

文化庁委託 日本語教育人材養成・研修カリキュラム等開発事業

中堅研修 シラバス・教材

現場に根ざした日本語教師【中堅】に対する研修プログラム開発

事業 シラバス・教材

一般社団法人 全日本学校法人日本語教育協議会

令和2年3月

1. カリキュラムデザイン

全学日協中堅日本語教員研修 「カリキュラム・デザイン」

担当者：福田佳与（メロス言語学院）・野田敏郎（国際ことば学院日本語学校）

1. 研修時間と単位数

平成 30 年 12 月 15 日（土）10：00～12：00（120 分）

3 単位（集合研修 2 単位 事前課題 1 単位）

2. 目的

カリキュラムを見直し、改善することができるようになることが教育の質を高めるために必要であることを理解する。

3. 目標

- ①中級レベルの能力別カリキュラムのチェックができるようになる。
- ②カリキュラムについての概要を知る。
- ③自分で考えたカリキュラム内容と他人の物との違いから気づきを得て、より良いものにする。

4. 研修の内容

1) 事前課題（1 単位）

- ①「カリキュラムについての概要を知る」

◆畑佐由紀子（2018）第 3 章 カリキュラム『日本語の習得を支援するカリキュラムの考え方』くろしお出版 pp. 23-57

上記文献の該当箇所を読み、内容確認のための設問について回答する。

- ②「各校のカリキュラムについての成功例」を簡単に説明できるように用意する。
（サンプル→福田先生作成）

自身がデザインしたカリキュラムで、効果があったものを共有する。レベルは問わず成功体験の共有、連帯感、気づきを得ることをねらう。自身がデザインしたものがなければ勤務校におけるカリキュラム（規模は 1 週間から 1 年程度のプログラム。入学から修了までとすると規模は大きすぎる）について概要を「カリキュラムの記入例」をもとに用意し、集合研修時に 3～4 人のグループ内で説明できるようにしておく。

2) 集合研修における内容

		内容	形態	分数
1	導入と話し合い	0.研修の概要の説明:司会福田(5分)※本日の研修と目指すゴールについてグループ分けと人数(3~4人×6班=19名)→座席指定しておく	グループワーク	35
		1.自己紹介(5分)		
		2.グループ内で「カリキュラム成功例」の伝え合い(1人3~4分程度),適宜その場で質問,メモ(各自気づきが得られるよう期待します)		
2	事前課題の確認	司会主導で文献の中にある「カリキュラム」について,キーワードの定義,カリキュラム作成の流れなど重要箇所について確認する。	グループワーク (1と同)	15
休憩				5
3	カリキュラム作成	中堅になり,初任者が作成したカリキュラムを提出した際に内容を見直す場合がある。グループごとに課題として出された「モデル版のカリキュラム」を見直すという作業を通じて,よりよいものをグループで作成してみる作業を行う。 課題は当日配布とする。ファシリテータつき。ファシリテータには事前に見直し予想ポイント,方向性を示しておく。 読解カリキュラム・デザイン グループ 3~4人 ×2班 語彙カリキュラム・デザイン グループ 3~4人 ×2班 作文カリキュラム・デザイン グループ 3~4人 ×2班 計6班 (記入用紙などは未定) (環境についての記述をどの程度具体化→作例)	グループワーク (1と同)	40
4	発表	課題はどんなカリキュラムであったか。そのの,どこを,どう見直したのか。それによって,どのような効果が期待できるか話す。グループ単位の代表がプロジェクターを用いてプレゼンする。1グループ 3分×6	プレゼン・グループワーク	20
5	振り返り	野田		5

5. その他

●修了

個人作業で作成するレポートはなし。上記3のカリキュラム作成,発表,提出(コピー)をもって修了。

●必要となるもの

PC(各自),USBメモリー,発表用機材(PC,ケーブル,プロジェクター)

「カリキュラム・デザイン」概要

1. 研修時間と単位数

2019年8月24日（土） 10:00 ～ 12:00（120分）

3単位（集合研修2単位 事前課題1単位）

2. 担当

福田佳与（メロス言語学院）・野田敏郎（国際ことば学院日本語学校）

3. 本研修のねらい

学校では教育理念を掲げることが多く見受けられる。その教育理念に基づいて、教育の舵取りをし、目標に向かって進んでいく。本研修では、教育理念に基づいたカリキュラムとは何かを理解する。そして、校長や理事長などの掲げた理念をうけ、それを達成させるためには、実務においてどう生かしていけばよいのかを考える。グループワークを通じて、教育理念にもとづいたカリキュラム・デザインとは何かを考え、ワークをしながら技能を磨き、実際の教育現場で役立つようにする。

4. 事前課題

自身の勤務する学校の基本理念を調べる。また、自分自身にある教育理念を内省しておく。

5. 研修の流れ （計 120 分）

時	項目	摘要	作業内容	委員
10:00 5分	ウォーミングアップ	概要の説明、目的、目標の共有。	受講生に本研修のねらいを説明する。	野田 スライド
10:05 20分	グループ内で伝え合い	自身が所属する学校の教育理念や教育目標を共有し、伝え合う	6グループ程度？それぞれのグループでアイスブレイキングとしての話し合い、情報共有。	野田 委員巡視 発表
10:25 5分		トイレ休憩		
10:30 55分	グループワーク	グループ毎にカリキュラムを作成	新しい校長、もしくは理事長の「〇〇ができる学生を育てたい！」という理念を受け、カリキュラムを作成する。	野田&福田 スライド、説明 委員巡視、ファシリテーション
11:25 5分×6 30分	発表	グループ毎に発表する（5分×6グループとした場合。参加者の人数によって変化）	グループ毎に発表、組んだカリキュラムはUSBに入れてもらい、担当者が保存しておく。	発表準備サポート
11:55 5分	まとめ	総括する	本研修を振り返り、まとめる。	野田

◆課題（グループワーク）について

カリキュラム・デザインは単純に授業活動を考えればいいというものではなく、教育機関の目指す理念にそって目標を立てて設計がなされているかということ。それをもとに授業活動を考え、実際に運営をしていくかということ。実際の運営には、どう評価するか、が欠かせない。また教員同士の意識の共有をもたらし働きかけも見落としがちである。

課題では、ある教育理念を持った架空の学校において、ことなる教育理念を持った者同士が、教育理念や学校の環境から、ひとつの授業活動を考えるというプロセスを体験する。

- 1) 与えられた教育理念、学校の条件をもとに具体的な学習目標を設定する。
 - 2) その実現のための「授業活動」「評価」「教師への働きかけ」を考える。
- ※なお、ヒントとして、実際の例に近いものの紹介や、サンプルを提示する。

本課題を通じ、実際の教育現場で授業設計をする際に役立つようにすることはもちろん、カリキュラム・デザインの本質を考え、よりよい組織運営のために教員同士の言語教育意識をどのようにとりこんでいけばいいのか考えるきっかけになるよう期待する。

6. その他

●修了

個人作業で作成するレポートはなし。上記3のカリキュラム作成、発表、提出（コピー）をもって修了。

●必要となるもの

PC（各自入力可能なもの）、USB メモリー（あらかじめモデルの下書きファイルを入れておく）、発表用機材（発表用 PC、ケーブル、プロジェクター）

●資料

- ①「中堅研修 カリキュラム・デザイン 2019 課題」（受講生用）
- ②「中堅研修 カリキュラム・デザイン 2019 課題」（委員用）
- ③ 講義用スライド（PPT）

2. 授業の指導法

全学日協 中堅研修プロジェクト 第1回集合研修における「授業の指導法」

担当者：森恭子先生（新宿日本語学校）・福田佳与（メロス言語学院）

1. 目標

日本語教師の中堅と言われる教師とは、単に教師経験が3年以上ある者ではない。初級、中級、上級とすべてのレベルを経験し、初任教師を指導できる者でなければならない。

その中堅の教師に求められている「知識・技能・態度」とは何か。文化庁が示した教育内容を明確にし、本研修を通じて、中堅教師としての自覚を促し、成長の機会を設けようとするものである。

2. 文化庁の教育内容の項目との対応

初級から中級、上級へと学習者のレベルが上がると、各レベルの到達目標も上がっていく。学習者のレベルにより教師が指導すべき項目も内容も変わっていく。担当する教師がその違いをどのように把握しているか授業チェックする際、中堅教師には明確な指導ポイントが押さえられていなければならない。そのもとになる評価基準とは何かを本研修で確認し、担当教師への指導の方法を共有したい。

3. 10月27日第1回研修でのスケジュールと内容（各項目1時間程度ずつを予定）

1) 導入・話し合い

まず、タスクシートを作成し、各校の各レベルのポイントを話し合う。クラス分けはJLPT、教材・教科書、can-do、CEFRなど、どのような基準で分けられているのか、またどのような能力が必要かを共有する。また、レベルが進むなかでの授業の変化、流れについてもイメージの共有をする。その際にそのレベルに新任の教員が配属された際の指導についても言及したい。

