

ワープロ演習での文集作成の一実施例

中村博文¹

An Example of Creating Collections of Compositions in Word Processor Exercise

NAKAMURA Hirofumi¹

(令和3年10月1日受理)

あらまし ワープロ（ワードプロセッサ）演習を伴う授業の一部でクラス毎の文集を作成した一実施例を報告する。クラスメンバー各自が書いた原稿を収集し、必要数を印刷して、簡素でも製本したものが各自に残るという点で他の文集と変わりはないが、科目の内容、原稿執筆の負担、準備などの兼ね合いの中でこれまで授業のワープロ課題のひとつとして実施してきたものである。授業ではミニ文集と呼んでいる。

授業の演習課題の扱いであり、指示や連絡事項や必要なワープロ操作の内容をプリントにして配布し、下書きは宿題として、更に、ある程度の時間以上の入力や設定のワープロ作業も宿題として実施している。その配布プリントには、執筆する上での留意事項や、筆が進まないケースへのテーマ例も載せている。先々見返すときに過去のことばかりにならない執筆内容をいくらかでも設けたいと考え、自由題での執筆の他に、そのような指定の執筆事項もいくつか設けている。原稿として、製本用の印刷原稿として使える A4判 1 ページで印刷したものを提出することとしている。その原稿で必要数の印刷をした後、要領を説明して、更に、簡素ながらも各自で自分のものを製本することとしている。けがや作業のミスがないことは勿論のことであるが、使いやすさという点にも触れている。他に、ミニ文集作成を実施してきた中での進行上の非原則的な場合への対応例についても触れる。

在学時のものではあるが学生の感想としては、例えば、楽しんで執筆した、当該科目の一番きつい課題であったなどがある。文章を書くことの得手不得手との関連性は大きいようである。

キーワード [文集, 授業, 演習, ワードプロセッサ, 製本]

1 はじめに

本稿は、ワープロ（ワードプロセッサ）演習を伴う授業の演習課題のひとつとして、クラス毎に文集作成をしてきた一実施例の報告である。授業ではミニ文集と呼んでいる。

本稿でクラスメンバーのことを本校での通常の言い方である「学生」と表記するが、本稿の内容について生徒との違いはない。既学習や経験の差以外では児童でも同様である。大部分で「クラス」と表記

するが、本校のクラスは学年ごとには組ではなく定員 40 名の学科で分かれている。2 学期制である。

執筆したものを収集し、必要数を印刷（以下、「製本用印刷」と表記する）し、簡素でも製本したものが執筆者各自に残るという点は、多くの文集と違いはない。決して継続的にスマートに芳しく実施できている取り組みなどとは言えないが、科目の内容、学生の負担、準備などの兼ね合いの中でこれまでワープロ課題のひとつとして実施してきたものである。変更を重ねてきているが、それに多くは触れず、最

近の状況を主として述べる。試行錯誤も実施できなかった年度もありながらの四半世紀余りの変遷を多くは記さないため、卒業生、在校生によっては異なる指示や進行を経験している場合もある。その場合に、無視されたなどとは思わないで“進化”したと笑覧して頂けたら幸いである。

多くは言い切る言い回しで述べるが、状況によって、公平性は意識しながらも本稿に記載しきれない個別の対応をしている場合もある。

筆者の状況特有の事柄だけでなく、どなたがどこで実施されても大差ない内容でも、実施のために必要なことであれば例として記している。

実施の具体的な事柄に関して同僚や学生からの意見を取り入れている事柄があるが、正確に記憶していないため提案者等については記載を省く。また、有益な意見を聞きながら取り入れられていない場合もある。容赦頂きたい。

進行において、病欠その他による学生の遅滞などはいつでもあり得る。対応を、まとめて一節にもできるが、それでは原則的な進行の個々の記述から遠くなるため、関連する所で述べている。

2 ミニ文集について

ミニ文集作成を実施するようになったきっかけについて2.1で、ミニ文集と呼んでいることについて2.2で述べる。更に後ろに、多くの文集と多少異なるのではと筆者が思っている事柄も含め、以下の内容、順番で述べる。

