

2019年度 文化庁委託事業 日本語教員【中堅】に対する研修

委託事業名

中堅日本語教員研修カリキュラム・教材の開発

委託期間

2019年6月8日～2020年3月20日

2020年8月20日

学校法人長沼スクール

## 1. 事業概要

### 1-1 背景と経緯

長沼スクールや国内外の日本語教育現場で働き続けたい日本語教員、より優れた指導スキルを身に付けたい日本語教員、日本語教育という仕事と自分の役割を問い続けたい日本語教員など、日本語教員は様々なイメージをもって活動している。いずれのイメージをもつにしても、社会の変化に対応するために必要な資質・能力と知識、学習者の人間的成長を支える指導能力と技術、自ら育むべき態度が求められる。これは、どの日本語教育機関に所属する日本語教員であっても必要不可欠な姿勢である。

日本語教育機関においても、求められる日本語教育の未来予想図を描くことや日本語教員の採用、育成などを考えることは必要不可欠である。長沼スクールでは、多種多様な背景や目的をもつ学習者が在籍する。具体的には、在留資格「留学」、「宗教」、「外交」、「技術・人文知識・国際業務」、「日本人の配偶者」、「永住者の配偶者」、「定住者」、「家族滞在」、「特定活動」、「家族滞在」などの学習者が在籍する。学習目的は進学、就職、生活、仕事、年齢は18歳から50歳以上、国籍は50か国という多様さである。この多様さにどのように対応し、日本語教育の質を向上させるのか。

一方、経営面から、長沼スクールをはじめ多くの日本語教育機関は、ICT化、働き方改革と業務の効率化、学習ニーズと学力等の多様化への対応、教育効果などに対応することが求められている。そのため、今後の日本語教育の環境や体制の整備、多種多様な学習者に対する日本語教育の質の向上、教育イノベーションの在り方及びそれに必要な人材(特に中堅教員)の育成、その体制作り、教員集団の編成の在り方について検討する必要性に迫られている。

### 1-2 申請の趣旨

長沼スクールでは、高等教育機関への進学の外国人留学習者だけでなく、就職活動を行う外国人留学習者、企業等に在職し業務に日本語力が必要な外国人、日常生活に日本語力が必要な外国人など、多種多様な日本語学習者への日本語教育が行われている。単なる大学等への通過点としての存在ではなく、言語教育機関として存在することをミッションとしている長沼スクールでは、今後の日本語教育の充実のために、前例踏襲型の発想から脱却し、様々な事案に対応でき、デザイン思考やイメージ思考で課題解決行動がとれる。特に中堅の日本語教員を中核的存在として育成することは喫緊課題である。

そこで、今後を見据えて、中核的存在としての役割は何かを考えつつ、中堅日本語教員のための研修プログラムを開発し、日本語教育機関に標準的モデルの一つを示す。この成果は、日本語教育機関の発展、日本語教員の育成の充実に寄与すると考え、学内コンセンサスを得て申請し、採択された。

### 1-3 研修の考え方

#### 1-3-1 可視化テンプレートの活用

2017年に可視化テンプレートについての知見を得た。その後、2019年1月25日の言語教育プログラム研究会([http://www17408ui.sakura.ne.jp/tatsum/project/Pro\\_Ken/index.html](http://www17408ui.sakura.ne.jp/tatsum/project/Pro_Ken/index.html))において、言語教育プログラム可視化テンプレート(<http://www17408ui.sakura.ne.jp/tatsum/>

project/Pro\_Ken/contents.html)の詳細を得た。

これまで日本語教育の変革に関する議論は、各人の問題点の抽出から始まるが多かった。従って、実現性やニーズに関係なく、自分の自由な発想を起点にアイデアを創出すること(デザイン思考)には消極的である。これがアクティブ・ラーニングをはじめとする教育イノベーションが進まない要因の一つでもあった。しかし、ただ単に、実現性やニーズに関係なく、自分の自由な発想を起点としてアイデアの創出を試みようとしても、単なる懇談に終始してしまう。これを防ぐためには、共通基盤の整備がある。教員集団がどのような情報を持ち、それをもとにどのように考えているか、どこに共通点と相違点があるか、ということを整理しておくことが求められる。

そこで、日本語教育内容・方法の社会的背景(教員の使命・学習者の目的など)を認識し、構成要素(カリキュラム・シラバス、教授活動)の全体を把握するために、プログラムを具体的に描く可視化(日本語教育内容・方法の記述)を行うことで、教育活動を見直す視点の獲得を図る。また、可視化で用いるテンプレートは、教職員間の対話に際して明示された物を共有することになり、現場の課題解決のツールとなり得ることから、教育革新に貢献するという意図もある。

### 1-3-2 研修のアプローチ

#### (1)研修前半:内容的アプローチからの研修

指導内容の改訂,シラバス等の見直しによって、学習者のニーズや現在の言語理論に合致した内容を提供することにより、教育改善を目指すアプローチから、以下の題材を扱う。

- ◆ 教授法(言語観,言語学習観,教育目標,教育内容,指導法)の再確認
- ◆ コミュニカティブ・アプローチのコミュニケーション的言語観の再確認
- ◆ 自律的学習,自己学習,アクティブ・ラーニングの導入方策の検討

#### (2)研修後半:方法的アプローチからの内容

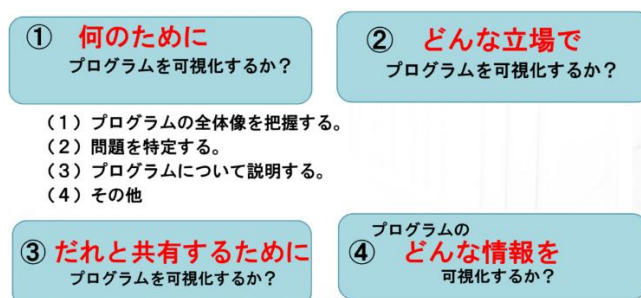
指導方法の見直しによって、目標言語の技能や運用能力を養成する点に主眼を置いたアプローチから、以下の題材を扱う。

- ◆ ICT活用教育,学修記録の蓄積と活用の方策
- ◆ 学事教学の連携のプラットフォームの在り方

### 1-3-3 研修内容・方法のキーワード

申請する中堅研修の骨子を図式化すると、以下のとおりとなる。

図1 中堅教員研修のキーワードの図式化



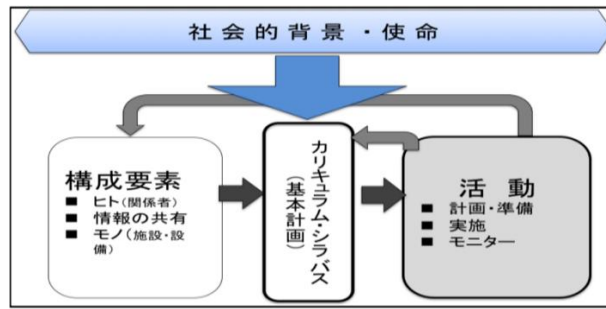
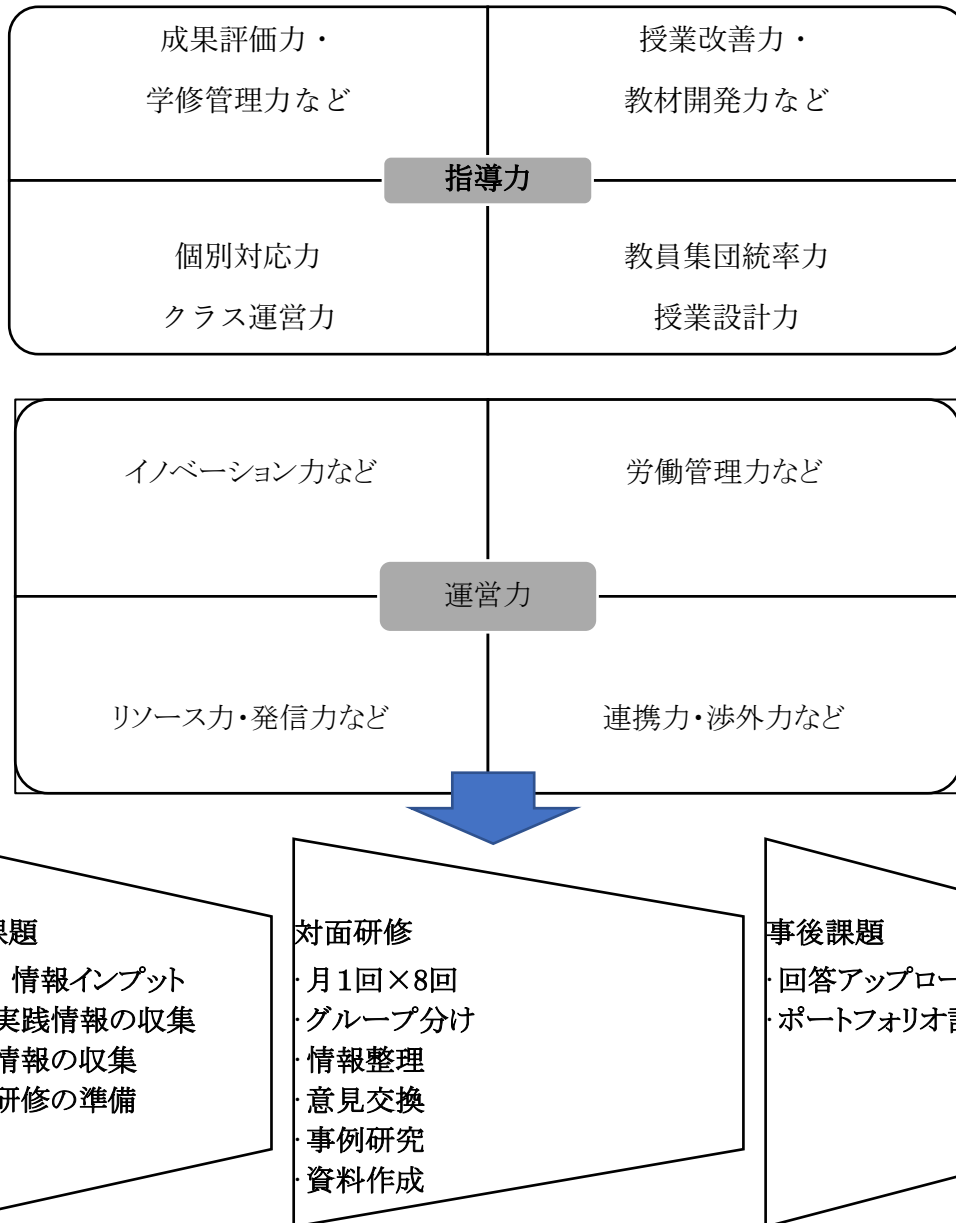


図2 中堅教員研修の内容の図式化



#### 1-4 委員会の設置と目標

##### (1) 教育課程委員会

留学習者, それ以外の日本語学習者が在籍する日本語学校の教育環境, 教育現場の問題点や教員の育成ニーズの多様性の把握, 並びにこれらを踏まえた研修プログラムの枠組み(時間, 内容, 媒体, 教材)の設計

