

標準的なカリキュラム案から 具体的なカリキュラムへ

群馬県日本語教育支援政策研究会
ヤン・ジョンヨン

＜発表の手順＞

1. 地域日本語教室の現状

—群馬県内の日本語教室を例に—

2. 標準的なカリキュラム案の有用性と課題

3. 標準的なカリキュラム案を

具体的なカリキュラムにするために

—具体的な教室活動を想定して—

1.

地域日本語教室の現状 —群馬県内の日本語教室を例に—

- ① 対象者 : 外国人によって来室理由が異なる
日常生活（配偶者や近所の人とのコミュニケーション）
育児、仕事など
- ② 活動内容：会話・文法・漢字・生活支援・仕事のための
日本語などさまざま
- ③ 活動方法：教授／学習型、おしゃべり型などさまざま
- ④ 目的・目標：ニーズによってそれぞれ目標・目的が異なる

文化庁による「標準的なカリキュラム案」の開発

2.

文化庁「標準的なカリキュラム案」の 有用性と課題

<有用性>

(1) 目的・目標が定まっている

- ・目的：言語・文化の相互尊重を前提としながら、「生活者としての外国人」が日本語で意思疎通を図り生活できるようになること
- ・目標：日本語を使って、健康かつ安全に生活を送ることができるようにすること
日本語を使って、自立した生活を送ることができるようにすること
日本語を使って、相互理解を図り、社会の一員として生活を送ることができるようにすること
日本語を使って、文化的な生活を送ることができるようにすること

(2) 生活上の基盤を形成する上で必要な不可欠と考えられる生活上の行為の事例(学習項目)が網羅されている(緊急性が高いもの・基本的な事柄 全121例)

(3) 学習項目の要素が示されている

(能力記述・場面・やりとりの例・機能・文法・語彙・4技能)

(4) 学習時間の目安が示されている(30単位60時間)

(5) 参考資料が示されている(教室活動の方法の例)

(6) 想定される利用者が定まっている

(各都道府県、市町村における日本語教育担当者、各地域において日本語教育のコーディネーター的な役割を果たす人)

ただし、課題もある



標準的なカリキュラム案を 具体的なカリキュラムにするための課題

課題(1) 項目の優先順位を考慮する必要がある

課題(2) 項目の難易度を考慮する必要がある

課題(3) 項目を「知識・情報」が必要なもののなのか、
「日本語コミュニケーション」が必要なもののなのか、
より明確に分類し、示す必要がある

標準的カリキュラム案で扱う生活上の行為の事例

I 健康・安全に暮らす [7 単位]

II 住居を確保・維持する [2 単位]

(08) 物品購入・サービスを利用する [3 単位]

- ・必要な品物を扱う店等を探す

☆目的によって店舗の種類を使い分けることを知る

- ・販売しているところを探す
- ・デパート，スーパーマーケット，コンビニ，電器店，書店等で買い物をする

・店内の表示を見たり店員に尋ねて欲しいものの場所を探す

- ・売り場を尋ねる
- ・店員に商品について尋ねる
- ・値段を知る
- ・商品の機能や値段を尋ねる・・・

・警察(110)に電話する

・近くの人に知らせる(事件等)

・救急車を要請する

・近くの人に知らせる(事故等)

(05) 災害に備えが対応する [1.5 単位]

・自治体広報，掲示，看板等を理解し，現地を確認する

・避難場所・方法を理解する，人に聞く

☆地震について理解する

・身を守る(地震発生時)

☆台風について理解する

・天気予報・台風情報に留意し理解する

・消防救急(119 番)や警察(110 番)に電話する(火災等)

書店等で買い

・店内の表示を見たり店員に尋ねて欲しいものの場所を探す

・売り場を尋ねる

・店員に商品について尋ねる

・値段を知る

・商品の機能や値段を尋ねる

・商品の表示を読む

・値段・税率を計算する

・試着を申し出る

・色違いのものを頼む

・サイズの変更を申し出る

・ポイントカードや割引券を利用する

・クレジットカードを利用する
必要なものを選んで購入する
支払いをする(対面販売)

返品・交換をする

注文する

店ごとに受けられるサービスと代価を理解する
(飲食店等の利用)

希望の食べ物を扱う店を探す

電話で予約する

店員と話す

店で人数や喫煙などの希望を伝える

メニューを読む

メニューを選んで注文する

食券を買う

追加の注文をする

支払いをする(飲食店)

店ごとに受けられるサービスと代価を理解する
(各種サービスの利用)

店舗を探す

利用方法を知る

コンビニエンスストアのサービス(ATMファックス，
公共料金の支払い等)を利用する

・クリーニング店，レンタルビデオ店，美容院，理容店を
利用する

・商品に添えられた情報を的確に理解する

・新聞広告・折り込み広告を理解する

・レシートを確認する

・レシートを理解する

・代金を支払う

・カードの利用の可否を確認する

06 お金を管理する [1.5 単位]

