

# 実務能力基準表 2009

[語学編(英語版)]

## 概要説明書

V e r . 2 . 0

2009 年 7 月

特定非営利活動法人 実務能力認定機構

はじめに

当機構では既にIT領域、ビジネス領域向けの“ACPA実務能力基準表”を作成、公開し実務講座の認証、実務能力（スキル）の認証サービスを実施しています。

今回、“ACPA実務能力基準表”の枠組みを使って語学（英語）の実務能力基準表を作成しました。

今回の語学（英語）系の実務能力基準表の作成に当たっては基準表の核となるスキル内容の体系についてはヨーロッパで第二外国の教育/学習の共通の枠組みであるCEFR（Common European Framework of Reference for language）を活用しました。英語利用能力の評価尺度としてはCEFRの例示的能力記述文（The illustrative scales of descriptors）を利用しました。

近年日本においても評価されてきているCEFRを活用した新しい試みであり、教育機関、企業、個人（学習者）に広く活用され企業が求める実践的な語学（英語）力を持った人材の育成、個人の自己啓発に必ず役立つものであることを信じております。

また、本基準表が実践的英語力（英語によるコミュニケーション運用能力）の評価尺度として広く普及し、活用されることを願っております。

本資料は英語基準表の概要について説明するものです。

英語基準表の作成に際しては、次の方々の貢献がありましたことを感謝します。

スキル項目ならびにスキル要素の翻訳には、中野美知子先生、大和田和治先生、筒井英一郎先生、近藤悠介先生、翻訳文の見直しと基準表の整備には、足立心一さん、金丸淳さんのご尽力を頂きました。

なお、英語基準表のスキル項目およびスキル内容の記述は、Council of Europe が作成した英語による「Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment」に準拠しており、記述の著作権はthe Council of Europeに帰属します。

## 目次

1. ACPA	1
1.1 ACPAとは	1
1.2 ACPA実務能力基準表	2
2. 英語基準表	3
2.1 英語基準表作成の背景	3
2.2 考え方とメリット	3
2.3 英語基準表作成の目的	4
2.4 英語基準表作成の経緯	4
2.5 英語基準表の構成	5
3. CEF Rとの関係	10
3.1 CEF Rの構成	10
3.2 CEF R能力記述文	11
4. 基準表の運用	12
5. 英語講座認証例	13
5.1 Tutorial English 準中級	14
6. スキル認定証フォーマット(例)	18

実務能力基準表(語学編(英語版))は、下記資料を参照し、例示的能力記述文を利用している。

[1] “The Common European Framework of Reference for Languages”, European Council.

[http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/documents/Framework\\_EN.pdf](http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/documents/Framework_EN.pdf)

[2] 吉島茂、大橋理枝訳(他)・編、「外国語の学習、教授、評価のためのヨーロッパ共通参照枠」、

GOETHE-INSTITUTE JAPAN、朝日出版社、(2004)。

# 1. ACPA

## 1.1 ACPAとは

NPO実務能力認定機構（ACPA）は内閣府から認証を受けた特定非営利活動法人（NPO 法人）である。

企業・大学など教育機関・官公庁の賛同のもと、2003年に設立され、産学官連携による新しい教育システムと実務能力認定制度を確立し、社会が求める人材の育成を支援することをミッションとして掲げ活動している。

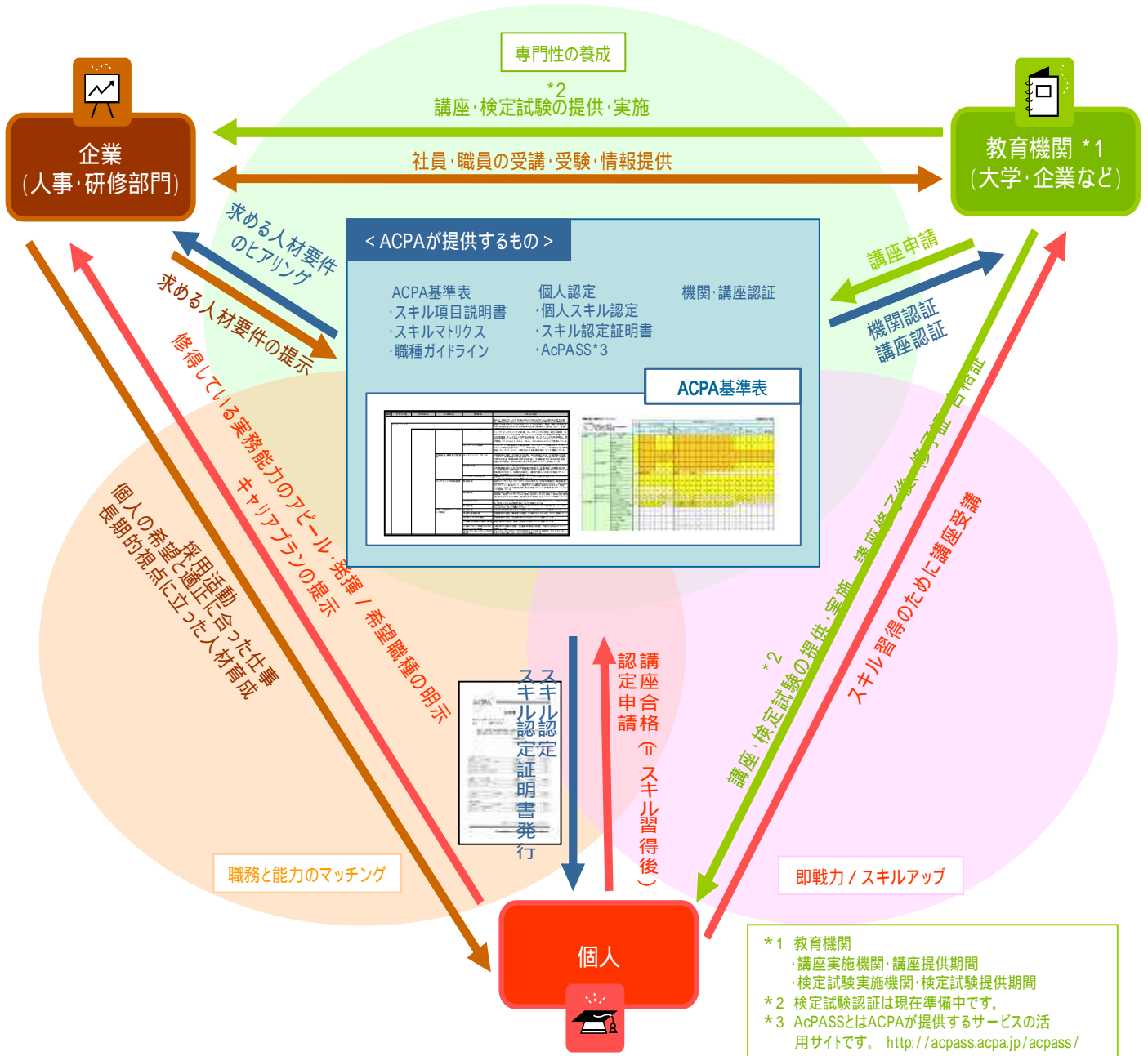


図-1-1 ACPA

## 1.2 ACPA実務能力基準表

- ・ 特定非営利活動法人 実務能力認定機構（以下、当機構という）は、実務で求められる知識、スキルを実務能力基準表という形で整理し、実務講座を認証し、実務講座を受講修了した個人に対してスキル認定を行うことを活動目標としている。