(2) 教育課程委員会

具体的な研修プログラム, 研修用教材の開発

(3) 研修委員会 ※研修教材開発委員会の委員の一部を含む。

研修の実施

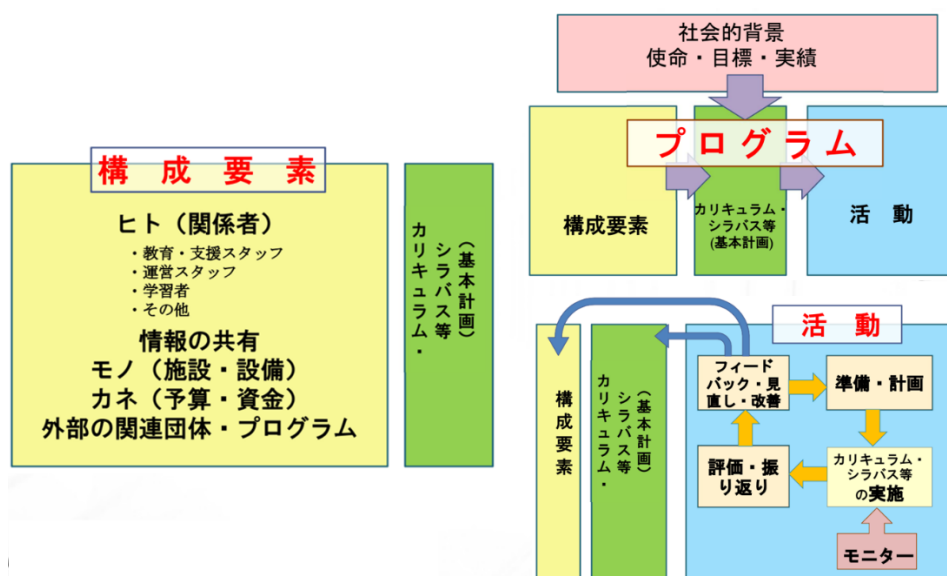
(4) 評価委員会 ※教育課程委員会の委員の一部を含む。

研修成果の検証, 事業の評価(研修受講者対象の事前アンケート調査, 事後アンケート, 受講者の所属機関の長への研修前と研修修了2か月後のアンケート), 研修受講者のポートフォリオ

1-5 研修の流れ

(1) 全体の流れ

タスク	11月~12月				1月~2月			
	1週~2週	3週~4週	5週~6週	7週~8週	1週~2週	3週~4週	5週~6週	7週~8週
教育可視化	オンライン							
気づき	作業+事前課題+事後作業							
コースデザイン	オンライン							
効率効果	週1回1時間							
測定評価	週1回1時間							
教育経営	作業+事前課題+事後作業							
教員編成	週1回1時間							
学事連携	オンライン							
学校運営	週1回1時間							
総括	集合							



(言語教育プログラム研究会 可視化テンプレートより引用)

(2) 回ごとの流れ

- ◆ 課題受け取り, 事前課題の提出
- ◆ 情報共有, ディスカッション(当日, 出席不可のものは, YouTube で視聴)
- ◆ 事後課題(意見提出が中心), 次回課題の受け取り

## 2 活動の概要

### 2-1 研修概要

- ◆ 趣旨: 共創学習活動(未知の課題設定-解答作成模索-リソース授受・試行錯誤・相互フィードバック-解答作成の繰り返し)により, 教育力(測定評価, 授業・設計, 教材開発, 学修管理, 指導等), 運営力(コースデザイン, 教育経営, 渉外, リソース, 管理・統率等)の向上のために, 教育現場の状況を踏まえ, 対面型とオンライン型で実施する。
- ◆ 対象: 日本語教育歴3年以上の長沼の専任教員(※外部者を含む)
- ◆ 人数: 30名
- ◆ 期間: 11月14日~2月末(5月から準備開始)
- ◆ 費用: 5,000円(長沼スクール所属の教員は業務の一環として補助あり)
- ◆ 修了: 受講者の自己評価 20%, 講師評価 30%, 出欠 30%, 提出課題 20%の比率で成績付けし判定
- ◆ 手段:
  - 日本語教育プログラム可視化テンプレート(言語教育プログラム研究会作成物を許可を得て日本語学校用に改変)
  - WEB: 事前課題の提出
  - 対面討議: 1時間, ZOOM参加可能
  - YouTube: 欠席者は後日に配信される対面討議を視聴し, WEB上で意見表出
- ◆ 研修:
  - 日本語教育プログラムの可視化情報をもとに作成された事前課題(教育, 経営, 学事)の提出(WEB)
  - 提出された事前課題を踏まえて, 週1回1時間(水曜日 16時)で討議(進行役: 校長)
  - 情報・意見の共有, 合意(共通性, 相違性, 今後の方策に関すること)の形成
  - 目標の確認
- ◆ 教材委員会: 日本語教育プログラム可視化テンプレートの改変, シラバスの策定
- ◆ 研修委員会: 各1時間の対面会議の枠組みの策定
- ◆ 運営委員会: 総括
- ◆ 評価委員会: 12月, 1月, 2月に開催(コロナ感染症問題により書面によることとなった)

### 2-2 総時間数, 科目名, 科目ごとの単位(時間)数, 教育内容

- ◆ 総時間数: ①~⑳×1時間(+事前事後課題活動各2時間)=20時間
- ◆ 科目名: 2-3参照
- ◆ 科目ごとの単位(時間)数: 各1単位
- ◆ 教育内容: (1)言語教育プログラムの可視化, (2)教育改善, (3)教育経営, (4)コンプライアンス遵守(個別科目名は2-3参照)

### 2-3 各科目の目的, 単位(時間)数, 内容

#### (1)言語教育プログラムの可視化

#### ①ニーズ・レディネス・学習適性・日本語力・学力

- ◆ 目的: 用語, 認識, 意識の理解度の確認

- ◆ 単位数:事前事後課題活動 2 時間程度を含め 1 単位
- ◆ 内容:教員によって異なるニーズ・レディネス・学習適性・日本語力・学力の意味解釈の確認

(事前課題【課題1】質問1, 質問2, 質問3, 質問4の利用)

#### ②対象別日本語教育

- ◆ 目的:多様な在留資格の学習者に対する日本語教育の在り方
- ◆ 単位数:事前事後課題活動 2 時間程度を含め 1 単位
- ◆ 内容:在留資格の確認, 日本語学習の目的とレディネスの確認(事前課題【課題2】質問7, 質問8, 質問 10 の利用)

#### ③目的別日本語教育

- ◆ 目的:多様な目的(進学は理系文系, 大学大学院, 芸術系技術系, その他は趣味, 生活, 就活, 業務)の学習者に対する日本語教育の在り方
- ◆ 単位数:事前事後課題活動 2 時間程度を含め 1 単位
- ◆ 内容:教員の教育目標の確認, 日本語学習の目的とレディネスの確認(事前課題【課題2】質問7, 質問8, 質問 10 の利用)

#### ④適正処遇交互作用

- ◆ 目的:独自メソッドに関する課題発見
- ◆ 単位数:事前事後課題活動 2 時間程度を含め 1 単位
- ◆ 内容:学習者のニーズと教員のニーズのすり合わせ(事前課題【課題2】質問7, 質問8, 質問 10 の利用)

#### ⑤入学・教育・修了ポリシーとコース編成

- ◆ 目的:長沼教育ポリシーの策定による方向性の共有
- ◆ 単位数:事前事後課題活動 2 時間程度を含め 1 単位
- ◆ 内容:2020 年度からの入学・教育・修了ポリシーの作成(事前課題【課題3】質問4の利用)

#### ⑥キャリア・ロードマップと電子ポートフォリオ

- ◆ 目的:情報の継続的分析の重要性の理解
- ◆ 単位数:事前事後課題活動 2 時間程度を含め 1 単位
- ◆ 内容:学習情報の電子ポートフォリオ化の実体験(事前課題【課題3】質問1, 質問2の利用)

#### ⑦ゼミ形式の事例研究発表

- ◆ 目的:各学科内の情報共有と合意形成
- ◆ 単位数:事前事後課題活動 2 時間程度を含め 1 単位
- ◆ 内容:各学科内で研修内容, 議題となったことの意見交換

#### (2)教育改善

#### ⑧ICT 導入(教育, 学事)

- ◆ 目的:オンライン教育, 教育情報のデジタル化, 業務の省力化への理解
- ◆ 単位数:事前事後課題活動 2 時間程度を含め 1 単位
- ◆ 内容:Google の様々な教育アプリと YouTube の実体験, 学習者情報共有システムの課題の把握(事前課題【課題3】質問3, 質問4, 質問5, 質問6, 質問7, 質問8, 【課題4モノ】質問1, 質問2, 質問3の利用)

### ⑨プログラム学習

- ◆ 目的:学力差,目的別,日本語力差を踏まえたクラス運営,指導の工夫
- ◆ 単位数:事前事後課題活動2時間程度を含め1単位
- ◆ 内容:必要なリソース,その活用と適合性,不足するリソースの検討(事前課題【課題3】質問5,【課題6】質問6の利用)

### ⑩自律的学習

- ◆ 目的:教員主導と学習者主導の概念の理解
- ◆ 単位数:事前事後課題活動2時間程度を含め1単位
- ◆ 内容:指導する学習者の再認識とメソッドのとらえ方の再考(【課題6】質問2-1,質問2-2,質問3-3,質問3-4,質問4の利用)

### ⑪Can-Doとコミュニケーション力評価

- ◆ 目的:策定した教育ポリシーの具現化
- ◆ 単位数:事前事後課題活動2時間程度を含め1単位
- ◆ 内容:教育ポリシーの理解,現在のCan-Doの再考(事前課題【課題3】質問3-1,質問3-2,【課題6】質問1,質問2-2,質問3,質問4,質問5,質問6,質問7,質問8の利用)

### ⑫アクティブ・ラーニング

- ◆ 目的:アクティブ・ラーニングの理解と普及における課題の把握
- ◆ 単位数:事前事後課題活動2時間程度を含め1単位
- ◆ 内容:アクティブ・ラーニング,気づき重視を踏まえた本研修についての分析(事前課題【7】質問1,質問2,質問3,質問4,質問5,質問6,質問7,質問8,質問9の利用)

### ⑬事例研究発表

- ◆ 目的:各学科内の情報共有と合意形成
- ◆ 単位数:事前事後課題活動2時間程度を含め1単位
- ◆ 内容:各学科内で研修内容,議題となったことの意見交換

## (3)教育経営

### ⑭教員考査と初任者指導

- ◆ 目的:教員評価の在り方
- ◆ 単位数:事前事後課題活動2時間程度を含め1単位
- ◆ 内容:内省,フィードバック,改善の過程の理解及び授業実施,及び授業運営等の対象の洗い出し(事前課題【意義・活用】質問1,質問2の利用)

### ⑮在籍管理と生活指導

- ◆ 目的:教育・事務の役割分担と連携
- ◆ 単位数:事前事後の活動2時間程度を含め各1単位
- ◆ 内容:連携のための基礎知識(事前課題【課題2】質問2,質問3,質問4,質問5,質問6の利用)

### ⑯カウンセリング

- ◆ 目的:教員のカウンセリングの技法と限界
- ◆ 単位数:事前事後課題活動2時間程度を含め1単位
- ◆ 内容:生活指導講習,スクール・カウンセラーについて(事前課題【課題4外部の関連団体・プログラム】質問1,質問2)



#### ⑰教員集団と統率

- ◆ 目的:教育内容・方法の策定プロセスと意思決定の認識
- ◆ 単位数:事前事後課題活動 2 時間程度を含め 1 単位
- ◆ 内容:(事前課題【課題2】質問9,【課題3】質問6, 質問7, 質問8,【課題4】質問1, 質問2, 質問3, 質問4,【課題5】質問1, 質問2, 質問3, 質問4の利用)

#### (4)コンプライアンス遵守

#### ⑱教員働き方改革

- ◆ 目的:職務と職位, 教員と労働者に関する各教員の認識の確認
- ◆ 単位数:事前事後の活動 2 時間程度を含め各 1 単位とする
- ◆ 内容:自民党教育の学校における働き方改革, 学校の業務一覧の把握

#### ⑲著作権と教材

- ◆ 目的:職務著作の定義の理解
- ◆ 単位数:事前事後課題活動 2 時間程度を含め 1 単位
- ◆ 内容:職務著作規程, 改正著作権法, 学校法人の授業における著作物使用について(事前課題【課題4外部の関連団体・プログラム】質問1, 質問2)

#### ⑳ハラスメント

- ◆ 目的:教師学習者間の関係構築と問題点の認識
- ◆ 単位数:事前事後課題活動 2 時間程度を含め 1 単位
- ◆ 内容:アカハラ, セクハラ, パワハラの事例学習(事前課題【課題4外部の関連団体・プログラム】質問1, 質問2)

