

BẢNG TỰ KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ

Tên Trường : Học Viện Giao Lưu Quốc Tế Tokyo
Ngày kiểm tra, đánh giá : 2018年4月16日
Người chịu trách nhiệm : Matsumoto kazuyo
Người thi hành (chức vụ) : Matsumoto kazuyo (Hiệu trưởng), Dobashi Midori (Trưởng phòng giáo vụ)
Chin Minkyō (Văn phòng), Yabe Narumi (Văn phòng), Tanaka Yutaro (Văn phòng)
Người thành lập và giám sát quản lý

Đánh giá cấp độ theo những ký tự dưới đây vào dấu 【】 dựa vào các mục bên dưới:

- A : Đạt yêu cầu**
B : Chưa đạt yêu cầu, nhưng đang hoàn thiện những điểm thiếu sót.
C : Đang nỗ lực để đạt yêu cầu.
D : Chưa đạt/Chưa phát hiện ra điểm yếu.
X : Không thuộc bất cứ mục nào trên đây.

1. Triết lý và phương châm giáo dục

1-1. Triết lý và phương châm giáo dục

[B] 1-1-1 <Triết lý>

Tiến hành giảng dạy tiếng Nhật cho du học sinh người nước ngoài, thắt chặt mối quan hệ tương hỗ lẫn nhau giữa Nhật Bản và các nước khác. Đào tạo ra đội ngũ nhân tài nhằm giao thoa văn hóa giữa các quốc gia. Các tiết học không chỉ được tổ chức trong khuôn viên trường, mà trường còn tổ chức thêm các buổi học ngoại khóa, ngày hội thể thao, hay những sự

[A] 1-1-2 <Phương châm giáo dục>

Giáo dục và đào tạo ra đội ngũ nhân tài quốc tế sử dụng thành thạo tiếng Nhật, hiểu rõ về văn hóa Nhật Bản, từ đó cống hiến vào việc duy trì nền hòa bình thế giới. Thông qua việc giảng dạy tiếng Nhật, khích lệ học sinh tìm hiểu sâu hơn nữa về cuộc sống hàng ngày cũng như nhanh chóng gắn kết với con người nơi đây.

[B] 1-1-3 Triết lý và phương châm giáo dục đều được toàn thể giáo viên và học sinh biết tới.

1. Về triết lý và phương châm giáo dục

- Cuộc họp định kỳ của Học Viện được tổ chức đều đặn mỗi tháng một lần. Thông qua cuộc họp này, toàn bộ nhân viên sẽ được chia sẻ thông tin mới để hiểu rõ hơn về triết lý và phương châm kinh doanh của Học Viện. Đặc biệt, cuộc họp riêng giữa các giáo viên giảng dạy tiếng Nhật cũng được tổ chức một năm hai lần nhằm cải thiện chất lượng giảng dạy cũng như họp bàn đưa ra giải pháp cải thiện và nâng cao năng lực ứng với tính cách riêng của từng cá nhân học sinh.
- Cuộc họp giao ban giữa lớp sáng và lớp chiều sẽ phổ biến về những quy định và mục tiêu tại nơi làm việc, nhằm thống nhất ý chí của toàn bộ nhân viên.
- Giáo viên tích cực tham gia những lễ hội truyền thống, các sự kiện theo 4 mùa của Nhật Bản, góp phần vào sự phát triển của địa phương.

2. Tổ chức

2-1. Hình thái tổ chức

[A] 2-1-1 Người thành lập, người đại diện, người chịu trách nhiệm kinh doanh tuân thủ đúng theo quy định đề ra đối với một cơ sở đào tạo Nhật ngữ.

[B] 2-1-2 Hình thái tổ chức tương ứng với quy mô kinh doanh.

[A] 2-1-3 Có thể đối ứng với ngôn ngữ của học sinh dự tuyển.

Tóm lại: • Giáo viên chính và giáo viên dạy hợp đồng đều có nhiệm vụ quản lý toàn bộ khuôn viên trường và phòng học, nhân viên văn phòng có nhiệm vụ hỗ trợ học sinh trong cuộc sống hàng ngày, hoặc xử lý một số vấn đề xảy ra nếu có của học sinh ngoài khuôn viên trường học. Bố trí giáo viên có thể giao tiếp được bằng tiếng Anh, tiếng Trung, tiếng Việt và tiếng Campuchia.

2-2. Tổ chức giáo viên

[B] 2-2-1 Hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên thường đều đáp ứng đúng theo tiêu chuẩn được đề ra đối với một cơ sở giảng dạy tiếng Nhật.

[B] 2-2-2 Nội dung công việc, trách nhiệm và quyền hạn của hiệu trưởng, giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy cả buổi, giáo viên dạy nửa buổi đều được quy định rõ ràng.

[B] 2-2-3 Để thực hiện được phương châm giáo dục của Học Viện thì kiến thức, năng lực và bằng cấp của giáo viên được công khai.

