

対象プログラム/科目	
名称	大学院専攻日本語プログラム(UE)
実施期間	年 月 ~ 年 月

利用の目的	
<input type="radio"/> プログラムの全体像を把握する。	<input type="radio"/> プログラムの現状を記録する。
<input type="checkbox"/> 問題を特定する。	<input type="checkbox"/> 過去のプログラムを振り返る。
<input type="radio"/> プログラムについて説明する。	<input type="checkbox"/> 新しいプログラムを作る
その他( )	

記入後に見せたい人	
<input type="checkbox"/> 内部者(具体的に: )	
<input type="checkbox"/> 外部者(具体的に: )	
<input type="checkbox"/> その他(具体的に: )	
<input type="checkbox"/> (自分のみ)	

**社会的背景 (促進要素・制約・条件など)** (どのような社会的ニーズがありますか。)

大学の国際化推進。 グローバルな競争力の観点から、優秀な人材の受け入れを推進する。優秀な人材の育成・定着を図る。

日本人学生のグローバルな環境への同化を 研究の国際的な研究・人的協

使命	目標	実績
(あなたの組織・言語教育プログラムの使命(ミッション)は何ですか。)	(言語教育活動の目標は何ですか。)	(これまでどのような実績がありますか。)
1. 留学生が研究生生活を円滑に遅れるように、日本の生活への適生をサポートする。 2. 留学生相互の交流、日本人との交流を促進する。	1. 研究生に必要な日本語教育。①具体的には、キャンパスの中、あるいは外で必要な生活のための日本語。②研究に必要な日本語 2. 日本語教育を通して、日本の文化や社会への理解を促進する。	1. 1987年より実施し、多くの研究者、教員を輩出。本学や他大学、国際機関や企業にも在籍。 2. 各研究分野における目標言語調査実施。ゼミの録音・文字化によるコーパス構築 3. 上記コーパスに基づく基礎的調査研究および教材化等

**【構成要素】**      **【カリキュラム・シラバス等(基本計画)】**      **【活動】**

**ヒト(関係者)**

- ◎ 教育・支援スタッフ
 

<b>種類・役割:</b> どのような教員/支援担当者(コーディネーターなど)がいますか。それぞれの役割分担はどうなっていますか。	<b>活動の指針となる考え・方法:</b> どのようなことをスタッフで共有していますか。
1. 非常勤教員(3名): コーディネーターは非常勤講師の交替制。:カリキュラム/時間割の作成。授業+学内外行事の計画と実施。学生募集。ホームページ作成。学内他の日本語教育機関との連絡業務。教室の管理。	専門の研究が最優先されることが了解事項。研究上の理由による欠席などは、教師間で連携しフォローする。
- ◎ 運営スタッフ
 

<b>種類・役割:</b> どのような運営担当者(事務担当など)がいますか。それぞれの役割分担はどうなっていますか。	<b>運営スタッフのニーズ:</b> プログラムや学習者に対しどのようなことを期待していますか。
統括責任者(1名): 専攻の教授。専攻の会議へ出席、研究科との調整等。事務部門(1名): 予算、教務、オリエンテーションに係る業務	留学生の精神的な安定、日本での研究生生活がスムーズに行われることを期待。また、日本の文化や社会への理解が促進されること、留学生相互の交流も期待している。
- ◎ 学習者
 

<b>種類・特徴:</b> どのような学習者(正規生、聴講生、受講者など)がいますか。それぞれのプロフィール(背景・特性等の特徴)はどのようなものですか。	<b>学習者のニーズ:</b> プログラムや日本語学習等に対してどのようなニーズがありますか。
正規性(修士・博士課程)、研究生、研究員、および留学生の配偶者。英語でコミュニケーション可能な学習者。	①生活上の日本語 ②研究室での友人との会話、打ち合わせ・連絡などを理解するための日本語、③ゼミの日本語での発表を理解し、ディスカッションの内容が理解できる
- ◎ その他: 上記以外でプログラムの運営に際し考慮すべき立場の関係者・関係組織(例えば、学校経営者、組織長、行政の担当者、予算配分者など)
 

<b>種類・関わり方:</b> どのような立場の人や機関がありますか。それぞれどのように関わっていますか。	<b>各関係者のニーズ:</b> プログラムに対しどのようなニーズがありますか。
1. 留学生の指導担当教員 および専攻の教員 2. 他専攻、および研究科の日本語教育及び留学生受け入れ部署	留学生の精神的な安定、日本での研究生生活がスムーズに行われることを期待。また、日本の文化や社会への理解が促進されること、留学生相互の交流も期待している。

**コース/カテゴリ**

初級 I、初級 II、中級

**レベル**

1. 初級 I: 学習歴なし  
2. 初級 II: 初級前半、または100~150時間程度の学習歴。漢字100程度  
3. 中級: 初級修了、200時間程度の学習歴。漢字150字以上