#### <特記事項>

なお, (4)については, コロナ感染症対策による学校閉鎖の影響を受け, 資料提供, 個人的な外部組織による講習会の参加に留まったこと, 2月と3月に予定していた委員会の開催, 並びに参加者によるフィードバックは, 突然のオンライン授業への移行の準備と実施が喫緊の課題となり, 実施できなかった。

しかし, この特例措置的な行動であるオンライン授業の実施において, 研修参加者の積極的な ICT 活用をはじめとする様々な行動は大きな役割を果たした。このことは, この研修での合意形成に向けての集団討議によって, 互いに認識し合う行為が大きく貢献したと言える。

#### 2-4 教材

教材は, 先述の言語教育プログラム研究会が作成した一枚のシートに記入できる簡易版で, 現場の日本語教員やコーディネータが利用する最も一般的な言語教育プログラム可視化テンプレート Ver2.2(ダウンロード先:[http://www17408ui.sakura.ne.jp/tatsum/project/Pro\\_Ken/template/PD-Template-in-LE\\_Ver.1.3.xlsx](http://www17408ui.sakura.ne.jp/tatsum/project/Pro_Ken/template/PD-Template-in-LE_Ver.1.3.xlsx))を利用する。このテンプレートを軸に, 教員がどのような情報を持ち, それをもとにどのように考えているか, どこに共通点と相違点があるか, の観点から研修の基盤を築く。

研修での利用の結果, 今後の研修の教材として, 後掲するチェック・シートを作成した。

対象プログラム/科目

名称	
実施期間	年 月 ~ 年 月

利用の目的

プログラムの全体像を把握する。	プログラムの現状を把握する。
課題を特定する。	過去のプログラムを振り返る。
プログラムについて説明する。	新しいプログラムを作る
その他( )	

記入後に見たい人

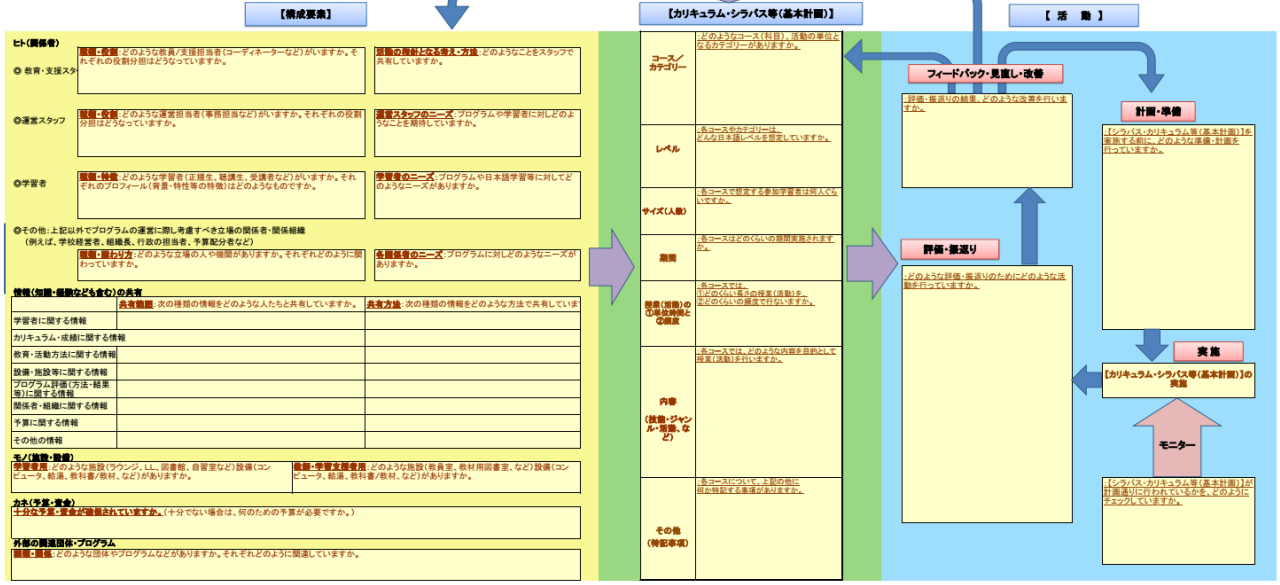
内部者(具体的に: )	
外部者(具体的に: )	
その他(具体的に: )	
(自分のみ)	

社会的背景 (どのような社会的ニーズがありますか。)

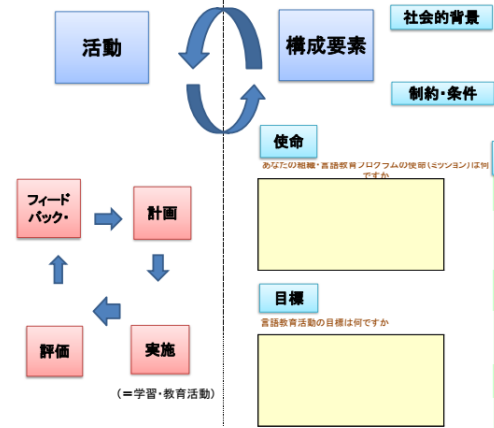
使命 (あなたの組織・言語教育プログラムの使命(ミッション)は何ですか。)

目的 (言語教育活動の目的は何ですか。)

実績 (これまでどのような実績がありますか。)



(電子版の場合)別途、既存の参考資料が電子ファイル化されている場合は、このシート内の任意のセルから、そのファイルにハイパーリンクを貼ってください。



カリキュラム・シラバス等

コース/カテゴリ	
レベル	
サイズ	
内容 (技能・ジャンル など)	

対象プログラム/科目: \_\_\_\_\_

社会的ニーズ (どのような社会的ニーズがありますか)

制約・条件 (どのような制約や条件(財政、スペース、学習者の受け入れ条件や履修条件など)がありますか。)

組織

ヒト

教育スタッフ (属性・背景 どのような教員/支援担当者(コーディネーターなど)がいますか。それぞれ役割が分かっていますか。)

学習者 (学習者にはどのような背景・特性がありますか。(正課生、聴講生、受講者などのプロフィール)

経営者、その他 (経営者・経営者のニーズ 組織・経営者にはどのようなニーズがありますか)

知識・経験・情報

情報のフロー (プログラム運営に関わる情報は適切に行きわたっていますか。そうでないとしたら、問題点は何か。)

意思決定のフロー (教員/学習支援者の会議の頻度と内容はどのようになっていますか。)

カネ (活動に必要な予算はいくらですか。現在の予算はそれを満たしていますか。)

モノ/学習スペース/関連施設・設備 (学習者、学習支援者、教師のために、どのような施設(ラウンジ、LL、図書館、など)設備(コンピュータ、動画、教科書/教材、など)がありますか。)

### 3 研修結果の概要

#### 3-1 事前課題の概要

##### 【課題1】社会的背景（促進要素・制約・条件など）

所属する組織・機関の教育プログラムについて、以下に注意して記入してください。  
なお、ここでは、複数のコースのまとまりをプログラムとします。  
・現在分かっていることから考えて記入する。  
・わからない場合は、その原因や理由についても書く。

（質問1）所属する組織・機関の教育プログラムにはどのような社会的ニーズがあります

記述式テキスト（長文回答）

（質問2）所属する組織・機関の言語教育プログラムの使命(ミッション)は何ですか

記述式テキスト（長文回答）

（質問3）所属する組織・機関の言語教育活動の目標は何ですか

記述式テキスト（長文回答）

（質問4）所属する組織・機関の言語教育プログラムには、これまでどのような教育実績があります

記述式テキスト（長文回答）

##### 【課題2】ヒト（関係者）

説明（省略可）

（質問1）〈所属する組織・機関〉には、どのような教員がいますか？（専任・非常勤、全教育経験年数、在籍年数、男女など）

記述式テキスト（長文回答）

（質問2）〈所属する組織・機関〉について、教員間でどのような役割を分担していますか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問3）〈所属する組織・機関〉の指導において、どのようなことを教員で共有していますか？（指導指針や考え、指導方法の面など）

記述式テキスト（長文回答）

(質問4) <所属する組織・機関>の運営で、どのような事務担当とかかわりがありますか？

記述式テキスト(長文回答)

---

(質問5) <所属する組織・機関>の運営で、教員と事務担当はどのような役割を分担していますか？

記述式テキスト(長文回答)

---

(質問6) 事務担当は、言語教育プログラムや学習者に対し、どのようなことを期待していますか。

記述式テキスト(長文回答)

---

(質問7) <所属する組織・機関>には、どのような学習者がいますか？(母語、特性、性別、年齢、レベルなど)

記述式テキスト(長文回答)

---

(質問8) 学習者は言語教育プログラムや日本語学習に対してどのようなニーズがありますか。

記述式テキスト(長文回答)

---

(質問9) 教員、事務担当以外で、言語教育プログラムの運営に際して、どのような関係者・関係組織(例: 学校経営者、組織長、行政の担当者、予算配分者など)が関わっていますか？

記述式テキスト(長文回答)

---

(質問10) 上記関係者の、言語教育プログラムに対するニーズは何ですか。

記述式テキスト(長文回答)

---

## 【課題3】情報の共有



説明（省略可）

（質問1）学習者属性情報のうち、どのような情報を、どのような人と、どのような方法で共有していますか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問2）学習者の成績、出欠の情報のうち、どのような情報を、どのような人と、どのような方法で共有していますか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問3）教育内容・方法の情報のうち、どのような情報を、どのような人と、どのような方法で共有していますか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問4）教育の成果、教育活動の評価の情報のうち、どのような情報を、どのような人と、どのような方法で共有していますか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問5）設備・施設の情報のうち、どのような情報を、どのような人と、どのような方法で共有していますか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問6）関係者・組織の情報のうち、どのような情報を、どのような人と、どのような方法で共有していますか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問7）予算に関する情報のうち、どのような情報を、どのような人と、どのような方法で共有していますか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問8）その他、どのような情報を、どのような人と、どのような方法で共有していますか？

記述式テキスト（長文回答）

## 【課題4】モノ（施設・設備）



説明（省略可）

（質問1）学習者は、どのような施設（ラウンジ、LL、図書室、自習室など）を利用していますか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問2）学習者は、学校でどのような物（コンピュータ、副教材など）を利用できますか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問3）教員は、どのような施設（ラウンジ、LL、図書室、自習室など）を利用していますか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問4）教員は、どのような物（コンピュータ、副教材など）が利用できますか？

記述式テキスト（長文回答）

## 【課題4】カネ（予算・資金）



説明（省略可）

（質問1）十分な予算・資金が確保されていますか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問2）十分でない場合、何のための予算が必要ですか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問3）予算の要求方法は、どのようなプロセスですか？

記述式テキスト（長文回答）

（質問4）各種予算の決定権者は誰ですか？

記述式テキスト（長文回答）

## 【課題4】外部の関連団体・プログラム



\*「プログラム」は各種団体が行なっている事業などを指します。

(質問1) 所属機関を取り巻く外部には、どのような関連団体やプログラムがありますか？

記述式テキスト (長文回答)

(質問2) それぞれどのように関連していますか？

記述式テキスト (長文回答)

## 【課題5】カネ (予算・資金)



説明 (省略可)

(質問1) <担当するクラス>の運営に、十分な予算・資金が確保されていますか？

記述式テキスト (短文回答)

(質問2) 十分でない場合、何のための予算が必要ですか？

記述式テキスト (短文回答)

(質問3) <担当するクラス> 予算要求のプロセスはどのようなものですか？

選択肢1

(質問4) <担当するクラス>の予算の決定権者は誰ですか？ (予算別の決定権者)

記述式テキスト (短文回答)

## 【課題6】評価について



\* 質問項目は、ポリシー委員の皆様から出してもらったものです。  
話し合いの参考としたいので、皆様のご意見・お考えを是非シェアしてください。

（質問1）「コミュニケーションを重視した評価」とは、どのようなものだと思いますか。

記述式テキスト（長文回答）

（質問2）定期テストで進級が決まるシステムについて

説明（省略可）

（質問2-1）このシステムを変えたら、どのような方法があると思いますか。

記述式テキスト（長文回答）

（質問2-2）上級の学生の場合、試験の可否によって進級が決まるというルールをなくしても構わないと思いますか。  
（※初中級で力をつけられないまま進級すると、上級の学習で困ったことになると考えられるため、[上級の学生]としました。）

