

# Global Scale of English Learning Objectives



“

ビジネスリーダーの83%が、英語運用能力に関するグローバルな基準が必要であると感じています。

LinkedInによる調査 2014年

## グローバル・スケール・オブ・イングリッシュの学習指標:学習をより効果的に

本書では、プロフェッショナル英語のためのグローバル・スケール・オブ・イングリッシュ ( GSE ) 学習指標について紹介します。この学習指標は、ピアソン・イングリッシュが長年にわたって、世界中の英語教師、ELT教材著者、および言語学専門家と協力して開発してきたものです。GSE学習指標は、英語学習者の人生に測定可能なプラスの影響を与える製品やサービスを提供したいという、ピアソン・イングリッシュの使命の根幹を成すものとなっています。

英語を可能な限り効果的かつ効率的に学習するためには、学習者は次の3つのことを把握している必要があります。

- 私の英語レベルはどのくらいか？
- 私の英語は進歩しているのか？
- 長期的な目標の達成のためには、次に何を学ぶことを目標とすべきか？

この3つの質問に答えるために、学習者および指導者は、英語学習の全体的なエコシステムの一部として、以下のものを必要とします。

- 特定の習熟度「レベル」に達しているとはどういう意味か、その明確かつ正確な定義
- 「レベル」の定義に沿った英語指導教材および英語学習教材
- リーディング、ライティング、スピーキング、リスニングの4スキルすべてにおける学習者の習熟度を測定するための評価ツール

GSE学習指標は、上述の第1点目である「特定の習熟度『レベル』に達するとはどういう意味か、その明確かつ正確な定義」というものを構成する要素となります。

# “

グローバル・スケール・オブ・イングリッシュは、パフォーマンスに基づいたアプローチによる言語の学習・指導・評価という分野において、ヨーロッパ共通言語参照枠 ( CEFR ) の開発以来の最も大きな進歩となるものです。

香港大学 応用言語学名誉教授 デイヴィッド・ヌナン博士

ピアソンでは、さまざまなタイプの学習者のニーズを満たすために、独自の研究を行ってきました。このプロフェッショナル英語のための学習指標のほかに、一般英語を学ぶ成人学習者向け、アカデミック英語の学習者向け、および若年学習者向けのバージョンも作成されています。

この分野におけるピアソンの活動の詳細については、[pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english.html](https://pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english.html)を参照してください。

## グローバル・スケール・オブ・イングリッシュ

グローバル・スケール・オブ・イングリッシュ (GSE) は、英語習熟度を測定する標準化された細密な尺度です。大雑把なレベル分けで達成度を測る他の枠組みとは異なり、GSEは、スピーキング、リスニング、リーディング、およびライティングの各スキルに関して、評価尺度の各ポイントで、学習者ができることを特定します。

GSEの尺度は、学習の進歩を一步ずつ正確に実証することによって、学習者の学習意欲を高める設計になっています。英語教師の方はGSEを使用することによって、学習者の厳密なレベルや学習指標に合った、最適な教材を選定できるようになります。

GSEは、英語学習およびその評価における世界的な基準として使用することができ、習熟レベルについての真にグローバルな共通理解を提供するものです。

詳細については、[pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english.html](https://www.pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english.html)を参照してください。

GSE学習指標はGSEに対応しており、習熟度を示す尺度のさまざまなレベルで学習者ができることを説明しています。

### 「レベルに達している」とはどういう意味か

言語学習は、数学や電気工学の学習のような、1つトピックを学んだら次はそれに基づく新しいトピックが連続的に発展していく学習とは異なります。言語学習は必ずしも連続的ではありません。また、学習者は、ある分野においては豊富な実践経験があったり、特別なニーズやモチベーションを持っていたりすることで非常にレベルが高いとしても、別の分野では非常にレベルが低かったりする場合もあります。

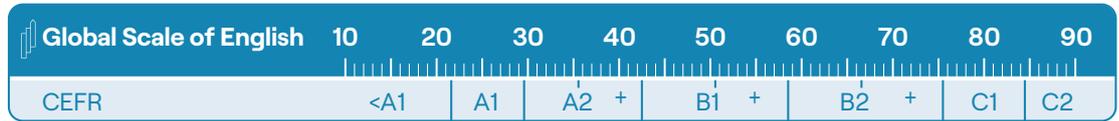
こうした理由により、学習者がグローバル・スケール・オブ・イングリッシュの特定のレベルに「達している」と言った場合、それは必ずしも、学習者がすべてのスキルにおいて、そのポイントに至るまでのすべてのGSE学習指標をマスターしているという意味ではありません。また、より高いレベルのGSE学習指標を1つもマスターしていないという意味でもありません。ある学習者がGSEの尺度で61と評価された場合、その学習者は、そのレベルの学習指標を実行できる確率が50%、より低いレベルの学習指標を実行できる確率が50%超、より高いレベルの学習指標を実行できる確率が50%未満であるという意味になります。言語学習は、学習者一人ひとりによって異なるのです。



## ヨーロッパ共通言語参照枠の拡張

GSE学習指標の開発作業は、ブライアン・ノース氏と欧州評議会（Council of Europe）がヨーロッパ共通言語参照枠（CEFR）を作成する際に実施した研究に基づいて行われました。<sup>1</sup>

GSE自体の測定は、CEFRと一致したものとなっています。



CEFRでは、A1（低レベルの基礎学習者）からC2（ネイティブ並みに流暢）までの6段階の分類を使用して、学習者の英語習熟度を測定します。学習者が1つのレベルから次のレベルに進歩するまでに必要とする学習量は、学習者のレベル、経歴、母国語、年齢、能力、およびその他の要因によって大きく異なるため、厳密に定めることは困難です。しかしながら、これまでの研究によって、週に3~4時間学習している人々（言語学習者の多くがこれに該当）のほとんどが、CEFRのレベルを1つ上げるのに2年以上かかっているらしいということが分かっています。習熟度が高くなるにつれて、次のCEFRレベルに達するまでの必要年数はさらに長くなります。2年以上学習しても新しいCEFRのレベルに到達できない場合、学習者は、自分はほとんど進歩していない、あるいは全く進歩していないと感じてしまいます。

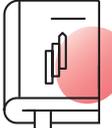
GSE学習指標の開発に当たっては、CEFRに含まれる学習指標（「~できる」という記述文）の数と範囲を拡大し、言語習熟度に関するCEFRよりはるかに細かい定義の支えとなる情報を提供しました。一つひとつの小さな進歩がはっきりと分かるほうが、学習者の意欲ははるかに高まります。現行版のプロフェッショナル英語向けGSE学習指標には、一般英語に関する学習指標が763個、プロ

### 進歩のパーソナル化



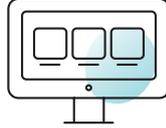
尺度

+



学習指標

+



コース教材

+



コース教材

英語教師、評価専門家、およびコンテンツ開発者の方にとって、GSEのエコシステムは、各スキルにおけるさまざまな習熟レベルの言語運用能力についての、詳細な全体図を提供するものとなります。コース教材と、GSEに連携した評価ツールを組み合わせることによって、英語教師の方は以下のことが可能になります。

- 生徒の習熟レベルをより正確に理解する。
- 細密レベルで生徒の進歩をモニタリングする。
- 各生徒やクラスのために、より多くの情報に基づいた教材選択を行う。

<sup>1</sup> これらの学習指標は、「...予備知識...目的および満足に関する学習者の前提という観点から見た言語学習プログラムの計画のために...」（欧州評議会 2001年 p6）ということを使用目的としたヨーロッパ共通言語参照枠（CEFR）の原則を基礎として、それを拡張する形で開発されています。CEFRと同様に、GSEの学習指標も、「試験内容のシラバスの観点から見た言語能力認定ならびにポジティブ・アチーブメントの観点から見た評価基準の計画」（ibid）において使用されることを目的としています。

## プロフェッショナル英語習熟度への対応

プロフェッショナル英語のためのGSE学習指標は、特定の学習者グループ向けに開発された4セットの学習指標のうちの1つです（詳細については、[english.com/gse](http://english.com/gse)を参照してください）。このセットは、仕事で、または職業上の目的で英語を使用している学習者、あるいはコミュニケーション媒体として英語が広く使用されている職業のための訓練または教育を受けている学習者をターゲットとしています。

この学習指標は、CEFR（2001年）に規定されている原則に沿った構成となっています。個人の英語レベルや専門性を問わず、あらゆる分野の職業活動に携わるすべての学習者に適合するものです

### 成人学習者向けGSE学習指標との関係

すべての学習者は、英語運用能力のコアを獲得する必要があります。そのため、プロフェッショナル英語のためのGSE学習指標には、一般英語を学ぶ成人学習者向けに開発された学習指標が含まれています。特にプロフェッショナル英語のために開発された学習指標には、それを表すという記号が付いています。

---

57 **PRO** 会議におけるはっきりと話された標準的なスピーチでの議論から、重要な詳細情報を抜き出すことができる。(P)

---

### プロフェッショナル英語とはどういう意味か？

ヨーロッパ共通言語参照枠（CEFR）には次のような一節があります。「言語活動は領域の中で文脈化される。領域というものの自体、非常に多様かもしれないが……大きく分けると、公共の領域、個人の領域、教育の領域、および職業の領域の4重に分類することができる」（欧州評議会 2001年、p14）。ピアソンは専門的な学習指標の作成において、こうしたさまざまな領域で生じるさまざまな言語ニーズに対応しています。

CEFRはさらに、次のように続きます。「職業の領域は、職業の実行における個人の活動や関係に関するあらゆるものを内包している」（ibid, p15）。プロフェッショナル英語のためのGSE学習指標では、職場で必要とされる種類の英語スキルやタスクを扱っています。言い換えれば、職業的ニーズあるいはビジネスニーズを満たすために英語の使用が必要となる場合です。通常、こうした職場とは、組織、企業、およびその他の法人など（これらに限定されません）、さまざまな言語を母国語に持つ人たちが、共通のコミュニケーション媒体として英語を使用している環境を指します。

“

グローバル・スケール・オブ・イングリッシュを使用することにより、採用担当者は、より複雑で多様化した役割に、求職者たちを迅速かつ正確に振り分けることができるようになりました。これは飛躍的進歩です。競争の激しい労働市場で大きな優位性を得ることができます。

グローバルタレントエグゼクティブ、BPOインダストリー

## 職場における英語の重要性

グローバル企業の間では、英語スキルを従業員が持つべきコアコンピテンシーと捉える企業がますます増えていきます。しかしながら、ほとんどの採用担当者、部門マネージャー、人事チームメンバーなどは、従業員の英語スキルを客観的に評価するための専門知識やツールを持っていません。特定の仕事の遂行に必要な具体的な英語スキルと、その仕事を希望している人材が今持っている英語スキルレベルについて、より良い理解を得ておくことは、企業にとってメリットとなります。GSE学習指標は、英語スキルの理解および評価のための、一貫性のある正確なメソッドを提供します。当社製品に含まれているGSE学習指標を使用することによって、企業は従業員の英語運用能力を評価できます。

## グローバル・スケール・オブ・イングリッシュのジョブプロフィール

GSEジョブプロフィールは、特定の仕事に必要なとされる英語スキルに関して、目的別英語（ESP）教師向けの情報を提供するために作成されました。

GSEジョブプロフィールは、米国労働統計局（BLS/www.onetonline.org）が編集したO\*NETデータベースから収集された職務記述を使用して作成されています。職務記述に含まれる個々のタスクを、プロフェッショナル英語の学習者向けのGSE学習指標にマッピングして、そのタスクを英語で実行するためにマスターしなければならない言語スキルを特定しています。

GSEジョブプロフィール・データベースは、GSE教師向けツールキットの一部として、[pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english.html](https://www.pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english.html) で公開されています。

## 情報豊富な指導教材および評価資料

A教材の著者、編集者、および教師の間では、学習者を中心に据えて、学習者のニーズと期待を上手く反映したシラバスやコースを作成しなければならないという意識がますます高まっています。プロフェッショナル英語のためのGSE学習指標は、ビジネス英語の学習に関連した幅広いスキルと領域において学習者が目標とすべき言語運用能力を、詳細かつ段階的に設定したモデルです。

ピアソンのコンテンツ作成者および評価作成者は、GSE学習指標を基礎として、全く新しい指導教材、学習教材、および評価用資料を生み出しています。

新しい「マーケットリーダービジネススキル」レッスンでは、学習ブックのページ上部にGSE学習指標を記載し、このレッスンが何に的を絞って行われるものであるかを示しています。例えば、「スモールトークビジネススキル」レッスンは、以下のリスニングとスピーキングに関するGSE学習指標を支えるものとして開発されました。

---

44 **PRO** なじみのあるトピックについての同僚同士の会話から、重要な詳細情報を抜き出すことができる。

---

53 基礎的な会話戦略のレポートリーを使用して、議論を続けることができる。

---

このレッスンでは、ビジネスの文脈におけるおしゃべり（スモールトーク）の役割および課題について、学習者に議論してもらいます。学習者は、おしゃべりの価値についての新聞記事を読み、これに対する自分の意見を述べ、次に、職場における同僚同士の社交会話を聞きます。このリスニング内容には役に立つ会話戦略が含まれています。その後、グループ作業に移り、学習者同士ではっきりと声を出して、実際におしゃべりを練習してもらいます。レッスンの最後には、その日の学習を振り返って、自分がどのくらい進歩したかをGSE学習指標に照らして評価してもらいます。それから、レッスンでのパフォーマンスに基づいて、プロフェッショナルな面における個人的な発展目標を設定してもらいます。

GSEに基づいた測定を行う独立的な評価ツールも開発されています。そのうちの1つがProgressという評価ツールで、学習コースの初め・中頃・終わりに行う3つのテストを通じて学習者の進歩を測るというパッケージ製品です。各段階で出されるテストレポートによって、GSEに基づく学習者のコスパが示されます。また、改善のためにさらなる努力を要する指標も具体的に特定されます。

## GSEのレベルとCEFRのレベル

GSEのレベルがCEFRのレベルとどのような関係にあるかを以下に説明します。各レベルの意味、つまり特定レベルに達している学習者ができることの記述に関しては、CEFRの表1（欧州評議会2001年 p24）で公開されている概要説明に準拠しています。

### GSE10～21（A1未満）：グローバル評価

GSEの10～21の範囲は、CEFRのA1レベルより下の測定可能習熟度に相当します。

この範囲には、ノース氏（2000年 p295）が「Tourist（観光客）」と特徴づけたレベル（GSEレベル13～21に相当）と、ノース氏（ibid）が「Smattering（片言の）」と定義したさらに低い言語能力レベルが含まれます。この2つのレベルはいずれもCEFRには含まれていません。というのも、CEFRにおいて、A1は「生成言語使用における最も低いレベルと見なす」（欧州評議会 2001年 p33）とされており、また「Tourist」と「Smattering」は、「特定の状況に対応した、非常に限定的で、事前に何度も練習された、語彙的にもよく整理されたフレーズのレパートリーに、純粋に依存している」（ibid）からです。しかしながらGSE学習指標では、レベル10～21の範囲を全体に含めて、A1に到達するまでの重要な学習ステップを定義しています

### GSE22～29（A1）：グローバル評価

CEFRでは、レベルA1の学習者が持つとされる能力は、以下のように要約されています。

具体的なタイプのニーズを満たすことを目的とした、なじみのある日常表現や非常に基礎的なフレーズを、理解したり使用したりできる。自己紹介や、自分以外の人々の紹介を行うことができ、た住んでいる場所、知っている人、持っている物など、個人に関する詳細な情報の質問を尋ねたり、これに答えたりできる。相手がゆっくりした速度ではっきりと話し、補助できる用意がある場合なら、簡単なやり方で対話することができる（欧州評議会 2001年 表1 p24）。

### GSE30～35（A2）および36-42（A2+）：グローバル評価

TCEFRでは、レベルA2の学習者が持つとされる能力は、以下のように要約されています。

最も身近に関連性のある分野（個人や家族に関する非常に基礎的な情報、ショッピング、地元の地理、雇用など）に関する文や慣用表現を理解できる。なじみのある事柄や習慣的な事柄についての簡単かつ直接的な情報交換を必要とする習慣的作業において、コミュニケーションが取れる。自分の経歴、身近な環境、身近なニーズがある分野の問題など、こうしたものの側面を簡単な用語で描写できる（欧州評議会 2001年 表1 p24）。

### GSE43～50（B1）および51-58（B1+）：グローバル評価

CEFRでは、レベルB1の学習者が持つとされる能力は、以下のように要約されています。

職場、学校、余暇などにおいて日頃から遭遇するなじみのある事柄についての明確で標準的なインプットの要点を理解できる。その言語が話されている地域への旅行中に発生しやすい状況の大部分に対応できる。なじみのあるトピックまたは個人的興味のあるトピックについての簡単なつながりのあるテキストを作成できる。経験、出来事、夢、希望、野心などを描写し、意見や計画についての理由や説明を簡潔に述べる（欧州評議会 2001年 表1 p24）。

