

福井工業高等専門学校		開講年度	令和05年度 (2023年度)	授業科目	日本語 I
科目基礎情報					
科目番号	0025	科目区分	一般 / 必修		
授業形態	講義	単位の種別と単位数	履修単位: 2		
開設学科	電子情報工学科	対象学年	3		
開設期	通年	週時間数	2		
教科書/教材	プリント、生教材、『留学生のためのここが大切文章表現のルール』スリーエーネットワーク				
担当教員	市村 葉子				
到達目標					
(1) レポートに必要な文章表現のルールを習得する。 (2) 聞き手を意識して、正確に自分の考えや意見を表現できる。					
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		
文章作成	学習した文法・語彙を適切に用いて読み手を意識した文章作成ができる。	学習した文法・語彙を用いて正しく文章作成ができる。	学習した文法・語彙を文章作成に活かすことができない。		
聞き手を意識した表現活動	聞き手を意識して、正確に自身の考えや意見を適切に表現できる。	ある程度聞き手を意識して、自身の考えや意見を表現できる。	聞き手を意識して自身の考えや意見を表現できない。		
学科の到達目標項目との関係					
学習・教育到達度目標 RC2					
教育方法等					
概要	文章表現のルールを学び、専門科目でのレポート作成に活かす。新聞を読み、適切に要約し、それに対する自身の意見を表現できるようにする。また、文章を読み進める中で使用されている語彙や漢字の習得を目指す。ディスカッションの場で求められるふさわしいコミュニケーションのあり方を学ぶ。				
授業の進め方・方法	1. 前期はテキストを用いて文章表現のルールを学ぶ。 2. 後期は新聞記事を基にディスカッションを行い、意見文を作成する。 3. 授業の最初にテーマを決めて1分間スピーチを行う。				
注意点	授業にはテキスト、辞書を携帯すること。 課題は提出期限を必ず守ること。 教員の指示があるとき以外は授業中のスマートフォン、ipadなどの使用は認めない。				
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 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課 助詞の使い方 (1)	授業の進め方、自習の仕方、諸注意などを理解する。	
		2週	第1課 助詞の使い方 (2)	助詞の使い方を体系的に整理する。	
		3週	第2課 言葉の形の使い分け	間違えやすい表現を意識し、正しく使用できる。	
		4週	第3課 自動詞・他動詞・受け身 (1)	自動詞、受け身の正しい使い方を確認する。	
		5週	第3課 自動詞・他動詞・受け身 (2) / 第4課 呼応 (1)	自動詞、受け身の正しい使い方を確認する。/ 文中の副詞と文末の動詞が正しく呼応するように文を書く。	
		6週	第4課 呼応 (2) / 第5課 文末表現の調整	文の中で使用される呼応表現を学ぶ。自分の考えを述べる際の文末表現を学ぶ。	
		7週	第6課 ひらがなと漢字のバランス	形が似ている漢字の間違いに注意し、正しく使用する。	
		8週	中間試験	これまでの学習をまとめ、表現する。	
	2ndQ	9週	中間試験解説	試験結果をもとに、これまでの復習と今後の課題発見を行う。	
		10週	第7課 漢字の選択と誤変換	漢字を使うべき言葉、使わない方が良い言葉を学ぶ。	
		11週	第8課 カタカナの使い方	ルールを理解し、カタカナで正しく表記する。	
		12週	第9課 読点の打ち方 (1)	正しい読点の使い方を学ぶ。	
		13週	第9課 読点の打ち方 (2)	正しい読点の使い方を学ぶ。	
		14週	第10課 書き言葉らしさ (1)	書き言葉と話し言葉の違いを学ぶ。	
		15週	第10課 書き言葉らしさ (2)	書き言葉と話し言葉の違いを学ぶ。	
		16週	前期まとめ	前期期間に学んだことをまとめ、後期へつなげる。	
後期	3rdQ	1週	ガイダンス/第11課 辞書の危険性	授業の進め方、自習の仕方、諸注意などを理解する。/ 辞書を使う際の注意点を学ぶ。	
		2週	第13課 文の長さを読みやすさ (1)	文章を書く際の適切な長さ、読みやすさを学ぶ。	
		3週	第13課 文の長さを読みやすさ (2)	文章を書く際の適切な長さ、読みやすさを学ぶ。	
		4週	第14課 指示詞による文の接続 (1)	文章で使用される指示詞を理解し、その正しい使い方を学ぶ。	
		5週	第14課 指示詞による文の接続 (2)	文章で使用される指示詞を理解し、その正しい使い方を学ぶ。	
		6週	第15課 接続詞と文章の構成 (1)	文章で使用される接続詞を学ぶ。	
		7週	第15課 接続詞と文章の構成 (2)	文章で使用される接続詞を学ぶ。	
		8週	中間試験	これまでの学習をまとめ、表現する。	

4thQ	9週	中間試験解説	試験結果をもとに、これまでの復習と今後の課題発見を行う。
	10週	第16課 読み手への配慮 (1)	読み手を意識した書き方を学ぶ。
	11週	第16課 読み手への配慮 (2)	読み手を意識した書き方を学ぶ。
	12週	第17課 レポートの基本的な書き方 (1)	「事実」と「筆者の考え」を分けて文章を書く。
	13週	第17課 レポートの基本的な書き方 (2)	参考文献の正しい書き方を学ぶ。
	14週	第19課 立場のある文章の書き方 (1)	あるテーマについて、立場を明確にし、説得力のある文章を作成する。
	15週	第19課 立場のある文章の書き方 (2)	あるテーマについて、立場を明確にし、説得力のある文章を作成する。
	16週	一年間のまとめ	一年間の学習をまとめ、これまでの学習を来年度以降に活かすための総括を行う。

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(論説や評論)に表された考えに対して、その論拠の妥当性の判断を踏まえて自分の意見を述べるができる。	3	前10,前11,前14,前15,後12
				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10,前12,前13,前14,前15,後12
				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12,前13,後12
				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4,前5,前6,前11,前14,後1,後6,後13
				収集した情報を分析し、目的に応じて整理できる。	3	前4,前5,前6,前11,前15,後1,後6,後13
				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6,前7,前15,後2,後3,後4,後7,後14
				課題に応じ、根拠に基づいて議論できる。	3	前7,前15,後5,後7,後14
				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	前6,前7,後5,後10,後11,後15
				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	後10,後11,後15

評価割合

	定期試験	課題	スピーチ	合計
総合評価割合	60	20	20	100
基礎的能力	60	20	20	100
専門的能力	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0