

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 総括報告書

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 総括報告書

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

はじめに

今回、文化庁の委託を受けて、日本語学校（告示校）に向けた中堅研修の開発に取り組んだ。本報告書は、平成30年度・令和元年度に実施した開発と研修実施の内容をとりまとめ、中堅研修のカリキュラムや研修科目のシラバスを示すことを目的とした。

なお、必要に応じて文化庁委託外ではあるが、ほぼ同様のメンバーで開発・実施した令和2年度の研修（オンライン授業研修）についても触れた。平成30年度・令和元年度の中堅研修は2度に分けた集合研修で実施したが、令和2年度の研修はコロナ禍ということもあり全面オンラインでの研修となったことも申し添えておきたい。

内容

はじめに	1
1 章 事業の概要	4
1. 1 事業背景	4
1. 1. 1 全学日協とは	4
1. 1. 2 日本語学校にとっての中堅教師の重要性	4
1. 2 事業目的	4
1. 2. 1 中堅研修の目的	4
1. 2. 2 特徴	4
1. 2. 3 前提とすべき事項	5
1. 3 事業内容	8
1. 4 事業実施体制	8
1. 5 事業の流れ	9
2 章 平成 30 年度（初年度）	10
2. 1 教育課程の検討	10
2. 1. 1 開発メンバー	10
2. 1. 2 教育課程編成の方針	10
2. 1. 3 教育課程（カリキュラム）	13
2. 1. 4 成果と課題	14
2. 2 教材の検討・開発	14
2. 2. 1 開発メンバー	14
2. 2. 2 研修科目の重点、形態、及び内容と教材	15
2. 2. 3 e ラーニング化	16
2. 2. 4 成果と課題	16
2. 3 研修実施	17
2. 3. 1 実施概要	17
2. 3. 2 実施状況	18
2. 3. 3 成果と課題	18
2. 4 研修評価	19
2. 4. 1 評価の方法	19
2. 4. 2 受講生の評価	19
2. 4. 3 上司の評価	24
2. 4. 4 今後の課題	24
3 章 令和元年度（2 年度）	25
3. 1 教育課程の検討	25

3. 1. 1	開発メンバー	25
3. 1. 2	教育課程編成の方針	25
3. 1. 3	教育課程（カリキュラム）	25
3. 1. 4	成果と課題	27
3. 2	教材の検討・開発	27
3. 2. 1	開発メンバー	27
3. 2. 2	研修科目の重点、形態、及び内容と教材	28
3. 2. 3	e ラーニング化	29
3. 2. 4	成果と課題	30
3. 3	研修実施	30
3. 3. 1	日程	30
3. 3. 2	実施状況	31
3. 3. 3	成果と課題	32
3. 4	研修評価	33
3. 4. 1	評価の方法	33
3. 4. 2	受講生の評価	33
3. 4. 3	上司の評価	37
3. 4. 4	今後の課題	38
4 章	事業全体の評価	39
4. 1	教育課程（カリキュラム）と教材（シラバス）の評価	39
4. 2	研修の評価	44
4. 3	研修の普及に向けて	44
4. 4	日本語学校（告示校）に向けた中堅研修の制度化の提案	46
おわりに	48
付録 1	カリキュラム（全体）	49
付録 2	シラバス・教材	52

1 章 事業の概要

1. 1 事業背景

1. 1. 1 全学日協とは

一般社団法人全日本学校法人日本語教育協議会（以下、全学日協）は、「日本語学校に求められる責任の自覚と、日本語教育の質の確保、社会の要請に応える日本語教育体制の構築を目指す優良な日本語学校の集まった団体」である。留学生への日本語教育を行う告示校の団体のひとつである。この度、文化庁の「日本語教育人材の養成・研修の在り方について（報告）」（以下、文化庁報告）を踏まえ、今後の様々な日本語教育機関における現実的かつモデルとなる中堅研修を確立・普及するため本事業に取り組んだ。

1. 1. 2 日本語学校にとっての中堅教師の重要性

文化庁報告では、中堅教師は「日本語教師として初級から上級までの技能別指導を含む十分な経験を有するもの」(p.16)と定義されている。同報告書の「求められる資質・能力」(p.24)から考えると、「十分な経験」の内容は、教育プログラムの調整ができ、学習者の分析や指導ができ、初任への指導もできることを指している。現場においてそのような人材は、学校行事の切り回しや他の専任・非常勤のマネジメントなどにも長けている人材である。言い方を変えると、主任の右腕となってコースをまかせ、初任を育てられる人材である。

このような人材は現場で「頼りになる専任」と呼ばれ、日本語学校（告示校）の組織の要であり、高度化、永続化をめざす日本語学校（告示校）にとってその育成は欠かせない。そこで、本プロジェクトでは中堅教師として、各校にいる「頼りになる専任」をイメージして、どうすればそのように成長するか、さらにレベルアップするにはどうすればいいか、ということを追求することとした。

1. 2 事業目的

1. 2. 1 中堅研修の目的

研修の具体的な目的は、日本語教育プログラムの策定や初任の育成、学習者のマネジメントや教師のマネジメントなど中堅教師に必要な広い視野と能力を育成することである。

1. 2. 2 特徴

本研修は多忙な中堅教師が実務に従事しながら成長できるよう構成等を工夫し、以下の3つの特徴を持つ。

- ①教育（教務）と教育マネジメント（学務）に関わる技能・能力・知識の面で高い成長を目指す研修
- ②様々な気づき・課題発見・課題解決によりリーダーとしての資質を磨く研修
- ③集合研修とeラーニングを併用した高密度で短期間の研修

1. 2. 3 前提とすべき事項

文化庁報告にて、中堅研修に関連して示された事項を以下に整理する。

(1) 中堅教師の規定（文化庁報告 p.16）

日本語教師として初級から上級までの技能別指導を含む十分な経験（2400 単位時間以上の指導経験）を有する者。※当該活動分野において 3～5 年以上の日本語教育歴にある者。

(2) 中堅研修の修了段階で求められる専門性（文化庁報告 p.18）

- 日本語教育に関する専門的な教育を受け、第二言語としての日本語を教える体系的な知識・技能及び十分な経験を有し、日本語教師としての高度な専門性を持っている。
- 国内外の日本語教育現場で学習者に応じた日本語教育プログラムを策定し、体系的・計画的に日本語指導を行うことができる。

(3) 日本語教師【中堅】に求められる資質・能力 (文化庁報告 p.24)

表 1.1 日本語教師【中堅】に求められる資質・能力

表 5

日本語教師【中堅】に求められる資質・能力

知識	技能	態度
<p>【1 言語や文化に関する知識】 (1) 日本語教育プログラムの策定する上で必要となる知識を持っている。 (2) 国内外の外国人の状況や日本語教育施策に関する最新の知識を持っている。</p> <p>【2 日本語の教授に関する知識】 (3) 学習者の日本語能力を把握・分析し、適切な学習指導を行うための知識を持っている。 (4) 教材開発・編集・改善に必要な知識を持っている。 (5) 日本語教育プログラム、教育活動、学習者の日本語能力について適切に評価を実施し、点検・改善を行う上で必要となる知識を持っている。</p> <p>【3 日本語教育の背景をなす事項に関する知識】 (6) 教室内外の関係者と学習者をつなぎ、学習者の社会参加を促進するための教育環境のデザインを行う上で必要となる知識を持っている。 (7) 日本語教師 (初任) 及び日本語学習支援者に適切な助言を行う上で必要となる人材育成に関する基礎的な知識を持っている。</p>	<p>【1 教育実践のための技能】 (1) 学習者及び関係者のニーズを踏まえ、日本語教育プログラムを策定し、運営することができるとともに、学習者の属性やニーズ等の変化に応じて臨機応変にプログラムを調整する能力を持っている。 (2) 日本語教育プログラムの中長期的な指導計画を策定する能力を持っている。 (3) 日本語教育プログラムの目標に応じた学習者の学習時間、到達目標に合致した教材を選択・作成できる。 (4) 日本語教育プログラムを実施し、点検・評価を行い、改善を図る力を持っている。 (5) 日本語教師 (初任) 及び日本語学習支援者に適切な助言をすることができ。 (6) 学習者の日本語能力を適切に把握・分析し、効果的な学習方法や教材等について多様な選択肢を提示することができ。</p> <p>【2 学習者の学ぶ力を促進する技能】 (7) 日本語教育現場における課題、自らの専門性における課題を把握し、関係者や他分野の専門家や機関・団体等との連携・協力により課題解決に取り組むことができる。</p>	<p>【1 言語教育者としての態度】 (1) 日本語教育の専門家 (中堅) として、日本語教育の社会的意義についての自覚と情熱を有し、自身の実践を分析的に振り返るとともに、新しい知識を習得しようとするなど、常に学び続けようとする。 (2) 日本語教師 (初任) や日本語学習支援者に対して、振り返りや学びの機会を積極的に提供しようとする。 (3) 学習者や他の日本語教師と共に学び合い、成長していこうとする。</p> <p>【2 学習者に対する態度】 (4) 学習者が学びに向き合えるように様々な方策を用いて、共に課題解決に当たろうとする。</p> <p>【3 文化的多様性・社会性に対する態度】 (5) 教育実践や課題、成果等を記録・発信し、教育実践の質的向上に生かそうとする。 (6) 異なるピリープを持つ関係者と円滑な関係を構築しながら、協力的にプログラムを運営していくとする。</p>

(4) 日本語教師【中堅】研修における教育内容（文化庁報告 p.46）

表 1.2 日本語教師【中堅】研修における教育内容

日本語教師【中堅】研修における教育内容

3 領域	5 区分	16 下位区分	教育内容
コミュニケーション	社会・文化・地域に関わる領域	①世界と日本	
		②異文化接触	(1)日本の在留外国人施策・制度 (2)関係府省庁による日本語教育施策
		③日本語教育の歴史と現状	(3)日本語の試験 (4)国内外の多様な日本語教育事情
		④言語と社会の関係	(5)学習者の社会参加
		⑤言語使用と社会	
		⑥異文化コミュニケーションと社会	(6)異文化間トランス
		⑦言語理解の過程	
		⑧言語習得・発達	
		⑨異文化理解と心理	(7)言語学習・教育の情意的側面
	教育に関わる領域	⑩言語教育法・実習	(8)日本語教育プログラム及び教育環境デザイン・事例研究 (9)目的・対象別日本語教育法・ファシリテーション (10)評価法 ・日本語能力評価、指導力評価、授業評価、プログラム評価
		⑪異文化間教育とコミュニケーション教育	(11)異領域との協働
		⑫言語教育と情報	(12)日本語教育プログラムにおけるICTの活用・著作権
		⑬言語の構造一般	
	言語に関わる領域	⑭日本語の構造	
		⑮言語研究	
		⑯コミュニケーション能力	
		中核人材としての管理能力	・マネジメント能力 (セルフマネジメント・チームマネジメント・ラーニングマネジメント) ・事務・管理能力 ・人材育成能力 ・ネットワーキング力

(備考) 関連ページ：p.24 表 5「日本語教師【中堅】に求められる資質・能力」

1. 3 事業内容

全学日協は、教育機関として質の向上を目指す日本語学校（告示校）の集まりという使命のもと、様々な教育機関において活用できるよう中堅教師対象の標準的研修プログラムの開発を2年間に渡り行った。研修時間20時間（必修16時間、任意選択4時間）の研修カリキュラムを策定し、各研修科目のシラバスを開発した。さらに、反転授業に用いる動画を含む研修用の教材とファシリテーター用のガイドを作成した。

出来上がった研修プログラムは、多忙な中堅教師が実務に従事しながら成長を図ることを前提に、短い時間に、教育と教育マネジメントに関わる技能・能力・知識の面で高い成長を目指し、かつ様々な気づき、課題発見、課題解決行動からリーダーとしての資質を磨く研修プログラムである。

対象は、ある程度の質をもった学校法人立の日本語学校で、規模は定員200－300人以上、専任教師で、2400時間以上の経験があり初級から上級までの指導経験がある教師を前提とした。ただし、規模の小さな日本語学校の教師や初級から上級までの一部の教育経験がないものも受講生として受け入れることにした。

研修科目は、日本語学校の中堅日本語教師のニーズと文化庁報告で求められる内容を踏まえ、理論、各自の経験と相互交流などがバランスよく配置された科目で構成した。研修手段は、eラーニングなどのオンライン研修と、顔を合わせての集合研修を併用したものである。eラーニングによる事前課題、2日間の集合研修、事後レポートで構成されたものとなった。

研修は平成30年度と令和元年度に、全学日協および全専日協会員校に向けて東京で開講し、それぞれ19名、22名が受講し、19名、20名が修了認定された。

本研修を通じて、参加者は中堅教師としての知識を獲得した他、経験を棚卸ししてより高い次元から見つめ直し、知識と経験の価値を改めて自覚することができた。特に、他校の教師との交流は自らのスキルに自信を深めるとともに、キャリアアップを目指し新たな目標を自覚、設定して行動し始めた。受講生本人だけでなく、上司からの評価も良好であった。

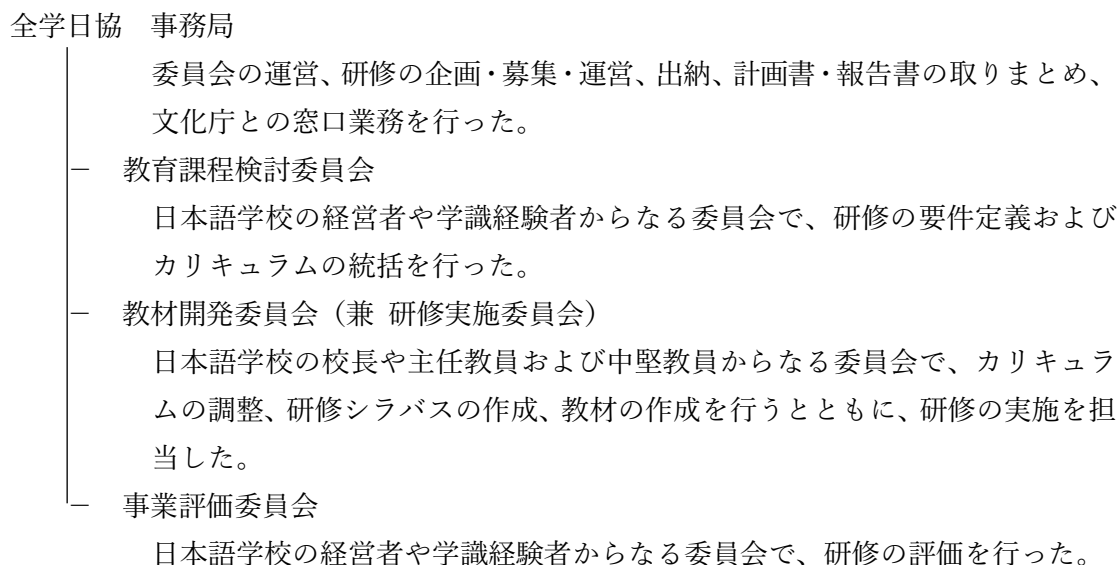
本事業により、中堅教師の受講に割ける時間や受講に適した時期が推測できるようになった。時間としては20時間程度が限界であり、集合研修で行う場合2日が最大限度である。時期は6月、夏休み、秋がよく、11月下旬以降は進路指導などの繁忙期にあたり望ましいとは言えない。

本研修プログラムの内容は、日本語教育学会と日振協の研究大会において発表し、研修の周知と認知の向上を図った。

1. 4 事業実施体制

本事業の事務は、全学日協事務局が統括した。そのもとに3つの委員会をおいた。体制を次図に示す。





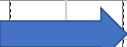



図 1.1 事業実施体制



1. 5 事業の流れ

事業の流れは、次表の通りである。

表 1.3 事業の流れ

実施期間	平成30年度				令和元年度			
	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
(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								

2 章 平成 30 年度（初年度）

2. 1 教育課程の検討

2. 1. 1 開発メンバー

教育課程検討委員会を組織し教育課程を開発した。委員会のメンバーは、日本語教育機関の校長・経営者および児童生徒・生活者などの日本語教育の経験者、日本語教師養成講座の経験者、日本語 e ラーニング教育先駆者などで構成した。

