平成 19 年度 文化庁委嘱事業

生活者としての外国人のための
モジュール型カリキュラムの開発と学習ツールの作成

平成 20 年 3 月
コミュニカ学院

平成 19 年度 文化庁委嘱事業

生活者としての外国人のための
モジュール型カリキュラムの開発と学習ツールの作成

平成 20 年 3 月
コミュニカ学院

まえがき

本報告書は、文化庁からの委嘱を受け、コミュニカ学院が「生活者としての外国人のためのカリキュラム等開発運営委員会」を組織し、平成19年10月から平成20年3月に行った『生活者としての外国人のためのモジュール型カリキュラムの開発と学習ツールの作成』事業報告である。

平成18年12月に外国人労働問題関係省庁連絡会議において『「生活者としての外国人」に関する総合的対応策』が提出され、翌年から省庁を超えた日本語教育に関する施策が実施されるようになった。しかし、「生活者としての外国人」という用語の定義はなされていない。「生活者としての外国人」とは誰なのだろうか。留学生、就学生は学生であるが、同時に生活者でもある。技術研修生やインドシナ難民、日系人たちもまたそうである。先の連絡会議では、在留資格や属性ではなく、実態として日本に中長期間滞在して働く外国人を「生活者としての外国人」と捉えているものと思われる。

平成2年に「出入国管理及び難民認定法」、いわゆる入管法が改正され、外国人住民が飛躍的に増加した。平成18年末現在、外国人登録者数は208万4,919人で、過去最高記録を更新し、総人口に占める割合は1.63パーセントとなっている。そのうち、就労制限など活動範囲に規制のない日系人は、ブラジル312,979人、ペルー58,721人と全体の17.8%を占める。「スイス経済は労働者を呼んだのに、来たのは人間であった」、スイスの作家マックス・フリッシュ（1911～1991, Max Frisch）の言葉である。日本では、地域における外国人の言語・医療・教育の問題が顕在化してきたことを背景に、ようやく、ここにきて外国人を単なる労働力ではなく、「人間」の問題として対応に動き出したと言えるだろう。

さて、昨今、多文化共生社会という言葉が様々なところで使われるようになった。しかし、共通認識があるとはいえない。この言葉が多義的で、危うさがあるからだ。文化を規定する基本的な要素は、集団という概念にある。集団なくして文化は成立しない。この集団という概念を個人の前に据え、多くの文化集団が共存するビュッフェ型社会も多文化共生社会と捉えられるし、文化を個人の後ろに置き、多様な個々人の文化性を尊重するサラダボール型社会も想定できる。あるいはまた、今生きている場所や周りの人々に帰属意識を持ち、可変的文化アイデンティティを形成し、それが尊重される場としてのハイブリッド型社会という捉え方もできる。

本委嘱研究では、外国人を人間として、生活者として受け入れるための日本語学習支援の立場に立ち、ハイブリッド型社会を標榜しつつ、現在の日本における外国人の現実を出発点として、日系人とその家族のための日本語学習のためのカリキュラム等の開発を行うことを目指した。この研究が、日本で生活する外国人の方々の日本語学習の一助になれば幸いである。

謝辞

本研究では、多くの方々のお力添えをいただきました。調査に協力してくださった日系人の皆さん、アンケートの配布・回収をしてくださった日本語教室やボランティア・グループの関係者の方々、資料の整理など研究補助を引き受けてくださった大学院生諸子、並びに日本語学校の非常勤教師の皆さんに、改めて、心からお礼申し上げます。ありがとうございました。

平成20年3月31日

コミュニカ学院
学院長　奥田純子

研究事業の概要

奥田純子

研究の背景

日本に定住する外国人の多くは、様々の事情で定期的に多くの時間を日本語の学習に割くことができない。こうした人々の日本語学習のニーズに応える目的で開かれている地域の日本語教室の多くは、学習者の定着率が低い、学習者の出席が不定期であるという問題を抱えている。また、仕事や生活のパターンが変わって学習の継続ができない、日本語教室が学習ニーズに応えていないという認識を持ってやめていく学習者も相当数ある（青木ら、2004; 周、2007）。このような現象が起きる背景には、日本語ボランティアの多くは正式の日本語教育のトレーニングを受けたことがなく、学習者の持つ日本語自体や日本語学習に関する疑問に答えることができない、日本語ボランティアが学習者の母語を話せることは稀で、特に初級の学習者では、学習者と日本語ボランティアが意志疎通を十分にできない、などの理由があるものと思われる（前掲）。こうした状況の改善を単に地域の日本語教室やボランティアに求めるには無理がある。

全国に約３８７校（平成 19 年 3 月末現在）ある日本語学校では、大学等への進学を目的とした日本語の予備教育が行われているが、就学生・留学生ばかりでなく、ビジネス関係者や研修生をはじめ、様々な定住外国人のための日本語教育も行っており、その数も年々増加傾向にある。また、日本語学校が文部科学省補助事業の委嘱を受け実施した各種の教材開発・調査研究の総数は２１３件 (平成 19 年 3 月現在) を数える。

日本語教育機関認定団体である（財）日本語教育振興協会（平成元年設立､佐藤次郎理事長）では、平成 18 年度に「外国人受入れ問題検討委員会」（佐藤次郎委員長）を設置し、日本語学校の設置代表者等 30 名が委員となり外国人の受入問題と日本語教育等の支援のあり方について調査研究を行っている。その中で、定住者等の生活者としての外国人に対する日本語教育も調査対象となっており、検討が進められている。

こういった日本語学校における多様な活動や経験、知財はこれまで地域の日本語教室に提供されたり、積極的に利用されたりすることはなかった。けれども、先述した地域の日本語教室の問題、今後予想される外国人労働者等の増加を勘案すれば、広く日本語教育・学習に関する知見を集約することが必要であり、日本語学校の有する現場の知恵もその資源となり得る。

さらに、資源という意味では、学習当事者の参加は必須である。加えて、日本語教室の関係者の他、学識経験者、企業、言語サポーター（通訳）の参加も不可欠である。

以上のような認識のもと、日本語学校、日系人等の学習の当事者、及び先述したカリキュラム開発の資源となる人々が協同し、本研究事業を実施することとした。

研究の目的

地域の日本語教室が抱える問題は先に述べたとおりである。限られた時間で基本的な日本語の知識を身につけるには、学習者自身が自分の学習について選択を行い、主体的にかかわっていく必要がある。そのためには、学習者自身が自律的に、あるいは、必要なら地域の支援者の助けを得ながら何をどう学ぶかの選択を可能にするリファレンスが必要である。

そこで、本委嘱研究では、以下の調査・開発・作成事業を行うことを目的とした。

（１）カリキュラム等開発の資料とするため、国内外における移民・難民・定住者等への自国語教育の状況を調査する。

（２）個々の学習者の状況にオーダーメイド (個別) に対応ができ、かつ、地域横断的に活用

できる学習者のコミュニケーション・ニーズに即した「モジュール型カリキュラム」を開発する。

（3）学習者が自分の学習にイニシアティブをとり、生活の中で日本語を学んでいく手助けとなる学習ツール『日本語ポートフォリオ』(青木，2006) のポルトガル語版、スペイン語版を作成する。

（4）モジュール型学習サポート・システムを構想し、モジュール型カリキュラムと学習ツールの活用の仕方を示す。

研究の内容

上述した目的ために行った研究事業について、内容の概要を紹介する。

（1）国内外における移民への自国語教育の調査

国外では、オーストラリア（ニューサウスウェールズ州)、カナダ (ブリティッシュ・コロンビア州) の言語教育に関して、訪問調査及び文献調査を行った。ヨーロッパについては、フランス、デンマーク、イギリス、ドイツ、オランダ、オーストラリア、アイルランドとカナダのケベック州を中心に文献調査を行い、国内は、言語施策と定住者等への日本語教育に関する文献調査を行った。

（2）「モジュール型カリキュラム」の開発

「モジュール型カリキュラム」とは、ここでは、学習者の現実的なコミュニケーション・ニーズと学習の柔軟性、透明性、妥当性を確保するための媒体となる学習内容例のリストを指す。したがって、コースデザインの一部としての学習内容や方法ではない。日系人等の学習の当事者が個人のレベルにおいて、あるいは、地域レベル、日本語教室レベルにおいて、それぞれのニーズに即した学習の計画を立てたり、学習の当事者が必要に応じて学習タスクやアクティビティを行ったりするときにリファレンスとして機能するものをいう。

具体的には、１．生活の安定や保持、精神面の充実のために日本語を使用する必要がある「社会的場面・話題」、２．そこでのコミュニケーション・ニーズを満たす日本語能力レベルの 記述、及び３．日本語による「行動リスト」の一覧からなる。「行動リスト」は、日本語を使用する必要のある特定の社会的場面において、日本語で何ができるか (Can-do-statements）の詳細を示した一覧である。以上の１～３を含むリストがここで開発したモジュール型カリキュラムで、「具体的行動リスト」と呼ぶ。

開発にあたっては、日本社会で生活する日系ブラジル人へのフォーカス・グループ・インタビューをもとに、具体的行動リスト（試作版）を作成し、アンケート調査（有効回答数 126）によって、学習可能な具体的行動リスト 47 項目を選定した。

（3）学習ツールの作成

学習ツール『日本語ポートフォリオ』（青木，2007）のポルトガル語版、スペイン語版を作成した。『日本語ポートフォリオ』は、European Language Portfolio (Little & Perclová, n.d.; Schneider & Lenz, n.d.) の考え方を踏襲したものである。学習者が自分の学習にイニシアティブをとり、生活の中で日本語を学んでいく手助けをするとともに、日本語と学習者の母語で同じ内容、レイアウトのバージョンを用意することで、学習者と日本語ボランティアの意思疎通の媒介にすることも狙っている。

翻訳にあたっては、バックトランスレーションを行い、ポルトガル語版、スペイン語版の意味の等価のチェックも行った。

（4）モジュール型カリキュラムと学習ツールの活用方法の提案

「モジュール型学習サポート・システム」を構想し、モジュール型カリキュラムと学習ツールの活用方法を示した。

報告書の構成

本報告書は、5 部構成となっている。第 1 部調査編は、オーストラリア（ニューサウスウェールズ州）、カナダ (ブリティッシュ・コロンビア州) における、言語施策、自国語教育に関する訪問調査、文献調査の報告と、ヨーロッパ（フランス、デンマーク、イギリス、ドイツ、オランダ、オーストラリア、アイルランドとカナダのケベック州）及び日本国内の言語施策、自国語教育に関する文献調査の報告である。第 2 部開発編では、「モジュール型カリキュラム」の開発経緯を詳述した。第 3 部作成編は、学習ツール『日本語ポートフォリオ』ポルトガル語版、スペイン語版からなり、第 4 部の提案編では、「モジュール型カリキュラム」と学習ツールの活用例を示した。第 5 部は資料編で、最後に今後の課題を述べた。

参考文献

青木直子ら（2004）『接触会話における在日外国人の日本語習得に及ぼす心理的・社会的要因の研究』（科学研究費補助金研究成果報告書、基盤研究 (C)(2)、課題番号 13680357）研究代表者・青木直子

青木直子（2007）『日本語ポートフォリオ』http://www.let.osaka-u.ac.jp/~naoko/jlp/

周萍（2007）『地域の日本語教室をやめた中国人の学習者のケース・スタディー』大阪大学大学院文学研究科未公刊修士論文 .

Little, D. & Perclová, R. (n.d.) European Language Portfolio: A Guide for Teachers and Teacher Trainers. Council of Europe. http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/documents.html 最終アクセス日 2006 年 10 月 21 日 .

Schneider, G. & Lenz, P. (n.d.) European Language Portfolio: A Guide for Developers. http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/documents_intro/developers.html 最終アクセス日 2006 年 10 月 21 日 .

目　次

まえがき
研究事業の概要…… i

第 1 部　調査編：国内外の移民・難民・定住者等への自国語教育

1. オーストラリアにおける移民への言語施策と Adult Migrant English Program（AMEP）
— ニューサウスウェールズ州を中心に — …… 1
2. カナダにおける移民への言語施策と English Language Service Program for Adults(ELSA)
— ブリティッシュ・コロンビア州を中心に — ……63
3. ヨーロッパにおける移民への言語施策と
Common European Framework of Reference（CEFR）に基づく自国語教育
— フランス・デンマーク・イギリス・ドイツ・オランダ・オーストリア・アイルランドとカナダのケベック州を中心に — ……75
4. 日本における外国人への言語施策と日本語教育
— 定住者等への日本語教育に見る社会的場面・話題を中心に — ……93

第 2 部　開発編：モジュール型カリキュラム

1. 当事者の言い分から出発するカリキュラム …… 111

第 3 部　作成編：学習ツール

1. 日本語ポートフォリオ（ポルトガル語）…… 129
2. 日本語ポートフォリオ（スペイン語）…… 171

第 4 部　提案編：モジュール型学習サポート・システム

1. モジュール型カリキュラムの活用とモジュール型学習サポート・システム …… 213

第 5 部　資料編：

第 1 部　調査編：2. カナダの資料 …… 217
第 1 部　調査編：4. 日本の資料 …… 243
第 2 部　開発編：資料 1　アンケート 1 …… 261
第 2 部　開発編：資料 2　アンケート 2 …… 290
第 2 部　開発編：資料 3　行動リスト …… 298

今後の課題……305

研究組織…… 307

第1部　調査編

国内外の移民・難民・定住者等への自国語教育

第 1 部　調査編：国内外の移民・難民・定住者等への自国語教育

1. オーストラリアにおける移民への言語施策と Adult Migrant English Program（AMEP）
― ニューサウスウェールズ州を中心に ―

奥田純子・竹田悦子

本章では、オーストラリアの移民向け自国語教育について、現地訪問調査と文献調査の結果をもとに報告する。現地調査は 2007 年 10 月末から 11 月と、2008 年 2 月に行った。まず、オーストラリアの移民政策について簡単に触れ、移民に対する言語施策について概要を述べる。

主な訪問先は、以下の通りである。

NSW AMES（ニューサウスウェールズ成人英語教育サービス）サリーヒルズ・センター NSW AMES (New South Wales Adult Migrant English Service), Surry Hills centre	Helen de Silva Joyce, Director Community and Migrant Education Thit Tieu, Operations Manager Inner City & Eastern City Region Level 3 84–86 Mary Street, Surry Hills NSW 2010
マッコーリ大学内　国立英語教育研究センター、成人移民英語教育プログラム研究センター AMEP（Adult Migrant English Program）Research Centre The Australian National Centre for English Language Teaching and Research (NCELTR), Macquarie University	Ingrid Piller, Professor and Executive Director Dr. Kimie Takahashi, Postdoctoral Fellow AMEP Research Centre NCELTR, W6C Macquarie University NSW 2109
ニューサウスウェールズ大学付属言語学校 University of New South Wales Institute of Languages	Craig Stevens, Head of Studies Charmaine Silove, Counsellor Migrant English Programm, 223 Anzac Parade Kensington NSW 2033 Australia
NSW AMES（ニューサウスウェールズ成人英語教育サービス）バーウッド・センター New South Wales Adult Migrant English Service, Burwood Centre	Thit Tieu, Operations Manager Inner City & Eastern City Region Level 1, 84–86 Mary Street, Surry Hills NSW 2010
移民・市民権省、シドニー CBD 事務所 Department of Immigration and Citizenship, Sydney CBD	26 Lee Street, Sydney 2000
スミス・ファミリー財団 The Smith Family	Christina Fica, Community Programs – Project Manager 20–31 Belmore Street Burwood NSW 2134
国際交流基金シドニー The Japan Foundation, Sydney	所長　上野吉之氏 副所長　小池若雄氏 Shop 23, Level 1, Chifley Plaza 2 Chifley Square, Sydney, NSW 2000
コミュニティー関連協会 Community Relations Commission	Level 8, 175–183 Castelreagh Street Sydney NSW 2000
ACL Pty Ltd、オーバン・カレッジ ACL Pty Ltd, Auburn College	Rodolfo Cares, Educational Manager 3 Mary Street Auburn NSW 2144
TAFE（技術・継続教育機関）シドニーインスティテュート、ウルティモ・カレッジ TAFE Sydney Institute, Ultimo College	Mary Ann Street　ULTIMO NSW 2007

1　施策

1.1 移民

建国後、長く白豪主義をとってきたオーストラリアだが、第二次世界大戦後、段階的に移民

の制限を緩和し、1975 年には人種差別禁止法を制定、それ以後、多文化主義へと政策を転換した。移民の出入国管理や定住促進に責任を持つのは、連邦政府の移民・市民権省（Department of Immigration and Citizenship、以下 DIAC）で、関係法規は 1994 年にできた移民法 (Migration Regulations) である。なお、所轄官庁の名称だが、2001 年 11 月から "the Department of Immigration and Multicultural and Indigenous Affairs (DIMIA)" となり、2006 年 1 月から "The Department of Immigration and Multicultural Affairs（DIMA)" に変更され、2007 年 1 月から現在のものとなっている。

オーストラリアは現在、毎年十数万人（2006-2007 に約 19 万人）の移民を受け入れている。ここで言う「移民 (immigrants)」とは、「永住プログラム (Migrant Program)」、「人道プログラム (Humanitarian Program)」によるものと、「ノンプログラム (Non-program migration)」のものを含む。永住プログラムには、「家族永住（Family）」「技術永住 (Skill)」「特別永住 (Special eligibility)」の 3 種類があり、人道プログラムは「難民 (Refugees)」等 [1] であり、「ノンプログラム」は主にニュージーランドからの移住者である。「家族永住」は配偶者、婚約者、子供、親、その他というように、それぞれがさらに細分化される。一口に「移民」と言っても、そのビザ区分は多岐にわたる。

なお、上述の「移民」には、海外で永住資格を認められて入国するものと、すでに一時的な在留資格を得てオーストラリア国内に居住し、国内から申請して永住資格を認められるものの両方が含まれている [2]。

1.1.1 全般の施策

第二次世界大戦後、人口密度の低い広大な国土において成人人口を増やし、鉱業や製造業など主要な資本プロジェクトや、急速に発展する労働集約型産業に労働力を提供することが、移民プログラムの目的だった。そして、このプログラムの重要政策の一つが、移民に対する無償の英語教育の提供を含むオーストラリア社会生活への移民同化施策であった（パメラ・マクファーソン「オーストラリア TESOL 研究の歩み」より）[3]。

現在は、多文化主義を打ち出しているが、本報告書ではこれ以上触れない。

1.1.2 移民等の属性

資格ごとに見た移民の属性は、2007 年に DIAC が発表した統計 [4] によると、2006 年 7 月～ 2007 年 6 月の 1 年間に新たに加わった永住者の総数 191,907 人のうち、「家族永住」が約 48,769 人、うち、配偶者及び婚約者 39,075 人、両親 4,289 人、「技術永住」は 98,918 人、「特別永住」は 163 人、以上「永住プログラム」の合計が約 147,850 人、「人道プログラム」は 14,158 人、「ノンプログラム」が 28,899 人となっている。図 1 に示すように、移民の約半数が、

新たに加わった永住者の総数 191,907 人、2007 年

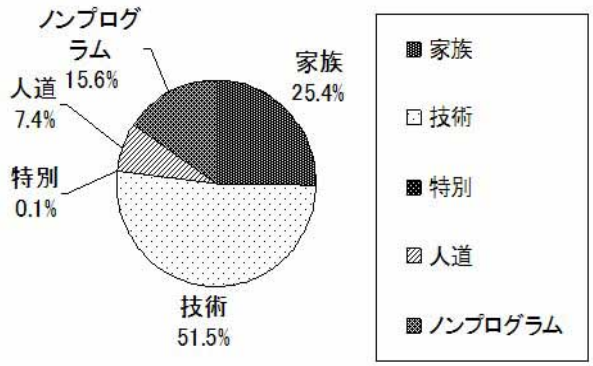


図 1　移民等の内訳

1　人道プログラムの対象は、国際法に定める「難民」のほか、「特別人道的計画」難民、「オーストラリアとの関係を証明することのできる」難民、および国内からの申請（すでに入国し、庇護を求める人々）である。

2　DIAC の統計資料 Immigration Update2006-2007 をもとに記載
http://www.immi.gov.au/media/publications/statistics/immigration-update/update_june07.pdf

3　http://www.ajf.australia.or.jp/studyaus/tertiary/ausestudy/docs/Issue_7_Pamela_article_13.pdf

4　脚注 2 と同じ

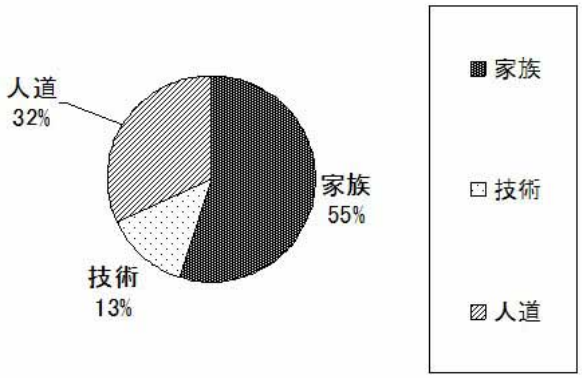


図 2　AMEP 利用者の内訳

技術永住である。

出身地域別にみると、オセアニア 28,377 人、ヨーロッパ 40,894 人、北アフリカ及び中東 10,845 人、東南アジア 26,192 人、東北アジア 31,584 人、南アジア 28,475 人、中央アジア 2,460 人、北米 4,199、南米・中米・カリブ海 2,544 人、サハラ以南アフリカ 14,542 人となっている。

移住先の州別でみると、ニューサウスウェールズ州 63,986 人 (33.0％)、ヴィクトリア州 44,988 人 (25.5％)、クイーンズランド州 30,718 人（18.6%)、南オーストラリア州 11,879(6.2％)、西オーストラリア州 22,259 人 (13.1％)、タスマニア州 1,237 人 (0.7％)、北部準州 1,094 人 (0.6％) となっており、ニューサウスウェールズ、ヴィクトリア、クイーンズランドの 3 州で全体の 8 割近くを占める。

上記は、移民全体の内訳であるが、DIAC によれば[5]、2005 年 1 月～ 2006 年 6 月の期間に英語教育（AMEP プログラム、詳細は後述）を受講した移民 45,151 人の内訳をみると、家族永住が 55%、技術永住が 13%、人道が 32%となる。技術永住は、一定の英語力がその要件となるため、移民人口の多さに比して英語プログラムの受講者の割合は少なくなる（図 1 および図 2 参照)。

1.2 言語施策

オーストラリアの事実上の公用語は英語であり、移民も基礎的な英語力をつけることを期待されている。移民等の海外出身者に対する代表的な言語施策として、「成人移民英語プログラム (Adult Migrant English Program,　以下 AMEP) と連邦や州が行う「通訳・翻訳サービス」がある。多文化主義をとるオーストラリアでは、これらの支援策を通じて、行政サービスへの「均等なアクセス」を保障しようとしている[6]。

1.2.1 国の言語施策

上記の AMEP は、非英語圏からの移民に対する英語教育プログラムであり、基本的には DIAC が所管している。かつて AMEP プログラムは移民に対する英語教育を一手に担っていた。しかし、社会全体への説明責任と効率重視の流れの中で、AMEP は新規移民への基礎的な英語教育のみを担うことになり、1993 年以降、510 時間の上限が設けられた。より上級の英語教育については、AMEP の枠組みから切り離されて、職業訓練の一環と位置づけられ、管轄も雇用教育訓練省等を経て、現在は教育・雇用・職場関連省（Department of Education, Employment and Workplace Relations、DEEWR）に移っている。

2004-2005 年に、AMEP プログラムのもと、207 の異なる言語背景を持つ 37,000 人を超える人々が英語授業を受けた。利用者の主な出身国は、中国、スーダン、ベトナム、イラクであった。65％が女性、35％が男性だった。80％が 19 ～ 45 歳であった。また、73％は、ニューサウスウェールズ州（43％）とヴィクトリア州（30％）という人口密集地域に集まり、残りが他の州と準州に

5　National Client Satisfaction Survey -- Adult Migrant English Program 2007 Report (DIAC)　http://www.immi.gov.au/living-in-australia/help-with-english/learn-english/client/pubs/AMEP_client_survey_report_2007.pdf

6　自治体国際化フォーラム特集記事 http://www.clair.or.jp/j/forum/forum/sp_jimu/134_5/INDEX.HTM

広く分布している[7]。

2006 年 7 月～ 2007 年 6 月の間に、AMEP プログラムは 50,218 人の利用者に対し、8,360,090 時間の英語授業を提供した。同期の DIAC が支出した AMEP 関連予算は 1 億 5580 万豪ドルであった[8]。

1.2.2 ニューサウスウェールズ州の言語施策

ニューサウスウェールズ州（以下 NSW 州）には、先述の通り、移民全体の 3 割以上が集中し、全豪の AMEP 利用者の実に 43%がここで学んでいる。さらに、州内ではシドニーに集中している。そのため、訪問調査はシドニー地域で行った。

NSW 州では、州の教育訓練省（DET、the NSW Department of Education and Training）が新規移民への基礎的な英語教育の責任を持っている。DET の一部局として、成人英語教育サービス（NSW AMES、Adult Migrant English Service）という機関がある。この NSW AMES は、州の職業教育訓練協会 (VETAB、Vocational Education と Training Accreditation Board) が認可した州の登録訓練機関 (RTO、Registered Training Organization) である[9]。後述するが、AMEP の実施は、NSW AMES を中心とするコンソーシアムと、民間団体である ACL を中心とするコンソーシアムが当たっている。

2 言語プログラム（AMEP）の概要

2.1 実施機関

AMEP の実施を 1998 年まで担っていたのは各州の成人移民英語サービス（Adult Migrant English Service）、もしくは技術・継続教育機関（Technical and Further Education、以下 TAFE）[10] という公的機関が担い、AMES は州政府から、TAFE は州政府と連邦政府の両方から資金を受けていた。しかし、1997 年に競争入札制度が導入され、98 年から先述した ACL のような民間のプロバイダー[11] が参入を開始した。それに伴い、公的機関も競争入札制度によって競争にさらされ、コスト削減を求められるようになった。

競争入札制度導入以降、実施機関はコンソーシアムを構成している。NSW 州の場合は、民間団体の ACL Pty Ltd 率いるコンソーシアムと、NSW AMES 率いる公的機関中心のものの 2 つがある。後者のメンバーには、NSW AMES 以外に、TAFE NSW、NSW 大学言語研究所（Institute of Languages）、成人コミュニティー教育カレッジ（Adult and Community Education Colleges）、スミス・ファミリー財団（the Smith Family）、レディー・ガウリー・チャイルドケアセンター（the Lady Gowrie Child Centre）が含まれる[12]。ここに挙げた最後の 2 つの機関は、直接英語の授業は行わない。スミス・ファミリー財団は貧しい子どもと家庭の支援をしている団体であるが、ここでは学習者のニーズに応じてホームチューターなど各種のボランティアとのマッチングを行っている。レディー・ガウリー・チャイルドケアセンターは、その名の通り、学齢期前の子どもを持つ学習者のための保育サービスを提供している。英語教育プログラムというと教室活動だけを行っているような印象があるが、コンソーシアムを構成するメンバーによる、このようなさまざまな角度からの支援が、教育活動の成立を支えているのである。

7 http://www.dimia.gov.au/living-in-australia/help-with-english/learn-english/what/what2.htm

8 脚注 5 と同じ

9 http://www.ames.edu.au/content/aboutames.aspx

10 TAFE については、2.5 で詳述する。

11 ここで言う「プロバイダー」とは、AMEP で英語教育を提供する機関のこと

12 http://www.immi.gov.au/living-in-australia/help-with-english/learn-english/links1.html

現在の NSW AMES の位置づけはプロバイダーの一つということになるが、1951 年以来、60 年近い歴史を持ち、オーストラリアの移民英語教育に大きな役割を果たしてきた機関である。現在でも NSW 州内に約 80 箇所の英語センターを運営しているほか、独自の大きな出版部門を持ち、AMEP のカリキュラムをはじめ、数々の関連リソースを出版している。

2.2 受講資格

オーストラリアに住む移民（難民を含む）で、1991 年 7 月 1 日以降に入国したか永住権を認められ、永住権を持ち、18 歳以上で、英語が実用レベル（functional level）に達しない者というのが受講資格 [13] になる。一部の一時居住ビザでも受講資格が得られる場合がある。オーストラリア入国ないし永住資格取得から 3 ヶ月以内に受講申し込みを行い、1 年以内に受講を始める必要がある [14]。

ただし、仕事や家庭の事情などですぐに受講を開始できない場合、延期もできる。

ところで、実用レベル（functional level）というのは、永住ビザを申請する者の英語能力を表すもので、Proficient（熟達レベル）、Competent（有能レベル）、Concessional Competent（準有能レベル）、Vocational（職業レベル）、Functional（実用レベル）の 5 種類ある。それぞれテストの成績に対応し、ビザ審査にリンクしている。このテストとは、the International English Language Testing System（IELTS）または Occupational English Test（OET）のいずれかである。

2.3 到達目標レベル

プログラムで目標とされる到達レベルは、移民に対する英語教育のためのナショナル・カリキュラムである Certificate in Spoken and Written English（以下 CSWE）のⅢ修了程度である。CSWE[16] というのは、サーティフィケートという名前の通り、カリキュラムであると同時に、英語の能力証明であり、就職等の際に利用できる資格の証明にもなる。前述した受講資格にある実用レベルというのがこの CSWE Ⅲ修了程度に当たる。これは ISLPR 2+、IELTS4.5 に相当する。ISLPR はオーストラリアで開発された The International Second Language Proficiency Ratings、IELTS はブリティッシュ・カウンシルが行う International English Language Testing System の略称で、いずれも英語力認定のためのテストである。表 1 に CSWE との対応を示した。

表 1　IELTS および ISLPR と CSWE との対応 [15]

IELTS	ISLPR levels	CSWE のレベルとの対応
9 9 8 to 9 7 to 8 6 to 7	5 4+ 4 3+ 3	CSWE IV （上級）
5 4 to 5 4	2+ 2 1+	CSWE III （中級）
4 3 to 4	1+ 1	CSWE II （後期初級）
3 2 1	1- 0+ 0	CSWE I （初級）

脚注 15 より作成

2.4 言語能力査定

コース開始前の言語能力査定、つまり、AMEP の対象となるかどうかを判定するツールとしては、93 年から国立英語

13　年齢・入国時期・ビザ区分による細かい規定がある。詳細は以下参照。http://www.languagecentre.com.au/diagamep.htm

14　http://www.dimia.gov.au/living-in-australia/help-with-english/learn-english/index.htm#c

15　Wylie and Ingram 1999 ISLPR: General Proficiency Version for English
Professor David Ingram 'Revised ISLPR – IELTS Conversion Table'

16　CSWE の詳細については、3.1 および 8 を参照のこと

教育研究センター（National Centre for English Language, Teaching and Research）が開発した access というテストが使われていたが、97 年以降は、IELTS の一般・訓練用（General Training Module）が使われている。

AMEP 入学後のクラス分けに際して以前は ISLPR が使われていたが、現在は、プロバイダーが面接を行い、CSWE の基準に照らした査定を行う。査定ツールとして、英語読み書きプレースメント査定（ELLPA、English Language & Literacy Placement Assessment）というキットが用意されている。NSW AMES では、クラス分けの際、学習ペースの違いを考慮して、なるべく似た背景を持つ学習者同士でクラスを編成している[17]。CSWE カリキュラム[18]も、学習ペースの遅い学習者群をバンド A、標準的な群をバンド B、遅い群をバンド C として、特段の配慮を要する事項として取り上げており、クラス分けの際に同じバンドの学習者を集めたクラスに利点があると言っている。

2.5 受講の場所

実際に教育が行われる場所は、複数のタイプがある。大都市や地方都市の各地にある学校のほか、教会やモスクなどのコミュニティー・センターの教室もある。その数はオーストラリア全体で二百数十箇所、NSW 州には全体の 4 割に当たる約百箇所の教室がある。通学が困難な場合は、通信教育やホームチューターの制度を使って自宅で受けることもできる。

公的機関が実施する教室として、TAFE の名を冠するものが多いが、TAFE とは技術・継続教育機関（Technical and Further Education）の略称で、連邦政府の教育雇用職場関連省（DEEWR、The Department of Education, Employment and Workplace Relations）が管轄する職業教育訓練機関であり、全国の大学やコミュニティー・センターを会場として幅広い職業教育および訓練を提供している。成人移民への英語教育も、移民の定住促進のための職業教育の一環という性格を持つため、AMEP も TAFE の開講コースのメニューに含まれている。CSWE Ⅰ～Ⅲまでは職業訓練ではなく生活のための英語教育だが、それも TAFE カレッジで提供されている。従って、資金の出所は変わっても、一人の学習者は CSWE Ⅰ～Ⅳまで同じ教室で継続的に英語学習を受けることができる。

2.6 時間数

AMEP プログラムの学習時間は 510 時間となっているが、実用レベルの英語を習得した時点で終了する。つまり、CSWE Ⅲ修了の時点である。ただし、510 時間を越えても、有償で受講を継続することができる。

ある学習者が 510 時間の受講資格を認められた場合、それを一つの機関での受講にすべて充ててもよいが、途中から別の機関に移って残りの時間数を使ったり、教室と自宅の組み合わせにしたりすることもできる。

「人道プログラム」で入国し、さらに学習が必要な者には追加で 200 時間、16 歳以上 25 歳未満で 7 年以上の学校教育を受けたことのない者には、追加で 400 時間までの「特別準備プログラム（SPP、Special Preparatory Program）」の受講資格が認められる。つまり、トータルで、最長 910 時間となる。この SPP は、CSWE Ⅰ（初級）の学習に入る前に行う予備段階の学習で、英語の会話と読み書きの予備コース（the Course in Preliminary Spoken and Written English、以下 CPSWE）というカリキュラムに基づくもので、その内容は言語リテラシー、計算能力、および教室環境で学ぶことに慣れることである。

17　NSW AMES の Thit Tieu 氏談

18　8 の抄訳を参照のこと。

現地で話を聞いたどの実施機関でも、510 時間というのは、ひとつの言語を一から学ぶのにはまったく不十分であり、短すぎるということだった。CEWE Ⅰのレベルで修了する人もいれば、Ⅱ、Ⅲまで行く人もいる。CSWE Ⅲに到達するまで無制限に教育を受けられるわけではない。510 時間に達した時点でどのレベルであっても、無償での受講は一旦終了する。そういった意味では、AMEP プログラムは CSWE Ⅲという到達レベルを保障するものではない。NSW AMES の Thit Tieu 氏からも以下のような発言があった。「学習者の中には鉛筆を握ったことがない人もいる。学習のペースにも非常に差があり、言語学習が得意で習得が速い人もいる。言語間距離の近い母語を持つ人は習得も速いが、英語との言語間距離の遠い母語を持つ人、例えば、イラクやサウジアラビアから来た人が英語を学ぶ場合は上達に時間もかかる。だから、教育を提供する側とすれば、できるところまで、できるだけの教育をするだけである。」

この 510 時間という上限の根拠になるのは、上級者を含んでいた 1993 年以前の受講者が実用レベルに達するのに要した平均時間数である（渡辺 2004a）が、現在、新規移民を中心とする、受講開始時の英語レベルが低い受講者にとって 510 時間というのは、実用レベルに到達するのに十分な学習時間とは到底言えない。

現行カリキュラムに記載されている想定学習時間（Nominal hours）は、CSWE Ⅰ～Ⅲのそれぞれが 300 時間となっている。つまり、ゼロから始めて実用レベルとされる CSWE Ⅲ修了レベルに到達するには、すべてがカリキュラムの想定通りに進んだとして 900 時間を要するということである。

さらに、2008 年 6 月 30 日以降は新カリキュラムに移行することが決定しているが、新カリキュラムでは、この想定学習時間が、CSWE Ⅰで 500 時間、CSWE Ⅱ～Ⅲ各 400 時間、CSWE Ⅰ～Ⅲの合計で 1300 時間と大幅に長くなっている（表 2 参照）。

表 2　CSWE 新旧カリキュラムに基づく各レベルの想定学習時間　（単位：時間）

	CPSWE 予備コース	CSWE Ⅰ 初級	CSWE Ⅱ 後期初級	CSWE Ⅲ 中級	CSWE Ⅳ 上級 （就職）	CSWE Ⅳ 上級 （継続教育）
現行カリキュラム	300	300	300	300	300	300
新カリキュラム （2008 年 7 月以降）	600	500	400	400	400	400

2.7 費用

AMEP の受講費用は、さまざまなところで「無償」と謳われており、かつては本当に無償であったが、1993 年以降、無償となるのは人道プログラムによる移住者のみとなり、それ以外の人たちは負担金を求められるようになった。すなわち、人道プログラムによる移住者を除いて、永住権申請の際に、英語力が実用レベルに達していないと査定された場合、英語教育の費用をバウチャー購入という形で前納するのである。ただし、これは直接の受講料というより、永住権取得の要件のひとつである英語力を満たしていない代償という性格が強い。永住権取得の要件として実際に受講しようがしまいが、英語力がなければかかってくる費用である。また、査証申請の費用の一部として支払いを済ませているので、実際に受講を開始するときに新たに発生する費用はなく、学習者がサービス・プロバイダーの窓口で直接支払いをすることもない。利用者の感覚としては「無償」に近いと言える。

金額はビザの区分により異なるが、たとえば「技術永住」の場合、永住権の申請者本人ならば

5,735 豪ドル、申請者の配偶者か 18 歳以上の子供なら 2,860 豪ドルを支払う [19]。

受講者の多くは渡豪前に負担金をすでに支払っているため、そのことが英語学習を続ける動機付けにつながっているという声もあった [20]。

なお、受講資格がない者も希望すれば、有償でコースを受講することができる。有償といっても、教室授業や通信教育の場合で年間 325 豪ドル、ホームチューターで年間 75 豪ドルとなっている [21]。

2.8 学習のサポート体制

各実施機関には、専門の教育カウンセラーが配置されていて、学習者の相談に乗っている。この教育カウンセラー（Educational Counselor）の中には心理カウンセラーの資格を持つ者も少なくない。ニューサウスウェールズ大学付属言語学校（University of New South Wales Institute of Language、以下 UNSWIL）の場合、学習者自身が自らカウンセラーのもとを訪れることも多いが、担当教師がカウンセラーへの相談を勧める場合も多いそうである。教育カウンセラーの守備範囲を超えるような精神科医の介入が必要なケースでは適切な専門家への紹介を行うこともある [22]。

NSW AMES では、コースが難しすぎる、他の学生や教師との関係がうまく行かないといった不満があれば、学生が学習コーディネーター（Coordinator of Studies）に相談できる仕組みを設けている。文化の違いによる誤解が原因のケースが多いが、多様な背景を持つ教師がいるので、文化的な問題でも教師が学生に説明できる [23]。

生活面の保障については、難民は入国後すぐに市民権を持つ者と同等の社会保障 [24] を得られるが、それ以外の移民は永住権取得後 2 年間を経過しないと社会保障を得られない。AMEP で学習している期間について、移民の生活を保障するような制度はない。

学齢期以前の子どもを持つ学習者が保育を必要とする場合は、保育サービスが無料で受けられる。保育サービスの手配自体もプロバイダーが行い、教育センターの建物内や近隣でサービスを受けられる。オーストラリアでは一般の保育サービスは非常に高額である。これがすべて無償で受けられるというのは、利用者の多くを占める家族永住による女性が安心して学習を続ける上で、非常に手厚く行き届いた支援と言える。

2.9 プログラムの終了

かつては特に制限はなかったが、1993 年以降、上限が設けられ、実用レベルか 510 時間かのいずれか早いほうに達したときに終了する。

受講資格のある 510 時間を消化せずに受講をやめる学習者もいる。多くの場合、理由は就労のため、あるいは家庭の事情である。2007 年の報告によると、全国の教室で学んだ学習者が途中でコースを辞めた主な理由は次の通りだった。「受講資格時間を使い切った」33%、「仕事／仕事探しのため」22%、「家族等の世話をするため」18%、「健康上の理由」7%、「家族の圧力」7% 、「授業レベルが高すぎる」3%、「英語のレベルが十分高くなった」3%、「内容が適さない」3%、「授

19　http://www.immi.gov.au/allforms/990i/business-development.htm
http://www.clair.or.jp/j/forum/forum/sp_jimu/134_5/INDEX.HTM

20　NSW AMES の Thit Tieu 氏談

21　http://www.dimia.gov.au/allforms/990i/amep.htm

22　UNSWIL のカウンセラー、Charmaine Silove 氏談

23　NSW AMES の Thit Tieu 氏談

24　低所得者に対する生活保護と住居の供給を指す。

業レベルが低すぎる」2%、「適当な保育の方法がない」2%であった[25]。

AMEP プログラムの受講資格を持つ移民が受講しないことに対するペナルティーは一切ない。そもそも、受講資格者はすでに永住権を持っている人たちである。受講しなかったからといって、永住権が剥奪されるなどの不利益もない。ただし、すでに受講を開始している学習者が、DIAC が認める正当な理由なく受講を中止したり無断で長期欠席したりした場合、残りの受講時間に対する権利を失う場合がある。政府は定住促進のための英語教育の役割を重視しているので、さまざまなチャンネルを通して受講の案内と勧奨がなされている。

2.10 プログラム終了後の言語学習環境

訪問した機関ではいずれも、コース終了後の学習を視野に入れた指導を行っていた。AMES では、セルフアクセス・センター（Self-Access Centre）があり、ひとりでも学び続けられるよう指導している。たとえば、発音を改善したいとか、読みに強くなりたいとかいうニーズを持つ学生が訪れれば、教師が 2、3 人常駐していて学生の個別学習を助ける。また、コンピューターを使って学ぶ方法も指導している。コンピューター・リテラシーを身につけておけば、510 時間が終わったあとも、普通の図書館や自宅のコンピューターを使って自分で学習を続けられるという考えからだ。AMES ではブレンディッド・ラーニング（Blended Learning）という方式を取っていたが、それは学習者の家庭や仕事の事情に合わせて柔軟な学習機会を保障する意味とともに、510 時間という持ち時間を使い切ったあとも自分で学び続けられるように、という積極的な意味を担っている。他のプロバイダーでも、類似の方式を持ち、ブレンディッド・デリバリー（Blended delivery）などの名称で呼ばれている。

UNSWIL でも、図書室と併設の自立学習センター（Independent Learning Center）があり、学習のリソースがわかりやすく配列され、自律的に学ぶ力を育てる取り組みが非常に根気よく行われていた。さまざまな背景を持つ学習者の中には自律的に学んだ経験がなく、学習は教師から与えられるものという信念を持つ者もいるが、ここで自律的学習を少しずつ経験していくうちにやり方が飲み込め、その効果がわかってくると、徐々に自律的に学び始めるそうである。

なお、NSW AMES のセルフアクセス・センターも、UNSWIL の自立学習センターも、自律的に学ぶ方法を学ぶための施設であって、アクセスできるのは基本的に在籍中だけであり、永久的ではない。

CSWE のカリキュラムのイントロダクションには、狙いの一つとして、自律的な学習ストラテジーの開発ということが明確に謳われている。訪問先でも、教師たちの言葉の端々に、学習は学習者自身のもので、教師が教室内でできることには限界がある、だからこそ、教室にいるうちに、教室から離れたところでも学び続けられるよう、その具体的な方法を実地に身につけておいてもらいたいという熱意が感じられた。

510 時間を使い切ったあと、続けて学習することを希望するなら、有料で学ぶオプションもある。政府の補助があるので、有料と言っても授業料は安い。また、AMEP プログラムではないが、ボランティア教師が教える教会やコミュニティーのグループによる日常会話のコースに無料か、2、3 豪ドルといった低料金で参加することもできる。ただし、そこでの学習は、学習者の正式な学修歴としてはカウントされない。

さらに、AMEP とは別に、言語能力や計算能力が低いために雇用上不利な求職者を対象とする言語リテラシー及び計算能力プログラム Language Literacy & Numeracy Program（LLNP）[26] という

25　http://www.dimia.gov.au/living-in-australia/help-with-english/learn-english/client/pubs/AMEP_client_survey_report_2007.pdf (2008.3.17 アクセス)

26　http://www.llnp.deewr.gov.au/　Numeracy は、加減乗除のような計算ばかりでなく、実際には度量衡や

ものもある。管轄は、連邦政府の教育雇用職場関連省（the Department of Education, Employment and Workplace Relations、以下 DEEWR）である。求職者は、連邦政府の設置する雇用促進のためのサービス組織であるセンターリンク（Centrelink）に登録し、そこで就職のために必要と判断されれば英語教育を受けられる。多くの AMEP の学生が 510 時間を使い切ったあと、この制度を利用して異なる資金のもと、英語学習を継続している。CSWE カリキュラムは先述の通り、ナショナル・カリキュラムであり、就職の際の資格とリンクしているので、異なるプログラムで資金の出所が別であっても、同じ実施機関、同じカリキュラムのもと、学習を継続できるのである。

3　カリキュラムとコース概要

3.1 カリキュラムの概要と特徴

ここでは、AMEP のナショナル・カリキュラム Certificate in Spoken and Written English Ⅰ～Ⅳ（以下、CSWE Ⅰ～Ⅳ）の概要を紹介する。CSWE は、英語によるやりとり・読み書きのための統一カリキュラムである。理念（言語観、言語学習観）、言語習得の理論等、カリキュラムの詳細については、8 を参照のこと。

現行のカリキュラム CSWE Ⅰ～Ⅳは 2003 年に認可されたものである。もとは NSW 州の公的機関である NSW AMES が編んだものだが、連邦全体のカリキュラムとして採用され、各実施機関はこのナショナル・カリキュラムの著作権を持つ NSW AMES にライセンス料を支払って使用する方式をとっている。

2008 年 1 月 23 日に新カリキュラムが始発したが、2008 年 12 月末日までは新カリキュラムへの移行期間となっている。現行カリキュラムは 2008 年 6 月 30 日を以って失効し、それ以降に登録する新規学生に対しては新カリキュラムの施行が義務付けられる [27]。

NSW AMES サリーヒルズ・センター所長の Helen Joyce 氏からの情報によれば、現行カリキュラムと新カリキュラムとの間には大規模な、または本質的な変更はなく、学習者のニーズによりよく対応できるよう柔軟性を高めたものになっているとのことである。AMEP のリソース [28] を取り扱っている現地書店に問い合わせたところ、新カリキュラムが入荷し、店頭に並んだのは 2008 年 3 月 17 日前後とのことである。この報告書は現行カリキュラムの内容に基づいている。なお、上述のジョイス氏から提供いただいた新カリキュラムに基づく学習アウトカム（learning outcome）のうち、予備コースの学習アウトカムを対訳で資料として掲げる（8 参照）。

このカリキュラムの特色は、学習者が多様な社会的文脈に参加するために学習する必要のある、話されたり書かれたりしたテクストに注目するところである。これをテクスト・ベースト（text-based）と呼んでいる。シラバス項目は学習アウトカムと呼ばれ、これは例えば「簡単な指示に反応することができる」のように、学ぶべきテクストタイプと機能を組み合わせた抽象レベルの記述になっている。実際に授業で取り上げる社会的文脈の選択は担当教師の裁量に任されている。教師は、現実の学習者のニーズにできるだけ沿うものを選ぶことが求められる。その意味で非常に柔軟性の高いカリキュラムと言えるが、充実したリソース・バンクがあるとはいえ、抽象レベルでの記述から学習者の現実に関連する具体的場面を適切に呼んでくるには、現場の教師には専門性に基づく相当の力量が要求される。全員が TESOL 資格を持つ AMEP の教師陣だからこそ成立するカリキュラムであると言える。

上述の学習アウトカム 2 ～ 4 個を組み合わせたまとまりをモジュールと呼んでおり、CSWE Ⅰ～Ⅲは、それぞれ必修モジュールが 2 個と選択モジュールが 6 ～ 11 個からなる。必修モジュー

図表の認知能力なども含む数量的思考能力であるが、ここでは「計算能力」という訳語を充てた（用語解説参照）。

27　http://www.ames.edu.au/content/newsitem.aspx?bid=37

28　いわゆる教材のほか、教師用の参考書など言語の学習と教育にかかわるものを指す。

ル 2 個と、選択モジュール 3 個を修了すれば、当該 CSWE レベルの単位認定（Credential）が得られる。この単位認定は就職などに利用できる資格と結びついている。

3.2 リソース

テキスト（教科書）と呼ばれるものはなく、いわゆる「教材」のことを現場の教師たちは「リソース」と呼んでいる。出版物では、NSW AMES の出版部門が多様なリソースを出版しており、印刷物とオンラインのカタログがある（章末資料参照）。よく使われているものとしては、カリキュラム準拠の CSWE Ⅰ～Ⅳのワークブック、聴解用リソース ”Listening to Australia” などがあり、訪問した ACL Pty. Ltd でも使われていた。

実際の授業で使われるリソースとして、アセスメントにも使われるタスクがある。これはシラバスに指定された学習アウトカムを特定の社会的文脈と結びつけたものである。教師は、カリキュラムに付属のサンプルタスクやリソース・バンクにあるタスクをそのまま使ってもよいし、類似のものを独自に作ってもよい。ただし、独自に開発するときは、それをモデレーション・セッションにかける必要がある。同じレベルを教える教師全員が集まって、そのタスクを見て、学習者の答えを見て、それが良いタスクかどうか、評価すべきことを評価しているか、変更すべき点はないか、信頼性と妥当性はあるか、検討する。一旦、この調整の過程を経ると、これはモデレーテッド・タスクとして、すべての教師が自由に利用できるものとなる。全国レベルでは、国立英語教育研究センター（NCELTR、The Australian National Centre for English Language Teaching and Research）がモデレーテッド・タスクのデータベースを持っており、これが非常に充実している。オンラインのデータベースに、上述の「モデレーテッド・タスク」がストックされ、AMEP 実施機関の教師なら誰でもアクセスできるようになっている。ただし、パスワードがかかっており、外部には公開されていない。充実したリソース・バンクの存在が大きい。実際に使われているタスクの例を章末資料に掲載した。

また、同じく NSW AMES が出した「英語学習のハンドブック」（章末資料参照）という 54 頁の冊子があり、日本語を含む 15 言語で出版されている。辞書の使い方、教室外の学習、英語の発音と文法の特徴を取り上げ、英語を学ぶには具体的にどのような方法があるのかという懇切な言語学習のオリエンテーションがなされている。たとえば、辞書の使い方では、辞書を最大限に活用するコツとして、どんな辞書を使ったらいいのか、自分の使っている辞書の仕組みを知るには、辞書を使ってスペリングや発音を上達させるには、といった項目が並んでいる。また、「教室外の言語学習」では、「教室外で英語力を磨くには」として、必要なもの、ヘルパーを見つけよう、「地域社会に出てみよう」として、ボランティア活動、自分から積極的に、地域社会のイベントに参加してみる、近くの図書館を利用する、などが挙がり、さらに「電車やバス、フェリーの中で」「お店で」「テレビを見る」「ラジオ」「新聞を読む」という見出しが並んでいる。ただし、英語という言語全体の概観は書かれていない。

3.3 学習形態

中心は、10 名から 20 名程度を 1 クラスとした教室における授業である。訪問した教室では 25 名程度が学習していた。教室は 2.5「受講の場所」で述べた通り、都市や地方の各地の通いやすい場所に設けられている。仕事や家庭の事情で通学が困難な場合は、通信教育を受けたり、ホームチューターの制度を使って自宅で受けたりすることもできる。生活や仕事の都合に合わせて、複数の形態を組み合わせて学ぶこともできる。各サービス・プロバイダーが窓口になって、本人に最も合った学習の形態や場所の相談にのっている。

たとえば、AMES では、教室だけでなく、教室外でもどこでも、また、さまざまな学習方法

でも学べるよう、ブレンディッド・ラーニングという（複数の形態を組み合わせた）方式をとっている。何かの事情で毎日通学できなくなっても、このブレンディッド・ラーニング・パッケージなら、3 日は教室で、2 日は家で、という方法も可能だ[29]。

ただし、教室では有資格の専門家が体系的に教育を行うのに対して、自宅ではボランティアの教師が週に 1 ～ 2 回訪問して短時間の日常会話を行う程度になり、量的にも質的にも全く次元の違うものになり、自宅だけで十分な成果を上げることは難しいという[30]。

3.4 評価

いわゆるテストは行わない。標準テストのようなものも存在しない。学習者が当該レベルに達したかどうかの査定（評価）は、学習者の準備が整ったときに、教師がオンゴーイング（授業の中）で行う。査定は個々の学習アウトカムごとにその都度行う場合もあれば、2、3 まとめて行う場合もある。

査定には上述のモデレーテッド・タスクが使われる。こうしたタスク[31]は通常の教室活動に使われるとともに査定ツールにもなる。CSWE カリキュラムの文書には、学習アウトカムごとにアセスメント基準が明示されたアセスメント・グリッド[32]が含まれている。合格・不合格はなく、そのタスクを達成したか、あるいは部分的に達成したかだけである。一度で達成できなければ、時間をおいて再度アセスメントを受けることができる[33]。

査定の結果は、AMEP 報告管理システム（ARMS、AMEP Reporting Management System）と呼ばれる連邦政府のデータベースに記録される。このデータベースは DIAC とリンクしており、個々の学習者についてその受講資格、入国年月日、ビザの番号、学習活動と成果が記録され、サービス・プロバイダーはこれをチェックできる。どこで、何のコースを取ったか、どのプロバイダーか、どの学習アウトカムを学習したか、何時間使ったか、どの CSWE 修了の資格を持っているかといった、すべての学修歴が保存されている。

アセスメント・グリッドの実際は、8 の抄訳を参照のこと。

4　教師

AMEP の教師はすべて TESOL 資格を持った専門家である。教師養成については、資格として TESOL を求めているだけで、AMEP 独自の教員養成システムがあるわけではない。また、採用後の研修も義務付けられているものはない。ただ、OJT による研修や、各種の勉強会、大会への参加は奨励されており、機関から派遣される場合も多い。教師は学生のアセスメント・パフォーマンスを全員で検討するモデレーション・セッションと呼ばれる会議への出席を義務づけられており、全員が同じやり方で査定ができるようにしている。研修と銘打っては行わないが、この会議は一種の教師教育の役割を果たしていると言える[34]。

NSW AMES では、各センターに学習コーディネーター（Co-ordinator of Studies）が配置され、実際の授業がカリキュラムに沿って行われているかをチェックし、授業の質のコントロールを行っている。学習コーディネーターは定期的に教師と面談し、授業についての話し合いを持つ。ま

29　NSW AMES の Thit Tieu 氏談

30　UNSWIL の Craig Stevens 氏、NSW AMES の Thit Tieu 氏談

31　8 と巻末の資料を参照のこと

32　上に同じ

33　NSW AMES の Helen Joyce 氏談

34　NSW AMES の Helen Joyce 氏、Thit Tieu 氏談

た、学期ごとに各センターのコーディネーターが一堂に会して行う会議もある[35]。

5　コミュニティー・アクセス

AMEP プログラムは移民の定住促進のためのものなので、英語だけではなく、オーストラリアに住み、土地になじみ、コミュニティーに加わるために知っておくべき多くの情報をも含んでいる。そこで使う教材でも、コミュニティーや定住に関わる事項を取り上げている。ただし、それらは、カリキュラムに埋め込まれている。たとえば、親たちが学ぶクラスで「メモを書く」という学習アウトカムを扱う場合なら、子どもが病気の時に子どもの学校の先生にどういうメモを書くかを教える。現実に学習者が何を必要としているかに焦点が当てられる[36]。

CSWE には含まれないが、市民権学習コースというものもあり、国内の主な AMEP プログラムの学習センターで提供され、510 時間の一部として利用できる。市民権学習には、NCELTR が開発した「参加しよう！（Let's Participate）」という教材が使われている。

また、AMEP プログラムとは直接関係しないが、DIAC は、公共のサービスや支援へのアクセスを保障し、移民の社会参加を促すため、「オーストラリアで生活を始める（Beginning a Life in Australia）」[37] という冊子をつくり、インターネット上でも公開しているが、この冊子は英語版以外に、24 言語で提供されている（ただし、日本語版はない）。内容は、定住のための手続き、救急、支援サービス、法律、住居、雇用、社会保障、交通、教育と保育、医療、娯楽とメディア、官公庁に関する情報となっている。この冊子は州ごとに出されているが、項目の立て方や大部分の記述は共通で、連絡先の一覧など地域の情報についてのみ、州ごとに固有のものが掲載されている。

6　プログラムの維持継続

1980 年代に、研究、カリキュラム、人材の必要性が指摘され、国立カリキュラム教材センター（National Curriculum Resource Centre）が設立された。続いて、National Centre for English Language Teaching and Research（NCELTR、国立英語教育研究センター）がマッコーリ大学言語学部に設立され、今日の AMEP 研究センターに至っている。NCELTR は 20 年以上にわたって、継続的に AMEP をモニターし、その調査研究を通じて積極的にプログラム改善への提案を行っている。NCELTR が AMEP の質の維持向上に果たしている影響はきわめて大きい。

DIAC によって「全国利用者満足度調査　成人移民英語プログラム 2007 年度報告書」（National Client Satisfaction Survey - Adult Migrant English Program 2007 Report）[38] のような全国規模の調査も行われている。2000 年にも同様の調査が行われ、2001 年に報告書が出ている。

7　AMEP プログラムの課題

ここで、最も大きな課題を挙げるならば、時間数の問題である。

AMEP は、政府が予算をつけ、TESOL 資格を持つ言語教育の専門家が行う非常に質の高いプログラムではあるが、それでも 510 時間という時間数では、移民が定住し、地域社会で生きていくための言語を獲得する時間として到底十分とは言いがたいという声を、訪問した先々の機関で

35　NSW AMES の Helen Joyce 氏談。その他、ACL の Rodolfo Cares 氏によれば、民間の ACL も同様のシステムを持っている。

36　NSW AMES の Thit Tieu 氏談

37　"Beginning a Life in Australia"
http://www.immi.gov.au/living-in-australia/settle-in-australia/beginning-life/index.htm

38　http://www.immi.gov.au/living-in-australia/help-with-english/learn-english/client/pubs/AMEP_client_survey_report_2007.pdf

聞いた。新カリキュラムで想定学習時間が 4 割も長くなっているのは、510 時間で実用レベルとされる CSWE Ⅲ修了に到達することを想定するのは、名目上にしろ、学習者の現実とあまりにも乖離しているという現場の教師たちの認識の反映であろう。

8　CSWE カリキュラムの抄訳

CSWE Ⅰ～Ⅳおよび予備コースのカリキュラム文書は、いずれも、以下の構成になっている。

・まえがき・・・レベルにかかわらず共通の記述
・学習アウトカム・・・概要：学習アウトカムの一覧、詳細：各学習アウトカムに、アセスメント基準とアセスメント条件を書いたもの
・アセスメント・タスク・・・各学習アウトカムに準拠したタスクのサンプル
・アセスメント・グリッド・・・学習アウトカムのアセスメントに使うもの

本報告書では、CSWE カリキュラム文書のうち、以下のものの抄訳を掲げる。

・まえがき
・学習アウトカムの概要（一覧）・・・予備コースおよび CSWE Ⅰ～Ⅲ
・学習アウトカム詳細版のサンプル・・・予備コースおよび CSWE Ⅰ～Ⅲから各 1 個
・アセスメント・グリッドのサンプル

この抄訳は、2008 年 3 月現在使われている現行カリキュラムに基づいている。ただし、学習アウトカムの概要のうち、予備コースについては参考までに、2008 年 7 月以降に施行される新カリキュラムのものも併せて掲げた。

なお、アセスメント・タスクについては、予備コースおよび CSWE Ⅰ～Ⅲから各 1 個を、資料として章末に掲載する。

「英語の会話と読み書きの予備コース」及び「英語の会話と読み書サーティフィケート」

まえがき目次

1. 単位認定、登録、ライセンス付与
2.「英語の会話と読み書きのサーティフィケート」に関する情報
　目的
　特徴
　概要
　カリキュラムの枠組み
　背景となる理論、原理、アプローチ
　機関のプランニングと「サーティフィケート」
3.「英語の会話と読み書きのサーティフィケート」のコース設定とシラバスデザイン
　シラバス・デザイン
　シラバスの設計ステップ
　基準に基づいたアセスメントの全般的特徴
　コースデザインにおけるアセスメント
　アセスメントの手順
4.「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」と全国成績報告システム（National Reporting System, NRS）
5. 参考文献
6. 用語解説

まえがき

1. 単位認定、登録、ライセンス付与

プログラムのマネージャーは、そのプログラム内におけるアセスメントの基準と条件が守られることに責任を負い、成功した学習者に適当な単位認定を与えることによってこの責任を果たすことになる。各プログラム間ないしプロバイダー間の調整が円滑に行われるように、単位認定の基準を一定に保つことが重要である。

「英語の会話と読み書きのサーティフィケート（CSWE)」カリキュラムの枠組みは、以下の方法を通じて、学習者が柔軟に英語教育にアクセスできるようにするものである。

- 対面（教室もしくはボランティアのホームチューター)
- 教師の支援と教材を利用した通信教育
- e- ラーニング

中には、ふたつ以上の方法を使って学ぶ学習者もいる。

各サーティフィケートにおいては、学習者は一定の学習の選択肢を持つ。最初のアセスメントに従って、学習者はそれぞれのニーズや興味や能力に適切なレベルで学ぶことになる。各サーティフィケートはモジュール式のアプローチをとっているので、学習者は全般的な技能を伸ばすこともできるし、聞く、読む、話す、書く、あるいは計算といった特定の分野を集中して学ぶこともできる。学習者は高・中・低の学習頻度を選ぶこともできるし、ニーズが変化すれば選択を変更してよい。

「英語の会話と読み書きのサーティフィケート」には「英語の会話と読み書きの予備コース」が含まれる。これは、それ以前に英語との接触がまったくないか、非常に初歩的な技能しか持たない学習者のために開発されたサーティフィケートⅠの前段階のコースである。このコースでは、アルファベットと数の認識、街で目にすることば（social sight words）や標識、初歩的な書式記入と社交上のやりとりを扱う。

単位認定（Credentials）の要件

・ **「英語の会話と読み書きの予備コース」**

モジュール数：2
想定学習時間：200 時間
単位認定 ・ 1 個ないし両方のモジュール修了で「到達証明（Statement of Attainment)」付与 ・ いずれかの学習アウトカム修了で、当該学習アウトカムの「達成記録（Record of Achievemnt)」付与

「英語の会話と読み書きの予備コース」は、次のモジュールからなる。

モジュールＡ　読み書きと計算へのオリエンテーション

モジュールＢ　読み書き技能へのオリエンテーション

学習者の針路（Learner Pathways）：

「英語の会話と読み書きの予備コース」を修了した学習者は、「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ」ないし他の初級レベルの英語コースを開始する資格を得る。

・ **「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ」**

モジュール数：必修 2 選択 3（言語に関する 6 つのモジュールと計算に関する 3 つのモジュールから選ぶ)	想定学習時間：300 時間
単位認定 ・2 つの必修モジュールと 3 つの選択モジュール修了で「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ」付与 ・ いずれのモジュール修了についても「到達証明」付与 ・ いずれかの学習アウトカム修了で、当該学習アウトカムの「達成記録」付与	

学習者の針路：

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ」を修了した学習者は、「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅡ」ないし他の後期初級レベルの英語コースを開始する資格を得る。

・ **「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅡ」**

モジュール数：必修 2 選択 3（言語に関する 7 つのモジュールと計算に関する 3 つのモジュールから選ぶ)	想定学習時間：300 時間
単位認定 ・2 つの必修モジュールと 3 つの選択モジュール修了で「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅡ」付与 ・ いずれのモジュール修了についても「到達証明」付与 ・ いずれかの学習アウトカム修了で、当該学習アウトカムの「達成記録」付与	

学習者の針路：

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅡ」を修了した学習者は、「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅢ」ないし他の中級レベルの英語コースを開始する資格を得る。

・ **「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅢ」**

モジュール数：必修 2 選択 3（言語に関する 11 のモジュールと計算に関する 2 つのモジュールから選ぶ）	想定学習時間：300 時間
単位認定 ・2 つの必修モジュールと 3 つの選択モジュール修了で「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅢ」付与 ・　いずれのモジュール修了についても「到達証明」付与 ・　いずれかの学習アウトカム修了で、当該学習アウトカムの「達成記録」付与	

学習者の針路：

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅢ」を修了した学習者は、「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅣ」ないし他の上級レベルの英語コースを開始する資格を得る。

・ **「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅣ－継続教育」**

モジュール数：6 つのモジュールから 4 つ選ぶ	想定学習時間：300 時間
単位認定 ・4 つのモジュール修了で「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅣ－継続教育」付与 ・　いずれのモジュール修了についても「到達証明」付与 ・　いずれかの学習アウトカム修了で、当該学習アウトカムの「達成記録」付与	

学習者の針路：

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅣ－継続教育」を修了した学習者は、幅広い教育課程で学習を始めてもよい。

・ **「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅣ－就職」**

モジュール数：7 つのモジュールから 4 つ選ぶ	想定学習時間：300 時間
単位認定 ・4 つのモジュール修了で「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅣ－就職」付与 ・　いずれのモジュール修了についても「到達証明」付与 ・　いずれかの学習アウトカム修了で、当該学習アウトカムの「達成記録」付与	

学習者の針路：

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅣ－就職」を修了した学習者は、幅広い職業教育課程で学習を始めてもよい。

学修歴認定（Recognition of prior learning: RPL）

いずれのレベルのサーティフィケートにおいても、学習者は特定の学習アウトカムないしモジュールのアセスメント基準を満たしたことを示す学修歴認定を与えられる。

認定（Accreditation）

上記の単位認定（Credentials）は、オーストラリア資格制度（AQF）内の NSW 州職業教育訓練認定協会（NSW VETAB）によって認証されている。

コースの登録（Registration）

上記の単位認定（Credentials）を与えることができるコースは、全国認証コースの一覧に登録されている。

上記の単位認定を与えることができるコースの登録を希望するプロバイダーは、まずライセンス契約を行い、次に「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」の一つ以上のプロバイダーとして登録の申請をしなければならない。詳細については、NSW VETAB に問い合わせること。

この文書は、「英語の会話と読み書きのサーティフィケート」で与えられる単位認定（Credentials）の明細として正式に認められた唯一のものである。認証（Accreditation）と全国登録（National Registration）に際しては、この文書に規定する通りに単位認定が実施・査定されることが求められる。

著作権

この著作物は著作権で保護されている[1]。1968 年の著作権法の規定通り、個人的な学習、研究、批評、もしくは講評等を目的とする場合を除き、事前の書面による許可なく、この著作物のいかなる部分も、その形態と手段を問わず、複製、記憶媒体への保存、もしくは転送をすることを禁ずる。出版元への問い合わせは、すべて下記の所在地に宛てて行うものとする。

ライセンス付与の手続き

オーストラリア国内での「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」のライセンス付与に関するすべての問い合わせ先は：

The Manager
NSW VETAB
（住所・電話番号略）

オーストラリア国外での「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」のライセンス付与に関する問い合わせ先は：

The Director
NSW AMES
（住所・電話番号略）

2.「英語の会話と読み書きのサーティフィケート」に関する情報

目的

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」は、英語学習者が以下のことを行うのに必要な言語と計算の技能を身につけるための枠組みを提供する。

- 継続教育と訓練
- 仕事を探し、雇用を維持する
- コミュニティーに参加する

特徴

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」は：

- 学習者の特徴とコース概要を記述するための共通言語を提供する
- 認定され、国に登録され、オーストラリア資格制度（AQF）の原則を満たす
- 学習のペース、コース期間、学習頻度、実施形態については、違いがあってもよい
- 学習者の達成を査定する際には、基準に基づいたアセスメントを用いる

1　このカリキュラムの翻訳にあたっては、NSW AMES の Helen Joyce 氏より事前に許可をいただいた。

・ まとまりのあるテクスト（whole texts）の学習を通して会話と読み書きを統合する
・ 言語が使われる文脈と言語を体系的に関連付ける言語理論に基づいている
・ 言語学習の進歩を、言語使用の文脈の難易度を徐々に上げることによって記述している
・ 明示的で体系的な教育実践をサポートする
・ 対面授業、通信教育、およびe-ラーニングで実施できる

注意：サーティフィケートⅠ、Ⅱ、およびⅢは、計算技能に関する選択モジュールを含む。

概要（別表）

カリキュラムの枠組み

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」は、4つのサーティフィケート・レベルの学習アウトカムを包括的に示している。カリキュラムの枠組みは、英語学習者のための英語とリテラシー[2]のコースの計画と実施への体系的なアプローチを可能にする。

このカリキュラムの枠組みにおいては、以下のように学習者を適切なコースにクラス分けすることができる。

言語熟達度（サーティフィケート・レベル）

学生は、聞く、話す、読む、書くの4つのマクロスキルについて、最初のアセスメントを受ける。その結果、学生の言語運用によって、どのサーティフィケート・レベルから学習を開始するかが決まる。

CSWE Ⅰ	初級	ISLPR 0
CSWE Ⅱ	後期初級	ISLPR 1
CSWE Ⅲ	中級	ISLPR 1+
CSWE Ⅳ	上級	ISLPR 2+

学習のペース（バンド）

学習のペースの違いを、3つのバンドで区別する。

バンドA　遅いペース

この群の学習者の特性には、以下が当てはまる可能性がある。

・正式な環境での学習経験が限られている
・正規教育における教育程度が低い
・第一言語における読み書き能力が低い
・第一言語がローマ字以外の表記体系をもつ
・第一言語に文字体系がない

バンドB　標準的なペース

この群の学習者の特性には、以下が当てはまる可能性がある。

2　ここで言うリテラシーは、読み書き計算能力を指す。

（別表）

概要：「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」
および
「英語の会話と読み書きの予備コース」

開始：ISLPR 0 レベル：初級	開始：ISLPR 0 レベル：初級	開始：ISLPR 1 レベル：後期初級	開始：ISLPR 1+ レベル：中級	開始：ISLPR 2+ レベル：上級
「英語の会話と読み書きの予備コース」 ・識字以前の学習者 ・読み書き、計算、コミュニケーション技能へのオリエンテーション 単位認定： 1個ないし両方のモジュール修了で「到達証明」を付与 いずれかの学習アウトカム修了で、当該学習アウトカムの「達成記録」を付与	「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ」 ・言語学習の一般的文脈 ・学習ペース（A、B、C)によって学習者をグループ分けしてもよい 単位認定 ・2つの必修モジュール（AとB）と3つの選択モジュール（C～K)修了で「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ」を与える ・いずれかのモジュール修了で、当該モジュールの「到達証明」を付与 ・いずれかの学習アウトカム修了で、当該学習アウトカムの「達成記録」を付与	「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅡ」 ・言語学習の一般的文脈 ・学習ペース（A、B、C)によって学習者をグループ分けしてもよい 単位認定 ・2つの必修モジュール（AとB）と3つの選択モジュール（C～L)修了で「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅡ」を与える ・いずれかのモジュール修了で、当該モジュールの「到達証明」を付与 ・いずれかの学習アウトカム修了で、当該学習アウトカムの「達成記録」を付与	「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅢ」 ・言語学習の一般的文脈 ・学習ペース（A、B、C)によって学習者をグループ分けしてもよい 単位認定 ・2つの必修モジュール（AとB）と3つの選択モジュール（C～O)修了で「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅢ」を与える ・いずれかのモジュール修了で、当該モジュールの「到達証明」を付与 ・いずれかの学習アウトカム修了で、当該学習アウトカムの「達成記録」を付与	「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅣ」 2系統のシラバス ・継続教育（モジュールA～F） ・就職（モジュールA～G） 単位認定 ・どちらか一つの系統内のいずれか4つの選択モジュール修了で「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅣ」を与える ・いずれかのモジュール修了で、当該モジュールの「到達証明」を付与 ・いずれかの学習アウトカム修了で、当該学習アウトカムの「達成記録」を付与
想定学習時間：200時間	想定学習時間：300時間	想定学習時間：300時間	想定学習時間：300時間	想定学習時間：300時間

・いくらかの学習ストラテジーかつ／または学習リソースを持っている
・母国で中等教育を受けたことがある
・第一言語において読み書き能力がある

バンドC　速いペース

この群の学習者の特性には、以下が当てはまる可能性がある。

・高度な学習リソースを持っている
・母国でいくらかの後期中等教育かつ／または技術技能訓練を受けている

学習アウトカム

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」の学習アウトカムは：

- 一連の学習活動を終えたときに学習者が何ができるようになるかを記述する
- 学習者がある言語文脈内で、知識、学習ストラテジー、および言語技能を使って何かを行うという点から述べるものである
- 言語学習の進歩に関する明示的な基準を根拠とする
- 話し言葉と書き言葉の技能と（関連があるなら）数学的技能を伸ばす際に、学習者がまとまりのあるテクストを扱うよう設計されている
- 所定のカリキュラム・レベルで機能するよう設計されており、したがって、その学習アウトカムが多数の文脈に適用可能で、かつ幅広い学習者集団に適用できるように一般的な言い方で表現されている

学習アウトカムの 3 つの構成要素とは：

アセスメント基準	**アセスメント条件**	**エビデンスガイド**
アセスメント基準は、言語によるやりとりを構築、または理解しているという学習者の運用に関する記述である。 この基準は、要求される最低限の運用を特定する。 アセスメント基準は、学習者と教師に対して、何に基づいて何が査定されるのかに関する情報を提供する。	さらに、アセスメント・タスクの条件ないしパラメータを記述することによって、アセスメントを助ける記述がある。この記述は例えば以下のような情報を含む： －時間の制約 －文章の長さ －許される手助けの量 －会話の相手の特性	サンプルタスクは、学習アウトカムの査定に使われるタスクの例である。

学習アウトカムは、以下の学習領域をカバーする。

学習スキルと学習ストラテジー

これらの学習アウトカムは、自身の言語発達における学習者の役割に関するものである。関連する事項は以下である。

- 学習ストラテジーの発達
- 学習におけるオートノミーの開発
- 学習におけるアセスメントの役割の理解
- 将来の言語や他の学習の目標を立てる能力

話すと聞く
これらの学習アウトカムは、口頭での受容と産出の言語技能を扱い、対人および取引や交渉が行われるテクストの両方を扱う。

読む
読むのアウトカムは、説明、手順、および情報のテクストを扱う。テクストにおける意味の特定と理解の能力によって記述される。

書く
書くのアウトカムは、学習者が適切な知識と言語特性を使って書かれたテクストを生成するという点から記述される。

計算能力
サーティフィケートⅠ、Ⅱ、Ⅲには、計算に関する選択モジュールが含まれている。計算のアウトカムは、数、空間、度量衡、データに関する理解と技能を示す能力に関わる。

アセスメント基準
産出の言語技能では、アセスメント基準は学習アウトカムを以下の点から記述する。
- 談話の特徴
- 文法と語彙
- 音韻と筆記

背景となる理論、原理、アプローチ
このカリキュラムを利用するときには、「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」の背景となる理論、原理、アプローチを考慮することが重要である。

アウトカム志向の教育および学習
アウトカム志向の教育および学習は、以下を重視する。
- 訓練の方法や期間ではなく、**アウトカム**、すなわちある個人が何ができるのか
- **基準に基づいたアセスメント**、すなわち、集団の平均値ではなく、明示された基準に基づいて行うアセスメント
- 柔軟性を重視し、学習者のニーズや能力に沿って行う、**個別のペースに合わせたモジュール型の学習**

第二言語学習
「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」は、第二言語学習には 3 つの側面があるという認識に基づく。
- 言語の学習
- 言語を通した学習
- 言語に関する学習　　(Halliday 1979)

サーティフィケートは、言語を単なる統語上の形式ではなく、意味を生むリソースと見る点で、従来のカリキュラムと異なる。言語を使うということは、談話構造、文法、語彙、音韻、表記の

システムから何らかの選択を行うということである。したがって、言語学習とは、言語使用者が多様な文脈で効果的にコミュニケーションを行えるように、これらの体系から何をどう選択すればよいかそのやり方を学ぶことである。

言語を通した学習とは、言語のリソースを使用して、新しい知識や考え方と相互作用することである。

言語に関する学習とは、言語システム（談話構造、文法、語彙、音韻、表記）の中でどのような選択が可能かを理解し、その選択がどのように社会的状況や文化に関連しているかを理解することである。

