

授業概要

この授業は、受講生に、文章で表現すること、あるいは文章を読んで理解することの苦手意識を少しでも減らすことを目標としたい。

人の話の要点をつかむ、自分の考えを要領よくまとめる、通常の人として読めるべき漢字が読め、書いてあることの内容を理解する、そんなあたりまえのことが、実は結構むずかしい。そこで、例えばノート・メモの取り方、原稿用紙の使い方、辞書の引き方、あるいは実際に短い文章（200～400字程度）を書くコツ等々、書くことをめぐるコミュニケーションの基本について、できるだけ実際的なことから授業にはいることにしたい。

授業計画

第 1 回	導入 本授業の目的と計画
第 2 回	ノートの取り方
第 3 回	表記について
第 4 回	辞書の引き方（1）国語辞典 漢和辞典
第 5 回	辞書の引き方（2）電子辞書 ネット上の辞書とどうつきあうか。
第 6 回	手紙文の書き方（1）全体の構成
第 7 回	手紙文の書き方（2）時候の挨拶等
第 8 回	ビジネス文書の作成法（1）全体の構成
第 9 回	ビジネス文書の作成法（2）パソコンでの作成方法
第 10 回	原稿用紙の使い方
第 11 回	短い文章の書き方（1）文章の構成法
第 12 回	短い文章の書き方（2）ブレイクストーリーミング
第 13 回	短い文章の書き方（3）実際に書いてみよう
第 14 回	短い文章の書き方（4）実際に書いてみよう
第 15 回	文章の校正方法
第 16 回	総まとめ（試験）

到達目標

受講生が、書くことをめぐるコミュニケーションの、通常の人として持つべき知識の基本と言うべきものをつかんでもらうことを目標とする。具体的には、表記、辞書、手紙の書き方、ビジネス文書の書き方、短い文章の書き方等々の基本を身につけてもらうことである。

履修上の注意

文章を書くことが苦手だという人こそぜひとも受講してもらいたい。特に後半部分には授業中および宿題としての作業が入ることが予想ので、それにはきちんと対応してもらいたい。

予習復習

予習としては、高等学校までで使用したいいわゆる国語便覧の該当ページを読んでもらうと講義の内容を理解しやすいだろう。

評価方法

ほぼ、定期試験および小テスト（80%）、受講態度（20%）の割合で、総合的に評価する。

テキスト

特に指定しない。必要に応じて資料を授業の中で配布する。参考文献は授業中に指示することがあるので、興味のある人は参照してもらいたい。

授業概要

大学生として、さらに社会人として必要な文章の執筆方法を指導します。

「文章を読み、要点を正確に理解すること」、そして「自分の意図した内容を、的確に文章化すること」は、レポートや卒業論文を書く上でも、また社会人生活を送る上でも非常に重要な能力です。その力をつけるためには、基礎的な漢字や慣用句、および適切な敬語表現を学ぶことも欠かせません。

この授業では、読む力、書く力、語彙力の向上を目標とし、さまざまな形式の文章作成方法を実践的に学びます。「課題文章の提出、教員の添削、文章の修正」を繰り返して能力の定着を目指すため、粘り強い姿勢で課題に取り組んでください。

授業計画

第 1 回	公的な場、学術の場で使用すべき言葉について（「書き言葉」と「話し言葉」の違い）
第 2 回	原稿用紙を基本とした文章作成のきまりについて
第 3 回	敬語について（尊敬語、謙譲語、丁寧語）
第 4 回	敬語を用いた対話の実践的トレーニング
第 5 回	適切な敬語を用いて手紙を書く
第 6 回	文章の要約① 文章を要約する際のポイントや注意点について
第 7 回	文章の要約② 新聞記事やコラムなど、短い文章の要約文を作成する
第 8 回	文章の要約③ 添削を踏まえて要約文を修正する
第 9 回	文章の要約④ 論説文など、長めの文章の要約文を作成する
第 10 回	文章の要約⑤ 添削を踏まえて要約文を修正する
第 11 回	小論文を書く① 小論文を書く際のポイントや注意点について
第 12 回	小論文を書く② 原稿用紙 1 枚程度の小論文執筆
第 13 回	小論文を書く③ 添削を踏まえて文章を修正する
第 14 回	小論文を書く④ 原稿用紙 3 枚程度の小論文執筆
第 15 回	小論文を書く⑤ 添削を踏まえて文章を修正する
第 16 回	筆記試験

