

授業科目名	国語 I
科目番号	5108101
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	春 AB 月 3
担当教員	島田 康行
授業概要	大学生・社会人として身につけるべき国語の基礎的知識の習得と、各種国語表現の基礎的な練習を行う。作文等を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語の機能や役割について実践的に学び、母語を学ぶことの意義を再認識する。</li> <li>・大学生として身に付けるべき論理的表現力の在り方を考え、その習得を目指す。</li> </ul>
内容	<p>1. 言語運用の具体的な場面を想定し、以下の項目について演習を通じて実践的に学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文脈における語の選択 (1~3 回)</li> <li>・的確/適切/効果的な表現 (4~6 回)</li> <li>・伝えるべき内容の精選と構成 (7~9 回)</li> </ul> <p>2. 論理的な文章の書き方について、基本的知識を実践的に学び、論文・レポートなどを書くために必要となるスキルの習得を目指す。各回の講義で扱う項目は次のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・批判的思考とは (2~4 回)</li> <li>・引用、要約、定義 (5~7 回)</li> <li>・段落の設計と文章の構成 (8~10 回)</li> </ul> <p>上記 1.2 を並行して進める。</p> <p>毎回、テーマに関連した課題を設定し、文章表現やプレゼンテーションなどの作業を課す。</p>
評価	出席状況、各回の課題への取り組み方、期末レポートの内容により評価する。 4 回以上欠席した場合は単位を認めない。
教材等	教科書は指定しない。 必要に応じてプリントを配付するほか、随時、参考文献を紹介する。
オフィスアワー	
備考	

授業科目名	国語 I
科目番号	5108011
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	春 AB 月 4
担当教員	那須 昭夫
授業概要	大学生・社会人として身につけるべき国語の基礎的知識の習得と、各種国語表現の基礎的な練習を行う。作文等を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	日本語のしくみや特色を理解し、分かりやすく伝わりやすい文章を書くための基礎的な言語表現技術を身につける。
内容	<p>日本語のセンテンスの諸特性について学びながら、明快で論理的な表現に求められる要件についての理解を深める。以下のテーマに即して、例文の検討作業（演習）を行いながら基礎的理解の定着を図る。以下のトピックを中心に扱う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文章とセンテンス</li> <li>・センテンスの構成素</li> <li>・センテンスの情報量</li> <li>・言語情報の多義性</li> <li>・ヨジレ文の特徴</li> <li>・主節と従属節の関係</li> </ul>
評価	出席状況・各回の課題への取り組み・期末課題の内容を総合して評価する。期末課題が提出されない場合は単位を認定しない。
教材等	プリントおよびワークシートを用いて学習を進める。各自、ノートを必ず準備しておくこと。
オフィスアワー	
備考	<p>受講人数を調整するので、1 回目の授業には必ず出席すること。</p> <p>欠席した場合も各回の課題を後日必ず提出すること。</p>

授業科目名	国語 I
科目番号	5108031
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	春 AB 火 5
担当教員	田川 拓海
授業概要	大学生・社会人として身につけるべき国語の基礎的知識の習得と、各種国語表現の基礎的な練習を行う。作文等を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	大学生として必要な言語運用能力を身に付ける。特に話す場面・書く場面で、状況・目的に応じた言語表現を使えるようにする。
内容	<p>目的・状況に応じて様々な形の文書・スピーチがあることを理解し、短いスピーチ・文書の作成を通して言語表現に関する基礎的な知識・技術を身に付ける。【授業計画】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目的によって異なる文書・スピーチの種類</li> <li>2. スピーチと下書き</li> <li>3. メールの種類と特徴</li> <li>4. レイアウト (1):マップとアウトライン</li> <li>5. レイアウト (2):段落と主題文</li> <li>6. 段落のつながりと文章の構造</li> <li>7. 論文の文体</li> <li>8. タイトルを付ける</li> <li>9. レポートを整える</li> <li>10. コピペレポートはなぜダメか</li> </ol>
評価	出席状況、授業内の活動 (スピーチ・作文)、課題、レポートから総合的に判断する。出席が 3 分の 2 に達しない受講者は評価の対象としない。
教材等	適宜資料を配付する。
オフィスアワー	<p>木:10:10-11:25</p> <p>人文社会学系棟 A613 tagawa.takumi.kp at u.tsukuba.ac.jp</p>
備考	欠席した場合は、資料などで課題や授業内容を確認すること。

