

八戸工業高等専門学校		開講年度	令和05年度 (2023年度)	授業科目	総合英語A(5001)
科目基礎情報					
科目番号	0015	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	産業システム工学専攻環境都市・建築デザインコース	対象学年	専1		
開設期	前期	週時間数	2		
教科書/教材	『CONTACT US! Writing to Communicate Online』金星堂 『NASA SP-7084 Grammar, Punctuation, and Capitalization: A Handbook for Technical Writers and Editors』				
担当教員	中村 雅徳				
到達目標					
高専本科で身につけた基礎的な読解力をもとに、学術的な場面での英語の活用を想定したアカデミック・コミュニケーションのスキルアップを目的とする。また学術論文を書くための基礎知識の習得を目指し、アカデミック・ライティングのスキルアップにも取り組む。					
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	様々な場面において、相手の要件を理解し、求められていることを的確に返信したり自分の要求を伝えるコミュニケーションスキルが備わっている	様々な場面において、相手の要件を理解し、求められていることを的確に返信できるコミュニケーションスキルが備わっている	様々な場面において、相手の要件を理解し、求められていることを的確に返信できるコミュニケーションスキルが備わっていない		
評価項目2	研究論文の内容を意識した意味の通る200語程度のアブストラクトを作成できる	意味のとおり200語程度のアブストラクトを作成できる	意味の通る200語程度のアブストラクトを作成できない		
評価項目3	研究成果を的確に図示し、その内容を論理的に記述し、考察できる	研究成果を図示し、その基本的な内容を英語で記述できる	研究成果を図示し、その基本的な内容を英語で記述できない		
学科の到達目標項目との関係					
ディプロマポリシー DP5 ◎					
教育方法等					
概要	メール・SNSなどの学術的な場面での活用や国際会議参加、論文投稿、留学や海外出張などネイティブスピーカーとのやり取りで必須の「書く力」、「伝える力」、「交渉する力」を伸ばすことを目的とする。相手や場面に応じた実用的な重要表現を学び、練習問題で定着を図る。また、卒研レポートに基づき、英語アブストラクトの作成と将来の専門職応募の際に必要な研究サマリの英文作成に取り組む。				
授業の進め方・方法	「応募する」「報告する」「予約する」「断る」「苦情を伝える」「感謝する」などオンラインで生じる身近なやり取りを目的別に学び、書く練習を通して的確な表現力を身に付け、コミュニケーションツールとしての英語を磨く。メールのやり取りやWeb.会議など双方向のやり取りを通じて感覚を掴むために、様々なシチュエーションで練習する。オンラインの論文、レポート作成ツールを用いて学術英語の記述の基礎を学ぶ。				
注意点	学生の積極的な参加を前提とする。英語コミュニケーションのスキルアップに挑戦したい学生の聴講を期待する。				
授業の属性・履修上の区分					
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 実務経験のある教員による授業					
授業計画					
前期	1stQ	週	授業内容	週ごとの到達目標	
		1週	Introduction & Unit 1	自己紹介をする: 使役動詞を用いた表現	
		2週	Unit 2	アドバイスや提案をする: 仮定法、命令文etc.	
		3週	Unit 3 研究アブストラクト作成	メールで依頼する: 丁寧な表現(仮定法)	
		4週	Unit 4 研究アブストラクト作成	招待する: 相づち	
		5週	Unit 5 研究アブストラクト作成	辞退	
		6週	Unit 6 研究アブストラクト作成	オンラインフォームで依頼する: よく見る項目	
		7週	Unit 7 研究アブストラクト作成	感謝の気持ちを伝える	
	8週	Review & Summary	研究アブストラクトの提出		
	2ndQ	9週	Unit 8 研究サマリの作成	苦情を述べる: Sorryで表す気持ちとは	
		10週	Unit 9 研究サマリの作成	祝福する、励ます: 褒められた時どう答える?	
		11週	Unit 10 研究サマリの作成	予約する: 可算/不可算 名詞	
		12週	Unit 13 研究サマリの作成	季節の挨拶: 形容詞のcollocation	
		13週	Unit 11 研究サマリの作成	申し出る: 基本動詞の使い分け	
		14週	Unit 15 研究サマリの作成	応募する: 単数代名詞としてのthey	
		15週	Review & Summary	研究サマリの提出	
16週		(none)			
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	英語	英語運用の基礎となる知識	聞き手に伝わるよう、句・文における基本的なリズムやイントネーション、音のつながりに配慮して、音読あるいは発話できる。	4	