- ・学生に実施内容の概要を伝え、下書きを宿題という形で準備に入ってもらおう（初期に伝達は口頭のみであったが、その内に関連事項やワープロ操作なども含めて、プリント配布するようになった。その内に「実施要領」と呼ぶようになった。実施要領に関しては付録1で述べる）。
- ・学生は、自由題またはひとつの指定題ではなく、2.3に述べるように、自由題と複数の指定題で執筆することとしている。
- ・各自の持ち分A4判1ページ分の原稿（以下、単に「原稿」と表記したときは学生が作成する原稿のことである）の作成にワープロを用いることとしている。ワープロ演習のひとつとして2.4で述べる演習内容を含んだ設定等を行うこととしている。そして、製本用印刷でそのまま使える印刷したものを原稿として提出することとしている（以下で「書く」や「執筆」と表記するが、手書きの下書きだけでなく、ワープロ入力を含む）。

- ・提出遅れの場合や寄稿も含めた、冊子としてのミニ文集の構成を2.5に述べる。
- ・製本に先立って原稿をもとに必要な枚数を印刷する作業（製本用印刷のこと）は2.6で述べる。なお、使用する印刷機は学生が使用するための機器ではないため、製本用印刷に学生は関わらない。
- ・製本は、簡素な製本（以下、簡易製本と表記する）ではあるが、各学生が自分の分は自分で製本することとしている。2.7で述べる。
- ・ミニ文集はクラス毎に作成するもののクラスの企画ではない。担任や、次年度の1学年上の同学科クラス担任（3月頃の配布時点で正確には予定者であるが、以下では単に「次年度担任」と表記する）への、配布や連絡について2.8で述べる。
- ・以上の実施の時期や進行上のタイミングについて2.9で述べる。

更に、特に異なった進行になった年度について3に、聞いた感想等を4に述べる。カレンダーの付属について付録2に、懸案の事項等を付録3に述べる。

2.1 きっかけ

本校で文集の作成はどの学年の活動内容にも入っていない（知る範囲で担任主動で作成された例が複数ある。学寮は卒業の文集を毎年度作成している）。

本校で情報リテラシー科目が始まる（全学科共通科目は平成10年度。ミニ文集を4学科とも作成したのはこれ以前）より前に、コンピュータプログラムによる問題解決を中心とした科目で、ワープロ演習も含めていた時期（記録はないが平成7年度以前）があった。ワープロ入力の内容を一部自由題にしたことがあり、更に、学生によってはそれを楽しむケースも見られたが、他の課題同様、印刷して提出すれば終わりであった（同じものを学生自身が永く保管したケースがあるかどうかは不明である）。

そういう中で、更に、製本用の必要枚数の印刷と、簡素でもホチキス（ステープラー）と製本テープによる製本を足せば、演習物が学生の手に残ることに思い至った。全体としては、操作の一部は学習して欲しい事柄であり授業時間もいづれか充てられそうであったこと、学生が宿題として下書きやワープロ入力の一部ができそうであったこと（自宅等でワープロが使えなくても他の宿題と同様にパソコン演習室、以下では「演習室」、で可能）、進行に応じた筆者の必要な対応（原稿の内容確認、製本用印刷、簡易製本の準備など）ができそうであったこと、クラス毎に約千枚の印刷や簡易製本に関する消耗品等の費用が大きくはないと思われたことなどである。

2.2 呼び方について

最初は「文集」と呼んでいたが、途中から「ミニ文集」と呼ぶように変えた。クラス等で文集を作る計画が出てきた場合(実際にそういうことがあった)にそれと言いかち合うことを最初から避けたかったことや、学生がより気楽に取り組むことを期待したことや、製本が簡素であることからである。

しかし、決してミニではない或いはミニではなかったと話す学生もいる。省かれていることがあるわけではないためそれは無理からぬ感想である。

ミニ文集と言っても、文集という言葉は入っているため、通常の課題とは異なり後に残るものを作る意味合いは抜けていない。

2.3 ミニ文集への執筆内容

自由題の他に、実施の年数を重なる内に、指定題もいくつか設けるようになった。近年は、自由題(700字以上)の他に、次の事柄も書くこととしている。数十年後でも内容が古くならずに見られるような事柄も、近年は少し含めている。