第二言語としての英語学習の場では、学習者は学習のプロセスに、上記の学習の 3 側面のすべてに関わる非常に多様なリソースを使うことになる。学習者の英語の熟達度はさまざまである。教育、仕事、コミュニティーとの関わり方について、持っている知識や目標も多種多様である。言語や教育の背景も多様である。したがって、学習者が言語の学習、言語を通した学習、言語に関する学習に関してそれぞれ持っているリソースやニーズもきわめて多様なのである。

言語は社会的、文化的文脈において意味を生み出すためのリソースである

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」の土台をなす言語学の原理は、選択体系機能言語学（systemic functional linguistics）に由来する（Halliday 1985）。選択体系機能言語学は、社会的文脈の中で生じるテクストとしての言語に関わる社会言語理論（a social theory of language）である。

テクストとは、ある文脈において意味を持つ言語の単位である。なぜなら、テクストは

- その構造と言語の形式によって特定される社会的な目的を達成する
- それが生起する社会的、文化的文脈によって形成されると同時に、その形成に関与する
- 統一的な全体を形成するための内的一貫性を備えている

テクストは社会的に構築され、社会的に意味を持つ。テクストは特定の目標達成のための特有の形式をとる。

テクストはそれが生起する文脈とシステマティックに関連している。この関連性は、3 つのレジスター（フィールド、テナー、モード）を通して明示的に記述することができる。

- 経験の側面――フィールド
- 対人関係――テナー
- コミュニケーションにおいて言語が果たす役割――モード

言語使用者は、談話構造とレジスターに関する知識を使って、ある状況で使われる可能性のある言語を予測する。言語使用者はまた、言語からも文脈に関する予測を行う。文脈とテクストの間のこういった関係を、人は話すことを学ぶときだけでなく、読み書きを学ぶときにも利用する。

文法の学習は言語学習に欠かせない

社会的文脈の中で言語を有効に使うためには、文法体系から選択される言語が言語使用の社会的

文脈とどう関連するかを理解する必要がある。学習者は言語学習の一環として文法体系を理解することが重要である。文法の教育は、独立で行うよりも、テクストと文脈を扱うときに行うことが望ましい。

文法リソースを増やすことによって、そしてどのように文法的選択が多様な意味の構築に関与するのかを学ぶことによって、学習者は英語での意味構築の可能性を広げることができる。

言語に関する学習（言語について語る言語を学ぶことを含む）によって、教師と学習者は言語を通じてどのようにして意味が生まれるのかについて明示的に語ることができるようになる。これによって、また、教師と学習者は、学習者が話したり書いたりする中で生み出す多様な意味を見、記述し、評価できるようになる。

ある学習アウトカムでどのような文法事項を取り上げるかを記述していけば、それはひとつのフレームワークになる。そのフレームワークは、授業で扱う具体的なテクストと関連づけながら充実させていくべきものである。

話し言葉と書き言葉は関連があるが、異なるものである

話すことと書くことは、同じ言語システムを使うが、異なる社会的目的を果たすために言語システムを異なるやり方で使っている。話し言葉が対話的で行動と同時に起こる傾向があるのに対し、書き言葉は独話的で、時間的・空間的に切り離された行動を反映する傾向がある。

話されたテクストと書かれたテクストは、どのような社会的文脈においても互いに密接に関連している。話されたテクストは、書かれたテクストを生成する上で重要である。また、話されたテクストはしばしば、書かれたテクストへのリスポンスとして生成される。言語シラバスは、話されたり書かれたりした言語のこういった側面を反映すべきである。書かれたテクストを教える際は、学習者がその文化の言語と読み書きの慣行に参加できるよう、社会的文脈の中で書かれたテクストを取り巻く話し言葉を教えるべきだし、その逆も同様である（Joyce 1992）。

下の表は、以上の点を、職場の休暇届に関わる口頭言語と書記言語のテクストの例で示したものである。

話すことと書くことを一緒に扱う

監督責任者と休暇の計画について話す
休暇届の用紙をもらう
担当者と話して、取れる休暇を明らかにする
休暇届に記入する
休暇願いを提出して休暇中の給与支払いの手続きをする
休暇が認められるか問い合わせる
休暇中の給与支払いの用紙に記入する
休暇の計画について同僚と話す

Joyce 1992

自律的学習ストラテジーの発達は、言語カリキュラムの不可欠な狙いのひとつである

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」の重要な狙いのひとつは、学習者の言語学習オートノミーの発達を助け、教室外での言語発達の可能性を切り拓くことである。言語学習アウトカムは、言語学習のこの側面に光を当てたものである。学習アウトカムは、学習に関わる知識と技能を詳述することによって、教室内外での自律学習ストラテジーの発達を促す。

目標もコースデザインにおいて重要な位置を占める

学習アウトカムの記述は、特定のコースや学習活動のために設定される目標（objectives）と同じではない。しかし､目標はアウトカムを念頭に置いて立てられるし､特定のアウトカムの要素や、言語のより微細な記述を含めてもよい。目標は、二つ以上のアウトカムに関わる要素を含んでもよいし、あるいはまた、特定の授業や学習活動の具体的な内容に関わる要素を含んでもよい。

明確な目標を持っているということは、学習者が今何を学習しており、それが何のためかを知っているということである。目標は、クラスの活動に方向性を与え、学習アウトカムより細かい刻みで学習者の進歩をオンゴーイングで査定するための視点を与えてくれる。

アセスメントは、教育と学習における一連のプロセスである

学習者の達成度を査定する時には、具体的に示された基準に基づいて言語運用を採点する。最終的な判断は教師が行わなければならないが、学習者自身も自分の進歩について教師やクラスメートからコメントを求めることで、判断に参加できる。学習者が査定に関わることは、自律的な学習スキルの開発のために有益な訓練となる。

アセスメント・タスクは明示的に基準が示され、コースの内容と関連している必要がある。アセスメントの結果は、教師が学習者を含めた他者と共有可能な言語で書かなければならない。アセスメントの結果は、その後の学習に関する意思決定のベースになる。

テクスト・ベースの枠組みは、機能的な言語理論とアウトカム・ベースのカリキュラムの原則を結びつける有効な方法である

学習アウトカム、アセスメント基準、アセスメント条件の記述には、トピック、参加者間の関係、場面、形式、言語的特徴によるテクストの描写を含むものとする。

テクストの特徴を考慮することも、教室における学習活動を選択したり配列したりする際に有効である。教授の方法論は、テクストの構築や理解を、助けを得て行うところから助けなしに行う方向に、そして、新しくてより難易度の高い文脈でそのテクストタイプを使う方向に向かうよう、学習者を支援するものでなければならない。これこそ、言語の教育と学習に対するテクスト・ベースのアプローチの本質と言える。

このアプローチを支えているのは、テクストの構造と特徴を明確にすることが不可欠だという信念である。新しいテクストタイプを使いこなすには、モデリングを通した慎重な介入や、テクストの解釈や構成のための手助けが必要である。

方法論とは、学習プロセスに介入する試みである

教育とは、ゆっくりした自然言語習得のプロセスを加速させることである。自然環境よりも容易

に、より効率的に習得が起こるような装置をつくることが教育である。学習者が言語を使って何かをし始めるのと同時に、言語体系がわかるよう、サポートの仕方を入念に工夫する必要がある(Widdowson 1990)。

これは、次のことを通じて達成される。
- 信頼できる理論的根拠をもって、言語学習の活動やタスクの選択とデザインを行うこと
- 二つのタイプのタスクを統合するプログラム。すなわち、教育的な目的で行うタスク（たとえば、穴埋め練習）と、学生に「現実」のコミュニケーションのために言語を使う練習をさせるタスク。

実施機関のプランニングと「サーフィティケート」

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」は、実施機関がコース設置のプランニングを行い、学習者に複数の学習の道筋（pathway）を与え、教師がシラバスをデザインすることを可能にする枠組みである。各サーティフィケートは、学習者に言語発達の道筋を提供する。その前提になるのは、以下のような考え方である。
- 異なる言語使用の文脈は、言語使用者に異なる要求をする
- 言語学習アウトカムは、言語使用の文脈とテクストの特徴によって記述することができる

各機関でコースを設置する際には、サーティフィケートのⅠ～Ⅳの 4 つのレベル内で、またその 4 つのレベルを通して、コースのシークエンス（配列・まとまり）を考慮することが重要である。コースのシークエンスは、個別学習、通信教育、e- ラーニング等の複数の形態を組み合わせてもよい。コースのシークエンスが決まったら、可能な学習の道筋の選択肢を教師と学習者に周知することが欠かせない。

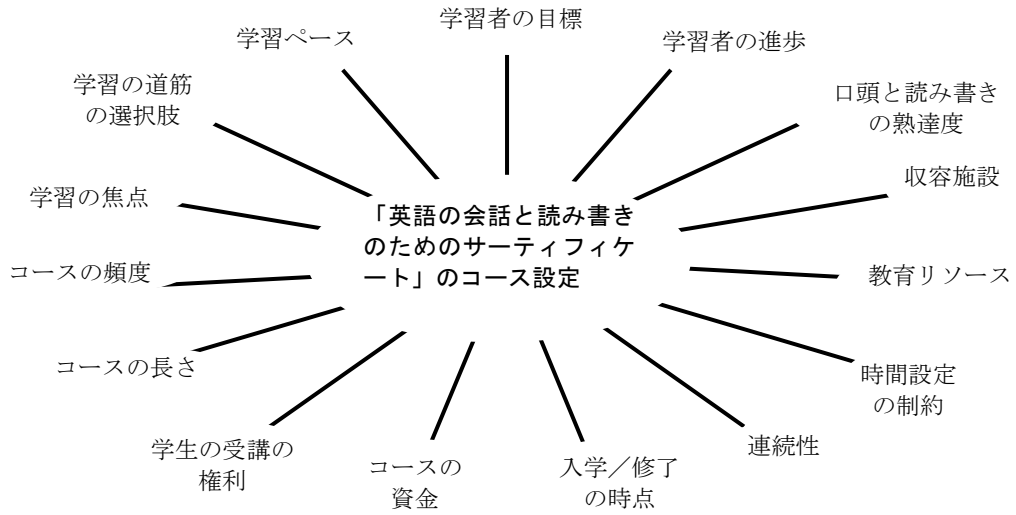
4 つのサーティフィケート・レベルを通しての学習アウトカムは、
- コースの配列の道しるべとなる必修の学習アウトカムを特定する
- 公的に認定されたアウトカムの明細を提供する
- 他のプロバイダーとの、あるいは「英語の会話と読み書きのサーティフィケート」以降の進路との連続性を確保するためのリファレンスになる

慎重にプランを立て学習者を適切なコースに入れることが、効果的なシラバス・デザイン、コース提供、および達成のアセスメントにとって不可欠である。すべての学習者が、あるサーティフィケート・レベルに記述されたアウトカムを、同じ学習ペースで、同じ文脈で、あるいは、同じ学習形態で達成できるわけではない。ある学習者はひとつのコース内で単位認定に必要なアウトカムを達成できる。別の学習者は単位認定を得るために複数のコースを受ける必要があるだろうし、各言語技能が不均衡な学習者は集中的な技能開発のモジュールを行う必要があるかもしれない。その場合、e- ラーニングかセルフアクセスの選択肢を通じて行ってもよい。

ある機関が効果的なコースとモジュールの配列を行う能力は、以下の影響を受ける。
- 小規模な教育センターで、学習者のグルーピングが柔軟に行いにくい学習者数
- 提供するコースのタイプに影響を与えるような、地域の利用者の特性
- 提供するコースやモジュールの配列の幅に影響を与えるような資金の制約

コースやモジュールの配列の計画において考慮が必要な数々の要因を、下の図に示した。

コース設定（course sequencing）に影響する要因



コースやモジュール設定を決定するうえで、これらの要因の重要性は、一つの機関ないし教育センターごとに異なる。しかし、コースやモジュール設定のプランニングを行う際には、すべての機関が以下の点を考慮する必要がある。

学習ペースないしバンド

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」に書かれた学習アウトカムは、すべてのタイプの学習者にとって同じである。しかし、すべての学習者が同じ期間でこれらのアウトカムを達成するわけではない。サーティフィケートのカリキュラム枠組みを使ってきたプログラム管理者と教師の経験から、学習者を学習ペースないしバンドに応じてクラス分けするのが有効であることがわかっている。

サーティフィケートの実施から得られたフィードバックによれば、バンドA（遅いペース）の学習者には一般的に、比較的長い期間、頻度の低いクラスで学ぶほうが益が多い。

コースの長さと頻度

一連のコースを計画する場合、コースの長さと頻度を考慮することが重要である。たいていの場合、コースの頻度は学習ペースないしバンドで決まる。上述のように、バンドAの学習者はしばしば頻度が低いコースのほうが、バンドCの学習者は頻度の高いコースのほうが効果的である。

サーティフィケート・レベル

学習を開始するに先立って、国際第二言語熟達度評定（The International Second Language Proficiency Ratings 、ISLPR）のスケールを使って、最初の会話と読み書きのアセスメントが行われる。これが、それ以前の学修歴の認定となる。この最初のアセスメントの結果、学習者がどのサーティフィケート・レベルのどのコースやモジュールに入るかが決まる。

パスウェイ

「英語の会話と読み書きのサーティフィケート」の 4 つのレベルのうち、どのレベルにつながるコースを設計する場合においても、そのコースが学習者にとってその単位認定を至る、最初のコースなのか、中間のものなのか、最後のものなのかを考慮することが重要である。

学習者があるサーティフィケート・レベルの修了を控え、単位認定のために学習アウトカムの正式なアセスメントを受けようとしているときは、該当する学習者をひとつのコースに集めるのが適切である。しかし、ときには、コースの枠を超えてアセスメントが行われることもある。

学習の道筋を計画する際には、教師と学習者は、学習の可能な道筋について、その選択肢をよく知っておくことが不可欠である。

学習者の進歩

多種多様な学習特性を持つ言語学習者について、上達の速度を一般化して述べることは難しい。しかし、「英語の会話と読み書きのサーティフィケート Ⅰ～Ⅳ」の学習と言語アウトカムを記述するにあたっては、さまざまな集団について期待される学習者の上達の速度を推定しておくことが必要であった。

言語の上達に関する統計データの分析と学習アウトカムを試用した教師からのフィードバックから、大半の学習者は一つのサーティフィケート・レベルを 300 時間で修了して次に進むとされている。

しかし、これはひとつの推測に過ぎず、多くの遅いペースの学習者はこの進歩の速度を達成できないことがある一方で、平均的なペースや速いペースの学習者はより短期間で達成することがあるという点は強調しておかなければならない。

技能の不均衡

学習者の中には、話し言葉と書き言葉の学習において各技能のバランスがとれていない者もいる。学生はこれを補うために、「英語の会話と読み書きのサーティフィケート」内で、短い集中的なモジュールを受講することができる。

このモジュールには 2 つの狙いがある。1 つめは、特定領域の技能発達を図ることを望む学生のニーズに応えることである。2 つめは、学生ができるようになったことを認めることである。たとえば、ある学生が集団内のほかのメンバーよりも早いペースで学んでいるようなケースである。とはいえ、あるモジュール内のすべての学習アウトカムを達成してはじめて、学生は「到達証明」を与えられる。ひとつのサーティフィケートを達成するには、学生は学習している特定のレベルごとに要求されるタイプと数のモジュールを修了しなければならない。

単位認定の要件を満たさない限り、学生にサーティフィケートを与えることはできないという点は注意が肝要である。

3.「英語の会話と読み書きのサーティフィケート」のコース設定とシラバス・デザイン

シラバス・デザイン

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」の学習アウトカムは、一連の学習で期待される成果を記述したものである。

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」の学習アウトカムは、カリキュラム・レベルで機能するものであって、詳細なシラバスの細目ではない。したがって、カリキュラムとシラバスという用語が何を意味するかを理解することが重要である。下に挙げた定義が、区別の助けになる。

> **カリキュラム**は、教育プログラムの計画、実施、評価、管理、および運営に関わるものである（Nunan1988）。
>
> **シラバス**は、言語プログラムで何を教えるのかの計画と定義できる。シラバスには、以下のすべてかどれかを含みうる:話題、テクストタイプ、目的、文法、音韻、技能、およびタスク。また、シラバスは、これらの要素をどのような順序で教えるかを指示するものである（Nunan 1988）。

サーティフィケートのカリキュラム枠組みの中では、シラバスを立てるのは、各機関レベルで英語プログラムの実施に関わる教師、かつ／または、シラバス・デザイナーの役目である。特定の学習者グループのために、学習アウトカムを具体的な文脈に載せたシラバスを開発する際には、教師、かつ／または、シラバス・デザイナーが重要な役割を果たす。

> *シラバス・デザインと学習アウトカム*
> シラバス・デザインの過程をさらに詳細に説明する前に、「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」の学習アウトカムに関して、以下のポイントを考慮しておく必要がある。
>
> ・学習アウトカムは、教育の場、職場、およびコミュニティーにおける異なる言語使用を取り上げる。
> ・4つのサーティフィケート・レベルを通じて、記述される言語はより複雑になっていく。この複雑さの進み方は、文法構造の伝統的な配列に基づいていない。それは、文脈によって言語使用者に求められるものが異なるという理解と、複雑さというものは、言語で相互作用を行う際の学習者の役割や期待、テクストの特徴、それが生起する文脈の特徴と関連するという理解に基づいている。

・学習アウトカムは一般的な記述であり、文脈の中で使われる言語の記述として、それだけでは不十分である。例）短い情報を読むことができる。アセスメント基準とアセスメント条件が整った学習アウトカムは、文脈の中での言語使用について大まかな説明を与えるものである。
・学習アウトカムのアセスメント基準は個々に独立のものと見ないことが重要であり、それだけを分離して、文脈から切り離したやり方で教えるべきではない。アセスメント基準は、全体的な文脈と目的との関係を認識したうえで設定しなければならない。これは、ひとつの授業ないし教育セグメントが特定の基準に焦点を合わせることができないという意味ではない。それは端的に言えば、基準に沿って教える際には、常に文脈と関係づけて教えなければならないという意味で

ある。教師は、あるテクストにおいて、特に語彙や文法構造の力を伸ばすことに授業や活動の焦点を置くかもしれない。しかし、その際には、こうしたテクストの特徴と学習アウトカム全体との関係を、明らかにしておかなければならない。

・いずれのサーティフィケート・レベルのコース設計においても、言語を、特定の文脈と目的のために、言語使用者が行なった特定の選択として提示することが重要である。これによって、学習者は言語と文脈との関係を理解し、言語の基本的な体系に関する知識を組み立てていくことが可能になる。こうして、学習者は、言語発達において型にはまった言語運用に制限されることなく、自分たちのさまざまな目標を達成するのに創造的に適切に言語を使用することを学ぶようになる。

・学習アウトカムは、教育的な意図を明示的に述べたものである。学習アウトカムを狭く、拘束的なものと見ることを避けるために、学習者に、言語と社会的目的および社会的文脈との関係を明示することが不可欠である。

アウトカム・ベースの枠組みの中のシラバス・デザイン

アウトカム・ベースの枠組みの中のシラバス開発に責任を持ちうるのは以下の者である。

個々の教師
協力して働く教師のグループ
シラバス・デザイナー

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」によって一貫したカリキュラム枠組みを提供しようとするなら、シラバスを立てる際に、学習アウトカム自体は変更したりせず、常に一貫して用いられなければならない。しかし、言語プログラムの実施に当たる各機関の教師かつ／またはシラバス・デザイナーは、このカリキュラムをもとに、特定の学習者グループやプログラムのタイプに合わせて、シラバスやコース・プログラムを準備しなければならない。カリキュラムから具体的なシラバスを立てるにあたって、教師あるいはシラバス・デザイナーは、学習者集団のニーズに応じて、学習アウトカムの達成に向け、目標を特定し、詳述する。

シラバスは、以下の規定を含みうる：

・話題
・文脈
・学習アウトカムの要素を利用するか、または、内容の知識、学習ストラテジー、または特定の言語の特徴を使って書かれた具体的な目標
・教育／学習タスクと活動タイプ
・学習アウトカムの査定に使われるアセスメント・タスク

複数のサーティフィケート・レベルにまたがるシラバスのプランニング

多くの学習者が、ある機関や教育センター内の複数のコースに参加する。こうしたコースは、特定のサーティフィケート・レベル内のこともあれば、異なるレベルにまたがることもある。いずれの場合も、あるコースから次のコースにかけて言語学習が効果的につながるよう、コース開発においては教師間で協働的にプランニングを行うことが必要となる。効果的な言語学習を促すよう、コースからコースへの連続性を確保するため、機関や教育センター内で協力して決定を行わ

なければならない。異なる目標で、異なる種類の言語使用や異なるレベルの運用を扱う後続のコースで、同じ話題かつ／またはテクストタイプを再び取り上げてもよい。ひとつのレベル内で、異なる話題かつ／またはテクストタイプを、異なるシラバスに割り当ててもよい。

複数のコースにわたるシラバスを計画するときは、以下のことが必要である。
・学習者ニーズと目標に関連のある話題かつ／またはテキストタイプを特定する
・テクストタイプと学習アウトカムとの関連で、複数のコースにわたってどのように発達していくかを特定する
・コース相互の関連を考慮してシラバスの焦点を決める
・各題やテクストタイプに関連のある学習アウトカムやアセスメント基準を各コース内に配分する
・どの時点で、学習アウトカムの正式なアセスメントを行うか計画する

注意：学習アウトカムは、2 つ以上の話題に関連したものでもよい。コース内か複数コースにわたって、同じ学習アウトカムを複数回取り上げる場合は、学習アウトカムの正式なアセスメントは、一連のコース内のできるだけ遅い時期に設定されるべきである。

シラバスの設計ステップ

サーティフィケートの枠組みの中でシラバスを設計する際には、多くのステップを踏む必要がある。

ニーズを分析する

最初のニーズ分析／アセスメントの期間は、シラバス・デザイナーが学習者グループのプロフィールに親しむために重要である。最初のニーズ分析では、以下のことが行われる。
・話し言葉と書き言葉のアセスメント
・ニーズと目標の特定
・学習者が言語学習過程に持ち込む学習リソース（例えば、学習者の教室文脈への親和性、個人の言語学習ストラテジー）の特定

内容の細目を決めるための出発点を決める

1 つのシラバスを計画するか相互に関連する一連のシラバスを計画するかにかかわらず、シラバス・デザインにはさまざまな出発点が考えられる。それは以下の通りである。

i 話題から始める（話題ベース）

シラバス･デザインにおいて話題はしばしば､多くの教師に好まれる出発点となる。話題は、シラバス内容を分類・整理するうえで便利である。このアプローチは、教師が使用する教育リソース（教材）の多くに反映されている。アウトカム・ベースの枠組みの中で話題を選ぶ際には、以下の点を考慮すべきである。
・話題は学習者のニーズと関心に関連のあるものであるべきである’。
･ある学習アウトカムはある話題を想起させ､ある話題はある学習アウトカムを想起させる。
・また、シラバスは、より広範な話題を含みうる。例えば、「継続教育」のシラバスでは、調査や報告書作成の技能を文脈に載せるための有効な方法として、環境、健康または犯罪を話題とすることが考えられる。

・全体として、低いサーティフィケートのレベルでは、学習者にとってより身近で個人的に関連のある話題を取り上げることが想定される。学習者が個人的な経験と既有知識を使って、様々な具体的現実に即したやりとりに参加できるような話題である。

それぞれ自分の英語学習が進むに従って、学習者は、より広範な問題についてよりよく議論できるようになり、言語をより内省的、抽象的に使えるようになるだろう。それによって、導入しうる話題の範囲が広がっていく。

ii テクストから始める (テクスト・ベース)
シラバス・デザインのもうひとつの出発点はテクストタイプである。これは、言語学習の文脈に制約がある場合に好まれる。例えば、職業指向の英語のシラバスならば、仕事場の特定の文脈で必要とされる、口頭または書かれたテクストに基づくシラバスが考えられる。

「英語の会話と読み書きのサーティフィケート」のカリキュラム枠組みの中では、話題からでもテクストタイプからでも始めることができる。どちらから始めるかは、学習者ニーズ、あるいはシラバスのどこに焦点を当てるかによって決まる。例えば、求職に必要な言葉の教育ならば、次の 2 つの出発点から考えることができる：

・話題ベースのアプローチでは、仕事を探す、求人の応募をする、就職の面接など、求職に関連する広い話題領域が特定できるだろう。そして、テクストタイプは、これらの話題の下位のレベルで特定されることになる。

・テクスト・ベースのアプローチでは、求職に関連する口頭または書かれたテクストが特定され、これらがシラバス・デザインを構成する柱になる。例えば、履歴書を準備する、応募の手紙を書く、などである。

さらに、コース内でひとつのアプローチだけに限定する必要はない。ある教師が、特定のセグメントをある観点から教え、次に、別の観点に移ることがあってもよい。

言語学習の文脈を決める
シラバスを開発するに当たって、教師は言語学習で取り上げる具体的な文脈を決める必要がある。理由は以下による：

・目標言語の社会と文化に関する知識は、すべての言語学習のアウトカムと統合されるべきである。
・言語から知識を切り離して査定するのは難しい。

どのような文脈を選ぶのがよいかは、プログラムの学習明細、学習者グループのプロフィール、そしてその時々に現れる個人あるいは集団のニーズや関心に影響されるだろう。ここで選んだ文脈をコースに組み込む際には、以下のようなやり方がある。

・ひとつないし複数の学習アウトカムを同一の文脈と結びつけて扱う、話題ベースのアプローチ

・ひとつのテクストタイプが特定の文脈に結びつけられた、あるいはひとつのテクストタイプが複数の文脈に結び付けられた、いくつかの例を扱う、テクストタイプ・アプローチ

教師は、以下のことを行なってもよい：
・クラス全体が取り組むべきものとしてさまざまな文脈を探す
・特定の学習アウトカムを、多数の異なる状況に載せる。例えば、「口頭で指示を与える」ならば、家電製品の使い方、仕事場で機械を操作する方法、あるいは、図書館で本を見つける方法といった形で文脈化できる。
・同じ学習アウトカムで、異なる文脈に焦点を当てる。

活動のユニットごとの目標設定
教師は、特定した学習アウトカムのアセスメント基準に基づいて、活動の各ユニットごとに目的を設定する。しかし、アセスメント基準に書かれたことだけに縛られる必要はない。コース目的を記述する際には、教師は以下のことに触れなければならない。
・特定のサーティフィケート・レベルの目標となる学習アウトカムの記述
・ニーズ分析データ

コースの目標を設定する際には、学習アウトカムと学習者の情報との間を行きつ戻りつすることになる。

目標は、学習アウトカムとの関連で、2 つのレベルで書くことができる：
*一般レベルの目標*は、学習アウトカムの記述に使われている表現を反映したものでもよい。
*特定レベルの目標*は、学習アウトカムのアセスメント基準を反映したものでもよい。ただし、アセスメント基準に由来する目標は、相互作用の種類やコミュニケーションの目的に関連付けて、具体的な文脈に即して特定しておく必要がある。特定レベルの目標は、学習アウトカムに付随するアセスメント基準をさらに詳しく述べたものになるかもしれない。

学習アウトカムに記述された言語使用の文脈と、目標がどう関連するか明示する必要がある。目標と学習アウトカムの違いは、教育のための細目なのか、アウトカムの査定のための細目なのかの違いである。

教育内容の配列のプランニング
全体的なシラバス内容とアプローチが決まったら、教師は次に、シラバスの中で様々な教育内容の配列の、より詳細な計画を立てる必要があるだろう。このためには、以下のことが必要である:
・学習者グループに合わせた適切な方法論を特定する
・教室で使用する教育リソースを詳細に計画する
・詳細な学習活動を計画する
・学習アウトカムのアセスメント基準とアセスメント条件を参照して、学習アウトカムをオンゴーイングで正式に査定するためのタスクを計画する

学習者を査定し、プランニングと教育のプロセスを評価する
学習者の査定と、プランニング・プロセスと教育内容の配列の評価はオンゴーイングのプロセスではあるが、以下の総括的評価を行うために役立つ：

・教師、教師グループ、またはシラバス・デザイナーが採用した計画プロセス
・計画されたアセスメント・スケジュールとの関連における、学習者による学習アウトカムの達成
・コース内容と、学習者のニーズや目標との関連性

アクトカムを報告する
学習アウトカムを文書化しておくことは、単位認定要件、オンゴーイングでの学習者プレースメント、および将来のシラバス計画との関連で重要である。したがって、教師は以下のことをする必要がある：
・個々の学習者について、シークエンス（教育内容の配列・まとまり）あるいはコースごとに、学習アウトカムの達成ないし部分達成を記録する
・学習アウトカムやアセスメント基準では捕捉できない、関連する他の達成を記録する
・各コースの最後に、学習アウトカムの達成ないし単位認定に基づく推薦文を書く

基準に基づいたアセスメントの全般的特徴

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」は、アウトカム・ベースのカリキュラム枠組みである。各サーティフィケートの学習アウトカムの査定は、基準に基づいて行われる。これは、学生の言語運用が、具体的な基準に基づいて査定されることを意味する。学生の言語運用を、他の学生のそれと比較して査定するわけではない。

基準が明示されることによって、教師は査定において一貫した基準を適用できる。また、それによって教師は、個々の言語運用について学生と議論することができ、学生がどんなことができれば学習アウトカムを達成したことになるのかを明らかにすることができる。また、基準が明示されることで、学生は査定の過程で積極的に参加することができる。

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」において、アセスメント・タスクと査定のプロセスは、学習アウトカムの記述の 2 つの側面との関連で、デザインしなければならない：
i アセスメント基準
アセスメント基準は、各学習アウトカムごとに記載され、言語運用の観察可能で査定可能な特性を記述しているものである。学生が学習アウトカムを達成するためには、すべてのアセスメント基準を満たさなければならない。
ii　アセスメント条件
アセスメント条件は、各学習アウトカムごとに記載され、査定のためのパラメータを提供する。アセスメント条件は、例えば、運用の長さ、教師による支援の度合い、および学生が言語運用において使用してもよいリソース（例えば辞書の使用）に関するコメントを含む。

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」におけるアセスメントは、学生が学習の結果として何ができるかに関するものである。言い換えれば、それらは達成のアセスメントである。アセスメントはしたがって、学生が要求される基準で学習アウトカムを達成できると教師が確信した時点で行われるべきである。また、学生が各学習アウトカムを達成する機会を、現実的な範囲でできるだけ多く与えられることも重要である。

信頼性
信頼性はアセスメントにおける一貫性を示す。信頼性には、2 つのタイプがある：
i *評価者間の信頼性* －運用を査定する複数の査定者間の合意の尺度。すなわち、それは評価者がお互いにどれくらい一致しているかに関する尺度である。
ii 評価者内の信頼性 -- 同じ評価者が同じ運用を違う時に査定する場合の一貫性の尺度。すなわち、評価者がどれくらい内的に一貫しているかの尺度である。

アセスメントにおける信頼性を確実にするために、査定者は、アセスメントの決定を比較し、議論する場であるモデレーション・セッションに参加する必要がある。モデレーション・セッションでは、学習アウトカムに関するさまざまなレベルの学生が生成したテクストについて検討、評定、議論が行われ、あとわずかのところで学習アウトカムを達成できなかったものについても検討等が行われる。次に、言語運用のサンプルを使って、評定や採点の結果が比較され、議論される。

また、モデレーション・セッションではアセスメント・タスクの検討も行われる。アセスメントにおける信頼性を確保するため、教師は、以下のことに細心の注意を払う必要がある。
・言語運用の観察可能な側面を記述し、学生が何ができなければならないかを精確に述べたアセスメント基準
・アセスメント・タスクの条件ないし変数を記述したアセスメント条件

妥当性
査定しようとしているものを確かに査定しているとき、そのアセスメントは妥当である。「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」に関して、以下の妥当性が明瞭であることが重要である：
i 構成概念妥当性。アセスメント・タスクが査定しようとする技能を査定していなければならないということである。例えば、アセスメント・タスクが読みの測定を意図しているなら、運用の成否が書いたり話したりすることに大きく依存するものであってはならない。読解力のアセスメントで、学生が読んだものに関する理解を、答えを書くことで示すことを求めるなら、アセスメントは文法とスペルではなく、答えの内容によるべきである。
ii カリキュラム上の妥当性。特に達成アセスメントにおいて重要である。カリキュラム上の妥当性とは、アセスメントが学習したカリキュラムを正確に反映したものであるべきだということである。したがって、アセスメントは、実施の前に学生がアセスメント・タスクの要件をよく知っていることと、必ず教育と学習の後に実施されることが重要である。

「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」の信頼性と妥当性のあるアセスメントを行うために、教師は、学生に適切なら、本書に備え付けのアセスメント・タスクを使用することが奨励される。備えつけのものが使えない場合は、本書にあるアセスメント・タスクは、同じ難易度のアセスメント・タスクを開発する際のモデルと指針になるだろう。

教師が設計したタスクは、それを信頼性と妥当性のあるものにするため、試行とモデレーションを行う必要がある。

コースデザインにおけるアセスメント
達成のアセスメントは総括的である。しかし、学習アウトカムの総括的なアセスメントは、一連

の学習を通じてなされてもよい。アセスメントは、したがって、コースデザインの過程に組み込まれ、活動ユニットの最終段階に行われる。アセスメントの過程を計画する際には、学習ペースの違いを考慮して十分な柔軟性をもたせることが重要である。

学生の大部分が特定の学習アウトカムを達成しないなら、教師は、特定の活動ユニットを延長ないし改訂したのちに再査定を行うこともできるし、同様の焦点を後のほうのユニットに組み込んでおいてそこで再査定することもできる。

少数の学生が学習アウトカムを達成しなかった場合、その学生には再評価の機会が提供されるべきである。再査定は、個別学習センターが利用可能であるなら、そこでの個別学習の中で実施してもよい。

アセスメント・タスク

アセスメント・タスクの例は、各学習アウトカムの中のエビデンスガイド欄にリストアップされている。これらのタスクには、例えばロール・プレイ、教師による観察、シークエンスの情報、短く答えられる質問、テクストに対応した運用タスク、特定の話題に関するレポート、随筆または手紙を書くことを含んでいる。

査定者

多くの場合、アセスメントはクラスの教師が担当するだろう。しかし、適切に訓練された他の教師やプログラム・マネージャーがこの過程を助けてもよい。話し言葉の学習アウトカムのアセスメントは特に、補助が必要となる場合が多い。アセスメントの決定における一貫性を図り、使用されるタスクの妥当性を確保するため、教師は定期的にモデレーション・セッションへの参加機会を持つべきである。

アセスメントの手順

1　教師および学生が査定されるべき学習アウトカムをよく知っていることを確かめる
2　教師および学生が学習アウトカムのアセスメント評価基準とアセスメント条件をよく知っていることを確かめる。このステップは、学生を査定する前の準備的教育として行うべきである。
3　あなたの学生にとって、そのアセスメント・タスクが適切で、アセスメント条件に合ったものかをチェックする
4　あらゆる必要なリソースを用意する。
5　査定されていることを学生に知らせる。学習者の中には、アセスメントというと威圧を感じる人もいるかもしれない。この場合、特にここからが正式なアセスメントだと特に断らずに、コースの間にいつでも査定を行うということを学生に言っておいてもよい。
6　学生にタスクの指示を与える。そして、彼らがタスクの目的と変数、例えば、ことばの　長さ、制限時間、利用可能なリソースを理解しているか確かめる
7　制限時間に達したら、学生にタスクを終了させる
8　アセスメント基準に基づいて学生の運用を査定する。学生は、学習アウトカムを達成するためには、すべてのアセスメント基準を達成しなければならない。1 つのアセスメント・タスクにおける言語運用の成功は、学生が学習アウトカムを達成するのに十分である。教師が学生の言語運用を記録していく便利なツールとして、本書に備え付けのアセスメント・グリッドがある。
9　学生や学生の集団がアセスメント・タスクを達成しなかったときには、なぜ達成しなかった

のかが学生にわかるように、アセスメント基準とアセスメント条件を使って、その言語運用について彼らと話し合うこと。さらに、学生がうまくできなかった側面に関する教育と学習のための時間をとること。
10　同じコースの後のほうで、学習アウトカムを達成しなかった学生を再評価する。同じタスクを使用せず、異なる文脈で同じ技能を査定すること。

アセスメントのフォーマリティー
単位認定は、学生が必要な数の学習アウトカムについて必要な言語運用の基準を達成できたことを、教師とプログラム･マネージャーが完全に確信したときにのみ、与えられる。アセスメント･タスクの実施状況におけるフォーマリティーは、以下の変数によって変わる。
･査定される学習アウトカム。例えば、学習ストラテジーのアウトカムなら、学習者が記述されたリソースと技能を首尾よく用いたとき、教師の観察によって査定される。
･学生のレベルと学習ペース。

サーティフィケートⅠレベルとサーティフィケートⅣレベルのアセスメントに対する必要性の違いを比較することは、有益かもしれない。

･サーティフィケートⅠレベルでは、教育とアセスメントの経験がそれ以前にほとんど、あるいはまったくない学生や、それまでの教育の中で学習に成功した経験がほとんどないという学生が多数いるかもしれない。こうした学生には、時間をかけて正式なアセスメントを導入し、アセスメントが各コースに欠かせない要素であるという理解を図る必要がある。アセスメント・タスクを試験という条件下で行うことを想定すべきではない。

･サーティフィケートⅣレベルでは、継続教育につながるコースにいる学生は、可能な場合には純然たる試験という条件下で査定されるべきである。これは、彼らが第三次教育に入学／再入学する前に受ける予定の試験準備の助けにもなる。

4.「英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ～Ⅳ」と全国成績報告システム（National Reporting System, NRS）（省略）

5. 参考文献（省略）

6. 用語解説（ただし、一部抜粋）
対人インタラクション（Interpersonal interactions）
人間関係の確立または維持を主な目的とする相互作用。例）砕けた会話

ナラティブ・テクスト（Narrative text）
ナラティブは、以下の必須の段階を踏んで物語るテクストである：
始まり⇒危機的出来事⇒判断・評価⇒解決
書き手の目的によって、これらの段階が現れる順序は変わってもよい。
書き手は、物語の中で人物、行動や状況について自分の考えや心情を語るため、判断・評価の段階はナラティブ・テクストの全体に及ぶ。

数量的思考／計算能力（Numeracy）
数量的思考とは、社会的目的を達成するために実社会の課題解決に数学を使うことである。それは、社会的文脈の中で数学の考え方を解釈したり、表したりする技能を使うということである。数量的思考ができるということは、話された、または書かれたテクストで数学の概念を理解し、表現することができることを意味する。それは数学を、意味を生むツールとして認識することにかかわっている。また、数量的思考ができるということは、批判に数学的意味を解釈できることを意味する。(Lee, A. et. al. 1994)

数量的思考は、シンボルや法則の特定および使用、概念的理解の形成という、伝統的な数学的活動に加え、数学を使用し、批判的に分析し、文化的に位置づけるという活動をも含む。(B. Johnston, 1994)

プロトコル文書（Protocol document）
プロトコル文書とは、規則が書かれた文書一式である。特定の状況における振舞い方などを示した文書のこと。例）建物からの避難要領

リカウント（Recount）
一連の過去の出来事を順序づけて述べたテクスト。必須の要素は、以下の通りである。
出来事の起点⇒一連の出来事

レポート（Report）
私たちの環境における（自然および文化的な）さまざまな現象との関連で、物事のありようを記述する事実に基づくテクスト。必須の要素は、以下の通りである。
一般的分類の記述⇒描写

取引・交渉のやりとり（Transactional interactions）
情報・モノ・サービスの授受を目的とする相互作用
例）郵便局の窓口でのやりとり、官公庁に電話で問い合わせをする、など。

概要

英語の会話と読み書きの予備コース

モジュール A　読み書き能力と計算（numeracy、用語解説参照）**のオリエンテーション**

L01	アルファベットと数の認識を示すことができる
L02	アルファベットと数字が書ける
L03	アルファベット順の理解を示すことができる
L04	街で目にする言葉や標示を読むことができる

モジュール B　コミュニケーション技能のオリエンテーション

L01	簡単な指示に反応することができる
L02	短い砕けたやりとりに参加できる
L03	基本的な自分の情報を口頭で伝えられる
L04	簡単な定型書類に記入できる

単位認定

コース（モジュール A およびモジュール B）の修了によって達成証明を付与。

いずれかのモジュール（モジュール A またはモジュール B）の修了によって、当該モジュールの達成証明を付与。

注意：以下の場合、達成した学習アウトカムを列記した「達成記録」を、学生に発行することができる。

- 単位認定に加えて、あるいは
- 単位認定は達成されないものの、一つ以上の学習アウトカムを修了した場合

＜参考＞　新カリキュラム（2008 年 7 月～）[1]

英語の会話と読み書きの予備コース

英語の会話と読み書きの予備課程では、すべてのモジュールがコアである。
完全な資格を達成できなかった学生には、達成したモジュールの証明が出される。

コア・モジュール

CPSWE A　基礎的な学習ストラテジー

A1	簡単な教師の指示に対して理解を示す
A2	自分の教材類を整理して持っている
A3	正式な学習の場に参加する

CPSWE B　アルファベットと数字認識の基礎的技能

B1	アルファベットの認識を示す
B2	数の認識を示す

CPSWE C アルファベットと数を書く基礎的技能

C1	アルファベットを筆写する
C2	アルファベットの文字を書く
C3	数字を筆写する
C4	数字を書く

CPSWE D　一般的な視覚的なシンボルや標示を読む基礎的技能

D1	一般的な視覚シンボルを認識する
D2	文字情報が入った一般的な標示を認識する

CPSWE E　基礎的な計算技能

E1	自分に関係のある数字を声に出して読む
E2	時刻を読んで理解する
E3	オーストラリアのお金を読んで理解する

CPSWE F　自分の情報を伝えるための基礎的な読み書き技能

F1	自分の情報を書く
F2	簡単な書類に記入できる

CPSWE G　短いやりとりを行う基礎的な話す技能

G1	口頭で基本的な個人情報を伝える
G2	基礎的な取引・交渉のやりとり（Transactional interactions、用語解説参照）に参加する
G3	簡単な社交的なやりとりに参加する

CPSWE H　単語と単文を読む基礎的技能

H1	簡単な単語を読む
H2	簡単な文を読む

1　このカリキュラム抄訳は、2008 年 6 月まで使用される現行カリキュラムに基づくものであるが、参考資料として新カリキュラムの学習アウトカムのうち、英語の会話と読み書きの予備コースの学習アウトカムのみを掲げる。

英語の会話と読み書きのサーティフィケート I

◆必修モジュール

モジュール A　初級の学習ストラテジー

L01	正式な学習の場で学習ができる能力を示すことができる
L02	学習の場で口頭での指示に反応できる
L03	アルファベット順の索引で情報を探せる

モジュール B　初級のコミュニケーション・スキル

L01	口頭で自分の情報を伝えられる
L02	簡単な申込書に記入できる
L03	短いメモやメッセージが書ける

◆選択モジュール

モジュール C　初歩的な口頭でのインタラクションの技能

L01	短い口頭での取引・交渉を含むやりとりに参加できる
L02	短い電話での会話ができる

モジュール D　初歩的な口頭での談話技能

L01	口頭で描写ができる
L02	短いリカウント（recount、用語解説参照）が述べられる

モジュール E　初歩的な話す・読む技能

L01	口頭で指示を与えられる
L02	短い指示が読める

モジュール F　初歩的な聞く・読む技能

L01	口頭による情報に対して理解を示すことができる
L02	短い情報を読むことができる

モジュール G　初歩的な読み書き技能

L01	短いリカウントやナラティブ（narrative text、用語解説参照）が読める
L02	短いリカウントが書ける

モジュール H　初歩的な書く技能

L01	短い手紙が書ける
L02	描写文で自分の視点を表現できる

モジュール I　初歩的な数学的技能

L01	正の整数に対する理解を示し、簡単な算術ができる
L02	一般的な分数と百分率に対する理解を示すことができる

モジュール J　初歩的な計測技能

L01	時間の計測に対する理解を示すことができる
L02	温度、長さ、体積、容積の計測に使われる一般的な語・用語・記号に対する理解を示すことができる

モジュール K　初歩的な視覚的計算技能

L01	簡単な地図を解釈することができる
L02	簡単な表やグラフを読むことができる

単位認定

2 つの必修モジュールと 3 つの選択モジュールの修了によって、「英語の会話と読み書きのサーティフィケート I」を認定。いずれかのモジュールの修了によって、当該モジュールの達成証明を付与。

注意：以下の場合、達成した学習アウトカムを列記した「達成記録」を、学生に発行することができる。

- 単位認定に加えて、あるいは
- 単位認定は達成されないものの、一つ以上の学習アウトカムを修了した場合

英語の会話と読み書きのサーティフィケートII

◆必修モジュール

モジュール A　基本的な（building）聞く・話す技能

L01	口頭での情報テクストへの理解を示すことができる
L02	一般的な話題で短い砕けた会話に参加することができる
L03	モノ／サービスに関する口頭での取引・交渉を行うことができる

モジュール B　基本的な読み書きの技能

L01	手続を表すテクストが読める
L02	定型の書類に記入できる
L03	リカウントが書ける

◆選択モジュール

モジュール C　基礎的な（Post-beginner）学習ストラテジー

L01	自立的な学習の可能性を示すことができる
L02	英語学習のさまざまなリソースを使うことができる

モジュール D　基礎的な聞く・話す技能

L01	口頭での指示に反応できる
L02	情報を得るための口頭でのやりとり[2]に参加できる

モジュール E　基礎的な口頭でのインタラクションの技能

L01	電話でメッセージを残すことができる
L02	短い砕けたディスカッションに参加することができる

モジュール F　基礎的な口頭での談話技能

L01	リカウントを含む短い会話に参加できる
L02	説明を含む短いインタラクションに参加できる

モジュール G　基礎的な読む技能

L01	インフォーマルな手紙が読める
L02	物語文が読める

モジュール H　基礎的な読み書き技能

L01	短い情報が読める
L02	短い情報を含むレポート（report、用語解説参照）が書ける

モジュール I　基礎的な書く技能

L01	説明を含むフォーマルな手紙が書ける
L02	短い意見文が書ける

モジュール J　基礎的な数学技能

L01	正の整数、小数、分数、百分率を使った算数的操作に理解を示し、実行することができる
L02	図形を表す数学用語の理解を示すことができる

モジュール K　基礎的な計測技能

L01	時間の計測に対する理解を示すことができる
L02	温度、長さ、体積、容積を計測する一般的な道具や単位を使用できる

モジュール L　基礎的な図表認識技能

L01	地図の理解を示すことができる
L02	簡単な表、グラフ、チャート、図を読むことができる

単位認定

英語の会話と読み書きの予備コース

モジュール B　コミュニケーション技能のオリエンテーション
学習アウトカム 4　簡単な定型書類に記入できる

アセスメント基準	アセスメント条件	エビデンス・ガイド
a. 4 項目の自分の情報を、正確に、完全に、適切な欄に書く b. 自分に関係のある数値情報を、正確に、完全に、適切な欄に書く c. 適当な欄に署名をする	1．5 ～ 6 項目の情報（署名を含む） 2．情報を見て写してもよい。例）身分証明書や学割証 3．簡単な書式。オーセンティックに限らない 4．母語による署名も許容 5．書類上の言葉を教師が読み上げてはならない 6．制限時間：15 分	サンプル・タスク 学習者は自分の情報を、正確に、簡略化した受講登録や申し込み書などの書類上の適切な欄に書く。

英語の会話と読み書きのサーティフィケート I

モジュール B　初級のコミュニケーション・スキル
学習アウトカム 1　口頭で自分の情報を伝えられる

アセスメント基準	アセスメント条件	エビデンス・ガイド
a. 自分の情報を求める問いに、正確に 6 項目答える b. 標準的な住所の言い方を使う c. 姓を正確に綴る d. 通りや町の名前を正確に書く e. 正しい強勢で発音する	1．名前と住所を含む、自分に関する 6 ～ 8 項目の情報 2．繰り返しや明確化のための問い返しができる 3．身分証明書／学割証／運転免許証などを見てもよい 4．問いは 3 回まで繰り返して聞くことができる 5．適切なら一語で答えてもよい 6．対面または電話 7. 知っている話し相手。例) ボランティア／他の教師／担当教師 8．文法や発音の誤りを含んでいてもよいが、誤りが意図した意味に影響してはならない 9．制限時間：4 分	サンプル・タスク 学習者は教師や他の話し相手とインタラクションをする

英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅡ

モジュール A　基本的な聞く・話す技能
学習アウトカム 1　口頭の情報に理解を示すことができる

アセスメント基準	アセスメント条件	エビデンス・ガイド
a. 文脈／話題を特定できる b. 5 つの情報を特定できる	1．平均的な速度で話される 150 ～ 200 語程度のテクスト 2．モノローグまたは大部分モノローグのテクストを 2 回聞く 3．対面／オーディオ／ビデオ 4．身近で、関連のある文脈 5．辞書を使ってもよい 6．聞く前に、学習者に 6 ～ 8 個の問いが提示される 7．問いかつ／または答えは口頭でも筆記でもよい 8．答えは文法的に正しい、あるいは文の形である必要はないが、意味に影響する誤りがあってはならない 9．制限時間：15 分	サンプル・タスク 学習者は例えば、以下のような情報を聞く ・アナウンス ・ラジオの地域のニュース ・録音された電話の情報

英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅢ

モジュール０　中級の計測技能
学習アウトカム２　計測技術の理解を問題解決に応用できる

アセスメント基準	アセスメント条件	エビデンス・ガイド
a. 料率と容量、例えば速度、電気や水道の使用量、電話代、外周、面積などの計測に、適切な単位と表記を選んで使う。 b. 簡単な料率、例えば、平均速度、メートル単価などを使って、距離、時間、費用などを概算、計算、比較する c. 関連のある状況での度量衡で、足し算、引き算、掛け算を行う d. メートル法の単位間で換算を行う。例）㎜をcmに、mをkmに、ml を l に、㎎を g やkgに e. 適切な計測の道具を選び、目盛の間を目分量で読むことを含め、値を正確に読む。 f. 公式を使って、長方形の面積、立方体や直方体の体積、円周の長さを計算する	１．計算機を使ってもよい ２．制限時間：1 時間	サンプル・タスク 学習者は ・職場の水道の使用量、建物の増築などの費用を積算する または ・カーペット、ペンキ、園芸用品などのチラシを使って、リフォームなどにかかる費用を出す

CPSWE（英語の会話と読み書きの予備コース）　モジュールB　　学習アウトカム4　　簡単な定型書類に記入できる

アセスメント条件：

１．5～6項目の情報（署名を含む）	４．母語による署名も許容
２．情報を見て写してもよい。例）身分証明書や学割証	５．書類上の言葉を教師が読み上げてはならない
３．簡単な書式。オーセンティックに限らない	６．制限時間：15分

学習者氏名：																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
アセスメント基準																									
運用が、上記の**アセスメント条件**をすべて満たす																									
a. 4項目の自分の情報を、正確に、完全に、適切な欄に書く																									
b. 自分に関係のある数値情報を、正確に、完全に、適切な欄に書く																									
c. 適当な欄に署名をする																									
アセスメントの結果 A（達成）、P/A（部分達成）、N（未査定）																									

CSWE（英語の会話と読み書きのサーティフィケートⅠ）　モジュールB　　学習アウトカム1　　口頭で自分の情報を伝えられる

アセスメント条件：

1．名前と住所を含む、自分に関する6～8項目の情報
2．繰り返しや確認の依頼
3．身分証明書／学割証／運転免許証などを見てもよい
4．問いは3回まで繰り返して聞くことができる
5．適切なら一語で答えてもよい
6．対面または電話
7．知っている話し相手。例）ボランティア／他の教師／担当教師
8．文法や発音の誤りを含んでいてもよいが、誤りが意図した意味に影響してはならない
9．制限時間：4分

学習者氏名：																									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
アセスメント基準																									
運用が、上記の**アセスメント条件**をすべて満たす																									
a.自分の情報を求める問いに、正確に6項目答える																									
b. 標準的な住所の言い方を使う																									
c. 姓を正確に綴る																									
d. 通りや町の名前を正確に書く																									
e. 正しい語の強勢で話す																									
アセスメントの結果 A（達成）、P/A（部分達成）、N（未査定）																									

参考文献

文化庁文化部国語課（2003）「諸外国における外国人受入れ施策及び外国人に対する言語教育施策に関する調査報告書」

渡辺幸倫 (2001)「オーストラリア多文化主義における成人移民に対する英語教育の研究　ニュー・サウス・ウエールズ州成人移民英語サービスのバイリンガルクラスを中心に」早稲田大学教育学会紀要 2 号 (pp.74 － 80)

渡辺幸倫 (2002a)「オーストラリア成人移民英語教育の研究－歴史的変遷から日本への示唆を中心に－」『多文化教育の研究　－実践の模索－』早稲田大学教育総合研究所 (pp.110 － 119)

渡辺幸倫 (2002b)「オーストラリアにおける成人移民教育の研究　－第二言語学習と同化・周辺化の関係を中心に－」早稲田大学大学院教育学研究科紀要別冊第 9 号 2 (pp.139 － 148)

渡辺幸倫 (2004a)「オーストラリアにおける成人移民英語教育の研究　1990 年代の動向　－年次報告書の分析を中心に－」（論説資料保存会「英語学論説資料」に再録）(pp.103-113)

渡辺幸倫 (2004b)「オーストラリア成人移民英語プログラムにおける英語能力評価の考察　－多文化教育の視点から－」（論説資料保存会「教育学論説資料」に再録）早稲田大学大学院教育学研究科紀要別冊第 12 号 1 (pp. 227-238)

渡辺幸倫（2005）「多文化主義後の移民英語教育－移民の人権保障の観点から」pp.65-81 早稲田大学オーストラリア研究所編『オーストラリアのマイノリティ』オセアニア出版

渡辺幸倫（2006）「オーストラリアにおける成人移民英語教育の研究－移民政策と教授法の関係を中心に－」pp.97-107 日本社会教育学会紀要 No.42

Feez S. (1998) “Text-based Syllabus Design” NCELTR

NSW Adult Migrant English Service (2004) "Certificate I in Spoken and Written English and A Course in Preliminary Spoken and Written English" Sydney: NSW AMES

NSW Adult Migrant English Service (2004) "Certificate II in Spoken and Written English" Sydney: NSW AMES

NSW Adult Migrant English Service (2004) "Certificate III in Spoken and Written English" Sydney: NSW AMES

NSW Adult Migrant English Service (2004) "Certificate IV in Spoken and Written English" Sydney: NSW AMES

Martin S. (1998?) “New Life New Language – The history of the Adult Migrant English Program” NCELTR

Murray, E.D. (2003) “Integrating citizenship content in teaching adult immigrants English: An evaluation of Let’s Participate: A Course in Australian Citizenship” NCELTR

Shaw, J.M., and Dowsett, G.W. (1986) “The evaluation process in the adult migrant education program” NCRC

Willing K.(1993) “Learning styles in adult migrant education” NCELTR

参考サイト

http://www.immi.gov.au/media/publications/statistics/immigration-update/update_june07.pdf

http://www.ajf.australia.or.jp/studyaus/tertiary/ausestudy/docs/Issue_7_Pamela_article_13.pdf

http://www.immi.gov.au/living-in-australia/help-with-english/learn-english/client/pubs/AMEP_client_survey_report_2007.pdf

http://www.clair.or.jp/j/forum/forum/sp_jimu/134_5/INDEX.HTM

http://www.dimia.gov.au/living-in-australia/help-with-english/learn-english/what/what2.htm
http://www.ames.edu.au/content/aboutames.aspx
http://www.immi.gov.au/living-in-australia/help-with-english/learn-english/links1.html
http://www.languagecentre.com.au/diagamep.htm
http://www.dimia.gov.au/living-in-australia/help-with-english/learn-english/index.htm#c
http://www.immi.gov.au/allforms/990i/business-development.htm
http://www.clair.or.jp/j/forum/forum/sp_jimu/134_5/INDEX.HTM
http://www.dimia.gov.au/allforms/990i/amep.htm
http://www.dimia.gov.au/living-in-australia/help-with-english/learn-english/client/pubs/AMEP_client_survey_report_2007.pdf (2008.3.17 アクセス)
http://www.llnp.deewr.gov.au/
http://www.ames.edu.au/content/newsitem.aspx?bid=37
http://www.immi.gov.au/living-in-australia/settle-in-australia/beginning-life/index.htm

A Course in Preliminary Spoken and Written English - Assessment tasks

Module B	**Orientation to Communication Skills**
Learning Outcome 4	**Can complete a simplified formatted text**

Task 1

Teacher Instructions

- Ask learners to complete this form about themselves.
- Learners may copy information from personal ID.
- Time limit: 15 minutes.

STUDENT APPLICATION FORM

Please complete personal details.

SURNAME: _____

GIVEN NAME/S: _____

ADDRESS: _____

_____

TELEPHONE: _____

SIGNATURE: _____

DATE: _____

© NSW AMES2003

Certificate I in Spoken and Written English - Assessment tasks

Module B	**Beginner Communication Skills**
Learning Outcome 1	**Can provide personal information using spoken language**

Teacher Instructions

- Ask 6 to 8 questions.
- Each question may be heard up to 3 times.
- Time limit: 4 minutes.

Note: It is advisable to record the assessment

Task 1

1. What's your first name?
2. What is your surname?
3. Can you spell your surname?
4. What's your address?
5. Can you spell your suburb/street name?
6. Where do you come from?
7. When did you arrive in Australia?
8. What language do you speak?

© NSW AMES 2003

Certificate II in Spoken and Written English - Assessment tasks

Module A **Building Listening and Speaking Skills**
Learning Outcome 1 **Can demonstrate understanding of a spoken information text**

Teacher Instructions

- Make a recording of the text
- Give the learners the questions (note: recourse to dictionary and teacher clarification)
- Play the recording twice (allowing sufficient writing time after each playing)
- Time limit (from the start of the first listening): 15 minutes

Task 1

"Thank you for calling the weather info-line. In the city today the temperature range will be from a minimum of 24 to a maximum of 28 degrees. It will be a hot and humid day, however it is expected that there will be a cool change in the evening. The temperature is expected to drop by as many as 10 degrees to only 18. Weather in the city tomorrow morning will be dominated by thunderstorms. The storms should be clearing by the afternoon, however, the rain will continue for another two days. It will be fine on the weekend.

For the rest of the state it is forecast that the rest of the month will be very dry. Strong winds are expected in the north later in the week and humidity will remain as low as 40%. These conditions, however, should be perfect for people wishing to witness the eclipse on the 19th of this month. Thank you for calling the weather info-line."

(163 words)

Task 2

Thank you for calling the Department of Immigration…all our operators are currently busy, however, you will be answered by the first available operator…please press 8 if you wish to leave a message, otherwise please hold…did you know that you can have your overseas qualifications translated at our office?…this is a free service for newly-arrived migrants to Australia…clients seeking this service should ask to be transferred to the Translation and Interpreter Section. Are you an Australian Citizen?…did you know that citizenship courses are now available through the Adult Migrant English Program?…you can study these courses in class or if you prefer you can study them in the Learning Centre using a CD ROM…if you want to study one of these courses please ask to be transferred to the AMEP Section…once you are an Australian citizen you will be able to take part in Australian democracy by voting in elections and you'll have consular protection when travelling…also of course you will be able to have an Australian passport. Are you interested in extending a work or study visa?…please be advised that the current processing time is ten working days. Thank you for holding…

(191 words)

© NSW AMES 2003

Certificate II in Spoken and Written English - Assessment tasks

Module A **Building Listening and Speaking Skills**
Learning Outcome 1 **Can demonstrate understanding of a spoken information text**

Task 1

Task Sheet **Name:**_____

1. What is today's maximum temperature?_____
2. When will there be a cool change?_____
3. What will dominate the weather tomorrow morning?_____
4. When will it be fine?_____
5. What conditions are forecast for the rest of the month?_____
6. What percentage of humidity is expected?_____
7. What is the date of the eclipse?_____
8. Underline the correct answer.

This is a:

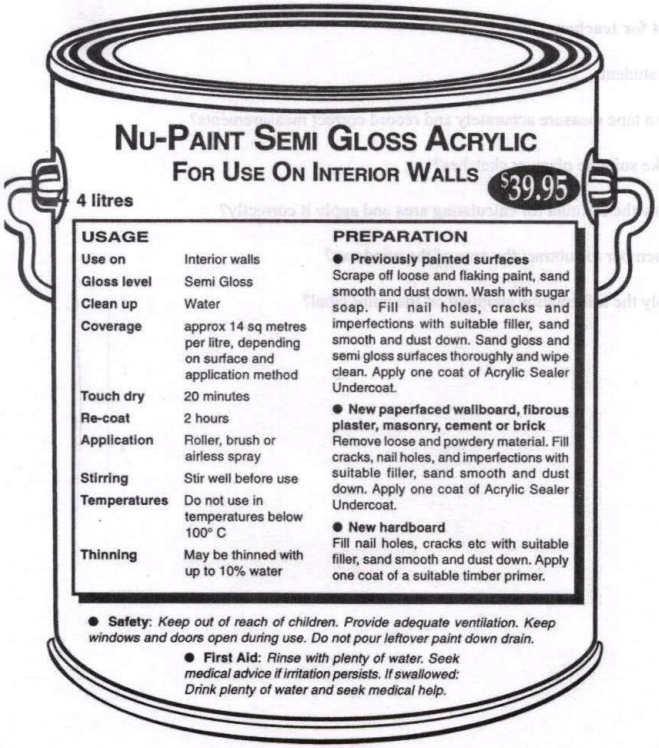
- radio announcement
- recorded telephone message
- television advertisement
- public announcement

© NSW AMES 2003

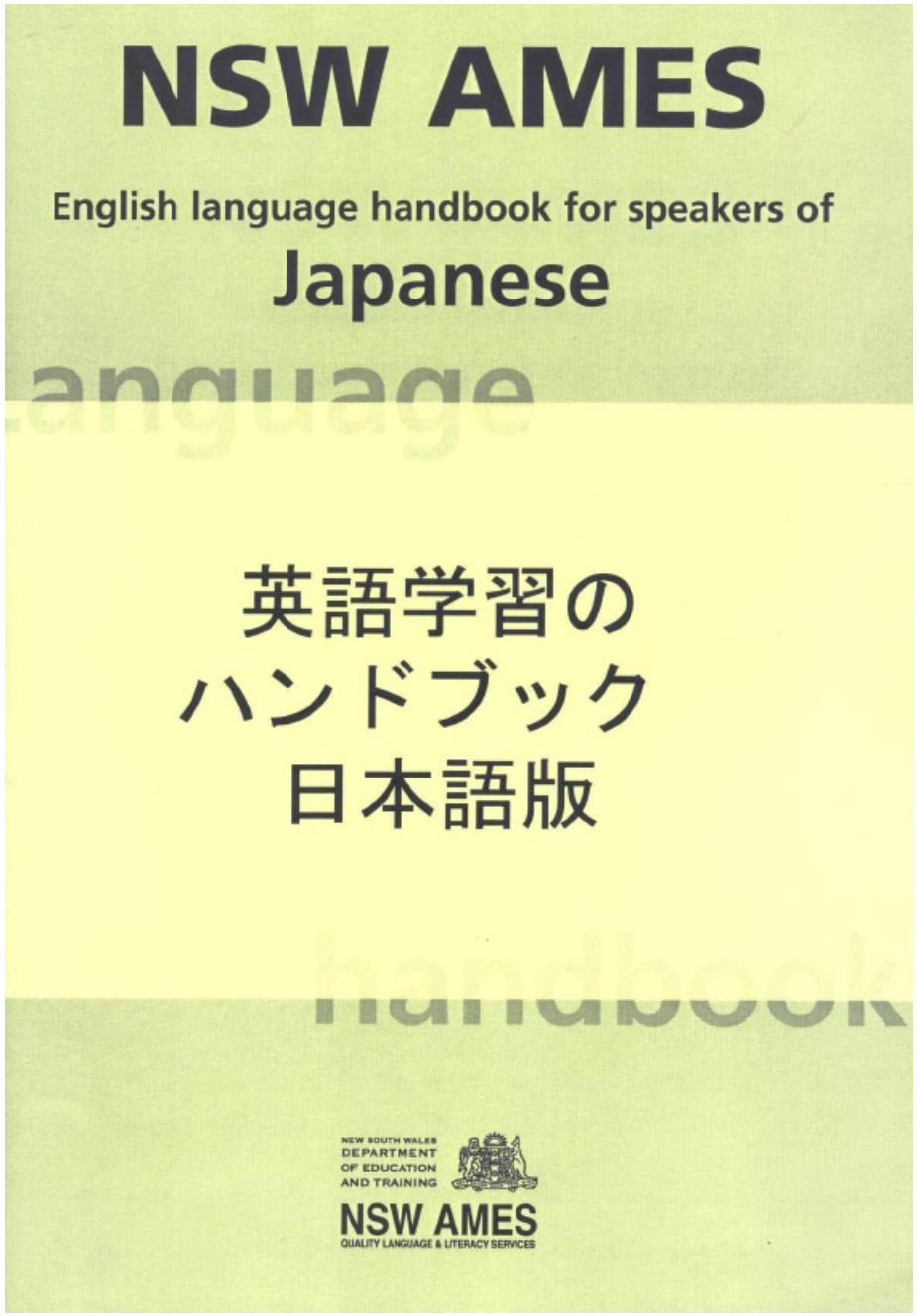
Module O	Intermediate Measurement Skills
Learning Outcome 2	Can apply an understanding of measurement techniques to problem solving

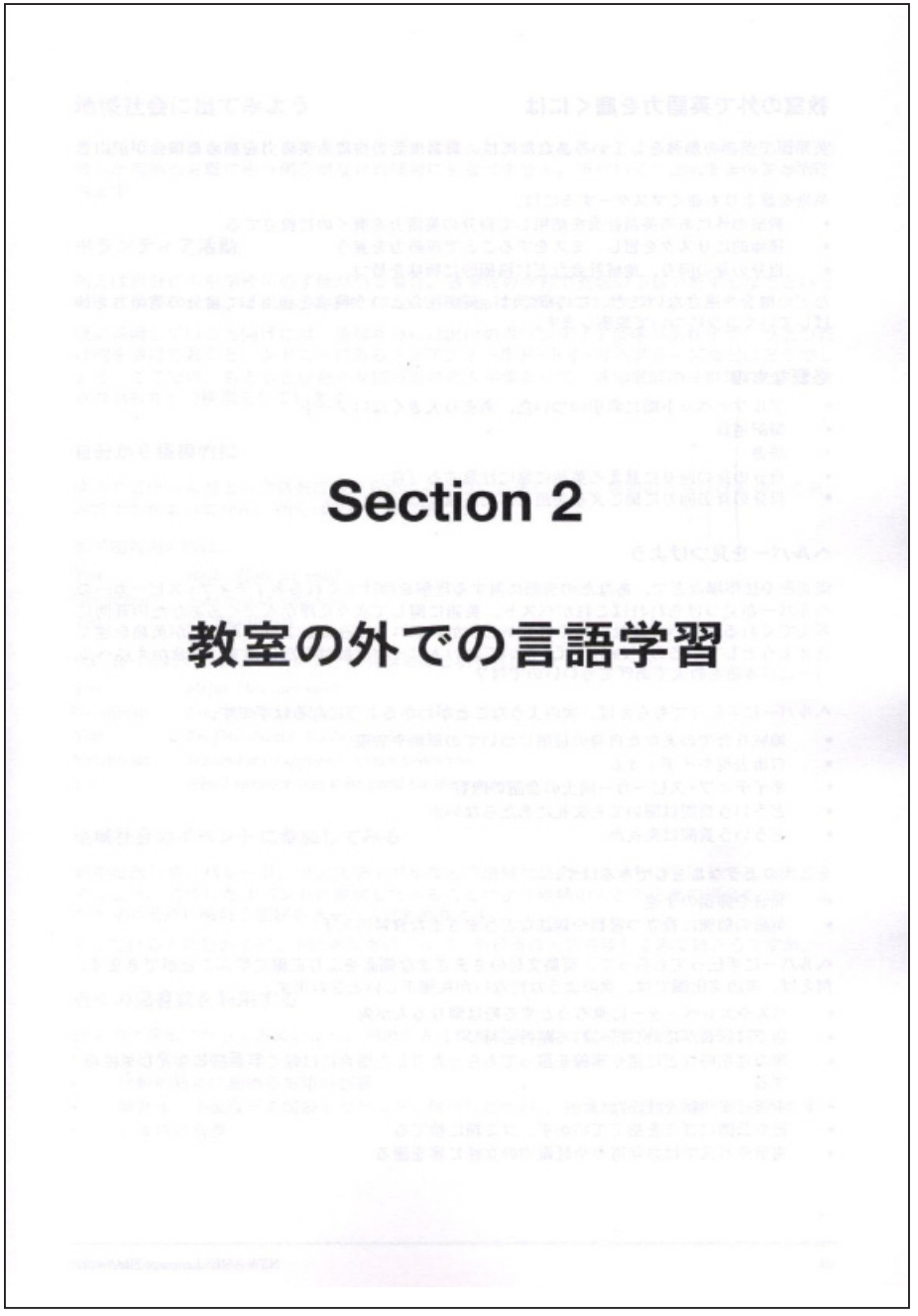
Task **Name:**_____

Use the paint label below to complete the task set by your teacher.



© NSW AMES 2003


NSW AMES
English language handbook for speakers of
Japanese
英語学習の
ハンドブック
日本語版
NEW SOUTH WALES
DEPARTMENT
OF EDUCATION
AND TRAINING
NSW AMES
QUALITY LANGUAGE & LITERACY SERVICES


Section 2
教室の外での言語学習

教室の外で英語力を磨くには

英語国で英語の勉強をしているあなたには、日常生活の中にも英語力を高める機会が沢山ころがっています。

英語を誰よりも速くマスターするには、

- 教室の外にある英語社会を活用して自分の英語力を磨くのに役立てる
- 積極的にリスクを冒し、ミスをすることで英語力を養う
- 自分の身の回り、地域社会などに積極的に興味を持つ

などの機会を逃さないこと。この章では、英語社会という環境を利用して自分の英語力を伸ばしていくコツについて説明します。

必要なもの

- アルファベット順に索引のついた、あまり大きくないノート
- 筆記道具
- 辞書
- 自分の身の回りに見える英語に常に注意する「目」
- 自分の身の回りに聞こえる英語に常に注意する「耳」

ヘルパーを見つけよう

隣近所や仕事場などで、あなたの英語に対する理解を助けてくれるネイティブ・スピーカーのヘルパーが見つけられればこれがベスト。英語に関して次々に浮かんでくるあなたの質問に答えてくれるヘルパーになってくれるかどうかお願いしてみましょう。あなたが英語を速く覚えようとしているのがわかれば、たいていの人はイヤな顔はしないはず。ひきかえにヘルパーに日本語を教えてあげてもいいのでは？

ヘルパーに手伝ってもらえば、次のようなことがわかるようになるはずです。

- 地域社会でのあなた自身の位置についての単語や表現
- 口語表現やイディオム
- ネイティブ・スピーカー同士の会話の内容
- どういう質問は聞いても失礼にあたらないか
- どういう質問は失礼か

また次のようなこともできるはず。

- 発音や抑揚の上達
- 英語の勉強に役立つ書籍や雑誌などさまざまな資料の入手

ヘルパーに手伝ってもらって、英語文化のさまざまな側面をより正確に学ぶことができます。例えば、英語文化圏では、次のような行ないが礼儀正しいとされます。

- バスやエレベーターに乗ろうとする時は降りる人が先
- 店では店員が応対してくれる順番を待つ
- 車の運転時などに道や車線を譲ってもらったりした場合には軽く手を振るなどして挨拶する
- 歩道に痰や唾を吐かない
- 道や公園にゴミを捨てていかず、ゴミ箱に捨てる
- 電車やバスではお年寄りや妊娠中の女性に席を譲る

地域社会に出てみよう

習いたての英語を地域社会で実際に使うのは確かに不安なものでしょう。しかしせっかく勉強した英語も実際に使う機会がなければ何にもなりません。下にいくつかのヒントを挙げてみます。

ボランティア活動

例えば自分に小中学校生の子供がいる場合。通学先の学校で売店の手伝いをするなどというのはどうでしょう。ほとんどの学校では父兄の参加は大歓迎のはずです。

既に退職している方向けには、地域社会には沢山のボランティア団体があります。ひとつだけ例を挙げておくと、シドニーにあるフェアフィールド・トイ・リペアラーズなどはどうでしょう。ここでは、もともとは色々な国の出身の人が集まって、貧困家庭の子供達のために中古のおもちゃの修理をしています。

自分から積極的に

隣人や近所の人達との会話を自分から始めるようにしましょう。最初のうちはほんのふた言、み言でもかまいません。例えば次のような感じで。

まず初対面の時は、

You: *Hello. How are you?*
Neighbour: *Fine thanks, and you?*
You: *I'm fine thanks.*

次に会った時には例えば下のように会話を少し引き延ばしてみましょう。

You: *Hello. How are you?*
Neighbour: *Fine thanks. And you?*
You: *I'm fine thanks. It's been cold today.*
Neighbour: *Yes and it's supposed to rain tomorrow.*
You: *Well I suppose that'll be good for the garden.*

地域社会のイベントに参加してみる

新年記念行事、パレード、フェスティバルなどの地域社会のイベントに参加してみてはどうでしょう。こうしたイベントに参加してみることにより地域の人との交流の機会もでき、またナマの英語に触れる絶好のチャンスでもあります。

そして日系人社会のイベントにあなたのヘルパーや近所の人を招待してみてはどうですか。

近くの図書館を利用する

近くの図書館に行ってみましょう。司書の人に頼めば下のような図書が見つかるはず。

- 英語学習用の教材
- 比較的簡単に読める英語の図書
- 録音本（小説などの朗読をカセットに録音したもの）。語彙や発音の上達に役立ちます。
- 日本語の図書

電車やバス、フェリーの中で

電車やバス、フェリーなどに乗っている時には、身の回りに見えたり聞こえたりする単語や表現を書きとめておくようにしましょう。

表示：読解力

- 駅やバス停、フェリー発着場には沢山の表示があります。わからない単語があったらノートに書いておきましょう。
  例えば *tickets* はTの項、といったようにアルファベット順に整理して書き込み、後で辞書を引きましょう。
- 単語の意味がわかったら、今度は電車やバスに乗るたびにその単語が回りにあるかどうか探してみましょう。

広告：読解力

- 電車やバス、フェリーなどの中には沢山の広告があります。乗るたびに広告を見てみましょう。
  広告の対象になっている商品は何でしょう。会社名をノートに書きとめておきましょう。例えば *Telstra* はTの項、といったように整理しておきましょう。
- 広告に使われている写真やイラストに注意してみて下さい。若年層向けか、それともビジネスマン向けか、写真やイラストからわかりますか？

アナウンス：聞き取り

- 駅でのアナウンスに注意してみて下さい。知っている町の名前などがありましたか？その町を駅の掲示板などで見つけられますか？
- 電車の到着時刻がアナウンスから聞き取れましたか？

会話：聞き取り

- 多くの人は友人や同僚と電車やバスに乗っているものです。こうした人達の英語の会話に耳を傾けて、
  - スポーツの話なのか、休暇についてなのかなど、話題を特定することができるかどうか、
  - 出会った時の挨拶の仕方、
  - 別れの時の挨拶の仕方、
  - 話している時の手ぶりの仕方、などをチェックしましょう。
- うちに帰ったら概要のつかめた話題をノートに記入しておきましょう。
- わからない単語や表現を聞いたら、後で先生やヘルパーに聞きましょう。

対人関係：会話力

- 下の例のように、切符を買う時などに言う必要なフレーズを繰り返し練習しましょう

  Return to Burwood please.