2) グループワーク（評価のチェックシート作成）

中堅の教師が新任の教師の授業見学をした際使用する授業チェックシートをグループで実際に作成する。初級10人（3人+3人+4人）、中級10人（同）、上級10人（同）で分担し、完成形を目指す。授業を見学した際に見るべきポイントを、項目をたてて作成する。評価の基準や評価を何に使用するかについても話し合い、結論付けたい。なお、教案指導は今回に関しては扱わないものとする。

3) 発表（評価のチェックシート（完成形）のグループごとの発表）

各グループが完成形を発表する。（プロジェクタを用いて投影できると尚良い）

重なっている項目や、新たな気づきがあった項目、特に重要視したい項目等を整理し、配点なども調整したのち、次回12月15日の研修で各校に配布する。

4. 振り返り

今回話し合って作成したチェックシートを整理、調整、配布という形をとる。各校はそれを実際に使用してみることで、問題点・改善点に気づきがあれば、それを更に活かす。進化したチェックシートの作成も成果物として視野に入れる。

中堅研修 授業の指導法 評価シート完全版

年 月 日(クラス)講師:

評価者:

合計点 /1

項目	評価詳細	評価点
教師としての基本	1 他人に不快感を与えないTPOを考えた服装をしているか	5・4・3・2・1
	2 挨拶ができるか	5・4・3・2・1
	3 丁寧で正しい言葉遣い、適切なアクセント・イントネーションで話しているか	5・4・3・2・1
	4 学生に平等で公平に接しているか	5・4・3・2・1
	5 学生に受容的な態度で接しているか	5・4・3・2・1
	6 時間を守っているか	5・4・3・2・1
授業内容	1 教案・教材・教具の準備ができているか	5・4・3・2・1
	2 導入→練習→確認の流れができているか	5・4・3・2・1
	3 文法や語彙の正しい知識があるか	5・4・3・2・1
	4 時間配分がしっかりしているか	5・4・3・2・1
	5 目標を意識して授業をしているか	5・4・3・2・1
授業技術	1 語彙・文型のコントロールができているか	5・4・3・2・1
	2 板書が整理されていて見やすいか	5・4・3・2・1
	3 有効な練習ができているか	5・4・3・2・1
	4 授業内容にそった活動(アクティビティ)ができているか	5・4・3・2・1
	5 学習者に発話の機会が与えられているか	5・4・3・2・1
学生とのやりとり	1 クラスコントロールができているか	5・4・3・2・1
	2 誤用に気付いて直せているか	5・4・3・2・1
	3 質問に適切に答えられているか	5・4・3・2・1
	4 自然なやり取りができているか	5・4・3・2・1

評価点 5:素晴らしい! 4:この調子で! 3:まずまず 2:改善の余地あり 1:要改善

全学日協 中堅日本語教員研修 「授業の指導法」

担当者：森恭子（新宿日本語学校）・福田佳与（メロス言語学院）

1. 研修時間

10月27日（土）10:00～13:00（180分・3単位）

2. 目的

中堅教師として、新任教師の授業チェックを任された際に、初級、中級、上級の学習内容の違いを明確に把握し、各レベルの指導ポイントが押さえられる様に評価できるようにする。

3. 目標

- ①日本語学校の中堅教員として各学校におけるレベル分けのポイントを理解する。
- ②初級、中級、上級各レベルの到達目標を話し合い、それぞれの特徴を理解する。
- ③授業チェックシートを作成し、初級、中級、上級各レベルの学習内容・評価ポイントの違いを自覚する。
- ④初級、中級、上級各レベルを区別して、初任教員の授業を的確に評価することができる。

4. 実際の授業内容

- ①タスクシート作成：各校の各レベルのポイントを話し合う。クラス分けの基準は、JLPT、教科書、can-do、CEFR など、何によっているのか。
- ②各レベルを担当するにあたって、どんな能力が必要か、レベルが進む中での授業の変化、流れについてのイメージを共有する。
- ③授業チェックシート作成：中堅の教師が新任の教師の授業に入った際使用するチェックシートを、見るべきポイントの項目を立てて作成する。
- ④評価の基準や評価に何を使用するかを話し合う。評価点のつけ方にも言及する。
- ⑤各グループの代表者が発表する。

5. 研修結果の応用法について

今回話し合って作成したチェックシートを整理し、調整した上で配布するという形をとる。各校はそれを実際に使用してみることで、問題点・改善点に気づきがあれば、それを更に活かす。進化したチェックシートの作成も成果物として視野に入れる。

※チェックシートは評価についても言及することとする。（点数式、ABC など）

※チェックシートの内容のフィードバック（新任に伝える技術）は今回扱わない。

※チェックシートの項目立ては一例として、教師としての基本（態度、心構えなど）、授業設計（教案の準備、授業の構成・組み立て、準備がしっかりできているか、など）、授業技術（指名の方法、板書の方法など）、学習者とのやりとり（学生の評価や誤用訂正など）を挙げる。

3. 特別な授業法

特別な教授法

ICT の利用について～自立学習を促す～

2019. 10. 10

福山・野田・近藤

本研修の目的：試験対策、特に JLPT でネット、アプリを利用した授業活動を提案できる人材の育成。授業活動のバリエーションを増やし、時代の変化に応じて変わる現代の学習者のニーズに対応できる人材の育成

事前課題 1 運用例を体験し、学習者側からの視点でメリット、デメリットを予測
めあて：教師として学習者にアドバイスをするため

① Easy Japanese (アプリ)

*アプリ内で課金がありますので、ご自身でのご判断をお願いいたします。

② 日本語の森 <https://www.youtube.com/watch?v=flfi38e0NKk>

*日本語の森はベトナム語版、韓国語版もあります。

事前課題 2 教育関係のアプリ、または ONLINE 学習を情報収集（学生や教職員、ネット等）し、合計 2 つ、簡単に説明できるようにしてくる（JLPT 関係、歓迎）より
めあて：学習者がどのような環境の中で学習を進めていっているかを知る

集合研修の流れ

<持ち物>

- ・ PC (全員)
- ・ 事前課題 1, 2 のメモ

I googledocument 同時編集にトライ

*作業グループを 5 つにし、前日に googoleclassroom で送付

グループごとに共有ファイル (googledocument とスプレッドシート) を添付

1. 昼食を終えて教室に戻ってきた人から順次、作業のお願いをする
(イメージとしては江副先生が 8 月にやったデモンストレーションのように行う)
2. タスク 1 スプレッドシートにはお昼ご飯を書き込む
タスク 2 ドキュメントには?を書き込む

II 事前課題 1 について (30 分)

1. 意見交換

15 分

① ペア *隣同士 5 分

② グループ (4~5 人程度) 10 分・・・発表に向けて意見をまとめる

*書記 PC で入力、追って提出 (入力方法は googledocument に固執せず)

2. グループ毎に意見を発表 10分
グループでメリット、デメリットを問わず、伝えたい意見をその場で1つ発表
*その理由、背景、例などをできるだけ詳しく話す

3. 委員よりコメントまたは各グループの発表への質疑応答 5分

Ⅲ 事前課題2について (40分)

1. 情報収集したアプリ等を提示

- ①ペア *向かい同士 10分

持ち寄ったアプリかサイト各自2つずつについて、説明しお勧めを1つに絞る

- ②グループ (4人~5人) で更に1つに絞り、それについて、詳細をまとめる 15分

—ペアで話し合って決めたお勧めのアプリかサイトをグループで紹介し合う

*調べてきたものは、サイト名、アプリ名だけは集めて後日共有したい

—グループで1つのアプリかサイトに決めて、詳細を googledocument で同時編集すれば

委員用の PC でもチェック可 (数人同時でも可、できない場合は書記1人を決める)

*何についてまとめるか、決まったところからアプリ名等を公表してもらい、
できる限り、重ならないようにする

*ポイント

- | | | |
|----------------|----------------------------|--------------|
| —アプリかサイトか | —費用 | —目的 (文法、読解等) |
| —媒介語の有無 | —使用方法 (個人、グループ、宿題向き、授業向き等) | |
| —対象者 (国籍、レベル等) | —その他 | |

*googledocument について例示 (イメージ見本を使用)

2. 発表 15分

- ①1. の②でまとめたものを発表
②興味のあるものを1つ選び、席を移動

Ⅳ 授業をデザインする (40分)

