区分	医療秘書科	授業科目名	ペン字	時間数	20
対象学年	1年	開講時期	前期 ・(後期)・ 通年	講義形態	(講義)・ 実習
担当教員名	石本 茶稚	実務経験	有・(無)	実務経験内容	

授業の目的・目標

社会人の教養として、文字を書くこと・心をつくすことの在り方を学ぶ。

成績評価の方法

出席状況
授業態度
提出物

授業の概要・授業方針

日本文化の理解と、技術の習得・向上をはかる。

テキスト・参考資料等

資料配布

授業計画	講師
1 金封(1) （筆ペンによる）	石本 茶稚
写経(1) （筆ペンによる）	
2 写経(2) （筆ペンによる）	石本 茶稚
3 写経(3) （筆ペンによる）	石本 茶稚
4 仮名基本(1) （筆ペンによる）	石本 茶稚
5 仮名基本(2) （筆ペンによる）	石本 茶稚
6 はがき・封筒の表書き 一筆箋 （筆ペンによる）	石本 茶稚
7 メッセージカード	石本 茶稚
行書の基本(1)	
8 行書の基本(2) 漢字と仮名の調和	石本 茶稚
9 行書の基本(3) 手紙	石本 茶稚
10 年賀状	石本 茶稚