「テクニカルライティング」の授業の進め方

１．　前もって「①テクニカルライティング案内紙」を生徒に配布し，「授業の日時」「目的」「内容」「身につけたい力」について説明します。

２．　授業の初めに「②テクニカルライティング事前・事後アンケート」を配布し，事前アンケートに答えさせます。答え終わったらアンケートを回収します。

３．「③テクニカルライティング講義」か「④テクニカルライティング講義ノートあり」を使って授業をします。この時「⑤テクニカルライティング講義配布用資料」を印刷して配布しても良いです。

４．講義が終わったら，「⑥テクニカルライティング講義レポート用紙」を配布し，今回の講義について，レポートにまとめさせます。

・・・・・ここまでで1限

５．集めたレポートを以下の基準で評価します。

テクニカルライティング　レポートの評価

・「構成」と「読みやすさ」について，４段階で評価。

＜構成＞

　①　「序論」「本論」「結論」の構成になっているか

　②　「本論」の中を章立てして書いているか

　③　他人に対して，講義内容を正しく伝える内容になっているか

全てできている場合を「Ａ」，１つ以上できている場合を「Ｂ」，全くできていない場合を「Ｃ」とします。また，特に上手くかけている場合は「Ｓ」とします。

＜読みやすさ＞

　①　丁寧な文字で書かれているか

　②　適切な大きさの文字で書かれているか（大きくなく，小さくなく）

　③　文章の書き出しを一文字分あけたりなど，見やすくする工夫をしているか

　④　図や表を使って分かりやすくする工夫をしているか

３つ以上できている場合を「Ａ」，１つ以上できている場合を「Ｂ」，全くできていない場合を「Ｃ」とします。また，特に上手くかけている場合を「Ｓ」とします。

以上の他，講義で示したレポートの書き方に則っていない場合，減点評価としてください。

例えば，「である」調で書けてない場合，自分の意見や感想を本論中に書いている場合など。

６．次の授業で添削・評価したレポートを生徒に返します。また同時に「②テクニカルライティング事前・事後アンケート」を配布します。生徒には，返却されたレポートの評価をみて，自分自身ができたかどうか，事後アンケートに答えさせます。アンケートが終ったら，回収します。

この時「先輩の優秀レポートからポイントを学ぼう」を配布し，良いレポートを書くテクニックについて生徒に伝えます。