それは、自由題の後に順に8項目で、自己紹介、高専を選んだ訳と今の学科を選んだ訳、これまでまたは最近のこと、将来就きたい仕事、これからの自分について、将来の自分へのメッセージ、将来の自分の子供か子の世代へのメッセージ、今後50年以内に起こる事柄・変化・発明の予言・予想である(将来就きたい仕事が200字以上、他は100字以上としている)。

内容はオリジナルなものに限るとしているが、他の発表機会の内容と重なって構わないとしている。

取りかかりやすいよう、下書き用に用紙を1枚配布している。下書きでは記述の順序は問わないこととしている。手で筆記しないで直接ワープロに入力しても構わないことも伝えている。

2.4 ワープロ演習としての側面

近年は以下のような内容を含んでいる。

- ・持ち分 A4 判 1 ページの中で 1 段組み(氏名等において)と 2 段以上の段組み(本文において)とを使うこと。
- ・ルビを振ること(氏名において)。
- ・字数の確認をすること(内容毎に最少字数を指定している)。
- ・校閲機能を使うこと。
- ・原稿(サイズは、印刷が手軽な A4 判)を演習室以外(校内共用施設、コンビニエンスストア、自宅や寮など)で印刷すること(以前、演習室にプリンタが設置されていた頃は、演習室や自宅等で印

刷)。

他に、この課題に限らないが、余白や行間の設定、印刷プレビューの活用、必要な PDF ファイルの作成を含み、段落の最初での桁下げを含んでいる。

縦書きか横書きか混成かは学生に任せており、縦書きや混成の方法も提示している。フォントはいろいろと試せるようどこでも自由としている。文字サイズも 10 ポイント以上で自由としている。

縦書きやイラスト等を添えることは必須とはしていない。これらは若干の加点事項としているものの、取り入れる学生は多くはない。

学生は指定した日時までに原稿を提出すれば原稿作成は一応終わりである。但し、中には、指示した設定等が未了の場合や、将来も含め他者の目に触れるのがはばかれるような内容もあり、筆者が目を通していている。場合によっては再提出を求めている。

指示した要領に従って文書をまとめる演習でもある。禁止事項等や誤字脱字は各自の責任でチェックすることとしている。誤字脱字はあまり指摘しないが、他のことは状況によってやり直しを求めている。

2.5 ミニ文集の体裁や構成内容

2.5.1 冊子としてのサイズと体裁について

校内でプリント印刷に通常用いられている用紙のサイズは A4 判と B4 判である。白のやや薄い用紙と、それよりやや厚めのやや茶色の用紙がある。

ミニ文集では B4 判の白の用紙の片面に 2 人分の A4 判原稿を縮小印刷している(ごく初期に他の印刷の仕方でも実施したかどうかは不明である)。表紙なども印刷機用の原稿は A4 判で作成し、同様に印刷する。

簡易製本時に折る手間が生じるものの、1 回で 2 人分を印刷できることは利点である。出来上がりのサイズがコンパクトでもある。

横書きの原稿が多いが、縦書きが増す期待から、近年は右綴じである(初期から長い間左綴じ)。

2.5.2 構成内容

ミニ文集のページ構成は、順に、表紙、表紙の裏、学生の執筆内容(寄せられたときは更に寄稿も)、空きページができる場合にメモ用ページ、筆者が書き込んだ 1 ページの情報関連等記事、筆者が付けた場合に見開き計 2 ページのカレンダー、裏表紙である。

以下、これらのそれぞれについて述べる。

2.5.2.1 表紙

表紙は、筆者が作ったものを製本用印刷の原稿にしている場合が殆どである。その表紙に「ミニ文集」と記す時期が途中続いたが、近年は、ミニという字を付けなくてもよいのではと思い、表紙では「文集」