長沼 一彦	一般社団法人全日本学校法人日本語教育協議会	代表理事
平岡 憲人	清風情報工科学院 日本語科	校長
江副 隆秀	新宿日本語学校	校長
香川 順子	メロス言語学院	校長
小島 美智子	長沼スクール	校長
池田 俊一	横浜デザイン学院 日本語科	理事長
篠崎 大司	別府大学文学部国際言語・文化学科	准教授
橋本 洋輔	国際教養大学	助教
堀 永乃	一般社団法人グローバル人財サポート浜松	代表理事
福井 康紀	東京国際大学付属日本語学校	事務局長
柳澤 好昭	長沼スクール	顧問

2. 1. 2 教育課程編成の方針

報告書において、初任と主任については日本語学校向けの具体的な研修カリキュラムが示されたが、中堅は示されなかった。中堅教師の重要性を鑑み、初任研修と主任研修の間にあたる、日本語学校の現場に直接役立つ研修内容をめざした。表 2.1 に、日本語学校における日本語教育と大学（主に本科）における日本語教育との違いを示した。進路指導や生活指導などにおいて、大学よりも幅広いスキルが求められていることがわかる。

表 2.1 日本語学校と大学における中堅教師に求められるものの違い

中堅教師に必要なこと	種別	日本語学校	大学
進学について			
学生の日本語能力を理解し進学指導をする能力	知識	○	✕
進学先の学校のレベルを知っている	知識	○	✕
学生を出口へと確実に導く力	知・技・態	○	△
出口とやり取りをする力	技・態	○	△
授業運営			
授業の単位を取得させる	知識	○	✕
学生をドロップアウトさせない	知・技・態	○	✕
課外授業への取り組み	知・技・態	○	△
教室運営			
整理整頓の指導	技・態	○	✕
生活について			
アルバイトをする学生へのアドバイス	技・態	○	✕
遅刻や欠席のとき、学生を指導する	技・態	○	✕

検討にあたっては、日振協の主任研修でつながったカイ日本語スクールなどのベテラン教師の経験を元に、各自が「頼りになる専任」をイメージして、中堅教師に求められる能力・業務を整理し、それと報告書に提示された中堅教師の資質・能力・教育内容を突き合わせた。次に、現実的に研修に費やせる時間や研修として実施可能なことを勘案して、カリキュラム原案を作成した。

表 2.2 中堅研修カリキュラム原案

番号	科目名	種別	内外	単位	文化庁の教育内容の項目との対応	内容
1	カリキュラムデザイン ー初級 ー中級 ー上級	教務		3	⑦言語理解の過程	読む・聞く・話す・書くのバランス、順序、相互の関わりについて理解している
					⑧日本語の構造	日本語の文法理論・教授理論・教科書について様々なものを知っている
					⑨言語習得・発達	学習者の日本語能力・自己表現が、初級→上級へ進むにつれて進化するよう指導できる
					⑩言語教育法・実習	他の教師に指導できるよう自分の経験を客観視する
					⑪-1日本語教育プログラム及び教育環境デザイン（事例研究）	入学から卒業まで通してのカリキュラムおよび授業外の活動について整理できる
					⑫-3評価法（日本語能力評価）	テストのタイミングを判断し、カリキュラムと評価のバランスがとれる
					⑬言語の構造一般	学習者の言語の特徴を踏まえて日本語指導ができる
					・管理能力	勤務校の教育方針に基づいて、カリキュラムを立案できる
					⑭-3評価法（プログラム評価）	カリキュラムの良し悪しを判断し、よいカリキュラムが立案できる
					⑮-3評価法（プログラム評価）	カリキュラムの点検・評価を行い、改善を図ることができる
2	授業の指導法（初任等の指導・育成） ー初級 ー中級 ー上級	教務		3	⑨言語習得・発達	学習者の日本語能力・自己表現が、初級→上級へ進むにつれて進化するよう指導できる
					⑩言語教育法・実習	他の教師に指導できるよう自分の経験を客観視する
					⑫-3評価法（授業評価）	授業の良し悪しを判断し、よい授業でできるよう初任教員の指導できる
					⑬-3評価法（指導力評価）	学習者への指導の良し悪しを判断し、よい指導ができるよう初任教員の指導できる
					⑦言語理解の過程	学習者の学習上の弱点を把握し、そこに適した学習方法が助言できる
					⑫-3評価法（日本語能力評価）	テストの良し悪しを判断し、よいテストが作れるよう初任教員の指導できる
					・人材育成能力	コーチング能力があり、初任教員の教案・授業に対し、適切な指導ができる
					・マネジメント能力（チームマネジメント）	他の専任や非常勤を動かして授業が推進できる
					・マネジメント能力（ラーニングマネジメント）	学習者の自立学習を促し、進捗を確認、持続させることができる
					⑪-2目的、目標別日本語教育法（ファシリテーション）	短期コース・特定の目的のコースについて、カリキュラムを立案し授業を実践できる
3	特別な教授法	教務	内部・外部	3	③-1日本語の試験	能力試験・留学試験・BJTについて情報収集し、対策授業が実施できる
					⑧日本語の構造	日本語の文法理論・教授理論・教科書について様々なものを知っている
					⑦言語理解の過程 他	学習者の日本語能力やニーズを適切に把握・分析し、効果的な学習方法や教材等について多様な選択肢を提示することができる
					⑩言語教育法・実習（教材分析・開発）	日本語教育プログラムの目標に応じた学習者の学習時間、到達目標に合致した教材を選択・作成できる
					⑩言語教育法・実習（コースデザイン）	日本語教育プログラムの中長期的な指導計画を策定する能力を持っている
					⑩言語教育と情報	日本語教育に関するICT教材の動向について知識をもっている
					⑫-1日本語教育プログラムにおけるICTの活用	授業および授業準備にICTを使う
					⑤ー2言語使用と社会	学習者が希望する進学・就職などの進路に合わせ、キャリア教育のタイミングや内容を考え、実践できる
					③-1日本語の試験	能力試験・留学試験・BJTの点数に基づいて進路指導することができる
					④言語と社会の関係	学習者に進学先等の情報を収集させ、取捨選択させることができる
4	進路指導 ー学習者のキャリアデザイン	学務		1	④言語と社会の関係	学習者が必要な進学での手続きについて知っている
					⑤ー1言語使用と社会	彼所や進学先等、社会生活において学習者が必要な会話を適当な時期に適切に教えられる
					・事務能力	業務の優先順位を把握し、業務的なスケジュールを組み立て、遂行できる
					・マネジメント能力（ラーニングマネジメント）	学習者の自立学習を促し、進捗を確認、持続させることができる
					③-1日本語の試験	能力試験・留学試験・BJTについて情報収集し、模擬試験などの計画ができる
					⑪異文化間教育とコミュニケーション教育	学習者の出身国の文化および学習者の性格を踏まえ、日本社会、日本文化を理解し、異文化間摩擦を起こさないコミュニケーション教育ができる
					・事務能力	業務の優先順位を把握し、業務的なスケジュールを組み立て、遂行できる
					・マネジメント能力（チームマネジメント）	他の教員や事務員と分担して業務を遂行できる
					・マネジメント能力（ラーニングマネジメント）	テストの結果を踏まえ、学習者の自立学習を促し、進捗を確認、持続させることができる
					①世界と日本	学習者の出身国のニュースや災害情報を知る
5	試験法 ー学内・クラステスト実施法、不正抑止	学務		1	②異文化接触	学習者のふるまいから気づいた学習者の国の文化および日本の文化についてメモを取る
					⑥異文化コミュニケーションと社会	出身国の文化・習慣と日本での違いについて知っている
					⑧異文化理解と心理	学習者が直面する日本社会内での意識の葛藤を理解し、学習者への配慮ができる（学校、アルバイト、生活）
					⑪異文化間教育とコミュニケーション教育	学習者の出身国の文化および学習者の性格を踏まえ、日本社会、日本文化を理解し、異文化間摩擦を起こさないコミュニケーション教育ができる
					・管理能力	勤務校の教育方針に基づいて、学習者を指導できる
					・事務能力	業務の優先順位を把握し、業務的なスケジュールを組み立て、遂行できる
					・管理能力	勤務校の学習者数、国籍別人数をある程度把握している
					・管理能力	コース、クラス、学校運営に問題意識をもって日ごろから気を配ることができる
					・マネジメント能力（チームマネジメント）	他の教員や事務員と仲良くチーム作りができる
					・マネジメント能力（チームマネジメント）	他の専任や非常勤を動かして指導や行事の推進できる
6	学習者のマネジメント ー教室運営の指導法（整理整頓、担任業務） ー出席指導の指導法（遅刻欠席の管理、面談） ー生活指導（アルバイト管理、異文化管理） ー行事運営（遠足、式典）	学務		4	⑧異文化理解と心理	学習者が直面する日本社会内での意識の葛藤を理解し、学習者への配慮ができる（学校、アルバイト、生活）
					⑪異文化間教育とコミュニケーション教育	学習者の出身国の文化および学習者の性格を踏まえ、日本社会、日本文化を理解し、異文化間摩擦を起こさないコミュニケーション教育ができる
					・管理能力	勤務校の教育方針に基づいて、学習者を指導できる
					・事務能力	業務の優先順位を把握し、業務的なスケジュールを組み立て、遂行できる
					・管理能力	勤務校の学習者数、国籍別人数をある程度把握している
					・管理能力	コース、クラス、学校運営に問題意識をもって日ごろから気を配ることができる
					・マネジメント能力（チームマネジメント）	他の教員や事務員と仲良くチーム作りができる
					・マネジメント能力（チームマネジメント）	他の専任や非常勤を動かして指導や行事の推進できる
					・マネジメント能力（ラーニングマネジメント）	異文化を乗り越えて、学習者を動かし、学習者のところをつかむことができる
					⑩コミュニケーション能力	いつもニコニコ前向きでネガティブトークしない
7	マネジメント ー専任・事務との ー非常勤との ー外部との	学務		3	⑩コミュニケーション能力	いろんな人に声かけし気配りができ、非常勤の悩みなどの相談にのれ主任の方針のもと助言できる
					・マネジメント能力（チームマネジメント）	考えの異なる教員や事務員と仲良くチーム作りができる
					・マネジメント能力（チームマネジメント）	クラスや教員間の問題について解決策を考え行動できる
					・管理能力	新しい課題について、業務フローと業務分担を考え、人を動かすことができる
					・マネジメント能力（ラーニングマネジメント）	教科書や教材、教授法、外部の研修会などの情報を収集・共有・提供できる
					・マネジメント能力（チームマネジメント）	休講で穴の空いた授業の手配や最小限の準備で代埋めできる
					・事務能力	手続き・事務処理・経理処理・学習者の病気などにおいて事務方と連携がとれる
					・管理能力	進学先や業者などの担当者に気配りし情報提供などを通して信頼を得る
					・マネジメント能力（セルフマネジメント）	仕事を抱え込みすぎない
					・マネジメント能力（セルフマネジメント）	絶えず授業能力を向上し、忙しくとも授業準備に授業に臨む
8	外部研修への参加 ー研究大会、学会、交流基金、セミナー等 ー取次申請、著作権、多文化共生、介護研修等	教務・学務	外部	2	②-1日本の在留外国人施策・制度	関係省庁による在留外国人施策を把握している
					②-2関係府省庁による日本語教育施策	関係省庁による日本語教育施策を把握している
					③日本語教育の歴史と現状	日本語教育学の現状と限界を知る
					③-2国内外の多様な日本語教育事情	国内の日本語教育について情報収集ができる
					⑩言語研究	学会や日振協研究大会に参加し発表を聞き質問してみる
					⑩言語教育と情報	日本語教育に関するICT教材の動向について知識をもっている
					⑫-2著作権	著作権についての知識をもっていて、違法行為をしない
					・ネットワーク能力	外部の関係者と友好的な関係が築ける
					③-1日本語の試験	能力試験・留学試験・BJTについて情報収集し、対策授業が実施できる
					⑧日本語の構造	日本語の文法理論・教授理論・教科書について様々なものを知っている
小計	教務			9		
	学務			9		
	教務・学務			2		
合計				20		

これをもとに教育課程の決定にあたっては、次の点について検討を加えた。現場と遊離し

ないよう、教材開発委員会と相互にフィードバックしながら検討を進めた。

- (1) 現場において中堅教師に求められる能力においてより重要度・優先度の高いものは何か
- (2) 科目の割り振りと時間配分、順序をどのように構成するか
- (3) 文化庁の報告書の資質・能力・教育内容との対応
- (4) 外部の研修等で活用できるものはないか
- (5) 研修成果をどのように評価するか

2. 1. 3 教育課程（カリキュラム）

結果として、次のようなカリキュラムとなった。対象とする教師は、2400 時間以上の経験があり初級から上級までの指導経験がある教師とし、実質的には各校の専任教師を想定した。目標レベルは、主任の右腕となりコースをまかせ、初任を育てられる人材とした。現場の状況から、研修時間は2回の集合研修プラス α が限界と見て、21 単位時間とした。

表 2.3 中堅研修のカリキュラム

No.	科目名	種別	時間	必修	概要
0	オリエンテーション	学/教	0	●	研修の趣旨、昨今の日本語学校を取り巻く状況
1	授業の指導法	教	3	●	初任の授業への改善指導
2	カリキュラムデザイン	教	3	●	初任のつくったカリキュラムの改善指導
3	特別な授業法	教	3		日本語能力試験対策や様々なメソッドの理解などニーズに応じた内容
4	試験法	教	2	●	評価とは何か、テストの分析・改善・運用
5	進路指導	学	2	●	進路指導の要点を理解し初任を指導
6	学習者マネジメント	学	3	●	生活指導を含む学習者の学習支援
7	マネジメント	学	3	●	中間管理職として自身のマネジメント能力に気づき改善
8	外部研修	学/教	2		教育研究、著作権理解、入管業務、国の政策、ICT活用、介護等の専門理解などニーズに応じた内容
	計		21	16	

研修内容は、中堅教師のキャリアと業務を考え、授業法など教務的なものを半分、学習者管理など校務的なものを半分である。また、理論的なもの経験的なものをバランスさせた。多様なニーズに応えられるよう、一部については外部の研修を単位認定することとした。実施方法は、集合研修を2回に分けて各6 単位時間、事前・事後の研修をオンライン等で7 単位時間、外部研修で2 単位時間実施することとした。

教務科目は、授業法（新人の指導ポイントの理解、3 単位）、カリキュラムデザイン（新人のつくったカリキュラムの改善、3 単位）、特別な授業法（日本語能力試験対策や様々なメソッドの理解などニーズに応じた内容、3 単位）、試験法（既存のテストの分析・改善、2 単位）があり、計11 単位。校務科目は、進路指導（進路指導の要点を理解し新人を指導できるようにする、2 単位）、学習者マネジメント（生活指導を含む学習者の学習の支援に関する情報の蓄積・活用、3 単位）、マネジメント（中間管理職として自身のマネジメント

能力に気づき改善、3単位)があり、計8単位。その他外部研修として、教育研究、著作権理解、入管業務、ICT活用、介護等の専門理解などを2単位とした。これら計21単位の内、16単位以上の習得で中堅教師として認定する。当初試験法は、試験の管理法やカンニングの抑止法など学務的な内容を想定していたが、議論の結果テストの分析や改善などの教務的な内容のものに修正した。

2. 1. 4 成果と課題

研修プログラムは、2日間の集合研修とeラーニングおよび課題レポートなどからなる効率的なものできた。内容は、日本語学校の中堅日本語教師のニーズにかなったものであり、理論的なものや経験の交流などバランスのとれたものである。参加者は研修を通じて中堅教師としての知識を獲得した他、日頃の経験を棚卸ししてより高い次元から見つめ直しその価値を改めて自覚することができた。他校の教師との交流を経て自らのスキルに自信を深めたり、新たなキャリアアップの目標を自覚して行動をはじめている。

