

様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の1-①を用いること。

| | |
|------|--------------|
| 学校名 | 鹿児島環境・情報専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 榎園学園 |

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

| 課程名 | 学科名 | | 夜間・通信制の場合 | 実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数 | 省令で定める基準単位数又は授業時数 | 配置困難 |
|------|--------------------|----------------|-----------|-----------------------------|-------------------|------|
| 専門課程 | 環境情報 オフィス 学科 | オフィスビジネスコース | 夜・通信 | 180 単位時間 | 160 単位時間 | |
| | | 環境マネジメントコース | 夜・通信 | 180 単位時間 | 160 単位時間 | |
| | 環境情報 システム 学科 | 情報プロフェッショナルコース | 夜・通信 | 180 単位時間 | 160 単位時間 | |
| | | 環境マネジメントコース | 夜・通信 | 180 単位時間 | 160 単位時間 | |
| (備考) | | | | | | |

2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

| |
|---|
| ホームページ https://www.kankyo-joho.ac.jp/disclosure/gakko_joho/ |
|---|

3. 要件を満たすことが困難である学科

| |
|-----------|
| 学科名 |
| (困難である理由) |

様式第2号の2-①【(2)-①学外者である理事の複数配置】

※ 国立大学法人・独立行政法人国立高等専門学校機構・公立大学法人・学校法人・準学校法人は、この様式を用いること。これら以外の設置者は、様式第2号の2-②を用いること。

| | |
|------|--------------|
| 学校名 | 鹿児島環境・情報専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 榎園学園 |

1. 理事（役員）名簿の公表方法

| |
|---|
| ホームページ https://www.kankyo-joho.ac.jp/disclosure/gakko_joho/ |
|---|

2. 学外者である理事の一覧表

| 常勤・非常勤の別 | 前職又は現職 | 任期 | 担当する職務内容 や期待する役割 |
|----------|-----------|-----------------------|---------------------|
| 非常勤 | 元中学・高等学校長 | 2022.3.5～ 2025.3.4 | 教育的助言 |
| 非常勤 | 元県議会議員 | 2022.3.5～ 2025.3.4 | 運営的助言 |
| (備考) | | | |

様式第2号の3 【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

| | |
|------|--------------|
| 学校名 | 鹿児島環境・情報専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 榎園学園 |

○厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

| | |
|--|--|
| <p>1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画書(シラバス)を作成し、公表していること。</p> | |
| <p>(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)</p> <p>以下のことを目的として、関連規則を遵守しつつ、より質が高く効果的な教育ができるよう、学科ごと検討を重ね、教務会議・学科長会議等の審議を経て授業計画を作成・公表しながら、時代の流れに沿ったものにするために、新年度開始前及び必要な時期に適宜見直しも行っていく。</p> <p>(1) 学生に対して学習の到達目標を意識させ主体的な学習を促す。 (2) 教員においては指導目標・評価の観点・評価方法を明確にし、学習指導の工夫・改善に活かす。 (3) 保護者や地域の人々に対して説明責任を果たし、学校の信頼を高める。</p> | |
| 授業計画書の公表方法 | <p>ホームページ</p> <p>https://www.kankyo-joho.ac.jp/disclosure/gakko_joho/</p> |
| <p>2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。</p> | |
| <p>(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)</p> <p>本校における授業科目の成績評価は、学期末において、次により行う。</p> <p>(1) 授業科目の成績評価は、当該科目の担当教員が行う。複数の教員によって行われる科目は、主たる責任者が他の教員と協議して行う。 (2) 成績評価は、定期試験を行い教育目標の達成度を評定するとともに、学習態度及び修学状況を加味して総合的に行うものとする。 (3) 定期試験の受験資格は、原則として修得すべき科目の総授業時間の6割以上を出席した者とする。但し、特別の理由のある場合は、別に細則の定める所によりレポート等の提出をもって出席とみなす事ができる。 (4) 成績評価は、80点以上を優、70点以上80点未満を良、70点未満を可とし、60点未満かつ平均点の5割未満の場合は不合格とする。 (5) 定期試験の不合格者に対しては、補講授業の後に再試験を受験することができる。この際の成績評価は、可又は不合格とする。 (6) 実験、実習及び実技の成績評価は、報告書又は成果に基づく教員の評価により決定することができる。</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>3. 成績評価において、G P A等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。</p> <p>(客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出欠状況・課題提出・小テスト等で日頃の評価を行うとともに、前期末と後期末には定期試験を行い教育目標の達成度を評定する。 ・ 成績の分布状況については、上記の評価方法を用いて100点満点で点数を算出し、分布状況を把握し、表している。 ・ 点数算出方法は、履修科目の成績評価を点数化し、全科目の合計点の平均を学生ごとに算出している。 | |
| <p>客観的な指標の算出方法の公表方法</p> | <p>ホームページ https://www.kankyo-joho.ac.jp/disclosure/gakko_joho/</p> |
| <p>4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。</p> <p>(卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要)</p> <p>(目的)</p> <p>本校は環境分野及び情報技術分野の専門家を育成する課程を設置し、実務に必要な専門的知識及び技能を修得させ、我が国の発展及び持続可能な社会の実現に向け寄与しうる有能な人材の育成をはかることを目的とする。</p> <p>(進級、卒業の認定)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 校長は学年末において、授業科目の履修状況の報告に応じ、上位の学年に進級させるものとする。3科目以上不合格の科目のある者は留年とする。 2 校長は、卒業に必要な授業科目（2年間授業時数：1800時間）を合格した者の報告に応じ、卒業を認めるものとする。 3 本校所定の課程を修了した者には、卒業証書又は修了証書を授与する。 | |
| <p>卒業の認定に関する方針の公表方法</p> | <p>ホームページ https://www.kankyo-joho.ac.jp/disclosure/gakko_joho/</p> |

