

## 4. 参考

### (1) 指導力評価に関するチェックシートのパソコン 上での活用方法

より効率的に指導力評価に関するチェックシートを作成するため、文化庁のホームページ「(※ここにURLを記載)」からチェックシート作成のための補助機能が付いた指導力項目一覧のファイル(エクセルファイル)をダウンロードすることができます。

※ なお、補助機能を活用するためには、エクセルファイルの「マクロ」という機能を有効にする必要があります。「マクロ」を有効にする手順、補助機能を活用するための手順等の詳細については文化庁ホームページを参照。

#### マクロを利用した指導力評価に関するチェックシートの作成手順

##### 手順1 評価項目の選択

(1) 指導力評価項目一覧から指導力評価に必要な項目の「選択項目」の欄にあるボックス「」をクリックしてください。クリックをするとボックスに「」マークが入り、さらにその項目のセルが色付きで表示されます。

⇒ 49ページ, 「(イメージ②) 項目を選択した段階」参照

(2) さらに、「【ボタン①】評価項目のみ表示する」をクリックすると、選択した項目のみを表示することができます。

⇒ 50ページ, 「(イメージ③) 【ボタン①】をクリックし、選択した項目のみ表示した段階」参照

※ 手順1の(2)で非表示になった項目は、「【ボタン②】全ての項目を表示する」をクリックすると、再度、表示することができます。

##### 手順2 評価項目に対するコメントの記入

(1) 50ページの「【ボタン③】評価項目のコメント欄を表示する」をクリックすると、手順1で選択したチェック項目に対し、コメントを記載する欄を表示させることができます。

⇒ 51ページ, 「(イメージ④) 【ボタン③】をクリックし、チェック項目のコメント欄を表示した段階」参照

※ 手順2の(1)で示したコメント欄は、「【ボタン④】コメント欄を隠す」をクリックすると、再度、非表示にすることができます。



## 指導力評価項目一覧（詳細版）

### 1. 指導力評価項目の表示について

【ボタン①】選択した項目のみ表示する

【ボタン②】全ての項目を表示する

### 2. コメント欄の表示について

【ボタン③】選択した項目のコメント欄を表示する

【ボタン④】コメント欄を隠す

Plan-Do- Check-Actionの別	対象例		評価の記録			
指導力評価項目	指 導 者	コ ー デ ィ ネ ー タ ー	選 択 項 目	① 月 日	② 月 日	③ 月 日

## Plan(企画)

### I 地域や外国人の状況の把握

#### 1. 地域の外国人の状況の把握

##### (1)地域の外国人の状況や学習者の状況を把握している

1) 地域の外国人の増減とその理由を把握している		○	□			
2) 学習者がこれまでに日本語学習をどの程度行っているか把握している	○	○	□			
3) 学習者がこれまでに言語学習をどの程度行っているか把握している	○	○	□			
4) 学習者の年齢、職業、家族形態などを把握している	○	○	□			
5) 学習者の学習環境（辞書やオーディオ機器・PCなどを所有しているか、日本語学習に協力してくれる人はいるか、どの程度日本語学習に時間を割けるかなど）を把握している	○	○	□			
6) 学習者の使用言語とその使用場面、日本語でのやり取りが求められる場面を把握している	○	○	□			

##### (2)学習者のニーズを把握している

7) 学習者が生活面で課題として抱えていることを「今できないと困ること」「今できるようになりたいこと」「今後できるようになりたいこと」「いつかできるようになりたいこと」に分類するなどし把握している	○	○	□			
8) 学習者が求める教室活動の方法や教材などを適切な方法で把握している	○	○	□			

#### 2. 地域のリソース等の把握

##### (3)地域のリソース等を把握している

9) 日本語教室に使える場所がどこにあるか把握している		○	□			
10) 協力してくれる機関がどこにあるか把握している		○	□			
11) 多言語での情報がどこにあるか把握している		○	□			
12) 指導者・協力者がどこにいるか把握している		○	□			
13) 通訳がどこにいるか把握している		○	□			
14) 地域の他の日本語教室の状況を把握している		○	□			
15) 他の地域の日本語教室の事例を把握している		○	□			

### II 日本語教室の目的の設定・日本語教室の設置

#### 3. 日本語教室の目的の設定

(4)学習者の生活課題の解決に向けた日本語教室の目的を設定している

## 指導力評価項目一覧（詳細版）

### 1. 指導力評価項目の表示について

【ボタン①】選択した項目のみ表示する

【ボタン②】全ての項目を表示する

### 2. コメント欄の表示について

【ボタン③】選択した項目のコメント欄を表示する

【ボタン④】コメント欄を隠す

Plan-Do- Check-Actionの別	対象例		評価の記録		
	指 導 者	コ ー デ ィ ネ ー タ ー	選 択 項 目	① 月 日	② 月 日
指導力評価項目					

## Plan(企画)

### I 地域や外国人の状況の把握

#### 1. 地域の外国人の状況の把握

##### (1)地域の外国人の状況や学習者の状況を把握している

1) 地域の外国人の増減とその理由を把握している		○	<input type="checkbox"/>			
2) 学習者がこれまでに日本語学習をどの程度行っているか把握している	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>			
3) 学習者がこれまでに言語学習をどの程度行っているか把握している	○	○	<input type="checkbox"/>			
4) 学習者の年齢、職業、家族形態などを把握している	○	○	<input type="checkbox"/>			
5) 学習者の学習環境（辞書やオーディオ機器・PCなどを所有しているか、日本語学習に協力してくれる人はいるか、どの程度日本語学習に時間を割けるかなど）を把握している	○	○	<input type="checkbox"/>			
6) 学習者の使用言語とその使用場面、日本語でのやり取りが求められる場면을把握している	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>			

##### (2)学習者のニーズを把握している

7) 学習者が生活面で課題として抱えていることを「今できないと困ること」「今できるようになりたいこと」「今後できるようになりたいこと」「いつかできるようになりたいこと」に分類するなどし把握している	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>			
8) 学習者が求める教室活動の方法や教材などを適切な方法で把握している	○	○	<input type="checkbox"/>			

#### 2. 地域のリソース等の把握

##### (3)地域のリソース等を把握している

9) 日本語教室に使える場所がどこにあるか把握している		○	<input type="checkbox"/>			
10) 協力してくれる機関がどこにあるか把握している		○	<input type="checkbox"/>			
11) 多言語での情報がどこにあるか把握している		○	<input type="checkbox"/>			
12) 指導者・協力者がどこにいるか把握している		○	<input type="checkbox"/>			
13) 通訳がどこにいるか把握している		○	<input type="checkbox"/>			
14) 地域の他の日本語教室の状況を把握している		○	<input type="checkbox"/>			
15) 他の地域の日本語教室の事例を把握している		○	<input type="checkbox"/>			

### II 日本語教室の目的の設定・日本語教室の設置

#### 3. 日本語教室の目的の設定

## 指導力評価項目一覧（詳細版）

### 1. 指導力評価項目の表示について

【ボタン①】選択した項目のみ表示する

【ボタン②】全ての項目を表示する

### 2. コメント欄の表示について

【ボタン③】選択した項目のコメント欄を表示する

【ボタン④】コメント欄を隠す

Plan-Do- Check-Actionの別	対象例		評価の記録			
指導力評価項目	指 導 者	コ ー デ ィ ネ ー タ ー	選 択 項 目	① 月 日	② 月 日	③ 月 日

## Plan(企画)

### I 地域や外国人の状況の把握

#### 1. 地域の外国人の状況の把握

(1)地域の外国人の状況や学習者の状況を把握している

2) 学習者がこれまでに日本語学習をどの程度行っているか把握している	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>			
6) 学習者の使用言語とその使用場面、日本語でのやり取りが求められる場면을把握している	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>			

(2)学習者のニーズを把握している

7) 学習者が生活面で課題として抱えていることを「今できないと困ること」「今できるようにになりたいこと」「今後できるようにになりたいこと」「いつかできるようにになりたいこと」に分類するなどし把握している	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>			
---	---	---	-------------------------------------	--	--	--

#### 2. 地域のリソース等の把握

(3)地域のリソース等を把握している

### II 日本語教室の目的の設定・日本語教室の設置

#### 3. 日本語教室の目的の設定

(4)学習者の生活課題の解決に向けた日本語教室の目的を設定している

#### 4. 日本語教室の設置

(5)地域の外国人の状況に応じた日本語教室を設置している

(6)行政・関係機関との連絡調整を行っている

### III 具体的な日本語教育プログラムの作成

#### 5. 学習内容の検討

(7)学習内容について検討している

22) 学習者が生活面で課題として抱えていることについて、優先度が高いものを選択している	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>			
23) 22)で選択したものに該当する生活上の行為をカリキュラム案から選択している	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>			
24) 23)で選択した生活上の行為から、より具体的な事例を選択している	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>			
25) 24)で選択した具体的な事例を基に、地域の実情や学習者の日本語のレベルに合わせた学習内容を検討している	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>			
26) 学習者と指導者、協力者が互いの社会、文化について学び合えるような学習内容を検討している	○	○	<input checked="" type="checkbox"/>			

## 指導力評価項目一覧（詳細版）

### 1. 指導力評価項目の表示について

【ボタン①】選択した項目のみ表示する

【ボタン②】全ての項目を表示する

### 2. コメント欄の表示について

【ボタン③】選択した項目のコメント欄を表示する

【ボタン④】コメント欄を隠す

Plan-Do- Check-Actionの別	対象例		評価の記録			
指導力評価項目	指 導 者	コ ー デ ィ ネ ー タ ー	選 択 項 目	① 4 月 1 日	② 9 月 1 日	③ 月 日

## Plan(企画)

### I 地域や外国人の状況の把握

#### 1. 地域の外国人の状況の把握

(1)地域の外国人の状況や学習者の状況を把握している

2) 学習者がこれまでに日本語学習をどの程度行っているか把握している

○ ○  △ ○

【コメント】

・4月1日…前期コース開始。最初に学習者にアンケートを行ったが、割と表面的なことしか書いていないような気がする。また、本人に直接聞いても漠然とした返事が多く、十分には分からなかった。  
 ・9月1日…後期コース開始。前期から継続して教室に来ている人については、これまでの蓄積だけでなく、人間関係ができているので大体把握できている。新しく後期コースから来た人については、焦らず、これから話をしながら把握したい。

6) 学習者の使用言語とその使用場面、日本語でのやり取りが求められる場面を把握している

○ ○  △ △

【コメント】

・4月1日…前期コース開始。最初のアンケートで家での使用言語については分かったが、日常生活の中で日本語でのやり取りが求められる場面までは十分に分からなかった。アンケートを改善する必要があるか。  
 ・9月1日…後期コース開始。アンケートについては前期コースで使用したものに改善を加えて、日本語を使う場面を例示して選択してもらうようにしたが、日本に来てすぐの人にはイメージがしにくかったようだ。やっぱり、コースの中で聞いていくしかないか。場合によっては通訳ができる人に入ってもらった方がいいかもしれない。

(2)学習者のニーズを把握している

7) 学習者が生活面で課題として抱えていることを「今できないと困ること」「今できるようにになりたいこと」「今後できるようにになりたいこと」「いつかできるようにになりたいこと」に分類するなどし把握している

○ ○  △ ○

【コメント】

・4月1日…前期コース開始。最初のアンケート項目が自由記述式だったせいか、ほとんど書かれていなかった。要改善。  
 ・9月1日…後期コース開始。アンケート項目で「今できないと困ること」などを具体的に挙げて選択してもらう形にしたところ、割と出てきた。

#### 2. 地域のリソース等の把握

## (2) カリキュラム案で扱う生活上の行為の事例 (多言語版)

【日本語】 53～54 ページ

- 53 ページから示す「カリキュラム案で扱う生活上の行為の事例」は冊子「「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について」の 12～13 ページから再録したものです。
- 55～64 ページに中国語、英語、韓国・朝鮮語、ポルトガル語、スペイン語での訳を掲載しています。各地域において日本語教育プログラムを作成する際や、学習者が自ら必要な生活上の行為を選択する際の資料として活用してください。

【中文：中国語】 第 55～56 页

- 从第 53 页开始列出的“标准教程案中有关生活行为的事例”，重新刊登了小册子“有关针对《在日本生活的外国人》的日语教育标准教程案”中第 12、13 页中的内容。
- 在第 55 页和 64 页列出了中文的译文。请各地区在编写日语教育课程以及学习的人选择自己在生活中所必要的行为时，作为资料加以参考利用。

【English：英語】 Page 57-58

- The “Examples of Actions in Daily Life to be Included in the Standard Draft Curriculum” on page 53 onwards is a copy of the content on page 12 and 13 of the “Standard Draft Curriculum of Japanese Education for Foreign Residents.”
- The English translation is on page 55 and 64. Please refer to this part when local governments produce a Japanese language education program and when learners of the Japanese language choose the topics that they need to learn for their everyday lives.

【한국·조선어：韓国・朝鮮語】 59-60 페이지

- 53 페이지부터 열거하는 ‘표준적인 커리큘럼 안에서 취급하는 생활상의 행위 사례’는 책자 ‘생활자로서의 외국인에 대한 일본어 교육의 표준적인 커리큘럼 안에 대하여’의 12, 13 페이지부터 다시 수록한 것입니다.
- 55 페이지와 64 페이지에 한국·조선어 번역을 게재하였습니다. 각 지역에서 일본어 교육 프로그램을 작성할 때나 학습자 자신이 필요한 생활상의 행위를 선택할 때 자료로 활용하십시오.

【Português：ポルトガル語】 páginas 61 a 62

- Os “Exemplos de situações do cotidiano tratadas na sugestão de currículo padrão”, a partir da página 53, são compilações do livreto “Sugestão de currículo padrão do ensino de japonês aos estrangeiros que vivem no Japão”, páginas 12 e 13.
- A tradução para o português está nas páginas 55 e 64. Esperamos que esse material seja aproveitado em várias regiões para se elaborar o programa de ensino do japonês, ou para que o próprio estudante possa escolher uma situação do cotidiano em que necessita utilizar o japonês.

【Español：スペイン語】 Páginas 63 – 64

- Los “ejemplos de acción en la vida tratados en el plan de currículo estándar”, los cuales se indican a partir de la página 49, son los extraídos desde las páginas 12 – 13 del Librillo “Plan de currículo estándar de enseñanza del idioma japonés para ‘extranjeros que viven en Japón’”.
- En las páginas 55 – 64 está la traducción al español. Aprovechenla como referencia cuando elaboren un programa de enseñanza del idioma japonés en cada región o para que aquellos que aprendan el idioma japonés puedan seleccionar la acción que quieren tomar en la vida.



## 【日本語】カリキュラム案で扱う生活上の行為の事例

### I 健康・安全に暮らす

#### 01 健康を保つ

##### (01) 医療機関で治療を受ける

- 01 隣人に容態を伝えて助言を求める
- 02 初診受付で手続をする
- 03 医者診察を受ける
- 04 病気への対処法・生活上の注意などを質問し答えを理解する

##### (02) 薬を利用する

- 01 医療機関で処方せんをもらい、内容を確認する
- 02 症状を説明し、薬を求める
- 03 薬剤師等の「効能、用法、注意」の説明を理解する

##### (03) 健康に気を付ける

- 01 流行性の病気についての情報を理解し適切に対処する
- 02 食品や飲料水の安全情報を理解する

#### 02 安全を守る

##### (04) 事故に備え、対応する

- 01 各種の標識・注意書き等を理解する（高電圧危険、感電注意、立入禁止等）
- 02 有効な施錠の仕方について理解する
- 03 警察（110番）に電話する
- 04 近くの人に知らせる（事件等）
- 05 救急車を要請する
- 06 近くの人に知らせる（事故等）

##### (05) 災害に備え、対応する

- 01 自治体広報、掲示、看板等を理解し、現地を確認する
- 02 避難場所・方法を理解する・人に聞く
- 03 ☆地震について理解する
- 04 身を守る（地震発生時）
- 05 ☆台風について理解する
- 06 天気予報・台風情報に留意し理解する
- 07 消防・救急（119番）や警察（110番）に電話する（火災等）

### II 住居を確保・維持する

#### 03 住居を確保する

##### (06) 住居を確保する

- 01 不動産業者に相談する
- 02 居住する地域を選択する
- 03 賃貸契約をする
- 04 引っ越し業者に依頼する
- 05 必要な手続を行う

#### 04 住環境を整える

##### (07) 住居を管理する

- 01 ☆開始手続について理解する
- 02 申込みをする（電気、ガス、水道等）

### III 消費活動を行う

#### 05 物品購入・サービスを利用する

##### (08) 物品購入・サービスを利用する

- 01 必要な品物を扱う店等を探す
- 02 ☆目的によって店舗の種類を使い分けることを知る
- 03 販売しているところを探す
- 04 デパート、スーパーマーケット、コンビニ、電器店、書店等で買い物をする
- 05 店内の表示を見たり店員に尋ねて欲しいものの場所を探す
- 06 売り場を尋ねる
- 07 店員に商品について尋ねる
- 08 値段を知る
- 09 商品の機能や値段を尋ねる
- 10 商品の表示を読む
- 11 値段・税率を計算する
- 12 試着を申し出る
- 13 色違いのものを頼む
- 14 サイズの変更を申し出る
- 15 ポイントカードや割引券を利用する
- 16 クレジットカードを利用する
- 17 必要なものを選んで購入する
- 18 支払いをする（対面販売）
- 19 返品・交換をする
- 20 注文する
- 21 店ごとに受けられるサービスと代価を理解する（飲食店等の利用）
- 22 希望の食べ物を扱う店を探す
- 23 電話で予約する
- 24 店員と話す
- 25 店で人数や禁煙・喫煙などの希望を伝える
- 26 メニューを読む
- 27 メニューを選んで注文する
- 28 食券を買う
- 29 追加の注文をする
- 30 支払いをする（飲食店）
- 31 ☆店ごとに受けられるサービスと代価を理解する（各種サービスの利用）
- 32 店舗を探す
- 33 利用方法を知る
- 34 コンビニエンスストアのサービス（ATM、ファックス、公共料金の支払い等）を利用する
- 35 クリーニング店、レンタルビデオ店、美容院、理容店を利用する
- 36 商品に添えられた情報を的確に理解する
- 37 新聞広告・折り込み広告を理解する
- 38 レシートを確認する
- 39 レシートを理解する

40 代金を支払う

41 カードの利用の可・不可を確認する

## 06 お金を管理する

### (09) 金融機関を利用する

01 申込みをする（口座開設）

02 預金の引出しをする

## IV 目的地に移動する

### 07 公共交通機関を利用する

#### (10) 電車、バス、飛行機、船等を利用する

01 発車する時刻や掛かる時間を尋ねる

02 目的地への行き方を尋ねる

03 券売機を利用する

#### (11) タクシーを利用する

01 タクシー乗り場を探す

02 道路でタクシーを止める

03 行き先を告げる

04 運賃を聞き取り、支払う

### 08 自力で移動する

#### (12) 徒歩で移動する

01 住所表示、交差点名、街の案内地図などを読む

02 地図上で目的地を確認する

03 地図を書いてもらう

04 目的地の方向や距離を確認する

05 目的地までの道を尋ねる

## VII 人とかかわる

### 14 他者との関係を円滑にする

#### (31) 人と付き合い

01 ☆あいさつの種類と目的を理解する

02 ☆TPOに合った適切なあいさつ形式を理解する

03 時宜に合ったあいさつを学んで実行する

04 ☆あいさつの文化的相違を理解する

05 相手に合わせたあいさつをする

06 日常のあいさつをする

07 人間関係のきっかけを作るあいさつをする

08 ☆自己紹介の仕方を理解する

09 ☆相手や状況に応じた自己紹介の仕方を理解する

10 仕事上の公的な自己紹介をする

11 私的な場面で自己紹介をする

12 分からないとき、疑問に思ったとき信頼できる相手に質問する（日本の一般的なマナー等について）

## VIII 社会の一員となる

### 15 地域・社会のルール・マナーを守る

#### (33) 住民としての手続をする

01 ☆各種手続の種類や内容について理解する

02 役所の受付で外国人登録窓口の場所を尋ねる

03 支払方法を確認する（各種税金）

04 必要性を確認する（確定申告、還付申告）

#### (34) 住民としてのマナーを守る

01 居住地域のゴミ出しについて地域の公的機関で発行している生活情報パンフレット等で確認し理解する

02 居住地域のゴミ出しの方法について隣人に質問する

03 マナーについて人に相談する

## 16 地域社会に参加する

### (35) 地域社会に参加する

01 居住地の自治会について隣人に尋ねる

02 自治会の会員になる

03 行事に参加する

## IX 自身を豊かにする

### 20 余暇を楽しむ

#### (44) 余暇を楽しむ

01 ☆余暇を過ごす場所や利用方法を知る

02 適当な人からアドバイスをもらう

03 同僚や周囲の人からの口コミ情報を得る

04 ☆施設の種類や制度について知る（地域の公共施設）

05 利用方法を尋ねる（地域の公共施設）

## X 情報を収集・発信する

### 21 通信する

#### (45) 郵便・宅配便を利用する

01 ☆郵便局のシステムを理解する

02 手紙や葉書を書いて送る

03 不在配達通知に対応する

04 宅配便を受け取る

#### (46) インターネットを利用する

01 ☆インターネットのサービス内容・利用方法を理解する

02 インターネット検索の方法を人に尋ねて理解する

03 電子メールを書く

#### (47) 電話・ファクシミリを利用する

01 電話を掛ける

02 応答する

### 22 マスメディアを利用する

#### (48) マスメディア等を利用する

01 テレビ番組を見る

※「I」～「X」は生活上の行為の大分類、「01」～「22」は中分類、「(01)」～「(48)」は小分類に対応している。なお、「カリキュラム案」120ページ「生活上の行為の分類一覧」から「V 子育て・教育を行う」及び「VI 働く」を省いてある。

