

科 目 名				学年	
国語Ⅳ : Japanese IV				4E	
教 員 名		畑村 学 : HATAMURA Manabu			
単 位	授 業 時 間	科 目 区 分	授 業 形 態	学 修 単 位	
1	100分×15回	必修	講義・前期	○	
授 業 概 要	漢詩を素材として、プレゼンテーション力を身につけるための授業を演習形式で行う。本授業を通じて、読む力・書く力・話す力・聴く力を修得する。 学生全員が、プレゼンテーションと司会を1回ずつ行う。1人で1首担当する。 発表時間は1人10分＋質疑応答の時間。1回の授業で3～4人が担当する。 上記以外に、プレゼンテーション力を習得するための、図解、スピーチなども適宜行う。				
到 達 目 標		評 価 方 法			
(1)発表者として、收拾した資料を参考に漢詩を読解し、考察のテーマを決める。聴き手としては、他者の資料を読み発表内容及び考察のポイントを理解する。(読む力) (2)レジュメを作成する。見やすさ分かりやすさを考慮し資料を作る。4段構成で考察を書く。(書く力) (3)時間配分を考えながら発表の手順を決める。聴衆を意識した話し方をする。本質的具体的な質問を行う。(話す力) (4)質問を資料にメモしながら発表を聴く。発表を評価する。本質的具体的な質問やコメントをする。(聴く力) (5)資料のなかに発表内容をまとめた図を書く。(書く力)		①プレゼンテーション: 学生評価、教員評価(発表の態度、資料)、②定期試験、③レポートにより評価する。学期末最終評価は、①40%、②40%、③20%とする。			
学 習 ・ 教 育 目 標		JABEE基準1(1)			
授 業 計 画	回 項 目	内 容			
	第1	ガイダンス①	プレゼンテーションとは何か、プレゼンテーションの必要性、その方法を説明する。また、プレゼンテーションの聴き方、質問の仕方(態度、レベルの高い質問等)について説明する。		
	第2	ガイダンス②	資料の作成方法を説明する。説得力ある資料を作るために、図解の手法を学ぶ。また、過去に行われたプレゼンテーション資料をもとに、優れた資料がどのようなものか理解する。		
	第3	プレゼン①	プレゼンテーションは、次のような手順で行う。		
	第4	プレゼン②	○各自、自分の気に入った漢詩1首を所定の日までに選ぶ。詩と合わせて、プレゼンの司会をしてもらおうパートナーも自分で決める。		
	第5	プレゼン③	○自分がプレゼンを行う日(担当日)の前日までに、A4用紙×4枚の資料を完成させる。		
	第6	プレゼン④	○資料には、漢詩の本文、書き下し文、口語訳、語釈、詩人の紹介、詩題の解説、考察を行う。考察には、考察内容をわかりやすくまとめた図解資料を掲載する。		
	第7	プレゼン⑤	○聴く側の学生は、プレゼン後に質問する。質問の内容やレベルは「聴く力」の評価の対象となる。また、「審査用紙」を用いてプレゼンテーションの態度や資料の内容を審査・評価する。		
	第8	プレゼン⑥	○プレゼン終了後、発表者は審査用紙の結果を整理し、「まとめプリント」を作成して次の授業までに提出する。		
	第9	プレゼン⑦	プレゼンは毎週3～4名で、全員行う。		
	第10	プレゼン⑧	この他、プレゼンテーションスキルやコミュニケーションスキルを高めるためのレポート課題を出題する。		
	第11	プレゼン⑨	全体学習事項のまとめを行う。授業アンケートを行う。		
	第12	プレゼン⑩			
	第13	プレゼン⑪			
	第14	プレゼン⑫			
第15	まとめ				
自 学 自 習 の 内 容		プレゼン資料の作成、レポートの提出			
関 連 科 目		国語Ⅰ、国語Ⅱ、国語Ⅲ			
教 科 書					
参 考 書					
授 業 評 価 ・ 理 解 度		最終回に授業評価アンケートを行う。			
副 担 当 教 員					
備 考					