

入学時期：	4月生	学科：	上級行政科	コース：	1年	クラス	－
科目名：	ペン習字					年次：	－
担当者：	田縁 美穂	単位：	1単位	授業時間：	15時間		

■授業概要・方法等

各回、授業の最初に文字の整え方、書くときの注意点など講義する。その内容をもとに、お手本をみながら各自ノートに練習し、書き終えたら赤ペンでチェックする。提出課題については、課題内容をクリアしているかどうかを担当者が採点・評価する。また硬筆書写技能検定試験の練習・実際問題にも取り組み、検定合格を目指す。

■学習・教育目標及び到達目標

書類や場面に応じて、読みやすく美しい文字を書く力は、仕事面でも私的面でも求められる大切な技能である。文字の形を整え中心をそろえて書く力、基本的な行書を書く力などを身につけ、書面に応じて読みやすい字を書くことができるようになる。さらに硬筆書写技能検定 3 級レベルの実技（縦書き・横書き・はがき書き・ポスター書き）・理論（書き順、部首名、誤字など）試験に合格する力を身につける。書写技能に自信がある人、より高い級を目指す学生は、準 2 級、2 級試験に合格する力を身につける。その他、慶事・弔事の袋の選び方や表書きについて、基本的なマナーを学習する。

■成績評価方法および基準

- ①授業態度（注意事項を理解し丁寧に取り組んでいるか。）40%
- ②課題提出（注意事項を理解し丁寧に取り組んでいるか。期日を守って提出したか。）60%

合否	合格			不合格
評価	A	B	C	不可
評点	100～80	79～70	69～60	59～0

< 提出課題内容と配点 >

- ・提出課題は期限厳守とし、提出されていないものが一つでもあれば不可とする。
 - ・各課題は 4 段階評価、授業態度は 3 段階評価で点数化し、その合計点で最終評価する。
- ※採用時期の関係で途中から授業が受けられなくなる者に対しては、授業態度とその時点での課題提出の状況で判断する。

■教科書

- ペン字テキスト（本校独自）
- 練習用ノート
- 硬筆書写技能検定の練習問題・実際問題

■授業計画の内容

時間割上の科目名:【 ペン字 】

時 数	内 容
1	ひらがな・カタカナ
2	楷書①
3	楷書②
4	楷書とひらがなによる縦書き
5	行書①
6	行書②
7	行書とひらがなによる縦書き，検定問題演習
8	横書き，行書と楷書の書き分け，縦書き
9	行書と楷書の書き分け，縦書き，検定問題演習
10	はがきのあて名書き，検定問題演習
11	はがきの通信面書き 年賀はがきの作成
12	理論（部首名，漢字の書き順，草書読み，誤字探しなど），検定問題演習
13	ポスター書，検定問題演習
14	検定問題演習
15	弔事・慶事の袋の選び方，表書きのマナーなど

■履修にあたっての注意事項

課題によっては添削を行い，模範解答（印刷物）を配布する。

■その他