初年度は、日本語学校における中堅教師に求められることから科目を構成した。一方で、今後の日本語学校の方向性については、従来どおりの留学生にむけた日本語教育・日本社会適応および進学指導という形態だけでなく、日本企業への就職や、特定技能などで滞在する外国人労働者などへの日本語教育など、様々な可能性がある。日本語学校の社会的な役割としても日本語学校の経営にとっても、また教師のキャリア形成にとっても、新たな分野への挑戦が必要となる可能性もある。

初年度、分野横断性について議論をしたが、児童生徒への教育は年齢層が違うこともあり従来の日本語学校の教育の蓄積があまり役立たない、また、ろうあ者などへの国語教育にも日本語教育の成果が活用できる可能性があるもののろう学校などの受け入れ体制が整わない、一方で、特定技能ビザの制度化が行われたこともあり就労者への教育は必要性が高まるものと判断された。そこで、2年度は、特定技能を含む生活者への日本語教育について、科目化することを検討することになった。

但し、受講生が研修に費やせる時間は限られている。科目を追加しても、受講時間が変わらないように、選択科目として導入することが望ましい。この際、科目の選択により、必ずしも文化庁の指定する研修項目のすべてが網羅されないことがあり得る。概ね8割程度の学習項目の履修により、中堅研修の受講認定が行われることが望ましい。

2. 2 教材の検討・開発

2. 2. 1 開発メンバー

教材開発委員会を組織して研修教材の開発に当たった。本委員会が、研修の実施も担当した。委員会のメンバーは、初任・中堅・主任などの育成に関わったり、教師養成講座などに関わった日本語教育歴10年以上のベテラン主任(若手からシニアまで)及び日本語教育機関の校長・経営者で構成した。随時、教育課程編成委員に助言を求めた。

平岡 憲人	清風情報工科学院 日本語科	校長
森 恭子	新宿日本語学校	副校長
小山 千恵	長沼スクール	副校長
福田 佳与	メロス言語学院日本語講師養成科	教務主任
野田 敏郎	国際ことば学院日本語学校	校長
近藤 智恵美	富士山日本語学校	校長
江連 麻子	共立財団日語学院	教務主任
影嶋 知香子	横浜デザイン学院 応用日本語科	教務主任
肥田野 美和	東京国際大学附属日本語学校	教務主任
平岡 佳梨加	ATOWA	代表
大和 佐智子	久留米ゼミナール	教務主任
福井 康紀	東京国際大学附属日本語学校	事務局長
柳澤 好昭	長沼スクール	顧問

2. 2. 2 研修科目の重点、形態、及び内容と教材

教育課程検討委員会から示された教育課程を踏まえて、どのような教材を開発するか次のことを検討した。

- (1) 資料の提示、講義、講義に基づく演習、実技演習、課題の持ち寄り型演習、事例研究などの研修形態
- (2) 集合しての研修、オンラインでの研修、反転ビデオを使つての研修、OJT での研修、課題の自律学習などの学習形態
- (3) 講義・演習などで使うワークシート、研修担当者のためのマニュアル、研修の反転ビデオ、参考図書や参考情報のリストなどの教材形態

この検討を踏まえて開発すべき教材やその形態を確定し、委員らで分担し教材開発した。初年度は、20 単位の内 16 単位分開発した。また外部研修の 2 単位について既存の外部講座について調べ単位認定可能なものを選定した。研修科目の一部はオンライン研修可能とした。オンライン研修の方法については、先駆者などから助言を得て、効果の高い方法を選んだ。具体的には次の表の通りである。付録 2 に各科目のシラバスを添付した。

表 2.4 研修科目内容

No.	科目名	重点	形態	科目の内容・教材
1	授業の指導法	経験的、きづき	持ち寄り、ワークショップ、資料提示	初任教師の授業チェックの際のチェックポイントを確認する研修プログラム。チェックリストも開発した。
2	カリキュラムデザイン	理論的・経験的	講義、ワークショップ、事例、課題の学習	カリキュラムデザインの理論を再確認した上で、初任教師が作成したカリキュラムを指導する研修プログラム。指導対象のカリキュラムも開発した。
3	特別な授業法			未開発。日本語能力試験対策およびICTを活用した授業法を中心に情報収集を行った。
4	試験法	理論的、ハウソー	講義、演習、事例、反転ビデオ、PC演習	ブレースメントテストを例に、テスト結果を分析する理論とそのPC上での実践ならびに分析結果をもとに試験問題を改善する研修プログラム。事前学習のための反転研修ビデオも開発した。
5	進路指導	経験的	持ち寄り、講義、ワークショップ、レポート、資料提示	進路指導のCAN-DOリストを元に経験を交換する研修プログラムと、進路指導経験のない教師に進路指導の基礎知識を導入するプログラムを開発した。CAN-DOリストも開発した。
6	学習者マネジメント	理論的・経験的	講義、持ち寄り、ワークショップ、オンライン、反転ビデオ、レポート	金沢工業大学のポートフォリオシステムについてオンライン講義を受け、自校のデータを活用して学習者の指導を行う方法について考える研修プログラム。事前学習のための反転研修ビデオも開発した。
7	マネジメント	経験的、きづき	ワークショップ、漫談型講義、資料提示、レポート	マネジメントのCAN-DOリストを元にマネジメントを自己チェックする研修プログラム。CAN-DOリストも開発した。
8	外部研修	理論的・経験的	研修参加、レポート	認定可能な外部研修のリストを作成し、単位認定方法を整理した。研究会への参加、学会での発表、日振協のセミナーへの参加、取次申請などを認定することとした。

2. 2. 3 e ラーニング化

試験法については、理論編とそのPC上の実践について反転ビデオを作成した。学習者マネジメントについてはオンライン会議システム Zoom 上で事前講習を行った。また、集合研修についても、研修風景をビデオ収録し、収録したビデオから研修ビデオ化を試みた。さらに、Google Classroom 上にも研修の環境を整えた。ビデオ編集など教師の手に負えないものは外部に発注し、開発委員会がその開発を監督した。将来的に、蓄積した研修コンテンツを活用してオンライン受講が可能となるよう、引き続き方法を模索してゆく。

2. 2. 4 成果と課題

特別な教授法以外については、教材が開発できた。研修は良好な反応で終わっている。但し、いくつかの科目については、受講生の経験についてばらつきが大きい他、改善の課題も判明した。具体的には以下の通りである。

カリキュラムデザイン・授業の指導法・・・特定のレベルの経験が乏しい受講生がいるので、それへの対応法。

進路指導 …… 進路指導経験がない、あるいは特定のものに偏っている受講生がいるので、それへの対応法。

学習者マネジメント …… 学習理論あるいは文化適応についての理論を学ぶことが有効ではないか。

試験法 …… 名称は評価法のほうが理解されやすい。プレースメントテスト以外のテストへの応用法。

外部研修 …… ファシリテーションやコーチングに関する研修の追加。

研修内容について、集合研修とオンライン研修、集合研修と事前・事後課題への切り分けについて指針が得られた。具体的には、理論編や個人作業となる部分については、オンライン研修や事前・事後課題にする。集合研修はインタラクションのあるグループワークに特化するという指針である。また、研修の開始時に、アイスブレイキングの時間をとる必要があることがわかった。これは集合研修であることが望ましい。集合研修の研修ビデオ化については、研修の振り返りからビデオ化の流れを整理し、効率的にビデオ化する指針を得た。

2年度は、以上の点を踏まえて改善し、研修のバリエーションを増やす。また、特別な授業法、生活者の日本語についても、教材開発を行う。

2. 3 研修実施

2. 3. 1 実施概要

(1) 日程

第1回集合研修 平成30年10月27日(土) 場所 東京・山野美容学校

第2回集合研修 平成30年12月15日(土) 場所 同上

オンライン研修 第1回集合研修修了以後、Google Classroom および Zoom 上にて
外部研修 平成31年1月までで過去1年半に受講したものを対象とした

(2) 養成・研修の目標

日本語教育プログラムの策定や初任の育成、学習者のマネジメントや教師のマネジメントなど中堅教師として広い視野と能力を身につけること。

(3) 受講の要件

2400 時間以上の経験があり初級から上級までの指導経験がある教師とし、実質的には各校の専任教師

(4) 募集方法

全学日協の会員校から募集した

(5) 受講者数

19名

(6) 研修の構成

2日間の集合研修とeラーニングおよび課題レポートなどからなる。

開講にあたり、開講式を、閉講にあたり、閉講式を行い受講証を授与した。事後課題

の提出を待って修了認定を行い、修了証を送付した。

(7) 研修会場

東京・山野美容学校（JR 山手線・代々木駅徒歩 3 分）

(8) 履修状況（出欠や成績等）の確認方法

集合研修については、各科目で出欠をとった。オンライン研修については、オンライン上にて出欠をとった。ビデオ視聴となったものについては自己申告にて出欠をとった。課題については全員提出した。但し、「外部研修」については選択としたため、履修したのは半分の 9 名のみである。

(9) 修了要件と修了状況

16 単位以上の履修。全員が履修し、修了要件を満たした。

(10) 修了者数

19 名

2. 3. 2 実施状況

研修実施状況は次表の通りである。

表 2.5 研修実施状況

回数	開講日時	時間	科目名	受講者数
1	10月27日(土) 9:45～17:00	6	「授業の指導法」「マネジメント」	19
2	12月15日(土) 9:45～17:00	6	「学習者マネジメント」「進路指導」「試験法」「カリキュラムデザイン」	19
3	オンライン	2	「試験法」「学習者マネジメント」	19
4	事後課題	2	「進路指導」「学習者マネジメント」	19
5	外部研修	2	「外部研修」	9

2. 3. 3 成果と課題

各研修科目についての成果と課題については前述した。

今回は初めての研修の開講であったが、良好に終了した。受講生の満足度は高く、実施委員の達成感も高かった。

一方で、実施時期が10月と12月になったため、とりわけ12月は受講生の業務の繁忙期にあたり負荷が高かった。オンライン講座については、ギリギリのタイミングで準備できたため、課題などを事前に告知することができなかった。そのため、準備がしにくかったとの意見がよせられた。また外部研修については、時期の関係で受講できる研修が少なかった。また外部研修にも費用をかけるとなると研修のコストが見合いにくくなるとの意見もよせられた。そのため、外部研修は選択科目とすることにした。

集合研修はビデオ収録したが、どのように研修ビデオ化するかは事前に考える余裕がなかった。研修終了後にその段取りを整理したが、事前に段取りがわかっていたら効率的に作成できたという反省がある。

研修参加時に、受講生に対して業務とみなして時給を払うべきか否かについて議論になった。時給は払うべきでないという方向性を確認したが、各校の事情があり、今後どうするのか課題になり続けると考えられる。

2. 4 研修評価

2. 4. 1 評価の方法

研修実施後に、評価委員会を開いた。以下の2つの方法で研修の成果を評価した。

(1) 研修終了直後に、受講者に対してアンケートを実施した。

受講者の研修に対する評価、研修で得られた知識や気づき、研修への要望などを書いてもらった。

(2) 研修終了1カ月後に、受講者が所属する機関の上司を対象に研修の成果についてのアンケート調査を行う。受講者が研修を受けたことにより、どのような変化や成長が見られたか評価してもらった。

アンケートは、事務局を通じて研修参加校に依頼し、教材開発委員が集計し、評価委員会に報告した。評価結果は教育課程検討委員会および教材開発委員会にフィードバックし、教育課程や教材開発・研修の実施方法の再検討に活かせるようにした。これらを踏まえ、事業の実施報告書を作成した。

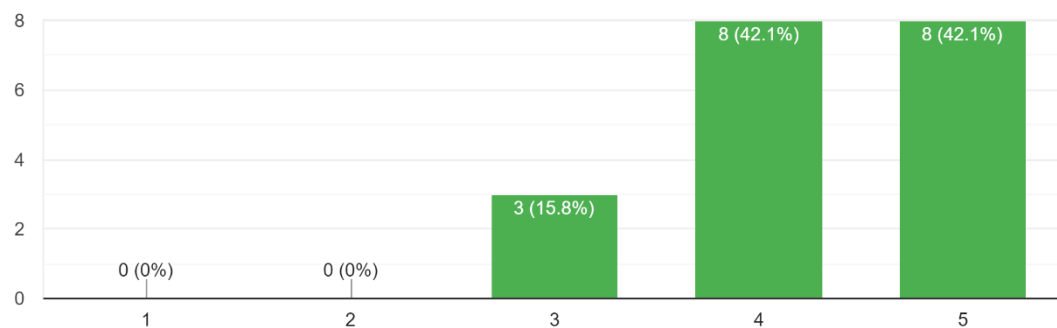
2. 4. 2 受講生の評価

受講生からは、全研修とも有意義であったとの反応があった(図2.1)。実施時期と課題の提示が間際になったことを除くと、非常に肯定的な反応であった。実施時期については、6月・8月・10月の希望が多かった。2年度については、事業採択のタイミングを考え、8月と10月に開講することとした。いくつかの科目については、経験の交換に終始したものがあったが、理論的なものを学びたいとの声もあった。2年度の研修内容にフィードバックすることとした。

