

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Ⅱ (Japanese Exercises 2)	MPDF05	1	1年次	後期	岡田 三津子(オカダ ミヅコ)

授業のねらい概要	日本語演習Ⅰを履修した学生および日本語に関する基礎知識を有する学生(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。前半は日本語表記の基礎を学ぶことを中心とする。後半は、言語表現演習を通じて「説明する文章」を書くときの基本を身に付けることを目指す。
----------	---

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 日本語演習Ⅰの復習		予習:言語表現技術ハンドブック、「はじめに」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2回	公用文の書き方①	常用漢字制定の背景および現代における用法を理解する。	予習:常用漢字の定義を調べ、ノートにまとめておく(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3回	公用文の書き方②	日本語表記における漢字とかなの使い分けを理解する。	予習:『言語表現技術アハンドブック』「字面の白さ」を読み、意味のわ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4回	カタカナ外来語①	「外来語言い換え提案」を読み、提案が出された背景を理解する。現代におけるカタカナ外来語の問題を理解する。	予習:「外来語言い換え提案」「利用の手引き」をプリントアウトして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5回	カタカナ外来語②	新聞におけるカタカナ外来語の使用状況を理解する。	予習:日経テレコンを使って、カタカナ外来語の用例を集める(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)
第6回	第三者に説明するための文章を書くときの原則	説明する文章を書く際の、基本的留意事項を理解する。	予習:『言語表現技術ハンドブック』P37～39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7回	事実の記述	「事実の記述」が見知らぬ他者への説明に有効であることを理解する	予習:『言語思考技術ハンドブック』P64～71「事実の記述」を読み、意味の分からない語句について調べておく(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)
第8回	モノの仕組みを理解し、与えられた条件に基づいて説明する①	言語表現演習1「足元暖房器具」	予習:予習用資料に基づいて、足元暖房器具に関する情報収集をしておく(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) 予習:自身の演習を自己採点する(1時間) 復習:講義を踏まえて、自身の演習を書き直す(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9回	モノの仕組みを理解し、与えられた条件に基づいて説明する②	言語表現演習1の返却・講評 相手にわかりやすい説明の条件を理解する	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10回	推敲	推敲の実例に則して、推敲の際に注意すべき事柄を理解する。	予習:『言語思考技術ハンドブック』P82～93「推敲」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11回	全体の構成を考えて説明する①	言語表現演習2「バス組み立て」	予習:配付資料を読んで、意味の分からない語句を調べておく(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12回	全体の構成を考えて説明する②	言語表現演習2の返却・講評 自分が分かっていることと相手にわかりやすい説明の順序とが異なることを理解する	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13回	引用のルール①	引用のルールと意義を理解する	予習:『言語思考技術ハンドブック』P72～81「引用」を読んで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	引用のルール②	ルールに従った引用ができるようにするために、引用の実例を理解する	予習:『言語表現技術ハンドブック』P119～121「引用の実例」を読んで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15回	まとめ	見知らぬ他者に説明することの基本を理解する。 確認テスト	予習:配付資料・ノートを整理しておく(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)

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。 ③「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。 ④「引用のルール」に従って、文章を書くことができる。 ⑤自分が書いた文章を批判的に読むことができる。
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、②～⑤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、②～⑤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、②～⑤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、②～⑤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