お店で

日本語の通じるお店ばかりに行かないようにしましょう。普通のお店やスーパーマーケットなど、英語が練習できるところでも買い物をするように。

表示：読解力

- お店やスーパーには沢山の表示があります。これらの表示には
  - 品物の値段
  - 探している品物は店のどこにあるか
  - お店の中での注意事項、例えば *Please show your bag before you leave.* など
- スーパーでは各通路の入り口の上のところにかかっている看板に注意。ここで知らない単語が出てきたら、その通路を実際に歩いてみて、どの品物のことを指しているのかチェックしてみましょう。例えば *Confectionery* とあったら、その通路にはお菓子やチョコレートがあるはずです。
- このように知らない単語があったら、ノートに書き込んでおきましょう。例えば上の *Confectionery* であればCの項、といったように整理しておき、後で辞書を引きましょう。

店内アナウンス：聞き取り

- スーパーの店内アナウンスに注意してみて下さい。耳を傾けて、アナウンスは
  - 販売中の製品についてのもの、
  - セール中の製品についてのもの - specials、
  - 安全に関するアナウンス、例えば *Do not let children stand in the trolleys.* など、
  - 警戒の意味でのアナウンス、例えば *Do not leave your purse unattended.* など、
  - 店からのお願い、例えば *Please return the trolley to the trolley bay.* など、のどれにあたるかをチェックしてみて下さい。
- 知っている単語や表現を聞き取るようにしましょう。
- 知らない単語や表現はノートに書き込み、後で辞書を引きましょう。

会話：会話力

- お店の人やスーパーの店員さんに探している品物はどこにあるか聞いてみましょう。あらかじめ聞く内容を練習しておき、答えが正しく理解できているかどうかをチェックする方法も考えておきましょう。例えば、

  You: *Could you please tell me where the toothpaste is?*
  S: *Aisle 5. Down that way.*
  You: *Aisle 5?*
  S: *Yes.*
  You: *Thanks.*
  S: *No worries.*

- お店の人やスーパーのレジ係から挨拶された時には次のようにきちんと応対しましょう。

  S: *How are you today?*
  You: *Good thanks and you?*
  S: *Fine.*

テレビを見る

英語で放送されるテレビ番組は聞き取りの練習にもってこいです。また英語文化の色々な側面を知ることもできます。

広告：聞き取り

- 商品を形容するのに使われている言葉に注意しましょう。例えば、*Sizzling summertime specials*
- 商品の価格を形容するのに使われている言葉に注意しましょう。例えば、*Only* $19.95

連続ドラマなど Soap operas

= *Home and Away* や *Neighbours* など、さまざまな人達についてのドラマ番組

- 登場人物の会話に耳を傾けて、
  - 挨拶の仕方、
  - 会話の終わらせ方、
  - 自分の問題についての切り出し方、
  - 他者の形容の仕方
  - 年令の違う人への話し方の違い、
  - 助言の与え方、などをチェックしましょう。

クイズ番組

- 司会者や参加者に耳を傾けて、
  - 冒頭での番組紹介の仕方、
  - 挨拶の仕方、
  - 番組の終わりの挨拶の仕方、
  - 質問の仕方、
  - 賞品の説明の仕方、などをチェックしましょう。

ニュース

- 夕方のニュースのアナウンサーに注意して、
  - 地名などの説明の仕方、
  - 日時などの説明の仕方、
  - 特定の場所の形容の仕方、
  - 出来事の起きた順番の説明の仕方、などをチェックしましょう。
- 目撃者などが自分の気持ちを表現する様子に注意しましょう。例えば、*I just felt helpless.*
- わからない単語や表現が出てきたら、画面の内容から意味を類推できないか試してみて下さい。

天気予報

- 天気予報を毎日見て、オーストラリアの地図に慣れましょう。
- 天気予報キャスターが使う次のような表現に注意。
  - 天候の説明、例えば *Fine and mild*、
  - 風向き、例えば *South easterly*、
  - 気温、例えば *A maximun of 22° is expected tomorrow*。

ラジオ

英語で放送されるラジオ番組は聞き取りの練習にもってこいです。

広告

- 商品を形容するのに使われている言葉に注意しましょう。例えば、*Sizzling summertime specials*
- 商品の価格を形容するのに使われている言葉に注意しましょう。例えば、*Only $19.95*
- 店舗などの場所に注意しましょう。例えば、*Metro Shopping Centre*

トークバック番組 Talkback radio

= 聴取者がラジオ局に電話をかけて自分の意見を述べる番組

- 聴取者やアナウンサーの次のような表現に注意。
  - 挨拶の仕方、
  - 会話の終わらせ方、
  - 自分の問題についての切り出し方、
  - 他者の形容の仕方、
  - 自分の意見の述べ方、例えば *I think it's crazy.* など

音楽番組

- 自分の好きなタイプの曲の歌詞を覚えて一緒に歌えるかどうか試してみて下さい。

ニュース

- ニュース放送を聞いて次のようなところに注意。
  - いくつの話題が放送されているのか、
  - 地名、
  - 日時、
  - 人名や職名
- わからない単語が出てきたらノートに書き込んでおきましょう。例えば *election* なら E のページ、といった具合に整理しておき、あとで辞書を引きましょう。

インタビュー

- **インタビュー：**
  - どういう種類の人（例えば政治家など）がインタビューされているか、
  - インタビュアーがどういう質問をしているか、
  - それに対してインタビューされている相手はどう答えているか、など

天気予報

- 注意点は次の通り。
  - 全国の天気予報を聞き、各地の地名に注意し、実際に地図のどこにあるか見つけられるかどうかやってみる、
  - 自分の住んでいる地域の天気予報を聞き、誰かに天気の話をしてみる（オーストラリア人は世間話に天気の話をよくするもの）、など

新聞を読む

英字新聞は読解力を高めるよい練習になり、また語彙を増やすのにも役立ちます。また英語文化の色々な側面を知るのにも役立ちます。

色々な記事欄

- ビジネス、ニュース、コンピュータ、芸能、スポーツなど、色々な欄に目を通しましょう。
- それぞれの欄の見出しを読んでみましょう。
- 人の目を引くと思われる見出し語を探してみましょう。例えば *Disaster*

広告

- 商品を形容するのに使われている言葉に注意。例えば、*Sizzling summertime specials*
- 価格のチェック。例えば、*$19.95*
- 店舗や会社の住所に注意して読む。
- 電話番号に注意して読む。

ニュース記事

- 見出しと最初の段落を読んでまず記事の大意をつかみましょう。
- 自信がついたら他の段落に読み進み、
  - 最初の段落の内容との関連、
  - 目撃者などの発言、
  - 具体的な地名や人名、
  - 日時、距離などを示す数字、
  - 年令など、関係者に関する詳細、という風に見ていきましょう。

番組案内表

- 番組案内表でその日の番組を確かめましょう。
- 見たい番組に丸をつけます。
- どういう番組なのかを調べます。
- 略語の説明を探し、例えば *Rpt* とあれば *Repeat* つまり再放送であることなどを調べます。

自分が興味の持てることを探そう

- 例えばスポーツ欄など、自分が興味のある記事欄を見つける。
- 自分が興味のある記事を見つける。
- その記事を読み、わからない単語を辞書で引く。
- 同じような内容の記事を日本語の新聞で読んでみる。報道姿勢の違いを比較してみる。

写真 1 NSW AMES サリーヒルズ・センター外観

写真 2 NSW AMES サリーヒルズ・センター講師陣

写真 3 NCELTR 外観

写真 4　NCELTR Ingrid Piller 氏（左）

写真 5　UNSWIL 外観

写真 6 UNSWIL 教育カウンセラー Charmine Silove 氏

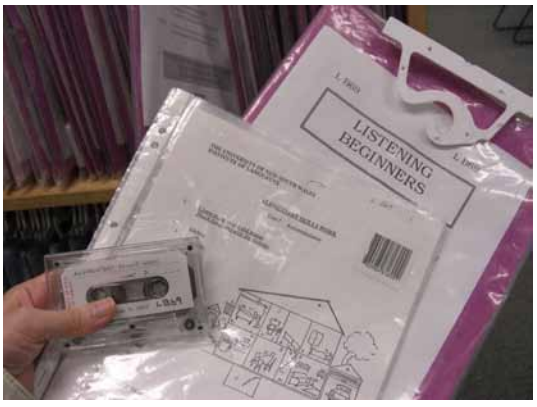


写真 7 UNSWIL 自立学習センターの教材

写真 8　NSW AMES バーウッドセンター外観

写真 9　NSW AMES バーウッドセンターの
セルフアクセス・センター

写真 10 TAFE シドニー・インスティテュート
ウルティモ・カレッジ外観

写真 11 ACL Pty Ltd オーバン・カレッジ外観

写真 12 ACL Pty Ltd オーバン・カレッジ
Rodolfo Cares 氏

写真 13　CSWE カリキュラム

写真 14　AMEP のリソース（教材）

2. カナダにおける移民への言語施策と English Language Service Program for Adults(ELSA) ― ブリティッシュ・コロンビア州を中心に ―

北村広美

0 はじめに

カナダは「多文化主義国家」を世界に先駆けて法制化し、人種や民族など多様性を特徴とした国づくりを実践している。憲法により英語とフランス語の二言語が同等の地位をもった公用語とされているが[1]、実際は州によって主たる使用言語はそのいずれかである。本稿ではそのうち英語教育に関する施策を概観し、アジア出身の移民の割合が高いブリティッシュ・コロンビア州での現地調査より得られた結果を報告する。

主な訪問地は、以下のとおりである。

訪問先	担当者	住所
Immigrant Servise Society of British Columbia	Donna WOO, Ms	501–333 Terminal Avenue, Vancouver
Japanese Community Volunteers Association（隣組）	Sayuri SUGAWARA, Ms	511 East Broadway, Vancouver
Vancouver Community College	Lyn LENNIG, Ms	1155 East Broadway, Vancouver

1 施策

1.1 カナダの移民施策

1.1.1 移民施策の概要

カナダは 1867 年の独立以来、積極的に移民を受け入れてきた。初期はイギリス、フランス、アメリカ合衆国の三国、1952 年以降は他のヨーロッパ諸国からの移民のみが認められており、その施策は人種差別的な性格を有していた。

1962 年移民法の施行により、国籍や民族による差別は撤廃された。続いて 1967 年にはポイント・システムが導入され、移民審査基準がより客観的で公正なものとなった。

1976 年に施行された現行移民法では、カナダ移民法上初めて移民政策の基本原則が明記された[2]。以下、達成すべき目標とされている事項を列記する。

(a) 人口規模・人口増加率・人口構成とその地理的配分等に関する目標を達成する
(b) 多文化主義および二言語主義の強化促進
(c) カナダ国民および永住権を有する者と在国外家族との再結合（reunification）をより容易なものとする
(d) 永住外国人がカナダ社会にスムーズに順応できるように連邦政府・州政府・地方自治体政府が相互協力する
(e) 貿易、商業、観光、文化的・学術的活動などの目的でカナダに入国することを容易にする
(f) 人権と自由に関するカナダ憲章に違背する人種・出身国・民族・皮膚の色・宗教・性による差別の撤廃
(g) 人道性を考慮した難民の受入れ
(h) カナダ全域における均衡のとれた経済発展の促進

1 1982 年カナダ憲法第 16 条（1）

2 Immigration Act, 1976, S. C. 1976-7, c.52, s.3.

(i) カナダ社会の健康・安全・秩序の維持
(j) 犯罪活動のための入国を禁止することによる国際的秩序と正義の促進

カナダにおいて移民施策を執行しているのはカナダ市民権移民省（CIC: Citizenship and Immigration Canada、以下 CIC）であり、1994 年に現在の体制が確立された。移民や留学生、短期労働者などの受け入れや適応促進、難民の保護と定住支援、および市民権に関する業務を行なっている[3]。

また、国や州以外に、市町村においても民のカナダ社会への統合に向けた様々なプログラム・サービス提供の競争が行われている。市町村レベルで「サービス提供組織（SPO）」が存在しており、連邦政府から資金を得て、言語習得トレーニング、定住・社会統合サービス、就職支援サービスなど、社会統合に関する様々なプログラムを提供している。[4]

1.1.2 移民等の属性

2005 年の「新移民（new permanent residents）」は 262,236 人で、前年比 11%増である（CIC 調べ）。[5] カテゴリーは家族移民（配偶者、父母および祖父母）、経済移民（熟練労働者、ビジネス移民、住み込みの介護者・養育者[6]、土地所有者）、難民（政府の援助による難民、私的保証による難民、カナダに上陸した難民）、その他に区分されている。このうち約 60%が経済移民（申請者本人および家族滞在）、24%が家族移民、14%が難民であった（詳細は章末資料を参照）。

出身国別の内訳は以下のとおりである。

	2004		2005	
	人数	順位	人数	順位
中国　China,People's Republic of	36,429	1	42,291	1
インド　India	25,576	2	33,146	2
フィリピン　Philippines	13,303	3	17,525	3
パキスタン　Pakistan	12,795	4	13,576	4
米国　United States	7,507	5	9,262	5
コロンビア　Colombia	4,438	11	6,031	6
英国　United Kingdom	6,062	7	5,865	7
韓国　South Korea	5,337	9	5,819	8
イラン　Iran	6,063	6	5,502	9
フランス　France	5,028	10	5,430	10
上位 10 カ国計	122,538		144,447	
その他計	113,286		117,789	
総計	**235,824**		**262,236**	

表 1.　出身国別移民数
出典：カナダ市民権移民省 The Monitor 2006 より筆者が翻訳、再編

移住目的地として多いのは、1 位トロント（112,790 人）、2 位バンクーバー（39,434 人）、3 位モントリオール（37,167 人）である（詳細は章末資料を参照）。

1.2 言語施策

1.2.1 カナダの言語施策

カナダでは言語教育を社会統合施策のなかで重要な要素と考えており、公用語習得のためのさ

3　http://www.cic.gc.ca/english/department/index.asp
4　http://www.mofa.jp/mofaj/press/event/sy_070309.html
5　http://www.cic.gc.ca/english/resources/statistics/monitor/issue13/index.asp
6　原文では Caregiver という用語が使用されている。

まざまな施策を推進している。公用語のひとつである英語に関しては、カナダ政府は、地方政府、教育委員会、コミュニティ・カレッジ[7]、移民コミュニティなどと協働で、成人の永住者（家族滞在も含む）に対して無料で言語のトレーニングを提供している。このプログラムは多くの州では LINC（Language Instruction for Newcomers to Canada）という名称である。ほとんどの大学やコミュニティ・カレッジでも語学クラスを開設しており、私立の語学学校などと同様のレッスンを受けることができる。

LINC ではフルタイムおよび学習者のニーズに合わせたパートタイムのクラスを用意しており、中には無料の託児サービスを行なっているところもある。

1.2.2 ブリティッシュ・コロンビア州の言語施策

ブリティッシュ・コロンビア州（以下 BC 州）では、コミュニティ・先住民および女性サービス省（MCAWS: Ministry of Community, Aboriginal and Women's Services）、高等教育省（AVED: Ministry of Advanced Education）に経済的支援を行なうことによって、成人を対象とした二種類の「第二言語としての英語（English as a Second Language）ESL プログラムを提供している。その財源のほとんどは、1998 年に締結されたカナダ政府との協定に基づき CIC から拠出されている。

MCAWS モデルは ELSA（English Language Service Program for Adults）と呼ばれる、先述した LINC に相当するプログラム、AVED モデルは大学教育に基づいた ESL プログラムである。本項では主に ELSA について記述する。

ELSA は新移民（Newcomers）および難民のために無料で提供されるプログラムで、CLB[8] において Listening および Speaking のレベルが 5、Reading および Writing のレベルが 3 または 4 以下と判定された者が対象になる。プログラム提供者は非営利団体、私立学校、大学内のカレッジ、コミュニティカレッジなど 57 機関にのぼる[9]。それぞれの組織の支援や連携のために、ELSA Net という連合体が組織されており、研修の実施や調査、コンサルティング等によって BC 州における ESL プログラムの効果的な実施に寄与している。ELSA Net はそれ自体が独立した団体でもあり、専従の職員がこれらの業務にあたっている。

その他、ESL 話者の社会参画のためのさまざまな事業に対しても州政府は支援を行なっている[10]。

1.2.3 CLB（Canadian Language Benchmark）の概要

CLB（Canadian Language Benchmark、以下 CLB）は Centre for Canadian Language Benchmarks（CCLB）のとりまとめのもと、カナダ全土の行政、言語専門機関、大学や短期大学、移民支援機関、教会等の団体や多くの個人の協働によって作成された第二言語としての公用語（英語、フランス語）によるコミュニケーション能力の基準である。現行のものは英語が 2000 年、フランス語が 2006 年に作成されている。本稿ではそのうち英語（ESL）に関する概要を紹介する[11]。

7　専門的な技術や知識を学ぶための教育機関。日本の短期大学に該当するが、学位取得ができるか否かは学校によってまちまちである。

8　CLB の詳細については 1.2.3 で述べる。

9　2008 年 3 月現在。http://www.elsanet.org/schools/index.html

10　たとえば、移民コミュニティの事業に対する助成金や大学が発行する ESL 話者向けのフリーペーパーに対する補助金等である。

11　Canadian Language Benchmarks 2000, pp Ⅷ - Ⅻより引用、筆者訳。

A. Canadian Language Benchmarks：解説

Canadian Language Benchmarks とは次のようなものである

・12 のレベルからなる、ESL におけるコミュニケーション能力の到達度をはかるための指標。
・ESL を日常的に使う上で、継続的に達成度を記載するもの。
・学習者の言語に関する知識や技術を反映させるための、コミュニケーション能力や達成課題をあらわすもの。
・カナダにおける ESL（学ぶ、教える、プログラムする、評価する）の参考枠組み。
・さまざまなタイプの第二言語カリキュラムを立案するための国家標準であり、その結果を評価するためのひとつの「尺度」。

Canadian Language Benchmarks とは次のようなものでは「ない」

・コミュニケーション能力の度合いに基づく知識やスキルの一部を示すもの（例:特定の文法構造、発音、語彙、細かな機能）。
・カリキュラムガイド：特定のカリキュラムやシラバスを支持するものではない。
・特定の教授法と結びつくもの：コミュニケーション能力の上達のために ESL 教育は何を準備すべきかを示すものである。
・学力試験。

B. Canadian Language Benchmarks（CLB）の特性

CLB は学習者中心のものである

・ESL 学習は学習者中心でなければならず、学習者にとって目的性、関連性、意味のあるものである。CLB は個人の能力と学習方法に合わせたものでなければならない。

CLB は課題に基づいている

・シラバスデザインにおいて、『課題』は基本的な構造物とみなされ、教育学的かつ心理学的に適切とされている。
・課題は言語指導のために効果の高い計画単位である。
・言語習得において、課題はあらゆるコミュニケーション能力の統合と、さまざまなレベルでの言語能力の発達を促進する。

［コミュニケーション能力を表現、評価する課題］

・コミュニケーション能力の表現は、個人のコミュニケーション上の課題を遂行する能力を表現することを意味する。
・コミュニケーション能力の評価は、個人のコミュニケーション上の課題を遂行する能力を評価することを意味する。
・コミュニケーション上の課題を遂行することは、学習者や教師（または評価者）に、実証と測定が可能な学習の成果をもたらす。
・CLB において課題に基づいた達成度を記載することは、『言語能力の上達』を確実にするための明確な焦点をもつ。それは冒頭に述べたように言語能力以外の技術に関するものではない。

CLB はコミュニティ、勉学および職業に関連した課題を重視する

CLB は能力に基づいている

・能力の記載は『学習者ができること』を重視する。
・能力に基づいた教授法は、学習者個人が獲得した実証可能な知識や技術の活用といった、学習を実施した成果や能力を重視する。

C. Canadian Language Benchmarks の目的

学習者のために

・CLB の総合的な目的は、コミュニケーション言語の国家的枠組みにおいて、学習者の英語能力がどこに位置するのかを正確に示すことである。

CLB は成人の ESL 教育に対し国家的枠組みを提供する

CLB の付加的な目的は、下記を実行するために、広く理解され、関連性のある国家的枠組みを提供することである。

・標準的な手法により、ESL 学習者のコミュニケーション能力を測定し記載する。
・ESL 学習者の英語学習達成度をカナダのどの地域においても（同じ尺度で）把握し、ESL 能力を証明することを確実にする。
・カナダ国内の全 ESL 学習者を対象とした、一貫した基準をもつ言語能力の記録に関連するプログラム、カリキュラムおよび教材の開発を支援する。

CLB は成人の ESL 教育の国家標準を提供する

・CLB の標準な記述は、学習者がコミュニケーションに関する 12 段階のレベル（ベンチマーク）において、それぞれ実行可能である内容を明示する。このベンチマークは明確なレベル階層または言語能力に基づく知識と技術の発達の経緯を示す。これは公的な教育過程、公的でないもののいずれにおいても、学習の遂行課程を明確に実証することを考慮に入れている。
・CLB の標準は、明確な ESL のニーズ、実施および遂行の助けとすることができる。また、ひとつの ESL コミュニティと、他のコミュニティや国家的組織または課題解決の当事者（教師、学習者、評価者、カウンセラー、言語教育に関する基金、労働者団体、許認可機関、雇用者など）の間のコミュニケーションを明確にし、適切に遂行するための助けとすることができる。

標準を評価し、査定し、伝達すること

ベンチマークの標準の達成は次のように査定され、評価され、報告される。

・外部で実施された、課題達成型による能力テストまたは到達度確認テストの成績。
・さまざまなレベルの知識や技術をあらわし、試験成績よりも多くの詳細情報を提供する「特記事項」。
・評価ポートフォリオ。
・成果チェックリストや事例記録などの、教室で頻繁に使用されるさまざまな評価手法。
・試験によらない評価法と外部実施テストの組み合わせ。

ESL プログラムの学習者に対し、選択的あるいは全体的に外部の試験を導入することができる。

D. Benchmark とは何か

・CLB とは、一連の課題を遂行するための、個人の英語能力を記載したものである。
・それぞれの基準（Benchmark）は、包括的な能力（Performance）と簡潔な能力の概要を含む。
・社会的交流、指示事項、説得、情報処理という 4 つの能力に関する事項を記載する。
・コミュニケーション上の課題の例を提供する。これは必要とされる能力の標準的な達成度をあらわした成果のことである。

各基準（Benchmark）は以下の事項を有する。

包括的な能力の記載

それぞれのレベルにおける、「話す（Speaking）」、「聴く（Listening）」、「読む（Reading）」、「書く（Writing）」に関する課題によって明確になる、学習者の全般的な ESL 能力のおおよその評価。

能力の状況

コミュニケーションの目的、状況や場所、聞き手、話題、時制、課題の長さ、認められる支援

などの部分的な能力の状況。

能力の結果と標準

コミュニケーション課題とテキスト、および基準を達成するために学習者が表現できる成果といった、学習者個人ができること。

E. Benchmark の数字は何を意味するか

Benchmark の数字は重要である。なぜならば学習開始時または学習終了決定時点において学習者ができることを明示したものであるからである。

『能力評価』

Benchmark のレベルは継続した ESL プログラムにおいて、（学習者の）評価者や教師の評価者が活用するものである。

どのような方法で活用されるか、以下に例示する。

・レベル 1 の基準を満たすことのできない学習者は、「基準未満（pre-benchmark）」として、レッスンの後に実施される、レベル 1 の達成を目的としたシラバスをもったクラスに配置される。
・レベル 1 の基準を満たすと評価された学習者は、レベル 2（プログラムによってはさらに上位のレベル）の基準を達成することをめざしたクラスに配置される。
・それぞれの技術（話す、聴く、読む、書く）のレベルがまちまちであると評価された学習者は、学習ニーズと個人目標にてらして最適であると判断されたクラスに配置される。

『達成度（成果の評価）』

Benchmark のレベルは、学習過程の終了時に、教師や学習協力者だけでなく、外部の評価者が利用することができる。また、言語トレーニングに参加した後、学習者ができるようになったことを記載するものとして利用することもできる。プログラムが設定している到達点や目的、およびシラバスによっては、Benchmark のレベルは、学習指導の目的（学習過程終了時に学習者ができるようになること）が達成されたかどうか（終了時にできるようになっているかどうか）をはかる指標とすることができる。

Benchmark による副次的な発達

レベルの数字が上がっていくことが学習過程の到達点とは限らない。また学習者や学習グループのレベルは、他の「成功した学習過程」を経ることで得られる変化を表すものとも限らない。

すべての学習者にとって、Benchmark のレベルは「副次的な」発達を期待することができる。このことは特に高い能力レベルにおいてより明確な事実である。

導入時点での能力レベル（または「Benchmark」）が高いほど、上位レベルへの移行に多くの時間と努力を必要とする。

F. CLB 枠組みの概要

CLB は学習者のコミュニケーション能力を以下に従って記載する。

・4 つの言語スキル：話す（Speaking）、聴く（Listening）、読む（Reading）、書く（Writing）[12]。
・能力発達の段階に応じた 3 つの Stage：Ⅰ（初級）、Ⅱ（中級）、Ⅲ（上級）。
・4 つの活動能力領域：社会的交流、指示を出すことと対応すること、説得（ものごとを遂行させること）情報処理。

CLB の特性：目的とする学習成果を全体的に記載したもの

12　フランス語の Benchmark では、会話理解、会話表現、記述理解、記述表現の 4 つの領域に分類されている。Stage とレベルは英語と同じ構造である。

もっとも一般的な言語能力の区分は、活動能力領域である。これは普遍的で Benchmarks の基礎となるものと考えられる。

・社会的交流：会話や読み書きによる個人どうしの社会的交流。
・指示を出すことと対応すること：会話や読み書き。
・説得：会話や読み書きによって他者を納得させること、何かをすることによって説得に対応すること。
・情報処理：会話や読み書きによって、情報や意見、感想などを表明したり議論すること。またストーリーを語る、描写する、取材する、主張すること。

CLB の特性は、学習活動の成果を可視化し、測定可能にすることである。

・初級（Stage Ⅰ－レベル 1-4）は、基本的なニーズや日常の活動、すぐに答えられるような身近な個人的話題に関する、日常的で予想可能な文脈でのコミュニケーション能力を必要とするレベルである。
・中級（Stage Ⅱ－レベル 5-8）は、より多様な文脈での理解を要求する。社会生活、教育、職業に関連する経験に関して、やや予測しにくい文脈においてもコミュニケーションをとることができるレベルである。
・上級（Stage Ⅲ－レベル 9-12）は、ほとんどの文脈や話題、状況において効果的かつ正確、流暢にコミュニケーションをとることができるレベルである。このレベルの学習者は、コミュニケーションの際に目的意識と聞き手に対する配慮を備えている。

それぞれの Stage のなかから、代表的なレベルにおける具体的な基準を次ページに記す。

表 2. それぞれの Stage における基準
出典：Canadian Language Benchmark 2000 p Ⅹより筆者が翻訳

	Stage Ⅰ（レベル 1）	Stage Ⅱ（レベル 6）	Stage Ⅲ（レベル 12）
能力： 指示文書の読解	非常に簡単で予想可能な日常的情報を理解することができる	日常的に使用される指示を理解し、指示文書を読むことができる	非常に複雑で専門的な内容を含んだ長い文章を理解することができる
課題例：	教室用の教材のごく簡単な情報処理（例：書き写す、丸で囲む、下線を引く、チェックマークをつける、書き込む）	化学製品（例：食器用洗剤）のラベルに記入されている、健康や安全に関する注意事項を人に説明する	人事政策に関する法規や通知書を読み、そこから得られた情報をある特定の事例に適用させる
能力： 情報の書き取り、記録	個人で使用するための単語や短い情報を書き写すことができる	さまざまな目的に応じた中等度の複雑さをもつ情報（例：覚え書き、要約、重要ポイントのリスト）を再構成し、記録することができる	複数の情報源から非常に複雑な情報を取り出し、さまざまな形態の適切なフォーマットに再構成することができる
課題例：	情報（例：名前、住所、時間）を予定表やカレンダーに記入する	実用的な話題に関する 1 ページ程度の文書、または 10 ～ 15 分程度の口頭説明をまとめて箇条書きにする	研究論文や出版物などをもとにした論説文を書き、その概要を公的な場で発表する

また章末資料として、Benchmark の全体像、具体的な Benchmark の例（レベル 3 と 5、いずれも Listening）、レベル 1 ～ 10 の評価用チェックリスト[13]（うちレベル 1 ～ 4 は和訳あり）を紹介するので参照されたい。

13　http://www.language.ca/display_page.asp?page_id=372

2　BC 州における言語プログラムの概要

本項では、現地訪問を行なった Immigration Service Society of British Columbia（以下 ISS-BC）でのヒアリング報告もあわせて記述する。

2.1 実施機関および所在地

BC 州では、57 の機関で ELSA に準拠した ESL のレッスンを受講することができる[14]。分布はバンクーバー・アイランド地区に 6 校、ロウアー・メインランド地区[15] に 26 校、サレー・デルタ地区に 9 校、フレーザー・バレイ地区に 6 校、東部および中央ブリティッシュ・コロンビア地区に 5 校、北部および北部中央ブリティッシュ・コロンビア地区に 2 校となっている。基本的に自分で希望する学校を選択することができるが、場合によりウェイティングとなることがある。それぞれの住所、連絡先、開講日、受付時間等は ELSA Net のサイト[16] で検索することができる。また州内に 5 ヶ所あるアセスメント・オフィスで情報を得ることもできる。

2.2 受講資格

ELSA の受講資格は、17 歳以上の永住権をもった新規渡航者であること。カナダ市民や難民認定申請者はバンクーバーおよびビクトリア周辺地域では受講することができないが、それ以外の地域では受講が可能である。

受講申請のためには以下のいずれか 1 つ以上が必要である。

a）永住者カード（Permanent Resident Card）とナンバー
b）永住確認書
c）上陸記録（2002 年 6 月以前に発行されたもの）
d）訪問記録
e）就労許可（雇用認証）
f）就学許可（学生認証）
g）一時滞在許可証（政府の許可）
h）難民認定通知（移民局難民保護課発行）
i）永住申請終了見込証明書（CIC 発行）
j）経済開発省発行の受入認定

2.3 到達目標レベル

レベル 1（初級の下）からレベル 5（中級の上）まで 5 つのレベルおよび入門レベル（非識字者）に分類されている。なお、レベル 4、5 に関しては就労準備のための特別クラスが開講されている。

2.4 言語能力査定の方法

レベルは受講申し込みの際に実施されるアセスメントテストで判定される[17]。

2.5 プログラム終了要件

規定された時間数というものはなく、到達レベルに達した時点で終了する[18]。

14　1.2.2 参照。
15　バンクーバー市はこの地区に所在する。
16　http://www.elsanet.org/schools/index.html
17　ISS-BC ヒアリングより。
18　同上。

2.6 費用
無料。

2.7 学習のサポート体制（言語面以外も含む）
ESL 講師以外に専任のコーディネーターがおり、進度や講師との関係といった学習上の問題のほかに、生活問題などにも対応している。また、多言語によるカウンセリングや就業支援サービスといった、社会適応へのプログラムも用意している[19]。

2.8 プログラム終了後の言語学習環境
コミュニティカレッジ等で、ESL 話者のための職業訓練クラス（職業技術および必要とされる言語能力のトレーニング）が開講されており、希望者は申し込むことができる（有料。費用はクラスによって個別に設定されている）。

3　カリキュラムとコース概要（フルタイムクラスの場合）
3.1 カリキュラムの概要
カナダで生活していくにあたり必要とされる内容を網羅している。基本的な英語のほか、カナダの政治、法、医療などに関するシステムもあわせて学ぶ[20]。

3.2 テキスト
オリジナルのテキストは作成しておらず、既製のテキストを数種類準備している。使用するテキストはそのつど教師が選定する。また必要に応じてパズルなどテキスト以外の教材を使ってレッスンを実施することもある[21]。

実際に使用されているテキストの一例を以下に列挙する。

・A Conversation Book: English in Everyday Life (Third Edition) Longman
・The Oxford Picture Dictionary Oxford
・Workbook for the Oxford Picture Dictionary Oxford

このうち、English in Everyday Life に掲載されている主なテーマを以下にあげる。

Unit 1 コミュニケーション
あいさつ、自己紹介、お祝いを述べる、謝罪する、良いマナーと悪いマナー、助け合う
Unit 2 個人生活
日常生活、趣味、性格、交友関係、子どもの頃の思い出、文化的アイデンティティ
Unit 3 家庭生活
家族、結婚、出産、子育て、学校、離婚、老後の生活
Unit 4 コミュニティおよび消費者としての生活
まちの生活、社会サービス、郵便、電話、買い物、金融機関、学校、生涯学習
Unit 5 健康
自己管理、家庭薬、医療、救急、薬、毒薬、カウンセリング
Unit 6 住宅
住居さがし、家庭内設備、店舗、保険、引越し、訪問者への対応、近隣とのトラブル

19　ISS-BC ヒアリングより。
20　同上。
21　同上。

Unit 7 移動と旅行
公共交通機関、車の運転、車の購入、旅行（車、電車・バス、飛行機）
Unit 8 仕事をさがす
仕事さがし、職業、適職、求職活動、労働条件
Unit 9 職業生活
仕事を始める、職業訓練、労働災害、賃金、所得税、離職
Unit 10 ニュース
メディア、天気、自然災害、スポーツ、エンタテイメント、犯罪、地域・国際ニュース

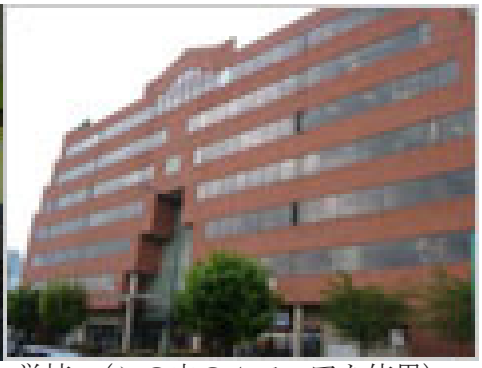
3.3 学習形態

教室型で実施されている。フルタイムクラスの場合、週に 25 時間で時間割が組まれている。ISS-BC の場合、クラスの定員は入門レベルが 14 人、レベル 1 が 16 人、レベル 2 と 3 が 19 人と、下位レベルになるほど学習効果があがるよう定員を少なく設定している [22]。

3.4 授業科目

各レベルごとに、コミュニケーション、読解、ライティングのクラスが開講されている。筆者はそのうちレベル 3、コミュニケーションのクラスを視察。構成は文章構成、ロールプレイ（買い物と返品）等であった。扱うテーマは月ごとに異なる生活場面を設定するとのことで、決定に関しては学習者のニーズを勘案し、特に順番等は決まっていない [23]。

授業風景（参考）


学校：（この中の 1 フロアを使用）

3.5 評価

毎月実施されるテストのほかに、6 ヶ月ごとに上達度チェックのためのペーパーテストおよび面談を実施し、学習者のレベル変更の参考にする [24]。

4　教師

教師は全員が TESOL の資格保有者であり [25]、有給職員である。報酬の詳細は明らかにされなかったが、通常の教師と同程度とのこと [26]。

22　ISS-BC ヒアリングより。
23　同上。
24　同上。
25　TESOL 詳細については、TEFL International のサイト内にあり。
http://www.teflinternational.org.uk/diploma_tesol.html
26　ISS-BC ヒアリングより。

卒後教育に関しては、ELSA Net が研修会等を実施している。学校単位では特に行なっていないとのこと[27]。

5　コミュニティ・アクセス

フルタイムでのクラスのほかに、アウトリーチプログラムとして公民館や公立図書館などでパートタイムのレッスンを有料で行なっている。パートタイムレッスンの申し込みはコミュニティカレッジ等を通じて行なうことができる[28]。

6　課題

生活上の問題やレッスンについていけない等の理由でドロップアウトする受講者がいること。随時カウンセリングで対応しているが、経済的問題に関しては限界がある[29]。

7　その他（コミュニティでの自助組織）

バンクーバー地区はカナダ国内でも有数の移民コミュニティが存在し、出身国ごとの自助組織も多数存在する。代表的なものとして、SUCCESS（中国系）、隣組（日系）、Viet-Net（ベトナム系）など。

筆者はこのうち、日系人および日本人の自助組織である隣組を訪問、視察してきたので概要を簡単に紹介する。

隣組は正式名称を Japanese Community Volunteers Association といい、日系人および在バンクーバー日本人を主な対象にボランタリーな支援サービスやコミュニティ・プログラムを提供している[30]。活動の財源は会費[31]やプログラム事業収入、自治体等からの助成金でまかなっている。

英語の習得に関しては初級レベルの英会話クラスが開講されており、講師はボランティアがつとめている。英語の習得のほかに、日本出身者どうしのコミュニケーションの場としての役割を果たしている印象であった。

8　おわりに

BC 州はカナダの中でも、英語を母語としないアジアからの移民の多い地域であり、おのずと言語施策は重要となる。それは ELSA という独自のプログラムを運営していることにも端的にあらわれている。

最後に、当事者団体が非常に活発に活動をしていることを記しておきたい。ELSA プログラムに基づいたクラスの運営主体には移民系の団体が相当数含まれており、隣組のような移民（および外国人）コミュニティは地域においてピア・サポートとしての役割を果たしている。いずれにおいても、移民自身が力をつけ社会参画を行なっていることは、移民施策が適切になされていると評価するための、ひとつの証左であると考えられる。

27　ESL プログラムでも、営利団体の運営する学校によっては学内で卒後教育システムを備えているところもある。

28　バンクーバー・コミュニティカレッジでは、レベル別に午前、午後、夕方に 2 時間または 4 時間のクラスを用意している。

http://vcc.ca/programs/detail.cfm?WPGM_DIVISION_ID=5&WPGM_PROGRAM_ID=66

29　ISS-BC ヒアリングより。

30　http://www.jcva.bc.ca/indexj.html

31　年会費$30 の他に、短期滞在者のための月会費$5 の 2 つの支払系統がある。

参考文献

鈴木敏和 1986「カナダ新憲法と言語権の展開」『早稲田法学』pp201-207
村井忠政 2002「カナダ移民政策の歴史 (下)」『名古屋市立大学人文社会学部研究紀要第 12 号』

Centre for Canadian Language Benchmarks 2000 *Canadian Language Benchmarks*
http://www.language.ca/pdfs/clb_adults.pdf
Reena Taviss and Zena Simces 2004 *English As a Second Language Services Review; Phase I: Current Practices and Critical Issues* pp.4-9

参考サイト

外務省 国際移住機関共催シンポジウム「外国人問題に関する国際シンポジウム」（第 3 回）－移民の社会統合における国際的経験と日本の課題－（概要）
http://www.mofa.jp/mofaj/press/event/sy_070309.html（2008.2.27 アクセス）
自治体国際化協会 1997「カナダの多様文化主義」
http://www.clair.or.jp/j/forum/other/html/14/index.html（2008.2.29 アクセス）
自治体国際化協会 2006「国際化の潮流・転換期の多文化主義」
http://www.clair.or.jp/j/forum/forum/chouryu/203/index.html（2008.2.29 アクセス）
Citizenship and Immigration Canada 2006 *The Monitor 2006 Issue 2-New Permanent Residents*
http://www.cic.gc.ca/english/resources/statistics/monitor/issue13/02-immigrants.asp
Citizenship and Immigration Canada 2007 *The department-About Us*
http://www.cic.gc.ca/english/department/index.asp（2008.3.12 アクセス）
ELSA Net http://www.elsanet.org/elsa.htm（2008.3.15 アクセス）
Province of British Columbia 2008 *English as a Second Language Programs and Services*
http://www.ag.gov.bc.ca/immigration/sam/esl.htm（2008.3.15 アクセス）
Tonarigumi http://www.jcva.bc.ca/english/program/senior.htm（2007.12.20 アクセス）

3. ヨーロッパにおける移民への言語施策と Common European Framework of Reference（CEFR）に基づく自国語教育
― フランス・デンマーク・イギリス・ドイツ・オランダ・オーストリア・アイルランドとカナダのケベック州を中心に ―

真嶋潤子

0　はじめに

欧州は、複雑である。言語政策は各国・各地域の歴史的背景があり、極めて繊細で危険で複雑で重要である。ストラスブールに本拠を置く欧州評議会言語政策部門（Council of Europe Language Policy Division）が提言をするまで、各国が独自に取り組むのみで、足並みを揃えて「欧州」として言語政策を決めようなどという困難なことは現実的ではなかったようである。

しかし 20 世紀後半の欧州統合の流れの中、何十年もの研究実績の上に 2001 年に欧州言語共通参照枠（Common European Framework of Reference for Languages, 以下 CEFR）が発表され、欧州内外で言語教育・言語教育政策に様々なインパクトを与え続けているが、これは欧州の「移民への言語政策」を理解するための基本情報であると考えられるので、まずこの CEFR の理念と概要を紹介しておきたい。

それをふまえて、2005 年に行われた「成人移民の言語的統合」というテーマで行われた国際会議の報告書から議論の内容を紹介することで、ヨーロッパの取り組みを理解する一助としたい。さらに、CEFR に基づいてベルギーのオランダ語共同体で作成された「成人のための言語教育マニュアル（Adult Education: Modern Languages Training Profiles）」の中から、特に成人への言語教育で目指している４つのレベルの内容骨子を中心に紹介しておく。

1　ヨーロッパ言語共通参照枠（CEFR）の理念と概略

CEFR は、ヨーロッパにおける過去数十年の研究を基盤として、1991 年のスイスでの会議を皮切りに作成努力が重ねられ、2001 年に欧州評議会言語政策部門が発表したもので、外国語教育のシラバス、カリキュラム、教科書、試験の作成、および学習者の能力評価時に共通の基準となるものである。そもそも欧州域内の学術的・経済的人的交流を促進するため、言語能力比較を容易にしようということで始まったものである。各国で異なる言語能力資格試験を行っていては、ヨーロッパ域内の教育機関や雇用者が試験結果の解釈に迷う。「私はドイツ語を６年やった」「レベル３である」「私はドイツ語で仕事ができる」「私のドイツ語は上級である」といった比較不能な言語能力表現が使われている状況への解決策として、長年の研究と議論がなされてきたものである。

CEFR の作成に向けて欧州評議会が動き出した 1991 年当初は、言語能力の資格試験がヨーロッパ域内で通じるようにしようという必要性から出発したというが、CE の現代語プロジェクトのディレクターであった J. Trim は、CEFR がカバーする範囲をテスト評価（assessment）だけにとどめずに、一つの教授法に縛られずに言語の教育と学習全体に広げることとし、同時に「ベルリンの壁」崩壊による東欧諸国が欧州評議会に加盟することを見越して、異なった教育制度の国々も共に対話ができるようにするための道具としての意味付けも CEFR に与えたと述べている（Trim 2007, Coste 2007）。

CEFR で採用されたのは、学習者の言語能力を「目標言語（Target Language：TL）で何ができるのか」について「ーできる」という「能力記述文（Can-do statements）」で全て書き表し、図 1 のように大きく６つのレベルに分けるという方法である。

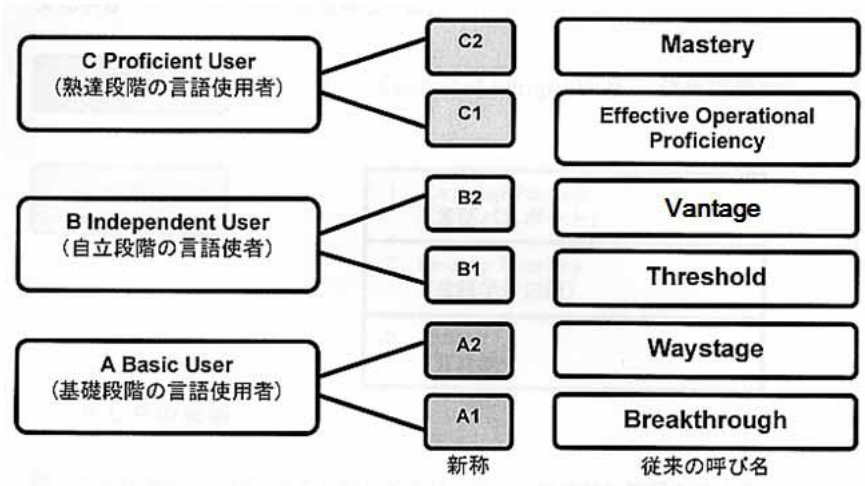


図 1 ： 共通参照レベル　CEF『言語のためのヨーロッパ共通基準枠』
© 2003 ヨーロッパ日本語教師会（AJE）CEF プロジェクト委員会作成

CEFR は言語は何かをするために使うものだという行動中心主義に立っており、言語によってどんな課題の遂行が可能であるのかに重きを置いている。そして言語学習というのは一生続くかもしれない長期的な営みであること、学習者自身が自律的に学習主体としての役割を果たす事を期待し、自律的学習者の育成という点も重視している。

CEFR では、言語活動の広範囲に渡る領域を大きく４つ（公的領域、私的領域、職場、教育環境）に分けて、それぞれの領域で言語を使って何ができるのかを記述したものを６つの共通参照レベルと呼ぶ段階別に明記している。学習者一人一人は、それぞれの領域で異なった能力を持っているのが普通である。その個人の具体的なイメージを利用したのが、ドイツ語の「プロフィーレ・ドイチュ」というデータベースである[1]。フランス語教育においても、似た試みがなされている。日本語教育ではこのようなデータベースはまだないので、参考になる取り組みである。

また学習者個人の生涯にわたる言語運用能力をヨーロッパのどこに住んでいても継続的に伸ばし、測定することができるよう、言語学習記録帳と訳されている「ヨーロッパ言語ポートフォリオ（ELP)」の活用を奨励している。

CEFR は、個別言語をこえた「共通性」と「透明性」を打ち出しており、「能力記述文」によって学習者の言語能力を記述することで、ひとつの言語だけでなく異なる言語間の能力を「共通参照レベル」で比較することが可能であることと、普遍的な言語教育のありかたを考えるのに、非常に参考になる。CEFR 自体が柔軟であり、上から押し付けようとする姿勢を持たないことも賛同できる点である。

「能力記述文」は、従来「初級」「中級」などと記述していたものを、具体的にその言語で何ができるのかを「～ができる」という形で記述したもので CEFR の枠組みに沿ったレベル別の能力記述文と比較することで個々の学習者がどのレベルにあるのか知ることができるというものである。「１年生は初級」「２年生は中級」「３、４年生は上級」という表現でなく、例えば「特に努力なしにテレビ番組や映画を理解できる」(C1) というように何ができるかを具体的に記述すれば

1　“Profile Deutsch” は、第二言語／外国語としてのドイツ語教育のためにオーストリア、スイス、ドイツの研究者により作成されたドイツ語のカタログとも言えるデータベースである。CEFR の６レベルと使用領域、話題によって、語彙と例文を収集してある。使用者の目的によって、レベル別のリストやテーマ別のリストを作成したり、また学習者によって異なったリストを作ることができる。学習者は一人一人、顔立ちが異なるように言語の使用領域やレベルが異なることから、「（ドイツ語の）プロフィール／横顔」と命名された。

かなり比較しやすくなる。

稿末資料の表 1 に示す「全体的な尺度」の例を見ると「なにができる」のかが記載されているが、能力記述には 54 の項目が使われている（North 2007 ほか）。この尺度は非常におおまかな部分であり、これ以外に 6 つの段階の中をまたさらに言語領域と 4 つの技能で分けて記述している。

2　資料『成人移民の言語的統合』について

本稿では、2005 年に出された『成人移民の言語的統合』と題された、貴重な報告書にまとめられた欧州 7 カ国（フランス、デンマーク、イギリス、ドイツ、オランダ、オーストリア、アイルランド）とカナダのケベック州の、移民への言語政策に関する報告を資料として紹介し、議論の概観を把握したいと思う。本稿で「ヨーロッパ」と言っても、全ての国について論じることはできないので、本事業のためにヨーロッパの参考になる議論として、この 7 カ国とケベックのことに限定して紹介することとした。カナダのケベック州は、地理的にはもちろんヨーロッパではないが、欧州評議会各国と密接な関係を持ち、この報告書にも含まれていて興味深い施策を行っていること、さらに本報告書の「第 1 部 2. カナダ」の節で扱われた以外の事柄も含むところから、本稿に含む意味があると考えた。

日本では入管法による「移民」に当たる外国人はごく少数であり、また様々な点で欧州とは事情が異なることは言うまでもない。しかし、日本国内での成人の「生活者」としての非日本語母語話者に対する日本語教育の今後の取り組みにとって、移民受入れの経験の長い欧州各国の移民担当者や言語教育政策の専門家が参加した会議の内容から参考にできることが少なからずあると考えた。あえて抄訳にせず、報告書の内容を損なわない程度の意訳にしたが、欧州各国の様々な試行錯誤の積み重ねから、学ぶべき考え方や施策のヒントが得られるはずである。

以下は、2005 年に「成人移民の言語的統合」というテーマで行われた国際セミナー報告書のうち項目別にまとめられた中心部分である。この報告書には国毎の状況のまとめもあるのだが、紙幅の関係で省略し、最後に添付されている各国比較のできるまとめの表を掲げておく。

3　国際セミナー報告書『成人移民の言語的統合 The Linguistic Integration of Adult Migrants, 2005 Strasbourg』の論点

2005 年 9 月 26–27 日に行われた会議の報告書である本資料の論点は以下の 9 点である。

1) 近年の行政面の改革について
2) 義務的言語（能力）(language obligation) の定義
3) 義務、報償、罰則
4) 言語訓練[2] プログラム
5) 言語訓練に当てられる時間
6) 費用
7) 訓練機関
8) 評価
9) 言語と職業（就職）環境
10) 結論と展望

この順で、以下に内容を紹介していく。

2　‘Language Training Program’ のように使われる ’training’ の訳は、文脈によって「訓練」「研修」「講習」などと訳し分けた。

3.1 近年の行政面の改革

欧州諸国の変化の速度は、以前よりも速まっているようである。緊張感が明確に高まっているのは、多くの国々で移民圧力の実質的増加や増加予想に加えて、これまでの統合の取り組みが目的を達成できずに来たことによるのは疑いがない。

最近のこういった緊張傾向は、移民に受入れ国の言語能力（義務的試験を含むことが多い）を要求することや、時には移民としての資格が不十分だとして言語知識が選別要因（「言語フィルター（言語のふるい）」）となる場合もあるということが影響していると言えるだろう。

過去数年間に、法律や条例などを制定した国もあれば、現行のものでやっている国もある。例えばドイツは、2004 年 7 月 30 日と同年 12 月 13 日に公示し、2005 年 1 月 1 日に施行させた 2 つの規制がある。英国は「我々の国境のコントロール」「選択的許可」という法律の修正案を出した。いずれも副題は「移住者に英国のために働いてもらう」となっている。オーストリア、オランダも法律を変更している。デンマークでは、呼び寄せ家族（家族統合）の場合、すでに居住している者が呼び寄せたい家族のデンマーク語の訓練に責任を持つべきことが明記された。同時に、移民の言語訓練への当局の予算配分については、実質的に増加している国はない。

このように相対的に移民に要求することが強化される一方で、財政的支出は低迷しているという対比があるので、（セミナーの）参加者間で、開講されている訓練コースの対費用効果や、期間、最終目標について議論が活発になされた。強調されたのは、授業や言語試験の質を保障することの重要性である。これは、教員の資格と経験、学習者グループの一般的かつ個別的ニーズに合ったコースを作り、獲得した技能を正当に信頼性を持って評価する過程を確立し、言語センターなどの訓練組織を適切に評価するということである。

3.2 移民に課せられた言語義務 (language obligation) とは

義務はしばしば言語訓練と試験を含んでいる。ケベックとアイルランドでは、居住者資格や市民権の獲得のための言語訓練は参加自由で、義務的試験もない。国家は、移民に言語義務を課したら、教育の機会提供と習得された言語能力の測定評価（アセスメント）をする責任がある。授業や試験の費用は、国が持つ場合もあるが、一部または全部を移民が負担させられることもある。これが義務の心理的インパクトとして大きな影響力を持つ。候補者（移民の申請者／受験者）がもし試験に合格しなかったら、居住（在留）資格を拒否されたり市民権を認められなかったりする。このため、言語試験の義務化の議論は白熱した。

言語義務の議論は、要求される言語の標準レベル（スタンダード）についての疑問を喚起する。欧州では、 6 レベルの欧州言語共通参照枠（CEFR）が使われるが、要求されるスタンダードは、国によって異なる。

フランスでは、候補者は 200 ー 500 時間の授業を受けた後、初級レベル（A1.1）のテストをする。10 年間の居住許可（在留資格）を得るためや、フランス国籍を取得するためには、いずれの場合もこのテストに合格しなければならない。

ドイツでは、600 時間という同程度の訓練期間の後、フランスとは対照的に A2 から B1 という、より高いレベルが目指されている。試験は在留資格に必須ではなく、コースに定期的に出席していれば十分だと見なされる。

オーストリアは、この二つの中間である。目標レベルは（2006 年からは A1 でなく）A 2 で、300 時間の中間レベルのコースである。

デンマークはコースの期間については最も野心的（最長 3 年）であるが、最終試験は義務である。在留資格には試験の合否は関係ないが、帰化申請には影響する。

英国では、帰化目的の場合についてだけであるが、市民試験に合格し、B1 レベルの口頭能力

を持っていなければならない。

オランダは特別な事例である。「特別な」個人であると認められた場合以外は、国は授業に関わらず、オランダ社会と言語に関する「統合試験」に合格するための訓練は、移民自身の責任でやらなくてはならない。

アイルランドでは、労働許可を持っている人はＢ２レベルに達していないといけない。在留許可のみで、労働許可の要らない場合は、Ｂ１でよいが、その場合も、実際はＢ２を目指していることが多い。

3.3 義務・報償・罰則

コースにきちんと出席することは、移民にとって大変な努力を要することだが、同時に言語を学ぶためには必要なことである。実際、コース運営と成功は学習者の出席状況による。国によって、学習者に規則的に出席を促すために様々な取り組みを行っている。

国が言語研修コースを開講している場合は、そういうコースは、始まりと終わりが決まった時間枠に沿っている。（ドイツ、オーストリア、デンマーク、オランダ、フランス）

移民が集中コースを受講できるように、いくつかの国では、無料コースの開講だけでなく、手当を出したり助成金を貸し付けたりしている（ケベック、デンマーク、オランダ）。

他の国では、移民が費用を支払うことで参加が促されると考えている。ドイツでは 630 ユーロを課しているが、うち 100 ユーロはコース開始前に支払わなくてはならない。もし移民が 630 時間のコースの後、Ｂ１試験に合格しなかったら、その後の追加授業は全額移民が支払わなくてはならない。ドイツではこうすることで、サボる人が減ったと見ている。

奨励金／インセンティブも与えられる。試験に合格すれば、在留許可を得るための待ち時間が短くなる（デンマーク、ドイツ）。よい結果を出した訓練機関（語学センターなど）はボーナスを受け取れる（デンマーク）。

最後に、罰則も様々である。ケベックで、正当な理由なしに５日間休んだら、報酬（手当の支給）がなくなる。オーストリアでは、コースの期間によるが、講習を欠席すると移民が支払う額が増えることにしている。出席状況によって失業保険が削減されたり引き上げられたりする（ドイツ、オーストリア）。オーストリアでは、欠席が重なると罰金が増える率が高くなることにしている。オランダでは、在留許可の更新ができなくなる。

3.4 言語訓練プログラム

コース・デザインは目標言語レベル、学習プロファイル（履歴）、言語能力以外の要素つまり一般的にはその受入れ社会に関する知識などのパラメータが考慮される。学習プロファイルの中心的な点は、学習者の教育レベル（学歴）に関連している。

フランスは初級レベル（A1.1）を目標とすることを選んだが、学校教育の経験のある移民と、そうでない移民のいずれにも提供している。言語訓練コースの最後に必須なのは、DILF (話し言葉のみ) の資格試験である。

オーストリアでは、一般的ドイツ語言語モジュール（ひとまとまりのコース）の前に、75 時間の識字（リテラシー）モジュールを行っている。しかし、言語試験は、学歴に関わらず筆記と口頭（Ａ２）である。

ケベックは識字訓練は提供しないが、８年以下の学校教育しか受けていない人には、口頭能力の訓練に焦点を当てている。

デンマークとドイツは、訓練コースは３種類の学習プロファイルによって分けられている。ドイツでは、目標レベルはＡ２からＢ１で、ゆっくり／中ぐらい／速い進度に分ける。デンマー

クでは、学歴によって目標レベルを次のようにしている。未就学者はＡ２の書く力とＢ１の話す力、わずかな就学経験の場合は筆記も口頭もＢ１、数年の就学経験者は、Ｂ２の口頭とＢ１の書く力という目標である。

書く力と口頭能力を分けて目標を提示することは、オランダでもなされている。すでに移民申請をしている者は音声理解と筆記でＡ１レベル、すでに国内に定住している者は筆記Ａ１と口頭Ａ２が目標レベルだが、これからの新来者は口頭試験、筆記試験ともにＡ２レベルでなければならない。既に国内に定住している者で、就学経験が８年以下の人は、失業中の移民と同様、統合試験を受けなければならない。

フランスでは、受入れ社会の知識は、１日の義務的市民研修でカバーされる。それは、新来者向けにフランス共和国の価値観や鍵となる原則を知らせるもので、もう１日追加して選択できる「フランスで暮らす」という研修では、フランス社会の実際的知識や様々な公共サービスについて説明する。しかし最後に参加者の知識を問う試験はしない。それとは対照的に、オランダの統合試験では言語技能とオランダ社会の知識は同じレベルが要求される。ドイツでは、社会に関する 30 時間のモジュールが言語訓練の後にあるが、最終試験はない。

受入れ社会に親しむことが言語訓練の一部として特別に扱われているのは、ケベックだろう。口頭と筆記の両方で扱うべき話題として、ケベックの社会的・職業上の統合に関すること、ケベックについての知識と、社会的文化的コードについての知識という、３つのコースのシラバスが、特別に組まれている。それ以外に伝統的なトピックとして、個人的関係、サービス、健康、住居についてのシラバスもある。

3.5 言語訓練にかけられる期間

訓練（講習）の時間数と到達言語レベルを関連づけることは、それにかかわる要因がいくつもあって非常に難しい。特に、学習者の開始時点での能力（技能）と、その講習に参加できるのかどうか、集中かどうかという訓練のペース、教授法と教員の質、評価アセスメントのやり方は重要な要因である。

訓練機関の中には、（自分たちでなく）政府当局者が専門領域なのだからもっとできるはずだ、やるべきだと考えるところもある。実際、国によって政府当局が資金を全額または部分的に負担している授業時間数には、非常に大きな幅がある。

一方の極として、カナダが選択的移民受入れ制度を選んでいるが、ケベックではほとんどの訓練時間を（無料で）提供している。就学経験の少ない人（８年以下）は、Ａ１／Ａ２レベルに到達するために、週 30 時間の集中授業を 1200 時間受けることができるし、８年以上学校教育を受けている人は、Ｂ１／Ｂ２レベルに達するために 1000 時間の授業を受けることができる。

もう一方の極として､オーストリアでは 300 時間でＡ２レベルに達することが期待されている。就学経験が無い人または少ない人は、それに 75 時間の識字教育がついている。またドイツでは、Ｂ１レベルに達するのに 630 時間以上かかる場合は、政府は移民本人と経費を折半すべきだと考えている。Ｂ１レベルというのは、アイルランドでは週 20 時間の訓練で 1000 時間提供しているレベルである。しかし、アイルランドの移民のほとんどはポーランドやリトアニアといった教育レベルの高い国の出身者であるということは特記すべきだろう。

これらを両極端として、オランダはＡ２レベルには平均で 600 時間と試算している。フランスでは半集中モジュール型訓練（週に６ー 12 時間）で、教育経験のほとんどない学習者が A1.1（Ａ１の中間）に達するのに平均 350 時間かかると考えている。

ドイツ内務省の代表が認めたところでは、ドイツで要求している高い言語能力（630 時間でＢ１レベル）と、低技能移民の数を制限することには関連があるということである。

一般的に、就学経験がほとんどない移民や、母語の書記言語がローマ字アルファベットでない文字を使っている場合に、採用された教授法や訓練時間数がどうであるかということに関して、教育者の間でコンセンサスはほとんどとられていない。フランスは、CEFR の A1 の途中段階である A1.1. のレベルを特定するということで、特別な配慮をしている。そのレベルは、就学歴がほとんどない学習者のためのフランス語の第１レベルの資格である DILF と関連づけられている。

3.6 費用

訓練時間にも増して、費用は比較するのが難しい。

ドイツでは、認可された機関の学習者１人にかかる１時間あたりの費用を、3.05 ユーロ（うち１ユーロは移民が、残りの 2.05 ユーロは政府が支払う）と厳密に算定している。また注記として、商業的な企業であれば、１人１時間４から５ユーロかかるとしている。従って、ドイツでは平均して訓練費用全体で１人 1900 ユーロのうち、1300 ユーロ近くを（授業料に）支払っている。2005 年に、移民の言語訓練のためにドイツが使う予算は、208,000,000 ユーロである。

オーストリアでは、ドイツと同様に費用が算定されている。移民１人１時間に 3.5 ユーロである。

ケベックも費用のデータを持っている。報奨金を省いて、フルタイムの集中コースの学習者（１万人いるが）１人 2600 ユーロであり、パートタイムのコースの平均は 400 ユーロであり 9500 人いる。平均で１時間あたり、フルタイムで５ユーロ、パートタイム訓練で３ユーロである。

種類の異なる訓練それぞれにかかる費用がわからず、全体的にしかわからない場合は、さらに比較が難しい。従って、大ざっぱな公的資金投入額は、英国で１人当たり平均 950 ユーロ、ケベックで 2600 ユーロ、フランスで 1700 ユーロである。デンマークは５万人に 120,000,000 ユーロ、つまり１人 2400 ユーロ平均である。

しかし、英国では 40 万人に対して 256,000,000 ポンド、つまり 358,000,000 ユーロでは不十分であるとし、移民にも一部の支払いを求めることを考えている。

3.7 訓練機関

語学センターなどの訓練機関については３つの重要な側面がある。その機関の選ばれ方、活動の仕方、評価のされ方である。

ドイツでは、連邦移民難民局が言語センターを認証したり評価したりする責任を持っている。そこでは３つの基準 (支払い能力、収容力、質) によって約 2000 カ所の訓練機関を認証し、その更新は３年毎の評価による。

オーストリアでは、2005 年に 259 カ所ある訓練機関が、それまでの実績によって選ばれた。認証は３年間有効であるが、いつでも解消されうる（これまで２件の事例がある）。

フランスでは、機関は入札過程を経て、毎年選ばれる。

オーストリア、フランス、デンマークなどの国では、訓練を行うトレーナー（教員）は、言語教育の公式の資格を持っていなくてはならない。ケベックでは、教員は現職者用の教員研修に出席しなければならない。

学習者の試験や言語センターの訓練（講習）の視察などがない場合には、どのように行われているのかを知ることは難しい。現在は英国のみが査察官を置いている。ケベックでは教員が政府に直接雇用され支払われているので、教員モニターは比較的容易である。オランダでは、フランス同様、市場原理が訓練機関の質を向上させる役割を果たしている。

ほとんどの国で、訓練機関（言語センター）だけでなく、実際のシラバスも評価の対象にしている。ドイツは、欧州比較に基づいて公共の言語統合プログラムのあらゆる側面（単位化・評価する過程の妥当性、学習者の参加状況、学習の質と資金面）を評価するため、各機関に文書の提出を要求している。

3.8 評価

言語能力は、資格が与えられるかどうかは別として試験で評価されることが多い。試験が義務であるところでは、その妥当性と信頼性を確保するために相応の手順が必要である。

言語試験を行うことの一つの利点は、訓練を試験にまで持ち上げる効果があることである。学習者にとっては、試験が学習プロセス全体を意味あるものとするための目標である。しかし、問題点も議論に上った。試験のストレスが、学習の利点を害しているというのである。とりわけ試験料が学習者に課された場合にはストレスが大きい。

代替案または資格認定の補完的な解決策として、欧州学習記録帳（ELP ヨーロッパ言語ポートフォリオ）がある。アイルランドは、欧州評議会の学習と自己評価の道具を移民に採用することとし、オーストリアは、「移民と難民のための資格用ポートフォリオ Qualification Portfolio for Immigrants and Refugees」という文書を率先して作成した。ポートフォリオの利点は、学習者の言語的技能や、異文化間技術が、記録の形で残ることである。テストや資格認定によるアセスメントは、ほとんどの国で採用されているが、例外はケベックで、そこでは言語訓練授業を受けるかどうかは学習者の自主的な判断により、アイルランドでは、難民や亡命者にとっては本人の自主的判断に任せている。

試験の地位や条件は、国によって異なる。詳しくは比較の表（稿末資料表 3）を参照されたい。

フランスは、移民に対して国家外国語認定証をレベル毎にシリーズで出している。A1 から C２の段階の中に、DILF（A1.1 レベル）、DELF(A1 から B2)、DALF(C1-C2) がある。これらの資格は、妥当性、信頼性、公平性の保障であるだけでなく、学習者の動機の源となっている。

ALTE(欧州言語テスター学会) は 2005 年 5 月にベルリンで行われたセミナーで、言語と市民権についてのセッションを行った。試験というのは、移民の人生に後々まで影響を及ぼすものであるので、ALTE は試験に倫理的・質的な標準化・スタンダードを行うことを推奨している。テストがスタンダードに応じているかどうか（コンプライアンス）を測るには３つの問題がある。すなわち、何をテストするのか、どのようにテストするのか、そしてテスト結果をどのように使用するのかということである。ALTE の優良実践のめやすによると、アセスメント評価は妥当性、信頼性、公平性の要求に合致していなければならない。

内容が難し過ぎるというような批判を含め、信頼性と妥当性に疑問の呈された言語試験がいくつかあった。家族再会のための（呼び寄せ家族の）入国ビザを得るために受ける機械で行うテストについても、関連する妥当性の基準を満たしていないという主張がなされた。

こういう言語試験の使用は、移民の流れや国籍取得を制限しようとするものだと批判する（会議の）参加者もいた。目標レベルに到達するのにかかる時間を見てみると、こういう言語試験は一部の移民には難しすぎて手の届かないものであることがわかる。また、試験に合格することだけが目的である場合は、訓練の授業の質が低下するという点も強調された。

言語能力評価は熱い議論を呼び、さらに深く考えられるべきであるということが確認できた。

3.9 言語と職業（就職）環境

言語をマスターすることは、移民にとっての一般的な前提条件である。社会的市民的な統合のためだけでなく、職業的統合と移動の自由のために必要である。さらに、近年ほとんどの仕事の技術的性格が増えているので、安全基準が厳しくなってきたために、さらに新しく要求される知識が増えている。単に今ある仕事をし続けるためだけにすら、言語能力を向上させる必要があることがあるのである。仕事があるからといって、現状の能力に安住はできないということである。

会議ではまず、会社で必要とされる言語技能の性格について議論がなされた。会社ではコミュニケーションスキルが必要であるが、それだけではない。指示を理解して伝えるだけでは十分で

はなく、洞察、議論、選択する力に加えて、運営ストラテジーについての能力も要求される。会社で働くための言語教育は、単に特別な語彙リストを含んだだけというようなものでなく、もっと一般的な訓練、つまり被雇用者が一般的技能とコミュニケーション技能を身につけられるようなものに基づいてなされるべきである。

訓練・研修は、就職の前か、入社時か、勤務中現職者研修か、あるいは技能をつけ直す再教育かによって、いくつかの可能性がある。

雇用開始時あるいは再開時のプログラムは、移民の新来者やいくつかの国で失業してきた人たちに向けて開講されている。こういうプログラムは、成人訓練センターで会社以外のところで進められているかもしれない。英国では、職業・年金局（Department for Work and Pensions）では、雇用者と共に、難民に対して、英語クラスと労働市場についての情報を供給しながら、「全国的仕事探しのストラテジー」という文書を作成した。健康に関するものなど、他の公共セクターでも全国プログラムを作っている。その他のケースでは、言語訓練は労働時間中またはそれ以外の教育課程で提供されている。

オランダでは、労働環境における職業訓練と言語訓練を結びつける実験的試みが、５年間行われてきた。この実験案が提示された雇用者のうち 50％が、好意的に反応し、対象の被雇用者を訓練生として訓練を受けさせた。会社にとってはこの案には２つの利点がある。被雇用者自身を会社の仕事と文化の中で訓練できること、他の被雇用者が技術のモニターをすることで、間接的にその人も知識を最新のものにできることである。

デンマークでは、2002-2003 年に始まった実験で、市当局は実験に参加する 35 社の言語授業に資金提供をした。移民、会社、訓練コースの供給者の３者の期待をつなぎ合わせるため、雇用者ハンドブックが作られ、共有する目的が明確に提示された。現実の困難点は、会社内で（移民に）関わるのが多様なグループであること、授業の妥当性と、労働時間内に授業を運営することであった。

このような困難点は、ケベックでも見られたが、ケベックではフランス語（週に４時間）が長年職場で学ばれてきたが、規則的な出席が難しいことやペース（授業の進度）が遅いことなどが問題であった。会社外では、小規模企業が利用できるようモントリオールの工業地区に自習センターが作られ、そこは利用可能時間が長く、遠隔学習の道具が備えられていた。中級フランス語は、英国と同様に特別な（健康、建設、マネージメント／管理）分野で開講されている。最後に、学校や大学で、フランス語の授業を含む夜間の職業訓練コースが提供されていることが報告されている。

英国は職業・年金局の主導で、難民（亡命申請者と移民労働者は除く）のための就職ストラテジーが、言語の授業と労働市場の情報と共に提供されている。財務省が旗揚げした国家プロジェクトは、例えば健康管理部門で英語使用を促進したり、難民にアドバイザーをつけたりすることを目指している。

ドイツでも、オーストリアでも、特別の目的をもった特別の言語教育プログラムは行っていない。しかし、失業者を再び定住させるため、言語能力を B １レベルにするための授業や、若者のためのプログラムを含む教育プログラムはある。ウィーン統合センターは「移民と難民のための資格ポートフォリオ」（2005）を作成し、彼らが自分の訓練や、非公式の資格や職業上の技能や言語能力を記録することで、労働市場で道を見つけられるように支援している。

フランスでは、生涯教育における成人職業訓練を形成する明確な訓練タイプとして労働法 Labour Code の中に、言語訓練が盛り込まれた。次にやるべきことは、言語学習が会社での職業訓練計画にきちんと盛り込まれ、言語教育を受けたいと思う被雇用者全員が自分から進んで学べるように、職業セクターの基金集めの部署（OPCA）に認められることである。これに関連して、

2005 年 6 月 8 日には「職業的な場面におけるフランス語の熟達度：雇用者と会社の挑戦」というセミナーが開催された。加えて、「会社内の成人職業訓練の一環としての言語教育の開発」といった研究が最近なされてきている。最後に予備実験が行われ、合意枠組みがビジネスの大手で調印されることになっている。

3.10 結論と展望

この２日間のセミナーでは、各国の当局代表者と言語教育の専門家の間に、大きな見解の相違が見られた。言語義務の問題自体が、数々の疑問を呈している。すなわち、到達すべき言語のレベルを明示することの正当性は何か？移民が社会生活や雇用という形で参加する時の実際的なニーズを、どうすれば同定できるのか？（在留許可申請などのために）要求されている言語レベルと、これらの実生活上のニーズとはどのように関連づけられるべきか？個人のニーズや能力に合った現実的な目標をどのように決めるのが良いのか？決められた学習時間が要求されている言語レベルに到達するのに十分だということはどの程度言えるのか？訓練費用を移民に課す場合、そのことが貧しい人を差別することになっていないか？言語試験と、国によって異なるレベルを提示し要求することの正当性は何か？言語試験がストレスになって、その結果訓練の本来の良さが減じていないか？

加えて、国によって訓練費用への拠出に大きな差があるが、それはこの訓練の統合の目的を達成するのに十分なのか？

視点の違いが何であれ、取り組みの比較は有益でありこの複雑なテーマへの考察を深めるのにヒントになることが多かった。特に３つの案が注目を浴びた。

● 就学経験を考慮することで学習者によりよい訓練を

訓練を成功させるためには、学習プロファイルが考慮されるべきである。ドイツとデンマークのモデルによって学習者のプロファイルを、就学経験によって３つ（未就学者、短期就学経験者、長期就学者）にわけて、それによって目標レベルも適応させた訓練すると良いことが提示された。これは授業期間にも関係している。就学経験が少ない人には、口頭能力と筆記能力を分けて教える方がどちらの技能にも効果的な訓練ができる。

● 言語アセスメント評価は質の確保が必要

言語試験が言語義務の一部であるなら、透明性と公正さに関していくつもの規則を守らねばならない。何が問題になっているかによって、違った使われ方をする資格やテストとは別に、欧州言語ポートフォリオ（ELP）は学習者の言語技能を認めるのにうまく活用することができる。

● 雇用の手助けをするために、要求された水準を超えた訓練が必要

言語義務として要求されているレベルを決める際に、職業上の統合のための言語要件を無視してはいけない。言語訓練が初級レベルである時には、理想的には雇用に効果的に結びつくような追加訓練をすべきである。この点で、デンマークは言語学習と就職活動の開始とを関連づけた適切なモデルと言える。

職業訓練、初期訓練、その後の訓練の枠組みにおいて、学習者に合った言語授業を提供することによって、雇用の手助けだけでなく、雇用企業内での移動性を可能にしておく必要がある。この点に加え、最善の実施状況を記述し、言語的統合の分野で政策的な決定を下すための道具を提供できるように、専門家のネットワークを立ち上げることが推奨された。

言語訓練と仕事の世界とのリンクについての特別な議論が、2004 年よりももっと実際的な事柄についてなされた。この議題は各国の比較対象を基本にして、もっと広げられるべきである。ヨーロッパセミナーを１度はこれに特化して行うだけの価値はある。作業班を作ってこの問題に関

する雇用者や政治家の意識を高揚する取り組みをすべきだという提案がなされた。

最後に、ジョー・シールズ氏（欧州評議会言語政策部門）から、欧州評議会教育運営委員会の会議で 2006−2009 の新しいプログラムが採択されたことと、そこには移民の言語政策と言語統合に関する活動も盛り込まれることが報告された。欧州評議会の関係する部門はこれに参加し、2006 年に招集されるグループは、移民受入れ国の言語統合に関して、メンバー国全てが参加する会議を準備すべきであると伝えられた。また、小グループを作って、帰化目的のための言語能力に関する基準や手続きについて調べる必要があるという提案がなされた。欧州評議会メンバー国に、これに関する実情を調べるアンケートをすることも検討されている。

今回のセミナーの参加者は、2004 年と 2005 年の非公式のセミナーに続いて、問題がヨーロッパ（全体）のレベルにまで上ってきたと感じたという。欧州評議会言語政策部門は 2006 年の早い時期にストラスブールでフォローアップグループを招集する予定である。

以上述べた各国の施策や現状については、稿末資料の表 3 に一覧表を提示した。

4　ベルギーの事例

前述の CEFR に基づいて、ベルギー・オランダ語共同体では「成人のための言語教育マニュアル（Adult Education: Modern Languages Training Profiles）」が作成され、言語教育機関に配布され活用されている。

このマニュアルで目指されていることは、以下の点に集約される。（p.13）

- 言語プログラム（training programme）のための言語熟達度レベル毎の基本的能力を形成し明示すること
- それらの基本的能力をモジュールまたは通年コース用にグループ分けすること
- モジュールまたは通年コース用に言語プログラムで使える冊子にまとめること
- モジュールの教育上の道筋を記述すること
- 言語プログラムの科目毎の授業数を提示すること

ここで言う言語プログラムというのは、ベルギー・オランダ語共同体で提供されているヨーロッパ語と非ヨーロッパ語を合わせて 16 言語のプログラムであり、対象者は成人であること以外の指定はない。従って、「移民」などに特化したものではない。

成人の学習者の便宜を考えて、言語プログラムは通年のコースとモジュールというまとまった単位をブロックで提供するコースの二通りが想定されている。

目標とする言語レベルは 1999 年にできた規定に沿って、欧州評議会の提案するレベルとの関連性を表 4 のように示している。

表 4　CEFR とベルギーの成人教育レベル

ヨーロッパ参照枠	ベルギーの成人教育レベル
Mastery C2	n/a（なし）
Effectiveness C1	Guide level 4
Vantage B2	Guide level 3
Threshold B1	Guide level 2
Waystage A2	Guide level 1.2
Breakthrough A1	Guide level 1.1

（Adult Education Languages Committee 2001, p13 より作成）

ここで示されたレベル１のコース授業時間数については、目標言語に応じて表５のように提示されている。

表５　言語別開講授業時間数

言語	レベル１の授業時間数
アラビア語、中国語、日本語	480 時間
ギリシャ語、ポーランド語、ロシア語、トルコ語	360
その他の言語	240

次に、そのマニュアルから、成人への言語教育の４つのレベル毎に、どのような内容が含まれているのかを概観しておく。

表６からわかるように、レベルが上がるにつれ、扱うテーマ内容が広がりを持つことである。

表６　成人への言語教育のレベルと内容

レベル１	レベル２	レベル３	レベル４
1. 公的な係官との接触 2. 生活状況 3. 約束と手配 4. 消費 5. 公共・私的な交通 6. 情報提供サービス 7. 余暇・レジャー 8. 公共施設 9. 空間的方向づけ（場所の把握） 10. 人の受け入れ 11. 健康施設 12. 天候	1. 公的な係官との接触 2. 生活状況 3. 約束と手配 4. 消費 5. 公共・私的な交通 6. 情報提供サービス 7. 余暇・レジャー 8. 公共施設 9. 空間的方向づけ（場所の把握） 10. 人の受け入れ 11. 健康施設 12. 天候 13. 社会での社会コミュニケーション	1. 公的な係官との接触 2. 生活状況 3. 約束と手配 4. 消費 5. 公共・私的な交通 6. 情報提供サービス 7. 余暇・レジャー 8. 公共施設 9. 空間的方向づけ（場所の把握） 10. 人の受け入れ 11. 健康施設 12. 天候 13. 社会での社会コミュニケーション 14. 訓練施設 15. 職場でのコミュニケーション	1. 公的な係官との接触 2. 生活状況 3. 約束と手配 4. 消費 5. 公共・私的な交通 6. 情報提供サービス 7. 余暇・レジャー 8. 公共施設 9. 空間的方向づけ（場所の把握） 10. 人の受け入れ 11. 健康施設 12. 天候 13. 社会での社会コミュニケーション 14. 訓練施設 15. 職場でのコミュニケーション

（Adult Education Languages Committee 2001, p.26 より作成）

5　おわりに

本稿では、いくつかの資料からヨーロッパにおける成人移民への言語教育の試みを紹介した。もとより限られた資料ではあるが、長年の議論や実践の積み重ねのあるヨーロッパの取り組みを垣間みることで、日本国内に増えている日本語非母語話者への言語教育施策を考える際の、参考となれば幸いである。

参考文献

今井浩一郎他　2006『労働政策研究報告書 No.59 欧州における外国人労働者受入れ制度と社会統合 -- 独・仏・英・伊・蘭５カ国比較調査 --』独立行政法人労働政策研究・研修機構 http://www.jil.go.jp/institute/reports/2006/059.htm （2008.3.4. アクセス）

金田智子 2008「オランダにおける移民等に対する自国語教育の内容について」『平成 19 年度成果普及セミナー報告書　生活者にとって必要な「ことば」を考える』国研内部報告書 (SL-SCG-07-01) pp.17-28

金田智子 2008「生活のための言葉：国内外先行事例から学ぶこと、実態調査から明らかにするこ

と」『平成 19 年度国立国語研究所公開研究発表会 「生活日本語」の学習をめぐって – 文化・言語の違いを超えるために --』国立国語研究所 pp.4-13
櫻井直子 2005「ベルギー・オランダ語共同体、成人言語教育における CEF の導入」『ヨーロッパにおける日本語教育と CEF』国際交流基金 pp.81-86 http://www.jpf.go.jp/j/japan_j/publish/euro/pdf/02-1.pdf (2008.3.4. アクセス)
田中和美・吉岡慶子 2005「ヨーロッパ言語共通参照枠組み（CEF）の最近の動向」『ヨーロッパにおける日本語教育と CEF』国際交流基金 pp.36-51
真嶋潤子 2007「言語教育における到達度評価制度に向けて –CEFR を利用した大阪外国語大学の試み –」『間谷論集』創刊号 日本語日本文化教育研究会 pp.3-27
ヨーロッパ日本語教師会（AJE）2005『日本語教育国別事情調査：ヨーロッパにおける日本語教育と Common European Framework of Reference for Languages』 国際交流基金
吉島茂、大橋理枝（訳・編）2004『外国語教育 II – 外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠』朝日出版社

Adult Education Languages Committee 2001. *Adult Education – Modern Languages Training Profiles*, Ministry of the Flemish Community – Department of Educational Development.
Conseil Europe 2004 *Niveau B2 pour le français (utilisateur / apprenant indépendant): Un référentiel*. Paris: Les Editions Didier.
Council of Europe 2005. *The Linguistic Integration of Adult Migrants*, Strasbourg.
Federal Ministry for Education, Arts and Culture & Federal Ministry for Science and Research Austria 2007. *Language Education Policy Profile: Country Report Austria: Language and language education policies: Austria's present situation & topical issues.* Language Education Policy Profile, An Initiative of the Council of Europe.
Glaboniat, Manuela 2005 *Profile Deutsch.* Berlin: Langenscheidt.
North, Brian 2000 *The Development of a Common Framework Scale of Language Proficiency.* NY: Peter Lang Publishing, Inc.
Sakurai, N. & I. Verplancke 2004 *Leerplannen JAPANS: Deel II-Leerhouden RG 1.1 en RG1,* Centrum voor Levende Talen, C.V.O.