…ここもファシリテーション用の注意点が必要

1. アプリまたはサイトを使った授業デザイン (使用方法是授業内でも宿題でも可) 15分
googledocument を使い、同時編集し、完成させる

例) 目標: JLPT N3 文字語彙

対象: 15人、国籍 中国、ベトナム、混合

使用: ○○アプリ

使用法: 宿題

授業内: アプリで学習した語彙を指定しミニ作文 (漢字は漢字とフリガナを書かせる)

評価法: 毎週 JLPT スタイル (読み、書き、使用法) のミニ確認テスト

メリット、デメリット: 誰がやったのかわからない、携帯さえあればどこでもできる

2. デザインした授業の発表

15分

前方に投影し、ポイントを絞って発表

＊事前に調べてきたものが重なっていることが考えられるため

3. まとめ

10分

事例紹介→平岡先生を通じ、浜松聖星高等学校を10月11日（金）見学予定

最後は、変わりゆく教育業界の流れを見極め、生き残れる日本語教師、日本語学校を目指そうという前向きに取り組む姿勢で終わるように持っていきたい。

4. 評価法（試験法）

全学日協 中堅研修「試験法」

2018. 12. 3

担当委員：平岡佳梨加（ATOWA）・肥田野美和（東京国際大学附属日本語学校）

目的 校内で実施する試験の最適化を図る

目標 1. テスト理論の基礎を学ぶ。

2. その理論に基づき、現在使われているテストを分析する。

3. 分析結果から、プレスメントテスト（PT）の内容を改良する。

方法

1. オンライン研修「テスト理論の基礎知識」講座

30 分

①この講座（試験法）の目的・目標の共有

②分析する PT の説明

講師 静岡国際ことば学院 校長 野田敏郎先生

（PT の出題と解答のデータ提供 4 級 253 名、3 級 200 名、2 級 4 名）

③テスト理論の基礎知識の習得と分析

講師 ベネッセ教育総合研究所 アセスメント・教材研究開発室

研究員／博士(学術) 小野塚若菜先生

著書：テスト分析入門 著／スリーエーネットワーク 出版 他

・テスト理論の基礎の解説

・PT の解答データの分析

2. 宿題（エクセルを利用して 3 級の PT の解答のデータ分析）

3. 集合研修「分析結果を用いて PT の内容を改良！」講座

60 分

講師 小野塚若菜先生

・宿題の結果の共有

・グループで分析結果を用いて PT の内容を改良

・改良案をグループごとに発表

・小野塚先生のコメント&総評

集合研修の準備

① 実施委員

・着席方法：スクール形式 3 人掛け

・準備物：ホワイトボード／プロジェクターとケーブル（HDMI または RGB）

模範解答（講師がプロジェクターで見せる）

・配布物：3 級問題（授業終了時、会場で回収）

② 受講生

・持参物：宿題のメモ又はプリントアウトの紙



研修の目的

校内で実施する試験の
最適化を図ること

研修の目標



1. テスト分析の方法について知識を得て、分析する。
2. 現在使われているテストの問題点を確認し、出題を改善する。

1.「テストの分析方法についての知識講座」

- **改善するPTテストの説明**

静岡 国際ことば学院 校長 野田敏郎

- **テストの分析方法**

ベネッセ教育総合研究所 研究員／博士(学術) 小野塚若菜

- テスト分析の理論
- Excel上で実践する方法
- 問題改善の視点
- 宿題

2.「プレイスメントテストの改良」講座

- プレイスメントテストの改良
- グループワーク
- グループ発表
- 講師のコメント
- 講師の総評

担当委員：平岡佳梨加（ATOWA）・肥田野美和（東京国際大学付属日本語学校）

目的 校内で実施するテストの不備に気づき、改善ができるようになる。

目標 ・妥当性・信頼性の高い定期テストを作成するための知識を得る。
・実際に使われている定期テストの不備に気づき、より良いテストへの改善を目指す
尚、今回は初級に焦点を当てることにする。

方法

1. 事前研修

- ・この講座の目標の共有
- ・課題（初級のシラバスと定期テスト）を共有し、以下の①、②に着目し検討する。

① 学習内容の習得状況を的確に把握できるか。

② テストに向けた準備をする過程で、日本語能力を伸ばす内容であるか。

検討の結果、不備があると思われる箇所を指摘し、改善案も、できれば考えてくる。

2. 集合研修「定期テストの内容の改良」

60 分

- ① 講師と会場とのインターアクション
- ② 事前課題である定期テストの不備がある箇所の確認と、その改善案についてグループで、話し合う。
- ③ 不備の箇所とその改善案について各グループ代表者が発表し、全体で共有する。
- ④ まとめ

講師紹介：小野塚若菜

ベネッセ教育総合研究所 言語教育研究室

研究員／博士(学術)

著書：テスト分析入門 著／スリーエーネットワーク 出版 他

集合研修の準備

① 実施委員

- ・着席方法：3人掛け 3名×6 2名×2
- ・準備物：ホワイトボード
- ・配布物：なし

② 受講生 22名

- ・持参物：筆記用具、事前研修課題

小野塚先生

授業時間

11時10分～12時10分

★10時50分に8階の教室来校

事前研修資料

■「評価法」研修の目標

妥当性・信頼性の高い定期テストを作成するための知識を得ること。

・・・実際に使われている定期テストの分析を通して、より良いテストへの改善を目指します。

■研修の流れ

事前研修・・・本資料を使用し、集合研修までに各自で行ってきてください。

↓

集合研修・・・本資料を用いてワークショップを行います。

■事前研修の内容

1) 教科書『まると A1』（国際交流基金ほか）11～18 課を学習した後に実施する定期テストの各問題項目を、以下の点に着目して検討してください。

p.3～5 にある問題番号 1 ～ 6 の各項目は、

①学習内容の習得状況を的確に把握できるものであるか。

②テストに向けた準備をする過程で、日本語能力を伸ばす内容であるか。

2) 検討の結果、上の①②やその他の点において不備があると思われる箇所を指摘し、できれば改善案を挙げてください。

■注意点

・p2 の『まると A1』のシラバスを参考にして、検討してください。各問題項目に、対象となる課が書かれています。

・問題番号 1 の「きいてこたえをかいください」は、印刷されている質問文を音声で聞き、解答は自身のことを書くという形式です。

・集合研修の際は、ご自身が検討した結果を持ってきてください。メモは本資料に直接書き込んでも構いません。

・本資料に掲載されている問題項目はある学校で実際に使われている定期テストであり、作成者に著作権があります。したがって、無断でコピーや再利用をしないようにしてください。

定期テスト問題例 1 <初級>

●まると A 1 11~18 課の内容

トピック	か	もじとことば かんじ	かいわとぶんぼう きほんぶん	どっかい	さくぶん
6 やすみのひ 1 p101	だい11 か しゅみは なんですか	・しゅみ (スポーツ、えいが、 おんがく …) ・ばしょ 言、話、読、見、聞、 書	・どくしょが すきです。 ・ギターが できます。 ・うちで えいがを みます。 ・ときどき かいものを します。	「ともだちに なりましょう」	「わたしの しゅみ」
	だい12 か いっしょに いきますか	・イベント ・カレンダー 一、二、三、四、五、 六、七、八、九、十、 年、(月、日)	・どうぶに コンサートが あります。 ・ごくさいホールで えいがが あります。 ・すもうを みに いきます。 ・いっしょに こうえんに いきませんか。 ・いきましよう。	「いっしょに みに いきませんか」	「いっしょに いきませんか」*
7 まち p117	だい13 か どうやって いきますか	・のりもの ・こうつう 東、西、南、北、口	・うちから えきまで バスで いきます。 ・えきで だんしゃに のります。 ・こうつうは だんしゃが いいです。 ・はやいですから。	「レストランまで どうやって いきますか」	「うちから がっこうまで」
	だい14 か ゆうめいな おてらす	・まちにある たてもの ・いち	・ふるい じんじや、にぎやかな まち ・さいたまに ふるい じんじやが あります。 ・えきの となり、きつさてんの まえ ・きつさてんは えきの となり に あります。 ・わたしは きつさてんの まえに います。	「わたしの まち」	「わたしの まち」*
8 かいもの p133	だい15 か かわいい!	・おみやげ ・かず	・わたしは アクセサリーが ほしいです。 ・わたしは カーラさんにはなを あげます。 ・カーラさんは ホセさんに チョコレート を もらいました。 ・きょねん にほんで とけいを かいしました。	「おみやげ」	「せんしゅうの かいもの」
	だい16 か これ、ください	・ふく ・ねだん 買、(金)、(一)、 百、千、万、円	・これは いくらですか。 ・この Tシャツを ください。	「すきな ふくを かいます」	「すきな ふく」*
9 やすみのひ 2 p149	だい17 か たのしかったです	・やすみの ひの かつどう ・じぶんの きもち	・きのう デパートに いきました。 ・かいものは たのしかったです。 ・デパートは にぎやかでした。 ・わたしは どこにも いきませんでした。	「やすみの ひ」	「やすみの ひ」
	だい18 か つぎは きょうとに いきたいです	・にほんでの たいりけん ・りょうこう 行、来、会、休、 日本、東京	・おてらを みました。 ・それから、おみやげを かいしました。 ・おすしは おいしかったです。 ・でも、たかかったです。 ・かぶきは きれいでした。 ・そして、おもしろかったです。 ・きょうとに いきたいです。	「わたしの りょうこう」	「わたしの りょうこう」*

