

日本語コミュニケーション演習（応用）における報告文作成能力向上の 取り組み

Efforts to improve report writing ability in Japanese communication exercises (application)

桜井 栄一・阪 美里・川瀬 基弘

愛知みずほ大学

Eiichi SAKURAI, Misato BAN and Motohiro KAWASE

Aichi Mizuho College

キーワード: 文章作成; レポート; 初年次教育

Key Word : Writing, Report, First Year Experience

I. はじめに

1. 文章作成能力向上科目の改善

1～2年次の必修科目「日本語コミュニケーション演習」は2013年度に実施された大学カリキュラムの大幅改訂に伴って開設された科目である。ただし、2012年度以前のカリキュラムでも「文章表現法演習」という科目が実施されていた。

「日本語コミュニケーション演習」の到達目標や講義内容が現在に近い形となったのは2017年からである。これは2016～2017年度に実施された「大学の現状及び将来展望を考える全員協議会」内の「基礎学力向上分科会」で検討された文章作成能力向上プログラムに対する指摘内容を反映したものである。

この分科会では、高等学校までの国語科の内容に類似した内容を必修科目として実施することに対し、学生のモチベーション維持が難しい点が指摘されている。また、2016年度までの同科目では、学生のモチベーション向上を意図して「日本語検定」(特定非営利活動法人日本語検定学会)及び「語彙・読解力検定」(ベネッセコーポレーション・朝日新聞社)を実施していたが、これも有用性が学生に理解されず、モチベーション向上に繋がっていない、との指摘もあった。これらを踏まえ、2017年度からは大学での学修と就職・採用試験、卒業後の仕事に役立つ文章を理解する力、文章を作成する力を身に付けることを明確にシラバスで謳い、こ

れに即した到達目標、講座内容に改編している。基礎学力向上分科会では他にも、入学人数が増加したことに伴い1クラスあたりの人数が増え、1人1人に目が届きにくくなって学修効果が上がらなくなった、という声もあった。そのため、2017年度からはこれまで3名であった担当教員を5名に増やし、文章添削等の機会を増やす改善も実施した。2018年度には担当教員数を更に1名増やし6名としたが、2019年度からは3名での担当となっている。

2. 科目の目的と位置づけ

先述の通り、現在の「日本語コミュニケーション演習」は大学での学修(教科書、教授内容の理解とレポート作成)や就職・採用試験、卒業後の仕事に役立つ読解力と文章作成能力を身につけることを目的としている。これについてはシラバスに明記すると同時に、授業内でも度々学生に説明している。

この目的を達成するため、1年次後期に実施する「日本語コミュニケーション演習(基礎)」では読解力に重点を置いた学修を行い、2年次前期に実施する「日本語コミュニケーション演習(応用)」では文章作成能力に重点を置いた学修を行うこととしている。本稿で報告する内容は、2年次前期に実施する「日本語コミュニケーション演習(応用)」の取り組みである。ただし、1年次後期の「日本語コミュニケーション演習(基礎)」においても文章作成能力向上のためのワークを(取り

組み時間・回数は少ないものの)実施しており、その内容は本稿で説明する内容を学生の学修段階に合わせて若干簡略化したものとなっている。

なお、「日本語コミュニケーション演習」で向上を目指す「文章作成能力」は授業で課されるレポートや論文、就職・採用試験の論作文、企業・組織等で用いられる報告書等で用いられる「報告文」の作成能力を指している。授業においても、高等学校までの国語科等でしばしば学生が作成してきた「作文」「感想文」とは明確に異なるものであることを折に触れ説明している。

II. 指導方法

1. 各講時の進め方

「日本語コミュニケーション演習(応用)」の授業は毎回、図1のように進めている。

<p>1.朝日新聞時事ワークシート(図形の読み解き) (20~30分)</p> <p>➢記事の読み合わせ→記事の解説 →ワークシート実施→解答解説・自己採点→回収</p> <p>2.朝日新聞時事ワークシート(新聞の読み解き) (60~70分)</p> <p>①前回の解答への講評 ②記事の読み合わせ ③記事の解説 ④ワークシート実施 (100字程度の文章を書かせる) ⑤答案を別の学生と交換して採点 ⑥回収</p>