参考サイト

CEFR 関連：CoE サイト http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/CADRE_EN.asp（2008.3.15 アクセス）
Coste, D. 2007 Contextualising uses of the Common European Framework of Reference for Languages. "Policy Forum: CEFR and the development of language policies: challenges and responsibilities" organized by the Council of Europe Language Policy Division. http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Progr_Forum07_Texts_EN.asp#TopOfPage（2008.3.15 アクセス）
North, B. 2007 *The CEFR Common Reference Levels: validated reference points and local strategies.* "Policy Forum: CEFR and the development of language policies: challenges and responsibilities" organized by the Council of Europe Language Policy Division. http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Progr_Forum07_Texts_EN.asp#TopOfPage（2008.3.15 アクセス）
Trim, J. L. M. 2007 *CEFR in Relation to the Policy Aim of the Council of Europe.* "Policy Forum: CEFR and the development of language policies: challenges and responsibilities" organized by the Council of Europe Language Policy Division. http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Progr_Forum07_Texts_EN.asp#TopOfPage（2008.3.15 アクセス）

表 1：共通参照レベル：全体的な尺度

熟達した使用者	**C2**	聞いたり，読んだりしたほぼ全てのものを容易に理解することができる． いろいろな話し言葉や書き言葉から得た情報をまとめ，根拠も論点も一貫した方法で再構成できる．自然に，流暢かつ正確に自己表現ができ，非常に複雑な状況でも細かい意味の違い，区別を表現できる．
	C1	いろいろな種類の高度な内容のかなり長いテクストを理解することができ，含意を把握できる． 言葉を探しているという印象を与えずに，流暢に，また自然に自己表現することができる． 社会的，学問的，職業上の目的に応じた，柔軟な，しかも効果的な言葉遣いができる． 複雑な話題について明確でしっかりとした構成の詳細なテクストをつくることができる．その際テクストを構成する字句や接続表現，結束表現の用法をマスターしていることが伺える．
自立した使用者	**B2**	自分の専門分野の技術的な幾輪も含めて，抽象的かつ具体的な話題の複雑なテクストの主な内容を理解することができる． お互いに緊張しないで母語話者とやり取りができるくらい流暢かつ自然である． かなり広汎な範囲の話題について，明確で詳細なテクストをつくることができ，様々な選択肢について長所や短所を示しながら自己の視点を説明できる．
	B1	仕事，学校，娯楽で普段出会うような身近な話題について，標準的な話し方であれば主要点を理解できる． その言葉が話されている地域を旅行しているときに起こりそうな，大抵の事態に対処することができる． 身近で個人的にも関心のある話題について，単純な方法で結びつけられた，脈絡のあるテクストをつくることができる．経験，出来事，夢，希望，野心を説明し，意見や計画の理由，説明を短く述べることができる．
基礎段階の使用者	**A2**	ごく基本的な個人的情報や家族情報，買い物，近所，仕事など，直接的関係がある領域に関する，よく使われる文や表現を理解できる． 簡単で日常的な範囲なら，身近で日常の事柄についての情報交換に応ずることができる． 自分の背景や身の回りの状況や，直接的な必要性のある領域の事柄を簡単な言葉で説明できる．
	A1	具体的な欲求を満足させるための，よく使われる日常的表現と基本的な言い回しは理解し，用いることもできる． 自分や他人を紹介することができ，どこに住んでいるか，誰と知り合いか，持ち物などの個人的情報について，質問をしたり，答えたりできる． もし，相手がゆっくり，はっきりと話して，助け船をだしてくれるなら簡単なやり取りをすることができる．

表２：共通参照レベル：例示的能力記述文

	理解すること		話すこと		書くこと
	聞くこと	読むこと	やりとり	表現	書くこと
C2	生であれ，放送されたものであれ，母語話者の速いスピードで話されても，その話し方の癖に慣れる時間の余裕があれば，どんな種類の話し言葉も難無く理解できる.	抽象的で，構造的にも言語的にも複雑な，例えばマニュアルや専門的記事，文学作品のテクストなど，事実上あらゆる形式で書かれた言葉を容易に読むことができる.	慣用表現，口語体表現をよく知っていて，いかなる会話や議論でも努力しないで加わることができる. 自分を流暢に表現し，詳細に細かい意味のニュアンスを伝えることができる. 問題があっても，周りの人がそれにほとんど気がつかないほどに修正し，問題点をうまく繕うことができる.	状況にあった文体で，はっきりとすらすらと流暢に記述や論述ができる．効果的な論理構成によって聞き手に重要点を把握させ，記憶にとどめさせることができる.	明瞭な，流暢な文章を適切な文体で書くことができる. 効果的な論理構造で事情を説明し，その重要点を読み手に気付かせ，記憶に留めさせるように，複雑な内容の手紙，レポート，記事を書くことができる. 仕事や文学作品の概要や評を書くことができる.
C1	たとえ構成がはっきりしなくて，関係性が暗示されているに過ぎず，明示的でない場合でも，長い話が理解できる. 特別の努力なしにテレビ番組や映画を理解できる.	長い複雑な事実に基づくテクストや文学テクストを，文体の違いを認識しながら理解できる. 自分の関連外の分野での専門的記事も長い技術的説明書も理解できる.	言葉をことさら捜さずに流暢に自然に自己表現ができる. 社会上，仕事上の目的にあった言葉遣いが，意のままに効果的にできる. 自分の考えや意見を精確に表現でき，自分の発言を上手に他の話し手の発言にあわせることができる.	複雑な話題を，派生的問題にも立ち入って，詳しく論ずることができ，一定の観点を展開しながら，適切な結論でまとめ上げることができる.	適当な長さでいくつかの視点を示して，明瞭な構成で自己表現ができる. 自分が重要だと思う点を強調しながら，手紙やエッセイ，レポートで複雑な主題を扱うことができる. 読者を念頭に置いて適切な文体を選択できる.
B2	長い会話や講義を理解することができる. また，もし話題がある程度身近な範囲であれば，議論の流れが複雑であっても理解できる. たいていのテレビのニュースや時事問題の番組もわかる. 標準語の映画なら大多数は理解できる.	筆者の姿勢や視点が出ている現代の問題についての記事や報告を読める. 現代文学の散文は読むことができる.	流暢に自然に会話をすることができ，母語話者と普通にやり取りができる. 身近なコンテクストの議論に積極的に参加し，自分の意見を説明し，弁明できる.	自分の興味関心のある分野に関連する限り，幅広い話題について，明瞭で詳細な説明をすることができる. 時事問題について，いろいろな可能性の長所，短所を示して自己の見方を説明できる.	興味関心のある分野内なら，幅広くいろいろな話題について，明瞭で詳細な説明文を書くことができる. エッセイやレポートで情報を伝え，一定の視点に対する支持や反対の理由を書くことができる. 手紙の中で，事件や体験について自分にとっての意義を中心に書くことができる.

表３　ヨーロッパの移民政策の現状
『成人移住民の言語的適応（統合）に関する現状 The Linguistic Integration of Adult Migrants』
欧州評議会言語政策部門（ストラスブール）2005 年 9 月 26-27 日 国際セミナーより

国	総人口(外国籍の占める割合)	移民への言語教育制度等	該当者	所轄省庁 費用	移民用の無料の訓練	プログラムの期間	目標言語試験	奨励金／罰金	言語能力と帰化の関連
フランス	5990 万人（5.6%）	新移民：契約書 CAI（当面非強制）；必要に応じた言語訓練と市民教育（1 日）	正規の移民	雇用省、ほか 2004 年には 2700 万ユーロ	有る 場合によっては報酬もある	新移民： CAI は 1 年有効 言語訓練： 最高 500 時間 定住移民： 最高 200 時間	新移民 CAI： A1.1 口頭 2005 年証明書 ACML 2006 年 DILF 証明書	CAI: 永住権の保障ではない	ある A1.1 口頭レベル＝DILF 口頭試験合格
デンマーク	540 万人（5.0%）	新移民 : 義務的受け入れプログラム＋契約書、雇用のための各種訓練	親族に会うため入国した人、難民、亡命申請者 2004 年には 46000 人	難民・移民統合省 12000 万ユーロ	義務的訓練は無料。義務的でないものは自治体によっては有料。	3 年. 自治体に居住後 1ヶ月目から始まる。 言語訓練：週 30 時間、6ヶ月まで最大 2000 時間	A2-B2 レベル、口頭／筆記は別 最終試験は義務的 住民になるための目標値は未設定	社会保障や永住権に影響する	ある B1-B2 レベルの口頭と B1 の筆記
英国	5930 万人（4.1%）	B 1 レベル以下で帰化を希望する失業保険の受給者には義務的訓練。付加的教育職業訓練も可能。	帰化申請者（年に 120000 人）	帰化（移民）局 2003-2004 年には 25700 万ポンド	A２レベル以下の人へは当面無料。 B１からは授業料徴収	決まっていない 雇用訓練は 3-6ヶ月	2005 年 6 月 20 日以降、市民テスト（言語テストでない）を受験するのにＢ１が必要。 訓練がうまく修了した際の口頭試験はＢ１に達している	帰化するのに影響	ある 市民テストがある。
ドイツ	8250 万人（8.9%）	2005 年 1 月より義務的統合プログラム : 言語指導と市民社会教育（30 時間）	新移民 : 親族に会うため入国した人、東欧からの移民、ロシア系ユダヤ人 Established immigrants: 余裕があれば（2005 年には 8 万人が訓練中）	内務省、移民・難民局 2005 年には 20800 万ユーロ	無し。移民は最大１時間１ユーロ（計 630 ユーロ）を負担する。州が訓練を受ける人１人１時間当たり 2.05 ユーロ払う。社会保障や失業保険の受給者は無料。	最長で２年間 630 時間の言語教育。	口頭と筆記でＢ１レベルが目標 。 Zertifikat Deutsch（ドイツ語資格）というＢ１レベルの試験が目標。	社会保障と永住権に影響する。 【試験に合格した人は、普通８年のところ７年で帰化申請ができる.】	ある B１レベル

オランダ	1630 万人（10.4%）	2006 年以降義務的統合試験が課される：言語関連部分と市民関連部分。訓練は市場原理（政府は組織しない）と移民自身に任されている。例外は失業者と未成年の親で、その訓練は自治体が組織する。	移民申請者は統合試験に出身国で合格しなければならない。オランダ：新規到着者（家族統合、難民）：帰化しない確立（独立）した移民か未成年の親。50 万人の確立（独立）した新規移民が受験を要請されるだろう。（毎年 85000 人のうち特別グループの自治体が組織したクラスに出席するのが 47000 人）	自治体経由で法務省。自治体は統合試験（義務的な性質と罰則が課せられることから）の情報と、認可された訓練組織のリストを政府に提供する。 予算は 2006 年に２億７千万ユーロ、2007 年には２億５７００万ユーロ、うち 7500 万ユーロは教育省から法務省に移管。	なし。統合試験受験料：国外で 350 ユーロ、オランダ国内で 270 ユーロ。訓練は移民自身が支払う。統合試験に合格すれば費用の 50％まで国が支払う。自治体が特別グループのクラスを運営する。	確立した移民は最初の５年間で、新規到着移民は、３年半で、統合試験を受ける事。特別グループの訓練期間は600時間と想定されている。	国外：口頭でＡ１レベルとオランダ社会の知識。国内：口頭でＡ２レベルとオランダ社会知識。確立した移民はＡ１の書く能力	国外試験：一時的居住許可が認められる。 国内：経済的賞金／罰金。永住権に影響する。	ある 言語テストでＡ２レベルと、オランダ社会の知識のテストに合格すること。
オーストリア	820 万人（9.4%）	義務的統合契約：授業料廉価で、言語（ドイツ語）と文化文明授業を受ける事を約す。	2003 年１月１日以降に合法的に入国した長期定住目的の第３国人	オーストリア統合基金を経由し、内務省	無し。移民は 80-100Euro を支払う。2006 年以降：モジュール１（識字）：１年目に受ける人／モジュール２：家族に会うために入国（呼び寄せ家族）。最終的に個人負担になる額：1500-2000Euro	契約期間：１年。 言語訓練：75 時間（45 分を 100 回） 2006 年以降:モジュール１は識字教育 75 時間プラスモジュール２の人には 300 時間。 難民：600 時間	A1 レベル。 最終試験は無い。（継続的評価） 出席証明書授与。 2006 年以降:最終試験でＡ２レベル。	雇用福祉、居住許可に影響。国によって授業料の返金あり。違反金の可能性もあり。	ある 必要なレベルは社会文化レベルによる
カナダ（ケベック）	740 万人（？%）	自主的な言語訓練プログラム	全ての新規入国者（家族統合、労働者、難民）で、５年以内に永住権を取り、フランス語の知識の不十分な人。 亡命希望者：パートタイムのクラスのみ。 １万人が毎年フルタイムで学ぶ。 ９千人がパートタイムで学ぶ。	移民と文化的コミュニティ省 年度予算は 3000 万ユーロ	ある。加えて全クラス出席者への補助金（労働者には週７９ユーロ、家族統合で来た人には週 20 ユーロ）、それにフルタイム、パートタイム両方に保育料支給。	最大 1800 時間。フルタイムは990時間（週に 30 時間かける３モジュール）パートタイムは週に４ー12 時間。	学習歴により異なる。最初の目標は B1-B2 相当のレベル。試験はないが、出席記録。	なし	情報無し
アイルランド	413 万人（11.2%）	規定はない。難民と亡命希望者へのボランティア言語訓練プログラムあり。EU 諸国から１年間働くために許可された移民への義務的かつ無料訓練あり。雇用に必要なレベル：B2	難民：50 週の訓練 亡命希望者：基礎的言語訓練年に 5000 人	教育科学省 部局：アイルランド言語訓練統一局 公の訓練組織。 １人 4125 ユーロ	ある。難民（週 20 時間）と亡命希望者（週 2–6 時間） １年間労働認定のある移民は、訓練は無償。	１年	学習者個人の能力によってＡ２からＢ２。 アイルランド成人向けの国家資格の可能性。	週 20 時間の訓練への参加者に失業保険。	なし

4. 日本における外国人への言語施策と日本語教育
― 定住者等への日本語教育に見る社会的場面・話題を中心に ―

奥田純子・丸山友子

0 はじめに

田尻（2007）は、2007 年はまさに「日本語教育政策元年」と呼べる状況であると述べている。2006 年 12 月 25 日に内閣官房の外国人労働者問題関係省庁連絡会議より「『生活者としての外国人』に関する総合的対応策」が提出され、2007 年度から日本語教育に関する施策が実施されるようになった。

日本の言語施策は田尻氏が指摘するように、2007 年を一つの転換期と見ることができる。言語政策は、日本語教育の他、外国人労働者問題、外国人集住都市問題、多文化共生、教育政策、言語普及、在留管理といった切り口からも議論がなされており、さまざまな施策が検討されている。

本節では、まず、先の総合的対応策及び、2007 年前後に提出された提言等のうち、とりわけ日系人等の日本語学習・教育にインパクトを持つものを取り上げ、カリキュラム開発を念頭においた提言等の検討を行う。次に、生活者としての外国人のためのカリキュラム開発の資料とするため、日本に基盤を置いて暮らすという視点から提供された日本語のカリキュラム、シラバス、教材が、どのような社会的場面・話題を取り上げているかを見ていく。ここでは、中国帰国者定着促進センターの日本語教育のカリキュラム、コミュニカ学院のシラバス「場と機能による行動分類」、（社）国際日本語普及協会（以下、AJALT）の開発した『リソース型生活日本語』を取り上げる。

1 日本における言語施策[1]

1.1 外国人労働者問題関係省庁連絡会議「生活者としての外国人」に関する総合的対応策

2006 年 12 月 25 日に外国人労働者問題関係省庁連絡会議が提出した「生活者としての外国人」に関する総合的対応策に基づき、2007 年度より実施されている以下の四項目について総合的対応策の実施状況が 2007 年 9 月 7 日、及び 2008 年 2 月 15 日に報告された（詳細は、巻末資料参照）。なお、2006 年 12 月 25 日の総合的対応策では、「日系人に関する政策を含め外国人政策全般については、さらに引き続き検討が必要である」（下線、筆者）としている。

1.1.1「「生活者としての外国人」に関する総合的対応策」の実施状況について（平成 20 年 2 月 15 日）

１．外国人が暮らしやすい地域社会づくり
（１）日本語教育の充実
（２）行政・生活情報の多言語化
（３）地域における多文化共生の取組の促進
（４）防災ネットワークの構築
（５）防犯対策の充実
（６）住宅への入居支援
（７）母国政府との連携、諸外国の情報の収集、普及
２．外国人の子どもの教育の充実
（１）公立学校等における外国人児童生徒の教育の充実

1 巻末資料に言語施策関係の URL の一覧を掲載した。

（２）就学の促進
（３）外国人学校の活用、母国政府との協力等
３．外国人の労働環境の改善、社会保険の加入促進等
（１）社会保険の加入促進等
（２）就労の適正化のための事業主指導の強化
（３）雇用の安定
４．外国人の在留管理制度の見直し等
（１）外国人の在留状況等の正確な把握等
（２）在留期間更新等におけるインセンティブ

「１．外国人が暮らしやすい地域社会づくり（１）日本語教育の充実」では、地域の日本語教育の充実を図るため「地域日本語教育支援事業」や、本委嘱事業もその一つである「外国人に対する実践的な日本語教育の研究開発等を行う「『生活者としての外国人』のための日本語教育事業」のほか、「日系人を活用した日本語教室の設置」、「退職教員や日本語能力を有する外国人を対象とした日本語指導者の養成」が行われている。

また、（２）行政・生活情報の多言語化では、「外国語による情報の提供、通訳・翻訳サービスの充実（特に医療、教育分野）」、「やさしい日本語の普及」、「国民健康保険制度のパンフレット」、「納付相談の呼出文書の翻訳」、「日本で就労を希望する外国人を対象としたパンフレット（５か国語版）」を作成し労働関係法令や労働・社会保険制度の概要等の情報提供が行われている。

「４．外国人の在留管理制度の見直し等（１）外国人の在留状況等の正確な把握等」では、「日本語能力の向上、社会保険等への加入、子どもの就学等の問題については、外国人自身のインセンティブが不足していることも阻害要因の一つとなっている。このため、入国時及び在留期間の更新・在留資格の変更時に確認したり、これらの許可の際に考慮することについて、検討する」としており、「規制改革推進のための３か年計画（平成１９年６月２２日閣議決定）」において、「在留外国人の入国後のチェック体制の強化」として、「在留資格の変更、及び在留期間の更新許可のガイドライン化並びに不許可事例の公表等」が掲げられており、在留資格の変更及び在留期間の更新の許可のガイドライン化を行う際には、国税・地方税の納付状況、社会保険の加入状況、子弟の就学状況及び日本語能力等をガイドラインにおいて明示的に表記すべきとされているところ、ガイドライン化については、平成１９年度措置することとされていることから、現在、検討を進めているところである。【法務省】」（下線、筆者）と報告されている。

1.1.2「「生活者としての外国人」に関する総合的対応策」の課題

外国人施策は緒についたばかりである。多言語化された行政・生活情報が多くの外国人に周知されるには時間も工夫も必要だろう。例えば、新規入国者には、入国直後にブックレットを渡す、すでに日本に在留している人には、外国人コミュニティ、職場（企業）、入管、役所、自治会などの協力を得て配布するなどが考えられる。行政・生活情報を多言語化しても、それが利用者の手に渡らなければ、意味がない。とりわけ、行政・生活情報のメタ情報（どんな情報がどこにあるかの情報）の普及は不可欠である。どのような行政サービスがあるかを外国人が知るのは、簡単なことではない。

2006 年 6 月 20 日に外国人労働者問題関係省庁連絡会議による「生活者としての外国人」問題への対応について（中間整理）」では、「第２ 在留管理に関する検討と並行した検討」の中で、以下のような記述がある。「このほか、様々な事情で来日し、日本語によるコミュニケーションが十分に取れない外国人が、必要な行政サービスを受けられずに日常生活に著しい支障を来すこと

がないよう、行政サービスに係る諸手続のワンストップ化も含め、効果的な対策について検討する」。しかし、同会議の 12 月 25 日の文書では、この記述はない。ワンストップ化は、外国人が日本で生活するうえでの支障や不自由を取り除く有効なシステムである。韓国が 2008 年に設置した外国人のための「ソウルグローバルセンター」[2] のようなワンストップサービスがぜひとも必要である。

ある社会で暮らすということは、日常生活、政治、経済、思想行動など、さまざまな実質行動（ネウストプニー，1995）[3] を行うことである。例えば、食事、買い物のような実質行動には、コミュニケーション行動や言語行動が交じり合って実現されるが、言語やコミュニケーションが実質行動を作っているのではない。客と店員との会話は、買い物場面における会話の進め方にしたがって行われるのではなく、買い物という行為に基づいて行われる。実質行動は、言語行動やコミュニケーション行動の基盤であり目的である（前掲）。こういった実質行動は社会文化能力（前傾）に支えられている。社会文化能力は、社会言語能力とは区別される能力で、国保に加入するときに準備すべき書類や役所のどこで行政サービスが受けられるかなどの実質行動が行われる場面に関する知識や能力である。社会文化能力の習得は日本語を通して行わなければならないわけではなく、母語で十分、習得可能である。社会文化能力が上がれば、実質行動の質も実現性も上がる。

社会の一員となるには、国保に加入し、子供を学校に入れるという実質行動を達成することが必要であり、日本語を話すことは、それらを遂行する上での一部である。実質行動の基盤に日本語を据える必要はない。したがって、ワンストップサービスや「行政・生活情報の多言語化」、「防犯対策の充実」は非常に重要であり、そこに、当事者の声を反映させていくことがもっとも肝要である。

日本語が実質行動の基盤ではないことは、すでに述べた。しかし、このことは、日本語が必要ではないということではない。私たちは日本語を話すために生活しているのではなく、生活のために日本語を使っている。この、当たり前の前提にたち、日本語の学習と教育を考えていく必要がある。

生活者としてどんな日本語が必要かということと、どんな日本語を入国、在留資格の更新時に要求するかということは、同じでなければならない。2008 年 1 月 19 日、政府が外国人の長期滞在許可に当たり、「日本語能力試験」などを活用し、一定のレベルの日本語能力を要件として加える方向で検討に入ったことが報道 [4] された。金田（2007:6）[5] は、中国帰国者向けの『生活のための日本語』は、かなり充実したものだが、「これらの教育内容は、日本語能力試験などの公的な評価と直接結びつくものではない」と述べている。つまり、日本語能力試験は、生活者としての外国人の日本語能力確認に、短絡的に利用するには無理がある。単に公的な試験であるというだけで、試験の特性と受験者の現実を見ずして、利用されてはならない。日本語教育関係者は喫急に現実的な日本語能力確認のあり方を提案していくことが肝要である。

1.2 日本語教育懇談会『今こそ、世界に開かれた日本語を－教育、普及体制の強化を訴える』

国際交流基金が設置した「日本語教育懇談会」（座長　水谷修）は、2007 年 2 月 28 日、麻生太郎外務大臣（当時）に対し『今こそ、世界に開かれた日本語を－教育、普及体制の強化を訴える』（巻末資料参照）を提言し、その別紙「具体的取組み方と施策」で、以下のように日本語学習機

2　http://global.seoul.go.kr/japan/view/index.jsp

3　ネウストプニー，J.V.（1995）『新しい日本語教育のために』大修館

4　http://sankei.jp.msn.com /jlife/education/0808119/edc08081192443009-nl.htm　(2008.1.23 アクセス)

5　金田友子（2007）「生活のためのことば：国内外先行事例から学ぶこと，実態調査から明らかにすること」平成 19 年度　国立国語研究所公開研究発表会資料 pp4 － 13

会の保障を訴えている。
抜粋
A.〔国内〕
（1）長期滞在予定の新規渡日者、および「ニューカマー」を中心とした外国人定住者に対する日本語学習機会の保障
○ 一例として、**外国人の就労ビザ取得にあたり 100 時間の日本語学習を「権利」として与え**、受入企業も応分の費用負担を行なう。
○ **定住外国人に対する専門・職業別上級日本語研修等指導・支援体制の整備（自治体等関係施設におけるボランティア日本語教師養成講座の設置）**を行なう。
（2）多文化共生社会を定着させるための広報・キャンペーン：
一例として「一億総日本語教師」キャンペーンの展開
○ 主に団塊の世代を担い手とし、定住外国人を対象に社会教育活動としての日本語教育の必要性を訴えるキャンペーンを全国的に行なう。
（3）日本語教育に関する連携研究センターの設置
○ コンソーシアムを構成する機関のうち、研究部門・機能を有する機関による相互研究を強化する。 一例として、国語教育と日本語教育の有機的な連携強化のために、国立国語研究所、国際交流基金および大学による連携研究センターを設置する。
（強調、下線筆者）

この提言では、働く外国人の学習権が時間数とともに明確に提言された。ただ、提言の 100 時間は、カナダ、ヨーロッパ、オーストラリアの移民教育（前章参照）と比較すると、あまりにも控えめな数字である。

また、この提言では、費用は、受入企業が応分に負担することが明言されている。企業が受益者負担をいうならば、企業こそ、受益者として応分な負担をすべきである。しかし、国策として外国人を受け入れるならば、カナダ、ヨーロッパ、オーストラリアが毎年捻出している金額並みとはいかなくとも、国も応分の予算を組むべきである。文化庁では地域の日本語学習支援にこれまでも予算を配分し、各自治体もある程度の費用負担をおこなってきた。とはいえ、国も、企業も地域ボランティアへのフリーライドで成立しているという現実を忘れてはならない。その意味で、この提言にある応分の費用負担は非常に重要な指摘である。

さて、提言にある学習権について考えておきたい。学習権は、当事者の権利であって、義務ではない。もし、100 時間の学習が就労ビザ取得の要件となり、先に見た、在留許可における日本語能力の確認と連動すれば、それは、途端に義務の様相を帯びる。学習権が学習権として機能するには、当事者にとって日本語や学習がメリットにならなければならない。この提言の学習権の保障は強調されてもされすぎることはない。

「具体的取組み方と施策」では、以下も提言されている。
抜粋
C.〔国内・海外〕
（5）「日本語教育スタンダード（仮称）」の確立・普及・推進
○ **標準シラバス**、**能力評価基準**、教授法、モデル教材 の開発およびモデル講座の設置を、平成 20 年度を目処に着手する。
（6）国内外における**日本語能力測定方法の改善・普及**
○「日本語試験センター」を設置し、平成 21 年度を目処に日本語教育スタンダード（仮称）に基づく新・日本語能力試験の実施体制を強化し、英語の国際標準試験の体制に近づける。 （強調、下線筆者）

現行の日本語能力試験を日本語力確認に利用するには無理があることは先に述べた。仮に、「日本語教育スタンダード（仮称）」が CEFR 型の能力評価基準を採用し、5 つないし 4 つの技能についてパフォーマンスレベルを測り、それを技能別の認定（合格）とするなら、日系人等の日本語能力確認に利用可能である。ただし、CEF の A1、A2 レベルをさらに細かくしたレベルも必要であるが。また、例えば、ポルトガル語やスペイン語と日本語の言語距離の問題、文字の問題を考慮する必要もある。ペーパー試験である以上、読む力に大きく依存するのは当然である。しかし、読む能力を前提とした試験であれば、日系人の日本語力測定には不向きといわざるを得ない。万人を測るのに適した理想的なテストを作ることは難しい。現在、国際交流基金では、（5）（6）の実施に向けタスクフォースによる作業が行なわれているが、日本語能力測定方法の改善が、どのような方向に進むのか、今後に注目していかなければならない。

1.3 海外交流審議会

『わが国の発信力強化のための施策と体制～「日本」の理解者とファンを増やすために～』

外務大臣の諮問機関である海外交流審議会より、2008 年 2 月に答申『わが国の発信力強化のための施策と体制～「日本」の理解者とファンを増やすために～』（巻末資料参照）が提出された。この答申では、「現在 10 箇所に過ぎない国際交流基金の海外日本語教育拠点数を２～３年以内に主要国並みの 100 箇所以上にする」とあり、国際交流基金では実施に向けた検討に入っている。また、日本語教育に関して、海外拠点作りの他、以下が答申に上がっている。

抜粋

○日本語学習者に継続的な学習のインセンティブを与えるべく、日本語を学ぶメリットをより明確にする努力を行うことが重要である。例えば、スピーチコンテストの優勝者の本邦招待等といった事業を充実させる。また、特に、産業界の協力を得て、日本語習得者のキャリア形成に繋がる「出口戦略」を構築する。

○**増加する外国人定住者・永住者の社会統合の必要性や**、経済連携協定（ＥＰＡ）の締結に伴う専門的・技術的分野の外国人労働者の受入など、新たな日本語教育のニーズに対応すべく、他の先進国の例を参考にしつつ、検定試験等も活用しつつ国内での取り組みを強化するとともに、こうした国内での事業と連動する形で、**我が国への日系人等や専門的・技術的分野の外国人労働者の送り出し国となっている海外での日本語教育に取り組む**。

○特に、増加する外国人労働者が円滑に社会に統合され、日本文化の担い手として活躍し社会に活力を与えたり、定住者資格等の長期在留外国人が我が国で適法に在留し、生活の質を高め、社会に貢献する存在となるためには、日本語能力を高めることが重要であり、**当該外国人の日本語学習意欲を高めることにつながるよう、入国や在留に係る手続において日本語能力を重視すること**等を検討すべきである。

（強調、下線筆者）

これまで、ブラジルでは、日系三世までの継承日本語教育は、JICA が移住者支援予算から行い、ブラジル人向けの公教育、大学教育における日本語教育は国際交流基金が所管している。また、いわゆるデカセギ向けの日本語短期講座を 2007 年 7 月に開講したブラジル日本語センター（谷広海理事長）などもある。外国人労働者の送り出し国での日本語教育を推し進めていくのであれば、ブラジルの場合、当地の教育事情を十分勘案する必要がある。ブラジル日本語センターは、この拠点化の構想にははいっていないのである。

加えて、国内の日系人等、外国人定住者・永住者の日本語教育との連続性をブラジルでの事前教育の内容と共に、検討することも今後、必要である。

1.4 国立国語研究所　日本語教育情報基盤センター　第二期中期計画

国立国語研究所日本語教育情報基盤センターでは、平成 18 年度から、今後の日本語教育を支える言語データや資料となるデータベース構築に向けて，調査研究や整備普及の作業が行われている。

整備普及グループでは、「日本語教育における学習項目一覧と段階的目標基準の開発」が行われており、その内容は以下のとおりである。「本調査研究では，日本語におけるコミュニケーション能力について，・・・中略・・・その枠組みと構成要素の明確化を目指す。その上で，学習項目の一覧と段階別基準を開発し，これらを，日本語教育機関が日本語学習内容の選定やカリキュラムの作成をしたり，日本語教育関係者が教材や試験の開発を行ったりする上で参考にできる資料として提供する。尚，・・・中略・・・「書く」能力を学習の初期段階から身につけるべき能力，身につけられる能力としてとらえ，積極的に調査研究の対象とする。」[6]（下線筆者）

この研究では、日本社会の一員として地域社会に根付き、生活のために使う日本語に焦点があてられている。「日本語の知識や運用だけを起点にコミュニケーションを考えるのではなく、ある社会集団に属し、人間関係を築き、心豊かに暮らすという視点からコミュニケーションと日本語をとらえる必要がある」（柳澤, 2007:2）という立場に立つものである。日本語教育は往々にして、日本語や日本語によるコミュニケーションだけを問題にしてきたが、日系人等の日本語学習支援を考えるとき、以上の視点は欠かせない。研究期間は 2006 年 4 月～ 2011 年 3 月とされているが、研究成果の随時公開が望まれる。

2　定住者等への日本語教育における社会的場面・話題

本節では、日系人等、外国人のためのカリキュラム開発の資料とするため、これまで、日本国内で行われてきた、日本に生活基盤をおいて暮らす外国人等のための日本語教育[7]において、どのような社会的場面・話題が扱われてきたかを見ていきたい。ここでは、（社）国際日本語普及協会（以下、AJALT）の開発した『リソース型生活日本語』、中国帰国者定着促進センターの日本語教育のカリキュラム及び教科書「中国からの帰国者のための生活日本語」、コミュニカ学院のシラバス「場と機能による行動分類」を取り上げる。

2.1 AJALT：『リソース型生活日本語』

『リソース型生活日本語』は、地域の外国人生活者のための「適切な教材の不足」を補うために作られた学習支援者向けの教材データベースである。AJALT のホームページで公開されている。教材は「日常生活で遭遇する場面で、日本語を使ってしなければならないことすなわち『行動』を単位として編成」（AJALT, 2006）[8] されている。『リソース型生活日本語』では、地域に必要な行動を大きく 6 つに分類し、その中に 30 の行動目標（表 1 参照）を立て、それをさらに 173 の行動目標に細分類し、リスト化している。「教材の開発に当たって、それまでに地域で開発・使用されていた教科書 39 冊の収集と分析、既存の地域関連の調査、地域へのインタビュー調査を行った。ちらし、案内書、説明書、記入用紙等約 470 枚、標識、ポスター、看板、案内板、掲示板の写真約 500 枚を収集した。この他に様々な実生活場面への取材、資料収集も行った。例えばアナウンス、呼び出しの録音を 14 種類、聴き取り、書き取り原稿（デジタルによる文字情報、デジタルによる音声情報､公共場面におけるアナウンス）を 15 種類収集した」（前掲）成果である。現在、173 の行動目標はさらに細分化され、合計 807 の教材素材ページが作られている。

6　http://www.kokken.go.jp/katsudo/kenkyu_kadai/03/

7　インドシナ難民への日本語教育もここには含まれるが、本節では取り上げていない。

8　（社）国際日本語普及協会（2006）『平成 17 年度文化庁委嘱事業報告書　外国籍住民の日本語学習環境及び学習支援ニーズに関する調査研究』

表 1　6 つの行動分類と項目別の行動目標

1．生活開始に必要な行動	2．家庭生活を営むために必要な行動	3．社会生活を営むために必要な行動	4．職場生活を営むために必要な行動	5．人間関係を良好に保つために必要な行動	6．困ったときに対処するための行動
①住まいを探す	①家族と心を通わす	①移動する	①就職する	①人間関係のきっかけを作る	①生活の中で予期しない出来事が生じた場合
②電気 / ガス等の手続きをする	②家事をする、手伝う	②非常事態に対処する	②職場の心構えを知る	②親しくなる	②困ったときの便利な表現
③地域社会のきまりを知る	③文化習慣の違いをお互いに理解する	③飲食する	③職場生活を送る	③いい人間関係を保つ	③「トラブル参照」一覧
④行政機関への登録 / 届出 / 相談をする		④買い物する		④日常生活の情報を得る	
⑤学校の編入手続きをする		⑤各種サービスを利用する			
⑥金融機関を利用する		⑥郵便局を利用する			
⑦車に関する手続きをする		⑦電話を利用する			
		⑧子供の教育機関と関わる			
		⑨行政サービスを受ける、各種届けを出す			
		⑩病院へ行く			

AJALT『リソース型生活日本語』目次を参照して作成

2.2 中国帰国者定着促進センター：中国帰国者のためのカリキュラム

中国帰国者定着促進センターでは、1981 年より、中国帰国者のための日本語教育への取り組みがなされており、現在、「異文化での適応」を教育理念とした日本語指導、生活指導が実施されている。これまで、内容・方法については、不断の研究と改善がなされており、現在「目標構造表」[9] に基づくプログラムが運営されている。「目標構造表」は、大目標、中目標、小目標、達成目標の階層を持つ。大目標の下に、3 つの中目標があり（表 2 ～ 5 参照）、それぞれの中目標には、複数の小目標が、小目標には場面別の達成目標があげられている。

表 2　大目標及び中目標

大目標	日本での生活に対する自信と意欲、それを裏付ける基礎知識、基礎技能
中目標	1．身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能 2．将来の生活に有用な基礎知識・基礎技能 3．身近な生活や将来の生活の基礎となるコミュニケーションの力

9　中国帰国者定着促進センター（1995）『平成 4・5・6 年度文化庁日本語教育研究委嘱報告書　中国帰国者に対する日本語教育のカリキュラム開発に関する調査研究』

表 3　中目標 1．身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能における小目標

1）交通 交通機関を利用して目的地に行くことができる
2）消費生活 消費生活についての知識を身に付け、日常必要な物が買え、サービスが利用できる
3）センター センターでの学習生活に必要な知識を身に付け、必要な行動ができる
4）住居・近隣対応 居住環境についての知識を身に付け、近隣の人や援助してくれる人と良好な関係を保つことができる
5）職場・自分学校 求職の方法や職場の習慣についての知識を身に付け、簡単な面接試験に対応できる
6）健康 日本の医療事情についての知識を身に付け、医療機関が利用できる
7）通信 郵便や電話についての知識を身に付け、利用できる
8）社会福祉・手続き 帰国者が受けられる公的援助と必要な手続きについて知る
9）子弟教育 日本の教育事情を知り、保護者の役割が果たせる

表 4　中目標 2．将来の生活に有用な基礎知識・基礎技能

1）一般教養 帰国者に必要な一般教養を身に付ける
2）異文化 異文化社会での適応に伴う問題、及び日本での人間関係において生ずる問題を知り、自分の問題として対処法を考えてみる
3）日語自学 日本語の自学自習能力の基礎を身に付ける

表 5　中目標 3．身近な生活や将来の生活の基礎となるコミュニケーションの力

1）話題コミュニケーション 日本人と接することを通して、コミュニケーションに対する柔軟な姿勢を築くとともに、身近な話題でコミュニケーションできる
2）日語知識 日本語の基礎的な知識を身に付ける

2.3 コミュニカ学院：「場と機能による行動分類」

コミュニカ学院のシラバス「場と機能による行動分類」[10] は、人の行動を「場」と「機能」のマトリクスとして捉え、外国人が日本で遭遇したり、あるいは、話題として取り上げられたりする可能性のある行動を整理したものである。ここでいう「場」とは、「特定の文化集合が発揮する方向性を持った力学的な力であり、文化的文脈を構成するものである」（宇野, 1990）[11]。「機能」とは、ある行動がどのような目的で行われるか、ということである。

機能は、以下のように四分類されている。

1．知的行動の仕方

10　コミュニカ学院（2001）『平成 12 年度文部省補助事業教材等研究・開発等　研究実績報告書　大学進学準備教育シラバスの再考（1）』

11　宇野善康（1990）『普及学講義』有斐閣選書

１－１　受け止める
　驚く、喜ぶ、怒る、諦める、感心する、面白がる、興味をもつ、信じる、疑う、
　受け入れる、反発する、拒否する、否定する、嫉妬する、悲しむ、悩む、連想する
１－２　認識・考察する
　情報の全体を把握する、情報の一部を抽出する、構造を把握する、構成する、
　関連付ける、予測をたてる、推測する、比較する、分析する
１－３　判断・評価を下す
　取捨選択する、結論づける、意志決定する　など

２．相互作用的な行動の仕方
２－１　交渉する
　条件を提示する、妥協・譲歩する、相手の真意を推測する
２－２　争う
　反対する、非難する、自説を押し通す
２－３　協調する
　同意する、賛成する、妥協・譲歩する、協力を申し出る、相手の立場を尊重する、
　理解を示す、相手を立てる、労をねぎらう
２－４　作戦・方略をたてる
　情報を収集する、状況判断する、出方・態度を決める
２－５　働きかける
　説明する、説得する、依頼する、提案する、命令する、誘う、相談する、たずねる、贈答品
　を贈る、声をかける、あいさつする
２－６　反応する
　感謝する、傾聴する、無視する、コメントする、叱る、驚く、笑う、
　身体動作｛うなずく、首を振る、腕を組む、膝をたたくなど｝を行なう、
　謝る、言い訳をする、はげます、なぐさめる、祝福する)、
２－７　作用準備を行なう
　許可を得る、確認する、
　前置きをする｛時候のあいさつをする、あたりさわりのない話をする、それとなく関連の話
　　題を出す｝、
　印象をよくする｛身だしなみを整える、手土産を持参する｝、
　呼吸を整える｛お茶を入れる、煙草を吸う｝など

３．物、自然に対する行動の仕方
３－１　生産・発見
　作成する、栽培する、開発する、工夫する、創造する、模倣する、探索する、
　収集する
３－２　維持管理
　修理する、修正する、改良する、健康管理する、治療を受ける、娯楽を楽しむ、
　休息、睡眠をとる、計画を立てる、準備する、整理する、変更する、調整する、
　保護する、防衛する、放置する、保存する、保管する、陳列する
３－３　消費・使用
　飲食する、鑑賞する、視聴する、購読する、レンタルする、購入する、貸し借りする節約する、

貯蓄する、着用する

３－４　破壊・廃棄

リサイクルする、回収する、処理する、投棄する、再使用する、売却する、処分する

４．超越的存在に対する行動の仕方

超越的存在の想定と交流の仕方

祈る、瞑想する、信仰する、神仏を敬う、神仏を否定する、神社仏閣に参詣する、祭祀を行なう、先祖をまつる、死者を弔う、教義を学ぶ｛聖典を読む・説教を聞く｝、告白・懺悔する、布教する、占う、縁起を担ぐ

「場」による分類は、「日常生活」「学生生活・学習」「経済的生活」「その他」の 4 領域があり、それぞれの領域には、実質行動のカテゴリーとそれに関する行動のリストが用意されている。

Ⅰ日常生活

Ⅰ－１　生活基本行動

個人行動　（一部抜粋）

①睡眠・・・就寝する、起床する、昼寝する、居眠りする、目覚ましをかける等、

②栄養摂取・・・食事をとる、間食する

③健康管理・・・ジョギングをする、ダイエットをする、自然食品を食べる、健康食品を食べる、献立を考える、禁煙する、喫煙する、ストレスを解消する等

④身だしなみ・・・歯を磨く、顔を洗う、髪を整える、化粧をする、お風呂に入る等

⑤家事一般・・・掃除する、洗濯する、食事の準備をする、ゴミを出す、

⑥占い・・・おみくじを引く、占いをする、お守りを買う、おまじないをする

⑦祈る・・・瞑想する、お祈りをする

家族行動　（以下、行動のリスト省略）

⑧子育てをする、⑨家族の世話をする、⑩家族形態を決める、⑪家族親族との交流、⑫先祖をまつる

地域での活動

⑬近所づきあい、⑭社交的活動、⑮町内会･自治会活動、⑯買い物･各種、⑰医療機関を利用する、⑱公共機関を利用する

Ⅰ－２　余暇・レジャー

①年中行事、季節行事、②趣味、教養、娯楽活動

Ⅰ－３　向社会的行動

①奉仕活動、②市民活動

Ⅱ　学生生活・学習

Ⅱ－１　履修

①授業への出欠、②講義演習、③予習復習、④授業選択、⑤試験

Ⅱ－２　研究活動

①資料を集める、②資料を読む、③考察・検証する、④まとめる、⑤発表する

Ⅱ－３　事務

①情報入手、②各種手続

Ⅱ－4　授業外活動
①授業関連の特別活動、②授業外の特別活動、③サークル活動
Ⅱ－5　学習形態
①進学、②留学、③生涯学習

Ⅲ　経済的生活
Ⅲ－1　消費行動
①依頼、②交渉、③部屋をかりる、④高額商品購入
Ⅲ－2　金銭の管理
①家計管理、②金融機関、③借金、④資産運用
Ⅲ－3　労働　就労
①就職活動、②職業訓練、③職業上の転機、④副業、⑤産業分類
業務内容
⑥接客業務　⑦社内業務　⑧意思決定　⑨段取り　⑩職場での付随的業務　⑪職場での付き合い
⑫接待　⑬視察

Ⅳ　その他
政治、外交、法律、医学、環境、科学、マスコミ、スポーツ、芸能など

2.4 社会的場面・話題の比較

上で見た AJALT「リソース型生活日本語」、中国帰国者用カリキュラム、コミュニカ学院「場と機能による行動分類」は、当然、それぞれ目的や性格が異なる。しかし、生活、行動に焦点が当てられており、社会的場面、話題を包摂している点は共通している。そこで、社会的場面・話題という視点から、3 種を比較した。結果は、表 6 のとおりである。なお、中国帰国者定着促進センターのものには、教科書「中国からの帰国者のための生活日本語」も含めている。

表 6　三種で扱われている社会的場面・話題の対照表

凡例　2つのシラバスに共通する項目　　3つのシラバスに共通する項目

中国帰国者用「目標構造表」及び『新・日本の生活とことば』			コミュニカ学院シラバス「場による行動分類」			AJALT リソース型生活日本語データベース	
中目標	小目標	達成目標	領域	場	下位分類	場面	行動目標
					①睡眠		
					②栄養摂取	3．社会生活を営むために必要な行動	3．飲食する
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	6）健康 日本の医療事情についての知識を身に付け、医療機関が利用できる	② 健康衛生を保つための知識を身に付ける			③健康管理		
					④身だしなみ		
					⑤家事一般	2．家族生活を営むために必要な行動	2．家事をする、手伝う
					⑥占い		
					⑦祈る		
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	9）子弟教育 日本の教育事情を知り、保護者の役割が果たせる	① 日本の学校制度や教育事情、帰国者二世の進学事情を知る			⑧子育てをする	1．生活開始に必要な行動	5．学校の編入手続きをする
		② 小中学生の生活について知り、学校との連絡や必要な物の準備ができる				3．社会生活を営むために必要な行動	8．子どもの教育機関と関わる
		③ 子供が学校適応上直面する問題とその対策について知る					
					⑨家族の世話をする	2．家族生活を営むために必要な行動	2．家事をする、手伝う
					⑩家族形態を決める		
					⑪家族親族との交流	2．家族生活を営むために必要な行動	1．家族と心を通わす
					⑫先祖をまつる		
2：将来の生活に有用な基礎知識・基礎技能	2）異文化 異文化社会での適応に伴う問題、及び日本での人間関係において生ずる問題を知り、自分の問題として対処法を考えてみる	② 異文化事例等を通じて、文化の異同を把握し、その背景について考えてみる	Ⅰ 日常生活	Ⅰ—1 生活基本行動	⑬近所づきあい		
		③ 日本の近所付き合いについて知り、近隣の人とよい関係を保てる					
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	4）住居・近隣対応 居住環境についての知識を身に付け、近隣の人や援助してくれる人と良好な関係を保つことができる	④ 身元引受人や自立指導員の役割を知り、これらの人々とよい関係が保てる			⑬近所づきあい	5．人間関係を良好に保つために必要な行動	1．人間関係のきっかけを作る
		⑤ 接客・訪問の基本的なマナーを身に付ける				2．家族生活を営むために必要な行動	3．文化習慣の違いをお互いに理解する
2：将来の生活に有用な基礎知識・基礎技能	1）一般教養 帰国者に必要な一般教養を身に付ける	④ 日本人の生活様式や価値観について知る			⑭社交的活動		
3：身近な生活や将来の生活の基礎となるコミュニケーションの力	1）話題コミ 日本人と接することを通して、コミュニケーションに対する柔軟な姿勢を築くとともに、身近な話題でコミュニケーションできる	① 様々な手段を用いてコミュニケーションできることを意識し、相手の発話が理解できないとき、自分の発話が伝わらないときの対処ができる			⑭社交的活動	5．人間関係を良好に保つために必要な行動	2．親しくなる
		② 自分に身近な話題でコミュニケーションできる					3．いい人間関係を保つ
		③ 時や場所、相手を考えて、前もって準備された話題や適切な表現を使って会話を継続させることができる					4．日常生活の情報を得る
					⑮町内会・自治会活動	1．生活開始に必要な行動	3．地域社会の決まりを知る
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	1）交通 交通機関を利用して目的地に行くことができる	① 徒歩や自転車での通行に関する交通ルールや注意事項を守って通行できる			⑯買い物・各種サービスの利用	3．社会生活を営むために必要な行動	1．移動する
		② よく知られている場所を指定されれば通行人に道を尋ねて目的地の駅に行ける					
		③ 前もって行き方を尋ねて、目的の駅まで電車を利用して行ける					
		④ 前もって行き方を尋ねて、目的の停留所までバスを利用して行ける					
		指定外（タクシーの利用）					
	2）消費生活 消費生活についての知識を身に付け、日常必要な物が買え、サービスが利用できる	① 電話利用に必要な知識を身に付け、電話の利用ができる					7．電話を利用する
		② 買いたい物のある場所を探して、選んで買える					4．買い物をする

中国帰国者用「目標構造表」及び『新・日本の生活とことば』			コミュニカ学院シラバス「場による行動分類」			AJALT リソース型生活日本語データベース	
中目標	小目標	達成目標	領域	場	下位分類	場面	行動目標
	2）消費生活 消費生活についての知識を身に付け、日常必要な物が買え、サービスが利用できる	③ 身近なサービスが利用できる			⑯買い物・各種サービスの利用		
		④ 釣り銭の間違いに対処でき、品物の返品交換ができる					
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	7）通信 郵便や電話についての知識を身に付け、利用できる	② 郵便局の通信業務について知り、国内及び中国に手紙や小包が出せる	Ⅰ 日常生活	Ⅰ―1 生活基本行動		3．社会生活を営むために必要な行動	6．郵便局を利用する
	6）健康 日本の医療事情についての知識を身に付け、医療機関が利用できる	① 日本の医療制度について知る			⑰医療機関を利用する		10．病院へ行く
	6）健康 日本の医療事情についての知識を身に付け、医療機関が利用できる	③ 1、2度自立指導員等の付き添いがあれば、次からは自力でその医療機関が利用できる					
	8）社会福祉・手続き 帰国者が受けられる公的援助と必要な手続きについて知る	① 帰国者受け入れに関する公的援助策について知る			⑱公共機関	1．生活開始に必要な行動	4．行政機関へ登録／届出／相談をする
	1）交通 交通機関を利用して目的地に行くことができる	⑤ 道に迷ったときや事故に遭遇したときの対応ができる				3．社会生活を営むために必要な行動	2．非常事態に対処する
	2）消費生活 消費生活についての知識を身に付け、日常必要な物が買え、サービスが利用できる	⑤ 契約上のトラブルを回避するための知識を身に付ける				6．困ったときに対処するための行動	1．生活の中で予期しない出来事が生じた場合
	8）社会福祉・手続き 帰国者が受けられる公的援助と必要な手続きについて知る	② 自分に必要な諸手続きの種類とその方法を知る				3．社会生活を営むために必要な行動	9．行政サービスを受ける、各種届を出す
						6．困ったときに対処するための行動	3．「トラブル参照」一覧
					⑱公共機関	6．困ったときに対処するための行動	2．困ったときの便利な表現
						1．生活開始に必要な行動	7．車に関する手続きをする
					①年中行事、季節行事		
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	1）交通 交通機関を利用して目的地に行くことができる	指定外（旅行）		Ⅰ―2 余暇・レジャー	②趣味、教養、		
				Ⅰ－3 向社会的行動	①奉仕活動		
					②市民活動		
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	2）消費生活 消費生活についての知識を身に付け、日常必要な物が買え、サービスが利用できる	③ 身近なサービスが利用できる			①依頼	1．生活開始に必要な行動	2．電気／ガスなどの手続きをする
				Ⅲ－1 消費行動	②交渉		
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	4）住居・近隣対応 居住環境についての知識を身に付け、近隣の人や援助してくれる人と良好な関係を保つことができる	② 日本の住宅事情と住宅の種類や入居方法を知る			③部屋をかりる	1．生活開始に必要な行動	1．住まいを探す
			Ⅲ 経済的生活		④高額商品購入		
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	2）消費生活 消費生活についての知識を身に付け、日常必要な物が買え、サービスが利用できる	⑥ 金融機関の種類や利用法を知る		Ⅲ－2 金銭の管理	①家計管理	1．生活開始に必要な行動	6．金融機関を利用する
					②金融機関		6．金融機関を利用する
					③借金		6．金融機関を利用する
					④資産運用		6．金融機関を利用する
	5）職場・自分学校 求職の方法や職場の習慣についての知識を身に付け、簡単な面接試験に対応できる	① 求職について知る					
		③ 簡単な面接試験に対応できる			①就職活動	4．職場生活を営むために必要な行動	1．就職をする
				Ⅲ－3 労働　就労	②職業訓練		
					③職業上の転機		
					④副業		
					⑤産業分類		
					⑥接客業務		
					⑦社内業務	4．職場生活を営むために必要な行動	3．職場生活を送る
					⑧意思決定		
					⑨段取り		
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	5）職場・自分学校 求職の方法や職場の習慣についての知識を身に付け、簡単な面接試験に対応できる	② 職場の習慣について知る			⑩職場での付随的業務	4．職場生活を営むために必要な行動	2．職場の心構えを知る
					⑫接待		
					⑬視察		

中国帰国者用「目標構造表」及び『新・日本の生活とことば』			コミュニカ学院シラバス「場による行動分類」			AJALT リソース型生活日本語データベース	
中目標	小目標	達成目標	領域	場	下位分類	場面	行動目標
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	3）センター センターでの学習生活に必要な知識を身に付け、必要な行動ができる	① 欠席、早退、遅刻の届けができる			①授業への出欠		
			Ⅱ 学生生活・学習	Ⅱ－1 履修	②講義演習		
					③予習復習		
					④授業選択		
					⑤試験		
				Ⅱ－2 研究活動	①資料を集める		
					②資料を読む		
					③考察・検証する		
					④まとめる		
					⑤発表する		
				Ⅱ－3 事務	①情報入手		
					②各種手続		
				Ⅱ－4 授業外活動	①授業関連の特別活動		
					②授業外の特別活動		
					③サークル活動		
				Ⅱ－5 学習形態	①進学		
					②留学		
					③生涯学習		
			Ⅳ その他	政治			
				外交			
				法律			
				医学			
				環境			
				科学			
				マスコミ			
				スポーツ			
				芸能			

社会的場面・話題に該当しないもの		
中目標	小目標	達成目標
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	2）消費生活 消費生活についての知識を身に付け、日常必要な物が買え、サービスが利用できる	① 商店の形態の違いや価格の仕組みの概略を知る
1：身近な生活行動場面の基礎知識・基礎技能	3）センター センターでの学習生活に必要な知識を身に付け、必要な行動ができる	② 当番（日直等）の仕事が果たせる
		③ その他、センターの規則を守って行動できる
	4）住居・近隣対応 居住環境についての知識を身に付け、近隣の人や援助してくれる人と良好な関係を保つことができる	① 住居内の安全と衛生に関する知識を身に付ける
2：将来の生活に有用な基礎知識・基礎技能	1）一般教養 帰国者に必要な一般教養を身に付ける	④ 日本人の生活様式や価値観について知る
		① 日本と中国の政治体制の違いについて知る
		② 日本の簡単な戦後史を知る
		③ 日本の簡単な地理について知る
		⑤ 中国帰国者問題について知る
		⑥ 簡単な機器の操作をしてみる
		⑦ 一般的な、また帰国者にとって便利な情報メディアや情報提供機関について知る
	2）異文化 異文化社会での適応に伴う問題、及び日本での人間関係において生ずる問題を知り、自分の問題として対処法を考えてみる	① 一般的な異文化適応過程について知る
		③ サポートの入手法や精神の安定を保つための楽しみを見いだす方法について知る
		④ 今後の人生設計について考えてみる
	3）日語自学 日本語の自学自習能力の基礎を身に付ける	① 生活の中で日本語を学べることを意識する
		② 日本語学習に必要な基本的技能を身に付ける
		③ 自分で学習課題を設定し、実施し、評価してみる
3：身近な生活や将来の生活の基礎となるコミュニケーションの力	2）日語知識 日本語の基礎的な知識を身に付ける	① 日本の文字の概要について知るとともに平仮名、片仮名及び日常よく使われる漢字が読み書きできる
		② 基本的な語彙や表現の意味を知り、その一部が使える
		③ 日本語の音声上の特徴に注意して発音できる
		④ 日本語の文法についての基本的な知識を身に付ける
		⑤ ①②④レベルの文章が精読できる
		⑥ ①②④レベルの文章が書ける

参考文献

浅沼茂・中野和光・山本哲士・岡崎勝・長尾彰夫・佐藤学編著 (1995)『ポストモダンとカリキュラム』C.S.L. 学習評価研究所

浅沼茂 (1995)「第一部　現代のカリキュラムの問題は何か」浅沼茂・中野和光・山本哲士・岡崎勝・長尾彰夫・佐藤学編著『ポストモダンとカリキュラム』pp.8-25C.S.L. 学習評価研究所

安彦忠彦編 (1985)『カリキュラム研究入門』勁草書房

井上洋（社団法人日本経済団体連合会産業第一本部長）(2007)「多様性のダイナミズムがつくりだす新たな活力 ― 外国人材受け入れの課題 ―」『2007 年度日本語教育学会秋季大会予稿集　特別シンポジウム “「生活者としての外国人」と日本語教育 ”』PP.45-48 （社）日本語教育学会

稲岡伸哉（総務省国際室長）(2007)「多文化共生の推進について ― 総務省 2006 年 3 月報告書の概要等 ―」『2007 年度日本語教育学会秋季大会予稿集　特別シンポジウム “「生活者としての外国人」と日本語教育 ”』PP.41-44 （社）日本語教育学会

宇野善康（1990）『普及学講義』有斐閣選書

太田市地域日本語教育推進委員会 (1997)『文化庁委嘱地域日本語教育推進事業　共生のまちづくりを目指して ― 太田市地域日本語教育推進委員会報告書 ―』太田市地域日本語教育推進委員会

小野五郎 (2008)『外国人労働者受け入れは日本をダメにする Accepting Foreign Workers Spoils Japan』石井慎二

金田智子 (2008)「生活のための言葉：国内外先行事例から学ぶこと，実態調査から明らかにすること」独立行政法人国立国語研究所『平成 19 年度国立国語研究所公開研究発表会 「生活日本語」の学習をめぐって ― 文化・言語の違いを超えるために ―』PP.4-13 （独）国立国語研究所

川崎市地域日本語教育推進委員会 (1997)『共生のまちづくりをめざす日本語学習のあり方～川崎市地域日本語教育推進事業報告書～』川崎市地域日本語教育推進委員会

河原俊昭 (2002)『世界の言語政策 ― 多言語社会と日本 ―』くろしお出版

帰国者用教材開発グループ (2007)『新・日本の生活とことば -1　― 消費生活（上）―』（財）中国残留孤児援護基金

帰国者用教材開発グループ (2005)『新・日本の生活とことば -1　― 消費生活（下）―』（財）中国残留孤児援護基金

帰国者用教材開発グループ (2006)『新・日本の生活とことば -2　― 医療（下）―』（財）中国残留孤児援護基金

帰国者用教材開発グループ (2005)『新・日本の生活とことば -2　― 医療（上）―』（財）中国残留孤児援護基金

帰国者用教材開発グループ (2006)『新・日本の生活とことば -3　― 交通（上）―』（財）中国残留孤児援護基金

帰国者用教材開発グループ (2007)『新・日本の生活とことば -3　― 交通（下）―』（財）中国残留孤児援護基金

国立国語研究所　日本語教育部門　福永由佳・植木正裕・稲垣陽子 (2003)『「日本語総合シラバスの構築と教材開発指針の作成」論文集　第 1 巻　日本語総合シラバスの構築に向けて』（独）国立国語研究所

国立国語研究所　日本語教育部門　福永由佳・植木正裕・稲垣陽子 (2003)『「日本語総合シラバスの構築と教材開発指針の作成」論文集　第 2 巻　言語体系・言語運用能力とその学習内容』（独）国立国語研究所

国立国語研究所　日本語教育部門　福永由佳・植木正裕・稲垣陽子 (2003)『「日本語総合シラバスの構築と教材開発指針の作成」論文集　第 3 巻　日本語教育の社会文化能力』（独）国立国語研究所

国立国語研究所　日本語教育部門　福永由佳・植木正裕・稲垣陽子 (2003)『「日本語総合シラバスの構築と教材開発指針の作成」論文集　第 4 巻　日本語学習者・教育方法・学習活動』（独）

国立国語研究所
コミュニカ学院 (2001)『大学進学準備教育シラバスの再考 ―「日本留学のための新たな試験」への対応課題を中心に（1）財団法人日本語教育振興協会平成 12 年度文部省補助事業「教材等研究・開発等」研究協力校・研究実績報告書』コミュニカ学院
財団法人 入管協会 (2006)『在留外国人統計　平成 18 年版』（財）入管協会
財団法人 入管協会 (2007)『在留外国人統計　平成 19 年版』（財）入管協会
社団法人 日本語教育学会　ネットワーク調査研究委員会 (1997)『平成 8 年度文化庁日本語教育研究委嘱　国内の日本語教育ネットワーク作りに関する調査研究 ― 最終報告書 ―』（社）日本語教育学会
（社）国際日本語普及協会（2006）『平成 17 年度文化庁委嘱事業報告書　外国籍住民の日本語学習環境及び学習支援ニーズに関する調査研究』
関口明子・外国人日本語学習調査研究会 (1998)『外国人日本語学習ニーズ調査報告書　横浜市内の日本語ボランティア教室で学ぶ外国人学習者を中心に』（財）横浜市海外交流協会
武田里子 (2007)『トヨタ財団　地域社会プログラム　平成 17（2005）年度　新潟県魚沼地域における外国人花嫁の定住支援のためのネットワーク構築　報告書』夢っくす（うおぬま国際交流協会）トヨタ・プロジェクト・チーム
田尻英三 (2007)「秋季大会シンポジウム開催趣旨」『2007 年度日本語教育学会秋季大会予稿集　特別シンポジウム“「生活者としての外国人」と日本語教育”』PP.25-40 （社）日本語教育学会
中国帰国者定着促進センター（1995）『平成４・５・６年度文化庁日本語教育研究委嘱報告書　中国帰国者に対する日本語教育のカリキュラム開発に関する調査研究』
中国帰国者に対する日本語通信教育（試行）調査研究部会 (1999)『平成 8・9・10 年度文化庁委嘱事業　中国帰国者に対する日本語通信教育（試行）報告書 「通信」による日本語学習支援の試み』（財）中国残留孤児援護基金　中国帰国者定着促進センター
独立行政法人国立国語研究所 (2008)『平成 19 年度国立国語研究所公開研究発表会 「生活日本語」の学習をめぐって ― 文化・言語の違いを超えるために ―』（独）国立国語研究所
ネウストプニー，J.V.（1995）『新しい日本語教育のために』大修館
日本語教育基盤情報センター 学習項目グループ (2008)『国立国語研究所内部報告書　平成 19 年度成果普及セミナー報告書　生活者にとって必要な「ことば」を考える』（独）国立国語研究所
浜松市地域日本語教育推進委員会 (1998)『浜松市における日本語教育のあり方に関する報告書』浜松市地域日本語教育推進委員会
兵庫県自治学会 (2007)『平成 18 年度　兵庫自治学会　第 8 回コラボレーション・プロジェクト　多文化と共生社会を育むワークショップシンポジウム ― 多文化共生社会とまちづくり ― 多文化共生と多文化摩擦』兵庫自治学会事務局
ピエール・ブルデュー Pierre Bourdieu(1990) 石井洋二郎訳『ディスタンクシオン〔社会的判断力批判 I〕』藤原良雄 （株）藤原書店
文化庁文化部国語課 (1991)『中国帰国者用日本語教育指導の手引き　異文化適応をめざした日本語教育』文化庁
文化庁文化部国語課 (1997)『衛星通信を利用した日本語教育の推進』文化庁文化部国語課
文化庁編 (2004)『地域日本語学習支援充実　共に育む地域社会の構築へ向けて』（独）国立印刷局
武蔵野市地域日本語教育推進委員会 (2000)『文化庁委嘱地域日本語教育推進事業　武蔵野市地域日本語教育推進事業報告書～市民活動としての日本語「共育」の試み～』武蔵野市地域日本語教育推進委員会
柳澤好昭（2008）「『生活日本語』と日本語教育基盤情報」『平成 19 年度国立国語研究所公開研究発表会 「生活日本語」の学習をめぐって ― 文化・言語の違いを超えるために ―』（独）国立国語研究所　pp. 2-3
山形市地域日本語教育推進委員会 (1997)『文化庁委嘱事業　山形市地域日本語教育推進事業中間

報告書』山形市地域日本語教育推進委員会（山形市総務部国際交流課）
ヨーロッパ日本語教師会・独立行政法人国際交流基金 (2005)『日本語教育国別事情調査　ヨーロッパにおける日本語教育と Common European Framework of Reference for Languages』（独）国際交流基金
Council of Europe（2001）Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment-CAMBRIDGECAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS　吉島茂・大橋理枝（他）(2004)『外国語教育Ⅱ ― 外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠』朝日出版社

参考サイト

外国人集住都市会議　http://homepage2.nifty.com/shujutoshi/
静岡県外国人労働実態調査結果（速報）　2008 年 2 月
http://www2.pref.shizuoka.jp/all/filedownload1030.nsf/pages/424E459AAF463498492573E6002195ED
社団法人国際日本語普及協会『リソース型生活日本語』　http://www.ajalt.org/resource/
ソウルグローバルセンター　http://global.seoul.go.kr/japan/view/index.jsp
中国帰国者支援交流センター　http://www.sien-center.or.jp/
日本語教育基盤情報センター 学習項目グループ (2006)『調査研究事業「日本語教育における学習項目一覧と段階的目標基準の開発」について』　http://www.kokken.go.jp/katsudo/seika/nihongo_syllabus/

第2部　開発編

モジュール型カリキュラム

第 2 部　開発編：モジュール型カリキュラム
1. 当事者の言い分から出発するカリキュラム

青木直子

0　はじめに

学習者のニーズに合わせた教育が必要であるという言説は、この 30 年近く、日本語教育の中でも流布してきた。それはその通りであるが、この言説にはいくつか本来ならば考慮すべきことが含まれていない。一つは、誰が感じたニーズであるかを明言していないということである。ニーズに合わせるということは、何よりも、当事者である学習者が感じるニーズを知り、それを尊重するということである。しかし、現実には、日本人の研究者や専門家が、ある特定の属性をもった学習者集団を想定し、この人たちならこれが必要であろうと考えて作った教材やカリキュラムが学習者のニーズに即した教材あるいはカリキュラムであると主張されることもある。「学習者のニーズ言説」に、学習者自身の感じるニーズという但し書きがないためであると思われる。

二つめは、ニーズと学習可能性は異なるという視点がこの言説にはないということである。例えば、本プロジェクトが対象にしているのは、日本に居住する成人の日系人およびその非日系人の家族（配偶者）である。彼らの多くは「不安定な雇用、劣悪な就労環境」（外国人労働者問題関係省庁連絡会議、2006）と政府も認める状況で生きている。そのような状況でこれらの人々が学習にどれだけの時間を割けるのかを考えると、必要でも、できるようになるのは難しいことが数多くあるだろうと予想される。従来のニーズ分析に基づいたと称する教材あるいはカリキュラムの中には、ニーズ分析で出てきた項目をすべて列挙したのではないかと思われるものもある。しかし、これは、現実を無視して、学習者に無理を強いるものでしかない。

これと関連するが、必要な行動を学習者の持つ言語のレパートリーの中で行うにはどうすればいいかと考えた節のある教材もある。学習者が遭遇するであろう場面について、初級の文型を使ってモデル会話を作り、それを練習するというようなものである。しかし、そうした会話が現実に行われるわけではない。多くの日本語話者は相手の日本語力に合わせた調整をするのに慣れていない。外国人あるいは日本語を第二言語とする人に必ずしも共感的な態度を持っているわけでもない。これらの要因は、モデル会話とは大きく異なるやりとりを生成する。そして、それは学習者にとっては、モデル会話とは比較にならないほど難易度の高いものなのだ。そのような現実を無視して、モデル会話の練習をし、「はい、これで ○○ はできますね」というのは、学習者を裏切ることでしかない。実社会で実際にできるという見通しのない項目は、教材やカリキュラムに含めるべきではない。

「学習者のニーズ言説」に欠けている三つめの要素は、たとえ学習者の感じるニーズと学習可能性を考慮して教材やカリキュラムを作ったとしても、できあがったカリキュラムや教材に従って、教師主導型の授業が行われるのでは、本当に学習者のニーズを考慮したことにはならないという点である。その理由はいくつかある。まず、同じ属性を持った学習者でも、置かれている環境、年齢、過去の外国語学習経験、学習スタイル、日本語学習に対する考え方などは様々である。どんなに詳細なニーズ調査をしても、同じ集団に属するすべての人に合ったカリキュラムや教材を作ることは不可能である。次に、ニーズは変化するものである。明日就職の面接に行く人は、今日、自分の職歴について話す練習をしたいかもしれない。教科書がそれに該当する課に進むまで待ってはいられない。来週でも遅いのだ。一人一人の学習者の今日のニーズに対応することは、あらかじめ決められたカリキュラムや教科書に従って行う授業にはできな

い。さらに、教師主導型の授業は、学習者の多様でかつ変化するニーズについて意見を聞く仕組みを持たない。そうした仕組みなしで､教師が学習者のニーズを把握することは不可能である。

カリキュラムは、学習が始まる前に作っておくものではない。カリキュラムは、一人一人の学習者が自らのニーズをもとに学習内容を選択し、学習活動を行った後にできていくものである。

本プロジェクトは、以上のような立場にたち、最終的には、日本に住む日系人とその家族の人たちが自らの日本語学習のイニシアティブをとって自分のニーズに合った学習をデザインしていけるツールと、それをサポートするための母語によるアドバイジング、さらに学習者が自分で検索できるリソースや学習方法の選択肢という３つの柱が学習をサポートする、モジュール型の学習システムの構築を目指している。我々が提供する選択肢がすべての人のニーズをカバーできるとは考えていないが、このプロジェクトが対象とする人たちの中には、外国語学習に不慣れな人もいるであろう。そうした人たちには､最初の段階では具体的な選択肢を示すことも必要だろう。そして、その選択肢は、誰にとっても必要で、誰でも少し頑張ればできるようになると思えるものである必要がある。選択肢がそういうものであって初めて、やってみようという気持ちにもなり、やってみて何かを達成することができて初めて、続けようという気持ちにもなるだろう。本章で報告する３つの調査は、そのために、まず、大まかに言って、当事者である人たちは、何が必要で、何が学習可能だと考えているのかを明らかにしようとしたものである。

1　CEFR と『日本語ポートフォリオ』

本調査は、その理論的枠組みとして、ヨーロッパ共通参照枠（Common European Framework of Reference, 以下 CEFR）(Council of Europe, 2001) に立脚している。CEFR は、言語の使用者と学習者を社会的主体であり、特定の状況、環境、行動領域の中で遂行すべき（言語行動とは限定されない）課題をもつ社会の成員であると見なす。そして、人の課題遂行能力は、一般的能力と言語コミュニケーション能力とからなると考える。一般的能力は、人生経験や教育によって身につけた宣言的知識と手続き的知識、個人の性格や文化的適応によって身につけた態度などの実存的能力､および学習能力からなるとされる。言語コミュニケーション能力は､言語能力､社会言語能力､語用論的能力からなるとされる。