## GSE59～66 ( B2 ) および65-75 ( B2+ ) : グローバル評価

CEFRでは、レベルB2の学習者が持つとされる能力は、以下のように要約されています。

自分の専門分野における技術的な議論を含め、具体的トピックおよび抽象的トピックの両方についての複雑なテキストの主要な考えを理解できる。ネイティブスピーカーとの対話において、双方が負担を感じることなく話すことが十分可能であるレベルの流暢さと即興性をもって対話できる。幅広い分野の主題に関する明確かつ詳細なテキストを作成し、さまざまなオプションの長所や短所を挙げながら時事問題に関する見解を説明できる ( 欧州評議会 2001年 表1 p24 )。

## GSE76～84 ( C1 ) : グローバル評価

CEFRでは、レベルC1の学習者が持つとされる能力は、以下のように要約されています。

幅広い分野における難しい長いテキストを理解し、暗黙の意味を認識することができる。表現を探している明らかな様子をほとんど見せずに、自分自身を流暢かつ即興的に表現できる。社会的、学問的、および職業的な目的のために、言語を柔軟かつ効果的に使用できる。複雑な主題について、構成パターン、コネクター、およびリンキングワードの使用を含んだ、明確で構成のしっかりした詳細なテキストを作成できる ( 欧州評議会 2001年 表1 p24 )。

## GSE85～90 ( C2 ) : グローバル評価

TCEFRでは、レベルC2の学習者が持つとされる能力は、以下のように要約されています。

見たり聞いたりした実質的にすべてのものを容易に理解できる。口頭または書面によるさまざまなソースから得た情報を要約し、理路整然としたプレゼンテーションにおいて主張や説明を再構築できる。自分自身を即興的に、非常に流暢に、かつ正確に表現でき、より複雑な状況においてさえも、より細かい意味の違いを表現できる ( 欧州評議会 2001年 表1 p24 )。

ピアソンでは、成人学習者向けの学習指標との併用を目的とした、スピーキングおよびライティングに関するGSE評価枠も開発しています。詳細については、[pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english/resources.html](http://pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english/resources.html) を参照してください。

## 学習指標の出典および由来

学習指標に含まれているコミュニケーション能力記述文の多くは、オリジナルのCEFR文書 ( 欧州評議会 2001年 ) に由来するものであるか、あるいはこれを若干修正したものとなっています。ピアソンでは以下のようなさまざまな文献を参照して、新しい記述文を追加しました。

- 欧州評議会が作成した「Breakthrough」の仕様 ( トリム氏、2009年 )
- AQUALSおよびブリティッシュカウンシルが作成した「Core Inventory」 ( ブリティッシュカウンシル / EAQUALS、2010年 )
- 英国および米国の英語コース教材
- さまざまな教育関連省庁が発行するシラバス

GSE学習指標には、著作権者および由来を明示するためのコードが付けられています。

(C)	Common European Framework descriptor, verbatim, © Council of Europe
(C <sub>A</sub> )	Common European Framework descriptor, adapted or edited, © Council of Europe
(C <sub>J</sub> <sub>A</sub> )	CEFR-J descriptor, adapted or edited <sup>1</sup>
(CSE <sub>A</sub> )	Eiken descriptor from the CSE, adapted or edited. CSE is the Common Scale for English developed by the Eiken foundation of Japan
(N2000)	North (2000) descriptor, verbatim
(N2000 <sub>A</sub> )	North (2000) descriptor, adapted or edited
(N2007 <sub>A</sub> )	North (2007) expanded set of C1 and C2 descriptors, adapted or edited
(P)	New Pearson descriptor
(W <sub>A</sub> )	WIDA ELD Standards, adapted or edited

<sup>1</sup>CEFR-Jとは、日本における英語学習指導のために調整されたバージョンです ( プロジェクトリーダー: 東京外国語大学 投野由紀夫教授 )。GSEプロジェクトでは、CEFR-Jバージョン1 ( 2012年3月 ) の英語版を使用し、それぞれの記述文をピアソンの記述スタイルに合うように調整しました。

# GSE Learning Objectives

## Reading

### GSE 10–21/Below A1: Reading

- 
- 10 10までの基数を識別できる。(P)  
アルファベットの文字を識別できる。(P)
- 
- 12 簡単な価格表示を読んで理解できる。(P)
- 
- 14 名詞の基本的な複数形 ( cars、books等 ) を識別できる。(P)  
メニューに書かれたごく一般的な食べ物や飲み物を特定できる。(P)
- 
- 15 簡単な案内文に書かれた一般的な名前、単語、ごくごく基礎的なフレーズを認識できる。(CA)
- 

### GSE 22–29/A1: Reading

- 
- 22 11から100までの基数を識別できる。(P)
- 
- 24 **PRO** 場所、日付、時刻を含んだ簡単な旅程表を理解できる。(P)
- 
- 25 **PRO** 簡単なタイムシートを理解できる。(P)
- 
- 26 文字で書かれた短く簡単な道案内 ( 'to go from X to Y' など ) を理解できる。(C)
- 
- 27 視覚的な助けがあれば、文字による短い注意書き、標識、指示を理解できる。(P)  
場所についての簡単な説明を理解できる。(P)
- 
- 28 何か簡単なものを作るための基礎的な指示に従うことができる。(P)
- 
- 29 簡単なテキストに含まれるなじみのあるフレーズを理解できる。(P)  
単純な課題を実行するための簡単な指示に従うことができる。(P)
- 

### GSE 30–35/A2: Reading

- 
- 30 簡単な仕事のスケジュールを理解できる。(P)  
人の身体的特徴に関する簡単な説明を理解できる。(P)
- 
- 31 日常的な資料 ( メニュー、スケジュール表など ) に含まれる、具体的な、予測可能な情報を探することができる。(CA)  
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。(P)  
ポストカード、電子メール、またはソーシャルネットワークでやり取りされる短い簡単なメッセージを理解できる。(CA)
- 
- 32 **PRO** 仕事に関するトピックについての短い簡単な電子メールを理解できる。(P)  
視覚的な助けがあれば、短く簡単な物語文の要点を理解できる。(P)
- 
- 34 日常的な機器 ( ATMなど ) に関する簡単な使用説明を理解できる。(CA)  
視覚的な助けがあれば、短く簡単な情報資料および説明の意味を概ね理解できる。(CA)
- 
- 35 簡単なテキストを読み、事実に基づく詳細な情報を抜き出すことができる。(P)
-

## GSE 36–42/A2(+): Reading

- 36 **PRO** 収入と基礎的控除を記載した簡単な給与明細書を理解できる。(P)
- 37 **PRO** 仕事に関するカレンダーにおける簡単な会議のタイトルを理解できる。(P)  
 短く簡単な、個人的な電子メールおよび手紙を理解できる。(CA)  
 簡単な手紙やパンフレット、および短い記事に含まれる具体的な情報を特定できる。(CA)  
 交通機関の遅延やキャンセルについての報告を理解できる。(P)  
 簡単な言葉で表されていれば、規則や規制(安全性など)を理解できる。(C)  
 短く簡単な物語文のテキストを理解できる。(CSEA)
- 38 **PRO** ソフトウェアインターフェースにおけるユーザー向けの短く簡単なヒントが理解できる。(P)  
 短いテキストに含まれる簡単な情報から、基礎的な推測を行うことができる。(P)
- 39 事実に基づく簡単なテキストに含まれる具体的な情報を特定できる。(P)  
 短く簡単な物語文やバイオグラフィーを理解できる。(CJA)  
 一般的な出来事に関連した事実に基づく簡単なタイトルや見出しを理解できる。(P)  
 オンラインでチケットを購入するための指示を理解できる。(P)
- 40 **PRO** 職業上の基礎的な情報を求める、仕事への応募フォームを理解できる。(P)  
**PRO** 求職者が提出した短く簡単な履歴書を理解できる。(P)  
**PRO** 求職者が提出した短く簡単なカバーレターを理解できる。(P)  
 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。(P)
- 41 なじみのある日常的なトピックに関するテキストに含まれる、一連の行動や出来事についていくことができる。(P)
- 42 医学的情報を求める簡単な質問票・問診票を理解できる。(P)  
 簡単な図表(グラフ、棒グラフなど)に含まれる主要な情報を理解できる。(P)

## GSE 43–50/B1: Reading

- 43 見出し、タイトル、ヘッドラインから、テキストの内容に関する基礎的な推測や予測ができる。(P)  
 簡単な技術情報(日常的な機器の使い方など)を理解できる。(CA)
- 44 **PRO** 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。(P)  
**PRO** なじみのある製品やサービスについてであれば、多項選択式の質問への回答を理解できる。(P)  
 薬の飲み方についての使用説明書を理解できる。(P)  
 2つの短いテキストの類似点や相違点を特定できる。(P)  
 短いテキストにざっと目を通して、特定の情報を見つけることができる。(P)  
 インターネットで、日常または仕事に関する特定の情報を検索できる。(P)
- 45 **PRO** 履歴書にざっと目を通して主要な情報を特定できる。(P)  
**PRO** 会社の組織表に記載されている各部門とその機能を識別できる。(P)  
 短いテキストにざっと目を通して、書かれた主な目的を特定できる。(P)  
 スポーツまたは文化的イベントの広告を読んで、必要な情報を探して理解できる。(P)  
 仕事やサービスに関する広告の情報を理解できる。(P)  
 46 なじみのある短い文脈であれば、簡単な未知語の意味を引き出すことができる。(CA)

- 46 なじみのある短い文脈であれば、簡単な未知語の意味を引き出すことができる。(CA)  
 なじみのあるトピックに関する基礎的な種類の標準的な手紙や電子メール(問い合わせ、苦情など)を理解できる。(CA)  
 なじみのあるトピックに関する事実であれば簡単なテキストを概ね理解できる。(CA)  
 ある機器の使い方について、明確で簡単に書かれた使用説明書を理解できる。(CA)
- 47 **PRO** 仕事に関する会議の議題に含まれる主要な情報を理解できる。(P)
- 48 **PRO** 職務記述書に記載されている義務と責任を理解できる。(P)  
**PRO** 会社のミッションステートメントにおいて説明されている主要な考えを理解できる。(P)  
 日常的な手紙やパンフレットおよび公式の短い文書から、自分に関連のある詳細情報を抜き出すことができる。(CA)
- 49 **PRO** 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。(P)  
**PRO** 情報提供用の簡単な資料(会社のポリシーなど)から重要な詳細情報を抜き出すことができる。(P)  
 構成がはっきりしたテキストで、主題や関連する考えを特定できる。(P)
- 50 **PRO** 書面による簡単な提案に含まれる事実と意見を区別できる。(P)  
 構成がはっきりしたテキストで、要点と例の関係を理解できる。(P)

## GSE 51–58/B1(+): Reading

- 51 **PRO** 仕事に関するカレンダーのアポイントメントに含まれる詳細な情報を理解できる。(P)  
**PRO** ビジネス用の電子メール/手紙に含まれる機密情報についての簡単で標準的な免責事項を理解できる。(P)  
 一般的なトピックに関することならば事実と意見を区別できる。(P)  
 ラジオで流れる天気予報のほとんどを理解できる。(CSEA)  
 テキストに一貫性をもたせる簡単な方法として、同じ考えが直接くり返されていることを認識できる。(P)  
 手紙、電子メール、オンライン投稿などに含まれる、出来事、感情、希望などの詳しい情報を、概ね理解できる。(CA)  
 短い記事の中で提供される情報に基づいて、簡単な推測を行うことができる。(P)
- 52 **PRO** 問題解決のための行動について連絡する電子メールで、更新された情報が理解できる。(P)  
 フォーマルな構成のしっかりしたテキストにおいて、時系列の順序についていくことができる。(P)
- 53 **PRO** 簡単なレポートやビジネスレターに含まれる重要なポイントを識別できる。(P)  
**PRO** 書面に書かれた、キャリアアップのために必要な説明やスキルを理解できる。(P)  
**PRO** 会議プログラムに記載されたセッションの詳細情報を理解できる。(P)  
**PRO** 仕事に関する技術的な文書に含まれる主要な情報を理解できる。(P)  
**PRO** 会社のブログや記事から重要な詳細情報を抜き出すことができる。(P)
- 54 **PRO** 履歴書と求人票を比較して、主要な必須条件が満たされているかどうかを判断できる。(P)  
 例と、それが支持する考えとの関係を認識できる。(P)
- 55 **PRO** 仕事に関する文書に含まれる重要な詳細情報を理解できる。(P)  
**PRO** 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。(P)  
 テキストに含まれる情報に基づき、意味を推測できる。(P)  
 製品や機器の問題を解決するための手引きや説明書を読んで理解できる。(P)

- 56 **PRO** 製品やサービスについての詳細情報を、購入の意思決定ができるくらいに理解できる。(P)
- PRO** 電子メールで使用されている略語の意味を、文脈から推測できる。(P)
- PRO** 仕事に関する電子メールで、事実に基づく詳細情報を理解できる。(P)
- PRO** 自分の仕事ぶりに関して、上手くやっている点や改善が必要な点についての書面によるフィードバックを理解できる。(P)
- なじみのあるトピックに関する簡単な新聞記事であれば、重要なポイントや論点を認識できる。(CA)
- 57 **PRO** テキストにおける書き手のコミュニケーション目的を特定できる。(P)
- PRO** しっかりと構成されていない短い会議メモに含まれる事実と意見を区別できる。(P)
- すべての詳細を必ずしも理解できるわけではないが、論説文の議論のおおまかな流れを読んで認識できる。(CA)
- ある程度長いテキストや記事における主要な情報を特定できる。(P)
- 構成がはっきりとしたテキストで、因果関係を理解できる。(P)
- 簡単な内容であれば、幅広い主題に関する授業や研修コースについていくことができる。(CSEA)
- 58 **PRO** 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。(P)
- 構成がはっきりとしたテキストで、書き手の見解を認識できる。(P)
- 興味のある分野に関係する書簡のやり取りの大部分を理解できる。(CA)
- 構成がはっきりとしたテキストで、問題と解決策の関係を理解できる。(P)

## GSE 59–66/B2: Reading

- 59 **PRO**なじみのあるトピックに関する、仕事に関連した文書に含まれる単語の意味を、文脈から推測できる。(P)
- オンラインで金銭取引を行うための指示を理解できる。(P)
- 二カ国語辞書を参照せずに、一カ国語辞書で単語の意味を調べることができる。(P)
- はっきりとわかる方法で議論を提示および対比している文章の、主要な結論を特定できる。(CA)
- 60 **PRO** 構成のしっかりした会議メモに含まれる事実と意見を区別できる。(P)
- 新聞や雑誌の記事の見出し、タイトル、ヘッドラインから、記事の内容を推測または予想することができる。(P)
- 61 **PRO** 会社の行動規範書に記述されている規則と期待される行動を理解できる。(P)
- テキスト内の要点と、それを支持する詳細な情報を区別できる。(P)
- 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。(P)
- 62 **PRO** 仕事に関する会議の議題を詳細に理解できる。(P)
- 複雑な図表や視覚的情報が伝える主要なメッセージを解釈できる。(P)
- 標準的な非文語体で書かれた、長い物語の筋を理解できる。(CJA)
- 著者の目的や対象としている読者を理解できる。(P)
- 質問によって導かれれば、簡単なテキストの中に著者の皮肉が込められていることを認識できる。(P)
- 63 **PRO** 電子メール / 手紙に含まれる曖昧なところと確かなところを区別できる。(P)
- 関連する情報源の検索方法の指導があれば、参考資料を使用して事実確認ができる。(P)
- 長いテキストまたは関連する複数のテキストにざっと目を通して、特定の情報を探すことができる。  
\* (CA)

- 64 なじみのないトピックに関する、仕事関連の文書や出版物に含まれる単語の意味を、文脈から推測できる。(P)
- 65 **PRO** 自分の専門分野のレポートで使用されている専門用語を理解できる。(CA)  
構成がはっきりとしたテキストの論調や読者対象を識別できる。(P)
- 66 幅広い分野の情報散文および創作散文について、要約、コメント、議論を行うことができる。(CA)

