

クラスレベルを「何ができるレベルか」でままとし、次のようになります。
 CEFR=欧州評議会が語学力の国際的な目安として設定した語学力評価基準
 JLPT=日本語能力試験
 ①=1か月目 ②=2か月目 ③=3か月目

クラス	E1 (Every Day Class1)	E2 (Every Day Class2)	E3 (Every Day Class3)	E4 (Every Day Class4)	Upper Intermediate II	Pre-advanced
テキスト	『コミュニケーション日本語1』	『コミュニケーション日本語2』	『コミュニケーション日本語3』	『文化中級日本語1』	『文化中級日本語II』	『上級で学ぶ日本語』
CEFR	A1~A2レベル程度	A2レベル程度	B1レベル程度	B1レベル程度	B2レベル程度	B2+レベル程度
JLPT	N5	N4	N3-N2	N3-N2	N2	N1
理解すること	① はっきり、ゆっくり話してもらえれば、簡単な指示や自分に関する質問が理解できる。 ② はっきり、ゆっくり話してもらえれば、自分の周りの具体的なものに関する聞き慣れた語や、ごく基本的な表現が理解できる。日本語の高低アクセントやイントネーションの違いが意味・用法の違いにつながる事が理解でき、聞き取れる。 ③ (ごく基本的な個人や家族の情報・買い物・近所・仕事などの)直接自分につながるのある領域で、最も頻繁に使われる語彙や表現が理解できる。短い、はっきりとした簡単なメッセージやアナウンスの要点が聞き取れる。	① (基本的な個人や家族の情報・買い物・近所・仕事などの)直接自分につながるのある領域で、よく使われる語彙や表現が理解できる。 ② 道案内や機械の使い方などについて、簡単な説明が理解できる。 ③ 簡単なメッセージやアナウンスの要点が聞き取れる。	① 仕事、学校、娯楽で普段出会うような身近な話題について、明瞭で標準的な話し方の会話なら、要点が理解できる。 ② 基本的な敬意表現が聞き取れ、相手の立場、状況、関係が理解できる。 ③ 話し方がゆっくり、はっきりしているなら、ドラマ・アニメなどの大意が理解できる。	① 話し手の使う表現によって、立場・状況・関係などが理解できる。 ② 普段出会うような身近な話題で、順序だてられていれば、相手がやや不明瞭な話し方をしているも、会話の要点が理解できる。 ③ 自分のよく知っている時事問題や社会的な話題について、ラジオやテレビ番組などの要点が理解できる。	① 時事問題や社会的な話題について、ラジオやテレビ番組などの要点が理解できる。 ② 長い会話や講義が概ね理解できる。 ③ 話題がある程度身近な範囲であれば、議論の流れが複雑であっても理解できる。	① 長い会話や講義が理解できる。 ② 要点がノートキーピングできる。 ③ たいていのテレビのニュースや時事問題の番組も分かる。 ④ 標準語の映画やドラマなら大多数は理解できる。
	① ひらがな・カタカナ・簡単な漢字を使った単語が理解できる。 ② 指示やポスター、カタログ、メニューの中のよく知っている名前、単語、単純な文が理解できる。 ③ ごく短い簡単なテキスト(文章・談話)なら理解できる。	① 短い簡単なテキスト(文章・談話)が理解できる。 ② 広告や内容紹介のパンフレット、予定表のようなものの中から日常の単純な具体的に予測のつく情報が取り出せる。 ③ 簡単に短い手紙やメールなどが理解できる。	① 掲示や広告、内容紹介のパンフレット、メニュー、予定表などを読み、必要な情報が取り出せる。 ② 非常によく使われる日常言語や身近な話題の言葉で書かれたテキスト(文章)が理解できる。 ③ 気持ちや希望などが書かれたメールなどの私信が理解できる。	① 日常でよく使われる表現を使った時事問題や社会的な話題について書かれたテキスト(文章)が理解できる。 ② 公共機関での掲示やパンフレットを読み、理解できる。必要な情報が得られる。 ③ 自分の知っている時事問題や社会的な話題について書かれた新聞や雑誌の記事、資料を読んで、要点が理解できる。	① 一般的な話題であれば新聞や雑誌の記事の内容が理解できる。 ② 日本の歴史や文化に関する記事や資料が読める。 ③ ビジネス場面で日常的によく用いられる定型文書について、その内容が理解できる。	① 筆者の姿勢や視点が出ている現代の問題などについての記事や報告が読める。 ② 図表やグラフに示された情報が的確に読み取れる。 ③ 現代文学の散文は読める。 ④ ビジネス場面で日常的に用いられる文書やマニュアルについてその内容が理解できる。
