

鶴岡工業高等専門学校		開講年度	令和03年度 (2021年度)		授業科目	総合実践英語 I	
科目基礎情報							
科目番号	0102		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	専攻科一般科目・共通専門科目		対象学年	専1			
開設期	前期		週時間数	2			
教科書/教材	授業内でし						
担当教員	丹生 直子						
到達目標							
TOEIC®スコア400点以上を保持し、更なる得点アップを目指す。TOEIC®に取り組むにあたり、学習上必要となる語彙、文法の増強を図る。							
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 英語の語彙・文法・表現を身につける。	英語の表現を身につけ、状況や話の流れに応じて内容を的確に把握することが出来る。		英語の語彙・文法・表現を身につけ、ある程度把握ことが出来る。		英語の語彙・文法・表現を身につける事が出来ない。		
評価項目2 解答への適切なアプローチを身につける。	TOEIC®形式の問題解答にあたり、根拠を明確にして、解答することができる。		TOEIC®形式の問題解答にあたり、問題内容をある程度理解して解答することができる。		TOEIC®形式の問題解答にあたり、問題の内容を理解できず、解答することができない。		
学科の到達目標項目との関係							
④英語力を含めたコミュニケーション力							
教育方法等							
概要	TOEIC®スコア300点以上を保持し、最終的に500点に到達することを目指す。TOEIC®に取り組むにあたり、学生は問題形式に慣れ、限られた時間で解答できることが求められる。その中で、学習上必要となる語彙、文法の増強を図る。						
授業の進め方・方法	1回の授業ではテキストの内容とTOEIC®形式の練習問題を扱う。テキストの内容は、語彙・文法等の基礎的な学習内容と、TOEIC®の問題形式から成る。学生の皆さんの基礎力をを固めるために文法の学習も加える。問題の形式・内容、英文の構造、内容について受講者の理解を確認しつつ解説を行う。授業内の一定時間を用いてTOEIC®に対応する練習をおこなう。						
注意点	語彙に関する項目については、あらかじめ予習してきてください。分からないところはそのまま放置せず、遠慮なく教員に質問に来てください。授業には辞書を必ず持参すること。						
事前・事後学習、オフィスアワー							
オフィスアワー：15:00-17:00、教員室							
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	Unit 1 Shopping		Part 1 Photographs 人物の動作 Part 3 Conversations 2人の会話（図表を伴う） Part 5 Incomplete Sentences 現在時制 Part 7 Reading Comprehension スマートフォンで買い物		
		2週	Unit 2 Entertainment & Weather		Part 1 Photographs 物の状態 Part 2 Question-Response Yes-No疑問文、WH疑問文 Part 4 Talks 気になる天気（話し手の意図を問う） Part 6 Text Completion 映画予告編、過去時制（適切な1文の選択） Part 7 Reading Comprehension 休暇のアクティビティ（1文の挿入箇所を選ぶ）		
		3週	Unit 3 Eating Out		Part 1 Photographs 人物の動作Part 3 Conversations 3人の会話（話し手の意図を問う） Part 5 Incomplete Sentences 進行形・完了形 Part 6 Text Completion 旅行先から、進行形・完了形（適切な1文の選択）		
		4週	Unit 4 Travel		Part 1 Photographs 物の状態 Part 2 Question-Response Yes-No疑問文、WH疑問文 Part 4 Talks 当機はまもなく離陸（図表を伴う） Part 5 Incomplete Sentences 冠詞・代名詞 Part 7 Reading Comprehension 週末はリパークルーズ（3つの文書）		
		5週	Unit 5 Health		Part 1 Photographs 人物の動作 Part 3 Conversations 3人の会話 Part 5 Incomplete Sentences 名詞 Part 6 Text Completion ニュース報道、名詞（空欄に適する文を選択） Part 7 Reading Comprehension サイクリングのメール（チャットスタイル）		
		6週	Unit 6 Housing & Media		Part 1 Photographs 複数の人物の動作 Part 2 Question-Response Yes-No疑問文、WH疑問文 Part 4 Talks 新築物件の広告（図表を伴う） Part 5 Incomplete Sentences 形容詞・副詞 Part 6 Text Completion 新オフィスビル、形容詞・副詞（適切な1文の選択）		
		7週	Unit 7 Mini Test		Review Test		

2ndQ	8週	Unit 8 Employment	Part 1 Photographs 複数の人物の動作 Part 3 Conversations 3人の会話（図表を伴う） Part 5 Incomplete Sentences 比較 Part 7 Reading Comprehension 求人先へ応募書類
	9週	Unit 9 Workplaces & Products	Part 1 Photographs 人物の動作 Part 2 Question-Response Yes-No疑問文、WH疑問文 Part 4 Talks アウトドア・ウェア Part 6 Text Completion リモナナ、不定詞・動名詞（適切な1文の選択） Part 7 Reading Comprehension オープンオフィス
	10週	Unit 10 Making Deals	Part 1 Photographs 複数の人物の動作 Part 3 Conversations 3人の会話（話し手の意図を問う） Part 5 Incomplete Sentences 受動態・助動詞 Part 6 Text Completion 授業料の調達（適切な1文の選択）
	11週	Unit 11 Office Messages	Part 1 Photographs 人物の動作 Part 2 Question-Response 肯定疑問文、Yes-No疑問文 Part 4 Talks 会議のスケジュール（図表を伴う） Part 5 Incomplete Sentences 使役動詞・知覚動詞 Part 7 Reading Comprehension コンピューターにハッキング（3つの文書）
	12週	Unit 12 Sales	Part 1 Photographs 人物の動作 Part 3 Conversations 2人の会話（図表を伴う） Part 5 Incomplete Sentences 関係代名詞・関係副詞 Part 6 Text Completion 棚卸、関係代名詞・関係副詞（適切な1文の選択） Part 7 Reading Comprehension 流通センターの発送
	13週	Unit 13 Commuting & Meetings	Part 1 Photographs 人物の動作 Part 2 Question-Response Yes-No疑問文、WH疑問文 Part 4 Talks 会議開催の言葉（話し手の意図を問う） Part 5 Incomplete Sentences 接続詞・前置詞 Part 6 Text Completion 交通信号は文化（適切な1文の選択）
	14週	Unit 14 Presentations & Workshops	Part 1 Photographs 場所と人物の関係 Part 3 Conversations 2人の会話 Part 5 Incomplete Sentences 仮定法 Part 7 Reading Comprehension ワークショップの案内（1文の挿入箇所を選ぶ）
	15週	Exam	
	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	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。	3	
			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。	3	
			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。	3	
			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。	3	
		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。	3	
			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。	3	
			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。	3	
			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。	3	
			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。	3	
			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。	3	
			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。	3	
		英語運用能力向上のための学習	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。	3	
			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。	3	
			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。	3	
			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。	3	

			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。	3	
			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。	3	
			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。	3	
			英文資料を、自分の専門分野に関する論文の英文アブストラクトや口頭発表用の資料等の作成にもつながるよう、英文テクニカルライティングにおける基礎的な語彙や表現を使って書くことができる。	3	
			実際の場面や目的に応じて、効果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、代用表現、聞き返しなど)を適切に用いることができる。	3	

評価割合				
	試験	学習状況・態度	小テスト・課題	合計
総合評価割合	70	10	20	100
基礎的能力	70	10	20	100