

平成 28 年度
吉田学園動物看護専門学校
学校関係者評価報告書

評価対象期間 平成 27 年 4 月 1 日～平成 28 年 3 月 31 日

吉田学園動物看護専門学校
学校関係者評価委員会

<日 時>

平成 28年8月28日（月）14:30～15:30

<場 所>

吉田学園動物看護専門学校 4階図書室

<出席者>

木村 真 （北海道小動物獣医師会 副会長）

今道 昭一 （きたのさと動物病院 院長）

高 悦夫 （学校法人吉田学園 吉田学園動物看護専門学校 校長）

菊池 徳雄 （学校法人吉田学園 吉田学園動物看護専門学校 副校長）

菅 健悟 （学校法人吉田学園 吉田学園動物看護専門学校 部長）

池田 麻美 （学校法人吉田学園 吉田学園動物看護専門学校 教員 動物看護学科担当）

<自己点検評価結果及びその他評価項目の報告と意見交換>

1. 「吉田学園動物看護専門学校 自己点検・評価」の評価内容についての報告
別紙「自己点検・評価項目」の結果とその他評価項目について、項目ごとに報告、
状況に応じ改善方策等を示し説明を行った。

① 「学校運営」について

- ・ 「法令等の遵守」については、専修学校設置基準等に定める法令等が遵守されている。
- ・ 「財務」については学園本部との連携により、適性に処理されている。

② 「教育目標・課程」について

- ・ 「教育目標」については、学園理念や社会的要請、業界のニーズを反映し設定されている。
- ・ 「教育課程」については、学校の教育目標を反映し定められている。
- ・ 動物看護師統一認定機構推奨のコアカリキュラム編成に向けての検証を行っていく

③ 「学生数」について

- ・ 動物看護学科については1学級36名以下（普通教室面積より）と定められている。現状、2年生2クラス、1年生1クラス体制であり、1学級36名以下は守られている。
- ・ 在学年限についても学則に従い適切に管理されている。

④ 「課程・学科・授業時数」について

- ・ 「授業計画」については、動物看護師統一認定機構推奨のコアカリキュラムに準じた内容としている。
- ・ 日本愛玩動物協会の愛玩動物飼養管理士養成指定校に認定されている。

- ・ 授業評価アンケートを実施し、教員へのフィードバックを行っている。
 - ・ 現場実習については、動物病院が実習施設となるが、適切な実習先との連携を行いながら、事前の学習、事後の評価、指導を行っている。特に、事前の学習の際には、動物病院の獣医師（院長）から実習に向けての心構え等の特別講義を受講させている。
 - ・ 教科書については、コアカリキュラムに対応したものを採用している。出版社との連携を深め、より良い教材の選定に努めるようにしている。
- ⑤ 「教員・組織」について
- ・ 各教員の授業時間の配分については、教員の専門性によって講義可能な科目に違いがあり多少の偏りはある。
 - ・ 担当教員の都合によりその時間に講義ができない場合は、代行授業ではなく、講義の日時を変更することにより担当教員が講義を行うことで対応が図られている。
- ⑥ 「成績評価・認定」について
- ・ 学則・内規等の各要件に則して適切に行われている。
- ⑦ 「試験」について
- ・ 正規の試験の他に、正当な理由があり試験を受講できなかった場合の追試験や、合格点に達しなかった場合の再試験についても、公平の観点から適切な実施を行っている。
- ⑧ 「入学・休学・退学及び卒業」について
- ・ 統合管理システムを活用してタイムリーな出欠管理を行っており迅速に細やかな指導を行っている。
 - ・ 退学者については、そこに至るまでの経緯を記録し、適切に継続し指導に努めている。今後、更に退学者が減るように、教員間の情報交換等にも努め、きめ細やかな指導を継続して行うよう心掛けていただきたい。
- ⑨ 「休業日」について
- ・ 定例休業日を年度当初に定めており、臨時休業日等についても事前に適切に周知されている。
- ⑩ 「賞罰」について
- ・ 特段問題なく運営を行っている。
- ⑪ 「その他」について
- ・ 学則・内規等を適切に運用している。
- ⑫ 「報告」について
- ・ 学校基本調査および概況調査等、適切な手法で関係各署への報告を行っている。
- ⑬ 「資格取得」について
- ・ 認定動物看護師資格について、一昨年度は80.3%であった。昨年度はプロジェクトを編成し、計画に沿った早期からの試験対策を行い、学生のモチ

