

第2章 スタディ・アブロード・プログラム (SAP) —————

スタディ・アブロード・プログラム (以下、SAP) は、海外協定校での英語学習及び文化社会体験を中心とした3～5週間のプログラムで、本学の海外留学プログラムにおいては入門レベルと位置づけ、特に1～2年生の参加を奨励しているプログラムです。年間8カ国13大学で15プログラム (2018年度実績：夏季休暇：6プログラム、春季休暇：9プログラム) をグローバルラーニングセンターの教員5～6名で実施しており、毎年約300名の学生を派遣していますが、9割以上が1～2年生です。派遣先国及びプログラムの内容によって、参加に要する英語力や異文化適応力のレベルに多少の違いはありますが、15～20名程度のグループで派遣し、派遣先は信頼の置ける協定校を選び、十分な受け入れ体制及び支援を確保することで、初めて留学を経験する学生に最適なプログラムになるように努めています。本章では、限られた教員数でより多くの学生に学習の質を保証した海外研修の実施を検討されている教職員の方々に、一つの事例としてSAPのカリキュラムと実施の仕組みについて紹介します。

1. SAPの概要

東北大学の主力海外研修プログラムであるSAPのカリキュラムとプログラム実施の仕組みを紹介するにあたり、まずSAPの概要について、SAPの全学教育科目としての提供とSAPの実施スケジュールの2点にまとめて、説明します。

1.1. 海外研修プログラムの単位化：全学教育科目としての提供

SAPは海外協定校での現地研修と東北大学での事前・事後研修で構成されており、全学習活動に参加し、一定の成績を収めた学生に全学教育科目「海外研修(基礎)」で2単位を付与しています。SAPの現地研修は8カ国13大学で実施していますが、SAP全15プログラムにおいて、海外研修で向上させたい能力をSAP担当教員で議論し、共通学習

目標を設定し、一つの科目として提供しています。このSAPを単位化し、一科目として提供することが、限られた教員数で学習の質を保証した海外研修プログラムの開発に重要な役割を果たしました。前述の通りSAPの現地研修は異なる地域の異なる教育機関で提供されています。しかし、学習目標を統一し、本学で提供する事前・事後研修のカリキュラムを共同開発することで、カリキュラムの標準化を図りました。これにより一教員が複数プログラムを担当することが可能となり、15プログラムを5～6名の教員で学習指導する体制が整いました。

まずSAPの学習目標ですが、SAPは東北大学グローバルリーダープログラム（以下、TGLプログラム）の海外研鑽サブプログラムの一つとして提供されており、海外研鑽サブプログラムの目標は「海外に赴き研鑽を積むことにより、グローバル人材としての諸能力を総合的に高めるとともに、更なる勉学意欲をかきたてる」ことにあります。そこでSAPでは、特にグローバル人材に求められる外国語運用能力、異文化適応力、行動力の醸成を学習目標として掲げています。

SAPの学習目標

1. 自己の言語運用力について認識し、高めていく方法について考える。
2. 異文化体験により、異文化への理解や寛容性と共に、自文化の理解を深める。
3. 未知のことに挑戦し、積極的に行動する力を養う。

この学習目標をSAP全15プログラムで共有し、現地研修と東北大学での事前・事後研修を通して達成を目指しています。具体的な現地研修及び東北大学での事前・事後研修のカリキュラム及び学習の質保証の取り組みについては、第2節で詳しく紹介していきます。次にSAPの全体像を把握するために、SAPの実施スケジュールを見ていきたい思います。

1.2. SAP 実施スケジュール

一般的に短期海外研修を担当する教員は、通常の授業科目とは異なり、学習指導に加え、プログラム実施に関する業務を担います。短期海外研修の実施業務の多くは教育と運営の双方に関わっているため、海外留学担当事務職員とそれぞれの専門性を活かした協働作業となります。そのため、プログラム実施スケジュールの管理が非常に重要です。ここでは、春季休暇に実施する春SAPを例に業務内容とスケジュールを見ていきます。ここで紹介するスケジュールは恒常的なプログラムの実施に関するものです。プログラム開発の初年度はプログラム開発と契約書の作成にかかる時間を十分に考慮し、派遣先大学といつからプログラムの開始が可能かを検討したうえで、スケジュールを組む必要があります。

さて、表1は春SAPの実施スケジュールを簡潔にまとめたものです。スケジュールを見てわかる通り、春季休暇にSAPの現地研修を実施するためには、半年前には準備を開始する必要があります。SAPの実施においては、事前・事後研修での学習指導に加え、現地研修先とのプログラムの見直しや実施方法の確認業務、プログラム説明会の実施、参加学生の選考、海外での安全な学習及び生活に関する指導、問題が起きた際の協定校担当者、学生、保護者への対応など、その業務が多岐に渡ることがわかると思います。

SAP担当教職員で共有している実際の実施スケジュールは具体的な日程や担当者が記載され、かなり詳細なものとなっています。定期的なSAP担当者会議で実施スケジュールを確認したうえで、各担当者がスケジュールに沿って、業務を行います。また、提出期限のある重要な事項に関しては、取りまとめの教職員がメールでSAP担当教員に連絡し、プログラム実施に支障が出ないように努めています。

