

科目	国語 (Japanese Language and Literature)		
担当教員	土居 文人 教授		
対象学年等	電子工学科・4年・後期・必修・1単位 (学修単位I)		
学習・教育目標	B1(100%)		
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	矢野香『一分で一生の信頼を勝ち取る方法: NHK式7つのルール』(ダイヤモンド社)		
関連科目	1~3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.敬語について	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.手紙の書き方など.教科書から得られる.社会人生活で実際に使える情報について解説する.教科書の四字熟語やことわざ・慣用句などの問題を解く(原則として.毎回授業の最初で実施する).
2	敬語について	教科書第3課「敬語・敬意表現を使おう」で敬語の使い方について説明し.問題を解く.
3	敬語について	教科書第3課「敬語・敬意表現を使おう」で敬語の使い方について説明し.問題を解く.
4	説明文の書き方	説明文を書くときの文体について説明する.教科書第1課「ことばと表現を知ろう」IV「文の構造」.V「助詞」の問題を解き.説明文の言葉の使い方を確認する.
5	説明文の書き方.説明文課題の執筆	神戸高専の様式の履歴書の書き方を学ぶ.説明文課題(課題の内容は.授業で発表する)を執筆する.
6	レポート課題(批評の執筆)について	批評の方法について学ぶ(プリント教材).レポート課題(批評の執筆)について説明する.
7	小論文の書き方	インターンシップ・入社試験・大学編入学試験における小論文の書き方.資料の集め方などについて説明する.
8	中間試験	中間試験を実施する.
9	口頭発表・面接のポイント	教科書第2課「話してみよう」.第5課「分析と考察をしよう」参考「口頭発表の心得」および.プリント資料を使って.口頭発表・面接のポイントについて説明する.
10	口頭発表・面接のポイント	非言語コミュニケーションについて説明する.
11	口頭発表・面接のポイント	NHK式「7つのルール」について説明する.
12	口頭発表原稿の作成	口頭発表(1分間の自己PR)について説明し.口頭発表用の原稿を作成し.口頭発表の準備をする.
13	演習発表(口頭発表)	発表原稿をもとにして.口頭発表(1分間の自己PR)を行う.発表実施後.発表原稿の提出を求める.
14	御礼状などの書き方	ビジネス用のお礼状の書き方などについて.教科書第4課「書いてみよう」を参考に.プリント教材を使用して説明する.
15	定期試験の解説.授業のまとめ	定期試験の解説をする.授業のまとめを行う.
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.	