

1. 科目名 (単位数)	文章表現II (アカデミック・ライティング) (4単位)	3. 科目番号	GELA2307
2. 授業担当教員	宮田 繁幸		
4. 授業形態	講義・ディスカッション・グループワーク	5. 開講学期	通年
6. 履修条件・他科目との関係			
7. 講義概要	<p>この授業は、大学生として求められるアカデミック・ライティングの実践的なスキルをトレーニングしていくことを目的としています。</p> <p>具体的には、「問題設定」、「調査」、「文章作成」についての課題に取り組む中で、アカデミック・ライティングのルールを確認していきます。その上で、受講生それぞれ（個人あるいはグループ）が、「問題設定」、「調査、情報収集」を行ったうえで、レポートなどの適切な形にまとめていきます。</p> <p>さらに、受講生のレベルに応じて、レポート作成の基礎となる文字表記、語彙力の向上のための小テストも行います。</p>		
8. 学習目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 大学で必要とされるアカデミック・ライティングの知識とルールを身につける。</li> <li>2) 自分の考えたことから、レポートなどの問題設定をすることができるようになる。</li> <li>3) 自分の調査課題について、必要な情報収集、文献検索の技術を身につける。</li> <li>4) 調査課題について調べたことを、レポートなどの適切な文章にまとめることができる。</li> </ol>		
9. アサインメント (宿題) 及びレポート課題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 学習課題に指示した事前学習・事後学習を必ず行った上で授業に参加すること。</li> <li>2) 授業を通して、自ら設定したテーマについてレポートを作成する。詳しい作成方法などについては、授業中に説明する。</li> </ol>		
10. 教科書・参考書・教材	<p>【教科書】 渡邊淳子『&lt;改訂版&gt;大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』研究社、2022</p> <p>【参考資料】適宜授業で配布する</p>		
11. 成績評価の基準と評定の方法	<p>○成績評価の基準</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 大学で必要とされるアカデミック・ライティングの知識とルールを身につけることができたか。</li> <li>2) 自分の考えたことから、レポートなどの問題設定をすることができるようになったか。</li> <li>3) 自分の調査課題について、必要な情報収集、文献検索の技術を身につけることができたか。</li> <li>4) 調査課題について調べたことを、レポートなどの適切な文章にまとめることが出来たか。</li> </ol> <p>○評定の方法：以下の点を総合して評価する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 授業への参加態度 総合点の30%</li> <li>2 授業内課題 総合点の40%</li> <li>3 提出物（レポート等） 総合点の30%</li> </ol>		
12. 受講生へのメッセージ	<p>この授業では、アカデミック・ライティングやビジネスライティングを身につけ、実践しようとする受講生の積極的な取り組みを期待します。以下の点には注意してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 欠席、遅刻、早退などせず、真面目に参加すること</li> <li>2) 提出物、宿題は必ず提出すること</li> <li>3) オンライン授業の場合は、必ずカメラをオンにして臨むこと</li> <li>4) 教科書、参考資料は常に参照できる状態にしておくこと</li> <li>5) わからないことは、担当教員に必ず質問、確認をすること</li> </ol>		
13. オフィスアワー	初回授業時に指示します		
14. 授業展開及び授業内容			
講義日程	授業内容	学習課題	
第1回	科目のガイダンス（シラバス、授業の進め方） 自己紹介文を作成し、発表する。長所・短所の伝え方を学習する。	事前学習	自分の長所・短所を書いてくる。
		事後学習	とくに、悪い印象を与えない短所の伝え方の復習をする。
第2回	基本的表記ルールについて学習する。プリント使用。	事前学習	1年次に学習した日本語の基本的表記ルールについて再確認しておく。
		事後学習	表記ルールについて、今まで出来ていなかった点を再確認する。
第3回	報告文について学習する。解説後、教員が作成したプリントを修正し、報告文にする。	事前学習	事実と意見の違いについて身近な例から考えてくる。
		事後学習	プリントに示したポイントを中心に復習する。
第4回	専門的な内容についての要約学習をする。1年生で学んだ内容を基礎に置き発展的な学習をする。	事前学習	要約の必要性について、考えをまとめてくる。
		事後学習	要約学習を通して身につけたことをまとめる。
第5回	教科書『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』pp.2～12を解説する。レポートにおける論証・論理・根拠・構造について学習する。	事前学習	教科書 pp.2～12を読んでおく。
		事後学習	教科書に下線を引いた箇所を復習する