図1. 各講時の進め方

ここで、「朝日新聞時事ワークシート」とは、朝日新聞社が提供する教育用コンテンツで、新聞記事とそれを元にした読解・要約や文章作成を行うワークシートがセットになっているものである。授業で使う新聞記事は一週間前に配布し、記事について読み込み、理解できない箇所については調べてくることを自学自習課題の内容としている。

「図形の読み解き」ワークシートは新聞記事中の図やグラフから内容を読み取るワークが中心となっている。愛知県教員採用試験の論作文問題のように、図やグラフから読み取った内容を元に答えさせる形式の就職・採用試験問題も見られるため、卒業後の進路選択に資すると考えて毎回実施している。

「新聞記事の読み解き」ワークシートは社会問題を取り上げた新聞記事を読ませ、読解・要約に関する簡単な問題と取り上げられている社会問題に対する意見を100文字で答えさせる問題から成り立っている。先述の通り「日本語コミュニケーション演習(応用)」の授業は文章作成能力に重点をおいているため、こちらに多くの時間を費やしている。

また、第5回、第10回、第15回には「新聞記事の読み解き」ワークシートに追加資料を加え、400字程

度の「ミニレポート」を実施している。

2. 文章作成問題解答のルール

「新聞記事の読み解き」ワークシートの文章作成問題は「あなたはこの問題についてどう考えますか。その理由と共に100字程度で教えてください。」のような問題である。学生の捉え方によって「報告文」を要求されているようにも「感想文」を要求されているようにも取ることが可能なため、授業内で図2のようなルール(採点基準)を設けて、簡潔で論理的な報告文を書くように促している。このルールは2017年からのワークシート添削や教職課程や卒業論文の指導等の経験を元に、担当教員で協議して決めたものである。

図2の「1.レポート文の形式に関するルール」については(4)を除けば報告文作成における一般的なものと考えている。(4)は意見を表現する部分で「〜と考えた。」という末尾を付ける学生が散見されたことから加えたルールである。授業内で取り組む文章作成問題は先述の如く「どう考えますか」と問うものであることから、今考えている内容を書くように指導を行っている。過去形にすることで婉曲的なニュアンスになることが好まれている可能性も考えられるが、報告文であることから婉曲的な表現はやはり不適である。また、授業内で取り組む報告文は100字~400字と短文である上、学生自身の考えを問うていることが明白であるため、現在形の「〜と考える。」という末尾も使用しないよう指導している。同様の理由から、報告文で一般的な「序論+本論+結論」の3段構成ではなく、「結論(序論に相当する)+理由・根拠(本論に相当する)」の2段構成での文章作成も同じく指導している。

図2の「2.言葉の使い方に関するルール」については、1年次後期の「日本語コミュニケーション演習(基礎)」のテキスト「ステップアップ日本語講座中級」で学修する内容のうち、文章作成が苦手な学生が誤りやすい箇所をピックアップしている。

<p>1.レポート文の形式に関するルール</p> <p>(1)最初に結論を書く (2)次に根拠を書く (3)常体(文末が〜だ。〜である。)を書く。 (4)“意見”は現在形で書く (5)修辭法は使わない (6)字数は指定字数の±1割</p> <p>2.言葉の使い方に関するルール</p> <p>(1)主語と述語を正しく使用する (2)係り受け(呼応)を正しく使用する (3)助詞を使用する (4)誤字・脱字を無くし漢字を適切に使用する (5)話し言葉を使わない</p>

図2. ワークシート記入のルール

学生には図3及び図4のような資料を配付して説明を行っている。この資料は図1の2.①にある前回の回答への講評などの際にも随時参照している。

日本語コミュニケーション演習（応用）

レポート文の書き方とワークシートの採点基準

大学生・社会人に求められる文章作成能力を一言で表現すると、分かり易い報告書（レポート）を作ることができる能力である。文学的・芸術的な文章を書くためには感性を磨く必要があるが、報告書の文（レポート文）は幾つかのルールを守れば誰にでも書ける。ルールを守りながら、沢山の文を書くことを続ければ必ず能力は向上する。

日本語コミュニケーション演習（基礎）に引き続き、日本語コミュニケーション演習（応用）では、「新聞記事の読み解き」ワークシート（特に問題3）に毎回取り組むことでレポート文の作成能力を高める。

