

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	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%)	JABEE基準1(1)	(d)2-b,(f)
授業の概要と方針	日本語によるコミュニケーション能力の向上を目指す。とくに、(1)授業におけるレポート、(2)卒業研究・論文・要約、(3)就職活動時のエントリーシート・自己PR文、(4)社会に出てからの報告書・ビジネス文書等の作成等に必要論理的文章を書く技術を身に着けることに重きをおく。そのうえで、(5)レジュメ・プレゼンテーション資料の作成、(6)口頭発表とその聞き取り等、理系に不可欠なコミュニケーション能力を伸ばすことを目指す。		
	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付いているか、定期試験および授業中の発表、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・文献等の根拠をもって自己の意見を論理的に述べるができるか、定期試験およびレポートにより評価する。
4	【B1】就職活動や就職後のビジネスの場で求められる文書の書き方を習得する。		それぞれの場面に適切な言葉を用いた自己表現ができるか、授業中の発表、定期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言葉遣いを習得する。		日常生活やビジネスの場に適した言葉遣いが理解できているか、定期試験により評価する。
6	【B1】レジュメ・プレゼンテーション資料の作成方法を習得する。		レジュメ・プレゼンテーション資料の作成方法が習得できたか、提出された演習発表の資料により評価する。
7	【B1】口頭発表での適切な自己表現の方法を習得する。		わかりやすく、興味の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の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5% 提出物（説明文）5% 演習発表（口頭発表）5% として評価する。試験は、到達目標1・2・3・4・5・7について実施する。到達目標1・2・3・6・7については、提出物、演習発表により評価する。100点満点で60点以上を合格とする。		
テキスト	佐藤嗣男ほか『日本語表現ガイダンス ―情報の収集から発信まで―』2002. 3. おうふう 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・授業計画について説明する。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水準の目安とする)。
2	文章表現の基礎(1)	話しことばと書きことばの違い・原稿用紙の使い方などについて学ぶ。文章表現・構成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。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, 説明文と論説文の違いの説明	第4週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。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。
6	論説文の基礎, 材料の集め方, 引用の方法	論説文の注意点を確認する。資料・文献の集め方・引用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。レポートテーマを課し、実際に書き始める。
8	中間試験	実施しない。
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。第7週に課したレポート(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	レジュメ・発表資料の作成, プレゼンテーションの方法について学ぶ	わかりやすいレジュメの作り方, プレゼンテーションの方法を指導する。
13	発表資料の作成	第14週の口頭発表に向けて発表資料を作成する。
14	口頭発表	グループ内にて口頭発表をし, 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。
備考	後期定期試験を実施する。	