

科目名	文章作成2						教職		
科目区分	総合教育	履修区分	必修	配当年次	1	単位数	2	開講区分	後期
教員名	坂本 修一（非常勤）、鈴木 洋志（非常勤）、谷口 透（非常勤）、同免木 利加（非常勤）、本池 彩（非常勤）								
授業の概要	<p>キーワード： 「何を書くか」、「どう書くか」、「読み手に伝わるか」</p> <ol style="list-style-type: none"> 「書く」という観点から、表現する力はもとより、学び、考えるための基礎力として、読解、要約、思考、語彙の力をつける。 テキスト『新編文章作成技法』の内容に準拠しつつ、大学生の書く客観的な文章とはどのようなものであるべきかについて考えるとともに、課題による実践の機会を「文章作成1」以上に多く設ける。 								
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 文章を書く場面はいろいろとあっても、書く内容がなければ何も書けない。意見を表明するためには「問題意識」や「知力」が必要であることを理解する。 学内で書く文章だけではなく、就職時におけるエントリーシートや、その後必要となる公的、客観的な文章を書くにあたっての基礎的な知識と技法を習得する。 								
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> ガイダンス <ol style="list-style-type: none"> 受講の心構え：学習の目標、単位認定と評価のための具体的方法 授業の方法等：授業の進め方、教科書、配付資料、ノートのとり方等 原稿用紙の使い方 分かりやすい文章 文レベルのチェック①：誤解を招かない文 文レベルのチェック②：分かりやすい文、簡潔な文 文章レベルのチェック①：文章の組み立て方 文章レベルのチェック②：段落意識 パラグラフ・ライティング 論理的な文のつなぎ方①：接続詞等 論理的な文のつなぎ方②：接続助詞 文法面のチェック 表現面のチェック 日本語の知識：文字と符号の正しい使い方 書くための読解力：コラムの文章を読む 語彙力を鍛える 授業のまとめ：何を書くか、どう書くか、読み手に伝わるか 定期試験 <p>※ 以上の計画の中で、随時、授業内容に応じた課題による文章の「執筆」「推敲」「提出」「添削」「校正を経て再提出」等の実践演習を行う。</p>								
評価方法	上記「授業計画」の「1. ガイダンス」で具体的に示す、①「受講状況（発言や毎回提出を求める授業レポートの内容等も含む）」、②「課題提出状況」、③「後期試験の結果」のそれぞれを重視し、評価する。								
講義外での学習	<ol style="list-style-type: none"> 「書く」と「読む」とは表裏一体である。できるだけ多くの書物を読み、いろいろなものの考え方はもとより、語彙と表現技法の獲得に努めること。 問題意識がなければ何も書けない。生活のさまざまな場面において、クリティカルな姿勢を持つよう努めること。 論拠がなければ何も書けない。生活のさまざまな場面において客観的な姿勢を保ち、より多くの正確な情報を収集するよう努めること。 								
履修上の注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 授業開始までにテキストを大まかに通読し、毎回の授業前にはシラバスに準じてテキストを精読しておくこと。 手書きでの課題提出も多く見込まれるため、原稿用紙の使い方を熟知することはもとより、読みやすい文字を楷書で丁寧に書くよう努めること。 <p>※先修科目： 無し</p>								
教材	<p>◆教科書：『新編文章作成技法』（平成29年度版）環大発行及び授業で配付する資料</p> <p>◆参考書：教科書末尾に「参考文献」として紹介。他に、授業においても紹介。</p>								