

明石工業高等専門学校		開講年度	令和02年度 (2020年度)	授業科目	国語表現法
科目基礎情報					
科目番号	0031		科目区分	一般 / 選択	
授業形態	講義		単位の種別と単位数	学修単位: 2	
開設学科	機械・電子システム工学専攻		対象学年	専2	
開設期	前期		週時間数	2	
教科書/教材	野口尚史・森口稔著：『日本語を書くトレーニング第2版』、ひつじ書房適宜日本語に関する資料を配布する。				
担当教員	武田 悠希				
到達目標					
(1)日本語の文章表現の特徴と文法・語彙の歴史を学ぶと共に、幅広い知識と教養を身に付け、自らを取り巻く日本語環境を敏感に観察する感性を養うこと (2)日本語の文章を批判的に検討し、それについて意見を述べることで論理的な思考力と表現力を養い、自らの文章表現力を向上させること (3)文章表現における様々な規則や文法事項を正確に理解し、実践的な文章表現力を養うこと					
(1)が主に学習・教育目標(E)に、(2)(3)が主に学習・教育目標(A)に関係する。					
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
評価項目1	日本語の表現の特徴と文法・語彙の歴史を十分に理解しており、自らを取り巻く日本語環境を知関心を持って観察することができる		日本語の表現の特徴と文法・語彙の歴史をおおむね理解し、自らを取り巻く日本語環境を観察することができる		日本語の表現の特徴と文法・語彙の歴史への理解が不十分であり、自らを取り巻く日本語環境に対して関心が薄い
評価項目2	明快で論理的な思考力と表現力を身に付け、自分の思いを十分に文章として表現することができる		論理的な思考力と表現力を身に付け、自分の思いを文章として表現することができる		論理的な思考力と表現力が未熟であり、自分の思いを文章として表現することができない
評価項目3	文章表現における様々な規則や文法事項を正確に理解し、状況にふさわしい実践的な文章表現を行うことができる		文章表現における様々な規則や文法事項をある程度理解し、実践的な文章表現を行うことができる		文章表現における様々な規則や文法事項の理解が不十分であり、実践的な文章表現を行うことができない
学科の到達目標項目との関係					
学習・教育目標 (A) 学習・教育目標 (E)					
教育方法等					
概要	現代社会で用いられているさまざまな文章表現や文書の形式について、テキストの文例を批判し課題を検討することにより、自らを取り巻く日本語表現に敏感になること、そして、日本語に関する基礎的な事項の確認と豊かで正しい日本語表現能力の養成を目指す。また、論理的で分かりやすい文章を書くための実践を豊富に行い、より充実した研究論文執筆を目指す。				
授業の進め方・方法	毎回担当者によるテキストの課題の発表とそれにもとづく講師及び出席者との質疑応答を行う。また、ほぼ毎回レポート課題を課す。 連絡員：善塔正志				
注意点	本科目は、授業で保証する学習時間と、予習・復習及び課題レポート作成に必要な標準的な自己学習時間の総計が、90時間に相当する学習内容である。履修者全員にテキストの課題の発表を課す。発表時には講師及び出席者との質疑応答を行う。また、ほぼ毎回レポート課題を課す。 合格の対象としない欠席条件(割合) 1/3以上の欠課				
授業計画					
		週	授業内容	週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	授業の概要・お知らせのメール	本講義の目的と授業の進行について理解する。また、テキストである『日本語を書くトレーニング第2版』トレーニング1「お知らせのメール」トレーニング3「問い合わせのメール」のテーマを理解し、必要な技術(メールのマナー、内容の整理など)を中心としたレジメを作成し、プレゼンテーションすることができる	
		2週	自己アピールをする(1) 『日本語を書くトレーニング第2版』トレーニング15「自己アピールをする」の課題についての受講者の発表と質疑応答	「自己アピール」のテーマを理解し、必要な技術(アピールポイントの選定、適切な表現など)を中心としたレジメを作成し、プレゼンテーションすることができる	
		3週	自己アピールをする(2) 『日本語を書くトレーニング第2版』トレーニング15「自己アピールをする」の課題についての受講者の発表と質疑応答	「自己アピール」のテーマを理解し、必要な技術(アピールポイントの選定、適切な表現など)を中心としたレジメを作成し、プレゼンテーションすることができる	
		4週	手紙の組み立て方(1) 手紙の基礎知識の確認と実践演習	手紙について、基本的な書式について理解し、実際に書くことができる	
		5週	手紙の組み立て方(2) 送付状をはじめとするビジネスレターの実践	送付状をはじめとするビジネスレターの書式や用語について理解し、実際に書くことができる	
		6週	レストランのメニュー 『日本語を書くトレーニング第2版』トレーニング2「レストランのメニュー」の課題についての受講者の発表と質疑応答	レストランのメニューのような多くの情報を提示する場合について実際の例を観察し、必要な技術(情報の整理、適切な提示の仕方など)を中心としたレジメを作成し、プレゼンテーションすることができる	
		7週	注意書きやサービス案内 『日本語を書くトレーニング第2版』トレーニング4「注意書きやサービス案内」の課題についての受講者の発表と質疑応答	注意書きやサービス案内について実際の例を観察し、必要な技術(情報の整理、適切な提示の仕方など)を中心としたレジメを作成し、プレゼンテーションすることができる	
		8週	わかりやすいマニュアル 『日本語を書くトレーニング第2版』トレーニング7「わかりやすいマニュアル」の課題についての受講者の発表と質疑応答	マニュアルについて実際の例を観察し、必要な技術(情報の整理、適切な提示の仕方など)を中心としたレジメを作成し、プレゼンテーションすることができる	

