

# ICU 日本語教育課程シラバス中間報告

尾崎久美子・小澤伊久美・数野恵理・金山泰子・黒川美紀子・  
佐藤由紀子・鈴木庸子・平田泉・松井咲子

## [要旨]

本稿は ICU の日本語教育課程（以下 JLP）の提供する日本語教育プログラムのうち、留学生のための日本語プログラムについて、2008 年度から継続してきたシラバスの見直し作業の中間報告である。まず、コース全体に共通する教授理念を提示した上で、初級から上級 I までのレベル別シラバスを、話す、聞く、書く、読むという 4 技能ごとに、それぞれの目標、言語的要素、話題、授業で扱うものの例、指導例、評価対象の例を記載した表として提示した。また、シラバスの別表として、1) 日常会話カレンダースィラバス、2) 漢字数対応表、3) 初級作文トピック例、4) 原稿用紙の使い方、5) 作文の添削方法の 5 つを添付した。

## [キーワード]

ICU、JLP、シラバス、レベル別、中間報告

### 1. はじめに

ICU の JLP には日本語を母語とする帰国生やインターナショナルスクール出身の学生のための日本語特別教育プログラムとその他の留学生を中心とした日本語プログラムがある。JLP ではこのうちの留学生のための日本語プログラムについて、2008 年度より現状を振り返り、何がよりよいシラバスかを検討している。今回は 2010 年 8 月末までの作業を中間報告としてまとめてみた。

シラバス作成の目的・意図は 1) 初級から上級までのコースの整合性、特にこれまで重複や過不足が指摘されていた中級の 3 つのレベルの中での授業内容、デザイン、シラバスの整合性を高めること、2) JLP の全体像を教員全員で共有し、新任教員にも理解しやすく示すことである。このシラバスはあくまでもガイドラインであり、これをもとに JLP 構成員が議論を展開し、教育の質を高めるために利用することを目指して作成しているものである。

シラバスはレベル別、技能別、別表の 3 つの部分から構成されるが、本報告ではレベル別一覧と別表のみを提示する。レベル別シラバスは初級、中級 I、中級 II、中級 III、上級 I から成る。現在、JLP では上級 II も開講されており、日本で大学生活を送るのに不自由のない日本語力を身に付けること、社会的活動に参加できるようになることを目標としているが、学期によって特色のあるコースになっていること、卒業要件が上級 I までであることから、本報告からは省いた。上級 I では大学生の生活を想定し、より具体的な目標を掲げている。初級は実際には 3 つのレベルに分かれているが、JLP 作成のオリジナルテキスト『ICU の日本語 Japanese For College Students』vol.1、vol.2、vol.3 の中で、レベル別の枠組みが既に示されているため、ここでは 1 つにまとめている。

レベル別シラバスは、「話す」「聞く」「書く」「読む」という 4 技能ごとに、それぞれ

の「目標」「言語的要素」「話題」「授業で扱うものの例」「指導例」「評価対象の例」を示している。別表として、1)日常会話カレンダーシラバス、2)漢字数対応表、3)原稿用紙の使い方、4)作文の添削方法、5)初級作文トピック例の5つの表をつけた。

また、コース全体に共通するためレベル別シラバスに記載しなかったこととして、以下の点があげられる。シラバスを参照する際には、これらが前提となっていることに留意されたい。

1. 大学生として必要な日本語力（アカデミック・ジャパニーズ）が身につくように指導する
2. 単に言語的要素を覚えて複雑かつ抽象度の高いことが言えることを最終目標とするのではなく、相手の反応やその場の状況に応じて適切かつ正確に言葉の運用ができることを最終目標として指導する
3. 言語形式に伴う適切な非言語行動がとれるように指導する
4. 「話す」「聞く」「書く」「読む」という4技能がバランスよく習得できるように指導する
5. 自律的に学習を進めるよう指導する

なお、以下のような指導方法はどのレベルでも取り入れているものであるため、特にシラバスには記載しなかった。

1. 教室作業に必要なコミュニケーションは可能な限り日本語で行う
2. 教室外も学びの場であることを学習者に認識させる
3. 各技能は相互にリンクさせた形で指導する
4. 学生の個人差に対応できるように工夫して指導する

