豊田工業高等専門学校	開講年度	平成31年度 (2019年度)	授業科目	日本語表現

科目基礎情報

科目番号	04207	科目区分	一般 / 選択必修（国）
授業形態	講義	単位の種別と単位数	学修単位: 2
開設学科	情報工学科	対象学年	4
開設期	後期	週時間数	2
教科書/教材	授業プリント（随時配布）　「精選　現代文B」（明治書院）／「高校漢字の総練習」（三省堂）、「常用国語便覧」（浜島書店）　国語辞典		
担当教員	山口 比砂,眞野 道子		

到達目標

(ア)常用漢字を正しく読み書きし、故事成語・慣用句、類義語・対義語を思考や表現に活用できる。
(イ)実用的な文章（履歴書・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。
(ウ)自分の専門分野に関する用語を思考や表現に活用できる。
(エ)目的に応じて、適切な情報収集を行い、分析・整理を経て、主張が効果的に伝わる小論文を作成できる。
(オ)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。

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(ア)	常用漢字を正しく読み書きし、故事成語・慣用句、類義語・対義語を思考や表現に活用できる。	常用漢字、故事成語・慣用句、類義語・対義語を正しく読み書きできる。	常用漢字、故事成語・慣用句、類義語を正しく読み書きできない。
評価項目(イ)	実用的な文章（履歴書・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。	実用的な文章（履歴書・手紙・メール）の基本的な書き方が理解できる。	実用的な文章（履歴書・手紙・メール）の基本的な書き方が理解できない。
評価項目(ウ)	目的に応じて、情報収集を行い、分析・整理を経て、主張が効果的に伝わる小論文を作成できる。	目的に応じて、情報収集を行い、収集した情報を分析・整理できる。	目的に応じて、情報収集を行い、収集した情報を分析・整理できない。

学科の到達目標項目との関係

学習・教育到達度目標 C2 世界の文化・歴史を理解し，人間に対する配慮を怠らない.
JABEE a 地球的視点から多面的に物事を考える能力とその素養
JABEE b 技術が社会や自然に及ぼす影響や効果、及び技術者が社会に対して負っている責任
本校教育目標 ④ コミュニケーション能力

教育方法等

概要	就活・進学・社会生活に必要となる日本語コミュニケーション能力を養う。具体的には、履歴書・小論文・自己ＰＲ文など、実際に必要となる文章の書き方を学ぶ。特に、自らの考えを、読み手が理解しやすいように表現する方法の基礎を身につけることを目指す。さらに、ビジネスマナーやプレゼンテーション方法などについても取り上げる。
授業の進め方・方法	
注意点	正しい日本語表現を心がけ、コミュニケーション能力を高めること。各講義後に必ず復習して、学習内容の理解を深めること。　なお、決められた期日までの複数の課題提出を求める。キャリア教育支援プログラムで開講されるビジネスマナー講座やエントリー講座などには必ず出席して、知識を深めること。

選択必修の種別・旧カリ科目名

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（就活・進学・社会生活に必要な日本語能力について）	就活・進学・社会生活に必要な日本語能力について理解できる。
		2週	敬語の正しい使い方（1）	状況に応じて正しい敬意表現を用いることができる。
		3週	敬語の正しい使い方（2）	状況に応じて正しい敬意表現を用いることができる。
		4週	ビジネス文書の作成（1）	実用的な文章を、相手や目的に応じた体裁や語句を用いて作成できる。
		5週	ビジネス文書の作成（2）	実用的な文章を、相手や目的に応じた体裁や語句を用いて作成できる。
		6週	ビジネス文書の作成（３） 漢字の実践的総合学習	実用的な文章を相手や目的に応じた体裁や語句を用いて作成し、常用漢字を正しく運用できる。
		7週	分かりやすい文章の書き方・自己紹介書やエントリーシートの書き方（１）	自分の専門分野に関する用語を思考や表現に活用し、分かりやすい文章を書くことができる。
		8週	分かりやすい文章の書き方・自己紹介書やエントリーシートの書き方（２）	自分の専門分野に関する用語を思考や表現に活用し、分かりやすい文章を書くことができる。
	4thQ	9週	原稿用紙の使い方・論理的文章の要約	論理的な文章の構成や展開を理解し、要約できる。原稿用紙を正しく使用できる。
		10週	小論文の書き方（1）	目的に応じて、適切な情報収集を行い、分析・整理を経て小論文を作成できる。
		11週	小論文の書き方（2）	目的に応じて、適切な情報収集を行い、分析・整理を経て小論文を作成できる。
		12週	小論文の書き方（3） 故事成語・慣用句、類義語・対義語の総合学習	文章を推敲し、小論文を仕上げることができる。漢字の総合学習を表現に活用できる。
		13週	プレゼンテーション能力（1）	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。
		14週	プレゼンテーション能力（2）	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。
		15週	まとめ（学習内容・学習成果を振り返り、整理する）	学習内容・学習成果を振り返り、整理できる。
		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	国語	国語	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	後6,後12
				類義語・対義語を思考や表現に活用できる。	3	後12
				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	後12
				専門の分野に関する用語を思考や表現に活用できる。	3	後7,後8
				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	後2,後3,後4,後5,後6,後7,後8
				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	後9,後10,後11,後12
				収集した情報を分析し、目的に応じて整理できる。	3	後9,後10,後11,後12
				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	後9,後10,後11,後12
				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	後13,後14

評価割合

	定期試験	小テスト	課題	合計
総合評価割合	50	20	30	100
基礎的能力	50	20	30	100