にしている。この他に年度、学科名、学年も入れている。いつからか、授業科目名と簡易製本した年月（和暦と西暦）も入れるようになった。

2.5.2.2 表紙の裏

表紙の裏は、従来空白であったが、近年、学生のことだけに限らず、見る人の、取り扱いの注意を促す少量の文を入れている。

2.5.2.3 学生の執筆内容と寄稿

寄せ書き（手書き可）なども入れられると伝えているが、これまでない。

学生の手稿は、原則、出席番号順である。

原稿提出の締め切りからいく分待って、最初の製本用印刷時点で間に合っておらず簡易製本の前日頃までに提出された原稿は、更に後ろ側に出席番号順で続く。寄稿があるとき、寄稿はこの後である。

ページ番号は振らないことにしている。

2.5.2.4 メモ用のページ

原稿 2 人分ずつを B4 判用紙に縮小印刷している（2.5.1）。原稿（あれば寄稿も）が奇数の場合に、できるだけ、片方を空白のページにはせず、「メモ」の 2 字だけ入れたメモ用ページにしている。偶数の場合に、特に基準はないが、メモ用ページは設けなかったり 2 ページ分（1 枚）設けたりしている。

2.5.2.5 情報関連等記事の記載

広く情報や科学などに関連したニュースのキーワード等を適当に選択して載せている（近年、未来の予定も載せるようになった）。

2.5.2.6 カレンダー

必須のものではないため毎年ではないが、140 年分のカレンダーを見開き 2 ページで、これだけはレーザープリンタで出力して付けている。この他のことは付録 2 に述べる。

2.5.2.7 裏表紙

裏表紙は何も印刷していない。

2.6 製本用印刷

この作業に手落ちがあるとせっかく簡易製本をしても内容に不都合が生じるため、必要な原稿を正しい順序でズレやシワがなく必要数印刷できたかの確認は重要である。

製本用印刷は、廉価であることから、通常の配布プリント用の印刷機によるモノクロ印刷である。学生へは普段の配布プリント程度のにじみやかすれが生じることや、印刷の際に字の太さが変わる可能性も知らせている（詳しくは伝えないが、現在使用している印刷機は写真と文字の両対応の選択をすると文字が細る。原稿中の写真によってはこの設定でなくうまく印刷されない場合がある）。

2.6.1 製本用印刷の枚数

学生、配布教員、筆者（学生と同様に簡易製本する確認用）の分が必要枚数である（筆者がその年か次の年の担任であるクラスは 1 冊分減らす）。印刷時の印刷マスター作成の際に自動的に 1 枚印刷されるものを、ある程度読めれば、筆者用に充てている。

簡易製本時のトラブルで必要になった場合に、1 枚分は筆者の分を充てたり交換して対応する。例えば、作業中の破損や、誰かが 2 枚取っているなどで足りないときに直ぐに分からない場合などである。

初期はトラブル対応への予備として更に 2 枚や 1 枚ずつ余分に印刷していたが、なくても足りるケースが多く、それはしなくなった。

まれに（左綴じの頃にも）綴じる場所を間違える学生がおり、見えやすい面である表紙と裏表紙の用紙は交換できるものがあれば交換している。表紙を含む用紙（裏表紙を含む用紙が印刷の場合はそれも）は 1 枚程度余分に印刷しておくこともある。

印刷時間はクラスあたり近年は 30 分弱である。

2.6.2 原稿提出の遅れがある場合

遅れている原稿は、口頭や出席番号をクラス掲示して提出を促し、最大限待つが、製本用印刷の大部分は念のため簡易製本の数日前には終えている。その時点で全員の原稿が揃えばひとクラス分の印刷作業を 1 回で終わられる。しかし、その時点でも未提出者がいることはよくあり、その場合、簡易製本の前日頃にそれまでの提出分を追加印刷している。

1 回目の印刷に間に合った最後の出席番号の学生の手稿（寄稿がある場合は寄稿）が奇数人目の場合は、残しておいて、追加印刷の最初（寄稿の場合は最後）に位置させて印刷している。他で一言で製本用印刷と表記しているが、必要なこの追加印刷を含む。