※「(数字)」は基本的な生活基盤の形成に不可欠である、又は、安全に関わり緊急性があるために必要不可欠な生活上の行為の事例を示す。「☆」は基本的な生活基盤の形成、又は安全に関わり緊急性があるため、情報として知っておく必要があると考えられるものを示す。

※巻末に多言語（中国語、韓国・朝鮮語、英語、ポルトガル語、スペイン語）のものを掲載している。



## I 健康安全地生活

### 01 保持健康

#### (01) 在医疗机构接受治疗

- 01 告诉邻居病情，请求给予指点
- 02 在初诊挂号处办理手续
- 03 接受医生的诊察
- 04 询问疾病的应对法和在生活上的注意事项等并理解其答复

#### (02) 服药

- 01 在医疗机构得到处方、确认内容
- 02 说明病情、要求开药
- 03 理解药剂师等有关「功效、服用方法、注意事项」的说明

#### (03) 注意健康

- 01 理解关于流行病的信息并做出正确的应对
- 02 理解食品及饮用水的安全信息

### 02 确保安全

#### (04) 预防并应对事故

- 01 理解各种标识和注释等（高压电危险、注意触电、禁止入内等）
- 02 理解有效的上锁方法
- 03 给警察（拨打 110）打电话
- 04 通知附近的人（事件等）
- 05 要求派救护车
- 06 通知附近的人（事故等）

#### (05) 预防并应对灾害

- 01 理解自治体的宣传、布告、牌子等，确认现场
- 02 理解并向人询问疏散场所和方法
- 03 ☆理解地震
- 04 保护人身安全（发生地震时）
- 05 ☆理解台风
- 06 留意并理解天气预报和台风信息
- 07 给消防·救急（拨打 119）及警察（拨打 110）打电话（火灾等）

## II 确保并维持住宅

### 03 确保住宅

#### (06) 确保住宅

- 01 与房地产公司协商
- 02 选择居住地区
- 03 签订租赁合同
- 04 委托搬家公司
- 05 办理必要的手续

### 04 完善居住环境

#### (07) 管理住宅

- 01 ☆理解开始手续
- 02 申请（电、煤气、自来水等）

## III 进行消费

### 05 购物·利用服务

#### (08) 购物·利用服务

- 01 寻找经销所需要的商品的商店等
- 02 ☆知道根据目的灵活地利用各类商店
- 03 寻找经销的商店
- 04 在百货商店、超市、方便商店、电器商店、书店等购物
- 05 看店内的标识或者询问店员，寻找自己想买商品的地方
- 06 询问货架柜台
- 07 向店员询问商品
- 08 了解价格
- 09 询问商品的功能及价格
- 10 阅读商品的标识
- 11 计算价格和税率
- 12 提出要求试穿
- 13 拜托拿不同颜色的商品
- 14 提出尺寸变更
- 15 利用积分卡及优惠券
- 16 利用信用卡
- 17 选择并购买所需要的商品
- 18 付款（面对面销售）
- 19 退货·更换
- 20 订购
- 21 理解在每家店内可以享受的服务和价钱（饮食店等的利用）
- 22 寻找有自己想吃食物的餐饮店
- 23 通过电话预订
- 24 与店员说话
- 25 告诉店员人数以及禁烟·吸烟等的要求
- 26 看菜单
- 27 点菜
- 28 购买餐券
- 29 加菜
- 30 付款（餐饮店）
- 31 ☆理解在每家店内可以享受的服务和价钱（各种服务的利用）
- 32 寻找店铺
- 33 了解利用方法
- 34 利用方便商店的服务（A T M、传真、公共事业费的缴纳等）
- 35 利用洗衣店、音像出租店、美发厅、理发店
- 36 正确地理解附在商品上的信息
- 37 理解报纸广告和夹在报刊内的广告
- 38 确认收据
- 39 理解收据

#### 40 付款

41 确认是否可以使用信用卡

### 06 理财

#### (09) 利用金融机构

- 01 申请 (开设账户)
- 02 提取存款

## IV 移动到目的地

### 07 利用公共交通工具

#### (10) 利用电车、公共汽车、飞机、轮船等

- 01 询问发车时间以及路程所需时间
- 02 询问去目的地的方法
- 03 利用售票机

#### (11) 利用出租车

- 01 寻找出租汽车站
- 02 在路上打出租
- 03 告诉目的地
- 04 询问并支付车费

### 08 靠自己的力量移动

#### (12) 徒步移动

- 01 阅读住址标识、十字路口名称、街道指南地图等
- 02 在地图上确认目的地
- 03 请别人画地图
- 04 确认目的地的方向和距离
- 05 询问去目的地的路

## VII 与人交往

### 14 与他人保持良好的关系

#### (31) 与人交往

- 01 ☆理解打招呼的种类和目的
- 02 ☆理解符合 TPO 的合适的打招呼形式
- 03 学习并符合时宜地打招呼
- 04 ☆理解打招呼的文化性差别
- 05 适应对方地打招呼
- 06 日常性地打招呼
- 07 打招呼以建立起人际关系
- 08 ☆理解做自我介绍的方法
- 09 ☆理解根据对方及情况做自我介绍的方法
- 10 在工作中正式的情况下做自我介绍
- 11 在非正式的情况下做自我介绍
- 12 在不懂、遇到疑问时向可以信任的人请教 (有关日本一般性的礼节等)

## VIII 成为社会的一员

### 15 遵守地区和社会的规则和礼仪

#### (33) 办理居民手续

- 01 ☆理解各种手续的种类和内容
- 02 在政府机关接待处询问办理外国人登录的窗口位置
- 03 确认缴纳方法 (各种税金)
- 04 确认必要性 (纳税申报、归还申报)

#### (34) 遵守作为居民的规则

- 01 确认并理解所居住地区公共机构发行的关于倒垃圾的生活信息宣传册等
- 02 向邻居请教所居住地区倒垃圾的方法
- 03 向他人请教规则

### 16 参与地区社会

#### (35) 参与地区社会

- 01 向邻居请教所居住地区自治会的情况
- 02 成为自治会的会员
- 03 参加仪式活动

## IX 丰富自己的生活

### 20 享受余暇

#### (44) 享受余暇

- 01 ☆了解渡过余暇的场所及利用方法
- 02 得到适当的人的建议
- 03 得到同事和周围的人的口头互传的信息
- 04 ☆了解设施的种类及制度 (地区的公共设施)
- 05 询问利用方法 (地区的公共设施)

## X 收集并发放信息

### 21 进行通信

#### (45) 利用邮政和快递服务

- 01 ☆理解邮局的体系
- 02 写发书信及明信片
- 03 处理不在家的投递通知
- 04 领取快递

#### (46) 利用互联网

- 01 ☆理解互联网的服务内容和利用方法
- 02 向他人请教并理解互联网的检索方法
- 03 写发电子邮件

#### (47) 利用电话和传真

- 01 打电话
- 02 接收

### 22 利用大众传媒

#### (48) 利用大众传媒等

- 01 观看电视节目

※“I”~“X”对应生活行为的大分类，“01”~“22”对应中分类，“(01)”~“(48)”对应小分类。另外，省略了在“标准教程案”第120页中从“生活行为分类一览表”到“V 养育孩子和教育”和“VI 工作”的部分。

※“(数字)”表示在形成基本生活基础中、或者由于与安全相关具有紧急性所不可缺少的生活行为的事例。“☆”表示在形成基本生活基础中、或者由于与安全相关具有紧急性，作为信息应该知道的部分。

## I. Living a Healthy and Safe Life

### 01 Maintaining Health

#### (01) Being treated at a medical institution

- 01 Explaining your condition and asking a neighbor for advice
- 02 Following the procedure for first-time patients at the reception desk
- 03 Being examined by a doctor
- 04 Asking questions about ways to treat your symptoms, asking questions about measures to take in your daily life and understanding the doctor's answers

#### (02) Using medicines

- 01 Receiving a prescription at a medical institution and checking the contents of the prescription
- 02 Explaining your symptoms and purchasing medicines
- 03 Understanding "what the medicine is for, directions for use and points to note"

#### (03) Taking health precautions

- 01 Understanding information about epidemic diseases and taking appropriate measures
- 02 Understanding safety information about food and drinking water

### 02 Maintaining Safety

#### (04) Preparing for and handling accidents

- 01 Understanding various signs and notices (high voltage warning, electrification warning, "Do not enter," etc.)
- 02 Understanding how to lock doors and windows properly
- 03 Phoning the police (dial 110)
- 04 Informing a nearby person (in the case of an incident, etc.)
- 05 Asking for an ambulance
- 06 Informing a nearby person (in the case of an accident, etc.)

#### (05) Preparing for and handling disaster situations

- 01 Understanding local government information, notices and signs and checking relevant sites
- 02 Finding out where the evacuation site is and how to evacuate, asking someone where the evacuation site is and how to evacuate
- 03☆ Learning about earthquakes
- 04 Protecting yourself (when an earthquake occurs)
- 05☆ Learning about typhoons
- 06 Paying attention to and understanding the weather forecast and typhoon information
- 07 Phoning the fire service and the emergency services (dial 119) and phoning the police (dial 110) (when a fire breaks out, etc.)

## II. Securing and Maintaining a Residence

### 03 Securing a Residence

#### (06) Securing a residence

- 01 Consulting with a real-estate agent
- 02 Selecting an area to live
- 03 Signing a rental contract
- 04 Hiring a moving company
- 05 Following the necessary procedures

### 04 Preparing to Use the Residence

#### (07) Managing the residence

- 01☆ Understanding the procedures needed before starting to use the residence
- 02 Applying for services (electricity, gas, water, etc.)

## III. Life as a Consumer

### 05 Purchasing Goods, Utilizing Services

#### (08) Purchasing goods, utilizing services

- 01 Finding shops, etc. which sell the necessary goods
- 02☆ Learning that you can use different types of shops depending on their purpose
- 03 Finding shops which sell specific goods
- 04 Shopping at a department store, a supermarket, a convenience store, an electric appliance store, a book shop, etc.
- 05 Finding the goods you want to buy by looking at the information in the store and asking a clerk
- 06 Asking a clerk which section sells the goods that you want to buy
- 07 Asking a clerk about a product
- 08 Checking the price
- 09 Asking about the product's functions and price
- 10 Reading information about a product
- 11 Calculating the price and the tax
- 12 Asking if you can try a product on
- 13 Asking for the same product in a different color
- 14 Asking for the same product in a different size
- 15 Using point cards and discount vouchers
- 16 Using a credit card
- 17 Choosing and purchasing what you need
- 18 Making a payment (at the counter)
- 19 Returning or exchanging a product
- 20 Placing an order
- 21 Understanding the services available at each type of shop and their prices (utilization of restaurants, etc.)
- 22 Finding a restaurant which offers what you want to eat
- 23 Making a reservation by phone
- 24 Talking to restaurant staff
- 25 Making requests to restaurant staff, for example, the number of seats you require, smoking/non-smoking seats, etc. at a restaurant
- 26 Reading a menu
- 27 Choosing and ordering a dish
- 28 Purchasing a meal ticket
- 29 Placing an additional order
- 30 Making a payment (at a restaurant)
- 31☆ Understanding the services available at each type of shop and their prices (utilization of various services)
- 32 Finding a shop
- 33 Learning how to use services
- 34 Using the services available at convenience stores (an ATM, a fax machine, payment of utility bills, etc.)
- 35 Using a dry cleaning shop, a video rental shop, hairdressers and barbers shops
- 36 Correctly understanding information attached to a product
- 37 Understanding newspaper advertisements and flyers
- 38 Checking receipts
- 39 Understanding receipts

- 40 Making a payment
- 41 Checking whether a card can be used or not

## 06 Managing Your Money

### (09) Using financial institutions

- 01 Applying for a service (opening an account)
- 02 Withdrawing your money

## IV. Traveling to a Destination

### 07 Using Public Transportation Systems

#### (10) Using a train, a bus, a plane, a vessel, etc.

- 01 Asking about the departure time and how long it takes to get to the destination
- 02 Asking how to get to a destination
- 03 Using a ticket machine

#### (11) Using a taxi

- 01 Finding a taxi stand
- 02 Stopping a taxi in the street
- 03 Telling the driver the destination
- 04 Understanding and paying the fare

### 08 Traveling on Foot

#### (12) Traveling on foot

- 01 Reading an address and the name of an intersection, understanding a map of a town, etc.
- 02 Checking the destination on a map
- 03 Asking someone to draw a map
- 04 Checking the direction and the distance to a destination
- 05 Asking how to get to a destination

## VII. Interacting with People

### 14 Building Good Relationships with People

#### (31) Interacting with people

- 01☆ Understanding the different types of greetings and their purposes
- 02☆ Understanding the appropriate forms of greeting in accordance with the situation
- 03 Learning the appropriate greeting for each occasion and using the greetings
- 04☆ Understanding the differences in greetings between different cultures
- 05 Using the greeting which is appropriate for the person you are talking to
- 06 Greeting people in your daily life
- 07 Greeting people as a way to start relationships with them
- 08☆ Understanding how to introduce yourself
- 09☆ Understanding suitable ways to introduce yourself in accordance with the situation and the person you are talking to
- 10 Introducing yourself officially in a business situation
- 11 Introducing yourself in your personal life
- 12 Asking questions to someone you trust when there is something you do not understand or something you are not sure about (such as general manners in Japan)

## VIII. Being a Member of Society

### 15 Following the Rules and Manners of the Local Area and Society

#### (33) Following the procedures required of a resident

- 01☆ Understanding the type and content of various procedures
- 02 Inquiring at the reception desk of a government office about the location of the counter for "alien registration"
- 03 Checking how to make payments (various taxes)

- 04 Checking procedures which apply to you (the final income tax return, making an application for a tax refund)

### (34) Following rules for residents

- 01 Checking and understanding the rules for putting the garbage out in your area by looking at living information pamphlets, etc. issued by local public agencies.
- 02 Asking a neighbor how to put the garbage out in your area
- 03 Consulting with someone about the rules

## 16 Taking Part in the Local Community

### (35) Taking part in the local community

- 01 Asking a neighbor about the residents' association in your area
- 02 Becoming a member of the residents' association
- 03 Participating in events

## IX. Living a Fulfilling Life

### 20 Enjoying Your Leisure Time

#### (44) Enjoying your leisure time

- 01☆ Finding out about places to spend the leisure time and how to use the places
- 02 Receiving advice from appropriate people
- 03 Obtaining word-of-mouth information from your colleagues and other people around you
- 04☆ Learning about the different types of local public facilities and their services
- 05 Asking staff how to use local public facilities

## X. Collecting and Sending Information

### 21 Using Communications

#### (45) Using the postal service and home delivery services

- 01☆ Understanding post office services
- 02 Writing and sending letters and postcards
- 03 Responding to a notice of non-delivery
- 04 Receiving a home-delivered parcel

#### (46) Using the internet

- 01☆ Understanding internet services and how to use them
- 02 Asking someone how to do an internet search and understanding how to do it
- 03 Writing an e-mail

#### (47) Using a telephone and a fax

- 01 Making a phone call
- 02 Receiving a phone call

### 22 Using Mass Media

#### (48) Using mass media, etc.

- 01 Watching TV programs

Note: "I-X," "01-22" and "(01)-(48)" respectively correspond to the "main topics," the "sub topics" and the "small topics" regarding actions in daily life. This document does not include "V. Raising and Educating Children" and "VI. Working" contained in the "List of Topics Regarding Actions in Daily Life" on page 120 of the "Standard Draft Curriculum."

Note: Actions with the underlined numbers ("XX") are essential actions because they are indispensable for basic daily living or because they are related to safety and therefore need to be understood urgently. Items with the star mark ("☆") are needed because they are indispensable for basic daily living or because they are related to safety and therefore need to be understood urgently.



**I 건강하고 안전하게 지낸다**

**01 건강을 유지한다**

**(01) 의료기관에서치료를 받는다**

- 01 옆 사람에게 용태를 설명하고 조언을 구한다
- 02 초진 접수부에서 수속을 한다
- 03 의사의 진찰을 받는다
- 04 질병에 대한 대처법·생활상의 주의사항 등을 질문하고 답변을 이해한다

**(02) 약을 이용한다**

- 01 의료기관에서 처방전을 받고 내용을 확인한다
- 02 증상을 설명하고 약을 요구한다
- 03 약제사 등의 ‘효능, 용법, 주의사항’ 설명을 이해한다

**(03) 건강에 주의를 기울인다**

- 01 유행성 질병에 대한 정보를 이해하고 적절히 대처한다
- 02 식품이나 음료수의 안전정보를 이해한다

**02 안전을 지킨다**

**(04) 사고에 대비하고 대응한다**

- 01 각종 표지판·주의 등을 이해한다(고전압 위험, 감전 주의, 출입 금지 등)
- 02 유효한 자물쇠 채우는 방법에 대해 이해한다
- 03 경찰(110 번)에 전화한다
- 04 이웃 사람에게 알린다(사건 등)
- 05 구급차를 요청한다
- 06 이웃 사람에게 알린다(사고 등)

**(05) 재해에 대비하고 대응한다**

- 01 자치단체 홍보, 게시, 간판 등을 이해하고, 현지를 확인한다
- 02 대피 장소·방법을 이해한다 ·다른 사람에게 묻는다
- 03 ☆지진에 대해 이해한다
- 04 몸을 보호한다(지진 발생 시)
- 05 ☆태풍에 대해 이해한다
- 06 일기예보·태풍 정보에 유의하고 이해한다
- 07 소방·구급(119 번)이나 경찰(110 번)에 전화한다 (화재 등)

**II 주거를 확보·유지한다**

**03 주거를 확보한다**

**(06) 주거를 확보한다**

- 01 부동산업자와 상담한다
- 02 거주할 지역을 선택한다
- 03 임대계약을 한다
- 04 이사업자에게 의뢰한다
- 05 필요한 수속을 한다

**04 주거환경을 정비한다**

**(07) 주거를 관리한다**

- 01 ☆개시 수속에 대해 이해한다
- 02 신청을 한다(전기, 가스, 수도 등)

**III 소비생활을 한다**

**05 물품구입·서비스를 이용한다**

**(08) 물품구입서비스를 이용한다**

- 01 필요한 물품을 취급하는 점포 등을 찾는다
- 02 ☆목적에 따라 점포의 종류를 구분할 줄 안다
- 03 판매하고 있는 곳을 찾는다
- 04 백화점, 슈퍼마켓, 편의점, 전기제품점, 서점 등에서 쇼핑을 한다
- 05 점포 내의 표시를 보거나 점원에게 물어 필요한 것이 있는 장소를 찾는다
- 06 매장을 묻는다
- 07 점원에게 상품에 대해 묻는다
- 08 가격을 안다
- 09 상품의 기능이나 가격을 묻는다
- 10 상품의 표시를 읽는다
- 11 가격·세율을 계산한다
- 12 입어보겠다고 말한다
- 13 다른 색 제품을 부탁한다
- 14 사이즈를 바꾸어 달라고 한다
- 15 포인트 카드나 할인권을 이용한다
- 16 신용카드를 이용한다
- 17 필요한 것을 골라 구입한다
- 18 지불을 한다(대면 판매)
- 19 반품·교환을 한다
- 20 주문한다
- 21 점포별로 받을 수 있는 서비스와 대가를 이해한다 (음식점 등의 이용)
- 22 먹고 싶은 음식을 취급하는 점포를 찾는다
- 23 전화로 예약한다
- 24 점원과 대화한다
- 25 점포에서 인원수나 금연·흡연 등의 희망을 말한다
- 26 메뉴를 읽는다
- 27 메뉴를 골라 주문한다
- 28 식권을 산다
- 29 추가 주문을 한다
- 30 지불을 한다(음식점)
- 31 ☆점포별로 받을 수 있는 서비스와 대가를 이해한다 (각종 서비스의 이용)
- 32 점포를 찾는다
- 33 이용방법을 안다
- 34 편의점의 서비스(ATM, 팩스, 공공요금 납부 등)를 이용한다
- 35 세탁소, 비디오 대여점, 미용실, 이발소를 이용한다
- 36 상품에 첨부된 정보를 정확하게 이해한다
- 37 신문광고·전단지 광고를 이해한다
- 38 영수증을 확인한다
- 39 영수증을 이해한다

- 40 대금을 지불한다
- 41 카드를 이용할 수 있는지 확인한다

## 06 돈을 관리한다

- (09) 금융기관을 이용한다
  - 01 신청을 한다(계좌 개설)
  - 02 예금을 인출한다

## IV 목적지로 이동한다

### 07 대중교통수단을 이용한다

- (10) 전차, 버스, 비행기, 선박 등을 이용한다
  - 01 발차 시각이나 소요 시간을 묻는다
  - 02 목적지까지 가는 방법을 묻는다
  - 03 매표기를 이용한다

### (11) 택시를 이용한다

- 01 택시 승차장을 찾는다
- 02 도로에서 택시를 잡는다
- 03 행선지를 말한다
- 04 운임을 알아듣고 지불한다

### 08 자력으로 이동한다

- (12) 도보로 이동한다
  - 01 주소 표시, 교차로명, 거리안내 지도 등을 읽는다
  - 02 지도상에서 목적지를 확인한다
  - 03 지도를 그려 달라고 한다
  - 04 목적지의 방향과 거리를 확인한다
  - 05 목적지까지 가는 길을 묻는다

## VII 사람들과 교류한다

### 14 다른 사람과의 관계를 원만히 한다

- (31) 사람들과 어울린다
  - 01 ☆인사의 종류와 목적을 이해한다
  - 02 ☆TPO에 맞는 적절한 인사 형식을 이해한다
  - 03 시의 적절한 인사를 배우고 실행한다
  - 04 ☆인사의 문화적 차이를 이해한다
  - 05 상대방에게 맞는 인사를 한다
  - 06 일상적인 인사를 한다
  - 07 인간관계의 계기를 만드는 인사를 한다
  - 08 ☆자기소개 방법을 이해한다
  - 09 ☆상대방과 상황에 맞는 자기소개 방법을 이해한다
  - 10 업무상 공적인 자기소개를 한다
  - 11 사적인 상황에서 자기소개를 한다
  - 12 궁금하거나 의문스러울 때 신뢰할 수 있는 상대에게 질문한다(일본의 일반적인 매너 등에 대해)

## VIII 사회의 일원이 된다

### 15 지역·사회의 틀과 매너를 지킨다

- (33) 주민으로서의 수속을 한다
  - 01 ☆각종 수속의 종류와 내용에 대해 이해한다
  - 02 관공서 접수부에서 외국인등록 창구의 위치를 묻는다
  - 03 납부방법을 확인한다(각종 세금)
  - 04 필요성을 확인한다(확정신고, 환급신고)

### (34) 주민으로서의 매너를 지킨다

- 01 거주지역의 쓰레기 배출에 대해 지역의 공공기관에서 발행하는 생활정보 팸플릿 등으로 확인하고 이해한다
- 02 거주지역의 쓰레기 배출방법에 대해 이웃에게 질문한다
- 03 매너에 대해 다른 사람과 상담한다

## 16 지역사회에 참가한다

### (35) 지역사회에 참가한다

- 01 거주지의 자치회에 대해 이웃에게 묻는다
- 02 자치회의 회원이 된다
- 03 행사에 참가한다

## IX 자신을 풍요롭게 한다

### 20 여가를 즐긴다

#### (44) 여가를 즐긴다

- 01 ☆여가를 즐기는 장소나 이용방법을 안다
- 02 적당한 사람의 조언을 받는다
- 03 동료나 주위 사람들로로부터 입소문 정보를 얻는다
- 04 ☆시설의 종류나 제도에 대해 안다(지역의 공공시설)
- 05 이용방법을 묻는다(지역의 공공시설)

## X 정보를 수집·발신한다

### 21 통신한다

#### (45) 우편택배를 이용한다

- 01 ☆우체국의 시스템을 이해한다
- 02 편지나 엽서를 써서 보낸다
- 03 부재중 배달통지에 대응한다
- 04 택배를 받는다

#### (46) 인터넷을 이용한다

- 01 ☆인터넷 서비스의 내용·이용방법을 이해한다
- 02 인터넷 검색방법을 다른 사람에게 묻고 이해한다
- 03 이메일을 쓴다

#### (47) 전화팩스를 이용한다

- 01 전화를 건다
- 02 응답을 한다

### 22 매스미디어를 이용한다

#### (48) 매스미디어등을 이용한다

- 01 텔레비전 프로그램을 본다

※ 'I'~'X'는 생활상 행위의 대분류, '01'~'22'는 중분류, '(01)'~'(48)'은 소분류로 대응하고 있다. '표준적인 커리큘럼 안' 120 페이지 '생활상 행위의 분류 일람'에서 'V 육아·교육을 한다' 및 'VI 일한다'는 생략하였다.