図 2.1 受講生による各研修科目の満足度評価

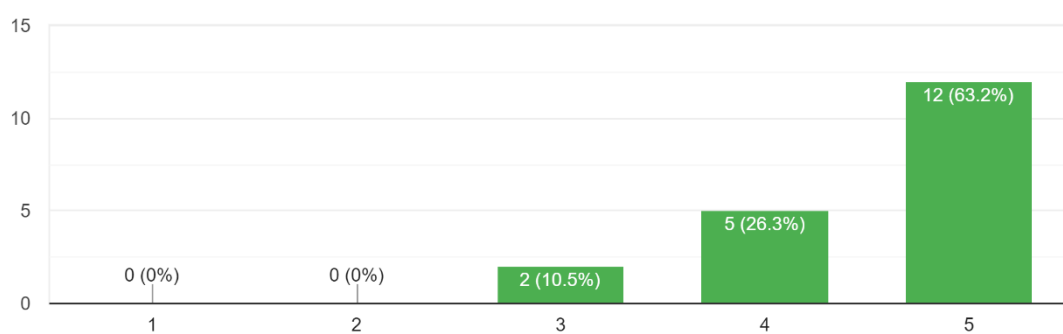
1. (初日) 授業法

19 件の回答



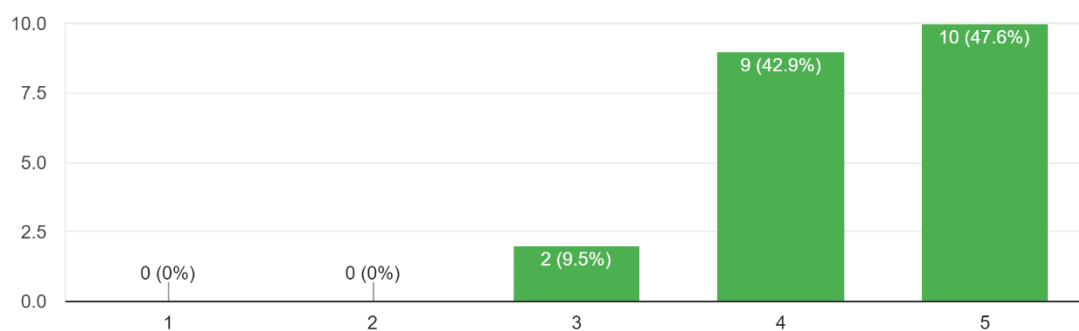
2. (初日) マネジメント

19 件の回答



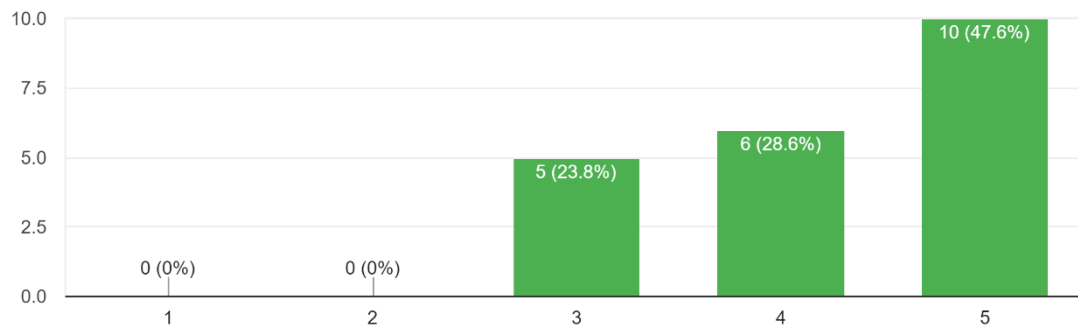
1. (2日) 学習者マネジメント

21 件の回答



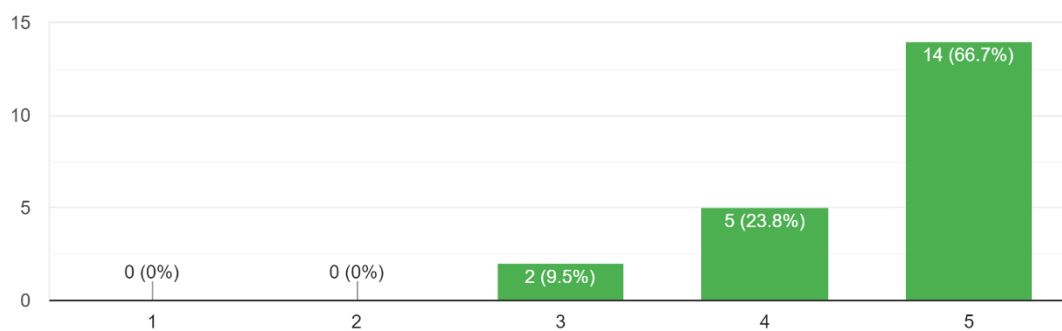
2. (2日) 進路指導

21 件の回答



3. (2日) 試験法

21 件の回答



4. (2日) カリキュラムデザイン

21 件の回答

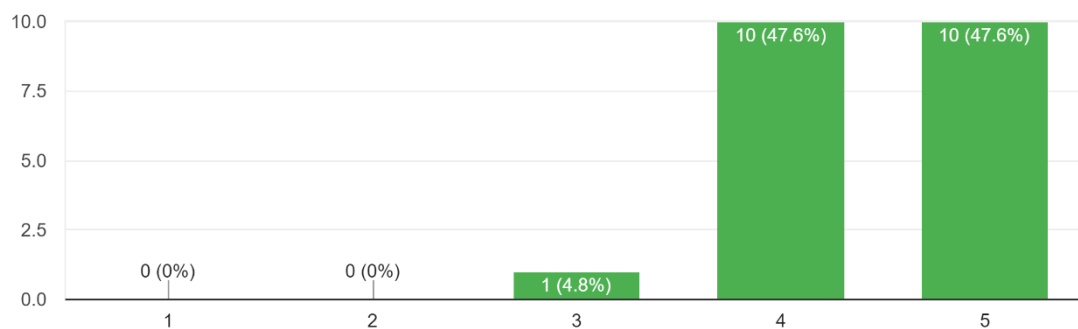


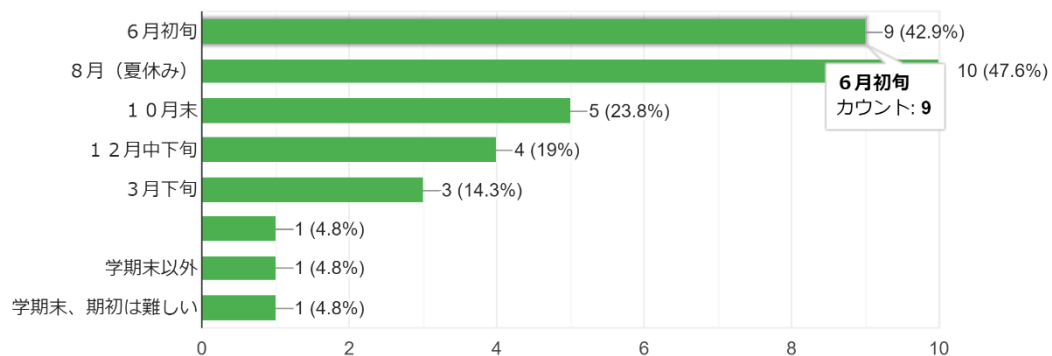
表 2.6 受講生による主な感想や要望

No.	科目名	受講生による主な感想や要望
1	授業の指導法	・初級・中級・上級レベルの到達目標を見つめ直せた。 ・どのような視点で授業見学をするか、フィードバックすればよいか学べた。
2	カリキュラムデザイン	・新任の先生のカリキュラムを見ることによって、自分が立てているカリキュラムについても見直せた。 ・お互いのカリキュラムを見せ合い、考えていくことが大切だと思った。
4	試験法	・テスト問題へのフィードバックを、理論的に見ることの必要性を感じた ・テスト分析の仕方もわかりやすく、データの活用や改善など、学ぶところ多かった。
5	進路指導	・今まで進路指導に携わったことがなかったので、どのような流れなのかがわかった。 ・進路指導を担当しなくても、日頃の授業で卒業後の進路を意識した取り組みをすることができるとわかった。
6	学習者マネジメント	・学習者マネジメントについて他校の先生と話し合うことによって、課題点などをもう一度見つけることができた。 ・実際にやっていたもの（スケジュールなど）の改善点などが見えた。
7	マネジメント	・ワークショップで中堅教員としての業務の大変さや中間管理職的悩みを共有できた。 ・今まで意識できていなかったマネジメントが分かり、今後の課題を見つげられた。
8	外部研修	・なるべく月1で外部の研修に参加するように心がけた。今、たくさんの研修や勉強会があるのでありがたいと思う。 ・普段忙しくてなかなか考えられないことや今更聞きにくいことなど、改めて考え話し合うことができ、有意義な研修だった。今後に活かしたい。

図 2.2 望ましい開催時期

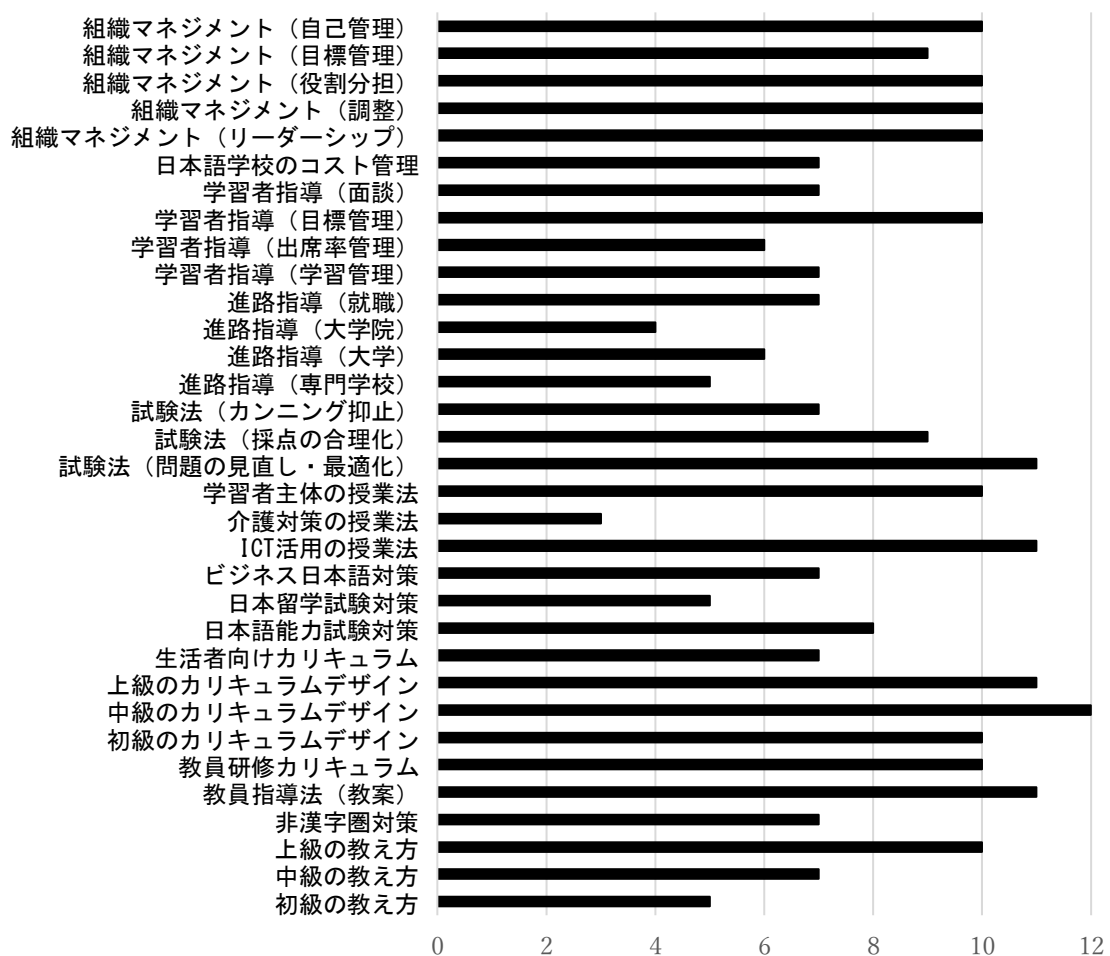
8. いつ頃の開催だと、より参加しやすいと思いますか？（2つ回答をお願いします）

21件の回答



また、受講生に対して、改めて研修のニーズを調査した。

表 2.7 受講生による研修ニーズ



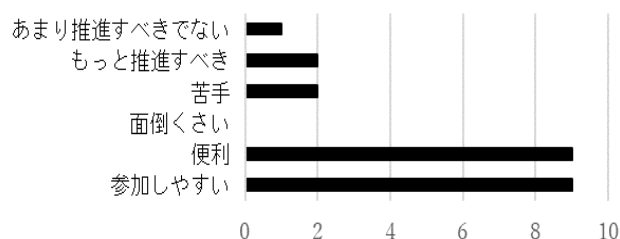
組織マネジメント、学習者の目標管理、試験の問題の見直しや最適化、学習者主体の授業

法、ICT 活用の授業法、カリキュラムデザイン、教員の指導法、上級などの授業の教え方などがニーズが強いことがわかった。

逆に、日本語学校のコスト管理、学習者の学習や出席率の管理（さぼり対策）、進路指導、試験実施の管理方法、介護対策の授業法、日本留学試験対策、生活者向けカリキュラム、初級を中心とした授業の教え方などについてはニーズが低いことがわかった。

また、e ラーニングによる研修について希望を調べたところ、想像以上に肯定的であることがわかった。但し、「もっと推進すべき」とする意見は少数であった。

表 2.8 e ラーニングによる研修についての希



2. 4. 3 上司の評価

受講生の上司からの評価では、受講生が研修を通じて中堅教師としての知識を獲得した他、日頃の経験を棚卸ししてより高い次元から見つめ直しその価値を改めて自覚することができたことがわかった。他校の教師との交流を経て自らのスキルに自信を深めたり、新たなキャリアアップの目標を自覚して行動をはじめていることもわかった。

なお、教師はどうしても教え込む傾向が強くなるので、コーチングやファシリテーションの技術を学ばせたいとの希望があった。2年度の外部研修などで対処する予定である。

2. 4. 4 今後の課題

2年度は、分野横断性を高めるべく生活者への日本語教育について科目化する他、将来のオンライン講座の開講に向けて、コンテンツの充実を図るべきとの要望があった。また、本研修プログラムの内容を日本語教育学会等において発表し、研修の充実と認知の向上を図ることとなった。

カリキュラムについては、今後のカリキュラムの見直しにもよるが、科目の選択により、必ずしも文化庁報告の教育内容のすべてが網羅されないことがあり得る。網羅するようにすれば、内容が薄くなる。または、時間数が過大となるか、受講生のニーズに合致しなくなる。概ね8割程度の学習項目の履修により、中堅研修の受講認定が行われることが望ましい。

3 章 令和元年度（2 年度）

3. 1 教育課程の検討

3. 1. 1 開発メンバー

初年度に引き続き、教育課程検討委員会を組織し教育課程を開発した。委員会のメンバーは、日本語教育機関の校長・経営者および児童生徒・生活者などの日本語教育の経験者、日本語教師養成講座の経験者、日本語 e ラーニング教育先駆者などで構成した。

長沼 一彦	一般社団法人全日本学校法人日本語教育協議会	代表理事
平岡 憲人	清風情報工科学院 日本語科	校長
江副 隆秀	新宿日本語学校	校長
香川 順子	メロス言語学院	校長
小島 美智子	長沼スクール	校長
池田 俊一	横浜デザイン学院 日本語科	理事長
篠崎 大司	別府大学文学部国際言語・文化学科	准教授
橋本 洋輔	国際教養大学	助教
堀 永乃	一般社団法人グローバル人財サポート浜松	代表理事
柳澤 好昭	長沼スクール	顧問

3. 1. 2 教育課程編成の方針

初年度に開発したカリキュラムをもとに分野横断性を充実できるよう改善を加えた。当初生活者の日本語教育をカリキュラムに加える方針であったが、現場のニーズが低い事がわかり、各研修科目の内容をより普遍的なものとし、および、今後必要性が高まると思われる ICT 活用の日本語教育の視点を加えることで、分野横断性を充実させることとした。

具体的には、次の点について検討を加えた。

- (1) 6つの活動分野に渡る分野横断的な内容の加え方
- (2) 科目の内容のシリーズ化やローテーション
- (3) デジタル教材化する対象の選定
- (4) 外部の研修等で活用できるものはないか
- (5) 研修の事業化

現場と遊離しないよう、教材開発委員会と相互にフィードバックしながら検討を進めた。

3. 1. 3 教育課程（カリキュラム）

結果として、次のようなカリキュラムとなった。対象とする教師は、2400 時間以上の経験があり初級から上級までの指導経験がある教師とし、実質的には各校の専任教師を想定

した。目標レベルは、主任の右腕となりコースをまかせ、初任を育てられる人材とした。現場の状況から、研修時間は2回の集合研修プラス α が限界と見て、20単位時間とした。当初は生活者日本語など別分野の日本語教育に関する科目を追加する予定であったが、検討の結果追加を見送った。代わりに、分野横断的に必要性が高くなる ICT 活用教育を取り上げた他、各研修科目の内容をより普遍的なものとするこゝで、分野横断性を充実させることとした。

表 3.1 研修カリキュラム

No.	科目名	種別	時間	必修	概要
0	オリエンテーション	学/教	0	●	研修の趣旨、昨今の日本語学校を取り巻く状況
1	授業の指導法	教	3	●	初任の授業の指導ポイントの理解
2	カリキュラムデザイン	教	3	●	コンセプト変更に伴うカリキュラムの改善指導
3	特別な授業法	教	2		ICT活用の本後教育などニーズに応じた内容
4	評価法	教	2	●	評価とは何か、テストの分析・改善・運用
5	進路指導	学	2	●	進路指導の要点を理解し初任を指導
6	学習者マネジメント	学	3	●	生活指導を含む学習者の学習の支援に関する情報の蓄積・活用
7	マネジメント	学	3	●	中間管理職として自身のマネジメント能力に気づき改善
8	外部研修	学/教	2		教育研究、著作権理解、入管業務、国の政策、ICT活用、介護等の専門理解などニーズに応じた内容
	計		20	16	

研修内容は、中堅教師のキャリアと業務を考え、授業法など教務的なものを半分、学習者管理など校務的なものを半分である。また、理論的なもの経験的なものをバランスさせた。多様なニーズに応えられるよう、一部については外部の研修を単位認定することとした。実施方法は、集合研修を2回に分けて各6単位時間、事前・事後の研修をオンライン等で6単位時間、外部研修で2単位時間実施することとした。