以前より学年末試験後に答案確認をする授業時間があり、遅れて試験直後までに提出された原稿は（製本用印刷とは言い難いがここで述べる）、簡易製本したミニ文集に挟めるように準備（製本用印刷と同様に印刷して、その後で左右を十数ミリカット。山折りにしてミニ文集にはみ出さずに挟める大きさ。1 人分のときは原稿を複製して半分の印刷枚数と同様のものを切り出すこともある）してクラスに配布している。担任へも準備する。

2.6.3 印刷の不具合

印刷したものにズレやシワがあることがある。確認はするが、簡易製本時に初めて分かる場合もある。1 人分なら筆者のものと交換している。複数人分の場合は、内容が分かるなら勘弁してもらっている。中には、簡易製本時に若干名分を複写機で複製（原

稿を縮小コピー)して対応したこともある。

2.7 簡易製本

学生の安全と出来上がりの使い勝手に関して、最も留意すべき作業である。

2.7.1 簡易製本の手順

学生が自他共にけがのないことと使い難いものを作らないようにという点を含め、下記の手順等を伝えて(若干の図示を交えている)作業に入っている。なお、抜針器を用意しているので綴じ方に不都合があったときは直ぐ知らせること、ハサミや平口で自他ともにけがをしないようにということも伝えている。ホチキスの針を素手で外そうとしてけがをした学生がいたことを話すこともある。

- ・指示した順に続いて席を立って、指示した動線で移動して、予め筆者が印刷した20数種類の用紙(表紙を含むものから裏表紙を含むものまで印刷した、40数枚毎の束)を並べて(各束を縦長で横並びで)置いた所から印刷物を順に1枚ずつ全て拾い集めて(白紙や不都合なものは近くによけておいてもらう)、指示した動線で自席に戻る。
- ・用紙をすべて山折りにする(角同士のズレは0.5mm以下を目指す。慣れると3枚まではいっぺんに折ってもある程度の精度で折れる。山の部分が丸まらないように折る。仕上げに物でこすってもよいが、机をこすらないこと。爪でもできる)。
- ・順序、向き、枚数を確認する(枚数を伝えておくのでそれを確認する。印刷の不都合や過不足がある場合は筆者に知らせる)。
- ・器具の所に移動する(2か所の器具等の場所と、各自に色を選んでもらうため置いている製本テープの色と起き場所も伝える)。
- ・用紙の束を揃える(4辺とも。完成時に指をあててパラパラめくりができるのが具合がよく、そのためには、製本テープで隠れる背ではなく、その反対側を最後にきれいに揃える)。
- ・ホチキスで3か所綴じる(中央と、端から2cm位の所。ホチキス自身の台が狭いためふくらみができないよう留意。右綴じ以外の綴じ方をしないよう留意。誰かが押してあげるとよいものができやすく全体が速くなる。ホチキスの台のストッパーが使う毎にずれていくことに留意。せかさない。綴じ方の異常や針が切れた際は筆者に知らせる)。
- ・閉じた後のホチキスの針の盛り上がりや、平口で挟んでつぶして埋没させる(盛り上がったままだと先々貼った製本テープを針が突き破るため。隠れるので、その部分の見かけは悪くてもよい。斜めに倒してつぶさないよう留意。使い終わった平口は、机に置かず、箱に戻すか手渡しで渡す)。
- ・使いたい色の製本テープを選んで、ホチキスで綴じた冊子にあてがって、必要な長さをハサミで切り出す(後で余りを切り揃えるのではなく、最初に長さ分切り出す。使い終わったハサミと製本テープは、机に置かず、箱に戻すか手渡しで渡す)。
- ・自席に戻る。
- ・製本テープを貼る(例えば、台紙の半分をはがして貼って、断面がコの字型でなくユの字型になるように折り曲げながら癖をつけて、残りの台紙をはがして、端から端まで少しずつ貼るつもりで。表側と裏側の製本テープを普通同時には見ないため、厚みを考慮せず表裏で幅が異なっても気にしなくてよい。端を片方貼ってから、他方へひとなべて済まそうとすると、傾きやすい。一度貼るときれいにははがせない。触れた程度なら可)。
- ・製本テープの台紙を指定したゴミ箱に廃棄する。

