

講義コード	11C0270700	授業形態	演習	事前登録の有無	なし	担当教員	洪沢 妃生子	開講期	通年
科目名	日本語Ⅱ				洪沢 妃生子			通年	
履修前提条件					備考				
授業の目的	大学生として知っておくべき「I日本語による社会事情」と日本での学習や生活を円滑に進めていくために必要な「IIアカデミック・スキル」を養成することを目的としている。なかでも情報を収集する技能、収集した情報を整理し活用する技能、そして、それを人に伝える技能を高めることを目指す。これらの学習を通じて、周囲とのコミュニケーションに積極的に取り組めるようにすることも、この科目のねらいの一つである。								
到達目標	最新の社会事情を通し、日本社会の理解を深めることができる。また、言語運用力を高めて必要な情報を収集、整理して活用できる。日本語による発表・発話力を高めることができる。周囲と積極的に交流を取ろうとすることができる。								
授業外学修内容・ 授業外学修時間数	この科目では、30時間以上の授業外学修を行うこと。各回の授業で扱う項目について、予習・復習を行うこと。授業で指示した課題を期限内で行い、提出・発表すること。								
授業計画	<p>【第1回】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガイダンス（授業の目的と概要、履修に関する説明）・自己紹介と紹介文の作成 I 時事情報の収集と理解 <p>【第2～3回】</p> <ul style="list-style-type: none"> I 時事情報の収集と理解 II 生活スキル：アドバイスを求める ①必要な情報の収集・把握・選択 ②効率的な情報収集のための会話分析 ③情報収集のための質問方略 <p>【第4～6回】</p> <ul style="list-style-type: none"> I 時事情報の収集と理解 II 生活スキル：効果的な情報の読み取りと伝達 ①連絡文の読み取り ②敬語を使った許可願ひ（文章構成・使用語彙の適切さ・方略）③電話での会話表現（情報内容の適切さ・使用語彙・会話構成） <p>【第7～11回】</p> <ul style="list-style-type: none"> I 時事情報の収集と理解 II 学習スキル：課題図書のとまとめとレジュメ作成（1）①要約文の作成（事実文の表現形式、使用語彙の適切さ、文章構成）②インタビュー調査（必要情報の収集と正確さ、まとめ）③レジュメ作成（ビジュアル化） <p>【第12～14回】</p> <ul style="list-style-type: none"> I 時事情報の収集と理解 II 学習スキル：課題図書のとまとめとレジュメ作成（2）①要約文の作成（事実文の表現形式、使用語彙の適切さ、文章構成）②必要な情報の収集・把握・選択 ③レジュメ作成（ビジュアル化）④発表準備（発表の留意点） <p>【第15回】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前期まとめテスト ・振り返りと講評、質疑応答 <p>【第16回】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガイダンス（授業の目的と概要、履修に関する説明）・前期復習とフィードバック I 時事情報の収集と理解 <p>【第17～21回】</p> <ul style="list-style-type: none"> I 時事情報の収集と理解 II 生活スキル：情報収集と交渉、円滑な活動のための方略 ①会話から情報を読み取る ②活動遂行のための日本語運用（使用語彙の適切さ）③さまざまな立場での日本語使用 <p>【第22～24回】</p> <ul style="list-style-type: none"> I 時事情報の収集と理解 II 学習スキル：討論の留意点と必要表現の習得 ①討論のための重要表現の収集 ②討論の表現（使用語彙、展開、説得力）③資料の解釈・説明 ④討論（意識化）⑤自己モニター、自己評価から改善へ <p>【第25～29回】</p> <ul style="list-style-type: none"> I 時事情報の収集と理解 II 視聴教材による現代日本の状況理解と発表 ①内容理解（表現・使用語彙・内容把握等）②意見交換 ③課題決定と資料収集 ④発表資料の作成 ⑤発表準備 <p>【第30回】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・後期まとめテスト ・振り返りと講評、質疑応答 								
成績評価の方法	前後期まとめテスト30%、発表30%、課題20%、授業への取り組み姿勢20%により評価する。								
フィードバックの内容	課題に対する講評を翌週授業内冒頭で行う。また、提出された課題を添削し、授業期間内に返却する。								
教科書	教材は適宜プリントを配布する								
指定図書									
参考書	適宜紹介する								
教員からのお知らせ									
オフィスアワー	本授業に関する質問・相談は、授業終了後、次の授業に支障がない範囲で教室内にて対応する。								
その他									