これらの特徴は、日系人とその家族の人々の日本語学習を考える際に、非常に重要なポイントとなる。彼らは第二言語環境で生きる成人であり、日本語学習の目的は生活の中で出会う課題を達成することである。日本語の知識はないかもしれないが、一般的能力は持っている。つまり、課題遂行能力はゼロではないということだ。また、日本社会の制度や慣行などに関する知識が増えれば、日本語の知識は増えなくても、課題遂行能力は向上するであろうということでもある。こうした知識に母語でアクセスできれば、日本語学習の負担は減る。日本語学習の出発点は、学習者が日本語の何を知らないかではない。まず考えなくてはならないのは、どんな課題を遂行したいのか、そのために自分の持つどんな一般的能力が役に立つのか、課題を遂行するために不足しているのは一般的能力なのか言語コミュニケーション能力なのかということである。その答えが言語コミュニケーション能力であった時に初めて、では、日本語の何を学べばいいのかという話になるのである。

CEFR のもう一つの利点は、言語コミュニケーション能力が、聞くこと、読むこと、やり取り、表現（独話)、書くことの５つのスキルに分けられており、それぞれにＡ１からＣ２の６つのレベルが立てられていて、該当するレベルの能力が詳細に記述されていることである。漢字の存在のせいで、第二言語環境で日本語を学ぶ人たちは、読み書きと話し言葉の能力が大きく異なることも多い。従って、スキルごとに能力を評価し、学習計画が立てられるのは非常に便利である。

また、言語を特定せずに詳細な能力記述を行っているため、日本語でこういうことをやりたいとしたら、それはどのレベルかという判断が容易にできる。

本プロジェクトが学習者が自分の学習をデザインするためのツールとして使用するのは『日本語ポートフォリオ』（青木 , 2006）である。『日本語ポートフォリオ』は、European Language Portfolio (以下 ELP) (Little & Perclová, n.d.) に着想を得ている。ELP は、CEFR の描き出した言語学習観を教育実践に反映させるために考えられたツールであり、ヨーロッパ諸国で初等教育から成人教育まで様々なバージョンが開発されている。ELP は教育機能と報告機能とを併せ持っている。教育機能とは、ELP が言語学習のツールとなり、また学習者オートノミーを育てるツールともなるということである。報告機能とは、当該学習者の言語能力を CEFR の自己評価表や学習の記録によって示すということである。これら２つの機能を持たせるために、ELP はパスポート、バイオグラフィー、ドシエの３つのパートを持たなければならないと決められている。パスポートには、知っている言語、言語と異文化にまつわる経験、目標言語の能力に関する情報などが記入され、主に報告機能を持つ。バイオグラフィーには、コースの終わりに何をできるようになりたいかという学習契約、好みの学習スタイル、教室外での学習の機会、Can Do Statements（私は何ができるかという行動のリスト）、などが含まれる。バイオグラフィーは主に教育機能を果たす。ドシエは、学習日記、目標設定と達成の記録、語彙を整理した単語帳、学習成果のサンプル（作文、テープ、写真など）のファイルである。ドシエは主に教育機能を持つが、自分の言語能力を詳細に説明するためにドシエを提示することもできるから、報告機能も持っていると言える。ELP は、言語学習のプロセスを学習者にとってより透明なものにする、内省と自己評価の力を育てる、学習者が自分自身の学習により責任をもてるようになる、つまり学習者オートノミーの育成と生涯学習の促進に役に立つと主張されている（前掲）。

『日本語ポートフォリオ』は、成人難民向けに開発された ELP である Milestone (Council of Europe, 2002) と、Integrate Ireland Language and Training が作成したそのプロトタイプ (IILT, 2001a; 2001b) を参考にしている (Aoki, 2006)。日本の現状では、報告機能は持ち得ないため、バイオグラフィーとドシエの２つのパートのみで構成されており、以下の 13 のセクションからなっている。「私の作品」がドシエにあたる。

はじめに
日本語教室に行こうと思った理由
私の言葉
自己紹介、日本に来る前、そして、これからの希望
私の自己評価
日本語でできます！
近い目標
学習の日記
日本語を覚えたり、練習したりするチャンス
私の好きな勉強の方法
私にとって大切な言葉
私の作品

上の「日本語でできます」は、自己評価と目標設定に使用するための Can Do Statements のリストであるが、ここには CEFR にはないＡ０というレベルが設定されている。これは、Milestone に従ったもので、Milestone の教師用ガイドブックによれば、識字能力がなかったり低かったりする人、目標言語の知識が全くあるいはほとんどない人たちのために、Ａ１より下のレベルを設定したということである (Milestone Project, n.d.)。非漢字圏出身の日本語学習者は学習開始時点で

は文字の知識がないことも多い。また、日本語の知識がまったくない人もいる。そうした人たちが自分の能力に合った目標設定をするためにはＡ０というレベルは必要であろうと考えた。

『日本語ポートフォリオ』は、2005 年度以来、大阪大学で日本語教育実習のために開かれている日本語教室で使用されており (Aoki, 2006)、ふりがな付き漢字仮名まじり版、ローマ字、英語版、中国語版がすでに存在しているが [1]、本プロジェクトのためにポルトガル語版、スペイン語版を新たに作成した（第三部参照）。

2　フォーカス・グループ・インタビュー

本調査の目的は、在日ブラジル人の人たちが日本語の何が必要で、何が学習可能であると考えているかのアンケート調査をするために、質問項目を選定することである。『日本語ポートフォリオ』の Can Do Statements のうち、Ａ０からＡ２部分のポルトガル語訳を見ながら、それらの記述にまつわる経験を自由に話し合ってもらった。話題の範囲をＡ２までに限定したのは、ヨーロッパにおける移民への第二言語教育では、Ａ１、あるいはＡ２が到達目標とされることが多いこと、ヨーロッパに比較して学習支援の制度が十分でない日本の現状を考えると、誰でも達成できる現実的なレベルは、それ以上ではあり得ないだろうと判断したからである。

筆者はポルトガル語ができないが、参加者の一人にファシリテーター役をお願いするとともに、要所要所で何を話しているのかを参加者の誰かに日本語で説明してもらった。そこで必要だと思う質問はし、全員が理解できるように誰かにポルトガル語に翻訳してもらった。

インタビューは２回にわけて行い、各回の所要時間は３時間程度であった。参加者のかんたんなプロフィールを以下に示す。スケジュールの都合で、全員が２回とも集まったわけではない。

Mさん：30 代の日系人女性。夫は日本語話者。滞日通算 10 数年。子どもの時家庭と日本語学校で日本語を習得した。当初は留学生として来日し、日本語教育を受けた。ブラジル人への生活相談等を行っている。

Ｖさん：50 代の日系人女性。夫は日本語話者。滞日 30 数年。子どもの時家庭と日本語学校で日本語を習得し、当初は留学生として来日したが、特に日本語教育を受けたわけではない。ブラジル人への生活相談等を行っている。

Wさん：50 代の日系人女性。夫は非日系人。滞日 10 数年。子どもの時家庭と日本語学校で日本語を習得した。ブラジル人への生活相談等を行っている。

E さん：40 代の日系人女性。夫は日本語話者。滞日 20 数年。子どもの時、家庭と日本語学校で日本語を習得した。日本に来てからは家庭教師に日本語を習った。ブラジル人への生活支援などをしている。

Ｄさん：30 代の日系人女性。夫は日本語話者。滞日 5 年ほど。日本語は日本に来てから覚えた。少し日本語教室に通ったことがあるが、それ以外、日本語教育は受けていない。

Ｈさん：30 代の非日系人女性。留学生の同伴家族。滞日４年ほど。日本語教育はほとんど受けていない。

Ｒさん：40 代の日系人男性。単身での来日（妻と子どもは在ブラジル）。滞日３年。来日してから公文式の教室でひらがなとカタカナを学んだ以外、日本語教育は受けていない。

Ｊさん：50 代の非日系人男性。妻は日系人。滞日通算 10 数年。子どもの時、日系人の友だちがいて、日本語を覚えた。成人してからブラジルで日本語を学んだ。当初は留学生として来日し、日本でも日本語教育を受けたことがある。また、夜間中学にも通ったことがある。ブラジル人への生活支援等を行っている。

Ａさん：30 代の非日系人の留学生。妻も非日系人。滞日４年ほど。日本語教育は受けて

1　これらの版は www.let.osaka-u.ac.jp/~naoko/jlp/ から pdf ファイルをダウンロードできる。

いない。

上記の人選の根拠を示すためには「生活者としての外国人」とは何かという問題を避けては通れない。外国人労働者問題関係省庁連絡会議による『「生活者としての外国人」に関する総合的対応策』を読む限り、ここで言われている「生活者」とは、日本に定住して働く人々を指していると思われる。一般的には、特別永住、永住、日本人の配偶者等、定住の４種類の在留資格を持つ人たちが、日本に定住していると考えられているが、何を持って日本に定住していると考えるかによって、他の在留資格を持っている人たちの中にも日本に定住する人はいるということになるだろう。厳密に誰が「生活者」であり、誰は違うという判断はできないのである。そうした限界を踏まえた上で、フォーカス・グループ・インタビューのメンバーの人選では、多くのブラジル人と接触があるという点で生活相談等を引き受けている人（Ｍさん、Ｗさん、Ｖさん、Ｅさん、Ｊさん）、限られた日本語能力で生活する当時者である人（Ｄさん、Ｒさん、Ｈさん、Ａさん）、実際に工場等での労働に従事している、あるいは、したことがある人（Ｗさん、Ｊさん、Ｒさん、Ｄさん）、非日系の人（Ｊさん、Ｈさん、Ａさん）というように多様な立場を反映させるよう配慮した。留学生とその同伴家族（Ｈさん、Ａさん）を含めたのは、彼らとの意見の違いから、就労者のニーズの特徴がより明らかになるのではないかと考えたからである。

インタビューは録音し、すべてを文字化した上で日本語訳を用意してもらった。インタビューでの話題から、言語コミュニケーションの問題であるものを選びだし、CEFR のレベルの記述とつきあわせて、A0 から A2 と判断できるものに関して、「○○をする」という行動記述文を作成した。さらに、インタビューの中では言及されなかったが、話題や場面で関連すると考えられる行動を追加した。その結果、得られたのが 145 項目の行動リストである。以下に述べるアンケート１は、このリストを使用した。リストは、第 5 部開発編資料１のアンケート項目と同じである。

3　アンケート

3.1 アンケート１の概要

アンケート１は、フォーカス・グループ・インタビューの話題から抽出した 145 項目の行動一つ一つについて、インタビューに参加した人たちに、その行動ができることは必要か、働きながら日本語を学ぶ人が３年程度勉強したら､その行動ができるようになると思うかという質問に「はい」か「いいえ」で答えてもらった（資料１:145 項目アンケート)。自分自身ができるか、できるようになると思うかではなく、他人ができるようになると思うかという尋ね方をしたのは、社会的望ましさ（social desirability）の方向に偏りが出るのを防ぐためである。二項選択方式には欠点もあるが、アンケート２における記入と集計のしやすさを優先し、フォーマットを揃えるためにアンケート１でもそれを使った。アンケートの依頼と行動リストはポルトガル語に翻訳し、メールまたは郵便で送付した。ＲさんとＡさんを除く７名から回答が寄せられた。

3.2 アンケート１の分析結果

回答の結果を第 5 部開発編資料 1(集計結果)に示す。このアンケートは回答者数が少ないので、数量的な分析をしても意味がない。以下、回答全体を見て、特筆すべきであろうと思われることを列挙する。

(1) 回答者は、大きく２つのグループに分かれる。Ｍさん、Ｄさん、Ｈさん、Ｅさんの４人は、リストに挙げられた項目ほとんどすべてを学習可能であると回答した。Ｗさん、Ｊさん、Ｖさんの３人は、読み書きに関する項目の大部分、車内アナウンスなどもともと日本語話者のために話されている談話、店などでの質問やトラブルの解決など公共の場でのルーティン化されていないやり取り、助数詞の発話と理解などができるようになるのは無理であると判断した。前者を強気グループ、後者を弱気グループと呼ぶことにする。

(2) どんな要因が強気グループと弱気グループを分けているのかは不明である。日本語能力、滞日年数、家族の中に日本語話者がいるかどうか、ブラジル人就労者との接触が多いかどうかは、すべて決め手にはなっていないようである。年齢的に若い世代は強気の傾向があるかもしれないが、強気グループにも 40 代の人が入っており、断定できない。

(3) 145 項目中 107 項目（78.3%）は、回答者全員が必要であると判断している。残り 38 項目のうち、3 人以上が不要であると判断した項目はない。

(4) 弱気グループがより多くの項目を不要と判断したわけではない。E さんは強気グループであるが、13 項目を不要であるとしている。（つまり、これらの項目は彼女にとっては不要だが学ぼうと思えば学べるものである。）W さん、J さんは弱気グループであるが、不要と判断した項目はほとんどない。

(5) 一人一人がある項目を不要であると判断するのは、その人の経験や生活のパターンに影響されているかもしれない。例えば、V さんは職場で休憩時間のおしゃべりを理解したり参加したりすることを不要と判断した。従業員の大多数がブラジル人で通訳が常駐する職場に勤務する人にとって確かにこれは不要である。V さんはそういう人たちをイメージして答えたのかもしれない。H さんはみどりの窓口で切符を買うことを不要と答えたが、これは H さんが英語で用が足せる人であるからかもしれない。D さんは、地図を見て自分の行きたい所への行き方がわかることを不要であり、かつ不可能であると判断した。もともと地図に頼る習慣があるかどうかは人によって大きく異なる。地図は読まなくても、人に聞く、ひたすら探す、目に入る建物等を目印として記憶する等のストラテジーを使えば、目的地に行き着くことは可能である。D さんはそういうタイプの人なのかもしれない。こうした点に関しては、フォローアップ・インタビューを行えばさらに詳しいことがわかるであろうが、時間の都合できなかった。

3.3 アンケート２の概要

フォーカス・グループ・インタビューから抽出した行動リストは非常に長いため、一般の人にアンケート１と同じことを依頼するのは回収率を下げるであろうと判断した。そこで、このリストから、30 項目を選び、アンケート２を作成した。ただし、一部、アンケート１の２項目を、１つの項目にまとめたものもある。項目の内訳は以下のようになっている。

聞くこと　Ａ０＋Ａ１から３項目
　　Ａ２から３項目
やり取りと表現（独話）
　　Ａ０＋Ａ１から９項目
　　Ａ２から３項目
読むこと　Ａ１から３項目
　　Ａ２から３項目
書くこと　Ａ０＋Ａ１から３項目
　　Ａ２から３項目

やりとりと表現だけ選択の仕方が異なるのは、もとのリストの中に表現の数が少なく、Ａ２がないためである。表現のＡ１から３項目、やり取りのＡ０＋Ａ１から６項目、やり取りのＡ２から３項目を選んでいる。項目の選択においては、CEFR に示された４つの領域（私的領域、公的領域、職業領域、教育領域）がバランスよくカバーされるように配慮した。ただし、このアンケートで扱われた教育領域に属する項目は本人の教育ではなく、子どもの教育に関するものである。

アンケートは、回答者のプロフィールとともに、これらの 30 項目について、その行動ができることは必要か、働きながら日本語を学ぶ人が 3 年程度勉強したら、その行動ができるよう

になると思うかという質問に「はい」か「いいえ」で答えてもらった。二項選択には黙従傾向（acquiescence bias）が働くかもしれないという欠点がある。しかし、記入と集計の容易さを優先させて、このフォーマットを選んだ。質問事項はポルトガル語に翻訳し、ブラジル人の間にネットワークをもつ日系人あるいは日本人に配布・回収を依頼した。この中には日本語教室関係者も一部、含まれているが、そこで回収されたアンケートの回答者の中には日本語教室に行ったことのない人が含まれており、教室に通う人を通じて、教室に通っていない人にもアンケート用紙が渡ったと考えられる。アンケートと依頼状を第 5 部開発編資料 2 に示す。このアンケート本体に、調査の主体、趣旨、目的等について詳しい説明がないのは、ブラジル人の中には文章を読む習慣のない人もいて、あまり文字が多いものは読んでもらえないというアドバイスを複数の日系人から得ていたからである。これらの情報は日本語の依頼状に書き、配布・回収者が必要であれば口頭で説明できるように配慮した。アンケートを実施したのは、2008 年 2 月である。回収地域、回収数と有効回答数は以下の表の通りである。

アンケート配布・回収地点	回収数	有効回答数
兵庫県神戸市	20	16
兵庫県篠山市	38	32
兵庫県伊丹市	9	9
大阪府豊中市	24	22
滋賀県大津市	5	4
愛知県名古屋市	30	26
愛知県西尾市	9	8
静岡県浜松市	12	9
合計	147	126

3.4 アンケート 2 の分析結果

3.4.1 回答者の居住地

アンケートの中で回答者の居住地を尋ねるのはプライバシー保護の観点から望ましくないと判断した。そのため、回答者の居住地については回収地点の情報から推測するしかない。もちろん、回答者全員が回収地点の自治体に居住しているとは限らない。大阪府豊中市の場合、回答者は大阪府の北摂地域に分散していることがわかっている。従って、あくまでも概算であるが、回収地点を大都市部と、それ以外の地域とに分けた場合、以下の表のような割合になっている。ここでいう大都市部とは兵庫県神戸市、兵庫県伊丹市、大阪府豊中市、愛知県名古屋市であり、それ以外の地域とは兵庫県篠山市、滋賀県大津市、愛知県西尾市、静岡県浜松市である。

回収地点	有効回答数（百分率）[2]
大都市部	73（58%）
それ以外	53（42%）
合計	126

3.4.2 回答者の性別

質問 1 は回答者の性別を問うものである。集計結果は以下の表に示す通りである。性別をクロス集計等に使用することはないと判断し、性別のみ不明の回答は有効とした。男性の数が女性を上回っているが、在日ブラジル人全体でも男性は 55% 近くを占めており（入管協会 ,2007）、それを反映したものと考えられる。

性別	人数（百分率）
男性	65（52%）
女性	58（46%）
不明	3（ 2%）
合計	126

2　百分率は小数点以下を四捨五入してある。表の中に百分率の合計が 100 にならないものがあるのはそのためである。

3.4.3 回答者の年齢

質問 2 は回答者の年齢を問うものである。14 才から 66 才までの幅で、各年代に分布しており、平均年齢は、35.5 才である。最も多いのは 20 代、次に多いのが 30 代である。20 代、30 代で全体の約 67% を占めている。20 代から 60 代に限れば、回答者の年齢構成は在日ブラジル人全体の年齢構成比（前掲）をほぼ反映していると言える。

年齢	人数
10 代	4 (3%)
20 代	43 (34%)
30 代	41 (33%)
40 代	19 (15%)
50 代	14 (11%)
60 代	5 (4%)
合計	126

3.4.4 回答者の在日期間

質問 3 では､回答者の在日期間を聞いた。回答は 1 年未満から 33 年までの幅で分布しているが、20 年を超えるのは 3 名のみである。これは 1990 年の出入国管理法改正後に来日した人たちが在日ブラジル人の大半であるため、それ以上の在日期間を持つ人は全体的に極めて少数であるからだと考えられる。最も多いのは、３年から 7 年未満で、そこだけで全体の約 28% を占めている。

在日期間	人数（百分率）
１年未満	8 (6%)
１年から３年未満	12 (10%)
３年から５年未満	18 (14%)
５年から７年未満	18 (14%)
７年から９年未満	14 (11%)
９年から１１年未満	12 (10%)
１１年から１３年未満	10 (8%)
１３年から１５年未満	7 (6%)
１５年から１７年未満	12 (10%)
１７年から１９年未満	12 (10%)
１９年以上	3 (2%)
合計	126

3.4.5 回答者の日本語習得歴

質問 4 は回答者が日本語をどのように覚えたかを問うもので、複数回答可である。そのため次頁の表の人数を合計すると 126 を超える。

全回答者のうち、日本語教室に行ったことがあるのは 19 名のみである。文化庁による「国内の日本語教育の概要」（文化庁 , 2007）からも、日本語を第二言語とする在日外国人のうち、日本語学習支援を受けているのは 1 割強であろうと推定されるが、その数字と合っている。それ以外の人たちのうち 53 人は、子どもの時家庭で覚えた、日本に来る前に学校や塾で覚えた、日本の小学校、中学校に行った、日本語学校に行っている、あるいは、日本の大学に行っていると答えている。54 人は、日本に来た時点で日本語を学んだ経験がなく、それ以降も日本語学習の支援は受けていない。しかし、そのうちの 26 人は本を読んだり、友だちなどにきいたりして日本語を覚えたと答えている。さらに、「その他」の記述部分に、工場で覚えた、アニメを見て覚えたなどの勉強方法が書いてある人が 4 人いる。この他に「特に勉強はしていない。自然に覚えた」とのみ答えた人も 17 人いる。これらの人たちは、机に向かって勉強したり、本を読んだりはしなかったかもしれないが、何らかの日本語を覚えたということは、何らかの意識的努力をしたはずである。それも学習であると考えるならば、まったく日本語の学習をしていないのは、最大でも 7 人だけだということになる。これらの 7 人のうち 6 人は、「その他」の記述部分に日本語は話せないという趣旨のことを書いているが、それは必ずしも、日本語を覚える努力をしていない、

覚えることに関心がないということを意味しないであろう。

選択肢	選択した人数
子どもの時、家庭で	34
日本に来る前、学校や塾で	34
日本に来てから日本語教室で	19
本を読んだり、友だちなどに聞いたりして（ブラジルでも日本でもいい）	42
特に勉強はしていない。自然に覚えた	39
その他（職場等で）	14
その他（マンガやアニメ）	2
その他（公文式）	2
その他（習い事）	1
その他（日本の小・中学校で）	6
その他（大学）	2
その他（日本の日本語学校）	1
その他（日本語はできない）	6
その他（記入なし、および解釈不能）	3

3.4.6 回答者の職業

質問５は回答者の職業を問うもので、複数回答可である。複数回答可としたのは複数の職業を持つ人もいるだろうと予想したからである。各選択肢を選んだ人の数は以下の表の通りである。126 名中 70 名、約 55% が工場で働いている。次に多いのは日本語とポルトガル語を使う仕事をしている人で 24 名、全体の約 20% に当たる。次に多いのは、働いていないを選んだ人で 17 名、約 13% である。学齢期にある 1 名を除き、なぜ働いていないのか理由はわからない。その他で「失業中」と書いた人 1 名を足すと、18 名、約 14% が仕事をしていないことになる。４番めに多いのは事務所で働いているを選んだ人で 15 名いる。これに、通訳翻訳だけをしている 15 名、その他で「銀行員」「教師」と書いた 5 名を足すと、35 名、約 28% はホワイトカラーと考えてよいかもしれない。ただし、事務所で働いているを選んだ人の中には工場で働いている、あるいは店やレストランで働いているも選んだ人が３人いる。

選択肢	選択した人数
事務所で働いている	15
工場で働いている	70
店やレストランで働いている	2
工事現場で働いている	1
翻訳、通訳、多文化共生サポーターなど日本語とポルトガル語を使う仕事している[3]	24
働いていない（学齢期にある人を含む）	17
その他（学生）	3
その他（教師）	4
その他（ホームヘルパー）	1
その他（銀行員）	1
その他（自営業）	1
その他（失業中）	1

3.4.7 行動リストの必要性と学習可能性

30 項目の行動リストを、必要性と学習可能性について「はい」「いいえ」の二項選択を行ってもらった。上に述べたように、記入と集計の容易さを優先させて、このフォーマットを選んだが、一部の回答に、「はい」と「いいえ」の中間に○をつけたもの、「たぶん」「場合によって」というような但し書きが書き加えられているものもあった。そこで、集計の際には、「はい」と「そ

3　兵庫県と大阪府で配布したアンケート用紙には「翻訳、通訳、多文化共生サポーターなど...」となっている。愛知県には多文化共生サポーターに当たるような職がないとのことであったので、愛知県内で配布した用紙からはこの語句を削除した。滋賀県、静岡県でも愛知県と同じ用紙を使用した。

れ以外」という数え方をした。結果を以下の表に示す。必要かに関しては、ほとんどの項目に 9 割以上の人が「はい」と答えている。学習可能かに関しては、各スキルともＡ２になると、「はい」の数が大きく減っていること、聞くこと、表現・やり取りに比較して、読むこと、書くことの「はい」の数が少ないことがわかる。また、聞くことは表現・やり取りより、読むことは書くことより「はい」の数が少なめである。これは、聞くこと、読むことでは、話し手あるいは書き手の使う日本語のレベルを学習者がコントロールできないためではないかと思われる。読むことに A0 の項目が含まれていないので断言はできないが、読むことには、A1 であっても「はい」と答えた人の数が 7 割を切るものが 2 つあり、他のスキルの A1 とは明らかに異なる傾向を見せている。通常、理解と産出では、理解能力が産出能力を上回るとされているが、学習者の視点からは必ずしもそうではないのかもしれない。

【聞くこと】

項目	スキルとレベル	必要である	可能である
1	聞くＡ１	125	116
2	聞くＡ１	114	100
3	聞くＡ０	126	124
4	聞くＡ２	125	94
5	聞くＡ２	119	83
6	聞くＡ２	126	64
聞くことの平均		122.5	96.8

【表現・やり取り】

項目	スキルとレベル	必要である	可能である
7	やりとりＡ０	126	125
8	やりとりＡ１	124	122
9	表現Ａ０	123	118
10	やりとりＡ１	125	112
11	表現Ａ１	119	120
12	やりとりＡ１	122	106
13	やりとりＡ１	112	104
14	やりとりＡ１	96	92
15	表現Ａ１	125	105
16	やりとりＡ２	113	67
17	やりとりＡ２	125	84
18	やりとりＡ２	120	88
表現のやり取りの平均		119.2	103.6

【読むこと】

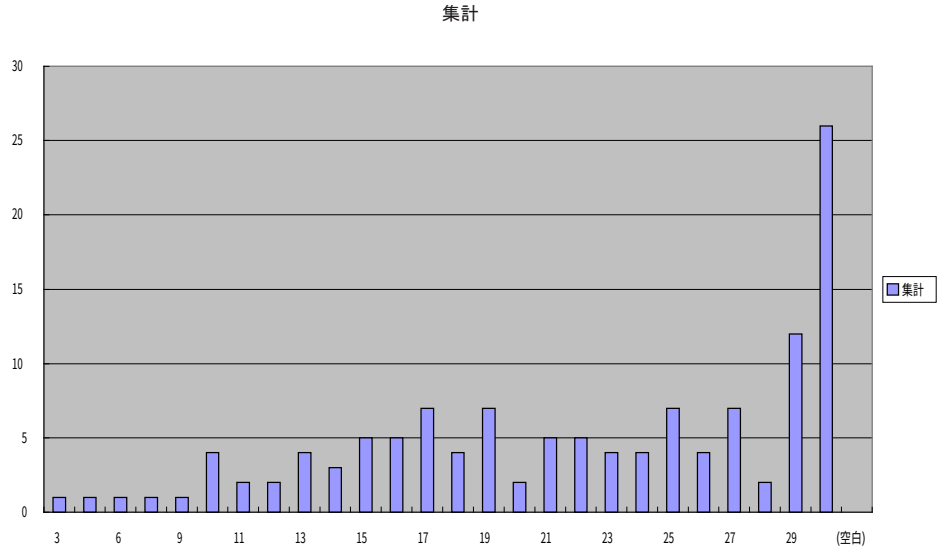
項目	スキルとレベル	必要である	可能である
19	読むＡ１	125	88
20	読むＡ１	122	78
21	読むＡ１	123	109
22	読むＡ２	119	75
23	読むＡ２	100	61
24	読むＡ２	120	54
読むことの平均		118.2	77.5

【書くこと】

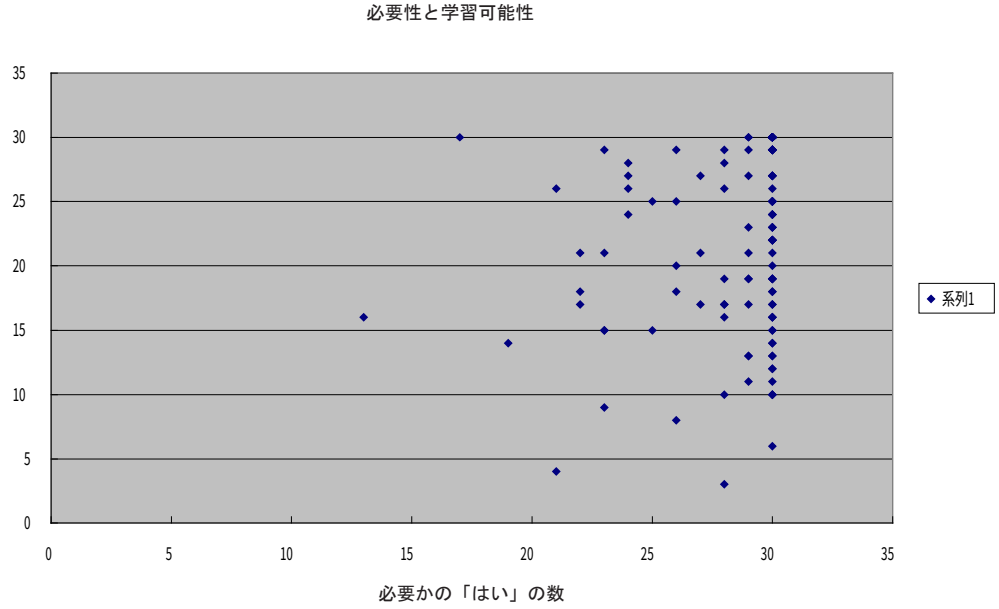
項目	スキルとレベル	必要である	可能である
25	書くＡ０	121	121
26	書くＡ０	116	101
27	書くＡ１	116	100
28	書くＡ２	110	47
29	書くＡ２	115	71
30	書くＡ２	117	55
書くことの平均		115.8	82.5

3.4.8 考え方の違いはどこから来るのか

3.2 において、アンケート 1 の集計結果を見ると、回答者が強気グループと弱気グループに分かれるようであると書いた。アンケート 2 でも、若干そうした傾向は見られる。以下の図 1 にあるように、すべてが学習可能であると考える人が 26 名おり、29 項目が学習可能であると答えた人が 12 名いる。この 38 名は強気グループであると言うこともできるかもしれない。しかし、それ以降は一桁の数字が並び、どこから先を弱気グループであると明確に線を引くことはできない。



アンケート 1 の分析において、強気グループと弱気グループの間に、必要性の判断に関する違いは見られないと述べた。同じことがアンケート 2 でも言える。以下の散布図からわかるように、可能かという質問への「はい」の数と必要かという質問への「はい」の数の間に相関は認められない。



学習可能かという質問すべてに「はい」と答えた 26 名のうち、必要かという質問にもすべて「はい」と答えた人が 23 人いる。黙従傾向があったかもしれないと疑えるが、一方で、すべての項目が必要だと答えた人は 78 人いる。その中には、学習可能なのは 6 項目だけと答えた人もいる。つまり、かなり多くの人が、実際にこれらの 30 項目すべてが必要だと考えたのではないかと思

われる。ということは、２つの質問ともすべて「はい」と答えた人がすべて黙従したとも言いがたい。

統計処理は行っていないが、すべての質問に「はい」と答えた 23 人は性別、年齢、日本滞在期間、日本語習得方法、職業において、全体の分布と比較して特に偏りがあるようには見えない。同じことは、可能かの質問に対する「はい」の数で最も少ないほうから数えた 25 人にも言える。つまり、何が学習可能性の判断を左右するのかは、アンケート２でもわからなかったということである。

3.5 考察

以上、フォーカス・グループ・インタビュー、アンケート１、アンケート２について述べた。これらの調査から、誰にとっても必要で、誰でも少し頑張ればできるようになると思える選択肢はどのようなものであると言えるだろうか。まず、学習可能性について検討する。理屈の上では、100 人が 100 人、学習可能であると答えた項目が「誰でもできるようになると思える」ものである。しかし、アンケート２の 30 項目にそのようなものはない。従って、大多数の人が学習可能であるとしたものを選択肢として提供し、その中から一人一人ができそうだと思うものを選ぶという方式をとることで問題を解決するしかないだろう。何パーセントの人が「はい」と答えたら、「大多数」と言えるのかという問題に答は出せないが、アンケート２の結果から、聞くこと、表現・やりとりに関しては、A0、A1 と A2 の間にギャップがあることがわかる。項目 2 と項目 14 は A1 であるにも関わらず、それぞれ 100, 94 と数字が低めであるが、それは、これらが他の A1 の項目よりは難易度が高いからであると思われる。項目 2 は基本的な物や人の数の理解であり、アンケート１でも、弱気グループはこの項目ができるようになるのは無理であると判断していた。日本語で数を数えるには、和語と漢語の２つの体系、発音の変化、物の形状による助数詞の変化についての知識を必要とし、単に数字の読み方を覚えればいいという問題ではない。とても覚えられないと思う人がいるのは当然で、A1 としてはとても難しい行動であると言える。項目 14 は、電話でピザなどの宅配を頼むである。電話というチャネルを使うこと、相手からマニュアルに従った早口の発話が予想されることを考えると、これも A1 としては難しい部類に入ると言えるだろう。そう考えると、誰でもできるようになると思えるのは A1 の記述にぴったり当てはまる行動だと言えそうである。数字的には、「はい」と答えた人の割合が８割を切った場合は「誰でもできるようになると思える」とは言えないと言ってもいいだろう。

上の８割という数字を読むこと、書くことにあてはめた場合、現実的に到達可能なのは A0 というラインが見えてくる。アンケートの中に、読むことの A0 に当たる項目はなかった。A1 の中で唯一「はい」の数が回答者の８割を超えたのは、「ゴミ捨て場の標示を見て、いつどんなゴミを捨てていいかわかる」というものである。これは地域のゴミ分別方法についての知識と分別収集に協力しようという態度（一般能力）があれば、曜日を表す漢字の意味さえわかれば達成可能であるという意味で、非常に限られた言語知識で遂行できる課題であるからだと考えられる。同じ A1 でも、「店や公共の場所などで、基本的な標示を見て意味がわかる」と「品物の袋などに書いてあることを見て、ほしいものかどうかわかる」では、使用される漢字に幅がある。「はい」の数が少ないのは、漢字をそこまでは覚えきれないと思われているのではないかと考えられる。

書くことに関しては、同じ A0 でも、「自分の名前をカタカナで書く」には、9 割以上の人が「はい」と答えたのに対して、「自分の住所を書く（ひらがなを使ってもいい）」では「はい」の数は８割である。フォーカス・グループ・インタビューでも、未知の外国語の住所を覚えることの難しさが指摘されていた。雇用のある場所へ移動するため引っ越しを繰り返さなくてはならない人たちも多く、その難しさはさらに増幅されているはずである。「覚えたい日本語の単語や文を聞いて、ひらがなかカタカナかローマ字でメモする」は A1 であるが、「はい」の数は８割弱である。覚え

たい単語をメモするということは、すでに書き方を知っている単語を書くのではなく、自分で書き方を作り出さなくてはならない。そのためには、ひらがな・カタカナで書くのであればそのすべて、ローマ字で書くのであれば、ポルトガル語と日本語のローマ字の発音の違いも知っていなくてはいけない。ひらがな・カタカナを書くことは、慣れないうちは非実用的なほど時間がかかるであろう。そうしたことがこの項目が難しく感じられる原因であると思われる。

聞くこと、表現・やり取りは A1、読むこと、書くことは A0 という結論は、アンケート 1 で弱気グループが、読み書きに関する項目の大部分、車内アナウンスなどもともと日本語話者のために話されている談話、店などでの質問やトラブルの解決など公共の場でのルーティン化されていないやり取り、助数詞の発話と理解をできるようになるのは無理であると判断していたのとほぼ一致する。

誰でも必要と思う行動は何かという問いに答えることは、誰でもできるようになると思える行動は何かという問いに答えるより難しい。アンケート 2 の結果では、ここに挙げられた 30 項目のうち 28 項目を回答者の 8 割以上が必要だとしている。8 割を切ったものは、「電話でピザなどの宅配を頼む」と「広告やチラシを見て、割引など自分に関係ある情報を得る」である。前者はブラジル人の間で、食べ物の宅配を頼む人がどれだけいるかというライフスタイルの問題かもしれない。居住地域によっては、寿司やそばなど伝統的な出前以外のサービスが存在しないということも考えられる。さらにピザの場合は値段の高さも影響しているかもしれない。後者は、広告やチラシをどこで手に入れるかという問題がからんでいるかもしれない。我々が広告やチラシを入手するのは、新聞の折り込み広告、ダイレクトメールがもっとも多いだろう。日本語が読めなければ、日本語の新聞をとっても意味がないから、新聞をとっている人は多くないだろう。また、ダイレクトメールの顧客名簿に名前が乗るためには、どこかの時点で、日本語のフォームに住所氏名を記入している必要がある。日本語の読み書きが難しい場合、それをやらない人も多いのではないか。つまり、ブラジルの人たちが受け取る日本語の広告やチラシは、普通の「日本人」が受け取る数よりはかなり少ないのではないかということである。

アンケート 1 では、要・不要の判断は、個人の経験や生活のパターンに影響されているかもしれないということがわかった。アンケート 2 からは、普通の「日本人」の行動パターンに基づいてニーズを導きだすことは適当ではないということがわかった。これらは誰でも必要なことが何かという問いの答えを得ることの難しさを指し示している。

4　誰でもできるようになれると思える初めの一歩

以上の考察を踏まえて、働いている人でも 3 年程度勉強したらできるようになると思えるだろうという行動リストを作成した。フォーカス・グループ・インタビューで作成した 145 項目から、聞くことと表現・やり取りに関しては A2 を、読むことと書くことに関しては A2 と A1 を、さらに、アンケート 1 で弱気グループの 3 名がそろって無理であると判断した項目、アンケート 2 で必要であるという回答が 8 割を切ったものを削除した。また、「自分の住所をひらがなで書く」は A0 であるが、フォーカス・グループ・インタビューでの話とアンケート 2 の結果がかろうじて 8 割に達したという事実、ローマ字で住所が書ければ支障はないという点を考慮してリストには含めなかった。さらに、ひらがなとカタカナを読む、書くという 4 つの項目は、五十音図を頭から覚えることであるという誤解を避けるためにリストから削除した。このような学習の仕方をイメージして無理だと考える人がいるだろうと考えたためである。詳細は以下の通りで、全部で 47 項目ある。（ポルトガル語およびスペイン語の翻訳は第 5 部開発編資料 3 を参照のこと。）

自分について	自分の住所を言う	表現Ａ０
自分について	聞いている人がカタカナで書けるように、自分の名前をはっきり言う	表現Ａ１
自分について	自分の電話番号を言う	表現Ａ１
自分について	自分のメールアドレスを言う	表現Ａ１
自分について	カタカナで書いてある自分の名前を見て、自分の名前だとわかる	読むＡ０
自分について	自分の名前をカタカナで書く	書くＡ０
自分について	自分の住所をローマ字で書く	書くＡ０
仕事	上司や同僚のかんたんな指示を理解する（だめ、だいじょうぶ、あぶないなど）	聞くＡ０
仕事	新しい職場で自己紹介をする	表現Ａ１
仕事	上司や同僚に質問をして、答えがかんたんなら理解する	やりとりＡ１
街で	道を聞いて、答えがかんたんなら理解する	やりとりＡ１
外食	店員とルーティンの会話をする（いらっしゃいませ、何名様ですかなど）	やりとりＡ１
外食	ファーストフード店で注文する	やりとりＡ１
買い物	ほしいものがどこにあるか、店員に聞く	やりとりＡ１
買い物	何も買わないで帰る時のあいさつをする	やりとりＡ１
交通機関	みどりの窓口で切符を買う	やりとりＡ１
交通機関	タクシーに乗って、行き先を言う	やりとりＡ１
運転する	有人のガソリンスタンドでガソリンを入れる	やりとりＡ１
運転する	有人のガソリンスタンドで諸々のサービスを断る	やりとりＡ１
健康	医者・歯医者や看護師、薬剤師、保健士がゆっくりかんたんな言葉で話したら、基本的な指示がわかる（座ってください、口を開けてくださいなど）	聞くＡ０
緊急	助けを求める（助けてぇ、火事だぁ、どろうぼう！など）	表現Ａ１
家で	訪問セールス、宗教の勧誘などを断る（「すみません、日本語、わかりません」と言う）	やりとりＡ０
電話	かんたんな留守番電話のメッセージを理解する	聞くＡ１
電話	セールスの電話を断る（「すみません、日本語、わかりません」と言う）	やりとりＡ０
電話	電話をかけて、話したい人を呼んでもらう	やりとりＡ１
電話	話したい人がいない時、かんたんな伝言を残す	やりとりＡ１
電話	留守番電話にかんたんな伝言を残す	やりとりＡ１
ストラテジー	話している相手に、「もう一度言ってください」「かんたんに言ってください」「ゆっくり言ってください」などと言う	やりとりＡ１
ストラテジー	「日本語　読めません」と言う	やりとりＡ１
ストラテジー	（漢字を指して）「これはなんと読みますか」と聞く	やりとりＡ１
ストラテジー	「ふりがなをふってください」と言う	やりとりＡ１
ストラテジー	「ひらがなで書いてください」と言う	やりとりＡ１
日本語の勉強	（物などを指して）「これは日本語でなんと言いますか」と質問する	やりとりＡ１
日本語の勉強	覚えたい単語や短い文を写す	書くＡ０
場面を特定しない	日本語式に言ったアルファベットの綴りを聞いてわかる	聞くＡ０
場面を特定しない	値段を聞いて理解する	聞くＡ１
場面を特定しない	時間を聞いて理解する	聞くＡ１
場面を特定しない	曜日を聞いて理解する	聞くＡ１
場面を特定しない	日付を聞いて理解する	聞くＡ１
場面を特定しない	アルファベットの文字を日本語式に言う	表現Ａ０
場面を特定しない	値段を言う	表現Ａ１

場面を特定しない	時間を言う	表現Ａ１
場面を特定しない	曜日を言う	表現Ａ１
場面を特定しない	日付を言う	表現Ａ１
場面を特定しない	「日本語、わかりません」という	やりとりＡ０
場面を特定しない	「はい」「いいえ」「すみません（人を呼ぶ）」「すいません（あやまる）」「お願いします」と言う	やりとりＡ０
場面を特定しない	基本的なあいさつをする（人に会った時、別れる時、ごはんの前、ごはんの後など）	やりとりＡ１

5　おわりに

本調査では、誰でも必要であり学習可能であると思える行動リストを作成した。しかし、このリストは、単なるリストでしかない。日本語教室へ通えない人たち、外国語の学習に慣れていない人たちには、これらの行動ができるようになるために何をすればいいのかのヒントになるようなリソースが必要だろうと考えられる。誰でもどこからでもアクセスできるという点で、ウェブ上にそのリソースを置くという方法が考えられるが、コンピュータを使う習慣のない人、インターネットへのアクセスができない人はどうするかという問題を解決する必要がある。さらに、このリソースの使い方の相談に乗るアドバイザーも必要となるだろう。これらは今後の課題である。

このリストは、これだけできれば日常生活に困らないという性質のものではない。また、アイデンティティを主張するための自己表現、周囲の環境に働きかけてそれを変えていくためのやり取りの能力などが考慮されていない。従って、このリストにある行動がすべてできたとしても、成人としての尊厳をもって自立した生活を営んでいくためには、以下のような支援が必要である。

- □ 一般能力を向上させるための日本社会・文化に関する知識の母語による提供
- □ 行政等の多言語サービスの充実
- □ 電話による通訳サービス等の充実
- □ 行政、医療、教育関係者など、これらの人々と接する日本語話者に対するわかりやすい話し方のトレーニング
- □ 日本語によるコミュニケーション能力をさらに向上させることを希望する人へのリソースおよび学習相談サービスの提供

これらの制度を作り、機能させるためには、日本語教育関係者だけの力では足りない。また、当事者である日系人とその家族の人たちのほうが、日本で育った日本語話者よりは、本当に役に立つシステムの構築と運営について賢明な判断ができることもあるだろうと考えられる。従って、専門の領域や国籍・母語の境界を越えて、関係者が広く連携していくことが肝要である。

参考文献

青木直子（2006）『日本語ポートフォリオ改訂版』http://www.let.osaka-u.ac.jp/~naoko/jlp/ (2008 年 3 月 24 日アクセス)

外国人労働者問題関係省庁連絡会議（2006）「『生活者としての外国人』に関する総合的対応策」http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gaikokujin/honbun2.pdf　(2008 年 3 月 24 日アクセス)

財団法人入管協会（2007）『平成 19 年版在留外国人統計』（財）入管協会

文化庁（2006）「平成 17 年度国内の日本語教育の概要」http://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/jittaichousa/h17/gaiyou.html　(2008 年 3 月 24 日アクセス)

Aoki, N. (2006). Developing Japanese Language Portfolio for foreign residents in Japan: A technical report.

Paper read at the 7th International Symposium on Japanese Studies and Japanese Language Education. Hong Kong, October 2006

Council of Europe. (2001). *Common European Framework of Reference for Languages.* Cambridge: Cambridge University Press.

IILT (2001a) European Language Portfolio: Learning the Language of the Host Community Reception 1. Dublin: Integrate Ireland Language and Training.

IILT (2001b) European Language Portfolio: Learning the Language of the Host Community Reception 2. Dublin: Integrate Ireland Language and Training.

Little, D. & Perclová, R. (n.d.) *European Language Portfolio: A Guide for Teachers and Teacher Trainers.* Council of Europe. http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/main_pages/documents.html Last accessed on 24 March 2008.

Council of Europe. (2002). *Milestone.* http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/portfolios/37milestone.html Last accessed on 24 March 2008.

Milestone Project (n.d.)*Milestone:Teacher's Handbook*. http://www.eu-milestone.de/index.php?spage=subcat&sid=448&vsp=1 Last accessed on 24 March 2008.

第3部　作成編

学習ツール

第 3 部　作成編：学習ツール

1. 日本語ポートフォリオ　ポルトガル語版
2. 日本語ポートフォリオ　スペイン語版

『日本語ポートフォリオ』は、2005 年度以来、大阪大学で日本語教育実習のために開かれている日本語教室で使用されており (Aoki, 2006)、ふりがな付き漢字仮名まじり版、ローマ字、英語版、中国語版がすでに存在しているが、本プロジェクトのためにポルトガル語版、スペイン語版を新たに作成した。

※これらの版及び、ユーザー・ガイドは www.let.osaka-u.ac.jp/~naoko/jlp/ から pdf ファイルをダウンロードできる

日本語ポートフォリオ

Portfólio de Língua Japonesa

Edição Revisada

O modelo do Portfolio da Língua Japonesa foi influenciado de diversas formas pelo Portfolio da Língua Européia do Conselho Europeu. As descrições na seção “Eu consigo fazer em japonês” são baseadas nas desenvolvidas por *Integrate Ireland Language and Training, and Milestone*. A versão em português da tabela de auto-avaliação em “Minha auto-avaliação” é material de direito autoral do Conselho Europeu. A versão em japonês foi reproduzida a partir da tradução japonesa de *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment* publicado pela editora Asahi. A versão chinesa e portuguesa é nossa tradução não oficial da versão em inglês. Gostaríamos de agradecer David Little, Michael Byram e Joanna Panthier pela assistência generosa.

『日本語ポートフォリオ』のデザインは、いろいろな意味でヨーロッパ評議会のEuropean Language Portfolioに影響を受けました。「日本語でできます！」の中の能力の記述はIntegrate Ireland Language and TrainingとMilestoneによって開発されたものに基づいています。「私の自己評価」の中の自己評価表英語版の著作権はヨーロッパ評議会にあります。日本語版は『外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠』（朝日出版社）から転載させていただきました。中国語版とポルトガル語版は英語版の非公式の翻訳です。快くご援助いただいたDavid Little、Michael Byram、Joanna Panthierの３氏にお礼を申し上げます。

Índice

Introdução	1
A(s) razão(es) que me fizeram decidir ir para a aula de língua japonesa	2
Meus idiomas	3
Apresentação pessoal	4
Antes de você vir para o Japão, desde que chegou e desejos para o futuro	5
Minha auto-avaliação	6
Tabela de auto-avaliação	7
Eu consigo fazer em japonês!	8
Compreensão oral	9
Leitura	12
Interação oral	16
Produção oral	23
Escrita	26
Metas imediatas	31
Diário de Aprendizagem	32
Oportunidades para aprender e praticar japonês	33
Meus tipos favoritos de aprendizado	34
Palavras e frases que são importantes para mim	37
Meu trabalho	38

Introdução

O “Portfólio de Língua Japonesa” foi criado para pessoas que estão aprendendo japonês enquanto moram no Japão. Quando você tiver problemas tais como querer aprender imediatamente as palavras que precisa na vida diária, mas não tiver tempo para estudar em casa ou numa escola, por favor use o “Porfólio de Língua Japonesa”.

O “Portfólio de Língua Japonesa” não é um livro texto. É uma ferramenta para ajudá-lo a decidir o que você precisa estudar e encontrar o seu método de estudo mais adequado para que você aprenda o máximo possível de japonês na sua vida diária.

Você pode usar o “Portfólio de Língua Japonesa” individualmente, mas esperamos que ao usá-lo com os ajudantes e colegas de aula de língua japonesa você se divirta mais e seu aprendizado progrida mais facilmente.

Assim como a versão japonesa, também existem as versões em inglês e chinês, português, entre outros, do “Portfólio de Língua Japonesa”. O conteúdo de cada versão é idêntico, então mesmo que você não consiga falar japonês com os ajudantes, você pode comunicar suas intenções usando o “Portfólio de Língua Japonesa“. Portanto, este “Portfólio de Língua Japonesa” é útil para que você possa aproveitar o melhor das aulas de japonês, e para que os ajudantes possam ajudar mais efetivamente no seu aprendizado.

O “Portfólio de Língua Japonesa“ tem treze seções. Você não precisa fazê-las em ordem desde o início. Faça o que quiser quando quiser.

Nas atividades que usam o “Portfólio de Língua Japonesa”, o papel dos ajudantes não será de “professor“. O trabalho deles é ajudá-lo a decidir por você mesmo o que quer aprender, como quer aprender, e avaliar o seu aprendizado. Quando houver algo que você não consiga fazer e queira aprender, mas não sabe o melhor jeito para estudar, por favor, discuta com eles. Quando houver alguma coisa que você queira saber ou experimentar na sociedade ou cultura japonesa e gostaria de obter sugestões sobre livros, websites, programas de televisão e rádio, eventos, pessoas e outros, de acordo com o seu objetivo, por favor, discuta com os ajudantes. Claro que você também pode perguntá-los sobre a língua japonesa. Às vezes, o conhecimento que é necessário para se usar o japonês não está escrito em dicionários ou gramáticas. Se depois de pesquisar, ainda houver algo que você não souber, por favor pergunte.

O “Portfólio de Língua Japonesa“ é um registro de seu progresso e conquistas no aprendizado. Por favor, arquive os planejamentos que fez, coisas que foram escritas no diário, coisas usadas no aprendizado, textos e frases que escreveu, coisas que você conversou, etc. nos bolsos atrás. Olhar para eles mais tarde mostrará o quanto você progrediu e motivará você a continuar o estudo. Você também pode utilizá-los para explicar às pessoas qual foi o estudo de japonês queveio realizando.

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

A(s) razão(es) que me fizeram decidir ir para a aula de língua japonesa

As pessoas têm muitas razões diferentes para ir às aulas de língua japonesa. Podem haver pessoas com motivos mais importantes do que o estudo de japonês em si, ou até mesmo quem não tenha necessidadde de estudar japonês. Os ajudantes podem auxiliá-lo melhor se entenderem os motivos que o levaram à aula.

Por favor, diga-nos as razões que o levaram a freqüentar uma aula de japonês. Por favor indique nos parênteses a razão mais importante com 1, a segunda mais importante com 2 e assim por diante. Se você tiver razões não listadas abaixo, por favor escreva-as no retângulo da abaixo em japonês ou em outro idioma.

( ) Gostaria de conhecer outros alunosde língua japonesa.
( ) Gostaria de conhecer japoneses.
( ) Gostaria de conhecer pessoas com quem possa falar na minha língua.
( ) Gostaria de trocar informações sobre a vida no Japão com outros não-japoneses.
( ) Gostaria de trocar informações sobre o aprendizado de japonês com outras pessoas.
( ) Gostaria de fazer perguntas sobre a sociedade e cultura japonesa.
( ) Gostaria de conversar sobre minha experiência no Japão.
( ) Gostaria de conhecer pessoas que me ajudassem em problemas lingüísticos do cotidiano.
( ) Gostaria de melhorar meu japonês.
( ) Outro

Depois de alguns meses, por favor refaça esta página, discutindo com um ajudante se as suas razões agora são ou não são as mesmas de anteriormente.

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Meus idiomas

Talvez você tenha aprendido diversos idiomas na sua vida até hoje. Por favor diga quais idiomas você sabe. Também pergunte aos seus ajudantes quais idiomas eles sabem.

Idioma_____

Ouvir	nada	pouco	razoável	bom	muito bom
Falar	nada	pouco	razoável	bom	muito bom
Ler	nada	pouco	razoável	bom	muito bom
Escrever	nada	pouco	razoável	bom	muito bom

Idioma_____

Ouvir	nada	pouco	razoável	bom	muito bom
Falar	nada	pouco	razoável	bom	muito bom
Ler	nada	pouco	razoável	bom	muito bom
Escrever	nada	pouco	razoável	bom	muito bom

Idioma_____

Ouvir	nada	pouco	razoável	bom	muito bom
Falar	nada	pouco	razoável	bom	muito bom
Ler	nada	pouco	razoável	bom	muito bom
Escrever	nada	pouco	razoável	bom	muito bom

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Apresentação Pessoal

É importante saber explicar quem você é para outras pessoas. O que você quer dizer sobre você? Por favor, pense na maior quantidade de frases possíveis do tipo “Watashi wa __ desu” (“Eu sou __”) e “Watashi no __ wa __ desu” (“Meu __ é __”). Você sabe as palavras e frases em japonês para expressar o que quer dizer? Se não, por favor use um dicionário ou pergunte a um ajudante. Escreva as palavras, orações ou frases que gostaria de aprender no retângulo abaixo.

Que tipo de pessoas são seus ajudantes e colegas de estudo? Pergunte a eles quais frases eles pensaram.

Depois de alguns meses, por favor refaça esta página. Talvez a quantidade de coisas que você queira dizer ou coisas que você consiga dizer tenha aumentado.

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Antes de você vir para o Japão, desde que chegou e desejos para o futuro

Como era sua vida antes de vir para o Japão? Como está sendo desde que você chegou aqui? Que tipo de vida você gostaria de ter no Japão no futuro? Por favor escreva na tabela abaixo seguindo o exemplo.

Existe alguma coisa que você possa fazer nas aulas de língua japonesa que possa ajudá-lo a concretizar a vida conforme seus desejos para o futuro? Por favor, discuta-os com os ajudantes e outros alunos.

Exemplo:

	Antes de vir para o Japão	Depois de vir para o Japão	Meus desejos para o futuro
Meu trabalho	Professora.	Dona de casa.	Quero ensinar português.

No meu caso…

	Antes de vir para o Japão	Depois de vir para o Japão	Meus desejos para o futuro

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Minha auto-avaliação

Quanto de japonês você sabe? Por favor, leia a tabela de auto-avaliação na página sete e encontre seu nível. Em seguida preencha o espaço do seu nível e dos abaixo a ele na tabela abaixo, conforme o exemplo.

Exemplo:

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Compreensão oral						
Leitura						
Interação oral						
Produção oral						
Escrita						

Meu japonês:

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Compreensão oral						
Leitura						
Interação oral						
Produção oral						
Escrita						

Quando eu tiver um melhor controle do japonês eu gostaria de…

Depois de alguns meses, por favor, refaça esta página. Caso seu nível tenha mudado, ou você tenha se tornado capaz de fazer as coisas que queria, você se sentirá muito bem.

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
Compreender	Compreensão do oral	Sou capaz de reconhecer palavras e expressões simples de uso corrente relativas a mim próprio, à minha família e aos contextos em que estou inserido, quando me falam de forma clara e pausada.	Sou capaz de compreender expressões e vocabulário de uso mais frequente relacionado com aspectos de interesse pessoal como, por exemplo, família, compras, trabalho e meio em que vivo. Sou capaz de compreender o essencial de um anúncio e de mensagens simples, curtas e claras.	Sou capaz de compreender os pontos essenciais de uma sequência falada que incida sobre assuntos correntes do trabalho, da escola, dos tempos livres, etc. Sou capaz de compreender os pontos principais de muitos programas de rádio e televisão sobre temas actuais ou assuntos de interesse pessoal ou profissional, quando o débito da fala é relativamente lento e claro.	Sou capaz de compreender exposições longas e palestras e até seguir partes mais complexas da argumentação, desde que o tema me seja relativamente familiar. Consigo compreender a maior parte dos noticiários e outros programas informativos na televisão. Sou capaz de compreender a maior parte dos filmes, desde que seja utilizada a língua-padrão.	Sou capaz de compreender uma exposição longa, mesmo que não esteja claramente estruturada ou quando a articulação entre as ideias esteja apenas implícita. Consigo compreender programas de televisão e filmes sem grande dificuldade.	Não tenho nenhuma dificuldade em compreender qualquer tipo de enunciado oral, tanto face a face como através dos meios de comunicação, mesmo quando se fala depressa, à velocidade dos falantes nativos, sendo apenas necessário algum tempo para me familiarizar com o sotaque.
	Leitura	Sou capaz de compreender nomes conhecidos, palavras e frases muito simples, por exemplo, em avisos, cartazes ou folhetos.	Sou capaz de ler textos curtos e simples. Sou capaz de encontrar uma informação previsível e concreta em textos simples de uso corrente, por exemplo, anúncios, folhetos, ementas, horários. Sou capaz de compreender cartas pessoais curtas e simples.	Sou capaz de compreender textos em que predomine uma linguagem corrente do dia-a-dia ou relacionada com o trabalho. Sou capaz de compreender descrições de acontecimentos, sentimentos e desejos, em cartas pessoais.	Sou capaz de ler artigos e reportagens sobre assuntos contemporâneos em relação aos quais os autores adoptam determinadas atitudes ou ponto de vista particulares. Sou capaz de compreender textos literários contemporâneos em prosa.	Sou capaz de compreender textos longos e complexos, literários e não-literários, e distinguir estilos. Sou capaz de compreender artigos especializados e instruções técnicas longas, mesmo quando não se relacionam com a minha área de conhecimento.	Sou capaz de ler com facilidade praticamente todas as formas de texto escrito, incluindo textos mais abstractos, linguística ou estruturalmente complexos, tais como manuais, artigos especializados e obras literárias.
Falar	Interacção oral	Sou capaz de comunicar de forma simples, desde que o meu interlocutor se disponha a repetir ou dizer por outras palavras, num ritmo mais lento, e me ajude a formular aquilo que eu gostaria de dizer. Sou capaz de perguntar e de responder a perguntas simples sobre assuntos conhecidos ou relativos a áreas de necessidade imediata.	Sou capaz de comunicar em situações simples, de rotina do dia-a-dia, sobre assuntos e actividades habituais que exijam apenas uma troca de informação simples e directa. Sou capaz de participar em breves trocas de palavras, apesar de não compreender o suficiente para manter a conversa.	Sou capaz de lidar com a maior parte das situações que podem surgir durante uma viagem a um local onde a língua é falada. Consigo entrar, sem preparação prévia, numa conversa sobre assuntos conhecidos, de interesse pessoal ou pertinentes para o dia-a-dia (por exemplo, família, passatempos, trabalho, viagens e assuntos da actualidade).	Sou capaz de conversar com a fluência e espontaneidade suficientes para tornar possível a interacção normal com falantes nativos. Posso tomar parte activa numa discussão que tenha lugar em contextos conhecidos, apresentando e defendendo meus pontos de vista.	Sou capaz de me exprimir de forma espontânea e fluente, sem dificuldade aparente em encontrar expressões adequadas. Sou capaz de utilizar a língua de maneira flexível e eficaz para fins sociais e profissionais. Formulo ideias e opiniões com precisão e adequo o meu discurso ao dos meus interlocutores.	Sou capaz de participar sem esforço em qualquer conversa ou discussão e mesmo utilizar expressões idiomáticas e coloquiais. Sou capaz de me exprimir fluentemente e de transmitir com precisão pequenas diferenças de sentido. Sempre que tenho problema, sou capaz de voltar atrás, contornar a dificuldade e reformular, sem que tal seja notado.
	Produção oral	Sou capaz de utilizar expressões e frases simples para descrever o local onde vivo e pessoas que conheço.	Sou capaz de utilizar uma série de expressões e frases para falar, de forma simples, da minha família, de outras pessoas, das condições de vida, do meu percurso escolar e do meu trabalho actual ou mais recente.	Sou capaz de articular expressões de forma simples para descrever experiências e acontecimentos, sonhos, desejos e ambições. Sou capaz de explicar ou justificar opiniões e planos. Sou capaz de contar uma história, de relatar o enredo de um livro ou de um filme e de descrever minhas reacções.	Sou capaz de me exprimir de forma clara e detalhada sobre uma vasta gama de assuntos relacionados com os meus centros de interesse. Sou capaz de explicar um ponto de vista sobre um dado assunto, apresentando as vantagens e desvantagens de diferentes opções.	Sou capaz de apresentar descrições claras e detalhadas sobre temas complexos que integrem subtemas, desenvolvendo aspectos particulares e chegando a uma conclusão apropriada.	Sou capaz de, sem dificuldade e fluentemente, fazer uma exposição oral ou desenvolver uma argumentação num estilo apropriado ao contexto e com uma estrutura lógica tal que ajude o meu interlocutor a identificar e a memorizar os aspectos mais importantes.
Escrever	Escrita	Sou capaz de escrever um postal simples e curto, por exemplo, na altura de férias. Sou capaz de preencher uma ficha com dados pessoais, por exemplo, num hotel, com nome, morada, nacionalidade.	Sou capaz de escrever notas e mensagens curtas e simples sobre assuntos de necessidade imediata. Sou capaz de escrever uma carta pessoal muito simples, por exemplo, para agradecer alguma coisa a alguém.	Sou capaz de escrever um texto articulado de forma simples sobre assuntos conhecidos ou de interesse pessoal. Sou capaz de escrever cartas pessoais para descrever experiências e impressões.	Sou capaz de escrever um texto claro e pormenorizado sobre uma vasta gama de assuntos relacionados com os meus centros de interesse. Sou capaz de redigir um texto expositivo ou um relatório, transmitindo informações ou apresentando razões a favor ou contra um determinado ponto de vista. Consigo escrever cartas evidenciando o significado que determinados acontecimentos ou experiências têm para mim.	Sou capaz de me exprimir de forma clara e bem estruturada, apresentando os meus pontos de vista com um certo grau de elaboração. Sou capaz de escrever cartas, comunicações ou relatórios sobre assuntos complexos, pondo em evidência os aspectos que considero mais importantes. Sou capaz de escrever no estilo que considero apropriado para o leitor que tenho em mente.	Sou capaz de escrever textos num estilo fluente e apropriado. Sou capaz de redigir de forma estruturada cartas complexas, relatórios ou artigos que apresentem um caso com uma tal estrutura lógica que ajude o leitor a aperceber-se dos pontos essenciais e a memorizá-los. Sou capaz de fazer resumos e recensões de obras literárias e de âmbito profissional.

Grella para a auto-avaliação do Quadro europeu comum de referência

Eu consigo fazer em japonês!

“Eu consigo fazer em japonês” é uma lista de atividades diárias. Você pode usá-la para pensar mais concretamente do que em “Minha auto-avaliação” sobre o que você gostaria de ser capaz de fazer, e para confirmar o que você aprendeu a fazer.

Existem muitos itens listados, então escolha primeiro a habilidade que é mais importante para você. “Compreensão oral” começa na página 9, “Leitua” na página 12, “Interação oral” (conversação) na página 16, “Produção oral” (falandopor si) na página 23, e “Escrita” na página 26.

O melhor lugar para começar é o nível que você escolheu em “Minha auto-avaliação”. Por exemplo, em ouvir, se você marcou até A2, então seria adequado começar do A2. Se você não marcou nenhum nível, então comece do A0.

Para cada item, se você conseguir fazê-lo sozinho, escreva a data, na coluna “sem ajuda”. Se você conseguir fazê-lo com ajuda de pessoas falando devagar ou explicando o que as coisas significam, etc, escreva a data, na coluna “com ajuda”.

Quando você tiver terminado seu nível e o próximo, escolha a(s) coisa(s) que você gostaria de aprender em seguida dentre os itens sem data, e escreva a data na coluna “meu próximo objetivo”. Se você escolher muitas coisas, será muito difícil, então escolha uma ou duas coisas que você gostaria de aprender logo, ou que você pensa que pode aprender imediatamente.

Entre esses itens, provavelmente haverá aqueles que não têm relevância alguma para você. Por favor ignore-os. Os espaços em branco no final de cada nível são para você escrever outras coisas que gostaria de ser capaz de fazer. Se o que você gostaria de aprender não está na lista, por favor inclua-os.

Para cada “meu próximo objetivo” escolhido, quando você conseguir fazer com ajuda, escreva a data do dia na coluna “com ajuda”. Quando você conseguir fazer sozinho, por favor escreva a data do dia na coluna “sem ajuda”. No exemplo abaixo, no dia 10 de junho alguém esclheu como objetivo, saber dar o seu endereço e nome. No dia 15 de junho esta pessoa aprendeu a fazer isso com ajuda, e no dia 20 de junho, ela se tornou capaz de fazer isso sem ajuda.

Exemplo	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
Eu sei dar meu nome e endereço	20/6/05	15/6/05	10/6/05

Em seguida, discuta com os ajudantes e outros alunos como e o que praticar para conseguir chegar no próximo objetivo.

Compreensão oral

Eu sei …

	A0	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Seguir instruções simples quando as pessoas falam devagar e claramente.			
2	Entender informações simples ditas para mim (em lojas, na escola, no médico, etc.)			
3	Entender perguntas simples quando as pessoas falam devagar e claramente.			
4				
5				
6				
	A1	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Entender quando as pessoas falam o preço de algo.			
2	Entender horários e dias da semana.			
3	Entender números.			
4	Entender datas.			
5	Entender uma mensagem telefônica simples na secretária.			
6				
7				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

	A2	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Entender o que o médico, dentista ou enfermeiro está perguntando ou dizendo para mim se ele falar devagar e claramente.			
2	Identificar a informação importante numa mensagem telefônica.			
3	Entender informações básicas no rádio e programas de televisão.			
4	Entender conversas de tópicos do cotidiano que são familiares para mim.			
5				
6				
7				
	B1	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Entender instruções complexas dadas por um professor ou instrutor numa situação familiar de aprendizado (na auto-escola, orientação vocacional, aulas de culinária, etc.).			
2	Entender perguntas detalhadas sobre mim, meu trabalho, ou meus objetivos.			
3	Acompanhar e entender os pontos principais do comentário de um filme ou de televisão quando o idioma é claro e direto.			
4	Identificar diferentes palavreados em meios de comunicação (TV e rádio).			
5	Acompanhar a conversa diária e identificar as informações importantes.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

6				
7				
8				
	B2	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Enquanto ouvindo uma transmissão de rádio ou televisão, preparar-se para fazer um comentário.			
2	Identificar expressões de sentimentos e atitudes tais como crítica, desaprovação, concordância, etc.			
3	Entender a maior parte do que é dito para mim numa linguagem padrão, mesmo em um ambiente barulhento.			
4	Ouvir uma palestra sobre um assunto conhecido e identificar os pontos mais importantes.			
5				
6				
7				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Leitura

Eu consigo …

	A0	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Reconhecer hiragana.			
2	Reconhecer katakana.			
3	Encontrar meu nome em uma lista.			
4	Ler palavras curtas e simples escritas em hiragana, katakana ou roma-ji.			
5	Ler frases curtas e simples escritas em hiragana, katakana ou roma-ji.			
6				
7				
8				
	A1	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Usar um dicionário bilingüe para encontrar palavras novas.			
2	Ler e entender sinais de trânsito e avisos públicos simples.			
3	Ler e entender os horários e dias de funcionamento (lojas, biblioteca, hospital, correio, etc.).			
4	Ler e entender mensagens e instruções simples de direções (ex. Ir de X a Y).			
5	Ler e entender tabelas de horários de trem e ônibus.			
6	Ler e entender a data e horário de um compromisso.			
7	Procurar e encontrar números numa lista telefônica.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

8				
9				
10				
	?12	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Usar meu dicionário quando não entendo completamente.			
2	Entender instruções de uso numa embalagem, objeto e remédio.			
3	Entender cardápios e escolher o que quero num restaurante.			
4	Entender regras e regulamentos quando expressadas em linguagem simples (ex. segurança em lugares públicos).			
5	Entender as perguntas na maioria dos formulários oficiais.			
6	Ler pequenos artigos de notícia relacionados com meus interesses e identificar a informação importante.			
7	Entender as manchetes de um jornal.			
8	Entender a maioria das propagandas em jornais e revistas.			
9	Entender pequenos anúncios (para moradia, trabalho, etc.).			
10	Procurar por informação básica em um tópico de meu interesse em jornais, revistas, panfletos, livros ou na internet.			
11	Entender a diferença entre cartas formais e informais.			
12	Entender cartas ou e-mails curtos e simples dando ou pedindo informação.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

13				
14				
15				
	B1	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Usar um dicionário monolíngüe para ampliar meu aprendizado e verificar a ortografia, precisão, etc.			
2	Ler e entender textos relacionados a estudo (para obter a carteira de motorista, orientação vocacional, etc.).			
3	Ler e entender os itens das principais notícias em um jornal.			
4	Ler e entender a informação disponível em folhetos públicos, informativo da comunidade, instruções para pedidos de matrículas, etc.			
5	Ler e entender avisos públicos em diversas situações (hospitais, correios, estações de trem, etc.).			
6	Ler uma informação para poder explicá-la a outra pessoa (avisos e folhetos públicos, informativos da comunidade, etc.).			
7	Identificar diferentes palavreados em diferentes formas de mídia escrita.			
8	Ler rapidamente e entender os pontos principais de artigos de jornal sobre tópicos familiares.			
9	Procurar por informações atualizadas de meu interesse em jornais, revistas, websites, etc.			
10	Ler e entender as regras de um local de trabalho.			
11	Ler e entender textos relacionados ao trabalho.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

12	Ler por prazer e seguir a trama em romances, contos, etc.			
13	Identificar minhas habilidades e qualificações em descrições de vagas de emprego.			
14	Ler panfletos de cursos e anúncios de emprego para identificar trechos relacionados às habilidades e qualificações.			
15				
16				
17				
	B2	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Ler e entender artigos de jornal sobre diferentes tópicos e em diferentes estilos.			
2	Ler e traduzir notícias usando meu conhecimento sobre o mundo em geral e o tópico especifico para ajudar na tradução.			
3	Pesquisar e obter informação de relevância a mim de fontes especializadas.			
4	Examinar e analisar informações de cursos (não necessariamente de aulas de idioma).			
5	Ler material especializado em minha ocupação ou uma área de interesse pessoal, usando um dicionário, se necessário.			
6				
7				
8				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Interação oral

Eu consigo …

	A0	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Dizer hai, iie, sumimasen (para conseguir atenção e me desculpar), onegaishimasu, arigatoo gozaimasu, e wakarimasen.			
2				
3				
4				
	A1	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Dizer cumprimentos básicos (ex. Ao me encontrar com pessoas e ao se despedir, antes e depois das refeições, etc).			
2	Cumprimentar e me apresentar para outras pessoas.			
3	Fazer perguntas básicas sobre outras pessoas.			
4	Continuar uma conversa simples sobre mim mesmo ou outra pessoa.			
5	Perguntar como dizer algo em japonês.			
6	Pedir itens básicos em uma loja, biblioteca, etc. usando gestos, se necessário.			
7	Pedir e entender simples instruções de direção.			
8	Dar uma informação básica (meu nome, endereço, etc.) para um oficial.			
9	Deixar uma mensagem simples pessoalmente.			
10	Realizar uma ligação telefônica simples baseada em fatos ou informações que conheço.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

11	Pedir para um falante repetir (moo itido itte kudasai) ou esclarecer a mensagem (kantan ni itte kudasai).			
12				
13				
14				
	ใ12	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Fazer perguntas detalhadas sobre outra pessoa.			
2	Conversar em detalhe sobre de onde venho e o que estou fazendo.			
3	Explicarqual a melhor maneira para eu aprender.			
4	Falar sobre formas de aprendizado que usei no passado.			
5	Pedir para as pessoas explicarem algo caso não entenda.			
6	Pedir por um tamanho, cor, etc. em particular, quando estiver comprando.			
7	Explicar o problema para um médico ou dentista.			
8	Responder perguntas e dar detalhes adicionais numa situação de entrevista.			
9	Fazer perguntas para um oficial.			
10	Descrever minhas qualificações ou experiências anteriores para um oficial.			
11	Falar fluentemente sobre a situação da minha família.			
12	Falar fluentemente sobre minha situação atual.			
13	Fazer perguntas ao telefone e entender as respostas.			
14	Fazer ligações telefônicas para pedir que informações, formulários, etc. sejam enviados ao meu endereço.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

15	Fazer perguntas pelo telefone para obter diversos tipos de informação.			
16	Pedir mais detalhes pelo telefone.			
17	Manter uma conversa curta sobre um tópico familiar.			
18	Expressar minhas preferências.			
19	Fazer e responder a convites, sugestões, desculpas e pedidos.			
20	Entender e participar de uma conversa entre japoneses sobre um tópico familiar.			
21	Fazer perguntas e responder perguntas,			
22	Expressar meu acordo ou discordância.			
23	Fazer perguntas detalhadas para outra pessoa, incluindo um oficial, sobre tópicos de meu interesse.			
24				
25				
26				
	B1	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Falar fluentemente em detalhe sobre de onde venho e o que estou fazendo.			
2	Fazer perguntas detalhadas sobre outra pessoa.			
3	Pedir a opinião de outras pessoas.			
4	Falar fluentemente sobre mim mesmo, minha família, meus interesses ou minha ocupação ou profissão.			
5	Explicar meu próprio método de aprendizagem.			
6	Falar sobre qual tipo de atividade de aprendizado estou fazendo e o que posso aprender com ela.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

7	Comentar sobre minhas próprias experiências de aprendizado.			
8	Explicar semelhanças e diferenças na minha experiência de aprendizado no meu país e no Japão.			
9	Falar sobre objetivos de aprendizado da língua japonesa em relação trabalhos/estudos futuros.			
10	Perguntar com segurança sobre coisas que não são familiares.			
11	Continuar uma conversa informal com alguém que conheci.			
12	Marcar um compromisso para uma reunião, entrevista, etc.			
13	Servir de interprete para outra pessoa, se necessário.			
14	Continuar uma conversação razoavelmente fluente, embora com alguns pedidos de repetição ou esclarecimento.			
15	Fazer uma ligação telefônica em nome de outra pessoa.			
16	Discutir e responder a pontos de vista expressos em jornais, televisão, etc.			
17	Expressar opiniões pessoais em uma variedade de tópicos.			
18	Expressar minha surpresa, simpatia, interesse e prazer.			
19	Comentar breve e educadamente sobre a opinião dos outros.			
20	Participar de conversas com pouco tempo de preparação.			
21	Usar técnicas adequadas para manter minha posição numa conversa.			
22	Obter informações sobre cursos.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

23	Explicar porque estou fazendo uma atividade particular de aprendizagem em classe.			
24	Expressar minhas idéias e intenções com precisão.			
25	Fazer perguntas sobre práticas de trabalho que não pareçam familiares.			
26	Explicar e comentar como eu trabalho.			
27	Discutir possíveis ameaças à segurança e saúde no local de trabalho.			
28	Explicar semelhanças e diferenças entre as rotinas diárias da minha cultura e da japonesa.			
29	Discutir e questionar diferentes valores (crenças e atitudes).			
30	Explicar semelhanças e diferenças entre as normas culturais japonesas e do meu país.			
31	Responder perguntas sobre meus interesses de emprego.			
32	Falar sobre trabalhos futuros ou possibilidades de estudo.			
33				
34				
35				
	B2	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Responder perguntas facilmente sem quase necessidade de buscar mais esclarecimento.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

2	Comentar em detalhe sobre meu treinamento pessoal, experiência, etc. numa situação formal ou informal.			
3	Adicionar comentários a uma discussão, expressando minha opinião.			
4	Participar de uma conversa com algum grau de fluência mesmo quando o tópico não é familiar.			
5	Discutir meus planos em detalhe.			
6	Discutir as diferenças entre dois setores similares (ex. Montagem de eletrônicos e manutenção de PC).			
7	Analisar e comentar sobre aspectos da prática de trabalho no Japão.			
8	Comentar sobre a adequação ou efetividade de regulamentos de segurança no local de trabalho.			
9	Discutir situações pessoais que possa surgir no futuro.			
10	Discutir valores e normas diferentes reconhecendo sua importância para diferentes culturas.			
11	Identificar e discutir comportamentos que podem causar sentimentos negativos.			
12	Explicar planos de carreira com referência em experiências passadas, qualificações e possibilidades futuras.			
13	Discutir e analisar informações sobre cursos, trabalhos e outras ocupações.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

14				
15				
16				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Produção oral

Eu consigo …

	A0	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Ler hiragana em voz alta.			
2	Ler katakana em voz alta.			
3	Ler roma-ji em voz alta.			
4	Dizer meu nome e endereço.			
5	Dizer em voz alta “a”, ”i”, ”u”, ”e”, ”o”, etc. do começo ao fim.			
6				
7				
8				
	A1	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Falar sobre a situação de minha família e onde vivo.			
2	Dizer preços, números, horários, datas e dias da semana.			
3	Dizer meu nome claramente para que o ouvinte possa escrever em katakana.			
4	Explicar os kanjis de meu nome para que o ouvinte possa escrevê-los (somente para aqueles com kanji no nome).			
5	Deixar uma simples mensagem de voz. (ex. na secretária)			
6				
7				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

8				
	A2	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Descrever um evento ou acontecimento presente ou passado.			
2	Dizer meu nome e endereço claramente para que o ouvinte possa escrevê-los, explicando os kanjis, se necessário.			
3	Descrever um programa de televisão ou rádio (ex. Que tipo, quem estava nele, o que ele/ela fez, etc.).			
4				
5				
6				
	B1	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Descrever uma experiência de trabalho ou treinamento em seqüência.			
2	Fazer uma apresentação sobre mim mesmo.			
3	Descrever um evento ou um acontecimento fluentemente e em seqüência.			
4	Descrever o sistema educacional e as atividades de sala de aula típicas de meu país.			
5	Descrever os pontos principais de um programa de televisão ou rádio.			
6	Preparare apresentar em público o resumo de um filme, livro ou notícia.			
7	Apresentar uma notícia curta se for bem ensaiada.			
8	Fazer uma gravação de áudio ou vídeo sobre um assunto curto num tópico de interesse pessoal.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

9	Descrever um dia de trabalho típico no Japão.			
10	Descrever as funções de um negócio em particular, no setor industrial ou de serviços.			
11	Descrever e explicar as normas e eventos culturais de meu país.			
12				
13				
14				
	B2	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Descrever um evento ou acontecimento para outra pessoa adicionando comentários.			
2	Apresentar um argumento claro e bem organizado numa situação de debate.			
3	Explicar um assunto apresentando argumentos de diferentes perspectivas.			
4	Detalhar claramente um problema ou dificuldade na escola, situação de treino, ou local de trabalho.			
5	Falar por algum tempo sobre algum tópico de meu interesse.			
6	Analisar e comentar programas de rádio e televisão.			
7				
8				
9				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Escrita

Eu consigo …

	A0	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Escrever hiragana.			
2	Escrever katakana.			
3	Escrever roma-ji.			
4	Copiar frases curtas escritas em japonês.			
5	Escrever meu nome em katakana.			
6	Escrever meu endereço como escrito em japonês.			
7	Escrever meu endereço em roma-ji.			
8	Escrever palavras curtas e simples em hiragana, katakana ou roma-ji.			
9	Escrever frases curtas e simples em hiragana, katakana ou roma-ji.			
10				
11				
12				
	A1	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Escrever brevemente sobre mim mesmo.			
2	Fazer anotações breves sobre o que aprendi.			
3	Escrever novas palavras quando as ouço.			
4	Preencher um formulário com informações básicas sobre mim mesmo (ex. nome, endereço etc.).			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

5	Escrever um cartão postal ou um cartão de felicitações.			
6	Escrever mensagens curtas a mão, no computador ou no celular.			
7				
8				
9				
	↑2	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Escrever sobre mim mesmo e minha vida diária (família, escola, passatempo).			
2	Escrever brevemente o básico sobre um evento ou acontecimento do presente ou passado.			
3	Escrever os comentários das minhas anotações sobre o que aprendi.			
4	Fazer anotações com comentários sobre meu progresso no aprendizado.			
5	Preencher um formulário com informações detalhadas (ex. no hospital).			
6	Fazer anotações sobre a informação importante numa mensagem telefônica.			
7	Fazer anotações sobre os pontos importantes num diálogo (pessoalmente ou ao telefone).			
8	Usar o dicionário para verificar a escolha de palavras ou como escrevê-las.			
9	Usar um livro de gramática para encontrar as estruturas corretas de uma frase.			
10	Escrever uma carta ou um e-mail breve pedindo informações.			
11				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

12				
13				
	B1	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Manter um diário do aprendizado.			
2	Fazer anotações detalhadas e precisas de uma conversa telefônica.			
3	Escrever um artigo curto sobre um tópico de interesse.			
4	Criar e escrever uma propaganda.			
5	Escrever uma descrição da trama de um livro ou filme.			
6	Usar expressões adequadas para escrever uma carta formal.			
7	Escrever uma carta convite.			
8	Escrever uma carta de reclamação.			
9	Escrever uma carta formal explicando uma situação particular.			
10	Escrever uma carta ou e-mail informal para um amigo descrevendo um evento ou acontecimento.			
11	Escrever uma carta ou e-mail informal para um amigo descrevendo ou explicando uma situação particular.			
12	Listar e descrever minhas habilidades e qualificações.			
13	Preencher um formulário de *curriculum vitae* vendidos em papelarias.			
14	Fornecer informações claras sobre educação, treinamento, experiência de trabalho, interesses, etc.			
15	Usar um dicionário monolingüe para verificar a precisão do *curriculum vitae* e editá-lo.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

16	Escrever uma descrição pessoal indicando objetivos de carreira e adequação pessoal para a posição.			
17	Escrever um histórico detalhado de trabalho (educação/treinamento, posições exercidas, conquistas, etc.).			
18				
19				
20				
	B2	Sem ajuda	Com ajuda	Meu próximo objetivo
1	Expressar por escrito meus pontos de vista ou atitudes num tópico relevante para mim.			
2	Preparar artigos curtos de estilos variados.			
3	Escrever uma crítica curta de um livro ou filme, ou uma descrição dos resultados de um evento esportivo (ex. partida de futebol).			
4	Escrever uma carta formal bem organizada com um propósito particular (reclamação, à procura de trabalho, etc.).			
5	Escrever um e-mail ou carta informal descrevendo um evento ou explicando algo em detalhe.			
6	Manter um diário de aprendizado com precisão.			
7	Usar um vocabulário especializado para descrever experiências anteriores e qualificações.			
8	Preparar um *curriculum vitae* que reflita diferentes aspectos de experiência e treinamento.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

9	Afirmar experiências pessoais e conquistas de forma a refletir as demandas de um emprego em particular.			
10				
11				
12				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Metas imediatas

Para “o meu próximo objetivo” que você escolheu em “Eu consigo fazer em japonês!”, planeje seu aprendizado conforme o exemplo abaixo. (Por favor, use cópias desta página. Coloque as cópias nos bolsos do final).

