

## 学則・履修規定 登録日本語教員養成総合課程(420 単位時間)

(実施の方法)

実施方法	課程	科目名	時間数(授業回)
通信(eラーニング)	養成課程	理論科目	224単位時間
対面授業		教授法演習 A1 基礎	38 単位時間
		教授法演習 A2 基礎	38 単位時間
		教授法演習 A1 応用	25 単位時間
		教授法演習 A2 応用	25 単位時間
		文法教授法 B1・B2	12 単位時間
		技能別教授法	13 単位時間
実践研修課程		実践研修 A1	22 単位時間
	実践研修 A2	23 単位時間	
		合計	420 単位時間

\*時間数の表記:45分を  
1単位時間として明記する。

(各期の対面授業のクラスの収容定員)

最少人数:4人、 最大人数 12人

(対面授業の最低開講人数)

対面授業のクラスが開講日までに開講に必要な定員4人に達しなかった場合、やむを得ず閉講またはクラスの閉鎖を行う。その場合、受講方法や、クラスの変更の相談を受け付ける。変更により受講ができない場合は、対面授業部分の入学金、受講料の全額を返金する。

(欠席・遅刻・早退)

欠席・遅刻・早退に関する取扱いは、次のとおりとする。

1. 欠席

授業を欠席する場合は事前に連絡すること。欠席時の配布物等は、後日配布。郵送を希望する場合は申し出ること。欠席した講義についての、振替授業はない。欠席した講義のタスクをこなし、提出すること。各講義のタスクについては、つど教員より指示。

2. 遅刻・早退

20分以上の遅刻・早退は、1単位時間の欠席とみなす。

(休学・復学)

1. 通信(eラーニング)部分

eラーニングの休学・復学は設定されていない。在籍期間の2年間のうちに修了すること。

2. 対面授業部分

(1) 都合により長期講座を休む場合(目安1ヶ月以上)は、休学手続きを行うこと。別途開講期のコースを案内する。また、復学は2年以内とする。

(2) 休学前に授業の一部を受講済みの場合、復学後は残りの講座のみ受講する。復学時、受講済みの授業を受講希望の場合は、別途追加受講料を支払う必要がある。

(退学・転校・コース変更)

1. 退学希望者は、所定の退学届を提出すること。

2. 他コース間の単位の交換や認定、コースの途中変更はできない。

3. 他校への転校はできない。(転校を希望する場合は、退学手続きを行う。)

(通信(eラーニング)の受講システム)

1. 動画授業は、eラーニングプラットフォーム「ひかりクラウド スマートスタディ」(以下、スマートスタディという)にて受講する。利用にあたってはログインID、パスワードが必要となる。利用の資格は受講者本人にのみ帰属する。いかなる場合であってもログインID、パスワードを第三者に開示することによりスマートスタディの利用資格を貸与等することはできない。不正利用等が確認された場合は、視聴停止を含む厳正な措置をとる。

2. スマートスタディについては、受講者個々の環境によっては、視聴できない場合があるので、事前にPCやスマートフォンの動画受信環境確認を行った上で申し込むこと。

(懲戒処分)

受講者がこの学則、その他本校の定める諸規則を守らず、その本分にもとる行為があったときは、当該者に対して、懲戒処分を行うことができる。

1. 不正な受講者の処分に関する事項

- (1) 最終修了審査において、受講者が不正な行為を行ったときは、修了審査を直ちに中止する。
- (2) 修了者と決定した受講者であっても、修了審査において、不正な行為を行ったことが判明したときは、直ちに修了者の決定を取り消す。
- (3) 既に修了証書等を交付している場合にあっては、直ちに文部科学省へ通報するとともに、当該修了証書等を返納すること。
- (4) 受講途中、不正な行為を行った受講者の受講を中止するものとする。また、この場合において、返金規定にかかわらず、受講料等の返還は行わないものとする。

2. 著作権に関する事項

- (1) 本校が受講者に提供する視聴教材、配布教材、テキスト、レジュメ、答練、DVD、講義を収録した映像または音声データ等に関する著作権、その他知的財産権は、本校に帰属しており、受講者自身が学習する目的以外に使用および複製した場合には嚴重処分とする。
- (2) 市販されている書籍以外、教材の複製物を第三者に販売（オークションへの出品を含む）、又は贈与および貸与（有償・無償を問わない）した場合には被害相当額の賠償、受講/修了取り消しとする。

(修了要件・評価表記)

以下全ての修了要件を満たす者に修了証書・修了証明書及び成績証明書を交付する。

科目	実施方法	修了要件	評価表記方法	不合格の場合
理論科目	スマートスタディ内 確認テスト	正答率 100%	正答率 100%:合格 それ以外:不合格	再受験
	対面形式 筆記試験 (文法、音声、文字表記、語彙、 総合Ⅰ、総合Ⅱ)	各試験 正答率 70%以上	正答率 70%以上:合格 70%未満:不合格	再受験
教授法演習 A1 基礎	対面形式 成果・提出物等	出席率 80%以上  各科目 達成率 60%以上	達成率 80%以上:合格A 75%以上:合格B 60%以上:合格C 60%未満:不合格	再受講
教授法演習 A2 基礎				
教授法演習 A1 応用				
教授法演習 A2 応用				
文法教授法B1・B2				
技能別教授法				
実践研修 A1				
実践研修 A2				