様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表（専門学校）】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の4-①を用いること。

| | |
|------|--------------|
| 学校名 | 鹿児島環境・情報専門学校 |
| 設置者名 | 学校法人 榎園学園 |

1. 財務諸表等

| 財務諸表等 | 公表方法 |
|--------------|---|
| 貸借対照表 | https://www.kankyo-joho.ac.jp/disclosure/zaimu_joho/ |
| 収支計算書又は損益計算書 | https://www.kankyo-joho.ac.jp/disclosure/zaimu_joho/ |
| 財産目録 | https://www.kankyo-joho.ac.jp/disclosure/zaimu_joho/ |
| 事業報告書 | https://www.kankyo-joho.ac.jp/disclosure/zaimu_joho/ |
| 監事による監査報告（書） | https://www.kankyo-joho.ac.jp/disclosure/zaimu_joho/ |

2. 教育活動に係る情報

①学科等の情報

| 分野 | | 課程名 | 学科名 | 専門士 | 高度専門士 | | |
|------------------|----|---------------------------|---------------------------|-------------------|-------------|-------------|----|
| 工業 | | 専門 | 環境情報オフィス学科 オフィスビジネスコース | ○ | | | |
| 修業 年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類 | | | | |
| | | | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 |
| 2年 | 昼 | 1,800 単位時間/単位 | 1710 単位時間 /単位 | 90 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | |
| | | 1,800単位時間/単位 | | | | | |
| 生徒総定員数※ | | 生徒実員 | うち留 学生数 | 専任教員数 | 兼任教員数 | 総教員 数 | |
| オフィス学科 30人の内数 | | 2年次3人 (学科合計7人) | 0人 | 3人 | 8人 | 11人 | |

※2年次にコース分けのため、コース別生徒総定員数の記載ができない。

| |
|--|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画） |
| （概要） 以下のことを目的として授業計画を作成・公表しながら、時代の流れに沿ったものにするために、新年度開始前及び必要な時期に適宜見直しも行っていく。 （1）学生に対して学習の到達目標を意識させ主体的な学習を促す。 （2）教員においては指導目標・評価の観点・評価方法を明確にし、学習指導の工夫・改善に活かす。 （3）保護者や地域の人々に対して説明責任を果たし、学校の信頼を高める。 |
| 成績評価の基準・方法 |
| （概要） 1 成績評価は、定期試験を行い教育目標の達成度を評定するとともに、学習態度及び修学状況を加味して総合的に行うものとする。 2 成績評価は、80点以上を優、70点以上80点未満を良、70点未満を可とし、60点未満かつ平均点の5割未満の場合は不合格とする。 |
| 卒業・進級の認定基準 |

