

| | | | | | | | | |
|----------------|---|--------------------|------------------------|------|--------|-------|--------|---|
| 科目名 | 日本語表現（幼教） | | | | 担当 | 長田 真紀 | | |
| 形態 | 講義 | 単位数 | 2 | 開講時期 | 1年後期 | 実務経験 | — | |
| 必修 | — | | | | ナンバリング | KA102 | DPとの関連 | 1 |
| 授業概要 | 話し言葉、書き言葉、それぞれの日本語表現の基礎的な知識・技術を確実に身につけ、さらに、より適切で豊かな表現力を養うために、多くの実践・実作を通して学んでいく。同時に、社会と自己との関わりについても考察していく。 | | | | | | | |
| 到達目標 学習成果 | 社会生活を送る上での基本的な言語表現を理解し、さまざまな言語表現能力の向上をめざす。実践・実作の機会を多くもつことで、確実に表現技術を身につけることを目標とする。 | | | | | | | |
| 授業計画 | 回 | 内容 | | | | | | |
| | 1 | 表現能力の重要性 | 日本語表現の重要性とおもしろさについての説明 | | | | | |
| | 2 | 挨拶と紹介(自己・他者) | 効果的な挨拶についての説明とグループでの発表 | | | | | |
| | 3 | スピーチ | 場に相応しいスピーチについての説明と発表 | | | | | |
| | 4 | 電話での応対表現 | 適切な電話応対についての説明 | | | | | |
| | 5 | 現代社会における敬語①知識 | 社会生活上必要となる敬語についての説明 | | | | | |
| | 6 | ②使い方 | 敬語の適切な使い方についての説明と実践 | | | | | |
| | 7 | 面接における話し方 | 面接時における適切な受け答えについての解説 | | | | | |
| | 8 | 文章作法①文体(話し言葉と書き言葉) | 各種の文体の特徴についての説明と実作 | | | | | |
| | 9 | ②構成 | テーマに即した文章構成についての説明と実作 | | | | | |
| | 10 | ③表現 | 豊かな文章表現についての説明と実作 | | | | | |
| | 11 | ④推敲 | 適切な文章推敲についての説明と実作 | | | | | |
| | 12 | ⑤原稿用紙の使い方と表記 | 原稿用紙の適切な書き方についての説明と実作 | | | | | |
| | 13 | 辞書の有効的活用 | 各種辞書の有効な活用法についての説明 | | | | | |
| | 14 | 言語表現の背後にある文化・社会 | 言語表現の根底にある文化・社会についての解説 | | | | | |
| 15 | 表現の魅力 | 豊かで魅力的な言語表現についての解説 | | | | | | |
| 評価基準 | 発表や提出されたワークシートの内容・表現をもとに、さまざまな日本語表現能力の基礎的な知識・技術、さらにより豊かな表現力が実際に身についたかどうかを評価基準とする。 | | | | | | | |
| 評価方法 | 授業態度 20% その他 80%（発表やほぼ毎回提出してもらった課題の内容を評価） | | | | | | | |
| フィードバック 方法 | 課題は添削し、採点后、授業中に返却する。講評を付す。 | | | | | | | |
| アクティブ ラーニング | グループワークと発表 | | | | | | | |
| 教科書 | 〈新訂第2版〉『日本語表現法』田上貞一郎／萌文書林 『新しい国語表記ハンドブック』三省堂編修所／三省堂 | | | | | | | |
| 参考書 | 随時指示する。 | | | | | | | |
| 履修条件 | きちんとした日本語表現能力を身につけることは、一生の輝かしい財産となる。能力向上の強い意欲をもった上で履修すること。なお、ほぼ毎時間、課題（ワークシート）の提出を求める。 | | | | | | | |
| 授業外学習 | 事前学習：内容の充実した課題（ワークシート）を仕上げ、授業に臨むこと。（各回1時間） 事後学習：発表後の振り返りや、添削されたワークシートのさらなる記述・作成を行う。（各回30分） | | | | | | | |
| オフィスアワー | オフィスアワーの時間は、掲示板に掲示する。2階第17研究室 | | | | | | | |