

科目名(英文名)	ナンバリング	単位数	年次	期間	担当者
日本語演習 I (Japanese Exercises 1)	MPDF04	1	1年次	前期	岡田 三津子(オカダ ミヅコ)

授業のねらい概要	日本語に関する基礎知識がある学生(日本語能力試験N1・N2合格者を想定)を対象として、具体的な場面に応じた話し方・書き方を学ぶ。前半は、敬意表現の基礎を学び、それを踏まえて「電子メールのルールとマナー」を身に付けることを目指す。後半は、「第三者に説明するための文章を書くときの原則」を理解し、身に付けることを目指す。「日本語演習1」では、場面に応じた話し方の向上に力点を置く。
----------	--

回数	テーマ	授業の内容・教育方法	予習/復習
第1回	オリエンテーション 日本語の発音	北原白秋「五十音」を活用して、滑舌練習を行う。	復習:ユーチューブで「五十音」の手本を再生し、繰り返し練習を行う。自身の朗読を録音し、改善すべき点を見つける。(4時間)
第2回	敬意表現の基礎①	尊敬・謙譲・丁寧の基本を学び、場面に応じた使い分けを理解する。	予習:ポータルサイトで指示された問題を解く(2時間) 復習:講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間)
第3回	敬意表現の基礎②	具体例に則して、正しい敬意表現の使い分けを理解する。	予習:ポータルサイトで指示された問題を解く(2時間) 復習:講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間)
第4回	電子メールのルールとマナー ①	公的な立場で出す、電子メールの基礎知識を理解する。 教員との電子メールのやり取りの際の留意事項を理解する。	予習:『言語表現技術ハンドブック』の指示された箇所を音読し、わからない語句があれば調べておく(2時間) 復習:講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間)
第5回	電子メールのルールとマナー ②	学外の人との電子メールのやり取りの際の留意事項を理解する。	予習:『言語表現技術ハンドブック』の指示された箇所を音読し、わからない語句があれば調べておく(2時間) 復習:講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間)
第6回	日本語の文末表現 ①	「です・ます体」と「である体」の違いを理解する	予習:ポータルサイトで指示された問題を解く(2時間) 復習:講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間)
第7回	日本語の文末表現 ② 「です・ます体」を「である体」に書き換える	言語表現演習 I	予習:発光ダイオード発明の歴史を調べノートにまとめておく(2.5時間) 復習:講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間)
第8回	日本語の文末表現 ③	言語表現演習1の返却・講評	予習:「言語表現技術への提言」「第三者に説明するための文章を書くときの原則」を音読し、わからない語句があれば調べておく(2時間) 復習:講義内容を踏まえて、自身の演習を書き直し、添付ファイルで送信する(4時間)
第9回	前半のまとめとテスト	与えられたテーマに即して、原稿を作成し、一人3分間のスピーチをする。 スピーチについて、相互批評を行う。	予習:スピーチ原稿を準備する(2.5時間) 復習:講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間)
第10回	第三者に説明するための文章を書くときの原則	第三者に説明するための文章を書くときの原則	予習:『言語表現技術ハンドブック』P37～39を音読し、意味の分からない語句があれば調べておく。 復習:講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間) 予習:「言語表現技術への提言」「第三者に説明するための文章を書くときの原則」を音読し、わからない語句があれば調べておく(2時間)
第11回	事実と意見を区別する ①	「事実の記述」の定義と意義を理解する	予習:『言語表現技術ハンドブック』P22～24を読み、意味の分からない語句を調べておく(2.5時間) 復習:講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間)
第12回	事実と意見を区別する ②	「事実の記述」と意見を区別することの意義を理解する。「事実の記述」と意見の関係について理解する。	予習:指示された練習問題を解いておく(2時間) 復習:講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間)
第13回	説明の大前提は内容理解である①	言語表現演習 II	予習:『言語表現技術ハンドブック』P88.. 89を読み、意味の分からない語句を調べておく(2.5時間) 復習:講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間)
第14回	説明の大前提は内容理解である②	言語表現演習 II の返却・講評	予習:評価基準に従って、自身の演習を自己採点しておく(1時間) 復習:講義内容を踏まえて、自身の演習を書き直す(2時間) 講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間)
第15回	まとめとテスト	与えられたテーマに即して、原稿を作成し、一人3分間のスピーチをする。 スピーチについて、相互批評を行う。	予習:スピーチ用の原稿を作成し、滑舌よく話せるように練習しておく(3時間) 復習:講義内容のまとめ、質問等を電子メールで送信する。(2時間)

到達目標	①授業期間全体を通して、能動的な学習姿勢を維持できたことを自己評価シートを通じて適切に表現できる。 ②日本語の発音の特性を理解した上で、訓練を繰り返し、滑舌よく話ることができる。 ③電子メールのルールとマナーを理解した上で、講義終了後に、講義内容にふさわしい電子メールを送ることができる。 ④「です・ます体」と「である体」の違いを理解し、場面に応じて使い分けことができる。 ⑤「第三者に説明するための文章を書くときの原則」に従って文章を書くことができる。
評価方法	受講態度・講義中の小テスト・講義終了後の電子メール・言語表現演習等によって総合的に評価する。 実践を通じて、日本語能力の向上を目指すため、規程回数(3回)以上の欠席者は、不合格または評価不能とする。 小テスト 20%、電子メール30%、言語表現演習30%、平常点20%とする。
成績評価基準	到達目標①の未達成は欠格条件として扱い不合格とする。 A:到達目標①を達成し、②～⑥を総合して平均90%以上の達成度で実施できている。 B:到達目標①を達成し、②～⑥を総合して平均80%以上90%未満の達成度で実施できている。 C:到達目標①を達成し、②～⑥を総合して平均70%以上80%未満の達成度で実施できている。 D:到達目標①を達成し、②～⑥を総合して平均60%以上70%未満の達成度で実施できている。 F:上記以外。

教科書			参考書		
書名	著者名	出版社名	書名	著者名	出版社名
新版言語表現技術ハンドブック	林治郎・岡田三津子編著	晃洋書房			
言語思考技術ハンドブック	林治郎・岡田三津子	晃洋書房			

受講心得	講義および演習を通じて、日本語能力の向上を目指すので、日本語以外の言語を講義中に話すことを禁じる。 講義および演習で学んだことを活用するために、留学生活の中で「日本語を話す」「日本語を聞く」「日本語を書く」「日本語を読む」機会をできるだけ増やすよう、心がける。 補講が生じた場合には、原則としてフォローアップ期間に実施する。
オフィスアワー	火曜2限 1号館10階岡田研究室 メールは随時対応 mitsuko.okada@oit.ac.jp ※は@に置換