

磐田地域日本語教室
対話活動のための教材

にほんごで おしゃべりしよう！ Part2



行動体験の活動のための教材

街に出よう！ 人と出会おう！



磐田国際交流協会

はじめに

磐田国際交流協会では、2012年度に『磐田地域日本語教室対話活動のための教材 にはほんどおしゃべりしよう！』を作成し、2013年度はそれを使って対話活動を実践してきました。教室参加者に教材を配付して活用することにより、いくつかの成果を得ることができました。まず、対話活動の目的が明確になり、参加者が対話活動の意義を理解して活動に参加するようになりました。次に、対話活動の流れと具体的な方法を明確に示したことにより、誰でも気軽に対話活動の進行役を務めることができました。

中でも特に大きな成果だったのは、これまでお楽しみ的に取り入れていた体験活動が、実は日本語の習得に大きな意味を持っていることに気がついたことです。交流を通して人とつながり、相手に伝えたい気持ちと相手を理解したい気持ちが自然と生まれ、そのやり取りの中で自分の言葉が育っていく。更に、体験活動を教室の仲間と共に作る過程を経て、日本語教室というコミュニティーの担い手になり、教室の一員としての実感を得ていることが分かりました。当初は、教室の主だった日本人参加者だけで企画していましたが、対話活動をする中で、外国人参加者から「こんなことをしたい、あんなことをしたい」という声が上がるとなり、計画を立てたり準備をしたりするのも、だんだんと教室参加者全員でやるように変化してきました。企画から外国人参加者が入ることで、誰もが主体的に活動に関わるようになってきたように思います。

このような日本語活動の範囲を、日本語教室という限られた場所から地域社会など教室の外へ広げることが、もしかしたら外国人が日本語を用いて社会に参加する第一歩になるのではないかと考えました。

そこで今年度は、行動体験中心の活動に焦点を当て、従来の体験活動を改めて見直し、教室の中で学ぶだけでなく、教室外の人と交流したり、自分たちが学んだことを更に他者へ伝えていく活動につなげられるような教材を作成することにしました。

本書では、行動体験活動を実践するための方法やアイデアを紹介し、実際にやってみた時の写真やエピソードを盛り込んで、イメージを膨らませることができるよう工夫しました。みなさまの日本語教室で、生き生きとした日本語が飛び交い、教室の外の社会ともつながりを作っていけるようお役に立てることを願っています。

最後になりましたが、本書を作成するにあたり、昨年引き続き米勢治子氏がアドバイザーとして、暗中模索している私たちを励まし導いてくださいました。この場をお借りして心より感謝申し上げます。

なお、本書は文化庁委託事業『平成 25 年度「生活者としての外国人」のための日本語教育事業』により作成いたしました。



も く じ

● はじめに	.....	1
● もくじ	.....	3
● 行動体験活動の流れ	.....	4
● 教材の使い方	.....	6



☆ わたしたちの街の生活を知ろう、知らせよう！ ... 9

1 防災講座	.....	1 0
2 図書館	.....	1 5
3 ごみの分別	.....	2 0
4 日本の文化紹介	.....	2 4

☆ 地域の人と一緒に 3 1

5 地区文化祭	.....	3 2
6 料理教室	.....	3 9
7 交流会	.....	4 6

☆ 地域の魅力発見！ 5 3

8 市内見学バスツアー	.....	5 4
9 ウォーキング	.....	6 1

● 参考資料	.....	6 7
ふりかえりシート		
学習記録		

行動体験活動の流れ



計画

活動の大まかな計画を立てます。

目標、内容、日時、場所、つながる相手(協力者・伝える相手)、活動全体のスケジュール など

教室の状況に合わせて、外国人も含めた参加者全員で計画してもいいですし、中心となる参加者が決めてもいいです。

ポイント！

- 季節に合わせたり、地域の行事との兼ね合いを考える。
- やりたいことを絞って**無理のない**計画にする。



準備

教室の対話活動で準備を進めます。

タイムテーブルの作成、準備物、役割分担、協力者への依頼と打合せ、
案内チラシの作成、参加者アンケートの作成 など

無理のない範囲で**外国人参加者にも役割を**担ってもらいます。
外国人と日本人が組になって、一つの役割を担当する方法もあります。

ポイント！

- 協力者との交渉や伝える相手への案内は、時間に余裕を持たせる。
- 案内チラシは多言語に翻訳したり、イラストや地図を入れたりして**誰にでも分かる工夫**をする

夫をする



実行

いよいよ活動の本番です。

当日の準備、受付、実際の活動、活動の記録、片づけ など

ポイント！

- 集合時間は少し早めに設定するのが無難です。
- 想定外の状況になっても、みんなの力で**臨機応変に**対処する。
- 参加者の感想を聞きメモしておく、ふりかえりに役立つ。予めアンケートを用意するのもよい。
- 会場を借りた時には、みんなで**片づけまでしっかりと**する。

ふりかえり

計画から実行までの活動全体をふりかえり、目標が達成できたか確認します。

感想や次にやりたいことを話し合う。
当日の様子や学んだことを HP や SNS で発信する。

学んだことを教室外の人に伝えるなど、**さらに発展的な活動へ**つなげます。



教材の使い方

活動の目的

このテーマを取り上げた教室活動で目指すことです。

つながる相手

行動体験の活動では、教室外の人と繋がっていくことが大切です。矢印⇄は、お互いに学び合うことを表現しています。

標準的なカリキュラム案で取り上げる生活上の行為の事例

文化庁『「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』 参照。

7 交流会

教室外の人と交流し
日本語教室の活動を知ってもらう

標準的なカリキュラム案で
取り上げる生活上の行為の事例
14(31)01, 07, 08, 09, 11

つながる相手 「協力者」

このテーマで活動する時に協力してもらう人の例です。

活動を通して日本語教室の活動を知ってもらい、日本語教室を支えてくれる理解者を増やしましょう。

つながる相手 「伝える相手」

このテーマで活動する時に一緒に学んだり、学んだことを知らせる相手の例です。

活動への参加がきっかけになり、教室の参加者になってもらえると輪が広がります。

つながる相手

教室参加者

協力者

伝える相手

★ 地元自治会の役員
★ 公民館の職員

★ 家族、友人
★ 地域の人

活動のながれ

計画

- ① 目標を立てる
- ② 日時・会場を決める
- ③ 招待する人を決める
- ④ スケジュールを組む

ふりかえり

- ① 当日記録した写真・動画を後日見ながら感想を話し合う
- ② 目標を達成できたか確認する
- ③ 次にやってみたい出し物などを話し合う
- ④ 当日の様子を発信する

準備

- ① 出し物・発表・交流会の内容を考案する
- ② 参加費を決める
- ③ チラシと招待状を作る
- ④ 発表に必要なものを準備し、発表の練習をする
- ⑤ 当日の役割分担を決める

実行

- ① 当日の準備をする
- ② 交流会を開く
- ③ 写真・動画撮影をする

教室活動のながれ

行動体験の活動を「計画→準備→実行→ふりかえり」のながれで構成しました。各段階でやることの例を紹介しています。活動の全体像を描くことができます。

よりよい活動へ！

「計画→準備→実行→ふりかえり」のサイクルを繰り返しながら、さらに多くの人と連携したり、学んだことを他者に伝えるなど、より発展的な活動につなげていきます。

①計画、②準備、③実行、④ふりかえり

計画、準備、実行、ふりかえりの各段階でやることの例を紹介し、説明を載せました。
これらを参考にしながら、教室の状況に合わせて、活動を組み立ててください。

1

計 画

- ① 目標を立てる
教室全体の目標に加えて、参加者各自の目標を設定する。
- ② 日時・会場を決める
お盆や年末年始など長い休みの前や、年度末など教室活動の区切りに開催すると、気持ちが改まり、活動にメリハリが出る。
- ③ 招待する人を決める
・教室参加者同士が交流するだけでなく、家族や友人、地域の日本人や外国人に日本語教室の存在や教室活動を知ってもらおう機会にする。
・地元の自治会役員や公民館の職員など、日頃から日本語教室に協力してくれている方を招待し、感謝の気持ちを伝える。
- ④ スケジュールを組む

事例

忘年パーティー

【目 的】	・参加者同士の親睦を深める。 ・子どもクラスの保護者と呼んで、子どもの成長を見てもらったり、日本語教室の活動を知ってもらう。
【日 時】	忘年会として年末最後の教室で開催
【会 場】	調理室と広い会議室があるコミュニティセンターを借りる
【招 待】	子どもクラスに参加している子どもたちの保護者
【スケジュール】	
事前準備	2カ月前
	1カ月前

事 例

実際に活動した事例の紹介です。
具体的なイメージを膨らませるのに
役立ててください。

2

準 備

- ① 出し物・発表・ゲームなど交流会の内容を考え、プログラムを作る
・目標に合った発表内容と、参加者全員が楽しく交流できる出し物やゲームを考える。
・内容が決まったら、順番を考えてプログラムを作成する。
・当日提示するように模造紙などの大きな紙に書く。
・食べ物・飲み物は持ち寄りにするか購入するかを決める。
- ② 参加費を決める
必要経費を洗い出し、参加費を決める。
- ③ チラシと招待状を作る
・日程、プログラム、会費などが決まったところでチラシを作成し教室参加者に配る。チラシには集合時間と当日の連絡先を明記する。
・教室外の人へは招待状を作成し渡す。
・参加者名簿を作成し、受付簿を準備しておく。
- ④ 必要なものを作成・準備し、発表の練習をする
・クラス別やグループに分かれて準備する。
・食べ物、飲み物、食器などの買い出し
- ⑤ 当日の役割分担を決める
受付、司会、あいさつ、乾杯の自演、記録係（写真や動画撮影）、会場設営

ポイント！

ゲストと一緒に参加できるゲームを取り入れる

事例

忘年パーティー

【1カ月前の教室活動】

- ・レベル別クラスで、出し物の手紙を練習
- ・子どもクラスで、保護者あての招待状を作成
- ・子どもたちは、親への手紙を発表することにし、教室活動の中で手紙を書く。
- ・対話クラスでは、ギター演奏と参加者全員で歌を歌うことにし、楽譜や歌詞を用意。教室活

ポイント！

気をつけたいことや、やるとい
いことを載せました。

3

実 行

- ① 当日の準備をする
・会場設営
机・椅子の配置、プログラムなどの提示、料理・飲み物、ごみ袋、音響準備
・受付
出欠確認、参加費集金、座席の案内
【準備するもの】
・受付に必要なもの
☐ 受付簿 ☐ 筆記用具 ☐ 集金箱 ☐ おつり ☐ 電卓
・料理・飲み物に必要なもの
☐ テーブルクロス ☐ 食器 ☐ ディッシュ ☐ ゴミ袋 ☐ ふきん ☐ 台拭き
・会場設営・進行に必要なもの
☐ 掲示用プログラム ☐ マイク
- ② 交流会を開く
・普段の教室活動の写真を模造紙に貼って掲示する
・会のタイトルを書いた横断幕を会場の前方に貼る
- ③ 写真・動画撮影をする
・記録係は写真や動画で会の様子を記録する。
・ゲストの感想をインタビューして書き取る。あらかじめアンケート用紙を用意して書いてもらってもよい。

ポイント！

ゲストが楽しめるように、また
教室参加者同士の親睦も深ま
るように席順に配慮する

こんなことも

こんなことも

さらに発展的な活動のア
イディアです。

4

ふりかえり

- ① 当日記録した写真・動画を後日見ながら感想を話し合う
・連休前の開催の場合、ふりかえりを別日にすると実施からふりかえりの間が空いてしまうので、写真や動画をとっておくと、見て思い出しながらふりかえりができる。また、当日都合で参加できなかった人も会の様子を知ることができる。
・反省点や改善するとよいという意見を記録し、次の開催にいかす。
- ② 目標を達成できたか確認する
- ③ 次にやってみたい出し物などを話し合う
- ④ 当日の様子を発信する

