

授業コード / Code	科目名 / Course Title	担当者 / Instructor	履修年次 / Semester	授業形態・単位数 / Style・Credits	必修選択の別 / compulsory subjects or optional subjects
j40101	国語表現	竹内 直人	1年次・前期	講義・2単位	卒業必修

授業の概要 / Course Outline
どのように書き、どのように話すかについて具体的に解説する。中心は書きことばにおき、主題、構成・句読点のつけ方・表記・推敲など文章の書き方の要点を指導する。教員として、あるいは保育士として、現場に立つために必要な基本的な国語知識を身につける。

到達目標 / Attainment Objectives	ディプロマポリシーとの対応関係 / Relationship with the diploma policy
・時と場合に応じて適切な言葉遣いができる。	B-① A-①
・論理的に主張を述べることができる。	B-② A-①
・より理解しやすい文章にするために適切に推敲することができる。	B-② A-①
・日常生活の中のマナー(冠婚葬祭/手紙)のマナーを理解する。	A-① C-①

成績評価方法 / Grading Criteria and Method of Evaluation		
種別 / Kind	割合 / Percentage	評価基準等 / Grading Criteria etc.
定期試験(筆記) End of Semester Examination (Written)	70%	講義内容の理解を問う
レポート試験 Report Examination	0%	
実技試験 Practical skill test	0%	
平常点評価 Continuous Assessment	30%	授業中の提出物20% 意欲態度10%

教科書 / Textbooks
プリントを配布する

参考書 / Reference Books
講義中に適宜紹介する。

予習・復習 / Preparation・Review
毎時間行う確認テストを復習すること。90分

課題に対するフィードバック方法 / How to give feedback on tasks
授業時、またはGoogleClassroomを用いて、各回の課題についてコメントする。

特記事項 / Special Note
作文、小論文などを書く機会が多い。日ごろから新聞を読んでおくこと。 【実務家教員】高等学校国語科教諭の経験をもとに、教員として現場に立つために必要な国語知識について講義する。

授業スケジュール / Course Schedule

※履修している学生に対して事前に説明があった上で、変更される場合があります。

授業回数 Lecture	テーマ / Theme
	内容 / Contents
01	<b>原稿用紙の使い方</b>
	一般的な原稿用紙の使い方を学ぶ。
02	<b>悪文</b>
	主語述語が一致しないなど不適切な文を学び、正しい文のつくりを知る。
03	<b>正しい表記で書く</b>
	誤った慣用句の使い方などに注意する。
04	<b>文章の構成と段落①</b>
	主題選び・構成について知る。
05	<b>文章の構成と段落②</b>
	論法・構成メモについて知る。
06	<b>小論文を書く①</b>
	課題の小論文を書く。
07	<b>推敲の要点</b>
	推敲の要点を学び、前時の課題を推敲する。
08	<b>レトリックについて—擬態語・擬音語等</b>
	より伝わる文章を目指し、レトリックを学ぶ。
09	<b>小論文(エッセイ)を書く②</b>
	課題の小論文を書く。
10	<b>話すことについて①</b>
	正しい敬語について学ぶ。
11	<b>話すことについて②</b>
	正しい電話対応などについて学ぶ。
12	<b>手紙を書く①</b>
	手紙の書き方、マナーを学ぶ。
13	<b>手紙を書く②</b>
	前時の書き方に則った手紙を書く。
14	<b>日常生活のマナー</b>
	冠婚葬祭や贈答儀礼などのマナーを学ぶ。
15	<b>まとめ</b>
	講義内容の確認を行う。