

2007 年度

科目名 日本語 II	対象学科・学年 文学部全学科 2 回生 教育教福 2 回生 人間人社 2 回生	担当者 小南 和子
授業テーマ 大学生活で必要とされる日常的かつ実用的な文章が書けるようにする。		
授業の概要と目標 メールやアンケート用紙、レポート、エントリーシートなどの様々な「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よいのかを考えながら書く。 (2) 人間関係や場面に適した表現を用い、読む人に誤解されないような文章を書く。 尚、必要に応じて文法解説や練習も付け加える。		
評価方法 授業中の毎回の課題と前期試験、後期の課題レポートで評価する。尚、授業に取り組む姿勢を重視する。 出席・授業態度 60% (毎回課題提出) + 前期試験 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 1. オリエンテーション・自己紹介文 2. 自己アピールをする (1) 3. 自己アピールをする (2) 4. お知らせのメール (1) 5. お知らせのメール (2) 6. 問い合わせのメール (1) 7. 問い合わせのメール (2) 8. お願いのメール (1) 9. お願いのメール (2) 10. わかりやすいマニュアル (1) 11. わかりやすいマニュアル (2) 12. 場所や交通の案内 (1) 13. 場所や交通の案内 (2) 14. 前期試験 15. 前期試験のフィードバック 16. 企画や提案を出す (1) 17. 企画や提案を出す (2) 18. ニュースレターを出す (1) 19. ニュースレターを出す (2) 20. アンケート用紙を作る (1) 21. アンケート用紙を作る (2) 22. アンケート調査の発表 23. 揭示板やメーリングリストを使う (1) 24. 揭示板やメーリングリストを使う (2) 25. 日本語弱者のことを考えて書く (1) 26. 日本語弱者のことを考えて書く (2) 27. レポートや論文を書く (1) 28. レポートや論文を書く (2) 29. レポートや論文を書く (3) 30. 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。		