

呉工業高等専門学校		開講年度	令和05年度 (2023年度)		授業科目	英語Ⅸ
科目基礎情報						
科目番号	0221		科目区分	一般 / 選択必修		
授業形態	講義		単位の種別と単位数	学修単位: 2		
開設学科	建築学科		対象学年	5		
開設期	前期		週時間数	2		
教科書/教材	EdulinX『Really English 実践英文ビジネスライティング』(EdulinX)、『A Shorter Course in English for Business Communication : 5分間ビジネスコミュニケーション』(南雲堂)、(参)Z会編集部編『英文ビジネスEメール 実例・表現1200〔改訂版〕』(Z会)					
担当教員	笠本 晃代					
到達目標						
1. 場面に応じた適切な英文Eメールを書くことができる。 2. 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 3. メール相手の要求を正確に理解することができる。						
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1	場面に応じた適切な英文Eメールを書くことができる。		場面に応じた適切な英文Eメールを概ね書くことができる。		場面に応じた適切な英文Eメールを書くことができない。	
評価項目2	場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。		場面に応じた適切な表現や語彙を概ね身につけ、使用することができる。		場面に応じた適切な表現や語彙を身につけられず、使用することができない。	
評価項目3	メール相手の要求を正確に理解することができる。		メール相手の要求を概ね理解することができる。		メール相手の要求を理解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	本授業はビジネス・ライティング(英文Eメール)に関するものである。将来、ビジネス現場において英語を用いて次のようなメールのやり取りができるようになることを目標とする。 1) 面会の手配 2) アドバイスや提案 3) 依頼 4) 苦情 5) 同僚への感謝 6) 商品の注文等。 e-ラーニング教材『Really English 実践英文ビジネスライティング』を用いて、ビジネス現場に即した英文メールの書き方を身につける。					
授業の進め方・方法	『Really English 実践英文ビジネスライティング』や副教材『5分間ビジネスコミュニケーション』を用いた学習を通して、英文Eメールを書く際の語彙や表現、場面に応じた適切な書き方・文章構成方法の定着を図る。授業で扱うe-ラーニングの箇所については、別途指示する。 本科目は学修単位科目のため、e-ラーニングの課題を出し、学習状況をシステム上で確認する。また、提出してもらう英文Eメール及びe-ラーニング教材のノート・テイキング(例文集の作成)を課題とする。これらはそれぞれ、課題点15%、e-ラーニング点15%を構成し、定期試験70%と合わせて総合的に評価する。					
注意点	1) ライティングでは特に文法・語彙の確認が必要なため、必ず辞書を持参すること。 2) 本授業は予習が非常に重要であるため、必ず予習しておくこと。 3) 授業では集中して演習に取り組むこと。積極的な質問を期待します。 4) 新型コロナウイルスの影響により、授業内容を一部変更する可能性がある。 5) 本科目は学修単位科目であるため、e-ラーニングの累計学習時間が45時間未満の場合(内15時間は例文集の提出を以て学習時間とみなす)、単位を認めることができない。					
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
授業計画						
		週	授業内容		週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	概要説明 授業の概要／評価の方法／教材の説明			
		2週	英文Eメール作成①		場面(面会の手配)に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。	
		3週	英文Eメール作成②		場面(アイデアの提案)に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。	
		4週	英文Eメール作成③		場面(同僚への感謝)に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。	
		5週	英文Eメール作成④		場面(要求)に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。	

		6週	英文 E メール作成⑤	場面（苦情）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		7週	中間考査	
		8週	考査返却・解説	
	2ndQ	9週	英文 E メール作成⑥	場面（確認）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		10週	英文 E メール作成⑦	場面（お知らせ）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		11週	英文 E メール作成⑧	場面（照会）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		12週	英文 E メール作成⑨	場面（謝罪）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		13週	英文 E メール作成⑩	場面（指示、要望）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		14週	英文 E メール作成⑪	場面（発注）に応じた適切な英文メールを書くことができる。 場面に応じた適切な表現や語彙を身につけ、使用することができる。 メール相手の要求を正確に理解することができる。
		15週	期末考査	
		16週	考査返却・解説	

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	課題	e-learning	態度	ポートフォリオ	その他	合計	
総合評価割合	70	15	15	0	0	0	100	
基礎的能力	70	15	15	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	