バージョンを上げるようなグループ学習の導入、またレベル分けを行い適切な指導対応等を行い、96.8%という結果を得ることができた。

⑭ 「学生指導」について

- ・マナー教育に対し、登校時の挨拶指導、休憩時間等における来客や教員に対する挨拶指導、職員室入退室の挨拶指導等を継続して行っている。
- ・また、引き続き外部カウンセラーによるカウンセリングルームを設置し、心のケアへの対応も図られている。

⑮ 「進路指導」について

- ・現状の就職決定状況は96.4%、現在では未決定者1名という状況である。早期の就職決定を目指し、プロジェクトを編成の上、年間計画を策定し、毎日昼休みと放課後にいただいた求人票に対して就職担当者がマッチングを行い、きめ細かな指導を行っている。

⑯ 「文書管理」について

- ・文書保存管理規程に基づいて適切に管理を行っている。

⑰ 「保健・安全管理」について

- ・学校保健安全規程に基づいて適切に管理を行っている。

⑱ 「個人情報管理」について

- ・学生に対しては、入学時に個人情報の使用範囲について書面等で説明をし、同意書を得たうえでの使用及び管理を行っている。

2. 意見等

① 就職決定状況について

(学校関係者より)

中には動物病院以外を希望する学生もいたように聞くと、そのような状況の中においての就職決定率は十分に良い結果であると思われる。

② 動物看護師を目指す学生数について

(学校関係者より)

今年度道内6校の動物看護科に入学した学生は約100名ほどである。また北海道で統一試験を受けたのは大学を除けば約120名であったことから、動物看護師の希望者は一時期に比べるとかなり少なくなっている。

一人一人をきっちりと教育し、業界に送りだせるようお願いしたい。

③ 動物看護師の合格率について

(学校関係者より)

対象者全員受験のうえ100%合格を目標に掲げるのは大切なことである。一方、希望変更により動物看護師を目指さない学生も同様に受験をさせている。このような学生にモチベーションをあげ受験指導していくことは大変であるが、その点を含め当該試験の合格率としては十分な成績ではないだろうか。

以上

吉田学園動物看護専門学校 自己点検・評価項目

個別点検事項	
1 学校運営	1 法令等の遵守 ① 専修学校設置基準等に定める法令等を遵守し、コンプライアンスを意識した学校運営が行われているか
	2 財務 ① 監事監査及び公認会計士のチェックを行っているか ② 理事会においての決議及び評議委員会においての諮問決議がなされているか ③ 財務内容についての公表を行っているか
	1 教育目標 ① 教育目標・育成人材像が明確に定められているか ② 目標・人材像は、学園理念、社会的要請、及び業界の人材ニーズを反映したものとなっているか ③ 専門教育課程として、教育目標に対応した授業構成となっていること。
2 教育目標・課程	2 教育課程 ① 学校の教育目標を反映した教育課程になっているか また専修学校設置基準等に定める教育内容・時間数等を反映した教育課程になっているか ② 教育課程は、社会的要請・ニーズの変化に応じて見直されているか
	3 学生数 1 定員(入学・在学) ・動物各学科課程の学級定員、学生総定員は、学則・規則に則しているか ※本校：1学級36名以下(普通教室面積から) ※基準：動物看護36名、トリマー18名(日小獣：在籍又は在籍見込 30名以上) 2 在学(籍)年限 ・休学者及びその在学年限等は、学生別に管理しているか
4 課程・学科・授業時数	1 授業計画 ① 学則・規則の専門教育課程(学科)に則した授業計画(シラバス)、カリキュラム等を作成しているか ② 授業計画、カリキュラム等は学生に配布し、十分に周知徹底しているか
	2 区分 ・課程、基礎・専門科目及び選択・修科目等の各区分は明確か
	3 授業時数 ・授業科目・時数は、基準・学則に則しているか
	4 単位換算 ・授業時数の単位換算は、講義、演習、実習別に学則等に則しているか
	5 整合性 ① 科目、授業時数、単位は精査され、それぞれの配分は適切で、且つ整合性の取れた構成となっているか ② 学則、学習のおしり、募集パンフレット、ホームページ等の記載内容は相互に整合し、誤解を与える文言・記述はないか ③ 学生配布資料に変更ある場合は、差替え等を行い、速やかに学生に周知・徹底しているか
	6 授業進捗管理 ① 授業計画上の各科目は学則等で計画された順に実施されているか。 また、各科目(講義・実習等)の進捗が適時把握できる管理体制になっているか ② 各科目(講義・実習等)の授業時間数に不足が生じた場合、補講授業の処置が適切に取られているか。又記録管理しているか
7 学生授業評価	7 学生授業評価 ・学生の授業評価アンケート結果(評価)を教育改善に反映させているか
	8 認定校等 ① 各認定・提携先の定める要請カリキュラムはクリアされているか(科目、授業時間等) ※日本小動物獣医師会、日本愛玩動物協会(認定制度採用校) ② カリキュラムの教材(テキスト等)、機器教具、設備等は、認定先が求める基準・要件に則しているか ③ 当該カリキュラムを授業できる教員(講師)は、資格要件を満たしているか ④ 認定先のノウハウ等に関する機密事項、目的外使用等は、十分守られる手立てがなされているか ※教員及び学生に周知徹底しているか