※ '(숫자)'는 기본적인 생활기반 형성에 반드시 필요하거나 안전에 관련하여 긴급성이 있기 때문에 필요 불가결한 생활상 행위의 사례를 열거한다. '☆'는 기본적인 생활기반의 형성, 또는 안전에 관련하여 긴급성이 있기 때문에 정보로서 알아둘 필요가 있다고 생각되는 것을 열거한다.



## I Viver com saúde e segurança

### 01 Manter a saúde

#### (01) Receber tratamento em instituição médica

- 01 Informar o sintoma ao vizinho e lhe pedir conselho
- 02 Fazer os trâmites na primeira consulta
- 03 Ser atendido pelo médico
- 04 Perguntar ao médico sobre os métodos de tratamento e os cuidados no dia-a-dia, e compreender a sua resposta

#### (02) Tomar o remédio

- 01 Receber a receita médica na instituição médica, e confirmar o seu conteúdo
- 02 Explicar o sintoma, e solicitar remédio
- 03 Compreender a explicação do farmacêutico sobre a eficácia, modo de uso e os cuidados do remédio

#### (03) Cuidados com a saúde

- 01 Compreender a informação sobre as doenças epidêmicas, e tomar medidas adequadas
- 02 Compreender a informação sobre a segurança alimentar e de água potável

### 02 Garantir a segurança

#### (04) Preparar-se para acidentes, e tomar medidas

- 01 Compreender os diversos tipos de sinalização e avisos (Cuidado com Alta Tensão, Cuidado com Choque Elétrico, Proibida a Entrada, etc.)
- 02 Compreender o modo eficaz de trancar a porta
- 03 Telefonar para a polícia (110)
- 04 Avisar a pessoa próxima (em caso de crime, etc.)
- 05 Chamar a ambulância
- 06 Avisar a pessoa próxima (em caso de acidente, etc.)

#### (05) Preparar-se para catástrofes, e tomar medidas

- 01 Compreender o informativo, aviso ou placa da prefeitura, e confirmar a situação do local
- 02 Compreender o local do refúgio, o modo de fuga, ou perguntar a alguém
- 03☆ Compreender sobre terremoto
- 04 Proteger a si próprio (no momento do terremoto)
- 05☆ Compreender sobre tufão
- 06 Estar atento à previsão de tempo e à informação sobre tufão, e compreender o seu conteúdo
- 07 Telefonar para o corpo de bombeiros e ambulância (119) ou polícia (110) (no caso de incêndio, etc.)

## II Garantir e manter a moradia

### 03 Garantir a moradia

#### (06) Garantir a moradia

- 01 Consultar a imobiliária
- 02 Escolher a região onde quer morar
- 03 Assinar o contrato de locação residencial
- 04 Solicitar o serviço de transportadora de mudanças
- 05 Realizar os trâmites necessários

### 04 Organizar o ambiente residencial

#### (07) Administrar o ambiente residencial

- 01☆ Compreender sobre os trâmites de inscrição
- 02 Fazer a inscrição (serviço de luz, gás, água, etc.)

## III Fazer compras e utilizar serviços

### 05 Fazer compras e utilizar serviços

#### (08) Fazer compras e utilizar serviços

- 01 Procurar lojas que vendam objetos necessários
- 02☆ Saber utilizar os vários tipos de lojas, conforme o objetivo
- 03 Procurar a loja que venda objeto determinado
- 04 Fazer compras em loja de departamento, supermercado, loja de conveniência, loja de eletrônicos, livraria, etc.
- 05 Ver as indicações do interior da loja ou perguntar ao atendente, e procurar onde se vende o produto almejado
- 06 Perguntar no balcão da loja
- 07 Perguntar ao atendente sobre o produto
- 08 Descobrir o preço
- 09 Perguntar as funções e o preço do produto
- 10 Ler a indicação do produto
- 11 Calcular o preço e a taxa do imposto
- 12 Pedir para experimentar a roupa
- 13 Pedir a mesma peça em cor diferente
- 14 Pedir para trocar o tamanho
- 15 Utilizar o cartão de pontos ou cupom de descontos
- 16 Utilizar o cartão de crédito
- 17 Escolher o produto necessário e comprar
- 18 Efetuar o pagamento (venda no balcão)
- 19 Devolver ou trocar o produto adquirido
- 20 Fazer o pedido
- 21 Compreender os serviços e os preços de cada estabelecimento (no caso de restaurante)
- 22 Procurar um restaurante que serve o prato desejado
- 23 Fazer a reserva pelo telefone
- 24 Falar com o funcionário do restaurante
- 25 Informar o número de pessoas e se prefere a seção de fumantes ou não fumantes
- 26 Ver o cardápio
- 27 Fazer o pedido após escolher o prato no cardápio
- 28 Comprar o vale-refeição
- 29 Fazer pedido adicional
- 30 Efetuar o pagamento (no restaurante)
- 31☆ Compreender os serviços e os preços de cada loja (utilização de diferentes tipos de serviço)
- 32 Procurar a loja
- 33 Conhecer o modo de utilização
- 34 Utilizar os serviços da loja de conveniência (ATM (caixa eletrônico), fax, pagamento de taxas de serviços públicos, etc.)
- 35 Utilizar a lavanderia, locadora de vídeo, salão de beleza, barbeiro, etc.
- 36 Compreender corretamente as informações anexas ao produto
- 37 Compreender os anúncios e encartes dos jornais
- 38 Confirmar o recibo
- 39 Compreender o recibo

40 Efetuar o pagamento

41 Confirmar se é possível utilizar o cartão de crédito

## 06 Controlar o dinheiro

### (09) Utilizar a instituição financeira

01 Fazer a inscrição (abertura de conta)

02 Fazer o saque

## IV Deslocar-se para o destino desejado

### 07 Utilizar o transporte público

#### (10) Utilizar o trem, ônibus, avião, navio, etc.

01 Perguntar o horário de partida e a duração da viagem

02 Perguntar como chegar ao destino

03 Utilizar a máquina automática de venda

#### (11) Utilizar o taxi

01 Procurar o ponto de taxi

02 Parar o taxi na rua

03 Informar o destino

04 Perguntar o preço, e pagar

## 08 Deslocar-se com a própria força

### (12) Deslocar-se a pé

01 Ver a indicação de endereço, o nome do cruzamento, o mapa de indicação da cidade, etc.

02 Confirmar o destino no mapa

03 Pedir para desenhar o mapa

04 Confirmar a direção e a distância até o destino

05 Perguntar o caminho até o destino

## VII Relacionar-se com as pessoas

## 14 Manter uma relação harmoniosa com as pessoas

### (31) Relacionar-se com as pessoas

01☆ Compreender os tipos e o objetivo do cumprimento

02☆ Compreender o cumprimento adequado para cada momento, local e ocasião.

03 Aprender e praticar o cumprimento adequado para cada momento

04☆ Compreender a diferença cultural do cumprimento

05 Praticar o cumprimento adequado para cada pessoa

06 Praticar o cumprimento do cotidiano

07 Praticar o cumprimento para criar oportunidade de iniciar uma relação pessoal

08☆ Compreender o modo de se fazer a auto-apresentação

09☆ Compreender o modo de se fazer a auto-apresentação conforme a pessoa e a situação

10 Fazer a auto-apresentação oficial, em ambiente de trabalho

11 Fazer a auto-apresentação em ocasião particular

12 Perguntar à pessoa de confiança quando tiver dúvidas (sobre a etiqueta básica do Japão e outras)

## VIII Tornar-se membro da sociedade

## 15 Respeitar as regras e boas maneiras da região e da sociedade

### (33) Realizar os trâmites de cidadão

01☆ Compreender os tipos e o conteúdo dos vários trâmites

02 Perguntar na recepção da prefeitura onde fica a seção de registro de estrangeiro

03 Confirmar o modo de pagamento (dos vários impostos)

04 Verificar se há necessidade (de se realizar a declaração de imposto de renda, a declaração de

restituição)

## (34) Respeitar as regras de cidadão

01 Verificar e compreender as regras de despejo de lixo da região onde mora, através de panfletos e outros materiais sobre a vida cotidiana divulgados pelo órgão público local

02 Perguntar ao vizinho as regras de despejo de lixo da região onde mora

03 Consultar às pessoas sobre as regras e boas maneiras

## 16 Participar da sociedade local

### (35) Participar da sociedade local

01 Perguntar ao vizinho sobre a associação autônoma dos moradores da região onde vive

02 Tornar-se membro da associação autônoma dos moradores

03 Participar das atividades

## IX Desfrutar e enriquecer a vida

## 20 Divertir-se nos momentos livres

### (44) Divertir-se nos momentos livres

01☆ Conhecer o local para passar os momentos livres e o seu modo de utilização

02 Receber conselhos de pessoas apropriadas

03 Obter informação boca-a-boca dos colegas de trabalho e pessoas ao redor

04☆ Conhecer os tipos de instituições e o seu sistema (instituições públicas da região)

05 Perguntar o modo de utilização (instituições públicas da região)

## X Coletar e divulgar informações

## 21 Comunicar-se

### (45) Utilizar o correio e o serviço de entrega

01☆ Compreender o sistema de correio

02 Escrever carta ou cartão postal, e enviá-los

03 O que fazer ao receber a notificação de entrega

04 Receber o pacote do serviço de entrega

### (46) Utilizar a internet

01☆ Compreender o conteúdo do serviço de internet e o seu modo de uso

02 Perguntar para alguém e compreender o modo de fazer a busca pela internet

03 Escrever email

### (47) Utilizar o telefone e o fax

01 Telefonar

02 Atender uma ligação

## 22 Utilizar a mídia

### (48) Utilizar a mídia

01 Assistir aos programas de televisão

\* Os números “I” a “X” são divisões maiores, “01” a “22”, divisões intermediárias, e “(01)” a “(48)”, divisões menores. Os capítulos “V Criar e educar filhos” e “VI Trabalhar” da “Sugestão de currículo padrão”, pág. 120, não foram incluídos na “Lista das classificações das situações do cotidiano”.

\* Os números sublinhados indicam casos imprescindíveis para a criação da base do cotidiano, ou casos relacionados à segurança, portanto são considerados emergenciais e imprescindíveis para a vida cotidiana. Os casos indicados com “☆” são relacionados à segurança ou à criação da base de uma vida cotidiana básica, portanto são emergenciais e o seu conhecimento é considerado necessário.

## I Vivir de forma saludable y segura

### 01 Mantener una buena salud

#### (01) Recibir asistencia médica en una institución médica

- 01 Comentarle el estado de salud a un vecino y pedirle consejo
- 02 Hacer trámites en la recepción de primera consulta de una institución médica
- 03 Consultar a un médico
- 04 Preguntar al médico sobre las medidas que se deben tomar para hacer frente a la enfermedad y las advertencias en la vida, etc. y entender la respuesta del médico

#### (02) Utilizar medicamentos

- 01 Recibir la receta en la institución médica y confirmar su contenido
- 02 Explicar al médico los síntomas presentados y pedirle que le recete medicamentos
- 03 Entender la explicación del farmacéutico, etc. sobre los “efectos, el método de uso y las advertencias” de los medicamentos recetados

#### (03) Tener cuidado con la salud

- 01 Entender informaciones sobre enfermedades epidémicas y tomar las medidas necesarias adecuadamente
- 02 Entender informaciones sobre la seguridad de los alimentos y del agua potable

### 02 Tomar precauciones para protegerse

#### (04) Prepararse contra accidentes y tomar las medidas necesarias

- 01 Entender las señales y advertencias de diversa índole (peligro alto voltaje, advertencia de descarga eléctrica, prohibición de entrada, etc.)
- 02 Entender métodos efectivos para cerrar con cerradura
- 03 Hacer una llamada de emergencia a la policía (número 110)
- 04 Avisar a alguien que está cerca (sucesos, etc.)
- 05 Pedir una ambulancia
- 06 Avisar a alguien que está cerca (accidentes, etc.)

#### (05) Prepararse contra desastres y tomar las medidas necesarias

- 01 Entender informaciones públicas de las autoridades locales, carteles, letreros, etc. y confirmar el lugar
- 02 Entender o preguntar sobre el lugar y el método de refugio
- 03 ☆ Tener los conocimientos necesarios sobre terremotos
- 04 Protegerse (En caso de terremotos)
- 05 ☆ Tener los conocimientos necesarios sobre tifones
- 06 Prestar atención a la información meteorológica y de tifones y entenderla
- 07 Hacer llamadas de emergencia a los bomberos/ambulancias (número 119) y/o a la policía (número 110) (en caso de incendios, etc.)

## II Alquilar una vivienda y mantenerla

### 03 Alquilar una vivienda

#### (06) Alquilar una vivienda

- 01 Consultar con una agencia inmobiliaria
- 02 Elegir dónde vivir
- 03 Firmar un contrato de alquiler de vivienda
- 04 Contratar una compañía de mudanza
- 05 Hacer los trámites necesarios

## 04 Ordenar el ambiente de la vivienda

### (07) Administrar la vivienda

- 01 ☆ Entender los trámites iniciales
- 02 Solicitar los servicios públicos (electricidad, gas, agua, etc.)

## III Hacer actividad del consumo

### 05 Comprar artículos y utilizar servicios

#### (08) Comprar artículos y utilizar servicios

- 01 Buscar tiendas, etc. que vendan los artículos necesarios
- 02 ☆ Aprender a utilizar diferentes tipos de establecimientos según los objetivos
- 03 Buscar lugares donde se vendan los artículos necesarios
- 04 Hacer compras en grandes almacenes, supermercados, tiendas de 24 horas, tiendas de electrodomésticos, librerías, etc.
- 05 Buscar la sección donde se venden los artículos que se quiere comprar, mirando las indicaciones dentro del establecimiento o preguntando a los dependientes
- 06 Preguntar sobre la sección de venta
- 07 Preguntar a un dependiente sobre artículos
- 08 Conocer el precio
- 09 Preguntar sobre las funciones y el precio de un artículo
- 10 Leer el etiquetado del artículo
- 11 Calcular el precio y el impuesto
- 12 Preguntar si puede probarse la ropa
- 13 Pedir un modelo de otro color
- 14 Solicitar el cambio de tamaño
- 15 Aprovechar la tarjeta de puntos o el cupón de descuento
- 16 Utilizar la tarjeta de crédito
- 17 Escoger y comprar los artículos necesarios
- 18 Pagar (venta personalizada)
- 19 Devolver o cambiar el artículo comprado
- 20 Hacer un pedido
- 21 Entender los servicios y los precios de cada establecimiento (utilización de restaurantes, etc.)
- 22 Buscar un restaurante que ofrezca comidas que se quiera comer
- 23 Hacer una reserva por teléfono
- 24 Hablar con el dependiente
- 25 Decir al dependiente en el restaurante el número de personas y/o si prefieren un asiento para fumadores/no fumadores
- 26 Leer el menú
- 27 Escoger platos y pedirlos
- 28 Comprar un vale de comida
- 29 Hacer un pedido suplementario
- 30 Pagar (restaurantes)
- 31 ☆ Entender los servicios y los precios de cada restaurante (utilización de diferentes servicios)
- 32 Buscar tiendas
- 33 Conocer métodos de aprovechamiento
- 34 Aprovechar los servicios de las tiendas de 24 horas (cajero automático, fax, pago de las tarifas de los servicios públicos, etc.)
- 35 Aprovechar tintorerías, tiendas de alquiler de videos, salones de belleza y peluquerías
- 36 Entender correctamente la información que acompaña al artículo
- 37 Entender la publicidad de periódicos y encartes
- 38 Confirmar recibos
- 39 Entender recibos

- 40 Pagar el importe
- 41 Confirmar si se puede pagar con la tarjeta de crédito o no

## 06 Administrar el dinero

### (09) Aprovechar instalaciones financieras

- 01 Solicitar (apertura de una cuenta)
- 02 Sacar dinero depositado de la cuenta

## IV Desplazarse al destino

### 07 Utilizar medios de transporte públicos

#### (10) Tomar el tren, el autobús, el avión, el barco, etc.

- 01 Preguntar sobre la hora de partida y el tiempo que se tarda
- 02 Preguntar sobre cómo ir al destino
- 03 Usar la máquina expendedora de boletos

#### (11) Tomar el taxi

- 01 Buscar la parada de taxi
- 02 Parar un taxi en la calle
- 03 Decir al chofer el destino
- 04 Escuchar la tarifa y pagarla

## 08 Moverse por sí mismo

### (12) Moverse caminando

- 01 Leer la indicación de la dirección, el nombre del cruce, el plano informativo de la comunidad, etc.
- 02 Confirmar el destino sobre el plano informativo
- 03 Pedir a alguien que dibuje un mapa
- 04 Confirmar la dirección y la distancia hasta el destino
- 05 Preguntar sobre cómo ir al destino

## VII Relacionarse con la gente

### 14 Relacionarse con otros sin problemas

#### (31) Relacionarse con la gente

- 01 ☆ Entender los tipos de saludos y sus objetivos
- 02 ☆ Entender las formas de saludo adecuadas al tiempo, al lugar y a la ocasión
- 03 Aprender los saludos oportunos y practicarlos
- 04 ☆ Entender la diferencia cultural de los saludos
- 05 Saludar de acuerdo con el interlocutor
- 06 Hacer saludos cotidianos
- 07 Saludar a otros para establecer relaciones humanas
- 08 ☆ Entender cómo presentarse
- 09 ☆ Entender las formas de autopresentación adecuadas según los interlocutores y las situaciones
- 10 Hacer una autopresentación oficial en el trabajo
- 11 Presentarse en escenarios privados
- 12 Preguntar a alguien de confianza cuando no entienda o tenga dudas (Sobre los modales generales de Japón)

## VIII Hacerse miembro de la sociedad

### 15 Respetar las reglas y los modales de la comunidad y la sociedad

#### (33) Hacer los trámites necesarios como residente

- 01 ☆ Entender los tipos de trámites y sus contenidos
- 02 Preguntar sobre dónde se encuentra la ventanilla de registro de extranjería en el ayuntamiento
- 03 Confirmar el método de pago (impuestos de diversa índole)
- 04 Confirmar la necesidad (declaración de la renta, solicitud de devolución)

#### (34) Respetar los modales como residente

- 01 Confirmar y entender cómo tirar la basura en la comunidad donde vive mediante el folleto sobre la información de la vida publicado por las organizaciones públicas locales
- 02 Preguntar a un vecino sobre la manera de tirar la basura

- de la comunidad donde vive
- 03 Consultar con la gente sobre modales

## 16 Participar en la comunidad local

### (35) Participar en la comunidad local

- 01 Preguntar a un vecino sobre la asociación de vecinos del lugar donde vive
- 02 Hacerse miembro de la asociación de vecinos
- 03 Participar en eventos

## IX Enriquecerse

### 20 Disfrutar del tiempo libre

#### (44) Disfrutar del tiempo libre

- 01 ☆ Conocer lugares donde se puede pasar el tiempo libre y cómo utilizarlos
- 02 Consultar con la persona adecuada
- 03 Conseguir informaciones de forma oral de compañeros de trabajo y personas que se encuentran en los alrededores
- 04 ☆ Conocer los tipos y sistemas de instalaciones de entretenimiento (instalaciones públicas locales)
- 05 Preguntar sobre cómo utilizar las instalaciones (instalaciones públicas locales)

## X Recolectar y emitir informaciones

### 21 Comunicar

#### (45) Utilizar el servicio de correo y mensajería

- 01 ☆ Entender el sistema de correos
- 02 Escribir cartas y tarjetas postales y enviarlas
- 03 Responder al aviso de la distribución durante un periodo de ausencia (*Fuzai Haitatsu Tsuchi*)
- 04 Recibir un objeto enviado por mensajería

#### (46) Utilizar Internet

- 01 ☆ Entender el contenido del servicio de Internet y cómo utilizarlo
- 02 Preguntar a alguien sobre cómo utilizar la función de búsqueda de Internet
- 03 Escribir mensajes electrónicos

#### (47) Utilizar el teléfono/fax

- 01 Hacer llamadas telefónicas
- 02 Contestar llamadas telefónicas

### 22 Aprovechar medios de comunicación de masa

#### (48) Aprovechar medios de comunicación de masa, etc.

- 01 Ver programas de televisión

\* Los apartados de "I" a "X" corresponden a la categoría mayor de las acciones en la vida, los de "01" a "22" corresponden a la categoría intermedia y los de "(01)" a "(48)" corresponden a la categoría menor. Están omitidos los apartados "V. Criar y educar a hijos" y "VI. Trabajar" de la "Lista de categorías de las acciones en la vida" que se encuentra en la página 120 del "Plan de currículo estándar".