教務科目は、授業法（新人の指導ポイントの理解、3単位）、カリキュラムデザイン（カリキュラムの改善、3単位）、特別な授業法（ICT活用の本後教育などニーズに応じた内容、2単位）、評価法（既存のテストの分析・改善、2単位）があり、計10単位。校務科目は、進路指導（進路指導の要点を理解し新人を指導できるようにする、2単位）、学習者マネジメント（生活指導を含む学習者の学習の支援に関する情報の蓄積・活用、3単位）、マネジメント（中間管理職として自身のマネジメント能力に気づき改善、3単位）があり、計8単位。その他外部研修として、教育研究、著作権理解、入管業務、ICT活用、介護等の専門理解などを2単位とした。これら計20単位の内、16単位以上の習得で中堅教師として認定する。特別な授業法については、昨年度3単位時間想定していたが、20時間以内に収めるため2単位時間とした。

3. 1. 4 成果と課題

研修プログラムは、2日間の集合研修とeラーニングおよび課題レポートなどからなる効率的なものがあった。内容は、日本語学校の中堅日本語教師のニーズにかなったものであり、理論的なものや経験の交流などバランスのとれたものである。分野横断性にも配慮できた。参加者は研修を通じて中堅教師としての知識を獲得した他、日頃の経験を棚卸ししてより高い次元から見つめ直しその価値を改めて自覚することができた。他校の教師との交流を経て自らのスキルに自信を深めたり、新たなキャリアアップの目標を自覚して行動をはじめている。

令和元年度には「特定技能」「生活者」分野への転換を想定した科目を創設すべく会員校にニーズ調査を行ったが、その反応は否定的なものであった。ニーズはないとは言えないが、一部の学校が興味をもつだけであり、また興味をもつのは経営者レベルや主任レベルであった。学校として別分野への進出・転換を考えていない状況では、中間管理職には、目の前の授業の改善や学校運営への注力が求められている。

一方、ICT活用の教育へのニーズが高かった。そこで、ICT活用教育を取り上げた他、各研修科目の内容をより普遍的なものとする事で、分野横断性を充実させることとした。

今後は、中堅研修自体をオンライン研修可能とするなど、より遠隔地の学校が研修受講しやすくする方法を模索したい。

3. 2 教材の検討・開発

3. 2. 1 開発メンバー

教材開発委員会を組織して研修教材の開発に当たった。本委員会が、研修の実施も担当した。委員会のメンバーは、初任・中堅・主任などの育成に関わったり、教師養成講座などに関わった日本語教育歴10年以上のベテラン主任（若手からシニアまで）及び日本語教育機関の校長・経営者で構成した。専門学校内の日本語学校の知見を強化すべく委員を増員した他、ICTによる教育についての知見を強化するため、国際交流基金の村上上級専門官にアドバイザーとして加わっていただいた。随時、教育課程編成委員に助言を求めた。

平岡 憲人	清風情報工科学院 日本語科	校長
森 恭子	新宿日本語学校	副校長
吉田 真紀	長沼スクール	教務主任
福田 佳与	メロス言語学院日本語講師養成科	教務主任
野田 敏郎	国際ことば学院日本語学校	校長
近藤 智恵美	富士山日本語学校	校長
影嶋 知香子	横浜デザイン学院 応用日本語科	教務主任
福山 壽子	湖東学園	校長
静野 智香子	中央情報大学校	教務主任

測上 美恵子	岩谷学園	専任教師
肥田野 美和	東京国際大学付属日本語学校	教務主任
平岡 佳梨加	ATOWA	代表
柳澤 好昭	長沼スクール	顧問
村上 吉文	国際交流基金トロント日本文化センター	日本語教育上級専門官

3. 2. 2 研修科目の重点、形態、及び内容と教材

教育課程検討委員会から示された教育課程を踏まえて、どのような教材を開発するか次のことを検討した。

- (1) 資料の提示、講義、講義に基づく演習、実技演習、課題の持ち寄り型演習、事例研究などの研修形態
- (2) 集合しての研修、オンラインでの研修、反転ビデオを使つての研修、OJT での研修、課題の自律学習などの学習形態
- (3) 講義・演習などで使うワークシート、研修担当者のためのマニュアル、研修の反転ビデオ、参考図書や参考情報のリストなどの教材形態

この検討を踏まえて開発すべき教材やその形態を確定し、委員らで分担し教材開発した。昨年度開発したものを改善した他、昨年度実施しなかった特別な教授法についても ICT 活用教育をテーマに教材開発を行い、計 20 単位分教材開発を行った。日本語学校だけでなく、他の分野の日本語教育でも役立つよう、進路指導の科目以外については分野横断性を充実させた。具体的には次の表の通りである。付録 2 に各科目のシラバスを添付した。

表 3.2 研修科目内容

No.	科目名	重点	形態	科目の内容・教材
1	授業の指導法	経験的、きづき	持ち寄り、反転ビデオ、ワークショップ、資料提示	昨年度開発した新人教師の授業チェックの際のチェックポイントを利用して授業見学し、それを上長に報告する方法を改善する研修プログラムを作成した。研修ビデオも作成した。
2	カリキュラムデザイン	理論的・経験的	講義、ワークショップ	教育理念をカリキュラムに反映・落とし込むことをテーマに研修プログラムを作成した。指導対象のカリキュラムも作成した。
3	特別な授業法	経験的・ハウツー	事前課題、講義、ワークショップ	日本語能力試験対策およびICTを活用した授業法を中心にICT活用の仕方、教室活動のヒントを研修した。
4	試験法	理論的、ハウツー	講義、演習	定期テストの改善ができるようになる研修プログラムを作成した。
5	進路指導	経験的	持ち寄り、講義、ワークショップ、レポート、資料提示	進路指導のCAN-DO表を作成し、経験の交換の研修プログラムと、進路指導経験のない受講生に向けた進路指導の導入のプログラムを作成した。この科目については、日本語学校に特に必要ということで、分野横断性の追求は行わなかった。
6	学習者マネジメント	理論的・経験的	講義、持ち寄り、ワークショップ	自律学習を促すをテーマに、知識確認と3講師からアクティブラーニングの事例を示して考える研修プログラムを作成した。
7	マネジメント	経験的、きづき	ワークショップ、漫談型講義、資料提示、レポート	マネジメントのCAN-DO表を作成し、マネジメントを自己チェックする研修プログラムを作成した。実際に上長にアプローチし自身のマネジメントについて上長とコミュニケーションを促進した。
8	外部研修	理論的・経験的	研修参加、レポート	認定可能な外部研修のリストを作成し、単位認定方法を整理した。

なお、「生活者」に絞り込んで研修内容の検討を行ったが、「生活者」の日本語教育活動は告示校の教育活動と大きく異なっていることがわかった。告示校では学習者は登校してることが前提だが、生活者の教室では学習者は不定期にやってくるものであった。おのずと教育カリキュラムは異なってくる。カリキュラムの前に学習者の生活やニーズを知り直すことも必要である。告示校の日本語教師はこれらを無視して生活者の教室で告示校と同じ様な授業をしがちであることが問題であることもわかった。しかし、このギャップを埋めるには20時間程度、最低でも10時間程度の研修が必要になることが予想された。またそれをしたところで、「生活者」の現場の中堅として活躍できるとも言えない。また、それによって待遇が改善されるわけでもない。

結果として、受講生側のニーズが低く、キャリアチェンジした先のニーズとも符合しないため、科目化をとりやめた。

3. 2. 3 eラーニング化

授業法については、上長への様々なフィードバックの仕方例をテーマに反転ビデオを作成した。集合研修についても、研修風景をビデオ収録した。さらに、Google Classroom 上にも研修の環境を整えた。将来的に、蓄積した研修コンテンツを活用してオンライン受講が可能となるよう、引き続き方法を模索してゆく。

3. 2. 4 成果と課題

一通り教材が開発できた。研修は良好な反応で終わっている。いくつかの科目については、受講生の経験についてばらつきが大きい他、改善の課題も判明した。具体的には以下の通りである。

カリキュラムデザイン・授業の指導法・・・特定のレベルの経験が乏しい受講生がいるので、それへの対応法。

特別な教授法・・・今回のコロナウィルス対策などによりオンライン授業のニーズの高まりへの対応法。

進路指導・・・進路指導経験がない、あるいは特定のものに偏っている受講生がいるので、それへの対応法。

学習者マネジメント・・・学習理論あるいは文化適応についての理論を学びその事例を共有することが有効ではないか。

評価法・・・プレースメントテスト、定期テスト以外のテストへの応用法。

外部研修・・・受講を義務付けるかどうか。

昨年度、研修内容について、集合研修とオンライン研修、集合研修と事前・事後課題への切り分けについて指針を得ていた。具体的には、理論編や個人作業となる部分については、オンライン研修や事前・事後課題にする。集合研修はインタラクションのあるグループワークに特化するという指針である。また、研修の開始時に、アイスブレイキングの時間をとる必要があることがわかった。これは集合研修ですることが望ましい。これらについて研修を改善できており、指針について特に更新の必要はなかった。

集合研修の研修ビデオ化については、研修の振り返りからビデオ化の流れを整理し、効率的にビデオ化する指針を得た。ただし、それでも編集の手間は大きく、ビデオライブラリーを作るべきか今後の検討に委ねることとした。

今後は、以上の点を踏まえて改善し、研修のバリエーションを増やす。また、IT 技術を用いて遠隔地からの参加をより容易にしてゆきたい。

3. 3 研修実施

3. 3. 1 日程

(1) 日程

第1回集合研修 令和元年8月24日(土) 場所 東京・山野美容学校

第2回集合研修 令和元年10月26日(土) 場所 同上

オンライン研修 なし

外部研修 令和2年1月までで過去1年半に受講したものを対象とした

(2) 養成・研修の目標

日本語教育プログラムの策定や初任の育成、学習者のマネジメントや教師のマネジ

メントなど中堅教師として広い視野と能力を身につけること。

(3) 受講の要件

2400 時間以上の経験があり初級から上級までの指導経験がある教師とし、実質的には各校の専任教師

(4) 募集方法

全学日協及び全専日協の会員校から募集した

(5) 受講者数

30 名の応募があった

全学日協・全専日協の加盟校以外からの受講を認めるか意見が別れたが、認めないこととした。

結果として、22 名（内 2 名は初年度からのリピーター）に受講を認めた。

(6) 研修の構成

2 日間の集合研修と e ラーニングおよび課題レポートなどからなる。

開講にあたり、開講式を、閉講にあたり、閉講式を行い、受講証を授与した。事後課題の提出を待って修了認定を行い、修了証を送付した。

(7) 研修会場

東京・山野美容学校（JR 山手線・代々木駅徒歩 3 分）

(8) 履修状況（出欠や成績等）の確認方法

集合研修については、各科目で出欠をとった。ビデオ視聴となったものについては自己申告にて出欠をとった。課題については全員提出した。但し、「外部研修」については任意選択としたため、履修したのは 2 名のみである。

(9) 修了要件と修了状況

16 単位以上の履修。20 名が両日とも受講、1 名は 1 科目欠課、1 名は 1 日欠課。

欠課については外部研修を必修として単位回復を試みたがレポート提出がなかった。

20 名が修了要件を満たした。

(10) 修了者数

20 名

3. 3. 2 実施状況

研修実施状況は次表の通りである。

表 3.3 研修実施状況

回数	開講日時	時間	科目名	受講者数
0	事前動画	1	「授業の指導法」	
0	事前課題	2	「カリキュラムデザイン」	22
1	8月24日(土) 9:45～17:00	6	「授業の指導法」「カリキュラムデザイン」「マネジメント」	21
2	事前アプリ検証	1	「特別な教授法」	
3	事前課題	1	「カリキュラムデザイン」「学習者マネジメント」「進路指導」	22
4	10月26日(土) 9:45～17:00	6	「学習者マネジメント」「進路指導」「評価法」「特別な教授法」	21
5	オンライン研修		なし	
6	事後課題	2	「マネジメント」	20
7	外部研修	2	「外部研修」	2

3. 3. 3 成果と課題

各研修科目についての成果と課題については前述した。

2度目の研修で、良好に終了した。受講生の満足度は高く、実施委員の達成感も高かった。

昨年度の反省に立ち、実施時期を8月と10月に変更した。それでも、10月は受講生の業務の繁忙期にあたり負荷が高いとの反応があった。外部研修は選択科目としたが、受講生が少なかった。

集合研修はビデオ収録した（機器の不良により1日目は収録できなかった）が、今後の活用方法が決まらないので、編集していない。

研修参加時に、受講生に対して業務とみなして時給を払うべきか否かについて議論になった。時給は払うべきでないという方向性を確認したが、各校の事情があり、今後どうす

るのか課題になり続けると考えられる。

実際に実力がつく研修を構築したが、これは各校の教員研修ノウハウを出したとも言える。この研修を全学日協・全専日協以外の学校に受講可能とすると、株式会社立などの競合校を利することになるとの意見があった。本事業は開発が主であり、会員校以外の受講希望は断ることになった。今後、普及の際には、この問題は再燃することが予想される。

3. 4 研修評価

3. 4. 1 評価の方法

初年度と同様に研修実施後に評価委員会を開いた。以下の2つの方法で研修の成果を評価した。

(1) 研修終了直後に、受講者に対してアンケートを実施した。

受講者の研修に対する評価、研修で得られた知識や気づき、研修への要望などを書いてもらった。

(2) 研修終了1カ月後に、受講者が所属する機関の上司を対象に研修の成果についてのアンケート調査を行う。受講者が研修を受けたことにより、どのような変化や成長が見られたか評価してもらった。

アンケートは、事務局を通じて研修参加校に依頼し、教材開発委員が集計し、評価委員会に報告した。評価結果は教育課程検討委員会および教材開発委員会にフィードバックし、教育課程や教材開発・研修の実施方法の再検討に活かせるようにした。これらを踏まえ、事業の実施報告書を作成した。

