

一関工業高等専門学校		開講年度	令和03年度 (2021年度)		授業科目	日本語表現法	
科目基礎情報							
科目番号		0103		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: 1	
開設学科		未来創造工学科 (一般科目)		対象学年		4	
開設期		前期		週時間数		2	
教科書/教材		プリント					
担当教員		渡邊 美希					
到達目標							
敬語を中心とした成熟した日本語表現を身につけ、メールや手紙など実践的な場で運用できるようになる。 レポートの構成を学び、論理的な文章を書けるようになる。 教育目標B 学習・教育到達目標B-2							
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		敬語のルールを正確に理解し、運用することができる		敬語のルールをおおむね理解し、運用することができる		敬語のルールを理解できず、運用することができない	
評価項目2		手紙やメールなどの実践的な場で適切な日本語表現を用いることができる		手紙やメールなどの実践的な場でおおむね適切な日本語表現を用いることができる		手紙やメールなどの実践的な場で適切な日本語表現を用いることができない	
評価項目3		レポートの構成を理解し、資料に基づいた客観的な論述ができる		レポートの構成を理解し、資料に基づいて論述ができる		レポートの構成を理解し、資料に基づいた論述ができない	
学科の到達目標項目との関係							
教育方法等							
概要		論理的な文章および成熟した日本語表現の獲得を目指し、敬語やレポートの書き方など、日本語表現について実践的に学習する。					
授業の進め方・方法		講義とそれを踏まえた毎時間の課題の提出、及び定期試験を通して学習する。					
注意点		評価方法・評価基準：授業内に課題提出、定期試験、レポートにより評価する。成熟した日本語表現の定着及びレポートの書き方の定着を評価する。 事前学習：自身がこれまでの授業や日常生活の中で、日本語表現で躰いたことはどんなことか、それぞれのテーマについて事前にまとめておく。テーマごとにプリントを配布するので、事前に目を通し、自分が理解できないところを洗い出しておくこと。 持参するもの：プリントを配布するので、各自保管し持参すること。電子辞書でもよいので、国語辞書を持参することが望ましい。					
授業の属性・履修上の区分							
☐ アクティブラーニング		☐ ICT 利用		☐ 遠隔授業対応		☐ 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	日本語表現とは何か考える		授業の目的と進め方を理解することができる		
		2週	敬語 1		敬語の基本的なルールを理解することができる		
		3週	敬語 2		敬語動詞を理解し、基本的な敬語を運用することができる		
		4週	敬語 3		例外的な表現や、間違えやすい表現を理解することができる		
		5週	メールの送り方		対外的なメールを送ることができる		
		6週	手紙の書き方		手紙を書く上でのルールを理解することができる		
		7週	レポートの書き方 1		作文、小論文、レポートなどの違いを理解することができる		
		8週	レポートの書き方 2		レポートの構成を理解できる		
	2ndQ	9週	レポートの書き方 3		文献資料やD Bの活用方法を理解することができる		
		10週	レポートの書き方 4		資料に基づき、自身の意見を述べるることができる		
		11週	レポートの書き方 5		文章の推敲や添削ができる		
		12週	レポートの書き方 6		これまでの授業を踏まえ、自身でレポートを書き上げることができる		
		13週	小論文の書き方 1		小論文の構成を理解することができる		
		14週	小論文の書き方 2		与えられた課題に対して、自ら小論文を書き上げることができる		
		15週	定期試験				
		16週	まとめ		授業内容を総括し、学習内容を確認することができる		
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)の構成や展開を的確にとらえ、要約できる。	3		
				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ことができる。	3		
				文学的な文章(小説や随筆)に描かれた人物やものの見方を表現に即して読み取り、自分の意見を述べることができる。	3		
				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		
				類義語・対義語を思考や表現に活用できる。	3		

				社会生活で使われている故事成語・慣用句の意味や内容を説明できる。	3	
				専門の分野に関する用語を思考や表現に活用できる。	3	
				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	
				作成した報告・論文の内容および自分の思いや考えを、的確に口頭発表することができる。	3	
				課題に応じ、根拠に基づいて議論できる。	3	
				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	
				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	
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。	3	
				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	
				他者が話す日本語や特定の外国語の内容を把握できる。	3	
				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。	3	

評価割合

	試験 5 0	課題 2 0	レポート 3 0	態度	ポートフォリオ	相互評価	合計
総合評価割合	50	20	30	0	0	0	100
基礎的能力	50	20	30	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