事例

忘年パーティー

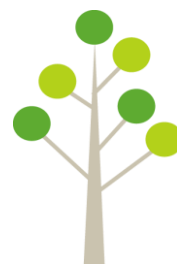
【目標の達成】

お母さんとお祖母さんが参加し、子どもの様子を話し、日頃から褒めてもらうように
伝えることができた。



わたしたちの街の生活を 知ろう、知らせよう！

- 1 防災講座・・・・・・・・・・・・・10
- 2 図書館・・・・・・・・・・・・・15
- 3 ごみの分別・・・・・・・・・・・・・20
- 4 日本の文化紹介・・・・・・・・・・・・・24



1 防災講座

災害に備え、対応する

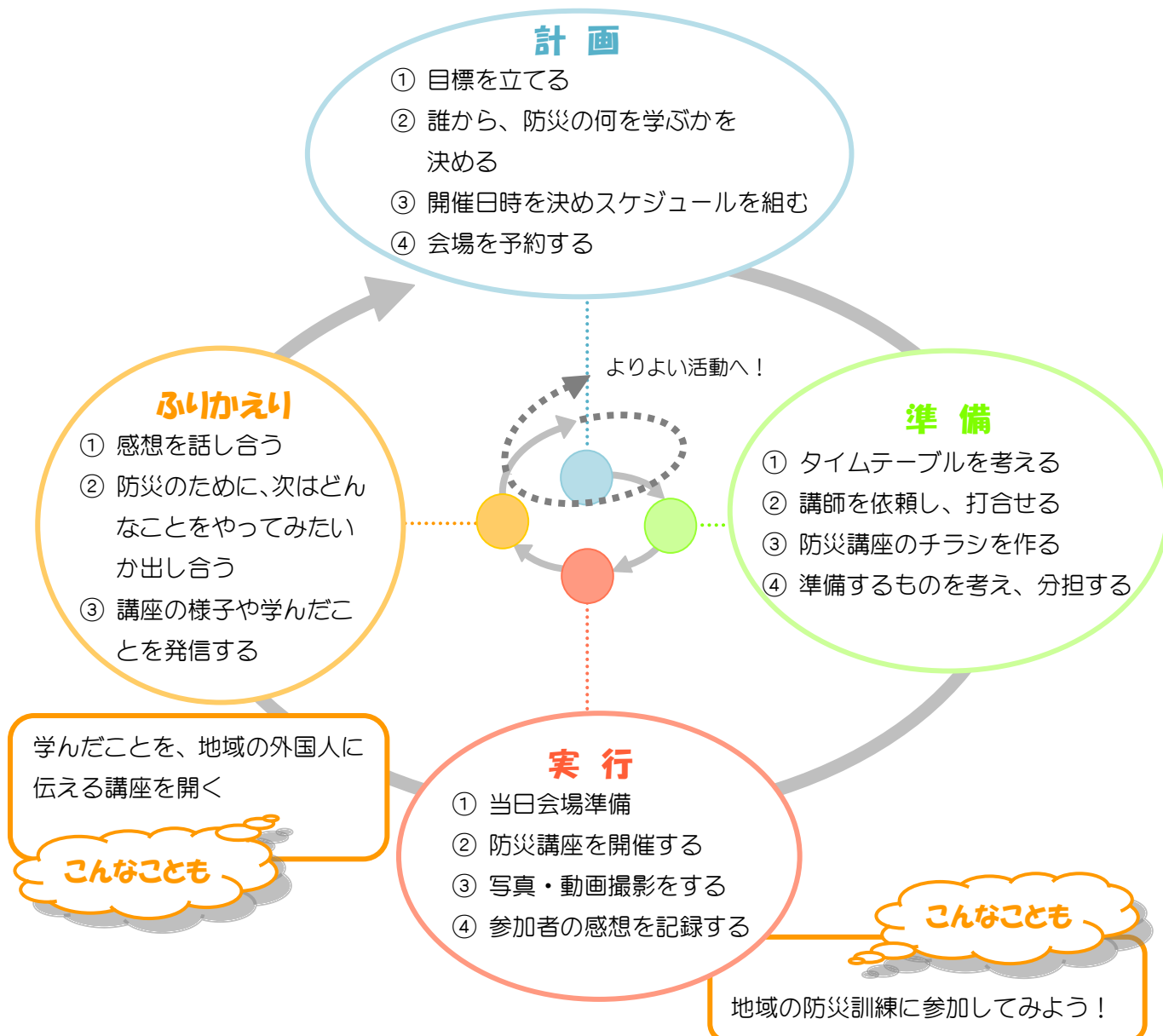


標準的カリキュラム案で
取り上げる生活上の行為の事例
02(05)01-07

つながる相手



活動のながれ



1

計画

こんなことも

「情報弱者にならないために」
「支援する側になるために」

① 目標を立てる

参加者が不安に思っていることや、災害に備えて知っておくとよいことなどを出し合ってから、目標を絞る。

② 誰から何を学ぶかを定める

誰から：被災体験者、被災地支援経験者、行政担当者、自治会役員など

学ぶ内容：情報を得る（防災用語、自治体広報、掲示、看板の理解）

備える（非常時持ち出し品、災害時の行動）

避難所（場所の確認、避難所の役割の理解、避難所の様子）

防災訓練（消火活動、救急手当、炊き出しなど）

地震・津波について理解する

③ 開催日時を決めスケジュールを組む

地域の防災訓練や防災の日、津波防災の日の前に実施すると効果的

④ 会場を予約する

事例

市の防災講座を利用する

【目 標】 防災の知識を増やす

【日 時】 9月1日の「防災の日」の前の8月最後の教室で実施する

【内 容】 市の出前講座を利用。県が配布しているDVDをリクエスト

【スケジュール】

事前準備	1 か月前	<ul style="list-style-type: none"> ・出前講座の申込書作成 ・会場の予約 ・自治会役員を招待する
	2 週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・取材メモを作成し、メディアに取材要請する ・プロジェクター、スクリーン、パソコンの手配 ・担当職員との打合せ
	1 週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・当日の流れを考える ・準備するもの考える ・当日の役割分担
当日		<ul style="list-style-type: none"> ・会場準備 ・実施

2

準備

① タイムテーブルを考える

講師の話聞くだけでなく、参加者が疑似体験したり話し合ったりする活動も盛り込む。

② 講師を依頼し、打合せる

ポイント！

視覚で分かる資料を準備してもらったり、やさしい日本語で話してもらうように伝えよう！

こんなことも

自治会の人たちに参加してもらい、グループ対話に入ってもらいと、顔の見える関係づくりに役立ったり、外国人とのコミュニケーションの仕方を体験してもらえる

③ 防災講座のチラシを作る

④ 準備する物を考え、分担する

- ・市や県で発行している多言語防災マニュアルなどを取り寄せる。
- ・参加者の感想や意見を聞くアンケート用紙を用意する。

こんなことも

同報無線で流れる日本語を録音した CD を用意して、みんなで聞き取ってみる

事例

市の防災講座を利用する

【1 か月前までに】

- ・出前講座の申込書を書いて提出
- ・自治会役員に講座の開催を案内

【2 週間前ごろに】

- ・取材メモを書いて、市を通して新聞社やテレビ局に取材を依頼
- ・プロジェクターとスクリーンを借りる手続き
- ・担当職員と内容や流れについて確認

【1 週間前までに】

- ・担当職員との打合せをもとに、タイムテーブルを決定
- ・準備するものを考え、取り寄せる。

【準備するもの】

- ・東日本大震災の DVD、東海大地震対応 DVD（自治防災課へ依頼）
- ・磐田市発行『地震対策マニュアル』（英語・ポルトガル語・スペイン語・タガログ語対応）
- ・静岡県発行『地震防災ガイドブック「やさしい日本語」版』
- ・非常持ち出し袋とその中身
- ・磐田の地図

【役割分担】

進行、メディア対応、インタビューを受ける人、自治会役員対応、記録写真撮影など

3

実 行

① 当日会場準備

講師の席、机と椅子の配置、プロジェクター、スクリーン、受付準備（配布資料、アンケート用紙）

② 防災講座を開催する

③ 写真・動画撮影をする

④ 参加者の感想を記録する

アンケートを書いてもらったり、聞き取って記録したりする。

事例

市の防災講座を利用する

- 1 東日本大震災の DVD と静岡県製作の東海大地震対応 DVD を観る。
- 2 自治防災課の担当者が『地震対策マニュアル』に沿って防災の話をし、質疑応答



外国人の間に日本人が入り、隣で説明を加えたり、質問に答えたり

こんなことを
しました

保存食の説明時に、乾パンを試食

こんなことを
しました

最後に、地元自治会役員に話をしてもらった

日ごろから、日本人に挨拶をして仲良くしてください。災害時には、そういう繋がりが大きな助けになります

3 対話活動でトピック提示

- ・実物を見せながら非常時持ち出し品を紹介
- ・「前半で見た DVD の感想や、『地震対策マニュアル』や『地震防災ガイドブック』を使って話しましょう」とグループ対話につなげる。



4 グループ対話

防災用語（やさしい日本語版）、避難所の確認、災害時の行動、伝言ダイヤルの使い方



こんなことが
ありました

テレビの取材が入り、学習者がインタビューを受ける

4

ふりかえり

① 感想を話し合う

当日、または次回の教室活動で、感想を話し合う。

② 防災のために、次はどんなことをやってみたいか出し合う

1 回目は教室参加者が講師から学び、2 回目は地域の防災訓練に参加し、3 回目は教室参加者が教室外の外国人に伝える講座を開くというように、長いスパンで重ねて行うことで、より深く学ぶことができる。

③ 講座の様子や学んだことを発信する

事例

市の防災講座を利用する

- ・最後に全体で輪になって感想を話す。
- ・次回の活動で、再度「防災」をテーマに対話することを伝える。
- ・次回の活動の中で、テレビで放映された映像をみんなで観る。