- ・ 実務能力基準表は、職種に対して求められる具体的なスキルの要件を職種とスキルの関係で記述しテーブルとして表示したスキルマトリクスと、スキル項目を詳細に記述したスキル項目説明書からなる。

- ・ スキルマトリクスでは、職種とスキルの相関表として、ある職種に求められる人材のスキル要件をマトリクス上で表記し可視化している。

- ・ スキル項目説明書では、スキルの分類項目とスキル要素を詳細に記述している。

- ・ 本資料は「実務能力基準表 2008」の充実の一環として語学（英語）分野について拡大するものである。その他にIT版とビジネス版があり、それぞれ対象に合わせて活用する。

- ・ IT分野は、2006年度からサービスしている。

- ・ ビジネス分野は、2007年度からサービスしている。

- ・ このレファレンスで参照されるドキュメントは次のものである。なお、語学（英語）に関しては職種限定のスキルとしていない。そのために語学（英語）用のスキルマトリクスは広く一般的に適用できるスキルとしてビジネス分野の基本スキルとしてビジネス版に記載した。

（１）スキル項目説明書 2008（語学；英語版）

（２）スキルマトリクス（ビジネス分野）

## 2. 英語基準表

### 2.1 英語基準表作成の背景

- ・ 企業活動はグローバル化を加速しており、実務で使える語学力（英語）を身に着けた人材の育成がますます重要になってきている。
- ・ 大手企業の多くが TOEIC テストを採用しているが、関係者からは TOEIC テストは英語の基本的能力(competence)を測定するものであり、これで高得点をとっても、仕事（実務）で満足に使えるとは限らないという指摘もあり、実践に即した英語使用能力の評価尺度の設定と教育の工夫の必要性が高まってきている。特に口頭によるコミュニケーション運用能力については実践に即した教育の工夫が求められる。（少人数、双方向、言語運用訓練等）

### 2.2 考え方とメリット

- ・ IT 系、ビジネス系で実績のある ACPA 基準表の枠組みを使って語学（英語）で必要とする能力をスキル/知識項目として階層的に整理する。
- ・ ACPA 基準表で、実務（実践）で必要とする語学のスキル/知識項目を詳細に定義し、項目ごとにきめ細かい評価尺度を例示的に提示する。
- ・ ACPA 基準表をベースにして認証語学講座で修得できる実務スキル/知識項目を明確にし、認証語学講座受講者に対しては修得した実務スキル/知識項目について修得スキルを認定する。
- ・ ACPA 基準表を尺度として、実務英語スキル/知識を修得するための講座の教材作成や教育マニュアル作成をすることにより、より実務（企業等）で求められるスキル修得に役立つものにする。
- ・ ACPA 基準表は、他言語教育に熱心であるヨーロッパで、長い歴史と実績のある第二外国語教育/学習の共通枠組みである CEFR(Common European Framework of Reference for language) に準拠して作成する。将来は今後の活用実績を積み重ねながら必要であれば日本人に合う内容に変えていく。
- ・ CEFR で能力評価の尺度として記述されている例示的能力記述文を意識し、ACPA 基準表のスキル項目（要素およびスキル内容）とする。スキル体系も CEFR 準拠とする。
- ・ 英語使用能力の熟達度レベルも CEFR に準拠して6レベルとするが各レベルの目安として企業で広く普及している TOEIC テスト値を設定する。これはあくまでも目安値である。
- ・ CEFR は英語だけではなく、第二外国語の教育/学習のための到達目標をレベル分けして提示しており、国際的に汎用性が高いものである。今後、日本において、外国人のための日本語教育/学習などにも、CEFR に準拠して基準を作成していくことが有用であると考えている。
- ・ 企業側にとっては TOEIC テスト値と ACPA 認証熟達度レベル/スキルを併記して提示することで実践（実務）での英語利用能力がより明確になることが期待できる。

### 2.3 英語基準表作成の目的

- ・ 英語講座について評価尺度（基準表）を設定することにより講座の修得目標、修得レベルが明確になる。（講座認証）
- ・ 語学講座を受講修了した時に修得した能力を評価できる尺度となる。（修得スキル認定）
- ・ 語学使用能力を階層的（能力、熟達レベル）に例示的に明示することで、個人が自分の語学使用能力のレベルについて自己診断できるツールとして活用できる。
- ・ 体系的な語学教育のカリキュラム、教材開発の指針として利用できる。
- ・ 個人の語学力向上目標と受講講座内容のミスマッチの防止になる。（語学講座の認証スキルの公開で習得可能なスキルが明確になる）
- ・ ACPA が目指すのは実務能力の認定/認証であり、語学についても実務（実戦）での語学能力の認定/認定を目的とする。

### 2.4 英語基準表作成の経緯

- ・ 語学についてはIT分野でも必要なスキルであり、当初の基準表にはごく簡単な項目に必要なスキルを設定したが本格的な教育/学習に向けての基準表が必要になった。
- ・ IT分野（2006年度からサービス）およびビジネス分野（2007年度からサービス）で実績のあるACPA実務能力基準表の枠組みを活用した。
- ・ CEFR（\*）のコンセプトをベースに英語使用の言語熟達度（6段階）の指標を設定する。
- ・ 英語能力の技能（話すこと、書くこと、見て読んで聴いて理解すること、言葉と文書でのやり取り、言語知識等）をACPA基準表のスキル項目にマッピングし、スキルの能力基準（尺度）を明確にする。
- ・ 基準の尺度は（スキル名、スキル内容）CEFRの例示的能力記述文を採用する。

（\*）Common European Framework of

Reference for languages

ヨーロッパで第2外国語を習得する際のシラバスやカリキュラムや試験や教科書を作成するための共通フレームワークを提示している。

学習者が、言語をコミュニケーションのために使用できるようになるために、どのような知識やスキルを身に付けなければならないかを記述している。

学習者が進歩上達するレベルを示している。

## 2.5 英語基準表の構成

- ・ ACPA 実務能力基準表の最上位の分類であるレベルを英語習熟度の 6 つのレベルとし、レベル毎に以下の 3 つのカテゴリを設定した。

言語知識 ( Language Competence )

コミュニケーション運用能力とその方法 ( Communicative Performance Ability )

テキスト(Text)

- ・ カテゴリはスキル中項目、更に細分化したスキル小項目を設定した。ACPA 認証/認定の最小単位はこのスキル小項目となる。

言語知識 ( Language Competence )

言語知識(Linguistic Competence)

語彙能力(Lexical Competence)

文法能力(Grammatical Competence)

音声能力(Phonological Competence)

正字能力(Orthographic Competence)

社会言語学的知識 ( Sociolinguistic Competence )

社会言語能力 ( Sociolinguistic Competence )

語用論的知識(Pragmatic Competence)

談話能力

機能的な能力

コミュニケーション運用能力とその方法 ( Communicative Performance Ability )

話すこと、書くこと、その方法(Productive Activities and Strategies)

話すこと(Spoken Production)

書くこと(Written Production)

話すことの方法(Production Strategy)

見て、読んで、聴いて理解する(Receptive Activities and Strategies)

聴いて理解する(Listening)

読んで理解する(Reading)

見て、聞いて理解する(Audio Visual Reception)

意味を把握する方法(Reception Strategy)

言葉と文書でのやりとり(Interactive Activities and Strategies)

言葉で対話する(Spoken Interaction)

文書で対話する(Written Interaction)

対話の運用方法(Interaction Strategy)

テキスト(Text)

テキスト(Text)

テキスト作業(Working with text)