今後、技能別シラバスを作成するなどしてシラバス見直し作業を継続していく予定である。また、日本語特別教育プログラムのシラバスの見直しも進めたい。

レベル別シラバス 初級

	話す	聞く	書く	読む
目標	* 日常生活で必要となる基本的な言語活動ができる、つまりサバイバルに必要なことが十分できる * 初級の文型や語彙の範囲で、個人や身近な状況に関する基本的な事柄を表現したり理解したりすることができる			
	* 身近な事柄について簡単な会話や発表ができる	* 身近な事柄について必要な情報が聞き取れる	* 身近な事柄について簡単な文章が書ける	* 身近な事柄について簡単な文章や図表が理解できる
	* 基本的な発音を身に付ける * 基本的な機能表現が使える * ごく簡単な情報・感想・意見の交換ができる * 語、句、文で会話ができる * 質問に対応した形で答えられる * 基本的な待遇表現が使える * 人前でメモを見ながら発表ができる	* 基本的な音声・音韻の聞き分けができる * 話し手の気持ちや意図を多少なりとも理解することができる	* 基本的な表記方法を身に付ける * 質問の対応した形で答えが書ける * 簡単な説明や感想が書ける * 原稿用紙が正しく使える * ワープロで日本語入力ができる	* 基本的な文字・表記が認識できる * 必要な情報が読み取れる * 基本的な文の構造がわかる
言語的要素	* 文字・音声(清音・濁音・半濁音・促音・長音・拗音・拗長音) * 五十音図 * 基本的な文型・語彙 * 丁寧体、普通体 * 待遇表現			
	1 音的要素 * 単音の発音、特殊拍の発音、アクセント、イントネーション、トーン、プロミネンス、リズム、ポーズ * 口語に特有な音変化(無声化・縮約形等) 2 談話機能 * あいづち * 話の切り出し 3 フォーマル／インフォーマル	1 文字・表記 * 平仮名 単音・特殊音 仮名遣い(助詞の「は」「へ」「を」・四つ仮名等) 平仮名の役割 * 片仮名 単音・特殊音 特殊な濁音(「ヴ」等)・特殊な拗音(「ツァ」等) 片仮名の役割 * 漢字 書き:約 250 字 読み:約 400 字 文中での役割・音訓・送り仮名・筆順・画数・字の構成・基本的な部首・成り立ち(六書等)・音符・身近な熟字訓 (漢字数対応表参照) * 数字 算用数字・漢数字		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>* 句点(。)・読点(、)</li> <li>* 符号</li> <li>一重かぎ(「 」)・中点(・)・繰り返し符号(々)</li> </ul>	
話題	身近で具体的な話題、簡単な内容（家族、国、職業、生活、習慣、気候、趣味、嗜好等） （場面として、街中、大学、教室、寮、ホームステイ先、大学事務室、研究室、アルバイト先、郵便局、銀行、駅、役所、病院、旅行社、コンビニ、レストラン、デパート、商店、電話、インターネット等）			
授業で扱うものの例	会話、スキット、スピーチ、 口頭発表	日本語学習者向け教材、 初級学習者が理解できるテレビ番組・映画等	書式（原稿用紙、いろいろな用紙、縦書き・横書き）、 作文、メモ・伝言、葉書・簡単な手紙（住所の書き方等）、簡単なメール、板書等 （初級作文トピック例参照）	日本語学習者向け教材、メモ・伝言、葉書・簡単な手紙、簡単なメール、広告・パンフレット、メニュー、板書等
指導例	<ul style="list-style-type: none"> <li>* フラッシュカード・絵・モデル等を提示して発話させる</li> <li>* 口頭ドリルをさせる</li> <li>* 質問させたり答えさせたりする</li> <li>* 談話の構造を示して会話させる</li> <li>* ロールプレイをさせる</li> <li>* スキットを作らせる</li> <li>* メモを見ながらスピーチ・口頭発表をさせる</li> <li>* スピーチ・口頭発表の前にスクリプトを添削し、練習させる</li> <li>* 学生に自分の発話の録音を聞かせる</li> <li>* 発音、誤用のフィードバックをする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 一斉に教材を聞かせる</li> <li>* 学生に各自のペースで教材を聞かせる</li> <li>* 聞いた内容についてメモを取らせる</li> <li>* 聞いた内容について質問に答えさせる（口頭／筆記）</li> <li>* 空欄付きのスクリプトを埋めさせる</li> <li>* ミニマル・ペアを聞き分けさせる</li> <li>* ディクテーションをさせる</li> <li>* 質問に答えさせたり、指示に応じて行動させたりする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 手書きさせる（縦／横書き、板書・ノート・作文等）</li> <li>* 文字・語句・文を聞いて書き取らせる</li> <li>* 習った漢字を使った語彙や文を作らせる</li> <li>* 机間巡視をし個別にチェックする</li> <li>* 漢字辞書を使って漢字の意味を調べて発表させる</li> <li>* テーマ・構成・使用文型を指示し作文を書かせる（授業時間内で／宿題で書かせる）（初級Ⅲ以降の長さは600～800字）</li> <li>* 作文を添削し清書させる</li> <li>* 良い例・悪い例を提示し考えさせる （原稿用紙の使い方、作文の添削方法参照）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 文字・語句・文（フラッシュカード・板書等）を読ませる</li> <li>* 文章を読ませる（黙読／音読、精読、速読、多読）</li> <li>* 読んだ内容について質問に答えさせる（口頭／筆記）</li> <li>* 読んだものについて語彙・文法等を確認する（口頭／筆記）</li> <li>* 初見の読み物を読ませる</li> </ul>
評価対象の例	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ロールプレイ及びそのテスト（対教師／学生同士）</li> <li>* スキット</li> <li>* スピーチ・口頭発表</li> <li>* スピーチ・口頭発表等のスクリプト・メモ</li> <li>* インタビューテスト</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 授業で聞いたもののワークシート・宿題・クイズ・テスト（内容確認・内容の正誤問題・語彙確認・ディクテーション等）</li> <li>* 初めて聞くもののテスト（内容確認・内容の正誤問題・ディクテーション等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 仮名や漢字のワークシート・宿題・クイズ・テスト（書き取り・部分書き取り・穴埋め・短文作り等）</li> <li>* 授業時間内に書かせた作文</li> <li>* 作文の宿題・テスト</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 漢字のワークシート・宿題・クイズ・テスト</li> <li>* 授業で読んだもののワークシート・宿題・クイズ・テスト（内容確認・内容の正誤問題・語彙確認等）</li> <li>* 初見の読み物のテスト（内容確認・内容の正誤問題等）</li> </ul>

