



「みんなの「Can-do」サイトの利用方法について」

D. MUNKHTUYA

モンゴル・日本人材開発センター

現在、国や地域を超えて人々が盛んに交流するグローバル社会で大切なのは、人間同士の相互理解です。言語によるコミュニケーションを通じて相互理解を深めていくためには、次の2つの能力が必要です。

- ・ 課題遂行能力：言語を使って具体的な課題を達成する能力
- ・ 異文化理解能力：お互いの文化を理解し尊重する能力

これらの能力の育成を目指し、JF 日本語教育スタンダード(JF スタンダード)は、世界中の教育現場での実践に役立つように開発されました。

JF 日本語教育スタンダードの木を見れば、重点をおくべき能力が明確になり、学習目的に応じた学習方針を組み立てることができます。また、学習目標とするコミュニケーション言語活動は何か、それを支えるコミュニケーション言語能力は何か考えていきましょう。

例えば、日本のマンガを読みたい人、日本に旅行に行く人、日本の技術を学びたい人、中級レベルで仕事で日本語を使いたいという人などのためにコース、カリキュラム、シラバスを作る場合は対象者、レベル、学習者のニーズなどに合わせて色々考えなければなりません。そんな時、是非、みんなの「Can-do」サイトをご利用ください。

みんなのCan-doサイトは、日本語の熟達度を「～できる」という形式で示したCan-doのデータベースです。

国際交流基金では、日本語の教え方・学び方を考えるツールとして、「JF日本語教育スタンダード」を開発しました。そこでは、「日本語を使って何がどのくらいできるか」というCan-doを目標にすることを提唱しています。みんなのCan-doサイトは、このCan-doを集めたデータベースです。

みんなのCan-doサイトの使い方 4つのステップ

1. 探す
条件（レベル、種類、トピック、カテゴリ）などを指定して、自分の目的や対象に合ったCan-doを探ることができます。
2. 選んで入れる
検索結果から、自分のコースや授業にしたいCan-doを選び、自分が作ったCan-doフォルダに入れることができます。
3. 編集する
Can-doフォルダの基本情報を編集したい、目的に合わせてCan-doを置きかえたい、新しく作ったりすることができます。
4. 出力する
Can-doフォルダをグラフで分析することができます。また、Can-doフォルダをExcelやCSVに出力することができます。

みんなの教材サイト
<http://minnanokyoza.jp/>
教材作成や授業に活用できる教材が、いつでもどこでも、簡単に手に入ります。日本語教育に取り組み、世界のみなさんのコミュニケーションの場としても広く利用されています。

みんなの「Can-do」サイト: <https://jfstandard.jp/cando/>

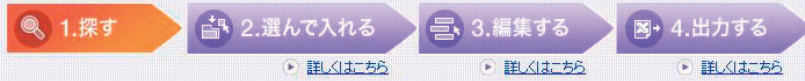
みんなの「Can-do」サイト 使い方のマニュアル: <https://jfstandard.jp/pdf/manual.pdf>

サイトの使い方

このサイトで使う用語について

使い方：探す

Can-doを・・・



1. 探す

「Can-doを探す」では、条件(レベル、種別、トピック、カテゴリーなど)を指定して、自分の目的や対象に合ったCan-doを探すことができます。

Can-doとは

1 キーワードでCan-doを探ることができます。入力例を参考に、Can-do本文中に含まれるキーワードや、レベル、種別、トピックなどを入力してください。

「探す」をクリックすると、検索結果が表示されます。

※キーワード検索は「AND検索」です。入力したキーワードをすべて含むものが結果として表示されます。

2 レベル、種別、トピック、カテゴリーなどの詳しい条件を指定して検索することができます。検索したい条件にチェックを入れ、「探す」をクリックしてください。

- ▶ レベルとは
- ▶ 種別とは
- ▶ トピックとは
- ▶ カテゴリーとは

※詳細条件検索は「OR検索」です。
※キーワード検索と詳細条件検索を組み合わせることはできません。

3 詳細条件にチェックを入れると、画面右に検索結果件数が表示されます。カテゴリーマップからカテゴリーを選択した場合は、カテゴリーごとの検索結果件数が表示されます。「全〇件を表示する」、または、表示させたいカテゴリー名をクリックしてください。

4 検索したCan-doを保存するフォルダは、「新しいCan-doフォルダを作る」をクリックして作成してください。

※新しいCan-doフォルダの作成は、このページの「このページ」内の「Can-doフォルダ」からでもできます。
※初めてサイトを使う新規ユーザーの方には、「新しいフォルダ」が1つ用意されています。まずは目的に合わせて編集してみてください。