表1：春 SAP 実施スケジュール

日 程	プログラム実施工程	業 務 内 容
8 月	該当年度春季休暇実施予定のプログラムの内容とスケジュールの確定	<ul style="list-style-type: none"> • 担当教員が現地研修先とプログラム内容と日程を確定 • プログラムの日程が確定次第、担当職員が航空券（グループチケット）の手配と募集資料の作成
9 月末	春 SAP 募集開始	
10月初旬	春 SAP 募集説明会の実施	<ul style="list-style-type: none"> • 昼休みに 2 日間実施 • 応募要領に関する全体説明会とプログラム別ブースを設けたプログラム説明会を同時に実施
10月下旬	募集締切	
10月下旬～11月初旬	参加学生の選考期間	
11月中旬	合格者発表	
11月下旬～12月初旬	研修先大学に参加者の連絡	<ul style="list-style-type: none"> • 第 1 回事前研修で学生の研修参加意思と保護者の同意を確認（誓約書の回収）し、研修先大学に参加学生を申請 ※参加学生の申請は各学生が自分でプログラム参加申請を行うのが一般的であるが、まれに大学が一括して申請するケースもある。 • ビザが必要なプログラムでは、研修先大学とビザ申請必要書類（本学では米国の 2 プログラムで I-20が必要）取得の手続きを開始。事前に（特に初回プログラム実施において）研修先大学と渡航時期及びビザ取得にかかる時間を考慮したうえで、以下の 2 点を確定することが重要 1) ビザ申請必要書類の発行に必要な提出物の種類 2) ビザ申請必要書類の受け取り期日の確定（ビザ取得にかかる時間から逆算し、いつまでにビザ申請必要書類を受け取る必要があるかを決める。）
11月下旬～1月下旬	第 1 ～ 4 回事前研修の実施	• 参加学生の充実した現地研修と学習目標の達成の支援を目的とした事前研修を実施
2月初旬～3月下旬	現地研修実施期間	• 問題が起きた際の学生、保護者、協定校担当者への対応
4月初旬	事後研修	• プログラム別に参加者間での現地研修成果の振り返りの実施
4月中旬	事後報告会	• SAP 参加者による報告会（英語）の実施
4月初旬～5月初旬	研修先大学より現地研修の成績を入手	
5月中旬	教務課へ成績提出	
5月下旬～8 月	現地研修先へのフィードバック	• 事後報告会での学生による研修成果発表の内容及び研修事後アンケートの結果に基づき、各担当教員が現地研修先の担当者にフィードバックの実施

2. SAP の研修内容と実施方法

SAP の概要を把握したところで、次に SAP のカリキュラムと実施の仕組みを見ていきます。本節では、SAP の具体的な研修カリキュラムの内容と実施方法を、海外協定校での現地研修と東北大学での事前・事後研修に分けて、具体例を用いて詳しく説明していきます。

2.1. 海外協定校での現地研修

現地研修のカリキュラムは、担当教員が海外協定校の担当者と議論し、決定します。研修先の特色及び教育資源を最大限に活かしたカリキュラムを開発するため、学習過程はプログラムによって異なります。そのため、SAP の学習目標と 2 単位を付与するための学習時間を SAP 担当教員間で明確にし、その情報を海外協定校の担当者と共有することが重要になります。具体的には、SAP の現地研修カリキュラムの開発において、以下 2 条件、1)SAP の学習目標に適したプログラム内容であること、2)事前・事後研修と現地研修の学習時間の合計が90時間以上¹⁾であること、を満たすことで、学習の質の保証に努めています。

カリキュラムは、現地研修の実施において研修提供先と協議する最重要事項であることは間違いありませんが、数ある協議項目の一つでしかないことも事実です。その他に、海外研修先での生活条件、プログラムの契約条件、危機管理体制など、多くの項目について、議論が必要です。このように現地研修の実施に関する項目は多岐に渡るため、「SAP 新規開発テンプレート」(表 2 参照)を作成し、テンプレートに従い、プログラム担当教員と職員が手分けをして、必要な情報の収集を行うことで、協定校との協議が順当に進むよう努めています。

プログラムを開発し、初年度の実施が開始したら、担当教員はプログラムの実施後に学生の学習成果報告の内容及び研修事後アンケートの結果を踏まえて、研修先の担当者にフィードバックを行い、翌年度のプロ

1) 大学設置基準で、1 単位は45時間の学修を必要とする内容であると定められており (21 条 2 項柱書)、SAP は 2 単位を付与しているため学習時間を90時間以上としている。

グラム実施の課題について検討します。そして、プログラム実施の半年前に、研修先の担当者と当該年度のプログラム内容及び実施計画に関する協議を開始します。研修後のプログラムに関するフィードバックと当該年度のプログラム計画に関する協議は、各プログラム担当教員の責任において、毎年行われます。

筆者はこれまでに国立大学3校で海外研修プログラムの開発と実施に携わってきましたが、どんなに十分な事前準備をしたうえでプログラムを実施しても、大なり小なりの予期せぬ出来事が起こり得るということを感じています。問題が起きた時にプログラム実施者として忘れてはならないのは、自分たちの既存のルールや慣例に基づいて、起きている問題を分析し、解決しようとするのではなく、まずは、プログラムに関わるステークホルダーと何が問題であるかを共有し、その上で問題の解決方法を複数挙げて、より良い方法を協議し選択しようとする姿勢だと考えています。現地研修プログラムの開発と実施は、研修提供先の担当者との協働作業であり、問題が起きた時にこそ、担当教職員の交渉力を含むコミュニケーション能力と異文化適応力が問われるということを忘れないように心がけています。

表2：SAP 新規開発テンプレート

S A P 新 規 開 発 テ ン プ レ ー ト	
派遣先機関担当者氏名・メールアドレス ※コーディネーターと事務担当者が異なる場合、両者を記入	
派遣先機関長期休暇期間 ※旧正月、クリスマスなど長期の休暇がある場合記入	
1	プログラムテーマ・内容
2	実施期間
3	派遣者数 ①最適な人数 ②最小・最大実施可能人数
4	プログラムタイプ 東北大学生のみ／他国からの留学生と混合クラス／日本の他大学と混合クラス／その他