レベル別シラバス 中級 I

	話す	聞く	書く	読む
目標	<p>* 日常生活で必要となる事実についてのやりとりだけではなく、それらに関する気持ちや意図を多少なりとも表現したり理解したりすることができる</p> <p>* 中級初めまでの文型や語彙の範囲で、やや専門的な内容を表現したり理解したりすることができる</p> <p>* 言語的にコントロールされていない状況の中でタスクをこなすストラテジーの基本を身に付ける</p>			
	<p>* ある程度まとまりのある内容の会話や簡単な話し合いや発表ができる</p>	<p>* ある程度まとまりがあり、明瞭で標準的な話し方の会話や解説が理解できる</p>	<p>* ある程度まとまりのある内容について説明したり伝達したりすることができる</p>	<p>* ある程度まとまりのある内容の文章が理解できる</p>
	<p>【初級に次を加える】</p> <p>* 場面に応じて必要な機能表現が使いこなせる</p> <p>* 連文、段落で話せる</p> <p>* 話し合いで簡単な情報・感想・意見の交換ができる</p> <p>* 発表者に質問ができる</p>	<p>【初級に次を加える】</p> <p>* まとまったものを聞き、文脈、状況から類推しつつ話のテーマや大筋がわかる</p>	<p>【初級に次を加える】</p> <p>* 書き言葉を意識して書ける</p> <p>* 連体修飾、接続詞、副詞、複文等を用いて、わかりやすい構成でまとまりのある文章が書ける</p> <p>* 場面に応じて適切な文体が使える</p> <p>* 事実や意見、感想を述べる事ができる</p> <p>* ワープロで文章が書ける</p> <p>* フォーマルなメールが書ける</p>	<p>【初級に次を加える】</p> <p>* 修飾関係、接続詞、副詞、指示語等が正しく読み取れる</p> <p>* 構成を意識しながら大意が取れる</p> <p>* 辞書を使って言葉の意味が調べられる</p>
言語的要素	<p>【初級に次を加える】</p> <p>* 因果関係、比較、伝聞、引用、推移、変化、分類、定義、比喩等の表現</p> <p>* 談話展開を示す接続表現等</p>			
	<p>【初級に次を加える】</p> <p>1 音素的要素</p> <p>* 複合語になったときのアクセント変化</p> <p>2 談話機能</p> <p>* 話を止めて聞き返す</p> <p>* 確認する</p> <p>* 順序立てて話す</p>	<p>【初級と同じ】</p>	<p>【初級に次を加える】</p> <p>* 漢字 約 200～250 字 (累計 書き:約 450 字 読み:約 650 字) (漢字数対応表参照)</p> <p>* 符号 二重かぎ(『』)</p> <p>* 「…カ…」(「数カ月」等の「カ」)</p> <p>* 普通体(…だ／…である)</p> <p>* 書き言葉</p>	
話題	<p>「身近で具体的な話題、簡単な内容」から「社会的・国際的・抽象的・専門的な話題、複雑な内容」への移行の第一段階</p> <p>* 学生生活</p> <p>* 文化・風俗・習慣・地理・歴史</p> <p>* 小説・映画等の感想</p> <p>* 日常生活で気付いたこと</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 個人の経験・経歴</li> <li>* 趣味</li> <li>* 健康</li> </ul>			
授業で扱うものの例	<p>【初級に次を加える】</p> <p>話し合い (日常会話カレンダーシラバス参照)</p>	<p>【初級に次を加える】</p> <p>テレビ番組、映画等</p>	<p>【初級に次を加える】</p> <p>作文(感想文・意見文・説明文)、フォーマルなメール</p>	<p>【初級に次を加える】</p> <p>新聞記事・雑誌記事・物語等のうち構成が明快な読み物</p>
指導例	<p>【初級に次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 事前にテーマを与えて短いスピーチをさせる</li> <li>* 調べたことについて簡単に口頭発表させる</li> <li>* 準備のメモを見ながら話し合わせる</li> <li>* 小グループで司会者を立てて話し合わせ、最後に全体に報告させる</li> </ul>	<p>【初級に次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 聞いた内容について概要を述べさせる(口頭/筆記)</li> <li>* 聞いた内容について意見を述べさせる</li> </ul>	<p>【初級に次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 読んだり聞いたりしたものについて書かせる</li> <li>* 普通体(…だ/…である)で書かせる</li> <li>* 調べたことについて簡単な報告書を書かせる</li> <li>* フォーマルなメールを書かせる (原稿用紙の使い方、作文の添削方法参照)</li> </ul>	<p>【初級に次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* まとまった量を読ませる</li> <li>* 文章の構成を意識して読ませる</li> <li>* 例を挙げている部分、理由を述べている部分等を認識させる</li> <li>* 修飾関係、接続詞、指示語等を正しく読み取らせる</li> <li>* 書き言葉を意識させる</li> <li>* 他の表現で言い換えさせる</li> <li>* 概要を述べさせる(口頭/筆記)</li> <li>* 読んだ内容について意見を述べさせる</li> </ul>
評価対象の例	<p>【初級に次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 話し合い</li> <li>* 話し合い準備(メモなど)の宿題</li> <li>* 発表・話し合いの自己評価</li> <li>* 他者の発表・話し合いの評価</li> </ul>	<p>【初級に次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ワークシート(内容のまとめ)</li> </ul>	<p>【初級に次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 報告書</li> <li>* メール</li> </ul>	<p>【初級に次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 読んだ内容について話す/書く</li> </ul>

レベル別シラバス 中級Ⅱ

	話す	聞く	書く	読む
目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 中級までの文型や語彙の範囲でやや抽象的な内容について社会的・文化的知識を活用して表現したり理解したりすることができる</li> <li>* やや複雑な状況に対処できる</li> <li>* 聞いたり読んだりしたものについてまとめたり意見や感想を述べたりすることができる</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* やや複雑な状況やあらたまった場面で適切に話せる</li> <li>* やや抽象的な内容について会話や話し合いや発表ができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 語彙・文型が制限されていれば、比較的長い会話や解説が理解できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* やや複雑な事柄について説明したり簡単にまとめたり意見や感想を述べたりすることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 話題になじみがあり、複雑でない構文で論の展開が明瞭な文章であれば、社会的話題の比較的長いテキストが理解できる</li> </ul>
	<p>【中級Ⅰに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 複段落で話せる</li> <li>* 話し合いで進行役ができる</li> <li>* 話し合いの内容が報告できる</li> <li>* 視覚情報を使って話せる</li> </ul>	<p>【中級Ⅰに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* まとまった話や簡単なメディア系音声言語の要点がほぼ理解できる</li> <li>* 次に来る内容を予測しながら聞ける</li> </ul>	<p>【中級Ⅰに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ワープロで体裁の整った文章が書ける</li> <li>* フォーマルな葉書が書ける</li> </ul>	<p>【中級Ⅰに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 事実と意見の区別ができる</li> <li>* 次に来る内容を予測しながら読める</li> <li>* 比喩の背後にある言語文化をある程度理解できる</li> <li>* フレームを与えられれば要約ができる</li> <li>* 辞書を使って自力で読める</li> </ul>
言語的要素	<p>【中級Ⅰに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* より多くの漢字語彙</li> <li>* グラフ・表に関わる表現</li> </ul>			
	<p>【中級Ⅰと同じ】</p>		<p>【中級Ⅰに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 漢字 約 200～250 字 (累計 書き:約 650 字 読み:約 900 字)</li> <li>部首や成り立ち・接頭語・接尾語・簡単な熟字訓・基本的な同訓異字・同音異義語の書き分け (漢字数対応表参照)</li> <li>* 符号 括弧・感嘆符・疑問符</li> </ul>	
話題	<p>「身近で具体的な話題、簡単な内容」から「社会的・国際的・抽象的・専門的な話題、複雑な内容」への移行の第二段階</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 学生生活</li> <li>* 時事問題</li> <li>* 文化・風俗・習慣・地理・歴史</li> <li>* 環境(リサイクル・温暖化・オゾン層等)</li> <li>* ジェンダー(男女の役割・少子化・晩婚化等)</li> <li>* 教育(教育制度・バイリンガル教育・早期教育・受験・いじめ・教科書問題等)</li> </ul>			

