奈良工業高等専門学校	開講年度	平成29年度 (2017年度)	授業科目	国語表現法

科目基礎情報

科目番号	0021	科目区分	一般 / 必修
授業形態	講義	単位の種別と単位数	学修単位: 2
開設学科	物質化学工学科	対象学年	4
開設期	後期	週時間数	2
教科書/教材	プリント教材を使用する。Ａ４用紙が綴じられるファイルを１冊用意しておくこと。		
担当教員	鍵本 有理		

到達目標

※１は中間試験時期まで、２以下は期末試験

１．ファイリングの基本をマスターしている
２．基本的な漢字や語句、表記の知識を身につける
３．手紙・公文書の形式を理解し、実際に手紙が作成できる
４．読み手・受け手の立場に対する意識を持ち、誤解を招かない表現・わかりやすい表現を工夫できる

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	ファイリングの方法をマスターし、目次・インデックスをつけることができる。	ファイリングの基本をマスターし、インデックスをつけることができる。	ファイリングの基本がマスターできず、インデックスをつけることができない。
評価項目2	基本的な漢字や語句、表記の知識を身につけている。	基本的な漢字や語句の知識を身につけている。	基本的な漢字や語句、表記の知識を身につけていない。
評価項目3	手紙・公文書の形式を理解し、実際に手紙を作成することができる。	手紙・公文書の形式を理解している。	手紙・公文書の形式を理解できておらず、実際に手紙を作成することができない。
評価項目4	読み手・受け手の立場に対する意識を持ち、誤解を招かない表現・わかりやすい表現を工夫できる。	誤解を招かない表現・わかりやすい表現を工夫できる。	読み手・受け手の立場に対する意識がなく、誤解を招かない表現・わかりやすい表現が工夫できない。

学科の到達目標項目との関係

準学士課程（本科１～５年）学習教育目標 （３）

教育方法等

概要	さまざまなメディアが発達した現在こそ、基本である「言葉による表現」を見直す必要がある。 特に、技術者は各自の専門分野や研究内容を他人にわかりやすく説明できる能力が求められる。 また、社会人としてもあらゆる状況において、物事を説明する・各種の文書を作成するといった能力が要求される。 本講義では、日本語による表現能力（話す・書く・聞く）を養成することとする。
授業の進め方・方法	実用的な各種の文章を実際に書きながら、文章についての基本的な知識を身につける。 また、文書の形式を学びながら、よりわかりやすい表現について考える。
注意点	関連科目 各自の専門科目を含めた全ての科目。 日頃の発話やレポートの書き方、各種文書や掲示物などの表現とも関連がある。 学習指針 講義中だけが学習の場ではなく、日頃自分たちが目にする文章の表記や形式、発話を含む表現方法がそのまま生きた教材となる。常に問題意識を持って周囲を見ておくようにするとよい。 自己学習 この講義は「学修単位α」の科目であり、毎時間課題を課すので、提出を怠らないこと。

学修単位の履修上の注意

授業計画

		週	授業内容	週ごとの到達目標
後期	3rdQ	1週	ガイダンス・よい文章とは・グラフの利用	「よい文章」の定義、グラフの効果的な作図について考えることができる。（課題）敬語プリント
		2週	文章を書く基礎知識	誤字に対する注意力を養う。校正記号の基本を身につける。原稿用紙の使い方について確認できる。（課題）グラフの利用②、漢字プリント
		3週	客観的表現・描写	客観的表現について理解することができる。ブレーン・ストーミングの方法について知る。(課題)表記の問題プリント
		4週	表記の問題（１）	仮名遣いや外来語の表記に関する問題意識を持つことができる。（課題）「ブレーン・ストーミング」を利用した構想メモ作成
		5週	表記の問題（２）	送り仮名や、常用漢字に関する知識を身につける。（課題）手紙用語
		6週	手紙の書き方（１）	手紙の形式（用語や時候の挨拶・縦書や横書の形式）に関する基本的知識を身につける。（課題）企業・大学宛ての添え状
		7週	説明の仕方 （１）	物事を順序立てて説明する方法と、注意点を考えることができる。各種文書について、わかりやすい表現を工夫できる。（課題）縦書形式の手紙
		8週	説明の仕方 （２） ～道順～	道順の案内を例に、物事を順序立てて説明する方法を身につけ、その際の注意点を考えることができる。(課題)ファイリング①

	4thQ	9週	自己紹介の方法（１）	各種採用試験における自己紹介の方法について、実際に学生同士の相互評価をふまえて考えることができる。（課題）志望動機書の作成
		10週	自己紹介の方法（２）	自己紹介を実践し、実際の面接時の受け答えについて、好印象を与える面接について考えることができる。　志望動機書を例に、表現が工夫できるようになる。　(課題)往復はがき
		11週	説明の仕方 （3）	手順を説明するわかりやすい文書を書くことができる。（課題）伝言メモ・レストランでの文書など・招待状の作成
		12週	手紙の書き方（２）	手紙用語を実際に使いこなせるようになる。公文書の形式を使った依頼状を作成できる。(課題)敬語プリント
		13週	わかりやすい表現	「肯定文」で書くこと、消費者のニーズに合わせた調査・表現について考えることができる。（課題）公文書の形式を使った通知文書
		14週	悪文について	「悪文」について考え、誤解を招かない表現を工夫できる。「ワード・ウオッチング」を行い、悪文への問題意識を持つ。総まとめとして、「よい文章」について再考できる。
		15週	期末試験	授業内容を理解し、試験問題に対して正しく回答することができる。（課題）ファイリング［これまでのプリントを整理する］
		16週	試験返却・解説	試験内容を見直し、理解が不十分な点を解消する。ファイリングができていない者は、この時点で完成させる。

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	論理的な文章を読み、論理の構成や展開の把握にもとづいて論旨を客観的に理解し、要約し、意見を表すことができる。また、論理的な文章の代表的構成法を理解できる。	1	
				文章を客観的に理解し、人間・社会・自然などについて考えを深め、広げることができる。	1	
				現代日本語の運用、語句の意味、常用漢字、熟語の構成、ことわざ、慣用句、同音同訓異義語、単位呼称、対義語と類義語等の基礎的知識についての理解を深め、その特徴を把握できる。また、それらの知識を適切に活用して表現できる。	3	
				情報の収集や発想・選択・構成の方法を理解し、論理構成や口頭によるものを含む表現方法を工夫して、科学技術等に関する自らの意見や考えを効果的に伝えることができる。また、信頼性を重視して情報を分析し、図表等を適切に活用・加工してコミュニケーションに生かすことができる。	3	
				他者の口頭によるものを含む表現について、客観的に評価するとともに建設的に助言し、多角的な理解力、柔軟な発想･思考力の涵養に努めるとともに、自己の表現の向上に資することができる。	3	
				相手の意見を理解して要約し、他者の視点を尊重しつつ、建設的かつ論理的に自らの考えを構築し、合意形成にむけて口頭によるコミュニケーションをとることができる。また、自らのコミュニケーションスキルを改善する方法を習得できる。	3	
				社会で使用される言葉を始め広く日本語を習得し、その意味や用法を理解できる。また、それらを適切に用い、社会的コミュニケーションとして実践できる。	4	

評価割合

	試験	課題	相互評価	態度	合計
総合評価割合	60	39	1	0	100
基礎的能力	60	39	1	0	100
専門的能力	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0	0