Exemplo:

Data	12 de maio de 2006
O que eu gostaria de conseguir fazer depois?	Fazer um pedido em um restaurante.
O que vou fazer para alcançar a meta?	Ir ao restaurante com um amigo que fala japonês e observar meu amigo. Anotar os nomes dos pratos que comi. Escrever formas de se falar os números, colocá-los na porta da minha geladeira e memorizá-los. Nas aulas de japonês, perguntar sobre que tipo de palavras os garçons usam. Antes de ir para um restaurante, praticar muitas vezes o que dizer quando fizer um pedido.
Como vou saber se alcancei a meta?	Se, quando eu for para um restaurante e fizer um pedido, for servido com a comida que quero.
Eu almejo chegar na meta em:	19 de maio 2006
Alcancei a meta?	| ---------- | ---------- | nenhum pouco mais ou menos completamente

Minha meta

Data	
O que eu gostaria de fazer depois?	
O que vou fazer para alcançar a meta?	
Como vou saber se alcancei a meta?	
Eu almejo chegar na meta em:	
Alcancei a meta?	| ---------- | ---------- | nenhum pouco mais ou menos completamente

日本語ポートフォリオ 改訂版 © Naoko Aoki 2006

Diário de Aprendizagem

Use este diário para retomar seu aprendizado de japonês durante a semana, resolver problemas junto com os ajudantes e planejar o que fazer nas aulas de língua japonesa da próxima semana. (Por favor, use cópias desta página. Coloque as cópias nos bolsos do final).

Data:
O plano de aprendizado que você estabeleceu para seu próximo objetivo está indo bem?

Você esta tendo alguma dificuldade?

Há algo que você não entenda?

Entre a aula de japonês da semana passada e o de hoje, você fez mais alguma coisa em japonês? Aprendeu mais alguma coisa? Houveram quaisquer dificuldades ou coisas que não entendeu?

O que você fez na aula de japonês hoje?

O que você planeja fazer na aula de japonês da semana que vem?

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Oportunidades para aprender e praticar japonês

Existem diversas chances para aprender e praticar japonês fora da sala de aula. Na sua vida, quando e onde são suas oportunidades para aprender e praticar? Por favor escreva sobre elas, seguindo o exemplo. Que tipo de oportunidades seus colegas de estudo de japonês estão usando para aprender e praticar? Pergunte a eles. Existe alguma que você queira tentar também? Se existem, por favor escreva-as na tabela abaixo.

Lugar	O quê? Como?
Exemplo: Em casa	As palavras usadas para previsão do tempo. Assistir à previsão do tempo todos os dias e repetir as partes que consigo ouvir.
Em casa	
Numa loja	
Na rua	
No trem ou ônibus	
No trabalho ou escola	

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Meus tipos favoritos de aprendizado

Os métodos de aprendizagem que gostamos e que servem para nós são diferentes para diferentes pessoas. É mais divertido estudar usando métodos preferidos que sirvam para você, e o seu progresso também será mais rápido. Qual é seu método preferido de aprendizado? Se os ajudantes souberem como você gosta de aprender, será mais fácil para eles lhe ajudarem.

Quando tento aprender novas palavras ou frases eu gostaria de:

( ) ouví-las
( ) vê-las
( ) escrevê-las
( ) dizê-las
( ) mexer meu corpo
( ) memorizá-las
( ) pensar em regras
( ) associar com palavras que conheço
( ) criar uma história
( ) outro

Quando estudo gramática eu gostaria de:

( ) descobrir as regras por mim mesmo
( ) ler explicações em japonês
( ) ler explicações em português ou outros idiomas que conheço bem
( ) ouvir explicações em japonês
( ) ouvir explicações em português ou outros idiomas que conheço bem
( ) ler muitos exemplos
( ) ouvir muitos exemplos
( ) traduzir para o português ou outros idiomas que conheço bem
( ) fazer frases
( ) usar a estrutura numa conversa
( ) outro

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Quando tento aprender pronúncia eu gostaria de:

（　）imitar alguém cuja pronúncia seja muito boa
（　）ter a explicação de como fazer os sons
（　）ser corrijido quando erro
（　）esperar até conseguir naturalmente
（　）outro

Quando falo em japonês gostaria de:

（　）usar gestos e desenhos para palavras que desconheço
（　）pedir para alguém ensinar palavras que desconheço
（　）procurar no dicionário e aprender palavras necessárias antes de falar
（　）pensar sobre como dizer as coisas e praticar antes de falar
（　）pedir a alguém para ensinar como dizer as coisas antes de falar
（　）ouvir as pessoas e aprender como elas falaram antes de eu falar
（　）outro

Quando ouço ou vejo novas palavras e frases desconhecidas gostaria de:

（　）procurar todas as palavras e frases não familiares no dicionário
（　）procurar palavras e frases que parecem importantes no dicionário
（　）perguntar a alguém as palavras e frases que parecem ser importantes
（　）adivinhar o significado das palavras e frases não familiares
（　）não me preocupar contanto que eu consiga entender o sentido da conversa, etc.
（　）outro

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Quando eu estudo gostaria de:

（　）fazer sozinho
（　）fazer com outros estudantes
（　）fazer em casa
（　）fazer na biblioteca
（　）fazer uma cafeteria
（　）fazer num lugar silencioso
（　）ter música de fundo
（　）estudar intensivamente quando tenho muito tempo
（　）estudar regularmente mesmo por um período curto de tempo
（　）estudar de manhã
（　）estudar à noite
（　）outro

Os modos de estudo que gostaria de tentar:

Pergunte aos seus colegas de estudo quais são seus métodos preferidos de aprendizagem. Existe algum que você gostaria de tentar? Quando você não sente vontade de estudar, tentar um novo método pode ajudá-lo. Quando você acha algo difícil, pode ser que seja melhor tentar outra forma de aprendizagem. Escreva os métodos que gostaria de tentar abaixo.

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Palavras e frases que são importantes para mim

Palavras são mais fáceis de memorizar se você organizá-las por tópicos. Existem muitos, como compras, trens e ônibus, hospital, creche, conversas na sala de pesquisa, estudo de japonês, e assim por diante. Quais são os tópicos importantes para você? Por favor escreva palavras relacionadas a estes tópicos no retângulo abaixo. Sempre que aprender uma nova palavra, por favor adicione-a.
(Por favor, use cópias desta página. Coloque as cópias nos bolsos do final.)

Tópico: _____

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Meu trabalho

Por favor, coloque seu trabalho aqui, tais como as coisas que você usou para estudar japonês, um diário, objetivos ou palavras importantes, redações que escreveu, fitas de você falando e assim por diante.

Índice

	Título
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

日本語ポートフォリオ

Portafolio del Idioma Japonés

Edición Revisada

El diseño del Portafolio del Idioma Japonés está influido en varios sentidos por *el Portfolio Europeo de las Lenguas* del Consejo de Europa. Las descripciones en “¡Puedo hacerlo en japonés!” están basadas en lo desarrollado por Integrate Ireland Language and Training y Milestone. Los derechos de autor de la lista de autoevaluación de la versión en español dentro de “Mi autoevaluación” pertenecen al Consejo de Europa. La versión en japonés fue reproducida de la traducción en japonés de *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza, Evaluación* publicado por Asahi Shuppansha. Las versiones en chino y portugués son traducciones no oficiales de la versión en inglés. Quisiéramos agradecerles a los Sres. David Little, Michael Byram y Joanna Panthier por sus asistencias generosas.

『日本語ポートフォリオ』のデザインは、いろいろな意味でヨーロッパ評議会のEuropean Language Portfolioに影響を受けました。「日本語でできます！」の中の能力の記述はIntegrate Ireland Language and TrainingとMilestoneによって開発されたものに基づいています。「私の自己評価」の中の自己評価表英語版の著作権はヨーロッパ評議会にあります。日本語版は『外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠』（朝日出版社）から転載させていただきました。中国語版は英語版の非公式の翻訳です。快くご援助いただいたDavid Little、Michael Byram、Joanna Panthierの３氏にお礼を申し上げます。

Índice

Introducción	1
Los motivos por los que he decidido ir a la clase del idioma japonés	2
Mis idiomas	3
Autopresentación	4
Antes de venir a Japón, desde que vino a Japón y deseos para el futuro	5
Mi autoevaluación	6
Cuadro de autoevaluación	7
¡Puedo hacerlo en japonés!	8
Comprensión auditiva	9
Comprensión de lectura	12
Interacción oral	16
Expresión oral	23
Expresión escrita	26
Metas inmediatas	31
Diario del estudio	32
Oportunidades para aprender y practicar el japonés	33
Las maneras favoritas de aprender	34
Palabras importantes para mí	37
Mi trabajo	38

Introducción

El “Portafolio del Idioma Japonés” está hecho para quienes aprenden el idioma japonés viviendo en Japón. Si necesita aprender rápidamente las frases o palabras de uso diario, pero carece de tiempo para estudiarlo frente a mesa o ir a una escuela, por favor use el “Portafolio del Idioma Japonés”.

El “Portafolio del Idioma Japonés” no es un texto. Es una herramienta que le ayuda a decidir lo que desea aprender de acuerdo a su necesidad, y encontrar el método de estudio más adecuado para usted, de forma que podrá aprender el mayor número posible del idioma japonés para la vida diaria.

El “Portafolio del Idioma Japonés” puede usarse por sí solo, pero esperamos que lo comparta con los asistentes y otros estudiantes de su clase, así tendrá más gusto de aprenderlo y su estudio progresará con más facilidad.

Hay versiones tanto en japonés, como en inglés, chino, español, etc. del “Portafolio del Idioma Japonés”. El contenido de cada uno de ellos es exactamente igual, es por ello que aunque usted no hable japonés, puede transmitirles a los asistentes su intención utilizando el “Portafolio del Idioma Japonés”. En resumen, el “Portafolio del Idioma Japonés” es útil para que pueda aprovechar mejor la clase del idioma japonés, también les sirve a los asistentes para que puedan ayudarle en su estudio con más eficacia.

El “Portafolio del Idioma Japonés” tiene trece secciones. No es necesario empezar por orden desde el principio, puede empezar donde quiera y cuando quiera.

En las actividades en las que se usa el “Portafolio del Idioma Japonés”, el papel de los asistentes no es como el de un “profesor”. Su trabajo es ayudarle a usted a decidir por sí solo lo que desea aprender, la manera que desea aprender y justificar el progreso de su estudio. Cuando tenga algo que no pueda hacer, o desea aprender algo pero no sabe cómo hacerlo, consúltelo a los asistentes. Cuando desee juntar informaciones sobre la sociedad y cultura japonesa y experimentarlas, o necesita consejos sobre libros, websites, programas de televisión y radio, eventos, personas, etc., también consúlteselos. Naturalmente usted puede hacerles preguntas sobre el idioma japonés. Hay muchos conocimientos necesarios para usar el idioma japonés que no están escritos en diccionarios ni textos de gramática. Después de averiguar, si todavía no llega a saber algo, por favor pregúnteselos.

El “Portafolio del Idioma Japonés” es un registro de su progreso y fruto de su estudio. Guarde los planes que ha hecho, el diario que ha escrito, los materiales que ha usado para aprender, lo que ha escrito y hablado, etc. en el bolsillo posterior. Luego mirándolos, usted mismo verá cómo ha progresado y le motivará para continuar el estudio, y también podrá utilizarlos para explicar a otras personas cómo ha venido estudiando el idioma japonés.

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Los motivos por los que he decidido ir a la clase del idioma japonés

Hay diversos motivos por los que la gente viene a la clase del idioma japonés. Habrá alguien que tiene otro motivo más importante que el estudio mismo, y otros que en realidad no necesitan estudiar el japonés. Los asistentes pueden ayudarle mejor si sabe su razón de haber venido a la clase.

Por favor díganos el motivo de haber venido a la clase del idioma japonés. Ponga 1 entre paréntesis del motivo más importante, y 2 del motivo seguido, etc. Si tiene otro motivo que no está en la lista, escríbalo en el cuadrado de abajo en japonés u otra lengua.

( ) Quería conocer a los compañeros que aprenden el idioma japonés.
( ) Quería conocer a los japoneses.
( ) Quería tener amigos con quienes puedo hablar en mi lengua materna.
( ) Quería intercambiar informaciones sobre la vida en Japón con la gente no japonesa.
( ) Quería intercambiar informaciones sobre el estudio del idioma japonés con otras personas.
( ) Quería hacer preguntas sobre la sociedad y cultura japonesa.
( ) Quería contar mi experiencia en Japón.
( ) Quería conocer a alguien que pueda ayudarme por problemas del idioma en la vida cotidiana.
( ) Quería mejorar mi japonés.
( ) Otro

Después de unos meses, rehaga esta página consultando al asistente para ver si sus motivos son iguales que los anteriores.

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 200

Mis idiomas

Probablemente usted habrá aprendido varios idiomas en su vida. Por favor díganos qué idiomas sabe. También pregunte a sus asistentes qué idiomas saben.

Idioma_____

Escuchar	nada	un poco	pasable	bien	muy bien
Hablar	nada	un poco	pasable	bien	muy bien
Leer	nada	un poco	pasable	bien	muy bien
Escribir	nada	un poco	pasable	bien	muy bien

Idioma _____

Escuchar	nada	un poco	pasable	bien	muy bien
Hablar	nada	un poco	pasable	bien	muy bien
Leer	nada	un poco	pasable	bien	muy bien
Escribir	nada	un poco	pasable	bien	muy bien

Idioma_____

Escuchar	nada	un poco	pasable	bien	muy bien
Hablar	nada	un poco	pasable	bien	muy bien
Leer	nada	un poco	pasable	bien	muy bien
Escribir	nada	un poco	pasable	bien	muy bien

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Autopresentación

Es importante poder explicar cómo es usted a otras personas. ¿Qué desea decir sobre usted mismo? Piense cuantas más oraciones pueda como: “Watashi wa __ desu” (“Soy __”) y “Watashi no __ wa __ desu” (“Mi __ es __.”). ¿Sabe palabras y expresiones japonesas para decir lo que quiere? Si no use el diccionario o pregunte al asistente. Por favor escriba las palabras, expresiones u oraciones que desea recordar en el cuadrado de abajo.

¿Qué tipo de personas son sus asistentes y compañeros de la clase? Pregúnteles cuáles son las oraciones que han pensado.

Después de unos meses, rehaga esta página. Quizás habrá aumentado lo que usted quiere decir, o lo que puede decir.

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Antes de venir a Japón, desde que vino a Japón y deseos para el futuro

¿Cómo era su vida antes de venir a Japón? ¿Cómo es su vida desde que vino a Japón? ¿Qué clase de vida quisiera llevar en Japón de aquí en adelante? Siguiendo el ejemplo, escriba en la lista inferior.

¿Hay algo que usted puede hacer en la clase del idioma japonés para hacer realidad la vida que usted desea? Converse con los asistentes y otros estudiantes.

Ejemplo:

	Antes de venir a Japón	Después de venir a Japón	Mi deseo para el futuro
Mi trabajo	Era profesora.	Soy ama de casa.	Quiero enseñar español.

En mi caso…

	Antes de venir a Japón	Después de venir a Japón	Mi deseo para el futuro

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Mi autoevaluación

Ahora ¿cuánto conocimiento del idioma japonés tiene usted? Lea el cuadro de autoevaluación en la página 7 y busque su nivel. Luego siguiendo el ejemplo, pinte su nivel y también los niveles inferiores que el suyo en el cuadro.

Ejemplo:

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Comprensión auditiva						
Comprensión de lectura						
Interacción oral						
Expresión oral						
Expresión escrita						

Mi japonés:

	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Comprensión auditiva						
Comprensión de lectura						
Interacción oral						
Expresión oral						
Expresión escrita						

Lo que quisiera hacer cuando tenga mejor conocimiento del idioma japonés.

Después de unos meses, rehaga esta página. Si su nivel ha subido, o puede hacer lo que usted quería, sentirá mucha alegría.

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

© Council of Europe / Conseil de l'Europe

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
COMPRENDER	Comprensión auditiva	Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.	Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Soy capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.	Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.	Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales. Comprendo la mayoría de las películas en las que se habla en un nivel de lengua estándar.	Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprendo sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas.	No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de lengua hablada, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.
	Comprensión de lectura	Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.	Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.	Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.	Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.	Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo. Comprendo artículos especializados e instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con mi especialidad.	Soy capaz de leer con facilidad prácticamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.
HABLAR	Interacción oral	Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.	Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.	Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).	Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.	Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales. Formulo ideas y opiniones con precisión y relaciono mis intervenciones hábilmente con las de otros hablantes.	Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.
	Expresión oral	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.	Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.	Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones. Puedo explicar y justificar brevemente mis opiniones y proyectos. Sé narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y puedo describir mis reacciones.	Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad. Sé explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.	Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.	Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida y con un estilo que es adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.
ESCRIBIR	Expresión escrita	Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.	Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.	Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.	Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.	Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Selecciono el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos mis escritos.	Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Escribo resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.

¡Puedo hacerlo en japonés!

“Puedo hacerlo en japonés” es una lista de actividades diarias. Usted puede usarlo para pensar más concretamente que con “Mi autoevaluación” en qué es lo que quisiera llegar a hacer y confirmar qué es lo que ha aprendido a hacer.

Como hay muchos artículos listados, primero escoja la habilidad más importante para usted. “Comprensión auditiva” comienza desde la página 9, “Comprensión de lectura” desde la página 12, “Interacción oral” desde la página16, “Expresión oral” (hablar por sí mismo) desde la página 23, y “Expresión escrita” desde la página 26.

Lo mejor es empezar desde el nivel que usted ha considerado equivalente al suyo en el cuadro “Mi autoevaluación”. Por ejemplo si usted pintó hasta A2 del artículo “Comprensión auditiva”, entonces sería bueno empezar desde A2. Si no ha marcado en ningún nivel, comience desde A0.

Para cada artículo si usted ha podido hacer por sí solo, apunte la fecha de hoy en la columna “Sin ayuda”. Si ha podido hacer con ayuda de otra persona como que le hable despacio o le explique el significado, apunte la fecha de hoy en la columna “Con ayuda”.

Después de terminar su nivel y un nivel superior, escoja de los artículos sin fechas, lo que usted quisiera poder hacer a continuación y apunte la fecha de hoy en la columna “Mi próxima meta”. Si escoge muchos, sería muy difícil, por lo tanto elija uno o dos cosas que usted quisiera poder hacer rápido o lo que le parece que pueda hacer en poco tiempo.

Entre los artículos, quizás habrá algunos que no tienen relación con usted, en este caso por favor ignórelos. El espacio blanco al final de cada nivel es donde usted puede escribir lo que quisiera llegar a hacer. Si no encuentra en la lista lo que quiere aprender, por favor escríbalo allí.

Cuando pueda llegar a hacer “Mi próxima meta” con ayuda de alguien, apunte esa fecha en la columna “Con ayuda”. Cuando pueda hacerlo por sí solo, apunte esa fecha en la columna “Sin ayuda”. En el ejemplo de abajo, el día 10 de junio se ha puesto la meta de poder decir su dirección y nombre, y el día 15 de junio ha llegado a hacerlo con ayuda, y el día 20 de junio llegó a hacerlo solo.

Ejemplo	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
Puedo decir mi nombre y dirección	20/6/05	15/6/05	10/6/05

Luego converse con los asistentes y otros estudiantes cómo practicar para lograr su próxima meta.

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Comprensión auditiva

Yo puedo …

	A0	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Entender instrucciones simples cuando la gente me habla despacio y con claridad.			
2	Entender informaciones simples dichas a mí (en la tienda, escuela, por médico, etc.).			
3	Entender preguntas simples cuando la gente me habla despacio y con claridad.			
4				
5				
6				
	A1	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Entender cuando la gente me dice el precio de algún artículo.			
2	Entender hora y día de la semana.			
3	Entender números.			
4	Entender fechas.			
5	Entender mensajes simples grabados en contestador automático.			
6				
7				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

8				
	A2	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Comprender lo que médico/dentista/enfermera me pregunta o habla si él/ella me lo dice despacio y con claridad.			
2	Comprender cuál es la información más importante al escuchar un mensaje grabado en contestador automático.			
3	Entender informaciones básicas en los programas de radio o televisión.			
4	Comprender la conversación de un tema cotidiano y familiar para mí.			
5				
6				
7				
	B1	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Comprender instrucciones complicadas dadas por profesores o instructores en una situación acostumbrada del estudio (en una autoescuela, formación profesional, o clase de cocina, etc.).			
2	Comprender preguntas detalladas sobre mí mismo, mi trabajo o mis objetivos.			
3	Comprender el punto más importante del comentario de una película o televisión, si que está claro y no complicado.			
4	Percibir la diferencia de dicción dependiendo de programas (televisión y radio).			
5	Comprender cuál es la información más importante al escuchar la conversación cotidiana.			

日本語ポートフォリオ 改訂版 © Naoko Aoki 2006

6				
7				
8				
	B2	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Escuchando la transmisión de televisión o radio, preparar mi opinión o impresión sobre el contenido.			
2	Comprender una expresión de sentimiento y actitud como crítica, oposición, o asentimiento, etc.			
3	Comprender la mayor parte de lo que me dice si me habla en el japonés estándar aun en una situación ruidosa.			
4	Comprender la información más importante escuchando la conferencia de un tema familiar para mí.			
5				
6				
7				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Comprensión de lectura

Yo puedo …

	A0	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Reconocer hiragana.			
2	Reconocer katakana.			
3	Buscar mi nombre en una lista.			
4	Leer palabras cortas y simples escritas en hiragana, katakana o roma-ji.			
5	Leer oraciones cortas y simples escritas en hiragana, katakana o roma-ji.			
6				
7				
8				
	A1	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Consultar un diccionario bilingüe para buscar nuevas palabras.			
2	Leer y entender señales en las calles y avisos públicos simples.			
3	Leer y entender hora de apertura y cierre, y días de descanso (en las tiendas, biblioteca, oficina de correos, y hospital, etc.).			
4	Leer y entender mensajes simples, o rutas simples (ej. Ir de X a Y).			
5	Leer y entender horario de tren/autobús.			
6	Leer y entender día y hora de una cita.			
7	Buscar y encontrar números de teléfono en la guía telefónica.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

8				
9				
10				
	A2	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Consultar un diccionario cuando no entiendo completamente.			
2	Comprender instrucciones escritas en una bolsa, caja, o medicina.			
3	Entender el menú en un restaurante y escoger lo que quiero pedir.			
4	Comprender reglas y reglamentaciones si están expresadas en palabras simples (ej. seguridad en lugares públicos).			
5	Comprender la mayoría de preguntas en diferentes formularios de la oficina pública.			
6	Leer un artículo corto de noticia que me interesa y comprender cuál es la información más importante.			
7	Entender titulares del periódico.			
8	Entender la mayoría de publicidades en periódicos o revistas.			
9	Entender publicidades pequeñas (inmobiliarias, oferta de trabajos, etc.).			
10	Buscar informaciones básicas de temas que me interesan en periódicos, revistas, folletos, libros e internet.			
11	Entender la diferencia entre cartas formales e informales.			
12	Leer una carta o correo electrónico simple y corto, y entender sus informaciones o preguntas.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

13				
14				
15				
	B1	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Consultar un diccionario monolingüe japonés para aprender algo nuevo y chequear ortografía y gramática, etc.			
2	Leer y entender oraciones relacionadas con el estudio (para sacar la licencia de conducir, o participar en la formación profesional, etc.).			
3	Leer y entender artículos principales del periódico.			
4	Leer y entender informaciones escritas en folletos públicos y revistas comunitarias, e instrucciones en el formulario de suscripción, etc.			
5	Leer y entender avisos públicos de varios locales (hospital, oficina de correos, o estación de tren, etc.).			
6	Leer informaciones para explicarlas a alguien (avisos públicos, folletos públicos, o informaciones comunitarias, etc.).			
7	Percibir la diferencia de dicción dependiendo del tipo de impresos.			
8	Hojear y comprender los principales artículos del periódico si son temas familiares para mí.			
9	Buscar últimas noticias de asuntos que me interesan en periódicos, revistas o internet, etc.			
10	Leer y entender reglamentos del lugar de trabajo.			
11	Leer y entender oraciones relacionadas con el trabajo.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

12	Leer con gusto y comprender el argumento de una novela o historia corta.			
13	Comparar mis habilidades y títulos con el contenido de trabajo.			
14	Leer folletos de cursos, publicidades de oferta de trabajo y comprender si tienen algo que ver con mis habilidades y títulos.			
15				
16				
17				
	B2	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Leer y entender noticias de varios temas escritos en diferentes estilos.			
2	Leer artículos en el periódico y traducirlo usando el sentido común y conocimientos del tema.			
3	Averiguar fuentes especializadas y obtener informaciones relacionadas conmigo.			
4	Averiguar y analizar informaciones de un curso (no necesariamente de la clase de idiomas).			
5	Leer materiales especializados y relacionados con mi trabajo o del campo de interés personal consultando un diccionario en caso necesario.			
6				
7				
8				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Interacción oral

Yo puedo …

	A0	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Decir hai, iie, sumimasen (para llamar la atención o pedir perdón), onegaishimasu, arigatoo gozaimasu, y wakarimasen.			
2				
3				
4				
	A1	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Dirigir saludos básicos (ej. al encontrar a alguien, despedirse, antes y después de comer, etc.).			
2	Saludar y presentarme a otras personas.			
3	Hacer preguntas básicas al interlocutor sobre él.			
4	Continuar una conversación simple sobre mí mismo y otras personas.			
5	Preguntar cómo se dice algo en japonés.			
6	Pedir materiales básicos en la tienda, biblioteca, etc., haciendo gestos en caso necesario.			
7	Preguntar la ruta y entenderla si la respuesta no está muy complicada.			
8	Dar informaciones básicas sobre mí mismo (mi nombre y dirección, etc.) en la oficina pública, etc.			
9	Dejar un recado simple a alguien.			
10	Entablar por teléfono una conversación simple en base de hechos e informaciones que conozco.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

11	Pedir al interlocutor que repita de nuevo o me lo diga de una forma más simple.			
12				
13				
14				
	A2	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Hacer preguntas detalladas al interlocutor sobre él.			
2	Hablar al detalle de dónde soy y qué hago.			
3	Explicar cuál es la mejor manera de aprender para mí.			
4	Hablar del método con el que aprendí en el pasado.			
5	Pedir a alguien que me explique cuando no entiendo algo.			
6	Pedir un tamaño o un color que prefiero al hacer compras.			
7	Explicar al médico / dentista mi problema.			
8	Contestar a las preguntas y dar explicación más detallada en una entrevista.			
9	Hacer preguntas al funcionario (en la oficina pública).			
10	Hablar de mi título y experiencia anterior al funcionario (en la oficina pública).			
11	Hablar fluidamente sobre la situación de mi familia.			
12	Hablar fluidamente sobre mi situación actual.			
13	Hacer preguntas por teléfono y entender respuestas.			
14	Pedir por teléfono que me envíen folletos o catálogos, etc.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

15	Solicitar varios tipos de informaciones por teléfono.			
16	Solicitar informaciones detalladas por teléfono.			
17	Mantener una conversación corta acerca de un tema familiar para mí.			
18	Expresar mi gusto y disgusto.			
19	Invitar, proponer, disculparme, pedir algo y responder.			
20	Comprender y participar en la conversación entre los japoneses sobre un tema familiar para mí.			
21	Hacer preguntas y contestar a las preguntas.			
22	Expresar mi asentimiento u oposición.			
23	Hacer preguntas detalladas al funcionario o alguien sobre temas que me interesan.			
24				
25				
26				
	B1	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Hablar fluida y detalladamente de dónde soy y qué hago.			
2	Hacer preguntas detalladas al interlocutor sobre él.			
3	Pedirle al interlocutor su opinión.			
4	Hablar con fluidez de mi, mi familia, mis interés, mi ocupación, o especialidad.			
5	Explicar mi manera de estudio.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

6	Hablar de qué actividades de estudio estoy haciendo y qué es lo que puedo aprender a través de ellas.			
7	Dar mi opinión o impresión sobre mi experiencia del estudio.			
8	Explicar la similitud y diferencia entre la experiencia del estudio en mi país y en Japón.			
9	Hablar del objetivo del estudio del idioma japonés relacionado con un trabajo o un estudio en el futuro.			
10	Hacer preguntas con confianza en sí mismo sobre asuntos no muy familiares.			
11	Mantener una conversación informal con una persona a la que veo por primera vez.			
12	Dar la cita de una conferencia, reunión, o entrevista, etc.			
13	Traducir para alguien en caso necesario.			
14	Mantener una conversación con bastante fluidez si el interlocutor me repite, o me explica el significado de vez en cuando.			
15	Llamar por teléfono reemplazando a otra persona.			
16	Conversar y dar mi impresión sobre opiniones expresadas en periódico o televisión.			
17	Dar mi opinión sobre varios temas.			
18	Expresar mi sorpresa, simpatía, interés, y alegría.			
19	Dar mi opinión e impresión breve con cortesía sobre opiniones de otras personas.			
20	Participar en una conversación sin tener mucho tiempo de preparación.			
21	Usar técnicas adecuadas para participar activamente en una conversación.			
22	Obtener informaciones sobre cursos.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

23	Explicar por qué participo en las actividades del estudio.			
24	Expresar mi idea e intención correctamente.			
25	Hacer preguntas sobre la manera de trabajar que no entiendo bien.			
26	Explicar la manera de trabajar y expresar mi opinión e impresión sobre ella.			
27	Conversar sobre el daño contra salud y el peligro en el lugar de trabajo.			
28	Explicar la similitud y diferencia entre la costumbre de mi país y la del Japón.			
29	Conversar y cuestionar sobre varios valores (creencia y actitud).			
30	Explicar la similitud y diferencia entre las normas culturales de mi país y las del Japón.			
31	Contestar a las preguntas sobre el trabajo que quisiera hacer.			
32	Hablar de la posibilidad de un trabajo, estudio venidero, etc.			
33				
34				
35				
	B2	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Contestar con facilidad a las preguntas sin que me expliquen bien el significado.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

2	Dar mi opinión e impresión detallada sobre la formación profesional en que participé o experiencia, etc. en una situación formal o informal.			
3	Dar mi opinión e impresión en el debate.			
4	Participar en la conversación con fluidez aun con un tema no muy familiar para mí.			
5	Conversar sobre mis planes detalladamente.			
6	Conversar sobre la diferencia entre las secciones de industria similares (ej. ensamblaje de piezas electrónicas y reparación de ordenador).			
7	Analizar y dar mi opinión e impresión sobre las maneras de trabajo en Japón.			
8	Dar mi opinión e impresión si los reglamentos de seguridad del lugar de trabajo son adecuados y efectivos.			
9	Conversar sobre situaciones personales que puedan ocurrirse en el futuro.			
10	Conversar sobre diferentes valores y normas de cada cultura reconociendo la importancia de esa diferencia para las culturas.			
11	Comprender y conversar sobre comportamientos que puedan causar disgusto de otras personas.			
12	Explicar planes de carrera con relación a la experiencia pasada, el título, y posibilidades venideras.			
13	Analizar y hablar de informaciones sobre cursos y trabajos.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

14				
15				
16				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Expresión oral

Yo puedo …

	A0	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Leer en voz alta hiragana.			
2	Leer en voz alta katakana.			
3	Leer en voz alta roma-ji.			
4	Decir mi nombre y dirección.			
5	Decir en voz alta aiueo desde el principio hasta el final.			
6				
7				
8				
	A1	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Hablar de la situación de mi familia y el lugar donde vivo.			
2	Decir precios, números, horas, fechas, y día de la semana.			
3	Decir mi nombre con claridad para que un oyente pueda escribirlo en katakana.			
4	Explicar el kanji de mi nombre para que un oyente pueda escribirlo (solo para los que tienen nombre en kanji).			
5	Dejar un mensaje simple en contestador automático.			
6				
7				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

8				
	A2	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Hablar de sucesos o acontecimientos actuales o del pasado.			
2	Decir mi nombre y dirección con claridad explicando kanji en caso necesario para que un oyente pueda escribirlos.			
3	Hablar de un programa de radio o televisión (ej. qué clase, quién salió, y qué hizo él /ella, etc.).			
4				
5				
6				
	B1	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Hablar por orden de mis trabajos o experiencia de formación profesional.			
2	Hablar en público de mí mismo.			
3	Hablar fluidamente por orden de sucesos y acontecimientos.			
4	Hablar del sistema educativo y actividades típicas de la clase en mi país.			
5	Hablar del punto más importante de un programa de radio o televisión.			
6	Hablar en público del resumen de una película, libro, o noticia preparada con anticipación.			
7	Hablar en público una noticia corta bien practicada.			
8	Grabar en sonido o video comentando en forma breve un tema que me interesa personalmente.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

9	Hablar de un día de trabajo típico de Japón.			
10	Hablar del mecanismo de un sector particular, como el comercial, industrial, o de servicios.			
11	Hablar y explicar normas culturales y eventos en mi país.			
12				
13				
14				
	B2	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Hablar de sucesos y acontecimientos a otras personas añadiendo mi opinión e impresión personal.			
2	Presentar un argumento claro y bien organizado en un debate.			
3	Explicar última noticia presentando opiniones de varios puntos de vista.			
4	Explicar claramente los problemas en la escuela, formación profesional, o lugar de trabajo.			
5	Hablar con cierta duración de un tema que particularmente me interesa.			
6	Analizar y dar mi opinión e impresión sobre programas de radio o televisión.			
7				
8				
9				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Expresión escrita

Yo puedo …

	A0	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Escribir hiragana.			
2	Escribir katakana.			
3	Escribir roma-ji.			
4	Transcribir oraciones cortas escritas en japonés.			
5	Escribir mi nombre en katakana.			
6	Escribir mi dirección en kanji, hiragana y katakana.			
7	Escribir mi dirección en roma-ji.			
8	Escribir palabras cortas y simples en hiragana, katakana o roma-ji.			
9	Escribir oraciones cortas y simples en hiragana, katakana o roma-ji.			
10				
11				
12				
	A1	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Escribir brevemente sobre mí mismo.			
2	Tomar una nota breve sobre lo que he aprendido.			
3	Anotar nuevas palabras al escucharlas.			
4	Llenar un formulario con informaciones básicas de mí mismo (ej. nombre, dirección, etc.).			

日本語ポートフォリオ 改訂版 © Naoko Aoki 2006

5	Escribir una tarjeta postal o tarjeta.			
6	Escribir un mensaje corto escrito a mano, por ordenador o teléfono móvil.			
7				
8				
9				
	A2	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Escribir sobre mí mismo y mi vida diaria (familia, escuela, o afición).			
2	Escribir puntos básicos de sucesos y acontecimientos actuales o del pasado en forma simple.			
3	Tomar una nota sobre lo que he aprendido y escribir mi opinión o impresión sobre esto.			
4	Tomar una nota sobre el progreso de mi estudio y escribir mi opinión o impresión sobre esto.			
5	Llenar un formulario con informaciones detalladas (ej. en el hospital).			
6	Apuntar la información importante de un mensaje grabado en contestador automático.			
7	Apuntar el punto importante de una conversación (cara a cara o por teléfono).			
8	Consultar un diccionario para escoger palabras o comprobar cómo se escriben.			
9	Usar un texto de gramática para buscar estructuras correctas.			
10	Escribir una carta corta o e-mail para solicitar informaciones.			
11				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

12				
13				
	B1	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Llevar un diario de estudio.			
2	Tomar una nota detallada y correcta de una conversación telefónica.			
3	Escribir un artículo corto sobre un tema interesante.			
4	Diseñar y escribir publicidades.			
5	Escribir el sumario de un libro o una película.			
6	Usar expresiones adecuadas para escribir una carta formal.			
7	Escribir una carta de invitación.			
8	Escribir una carta de reclamo.			
9	Escribir una carta formal que explica situaciones concretas.			
10	Escribir una carta informal o correo electrónico para transmitir sucesos y acontecimientos a los amigos.			
11	Escribir una carta informal o correo electrónico para transmitir o explicar una situación específica a los amigos.			
12	Hacer una lista de mi habilidad y título, y escribir su explicación.			
13	Llenar un currículum vitae que se vende en la papelería.			
14	Escribir detalladamente informaciones sobre educación, formación profesional, experiencia de trabajo, y mi interés personal, etc.			
15	Consultar un diccionario monolingüe japonés para escribir con exactitud y corregir el currículum vitae.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

16	Escribir un informe personal indicando objetivos profesionales en el futuro y mi aptitud para un cargo.			
17	Escribir una historia laboral detallada (educación/formación profesional, cargos obtenidos, logros, etc.).			
18				
19				
20				
	B2	Sin ayuda	Con ayuda	Mi próxima meta
1	Expresar en manuscrito mi punto de vista y actitudes sobre un tema relacionado conmigo.			
2	Preparar un artículo corto escrito en varios estilos.			
3	Escribir el comentario breve sobre un libro o una película, o el informe de partidos deportivos (ej. partido de fútbol).			
4	Escribir una carta bien organizada y formal para un objeto específico (reclamo, presentación para una oferta de trabajo).			
5	Escribir una carta informal o correo electrónico para transmitir un suceso o explicar algo detalladamente.			
6	Llevar un diario del estudio correctamente.			
7	Escribir experiencias y títulos obtenidos usando términos técnicos.			
8	Preparar un currículum vitae que se refiere a todas mis experiencias y formación profesional en que he participado.			

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

9	Describir experiencias y logros personales contestando a la demanda de un trabajo determinado.			
10				
11				
12				

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Metas inmediatas

Sobre las metas siguientes que usted ha escogido en “¡Puedo hacerlo en japonés!”, haga su plan de estudio como el ejemplo de abajo. (Por favor use copias de esta página, y meter las copias en el bolsillo posterior.)

Ejemplo:

Fecha	12 de mayo, 2006
Lo que quisiera poder hacer	Pedir platos en un restaurante.
Lo que voy a hacer para lograrlo	Voy a un restaurante con un amigo que habla japonés y observarlo. Apuntar nombres de los platos que comí. Escribir la manera de decir números, pegarlo en la puerta del refrigerador y memorizarlos. En la clase de japonés, preguntar qué palabras usan los camareros en el restaurante. Antes de ir al restaurante, practicar varias veces en voz alta lo que voy a decir para pedir platos.
¿Cómo puedo saber si he llegado a mi meta?	Si cuando voy al restaurante, pido platos y me sirven los que quería comer.
¿Para cuándo puedo hacerlo?	19 de mayo, 2006
¿He llegado a mi meta?	| ---------- | ---------- | nada más o menos perfectamente

Mi meta

Fecha	
Lo que quisiera poder hacer	
Lo que voy a hacer para lograrlo	
¿Cómo puedo saber si he llegado a mi meta?	
¿Para cuándo puedo hacerlo?	
¿He llegado a mi meta?	| ---------- | ---------- | nada más o menos perfectamente

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Diario del estudio

Use este diario para reflexionar sobre su estudio de japonés durante la semana, solucionar problemas con los asistentes y planear actividades de la próxima semana en la clase de japonés.
(Por favor use copias de esta página, y meter las copias en el bolsillo posterior.)

Fecha:
¿Le está yendo bien el plan de estudio que usted hizo?

¿Tiene alguna dificultad?

¿Tiene algo que no entiende?

Desde la clase de japonés de la semana pasada hasta hoy, ¿hizo algo en japonés? ¿Aprendió algo nuevo? ¿Hubo alguna dificultad o algo que no entendió?

¿Qué ha hecho en la clase de japonés de hoy?

¿Qué plan tiene en la clase de japonés de la próxima semana?

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Oportunidades para aprender y practicar el japonés

Hay muchas oportunidades para aprender y practicar el japonés fuera de clase. En su vida diaria, ¿dónde y cómo puede tener oportunidades para aprender y practicarlo? Escriba sobre estos siguiendo el ejemplo escrito abajo. Pregunte a sus compañeros de la clase ¿qué tipo de oportunidades tienen y cómo las aprovechan para aprender y practicarlo? ¿Hay algo que usted también quisiera intentar? Si hay, por favor escríbalos en la lista inferior.

Lugar	¿Qué? y ¿cómo?
Ejemplo: En casa	Las palabras de pronóstico del tiempo. Ver todos los días informe meteorológico y repetir la parte que he podido escuchar.
En casa	
En una tienda	
En la calle	
En el tren o autobús	
En el lugar de trabajo o escuela	

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Las maneras favoritas de aprender

Las maneras de aprender que nos gustan y nos apropian varían de cada persona. Es más divertido aprender con una manera que le adecua y le gusta, su progreso también será más rápido. ¿Qué manera de aprender prefiere usted? Si los asistentes saben cómo a usted le gusta aprender, será más fácil para ellos a ayudarle.

Cuando intento aprender nuevas palabras u oraciones, quisiera:

（　）aprender escuchándolas
（　）aprender mirándolas
（　）aprender escribiéndolas
（　）aprender diciéndolas
（　）aprenderlas moviendo mi cuerpo
（　）memorizarlas
（　）pensar sobre reglas
（　）relacionar con las palabras que conozco
（　）hacer una historia
（　）otro

Cuando estudio la gramática, quisiera:

（　）descubrir reglas por mí mismo
（　）leer la explicación en japonés
（　）leer la explicación en español u otro idioma que conozco muy bien
（　）escuchar la explicación en japonés
（　）escuchar la explicación en español u otro idioma que conozco muy bien
（　）leer muchas frases de ejemplo
（　）escuchar muchas frases de ejemplo
（　）traducir en español u otro idioma que conozco muy bien
（　）componer frases por mí mismo
（　）utilizar la estructura en la conversación
（　）otro

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Cuando aprendo la pronunciación, quisiera:

（　）imitar a alguien cuya pronunciación está muy bien
（　）que me explicara cómo se pronuncia
（　）que me corrigiera si cometo errores
（　）esperar hasta que pueda hacerlo con espontaneidad
（　）otro

Cuando hablo japonés, quisiera:

（　）hacer gestos y dibujar las palabras desconocidas
（　）pedir a alguien que me explicara las palabras desconocidas
（　）consultar un diccionario con anticipación para buscar palabras necesarias al hablar
（　）pensar cómo hablarlo y practicar con anticipación
（　）preguntar con anticipación a alguien cómo hablar
（　）escuchar con anticipación a otras personas cómo hablan y recordarlo
（　）otro

Cuando escucho o veo nuevas palabras y expresiones en japonés, quisiera:

（　）consultar un diccionario para averiguar todas las palabras y expresiones desconocidas
（　）consultar un diccionario para averiguar sólo las palabras y expresiones que parecen importantes
（　）preguntar a alguien sólo el significado de las palabras y expresiones que parecen importantes
（　）presumir el significado de las palabras y expresiones desconocidas
（　）no preocuparme mientras entiendo el significado esquemático
（　）otro

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Cuando estudio, quisiera:

（　　）estar solo
（　　）estar con otros estudiantes
（　　）estar en casa
（　　）estar en una biblioteca
（　　）estar en una cafetería
（　　）estar en un lugar silencioso
（　　）tener un fondo musical
（　　）estudiar intensivamente cuando tenga tiempo
（　　）estudiar periódicamente aunque sea un corto tiempo
（　　）estudiar por la mañana
（　　）estudiar por la noche
（　　）otro

Las maneras cómo quisiera aprender:

Pregunte a sus compañeros de la clase cuáles son las maneras de aprender que prefieren. ¿Hay algo que usted también quisiera intentar? Cuando no le da la gana de estudiar, probar un nuevo método puede ayudarle a estimular el ánimo. Cuando encuentre algo difícil, cambiar de la manera de aprender puede irle mejor. Escriba las maneras que usted quisiera intentar en el cuadrado de abajo.

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Palabras importantes para mí

Es más fácil de recordar las palabras si usted las organiza dependiendo de tema. Hay muchos temas como compras, tren y autobús, hospital, guardería, conversación en su grupo de estudio, estudio del japonés, etc. ¿Cuáles son los temas importantes para usted? Escriba palabras relacionadas con ese tema en el cuadrado de abajo. Cuando usted escuche o aprenda nuevas palablas, añádalas al cuadrado.
(Por favor use copias de esta página, y meter las copias en el bolsillo posterior)

Tema: _____

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

Mi trabajo

Por favor ponga su trabajo aquí, como los materiales que usted ha usado en el estudio del japonés, el diario, sus objetivos o palabras importantes, oraciones que usted ha hecho, cintas grabadas de sus cuentos, etc.

Índice

	Título
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

日本語ポートフォリオ　改訂版　© Naoko Aoki 2006

第4部　提案編

モジュール型学習サポート・システム

第 4 部　提案編：モジュール型学習サポート・システム
1. モジュール型カリキュラムの活用とモジュール型学習サポート・システム

奥田純子

0　はじめに

本研究で開発したモジュール型カリキュラムの活用を示すにあたり、まず、カリキュラムに対する基本的な考え方を示しておきたい。

カリキュラムという用語は、もともとは、集団で行う規定された活動のコースという意味ではない。履歴書を英語でいうときに使われてもいるように、一人ひとりが歩むべきコース、あるいは歩んできた道という意味がある。カリキュラムは、単に教科の編成の問題にとどまらず、個々人の生き方に関わる枠組みを含んでいる。しかし、教科課程という意味でのカリキュラムは、いくら完成された形に近づいたとしても、個々人にとってその位置が大きくなればなるほど個々人の主体性が小さくなる。個々人の主体性を押しつぶしたり、主体的に参加できるようなものではないのならば、何の意味ももたないことになる（浅沼，1995）[1]。したがって、カリキュラムは「学習目的に従属する」[2]必要がある。

さらに、学習目的は、学習内容そのものに動機づけられているため、学習者の成熟や興味、社会へのコミットメントや要求の変化につれて変わっていく。カリキュラムは学習の当事者不在で、学習過程とは無縁に組み立てられたり、押し付けられたりすべきではない。

本研究で開発した「モジュール型カリキュラム」（以下、カリキュラム）も、学習者が自ら選択でき、かつ、学習可能性のある学習項目を例として提示しようとするもので、暫定的な学習の選択肢の明細例と位置付けている。

1　モジュール型カリキュラムの特徴

モジュール型カリキュラムは、学習者の現実的なコミュニケーション・ニーズと学習の柔軟性、透明性、妥当性を確保するための媒体となる学習項目例のリストである（第２部参照）。日系人等の学習の当事者が個人のレベルにおいて、あるいは、地域レベル、日本語教室レベルにおいて、それぞれのニーズに即した学習の計画を立てたり、学習の当事者が必要に応じて学習タスク、アクティビティを行ったりするときのリファレンスとなるものである。

具体的には、カリキュラムは、

1．生活の安定や保持、精神面の充実のために日本語を使用する必要がある「社会的場面・話題」
2．「社会的場面・話題」において、コミュニケーション・ニーズを満たす日本語能力 (レベル) の 記述
3．日本語を使って行う必要があり、かつ学習可能な行動のリスト（ポルトガル語版、スペイン語版）

の一覧からなる。行動のリストは、日本語を使用する必要のある特定の社会的場面において、日本語で何ができるか (Can-do-statements）を記述したものである。本研究では、日系人の人々の声

1　浅沼茂 (1995)「ポストモダンとカリキュラム」浅沼茂・中野和光・山本哲士・岡崎勝・長男彰夫・佐藤学著『ポストモダンとカリキュラム』みくに出版　pp.8-26

2 「カリキュラムの構成は、どんな場合でも教育目的に従属する」（安彦 .1985：11)」という言葉を借り、学習者中心の視点から述べた。安彦忠彦（1985）「カリキュラム研究の史的概観」 安彦忠彦編 『カリキュラム研究入門』 勁草書房 pp.1-16

を聞き、現実に日本語学習に当てられる時間や生活の実態を踏まえて、働いている人でも 3 年程度勉強すればできるようになると思える行動を 47 項目（第 2 部開発編参照）挙げたリストである。この 47 の行動には、先に述べた１．社会的場面・話題、２．言語技能別の日本語能力レベルが示してある。これを「具体的行動リスト」と呼ぶ。

本カリキュラムは、コースデザインの一部としての学習内容・方法ではない。日系人とその家族の人たちが、自らの日本語学習のイニシアティブをとって自分のニーズに合った学習をデザインするためのツールである。しかし、ここで開発したカリキュラムは基礎段階にある日本語ユーザーのための学習可能な行動のリストではあるが、単なるリストでしかない。学習ツールも使い方が分からなければ、ツールとはならない。では、どのように学習ツールを使うのか、その使い方を示す必要があるが、その場合、２つのアプローチがありえる。一つは、カリキュラムそのものの利用の仕方を示すというもの、もう一つは、カリキュラムが学習システムの中でどう利用されるのかを示すというものである。

ここでは、後者に関する利用の仕方を提案する。以下では、カリキュラムが機能する学習システムを「モジュール型学習サポート・システム」と呼び、概要を紹介する。

2　モジュール型学習サポート・システムとモジュール型カリキュラム

「モジュール型学習サポート・システム」（以下、学習システム）の柱は、以下の３つからなる。

① 日本に住む日系人とその家族の人たちが自ら日本語学習のイニシアティブをとって自分のニーズに合った学習をデザインしていけるツール
② ①をサポートするための母語によるアドバイジング
③ 学習者が自分で検索できるリソースや学習方法の選択肢

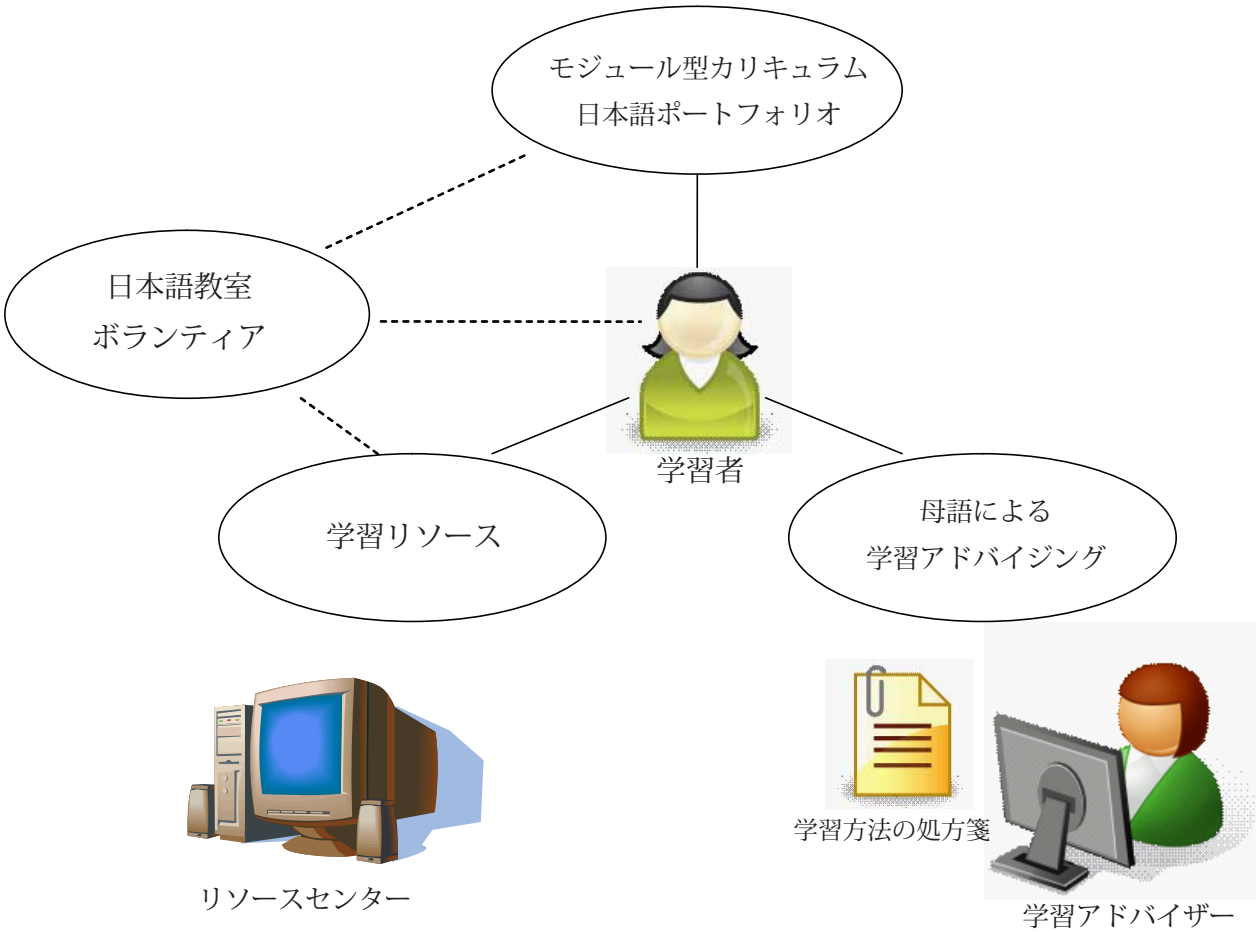
①の学習をデザインしていけるツールには、モジュール型カリキュラムの他、日本語ポートフォリオが含まれる。

②のアドバイジングとは、学習者が学習をデザインし、学習を進められるよう、学習アドバイザーが学習者の母語で学習をサポートするシステムである。学習アドバイザーは、学習者が学習目標を選択したり、学習方法や教材を選んだり、あるいは感情的な問題（日本語がなかなか上手にならないなど）があったりして、助けが必要なとき、学習の相談にのる。ただし、学習アドバイザーが､直接､日本語の学習を手伝ったりするわけではない。アドバイザーの役割は、学習者が主体的、自律的に学習していけるよう、学習の計画を立てたり、学習のやり方や教材を紹介したりすることである。さらに、必要なら、アドバイザーは、日本語学習支援をする地域の日本語ボランティアあてに、学習者が決めた学習方法の処方箋（やり方）を日本語で書くこともアドバイジングの一環として行う。これにより学習者は、地域の日本語教室で学ぶときも自分の学習を自らコントロールすることが容易になる。

③にあるリソースや学習方法の選択肢とは、学習者が学習目標として選んだ行動ができるようになるために、何をすればいいのか、そのヒントになるものである。例えば、どうやってことばを覚えるかといった学習ストラテジーや、学習のために利用できる教材、機器類（コンピューター及びソフト、ビデオ、カメラ、録音機器など）、辞書などである。その他、どこに日本語を学習できる教室があるかといった情報もリソースとなる。

以上の 3 つの柱に加え、それらが有機的に機能するためのインターフェイスを備えたものがここでいう学習システム（イメージ図参照）である。インターフェイスは、次の２つである。一つは、リソースセンターで、もう一つは、Web 相談システムである。リソースセンターは、

誰でも学習システムを利用できるように Web 上に設け、カリキュラムとそのリソースを置く。Web 相談は、近くに学習アドバイザーがいない場合、インターネットを使った TV 会議システムを利用して、自宅や公民館、交流協会、地域の日本語教室、職場などのパソコンからアドバイザーと相談できるシステムである。



モジュール型学習サポート・システム　イメージ図

第5部　資料編

カテゴリー別移民等内訳
Immigration by Category

	2004	2005
家族移民		
配偶者　Spouses and partners	43,999	45,404
父母、祖父母　Parents and grandparents	12,732	12,471
その他　Others	5,529	5,479
計	**62,260**	**63,354**
経済移民（申請者本人）		
熟練労働者　Skilled workers – principal applicants	47,889	52,266
ビジネス移民　Business immigrants – principal applicants	2,707	3,642
住み込みの介護者・養育者　Live-in caregivers – principal applicants	3,296	3,732
土地所有者　Provincial/territorial nominees – principal applicants	2,086	2,643
計	**55,978**	**62,283**
経済移民（家族滞在）		
熟練労働者　Skilled workers – spouses and dependants	65,553	77,976
ビジネス移民　Business immigrants – spouses and dependants	7,056	9,827
住み込みの介護者・養育者　Live-in caregivers – spouses and dependants	996	820
土地所有者　Provincial/territorial nominees – spouses and dependants	4,162	5,404
計	**77,767**	**94,027**
その他		
認定済の難民申請者　Post-determination refugee claimants	46	14
Deferred removal order class	7	6
計	**53**	**20**
移民　計　Total immigrants	**196,058**	**219,684**
難民		
政府の援助による難民　Government-assisted refugees	7,411	7,416
私的保証による難民　Privately sponsored refugees	3,115	2,976
カナダに上陸した難民（保護施設収容者）　Refugees landed in Canada (asylum)	15,901	19,935
Dependants abroad of refugees landed in Canada	6,259	5,441
難民　計　Total refugees	**32,686**	**35,768**
移民、難民　計　Total immigrants and refugees	**228,744**	**255,452**
永住許可証保持者　Permit holders applying for permanent residence	148	123
人道的配慮 / 公共政策による移民　Humanitarian and compassionate cases / Public policy	6,931	6,653
いずれのカテゴリーにも該当せず　Category not stated	-	8
未処理　Backlog	1	-
その他　計	7080	6784
総計　Total	**235,824**	**262,236**

出典：カナダ市民権移民省 The Monitor 2006 より筆者が翻訳、再編

目的地別移民等内訳
Immigration by Destination

主要都市および州 Province, Census Metropolitan Area	Total	
	2004	2005
セント・ジョンズ　St. John's	424	397
その他ニューファンドランド・アンド・ラブラドル州 Other Newfoundland and Labrador	155	99
ニューファンドランド・アンド・ラブラドル州　計 Total Newfoundland and Labrador	**579**	**496**
プリンスエドワードアイランド州　計　Total Prince Edward Island	**310**	**330**
ハリファクス　Halifax	1,355	1,488
その他ノヴァスコシア州　Other Nova Scotia	415	441
ノヴァスコシア州　計　Total Nova Scotia	**1,770**	**1,929**
セント・ジョン　Saint John	187	312
その他ニューブランズウィック州　Other New Brunswick	608	780
ニューブランズウィック州　計　Total New Brunswick	**795**	**1,092**
ケベック　Québec	2,130	2,043
モントリオール　Montréal	37,877	37,167
ガティノー　Gatineau	1,019	1,006
その他ケベック州　Other Quebec	3,219	3,092
ケベック州　計　Total Quebec	**44,245**	**43,308**
オタワ　Ottawa	6,375	6,389
トロント　Toronto	99,867	112,790
ハミルトン　Hamilton	4,089	4,543
ロンドン　London	2,328	3,213
その他オンタリオ州　Other Ontario	12,437	13,598
オンタリオ州　計　Total Ontario	**125,096**	**140,533**
ウィニペグ　Winnipeg	5,910	6,182
その他マニトバ州　Other Manitoba	1,516	1,915
マニトバ州　計　Total Manitoba	**7,426**	**8,097**
レジャイナ　Regina	656	632
サスカトゥーン　Saskatoon	802	832
その他サスカチュワン州　Other Saskatchewan	484	642
サスカチュワン州　計　Total Saskatchewan	**1,942**	**2,106**
カルガリー　Calgary	9,443	11,185
エドモントン　Edmonton	5,056	6,013
その他アルバータ州　Other Alberta	1,974	2,201
アルバータ州　計　Total Alberta	**16,473**	**19,399**
バンクーバー　Vancouver	32,682	39,434
ビクトリア　Victoria	1,068	1,200
その他ブリティッシュ・コロンビア州　Other British Columbia	3,272	4,133
ブリティッシュ・コロンビア州　計　Total British Columbia	**37,022**	**44,767**
準州　計　Total Territories	**159**	**160**
未定　Not Stated	7	19
総計　Total	**235,824**	**262,236**

出典：カナダ市民権移民省 The Monitor 2006 より筆者が翻訳、再編

Canadian Language Benchmark 全体像

レベル	能力段階	話す、聴く	読む	書く
Stage Ⅰ：初級				
1 2 3 4	Initial Developing Adequate Fluent	日常の単純な文脈における口頭会話をつくる、または説明する ・社会的交流 ・指示 ・説得（ものごとを遂行させること） ・情報処理	簡単な文を説明する ・社会的交流 ・指示 ・ビジネスやサービスに関する文 ・国際的事項に関する文	簡単な文を書く ・社会的交流 ・情報の記録 ・ビジネスやサービスに関するメッセージ ・情報を発表する
Stage Ⅱ：中級				
1 2 3 4	Initial Developing Adequate Fluent	日常のやや難しい文脈における口頭会話をつくる、または説明する ・社会的交流 ・指示 ・説得（ものごとを遂行させること） ・情報処理	やや複雑な文を説明する ・社会的交流 ・指示 ・ビジネスやサービスに関する文 ・国際的事項に関する文	やや複雑な文を書く ・社会的交流 ・情報の再構築 ・ビジネスやサービスに関するメッセージ ・情報や意見を発表する
Stage Ⅲ：上級				
1 2 3 4	Initial Developing Adequate Fluent	日常の非常に難しい文脈における口頭会話をつくる、または説明する ・社会的交流 ・指示 ・説得（ものごとを遂行させること） ・情報処理	複雑な文を説明する ・社会的交流 ・指示 ・ビジネスやサービスに関する文 ・国際的事項に関する文	複雑な文を書く ・社会的交流 ・情報の記録 ・ビジネスやサービスに関するメッセージ ・情報を発表する

出典：Canadian Language Benchmark 2000 p Ⅻより筆者が翻訳

LISTENING BENCHMARK 3：初級
標準的な成果基準

何ができるか	課題とテキストの例	評価の指標
Ⅰ．社会的な交流 ・言語を使用した場合と使用しない場合の、どちらの社会的やりとりにおいても、その詳細が分かる。挨拶、いとまごい、紹介といった形式を含む。 ・コミュニケーション上の問題を特定できる。	「こんにちは。おはようございます。はじめまして。あなたに会えて嬉しいです。調子はいかがですか。元気？最近どう？○○を紹介させてください。」 ・リスニングの教科書での丁寧な慣用表現と紹介の表現を、社会や各場面の文脈と関連づける。それらの表現を、非常に正式なものから最もくだけたものまでを表す指標の中でどこに位置するかあてはめる。	・対話や談話の中での表現がわかる。 ・丁寧な形式とくだけた形式のどちらの慣用表現と紹介の表現もわかる。 ・丁寧な慣用表現と紹介の表現に関連した、文脈や場面を読んだ詳細（例えば、参加者の役割や関係）を推測できる。
Ⅱ．指示 ・動きや空間における位置、重さ、長さ、量、大きさに関する、2- 4 節の指示に従うことができる。	「大きな通りをまっすぐ上がってください。そして、二つ目の信号を右に曲がってください。庭を通り過ぎて、西に向かって進んでください。 それを戸棚の一番上の左に置いてください。 10 センチ× 10 センチ。3 学期。」 ・指示に従って、様々な店の売り場で品物を指定された場所に置く。	・動きや空間での位置に関する指示に従うことができる。 ・重さ、長さ、量、大きさに関する指示がわかり、それに従うことができる。
Ⅲ．説得 ・許可の申請と交付、危険に関する忠告、支援の申請・提供・受け入れといった時に使用される表現がわかる。	「いらっしゃいませ。（お手伝い頂き）ありがとう。5 分早く出てもいいですか。あなたのペンを借りてもいいですか。もちろん、どうぞ使ってください。」 ・911 番（日本の 119 番）の指示を聴き取る。問題、詳細、行き先の住所を特定する。	・対話や談話の表現がわかる。 ・リスニング課題で事実の詳細を聴き取ることができる。
Ⅳ．情報処理 ・個人的経験に関する話、人・物・状況・場面又は日常生活に関する記述において、要点や重要な事実の詳細がわかる。	・個人的な経験に関する話を聴く。重要単語、表現、主要な点、詳細がわかる。聞いた中から正確な情報に丸をつけることができる。話や会話の中に出てくる人、物、状況、日常に関する記述を聴き取る。関係する正誤問題に答える。	・リスニング教材の中に出てくる要点、事実の詳細、重要単語、表現がわかる（言葉や身体を使って答えることができる。適切な答に丸やチェックを入れることができる。空白に適切な事項を記入できる。）

LISTENING BENCHMARK 5：中級
標準的な成果基準

何ができるか	課題とテキストの例	評価の指標
Ⅰ．社会的な交流 ・挨拶や招待、提案を含む対話や興味、好みに関する議論から、事実に関する詳細な事項と推測される意味を特定できる。 ・話し手の状況や関係性を特定できる。	C,S,W　録画したくだけた会話や、録音した電話での会話を視聴する。 ・事実に関する部分的な詳細と推測される意味を特定する。 ・質問に対し、課題に応じて該当事項に丸やチェックを入れたり、空白に適切な事項を記入する。	・録画および録音された文や談話の中での表現を特定できる。 ・口調や抑揚から、話し手の心理的状況を特定できる。 ・話し手の状況や関係性を特定できる。
Ⅱ．指示 ・日常のさまざまな指示事項を、手順をふんで理解できる。	C,S,W　簡単な電話によるメッセージを聴き取る（例：「Bob が 2 月 19 日月曜日の午後 11 時に電話してきます」）。 ・コンピューターの使用に関する口頭指示に従う（例：プログラムを開く、または閉じる）。	・指示に対し行動で答えることができる。 ・課題を完遂できる。
Ⅲ．説得 ・簡単なアドバイスや広報から、事実に関する詳細な事項と推測される意味を表現できる。	C,S,W　簡単なアドバイスや広報から、事実に基づく詳細な事項と推測される意味を特定する。 ・課題に応じて該当事項に丸やチェックを入れたり、空白に適切な事項を記入する。	・口頭による説得表現から、必要に応じて主要な意図や意見、事実に関する事項、単語や表現、推測される意味を特定できる。
Ⅳ．情報処理 ・叙述表現を聴いて、要点や事実の詳細、推測される意味を表現できる。	S　テレビやラジオのニュース、またはレポートを視聴する。質問の数を答える。 C　あらかじめ録音されたメッセージを聴いて、劇場やテレビのスケジュール表を完成させる。	・リスニング課題で要点や事実の詳細、推測される意味を理解する。 ・キーワードや重要表現を特定する。 ・テキストに関係する事実や意見に関する質問に答えられる。

C：Community（コミュニティ）、S：Study（勉学）、W：Workplace（職場）

Canadian Language Benchmarks LEVEL 1

Name	Date

☐ Needs assessment ☐ Goal setting ☐ Self-assessment ☐ _____

Speaking 1

I can greet people:
- ☐ Hello!
- ☐ How are you?
- ☐ I'm fine, thank you.

I can ask some questions:
- ☐ What time is it?
- ☐ Pardon me?

I can give some information:
- ☐ M-A-R-I-A.
- ☐ 555-6729.
- ☐ I'm from India.

Reading 1

- ☐ I can read the alphabet.
- ☐ I can read some words that I see often.
- ☐ I am learning the sounds of letters.
- ☐ I can read a short sentence with the help of a picture.

I can read:
- ☐ Name
- ☐ Address
- ☐ Phone Number

Listening 1

I can understand greetings:
- ☐ Hello! How are you?
- ☐ Please come in!

I can understand questions:
- ☐ What is your name?
- ☐ How do you spell it?
- ☐ What is your telephone number?

I can understand information:
- ☐ I am from Colombia.
- ☐ It's ten o'clock.

Writing 1

- ☐ I can write the alphabet.
- ☐ I can write numbers.
- ☐ I can write my name and address.
- ☐ I can write my telephone number.
- ☐ I can fill out a simple form.
- ☐ I can write a short list.

Notes

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200 Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca

Developed by the Government of Manitoba

Canadian Language Benchmarks LEVEL 1

氏名	日付

☐ ニーズ把握　☐ 目標設定　☐ 自己評価　☐ _____

話す　1

私は挨拶ができます:
☐こんにちは！
☐お元気ですか？
☐元気です。ありがとう。

私は質問ができます:
☐今は何時ですか？
☐もう一度言ってくださいますか？

私は自己紹介ができます。
☐M-A-R-I-A（訳者注:名前の綴りが言える）
☐555-6729（訳者注:電話番号が言える）
☐私はインドの出身です。

聴く　1

私は挨拶を聴き取ることができます:
☐こんにちは！お元気ですか？
☐どうぞお入りください。

私は質問を理解することができます:
☐あなたのお名前は何ですか？
☐それはどのように綴りますか？
☐あなたの電話番号は何ですか？

私は情報を理解することができます:
☐私はコロンビアから来ました。
☐今10時です。

読む　1

☐私はアルファベットを読むことができます。
☐私はよく目にする単語を読むことができます。
☐私は文字の発音を学んでいます。
☐私はさし絵の助けを借りて短い文を読むことができます。
私は読むことができます:
☐名前
☐住所
☐電話番号

書く　1

☐私はアルファベットを書くことができます。
☐私は数字を書くことができます。
☐私は自分の名前と住所を書くことができます。
☐私は自分の電話番号を書くことができます。
☐私は簡単な項目への書き込みができます。
☐私は短いリストを書くことができます。

Canadian Language Benchmarks LEVEL 2

Name	Date

☐ Needs assessment ☐ Goal setting ☐ Self-assessment ☐ _____

Speaking 2

I can answer greetings:
- ☐ Hello, I'm fine. How are you?
- ☐ Nice to meet you.

