

| | | | |
|----------|---|-------------|---|
| 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 | 都市工学科・4年・後期・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 | 本授業では、日本語によるコミュニケーション能力の向上を目的とする。とくに、学校生活におけるレポート、卒業研究等と、就職活動時や社会に出てからのビジネス文書等の作成に必要な、論理的文章を書く技術を身につ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実際の発表、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の伸長を目指す。 | | |
| | 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ついているか、定期試験、中間試験およびレポート、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、中間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、中間試験、定期試験、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。 | | 日常生活やビジネスの場に適したことば遣いが理解できているか、定期試験と中間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。 | | 適切なことばを用いた口頭での自己表現ができるか、演習発表により評価する。 |
| 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、提出された演習発表資料と定期試験により評価する。 |
| 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のための知識・技術が習得できたか、授業中の演習発表、提出された演習発表資料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。到達目標1~4に関する中間試験, 到達目標1~4, 6, 7に関する定期試験の平均値を85%, 到達目標1, 2に関する提出物3%, 到達目標1~3に関するレポート7%, 到達目標5~7に関する演習発表5%として評価。100点満点で60点以上を合格とする。 | | |
| テキスト | 平川敬介『600字で書く文章表現法』2012年度版 2011年4月 大阪教育図書株式会社 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 | 導入 | 授業の目的・成績評価の方法・授業計画についてガイダンスを行う(注意: 初回から教科書を用いるので持参すること)。そのうち、簡単な論理的文章を書いてみる(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 | 説明文と論説文の違いの説明, 文章表現の基礎(1) | 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。また、原稿用紙の使い方などについて学ぶ。さらに、文章表現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。また、説明文を書く際の注意点について学ぶ。 |
| 4 | 説明文を書く | 説明文を書き、提出する。 |
| 5 | 説明文の返却・講評, 論説文の基礎(1) | 第4回に提出された説明文の返却・その中からサンプルを例示、講評する。そのうち、論説文を書く際の注意点について学ぶ。 |
| 6 | 論説文の基礎(2), 材料の集め方, 引用の方法 | 論説文を書く際の注意点について学ぶ。また、資料・文献の集め方と、引用・出典表記の方法について学ぶ。 |
| 7 | 論説文を書く | 論説文の書き出し・文末表現等について学ぶ。そのうち、レポートテーマを提示し、実際に書き始める。 |
| 8 | 中間試験 | 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, 文体が統一された論理的文章, 日常生活やビジネスの場に適したことばの違いについて理解でき、身に付いているか、確認する。 |
| 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。そのうち、第7回に課したレポート(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 | 口頭発表資料の実例と模範発表, 発表資料の作成 | 口頭発表資料の実例に触れ、講師による模範発表を行う。そのうち、第14回の演習発表に向けて発表テーマを提示し、実際に資料を作成し始める。 |
| 14 | 演習発表 | グループワークで口頭発表をし、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。 |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |
| 備考 | 後期中間試験および後期定期試験を実施する。中間試験・定期試験を実施する。 | |