

国語表現法 (Japanese Language and Communication)		4年・後期・2学修単位 (α)・必修 情報工学科・担当 鍵本 有理	
〔準学士課程(本科 1-5年) 学習教育目標〕 (3)	〔システム創成工学教育プログラム 学習・教育目標〕 A-1 (30%), C-1 (70%)	〔JABEE 基準〕 (f), (a)	
<p>〔教育方法等〕</p> <p>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（話す・書く・聞く）を養成することとする。</p> <p>授業の進め方と授業内容・方法： 実用的な各種の文章を実際書きながら、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。</p> <p>注意点：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>自己学習 この講義は「学修単位α」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。</p>			
<p>〔教科書〕 プリント教材を使用する。A4用紙が綴じられるファイルを1冊用意しておくこと。</p> <p>〔補助教材・参考書〕 国語辞典を一冊準備しておくことよい（講義中に説明する）。 「知的な科学・技術文章の書き方」コロナ社 中島利勝・塚本真也</p>			
<p>〔到達目標〕 ※1. は中間試験時期まで、2. 以下は期末試験</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ファイリングの基本をマスターしている。 2. 基本的な漢字や語句、表記の知識を身につける。 3. 手紙・公文書の形式を理解し、実際に手紙が作成できる。 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。 			
<p>〔評価割合〕 定期試験の得点 (60%)、レポート・課題 (40%) 課題には、講義中の作業プリントも含まれる。 講義・課題プリントを全てファイリングして提出することが成績認定の条件である。</p>			

授業計画

	週	授業内容・方法	到達目標	自己評価*
後 期	1週	ガイダンス よい文章とは グラフの利用	「よい文章」の定義, グラフの効果的な作図について考えることができる。 (課題) 敬語プリント	
	2週	文章を書く基礎知識	誤字に対する注意力を養う。校正記号の基本を身につける。 原稿用紙の使い方について確認できる。 (課題) グラフの利用②, 漢字プリント	
	3週	客観的表現・描写	客観的表現について理解することができる。 ブレーン・ストーミングの方法について知る。 (課題) 原稿用紙の使い方 [実践]・表記に関するプリント	
	4週	表記の問題 (1)	仮名遣いや外来語の表記に関する問題意識を持つことができる。 (課題) 「ブレーン・ストーミング」を利用した構想メモ作成	
	5週	表記の問題 (2)	送り仮名や, 常用漢字に関する知識を身につける。 (課題) 手紙用語	
	6週	手紙の書き方 (1)	手紙の形式 (用語や時候の挨拶・縦書や横書の形式) に関する基本的知識を身につける。 (課題) 企業・大学宛ての添え状	
	7週	説明の仕方 (1)	物事を順序立てて説明する方法と, 注意点を考えることができる。各種文書について, わかりやすい表現を工夫できる。 (課題) 縦書形式の手紙	
	8週	説明の仕方 (2) ～道順～	道順の案内を例に, 物事を順序立てて説明する方法を身につけ, その際の注意点を考えることができる。 (課題) ファイリング①	
	9週	自己紹介の方法 (1)	各種採用試験における自己紹介の方法について, 実際に学生同士の相互評価をふまえて考えることができる。 (課題) 志望動機書の作成	
	10週	自己紹介の方法 (2) ～志望動機書～	自己紹介を実践し, 実際の面接時の受け答えについて, 好印象を与える面接について考えることができる。 志望動機書を例に, 表現が工夫できるようになる。	
	11週	説明の仕方 (3)	手順を説明するわかりやすい文書を書くことができる。 (課題) 伝言メモ・レストランでの文書など	
	12週	手紙の書き方 (4)	手紙用語を実際に使いこなせるようになる。 公文書の形式を使った依頼状を作成できる。 (課題) 敬語 (40問) プリント	
	13週	わかりやすい表現	「肯定文」で書くこと, 消費者のニーズに合わせた調査・表現について考えることができる。 (課題) 公文書の形式を使った通知文書	
	14週	悪文について (授業回数に余裕があれば, この内容について2回に分けて授業実施)	「悪文」について考え, 誤解を招かない表現を工夫できる。 句読点や助詞の効果的な使い方を身につける。 「ワード・ウォッチング」を行い, 悪文への問題意識を持つ。 総まとめとして, 「よい文章」について再考できる。 (課題) 悪文	
	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回答することができる。 (課題) ファイリング [これまでのプリントを整理する]	
	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。 ファイリングができていない者は, この時点で完成させる。	

* 4 : 完全に達成した, 3 : ほぼ達成した, 2 : やや達成できた, 1 : ほとんど達成できなかった, 0 : まったく達成できなかった。