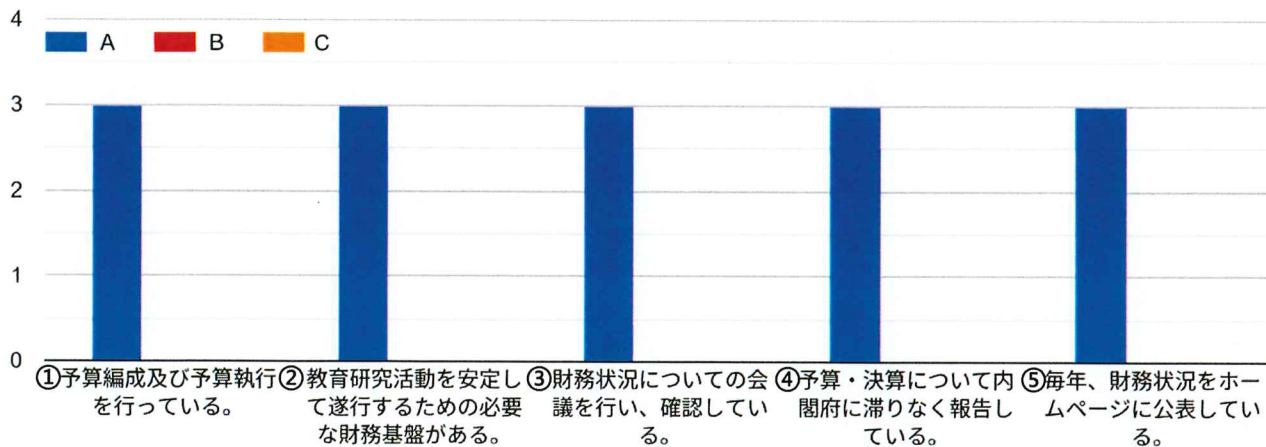
10. 常勤職員



法律の改正や実態に合わせた就業規則の見直し、教職員の業務分掌の組織図による教師会員への周知、個人情報保護の研修、教職員との面談を定期的に行っている。また、教師会員には原則月2回の研修や外部研修の情報提供、職員にはスキルアップ手当を設けている。ただし、管理監督者が職員の業務内容について把握できていない場合もあり、教職員の業務分掌を明確にすることが求められるケースもある。

(評価担当者：主任教員・本務等教員・職員)

11. 財務



予算編成、月次会議には各課程を運営する本務等教員が参加し、情報共有を継続している。また、予算、決算については内閣府に定期提出書類にて報告を行い、財務状況をホームページに公表している。

(設置代表者・校長・副校長)