| |
|--|
| <p>(概要)</p> <p>1 校長は学年末において、授業科目の履修状況の報告に応じ、上位の学年に進級させるものとする。3科目以上不合格の科目のある者は留年とする。</p> <p>2 校長は、卒業に必要な授業科目（2年間授業時数：1800時間）を合格した者の報告に応じ、卒業を認めるものとする。</p> |
| 学修支援等 |
| <p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> 各教科担当による個別指導 補習授業等による資格取得支援などを実施 |

| | | | |
|---|--------|-------------------|--------|
| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載） | | | |
| 卒業生数 | 進学者数 | 就職者数 (自営業を含む。) | その他 |
| 1人(100%) | 0人(0%) | 1人(100%) | 0人(0%) |
| (主な就職、業界等) 株式会社日本管財環境サービス | | | |
| (就職指導内容) 企業説明会、進路相談、面接指導、3者面談等 | | | |
| (主な学修成果（資格・検定等）) 公害防止管理者（水質）、環境社会検定（eco検定）、エネルギー管理員、特別管理産業廃棄物管理責任者、危険物取扱者乙種第4類、ISO14001内部監査員、ISO9001内部監査員、ITパスポート、日商簿記検定2級・3級、情報活用試験(J検)2級・3級、マイクロソフトオフィススペシャリスト（Word, Excel, PowerPoint, Access）、マイクロソフトオフィスエキスパート（Word, Excel）、マネー・プロトコル検定2級・3級、医療事務技術審査（メディカルワーク） | | | |
| (備考)（任意記載事項） | | | |

| | | |
|--------------------|----------------|-----|
| 中途退学の現状（学科合計）※ | | |
| 年度当初在学者数 | 年度の途中における退学者の数 | 中退率 |
| 9人 | 0人 | 0% |
| (中途退学の主な理由) | | |
| (中退防止・中退者支援のための取組) | | |

※2年次にコース分けのため、コース別中途退学生徒数の記載ができない。

| | | | | | | | |
|------------------|----|---------------------------|---------------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| 分野 | | 課程名 | 学科名 | 専門士 | 高度専門士 | | |
| 工業 | | 専門 | 環境情報オフィス学科 環境マネジメントコース | ○ | | | |
| 修業 年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類 | | | | |
| | | | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 |
| 2年 | 昼 | 1,800 単位時間/単位 | 1710 単位時間 /単位 | 90 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 |
| | | | 1,800単位時間/単位 | | | | |
| 生徒総定員数※ | | 生徒実員 | うち留學生数 | 専任教員数 | 兼任教員数 | 総教員数 | |
| オフィス学科 30人の内数 | | 2年次0人 (学科合計7人) | 0人 | 3人 | 8人 | 11人 | |

※2年次にコース分けのため、コース別生徒総定員数の記載ができない。

| |
|---|
| カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画) |
| (概要) 以下のことを目的として授業計画を作成・公表しながら、時代の流れに沿ったものにするために、新年度開始前及び必要な時期に適宜見直しも行っていく。 (1) 学生に対して学習の到達目標を意識させ主体的な学習を促す。 (2) 教員においては指導目標・評価の観点・評価方法を明確にし、学習指導の工夫・改善に活かす。 (3) 保護者や地域の人々に対して説明責任を果たし、学校の信頼を高める。 |
| 成績評価の基準・方法 |
| (概要) 1 成績評価は、定期試験を行い教育目標の達成度を評定するとともに、学習態度及び修学状況を加味して総合的に行うものとする。 2 成績評価は、80点以上を優、70点以上80点未満を良、70点未満を可とし、60点未満かつ平均点の5割未満の場合は不合格とする。 |
| 卒業・進級の認定基準 |
| (概要) 1 校長は学年末において、授業科目の履修状況の報告に応じ、上位の学年に進級させるものとする。3科目以上不合格の科目のある者は留年とする。 2 校長は、卒業に必要な授業科目(2年間授業時数:1800時間)を合格した者の報告に応じ、卒業を認めるものとする。 |
| 学修支援等 |
| (概要) ・各教科担当による個別指導 ・補習授業等による資格取得支援などを実施 |