(注) ; カテゴリ、 ; 中項目、 ; 小項目



- ・ スキル中項目、ならびにスキル小項目は、知識体系と講座のカリキュラム構成を考慮している。
- ・ 基準表の構成を図示すると図 2-1 のようになる。

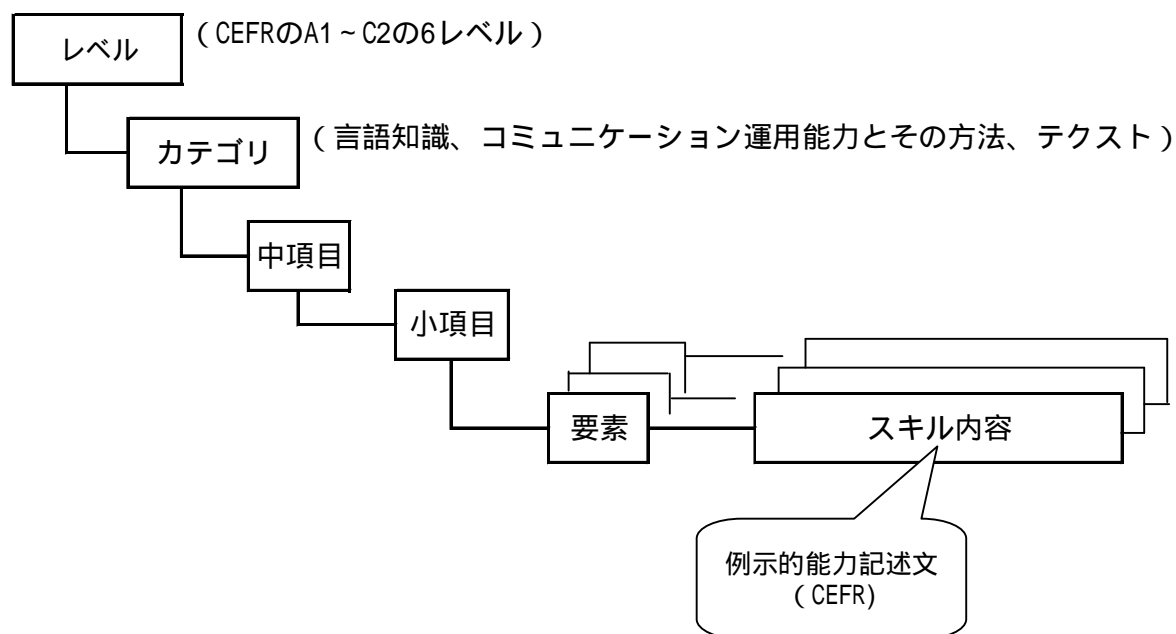


図 2-1 英語基準表の構成

- ・ スキル小項目は幾つかの要素で構成され、要素ごとにスキル内容を例示的に記述している。
- ・ 全体の構成は下図 2-2 英語基準表の全体構成に示す。

CEFRの例示的能力記述文を引用

レベル	カテゴリ名	中項目名	小項目名	要素名	スキル内容
					語学[英語'初心者;]C2
					語学[英語'初心者;]C1
					語学[英語'初心者;]B2
					語学[英語'初心者;]B1
					語学[英語'初心者;]A2
	言語知識 (Language Competences) A1	言語知識 (Linguistic Competences)	語彙能力 (Lexical Competences)	使用言語領域 (Vocabulary Range) 語彙の使いこなし (Vocabulary Control)	
			文法能力 (Grammatical Competences)	文法的正確さ (Grammatical Accuracy)	
			音声能力 (Phonological Competences)	音素の把握 (Phonological Control)	
			正字能力 (Orthographic Competences)	正字法の把握 (Orthographic Control)	
		社会言語学的知識 (Sociolinguistic Competence)	社会言語能力 (Sociolinguistic Competence)	社会言語的な適切さ (Sociolinguistic Appropriateness)	
		語用論的知識 (Pragmatic Competences)	談話能力 (Discourse Competence)	柔軟性 (Flexibility) 発話の順番 (Turntaking) 話題の展開 (Thematic Development) 一貫性と結合性 (Coherence and Cohesion)	
			機能的な能力 (Functional Competence)	話し言葉の流暢さ (Spoken Fluency) 叙述の正確さ (Propositional Precision)	
	コミュニケーション運用能力 (Communicative Performance Ability) とその方法 (Strategies) A1	話すこと、書くこと、その方法 (Productive Activities and Strategies)	話すこと (Spoken Production)	一人で継続して話す: 経験を話す (Sustained Monologue: Describing Experience) 一人で継続して話す: 論点を説明する (Sustained Monologue: Putting a case (e.g. in a debate)) アナウンスする (Public Announcement) 大勢の前で話す (Addressing Audiences)	
			書くこと (Written Production)	創作 (Creative Writing) 報告、論述文を書く (Report, Essay)	
			話すことの方法 (Production Strategy)	事前に何を話すかを考えること (発言計画) (Planning) 相手に理解されない場合それを補足する (Compensating) 自分の話しが相手に理解されているか観察し、話を補足し、話し方を変える (診断と修正) (Monitoring and Repair)	
		見て、読んで、聴いて理解する (Receptive Activities and Strategies)	聴いて理解する (Listening)	ネイティブスピーカー同士の会話の理解 (Understanding Conversation between Native Speakers) 会話や討論の聴衆としての聞き取り (Listening as a Member of Live Audience) アナウンスや指示の聞き取り (Listening to Announcements and Instructions) TVやラジオ、録音されたものの聞き取り (Listening to Audio and Recordings)	
			読んで理解する (Reading)	通信文を読む (Reading Correspondence) オリエンテーション (職業、進路など入門指導や各種案内) のために読む (Reading for Orientation) 議論のためや情報を得るために読む (Reading for Information and Argument) マニュアルや説明書を読む (Reading Instructions)	
			見て、聴いて理解する (Audio Visual Reception)	視覚での理解 (Watching TV and Film)	
			意味を把握する方法 (Reception Strategy)	きっかけの見つけ方と推論 (Identifying cues and Inferring)	
		言葉と文書でのやりとり (Interactive Activities and Strategies)	言葉で対話する (Spoken Interaction)	ネイティブスピーカーとの対話の理解 (Understanding a Native Speaker Interlocutor) 会話 (Conversation) 友人などとのインフォーマルな議論 (Informal Discussion with Friends) フォーマルな議論や会議 (Formal Discussion and Meeting) 対話の目的が明確な共同作業 (Goal-oriented Co-operation) 商品を買ったりサービスを受けるためのやり取り (Transaction to obtain goods and services) 情報交換 (Information Exchange) 面接をする、面接を受ける (Interviewing and Being interviewed)	
			文書で対話する (Written Interaction)	通信文 (Correspondence) メモ、メッセージ、書式記入 (Note, Message and Forms)	
			対話の運用方法 (Interaction Strategy)	対話の開始・維持・終了 (Taking the Floor) 対話の協調 (Co-operating) 内容の確認をする (Asking for Clarification)	
	テキスト (Text)	テキスト (Text)	テキスト作業 (Working with text)	セミナーや講義でのノート取り (Note-taking Lectures, Seminars, etc.) テキスト作成 (Processing Text)	

図 2-2 英語基準表の全体構成

### 2.5.1 レベル

能力レベル(語学熟達度)に対応して、6つのレベルを設定する。

基礎段階の言語使用者(Basic User)

初心者【A1】Breakthrough

初級【A2】Waystage

自立した言語使用者(Independent User)

準中級【B1】Threshold

中級【B2】Vantage

熟達した言語使用者(Proficient User)

