

徳山工業高等専門学校		開講年度	令和04年度 (2022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	0078			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	情報電子工学科			対象学年	4		
開設期	前期			週時間数	2		
教科書/教材	教科書は使用せず、プリントを配付する。						
担当教員	高槻 侑吾						
到達目標							
【目的】 3年次までに学んだ知識や身につけた能力を基盤に、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（他者と誤解なく意思疎通するコミュニケーション能力）を養う。							
【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、書いた後に必要なことを具体的に示した基本的知識を習得し、それを実践することができる。 ②日常会話における基本的な表現技術については、エントリーシート・自己推薦書の書き方や敬語の使い方の学習内容を実践、応用することができる。 ③自分の意見を述べるプレゼンテーション能力を習得し、それを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】書くこと	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、書いた後に必要なことを具体的に示した基本的知識を的確に習得できている。		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、書いた後に必要なことを具体的に示した基本的知識を習得できている。		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、書いた後に必要なことを具体的に示した基本的知識を習得できていない。		
【評価項目2】書くこと、話すこと	日常会話の基本的な表現技術を的確に習得できている。		日常会話の基本的な表現技術を習得できている。		日常会話の基本的な表現技術を習得できていない。		
【評価項目3】話すこと	自分の意見を述べるプレゼンテーション能力を的確に習得し、それを実践できている。		自分の意見を述べるプレゼンテーション能力を習得し、それを実践できている。		自分の意見を述べるプレゼンテーション能力が習得できておらず、またそれを実践できていない。		
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、3年次までに学んだ知識や身につけた能力を基盤に、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（他者と誤解なく意思疎通するコミュニケーション能力）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、課題や演習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ておいてほしい。						
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）で完結する。なお、シラバスに記載し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】 教科書は使用せず、プリントを配付する。授業は教員の講義と受講者主体の演習（実用的な文章の作成）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）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、受講生が自立した書き手として自分の作成した文章を客観的に見ること（自己診断）ができるようにする。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。受講生は教員のコメントを踏まえて書き直し（清書）する。以上のような、講義・演習（下書き）・演習（清書）のサイクルを繰り返すことを通して内容や表現に磨きをかけ、完成度の高い文章を目指す。また、上記演習の合間にプレゼンテーションを実施し、〈書くこと〉を通して身につけた日本語運用能力を〈話すこと〉にも実践、応用する。						
注意点	【成績評価方法】 ①定期試験：40%（期末試験）※中間試験は実施しない。 ②課題・演習など：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（電子辞書可）、A4判クリアファイル2枚（1枚は配付物を保管するため。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自分なりの考えや問題意識を持ち、それを積極的に他者に表明しようと努めること。 ④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。 ⑤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。 ⑥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。 ⑦日本語の知識と実践的な運用能力を確認するために、日本語検定の受検を奨励する。 【参考文献】 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） 【授業担当教員とのコミュニケーション方法】 コミュニケーションペーパー、Teamsチャット、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							
☒ アクティブラーニング		☐ ICT 利用		☒ 遠隔授業対応		☐ 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。
		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」の違いを理解したうえで、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】就職対策講座 03. 履歴書の書き方	履歴書の書き方を理解したうえで、実際に作成することができる。
		4週	【第2単元】就職対策講座 03. 履歴書の書き方	履歴書の書き方を理解したうえで、実際に作成することができる。
		5週	【第2単元】就職対策講座 03. 履歴書の書き方	履歴書の書き方を理解したうえで、実際に作成することができる。
		6週	【第2単元】就職対策講座 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たうえで、実際に作成することができる。
		7週	【第2単元】就職対策講座 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たうえで、実際に作成することができる。
		8週	【第2単元】就職対策講座 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たうえで、実際に作成することができる。
	2ndQ	9週	【第2単元】就職対策講座 05. 自己推薦書の書き方	自己推薦書の書き方を理解したうえで、実際に作成することができる。
		10週	【第2単元】就職対策講座 05. 自己推薦書の書き方	自己推薦書の書き方を理解したうえで、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 付. 封筒の書き方	はがき（往復はがき、暑中見舞い）の書き方と封筒の書き方を理解したうえで、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	期末試験	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	答案返却・解説 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	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	
				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	
				収集した情報を分析し、目的に応じて整理できる。	3	
				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	
				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	
				課題に応じ、根拠に基づいて議論できる。	3	
				相手の立場や考えを尊重しつつ、議論を通して集団としての思いや考えをまとめることができる。	3	
				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	
分野横断的能力	汎用的技能	汎用的技能	汎用的技能	日本語と特定の外国語の文章を読み、その内容を把握できる。	3	
				他者とコミュニケーションをとるために日本語や特定の外国語で正しい文章を記述できる。	3	
				他者が話す日本語や特定の外国語の内容を把握できる。	3	
				日本語や特定の外国語で、会話の目標を理解して会話を成立させることができる。	3	
				円滑なコミュニケーションのために図表を用意できる。	3	
				円滑なコミュニケーションのための態度をとることができる(相づち、繰り返し、ボディランゲージなど)。	3	
				他者の意見を聞き合意形成することができる。	3	
				合意形成のために会話を成立させることができる。	3	
				グループワーク、ワークショップ等の特定の合意形成の方法を実践できる。	3	
				書籍、インターネット、アンケート等により必要な情報を適切に収集することができる。	3	
				収集した情報の取捨選択・整理・分類などにより、活用すべき情報を選択できる。	3	
				収集した情報源や引用元などの信頼性・正確性に配慮する必要があることを知っている。	3	
				情報発信にあたっては、発信する内容及びその影響範囲について自己責任が発生することを知っている。	3	
				情報発信にあたっては、個人情報および著作権への配慮が必要であることを知っている。	3	

			目的や対象者に応じて適切なツールや手法を用いて正しく情報発信(プレゼンテーション)できる。	3	
			あるべき姿と現状との差異(課題)を認識するための情報収集ができる	3	
			複数の情報を整理・構造化できる。	3	
			特性要因図、樹形図、ロジックツリーなど課題発見・現状分析のために効果的な図や表を用いることができる。	3	
			課題の解決は直感や常識にとらわれず、論理的な手順で考えなければならないことを知っている。	3	
			グループワーク、ワークショップ等による課題解決への論理的・合理的な思考方法としてブレインストーミングやKJ法、PCM法等の発想法、計画立案手法など任意の方法を用いることができる。	3	
			どのような過程で結論を導いたか思考の過程を他者に説明できる。	3	
			適切な範囲やレベルで解決策を提案できる。	3	
			事実をもとに論理や考察を展開できる。	3	
			結論への過程の論理性を言葉、文章、図表などを用いて表現できる。	3	

評価割合			
	定期試験	課題・演習など	合計
総合評価割合	40	60	100
基礎的能力	40	60	100
専門的能力	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0