

科目区分	基礎科目	科目名	生活と書		科目コード	19L110	担当者	江副 功			
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 2年生		学期区分	後期	単位数	2	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件	選択必修				
						免許・資格要件					
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
書の歴史・理論・技法・鑑賞・表現などを考究する。						1. 「尽心」 誠実な人柄と 人間力	2. 「創造」 高度な知性と 創造力	3. 「実践」 明確な意思と 実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・ 真摯性	② 多様性・ 協働性	③ 知識・ 技能	④ 表思考・ 創造力	⑤ 主体性・ 自立性	⑥ 就業力・ 貢献力
1.	文字の歴史を学ぶことによって、伝統文化としての「書」の存在意識を理解する。										
2.	「美しい文字」を鑑賞・練習することによって、感性を高め技法の上達にも努める。										
3.	朝日新聞「天声人語」等によって、読み・書き・話す能力を高める。										
4.	静聴できる態度（心構え・習慣）を体得する。					○	△	◎	◎	○	○
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						提出物（50%） 受講態度（50%）					
その都度、プリントを配布し、それに則り講義（演習を取り入れる）する。											
課題等への対応						授業外学修時間					
提出物は内容を確認し、必要であればコメントを記入した上で返却する。						週あたり60分					
回数	授業計画					学習課題（予習・復習）					
第1回	書へのいざない 一書の魅力の再発見一					配布資料の復習と書き取り練習					
第2回	楷書の歴史と書法（特徴・形の取り方・表情）、唐の四大家。					配布資料の復習と書き取り練習					
第3回	楷書の歴史と書法（北魏周辺の歴史と書法）					配布資料の復習と書き取り練習					
第4回	筆ペン・ペンによつての楷書の書法（ペン字にて筆順・書法の演習）					配布資料の復習と書き取り練習					
第5回	筆ペン・ペンによつての楷書の書法（ペン字にて筆順・書法の演習）					配布資料の復習と書き取り練習					
第6回	筆ペン・ペンによつての楷書の書法（ペン字にて筆順・書法の演習）					配布資料の復習と書き取り練習					
第7回	行書の歴史と書法（特徴・形のとり方・表情）					配布資料の復習と書き取り練習					
第8回	筆ペン・ペンによつての行書の書法（筆順の変化・形のとり方）					配布資料の復習と書き取り練習					
第9回	筆ペン・ペンによつての行書の書法（筆順の変化・形のとり方）					配布資料の復習と書き取り練習					
第10回	筆ペン・ペンによつての行書の書法（筆順の変化・形のとり方）					配布資料の復習と書き取り練習					
第11回	楷書・行書・草書とかなの関係（草書体・連鎖）					配布資料の復習と書き取り練習					
第12回	かなの歴史と書法（かなの誕生、片かなの誕生）					配布資料の復習と書き取り練習					
第13回	筆ペン・ペンによつてのかなの書法					配布資料の復習と書き取り練習					
第14回	漢字・かな交じりの書法・手紙文・ハガキ文					配布資料の復習と書き取り練習					
第15回	過去14回の復習と“生活と書”の総括					配布資料の復習と書き取り練習					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	特に定めない。その都度、資料（プリント）を配布する。				受講生への メッセージ	この授業において、ジェネリックスキルを涵養してほしい。					
参考書等	なし										