5	各種手続きの日程の確認 ①プログラム内容・実施期間・宿舍の決定期日 ②契約書類のドラフト送付期日 ③参加学生の登録期限 ④契約締結 ⑤支払期日
6	留学先の最寄(利用希望)空港
7	空港⇄研修先の交通手段・料金・所要時間
8	費用 ①協定校向け値引きまたはグループディスカウントの有無の確認 ②上記3の範囲内の人数で人数が変動した場合、費用がどのように変更になるか(金額がグループ単位か、一人当たりの受講料か)。 ③プログラム費用・手数料等の概算の見積りの取得時期の確認 ④東北大学規定の書式による契約書類等の作成が可能か(契約書のほかに、必要な書類はあるか)。 ⑤支払期日はプログラム開始の何日前か。
9	宿舍 ①価格、申し込み方法、部屋タイプ(個室、相部屋等具体的に)、食事提供有無(宿泊費用に一日何食分含まれているか)、支払い方法 ②宿舍から大学等への通学方法、公共交通機関を使う場合かかる費用の目安 ③斡旋業者が派遣先大学担当者と別の場合は、業者・担当者の連絡先 ④周囲の環境(治安等) ⑤ネット環境(WiFiを利用できるか、利用料金は別途かかるか、等)
10	ビザ・滞在許可取得の要否の確認 必要な場合、名称、取得方法、かかる日数、費用を確認
11	現地研修での修了証発行可否と成績評価 ①修了証書：発行必須。プログラム最終日に配布が可能か。 ②成績評価：必須。100点満点での評価が望ましい。 ③成績評価の送付時期
12	参加学生の英語力及び専攻 ①参加学生への英語力条件の有無。条件がある場合、条件の確認。 ②プログラムに参加する上で学生の専攻または専門知識の有無を問うか。
13	現地研修中のおおよその日本人学生数(他大学等からの日本人研修学生数)
14	現地学生との交流機会
15	東北大学による活動や講義の追加 ①現地日系企業等から東北大生向け講演等が急遽実施されることになった場合、教室利用、及びスケジュール調整等の対応が可能か。 ②教室を借りの場合、追加費用が必要か。
16	危機管理 ①連絡体制(プログラム期間中に学生から24時間連絡を取れる電話番号があるか) ②学生が利用できる医療機関が近くにあるか(キャンパス内外)。
17	主な研修場所と宿泊先の写真

2.2. 東北大学での事前・事後研修

東北大学における事前・事後研修の主要目的は、参加学生がより充実した現地研修を行い、学習目標を達成することを支援することにあります。この目的達成に向けて、4回の事前研修と2回の事後研修を提供し、学生は様々な学習活動に取り組みます。表3は、学生に提示している各回の研修内容と目的をまとめたものです。本節では、事前・事後研修の学習活動について、詳しく紹介していきます。付録「2019春SAP事前・事後研修課題」も併せて参照してください。

表3：事前・事後研修の内容

事前研修		
実施回	研修の内容	研修の目的
第1回	【全体研修】 ・SAPの趣旨や課題 ・留学目標・計画の設定他の説明と渡航準備	<ul style="list-style-type: none"> SAPの趣旨を理解したうえで、自分の参加目的を明確にし、それに適した心構えで留学に臨み、最大限の成果を得られるようにする。
	【プログラム別研修】 ・参加メンバーの紹介と役割分担の決定	<ul style="list-style-type: none"> 留学先で安全な研修生活が送れるよう、参加メンバー間の交流を促進し、グループネットワークを構築する。
第2回	【プログラム別研修】 ・留学先の情報の収集と共有	<ul style="list-style-type: none"> 現地に行く前に最低限知っておくべき現地情報を確認する。
第3回	【プログラム別研修】 ・英語での自文化理解と紹介	<ul style="list-style-type: none"> 英語でのプレゼンテーションスキルを磨き、東北大学や大学生の生活、日本の文化などについて現地の人に説明できるようにする。
第4回	【全体研修】 ・危機管理セミナー	<ul style="list-style-type: none"> 治安やトラブルへの対処法、集団での適切な行動について知り、考える。
	【プログラム別研修】 ・渡航前の最終確認	<ul style="list-style-type: none"> 渡航及び参加プログラムに関する情報を最終確認する。
事後研修		
実施回	研修の内容	研修の目的
第1回	【プログラム別研修】 ・研修成果の振り返り ・公開報告会の準備	<ul style="list-style-type: none"> グループで、メンバーの研修経験と学習成果を分析し、英語で報告する準備をする。
第2回	【公開報告会】 ・英語で研修成果の報告	<ul style="list-style-type: none"> SAP参加者またSAPへの参加を考えている学生に対して、参加した海外研修の内容、学習体験と学習成果を分かりやすく、聞き手の興味を引き出すように英語で伝える。

2.2.1. 事前研修における学習活動

事前研修では、1)短期海外研修に対する目的意識、2)文化背景の異なる人との交流の心構え、3)海外生活における危機管理意識を醸成することを目的とした学習活動を中心に行っています。ここでは、これら3つの目的に関する学習活動について説明します。

1)短期海外研修に対する目的意識醸成の学習活動

SAPの学習目標で掲げた3つの能力である外国語運用能力、異文化適応力、行動力を育成するために、SAP担当教員で「学びシート」を共同開発し、事前・事後研修でこれらの能力を自己評価したうえで、参加者各自が目標と計画を設定することを課題としています。

まず、「学びシート」で、3つの能力の評価指標²⁾(表4参照)を提示し、何ができるようになるとこれらの能力が向上するのかということを明確にし、学生が自己の能力の強みと弱みを分析することを促します。近年、外国語運用能力、異文化適応力、行動力といった用語は就職活動でアピールできる能力として取り上げられているため、学生の用語自体に対する認識は高まっていますが、実際にそれがどんなスキル、能力、姿勢であるかを明確に理解し、言語化できる学生は少ないと言えます。具体的な評価指標を提示することで、学生が現在何ができて、今後何を向上させるべきなのかを分析し、具体的に3つの能力について言葉で表現できるようになることを目指しています。

3つの能力を自己評価・分析した後は、その結果に基づき、事前研修では、海外研修の目標と目標達成のための計画を立てることを課題とし、海外研修参加に対する目的意識の醸成を図っています。一方、事後研修では、研修目標の達成度を振り返り、今後取り組むべき課題を考察し、新たに目標と計画を立てることを課題とし、海外研修での学習体験が次

