

授業科目名	教職表現力演習 (2100301)		
時間割名	教職表現力演習 (51103)		
時間割担当	山本美紀		
実施期	通年	単位数	1 選択
曜日・時限	金・1		

授業の目標・概要

現行の学習指導要領では、児童の思考力、判断力、表現力等を育む観点から、全教科において言語活動の充実が強く要求されている。言語活動とは、聴く力、読む力、話す力、書く力によるものであり、何よりも教師自身がその力を伸ばさなくてはならない。本授業では、これら4つの能力のうち特に「書く力」である「文章表現力」を身につけることに主眼をおくものであるが、新聞記事や評論文等を用いることにより、4つの力を総合的に伸ばしながら、最終的には、教師として、子どもたちをはじめ、他者に物事をわかりやすく伝える表現力の基礎となる力の養成を目指す。

学習の到達目標

本授業では大学人・社会人として求められる日本語の基礎的ルールの理解、及び、小学校や中学、高等学校の教師として必要な文章表現に関わる知識と確実な運用力の獲得を到達目標とする。

授業方法・形式

各回のテーマとなる新聞記事や評論文を提示し、その背景となる時事教養について講義を受ける。さらに課題文より要約を作成し、それに対する自らの考えを600～800字程度でまとめる。課題文に出てきたわからない漢字や言葉については辞書を用いて調べることとし、その時間の課題は授業終了時に提出する。また、次回授業時には前回授業でとりあげた語彙のテストを行い、語彙の定着・蓄積を図るとともに、前回の授業内容をふまえたディスカッションを行う。

授業計画

<前期>

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 公的な文章と私的な文章に使う言葉の区別
- 第3回 作文と小論文の違い 論理的文章とは
- 第4回 論理的文章の構成法
- 第5回 論理的文章の読解法
- 第6回 タイトルと文章
- 第7回 要約の書き方(1)
- 第8回 要約の書き方(2)
- 第9回 資料の検索法
- 第10回 資料の分析法
- 第11回 資料の活用法
- 第12回 文章表現作法(1) 他者を説得する
- 第13回 文章表現作法(2) 他者を味方に付ける
- 第14回 参考文献表をつくる 自分の考えと他者の考えを区別する
- 第15回 まとめ

<後期>

- 第1回 ガイダンス
- 第2回 目的にかなった無駄のない文章を書く
- 第3回 手紙・メールの書き方
- 第4回 自己紹介文の作法(1) 自分を見つめ、紹介する
- 第5回 自己紹介文の作法(2)
- 第6回 志望動機の書き方(1) その夢は実現するか?
- 第7回 志望動機の書き方(2)
- 第8回 教職時事に関する文章作成(1)
- 第9回 教職時事に関する文章作成(2)
- 第10回 教職時事に関するディスカッションの作法(1)
- 第11回 教職時事に関するディスカッションの作法(2)
- 第12回 自由課題による資料分析と文章作成
- 第13回 自由課題による資料分析と文章作成
- 第14回 自由課題による資料分析と文章作成
- 第15回 まとめ

成績評価の基準

課題提出(40%) 小テスト(20%) 期末テスト(40%)
 毎回の課題を必ず提出すること(それが平常点を兼ねている)。
 授業時に適宜プリントを配布する。

授業時間外の課題

授業時に指示する、次回授業の語彙調べ。関係する内容について、参考図書によるさらなる情報収集。指示された文章作成課題を、次回授業までに完成させてくること。

メッセージ

文章は書かない限り上達しない。苦手なことであればあるほど、早く取り組むことが大切である。特に文章作成については、時間を要するが必ずできるようになるものなので、あきらめず取り組んでいくこと。また、できない時にがまんして続けることは、人間性そのものを鍛えることにもつながる。そのために、担当教員も全力でサポートしていくので、信じてついてきてもらいたい。

教材・教科書

東京書籍編『日本語検定 必勝単語帳 入門編』及び、授業時に購入指示するもの。なお、文章作成の必要上、国語辞典（電子辞書でもよいが、携帯電話の辞書は不可）の持参は必須。

参考書

授業時に適宜紹介する。