	<p>* 社会・経済(物価・グローバル化・高齢化・格差社会等)</p> <p>* 科学(物理・化学・生物・数学・宇宙開発等)</p> <p>* その他(政治・法律・文学・言語・芸術・音楽・思想・哲学・宗教・平和・異文化理解・スポーツ等)</p>			
授業で扱うものの例	【中級 I と同じ】 (日常会話カレンダーシラバス参照)	【中級 I と同じ】	【中級 I に次を加える】 書式(ワープロ)、作文(簡単なレポート)、フォーマルな葉書	【中級 I に次を加える】 新聞記事・雑誌記事・小説・随筆・詩・短歌・俳句(生教材を基本とする)、グラフ・表を含んだ文章
指導例	<p>【中級 I に次を加える】</p> <p>* 聞いたり読んだりしたものの内容を口頭でまとめさせる</p> <p>* 話し合いの表現を使って話し合わせる</p> <p>* 10 分程度の口頭発表をさせる</p> <p>* 口頭発表で視覚情報を使わせる</p> <p>* 朗読をさせる</p>	<p>【中級 I に次を加える】</p> <p>* 聞いた内容について話し合わせる</p>	<p>【中級 I に次を加える】</p> <p>* 手書きが中心だが、ワープロで作文を清書させる</p> <p>* 簡単なレポートを書かせる</p> <p>* フォーマルな葉書を書かせる</p> <p>(原稿用紙の使い方、作文の添削方法参照)</p>	<p>【中級 I に次を加える】</p> <p>* 辞書を使って自力で読ませる</p> <p>* フレームを与えて読んだ内容を要約させる</p> <p>* 読んだ内容について話し合わせる</p>
評価対象の例	【中級 I と同じ】	【中級 I と同じ】	<p>【中級 I に次を加える】</p> <p>* レポート</p> <p>* 葉書</p>	【中級 I と同じ】



レベル別シラバス 中級Ⅲ

	話す	聞く	書く	読む
目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 中級までの文型や語彙の範囲で抽象的でないことや専門的な内容について社会的・文化的知識を活用して表現したり理解したりすることができる</li> <li>* 複雑な状況に対処できる</li> <li>* 文章の構成を意識して表現したり理解したりすることができる</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 複雑な状況やあらたまった場面で適切に話せる</li> <li>* 抽象的でないことや専門的な内容について会話や話し合いや発表ができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 語彙・文型が制限されていれば、比較的長い会話や解説が詳細な部分まで理解できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* より複雑で抽象的な事柄について説明したり根拠をあげて意見を述べたりすることができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 話題になじみがあり、複雑でない構文で論の展開が明瞭な文章であれば、抽象的・専門的な内容の長いテキストが理解できる</li> </ul>
	<p>【中級Ⅱに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 討論形式の話し合いができる</li> <li>* 読んだり聞いたりしたものを要約して話せる</li> </ul>	<p>【中級Ⅱに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* まとまった話やメディア系音声言語の要点が理解できる</li> <li>* 討論形式の話し合いで話の流れや相手の意見が理解できる</li> </ul>	<p>【中級Ⅱに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 読んだり聞いたりしたものの要約が書ける</li> <li>* 読んだり聞いたり調べたことについての報告書が書ける</li> <li>* フォーマルな手紙が書ける</li> <li>* 句読点・符号等が適切に使える</li> </ul>	<p>【中級Ⅱに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ジャンル(論文、随筆、報告、物語、詩歌、記事等)に特徴的な構成や表現が認識できる</li> <li>* 次に来る内容を予測し、自分の読みに修正を加えながら読み進めることができる</li> <li>* 手書きの多少くずれた文字が読める</li> </ul>
言語的要素	<p>【中級Ⅱに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 慣用句、婉曲的な表現等</li> </ul>			
	<p>【中級Ⅱと同じ】</p>		<p>【中級Ⅱに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 漢字 約 200～250 字 (累計 書き:約 850 字 読み:約 1150 字) (漢字数対応表参照)</li> <li>* 符号 ハイフン・ダッシュ・波ダッシュ・リーダー・傍線等</li> </ul>	
話題	<p>「身近で具体的な話題、簡単な内容」から「社会的・国際的・抽象的・専門的な話題、複雑な内容」への移行の第三段階</p> <p>【中級Ⅱと同じ】</p>			
授業で扱うものの例	<p>【中級Ⅱと同じ】</p> <p>(日常会話カレンダーシラパス参照)</p>	<p>【中級Ⅱと同じ】</p>	<p>【中級Ⅱに次を加える】</p> <p>作文(レポート、要約文)、フォーマルな手紙、簡単なグラフや表、箇条書き</p>	<p>【中級Ⅱと同じ】</p>
指導例	<p>【中級Ⅱに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 討論形式の話し合いをさせる</li> <li>* 録音した自分のスピーチを書き起こして間違いを</li> </ul>	<p>【中級Ⅱと同じ】</p>	<p>【中級Ⅱに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 手書きが中心だが、レポート等ではワープロを使って文書を作らせる</li> <li>* 簡単なグラフや表を説明さ</li> </ul>	<p>【中級Ⅱに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 読んだ内容を要約させる</li> <li>* ブックレポートをさせる</li> <li>* 新聞紙面の読み方に慣れさせる</li> </ul>