作業の完了が早い学生も多いが、説明を始めて最後の学生の終了までに4、50分かかることもある。

作業中に読むと時間が伸びる。順序等の確認以外は出来上がるまで内容を読まないよう指示している。

印刷したものを学生が取り終えた後で回収したのは配布教員と筆者の分である。現担任の分の簡易製本を学生に頼むこともあったが、多くは後で不器用ながらも筆者がしている。

2.7.2 器具等の準備

準備するのは、ホチキス(針が長さ約1cmのもの。針は減っていたら補充)、平口、ハサミ、道具や製本テープを入れる箱、ゴミ箱(ここまで2セット)、製本テープ(35mm幅。黒は道具等2セットの両方に配置、他は色の系統で適当に2分して配置)、補充用のホチキスの針と製本テープ、抜針器である。

製本テープの色は、初期は黒のみで、その内に適当に5種類程度を加えるようになった。減りが一番多いのは黒であるが、他の色も使われている。

2.7.3 印刷した用紙を拾い集める動線について

簡易製本の全作業を演習室内で済ませている。印刷した用紙の拾い集めは、人流の衝突が少ない動線を指定する(難しい場合は、20数種類を通常の配布物と同様に配布することもある)。概ね演習室のパソコンの列毎順であるが、中には、学生が着席している机に印刷した用紙を置かざるを得ない場合があり、その場合、クラス全体のための協力ということで、その席の学生10人弱に動線に関係ない場所で立って待ってもらって、最後尾として巡ってもらう。その学生達に続いて筆者が残りの用紙を回収する毎に、

その学生達が順に自席に着席する。

2.7.4 欠席者への対応について

欠席学生の分については、可能な場合は隣席の2名の学生に頼んで、分担して簡易製本して（特に20数枚の山折りは時間を要するため2人で分担）、渡してもらっている。また、お願いした簡易製本が終わるまでは授業は進めずに待つことを伝えている。

製本用印刷した用紙の拾い集めは、2人のうちひとりの学生が自分の分と欠席学生の分の2回巡る必要があるため、少しでも時間短縮になるよう、クラス内に、順序を待つことなく最優先で列に入れる特権を認めることを周知している

欠席学生の分をその場で頼まない場合は、後で筆者が簡易製本して渡している。欠席が続いているなどの学生の対応は担任に相談することもある。

2.7.5 学生の誤作業への対応について

ホチキスの綴じ位置を間違えたと分かった場合は筆者がホチキスの針を抜いている。用紙の交換については2.6.1で述べた。

ページの重複や抜けも製本テープを貼る前に分かれば筆者がホチキスの針を抜いて対応している。

ごくまれに他の学生のミスに反応する学生がいる。中にはミスをした本人が反応を誘っている場合もある。どちらも悪気のないものもある。傷つけるような言動が広がらないようには気を付けている。

2.7.6 ホチキスの針の長さ

透けない用紙に計4ページ分を両面印刷して折った側を綴じる方法も考えられるが、多くの学生で折り曲げた後にページ毎のズレが小さくない（指をあててパラパラめくりができないほどの凸凹がある）仕上がりになることが心配されたため、仕上がりにより安定する、計2ページ分を片面印刷して山折りにして山と反対側で綴じる方法を選んだ（山の側は揃えやすいため）。

こうすると、薄い印刷用紙でも長さが5mm位の通常のホチキスの針では50枚程度分の厚みを十分綴じ切れないため、ホチキスは針の長さが約1cmのものを用いている。

2.8 配布範囲や担任への連絡

実施を重ねている内に、クラス担任にも差し上げるようになった。その後、作成完了時期がほぼ年度末であることや、自己紹介なども記載してもらっていることから、次年度担任にも差し上げるようになった。学生にはこれらについて取りかかり前に可能性を伝えている。

クラスで文集などを企画される可能性はあるため、クラス担任にミニ文集を作るあらしを秋頃に連絡

している。寄稿の検討依頼や、寄稿を頂く際の書式等も連絡している（上限を1ページとしたことも設けなかったこともある。寄稿がない年度の方が多いが、4クラスの内1クラスほど頂くことがある）。

