

長野工業高等専門学校		開講年度	令和03年度 (2021年度)	授業科目	国語Ⅳ (情報)	
科目基礎情報						
科目番号	0049		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: 2		
開設学科	一般科		対象学年	4		
開設期	後期		週時間数	2		
教科書/教材	教科書: 『大学生のための日本語表現実践ノート 改訂版』 風間書房					
担当教員	嶋崎 太一					
到達目標						
論理的で明晰な文章表現, プレゼンテーションをすることができる。これをもって学習・教育目標 (A-1) の達成とする。						
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	
論理的に文章を構成することができる。	十分に論理的な文章を構成することができる。		おおむね論理的な文章を構成することができる。		論理的な文章を構成することができない。	
効果的な発表資料を作成することができる。	十分に効果的な発表資料を作成することができる。		おおむね効果的な発表資料を作成することができる。		効果的な発表資料を作成することができない。	
的確で明晰な口頭発表をすることができる。	十分に的確で明晰な口頭発表をすることができる。		おおむね的確な口頭発表をすることができる。		的確な口頭発表をすることができない。	
学科の到達目標項目との関係						
教育方法等						
概要	論理的で実用的な文章を書くための講義および実習, 発表資料を用いたプレゼンテーションを行う。					
授業の進め方・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業は講義および実習を中心とし, 課題として小論文や発表資料作成を課す。 ・ 課題は, 期限内に遅れず提出すること。 <p>なお, この科目は学修単位科目であり, 授業時間30時間に加えて, 自学自習時間60時間が必要である。事前・事後学習として課題等を与える。</p>					
注意点	<p><成績評価> 小論文 (50%) ・ その他課題 (50%) の合計100点満点で (A-1) を評価し, 合計の6割以上を獲得した者を合格とする。</p> <p><オフィスアワー> 木曜日 16:00 ~ 17:00</p> <p><先修科目・後修科目> 先修科目は国語III</p>					
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 type="checkbox"/> 遠隔授業対応		<input type="checkbox"/> 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		
後期	3rdQ	1週	ガイダンス	本科目の目的や概要などについて理解できる。		
		2週	文の書き方	主語述語を対応させた文章を書くことができる。		
		3週	文の接続の仕方・表記	接続詞の働き方を知り, 使うことができる。表記を統一させることができる。		
		4週	小論文入門	小論文の概要を理解することができる。		
		5週	小論文①実習	論理的な小論文を書くことができる。		
		6週	小論文②解説	前週に作成した小論文についての解説を聞き, 改善点等について理解することができる。		
		7週	小論文③実習	①で書いた小論文をよりよく書き直すことができる。		
		8週	プレゼンテーション入門	発表資料作成の手順の概要を理解することができる。		
	4thQ	9週	プレゼンテーション①作成	効果的な発表資料を作成することができる。		
		10週	プレゼンテーション②作成	優れた資料を参考にし, より効果的な発表資料を作成することができる。		
		11週	プレゼンテーション③実習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 分かりやすく, 的確な口頭発表をすることができる ・ 発表を聞き, 意見や質問を述べることができる。 		
		12週	プレゼンテーション④実習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 分かりやすく, 的確な口頭発表をすることができる ・ 発表を聞き, 意見や質問を述べることができる。 		
		13週	プレゼンテーション⑤実習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 分かりやすく, 的確な口頭発表をすることができる ・ 発表を聞き, 意見や質問を述べることができる。 		
		14週	プレゼンテーション⑥解説	口頭発表についての解説を聞き, よりよい発表方法について考えることができる。		
		15週	メールの書き方	実用的なメールの書き方を理解することができる。		
		16週				
評価割合						
	試験	小テスト	平常点	レポート	その他	合計
総合評価割合	0	0	50	50	0	100
配点	0	0	50	50	0	100