2ndQ	9週	場所や交通の案内 『日本語を書くトレーニング第2版』トレーニング 8「場所や交通の案内」の課題についての受講者の発表と質疑応答	場所や交通の案内について実際の例を観察し、必要な技術（情報の整理、適切な提示の仕方など）を中心としたレジメを作成し、プレゼンテーションすることができる
	10週	企画や提案を出す 『日本語を書くトレーニング第2版』トレーニング 9「企画や提案を出す」の課題についての受講者の発表と質疑応答	企画案や会議での提案について実際の例を観察し、必要な技術（情報の整理、適切な提示の仕方、ふさわしい話し方など）を中心としたレジメを作成し、プレゼンテーションすることができる
	11週	ニュースレターを作る 『日本語を書くトレーニング第2版』トレーニング 10「ニュースレターを作る」の課題についての受講者の発表と質疑応答	ニュースレター注意書きやサービス案内について実際の例を観察し、必要な技術（情報の整理、適切な提示の仕方など）を中心としたレジメを作成し、プレゼンテーションすることができる
	12週	平易な日本語について考える 『日本語を書くトレーニング第2版』トレーニング 13「日本語弱者のことを考えて書く」の課題についての受講者の発表と質疑応答	日本語を母語としない人や子供など日本語弱者と呼ばれる人々にとって分かりやすい日本語表現とはどのようなものを理解し、必要な技術（語彙の選定、分かりやすい表現など）を中心としたレジメを作成し、プレゼンテーションすることができる
	13週	レポートや論文を書く（1） 『日本語を書くトレーニング第2版』トレーニング 14「レポートや論文を書く」の課題についての受講者の発表と質疑応答	レポートや論文について実際の例を観察し、必要な技術（語彙の選定、ふさわしい表現など）を中心としたレジメを作成し、プレゼンテーションすることができる
	14週	レポートや論文を書く（2） 『日本語を書くトレーニング第2版』トレーニング 14「レポートや論文を書く」の課題についての受講者の発表と質疑応答	レポートや論文とはどのようなものを理解し、必要な技術（資料の利用方法、アカデミックライティングの基礎）を中心としたレジメを作成し、プレゼンテーションすることができる
	15週	日本語表現に関する今後の課題 これまでのまとめ	これまでの内容の中からさらに深めるべきテーマを選び、議論及び考察を行うことができる
	16週	期末試験	

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	50	50	0	0	0	0	100
基礎的能力	50	50	0	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