

学則・履修規定

登録日本語教員実践研修課程

(実施の方法)

実施方法	科目名	時間数
対面授業	実践研修 A1	22 単位時間
	実践研修 A2	23 単位時間
	合計	45 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。

(各期のクラスの収容定員)

最少人数:4 人 最大人数 18 人

(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。

(受講資格)

1. 18歳以上
2. 日本語教員試験の基礎試験合格者又は、登録日本語教員養成課程修了者及び修了見込みの者で、本校が行う入学選考に合格した者
※入学選考に不合格の場合、本校の日本語教員養成課程の一部を受講かつ修了することにより、入学選考合格と同等の扱いとする。
3. 日本語能力:日本語能力試験 N1 又はそれと同等以上

(入学手続)

入学手続は、次のとおりとする。

1. 下記書類を本校へ提出する。
 - 受講申込書(本校指定用紙)
 - 写真(縦:30 mm×横:24 mm)裏面に氏名及び生年月日を記入したもの1葉
 - 日本語教員試験基礎試験合格証書、又は養成課程(375単位時間)修了証書の写し、又は修了見込み証明書のうち1種類
 - 日本語以外が母語の方:日本語能力試験 N1 又はそれと同等以上を証明できる書類の写し
2. 入学選考料を指定期日までに支払う。
3. 入学選考

試験場所	本校
入学選考日時	受講申込書に記載されている連絡先へ個別に案内する
試験の内容と時間	● 試験当日指定された文法項目について、授業課項目分析表<05_教務添付定型 C-1>を 60 分間で作成する。 ● A1 又は A2 レベルの日本語学習者に対して授業を行うことを想定 (※参考書、インターネットの利用等の資料持ち込み可) ● 個別面接(約 15 分)。
評価方法	受験者から提出された授業課項目分析表を本校評価基準に沿って評価し、達成率 60%以上で合格とする。
合否の通知	受講申込書に記載されている連絡先へ個別に通知する

3. 入学選考合格者は下記書類を本校へ提出する。

- 本籍の記載のある住民票の写し(6月以内に作成したものに限る。)1通
※入学選考に不合格の場合、本校の日本語教員養成課程の教授法演習を受講かつ修了することにより、入学選考合格と同等の扱いとする。

4. 受講料を指定期日までに支払う。

(欠席)

欠席・遅刻・早退に関する取扱い、次のとおりとする。

1. 欠席
授業を欠席する場合は事前にご連絡すること。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。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)

休学・復学は設定されていない

(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。)

(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厳重処分とする。
 - (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)

出席率が 80% 以上で、以下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
実践研修 A1	対面形式 及び提出物	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
実践研修 A2				

(評価方法)

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。

(要件を満たさなかった場合)

1. 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ので、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)

入学選考料 5,000円 入学金 20,000円 受講料 90,000円

2. 再受講が必要な受講者には、個別に案内する。(税別)

再受講費 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)

- 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。
- 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)

授業を開始した日を受講開始日とする。

(受講期間)

- 受講期間は、受講開始日より2年間とする。
- 再受講
受講者が修了要件を満たさず不合格となった場合、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. 受講取り消しに関わる受講料返金について

退学届受理の時期	返金規定
授業開始7日前まで	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。
授業開始6日前～当日	返金しない。
授業開始後	返金しない。

※ 日数は休日も数える。

2. その他返金規定について

- 入学金は返金しない。
- 本校で購入した日本語教科書は、返金時までに全て返却すること。(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。
- 返金処理にかかる銀行振込手数料は受講者負担とする。
- 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)

- 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。
- 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)

- 申込書、及び受講・修了に関する書類等は、本校で管理する。
- 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。

(研修事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ないが、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)

(教材について)

指定教科書は、受講者が個別に書店等で購入するか、本校受付で購入する。

(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、代わりの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。