授業科目名	国語 I
科目番号	5108041
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	春 AB 水 1
担当教員	小林 和子
授業概要	大学生・社会人として身につけるべき国語の基礎的知識の習得と、各種国語表現の基礎的な練習を行う。作文等を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	大学生・社会人として身につけるべき国語の基本的知識と文書表現力の習得を目標とする。
内容	1 手紙の書き方の基本 2 依頼状や礼状の書き方 3 敬語について 4 間違いやすい言葉や若者言葉について 5 新常用漢字について 6 漢検 2 級レベル、もしくは日本語検定 2 級レベルに挑戦 7 レポートの書き方の基本 8 わかりやすい文章とは 9 エントリーシートの書き方や適性検査の言語問題 (SPI2,GAB) について 10 まとめ 受講生の専門や希望によって内容は検討していきたい
評価	出席状況、課題への取り組み方、提出物の内容、小テストなどによって総合的に評価する。特別の理由なく三分の一以上欠席した場合は評価の対象としない。
教材等	適宜プリントを配布する。テーマに応じた演習課題を宿題として課す。
オフィスアワー	
備考	遅刻や欠席のないように留意すること。

授業科目名	国語 I
科目番号	5108091
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	春 AB 水 2
担当教員	小林 和子
授業概要	大学生・社会人として身につけるべき国語の基礎的知識の習得と、各種国語表現の基礎的な練習を行う。作文等を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	大学生・社会人として身につけるべき国語の基本的知識と文書表現力の習得を目標とする。
内容	1 手紙の書き方の基本 2 依頼状や礼状の書き方 3 敬語について 4 間違いやすい言葉や若者言葉について 5 新常用漢字について 6 漢検 2 級レベル、もしくは日本語検定 2 級レベルに挑戦 7 レポートの書き方の基本 8 わかりやすい文章とは 9 エントリーシートの書き方や適性検査の言語問題 (SPI2,GAB) について 10 まとめ 受講生の専門や希望によって内容は検討していきたい。
評価	出席状況、課題への取り組み方、提出物の内容、小テストなどによって総合的に評価する。特別の理由なく三分の一以上欠席した場合は評価の対象としない。
教材等	適宜プリントを配布する。 テーマに応じた演習課題を宿題として課す。
オフィスアワー	
備考	遅刻や欠席のないように留意すること。

授業科目名	国語 I
科目番号	5108071
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	春 AB 水 3
担当教員	北原 博雄
授業概要	大学生・社会人として身につけるべき日本語の基礎的な知識の習得と、文章作成、スピーチの方法の習得を目指す。作文等を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	授業内での具体的な経験を通して、大学生として最低限身につけてほしい、日本語を書く、話す、聴く力を習得する。そして、言語表現から、日本文化の一端も理解する。
内容	<p>漢字の読み書き、スピーチおよびそれに対するコメント、文章を書く、調べたことを発表することを通して、日本語力を高める。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 漢字の読み書き・漢字テスト</li> <li>2. 手紙文の書き方</li> <li>3. 与えられたテーマで 1000 字前後の文章を書く</li> <li>4. 与えられたテーマでスピーチを行い、それに対する質疑応答を行う。その内容を、レポートにして提出する</li> <li>5. 日本文化に関わるキーワードを調べ、発表する</li> </ol>
評価	出席状況、各階の課題への取り組み方およびその達成度、期末課題の内容により評価する。4 回以上欠席した場合は、相応の理由がない限り単位を認めない。
教材等	適宜プリントを配布する
オフィスアワー	
備考	毎回出席して、集中して授業に臨むこと。本授業は演習が中心であるため、遅刻すると全く意味のないものとなる。

授業科目名	国語 I
科目番号	5108021
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	秋 AB 月 5
担当教員	大倉 浩
授業概要	大学生・社会人として身につけるべき国語の基礎的知識の習得と、各種国語表現の基礎的な練習を行う。作文等を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	日本語再入門:日本語について知り、使いこなせるように練習する。
内容	小課題や資料から以下のような身近な問題を取り出し発展させて、言語としての日本語の特性を考える。スピーチやプレゼンも取り入れ、各自の表現能力を相互にチェックする。
評価	小課題と中間作文、授業内の活動（スピーチ・相互評価）によって総合的に評価する。出席が 3 分の 2 に達しない受講者には単位を与えない。
教材等	<p>毎回小課題や資料を配付する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 体の名前:まゆ・ひたい・こめかみ・うなじ、、</li> <li>2. 自己紹介:話す場合と書く場合</li> <li>3. 日本語の音:さかさことば・ことばあそび</li> <li>4. 日本人の名前:名付けとは・あやかる・名前の長さの男女差</li> <li>5. 道順:ことばだけで説明する</li> <li>6. 日本語の文字:語種による書き分けの原則</li> <li>7. 日本語の表記:語種と語源・仮名遣い</li> <li>8. 日本語のオノマトペ:おとまねことば・ありさまことば</li> <li>9. 日本語の敬語:話し言葉・書き言葉</li> <li>10. 書き言葉の敬語:お礼の手紙・反省文</li> </ol>
オフィスアワー	
備考	欠席した場合は、資料などで課題や授業内容を確認しておくこと。