準上級【C1】Effective Operational Proficiency

上級【C2】Mastery

		受講可能(修了前)	認定(修了後)
初心者	A 1		
初級	A 2	280 ~ 470	525
準中級	B 1	470 ~ 550	565
中級	B 2	550 ~ 610	705
準中級	C 1	610 ~ 730	780
上級	C 2	730 ~	870

表 2-2 各レベルの目安値

(参考) 国際実務を担当しているビジネスパーソンへのアンケート結果では国際交渉に必要とされる英語力は概ね C E F R で C1 か B2, TOEIC800 点程度とする回答が多い。

日本人が国際交渉を第一線で行うのに必要な英語力は第3段階で B2,800 点 ~、第2段階で C1,850 点 ~、最上段階 C2,900 点 ~ となっており、「第三段階」が、一応国際コミュニケーションレベルとして通用できるレベルである。

(注)参考資料“企業が求める英語力調査報告書”平成20年3月研究代表者小池明海大学教授)

### 2.5.2 カテゴリ / スキル中項目 / スキル小項目 / 要素

- ・ 小項目に対するスキルの構成要素を、スキルがどのようなものであるか詳細に記述している。
- ・ 詳細は、スキル項目説明書の小項目/要素/スキル内容に記載される。このスキル内容は CEFR の例示的能力記述文の意識を採用している。
- ・ 前ページの図 2-2 英語基準表の全体構成にスキル項目説明書の小項目とそのスキル構成要素を示す。
- ・ 講座の認証においては、実務能力基準表の該当するスキル項目との合致状況、スキル構成要素とその重要度、レベルをみて、どのスキルをどのレベルで修得する講座であるかを判定する。
- ・ スキル小項目は1つ以上の要素から構成される。

### 2.5.3 スキル内容（CEFR 例示的能力記述文）

CEFRではレベルによってどのような到達目標にするかを具体的かつ明確に記述しているのが普遍性が高いものになっている。

“話すこと、書くこと、その方法（中項目）>話すこと（小項目）>一人で継続して話す；経験を話す（要素）”の例

		大勢の前で話す (Addressing Audiences)
		アナウンスする (Public Announcement)
		一人で継続して話す：論点を説明する (Sustained Monologue: Putting a case (e.g. in a debate))
		一人で継続して話す：経験を話す (Sustained monologue: Describing Experience)
C2		明確でよどみなく詳細な描写を相手の記憶に残るようにすることができる。
C1		込み入った話題を分かりやすく、詳細に描写することができる。サブテーマを盛り込み、論旨を発展させ、妥当な結論へと導き、詳細な描写やナラティブができる。
B2		重要な点を正しく強調し、関連のある詳細な事柄で強化し、議論を発展させることができる。 分かりやすい議論を組み立てて、補足事項や関連した例をもとに、自分の見解を発展させ、補強する分かりやすく詳細な描写や提示ができる。筋の通った議論を組み立てることができる。ある論点についてのひとつの見解を説明し、いろいろな視点の良し悪しを挙げることができる。
B1		自分が興味ある馴染み深い広範囲にわたる話題についてははっきりと描写ができる。かなりの流暢さをもって、時系列にそって、分かりやすく描写ができる。気持ちや感想を述べながら、経験を詳細に語るができる。本や映画のあらすじを言ったり、それに対する自分の感想を述べることができる。夢、希望、願望を述べるができる。実際のものか想像かを問わず、出来事を描写できる。物語を語るができる。
A2		要点を単純に列挙し、出来事を語ったり、ある事柄を描写できる。自分の日常生活、例えば人物、場所、仕事・勉強経験などについて、自分の日常的な環境を描写できる。出来事や活動を手短かに描写できる。計画、調整、習慣、日課、過去の活動、体験を描写できる。簡単なことばを使い、物や所有物について手短かに述べたり、比較できる。あること・ものについて自分の好みを説明できる。 自分の家族、生活状況、教育歴、職歴を描写できる。人物、場所、所有物を簡単なことばで描写できる。
A1		自分自身、職業、住所を描写できる。

図 2-3 話すこと（小項目）を構成する4つの要素

### 3. CEFR との関連

#### 3.1 CEFR の構成

CEFR のドキュメントは以下の 9 章から構成されているが第三章、第四章、第五章で言語使用者/学習者にとって必要となる能力について記述している。この中に記述されている“例示的能力記述文”をレベルごとに整理、再編成し、“ACPA スキル項目説明書”を作成した。

第一章	CEFRの政治的および教育的背景(1 The Common European Framework in its political and educational context)
1.1	CEFRとは何か？
1.2	Council Europeの言語政策のねらいと目標
1.4	CEFRの必要性
1.5	CEFRの使用目的
1.6	CEFRの満たすべき基準
第二章	採用されるアプローチ(2 Approach adopted)
2.1	行動中心の考え方
2.2	言語熟達度の共通参照レベル
2.3	言語学習と言語教育
2.4	言語能力評価
第三章	共通参照レベル(3 Common Reference Levels)
3.1	共通参照レベルの能力記述文の基準
3.2	共通参照レベル
3.3	共通参照レベルの提示方法
3.4	例示的能力記述文(Illustrative descriptors)
3.5	枝分かれ方式の柔軟性
3.6	共通参照レベルの内容の一貫性
3.7	実例を含んだ能力記述文の尺度の読み方
3.8	言語熟達度の能力記述文の尺度の使い方
3.9	熟達度のレベルと達成度の成績
第四章	使用言語と言語使用者/学習者(4 Language use and the language user/learner)
4.1	言語使用のコンテキスト
4.2	コミュニケーションのテーマ
4.3	コミュニケーション課題とコミュニケーションの目的
4.4	コミュニケーション言語活動(Communicative language activities and strategies)
4.5	コミュニケーション言語処理
4.6	テキスト(Texts)
第五章	言語使用者/学習者の能力(5 The user/learner's competences)
5.1	一般的能力
5.2	コミュニケーション言語能力(Communicative language competences)
第六章	言語学習と言語教育(6 Language learning and teaching)
6.1	学習・習得の対象
6.2	言語学習の過程
6.3	CEFの利用者が言語学習促進のためにできること
6.4	外国語の学習と教育の方法に関する選択肢
6.5	誤りと間違い
第七章	言語教育における課題とその役割(7 Tasks and their role in language teaching)
7.1	課題とは何か
7.2	課題の実施
7.3	課題の難易度
第八章	言語の多様性とカリキュラム(8 Linguistic diversification and the curriculum)
8.1	定義と予備考察
8.2	カリキュラム作りの選択肢
8.3	カリキュラム作成に向けて
8.4	評価と学校教育、学外学習と生涯学習
第九章	評価(9 Assessment)
9.1	はじめに
9.2	評価課題作成のための資料としてのCEF
9.3	評価の種類
9.4	実行可能な評価と上位システム
付録A	言語熟達度の記述文の開発(AppendixA: developing proficiency descriptors)
付録B	能力記述文の例示的尺度(AppendixB: The illustrative scales of descriptors)