I can ask for help:
- ☐ Speak slowly, please.
- ☐ Can you help me please?

I can give information:
- ☐ I can talk about my family.
- ☐ I can describe things.
- ☐ I can answer questions about myself.

Reading 2

- ☐ I can read words that I see often.
- ☐ I can read a simple greeting card.
- ☐ I can read a simple form.
- ☐ I can read the amount of a bill.
- ☐ I can match a list to pictures or real things.
- ☐ I can read very simple, step-by-step instructions.
- ☐ I can read a simple text and answer questions.
- ☐ I understand simple maps, labels and diagrams.

Listening 2

I can understand more instructions:
- ☐ Can you show me some ID?
- ☐ Please write your name on the line.
- ☐ Go upstairs to Room B5.
- ☐ Could you repeat that please?

I can understand parts of conversations:
- ☐ I understand numbers and letters.
- ☐ I understand the time.
- ☐ I understand some of the words.

Writing 2

- ☐ I can write in a birthday card.
- ☐ I can copy prices at the store.
- ☐ I can fill out a simple application form.
- ☐ I can write a cheque.
- ☐ I can copy information from a schedule.
- ☐ I can write complete sentences about myself and my family.
- ☐ I can describe a picture.
- ☐ My spelling and handwriting are easy to read.

Notes

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200 Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca

Developed by the Government of Manitoba

Canadian Language Benchmarks LEVEL 2

氏名	日付

□ ニーズ把握　□ 目標設定　□ 自己評価　□

話す 2

私は挨拶に答えることができます:
□こんにちは。私は元気です。あなたは？
□はじめまして。

私は助けを頼むことができます:
□ゆっくり話してください。
□手伝っていただけますか？

私は情報を与えることができます:
□私の家族について話すことができます。
□私はものごとを描写できます。
□私は自分自身についての質問に答えることができます。

聴く 2

私はより多くの情報を理解することができます:
□私に何かあなたのIDを見せてもらえますか？
□線の上にあなたの名前を書いてください。
□Room B5へあがってください。
□もう一度繰り返していただけますか？

私は会話の一部分を理解することができます:
□私は数字と文字を聴き取ることができます。
□私は時間を聴き取ることができます。
□私はいくつかの単語を聴き取ることができます。

読む 2

□私はよく目にする単語を読むことができます。
□私は簡単なグリーティングカードを読むことができます。
□私は簡単な文を読むことができます。
□私は紙幣の金額を読むことができます。
□私はリストを写真や実物と照合することができます。
□私は一語ずつ指示してもらいながら簡単な文を読むことができます。
□私は簡単な地図やラベル、図表を理解することができます。

書く 2

□私は誕生日カードを書くことができます。
□私はお店で値段を書き写すことができます。
□私は簡単な申込書に記入することができます。
□私は小切手を書くことができます。
□私はスケジュールから情報を書きとることができます。
□私は私自身や、私の家族について完全な文章を書くことができます。
□私は絵を描写するができます。
□私のつづりや筆跡は読みやすいです。

Canadian Language Benchmarks LEVEL 3

Name	Date

☐ Needs assessment ☐ Goal setting ☐ Self-assessment ☐ _____

Speaking 3

- ☐ I can say a few simple sentences about familiar, everyday topics: my work, family, daily activities, health, the weather, etc.
- ☐ I can answer simple questions with single words or short sentences.
- ☐ I can ask for help or permission.
- ☐ I can ask short, routine questions.
- ☐ I use words like 'yesterday' and 'today', but I don't always use the correct verb tenses.
- ☐ I know a few words about health and feelings.
- ☐ I can give basic information about familiar subjects, such as family, weather or daily activities.
- ☐ I can connect parts of sentences, for example, with 'and' and 'but'.

Listening 3

- ☐ I know when a greeting is formal or informal.
- ☐ I can understand short sentences when you speak slowly.
- ☐ I can understand questions about myself.
- ☐ I can understand instructions including place and measurements.
- ☐ I can follow directions in the street.
- ☐ I can get the most important words in a story.
- ☐ I understand when a person asks me for something.
- ☐ I have trouble understanding people on the phone.

Reading 3

- ☐ I can read and understand a short story or simple news item.
- ☐ I can follow simple instructions with 1 – 5 steps when there are pictures to help me understand.
- ☐ I can read about the weather.
- ☐ I can understand a store flyer and make a list of key points.
- ☐ I can read words I know in a new context.
- ☐ I can sound out words in English.
- ☐ I can read some new words.

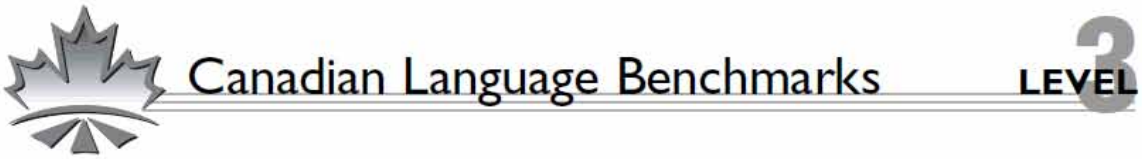
Writing 3

- ☐ I can write a short note or message.
- ☐ I can write short, simple sentences about my family or a familiar place.
- ☐ I can fill in a short, simple form.
- ☐ I can write an invitation.
- ☐ I can write a greeting.
- ☐ I can copy information from lists or schedules.
- ☐ I can describe my daily routine.

Notes

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200 Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca

Developed by the Government of Manitoba



氏名	日付

□ ニーズ把握　□ 目標設定　□ 自己評価　□

話す　3

□私は身近な日々のトピック（私の仕事や家族、日々の活動、健康、天気など）について、短い文で話すことができます。
□私は質問に対して、単語や短い文で答えることができます。
□私は手助けや許可を求めることができます。
□私は短い日常的な質問をすることができます。
□私は「昨日」や「今日」といった単語を使いますが、時制はいつも正しいわけではありません。
□私は健康と感情に関する単語を少し知っています。
□私は身近な話題（家族や天気、日々の活動など）についての基本的な情報を与えることができます。
□私はandやbutといった単語を用いて文と文をつなげることができます。

聴く　3

□私は正式な挨拶と正式でない挨拶を知っています。
□私は、あなたがゆっくりと話せば短い文章を理解することができます。
□私は私自身に関する質問を理解することができます。
□私は場所やサイズが記載された指示を理解することができます。
□私は通りで標識に従うことができます。
□私は話の中で最も重要な言葉を聴き取ることができます。
□私は自分が何か尋ねられていると理解することができます。
□私は電話では相手の言っていることが理解しにくいです。

読む　3

□私は短い話やシンプルなニュースを読んで理解することができます。
□私は1から5段階の手順に、絵の助けを借りて従うことができます。
□私は天気に関する記事を読むことができます。
□私はお店のチラシを理解して、ポイントとなる部分のリストを作ることができます。
□私は新しい文脈で単語を読むことができます。
□私は単語を英語で発音することができます。
□私は新しい単語を読むことができます。

書く　3

□私は短い覚え書きやメッセージを書くことができます。
□私は家族やよく知っている場所に関する短く単純な文を書くことができます。
□私は短く簡単なフォームを記入することができます。
□私は招待状を書くことができます。
□私は挨拶状を書くことができます。
□私はリストやスケジュールから情報を書き写すことができます。
□私は毎日やっていることを描写することができます。

Canadian Language Benchmarks LEVEL 4

Name	Date

☐ Needs assessment ☐ Goal setting ☐ Self-assessment ☐ _____

Speaking 4

- ☐ I can introduce two people to each other.
- ☐ I can participate in conversations that are about what I need and what I have done.
- ☐ I can ask and answer many simple questions.
- ☐ I can use short sentences to buy something or talk to the doctor.
- ☐ I can give someone simple directions.
- ☐ I can use the past tense with many common verbs.
- ☐ I have enough vocabulary for everyday conversation.
- ☐ I use some connecting words between my sentences, like 'and', 'but', 'first', 'next', and 'because'.
- ☐ I can use the phone for a very short conversation.
- ☐ People usually understand me, but sometimes I have to repeat.

Reading 4

- ☐ I can read a simple story of 2 – 3 paragraphs.
- ☐ I can read simple news items.
- ☐ I can follow simple instructions.
- ☐ Sometimes, by looking at a whole sentence, I can find out what a new word means. However, most of the time, I use my dictionary for new words.
- ☐ I can get information from charts and schedules.
- ☐ I use a bilingual dictionary.
- ☐ I can understand if I read silently.
- ☐ I still read slowly.

Listening 4

- ☐ I can understand a conversation on a familiar, everyday topic when you speak slowly.
- ☐ I know what you are talking about because I understand some words and phrases.
- ☐ I can understand many simple questions.
- ☐ I can follow simple oral instructions.
- ☐ I can use connecting words like 'and', 'but', 'first', 'next' and 'because.'
- ☐ I can follow instructions to find something on a map or picture.
- ☐ I can understand a short phone message if I know what the topic is.
- ☐ I ask people to repeat when I don't understand.

Writing 4

- ☐ I can write a paragraph about a personal experience.
- ☐ I can write a paragraph about my future plans.
- ☐ I can write a short note, message or letter.
- ☐ I can fill out a simple application form of up to 20 items.
- ☐ When I write, I can use whole sentences.
- ☐ I can copy information from dictionaries, catalogues or manuals.
- ☐ I can take slow, simple dictation with several repetitions.
- ☐ I can spell and punctuate my sentences.
- ☐ It is easy to read my printing or handwriting.
- ☐ I can use whole sentences with few errors.

Notes

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200 Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca

Developed by the Government of Manitoba

Canadian Language Benchmarks LEVEL 4

氏名	日付

□ ニーズ把握　□ 目標設定　□ 自己評価　□

話す 4

□私は2人の人を互いに紹介することができます。
□私は自分に必要なことや経験したことについての会話に参加することができます。
□私はたくさんの簡単なことについて質問したり答えることができます。
□私は買い物をしたり、医師と話したりするための短い文を使うことができます。
□私は簡単な道案内をすることができます。
□私は多くの一般的な動詞の過去形を使うことができます。
□私は日常会話のための語彙が十分にあります。
□私はand、but、first、next、becauseのようないくつかの接続語を、文中で使うことができます。
□私は電話でごく短い会話を行うことができます。
□私の話はたいてい理解されますが、時々は繰り返さなければなりません。

聴く 4

□私はゆっくりと話してもらえば、身近な日常の話題についての会話を理解することができます。
□私はいくつかの単語や文を理解しているので、あなたが何について話しているのかわかります。
□私は多くの簡単な質問を理解することができます。
□私は単純な口頭指示に従うことができます。
□私はand、but、first、next、becauseといった接続語を使うことができます。
□私は地図や絵にある目印を見つけることで指示に従うことができます。
□私は話題を知っていれば、短い電話のメッセージを理解することができます。
□私は理解できなかったときに、相手に繰り返してもらうよう頼むことができます。

読む 4

□私は2～3の段落からなる簡単な文章を読むことができます。
□私は簡単なニュースの記事を読むことができます。
□私は簡単な指示に従うことができます。
□時には文章全体から初めて見る単語の意味を推測することができますが、ほとんどの場合は辞書を使います。
□私はチャートやスケジュールから情報を得ることができます。
□私は二言語の辞書を使っています。
□私は黙読でも理解することができます。
□私はまだゆっくりと読みます。

書く 4

□私は個人的な経験について文章を書くことができます。
□私は自分の将来の計画について文章を書くことができます。
□私は短い覚え書き、メッセージまたは手紙を書くことができます。
□私は20までの項目から成る簡単な申込書に記入することができます。
□私は文型に従った文を書くことができます。
□私は辞書やカタログ、マニュアルから情報を書き写すことができます。
□私は何度か繰り返してもらえば、ゆっくりと簡単な書き取りをすることができます。
□私は正しいつづりで文を書き、句読点をつけることができます。
□私のつづりや筆跡は読みやすいです。
□私はほとんど誤りなく文章を書くことができます。

Canadian Language Benchmarks LEVEL 5

Name	Date

☐ Needs assessment ☐ Goal setting ☐ Self-assessment ☐ _____

Speaking 5

- ☐ I can join in conversations on familiar topics.
- ☐ I am beginning to use longer sentences, but sometimes I hesitate or pause.
- ☐ I know a lot of common, everyday vocabulary and some idioms.
- ☐ I use connecting words between my sentences, like 'and', 'but', 'first', 'next', and 'because'.
- ☐ I can use the phone for a simple conversation, but I still find it difficult.
- ☐ I feel comfortable using English with people I know in social settings.
- ☐ I can use formal and casual language.
- ☐ I ask for clarification when I don't understand.

Listening 5

- ☐ I can understand conversations if people speak slowly.
- ☐ I can follow simple, repetitive and predictable speech.
- ☐ I can catch many words and phrases in informal conversations at a normal speed in audio recordings and on the radio. I can follow the general idea if the subject is personally relevant.
- ☐ I can understand a range of common vocabulary and a few idioms.
- ☐ I often have to ask people to repeat, especially when they speak quickly.
- ☐ I can identify the situation, emotional state and relationship of speakers.
- ☐ I can understand a simple, predictable phone message.
- ☐ I catch some inferred meanings in advice, offers, compliments and suggestions.

Notes

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200 Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca
Developed by the Government of Manitoba

Canadian Language Benchmarks LEVEL 5

Reading 5

- ☐ I can understand the main ideas, some details and some inferred meaning of a text 2 – 3 paragraphs long. The topics are familiar and personally relevant.
- ☐ I can read information that I receive regularly, such as a gas bill, or some items in a newspaper.
- ☐ Usually, I have to read something more than once to understand it.
- ☐ Sometimes, by looking at a whole sentence, I can understand what a new word means. However, most of the time, I use my dictionary for new words.
- ☐ I can follow instructions with 7 - 10 steps. Sometimes I need the help of pictures.
- ☐ I understand facts and some inferred meaning in everyday texts, such as memos and e-mails.
- ☐ I can locate specific details in extensive directories, charts and schedules. I can use tables of contents, indexes and glossaries.
- ☐ I can see the connection between paragraphs. I can predict what will come next.
- ☐ My vocabulary is mostly concrete, but I know some abstract, conceptual and technical words.

Writing 5

- ☐ I can write a paragraph about an idea or an opinion and give details.
- ☐ I can write a short letter, note, or e-mail using appropriate language.
- ☐ I can fill out an application form with 20 – 30 items.
- ☐ I can take a phone message with 5 – 7 details.
- ☐ I can write a paragraph with a main idea and supporting details.
- ☐ I can write sentences with good control of simple structures, spelling, punctuation and vocabulary.
- ☐ I can write a paragraph describing an event or an incident.
- ☐ I choose language and content that are appropriate and relevant to the occasion.

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200 Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca
Developed by the Government of Manitoba

Canadian Language Benchmarks LEVEL 6

Name	Date

☐ Needs assessment ☐ Goal setting ☐ Self-assessment ☐ _____

Speaking 6

- ☐ I can participate in small group discussions where I express my opinion and ask for clarification. I can provide accurate and detailed information.
- ☐ I can interrupt politely when it's necessary.
- ☐ I can keep a conversation going and can hold my own when speaking to a group.
- ☐ I use a range of vocabulary, including idioms, phrasal verbs, and common expressions.
- ☐ I can explain a process or sequence of events.
- ☐ I can use a variety of complex sentences. I sound fluent when I speak, and I speak at almost normal speed.
- ☐ Although I make mistakes, people don't usually have trouble understanding my grammar and pronunciation.
- ☐ I know how to express and respond to regrets and excuses in a variety of situations. I can make, cancel, or rearrange an appointment. I can give my reasons or apologies.
- ☐ I use eye contact, tone of voice and volume familiar to Canadians.
- ☐ I am comfortable talking on the phone in familiar situations, but I sometimes find it hard to talk to strangers.
- ☐ I can change my style of speaking for different situations and people.

Listening 6

- ☐ I can follow a conversation about a familiar topic at a pace slightly slower than normal.
- ☐ I can listen to a short instructional talk and remember 7 – 10 points.
- ☐ I can pick out the main ideas, key details and inferred meaning from listening texts of up to 10 minutes.
- ☐ I can understand some idioms.
- ☐ I can understand the mood and attitude of the people I am listening to.
- ☐ I can understand short sets of instructions or directions and follow the sequence of the steps even if they are not in step-by-step form.
- ☐ I still often ask people to repeat what they have said.
- ☐ I can understand a short, predictable phone message.

Notes

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200 Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca

Developed by the Government of Manitoba

Canadian Language Benchmarks LEVEL 6

Reading 6

- ☐ I can read a text written in plain English that is 3 – 5 paragraphs long and a little difficult. I can understand the main idea, key details and some inferred meanings.
- ☐ I can scan an extended chart or schedule for specific information. I can compare information from different texts.
- ☐ I am beginning to understand the writer's purpose, intent and attitude.
- ☐ I can read handwritten notes, memos, letters and schedules.
- ☐ I can learn new information from a text on a familiar topic. The text is well-organized and sometimes has pictures.
- ☐ The dictionary I use is for ESL learners, but it is only in English, not my first language.
- ☐ I read mostly about facts and things I can see, but I sometimes read about abstract or technical issues.
- ☐ When I see a new word, I can sometimes guess its meaning from the context.
- ☐ I am able to predict what will happen next in the story and retell or summarize the story.

Writing 6

- ☐ I can write a detailed description or comparison of people, places, objects and routines. I can describe a simple process.
- ☐ I can write a short letter, note or e-mail using appropriate language and layout.
- ☐ I can fill out a longer application form with 20 – 30 items.
- ☐ I can take a phone message with 5 – 7 details.
- ☐ When I write, I have a clear message. I include details to support the message. I think about who I am writing to.
- ☐ I can take notes from a short presentation without missing important details.
- ☐ I can write simple sentences with only a few errors in spelling, punctuation and vocabulary.
- ☐ I can write a structured paragraph in which I give an accurate description, comparison or sequence of events.

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200 Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca
Developed by the Government of Manitoba

Canadian Language Benchmarks LEVEL 7

Name	Date

☐ Needs assessment ☐ Goal setting ☐ Self-assessment ☐ _____

Speaking 7

- ☐ I can participate in a small group discussion and express my opinions, feelings and reservations about a topic.
- ☐ I can express and respond to gratitude, appreciation, complaint, disappointment, dissatisfaction, satisfaction and hope.
- ☐ I can give clear instructions and directions related to moderately complex, familiar, technical and non-technical tasks.
- ☐ I am comfortable speaking about almost any topic that comes up in normal conversation.
- ☐ I am comfortable speaking formally or informally, on topics involving problem-solving or decision-making. I can make a detailed comparison.
- ☐ I can research, develop and deliver a 10-minute presentation.
- ☐ I can use a variety of sentence structures and idioms.
- ☐ I sound fluent when I speak. When I know that people do not understand me, I can correct myself or rephrase what I said.
- ☐ I am comfortable talking on the phone about familiar and routine matters. I can take a message for someone else and pass it on with specific details.
- ☐ I use a number of strategies to keep the conversation going. I can change the topic.

Listening 7

- ☐ I can understand the main points and important details of a conversation as well as inferred meanings.
- ☐ I can identify the situation, relationship, mood and attitude of the people I listen to.
- ☐ I can understand a formal or informal conversation on familiar topics at a descriptive level, especially if I am involved in the conversation.
- ☐ My vocabulary is expanding, and I know more idioms.
- ☐ I can predict consequences and outcomes.
- ☐ I can understand more complex, indirect questions about personal experience, familiar topics and general knowledge.
- ☐ I can understand routine, work-related conversation.
- ☐ I can understand a phone message if I am familiar with the topic.
- ☐ However, I sometimes require slower speech, repetition and rewording, especially on unfamiliar topics.
- ☐ I might still have trouble understanding native speakers when they speak quickly to one another.

Notes

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200 Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca

Developed by the Government of Manitoba

Canadian Language Benchmarks LEVEL 7

Reading 7

- ☐ I can read authentic text that is 1 – 2 pages long and moderately complex.
- ☐ I can locate and integrate, or compare and contrast information from a variety of visually complex sources.
- ☐ I read for information, to learn English and develop reading skills. I am also beginning to read for pleasure.
- ☐ I can follow everyday instructional texts containing 10 – 15 steps.
- ☐ I use an English dictionary for ESL learners. Mostly, I use it for confirmation and to be precise.
- ☐ The language I read is both concrete and abstract, dealing with facts, opinions and feelings.
- ☐ When I see a new word, I can sometimes infer its meaning by the context or by the use of prefixes and suffixes in the word.
- ☐ I can paraphrase and summarize the main points of a story.

Writing 7

- ☐ I can respond in writing to appreciation, complaint, disappointment, satisfaction and hope.
- ☐ I can write personal and routine business letters.
- ☐ I summarize longer texts without losing essential information.
- ☐ I write coherent paragraphs on familiar, concrete topics with clear main ideas and some supporting details. I have a developing sense of audience.
- ☐ I can write 2 – 3 paragraphs to narrate a sequence of events or give a detailed description.
- ☐ I have fairly good control over complex structures, spelling and sentence mechanics although my sentences may sound 'foreign' to English readers.
- ☐ I can write down 7 – 10 points from a clear, pre-recorded phone message.
- ☐ I can complete moderately complex forms (40 items).
- ☐ I can write a report comparing two products or describing a process.

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200 Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca
Developed by the Government of Manitoba

Canadian Language Benchmarks LEVEL 8

Name	Date

☐ Needs assessment ☐ Goal setting ☐ Self-assessment ☐ _____

Speaking 8

- ☐ I am comfortable speaking about almost any topic that comes up in normal conversation in social situations or at work.
- ☐ I can manage a conversation, check comprehension, encourage others and handle minor conflicts.
- ☐ I am able to address large groups or participate in group discussions.
- ☐ I can speak on familiar topics at both concrete and abstract levels (15 - 20 minutes). I can present information, give instructions, propose and recommend.
- ☐ I can provide descriptions, opinions and explanations. I can synthesize abstract complex ideas and hypothesize.
- ☐ I can ask questions, analyze and compare information in order to make decisions.
- ☐ I have an expanded inventory of concrete, idiomatic and conceptual language.
- ☐ People rarely have trouble understanding me.
- ☐ I am comfortable talking on the phone.

Listening 8

- ☐ When someone is speaking, I can understand the main points, details, purpose, and attitude. I can recognize different levels of formality.
- ☐ I can understand some technical conversations, especially about my line of work.
- ☐ I can understand abstract and complex ideas on a familiar topic.
- ☐ I recognize other people's moods, attitudes and feelings.
- ☐ I can understand many local idioms and expressions and can follow detailed stories of general interest.
- ☐ I can follow detailed and extended instructions if they are clear and coherent.
- ☐ I can usually understand phone messages, even on unfamiliar, non-routine subjects.

Notes

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200 Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca

Developed by the Government of Manitoba

Canadian Language Benchmarks LEVEL 8

Reading 8

- ☐ I can follow main ideas, key words and important details in a text of 2 – 3 pages on a familiar topic.
- ☐ I can read popular newspapers, magazine articles, popular
- ☐ easy fiction, as well as academic and business materials.
- ☐ I can find relevant points in a text, but sometimes I need clarification of idioms or cultural references.
- ☐ I can locate and integrate several specific pieces of information in a table or a directory, or across paragraphs.
- ☐ I am able to follow an extended set of multistep instructions for an established process.
- ☐ I read in English to get information, to improve my English and develop my reading skills.
- ☐ I use a unilingual dictionary for vocabulary building.
- ☐ I can read about abstract, conceptual or technical topics.
- ☐ I can infer the writer's intention in messages containing general opinions and assessments.

Writing 8

- ☐ I can write routine business letters and personal and formal social messages.
- ☐ I can link sentences and 3 – 4 paragraphs to form coherent texts to express ideas on familiar, abstract topics with some support for main ideas and an appropriate sense of audience.
- ☐ I can write down a set of simple instructions based on clear oral communication or simple procedural text of greater length.
- ☐ I can fill out complex forms.
- ☐ I can extract key information and relevant detail from a page-long text or 10 – 15 minute oral presentation, and write an outline or a one-paragraph summary. I reduce information to the main points with no major omissions.
- ☐ I demonstrate good control over common sentence patterns, grammar, and spelling. I have occasional difficulty with complex structures and style.
- ☐ I can write an effective resume and cover letter.
- ☐ I can write an incident report or memo.

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200 Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca
Developed by the Government of Manitoba

Canadian Language Benchmarks LEVEL 9

Name	Date

☐ Needs assessment ☐ Goal setting ☐ Self-assessment ☐ _____

Speaking 9

- ☐ I can provide and exchange important information in social and academic situations or at work.
- ☐ I can prepare a 15-30 minute formal presentation.
- ☐ I can help to manage a discussion or debate in a work meeting or academic seminar.
- ☐ I can participate in business meetings, discussions, and debates on complex, abstract, conceptual and detailed topics to analyze, solve problems and make decisions.
- ☐ I can provide clear, multi-step instructions for familiar technical or non-technical processes.
- ☐ I can ask questions to get detailed and complex information and respond to questions with needed information.
- ☐ I am comfortable speaking face to face, in groups, and on the phone, with managers, professors and other authority figures.
- ☐ I speak at a normal or fast rate with only occasional errors in grammar, vocabulary or pronunciation.

Listening 9

- ☐ When someone speaks clearly and in a familiar accent, I can understand a broad range of general interest topics and technical topics in my field. I sometimes miss some details and may not always understand humour, infrequently-used idioms, and cultural references.
- ☐ I can separate facts from opinions and identify a speaker's purpose and point of view; sometimes I can understand a speaker's personal attitudes and emotions.
- ☐ I can identify the roles, relationships and status of speakers in formal business and academic settings.
- ☐ I can understand key information from 15-30 minute complex discussions, presentations and training sessions at work or in academic and social situations.
- ☐ I can understand information and paraphrase or summarize the key facts and details at work or at school.
- ☐ I can understand lengthy suggestions, recommendations and proposals for solutions to problems.
- ☐ I can combine a few pieces of detailed oral information to follow multi-step instructions for a familiar process or procedure.

Notes

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200, Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca

Funded by the Goverment of Ontario

Canadian Language Benchmarks LEVEL 9

Reading 9

- ☐ I can read a wide variety of authentic multipurpose texts: newspaper articles, short stories, novels, academic materials, manuals and business documents.
- ☐ I can read clearly-written texts of 3-5 pages on abstract, conceptual and technical topics.
- ☐ I can identify and explain a writer's intent and point of view.
- ☐ I can read formal advisory, instructional texts on familiar processes and procedures: policy and procedure manuals, equipment installation manuals, user product guides and health and safety advisories.
- ☐ I can locate and integrate information across paragraphs or sections of text to correctly interpret and follow instructions for a familiar process or procedure.
- ☐ I can understand flow charts, graphs, pictographs and diagrams and explain them to others in an alternative way.
- ☐ I can use several complex sources of information (reports, charts, graphs, emails) to complete academic or business tasks.
- ☐ I can find a specific piece of information through a complex search using on-line search engines and libraries.

Writing 9

- ☐ I can write formal and informal notes or emails to schedule, cancel or reschedule business or academic appointments.
- ☐ I can write a coherent essay or report of 3-5 typed pages to present information on a researched topic.
- ☐ I can summarize and convey the main ideas of an article and support them with details.
- ☐ I can fill out complex and detailed forms with over 40 pieces of required information.
- ☐ I can write summary reports of data, lab inspections or meetings.
- ☐ I can write outlines or summaries of material taken from several sources.
- ☐ I use paragraphs but my writing still lacks flexibility in tone and style; occasionally I still make errors in grammar and spelling.
- ☐ I use accepted formats for formal and informal documents such as letters, essays, reports, emails.
- ☐ I can proofread and make revisions to my own work; sometimes I need input from others.

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200, Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca
Funded by the Goverment of Ontario

Canadian Language Benchmarks LEVEL 10

Name	Date

☐ Needs assessment ☐ Goal setting ☐ Self-assessment ☐ _____

Speaking 10

- ☐ I can obtain, exchange and present information, ideas and opinions for important social and academic tasks or at work.
- ☐ I can prepare a 20-40 minute formal presentation.
- ☐ I can manage routine meetings and discussions or debates in a small familiar group.
- ☐ I can actively participate in business meetings and in social and academic discussions on complex, detailed and abstract topics.
- ☐ I can persuade, counsel, assess basic needs, or evaluate detailed information in one-on-one routine situations.
- ☐ I can provide complex multi-step instructions for familiar procedures and processes in demanding and sometimes stressful situations.
- ☐ I can respond appropriately to perceived hostility, blame, putdowns, sarcasm, lies or condescension.
- ☐ I speak fluently and accurately; any errors in grammar, vocabulary and pronunciation are not a barrier to communication.

Listening 10

- ☐ When people speak at a normal rate, I can understand most general interest and technical topics in my field. I occasionally miss a topic change and may not always understand cultural references and humour, especially when people speak quickly.
- ☐ I can identify and explain the personal attitudes, emotions and intentions of speakers to one another and to the topic being discussed.
- ☐ I can understand 30-60 minute complex discussions, meetings, presentations and training sessions and extract detailed information, ideas and opinions.
- ☐ I can follow and evaluate the organization, development and reasoning of a detailed argument.
- ☐ I can understand and critically evaluate a lot of “unspoken” information.
- ☐ I can follow extensive and detailed oral instructions and carry out multi-step complex instructions for a familiar procedure or process.

Notes

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200, Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca

Funded by the Goverment of Ontario

Canadian Language Benchmarks LEVEL 10

Reading 10

- ☐ I can read a wide variety of complex multipurpose texts in printed or electronic format: charts, tables, forms, letters, and research papers.
- ☐ I sometimes have difficulty with infrequently-used idioms and cultural references.
- ☐ I can understand 5-10 pages of dense complex texts on abstract, conceptual topics, some of which may be new to me.
- ☐ I can interpret and convert data from documents such as questionnaires, surveys, schedules, programs and timetables.
- ☐ I can understand and summarize complex instructional texts on familiar processes and procedures, even when they are not sequential: legal and administrative procedures; scientific and experimental procedures.
- ☐ I can locate and interpret information from several complex texts, forms, graphs: standard legal contracts, formal reports, surveys, complex tables and other documents. I can transfer the data to other business or academic forms or reports.
- ☐ I can search through several displays of complex information and integrate explicit and implied information.
- ☐ I can follow and critically evaluate the development of complex arguments.

Writing 10

- ☐ I can write effectively for most academic and business tasks and for most audiences: detailed minutes of meetings, conferences and symposia; faxes; memos; email and reports.
- ☐ I can write a complex, research paper or formal report of 10 typed pages.
- ☐ I can write to inform, express opinions and ideas, communicate solutions and decisions, present an argument, and persuade.
- ☐ I can fill out complex forms with over 50 items of required information.
- ☐ I can reproduce complex information and ideas from several sources to prepare reports, summaries or abstracts for other people to use.
- ☐ I organize my writing well with only occasional minor errors in grammar, vocabulary, spelling and punctuation.
- ☐ I can edit and proofread the work of others.

Centre for Canadian Language Benchmarks | Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens
803 – 200, Elgin Street, Ottawa ON K2P 1L5
T: (613) 230-7729 E: info@language.ca www.language.ca
Funded by the Goverment of Ontario

「「生活者としての外国人」に関する総合的対応策」の実施状況について（平成20年2月15日）

「総合的対応策」における「対策」	実　施　状　況
1．外国人が暮らしやすい地域社会づくり	
（1）日本語教育の充実	
・ 地域の日本語教育の充実を図るため、平成18年度より人材育成、日本語教室の設置運営、教材作成、連携推進活動に関するボランティア団体等による先進的・モデル的な取組を推進している。この成果を、好事例として普及し、また、施策への反映等を図る。	・本年度中に成果をホームページ等で公開し、普及を図る予定。 ・地域の日本語教育の充実を図るため「地域日本語教育支援事業」を実施し、平成20年度予算案においても、引き続き、所要の予算を計上している。【平成20年度予算案額　33,682千円】（平成19年度予算額　35,704千円）【文部科学省】
・ 日系人を活用した日本語教室の設置、退職教員や日本語能力を有する外国人を対象とした日本語指導者の養成、外国人に対する実践的な日本語教育の研究開発等を推進する。（外国人の生活環境適応加速プログラム）	・外国人が円滑に日本社会の一員として生活を送ることができるように、日系人を活用した日本語教室の設置、退職教員や日本語能力を有する外国人を対象とした日本語指導者の養成、外国人に対する実践的な日本語教育の研究開発等を行う「『生活者としての外国人』のための日本語教育事業」（外国人の生活環境適応加速プログラム）を実施し、平成20年度予算案においても、引き続き、所要の予算を計上している。【平成20年度予算案額　148,157千円】（平成19年度予算額　132,487千円）【文部科学省】
（2）行政・生活情報の多言語化	
・ 各種行政サービスの提供にあたり、地域の外国人の実態を踏まえ、外国語による情報の提供、通訳・翻訳サービスの充実（特に医療、教育分野）、やさしい日本語の普及等に努める。また、平成18年度中に行政・生活情報の多言語化に関する先進的事例をとりまとめるとともに、その普及を図る。	・平成17年度に、「多文化共生の推進に関する研究会」において外国人へのコミュニケーション支援について検討したところであるが、平成18年度においても引き続き同研究会を開催し、さらにその下に、「外国人住民への行政サービスの的確な提供のあり方」についての分科会を開催して検討を行い、平成19年3月に先進的な取組事例などを取りまとめた報告書を作成、公表した。【総務省】 ・国民健康保険制度のパンフレット、納付相談の呼出文書の翻訳等を行った。 ・日本で就労を希望する外国人を対象としたパンフレット（5か国語版）を作成し、労働関係法令や労働・社会保険制度の概要等の情報提供に努めているところ。【厚生労働省】
・ 公共交通事業者等による外国人に対する案内標識等による外国語等での情報提供の拡充に向けた取組について促進を図る。	・平成18年4月1日に施行された「外国人観光旅客の来訪地域の整備等の促進による国際観光の振興に関する法律」第19条等に基づき公共交通事業者等による外国語等での案内情報提供の拡充に向けた取り組みを促進していく。 ・外国人観光客などにもわかりやすいものとなるよう、道路標識、区画線及び道路標示に関する命令においてローマ字併記を基本とすることとしており、観光地等を案内する標識についても、ローマ字併記を積極的に推進していく。 　また、中国語やハングル語などその他の外国語についても、歩行者用の地図を用いた案内標識において多言語での案内を進めたり、絵文字（ピクトグラム）の活用を図るなどして、わかりやすい標識の整備を積極的に推進していく。【国土交通省】
（3）地域における多文化共生の取組の促進	
・ 地方自治体における多文化共生の取組を促進するため、平成18年3月に策定した「地域における多文化共生推進プラン」について、各地方ブロックごとに地域国際化連絡会議を開催して周知する等必要な施策の普及啓発を図る。	・平成19年4月から6月にかけ、地域国際化会議を北海道・東北、関東・甲信越、東海・北陸、近畿、中国・四国、九州、政令市の7つに分けて開催し、施策の普及を図った。【総務省】
・ 生活者としての外国人に対するサービス提供に当たっては、国のみならず、地方自治体やNPO等が果たす役割も重要である。国としては、外国人が、これら地方自治体等でも、国の施策に関する情報が得られるよう、資料・情報の提供を積極的に行う等連携・協力に努める。	・平成17年度に、「多文化共生の推進に関する研究会」において国と地方自治体・NPO等との連携・協力について検討したところであるが、平成18年度においても引き続き同研究会を開催して、「防災ネットワークのあり方」といった個別の分野における連携・協力について検討し、平成19年3月に報告書を作成、公表した。【総務省】
・ 外国人が急増し、過度な財政負担が生じている市町村に対して、地方交付税の算定において適切な措置を講じる。	・在住外国人対策に要する経費に対し、地方交付税措置を講じている。【総務省】

（4）防災ネットワークの構築	
・ 総務省において「多文化共生に関する研究会・防災ネットワークのあり方分科会」を開催し、平成18年度中に地域における先進事例等をとりまとめ、その普及を図る。	・平成18年度に「多文化共生の推進に関する研究会」を開催し、さらにその下に、「防災ネットワークのあり方」について分科会を開催して検討を行い、平成19年3月に先進的な取組事例などを取りまとめた報告書を作成、公表した。【総務省】
（5）防犯対策の充実	
・ 防犯教室、交通安全教室及び非行防止教室を開催する等、関係機関と連携しつつ、防犯対策の充実を図る。	・交通ルールに関する知識の普及を目的として交通安全教育を推進するとともに、外国人向けの教材の充実を図り、効果的な交通安全教育を推進した。 ・防犯教室、非行防止教室を開催する等、関係機関と連携しつつ、防犯対策等の充実を図った。【警察庁】
（6）住宅への入居支援	
・ 公営住宅及び都市再生機構賃貸住宅に関して、在留資格を持つ外国人について、日本人と同様の入居を認めるよう、取組を引き続き推進する。	・公営住宅に関しては、在留資格を持つ外国人について、地域の実情を勘案の上、可能な限り日本人と同様の入居を認めるよう、地方自治体に対して要請している。また、都市再生機構賃貸住宅に関しては、在留資格を持つ外国人について、日本人と同様に入居を認めている。【国土交通省】
・ 外国人等の入居を受け入れる民間賃貸住宅の登録システムの整備や、地方公共団体、支援団体等と連携して居住支援を行い賃貸人・賃借人の双方の不安を解消する「あんしん賃貸支援事業」について、実施地区を拡大する。	・外国人等の入居を受け入れることとする民間賃貸住宅等の登録、当該物件の情報提供、居住支援等を行うあんしん賃貸支援事業について普及促進を図る。【平成20年度予算案額　240,000千円】（平成19年度予算額　150,000千円）【国土交通省】
・ 民間賃貸住宅に関しては、家主や不動産業者が外国人を円滑に受け入れられるために必要な基礎知識や対応方法などを示した「外国人の民間賃貸住宅入居円滑化ガイドライン」及び標準的な賃貸借契約書の書式の外国語翻訳版の普及促進を図る。	・民間賃貸住宅への外国人入居の円滑化を図るため、賃貸人、仲介業者・管理会社向けマニュアルを賃貸住宅関係団体において作成し、周知を図っているところ（平成17年3月）。引き続き、関係団体を通じて周知活動を行っていく。【国土交通省】
（7）母国政府との連携、諸外国の情報の収集、普及	
・ 関係国との間で諸問題につき意見交換を実施する。具体的には、ブラジルとの間では、平成17年5月26日の日伯首脳会談後に公表された「在日ブラジル人コミュニティに関する共同プログラム」に基づき、教育に関する協議、社会保障に関する作業部会を推進する。また、これら協議の効果的な実施のため、地方自治体のニーズ・課題について意見交換を行う等、地方との連携を強化する。	・平成19年11月にそれぞれ掛川市、可児市関係者と、在日ブラジル人に関する地方自治体のニーズ・課題について意見交換。引き続き、地方との連携を強化する。【平成20年度予算案額　4,728千円】（平成19年度予算額　2,074千円）【外務省】
・ 外国人の受入れで豊富な経験を有する主要国（ドイツ、フランス等）における移民の社会統合政策について、外国人問題の専門家（研究機関）による調査を実施し、諸外国の情報の収集に努める。	・外務大臣の諮問機関である海外交流審議会外国人問題作業部会での議論に資するべく、同部会委員により、イタリア及び韓国における外国人の社会統合政策についての調査を平成19年7月に実施。同年11月に開かれた海外交流審議会総会への報告を行った。また、本調査結果に関する報告書を配布し、関係省庁、外国人集住都市等への情報提供を行った。（平成19年度予算額　2,279千円）【外務省】
・ 外国人問題に関するシンポジウムを開催し、外国人問題にどう対処すべきかについて、欧州諸国の政府関係者等と意見交換するとともに、その成果を外国人集住都市等にフィードバックする。	・「外国人問題に関する国際シンポジウム（仮題）」（第4回）を、地方自治体との連携を念頭に静岡県において開催し、外国人問題についての情報提供、啓発活動を行うとともに、その成果を外国人集住都市等に紹介する。【平成20年度予算案額　6,625千円】（平成19年度予算額　4,422千円）【外務省】

2. 外国人の子どもの教育の充実	
（1）公立学校等における外国人児童生徒の教育の充実	
・ 日本語を母語としない外国人児童生徒が日本語で学習に参加する力を育成するため「JSL(Japanese as a second language 第二言語としての日本語)カリキュラム」の開発を進めている。すでに小学校編を作成しているが、平成18年度中に中学校編を完成させる。	・平成19年3月にJSLカリキュラム（中学校編）を完成させた。【文部科学省】
・ 日本語指導経験が少ない教員がJSLカリキュラムによる授業を行うのは難しいため、効果的な指導ができるよう、好事例の収集・提供、ワークショップの開催等により教員の指導力の向上を図り、JSLカリキュラムの活用を促進する。（外国人の生活環境適応加速プログラム）	・JSLカリキュラムを活用した指導の実践及び効果的な実践事例の収集や、教員の指導力向上を目的としたワークショップを開催する「JSLカリキュラム実践支援事業」（外国人の生活環境適応加速プログラム）を実施し、平成20年度予算案においても、引き続き、所要の予算を計上している。【平成20年度予算案額　35,467千円】（平成19年度予算額　41,388千円）【文部科学省】
・ 外国人の児童生徒の日本語指導に対応する教員の配置、日本語指導者等に対する講習会の実施等の取組を進める。	・日本語指導等に対応した教員定数の特例加算により、義務教育諸学校に勤務する教員の給与費の1／3を国庫負担。（平成19年度積算：985人） ・平成19年8月27～30日に、外国人児童生徒教育に携わる教員や校長・教頭及び指導主事などの管理職を対象として、日本語指導法等を主な内容とした実践的な講習会を実施した。【文部科学省】
（2）就学の促進	
・ 外国人の子どもの就学促進を図るため、関係機関と連携しての就学支援の実践研究を行うとともに、就学啓発資料の作成、フォーラム開催等により、その成果を活用し、地域における就学支援体制を構築する。（外国人の生活環境適応加速プログラム）	・平成19年度より、「帰国・外国人児童生徒受入促進事業」（外国人の生活環境適応加速プログラム）を実施し、外国人の不就学の子どもに対する就学促進や外国人児童生徒等の学校への受入体制の整備等を行う実践研究を実施している。平成20年度予算案においては、就学前の外国人児童生徒への初期指導教室（プレクラス）の実施、日本語指導の際の補助や学校と保護者との連絡調整等を行う際に必要な外国語のわかる人材の配置等による地域・学校での受入体制の整備を新たに行うこととし、所要の予算を計上している。【平成20年度予算案額　223,082千円】（平成19年度予算額　157,052千円）【文部科学省】
・ 警察においては、外国人少年を対象とした補導活動を実施するとともに、補導した少年が不就学の場合には、両親や教育委員会等関係機関と連絡をとり、就学に向けた指導を行うほか、各種会議等に参画するなどして関係機関との連携を強化する。	・外国人少年を対象とした補導活動を実施するとともに、補導した少年が不就学の場合には、就学に向けた指導を行うほか、各種会議等に参画するなどして関係機関との連携強化を図っている。【警察庁】
（3）外国人学校の活用、母国政府との協力等	
・ 平成16年に各種学校の認可基準が緩和され、外国人学校についても各種学校の設置認可が受けやすくなったところであり、その趣旨等について今後とも更なる周知を行う。	・平成18年度に、全国で3校のブラジル人学校が各種学校として認可を受けた。また、平成19年度内に、新たに三重県内のブラジル人学校1校が各種学校として認可を受ける見込みである。今後、引き続き各種学校の認可基準の緩和について各県への周知を図っていく。【文部科学省】
・ ブラジル政府との「在日ブラジル人コミュニティに関する共同プログラム」及びその後締結された日伯政府間の覚書に基づき、ブラジル人児童生徒の母国との情報交換及び教育分野での協力の促進を図るため、ブラジル人児童生徒の母国政府との協議会を開催する。（外国人の生活環境適応加速プログラム）	・平成19年10月に日伯二国間会議を開催し、在日ブラジル人の教育問題について意見交換を行った。 ・平成20年度予算案においても、引き続き外国人児童の母国政府との連携を図るため、「外国人児童生徒の母国政府との協議会等運営事業」（外国人の生活環境適応加速プログラム）について、所要の予算を計上している。【平成20年度予算案額　5,765千円】（平成19年度予算額　5,765千円）【文部科学省】

3. 外国人の労働環境の改善、社会保険の加入促進等	
（1）社会保険の加入促進等	
・ 毎年度、厚生年金保険の適用事業所数の１／４以上について、社会保険庁による調査を行い、その中で、特に外国人労働者等を多く使用する事業所については、社会保険庁による健康保険及び厚生年金への加入促進のための事業所指導を重点的に行う。（社会保険庁改革後においても適切な実施を図るものとする。以下同じ。）	・「平成１９年度における適用事業所に対する事業所調査の実施について」（平成１９年４月１６日付け庁保険発第0416002号地方社会保険事務局長あて社会保険庁運営部医療保険課長・同年金保険課長連名通知）により、外国人労働者等を多く使用する事業所について、健康保険及び厚生年金への加入促進のための事業所指導を重点的に行うよう徹底した。【厚生労働省】
・ 社会保険の適用にかかる事業主指導について、呼び出し、戸別訪問の対象を拡大するなど強化を図っている。今後も、職権による適用を含め、指導の強化に努める。	・平成１９年度における事業主指導については、社会保険事務局毎の適用促進への取組み目標を設定し、これを実施するための具体的な計画等を策定するとともに、「政府管掌健康保険及び厚生年金保険の未適用事業所に対する重点的な加入指導等の実施要領について」（平成１９年４月１０日付け庁保険発第0410001号地方社会保険事務局長あて社会保険庁運営部医療保険課長通知）により、重点的な加入指導、立入検査及び職権適用の取組みの徹底を図り、厳正に適用の適正化を推進するための実施手順や判断基準を明確にした。【厚生労働省】
・ 公共職業安定所の求人受理において、社会保険未加入の疑いがあることを把握した場合、社会保険事務所に指導を要請することにより連携を図り、社会保険事務所において加入促進を行う。さらに、今後、都道府県労働局においては、労働者派遣事業、請負事業に対する監督指導において、社会保険に未加入の疑いがあることを把握した場合、社会保険事務所に指導を要請することにより連携を図り、社会保険事務所において加入促進を行う。	・公共職業安定所の求人受理において、社会保険未加入の疑いがあることを把握した場合、社会保険事務所に指導を要請することにより連携を図り、社会保険事務所において加入促進を実施している。 ・未適用事業所及び適用事業所の加入漏れの早期解消に向けた指導の強化を図るとともに、都道府県労働局と地方社会保険事務局との一層の連携・協力を図るため、派遣元事業主、請負事業主等の社会保険の加入漏れの疑いを把握した場合の都道府県労働局による情報提供と社会保険事務所による当該事業所調査、社会保険の加入等の集団指導の連携実施等を内容とする通達「派遣元事業主等における社会保険の適用の適正化に係る地方社会保険事務局と都道府県労働局との連携について」（平成１９年４月１９日付け職発第0419004号・庁保発第0419001号都道府県労働局長・地方社会保険事務局長あて厚生労働省職業安定局長・社会保険庁運営部長連名通達）を発出した。【厚生労働省】
・ 年金について、保険料の二重負担、掛け捨ての問題を解消するため、二国間の社会保障協定の締結を積極的に進める。このため、各国との交渉を進めていくとともに、社会保障協定の円滑な実施のため、包括実施特例法を次期通常国会に提出する。	・社会保障協定の締結については、外務省とも十分相談しながら、一層推進していくこととしている。現在、７か国との間で発効済（予定を含む）、１か国との間で署名済、２か国と交渉中、５か国と予備協議中（予定を含む）。 ・協定締結の加速化を図るため、今後締結するいずれの国との協定にも対応できる国内法制を整備することを目的として、「社会保障協定の実施に伴う厚生年金保険法等の特例等に関する法律案」を第１６６回通常国会に提出し、可決・成立後、平成１９年６月２７日に公布されたところ。平成２０年３月１日から施行。【厚生労働省】
・ 被用者保険の対象となっていない外国人の国民健康保険への加入促進及び保険料の収納対策を図るため、市町村による外国人の相談窓口の設置に対する補助を行う。	・外国人納付相談モデル事業については、一都市（千葉県富里市）で外国人にかかる専門相談窓口を開設。 ・外国語による国民健康保険制度の説明及び納付相談を実施。また、国民健康保険制度のパンフレット、納付相談の呼出文書の翻訳等を行った。【厚生労働省】
・ 国民年金法の改正により、社会保険庁が市町村の保有する外国人の情報を照会する法的根拠を設け、これを活用し、被用者年金に加入していない外国人に対し、国民年金への加入促進を図る。	・国民年金事業等の運営の改善のための国民年金法等の一部を改正する法律（平成１９年法律第１１０号）により、国民年金法第１０８条が改正（平成１９年７月６日施行）され、社会保険庁長官は市町村に対して被保険者の資格に関して必要な資料の提供等を求めることができる規定が明確に整備された。今後、地方社会保険事務局長に対し、各市町村へ外国人登録情報の提供を求め、当該情報を基に外国人に対する国民年金第１号被保険者資格取得届の届出勧奨等を適切に実施するよう通知する予定である。【厚生労働省】
・ ブラジル政府との「在日ブラジル人コミュニティに関する共同プログラム」に基づき、両国当局間で立ち上げられた社会保障に関する作業部会において在日ブラジル人の社会保障の在り方について検討を進める。また、今後も作業部会において意見交換を進めるとともに、社会保障の在り方に関する議論に資するため、在日ブラジル人の社会保障加入実態について調査を行う。	・平成１９年８月２１日の日伯外相会談にて、以前より日本政府からブラジル政府に提案していた社会保障に関する作業部会の同年９月中旬以降の開催につき合意し、同年１０月に開催。【外務省】

（2）就労の適正化のための事業主指導の強化	
・ 外国人労働者の就労実態を的確に把握するため、外国人雇用状況報告を義務化するとともに、「外国人労働者の雇用・労働条件に関する指針」について、必要な事項を法的根拠を持つ指針に位置づけ、当該指針に基づく就労の適正化を推進する。このため関係法律案を次期通常国会に提出する。	・外国人労働者の雇用状況を的確に把握し、雇用管理改善を図るため、第166回国会において、雇用対策法が改正され、外国人を雇用する事業主に対し、外国人雇用状況の届出が義務付けられたところ。（外国人雇用状況の届出に係る規定は、平成19年10月1日から施行。） ・改正雇用対策法の規定に基づき、外国人の適正就労、雇用管理改善が図られるよう「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」が告示されたところ（平成19年10月1日から適用。）であり、これに基づく積極的な事業主指導を行うこととしている。【厚生労働省】
・ 日系人等の不安定な雇用、劣悪な就労環境等の就労実態の改善に向けて、事業主に対する指導を強化する。	・平成19年2月から3月にかけ、日系人を多数雇用する事業主に対し、雇用管理の改善及び適正な労働条件の確保に向け、労働関係・社会保険関係法令や「外国人労働者の雇用・労働条件に関する指針（改正雇用対策法により、新たに「外国人労働者の雇用管理の改善に関して事業主が適切に対処するための指針」として告示）」に基づく雇用管理指導等を集中的に実施。 ・平成19年10月1日の改正雇用対策法の施行により、「外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針」の周知、関係行政機関の連携等を通じた、事業主に対する外国人労働者の雇用管理の改善等に関する指導を強化。【厚生労働省】
（3）雇用の安定	
・ 職業講話、ガイダンス等による意識啓発を通じ、不就労の若者を職業へと橋渡しするなど、不就労の日系人若年者対策を強化するとともに、日系人労働者の多い公共職業安定所に、日系人の安定した雇用を促進するための体制を整備する。	・日系人失業者等が多く集住する地域において、日系人若年者等に対するガイダンス、個別指導等によるキャリア形成相談を行う等、不就労対策を実施している。また、今年度からは、日系人就職促進ナビゲーターを配置し、担当者制によるきめ細かな就職支援により日系人の安定した雇用を促進している。さらに、来年度は、対象地域の拡充等を行うことを予定している。【平成20年度予算案額　76,687千円】（平成19年度予算額　80,942千円）【厚生労働省】
4．外国人の在留管理制度の見直し等	
（1）外国人の在留状況等の正確な把握等	
・ 在留管理の見直し、外国人雇用状況報告制度の内容拡充・義務化を行い、外国人の居住地、就労先等のより正確な情報を把握し、その上で、当該情報を活用することにより、行政サービスの提供、子どもの就学の促進、就労の適正化、社会保険の加入促進等を図る。このため、「外国人の在留管理に関するワーキングチーム」において、国が、外国人を含む住民への行政サービスの担い手である市町村と協力しつつ、正確な情報を把握できるような制度について、平成18年度中にとりまとめる。	・「外国人の在留管理に関するワーキングチーム」（平成17年7月19日関係省庁申合せ）において、外国人の在留に関する情報を正確に把握し、総合的に管理する仕組みについて検討を重ね、平成19年7月3日、「外国人の在留管理に関するワーキングチームの検討結果」を犯罪対策閣僚会議へ報告した。【内閣官房】 ・在留管理の見直しに関し、法務省においては、平成19年2月に法務大臣の私的懇談会である出入国管理政策懇談会の下に在留管理専門部会を設置し、外国人の在留管理の在り方について検討を開始した。同検討結果については、19年度末を目処に法務大臣に報告することとしている。【法務省】 ・外国人労働者の雇用状況を的確に把握し、雇用管理改善を図るため、第166回国会において、雇用対策法を改正し、外国人を雇用する事業主に対し、外国人雇用状況の届出が義務付けられたところ。（外国人雇用状況の届出に係る規定は、平成19年10月1日から施行。）【厚生労働省】≪再掲≫
・ 外国人雇用状況報告制度について、関係法律案を次期通常国会に提出する。	・外国人労働者の雇用状況を的確に把握し、雇用管理改善を図るため、第166回国会において、雇用対策法を改正し、外国人を雇用する事業主に対し、外国人雇用状況の届出が義務付けられたところ。（外国人雇用状況の届出に係る規定は、平成19年10月1日から施行。）【厚生労働省】≪再掲≫

・ 在留管理の見直し、外国人雇用状況報告制度の内容拡充・義務化に当たっては、できる限り外国人及び事業主の負担を軽減するとともに、関係行政機関で有効に活用できるようにする。このため、報告の重複の回避を図るとともに、関係行政機関において、必要な情報を、相互に照会・活用できるようにする。	・在留管理の見直しに関し、法務省においては、平成19年2月に法務大臣の私的懇談会である出入国管理政策懇談会の下に在留管理専門部会を設置し、外国人の在留管理の在り方について検討を開始した。同検討結果については、19年度末を目処に法務大臣に報告することとしている。【法務省】 ・外国人雇用状況報告制度について、届出方法及び期限に関し、事業主の負担に配慮した規定としたところ。 ・外国人雇用状況の届出に係る情報について、法務省の求めに応じ在留状況の確認のための情報を提供する旨の規定が設けられたところ。【厚生労働省】
（2）在留期間更新等におけるインセンティブ	
・ 日本語能力の向上、社会保険等への加入、子どもの就学等の問題については、外国人自身のインセンティブが不足していることも阻害要因の一つとなっている。このため、入国時及び在留期間の更新・在留資格の変更時に確認したり、これらの許可の際に考慮することについて、検討する。	・「規制改革推進のための3か年計画（平成19年6月22日閣議決定）」において、「在留外国人の入国後のチェック体制の強化」として、「在留資格の変更、及び在留期間の更新許可のガイドライン化並びに不許可事例の公表等」が掲げられており、在留資格の変更及び在留期間の更新の許可のガイドライン化を行う際には、国税・地方税の納付状況、社会保険の加入状況、子弟の就学状況及び日本語能力等をガイドラインにおいて明示的に表記すべきとされているところ、ガイドライン化については、平成19年度措置することとされていることから、現在、検討を進めているところである。【法務省】

2007/2/28

今こそ、世界に開かれた日本語を－教育、普及体制の強化を訴える

地球規模での国際化、いわゆるグローバリゼーションが進行する中で、ユネスコの「文化多様性条約」は、「世界の調和は、多様な言葉と文化の共存によって実現され、そのためには一人ひとりの自覚と相互の尊重が不可欠である」と提唱している。

いま日本人は、日本語と日本文化について自覚を促されている。こうした状況の下で、国内では外国人居住者が急速に増加し、海外においては日本文化や日本語への関心が高まっている。我々の思考や生活の基盤である日本語が国内外を繋ぐ原動力となるという新たな自覚の下に、日本語の更なる国際的普及に向け、日本語教育政策を再構築しなければならない時代になっている。

言語教育に関する諸外国の動向、とりわけ多文化共生のための言語政策が広く議論されているヨーロッパの動向を見ると、各国政府の協調の下で、国境を越えて、相互に共有する外国語教育を行うための標準化（いわゆる「スタンダード」の共有）が行なわれている。従って日本語の国際化のためには、日本語教育においても、適切な国際標準化が急務である。

このため、現在海外で実施されている「日本語能力試験」をさらに拡充することをはじめとして、教師養成と併せて、教材および教授法の開発・改善などに早急に取り組まなければならない。加えて、「日本語能力試験」の実施頻度を上げ、英語の TOEFL、TOEIC 並の国際標準試験に近づけるためには、「日本語試験センター」を設置し、体制を整備することが不可欠である。

また、経済財政諮問会議が提言しているように、2010 年時点で日本語学習者の数を 300 万人以上、できれば 500 万人近くまで伸ばしていくことを目標として、具体的に日本語教育のモデルとなる海外拠点づくりが望ましい。その際、英語、フランス語、ドイツ語、そして中国語教育の海外展開を参考としつつ、わが国独自の数値目標を設定すべきである。

このような施策を、政府全体として、民間の力をも結集して検討し、更に促進するために、政府、自治体、企業・経済界、学界の関係者を網羅したコンソーシアム（日本語教育推進協議会）を結成することを提言する。

日本語は、人類の文化財の一つであり、この文化財を世界の多くの人々と共有するための取組みは、日本の国際的な責務であり、そのための施策と体制整備を早急に行なうよう、強く進言するものである。

我が国の発信力強化のための施策と体制
～「日本」の理解者とファンを増やすために～

平成20年2月

海外交流審議会

答申

目次

はじめに・・2

１．　現代の日本外交における発信強化の必要性・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

２．　発信強化に向けた基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

（１）豊かな日本の発信リソースの活用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

（２）企業や市民の活動、海外の親日家の力の活用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

（３）対日関心の二極化：有識者向け対策の必要性・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

（４）予算・体制の抜本的拡充及び戦略に基づく重点化・合理化の必要性・・・・・・・・・6

（５）フォローアップ及び新たな要素を加味したモデル事業の導入・・・・・・・・・・・・・・・7

３．　発信力強化のための提言・・8

（１）テレビ国際放送の拡充・・8

（２）日本語教育・・・10

（３）ポップカルチャー等の現代日本文化の活用及び文化交流貢献者の顕彰・・・13

（４）有識者層における対外発信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

（イ）日本の有識者、研究機関等を通じた発信強化の必要性　・・・・・・・・・・・・・16

（ロ）インターネットを通じた発信強化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

（ハ）メディアを通じた発信強化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

（ニ）留学生等に対する支援・・18

（５）重要地域に対する対応・・18

（イ）近隣諸国に対する対応・・18

（ロ）米国・・20

【添付】

開催実績・議題

委員名簿

参考資料

力ある放送としていくなど、民間参加の促進に配慮することが望まれる。

○ 充実した国際放送実現のためには、国際放送の実施に責任を負うＮＨＫ、同放送に係る制度を所管する総務省及び在外公館ネットワークを有する外務省が、互いの強みを活かしながら連携協力し、相乗効果を高めることが不可欠である。新たな国際放送の実施・運営に当たっては、これらの関係者の恒常的な連携・協力を確保することが望まれる。

○ なお、我が国における外国人労働者等の登録数が２００万人を超え、訪日外国人旅行客も大幅に増加している中、海外のみならず、日本国内の外国人に対して、英語情報を提供することの意義が高まっている。このため、国際放送の日本国内への発信強化についても、検討することが望まれる。

（２）日本語教育

外国人に対する日本語教育の推進は、日本理解者の育成を通じて我が国と諸外国との友好関係の基盤を強化するとの観点から重要であり、外務省をはじめ政府・関係機関が連携・協力して、海外及び国内における日本語教育を一層積極的に推進していくことは喫緊の課題である。

日本語学習者数は、世界的に見て近年顕著な伸びが見られ（参考資料２）、潜在的な日本語学習者も少なくないと思われるが、その背景には、アニメ、マンガ等のポップカルチャーやデザイン、ファッション等日本の現代文化に対する関心の高まりもあると考えられる。こうした関心の高まりは、何もしなければ一過性のものに終わってしまう可能性も高いが、日本語を学ぶきっかけがあれば、日本語学習者として永く日本に関心を持つようになることが期待される。このように、初学者に対して日本語教育機会を提供し、日本語学習者の裾野を拡大することは、対日関心を高める上で非常に効果的である。

また、東南アジア諸国等との経済連携協定（ＥＰＡ）の締結が進むのに伴い、日本での又は現地日本企業での就業希望者の増大が見込まれ、今後とも日本語学習ニーズの拡大が予想される。このようなニーズに対して日本語教育を提供することは、日本の経済成長に貢献しつつ対日関心を高められるという副次的な効果があり、意義が高い。一方で、ニーズの内容が、例えば看護・介護分野等特定の分野に特化することもあり得るため、一般的な日本語教育では十分に対応できない可能性がある。このため、複数の関係機関や産業界に広くまたがる協力体制を構築し、迅速に対応していく必要がある。

上述のとおり、近年の日本語教育に対するニーズは、量的な増加が顕著であるばかりでなく、質的に多様になっており、このようなニーズの量的・質的増加に対しては、既存の取組だけでは対応できない。まず、主要な日本語普及機関である国際交流基金において、現地教育機関を支援して間接的に日本語教育支援を行うという従来の考え方では、既存の現地機関で対応し切れていない現在の多様なニーズに真正面から応えることができないため、国際交流基金自身が直接的に現地教育に参画すべく抜本的に取組を拡充する必要がある。また、新たなニーズに対応するために、国際交流基金以外にも日本語普及に活用しうるリソースを活用するための施策を打ち出し、また、関係機関や民間企業等の連携・協力を進めていく必要がある。

なお、世界的な傾向とは対照的に、米国においては日本語学習者の減少が著しい（参考資料３）。これは、主に米国における教育制度及びその運用の変更によって、特に初中等教育における教育機会（日本語クラス）が減少したことによるものである。潜在的な日本語教育ニーズは依然高いと考えられるので、早急な対応が必要である。

上記を踏まえ、具体的には次の諸点を実現すべきである。

〇民間のメディア産業が有するコンテンツの一層の活用、民間団体による企業OB等のシニア・ボランティア派遣制度との連携、大学との連携、海外の民間語学学校との協力など様々な側面で官民連携を図り、オールジャパンの体制で日本語普及に取り組んでいく。かかる観点から、国際交流基金が提案している関係機関、団体・企業等の連携・協力の場である「コンソーシアム」の設立は有益であり、速やかな実現に向けて取り組む。

〇外国人に直接日本語教育の機会を増加させる主要な手段として、現在１０箇所にすぎない国際交流基金の海外日本語教育拠点数を２～３年以内に主要国並みの１００箇所以上にする。その際、現地の日本語教育機関と連携・協力することにより、効果的かつ効率的に拠点拡充を図るべきである（例えば、国際交流基金の日本語教育専門家派遣先機関との連携・協力の促進など）。

〇各国の大学の日本語学科をはじめとした既存の日本語学習機関を継続的に支援するとともに、入学試験制度や教育課程における制度的なテコ入れも行うべき。さらに、初等・中等教育における日本語科目導入を促進すべきである。

〇先進国を含む海外の教育現場に、日本語教師等の日本語教育を担う人材を派遣する。特に、初学者や草の根レベルでの教育機会を増大させ、ポップカルチャ

一等日本文化に関心を有した外国人に日本語を学ぶきっかけを提供する。その際、青年海外協力隊、ＪＥＴプログラム等の成功例を参考にして、新たに日本語教育の担い手を効果の高い方法で派遣していく。

〇新たな日本語教育の担い手として、ボランティアの活用を進める。本審議会が平成１９年６月に発表した「日本の発信力強化のための５つの提言」において提案した「日本文化発信プログラム」の新設については、現在、必要な予算措置が盛り込まれた平成２０年度予算案が国会において審議されているところであるが、今後、これを実現させるとともに、派遣人数、派遣地域の両面において是非拡充していくべき。また、シニア・ボランティアへの展開も検討すべきである。

〇ポップカルチャーに魅かれて日本語に興味を持った層を積極的に取り込むことで日本語学習者の底辺を拡大するため、例えば民間のメディア産業等の有するマンガやアニメのコンテンツを活用した魅力ある教材を制作する。また、テレビ国際放送を、一部日本語・英語二重音声の番組を流したり、英語による日本語講座を放送するなど、日本語教育媒体として活用することが有効である。

〇国際交流基金、ＪＥＴＲＯ及び主要大学等これまで各種日本語試験を実施してきた関係機関は、政府と緊密に連携しつつ、国際的な日本語能力の指標となり、留学・就職等に役立つ試験となるよう見直しや改善を行う。特に、TOEICやTOEFLのように成績を得点表示する等により、信頼性や汎用性の高い評価結果が得られる試験とし、試験作成や採点を効率化する。また、年複数回実施することによって受験者の利便を図る等の工夫を行うべきである。

〇日本語学習者に継続的な学習のインセンティブを与えるべく、日本語を学ぶメリットをより明確にする努力を行うことが重要である。例えば、スピーチコンテストの優勝者の本邦招待等といった事業を充実させる。また、特に、産業界の協力を得て、日本語習得者のキャリア形成に繋がる「出口戦略」を構築する。

〇増加する外国人定住者・永住者の社会統合の必要性や、経済連携協定（EPA）の締結に伴う専門的・技術的分野の外国人労働者の受入など、新たな日本語教育のニーズに対応すべく、他の先進国の例を参考にしつつ、検定試験等も活用しつつ国内での取り組みを強化するとともに、こうした国内での事業と連動する形で、我が国への日系人等や専門的・技術的分野の外国人労働者の送り出し国となっている海外での日本語教育に取り組む。

〇特に、増加する外国人労働者が円滑に社会に統合され、日本文化の担い手として

活躍し社会に活力を与えたり、定住者資格等の長期在留外国人が我が国で適法に在留し、生活の質を高め、社会に貢献する存在となるためには、日本語能力を高めることが重要であり、当該外国人の日本語学習意欲を高めることにつながるよう、入国や在留に係る手続において日本語能力を重視すること等を検討すべきである。

〇国内の日本語学校等で学ぶ留学生等を対象とした日本語教育環境の改善をはじめ、留学生の受け入れ体制の充実を図る。

〇米国における日本語学習者の減少については、原因が現地の教育制度及びその運用に関する問題であることを踏まえて、現地教育関係者に対する日本語教育に対する理解を醸成するよう取り組む。

（３）ポップカルチャー等の現代日本文化の活用及び文化交流貢献者の顕彰

アニメやマンガをはじめとするポップカルチャー、デザイン、ファッションといった日本の現代文化は、世界的に魅力があり、これらの分野における日本人・日本企業の活躍は対日認識の向上に大きく貢献している。従来日本の伝統文化や芸術の魅力は世界に認められているが、ポップカルチャーなどの現代文化に対する関心の高まりは比較的新たな潮流であり、また、基本的には日本という国には関係なく個々の企業や個人の活動を通じて魅力が発信されてきたことから、これまで必ずしも外交に活かしていくという発想での検討はなされてこなかった。

アニメやマンガ等のポップカルチャーは、ある国の中で一度表現形式として馴染み定着すれば、浸透力が非常に高く、効果的な対外発信ツールとなり得る。しかし、これまで、個人や企業による個々の活動を通じて人気が広まってきたこともあり、日本発のアニメやマンガであっても、それが必ずしも日本文化や日本という国に結び付いて認識されていない面もある。

このため、ポップカルチャー人気そのものが、日本文化や日本という国を連想させ、また、ポップカルチャーへの関心を契機として日本語学習や日本文化に対する関心や理解につながるように工夫することによって、日本の伝統文化、固有の文化の紹介に加え、ポップカルチャーを日本の対外発信に役立てていく必要がある。

ただし、ポップカルチャー等の文化的魅力は、政府から独立した、個人の自由闊達な表現活動の発露から生まれるものであるので、政府の関与によってそのような魅力を削ぐことのないよう留意しなければならない。また、かかる文化的活動の担い手の協力を得るためには常日頃から連携・協力関係を築いていかなけれ

施策関連ＵＲＬ一覧

【首相官邸】
- 首相官邸　犯罪対策閣僚会『外国人の在留管理に関するワーキングチームの検討結果について』平成 19 年 7 月 3 日
  http://www.kantei.go.jp/jp/singi/hanzai/dai9/9siryou3.pdf

【内閣官房】
- 内閣官房 外国人労働者問題関係省庁連絡会議　平成 18 年 6 月 20 日　『「生活者としての外国人」問題への対応について（中間整理）　概要』
  http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gaikokujin/gaiyou.pdf
- 内閣官房　外国人労働者問題関係省庁連絡会議　平成 18 年 6 月 20 日　『「生活者としての外国人」問題への対応について（中間整理）　本文』
  http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gaikokujin/honbun.pdf
- 内閣官房　外国人労働者問題関係省庁連絡会議　平成 18 年 12 月 25 日　『「生活者としての外国人」に関する総合的対応策（概要）』
  http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gaikokujin/gaiyou2.pdf
- 内閣官房　外国人労働者問題関係省庁連絡会議　平成 18 年 12 月 25 日　『「生活者としての外国人」に関する総合的対応策（本文）』
  http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gaikokujin/honbun2.pdf
- 内閣官房　外国人労働者問題関係省庁連絡会議　平成 19 年 9 月 7 日　『「生活者としての外国人」に関する総合的対応策」の実施状況について』
  http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gaikokujin/jyoukyou.pdf
- 内閣官房　外国人労働者問題関係省庁連絡会議　平成 19 年 9 月 7 日　『「生活者としての外国人」に関する総合的対応策　関係予算（平成 20 年度概算要求）』
  http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gaikokujin/yosan.pdf
- 内閣官房　外国人労働者問題関係省庁連絡会議　平成 20 年 2 月 15 日　『「生活者としての外国人」に関する総合的対応策　関係予算（平成 20 年度概算要求）』
  http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gaikokujin/yosan0215.pdf
- 内閣官房　外国人労働者問題関係省庁連絡会議　平成 20 年 2 月 15 日　『「「生活者としての外国人」に関する総合的対応策」の実施状況について』
  http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gaikokujin/jyoukyou0215.pdf
- 内閣官房　外国人労働者問題関係省庁連絡会議　『平成 18 年度における外国人労働者問題についての施策の概要について』
  http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gaikokujin/sisaku.html

- 内閣官房　国際文化交流推進会議「文化外交の推進に関する懇談会」報告書　フォローアップに関する関係省庁施策（本文）　平成 17 年 12 月
  http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/bunka/dai1/1siryou3.pdf

【内閣府】
- 内閣府　経済財政諮問会議　安倍議員提出資料　「生活者としての外国人」問題への対応（中間整理）　平成 18 年 6 月 22 日
  http://www.keizai-shimon.go.jp/minutes/2006/0622/item9.pdf
- 内閣府　経済財政諮問会議　塩崎議員提出資料　「生活者としての外国人」に関する総合的対応策　2006 年 12 月 26 日
  http://www.keizai-shimon.go.jp/minutes/2006/1226/item6.pdf

- 内閣府　規制改革会議　「規制改革推進のための第 2 次答申　－規制の集中改革プログラム」　平成 19 年 12 月 25 日
  http://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/publication/2007/1225/item071225_02.pdf
  ※「機会均等の実現　海外人材分野」の章に主に外国人登録の見直しや技能実習制度について記述あり。

- 内閣府　規制改革会議「規制改革推進のための 3 か年計画（改定）（平成 20 年 3 月 25 日閣議決定）」
  http://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/publication/2008/0325/index.html#Icomon

【外務省】
- 外務省　海外移住審議会『海外移住審議会意見　海外日系人社会との協力に関する今後の政策』　平成 12 年 12 月 11 日
  http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/shingikai/ijyu/nikkei.html

※ 行政改革に伴う審議会の整理再編に伴い、海外移住審議会は平成 13 年、旧海外移住審議会を発展改組して海外交流審議会を設立

- 外務省　海外交流審議会第 10 回総会『日本の発信力強化のための 5 つの提言』 平成 19 年 6 月 14 日
  http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/shingikai/koryu/pdfs/h18_teigen.pdf
- 外務省　海外交流審議会『外国人問題作業部会報告書』平成 19 年 11 月 19 日
  http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/shingikai/koryu/h18_sokai/pdfs/11a.pdf
- 外務省　海外交流審議会『海外交流審議会答申（外国人問題）へのフォローアップ状況』平成 19 年 11 月 19 日
  http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/shingikai/koryu/h18_sokai/pdfs/11b.pdf
- 外務省　海外交流審議会　答申　平成 20 年 2 月 『我が国の発信力強化のための施策と体制 ～「日本」の理解者とファンを増やすために～』
  http://www.mofa.jp/mofaj/annai/shingikai/koryu/pdfs/toshin_ts.pdf

- 外務省　領事局外国人課 (2007)「イタリア、韓国における　外国人政策に関する調査報告書」外務省　海外交流審議会　外国人問題作業部会『平成 18 年 3 月～「我が国の発信力強化のための施策と体制」第 11 回総会 』
  http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/shingikai/koryu/h18_sokai/pdfs/11c.pdf

- 外務省　国際移住機関共催シンポジウム「外国人問題に関する国際シンポジウム」『 - 移民の社会統合における国際的経験と日本の課題 - 報告書』 2007 年 3 月 9 日
  http://www.iomjapan.org/archives/Mar2007SympoReport.pdf
- 外務省　国際移住機関共催シンポジウム「外国人問題に関する国際シンポジウム」（第 3 回）－移民の社会統合における国際的経験と日本の課題－（概要） 平成 19 年 3 月 16 日
  http://www.mofa.jp/mofaj/press/event/sy_070309.html

- 国際交流基金　日本語教育懇談会　座長：水谷修『今こそ、世界に開かれた日本語を―教育、普及体制の強化を訴える』2007 年 2 月 28 日
  http://www.jpf.go.jp/j/japan_j/news/0702/02-01.htm

【文部科学省】
- 文部科学省　外国人の生活環境適応加速プログラム　平成 19 年度予算（案）主要事項の概要
  http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/19/01/06122800/06122802/002/001.pdf
- 文部科学省　初等中等教育局　平成 19 年度予算額（案）主要事項［説明資料］ 平成 19 年 1 月
  http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/19/01/06122800/07011006.pdf
- 文部科学省　高等教育局　平成 19 年度予算額（案）主要事項の説明　平成 19 年 1 月
  http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/19/01/06122800/07010508/002.pdf
- 文部科学省　大臣官房国際課国際統括官　平成 20 年度概算要求主要事項の概要　－「外国人の生活環境適応プログラム」 2007 年 9 月 28 日
  http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/19/09/070903/003.pdf
- 文部科学省　　帰国・外国人児童生徒教育情報　施策の概要　国際教育に関すること
  『CLARINET へようこそ』 メインページ
  http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/clarinet/main7_a2.htm
- 文部科学省　施策の概要（帰国・外国人児童生徒教育等に関して文部科学省が行なっている施策に関する情報）
- http://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/clarinet/003/001.htm#a04

- 文部科学省　「外国人の生活環境適応のための教育の充実－外国人の生活環境適応加速プログラムの推進」外国人集住都市会議みのかも 2007（美濃加茂市）2007 年 11 月 28 日　提出資料
  「外国人の生活環境適応のための教育の充実－外国人の生活環境適応加速プログラムの推進」
  http://homepage2.nifty.com/shujutoshi/

【法務省】
- 法務省　入国管理局　今後の外国人の受入れに関するプロジェクトチーム（主査：河野太郎法務副大臣）『今後の外国人の受入れに関する基本的な考え方』2006 年 6 月
  http://www.moj.go.jp/NYUKAN/nyukan51-3.pdf
- 日本弁護士連合会　上記『今後の外国人の受入れに関する基本的な考え方』に対する意見書
  同年 7 月 20 日
  http://www.nichibenren.or.jp/ja/opinion/report/data/060720_000.pdf
- 法務省　入国管理局「新たな在留管理制度の検討を巡る状況について」外国人集住都市会議みのかも 2007（美濃加茂市）2007 年 11 月 28 日　提出資料
  http://homepage2.nifty.com/shujutoshi/

【総務省】
- 総務省　報道資料「多文化共生推進プログラム」の提言　平成 18 年 3 月 7 日
  http://www.soumu.go.jp/s-news/2006/060307_2.html
- 総務省　「多文化共生の推進に関する研究会（防災ネットワークのあり方分科会及び外国人住民への行政サービスの的確な提供のあり方分科会）」の開催　平成 18 年 6 月 12 日
  http://www.soumu.go.jp/s-news/2006/060612_2.html
- 総務省　『多文化共生の推進に関する研究会報告書 2007』　平成 19 年 3 月 28 日
  http://www.soumu.go.jp/s-news/2007/pdf/070328_3_bt1.pdf
- 総務省「多文化共生推進プランの概要　平成 18 年 3 月／多文化共生の推進について」外国人集住都市会議みのかも 2007（美濃加茂市）2007 年 11 月 28 日　提出資料
  http://homepage2.nifty.com/shujutoshi/

【厚生労働省】
- 厚生労働省　外国人労働者の受入れを巡る考え方のとりまとめについて　平成 18 年 6 月 22 日
  http://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/06/h0622-2.html
- 厚生労働省　外国人雇用状況の届出制度　『外国人労働者の雇用管理の改善等に関して事業主が適切に対処するための指針（全文）』
  http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/gaikokujin13/sisin01.html
  ※第 166 回通常国会において「雇用対策法及び地域雇用開発促進法の一部を改正する法律」が成立。平成 19 年 10 月 1 日～

【経済産業省】
- 経済産業省　新経済成長戦略について　資料概要
  http://www.meti.go.jp/press/20060609004/20060609004.html
- 経済産業省　経済産業政策局　産業再生課・産業構造課「新経済成長戦略」
  http://www.meti.go.jp/press/20060609004/senryaku-hontai-set.pdf

【国土交通省】
- 国土交通省　住宅局住宅総合整備課　あんしん賃貸住宅に関する情報提供（ＨＰ）の開始について　平成 19 年 5 月 31 日
  http://www.mlit.go.jp/kisha/kisha07/07/070531_2_.html

【その他】

- （社）日本経済団体連合会 「外国人人材受入問題に関する第 2 次提言」 2007 年 3 月 20 日
  http://www.keidanren.or.jp/japanese/policy/2007/017.pdf
- （社）日本経済団体連合会　日本経団連タイムス　産業第一本部産業基盤担当 No.2877 2007 年 9 月 27 日 「外国人材受入れ問題に対する自民党の姿勢 - 木村・自民党外国人労働者等特別委員長から、産業問題委員会で聴取」
  http://www.keidanren.or.jp/japanese/journal/times/2007/0927/04.html

- 財団法人　日本賃貸住宅管理協会 『外国人の民間賃貸住宅入居円滑化ガイドライン』 平成 17 年 3 月
  http://www.jpm.jp/foreign/guideline.html

アンケート１依頼状（日本語）

インタビューにご協力くださった皆さんへ

ご無沙汰しています。お元気ですか。

１１月のインタビューで皆さんがおっしゃったことを参考にして、行動のリストを作りました。目を通していただいて、各項目を、
　＊ 日本に住んでいるブラジルの方たちにとって必要か、
　＊ 働きながら３年ぐらい勉強したらできるようになると思うか、
という２つの点からチェックしていただけないでしょうか。表のそれぞれの欄に、チェックをつけてください。

エクセルの表に直接書き込んでも、印刷して手書きで書き込んでも、どちらでも結構です。

また、ここにない行動で、必要であり、できるようになると思われることがあったら、それを空欄に書き込んでください。ポルトガル語でかまいません。

お忙しいところ恐縮ですが、３月３日までに、エクセルのファイルを＊＊＊＊@＊＊＊＊に送っていただくか、印刷したものを＊＊＊-＊＊＊-＊＊＊＊へファックスしていただけると助かります。

よろしくお願いいたします。

青木直子

アンケート１依頼状（ポルトガル語）

Prezados amigos

Estão todos bem?