Tóm lại: • Thực hiện theo phương châm 「Việc dạy cũng chính là việc học」 nên buổi học giữa các giáo viên với nhau cũng được tổ chức định kỳ.

2-3 Tổ chức văn phòng

- [A] 2-3-1 Nhân viên chịu trách nhiệm chỉ đạo lĩnh vực đời sống và nhân viên phụ trách công việc có liên quan đến cục xuất nhập cảnh Nhật Bản được phân định riêng. Theo đó, nội dung công việc cũng như trách nhiệm và quyền hạn được quy định rõ ràng. Trường hợp có nhiều người phụ trách thì sẽ lựa ra một người chịu trách nhiệm chính và được giao quyền hạn riêng.
- [A] 2-3-2 Nhân viên chịu trách nhiệm chỉ đạo lĩnh vực đời sống và nhân viên phụ trách công việc liên quan đến cục xuất nhập cảnh Nhật Bản cũng được thông báo cho toàn bộ giáo viên và học sinh trong trường được nắm rõ.
- [A] 2-3-3 Giáo viên thay mặt học sinh đi gia hạn hoặc nhận Visa được Cục xuất nhập cảnh công nhận.

Tóm lại

• Tất cả nhân viên văn phòng đều có bằng chứng nhận được phép xin và nhận Visa cho du học sinh. Trường hợp là nhân viên mới sẽ nhanh chóng được bổ chỉ tham gia khóa học ngắn hạn dành cho người chịu trách nhiệm xin Visa cho học sinh được tổ chức bởi Hiệp hội chấn hưng giáo dục Nhật Bản.

2-4 Tuyển dụng và đào tạo

- [B] 2-4-1 Điều kiện và phương pháp tuyển dụng giáo viên cũng như nhân viên văn phòng được quy định rõ ràng.
- [B] 2-4-2 Nỗ lực hỗ trợ giáo viên, nhân viên trong thời gian thử việc nhằm nâng cao chất lượng giáo dục.
- [B] 2-4-3 Nhằm nâng cao uy tín dưới tư cách là một cơ sở đào tạo Nhật ngữ, chúng tôi cũng đang tiến hành đào tạo cả về giá trị đạo đức, hành vi, phòng chống việc lạm dụng chức vụ tại nơi làm việc.
- [B] 2-4-4 Đánh giá giáo viên và nhân viên một cách thích đáng.

Tóm lại

• Cuối năm, mỗi nhân viên sẽ tự đánh giá mức độ nỗ lực của bản thân, sau đó người đại diện thành lập và hiệu trưởng sẽ họp bàn và đưa quyết định thăng cấp nhân viên dựa vào kết quả thẩm định nhân sự của cấp trên.

• Tổ chức khóa học thêm về phương pháp giảng dạy nhằm cải thiện chất lượng đào tạo.

• Đối với những giáo viên mới, ngoài việc được tham dự giờ học của những giáo viên giàu kinh nghiệm mà còn được những giáo viên kỳ cựu đó dự giờ nhằm cải thiện nội dung giảng dạy.

2. Về cơ cấu tổ chức

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm lập bảng sơ đồ cơ cấu tổ chức, danh sách liên lạc và bảng phân công công việc. Nhân viên phải tự nhận thức và hoàn thành nhiệm vụ của mình. Nếu có vấn đề gì đó xảy ra phải nhanh chóng báo cáo cấp trên, và mọi người sẽ thảo luận trong cuộc họp.
- Khi có sự thay đổi về cấp bậc, chức vụ hay tuyển thêm nhân viên mới thì sơ đồ cơ cấu tổ chức cũng sẽ được định chỉnh lại.

3 Tài chính

3-1 Tình trạng tài chính

- [A] 3-1-1 Tình trạng tài chính khá ổn định.
- [A] 3-1-2 Hiệu lực của ngân sách dự toán và kế hoạch thu chi được lưu trữ cẩn thận.
- [A] 3-1-3 Hình thức kiểm toán thích hợp cũng đang được thực thi.

3. Về tài chính

Nhân viên kiểm toán kiểm tra một cách nghiêm ngặt. Ủy thác cho văn phòng đại diện về thuế, liên kết hợp tác nhằm kiểm tra sổ sách một cách nghiêm ngặt.

4 Môi trường giáo dục

4-1 Địa thế trường học và các cơ sở

- [A] 4-1-1 Trường nằm ở vị trí đắc địa phù hợp với việc giảng dạy
- [B] 4-1-2 Vị trí trường học và các cơ sở đang được bảo quản để cho hoạt động giảng dạy được duy trì liên tục và ổn định.
- [A] 4-1-3 Tổng diện tích trường cũng đáp ứng đúng theo quy chuẩn của một cơ sở đào tạo Nhật ngữ.