| | | | |
|---|--------|-------------------|---------|
| 卒業生数、進学者数、就職者数 (直近の年度の状況を記載) | | | |
| 卒業生数 | 進学者数 | 就職者数 (自営業を含む。) | その他 |
| 5人(100%) | 0人(0%) | 4人(80%) | 1人(20%) |
| (主な就職、業界等) 株式会社イケダパン、さつま日置農業協同組合、株式会社日本管財環境サービス、株式矢岳牧場 | | | |

| |
|--|
| (就職指導内容) 企業説明会、進路相談、面接指導、3者面談等 |
| (主な学修成果(資格・検定等)) 公害防止管理者(水質)、環境社会検定(eco検定)、エネルギー管理員、特別管理産業廃棄物管理責任者、危険物取扱者乙種第4類、ISO14001内部監査員、ISO9001内部監査員、ITパスポート、日商簿記検定2級・3級、情報活用試験(J検)2級・3級、マイクロソフトオフィススペシャリスト(Word, Excel, PowerPoint, Access)、マイクロソフトオフィスエキスパート(Word, Excel)、マネープロトコル検定2級・3級、医療事務技術審査(メディカルワーク) |
| (備考) (任意記載事項) |

| 中途退学の現状(学科合計)※ | | |
|--------------------|----------------|-----|
| 年度当初在学者数 | 年度の途中における退学者の数 | 中退率 |
| 9人 | 0人 | 0% |
| (中途退学の主な理由) | | |
| (中退防止・中退者支援のための取組) | | |

※2年次にコース分けのため、コース別中途退学生徒数の記載ができない。

| | | | | | | | |
|------------------|----|---------------------------|------------------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| 分野 | | 課程名 | 学科名 | 専門士 | 高度専門士 | | |
| 工業 | | 専門 | 環境情報システム学科 情報プロフェッショナルコース | ○ | | | |
| 修業 年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総授 業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類 | | | | |
| | | | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 |
| 2年 | 昼 | 1,800 単位時間/単位 | 1710 単位時間 /単位 | 90 単位時 間/単位 | 単位時 間/単位 | 単位時 間/単位 | 単位時 間/単位 |
| | | | 1,800単位時間/単位 | | | | |
| 生徒総定員数※ | | 生徒実員 | うち留 学生数 | 専任教員数 | 兼任教員 数 | 総教員 数 | |
| システム学科 40人の内数 | | 2年次9人 (学科合計31人) | 0人 | 3人 | 9人 | 12人 | |

※2年次にコース分けのため、コース別生徒総定員数の記載ができない。

| |
|---|
| カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画) |
| (概要) 以下のことを目的として授業計画を作成・公表しながら、時代の流れに沿ったものにするために、新年度開始前及び必要な時期に適宜見直しも行っていく。 (1) 学生に対して学習の到達目標を意識させ主体的な学習を促す。 (2) 教員においては指導目標・評価の観点・評価方法を明確にし、学習指導の工夫・改善に活かす。 (3) 保護者や地域の人々に対して説明責任を果たし、学校の信頼を高める。 |
| 成績評価の基準・方法 |
| (概要) 1 成績評価は、定期試験を行い教育目標の達成度を評定するとともに、学習態度及び修学状況を加味して総合的に行うものとする。 2 成績評価は、80点以上を優、70点以上80点未満を良、70点未満を可とし、60点未満かつ平均点の5割未満の場合は不合格とする。 |
| 卒業・進級の認定基準 |
| (概要) 1 校長は学年末において、授業科目の履修状況の報告に応じ、上位の学年に進級させるものとする。3科目以上不合格の科目のある者は留年とする。 2 校長は、卒業に必要な授業科目(2年間授業時数:1800時間)を合格した者の報告に応じ、卒業を認めるものとする。 |
| 学修支援等 |
| (概要) ・各教科担当による個別指導 ・補習授業等による資格取得支援などを実施 |