### GSE 67–75/B2(+): Reading

- 67 **PRO** しっかりと構成されていない長い会議メモに含まれる事実と意見を区別できる。(P)  
置き換えや言い換えなどで繰り返し表現された書き手の考えを認識できる。(P)  
長いテキストにおける複数の見解の相違点や類似点を理解できる。(CJA)
- 68 **PRO** 従業員の評価フォームから特定の詳細情報を抜き出して、発展させるべき分野を特定できる。(P)  
**PRO** 仕事に関する会議でなされ、しっかりと構成されていない書面によるメモで報告された決定を理解できる。(P)  
**PRO** 公式の文書やレポートで、文脈を手掛かりとして意味を推測できる。(P)  
構成がはっきりとしていない文章で、文脈、文法、語彙を手がかりとして、次の展開を推測できる。(P)  
自分の専門分野に関する長く複雑な説明書を、必要に応じて読み返しながら、詳細な情報を理解できる。(CA)  
作業指示書、なじみのある製品やサービスの仕様書などから、複雑で技術的な情報を読んで理解することができる。(C)  
構成がはっきりとした複数の事例・論点を組み合わせたテキストにおける、複数の対照的な議論を読み取ることができる。(P)
- 69 **PRO** 自分の専門分野の複雑なビジネスレポートから、重要な詳細情報を抜き出すことができる。(CA)  
長く複雑なテキストに素早くざっと目を通して、重要な情報を見つけ出すことができる。(P)  
さまざまな参考資料を使用して、素早く効率的に事実確認ができる。(P)  
さまざまな情報源からの情報を統合して、書面または口頭でまとめることができる。(P)
- 70 ときどき辞書を引きながら、複雑で詳細な往復書簡[通信文]を理解できる。(CA)  
構成がはっきりとしたフォーマルなテキストにおいて、推論されている意味を理解できる。(P)
- 71 **PRO** 職業面接で尋ねるべき、言語学的に複雑な書面による一連の質問を理解できる。(P)  
**PRO** 会社が提供するサービス(医療保険など)の複雑な申込書を理解できる。(P)  
意見を引き出すように作成されたアンケートにおいて、複雑な質問を理解できる。(P)  
複雑でフォーマルな文脈において事実と意見を区別できる。(P)
- 72 **PRO** 自分の専門分野における言語学的に複雑なテキストを理解できる。(CA)
- 73 言語的に複雑な、事実に関するテキストにおいて、具体的な情報を特定できる。(P)  
テキストに著者の皮肉が込められていることを認識できる。(P)
- 74 **PRO** 複雑なビジネス文書に含まれる定量化可能なデータから、重要な詳細情報を抜き出すことができる。(P)  
テキストにおいて、単語に意図的に込められている二重の意味を読み取ることができる。(P)  
自分の専門分野外における専門的記事や技術的文章の要点をつかむことができる。(CJ)

### GSE 76–84/C1: Reading

- 
- 76 慣用句や非標準的な言葉を含む書簡のやり取りを理解できる。(CA)
- 
- 77 **PRO** 書面による言語学的に複雑な提案書に含まれる事実と意見を区別できる。(P)
- 
- 78 自分の専門分野における高度に専門的な情報源から、情報、考え、意見を抜き出すことができる。(CA)  
 広告や新聞の見出しに含まれる語呂合わせ、隠喩、ジョークなどを理解できる。(P)
- 
- 79 **PRO** 仕事に関する複雑な技術的文書を詳細に理解できる。(P)  
 新聞記事における複雑な議論を理解できる。(P)
- 
- 80 自分の専門分野における長く複雑なテキストを、読み直しせずに、詳細に理解できる。(CA)
- 
- 81 **PRO** 技術ジャーナルに掲載された複雑な議論を理解できる。(N2007A)
- 

### GSE 85–90/C2: Reading

- 
- 85 **PRO** 技術もしくは学術ジャーナルに掲載された複雑な議論を理解できる。(CA)
- 
- 87 複雑な構文を使用した、文の構成がはっきりとしないテキストにおいて、非常に口語的な表現を理解できる。(P)  
 長く、言語的に複雑な、事実に基づく文語体のテキストを、文体の違いを味わいながら理解する。(CJA)
-

## Listening

### GSE 10–21/Below A1: Listening

- 10 アルファベットの文字を理解できる。(P)  
 ゆっくりした速度ではっきりと話されれば、日常生活で使われるいくつかのなじみのある単語を識別できる。(CJA)  
 1から20までの基数を理解できる。(P)  
 フォーマルでない簡単な挨拶を認識できる。(P)
- 11 発音された英語のアルファベットの文字を識別できる。(CJA)
- 13 フォーマルな簡単な挨拶を識別できる。(P)
- 16 非常に基本的かつ一般的な授業中の指示を理解できる。(P)
- 18 1時間単位で表された時刻を理解できる。(P)
- 19 21から100までの基数を理解できる。(P)
- 20 1から100までの序数を理解できる。(P)  
 価格や数量に関する簡単な語句を理解できる。(P)
- 21 ゆっくり、はっきりと話されれば、個人についての詳細情報に関する基礎的な質問を理解できる。(P)  
 相手に配慮してゆっくり話されれば、個人についての基礎的な詳細情報を理解できる。(P)

### GSE 22–29/A1: Listening

- 23 相手に配慮してゆっくりなされた、手短で簡単な指示であれば理解できる。(CA)  
 相手に配慮してゆっくりされた質問であれば相手を理解できる。(CA)  
 電話での短く簡単な会話から、相手の名前と電話番号を特定できる。(P)  
 ゆっくりした速度ではっきりと話されれば、短く簡単な対話から、人や場所の名前を抜き出すことができる。(P)  
 5分以下の単位で表された時刻を理解できる。(P)  
 15分単位で表された時刻を理解できる。(P)
- 24 写真に写っているものや身近にあるものについての基礎的な質問を理解できる。(P)  
 'can' と 'can't' の違いを区別できる。(P)  
 自分以外の人の好きなものや嫌いなものについての基礎的な質問を理解できる。(P)
- 25 101から1000までの基数を理解できる。(P)  
 長い間を取りながら、非常にゆっくりと注意深く発音されれば、スピーチについていくことができる。(CA)  
 自分以外の人の好きなものや嫌いなものについての基礎的な情報を理解できる。(P)
- 26 X地点からY地点へ、徒歩または公共交通機関を利用して移動するための、簡単な道案内を理解できる。(CA)  
 ゲームやスポーツで、口頭でなされる簡単な命令を理解できる。(P)  
 事実に基づく情報を理解できる。(P)

- 27 余暇の活動についての基礎的な質問を理解できる。(P)  
録音された電話メッセージを聞いて、電話番号を理解できる。(P)  
余暇の活動についての基礎的な情報を理解できる。(P)
- 29 ゆっくりした速度ではっきりと話されれば、日常生活における簡単な商取引(買い物や外食など)を理解できる。(CJA)

### GSE 30–35/A2: Listening

- 30 個人や家族の基礎的な情報に関連したフレーズや内容語を認識できる。(CA)  
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。(P)  
簡単な言葉で表わされた言い訳を理解できる。(P)
- 31 なじみのあるトピック(買い物、地元の地理など)に関連したフレーズや内容語を認識できる。(C)
- 32 人の日常の習慣に関連した情報を理解できる。(P)
- 33 短く簡単な社会的な交流についていくことができる。(P)  
ゆっくりした速度ではっきりと話されれば、簡単な日常会話を理解できる。(CA)
- 34 **PRO** 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。(P)
- 35 誰にかかってきた電話なのかを理解できる。(P)  
録音された留守電のメッセージを聴いて、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。(P)

### GSE 36–42/A2(+): Listening

- 36 ゆっくりした速度ではっきりと話される会話において、話者同士の意見が一致していないことを認識できる。(P)  
ゆっくりした速度ではっきりと話される会話において、話者同士の意見が一致していることを認識できる。(P)
- 37 **PRO** 仕事に関する簡単な留守電のメッセージに含まれる主要な情報を理解できる。(P)  
**PRO** 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。(P)  
ゆっくりした速度ではっきりと話される直接的な要求を十分理解して、それに返答できる。(CA)  
ゆっくりした速度ではっきりと話されれば、短く簡単な物語の要点をつかむことができる。(P)  
短く簡単な対話や物語において、出来事の流れを理解できる。(P)
- 38 なじみのあるトピックに関する標準的なスピーチを理解し、ある程度くり返したり再構成したりできる。(CA)
- 39 **PRO** 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。(P)  
録音された簡単な対話や物語における重要な詳細を特定できる。(P)  
ホテル、レストラン、および交通手段の予約における重要な詳細を理解できる。(P)  
ゆっくりした速度ではっきりと話されれば、議論のトピックとなっている身近なものを、おおまかに特定できる。(C)
- 40 **PRO** 電話の録音メニューの指示に従うことができる。(P)  
あまり苦勞せずに簡単な習慣的やりとりをこなせる程度には相手のことが理解できる。(C)
- 41 なじみのある短い文脈であれば、簡単な未知語の想定しうる意味を引き出すことができる。(P)

42 基礎的な医学的アドバイスを理解できる。(P)

### GSE 43–50/B1: Listening

43 視覚的な補助とともに標準的な速度で話される指示を理解できる。(P)

短い物語を聞いて、次の展開を予想できる。(N2000)

録音された物語や対話における簡単な時系列の順序を特定できる。(P)

44 **PRO** なじみのあるトピックに関する同僚同士の会話から、重要な詳細情報を抜き出すことができる。(P)

特定の単語やフレーズのくり返しを含んだ日常会話を理解できる。(P)

ゆっくりした速度ではっきりと話される会話において、話し手が聞き手の理解を確認していることを認識できる。(P)

45 はっきりと話された標準的なスピーチであれば、なじみのあるトピックに関する短い対話の要点を理解できる。(CA)

話者がはっきりとした発音でイディオムを使用せずに話す場合なら、なじみのあるトピックについての話を理解できる。(CA)

プレゼンテーションから、日付、数字、数量など、事実に関する重要な情報を抜き出すことができる。(P)

46なじみのあるトピックに関する電話での対話から、事実に関する重要な情報を抜き出すことができる。(P)

標準的なスピーチであれば、身の回りでのある程度長い議論の要点を理解できる。(CA)

47 **PRO** ゆっくりした速度ではっきりと話されれば、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。(P)

はっきりと話された標準的なスピーチであれば、なじみのあるトピック(仕事、余暇など)に関する物語や会話の要点を理解できる。(CA)

48 **PRO** ゆっくりした速度ではっきりと話されれば、クライアントや同僚からのフィードバックの要点を理解できる。(P)

ゆっくりした速度ではっきりと話されれば、なじみのない文化的慣行や習慣に関する説明の要点をつかむことができる。(CJA)

簡単なポッドキャストの要点を理解できる。(P)

49 話者が非常に慣用的な表現を使用しなければ、日常会話のほとんどを理解できる。(CA)

ゆっくりした速度ではっきりと話されれば、自分の専門分野に関連した議論において、トピックの変化に概ねついていくことができる。(CA)

短いフォーマルな話の直線的構造を理解できる。(P)

日常的な器具についての簡単な技術的指示を理解できる。(CA)

解説に視覚的な助けがあれば、出来事や事故などを報告するテレビのニュース項目の要点を特定できる。(C)

50 話者の感情や態度を認識できる。(P)

## GSE 51–58/B1(+): Listening

- 51 **PRO** 仕事に関する録音済みのプレゼンテーションの要点を理解できる。(P)  
 はっきりと話された標準的なスピーチであれば、なじみのあるトピックに関するテレビ番組の要点を理解できる。(CA)  
 なじみのある標準的なテキストであれば、主要な考えと、それを支える詳細情報を区別できる。(P)  
 電話サービスで流れる録音済みの指示や情報を理解できる。(P)  
 日常的でなじみのあるトピックに関する会話で、話者の意見を推測できる。(P)  
 一般的なトピックに関する日常会話やフォーマルでないインタビューを理解できる。(P)
- 52 映像やアクションから話の筋が大体わかる映画を、数多く理解できる。(CA)  
 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。(P)
- 53 細かい行き方を理解できる。(C)  
 なじみのあるトピックに関するラジオ番組の要点を理解できる。(P)
- 54 **PRO** 職業面接において提示される仕事の役割についての情報を理解できる。(P)  
 公式および非公式のさまざまな言い訳を理解できる。(P)
- 55 製品または機器の故障を解決するための助言や指示を理解できる。(P)  
 例と、それが支持する考えとの関係を識別できる。(P)
- 57 **PRO** 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。(P)  
**PRO** はっきりと話された標準的なスピーチでの議論であれば、会議で重要な詳細情報を抜き出すことができる。(P)  
 より長い、構成のあるテキストの文脈から、メッセージの一般的な意味を推測できる。(P)  
 くり返しや説明が必要な場合もあるが、速いペースで話されるある程度長いスピーチを概ね理解できる。(CA)  
 自分の専門分野に関してであれば、明確な構成のあるプレゼンテーションの大部分を理解できる。(CA)  
 議論されているトピックがなじみのあるものであれば、未知語の意味を文脈から抜き出すことができる。(CA)  
 会話の中で、話者が基礎的な修辭疑問文を使用したことを識別できる。(P)
- 58 なじみのあるトピックに関する多くのテレビ番組の大部分を理解できる。(CA)  
 非公式の会話における問題と解決策の関係を理解できる。(P)  
 はっきりと促されなくとも、誤解を認識できる。(P)

## GSE 59–66/B2: Listening

- 59 はっきりと話された標準的なスピーチであれば、議論で話されている意見や考えに賛成または反対する主要な理由を特定できる。(P)
- 60 公式の議論において、話者が懸念を表明していることを認識できる。(P)  
 なじみのあるトピックであれば、ラジオ番組の大部分を理解できる。(CA)  
 非公式の長いスピーチにおいて、関係のある内容と関係のない内容を区別できる。(P)

- 61 **PRO** 仕事に関する留守電のメッセージを詳細に理解できる。(P)  
 事実に基づくテレビニュースにおいてトピックの変化を理解し、主要な内容について解釈することができる。(C)  
 なじみのあるアクセントであれば、速いペースで話される、原稿を読み上げるスピーチを理解できる。(CA)  
 専門的でない言葉で説明されている複雑なプロセスの段階を理解できる。(P)  
 なじみのないトピックに関する、構成のあるプレゼンテーションにおいて、例が提示されていることを認識できる。(P)
- 62 一般的なグループ議論を理解できるが、それに効果的に参加することは難しいと感じる。(CA)  
 詳細な説明を十分理解し、間違いを犯すことなくその説明に従うことができる。(C)
- 63 構成がしっかりしたプレゼンテーションにおいて、話者の意見を認識できる。(P)
- 64 なじみのあるアクセントであれば、速いペースで話される原稿なしのスピーチを理解できる。(CA)  
 誇張の使用を認識できる (「数年かかってもこれは片づかない」など)。(P)  
 標準的なスピーチで話されるテレビのドキュメンタリー番組、インタビュー、演劇、およびほとんどの映画を理解できる。(CA)  
 テキスト構成上の手がかりを用いて、要点を理解し、理解を確認することができる。(CA)  
 議論において、さまざまな選択肢の利点や欠点を理解できる。(P)
- 65 一般的な聴衆向けのラジオ番組のほとんどを理解できる。(P)  
 自然な速度で、標準的な言葉で話されれば、ほとんどのトピックに関する話者の意見を理解できる。(CJA)  
 意見、主張、議論などが提示されている新しい事項から、要点を抜き出すことができる。(CA)  
 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。(P)  
 自然な速度で話される非公式の会話で、因果関係を理解できる。(P)
- 66 **PRO** 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。(P)  
**PRO** 自分の専門分野のプレゼンテーションや議論で使用される専門的な語彙を理解できる。(P)  
 自分の専門分野における複雑な専門的議論の主旨を理解できる。(CA)  
 公式なプレゼンテーションの調子と、対象となっている聴衆を識別できる。(P)  
 自然な速度で話される非公式の議論において、事実と意見を区別できる。(P)

## GSE 67–75/B2(+): Listening

- 67 交渉において提案された一連の行動を理解できる。(P)  
 交渉において、修飾語句を用いて表現される間接的な意見の不一致を認識できる。(P)
- 69 駅やスポーツスタジアムなどでの音質の良くない公共放送を聞いて、特定の詳細な情報を抜き出すことができる。(N2000A)  
 ある程度長い議論を支えるデータまたは調査結果の要約を理解できる。(P)
- 70 幅広い分野の事実に基づくテキストや独創的なテキストを理解し、テーマや意見をまとめることができる。(CA)

- 71 くだけた会話において、何かが皮肉を込めて述べられていることを理解できる。(N2007A)  
 修辭疑問文を使用して言外の仮定が示されていることを認識できる。(P)  
 非公式な議論において、修辭疑問文と本物の疑問文を区別できる。(P)  
 文脈、文法、語彙などから得られる手がかりを使用して、議論における姿勢や雰囲気を推測できる。(CA)  
 複雑な議論において、置き換えや言い換えを通じて考えがくり返し述べられていることを認識できる。(P)  
 自分の専門分野における複雑で抽象的なプレゼンテーションの要点を理解できる。(CA)  
 自然な速度で話される言語学的に複雑な会話において、重要な情報を特定できる。(P)
- 72 詳細な医学的アドバイスを理解できる。(P)  
 話者の言いたいことを強調するための皮肉の使用を理解できる。(P)  
 ほとんどのテレビニュースと時事番組を理解できる。(C)  
 複雑な学術的/職業的プレゼンテーションの要点を理解できる。(CA)
- 73 **PRO** 流暢な話者同士が行う仕事に関する議論についていくことができる。(P)  
 しっかりと構成されていない考えや考えを表現した、ある程度長いスピーチについていくことができる。(P)
- 74 2名の流暢な話者の間で交わされる生き生きとした会話についていくことができる。(CA)  
 詳細確認の質問を行える場合なら、自分の専門分野外の抽象的で複雑なトピックに関するある程度長いスピーチについていくことができる。(CA)

