

新居浜工業高等専門学校		開講年度	令和02年度 (2020年度)	授業科目	総合英語
科目基礎情報					
科目番号	104730		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	履修単位: 2	
開設学科	電気情報工学科		対象学年	5	
開設期	通年		週時間数	2	
教科書/教材	Go Global (成美堂)				
担当教員	佐渡 一邦				
到達目標					
1. ビジネスに必要な会話表現を習得する。 2. ビジネスの会話の内容を正確に聞き取る練習をする。 3. メールの英文を正確に読み取る練習をする。 4. カジュアル・セミフォーマル・フォーマルの英語表現の区別して使えるようにする。メールの英文を正確に読み取る練習をする。					
ループリック					
	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	ビジネスに必要な会話表現を習得し、実際の場面で使用できる。		ビジネスに必要な会話表現を習得できている。		ビジネスに必要な会話表現を習得できていない。
評価項目 2	ビジネスの会話の内容を正確に聞き取り自らの立場での応答ができる。		ビジネスの会話の内容を正確に聞き取ることができる。		ビジネスの会話の内容を正確に聞き取ることができない。
評価項目 3	メールの英文を短時間で正確に読み取ることができる。		メールの英文を正確に読み取ることができる。		メールの英文を正確に読み取ることができない。
評価項目 4	カジュアル・セミフォーマル・フォーマルの英語表現の実際の場面を想定して使い分けができる。		カジュアル・セミフォーマル・フォーマルの英語表現を区別して使える。		カジュアル・セミフォーマル・フォーマルの英語表現の区別して使えない。
学科の到達目標項目との関係					
コミュニケーション能力 (E)					
教育方法等					
概要	海外や外資系企業と英語で意思伝達をするためには基礎的な英語力はもちろんのことビジネス特有の英語表現を習得することも重要である。日本語とは形が異なるとはいえ英語のにも敬語があることを理解し、状況に応じて使い分け得るようになる練習を行う。メールの読解力を伸ばしてTOEICのスコアを上げることを目指す。				
授業の進め方・方法	CDを聞いて内容把握の練習を行う。メールの内容把握を確認し、スタイルを学ぶ。				
注意点	授業で学習したことをすぐに復習することにより、表現の理解をより確実なものにすることを求めます。				
本科目の区分					
Webシラバスと本校履修要覧の科目区分では表記が異なるので注意すること。本科目は履修要覧の「④選択科目」である。					
授業計画					
		週	授業内容	週ごとの到達目標	
前期	1stQ	1週	Unit 1 Introducing Yourself	1,2,3,4	
		2週	Unit 1 Introducing Yourself	1,2,3,4	
		3週	Unit 2 Introducing Companies	1,2,3,4	
		4週	Unit 2 Introducing Companies	1,2,3,4	
		5週	Unit 3 Explaining Your Role	1,2,3,4	
		6週	Unit 3 Explaining Your Role	1,2,3,4	
		7週	Unit 3 Explaining Your Role	1,2,3,4	
		8週	Unit 4 Introducing Products	1,2,3,4	
	2ndQ	9週	Unit 4 Introducing Products	1,2,3,4	
		10週	Unit 5 Checking Information	1,2,3,4	
		11週	Unit 5 Checking Information	1,2,3,4	
		12週	Unit 6 Giving Your Opinion	1,2,3,4	
		13週	Unit 6 Giving Your Opinion	1,2,3,4	
		14週	Unit 7 Making Requests	1,2,3,4	
		15週	前期末試験		
		16週	試験返却 Unit 7 Making Requests	1,2,3,4	
後期	3rdQ	1週	Unit 8 Asking Permission	1,2,3,4	
		2週	Unit 8 Asking Permission	1,2,3,4	
		3週	Unit 9 Making Invitations	1,2,3,4	
		4週	Unit 9 Making Invitations	1,2,3,4	
		5週	Unit 10 Making Appointments	1,2,3,4	
		6週	Unit 10 Making Appointments	1,2,3,4	
		7週	Unit 11 Canceling and Rescheduling	1,2,3,4	
		8週	Unit 11 Canceling and Rescheduling	1,2,3,4	
	4thQ	9週	Unit 11 Canceling and Rescheduling	1,2,3,4	
		10週	Unit 12 Describing Locations	1,2,3,4	
		11週	Unit 12 Describing Locations	1,2,3,4	
		12週	Unit 13 Looking after a Visitor	1,2,3,4	

	13週	Unit 13 Looking after a Visitor	1,2,3,4
	14週	Unit 14 Making a Phone Call	1,2,3,4
	15週	学年末試験	
	16週	試験返却 Unit 15 Taking Messages	1,2,3,4

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	英語	英語運用能力向上のための学習	自分の専門分野などの予備知識のある内容や関心のある事柄に関する報告や対話などを毎分120語程度の速度で聞いて、概要を把握し、情報を聞き取ることができる。	3	前1,前2,前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10,前11,前12,前13,前14,前16,後1,後2,後3,後4,後5,後6,後7,後8,後9,後10,後11,後12,後13,後14,後16
				関心のあるトピックについて、200語程度の文章をパラグラフライティングなど論理的文章の構成に留意して書くことができる。	3	前1,前2,前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10,前11,前12,前13,前14,前16,後1,後2,後3,後4,後5,後6,後7,後8,後9,後10,後11,後12,後13,後14,後16
				関心のあるトピックや自分の専門分野のプレゼン等にもつながる平易な英語での口頭発表や、内容に関する簡単な質問や応答などのやりとりができる。	3	前1,前2,前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10,前11,前12,前13,前14,前16,後1,後2,後3,後4,後5,後6,後7,後8,後9,後10,後11,後12,後13,後14,後16
				実際の場面や目的に応じて、効果的なコミュニケーション方略(ジェスチャー、アイコンタクト、代用表現、聞き返しなど)を適切に用いることができる。	3	前1,前2,前3,前4,前5,前6,前7,前8,前9,前10,前11,前12,前13,前14,前16,後1,後2,後3,後4,後5,後6,後7,後8,後9,後10,後11,後12,後13,後14,後16

評価割合

	試験	提出物・発表・小テスト	合計
総合評価割合	70	30	100
基礎的能力	70	30	100