				明瞭で聞き手に伝わるような発話ができるよう、英語の発音・アクセントの規則を習得して適切に運用できる。	4	
				中学で既習の語彙の定着を図り、高等学校学習指導要領に準じた新出語彙、及び専門教育に必要な英語専門用語を習得して適切な運用ができる。	4	
				中学で既習の文法や文構造に加え、高等学校学習指導要領に準じた文法や文構造を習得して適切に運用できる。	4	
			英語運用能力の基礎固め	日常生活や身近な話題に関して、毎分100語程度の速度ではっきりとした発音で話された内容から必要な情報を聞きとることができる。	4	
				日常生活や身近な話題に関して、自分の意見や感想を基本的な表現を用いて英語で話すことができる。	4	
				説明や物語などの文章を毎分100語程度の速度で聞き手に伝わるように音読ができる。	4	
				平易な英語で書かれた文章を読み、その概要を把握し必要な情報を読み取ることができる。	4	
				日常生活や身近な話題に関して、自分の意見や感想を整理し、100語程度のまとまりのある文章を英語で書くことができる。	4	
				母国以外の言語や文化を理解しようとする姿勢をもち、実際の場面で積極的にコミュニケーションを図ることができる。	4	
			英語運用能力向上のための学習	実際の場面や目的に応じて、基本的なコミュニケーション方略(ジェスチャー、アイコンタクト)を適切に用いることができる。	4	
				自分の専門分野などの予備知識のある内容や関心のある事柄に関する報告や対話などを毎分120語程度の速度で聞いて、概要を把握し、情報を聞き取ることができる。	4	
	英語でのディスカッション(必要に応じてディベート)を想定して、教室内でのやり取りや教室外での日常的な質問や応答などができる。	4				
	英語でディスカッション(必要に応じてディベート)を行うため、学生自ら準備活動や情報収集を行い、主体的な態度で行動できる。	4				
	母国以外の言語や文化を理解しようとする姿勢をもち、教室内外で英語で円滑なコミュニケーションをとることができる。	4				
	関心のあるトピックについて、200語程度の文章をパラグラフライティングなど論理的文章の構成に留意して書くことができる。	4				
	関心のあるトピックや自分の専門分野のプレゼン等にもつながる平易な英語での口頭発表や、内容に関する簡単な質問や応答などのやりとりができる。	4				
	関心のあるトピックや自分の専門分野に関する論文やマニュアルなどの概要を把握し、必要な情報を読み取ることができる。	4				
	工学基礎	グローバルゼーション・異文化多文化理解	グローバルゼーション・異文化多文化理解	それぞれの国の文化や歴史に敬意を払い、その違いを受け入れる寛容さが必要であることを認識している。	4	
				異文化の事象を自分たちの文化と関連付けて解釈できる。	4	
分野横断的能力	汎用的技能	汎用的技能	汎用的技能	日本語と特定の外国語の文章を読み、その内容を把握できる。	4	
				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。	4	
				他者が話す日本語や特定の外国語の内容を把握できる。	4	
				日本語や特定の外国語で、会話の目標を理解して会話を成立させることができる。	4	
				円滑なコミュニケーションのために図表を用意できる。	4	
				円滑なコミュニケーションのための態度をとることができる(相づち、繰り返し、ボディランゲージなど)。	4	
				他者の意見を聞き合意形成することができる。	4	
				合意形成のために会話を成立させることができる。	4	
				グループワーク、ワークショップ等の特定の合意形成の方法を実践できる。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
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。	4					

			あるべき姿と現状との差異(課題)を認識するための情報収集ができる	4	
			複数の情報を整理・構造化できる。	4	
			特性要因図、樹形図、ロジックツリーなど課題発見・現状分析のために効果的な図や表を用いることができる。	4	
			課題の解決は直感や常識にとらわれず、論理的な手順で考えなければならないことを知っている。	4	
			グループワーク、ワークショップ等による課題解決への論理的・合理的な思考方法としてブレインストーミングやKJ法、PCM法等の発想法、計画立案手法など任意の方法を用いることができる。	4	
			どのような過程で結論を導いたか思考の過程を他者に説明できる。	4	
			適切な範囲やレベルで解決策を提案できる。	4	
			事実をもとに論理や考察を展開できる。	4	
			結論への過程の論理性を言葉、文章、図表などを用いて表現できる。	4	

評価割合

	Examination	Report	Homework and short test	Attitude	Others	合計
総合評価割合	0	40	40	10	10	100
基礎的能力	0	40	40	10	10	100
専門的能力	0	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0