**GSE 76–84/C1: Listening**

- 76 複数名の流暢な話者の間で交わされるペースの速い会話を十分理解し、自分も会話に入っていくことができる。(CA)
- 77 なじみのないトピックに関する複雑な議論に、テキストに一貫性をもたせる方法を認識し、ついていくことができる。(P)
- 78 ジョークの中で使用される単語が持つ、意図的な二重の意味を理解できる。(P)  
 複雑な言葉を用いたポッドキャストの大部分を理解できる。(P)
- 79 興味がある分野以外の抽象的で複雑なトピックに関するプレゼンテーションを理解できる。(P)
- 80 スラングや慣用表現を多量に含む映画を理解できる。(C)
- 83 政治、環境、社会など幅広い問題に関する、ある程度長い、複雑な言葉を用いたスピーチを、詳細に理解できる。(P)  
 使用域の変化を理解し、幅広い慣用表現や口語表現を識別できる。(N2000)

**GSE 85–90/C2: Listening**

- 86 幅広い問題に関する、ある程度長い、複雑な言葉を用いた、職業的および専門的プレゼンテーションを、詳細に理解できる。(N2000A)
- 88 さまざまなアクセントや方言を話す複数名の話者の間で行われる、抽象的で複雑なトピックに関する議論を、詳細に理解できる。(CA)

## Speaking

### GSE 10–21/Below A1: Speaking

- 
- 10 他者に名前を尋ねることができる。(P)  
自分の名前を言える。(P)
- 
- 11 アルファベットの文字を言える。(P)  
指差しや、その他のジェスチャーによって、簡単な買い物を行うことができる。(N2000A)
- 
- 12 日常生活にある非常にありふれた物の名前をいくつか挙げられる。(P)  
自分の国、国籍、言語の名称を識別し、言うことができる。(P)  
いくつかの基礎的な定型表現を使用して、人に挨拶できる。(P)
- 
- 13 他者に国籍を尋ねることができる。(P)  
電話番号を読み上げることができる。(P)
- 
- 14 自分の氏名および住所を書くことができる。(P)
- 
- 15 他の人の国籍を言うことができる。(P)
- 
- 16 基礎的な定型表現を使用して、非常に限定的な個人情報を提供できる。(CJA)  
'What's this / that?' という構文を使用して、情報を求める基礎的な要求を行ったり、それに答えたりできる。(P)  
一般的な仕事の名称をいくつか挙げることができる。(P)  
時刻を1時間単位で説明できる。(P)
- 
- 17 非常に基礎的な単語を使用して、食べ物や飲み物を頼むことができる。(P)  
非常に一般的な交通手段の名称を挙げることができる。(P)  
電話番号を尋ねたり、教えたりできる。(P)
- 
- 18 自分の年齢を言ったり、相手の年齢を尋ねたりできる。(P)
- 
- 19 相手に何の仕事をしているか尋ねることができる。(P)  
簡単で丁寧な出会いの挨拶および別れの挨拶によって、基礎的な社会的接触を行うことができる。(CA)  
曜日と日付を尋ねたり、教えたりできる。(N2000A)  
自分がしていること(仕事の名前、学生など)を言うことができる。(P)  
何かの価格を尋ねることができる。(P)
- 
- 20 幅広い基礎的な数、量、価格を言うことができる。(CA)  
誕生日を尋ねたり、教えたりできる。(P)  
限られた言い方で、他の人がどこにいるか尋ねることができる。(P)
- 
- 21 分からないときに、非常に簡潔な言葉でくり返しを求めることができる。(C)  
限られた言い方で、自分の持ち物に関する簡単な質問を尋ねたり、答えたりできる。(CA)
-

## GSE 22–29/A1: Speaking

- 22 限られた言い方で、自分および他の人がどこにいるかを言うことができる。(P)  
 限られた言い方で、家族や友人に関する基礎的な質問を尋ねたり、答えたりできる。(P)  
 住んでいる場所や家族についての情報を含め、基礎的なやり方で自己紹介ができる。(CSEA)  
 単語のスペルを読み上げてくれるように、あるいは単語を書いて教えてくれるよう求めることができる。(P)  
 5分以下の単位で表された時刻を説明できる。(P)
- 23 物の価格について、基礎的な情報を与えることができる。(P)  
 基礎的なやり方で、物の位置を説明できる。(P)
- 24 限られた言い方で、飲み物や食べ物を頼むことができる。(P)  
 人に挨拶し、相手の調子を尋ね、相手が話す新しい話題に反応することができる。(CA)  
 基礎的な定型表現を使用して、公共交通機関のチケットを購入できる。(N2000A)  
 15分単位で表された時刻を説明できる。(P)
- 25 'next week'、'last Friday'、'in November'、'three o'clock'などのフレーズを使用して、時期を示すことができる。(C)  
 自宅に関する非常に基礎的な情報を求めたり、与えたりできる。(P)  
 至急のニーズがある分野、または非常になじみのあるトピックに関して、簡単な質問を尋ねたり、答えたりできる。(CA)  
 はっきりと発声された単語、フレーズ、短い文を、正確に復唱できる。(P)
- 26なじみのある短い定型表現を、相手が理解できるように読み上げることができる。(P)  
 自分が住んでいる場所を説明できる。(CA)  
 いくつかの基礎的な定型表現を使用して、ホテルにチェックインできる。(P)  
 基礎的なやり方で、自分自身、趣味、興味などについて自己紹介できる。(CJA)
- 27 'can'や'can't'を使用して、基礎的な活動に関する能力の有無を表現できる。(P)  
 基礎的な定型表現を使用して、申し出を受けることができる。(P)
- 28 個人についての詳細な情報のやり取りができる(住んでいる場所、持っているものなど)。(CA)  
 限られた言い方で、人や物の位置についての簡単な質問に答えられる。(P)  
 自己紹介、基礎的な挨拶、立ち去る際の表現ができる。(C)  
 人に物を求めたり、物を与えたりできる。(C)  
 簡単な語句を使用して、ある個人の好きなものや嫌いなものを説明できる。(P)  
 非常に基礎的な定型表現を使用して、自分自身の気分を表現できる。(P)  
 基礎的な定型表現を使用して、食べ物や飲み物の好みを述べることができる。(P)  
 基礎的な単語を使用して、一般的な天気の状態を説明できる。(P)  
 限られた言い方で、自分が知っている人についての簡単な質問を行ったり、それに答えたりできる。(CA)  
 簡潔で日常的な表現を使用して、欲しいものや必要なものを説明し、情報を求めることができる。(CA)
- 29 簡単な語句を使用して物を説明できる。(P)  
 注意を引くことができる。(C)  
 地図や旅程表を示しながら、簡単な道案内を求めることができる。(P)

## GSE 30–35/A2: Speaking

- 30 **PRO** 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。(P)
- 時期を示す簡単な語句 ( 'tomorrow' など ) を使用して、基礎的な意図を表現できる。(P)
- 非常になじみのあるトピックに関してであれば簡単な叙述文を話したり、これに応答したりできる。(CA)
- 簡単な語句を使用して、ホテルでの宿泊について話すことができる。(P)
- 基礎的な定型表現を使用して、至急のニーズに関連した要求を行える。(P)
- ある程度の語彙の助けがあれば、自分の家、家族、仕事について手短かに説明できる。(P)
- 理解できないときに、基礎的な定型表現を使用して、くり返しや説明を求めることができる。(P)
- 買い物時に、色、サイズ、価格などの基礎的な質問を尋ねることができる。(CSEA)
- 基礎的な定型表現を使用して、物を貸してほしいと頼むことができる。(P)
- 簡単な語句を使用して、自分の趣味や取り組んでいる活動を説明できる。(P)
- 基礎的なフォーマルではない定型表現を使用して、家族や友人への短い電話を終わらせることができる。(P)
- 31 簡単な語句を使用して、家具や部屋について話すことができる。(P)
- 限られた範囲の表現を用いて、他者が身に着けているものを説明できる。(P)
- 簡単な語句を使用して、他者に趣味や取り組んでいる活動について質問できる。(P)
- 主題に関する簡単な質問を行うことができる。(P)
- 基礎的な定型表現を使用して、簡単な招待を行うことができる。(P)
- 欲しいものを伝えて、価格を尋ねることを通じて、簡単な買い物ができる。(C)
- 簡単なフレーズを使用して、物を要求したり提供したりできる。(CA)
- 簡単なフレーズを使用して食事を注文できる。(CA)
- 基礎的なやり方で、日常のこと ( 人、場所、仕事、勉強など ) について話すことができる。(CA)
- 簡単な謝罪を行ったり、それを受け入れたりできる。(P)
- 授業において簡単な指示を出すことができる。(P)
- 32 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。(P)
- X地点からY地点へ、徒歩または公共交通機関を使用して行くための、簡単な道案内を求めることができる。(P)
- 短い日常的な表現を使用して、個人についての詳細な情報を尋ねたり提供したりできる。(CA)
- 基礎的なやり方で量を比較できる。(P)
- 基礎的な定型表現を使用して、短い会話を始めたり終わらせたりできる。(CA)
- 日常の一般的な商取引 ( チケットを買うなど ) を行える。(CA)
- 地図や旅程表を示しながら、簡単な道案内を行うことができる。(P)
- 自分の学校や職場について簡単に説明できる。(CSEA)

- 33 店、郵便局、銀行で、簡単な商取引ができる。(CA)
- 簡単な語句を使用して、スキルや能力を説明できる。(P)
- 視覚的な助けがあれば、なじみのある活動について説明できる。(P)
- 基礎的な定型表現を使用して、申し出を断ることができる。(P)
- 簡単な語句を使用して、自分の故郷や住む街について説明できる。(P)
- 'was / were' を使用して、過去のことに簡単に言及できる。(P)
- 基礎的な定型表現を使用して、言い訳を言うことができる。(P)
- 家族、生活状態、教育、現在または最近の仕事について説明できる。(C)
- 電話で自己紹介をし、簡単な通話を終わらせることができる。(P)
- 簡単な語句 ('first', 'second', 'third' など) を使用して、物事を順序立てることができる。(P)
- 話をしている間に発生する基礎的な活動や出来事を説明できる。(P)
- 34 限られた範囲の定型表現を使用して、理解を示すことができる。(P)
- 簡単な語句を使用して人々の外見を描写できる。(N2000)
- 他者に特定のポイントや考えをくり返してもらえよう求めることができる。(P)
- 自分の好きなものや嫌いなものについて言うことができる。(C)
- 対面式の調査で簡単な質問に答えることができる。(P)
- 相手がゆっくりした速度ではっきりと話し、助けを出そうという配慮がある場合なら、日常的なトピックについての簡単な情報交換ができる。(CA)
- 短く簡単な一連のフレーズや文を使用して、人の日常生活を説明できる。(CA)
- X地点からY地点へ徒歩または公共交通機関を利用して行くための簡単な道案内ができる。(P)
- 簡単な語句を使用して、基礎的な助言を求めることができる。(P)
- 定型表現を使用して、電話での簡単な質問に答えることができる。(P)
- 対面式の調査で簡単な質問をすることができる。(P)
- 基礎的な定型表現を使用して、簡単な意見を述べることができる。(P)
- 基礎的な定型表現を使用して、物を貸すことに同意したり、断ることができる。(P)
- 基礎的な定型表現を使用して、全般的な好みを述べるができる。(P)
- 35 仕事で何をしているか、また休みのときには何をしているかについて、質問したり、質問に答えたりできる。(C)
- いくつかの非常に基礎的な決まり文句を使用して、旅行体験を説明できる。(P)
- 日常的な物品やサービスを求めたり提供したりできる。(C)
- 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。(P)
- 簡単なやり方で、電話でくり返しや説明を求めることができる。(P)

## GSE 36–42/A2(+): Speaking

- 36 非常に基礎的な症状や病気（風邪、インフルエンザなど）について、質問したり話したりできる。(P)  
 申し出を行ったり、申し出を受けたりできる。(N2000)  
 簡単に日常的な、丁寧な形の挨拶や呼びかけができる。(C)  
 どこへ行って何をするかについて話し合い、会う約束をすることができる。(C)  
 直接的で簡単な情報交換を必要とする日常業務において、コミュニケーションを取ることができる。(CA)  
 定型表現を使用して、簡単な留守電のメッセージを残すことができる。(P)
- 37 **PRO** 企業またはクライアントと初めて接触する際に使用される短い簡単な原稿を、読み上げることができる。(P)  
 簡単な語句を使用して、自分の所有物と他者の所有物を比較できる。(CA)  
 基礎的な定型表現を使用して、あるものが何のために使用されるものであるかを説明できる。(P)  
 インタビューにおいて、簡単な質問に答えたり、簡単な叙述文に返答したりできる。(C)  
 時刻と場所に関する情報を含めた招待を行うことができる。(P)  
 手本を示されれば、基礎的な課題を完了するための簡単な指示を行うことができる。(P)  
 一般的な形容詞を使用して、2人または2つの物の間で、簡単な直接比較を行うことができる。(P)  
 定型表現を使用して、ほめ言葉を言うことができる。(P)
- 38 電話でホテル、レストラン、交通機関の予約ができる。(P)  
 事前練習した上で、短い叙述文を読み上げることができる（話者を紹介する、乾杯の音頭を取るなど）。(CA)  
 日常的なトピック（人、場所、経験など）について、長い説明を行うことができる。(N2000A)  
 簡単なつなぎ語（'then'、'next' など）を使用して、過去の非常に基礎的な出来事を説明できる。(P)  
 基礎的な計画や意図についての質問を行ったり、質問に答えたりできる。(P)  
 癖や日常習慣を説明できる。(CA)  
 事実に関する簡単な情報を交換しながら、日常の実際的な要求に対応できる。(CA)  
 簡単な用語で自分の感情を表現できる。(CA)  
 定型表現を使用して、簡単な留守電のメッセージを受け取ることができる。(P)  
 癖や日常習慣について質問したり、答えたりできる。(C)
- 39 簡単に限定的な顔を合わせたの会話を、開始し、継続し、終わらせることができる。(N2000)  
 簡単な定型表現を使用して、人を励ますことができる（'You can do it!' など）。(P)  
 簡単な語句を使用して、人の性格や感情を描写できる。(P)  
 計画や準備を説明できる。(CA)  
 特に専門化されていない普通の旅行代理店で話して情報を集めることができる。(CA)  
 簡単な語句を使用して、基礎的な助言を与えることができる。(P)

- 40 **PRO** 通話をどのくらい保留しておく必要があるか説明できる。(P)
- PRO** 従業員に対し、自分の仕事で好きなことと嫌いなことを尋ねることができる。(P)
- PRO** 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。(P)
- なじみのあるトピックに関してであれば、事前に練習した上での短い発表ができる。(CA)
- 限られた言い方で、熱意や興奮を表現できる。(P)
- 晩や週末に何をするか話し合うことができる。(C)
- あるものに関して、自分が好きな点と嫌いな点を説明できる。(C)
- 許可を求めたり、与えたり、与えるのを断ることができる。(N2000)
- 過去の時刻や、過去の活動について、質問を尋ねたり、答えたりできる。(C)
- 日常のプロセス(レシピなど)を実行する方法について簡単な説明ができる。(P)
- 物語を伝えたり、簡単な要点のリストにあるものを説明したりできる。(C)
- 定型表現を使用して、理解できないキーワードについて説明を求めることができる。(CA)
- 基礎的な定型表現を使用して、言い訳に答えることができる。(P)
- 41 **PRO** 日付、時刻、場所など、アポイントメントの詳細を復唱し、理解を確認できる。(P)
- PRO** ホテル、レストラン、または交通機関の予約に必要な詳細な情報を、自分以外の人に与えることができる。(P)
- 興味のあるトピックについて、習慣的な文脈の短い会話に参加できる。(C)
- 提案を行ったり、提案に応答したりできる。(C)
- 簡単なフレーズを使用して、次に行うべきことを議論できる。(CA)
- 家で飼っているペットなど、個人的な所有物について話すことができる。(N2000A)
- 定型表現を使用して、会話への興味を示すことができる。(P)
- ホテルやレストラン、交通機関の予約を、電話でキャンセルできる。(P)
- 42 **PRO** 仕事に関する問題がどのくらいの頻度で起こったかを、簡単な語句を使用して説明できる。(P)
- PRO** 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。(P)
- 何らかの基礎的な間投詞を用いて、理解、驚き、失望、興奮などを表現できる。(P)
- 出来事や活動について、短く簡単な説明を行うことができる。(C)
- 電話でアポイントメントを取ることができる。(P)
- 将来に対する簡単な予想を行うことができる。(P)
- ダイアリーやスケジュール表を参照しながら、将来に向けた簡単な調整や計画を行うことができる。(P)
- 簡単な語句を使用して、残念な気持ちを表現できる。(P)