2) SAPで向上が期待される3つのキー・コンピテンシーである外国語運用能力、異文化適応力、行動力に関する自己評価指標は、2013年にSAP担当教員複数名が文献調査に基づき開発した。

の学びへと繋がることを期待しています。この海外現地研修前・後2回の目標と計画の設定に関する課題には、もう一つ目的があります。それは、学生が自分で課題を明らかにし、目標を設定し、その目標を達成するための妥当な計画を立てることができる論理的な思考力、そして、目標と計画を文章で簡潔かつ明確に伝えられるコミュニケーション力の育成です。これら一連の学習活動を促すことを目的に開発された学習教材が「学びシート」です。

実際の事前研修での「学びシート」の活用方法は担当教員に任されており、ここでは筆者の活用方法を一例として紹介します。筆者は、第2回事前研修で学びシートの使い方と目標と計画の課題について説明し、その1週間後を学びシート（1回目）の提出期限としています。提出された「学びシート」に目を通し、共通した改善点及び好事例をまとめ、第3回事前研修で紹介し、研修時間内に目標と計画を修正するグループ活動を行います。グループ活動では、各自が立てた目標と計画をグループメンバーと共有することで、新たな気づきがあるとともに、共同学習を通して学生間で繋がりができることを期待しています。そして、第3回事前研修の1週間後を学びシート（1回目）の再提出期限とします。再提出まで時間を設けることで、学生は共同学習者から得たフィードバックを内省したうえで修正が行えると考えています。

表4：SAPで向上が期待される3つの能力と評価指標

能力	評価指標	
外国語運用能力	外国語コミュニケーション力	外国語を使って、初対面の人も意見や情報のやり取りを行うことができる
	ライティング力1	外国語で簡単な紹介文を書くことができる
	ライティング力2	外国語でレポートや小論文を書くことができる
	リーディング力1	外国語で適切な情報を収集できる
	リーディング力2	アカデミックな書物や論文を読むことができる
	状況把握力	自分にとってあまり馴染みのない環境や状況に身を置いても、外国語を使って人に質問するなどして何が起きているかを理解できる

能力	評価指標	
外国語運用能力	傾聴力 1	相手の意図することを理解するために、適切な質問をするなどして話の筋をを組み立てながら聞くことができる
	傾聴力 2	相手の話す内容がわからないときには、自分が理解できるように、相手に聞き返すことができる
	伝達力	外国語での会話において、適切な語彙や表現方法が思い浮かばないときは、別の言い回しやジェスチャーなどを使って、伝えたいことを表現する
	説明力	話す相手を考え、情報の量や伝達方法を調整しながら、自分の意見や考えを分かりやすく外国語で伝えられる
	まとめる力	様々な意見が出される中で、一方的に否定することなく、みんなが納得できるようにまとめられる
	プレゼンテーション力	外国語で、相手にとって分かりやすい、説得力のあるプレゼンテーションを行うことができる
	関係構築力	文化背景の異なる人との対話に興味を持ち、相手を尊重する心をもって、協働的な関係性を築けることができる
異文化適応力	異文化理解	自分が滞在している国の人の文化ややり方を尊重して、必要に応じて自分も合わせられる
	自文化理解 1	自分の国の文化のよいところ、よくないところを理解できる
	自文化理解 2	自国の歴史や文化、社会などについて具体的に伝えるための十分な知識を持ち、それを具体的に伝えられる
	多様性の受容	言語、文化、国籍、人種、性別、宗教による多様な価値観があることを認識し、自分との違いを受け止められる
	倫理観・規律性	社会や集団のルールがあいまいな状況でも自分の良心と判断に従って適切な行動をとることができる
行動力	チャレンジ精神	新しいことに挑戦する意欲と行動力がある (例) 自分から外国語で話しかけたり、質問したりすることができる
	積極性 1	言語や文化が異なっても、誰とでも積極的に関わることができる
	積極性 2	自分から外国語で話しかけたり、質問したりすることができる
	問題解決力 1	直面した問題を解決するために、他の人に相談できる
	問題解決力 2	直面した問題に取り組み、代替案を提案される
	柔軟性 1	自分の失敗に対してどのように対処すれば良いか考えられる
	柔軟性 2	困難な状況や不慣れな環境でもうまく対応できる
	情報収集力 1	自分が必要とする情報を様々な方法で収集することができる
	情報収集力 2	課題解決のために、適切な情報を選択し活用できる

2)文化背景の異なる人との交流の心構えの醸成を目的とした学習活動

海外研修では、異文化及び自文化への理解を深めながら、異文化社会の中で、学び暮らしていくことが求められます。事前研修では、研修先で文化背景の異なる人と積極的に関わることができるように二つの学習活動、現地情報調査と英語での自文化プレゼンテーションを行います。これらの学習活動はグループ活動にしており、プログラム参加者と共同で調査やプレゼンテーション準備を行うことで、重要な情報は仲間と共有する習慣を身につけることも期待しています。

まず、現地情報調査ですが、その目的は学生が現地に行って困らないように、渡航前に最低限の現地事情に関する情報を収集することにあります。現地の社会文化を知ることで、そこで暮らす人への関心を高め、探求を続けることを期待しています。現地情報調査のテーマは担当教員がプログラムの特性に応じて決めています。

プログラム別現地情報調査のテーマ

1)アメリカ・デンバー大学及びマレーシア・マラヤ大学プログラム

- 留学先で生活するために必要な情報
例えば、食料や日用品の購入場所や価格、主な公共交通手段、インターネットアクセス、現地で買えるもの、日本から持参すべきものなど
- 留学先で現地の人と交流するうえで必要な情報
例えば、文化的なタブーや喜ばれること、日本と留学先国の関係で知っておくべき歴史・経済・政治に関する情報
- 留学先の大学に通うために必要な情報
例えば、大学の特徴、大学への通学方法、現地の大学生文化に関する情報