トピック	もくひょう Can-do	おもひょうげん
6 やすみのひ 1 p73	だい11 か しゅみは なんですか	
	28 ㊦ しゅみについて はなします	・しゅみは なんですか。
	29 ㊦ やすみの ひに なにを するか はなします	・どんな えいがが すきですか。 ・やすみの ひに なにを しますか。 ・やすみの ひに スポーツを しますか。
	だい12 か いっしょに いきませんか	
せいかつとぶんか	30 ㊦ イベントの ポスターや カレンダーを よみます	・すもう、みに いきませんか。
	31 ㊦ イベントに いくか どうか いいです	・(まつり)は いつですか。
	32 ㊦ ともだちと いっしょに だけるか どうか はなします	・いっしょに みに いきませんか。
	にほんの きせつの イベントと しゅくじつ	
7 まち p83	だい13 か どうやって いきませんか	
	33 ㊦ えきや タクシーの サインを よみます	・ふじホテルまで おねがいします。
	34 ㊦ タクシーに のって メモを みせて いきさきを いいます	・いくらですか。/カードで いいですか。
	35 ㊦ もくてきまで どうやって いくか はなします	・ここから こうこうまで どうやって いきませんか。
せいかつとぶんか	だい14 か ゆうめいな おてらす	
	36 ㊦ ちずを みながら もくてきまで どうやって いくか はなしま す	・すみません、デパートは どこですか。
	37 ㊦ いま どこに いるか でんわで はなします	・もしもし、いま どこですか。
	38 ㊦ みせの じかんを よみます	
8 かいもの p93	だい15 か かわいい!	
	39 ㊦ かいいたい ものについて はなします	・えはがき、だれに あげますか。
	40 ㊦ ほしい ものが どこで かえるか はなします	・ともだちに なにを あげますか。 ・かわいい Tシャツは どこで かえますか。
	たい16 か これ、ください	
せいかつとぶんか	41 ㊦ みせにある ものについて どう おもうか いいです	・なにが ほしいですか。
	42 ㊦ しょうひんの ねだんを よみます	・S サイズ、ありますか。
	43 ㊦ みせで かいものを します	・もっと やすいの、ありますか。 ・ほかの いろ、ありますか。 ・きてみても いいですか。
	おみやげ	
9 やすみのひ 2 p103	だい17 か たのしかったです	
	44 ㊦ みじかい ブログを よみます	・やすみは どうでしたか。
	45 ㊦ やすみに なにを したか はなします	・また いきませんか。
	46 ㊦ やすみに した ことについて どう おもったか かんたんに いいます	
せいかつとぶんか	47 ㊦ やすみの ひの ことについて みじかい ブログを かきます	
	だい18 か つぎは きょうとに いきたいです	
	48 ㊦ かんたん Eメールを よみます	・どうきょうで なにを しましたか。
	49 ㊦ りょうこうの とき なにを したか はなします	・かぶきは どうでしたか。
せいかつとぶんか	50 ㊦ つぎの りょうこうは どこに いきたいか いいです	・つぎは どこに いきたいですか。
	にほんの かんこうち	

●テスト問題の例

1. きいて こたえを かいてください。

(各 4 点、20 点 表記ミス 1 つにつき -1 点)

れい)「あなたは ABC の しゃいん ですか」

→ はい、そうです。(ABC の しゃいんです。)

1) どんな スポーツが すきですか。 11 課

2) つくばは どんな まちですか。 14 課

3) きょねんの たんじょうびに なにを もらいましたか。 15 課

4) せんしゅうの やすみは どこに いきましたか。 17 課

5) きのう 東京タワーに 行きましたか。 18 課

2. () に ひらがなを かいてください。×もあります。

(各 1 点、16 点) 3) まで=完答 1 点

れい) これ (は) やさい (×) です

1) なにご (が) できますか。 11 課

2) らいげつ (×) すもう (が) あります。 12 課

3) ブーさん：うちから かいしゃ (ま) (で) どうやって 行きますか。 13 課

トウさん：あるいて 行きます。

タンさん：わたしは あきはばらえき (で) でんしゃ (に) のります。

4) ギアさん：きつさてん (は) どこ (に) ありますか。 14 課

せんせい：えき (の) となり (に) あります。

5) きょねん (×) 日本 (で) おみやげ (を) たくさん かいました。 15 課

ちち (と) はは (に) あげました。

6) しゅみ (は) なんですか。 11 課

3. 正しい ことばを えらびましょう。Choose the correct word.

(各 1 点 10 点)

1) きゃく：すみません。(a)これ b この c ここ)、いくらですか。

てんいん：はい、どれですか。 16 課

きゃく：このバックです。

2) きノウ、ノートを 3 (a まい (b) さつ c にん) 買いました。 15 課

3) きょうとで (a ゆうめいの (b) ゆうめいな c ゆうめいいい) おてらに行きました。 14 課

4) きゃく：すみません (a) その b そこ c それ) ジーンズ、いくらですか。

てんいん：5000 えんです。 16 課

5) きょうしつに おんなのひとが (a) ひとり b っこ c いちにん) います。 15 課

6) きゃく：すみません、トイレは どこですか。

てんいん：あ、トイレですか。(a あ の b あれ (c) あそこ) です。 16 課

7) きノウ (a) おいしい b おいしいの c おいしいい) おすしを たべました。 14 課

8) たなかさんは (a あまり (b) よく c ぜんぜん) えいがを みます。

11 課

9) A：あした いっしょに こうえんに 行きませんか。

B：いいですね。(a いきません (b) いきましょう c ちゃんと…)。 12 課

10) ふじまちに (a きれいの b きれい c) きれいな) こうえんが あります。 14 課

4. 正しい ことばを えらんで、かたちを かえて、かいてください。

(各 2 点 10 点) 17 課 18 課

Choose the correct word, change its form and write it in the space.

1) A：東京は どうでしたか。

B：とても にぎやかでした

せまいです おいしいです にぎやかです

2) A：日本の りょうりは どうですか。

B：あまり すきじゃないです

すきです おおきいです にぎやかです

3) かぶきを みました。とても おもしろかったです

おおきいです おもしろいです おいしいです

4) まつりを みに いきました。よかったです でも つかれました。

いいです ちいさいです たいへんです

5) わたしの へやは せまいです。そして ふるいです

あたらしいです きれいです ふるいです

5. ぶんを よんで、() に なまえを かきましょう。

(各2点、6点) 14課

Read the following sentences and identify the person by filling in the blanks.

わたしの となりに たなかさんが います。たなかさんの まえは きむらさんです。

きむらさんの となりは やまださんです。



(C) (B)

A = (たなか) さん

B = (やまだ) さん

C = (きむら) さん

6. ぶんを よんで、こたえを かきましょう。

(各1点、※⑤のみ2点、8点)

Read the following sentences and fill in the blanks.

せんしゅうの どのうびに ともだちと ぎんざに 行きました。でんしゃで 行きました。

かぞくに ふくを かいました。たかかったです。でも、とても たのしかったです。

つぎは あさくさに おてらを みに行きたいです。

① いつ	いきましたか	せんしゅうの どのうび
② どこに		ぎんざ
③ だれと		ともだち
④ どうやって		でんしゃで
⑤ だれに なにを かいましたか		かぞくに ふくを かいました
⑥ どうでしたか		とても たのしかったです
⑦ つぎは なにを したいですか		あさくさに おてらを みに行きたいです

5. 進路指導

- 1.科目名 4.進路指導—多様化する卒業後の進路への対応—
- 2.担 当 影嶋、江連
- 3.コマ数 当日 1 コマ（60 分）＋課題（レポート）提出 1 コマ
- 4.本研修の目的
 - ①全学日協校に在籍する学習者の多様な進路ニーズ（大学院進学、就職等）を把握する
 - ②教員のスキル不足や求めたい対応について共有する
 - ③多様化する進路ニーズに応える指導法や指導内容を知る
 - ④指導法を実践する教員を養成するための手法を知る
- 5.目標
 - ①先輩の話を聞いて、今抱えている問題や疑問をひとまず解決する
 - ②校内で進学指導できる人材を育成するプログラムを立てる
- 6.研修方法 グループワーク（情報共有）→全体共有
 →先輩教員からのフィードバック
 →教員向け研修や指導法の計画（提出）
- 7.事前アンケート 進路指導に関する疑問や悩みを事前に提出
- 8.成果物 ①進路指導に関する最近の動向の把握と取り組みを知る
 ②勤務校における新しい取り組みの計画立案（小論文）
- 9.当日のプログラム