### GSE 43–50/B1: Speaking

- 43 **PRO** 簡単なビジネス取引において、簡単な定型表現を使用して申し出を受け入れることができる。(P)
- PRO** 聞き手の清聴に感謝してプレゼンテーションを終了することができる。(P)
- なじみのあるトピックに関してであれば、事実に基づく簡単な叙述文を言い換えることができる。(P)
- 定型表現を使用して、将来の計画や意図を説明できる。(P)

- 44 買い物時に何を探しているかを説明できる。(CSEA)
- 細かな道案内を求めたり、それを理解したり、与えたりできる。(CA)
- 定型表現('I see.', 'Right.' など)を使用して、会話の進行を維持することができる。(CSEA)
- 元の言い回しや順序を使用して、文字で書かれた短いパッセージを要約することができる。(CA)
- 視覚的な助けを使用しながら、なじみのあるトピックについての短い話を行うことができる。(P)
- 定型表現を使用して、良いニュースや悪いニュースに適切に反応できる。(P)
- 45 **PRO** 簡単な語句を使用し、交渉の立場についての基礎的な事実を伝達できる。(P)
- PRO** 簡単なビジネス取引において、簡単な定型表現を使用して申し出を行うことができる。(P)
- PRO** 折り返しの電話で、誰がどのような理由でかけているのが説明できる。(P)
- 事前に準備した、構成がはっきりとしたインタビューを実行し、その後、いくつかの即興的な質問を尋ねることができる。(CA)
- 物語を語ることができる。(C)
- どのくらいの頻度で仕事に関する課題を完了すべきか説明できる。(P)
- 簡単な語句を使用して、なじみのあるゲームやスポーツのルールを説明できる。(P)
- 関連する簡単な情報を、最も重要なポイントを強調しながら伝達できる。(CA)
- 手短かに言い訳や理由を述べて、謝罪を行うことができる。(P)
- 簡単な語句を使用して、意見を述べることができる。(P)
- 身近な関連のある簡単な情報を伝達し、要点を強調することができる。(CA)
- 公共交通機関で、あまり習慣的でない状況に対応できる(どこで降りるか尋ねるなど)。(N2000A)
- 電話で、ホテル、レストラン、公共交通機関の予約の変更を求めることができる。(P)
- 申し出や提案に対し、熱意を示しながら応答できる。(P)
- 簡単な語句を使用して、単語やフレーズの意味を説明できる。(P)
- 簡単な語句を使用して、手短かに理由や説明を述べることができる。(P)
- くり返しを要求できる状況なら、直接質問されたときに意見を言うことができる。(CA)
- 簡単に適切な語句を使用して、電話で情報が理解されたことを確認できる。(P)
- 旅行の準備をしているとき、または旅行中に遭遇する一般的な状況に対応できる。(CA)
- 手短かに意見や意見の一致および不一致を、丁寧に表現できる。(C)
- 46 **PRO** 自由回答形式ではない質問を尋ねて、事実と詳細情報を確認できる。(P)
- PRO** 通話を保留にする必要がある理由を簡潔に説明できる。(P)
- 興味のあるトピックに関する議論において、個人的な見解や意見を述べたり求めたりできる。(C)
- 電話で配達時間の調整ができる。(P)
- 電話でイベントのチケットを購入できる。(P)
- 食べ物や飲み物の好みを詳しく述べるができる。(P)
- 次に何をすべきかについて、他者に意見を述べるよう促すことができる。(C)
- なじみのあるトピックに関する対面式の簡単な会話を、開始し、継続し、終わらせることができる。(CA)

- 47 **PRO** 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。(P)  
 現実であれ想像であれ、出来事を説明できる。(C)  
 なじみのあるさまざまなトピックについて、簡単な説明を行うことができる。(CA)  
 習慣的な状況において、一般的な慣用フレーズのレパートリーを使い始めることができる。(CA)  
 簡単な語句を使用して、態度を示すことができる。(P)  
 事前の準備なしで、なじみのあるトピック(家族、趣味、仕事など)に関する会話に入っていくことができる。(CA)
- 48 **PRO** 職業上の目標について基礎的な記述ができる。(P)  
 夢、希望、野心を説明できる。(C)  
 会話のトピックを現在完了形で導入し、過去の詳細な情報を提供できる。(P)  
 改まった言葉遣いを用いて、招待を行うことができる。(P)
- 49 **PRO** ビジネスの場で、簡単な語句を使用して、製品の特長について議論できる。(P)  
**PRO** 旅行代理店のスタッフと、旅行に関する問題(宿泊/交通機関)について電話で議論できる。(P)  
**PRO** 簡単なフレーズや定型表現を使用して、会話においてプロフェッショナルらしいエチケットを守ることができる。(P)  
**PRO** フォーマルでない語句を使用して、仕事に関するイベントや会合に同僚を招待できる。(P)  
 ゆっくりした速度ではっきりと話される会話であれば、日常の実際的な問題について議論できる。(CA)  
 簡単なやり方で、言葉による挑発や攻撃に対応できる。(P)  
 自分が経験したことを、感情や対応の説明を交えながら、詳しく説明できる。(C)
- 50 定型表現を使用して、簡単な用語で、映画や本、演劇について議論できる。(P)  
 簡単な非公式のインタビューを行うことができる。(P)  
 相手がたった今言ったことについて、説明または詳しく述べるよう求めることができる。(C)  
 運転手に細かな道順を教えることができる。(P)  
 なじみのあるトピックに関する意見を正当化するための、簡単な理由を述べることができる。(P)  
 インタビューにおいて、ある程度は自分が主導的に話を進められるが、ほとんどはインタビュアーに大きく依存している。(CA)  
 本や映画の話の筋に自身を関連付けて、自分の反応を描写できる。(C)  
 価格を交渉して、割引を求めることができる。(P)

## GSE 51–58/B1(+): Speaking

- 51 **PRO** 丁寧な定型表現を使用して、電話で仕事に関連した会話ができる。(P)
- PRO** 他者の職業上の経験についての質問ができる。(P)
- PRO** 職業面接において、自分の職歴について述べるができる。(P)
- PRO** 簡単な交渉の場において、定型表現を使用して合意を示すことができる。(P)
- 簡単な語句を使用して、他者の意見を説明できる。(P)
- 意見や計画、行動などに関して、理由や説明を手短に述べるができる。(C)
- 自分の感情(驚き、喜び、興味、無関心など)を表現したり、他者の感情に対応したりできる。(C)
- 可能な解決策について、手短に理由や説明を加えながら意見を述べるができる。(CA)
- どこに行くか、何をするかなどの現実的な提案に関して、自分の意見を述べたり、他者の意見に応答したりできる。(CA)
- 苦情を言うことができる。(C)
- さまざまな定型表現を使用して、将来に対する希望を表現できる。(CJA)
- 
- 52 さまざまな基礎的表現や文を使用して、意見や姿勢を表現できる。(CA)
- 一般的な用語を使用して、環境問題について話すことができる。(P)
- 相手が述べたことを復唱して理解を確認し、議論の筋道を維持できる。(CA)
- 他者を議論に招き入れるための適切なフレーズを使用することができる。(CA)
- なじみのあるトピックに関するニュースの主要な箇所について議論できる。(CJA)
- 
- 53 **PRO** 簡単な交渉の場で、定型表現を使用して対立している事柄への解決策を提案できる。(P)
- PRO** 企業やクライアントに電話をかけ、かけている理由を説明できる。(P)
- PRO** 仕事に関する会議において、限定的に意見や主張を述べるができる。(P)
- PRO** 基礎的な販売活動または契約の簡単な諸条件を交渉できる。(P)
- 議論を続けるための会話戦略の基礎的なレパートリーを使用できる。(CA)
- 何をするか、どこに行くかなどについての複数の代替案を比較対照できる。(CA)
- 会話を終わらせたいと思っていることを、それとなく示すことができる。(P)
- 名前が思い出せないある具体的な物の特徴を言い表わすことができる。(C)
- 特定のポイントまたは考えを言い換えてもらえるよう、人に頼むことができる。(P)
- 一般的な定型表現を使用して、議論を発展させることができる。(P)
- 事前に練習した上で、なじみのあるトピックに関する短いトークやプレゼンテーションを行うことができる。(CA)
- なじみのある話を、自分自身の言葉を使用して、伝え直すことができる。(P)

- 54 **PRO** 自由回答形式でない質問を行い、簡潔な答えを受け取ることができる。(P)
- PRO** 企業または組織が提供する製品やサービスについて、不満を表明できる。(P)
- PRO** 特定の行動計画に対して全体的な賛成を求めることができる。(P)
- PRO** 定型表現を使用して、会議中の発言の割り込みに対応できる。(P)
- PRO** 仕事に関する問題についての一般的な懸念を表明できる。(P)
- PRO** ビジネスのアイデアや提案について、一般的なフィードバックを求めることができる。(P)
- PRO** 業務がどのくらい完了しているか説明できる。(P)
- 丁寧な言い方の範囲内で、言い訳を言うことができる。(P)
- 医者に基礎的な症状を説明できるが、正確性は限られている。(CA)
- 自分が行ったプレゼンテーションに関する簡単な事実に基づく質問に答えることができる。(P)
- 予測不能な出来事(事故など)の基礎的な情報を説明できる。(CA)
- 詳細な情報を含む留守電のメッセージを残すことができる。(P)
- 55 **PRO** 自分が働く部門や会社におけるさまざまな仕事を説明できる。(P)
- PRO** 交渉の最後に、簡単なやり方で立場を要約できる。(P)
- PRO** プレゼンテーションの質疑応答時に、定型表現を使用して質問することができる。(P)
- PRO** プレゼンテーションにおいて、定型表現を使用して、写真、図表、グラフなどに言及できる。(P)
- 非公式の議論において、考えや提案に対応できる。(CA)
- 定型表現を使用して、公式の会話の最中に丁寧に割って入ることができる。(P)
- あることが問題になっている理由を説明できる。(C)
- 文化的なトピック(音楽、映画など)についての自分の考えを、ある程度詳しく述べることができる。(CA)
- 考えや問題の要点を、妥当な正確性をもって説明できる。(C)
- 相手が述べていることの大部分を理解し、理解を確認するために詳細を復唱できる。(CA)
- 会話で使用される知らない頭字語や専門用語の説明を求めることができる。(P)
- 未知語を説明したり、注釈を付けるのに、同義語を用いることができる。(CA)
- 56 **PRO** 非公式の議論において、ビジネスに関連した情報を提示できる。(P)
- PRO** プレゼンテーションの最後に、質問やフィードバックを求めることができる。(P)
- PRO** 仕事に関するメモを口頭で要約できる。(P)
- PRO** 簡単なやり方で、交渉のために提案できる。(P)
- 進行中の議論やプレゼンテーションで、理解の確認を求めることができる。(P)
- 短い物語や記事を要約してコメントを付け、質問に詳しく回答することができる。(CA)
- さまざまな公式または非公式の表現を使用して、申し出を丁寧に断ることができる。(P)
- 非公式の議論において、自分の考えや提案を述べたり、他者の考えや提案にコメントしたりできる。(CA)
- 必要に応じて助けを得ながら、実際的な問題についての意見を述べることができる。(CA)
- 他者の意見について、短くコメントできる。(C)
- 問題や物語を要約して自分の意見を述べ、質問に詳しく回答することができる。(CA)

- 57 **PRO** グループでの討論の場で、定型表現を使用して、それぞれの参加者が合意していることを確認できる。(P)
- PRO** 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。(P)
- 書面による複数の情報源から集めた情報を照合し、考えを口頭でまとめることができる。(CA)
- 事前に準備したインタビューを実行し、必要に応じて情報を調べたり確認したりできる。(CA)
- 幅広い主題に関する助言を求めることができる。(P)
- 丁寧な言い方の範囲内で、言い訳に答えることができる。(P)
- 簡単な物語文や説明を、要点を直線的に並べたものとして、合理的かつ流暢に理解できる。(CA)
- 58 **PRO** 簡単な交渉において、定型表現を使用して、対立に対応できる。(P)
- PRO** 交渉において、一体性を示す人称代名詞を使用 ('I' や 'you' ではなく 'we' を使用するなど) して、調和した関係を維持できる。(P)
- PRO** 職業面接において、自分が過去の仕事で達成したことについて話すことができる。(P)
- PRO** プレゼンテーションにおいて、定型表現を使用して、質疑応答時の質問に答えることができる。(P)
- PRO** 変化に対する人々の反応を説明できる。(P)
- PRO** プレゼンテーションで、適切なつなぎの表現を使用して、話の切り替わりを示すことができる。(P)
- 他者の意見を報告することができる。(P)
- 他者に対し、議論や会話についてある程度詳細に伝えることができる。(P)
- 他人の話を熱心に聞いていたことを示す方法で、意見の相違を表明することができる。(P)
- 他人の話を熱心に聞いていたことを示す方法で、賛同を表明することができる。(P)
- 正しく理解されなかった場合、方法を変えて質問することができる。(N2007A)

## GSE 59–66/B2: Speaking

- 59 **PRO** 仕事に関する業務 ( 期日、仕様など ) の詳細について議論できる。(P)
- PRO** テレビ会議においての発言を、確認のために復唱することができる。(P)
- PRO** 仕事に関する問題について具体的な懸念を表明できる。(P)
- PRO** 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。(P)
- 店や郵便局におけるあまり一般的でない状況 ( 満足のいかない購入物を返品するなど ) に対応できる。(CA)
- 自分がある程度自信のある分野に関するさまざまなトピックについての情報を交換できる。(CA)
- 物、所有物、製品などについて、その特徴や特別な機能も含めて詳細に説明できる。(P)
- 本や映画の話の筋を、ある程度詳細に説明できる。(CSEA)
- 自分の専門分野における基礎的な技術的指示を行うことができる。(P)

- 60 **PRO** テレビ会議において、参加者に質問を求めて、議論への参加を促すことができる。(P)
- PRO** 率直なビジネス提案の要約を提示することができる。(P)
- PRO** 交渉を先に進めるために、部分的な合意または弱い合意を表明することができる。(P)
- PRO** ある問題の詳細をより具体的に理解するために、自由回答形式の質問をすることができる。(P)
- PRO** (ビジネスの場において) 自分の話し相手の変化に対して人々がどんな反応をしたかを描写できる。(P)
- PRO** 合意しない理由を要約してくれるよう求めることができる。(P)
- 詳細な情報を確実に伝達することができる。(CA)
- 日常的な消費関連の問題を説明し、修正や解決を求めることができる。(P)
- さまざまな行動の必要性の度合いを説明できる。(P)
- 時事問題に関するさまざまなオプションの長所と短所を挙げることができる。(CA)
- さまざまなオプションの良い点と悪い点を議論することによって、時事問題に対する意見の正当性を示すことができる。(CA)
- 将来の計画や意思について、実現可能性の程度を示しながら、詳細に説明できる。(P)
- 間違いにより誤解が生じた場合、その間違いを修正できる。(N2000)
- 他者の機嫌や気持ちの状態を推察または推測することができる。(P)
- 過去における可能性について正確に話すことができる。(P)
- さまざまな表現を使用して、興味や理解を示すことができる。(P)
- 事実に基づく情報がやり取りされる、はっきりとした標準的なスピーチで話される習慣的な公式の議論に参加できる。(CA)
- 関連する説明や議論を提供することによって、自分の意見の正当性を示し、それを固持することができる。(CA)
- 他者が述べたことをより簡単な言葉で言い換えることができる。(P)
- 会話中である点を説明するために、関連性のある個人的な経験を話すことができる。(P)
- 
- 61 **PRO** 他者が仕事で直面しているかもしれない課題について質問できる。(P)
- PRO** (ビジネスの場において) 話し手の変化に対する人々の反応へ理解を表明することができる。(P)
- PRO** (ビジネスの場において起こった) 変化に抵抗する理由を説明できる。(P)
- PRO** 適切な語句を使用してミーティングや議論を開始できる。(P)
- PRO** 職業上の経歴を明確に説明できる。(P)
- 長い会話において、なんらかの「苛立ち」を示す限られた数のリンキングワードを使用できる。(CA)
- 対面での調査において、質問に詳しく答えることができる。(P)
- さまざまな言葉を使用して、数量を細かく比較することができる。(P)
- さまざまな表現を使用して、感情(同情、驚き、興味など)を自信をもって表現できる。(P)
- 現代の社会問題や時事問題に関する議論において、自分の意見を述べることができる。(CSEA)
- 自分が行ったプレゼンテーションに対する、はっきりとした言葉で表現された質問に答えることができる。(CA)
- さまざまな語句を使用して、同意の程度を示すことができる。(P)
- 会話に参加していることが明らかにわかる様子で、ほとんどの一般的トピックに関する長い会話についていくことができる。(CA)