次のステップへ

サイトの使い方

▶ [このサイトで使う用語について](#)

使い方：選んで入れる

Can-doを・・・



2. 選んで入れる

「選んで入れる」では、検索結果から、自分のコースや授業に使用したいCan-doを選び、自分が作ったCan-doフォルダに入れることができます。

▶ [Can-doフォルダとは](#)

1 検索結果はさらに絞り込んで表示させることができます。

「種別」「レベル」「カテゴリー」などの項目をクリックすると絞り込み画面が表示されます。表示させたいものにチェックを入れ、「OK」をクリックしてください。

※絞り込みを解除するには、「絞り込み前に戻す」(絞り込み後に表示)をクリックしてください。

2 保存したいCan-doにチェックを入れ、プルダウンで保存先フォルダを選択してください。

[選 入 先](#) をクリックすると、選択したCan-doがフォルダ内に保存されます。

3 Can-doがすでにフォルダ内に保存されている場合は、 マークが表示されます。また、 をクリックすることで、そのCan-doをフォルダから取り除くことができます。

4 [新しいCan-doフォルダを作る](#) をクリックすると、検索結果画面から移動せずに新しいCan-doフォルダを作成することができます。

5 Can-do本文をクリックすると、Can-doの詳細情報を見ることができます。

詳細情報画面では、同じカテゴリーに属するCan-doをレベル別に表示させたり、関連Can-doを表示させることができます。

▶ [関連Can-doとは](#)



[前のステップへ](#)

[次のステップへ](#)

サイトの使い方

▶ [このサイトで使う用語について](#)

使い方：編集する



3. 編集する

「Can-doフォルダ」では、フォルダの基本情報を編集したり、Can-doを入れたり取り除いたりできます。また、自分の目的や対象に合わせて、Can-doを書きかえたり新しく作ったりすることができます。

Can-doフォルダを編集する

1 フォルダの基本情報を編集したいときは、「Can-doフォルダ基本情報編集」をクリックし、編集画面で編集してください。

2 Can-doにチェックを入れ、[取得](#) をクリックすると、そのCan-doをフォルダから取り除くことができます。

「操作: 入れる」を選択すると、Can-doをほかのフォルダにも入れることができます。

[操作: 入れる](#) | [選んだCan-doを](#) | [日本人ごまか](#) | [操作: 入れる](#)

3 Can-doは、登録した順に、または新しい順に並び替えることができます。「種別」「レベル」などの項目をクリックするとCan-doを絞り込んで表示させることができます。

Can-doを編集する

4 Can-doを目的や対象に合わせて編集し、自分のオリジナルのCan-do(MY Can-do)を作ることができます。

▶ [MY Can-doとは](#)

「このCan-doを編集する」をクリックするとCan-do編集画面が表示されます。

5 レベル、カテゴリー、トピックを変更することができます。

レベル、カテゴリーを選択すると、そのカテゴリーにおけるそのレベルの特徴が表示されます。これを参考にCan-doを書きかえてください。

[新しいMY Can-doとして登録する](#) をクリックすると、編集したCan-doがMY Can-doとしてフォルダ内に保存されます。

6 [新しいMY Can-doを作る](#) をクリックすると、すべてオリジナルの新しいMY Can-doを作成することができます。



[前のステップへ](#)

[次のステップへ](#)

サイトの使い方

▶ [このサイトで使う用語について](#)

使い方: 出力する

Can-doを・・・



4. 出力する

Can-doフォルダをグラフで分析することができます。
また、Can-doフォルダをExcelやCSVに出力することができます。

- 1 Can-doフォルダに入れたCan-doを、さまざまな観点からグラフで分析することができます。
Can-doフォルダ分析 をクリックすると、グラフが表示されます。



- 2 Can-doフォルダの情報をExcelやCSVに出力することができます。
出力する前に、並べ替え機能や、絞り込み機能を使って出力したいCan-doを整理してください。

- 3 「レベル別」に出力するか「言語活動別」に出力するかを選び、XLS または CSV をクリックしてください。

- 4 出力したファイルは、シラバス、自己評価チェックリスト、評価シートなど、自分の使うフォーマットに整えましょう。Can-doをさらに使いやすい順に並べ替えたり、列や行の幅を調整したり、フォントを変更したりしてください。

印刷の際は、印刷範囲を確認してから印刷してください。

[前のステップへ](#)