	直させる		せる * フォーマルな手紙を書か せる * 同訓異字・同音異義語の 書き分けを指導する (原稿用紙の使い方、作文の 添削方法参照)	* レポート・論文のモデルを読 ませる * 手書きの多少くずれた文字 を読ませる
評価対象 の例	【中級Ⅱに次を加える】 * ブックレポート	【中級Ⅱと同じ】	【中級Ⅱに次を加える】 * 手紙	【中級Ⅱと同じ】

レベル別シラバス 上級 I

	話す	聞く	書く	読む
目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 抽象的・専門的で複雑な内容について社会的・文化的知識を活用して表現したり理解したりすることができる</li> <li>* 独力であらゆる状況に対処できる</li> <li>* 日本語で行われる授業に参加し、課題が達成できる</li> <li>* あらたまった場面で適切な対応ができる</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 日本語で行われる授業に参加し、質問・発言をしたり討論に参加したり口頭発表をしたりすることができる</li> <li>* いろいろな場面で適切に話せる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 日本語で行われる授業に参加し、講義やクラスメートの話が理解できる</li> <li>* 構成や論旨が明確でなくとも、長い会話や講義、討論、メディア系音声言語を理解することができる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 日本語で行われる授業に参加し、論証型のレポートやエッセイ、レジュメ、コメントシート等が書ける</li> <li>* いろいろな場面で適切な文が書ける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 日本語で行われる授業に参加し、教科書や参考書、資料が読める</li> <li>* 抽象的・専門的で複雑な長いテキストが分野に関わらず理解できる</li> </ul>
	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 間の取り方、会話の順序、会話のルールを理解して話せる</li> <li>* 話の流れを理解し、建設的な態度で話し合ったり司会をしたりすることができる</li> <li>* 論拠を示して意見を述べたり提言したりすることができる</li> <li>* さまざまな状況を想定して複雑な交渉ができる</li> </ul>	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 論理の展開を分析的、批判的に聞ける</li> <li>* 話の社会的・文化的・時代的背景が分析できる</li> <li>* 話し手／聞き手の立場、背景が分析できる</li> <li>* 音声言語のパリエーションに対応できる</li> </ul>	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 論拠を示し、論理的で説得力のある文章が書ける</li> <li>* 事実と意見を書き分けられる</li> <li>* 資料を用い、引用できる</li> <li>* 図表・データの説明・分析ができる</li> <li>* いろいろな長さで要約ができる</li> </ul>	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 論理の展開を分析的、批判的に読める</li> <li>* テキストの社会的・文化的・時代的背景が分析できる</li> <li>* 書き手／読み手の立場、背景が分析できる</li> <li>* 手書きのくずれた文字(板書、略字等)が読める</li> </ul>
言語的要素	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 各分野の専門的、学術的用語</li> <li>* 時事用語</li> </ul>			
	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* より高度な話し合い・討論の表現</li> </ul>		<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 常用漢字(約 2000 字が認識できる) (漢字数対応表参照)</li> <li>* レポート・論文で使用する表現、事実文と意見文の表現、図表説明の表現、引用の仕方、注の書き方、参考文献の書き方等</li> <li>* 全角／半角、フォント、文字サイズ</li> </ul>	
話題	<p>社会的・国際的・抽象的・専門的な話題、複雑な内容(中級以降の様々な話題に関し、抽象的、専門的レベルのもの)</p> <p>【中級Ⅲと同じ】</p>			
授業で扱うものの例	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <p>ディベート</p>	<p>【中級Ⅲと同じ】</p>	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <p>論証型レポート、レジュメ、エッセイ</p>	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <p>一般母語話者向けに書かれた書籍・レポート等</p>

指導例	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 話の進め方を意識して話し合わせる</li> <li>* 話し合いのフィードバックを行う</li> <li>* レジユメを用いて口頭発表をさせる</li> <li>* ディベートをさせる</li> <li>* 待遇表現を意識して一般母語話者にインタビューをさせる</li> </ul>	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ビデオ・プロジェクトをさせる(映画やテレビ番組等を独力で聞いたあと、内容を報告させたり感想を述べさせたりする)</li> </ul>	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 段階を追ってレポートを完成させる(テーマの設定、アウトライン、個別指導等)</li> <li>* レジユメを作らせる</li> </ul>	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 同一テーマの複数の読み物を読ませ、報告させたり話し合わせたりする</li> <li>* 担当者を決め、担当の読み物に関する解説をさせたり、内容確認をリードさせたりする</li> </ul>
評価対象の例	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ディベート</li> </ul>	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ビデオ・プロジェクト(内容の報告、意見・感想、単語リスト作り、書き起こし等)</li> </ul>	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 論証型レポート</li> <li>* レジユメ</li> <li>* エッセイ</li> </ul>	<p>【中級Ⅲに次を加える】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 担当となった読み物の解説・リード</li> </ul>

