

授業概要

大学の授業についていける日本語力を養う。新聞記事や論文で使われる語彙、表現を身につける。またそれらを使って大学生にふさわしい作文、レポートが書ける力を身につける。大学生以上が講読する新聞、本等が十分に読め、理解できる力を身につける。また、大学生にふさわしいプレゼンテーションができる、話す、聞く日本語力を身につける。

授業計画

第1回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第2回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第3回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第4回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第5回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第6回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第7回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第8回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第9回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第10回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第11回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第12回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第13回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第14回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第15回	担当者作成教材使用（読む、書く、話す、聞く能力の育成）
第16回	筆記試験

到達目標

大学の授業についていける日本語の「読む」「書く」「話す」「聞く」能力を身につける。

履修上の注意

留学生対象のクラス。

予習復習

あらかじめ教材を配布するので予習をしておくこと、また習ったことの復習もするようにすること。

評価方法

出席状況・授業態度（10%）、宿題（35%）、小テスト（35%）、期末試験（20%）

テキスト

担当者作成教材