

津山工業高等専門学校		開講年度	令和04年度 (2022年度)	授業科目	国語Ⅳ
科目基礎情報					
科目番号	0082	科目区分	一般 / 必修		
授業形態	講義	単位の種別と単位数	履修単位: 1		
開設学科	総合理工学科(情報システム系)	対象学年	4		
開設期	通年	週時間数	1		
教科書/教材	教科書：なし（プリントを配布），参考書：『国語便覧』，『国語辞典』（どの出版社のものでも良い）				
担当教員	江原 由美子				
到達目標					
学習目的： 日本語に関する知識を拡充し，日本語力を向上させる。 様々な文書を作成する技術を習得する。 日本語による表現力を養い，コミュニケーション能力を高める。					
到達目標 1．日本語に関する知識を拡充し，多様な場面で活かすことができる。 2．社会生活に必要な，様々な文書を作成する技術を身につける。 3．自らの意見や考えを，適切で説得力のある言葉により，表現できるようになる。 ◎ 4．効果的な説明方法や手段を用いて，コミュニケーションを図ることができる。					
ルーブリック					
	優	良	可	不可	
評価項目1	敬語や文法等の日本語に関する知識を増やし，それを多様な場面で適切に運用できる。	敬語や文法等の日本語に関する知識を増やし，それを様々な場面で活用することができる。	敬語や文法等の日本語に関する知識を増やし，それを活用する努力をすることができる。	敬語や文法等の知識を増やす努力をせず，場面に応じた言葉の使い分けができない。	
評価項目2	様々な文書形式について理解し，場面に適した効果的な文書を作成することができる。	様々な文書形式について理解し，場面に応じた文書を作成することができる。	様々な文書形式について理解し，指定された文書を作成することができる。	形式に沿った文書を作成することができない。	
評価項目3	様々な事象について自らの意見や考えを持ち，それを適切かつ説得力のある言葉により表現できる。	様々な事象について自らの意見や考えを持ち，それを相手に伝わる言葉で表現できる。	様々な事象について自らの意見や考えを持ち，それを自身の言葉で表現できる。	様々な事象について自らの意見や考えを持つとせず，自身を表現する努力もしない。	
評価項目4	臨機応変に方法や手段を選択し，より良いコミュニケーションを行うことができる。	的確な方法や手段を考え，円滑なコミュニケーションを行うことができる。	適切な方法や手段を考え，コミュニケーションを行う努力をすることができる。	効果的なコミュニケーションについて考えない。また，コミュニケーションを行うとしない。	
学科の到達目標項目との関係					
教育方法等					
概要	一般・専門の別：一般 学習の分野：国語 基礎となる学問分野：人文学／文学・言語学 学習教育目標との関連：本科目は「⑦コミュニケーション力・プレゼンテーション力の育成」，「①教養豊かな実践的人間力の養成」及び「⑤グローバルな視点と社会性の養成」に相当する科目である。 授業の概要：前期は，日本語の力を総合的に高めるべく，講義と問題演習，確認テスト等を行う。後期は，就職や進学に向けて，日本語の表現力を高めるべく，講義と実践的な課題演習を行う。				
授業の進め方・方法	授業の方法： 前期は，敬語や文法等の日本語表現について講義や問題演習を行い，適宜，確認テストを実施する。また，社会生活の中で必要となる文書や，文章の書き方の基本事項についても講義を行い，適宜，課題提出物を課す。 後期は，就職や進学の際に必要な文書や，社会生活において身につけておくべき日本語表現法について，講義と実践的な課題演習を行う。 成績評価方法： ・最終成績は，前期成績（50％）＋後期成績（50％）により評価する。 ・前期成績は，確認テスト（50％）＋課題提出物（50％）により評価する。確認テストは授業時に行い，詳細はその都度指示する。正当な理由により確認テストを受けられなかった者には，再テストを行う。その場合の評価は，当該の確認テストと同等とする。 ・後期成績は，課題提出物（80％）＋発表（20％）により評価する。 ・定期試験は実施しない。				
注意点	履修上の注意：本科目は，4 学年の課程修了のために履修（欠課時間数が所定授業時間数の3分の1以下）が必須の科目である。 履修のアドバイス： ・事前に行う準備学習として，基礎科目となる国語Ⅰ，国語Ⅱ，国語Ⅲの内容（主として日本語表現分野）を復習しておくこと。 ・次回の授業に向け，内容を復習し，知識の定着を図ること。課題は必ず提出すること。常日頃から，自身の日本語力やコミュニケーション能力を高める努力をすること。 基礎科目：国語Ⅰ（1年），国語Ⅱ（2），国語Ⅲ（3） 関連科目：日本文化論（4年），キャリアマネジメント（4） 受講上のアドバイス： ・授業開始時刻に遅れた場合，20分までは遅刻，それ以降は欠課として扱う。 ・欠課する（した）場合は，欠課届あるいは公認欠課届を提出すること。確認テストは，欠課の届け出がなかった場合，当該のテストが0点となる。 ・授業に積極的に参加し，期限を守って忘れずに課題を提出すること。 ・授業中に辞書を引く場合，携帯電話やスマートフォンの辞書を使用することは認めない。				
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	
必修修					