別表1 日常会話カレンダーシラバス

学期	時期	タイトル	ロールプレイ内容(タスク)
秋学期	9月-1	日常会話1 キャンパスの新生活	1. 郵便局でエアメールを出す 2. 図書館で規則を尋ねる
	9月-2	日常会話2 待ち合わせの約束	1. 電話で友達と待ち合わせの約束をする
	9月-3	日常会話3 飲み物・食べ物の注文	1. レストラン・居酒屋で注文する・質問する・声をかける 2. レストラン・居酒屋で間違いを指摘する・声をかける
	10月-1	日常会話4 先生の研究室・大学の事務室に電話をかける	1. 留守番電話にメッセージを残す・事情を説明する 2. 電話をかわってもらう 3. 電話で事情を説明して伝言を頼む
	10月-2	日常会話5 初対面の人と話す	1. 国際交流パーティーで初対面の人と話す 2. キャンパスで初対面の学生と話す
	11月	日常会話6 秋休みの誘い	1. サークルの友達を遊びに誘う・断る 2. サークルの友達を遊びに誘う・説得する
冬学期	12月-1	日常会話7 トランプで遊ぶ	1. 合宿先や旅行先でトランプの説明をする
	12月-2	日常会話8 変更を依頼する	1. 授業の後で、先生に個人面談の日時を変更してもらう 2. 友達に約束の日時を変更してもらう 3. 図書館でグループ学習室の予約の取り消しをする
	1月-1	日常会話9 アルバイトをさがす	1. 学生課の事務室で家庭教師のアルバイトをさがす 2. 求人広告を見て電話をし、面接の日程を決める
	1月-2	日常会話10 トラブルがあったとき	1. 図書館や総合学習センターで機械トラブルがあったときに、助けを求める 2. ホテルの部屋でのトラブルについてフロントに電話で質問する
	2月-1	日常会話11 推薦状を頼む	1. 先生と会う約束をし、奨学金申し込みの推薦状を書いてもらう
	2月-2	日常会話12 ホテルの予約	1. 電話でホテルの予約をする 2. 電話でホテルに問い合わせる
春学期	4月-1	日常会話13 困っている新入生に声をかける	1. キャンパスで困っている新入生に声をかけて道を教える 2. 聞き取れなかったことを聞き返したり確認したりする
	4月-2	日常会話14 きっぷの変更と払い戻し	1. 駅の窓口で指定席券の日時の変更をする 2. 駅の窓口で定期券を払い戻してもらう
	5月-1	日常会話15 レストラン・居酒屋の予約	1. レストランや居酒屋に電話をかけて予約する・聞き返す 2. レストランや居酒屋に電話をかけて予約の変更を依頼する
	5月-2	日常会話16 お別れの言葉を述べる	1. 送別会で先生にお礼とお別れの言葉を述べる 2. 友達と思い出を語り、お別れの言葉を述べる
	6月-1	日常会話17 帰国前に不用品をゆずる	1. 自転車をもらってくれる人をさがす 2. 友達に不用品を売るための交渉をする

場面	相手	機能	その他	コラムなど
郵便局 図書館	郵便局の人 図書館の人	尋ねる	そうですか そうですね	お墓参り
友達への電話	友達	提案する 確認する	あいづち 話の切り出し	ハチ公 駅探検
レストラン 居酒屋	店の人 例:レストランの人、 居酒屋の人	注文する 尋ねる・依頼する 間違いを指摘する	声をかける	自然をめでながら食事を する文化
先生の研究室・大学の 事務室への電話	先生 大学の事務室の人	事情を説明する 依頼する 伝言する	留守番電話にメッセージを残す	
パーティー・懇親会 キャンパス	初めて会う人 初めて会う学生	社交的会話をする 誘う	話の切り出し 話の結び	いろいろな集まり “Nice talking to you.”
キャンパス	友達	誘う 断る 説得する	話の切り出し 話の結び 感動を伝える	玄関でのあいさつ

合宿先・旅行先	友達	手順を説明する		年末年始の挨拶
教室 キャンパス 図書館	先生 友達 図書館の人	謝る、依頼する 事情を説明する 交渉する・キャンセルする	あいづち・話の切り出し・話の結び 相手の反応を見ながら少しずつ話を 進める	
学生課の事務室 求人先への電話	大学の事務室の人 知らない人	事情を説明する 尋ねる 提案に応じる	話の切り出し 思い出したことを付け加える	
図書館 総合学習センター ホテル	図書館の人 総合学習センターの人 ホテルの人	助けを求める 事情を説明する 尋ねる	あいづち・話の切り出し 相手の反応を見ながら少しずつ話を 進める	節分
教室 先生の研究室	先生	依頼する	あいづち・話の切り出し 相手の反応を見ながら少しずつ話を 進める	
ホテルへの電話	ホテルの人	予約する 尋ねる		宿泊施設いろいろ

キャンパス	知らない学生	助けを申し出る 道を教える 尋ねる・確認する	声をかける 聞き返す	
駅の窓口	駅員	依頼する 事情を説明する 尋ねる	話の切り出し 話の結び	きっぷの変更 乗り遅れ 定期券の払い戻し
レストラン・居酒屋への 電話	店の人 例:レストランの人、 居酒屋の人	予約する 依頼する	聞き返す	五月晴れ
キャンパス 送別会	知っている目上の人 先生 友達	気持ちを伝える 礼を言う 社交的会話をする	話の結び	お礼のことば
キャンパス	友達	事情を説明する 交渉する 相談する・助言する	話の切り出し	不用品のリサイクル

別表2 漢字数対応表

ICU 日本語教育課程	日本語能力試験 <sup>1</sup>	学習指導要領 <sup>2</sup>	日本漢字能力検定 <sup>3</sup>
			1級 約 6000 字
特別教育 <sup>4</sup> 約 2500 字が 認識できる			準1級 約 3000 字
		高校 約 1945 字	2級 1945 字 +人名漢字
上級 約 2000 字が認識 できる	N 1 約 2000 字		準2級 1945 字
		中3 読み：1945 字 書き：1006 字	
		中2 読み：1556-1656 字 書き：950 字	3級 1608 字
		中1 読み：1256-1306 字 書き：900 字	4級 1322 字
中級Ⅲ 読み：約 1150 字 書き：約 850 字	N 2 約 1000 字	小6 1006 字	5級 1006 字
中級Ⅱ 読み：約 900 字 書き：約 650 字		小5 825 字	6級 825 字
中級Ⅰ 読み：約 650 字 書き：約 450 字		小4 640 字	7級 640 字
初級Ⅲ 読み：400 字 書き：246 字		小3 440 字	8級 440 字
初級Ⅱ 読み：275 字 書き：164 字	N 4 約 300 字	小2 240 字	9級 240 字
初級Ⅰ 読み：135 字 書き：82 字	N 5 約 100 字	小1 80 字	10級 80 字