個別点検事項	
4 課程・学科・授業時数	9 施設実習(動物病院等) ① 当該施設は、実習施設要件(内容、それに必要な設備・機器等)を満たし、選定は適当であるか ② 実習学生数に対しての実習施設数、実習期間及び一施設あたりの実習学生数は適切か ③ 実習担当教員による巡回指導を行い且つその記録が整備されているか。又教員及び指導者の各指導記録は確実に行われ、且つ相互連携は十分に取られているか また、実習の評価方法は適正に行われているか ④ 当該施設で知り得た個人の秘密保持について、学生に十分な指導をしているか
	1 教科書・教材・教具等 ① 使用教科書は適切であり、教育課程に応じ、適時見直しを行っているか ※動物看護学全書ほか ② 養成校の基準に則した教材用機器・器具、標本・模型類が備付けられているか ※老朽化していないか ③ 内、補助金により取得した物品は、処分可能年数等が明示され、廃棄等の異動が記録されているか
	1 図書 ・教育目的、専門教育課程に則した専門図書、及び関係学術雑誌類が備付けられているか ※都度見直しが行われているか
	5 教員・組織 1 教員数 ・規程・学則に則した学生総定員、及び各科目を授業するに、資格ある教員数を有しているか ※教育及び運営等に日小獣獣医師が2名以上参加 2 内、専任教員・資格 ① 教員数の半数以上は、専任教員として確保しているか ※最低3名以上 ② 各教員は、学則・規定等に定める特定各科目を教授できる資格を有しているか
5 教員・組織	3 教員資格要件確認 ・客観的に資格要件を証明する書類があり、適切に保管・管理しているか ※特に非常勤講師の資格 ・資格証明書(写)、免許証(写)、履歴書等 ・就任承諾書
	4 代行 ・授業代行する場合、当該科目の代行者は知識・技能・経験・資格等ことから適当と思われる者が担当しているか
	5 出欠勤 ① 出勤の都度、出勤簿(原簿)に本人による押印をしているか ② 出勤簿は毎日管理しているか ※特に非常勤講師について
	6 勤務実態 ① 勤務実態と担当時間割が整合しているか ② 特定の教員に偏ることのないよう、各教員の時間配分は適切か
	7 運営会議 ① 会議の種類、人員構成及び運営等の必要事項について定めは有るか ② 諸会議は、目的別に適切に開催・運営し、且つ記録され、会議録は保存しているか