**サイズ(人数)**

各コースとも10人以内

**期間**

4か月

**授業(活動)の①単位時間と②頻度**

1. 初級 I: 105分×3回×14週=73.5時間  
2. 初級 II: 105分×2回×14週=49時間  
3. 中級: 105分×1回×14週=24.5時間

**内容(技能・ジャンル・活動、など)**

1. 初級 I: 初級前半の文型・語彙・言語行動  
2. 初級 II: 初級前半の文型・語彙・言語行動  
3. 中級: 中級前半の読解、聴解、研究室やゼミなどの日本語理解および表現

**その他(特記事項)**

1. 防災学習(体験)  
2. 首都圏とその近郊の街歩き  
3. 日本文化体験(伝統的なものが主流)  
4. 研究内容について、日本語で紹介できるようにする。

**計画・準備**

各コースのシラバス調整、カリキュラムの改変

【シラバス・カリキュラム等(基本計画)】を実施する前に、どのような準備・計画を行っていますか。

教師間でミーティング、学内の他の教室と相談・情報収集、運営責任者との話し合い

**実施**

【カリキュラム・シラバス等(基本計画)】の実施

**モニター**

【シラバス・カリキュラム等(基本計画)】が計画通りに行われているかを、どのようにチェックしていますか。

各回とも授業終了後の授業報告を教師全員で共有。

**情報(知識・経験なども含む)の共有**

<b>学習者に関する情報</b>	共有範囲: 次の種類の情報をどのような人たちと共有していますか。	共有方法: 次の種類の情報をどのような方法で共有していますか。
教師間、事務部門担当者	授業報告(毎回)、メール、ミーティング等	
<b>カリキュラム・成績に関する情報</b>	教師間、事務部門、他専攻の日本語教育部署	口頭、ミーティング、メール
<b>教育・活動方法に関する情報</b>	教師間、他専攻の日本語教育部署、他の研究科の日本語教育部署	授業報告、ミーティング、
<b>設備・施設等に関する情報</b>	事務部門	口頭、メール
<b>プログラム評価(方法・結果等)に関する情報</b>	教師間	ミーティング
<b>関係者・組織に関する情報</b>	事務部門	口頭、メール
<b>予算に関する情報</b>	事務部門	口頭、メール
その他の情報		

**モノ(施設・設備)**

**学習者用:** どのような施設(ラウンジ、LL、図書館、自習室など)設備(コンピュータ、給湯、教科書/教材、など)がありますか。

全学共通のラウンジ、図書室、自習室などの施設あり。コンピュータなどは使用自由。給湯、冷蔵庫、電子レンジあり。教科書・教材など

**教師・学習支援者用:** どのような施設(教員室、教材用図書室、など)設備(コンピュータ、給湯、教科書/教材、など)がありますか。

教室兼教師専用研究室、パソコン、iPad、BIGPAD、プリンター、コピー機、スキャナ、冷蔵庫、電子レンジ

**カネ(予算・資金)**

十分な予算・資金が確保されていますか。(十分でない場合は、何のための予算が必要ですか。)

給与、教材、備品、実践研究等の予算が全て不十分。教材・備品・実践研究など別途の学内外の資金獲得のための申請を随時様々な方法を駆使して行う。

**外部の関連団体・プログラム**

**種類・関係:** どのような団体やプログラムなどがありますか。それぞれどのように関連していますか。

学内の他の専攻、研究科等の日本語教室と年1回の連絡会議があり、情報交換を行う。

**フィードバック・見直し・改善**

評価・振返りの結果、どのような改善を行いますか。

各コースのシラバス調整、カリキュラムの改変

**評価・振返り**

どのような評価・振返りのためにどのような活動を行っていますか。

1. テスト
2. 発表(修了スピーチ)
3. 学生へのアンケート
4. 学期終了時に教師間の反省会

対象プログラム/科目

名称	UE
----	----

社会的背景  
(促進要素・制約・条件など)

**(どのような社会的ニーズがありますか。)**  
 大学の国際化推進。 グローバルな競争力の観点から、優秀な人材の受け入れを推進する。優秀な人材の育成・定着を図る。日本人学生のグローバルな環境への同化を図る。研究の国際的な研究・人的協力関係を推進。

使命

目標

実績

**(あなたの組織・言語教育プログラムの使命(ミッション)は何ですか。)**

1. 留学生が研究生生活を円滑に遅れるように、日本の生活への適生をサポートする。
2. 留学生相互の交流、日本人との交流を促進する。

**(言語教育活動の目標は何ですか。)**

1. 研究生生活に必要な日本語教育。①具体的には、キャンパスの中、あるいは外で必要な生活のための日本語。②研究に必要な日本語
2. 日本語教育を通して、日本の文化や社会への理解を促進する。

**(これまでにどのような実績がありますか。)**

1. 1987年より実施し、多くの研究者、教員を輩出。本学や他大学、国際機関や企業にも在籍。
2. 各研究分野における目標言語調査実施。ゼミの録音・文字化によるコーパス構築。
3. 上記コーパスに基づく基礎的調査研究および教材化着手。

