

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| 徳山工業高等専門学校 | | 開講年度 | 令和05年度 (2023年度) | 授業科目 | 日本語コミュニケーション |
| 科目基礎情報 | | | | | |
| 科目番号 | 0099 | | 科目区分 | 一般 / 選択 | |
| 授業形態 | 講義 | | 単位の種別と単位数 | 履修単位: 1 | |
| 開設学科 | 土木建築工学科 | | 対象学年 | 4 | |
| 開設期 | 前期 | | 週時間数 | 2 | |
| 教科書/教材 | 焼山廣志・高槻侑吾『日本語コミュニケーション講義録・演習レポート集 2023年〔改訂版〕』（オリジナルテキスト） | | | | |
| 担当教員 | 高槻 侑吾 | | | | |
| 到達目標 | | | | | |
| 【目的】 本科3年次までに学んだ知識や身につけた能力を基盤として、技術者・社会人に求められる優れた言語感覚に裏付けられた論理的な記述力や実践的な日本語運用能力を養うことを目的とする。 | | | | | |
| 【到達目標】 ①実用的な文章を書く前に必要なこと、書くときに必要なこと、書いたあとに必要なことについての基本的な知識を習得し、実践することができる。 ②「話し言葉」と「書き言葉」の使い分け、敬語の使い方など、日常生活（日常会話）における基本的な表現技術を習得し、実践することができる。 | | | | | |
| ルーブリック | | | | | |
| | 理想的な到達レベルの目安 | | 標準的な到達レベルの目安 | | 未到達レベルの目安 |
| 【評価項目①】 | 実用的な文章を書く前に必要なこと、書くときに必要なこと、書いたあとに必要なことについての基本的な知識を習得し、実践することができる。 | | 実用的な文章を書く前に必要なこと、書くときに必要なこと、書いたあとに必要なことについての基本的な知識を習得することができる。 | | 実用的な文章を書く前に必要なこと、書くときに必要なこと、書いたあとに必要なことについての基本的な知識を習得することができていない。 |
| 【評価項目②】 | 日常生活（日常会話）における基本的な表現技術を習得し、実践することができる。 | | 日常生活（日常会話）における基本的な表現技術を習得することができる。 | | 日常生活（日常会話）における基本的な表現技術を習得することができていない。 |
| 学科の到達目標項目との関係 | | | | | |
| 到達目標 A 2 JABEE f | | | | | |
| 教育方法等 | | | | | |
| 概要 | 本授業では、本科3年次までに学んだ知識や身につけた能力を基盤として、技術者・社会人に求められる実践的な日本語運用能力を養うことを目的とする。そのためには、受講者自身による授業への主体的な参加や、課題に対する真摯な取り組みが不可欠である。このことを十分に理解したうえで受講してほしい。 | | | | |
| 授業の進め方・方法 | 【授業の進め方】 1週に90分授業を1回実施し、前期（半期）15回で完結する。なお、シラバスに記載されている授業計画は、進捗や受講者の興味・関心、理解度を踏まえて、事前に周知を行ったうえで変更する場合がある。 【授業の内容・方法】 本授業ではオリジナルテキスト（教科書）を使用し、教員による講義と受講者主体の演習（文章作成）とを組み合わせる形で進める。適宜、教員との質疑応答や受講者間での意見交流（相互評価、相互文章診断）の機会を設けることで、講義内容に対する理解を深めるとともに、受講者が自立した書き手として自身の作成した文章を客観的に見る（自己診断）ことができるようにする。なお、演習で作成した課題（下書き）は教員が文章診断を行い、翌週以降の授業で返却・フィードバックする。受講者は教員のコメントを踏まえて書き直し（清書）する。このような、「講義→演習課題（下書き）→演習課題（清書）」のサイクルを繰り返すことで内容や表現に磨きをかけ、完成度の高い文章を目指す。 | | | | |
| 注意点 | 【成績評価方法】 ①授業内試験（期末）：40% ②演習・課題：60% （①・②の合計：100%） 上記の割合で算出し、総合評価で60点以上を合格とする。 【準備物】 国語辞典（電子辞書も可）、A4判クリアファイル2枚（1枚は配付された資料を保管するため。もう1枚は返却された課題をポートフォリオにするため） 【受講上の注意点・アドバイス】 ①配付されたプリント類を整理し、返却された課題は紛失しないように保管すること。 ②予習・復習（授業時に具体的に指示する）・課題提出（締切厳守）を必ず行うこと。 ③疑問は放置せず、辞書や情報機器で調べたり、教員に質問したりして解決すること。 ④授業内容に関連する参考文献を紹介するので、興味・関心を持って触れてみることに。 ⑤国語や他の科目で学んだ知識や身につけた能力を積極的に活用しようと努めること。 【参考書など】（授業のために購入する必要はない） ・外岡秀俊『おとなの作文教室―「伝わる文章」が書ける66のコツ―』（朝日新聞出版、2018年4月） ※上記以外の参考文献については、適宜、授業内で紹介していく。 【授業担当教員とのコミュニケーション方法】 Teamsチャット、学内メール、直接対話（授業時、オフィスアワー） | | | | |
| 授業の属性・履修上の区分 | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> アクティブラーニング | | <input checked="" type="checkbox"/> ICT 利用 | | <input type="checkbox"/> 遠隔授業対応 | |
| <input type="checkbox"/> 実務経験のある教員による授業 | | | | | |
| 授業計画 | | | | | |
| | | 週 | 授業内容 | 週ごとの到達目標 | |
| 前期 | 1stQ | 1週 | ガイダンス 【第1単元】日本語の基礎知識（1） 01. 日本語の文字体系の理論 | 半期の学びの見通しを持ち、学習目標・計画を立てることができる。 日本語の文字体系の理論を理解することができる。 | |