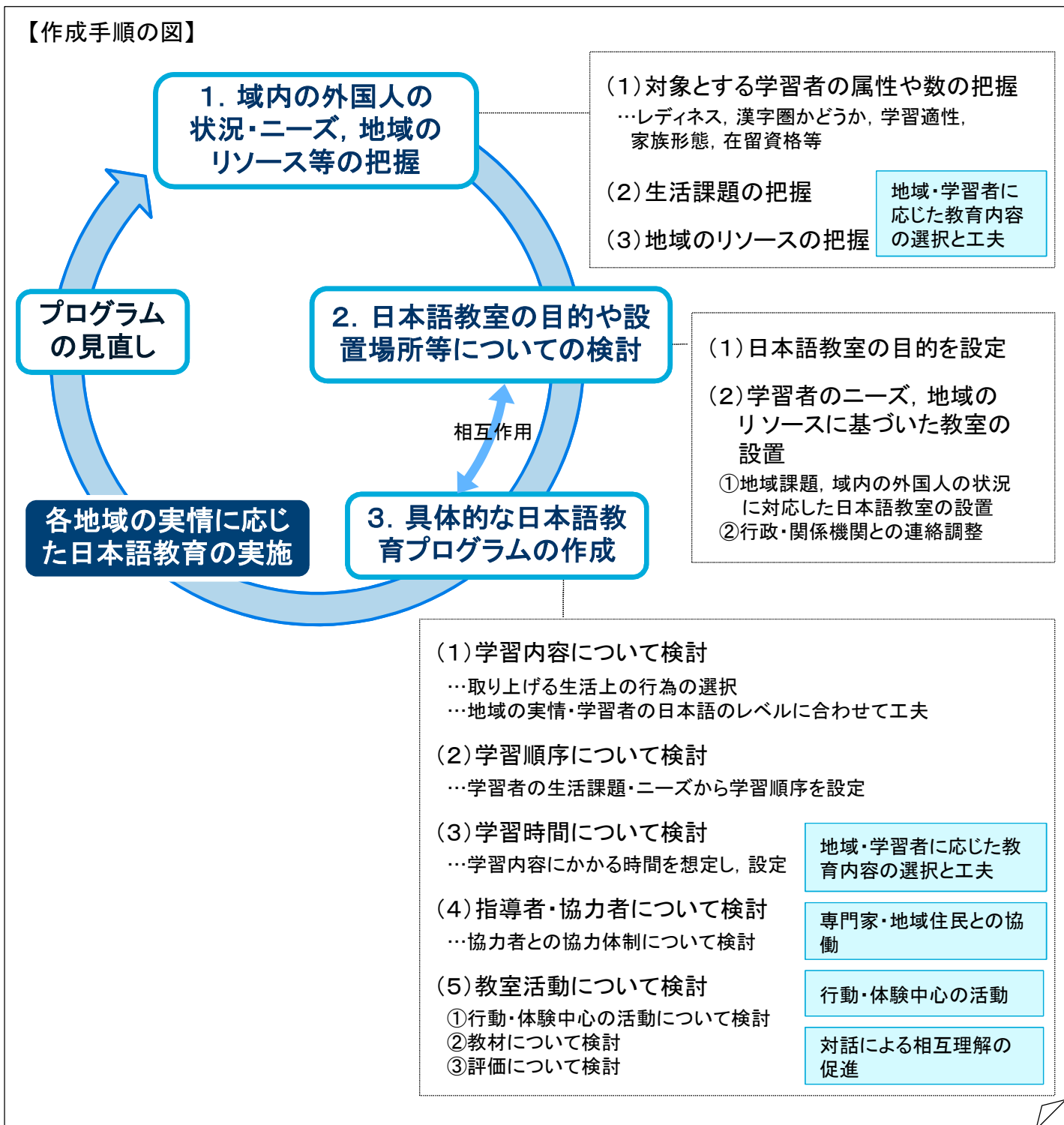
\* Las acciones citadas con "(número)" son las acciones indispensables para formar la base fundamental de la vida o las acciones en la vida necesarias por su emergencia y relación con la seguridad. Las acciones marcadas con "☆" son las acciones que se considera necesario saber como informaciones, puesto que están relacionadas con la formación de la base fundamental de la vida o con la seguridad por su emergencia.



### (3) 日本語教育プログラムの作成手順

※ 以下はガイドブック7ページの転載。なお、日本語教育プログラムの作成手順の詳細については、ガイドブック8ページ～14ページを参照。

ここでは、標準的なカリキュラム案を基に、地域の実情・学習者の状況に応じた日本語教育プログラムをどのように作成するか、手順を示します。その手順は下の図のように、「1. 域内の外国人の状況・ニーズ、地域の資源等の把握」から始まり、「2. 日本語教室の目的や設置場所等についての検討」、「3. 具体的な日本語教育プログラムの作成」と進みます。



**<参考資料>**



# 「生活者としての外国人」に対する日本語教育における指導力評価について [概要]

## 1 検討の背景

文化審議会国語分科会日本語教育小委員会は「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容・方法の改善のため、平成22年5月に「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について」（以下「カリキュラム案」という。）に始まり、以下を順次計画的に取りまとめ。

- ・「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案  
活用のためのガイドブック（平成23年1月）
- ・「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案  
教材例集（平成24年1月）
- ・「生活者としての外国人」に対する日本語教育における日本語能力評価について  
（平成24年1月）

その最終段階として、「生活者としての外国人」に対する日本語教育における指導力評価について検討。

## 2 指導力評価に関する検討の結果

### 1. 評価の目的

評価を通じて、能力の向上を図り、「生活者としての外国人」のニーズにより一層応えうる日本語教育の実現につなげる。

### 2. 評価の対象（何を評価するか）

カリキュラム案等を活用して、日本語教育プログラムの作成、実施、点検、改善（以下「日本語教育プログラムの実践」という。）をPDCAサイクルに基づいて行う能力。

### 3. 評価対象者（誰を評価するか）

（1）学習者に対する直接的な日本語の指導に携わる者と（2）行政や地域の関係機関等との連携の下、日本語教育プログラムの実践（直接的な日本語の指導を除く）に携わる者。

### 4. 評価者（誰が評価するか）

自己評価が基本。

### 5. 評価の方法

指導力評価に必要な項目の一覧から、自らの役割として必要な項目を選択して作成するチェックシートを用いて評価。

### 6. 評価で使用する資料

評価の参考として「指導力評価の手引き」を作成。

## 3 「指導力評価の手引き」の概要

### 1. 指導力評価について

日本語教育小委員会における検討経緯、カリキュラム案等の概要、指導力評価の考え方について説明。

### 2. 日本語指導力ポートフォリオについて

①指導力評価に必要な項目を一覧にした「指導力評価項目一覧」、②指導力評価項目一覧を基に、自らの役割として必要な項目を選択して作成する「指導力評価に関するチェックシート」、③日本語教育プログラムの実践に当たっての課題、目標、経過等について記録する「日本語教育プログラムの実践の記録」、④指導力の向上のために受講した研修について記録する「研修受講の記録」から構成。

### 3. 研修のプログラムの例について

指導力の向上のための研修のプログラムを例示。

## 小委員会の設置について

平成24年4月27日  
文化審議会国語分科会長決定

### 1 設置

文化審議会国語分科会運営規則（平成14年3月27日文化審議会国語分科会決定）第2条第1項の規定に基づき、分科会に次の表の左欄に掲げる小委員会を置き、これらの小委員会の調査審議事項は、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

名称	調査審議事項
国語課題検討小委員会	国語分科会で今後取り組むべき国語についての課題の検討・整理に関すること
日本語教育小委員会	外国人に対する日本語教育に関すること

### 2 その他

各小委員会の運営に関し、必要な事項は、当該小委員会が定める。

## 文化審議会国語分科会日本語教育小委員会委員名簿

(敬称略・五十音順)

いし	い	えり	こ	東京女子大学教授
石	井	恵	理子	
い	とう	すけ	ろう	国立大学法人東京外国語大学教授 留学生日本語教育センター長
伊	東	祐	郎	
いの	うえ	ひろし		一般社団法人日本経済団体連合会社会広報本部長
井	上	洋		
いわ	み	みや	こ	公益社団法人国際日本語普及協会理事
岩	見	宮	子	
お	ぎき	あき	と	名古屋外国語大学教授
尾	崎	明	人	
か	とう	さ	なえ	インターカルト日本語学校代表
加	藤	早	苗	
かね	だ	とも	こ	学習院大学教授
金	田	智	子	
こ	やま	とよきぶろう		愛知県地域振興部国際監
小	山	豊	三郎	
さこ	だ	くみ	こ	大学共同利用機関法人人間文化研究機構 国立国語研究所日本語教育研究・情報センター長
迫	田	久美子		
さ	とう	ぐん	えい	国立大学法人東京学芸大学副学長・理事
佐	藤	郡	衛	
しま	だ	かず	こ	一般社団法人アクラス日本語教育研究所代表理事
嶋	田	和	子	
すぎ	と	せい	じゆ	独立行政法人国立国語研究所名誉所員
○杉	戸	清	樹	
なか	の	か	よこ	元公益財団法人国際文化フォーラム業務執行理事
中	野	佳	代子	
にし	ざわ	よし	ゆき	独立行政法人国際交流基金日本語試験センター所長
西	澤	良	之	
にし	はら	すす	こ	日本語教育研究者
◎西	原	鈴	子	
はる	はら	けんいちろう		財団法人海外産業人材育成協会理事 AOTS事業部AOTS日本語教育センター長
春	原	憲	一郎	

(◎：主査，○：副主査)

## ワーキンググループの設置について

平成24年5月28日  
文化審議会国語分科会  
日本語教育小委員会決定

### 1 ワーキンググループの設置

「小委員会の設置について」（平成24年4月27日文化審議会国語分科会長決定）2の規定に基づき、日本語教育小委員会に次の表の左欄に掲げるワーキンググループを置き、ワーキンググループの作業事項は、同表の右欄に掲げるとおりとする。

名称	作業事項
指導力評価に関するワーキンググループ	(1) 「生活者としての外国人」に対して日本語指導を行う者の指導力評価の在り方について (2) その他
課題整理に関するワーキンググループ	(1) 日本語教育に関する諸課題の整理について (2) その他

### 2 ワーキンググループの構成

- (1) 各ワーキンググループに属すべき委員、臨時委員及び専門委員は日本語教育小委員会の主査が指名する。
- (2) 各ワーキンググループに、座長を置き、当該ワーキンググループに属する委員及び臨時委員の互選により選任する。
- (3) その他、ワーキンググループの運営に関し、必要な事項は、日本語教育小委員会が定める。

### 3 議事の公開

- (1) ワーキンググループの議事は原則公開とし、議事録を作成し、これを公開するものとする。
- (2) ワーキンググループの作業経過及び作業結果は、ワーキンググループの座長が日本語教育小委員会に適宜報告する。

文化審議会国語分科会日本語教育小委員会  
指導力評価に関するワーキンググループ名簿

(敬称略・五十音順)

いとうすけろう 伊東祐郎 国立大学法人東京外国語大学教授  
留学生日本語教育センター長

いわみみやこ 岩見宮子 公益社団法人国際日本語普及協会理事

かとうさなえ 加藤早苗 インターカルト日本語学校代表

かねだともこ かねだともこ 学習院大学教授

すぎとせいじゅ すぎとせいじゅ 独立行政法人国立国語研究所名誉所員

◎ にしはらすずこ 西原鈴子 日本語教育研究者

(◎ : 座長)

## 審議経過

### 日本語教育小委員会

第45回：(平成24年4月27日)

- 主査・副主査の選出等

第46回：(平成24年5月28日)

- 今期の審議の進め方について
  - ・指導力評価に関するワーキンググループ及び課題整理に関するワーキンググループの設置
- 指導力評価について

第47回：(平成24年7月30日)

- 指導力評価について
- 課題整理について

第48回：(平成24年10月15日)

- 指導力評価について
- 課題整理について

第49回：(平成24年12月17日)

- 指導力評価について
- 課題整理について

第50回：(平成25年1月24日)

- 指導力評価について
- 課題整理について



## 指導力評価に関するワーキンググループ

第1回：(平成24年6月25日)

○指導力評価について検討

第2回：(平成24年7月10日)

○指導力評価について検討

第3回：(平成24年9月10日)

○指導力評価について検討

第4回：(平成24年10月9日)

○指導力評価について検討

第5回：(平成24年11月19日)

○指導力評価について検討

第6回：(平成24年12月27日)

○指導力評価について検討

**「生活者としての外国人」に対する日本語教育  
における指導力評価について**

**[案]**

**平成25年2月18日**

**文化審議会国語分科会**

# 目 次

<b>I. はじめに</b> . . . . .	1
<b>II. 「生活者としての外国人」に対する日本語教育と指導力評価について</b>	
1. 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標 . . . . .	2
2. 指導力評価に関する論点とその検討結果 . . . . .	2
(論点1) 評価の目的 . . . . .	3
(論点2) 評価の対象 (何を評価するか) . . . . .	3
(論点3) 評価対象者 (誰を評価するか) . . . . .	3
(論点4) 評価者 (誰が評価するか) . . . . .	4
(論点5) 評価の方法 . . . . .	4
(論点6) 評価で使用する資料 . . . . .	4
<b>III. 「指導力評価の手引き」(※) について</b>	
1. 指導力評価について . . . . .	5
2. 日本語指導力ポートフォリオ . . . . .	5
3. 研修のプログラムの例 . . . . .	6
4. 参考 . . . . .	6
<b>IV. 今後の課題について</b> . . . . .	6

【7ページから66ページ】

## ※ 「指導力評価の手引き」

<b>1. 指導力評価について</b> . . . . .	10
(1) 日本語教育小委員会における検討経緯について . . . . .	10
(2) カリキュラム案等の概要について . . . . .	12
(3) 指導力評価の考え方について . . . . .	15
<b>2. 日本語指導力ポートフォリオについて</b> . . . . .	20
(1) 指導力評価項目一覧について . . . . .	20
(2) 指導力評価に関するチェックシートについて . . . . .	30
(3) 日本語教育プログラムの実践の記録について . . . . .	40
(4) 研修受講の記録について . . . . .	42
<b>3. 研修のプログラムの例について</b> . . . . .	44
<b>4. 参考</b> . . . . .	48
(1) 指導力評価に関するチェックシートのパソコン上での活用方法 . . . . .	48
(2) カリキュラム案で扱う生活上の行為の事例の一覧 (多言語版) . . . . .	53
(3) 日本語教育プログラムの作成手順 . . . . .	66

## <参考資料>

・「生活者としての外国人」に対する日本語教育における指導力評価について [概要] . . . . .	68
・小委員会の設置について . . . . .	69
・文化審議会国語分科会日本語教育小委員会委員名簿 . . . . .	70
・ワーキンググループの設置について . . . . .	71
・文化審議会国語分科会日本語教育小委員会指導力評価に関するワーキンググループ名簿 . . . . .	72
・審議経過 . . . . .	73

## I. はじめに

文化審議会国語分科会日本語教育小委員会（以下「日本語教育小委員会」という。）では第8期（平成20年2月から21年2月）において、日本語を母語としない住民に対する施策検討の必要性が高まっていることを踏まえ、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の体制整備及び内容の改善について検討を行った。

平成21年1月には「国語分科会日本語教育小委員会における審議について—日本語教育の充実に向けた体制整備と「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容等の検討—」（以下「21年報告」という。）の取りまとめを行い、今後の課題として標準的なカリキュラム案の開発、参考例としての教材作成、日本語能力及び日本語指導力に関する評価の検討を挙げ、これまで下記の取りまとめを順次計画的に行ってきた。

その最終段階として、日本語教育小委員会では平成24年5月から「生活者としての外国人」に対する日本語教育における指導力\*1評価（以下「指導力評価」という。）について、検討を行い、その結果をここに取りまとめた\*2。

- ・平成22年5月19日  
「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について（以下「カリキュラム案」という。）
  - ・平成23年1月25日  
「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案活用のためのガイドブック（以下「ガイドブック」という。）
  - ・平成24年1月31日  
「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案教材例集（以下「教材例集」という。）
  - ・平成24年1月31日  
「生活者としての外国人」に対する日本語教育における日本語能力評価について（以下「能力評価」という。）
- ※上記四つをまとめて、以下「カリキュラム案等」という。

\*1 「指導力」：指導力の内容については、3ページの論点2を参照。

\*2 指導力評価の検討に当たっては、「平成22年度 生活日本語の指導力の評価に関する調査研究業務委託（文化庁事業）」により作成された以下の報告書を参考とした。

- ・公益社団法人国際日本語普及協会（2011）『生活者日本語の指導能力の評価に関する調査研究』
- ・社団法人日本語教育学会（2011）『生活日本語の指導力の評価に関する調査研究』
- ・財団法人日本国際教育支援協会（2011）『生活日本語の指導力の評価に関する調査研究報告書』

## Ⅱ. 「生活者としての外国人」に対する日本語教育と指導力評価について

### 1. 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標

「生活者としての外国人」とは、誰もが持っている「生活」という側面に着目して、我が国において日常的な生活を営む全ての外国人を指すものである。

日本語が主たるコミュニケーション手段となっている我が国において、「生活者としての外国人」には、生活場面と密着したコミュニケーション活動を可能とする能力を獲得することが求められる。そこで21年報告では、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標を以下のように整理している。

#### (1) 目的

言語・文化の相互尊重を前提としながら、「生活者としての外国人」が日本語で意思疎通を図り、生活できるようになること

#### (2) 目標

- 日本語を使って、健康かつ安全に生活を送ることができるようにすること
- 日本語を使って、自立した生活を送ることができるようにすること
- 日本語を使って、相互理解を図り、社会の一員として生活を送ることができるようにすること
- 日本語を使って、文化的な生活を送ることができるようにすること

日本語教育小委員会では、「生活者としての外国人」が我が国で暮らす上で最低限必要とされる生活上の行為を日本語で行えるようになり、この目的・目標を達成するために必要な日本語教育の内容をカリキュラム案により示した。このカリキュラム案をより有効に活用するために、地域や外国人の状況等（以下「地域の状況」という。）に応じたカリキュラム案の活用方法をガイドブックにより示し、また、教室活動において使用する具体的な教材の例を教材例集により示した。

さらに、学習者の日本語能力を把握し、継続的な日本語学習を支援するため、生活上の行為達成の記録、学習の記録、社会生活の記録を蓄積するファイルである日本語学習ポートフォリオを能力評価により示した。

### 2. 指導力評価に関する論点とその検討結果

上述の「1. 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標」を踏まえ、指導力評価に関し、以下の六つの論点について検討を行った。

### **（論点1）評価の目的**

日本語教育小委員会ではこれまで、「1.「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標」に記述した目的・目標を達成するために、必要な日本語教育の内容をカリキュラム案により示した。このカリキュラム案をより有効に活用するためにガイドブック、教材例集、能力評価を順次計画的に取りまとめてきた。このような経過を踏まえ、指導力評価についても、その延長線上のものとして位置付けることとした。

そのため、評価の目的については、「生活者としての外国人」に対する日本語教育を行う上で必要な能力一般ではなく、「生活者としての外国人」に対する日本語教育をカリキュラム案等を活用して行う上で必要な能力について評価（活動の振り返りや見直しなどを含む。）することにより、その向上を図り、「生活者としての外国人」のニーズにより一層応えうる日本語教育の実現につなげることとした。

### **（論点2）評価の対象（何を評価するか）**

「生活者としての外国人」のニーズにより一層応えるためには、学習者に対する直接的な日本語の指導を行う能力にとどまらず、それを含め、地域の状況に応じた日本語教育プログラムの企画(P l a n), 実施(D o), 点検(C h e c k), 改善(A c t i o n)（以下「日本語教育プログラムの実践」という。）をPDCAサイクルに基づいて行う能力が求められる。

そのため、評価の対象(何を評価するか)、すなわち指導力評価という指導力(以下「指導力」という。)については、論点1の評価の目的を踏まえ、カリキュラム案等を活用して、地域の状況に応じた日本語教育プログラムの実践をPDCAサイクルに基づいて行う能力とした。

なお、知識については、既に民間において日本語教育能力検定試験\*<sup>3</sup>や日本語教師検定\*<sup>4</sup>が実施されているため、評価の対象として取り上げないこととした。