1. レポート文の形式に関するルール

(1) 最初に結論を書く

結論とは、意見や報告事項を一言（1文）で短くまとめたものである。ワークシートでは、問に対する答えが結論となる。

例 問い：遠隔教育をもっと増やすべきだと思いますか。

結論：増やすべきだ。

(2) 次に根拠を書く

根拠とは、結論を納得してもらうために提示する“客観的な事実”である。“客観的”とは、立場が全く違う人でも解釈が変わらないことである。ワークシートでは、記事の内容や自分の経験、本やネットなどで調べた内容を基にする。

例 ○ なぜなら遠隔教育により遠くの学校の授業が受けられるようになり、学ぶことの幅が広がるからだ。（事実）

× なぜなら私は人と話すのが苦手だからだ。（感情、主観）

(3) 常体（文末が～だ。～である。）で書く。

レポート文では簡潔な表現が求められる。同じ内容の文を書くときは敬体（文末が～です。～ます。）より常体の方が簡潔な表現が可能であるためだ。

(4) “意見”は現在形で書く

ワークシートには“あなたの意見”を聞く問いが多くある。レポート文では、意見は現在形で書く。ワークシートでも報告書でも、求められている“意見”とは今考えていることで、過去に考えていたことではないからだ。

例 ○ 遠隔教育の導入には慎重になるべきだと考える。（現在形）

× 遠隔教育の導入には慎重になるべきだと考えた。（過去形）

(5) 修辞法は使わない

修辞法とは言葉を飾り立てて、印象的な表現を行う方法で読み手の感情に訴えかけるものである。レポート文は自分の意見とその根拠を述べるのが目的のため、修辞法を使うと、中身がない、と受け止められる。また、修辞法は表現が冗長（無駄に長いこと）になりやすいため、この点でもレポート文に適さない。

例 × だからこそ～のである。

× 最近新聞でも良く取り上げられる遠隔教育。それは～（体言止め）

(6) 字数に関するルール

就職試験等の論作文問題では、字数に関して次のようなルールがある。

○○字程度⇒±1割

○○字以内⇒8割以上（○○字は超えない）

例 100字程度で答えよ ⇒ 90～110字

また、指定字数が少ないときは、問題文に書いてある内容や“私の意見は”など、冗長な部分は省く。

例 × 遠隔教育の導入についての私の意見は、

図3. レポート文の書き方とワークシートの採点基準-1

2. 言葉の使い方に関するルール

レポート文作成にあたっては、「ステップアップ日本語講座」で学ぶことを生かして正しい言葉の使い方を心掛けよう。

(1) 主語と述語 (ステップアップ日本語講座 P.54 参照)

日本語の文は述語 (文の最後の単語。～である、～と考える等) を中心に構成されている。述語に対応する主語は何かをいつも意識すると、ねじれた文章 (主語と述語が対応していない文章) を避けることができる。

悪い例 私の考えは、遠隔授業をもっと増やすべきだ。

(2) 係り受け (呼応) (ステップアップ日本語講座 P.54 参照)

セットで使われる表現を理解し、単独で使用しない。

例 理由は～からだ。 なぜならば～からだ。

もし～ならば

(3) 助詞 (ステップアップ日本語講座 P.64 参照)

～から～からや、～が～がなど、1つの文で同じ助詞を重ねて使わない

(4) 誤字・脱字と適切な漢字の使用

特にスマートフォンやパソコンの変換で出てくる漢字や表現に関しては、書いている文や表現しようとしている意味と適合しているか、辞書 (ネットでも公開されている) などで調べ、よく考える。

(5) 話し言葉

レポート文では、話し言葉の使用を避け、書き言葉を使用する。よく使用される話し言葉の例を次に挙げる。

×なぜかという→○なぜならば	×なので、ので→○そのため ことから	×～でないと→○～ねば ○～しない場合
×したら良い→○すべきだ	×～なのは→○～である理由は	×ですが→○しかし
×それだと→○この場合	×～たら→○～すると	×～(だ)し、→○である上、
×後→○その他、さらに	×でも→○しかし	×～する分には→○～することは
×いい→○良い	×するのは→○することは	

3. ワークシートの採点基準

(1) 「新聞の読み解き」ワークシート 10点満点

問題1 配点2点

- ・全語句正解 2点
- ・不正解1つ 1点
- ・不正解2つ以上 0点

問題2 配点2点

- ・解答の要点を全て含む 2点
- ・解答の要点を概ね含む 1点

問題3 配点6点

- ・冗長部分 (問題文と同じ内容や“私の意見は”など) を除いた字数 90 字以下 0点
- ・上記 1. 2. のルールに違反した箇所がある 違反した箇所 1 つにつき 1 点減点
- ・下書きをしていない 1 点減点

