

鹿児島工業高等専門学校		開講年度	令和05年度 (2023年度)		授業科目	日本語表現
科目基礎情報						
科目番号	0092		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	都市環境デザイン工学科		対象学年	4		
開設期	通年		週時間数	前期:2 後期:2		
教科書/教材	日本語表現＆コミュニケーション（実教出版）、新国語便覧（第一学習社）、パスポート国語必携（桐原書店）					
担当教員	富原 カンナ					
到達目標						
1. 伝達手段としての文字を理解し、日本における文字の獲得から発達の歴史について説明できる。 2. 1の歴史的背景を踏まえた上で、日本語の特徴について説明できる。 3. 日本語の特徴である敬語を理解し、適切な敬語表現を用いることができる。 4. 多様な文章作成を通して、自分の考えを明確に文章化し、正確に伝達することができる。						
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	文字言語と音声言語の比較から文字の働きを理解し、日本人が漢字を輸入し、仮名を発明した経緯と目的を詳細に説明できる。		文字言語と音声言語の比較から文字の働きを理解し、講義の概要を踏まえた上で、日本人が漢字と仮名を獲得するに至った経緯について説明することができる。		文字言語と音声言語の比較から文字の働きについて説明できない。また日本語を獲得するに至る経緯について説明できない。	
評価項目2	日本における文字（仮名、漢字、熟語）と表現（慣用句、諺、故事成語、敬語）について、その特徴を十分に理解した上で、正確に使用できる。		日本における文字（仮名、漢字、熟語）と表現（慣用句、諺、故事成語、敬語）の特徴を、講義の概要を踏まえた上で説明ができ、また使用することができる。		日本における文字（仮名、漢字、熟語）と表現（慣用句、諺、故事成語、敬語）についての知識が不十分であり、日本語の特徴を説明することができない。	
評価項目3	日本における敬語法の発達とその理由を踏まえた上で、各種文章に応じた敬語法を適切に用いることができる。		演習を通して基本的な敬語法の知識が身に付いており、各種文章に応じた敬語法を適切に用いることができる。		日本における敬語法の発達とその理由について説明ができず、各種の文章に応じた敬語法の使用が不十分である。	
評価項目4	実践的な演習により自己分析を深めた上で、意思や目的、感情など、文章に応じた伝達内容を明確に文章化し、正確に伝えることができる。		実践的な演習による自己分析を通して、意思や目的、感情など、文章に応じた伝達内容を文章化し、相手に伝えることができる。		演習による表現方法や論理構成術の習得が不十分であり、自分の意思や目的、感情を明確に文章化できず、正確に伝えることができない。	
学科の到達目標項目との関係						
本科（準学士課程）の学習・教育到達目標 1 本科（準学士課程）の学習・教育到達目標 1-a 本科（準学士課程）の学習・教育到達目標 2 本科（準学士課程）の学習・教育到達目標 2-a						
教育方法等						
概要	実践的技術者として必要な文章表現能力および口頭表現能力を育成するとともに、進んで表現することによって社会生活を充実させる態度を養う。					
授業の進め方・方法	様々な文章を書くことを通して、文章を表現することに必要な様々な事項の理解に努める。同時に、教材の中の様々な問題について自分の意見をもち、的確に表現できるようにする。 さらに、常用漢字、重要語句、慣用句の習得と、それを正しく使用できるよう努める。 また、授業に積極的に関わり、教師からの質問にも進んで答えるよう心がける。					
注意点	日本語に関心を持ち、種々の課題に対し自ら考える態度が必要である。語彙力を強化し表現技法に習熟するため、様々な文章に触れ、教養を深める。提出物を期限内に出す。なお、本科目は学修単位〔講義Ⅰ〕科目であるため、指示内容について自学自習60分（予習・復習）が必要である。					
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	文字と表記	日本語の文字表記のあり様について理解を深める。		
		2週	文字と表記	日本語の文字表記のあり様について理解を深める。		
		3週	漢字の構成	漢字の構成について理解を深め、日常生活での運用能力の向上をはかる。		
		4週	随筆	自分の思いを自由に表現する。		
		5週	語彙・語法・ことわざ・故事成語	日本語の語彙・語法について学び、日常表現としてのことわざ・故事成語の意味を正しく理解し、的確に表現することができる。		
		6週	文章の推敲を学ぶ（1）	推敲の観点に基づき文を整えることができる。		
		7週	文章の推敲を学ぶ（1）	主語と述語、係り受け、句読点、等に留意して文を書くことができる。		
		8週	接続表現を学ぶ（1）	論理的な文章を書くための接続表現を学ぶ。		
	2ndQ	9週	接続表現を学ぶ（2）	論理的な文章を書くための接続表現を学ぶ。		
		10週	文章の構成を学ぶ（1）	明快な文章を組み立てるための構成を学ぶ。		
		11週	文章の構成を学ぶ（2）	無駄な表現を省きながら文章を整えていく方法を学ぶ。		
		12週	パラグラフ・ライティング その1	レポート・論文やビジネス文書に適した、「パラグラフで書く」技術を知る。		
		13週	パラグラフ・ライティング その2	レポート・論文やビジネス文書に適した、「パラグラフで書く」技術を知る。		

後期		14週	パラグラフ・ライティング その3	レポート・論文やビジネス文書に適した、「パラグラフで書く」技術を知る。
		15週	試験答案の返却・解説	・試験において間違った部分を自分の課題として把握する（非評価項目）。
		16週		
	3rdQ	1週	主張文を書く	自身の主張を根拠によって示す書き方を学ぶ。
		2週	主張文を書く	反駁の手法を取り入れ、主張を引き立てる書き方を学ぶ。
		3週	ディベート（1）	グループに分かれ、討論を行う。
		4週	ディベート（2）	グループに分かれ、討論を行う。
		5週	ディベート（3）	グループに分かれ、討論を行う。
		6週	ディベート（4）	グループに分かれ、討論を行う。
		7週	手紙の書き方（1）	手紙の形式を学ぶ。
		8週	手紙の書き方（2）	手書きの大切さを理解し、社会人として適切なコミュニケーションができるようにする。
	4thQ	9週	敬語の役割を学ぶ	敬語の役割を理解し、相手と目的に応じて適切に敬語を使うことができるようにする。
		10週	通知文の書き方	公的な通知文の書き方を学ぶ。
		11週	メール文の書き方	メールで相手に伝わりやすい文を書くための知識と技術を身につける。
		12週	履歴書の書き方	履歴書の形式・目的を理解し、作成する。
		13週	志望動機の書き方	自分の意欲を伝える志望動機文を的確に作成する。
		14週	入社試験の課題作文	入社試験によく出される課題作文の実践。
		15週	試験答案の返却・解説	・試験において間違った部分を自分の課題として把握する（非評価項目）。
		16週		

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	

評価割合

	試験	平常点	合計
総合評価割合	70	30	100
基礎的能力	70	30	100
専門的能力	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0