表 3-1 CEFR の構成

### 3.2 C E F R 能力記述文

#### 第四章の例示的尺度:コミュニケーション活動(Communicative activities)

産出的行為	話し言葉 (Spoken)	・話すこと全般(Overall spoken production)	一人で継続して話す:経験を話す 一人で継続して話す:論点を説明する アナウンスする 大勢の前で話す
	書き言葉 (Written)	・書くこと全般(Overall written production)	創作 報告、論述文を書く
受容的行為	話し言葉 (Spoken)	・リスニング理解全般(Overall listening comprehension)	ネイティブスピーカ同士の会話の理解 会話や討論の聴衆としての聞き取り アナウンスや指示の聞き取り TVやラジオ、録音されたものの聞き取り
	書き言葉 (Written)	・読んで理解すること全般(Overall reading comprehension)	通信文を読む オリエンテーションのために読む 議論のためや情報を得るために読む マニュアルや説明書を読む
	視聴覚 (Audio/Visual)		視聴覚での理解「Watching TV & film」
相互行為	話し言葉 (Spoken)	・言葉で対話すること全般(Overall spoken interaction)	ネイティブスピーカとの対話の理解 会話 友人などとのインフォーマルな議論 フォーマルな議論や会議 対話の目的が明確な共同作業 商品を買ったりサービスを受けるためのやりとり 情報交換 面接をする、面接を受ける
	書き言葉 (Written)	・文書で対話すること全般(Overall written interaction)	通信文 メモ、メッセージ、書式記入

#### 第四章の例示的尺度:コミュニケーションの方法(Communication strategies)

産出的行為 (PRODUCTION)	事前に何を話すか考える 相手に理解されない場合それを補足する 自分の話が相手に理解されているか観察し、話を補足し、話し方を変える
受容的行為(RECEPTION)	きっかけの見つけ方と推論
相互行為 (INTERACTION)	対話の開始・維持・終止 対話の強調 内容の確認をする

#### 第四章の例示的尺度:テキスト作業(Working with text)

テキスト(TEXT)	セミナーや講義でのノート取り テキスト作成
------------	--------------------------

#### 第五章の例示的尺度:コミュニケーション言語能力(Communicative language competence)

言語知識 (LINGUISTIC)	・範囲(Range)	一般的な言語の範囲 使用言語範囲
	・使いこなし(Control)	文法的正確さ 語彙の使いこなし 音素の把握 正書法の把握
社会言語学的知識(SOCLINGUISTIC)		社会言語的な適切さ
語用論的知識(PRAGMATIC)		柔軟性 発話の順番 話題の展開 一貫性と整合性 話し言葉の流暢さ 叙述の正確さ

図 3-1 C E F R 能力記述文

#### 4．基準表の運用

##### 4.1 定期的（毎年）な見直し

IT系、ビジネス系については毎年（年度）定期的に改版している。語学系（英語）についても同様に改版を計画する。

##### 4.2 C E F Rの改訂への対応

C E F Rが改版された場合、A C P A基準表に影響する部分については改版を計画する。

##### 4.3 講座の実際に合わせる

講座申請/審査の段階で実態にそぐわない点、改善要望、分りにくい点等の指摘があった場合は随時見直しを行い、より使い易くなるようにブラッシュアップしていく。尚、大きな変更については定期的な改版の時期に吸収する。

## 5. 英語講座認証例

カテゴリ名	中項目名	小項目名	Tutorial English					
			初級	準中級	中級	準上級	上級	
語学 [英語'初心者,] A1	言語知識 (Language Competence) A1	言語能力 (Lexical Competence)						
		文法能力 (Grammatical Competence)						
		音声能力 (Phonological Competence)						
		正字能力 (Orthographic Competence)						
		社会言語学的知識 (Sociolinguistic Competence)	社会言語能力 (Sociolinguistic Competence)					
		語用論的知識 (Pragmatic Competence)	談話能力 (Discourse Competence)					
			機能的能力 (Functional Competence)					
	コミュニケーション運用能力 (Communicative Performance Ability) とその方法 (Strategies) A1	話すこと、書くこと、その方法 (Productive Activities and Strategies)	話すこと (Spoken Production)					
			書くこと (Written Production)					
		話すことの方法 (Production Strategy)						
	見て、読んで、聴いて理解する (Receptive Activities and Strategies)	聴いて理解する (Listening)						
		読んで理解する (Reading)						
		見て、聴いて理解する (Audio Visual Reception)						
		意味を把握する方法 (Reception Strategy)						
	言葉と文書でのやりとり (Interactive Activities and Strategies)	言葉で対話する (Spoken Interaction)						
		文書で対話する (Written Interaction)						
		対話の運用方法 (Interaction Strategy)						
	テキスト (Text)	テキスト作業 (Working with text)						
語学 [英語'初級,] A2 受講可能 TOEIC: 280 ~ 470 認定 TOEIC: 525	言語知識 (Language Competence) A2	言語能力 (Lexical Competence)						
		文法能力 (Grammatical Competence)						
		音声能力 (Phonological Competence)						
		正字能力 (Orthographic Competence)						
		社会言語学的知識 (Sociolinguistic Competence)	社会言語能力 (Sociolinguistic Competence)					
		語用論的知識 (Pragmatic Competence)	談話能力 (Discourse Competence)					
			機能的能力 (Functional Competence)					
	コミュニケーション運用能力 (Communicative Performance Ability) とその方法 (Strategies) A2	話すこと、書くこと、その方法 (Productive Activities and Strategies)	話すこと (Spoken Production)					
			書くこと (Written Production)					
		話すことの方法 (Production Strategy)						
	見て、読んで、聴いて理解する (Receptive Activities and Strategies)	聴いて理解する (Listening)						
		読んで理解する (Reading)						
		見て、聴いて理解する (Audio Visual Reception)						
		意味を把握する方法 (Reception Strategy)						
	言葉と文書でのやりとり (Interactive Activities and Strategies)	言葉で対話する (Spoken Interaction)						
		文書で対話する (Written Interaction)						
		対話の運用方法 (Interaction Strategy)						
	テキスト (Text)	テキスト作業 (Working with text)						
語学 [英語'準中級,] B1 受講可能 TOEIC: 470 ~ 550 認定 TOEIC: 565	言語知識 (Language Competence) B1	言語能力 (Lexical Competence)						
		文法能力 (Grammatical Competence)						
		音声能力 (Phonological Competence)						
		正字能力 (Orthographic Competence)						
		社会言語学的知識 (Sociolinguistic Competence)	社会言語能力 (Sociolinguistic Competence)					
		語用論的知識 (Pragmatic Competence)	談話能力 (Discourse Competence)					
			機能的能力 (Functional Competence)					
	コミュニケーション運用能力 (Communicative Performance Ability) とその方法 (Strategies) B1	話すこと、書くこと、その方法 (Productive Activities and Strategies)	話すこと (Spoken Production)					
			書くこと (Written Production)					
		話すことの方法 (Production Strategy)						
	見て、読んで、聴いて理解する (Receptive Activities and Strategies)	聴いて理解する (Listening)						
		読んで理解する (Reading)						
		見て、聴いて理解する (Audio Visual Reception)						
		意味を把握する方法 (Reception Strategy)						
	言葉と文書でのやりとり (Interactive Activities and Strategies)	言葉で対話する (Spoken Interaction)						
		文書で対話する (Written Interaction)						
		対話の運用方法 (Interaction Strategy)						
	テキスト (Text)	テキスト作業 (Working with text)						
語学 [英語'中級,] B2 受講可能 TOEIC: 550 ~ 610 認定 TOEIC: 705	言語知識 (Language Competence) B2	言語能力 (Lexical Competence)						
		文法能力 (Grammatical Competence)						
		音声能力 (Phonological Competence)						
		正字能力 (Orthographic Competence)						
		社会言語学的知識 (Sociolinguistic Competence)	社会言語能力 (Sociolinguistic Competence)					
		語用論的知識 (Pragmatic Competence)	談話能力 (Discourse Competence)					
			機能的能力 (Functional Competence)					
	コミュニケーション運用能力 (Communicative Performance Ability) とその方法 (Strategies) B2	話すこと、書くこと、その方法 (Productive Activities and Strategies)	話すこと (Spoken Production)					
			書くこと (Written Production)					
		話すことの方法 (Production Strategy)						
	見て、読んで、聴いて理解する (Receptive Activities and Strategies)	聴いて理解する (Listening)						
		読んで理解する (Reading)						
		見て、聴いて理解する (Audio Visual Reception)						
		意味を把握する方法 (Reception Strategy)						
	言葉と文書でのやりとり (Interactive Activities and Strategies)	言葉で対話する (Spoken Interaction)						
		文書で対話する (Written Interaction)						
		対話の運用方法 (Interaction Strategy)						
	テキスト (Text)	テキスト作業 (Working with text)						
語学 [英語'準上級,] C1 受講可能 TOEIC: 610 ~ 730 認定 TOEIC: 780	言語知識 (Language Competence) C1	言語能力 (Lexical Competence)						
		文法能力 (Grammatical Competence)						
		音声能力 (Phonological Competence)						
		正字能力 (Orthographic Competence)						
		社会言語学的知識 (Sociolinguistic Competence)	社会言語能力 (Sociolinguistic Competence)					
		語用論的知識 (Pragmatic Competence)	談話能力 (Discourse Competence)					
			機能的能力 (Functional Competence)					
	コミュニケーション運用能力 (Communicative Performance Ability) とその方法 (Strategies) C1	話すこと、書くこと、その方法 (Productive Activities and Strategies)	話すこと (Spoken Production)					
			書くこと (Written Production)					
		話すことの方法 (Production Strategy)						
	見て、読んで、聴いて理解する (Receptive Activities and Strategies)	聴いて理解する (Listening)						
		読んで理解する (Reading)						
		見て、聴いて理解する (Audio Visual Reception)						
		意味を把握する方法 (Reception Strategy)						
	言葉と文書でのやりとり (Interactive Activities and Strategies)	言葉で対話する (Spoken Interaction)						
		文書で対話する (Written Interaction)						
		対話の運用方法 (Interaction Strategy)						
	テキスト (Text)	テキスト作業 (Working with text)						
語学 [英語'上級,] C2 受講可能 TOEIC: 730 ~ 認定 TOEIC: 870	言語知識 (Language Competence) C2	言語能力 (Lexical Competence)						
		文法能力 (Grammatical Competence)						
		音声能力 (Phonological Competence)						
		正字能力 (Orthographic Competence)						
		社会言語学的知識 (Sociolinguistic Competence)	社会言語能力 (Sociolinguistic Competence)					
		語用論的知識 (Pragmatic Competence)	談話能力 (Discourse Competence)					
			機能的能力 (Functional Competence)					
	コミュニケーション運用能力 (Communicative Performance Ability) とその方法 (Strategies) C2	話すこと、書くこと、その方法 (Productive Activities and Strategies)	話すこと (Spoken Production)					
			書くこと (Written Production)					
		話すことの方法 (Production Strategy)						
	見て、読んで、聴いて理解する (Receptive Activities and Strategies)	聴いて理解する (Listening)						
		読んで理解する (Reading)						
		見て、聴いて理解する (Audio Visual Reception)						
		意味を把握する方法 (Reception Strategy)						
	言葉と文書でのやりとり (Interactive Activities and Strategies)	言葉で対話する (Spoken Interaction)						
		文書で対話する (Written Interaction)						
		対話の運用方法 (Interaction Strategy)						
	テキスト (Text)	テキスト作業 (Working with text)						

