

授業概要

日本語の文章の読み方・書き方について指導する。主に接続関係に注意しながら、他人を説得するために必要な論理的思考を身に着けることを目指す。いくつかのテキストを併用しながら毎回課題を用意する（課題の理解度によって進度が変わる場合あり）。

直情的に自分の思いを述べるのではなく、他の人に納得してもらうには、どのような書き方をすれば良いのか。漫然と課題をこなすのではなく、考えながら取り組んでもらいたい。

授業計画

第 1 回	ガイダンス
第 2 回	文章の論理① 基礎知識
第 3 回	文章の論理② 接続関係
第 4 回	文章の論理③ 議論
第 5 回	単語の書き換え
第 6 回	文章の論理④ 論証
第 7 回	文章の論理⑤ 演繹
第 8 回	文章の論理⑥ 評価
第 9 回	表現の書き換え
第 10 回	文章の論理⑦ 否定
第 11 回	文章の論理⑧ 条件構造
第 12 回	文章の論理⑨ 推論
第 13 回	論理の書き換え
第 14 回	文章の論理⑩ 批判
第 15 回	まとめと実践
第 16 回	

到達目標

- ①論理的思考を身に着けることができる。
- ②アカデミック・ライティングの基礎を身に着けることができる。

履修上の注意

スマートフォン以外の辞書を持ってくること。
毎回課題を提出してもらうので、欠席しないように。
最後に小論文を執筆してもらう。

予習・復習

配布されたプリントを読み返す。授業時間内に解き終わらなかった場合は、必ず次回までに全て解いて提出すること。

評価方法

毎回の課題（50%）、最終回の小論文（50%）で評価する。

テキスト

適宜プリントを配布する。

※実務経験のある教員による授業科目

授業概要

社会人として、正しい日本語表現能力は、必要不可欠のものです。

「日本語の運用」では、教育者として必要な正しい日本語表現を、小中高の「学習指導要領」に示されていることに準拠し、「聞くこと」「話すこと」「読むこと」「書くこと」の四つの分野から具体的に学習し、最終的には論文を書くことへつながるように指導します。授業担当者が過去に中学・高校の教員であった実績を生かして、高等学校の国語科の復習を行い、正しい日本語表現に興味を持ち、基礎から身につけることが目標です。同時に、言葉についての様々な知識や書籍・新聞等に関する様々な教養・情報についても講義します。また、全員が、スピーチの実演を行えるように指導を行います。

「文章作成法」に接続する形で授業を行いますので、秋期の「文章作成法」の履修を予定している者の受講が望ましいです。教育者・保育者養成を視野に入れておりますので、子ども発達学科の学生の受講が望ましいです。

授業計画

第 1 回	ガイダンス、聞くこと①—聞き方
第 2 回	聞くこと②—講演の聞き書き
第 3 回	話すこと①—人前での話し方
第 4 回	話すこと②—スピーチの方法、スピーチ原稿の書き方
第 5 回	スピーチ実演①—基礎
第 6 回	スピーチ実演②—応用
第 7 回	読むこと①—音読・朗読
第 8 回	読むこと②—名著を読む
第 9 回	読むこと③—電子書籍、新聞を読む
第 10 回	書くこと①—表記・語彙・熟語（高等学校国語の復習）
第 11 回	書くこと②—類義語・対義語、同音・同訓異義語（高等学校国語の復習）
第 12 回	書くこと③—慣用句・ことわざ、用字法・句読法（高等学校国語の復習）
第 13 回	書くこと④—原稿用紙の書き方、主語・述語・修飾語（高等学校国語の復習）
第 14 回	書くこと⑤—指示の関係（高等学校国語の復習）
第 15 回	書くこと⑥—接続の関係（高等学校国語の復習）
第 16 回	総まとめ（筆記試験）

到達目標

- ①「聞くこと」「話すこと」では、聞き書きやスピーチの方法を学び、他者の話を聞き書きしたり、人前で話したりする力を高めることができる。
- ②「読むこと」では、様々な動機づけによって、活字に慣れ親しむことができる。
- ③「書くこと」では、文章表現の基礎力をつけることができる。

履修上の注意

全員が原稿を書きスピーチを行いますので、積極的に参加する心構えで受講することを、強く希望します。また、レポート等の課題の提出もありますので、期限を守って必ず提出してください。

遅刻は 20 分以内までとし、遅刻 3 回で欠席 1 回とします。

最終的には論文・レポートを書くことにつながってゆきますので、秋期の「文章作成法」の履修を予定している者の受講が望ましいです。教育者・保育者養成を視野に入れておりますので、子ども発達学科の学生の受講が望ましいです。

予習・復習

レポート・テキスト・論文等の課題は、必ず提出してください。また、スピーチにあたっては、事前に原稿を書いて読む練習を行ってください。

評価方法

受講態度・発言・スピーチやレポート等の課題・コメント・期末試験（期末レポート）などを、総合的に評価します。なかでも、スピーチは、原稿・実演ともに評価の比重が高いため、注意してください。

期末試験（期末レポート）30%、課題 30%、スピーチ 20%、コメント用紙 10%、受講態度 10%

テキスト

資料・テキストは、授業内で指示します。

授業概要

日本語の文章の書き方を基礎から学ぶ。毎回、辞書を片手に、ワークシートや作文などの課題に授業中に取り組む。作文は添削したものを次回以降の授業で返却する。ビジネス文書などの実用文を書けるようになることを大きな目標として、敬語の使い方などの基礎から学ぶ。

本授業は1年生の教養演習を終えている、2年生以上の学生の受講を想定しているが、1年生も逸早く受講することは可能である。また、人間文化学科以外の学生も受講することができる。

授業計画

第1回	ガイダンス、手紙のやりとり①
第2回	口頭のやりとり①
第3回	メールのやりとり①
第4回	メールのやりとり②
第5回	電話のやりとり①
第6回	口頭のやりとり②
第7回	手紙のやりとり②
第8回	複合的なやりとり①
第9回	メールのやりとり③
第10回	メールのやりとり④
第11回	複合的なやりとり②
第12回	メールのやりとり⑤
第13回	手紙のやりとり③
第14回	手紙のやりとり④
第15回	メールのやりとり⑥
第16回	まとめ（試験日は通常授業実施）

到達目標

- ・社会人として必要なビジネス文書などの実用文を書く能力の基礎を身につけることができる。

履修上の注意

遅刻・欠席はしないようにしてほしい。授業では毎回、課題（ワークシート、作文）に取り組む。授業内容は積み上げていく方式なので、欠席すると次回の授業内容についていけなくなる恐れがある。国語辞書（紙の辞書でも電子辞書でもよい）があれば必要に応じて持参すること（無ければ持参不要）。

予習・復習

予習は、前回の授業内容を振り返ること。復習は、返却された作文を見直すこと。

評価方法

課題（ワークシート、作文）（50パーセント）、その他受講態度等（50パーセント）で評価する。

テキスト

教科書は使用しない。その都度、授業資料を配付するので、資料をなくさないように管理すること。