

2008 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 浅尾 広良
授業テーマ 「正確な文章」の書き方を学ぶ		
授業の概要と目標 電子メールや携帯電話の普及で、文章を使ったコミュニケーション能力は、ますます重要度を増しています。この講義では、こうした社会の実状に即した「正確な文章」を書く能力を養成することを目的とします。ここで言う「正確な文章」とは、読み手の誤解がなく理解が容易な文章を指します。自分を、そして自分の考え方や思いを正確に相手に伝えたい。そんな願いを文章で実現するための能力を修得するのが最終目標です。		
評価方法 講義への出席状況（20%）、課題の提出状況とその内容（60%）、課題に取り組む姿勢（20%）等を勘案し、総合的に判断します。		
テキスト 講義時に配布する、教材・資料等を用います。	著者	出版社
参考書	著者	出版社
授業スケジュール・内容 1 回の講義は概ね次の三部構成となります。 a. 前回課題への講評…前回講義での注目作品、優秀作品等を紹介し、文章表現にあたって注意すべき点を指摘します。 b. 言葉のメンテナンス…語彙力、表現力、内容把握力等の正確な表現のための基礎的能力養成のための講義、もしくは練習問題を解きます。 c. 課題作成…当日の目標に沿った課題を示し、一定の時間内で指定された字数で表現する能力を実作によって養成します。 以下に「c. 課題作成」の際に予定する各回の目標を示しておきます。 第1回 書くことを楽しむ。 第2回 文書に必要な要素（5W1H）を確認する。 第3回 対象を絞り込む。 第4回 自分にしか書けないことを書く。 第5回 自己を見つける（自己客観化） 第6回 「事実」を観察し描写する。 第7回 「事実」を報告する。 第8回 「事実」に対する意見を述べる。 第9回 意見の明確な根拠を示す。 第10回 自分と異なる意見に反論する。 第11回 型を利用して書く。構成（何をどんな順番で書くか）に注意する。 第12回 説得力を高める工夫をする。 第13回 推敲・仕上げの重要性に留意する。 第14回 レポート・論文の文章 第15回 公的な手紙文を書く。 「a. 言葉のメンテナンス」や当日の課題は、日本語文章能力検定協会による日本語文章能力検定試験にそった内容で作成されたものを用います。最終的には、講義受講者がこの検定試験でより上位の級に合格できることを目指します。		