Tóm lại

Cơ sở hạ tầng của trường đạt tiêu chuẩn của một cơ sở đào tạo tiếng Nhật và đã thông qua kiểm định của cơ quan có thẩm quyền.

4-2 Trang thiết bị

- [A] 4-2-1 Phòng học và một số trang thiết bị khác được thiết kế theo tiêu chuẩn của trường Nhật ngữ.
- [A] 4-2-2 Bên trong lớp học đều được trang bị đầy đủ ánh sáng và máy thông khí.
- [A] 4-2-3 Tất cả các phòng học học đều được cách âm đảm bảo việc dạy tiếng Nhật diễn ra thuận lợi nhất.
- [A] 4-2-4 Ngoài những tiết học chính, trường còn bố trí thêm phòng tự học cho học sinh.
- [B] 4-2-5 Các phương tiện truyền thông cũng như giáo trình được trang bị ứng với nội dung giảng dạy và số lượng học sinh.
- [C] 4-2-6 Trang bị đầy đủ giáo trình nghe nhìn hoặc ứng dụng khoa học công nghệ trong giảng dạy tiếng Nhật.
- [A] 4-2-7 Trang bị phòng riêng cho giáo viên có thể chuẩn bị bài trước khi lên lớp.
- [A] 4-2-8 Đồng thời nhà vệ sinh cũng được trang bị đầy đủ ứng với số lượng học sinh.
- [A] 4-2-9 Và một số thiết bị cần thiết khác được quy định bởi pháp luật.
- [A] 4-2-10 Trang bị đảm bảo an toàn khu vực hành lang và cầu thang trường học.
- [C] 4-2-11 Đồi sách trang bị tay vịn hay lát gạch dẫn đường cho người khuyết tật cũng đang được thi hành.

Tóm lại

Về cơ bản, Các thiết bị cần thiết đã được trang bị đầy đủ. Tuy nhiên, theo dự kiến trường sẽ nhanh chóng tiến hành việc chỉ dạy cho học sinh nắm rõ cách sử dụng các thiết bị phòng cháy chữa cháy để phòng những trường hợp khẩn cấp. Giải pháp sử dụng tay vịn và gạch dẫn đường nhằm hướng tới nhiều đối tượng học sinh là khá cần thiết. Vì vậy, trường cố gắng tiến hành trang bị sớm nhất có thể.

4. Về môi trường giáo dục

Không gian xung quanh trường khá yên tĩnh, có thể đi từ ga tàu tới trường một cách dễ dàng. Trang thiết bị đủ tiêu chuẩn của một trường Nhật ngữ. Trang bị giáo trình nghe và nhìn, hỗ trợ học sinh tối đa trong việc tự học và rèn luyện.

5 Quản lý an toàn và các hiểm họa

5-1 Sức khỏe • Vệ sinh

- [A] 5-1-1 Chỉ đạo và hướng dẫn học sinh trong vấn đề vệ sinh và giữ gìn sức khỏe.
- [B] 5-1-2 Ngoài việc chỉ đạo toàn bộ học sinh mua bảo hiểm y tế, và khuyến khích mua bảo hiểm dành riêng cho du học sinh.
- [A] 5-1-3 Có chính sách ứng phó với trường hợp học sinh bị thương hay bệnh nặng.
- [A] 5-1-4 Đưa ra một số giải pháp trong trường hợp học sinh mắc bệnh truyền nhiễm.

Tóm lại

Tổ chức buổi học phổ biến về những trường hợp đặc biệt từ trước tới giờ, đồi sách ứng phó khi học sinh bị bệnh (liên kết với trung tâm ý tế thành phố), chuẩn bị những kiến thức cần thiết liên quan đến việc đảm bảo vệ sinh cho du học sinh. Trong buổi học định hướng khi học sinh mới tới Nhật, Trường chỉ đạo toàn bộ học sinh mua bảo hiểm y tế quốc dân. Ngoài ra, chỉ đạo học sinh chuẩn bị chi phí mua bảo hiểm du học sinh trong năm đầu. Tất cả những nỗ lực của trường nhằm tạo cho học sinh môi trường học tập an toàn nhất. Trường dự kiến sẽ tiến hành buổi nghiên cứu những trường hợp mắc bệnh đặc biệt trong thời kỳ để mắc các bệnh truyền nhiễm.

5-2 Quản lý những hiểm họa

- [A] 5-2-1 Chuẩn bị tư thế đối phó với các hiểm họa.
- [B] 5-2-2 Quy định về đường và nơi lánh nạn, phương pháp lánh nạn phòng khi xảy ra hỏa hoạn, động đất, bão lũ...
- [A] 5-2-3 Đưa ra những biện pháp xử lý trong trường hợp cảnh báo về khí tượng được thông báo.
- [C] 5-2-4 Trường tổ chức buổi huấn luyện lánh nạn phòng khi có thiên tai theo định kỳ.
- [C] 5-2-5 Tích trữ đồ dùng để phòng thiên tai.