(評価方法)

1. 理論科目(確認テスト)  
スマートスタディ上で授業ごとに確認テストを行い、正答率 100%で合格とする。
2. 理論科目(筆記試験)  
理論科目を「文法」「音声」「文字表記」「語彙」「総合Ⅰ」「総合Ⅱ」の 6 つの筆記試験に分け、通学形式で試験を実施し、各試験正答率 70%以上で合格とする。
3. 教授法演習 A1・A2 基礎、教授法演習 A1・A2 応用  
評価は対面形式及び提出物を予め定められたルーブリックにより、達成率 60%で合格とする。  
(1) 教案、パフォーマンス、活動、板書の各項目について演習全体を通じて評価する。  
(2) 授業見学レポート及び振り返りレポート  
観察力、分析力、文体、表現、文字の正確さ、指定通りの文字数及び書き方等の項目について評価する。
4. 文法教授法 B1・B2  
評価は対面形式及び提出物を予め定められたルーブリックにより、達成率 60%で合格とする。  
(1) 文法項目分析、発表資料作成、協働作業、発表についての各項目について全体を通じて評価する。
5. 技能別教授法  
評価は対面形式及び提出物を予め定められたルーブリックにより、達成率 60%で合格とする。  
(1) 各技能別教授法の理解度・活動・発表等の各項目について全体を通じて評価する。  
(2) 授業見学レポート  
観察力、分析力、文体、表現、文字の正確さ、指定通りの文字数及び書き方等の各項目について評価する。
6. 実践研修  
評価は対面形式及び提出物を予め定められたルーブリックにより、達成率 60%で合格とする。  
(1) 教案、パフォーマンス、活動、板書の各項目について実践研修全体を通じて評価する。  
(2) 授業見学レポート及び振り返りレポート  
観察力、分析力、文体、表現、文字の正確さ、指定通りの文字数及び書き方等の項目について評価する。

(修了要件を満たさなかった場合)

1. 筆記試験
  - (1) 不合格となった試験ごとに再試験を行う。
  - (2) 再試験は、受講期間内であれば再受験を認めるものとする。
  - (3) 再試験を希望する場合は、指定期日までに再受験料を納めた上で予約手続きを行う。
2. 教授法演習・文法教授法・技能別教授法・実践研修
  - (1) 不合格となった科目毎に再受講する。
  - (2) 受講開始から2年以内であれば2回に限り有料で再受講の上、再審査の受験を認めるものとする。
  - (3) 再受講を希望する場合は、指定期日までに再受講料を納めた上で受講する。

(修了証書の交付及び再交付)

1. 修了証書等の交付について  
修了要件を満たした受講者に、修了証書、修了証明書、成績証明書を交付する。
2. 再交付について  
修了証書等を紛失、著しく破損、汚損した場合、再交付ができる。再交付とは新しい修了証書等の発行ではなく、本校修了時に交付した証明書等の写しに「原本と相違ない」と記した写し。再交付手続きはホームページから受付ける。郵送には1週間程度かかることも予想されるため、余裕をもって手続きをすること。  
再交付手数料：300円(税別)+送料

(納付金)

1. 納付金は、次のとおりとする。(税別)  
入学金 30,000円、受講料 580,000円
2. 再試験、並びに再受講が必要な受講者には、個別に案内する。(税別)
  - (1) 筆記試験 2,000円(1試験当たり)
  - (2) 教授法演習・文法教授法・技能別教授法 3,000円(1単位時間当たり)
  - (3) 実践研修 30,000円(教壇実習を含む4単位時間当たり)  
教案補講 3,000円(1単位時間当たり)※教員の判断により追加で教案補講等を行うことがある。

(納入)

1. 前条-1の納付金は、受講開始日の1週間前までに銀行振込を行うこと。
2. 前条-2の納付金は、指定期日までに銀行振込、又は受付にて支払うこと。

(申込日)

申込書提出後、入学金及び受講料を支払った日を申込日とする。

(受講開始日)

申込日から1週間以内に、受講者にeラーニング受講開始に必要なログインIDとパスワードの知らせを行う。この知らせを行った日を受講開始日とする。

(受講期間)

1. 受講期間は、受講開始日より2年間とする。
  - (1) 通信(eラーニング)はこの期間視聴できる。
  - (2) 対面授業は予め受講プランを登録する。
2. 再受講  
対面授業の科目(教授法演習・文法教授法・技能別教授法・実践研修)について、修了要件を満たさず不合格となった場合、対面授業の受講開始から2年以内であれば、2回に限り有料で再受講の上、再審査を認めるものとする。

