

対象プログラム/科目	
名称	
実施期間	年 月 ~ 年 月

利用の目的	
プログラムの全体像を把握する。	プログラムの現状を記録する。
問題を特定する。	過去のプログラムを振り返る。
プログラムについて説明する。	新しいプログラムを作る
その他()	

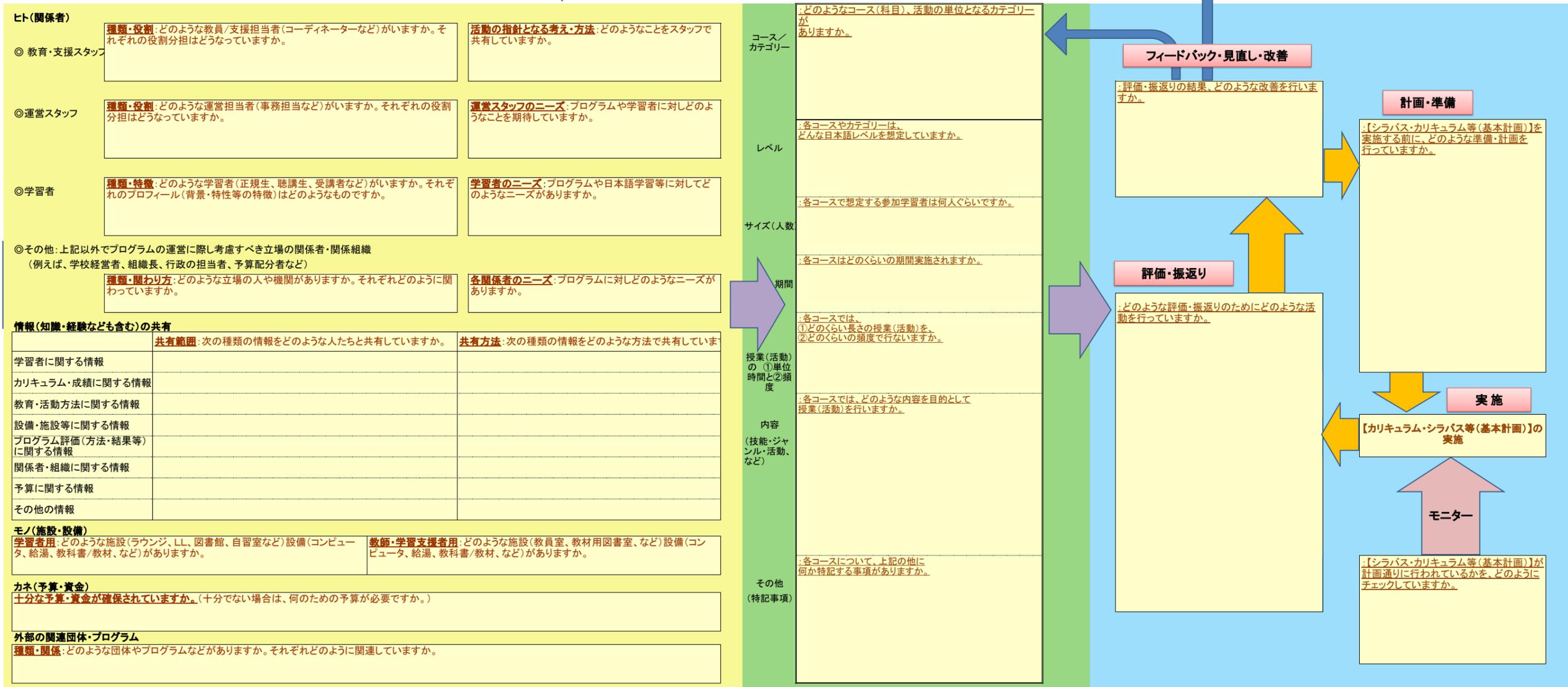
記入後に見せたい人	
内部者(具体的に:)	
外部者(具体的に:)	
その他(具体的に:)	
(自分のみ)	

社会的背景 (促進要素・制約・条件など)	(どのような社会的ニーズがありますか。)		
	使命 (あなたの組織・言語教育プログラムの使命(ミッション)は何ですか。)	目標 (言語教育活動の目標は何ですか。)	実績 (これまでどのような実績がありますか。)

【構成要素】

【カリキュラム・シラバス等(基本計画)】

【活動】



対象プログラム/科目

名称	日本語学校(準備中)
----	------------

社会的背景
(促進要素・制約・条件など)

(どのような社会的ニーズがありますか。)
アジア新興国の経済発展に伴い、海外企業からの国際的に活躍できる人材育成に対するニーズの高揚。学園(母体組織)の教育内容の充実。系列大学の留学生枠の拡充。学園の資産(不動産)の有効活用。

使命

目標

実績

<p>(あなたの組織・言語教育プログラムの使命(ミッション)は何ですか。)</p> <ul style="list-style-type: none">・国内外で日本語の活用により社会に貢献する人材の育成・自己能力を拡充・活用できる人材の養成。	<p>(言語教育活動の目標は何ですか。)</p> <p>所定の期間で、使命にかなう教育成果 準備中により未定を最大限にあげる</p>	<p>(これまでにどのような実績がありますか。)</p>
---	--	------------------------------



対象プログラム/科目

名称 日本語学校(準備中)

【構成要素】

ヒト(関係者)