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	授業内容・方法等について知る。	
		2週	履歴書、カバーレター（送付状）の書き方	履歴書、カバーレター（送付状）の書き方を身に付ける。	
		3週	敬語の基礎	敬語の基礎を身に付ける。	
		4週	葉書、封筒の書き方	葉書、封筒の書き方を身に付ける。	
		5週	敬語の問題演習 1	敬語に関する知識の定着を目指す。	
		6週	敬語の問題演習 2	敬語に関する知識の定着を目指す。	
		7週	敬語のまとめ	敬語に関する理解を深め、運用能力の向上を目指す。	
		8週	（前期中間試験）		
	2ndQ	9週	文法の基礎 1	文法の基礎を身に付ける。	
		10週	文法の基礎 2	文法に関する知識を増やす。	
		11週	間違えやすい文法（ら抜き言葉、れ足す言葉、さ入れ言葉等）の問題演習 1	文法に関する知識を定着させ、運用能力の向上を目指す。	
		12週	間違えやすい文法（ら抜き言葉、れ足す言葉、さ入れ言葉等）の問題演習 2	文法に関する知識を定着させ、運用能力の向上を目指す。	
		13週	手紙文（縦書き）の書き方	手紙文（縦書き）の書き方を身に付ける。	
		14週	文章を書く際に注意すべきこと（文章構成、文法、表記等） 1	文章を書く際に注意すべきことを知り、適切な表現方法を身に付ける。	
		15週	（前期末試験）		
		16週	文章を書く際に注意すべきこと（文章構成、文法、表記等） 2	文章を書く際に注意すべきことを知り、適切な表現方法を身に付ける。	
後期	3rdQ	1週	ガイダンス	パソコンを使用した文書作成について学ぶ。	
		2週	E-mailの作成	E-mailの書き方を身に付ける。	
		3週	ビジネス文書、手紙文（横書き）の書き方 1	ビジネス文書、手紙文（横書き）の書き方を身に付ける。	
		4週	ビジネス文書、手紙文（横書き）の書き方 2	ビジネス文書、手紙文（横書き）の書き方を身に付ける。	
		5週	電話の応対	電話での適切な応対の仕方を身に付ける。	
		6週	自己分析	自己 P R 文の作成に向けて、自己分析を行う。	
		7週	アピールポイントの抽出	自己 P R 文の作成に向けて、アピールポイントの抽出を行う。	
		8週	（後期中間試験）		
	4thQ	9週	自己 P R 文の作成	自己 P R 文を作成し、相互評価を行う。	
		10週	アピールポイントの自由表現	アピールポイントを自由に表現する方法を学び、プレゼンテーションの原稿を作成する。	
		11週	自由表現のプレゼンテーション	アピールポイントについてプレゼンテーションし、相互評価を行う。	
		12週	企業研究・大学研究	志望動機文の作成に向けて、就職を志望する企業や、進学を志望する大学等の研究を行う。	
		13週	志望動機文の作成	志望動機文を作成し、相互評価を行う。	
		14週	時事問題の討議	時事問題についてグループ討議を行う。	
		15週	（学年末試験）		
		16週	まとめ	進学・就職活動に向けて、一年間の授業内容を振り返り、まとめを行う。	

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。	3	
				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ことができる。	3	
				文学的な文章(小説や随筆)に描かれた人物やものの見方を表現に即して読み取り、自分の意見を述べることができる。	3	
				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	
				類義語・対義語を思考や表現に活用できる。	3	
				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	
				専門の分野に関する用語を思考や表現に活用できる。	3	
				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	
				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	
				収集した情報を分析し、目的に応じて整理できる。	3	
				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	
				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	
				課題に応じ、根拠に基づいて議論できる。	3	

				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	
				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	
分野横断的能力	汎用的技能	汎用的技能	汎用的技能	日本語と特定の外国語の文章を読み、その内容を把握できる。	3	
				他者とコミュニケーションをとるために日本語や特定の外国語で正しい文章を記述できる。	3	
				他者が話す日本語や特定の外国語の内容を把握できる。	3	
				日本語や特定の外国語で、会話の目標を理解して会話を成立させることができる。	3	
				円滑なコミュニケーションのために図表を用意できる。	3	
				円滑なコミュニケーションのための態度をとることができる(相づち、繰り返し、ボディランゲージなど)。	3	
				他者の意見を聞き合意形成することができる。	3	
				合意形成のために会話を成立させることができる。	3	
				グループワーク、ワークショップ等の特定の合意形成の方法を実践できる。	3	
				書籍、インターネット、アンケート等により必要な情報を適切に収集することができる。	3	
				収集した情報の取捨選択・整理・分類などにより、活用すべき情報を選択できる。	3	
				収集した情報源や引用元などの信頼性・正確性に配慮する必要があることを知っている。	3	
				情報発信にあたっては、発信する内容及びその影響範囲について自己責任が発生することを知っている。	3	
				情報発信にあたっては、個人情報および著作権への配慮が必要であることを知っている。	3	
				目的や対象者に応じて適切なツールや手法を用いて正しく情報発信(プレゼンテーション)できる。	3	
				あるべき姿と現状との差異(課題)を認識するための情報収集ができる	3	
				複数の情報を整理・構造化できる。	3	
				特性要因図、樹形図、ロジックツリーなど課題発見・現状分析のために効果的な図や表を用いることができる。	3	
				課題の解決は直感や常識にとらわれず、論理的な手順で考えなければならないことを知っている。	3	
				グループワーク、ワークショップ等による課題解決への論理的・合理的な思考方法としてブレインストーミングやKJ法、PCM法等の発想法、計画立案手法など任意の方法を用いることができる。	3	
				どのような過程で結論を導いたか思考の過程を他者に説明できる。	3	
				適切な範囲やレベルで解決策を提案できる。	3	
				事実をもとに論理や考察を展開できる。	3	
				結論への過程の論理性を言葉、文章、図表などを用いて表現できる。	3	

評価割合							
	試験	発表	相互評価	自己評価	課題	小テスト	合計
総合評価割合	0	10	0	0	65	25	100
基礎的能力	0	10	0	0	65	25	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