Tóm lại

Về việc quản lý các hiểm họa, tổ chức buổi học về những trường hợp đặc biệt xảy ra từ trước tới nay, đưa ra những giải pháp xử lý khi cần thiết. Tiến hành tích trữ các vật phẩm, đồ dùng phòng trường hợp xảy ra thiên tai. Dự kiến liên kết với cục phòng cháy chữa cháy của thành phố nhằm tổ chức các buổi huấn luyện tránh nạn cho du học sinh.

5. Về việc quản lý an toàn và những hiểm họa.

Tổ chức các buổi học về việc quản lý các hiểm họa và đưa ra đồi sách phòng ngừa. Tiến hành tích trữ các vật dụng cần thiết. Dự kiến sẽ liên kết với cục cảnh sát và cục phòng cháy chữa cháy của thành phố nhằm tạo điều kiện cho học sinh có cơ hội thực hành lánh nạn và thực hành phòng cháy chữa cháy, hạn chế các tai nạn đáng tiếc xảy ra.

6 Tuân thủ luật pháp

6-1 Tuân thủ luật pháp

- [A] 6-1-1 Phân bổ người chịu trách nhiệm về các vấn đề liên quan đến pháp luật.
- [B] 6-1-2 Nâng cáo ý thức tuân thủ pháp luật của cán bộ công nhân viên.
- [B] 6-1-3 Đưa ra đối sách bảo mật thông tin cá nhân.
- [B] 6-1-4 Nhanh chóng gửi báo cáo tới các cơ quan có thẩm quyền, cục xuất nhập cảnh và hiệp hội chấn hưng Nhật Bản.

6. Về việc tuân thủ luật pháp
 Để việc tuân thủ luật pháp được tiến hành một cách triệt để, hiệu trưởng nhà trường sẽ chịu trách nhiệm tổ chức cuộc họp hàng tháng, họp giao ban phổ biến thông tin cho các lớp sáng và lớp chiều. Chính vì tài liệu từ nước ngoài được gửi tới trường khá nhiều, nên trường có bố trí địa điểm riêng để lưu trữ hồ sơ được khóa cẩn thận. Đối với những hồ sơ cần hủy bỏ nhưng trong đó có kèm theo thông tin cá nhân, trường chỉ đạo nhân viên tất cả đều phải sử dụng máy hủy giấy trước khi vứt. Với tư cách là thành viên của hiệp hội chấn hưng Nhật Bản, nên trường có đăng ký để được kiểm tra và thẩm định chất lượng theo định kỳ.

Phần 2 Các điều khoản liên quan đến kinh doanh

7 Khái quát tình hình kinh doanh

7-1 Kinh doanh có tổ chức

- [B] 7-1-1 Xác định rõ mục tiêu và phương châm kinh doanh ngắn hạn, trung và dài hạn, phổ biến tới tất cả giáo viên.
- [A] 7-1-2 Duy trì các quy định trong quản lý kinh doanh, việc kinh doanh dựa trên cơ sở pháp lý.
- [A] 7-1-3 Đưa ra một quyết định một cách có tổ chức và hiệu quả.
- [A] 7-1-4 Thiết lập ngân sách, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định pháp luật.
- [A] 7-1-5 Quan sát, quản lý công việc và tình hình kinh doanh, nghiên cứu về cách vận hành công việc một cách có tổ chức và hiệu quả.

Tóm lại Đưa ra những quyết định thông qua cuộc họp hàng tháng. Đảm bảo trong cuộc họp luôn có sự tham gia của đại diện người thành lập trường, hiệu trưởng, trưởng bộ phận văn phòng, nhân viên văn phòng và toàn bộ giáo viên chính. Buổi họp dành riêng cho giáo viên dạy học đồng cũng được tổ chức nhằm chung cầu ý kiến để đưa ra những chỉ thị thích đáng. Thông qua các cuộc họp của toàn trường, cuộc họp của bộ phận giáo vụ, cuộc họp của bộ phận văn phòng đưa ra đánh giá cũng như thẩm định nhằm đạt được mục tiêu kinh doanh một cách khách quan, từ đó tập trung vận hành trường theo hướng đặc trưng.

7-2 Về các khoản đóng góp

- [A] 7-2-1 Kỳ hạn nộp phí xét tuyển, phí nhập học, học phí được quy định rõ ràng.
- [A] 7-2-2 Sau khi nhập học, ngoài học phí ra thì các khoản thu khác cũng được công bố rõ ràng.
- [B] 7-2-3 Dựa trên các quy định của pháp luật có liên quan, việc hoãn lại học phí trong một số trường hợp đặc biệt cũng được công khai

Tóm lại Các khoản thu liên quan đến học phí hay các phí liên quan đến việc nhập học đều được đăng tải cụ thể trên trang web trường và cuốn thông tin tuyển sinh.