話すこと	① 基本的な挨拶ができる。 ② レストランや店などで自分のほしいものやしたいことについて、簡単なやり取りができる。 ③ 直接必要なことやごく身近な話題についての簡単な質問なら、聞いたり答えたりできる。	① 事情を簡単に説明したり、相手に説明を求めたりできる。ある程度具体化された計画を述べることができ、相手に助言を求めたり、与えたりできる。 ② 目の前にないものについて、簡単なまとまりのある会話ができる。 ③ カジュアルな会話表現ができる。店などで必要な情報のやり取りをしながら、最低限の目的が果たせる。	① 自分について(趣味・家族・仕事・生活など)、準備なしで会話できる。 ② 相手の発言を受けて、自分の意見やアドバイスが言える。 ③ 短いやりとりであれば、お互いの立場、状況、関係に配慮してやりとりができる。	① 日常生活に直接関係あることや、関心のある分野について、準備なしで会話に入れる。 ② 社会的・抽象的な話題について、互いに事前に準備していれば、話し合い(ディスカッション)ができる。 ③ 社会的・抽象的な話題について、互いに事前に準備していれば、討論(ディベート)ができる。	① 日常生活に直接関係のあることや、関心のある分野について、母語話者と普通にやりとりができる。 ② 身近なコンテキスト(文脈)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。 ③ ビジネス慣習について、多少配慮したやり取りができる。	① 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。 ② 話し言葉と書き言葉の区別が明確につけられる。 ③ 自分の考えや意見を精確に表現でき、自分の発言を上手に他の話し手の発言に合わせられる。 ④ 対外的なビジネス場面において、日常的で簡単な内容であるなら対処できる。
	① 基本的な自己紹介ができる。 ② 自分について(趣味・生活・家族など)簡単な説明ができる。 ③ 簡単な方法で語句をつないで、自分の経験・出来事・願望などが表現できる。	① 自分の目的や希望が成立するために必要な条件について表現できる。 ② 簡単な語句をつないで、意見や計画について述べられる。 ③ 道を尋ねたり、目的地までの行程を説明したりできる。 ④ 状況から推測して主観的な意見が述べられる。	① 語句をつないで、自分の経験や出来事、夢や希望が語れる。 ② 自分の意見や計画などの理由や説明を簡潔に述べられる。 ③ 簡単な方法で語句をつないで、物語を語ったり、本や映画のあらすじが話せる。	① 短い文をつないで、状況が的確に説明できる。 ② 自分の興味関心のある分野に限り、幅広い話題について説明できる。 ③ 相手の感情に配慮し、適切な言葉を選んで自分の意見・要望が伝えられる。 ④ ミーティング、ゼミなどの場で、調べたことの内容をまとめ、わかりやすく報告できる。	① 自分の興味関心のある分野に限り、幅広い話題について、明瞭で詳細な説明ができる。 ② 時事問題について、いろいろな可能性の長所、短所を示して自己の見方を説明できる。 ③ 基本的なビジネス用語を用いて、ある程度まとまった内容の説明ができる。	① 図表やグラフなどの資料から読み取った情報を正確に表現し、聞き手に伝えられる。 ② 複雑な話題であっても、ゆっくり考え、順序だてる時間があれば、適切にまとめて論ずることができる。 ③ 一般的なビジネスの話題であれば、自分の考えを述べ、それについての説明もできる。
書くこと	① ひらがな・カタカナ・簡単な漢字を使った単語、自分の情報(名前・国籍・住所など)が書ける。 ② 教科書や黒板(白板)の内容が写せる。 ③ 短く簡単な文が書ける。 ④ 直接自分につながるのある領域での事柄について、簡単な方法で語句をつないで、短い文章が書ける。	① 直接自分につながるのある領域での事柄について、理由や説明も含めたある程度まとまった文章が書ける。 ② 直接必要のある領域での事柄なら簡単に短いメモやメッセージが書ける。(例:簡単な招待状) ③ 短い個人的な手紙が書ける。(例:年賀状、礼状)	① 身近で個人的に関心のある話題について、つながりのあるテキスト(文章)が書ける。 ② 経験や印象を交えた私信が書ける。 ③ 簡単な表現を使ってなら、社会的・抽象的な事柄についても、短い文章が書ける。	① 興味関心のある分野内なら、幅広いいろいろな話題について、説明が書ける。 ② 経験や印象、自らの意見や抱負などを織り交ぜて私信が書ける。 ③ 社会的・抽象的な分野について、つながりのあるテキスト(文章)が書ける。	① 興味関心のある分野なら、幅広いいろいろな話題について、明瞭で詳細な説明文が書ける。 ② 事件や体験について、自分にとっての意義を中心に書くことができる。 ③ ビジネス場面で日常的によく用いられる定型文書が書ける。	① 社会的・抽象的な話題について、適切な語彙・表現を使用して自分の意見が書ける。また、根拠を具体的に述べながらわかりやすく自分の意見がまとめられる。 ② エッセイ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が書ける。 ③ ビジネス場面において、内容が複雑でなければ、社内・社外のメール対応ができる。