記述式テキスト（長文回答）

（質問3）会話試験の評価について

説明（省略可）

（質問3-1）評価基準はどのようなものが良いと思いますか。

- 1.点数
- 2.ABCD
- 3.相対評価
- 4.絶対評価
- 5.その他

（質問3-2）例えばA・B・Cなどの絶対評価を教師間で差が出ないようにするためには、どのような工夫が考えられますか。

記述式テキスト（長文回答）

（質問3-3）できるだけ評価を簡略化するには、どのような事が考えられますか。

記述式テキスト（長文回答）



(質問3-4) 学生が自己評価をしたら、難しいと思われる点はどのような事ですか。(※例えば、教師による評価と差が出た場合など)

記述式テキスト (長文回答)

(質問4) 学生が教師の評価を見て、そこから学びにつなげるためには、何が必要だと思いますか。

記述式テキスト (長文回答)

(質問5) <他校で教えている/教えていた先生に> どのような評価システムがありますか。特に中上級の会話試験では、どのようなものを評価していますか。

記述式テキスト (長文回答)

(質問6) 聴解や読解力をはかる際、習ったものと同じ問題で試験を作成し、それを評価する事についてどう思いますか。

記述式テキスト (長文回答)

(質問7) 日常点や宿題を評価に入れることについてどう思いますか。

記述式テキスト (長文回答)

(質問8) 高等教育機関への進学を考えている学生の熟達度をはかるためには、どのような試験を、どのぐらいの頻度で行ったらよいと思いますか。

記述式テキスト (長文回答)

## 【課題7】基本計画 (コース・カリキュラム・シラバス × 各デザイン)

説明 (省略可)

(質問1) <担当するクラス> では、教育活動の単位となるカテゴリー (例: 学習進度, 定着度, ニーズ, 教育目標など) がありますか? \*

記述式テキスト (短文回答)

(質問2) <担当するクラス> は、学習者の当初では、どのような日本語レベルを想定していますか? \*

記述式テキスト (短文回答)

(質問3) <担当するクラス> で想定する学習者数は何人ぐらいですか? (未想定の場合はその理由) \*

記述式テキスト (短文回答)

(質問4) <担当するクラス> は、どのぐらいの期間、実施されますか? \*

記述式テキスト (短文回答)

(質問5) <担当するクラス>の期間中, どのような教育内容を目的として授業を行いますか? \*

記述式テキスト (短文回答)

(質問6) 期間中, どのような教育内容を, どのくらい長さの授業と頻度で行いますか? \*

記述式テキスト (短文回答)

(質問7) シラバス・カリキュラム等 (基本計画) を実施する前に, どのような準備・計画をしますか? \*

記述式テキスト (短文回答)

(質問8) シラバス・カリキュラム等 (基本計画) が計画通りかを, どのようにチェックしますか? \*

記述式テキスト (短文回答)

(質問9) 言語教育プログラムの評価・振り返りの結果, どのような改善を行いますか?

記述式テキスト (短文回答)

## 意義・活用

説明 (省略可)

(質問1) このような言語教育プログラムの可視化は, 何のために行うと, 意義があるものになりますか? (どれか一つ)

- 指導の全体像を把握するため
- 指導を記録するため
- 指導上の問題を特定化するため
- 過去を振り返るため
- 新しい言語教育プログラムを作るため
- 人に説明するため
- その他...

(質問2) 言語教育プログラムの可視化を行った結果を誰に見せたいと考えますか?

- 内部者 (教員)
- 内部者 (事務担当)
- 内部者 (経営陣)
- 外部者 (入学希望者)
- 外部者 (保護者)
- 自分のみ
- その他...

### 3-2 アンケートの概要

事前, 途中, 事後のアンケートは Google フォームを用いて同一質問形式で作成した。なお, 回答者は, 以前の回答を見ることはできない。

## 2019中堅研修 10月研修アンケート

「全学日協 中堅研修2019」の10月研修のアンケートです。

メールアドレス\*

有効なメールアドレス

このフォームでは回答者のメールアドレスを収集しています。 [設定を変更](#)

---

1-1 マネジメント（課題）主任との議論

	1	2	3	4	5	
実施できなかった	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	時間をとってきちんとできた

---

1-2 マネジメント（本日の講義）\*

	1	2	3	4	5	
得るものが少なかった	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	大変得るものがあつた

---

コメント

記述式テキスト（長文回答）

---

2-1 進路指導 どちらに参加しましたか？

経験者グループ（Aグループ）

未経験グループ（Bグループ）

---

2-2 進路指導

	1	2	3	4	5	
得るものが少なかった	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	大変得るものがあつた

---

コメント

記述式テキスト（長文回答）

---

3-1 評価法（事前課題）

	1	2	3	4	5	
事前準備はできなかった	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	時間をとってじっくり準備した

3-2 評価法（講義）

	1	2	3	4	5	
得るものが少なかった	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	大変得るものがあった

コメント

記述式テキスト（長文回答）

---

4-1 特別な教授法（事前課題）\*

	1	2	3	4	5	
事前課題はできなかった	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	時間をとってじっくり準備した

4-2 特別な教授法（講義）\*

	1	2	3	4	5	
得るものが少なかった	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	大変得るものがあった

5-1 学習者マネジメント（事前課題）

	1	2	3	4	5	
事前課題はできなかった	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	時間をとってじっくり準備した

5-2 学習者マネジメント（講義）

	1	2	3	4	5	
得るものが少なかった	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	大変得るものがあった

コメント

記述式テキスト（長文回答）

---

6. 今回の研修の中で一番よかったものはどれですか？（3つまで）

- 授業の指導法
- ガリキュラムデザイン
- マネジメント
- 進路指導
- 評価法
- 特別な教授法
- 学習者マネジメント
- 外部研修
- その他...

7. 8月研修の内容をどう活用しましたか？ \*

- 個人的なスキルアップ
- 自分の授業にフィードバック
- 他の専任と共有
- 他の非常勤と共有
- 学内の運営にフィードバック
- 今後活用していく
- その他...

8. 今回の日程は無理なく参加できましたか？ \*

- はい
- いいえ

(「いいえ」の理由)

記述式テキスト (短文回答)

9. 中堅研修についての感想や意見

記述式テキスト (長文回答)

■あなたの情報

説明 (省略可)

所属

記述式テキスト (短文回答)

お名前

記述式テキスト (短文回答)

ありがとうございました。

説明 (省略可)

### 3-3 可視化から見えること

ここでは、事前回答、情報共有、ディスカッションから見えることを、後掲(非公開)の(A)と(B)事前課題の回答例に焦点を当てて述べる。回答の詳細は後掲の資料を参照のこと。二つ焦点を当てるのは、教員集団と学校組織の見直しと連動する要素であり、多様な学習者と大規模教師集団を抱える日本語学校の中堅日本語教員の育成、研修のポイントが含まれていること、他の日本語教育機関においても有用と考えるからである。

中堅日本語教員の育成による教育イノベーションは、企業の中間管理職の育成による企業体制の変革とは異なる。企業体社員と教員とは、その自律性、創造性、発想性、責任と役割において、集団成員として求められるものが異なる。

ここで、教育イノベーションについて概略を述べる。教育イノベーションの必要性の背景として、パフォーマンス・ギャップ(学校が現在為していることと、当然為されるべきと信じられていることとの間の不一致)がある。このギャップの要因には、以下の二つがある。二つとも意識化という課題がある。この意識化には、方向性と情報の共有、合意がある。

#### 1. 内部的要因

(ア) 学校をよくしようと、学校における遂行の満足の基準を高める。

(イ) 学校について非現実的に高すぎる期待を持つ。

(ウ) 新しい人材の導入、学校のメンバーの再教育を図る。

#### 2. 外部的要因(例えば、どれだけ教職員が入手し、共有し、意識化しているか)

(ア) 学校に対する外部社会の態度や要求に変化が生じた。

(イ) 外部社会における知識や技術に変化が生じた。

(ウ) 他校のレベルの高さに気づいた。

教育イノベーションを策定するには、以下の項目について、学内関係者の気持ちの高揚が重要である。

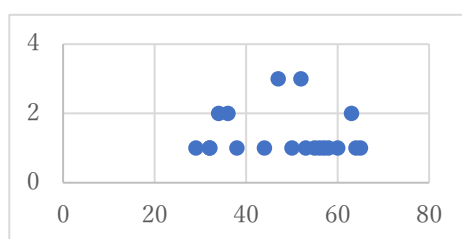
#### 1. 問題の診断と変革目標の明確化

問題の提案者や情報提供者の活用、学校の実態の把握、学校をよく知る外部者の観察、学校のアウトプット(意図的、無意図的)の観察、外部専門家の活用、自己診断の組織と自己診断、リソースの獲得が必要。

#### 2. 解決案の作成と意思決定

意思決定方法の提示、中堅日本語教員以上の積極的な関与のもとで、解決案の位置付けの理解と共有、解決案の運用における役割と責任の自覚、及び必要な訓練、訓練に必要な教材の用意、解決案の内在化と評価の在り方

日本語教員の年齢構成は、以下のとおりである。



年齢の高い傾向が一概に悪いとは言えないが、できる限り山型、もしくは箱型となること、男女同数が、教育イノベーションにとっては望ましい。日本語教育機関の学内研修の場合、現実

を踏まえて内容・方法，対象を策定することになる。教育イノベーションに関わる研修であるならば，さらに現実を軽視できない。様々な視点からの課題解決の議論とマネジメントが求められるからである。

また，研修の運営については，一般的に内部だけの研修，外部を加えた研修が考えられる。それぞれに一長一短がある。前者は研修の基盤整備にかかる時間は後者より少ない反面，課題解決に向けての現状把握と診断と評価において外的刺激が少ない。後者はその逆となる。現在，オンラインで外部を加えた研修の実施は容易である。従って，現状の可視化と外部を加えた中堅日本語教員研修が望ましいと考える。今回，この点で，外部刺激が少なく，どのような形で外部刺激を考えるか（講師，参加者，ファシリテータなど）。研修の実施において，学校経営に関わる者の同席による功罪も検討すべき課題である。

このようなことを踏まえ，今回の中堅日本語教員研修では，発展途上という視点から，研修教材を考え，教育イノベーションの観点から研修を実施し，上記の問題の診断と変革目標の明確化を進め，長沼スクールの中堅日本語教員の育成に努めるとともに，研修教材，研修の内容・方法の充実の観点から，今後，他の日本語教育機関で有用な中堅日本語教員研修の教材，研修内容・方法を示す。

## 4 総括

中堅日本語教員研修の最大の目的は教育イノベーションの担い手の育成である。教育イノベーションは、

- ① 教育上の新しいアイデアや実践を産み出す創造的な過程
  - ② 新しいアイデアや実践が教育の分野に採り入れられ、教育の効果を高めていく過程
  - ③ 教育効果を高める潜在的な能力を有する何らかの新しいアイデアや実践そのもの
- というとらえ方があるが、いずれにおいても教育イノベーションへの行為は、教育組織の内部で開始されることが望ましい。この教育組織の内部の中核的存在となることが中堅日本語教員研修を受講する教員に課せられていると考える。

中堅日本語教員が教育イノベーションへの行為を担うとき、問題となるのが、上記①～③について、どの「順番」で「誰」が行うのが当該日本語教育機関にとってよいことなのかということである。これは機関の事情によって異なるため、一概には言えないが、問題の診断と変革目標の明確化は必須である。そのためには、可視化、見える化は、機関内合意形成に向けて議論を進めていく上で、必要な基盤整備である。

今回の研修で、可視化テンプレートを基軸に、機関の事情、教員の労働状況を踏まえ、事前課題・情報共有・議論・事後課題の流れ、オンライン参加、週1回の短期集中型議論、課題解決型議論は、成果を挙げたと言える(評価委員会)。

### 4-1 研修成果について

(A) 事前課題の回答例(第1回目:課題1)の回答を出席者(TV会議で参加も含む)が共有し、研修委員や講師が以下の議題を設定し、事務担当も含め、出席者が議論をした。