7-3 Về việc truyền và cung cấp thông tin

- [A] 7-3-1 Việc chia sẻ thông tin nhận từ bên ngoài được tiến hành có hiệu quả.
- [A] 7-3-2 Việc truyền thông tin nội bộ cũng được tiến hành có hiệu quả.
- [A] 7-3-3 Tiến hành cung cấp thông tin bằng nhiều ngôn ngữ khác nhau đảm bảo những học sinh có nguyện vọng nhập học, học sinh đàng học tại trường hay những người có liên quan (người bảo lãnh) đều có thể hiểu được.

Tóm lại Tham gia các buổi học do hội liên hợp các trường Nhật Ngữ và hội chấn hưng giáo dục Nhật Bản tổ chức, cung cấp những thông tin hữu ích nhằm tương trợ lẫn nhau. Trường hợp có thay đổi về quy định nội quy của trường sẽ nhanh chóng thông báo cho các trường đại học và trường Nhật ngữ mà trường liên kết tại nước ngoài. Ngoài ra, trường còn đảm bảo việc những đối tác am hiểu tiếng nhật tại nước ngoài không làm lộ thông tin của trường với một bên thứ ba.

7. Khái quát vấn đề kinh doanh
 Về mặt kinh doanh, đưa ra những quyết định sau khi thu thập ý kiến thông qua cuộc họp hàng tháng. Trong trường hợp cần thiết sẽ mở cuộc họp khẩn cấp với sự tham gia của Hiệu trưởng, trưởng bộ phận văn phòng, cũng có khi liên hệ với đại diện người thành lập.

8 Tuyển sinh

8-1 Phương châm tuyển sinh

- [B] 8-1-1 Dựa trên triết lý và mục tiêu kinh doanh, duyệt định phương châm tuyển sinh và lên kế hoạch tuyển sinh hàng năm.
- [B] 8-1-2 Quyết định chỉ tiêu tuyển sinh.
- [A] 8-1-3 Nhân viên phụ trách sẽ thực hiện việc trao đổi và cung cấp thông tin với những học sinh có nguyện vọng nhập học.

Tóm lại Thực hiện triệt để những điều nêu trên.

8-2 Hoạt động tuyển sinh

- [A] 8-2-1 Cung cấp thông tin liên quan đến nội dung giảng dạy và chất lượng giáo dục bằng ngôn ngữ bản địa cho học sinh để hiểu.
- [A] 8-2-2 Nêu rõ đối tượng học sinh đủ điều kiện tuyển sinh.
- [A] 8-2-3 Sử dụng ngôn ngữ bản địa đăng tải thông tin để học sinh có thể hiểu rõ về tư cách cũng như điều kiện tuyển sinh.
- [A] 8-2-4 Đảm bảo tuân thủ pháp luật tại mỗi quốc gia khi tổ chức tuyển sinh ở những quốc gia đó.
- [A] 8-2-5 Cung cấp thông tin chính xác cho đại diện tuyển sinh tại nước ngoài (hay còn gọi là đối tác).
- [A] 8-2-6 Nắm rõ hoạt động tuyển sinh được tiến hành bởi đại diện tuyển sinh tại nước ngoài (hay còn gọi là đối tác).

Tóm lại Sau khi hiểu rõ được tính cần thiết của những nội dung nêu trên, tiến hành tuyển những học sinh có mục tiêu học tập rõ ràng trên toàn thế giới. Nhân viên nhà trường sẽ đi tới từng nước sở tại để tiến hành phỏng vấn và tuyển sinh theo định kỳ. Để đảm bảo việc truyền đạt thông tin một cách chính xác nhất tới học sinh cũng như người bảo lãnh, thì tài liệu tuyển sinh được dịch trước khi hoạt động tuyển sinh diễn ra.

8-3 Tiêu chí lựa chọn

- [A] 8-3-1 Phương pháp và tiêu chuẩn tuyển sinh được công bố rõ ràng.
- [A] 8-3-2 Nắm rõ thông tin học sinh, kiểm định hồ sơ nhận từ học sinh.
- [A] 8-3-3 Chuẩn bị tư thế sẵn sàng tuyển sinh.
- [A] 8-3-4 Đảm bảo nội dung giảng dạy của khóa học đáp ứng nhu cầu của học sinh.

Tóm lại Dựa vào kết quả phỏng vấn và bài kiểm tra chất lượng tại quốc gia sở tại giáo viên sẽ đánh giá lực học, khả năng tài chính của người bảo lãnh, động cơ và nguyện vọng du học của học sinh từ đó đưa ra quyết định chọn du học sinh.

