

科目名称：	美文字演習	
担当者名：	坂上 牧子、氣谷 裕美	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>時代の流れと共にパソコンでのメールのやりとりなど『打ち言葉』が増える中、ビジネス社会においては社内外の書類や社交文書など手書きの機会は少なくありません。ビジネス現場で手書き文字が求められる場面を理解し、誤字のない読みやすい文字による円滑なコミュニケーションに繋げることが目標です。</p> <p>また、筆文字・アート書道は、コミュニケーションツールとして活用が期待されます。イメージ力と表現力を養い、感性豊かな手描きの筆文字を描けるようにすることが目的です。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<p>ひらがな、カタカナ、漢字などそれぞれの文字を正しく整え、読みやすい字を書くコツを理解し、好印象を与えることができる文字や文章を書けるようにすることが目標です。</p> <p>また、筆文字・アート書道では、言葉の力、文字の力で普段伝えられない気持ちや思いなどを自分だけのオリジナリティ溢れる文字や文章にして表現できるようになることが目標です。</p>		

ビジネス実務学科	ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP(1)	建学の精神と設立の理念を基に、ビジネス社会で求められる基礎知識を修め、地域社会を理解するとともに多様な文化に対応できる幅広い教養が身につけている。	
DP(2)	医療事務や観光業を含むビジネスの専門知識や技能を身につけ、各種資格を取得し、ビジネスワーカーとして他者と協調・協働することのできる実践力を身につけている。	
DP(3)	多様なビジネス社会に対応できるよう豊かな人間性を養い、人との関わりの中で自己の考えを的確に表現するとともに、他者の意見を尊重し良好な信頼関係を築いていくことができる。	○
DP(4)	学生一人ひとりが、ゼミナールを通して、ビジネス現場における様々な課題に取り組み解決する学修経験を積み重ねることで、その場の状況に応じた活用力を身につけている。	

評価方法/ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
ビジネスDP(1)					0
ビジネスDP(2)					0
ビジネスDP(3)		20	60	20	100
ビジネスDP(4)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の实務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
あり	《内容1》 氣谷裕美 デザイン業	《経験年数1》 20年
	《内容2》 氣谷裕美 筆文字・アート書道	《経験年数2》 8年
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

備考

到達目標ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
ひらがな、カタカナ、漢字 単体文字・語句	文字の整え方の方法を十分理解でき、好印象を与える文字が書ける。	文字の整え方の方法を理解でき、手本を見ながら整った文字が書ける。	文字の整え方の方法の理解がある程度でき、手本を見ても整った文字が書ける。	文字の整え方の方法の理解が不十分で、手本を見ながら書いても誤字がある。
縦書き、横書き	状況に応じた好印象を与える文字を適切に書くことができる。	指示事項に従って、適切な文字を書くことができる。	指示事項に従って、手本を見ながら文字を書くことができる。	縦書き、横書きの理解が不十分で文章に誤字がある。
履歴書の書き方	指示事項に従って好印象を与える履歴書を作成することができる。	指示事項に従って、手本を見ながら履歴書を作成することができる。	履歴書の作成方法は理解でき、ある程度作成できる。	履歴書の作成方法の理解が不十分で、作成できない。

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第1回 美しい文字を書くための正しい姿勢、ペンの持ち方、様々な線の練習 (授業内ディスカッションで美文字のメリットを考える)	本シラバスを精読する。 様々な線を練習する。	30分
第2回 ひらがな(単体練習、語句練習)	ひらがなのノート練習	30分
第3回 カタカナ(単体練習、語句練習)	カタカナのノート練習	30分
第4回 漢字(基本点画、字形のバランス、筆順)	漢字のノート練習(基本点画、字形ノバランス、筆順)	30分
第5回 漢字(部首)	漢字のノート練習(部首)	30分
第6回 手紙(季節の挨拶、慣用語句)	手紙の縦書きノート練習	30分
第7回 名前(縦書き、横書き)	名前の縦書きノート練習	30分
第8回 宛名書き(封筒、はがき)	宛名書きノート練習	30分
第9回 はがきの書き方(年賀状、暑中見舞い、招待状)	はがきの書き方ノート練習	30分
第10回 のし袋上書き	のし袋上書きノート練習	30分
第11回 履歴書(授業内でディスカッションしながら取り組む)	市販の履歴書への記入練習	30分
第12回 まとめ	市販の履歴書への記入練習	120分
第13回 線の練習。基本的な描き方と色々な文字の描き方	筆文字アートの種類について理解しておく	30分
第14回 イメージ力を養い、表現力を高める描き方(情景や物の形を描写) より伝わる文字とハガキサイズの作品を完成させる(授業内でディスカッションをしながら取り組む)	色々な文字の描き方の練習	30分
第15回 イメージ力を養い、表現力を高める描き方(感情を描写) メッセージ性のあるオリジナル色紙作品を完成させる(授業内でディスカッションをしながら取り組む)	オリジナル作品のイメージを考えておく。	60分

事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め学則第17条の2で規定された学修時間が必要である。
また、事前事後学修としては、次回までの課題プリント(小レポート)をまとめることになる。

成績評価の方法・基準

定期試験は、実施しない。 その他の評価配分は、以下のとおりである。
第1回～第12回の課題を60%、小テスト20%、第12回～第15回で作成する作品を20%で評価する。

課題に対するフィードバック

提出課題を評価しコメントを添え返却する。

教科書・参考書

『ペン字練習帳』 和田康子著 新星出版社
プリント配付
※毎回の授業で使用する