授業科目名	国語 I
科目番号	5108081
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	秋 AB 火 3
担当教員	三田 誠司
授業概要	大学生・社会人として身につけるべき国語の基礎的知識の習得と、各種国語表現の基礎的な練習を行う。作文等を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	日本語の基本的な特性について自分なりの言葉で説明することができる。自分の考えを整った形式で短い文章にまとめることができる。
内容	言語表現に対する感覚を養うために、日本語の表記・文法・意味の 3 分野について、その特徴を考察する。あわせて、明確な文章を書くために注意すべき点について学ぶ。 第 1 回~第 3 回 日本語のかたち (表記をめぐって) 第 4 回~第 6 回 日本語のしくみ (文法をめぐって) 第 7 回~第 10 回 日本語のこころ (意味をめぐって) 実践的な文章力を育成するために、複数回、作文課題を出題する。
評価	最終レポートによって判断する。ただし、欠席や遅刻の回数によって減点する。4 回以上欠席した場合は単位認定をしない。
教材等	プリントを配布する。
オフィスアワー	
備考	



授業科目名	国語 II
科目番号	5208061
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	春 AB 火 2
担当教員	三田 誠司
授業概要	国語表現力の応用・発展として、作品の分析を通して各自の表現力・読解力を養う。作文指導を行う。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	日本語表記の歴史について、基礎的な内容を自分の言葉で説明できる。自分の意図が明確に読者に伝わる文章を書くことができる。
内容	<p>現在の漢字かな混じりの文には、仮名遣いや漢字制限などの問題点が残っている。現在に至る日本語の表記方法の歴史を振り返り、日本語に関する意識を高め、文章表現における留意点について学ぶ。</p> <p>第 1 回～第 3 回 日本語表記のはじまり</p> <p>第 4 回～第 6 回 仮名遣い</p> <p>第 7 回～第 10 回 国語問題</p> <p>また、実践的な文章力を育成するために、複数回、作文課題を出題する。</p>
評価	最終レポートによって判断する。ただし、欠席や遅刻の回数によって減点する。4 回以上欠席した場合は単位認定をしない。
教材等	プリントを配布する。
オフィスアワー	
備考	

授業科目名	国語 II
科目番号	5208031
単位数	1.0 単位
標準履修年次	2 - 4 年次
時間割	春 AB 金 1
担当教員	石塚 修
授業概要	大学を卒業して社会人となるにあたって求められる手紙の書き方や敬語法に関する知識などを中心に、自分の国語の運用能力をあらためて確認しつつ、より充実させることを目指す。実践的な小課題や作文を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	自らの言語運用能力を見直し、就職活動などでも求められる、社会人としての国語力を中心に育成することを目標とする。
内容	1 敬語の基礎 1 待遇表現について 2 敬語の基礎 2 敬語の誤用 3 手紙文の基礎 1 手紙の効用について 4 手紙文の実際 1 依頼の手紙 5 手紙文の実際 2 依頼の手紙 6 手紙文の実際 3 おわびの手紙 7 手紙文の実際 4 おわびの手紙 8 社会人として必要な「読む」力 1 世論について 9 社会人として必要な「読む」力 2 マスコミのありかた 10 まとめ
評価	出席と毎回の課題、および期末レポートにより総合的に評価します。出席が 2/3 に達しない学生は評価の対象としません。
教材等	毎時間ごとに配布するワークシートや補助プリントなど。入学時に配布された CARIO のシートも使用します。 1. 石塚修・島田康行・小針誠, 日本語表現&コミュニケーション 社会を生きるための 21 のワーク 実教出版 1,000(税別)
オフィスアワー	
備考	履修者の数によっては人数調整をする場合もありますので、1 回目の講義には必ず出席して下さい。

