

2010年度

科目名	文章表現		
担当教員	古川 由理子		
配当	英語1・文財1・教福1・人社1	コード	33060
開期	後期	講時	水曜日3限
		単位数	2
授業テーマ	「正確な文章」「まとまりのある文章」「首尾一貫した文章」「言いたいことがはっきりわかる文章」を書く練習をする。		
目的と概要	この授業は以下の2点を目標にする。 (1) まとまった内容の文章を、指示された構成通りに、適切な語彙や文体を用いて書けるようにする。 (2) 自分の言いたいことを、説得力をもって相手にわかりやすい方法で書けるようにする。 授業では毎回簡単な練習を行なったあと、各自が実際に短い文章を書く練習をする。フィードバックは毎回行なう。		
成績評価法	出席状況や毎回の課題作文等で総合的に評価する。授業に取り組む姿勢を重視する。 出席30% + 課題の提出状況(原則として毎回)40% + 授業に取り組む姿勢30%		
テキスト	授業中にプリントを配布する。		
参考書	授業中に指示する。		
履修に当たっての注意・助言	毎回の提出物の状況がそのまま評価につながります。できるだけ欠席をしないようにしてください。		
講義計画			
<p>できるだけ大学生活に必要なテーマを取り上げます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 書くことを楽しむ(自己紹介・好きなもの)</li> <li>2. 文章に必要な要素(5W1H)を確認する(原稿用紙の書き方など)</li> <li>3. 2段落の文章を書く(事実を報告する文と意見を述べる文の区別を明確にする)</li> <li>4. 2段落の文章を書く(わかりやすい文を書くため、長すぎる文は短くする)</li> <li>5. 3段落の文章を書く(意見を述べた後にその理由を付け加える)</li> <li>6. 3段落の文章を書く(事実→意見→その理由という流れで、説得力のある文章を書く)</li> <li>7. 手紙文を書く(フォーマルな手紙の書き方・案内文の様式など)</li> <li>8. メールで案内文を書く</li> <li>9. エントリーシートを書いてみる</li> <li>10. 報告書・レポートの書く</li> <li>11. 奨学金の募集に応募する</li> <li>12. 紹介レポートを書く(相手が知らないものをわかりやすく説明する)</li> <li>13. 4段落の文章を書く(自分とは異なる意見をあげ、それに反論して説得力を増す)</li> <li>14. 4段落の文章を書く(自分の書いた文章がわかりやすく、説得力があるか点検する)</li> <li>15. 自分でテーマを設定し、4段落の文章を書く(主張したい内容を各自が主体的に設定して意見文を書く)</li> </ol> <p>状況に応じて授業の内容を変更することがあります。</p>			