(返金既定)

1. クーリングオフ期間に関する事項
  - (1) 受講希望者はその入学申し込みを取り消すこと(以下、契約解除)ができる。その際は下記の規定で取り扱うものとする。
  - (2) 申込日から8日以内であれば、契約解除ができる。契約解除を行う場合には、期間内(8日以内の消印有効)に岡山外語学院宛に必ず専用の書面にて通知すること。
  - (3) 本校が契約解除に関し、不実のことを告げる行為をしたことにより受講希望者が誤認をし、又は威迫したことにより困惑し契約解除を行わなかった場合には、再度クーリングオフの権利その他所定の事項を記載した書面を受領し、説明を受けた日から起算して8日以内であれば専用の書面により契約解除を行うことができる。
  - (4) 契約解除は、書面を発した時にその効力を生じるものとし、契約解除に伴う損害賠償または違約金の支払いを請求しない。
  - (5) 受講開始後であっても、金銭の支払いの請求をしない。

- (6) 納入された入学金・授業料等の諸経費は速やかに全額を返金する。なお、返金の際の銀行等への振込み手数料は、返済金から控除するものとする。
- (7) 受講希望者が個人で使用する消耗品や個人の意思で購入する参考書等は対象外となる。

2. クーリングオフ期間を過ぎた退学に関わる受講料の返金について

退学届受理の時期	返金規定
通信(eラーニング)受講開始前	受講料から事務手数料 20,000 円(税込み)を差し引いた金額を返金する
通信(eラーニング)受講開始以降で、 対面授業開始 7 日前まで	視聴の多少に関わらず、通信(eラーニング)部分の受講料は返金しない。 対面授業部分の受講料から事務手数料 20,000 円(税込み)を差し引いた金額を返金する。
対面授業開始6日前～当日	最初の科目の受講料の返金はしない。 次の科目以降の受講料の 70%を返金する。
対面授業開始後	受講中の科目の受講料の返金はしない。 次の科目以降の受講料 70%を返金する。

※ 日数は休日も数える。

3. その他返金規定について

- (1) 入学金は返金しない。
- (2) 本校で購入した日本語教科書は、返金時まで全て返却すること。(その際の送料は、受講者負担とする) なお、教材類に折目・書込みなどの破損・汚損がある場合は、買い取りとなる。
- (3) 返金処理にかかる銀行振込手数料は受講者負担とする。
- (4) 未受講講座分の受講料を第三者に譲渡することはできない。

(個人情報の保持)

1. 個人情報については、明確な利用目的の合意の上で収集するものとし、合意の範囲を超えた利用、第三者への提供は一切行わない。
2. 申込書の内容については、受講者管理、授業管理、業務管理、進路・就職相談、成績管理、各種情報の提供、各種案内送付等によりのみ利用する。受講者の同意なしに第三者に開示することはない。(法令などにより開示を求められた場合を除く)

(帳簿及び書類の保存)

1. 申込書、及び受講・修了に関する書類等は、本校で管理する。
2. 申込書、修了証明書写し等は永久保管する。試験等の解答用紙類はデータ化し、修了後 10 年間保管する。

(養成業務に係る経費の維持方法)

1. 当課程においては、前受金の保全を特段講じては不在が、資金移動及び支出なしの口座にて、入金全額を保管する。
2. 校舎の閉鎖、移転、コースの閉鎖等で、受講継続が困難になった場合、未受講部分の受講料を全額返金する。
3. 受講者は、財務諸表等の閲覧や写しの交付を請求できる権利がある。  
請求手続き費用： 1,000 円(税別)

(緊急時・休講時の連絡)

1. 地震・火災・停電等の災害が発生した場合、交通機関が運休・遅延した場合、講師が急病の場合、その他やむを得ない事情により、休講、担当講師の変更、教材発送の遅延が生じる場合がある。
2. 上記に掲げる事情により休講が生じた場合、代わりに授業の日程を設定する。

(本校利用について)

1. 教室内での飲食は基本的にできない。食事等はホールですること。
2. 開館時間は、常にホール等での自習ができる。なお、時間帯によっては留学生在が食事をしたり、自習したりするので譲り合って利用すること。
3. 校舎等をひどく汚してしまったり、設備を壊したりしてしまったときは教職員に必ず伝えること。
4. タバコは喫煙所で吸うこと。

(教室貸出)

1. 開館時間内、実習の練習などのために空き教室を利用できる。
2. 利用時間は 1 回 60 分を基本とする。  
予約方法: 受付又はメール・電話にて教職員に希望の日時を伝える。予約は、1 週間先まで可能。(留学生クラス開講中などは、予約ができない場合もある。)

(学校図書について)

日本語教科書、教師用参考図書・聴解用 CD や絵パネルをはじめとした視聴覚教材などを閲覧することができる。