こんなことが
ありました

後日、「多文化共生に向けた自治会長情報交換会」で、テレビで放映された映像を観てもらった。

日本語教室の様子を視覚的に伝えることができたと同時に、地域日本語教室への理解を深めることができた。

2 図書館

情報を集めたり、余暇を楽しんだり、生活を豊かにする

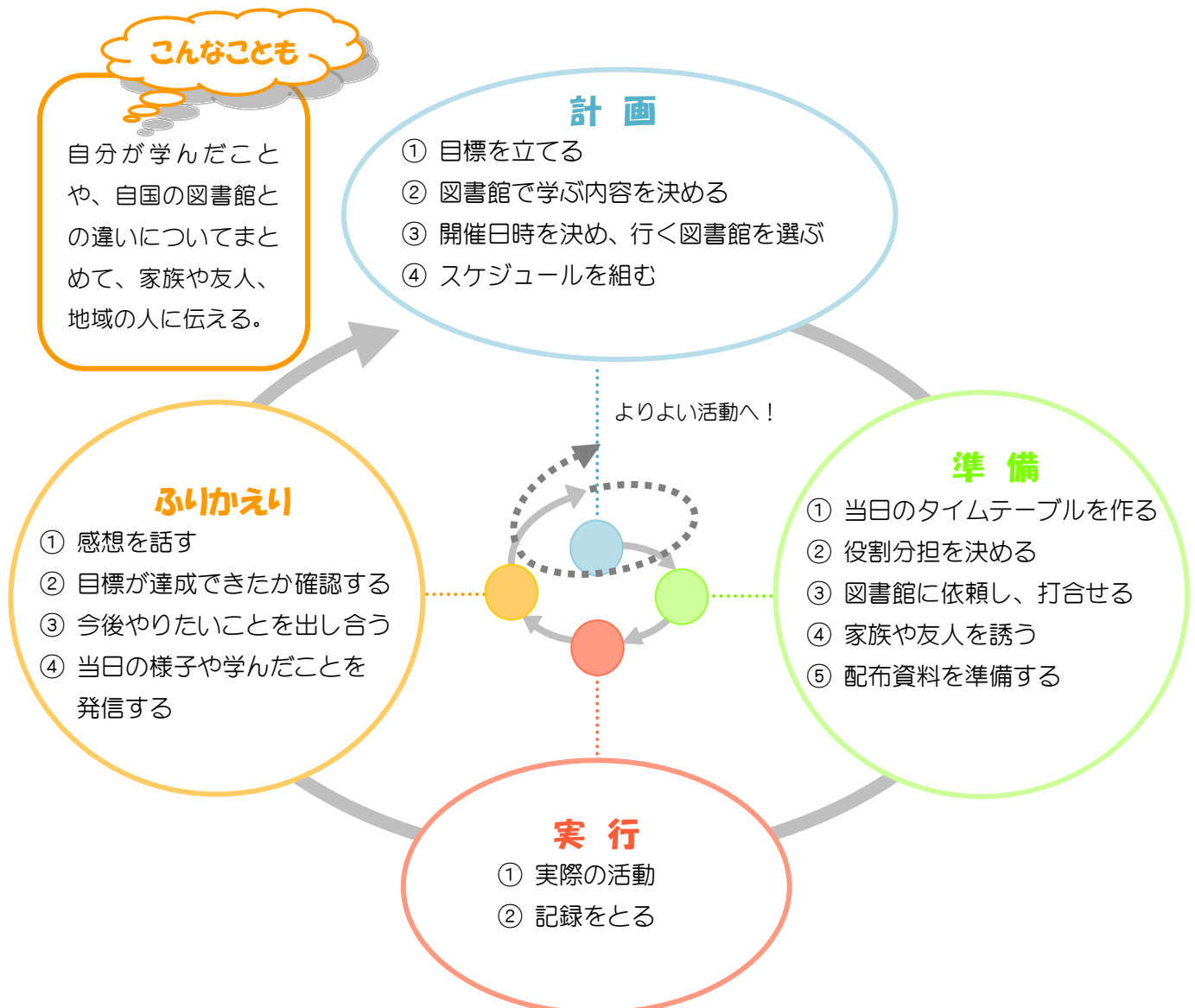


標準的なカリキュラム案で
取り上げる生活上の行為の事例
08, 14(31)
20(44)04, 05

つながる相手



活動のながれ



1

計画

① 目標を立てる

教室全体の目標に加えて、参加者各自の目標を設定してもよい。
利用者カードを作って本を借りる、借りたい本を検索システムを使って探す、館内のインターネットを利用するなど

② 図書館で学ぶ内容を決める

図書館でやりたいことや知りたいこと話し合う。
近隣の図書館の場所や、利用できるサービス、催事についてHP等を使って調べる。

③ 開催日時を決め、行く図書館を選ぶ

磐田市には図書館が4か所あるので、場所や所蔵物、サービス内容など希望に合った施設を選ぶ。

④ スケジュールを組む

こんなことも

図書館では、読み聞かせ、展示会、映画上映等様々な催しがあるので、調べて興味のあるものに、参加してみる
豊田図書館では天体観測もできる

事例

図書館へ行こう！

【目 標】 図書館を利用できるようになる

【内 容】 図書館へ行き、館内を見学したり、利用法を学んだりする

【講 師】 図書館職員

【場 所】 磐田市立中央図書館

【スケジュール】

事前準備	1 か前	<ul style="list-style-type: none"> 内容、開催日時の決定 図書館への依頼（市の出前講座を利用）
	2 週間前	<ul style="list-style-type: none"> 図書館担当者との打合せ
	1 週間前	<ul style="list-style-type: none"> 当日の参加者を確認 集合時間、場所、持ち物の周知 参加者の国籍、言語、人数を図書館担当者に伝える
当日		<ul style="list-style-type: none"> 図書館での活動 ふりかえり

2

準備

- ① 当日のタイムテーブルを作る
集合時間、集合場所、図書館までの交通手段も検討する。

ポイント！

館内では静かに活動できるように、
小グループに分かれるとよい

- ② 役割分担を決める
小グループで活動できるように、グループ分けをしてリーダーを決めておくとよい。

- ③ 図書館に依頼し、打合せる
内容だけでなく、参加者に合わせた説明の仕方、資料などについても打合せる。
参加者の国籍、言語、人数を伝える。

ポイント！

図書館利用者カードを作るには、身分証
が必要 事前に問い合わせておく

- ④ 家族や友人を誘う
教室外の人も誘う場合は、案内ちらしを作成する。
申込期限や、当日の連絡先なども知らせる。

- ⑤ 配布資料を準備する
配布物があれば事前に準備しておく。
図書館の利用方法は、HP から各国語版をダウンロードすることもできる。

事例

図書館へ行こう！

【1 か月前】

- ・開催日の決定
- ・出前講座の申し込み

【2 週間前】

- ・図書館担当者との打合せ（内容、当日の動き、資料の有無など）

【1 週間前】

- ・図書館担当者に、参加者の国籍、言語、人数を伝え、各国語の資料を用意してもらう。
- ・参加者に当日の集合時間、場所、持ち物を知らせる。（持ち物：身分証）

【役割分担】

- ・集合場所での出欠確認

3

実 行

① 実際の活動

② 記録をとる

館内で写真撮影をしてもいいか、確認する。

途中で気付いたことや、感想をメモする。

事例

図書館へ行こう！！

1 集合

教室で集合してから、徒歩で図書館へ移動。

2 図書館員からのレクチャー

- ・概要、利用方法について
- ・質問タイム

3 小グループに分かれて、図書館職員と館内を見学

4 自由時間（各自やりたいこと）

- ・利用者カードを作る。
- ・本や音楽 CD 等を探す、借りる。



利用者カード
を作ったよ！

4

ふ り か え り

① 感想を話す

自国の図書館との違いなどもあれば話す。

② 目標が達成できたか確認する

③ 今後やりたいことを出し合う

他に行ってみたい図書館や、やってみたいことを出し合い、次へ生かす。

④ 当日の様子や学んだことを発信する

HP や SNS に写真やコメントを載せ、参加者以外にも伝える。

事例

図書館へ行こう！！

- ・ 図書館からの帰り道で、参加者から感想を聞く

こんなことが
ありました

日本に長く住んでいても、図書館に行ったことのない人が多かった
今回の体験で、図書館で本の貸出もあることを知り、喜んで借りて帰った参加者がいた

3 ごみの分別

正しい知識を得て
不安を解消する

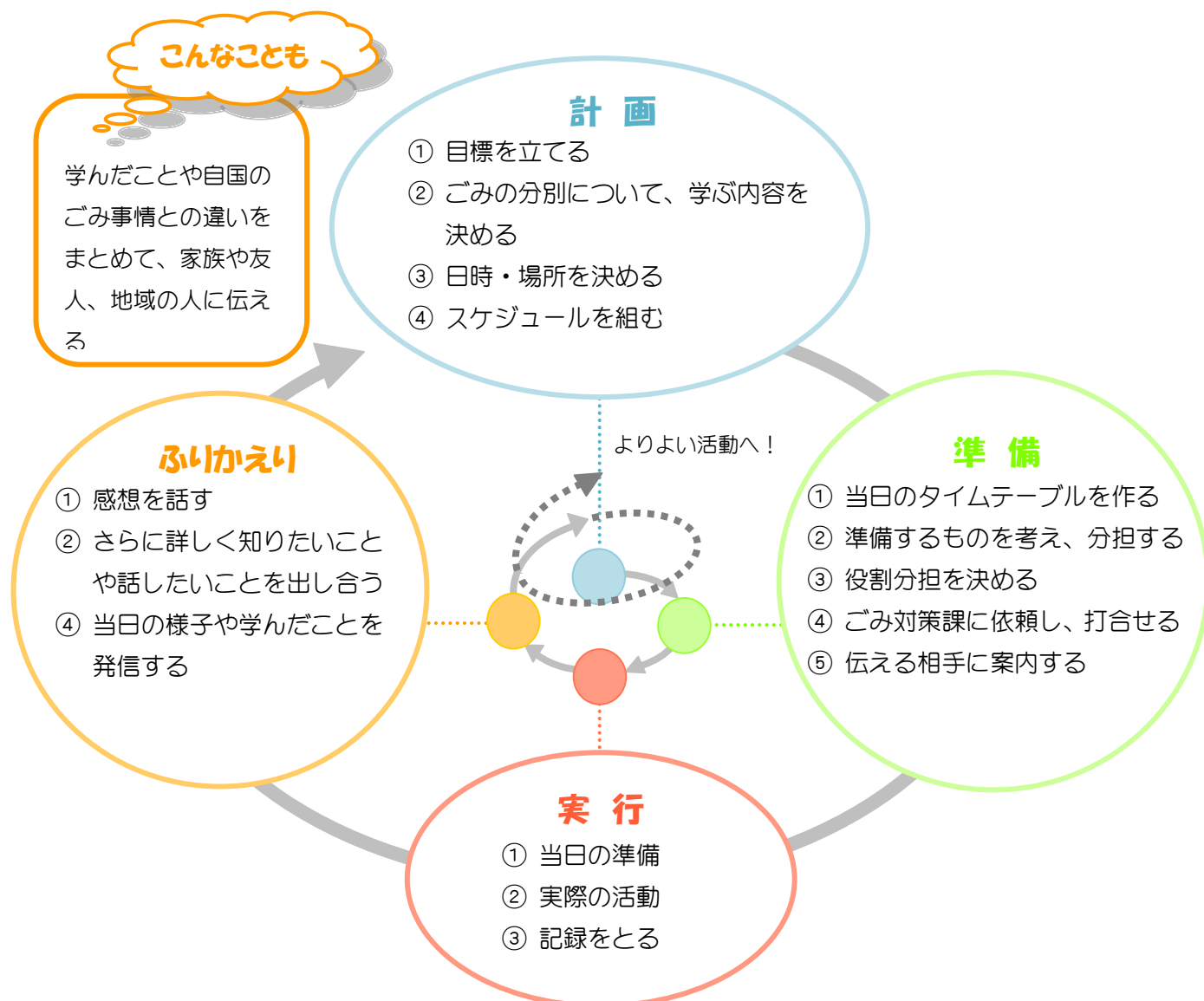


標準的なカリキュラム案で
取り上げる生活上の行為の事例
08, 14(31)
20(44)04, 05

つながる相手



活動のながれ



1

計画

- ① 目標を立てる
ごみについての不安や不満を解消できるような具体的な目標を決める。
- ② ごみの分別等について学ぶ内容を決める
分別の種類、何のために分別するのか、ごみのゆくえ、リサイクルなど
- ③ 日時・場所を決める
- ④ スケジュールを組む

こんなことも

ごみ処理場やリサイクルステーションの見学に出かける



事例

ごみの分別講座

- 【目 標】 磐田のごみ事情や、ごみの正しい分別方法、出し方のルールを知る
- 【内 容】 出前講座を利用し、市職員からの講義を受け、分からない事を質問する
また、各国のごみ事情と比較する
- 【講 師】 ごみ対策課
- 【場 所】 ワークピア磐田
- 【スケジュール】

事前準備	1 か月前	<ul style="list-style-type: none"> ・開催日時を決める ・ごみ対策課に依頼する（出前講座を利用） ・担当者と打合わせ（2 回）
当日		<ul style="list-style-type: none"> ・当日会場準備 ・講座を実施

2

準備

- ① 当日のタイムテーブルを作る
- ② 準備するものを考え、分担する
ごみ袋、ごみ収集カレンダー、磐田清掃ガイド、捨て方の分かりにくいごみの実物など

- ③ 役割分担を決める
進行、受付など
- ④ 協力者に依頼し、打合せる
参加者の国籍や言語人数を伝え、多言語の資料があれば用意してもらう
- ⑤ 伝える相手に案内する
教室外の人も誘う場合は、案内ちらしを作成する。
参加申込期限や、当日の連絡先なども知らせる。

ポイント！

講座や説明をお願いする場合、外国人参加者にも分かりやすい説明の仕方や、資料についても打合せる
(イラストや写真、実物を見せる、やさしい日本語を使う、ルビをふるなど)

事例

ごみの分別講座

【1 か月前】

- ・開催日時を決める
- ・市に依頼する（出前講座を利用）
- ・ごみ対策課担当者と打ち合わせ（2 回）
 - ★ 実物、イラスト、写真を使うなど、外国人参加者に分かりやすい説明の仕方について話し合う。
 - ★ 配布資料を外国人参加者向けのものに変更してもらう。