2)インドネシア・インドネシア大学プログラム

- イオン株式会社の企業情報
- イオンのインドネシアにおけるビジネス展開
- インドネシアの消費行動

ここでは、筆者が担当する3プログラム（アメリカ・デンバー大学、マレーシア・マラヤ大学、インドネシア・インドネシア大学）の現地情報調査のテーマを例として紹介します。3プログラムの現地情報調査のテーマを比較すると、インドネシア・プログラムのテーマが異なってい

ます。インドネシア・プログラムは、アジア各国で事業展開を進めているイオン株式会社のグループ企業の一つであるイオンインドネシア株式会社 (PT. AEON Mall Indonesia) でのインターンシップ (インドネシア大学生との協働プロジェクト) が最大の特徴です。そのため、現地情報調査課題のテーマも、プログラムの特徴に適したものになるように設定しています。

筆者の担当する3プログラムにおける現地情報調査に関する具体的な学習活動については、まず第1回事前研修で課題内容について説明し、第2回事前研修の1週間前までに各グループで調査報告書を提出します。第2回事前研修では提出された報告書を配布し、参加者メンバー間で情報共有を行った後、昨年度のプログラム参加者及び研修先国からの留学生による留学アドバイジング・セッションを行い、更に現地情報の収集を行います。留学アドバイジング・セッション (図1参照) では、留学アドバイザーのテーブルを設置し、時間を決めて、グループで各アドバイザーのテーブルを回り、アドバイザーと参加学生、また参加学生間での交流促進の機会と位置付けています。

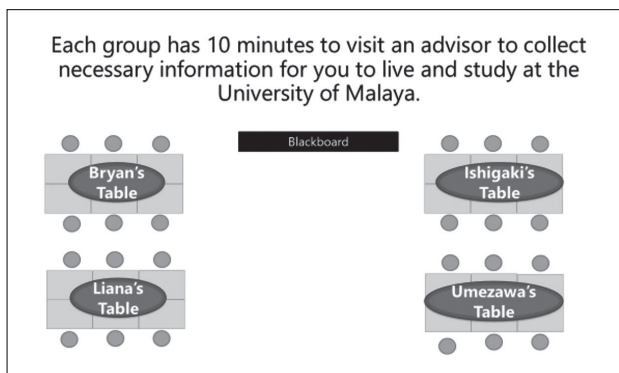


図1. 留学アドバイザー・セッションの例

次に、もう一つの課題である英語での自文化プレゼンテーションですが、課題の目的は、自文化を英語で紹介できるように準備することです。こちらもプレゼンテーションのテーマは担当教員がプログラムの特性に

応じて決めています。筆者が担当する3プログラムでは、学生にテーマの選定を任せていますが、下記の2条件を設けています。

英語プレゼンテーションのテーマ選定条件

- a. 派遣先大学で交流する学生及び教職員等が聞いて面白い内容
- b. 日本語のプレゼンだったとしても聞くに堪える内容

また、グループ間でテーマの重複がないように、各グループの提出テーマ数を3つとし、担当のTAが調整し、各グループに最終テーマを連絡します。テーマ提出期間は1週間ほど設けていますが、以前、研修時間内でテーマを決めていた時よりも、派遣先国及び大学を考慮した興味深いテーマが取り上げられるようになり、日本人が聞いても新たな発見のある面白いプレゼンテーションが増えました。2018年度夏のマレーシア・マラヤ大学プログラムの英語プレゼンテーションのテーマを例に取ると、「Religion in Japan」「Wagakki」「Culture of Snow」「Edo Culture」の4テーマでした。「Religion in Japan」は、マレーシアと日本の宗教文化の違いを考慮し、「Wagakki」は現地プログラムの特性（マレーシアの音楽やダンスの学習が含まれている）を考慮したテーマ選定となっており、日本人の宗教観や和楽器に関する知識を英語で習得することは、現地での交流に役立つことでしょう。各グループはPowerPoint資料を提出するので、PowerPointのノート部分に英語で発表内容を記載するように求めています。提出したPowerPoint資料は、学内学習オンラインシステムで学習資料としてクラスで共有します。

プレゼンテーションは15分（発表12分＋質疑応答3分）のグループ発表で、質疑応答も含め全て英語で行います。プレゼンテーションの評価基準は事前に学生に提示します。実際のプレゼンテーションでは、質疑応答の時間を長めに取り、可能な限り参加学生全員が一度は質問するように促しています。また、プレゼンテーションはビデオ録画し、学習オンラインシステムで、グループごとに自分のプレゼンテーションが見られるように限定公開しています。事後研修においても英語による海外研修の成果報告プレゼンテーションを課題としているため、これも

同様に録画し、学生には各自英語力の向上の程度を確認することを勧めています。

英語プレゼンテーションの評価指標

- プレゼンテーションの聞き手を意識した、わかりやすい発表となっているか。
- プレゼンテーションの構成は論理的に展開されているか
- プレゼンテーションの導入及び結論は工夫されているか。
- 視覚ツール（PPTなど）は効果的に使用できているか。
- 与えられた時間内にスムーズな発表ができているか。

現地調査報告及び英語プレゼンテーションの目的は、文化背景の異なる人との交流の心構えとして、交流の際に話題にできる知識の拡充及び英語で伝えるためのスキル向上に対する意欲の醸成にあります。わずか2回の研修では、文化背景の異なる人とのコミュニケーション力を向上させることはほぼ不可能であり、事前研修の限られた時間の中で担当教員ができることは、学生が文化背景の異なる人と交流したいという意欲を掻き立てること、そして文化背景の異なる人と交流するための話題について考えさせ、そのための知識習得の必要性を認識させることだと考え、上記に説明した学習活動を実践しています。