## 【注】

1. 日本語能力試験については日本国際教育支援協会ホームページ〈<http://www.jees.or.jp/jlpt/>〉(2010年8月現在)を参照した。また、N3については漢字数の目安が示されていないため本表では省略した。
2. 学習指導要領については文部科学省ホームページ〈<http://www.mext.go.jp/>〉(2010年8月現在)を参照した。
3. 日本漢字能力検定については日本漢字能力検定協会ホームページ〈<http://www.kanken.or.jp/>〉(2010年8月現在)を参照した。
4. 「特別教育」とは、日本語を母語とする帰国生やインターナショナルスクール出身の学生のためのプログラムである。

別表3 初級作文トピック例

	課	トピック	導入文型
初級 I	1	・ICU/日本の生活 ・1週間/1日のスケジュール ・週末にしたこと	～は～です/じゃありません/ですか 何 ～も～です ～の～ これ/それ/あれ/どれ
	2		1～10000 時 ようび 円 この/その/あの/どの ～と～ ～をください ～から～まで ～でしょう ～ね
	3		Counter (～ぶん) verb (～ます/ました) に(time) ～/に(direction) で(location of action, means) や( inexhaustive listing of nouns)
	4	・メモを書きましょう	Counters (～じかん、～がつ、～にち) ～ませんか ～ましょう Question-word +も～neg. に(indirect object)
	5	・私のアパート/寮	Adjectives& Adjectival Noun(non-past) ～の ～は～が～です それに でも
	6	・私の町	Counters (まい/だい/ほん/にん/さつ/ こ/ひき/つ) Place に～がいます/いました/あります/ ありました ～も～も か(or) しか ～よ
	7	・クラスメートの紹介 ・私の家族 ・場所について説明し、そこに友達を誘う	Counters (にち/しゅうかん/かげつ/ねん/ かい) ～は～(の) がすきです Frequency
	8	・もし時間とお金がたくさんあったら ・もし大学を卒業したら ・私の夢 ・私の計画(日本にいる間に/卒業してから/10 年後/50年後) ・冬休みの予定 ・将来の予定	～になります ～がほしいです ～たいです ～んです ～でも(～or something)
	9	・私の町	～ましようか ～て/ないでください ～から(reason) location
	10	・はじめて～ました	～でしょう ～て ～てから ～で(reason)
初級 II	11	・自己紹介 ・私のクラスメート ・メールを送る	～ています ～あいだ もう～した/まだ～ていない
	12	・秋休みに何をしたか ・年賀状(冬学期) ・ルートを説明する(例:ICUから羽田まで) ・日本にいる間にどこに旅行に行きたいか ・クリスマス休みの間に何をしたいか ・日本に来てからどんなことをしたか/来年の夏 までにどんなことをしようと思っているか	～たり～たり ～かもしれない ～とおもう ～とき
	13	・過去の私/今の私/将来の私	Potential forms of verbs ～ことができる ～のようになる ～ながら
	14	・いろいろな物や人を比べる ・私の国と日本 ・私の町と東京	～にいく/くる ～は～より ～は～ほど neg. ～がいちばん～ ～ほうがいい ～ので
	15	・秋休み(冬休み)のプラン ・日本での経験 ・行ったことがある場所/行ってみたい場所	～ていく/くる ～てみる ～たことがある ～つもりだ
	16	・私の家/仕事/インターンシップ ・今までにしたことがあるアルバイト/これから したいアルバイト	Noun modifier ～けれども～ family terms



	17	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ルール／規則 ・私の国の教育制度</li> <li>・私の理想の国</li> <li>・私の国の子どもの生活</li> <li>・私が子どもときの生活</li> </ul>	<p>～てもいい ～なくてもいい</p> <p>～てはいけない ～なくてはいいけない</p> <p>～までに</p>
	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICU から～までの行き方</li> <li>・もし私が大統領だったら（作りたい国の名前や規則）</li> <li>・してみたいアルバイト／したことがあるアルバイト</li> </ul>	<p>～たら ～ても ～かどうかわからない</p>
	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>・私の国のプレゼントの習慣（いつ、誰に、どんなプレゼントをあげたり、もらったりするか）</li> <li>・忘れられないプレゼント／心に残るプレゼント／一番うれしかったプレゼント</li> <li>・私があげたい／もらいたいプレゼント</li> </ul>	<p>あげる／さしあげる くれる／くださる</p> <p>もらう／いただく</p>
	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・してあげたこと／してもらったこと</li> </ul>	<p>～のために～てあげる ～てくれる</p> <p>～てもらおう</p> <p>～てもらえませんか／ていただけませんか／ていただきたいんですが</p>
初級 III	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>・場所（部屋・町・大学）について説明する</li> <li>・私のアパート（便利なアパートを考える）</li> <li>・～の～方（例：地下鉄の切符の買い方、電話のかけ方、～の使い方）</li> </ul>	<p>Transitive &amp; Intransitive verbs</p> <p>～てある ～ている ～と～</p>
	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>・私の一日</li> <li>・相談する／アドバイスする</li> </ul>	<p>～ておく ～てしまう ～まえに</p> <p>～あとで ～うちに</p>
	23	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ニュースについて書く</li> <li>・私の国の結婚／結婚式</li> </ul>	<p>～すぎる Question-word+ても</p> <p>～とつたえてください</p> <p>～ようにつたえてください</p> <p>～によると～そうだ ～に～と書いてある</p> <p>～が～と言っている ～から～と聞いた</p>
	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>・私の将来 ・ことわざについて書く</li> <li>・日本に来た理由／目的／日本について聞いたこと／日本にいる間にしたいこと</li> </ul>	<p>～ために ～ように ～あいだに</p> <p>～し～</p>
	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・好きな料理 ・私の国の料理</li> <li>・結婚式に出る人へのアドバイス／あげたほうがいいプレゼント</li> <li>・プレゼントの習慣 ・私の国の母親たち</li> </ul>	<p>～ば ～ばいい ～ばよかった</p> <p>～の～</p>
	26	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目上の人を紹介する</li> <li>・有名人へのインタビューの会話</li> </ul>	敬語①
	27	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お礼の手紙</li> <li>・手紙で推薦状をお願いする</li> <li>・日本語の先生に敬語で手紙を書く</li> <li>・尊敬する人について書く</li> <li>・敬語インタビューの報告</li> <li>・アンケートに記入する</li> </ul>	敬語②
	28	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の国や日本にある有名な建物や場所、行事などについて書く</li> <li>・私の国の観光案内</li> <li>・日本の古い建物を紹介する</li> <li>・～さんのひどい一日 ・子どもの教育</li> </ul>	Passives ～ないで
	29	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本でびっくりしたこと</li> <li>・嫌な思い出 ・物語を書く</li> </ul>	<p>Causatives Causative-passives</p> <p>～させてください／～させていただきたいんですが</p>
	30		<p>～らしい ～ようだ ～そうだ</p>