(09) 金融機関を利用する [1.5 単位]

・申し込みをする(口座開設)

・預金の引出しをする

IV 目的地に移動する [3.5 単位]

・分からないとき、疑問に思ったとき信頼できる相手に質問する（日本の一般的なマナー等について）

- I.健康・安全に暮らす [7単位]
- II.住居を確保・維持する [2単位]
- III.消費活動を行う [4.5単位]
- IV.目的地に移動する [3.5単位]
- VII.人とのかかわる [2.5単位]
- VIII.社会の一員となる [4.5単位]
- IX.自身を豊かにする [2単位]
- X.情報を収集・発信する [4単位]

14 他者との関係とつながりを作る [2.5 単位]

- (31) 人と付き合う [2.5 単位]
- ☆あいさつの種類と目的を理解する
 - ☆TPO に合った適切なあいさつ形式を理解する
 - ・時宜に合ったあいさつを学んで実行する
 - ☆あいさつの文化的相違を理解する
 - ・相手に合わせたあいさつをする
 - ・日常のあいさつをする
 - ・人間関係のきっかけを作るあいさつをする
 - ☆自己紹介の仕方を理解する
 - ☆相手や状況に応じた自己紹介の仕方を理解する
 - ・仕事上の公的な自己紹介をする
 - ・私的な場面で自己紹介をする

20 余暇を楽しむ [2 単位]

- (44) 余暇を楽しむ [2 単位]
- ☆余暇を過ごす場所や利用方法を知る
 - ・適当な人からアドバイスをもらう
 - ・同僚や周囲の人からの口コミ情報を得る
 - ☆施設の種類や制度について知る（地域の公共施設）
 - ・利用方法を尋ねる（地域の公共施設）

X 情報を収集・発信する [4 単位]

16 地域社会に参加する [2 単位]

- (35) 地域社会に参加する [2 単位]
- ・居住地の自治会について隣人に尋ねる

- ・自治会の会員になる
- ・行事に参加する

21 通信する [3.5 単位]

(45) 郵便・宅配便を利用する [2 単位]

☆便局のシステムを理解する

- ・手紙や葉書を書いて送る
- ・不在配達通知に対応する
- ・宅配便を受け取る

(46) インターネットを利用する [0.5 単位]

☆インターネットのサービス内容・利用方法を理解する

- ・インターネット検索の方法を人に尋ねて理解する
- ・電子メールを書く

(47) 電話・ファクシミリを利用する [1 単位]

- ・電話をかける
- ・応答する

22 マスメディアを利用する [0.5 単位]

(48) マスメディア等を利用する [0.5 単位]

- ・テレビ番組を見る

※「I」～「X」は生活上の行為の大分類、「01」～「22」は中分類、「(01)」～「(48)」は小分類に対応している。（※〇〇ページ「生活上の行為の分類一覧」参照）

※「・」は基本的な生活基盤の形成に不可欠である、又は、安全にかかわり緊急性があるために必要不可欠な生活上の行為の事例を示す。「☆」は基本的な生活基盤の形成、または安全にかかわり緊急性があるため、情報として知っておく必要があると考えられるものを示す

標準的カリキュラム案で扱う生活上の行為の事例

I 健康・安全に暮らす [7 単位]

01 健康を保つ

(01) 医療関係で治療を受ける [2 単位]

- ・隣人に容態を伝えて助言を求める
- ・初診受付で手続きをする
- ・医者診察を受ける
- ・病気への対処法・生活上の注意などを質問し理解する

(02) 薬を利用する [1 単位]

- ・医療機関で処方せんをもらい、内容を確認する
- ・症状を説明し、薬を求める
- ・薬剤師等の「効能、用法、注意」の説明を理解する

(03) 健康に気を付ける [0.5 単位]

(3)「自治体広報、掲示、看板等」を理解し、現地を確認する」は“自治体”に関する背景知識が必要なのでは？

- ・救急車を呼ぶ
- ・近くの人に知らせる(事故等)

(05) 災害に備えが対応する [1.5 単位]

- ・自治体広報、掲示、看板等」を理解し、現地を確認する
- ・避難場所・方法を理解する、人に聞く
- ☆地震について理解する
- ・身を守る(地震発生時)
- ☆台風について理解する
- ・天気予報・台風情報に留意し理解する
- ・消防救急(119 番)や警察(110 番)に電話する(火災等)

II 住居を確保・維持する [2 単位]

(1)「(01)隣人に容態を伝えて助言を求める」と「(08)必要な品物を扱う店等を探す」の優先順位は同じ？

04 住居を管理する [0.5 単位]

