

# 授 業 概 要

(こども保育科)

科目名 文章の理解と表現		授業の種類 ( <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">講義</span> ・ 演習 ・ 実習 )		授業担当者 神林 美保子	当該科目に関する実務経験
授業回数 15回	時間数(単位数) 30時間(2単位)	配当学年・時期 1年・前期	必修・選択 必修		
<p>[授業の目的・ねらい]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 文章作成に関する表記、用字上の基礎的な知識の習得</li> <li>2 工作上必要な報告書・社外文書等、各種文書作成のための基礎的な知識の習得</li> </ol> <p>[授業全体の内容の概要]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 保育士が職務上必要とされる文書作成について、主に敬語の表現、実習日誌・指導計画は書き方の留意点、手紙・社外のビジネス文書作成、履歴書の作成、作文・小論文・提出レポートの作成を中心に、書き方のルールを理解し、「何を」、「どのように」書いていくかの技術を身につけ、主体的に作成することができる。</li> </ul> <p>[授業終了時の達成課題(到達目標)]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 敬語が適切に使える。</li> <li>2 実習日誌・指導計画の書き方の留意点を把握する</li> <li>3 手紙・社外文書の基本を理解し、簡単な当該文書を作成できる</li> <li>4 履歴書の作成の基礎知識を知る</li> <li>5 作文・小論文・提出レポートを作成できる</li> </ol>					
<p>[授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 敬語Ⅰ(丁寧語・尊敬語)</li> <li>2. 敬語Ⅱ(謙譲語、誤った敬語の使い方)</li> <li>3. 実習日誌・指導計画の書き方の留意点Ⅰ(テキストp80～82)</li> <li>4. 実習日誌・指導計画の書き方の留意点Ⅱ(テキストp92を中心に)</li> <li>5. 手紙用語</li> <li>6. 手紙・社外文書の書き方Ⅰ(書き方・レイアウト)</li> <li>7. 手紙・社外文書の書き方Ⅱ(作成演習)</li> <li>8. 履歴書の作成Ⅰ(学歴・職歴記入欄の記入の仕方)</li> <li>9. 履歴書の作成Ⅱ(パーソナルデータ(履歴書右半分)のまとめ方・ポイント)</li> <li>10. 作文の作成Ⅰ(原稿用紙の表記上の留意点、主な文章構成のパターン)</li> <li>11. 作文の作成Ⅱ(就職作文の留意点他)</li> <li>12. 小論文・提出レポートの作成Ⅰ(資料の活用の仕方、主な文章構成のパターン)</li> <li>13. 小論文・提出レポートの作成Ⅱ(作成演習)</li> <li>14. 小論文・提出レポートの作成Ⅲ(作成演習 続き)</li> <li>15. 期末試験</li> </ol>					
<p>[使用テキスト・参考文献]</p> <p>&lt;改訂&gt;保育者になるための国語表現(田上貞一郎 著/萌文書林)</p>					
<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>教科出席率が80%以上の者に対して、以下の配点による総合点を算出し、学内共通の基準による絶対評価を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 考查点(75%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・到達目標の修得状況を測るために、筆記試験により期末考查を実施する。</li> </ul> </li> <li>• 平常点(25%) <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業時に提示された課題を期限までに提出し、その内容が課題に沿ったものである。</li> <li>・授業に積極的に参加し、周囲と協調しながら自らの向上を図っている。</li> </ul> </li> </ul>					