

|          |  |     |   |
|----------|--|-----|---|
| 科目       | 国語 (Japanese Language and Literature)  |     |   |
| 担当教員     | 野沢 真樹 非常勤講師  |     |   |
| 対象学年等    | 機械工学科・4年C組・後期・必修・1単位 (学修単位I)   |     |   |
| 学習・教育目標  | B1(100%)   |     |   |
| 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 | 到達目標別の評価方法と基準   |
| 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ことができるか、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<br>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(国語)

|    | 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な文章,日常生活やビジネスの場に適したことば遣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,興味の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。  |
| 16 |                               |  |
| 17 |                               |  |
| 18 |                               |  |
| 19 |                               |  |
| 20 |                               |  |
| 21 |                               |  |
| 22 |                               |  |
| 23 |                               |  |
| 24 |                               |  |
| 25 |                               |  |
| 26 |                               |  |
| 27 |                               |  |
| 28 |                               |  |
| 29 |                               |  |
| 30 |                               |  |
| 備考 | 中間試験および定期試験は実施しない。            |  |