流れ	内容	時間
事前アンケート	グーグルフォーム等で疑問や悩みを提出してもらう →グループ分けに利用する	
本研修の趣旨説明		5 分
グループワーク	ファシリテーターの含め、疑問や悩み、新しい情報や買 う校の取り組みを共有する ・学部指導 ・大学院指導 ・就職希望者への対応	40 分
全体共有（発表）	各グループでの話し合いの新しい取り組みや気づきを 報告する	15 分
小論文記述	テーマ：多様化する進路ニーズへの対応 研修での気づきを基にして、勤務校の現状分析から喫緊 の課題を解決するための取り組みを計画立案 （自身の行動を中心にまとめてもらいように指示）	30 分

- 10.本科目の評価 レポートの提出をもって「合格」とする

技能	第一段階 志望理由書指導 出願書類指導 面接指導 小論文指導 専門学校進学について EJUの指導 非漢字圏学生の進学指導 ニーズのヒアリング 入学手続き指導	第二段階 日本語カリキュラムの進度管理が適切にできる 情報整理(環境整備)ができる 他教員への配慮(情報共有、初任教員への指導)ができる 指定校推薦管理ができる 出席率管理の重要性を理解し、学生指導できる 自律学習をサポートすることができる 研究計画書の指導ができる 大学院進学指導ができる 就職希望者への指導、フォローができる カウンセリング(メンタリング等)ができる 学生の経済状況の把握とマネー計画立案のサポートができる	できないならどうするか 主任に相談する 主任に相談する 環境整備、初任へのヒアリング ファイリング、情報共有 他校の取り組みを聞く 魚の本他WEBサイト 分野の論文や文献、WEBの情報検索 求人情報収集、企業開拓、履歴書・面接指導 関連書籍や研修、学生面談 自校の学費、進学先の学費、バイト状況 知識 ノウハウ
知識	各校のレベル感「日本語」	日本語以外のレベル感「EJU個別科目」、英語試験、JLPT 塾の功罪について理解している AGの関わりについて理解している	語文研究社等の入試情報分析 学生や塾からのヒアリング 国際センターや学生、他校の状況を聞く

A.進路指導CANDO	B.具体的な指導や業務	C.Bができないならどうするか
1.日本語カリキュラムの進度管理が適切にできる	1.受験スケジュールを意識した進度で授業を進める	1.主任に相談する
2.情報整理(環境整備)ができる	2.パンフレットを整理整頓している	2.主任に相談する
3.他教員への配慮(情報共有、初任教員への指導)ができる	3.受験データの収集と提供 + 各種合同説明会等の情報提供	3.主任や同僚の先生方に相談する
4.指定校推薦管理ができる	4.受験情報の共有	4.環境整備、初任へのヒアリング
5.出席率管理の重要性を理解し、学生指導できる	5.初任教員の質問に適切に答える	5.進学先等に情報収集する
6.自律学習をサポートすることができる	6.指定校推薦書類を適切に管理している	6.ファイリング、情報共有
7.研究計画書の指導ができる	7.実績や経験を踏まえて、クラス運営や個別指導ができる	7.他校の取り組みを聞く
	8.宿題や課題について適切な指導ができる	8.主任やベテラン教員に相談する
	9.外国の大学に関する理解	9.募集担当に聞く
	10.学生からのヒアリング	10.経験者、成功者に聞く、経験をつむ
	11.研究計画書の構成を理解する	11.魚の本他WEBサイト
	12.関連分野の研究や論文に関する情報収集	12.関連分野の論文や文献、WEBの情報検索
8.大学院進学指導ができる	13.日本の大学院に関する理解	13.各大学大学院の説明会に参加する
	14.学生からのヒアリング	14.経験者、成功者に聞く、経験をつむ
	15.大学院を探す	15.WEB情報検索
	16.入試情報を収集する	16.募集要項
	17.小論文指導	17.経験者、成功者に聞く、経験をつむ
	18.面接指導	
	研究生出願前の教授とのやり取りの指導	
9.就職希望者への指導、フォローができる	19.学生からのヒアリング	18.経験者、成功者に聞く、経験をつむ
	20.履歴書指導	
	21.面接指導	
	22.求人情報収集	
	23.企業開拓及び連携	
	就労ビザ及び切り替え申請に関する情報提供	
10.学生の経済状況の把握とマネー計画立案のサポートができる	24.学生からのヒアリング	19.募集担当に聞く
	25.自校の学費、進学先の学費を理解する	20.募集要項
	26.バイト状況(時給、勤務時間、シフトの時間帯等)の把握	21.学生からのヒアリングや募集担当に聞く
	27.マネー計画を確認する	22.学生からのヒアリングや募集担当に聞く
11.日本語以外のレベル感「EJU個別科目」、英語試験、JLPT	28.語文研究社等の入試情報分析	23.関連会社に確認する
12.塾の功罪について理解している	29.学生や塾からのヒアリング	24.学生からのヒアリングや塾の広報に話を聞く
13.AGの関わりについて理解している	30.国際センターや学生、他校の状況を聞く	25.学生からのヒアリングや募集担当に聞く

1.科目名 進路指導―多様化する卒業後の進路への対応―

2.担 当 吉田、影嶋、渕上

3.コマ数 当日 1 コマ (60 分) + 課題 (アンケート) 提出 1 コマ

4.本研修の目的

- ①全学日協校に在籍する学習者の多様な進路ニーズ（大学院進学、就職等）を把握する
- ②多様化する進路ニーズに応える指導法や指導内容を知る
- ③基本的な流れを確認することで、日々の指導の充実を図る。

5.目標

- ①先輩の話を聞いて、今抱えている問題や疑問をひとまず解決する
- ②直接進路指導をしないとしても、進学の一連の流れを知ることにより指導力をあげる

6.研修方法 グループ A （進学指導を多く経験している）
 グループ B （進学指導を経験していない又は、浅い）

7.事前アンケート

進路指導に関する疑問や悩みを事前に提出 → 集計しグループ分け

8.成果物

- ①進路指導に関する最近の動向の把握と取り組みを知る
- ②多様化する進学指導における難しいと思われる点をいくつか取り上げ意見交換をする。
（※シート参照 グループ A 対象）
- ③基本的な進学指導の流れを知る（※PPT 使用 グループ B 対象）

9.当日のプログラム

流れ	内容		時間
事前アンケート	グーグルフォーム等で疑問や悩みを提出してもらう →グループ分けに利用する		集計済
本研修の趣旨説明	①グループ発表 ※休憩時間中に席変更、グループ分けの紙を配布 →グループ別の内容を説明 希望があれば移動可 ②CANDO リストを使い○×を付ける		5分
グループワーク	グループ A123 福山、福田、森、野田 (経験有) 話し合うテーマ (シート使用) ※グループ間の移動はしないで重点トピックを決める ※全体に限定せず、話したいテーマをじっくり話す ・大学院受験指導 (理系は?) ・就職指導 ・美術系学生への指導 ・今年の傾向 ・各校での取り組み (可能な範囲で発表してもらう)	グループ B123 肥田野、静野、ヨリカ (経験浅い) (PPT 使用) 詳しく知りたいテーマを決めて、重点的に講義する ・専門学校指導 ・学部指導 ・大学院指導 ・就職希望者への対応 →一連の流れの後で質問や、各自の悩みなどを共有	40分
全体共有 (発表)	各グループでの話し合いの新しい取り組みや気づきを報告する。	無	15分
感想記入	今後作成予定 ・今日の研修で深められた知識、気付いたこと ・今後の日本語教育に生かせそうなこと ・感想 提出できる人はその場で、間に合わない人はその日中に回収		5分