### **（論点3）評価対象者（誰を評価するか）**

論点2の検討結果を踏まえ、評価対象者(誰を評価するか)については、(1)学習者に対する直接的な日本語の指導に携わる者(以下「地域日本語教育指導者」という。)と(2)行政や地域の関係機関等との連携の下、日本語教育プログラムの実践(直接的な日本語の指導を除く)に携わる者(以下「地域日本語教育コーディネーター」という。)とした。((1)と(2)を合わせて「実践者」ということとする。)

地域日本語教育指導者と地域日本語教育コーディネーターはいずれも一定の役割の者に対する便宜上の名称であり、特定の資格者や勤務形態にある者を指すものではない。

なお、指導力は勤務形態や活動形態(ボランティアかどうかなど)によって基本的に変わるものではないので、実践者の勤務形態や活動形態の違いに基づく評価対象者の細かな設定は行わないこととした。

\*<sup>3</sup> 日本語教育能力検定試験は、公益財団法人日本国際教育支援協会が主催。

\*<sup>4</sup> 日本語教師検定は、一般社団法人全国日本語教師養成協議会が主催。

#### **(論点4) 評価者(誰が評価するか)**

評価者(誰が評価するか)については、実践者が自らの指導力について自己評価を行うことを基本とした。

これは、まずは、実践者が自ら評価することにより、自らの指導力を把握することが重要であり、それによって指導力の向上のための意識的な取組を促すことにつながると考えたためである。

ただし、実際には日本語教育プログラムの実践の形態やそれに関わる人の数・役割等によって他の実践者や学習者等による評価もあると考えられる。

#### **(論点5) 評価の方法**

評価の方法については、指導力を評価するために必要な項目を一覧にした指導力評価項目一覧から、実践者が自らの役割として必要な項目を選択して作成するチェックシート(以下「指導力評価に関するチェックシート」という。)を用いて3段階(「◎(よくできている)」、「○(できている)」、「△(できていない)」)で評価を行うこととした。これは、評価結果の段階的な変化を振り返られるようにしておくことが、指導力の向上のための意識的な取組を促すことにつながると考えたためである。

あわせて、日本語教育プログラムの実践の過程や指導力の向上の変遷や理由などを振り返ることができるよう工夫することとした。

なお、指導力評価項目一覧では、それぞれの項目が地域日本語教育指導者、地域日本語教育コーディネーターのどちらを対象としているかを参考として示しているが、実践者は自らの役割として必要な項目を選択し、指導力評価に関するチェックシートを作成することを想定している。

#### **(論点6) 評価で使用する資料**

実践者が自らの指導力を評価し、指導力の向上のための取組を行い、日本語教育プログラムを実践することを支援するため、実践者が利用しやすいよう指導力評価を行うための手引き(以下「指導力評価の手引き」という。)を作成することとした。また、指導力評価に関するポートフォリオ(以下「日本語指導力ポートフォリオ」という。)をこの手引きの中心として位置付けることとした。

なお、ここでいう日本語指導力ポートフォリオとは、実践者の指導力の把握及び向上のための振り返りに活用するための、指導力評価項目一覧、指導力評価に関するチェックシート、日本語教育プログラムの実践の記録、研修受講の記録を蓄積するファイルである。

### Ⅲ.「指導力評価の手引き」について

7 ページから 66 ページの「指導力評価の手引き」は、「1. 指導力評価について」、「2. 日本語指導力ポートフォリオ」、「3. 研修のプログラムの例」、「4. 参考」から構成している。

#### 1. 指導力評価について

指導力評価の前提である日本語教育小委員会における検討経緯、カリキュラム案等の概要及び指導力評価の考え方についてまとめている。

#### 2. 日本語指導力ポートフォリオについて

日本語指導力ポートフォリオは、①指導力評価項目一覧、②指導力評価に関するチェックシート、③日本語教育プログラムの実践の記録、④研修受講の記録から構成している。以下、①～④のそれぞれについて、解説と一覧あるいは記録の様式を掲載している。

「①指導力評価項目一覧について」は、指導力を評価するために必要な項目を一覧にしたものである。また、それぞれの項目が、地域日本語教育指導者、地域日本語教育コーディネーターのどちらを対象としているかも参考として示している。

「②指導力評価に関するチェックシートについて」は、実践者が、指導力評価項目一覧から、自らの役割として必要な項目を選択し、作成することとなる。なお、指導力評価に関するチェックシートにはそれぞれの選択した項目について、評価結果だけでなく、評価の理由や背景等のコメントを記載する欄を設けている。

「③日本語教育プログラムの実践の記録について」は、日本語教育プログラムの実践に当たっての課題、目標、経過、成果及び新たな課題等を記録するものであり、実践者が日本語教育プログラムの実践の過程を振り返るために作成するものである。

「④研修受講の記録について」は、指導力の向上のために受講した研修について記録するものであり、実践者が自らの指導力の向上の変遷や理由を振り返るために作成するものである。

日本語指導力ポートフォリオは、いずれも、実践者が地域の状況に応じて、工夫を加えて使いやすいものにした上で活用されることを期待している。

なお、日本語指導力ポートフォリオには、実践者の個人情報が含まれる可能性があり、周りの人間に見せるかどうか、どの部分を見せるかといった管理運用は実践者自らの適切な判断に基づいて行われることが基本である。



### **3. 研修のプログラムの例について**

研修のプログラムの例は、実践者の指導力の向上のための研修を地域において実施するに当たって、参考となるような例を地域日本語教育指導者、地域日本語教育コーディネーターの別に示したものである。

それぞれ、研修の目的、内容、流れを示しているが、各地域においては、地域の状況に応じて、研修を企画、実施することが期待される。

### **4. 参考**

参考として、指導力評価に関するチェックシートのパソコン上での活用方法、カリキュラム案に掲載している「カリキュラム案で扱う生活上の行為の事例」の多言語版及びガイドブックに掲載している「日本語教育プログラムの作成手順」を掲載している。

## **IV. 今後の課題について**

日本語教育小委員会では、21年報告において、今後の課題として標準的なカリキュラム案の開発、参考例としての教材作成、日本語能力及び日本語指導力に関する評価の検討を挙げ、カリキュラム案等の取りまとめを順次計画的に行ってきたが、指導力評価をもって「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容及び方法に関する検討は一旦終了することとなる。

今後、まずは指導力評価やカリキュラム案等の周知・普及に努め、「生活者に対する外国人」に対する日本語教育の更なる充実につなげることが必要である。また、周知・普及と並行して、各地域におけるこれらの活用状況を把握し、地域の状況に応じて行われている様々な工夫を広く共有できるようにすることが必要である。

指導力評価やカリキュラム案等は、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容及び方法に関して国が参考として提供するものであり、各地域ではこれらを参考にして、地域の状況に応じた取組が実施されることが期待される。

国においては、各地域での日本語教育プログラムの実践の状況などを踏まえつつ、適宜、必要に応じて、これら指導力評価やカリキュラム案等の改善を行い、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の更なる充実を図っていくことが求められる。

## 「指導力評価の手引き」

※ 「指導力評価の手引き」（7ページから66ページ）だけを切り離して使用することを想定しているため、以下10ページから19ページにおいては本資料の1ページから6ページで記載している内容を改めて図等を用いながら分かりやすく説明しています。



# 「指導力評価の手引き」

## 目次

「指導力評価の手引き」の構成と内容の概要を示しています。

### 1. 指導力評価について

(1) 日本語教育委員会における検討経緯について

10～11 ページ

(2) カリキュラム案等の概要について

12～14 ページ

(3) 指導力評価の考え方について

15～19 ページ

### 2. 日本語指導力ポートフォリオについて

指導力の評価

実践, 研修受講の記録

(1) 指導力評価項目一覧について

・指導力を評価するために必要な項目を一覧にしたもの

20～29 ページ

(2) 指導力評価に関するチェックシートについて

・実践者が、指導力評価項目一覧から、自らの役割として必要な項目を選択し、作成したもの

30～39 ページ

(3) 日本語教育プログラムの実践の記録について

・日本語教育プログラムの実践に当たった課題、目標、経過、成果及び新たな課題等を記録するもの

40～41 ページ

(4) 研修受講の記録について

・指導力の向上のために受講した研修について記録するもの

42～43 ページ

「指導力評価に関するチェックシート」を作成してファイル

「日本語教育プログラムの実践の記録」を作成してファイル

「研修受講の記録」を作成してファイル

日本語指導力ポートフォリオ

※ (1)～(4)を基に「指導力評価に関するチェックシート」「日本語教育プログラムの実践の記録」「研修受講の記録」を作成し、それをファイルにより蓄積し、指導力向上のための振り返りに活用することを想定しています。(1)～(4)は文化庁ホームページからダウンロードできます。

### 3. 研修のプログラムの例について

研修のプログラムの例について

・実践者の指導力の向上のための研修を地域において実施するに当たって参考となるような研修のプログラムの例

44～47 ページ

### 4. 参考

(1) 指導力評価に関するチェックシートのパソコン上での活用方法

48～52 ページ

(2) カリキュラム案で扱う生活上の行為の事例の一覧(多言語版)

53～65 ページ

(3) 日本語教育プログラムの作成手順

66 ページ

# 1. 指導力評価について

## (1) 日本語教育小委員会における検討経緯について

文化審議会国語分科会日本語教育小委員会（以下「日本語教育小委員会」という。）では第8期（平成20年2月から21年2月）において、日本語を母語としない住民に対する施策検討の必要性が高まっていることを踏まえ、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の体制整備及び内容の改善について検討しました。

平成21年1月には「国語分科会日本語教育小委員会における審議について－日本語教育の充実に向けた体制整備と「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容等の検討－」（以下「21年報告」という。）の取りまとめを行いました。

「生活者としての外国人」とは、誰もが持っている「生活」という側面に着目して、我が国において日常的な生活を営む全ての外国人を指すものです。

日本語が主たるコミュニケーション手段となっている我が国において、「生活者としての外国人」には、生活場面と密着したコミュニケーション活動を可能とする能力を獲得することが求められます。

そこで、21年報告では、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標を以下のように整理しています。

### 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標

#### 目的

言語・文化の相互尊重を前提としながら、「生活者としての外国人」が日本語で意思疎通を図り、生活できるようになること

#### 目標

- 日本語を使って、健康かつ安全に生活を送ることができるようにすること
- 日本語を使って、自立した生活を送ることができるようにすること
- 日本語を使って、相互理解を図り、社会の一員として生活を送ることができるようにすること
- 日本語を使って、文化的な生活を送ることができるようにすること

また、21年報告では、今後の課題として、標準的なカリキュラム案の開発、参考例としての教材作成、日本語能力及び日本語指導力に関する評価の検討を挙げています。その課題に基づき、まず「生活者としての外国人」が我が国で暮らす上で最低限必要とされる生活上の行為を日本語で行えるようになり、「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標を達成するために必要な日本語教育の内容をカリキュラム案により示しました。また、このカリキュラム案をより有効に活用するために、ガイドブック、教材例集、能力評価を順次計画的に取りまとめてきました。

## 日本語教育小委員会における検討とその成果物について

①平成22年5月

「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について

(以下「カリキュラム案」という。)



②平成23年1月

「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案  
活用のためのガイドブック

(以下「ガイドブック」という。)



③平成24年1月

「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案  
教材例集

(以下「教材例集」という。)



④平成24年1月

「生活者としての外国人」に対する日本語教育における日本語能力評価について

(以下「能力評価」という。)

(※上記四つをまとめて、以下「カリキュラム案等」という。)



⑤平成25年2月

「生活者としての外国人」に対する日本語教育における指導力評価について

(以下「指導力評価」という。)

## (2) カリキュラム案等の概要について

カリキュラム案等の概要は以下のとおりです。

### カリキュラム案等の概要

#### ①カリキュラム案

##### 【内容】

「生活者としての外国人」に対する日本語教育は、対話による相互理解の促進及びコミュニケーション力の向上を図り、「生活者としての外国人」が日本語を用いて社会生活へ参加できるようになることを目指しており、カリキュラム案では「生活者としての外国人」に対する日本語教育の内容を示しています。

各地域においては、地域や外国人の状況等（以下「地域の状況」という。）に応じた日本語教育プログラムを検討及び作成する際に参考とすることを基本としています。

##### 【構成】

生活の基盤を形成する上で必要不可欠であると考えられる生活上の行為の事例、そこで必要となる日本語学習の項目・要素、関連する社会・文化的な情報などから構成しています。

##### 【想定している利用者】

各都道府県、市町村における日本語教育担当者等、各地域において日本語教育のコーディネーター的役割を果たす人に活用されることを想定しています。そのほかにも、各都道府県、市町村において、日本語教育施策や事業の企画を行う人や、教室活動を行う人などに利用されることを想定しています。

#### ②ガイドブック

##### 【内容】

カリキュラム案を基にして、地域の実情や外国人の状況に応じた日本語教育プログラムを編成する際の考え方や作成手順、さらにその中で用いる教室活動の方法を解説しています。

##### 【構成】

カリキュラム案活用の参考として、言語・言語習得の考え方、教室活動の方法、日本語教育プログラムの作成手順と具体例、教室活動の具体的内容から構成しています。

##### 【想定している利用者】

「①カリキュラム案」と同じ。

### ③教材例集

#### 【内容】

日本語を用いて生活上の行為を行えるようになるための、行動・体験中心の教室活動で用いる教材を例示しています。

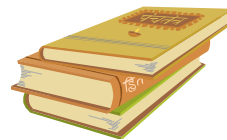
また、各地域における教材例集の活用を促進するため、地域の状況に応じた工夫の仕方を解説しています。

#### 【構成】

カリキュラム案で取り上げている生活上の行為の事例のうち、より必要性が高いと思われる生活上の行為の事例に対する教材例、指導ノートから構成しています。

#### 【想定している利用者】

「①カリキュラム案」と同じ。



### ④能力評価

#### 【内容】

学習者の日本語能力を把握し、継続的な日本語学習を支援するため、日本語能力を把握する方法と、学習成果を記録し蓄積するファイルである日本語学習ポートフォリオを示しています。

#### 【構成】

カリキュラム案で取り上げている生活上の行為の事例を基にした日本語学習ポートフォリオとそれを活用するための資料として、日本語能力の評価を行うロールプレイタスクの例、カリキュラム案で扱う生活上の行為の一覧から構成しています。

#### 【想定している利用者】

学習者のほか、日本語教育プログラムに役立てたり、必要な支援を知るために指導者や協力者に利用されることを想定しています。



ガイドブックの4ページで、カリキュラム案の活用及び指導方法に関するポイントとして以下の4点を挙げており、これらのポイントについては指導力評価の中でも取り上げているため、転載します。

## カリキュラム案の活用及び指導方法に関するポイント

※水色の枠内の（ ）内に示すページ数，行数はカリキュラム案から抜粋した箇所を示します。

### 地域・学習者に応じた教育内容の選択と工夫

- 適宜修正を加え，各地域の状況や学習者の日本語レベルやニーズに合わせることが必要（6ページ，23行目）
- 各地域において取り上げる生活上の行為の事例を的確に選択し，具体的なプログラムとして配列する必要がある（6ページ，16行目）
- 文字や発音，基礎的な文法事項などは各地域において日本語教育の具体的な内容を検討する際に必要に応じて取り扱うことを想定（5ページ，33行目）
- 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的・目標を達成するためには，学習者は標準的なカリキュラム案で示した生活上の行為の事例を網羅的に行えるようになる必要がある（6ページ，19行目）

### 専門家・地域住民との協働

- カリキュラム案の「場面」の「相手」で取り上げられている人や，学習者と母語が同じでかつ滞日期間が長く，日本の生活に詳しい人の協力や参加を得ることで，より具体的で効果的な教室活動を展開することができる（8ページ，2行目）
- 地域における日本語教育に精通した専門家の助言を受けることが望ましい（8ページ，22行目）



### 行動・体験中心の活動

- 生活上の行為を行えるようになるということはその生活上の行為が行われる場面に関係する言語・社会・文化的な知識を使って行動できるようになることである（6ページ，27行目）
- 生活場面と密着したコミュニケーション活動を可能とする能力につながる教室活動を充実すること（7ページ，17行目）
- カリキュラム案で取り上げた学習項目を体験的に学ぶ（7ページ，19行目）

### 対話による相互理解の促進

- 日本社会における規範の押し付けにならないような配慮が必要。互いの文化の理解が深まるような対話を盛り込んだ教室活動を行う工夫が求められる（6ページ，33行目）
- 日本人側も「生活者としての外国人」が置かれている状況や背景を理解していくことが重要であり，学習者自身が自分の背景や文化を日本人側に提示できるような配慮が必要（7ページ，21行目）
- 文化交流・対話の場を設け，指導者と学習者，学習者同士が互いの社会・文化について学べるように工夫すること（7ページ，23行目）

## (3) 指導力評価の考え方について

### ①指導力評価に関する論点とその検討結果について

日本語教育小委員会では指導力評価について、以下の論点について検討を行いました。

#### 指導力評価の論点とその検討結果

##### (論点1) 評価の目的

評価の目的については、「生活者としての外国人」に対する日本語教育を行う上で必要な能力一般ではなく、「生活者としての外国人」に対する日本語教育をカリキュラム案等を活用して行う上で必要な能力について評価(活動の振り返りや見直しなどを含む。)することにより、その向上を図り、「生活者としての外国人」のニーズにより一層応えうる日本語教育の実現につなげるものとします。

##### (論点2) 評価の対象(何を評価するか)

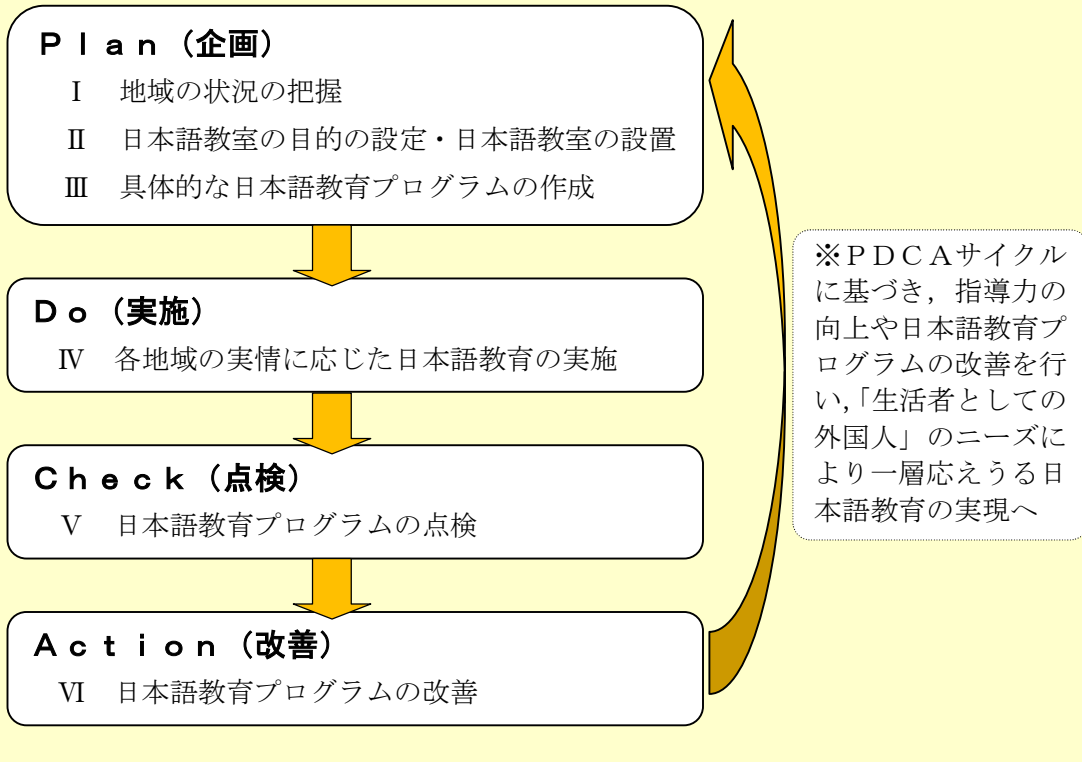
「生活者としての外国人」のニーズにより一層応えるためには、学習者に対する直接的な日本語の指導を行う能力にとどまらず、それを含め、地域の状況に応じた日本語教育プログラムの企画(P l a n)、実施(D o)、点検(C h e c k)、改善(A c t i o n)をP D C Aサイクルに基づいて行う能力が求められます。

そのため、評価の対象(何を評価するか)、すなわち指導力評価でいう指導力(以下「指導力」という。)については、論点1の評価の目的を踏まえ、カリキュラム案等を活用して、地域の状況に応じた日本語教育プログラムの実践をP D C Aサイクルに基づいて行う能力としました。

なお、P D C Aサイクルについては、16ページの「【参考】指導力評価における日本語教育プログラムのP D C Aサイクル」も参照してください。

## 【参考】

### 指導力評価における日本語教育プログラムのPDCAサイクル



### (論点3) 評価対象者 (誰を評価するか)

論点2の検討結果を踏まえて、以下を評価対象者とします。

- (1) 学習者に対する直接的な日本語の指導に携わる者  
(以下「地域日本語教育指導者」という。)
  - (2) 行政や地域の関係機関等との連携の下、日本語教育プログラムの実践(直接的な日本語の指導を除く)に携わる者  
(以下「地域日本語教育コーディネーター」という。)
- ※(1)と(2)を合わせて「実践者」といいます。

地域日本語教育指導者と地域日本語教育コーディネーターはいずれも一定の役割を担う者に対する便宜上の名称であり、特定の資格者や勤務形態にある者を指すものではありません。

なお、実践者の勤務形態や活動形態(ボランティアかどうかなど)の違いに基づく評価対象者の細かな設定は行っていません。

#### **(論点4) 評価者 (誰が評価するか)**

実践者が自らの指導力について、自己評価を行うことを基本とします。

#### **(論点5) 評価の方法**

指導力を評価するために必要な項目を一覧にした指導力評価項目一覧から、実践者が自らの役割として必要な項目を選択して作成するチェックシート（以下「指導力評価に関するチェックシート」という。）を用いて3段階（「◎（よくできている）」、「○（できている）」、「△（できていない）」）で評価を行います。

