

鹿兒島工業高等専門学校		開講年度	令和04年度 (2022年度)	授業科目	日本語表現	
科目基礎情報						
科目番号	0080		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	通年		週時間数	前期:2 後期:2		
教科書/教材	日本語表現&コミュニケーション (実教出版)、新国語便覧 (第一学習社)、パスポート国語必携 (桐原書店)					
担当教員	富原 カンナ					
到達目標						
1. 伝達手段としての文字を理解し、日本における文字の獲得から発達の歴史について説明できる。 2. 1の歴史的背景を踏まえた上で、日本語の特徴について説明できる。 3. 日本語の特徴である敬語を理解し、適切な敬語表現を用いることができる。 4. 多様な文章作成を通して、自分の考えを明確に文章化し、正確に伝達することができる。						
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	文字言語と音声言語の比較から文字の働きを理解し、日本人が漢字を輸入し、仮名を発明した経緯と目的を詳細に説明できる。		文字言語と音声言語の比較から文字の働きを理解し、講義の概要を踏まえた上で、日本人が漢字と仮名を獲得するに至った経緯について説明することができる。		文字言語と音声言語の比較から文字の働きについて説明できない。また日本語を獲得するに至る経緯について説明できない。	
評価項目2	日本における文字 (仮名、漢字、熟語) と表現 (慣用句、諺、故事成語、敬語) について、その特徴を十分に理解した上で、正確に使用できる。		日本における文字 (仮名、漢字、熟語) と表現 (慣用句、諺、故事成語、敬語) の特徴を、講義の概要を踏まえた上で説明ができ、また使用することができる。		日本における文字 (仮名、漢字、熟語) と表現 (慣用句、諺、故事成語、敬語) についての知識が不十分であり、日本語の特徴を説明することができない。	
評価項目3	日本における敬語法の発達とその理由を踏まえた上で、各種文章に応じた敬語法を適切に用いることができる。		演習を通して基本的な敬語法の知識が身に付いており、各種文章に応じた敬語法を適切に用いることができる。		日本における敬語法の発達とその理由について説明ができず、各種の文章に応じた敬語法の使用が不十分である。	
評価項目4	実践的な演習により自己分析を深めた上で、意思や目的、感情など、文章に応じた伝達内容を明確に文章化し、正確に伝えることができる。		実践的な演習による自己分析を通して、意思や目的、感情など、文章に応じた伝達内容を文章化し、相手に伝えることができる。		演習による表現方法や論理構成術の習得が不十分であり、自分の意思や目的、感情を明確に文章化できず、正確に伝えることができない。	
学科の到達目標項目との関係						
教育方法等						
概要	実践的技術者として必要な文章表現能力および口頭表現能力を育成するとともに、進んで表現することによって社会生活を充実させる態度を養う。					
授業の進め方・方法	様々な文章を書くことを通して、文章を表現することに必要な様々な事項の理解に努める。同時に、教材の中の様々な問題について自分の意見をもち、的確に表現できるようにする。さらに、常用漢字、重要語句、慣用句の習得と、それを正しく使用できるよう努める。また、授業に積極的に関わり、教師からの質問にも進んで答えるよう心がける。					
注意点	日本語に関心を持ち、種々の課題に対し自ら考える態度が必要である。語彙力を強化し表現技法に習熟するため、様々な文章に触れ、教養を深める。提出物を期限内に出す。なお、本科目は学修単位〔講義Ⅰ〕科目であるため、指示内容について自学自習60分 (予習・復習) が必要である。					
授業の属性・履修上の区分						
<input type="checkbox"/> アクティブラーニング		<input type="checkbox"/> ICT 利用		<input type="checkbox"/> 遠隔授業対応		
<input type="checkbox"/> 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	1週	1. 文字と表記		<input type="checkbox"/> 日本語の文字表記のあり様について理解を深める。		
	2週	1. 文字と表記		<input type="checkbox"/> 日本語の文字表記のあり様について理解を深める。		
	3週	2. 漢字の構成		<input type="checkbox"/> 漢字の構成について理解を深め、日常生活での運用能力の向上をはかる。		
	4週	2. 漢字の構成		<input type="checkbox"/> 漢字の構成について理解を深め、日常生活での運用能力の向上をはかる。		
	5週	3. 随筆		自分の思いを自由に表現する。		
	6週	4. 語彙・語法・ことわざ・故事成語		<input type="checkbox"/> 日本語の語彙・語法について学び、日常表現としてのことわざ・故事成語の意味を正しく理解し、的確に表現することができる。		
	7週	4. 語彙・語法・ことわざ・故事成語		<input type="checkbox"/> 日本語の語彙・語法について学び、日常表現としてのことわざ・故事成語の意味を正しく理解し、的確に表現することができる。		
	8週	5. 説明文を書く		客観的な事実を、状況に応じた的確に説明する力を付ける。		
	2ndQ	9週	6. 意見文を書く その1		自身の主張を根拠によって示す書き方を学ぶ。	
		10週	6. 意見文を書く その2		明快な文章を組み立てるための構成を学ぶ。	
		11週	6. 意見文を書く その3		反駁の手法を取り入れ、主張を引き立てる書き方を学ぶ。	
		12週	6. 意見文を書く その4		無駄な表現を省きながら文章を整えていく方法を学ぶ。	
		13週	7. 資料・データの活用		<input type="checkbox"/> 文章の作成に関連して、さまざまな資料を適切に活用する方法を学ぶ。	

後期		14週	8. 事実と意見の区別	資料や文献、新聞記事を利用して、事実とそれ以外を区別する力を身につける。
		15週	試験答案の返却・解説	・試験において間違った部分を自分の課題として把握する（非評価項目）。
		16週		
	3rdQ	1週	1. 敬語法	<input type="checkbox"/> 相手や場面に応じた敬語表現を理解し、適切に用いることができる。
		2週	1. 敬語法	<input type="checkbox"/> 相手や場面に応じた敬語表現を理解し、適切に用いることができる。
		3週	2. 手紙と事務文章・Eメールの書き方	<input type="checkbox"/> 手紙や通知文に関する基本的な知識を身に付け実践する。
		4週	2. 手紙と事務文章・Eメールの書き方	<input type="checkbox"/> 手紙や通知文に関する基本的な知識を身に付け実践する。
		5週	2. 手紙と事務文章・Eメールの書き方	<input type="checkbox"/> 手紙や通知文に関する基本的な知識を身に付け実践する。
		6週	3. パラグラフ・ライティング その1	レポート・論文やビジネス文書に適した、「パラグラフで書く」技術を知る。
		7週	3. パラグラフ・ライティング その2	総論のパラグラフの書き方
		8週	3. パラグラフ・ライティング その3	各論のパラグラフの書き方
	4thQ	9週	3. パラグラフ・ライティング その4	補足情報で補強する書き方
		10週	3. パラグラフ・ライティング その5	パラグラフの構成
		11週	3. パラグラフ・ライティング その6	パラグラフ・ライティング実践
		12週	4. 履歴書	<input type="checkbox"/> 履歴書の形式・目的を理解し、作成する。
		13週	5. 志望動機の書き方	<input type="checkbox"/> 自分の意欲を伝える志望動機文を的確に作成する。
14週		6. 入社試験の課題作文	<input type="checkbox"/> 入社試験によく出される課題作文の実践。	
15週		試験答案の返却・解説	・試験において間違った部分を自分の課題として把握する（非評価項目）。	
16週				

評価割合

	試験	平常点		合計
総合評価割合	70	30	0	100
基礎的能力	70	30	0	100
専門的能力	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0