3) 危機管理意識の醸成を目的とした学習活動

短期海外研修を担当する教職員にとって、学生が研修先に旅立った日から、自然災害及び人的災害や事故などに遭遇することなく、無事研修を終えて、帰国することを祈る日々となります。可能であるならば、すべての危機の発生を防ぎたいですが、それは無理な話です。どの大学においても事前研修で、起こりうる危機やそれに伴うリスクを理解し、危機発生による災害や影響を最小化するために何をすべきかを考える機会を学生にどのように提供するかを試行錯誤していることと思います。SAPでは、緊急時の連絡用に各プログラムの学生リーダーに携帯電話を持たせることに加え、事前研修で学生の危機管理意識を醸成するための取り組みを行っています。ここでは、その取り組みである、危機管理オリエンテーション、メディカルレポートに基づいた個人面談について、紹介

します。

まず、一つ目の取り組みである海外危機管理オリエンテーションですが、東北大学は特定非営利活動法人海外留学生安全対策協議会（以下、JCSOS）に加盟しており、SAPを中心に本学が夏季・春季休暇中に実施する短期海外研修プログラム参加者を対象に、JCSOSに海外危機管理オリエンテーションでの講演を依頼しています。SAPでは、海外危機管理オリエンテーションに先立ち、海外危機管理ワークシートの課題を出しています。学生は海外で起こりうるリスク、またリスクを回避もしくは最小化するための対処法に関する質問に、旅行ガイドや各国大使館のウェブサイト等を活用して、回答することが求められます。また、海外危機管理オリエンテーションにおけるJCSOSの講演は、海外危機管理ワークシートの質問に応じた内容になるよう依頼しています。課題と講演の内容を関連付けることで、学生が退屈しがちな危機管理というテーマへの関心を高めるよう努めています。

次に、もう一つの取り組みであるメディカルレポートに基づいた個別面談についてですが、海外研修を成功体験に導く最大要件が「健康であること」は、海外研修を担当する教職員であれば十二分に承知していることでしょう。SAPでは、参加者にSAP参加年度に受けた健康診断証明書に加え、メディカルレポート（表5参照）の提出を求めています。メディカルレポートに海外での生活や学習において懸念される記載があった場合には、担当教員が個別面談を行います。また、持病やアレルギーがある学生や処方箋薬を持参する学生には、英語で病名、症状、薬を記載したメモを持参することを指導しています。

SAPでは8カ国に学生を派遣していますが、特に気候や食習慣が大きく異なる地域へ派遣する場合は、学生に体調管理の重要性を理解するよう指導しています。短期海外研修の場合、学生は短い間により多くの経験を得ようと自分の体力の限界に挑みがちです。これまでの筆者の経験では、研修開始2週間目に一定数の学生が研修先の病院でお世話になることが多いです。研修の前半に飛ばしすぎないことが、研修の全課程を十分に体験するコツであることを事前研修を通して事あるごとに伝

え、事前研修の最後に担当教員からの渡航前の最後のメッセージとして伝えていきます。

表5. メディカルレポートでの質問内容

	質 問
1	現在何か治療を受けていますか。 「はい」の場合、説明してください。
2	現在、何か薬を服用していますか？ 「はい」の場合、説明してください。
3	(1)過去にメンタルヘルスのカウンセリング(学内の相談センターも含む)や医師の診察を受けたことはありますか。 (2)現在、メンタルヘルスのカウンセリング(学内の相談センターも含む)や医師の診察を受けていますか。 (1)で「はい」の場合、治療を受けていた時期、治療完了の有無、現在の体調を教えてください。 (2)で「はい」の場合、治療開始時期と現在の体調を教えてください。
4	長引く咳や痰の症状はありますか。 「はい」の場合、説明してください。
5	これまでにてんかんまたは他の発作性疾患を患ったことがありますか。 「はい」の場合、説明してください。
6	ぜんそくにかかっていますか。 「はい」の場合、説明してください。
7	心臓に異常がありますか。 「はい」の場合、説明してください。
8	食物・薬物・環境要素・昆虫など何かアレルギーがありますか。 「はい」の場合、アレルギー名と症状を説明してください。
9	食事制限がありますか。 「はい」の場合、説明してください。
10	過去5年間にどんな病気にかかりましたか(もしあれば)。 かかった病気の名称と現在の状態(完治・経過観察中など)を書いてください。 ※風邪・インフルエンザや虫歯治療は書かなくて結構です。
11	あなたは海外滞在中に、定期的な通院や医師による治療またはカウンセリングを受ける必要がありますか。 「はい」の場合、説明してください。
12	その他に、プログラムに参加するにあたって健康上心配なことがあれば、以下に申告してください。
13	以下の文を読み、内容を理解したらブルダウンから「内容を理解し、同意します」を選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> 私は、このメディカルレポートの内容が事実に基づく正確なものであることをここに証明します。 私は、このメディカルレポートの提出以降、留学開始までの間に今回申告した健康状態に変化が認められた場合は、すみやかに東北大学グローバルラーニングセンターに報告します。 私は、報告のためにこのメディカルレポートをセンターに提出するのであり、センターが私の健康に対して責任を持つものではないことを理解しています。

2.2.2. 事後研修における学習活動

事後研修の目的は、学生が短期海外研修を振り返り、研修経験及び成果を可視化することにあります。その目的に応じた学習活動では、留学成果の言語化とコミュニケーション力の向上を重視しています。ここでは、SAP の事後研修の内容について、紹介します。

1) 留学成果の言語化とコミュニケーション力の向上を目的とした学習活動

これまでにない体験となる海外研修を、学生は概して肯定的に、「よかった」「楽しかった」「意味があった」「自己成長した」などと評価します。事後研修では、海外研修での学びを単なる体験の肯定で終わらせることがないように、その成果を言語化し、第三者に伝えるコミュニケーション力を鍛える学習機会となるように努めています。