#### 【研修成果】

- ◆ 「コース」、「クラス」、「コースデザイン」、「プログラム」、「ニーズ」、「指導」のとらえ方、意味解釈が教員によって異なる。
- ◆ 質問に対する回答の視線、観点が教員によって異なる。
- ◆ 一人の教員の中でも質問によって観点がマクロ的、ミクロ的になる。
- ◆ 解釈は一つであると考えている教員がいる。
- ◆ 同じ立場の人の中で認識に差異がある。
- ◆ 各人の認識の差異は、学校の組織や活動体制のほか、各人の教育経験、社会経験、自覚と認識、教育の観点と日本語指導の観点、担当対象、学校組織と教員集団の認識、組織と個の認識、労働者と教員の認識、待遇と個人的生活状況に関わる。

#### 【課題】

- ◆ 情報共有、ディスカッション、において、上記の【課題】の存在の共有ができたことから、方向性、観点の同一化、それに伴う弊害についての議論が必要である。
- ◆ 教員に対して、教育活動、組織活動についての思考の深化を求めるためには、内発的動機付けにつながる外発的刺激が必要である。

(B) 事前課題の回答例(第2回目:課題2)の回答を出席者(TV会議で参加も含む)が共有し、研修委員が以下の議題を設定し、事務担当も含め、出席者が議論をした。

#### 【研修成果】

- ◆ 職位、立場によって入手情報が異なる。



- ◆ 具体的な作業の行い方の指示はあるが、根本的な指針、考えは共有していない。
- ◆ 担任業務は何が誰の担当かを学期初めにリストで掲示されるトップダウン型である。
- ◆ 担任で手に負えない事象は、グループリーダーの指示を仰ぎ、それでも決められない場合は、副主任→主任と上位の者に指示を仰ぐという、上方向への依存型である。
- ◆ 学科によって違うので全体は見えない、もしくは見ていない。
- ◆ 専任教員の役割分担が見えない。
- ◆ 組織として教育と事務は両輪であり、相補関係にあることの認識不足
- ◆ 情報不足もあるが、採算が取れるように運営という意識の欠如

#### 【課題】

- ◆ 所属組織を俯瞰し、選ばれる集団(組織)となるための意識調整と共有
- ◆ 他学校との差別化
- ◆ 教育プログラムの向上と充実
- ◆ 学習者の満足度アップ
- ◆ 職場環境教職員の仕事の効率の向上
- ◆ 新しい教育ポリシーに沿ったカリキュラムを考えていくと、今とは違う分担(現在は1年生と2年生の担当、グループとグループリーダー)の必要性

(A)(B)の事前課題、議論の内容から、学内で何となく理解していたこと、情報を共有していたこと、体制やシステムに行動を合わせていたこと、教育の概念や理念を表す語彙の認識のずれに気が付かなかったことなど見出された。そして、中堅日本語教員としての自覚、組織成員としての自覚、教員集団の行動規範への気付きが見られた(研修運営委員会)。

具体的には、以下のとおりである。

- ◆ 教育ポリシーの策定、及びその作成教員集団の形成
- ◆ 学内で初めてと言える教員数の集団討議、及び認識の異同の確認
- ◆ 個人的な視野から学科、学校を俯瞰する見方の教員の輩出
- ◆ ICTを活用して時間的制約を越えた研修の実施
- ◆ 教員のICT活用の実体験(これがその後のコロナ対策でのオンライン授業の実施に貢献)
- ◆ 研修参加者の積極的な行動とICT活用により、緊急的なオンライン授業の実施と、必要な電子リソースの作成

#### 4-2 研修方法について

現実を踏まえた方法として、前述のとおり、オンラインと短時間集中の集合の併用、事前事後活動の重視、現場からの知見と今後の課題という観点から、中堅研修を実施した。その結果、

- ◆ 時間的拘束からの脱却
- ◆ 教育ポリシーの策定と具現化に貢献
- ◆ 教員集団の討議による認識の異同の確認
- ◆ 現場を意識したことによる現実的な問題と、今後を見据えた課題の抽出
- ◆ ICT活用の実体験(これがその後のコロナ対策でのオンライン授業の実施に貢献)
- ◆ 短時間集中による積極的な行動(積み残しの課題が別課題と組み合わせさせた議論等)
- ◆ 必要な電子リソースの作成

ということが得られ、実際の日本語教育機関での研修方法の一つと言える(評価委員会)。

### 4-3 中堅日本教員研修の教材について

#### (1) チェック・シート型

研修当初、教員の思考のアイスブレイキング、研修の流れの軸として利用した言語教育プログラム可視化テンプレートであるが、研修中の指摘、研修後の内省をもとに、以下の教材を作成した。これは、教育イノベーションの中核的役割を担う中堅日本語教員として、求められる教育力、経営力の獲得を目指すチェック型教材を作成した。内容としては、指導力、運営力(図2 中堅教員研修の内容の図式化, p.2)の強化, そのために必要なことへの行動力を育成するためのものである。また、極小規模以外の日本語教育機関の学内研修で使用することを意識したものである。

なお、以下の教材は Google フォームから記入して事前課題とし、これを軸に専門講師を交えて集中集合研修を行い(ときには内部だけ)、その結果をもとに事後課題を行い、中核的存在としての育成を図る。

URL <https://forms.gle/GhRnqAGWERQxjony8>

なお、選択式ではなく、記述式にした意図は、教師の日本語力、課題思考力を見るためでもある。

#### (2) 使用について

中堅の日本語教師の育成に現実と今後の可視化は必要と考え、前掲のチェック・シート型教材を作成した。この教材は、従来の教科書とは発想が異なる。

まず、Google フォーム上 (<https://forms.gle/GhRnqAGWERQxjony8>) で配付されるものである。従って、使用に際しては、各日本語教育機関の実情に合わせて、項目の選択、研修上の必要性から提示順の変更をして使用する。また、研修のカリキュラムの方法を策定するテンプレートとして、あるいは事前課題、事後課題として使用可能である。従って、研修カリキュラムのシラバスとも言え、各日本語教育機関の考えでカリキュラムが組める教材とも言える。

#### 注記

日本語教育機関の中堅教師の育成のための研修は、一つのパターンで済むものではない、1日か2日の集中研修で済むものではない、と言える。現場実践との融合が必要でもある。日本語教育は、教師数、学習者種別、組織の方針などの点で、教師が抱える事情や状況が多岐にわたるからである。従って、各機関が、このチェック・シート教材の項目から選択(誰が、どの基準でも含め)し、どの順序で行うかの検討を行い、現場の時間を考慮してオンラインと集合で行うかということも研修の一環ととらえている。また、研修前アンケート、あるいは研修の事前課題としても使うことができるものであり、どのようにこのチェック・シート教材を活用するかも同様である。また、チェック・シート教材を選択式ではなく、記述式にした意図は、教師の日本語力、課題思考力を見るためでもある。さらに、教師がどのような視点から記述するかということも、日本語を教えればよい、研修は知識を得るところという考えを払しょくし、教師の成長を促すために、研修として重要なことと考える。

**【課題1】学校の全体像の把握**

1. 学校全体の学習者数の内訳について記述してください。  
  
→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。
2. 学校の社会的ニーズについて記述してください。  
  
→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。
3. 学習者の学校選択の要因についての記述してください。  
  
→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。
4. 卒業生、修了生の意見について記述してください。  
  
→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。
5. 自分なりに学科、課程、コース、クラスの定義が明確か？
6. 自分なりにコースデザインとカリキュラムデザインとシラバスデザインの定義が明確か？

**【課題2】学校の把握**

1. 学校の教育理念は何か？  
  
→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。
2. 学校が掲げる使命(ミッション)は何か？  
  
→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。
3. 学校の日本語教育の目標は何か？  
  
→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。
4. 学校の教育ポリシーはどのようなものか？  
  
→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。

5. これまでにどのような実績があるか？

→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。

6. 学校に在籍する学習者はどのような背景・特性・特徴があるか？

→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。

7. 学校独自，独特の規則や習慣はあるか？

→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。

8. 学校内で使われる独特の用語があるか？

→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。

9. 所属する学校では，学科，課程，コース，クラスという言葉はどのように使われているか？

10. 学校では，ビザとは，入国査証，在留資格いずれのことで使っているか？

11. 教員の情報をもっているか？（常勤・非常勤別，男女別，年代別，教育経験別，学歴別）

12. 事務担当の情報をもっているか？（人数，資格，経験）

### 【課題3】日本語教育の内容・方法の全体像の把握

1. いくつの学科があり，学科内にどのような課程やコースがあるか？

2. 所属の学科・課程・コースの学習者はどのような背景・特性・特徴があるか？

→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。

3. 所属の学科・課程・コースでは，日本語教育の内容・方法や学習等に対して，どのような方針があるか？

→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。

4. 学習者は1クラス当たり何人ぐらいか？

→クラス編成の方法，判断を記述してください。

5. コースはどのくらいの期間が1単位か？  
→どのように決めるのかを記述してください。
6. コースでは、どの日本語レベルまでを受け入れるか？  
→どのように決めるのかを記述してください。
7. シラバス・カリキュラムのデザインは、どのように行っているか？  
→どのような意思決定かを記述してください。
8. Can-Do はあるか？  
→作成過程，改定過程を記述してください。
9. Can-Do がある場合、どのように教員間で共有しているか？
10. Can-Do を学習者に示しているか？
11. 学習者に入学前アンケートを実施しているか？
12. 学習者に卒業，修了の時点でのアンケートを実施しているか？
13. 学習者に授業評価アンケートを実施しているか？
14. 実施したアンケートの結果をどのように活用しているか？

**【課題4】日本語教育の内容・方法の現状の把握**

1. 学習者の受け入れ条件や履修条件に、どのような制約があるか？
2. 指導，授業において、どのような教師集団が形成されているか？
3. どのくらい長さの授業を、どのくらいの頻度で行っているか？
4. 指導者として、学習者に対して、どのようなことを期待しているか？
5. 学習者の学習ニーズをどのように把握しているか？
6. 授業の内容，目標を他の教員と共有しているか？

7. 日本語指導に関する研鑽(内部, 外部)を行っているか?
8. 授業運営に関する研鑽(内部, 外部)を行っているか?
9. 授業の実施に, どのような人が, どのように関わっているか?
10. 授業の実施に関わっている人との役割分担はどうなっているか?
11. 授業の指針となる考え・方法は, 誰と, どのように共有しているか?
12. 授業運営に関わる情報は適切に行きわたっているか?
13. 学科から期待されていることは何か?
14. 学習者に, どのような評価を行っているか?
15. 学習者の評価は, 誰と, どのように共有しているか?
16. 学習者への評価結果は, どのように活用しているか?
17. 授業での資料等の使い方について, 著作権問題を意識しているか?
18. 指導において, LL, 自習室, 図書室などの施設・設備を使うことに積極的か?
19. 学習者に関する情報をどのように収集し, 蓄積しているか?
20. 学習者に関する情報をどのように指導に活用しているか?
21. シラバス・カリキュラム等が計画通りに行われているかをどのようにチェックしているか?
22. 教員の情報共有はどのように行われているか?
23. 指導スキル向上のための取り組みはあるか?
24. カリキュラムや学習目標の改定はどのように行われるか?
25. 指導において, 外部との接触があるか?
26. 関係がある外部と, 誰が, どのように接触するか?