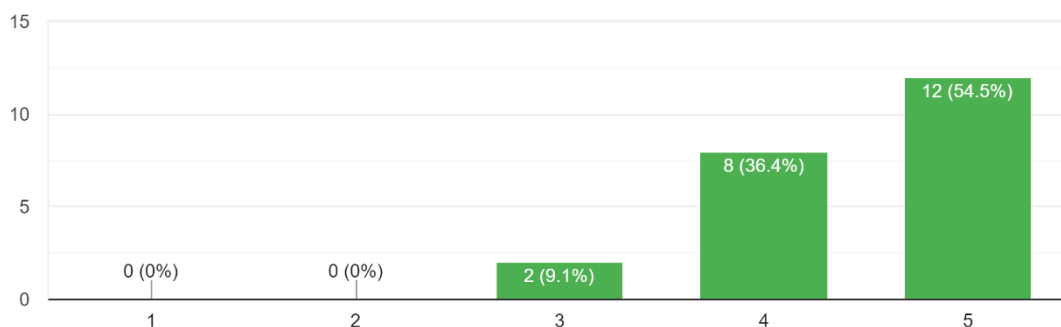
3. 4. 2 受講生の評価

受講生からは、全研修とも有意義だとの反応があった。非常に肯定的な反応であった。

図 3.1 受講生による各研修科目への評価

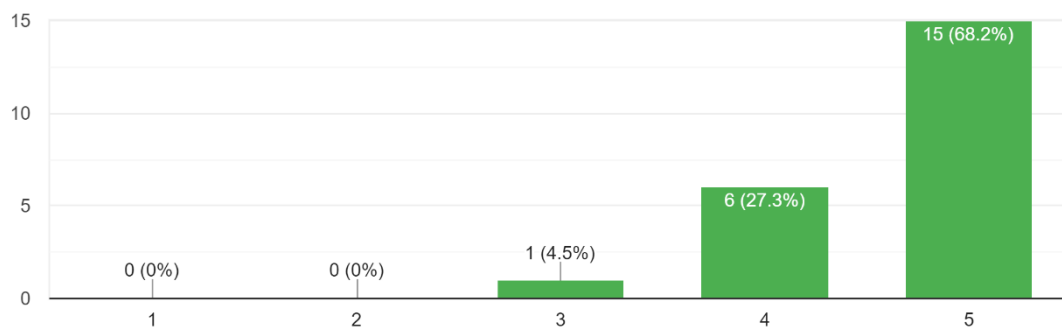
1. (初日) カリキュラムデザイン

22 件の回答



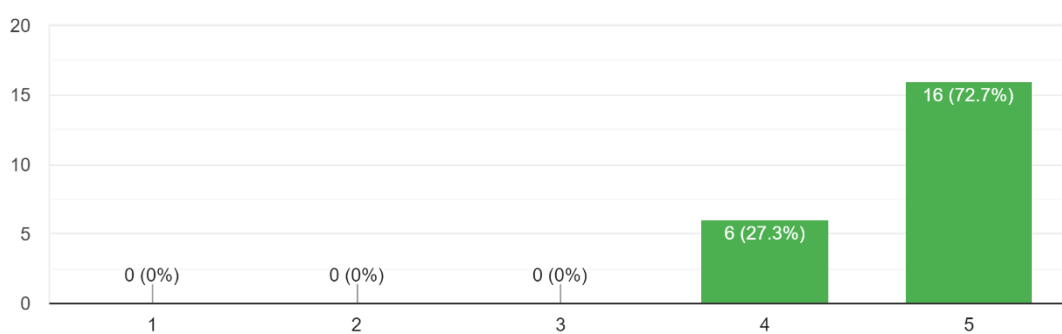
2. (初日) マネジメント

22 件の回答



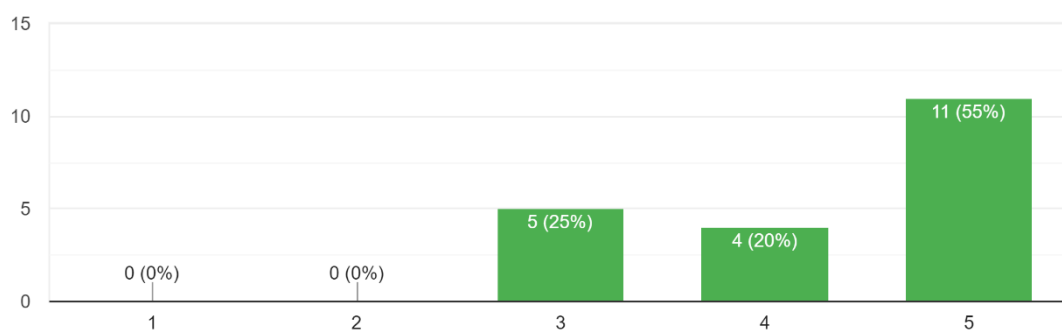
3. (初日) 授業の指導法

22 件の回答



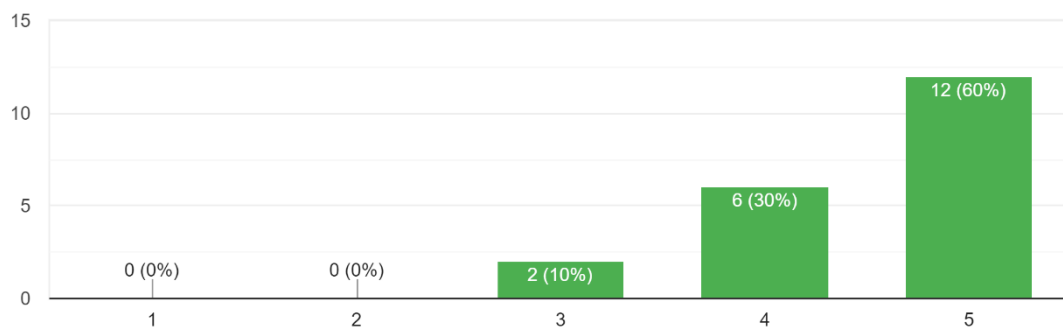
2 - 2 進路指導

20 件の回答



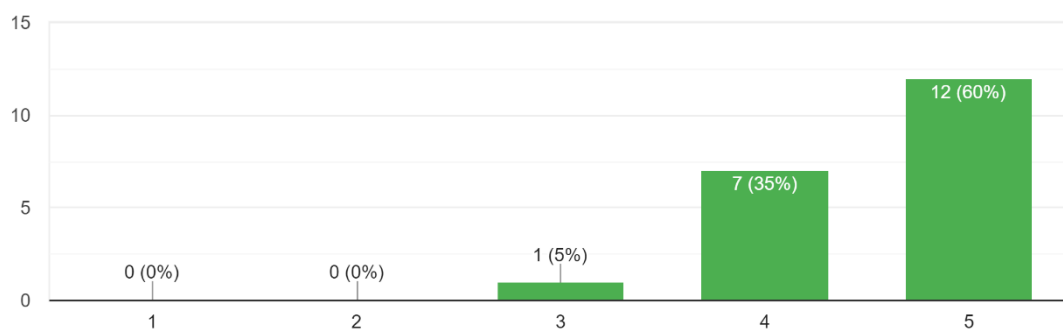
3－2 評価法（講義）

20 件の回答



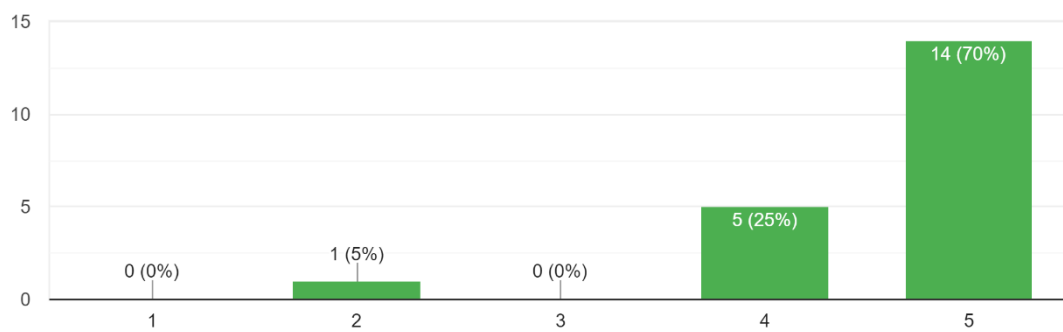
4－2 特別な教授法（講義）

20 件の回答



5－2 学習者マネジメント（講義）

20 件の回答

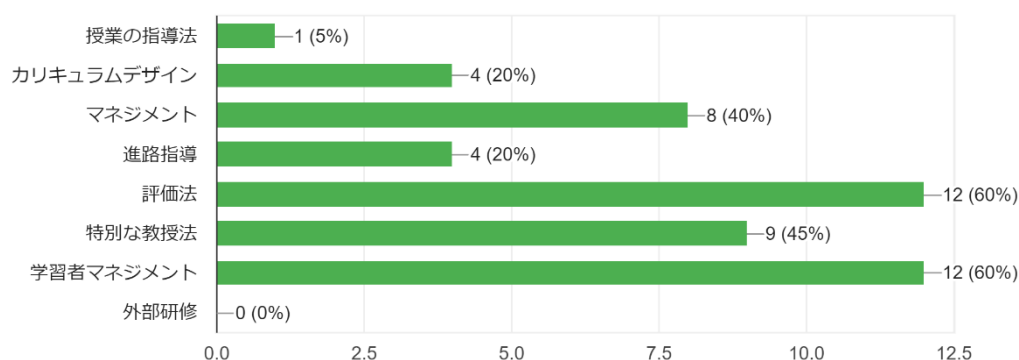


次図では、授業の指導法、カリキュラムデザイン、マネジメントが低めとなっているが、第1回の集合研修時のもので記憶が薄れているからと思われる。その中でマネジメントの数字が伸びた理由としては、マネジメントについては第1回で実施後、上司とのやりとりがあり第2回にて再度研修時間があつたので記憶が鮮明なのだと考えられる。

図 3.2 一番よかった研修科目

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）

20 件の回答



受講生に無理なく参加できたかを尋ねたが、かなり無理して参加していることが伺える結果である。中堅教師が業務に忙殺されている状況と、業務の繁忙期に重なっているとの情報が得られた。年度の前半の方が参加しやすいであろうことと、移動を伴わないオンラインでの研修が望ましいことが推測された。

図 3.3 今回の日程で無理なく参加できたか

8. 今回の日程は無理なく参加できましたか？

20 件の回答

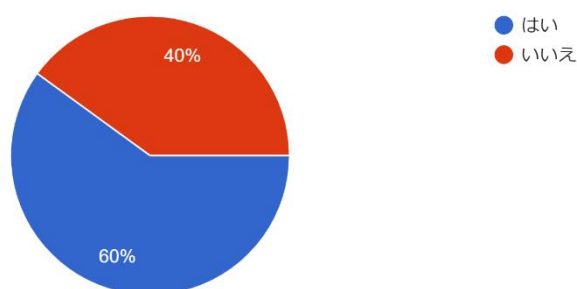


表 3.4 「いいえ」の理由

- 他の業務がつまっていたため
- 親の介護があったり、体力的な理由でちょっと大変でした。
- 受験期間に入り、また後期は担当する授業も増えてしまったため、十分に考

える時間が取りにくい。

- 新学期と受験シーズンで、通常業務に加えて事務作業や受験指導等で、10月は少し大変でした。
- 本務校の業務が多忙で、事前課題について十分な準備ができませんでした。
- 休みが1日なくなるのは辛い。遠方から来ている人はもっとそうだと思う。
- 学校の別のコースの開始と重なった
- 10月生の入国が遅れたり、受け入れ準備や入学式や後期授業開始準備、進学指導など学校自体が繁忙期で、学校のことと事前課題で忙殺された。

表 3.5 研修の希望時期

- 2,5,8月ごろ
- 9月
- 平日午後など。
- 年度の前半
- 連休1日目、8月、12月、3月
- 学期始まりや終わり受験など行事がないシーズン
- 平日の午後
- 長期休みの時期。何回も来るのは交通費がかかる。2～3日集中研修だと参加しやすい

3. 4. 3 上司の評価

受講生の上司からの評価では、受講生が研修を通じて中堅教師としての知識を獲得した他、日頃の経験を棚卸ししてより高い次元から見つめ直しその価値を改めて自覚することができたことがわかった。他校の教師との交流を経て自らのスキルに自信を深めたり、新たなキャリアアップの目標を自覚して行動をはじめていることもわかった。

例えば、受講後に「新人教師を指導する際に褒める、意見の異なる教師との話し合いを重視する、など、人間関係において学んだことを生かしている」「自らの立場を理解した上での発言と、責任感に裏付けされた行動が目につくようになった」「以前に比べると、積極的に初任、主任教員のサポートをするようになったと感じます。また、発言に関しても、以前であれば発言しなかったと思われる場であっても、意見や提案を言うようになった」などの評価があった。

「評価法では教師授業評価という視点の大切さを学んでおり、今後のテスト作成等の工夫が期待できる」という評価もあった。「進路指導」について、「当校では、進路指導室が設置されており、そこに関わっていない教員は、全く進路指導に携わっておりません。今回参加した教員は皆、進路相談室での経験がなく、研修での「進路相談」部分では、意見を言うことができず難しく感じた」と報告を受けた、「カリキュラムデザイン」につい

て、「理念を見て、レベルに合った「カリキュラム」を作成する、という部分に関しても、「カリキュラム」をゼロから作成した経験がなく、難しく感じたようです。」などの評価もあった。学校により、分担業務が異なること、また既定のカリキュラムの硬さ（すでにあるカリキュラムの実施がメインか、毎年度新たなカリキュラムを作っている）の違いによる。

全体の内容、量などが早めにほしいという声があった。上司の方がどんなことを学んで来たのかを知るために、配布されたプリントがほしいというのもあった。校内で報告書の提出も提出されると思われるが、この要望に対応したほうがいいのではないか。10月は忙しいとの意見あり（長沼スクール）。

3. 4. 4 今後の課題

初年度は、科目の研修内容を見直すことで、分野横断性を高めることができた。今後、遠隔地の日本語学校からの研修参加を容易にできるよう、オンライン講座の開講に向けて、研修カリキュラムを改善してゆこうとの要望があった。

実際に実力がつく研修を構築したが、これは各校の教員研修ノウハウを出したとも言える。今回の取り組みをオープンにして、全国展開するというのは、ノウハウの強制的な全国普及ということでもあり、株式会社立の競合校を利することにもなる。そのため、学校経営にさしさわりがあると考える経営者もいる。

また令和2年度に文化庁の普及事業に応募するかしないか、せずに独自事業として実施するかが議論された。

- ① 毎回同じ内容を研修する必要があるのか。その場合、研修の開発の比重は下がり研修科目のメンテナンスが中心となる。しかし、業界団体として、研修の開発能力を維持・高めたい。また、臨機応変の対応がしたい。
- ② 業務過密な中堅教師の時間を割いて研修する以上、より重要度の高い学習項目に集中できることが望ましい。報告書に規定された教育内容の7割から8割を研修として実施すれば十分である。制度関係は優先度は低い。
- ③ 教育ドグマ（例、学習者中心主義）と政治ドグマ（例、多文化共生）の強制は望ましくない。日本語教育学会などではこれらの普及は当然とされているようであるが、それによって教育現場が混乱したり、学習者が日本社会と良好な関係が築けることが保証されているわけでもない。
- ④ 校内研修を取り込むことが可能な制度とならないか。長沼（東京日本語スクール）が取り組んだように、学校内で実施している教員研修を部分的にせよ認定できるような柔軟性が必要ではないか。教員研修のノウハウを外部に出したくない、より自校のニーズに合わせた研修にしたいという経営者もいる。
- ⑤ 全国複数地点での開催が義務付けられる必要はない。eラーニング化をさらに進めたいが、開発費用が不足する。

4 章 事業全体の評価

4. 1 教育課程（カリキュラム）と教材（シラバス）の評価

（1） 日本語学校（告示校）に向けた中堅研修

今回、2年間の実践を通じて、次のような教育課程（カリキュラム）が整った。必修16時間、任意選択科目を入れて20時間の研修である。内容は、教育関連だけでなく、マネジメントなどの学務関連を含んだものとなっている。（付録1に再掲）。

表 4.1 中堅研修のカリキュラム

番号	科目名	種別	単位	必修	平成30年内容	令和元年内容
0	オリエンテーション	学務	0	●	世界情勢、政治・行政の情勢、日本語学校の情勢、研修の意義	同様のものに加え、参加者同士のアイスブレイク
1	カリキュラムデザイン （初級・中級・上級）	教務	3	●	カリキュラム理論、自分のベストカリキュラムの交換、新人の作ったカリキュラム（読解、語彙、作文）の改善	新人の作ったカリキュラム（読解、語彙、作文に加え、JLPT対策を追加）の改善
2	授業の指導法（初級・中級・上級）	教務	3	●	新人の授業見学・指導の際に必要な初級・中級の授業評価シートの整理	授業評価シートを使い新人の授業を評価し上司に報告したり新人を指導したりする。報告の仕方の改善。
3	特別な教授法	教務	2		（なし）	JLPT対策とICT活用をキーワードにした授業法
4	試験法 → 評価法	学務 → 教務	2	●	試験評価理論を学び、ブレースメントテスト結果をPC上で分析、出題の改善方法を考える	評価対象をアチーブメントテストに変更し、出題の改善方法を深掘りした
5	進路指導	学務	2	●	進路指導についてのベスト・プラクティスの交換、新人の指導計画をつくる、経験の浅い教員については進路指導のエッセンスをレクチャー	進路指導のCAN-DO表を作成し、経験の交換の研修プログラムと、進路指導経験のない受講生に向けた進路指導の導入のプログラムを作成
6	学習者のマネジメント	学務	3	●	金沢工大のポートフォリオシステムについて学ぶ、日本語学校における情報を学習者指導に活かす方法を考える	自律学習を促すをテーマに、知識確認と3講師からアクティブラーニングの事例を示して考える研修プログラムを作成した。
7	マネジメント	学務	3	●	マネジメントのCAN-DOシートで自己評価する、期待される中堅像を示す、自分の強みを考える、自己改善の方法を考える	同様のものに加え、改善の方法を上司と話し合う
8	外部研修	教務・学務	2		様々な外部研修をリストアップ、受講した研修についてレポート作成	同様、ファシリテーションなどの研修を追加した
	生活者の日本語	教務・学務			（なし）	（中止）