8. Về việc tuyển sinh

Học viện chúng tôi nhất định tổ chức phỏng vấn và cho học sinh làm bài kiểm tra chất lượng để kiểm tra lực học của học sinh có thích hợp với khóa học hay không, khả năng bảo lãnh tài chính, nguyện vọng đi du học, từ đó đề ra tiêu chuẩn lựa chọn du học sinh. Ngoài ra, chúng tôi còn giữ liên lạc, thăm hỏi đối với nước sở tại hỗ trợ học sinh yên tâm nhập học.

9 Hoạt động giảng dạy

9-1 Kế hoạch

- [A] 9-1-1 Thiết lập khóa học hợp nhất với triết lý và phương châm giáo dục
- [B] 9-1-2 Nội dung, phương pháp giảng dạy và thiết lập tiến độ giảng dạy thích hợp với phương châm giáo dục.
- [B] 9-1-3 Tham khảo việc hình thành cấp độ năng lực được công nhận trong nước và trên thế giới để thành lập cấp độ giảng dạy.
- [A] 9-1-4 Toàn bộ giáo viên trong trường hiểu nhau về nội dung và phương pháp giảng dạy.
- [B] 9-1-5 Giáo trình được thành lập một cách có hệ thống.
- [A] 9-1-6 Tuyển chọn giáo trình phù hợp với mục tiêu giảng dạy.
- [A] 9-1-7 Việc lựa chọn giáo trình giảng dạy và giáo trình bổ trợ nâng cao dựa trên xuất xứ và quyền tác giả.

[A] 9-1-8 Tài liệu và thông tin liên quan đến tiết học được cung cấp trước khi giờ học bắt đầu.

[B] 9-1-9 Bố trí giáo viên một cách thích hợp.

Tóm lại Việc sử dụng giáo trình và cách thức giảng dạy theo đúng quy định của trường Nhật ngữ. Hơn nữa, vận dụng tối đa kinh nghiệm và kiến thức của giáo viên vào trong giờ học.

9-2 Thực thi

[A] 9-2-1 Lớp học được quyết định dựa vào kết quả thi đầu vào của học sinh.

[A] 9-2-2 Truyền đạt cho giáo viên chủ nhiệm những thông tin liên quan đến mục đích học tập, kết quả thi, quá trình học tập từ trước tới nay, và những thông tin cần thiết khác để việc giảng dạy và chỉ đạo học sinh được tiến hành dễ dàng hơn.

[A] 9-2-3 Buổi học sẽ được dạy theo giáo trình trường công bố.

[A] 9-2-4 Quy định điều kiện cần thiết để kết thúc khóa học và thông báo cho học sinh bằng ngôn ngữ mà học sinh có thể hiểu được.

[B] 9-2-5 Sử dụng các thiết bị cần thiết ứng với nội dung giảng dạy.

[A] 9-2-6 Tài liệu ghi chép nội dung giảng dạy và bảng kiểm tra tỉ lệ chuyên cần hàng ngày được lưu trữ cẩn thận.

[A] 9-2-7 Việc kiểm tra mức độ hiểu và tiến bộ của học sinh được tiến hành qua các bài kiểm tra giữa và cuối kỳ.

[B] 9-2-8 Nắm rõ việc tự đánh giá, phê bình của học sinh.

[B] 9-2-9 Phân công người phụ trách hỗ trợ và chỉ đạo việc học tập đối với học sinh cá biệt.

[B] 9-2-10 Đối với học sinh cần sự giúp đỡ đặc biệt, trường cũng cố gắng tiếp nhận tư vấn chuyên môn về lĩnh vực đó.

[A] 9-2-11 Phân công người phụ trách tư vấn, giải quyết những khiếu nại của học sinh liên quan đến giờ học hay việc kinh doanh của trường.

[A] 9-2-12 Sau khi nhập học, trường sẽ cung cấp cho học sinh cuốn cẩm nang ghi chép về những quy định của cục xuất nhập cảnh, nội quy học tập, tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá thành tích học tập, thời khóa biểu lên lớp, thời gian và nội dung học tập.

Tóm lại Giờ học được thực thi dựa theo giáo trình quy định của trường, dựa vào kết quả từng kỳ thi phân lại lớp học theo cấp độ và đánh giá kết quả học tập của học sinh một cách công bằng.

9-3 Đánh giá kết quả học tập

[A] 9-3-1 Quy định rõ tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá .

[A] 9-3-2 Thông báo kết quả học tập cho học sinh.

[A] 9-3-3 Kiểm chứng định kỳ về tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá.

Tóm lại Thông qua việc đánh giá kết quả học tập qua từng thời kỳ nhằm hướng dẫn học sinh trong vấn đề chọn trường sau này. Tất cả những điều trên dự kiến được đưa vào hoạt động chỉ đạo học sinh.

9-4 Đánh giá chất lượng giờ học

[C] 9-4-1 Tiến hành đánh giá chất lượng giờ học theo định kỳ.

[C] 9-4-2 Hình thái, phương thức và tiêu chuẩn đánh giá thích hợp.

