

明石工業高等専門学校		開講年度	令和06年度 (2024年度)	授業科目	国語表現概論
科目基礎情報					
科目番号	6505		科目区分	一般 / 選択	
授業形態	講義		単位の種別と単位数	学修単位: 2	
開設学科	機械工学科		対象学年	5	
開設期	前期		週時間数	2	
教科書/教材	適宜プリントを配布する。				
担当教員	丹下 暖子				
到達目標					
1) 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することができる。 2) 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することができる。 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。					
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	場に応じた的確な表現を用いて手紙・メールを作成することができる。		的確な表現を用いて手紙・メールを作成することができる。		手紙・メールの表現に難がある。
評価項目2	報告書・論文の材料選択が適切で、文書中に的確に示すことができる。		報告書・論文の材料を文書中に的確に示すことができる。		報告書・論文の材料に不足がある。
評価項目3	報告書・論文の構成・展開が適切かつ、効果的である。		報告書・論文の構成・展開が適切である。		報告書・論文の構成・展開に難がある。
学科の到達目標項目との関係					
教育方法等					
概要	エントリーシート・履歴書・レポート・論文など、目的の異なる様々な文章(文書)表現について、それぞれの特徴や注意点を概説する。各自、材料を事前に準備し、制限時間内で適切に書く練習を行う。明らかになった問題点を克服し、豊かで正しい表現力を獲得することを目的とする。				
授業の進め方・方法	講義と実践を基本とする。各種文書の基本的な作成方法を講義したうえで、課題を課す。随時、日本語表現に関する小テストを実施する。				
注意点	本科目は、授業で保証する学習時間と、予習・復習及び課題レポート作成に必要な標準的な自己学習時間の総計が、90時間に相当する学習内容である。 評価の対象としない欠席条件(割合) 1/3以上の欠課				
授業の属性・履修上の区分					
<input type="checkbox"/> アクティブラーニング		<input type="checkbox"/> ICT 利用		<input checked="" 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	オリエンテーション 1 授業の概要 2 わかりやすい文章(1)	わかりやすい文章について理解し、実践することができる。	
		2週	文章の書き方 1 わかりやすい文章(2) 2 説明文を書く	わかりやすい文章について理解し、実践することができる。	
		3週	履歴書・エントリーシート 1 データ部分の書き方 2 自己PRの書き方	各人の進路希望に沿った履歴書・エントリーシートを適切な形式で作成することができる。	
		4週	志望理由書・研究計画書 1 志望理由書 2 研究計画書	各人の希望進路に応じた志望理由と研究(キャリア)計画を適切な形式で作成することができる。	
		5週	敬語表現 1 尊敬語と謙譲語 2 場面に応じた敬語表現	敬語表現を理解し、適切に使用することができる。	
		6週	手紙・メール 1 手紙の書き方 2 メールの書き方	状況に応じた手紙・メールを作成することができる。	
		7週	小論文1 1 小論文の注意点 2 材料収集・構成	適切な材料を用いて、論理的・効果的な小論文を作成することができる。	
		8週	小論文2 1 小論文を書く 2 材料収集・構成	適切な材料を用いて、論理的・効果的な小論文を作成することができる。	
	2ndQ	9週	フィードバック 1 課題のフィードバック 2 事例の検討	自身の作成した文書を見直し、適切に改善することができる。	
		10週	アカデミックライティング 1 レポート・論文にふさわしい表現 2 考え方・基礎的技術の整理	アカデミックスキルを理解し、自身の文章に反映することができる。	
		11週	要約 1 要約の方法 2 要約する	要約の方法を理解し、適切に要約することができる。	
		12週	論文1 1 論文の構成 2 表記上の注意点	論文作成上の注意点を理解し、実践することができる。	

		13週	論文2 1 引用の注意点 2 文献表	注記・引用・文献表を適切に書くことができる。
		14週	報告書・レポート 1 企画書・提案書 2 プレゼンテーション	テーマ設定・材料選択・表現技術に優れた各種文書を作成することができる。
		15週	課題と整理 1 問題点と整理 2 まとめ	自身の研究計画を見直し、適切に改善することができる。
		16週	期末試験	

### 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	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4,前10,前11,前12,前13
				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3,前4,前6,前9
				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7,前8,前9,前15
分野横断的能力	汎用的技能	汎用的技能	汎用的技能	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	前1,前2,前5,前6,前7,前8,前10,前11
				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	前14

### 評価割合

	試験	課題	その他	合計
総合評価割合	50	50	0	100
基礎的能力	50	50	0	100
専門的能力	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0