表 4-1 英語基準表活用事例



## 5.1 【General Tutorial English 中級】の例

### 講座認証

【General Tutorial English 中級】講座の 印項目が ACPA の講座認証審査基準を満たしていると判定されるので、講座の受講で修得できるスキルは 印で示される項目となる。

### スキル認定

講座認証されている【General Tutorial English 中級】の受講を修了すると

“ 語学【『中級』】レベルで「話すこと」、「話すことの方法」、「言葉で対話する」、「対話の運用方法」の4つの言語使用能力（スキル）を保持している（修得した）と認定する。

但し、スキル認定に当たって認定条件が付く場合があるので注意が必要である。後述の6項の General Tutorial English（中級）の場合は別講座の受講が条件になっている。（異文化交流実践講座または Tutorial English Spring/Summer Camp 講座のいずれかを受講修了すること）6項のサンプルは General Tutorial English（中級）と異文化交流実践講座を受講修了してスキル認定される場合である。詳細は AcPASS で提供している講座照会の講座詳細画面で確認できる。

### スキル内容

スキルの詳細な内容は表 5-1【General Tutorial English 中級】の受講を修了時の認定スキルのレベルの網掛け部分の英語能力を修得し、保持していると認定する。

### コメント

企業の実務で重要となる口頭でのコミュニケーション運用能力を修得したことになる。

表 5-1【General Tutorial English 中級】の受講を修了時の認定スキルのレベル

レベル	カテゴリ名	中項目名	小項目名	要素名	スキル内容	
語学 [英語「中級」] B 2				共通参照レベル: 全体的な尺度 (Common Reference Levels: global scale)	自分の専門分野で、技術的な議論も含めて具体的なものと抽象的なもの話題に関する複雑なテキストの主要な内容を理解できる。互いに緊張しないで母語話者と普通にやり取りができるくらいに、流暢かつ自然に対話のやり取りができる。かなり広汎な範囲のテーマに関して、明確で詳細なテキストを作ることができ、さまざまな選択肢について長所や短所を示すような話題について見解を説明できる。	
コミュニケーション運用能力 (Communicative Performance Activities) とその方法 (Strategies) B 2						
	話すこと、書くこと、その方法 (Productive Activities and Strategies)	話すこと (Spoken Production)	話すこと全般 (Overall Oral Production)		自分の興味関心のある分野であれば、幅広い話題について、明瞭で詳細な説明ができる。時事問題について、様々な可能性や長所・短所を示しつつ自己の見方を説明できる。 重要な点を正しく強調し、関連のある詳細な事柄で強化し、分かりやすく詳細な描写や提示ができる。 自分が興味ある分野に関する広範にわたる話題について、分かりやすく詳細な描写や提示ができる。	
				一人で継続して話す: 経験を話す (Sustained Monologue: Describing Experience)	自分が興味ある分野に関する広範にわたる話題について、分かりやすく詳細な描写や提示ができる。	
				一人で継続して話す: 論点を説明する (Sustained Monologue: Putting a case (e.g. in a debate))	重要な点を正しく強調し、関連のある詳細な事柄で強化し、議論を発展させることができる。 分かりやすい議論を組み立てて、補足事項や関連した例をもとに、自分の見解を進展させ、補強する分かりやすく詳細な描写や提示ができる。筋の通った議論を組み立てることができる。ある論点についてのひとつの見解を説明し、いろいろな視点の良し悪しを挙げることができる。	
				アナウンスする (Public Announcement)	聞き手になんら負担や不便さを感じさせなく、ある程度の正確さと流暢さをもって、ごく一般的な話題についてアナウンスできる。	
				大勢の前で話す (Addressing Audiences)	明確で、体系的に展開する発表をし、重要な点や関連する補足的な細部を強調できる。予め用意されたテキストから自然に離れ、聴衆によって提起された興味深い点から話を広げることができる。 明確な、準備された発表ができ、ある特定の見解に賛成・反対の理由を挙げ、さまざまな選択肢の利点・不都合な点を挙げることができる。話し手自身や聴衆に負担を掛けない程度の流暢さと自然さで、一連の質問に受け答えすることができる。 分かりやすい議論を組み立てて、補足事項や関連した例をもとに、自分の見解を進展させ、補強する分かりやすく詳細な描写や提示ができる。筋の通った議論を組み立てることができる。ある論点についてのひとつの見解を説明し、いろいろな視点の良し悪しを挙げることができる。	
				書くこと全般 (Overall Written Production)	興味や関心のある分野内なら、色々な話題について、明瞭で詳細な文を書くことができる。論述文やレポートで情報を伝え、一定の視点に対する支持や反対の理由を書くことができる。手紙の中で、事件や体験について自分の考えを中心に書くことができる。 自分の関心のある分野に関連していれば、様々な話題について、幾つかの文献の論点や情報を取り込み、評価しながら明瞭で詳しく書くことができる。	
				創作 (Creative Writing)	実在することや想像上のことや経験の描写をわかりやすく、詳しく書くことができる。アイデアの関係が飛躍がなくなつて記述されており、あてはまるジャンルに適した書き方のとっている。 自分の興味ある分野に関するさまざまな話題でわかりやすく詳しい描写を書くことができる。映画や本や演劇の批評を書ける。	
				報告、論述文を書く (Report, Essay)	重要な点や妥当な論拠を強調しながら、主張を整然と展開している論述文やレポートを書くことができる。問題点についての異なる解決案や考え方を評価できる。 特定の見方を支持したり、反論する際は理由を述べ、複数の選択肢については利点や不都合な点について説明しながら、主張を展開している論述文やレポートを書くことができる。複数の情報源からの主張や情報を統合することができる。	
				話すことの方法 (Production Strategy)	事前に何を話すかを考えること (発言計画) (Planning)	聞き手または読み手への効果を考えながら、何を言うべきか、伝えるべき表現を組み立てることができる。
				相手に理解されない場合それを補足する (Compensating)	語彙や文型、慣用句などで、知らない部分があっても、言い換え (パラフレーズ) や選まわりの表現 (サーカンロキュション) を使用することができる。	
	自分の話しが相手に理解されているか観察し、話を補足し、話し方を変える (診断と修正) (Monitoring and Repair)	自分の言い間違いに気づき、誤解を招きそうになった場合、言い間違いを訂正することができる。よく間違える表現に気づいており、発話時には気をつけることができる。				

