

各コースの技能習得目標

Elementary 初級コース

Reading(読む)

- ☑ 簡単な仕事のスケジュールを理解できる
- ☑ なじみのあるトピックに関するアンケートに含まれる、簡単な質問を理解できる

Listening(聞く)

- ☑ はっきりと話される短く簡単な発表を聞いて、価格、時刻、日付など、事実に関する重要な情報を抜き出すことができる
- ☑ 仕事に関する具体的な作業の実行を求める簡単な要求や指示を理解できる

Speaking(話す)

- ☑ 基礎的な言葉を使用して、非常に簡単なビジネスの取引を実行できる
- ☑ 基礎的な定型表現を使用して、申し出を行うことができる
- ☑ 限られた範囲の定型表現を使用して、物、所有物、製品などについて説明できる

Writing(書く)

- ☑ 他者の仕事や義務について簡単な文章を書くことができる
- ☑ 自分の感情について非常に短い簡単な文を書くことができる

Pre-Intermediate 準中級コース

Reading(読む)

- ☑ 求職者が提出した短く簡単な履歴書を理解できる
- ☑ 医学的情報を求める簡単な質問票・問診票を理解できる
- ☑ 簡単なテキストにざっと目を通して、主なトピックを特定できる

Listening(聞く)

- ☑ ゆっくりした速度ではっきりと話されれば、仕事に関する直接述べられたメッセージを理解できる
- ☑ 電話で尋ねられた仕事に関する簡単な質問を理解できる

Speaking(話す)

- ☑ 定型表現を使用して、電話での仕事に関する簡単な質問に答えることができる
- ☑ 簡単に明確で適切に表現された仕事に関する留守電のメッセージを残すことができる

Writing(書く)

- ☑ 簡単でかしまらない電子メールで、適切な書き出しと結びの言葉を使用できる
- ☑ 仕事に関する情報の提供を依頼する簡単な電子メールを書くことができる

Intermediate 中級コース

Reading(読む)

- ☑ 仕事に関連したトピックの標準的な電子メールを理解できる
- ☑ 会社や組織の日常業務に関する標準的な文書を理解できる

Listening(聞く)

- ☑ ゆっくりした速度ではっきり話されればプレゼンテーションから重要な詳細情報を抜き出すことができる
- ☑ 簡単なポッドキャストの要点を理解できる

Speaking(話す)

- ☑ 簡単な語句を使用して、交渉の立場についての基礎的な事実を伝達できる
- ☑ 簡単なビジネス取引において、基礎的な語句を使用して価格の変更を交渉できる

Writing(書く)

- ☑ 他社の相手に対して、仕事に関する簡単な電子メール・手紙を書くことができる
- ☑ なじみのある仕事の役割や責任について、書面で説明することができる

Upper Intermediate 準上級コース

Reading(読む)

- ☑ 明確で構成のしっかりした会議メモで報告されれば、会議でなされた決定を理解できる
- ☑ 公式な文書やレポートから重要な詳細情報を抜き出すことができる

Listening(聞く)

- ☑ 意味が完全には理解できなくとも、ジョークが言われたことを認識できる
- ☑ 会議での議論において、自分が発言する、失礼にならない適切な間を認識できる

Speaking(話す)

- ☑ 職業面接において、自分の職歴について述べることができる
- ☑ 基礎的な販売活動または製品の簡単な諸条件を交渉できる
- ☑ 定型表現を使用して、テレビ会議に参加し、自己紹介を述べたり、自分の発言の番に意見を述べたりできる

Writing(書く)

- ☑ 短い簡単なビジネスレポートを書くことができる
- ☑ 仕事に関するニュースや出来事について、ある程度詳細に伝える電子メールを書くことができる
- ☑ 電子メールのメッセージの中で、内容に関連する電子メールまたは会話に言及できる

Advanced 上級コース

Reading(読む)

- ☑ ウェブサイトの議論用掲示板でのやり取りを理解できる
- ☑ 仕事に関する会議の議題を詳細に理解できる

Listening(聞く)

- ☑ 仕事に関する留守電のメッセージを詳細に理解できる
- ☑ 自然な速度で話される、ある程度長い非公式のスピーチにおいて、時系列を理解できる
- ☑ スピーチにおいて曖昧なところと確かなところを区別できる

Speaking(話す)

- ☑ 企業または組織が提供する製品やサービスについての不満を、丁寧に表明できる
- ☑ 不満を持つ従業員や顧客からの苦情に丁寧に答えることができる
- ☑ 会議の最後に結論をまとめることができる

Writing(書く)

- ☑ なじみのある仕事の役割と責任について、詳細な内容を書くことができる
- ☑ ミーティングにおいて特定された決定や行動の項目について要約を書くことができる