具体的には、事後研修を2回行い、1回目にグループで研修経験と学習成果を分析し、英語で報告する準備を行い、2回目にSAP参加者またSAPへの参加を考えている学生に対して、英語で20分間（発表時間15分＋質疑応答5分）のプレゼンテーションを行います。研修経験と学習成果の分析には、「学びシート」を使用し、海外研修前に各自が立てた目標の達成度を振り返り、グループメンバー間で各自の研修経験と学習成果を共有したうえで、グループとして、一つのプレゼンテーションにまとめることを課題としています。一人一人がそれぞれの体験談をストーリーとして語るのではなく、このプログラムに参加することによって、何を体験できるのか、また、何を習得することができるのかを、聴衆がイメージできるようなプレゼンテーションを考えるよう指示しています。そしてプレゼンテーションは、如何に分かりやすく、聞き手の興味を引き出すように伝えることができるかを評価することを事前に伝えています。

また、研修成果プレゼンテーションは各プログラム参加者間の報告会ではなく、SAPプログラム全体の報告会として実施しています。したがって、SAP参加学生は各自興味のあるプログラムの研修成果プレゼンテーションを見て回ることができます。また、報告会はSAP参加者

研修成果プレゼンテーションの構成

- a. プログラムの概要
- b. プログラムのハイライト
- c. 研修による成果
 - プログラムの参加を通して1)言語運用力、2)異文化適応力、3)行動力に関して、どのような成果が得られるかについて、メンバーの経験を分析した上で、全体像について説明すること
 - 1)～3)以外に、プログラムに参加することで習得した顕著な研修成果について分析し、説明すること

研修成果プレゼンテーションの評価項目

発表内容	課題を理解し、十分に回答しているか。 研修による成果について、十分に分析されているか。
発表力	説得力のある、わかりやすい発表になっているか。 視覚ツール（PPTなど）は効果的に使用できているか。 発表の態度は、聴衆の反応を意識し、明瞭な発声で、語りかけるように話しているか。 質問に対して、的確な応答ができるか。
チーム力	個別プレゼンテーションの寄せ集めではなく、各メンバーが一つのグループとして、プレゼンテーションを作り上げているか。
総合力	個別の要素を総合して、プレゼンテーションの全体的な完成度の評価

だけでなく、本学の学生及び教職員にも公開しています。春SAPの研修成果プレゼンテーションは4月に実施するため、例年海外留学に興味のある新生が参加します。研修成果プレゼンテーションを公開することにより、SAP参加学生は単なる課題としてだけでなく、第三者への説明という実質的な目的を持って、プレゼンテーションを行うこととなります。そして、副次的な効果として、彼らの研修成果プレゼンテーションがSAP参加希望者の学生に対して、プログラム説明会の役割を果たすことになっています。

3. おわりに

本章では、限られた教員数でより多くの学生に学習の質を保証した海外研修カリキュラムの実施を検討されている教職員の方々に向けて、グ

ローバルラーニングセンターの主力海外研修プログラムである SAP について、その研修カリキュラムの内容と実施方法をできる限り詳しく紹介することに努めました。SAP は2008年にグローバルラーニングセンターで本学独自の短期海外研修プログラムの提供を開始してから10年、そして2013年にプログラム数を 3 から18に増加し、本格的な短期海外派遣事業を開始してから5年が経ちました。今回、たまたま筆者が SAP 取りまとめ担当ということで本章を執筆することになりましたが、紹介した SAP の取り組みは、特にこの5年間にグローバルラーニングセンターの教員と留学生課の海外留学業務担当職員が試行錯誤した結果であることを改めて申し添えます。

2018年度 SAP 担当教職一覧

グローバルラーニングセンター教員

坂 本 友 香
島 崎 薫
末 松 和 子 (SAP 実施責任者)
高 橋 美 能
富 田 真 紀
渡 部 由 紀 (SAP 取りまとめ担当)

留学生課海外留学担当職員

赤 間 めぐみ
小 林 望 都
渋谷 留 美

付録

2019 春 SAP 事前・事後研修課題

1. 課題

① 現地情報調査【提出期限:12月7日(金)午前10時】

現地情報調査の目的は、現地に行って困らないように、現地に行く前に最低限の現地事情について知っておくこと、またプログラム参加者と共同で調査作業を行うことで、重要な情報は仲間間で共有する習慣を身につけることです。各プログラムの参加メンバー内で調査する項目を分担して、メンバー全員が調査に参加してください。

※第2回事前研修(12月13日(木))では、過去の留学経験者やその大学からの留学生に質問する機会があります。その機会を最大限に利用できるよう、質問リストを用意しておくといでしょう。

A) 調査項目

各プログラムの担当教員から指示があります。

-
-
-
-

B) 調査報告書

調査報告書をグループごとに、提出期限までにISTU上にファイルを提出してください。

※印刷した調査報告書を第2回事前研修(12月13日(木))に持ってきてください。

② 英語プレゼンテーション【提出期限:1月4日(金)午前10時】

英語プレゼンテーションの目的は、日本のことや出身大学のことなどについて、現地で英語で紹介できるように準備することです。各プログラム担当教員より指示のあったテーマについて調査し、発表してください。

A) プレゼンテーションのテーマ

各プログラムの担当教員から指示があります。

グループ1:

グループ2:

グループ3:

グループ4:

B) 使用言語・発表者

プレゼンテーションにおける使用言語は英語です。グループメンバー全員が発表に参加してください。

C) 発表で使用するプレゼンテーションスライド

提出期限までにISTU上にファイルを添付し、提出してください。

※報告会当日は、必ず最新のプレゼンテーションファイルをUSBで持参してください。

D) プレゼンテーションのチェックリスト

評価される点	チェック欄
プレゼンテーションの聞き手を意識した、わかりやすい発表となっているか。	
プレゼンテーションの構成は論理的に展開されているか	
プレゼンテーションの導入及び結論は工夫されているか。	
視覚ツール(PPTなど)は効果的に使用できているか。	
与えられた時間内にスムーズな発表ができていますか。	

③ 危機管理課題【提出期限:12月21日(金)午前10時】(課題は別途配布)