| | | | |
|-----------------------------------|--------|-------------------|---------|
| 卒業生数、進学者数、就職者数 (直近の年度の状況を記載) | | | |
| 卒業生数 | 進学者数 | 就職者数 (自営業を含む。) | その他 |
| 3人(100%) | 0人(0%) | 2人(67%) | 1人(33%) |
| (主な就職、業界等) 株式会社南日本銀行、株式会社メディアオ | | | |

| |
|--|
| (就職指導内容) 企業説明会、進路相談、面接指導、3者面談等 |
| (主な学修成果(資格・検定等)) 公害防止管理者(水質)、環境社会検定(eco検定)、エネルギー管理員、特別管理産業廃棄物管理責任者、危険物取扱者乙種第4類、ISO14001内部監査員、ISO9001内部監査員、基本情報技術者試験、ITパスポート、日商簿記検定2級・3級、情報活用試験(J検)2級・3級、C言語・javaプログラミング能力認知試験、マイクロソフトオフィススペシャリスト(Word, Excel, PowerPoint, Access)、マイクロソフトオフィスエキスパート(Word, Excel)、マナー・プロトコル検定2級・3級 |
| (備考) (任意記載事項) |

| 中途退学の現状(学科合計)※ | | |
|---|----------------|------|
| 年度当初在学者数 | 年度の途中における退学者の数 | 中退率 |
| 32人 | 2人 | 6.3% |
| (中途退学の主な理由) 進路変更 | | |
| (中退防止・中退者支援のための取組) 各学年の担任制、個別相談、保護者との個別相談、電話相談 | | |

※2年次にコース分けのため、コース別中途退学生徒数の記載ができない。

| | | | | | | | |
|------------------|----|---------------------------|---------------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| 分野 | | 課程名 | 学科名 | 専門士 | 高度専門士 | | |
| 工業 | | 専門 | 環境情報システム学科 環境マネジメントコース | ○ | | | |
| 修業 年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総授 業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類 | | | | |
| | | | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 |
| 2年 | 昼 | 1,800 単位時間/単位 | 1710 単位時間 /単位 | 90 単位時 間/単位 | 単位時 間/単位 | 単位時 間/単位 | 単位時 間/単位 |
| | | | 1,800単位時間/単位 | | | | |
| 生徒総定員数※ | | 生徒実員 | うち留 学生数 | 専任教員数 | 兼任教員 数 | 総教員 数 | |
| システム学科 40人の内数 | | 2年次10人 (学科合計31人) | 0人 | 3人 | 9人 | 12人 | |

※2年次にコース分けのため、コース別生徒総定員数の記載ができない。

| |
|---|
| カリキュラム (授業方法及び内容、年間の授業計画) |
| (概要) 以下のことを目的として授業計画を作成・公表しながら、時代の流れに沿ったものにするために、新年度開始前及び必要な時期に適宜見直しも行っていく。 (1) 学生に対して学習の到達目標を意識させ主体的な学習を促す。 (2) 教員においては指導目標・評価の観点・評価方法を明確にし、学習指導の工夫・改善に活かす。 (3) 保護者や地域の人々に対して説明責任を果たし、学校の信頼を高める。 |
| 成績評価の基準・方法 |
| (概要) 1 成績評価は、定期試験を行い教育目標の達成度を評定するとともに、学習態度及び修学状況を加味して総合的に行うものとする。 2 成績評価は、80点以上を優、70点以上80点未満を良、70点未満を可とし、60点未満かつ平均点の5割未満の場合は不合格とする。 |
| 卒業・進級の認定基準 |
| (概要) 1 校長は学年末において、授業科目の履修状況の報告に応じ、上位の学年に進級させるものとする。3科目以上不合格の科目のある者は留年とする。 2 校長は、卒業に必要な授業科目(2年間授業時数:1800時間)を合格した者の報告に応じ、卒業を認めるものとする。 |
| 学修支援等 |
| (概要) ・各教科担当による個別指導 ・補習授業等による資格取得支援などを実施 |