レベル	カテゴリ名	中項目名	小項目名	要素名	スキル内容
		見て、読んで、聴いて理解する (Receptive Activities and Strategies)	聴いて理解する (Listening)	リスニング理解全般 (Overall Listening Comprehension)	長い会話や講義を理解することができる。また、話題が身近な範囲であれば、議論の流れが複雑でも理解できる。ほとんどのテレビのニュースや時事問題番組も分かる。標準語の映画なら大体理解できる。 生であれ、放送であれ、身近な話題でなくても、個人間、社会、学問、職業の世界で通常出会う話題について、標準語で話されれば理解できる。周囲の極端な騒音、不適切な談話構成や慣用表現があると理解が妨げられる。 特定の専門分野での技術的な議論であっても、標準語で話されれば、抽象的な話題でも具体的な話題でも、内容的にも言語的にもかなり複雑な話の要点を理解できる。
				ネイティブスピーカー同士の会話の理解 (Understanding Conversation between Native Speakers)	英語母国語者同士の弾んだ会話に入ることができるくらい聞き取れる。何人かの英語母国語者同士の会話の内容を理解できるが、彼等の会話に積極的に入ることは困難である。
				会話や討論の聴衆としての聞き取り (Listening as a Member of Live Audience)	内容的にも言語的にも複雑な学術的・専門的なプレゼンテーションや講義、トーク、報告の要点を理解できる。
				アナウンスや指示の聞き取り (Listening to Announcements and Instructions)	正常のスピードで、標準語で話されれば、具体的にであっても抽象的であってもトピックのアナウンスやメッセージを理解できる。
				TVやラジオ、録音されたものの聞き取り (Listening to Audio and Recordings)	専門分野や学術分野、個人的な付き合いで遭遇しそうな事柄を標準語であれば、理解でき、話者の視点や物の見方を含む情報を収集できる。標準語であれば、ラジオ、テレビなどのドキュメンタリーを理解でき、話者の気分や調子まで類推できる。
			読んで理解する (Reading)	読んで理解すること全般 (Overall Reading Comprehension)	筆者の姿勢や視点が出ている現代の問題についての記事や報告は読める。現代文学の散文を読める。 ざっと読んだり、じっくり読んだりなど、スピードや読み方を変えて、分からない時は参考図書・資料を参考にしながら、一人で英文を読み進めることができる。ただ、あまりにも、低頻度の(実際にあまり使われない)語句・表現は、知らないことが多い。
				通信文を読む (Reading Correspondence)	文書のやりとりをする際、自分の興味のある分野であれば、必要最低限のポイントを、すぐに把握することが出来る。
				オリエンテーション(職業、進路など入門指導や各種案内)のために読む (Reading for Orientation)	多少長くて複雑な文章でも、ざっと読み流して、欲しい情報を見つけることができる。様々な専門分野に関するニュース、記事、レポートなどの概要を素早く理解して、自分の調べたいことに関連するか否か、もっと調べる必要があるか否かが判断できる。
				議論のためや情報を得るために読む (Reading for Information and Argument)	自分の専門外の記事も、専門用語の解釈を辞書で調べれば、理解できる。あるスタンスの考え方に基づいて描かれた、現代社会の問題に関する記事やレポートを理解することができる。
				マニュアルや説明書を読む (Reading Instructions)	長くて複雑な説明書(条件や警告の詳細を記してある)も、自分の専門分野に関するものであれば、何度か読み返したりすれば理解できる。
			見て、聴いて理解する (Audio Visual Reception)	視聴覚での理解 (Watching TV and Film)	テレビニュースや、最近の時事話題を報道する、大概の番組を理解できる。ドキュメンタリー、インタビュートークショー、芝居、詠りのきつくない映画の大半は理解できる。
			意味を把握する方法 (Reception Strategy)	きっかけの見つけ方と推論 (Identifying Cues and Inferring)	ポイントを聞き取ったり、背景知識を手掛かりにしたりして、相手を理解するために、さまざまな方策(ステラテジー)を活用することができる。