10.本科目の評価 アンケートの提出をもって「合格」とする

11.ファシリテーターの動き

・グループ A （福山、福田、森、野田）

シート参照し、各自の経験や問題点、難しいと感じていることなどを話し合う

→ 発表への意見をまとめる

・グループ B （肥田野、静野、ヨリカ）

PPT を使いながら、確認し QA → CANDO リストへ戻り再度確認 → 各自の悩みや不明な点、今後の指導予定な話し合い、発表への意見をまとめる

進路指導CANDO	具体的な指導や業務	できることには○、できないことには×をつけてください。
1.大学進学指導ができる	1.学生からのヒアリング	
	2.EJU「日本語」のレベル感を理解する	
	3.EJU「日本語以外の科目」のレベル感を理解する	
	4.英語試験のレベル感を理解する	
	5.大学を探す	
	6.オープンキャンパスに関する知識がある	
	7.入試情報を収集する	
	8.出願書類をチェックする	
	9.文系に特化した指導をする	
	10.理系に特化した指導をする	
	11.芸術系に特化した指導をする	
	12.小論文指導	
	13.面接指導	
	14.過去問の収集	
2.大学院進学指導ができる	15.日本の大学院に関する知識がある	
	16.学生からのヒアリング	
	17.大学院を探す	
	18.研究計画書に関して、外国の大学に関する知識がある	
	19.研究計画書に関して、構成を理解する	
	20.研究計画書に関して、関連分野の研究や論文に関する情報収集	
	21.出願前・出願後に教授とのやりとりの指導（院生、研究生）をする	
	22.出願書類をチェックする	
	23.入試情報を収集する	
	24.小論文指導	
	25.面接指導	
3.専門学校進学指導ができる	26.学生からのヒアリング	
	27.オープンキャンパスに関する知識がある	
	28.専門学校広報とのパイプ作りをする	
	29.専門学校を探す	
	30.各校の特徴を把握する	
	31.出願書類をチェックする	
	32.面接指導	
4.塾の功罪について理解している	33.学生や塾からのヒアリング	

進路指導CANDO	具体的な指導や業務	できることには○、できないことには×をつけてください。
5.AGの関わりについて理解している	34.国際センターや学生、他校の状況を聞く	
6.就職希望者への指導、フォローができる	35.学生からのヒアリング	
	36.履歴書指導	
	37.面接指導	
	38.求人情報収集	
	39.企業開拓及び連携	
	40.就労ビザ及び切り替え申請に関する情報提供・収集をする	
7.学生の経済状況の把握とマネー計画立案のサポートができる	41.学生からのヒアリング	
	42.自校の学費、進学先の学費を理解する	
	43.バイト状況（時給、勤務時間、シフトの時間帯等）を把握する	
	44.マネー計画を確認する	
8.校内手続きの指導ができる	45.証明書や推薦書等の準備・発行をする	
	46.公欠届を管理する	
	47.受験後アンケート等、情報収集をする	
	48.受験データの管理・収集をする	
9.日本語カリキュラムの進度管理が適切にできる	49.受験スケジュールを意識した進度で授業を進める	
10.情報整理（環境整備）ができる	50.パンフレットを整理整頓している	
	51.受験データの収集と提供＋各種合同説明会等の情報提供をする	
11.他教員への配慮（情報共有、初任教員への指導）ができる	52.受験情報の共有	
	53.初任教員の質問に適切に答える	
12.指定校推薦管理ができる	54.指定校推薦書類を適切に管理している	
13.出席率管理の重要性を理解し、学生指導できる	55.実績や経験を踏まえて、クラス運営や個別指導ができる	
14.自律学習をサポートすることができる	56.宿題や課題について適切な指導ができる	

6. 学習者のマネジメント

全学日協 中堅日本語教員研修 「学習者のマネジメント」

担当者：江連麻子（共立日語学院）、影嶋知香子（横浜デザイン学院）、小山千恵（長沼スクール）

1. 研修時間

12月12日（水）18：00 ～ 18：45 （事前 Zoom 講演・0.5 単位）

12月15日（土）9：55 ～ 11：55 （120 分集合研修・2 単位）＋事後レポート 0.5 単位

2. 研修の目的

- ・勤務校の学習者マネジメント全体の最適化のためのアイデアやヒントを得る。
- ・学習者マネジメントに関し、初任者に対する指導者としての役割を再認識する。

3. 研修の目標

- ①金沢工業大学の先進的な取り組みについて知り、自校の今後の学習者マネジメントの在り方について考える。
- ②学習者のマネジメントを効果的、効率的に行うためには、どのようなデータや情報を蓄積していく必要があるのかについて考える。
- ③初任者を含め、学校全体で情報を活用するには、データや情報をどのように蓄積し、共有すればよいか、具体的なアイデアを考える。

4. 研修方法

事前課題：KIT 札幌野寛子先生 Zoom 講演（講演 30 分、質疑応答 15 分 合計 45 分程度）

【Zoom 講演概要】

- ・金沢工業大学の取り組みについて
- ・金沢工業大学がシステム完成までに乗り越えてきた課題
- ・日本人学生の学力面での成果
- ・留学生への指導に応用させるなら

集合研修：趣旨説明（15 分）→グループワーク（70 分）→データ・情報の蓄積案の発表（30 分）
→総括（5 分）

【グループワークの内容】

- ・受講生自身の学習者マネジメントに関する具体的な事例を共有
- ・その経緯や対応などを記録に残すとして、どのような項目が適切かを話し合う
- ・その記録を共有する方法やツールについても検討する

5. 事後課題

レポート提出（A4 用紙 1 枚程度・0.5 単位）

今研修で得たもの、勤務校で今後取り組んでみたいことについてなど

提出先：ezure@kyoritsu.ac.jp（共立日語学院 江連）

締め切り：2019 年 1 月 9 日 15：00

6.当日のプログラム内容

15 分	本日の研修の趣旨説明	
15 分	グループワーク① 各校の問題、課題事例を挙げ、共有する。	一人 3 分ずつぐらいで発表し合い、適宜 QA を交えながら共有する。
55 分 (70 分) * ワーク シート A3 * 付箋	グループワーク② 今後同じような問題、課題を解決する上で役に立つ情報（記録、データ）とは何か、現在の問題を例にとって考える。 取り上げる問題や残すべき記録、データとその共有方法とは。	・今あったら役に立つ情報、今後のために記録に残すことを項目化する。 ・運用しやすい記録の共有方法についても考え、まとめる。 <u>ワークシート上に自由にまとめる。</u> （項目整理等に必要であれば付箋を活用する。） ※グループ内の共有のため。また、後ほど取りまとめて発表し、全体共有できるように。
30 分	発表、全体共有（各 5 分）	各グループで話し合った ①問題・課題 ②蓄積する記録・データ ③共有方法・ツール について発表する。
5 分	総括	

全学日協 中堅日本語研修

「学習者マネジメント」

担当者 影嶋（横浜デザイン学院）、吉田（長沼スクール）、静野（中央情報大学校）

1. 研修時間 180 分・4 コマ（1 コマ 45 分）

事前研修 (60 分程度・1 と 1/3 コマ)

10/26（土）対面研修 (120 分・2 と 2/3 コマ)

2. 研修の方向性

「自律を促すための授業におけるアクティブラーニングとファシリテーション」

3. 研修の目的

教えてはいるが、学習者の自律を促すために、「学習者が自ら考え、気づき、学んでいるのかと
問いながら授業を組み立てているか」について自身の授業を振り返る機会とする

4. 研修の目標

- ① 自律を促すためのアクティブラーニングを実践できる
- ② 自律を促すためのファシリテーションを実践できる
- ③ 自律を促す授業が構築できる
- ④ ③の授業の振り返りができる

5. 研修方法

【事前学習】

論文や文献を読んで知識を得る

- ①「日本語教師のためのアクティブラーニング」 横溝紳一郎、山田智久著

P.1～54 1. アクティブ・ラーニングとは何か

2. アクティブラーニングの特徴

3. アクティブラーニングを実現するための視点

P.70～71 column3 バックワード・デザイン（逆向き設計）

P.281～296 6. 日本語教育におけるアクティブ・ラーニングの可能性

【研修当日】

形態：グループワーク

①	20 分	【各先生各校の事例発表】 ① 各人が事例報告 ② チェックシート※を使って自己評価 ● 到達目標を達成できたか ● 評価はどうしたのか ● 学習者が楽しいだけで終わっていないか ● 自律学習につながったか	グループワーク
②	20 分	AL・バックワードデザインについて 理論や考え方、デザインの方法	講義形式 PPT 使用
③	30 分	実施委員による実践発表 ① 森先生：PBL 的な AL の実践 （社会や地域とつながる活動的な授業が学生にも たらす影響） →評価から組み立てた AL の実践 ② 肥田野先生：NIE（新聞を使った授業）の実践 （教室内や宿題といった静的に行われる授業でも AL や自律学習につながられる） ③ ヨリカ先生：教師が行うファシリテート	

④	40 分	受講生のアクティブラーニングを見直して、改善案を組み立てる（お一人の事例でも、メンバー複数の事例でも可）。 うまくいかなかった原因の追究。それに基づく具体的な改善ポイント、特に自律学習へ向けた指導点を上げられるようにするのがグループワークの目標。	グループワーク
	10 分	発表（気づき等の感想程度）	

6. 評価

10/26 の研修に参加すること

7. 参考図書

- ① 片岡裕子 (2016) :『バックワードデザインに基づく日本語指導—カリキュラムとクラス活動—』 カリフォルニア州立大学ロングビーチ校 (NINJAL 国際シンポジウム)