このカリキュラムは、受講生からも学校の上司からも肯定的な評価が得られた。各科目の教材（シラバス）は付録2に再掲したが、シラバスをみても日本語学校（告示校）の中堅にとって、現場のニーズに即したものが得られたといえるのではないかと。

「オリエンテーション」は、研修の趣旨や意義の他に、昨今の日本語学校を取り巻く状況について情報共有するものである。「日本の在留外国人施策・制度」「関係府省庁による日本

語教育施策」「国内外の多様な日本語教育事情」について極簡単にふれる。

中堅研修の受講ターゲットは、ある程度規模が大きな日本語学校、定員200から300人以上を想定した。その中堅教師に必要となる知識・技能をカリキュラム化したものである。この規模より小規模な学校なら、初任研修→主任研修で十分なことが多い。今回小規模校からも受講があり、有意義であったとの反応が得られた。中規模校以上を想定したカリキュラムをつくり研修するとしても、受講生としては小規模校の受講生を排除する必要はない。

今回得られたカリキュラムを固定して毎年行うことが妥当であるかどうかについては議論がありえる。なぜなら、年によって重要事項は異なるからである。特定の科目を厚くし、他の部分を省略したい時がある。例えば、オンライン授業の登場による研修など、時代に応じた新分野への対処の為の特別研修などをもって中堅研修に換えることができる、といった自由度が必要である。実際、全学日協では、令和2年度に「オンライン授業」をテーマとした研修を開催した。研修時間数は16時間で、平成30・令和元年度の中堅研修と同等である。科目構成は概ね平成30・令和元年度と同様のものとなった。しかし、行政関連の話は重要度が低く割愛し、学習者マネジメントは授業の指導法や特別な授業法の中に取り込んだ。また、オンライン授業では評価の視点が対面授業と全く異なることから、あらゆる教育活動の評価の観点で見直すということも必要となるかもしれない。

幸い、中堅研修については、報告書には教育内容のみが示され、カリキュラムが示されているわけではない。しかし、現場が中堅研修に割ける時間数は限られており、多くても20時間程度である。オンラインで行うなら一日に6時間、2日で12時間、事前学習などいれても最大16時間程度である。その中に、報告書の教育内容を常に全て盛り込めとするのは無理があるのではないか。中堅研修の教育内容は、様々な分野の日本語教育に適用できるような汎用的なものとなっており、日本語学校（告示校）の中堅にとって、優先順位の低いものも含まれている。日本語学校（告示校）の中堅に向けた研修を制度化する場合は、優先順位の低い教育内容（学習項目）は省略できる自由度が必要だと考える。

（２） 文化庁報告の教育内容の充足状況

次表に、今回開発したカリキュラムと文化庁報告の教育内容との対応をまとめた。拡大したものを付録1に示した。

表 4.2 中堅研修のカリキュラムと文化庁報告の対応関係

番号	科目名	種別	必修	内外	単位	文化庁	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10日	10夜	10ア	10イ	11	12	マセ	マチ	マラ	事	人	ネ	
0	オリエンテーション	学務	必修		0	(1)日本の在留外国人施策・制度 (2)関係府省庁による日本語教育施策 (4)国内外の多様な日本語教育事情 ・人材育成能力 ・ネットワーク能力	●	●		●																●	●	
1	カリキュラムデザイン・評価（初級・中級・上級）	教務	必修		3	(8)日本語教育プログラム及び教育環境デザイン（事例研究） (10)評価法（プログラム評価） (3)日本語の試験 ・人材育成能力				●					●				●								●	
2	授業の指導法（初級・中級・上級）	教務	必修		3	(9)目的・対象別日本語教育法（ファシリテーション） (10)評価法（授業評価） ・人材育成能力										●			●								●	
3	特別な教授法	教務	選択	一部 外部	2	(3)日本語の試験 (8)日本語教育プログラム及び教育環境デザイン (9)目的・対象別日本語教育法 (12)日本語教育プログラムにおけるICTの活用・著作権				●					●	●					●							
4	評価法	教務	必修		2	(10)評価法（日本語能力評価） (3)日本語の試験 (12)日本語教育プログラムにおけるICTの活用・著作権				●							●					●						
5	進路指導	学務	必修		2	(5)学習者の社会参加 (6)異文化間トランス (7)言語学習・教育の情意的側面 (11)異領域との協働 ・ネットワーク能力						●	●	●						●								●
6	学習者のマネジメント	学務	必修		3	(5)学習者の社会参加 (10)評価法（指導力評価） (6)異文化間トランス (7)言語学習・教育の情意的側面 ・マネジメント能力（ラーニングマネジメント）						●	●	●				●								●		
7	マネジメント	学務	必修		3	・マネジメント能力（セルフマネジメント） ・マネジメント能力（チームマネジメント） ・事務・管理能力 ・ネットワーク能力 (11)異領域との協働															●		●	●		●	●	
8	外部研修	教務・ 学務	選択		2	(1)日本の在留外国人施策・制度 (2)関係府省庁による日本語教育施策 (4)国内外の多様な日本語教育事情 (11)異領域との協働 (12)日本語教育プログラムにおけるICTの活用・著作権 ・ネットワーク能力	●	●		●										●	●							
小計	教務				10																							
	学務				8																							
	教務・学務				2																							
小計	必修				16																							
	選択				5																							
合計					20		2	2	3	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	4	2	

全項目充足していることがわかる。但し、

- (1)日本の在留外国人施策・制度
- (2)関係府省庁による日本語教育施策
- (4)国内外の多様な日本語教育事情

の3つについては、独立した研修科目を設けるだけの優先度はない。受講生は中間管理職が想定されており、これらのことは経営者マター、主任マターであることと、中堅として必要な程度の関連知識は日常的に得られていて、改めて研修するほどではないからである。そこで、これらについては、オリエンテーションにて触れることにとどめ、詳しく知りたい場合は「外部研修」として選択可能とした。

もっとも、状況に応じて優先度が上がる場合もある。例えば、令和2年に全学日協で行った「オンライン授業研修」では、コロナ禍を受けて、今後の留学政策はどうなるか、といったことをパネル討論として取り上げ、参加者でも議論を深めた。誰も未来を見通せない中、日本語学校の経営者がそれぞれ「自分としてはこうなると思う」ということを述べあい、それを元に日本語教師が考える研修とした。

このように時として重要度を増し研修内に取り入れることはありえる。しかし、一般的に述べるなら、日本語学校（告示校）向けの中堅研修の必須教育内容とするのは無理があると考える。

また、「(11)異領域との協働」については、進路指導において日本語教師だけでなく、進

学先や就職先とのやりとり、自校の事務方とのやりとりが必然的に生じる。そこで、「進路指導」の研修科目に含まれると解釈している。ただ、もし告示校以外の分野の日本語教育分野（例えば、生活者や児童生徒の日本語教育など）とのやりとりが想定されているとすれば、これを満たすのは無理があると考ええる。理由は次項で述べる分野横断性に関わる。

（３）キャリアチェンジとしての分野横断性

中堅研修にあたっては、「分野横断的な知識・技能」を研修することが求められている。平成 30 年度においては、この分野横断性について、別分野へのキャリアチェンジを促すものとして捉えた。そして、令和元年度には「特定技能」「生活者」分野への転換を想定した科目を創設すべく会員校にニーズ調査を行ったが、その反応は否定的なものであった。ニーズはないとは言えないが、一部の学校が興味をもつだけであり、また興味をもつのは経営者レベルや主任レベルであった。学校として別分野への進出・転換を考えていない状況では、中間管理職には、目の前の授業の改善や学校運営への注力が求められている。

また「生活者」に絞り込んで研修内容の検討を行ったが、「生活者」の日本語教育活動は告示校の教育活動と大きく異なっていることがわかった。告示校では学習者は登校してることが前提だが、生活者の教室では学習者は不定期にやってくるものであった。おのずと教育カリキュラムは異なってくる。カリキュラムの前に学習者の生活やニーズを知り直すことも必要である。告示校の日本語教師はこれらを無視して生活者の教室で告示校と同じ様な授業をしがちであることが問題であることもわかった。しかし、このギャップを埋めるには 20 時間程度、最低でも 10 時間程度の研修が必要になることが予想された。またそれをしたところで、「生活者」の現場の中堅として活躍できるとも言えない。また、それによって待遇が改善されるわけでもない。

結果として、受講生側のニーズが低く、キャリアチェンジした先のニーズとも符合しないため、科目化をとりやめた。

なお、「生活者」「児童生徒」「就労（就職準備）」について、キャリアチェンジの容易性と、現場で求められるスキルなどについて整理した。

- 生活者・・・ 学生がくるかどうかわからない、興味のあることからの教育、企業ニーズへの対応、教師はボランティア、学習者の基礎学力は高くない
- 児童生徒・・・ 発達段階の学習者、幅広い能力差、教科指導への対応、教務組織は事実上なし、過大な能力が日本語教師に求められるなど学校現場や文科省の方針が現実と乖離
- 就職準備・・・ 技能実習ならしつけ重視・特定技能ならコミュニケーション重視・技人国なら JLPT 対策と専門用語とコミュニケーション重視、同じ就職準備といっても教育の力点は違う、教師が教師以外の職を知らない、学習者の基礎学力も差など考慮すべき点が多い

表 4.3 日本語学校（告示校）の中堅教師のキャリアチェンジの容易性

	転換難易度	場所	学習者	日本語教育体制		カリキュラム (+の数は必要度)											教材	
				教師	日本語教務		文法	漢字	専門用語	JLPT対策	コミュニケーション力	教科指導	専門技能	面接対応	生活指導	文化適応		企業文化
生活者	○ 20時間程度	X ボランティア教室	X 登校は任意	X ボランティア教師	△ 組織的でない	学習者の生活やニーズに沿って、地域交流を促す提案も	+	+	+	+	+	X	X	+	+	+	+	教室によってはあり
児童生徒	X 20～60時間程度	△ 公立小中学校	X 発達年齢相違	X 日本語教育のわからない一般教師と日本語ボランティア	X 事実上ない	多様な学習者に、文科省の枠を守って、教科指導補助も	+	+	+	+	X	+	+	+	X	+	+	X 自作する
就職準備（技能実習）	○ 20時間程度	○ 海外	△ 学力低め	△ 現地の教師	○ ある	初級	+	+	+	+	+	X	+	+	+	+	+	教科書準拠
就職準備（特定技能）	◎ 10時間程度	◎ 告示校	○ ほぼ同じ	◎ 同じ	◎ 同じ	初・中級	+	+	+	+	+	X	+	+	+	+	+	教科書準拠＋自作
就職準備（技入国）	○ 20時間程度	○ 専門学校	○ 学校による	△ 日本語教育のわからない一般教師と日本語教師	△ 学校による	初中～中上級	+	+	+	+	+	X	+	+	+	+	+	JLPT対策＋自作

生活者、児童生徒、就労（就職準備）の教育内容・教育活動は、告示校と大きく異なっていると言える。転換には最低でもそれぞれ20時間程度必要、赴任先でリーダー不在なら60時間以上必要である。

まとめると、もしキャリアチェンジを目的とするなら、中堅研修のほぼすべての時間をそれに使う必要がある。対象者が中堅教師だとしても、キャリアチェンジ後には事実上その分野の初任となってしまう。待遇が改善されるわけではない。日本語学校（告示校）にとっても告示校の日本語教師としても、キャリアチェンジ型中堅研修の必要性は低い。これらの理由から、分野横断的研修の目的が分野変更・キャリアチェンジであるなら無理がある、と現時点では結論づけた。

（４）スキルアップとしての分野横断性

そこで、分野横断性については、日本語教師のスキルアップを主目的とし、

- ・自らの授業活動やマネジメントを棚卸しし、より幅広く応用がきくようにする
- ・日本語学校（告示校）の活動の中で、他分野でも通じる部分のスキルを自覚することをもって「分野横断性」を獲得する研修とすることにした。

具体的には、「進路指導」を除く次の6つの科目は、分野横断性のある研修科目となっている。

- ・授業の指導法
- ・カリキュラムデザイン
- ・特別な授業法
- ・評価法
- ・学習者マネジメント
- ・マネジメント

4. 2 研修の評価

授業の指導法、カリキュラムデザイン、進路指導では、学校と教師により経験の有無・粗密の差が大きいことがわかった。今後対象を拡大すると、対処が難しくなる可能性がある。そのような科目では、レベル差に応じて複数の研修を考えるか、他団体が開発しているビデオコンテンツ化された初任研修の内容を一部取り入れるなどの対策が必要かもしれない。

開講時期は、教師の繁忙期を避ける必要がある。年度の後半は学生数が多く、進路指導が本格化するので避けるべきである。開講時期は、夏前、夏頃、夏頃+秋頃などがないのではないか。あるいは卒業生を見送った後の3月ごろも可能かもしれない。

本研修は、2日間の集合研修とした。集中して濃密な研修を行うためであった。時期は2回に分け、宿泊型研修とはしなかった。交通費の負担が問題となっている。会場は、代々木駅前の山野美容専門学校の教室で行った。学校内での研修であり、研修実施には特に不自由はなかった。但し、教室にWiFiの施設がなく、研修時のICT併用のためにポケットWiFiなどを持ち込んでの実施であった。

今回の取り組みでは、オンライン化にも積極的に取り組んだ。中堅研修の委員会は平成30年のはじめから部分的にビデオ会議システムを取り入れていた。また、研修科目の一部は事前にビデオコンテンツを作成し、それを利用した反転学習の形をとってワークショップのみ対面で行った。また、平成30年の「進路指導」の科目では、ビデオ会議システムを使って平日夜間にオンラインで研修を行った。なお、LMSとしてはGoogle Classroom、ビデオ会議システムはZoom、反転授業のコンテンツはYoutubeの限定公開を利用した。

研修内容をビデオ収録し、将来の研修のオンライン化に備えられないかも試みた。研修内容のPPT化、PPTの共通フォーマット化、収録を前提としたガイドラインの作成、ビデオ収録班の編成などを行い、実際に撮ったビデオを編集してコンテンツ化を試みた。ただ、編集作業にかなりの労力を要するため、よほどのメリットがなければ続けられないというのが実感である。

一方で、令和2年にはコロナ渦によりビデオ会議システムを使った授業が社会的認知を得た。全学日協では2年間の中堅研修を受けて、中堅研修の開発メンバーが集まり独自に「オンライン授業研修」を行った。この研修では、準備活動も、研修も、完全にビデオ会議システム上で行うものとなった。集合研修も検討したが、コロナ感染のリスクや感染拡大の様子が見通せないこともあり、完全オンラインとしたものである。この研修の評価も高かったことから、将来、中堅研修をオンラインで実施することは可能であると判断している。但し、受講生間やファシリテーターとのネットワーキングについては、集合研修でのコミュニケーションに勝るものはない。中堅研修を通じ学校間交流を促進するには、集合研修の併用が望ましいと言える。

4. 3 研修の普及に向けて

中堅研修では、キャリアアップ型中堅研修とキャリアチェンジ型中堅研修が必要で、それ

ぞれ目的も研修内容も全く異なる。日本語学校（告示校）の質の向上のためには、日本語学校（告示校）に向けたキャリアアップ型中堅研修は必要だ。キャリアチェンジ型中堅研修は別途検討すべきではないか。

実際に実力がつく研修を構築したが、これは各校の教員研修ノウハウを出したとも言える。今回の取り組みをオープンにして、全国展開するというのは、ノウハウの強制的な全国普及ということでもあり、株式会社立の競合校を利することにもなる。そのため、学校経営にさしさわりのあると考える経営者もいる。

文化庁では、普及事業が公募されているが、全学日協は申請を見送った。コロナ渦で日本語学校の方向性が不透明となったため、フリーハンドを維持したかったというのが一番の理由であるが、それ以外にも次のような理由があった。