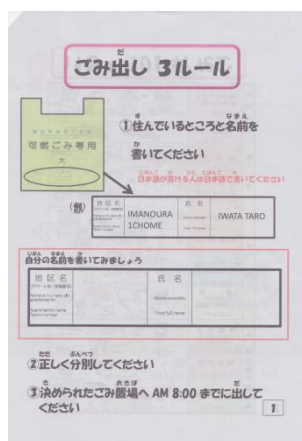


実物や写真、イラストをたくさん使った説明

配布資料の一部（市作成）



表紙



ルビ付き



翻訳

3

実 行

- ① 当日の準備
 - ・会場準備（ホワイトボード、机、椅子の配置）、受付
- ② 実際の活動
- ③ 記録をとる

事例

ごみの分別講座

【当日の準備】

- ・会場準備（机、いす、ホワイトボード）
- ・参加者をグループ分けしておく



【当日の流れ】

- 1 市職員からのレクチャー
 - ・ごみ出しのルール、分別の種類、磐田市のごみの量、リサイクルなどについての説明
 - ・分別方法の実演
 - ・質問タイム
- 2 グループ対話
 - ・磐田のごみ事情をふまえ、各国との相違点などについて話し合う
- 3 グループ発表
 - ・グループで話した内容や感想などを発表



4

ふ り か え り

- ① 感想を話す
- ② さらに詳しく知りたいことや話したいことを出し合う
意見を書きとめ、次回の企画に生かす。
- ③ 当日の様子や学んだことを発信する
HP や SNS などに写真やコメントをのせ、参加者以外にも当日の様子や学んだことを伝える。

こんなことも

自国のごみ処理方法との違いなどあれば、互いに紹介し合う

4 日本の文化

日本での生活を
より豊かなものにする



標準的なカリキュラム案で
取り上げる生活上の行為の事例
14(31)
16(35)03

つな がる 相 手

★ 日本文化を紹介
できる地域の人

協 力 者

教室参加者

伝える相手

★ 家族・友人

活 動 の な が れ

計 画

- ① 目標を立てる
- ② 取り上げる伝統文化や行事
を何にするか、また誰に依頼
するかを決める
- ③ 開催日時・場所を決める
- ④ スケジュールを組む

準 備

- ① 当日のタイムテーブルを
作る
- ② 準備するものを洗い出
し、分担を決める
- ③ 当日の役割分担を決める
- ④ 協力者への依頼・打合せ
- ⑤ 伝える相手への連絡
- ⑥ 配布資料の準備

実 行

- ① 当日会場準備
- ② 実際の活動
- ③ 記録をとる

ふいかえり

- ① 参加者に感想を聞
き、記録する
- ② 今後やりたいこと
を出し合う

よりよい活動へ！

1

計 画

① 目標を立てる

- ② 取り上げる伝統文化や行事、誰に依頼するかを決める
教室参加者の中に日本文化の紹介が出来る人が
いればその人に、いなければ外部の人に依頼する。

ポイント！

外部の人に依頼する場合は、できるだけやさしい日本語で、参加者が興味をもてることを話してもらえよう打合せをする

③ 開催日時・場所を決める

- ・季節の行事は実際の時期近くに開催するとよい（正月行事、夏の浴衣体験など）。
- ・会場を借りる場合、何か月前から予約できるかは会場によって違うため、希望の日時に他の団体が先に予約をいれていることもある。企画や会場予約は早めに済ませる。

④ スケジュールを組む

計画からふりかえりまでのスケジュールを組む。

事例1

お正月行事等の紹介と体験

【目 標】日本の伝統文化や行事を間近で見て、楽しく学び体験する

【内 容】生け花、書き初め、琴演奏の実演を見る、やってみる

【講 師】日本人参加者で上記が得意な人

【場 所】磐田市西貝公民館 和室（公民館にて直接予約）

【スケジュール】

事前準備	1 か月前	<ul style="list-style-type: none"> ・正月行事としてふさわしい日本文化の披露ができる人を講師・ボランティアにあたり、内容と紹介できる人を決める ・開催日時を参加者と相談して決める ・実施に適切な会場を検討し、公民館和室を予約する
	年末最後の回	<ul style="list-style-type: none"> ・役割分担を決める（当日の役割や、持ち寄るもの）
当日（正月明け1回目の回）		<ul style="list-style-type: none"> ・当日会場準備 ・実施 ・ふりかえり

事例2

浴衣の着付け、お茶のお作法体験

【目 標】 日本の伝統文化や行事を楽しく学び、できるものは体験しよう

【内 容】 浴衣の着付け（希望者）、お茶を体験する

【講 師】 着付けやお茶ができる参加者

【場 所】 磐田市西貝公民館 和室・会議室

【スケジュール】

ポイント！

浴衣は男性用が少なく、着ない人も楽しめるよう、お茶会を組み合わせた

事前準備	2 か月前	<ul style="list-style-type: none"> ・浴衣を来てみたいという参加者の希望をうけて、浴衣の着付けと、一緒にできる内容を考える ・講師・ボランティアの中で着付けやお茶ができる人をあたり、担当を決める ・開催日時を参加者と相談して決める ・実施に適切な会場を検討し、公民館和室2部屋（着付け用）と会議室（お茶体験用）を予約する
	1 週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・役割分担を決める（当日の役割や、持ち寄るもの）
当日		<ul style="list-style-type: none"> ・当日会場準備 ・実施 ・ふりかえり

事例3

日本の文字やわらべうたの話を聴く

【目 標】 日本の伝統文化や行事を楽しく学ぼう

【内 容】 日本語の文字のなりたち、わらべうた、なぞなぞ、オノマトペ等についての話を聴く

【講 師】 磐田市西貝公民館 前館長

【場 所】 磐田市西貝公民館 会議室

【スケジュール】

事前準備	2 か月前	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者から日本の文化についてもっと知りたいという要望があり、教室を開催している公民館で顔見知りになった前館長に相談、講師を依頼 ・話してもらう内容、話し方について講師と打合せ ・開催日時を参加者、講師と相談して決める ・会場予約
当日		<ul style="list-style-type: none"> ・当日会場準備 ・実施 ・ふりかえり

2

準備

- ① 当日のタイムテーブルを作る
準備や移動などをスムーズにし、予定時間を大幅に上回らないよう、意識できる。
- ② 準備するものを洗い出し、分担を決める
タイムテーブルを元に順を追って必要なものを考えていけば、見落としが少ない。
- ③ 当日の役割分担
進行役、会場準備・片付け、撮影係、録音係、誘導係など
- ④ 協力者への依頼・打合せ
協力者がイベント・講演などの内容や、外国人に対しての話し方などをゆっくり検討できるよう、早めに打合せをして十分な時間をとるとよい。
- ⑤ 配布資料の準備
当日配布する資料があれば事前に用意、印刷をしておく。

事例1

お正月行事等の紹介と体験

- 【当日の流れ】
- 1 会場準備
 - 2 通常の活動（前半1時間）
 - 3 イベント（後半1時間）講師が生け花・琴・書き初めをやって見せ、やってみたい人は体験する。
- 【準備物】 生け花、琴、書き初めの道具は担当講師に依頼
- 【役割分担】 進行役、イベント準備（担当講師）、撮影係

事例2

浴衣の着付け、お茶のお作法体験

- 【当日の流れ】
- 1 会場準備
 - 2 浴衣を着付けている間にお茶体験を始める
 - 3 浴衣を着た人からお茶体験に合流
 - 4 全員で写真撮影
 - 5 着替えと片付け（浴衣の着付けから片付けまで 約2時間）
- 【準備物】 浴衣、お茶道具、お菓子、ごみ袋
- 【役割分担】 進行役、会場準備・片付け、撮影係、誘導係

事例3

日本の文字やわらべうたの話を聴く

【当日の流れ】 1 会場準備

2 講演を聴く（前半1時間）

3 通常の対話活動（後半1時間）

【役割分担】 進行役、会場準備・片付け、撮影係、録音係

【準備物】 特になし

【打合せ】 講師になってもらう公民館前館長と講演の内容について打合わせる。

外国人参加者が興味を持てそうな内容になるように、

また外国人に理解しやすい話し方を

してもらうよう話す。

【資料準備】 講師作成の配布用レジュメ

こんなことが
ありました

配布資料のコピーは、前館長と顔見知りの公民館の常連さんたちがご厚意で当日全てやってくださった

3

実 行

① 当日会場準備

開始時間に始められるよう、準備時間を考慮に入れて早めに集まる。

② 実際の活動

③ 記録をとる

写真や動画を撮る。講演の場合は録音するなどしてもよい。後日活動のふりかえりをする場合に役立ったり、次のイベントの計画・準備の参考にもなる。

事例1

お正月行事等の紹介と体験

【当日準備】 和室に生け花・書き初め用の机を出し、生け花・書き初め・琴演奏の担当講師はそれぞれ道具を出すなどの準備をしておく

【実施】 1 通常の教室活動（前半1時間）
2 和室に移動、講師が琴の演奏をバックに生け花と書き初めのパフォーマンスを行う（後半1時間）

【記録】 写真係が活動の様子を撮影する



事例2

浴衣の着付け、お茶のお作法体験

【当日準備】和室で着付けの準備、会議室でお茶体験の準備

- 【実 施】
- 1 浴衣の着付け担当者は和室、お茶の担当者は会議室へと分かれる
 - 2 浴衣を着ない人たち（主に男性）は先にお茶のお作法体験をする
 - 3 着付けが終わった人たちは各自撮影をしたり、
順次会議室に移動しお茶の体験をする
 - 4 全員で会議室に集まり、集合写真を撮る
 - 5 着替え、片付け

【記 録】写真係が活動の様子を撮影する

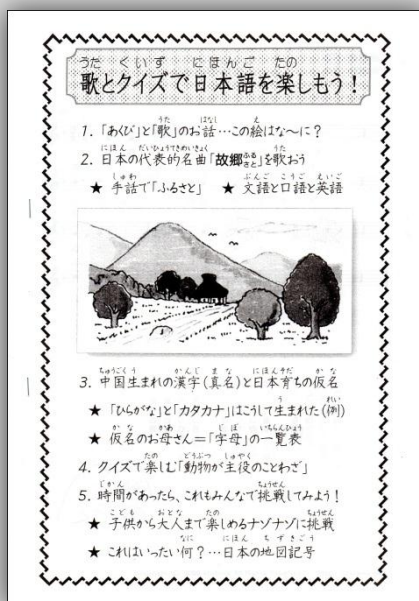


事例3

日本の文字やわらべうたの話を聴く

【当日準備】机を並べるなどの会場準備、資料配布・録音の準備をしておく

- 【実 施】
- 1 日本語の文字の成り立ち、日本のわらべうた、なぞなぞ、オノマトペ等の内容の講演を聴く（前半1時間）
※当日初参加のゼロ初級の方については講演への参加が難しそうだったので、本人の意思を確認し、別メニューで通常の教室活動を行った。
 - 2 通常の活動（後半1時間）
- 【記 録】
- ・写真係が活動の様子を撮影する。
 - ・講演の内容は録音しておき、後で希望者に貸出ができるようにする。



配布資料：8 ページ冊子と別紙 2 枚

4

ふりかえり

① 参加者に感想を聞き、記録する

活動の最後にふりかえりの時間をとったり、時間が無い場合は片付け等しながらでもよいので参加者の感想を聞き、記録に残しておく。日本語の読み書きができるようならアンケート形式で書いてもらってもよい。

② 今後やりたいことを出し合う

実際に活動した後は、またやりたい、今度はこんな風にしたら、こんなこともやってみたい、などの意見が出やすい。

事例1～3

【実際の感想など】



お正月行事は
とても興味深かった
(事例1 お正月行事等
の紹介と体験)



講演はとてもわかりやすく楽しかった。また聴きたい！
(事例3 日本の文字や
わらべうたの話を聴く)

浴衣をまた着たい！
(事例2 浴衣の着付け、
お茶のお作法体験)

お茶はすこし
苦かったけど、
おもしろかった
(事例2 浴衣の着付け、
お茶のお作法体験)



