

# 国内日本語学校採用時対策

## 社会人マナー

- 約束を守る
- 遅刻しない する時は事前に連絡
- 他者の善意には常に感謝を表明 メール等でも必ず感謝の言葉を
- 適切な言葉づかい・態度・身なり 特に電話では表情が見えない
- 重要事項は事前に個別に相談

## 教案作成

- 目的cando明らかに 授業終了時の到達目標から考える
- 新出語彙・文法・表現を明記
- 文法積み上げか、場面から推測させるのか
- 導入・基本練習・応用練習の流れを把握
- 教師と学習者の発言をすべて明記 その上で、使用語彙・表現がレベルに合ったものかすべて調べる。索引やチュウ太で
- コーラス・ソロの回数を明記
- 全体的な流れを一枚の別紙にしてもよい 活動項目を中心に
- 板書計画を明記

## 授業テクニック

- ティーチャートーク！ 言語によらない方法も
- 視覚に訴える方法・教材
- 立つ位置・体の向き 学習者に背を向けない 体を開いて板書
- 誤用訂正 明示的・暗示的訂正
- 板書
  - 学習者の自由な発言を板書
  - ふりがな
  - 文字パネルと板書のバランス
  - 板書計画を教案に明記
- 学習者とのコミュニケーションを多く
- アイコンタクトで理解を確認
- 話し方
  - 声
    - 大小
    - 遅速
    - 間合い
  - 話し方を教案に明記する
- 手の使い方 ソロとコーラスの区別
- 導入 既習事項から問いかける
- 基本練習・パターンプラクティス
  - キューの出し方
  - フラッシュカードのめくり方
- 応用練習 意識的に選択権・情報差を作る
- 事前に録音・録画して練習 すべて文字化して改善

## 採用時模擬授業

- よく出る項目
  - 「名詞文」「形容詞文」「動詞文」「テ形」「あげもらい」「受身」「使役」「と思います」「なければならない」「移動動詞」
- イメージする授業
  - ・はきはき、ひきつけるような授業。
  - ・リーダーシップを発揮し、ぐいぐい引っ張る。
  - ・ティーチャートークを明確に。
  - ・質問には言い切るように。
  - ・既習事項は、できるだけ問いかける。
  - ・問いかけながら、授業を進める。
  - ・導入は具体的・実際の場面を利用。
  - ・パターンプラクティスはにこやかな表情で。
  - ・写真、イラストを多用。

## 採用時面接

- 質問項目
  - 過去の教育経験・職務経験
  - 養成講座での学習内容
  - ある文法項目の導入・練習方法
  - 学習動機の低い学習者（居眠り・私語・スマホいじり）に対する考え・具体的対応方法
  - 非漢字圏学習者への教育方法