**【課題5】体制と情報フローの把握**

1. どのような支援スタッフがいるか？
2. 支援スタッフがいる場合、どのような役割分担か？
3. 学校にはどのような事務担当がいるか？
4. 事務担当と、どのような役割分担があるか？
5. 事務担当とどのように情報共有をしているか？
6. 事務担当とどのように関わっているか？
7. 事務担当と教員、支援スタッフとの間で、どのように情報共有、合意形成を行っているか？
8. 在籍管理でどのような問題があるか？

→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。

9. 在籍管理での問題解決はどのような対応で行っているか？
10. 学習生活でどのような問題があるか？
11. 学習生活での問題への対応はどのように行っているか？
12. 生活指導でどのような問題があるか？
13. 生活指導での問題への対応はどのように行っているか？
14. 他機関の教師と授業、指導に関する情報交換、共有の機会はあるか？
15. 他機関の教師と授業、指導に関する情報交換、共有の成果を学内、学科内で共有する機会があるか？

**【課題6】組織・体制の把握**

1. 学校経営側から日本語教育の内容・方法に対して、どのようなニーズがあるか？
2. 学科の予算や決算に関する情報を得ているか？

→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。

3. 必要な経費の申請をする方法を知っているか？

→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。

4. モノ(施設・設備)に関する情報を得ているか？

→記述した情報の入手方法・手段を記述してください。

5. どのような財政的な制約があるか？

6. 教師評価について、どのような測定が行われているか？

7. 測定された結果はどのように共有されるのか？

#### 【課題7】教師の把握

1. 自身の日本語教育の目標は何か？

2. 日本語教師の使命(ミッション)は何か？

3. 日本語教育機関における日本語教師の役割は何か？

4. 日本語教育のニーズをどう考えているか？

5. 学科全体に関わる問題の診断, 解決はどうあるべきだと考えているか？

6. 授業に関わる問題の診断, 解決はどうあるべきだと考えているか？

7. 学習者管理に関わる問題の診断, 解決はどうあるべきだと考えているか？

#### 【課題8】刺激意識の把握

1. 外部研修や講習を受けているか？

2. 受ける外部研修や講習の情報をどのように入手しているか？

3. 外部研修や講習を受ける場合の選択基準として考えられるのは何か？

4. 外部研修や講習を受けるとき, 学校から補助, 支援があるか？

5. 外部研修や講習を受けることで, 自身にどんなメリットがあるか？



6. 外部研修や講習を受けたあと、その知見を学校内で共有する活動、体制があるか？
7. 他の教員に外部研修や講習を受けることを勧めているか？

【課題7】教育イノベーション

1. 自身が現在の立場で考える教育イノベーションについて記述してください。
2. 学科は、教育イノベーションが必要と思うか？
3. 思う／思わない理由、状況は何か？
4. 学校は、教育イノベーションが必要と思うか？
5. 思う／思わない理由、状況は何か？
6. 学校、学科で教育イノベーションをするときには、次のどれが最も必要と思うか。
  - ◆ 教育上の新しいアイデアや実践を産み出す創造的行動
  - ◆ 新しいアイデアや実践が教育の分野に採り入れて教育の効果を高める行動
  - ◆ 教育効果を高める潜在的な能力を有する何らかの新しいアイデアと実践行動

## 資料

### (A) 事前課題の回答例(第1回目:課題1)

(質問1) 所属する組織・機関の教育プログラムにはどのような社会的ニーズがありますか。

※解釈は個々によって異なる言葉:教育プログラム, 社会的ニーズ

1. 日本社会が外国人を受け入れる手助けをすること
2. 学習者のニーズは, ビジネス日本語の習得, 子どもの学校生活の支援のための日本語と日本事情の理解
3. 日本社会のニーズは, 日本語力に起因するトラブルや文化摩擦等が起こらない日本語力と日本事情の理解
4. 学習者が望む進路へ進学できるよう試験に合格できる日本語力
5. 学習者にとって適切な進路を選ぶ手助け
6. 進学先で十分に対応できるアカデミック日本語と学習者生活に対応できる日本語の習得
7. 自律学習の習慣
8. 高等教育レベルの学習観の理解, 日本事情の理解
9. 進学, 就職
10. 円滑な日常コミュニケーション力
11. 将来, 日欧関係を担う専門家になる人材として派遣される学習者に対し, 高い日本語力とコミュニケーションスキルを育成すること
12. 進学以外の様々な目的(短期学習, 家族滞在等)で滞在する学習者への日本語指導
13. 様々な理由で日本語習得を目指す学習者に対して日本語教育を行うこと
14. 日本企業の外国人社員, 日本人配偶者, 日本の文化を学びたい人などからのニーズ
15. 日本と関わりがある団体のニーズ
16. 学習者それぞれのニーズに合った日本語学習の提供
17. 外国人高度人材の育成
18. 言語的側面からも文化・生活習慣的側面からも日本人とのコミュニケーションを円滑に行う外国人の育成
19. 母国の大卒で就労希望者が大学の専門性を活かした業務ができること
20. 日本企業文化の特性を理解し適応できる人材の育成
21. 自国と日本の架け橋になる人材の育成
22. グローバルに活躍する人材の育成
23. 日本の社会の中で, 尊重しあいながら生きていく力がある人材の育成
24. 日本滞在者(短期も含む), 企業人, 母国で日本語使用予定者などの日本語力の向上
25. 日本人との会話力を伸ばしたいというニーズ
26. 進学先側が望む日本語能力の向上というニーズ

(質問2) 所属する組織・機関の言語教育プログラムの使命は何ですか。

※解釈は個々によって異なる言葉: 言語教育プログラム, 使命

1. 外国人が日本社会に迎合できるだけの日本語力の習得
2. 日本語教育を通じて国際貢献すること
3. 日本企業で働きたい外国人に必要な日本語能力の養成とノウハウの提供
4. 学習者の目標達成の力となること
5. 学習者が日本企業の研修に必要な日本語の知識, 円滑なコミュニケーション力の養成
6. 日本企業, 学校, 生活環境で日本語コミュニケーションができること
7. 学習者のニーズに合った日本語教育を提供すること
8. 日本語教育を通して国際人を育成すること
9. 日系企業への就職を希望する留学習者への就業支援及びビジネス日本語能力の向上
10. 日本語を教え, 実際に使えるように指導すること
11. 社会人基礎力, 仕事の日本語力, 就活力, 社会文化力を養うこと
12. 進学に必要な日本語力を身に付けさせること
13. 進学先で困らない記述力, 読解力, コミュニケーション力, 発信力を身に付けさせること
14. 大学から, ぜひ欲しいと思わせる魅力を持った発話力をつけさせること
15. 日本一の日本語学校になること
16. 日本語でコミュニケーション能力を身につけさせること, 各種試験に合格できる能力を訓練すること, 学習者が求める限り「良き相談者」であること
17. 入学者の目的を達成するために必要な日本語を習得させること
18. 習得した日本語力で生活するために必要な日本事情の学習の機会を提供すること
19. 卒業後も継続して学習が進め, 自律的に問題解決ができる力を身につけさせること
20. 入学者が適切な進路へ進むための支援をすること
21. 条件(期間・予算等)で最大限の成果をあげること
22. 初級, 中級, 上級, 超級の各学習者が目指すレベル, 進学か就職か等の学習目的に可能な限り沿った教育の提供
23. クラスやプログラムの目標到達レベルに近づけること
24. 個々の成長を客観的に判断して本人に自覚させ, 効果的な学習方法を提示し実力を引き上げること
25. できるだけ学習者の目的や目標に沿った日本語力をつけるための教育を提供すること

(質問3) 所属する組織・機関の言語教育活動の目標は何ですか。

※解釈は個々によって異なる言葉:組織・機関, 言語教育活動, 目標

1. 狭い意味では, 外国人学習者を日本の高等教育機関に進学させること
2. 日本語力, 国際性を身につけた学習者の育成
3. 日本語教育の質的向上と学習者の満足度を意識した授業の充実
4. 4技能を身につけて日本人と特に口頭でのコミュニケーションが取れるようにすること
5. 生活に役立つ実践的な日本語から日常的や社会的な話題, 専門的な分野まで, 総合的に日本語を学び, あらゆることに対応できるコミュニケーション能力と表現力を養うこと
6. 日本企業に就職し, 業務遂行するために必要な日本語能力を身につけさせること
7. 合格させること, 進学先で困らない日本語力をつけさせること
8. 質の高い授業を提供し, 継続的にプログラムを受託できる成果を挙げること
9. 日本語学習を楽しませ, 求められた日本語レベルの人材に育てること
10. 使える日本語を学習者に習得させること
11. 特定目的に特化することなく, 総合的な日本語力を伸ばすこと
12. 学習者のニーズにこたえること
13. 各レベルに応じたビジネス日本語能力の習得
14. 学習者の会話力・コミュニケーション力の向上
15. 自律学習ができる学習者を育てること
16. 学習者が目的を達成するのに支障のない日本語能力を身につけられるよう指導すること
17. 学習者の夢の実現, 進学実績を上げること, 学習者が生きる力を身につけること
18. 日本一の日本語学校と評価される学校を造り, 継続していく努力をすること
19. 日本語の習得により, 自らの目的が達成できる人材を育成すること
20. 日本社会への理解と日本事情が理解できる人材を育成すること
21. レベルごとの到達目標を踏まえ, 質の高い教育を提供すること
22. 日本語の4技能すべてで一定以上の能力を備えさせること
23. 学習者の自律性を重視して, 伝わる日本語の習得
24. コミュニケーションに重点を置いた日本語力の育成
25. N2レベルに上げること
26. 進学先に対応できる日本語能力の向上
27. 日本語コミュニケーション力の向上

(質問4)所属する組織・機関の言語教育プログラムには、これまでにどのような教育実績がありますか。

※解釈は個々によって異なる言葉:教育実績

1. 毎年、日本の大学院、大学、専門学校に進学させてきた。
2. 専門学校、大学、大学院、JLPT の合格人数、合格率、社会で活躍する卒業生
3. 日本の専門学校や大学に進学、日本企業に就職させた。
4. 卒業生が働いている企業 10 社からの直接求人があった。
5. 大学院、大学、専門学校へ進学した。
6. 9 か月間の学習で、半数以上の学習者が日本企業で求められる日本語力に達した。
7. 企業研修先への送り出し、日本企業への就職支援
8. レベルに合わせた学習環境を提供し、各自の目標(就職、進学、家族との円滑なコミュニケーション)達成の手助けをした。
9. EU, オランダ, ドイツの団体、経済団体などからの依頼を受けた日本語教育で評価を得た。
10. 卒業生の就職実績(年間 70 人前後)
11. 汎用性の高いオリジナルテキストの開発
12. 創設期、宣教師のための日本語教育を担ってきた。
13. 4技能の中でも特に会話が上達する学校として知られている。
14. 独自のメソッドで日本語を指導してきた。
15. オリジナルテキストの出版
16. 国立大学進学、難関私立大学進学者を輩出した。
17. 大学卒業後、有名企業に就職した。
18. どこにも進学できず帰国という学習者はほとんど見られない。
19. 外国機関から日本語教育を受託(入札)した。
20. レベルに応じたクラス編成、目的に応じたコース編成、学習者のレベルや目的等を考慮し、最適と思われる多国籍成人向けの授業を提供している。
21. 日常生活会話習得や趣味・ワーキングホリデーのための日本語習得
22. 多数の日本語話者を輩出(3 万人以上)してきた。

前述の回答を出席者(TV 会議で参加も含む)が共有し、研修委員が以下の議題を設定し、事務担当も含め、出席者が議論をした。

#### 【課題】

- ◆ 「コース」、「クラス」、「コースデザイン」、「プログラム」、「ニーズ」、「指導」のとらえ方、意味解釈が教員によって異なる。
- ◆ 質問に対する回答の視線、観点が教員によって異なる。
- ◆ 一人の教員の中でも質問によって観点がマクロ的、ミクロ的になる。
- ◆ 解釈は一つと考えている教員がいる。

情報共有、議論の結果、以下のコメントが事後課題で見られた。

#### 【研修成果】

- ◆ 各人の認識に差異があることがわかった。
- ◆ 情報共有、ディスカッション、において、上記の【課題】の存在の共有ができた。
- ◆ 各人の認識の差異や上記の【課題】は、教育経験、社会経験、自覚と認識、教育の観点と日本語指導の観点、担当対象、学校組織と教員集団の認識、組織と個の認識、労働者と教員の認識、待遇と個人的生活状況が関わることがわかった。
- ◆ 方向性、観点の同一化、それに伴う弊害についての議論が必要であることがわかった。
- ◆ 教員に対して思考の深化を求めるために、内発的動機付けにつながる外発的刺激についての議論が必要であることがわかった。