担任へは、寄稿を頂いた場合に筆者から学生に簡易製本前には話さないことを伝えている。また、次年度担任への配布分に寄稿が載るのを遠慮される場合は連絡を頂くことにしている。

クラス担任にミニ文集について連絡をしていて、クラス担任はご存じのため、学生原稿提出の促進などで配慮を頂いている場合もある。

次年度担任には念のため、ミニ文集のことと、見ない方が学生と接しやすいなど無用の場合のみ返信をと、製本用印刷の前頃に連絡している。受け取られなかったことはない。その連絡の際に、ミニ文集の所持状況や会話内容で次年度の担任を学生に始業式前に悟られないように言葉を添えている。

2.9 実施の時期や進行のタイミング

2.9.1 実施学年や時期

科目の内容や学習時期との関連から、1年生のワープロ演習の後期半ば以降がミニ文集の入力時期になるように実施している（初期は2年生で異なる時期の場合もあった。「数理・データサイエンス・AI教育プログラム認定制度（リテラシーレベル）」への本校の認定申請に伴い授業内容の改訂が検討中であり令和4年度以降のミニ文集の実施は未定である）。

2.9.2 進行のタイミング

ミニ文集の実施の伝達は、10月頃に実施要領のプリント配布を伴ってしている（近年は後期中間試験が12月初め頃であるが、比較的初期に後期中間試験が12月半ば以降の頃は12月に伝えて下書きを冬休みの宿題にしていたときもあった。本校の秋の体育や文化の行事終了後の11月初めにしていた時期もあったが、伝達は一層早めるようになった）。

ワープロ入力を始めるのは、後期中間試験明けの最初の授業時（近年は12月上旬頃、比較的初期は冬休み明け）に多少の時間を設けるときからで、その時までの課題としておいた下書きの完了や進捗の確認もする。その次の週も入力時間を設け、遅れている学生の確認もする。下書きが遅れていると、最初からワープロに向かって取り組もうとする学生もいる。参考まで全員に、中には、ワープロだと修正が多く、かえって書いて添削してからの方が、全体として仕上がり早い人もいることを伝えている。

ワープロ入力の時間をとった際に、印刷の仕方を伝えておく（この時点で入力や印刷まで自宅等で終えている学生もいる。初期は演習室での印刷時にパ

ソコンのフリーズがよくありデータ保存を促した)。

印刷した原稿の一応の提出締め切りは、学年末試験(近年は2月上旬頃、以前は2月末頃)の3週間前に設定している。病欠等で多少遅れるとか、再提出になるとかの程度なら、学生の作業が学年末試験の1週間頃には終わる目安で進めている。数学などの1月実施の実力試験の日程によって原稿の締め切りを加減することもある。取りかかった原稿を全員に提出してもらいたいが、学生に不都合の生じる場合もある。いつからか、最後は字数等が足りなくても受け取ると連絡するようになった。無理強いはしないつもりでいるが、提出の促し方の加減は悩ましい。

学年末試験より前の授業中に簡易製本を終えて各自がミニ文集を手にする。

3 異なる進行になった年度について

以上に述べた実施状況と特に異なった進行になった年度について述べる。

3.1 混合学級(平成9~13年度)

本校のクラスは学科毎であるが、本校は平成9~13年度の1年生に、専門科目は学科毎で、一般科目は別途年度初めに割り振った組毎で授業を受けるといって、混合学級を試行した。2種類のクラス編成のどちらも共に勉強したクラスであるため、ミニ文集は学科毎と組毎の両方を作成することにした(ミニ文集作成を実施していた科目は組毎のクラスで授業があった。記録していないが、初めは2種類ではなく組毎のみであったかも知れない)。

各自が作成する原稿の内容の多くは両方に共通でよいものの、例えば組毎のミニ文集に他学科の学生に無関係のことが載らないなどのためには、原稿も2種類執筆してもらうことが考えられた。しかし、筆者や学生の省力や物的な節約のため、原稿は1種類とした。それを2種類のミニ文集で使えるよう、氏名等の1行または1列の中に組名とその出席番号及び学科名とその出席番号を記載することとした。

