

2006 年度

科目名 日本語Ⅱ	対象学科・学年 文学部日文 2 回生 教育教福 2 回生 文学部英米 2 回生 人間人社 2 回生 文学部教福 2 回生 文学部文財 2 回生 文学部コミ 2 回生	担当者 古川 由理子
授業テーマ 大学生活を行なう上で要求される日常的かつ実用的な文章を書けるようにする。		
授業の概要と目標 電子メール、アンケート、レポート、就職のためのエントリーシートなど、様々な「書く」場面を扱う。 (1) どのような情報をどのような順序で書けば相手にわかりやすいかを考えながら書く。 (2) 相手との関係や書く内容に適した表現を的確に使用し、自分の意図を正確に相手に伝える。 授業では毎回簡単な練習を行なったあと、実際に文章を書く練習をする。必要に応じて文法練習なども付け加える。		
評価方法 授業中の毎回の課題と前期テスト、後期レポートで総合的に評価する。授業に取り組む姿勢を積極的に評価する。 出席・授業態度 60% (毎回課題提出) + 前期テスト 20% + 後期レポート 20%		
テキスト 授業中にプリントを配布する。 『日本語を書くトレーニング』 ひつじ書房)	著者	出版社
参考書 授業中に指示する。	著者	出版社
授業スケジュール・内容 - オリエンテーション・自己紹介 - 自己アピールをする (1) - 自己アピールをする (2) - お知らせのメール (1) - お知らせのメール (2) - 問い合わせのメール (1) - 問い合わせのメール (2) - お願いのメール (1) - お願いのメール (2) - わかりやすいマニュアル (1) - わかりやすいマニュアル (2) - 場所や交通の案内 (1) - 場所や交通の案内 (2) - 前期テスト - 前期テストのフィードバック - 企画や提案を出す (1) - 企画や提案を出す (2) - ニュースレターを出す (1) - ニュースレターを出す (2) - アンケート用紙を作る (1) - アンケート用紙を作る (2) - アンケート調査の発表 - 掲示板やメーリングリストを使う (1) - 掲示板やメーリングリストを使う (2) - 説明・描写文を書く (1) - 説明・描写文を書く (2) - レポートや論文を書く (1) - レポートや論文を書く (2) - レポートや論文を書く (3) - 後期課題レポートについて 尚、受講者のレベルによって、適宜授業内容や進行状況を変更する		