

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	都市工学科・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	(d),(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けているか、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な文章が書けるか、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 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。	