[C] 9-4-3 Tiến hành đánh giá chất lượng giờ học theo sự nhận định của học sinh.

[C] 9-4-4 Kết quả đánh giá phản ánh việc nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, cải thiện phương pháp và nội dung giảng dạy.

Tóm lại Sau khi thiết lập tiêu chuẩn đánh giá, hiệu trưởng và trường phòng giáo vụ sẽ chịu trách nhiệm đánh giá chất lượng giờ học.

9. Về hoạt động giảng dạy

Khái quát về hoạt động giảng dạy của trường, mỗi năm tổ chức 2 lần cuộc họp giữa các giáo viên, toàn bộ giáo viên trong trường cùng nỗ lực trong hoạt động giảng dạy.

10 Hỗ trợ học sinh

10-1 Hình thức hỗ trợ

[A] 10-1-1 Lên kế hoạch cụ thể nhằm hỗ trợ du học sinh.

[A] 10-1-2 Xử lý kịp thời kể cả vào những ngày lễ hay những kỳ nghỉ dài ngày.

Tóm lại Tổ chức các buổi học mặt học sinh trước kỳ nghỉ xuân, nghỉ hè, nghỉ đông nhằm phổ biến những điểm cần lưu ý trong suốt kỳ nghỉ, có bố trí phiên dịch viên để học sinh hiểu cặn kẽ hơn. Thông báo cho học sinh số điện thoại của hiệu trưởng, trưởng bộ phận văn phòng, người phụ trách để phòng trường hợp khẩn cấp. Bố trí người phụ trách luôn trong tư thế sẵn sàng hỗ trợ học sinh bất cứ lúc nào.

10-2 Hỗ trợ học sinh nhanh chóng hiểu và thích nghi với xã hội Nhật Bản.

[A] 10-2-1 Tổ chức buổi học định hướng trước khi nhập học.

[A] 10-2-2 Tổ chức buổi học phổ biến về những điều liên quan đến cuộc sống tại Nhật.

[A] 10-2-3 Tổ chức tham gia các hoạt động giao lưu tại đại phương.

Tóm lại Tất cả những điều trên được phổ biến cụ thể trong buổi học định hướng (phải cử giáo viên người Trung Quốc và người Việt và phiên dịch viên các nước khác) buổi họp toàn thể học sinh tổ chức bốn lần / năm, buổi họp khẩn cấp, hoặc truyền đạt thông tin tới học sinh thông qua giáo viên giảng dạy lớp đó nhằm đảm bảo học sinh lĩnh hội được thông tin một cách nhanh và chính xác nhất. Tổ chức cho học sinh tích cực tham gia các hoạt động lễ hội, các buổi giao lưu tại địa phương. Những hoạt động này đối với học sinh là cơ hội mở rộng và duy trì các mối quan hệ với người dân nơi đây.

10-3 Hỗ trợ về mặt đời sống

[A] 10-3-1 Hỗ trợ về mặt nhà ở.

[A] 10-3-2 Hỗ trợ và chỉ đạo những vấn đề liên quan đến việc làm thêm.

[A] 10-3-3 Chuẩn bị tư thế tư vấn những vấn đề liên quan đến tai nạn giao thông.

[A] 10-3-4 Tiến hành đưa học sinh đi khám sức khỏe định kỳ.

[A] 10-3-5 Tiến hành cuộc điều tra định kỳ về tình hình sinh hoạt hàng ngày của học sinh.

Tóm lại Trong khoảng thời gian trước khi học sinh đăng ký ở ký túc xá, liên kết với một số công ty bất động sản hỗ trợ học sinh trong việc tìm nhà ở. Phân công nhân viên túc trực tại văn phòng để hỗ trợ học sinh khi cần thiết hoặc xử lý tình huống khi có vấn đề xảy ra. Về vấn đề liên quan tới việc làm thêm, ngoài việc cung cấp thông tin tuyển dụng trường còn tích cực chỉ đạo học sinh tuân thủ pháp luật. Hàng ngày giáo viên cũng hỏi thăm tình hình cuộc sống sinh hoạt hàng ngày của học sinh để tiện theo dõi và hỗ trợ học sinh kịp thời.

10-4 Hỗ trợ trong việc tìm trường sau khi tốt nghiệp

[A] 10-4-1 Phân công người phụ trách hỗ trợ học sinh trong việc tìm trường sau này.

[A] 10-4-2 Nắm rõ nguyện vọng chọn trường của từng học sinh.

[C] 10-4-3 Chuẩn bị tư liệu để học sinh dễ dàng tham khảo và quyết định chọn trường.

[B] 10-4-4 Đảm bảo học sinh thống nhất trường có nguyện vọng học ngay từ ban đầu.

Tóm lại Tích cực tổ chức các buổi hội thảo trường chuyên môn, cao đẳng, đại học và cao học tại trường cho học sinh tham khảo. Tùy vào nguyện vọng của từng học sinh trường cũng cung cấp thông tin tuyển sinh vào những thời điểm thích hợp.

