

次のチェックリストに基づいて、作文をチェックします。

* このチェックリストは印刷した作文にペンで書き込む前提でまとめているので、オンラインでの作業に際しては具体的な作業手順は別途の指示に従ってください。

1. 形式上のチェック

1.1. フォーマットをチェック。

1.1.1. 原則として英文用フォントとして Century を用いる。

1.1.2. 1 行目に件名と同じ情報を入れる。

XX-NN-2024-MM-DD-essay / XX-NN-2024-MM-DD-rev1 / XX-NN-2024-MM-DD-rev2

XX は 6C/9S/7C/32/03 NN は出席番号 MM は月 DD は日

1.1.3. タイトルはフォントサイズを 12 ないし 14 ポイントに指定し **センタリング**。

1.1.4. 著者名はフォントサイズを 10.5 ポイントに指定し **右揃え**。

1.1.5. 本文はフォントサイズを 10.5 ポイントに指定し **両端そろえ**。

1.2. 英語の文章は複数のパラグラフから成り立っている。

1.3. ひとつのパラグラフは、一般に複数の (3 から 10 ぐらいの) センテンスで成り立っている。

1.4. Word で作成する場合

1.4.1. パラグラフのはじめはこの授業では **半角スペース 5 つ** 空ける。

(いくつ空けるかいろいろな流儀があります。)

1.4.2. パラグラフの中では enter key を打鍵しないで、Word の行末処理に任せる

1.4.3. 単語と単語の間はスペースひとつを空ける。

1.4.4. 文と文の間は (この授業では) スペース 1 つあける。【スペース 2 つという流儀もある。】

1.4.5. **コンマやピリオドなどの句読点は前の単語に続ける。句読点のあと、スペースをあける。**

1.4.6. **パラグラフの終わりで enter key を打鍵する。** 次のパラグラフをはじめるときは、先ほどと同じだけあける。【Word の行末処理に任せると同じだけ開くことが多い。】

2. 内容的なチェック

2.1. 読んでわかるかどうかチェック。

2.1.1. 読んでいて意味不明の箇所があれば、指摘する。

2.1.2. 読んでいて前後のつながりが不明の部分があれば、指摘する。

2.1.3. 読んでいて納得のいかない部分があれば、コメントする。

2.2. 以下のようなコメントを書く。

2.2.1. 「***って、なあに？」

2.2.2. 「きちんと定義して」

2.2.3. 「具体的にいうと、たとえば？」

2.2.4. 「どうしてこんな話題が出てくるの？」

2.2.5. 「だから？どうした？」

2.3. 励ましのコメントを書く。

2.3.1. 読んでいて納得したら、「なるほど、なるほど！」

2.3.2. 感動したら「すごい！」

2.3.3. 説得されたら「かしこい！」