レベル	カテゴリ名	中項目名	小項目名	要素名	スキル内容	
		言葉と文書でのやりとり (Interactive Activities and Strategies)	言葉で対話する (Spoken Interaction)	言葉で対話すること全般 (Overall Spoken Interaction)	流暢に自然に会話をすることができ、母語話者と普通にやり取りができる。身近なコンテキストの議論に積極的に参加し、自分の意見を説明し、弁明できる。  話している内容を関連付けながら、一般的な話題から、学問や職業や余暇について正確で流暢かつ効果的に話すことができる。文法的に正しい表現を使って、自分が言いたいことを制限していることと悟られることはなく、状況に応じたふさわしい言葉を使って、自然にコミュニケーションがとれる。  普通の会話ができるくらい、流暢で自然なやり取りができ、どちらにも緊張感を与えずに、母語話者との話を続けることができる。関係のある説明や議論をして、自分自身が経験した出来事の大事な点を強調して話したり、説明したり、自分の考えを表わすことができる。	
				ネイティブスピーカーとの対話の理解 (Understanding a Native Speaker Interlocutor)	周囲がうるさい状況でも、標準的な口語で話されていれば、言われたことは細かい点まで理解できる。	
				会話 (Conversation)	周囲がうるさい場合でも、たいていの一般的な話題の幅が広い会話に参加することができる。不本意に驚かせたり、いらいらさせることなく、あるいは、母語話者に母語話者との会話のほうが楽であるという感じをもたせずに、会話を維持できる。感情を十分に伝えられ、経験や出来事を話すとき、それらの自分にとっての重要性を強調することができる。	
				友人などとのインフォーマルな議論 (Informal Discussion with Friends)	母語話者との間でかわされる活発な議論についていける。正確に自分自身の考えや意見が言える。複雑な議論においても人を納得させるような発言をしたり、受け答えすることができる。  日常的な話に積極的に参加することができる。その話し合いでコメントしたり、話し合いで観点を明確にしたり、提案を評価したり、仮説を立てたり、相手の仮説に应酬することができる。少し努力すれば、話し合いの中で自分の周りで議論されていることのほとんどを理解することができるが、数名の母語話者による議論では、その議論にうまく参加することが難しい。必要な説明、議論や補足をして、主張することができる。	
				フォーマルな議論や会議 (Formal Discussion and Meeting)	賛成意見や反対意見を正確に見極め、活発な議論についていける。正確に自分の考えや意見を表現でき、複雑な議論においても人を納得させる発言をしたり、受け応えすることができる。  日常業務でもそうでない場合でも、公式な議論に積極的に参加できる。自分の専門分野に関連している事柄であれば、話し手が強調している部分を細かい点まで理解でき、議論についていける。議論に参加し、自分の意見を述べたり、説明したり、主張することができる。また、仮説を述べたり、仮説に対して意見が言え、対立仮説も評価できる。	
				対話の目的が明確な共同作業 (Goal-oriented Co-operation)	詳細な説明を確実に理解できる。他の人を参加させて仕事を進展させたり、他の人が考えていることをまとめていすることができる。原因や結果を推測したり、異なるアプローチの有利点・不利点を検討して、論点や問題の概要を明確に伝えることができる。	
				商品を買ったりサービスを受けるためのやり取り (Transaction to Obtain Goods and Services)	論争を解決に向かうように言葉を用いて交渉し、処理することができる。たとえば、交通違反カードについて警察との交渉、借りているアパートの破損に対する責任と金銭的な交渉、交通事故の損害補償などの争いの場合である。自分が考えている譲歩の限界を明確に示し、満足な結果を得るために説得力のある言葉を使って、補償をしてもらわなければならない場合に、主張の概要を述べることができる。  発生した問題を説明し、サービスを提供する側が受け取る側がどちらが譲歩しなければならぬかを明確にすることができる。	
				情報交換 (Information Exchange)	仕事上の役割にかかわる事柄について、複雑な情報を理解し、意見交換し、全般に渡ってアドバイスをすることができる。  詳細な情報を確実に伝達することができる。手順を実施する方法の詳細な内容を明確に述べることができる。いくつもの情報源を参照して、それらの情報をまとめたり、報告したり、議論することができる。	
				面接をする、面接を受ける (Interviewing and Being Interviewed)	準備した質問から臨機応変に離れたり、面白い返答を引き出すなど、うまく流暢にインタビューすることができる。  インタビューアからほとんど助けをかりず、促されることなく、インタビューの主導権を取り、考えを広げたり、発展させたりできる。	
				文書で対話する (Written Interaction)	全般的な対話型文章作成 (Overall Written Interaction)	文章を使い最近の出来事や考えを効果的に表現したり他人の話にも関連付けることができる。
				通信文 (Correspondence)	手紙を書いて、感情の機微を伝えたり、出来事や経験に対して自分が感じている思いをはっきりさせたり、送り主の最近の出来事や考えについてコメントできる。	
				メモ、メッセージ、書式記入 (Note, Message and Forms)	B1と同じ (照会を求める、あるいは苦情を伝えるメッセージを記録できる。メモを書いて、自分の日常生活に欠かせない友人、サービス業の関係者、先生などに、すぐに必要で簡単な情報を伝え、自分が重要だと思う要点を相手に分かるように伝えることができる。)	
				対話の運用方法 (Interaction Strategy)	対話の開始・維持・終了 (Taking the Floor)	適切な言葉を最大限に使いながら、議論に上手に割り込むことができる。発話交代を効果的にやり、談話を始め、維持し、終えることができる。適切な時に談話を始め、発話の順番を取り、必要とあらば何時でも上手にというわけにはいかないものの会話を終えることができる。ストック・フレーズ(例、その質問には答えるのが難しいですね)を使い、何を言うべきかを頭の中で整理している間に、時間を稼ぎ、発言権を維持することができる。
				対話の協調 (Co-operating)	意見や推論にフィードバックしたり、付け加えたりし、議論を発展させることができる。自分が長く慣れた分野で議論を盛り上げ、理解を確認し合ったり、他の人を議論の輪の中に参加させることなどができる。	
内容の確認をする (Asking for Clarification)	追加質問(関連質問)をし、話し手の意図を理解しているかを確認し、曖昧な点を明確にすることができる。					
テキスト (Text)	テキスト (Text)	テキスト作業 (Working with text)	セミナーや講義でのノート取り (Note-taking Lectures, Seminars, etc)	言葉そのものに集中しすぎて、情報を時には聞き逃す傾向もあるが、身近な話題で明確に組み立てられた講義なら理解でき、重要だと感じた点をノートに取ることができる。		
			テキスト作成 (Processing Text)	対照的な視点や主題についてコメントしたり、議論しながら、事実を述べたものや想像上のことを述べたさまざまなテキストを要約することができる。 意見、論点、検討内容を含んでいるニュース、インタビュー、ドキュメンタリーからの抜粋を要約することができる。 映画の劇のあらすじと流れをまとめることができる。		

6. スキル認定証フォーマット（例）

General Tutorial English（中級）を必要な条件を満たして受講を修了したことが認められると個人の申請によって下記の形式のスキル認定証明書を発行する。

	32-0709-0001
<hr/> <b>Certificate</b>	
Date of Issue: 20 May 2009	
Name: Tarou Jitumu	
ACPA Mate Number: SK-0606-0001-0G	
This is to certify that the above mentioned person has completed courses certified by ACPA and has acquired the following skills provided by the courses.	
<b>Certified Level: Independent User (Intermediate)</b>	
Certified Skills:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Spoken Production (Intermediate)</li><li>2. Production Strategy (Intermediate)</li><li>3. Spoken Interaction (Intermediate)</li><li>4. Interaction Strategy (Intermediate)</li></ol>	
The certified skills include the following acquired abilities:	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Ability to provide comprehensible descriptions on familiar topics and matters of interest and use appropriate examples to develop and support his/her opinions</li><li>● Ability to hold impromptu and extended conversations with native speakers; conversations in which his/her level of fluency creates no difficulties for the participants</li><li>● Ability to explain his/her relationship to and the importance of events and experiences and provide explanations and supporting examples to justify his/her views</li><li>● Ability to describe cultural differences to the extent which is required for the certified level</li></ul>	
Name of Courses (Year of Completion):	
General Tutorial English Intermediate (2008)	
Cross Cultural Distance Learning / Media (2009)	
Institution providing the courses: Open Education Center, Waseda University	
WeTEC* Score at the time of completion: 733 (Approximate TOEIC Score: 705)	
<b>Takashi Sakamoto</b> President, Accreditation Council for Practical Abilities (ACPA)	
<small>* WeTEC is a web-based test for measuring English communication skills. * For more information, please visit ACPA's website (<a href="http://acpass.acpa.jp/">http://acpass.acpa.jp/</a>).</small>	
<hr/> <b>Accreditation Council for Practical Abilities</b>	

以上