

奈良工業高等専門学校		開講年度	令和05年度 (2023年度)		授業科目	国語表現法
科目基礎情報						
科目番号	0060		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	情報工学科		対象学年	4		
開設期	前期		週時間数	2		
教科書/教材	「～書き方のルールを学ぼう～作文・表現ハンドブック I」「～読みやすい作文を書こう～作文・表現ハンドブックⅡ」(第一学習社)、プリント教材。					
担当教員	新井 由美					
到達目標						
1. 基本的な漢字や語句、表記の知識を身につける。 2. 実用的な文書(手紙・公文書など)の形式を理解し、実際に作成できる。 3. 自分の意見を正確かつ分かりやすい文章で表現することができる。 4. 読み手・受け手の立場に対する意識を持ち、誤解を招かない表現・わかりやすい表現を工夫できる。						
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	基本的な漢字や語句、表記の知識を身につけている。		基本的な漢字や語句の知識を身につけている。		基本的な漢字や語句、表記の知識を身につけていない。	
評価項目2	手紙・公文書の形式を理解し、実際に手紙を作成することができる。		手紙・公文書の形式を理解している。		手紙・公文書の形式を理解できず、実際に手紙を作成することができない。	
評価項目3	自分の意見を正確かつ分かりやすい文章で表現することができる。		自分の意見を文章で表現することができる。		自分の意見を正確かつ分かりやすい文章で表現できていない。	
評価項目4	読み手・受け手の立場に対する意識を持ち、誤解を招かない表現・わかりやすい表現を工夫できる。		誤解を招かない表現・わかりやすい表現を工夫できる。		読み手・受け手の立場に対する意識がなく、誤解を招かない表現・わかりやすい表現が工夫できない。	
学科の到達目標項目との関係						
準学士課程(本科1～5年)学習教育目標 (3) JABEE基準 (a) JABEE基準 (f) システム創成工学教育プログラム学習・教育目標 A-1 システム創成工学教育プログラム学習・教育目標 C-1						
教育方法等						
概要	さまざまなメディアが発達した現在こそ、基本である「言葉による表現」を見直す必要がある。特に、技術者は各自の専門分野や研究内容を他人にわかりやすく説明できる能力が求められる。また、社会人としてもあらゆる状況において、物事を説明する・各種の文書を作成するといった能力が要求される。本講義では、日本語による表現能力のうち、特に「書く」力を養成することとし、そのために「聞く」意識も高めることとする。					
授業の進め方・方法	実用的な各種の文章を実際に書きながら、文章についての基本的な知識を身につける。また、文書の形式を学びながら、よりわかりやすい表現について考える。					
注意点	【関連科目】 各自の専門科目を含めた全ての科目。 日頃の発話やレポートの書き方、各種文書や掲示物などの表現とも関連がある。 【学習指針】 講義中だけが学習の場ではなく、日頃自分たちが目にする文章の表記や形式、発話を含む表現方法がそのまま生きた教材となる。常に問題意識を持って周囲を見ておくようにするとよい。 【自己学習】 この講義は「学修単位」の科目であり、毎時間課題を課すので、提出を怠らないこと。 【事前学習】 自学自習課題(プリント、サブテキスト等)を必ず済ませておく。 【事後展開学習】 講義プリントについて必ず保存し、見返しておく。 また、「学習指針」にあるように、身の回りのさまざまな表現に目を向け、「わかりやすい表現」について考えるようにする。					
学修単位の履修上の注意						
自学自習課題(プリント)については、授業中の課題とともに、課題1件につき1～4点の評価で成績に反映します。						
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	ガイダンス・文章を書くことについて		これまでの「国語」の内容を振り返り、文章を書くことの意味を考えることができる。	
		2週	書き方のルールを学ぶ		原稿用紙の使い方や書き方のルールを学び、実際に文章を書くことができる。(小課題) 同音異義語	
		3週	敬語の使い方を学ぶ		敬語の種類を学び、間違いやすい敬語を中心に正しく敬語を使うことができる。(小課題) 同訓異字語	
		4週	通知文書		公的な文書の形をふまえた通知文を作成することができる。(小課題) 四文字熟語①	
		5週	アンケート		アンケートを作成する際の基本的な知識を学び、適切な形のアンケートを作成することができる。(小課題) 四文字熟語②	

		6週	メールと手紙①	メールや縦書きの手紙の形式に関する基本的な知識を身につけ、整った手紙を書くことができる。(小課題) 慣用句①
		7週	メールと手紙②	メールや縦書きの手紙の形式に関する基本的な知識を身につけ、整った手紙を書くことができる。(小課題) 慣用句②
		8週	中間試験	授業内容を理解し、試験問題に対して正しく解答することができる。すべての課題を揃えて提出することができる。
	2ndQ	9週	試験返却・解説 文章を要約する	試験内容を見直し、理解が不十分な点を解消する。与えられた文章の要点を的確に掴み、文章にまとめることができる。(小課題) 類義語
		10週	ブレーン・ストーミング	ブレーン・ストーミングの方法を学び、実践することができる。(小課題) 話し言葉と書き言葉
		11週	文献を引用する	文献引用の基本的な方法を学び、正しい形で自分の文章に取り入れることができる。(小課題) 敬語の使い方①
		12週	自己 P R	採用試験等における自己 P R の注意点を学び、適切な表現で文章にまとめることができる。(課題) 敬語の使い方②
		13週	小論文 (1)	与えられたテーマに対して自分なりの意見を持ち、わかりやすく文章にすることができる。(課題) 小作文
		14週	小論文 (2)	与えられた文献を読んで自分なりの意見を持ち、わかりやすく文章にすることができる。(課題) 小作文
		15週	期末試験	授業内容を理解し、試験問題に対して正しく解答することができる。
		16週	試験返却・解説	試験内容を見直し、理解が不十分な点を解消する。

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	論理的な文章(論説や評論)の構成や展開を的確にとらえ、要約できる。	2	前1,前9,前10,前11,前13,前15,前16
				論理的な文章(論説や評論)に表された考えに対して、その論拠の妥当性の判断を踏まえて自分の意見を述べるができる。	2	前1,前3,前8,前9,前10,前13,前14,前15,前16
				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	前1,前2,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10,前11,前12,前13,前14,前15,前16
				類義語・対義語を思考や表現に活用できる。	3	前1,前2,前3,前8,前9,前13,前14,前15,前16
				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	前4,前5,前6,前7,前8,前15,前16
				専門の分野に関する用語を思考や表現に活用できる。	3	前1,前5,前6,前7,前8,前10,前11,前13,前14,前15,前16
				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	前3,前4,前5,前6,前7,前8,前11,前12,前13,前14,前15,前16
				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	前3,前6,前7,前10,前11,前13,前14,前16
				収集した情報を分析し、目的に応じて整理できる。	3	前1,前7,前8,前11,前13,前14,前16
				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	前4,前5,前7,前8,前11,前15,前16
				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	前9,前10,前11,前14,前16

				課題に応じ、根拠に基づいて議論できる。	3	前9,前10,前11,前13,前14,前16
				相手の立場や考えを尊重しつつ、議論を通して集団としての思いや考えをまとめることができる。	3	前3,前7,前10,前11,前15,前16
				新たな発想や他者の視点の理解に努め、自分の思いや考えを整理するための手法を実践できる。	3	前3,前7,前8,前10,前11,前12,前13,前14,前15,前16

評価割合

	試験	提出物	相互評価	態度・小テスト	合計
総合評価割合	40	50	0	10	100
基礎的能力	40	50	0	10	100
専門的能力	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0	0