個 別 点 検 事 項		
6 成績評価・認定	1 科目修得 単位認定	<ul style="list-style-type: none"> 成績評価、履修科目修得・単位認定、進級・卒業認定は所定の基準に則っているか ※履修認定基準（原則） 出席時数：実施授業数の80%以上
	2 評価配分	<ul style="list-style-type: none"> 成績評価の構成項目、及び配分は適正であり、運用は公正・公平に行っているか ※出席数、試験、実習、課題、レポート、学習活動等の成績・評価により総合的に判断
	3 認定会議	<ul style="list-style-type: none"> ① 授業科目の履修、単位取得を特別会議を経て認定する特例は、評価資料等に基づき、運用は公正・公平に行っているか ② 内規等で定める認定・判定会議は記録され、会議録として保存しているか
	4 評価基準の共有	<ul style="list-style-type: none"> ① 学習活動状況等の視点・基準は、教員間で共有し、情報交換等は適切に行われているか。特に非常勤講師との連携・情報交換等に留意しているか ② 学生の成績・評価・学習活動状況等は指導記録簿等に適時・適切に記録しているか
	5 学生への周知	<ul style="list-style-type: none"> ① 成績評価・評定及び単位取得等の基準は、予め学生に周知され、指導も含め、意識づけされているか ② 予定授業に変更が生じる場合、速やかに学生に連絡できる体制となっているか
	6 出席時数	<ul style="list-style-type: none"> 出席簿に基づき算出する学生別出席時数は、照査しているか
	7 補 講	<ul style="list-style-type: none"> 休講となる場合、学則基準の時数・単位を修得する措置が補講等でとられており、記録管理しているか
	8 他の履修済 単位の認定	<ul style="list-style-type: none"> 他の専修学校・教育施設、又は入学前における授業科目の履修証明書を受けているか
7 試 験	1 試験の実施	<ul style="list-style-type: none"> 種類、実施時期・期間・科目・範囲は、事前周知を含め適切に行っているか
	2 受験資格	<ul style="list-style-type: none"> 定期試験の受験資格、及び特例扱いは妥当か
	3 不正行為	<ul style="list-style-type: none"> 試験中の不正行為に対する処置は適切か
	4 追試験・再試験	<ul style="list-style-type: none"> ① 追試験は、正当な理由として認められる学生か ② 再試験は、公平の観点から適切な範囲（回数）で実施しているか
8 入学・休学・退学及び卒業	1 入学資格	<ul style="list-style-type: none"> 規則・学則に定める入学資格要件を満たしているか
	2 入学審査の公平性	<ul style="list-style-type: none"> 入学審査・選考は適正・公平に行われているか
	3 手続・許可	<ul style="list-style-type: none"> 入学手続きの際に確認資料を申受け、保管しているか ※卒業（見込）証明書 特に卒業証明書等は全員分整備されているか
	4 出席簿	<ul style="list-style-type: none"> ① 出席簿（原簿）に基づき出席率の状況を確認し、適切に記録しているか ② 出席簿の他の関係書類への転記（登録）は、出席簿（原簿）に基づいて行われ、且つ照査しているか ③ 遅刻・早退の時間管理は、厳正に行っているか ④ 出欠・早退・遅刻等の判定基準は、学生に周知徹底しているか
	5 欠席・公欠・忌引等	<ul style="list-style-type: none"> ① 「欠席届」等は所定の手続で提出され、要因を確認し、出席簿に正確に記入・管理しているか ② 公欠課・忌引等の出席判定基準は、公正・公平であり、適切に運用しているか
	6 届（願）・在学年限	<ul style="list-style-type: none"> 各種届（願）・許可、及び休学期間管理等は適切であり、一元管理され、且つ整然と管理・保管しているか
	7 除 籍	<ul style="list-style-type: none"> ① 除籍事由及び教員会議の内容を記録し、管理・保管しているか ② 特に懲念対象学生に対しては、状況・経緯等を記録し、適切に指導を継続しているか
	8 休学・復学・退学	<ul style="list-style-type: none"> 休学者・復学者・退学者について、そこに至るまでの経緯・対応等を記録し、学園本部あて報告しているか
	9 卒業・課程修了の認定	<ul style="list-style-type: none"> ① 教育課程修了認定基準・要件に基づき、公正・公平に認定しているか。又特別な事情による認定は、公正・公平な判定基準に基づき行っているか ② 各学生の学年課程の修了、又は卒業認定に関し、諸基準・要件が学生ごとに管理され、最終的総合的評価は適