Após um breve estudo do que todos os senhores disseram na entrevista de novembro, formulei uma lista de ações.

Gostaria que todos dessem uma olhada na lista e que marquem uma resposta para cada item, baseados nos dois critérios a seguir:

- se é necessário aos brasileiros que moram ao Japão
- se os brasileiros conseguirão realizar as ações, em torno de três anos, estudando enquanto trabalha

Escolha entre responder na própria lista em excel ou preencher a mão após imprimi-la.

Além das ações aqui citadas, caso haja alguma outra que achar necessário e possível de ser realizado, gostaria que a preenchesse no campo em branco. Pode ser em japonês ou em português.

Sinto muito em importuná-los, porém, gostaria que me enviassem a resposta até o dia 3 de março.
- no caso do arquivo em excel, ao e-mail: ＊＊＊＊@＊＊＊.＊＊＊
- no caso de respondê-la a mão, ao fax: ＊＊＊ー＊＊＊ー＊＊＊＊

Muito obrigada a todos.

Naoko Aoki

アンケート 1（日本語）

アンケート 1

話題／場面	行動	必要か	できるようになると思うか
自分について	自分の名前をカタカナで書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	自分の苗字を漢字で書く（日系の人だけ）	はい／いいえ	はい／いいえ
	カタカナで書いてある自分の名前を見て、自分の名前だとわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
	聞いている人がカタカナで書けるように、自分の名前をはっきり言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	自分の住所をローマ字で書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	自分の住所をひらがなで書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	自分の住所を漢字仮名交じりで書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	自分の住所を言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	自分の電話番号を言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	自分のメールアドレスを言う	はい／いいえ	はい／いいえ
交通機関	路線図の中から自分に関係ある駅を探す	はい／いいえ	はい／いいえ
	切符の自動販売機で切符を買う	はい／いいえ	はい／いいえ
	駅や車内のアナウンスを聞いて、自分に関係ある情報を得る。（通常のアナウンス）	はい／いいえ	はい／いいえ
	駅や車内のアナウンスを聞いて、大切な情報がわかる。（遅れや運休など不測の事態について）	はい／いいえ	はい／いいえ
	乗り換えや電車の出るホーム、切符の買い方などについて、駅員に質問し、答えが理解できる。	はい／いいえ	はい／いいえ
	時刻表が見て、自分に必要な情報を得る	はい／いいえ	はい／いいえ
	新幹線などの切符に書いてある大切な情報がわかる	はい／いいえ	はい／いいえ

	駅や車内の標示から自分に関係ある情報を得る	はい／いいえ	はい／いいえ
	駅や車内の標示から、大切な情報がわかる（女性専用車両の時間とか）	はい／いいえ	はい／いいえ
	みどりの窓口で切符を買う	はい／いいえ	はい／いいえ
	タクシーに乗って、行き先を言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	タクシーに乗って、道を説明する	はい／いいえ	はい／いいえ
運転する	セルフのガソリンスタンドでガソリンを入れる	はい／いいえ	はい／いいえ
	有人のガソリンスタンドでガソリンを入れる	はい／いいえ	はい／いいえ
	有人のガソリンスタンドで諸々のサービスを断る	はい／いいえ	はい／いいえ
	道路標識を見て、自分に必要な情報を得る	はい／いいえ	はい／いいえ
	道を聞いて、答えを理解する（右折、左折、信号機など車の道案内に使う言葉がわかる）	はい／いいえ	はい／いいえ
	駐車場の標示を見て、料金、閉まる時間などがわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
	コイン駐車場で支払いをする	はい／いいえ	はい／いいえ
街で	地図を見て、自分が行きたい所への行き方がわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
	道を聞いて、答えがかんたんなら理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
店、公共の場所	標示を見て、意味がわかる。（危険、立ち入り禁止、非常口など）	はい／いいえ	はい／いいえ

	標示を見て、開く時間、閉まる時間、休みの日がわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
仕事を探す	ハローワークの求人票や雑誌の求人広告を見て、自分に合った仕事を見つける	はい／いいえ	はい／いいえ
	履歴書を書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	面接で質問に答える（何年、日本にいるか、ビザの種類、家族、どんな仕事をしたことがあるかなど）	はい／いいえ	はい／いいえ
仕事	新しい職場で自己紹介をする	はい／いいえ	はい／いいえ
	上司や同僚のかんたんな指示を理解する（だめ、だいじょうぶ、あぶないなど）	はい／いいえ	はい／いいえ
	上司や同僚に質問をして、答えがかんたんなら理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	よく知っている話題なら、仕事についての会話を理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	よく知っている話題なら、仕事についての会話に参加する	はい／いいえ	はい／いいえ
	よく知っている話題なら、休憩時間のおしゃべりを理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	よく知っている話題なら、休憩時間のおしゃべりに参加する	はい／いいえ	はい／いいえ
	遅刻、早退、欠勤について、謝ったり頼んだりする	はい／いいえ	はい／いいえ
	上司や同僚に、かんたんなメモや伝言を書く	はい／いいえ	はい／いいえ
パソコン	日本語を入力する	はい／いいえ	はい／いいえ

	メニューや警告の意味がわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
インターネット	知りたい情報の検索をする	はい／いいえ	はい／いいえ
	店や公共機関について情報を得る（開く時間、閉まる時間、休みの日、行き方など）	はい／いいえ	はい／いいえ
	買い物する	はい／いいえ	はい／いいえ
	短い、かんたんなメールを書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	ひらがなとカタカナだけで書いてあれば、短い、かんたんなメールを読んで、書いてある情報や質問を理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
携帯	ボタンやメニューの意味がわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
	かんたんなメールを書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	ひらがなとカタカナだけで書いてあれば、かんたんなメールを読んで、書いてある情報や質問を理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
メディア	ラジオやテレビのニュースなどを聞いて、基本的な情報を理解する（天気予報、地域のお知らせ、地震・台風などの災害について）	はい／いいえ	はい／いいえ
	テレビのテロップを見て、基本的な情報を理解する（地震・台風などの災害について）	はい／いいえ	はい／いいえ

買い物	店内の標示を見て、ほしいものがどこにあるか知る	はい／いいえ	はい／いいえ
	ほしいものがどこにあるか、店員に聞く	はい／いいえ	はい／いいえ
	自分がほしいサイズや色をたのむ	はい／いいえ	はい／いいえ
	品物の袋などに書いてあることを見て、ほしいものかどうかわかる（例えば、油と酢とみりんとか）	はい／いいえ	はい／いいえ
	広告やチラシを見て、割引など自分に関係ある情報を得る	はい／いいえ	はい／いいえ
	何も買わないで帰る時のあいさつをする	はい／いいえ	はい／いいえ
	商品について、店員に質問して、答えがかんたんなら理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	トラブルを解決する（おつりが間違っている、買ったものの返品、交換など）	はい／いいえ	はい／いいえ
銀行・郵便局・コンビニ	ATM で引き出し、預け入れ、送金する（ポルトガル語の標示がなくても）	はい／いいえ	はい／いいえ
	宅急便や小包などの用紙に必要事項を書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	送金などの用紙に必要事項を書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	店員・局員に質問して、答えを理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
外食	店員とルーティンの会話をする（いらっしゃいませ、何名様ですかなど）	はい／いいえ	はい／いいえ
	メニューを読んで、ほしいものを選ぶ	はい／いいえ	はい／いいえ
	食べ物について質問や要求をする	はい／いいえ	はい／いいえ

	ファーストフード店で注文する	はい／いいえ	はい／いいえ
	電話でピザなどの宅配を頼む	はい／いいえ	はい／いいえ
	トラブルを解決する（頼んだものが来ない、頼んでないものが来たなど）	はい／いいえ	はい／いいえ
家で	ゴミ捨て場の標示をみて、いつどんなゴミを捨てていいか理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	訪問セールス、宗教の勧誘などを断る（「すみません、日本語、わかりません」と言う）	はい／いいえ	はい／いいえ
	回覧板を持ってきた人に、何についてか質問して、答えを理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	漢字にフリガナが振ってあれば、お知らせの紙を見て、大切な情報が何かわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
	有線放送を聞いて、基本的な情報を理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	かんたんなはがきやカードを書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	家に来た手紙が、大切なものか、そうでないかわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
	不在配達通知が不在配達通知だとわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
	電話で再配達を頼む	はい／いいえ	はい／いいえ
	配水管、電化製品などが故障した時、修理に人を呼ぶ	はい／いいえ	はい／いいえ
	電化製品のボタンなどに書いてある文字を見て意味がわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
家を探す	不動産屋のチラシや店頭の広告を見て、自分のほしい物件を選ぶ	はい／いいえ	はい／いいえ

電話	セールスの電話を断る（「すみません、日本語、わかりません」と言う）	はい／いいえ	はい／いいえ
	電話をかけて、話したい人を呼んでもらう	はい／いいえ	はい／いいえ
	話したい人がいない時、かんたんな伝言を残す	はい／いいえ	はい／いいえ
	電話を切る時、話を終わらせて、あいさつをする	はい／いいえ	はい／いいえ
	留守番電話にかんたんな伝言を残す	はい／いいえ	はい／いいえ
	かんたんな留守番電話のメッセージを理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	留守番電話のメッセージで、何が大切な情報かを理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	店や役所に電話で問い合わせをして、答えを理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
緊急	110 番、119 番で必要な情報を伝える	はい／いいえ	はい／いいえ
	助けを求める（助けてー、火事だぁ、どろうぼう！など）	はい／いいえ	はい／いいえ
	何かをなくしたり、忘れたりした時、駅や店や警察で探してもらう	はい／いいえ	はい／いいえ
子どもの教育	漢字にフリガナが振ってあれば、学校、幼稚園、保育園から来たお知らせの紙を読んで、大切な情報が何かわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
	ひらがなとカタカナだけで書いてあれば、保育園の先生から来た連絡ノートを読んで、だいたいの意味がわかる	はい／いいえ	はい／いいえ

	保育園の連絡ノートなどに先生へ知らせることを書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	保育園に子どもを送り迎えする時、先生と自分の子どもについて、かんたんな会話をする	はい／いいえ	はい／いいえ
	他の子どもの親と、かんたんな会話をする	はい／いいえ	はい／いいえ
健康	初診の時、問診票を読んでもらえれば、質問に答えられる	はい／いいえ	はい／いいえ
	病院や薬局で自分の症状について説明する	はい／いいえ	はい／いいえ
	医者・歯医者や看護師、薬剤師、保健士がゆっくりかんたんな言葉で話したら、何を質問しているかわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
	医者・歯医者や看護師、薬剤師、保健士がゆっくりかんたんな言葉で話したら、基本的な指示がわかる（座ってください、口を開けてくださいなど）	はい／いいえ	はい／いいえ
	医者・歯医者や看護師、薬剤師、保健士にかんたんな質問をして、答えがかんたんなら理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	薬の袋に書いてある指示を理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
美容院、床屋	必要なら写真やジェスチャーも使って、やってほしいことを伝える	はい／いいえ	はい／いいえ
日本語の勉強	日葡辞書を引く	はい／いいえ	はい／いいえ
	葡日辞書を引く	はい／いいえ	はい／いいえ

	覚えたい単語や文を聞いて、ひらがなかカタカナかローマ字でメモする	はい／いいえ	はい／いいえ
	覚えたい単語や短い文を写す	はい／いいえ	はい／いいえ
	(物などを指して)「これは日本語でなんと言いますか」と質問する	はい／いいえ	はい／いいえ
	日本語教室で、自分が勉強したいこと、方法などについて、ボランティアに話す	はい／いいえ	はい／いいえ
	日本語教室で、わからないことをボランティアに質問する	はい／いいえ	はい／いいえ
	日本語教室で、前に勉強したことについて、ボランティアに説明する	はい／いいえ	はい／いいえ
ストラテジー	話している相手に、「もう一度言ってください」「かんたんに言ってください」「ゆっくり言ってください」などと言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	「日本語　読めません」と言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	(漢字を指して)「これはなんと読みますか」と聞く	はい／いいえ	はい／いいえ
	「ふりがなをふってください」と言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	「ひらがなで書いてください」と言う	はい／いいえ	はい／いいえ
場面を特定しない	ひらがなを読む	はい／いいえ	はい／いいえ
	ひらがなを書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	カタカナを読む	はい／いいえ	はい／いいえ
	カタカナを書く	はい／いいえ	はい／いいえ
	ローマ字を読む(ポルトガル語との発音の違いがわかる)	はい／いいえ	はい／いいえ

	日本語の綴りでローマ字を書く（パソコンで日本語入力をしたりするため）	はい／いいえ	はい／いいえ
	アルファベットの文字を日本語式に言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	日本語式に言ったアルファベットの綴りを聞いてわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
	値段を聞いて理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	時間を聞いて理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	曜日を聞いて理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	日付を聞いて理解する	はい／いいえ	はい／いいえ
	値段を言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	時間を言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	曜日を言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	日付を言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	基本的な物や人の数を聞いて理解する（一人、ひとつ、1個、1本、1枚など）	はい／いいえ	はい／いいえ
	基本的な物や人の数を言う（一人、ひとつ、1個、1本、1枚など）	はい／いいえ	はい／いいえ
	「日本語、わかりません」という	はい／いいえ	はい／いいえ
	「はい」「いいえ」「すみません（人を呼ぶ）」「すいません（あやまる）」「お願いします」と言う	はい／いいえ	はい／いいえ
	基本的なあいさつをする（人に会った時、別れる時、ごはんの前、ごはんの後など）	はい／いいえ	はい／いいえ
	メールアドレスを聞いて、メモする	はい／いいえ	はい／いいえ

アンケート 1（ポルトガル語）

アンケート 1（ポルトガル語）

Tópico/ Cena	Ação	É necessário?	Acha que consegue?
Sobre você	Escrever o seu nome em katakana	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever o seu sobrenome em kanji (somente no caso dos nikkeis)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ver o seu nome escrito em katakana e saber que é o seu nome	Sim/ Não	Sim/ Não
	Pronunciar claramente o seu nome para que o ouvinte possa escrevê-lo em katakana	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever o seu endereço em roma-ji	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever o seu endereço em hiragana	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever o seu endereço usando kanji e hiragana	Sim/ Não	Sim/ Não
	Dizer o seu endereço	Sim/ Não	Sim/ Não
	Dizer o seu telefone	Sim/ Não	Sim/ Não
	Dizer o seu e-mail	Sim/ Não	Sim/ Não
Meio de transporte	Procurar a estação de seu interesse de dentro do mapa de percurso	Sim/ Não	Sim/ Não
	Comprar a passagem na bilheteria automática	Sim/ Não	Sim/ Não
	Entender informações que lhe interessa quando ouvir anúncios na estação ou dentro do trem. (Anúncios normais)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Entender informações que lhe interessa quando ouvir anúncios na estação ou dentro do trem. (Imprevistos como atraso ou interrupção do serviço)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Fazer perguntas ao funcionário da estação sobre baldeações, plataforma de partida do trem ou como comprar as passagens e compreender a sua resposta	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ver o quadro de horário e obter informações de sua necessidade	Sim/ Não	Sim/ Não
	Entender informações importantes escritas na passagem do *shinkansen*	Sim/ Não	Sim/ Não

	Obter informações de seu interesse a partir das indicações da estação ou de dentro do trem	Sim/ Não	Sim/ Não
	Entender informações informações a partir das indicações da estação ou de dentro do trem (horário do vagão exclusivo para mulheres, etc.)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Comprar passagens no *midori no madoguchi*	Sim/ Não	Sim/ Não
	Pegar um táxi e dizer o destino	Sim/ Não	Sim/ Não
	Pegar um táxi e explicar o caminho	Sim/ Não	Sim/ Não
Dirigir	Colocar gasolina no posto de gasolina self service	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ser atendido no posto de gasolina e pedir para colocar gasolina	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ser atendido no posto de gasolina e recusar os diversos serviços oferecidos	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ver as sinalizações da estrada e obter informações de sua necessidade	Sim/ Não	Sim/ Não
	Perguntar o caminho e compreender a resposta (entender as palavras usadas para guiar o caminho de carro, tais como virar para direita, virar para esquerda, semáforos)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ver a indicação do estacionamento e entender o preço e horário de término do serviço	Sim/ Não	Sim/ Não
	Efetuar o pagamento no estacionamento com pagamento em máquina automática	Sim/ Não	Sim/ Não
Na cidade	Ver o mapa e saber como ir até o local desejado	Sim/ Não	Sim/ Não
	Perguntar o caminho e compreender se a resposta for simples	Sim/ Não	Sim/ Não

Loja e locais públicos	Ver e entender o significado de sinalizações (“*kiken*” , “*tachiiri kinshi*”, “*hijoguchi*”, etc.)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ver a indicação e saber o horário que abre, fecha, e feriados	Sim/ Não	Sim/ Não
Procurar emprego	Ver as fichas de oferta de emprego do Hello Work ou anúncios de emprego de revistas e encontrar um trabalho adequado	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever um *curriculum vitae*	Sim/ Não	Sim/ Não
	Responder às perguntas numa entrevista (tempo de estadia no Japão, tipo do visto, família, experiência em outros trabalho, entre outros)	Sim/ Não	Sim/ Não
Trabalho	Fazer uma apresentação em um novo serviço	Sim/ Não	Sim/ Não
	Compreender instruções simples do chefe ou dos colegas (*"dame", "daijobu", "abunai"*, entre outros)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Fazer pergunta ao chefe ou aos colegas e compreender a resposta, caso esta seja fácil e simples	Sim/ Não	Sim/ Não
	Compreender uma conversa sobre seu trabalho caso o tópico seja bem familiar	Sim/ Não	Sim/ Não
	Participar de uma conversa sobre seu trabalho caso o tópico seja bem familiar	Sim/ Não	Sim/ Não
	Compreender uma conversa no horário de intervalo do trabalho, caso o tópico seja bem familiar	Sim/ Não	Sim/ Não
	Participar de uma conversa no horário de intervalo do trabalho, caso o tópico seja bem familiar	Sim/ Não	Sim/ Não

	Se desculpar sobre ou pedir para chegar atrasado, sair mais cedo ou faltar ao serviço	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever uma mensagem ou fazer anotações simples ao chefe ou colega de trabalho	Sim/ Não	Sim/ Não
Computador	Digitar em japonês	Sim/ Não	Sim/ Não
	Entender o significado do menu ou dos alertas	Sim/ Não	Sim/ Não
Internet	Buscar informações que deseja saber	Sim/ Não	Sim/ Não
	Obter informações sobre lojas e estabelecimentos públicos (horário de abrir e fechar, feriados, como chegar)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Fazer compras	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever um e-mail curto e simples	Sim/ Não	Sim/ Não
	Quando escritos somente em hiragana e katakana, ler e-mails simples e curtos e compreender as informações nele contidos	Sim/ Não	Sim/ Não
Celular	Entender o significado dos botões ou do menu	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever um e-mail simples	Sim/ Não	Sim/ Não
	Quando escritos somente em hiragana e katakana, ler e-mails simples e compreender as suas informações ou perguntas	Sim/ Não	Sim/ Não

Mídia	Compreender informações básicas quando ouvir noticiários de rádio ou televisão (sobre previsão de tempo, informativos da comunidade, calamidades como terremotos, tufões e outros)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Compreender informações básicas quando aparecer legendas na televisão (sobre calamidades como terremotos, tufões e outros)	Sim/ Não	Sim/ Não
Compras	Ver as indicações da loja e saber onde se encontra o produto desejado	Sim/ Não	Sim/ Não
	Perguntar ao vendedor de uma loja onde está o produto desejado	Sim/ Não	Sim/ Não
	Pedir o tamanho ou a cor desejada	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ver o que está escrito nas embalagens dos produtos e saber se é o que procura ou não (por exemplo, óleo, vinagre ou *mirin*)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ver propagandas e panfletos publicitários e obter informações de seu interesse, como descontos	Sim/ Não	Sim/ Não
	Cumprimentar o vendedor ao sair sem comprar nada	Sim/ Não	Sim/ Não
	Perguntar ao vendedor sobre um produto e compreender a resposta caso esta seja simples	Sim/ Não	Sim/ Não
	Resolver problemas (troco errado, devolução ou troca de mercadoria comprada, etc.)	Sim/ Não	Sim/ Não
Banco/ Correio/ Loja de conveniência	Retirar, depositar ou enviar dinheiro nas caixas automáticas ATM (mesmo sem indicações em português)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Preencher os dados necessários no formulário de envio de encomendas e pacotes	Sim/ Não	Sim/ Não

	Preencher os dados necessários no formulário de remessa de dinheiro	Sim/ Não	Sim/ Não
	Perguntar ao vendedor ou ao funcionário do estabelecimento e compreender a resposta	Sim/ Não	Sim/ Não
Comer fora	Manter uma conversa rotineira com o empregado da loja (*"irasshaimase", "nanmei sama desuka"*, etc.)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ler o menu e escolher o que deseja comer	Sim/ Não	Sim/ Não
	Fazer perguntas ou exigências sobre a comida	Sim/ Não	Sim/ Não
	Fazer pedidos numa loja de fast food	Sim/ Não	Sim/ Não
	Pedir por telefone a entrega de pizza, etc.	Sim/ Não	Sim/ Não
	Resolver problemas (o pedido não veio, veio algo não pedido, etc.)	Sim/ Não	Sim/ Não
Em casa	Ver os avisos dos locais de coleta de lixo e compreender quando e que tipo de lixo podem ser jogados	Sim/ Não	Sim/ Não
	Recusar serviços de vendas em porta de casa ou convite a seitas religiosas (dizer *"sumimasen, nihongo wakarimasen"*)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Perguntar sobre algo para a pessoa que trouxe o *kairanban* e compreender a resposta	Sim/ Não	Sim/ Não
	Se o kanji estiver escrito com a sua respectiva leitura, ver informativos e saber qual é a informação importante	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ouvir uma transmissão a cabo e compreender informações básicas	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever um cartão postal ou um cartão simples	Sim/ Não	Sim/ Não
	Saber se uma carta que chegou em casa é importante ou não	Sim/ Não	Sim/ Não

	Saber que o *fuzai haitatsu tsuchi* é um aviso de entrega em ausência	Sim/ Não	Sim/ Não
	Pedir novamente a entrega por telefone	Sim/ Não	Sim/ Não
	Chamar alguém para o conserto quando tiver problemas com a encanação ou aparelhos elétricos	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ver os caracteres escritos nos botões dos aparelhos elétricos e entender seu significado	Sim/ Não	Sim/ Não
Procurar uma moradia	Ver panfletos ou anúncios da agência de imobiliária e escolher o imóvel desejado	Sim/ Não	Sim/ Não
Telefone	Recusar ligações de serviço de vendas (dizer *"sumimasen, nihongo wakarimasen"*)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Telefonar e pedir para chamar a pessoa com quem deseja falar	Sim/ Não	Sim/ Não
	Deixar uma mensagem simples se a pessoa com quem deseja falar não estiver presente	Sim/ Não	Sim/ Não
	Acabar a conversa e dizer cumprimentos ao desligar o telefone	Sim/ Não	Sim/ Não
	Deixar uma mensagem simples na secretária eletrônica	Sim/ Não	Sim/ Não
	Compreender uma mensagem simples da secretária eletrônica	Sim/ Não	Sim/ Não
	Compreender qual é a mensagem importante da secretária eletrônica	Sim/ Não	Sim/ Não
	Fazer perguntas por telefone à loja ou à prefeitura e compreender a resposta	Sim/ Não	Sim/ Não
Emergência	Passar informações necessárias discando 110 ou 119	Sim/ Não	Sim/ Não

	Pedir ajuda (Socorro! Fogo! Ladrão!, etc.)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ao perder ou esquecer algo, pedir para procurá-lo na estação, loja ou polícia	Sim/ Não	Sim/ Não
Educação dos filhos	Se o kanji estiver escrito com a sua respectiva leitura, ler informativos da escola, pré-escola ou creche e saber qual é a informação importante	Sim/ Não	Sim/ Não
	Quando escritas somente em hiragana e katakana, ler o caderno de aviso da professora da creche e entender mais ou menos o que está escrito.	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever ao professor da creche no caderno de avisos	Sim/ Não	Sim/ Não
	Manter uma conversa simples com o professor da creche sobre a sua criança, no momento de levar ou buscar a criança	Sim/ Não	Sim/ Não
	Manter uma conversa simples com os pais de outras crianças	Sim/ Não	Sim/ Não
Saúde	No primeiro atendimento médico, responder às perguntas se estas forem lidas do questionário de atendimento	Sim/ Não	Sim/ Não
	Explicar seus sintomas no hospital ou na farmácia	Sim/ Não	Sim/ Não
	Entender o que o médico, dentista, enfermeiro, farmacêutico ou higienista está perguntando, se ele falar devagar e com palavreado simples	Sim/ Não	Sim/ Não
	Entender instruções básicas do médico, dentista, enfermeiro, farmacêutico ou higienista se ele falar devagar e com palavreado simples ("*suwatte kudasai*", *"kuchi wo akete kudasai"*, entre outros)	Sim/ Não	Sim/ Não

	Fazer perguntas simples ao médico, dentista, enfermeiro, farmacêutico ou higienista e comprentender, caso a resposta seja simples	Sim/ Não	Sim/ Não
	Compreender as indicações escritas na embalagem do remédio	Sim/ Não	Sim/ Não
Salão de beleza, barbearia	Transmitir o que deseja, utilizando fotos ou gestos caso necessário	Sim/ Não	Sim/ Não
Estudo do japonês	Usar o dicionário japonês-português	Sim/ Não	Sim/ Não
	Usar o dicionário português-japonês	Sim/ Não	Sim/ Não
	Fazer anotações em hiragana, katakana ou roma-ji das palavras ou frases em japonês quando as ouve e deseja aprender	Sim/ Não	Sim/ Não
	Copiar palavras ou frases que deseja aprender	Sim/ Não	Sim/ Não
	（Apontar um objeto ou alguma coisa）e perguntar *"kore wa nihongo de nanto iimasuka"*	Sim/ Não	Sim/ Não
	Falar ao voluntário da curso de japonês sobre o que deseja estudar ou como estudar	Sim/ Não	Sim/ Não
	Perguntar ao voluntário da curso de japonês o que não estiver entendendo	Sim/ Não	Sim/ Não
	Explicar ao voluntário da curso de japonês sobre o que estudou até agora	Sim/ Não	Sim/ Não
Estratégia	Pedir ao falante para repetir “*moo ichido itte kudasai"*, falar mais simples “*kantan ni itte kudasai”* ou falar mais devagar “*yukkuri itte kudasai”*, entre outros	Sim/ Não	Sim/ Não

	Dizer que não consegue ler japonês *"nihongo yomemasen"*	Sim/ Não	Sim/ Não
	（Apontar um kanji）e perguntar como se lê *"kore wa nanto yomimasuka"*	Sim/ Não	Sim/ Não
	Dizer para escrever a leitura do kanji *"furigana wo futte kudasai"*	Sim/ Não	Sim/ Não
	Dizer para escrever em hiragana *"hiragana de kaite kudasai"*	Sim/ Não	Sim/ Não
Sem especificar uma cena	Ler hiragana	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever hiragana	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ler katakana	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever katakana	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ler roma-ji (saber a diferença entre a pronúncia do roma-ji e do português)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Escrever roma-ji como na escrita japonês (para digitar japonês no computador)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Pronunciar as letras do alfabeto no estilo japonês	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ouvir o alfabeto pronunciado no estilo japonês e saber a sua escrita	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ouvir e compreender preços	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ouvir e compreender horários	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ouvir e compreender os dias de semana	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ouvir e compreender datas	Sim/ Não	Sim/ Não
	Dizer preços	Sim/ Não	Sim/ Não
	Dizer horários	Sim/ Não	Sim/ Não
	Dizer os dias da semana	Sim/ Não	Sim/ Não
	Dizer datas	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ouvir e compreender a contagem básica de objetos e pessoas (*hitori, hitotsu, ikko, ippon, ichimai*, etc.)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Dizer a contagem básica de objetos e pessoas (hitori, hitotsu, ikko, ippon, ichimai, etc.)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Dizer *"nihongo wakarimasen"*	Sim/ Não	Sim/ Não

	Dizer *“hai”, “iie”, “sumimasen (para chamar alguém)”, “sumimasen (se desculpar)”, “onegai shimasu”*	Sim/ Não	Sim/ Não
	Dizer cumprimentos básicos (ao encontrar com pessoas, ao se despedir, antes e depois das refeições, etc.)	Sim/ Não	Sim/ Não
	Ouvir e anotar o endereço do e-mail	Sim/ Não	Sim/ Não

アンケート１　集計結果

（各項目が不要あるいは不可能と答えた人のイニシャルを示す。）

話題／場面	行動	スキルとレベル	不要	不可能
健康	医者・歯医者や看護師、薬剤師、保健士がゆっくりかんたんな言葉で話したら、基本的な指示がわかる（座ってください、口を開けてくださいなど）	聞くＡ０		
仕事	上司や同僚のかんたんな指示を理解する（だめ、だいじょうぶ、あぶないなど）	聞くＡ０		
場面を特定しない	日本語式に言ったアルファベットの綴りを聞いてわかる	聞くＡ０		V
場面を特定しない	値段を聞いて理解する	聞くＡ１		
場面を特定しない	時間を聞いて理解する	聞くＡ１		V
場面を特定しない	曜日を聞いて理解する	聞くＡ１		
場面を特定しない	日付を聞いて理解する	聞くＡ１		V
場面を特定しない	基本的な物や人の数を聞いて理解する（一人、ひとつ、１個、１本、１枚など）	聞くＡ１	HM	WJV
場面を特定しない	メールアドレスを聞いて、メモする	聞くＡ１	VE	WJV
電話	かんたんな留守番電話のメッセージを理解する	聞くＡ１		V
メディア	ラジオやテレビのニュースなどを聞いて、基本的な情報を理解する（天気予報、地域のお知らせ、地震・台風などの災害について）	聞くＡ２		WJV
家で	有線放送を聞いて、基本的な情報を理解する	聞くＡ２		WJV
健康	医者・歯医者や看護師、薬剤師、保健士がゆっくりかんたんな言葉で話したら、何を質問しているかわかる	聞くＡ２		
交通機関	駅や車内のアナウンスを聞いて、自分に関係ある情報を得る。（通常のアナウンス）	聞くＡ２		WJV
交通機関	駅や車内のアナウンスを聞いて、大切な情報がわかる。（遅れや運休など不測の事態について）	聞くＡ２		WJV
仕事	よく知っている話題なら、仕事についての会話を理解する	聞くＡ２		
仕事	よく知っている話題なら、休憩時間のおしゃべりを理解する	聞くＡ２	V	
電話	留守番電話のメッセージで、何が大切な情報かを理解する	聞くＡ２		V
自分について	自分の住所を言う	表現Ａ０		
場面を特定しない	アルファベットの文字を日本語式に言う	表現Ａ０	E	V

緊急	助けを求める（助けてぇ、火事だぁ、どろうぼう！など）	表現Ａ１		V
仕事	新しい職場で自己紹介をする	表現Ａ１		
自分について	聞いている人がカタカナで書けるように、自分の名前をはっきり言う	表現Ａ１		
自分について	自分の電話番号を言う	表現Ａ１		
自分について	自分のメールアドレスを言う	表現Ａ１	V	V
場面を特定しない	値段を言う	表現Ａ１		
場面を特定しない	時間を言う	表現Ａ１		V
場面を特定しない	曜日を言う	表現Ａ１		
場面を特定しない	日付を言う	表現Ａ１		V
場面を特定しない	基本的な物や人の数を言う（一人、ひとつ、１個、１本、１枚など）	表現Ａ１	HM	WJV
電話	セールスの電話を断る（「すみません、日本語、わかりません」と言う）	やりとりＡ０		
家で	訪問セールス、宗教の勧誘などを断る（「すみません、日本語、わかりません」と言う）	やりとりＡ０		
場面を特定しない	「日本語、わかりません」という	やりとりＡ０		
場面を特定しない	「はい」「いいえ」「すみません（人を呼ぶ)」「すいません（あやまる)」「お願いします」と言う	やりとりＡ０		
外食	店員とルーティンの会話をする（いらっしゃいませ、何名様ですかなど）	やりとりＡ１		
ストラテジー	話している相手に、「もう一度言ってください」「かんたんに言ってください」「ゆっくり言ってください」などと言う	やりとりＡ１		
ストラテジー	「日本語　読めません」と言う	やりとりＡ１		
ストラテジー	（漢字を指して）「これはなんと読みますか」と聞く	やりとりＡ１		
ストラテジー	「ふりがなをふってください」と言う	やりとりＡ１		
ストラテジー	「ひらがなで書いてください」と言う	やりとりＡ１		
運転する	有人のガソリンスタンドでガソリンを入れる	やりとりＡ１		
運転する	有人のガソリンスタンドで諸々のサービスを断る	やりとりＡ１	E	
家で	電話で再配達を頼む	やりとりＡ１		WJV
外食	ファーストフード店で注文する	やりとりＡ１		J
外食	電話でピザなどの宅配を頼む	やりとりＡ１	ME	WJ
街で	道を聞いて、答えがかんたんなら理解する	やりとりＡ１	DE	D
交通機関	みどりの窓口で切符を買う	やりとりＡ１	H	WJ

交通機関	タクシーに乗って、行き先を言う	やりとりＡ１		J
仕事	上司や同僚に質問をして、答えがかんたんなら理解する	やりとりＡ１		
場面を特定しない	基本的なあいさつをする（人に会った時、別れる時、ごはんの前、ごはんの後など）	やりとりＡ１		V
電話	電話をかけて、話したい人を呼んでもらう	やりとりＡ１		
電話	話したい人がいない時、かんたんな伝言を残す	やりとりＡ１		V
電話	留守番電話にかんたんな伝言を残す	やりとりＡ１	M	
日本語の勉強	（物などを指して）「これは日本語でなんと言いますか」と質問する	やりとりＡ１		
買い物	ほしいものがどこにあるか、店員に聞く	やりとりＡ１	V	V
買い物	何も買わないで帰る時のあいさつをする	やりとりＡ１	E	
緊急	110 番、119 番で必要な情報を伝える	やりとりＡ２		WJV
健康	初診の時、問診票を読んでもらえれば、質問に答えられる	やりとりＡ２		WJV
美容院、床屋	必要なら写真やジェスチャーも使って、やってほしいことを伝える	やりとりＡ２		
運転する	道を聞いて、答えを理解する（右折、左折、信号機など車の道案内に使う言葉がわかる）	やりとりＡ２		WJ
家で	配水管、電化製品などが故障した時、修理に人を呼ぶ	やりとりＡ２		WJV
家で	回覧板を持ってきた人に、何についてか質問して、答えを理解する	やりとりＡ２		V
外食	食べ物について質問や要求をする	やりとりＡ２	V	J
外食	トラブルを解決する（頼んだものが来ない、頼んでないものが来たなど）	やりとりＡ２		WJV
緊急	何かをなくしたり、忘れたりした時、駅や店や警察で探してもらう	やりとりＡ２		WJV
銀行・郵便局・コンビニ	店員・局員に質問して、答えを理解する	やりとりＡ２		WJV
健康	病院や薬局で自分の症状について説明する	やりとりＡ２		WJ
健康	医者・歯医者や看護師、薬剤師、保健士にかんたんな質問をして、答えがかんたんなら理解する	やりとりＡ２		V
交通機関	タクシーに乗って、道を説明する	やりとりＡ２	M	WJV
交通機関	乗り換えや電車の出るホーム、切符の買い方などについて、駅員に質問し、答えが理解できる。	やりとりＡ２		WJV

仕事	よく知っている話題なら、仕事についての会話に参加する	やりとりＡ２		V
仕事	よく知っている話題なら、休憩時間のおしゃべりに参加する	やりとりＡ２	V	
仕事	遅刻、早退、欠勤について、謝ったり頼んだりする	やりとりＡ２		
仕事を探す	面接で質問に答える（何年、日本にいるか、ビザの種類、家族、どんな仕事をしたことがあるかなど）	やりとりＡ２		
子どもの教育	他の子どもの親と、かんたんな会話をする	やりとりＡ２		V
子どもの教育	保育園に子どもを送り迎えする時、先生と自分の子どもについて、かんたんな会話をする	やりとりＡ２		V
電話	店や役所に電話で問い合わせをして、答えを理解する	やりとりＡ２		WJV
電話	電話を切る時、話を終わらせて、あいさつをする	やりとりＡ２	M	V
日本語の勉強	日本語教室で、自分が勉強したいこと、方法などについて、ボランティアに話す	やりとりＡ２		V
日本語の勉強	日本語教室で、わからないことをボランティアに質問する	やりとりＡ２		V
日本語の勉強	日本語教室で、前に勉強したことについて、ボランティアに説明する	やりとりＡ２		V
買い物	自分がほしいサイズや色をたのむ	やりとりＡ２		
買い物	商品について、店員に質問して、答えがかんたんなら理解する	やりとりＡ２		
買い物	トラブルを解決する（おつりが間違っている、買ったものの返品、交換など）	やりとりＡ２		WJ
場面を特定しない	ローマ字を読む（ポルトガル語との発音の違いがわかる）	読むＡ０	M	WJV
自分について	カタカナで書いてある自分の名前を見て、自分の名前だとわかる	読むＡ０		
場面を特定しない	ひらがなを読む	読むＡ０		
場面を特定しない	カタカナを読む	読むＡ０	E	V
インターネット	店や公共機関について情報を得る（開く時間、閉まる時間、休みの日、行き方など）	読むＡ１	V	WV
運転する	セルフのガソリンスタンドでガソリンを入れる	読むＡ１	E	WJ
買い物	店内の標示を見て、ほしいものがどこにあるか知る	読むＡ１	VE	WJV
銀行・郵便局・コンビニ	ATM で引き出し、預け入れ、送金する（ポルトガル語の標示がなくても）	読むＡ１		WJ
携帯	ボタンやメニューの意味がわかる	読むＡ１		WJ

交通機関	路線図の中から自分に関係ある駅を探す	読むＡ１		WJV
日本語の勉強	日葡辞書を引く	読むＡ１		WJV
パソコン	メニューや警告の意味がわかる	読むＡ１	VE	WJV
街で	地図を見て、自分が行きたい所への行き方がわかる	読むＡ１	DE	DWJ
店、公共の場所	標示を見て、意味がわかる。（危険、立ち入り禁止、非常口など）	読むＡ１		V
運転する	道路標識を見て、自分に必要な情報を得る	読むＡ１		
運転する	駐車場の標示を見て、料金、閉まる時間などがわかる	読むＡ１		
運転する	コイン駐車場で支払いをする	読むＡ１		
家で	ゴミ捨て場の標示をみて、いつどんなゴミを捨てていいか理解する	読むＡ１		V
家で	不在配達通知が不在配達通知だとわかる	読むＡ１		WJV
家で	電化製品のボタンなどに書いてある文字を見て意味がわかる	読むＡ１		V
交通機関	切符の自動販売機で切符を買う	読むＡ１		
交通機関	時刻表が見て、自分に必要な情報を得る	読むＡ１		WJV
交通機関	新幹線などの切符に書いてある大切な情報がわかる	読むＡ１	H	WJV
交通機関	駅や車内の標示から自分に関係ある情報を得る	読むＡ１		WJV
店、公共の場所	標示を見て、開く時間、閉まる時間、休みの日がわかる	読むＡ１		V
日本語の勉強	葡日辞書を引く（漢字にふりがなが振ってあれば）	読むＡ１		V
買い物	品物の袋などに書いてあることを見て、ほしいものかどうかわかる（例えば、油と酢とみりんとか）	読むＡ１		WJ
家を探す	不動産屋のチラシや店頭の広告を見て、自分のほしい物件を選ぶ	読むＡ２		VJ
インターネット	知りたい情報の検索をする	読むＡ２	V	WJV
インターネット	買い物する	読むＡ２	V	V
インターネット	ひらがなとカタカナだけで書いてあれば、短い、かんたんなメールを読んで、書いてある情報や質問を理解する	読むＡ２	VE	V
子どもの教育	漢字にフリガナが振ってあれば、学校、幼稚園、保育園から来たお知らせの紙を読んで、大切な情報が何かわかる	読むＡ２		WJV
仕事を探す	ハローワークの求人票や雑誌の求人広告を見て、自分に合った仕事を見つける	読むＡ２		WJV

メディア	テレビのテロップを見て、基本的な情報を理解する（地震・台風などの災害について）	読むＡ２		VJ
家で	漢字にフリガナが振ってあれば、お知らせの紙を見て、大切な情報が何かわかる	読むＡ２		WJV
家で	家に来た手紙が、大切なものか、そうでないかわかる	読むＡ２		WJV
外食	メニューを読んで、ほしいものを選ぶ	読むＡ２		WJV
携帯	ひらがなとカタカナだけで書いてあれば、かんたんなメールを読んで、書いてある情報や質問を理解する	読むＡ２	EV	V
健康	薬の袋に書いてある指示を理解する	読むＡ２	H	WJV
交通機関	駅や車内の標示から、大切な情報がわかる（女性専用車両の時間とか）	読むＡ２		WJ
子どもの教育	ひらがなとカタカナだけで書いてあれば、保育園の先生から来た連絡ノートを読んで、だいたいの意味がわかる	読むＡ２		V
買い物	広告やチラシを見て、割引など自分に関係ある情報を得る	読むＡ２	V	WJ
自分について	自分の名前をカタカナで書く	書くＡ０		
パソコン	日本語を入力する	書くＡ０	VE	WJV
自分について	自分の住所をローマ字で書く	書くＡ０		
自分について	自分の住所をひらがなで書く	書くＡ０	VH	
場面を特定しない	ひらがなを書く	書くＡ０		V
場面を特定しない	カタカナを書く	書くＡ０		V
場面を特定しない	日本語の綴りでローマ字を書く（パソコンで日本語入力をしたりするため）	書くＡ０	E	WJV
日本語の勉強	覚えたい単語や短い文を写す	書くＡ０		
自分について	自分の苗字を漢字で書く（日系の人だけ）	書くＡ１	WJ	
自分について	自分の住所を漢字仮名交じりで書く	書くＡ１	VH	WJ
家で	かんたんなはがきやカードを書く	書くＡ１	HE	WJV
日本語の勉強	覚えたい単語や文を聞いて、ひらがなかカタカナかローマ字でメモする	書くＡ１		
銀行・郵便局・コンビニ	宅急便や小包などの用紙に必要事項を書く	書くＡ１		WJ
銀行・郵便局・コンビニ	送金などの用紙に必要事項を書く	書くＡ１		WJ
インターネット	短い、かんたんなメールを書く	書くＡ２		
携帯	かんたんなメールを書く	書くＡ２	E	WJ

仕事	上司や同僚に、かんたんなメモや伝言を書く	書くＡ２	V	WJV
仕事を探す	履歴書を書く	書くＡ２		WJV
子どもの教育	保育園の連絡ノートなどに先生へ知らせることを書く	書くＡ２	M	WJV

アンケート 2　依頼状

2008 年 1 月 29 日

アンケートご協力者各位

平成 19 年度文化庁委嘱研究
「生活者としての外国人のための日本語カリキュラム開発研究」
研究代表者　奥田純子（コミュニカ学院）
神戸市中央区東町１１６－２
ＴＥＬ：078－333－7720
ＦＡＸ：078－333－8570
okuda@communica-institute.org

アンケート調査のお願い

この度は、コミュニカ学院平成 19 年度文化庁委嘱研究「生活者としての外国人のための日本語カリキュラム開発研究」のアンケート調査にご協力いただけるとのこと、まことにありがとうございます。

本アンケートは、文化庁がすすめております、日系人等、定住外国人のための日本語カリキュラム開発のための基礎調査を目的として実施するものです。回収したアンケートは、本研究以外には使用しないことを誓約いたします。

つきまして、以下の要領で、アンケートの配布及び回収をよろしくお願いします。

１．アンケート対象：日系人（日本人の配偶者等、定住者など。児童・生徒を除く）
２．アンケート返送締め切り：**2 月 29 日（必着）**

３．返送先：560-8532 豊中市待兼山町１－５　大阪大学文学研究科　青木直子行き
（文化庁委嘱研究メンバー）
４．調査地域の記入：アンケートしていただいた**調査地域を返信用封筒の表に記入**してください。

＊記入箇所
「品名：Contents Description
アンケート用紙（調査地域：　　）」

＊記入例
アンケート用紙（調査地域：豊田市内　　）
被調査者の居住環境を知りたいので、調査地域はおおよそで結構です。
豊田市内、豊田市周辺、農村・漁村地域などのようにご記入ください。

ご不明なところは、**奥田（上記連絡先）まで**ご連絡ください。
ご多用とは存じますが、どうぞよろしくお願いいたします。

敬具

アンケート 2：日本語（兵庫県版）

アンケートのお願い

私たちは、日本に住んでいるブラジルの方たちが、どんな日本語を覚える必要があると考えているか、どのくらいできるようになることが可能だと考えているかを調査しています。お手数ですが、以下の質問にお答えください。

青木直子（大阪大学）＊＊＊@＊＊＊＊＊.＊＊

１　まず、あなたについて教えてください。

（１）男性ですか、女性ですか。〇をつけてください。　男　女

（２）何才ですか。　＿＿＿＿才

（３）どのくらい日本に住んでいますか。　＿＿＿＿年＿＿＿＿ケ月

（４）日本語はどうやって覚えましたか。〇をつけてください。２つ以上つけてもかまいません。

（　　）子どもの時、家庭で。

（　　）日本に来る前、日本語学校や塾で。

（　　）日本に来てから、地域の日本語教室で。

（　　）本を読んだり、友だちなどに聞いたりして。（日本でもブラジルでもいい）

（　　）特に、勉強はしていない。自然に覚えた。

（　　）その他　具体的に書いてください＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（５）今、どんな仕事をしていますか。〇をつけてください。２つ以上つけてもかまいません。

（　　）事務所で働いている

（　　）工場で働いている

（　　）店やレストランで働いている

（　　）工事現場で働いている

（　　）翻訳、通訳、多文化共生サポーターなど日本語とポルトガル語を使う仕事をしている

（　　）働いていない

（　　）その他　具体的に書いてください＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

２　日本に来たブラジルの人が以下のことをできるようになる必要があると思いますか。また、日本語をまったく知らない人が、働きながら、休みの日などに勉強して、３年ぐらいでこれらのことをできるようになるだろうと思いますか。「はい」か「いいえ」に〇をつけてください。

		必要だと思うか	できるようになると思うか
1	値段を聞いてわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
2	物や人の数を聞いてわかる（一つ、一人、一個、一本、一枚など）	はい／いいえ	はい／いいえ
3	職場などでかんたんな指示がわかる（だめ、あぶないなど）	はい／いいえ	はい／いいえ
4	駅や車内のアナウンスを聞いて、自分に関係ある情報がわかる（乗り換えや、この電車がどこの駅に止まるかなど）	はい／いいえ	はい／いいえ
5	ラジオやテレビのニュースなどを聞いて、基本的な情報がわかる（天気予報、地震・台風などの災害についてなど）	はい／いいえ	はい／いいえ
6	医者や看護師、保健士がゆっくり話したら、何を質問しているかわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
7	「はい」「いいえ」「すみません（人を呼ぶ）」「すみません（謝る）」「ありがとう」「お願いします」と言う	はい／いいえ	はい／いいえ
8	基本的なあいさつをする（人に会った時、別れる時、ごはんの前、ごはんの後など）	はい／いいえ	はい／いいえ
9	自分の住所を言う	はい／いいえ	はい／いいえ
10	相手の話す日本語がわからない時、「もう一度言ってください」「かんたんに言ってください」「ゆっくり言ってください」などと言う	はい／いいえ	はい／いいえ
11	時間を言う	はい／いいえ	はい／いいえ
12	電話をかけて、話したい人を呼んでもらう	はい／いいえ	はい／いいえ
13	店でほしいものがどこにあるか店員に聞く	はい／いいえ	はい／いいえ
14	電話でピザなどの宅配を頼む	はい／いいえ	はい／いいえ
15	新しい職場で自己紹介をして、あいさつする	はい／いいえ	はい／いいえ
16	職場や、子どもの学校などで、よく知っている話題なら、会話に参加できる	はい／いいえ	はい／いいえ

17	仕事の面接で、質問に答える（どのくらい日本にいるか、ビザの種類、家族、どんな仕事をしたことがあるかなど）	はい／いいえ	はい／いいえ
18	店などでトラブルを解決する（おつりが間違っている、品物を返品・交換したいなど）	はい／いいえ	はい／いいえ
19	店や公共の場所などで、基本的な標示を見て意味がわかる。（危険、立ち入り禁止、非常口など）	はい／いいえ	はい／いいえ
20	品物の袋などに書いてあることを見て、ほしいものかどうかわかる。（例えば、塩と砂糖など）	はい／いいえ	はい／いいえ
21	ゴミ捨て場の標示を見て、いつどんなゴミを捨てていいかわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
22	ひらがなとカタカナだけで書いてあれば、短いかんたんなメールや手紙を読んで、書いてある情報や質問がわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
23	広告やチラシを見て、割引など自分に関係ある情報を得る	はい／いいえ	はい／いいえ
24	漢字にフリガナがふってあれば、役所や学校などから来たお知らせの紙を読んで、大切な情報が何かわかる	はい／いいえ	はい／いいえ
25	自分の名前をカタカナで書く	はい／いいえ	はい／いいえ
26	自分の住所を書く（ひらがなを使ってもいい）	はい／いいえ	はい／いいえ
27	覚えたい日本語の単語や文を聞いて、ひらがなかカタカナかローマ字でメモする	はい／いいえ	はい／いいえ
28	履歴書を書く	はい／いいえ	はい／いいえ
29	職場で、上司や同僚にかんたんなメモや伝言を書く	はい／いいえ	はい／いいえ
30	保育園、幼稚園、学校の先生に知らせることを書く	はい／いいえ	はい／いいえ

ご協力、ありがとうございました。

アンケート 2：ポルトガル語（兵庫県版）

Pedido de Colaboração ao Questionário

Pesquisamos sobre a necessidade de aprendizado da língua japonesa pelos brasileiros residentes no Japão, que tipo de japonês acha necessário aprender e que nível de aprendizado acha ser capaz de atingir. Para tanto, pedimos a sua colaboração para que responda às perguntas abaixo.

Naoko Aoki (Universidade de Osaka) ＊＊＊@＊＊＊＊＊.＊＊

1　Inicialmente, gostaríamos de perguntar sobre a sua pessoa.

（1）Sexo masculino ou feminino? Circule uma das alternativas.　M　F

（2）Tem quantos anos?　_____ anos

（3）Há quanto tempo mora no Japão?　_____ anos e _____ meses

（4）Como aprendeu o japonês? Faça um círculo entre parênteses. Circule todas as alternativas correspondentes.

（　）Em casa, quando criança.

（　）Na escola de língua japonesa, antes de vir ao Japão.

（　）Nos cursos de língua japonesa da comunidade, aqui no Japão.

（　）Lendo livros ou perguntando aos amigos. (no Japão ou no Brasil)

（　）Não estudei, em particular. Aprendi naturalmente.

（　）Outro escreva detalhadamente_____

（5）Qual é o seu trabalho atual? Faça um círculo entre parênteses. Circule todas as alternativas correspondentes.

（　）Trabalho em escritório

（　）Trabalho em fábrica

（　）Trabalho em lojas ou restaurantes

（　）Trabalho em local de obras

（　）Trabalho usando japonês e português, como tradutor, intérprete, ajudante multicultural, entre outros

（　）Não trabalho

（　）Outro escreva detalhadamente_____

2　Você acha que os brasileiros que vieram ao Japão têm necessidade de conseguir realizar os tópicos abaixo? E você acha que uma pessoa que não sabe absolutamente nada de japonês conseguirá realizar os tópicos abaixo em torno de 3 anos, estudando nos dias de folga enquanto trabalha? Circule a alternativa “sim” ou “não”.

1. Ouvir e entender preços
   Acha necessário?　Sim　/　Não
   Acha que consegue?　Sim　/　Não
2. Ouvir e entender a contagem de objetos e pessoas (hitotsu, hitori, ikko, ippon, ichimai, etc.)
   Acha necessário?　Sim　/　Não
   Acha que consegue?　Sim　/　Não
3. Entender instruções simples no serviço (“dame” (não pode), “abunai” (perigoso), etc.)
   Acha necessário?　Sim　/　Não
   Acha que consegue?　Sim　/　Não
4. Entender informações que lhe interessa quando ouvir anúncios na estação ou dentro do trem (baldeações, em que estação o trem vai parar, etc.)
   Acha necessário?　Sim　/　Não
   Acha que consegue?　Sim　/　Não
5. Entender informações básicas quando ouvir noticiários de rádio ou televisão (sobre previsão de tempo ou calamidades como terremoto, tufão, etc.)
   Acha necessário?　Sim　/　Não
   Acha que consegue?　Sim　/　Não
6. Entender o que o médico, enfermeiro ou higienista está perguntando, se ele falar devagar
   Acha necessário?　Sim　/　Não
   Acha que consegue?　Sim　/　Não
7. Dizer “hai” (sim), “iie” (não), “sumimasen (para chamar alguém)”, “sumimasen (se desculpar)”, “arigatoo” (obrigado) e “onegaishimasu” (por favor)
   Acha necessário?　Sim　/　Não
   Acha que consegue?　Sim　/　Não
8. Dizer cumprimentos básicos (ao encontrar com pessoas, ao se despedir, antes e depois das refeições, etc.)
   Acha necessário?　Sim　/　Não
   Acha que consegue?　Sim　/　Não
9. Dizer o seu endereço
   Acha necessário?　Sim　/　Não
   Acha que consegue?　Sim　/　Não

10. Quando não entender o japonês do falante, pedir para repetir “moo ichido itte kudasai’, falar mais simples “kantan ni itte kudasai” ou falar mais devagar “yukkuri itte kudasai”
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
11. Dizer horários
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
12. Telefonar e pedir para chamar a pessoa com quem deseja falar
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
13. Perguntar ao vendedor de uma loja onde está o produto desejado
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
14. Pedir por telefone a entrega de pizza, etc.
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
15. Cumprimentar e se apresentar em um novo serviço
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
16. Participar de uma conversa no trabalho ou na escola das crianças sobre um tópico familiar
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
17. Responder às perguntas numa entrevista de trabalho (tempo de estadia no Japão, tipo do visto, família, experiência em outros trabalhos, etc.)
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
18. Resolver problemas em lojas, etc. (troco errado, devolução ou troca de mercadoria, etc.)
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
19. Ver e entender o significado de sinalizações básicas em lojas e locais públicos (“kiken” (perigo), “tachiiri kinshi” (proibido entrar), “hijoguchi”(saída de emergência), etc.)
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
20. Ver o que está escrito nas embalagens dos produtos e saber se é o que procura ou não (por exemplo, diferenciar sal do açúcar)
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não

21. Ver os avisos dos postos de lixo e saber quando e que tipo de lixo podem ser jogados
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
22. Quando escritas somente em hiragana e katakana, ler e-mails ou cartas simples e curtas e entender as informações ou perguntas nela escritas
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
23. Ver propagandas ou panfletos publicitários e obter informações de seu interesse, como descontos
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
24. Se o kanji estiver escrito com a sua respectiva leitura, ler os avisos da prefeitura ou da escola e saber qual informação é importante
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
25. Escrever o seu nome em katakana
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
26. Escrever o seu endereço (pode-se usar o hiragana também)
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
27. Fazer anotações em hiragana, katakana ou roma-ji das palavras ou frases em japonês quando as ouve e deseja aprender
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
28. Escrever um *curriculum vitae*
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
29. Escrever mensagens ou fazer anotações simples ao chefe ou colega no local de trabalho
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não
30. Escrever uma mensagem ao professor da escola maternal, pré-escola ou escola em geral
    Acha necessário? Sim / Não
    Acha que consegue? Sim / Não

Agradecemos pela colaboração.

行動リスト（ポルトガル語）

Tópico/ Cena	Ação	Habilidade e nível
Sobre você	Dizer o seu endereço	Produção oral A0
Sobre você	Pronunciar claramente o seu nome para que o ouvinte possa escrevê-lo em katakana	Produção oral A1
Sobre você	Dizer o seu telefone	Produção oral A1
Sobre você	Dizer o seu e-mail	Produção oral A1
Sobre você	Ver o seu nome escrito em katakana e saber que é o seu nome	Leitura A0
Sobre você	Escrever o seu nome em katakana	Escrita A0
Sobre você	Escrever o seu endereço em roma-ji	Escrita A0
Trabalho	Compreender instruções simples do chefe ou dos colegas (*“dame”, “daijobu”, “abunai”*, entre outros)	Compreensão oral A0
Trabalho	Fazer uma apresentação em um novo serviço	Produção oral A1
Trabalho	Fazer pergunta ao chefe ou aos colegas e compreender a resposta, caso esta seja fácil e simples	Interação oral A1
Na cidade	Perguntar o caminho e compreender se a resposta for simples	Interação oral A1
Comer fora	Manter uma conversa rotineira com o empregado da loja (*“irasshaimase”, “nanmei sama desuka”*, etc.)	Interação oral A1
Comer fora	Fazer pedidos numa loja de fast food	Interação oral A1
Compras	Perguntar ao vendedor de uma loja onde está o produto desejado	Interação oral A1
Compras	Cumprimentar o vendedor ao sair sem comprar nada	Interação oral A1
Meio de transporte	Comprar passagens no *midori no madoguchi*	Interação oral A1
Meio de transporte	Pegar um táxi e dizer o destino	Interação oral A1
Dirigir	Ser atendido no posto de gasolina e pedir para colocar gasolina	Interação oral A1
Dirigir	Ser atendido no posto de gasolina e recusar os diversos serviços oferecidos	Interação oral A1
Saúde	Entender instruções básicas do médico, dentista, enfermeiro, farmacêutico ou higienista se ele falar devagar e com palavreado simples (''*suwatte kudasai”, “kuchi wo akete kudasai”*, entre outros)	Compreensão oral A0

Emergência	Pedir ajuda (Socorro (*tasukete*)! Fogo (*kajida*)! Ladrão (*dorobou*)!, etc.)	Produção oral A1
Em casa	Recusar serviços de vendas em porta de casa ou convite a seitas religiosas (dizer *"sumimasen, nihongo wakarimasen"*)	Interação oral A0
Telefone	Compreender uma mensagem simples da secretária eletrônica	Compreensão oral A1
Telefone	Recusar ligações de serviço de vendas (dizer *"sumimasen, nihongo wakarimasen"*)	Interação oral A0
Telefone	Telefonar e pedir para chamar a pessoa com quem deseja falar	Interação oral A1
Telefone	Deixar uma mensagem simples se a pessoa com quem deseja falar não estiver presente	Interação oral A1
Telefone	Deixar uma mensagem simples na secretária eletrônica	Interação oral A1
Estratégia	Pedir ao falante para repetir *"moo ichido itte kudasai"*, falar mais simples *"kantan ni itte kudasai"* ou falar mais devagar *"yukkuri itte kudasai"*, entre outros	Interação oral A1
Estratégia	Dizer que não consegue ler japonês *"nihongo yomemasen"*	Interação oral A1
Estratégia	(Apontar um kanji) e perguntar como se lê *"kore wa nanto yomimasuka"*	Interação oral A1
Estratégia	Dizer para escrever a leitura do kanji *"furigana wo futte kudasai"*	Interação oral A1
Estratégia	Dizer para escrever em hiragana *"hiragana de kaite kudasai"*	Interação oral A1
Estudo do japonês	(Apontar um objeto ou alguma coisa) e perguntar *"kore wa nihongo de nanto iimasuka"*	Interação oral A1
Estudo do japonês	Copiar palavras ou frases que deseja aprender	Escrita A0
Sem especificar uma cena	Ouvir o alfabeto pronunciado no estilo japonês e saber a sua escrita	Compreensão oral A0
Sem especificar uma cena	Ouvir e compreender preços	Compreensão oral A1
Sem especificar uma cena	Ouvir e compreender horários	Compreensão oral A1
Sem especificar uma cena	Ouvir e compreender os dias de semana	Compreensão oral A1
Sem especificar uma cena	Ouvir e compreender datas	Compreensão oral A1

Sem especificar uma cena	Pronunciar as letras do alfabeto no estilo japonês	Produção oral A0
Sem especificar uma cena	Dizer preços	Produção oral A1
Sem especificar uma cena	Dizer horários	Produção oral A1
Sem especificar uma cena	Dizer os dias da semana	Produção oral A1
Sem especificar uma cena	Dizer datas	Produção oral A1
Sem especificar uma cena	Dizer *“nihongo wakarimasen”*	Interação oral A0
Sem especificar uma cena	Dizer *“hai”, “iie”, “sumimasen* (para chamar alguém)*”, “sumimasen* (se desculpar)*”, “onegai shimasu”*	Interação oral A0
Sem especificar uma cena	Dizer cumprimentos básicos (ao encontrar com pessoas, ao se despedir, antes e depois das refeições, etc.)	Interação oral A1

行動リスト（スペイン語）

Tema de conversación/ Escena	Acción	Destreza y nivel
Sobre mí mismo	Decir mi dirección.	Expresión oral A0
Sobre mí mismo	Decir mi nombre claramente para que el oyente pueda escribirlo en katakana.	Expresión oral A1
Sobre mí mismo	Decir mi número de teléfono.	Expresión oral A1
Sobre mí mismo	Decir mi dirección de correo electrónico.	Expresión oral A1
Sobre mí mismo	Al ver mi nombre escrito en katakana, puedo reconocerlo.	Comprensión de lectura A0
Sobre mí mismo	Escribir mi nombre en katakana.	Expresión escrita A0
Sobre mí mismo	Escribir mi dirección en roma-ji (letra latina).	Expresión escrita A0
Trabajo	Entender indicaciones simples del jefe o compañero de trabajo (no sirve, está bien, peligroso, etc.).	Comprensión auditiva A0
Trabajo	Hacer mi autopresentación en el nuevo lugar de trabajo.	Expresión oral A1
Trabajo	Hacer preguntas al jefe o compañero de trabajo, y entender si la respuesta es sencilla.	Interacción oral A1
En la calle	Preguntar por la ruta, y entender si la respuesta fuera sencilla.	Interacción oral A1
Comer fuera	Mantener una conversación con el camarero (-Bienvenido, ¿puedo ayudarlo en algo? ¿Cuántas personas son? etc.).	Interacción oral A1
Comer fuera	Hacer un pedido en restaurante de comida rápida.	Interacción oral A1
Compras	Preguntar al empleado de la tienda, dónde está el artículo que quiero comprar.	Interacción oral A1
Compras	Despedirme al salir sin comprar nada.	Interacción oral A1
Medios de transporte	Comprar boleto en la ventanilla del tren expreso.	Interacción oral A1
Medios de transporte	Subir a un taxi y decir el destino.	Interacción oral A1
Conducir	Echar gasolina en la gasolinera donde hay personal atendiendo.	Interacción oral A1
Conducir	Rechazar diversos servicios en la gasolinera donde hay personal atendiendo.	Interacción oral A1

Salud	Puedo entender indicaciones básicas del médico, el dentista, la enfermera, el farmacéutico o la enfermera de salud pública, si es que me hablan despacio y con palabras simples (siéntese, abra la boca, etc.).	Comprensión auditiva A0
Emergencia	Pedir socorro (¡Socorro! ¡Incendio! ¡Ladrón! etc.)	Expresión oral A1
En casa	Rechazar a un vendedor a domicilio, invitación religiosa, etc. Decirles: -Lo siento, no entiendo el japonés (Sumimasen, nihongo wakarimasen).	Interacción oral A0
Teléfono	Entender mensaje simple del contestador automático.	Comprensión auditiva A1
Teléfono	Rechazar una llamada telefónica de vendedor. Decirle: - Lo siento, no entiendo el japonés (Sumimasen, nihongo wakarimasen).	Interacción oral A0
Teléfono	Telefonear y pedir que llamen a la persona con quien deseo hablar.	Interacción oral A1
Teléfono	Cuando no se encuentra la persona con quien deseo hablar, dejarle un mensaje simple.	Interacción oral A1
Teléfono	Dejar un mensaje simple en contestador automático.	Interacción oral A1
Estrategias de conversación	Decirle a la persona con quien hablo: -Por favor, dígamelo una vez más. -Dígamelo en forma simple. -Dígamelo despacio, etc.	Interacción oral A1
Estrategias de conversación	Decir: -No puedo leer el japonés.	Interacción oral A1
Estrategias de conversación	(señalando kanjis) Preguntar: -¿Cómo se lee?	Interacción oral A1
Estrategias de conversación	Decir: -Por favor, escribe hiragana encima del kanji.	Interacción oral A1
Estrategias de conversación	Decir: -Por favor, escribe en hiragana.	Interacción oral A1
Estudio del idioma japonés	(señalando algo)Preguntar:-¿Cómo se dice esto en japonés?	Interacción oral A1
Estudio del idioma japonés	Copiar palabras o frases cortas que quiero aprender.	Expresión escrita A0
Sin determinar la escena	Escuchar y entender la ortografía del abecedario dicho al estilo japonés.	Comprensión auditiva A0
Sin determinar la escena	Preguntar y entender el precio.	Comprensión auditiva A1

Sin determinar la escena	Preguntar y entender la hora.	Comprensión auditiva A1
Sin determinar la escena	Preguntar y entender los días de la semana.	Comprensión auditiva A1
Sin determinar la escena	Preguntar y entender la fecha.	Comprensión auditiva A1
Sin determinar la escena	Decir las letras del abecedario al estilo japonés.	Expresión oral A0
Sin determinar la escena	Decir el precio.	Expresión oral A1
Sin determinar la escena	Decir la hora.	Expresión oral A1
Sin determinar la escena	Decir el día de la semana.	Expresión oral A1
Sin determinar la escena	Decir la fecha.	Expresión oral A1
Sin determinar la escena	Decir: -No entiendo el japonés (Nihongo, wakarimasen).	Interacción oral A0
Sin determinar la escena	Decir: -Jai (sí). -Iie (no). -Sumimasen (para llamar a alguien: oiga). -Suimasen (perdón). -Onegaishimasu (por favor...)	Interacción oral A0
Sin determinar la escena	Saludos básicos (cuando me encuentro con alguien, al despedirme, antes de comer, después de comer, etc.)	Interacción oral A1

今後の課題

本委嘱研究の次年度に向けた課題として、まず、モジュール型学習サポート・システムの構築があげられる。システム構築のための具体的な課題は以下のとおりである。

①「具体的行動リスト」のアイテムの学習に利用できる学習方法のリソース作成
②「具体的行動リスト」のアイテムを学ぶための日本語学習教材の整理とリソース化
③日本語自己診断テストの開発
③リソースセンターの構築
④日系人等の学習アドバイザーの養成
⑤ Web 相談システムの確立

①②を行うためには、オーストラリアの AMEP における学習アウトカムのためのタスクが参考になる。2008 年 7 月から新カリキュラムに移行するが、改定後のタスクの取り扱い等を調査し、学習リソースの作成に役立てたい。

また、カナダの Canadian Language Benchmarks や CEF（ヨーロッパ共通参照枠）をベースにしたオンラインテスト Dialang などは、③の自己診断テストの開発に多くの示唆を与えてくれる先行事例である。これらを参考にしつつ、開発の可能性を探りたい。

④の学習アドバイザーの養成は喫緊に必要である。日系人コミュニティと連携して、養成講座を早急に実現する必要がある。

リソースセンター、Web 相談システムの構築には、IT 関連企業、コンピューター・メーカー、公民館、交流協会などの公的機関、日本語教室等の理解・協力が不可欠である。協働できる基盤を作るため、これらの組織、団体への働きかけも行っていきたい。

日本で暮らす外国人が、成人として尊厳をもって自立した生活を営むためには、日本語学習の支援とともにさまざまな支援や制度が必要である。昨今打ち出された外国人への施策の実現を期待しつつ、本報告書、第２部開発編の「おわりに」で述べられた今後必要な支援策、制度を再掲し、本報告書を閉じる。

＊ 一般的能力を向上させるための日本社会・文化に関する知識の母語による提供
＊ 行政等の多言語サービスの充実
＊ 電話による通訳サービス等の充実
＊ 行政、医療、教育関係者など、これらの人々と接する日本語話者に対する分かりやすい話し方のトレーニング
＊ 日本語によるコミュニケーション能力をさらに向上させることを希望する人へのリソース及び学習相談サービスの提供
＊ 以上の実現のため、専門領域、国籍、母語の境界を越えた関係者の連携

研究組織

本事業の研究組織の委員、研究補助者、協力機関は以下の通りである。

＜委員＞
水谷 修　（名古屋外国語大学学長）
青木 直子　（大阪大学大学院教授）
真嶋 潤子　（大阪大学准教授）
北村 広美　（多文化共生センターひょうご代表）
松原 マリナ　（NPO 関西ブラジル人コミュニティ理事長）
長嶋 昭親　（兵庫日本語ボランティアネットワーク代表）
湯口 恵　（兵庫日本語ボランティアネットワーク）
延原 臣二　（東灘日本語教室代表）
原田 良　（ジャパンメディアシステム (株) 大阪営業所）
山本 弘子　（カイ日本語スクール校長）
中村 和宏　（カイ日本語スクール教務主任）
丸山 茂樹　（I.C.NAGOYA 校長）
加納 智子　（I.C.NAGOYA 教務主任）
奥田 純子　（コミュニカ学院学院長）
竹田 悦子　（コミュニカ学院 カリキュラム主任）
丸山 友子　（コミュニカ学院専任教員）

＜研究補助者＞
大久保 知子　（東灘日本語教室）
野中 モニカ　（(財）とよなか国際交流協会　ﾎﾟﾙﾄｶﾞﾙ語ｽﾀｯﾌ & 子ども母語ﾎﾟﾙﾄｶﾞﾙ語ｺｰﾃﾞｨﾈｰﾀｰ）
矢持・ヴェロニカ・ミチコ　（特定非営利活動法人　篠山国際理解センター 理事）
中村 ワンダ
内田 さつき　（ひょうご日本語ボランティアネット・コミュニカ学院非常勤講師）
許斐 弘子　（ひょうご日本語ボランティアネット・コミュニカ学院非常勤講師）
八塚 祥江　（ひょうご日本語ボランティアネット・コミュニカ学院非常勤講師）
尾上 正紀　（ひょうご日本語ボランティアネット・コミュニカ学院非常勤講師）
矢田 まり子　（ひょうご日本語ボランティアネット・コミュニカ学院非常勤講師）
北澤 美樹　（大阪大学大学院生）
城石 しのぶ　（大阪大学大学院生）
脇坂 真彩子　（大阪大学大学院生）
大河内 瞳　（大阪大学大学院生）
呉 琴　（大阪大学大学院生）

＜関係協力機関＞
多文化共生センターひょうご
東灘日本語教室
特定非営利活動法人 多言語センター FACIL
兵庫日本語ボランティアネットワーク

NPO 法人 篠山国際理解センター
神戸定住外国人支援センター
NPO 神戸定住外国人支援センター
ジャパンメディアシステム株式会社
(財) 日本語教育振興協会
関西ブラジル人コミュニティ
NAGOYA INTERNATIONAL CHRISTIAN CHURCH
ポルトガル語聖会
尼崎カトリック教会
ひょうご日本語ボランティアネット（兵庫日本語ボランティアネットワーク、（財）兵庫県国際交流協会、(財) アジア福祉教育財団難民事業本部関西支部、神戸日本語教育協議会、ひょうご日本語教師連絡会議、子ども多文化共生センター）

平成 19 年度　文化庁委嘱事業

生活者としての外国人のための
モジュール型カリキュラムの開発と
学習ツールの作成

平成 20 年 3 月

コミュニカ学院
〒 650-0031 神戸市中央区東町 116-2
TEL:078-333-7720
URL:http://www.communica-institute.org