			薄黄色のセ 入力したセル	ルにのみ入力 シの色は無色	」してください に変わります	-		
		2016年		リフレクショ	ンペーパー			
学科名			<u> </u>	 経営ビジネス学和	<u> </u>			
科目名			ブラ	ラッシュアップ英言	吾Ⅱ			
科目区分	リテラシー科目 単位数 1単位 開講時期 2年					2年次後期		
必修・選択 の別		選択必修科目						
担当者				高野裕子(非常勤	))			
授業の 到達目標 (シラバスから)	4技能のブラッシュアップをかはる。 ・リーディング力を養い、日常目にする英文の理解ができるようになることを目的とする。 ・上記に付随した英語が聞き取れるようになることを目的とする。 ・上記に付随した簡単な英文が書けるようになることを目的とする。 ・テーマについて、簡単に英語でコミュニケーションができることを目的とする。 文化的な差異の理解をはかる。							
日程と内容	<ul> <li>(1) 9/17(土) 導入講義:授業の進め方と概要の説明、成績評価法</li> <li>(2) 9/26 Unit 8: You Could Have Pool Parties!</li> <li>(3) 10/3 Unit 8: You Could Have Pool Parties!</li> <li>(4) 10/15(土) Unit 9: We Are Going on a Cruise!</li> <li>(5) 10/17 Unit 9: We Are Going on a Cruise!</li> <li>(6) 10/24 Unit 10: Have You Ever Volunteered Before?</li> <li>(7) 10/31 Unit 11: Think Before You Post!</li> <li>(8) 11/7 Unit 12: You Lied to Her!</li> <li>(9) 11/14 Unit 12: You Lied to Her!</li> <li>(9) 11/14 Unit 13: Are You Sleeping Well?</li> <li>(10) 11/21 Unit 13: Are You Sleeping Well?</li> <li>(11) 11/28 Unit 13: Are You Sleeping Well?</li> <li>(12) 12/5 Unit 14: Why Do You Want to Work Here?</li> <li>(13) 12/12 Unit 15: You Should Make Wise Food Choices</li> <li>(14) 12/19 Unit 15- You Should Make Wise Food Choices</li> <li>(15) 1/16 Review Unit 8- Unit 15</li> <li>(16) 1/23 定期試験</li> </ul>							
成績評価基準	定期 臨時 報告書・ 課 溜 溜 溜 溜	試験 試験 レポート 題 習	50% 30% 20%	実 部外 プレゼンラ	技 評価 テーション			
授業到達目標 の達成度	簡単な短い英文 くなると、もうお るというトレーニ	ー とは読み取れて 手上げ状態にな ニングを次回行・	も、1センテンス なるケースが多い ってみたいと思う	・ が関係詞で修飾 ヽ。リーディングナ っ	だれて、どれが りをつけるには、	: どの主語の動調: 容易な英文をと	同かがわからな とにかく多読す	
反省点	前期と同じくトピックを与えての英文レポートを5回課したのだが、添削して返却したあと学生がそれをどうした か清書して改めて提出ないしはオーラルプレゼンテーションさせるなどをするべきだったと思う。学生が 「書きました、間違ってました、終わり」では課題の意味がない。フィードバックが十分でなかったと反省。							
来年度の計画	上記反省点の	実施。						

授業評価アン ケートに対する コメント	特に明記することはありません。							
履修登録者数	46 名	定期試験 受験者数	43 名	合格者数	34 名	合格率	79%	
	↑ 数字を入力し てください "名"は付けな いでください		↑ 数字を入力し てください "名"は付けな いでください		↑ 数字を入力し てください "名"は付けな いでください			

		<u></u>		·				
	コレー&貼り竹り用ナーダ							
←	生物環境化学科	電気通信工学科	建築・デザイン学科	情報学科	経営ビジネス学科			
<u> </u>								
←	人間形成科目	リテラシー科目	専門科目	教職科目				
			人力時のヒント					
←								
	セル内で以行す	る時は、大重の空	日によつ(乂子を ください	こうちうの ではなく	、次のようにして			
←	Window	sの場合 → Alt	、たらい。	ながら、Enter キー	-を押す			
	MacIntosh の場	合 → Command	キーと Option キ	ーを押し下げなか	ら、Return キー			
			を押す					
←	シラバス通りのロ		ラバスのWordファ	マルからつピーオ	るのが是土館畄			
	ノノハス通りのア	小台の物白は、ノ	です。	9 9 9 9	るのが取り回手			
		この場合、セルる	を選択して貼り付け	けるのではなく、				
	セルを選択	えした後にウィンド	ウ上部の入力ボッ	ックスに貼り付けて	こください。			
←								
←								
←								
<del>~</del>								
÷								

$\rightarrow$			