第6回	教科書『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』pp14～20を解説する。わかりやすい文①、一文一義・主語と述語の関係について学習する。	事前学習	過去に書いたわかりづらい文章を探す。自分が書いたのではなく、身近にある文章でも可能。
		事後学習	学習内容を復習し、文章を書くときに役立てる。
第7回	教科書『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』pp20.～29を解説する。わかりやすい文②、言葉遣い、修飾語と被修飾語、読点の打ち方について学習する。	事前学習	友達どうして使うLINE用語で、年齢が離れた人に内容が伝わるか考えてくる。
		事後学習	学習内容を復習し、文章を書くときに役立てる。
第8回	アンケートの作成方法と調査の仕方を学習する。	事前学習	アンケートの依頼の仕方を考えてくる。
		事後学習	集計の仕方など学習内容をまとめる。
第9回	社会問題を取り上げレポート作成する。	事前学習	興味のある社会問題を調べてくる。
		事後学習	作成したレポートの改善点を考える。
第10回	教科書『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』pp32.～39を解説する。テーマの絞り込みについて学習する。	事前学習	教科書pp.32～36を読んでおく。
		事後学習	イメージ図を作成する。
第11回	教科書『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』pp42.～51を解説する。アウトラインについて学習する。	事前学習	テキストpp.42～44を読んでおく。
		事後学習	アウトラインのつくり方を復習する。
第12回	教科書『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』pp54.～64を解説する。パラグラフライティングについて学習する。解説後、レポートを作成する。	事前学習	今まで(11回目まで)の学習内容を復習しておく。
		事後学習	パラグラフライティングについて、他の文章課題にも役立つよう復習する。
第13回	小論文を作成する。プリントを使用。説得力がある文章の書き方について学習する。作成前にグループディスカッションをする。	事前学習	自分の主張を相手に理解してもらう方法を考えてくる。
		事後学習	自分の主張に説得力を持たせる書き方について復習する。
第14回	教科書『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』pp76.～89を解説する。文献・資料の引用の仕方を学習する。	事前学習	自分の文章と相手の文章をわけて書くよう意識化しておく。
		事後学習	学習内容を復習し、剽窃にならないように注意して文章を書くようにする。
第15回	中間レポート。教員がレポートのテーマを設定する。そのテーマを学生が絞り込み、講義の内容をふまえてレポートを作成する。	事前学習	レポートの書き方を復習しておく。
		事後学習	レポートを読み返す。
第16回	インターネットを使った説明文の学習をする。課題について検索し、説明文を作成する。	事前学習	第3回の学習内容を復習しておく。
		事後学習	正確に伝えることの重要性を意識して文章を作成するようにする。
第17回	実践場面で活用できる敬語学習をする。文章と会話での敬語の役割について学生どうして意見交流する。非言語の役割も学習する。プリントを使用。	事前学習	敬語の種類と機能を確認しておく。
		事後学習	日常生活でも敬語を使えるようにする。
第18回	電話対応のマナーを学習する。前回学習した敬語と非言語の役割を確認する。プリントを使用。	事前学習	電話対応で大切なことは何かを考えてくる。
		事後学習	電話対応における敬語と非言語の役割について復習しておく。
第19回	ソーシャルメディアの文章について学習する。	事前学習	SNSやブログなどで魅力的と思う文章をピックアップしておく。
		事後学習	作成したソーシャルメディアの文章を見直しておく。
第20回	メールを書く。プリントを使用。	事前学習	第19回の学習内容を復習しておく。
		事後学習	作成したメールをもとに、ビジネスメールを書けるようにする。
第21回	手紙・はがきを書く①。プリントを使用。	事前学習	手紙とはがきとメールの違いについて調べておく。
		事後学習	状況に応じた手紙を書く練習をする。
第22回	手紙・はがきを書く②。プリントを使用。	事前学習	手書きではがきを書く意味について考えてくる。
		事後学習	状況に応じたはがきを書く練習をする。
第23回	企画書を書く。プリントを使用。	事前学習	相手に内容が伝わる企画書をイメージして書いてみる
		事後学習	学習前と学習後の企画書を比較する。
第24回	テーマを決め、発表する①。下書き原稿を作る。発表の準備をする。よい発表の仕方を学習する。	事前学習	人前で発表するときの注意点をまとめてくる。
		事後学習	発表の仕方について復習する。

第25回	テーマを決め、発表する②。発表をおこなう。発表内容について学生どうして意見交流する。	事前学習	発表の準備を丁寧におこなう。
		事後学習	発表の結果を考察する。
第26回	文章読解。プリントを使用。	事前学習	難解な文章の内容が読みとれない原因を考えておく。
		事後学習	難解な文章を多読する。
第27回	エントリーシートを作成する。プリントを使用。	事前学習	エントリーシートの必要性を考えてくる。
		事後学習	作成したエントリーシートを見直す。
第28回	教科書『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』pp66.～73を解説する。完成度を高めるレポート作成について学習する。	事前学習	よりよいレポートにするためには、どこを工夫すればよいか考える。
		事後学習	学習内容を復習し、完成度の高いレポートを書けるようにする。
第29回	教科書『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』pp92.～98を解説する。文章の修正の仕方を学習する。	事前学習	文章を作成する上で、各自間違えやすい箇所をまとめておく。
		事後学習	注意点をふまえ、書き終えたレポートを修正できるようにする。
第30回	最終レポート。これまでの内容を振り返る。この授業を受講した結果、文章力がどのように変化していったか、その過程を文章で説明する。	事前学習	この授業の成果について考えをまとめておく。
		事後学習	今後の目標を立てる。