

富山高等専門学校		開講年度	平成27年度 (2015年度)		授業科目	総合英語Ⅴ
科目基礎情報						
科目番号	0013		科目区分	一般 / 選択		
授業形態	授業		単位の種別と単位数	学修単位: 1		
開設学科	機械システム工学科		対象学年	4		
開設期	後期		週時間数	1		
教科書/教材	「ESPにもとづく工業技術英語 大学・高専生のための新しい英語トレーニング」（講談社サイエンティフィク）					
担当教員	青山 晶子					
到達目標						
技術者として、社会で遭遇する英語の特徴を、実際の資料で学び、シュミレートすることにより、工業技術系のコミュニケーション能力を身に付け、様々なジャンルの文書の特徴を理解した上で、基本的な文書を作成できる。						
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 操作マニュアルの特徴を理解し、日本語と正しく対応させることができる。	操作マニュアルの特徴を理解し、日本語と正しく対応させることができる。		操作マニュアルの特徴を理解し、ほぼ日本語と正しく対応させることができる。		操作マニュアルの特徴を理解できず、日本語と正しく対応させることができない。	
評価項目2 実際の操作マニュアルを読み、情報を読み取ることができる。	実際の操作マニュアルを読み、情報を読み取ることができる。		実際の操作マニュアルを読み、ほぼ情報を読み取ることができる。		実際の操作マニュアルを読み、情報を読み取ることができない。	
評価項目3 求人広告の構成を理解し、情報を読み取ることができる。	求人広告の構成を理解し、情報を読み取ることができる。		求人広告の構成を理解し、ほぼ情報を読み取ることができる。		求人広告の構成は理解できるが、情報を読み取ることができない。	
評価項目4 履歴書の構造を理解し、自分の履歴書を英語で表現できる。	履歴書の構造を理解し、自分の履歴書を英語で正しく表現できる。		履歴書の構造を理解し、自分の履歴書を英語でほぼ正しく表現できる。		履歴書の構造は理解できるが、自分の履歴書を英語で表現できない。	
評価項目5 ビジネスレターの構成上を理解し、内容を読み取ることができる。	ビジネスレターの構成を理解し、内容を読み取ることができる。		ビジネスレターの構成を理解し、内容をほぼ正しく読み取ることができる。		ビジネスレターの構成が理解できず、内容を読み取ることができない。	
評価項目6 ビジネスレターの作法に則り、カバーレターを書くことができる。	ビジネスレターの作法に則り、カバーレターを書くことができる。		ビジネスレターの作法に則り、内容をほぼ正しくカバーレターを書くことができる。		ビジネスレターの作法に則ったカバーレターを書くことができない。	
学科の到達目標項目との関係						
教育方法等						
概要	技術者に求められるコミュニケーション能力の基礎を固めるため、できるだけ本物あるいはそれに近い文書に触れて、実践的な英語に慣れるための授業です。 ESPと並行して、一般英語の文法知識の復習と、特徴的な語彙の習得練習を行います。					
授業の進め方・方法	講義と演習。					
注意点	毎回、テキストと辞典を持参すること。 ・必ず予習（解答、音読、読解）すること。 ・教材フォルダー（音声、練習問題等）を活用して下さい。 ・シラバス記載内容は、学生の理解度に応じて変更する場合があります。					
授業計画						
		週	授業内容		週ごとの到達目標	
後期	3rdQ	1週	オリエンテーション			
		2週	Unit5 Operating Instructions		操作マニュアルの特徴である命令形で始まる表現と日本語表現とを対応させることができる。 操作マニュアルの含まれる一般的な項目や表現の意味がわかる。	
		3週	Unit5 Operating Instructions		操作マニュアルにおける安全のための注意書きの表現を学び、日本語表現と対応させることができる。	
		4週	Unit5 Operating Instructions		教科書以外の実際の操作マニュアルを読み、日本語での表現と対応させることができる。	
		5週	Unit6 Job Advertisement		求人広告に含まれる情報を読み取ることができる。	
		6週	Unit6 Job Advertisement		電話やメールで使われる丁寧な表現や敬語表現を書くことができる。	
		7週	Unit6 Job Advertisement		教科書以外の実際の求人広告を読み、内容を読み取ることができる。	
		8週	後期中間試験			
	4thQ	9週	答案返却と解説			
		10週	Unit6 Job Advertisement 関連		英文履歴書の形式を理解し、様々な英文履歴書から情報を読み取ることができる。	
		11週	Unit 7 Business Letter		英文履歴書の形式に則り、自分の履歴書を正しく書くことができる。	
		12週	Unit 7 Business Letter		ビジネスレターの形式を理解し、情報を読み取ることができる。	
		13週	Unit 7 Business Letter		自分の履歴書につけるcover letterを書くことができる。	
		14週	Unit 7 Business Letter		Letterhead付の正式なビジネス文書の形式に則り、短いビジネスレターを書くことができる。	
		15週	期末試験			
		16週	答案返却			

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
評価割合							
	試験	発表	相互評価	態度	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	80	0	0	0	20	0	100
基礎的能力	80	0	0	0	20	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