「新聞の読み解き」ワークシートの採点は近くの学生と交換して実施します。
採点に誤りがあった場合は、採点者から-1点します。
ただし、文字が判読しにくい箇所 (問題) がある場合は、その箇所 (問題) は0点と採点して構いません。

(2) 「図表の読み解き」ワークシート 10点満点

問題1 配点2点 問題2 配点4点 問題3 配点4点

- ・解答の要点 (授業中に解説します) を含む度合いにより、減点を行う

図 4. レポート文の書き方とワークシートの採点基準-2

3. 「新聞記事の読み解き」補助シート

添削指導を行う中で、同じ学生に同様の内容の添削を繰り返し行う事例が多くあることが、担当教員間で問題となっていた。添削指導の教育効果が十分でないことを示す事例と考えられるためである。

この問題を改善するため、自分又は他の学生が作成した文章について、学生自身がチェックすることができるシートを作成し、令和3年度前期から運用を始めた。このシートが図5の「新聞の読み解き」補助シートである。上半分のマスがかかっている部分はワークシートで報告文を作成する際の下書きに用いる部分である。従来から授業では報告文を書き始める前に必ず構想をまとめるメモや下書きを欄外に書くよう指導していた。しかしながら、分かりにくい文章を書く学生の多くが下書きや構想メモを作らずに直接記入してい

たため、補助シートへの下書きを必須として採点対象に加えたものである。

補助シートの内容は先に示したルールに準拠したものであるが、基にしたものは遠隔授業時に教員が利用したチェックリストである。これについては後述する。

令和3年度前期の「日本語コミュニケーション演習(応用)」では、学生同士でペアを作ってワークシートを交換し、採点させた上で減点した点などについて意見交換させた。採点者によって得点に差が出ないように基準を作成したが、それでも差がでることは避けられないと考え、採点後の答えは教員が全て再点検・再添削し、必要に応じて点数を修正した。統計はとっていないが、当該科目でも真剣に取り組む学生ほど自己採点が厳しくなる傾向が見られた。

日本語コミュニケーション演習(応用)「新聞の読み解き」補助シート																																																																																																													
回答者	学籍番号	氏名	採点者	学籍番号	氏名																																																																																																								
問題3の下書き欄																																																																																																													
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																																																																																																													
問題1 (配点2点 点数をワークシートの左側に記入)																																																																																																													
正解の個数			不正解の個数			点数(該当する項目に○を付け、ワークシート右端に点数を記入する)																																																																																																							
						不正解の個数が0 →2点 不正解の個数が1 →1点 不正解の個数が2以上→0点																																																																																																							
問題2 (配点2点 点数をワークシートの左側に記入)																																																																																																													
点数(該当する項目に○を付け、ワークシート右端に①と②を合わせた点数を記入する) ※回答欄が1つだけの場合は①の欄に記入し、点数を2倍する																																																																																																													
①(配点1点)			減点	②(配点1点)			減点																																																																																																						
内容が不足している			0.5	内容が不足している			0.5																																																																																																						
余分な内容を含んでいる			0.5	余分な内容を含んでいる			0.5																																																																																																						
全く違う内容を答えている			1	全く違う内容を答えている			1																																																																																																						
①合計				②合計																																																																																																									
合計点			2-(①+②)																																																																																																										
問題3 (配点6点 点数をワークシートの左側に記入)																																																																																																													
字数		冗長な字数 ・「私は」、「考える」、「思う」など ・問題文と同じ内容・同じ主題の繰り返し				字数-冗長な字数		文字		文字																																																																																																			
字数の減点点数(該当する項目に○)		① 字数-冗長な字数が90文字未満 → 6点 字数が110文字を超える → 1点				左のどちらにも該当しない→0点																																																																																																							
ルールの違反箇所(違反している箇所を○を付ける。1箇所につき-1点)						チェックした個数 ②																																																																																																							
下書きを書いていない				結論を最初に書いていない、問いとずれている																																																																																																									
根拠が客観的でない、結論とずれている				2文目に根拠を書いていない																																																																																																									
ルールの違反個数(違反している箇所の個数を記入する。個数分減点)						違反箇所の合計 ③																																																																																																							
誤字・脱字・誤った表現の個数				「だからこそ」「のである」の修辭法を使用している個数																																																																																																									
話し言葉の個数				「〜こと。」「〜ため。」や体言止めを使用している個数																																																																																																									
常体(〜だ、〜である)でない箇所の個数				その他の修辭法を使用している個数																																																																																																									
主語と述語が対応していない箇所の個数				1つの文で同じ助詞を複数回使用している箇所の個数																																																																																																									
間違っただけを受けを使用している個数				意見を過去形(〜と考えた等)で書いている箇所の個数																																																																																																									
合計点		6-(①+②+③) (0点以下は0とする。点数をワークシートの左上に転記する)																																																																																																											