- 62 **PRO** 仕事に関する問題 ( プロジェクトの完了、期日など ) についての一般的な懸念を表明できる。(P)
- PRO** 仕事に関する会議で、話し手に対して、丁寧に発言を差し挟むことができる。(P)
- PRO** さまざまな会社の製品やサービスについて事実に基づいた比較を行うことができる。(P)
- PRO** 交渉の場で和んだ雰囲気を維持するために、ちょっとした話をするができる。(P)
- PRO** 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。(P)
- PRO** 自分の職業上の強い希望をはっきりと説明することができる。(P)
- PRO** 合意しない理由を詳しく説明するよう相手に求めることができる。(P)
- 根拠に基づく一連の議論を構築できる。(C)
- あることのやり方について、詳しい指示を交えながら説明できる。(C)
- いつもやってしまう間違いを書き留めて、スピーチ中にそうした間違いを起こさないよう意識的に注意できる。(C)
- 他者に議論に加わるよう促したり、自分の考えを述べたりできる。(CA)
- 一連の行動を行うべきであると、理由と共に説明できる。(P)
- 詳しい言い訳や理由を述べながら、フォーマルな謝罪を行うことができる。(P)
- さまざまな語句を使用して、熱意の程度を示すことができる。(P)
- 63 **PRO** 同僚やクライアントに悪い知らせを伝えるとき、声の調子を変えて同情を示すことができる。(P)
- PRO** 仕事に関するプロジェクトの最新情報を、事前準備なしで手短かに述べるができる。(P)
- PRO** プレゼンテーションの最後に特定の行動を推奨できる。(P)
- PRO** 適切な語句を使用して、ミーティングや会議を終了することができる。(P)
- PRO** 自分の専門分野における製品やサービスについて、明確かつ簡潔に説明できる。(N2007A)
- 公式の議論において新しいトピックを導入することができる。(P)
- 手順を実行する方法を、明確な言葉で、詳しく口頭で説明できる。(C)
- 製品または機器の問題を正確に説明できる。(P)
- 特定の意見に対する賛成または反対の理由を示しながら、議論を発展させることができる。(N2000)
- 出来事や経験の個人的な重要性を、詳しく説明できる。(CA)

- 64
- PRO 事前に準備期間を与えられれば、議論をリードし、アイデアを広げて発展させることができる。(P)
  - PRO 仕事に関する問題の解決方法について、明確な指示を与えることができる。(P)
  - PRO 議論中に異なるオプションの利点と不利益な点を評価することができる。(P)
  - PRO 会議の最後に今後の取り組み事項をまとめることができる。(P)
  - PRO 仕事に関して提案されている変更に合意または反対する理由を、詳細に述べるができる。(P)
  - PRO 簡単な交渉において、定型表現を使用して、対立を解消する措置を提案できる。(P)
- 何を言うべきか、どのように言うべきかを、聴衆に与える効果を考慮しながら計画できる。(CA)
- 映画や演劇からの抜粋に含まれる出来事の、話の筋や順序を、口頭で要約できる。(CA)
- 原因、結果、または仮定の状況を推測できる。(N2000)
- 自分が発言する順番が来たときに、常套句で時間を稼ぎ、その間に言うべきことを考えることができる。(CA)
- 非公式の議論において、意見を明確に述べ、仮の提案を評価することができる。(CA)
- 問題について説明し、どのような措置を取るべきか、適切な方法で要求することができる。(CA)
- はっきりとした流暢な言葉で、即興的な発表を行うことができる。(CA)
- 複数の状況のある程度詳細に比較対照し、現在の状況になっている理由を推測できる。(P)
- 流暢な話しぶりで、思い出せない単語を同等の単語に置き換えることができる。(CA)
- 65
- PRO 仕事に関するプロジェクトについての詳細な最新情報を求めることができる。(P)
  - PRO 業績評価フォームに寄せられた特定のコメントについて議論できる。(P)
  - PRO 交渉の最後に、ある程度詳細に立場を要約できる。(P)
  - PRO 簡単な交渉において、定型表現を使用して、決議案を弁護することができる。(P)
  - PRO 会議の最後に結論をまとめることができる。(P)
  - PRO 理解を確認する、他者を議論に招き入れるなどをしながら、なじみのあるトピックに関する議論を管理できる。(CA)
- 日常的な幅広い語句を使用して、ニュースについての意見を述べるができる。(P)
- 議論において、イントネーションを使用して確実性のさまざまな度合いを示すことができる。(P)
- さまざまな語句を使用して、どの程度気が進まないかを表現できる。(P)
- さまざまな表現を使用して、目標を説明できる。(P)
- 66
- PRO ビジネスのアイデアや提案に関する具体的なポイントについて、詳細なフィードバックを求めることができる。(P)
  - PRO 十分な背景情報が提供されれば、仕事に関する会議において詳細な意見を述べるができる。(P)
  - PRO 具体的な理由や詳細(プロジェクトの完了、期日など)を示しながら、ビジネスの状況についての懸念を表明できる。(P)
  - PRO 従業員の職務上の責任に影響を及ぼす、会社または部門における変更を説明できる。(P)
  - PRO 交渉における立場の要点について、ある程度正確に説明できる。(P)
  - PRO グラフや表についての情報を詳細に説明することができる。(P)
- さまざまなテキストを、対照的なポイントや主要なテーマについて議論しながら要約できる。(CA)
- 主張の論拠となる補助的ポイントや関連する例を示しながら、明確な議論を発展させることができる。(CA)
- なじみのあるさまざまな主題に関して、明確で詳細な説明を行うことができる。(CA)
- 争点や問題の概要を明確に述べることができる。(CA)

## GSE 67–75/B2(+): Speaking

- 67 **PRO** 従業員がとった行動の結果やその影響について説明できる。(P)
- PRO** プレゼンテーションにおいて、質疑応答時の質問に答えることができる。(P)
- PRO** なじみのある課題またはプロジェクトであれば、他者の仕事ぶりについて、詳細なフィードバックを与えることができる。(P)
- PRO** 仕事に関するプロジェクトについての詳細な最新情報を提供できる。(P)
- PRO** 交渉において、重要な情報を強調できる。(P)
- 会話において一般的に生じる話の方向、スタイル、および強調の変化に合わせることができる。(C)
- 適切なフレーズを使用して、なじみのあるトピックに関する議論に割って入ることができる。(CA)
- 感情や反応についての情報を交えながら、物語を詳細に語るすることができる。(P)
- 争点または問題の原因を推測できる。(CA)
- 68 **PRO** 企業または組織が提供する製品やサービスについて、プレゼンテーションを行うことができる。(P)
- PRO** グループでの討論において、議論に失礼にならずに割って入り、自分以外の人が議論を支配するのを防ぐことができる。(P)
- PRO** プロセスや製品の開発を説明した複雑な図表に含まれる情報について、質問することができる。(P)
- PRO** 公式の議論において、ビジネスに関係のある情報を提示できる。(P)
- PRO** 議論において、推奨されている一連の行動を、さまざまなレベルの確かさで表現できる。(P)
- PRO** 困難な状況において、または感情的あるいは論争的なトピックについて、丁寧に質問を尋ねることができる。(P)
- PRO** 交渉において、いずれの立場にも立っていないことを表明し、目的や優先順位を明確にすることができる。(P)
- PRO** グループでの討論の場で、人々が同じ意見をもっている分野を特定し、合意を促すことができる。(P)
- PRO** プレゼンテーションにおいて、グラフや図表に含まれる情報を参照しながら、要点の正当性を証明できる。(P)
- プレゼンテーションで、一連の論理的な考えを結び付けて、想定している結論に導くことができる。(P)
- 内容を効果的な順序に並べた談話を自然に開始し、継続し、終わらせることができる。(CA)
- 修辭疑問文を使用して、会話の中のあるポイントを強調できる。(P)
- 69 **PRO** 冗長になつたりトピックから脱線したりした議論を、正しい方向に戻すことができる。(P)
- PRO** 議論において、中断に丁寧に対応し、主要なトピックに戻ることができる。(P)
- PRO** グループが決定を行えるよう議論を導くことができる。(P)
- PRO** 交渉の場で、継続中の対話に参加することができる。(P)
- PRO** プレゼンテーションの質疑応答時に、詳細な質問を尋ねることができる。(P)
- PRO** より詳細な情報を得るために、質問の精度を調整することができる。(P)
- 行動や出来事がもたらした結果を正確に表現できる。(P)
- さまざまな言語学的手法を使用して、考えを言い換えることができる。(P)
- 聞き手にはっきりと悟られずに、丁寧な言葉で質問への回答を避けることができる。(N2007A)
- 慣用表現を使用して、姿勢、意見、考えを述べるることができる。(P)

- 70 **PRO** 交渉において、提示された意見に反論することができる。(P)
- PRO** 仕事に関する電話での長い会話を、内容と結論をまとめた上で終わらせることができる。(P)
- PRO** プレゼンテーションで述べられたポイントについて、上手く異議を唱えることができる。(P)
- PRO** 交渉の最後に、合意された内容をくり返し述べて、互いに理解していることを確認できる。(P)
- PRO** 会議において、すべての出席者の発言を促すように、会話の方向を調整できる。(P)
- PRO** (ビジネスの場で起こった) 変更によって、会社、従業員、および顧客に、どのような恩恵がもたらされるかを詳細に説明できる。(P)
- PRO** ビジネスの実施方法の変更を詳細に説明できる。(P)
- 譲歩の限界をはっきりと述べることができる。(N2000)
- 自分の考えを正確に述べ、複雑な議論の流れにも説得力のある言葉で対応できる。(CA)
- インタビューにおいて、インタビュアーからの助けをほとんど受けることなく、議論をリードし、考えを拡大発展させていくことができる。(CA)
- 争点や問題に対して取り得るアプローチや解決策の、長所と短所を比較できる。(CA)
- さまざまな言語学的手法を使用して、さまざまな考えを比較したり評価したりできる。(P)
- 仮定の出来事や行動およびその考えられる結果について話すことができる。(P)
- 重要なポイントや論拠となる関連する詳細を強調しながら、明確なプレゼンテーションを行うことができる。(CA)
- 現代の社会問題や時事問題に関する議論において、詳細な質問を尋ねることができる。(CSEA)
- 71 **PRO** ビジネスの提案を詳細に説明できる。(P)
- PRO** 非友好的な質問に対して、丁寧かつ詳細に答えることができる。(CA)
- PRO** 動機づけの言葉を使用して、従業員を励ますことができる。(P)
- さまざまなつなぎ語を効率的に使用して、複数の考えの間の関係を明確に示すことができる。(N2000)
- 幅広い範囲のなじみのある主題に関して、構成のしっかりした詳細なプレゼンテーションを行うことができる。(CA)
- プレゼンテーションで修辭疑問文を用いて聴衆の興味を維持できる。(P)
- 72 **PRO** 企業または組織が提供する製品やサービスについての会議を主導できる。(P)
- PRO** 製品またはサービスの品質について、証拠に基づく詳細でフォーマルな苦情を述べることができる。(P)
- PRO** 変更がうまく機能しているかどうかをどのように測定するか、詳細に説明できる。(P)
- 必要な状況とときに応じて、フォーマルな使用域とフォーマルでない使用域を切り替えられる。(P)
- 流暢な話しぶりで効果的にインタビューを実行し、興味深い回答を即興的に拾い上げることができる。(CA)

- 73 **PRO** テレビ会議において、強調的な語句を使用して、重要な情報を目立たせられる。(P)
- PRO** 他者の仕事ぶりの評価に使用する基準を、詳細に説明できる。(P)
- PRO** 仕事に関する問題への2通りの解釈の違いについて、詳細に説明できる。(P)
- PRO** テレビ会議において、参加者が議題に留まるよう、議論を管理できる。(P)
- PRO** 仕事に関する議論の場で、参加者が議題から脱線したときに、話の流れを主要なポイントに戻すことができる。(P)
- PRO** 自分の専門分野についてのプレゼンテーションやレクチャーを行うことができる。(P)
- PRO** 討論または議論において、ある主張を支える妥当なデータや調査を要約できる。(P)
- 自分自身の貢献を、他の発言者の貢献に、巧みに関連付けることができる。(C)
- 自分の専門分野における詳細な技術的指示を与えることができる。(P)
- 言語学的に複雑な談話を口頭で要約して、自分が理解していることを確認できる。(P)
- 流れがなめらかで論理的に構成された議論を、重要なポイントを強調しながら提案できる。(P)
- 言い争いを解決(不当な交通違反切符、事故の責任など)するために交渉を行うことができる。(CA)
- 語彙や構成で足りないところを補うために、回りくどい表現や言い換えなどを用いることができる。(C)
- 74 **PRO** 仕事に関する議論の場で、公式の言葉遣いと非公式の言葉遣いを切り替えて、調和した雰囲気構築することができる。(P)
- PRO** テレビ会議において、適切な言い回しを使用して、参加者を管理できる。(P)
- PRO** 議論の場で、説得力のある語句を使用して、推奨されている一連の行動への合意を他者に納得させることができる。(P)
- 議論において他者が述べた反論に対し、詳細な返答ができる。(N2007A)
- 自分の仕事に関連する幅広い事柄について、複雑な情報交換を行うことができる。(CA)
- 公式の議論において、明確で強い主張を行うことができる。(CA)
- 75 **PRO** 電話での通話中に、文化的な誤解により生じた会話の途絶を修復できる。(P)
- PRO** グループでの討論の場でデリケートなトピックを扱う際、ユーモアにより張り詰めた空気を和らげることができる。(P)
- PRO** 交渉のための詳細な提案を行うことができる。(P)
- PRO** 言語学的に複雑な幅広い語句を使用して、質問への回答を丁寧に避けることができる。(CA)
- PRO** ヘッジなどの言語学的表現を使用して、悪い知らせがその受け取り手に与える影響を和らげることができる。(P)
- PRO** 交渉において、適切な語句を使用して、対立への解決案を弁護することができる。(P)
- PRO** 複雑なプロセスや、製品開発の図表を描写できる。(P)
- 言語学的に複雑な言葉を使用して、姿勢を示すことができる。(P)
- 聴衆からの質問に答えるために、流暢な話しぶりで、事前に用意したスピーチ原稿から離れて回答したり、原稿に戻って回答したりすることができる。(CA)

## GSE 76–84/C1: Speaking

- 76 **PRO** 仕事に関する会議において、証拠に基づく詳細な主張を提示できる。(P)
- PRO** 公式のプレゼンテーションにおいて、聴衆から要請された場合、複雑な図表や視覚的情報を要約することができる。(P)
- PRO** メモの助けを借りながら、言語学的に複雑なビジネスプレゼンテーションを行うことができる。(P)
- PRO** 重要な段階と注目すべきリスクについての進捗状況報告書を提供できる。(P)
- 速いペースで口語で話される場合でも、グループ討論に貢献できる。(CA)
- さまざまな言語学的手法を使用して、問題と解決策の関係を詳細に説明できる。(P)
- 抽象的なトピックに関する質問に、明確かつ詳細に答えることができる。(CA)
- 思い出せない単語を、そうとは気づかせないほど自然に、同等の単語に置き換えることができる。(N2000A)
- 77 **PRO** 職業面接において、厳然とした態度でやり取りを行い、要点を流暢に発展させて発言の割り込みを管理しながら、質問に詳細に答えることができる。(CA)
- 論争を呼びそうな叙述文を、よりニュートラルな言い方に言い直すことができる。(P)
- 78 **PRO** ベンダーやサプライヤーとの複雑なビジネス取引を実行できる。(P)
- PRO** 自分自身と他者の立場を簡単に説明しながら、交渉の最後における立場を詳細に要約できる。(P)
- PRO** 交渉の立場についての要点を正確に説明できる。(P)
- PRO** 不公平な力関係が生じかねない状況において、調和した関係を維持できるように、調子や言葉遣いを調整できる。(P)
- PRO** 調査データの意味と示唆するところを効果的に議論することができる。(P)
- 複雑な主題についての詳細な説明を行い、明確な結論を付けて終わることができる。(CJA)
- 複雑なテキストに含まれる議論や出来事の説明を、明確かつ正確に要約できる。(N2007A)
- さまざまな言語学的手法を使用して、とりとめのない議論に結論をつけることができる。(P)
- 79 **PRO** 威厳のある態度でやり取りを行い、要点を流暢に発展させ、発言の割り込みを管理しながら、職業面接を実行できる。(CA)
- 複雑もしくは抽象的なトピックについての会話に、流暢かつ自然な話しぶりで貢献できる。(P)
- 80 **PRO** 長く詳細でプロフェッショナルな議論や会議に、自信をもって参加できる。(P)
- 会話や議論において、言語学的に複雑な語句を使用して、自分の言いたいことを改めて説明することができる。(N2000A)
- 複数の流暢な話者とのペースの速い会話に参加できる。(CA)
- 81 **PRO** 複雑な交渉において、幅広い範囲のさまざまなオプションを提案できる。(P)
- PRO** 複雑な交渉において、対立への解決案を提示することができる。(P)
- 複数の流暢な話者が複雑なトピックに関して話をしているとき、途中から入っていくことができる。(CA)

