

Kure College		Year	2024	Course Title	English IX
Course Information					
Course Code	0124		Course Category	General / 選択必修	
Class Format	Lecture		Credits	Academic Credit: 2	
Department	Architecture and Structural Engineering		Student Grade	5th	
Term	First Semester		Classes per Week	2	
Textbook and/or Teaching Materials	EdulinX 『Really English 実践英文ビジネスライティング』 (EdulinX)、 『A Shorter Course in English for Business Communication : 5分間ビジネスコミュニケーション』 (南雲堂)、 (参) Z会編集部編 『英文ビジネスEメール 実例・表現1200 [改訂版]』 (Z会)				
Instructor					
Course Objectives					
1. 場面に応じた適切な英文Eメールを書くことができる。 2. 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 3. メール相手の要求を正確に理解することができる。					
Rubric					
		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		場面に応じた適切な英文Eメールを書くことができる。	場面に応じた適切な英文Eメールを概ね書くことができる。	場面に応じた適切な英文Eメールを書くことができない。	
評価項目2		場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。	場面に応じた適切な表現や語彙を概ね身につけ、使用することができる。	場面に応じた適切な表現や語彙を身につけられず、使用することができない。	
評価項目3		メール相手の要求を正確に理解することができる。	メール相手の要求を概ね理解することができる。	メール相手の要求を理解することができない。	
Assigned Department Objectives					
Teaching Method					
Outline	本授業はビジネス・ライティング (英文Eメール) に関するものである。将来、ビジネス現場において英語を用いて次のようなメールのやり取りができるようになることを目標とする。 1) 面会の手配 2) アドバイスや提案 3) 依頼 4) 苦情 5) 同僚への感謝 6) 商品の注文等。 e-ラーニング教材『Really English 実践英文ビジネスライティング』を用いて、ビジネス現場に即した英文メールの書き方を身につける。				
Style	『Really English 実践英文ビジネスライティング』や副教材『5分間ビジネスコミュニケーション』を用いた学習を通して、英文Eメールを書く際の語彙や表現、場面に応じた適切な書き方・文章構成方法の定着を図る。授業で扱うe-ラーニングの箇所については、別途指示する。 本科目は学修単位科目のため、e-ラーニングの課題を出し、学習状況をシステム上で確認する。また、提出してもらう英文Eメール及びe-ラーニング教材のノート・テイキング (例文集の作成) を課題とする。これらはそれぞれ、課題点15%、e-ラーニング点15%を構成し、定期試験70%と合わせて総合的に評価する。				
Notice	1) ライティングでは特に文法・語彙の確認が必要なため、必ず辞書を持参すること。 2) 本授業は予習が非常に重要であるため、必ず予習しておくこと。 3) 授業では集中して演習に取り組むこと。積極的な質問を期待します。 4) 新型コロナウイルスの影響により、授業内容を一部変更する可能性がある。 5) 本科目は学修単位科目であるため、e-ラーニングの累計学習時間が45時間未満の場合 (内15時間は例文集の提出を以て学習時間とみなす)、単位を認めることができない。				
Characteristics of Class / Division in Learning					
<input type="checkbox"/> Active Learning		<input checked="" type="checkbox"/> Aided by ICT		<input type="checkbox"/> Applicable to Remote Class	
				<input type="checkbox"/> Instructor Professionally Experienced	
Course Plan					
			Theme	Goals	
1st Semester	1st Quarter	1st	概要説明 授業の概要 / 評価の方法 / 教材の説明		
		2nd	英文Eメール作成①	場面 (面会の手配) に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。	
		3rd	英文Eメール作成②	場面 (アイデアの提案) に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。	
		4th	英文Eメール作成③	場面 (同僚への感謝) に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。	
		5th	英文Eメール作成④	場面 (顧客への感謝) に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。	

		6th	英文 E メール作成⑤	場面（発注）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		7th	中間考査	
		8th	考査返却・解説	
	2nd Quarter	9th	英文 E メール作成⑥	場面（苦情）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		10th	英文 E メール作成⑦	場面（お知らせ）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		11th	英文 E メール作成⑧	場面（照会）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		12th	英文 E メール作成⑨	場面（謝罪）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		13th	英文 E メール作成⑩	場面（指示、要望）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		14th	英文 E メール作成⑪	場面（報告）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		15th	期末考査	
16th	考査返却・解説			

Evaluation Method and Weight (%)

	試験	課題	e-learning	態度	ポートフォリオ	その他	Total
Subtotal	70	15	15	0	0	0	100
基礎的能力	70	15	15	0	0	0	100
専門的能力	0	0	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0