あわせて、日本語教育プログラムの実践の過程や指導力の向上の変遷や理由などを振り返ることができるよう工夫しています。

なお、指導力評価項目一覧では、それぞれの項目が地域日本語教育指導者、地域日本語教育コーディネーターのどちらを対象としているかを参考として示していますが、実践者は自らの役割として必要な項目を選択して、指導力評価に関するチェックシートを作成してください。

#### **(論点6) 評価で使用する資料**

10ページから19ページの「指導力評価について」に加え、①指導力評価項目一覧、②指導力評価に関するチェックシート、③日本語教育プログラムの実践の記録、④研修受講の記録、⑤研修のプログラムの例を作成しています。なお、ここでは①～④を合わせて日本語指導力ポートフォリオといいます。



## ②日本語指導力ポートフォリオについて

日本語指導力ポートフォリオは、指導力評価項目一覧、指導力評価に関するチェックシート、日本語教育プログラムの実践の記録、研修受講の記録から構成しています。それぞれの内容、活用の仕方、活用により期待されることは以下のとおりです。

なお、指導力評価に関するチェックシート、日本語教育プログラム実践の記録、研修受講の記録は、指導力の向上のためだけでなく、日本語教育に関する経験を示す資料として活用することができます。

### 日本語指導力ポートフォリオ

#### 1. 指導力評価項目一覧

##### 【内容】

指導力を評価するために必要な項目を一覧にしたものです。企画（Plan）・実施（Do）・点検（Check）・改善（Action）の順に示しています。

##### 【活用の仕方】

指導力評価項目一覧から、実践者が自らの役割に必要な項目を選択し、指導力評価に関するチェックシートを作成した上で、評価結果を記録してください。また、個々の項目に対する評価結果の理由や変遷を記録できるようにコメントを記載する欄を設けています。さらに、評価結果の変遷を継続的に振り返ることができるように、評価結果を記録する欄を3回分、設けています。

なお、指導力評価項目一覧を基にした指導力評価に関するチェックシートの作成及び評価の記録の記載は、本手引きあるいは指導力評価項目一覧をプリントアウトしたものに書き込む方法（21ページ参照）とパソコンによる方法（48ページから52ページ参照）があります。

##### 【活用により期待されること】

指導力評価項目一覧を活用することで、カリキュラム案等を活用して、地域の状況に応じた日本語教育プログラムの実践をPDCAサイクルに基づいて行う際に必要な指導力について検討し、具体的な目標を設定することができます。

実践者間での話し合いを通して、それぞれの実践者が自らの役割として必要な項目を選択することで、役割分担が明確にできます。

#### 2. 指導力評価に関するチェックシート

##### 【内容】

指導力評価に関するチェックシートを作成する方法及び作成例を地域日本語教育指導者について2例、地域日本語教育コーディネーターについて2例、計4例を示しています。

##### 【活用の仕方】

指導力評価項目一覧から指導力評価に関するチェックシートを作成する際及び日本語教室において役割分担について検討する際に参考にしてください。

##### 【活用により期待されること】

指導力評価に関するチェックシートを活用することで、それぞれの実践者の指導力を把握することができます。

### 3. 日本語教育プログラムの実践の記録

#### 【内容】

日本語教育プログラムの実践に当たっての課題，目標，経過，成果及び新たな課題等を記録するシートです。

#### 【活用の仕方】

日本語教育プログラムの実践の状況について記録をしてください。また，その記録を蓄積，整理し，日本語教育プログラムについて振り返り，その内容を検討する際に活用してください。

#### 【活用により期待されること】

指導力評価に関するチェックシートと照らし合わせることで，

- ①日本語教育プログラムの実践に必要な指導力について具体的に考える
- ②日本語教育プログラムの実践の過程と指導力の向上の変遷を結び付けて考える
- ③日本語教育プログラムの改善のために取り組むべきことと，実践者の個々の指導力の向上のために取り組むべきことを結び付けて考えることができます。

### 4. 研修受講の記録

#### 【内容】

指導力の向上のために受講した研修について記録するシートです。

#### 【活用の仕方】

指導力の向上のために受講した研修について記録してください。また，その記録を蓄積，整理し，指導力の向上の変遷について振り返る際に活用してください。

#### 【活用により期待されること】

指導力評価に関するチェックシートと照らし合わせることで，指導力の向上に向けて取り組んだことと，指導力の向上の変遷を結び付けて考えることができます。

実践者の間で共有することで，指導力の向上のための効果的な取組を共有することができます。

### ③研修のプログラムの例

実践者の指導力の向上のために行う研修のプログラムの例を地域日本語教育指導者，地域日本語教育コーディネーターの別に示したものであり，研修の目的，研修の内容及び研修の流れを示しています。

各地域においては，地域の状況を踏まえ，研修のプログラムの例を参考に研修を企画し，実施することが期待されます。

### ④参考

参考として，指導力評価に関するチェックシートのパソコン上での活用方法，カリキュラム案に掲載している「カリキュラム案で扱う生活上の行為の事例」の多言語版及びガイドブックに掲載している「日本語教育プログラムの作成手順」を掲載しています。



## 2. 日本語指導力ポートフォリオについて

### (1) 指導力評価項目一覧について

指導力評価項目一覧で取り上げている項目は、全部で113項目あります。実践者はそれぞれの地域の日本語教育プログラムの実践の形態や実践者の役割等に合わせて指導力評価項目一覧から自らの役割として必要な項目を選択して、指導力評価に関するチェックシートを作成し、それに基づいて指導力評価を行ってください。また、指導力評価に関するチェックシートは、作成する際に、指導力評価項目一覧から何項目以上選ばなければならないという性格のものではありません。

なお、指導力評価項目一覧では、地域日本語教育指導者を「指導者」、地域日本語教育コーディネーターを「コーディネーター」と略称しています。

指導力評価項目一覧は、指導力評価項目一覧の全体像の把握のための全体版、具体的な項目の確認、指導力評価に関するチェックシートを作成する基として活用するための詳細版の2種類を掲載しています。

指導力評価項目一覧の種類	各欄の内容
全体版 (22ページ～23ページ)	<b>指導力評価項目一覧</b> 【内容】 最も下位のレベルの項目*を除いた項目の一覧
詳細版 (24ページ～29ページ)	<b>指導力評価項目一覧</b> 【内容】 最も下位のレベルの項目を含んだ項目の一覧  対象例 ・ それぞれの項目が指導者、コーディネーターのどちらを対象としているかを「○」印により、参考として分類したもの ・ 指導力評価項目一覧から項目を選択し、指導力評価に関するチェックシートを作成する際に参考として活用  選択項目 ・ それぞれの実践者が自らの役割として必要な項目を選択する際に活用  評価の記録 ・ 指導力評価を行った月日とその評価結果 ・ 評価結果を「◎（よくできている）」、「○（できている）」、「△（できていない）」で記載し、振り返りを行う際に活用

\* 最も下位のレベルの項目は、指導力評価項目一覧の中では「J」で示している。

指導力評価項目一覧で「協力者」とは、日本語教室の場所を提供したり、学習者の会話の相手として教室活動に参加したりするなど、日本語教育プログラムの実践に必要な協力を行う者のことをいいます。なお、「協力者」は指導力評価の対象とはしていません。

### 指導力評価項目一覧（詳細版）による評価の記載例

指導力評価項目一覧を基にした指導力評価に関するチェックシートの作成に関し、本手引きあるいは指導力評価項目一覧をプリントアウトしたものに書き込む方法については、以下のとおりです。

なお、パソコンによる記載の方法については48ページから52ページを参照してください。

Plan-Do- Check-Actionの別		対象例		評価の記録		
指導力評価項目	②評価を行った日付を記入してください。	指導者	コーディネーター	① 選択項目 4月1日	② 7月1日	③ 月 日
<b>Plan(企画)</b>	①選択する「選択項目」の欄にチェックマーク(「✓」等)を入れてください。			③評価の結果について、記入してください。 ◎…よくできている ○…できている △…できていない		
<b>I 地域や外国人の状況の把握</b>						
1. 地域の外国人の状況の把握						
(1) 地域の外国人の状況や学習者の状況を把握している						
1) 地域の外国人の増減とその理由を把握している	○	○	◎	△	△	
2) 学習者がこれまでに日本語学習をどの程度行っているか把握している	○	○	◎	○	◎	
3) 学習者がこれまでに言語学習をどの程度行っているか把握している	○	○	□			
4) 学習者の年齢、職業、家族形態などを把握している	○	○	◎	△	○	

## ①指導力評価項目一覧（全体版）

Plan-Do- Check-Actionの別	
指導力評価項目	
<b>Plan（企画）</b>	
<b>I 地域や外国人の状況の把握</b>	
1. 地域の外国人の状況の把握	(1)地域の外国人の状況や学習者の状況を把握している (2)学習者のニーズを把握している
2. 地域のリソース*等の把握	(3)地域のリソース等を把握している
<b>II 日本語教室の目的の設定・日本語教室の設置</b>	
3. 日本語教室の目的の設定	(4)学習者の生活課題の解決に向けた日本語教室の目的を設定している
4. 日本語教室の設置	(5)地域の外国人の状況に応じた日本語教室を設置している (6)行政・関係機関との連絡調整を行っている
<b>III 具体的な日本語教育プログラムの作成</b>	
5. 学習内容の検討	(7)学習内容について検討している
6. 学習順序の検討	(8)学習順序について検討している
7. 学習時間の検討	(9)学習時間について検討している
8. 指導者・協力者の検討	(10)指導者・協力者について検討している
9. 教室活動の検討	(11)行動・体験中心の教室活動について検討している (12)教材・教具について検討している (13)評価について検討している

\*「リソース」：指導力評価項目一覧で「リソース」とは、日本語教育プログラムにおいて活用する物的・人的資源のことをいいます。

## Plan-Do- Check-Actionの別

指導力評価項目

### Do(実施)

#### IV 各地域の実情に応じた日本語教育の実施

##### 10. 日本語教室の運営

- (14)日本語教室の運営体制が適切である
- (15)教室活動に必要な指導者を育成している
- (16)日本語教室の意義や内容を伝えている
- (17)行政・関係機関との連絡調整を行っている
- (18)教室活動の準備を行っている

##### 11. カリキュラム案の理念に沿った日本語教育の実施

- (19)学習者の状況やニーズを踏まえた教室活動を行っている
- (20)行動・体験中心の教室活動を行っている
- (21)対話による相互理解を促進している
- (22)専門家や地域住民と協働している
- (23)地域・学習者に応じた教材・教具を工夫している

##### 12. 教室活動の記録・振り返り

- (24)教室活動について記録している
- (25)教室活動の記録を共有している
- (26)教室活動の記録を整理している
- (27)教室活動の振り返りをしている

### Check(点検)

#### V 日本語教育プログラムの点検

##### 13. 日本語教育プログラムの状況の分析・課題の把握

- (28)日本語教室の運営について分析し、課題を把握している
- (29)カリキュラム案の理念に沿った日本語教育の実施について分析し、課題を把握している
- (30)教室活動の記録・振り返りについて分析し、課題を把握している
- (31)学習者・指導者・協力者の意見等を調査・分析し、課題を把握している
- (32)分析の結果及び課題をまとめている

### Action(改善)

#### VI 日本語教育プログラムの改善

##### 14. 日本語教育プログラムの改善計画の作成・改善の実施

- (33)日本語教育プログラムの改善計画を検討している
- (34)改善を実施している

## ②指導力評価項目一覧（詳細版）

Plan-Do- Check-Actionの別		対象例		評価の記録		
指導力評価項目	指導者	コーディネート ネーター	選択項目	①	②	③
				月 日	月 日	月 日
<b>Plan(企画)</b>						
<b>I 地域や外国人の状況の把握</b>						
1. 地域の外国人の状況の把握						
(1) 地域の外国人の状況や学習者の状況を把握している						
1) 地域の外国人の増減とその理由を把握している		○	<input type="checkbox"/>			
2) 学習者がこれまでに日本語学習をどの程度行っているか把握している	○	○	<input type="checkbox"/>			
3) 学習者がこれまでに言語学習をどの程度行っているか把握している	○	○	<input type="checkbox"/>			
4) 学習者の年齢、職業、家族形態などを把握している	○	○	<input type="checkbox"/>			
5) 学習者の学習環境（辞書やオーディオ機器・PCなどを所有しているか、日本語学習に協力してくれる人はいるか、どの程度日本語学習に時間を割けるかなど）を把握している	○	○	<input type="checkbox"/>			
6) 学習者の使用言語とその使用場面、日本語でのやり取りが求められる場面を把握している	○	○	<input type="checkbox"/>			
(2) 学習者のニーズを把握している						
7) 学習者が生活面で課題として抱えていることを「今できないと困ること」「今できるようになりたいこと」「今後できるようにしたいこと」「いつかできるようにしたいこと」に分類するなど把握している	○	○	<input type="checkbox"/>			
8) 学習者が求める教室活動の方法や教材などを適切な方法で把握している	○	○	<input type="checkbox"/>			
2. 地域のリソース等の把握						
(3) 地域のリソース等を把握している						
9) 日本語教室に使える場所がどこにあるか把握している		○	<input type="checkbox"/>			
10) 協力してくれる機関がどこにあるか把握している		○	<input type="checkbox"/>			
11) 多言語での情報がどこにあるか把握している		○	<input type="checkbox"/>			
12) 指導者・協力がどこにいるか把握している		○	<input type="checkbox"/>			
13) 通訳がどこにいるか把握している		○	<input type="checkbox"/>			
14) 地域の他の日本語教室の状況を把握している		○	<input type="checkbox"/>			
15) 他の地域の日本語教室の事例を把握している		○	<input type="checkbox"/>			
<b>II 日本語教室の目的の設定・日本語教室の設置</b>						
3. 日本語教室の目的の設定						
(4) 学習者の生活課題の解決に向けた日本語教室の目的を設定している						
16) 地域の外国人の状況を踏まえた上で「具体的な学習者像」を設定し、そこから学習者の生活課題の解決に向けた日本語教室の目的を設定している		○	<input type="checkbox"/>			
17) 学習者の社会参加、エンパワメント* につながる日本語教室の目的を設定している		○	<input type="checkbox"/>			
4. 日本語教室の設置						
(5) 地域の外国人の状況に応じた日本語教室を設置している						
18) 地域の外国人が通いやすい時間と曜日に日本語教室を設置している		○	<input type="checkbox"/>			
19) 地域の外国人や指導者・協力が集まりやすいような場所に日本語教室を設置している		○	<input type="checkbox"/>			
20) 日本語教室の場所では年少者、高齢者等の安全性を考慮している		○	<input type="checkbox"/>			
(6) 行政・関係機関との連絡調整を行っている						
21) 日本語教室の設置に当たって、外国人に関する様々な情報交換を行ったり、地域住民の日本語教室への参加・協力を得たりすることなどのために、行政・関係機関との連絡調整を行っている		○	<input type="checkbox"/>			

\*「エンパワメント」：指導力評価項目一覧で「エンパワメント」とは、「生活者としての外国人」が意思疎通の手段を身に付けて、人とつながったり、言葉の壁によって発揮できていなかった自分らしさや力を取り戻したり、発揮出来るようになったりして、その結果として社会の一員として自立し、社会生活のあらゆる領域に参画できるようになることをいいます。

Plan-Do- Check-Actionの別	対象例		評価の記録		
	指導者	コーディネーター	① 月 日	② 月 日	③ 月 日
指導力評価項目					

## Plan(企画)

### Ⅲ 具体的な日本語教育プログラムの作成

#### 5. 学習内容の検討

##### (7) 学習内容について検討している

22) 学習者が生活面で課題として抱えていることについて、優先度が高いものを選択している	○	○	□			
23) 22)で選択したものに該当する生活上の行為をカリキュラム案から選択している	○	○	□			
24) 23)で選択した生活上の行為から、より具体的な事例を選択している	○	○	□			
25) 24)で選択した具体的な事例を基に、地域の実情や学習者の日本語のレベルに合わせた学習内容を検討している	○	○	□			
26) 学習者と指導者、協力者が互いの社会、文化について学び合えるような学習内容を検討している	○	○	□			
27) 日本での生活を長期的に見た場合に、今後学習者に必要になりそうな生活上の行為についても考慮している	○	○	□			

#### 6. 学習順序の検討

##### (8) 学習順序について検討している

28) 学習者が生活面で課題として抱えていることについて、優先度を考慮して学習順序を設定している	○	○	□			
29) 学習期間に区切りを付け、短期的・中期的な目標を立てている	○	○	□			

#### 7. 学習時間の検討

##### (9) 学習時間について検討している

30) 学習者の日本語の習得の状況を考慮して日本語教育プログラムの総学習時間を設定している	○	○	□			
31) 日本語の習得に時間がかかる学習者への対応を検討している		○	□			

#### 8. 指導者・協力者の検討

##### (10) 指導者・協力者について検討している

32) 指導者と協力者の役割分担と協力体制を検討している		○	□			
33) 必要な数の指導者と協力者を確保している		○	□			

#### 9. 教室活動の検討

##### (11) 行動・体験中心の教室活動について検討している

34) 日本語教室の体制や取り扱う生活上の行為に合わせて、行動・体験中心の教室活動を適切に組み合わせて実施するよう検討している	○	○	□			
35) 行動・体験中心の教室活動を行うために、「関係機関の協力を得ることができる」、「実体験を行うことができる」、「協力者の参加が得ることができる」、「視聴覚機器を利用することができる」などの条件を整えている		○	□			
36) 地域や学習者の状況を考慮して教室活動をデザインしている	○	○	□			

##### (12) 教材・教具について検討している

37) 地域や学習者の状況に合わせて教材例集等を参考に教材・教具を検討している	○	○	□			
38) 地域の公共サービスや行事の案内、その他生活に必要な多言語での情報、地図・ちらし等の素材の活用を検討している	○	○	□			

##### (13) 評価について検討している

39) 目的に対して適切な日本語教育プログラムを提供できたかどうか評価できるよう検討している		○	□			
40) 日本語教育プログラムが結果として学習者の社会参加、エンパワメントにつながる内容になっているかどうかについて検討している		○	□			

Plan-Do- Check-Actionの別	対象例		評価の記録		
	指導者	コーディネーター	① 月 日	② 月 日	③ 月 日
指導力評価項目					

## Do(実施)

### IV 各地域の実情に応じた日本語教育の実施

#### 10. 日本語教室の運営

##### (14) 日本語教室の運営体制が適切である

41) 日本語教室の目的等を実施者の間で共有している	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
42) 日本語教室の運営に必要な作業を洗い出し、実情に即した運営体制を作っている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
43) 日本語教室に関する学習者の希望や意見を聞いている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
44) 日本語教室の場所や時間、日本語教育プログラムの内容について定期的の実施者の間で検討している	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
45) コーディネーター、指導者、協力者の役割がそれぞれの間で理解され、十分にコミュニケーションが取れている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			

##### (15) 教室活動に必要な指導者を育成している

46) 指導者を育成するための研修を企画・実施している	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
47) 外国人の指導者を育成するための研修を企画・実施している	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
48) 外部で行われている講座やセミナーの情報を集め、指導者に紹介している	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			

##### (16) 日本語教室の意義や内容を伝えている

49) 地域住民の日本語教育への理解を得るため、日本語教室の意義や内容を広く社会一般に伝えている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
50) 日本語教室の意義や内容が学習者に届きやすいように、周知の方法を工夫している	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			

##### (17) 行政・関係機関との連絡調整を行っている

51) 日本語教室の運営に当たって、外国人に関する様々な情報交換を行ったり、地域住民の日本語教室への参加・協力を得たりすることなどのために、行政・関係機関と連絡調整を行っている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
52) 学習者が日本語教室以外の他の組織・コミュニティ（自治会など）にも参加できるように案内をするなどの工夫をしている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
53) 学習者の生活課題の状況に応じて学習者を必要な行政の相談窓口等につないでいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			

##### (18) 教室活動の準備を行っている

54) 「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的と目標を十分に理解している	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
55) 教室活動において使用する教材・教具を準備している	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
56) これまでの教室活動の内容を踏まえて毎回の教室活動の内容を設定している	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
57) 教室活動の内容や時間配分、予定通りにいかなかったときの代案を考えている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
58) 学習に市販の教材を使用する際には、著作物の取扱いを法律に沿って行っている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			

#### 11. カリキュラム案の理念に沿った日本語教育の実施

##### (19) 学習者の状況やニーズを踏まえた教室活動を行っている

59) 学習者が社会の一員として自立した生活を送ることができることを目指した教室活動を行っている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
60) 学習者の生活課題の優先度が高い生活上の行為を取り上げ、教室活動を行っている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
61) 学習者の状況や日本語のレベル、ニーズ、学習スタイルを考慮して教室活動を行っている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
62) 教室活動を通して学習者の状況や日本語のレベル、ニーズを把握している	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
63) 学習者に教室活動の目的を伝えている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
64) 学習者から学習に関する相談を受ける仕組みを作っている	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			



Plan-Do- Check-Actionの別	対象例		評価の記録		
	指導者	コーディネーター	① 月 日	② 月 日	③ 月 日
指導力評価項目					

## Do(実施)

### IV 各地域の実情に応じた日本語教育の実施

#### 11. カリキュラム案の理念に沿った日本語教育の実施

##### (20) 行動・体験中心の教室活動を行っている

65) 学習者の生活場面に密着したコミュニケーション活動等、行動・体験中心の教室活動を行っている	○	○	□			
66) 行動・体験中心の教室活動を行う際に、実物・イラスト・写真を活用するなどの工夫をしている	○	○	□			
67) 行動・体験中心の教室活動を行う際に、協力者を教室に招くなどの工夫をしている	○	○	□			
68) 行動・体験中心の教室活動を行う際に、外に出て直接行動・体験するなどの工夫をしている	○	○	□			
69) 学習者が日本語を使って生活できるようになるだけでなく、更に地域住民等との人間関係が広がっていくように工夫している	○	○	□			
70) 学習者が課題の達成を実感したり、達成できなかった場合の原因を理解したりできるように工夫している	○	○	□			