- (07) 住居を管理する(電気、ガス水道等)☆開始手続きを理解する
- ・申し込みをする

III 消費活動を行う [4.5 単位]

05 物品購入・サービスを利用する [3 単位]

(08) 物品購入・サービスを利用する [3 単位]

- ・必要な品物を扱う店等を探す
- ☆目的によって店舗の種類を使い分けることを知る
- ・販売しているところを探す
- ・デパート、スーパーマーケット、コンビニ、電器店、書店等で買い物をする
- ・店内の表示を見たり店員に尋ねる

06 お金を管理する [1.5 単位]

- ・売り場を尋ねる
- ・店員に商品について尋ねる
- ・値段を知る
- ・商品の機能や値段を尋ねる
- ・商品の表示を読む
- ・値段・税率を計算する
- ・試着を申し出る
- ・色違いのものを頼む
- ・サイズの変更を申し出る
- ・ポイントカードや割引券を利用する

- ・クレジットカードを利用する

- ・電話で予約する
- ・店員と話す
- ・店で人数や喫煙などの希望を伝える
- ・メニューを読む
- ・メニューを選んで注文する
- ・食券を買う
- ・追加の注文をする
- ・支払いをする(飲食店)
- ☆店ごとに受けられるサービスと代価を理解する(各種サービスの利用)
- ・店舗を探す
- ・利用方法を知る
- ・コンビニエンスストアのサービス(ATMファックス、公共料金の支払い等)を利用する

(2)「売り場を尋ねる」と「商品の機能や値段を尋ねる」は同じ「尋ねる」でも難易度が異なるのでは？

- ・カードの利用の可否を確認する

06 お金を管理する [1.5 単位]

(09) 金融機関を利用する [1.5 単位]

- ・申し込みをする(口座開設)



標準的なカリキュラム案を 具体的なカリキュラムにするための課題

課題(1) 項目の優先順位を考慮する必要がある

課題(2) 項目の難易度を考慮する必要がある

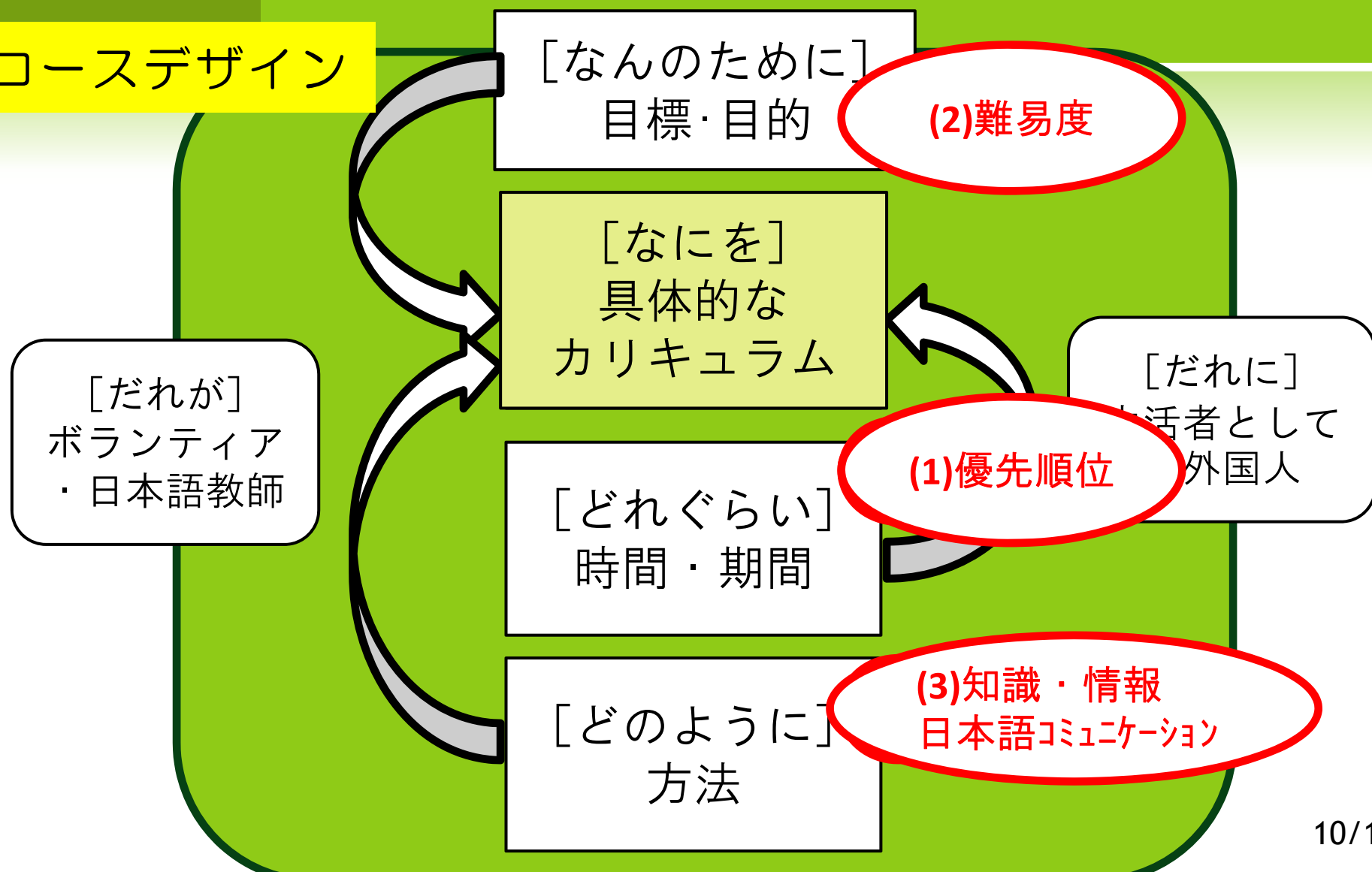
課題(3) 項目を「知識・情報」が必要なもののなのか、
「日本語によるコミュニケーション」が必要なもののなのか、
より明確に分類し、示す必要がある