- ① 毎回同じ内容を研修すべきとされなくなかった。その場合、研修の開発の比重は下がり研修科目のメンテナンスが中心となる。しかし、業界団体として、研修の開発能力を維持・高めたかった。また、臨機応変の対応がしたかった。
- ② 業務過密な中堅教師の時間を割いて研修する以上、より重要度の高い学習項目に集中できることが望ましかった。報告書に規定された教育内容の7割から8割を研修として実施すれば十分である。制度関係は優先度は低い。
- ③ 教育ドグマ（例、学習者中心主義）と政治ドグマ（例、多文化共生）の強制は望ましくない。日本語教育学会などではこれらの普及は当然とされているようであるが、それによって教育現場が混乱したり、学習者が日本社会と良好な関係が築けることが保証されているわけでもない。
- ④ 校内研修を取り込むことが可能な制度とならないか。長沼（東京日本語スクール）が取り組んだように、学校内で実施している教員研修を部分的にせよ認定できるような柔軟性が必要ではないか。教員研修のノウハウを外部に出したくない、より自校のニーズに合わせた研修にしたいという経営者もいる。
- ⑤ 全国複数地点での開催が義務付けられる必要はない。eラーニング化をさらに進めたいが、開発費用が不足する。但し、テレビ会議システムなどの利用により、完全オンラインでも実施可能となっている。

つまり、平成30・令和元年度で見出した方法を所定のものとして全国的に普及するというのでは自由度が損なわれてしまうということである。

例えば、令和2年度に全学日協で実施したオンライン授業研修の内容は次表の通りである。「進路指導」「外部研修」を除いて、概ね中堅研修に対応するものとなった。但し、オンライン授業の全面的な実施を受けて、研修の内容は教務関連に集中しその中で学習者管理などの学務的な内容も取り上げられる形となった。時間数は大きく変化した。ハイブリッド授業については、合計5単位時間実施することになった。また16単位時間実施したが、同時刻に2種類の研修を行ったものがあり、受講生は最大10単位時間しか受講できないものとなった。もっとも、オンライン研修では、これくらいが限界であった可能性もある。

表 4.3 令和2年オンライン研修と中堅研修のカリキュラムの対比

番号	科目名	種別	単位	必修	平成30年内容	令和元年内容	令和2年オンライン研修内容
0	オリエンテーション	学務	0	●	世界情勢、政治・行政の情勢、日本語学校の情勢、研修の意義	同様のものに加え、参加者同士のアイスブレイク	同様のものに加え、オンライン研修への参加方法のガイダンス
1	カリキュラムデザイン (初級・中級・上級)	教務	3	●	カリキュラム理論、自分のベストカリキュラムの交換、新人の作ったカリキュラム(読解、語彙、作文)の改善	新人の作ったカリキュラム(読解、語彙、作文)に加え、JLPT対策を追加)の改善	3 選択 オンライン授業のコースデザインと評価。オンラインの良さを活かすには？評価の方法は？
2	授業の指導法(初級・中級・上級)	教務	3	●	新人の授業見学・指導の際に必要な初級・中級の授業評価シートの整理	授業評価シートを使い新人の授業を評価し上司に報告したり新人を指導したりする。報告の仕方の改善。	3 選択 「マイトリアル」のシェア会。オンライン授業の失敗談・成功談
3	特別な教授法	教務	2		(なし)	JLPT対策とICT活用をキーワードにした授業法	3 選択 ハイブリッド授業の工夫。ハイブリッド授業は可能か？その方法は。
7	マネジメント	学務	3	●	マネジメントのCAN-DOシートで自己評価する、期待される中堅像を示す、自分の強みを考える、自己改善の方法を考える	同様のものに加え、改善の方法を上司と話し合う	3 選択 オンライン時代の日本語教師と日本語学校。原点に戻って考え直す生き残る道。
3	特別な教授法	教務	2		(なし)	JLPT対策とICT活用をキーワードにした授業法	2 我が校のハイブリッド授業。使用機材・環境作り・授業の試み。
4	試験法 → 評価法	学務 →教務	2	●	試験評価理論を学び、プレースメントテスト結果をPC上で分析、出題の改善方法を考える	評価対象をアチーブメントテストに変更し、出題の改善方法を深掘りした	2 オンライン授業における評価。自律学習への導き。
5	進路指導	学務	2	●	進路指導についてのベスト・プラクティスの交換、新人の指導計画をつくる、経験の浅い教員については進路指導のエッセンスをレクチャー	進路指導のCAN-DO表を作成し、経験の交換の研修プログラムと、進路指導経験のない受講生に向けた進路指導の導入のプログラムを作成	なし
6	学習者のマネジメント	学務	3	●	金沢工大のポートフォリオシステムについて学ぶ、日本語学校における情報を学習者指導に活かす方法を考える	自律学習を促すをテーマに、知識確認と3講師からアクティブラーニングの事例を示して考える研修プログラムを作成した。	授業の指導法、特別な授業法、評価法に含む。
8	外部研修	教務・学務	2		様々な外部研修をリストアップ、受講した研修についてレポート作成	同様、ファシリテーションなどの研修を追加した	なし
	生活者の日本語	教務・学務			(なし)	(中止)	なし

次年度にもし再度オンライン授業に関する研修をする場合は、さらに変容する可能性がある。なぜなら、オンライン授業では「評価」の方法が対面授業と根本的に変わってしまう。学校における教育は評価と一体であり、評価をめがけて教育しているといっても過言ではない。従来、対面授業では様々なノウハウにより明示的に評価するとしていない事項(暗黙の評価項目)も教育している。しかし、授業の環境がオンラインに変わり、授業の方法を見直すとなった時に、従来明示していた評価項目だけをたよりに再構築すると、暗黙の評価項目が完全に欠落する可能性がある。そこで、もし同価値の授業をオンラインで実施したい場合、暗黙の評価項目を含む形で評価項目を見直し、その上で、オンライン授業によって評価可能なことを教育しなければならない。結果として、研修科目は同じかもしれないが、あらゆる研修内容は「評価」の観点で見直すことになるかもしれない。

これらは一例であるが、平成30・令和元年度で見出した方法を所定のものとして全国的に普及するというのでは、自由度が損なわれてしまうことを傍証している。

4. 4 日本語学校(告示校)に向けた中堅研修の制度化の提案

日本語学校(告示校)は、国の告示を受ける教育機関であるとは言え、運営補助金を受けるでもなく、その教育内容を統制されてきたわけでもない私立学校である。今回制度化されつつある諸研修は質向上のためである、ということは理解できる。しかし、相互に競合校で

ある日本語学校にとって、学校横断的な研修は如何にあるべきだろうか。過度な制度化では自由度が失われ、オープンに全国展開というのも経営に差し障りがあり望ましいとは言えない。2年間の中堅研修の開発・実施と、その後の活動を踏まえ、もしなんらかの制度化が行われるとすれば、次のようなものが良いのではないかと考える。

・目的

中規模校以上の日本語学校（告示校）の中堅教師のキャリアアップを目的とすべき
但し、小規模校の教師の受講を妨げる必要はない

・カリキュラム

報告書に示された教育内容の7割程度がふくまれていればよいとすべき

・全国展開

① オンライン研修を増やす必要がある。完全オンラインでもよいとすべき。

オンライン研修とは、テレビ会議システムなどを使った双方向のオンライン型と、研修コンテンツの視聴によるオンデマンド型（反転授業、復習授業）である。またこれらと集合研修が統合されたものでもよい。

② ファシリテーター役を増やす必要がある。

③ 中規模以上の日本語学校の社内研修のベストプラクティスを収集すべき。

長沼の取り組みを参考に、様々な日本語学校の社内研修制度を収集すべきだ。そして、研修科目によってはそれで代替できるとすべきだ。

④ 告示校の業界団体の会員校に向けた研修がいい。

気心のしれない学校に向けて研修ノウハウは出したくない。

会員校外への研修の公開（受講可能とすること）が義務付けられるのは困る。

⑤ 毎回カリキュラム開発・教材開発してよいとすべき。

それに見合った委託費であることが望ましい。

おわりに

今回、文化庁の委託を受けて、日本語学校（告示校）に向けた中堅研修を開発することができた。日振協の主任研修において、受講生に中堅教師が増え、主任を前提としない研修の必要性を感じてきたことが開発のモチベーションとなった。また、大学主導で中堅研修が構築され、日本語学校のニーズと乖離したものが制度化されるのを避けたかったというのもモチベーションとなった。今回開発した研修カリキュラムが業界の役に立てばと思う。

この開発は、文化庁による予算化と共に、全学日協の日本語学校の経営者や多忙な日本語教師の協力があって初めて実現できたものである。厚く御礼を申し上げたい。

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 カリキュラム

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 カリキュラム

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

日本語教師【中堅】に対する研修のカリキュラム

番号	科目名	種別	単位	必修	平成30年内容	令和元年内容
0	オリエンテーション	学務	0	●	世界情勢、政治・行政の情勢、日本語学校の情勢、研修の意義	同様のものに加え、参加者同士のアイズブレイク
1	カリキュラムデザイン (初級・中級・上級)	教務	3	●	カリキュラム理論、自分のベストカリキュラムの交換、新人の作ったカリキュラム(読解、語彙、作文)の改善	新人の作ったカリキュラム(読解、語彙、作文に加え、JLPT対策を追加)の改善
2	授業の指導法(初級・中級・上級)	教務	3	●	新人の授業見学・指導の際に必要な初級・中級の授業評価シートの整理	授業評価シートを使い新人の授業を評価し上司に報告したり新人を指導したりする。報告の仕方の改善。
3	特別な教授法	教務	2		(なし)	JLPT対策とICT活用をキーワードにした授業法
4	試験法 → 評価法	学務 → 教務	2	●	試験評価理論を学び、プレースメントテスト結果をPC上で分析、出題の改善方法を考える	評価対象をアチーブメントテストに変更し、出題の改善方法を深掘りした
5	進路指導	学務	2	●	進路指導についてのベスト・プラクティスの交換、新人の指導計画をつくる、経験の浅い教員については進路指導のエッセンスをレクチャー	進路指導のCAN-DO表を作成し、経験の交換の研修プログラムと、進路指導経験のない受講生に向けた進路指導の導入のプログラムを作成
6	学習者のマネジメント	学務	3	●	金沢工大のポートフォリオシステムについて学ぶ、日本語学校における情報を学習者指導に活かす方法を考える	自律学習を促すをテーマに、知識確認と3講師からアクティブラーニングの事例を示して考える研修プログラムを作成した。
7	マネジメント	学務	3	●	マネジメントのCAN-DOシートで自己評価する、期待される中堅像を示す、自分の強みを考える、自己改善の方法を考える	同様のものに加え、改善の方法を上司と話し合う
8	外部研修	教務・学務	2		様々な外部研修をリストアップ、受講した研修についてレポート作成	同様、ファシリテーションなどの研修を追加した

本カリキュラムと文化庁報告の教育内容との対応関係（次ページ）

番号	科目名	種別	必修	内外	単位	文化庁	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10.日	10.指	10.授	10.ブ	11	12	マ.セ	マ.チ	マ.ラ	事	人	ネ
0	オリエンテーション	学務	必修		0	(1)日本の在留外国人施策・制度 (2)関係府省庁による日本語教育施策 (4)国内外の多様な日本語教育事情 ・人材育成能力 ・ネットワークング力	●	●		●																●	●
1	カリキュラムデザイン・評価（初級・中級・上級）	教務	必修		3	(8)日本語教育プログラム及び教育環境デザイン（事例研究） (10)評価法（プログラム評価） (3)日本語の試験 ・人材育成能力			●					●				●								●	
2	授業の指導法（初級・中級・上級）	教務	必修		3	(9)目的・対象別日本語教育法（ファシリテーション） (10)評価法（授業評価） ・人材育成能力								●			●									●	
3	特別な教授法	教務	選択	一部 外部	2	(3)日本語の試験 (8)日本語教育プログラム及び教育環境デザイン (9)目的・対象別日本語教育法 (12)日本語教育プログラムにおけるICTの活用・著作権			●					●	●						●						
4	評価法	教務	必修		2	(10)評価法（日本語能力評価） (3)日本語の試験 (12)日本語教育プログラムにおけるICTの活用・著作権			●							●					●						
5	進路指導	学務	必修		2	(5)学習者の社会参加 (6)異文化間トレランス (7)言語学習・教育の情意的側面 (11)異領域との協働 ・ネットワークング力					●	●	●							●							●
6	学習者のマネジメント	学務	必修		3	(5)学習者の社会参加 (10)評価法（指導力評価） (6)異文化間トレランス (7)言語学習・教育の情意的側面 ・マネジメント能力（ラーニングマネジメント）					●	●	●				●							●			
7	マネジメント	学務	必修		3	・マネジメント能力（セルフマネジメント） ・マネジメント能力（チームマネジメント） ・事務・管理能力 ・ネットワークング力 (11)異領域との協働														●		●	●		●	●	
8	外部研修	教務・ 学務	選択		2	(1)日本の在留外国人施策・制度 (2)関係府省庁による日本語教育施策 (4)国内外の多様な日本語教育事情 (11)異領域との協働 (12)日本語教育プログラムにおけるICTの活用・著作権 ・ネットワークング力	●	●		●										●	●						
小計	教務				10																						
	学務				8																						
	教務・学務				2																						
小計	必修				16																						
	選択				5																						
合計					20		2	2	3	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	4	2

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

ー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

ーグループで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

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

*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 (使用方法は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 29 ㊦ やすみの ひに なにを するか はなします	・しゅみは なんですか。 ・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 30 ㊦ イベントの ポスターや カレンダーを よみます 31 ㊦ イベントに いくか どうか いいです 32 ㊦ ともだちと いっしょに だけるか どうか はなします	・すもう、みに いきませんか。 ・(まつり)は いつですか。 ・いっしょに みに いきませんか。
せいかつとぶんか	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 34 ㊦ タクシーに のって メモを みせて いきさを いいます 35 ㊦ もくてきまで どうやって いくか はなします	・ふじホテルまで おねがいします。 ・いくらですか。/カードで いいですか。 ・ここから こうこうまで どうやって いきませんか。
	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 37 ㊦ いま どこに いるか だんわで はなします 38 ㊦ みせの じかんを よみます	・すみません、デパートは どこですか。 ・もしもし、いま どこですか。
せいかつとぶんか	にほんの まち	
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 40 ㊦ ほしい ものが どこで かえるか はなします	・えはがき、だれに あげますか。 ・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。
	だい16 か これ、ください 41 ㊦ みせにある ものについて どう おもうか いいです 42 ㊦ しょうひんの ねだんを よみます 43 ㊦ みせで かいものを します	・なにが ほしいですか。 ・S サイズ、ありますか。 ・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。
せいかつとぶんか	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 45 ㊦ やすみに なにを したか はなします 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 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	・やすみは どうでしたか。 ・また いきませんか。
	だい18 か つぎは きょうとに いきたいです 48 ㊦ かんたんな Eメールを よみます 49 ㊦ りょうこうの とき なにを したか はなします 50 ㊦ つぎの りょうこうは どこに いきたいか いいです	・とうきょうで なにを しましたか。 ・かぶきは どうでしたか。 ・つぎは どこに いきたいですか。
せいかつとぶんか	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) きノウ 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) きョウトで (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) きョウしつに 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 ちょっと…)。 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	<p>第一段階</p> <p>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</p>	<p>第二段階</p> <p>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</p>	<p>できないならどうするか</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>知識 ノウハウ</p>
知識	<p>各校のレベル感「日本語」</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>【各先生各校の事例発表】</p> <p>① 各人が事例報告</p> <p>② チェックシート※を使って自己評価</p> <ul style="list-style-type: none">● 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	<p>AL・バックワードデザインについて</p> <p>理論や考え方、デザインの方法</p>	<p>講義形式</p> <p>PPT 使用</p>
③	30 分	<p>実施委員による実践発表</p> <p>① 森先生：PBL 的な AL の実践</p> <p>（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）</p> <p>→評価から組み立てた AL の実践</p> <p>② 肥田野先生：NIE（新聞を使った授業）の実践</p> <p>（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）</p> <p>③ ヨリカ先生：教師が行うファシリテート</p>	

④	40 分	<p>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）。</p> <p>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。</p>	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

中堅日本語教員研修【マネジメント】 チェックシート

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）

.....

.....

.....

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

中堅研修総括報告書

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
報告書

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