到達目標

- ①公の場、学術の場での語彙使いや、敬語の使い方を習得する。
- ②文章を正確に読み、その要点を的確に書き表すことができる。
- ③論旨が明確で、説得力のある小論文を作成できる。
- ④上記①～③を通して、中等教育学校の国語科授業における「読む力、書く力」等の育成に資する技能を身につける。

履修上の注意

毎回、受講生が課題を提出し、教員が添削をするという形で授業を進めていきます。そのため、毎回きちんと出席し、真摯に課題に取り組むことが非常に重要です。また、毎回授業開始時には、漢字・慣用句の小テストを実施します。以上の点をよく理解し、主体的な学習意欲をもって受講してください。

予習復習

予習：次回の授業内容に関するプリントを配布するので、読んでおくこと。

復習：教員の添削内容を踏まえ、課題文章の校正、修正をする。

評価方法

毎回提出する課題の内容 60%、毎回の漢字テストの結果 20%、期末テスト 20%を目安として総合的に評価します。

テキスト

テキスト：プリントを配布します。

参考文献：米田明美他著『大学生のための日本語表現実践ノート 改訂版』（風間書房、2010年）の他、授業時に適宜紹介します。

授業概要

レポートや論文の書き方を指導します。慣用句・表記・品詞の使い方・表現技術など文章を書くための基礎から文の作成をへて、段落構成・導入・実例のあげ方・結論といった文章全体の組み立て、文章の流れ、そして文章のマナーや読み手に伝わる書き方に至るまで文章を書くための様々な知識や技術について指導します。

短作文・長作文作成をへて、最終的には資料を参考に自分の意見も主張しながら論文を書く指導を行います。どのようなテーマであっても、読み手に伝えられるようにわかりやすく、なおかつ自分の意見を入れて書くことを目標として指導します。

「日本語の運用」に接続する形で授業を行いますので、春期の「日本語の運用」の履修者の受講が望ましいです。

授業計画

第 1 回	書くこと①—国語表記の基準、適切な表現
第 2 回	書くこと②—修辞法
第 3 回	書くこと③—待遇（敬語）表現・文末表現
第 4 回	書くこと④—推敲、一文を書く
第 5 回	書くこと⑤—一文を書く、文と文をつなぐ
第 6 回	書くこと⑥—主題文をつくる
第 7 回	書くこと⑦—材料を集める
第 8 回	書くこと⑧—構成を考える
第 9 回	書くこと⑨—短作文1—身近なテーマから
第 10 回	書くこと⑩—短作文2—論理的な文
第 11 回	書くこと⑪—短作文3—教育をテーマとして
第 12 回	論文①—言葉について
第 13 回	論文②—時事問題についての論文 1—現代の社会状況について
第 14 回	論文③—時事問題についての論文 2—現代の国際状況について
第 15 回	論文④—時事問題についての論文 3—教育をテーマとして
第 16 回	総まとめ（期末試験）

到達目標

文章を書くことへの抵抗感をなくしてゆきます。文章表現の基礎を学習し、表現力を身につけます。あるテーマについて自分で調べ、調べたことを生かしながら、論理的な文章を書く力をつけます。

履修上の注意

文章、そして論文を書く力をつけたいという強い意志を持って授業に臨んでください。最終的には時事問題等について論文を書きますので、常に自分で考える姿勢で受講し、また、社会や教育の動きには興味関心を持って臨んでください。提出物が出ていなければ、評価できません。

遅刻は 20 分以内までとし、遅刻 3 回で欠席 1 回とします。

「日本語の運用」に継続する形で授業を行いますので、「日本語の運用」履修者の受講が望ましいです

予習・復習

論文等の課題を出しますので、必ず仕上げて提出してください。

評価方法

授業態度・発言・提出物（テキスト、論文）・コメント・期末試験等で総合的に評価します。なかでも、テキスト・論文は評価の比重が高いので、注意してください。

期末試験 50%、課題 30%、受講態度 20%

テキスト

資料は、授業内で指示します。