

2006 年度

科目名 文章表現	対象学科・学年 文学部日文1回生	担当者 高橋 圭一
授業テーマ 「正確な文章」を書く。		
授業の概要と目標 文章を手書きすることこそ少なくなってきましたが、パソコンや携帯電話のメールの普及などもあって、文章によるコミュニケーション能力はますます重要性を増しています。この講義では現代社会で必要とされる、「正確な文章」を書く能力を養成することを目的とします。「正確な文章」とは、ここでは読み手が誤解することなく、理解の容易な文章のことです。そういう文章が書けるよう、一緒に練習しましょう。		
評価方法 出席、課題の提出状況、課題に取り組む姿勢、等を総合的に評価します。		
テキスト 講義中にプリントを配布します。	著者	出版社
参考書	著者	出版社
授業スケジュール・内容 一回の講義は、大体以下の三部構成を取ります。 一、前回の課題に対する講評・・・前回講義での注目作・優秀作等を紹介し、注意すべき点を指摘します。 二、実践練習・・・内容把握力・語彙力・構成把握力等、正確な文章を書く基礎的能力を養成するために、練習問題を解いてゆきます。 三、課題作成・・・その回の目標に沿った課題を示し、一定時間内で指定された字数で表現する能力を涵養します。 以下、「三、課題作成」で予定している各回の目標を示しておきます。 第1回 導入 書くことを楽しもう。 第2回 分りやすく誤解のない文章を書く。 第3回 文章に必要な要素（5W1H）を確認する。 第4回 「事実」を観察し、報告する。 第5回 「事実」に対する自分の意見を書く。 第6回 文章を短く切る。 第7回 意見の根拠を明確に示す。 第8回 自分と異なる意見に対して反論する。 第9回 自己を客観的に見つめる。 第10回 自分にしか書けないことを書く。 第11回 文法的に正しい文章を書く。 第12回 文章の構成に注意しつつ書く。 第13回 説得力を高める工夫をする。 第14回 推敲の重要性を認識する。 第15回 公的な手紙文を書く。 「二、実践練習」や「三、課題作成」は、日本語文章能力検定協会による日本語能力検定試験にそった内容のものを使用します。 また、添削指導はeラーニング・ツールを用いて行います。		