| | | | |
|------|-----|--|---|
| 2ndQ | 2週 | 【第1単元】日本語の基礎知識 (1) 02. 「話し言葉」と「書き言葉」 | 「話し言葉」と「書き言葉」の違いを理解し、実際に正しい「書き言葉」を用いることができる。 |
| | 3週 | 【第2単元】就職活動準備講座 03. 履歴書の書き方 付. 封筒の書き方 | 履歴書の書き方を理解し、実際に作成することができる。 |
| | 4週 | 【第2単元】就職活動準備講座 03. 履歴書の書き方 付. 封筒の書き方 | 履歴書の書き方を理解し、実際に作成することができる。 |
| | 5週 | 【第2単元】就職活動準備講座 03. 履歴書の書き方 付. 封筒の書き方 | 履歴書の書き方を理解し、実際に作成することができる。 |
| | 6週 | 【第2単元】就職活動準備講座 04. エントリーシートの書き方 | エントリーシートの書き方を理解し、実際に作成することができる。 |
| | 7週 | 【第2単元】就職活動準備講座 04. エントリーシートの書き方 | エントリーシートの書き方を理解し、実際に作成することができる。 |
| | 8週 | 【第2単元】就職活動準備講座 04. エントリーシートの書き方 | エントリーシートの書き方を理解し、実際に作成することができる。 |
| | 9週 | 【第2単元】就職活動準備講座 05. 自己推薦書の書き方 | 自己推薦書の書き方を理解し、実際に作成することができる。 |
| | 10週 | 【第2単元】就職活動準備講座 05. 自己推薦書の書き方 | 自己推薦書の書き方を理解し、実際に作成することができる。 |
| | 11週 | 【第3単元】文章表現力養成講座 06. はがきの書き方 | はがき（往復はがき、暑中見舞い）と封筒の書き方を理解し、実際に作成することができる。 |
| | 12週 | 【第4単元】日本語の基礎知識 (2) 07. 敬語の使い方 | 敬語の種類と使い方を理解することができる。 |
| | 13週 | 【第4単元】日本語の基礎知識 (2) 07. 敬語の使い方 | 場面に応じた適切な敬語を用いることができる。 |
| | 14週 | 【第4単元】日本語の基礎知識 (2) 07. 敬語の使い方 | 場面に応じた適切な敬語を用いることができる。 |
| | 15週 | 授業内試験 | 1～14週までの授業内容を網羅した試験を実施し、到達目標に対する達成度を確認する。 |
| | 16週 | 期末試験の答案返却と解説 授業のまとめと振り返り | 期末試験を振り返り、不正解だった箇所は、その理由を説明することができる。 半期の学びを振り返り、自分の目標到達度と今後の課題を把握することができる。 |

モデルコアカリキュラムの学習内容と到達目標

| 分類 | 分野 | 学習内容 | 学習内容の到達目標 | 到達レベル | 授業週 | |
|-------|---------|------|-----------|--|-----|--|
| 基礎的能力 | 人文・社会科学 | 国語 | 国語 | 常用漢字の音訓を正しく使える。主な常用漢字が書ける。 | 3 | 前1,前2,前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10,前11,前12,前13,前14,前15 |
| | | | | 類義語・対義語を思考や表現に活用できる。 | 3 | 前1,前2,前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10,前11,前12,前13,前14,前15 |
| | | | | 社会生活で使われている故事成語・慣用句の意味や内容を説明できる。 | 3 | 前1,前2,前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10,前11,前12,前13,前14,前15 |
| | | | | 専門の分野に関する用語を思考や表現に活用できる。 | 3 | 前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10 |
| | | | | 実用的な文章(手紙・メール)を、相手や目的に応じた体裁や語句を用いて作成できる。 | 3 | 前2,前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10,前11,前12,前13,前14,前15 |
| | | | | 報告・論文の目的に応じて、印刷物、インターネットから適切な情報を収集できる。 | 3 | 前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10 |
| | | | | 収集した情報を分析し、目的に応じて整理できる。 | 3 | 前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | 報告・論文を、整理した情報を基にして、主張が効果的に伝わるように論理の構成や展開を工夫し、作成することができる。 | 3 | 前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10,前11,前15 |
| | | | 作成した報告・論文の内容および自分の思いや考えを、的確に口頭発表することができる。 | 3 | 前1,前2,前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10,前11,前12,前13,前14 |
| | | | 新たな発想や他者の視点の理解に努め、自分の思いや考えを整理するための手法を実践できる。 | 3 | 前1,前2,前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10,前11,前12,前13,前14 |

| 評価割合 | | | |
|---------|-----------|-------|-----|
| | 授業内試験（期末） | 演習・課題 | 合計 |
| 総合評価割合 | 40 | 60 | 100 |
| 基礎的能力 | 30 | 40 | 70 |
| 分野横断的能力 | 10 | 20 | 30 |