

事前課題・事後課題作成のポイント（思いついたまま書き始めることはしない！）

1、担当講師が課題内容を提起した理由あるいは背景を理解する。

⇒課題には必ず重要なキーワードが入っている。科目名から課題内容をイメージする。

※まずは、課題内容の文章をじっくり読む。思いついたことから、すぐに書き始めたりしない！なぜなら、思いついたまま書いてしまうと、途中で行き詰ったり、支離滅裂（前と後ろの内容が合わなくなったり）の文章となってしまうことが多いからである。

そうならないためにも、最初は課題文のなかの言葉をよく分析することが必要である。  
課題の言葉をよく読んで、『この課題が求めているものはなにか？』をじっくり考える。

（例えば、「利用者の全人性、尊厳の実践的理解と展開」科目の事前課題の場合であれば、重要なキーワードは、『利用者の尊厳が保持されていない介護とは具体的にどのような場面のことを指すか？』『どうすれば尊厳を保持した介護につながるか？』ということ、直接原稿用紙に書く前に、しっかりイメージする。）

2、大まかな段落構成を組み立てる。（文章全体のおおまかな骨組み・外枠をつくる。）

⇒導入部分・展開部分・集結部分の3部構成、起承転結の4部構成、段落構成の取り組みにより講師評価の結果がほぼ決定する。いきなり書き始めることはしない！

大まかな段落構成を組み立てるとは、言い換えれば「家を建てる前の、設計図・図面」のようなものである。つまり、文章全体の大まかな枠を、3つに分けるか、又は、4つに分けるかといった骨組みをつくることを指す。

※3部構成とは、序論（始まり）→本論（中間・展開）→結論（まとめ・終わり）を指す。

①序論（導入部分）：自分の伝えたいことや問題を提起する。

②本論（展開部分）：最初に述べたことに対しての具体的な根拠を示し、自分の伝えたいことの内容を膨らませて、展開していく。

③結論（集結部分）：最後に、改めてもう一度自分の思いや考えをまとめて締めくくる。

はじめ・開始 (導入部分)	(例)、専門性のある介護とは、食事や入浴・排泄のお世話ではない。
なか・中間 (展開部分)	(例)、その根拠は、利用者がこれまで歩んできた人生の歴史を十分に理解しなければ、その方の望んでいる生活を支えることが難しいからだ。
おわり・結束 (集結部分)	(例)、私は、専門性のある介護とは「単なるお世話」ではないと考える。

※4部構成とは、『起・承・転・結』という文章の骨組みのことを指す。

「起」とは、読む人を惹きつける、始まりの切り出し部分である。

「承」とは、切り出した部分をさらに展開して内容を膨らませていく部分である。

「転」とは、展開した内容から、さらに強調するための根拠を示し、内容を深めていく部分である。

「結」とは、最後に主張したいこと等をまとめて、締めくくる部分である。

起	(例)、私の大好きな利用者〇〇さんはコーヒーが大好きである。
承	(例)、コーヒーを届けにいくと、〇〇さんはニコニコしながら美味しそうに飲み干す。私は、その笑顔を見ると嬉しい気持ちでいっぱいになる。
転	(例)、あるときを境に、〇〇さんがコーヒーを拒否するようになった。看護師から、「甘いものは控えるように」と言われて落ち込んでいる様子だった。私は、医師や看護師等と話し合いをもち、〇〇さんにとっての望みを伝えた。さらに、「〇〇さんの健康を保つためのコーヒーの量はどのぐらいが適量か？」ということの協議を行った。
結	(例)、生命を守るという医療職種の考え方は、介護職も理解しなければならぬと考える。しかし、介護福祉士にとって一番大事にすべきなのは、利用者の健康を守りつつ、その想いに応え、願いを叶えられるように支援をするということではないか？と考えるのである。

3、各段落の概要を短い文章か箇条書きにする。(頭に浮かんできた言葉をメモ用紙に書き留める。)

⇒できれば一つの文章を20文字以内で書き留める。長い文章になると概要全体のイメージが薄れてしまうので初心者には箇条書きを勧めている。

・そもそも段落とはなにか？

段落とは、

『①長い文章の中の、一つの主題をもってまとまった部分。また、その切れ目。段。節。』

『②物事の区切り。』(※三省堂 大辞林より引用。)

また『段落』とは小説において、内容が変わるときに文章の始めを一文字下げで書き始めることがある。これが『段落』である。さらに縦書きの文章においては、文字が一文字分落ちることから『段落』という名前がついたとしている。(ニコニコ大百科より引用。)

つまり『段落』とは、文章を書き始めてから改行するまでの区切られたひとまとまりの文章のことを指す。(文章を書き始める時に一文字スペースを空けるのは、「ここが段落のはじめですよ」ということを意味する。)

(例、「私が特別養護老人ホームで勤務していた時に、あるおばあさんに会いました。」)