## GSE 85–90/C2: Speaking

- 85 **PRO** インタビュアーの一団からの質問に対し、言葉の複雑さや回答のスタイルを各インタビュアーに合わせてながら、質問に答えることができる。(P)
- 87 さまざまな修飾表現を正確に使用して、細かな意味の違いを相手に正確に伝えることができる。(N2000A)

## Writing

### GSE 10–21/Below A1: Writing

- 
- 10 自分の氏名、住所、国籍を書くことができる。(CA)  
アルファベットの文字を大文字と小文字で書くことができる。(P)
- 
- 12 1から20までの基数を単語として書くことができる。(CSEA)
- 
- 18 なじみのある単語、日常的なものに関する短いフレーズ、決まり文句などを真似ることができる。(CA)
- 
- 20 筆記体で一貫して書くことができる。(P)
- 

### GSE 22–29/A1: Writing

- 
- 23 簡単な申込書に個人についての基礎的な情報を記入できる。(CA)
- 
- 24 日常的な主題(ある場所へ行くための道案内など)についての短い文を真似ることができる。(C)
- 
- 25 自分の持ち物や、自分以外の人の持ち物について、簡単な文を書くことができる。(P)
- 
- 26 基礎的な句読点(コンマ、ピリオド、クエスチョンマークなど)を使用できる。(P)
- 
- 27 旅に関する情報を求める簡単な申込書(入国証明書、税関申告書など)に記入できる。(P)  
自分の家族や住んでいる場所について簡単な文を書くことができる。(CA)  
個人的な興味について簡単な文を書くことができる。(P)  
さまざまな一般的な名前のスベルを書くことができる。(P)
- 
- 28 他者の人生や習慣について簡単な文を書くことができる。(P)  
友人宛てに簡単なメモ、電子メール、投稿メッセージを書くことができる。(N2000A)  
数字と単語の両者を用いて日付を書くことができる。(P)  
さまざまな一般的な仕事のスベルを書くことができる。(P)  
さまざまな一般的な挨拶のスベルを書くことができる。(P)
- 
- 29 なじみのある物について簡単な文を書くことができる。(P)  
数字と単語の両者を用いて時刻を書くことができる。(P)
-

## GSE 30–35/A2: Writing

- 30 自分の仕事や、自分以外の人の仕事について、簡単な文を書くことができる。(CA)
- 31 部屋、家、アパートについての簡単な説明を書くことができる。(P)  
 他者の仕事や義務について簡単な文を書くことができる。(P)  
 限られた言い方で、個人についての詳細な情報を書面で提供できる。(CA)  
 カードに標準的な挨拶を書くことができる。(P)  
 'and'、'but'、'so'、'then' などの非常に基礎的な接続語を使用できる。(CA)  
 カレンダーや日記に簡単な計画や準備を書き込むことができる。(CSEA)
- 32 非常に短い基礎的な道案内を書くことができる。(P)  
 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。(P)
- 33 個人的なスキルについて簡単な文を書くことができる。(P)
- 34 基礎的な定型表現を使用して、自分の好きなことや嫌いなことに関する短いテキストを書くことができる。(P)  
 'like' や 'for example' を使用した非常に簡単なテキストで、あるものに関する例を挙げるることができる。(P)

## GSE 36–42/A2(+): Writing

- 36 複数の人、場所、物などの中で簡単な比較ができる。(P)  
 限られた言い方で、書面による個人についての詳細な情報を求めることができる。(CA)  
 お気に入りのもの、所有物、飼っているペットについて説明した短いテキストを書くことができる。(CSEA)
- 37 視覚的な助けがあれば、なじみのある活動についての短い記述を書くことができる。(P)
- 38 感謝や謝罪を伝える非常に簡単な個人的電子メール / 手紙を書くことができる。(CA)  
 場所、人、物についての短い基礎的な描写を書くことができる。(P)  
 日常的な事柄に関連した短く簡単なメモ、電子メール、メッセージを書くことができる。(CA)  
 日常における簡単なプロセス (レシピなど) の記述を書くことができる。(P)  
 自分の好きなものや嫌いなものについて、その説明と共に短いテキストを書くことができる。(CSEA)
- 39 **PRO** プロフェッショナルなソーシャルネットワークにおいて、仕事に関する短い簡単なメッセージを投稿できる。(P)  
 話者にくり返しを求めて内容を確認できる場合なら、短く簡単なメッセージを受け取ることができる。(CA)  
 過去の出来事や活動に関する短く基礎的な記述を書くことができる。(P)  
 限られた語句を使用して、簡単なテキストに含まれる対照を示すことができる。(P)  
 要点をまとめた簡単なリストと共に、基礎的な説明書を書くことができる。(P)
- 40 **PRO** 仕事に関する招待を行う簡単な電子メールを書くことができる。(P)  
**PRO** 仕事に関する招待を受け入れる簡単な電子メールを書くことができる。(P)  
 基礎的な時間の表現を使用して、出来事に関する簡単な物語または記述を書くことができる。(P)  
 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。(P)  
 名刺に印刷する場合など、自分自身の個人に関する詳細な情報を簡潔にまとめて書くことができる。(P)  
 賃貸用のアパートや家に関する情報を求める短く簡単な電子メール / 手紙を書くことができる。(P)

- 41 招待を承諾または辞退する内容の基礎的な電子メール / 手紙を書くことができる。(P)  
 日常における個人的経験を説明した文を書くことができる。(P)  
 自分の学歴や現在または過去の仕事について、簡単な文を書くことができる。(CA)  
 重要な情報を簡潔に記した、非公式の基礎的な招待用の電子メール / 手紙を書くことができる。(P)  
 医学的な情報を求める簡単な質問票・問診票に記入できる。(P)  
 日常的なこと(人、場所、仕事、勉強など)について、つながりのある文を書くことができる。(CA)
- 42 **PRO** 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。(P)  
**PRO** 職業上の基礎的な情報を求める簡単な求職申込書に記入できる。(P)  
**PRO** ビジネス用の電子メール / 手紙において、短く分かりやすい件名を書くことができる。(P)  
 自分の文化(食べ物、祝日、祭りなど)に関する主要な情報を提供した簡単なテキストを書くことができる。(CSEA)

### GSE 43–50/B1: Writing

- 43 **PRO** プロフェッショナルなソーシャルネットワーク上で、同僚からの仕事に関する簡単なメッセージに答えることができる。(P)  
 簡単な語句を使用して、基礎的な助言を書くことができる。(P)
- 44 **PRO** 自分の仕事の役割について目的や目標を設定するための簡単なフォームに記入できる。(P)  
**PRO** 限られた範囲の文法や表現を使用して、なじみのあるトピックについて仕事に関連したやり取りを文書で行うことができる。(P)  
**PRO** 仕事に関する招待を辞退する簡単な電子メールを書くことができる。(P)  
 手本を示されれば、経験、感情、反応などに関する基礎的な描写を書くことができる。(P)  
 簡単な物語文または説明の終わりを明確に指摘することができる。(P)  
 手本を示されれば、日記やオンライン投稿で個人的な経験について書くことができる。(P)
- 45 **PRO** 早急な返答を求めるメッセージに対して短い返事を書くことができる。(P)  
**PRO** 学歴や職歴についての基礎的な情報を記載した履歴書を書くことができる。(P)  
**PRO** 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。(P)  
 他者にお祝いの電子メール / 手紙を書くことができる。(P)  
 簡単な直線的順序で物語を書くことができる。(CA)  
 なじみのある装置や製品についての短い簡単な描写を書くことができる。(P)  
 長いテキストにおいて、簡単に論理的なパラグラフ分割ができる。(P)
- 46 手本を示されれば、装置や製品の使い方に関する簡単な説明書を書くことができる。(P)  
 手本を示されれば、結びの文、または基礎的なパラグラフを含む文を書くことができる。(P)  
 なじみのあるトピックに関する、基礎的な構成の短い簡単なエッセイを書くことができる。(CA)  
 簡単な問題と解決策の間の、基礎的な直接的関係を示すことができる。(P)  
 情報を明確に伝える案内文を書くことができる。(P)  
 基礎的でフォーマルな情報を求める電子メール / 手紙を書くことができる。(P)  
 ニュースや意見を提供する、フォーマルでない簡単な電子メール / 手紙やオンライン投稿を書くことができる。(P)  
 将来のイベントや活動についての説明を書くことができる。(P)

- 47 **PRO** なじみのある仕事関連のトピックについての会議で、要点について簡単なメモを取ることができる。(P)
- PRO** 仕事関連のトピックについての会議の議題を、簡単なやり方で書くことができる。(P)
- PRO** 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。(P)
- 一連の短い要素や事実を用い、それを一つの順序に構築して、日常に関するつながりのある文を書くことができる。(CA)
- 過去の出来事、活動、個人的経験についての内容を書くことができる。(P)
- 個人的な興味を、ある程度詳細に書くことができる。(P)
- 48 **PRO** 従業員や顧客から書面によるフィードバックを得るための、簡単な質問を書くことができる。(P)
- PRO** データ収集のための簡単な質問集を作成することができる。(P)
- 旅の情報 ( ビザ申請書など ) を求める詳細な書類に記入できる。(P)
- 根拠となる限られた情報を記載した、基礎的な申し込みの手紙を書くことができる。(P)
- 出来事、経験、感情についてある程度詳細に記した個人的な電子メール / 手紙を書くことができる。(CA)
- 49 **PRO** 会議がキャンセルされた理由を書面で説明できる。(P)
- PRO** 最重要ポイントを強調しながら、仕事に関する情報を求める、簡単な電子メールを書くことができる。(P)
- 構成がはっきりとしたテキストにおけるくり返しなど、簡単なリンクワードを使用できる。(P)
- 50 **PRO** 仕事関連の会議の目的と要点を簡単なやり方で書き上げることができる。(P)
- PRO** 仕事に関連した一般的な経験を説明できる。(P)
- 助言を与える個人的な電子メール / 手紙を書くことができる。(P)
- 数字と単語の両者を用いて分数を書くことができる。(P)
- 簡単なつながりのあるテキストで、経験、感情、反応について書くことができる。(CA)
- 元の文の言い回しやパラグラフ順序を使用して、簡単なテキストの基礎的な要約を書くことができる。(CA)

## GSE 51–58/B1(+): Writing

- 51 **PRO** 口頭で伝えられている一連の指示を書き留めることができる。(P)
- PRO** 仕事に関する課題または出来事について短いレポートを書くことができる。(P)
- PRO** ビジネス取引の状態に関する短く簡単なレポートを書くことができる。(P)
- PRO** 短い簡単なビジネスレポートを書くことができる。(P)
- 限られた談話表現を用いて文をなめらかに結んで、つながりのある談話を作ることができる。(CA)
- 対応を求める、基礎的な苦情の電子メール / 手紙を書くことができる。(P)
- 同情を伝える電子メール / 手紙を書くことができる。(P)
- 教育に関する情報 ( 学習コースへの応募など ) を求める書類に記入できる。(P)
- 実在の人または架空の人の短く簡単なバイオグラフィーを書くことができる。(CA)
- 手本を示されれば、簡単に構成のしっかりした情報提供用リーフレット / パンフレットを書くことができる。(P)
- 一般的な接続詞を使用して、書面にて物語を伝えたり、出来事を説明したりできる。(CA)

- 52 **PRO** さまざまな会社が提供する製品やサービスについて、短く簡単な比較文を書くことができる。(P)
- PRO** 仕事に関する事実に基づく情報の、簡単な要約を書くことができる。(P)
- 物語文の時系列を明確に示すことができる。(P)
- 限られた語句を使用して、映画、本、テレビ番組の簡単なレビューを書くことができる。(P)
- 簡単な図表(グラフ、棒グラフなど)が伝える主なメッセージを要約できる。(P)
- 53 **PRO** 仕事関連の招待を辞退するフォーマルな電子メールを書くことができる。(P)
- PRO** 会議の目的と議題について簡潔に説明を加え、仕事関連の会議への出席依頼の電子メールを書くことができる。(P)
- PRO** 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。(P)
- 基本的な考えを整理しながら、構成のしっかりした簡単なエッセイを書くことができる。(P)
- メッセージを受け取り、問い合わせをやり取りし、問題を説明できる。(CA)
- 現実の出来事または架空の出来事(最近の旅行など)の内容を書くことができる。(C)
- 情報交換のための電子メール/手紙を最も重要なポイントを強調して書くことができる。(CA)
- 手紙、電子メール、またはオンライン投稿で、ある場所への細かい行き方を他者にわかりやすく教えることができる。(P)
- 54 **PRO** 自分が書いた電子メールに不要な情報が含まれていないか、確認および編集することができる。(P)
- PRO** 定型表現を使用して、ビジネス用の電子メールの緊急性や重要性を示すことができる。(P)
- PRO** 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。(P)
- PRO** 仕事に関する招待を受ける旨のフォーマルな電子メールを書くことができる。(P)
- 簡単な書面によるテキストの、スペル、句読点、文法をチェックして、訂正することができる。(P)
- 情報を求めるフォーマルな電子メール/手紙を書くことができる。(P)
- 健康に関する情報を求める書類に記入できる。(P)
- ソーシャルメディアウェブサイトで、自分以外の人の個人的な近況に反応したりコメントしたりできる。(P)
- 55 **PRO** 簡単なプロジェクト計画および主要な配布物を書くことができる。(P)
- 招待を承諾または辞退する内容のフォーマルな電子メール/手紙を書くことができる。(P)
- 宛先となる受取人によって、電子メール/手紙での挨拶の形式を変えることができる。(P)
- 金銭的な情報を求める書類(銀行口座開設申込書、与信契約書など)に記入できる。(P)
- ソーシャルメディアウェブサイトで、適切なスタイルを用いて個人の近況を書くことができる。(P)
- はっきりと話される場合であれば、なじみのあるトピックに関するトークの要点についてメモを取ることができる。(CA)
- 構成のしっかりしたテキストにおいて、要点と例の簡単な関係を示すことができる。(P)
- 最近の出来事を詳細に報告した個人的な電子メール/手紙を書くことができる。(CJA)
- ウェブサイトの掲示板にコメントを投稿できる。(P)

- 56 **PRO** 製品が機能する仕組みを説明した短く簡潔なレポートを書くことができる。(P)
- PRO** 製品やサービスの内容について、短く簡単なマーケティング文書を書くことができる。(P)
- PRO** 感謝の気持ちを詳細に伝える仕事関連の電子メール / 手紙を書くことができる。(P)
- PRO** なじみのある製品やサービスについての調査で、自由回答形式の質問に回答を書くことができる。(P)
- 'however' を使って、簡単な論説文で反論を導入することができる。(P)
- 装置や製品の使い方についての説明書を書くことができる。(P)
- 57 **PRO** 他社が問題を説明しているときに、メモを書くことができる。(P)
- PRO** 仕事に関する出来事、事実、または計画について詳細に記した電子メールを書くことができる。(P)
- 興味のある分野の事実に関する情報を要約できる。(CA)
- 苦情の手紙や電子メールを、根拠となる詳細な情報と共に書くことができる。(P)
- 取引を行うウェブサイトで、販売する物品の内容について書くことができる。(P)
- 58 **PRO** 標準的なテンプレートを使用してビジネスレポートを書くことができる。(P)
- PRO** アイデアをまとめるための適切な概要を書くことができる。(P)
- 個人的なニュースや意見に対して詳細に返答した電子メール / 手紙を書くことができる。(CA)
- 製品やサービスについてのコメントや苦情を書くことができる。(P)
- 短い情報をまとめ、それを自分以外の人のために要約できる。(CA)
- 製品や機器に関する問題の描写を書くことができる。(P)
- 物、装置、製品の手入れの仕方についての説明書を書くことができる。(P)

