

科目区分	教養科目	授業科目名	生活と書			科目コード	23L011	担当者	北山 千代子		担当形態	単独		
対象学科・コース	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース	配当年次	2年次	開講学期	後期	単位数	1	必修・選択の別	選択	免許・資格要件				
授業形態	講義	履修条件									教育職員免許法施行規則に定める科目区分等	科目区分		
実務の経験を有する教員担当科目			実務の経験内容及び科目との関連										科目に含めることが必要な事項	

授業の主題	書の歴史・理論・技法・鑑賞・表現などを考究する。	課題等への対応 (フィードバックの方法等)	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。
授業の方法	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。	アクティブ・ラーニングの実施方法	

回数	授業計画	事前・事後学修	
第1回	書へのいざない 一書の魅力の再発見一、履歴書の書き方説明	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）、筆ペン・ペンよっての楷書の書法	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、筆ペン・ペンよっての住所・氏名・文章の書き方	配布資料の復習と書き取り練習	
第4回	筆ペン・ペンよっての年賀状の書き方	配布資料の復習と書き取り練習	
第5回	婚礼・お礼・法要等の熨斗の表書き等実用書の練習	配布資料の復習と書き取り練習	
第6回	ペン字での手紙文・ハガキ文の書き方	配布資料の復習と書き取り練習	
第7回	筆ペン・ペンよってのかなの書法（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8回	筆ペンでの葉書の表書き、文書の書き方及び過去7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	
		事前・事後学修時間 (分/授業1回)	180分/授業1回

教科書 [書名/著者名/出版社]	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 [書名/著者名/出版社]	なし		

