

科目名	英語VI			担当教員	土屋紀子		
学年	5年	学期	後期	履修条件	選択	単位数	1
分野	一般	授業形式	講義	科目番号	09G05_20281	単位区別	履修単位
学習目標	世界中の人々とオンラインで通信するためには、英文によるEメールの読み書きが不可欠である。それゆえ、色々な状況での具体的な英文でのライティングを学ぶことにより、社会に出て即戦力となる英語表現ができるようになる。また、英語への知識を深め、英語でコミュニケーションを図ることが容易になることを目標とする。						
進め方	テキストを基に、各場面にあった英語で書くEメールでの表現を練習する。例題をやりながら、いろいろな表現方法を覚える。授業ではEメール特有の表現方法や、日本語と異なる書き方の習慣なども例題を通して練習する。						
履修要件	特になし						
	学習項目 (時間数)			学習到達目標			
学習内容	1 ガイダンス	(1)					
	2 Invitation to an Event	(1)	招待する時の表現を覚える			B2:1-3	
	3 Invitation to an Event	(1)					
	4 Greetings	(1)	挨拶の表現を覚える			B2:1-3	
	5 Greetings	(1)					
	6 Announcing an Event	(1)	通知する時の表現を覚える			B2:1-3	
	7 試験範囲のまとめ	(1)					
	8 前期中間試験	(1)					
	9 試験解説	(1)					
	10 Inquiry	(1)	問い合わせる時の表現を覚える			B2:1-3	
	11 Inquiry	(1)					
	12 Asking Someone's Favor	(1)	人に物を頼む時の表現を覚える			B2:1-3	
	13 Asking Someone's Favor	(1)					
	14 Making an Appointment	(1)	人と会う約束をする時の表現を覚える			B2:1-3	
	15 試験範囲のまとめ	(1)					
	16 前期期末試験	(1)					
	17 試験解説	(1)					
	18 Expressing Thanks	(1)	お礼を述べる時の表現を覚える			B2:1-3	
	19 Expressing Thanks	(1)					
	20 Congratulations	(1)	お祝いを述べる時の表現を覚える			B2:1-3	
	21 Congratulations	(1)					
	22 Making a Complaint	(1)	苦情を述べる時の表現を覚える			B2:1-3	
	23 Making a Complaint	(1)					
	24 後期中間試験	(1)					
	25 試験解説, Apologizing	(1)	謝る・詫げる時の表現を覚える			B2:1-3	
	26 Apologizing	(1)					
	27 Sympathy	(1)	同情の気持ちを伝える表現を覚える			B2:1-3	
	28 Sympathy	(1)					
	29 Applying for a Job	(1)	仕事を探す時の表現を覚える			B2:1-3	
	30 試験範囲のまとめ	(1)					
	31 学年末試験	(1)					
	32 試験問題の解答	(1)					
	33						
	34						
	35						
評価方法	定期試験80%, 取り組み態度, レポートなどを20%の比率で総合評価する。						
関連科目							
教材	『Eメール作文コミュニケーション』 浅木つる江 他著 鶴見書店						
備考	特になし						