◎ 教育・支援スタッフ

種類・役割: どのような教員/支援担当者(コーディネーターなど)がいますか。それぞれの役割分担はどのようになっていますか。
教師(専任・非常勤)、コース運営責任者(教務主任)、レベル別責任者、校長/事務方/経営者
 コース運営者は一定の条件(経歴・経験)を備えた教師の選定ならびに適切な配置、理念と現状を踏まえたコースの設置・運営、関係者同士の連携協力の推進、学習者の学習状況・ニーズの把握と報告ならびに必要措置の実行、外部日本語教育情報の伝達をはかる。事務方は、生徒および教師募集の広報・情報収集、教育の潤滑な運営のための事務全般、外部の最新情報の入手、外部との連絡等を担当。校長ならびに経営者は随時教育・事務の後方支援を行う。

活動の指針となる考え・方法: どのようなことをスタッフで共有していますか。
 設立母体(経営者)とスタッフ(校長、主任、専任教師、事務方)は、国際社会・国内(大学、企業)の状況ならびに学習者のニーズを随時把握し、それに応えることを念頭に置きながら、学校の理念との融合ならびに状況理解に努め、プログラムの適宜修正・改善を行っている。

◎ 運営スタッフ

種類・役割: どのような運営担当者(事務担当など)がいますか。それぞれの役割分担はどのようになっていますか。
教師(専任)、コース運営責任者(教務主任)、レベル別責任者、校長/事務方/経営者。(役割については同上)

運営スタッフのニーズ: プログラムや学習者に対しどのようなことを期待していますか。
 必要情報がスタッフと学生間/スタッフと経営者間で取得・共有し、問題・課題があれば共同で解決をはかる

◎ 学習者

種類・特徴: どのような学習者(正規生、聴講生、受講者など)がいますか。それぞれのプロフィール(背景・特性等の特徴)はどのようなものですか。
漢字圏と非漢字圏、高学歴者(大卒、大学院卒)と高卒者、長期学習者と短期学習者の混在

学習者のニーズ: プログラムや日本語学習等に対してどのようなニーズがありますか。
進学(大学・大学院)指導、就職(国内、自国)支援、日本人との交流の実行、奨学金の整備、言語サポート、生活サポート(宿舍の確保、アルバイトの紹介、ビザ関連他) 学習者のポートフォリオの作成、個別面談・指導

◎ その他: 上記以外でプログラムの運営に際し考慮すべき立場の関係者・関係組織

(例えば、学校経営者、組織長、行政の担当者、予算配分者など)

種類・関わり方: どのような立場の人や機関がありますか。それぞれどのように関わっていますか。
学習者の中から通訳者(初級学習者と、教務・事務スタッフの意思疎通の援助)を指名・委託

各関係者のニーズ: プログラムに対しどのようなニーズがありますか。
施設の充実(食堂、ラウンジ、図書室、コンピュータ室、宿舍他)

情報(知識・経験なども含む)の共有

	共有範囲: 次の種類の情報をどのような人たちと共有していますか。	共有方法: 次の種類の情報をどのような方法で共有していますか。
学習者に関する情報	教員、事務方、経営者	談話、ミーティング、面談、文書(メール)
カリキュラム・成績に関する情報	教員、教務担当者、校長、事務方、経営者	談話、ミーティング、面談、文書(メール)
教育・活動方法に関する情報	教員、教務担当者、校長、事務方、経営者	談話、ミーティング、面談、文書(メール)
設備・施設等に関する情報	教務担当者、校長、事務方、経営者	談話、ミーティング、面談、文書(メール)
プログラム評価(方法・結果等)に関する情報	教員、教務担当者、校長、事務方	談話、ミーティング、面談、文書(メール)
関係者・組織に関する情報	教員、教務担当者、校長、事務方、経営者	談話、ミーティング、面談、文書(メール)
予算に関する情報	教務担当者、校長、事務方、経営者	ミーティング、面談、文書(メール)
その他の情報		

モノ(施設・設備)

学習者用: どのような施設(ラウンジ、LL、図書館、自習室など)設備(コンピュータ、給湯、教科書/教材、など)がありますか。 (入管からの申請用件としての基本的な設備・備品を配備) 教室、ラウンジ、図書室、保健室、自習室、コンピュータ室、手洗い、給湯、自販機、寮	教師・学習支援者用: どのような施設(教員室、教材用図書室、など)設備(コンピュータ、給湯、教科書/教材、など)がありますか。 教員室、事務室、コピー機、印刷機、PC、FAX、教科書、参考書、給湯設備、専用手洗、ロッカー、電子レンジ、冷蔵庫
--	--

カネ(予算・資金)

十分な予算・資金が確保されていますか。(十分でない場合は、何のための予算が必要ですか。)
 基本的な予算(公開前提の予算)は開示。教員の給与は個別交渉で非開示(但し、公募時の時給額は公開が前提)
 学校行事向け費用、教育用備品・教具、研究費

外部の関連団体・プログラム

種類・関係: どのような団体やプログラムなどがありますか。それぞれどのように関連していますか。
 在外エージェント(各国での生徒募集の協力機関、情報提供、人員配備)
 他の日本語学校との連携(日本語教育振興協会)
 地域の市民団体、ボランティア・グループとの交流

対象プログラム/科目

名称 日本語学校(準備中)

【カリキュラム・シラバス等(基本計画)】

【活動】