##### (21) 対話による相互理解を促進している

71) 学習者、指導者、協力者が互いの社会、文化について学び合えるような教室活動を行っている	○	○	□			
72) 学習者同士が互いの社会、文化について学び合えるような教室活動を行っている	○	○	□			
73) 生活上の行為を取り上げ、日本の社会習慣やルールを説明する際、学習者に対する規範の押し付けとならないよう考慮している	○	○	□			
74) 一方的に説明せず、学習者にとって話しやすい雰囲気を作っている	○	○	□			
75) 学習者の日本語のレベルに合わせて、適切な話題を提供している	○	○	□			
76) 対話による教室活動が円滑に進まないとき、やさしい言葉で言い換えるなど、対話を促進するための支援を工夫している	○	○	□			

##### (22) 専門家や地域住民と協働している

77) 教室活動に必要な情報や不明なことは、自ら調べたり、その分野に詳しい専門家の協力を得て解決を図っている	○	○	□			
78) 地域住民や日本での生活年数が長い外国人住民の協力や参加を得て、教室活動を行っている		○	□			

##### (23) 地域・学習者に応じた教材・教具を工夫している

79) 学習者の状況に合わせて教材例集等を参考に教材・教具を工夫している	○	○	□			
80) 地域の公共サービスや行事の案内、その他生活に必要な多言語での情報、地図・ちらし等の素材を活用している	○	○	□			

#### 12. 教室活動の記録・振り返り

##### (24) 教室活動について記録している

81) 教室活動の内容を記録している	○	○	□			
82) 教室活動における学習者の様子を記録している	○	○	□			
83) 教室活動の成果と課題を記録している	○	○	□			
84) 学習者のプライバシーに配慮している	○	○	□			

Plan-Do- Check-Actionの別	対象例		評価の記録		
	指導者	コーディネーター	① 月 日	② 月 日	③ 月 日
指導力評価項目					

## Do(実施)

### IV 各地域の実情に応じた日本語教育の実施

#### 12. 教室活動の記録・振り返り

##### (25) 教室活動の記録を共有している

85) 教室活動の内容・学習者の様子・活動の成果・課題を関係者間で共有している

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
-----------------------	-----------------------	--------------------------	--	--	--

##### (26) 教室活動の記録を整理している

86) 教室活動の記録を分類して管理している

	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
--	-----------------------	--------------------------	--	--	--

87) 教室活動の記録を一括管理している

	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
--	-----------------------	--------------------------	--	--	--

##### (27) 教室活動の振り返りをしている

88) 学習者が日本語学習ポートフォリオ（日本語能力評価）の「学習の記録」や「能力記述の一覧」等を参考にして、毎回の教室活動の振り返りができるように支援している

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
-----------------------	-----------------------	--------------------------	--	--	--

89) 日本語指導力ポートフォリオの「指導力評価に関するチェックシート」等を参考にして、自ら教室活動を振り返っている

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
-----------------------	-----------------------	--------------------------	--	--	--

## Check(点検)

### V 日本語教育プログラムの点検

#### 13. 日本語教育プログラムの状況の分析・課題の把握

##### (28) 日本語教室の運営について分析し、課題を把握している

90) 日本語教室の運営体制が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
--	-----------------------	--------------------------	--	--	--

91) 日本語教室に必要な指導者の育成が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
--	-----------------------	--------------------------	--	--	--

92) 日本語教室の意義や内容の発信が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
--	-----------------------	--------------------------	--	--	--

93) 行政・関係機関との連絡調整が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
--	-----------------------	--------------------------	--	--	--

94) 教室活動の準備が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
-----------------------	-----------------------	--------------------------	--	--	--

95) 日本語教育プログラムが計画どおりに実施できたこと、できなかったことを分析し、課題を把握している

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
-----------------------	-----------------------	--------------------------	--	--	--

##### (29) カリキュラム案の理念に沿った日本語教育の実施について分析し、課題を把握している

96) 学習者の状況やニーズを踏まえた教室活動が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
-----------------------	-----------------------	--------------------------	--	--	--

97) 行動・体験中心の教室活動が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
-----------------------	-----------------------	--------------------------	--	--	--

98) 対話による相互理解の促進が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
-----------------------	-----------------------	--------------------------	--	--	--

99) 専門家や地域住民との協働が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
--	-----------------------	--------------------------	--	--	--

100) 地域・学習者に応じた教材・教具の工夫が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
-----------------------	-----------------------	--------------------------	--	--	--

##### (30) 教室活動の記録・振り返りについて分析し、課題を把握している

101) 教室活動の記録が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
-----------------------	-----------------------	--------------------------	--	--	--

102) 教室活動の記録の共有が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
-----------------------	-----------------------	--------------------------	--	--	--

103) 教室活動の記録の整理が適切であったかどうか分析し、課題を把握している

	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
--	-----------------------	--------------------------	--	--	--

104) 教室活動の振り返りが適切であったかどうか分析し、課題を把握している

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
-----------------------	-----------------------	--------------------------	--	--	--

##### (31) 学習者・指導者・協力者の意見等を調査・分析し、課題を把握している

105) 学習者・指導者・協力者の意見や満足度を調査・分析し、課題を把握している

	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
--	-----------------------	--------------------------	--	--	--

Plan-Do- Check-Actionの別 指導力評価項目	対象例		評価の記録		
	指導者	コーディネーター	選択項目	① 月 日	② 月 日

### Check(点検)

#### V 日本語教育プログラムの点検

##### 13. 日本語教育プログラムの状況の分析・課題の把握

(32) 分析の結果及び課題をまとめている

106) (28)～(32)の分析の結果及び課題を、数字やグラフ等を利用して第三者にも伝えられるよう分かりやすくまとめている



### Action(改善)

#### VI 日本語教育プログラムの改善

##### 14. 日本語教育プログラムの改善計画の作成・改善の実施

(33) 日本語教育プログラムの改善計画を検討している

107) 日本語教育プログラムの改善計画を検討する機会を設けている




108) 実施した日本語教育プログラムの課題について解決策を複数検討している



109) 日本語教育プログラムの改善計画に学習者の意見を反映している



110) 他の日本語教室の事例や、自らのこれまでの取組を参考にして日本語教育プログラムの改善計画を検討している



111) 日本語教育プログラムの改善計画において改善のための今後の具体的な内容・スケジュール・役割分担を明確にしている



(34) 改善を実施している

112) 日本語教育プログラムの改善計画に基づき、改善を実施している




113) 日本語教育プログラムの改善計画の実施状況を記録している





## (2) 指導力評価に関するチェックシートについて

指導力評価に関するチェックシートは、指導力評価項目一覧から、自らの役割として必要な項目を選択して作成します。それぞれの実践者に必要な項目は、個人個人の経験や課題の段階によって異なります。自分の指導力評価に関するチェックシートを作成した上で、評価の記録を行ってください。

なお、指導力評価に関するチェックシートの作成及び評価の記録の記載は、本手引きあるいは指導力評価項目一覧をプリントアウトしたものに書き込む方法（21ページ参照）とパソコンによる方法（48ページから52ページ参照）があります。

### 指導力評価に関するチェックシートを作成するポイント

#### ポイント①

- ・ 指導力評価に関するチェックシートは指導力評価項目一覧から作成します。
- ・ 指導力評価項目一覧では、その項目を日本語教育プログラムの企画、実施、点検、改善の順に並べています。まずは、それぞれの過程において、どういう項目が並んでいるか、全体の流れを見てみてください。全体の流れを把握する場合は「指導力評価項目一覧（全体版）」が便利です。

#### ポイント②

- ・ 「指導力評価項目一覧（全体版）」でおおよその目安を付けた上で、今の日本語教室において自らの役割として必要な項目を選択してください。また、自分にとって課題だと感じることに係る項目を「指導力評価項目一覧（詳細版）」から選択すると、課題の克服と指導力評価を結び付けやすくなります。
- ・ また、項目の選択は、ほかの実践者と「今の日本語教室の課題」や「個々の実践者の課題」などをテーマに話し合いをしながら進めることによって、実践者の間で共通認識が生まれ、役割分担などもスムーズに行えます。

#### ポイント③

- ・ 指導力評価項目一覧には指導力評価項目が全部で113ありますが、課題がはっきりしている場合は、次のような選び方を参考にしてください。
  - ① 日本語教室の新規立ち上げに関する指導力の向上を行いたい場合  
⇒ **Plan**から重点的に選択
  - ② 教室活動の方法に関する指導力の向上を行いたい場合  
⇒ **Do**から重点的に選択
  - ③ 既存の日本語教育プログラムの見直し、改善に関する指導力の向上を行いたい場合  
⇒ **Check**, **Action**から重点的に選択

## ①指導力評価に関するチェックシートの例について

31ページから39ページでは、指導力評価に関するチェックシートを作成するポイントを踏まえ、指導力評価に関するチェックシートの例を示します。例は、地域日本語教育指導者について2例、地域日本語教育コーディネーターについて2例の計4例です。

4人の実践者がそれぞれの経験、教室での役割、現在の課題からどのように項目を選択し、作成したか、またどのように評価に取り組もうと考えているかを見て、指導力評価に関するチェックシートを作成する際の参考にしてください。

なお、32ページから39ページに示す指導力評価に関するチェックシートの例では、指導力評価に関するチェックシートを「チェックシート」、地域日本語教育指導者を「指導者」、地域日本語教育コーディネーターを「コーディネーター」と略称しています。

また、指導力評価に関するチェックシートの例でそれぞれの項目に付している数字は、指導力評価項目一覧の数字と対応しています。

### 指導力評価に関するチェックシートの例

#### 地域日本語教育指導者

##### チェックシートの例1 指導内容、方法、教材・教具の準備に関する項目

- ・地域日本語教育指導者として活動を始めて3か月のAさん  
(評価項目：企画 (P l a n)・実施 (D o) から選択 (20項目))



##### チェックシートの例2 教室活動全般に関する項目

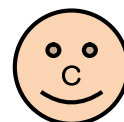
- ・地域日本語教育指導者として活動を始めて3年のBさん  
(評価項目：企画 (P l a n)・実施 (D o) から選択 (31項目))



#### 地域日本語教育コーディネーター

##### チェックシートの例3 教室の新規立ち上げに関する項目

- ・地域日本語教育コーディネーターとして活動を始めて3か月のCさん  
(評価項目：企画 (P l a n) から選択 (40項目))



##### チェックシートの例4 既存の日本語教育プログラムに関する項目

- ・地域日本語教育コーディネーターとして活動を始めて3年のDさん  
(評価項目：点検 (C h e c k)・改善 (A c t i o n) から選択 (24項目))



## ②チェックシートの例

### チェックシートの例1 指導内容、方法、教材・教具の準備に関する項目

指導者Aさん  
(経験3か月)



経験：指導者として活動を始めて3か月です。

教室での役割：1週間に1回、1時間半、主婦の方に教えています。毎回のテーマや目標は、コーディネーターが事前に学習者と相談して設定してくれていますが、教材は自分で考えて準備しています。

現在の課題：学習者との関わり方や指導内容、方法、教材・教具の準備が、今のままでよいのかどうか不安です。どういうことを意識して取り組めばいいか、悩むことが多いです。

Plan-Do- Check-Actionの別		対象	評価の記録		
指導力評価項目	指導者	選択項目	①	②	③
			月	月	月
			日	日	日
<b>Plan(企画)</b>					
<b>I 地域や外国人の状況の把握</b>					
1. 地域の外国人の状況の把握					
(2)学習者のニーズを把握している					
8)	学習者が求める教室活動の方法や教材などを適切な方法で把握している	○	□		
<b>III 具体的な日本語教育プログラムの作成</b>					
5. 学習内容の検討					
(7)学習内容について検討している					
24)	23)で選択した生活上の行為から、より具体的な事例を選択している	○	□		
25)	24)で選択した具体的な事例を基に地域の実情や学習者の日本語のレベルに合わせた学習内容を検討している	○	□		
26)	学習者と指導者、協力者が互いの社会、文化について学び合えるような学習内容を検討している	○	□		
<b>Do(実施)</b>					
<b>IV 各地域の実情に応じた日本語教育の実施</b>					
10. 日本語教室の運営					
(14)日本語教室の運営体制が適切である					
43)	日本語教室に関する学習者の希望や意見を聞いている	○	□		
(18)教室活動の準備を行っている					
54)	「生活者としての外国人」に対する日本語教育の目的と目標を十分に理解している	○	□		
55)	教室活動において使用する教材・教具を準備している	○	□		
11. カリキュラム案の理念に沿った日本語教育の実施					
(19)学習者の状況やニーズを踏まえた教室活動を行っている					
59)	学習者が社会の一員として自立した生活を送ることができることを目指した教室活動を行っている	○	□		
61)	学習者の状況や日本語のレベル、ニーズ、学習スタイルを考慮して教室活動を行っている	○	□		



Plan-Do- Check-Actionの別	対象	評価の記録			
		①	②	③	
指導力評価項目	指導者	選択項目	月	月	月
			日	日	日

## Do(実施)

### IV 各地域の実情に応じた日本語教育の実施

#### 11. カリキュラム案の理念に沿った日本語教育の実施

##### (20) 行動・体験中心の教室活動を行っている

- |     |  |                       |                          |  |  |  |
|-----|--|-----------------------|--------------------------|--|--|--|
| 65) | 学習者の生活場面に密着したコミュニケーション活動等，行動・体験中心の教室活動を行っている | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| 66) | 行動・体験中心の教室活動を行う際に，実物・イラスト・写真を活用するなど工夫している    | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |

##### (21) 対話による相互理解を促進している

- |     |  |                       |                          |  |  |  |
|-----|--|-----------------------|--------------------------|--|--|--|
| 74) | 一方的に説明せず，学習者が話しやすい雰囲気を作っている                            | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| 75) | 適切な話題を学習者の日本語のレベルに合わせて提供している                           | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| 76) | 対話による教室活動が円滑に進まないとき，やさしい言葉で言い換えるなど，対話を促進するための支援を工夫している | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |

##### (23) 地域・学習者に応じた教材・教具を工夫している

- |     |  |                       |                          |  |  |  |
|-----|--|-----------------------|--------------------------|--|--|--|
| 79) | 学習者の状況に合わせて教材例集等を参考に教材・教具を工夫している                   | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| 80) | 地域の公共サービスや行事の案内，その他生活に必要な多言語での情報，地図・ちらし等の素材を活用している | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |

#### 12. 教室活動の記録・振り返り

##### (24) 教室活動について記録している

- |     |                       |                       |                          |  |  |  |
|-----|-----------------------|-----------------------|--------------------------|--|--|--|
| 81) | 教室活動の内容を記録している        | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| 82) | 教室活動における学習者の様子を記録している | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |

##### (25) 教室活動の記録を共有している

- |     |                                     |                       |                          |  |  |  |
|-----|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--|--|--|
| 85) | 教室活動の内容・学習者の様子・活動の成果・課題を関係者間で共有している | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
|-----|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------|--|--|--|

##### (27) 教室活動の振り返りをしている

- |     |  |                       |                          |  |  |  |
|-----|--|-----------------------|--------------------------|--|--|--|
| 89) | 日本語指導力ポートフォリオの「指導力評価に関するチェックシート」等を参考に，自ら教室活動を振り返っている | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
|-----|--|-----------------------|--------------------------|--|--|--|

まず，指導力評価項目一覧の「Plan」の学習者のニーズと学習内容に関する項目と「Do」の教室活動の準備と活動の内容，方法，教材・教具に関する項目を見て，そこから，私が取り組みそうなものを20項目選択しました。項目を選ぶときには，教室のコーディネーターに相談しながら作りました。

まずは，1か月に1回，このチェックシートの内容を自分で点検することから始めてみようと思います。その中で課題が見つかったら，課題に対する研修についてコーディネーターに相談しようと思っています。





## チェックシートの例2 教室活動全般に関する項目

指導者Bさん  
(経験3年)



経験：指導者として活動を始めて3年です。  
 教室での役割：1週間に2日、1回1時間半、5名の学習者に日本語を教えています。  
 学習内容や進度も含めて、日本語の指導を任されています。  
 現在の課題：日本語の指導方法について、特に不安はありませんが、ふと、今のままのやり方でいいのかなと思うことがあります。教室活動全般について見直しをして、改善していくきっかけになればと思っています。  
 それから、学習者が日本語教室以外では日本人との交流があまりないことも、何とかできないものかと思っているのですが…。

Plan-Do- Check-Actionの別	対象	評価の記録		
		①	②	③
指導力評価項目	指導者	選択項目 月 日	月 日	月 日
<b>Plan(企画)</b>				
<b>I 地域や外国人の状況の把握</b>				
1. 地域の外国人の状況の把握				
(2)学習者のニーズを把握している				
学習者が生活面で課題として抱えていることを「今できないと困ること」「今できる7) ようになりたいこと」「今後できるようにしたいこと」「いつかできるようにしたいこと」に分類するなどし把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
8) 学習者が求める教室活動の方法や教材などを適切な方法で把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>II 具体的な日本語教育プログラムの作成</b>				
5. 学習内容の検討				
(7)学習内容について検討している				
22) 学習者が生活面で課題として抱えていることについて、優先度が高いものを選択している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
23) 22)で選択したものに該当する生活上の行為をカリキュラム案から選択している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
24) 23)で選択した生活上の行為から、より具体的な事例を選択している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
25) 24)で選択した具体的な事例を基に地域の実情や学習者の日本語のレベルに合わせた学習内容を検討している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
26) 学習者と指導者、協力者が互いの社会、文化について学び合えるような学習内容を検討している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
27) 日本での生活を長期的に見た場合に今後学習者に必要になりそうな生活上の行為についても考慮している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
6. 学習順序の検討				
(8)学習順序について検討している				
28) 学習者の生活課題の優先度を考慮して学習順序を設定している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
29) 学習期間に区切りを付け、短期的・中期的な目標を立てている	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
7. 学習時間の検討				
(9)学習時間について検討している				
30) 学習者の日本語の習得の状況を考慮して日本語教育プログラムの総学習時間を設定している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		

Plan-Do- Check-Actionの別	対象	評価の記録			
		①	②	③	
指導力評価項目	指導者	選択項目	月	月	月
			日	日	日

## Do(実施)

### IV 各地域の実情に応じた日本語教育の実施

#### 10. 日本語教室の運営

##### (14) 日本語教室の運営体制が適切である

44) 日本語教室の場所や時間、日本語教育プログラムの内容について定期的に実施者の間で検討している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
45) コーディネーター、指導者、協力者の役割がそれぞれの間で理解され、十分にコミュニケーションが取れている	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			

#### 11. カリキュラム案の理念に沿った日本語教育の実施

##### (19) 学習者の状況やニーズを踏まえた教室活動を行っている

59) 学習者が社会の一員として自立した生活を送ることができることを目指した教室活動を行っている	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
61) 学習者の状況や日本語のレベル、ニーズ、学習スタイルを考慮して教室活動を行っている	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
63) 学習者に教室活動の目的を伝えている	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
64) 学習者から学習に関する相談を受ける仕組みを作っている	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			

##### (20) 行動・体験中心の教室活動を行っている

65) 学習者の生活場面に密着したコミュニケーション活動等、行動・体験中心の教室活動を行っている	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
67) 行動・体験中心の教室活動を行う際に、協力者を教室に招くなど工夫している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
68) 行動・体験中心の教室活動を行う際に、外に出て直接行動・体験するなど工夫している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
69) 学習者が日本語を使って生活できるようになるだけでなく、更に地域住民等との人間関係が広がっていくように工夫している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
70) 学習者が課題の達成を実感したり、達成できなかった場合の原因を理解したりできるように工夫している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			

##### (21) 対話による相互理解を促進している

71) 学習者、指導者、協力者が互いの社会、文化について学び合えるような教室活動を行っている	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
72) 学習者同士が互いの社会、文化について学び合えるような教室活動を行っている	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
73) 生活上の行為を取り上げ、日本の社会習慣やルールを説明する際、学習者に対する規範の押し付けとならないよう考慮している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			

##### (23) 地域・学習者に応じた教材・教具を工夫している

80) 地域の公共サービスや行事の案内、その他生活に必要な多言語での情報、地図・ちらし等の素材を活用している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
--	-----------------------	--------------------------	--	--	--

#### 12. 教室活動の記録・振り返り

##### (24) 教室活動について記録している

83) 教室活動の成果と課題を記録している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
84) 学習者のプライバシーに配慮している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			

##### (25) 教室活動の記録を共有している

85) 教室活動の内容・学習者の様子・活動の成果・課題を関係者間で共有している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
---	-----------------------	--------------------------	--	--	--

##### (27) 教室活動の振り返りをしている

88) 学習者が日本語学習ポートフォリオ（日本語能力評価）の「学習の記録」や「能力記述の一覧」等を参考にして、毎回の教室活動の振り返りができるよう支援している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			
89) 日本語指導力ポートフォリオの「指導力評価に関するチェックシート」等を参考にして、自ら教室活動を振り返っている	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			

指導力評価項目一覧の「Plan」と「Do」から、今の教室運営や教室活動の課題じゃないかなと思う項目を選んでみました。これまでいつも確認している項目は選ばずに、今まであまり意識していなかった項目を選ぶようにしました。

日本語教室は1つのコースが3か月間なので、コースが終わるときに、自己評価をしてみても、さらに仲間にも手伝ってもらって他者評価もやってみようと思います。



## チェックシートの例3 教室の新規立ち上げに関する項目

コーディネーター  
Cさん  
(経験3か月)



経験：コーディネーターとして活動を始めて3か月です。  
日本語を教えた経験があります。

教室での役割：地域に暮らす外国人住民の方を対象にした日本語教室を新しく立ち上げることになりました。  
教室の運営体制や学習内容を含め、日本語教育プログラムを作成しなければなりません。