「Sさんは、今年80歳になる女性の方で、身長は約156cm、体重は約64kgで、

陽気な性格のおばあさんです。」

一つの段落

※段落の概要とは、文章を1～3行ほどでまとめた段落のなかの要点を指す。

短い文章、または箇条書きにすることで伝える内容をまとめる際に便利である。

〔例えば、私が勤務していた特養ホームなどで出会った利用者のことについて書きたいと思った場合、頭に浮かんだことを短い言葉や箇条書きでメモしていく。〕

「1、利用者はどんな方かイメージできるような内容（年齢、性別、身長、性格など）」

「2、その利用者のADLや生活状況についての内容」など。

但し、長文になってしまうと、その要点が薄れてしまうので、注意しなければならない。

<良くない長文の例>

・ツルさんは、80歳の女性で認知症があり、性格は明るく、沖縄の唄や踊りが大好きな方で、気分が良くなると、どんな時や場所にいても、大きな声で唄を歌う方で、ツルさんは、他の入所者の方が自分の物を盗ったり、他の人の物を盗ったりすると、烈火のごとく激しく怒ります。

こういう文章になってしまうと、文章のなかの要点（言いたいこと・伝えたいこと）が分かりにくくなる。そのため、以下のように短くする必要がある。

<短くした場合の例>

・ツルさんは、80歳の女性で認知症がある。

・性格は明るく、沖縄の唄や踊りが大好きな方である。

・気分が良くなると、どんな場所にいても、どんなときでも大きな声で唄を歌う方である。

・他の入所者が自分の物を使ったり、他の人の持ち物を取ったりすると激しく叱る方である。（人としてのけじめや、筋を通すということを何よりも大切にしている方である。）」

※このように文章を短くしたり箇条書きをすることで、文章の要点が分かりやすく区別できる。そうすることで内容をまとめる際にも、さきほど短くした文と文をつなげていくことで、第三者が読んでもスムーズに理解できる文章が作れるようになる。

4、各段落の概要がイメージ出来たら箇条書きにした言葉・語句等について第三者に説明できるよう専門書籍やインターネットで調べる。

⇒抽象的な課題内容を具体的な課題として自分自身に落とし込む作業でもある。ここでの学習が課題作成の文章化へとつながる。中途半端な学習は文字として結果が出てくる。努力のあとが必ず文面に出てくる。ここでの学習時間を十分に確保できるかが課題作成にあたって大きなポイントとなる。

※「抽象的な課題内容を具体的な課題として自分に落とし込む」とは、例えば、『尊厳を支える介護』ということについて、具体的にどのような介護であるかを、他者に説明することができたり、文章化できるようになることを指す。そのため、『尊厳を支える介護』について調べるために、図書館等に行き、専門書を読むなどを行うことで理解するための学習が大切になる。そのためには、「自分が考える『尊厳を支える介護』とはなにか」が理解できるようになるまで、学習を積むことが重要となる。

5、各段落の概要に学習した知識を踏まえて文章化する。

⇒ここで完璧な文章に仕上げる必要はない。一見ムダと思えるような内容であってもとりあえず文章として残しておく。この段階で文字数を意識してはいけない。800文字以内であれば1.5倍の1200文字以上は書きしるしておくことが望ましい。この理由についてはあとで説明する。

6、課題に対する自分の意見を一度整理する。

⇒3部構成にしる4部構成にしる、結果的に課題に対する自分の意見が明確に根拠をもって第三者に伝えることができる。

※自分自身が一番伝えたいことを、はっきりとした根拠・理由をもって、それを証明できることを示すことが重要である。

そのために自分の意見つまり結論部分が、しっかりとした内容として整理していることが前提となる。ここさえ明確に示せばあとの段落構成が多少甘くても講師評価はほとんどC評価以上となる。※一番伝えたい思いや、自分自身の考えがまとめられることを指す。

つまり、この課題が求めている重要なキーワードに対して、『自分が一番伝えたい主張・メッセージとはなにか?』ということを明確に、文章として書き記す必要がある。

(例えば、「利用者の全人性、尊厳の実践的理解と展開」科目の事前課題であれば、『私は利用者に対して身体拘束をするという行為が絶対に許せない。その根拠は、身体拘束という行為によって、利用者の心身機能が著しく低下していき、その結果生きる意欲が失われていくからである。』という文章になる。)

7、結論部分を含めすべての段落部分を一度読みきる。(一度、文章の全体に目を通す。)

⇒ここでは新たに文章を追加するのではなく段落の順番を最終的に判断する。この段階になると課題文書全体のイメージが確立する。

※これまで自分が書きとめてきた文章の一つひとつを、一度プリントアウト(印刷)して読んでみる。そのなかで「この部分は結論のほうにもっていこう。」など自分の立てた文章全体の骨組みのなかに、書きとめてきた文章をどこに組み込んでいくか等を考えていく。