地域の人と一緒に

- 5 地区文化祭・・・・・・・・・・・・・32
 - 多言語あいさつ・・・・・・・・・・・・・37
 - 当日タイムテーブル・・・・・・・・・・・・・38
- 6 料理教室・・・・・・・・・・・・・39
 - ワークシート・・・・・・・・・・・・・45
- 7 交流会・・・・・・・・・・・・・46
 - 忘年パーティーチラシ・・・・・・・・・・・・・52



5 地区文化祭

地域の行事に参加し、地域の人と交流する

標準的なカリキュラム案で
取り上げる生活上の行為の事例

14 (31)

16 (35) 02、03

つながる相手

- ★ 文化祭運営委員会
委員
- ★ 公民館の職員

協力者

教室参加者

伝える相手

- ★ 地域の人

活動のながれ

計画

- ① 目標を立てる
- ② ステージ発表と模擬店出店の
内容を決める
- ③ 申込書を書いて提出する
- ④ スケジュールを組む

ふいかえり

- ① 感想を話す
- ② 目標を達成できたか
確認する
- ③ 今後やりたいことを
出し合う
- ④ 当日の様子を発信する

よりよい活動へ！

準備

- ① 文化祭実行委員会に出席する
- ② 当日の参加者を確認する
- ③ 役割分担を決める
- ④ ステージ発表の練習と模擬店
出店の準備をする
- ⑤ 家族、友人などに文化祭参加を
呼びかける
- ⑥ 前日の文化祭会場準備に協力
する

実行

- ① 販売するものを準備する
- ② 模擬店の設営をする
- ③ ステージ発表の最終リハ
ーサルをする
- ④ ステージ発表をする。模
擬店を出店する
- ⑤ 片づける

1

計画

① 目標を立てる

地域の人と仲良くなるための具体的な目標を立てる。

例：国別クイズで出身国のことを知ってもらう。模擬店で来場者と日本語でおしゃべりをするなど

② ステージ発表と模擬店出店の内容を決める

参加者がやってみたいと思っていることを出し合ったり、参加者の成長につながる提案をしたりして、参加者全員が楽しく活躍できる内容にする。

③ 申込書を書いて提出する

④ スケジュールを組む

事例

西貝地区文化祭に参加しよう！

【目 標】 地域の人に外国人や外国語、外国の食文化を身近に感じてもらう

【内 容】 ステージ発表：外国人参加者による日本語1分スピーチ

模擬店：多言語あいさつコーナー、ブラジル料理の販売

【スケジュール】

事前準備	3 か月前	<ul style="list-style-type: none"> 対話活動で大まかな内容を話し合う 申込書を書いて提出する 第1回西貝文化祭実行委員会に出席する
	2 か月前	<ul style="list-style-type: none"> 日本語スピーチのテーマを決め、原稿を作る ブラジル料理のメニューを決める 必要経費を洗い出し予算を立てる 当日の参加者を確認する 第2回西貝文化祭実行委員会に出席する
	1 か月前	<ul style="list-style-type: none"> 日本語スピーチのリハーサル会を開く 多言語あいさつコーナーで必要な物を考え、分担する 当日の役割分担を決める 家族、友人などを誘う
	前日	<ul style="list-style-type: none"> 文化祭会場準備に協力する 食材の買い出し

当日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 模擬店設営 ・ ブラジル料理を作る ・ 日本語スピーチの最終リハーサルをする ・ 実施 ・ 片づけ ・ ふりかえり
----	--

2

準備

① 文化祭実行委員会に出席する

2人以上で参加すると教室に帰ってみんなに伝えやすい。

② 当日の参加者を確認する

ポイント！

外国人参加者が主体となって準備しよう！

③ 役割分担を決める

全員が何らかの役割を受け持つように配慮する。

④ ステージ発表の練習と模擬店出店の準備をする

- ・ 毎回教室に参加できるとは限らないので、早めに準備に取りかかる。
- ・ 模擬店の内容は、時間がかかる料理など負担が大きくなりそうなものは避けるように気をつける。

ポイント！

日本人参加者が現実的な視点からアドバイスすることも必要

⑤ 家族、友人などに文化祭参加を呼びかける

⑥ 前日の文化祭会場準備に協力する

事例

西貝地区文化祭に参加しよう！

【2か月前の教室活動】

- 1 概要説明（目標・時間・予算）、参加者と参加人数の確認
- 2 日本語スピーチのテーマを決め、原稿を作る。
- 3 模擬店販売をポンデケージョとブラジルコーヒーに決定



【1か月前の教室活動】

- 1 日本語スピーチのリハーサル会を開く。

リハーサル会に出場者家族と公民館職員の方を招待して聴衆になってもらう



- 2 多言語あいさつコーナーのポスターとちらし作り(P. 37)
- 3 ステージ発表の最後に歌う歌「小さな世界」の練習

【前 日】

- ・文化祭会場準備に参加
- ・食材の買い出しに行く。

3

実 行

- ① 販売するものを準備する
- ② 模擬店の設営をする
- ③ ステージ発表の最終リハーサルをする
- ④ 実施する
- ⑤ 片付ける

ポイント！

当日のタイムテーブル(P. 38)と注意事項、駐車場、緊急連絡先などを書いて、参加者に事前に渡しておくとうい

事例

西貝地区文化祭に参加しよう！

【当日の流れ】

6:30～ ポンデケーキを焼く

8:30～ 模擬店設営 多言語あいさつコーナー準備
日本語スピーチ最終リハーサル

9:00～ ポンデケーキ販売（1個50円）
ブラジルコーヒー無料試飲
多言語あいさつコーナー

来場者に声をかけ、各国語でのあいさつを紹介したり、スリランカのシンハラ語の文字で来場者の名前を書いてプレゼントしたりする。



11:00～ 外国人参加者12人による日本語スピーチと、全員で歌「小さな世界」を合唱



4

ふりかえり

① 感想を話す

参加者に感想や意見を聞き、記録する。
当日でも、次回の教室活動でもよい。

ポイント！

来場者とどんな話をしたかを共有しよう！

② 今後やりたいことを出し合う

次回の文化祭でやりたいことを話し、記録する。

③ 当日の様子を発信する

HP、SNSなどに様子を載せ、参加者以外にも様子を伝える。

事例

西貝地区文化祭に参加しよう！

12:00～ 昼食をとりながら感想を話す

13:00～ 片付け、解散

文化祭参加も今回で
3回目なのでスムーズにできた

会場の地域の人たち
と会話ができて
楽しかった



日本語スピーチも全員
が落ち着いてできて自
信がついてよかった

朝早くからボンデケー
ジョを焼くのは負担が大
きいが、今回は市販のも
のを使ったので、昨年よ
りは楽だった



スペイン語

- こんにちは。
ブエナス タルデス
- Buenas tardes.
ミ ノンブレ エス
- ★わたしは〇〇です。★Mi nombre es 〇〇.
ソイ ハポネス ハポネサ
- ◆日本人です。◆Soy Japonés(Japonesa).

ポルトガル語

- こんにちは。
ムイト プラゼロ
- Muito prazer.
メウ ノ メ エ
- ★わたしは〇〇です。★Meu nome é 〇〇.
ソウ ジャポネス ジャポネサ
- ◆日本人です。◆Sou japonês(japonesa).
- ▲どうぞよろしく。▲Conto com todos.
コント コン トドス

中国語

- こんにちは。
ニーハオ
- 你好
ウオーシー
- ★わたしは〇〇です。★我是〇〇
ウオーシーリーベンレン
- ◆我是日本人
チンドウオウドウオグアンチャオ
- ▲どうぞよろしく。▲请多多关照

世界のことばで 話してみよう！

オランダ語

- こんにちは。
ハロー
- Hallo.
マイン ナーム イズ
- ★わたしは〇〇です。★Mijn naam is 〇〇
イック ベン ヤパンス
- ◆日本人です。◆Ik ben Japans.

ベトナム語

- こんにちは。
チャオ ブイ トウア シン チャオ
- Chào buổi trưa(Xin chào).
トイ ラ
- ★わたしは〇〇です。★Tôi là 〇〇.
ヌイ ニヤツ
- ◆日本人です。◆Người Nhật.

シンハラ語(スリランカ)

- こんにちは。
アーユ ボーワン
- ආඥාමාමි
マダニ ナマ
- ★わたしは〇〇です。★ මගේ නම 〇〇
ママ ジャパン ジャーティカエキ
- ◆日本人です。◆ මම ජපන් ජාතිකයෙකි



11月／3日 ^{にしがい ち く ぶん かさいとうじつ} 西貝地区文化祭当日タイムテーブル

8 : 3 0 ^{しゅうごう としよしつ そとがわ あつ} 集 合 （図書室の外側に集まってください）

9 : 0 0 ^{はんばいかいし} ポンジケージョ販売開始 ^{じ こしょうかい} 自己紹介コーナー開始 ^{かいし}

^{しゅつえんしゃ かいぎしつ さいしゅうれんしゅう ほか} スピーチ出演者は会議室で最終練習、他のひとは

^{ちいき ひと じぶん くに ことば じ こしょうかい おし} 地域の人に、自分の国の言葉の自己紹介を教える。

1 0 : 2 0 ^{よてい} （予定） ^{ぜんいん たいいくかん いどう ぶたい じゅんばん ま} 全員、体育館に移動し舞台の順番を待つ。

1 0 : 5 5 ^{よてい} （予定） ^{ぶたいはっぴよう さいご ぜんいん ぶたい ちい せかい} 舞台発表 最後に、全員が舞台にあがり「小さな世界」
^{うた} を歌う。