図5. 「新聞記事の読み解き」補助シート

4. 遠隔授業への対応

コロナ禍への対応のため、令和2年度前期に実施した「日本語コミュニケーション演習（応用）」は遠隔授業として実施した。ワークシートについて朝日新聞社に確認したところ、PDFデータとして学生に配信しても構わないとのことであったため、ワークシートのデータをMicrosoft Teamsで学生に配信した上で、解答（問いに対する答え部分や報告文）はMicrosoft Formsに記入させる形を取った。報告文に対する採

点・添削内容は教員が専用のExcelシートに記入したものをWord及びOutlookの差し込み印刷機能を用いて個々の学生にメールで返却した。このメールは、図6のようなもので教員からのコメントの他、報告文についての観点（採点基準）毎の評価も付されている。解答・添削・返却のワークフローを図7に示す。この仕組みは筆頭報告者が作成を行った。なお、講義部分（記事の解説やワークシートの講評等）はTeamsのビデオ会議機能を用いた。

前回の新聞記事の読み解きワークシートの点数は8点です。

採点基準に関しては「ワークシートの書き方と採点基準.pdf」を確認して下さい。

	あなたの回答	点数/正誤
問題1	(問題1全体の点数)	2
①	60	○
②	90	○
③	9	○
④	10	○
⑤	罰則	○
⑥	目的	○
⑦	依存	○
問題2①	香川県の調査で小中学生でスマホやゲームを1時間以上する人は全くしない人に比べ、国語や算数の正答率が低かったため。	3
問題3	反対だ。スポーツや絵画、読書などと同じように趣味の一つであるので、法律で制限すべきではないと考える。また、ゲームをしている人は成績が悪いのではなく、香川県の調査の結果成績が悪かった人は趣味に充てる時間が多いためと考える。	3
字数	・字数	110
	・冗長な字数（“私は、”など）	
	・正味の字数	110
ルールの違反箇所	・結論を最初を書く	
	・根拠の客観性	1
	・常体（～だ、～である）で書く	
	・現在形で書く（×～と考えた）	
	・修辞法を使わない（体言止めなど）	
	・主語と述語を正しく使う	
	・係り受けを正しく使う	
	・助詞を正しく使う	
	・誤字・脱字・漢字・表現の誤用	
	・話し言葉を使わない	1

・「ので」は話し言葉です。「ため」としましょう。

・「香川県の調査の結果成績が悪かった人は趣味に充てる時間が多いため」は記事などからは客観的な根拠が見いだせませんから、「ゲームを1日1時間以上する人が全くしない人と比べて正答率が低かったとしても、ゲームが原因とは限らない。」等とすると客観性を担保できます。

図6. 学生への返却メール

<p>1. Formsによる答案収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「Excelで開く」機能を利用してExcelファイルに出力 ➢ 出力されるファイルには、名前やクラスの情報はなく、回答終了順の配置 <p>2. Accessによる受講者名簿との照合</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 1のExcelファイルを取り込み ➢ クラス、名前等の情報を付加（事前にみずほポータルから受講者情報を取り込み） ➢ 教務作成の受講者名簿の順番（学年昇順→学籍番号順）に並び替え ➢ Excelファイルに出力 <p>3. Excelで作成した添削用ファイルで採点</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 2のExcelファイルを添削用ファイルに貼付け ➢ 可能な項目は自動採点。文章については減点項目を明示した上で、添削内容をコメント欄に記入 <p>4. Wordの差し込み印刷機能とOutlookを利用して学生にメールで返却</p>
--

