

科目	国語 (Japanese Language and Literature)		
担当教員	関本 真乃 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	米田明美・藏中さやか・山上登志美『大学生のための日本語表現実践ノート』改訂版 2012年3月 風間書房 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	教科書は、必ず購入すること。初回の授業で確認する		

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必ず持参すること)。また、原稿用紙の使い方などについて学ぶ。
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, 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について, 返却・講評する。そののち, 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。そののち, 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切な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事例に触れ, 一部を書いてみる。そののち, 第7回に課したレポート(論説文)を提出する。
11	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。
12	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。そののち, 第13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。
13	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。
14	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。
15	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・講評する。
備考	前期中間試験および前期定期試験を実施する。	