個 別 点 検 事 項		
9 休 業 日	1 定例休業日	<ul style="list-style-type: none"> 夏季、冬季、及び春季休業日の日程、期間は年度当初に定め、学生に周知しているか
	2 臨時休業日等	<ul style="list-style-type: none"> 休業日の授業、休業日変更、臨時休業日等、学生に事前に適切に周知しているか
10 賞 罰	1 賞 罰	<ul style="list-style-type: none"> ① 褒章の評価基準、懲戒の事由等は妥当、且つ適正か ② 定められた褒章・懲戒の基準・事由等について、学生に周知しているか ③ 懲戒処分が懲念される学生の情報等の記録・管理、及び指導等は適切に行っているか
	1 1 そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> 1 必要経費等の徴収 <ul style="list-style-type: none"> 諸経費・教材費等必要以外の金銭を、学生・保護者等から徴収していないか 2 学則・内規等 <ul style="list-style-type: none"> ① 学則・内規等は、基準・規則・要領等の趣旨・要件に則しているか ② 各条項での「別に定める」事項は明文化され、且つ適切に運用しているか ③ 「その他特別な事情がある場合」等の例外について適切に運用しているか ④ 学則・内規等が実態と適合しない事項について、各法令、規則・基準等に則する範囲において見直ししているか
	1 2 報 告	<ul style="list-style-type: none"> 1 定例報告 <ul style="list-style-type: none"> 毎年及び2年毎の定例報告（書類提出）は、適切、且つ遅滞なく行っているか ※動物看護学科 <ul style="list-style-type: none"> 毎年………学生募集要項、学校概要 2年毎………教育カリキュラム、設備・備品
13 資 格 取 得	1 資格取得	<ul style="list-style-type: none"> ① 目標とする資格が社会的ニーズに合っているか ② 学生の資格取得について、積極的な対応が図られているか ③ 資格取得（合格）率は適正水準で、目標をクリアしているか
	1 4 学 生 指 導	<ul style="list-style-type: none"> 1 指導目標（計画） <ul style="list-style-type: none"> ① 学生指導目標、及び指導計画が立てられているか ② 指導目標に沿った成果が上げられているか 2 ルール・マナー <ul style="list-style-type: none"> ① 集団生活における規律・協調・責任を重んずることを、日常的に教育・指導しているか ② マナー（禁煙指導等を含む）、しつけ教育・指導が日常的に行われているか 3 教育相談 <ul style="list-style-type: none"> ① 学生生活不適應、学業不振、問題行動者等を早期に発見・指導する体制が整っているか ② 教育相談（カウンセリング）体制が整備され、有効に機能しているか
15 進 路 指 導	1 進路指導	<ul style="list-style-type: none"> ① 進路指導目標、及び指導計画が立てられているか ② 学生に対する就職指導、情報提供、就職相談は十分に行われているか ③ 学生の進路意欲の高揚が図られ、目標とする成果が上げられているか
	1 6 文 書 管 理	<ul style="list-style-type: none"> 1 文書管理者 <ul style="list-style-type: none"> 「文書管理者」を決めて管理しているか。又、「文書管理者」は誰か 2 保存期間 <ul style="list-style-type: none"> 法定表簿を含む文書等の保存期間は守っているか 3 管理・保管 <ul style="list-style-type: none"> 保存文書等は「管理文書・廃棄文書一覧」を作成し、適正に管理・保管しているか 4 ファイルング <ul style="list-style-type: none"> ファイル背表紙に文書名・使用期間・個人情報記載の有無を明記しているか

個 別 点 検 事 項		
1 7 保 健 ・ 安 全 管 理	1 教育環境管理	① 普段から、学生・職員の教育環境に留意しているか ※火災・地震等の災害予防、使用避難施設・設備関係、校舎内外の設備・衛生環境等 ② 学校・関係部署（所管：企画管理室）の相互連携等は、十分に取られているか
	2 健康管理	① 学校保健安全計画を策定し、実施・報告（学園本部宛）しているか ※策定報告：4/15迄 実施報告：3/31迄 ② 健康診断が「保健管理等の規程」に沿って実施されているか ③ 実施した結果が保管されているか ④ 保健室の利用状況・薬剤の補填などが適切に管理されているか ⑤ 特に伝染病り患等の事態の対応は、適切に行われているか（教職員、学生共通） ※該当者発見の場合 ・本部宛の報告関係、予防処置関係
1 8 個 人 情 報 保 護	1 指 導	・ 個人情報の取扱いに関し、平素から教職員を指導しているか
	2 機密保持	① 重要書類・PCデータ・PCについて、教職員及び学生に対して、外部持出し禁止の指導をしているか ※外部持出しの場合は許可を得ているか ② 重要書類・PCデータは、施錠保管・パスワード保護等により、機密保護しているか
	3 同 意	・ 個人情報保護に関し、学生・保護者への通知・同意書等は洩れなく申し受け、保管しているか
	4 目的外使用	・ 同意の範囲外で情報の利用、又は第三者提供していないか