

授業概要

ビジネス学科

科目名	硬筆書写	
担当教員	米山 彩	
対象学生	総合ビジネス科2年	
曜日・時間	週2コマ 全44コマ 時間数39.6	
授業形態	講義(30%)、実習(70%)	
科目の概要	<p>学校や家庭、仕事場など生活をするうえで、文字を書くということは欠かせない行動と言える。そういった意味で、硬筆書写ではきれいな文字を書くために必要な能力を身につけることができる。</p> <p>授業内では、「漢字」についての知識も学習し、丁寧に文字を書くという能力も向上させる。また、文部科学省後援の硬筆書写技能検定3級が合格できる能力も身につける。</p>	
授業の到達目標	<p>(1)丁寧に書き誰にでも読める文字を書くことができる。</p> <p>(2)硬筆書写技能検定3級が合格できる能力を身につけることができる。</p>	
授業方法・学習上注意	講義終了後、演習を行う。	
成績評価の方法と基準	定期試験(50%)、平常点・授業態度(30%)・課題提出(20%)	
使用テキスト	硬筆書写技能検定3級合格のポイント(日本習字普及協会) ISBN:9784819503372	
教材・参考文献・図書等		
授業計画(内容)		時間
速書き(実技)		3
楷書と行書(実技)		4
漢字仮名交じり文(縦書き)(実技)		4
漢字仮名交じり文(横書き)(実技)		4
はがきの表書き(実技)		4
掲示横書き(実技)		4
漢字の部分の名称(筆記)		5
漢字の筆順(筆記)		5
草書を読む(筆記)		5
漢字の字体(筆記)		5
最終考査		1
	合計	44
	授業時数	39.6