

時間： 火曜日 2 講目 (10:40-12:10)
教室： 7号館 マルチメディア実習室
担当： 浦野 研 (Urano, Ken)
メール： urano@ba.hokkai-s-u.ac.jp
ウェブサイト： <http://www.urano-ken.com/>
研究室： 4号館 508
オフィス・アワー： 火曜日 15:00-17:00、または email でアポイントを取ってください。

授業のねらい

(授業のテーマ)

この講座は、英語コミュニケーション能力のうち、特にライティングに焦点を当て、プロセス・ライティング等のライティング活動を通して実践的な学習の場を提供します。この講座はライティングに焦点が当てられますが、4 技能を統合的に演習します。

(学習目標)

1. ライティングの fluency (流暢さ) を高める。
2. 英語のパラグラフ構造への理解を深め、効果的なパラグラフを作成できるようになる。

授業計画

この授業では、教科書の演習問題を通じて、パラグラフ・ライティングの各要素の基礎を学び、それをもとに実際に英語のパラグラフを執筆します。また、授業内外のライティング課題を通じて自分の考えを英語でスムーズに表現できるようになります。

準備学習の内容

毎回の授業前に教科書や授業内容に関する宿題が課されるので、指示に従ってください。また、ブログ等のインターネット上のリソースを利用して教室外でも継続的なライティング課題に取り組んでもらいます。

教科書

- *Points to Paragraphs: A Process Approach to College Writing.* by K. Otani & K. Husky (2004). Macmillan Language House. (生協で購入してください)
- この他に、授業プリント、ウェブサイトなどを教材に使用します。

他に必要なもの

- **ノート PC**： 授業ではマルチメディア実習室に備え付けの PC を使うので、ノート PC を持ってくる必要はありません。ノート PC は教室外で、主に宿題として Word を利用した文書入力、インターネットを利用した情報収集やメールなどに使います。また、Weekly Writing や一部の課題など、インターネット経由で投稿、提出することも多いので、教室外でもインターネットに接続できる環境を確保してください。
- **データを携帯もしくは転送する手段**： 実習室の PC を利用するため、作成したファイルを持ち込んだり持ち出したりする機会が多いです。USB メモリや各種クラウドサービスを利用するなど、自分のファイル管理を行ってください。
- **ファイル、バインダー**： 授業で使うハンドアウト (プリント) 類の大半は A4 サイズです (左側に 30 穴のパンチを空けておきます)。紛失しないように、この授業専用のフォルダーやバインダーなどを用意することをおすすめします。
- **筆記用具**： ライティングの活動では、メモを取ったりするときなど、手書きの場合もあります。鉛筆、ペンなどのものを書く道具と、提出できるような (できれば A4 サイズの) ルーズリーフかレポート用紙を用意してください。配布されるハンドアウトと共に、フォルダーやバインダーにまとめておきましょう。

評価

評価内容	内訳	評価方法
出席、授業参加度	20%.....	出席、授業内の活動への積極的な参加度等
エッセイ、課題	30%.....	宿題やエッセイ等の課題の提出状況、成績
Weekly Writing.....	30%.....	ブログを利用したライティング課題の成績
期末テスト.....	20%.....	前期最終回の授業時間内に実施予定
100%		
成績（北海学園大学規定）		
優（A）	80 点以上	合格
良（B）	60 点以上	
可（C）	50 点以上	
不可（D）	50 点未満	不合格

1 年次科目との違い（心がまえ）

- **単位：** 1 年次の Reading & Writing Strategies A および Communication Strategies A は、週 2 回でそれぞれ 2 単位でしたが、2 年次科目は週 1 回で半期 2 単位です（前期、後期合わせて 4 単位）。授業時数は半分に減っても単位数は同じということは、家庭学習も含めた勉強時間が減ることはありません。逆に、年次が上がる分レベル（難易度）も上がります。
- **選択：** 1 年次の総合実践英語科目は実質必修でしたが、2 年次科目は選択ですから、履修者はやる気のある学生と想定して授業を行います。良い成績をおさめるにはそれなりの努力が必要になりますが、努力に見合うだけの能力が身につくようこちらも責任を持って指導します。

その他

- **座席：** 教室内の座席は基本的にこちら指定の固定制とします（時々入れ替えをするかもしれませんが）。前面にあるホワイトボードやスクリーンをよく使用するので、配慮の必要な人は申し出てください。
- **提出物：** 課題提出の期限を厳守してください。締め切りを過ぎた提出物は、減点対象とするか、場合によっては受け付けません。
- **出席、欠席：** 皆さんの成績のうち授業への参加度が占める割合は少なくありません。特に語学学習では授業内で行う活動に積極的に参加することがとても重要です。極力欠席をしないのはもちろんのこと、遅刻もしないでください。この授業では、1 回の遅刻を 0.5 回分の欠席と換算して成績処理を行います。
やむを得ず遅刻、欠席をする場合は可能な限り前もって連絡してください。また、サークル活動等で欠席する場合には、担当者の印をもらった公式の欠席届を事前に提出してください。その場合に限り、欠席を埋め合わせる課題を用意します。
これとは別に、北海学園大学では、出席時数が 3 分の 2 以下の学生については単位の認定をしないと決められていますから、注意してください（学則第 2 2 条）。
遅刻や欠席をした際に、次の授業の準備や宿題等提出物に関する情報を入手するのはあなた自身の責任です（「前回欠席（遅刻）したので、今日の提出物のことを知りませんでした」は言い訳として認めません）。クラスメイトに聞く、クラスのウェブサイトを確認する、講師にメールで問い合わせるなどいろいろ方法はあります。
- **質問等：** 1 ページ目に記したように、質問等を受け付けるためのオフィス・アワーを設置しています。この時間は約束なしで研究室に来てくれて構いません。質問、相談など、遠慮せずにこの機会をどんどん利用してください。また、オフィス・アワーでは時間の都合がつかない場合には、メールで他の時間にアポイントを取ることも可能です。
研究室に来て直接話さなくても済む簡単な質問等であれば、メールでももちろん構いません。なるべく早く返信するようにしていますが、目安として 24 時間程度の余裕を持っておいてください。
- **ウェブサイト（<http://www.urano-ken.com/>）：** お知らせや授業で使用したプリントなど、関連情報を掲載するので、有効に活用してください。課題の提出等では GOALS も併用します。