8、段落構成にそって再度文章全体を読み進める。

⇒段落部分によって追加したり削除したほうがよいと思われる箇所に気づく。この段階では第三者が読んで書き手の結論（自分が考えていること・訴えたいこと等）がイメージできるよう文章内容を調整していく。

9、指定の文字数に合わせて削除できる箇所を選定する。

⇒この段階では誤字脱字や主語抜き、体言止め、差別的表現、当用漢字で使用しない言葉（若者言葉や絵文字等）等、正しい日本語として表現することに留意する。

1) 主語抜きとは、主語（主語とは、「職員が〇〇した。」「利用者がどうなった。」などの『職員が』や『利用者が』という部分の「誰が」ということを示す語句のこと。）がない文章のことを指す。（例えば、介護記録のなかで「今日の午後、2ヶ月ぶりのミニドライブに参加され嬉しそうな笑顔がみられた。」というような文章の場合、『誰が?』という主語が抜けている。）

2) 体言止めとは、文章の最後が名詞で終わる文章のことを指す。（名詞とは、物体や人物、場所、物事などを指す。）

例えば「相談員より、来週から専門学校生が施設実習に入るとのこと。」や、「利用者〇〇様、本日よりショートステイ入所。」などのような文章である。

（体言止めを多く使ってしまう場合のマイナス面として、以下3つがあげられる。）

①文章の意味がはっきり分かりにくくなる。内容の意図が誤って伝わる可能性もある。

②文章の流れが悪くなる。体言止めを多く使うと文章の流れがその都度ストップする。そのため、全体として寄せ集めのような文となってしまう、文章の質を落とす結果となる。

③上から目線のような（例えば、職務質問のような「名前は!」「住所は!」「行き先は!」といったような高圧的な感じになる）ニュアンスの文章となる。

体言止めを安易に多用しないための方法として、文の最後を「～です・ます調」か、「～である」調のどちらかで統一することをお勧めする。（その際に、特に注意しなければならないことは、「～です・ます調」と「～である調」を混ぜて使ってはいけない。必ず「～です・ます調」を使うのであれば、文章は「～です・ます調」で統一する。「～である調」を使用するのであれば、同じように統一する。）

3) 差別的表現とは、例えば「あの人はキチガイみたい」とか「外国人お断り」など。

4) 当用漢字で使用しない言葉・若者言葉とは、例えば「〇〇先生って、超イケメンだよね。」や、「今日の授業、マジでダリイな。」などを指す。

10、最後にもう一度自分が作成した課題文書を丁寧に読みなおす。

⇒必ず数カ所は不適切な表現や言葉、誤字脱字が含まれている。出来れば2～3回は読み返してほしい。

※不適切な表現とは、人を罵ったり、侮辱したりする言葉等によって、読む人に不快感を与える表現のことを指す。例えば、「あの職員〇〇さんは、何度言っても分からない馬鹿な人だ。」や、「利用者〇〇さんは、頑固で口うるさい人だから嫌いなのよね」等である。

11、本会指定の原稿用紙に上記課題文書を書き写す。

⇒原則黒色のペン・ボールペンで書く。鉛筆やシャープペンで書いたものは受け付けられない。訂正箇所は二重線で訂正印を押して空いたスペースに正しい語句を記入する。

12、課題文書を原稿用紙に記入したら必ず期日までに提出する。

⇒大学や大学院の卒業論文では締切日を過ぎたらその時点で留年となる。期日を順守することで自分が課題に取り組むタイムスケジュールがおのずと体得できるようになる。

〔最後に、とにかく始めよう！少しずつ始めていくことを繰り返していけば完成する〕

多くの人は課題に対して「構えてしまう」ことがよくみられる。例えば「いまは忙しいから時間のあるときに始めよう。」とか、「まだ準備が整っていないから、本格的に取り掛かれない」や、「アイデアが浮かんでこない。書くべき内容の材料ができてきたら始めよう」など、色々な理由を言い訳にして、なかなか着手しようとしなない。

しかし、「始めなければできない」。言い換えれば、「始めればできる、完成する」ということである。とにかく机に向かう時間を確保しよう。思い浮かんだことをメモしよう。なかなか時間が取れないという方の場合、一日10分～15分でも良い。テレビを消し、自分の耳に入ってくる音などを遮断して、この時間の間は、課題の取り組みだけに集中しよう。もし、どんなに考え抜いても、書くべき内容が思い浮かばずに行き詰ったりしたときには、一度机を離れて散歩しながら外の景色を眺めたりすることをお勧めする。

ファーストステップ受講生を受講される皆様方に、ぜひとも、この課題作成のポイント「1」～「12」までを熟読していただくことで、少しでも課題作成を円滑に進めていくための助けとなれば大変幸いである。受講生のご健闘を心からお祈りする。

以上

文責本会理事福井

作成協力本会事務職員桃原