現在の課題：教室を立ち上げるために、何について検討し、どのような準備をすればよいか、よく分からなくて不安です。  
一応、自分なりにプランを考えてみたのですが…。

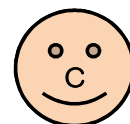
Plan-Do-Check-Actionの別	対象	評価の記録		
		①	②	③
指導力評価項目	コーディネーター	選択項目 月 日	月 日	月 日
<b>Plan(企画)</b>				
<b>I 地域や外国人の状況の把握</b>				
1. 地域の外国人の状況の把握				
(1) 地域の外国人の状況や学習者の状況を把握している				
1) 地域の外国人の増減とその理由を把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
2) 学習者がこれまでに日本語学習をどの程度行っているか把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
3) 学習者がこれまでに言語学習をどの程度行っているか把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
4) 学習者の年齢、職業、家族形態などを把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
5) 学習者の学習環境(辞書やオーディオ機器・PCなどを所有しているか、日本語学習に協力してくれる人はいるか、どの程度日本語学習に時間を割けるかなど)を把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
6) 学習者の使用言語とその使用場面、日本語でのやり取りが求められる場面を把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
(2) 学習者のニーズを把握している				
7) 学習者が生活面で課題として抱えていることを「今できないと困ること」「今できるようにになりたいこと」「今後できるようにになりたいこと」「いつかできるようにになりたいこと」に分類するなど把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
8) 学習者が求める教室活動の方法や教材などを適切な方法で把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
2. 地域のリソース等の把握				
(3) 地域のリソース等を把握している				
9) 日本語教室に使える場所がどこにあるか把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
10) 協力してくれる機関がどこにあるか把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
11) 多言語での情報がどこにあるか把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
12) 指導者・協力がどこにいるか把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
13) 通訳がどこにいるか把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
14) 地域の他の日本語教室の状況を把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
15) 他の地域の日本語教室の事例を把握している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>II 日本語教室の目的の設定・日本語教室の設置</b>				
3. 日本語教室の目的の設定				
(4) 学習者の生活課題の解決に向けた日本語教室の目的を設定している				
16) 地域の外国人の状況を踏まえた上で「具体的な学習者像」を設定し、そこから学習者の生活課題の解決に向けた日本語教室の目的を設定している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
17) 学習者の社会参加、エンパワメントにつながる日本語教室の目的を設定している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
4. 日本語教室の設置				
(5) 地域の外国人の状況に応じた日本語教室を設置している				
18) 地域の外国人が通いやすい時間と曜日に日本語教室を設置している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
19) 地域の外国人や指導者・協力が集まりやすいような場所に日本語教室を設置している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		
20) 教室活動の場所では年少者、高齢者等の安全性を考慮している	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>		

Plan-Do- Check-Actionの別		対象	評価の記録			
指導力評価項目		コーディネーター	選択項目	①	②	③
				月	月	月
III 具体的な日本語教育プログラムの作成						
(6) 行政・関係機関との連絡調整を行っている						
	21) 日本語教室の設置に当たって、外国人に関する様々な情報交換を行ったり、地域住民の日本語教室への参加・協力を得たりすることなどのために、行政・関係機関との連絡調整を行っている	○	□			
5. 学習内容の検討						
(7) 学習内容について検討している						
	22) 学習者が生活面で課題として抱えていることについて、優先度が高いものを選択している	○	□			
	23) 22)で選択したものに該当する生活上の行為をカリキュラム案から選択している	○	□			
	24) 23)で選択した生活上の行為から、より具体的な事例を選択している	○	□			
	25) 24)で選択した具体的な事例を基に地域の実情や学習者の日本語のレベルに合わせた学習内容を検討している	○	□			
	26) 学習者と指導者、協力者が互いの社会、文化について学び合えるような学習内容を検討している	○	□			
	27) 日本での生活を長期的に見た場合に今後学習者に必要になりそうな生活上の行為についても考慮している	○	□			
6. 学習順序の検討						
(8) 学習順序について検討している						
	28) 学習者の生活課題の優先度を考慮して学習順序を設定している	○	□			
	29) 学習期間に区切りを付け、短期的・中期的な目標を立てている	○	□			
7. 学習時間の検討						
(9) 学習時間について検討している						
	30) 学習者の日本語の習得の状況を考慮して日本語教育プログラムの総学習時間を設定している	○	□			
	31) 日本語の習得に時間がかかる学習者への対応を検討している	○	□			
8. 指導者・協力者の検討						
(10) 指導者・協力者について検討している						
	32) 指導者と協力者の役割分担と協力体制を検討している	○	□			
	33) 必要な数の指導者と協力者を確保している	○	□			
9. 教室活動の検討						
(11) 行動・体験中心の教室活動について検討している						
	34) 日本語教室の体制や取り扱う生活上の行為に合わせて行動・体験中心の教室活動を適切に組み合わせて実施するよう検討している	○	□			
	35) 「実体験を行うことができる」、「協力者の参加が得られる」、「視聴覚機器が利用できる」などの条件を整えている	○	□			
	36) 学習者の状況を考慮して教室活動をデザインしている	○	□			
(12) 教材・教具について検討している						
	37) 地域や学習者の状況に合わせて教材例集等を参考に教材・教具を検討している	○	□			
	38) 地域の公共サービスや行事の案内、その他生活に必要な多言語での情報、地図・ちらし等の素材の活用を検討している	○	□			
(13) 評価について検討している						
	39) 目標に対して適切な日本語教育プログラムを提供できたかどうか評価できるよう検討している	○	□			
	40) 日本語教育プログラムが結果として学習者の社会参加、エンパワメントにつながる内容になっているかどうかについて検討している	○	□			

指導力評価項目一覧の「Plan」から、日本語教室を立ち上げるときに必要ななど思った項目をまんべんなく選んでみました。全部で40項目です。

実際に教室を立ち上げるまでは、このチェックシートで確認をして、その後、計画が具体的になってきたら、今後は「Do」からも項目を選んでみようと思います。

項目の選択については、日本語教育を専門としている大学の先生にも相談することも考えています。



## チェックシートの例4 既存の日本語教育プログラムに関する項目

コーディネーター  
Dさん  
(経験3年)



経験：コーディネーターとして教室を立ち上げて3年です。  
少しですが、日本語を教えた経験があります。  
教室での役割：日本語教室を運営する立場にいます。授業計画の作成、指導者の育成、学習者からの相談などにも対応しています。  
現在の課題：日本語教室の運営について、何か大きな問題があるわけではないですが、これまで無我夢中でやってきたので、周辺の日本語教室や、他の地域にも目を向けたりして、自分たちの日本語教室の運営方法が今のままでよいのかどうか、一度振り返って確認する必要があるのではないかと考えています。

Plan-Do- Check-Actionの別	対象	評価の記録			
		①	②	③	
指導力評価項目	コーディネーター	選択項目	月 日	月 日	月 日

### Check(点検)

#### V 日本語教育プログラムの点検

##### 13. 日本語教育プログラムの状況の分析・課題の把握

##### (28) 日本語教室の運営について分析し、課題を把握している

90) 日本語教室の運営体制が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			
91) 日本語教室に必要な指導者の育成が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			
92) 日本語教室の意義や内容の発信が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			
93) 行政・関係機関との連絡調整が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			
94) 教室活動の準備が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			
95) 日本語教育プログラムが計画どおりに実施できたこと、できなかったことを分析し、課題を把握している	○	□			

##### (29) カリキュラム案の理念に沿った日本語教育の実施について分析し、課題を把握している

96) 学習者の状況やニーズを踏まえた教室活動が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			
97) 行動・体験中心の教室活動が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			
98) 対話による相互理解の促進が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			
99) 専門家や地域住民との協働が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			
100) 地域・学習者に応じた教材・教具の工夫が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			

##### (30) 教室活動の記録・振り返りについて分析し、課題を把握している

101) 教室活動の記録が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			
102) 教室活動の記録の共有が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			
103) 教室活動の記録の整理が適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			
104) 教室活動の振り返りが適切であったかどうか分析し、課題を把握している	○	□			

##### (31) 学習者・指導者・協力者の意見等を調査・分析し、課題を把握している

105) 学習者・指導者・協力者の意見や満足度を調査・分析し、課題を把握している	○	□			
--	---	---	--	--	--



Plan-Do- Check-Actionの別		対象	評価の記録			
指導力評価項目		コーディネーター	選択項目	①	②	③
				月	月	月
			日	日	日	日
(32)分析の結果及び課題をまとめている						
106)	(28)～(32)の分析の結果及び課題を、数字やグラフ等を利用して第三者にも伝えられるよう分かりやすくまとめている	○	□			

## Action(改善)

### VI 日本語教育プログラムの改善

#### 14. 日本語教育プログラムの改善計画の作成・改善の実施

##### (33)日本語教育プログラムの改善計画を検討している

107)	日本語教育プログラムの改善計画を検討する機会を設けている	○	□			
108)	実施した日本語教育プログラムの課題について解決策を複数検討している	○	□			
109)	日本語教育プログラムの改善計画に学習者の意見を反映している	○	□			
110)	他の日本語教室の事例や、自らのこれまでの取組みを参考にして日本語教育プログラムの改善計画を検討している	○	□			
111)	日本語教育プログラムの改善計画において改善のための今後の具体的な内容・スケジュール・役割分担を明確にしている	○	□			

##### (34)改善を実施している

112)	日本語教育プログラムの改善計画に基づき、改善を実施している	○	□			
113)	日本語教育プログラムの改善計画の実施状況を記録している	○	□			

指導力評価項目一覧の「Check」と「Action」から、幅広く項目を取り上げてみました。日本語教室の運営の何が課題なのか、このチェックシートでまず点検してみたいと思います。

それから、課題の改善のために必要なステップを他の実践者と一緒に振り返って、改善策を考えるのに活用するつもりです。

改善計画が作れたら、今度は「Plan」と「Do」からも必要な項目を探して、「C→A→P→D」の順番でサイクルを回してみようと思っています。



### (3) 日本語教育プログラムの実践の記録について

日本語教育プログラムの実践の記録は、日本語教育プログラムの実践に当たっての課題、目標、経過、成果及び新たな課題等を記録するものであり、実践者が日本語教育プログラムの実践の過程を振り返るために作成するものです。

また、日本語教育プログラムについて振り返り、その内容について検討するだけでなく、日本語教育プログラムの実践の記録を指導力評価に関するチェックシートと照らし合わせることで、実践に必要な指導力について具体的に考えることができます。

(様式)

#### 日本語教育プログラムの実践の記録

1. 記入者名	2. 役割
	<input type="checkbox"/> 地域日本語教育指導者 <input type="checkbox"/> 地域日本語教育コーディネーター
3. 日本語教室の名称	
4. 日本語教育プログラムの実践に当たっての学習者の状況・課題等 (※記録： 年 月 日)	
5. 日本語教育プログラムの目標 (※記録： 年 月 日)	
6. 日本語教育プログラムの実践の経過 (※記録：① 年 月 日, ② 年 月 日)	
7. 日本語教育プログラムの実践の成果 (※記録： 年 月 日)	
8. 今後に向けて (新たな課題等) (※記録： 年 月 日)	



(記載例)

## 日本語教育プログラムの実践の記録

<b>1. 記入者名</b>	<b>2. 役割</b>
〇〇〇 △△	<input type="checkbox"/> 地域日本語教育指導者 <input checked="" type="checkbox"/> 地域日本語教育コーディネーター
<b>3. 日本語教室の名称</b>	
××日本語教室	
<b>4. 日本語教育プログラムの実践に当たっての学習者の状況・課題等</b> (※記録：2012年4月1日)	
・これまで平日にしか日本語教室がなく、働いている人が日本語を学ぶ場がなかった。	
<b>5. 日本語教育プログラムの目標</b> (※記録：2012年4月1日)	
・平日働いている人を対象に生活に必要な日本語を身に付けられるようにする。	
<b>6. 日本語教育プログラムの実践の経過</b> (※記録：①2012年6月1日、②2012年8月1日)	
① 教材例集を参考に教室活動を行っている。 ② 最初は学習者が多く集まり、毎週来る人が多かったが、毎回来られない人が出てきており、進度に差が出てきている。	
<b>7. 日本語教育プログラムの実践の成果</b> (※記録：2012年9月1日)	
・ 毎回、来ている人は日本語が上達し、教室活動で取り上げた内容は大体できるようになった。アンケートでも満足度が高かった。 ・ 毎回、来られない人については、なかなか日本語のレベルが上がっていないように感じる。	
<b>8. 今後に向けて(新たな課題等)</b> (※記録：2012年10月1日)	
・ 何ができるようになりたいかということだけでなく、何ができるようになったかということも把握しながら、教室活動を進めたい。 ・ 教室に毎回来られない人でも参加しやすいように、1回完結型のプログラムを作り、少しでもできるようになることを増やす。	



## (4) 研修受講の記録について

研修受講の記録は、指導力の向上のために受講した研修について記録するものであり、実践者が自らの指導力の向上の変遷や理由を振り返り、指導力の更なる向上を促すために作成するものです。

また、指導力評価に関するチェックシートと照らし合わせることで、指導力の向上に向けて取り組んだことと、指導力の変遷を結び付けて考えることができます。実践者の間で共有することで、指導力の向上のための効果的な取組を共有することができます。

(様式)

研修受講の記録		
1.		
研修名		
日時（期間）	場所	主催
内容		
学んだこと		
その他（感想等）		
配布資料等		

(記載例)

## 研修受講の記録

1.

### 研修名

地域日本語教育ボランティアセミナー

### 日時（期間）

2012年11月19日  
午後2時～午後5時

### 場所

〇市△センター

### 主催

〇市国際交流協会  
講師：〇〇先生

### 内容

- ・指導者の心構えについて
- ・地域の日本語教室における教材の活用方法
- ・生活者としての外国人に対する日本語教育で必要なもの

### 学んだこと

- ・生活に密着した形で教室活動を実施することが大事
- ・チラシでも地域の回覧板でもいろいろなものが教材になること

### その他（感想等）

- ・心構えについては少し抽象的な話だったので、分かりにくかった。

### 配布資料等

- ・「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について
- ・参考となる教材リスト
- ・レジュメ（A4×4枚）



### 3. 研修のプログラムの例について

研修のプログラムの例は、実践者の指導力の向上のための研修を地域において実施するに当たって参考となるような例を地域日本語教育指導者、地域日本語教育コーディネーターの別に示したものです。PDCAサイクルに基づいて日本語教育プログラムを実践する過程の各段階で、様々な研修が想定されますが、ここでは研修の対象、目的別に、指導力評価項目を含む研修の内容とその実施の流れの例を4例、記載しています。各地域においては、地域の状況を踏まえ、研修のプログラムの例を参考に研修を企画し、実施することが期待されます。

なお、これは飽くまでも研修のプログラムの一例であり、それぞれの地域・日本語教室の状況、研修内容や参加人数によって柔軟に対応することが望まれます。

#### 例1) 学習者のニーズに合わせた日本語教育プログラムの実施に向けて

**対象** 地域日本語教育指導者

**目的** 日常生活に必要な日本語能力の習得のための日本語教育プログラムを作成し、実施する上で必要な能力を身に付ける。

**内容** カリキュラム案の理念に沿った日本語教育プログラムの作成及び実施について

○学習者の状況やニーズを踏まえた教室活動

- ・行動・体験中心の教室活動
- ・対話による相互理解の促進
- ・教室活動に必要な準備
- ・地域・学習者に応じた教材・教具
- ・教室活動の記録・振り返り

#### 流れ

10:00～	説明	オリエンテーション
	講義	カリキュラム案の理念について
11:00～	演習①	学習者のニーズから生活上の行為を選択
	演習②	生活上の行為に優先順位を付け、学習順序及び想定時間を計画
12:00～		(休憩)
13:00～	事例紹介	行動・体験中心の教室活動を行っている事例の紹介(複数)
14:00～	演習③	行動・体験中心の教室活動の案の作成
15:00～	紹介	教材・教具の紹介
15:30～17:00	まとめ	教室活動の記録・振り返り

※さらに、教室活動の流れと使用する教材・教具を作成し、その内容について、検討を行ったり、実際に教室活動を行った後に再度集まり、記録を基に振り返りを行うことなども考えられる。

## 例2) 日本語教育プログラム（教室活動）の振り返り

**対 象** 地域日本語教育指導者

**目 的** 実施した教室活動を振り返り、その内容・方法の検証を行う。

**内 容** ○カリキュラム案の理念に沿った日本語教育の実施とその振り返り

- ・ 学習者の状況やニーズを踏まえた教室活動の実施
- ・ 行動・体験中心の教室活動の実施
- ・ 対話による相互理解の促進
- ・ 地域・学習者に応じた教材・教具の工夫
- ・ 教室活動の記録・振り返り

### 流 れ

10:00～	説明	オリエンテーション
10:30～	講義①	地域の状況に応じた日本語教育の実施について
11:00～	演習①	実施した教室活動の共有
13:00～		(休 憩)
13:30～	講義②	教室活動の記録・振り返りについて
14:00	演習②	教室活動の振り返り
15:00～	講義	日本語教育の成果と課題の把握（日本語能力評価）について
16:00～17:30	まとめ	研修の成果と課題の共有・振り返り

※実践者間でそれぞれの教室活動を共有し、振り返り、改善していく活動を通して、経験の長短を問わず、学びを得ることができる。また、実践者の間で日本語教育プログラムに対する共通認識が生まれ、教室運営にも効果がある。

※実施した教室活動の共有と振り返りは定期的に行うとよい（演習①、演習②に該当）。その際、指導力評価項目一覧を活用したり、テーマを立てたりして行うとよい。

（テーマの例：「ニーズを踏まえた教室活動が実施できているかどうか」、「行動・体験中心の教室活動が実施できているかどうか」、「対話による相互理解の促進ができているかどうか」、「地域・学習者に応じた教材・教具の工夫ができているかどうか」など。）

### 例3) 地域の実情に応じた日本語教室の設置に向けて

**対象** 地域日本語教育コーディネーター

**目的** 地域の状況に応じた日本語教室を新たに立ち上げる上で、必要な能力を身に付ける。(特に必要な行政や関係機関等との連携体制のあり方について)

- 内容**
- 地域や外国人の状況の把握
    - 〔 ・ 地域の外国人の状況の把握の方法  
・ 地域のリソース等の把握 〕
  - 日本語教室の目的の設定・日本語教室の設置の考え方
    - 〔 ・ 日本語教室の目的の設定  
・ 日本語教室の設置 〕
  - 具体的な日本語教育プログラムの作成



**流れ**

〈1日目〉

10:00~	説明	オリエンテーション
	講義①	地域や外国人の状況の把握について
	講義②	学習者の状況の把握の方法及び留意点について
	講義③	学習者のニーズの把握の方法及び留意点について
12:00~		(休憩)
13:00~	講義④	地域のリソース等の把握の方法について
14:00~	講義⑤	日本語教室の目的の設定・日本語教室の設置における留意点について
15:00~	演習①	日本語教室の運営に当たって必要な連携について考える
15:30~17:00	まとめ	課題提示(課題:地域や外国人の状況の把握), 1日目の振り返り

〈2日目〉

10:00~	説明	オリエンテーション
	演習②	地域や外国人の状況に応じた日本語教室の目的について考える
	演習③	必要なリソース・連携体制について考える
12:00~		(休憩)
13:00~	講義⑥	日本語教育プログラムの作成について
14:00~	事例紹介	他地域の日本語教育プログラムの紹介
15:00~	講義⑦	カリキュラム案の理念と活用方法について
16:00~17:00	まとめ	研修全体の振り返り

※1日目と2日目の研修の間に一定程度の期間を設け、課題を課すことにより、2日目の研修がより実践的となる。

(課題の例)

- ・ 地域や外国人の状況の把握, 地域のリソースの把握, 連携体制の構築に向けた計画作成, 日本語教育プログラム案の作成等。

## 例4) 日本語教育プログラムの改善に向けて

**対 象** 地域日本語教育コーディネーター

**目 的** 現行の日本語教育プログラムを点検し、課題を整理した上で、改善計画を作成し、実施するために必要な能力を身に付ける。

- 内 容**
- 日本語教育プログラムの分析・課題の把握
    - ・日本語教室の運営における課題の把握
    - ・日本語教育の実施内容における課題の把握
    - ・教室活動の記録・振り返りの活用方法
    - ・学習者・指導者・協力者の意見等の調査・分析方法
    - ・日本語教育プログラムの分析及び課題のとりまとめ
  - 日本語教育プログラムの改善計画の作成・改善の実施
    - ・日本語教育プログラムの改善計画の検討
    - ・改善の実施に向けて
  - 日本語教育プログラムの実践におけるPDC Aサイクル

### 流 れ

〈1日目〉

10:00～	説明	オリエンテーション
	講義①	「生活者としての外国人」に対する日本語教育プログラムについて
12:00～		(休 憩)
13:00～	演習①	現行の日本語教育プログラムを点検してみよう
13:30～	講義②	日本語教育プログラムの点検方法について
15:00～	演習②	日本語教育プログラムの分析方法の検討
16:00～17:00	まとめ	課題提示（課題：現行の日本語教育プログラムの分析）、1日目の振り返り

※ 事前課題として、研修1日目の前に受講者がそれぞれの日本語教室の現状を整理しておくとい。

〈2日目〉

10:00～	演習③	日本語教育プログラムの分析結果の発表
	演習④	日本語教育プログラムの課題の把握
12:00～		(休 憩)
13:00～	講義③	日本語教育プログラムの改善計画の作成方法について
13:30～	演習⑤	シミュレーションによる改善計画の作成
15:00～	講義④	PDC Aサイクルに基づく日本語教育プログラムの実践について
15:00～	演習⑥	実際の改善計画案の作成
16:00～17:00	まとめ	研修全体の振り返り

※ 上記2日間の研修に加え、2日目の演習⑥で作成した改善計画案を受講者がそれぞれの現場で実施し、その過程や結果を共有する場をフォローアップの研修として設けるとよい。