第4回事前研修の危機管理セミナーの課題をISTUで配布します。海外での危機に備えて、すべての質問に回答し、提出期限までにISTU上で提出してください。

④ 研修成果プレゼンテーション【提出期限:4月15日(月)午前10時】

事後報告会では、2019年春SAPの参加者が集まり、グループごとに海外研修の経験を振り返り、海外研修を通じて得られた成果を英語で発表します。SAP参加者またSAPへの参加を考えている学生に対して、海外研修の内容、参加者の学習体験と学習成果を如何に分かりやすく、聞き手の興味を引き出すように伝えることができるかを評価します。

A) プレゼンテーションの構成

グループごとに、グループメンバーの研修経験と学習成果を分析し、一つのプレゼンテーションにまとめてください。一人一人がそれぞれの体験談をストーリーとして語るのではなく、このプログラムに参加することによって、何を体験できるのか、また、何を習得することができるのかを、聴衆がイメージできるようなプレゼンテーションを考えてください。プレゼンテーションの主な構成要素は下記の通りです。

a. プログラムの概要

b. プログラムのハイライト

c. 研修による成果

- プログラムの参加を通して 1) 言語運用力、2) 異文化適応力、3) 行動力に関して、どのような成果

が得られるかについて、メンバーの経験を分析した上で、全体像について説明すること。

- 1)～3)以外に、プログラムに参加することで習得した顕著な研修成果について分析し、説明すること。

B) 写真

プレゼンテーションには、研修プログラムの様子が視覚的に伝わるような写真を使用してください。また、各グループで写真を5枚選び、プレゼンテーションスライドとは別に、写真そのものを提出期限(4月15日(月)午前10時まで)にISTU上で提出してください。

写真選びのポイント

教育的・プロモーション的意図を考慮した写真選

びを

学内外での学びの姿・成果・頑張りが伝わる！

その国の魅力(文化・歴史・風景)が伝わる！

SAP 仲間・現地学生との思い出・交流が伝わる！

感動！！すごい！！

写真選びで注意すること

- a. 写真を HP や SNS、各種広報物に掲載する可能性があるため、個人を特定できる写真を撮る

際は肖像権に気を付け、被写体となる人には、必ず事前または事後に許可を得ること。顔や個人を特定できる状態で未成年者(SAP参加学生を除く)を写すことは、保護者の承諾が得られないため避けること。

- b. 撮影にあたっては、できる限りデジタルカメラを利用すること。

- c. グループ間で調整し、同じような構図の写真の提出が重複しないようにすることが望ましい。

C) 発表時間

各グループ 発表 15 分＋質疑応答 5 分

D) 使用言語・発表者

プレゼンテーションの使用言語は英語です。発表準備はメンバー全員が役割を分担し、協力して行ってください。

E) 発表で使用するプレゼンテーションスライド

提出期限までにISTU上にファイルを添付し、提出してください。

※報告会当日は、必ず最新のプレゼンテーションファイルをUSBで持参してください。

F) プレゼンテーションの評価項目

評価される点	
発表内容	課題を理解し、十分に回答しているか。 研修による成果について、十分に分析されているか。
発表力	説得力のある、わかりやすい発表になっているか。 視覚ツール(PPTなど)は効果的に使用できているか。

<教育的観点>

・SAPに参加している自分たちの姿・成長を客観的にとらえる。

・渡航先の国・地域の文化・歴史と向き合う。他プログラムとの違いを意識する。

・現地であった仲間との思い出を創る。

・タスクを通じて、プログラム内外でのコミュニケーションのきっかけをつくる。

・SAPとしての仲間意識。

<プロモーションの観点>

・海外留学＝語学習得と短絡的に考えがちな学生に学習環境を瞬時に印象づけられる。

・ロールモデルとして、また仲間として、海外での活躍の様子や多様なプログラムの特性を伝える。

・留学を目指す学生のみならず、外国人留学生、教職員、卒業生など幅広い層に今の学生の様子を伝える。

	発表の態度は、聴衆の反応を意識し、明瞭な発声で、語りかけるように話しているか。 質問に対して、的確な応答ができるか。
チーム力	個別プレゼンテーションの寄せ集めではなく、各メンバーが一つのグループとして、プレゼンテーションを作り上げているか。
総合力	個別の要素を総合して、プレゼンテーションの全体的な完成度の評価

⑤ 学びシート 【提出期限:1回目:12月19日(水)午前10時、2回目:4月10日(水)午前10時】

- 1回目:海外研修前に、研修における学習目標と目標を達成するための計画を立ててください。
2回目:海外研修後に、研修前に立てた学習目標の達成度について、振り返り、今後の目標を立ててください。

学習目標と計画を立てる際には、学習成果指標を参考にしてください。また、海外研修前に入力した学習目標と計画(1回目の学びシート)は、自分のパソコンに保存しておいてください。

研修レポートは、提出期限までにISTU上にファイルを添付し、提出してください。

A) 学びシートの評価項目

評価される点
課題の把握(正しく課題を読みとっているか。)
表現力(主語・述語・誤字・脱字・字数制限)
論旨(自分の主張)の妥当性(論理的、客観的であるか)
具体性(具体例を挙げて、説明されているか。)
分析力(学習成果指標に言及し、自分の学習成果について、十分に分析しているか。 分析に基づいた目標と計画が立てられているか。)

⑥ 英語試験スコア 【提出期限:5月1日(水)午前10時】

語学試験のスコアレポート等の原本のコピーを提出期限までに ISTU 上に提出してください。

原本のコピーを提出できない場合は、試験結果照会のウェブページ画面を印刷したものを提出すること。

2. 各プログラムの担当教員

プログラム	担当教員	メールアドレス	プログラム	担当教員	メールアドレス
オークランド・ウォータールー	富田真紀	XXX@tohoku.ac.jp	UNSW・UCSD	島崎薫	XXX@m.tohoku.ac.jp

ヨーク・ シェフィールド	高橋美能	XXX@tohoku.ac.jp	インドネシア・ デンバー	渡部由紀	XXX@tohoku.ac.jp
オールバニー	坂本友香	XXX@tohoku.ac.jp			