| | | | |
|------------------------------|--------|-------------------|--------|
| 卒業生数、進学者数、就職者数 (直近の年度の状況を記載) | | | |
| 卒業生数 | 進学者数 | 就職者数 (自営業を含む。) | その他 |
| 8人(100%) | 0人(0%) | 8人(100%) | 0人(0%) |
| (主な就職、業界等) | | | |

| |
|---|
| (環境マネジメントコース) アイテック株式会社、株式会社カミチクホールディング、さつま日置農業協同組合、株式会社島津興業、株式会社日本管財環境サービス、株式会社平山、 |
| (就職指導内容) 企業説明会、進路相談、面接指導、3者面談等 |
| (主な学修成果(資格・検定等)) 公害防止管理者(水質)、環境社会検定(eco検定)、エネルギー管理員、特別管理産業廃棄物管理責任者、危険物取扱者乙種第4類、ISO14001内部監査員、ISO9001内部監査員、基本情報技術者試験、ITパスポート、日商簿記検定2級・3級、情報活用試験(J検)2級・3級、C言語・javaプログラミング能力認知絵試験、マイクロソフトオフィススペシャリスト(Word, Excel, PowerPoint, Access)、マイクロソフトオフィスエキスパート(Word, Excel)、マナー・プロトコル検定2級・3級 |
| (備考) (任意記載事項) |

| 中途退学の現状(学科合計) ※ | | |
|---|----------------|------|
| 年度当初在学者数 | 年度の途中における退学者の数 | 中退率 |
| 32人 | 2人 | 6.3% |
| (中途退学の主な理由) 進路変更 | | |
| (中退防止・中退者支援のための取組) 各学年の担任制、個別相談、保護者との個別相談、電話相談 | | |

※2年次にコース分けのため、コース別中途退学生徒数の記載ができない。

②学校単位の情報

a) 「生徒納付金」等

| 学科名 | 入学金 | 授業料 (年間) | その他 | 備考 (任意記載事項) |
|----------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| 環境情報 オフィス学科 | 150,000 円 | 600,000 円 | 240,000 円 | 施設維持費 |
| 環境情報 システム学科 | 150,000 円 | 600,000 円 | 240,000 円 | 施設維持費 |
| 修学支援 (任意記載事項) | | | | |
| | | | | |

b) 学校評価

| | | |
|--|--------------------|-------------|
| 自己評価結果の公表方法 | | |
| (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) ホームページ https://www.kankyo-joho.ac.jp/disclosure/zaimu_joho/ | | |
| 学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制) | | |
| (学校関係者評価) 校長は、自己評価の結果を、本校の関係者により組織した学校関係者評価委員会に報告し意見を聞き、その意見を尊重し、教育活動及び学校運営に活用しなければならない。 | | |
| (評価委員会の構成) 評価委員会は、次に掲げる区分から校長が委嘱する評価委員により構成する。 | | |
| (1) 教育に関し知見を有する者 1名以上 | | |
| (2) その他校長が必要と認める者 1名以上 | | |
| (評価項目) 教育理念・学校運営・教育活動・学生指導・学修成果・学生支援・教育環境・学生募集・財務状況・法令順守・社会貢献等の項目について選抜し行う。 | | |
| (学校関係者評価結果の活用) 教職員は、学校関係者評価結果を活用し、教育活動及び学校運営等の質の保証と向上に、継続的に努めなければならない。 | | |
| 学校関係者評価の委員 | | |
| 所属 | 任期 | 種別 |
| 評議員会 | 2022.3.5 ~2025.3.4 | 元小学校長 |
| 評議員会 | 2022.3.5 ~2025.3.4 | 元高等技術専門学校教員 |
| 学校関係者評価結果の公表方法 | | |
| (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) ホームページ https://www.kankyo-joho.ac.jp/disclosure/zaimu_joho/ | | |
| 第三者による学校評価 (任意記載事項) | | |



c) 当該学校に係る情報

(ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法)

ホームページ

<https://www.kankyo-joho.ac.jp/>