7. マネジメント

全学日協 日本語中堅教員研修「マネジメント」

担当者：肥田野美和（東京国際大学付属日本語学校）、森恭子（新宿日本語学校）

1. 本研修のねらい

マネジメントとは、「組織の目標を設定し、その目標を達成するために組織の経営資源を効率的に活用したり、リスク管理などを実施すること」を言うが、ここでは「教師マネジメント」ということで考えてみる。日本語教員としてのマネジメントの対象はいろいろ考えられるが、学習者マネジメントは12月の研修で扱うので、今回扱うマネジメントの対象は、所属する組織と外部、そして自分自身とする。

本研修では、日本語学校の専任教員として必要なマネジメント能力とは何かを明確にした上で、自身が不足していると思う点を内省しながら、マネジメント能力を高めるためには今後、どのようにしていけばいいか、その解決策・対処の仕方を各々が考える機会としたい。そして、研修後、勤務校の教務主任と話し合うことで、中堅教員としての自覚を更に促したい。

2. 研修方法

中堅教員に必要なマネジメント能力とは何か、グループで話し合い → マネジメントチェックシート自己評価 → メンバーからの意見と実施委員からの意見 → アドバイス・意見を踏まえて、今後の自分の目標を立て、レポートにまとめる。また、自己評価したチェックシートもUSBメモリーにて提出

3. 研修時間

10月27日（土） 180分（3単位）

4. 成果物

チェックシートで自己評価の低かった項目に対する解決法・対処の仕方について自分の考えをまとめ、今後、マネジメントにおいてどのような日本語教員になりたいかの目標も記したレポートをUSBメモリー保存の形で提出する（各グループに一つずつUSBメモリーを配布する。レポートタイトル『**マネジメント（所属名／氏名）**』）。レポートは研修内に書き上げる。このレポートは、研修後に勤務校の教務主任と話し合う資料としてももらいたい。

チェックシートの提出方法は、各グループに配るUSBメモリーに保存してあるチェックシートを各自コピーし、各々上書き保存をした上で、USBメモリーに保存する（チェックシートタイトル『**マネジメントチェックシート（所属名／氏名）**』）

5. 本研修における注意事項

研修当日にレポートを仕上げるので、PCかタブレットをなるべく持参してもらおう（書き上げたレポートは、全学日協で用意するUSBメモリーに保存）。

6. 補足

研修後に勤務校の教務主任と話した結果を共有したいが、今回は時間が取れないので見送り。

当日の流れ (180 分)

①	0～10 分 (10 分)	この研修の趣旨・流れ説明 ㊥ マネジメントの対象は学生ではないことを強調	司会：肥田野
②	10～15 分 (5 分)	3～4 人のグループに分かれて自己紹介	各グループに一人 実施委員
③	15～30 分 (15 分)	中堅教員に求められるマネジメント能力とは何かグループ内で意見交換（チェックシートはまだ配らない）。 ④の発表者決め ※ 所属している組織や外部、自分自身のマネジメントで、中堅として何ができなければならないと思うか、考えてみる	〃
④	30～45 分 (15 分)	グループ内での意見を代表者発表	
⑤	45～60 分 (15 分)	教師マネジメントの導入：中堅に求められるマネジメント能力とはどんなものか掛け合い形式で紹介（チェックシートの項目に沿って） ㊥ チェックシートの項目以外のことが④の発表で 出た場合 ➡ 「今の話の中で出てこなかった内容については、後ほどグループ内で実施委員を交えて話し合ってみてください。今回はこちらで用意した項目で自己評価をしてみましょう。」 ※ ④と⑤の関連性をカバーするため	肥田野・森
		(休憩)	
⑥	60～70 分 (10 分)	マネジメントチェックシート配布。自己評価	
⑦	70～120 分 (50 分)	自己評価を終えて。「中堅教員に求められるマネジメント」について、チェックシートの 1～6 の項目に沿って、お互いに意見交換する。そして、自分が改善したいことのアドバイスを積極的にメンバーに聞く。聞く側は具体的にアドバイスするよう努める。	各グループに一人 実施委員
		(休憩) ➡当日、「1 分スピーチ～私の得意項目」	
⑧	120～165 分 (45 分)	レポートをまとめる。まとめながら、グループのメンバーと話し合ったり、お互いのレポートを見せ合ったりしてもよい。時間内にレポートとチェックシート提出(USB 保存)。	
⑨	165～180 分 (15 分)	本研修での気づき発表（グループ内→全体）	各グループに一人 実施委員

氏名 []		所属機関名 []		日付 [2018.	
項目	評価詳細	評価点	詳細（自由表記）		
		5・4・3・2・1			
1. コミュニケーション能力	① 教職員とのコミュニケーションを積極的に図っている				
	② 非常勤教員の相談や悩みに対して、適切なサポートをしている				
	③ 必要に応じて主任に報・連・相をしている				
2. チームマネジメント	① - 1 クラス間で業務上の問題が起こらないように気を配っている				
	① - 2 教員間で業務上の問題が起こらないように気を配っている				
	② 考えの異なる教員とも建設的な話し合いを持っている				
	③ 話し合いによって、チーム内の教師とコンセンサスを図っている				
3. セルフマネジメント	①-1 学生のレベルやニーズの相違に、前向きに対処している				
	①-2 非常勤講師の代講や欠員などに、前向きに対処している				
	② 上司から与えられた業務の意味や目的を理解し、自主的に業務に取り組んでいる				
	③ どのような教員になりたいか明確な目標を持ち、自分の不足している部分を補うためにセルフトレーニングしている				
4. ラーニングマネジメント	① 新人の授業チェックが的確にでき、有効なフィードバックをしている				
	② 主任の考えた新任教師のための研修計画に基づいて適切な指導をしている				
5. 管理能力	① 業務フローと業務分担を考え、決められた期限内に進めている				
	② 自分のクラスや分担業務だけでなく、学校全体を見据えた行動をしている				
	③ 問題を見つけたら、軌道修正を迅速にしている				
	④ コスト意識を持って業務に取り組んでいる				
6. 事務能力	① 報告書類やメールのチェックを怠らず、必要な対応を迅速にしている				
	② 勤務校の教育方針、形態、体制、現状等を理解し、外部に伝えている				
	③-1 校内手続き（事務処理・経理処理）において事務方と連携をとっている				
	③-2 学習者の病気やトラブルにおいて事務方と連携をとっている				
	④ ICT機器、ソフトサービスなどの情報を積極的に取り入れ、習熟を目指している				

全学日協 中堅日本語教員研修「マネジメント」

担当者：肥田野美和（東京国際大学付属日本語学校）、森恭子（新宿日本語学校）

1. 本研修の目的

研修後、中堅日本語教員の必要なマネジメント能力について勤務校の教務主任と話し合い、中堅教員として自覚を高める。

※ 今回扱うマネジメントの対象は、所属する組織と外部、自分自身とする（学習者は含まない）。

2. 目標

- ① 日本語学校の中堅教員として必要なマネジメント能力とは何かを明確にする。
- ② 教員マネジメントに関するチェックシートで自己分析し、自身のマネジメント能力を客観視する。
- ③ 自分自身が得意とすることを明確にした上で、不足していると思う点を内省し、その解決策・対処の仕方を導き出す。
- ④ 勤務校の教務主任と③について話し合い、お互いの考えを共有する。

3. 研修方法

[第1回目集合研修] 中堅教員に必要なマネジメント能力とは何か、グループで話し合う
→ マネジメントチェックシートで自己評価し、自身で評価できる点、不足だと思う点を認識
→ グループのメンバーや実施委員と意見交換
→ 自分の得意項目について、勤務校でどう役に立っているかを発表する
[勤務校で] マネジメントに関して、今後の自分の目標を立て、レポートにまとめる
→ マネジメントチェックシートとレポートを勤務校の教務主任に見せ、話し合う
[第2回目集合研修] グループ内で、主任と話し合った内容について発表し合う

4. 研修時間

8月24日（土）の集合研修…120分（2単位）

自身のマネジメントについてのレポート作成＋教務主任との話し合い（1単位） 計3単位

※ 10月26日（土）…30分程度、1回目と同じグループで発表し合う時間

5. 成果物

自身のマネジメントについてのレポート（勤務校の教務主任に提出） A4 1枚程度
…チェックシートで自己評価の高かった項目についての思いや、低かった項目に対する解決法・対処の仕方について自分の考えをまとめ、今後、マネジメントにおいてどのような日本語教員になりたいかの目標も記したレポートを、第1回目の集合研修後に作成する。そして、勤務校の教務主任に提出し、話し合う資料としてもらいたい。