図 7. 解答・添削・返却のワークフロー

「日本語コミュニケーション演習（応用）」においては上述の仕組みは有効であったようで、「新聞記事の読み解き」ワークシートの点数上昇や全体の成績が若干上昇した他、授業評価アンケートでも「採点基準が分かり易い」等、肯定的なコメントがみられた他、総合満足度や授業方法、教員姿勢に関する評価も前年度より上昇している。

ただし、令和2年度後期の「日本語コミュニケーション演習（基礎）」では、前期と同様の方法で希望者のみ対面とする遠隔授業を実施した結果、どのクラスでも前年度に比べ単位修得率が低下する傾向が見られた。これについては令和2年度後期に「日本語コミュニケーション演習（基礎）」を受講した学生は1年次学生であり、対面授業をほとんど受講していないことが学習意欲に影響した可能性が考えられる（前期の「日本語コミュニケーション演習（応用）」を受講した学生は2年次の学生であり、1年次に対面で「日本語コミュニケーション演習（基礎）」を受講している）。このため令和3年度前期の「日本語コミュニケーション演習（応用）」は対面を原則としている。

III. 教育効果

文章作成能力に関する定量的な評価は困難であるが、「新聞の読み解き」ワークシートについて、前半5回分の平均点と後半5回分の平均点の比較を試みた。後半の平均点が前半に比べて上昇している学生の比率を3年間分比較したものが表1である。

表1. 添削指導の効果

	2021	2020	2019
上昇した学生の割合	65.4%	60.4%	27.9%
同じ又は 下降した学生の割合	34.6%	39.6%	72.1%

対面で実施していた2019年度から遠隔授業で実施した2020年度にかけて、平均点数が上昇した学生の

比率が大きく上がっているが、これには2つの要因が考えられる。1つは、「新聞記事の読み解き」ワークシートの採点方法が変わったことである。2019年度は3点満点（0.5点刻み）で実施していたが、2020年度は10点満点（0.5点刻み）で実施した。これにより、より細かい改善が点数に表れるようになったと考えられる。もう1つは、観点（採点基準）毎の評価を開始したことである。これを毎回メールで個々の学生に返却することで、どの点で減点されたのか、改善すべき点がどこか、前年度に比べ明確に学生に伝わったと考えられる。

2020年度と2021年度を比べても、若干の向上がみられるが、これには、授業を対面としたことの効果の他、「補助シート」を利用した効果が考えられる。「補助シート」により、文章作成中も観点（採点基準）を参照できるようにした。また、他の学生と交換して採点させたことにより、観点（採点基準）についてより学生の注意が向くようになった。

この結果から、今後も補助シートを改良しつつ利用していくことが適切と考えている。

IV. 課題

IIIに報告したとおり、6割程度の学生の文章作成能力が向上している一方、3～4割程度の学生の文章作成能力は向上が見られていない。指導方法に更なる改善の余地があることは明らかである。

この問題に対し指導教員間で共有している課題として、学修意欲の低い学生への対処があげられる。必修科目として強制的に受講させている以上、このような学生が選択科目に比べ多くなることは想定されることではあるが、よりきめ細かい指導により、意欲を引き出すことも可能であろう。

Iで述べたように、全員協議会での話し合いの成果として、少人数制を生かしたきめ細かい指導により意欲を引き出し、教育効果を上げることを目的として担当教員の人数を5～6名に増やす改善を行った。しかしながら、その後諸般の事情により2019年度からは担当教員が再び3名となってしまった。その後入学者が増加したことも加わり、2021年度は1クラスあたりの人数が60～70名という状態になっている。教育効果を上げるために、科目の実施体制・方法を大幅に見直す必要を感じている。例えば本稿で紹介した指導方法をプレゼミ・未来デザイン演習でも実施することで「きめ細かな指導」の部分をこちらで補うような方策も考えられる。

V. 謝辞

「日本語コミュニケーション演習」の取り組みを評

価頂き、紀要での報告を勧めて下さった大塚知津子学長に衷心より感謝の意を表します。

また、「日本語コミュニケーション演習」は全学必修科目であることから、同じ時間に多くの学生が受講し、教室の割り振りや教科書販売、学生への対応等で例年事務局には格別の配慮を頂いています。事務局の皆様は厚く御礼申し上げます。

最後に、授業に真剣に参加し、様々な意見を寄せて下さった多くの学生の皆さんにも、心からの感謝を申し上げます。