授業科目名	国語 II
科目番号	5208021
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	秋 AB 月 4
担当教員	那須 昭夫
授業概要	実務文書の構成法について考える。アウトラインの形成・パラグラフの構成に焦点を当て、解説文書・企画文書等を手順に従って作成してゆく。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	文章の構成法について理解を深め、読み手に対して書き手の意図を明確に伝えるための言語表現技術を身につける。
内容	<p>実務目的の文章における説明の手法ならびに構成法について学び、小規模の説明文作成課題に取り組みながら、文章構成に関する基礎的技能の修得を目指したトレーニングを行う。以下のトピックを中心に扱う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・説明と原則と秩序</li> <li>・論拠を伴った主張</li> <li>・パラグラフの構造</li> <li>・主題提示と説明の展開</li> <li>・アウトラインの構成</li> <li>・自説と他説の区別</li> </ul>
評価	出席状況・各回の課題への取り組み・期末課題の内容を総合して評価する。期末課題が提出されない場合は単位を認定しない。
教材等	プリントおよびワークシートを用いて学習を進める。各自、ノートを必ず準備しておくこと。
オフィスアワー	
備考	<p>「国語 I」を履修済みであることが望ましい。</p> <p>受講人数を調整するので、1 回目の授業には必ず出席すること。</p> <p>欠席した場合も各回の課題を後日必ず提出すること。</p>

授業科目名	国語 II
科目番号	5208051
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	秋 AB 火 2
担当教員	三田 誠司
授業概要	国語表現力の応用・発展として、作品の分析を通して各自の表現力・読解力を養う。作文指導を行う。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	日本語表記の問題点を学び、実際に文章を書く際に心がけるべき事柄についての理解を深める。
内容	<p>現在の漢字かな混じりの文には、仮名遣いや漢字制限などの問題点が残っている。現在に至る日本語の表記方法の歴史を振り返り、日本語に関する意識を高め、文章表現における留意点について学ぶ。</p> <p>第 1 回～第 3 回 日本語表記のはじまり</p> <p>第 4 回～第 6 回 仮名遣い</p> <p>第 7 回～第 10 回 国語問題</p> <p>また、実践的な文章力を育成するために、複数回、作文課題を出題する。</p>
評価	最終レポートによって判断する。ただし、欠席や遅刻の回数によって減点する。4 回以上欠席した場合は単位認定をしない。
教材等	プリントを配布する。
オフィスアワー	
備考	

授業科目名	国語 II
科目番号	5208071
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	秋 AB 火 4
担当教員	田川 拓海
授業概要	日本語の特徴や表現力について考え、自己の読解力・表現力の向上を目指す。作文等の課題を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	目的に応じて必要な情報や資料を見つけ、それをもとに問題を設定し、自分自身の考えを加えて論じる/表現するための技術や知識を身につける。
内容	<p>現代において何かを探すためにどのような手段が使えるのかを理解し、集めたモノや情報を整理する方法について学ぶ。また、それらを加工し自分の表現活動に取り込む技術を身に付ける。【授業計画】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 引用の技術</li> <li>2. 研究と議論</li> <li>3. モノ (本や資料) や情報 (意見や議論や基礎知識) を探す</li> <li>4. 論じる (1):事実と仮説</li> <li>5. 論じる (2):一般化と反例</li> <li>6. 論じる (3):異論と批判</li> <li>7. 論じる (4):長い文章を批判する</li> <li>8. 接続詞のタイプと使い方</li> <li>9. テーマ・問題設定の方法</li> <li>10. 専門家としての/専門家とのコミュニケーション</li> </ol>
評価	出席状況、授業内の活動 (スピーチ・作文)、課題、レポートから総合的に判断する。出席が 3 分の 2 に達しない受講者は評価の対象としない。
教材等	適宜資料を配付する。
オフィスアワー	<p>木:10:10-11:25</p> <p>人文社会学系棟 A613 tagawa.takumi.kp at u.tsukuba.ac.jp</p>
備考	欠席した場合は、資料などで課題や授業内容を確認すること。情報コミュニケーション技術に関する話題も取り上げることがある。

授業科目名	国語 II
科目番号	5208011
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	秋 AB 火 4
担当教員	本井 牧子
授業概要	将来の社会生活において要請されるさまざまなコミュニケーション能力を養う。国語 I を踏まえたうえで、多様な話すこと・書くことの技能を向上させる。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	日頃なにげなく使っている日本語という「ことば」を、あらためてみつめなおした上で、その適切な運用について考える。
内容	<p>下記の項目に沿って、講義と演習とを併行して授業を進める。演習では相互批評などを通じて自分の文章を客観的に分析し、文章表現力向上に役立てる。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 日本語の特徴 人称を例に</li> <li>2 敬語の基礎 機能による分類</li> <li>3 敬語の諸問題</li> <li>4 手紙 あえて手紙を書くということ</li> <li>5 メール 効率よく要件を伝える</li> <li>6 現代日本語の諸問題 気になる日本語・問題になっている日本語</li> </ol>
評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席状況・授業中の課題への取り組み・期末課題により、総合的に評価する。</li> <li>・4 回以上欠席した場合は単位を認めない。</li> </ul>
教材等	テキストは指定せず、プリントを配布する。
オフィスアワー	
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講人数調整のため、第一回目の授業には必ず出席すること。</li> <li>・欠席した場合は、各自で講義内容や課題の確認をしておくこと。</li> </ul>