別表4 原稿用紙の使い方

題名	1行目、4マス目から（題名が長い場合はあけるマスが少なくなったり2行に渡ったりしてもよい）。
氏名	2行目、下1マスあける。名字と名前の間は1マスあけるか中点をうつ。
書き始め	3行目、2マス目から。
新しい段落	行をかえて、2マス目から。段落と段落の間は行をあけない。
文字	1マスに1字。
句読点・小書きの文字	縦書きは右上、横書きは左下。1マス使って書く。
符号	1マスに1つ。 基本的に行頭に来ない。行頭に来られるのは、括弧類のはじめの部分と繰り返し符号「々」。行末に来た場合、マスの中（文字と一緒に）でも外でもよいが、統一すること。句点「。」と括弧類は1マスに書く。
一重かぎ 「 」	会話、語句・文の引用、語句の強調、論文の題名。
二重かぎ 『 』	書名。一重かぎ「 」の中に重ねてかぎかっこを入れる時に使う。
括弧 （ ）	注記や説明を加える時に使う。
繰り返し符号 々	漢字の繰り返しに使う。但し慣用的に使用が固定しているもののみ。
中点 ・	外来語・外国の地名・外国の人名の区切り、体言の並列、漢数字（縦書き）の小数点。
ハイフン -	数量の範囲を示す。
疑問符？ 感嘆符！	（基本的に正式な文には使用しないが、効果をねらって使用する場合がある。 1マスに1つ書き、その後は1マスあける）
リーダー ……	省略、無言、ムードの転換や余情を示す。2マス分使って書く（1マスに3点か2点。どちらか統一すること。）
ダッシュ ——	言い換え、ムードの転換や余情を示す。2マス分使って書く。

波ダッシュ ～	省略、数量の範囲を示す。
傍線 <u>にほんご</u> 傍点 にほんご	注目をひいたり、強調したりする部分につける。縦書きは右側、横書きは傍線（下線）は下、傍点は上。
…カ…	数詞の場合、やや小さめの片仮名の「カ」を用いる。 例： 三カ国 数カ月 一カ所 (普通サイズの片仮名の「カ」、平仮名の「か」も可。「ヶ」は歴史的仮名遣いと固有名詞のみ。)
数字	原則として縦書きに漢数字、横書きに算用数字を用いる。但し、概数や固有名詞、歴史的用語、決まった表現、訓読み等では横書きでも漢数字を用いる。 例： 数百人 九州 十七条憲法 一番早い 一つ 縦書きの場合：漢数字は単位語（十・百・千・万・億・兆）を入れる場合と入れない場合がある。但し、統一すること。 横書きの場合：算用数字は1マスに2文字入れること（ワープロの場合は半角）。
アルファベット	縦書きでも横書きでも、欧文表記は横書きとする。1マスに2文字入れること（ワープロの場合は半角）。
振り仮名	行間に書く。縦書きは文字の右側、横書きは文字の上。

仮名遣いや漢字使用の範囲等については、新聞・雑誌等にならうこと（日本新聞協会用語懇談会の基準に基づいた用字用語ハンドブック等を参考にするとよい）。

また、以下のものを参考にしてもよい。

「常用漢字表」 「現代仮名遣い」 「送り仮名の付け方」 「外来語の表記」

「公用文における漢字使用等について」 等

これらの資料は文化庁の「国語施策情報システム」ホームページ <http://www.bunka.go.jp/kokugo/>でダウンロードできる（2010年8月現在）。

別表5 作文の添削方法

作文の添削方法は、その作文を書かせる目的や時間数等によって異なるが、参考として次のような記号を用いて学習者が自ら間違いを訂正できるように指導してもよい。

例 初級レベルの学生用

作文を直<sup>なお</sup>しましょう

(K)	kanji
(ひ)	ひらがな
(カ)	カタカナ
(W)	word choice
(G)	grammar
(P)	particle
(C)	verb/adjective conjugation
(J)	Put into Japanese.
<	something is missing
	plain form ⇔ です/ます form
}	wrong usage of <small>げんこうようし</small> 原稿用紙
?	'What is this?'
X	not necessary

---

( ) 書き直<sup>なお</sup>さなくてもいいです。

( ) 書き直してください。

しめきり： 月 日 ( )