(B) 事前課題の回答例(第2回目:課題2)

(質問1) <所属する組織・機関>には、どのような教員がいますか？(専任・非常勤, 教育経験年数, 在籍年数, 男女など)

1. 専任, 非常勤(週1~5)まで様々
2. 経験年数や在籍年数は1年目から20年以上まで, 男性教員は少数
3. 専任より非常勤教員が多数
4. 教育経験年数や在籍年数は聞きづらいので不明
5. 専任・非常勤が半分ずつ, 男性教員は少数, 経験年数や在籍年数は様々
6. 経験, 在籍, 帰属・愛着意識, 分析・判断力等は様々
7. 専任(主任・副主任・リーダー), 非常勤
8. 専任(経験1年~20年以上), 非常勤(経験1か月~20年以上)
9. 男性は女性の1割以下
10. 専任は5分の2, 非常勤は5分の3, 在籍年数や海外での教育経験は様々
11. 男女の比率以外はバランスが取れた構成。男女比の偏りには日本語教育業界の傾向
12. 経験の長い超ベテラン教員, 新人研修生のほか, 中堅教員数は割合に少数
13. 専任教員, 非常勤教員, 基礎科目などの科目担当教員, 職員
14. 教育経験年数, 在籍年数は共有されていない。
15. チームティーチングの中で専任はだいたい一人, 他は非常勤というケース
16. 経験年数と在籍年数は今まで私が働いてきた日本語学校と比べると長い。
17. 所属では専任5名, 非常勤14名, 基礎科目講師, チューターが在籍
18. 基礎科目, チューターなども含めると, 専任は5%, 学校全体では専任の割合は少し高い。
19. 経験年数, 在籍年数などの個人情報是不明
20. 20代から70代まで幅広い年齢層

(質問2) <所属する組織・機関>について、教員間でどのような役割を分担していますか？

※解釈は個々によって異なる言葉：役割

1. 主任，副主任，リーダー，グループリーダー，主担任など，役職などによって，カリキュラム作成，新人教員指導，試験作成管理，教材作成管理，クラス管理・スケジュール作成など様々な業務
2. 学校運営にかかわること，授業運営にかかわること
3. 学習者のレベル別に，初級，中級，上級の担当
4. 専任は通常業務，試験，教材，学校行事における係
5. 非常勤は役割分担には関わっていない。
6. クラス運営はリーダーを中心にスケジュール管理，学習者管理，そのほか学校イベント，教材作成等
7. 学科運営(主任)，クラス運営(担任)，庶務関係(科内図書管理，絵教材管理，求人票ファイルその他)，就職関係(ジョブフェア・説明会の案内，求人票の配布，応募者の管理，キャリアセンターとの連携，内定者リストの作成，学習者の就活フォロー等)
8. 授業はグループリーダーが授業のアドバイスやクラス管理の取りまとめ，係は Web 化，試験係，教科書改訂など
9. 試験管理，試験作成，教材管理，教材作成，教科書・カリキュラム等改訂，イベント委員，研修生指導
10. 試験や教材の作成・管理，カリキュラムの見直し，イベントの担当，教室の管理，掃除
11. 担任業務は細かくリスト化
12. 担任では手に負えない事例が発生した場合，グループリーダーの指示を仰ぎ，それでも決められない場合は，副主任→主任の指示を仰ぐシステム
13. 担任以外の業務は主に専任が担当
14. 学期初めにリストが掲示され，何が誰の担当か，皆が明確に把握できる。
15. 役割分担のリクエスト等はその担当者に直接行く場合もある。
16. 学期初めにトップダウンで各教員の役割が指示される。
17. 学科によって，違うので全体は分からない。
18. 主任，副主任，試験係，成績管理担当等
19. 専任は，全体のカリキュラム作成，行政等への出欠連絡・報告書作成・報告，プログラム関係者への連絡伝達など
20. 非常勤は，学習者指導，課題チェック，プレゼンテーション指導，活動プラン作成，報告書作成など
21. クラス担任はクラス運営，グループリーダーはグループの取りまとめ
22. 1年生担当と2年生の担当，各グループとグループリーダーの担当
23. 専任は授業やそれに付随する業務に加えて学校運営に関係する業務
24. 授業，カリキュラム作成，教材作成，教材管理，教材準備など



(質問3) <所属する組織・機関>の指導において、どのようなことを教員で共有していますか？(指導指針や考え、指導方法の面など)

1. 各レベルのリーダーを中心にその学期の進度表を作成し、各グループでグループリーダーを中心に意思疎通を図り、各クラスの毎週のスケジュールの作成、授業の引継ぎなどで共有している。
2. 各レベルで教材や試験のことなど、できるだけ密な連絡で共有している。
3. 指導上の問題は、その都度主任に相談し共有している。
4. 指導方法や指導方針は学科内、グループ内である程度共有している。
5. 具体的な作業の指示は受けるが、根本的な指針・考えなどは共有していない。
6. 使用教材やその扱い方、学習者に関する情報
7. 進学情報、学習者の入試状況など
8. 学習者の状況、問題、その対応など
9. 学校の試験、実施状況など
10. プログラム毎にその目的、スケジュール、コンテンツの簡単な指導方法などを共有している。
11. クラスの進路、学習者の情報を共有し、それを基に指導方法や指導指針を共有している。
12. 授業やクラス運営の注意点等を共有している。
13. カリキュラムの進捗状況、学習者の就活状況、クラスでの学習姿勢、教え方、科目の達成目標など
14. 指導方針、4 技能のバランス、アウトプットの力を伸ばすカリキュラムの作成、学習者のモチベーションの維持する教材選び・作成、新しい生教材の導入
15. 共有していることはあまりない。
16. レベル・クラスごとに教える範囲や程度、使う副教材、学習者の進路や指導上の注意
17. 教科書の進め方、週・学期ごとの予定、宿題などの課題、試験の際の採点基準
18. 学校の規則、指導内容と指導方法(共通部分と自由に行う部分)、学習者の状況
19. グループのクラス運営や個別の学習者の問題の引き継ぎ(毎日)
20. レベル別に学内情報共有システムでテストや教材のこと
21. 指導方法、教材、絵カード、副教材等
22. 学習者のステータス、指導方法など
23. 引き継ぎの際、グループリーダーが上記の内容をグループに伝達
24. 初級から上級まで(入学から卒業まで)の主教材の進め方、対策教材の取り入れ方、教材を取り入れる目的、記述の書かせ方など、受験指導の方法(志望理由書の書かせ方、面接の答えさせ方など)
25. 新人研修や初中級の勉強会(隔週1回)で共有している。
26. 全体的な授業の行い方、進め方

(質問4) <所属する組織・機関>の運営で、どのような事務担当とかかわりがありますか？

※解釈は個々によって異なる言葉:かかわり

1. 学科の事務, 学生部, 総務部の方, キャリアセンター(進学就職), EduTech センター, 経  
理部など
2. 学習者の出席・進学習者活状況について
3. 欠席連絡, 学費請求書
4. 総務部, 経理部, 学生部等
5. キャリアセンター, 学生部, 総務部など
6. 学生部, 経理部, 総務部
7. 総務部, 学生部, 経理部, キャリアセンター等, 全ての部署
8. 総務部・経理部・学生部・EduTech センター・学科事務担当者
9. 証明書, 出席率
10. 公欠届, クラス変更, 退学処理など
11. 学生部, 経理部, 総務部, キャリアセンター, EduTech センター
12. 学習者の出欠席, 試験結果, 進学資料, 進学先の管理
13. 出席率等が定期的に来ると, 教員は学習者に注意
14. 初(中)級の学習者指導を行う際, 各国語担当者に通訳を依頼
15. 各国担当の事務担当と教員間で, 学内情報共有システム, 直接で, 全体的なことや問題  
のある学習者などの個別的なことの情報共有と依頼
16. 教室等の設備について, 担任かグループリーダーが学内情報共有システム, 直接, 総務  
部と協議
17. 学科補助スタッフ 2 名がコンピュータを学科の庶務的業務を迅速にサポート
18. 学習者の個人的な問題への対応, JLPT 申し込み, クラス移動など, 主に教育以外
19. 学習者の入り口から出口まで全て
20. 学生部, キャリアセンター

※事務組織:総務部, 学生部, 経理部, キャリアセンター, EduTech センター, 図書室, ラウンジ

(質問5) <所属する組織・機関>の運営で、教員と事務担当はどのような役割を分担していますか？

※解釈は個々によって異なる言葉:どのようなこと

1. 教員は担任業務
2. 学習者の出席・進学習者活状況について、クラスで確認できることは担任
3. 教員は日本語教育
4. 教員は学習者の面談依頼, JLPT 対策クラス運営の情報共有
5. 教員は学習指導, 生活指導, 人間力指導
6. 教員は日本語学習に対するサポート
7. 教員は授業
8. 学習者－事務担当間の繋ぎ
9. 学習者と直接接するものは教員
10. 教員は授業, 日本語能力向上, 学習者の就職や進学指導
11. 出席入力教員
12. 教員は日本語指導, 教科指導

1. 事務担当は日本語教育以外の本校で学ぶための手続き
2. 事務担当は組織全体の管理
3. 事務担当は日本語を教えること以外
4. 学習者管理・施設管理など
5. 進学情報, 資料請求, 問題のある学習者の入管やビザに関わる事項, 保護者連絡など
6. 進路調査, プライベートレッスンはスケジュール管理
7. 事務担当はビザ申請など。欠席者に対してのメール
8. 出欠関連や, 成績証明などの依頼と処理, 印刷
9. 事務担当は生活指導, ビザの管理, 健康管理など
10. 事務担当は学校のヒト, モノ, 金の管理とサービス
11. 事務担当は生活一般に対するサポート
12. 事務担当は学校運営
13. 学習者と直接接しないものは事務担当
14. 出欠, ビザ, 教材発注, 活動・パーティー等の準備
15. 出席率不良者のリストアップや入管への報告は学生部
16. 教員が行った業務に不備がないかを事務担当が確認
17. 事務担当は経理, ビザ, 転出入, 総務

1. 両者は外部とのやりとり
2. 組織としての両輪であり, 相補関係にある。
3. 明確に分かれていない役割は学習者指導, イベント業務
4. 電話での対応は両者

(質問6) 事務担当は、言語教育プログラムや学習者に対し、どのようなことを期待していますか。

1. 問題なく学習を進めてもらうこと
2. 円滑な学習者管理
3. 教育プログラムに対しては分からない。学習者に対しては規則を順守すること
4. 問題のある学習者を早期に発見、対応すること
5. 学習者の授業への不満を知らせること
6. 事務担当ではないので分からない。
7. 期日までに学費を納入すること
8. 一定の出席率をキープすること
9. 学習者のニーズを満たしたプログラムの運営にクレームが出ないこと
10. 学習者が母校として胸が張れるように両輪として動くこと
11. スムーズにプログラムが進むこと
12. 学習者が出席率を守り、着実に能力を伸ばすこと
13. 何も問題を起こさず、言語習得に励むこと
14. 学習者の満足度が上がる教育、この学校で学んでよかったと言う学習者が増えること

(質問7) <所属する組織・機関>には、どのような学習者がいますか？(母語, 特性, 性別, 年齢, レベルなど)

