

科目	国語 (Japanese Language and Literature)		
担当教員	田林 千尋 非常勤講師		
対象学年等	応用化学科・4年・前期・必修・1単位 (学修単位I)		
学習・教育目標	B1(100%)	JABEE基準1(1)	(d)2-b.(f)
授業の概要と方針	本授業の目的は、日本語コミュニケーション能力の向上である。とくに論理的文章を書く技術を身に着けることに重きをおく。そのうえで、口頭発表における資料作成とその聞き取り等、理系に不可欠なコミュニケーション能力を伸ばすことを目指す。		
	到達目標	達成度	到達目標毎の評価方法と基準
1	【B1】文章表現の基礎を習得する。		話しことばと書きことばの違い、原稿用紙の使い方、文章表現・構成の注意点が身に着いているか、定期試験および授業中の発表、レポート、提出物により評価する。
2	【B1】論理的文章の基礎を習得する。		文体が統一された論理的文章が書けるか、定期試験およびレポート、提出物により評価する。
3	【B1】論説文の書き方を習得する。		資料・文献等の根拠に基づき、自己の意見を筋道を立てて述べるができるか、レポートにより評価する。
4	【B1】就職活動やビジネスの場で求められる文書の書き方を習得する。		それぞれの場面に適切なことばを用いた自己表現ができるか、授業中の発表、定期試験により評価する。
5	【B1】日常生活やビジネスの場における正しいことば遣いを習得する。		それぞれの場面に適したことば遣いが身についているか、定期試験により評価する。
6	【B1】口頭発表資料の作成方法を習得する。		わかりやすく、興味を持てる口頭発表資料が作成できるか、提出物により評価する。
7	【B1】口頭発表における自己表現の方法を習得する。		わかりやすく、興味を持てる口頭発表ができるか、授業中の演習発表、提出された提出物および定期試験により評価する。
8			
9			
10			
総合評価	成績は、試験85% レポート7% 提出物(説明文)3% 演習発表(口頭発表)5% として評価する。試験は、到達目標1・2・4・5・7について実施する。到達目標1・2・3・6・7については、提出物、演習発表により評価する。100点満点で60点以上を合格とする。		
テキスト	佐藤嗣男ほか『日本語表現ガイダンス 情報の収集から発信まで』2002.3.おうふう そのほか、適時プリントを配布する。		
参考書	なし		
関連科目	三年「国語」		
履修上の注意事項	なし		

## 授業計画 1 (国語)

回	テーマ	内容(目標, 準備など)
1	授業ガイダンス	授業ガイダンスののち、簡単な文章を書いてみる。(評価には含めず、授業開始時点の学生の文章能力の目安としてのみ扱う)。
2	文章表現の基礎(1)	話しことばと書きことばの違い・原稿用紙の使い方などについて学ぶ。文章表現・構成の注意点について確認し、問題を解く。
3	文章表現の基礎(2), 説明文の説明	文章表現の注意点について確認し、問題を解く。説明文を書く際の注意点について学ぶ。
4	説明文	説明文の一種として取扱説明書を書き、提出する。
5	説明文の返却・講評, 説明文と論説文の違いの説明	第4回に提出された説明文の返却する。また、その中からサンプルを例示、講評する。事実の記述と意見の記述の違い、説明文と論説文の違いについて学ぶ。
6	論説文の基礎, 材料の集め方, 引用の方法	論説文の注意点を確認する。資料・文献の集め方・引用(出典表記)の方法について学ぶ。
7	論説文	論説文の書き出し・文末表現等について学ぶ。レポートテーマを発表し、実際に書き始める。
8	中間試験	実施しない。
9	要約する	要約の作成について学び、実践する。
10	エントリーシート・大学編入志望動機書を書く, レポートの提出	エントリーシート・大学編入志望動機書の実例に触れ、一部を書いてみる。第7週に課したレポート(論説文)を提出する。
11	レポートの返却・講評	第10週に提出されたレポートの返却・その中からサンプルを例示、講評する。
12	口頭発表資料の作成, 口頭発表の方法	わかりやすく、興味を持てる口頭発表資料の作り方と、口頭発表時の注意点について学ぶ。
13	発表資料の作成	第14週の口頭発表に向けて発表資料を作成する。
14	口頭発表	グループ内にて口頭発表をし、相互評価する。なお、時間内に相互評価表と各自発表資料の提出を求める。
15	ビジネス文書	手紙文・ビジネスメール・ビジネス文書の書き方を学ぶ。
備考	前期定期試験を実施する。	