授業科目名	国語 II
科目番号	5208091
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	秋 AB 水 1
担当教員	小林 和子
授業概要	国語 I の発展として、表現力の向上を目指す。周囲の複雑な事象を言葉で表現する技法・伝わりやすい表現の工夫・文章のテーマの見つけ方などについて考察する。作文を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	受講生が日本語で自由に表現することに楽しみを見つけ、それと同時にどのような文章がわかりやすいのか、どのように表現すれば相手に正確に伝わるのかを自ら考えることを目標としたい。
内容	1 国語 I の復習 (間違いやすい言葉や漢字など) 2 場所を正しく言葉で表現する。絵を言葉で表現する。表現された言葉を絵にしてみる。 3 音楽を言葉で表現する 4 オノマトペ (擬音語、擬態語) について 5 レトリック (比喩) について 6 文末表現による違いを考える 7 要約を作る 8 文章にタイトルをつける 9 本の帯を作る (日本近代文学の名作を一つ読む) 10 まとめ 受講生の専門や希望によって内容は検討していきたい。
評価	出席状況、課題への取り組み方、提出物の内容、小テストなどによって総合的に評価する。特別の理由なく三分の一以上欠席した場合は評価の対象としない。
教材等	適宜プリントを配布する。テーマに応じた演習課題を宿題として課す。
オフィスアワー	
備考	遅刻や欠席のないように留意すること。

授業科目名	国語 II
科目番号	5208081
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	秋 AB 水 2
担当教員	本井 牧子
授業概要	日本語の特徴や表現力について考え、自己の読解力・表現力の向上を目指す。作文等の課題を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	日頃なにげなく使っている日本語という「ことば」を、あらためてみつめなおした上で、その適切な運用について考える。
内容	<p>下記の項目に沿って、講義と演習とを併行して授業を進める。演習では相互批評などを通じて自分の文章を客観的に分析し、文章表現力向上に役立てる。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 日本語の特徴 人称を例に</li> <li>2 敬語の基礎 機能による分類</li> <li>3 敬語の諸問題</li> <li>4 手紙 あえて手紙を書くということ</li> <li>5 メール 効率よく要件を伝える</li> <li>6 現代日本語の諸問題 気になる日本語・問題になっている日本語</li> </ol>
評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出席状況・授業中の課題への取り組み・期末課題により、総合的に評価する。</li> <li>・4 回以上欠席した場合は単位を認めない。</li> </ul>
教材等	テキストは指定せず、プリントを配布する。
オフィスアワー	
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講人数調整のため、第一回目の授業には必ず出席すること。</li> <li>・欠席した場合は、各自で講義内容や課題の確認をしておくこと。</li> </ul>



授業科目名	国語 II
科目番号	5208101
単位数	1.0 単位
標準履修年次	1 年次
時間割	秋 AB 水 3
担当教員	北原 博雄
授業概要	大学を卒業して社会人となるにあたって求められる私信、始末書などの書き方や敬語法に関する知識などを中心に、日本語の運用能力をより充実させることを目指す。実践的な小課題や作文を課す。
備考	全学群対象 人数の調整を行うので、第一回の授業に必ず出席すること。
授業形態	講義
目標	授業内での具体的な経験を通して、大学生として最低限身につけてほしい、日本語を書く、話す、聴く力を習得する。また、日本語についての言語学的な知識も習得する。
内容	<p>漢字の読み書き、スピーチおよびそれに対するコメント、文章を書く、調べたことを発表することを通して、日本語力を高める。さらに、日本語の言語学的知識も高める。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 漢字の読み書き・漢字テスト</li> <li>2. 語釈-語の定義-</li> <li>3. 与えられたテーマで 1000 字前後の文章を書く</li> <li>4. 与えられたテーマでスピーチを行い、あらかじめ指定された者が質問やコメントをし、それに対して発表者が答える。発表者は、その内容を、レポートにして提出する。</li> <li>5. 日本語の言語学的知識 (音声・音韻、文法、歴史など) を高めるためのワークショップ</li> </ol>
評価	出席状況、各階の課題への取り組み方およびその達成度、期末課題の内容により評価する。4 回以上欠席した場合は、相応の理由がない限り単位を認めない。
教材等	適宜プリントを配布する。
オフィスアワー	
備考	毎回出席して、集中して授業に臨むこと。本授業は演習が中心であるため、遅刻すると全く意味のないものとなる。