1 1 : 1 5 ^{よてい} （予定） ^{ぶたいはっぴようしゅうりょう} 舞台発表 終了

1 1 : 2 0 ^{よてい} （予定） ^{じ こしょうかい ぜんいん たいおう} 自己紹介コーナーを全員で対応する。

1 2 : 0 0 ^{よてい} （予定） ^{ちゅうしょく としよしつ そとがわ べんとう} 昼 食 （図書室の外側で）お弁当があります。

1 3 : 0 0 ^{よてい} （予定） ^{ぜんいん あと かいさん} 全員で後かたづけをして解散。
^{つか さま} お疲れ様でした！

^{ちゅうしゃじょう たいへん こ} ☆駐 車 場 が大変混みますので、乗り合わせて、早めに来てください。

^{こま} （困ったときは、おおば ^{でんわ} 0 9 0 - 2 3 4 4 - 9 8 8 1 に電話してください）

☆8時30分までに、^{じ ぶん ぜんいんとしよしつ そとがわ} 全員図書室の外側にいてください。

☆舞台のプログラムの進行は、^{ぶたい しんこう} はっきりしませんので、^{よてい} 予定にしています。

6 料理教室

料理を通して交流を深める
新しい知識を得る

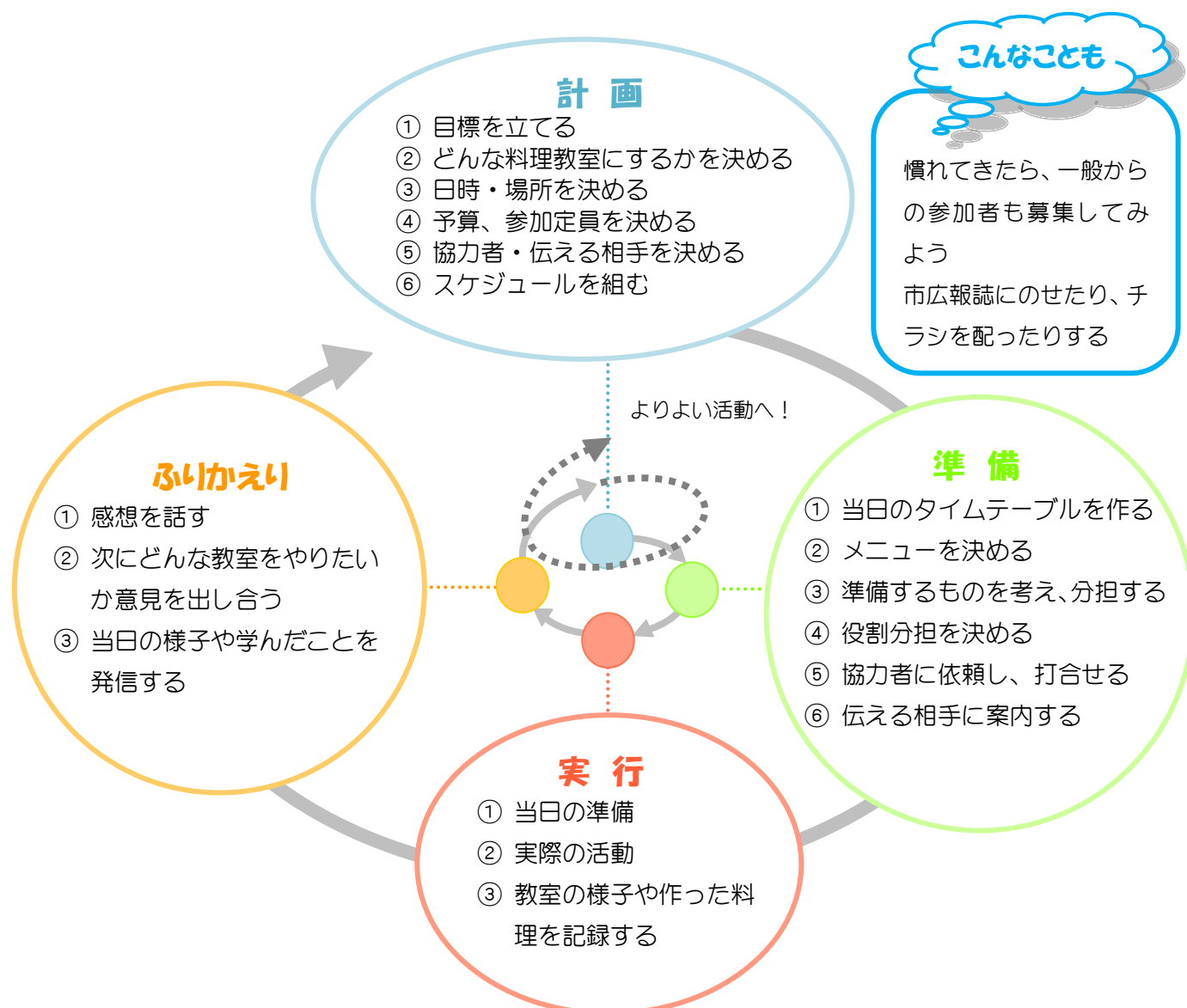


標準的なカリキュラム案で
取り上げる生活上の行為の事例
08, 14(31)
20(44)04, 05

つながる相手



活動のながれ



1

計画

- ① 目標を立てる
- ② どんな料理教室にするかを定める
外部講師の有無、作る料理、全員で同じものを作るかグループごとに作るかなど

【例】各国料理、各国のお菓子、お弁当、創作巻きずし、野菜たっぷり料理、和食の基礎、地元特産品を使った料理、自慢の一品など

- ③ 日時・場所を決める
市の予約システム等を使い、条件に合った空き教室を調べ、予約する。

- ④ 予算、参加定員を決める
内容や教室の大きさなどに合わせて決める。

- ⑤ 協力者・伝える相手を決める
一般からの参加者も募る場合は、早めに計画をして、広報などに案内をのせる。

- ⑥ スケジュールを組む

こんなことも

料理教室開催に合わせて、栄養士等から健康や栄養についての話を聞き、知識を深める

事例

簡単・安い・おいしい料理を作ろう！

【目 標】「簡単・安い・おいしい料理」を考え、時間内に作る

【内 容】事前にグループごとに作る料理を決め、料理をしてみんなで食べる

【場 所】文化振興センター調理室

【スケジュール】

事前準備	2 か月前	<ul style="list-style-type: none"> ・目標、内容、開催日時の決定 ・会場の予約
	2 週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・当日の流れを考える ・予算を立てる ・グループを作りリーダーを決める
	1 週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・グループごとに料理を決める (作り方、必要な食材、器具等を確認し、ワークシートにまとめる) ・役割分担を決める
当日		<ul style="list-style-type: none"> ・買い出し ・料理会の開催

2

準備

① 当日のタイムテーブルを作る

② メニューを決める

外部の講師を呼ぶ場合は、打合せをしながら決める。

③ 準備するものを考え、分担する

会場で借りられる器具等を確認する。

レシピなど当日配布する資料があれば、事前に用意する。

・料理に関するもの

(分担) 調味料、キッチンペーパー、食品ラップ、ゴミ袋、洗剤、スポンジ、台ふきなど

(各自) エプロン、三角巾、ふきんなど

・受付用 名簿、筆記具、お金を入れるもの、つり銭など

・その他 テーブルクロス、配布用レシピ、カメラ、筆記具、感想等を書きとめる紙など

④ 役割分担を決める

進行、会計、受付、買い出し、記録（写真や様子のメモをとる）、料理紹介（グループごと）、ふりかえりの記録（グループごと）など

⑤ 協力者に依頼し、打合せる

講師等を頼む場合は、参加者の国籍や言語等も伝える。

⑥ 伝える相手に案内する

案内チラシを作って配布する。

出欠確認の方法や期限、当日の連絡先などを決める。

ポイント！

参加者によっては、アレルギーや宗教上の理由で食べられない食材があるかもしれないで注意する

ポイント！

買い出しに行くと、店の中で、買い物や食材選びなどの情報交換ができる

ポイント！

当日の混乱を避けるため、急に休む場合や遅刻する場合の連絡方法や連絡先を決めて知らせる

事例

簡単・安い・おいしい料理を作ろう！

【2か月前】

- ・日時の決定、会場予約

【2週間前】

- ・当日の流れ、予算を決める

- ・グループを作り、リーダーを決める

【1週間前 料理教室開催前の教室活動】

- ・グループごとに作る料理を決め、計画を立てる

使用するもの：模造紙、付箋、ペン、ワークシート、料理本、インターネット端末、カメラ

- 1 概要説明（目標、制限時間、予算、参加者、参加人数）

- 2 グループで話し合い（メニューを決める）

- ・ 思いついた料理を、付箋に書いて模造紙に貼っていき、最終的に1つに絞る。
- ・ 料理本やインターネットを活用する。



- ### 3 全体でメニューの発表、調整

- ・ 同じもの、似たものばかりにならないように調整する。

- #### 4 グループで話し合い

- 食材、使用器具、手順、役割分担等を具体的に考え、ワークシート(P. 45)に記入する。

- ## 5 全体で調整をする

- ・ 予算の確認
- ・ 役割分担（グループリーダー、買い出し）
- ・ 食材や持ち物の確認と分担
- ・ 集合時間、場所、交通手段の確認
- ・ 買い出しの打合せ（メンバー、日時、場所）

ばげものグループ

ゆあがは	のさす	リバーン
うちやま		


りょうりのなまえ

フリカデイロ BRIGADEIRO

名前	りょう	メモ
ココア	大さじ4	
コンデンスミルク	ひとかみ	
^{おまんこ} 無塩バター	大さじ2	
チョコレート	適量	
m&m		<この目にする <この足

つくりかた

- なべに、ココア、コンデンスミルク、バターを入れて弱火にかけて かきまぜる
- なべの底から 焦^しれ始めたら火をとめる
- お湯^{みず}の上をさます。
- 牛^{ぎゅう}乳にバターをついて、焦^しれ地^ちをまぜる。
- 焦^しれ地に チョコレートを まぶす



できあがり!!

6. くものかたちにある →

3

実行

- ### ① 当日の準備

- ・食材の買い出し（当日や前日など、都合のあう日に行く）

- ・会場準備
- ・受付（出欠確認、会費の集金）

② 実際の活動

料理教室の開催

③ 教室の様子や作った料理を記録する

写真や動画を撮ったり、感想をメモしたりする。

ポイント！

料理を作るだけでなく、ごみの分別、教室の掃除、備品の点検まで、参加者みんなでやろう

事例

簡単・安い・おいしい料理を作ろう！

使用するもの：各自事前に決められたもの、グループごとのレシピ（濡れないようにクリアファイルに入れる）、カメラ（記録用）

14:00 買い出し（近くのスーパーで）

14:30 集合（出欠確認、グループの確認、参加費の集金）

14:45 グループで調理



パンケーキを作っています

15:45 料理の紹介

料理を1つのテーブルにきれいに並べ、グループごとに、作った料理を紹介する。

15:55 食事

バイキング形式で、交流しながら食べる。



作った料理を紹介中

16:20 片付け

16:30 終了



くもの形のブリガディオ

4

ふりかえり

① 感想を話す

当日、または後日、時間をとって感想を話す。

② 次にどんな教室をやりたいか意見を出し合う

書きとめて、次回の企画に生かす。

どんな料理を作りたいか、食べたいか、誰と一緒にやるかなど

③ 当日の様子や学んだことを発信する

HP や SNS などに写真やコメントを載せて、参加者以外にも伝える。

事例

簡単・安い・おいしい料理を作ろう！

磐田国際交流協会の会報誌に、料理教室の様子を掲載

グループ

りょうりのなまえ

--

ざいりょう

なまえ	りょう	メモ

しょうかい



どうぐ

つくりかた

--

できあがり！！

7 交流会

教室外の人と交流し
日本語教室の活動を知ってもらう



標準的なカリキュラム案で
取り上げる生活上の行為の事例
14(31)01, 07, 08, 09, 11

つながる相手

- ★ 地元自治会の役員
- ★ 公民館の職員

協力者

教室参加者

伝える相手

- ★ 家族、友人
- ★ 地域の人

活動のながれ

計画

- ① 目標を立てる
- ② 日時・会場を決める
- ③ 招待する人を決める
- ④ スケジュールを組む

ふいかえり

- ① 当日記録した写真・動画を後日見ながら感想を話し合う
- ② 目標を達成できたか確認する
- ③ 次にやってみたい出し物などを話し合う
- ④ 当日の様子を発信する

準備

- ① 出し物・発表・ゲームなど交流会の内容を考え、プログラムを作る
- ② 参加費を決める
- ③ チラシと招待状を作る
- ④ 発表に必要なものを作成・準備し、発表の練習をする
- ⑤ 当日の役割分担を決める

実行

- ① 当日の準備をする
- ② 交流会を開く
- ③ 写真・動画撮影をする

よりよい活動へ！

1

計画

① 目標を立てる

教室全体の目標に加えて、参加者各自の目標を設定する。

② 日時・会場を決める

お盆や年末年始など長い休みの前や、年度末など教室活動の区切りに開催すると、気持ちが改まり、活動にメリハリが出る。

③ 招待する人を決める

- ・教室参加者同士が交流するだけでなく、家族や友人、地域の日本人や外国人に日本語教室の存在や教室活動を知ってもらう機会にする。
- ・地元の自治会役員や公民館の職員など、日頃から日本語教室に協力してくださっている方を招待し、感謝の気持ちを伝える。

④ スケジュールを組む

事例

忘年パーティー

- 【目 標】
- ・参加者同士の親睦を深める。
 - ・子どもクラスの保護者を呼んで、子どもの成長を見てもらったり、日本語教室の活動を知ってもらう。

【日 時】 忘年会として年末最後の教室で開催

【会 場】 調理室と広い会議室があるコミュニティセンターを借りる

【招 待】 子どもクラスに参加している子どもたちの保護者

【スケジュール】

事前準備	2 か月前	<ul style="list-style-type: none"> ・開催日時を決め、会場を予約する ・交流会の内容を考える ・参加費を決める ・チラシ(P. 52)を作り参加者に配る
	1 か月前	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラムを作る ・発表物の作成や練習をする ・招待状を作成し、保護者に渡す ・当日の参加者を確認する ・当日の役割分担を決める

当日	<ul style="list-style-type: none"> ・調理室で持ち寄りの料理の準備をする ・会場設営 ・受付、参加費集金 ・実施 ・片付け
----	---

2

準備

① 出し物・発表・ゲームなど交流会の内容を考え、プログラムを作る

- ・目標に合った発表内容と、参加者全員が楽しく交流できる出し物やゲームを考える。
- ・内容が決まったら、順番を考えてプログラムを作成する。
- ・当日掲示するように模造紙などの大きな紙に書く。
- ・食べ物・飲み物は持ち寄りにするか購入するかを決める。