具体化するために
なぜ(1)～(3)が必要なのか？

3.

標準的カリキュラム案を 具体的なカリキュラムにするために — 具体的な教室活動を想定して —

コースデザイン





地域日本語教室の特性（群馬県の場合）

- ・ 活動期間：基本的に3ヶ月が1ターム（全10回～12回）
 - ・ 活動時間：1回90分～120分（最短15時間～最長24時間）
 - ・ 活動形態：マンツーマン、（小・中）クラス
 - ・ 活動内容：教授／学習型、おしゃべり型、生活支援型
- 【来室してくる外国人の特性】
- ・ ニーズの多様性
 - ・ 外国人の日本語能力の多様性

標準的カリキュラム案を
私たちの日本語教室で使ってみたい！
でも…



- (1) 1学期20時間あるけど、何からやっていけばいい？
- (2) 「売り場／商品の機能」は同じ「尋ねる」でも
「売り場」より「商品の機能」を尋ねる方が
難しそう？？
- (3) 「自治体の広報や掲示, 看板を理解する」を扱いたい
けど、そもそも自治体って分かるのかな？

「標準的なカリキュラム案の活用方法」 (p.6)

(1) 優先順位

- ・ 学習時間

標準的なカリキュラム案の単位を参考に、学習にどの程度時間をかける必要があるかを、学習者の状況に合わせて検討することが必要である。(p. 7)

- ・ 学習順序

各地域において学習者の状況や背景・ニーズを踏まえた学習順序にする必要がある。(p. 7)

地域の日本語教室の実情に合った「**見本**」を提示

(2) 難易度

「売り場を尋ねる」と「商品の機能」を
比べてみると…

「売り場を尋ねる」

A：あのう、

〇〇の売り場はどこですか？

B：〇〇です。

/ 〇〇にあります。

A：ありがとうございました。

1問1答で解決

言語行動の複雑さを考慮

「商品の機能を尋ねる」

A：あのう、〇〇を買
ですが、どれがいいですか？

B：それでしたら、□が

A：□と△はどこが違

B：□は～ができます
できないんです。

ただ、△は□より

A：あ、そうですか。
～のときに使いた
いいんですが。

B：それでしたら、□の

そうなんですが。

ちょっと見せても

はい、少々お待ちく

希望を伝える

提案を聞く

違いを訊く

比較する

希望を絞って
もう一度訊く

要請する

商品が来る
まで待つ

(3) 「知識・情報」か「日本語コミュニケーション」か

- ・ 参考資料の活用

教室活動を行う際に活用できる多言語での生活情報や教材作成の際に参考となる情報を取り上げている。

(p. 7)

2. 教室活動を行う際の参考資料

(例) 文化庁『日本語学習・生活ハンドブック

』（日本語、韓国・朝鮮語、中国語、ポルトガル語、スペイン語、英語）

(http://www.bunka.go.jp/kokugo_nihongo/kyouiku/handbook/index.html) (p. 113)

標準的なカリキュラム案と参考資料の関係を明確に

標準的カリキュラム案を使用する側に配慮し、
一目で分かる形で提示されることが望ましい

- (1) 地域の日本語教室の活動時間・期間を考慮し、
優先順位のタグ付けを行う
- (2) 言語行動の複雑さ(ニーズ、日本語能力)を考慮し、
難易度のタグ付けを行う
- (3) 参考資料との関わりを明確にし、「知識・情報」が
必要なものと、「日本語によるコミュニケーション」が必要な
ものを明確に分類する