対象プログラム/科目

名称 UE

【構成要素】

ヒト(関係者)

◎ 教育・支援スタッフ

**種類・役割:**どのような教員/支援担当者(コーディネーターなど)がいますか。それぞれの役割分担はどうなっていますか。  
 1. 非常勤教員(3名):コーディネーターは非常勤講師の交替制。:カリキュラム/時間割の作成、授業十字内外行事の計画と実施、学生募集、ホームページ作成、学内他の日本語教育機関との連絡業務、教室の管理。  
 2. ジュニアTA(1名):ホームページのアップロード作業、教材用データ整理等の補助。  
 3. 日本人ボランティア(数名):修了スピーチの会、校外学習等のイベントに参加。

**活動の指針となる考え・方法:**どのようなことをスタッフで共有していますか。  
 専門の研究が最優先されることが了解事項。研究上の理由による欠席などは、教師間で連携しフォローする。

◎ 運営スタッフ

**種類・役割:**どのような運営担当者(事務担当など)がいますか。それぞれの役割分担はどうなっていますか。  
 統括責任者(1名):専攻の教授、専攻の会議へ出席、研究科との調整等。  
 事務部門(1名):予算、教務、オリエンテーション等に係る業務

**運営スタッフのニーズ:**プログラムや学習者に対しどのようなことを期待していますか。  
 留学生の精神的な安定、日本での研究生活がスムーズに行われることを期待。また、日本の文化や社会への理解が促進されること、留学生相互の交流も期待している。

◎ 学習者

**種類・特徴:**どのような学習者(正規生、聴講生、受講者など)がいますか。それぞれのプロフィール(背景・特性等の特徴)はどのようなものですか。  
 正規性(修士・博士課程)、研究生、研究員、および留学生の配偶者。英語でコミュニケーション可能な学習者。

**学習者のニーズ:**プログラムや日本語学習等に対してどのようなニーズがありますか。  
 ①生活上の日本語 ②研究室での友人との会話、打ち合わせ・連絡などを理解するための日本語、③ゼミの日本語での発表を理解し、ディスカッションの内容が理解できるように ④日本語での発表や研究内容の紹介

◎ その他:上記以外でプログラムの運営に際し考慮すべき立場の関係者・関係組織

(例えば、学校経営者、組織長、行政の担当者、予算配分者など)

**種類・関わり方:**どのような立場の人や機関がありますか。それぞれどのように関わっていますか。  
 1. 留学生の指導担当教員 および専攻の教員  
 2. 他専攻、および研究科の日本語教育及び留学生受け入れ部署

**各関係者のニーズ:**プログラムに対しどのようなニーズがありますか。  
 留学生の精神的な安定、日本での研究生活がスムーズに行われることを期待。また、日本の文化や社会への理解が促進されること、留学生相互の交流も期待している。

情報(知識・経験なども含む)の共有

	<b>共有範囲:</b> 次の種類の情報をどのような人たちと共有していますか。	<b>共有方法:</b> 次の種類の情報をどのような方法で共有していますか。
学習者に関する情報	教師間、事務部門担当者	授業報告(毎回)、メール、ミーティング等
カリキュラム・成績に関する情報	教師間、事務部門、他専攻の日本語教育部署	口頭、ミーティング、メール
教育・活動方法に関する情報	教師間、他専攻の日本語教育部署、他の研究科の日本語教育部署	授業報告、ミーティング、
設備・施設等に関する情報	事務部門	口頭、メール
プログラム評価(方法・結果等)に関する情報	教師間	ミーティング
関係者・組織に関する情報	事務部門	口頭、メール
予算に関する情報	事務部門	口頭、メール
その他の情報		

モノ(施設・設備)

<b>学習者用:</b> どのような施設(ラウンジ、LL、図書館、自習室など)設備(コンピュータ、給湯、飲料室/機材、など)がありますか。 全学共通のラウンジ、図書室、自習室などの施設あり。コンピュータなどは使用自由。給湯、冷蔵庫、電子レンジあり。教科書・教材など貸し出し。	<b>教師・学習支援者用:</b> どのような施設(教員室、教材用図書室、など)設備(コンピュータ、給湯、飲料室/機材、など)がありますか。 教室兼教師専用研究室、パソコン、iPad、BIGPAD、プリンター、コピー機、スキャナ、冷蔵庫、電子レンジ
--	---

カネ(予算・資金)

十分な予算・資金が確保されていますか。(十分でない場合は、何のための予算が必要ですか。)

給与、教材、備品、実践研究等の予算が全て不十分。教材・備品・実践研究など別途の学内外の資金獲得ための申請を随時様々な方法を駆使して行う。

外部の関連団体・プログラム

**種類・関係:**どのような団体やプログラムなどがありますか。それぞれどのように関連していますか。

学内の他専攻、他の研究科などの日本語教室と連絡会議を年1回行い、情報交換をする。

対象プログラム/科目

名称 UE

【カリキュラム・シラバス等(基本計画)】

【活動】