ポイント！

ゲストも一緒に参加できるゲームを取り入れる

② 参加費を決める

必要経費を洗い出し、参加費を決める。

③ チラシと招待状を作る

- ・日程、プログラム、会費などが決まったところでチラシを作成し教室参加者に配る。チラシには集合時間と当日の連絡先を明記する。
- ・教室外の人へは招待状を作成し渡す。
- ・参加者名簿を作成し、受付簿を準備しておく。

④ 必要なものを作成・準備し、発表の練習をする

- ・クラス別やグループに分かれて準備する。
- ・食べ物、飲み物、食器などの買い出し

⑤ 当日の役割分担を決める

受付、司会、あいさつ、乾杯の音頭、記録係（写真や動画撮影）、会場設営

事例

忘年パーティー

【1か月前の教室活動】

- ・レベル別クラスで、出し物の手品を練習
- ・子どもクラスで、保護者あての招待状を作成
- ・子どもたちは、親への手紙を発表することにし、教室活動の中で手紙を書く。
- ・対話クラスでは、ギター演奏と参加者全員で歌を歌うことにし、楽譜や歌詞を用意。教室活

動の中で歌の練習

- ・食べ物参加者が持ち寄る。調理室を使って温めや、料理の仕上げ、盛り付けをする。盛り付けのための大皿など食器は調理室の物を借りる。飲み物と紙コップ、取り皿、割りばしは教室で準備する。

3

実 行

① 当日の準備をする

- ・会場設営

机・椅子の配置、プログラムなどの掲示、料理・飲み物、ゴミ袋、音響準備

- ・受付

出欠確認、参加費集金、座席の案内

【準備するもの】

- ・受付に必要なもの

☐ 受付簿 ☐ 筆記用具 ☐ 集金箱 ☐ おつり ☐ 電卓

- ・料理・飲み物に必要なもの

☐ テーブルクロス ☐ 食器 ☐ ティッシュ ☐ ゴミ袋 ☐ ふきん ☐ 台拭き

- ・会場設営・進行に必要なもの

☐ 掲示用プログラム ☐ マイク

ポイント！

ゲストが楽しめるように、また教室参加者同士の親睦も深まるように席順に配慮する

こんなことも

② 交流会を開く

- ・普段の教室活動の写真を模造紙に貼って掲示する
- ・会のタイトルを書いた横断幕を会場の前方に貼る

③ 写真・動画撮影をする

- ・記録係は写真や動画で会の様子を記録する。
- ・ゲストの感想をインタビューして書きとる。あらかじめアンケート用紙を用意して書いてもらってもよい。

事例

忘年パーティー



こんなことが
ありました

料理は持ち寄りのはずが、中国の女の子が持ってきた袋の中には餃子の材料が…
急遽みんなで餃子作りからスタート!



かんぱ〜い!



お母さんへの手紙



ギターの伴奏で合唱

4

ふりかえり

- ① 当日記録した写真・動画を後日見ながら感想を話し合う
 - ・連休前の開催の場合、ふりかえりを別日にすると実施からふりかえりの間が空いてしまうので、写真や動画をとっておくと、それを見て思い出しながらふりかえりができる。また、当日都合で参加できなかった人も会の様子を知ることができる。
 - ・反省点や改善するとよいという意見を記録し、次の開催に生かす。
- ② 目標を達成できたか確認する
- ③ 次にやってみたい出し物などを話し合う
- ④ 当日の様子を発信する

事例

忘年パーティー

【目標の達成】

お母さんとお祖母さんが参加し、子どもの様子を話し、日頃から褒めてもらうように伝えることができた。



2012^{ねん}年

2012/11/22 豊田日本語教室^{とよだにほんごきょうしつ}

ぼ う ね ん

忘年パーティー

11月に入り、とても 寒く なりました。 みなさん、風邪 ひかれて いませんか。

あと1ヶ月あまりで、2012年も 終わります。 みなさん、ほんとうに よくがんばりました。

“豊田日本語教室”で いっしょに がんばった仲間同士、ゆっくり、楽しく お話 できるよう “忘年パーティー”を計画しました。

都合の つくかたは、ぜひ 参加して いろんなかたとの 交流を 楽しんで ください。

子どもクラスでは、それぞれ 学習で がんばったことを、発表する 予定ですので、お家の方も ぜひ 参加してください。

日時：12月22日（土） 10:00～12:00

場所：豊田コミュニティセンター 2F

内容：各クラスの楽しい発表会など

会費：¥100（飲み物代）

も 持ってくるもの：食べ物

料理や おかしを 持ってきて ください。

みんなで 楽しい パーティーに しましょう！

★パーティーに遅れる時、来られなくなった時は 電話してください。

☎〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇



参加 できる 人は、下↓に 名前を 書いて ください。

12月22日（土）の“忘年パーティー”に参加します。

名前（

）



地域の魅力発見！

- 8 市内見学バスツアー・・・・・・・・・・54
 - 「磐田の名所めぐりバスツアー」チラシ・60
- 9 ウォーキング・・・・・・・・・・61
 - 「掛川城ウォーキング」チラシ・・・・66



8 市内見学バスツアー

自分たちの住む地域を知る
さまざまな日本語にふれる



標準的なカリキュラム案で
取り上げる生活上の行為の事例

14(31)01, 07, 08, 09, 11, 12

20(44)01 21(46)02

つなぐる相手

- ★ 施設職員、ボランティアガイド
- ★ 他教室の参加者

協力者

教室参加者

伝える相手

- ★ 家族・友人

活動のながれ

計画

- ① 目標を立てる
- ② ツアーの内容を決める
- ③ 開催日時・行先を決める
- ④ 予算を決める
- ⑤ 協力者・誘う相手を決める
- ⑥ スケジュールを組む

よりよい活動へ！

ふいかえり

- ① 感想を話す
- ② 今後行ってみたいところ
やってみみたいことを出し合う
- ③ 当日の様子や学んだことを発信する

準備

- ① 当日のタイムテーブルを作る
- ② 準備するものを考え、分担する
- ③ 役割分担を決める
- ④ 協力者に依頼し、打合せる
- ⑤ 誘う相手に案内する

実行

- ① 当日の準備
- ② 実際の活動
- ③ 活動の様子や参加者の声を記録する

1

計画

① 目標を立てる

② ツアーの内容を決める

観光マップやインターネットを使って調べ、行きたいところの候補をあげる。

見学科や駐車料等、行き先で発生する費用も確認しながら決める。

無理なく一日で回れる程度に絞り込み、回るルートを決める。

ポイント！

昼食は一人一品持ち寄りでバイキング形式、または各自お弁当などと決めておく

③ 開催日時・行先を決める

準備に必要な期間が十分とれる時期にする。

教室参加者の予定を聞きながら開催日を決める。

バス等を借りる場合、候補日に空きがあるか確認しておく。

④ 予算を決める

参加費の有無とその金額を決める。

参加費は見学科・駐車料等、ツアー全体で発生する費用から割り出し決定する。

⑤ 協力者・伝える相手を決める

⑥ スケジュールを組む

打合せや参加者の確認に時間がかかるので、ゆとりを持ったスケジュールを組む。

ポイント！

各施設の職員やボランティアガイドなど詳しい人に協力してもらおう



事例

磐田の名所めぐりバスツアー

【目 標】 地域を巡りながら、他教室の人や、地域の人と交流する

【内 容】 市内2つの日本語教室合同で、バスでの市内観光と昼食交流会を開催

【協 力】 市民活動推進課、磐田観光ボランティアガイド、各施設の職員

【行 先】 旧見付学校、旧赤松家記念館、見付天神、豊田支所（昼食会場）、行興寺、熊野伝統芸能館、池田の渡し歴史風景館

【スケジュール】

事前準備	2 か月前	<ul style="list-style-type: none"> ・開催日時の決定 ・行先とルートの決定 ・バスの予約 ・ボランティアガイドへの依頼
	1 か月前	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムテーブルの作成 ・役割分担 ・チラシの作成、配布
	2 週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・観光ボランティアガイドとの打合せ
	1 週間前	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者の確認
当日		<ul style="list-style-type: none"> ・出欠確認 ・ツアーの実施

2

準備

① 当日のタイムテーブルを作る

移動時間が予想しにくい箇所があれば、車で実際にルートをまわり、大体の時間を確認しておくとうい。

バスの駐車場の確認をする。

② 準備するものを考え、分担する

タイムテーブル、出席者名簿、筆記具、集金用の袋やおつり（参加費がある場合）、ゴミ袋など

③ 役割分担を決める

全体の進行・受付・時間管理などをする進行担当、昼休憩にゲームなどを入れる場合はゲーム担当、チラシ担当、写真担当など

④ 協力者に依頼し、打合せる

各施設や観光ボランティアガイドなどとタイムテーブルをもとに打合せる。

⑤ 伝える相手に案内する

案内チラシを作成、配布し、期限を切って申込書を出してもらう。

普段教室には参加していない家族や友人も誘う。

期限までに出欠を確認し、参加人数を確定。

出席者名簿を作成する。

ポイント！

当日の混乱を避けるため、急に休む場合や遅刻する場合の連絡方法や連絡先を決めて知らせる

事例

磐田の名所めぐりバスツアー

【2か月前】

- ・開催日時、行先、ルートの決定（2教室の代表で打合せ）
- ・バスの予約
- ・観光ボランティアガイドの依頼

【1か月前】

- ・タイムテーブルの作成
- ・役割分担
- ・案内チラシ(P. 60)の作成、配布

【2週間前】

- ・ボランティアガイドとの打合せ

【1週間前】

- ・参加者の確認（名簿を作成）

【役割分担】

- ・各教室の参加者とりまとめ
- ・当日の出欠確認
- ・交流会の司会
- ・ゲームの進行

3

実 行

① 当日の準備

【教室で用意するとよいもの】

- ☐タイムテーブル ☐出席者名簿 ☐筆記具 ☐集金用の袋やおつり（参加費がある場合）
☐ごみ袋（ごみは基本的に各自持ち帰りとするが、昼食などをはさむ場合は、念の為ごみ袋も用意）

② 実際の活動

集合時、バスに戻った時など、必ず人数の確認をする。

③ 活動の様子や参加者の声を記録する

写真や動画を撮ったり、感想をメモしたりする。

事例

磐田の名所めぐりバスツアー

市役所発と、豊田支所発の2台のバスを利用

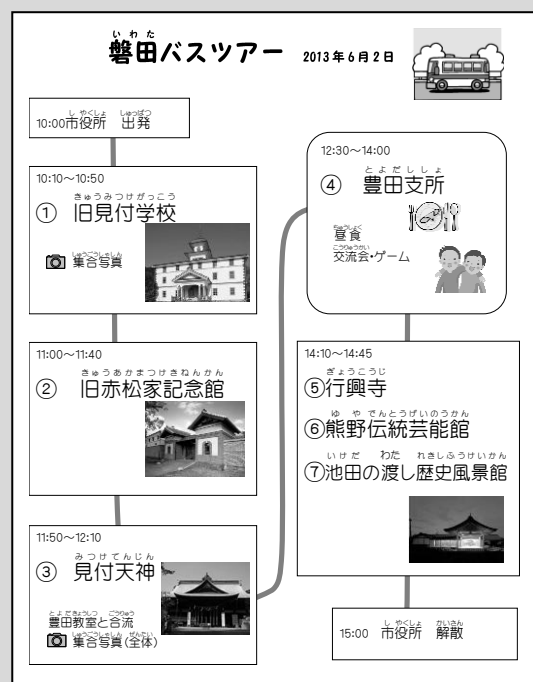
それぞれのバスに観光ボランティアガイド2名が同乗して案内

準備するもの：弁当（各自）、行程表、ゲームで使うカードとシール、ボランティアガイド弁当代

09:30 集合、受付

10:00 出発

市内見学（旧赤松家、旧見付学校、見付天神）



当日配布した行程表

12:30 昼食交流会（豊田支所）

- ・昼食（各自持参）
- ・参加者全員でゲームに参加
（言葉作りゲーム、ほくろ美人）



二人の文字をあ
わせると…
「かめ！」

14:00 市内見学（池田の渡し歴史風景館、熊野伝統芸能館）

15:00 解散

4

ふりかえり

- ① 感想を話す
時間があれば帰りのバスの中で、なければ後日時間をとって行う。
- ② 今後やりたいことを出し合う
次回行ってみたいところ、やってみたいことがあれば聞く。
具体的な場所などでなくても、海（山）の方、歴史がある建物、市内の会社や工場見学、体験ができる
ところ、などイメージがあれば言ってもらい、次回のテーマをみんなで考えてもよい。
- ③ 当日の様子や学んだこと
HP や SNS にまとめて、参加者以外にも伝える