10-5 Hỗ trợ học sinh trong vấn đề nhập cảnh và quá trình lưu trú tại Nhật Bản.

[A] 10-5-1 Người phụ trách liên tục cập nhật thông tin tuyển sinh thông qua các khóa đào tạo.

[A] 10-5-2 Truyền đạt cho học sinh những thông tin liên quan đến quy định, luật pháp của cục xuất nhập cảnh.

[A] 10-5-3 Thường xuyên cập nhật thông tin mới nhất liên quan đến tình trạng lưu trú của học sinh.

[A] 10-5-4 Tiến hành chỉ đạo riêng biệt đối với học sinh cá biệt, gây ra một số vấn đề trong quá trình lưu trú.

[A] 10-5-5 Quán triệt một cách triệt để tình trạng học sinh lưu trú bất hợp pháp, vi phạm tư cách lưu trú, vi phạm pháp luật Nhật Bản.

[B] 10-5-6 Trong vòng ba năm trở lại đây không có tình trạng học sinh lưu trú bất hợp pháp, vi phạm tư cách lưu trú hoặc vi phạm pháp

Tóm lại Thông qua việc truy cập trang web của cục xuất nhập cảnh thường xuyên và tham gia các buổi học của hội chân hưng giáo dục Nhật Bản, cập nhật những thông tin mới nhất. Ngoài ra, trong khả năng có thể trường cũng bố trí phiên dịch viên truyền đạt lại đầy đủ những thông tin đó cho học sinh. Để tránh trường hợp học sinh trở thành đối tượng lưu trú bất hợp pháp, thông qua tỷ lệ chuyên cần, tình hình sức khỏe, những những thay đổi bất thường của học sinh trường nhanh chóng chỉ đạo học sinh đi đúng hướng của mình. Đặc biệt đối với những trường hợp được cho là vi phạm tư cách lưu trú thì trường chủ động trao đổi với học sinh, thông báo làm thủ tục thôi học và nhanh chóng đưa học sinh đó về nước.

10. Về việc hỗ trợ du học sinh

Đối với việc điều hành Học viện thì việc hỗ trợ học sinh đồng nghĩa với việc tạo ra môi trường học tập cơ bản và hoạt động giáo dục đào tạo thực sự cho học sinh. Thu thập và truyền đạt những thông tin mới tới học sinh một cách nhanh chóng, đầy đủ và chính xác nhất. Tập trung quản lý học sinh một cách nghiêm khắc, kể từ đó nâng cao chất lượng đào tạo cho Học viện.

11 Chất lượng giáo dục

11-1 Đánh giá kết quả học tập

[A] 11-1-1 Tiến hành xét điều kiện để học sinh được lên lớp và tốt nghiệp.

[A] 11-1-2 Nắm rõ kết quả kỳ thi Ryu và thi năng lực nhật ngữ của học sinh.

Tóm lại Chỉ đạo học sinh đăng ký thi EJU và JLPT, nắm rõ kết quả thi của học sinh, đề từ đó hướng dẫn học sinh chọn trường học sau này.

11-2 Nắm rõ tình trạng của đối tượng học sinh chuẩn bị tốt nghiệp.

[B] 11-2-1 Nỗ lực trong việc nắm vững tình trạng của học sinh chuẩn bị tốt nghiệp.

[B] 11-2-2 Nắm rõ tiến trình của học sinh sau khi tốt nghiệp.

[C] 11-2-3 Thông qua các trường học sinh theo học hoặc công ty nơi học sinh làm việc đánh giá tình trạng học sinh sau khi tốt nghiệp.

Tóm lại Để nắm rõ tình trạng của học sinh sau tốt nghiệp, trường có tổ chức hội lớp, hỏi thăm tình hình học sinh trong lúc học sinh quay trở lại trường làm thủ tục gia hạn visa. Sau khi học sinh nhận được giấy báo nhập học từ các trường cao học, đại học, cao đẳng, chuyên môn, trường tiến hành photo lưu trữ hồ sơ đảm bảo 100% nắm rõ tình trạng của học sinh sau khi tốt nghiệp.

11. Chất lượng giáo dục

Tất cả cá hồ sơ liên quan đều được lưu trữ cẩn thận để có cơ sở kiểm chứng, đánh giá chất lượng giáo dục của Học viện. Đảm bảo chất lượng giáo dục của năm sau cải thiện hơn so với năm trước. Chất lượng giáo dục của Học viện không chỉ được đánh giá trong suốt quá trình học sinh học tại trường mà còn dựa trên nhiều yếu tố ở nhiều khía cạnh khác nhau. Chính vì vậy, mục tiêu của trường là cố gắng nắm được tình trạng của học sinh sau 3 năm, 5 năm hay 10 năm sau khi học sinh tốt nghiệp.