※解釈は個々によって異なる言葉:どのような

1. 年齢やレベルを問わず様々
2. アジア圏 20 代の学習者が多く, 欧米は1/10 程度, 男女比は半々, 中級以上の学習者
3. 台湾韓国中国が多数で欧米少数, 30 代が中心
4. アジアの 20 歳前後の学習者が大半
5. ヨーロッパ各国, 男女, 20 代~30 代, 初級レベル
6. 年齢は 20 代前半~後半が中心, 台湾, アジア圏の学習者が多く, 非漢字圏は少ない。性別は半分ずつ
7. レベルは様々, 上級になればなるほど, 非漢字圏の学習者は少ない。
8. 日本語学習の必要・切迫度, 意欲, 能力等が異なる学習者
9. 中国語話者, 広東語話者, 英語話者, スペイン語話者, 韓国語話者など
10. 就職という目的意識のある学習者が多く, 20 代~30 代, N2~N1 レベルがいる。
11. 中国語, 韓国語, 英語, スペイン語などで女性が多く, 20 代, 上級レベル, 総合的な日本語の習得が目標の学習者
12. 初級後半, 英語, 北京語, 広東語, 韓国語, ベトナム語, ドイツ語, タイ語, ヒンディー語, ビルマ語, 男女半々, 18 歳から 40 代前半, 進学・就職希望, 趣味, 日常生活のため
13. 中国語, モンゴル語, ベトナム語, 韓国語, ロシア語, 男女半々, 10 代以上, 初級から上級まで
14. 中国語, 韓国語, 英語, ベトナム語, タイ語, ロシア語, モンゴル語, スペイン語等, 男女半々, 20 代と 30 代が中心, 初級から上級まで, 進学や就職, 日本での生活など目的は様々
15. 英語, 韓国語, 中国語, ヨーロッパ言語, スワヒリ語など, 進学, 就職, 趣味, 男女は半々, 未成年者から 60 代まで, 初級から超上級まで
16. 中国, 韓国, ベトナム, モンゴル, ロシアなど, 17 歳から 30 歳ぐらい, 男女, 初級から上級まで
17. 台湾, ベトナム, モンゴル, 中国等, 主にアジア周辺国, 進学希望
18. 初級から上級まで, 大学, 大学院, 専門学校希望
19. 英語, 中国語, イタリア語, ドイツ語, ロシア語など, 年齢は様々, 経済的に余裕のある学習者
20. 英語, 中国語, ベトナム語, 韓国語, ヨーロッパ言語, 20 代~60 代, 初級~上級
21. 学校全体では約 50 カ国の学習者が在籍し, 留学ビザの学習者, 家族滞在, 永住, 就労の学習者も在籍。台湾, 中国, 香港など中国語圏の学習者が多く, 年齢の幅が広い。
22. 学科では中国, ベトナム, モンゴルの留学習者, 中級レベル, 20 歳前後が多い。
23. 東アジア圏, 東南アジア, 中東, 欧米, 南米。日系人, 日本語で教育を受けていない日本人。10 代から 60 代ぐらいまで, 男女, 初級から上級まで
24. 母語は多岐に渡る。年齢は 20 歳以上, 目的は進学, 就職, 趣味, 日常生活のためなど

(質問8) 学習者は言語教育プログラムや日本語学習に対してどのようなニーズがありますか。

※解釈は個々によって異なる言葉: ニーズ

1. 日本での進学, 就職, 仕事や生活の充実など
2. 進学先・就職先で使える日本語力
3. 日本語が話せるようになりたいという曖昧な目標はよく聞く。
4. 進学するために不可欠なものの習得
5. 試験に合格し, 望む進学先への進学
6. より高度なコミュニケーションが可能な日本語力
7. 自分の専門についての日本語力
8. 会話が上手になること
9. 強く必要だと思える者からあまり意識しない者まで
10. 就活に必要な知識や日本語表現
11. 入社後必要な日本語表現など
12. 自然な日本語を話すこと
13. 仕事で日本語を活かせること
14. 生活に必要な日本語力
15. 進学先で日本人と一緒に授業が受けられ, コミュニケーションがとれる日本語力
16. 日本語教育プログラムが目的や希望に叶うこと
17. 進学, 就職, 日本人との会話などができるようになること
18. 希望の進学先に合格できる日本語力
19. 志望校設定までの支援
20. 進学先でのアカデミック日本語の指導, EJU・ JLPT 対策
21. 生活のための日本語力
22. 生活, 進学, 就職など様々
23. コミュニケーション能力の向上
24. JLPTN2 以上の取得
25. EJU のスコアアップ
26. 進学後に日本人学習者や教授とのコミュニケーションに困らない日常会話力
27. アカデミックな会話スキル
28. 日本で生活するのに困らない程度の日本語が話せること
29. 自分のニーズに合った教材や授業を提供し, 自分の日本語力を高めてくれること

(質問9) 教員, 事務担当以外で, 言語教育プログラムの運営に際して, どのような関係者・関係組織(例: 学校経営者, 組織長, 行政の担当者, 予算配分者など)が関わっていますか?

※解釈は個々によって異なる言葉: 関係者・関係組織

1. 学校経営者(理事長), 理事, 校長
2. 学校経営者, 組織長, 入国管理局
3. 校長, 副校長, 理事
4. 知りません。
5. 学科主任, 副主任, キャリアセンター, 学生部など
6. 日本語教育の委託元, 学校経営者, 組織長
7. 学科教職員全員
8. 会社経営者, 人材紹介会社, 企業就労者など
9. 学校関係者, 入管, 大使館, 企業, 大学
10. 学校経営者, 経理・総務・IT管理の担当者
11. 経営者, 校長・副校長, 理事のほか, 学校外は分からない。
12. 答えられない。
13. 校長, 副校長, 学科主任など
14. 経営者, 文化庁などの行政組織
15. 理事長, 校長, 経理部, 学生部
16. 留学院, 入管, 文科省など様々な組織
17. 奨学会, 留学仲介業者, 大学・大学院教授, 大学事務・留学習者担当者, 専門学校事務・教員, 学校経営者, 学校紹介企業, 塾
18. 学校経営者, 留学紹介業者, 各国の行政の担当者
19. 学校経営者

(質問 10) 上記関係者の、言語教育プログラムに対するニーズは何ですか。

※解釈は個々によって異なる言葉: ニーズ

1. 他学校との差別化
2. 教育プログラムの向上と充実
3. 学習者の満足度アップ
4. 職場環境教職員の仕事の効率の向上
5. 「日本社会」にとって有益な人材の輩出
6. 分からない。
7. より多くの学習者の求めるニーズに答えること
8. 学習者に日本企業での研修に必要な日本語力を身に着けさせること
9. プログラムが円滑に進み、プログラムの目標が達成すること
10. 所属組織を俯瞰し、選ばれる集団(組織)となるための意識調整と共有
11. 学習者の就活フォローなど
12. 学習者が安心して勉強できるような環境づくり
13. 顧客(学習者)に求められるプログラムを作り、顧客の満足度を高め、利益を得ること
14. 担当ではないので、答えられない。
15. 分からない。
16. 日本に在住する外国人の日本語レベルを向上させ円滑な生活を送ること
17. 日本で就労できる外国人を増やすこと
18. 円滑なプログラム運営
19. 学習者の日本語能力を上達させること
20. 日本語力と基礎科目力の向上
21. 出席率などの在籍管理
22. 採算が取れるように運営すること
23. 自国の利益になること
24. 学習者が高い満足感を得られる授業を提供すること



前述の回答を出席者(TV 会議で参加も含む)が共有し、研修委員が以下の議題を設定し、事務担当も含め、出席者が議論をした。

#### 【課題】

- ◆ 情報共有認識、業務のリスト化と課題対応のシステムへの理解が教員によって異なる。
- ◆ 役割分担と学事・教育の連携の重要性の認識が教員によって異なる。
- ◆ 教育経験、職位、役割分担の間に、及び組織構造と連携において、有機的つながりが求められる。
- ◆ 教員と学事との間における業務分担に硬直さが見られる。

情報共有、議論の結果、以下のコメントが事後課題で見られた。

#### 【研修成果】

- ◆ 情報共有、ディスカッション、において、上記の【課題】の存在の共有ができた。
- ◆ 上記の【課題】において、教育経験、社会経験、職位と役割分担、役割分担内での活動範囲、学校組織における教育と学事の相補関係の必要性への気づきが見られた。
- ◆ 全体像、情報や認識の共有と建設的な行動との関係の重要性への気づきが見られた。
- ◆ 方向性の合意の上での役割分担の有益性に気づいた。
- ◆ 教員の役割、教育と学事との表面的な連携の現実の理解ができ、両者の議論が必要であることに気づいた。

申請書類関係

(別添)

2019年度 日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業  
事業計画書

団体名 学校法人長沼スクール

【事業区分(取組)チェック欄】

※事業区分の欄に○を付けてください。

(1)	日本語教師の養成カリキュラム開発	
養成の種類	①大学における日本語教師養成課程(主専攻)45単位以上	
	②大学における日本語教師養成コース(副専攻)26単位以上	
	③民間等における日本語教師養成研修(420単位時間以上)	
(2)	日本語教育人材の研修カリキュラム開発	○
研修の種類	①「生活者としての外国人」に対する日本語教師【初任】研修	
	②留学生に対する日本語教師【初任】研修	
	③児童生徒等に対する日本語教師【初任】研修	
	④就労者に対する日本語教師【初任】研修	
	⑤難民等に対する日本語教師【初任】研修	
	⑥海外に赴く日本語教師【初任】研修	
	⑦日本語教師【中堅】に対する研修	○
	⑧日本語教育コーディネーター(主任教員)に対する研修	
	⑨日本語学習支援者に対する研修	

1. 事業の概要

事業名称	中堅日本語教師研修カリキュラム・教材の開発	
事業の目的	日本語学校は、ICT化、グローバル化、働き方改革、効率化、教育効果、学習の多様化など様々な状況に対応することが求められている。また、教育現場は、高等教育機関への進学外国人留学生だけでなく、就職活動を行う外国人留学生、企業に在職する外国人社会人への日本語教育に関する社会的ニーズへの対応が求められている。従って、これまで以上に、中堅日本語教師は様々な事案に対応し、解決行動の中核的存在としての役割が求められる。そこで、これからの中堅日本語教師のための研修プログラムを開発し、各日本語教育機関に標準的なモデルとして示す。	
事業内容の概要 (カリキュラム開発や養成・研修をどのように実施するのか分かるように簡潔に記載)	契約締結日	～2020年3月31日
	①教育課程委員会を組織し、留学生、それ以外の日本語学習者が在籍する日本語学校の教育環境、教育現場の問題点や教師の育成ニーズの多様性の把握、並びにこれらを踏まえた研修プログラムの枠組み(時間、内容、媒体、教材)の設計 ②教育課程委員会の枠組みをもとに、研修教材開発委員会を組織し、具体的な研修プログラム、研修用教材の開発 ③研修教材開発委員会の委員の一部を含む研修委員会を組織し、研修の実施 ④教育課程委員会の委員の一部を含む評価委員会を組織し、研修成果の検証、事業の評価	
事業の実施期間	2019年度の実施期間	2019年5月8日～2020年3月31日
	全体計画の実施期間	(単年度での実施が困難な場合) 契約締結日～ 年 月 日
事業全体の成果の評価方法	本事業の評価は評価委員会が以下のとおり実施する。なお、年度途中での評価委員会の意見は、教育課程委員会、教材開発委員会にフィードバックされ、検討に活用される。 ①研修受講者への事前と事後にアンケート調査 ②受講者の所属機関の長へのアンケート調査(研修前と研修終了2か月後) ③研修受講者のポートフォリオ ④各委員会への聞き取り	
事業全体の事務体制	本事業の事務は、学校法人長沼スクールが統括する。学校法人会計、科学研究補助金等の処理に長けた者が事務を補佐する。	

2. 2019年度の計画

実施期間	2019年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(a) 教育課程の検討		←→						←→				
(b) 教材の検討・開発			←→	←→	←→				←→			
(c) 養成・研修の実施						←→	←→	←→				
(d) その他関連する取組												
(e) 事業全体の成果の評価		←→			←→				←→			←→
上記(a)～(e)のうち、本委託事業経費の対象外とする取組がある場合は、該当のアルファベットを記載し、あわせてその理由についても記入すること。			記号記入欄			理由記入欄						

2-1. 事業全体計画(単年度での実施が困難な場合)

実施期間	2019年度				2020年度				2021年度			
	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月
(a) 教育課程の検討												
(b) 教材の検討・開発												
(c) 養成・研修の実施												
(d) その他関連する取組												
(e) 事業全体の成果の評価												
上記(a)～(e)のうち、本委託事業経費の対象外とする取組がある場合は、該当のアルファベットを記載し、あわせてその理由についても記入すること。			記号記入欄			理由記入欄						