ポイント！

後日ふりかえりを行う場合、行程表や写真を見ながらだと、話しやすい

ワークピア教室・豊田教室



いわた

めいしょ

磐田の名所めぐり バスツアー



磐田市には、昔からつたわる名所（いいところ）がたくさんあります。
遠い外国から来て、磐田に住んでいる皆さんにもぜひ知ってもらいたくて、

“磐田の名所めぐりバスツアー”を計画しました。

2つの教室が一緒に行きますので、たくさんの人との交流も楽しんでください。

<日時>・・・2013年6月2日（日）9：50～15：00

<参加費>・・・無料

<持ちもの>・・・お昼ごはん（お弁当を自分で持ってくる）・
飲みもの

★家族も一緒に参加できます

★雨でも行きます

★急に参加できなくなったときは、かならず連絡してください

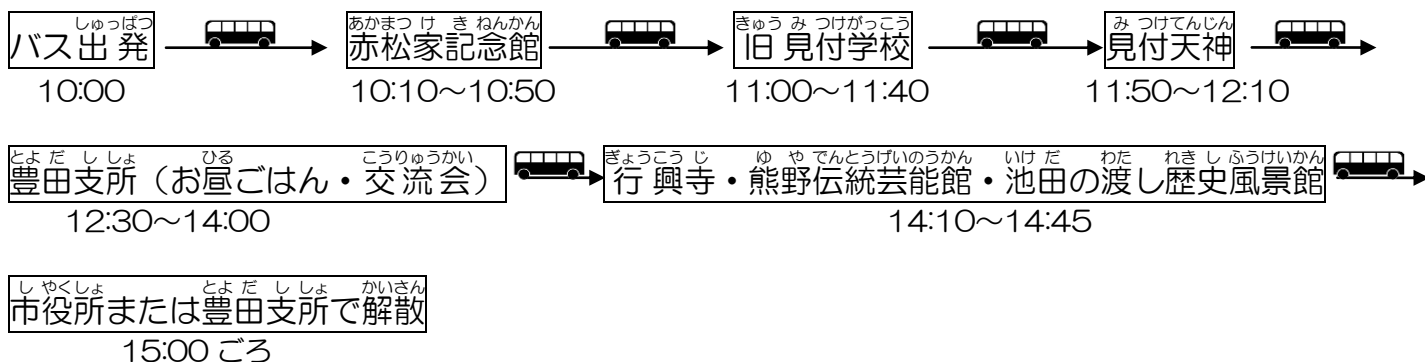


TEL

集合場所・時間

- ワークピア教室→磐田市役所・9:50
- 豊田教室→豊田支所・9:50

《スケジュール》



2013年6月2日（日） 磐田の名所めぐりバスツアー

【申し込み締切 5月 日】

なまえ
名前

☐ 参加する

☐ 参加しない

①TEL（ — — ）

②参加者
（自分以外）

9 ウォーキング

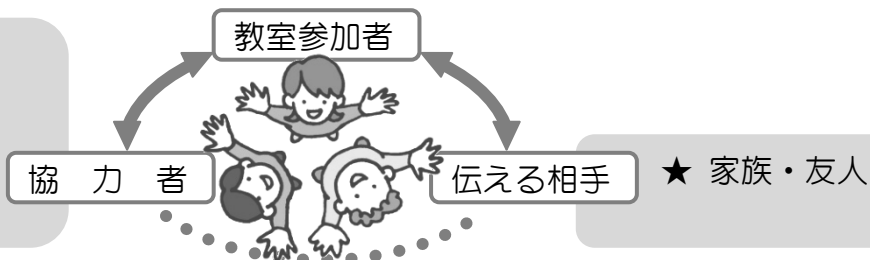
心と体の健康づくり



標準的なカリキュラム案で
取り上げる生活上の行為の事例
14(31)

つながる相手

- ★ 街の人
- ★ 観光ガイドのボランティア
- ★ 催事主催者



活動のながれ

計画

- ① 目標を立てる
- ② 街の催事などを調べ、日時と場所を決める
- ③ スケジュールを組む

ふりかえり

- ① 感想を話す
- ② 目標が達成できたか確認する
- ③ 今後行ってみたいところを出し合う
- ④ 当日の様子や街での出会いを発信する

準備

- ① グループを作り、見学ルートを決める
- ② 当日の行程表を作る
- ③ 観光ガイドのボランティアに依頼し打合せる
- ④ チラシを作り、家族・友人を誘う
- ⑤ 下見をする

実行

- ① 集合
- ② ウォーキング
(見学、昼食、買い物など)
- ③ 写真・動画撮影をする

よりよい活動へ！

1

① 目標を立てる

参加者全員が無理なく歩ける行程で、お店や街の人との出会いとおしゃべりを楽しみながら、教室の中ではできないこと、学びたいことを目標に設定する。

② 街の催事などを調べ、日時と場所を決める

行きたい場所と、観光シーズン（花の季節、催し物など）を確認して日程を決める。

③ スケジュールを組む

事例

掛川城ウォーキング

【目 標】 ウォーキングを通して親睦を深め、健康増進にも役立てる

【日 時】 ゆりの花の見ごろに合わせて決定 6月2日(日) 10:30～16:30

【場所・内容】 ゆりの花を観ながら散策し、掛川城を見学する

【スケジュール】

事前準備	1 か月前	<ul style="list-style-type: none"> 概要の決定（日時・場所・見学ルート） 観光ボランティアガイドに依頼 当日の行程表を作る チラシ(P. 66)を作り、家族や友人を誘う
	2 週間前	<ul style="list-style-type: none"> 観光ガイドのボランティアと打合せ 参加者を確認する 集合場所までの配車 下見をする
当日		<ul style="list-style-type: none"> 出欠確認 ウォーキング

2

準 備

① グループを作り、見学ルートを決める

- ・体調と体力に合わせてグループ分けをする。
- ・無理のない運動量になるように歩く距離を考慮して、グループ毎にルートを決める。

② 当日の行程表を作る

集合場所、集合時間、見学先と見学時間、昼食など

ポイント！

やさしい日本語で説明してもらうように依頼する

- ③ 観光ガイドのボランティアに依頼し打合せる
- ・市の観光ボランティアセンターに案内を予約する。
 - ・さくらまつりなどの催し物に出かける場合は、主催者に食べ物の露店があるかなど詳細を問い合わせる。必要に応じて、参加人数などを主催者に伝える。

- ④ チラシを作り、家族・友人を誘う
- ・タイトル、日時、行程、持ち物、参加申込み票、当日の連絡先をチラシに載せる。見学先が有料の場合は入館料などを明記する。雨天の場合にどうするかも決めておく。
 - ・参加申込み票を回収し、参加者、参加人数を確認する。参加者名簿を作る。

- ⑤ 下見をする

ポイント！

車移動がある場合は、友人や家族などに早めに声をかけてもらい、早い段階で人数を確定しておくとい

事例

掛川城ウォーキング

【行 程】

- 10:30 西貝公民館出発
- 11:10 生涯学習センターに車をとめる
- 11:20 ゆりの花を観ながらウォーキング
- 12:30 公園で昼食
- 13:30 掛川城見学（天守閣 御殿 竹の丸）
- 15:30 公園をウォーキングしながら生涯学習センターにもどる
- 16:30 現地解散

【1週間前】

- ・観光案内とマップで見学場所と電話番号を確認し、集合場所と駐車場所を確認する。
- ・配車リストを作成して、同じ車のメンバーと運転者を確認する。
- ・各自弁当、飲み物を持参することも確認

【下 見】

教室コーディネーターと日本人参加者2～3人で現地を下見する。

3

実 行

① 集合

- ・参加者が揃っているか確認する。
- ・観光ガイドのボランティアを参加者に紹介する。

② ウォーキング（見学、昼食、買い物など）

- ・グループ毎にそれぞれのルートでウォーキングする。
- ・お店の人や、街や公園で出会った人と日本語で会話をしてみる。

③ 写真・動画撮影をする

事例

掛川城ウォーキング

【集合】

いつも日本語教室をやっている公民館に集合し、決められた車に分乗。掛川生涯学習センターの駐車場まで行く。

【ウォーキング】

- 1 ゆりの花を観ながら掛川城の周りを約1時間歩く。疲れた人は昼食場所の公園で待つ。
- 2 昼食後、日本語上級者と初心者に分かれ、それぞれ観光ガイドボランティアについてもらってお城を見学する。足の悪い人は、お城には上らず、別の御殿を見学する。
- 3 お休み処で休憩したり買い物したりする。
- 4 駐車場までウォーキング
- 5 現地解散する。



こんなことが
ありました

観光ガイドボランティアさんが、日本語教育の経験者だったので、とても分かりやすく説明してくれました



4

ふりかえり

① 感想を話す

当日、昼食や休憩時に感想を話したり意見交換をしたりして、メモをとっておく。

② 目標が達成できたか確認する

③ 今後行ってみたいところを出し合う

④ 当日の様子や街での出会いを発信する

HP、SNS などを利用し、参加者以外にも様子を伝える。

事例

掛川城ウォーキング

【感想・反省】

- ・ 集合時間に遅れてきた人がいて出発が遅れた。もっと連絡を徹底する必要があった。
- ・ とても楽しかった。またこのようなイベントをやりたい。
- ・ 帰りのウォーキングがすこしきつかった。



かけがわじょう 掛川城 ウオーキング

ユリをみながらあるきましょう

にちようび
6/2(日曜日)

も
持っていくもの

じぶん
☆自分のおべんとう

の
☆飲み物

※すこしのあめ雨はいきます！

あめ雨がひどくふったときはいきません

(やめるときはでんわ電話でお知らせします)

10:30 にしかいこうみんかんしゅつぽつ
西貝公民館出発

11:10 しょうがいがくしゅう
生涯学習センターにくるま車をとめる
(0537-24-7777)

11:20 ユリをみながらウオーキング

12:30 こうえん ちゅうしょく
公園で昼食

1:30 かけがわじょうけんがく てんしゅかく ごてん たけ まる
掛川城見学(天守閣 御殿 竹の丸)

3:30 こうえん
公園をウオーキングしながらしょうがいがくしゅう
生涯学習センターにもどる

4:30 げん ちかいさん
現地解散

かけがわじょう けんがく
掛川城の見学はボランティアガイドさんにあんない案内
していただきます。



さんか
参加します。なまえ

参考資料

- ふりかえりシート・・・・・・・・・・ 68
- 学習記録・・・・・・・・・・ 69



がく しゅう き ろく
学 習 記 録

なまえ
名前

回 学習日	学習内容	コメント
／		学習者 😊 😐 😞
		講師・ボランティア ()
／		学習者 😊 😐 😞
		講師・ボランティア ()
／		学習者 😊 😐 😞
		講師・ボランティア ()
／		学習者 😊 😐 😞
		講師・ボランティア ()
／		学習者 😊 😐 😞
		講師・ボランティア ()
／		学習者 😊 😐 😞
		講師・ボランティア ()
／		学習者 😊 😐 😞
		講師・ボランティア ()
／		学習者 😊 😐 😞
		講師・ボランティア ()



磐田地域日本語教室対話活動のための教材
にほんごでおしゃべりしよう！Part2

行動体験の活動のための教材
街に出よう！人と出会おう！

平成25年度「生活者としての外国人」のための日本語教育事業
2014年3月作成

教材編集アドバイザー 米勢治子
教材編集メンバー 大場睦子
川添裕子
永山鮎子
鈴木ゆみ（責任者）

磐田国際交流協会
〒438-8601 静岡県磐田市森岡150
TEL0538-37-4988 FAX0538-34-2496
E-mail : ice@iwataice.jp
<http://www.iwataice.jp/index/>