研修の流れ

第 1 回 目 集 合 研 修	①	13:00～ (10 分)	この研修の趣旨・流れ説明	司会：肥田野
	②	13:10～ (5 分)	グループに分かれて自己紹介	各グループに 各実施委員
	③	13:15～ (15 分)	グループ内で意見交換：中堅教員に求められるマネジメント能力とは何か話し合う。発表者決め。 ※ 所属している組織や外部、自分自身のマネジメントで、中堅として何ができなければならないと思うか。	〃
	④	13:30～ (15 分)	発表：グループ内の意見を代表者発表	
	⑤	13:45～ (15 分)	教師マネジメントの導入：中堅に求められるマネジメント能力とはどんなものか、掛け合い形式で実施委員が紹介	肥田野・森
	⑥	14:00～ (10 分)	マネジメントチェックシートに沿って自己評価	
	⑦	14:10～ (30 分)	グループ内で意見交換：自己評価を終えて。 「中堅教員に求められるマネジメント」について、自分が改善したいことをグループ内で話し、メンバーの意見、アドバイスを聞く。聞く側は具体的にアドバイスするよう努める。	各グループに 各実施委員
	⑧	14:40～ (20 分)	発表：1 分スピーチ「私の得意項目」 ※ 勤務校でどう役に立っているか。	
(集合研修修了)				
勤務 校 で	⑨		自身のマネジメントに関するレポートをまとめる。その後、勤務校の教務主任にチェックシートと共に提出し、その内容について話し合う。	
10 月 26 日	⑩	(30 分)	第 1 回集合研修後に、教務主任と話し合った内容に関して、グループ内で発表し合う	前回と同じ グループ メンバー・ 実施委員

8. 外部研修

「外部研修」要項

2018/10/27

担当 久留米ゼミナール

大和佐智子

1、本研修の目的

- ・様々な研修に参加することにより最新の知識を身に着ける。
- ・他校の教師等とのネットワークを構築する。

2、研修方法

- ① 研修参加（2017年10月～2018年12月に開催のもの）
- ② レポート（A4用紙1～2枚程度）提出
参加を証明できるもの（受講証明書、又は参加費の領収書コピーなど）も提出
- ③ 研修時間は2時間～半日を1単位、全日を2単位と認定する。
「外部研修」で2単位必要（2時間の研修であれば2回、全日の場合は1回）

3、認定可能な研修例

認定可能な研修は以下の研修等である。2017年10月～2018年12月に参加したものを可とする。

主催	研修名
文化庁	日本語教育大会
国立国語研究所	① NINJAL チュートリアル ② 講習会 ③ NINJAL フォーラム・セミナー・シンポジウム等★ https://www.ninjal.ac.jp/event/
日本語教育振興協会	① 日本語学校教育研究大会 ② 生活指導担当研修
入管協会	取次申請講習会
学校法人長沼スクール東京日本語学校	①日本語教師夏季集中セミナー ②日本語教師冬季集中セミナーあるいは日本語教師春季集中セミナー *2018年度は春季開催予定
横浜デザイン学院	実践日本語教育の会
日本語教育学会	① 春季大会 ② 秋季大会★11/24 http://www.nkg.or.jp/ ③ 支部集会 ④ 支部活動
JOPT（口頭能力試験開発）	研究集会 ★10/28 http://jopt.jp/

アクラス日本語教育研究所	アクラス研修会★12/2 http://www.acras.jp/?cat=6
東京言語研究所	夏期講座
つくば日本語サポート	研究会
凡人社	① 日本語サロン研修会★ http://www.bonjinsha.com/wp/event ② 教材説明会
アルク	日本語教育関連セミナー
凡人社・アルク	日本語教師塾

※★印は今後開催予定のもの。HPなどで確認して下さい。

※上記の研修以外でも各校が中堅の研修として必要だと判断された研修は認定いたします。(例、日本語教育関連の研修、IT関連の研修、介護関連の研修、著作権関連の研修など)

4、レポート提出について

①参加レポート

1つの研修につき WordA4 用紙1枚～2枚程度。研修要旨を簡単にまとめ、その研修内容を教育活動にどう生かすかという内容をメインに書く。2つの研修を受講した場合は2つのレポートが必要。

① 参加を証明できるもの

受講証明書、又は参加費の領収書のコピーをレポートと共に提出する。

※提出締め切り→**2019年1月15日17:00**締め切り

※提出方法→レポートと参加証明のスクリーンデータを添付しメールで提出

※提出方法→E-mail か、google classroom

久留米ゼミナール 大和佐智子 (sachikokogi@hotmail.com) 宛

「外部研修」要項（暫定版）

2019/07/31

岩谷学園テクビジネス横浜保育専門学校

淵上美恵子

- ・ **本科目は、任意選択の科目である。**

1. 本研修の目的

- ・様々な研修に参加することにより、最新の知識を吸収する。
- ・研修について、上司への報告、部下（対専任・非常勤・新人）への情報のシェア、自分の気づきを整理する。
- ・他校の教師等とのネットワークを構築する。

2. 研修方法

- ① 外部研修に参加（2018年4月～2019年12月に開催のもの）。
- ② レポート（指定のシートを使用のこと）を提出。
参加を証明できるもの（受講証明書、又は参加費の領収書コピーなど）もPDFで添付のこと。
- ③ 研修時間は2時間～半日を1単位、全日を2単位と認定する。

「外部研修」で2単位必要（2時間の研修であれば2回、全日の場合は1回）

3. 認定可能な研修

- ・**2018年7月～2019年12月に参加したものを可とする。**
- ・中堅教師として視野を広げる内容の研修として必要であると委員会で判断された研修は認定いたします。日本語に関する内容には限りませんので、様々な観点から研修をとらえ、有効な研修を積極的に受講してください。
- ・日本語教育関係の研修（以下は例示である。以下のものに限らない）

主催	研修名
文化庁	日本語教育大会
国立国語研究所	① NINJAL チュートリアル ②講習会 ③NINJAL フォーラム・セミナー・シンポジウム等 https://www.ninjal.ac.jp/event/
日本語教育振興協会	①日本語学校教育研究大会 ②生活指導担当研修
入管協会	取次申請講習会
学校法人長沼スクール東京日本語学校	日本語教師夏季・冬季・春季集中セミナー
横浜デザイン学院	実践日本語教育の会
日本語教育学会	①春季大会 ②秋季大会 ③支部集会／支部活動

子供の日本語研究会	研究発表
JOPT（口頭能力試験開発）	研究集会
アクラス日本語教育研究所	アクラス研修会 http://www.acras.jp/?cat=6
東京言語研究所	夏期講座
凡人社	①日本語サロン研修会 ②教材説明会
アルク	日本語教育関連セミナー(検定対策多い)
凡人社・アルク	日本語教師塾，大阪年 3 回（4 月，9 月，12 月），福岡年 2 回（3、9 月）
スリーエーネットワーク	教材説明会

・ 日本語教育以外の研修の例（以下は例示である。以下のものに限らない）

研修の種類	一例
IT 関連の研修	・GoogleClassroom の使い方講習 ・オンライン会議 Zoom の使い方講習 ・効果的なパワーポイントの作成方法 ・Filemaker の使い方講習 ・「むらログ日本語教師の仕事術」のオンライン研修
介護関連の研修	・介護の日本語研修（各自治体主催など） ・介護に携わる外国人スピーチコンテスト
コンプライアンス関連の研修	・教材の著作権に関する研修 ・個人情報保護の研修 ・入管協会の取次申請研修会
その他コミュニケーションに関する研修	・産業カウンセラー主催の各種研修 ・日本コーチ連盟主催の研修（コーチングやファシリテーションの研修） ・NPOサービスマナー協会主催の各種研修

4. レポート提出について

①参加レポート

1 つの研修につき、所定のシート（WordA4 用紙、次ページの書式あり）にまとめ、提出

②参加を証明できるもの

受講証明書、又は参加費の領収書のコピーをレポートと共に提出する。

③提出先

- ・提出締め切り→**2020 年 1 月 15 日 17 : 00** 締め切り
- ・提出方法→レポートと参加証明のスクリーンデータを添付しメールで提出
- ・提出方法→E-mail にて受付

岩谷学園テクノビジネス横浜保育専門 日本語科 淵上美恵子（m_fuchigami@icb.ac.jp）宛

★ 全学日協日本語教師中堅教員研修 外部研修レポート

お名前 _____ ご所属 _____

研修名 _____

日 時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 研修時間 _____ : _____ ~ _____ : _____

主 催 及 び 場 所 _____ (_____)

【研修概要】（対 上司）

.....

.....

.....

.....

.....

【自分の授業に取り入れたいことや新たな気づき 等 】（対 自分）

.....

.....

.....

.....

【学校へ持ち帰り全体で共有したいことやシェアの方法 等 】（対 専任・非常勤・新人）

.....

.....

.....