## GSE 59–66/B2: Writing

- 59 **PRO** 簡単なビジネス提案書を、それを支える詳細情報と共に書くことができる。(P)
- PRO** 電話の会話から詳細なメモを取ることができる。(P)
- PRO** 仕事に関する電子メールを、要点を強調するように構成できる。(P)
- PRO** プロジェクトに関する行動および結果の詳細をログに記録できる。(P)
- 物、装置、または製品の詳細な描写を書くことができる。(P)
- 興味のある分野の事実に関する情報についてコメントできる。(CA)
- 関連する例を示しながら考えを支持することができる。(P)
- 標準的な手紙における形式や決まり文句を理解して実際に書いてみせられる。(P)
- 実在の人または架空の人についての詳細な内容を書くことができる。(P)
- なじみのあるトピックに関するミーティングで提起された主なポイントについて、メモを取って記録できる。(CSEA)
- 適切な決まり文句を使用して、感謝または謝罪を伝えるフォーマルな電子メール / 手紙を書くことができる。(P)

- 60 **PRO** 求人票に言及されていた情報に沿ったカバーレターを書くことができる。(P)
- PRO** 苦情の電子メール / 手紙に対して書面で丁寧に返答できる。(P)
- PRO** 職業に関する情報を求める電子メールに効果的に返答できる。(P)
- PRO** 自分が書いた電子メールに失礼な言葉遣いや乱暴な言葉遣いがないか、確認および編集できる。(P)
- 構成がはっきりとしたテキストにおける原因と影響の関係を明確に示すことができる。(P)
- 適切な使用域と決まり文句に従って、招待用のフォーマルな電子メール / 手紙を書くことができる。(P)
- ニュースについて詳しく説明しコメントをつけた、個人的な電子メール / 手紙を書くことができる。(CA)
- 
- 61 **PRO** 適切な決まり文句を使用して、フォーマルな謝罪の電子メール / 手紙を書くことができる。(P)
- PRO** 交渉において取り上げるべき重要なポイントのリストを書くことができる。(P)
- PRO** 電子メールで、提示された提案や推奨事項に同意しない旨を丁寧に伝えられる。(P)
- PRO** 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。(P)
- 明確な結論と意見によって、次々と展開する議論を終わらせることができる。(P)
- 物、装置、製品の修理方法についての説明書を書くことができる。(P)
- 理由も含めた助言を与えることができる。(P)
- さまざまなソースからの情報を比較できる。(P)
- 構成がはっきりとした文章における事実と意見の違いを明確に示すことができる。(P)
- 事実に関する情報を伝える短い標準的な報告書を、行動した理由も述べながら書くことができる。(CA)
- 自分の身近な環境で起こっている出来事について、長い内容を書くことができる。(P)
- 一つの考えをさまざまな言い回しで再構成し、要点を強調したり説明したりできる。(P)
- 
- 62 **PRO** ある製品が特定のニーズをどのように満たしているかを説明する、短い簡潔なレポートを書くことができる。(P)
- PRO** 自分が働く分野のビジネストレンドについて、短い分析を書くことができる。(P)
- PRO** 製品やサービスについて、フォーマルな苦情の手紙を書くことができる。(P)
- PRO** 会議メモに含まれる特定の項目についての説明を、書面で要求できる。(P)
- 要点や根拠となる詳細情報を明確に示しながら、構成がはっきりとした文章を書くことができる。(P)
- さまざまな慣用表現を使用して、非公式の電子メール / 手紙を書くことができる。(P)
- さまざまなつながり語やフレーズを使用して、追加して考えを述べる。(P)
- さまざまな言い回しを使用して、構成がはっきりしたフォーマルな文章に含まれる追加的された情報を示すことができる。(P)
- 構成がはっきりとした文章における問題と解決策の関係を明確に示すことができる。(P)
- 
- 63 **PRO** 仕事に関する電子メールに、差出人が示した要点と主張に明確に対応しながら回答することができる。(P)
- PRO** 業績査定において提供される自己評価フォームに記入できる。(P)
- PRO** 書面によるメッセージの中で、連絡される情報についてさまざまなレベルの確かさまたは不確かさを示すことができる。(P)
- 現実の場所や架空の場所についての詳細に内容を書くことができる。(P)

- 64 **PRO** 適切な語句およびレイアウトを使用して、ビジネスレター / 電子メールを書くことができる。(P)
- PRO** 対面式の会話で詳細なメモを書くことができる。(P)
- PRO** 仕事に関するなじみのある課題またはプロジェクトを完了する方法について、明確で詳細な指示を書くことができる。(P)
- PRO** 義務と責任を説明する求人票を書くことができる。(P)
- 構成がはっきりとした長いテキストに含まれる主要な考えについて、簡潔な要約を書くことができる。(P)
- 情報の入手元であるさまざまなソースを正しく理解することができる。(P)
- 抽象的なトピックまたは文化的なトピック (音楽、映画など) についての個人的な電子メール / 手紙を書くことができる。(CA)
- 65 **PRO** 問題解決のためにとられた措置についての最新情報を、書面で求めることができる。(P)
- PRO** 共同での報告書作成時に、付けられたコメントに対して書面で返答できる。(P)
- 書面による明確な描写または物語文を、根拠となる関連する詳細情報や例と共に発展させることができる。(CA)
- さまざまなオプションの長所と短所を体系的に評価できる。(P)
- 明確で論理的なパラグラフで長いテキストを構成できる。(P)
- 適切な使用域と決まり文句に従って、根拠となる詳細と共に、申し込みの手紙を書くことができる。(P)
- 適切な使用域、構成、決まり文句に従って、苦情の手紙を書くことができる。(P)
- ニュースや考えを書面で効果的に表現し、他者のそれらと関係づけることができる。(C)
- 構成がはっきりとした書面によるテキストで、問題を説明することができる。(CA)
- 66 **PRO** 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。(P)
- なじみのあるトピックに関するエッセイまたは記事の正確な要約を書くことができる。(P)
- 次々と展開するテキストに含まれる意見と反論の関係を示すことができる。(P)
- 構成のしっかりした論理的なテキストに含まれる考えを比較および評価できる。(P)
- 状況にふさわしいレベルの形式を使用できる。(N2000)
- 読者の注意を引きつけるような、興味をそそる見出しやタイトルを書くことができる。(P)

## GSE 67–75/B2(+): Writing

- 67 **PRO** 問題、その解決方法、および解決までの期日を詳細に記した行動計画を書くことができる。(P)
- PRO** さまざまな会社の製品やサービスについて、事実に基づいた比較文を書くことができる。(P)
- PRO** 特定の褒賞を得るために個人またはチームが行わなければならないことについて、明確な説明文を書くことができる。(P)
- PRO** 従業員の長所と短所を詳細に記したリストを書くことができる。(P)
- 感情や、個人的な経験の重要性を、詳細に書くことができる。(CA)
- 興味のある分野に関連したさまざまな主題について、明確で詳細に内容を書くことができる。(C)
- 強い調子だが丁寧な苦情の手紙を、根拠となる詳細情報と、望ましい結果を含めて書くことができる。(P)
- 多数のソースから集めたなじみのある情報や主張を、統合し、評価できる。(CA)
- より長く、より複雑なテキストを構成するために、関連する小見出しを書くことができる。(P)
- ある意見に賛成または反対する理由を述べた主張を、体系的に発展させることができる。(P)

- 68 **PRO** 情報のソースとデータを適切に要約できる。(P)
- PRO** 会社が組織として達成したことを連絡する社内用の回状を書くことができる。(P)
- PRO** 書面によるレポートで、一連の考えを論理的に結びつけて、想定されている結論に導くことができる。(P)
- 抽象的および具体的なトピックについて、情報や考えの確認を求めることができる。(CA)
- 他の人の主張に、書面で適切なスタイルで返答できる。(N2007A)
- 調和を生み出し受取人を安心させるために、わかりやすく簡潔な電子メールを書くことができる。(CA)
- 69 **PRO** 会社の指針に従ってビジネスレポートを書くことができる。(P)
- PRO** 仕事に関連したさまざまなシナリオへの対応について、詳細に説明できる。(P)
- PRO** 仕事に関連したニュースや出来事について、書面である程度詳細にコメントできる。(P)
- PRO** ビジネス計画やビジネス戦略を要約したレポートを書くことができる。(P)
- PRO** 仕事に関連した出来事の詳細な報告書を書くことができる。(P)
- PRO** プロジェクトの現状についての詳しい最新情報を求められたとき、書面で返答できる。(P)
- PRO** ある主張を支持するための関連データや調査を要約できる。(P)
- PRO** 従業員または顧客に対して、書面によるフィードバックを求める詳細な質問を書くことができる。(P)
- 映画、本、または演劇について、ある程度の参照と例を含んだ構成のしっかりしたレビューを書くことができる。(CA)
- 書面による複雑な資料を、ナンバリングしたセクションとサブセクションに編成することができる。(P)
- 70 **PRO** 共同で作成した報告書の内容について、変更を勧めることができる。(P)
- PRO** 描写的な言葉を用いて製品やサービスを宣伝した、販促資料を書くことができる。(P)
- PRO** 仕事に関連したトピックについて、詳細で構成がはっきりとした報告書を書くことができる。(P)
- 抽象的なトピックや具体的なトピックに関する情報や考えを伝達できる。(CA)
- 状況および推奨される行動についての長所と短所を分析した、構成のしっかりしたレポートを書くことができる。(P)
- 同一の考えを、読者に合ったさまざまなレベルの形式で表現できる。(P)
- 71 **PRO** 仕事に関連した問題、取られた措置、およびそうした措置の結果についての詳細なレポートを書くことができる。(P)
- さまざまなジャンルの構成および決まった型を理解し、実際に使用して書くことができる。(CA)
- 72 **PRO** 説得力のある言葉遣いで、仕事に関連した資料を書くことができる。(P)
- PRO** 交渉時における電子メールを、公式のスタイルと非公式のスタイルに、必要に応じて切り替えることができる。(P)
- PRO** プロジェクトの状態に関する詳細なレポートを書くことができる。(P)
- PRO** 仕事に関連した難しい問題についての論争的な連絡に対し、丁寧な回答を書くことができる。(P)
- PRO** 会社の財務的な状態について連絡する社内用の回状を書くことができる。(P)
- 文字で書かれた長いテキストにおけるスペル、句読点、および文法の間違いを、チェックし、修正することができる。(P)
- ある事例に賛成または反対するための、詳細で根拠のある主張を書くことができる。(N2007A)

- 73 **PRO** 仕事に関する情報の詳細な要約を書くことができる。(P)
- PRO** 一連の行動の長所や短所について他者を説得するための、書面による事例を発展させることができる。(P)
- PRO** 会議の詳細な議事録を書くことができる。(P)
- PRO** 報告のために効果的で詳細な調査の記録をとることができる。(P)
- PRO** 他者が書いた報告書またはプレゼンテーションの構成を修正できる。(P)
- PRO** 適切な強調すべき要点と妥当な根拠となる詳細をもって議論を展開することができる。(CA)
- 74 **PRO** 提供方法を変更する際に書面の言葉遣いや構成も変更することができる。(P)
- 複雑なプロセスについての詳細な内容を書くことができる。(P)
- さまざまなリンクワードを使用して、より長くより複雑なテキスト構成ができる。(P)
- 75 重要なポイントや、根拠となる妥当な情報を適切に強調した議論を発展させることができる。(CA)

## GSE 76–84/C1: Writing

- 76 **PRO** プロジェクトに関する連絡文書の言葉遣いや構成を、さまざまな受け取り手のニーズに合わせて調整できる。(P)
- PRO** ビジネス計画やビジネス戦略を詳細に描写した報告書を書くことができる。(P)
- PRO** 他者の報告書に含まれる、構成の間違いを訂正できる。(P)
- PRO** 会議において、仕事関連の幅広いトピックに関して特定されたポイントについて、完全なメモを取ることができる。(P)
- PRO** ビジネスプレゼンテーションのための計画または戦略のエグゼクティブサマリーを書くことができる。(P)
- 似たようなスペルだが意味の異なる単語を使用して、書面でジョークを述べるができる。(P)
- 多数のソースから集めた情報を統合したエッセイやレポートを書くことができる。(P)
- 事実に基づく複雑なテキストの、元の調子やメッセージを維持しながら、明確な要約を書くことができる。(P)
- 77 複雑で次々と展開するテキストの正確な要約を書くことができる。(P)
- 文化的イベント（演劇、映画、コンサートなど）や文芸作品について、詳細かつ批判的なレビューを書くことができる。(P)
- 文脈に適したレベルの形式を使用したライティングで、自分自身を流暢に表現できる。(P)
- 80 **PRO** 共同で作成した報告書のスタイルや構成について、変更を勧めることができる。(P)
- プロによる作品や文芸作品の、要約やレビューを書くことができる。(CJA)
- 81 書面にて、ニーズや目的を詳細に述べ、必要に応じてこれらの正当性を示しながら、自信をもって事例を議論できる。(N2007A)
- 82 特定の読者やトピックに対応するために、自分自身のやり方で、さまざまなライティングスタイルをなめらかに切り替えることができる。(P)
- 言語学的に複雑なテキストをより明確かつより簡潔なものにするために、編集したり、文を追加したりできる。(P)
- 84 **PRO** 書面によるやり取りで、高度な語彙と構成を用いて影響力を高めることができる。(N2007A)

## GSE 85–90/C2: Writing

---

- 85 言語学的に複雑で、論理的に構成されたレポートや記事を書くことができる。(CJA)
- 意味が根底に含蓄された、構成が非常にしっかりとした複雑なテキストを作成できる。(CA)
- 重要な問題を強調しながら、ターゲットとなる読者にふさわしいスタイルで、複雑な主題について書くことができる。(CJA)
-

## References

- British Council/EAQUALS (2010) Core Inventory for General English. London, British Council and EAQUALS. <http://www.teachingenglish.org.uk/article/british-council-eaquals-coreinventory-general-english-0>
- Council of Europe (2001) *Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Council of Europe (2009) Relating Language Examinations to the Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment (CEFR): A Manual. Strasbourg: Council of Europe; Language Policy Division. [http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/ManualRevision-proofread-FINAL\\_en.doc](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/ManualRevision-proofread-FINAL_en.doc).
- North, B. (2000) *The Development of a Common Framework Scale of Language Proficiency*. New York: Peter Lang.
- North, B. (Ed) (2007) Expanded set of C1 and C2 descriptors. Strasbourg: Council of Europe; Language Policy Division. [http://www.coe.int/t/dg4/education/elp/elp-reg/Source/Key\\_reference/C1C2descriptors\\_EN.pdf](http://www.coe.int/t/dg4/education/elp/elp-reg/Source/Key_reference/C1C2descriptors_EN.pdf)
- The Society for Testing English Proficiency Inc. (2008) The Eiken Can-do List: English Translation Retrieved 13.04.2017 from [www.eiken.or.jp/eiken/exam/cando/pdf/Eiken\\_CandoList\\_translation.pdf](http://www.eiken.or.jp/eiken/exam/cando/pdf/Eiken_CandoList_translation.pdf)
- Tokyo University of Foreign Studies Tonolab. (2012). CEFR-J Version 1. Retrieved from <http://www.tufts.ac.jp/ts/personal/tonolab/cefr-j/english/index-e.html>
- Trim, J. (2009) Breakthrough. Strasbourg, Council of Europe. Available on [www.ealta.eu.org](http://www.ealta.eu.org)
- U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration: O\*NET database. <https://www.onetonline.org/>

# パーソナライズされた学習

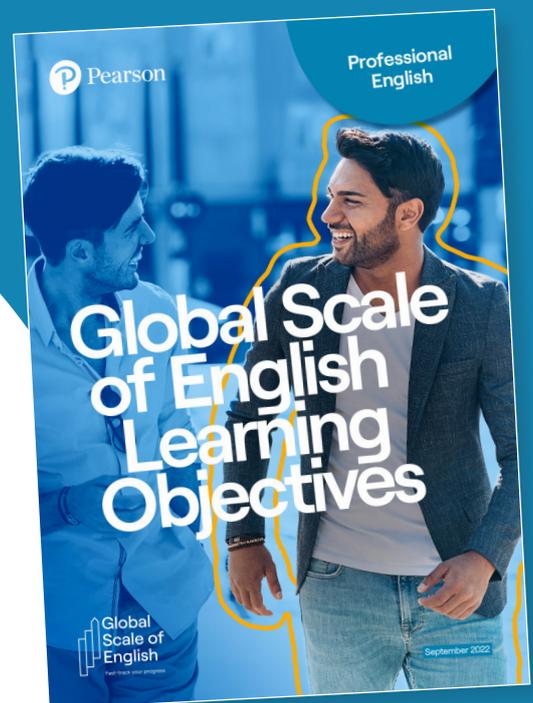
## The GSE Teacher Toolkit

Help your learners unlock their full potential with personalised learning paths created using the Global Scale of English Teacher Toolkit.

The free online tool includes:

- Searchable databases of learning objectives, vocabulary and grammar
- Downloadable search results for improved reporting
- Text analyzer to measure reading difficulty

GSEの詳細、およびGSE学習指標の4セットのダウンロードについては、[pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english.html](https://pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english.html)を参照してください。



**Be yourself  
in English.**