

函館工業高等専門学校		開講年度	平成30年度 (2018年度)		授業科目	コミュニケーション日本語 I	
科目基礎情報							
科目番号	0010			科目区分	一般 / 必修		
授業形態	授業			単位の種別と単位数	学修単位: 1		
開設学科	生産システム工学科			対象学年	1		
開設期	後期			週時間数	1		
教科書/教材	基礎からの国語表現の実践 2訂版 (明治書院) / ビジュアルカラー国語便覧 (大修館)、国語辞典、漢和 辞典						
担当教員	泊 功						
到達目標							
1.漢字や慣用句・ことわざなどの語彙を豊かにし、表記の基本を身につけることができる。 2.文章表現のための基礎となる語法、表現法を理解することができる。 3.様々な目的・種類の実用的・論理的な基本の文章を書くことができる。							
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		文章表現のために必要 な語彙と表記を習得し、それを使いこなすことができる。		基本的な語彙と表記を 習得し、言葉を豊富に しようとする意識を持つことができる。		基本的な語彙と表記を 習得できず、言葉を豊 富にしようとする意識も持つことができない。	
評価項目2		文章表現のための語法・表現法を身に付け、実践的にそれらを活用することができる。		文章表現に必要な語法・表現法を理解し、それらを活用しようと努めることができる。		文章表現に必要な語法・表現法を理解できず、それらを活用しようとする意識も持つこと ができない。	
評価項目3		様々な種類と目的に応じて、適切な内容のわかりやすい文章を書くことができる。		目的に沿った文章の書 き方の基本を理解し、 それを念頭において書くことができる。		目的に沿った文章の書 き方の基本を理解でき ず、また、それを念頭において書くこともで きない。	
学科の到達目標項目との関係							
函館高専教育目標 E							
教育方法等							
概要		日本語表現の基礎となる語彙、表記、語法、表現技法などを課題に取り組みながら学ぶとともに、実際の作文演習を通して、実践的な文章表現力の基本を養うのがこの科目である。前半は語彙、表記、語法、表現技法などについて問題を解きながら習得し、後半は様々な設定で の作文演習が中心となる。ポイントポイントで提出物の課題を課し評価に組み入れる。期末試験は 実施しない。					
授業の進め方・方法		中間までの授業は、テキストの問題を解きながら言葉や表現方法などを学んでゆく。授業時間が少ないので、前時に次の時間に扱う部分を宿題として課すので、必ず授業の前までに仕上げておくこと。 中間試験はそれらから多くが出題されるので、解答をしっかりと聞き、間違いは必ず直して、身に付くまで繰り返し復習すること。中間以降の授業は、作文の演習が中心で、短い文から徐々に長い文章（原稿用紙800字程度）、また手紙・メールなどの実用文が書けるように練習する。提出課題の評価割合も多いので期日を守って丁寧に仕上げること。 書く力のもとになる漢字力・語彙力の習得は、日常的に行うことが大切であり、授業以外にもあらゆる生活の場で身に付けるよう努力すること。また、書く力を養うためには、日頃から読書をしたり、新聞を読んだりすることが大変有効である。是非、心掛けてほしい。 なお、授業への参加姿勢に問題がある場合には、減点の対象となるので注意すること。					
注意点		基本的にはテキストの問題を解きながら言葉や表現方法などを学んでゆく。中間試験はそれらから多くが出題されるので、解答をしっかりと聞き、間違いは必ず直して、身に付くまで繰り返し復習すること。中間以降の授業は、作文の演習が中心で、短い文から徐々に本格的な文章が書けるように練習する。書く力のもとになる漢字力・語彙力の習得は、日常的に行うことが大切であり、授業以外にもあらゆる生活の場で身に付けるよう努力すること。また、書く力を養うためには、日頃から読書をしたり、新聞を読んだりすることが大変有効である。是非、心掛けてほしい。 なお、授業への参加姿勢に問題がある場合には、減点の対象となるので注意すること。					
授業計画							
		週	授業内容		週ごとの到達目標		
後期	3rdQ	1週	ガイダンス、仮名遣い		教科の目標および授業概要や評価について理解できる。 また日本語の正しい仮名遣いができる。		
		2週	類義語、慣用的な表現		語句の正確な意味を理解し、使える言葉 を豊富にすることができる。		
		3週	正しい敬語		正しい敬語の種類、用法を知り、表現できる。		
		4週	文脈の乱れ、推敲、原稿用紙の使い方		文の係り受け、推敲、原稿用紙の正しい書き 方を理解することができる。		
		5週	簡潔な文（文を短くする）		簡潔な文の書き方を理解 できる。		
		6週	指示・接続の关系的確な表現		指示語・接続語を正しく使うことができる。		
		7週	文体を意識する文の役割を知る		場合と立場をわきまえて文体を書き分けることができる。 事実と意見を書き分けられる。		
		8週	中間試験				
	4thQ	9週	接続詞		様々な修辞法を理解し、それらを適切に 使うことができる。		
		10週	段落に分けて書く		文章構成を考えて、文章を適切な段落に分けることができる。		
		11週	実践①主題、構成を考えてみる		テーマに合った文章の題、構成を考えることができる。		
		12週	実践②主題分析、構想表を作ってみる。		主題に基づき、材料を集めるための方法を 理解することができる。		
		13週	実践③構想表を基に文章を書いてみる。		筋道の通った論証の仕方および論の構成・展開の仕方を理解することができる。		
		14週	実用的文章を書く①自己アピール文		目的に即した実用的文章を書くことができる。		
		15週	実用的な文章を書く②手紙とメール		相手と場合に応じた手紙とメールの形式を理解できる。		

		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		
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		
				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		
評価割合							
	試験	発表	相互評価	態度	ポートフォリオ	提出物	合計
総合評価割合	50	0	0	0	0	50	100
基礎的能力	50	0	0	0	0	50	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