製本用印刷において、提出原稿は、まず組毎の印刷で使い、整理し直して学科毎の印刷に用いた。

2冊分の簡易製本の作業は、混乱しないように、組毎と学科毎で時間帯をずらして行った。4組あるため、組毎の20数種類の印刷の束は組毎にほぼ全て簡易製本に回るが、学科毎の20数種類の印刷の束はそれぞれが約4分の1ずつ減っていく要領で進めた。

3.2 新型コロナウイルス感染症(令和2年度より)

新型コロナウイルス感染症が国内では令和2年1

月頃から報道され始めた。ミニ文集作成は、平成31年度は影響なかったが、令和2年度分は本稿の投稿時点でまだ製本用印刷と簡易製本が完了していない。

新型コロナウイルス感染症の影響で令和2年度に本校は遠隔授業で始まり、前期に演習室でのワープロ演習はできなかった。家庭でパソコンが使える学生もある程度いたことや、スマートフォンは皆が使用していたため、最終的に文字データとして揃えば後は筆者が補助して印刷原稿にできる見通しから、ミニ文集の作成をする方向で開始した(原稿ができれば最悪の場合に年度をまたいででも製本まで漕ぎつけると考えていたが、実際、年度を越している)。後期は12月まで全学年が原則対面授業であったため原稿入力を始めるタイミングまではほぼ例年通りに進んだ。この年に限らないが遅れている学生もいた。

1月から本校は遠隔授業になったため、印刷媒体による原稿提出を変更して、可能な学生にはPDF形式のファイルで提出することとした。他に、ワープロ形式のファイルや、遠隔授業システムのチャット機能を活用して文字データでも受け取ることにして、筆者がPDF形式の印刷原稿に仕上げた。どの場合も、学生が確認や修正や設定をすべき事柄は指摘して再提出を求めた。1回で済まない学生が例年より多かった。例年より他の演習が少なかったことや、学生の実施要領の確認不十分も含めて、遠隔授業システムで春休みまで個別に念を入れられた面もある。

簡易製本が新型コロナウイルス感染症の新たな感染源になってしまうことは避けたいため、この報告の提出時点でも、成り行きを見守っているところである。製本作業を筆者だけで行うことは不可能ではないものの、今のところは学生に自分のミニ文集は自分で製本する機会を設けたいと考えている。その際は、予め手順をまとめてデータまたはプリントで配布して読んでおいてもらって進める予定である。

令和3年度はミニ文集作成を実施しないこととした。後期のパソコン利用や、後期や来年度の簡易製本の時期の見通しが立たないためである。未製本の原稿が更に蓄積する懸念もあった。

4 聞いた感想等

思い出す範囲でミニ文集について学生(その時点で在学中)から聞いた感想等について記しておく。

楽しかった、課題ではあったけれども楽しんで書いた、級友の知らない側面を知ることができるという感想がある一方、科目の中で一番きつかった課題であったという感想もある。それぞれ、文章を書くのが好きだからとか苦手だからと理由まで聞いたケ

ースもある。存在自体を肯定や否定する意見もある。授業や宿題だから書くし製本もするけれども自分は読まないという学生もいた。

教員からの感想についても思い出す範囲で記す。

文章でまとめる機会のひとつになる、将来のことを考えるまたは確認する機会になる。

5 おわりに

授業のワープロ課題のひとつとしてクラス毎の文集を作成した一実施例を報告した。

それぞれの文集が後々ささやかでも良い意味で文集としての役をなすひとときがあるなら幸いである。収録に至らなかったページは追憶に任せたい。

付録1 実施要領について

初期には、ミニ文集に取りかかる前に数分の説明をして、後は個別に質問や提出原稿に対応していたが、大勢が同時期に取り組む際に同様の事柄をいく度もやり取りすることがあったり、説明を聞いていなかったり忘れていたり勝手に判断したりしていることもあったり、学習して欲しい内容は教科書との重複も含め記述した方がよいことなどから、プリント配布するようになった。授業では実施要領と呼んでいる。執筆要領に留まらない内容を含んでいる。

用紙への印刷要領（演習室にプリンタが設置されていた頃は、その関連した事柄を実施要領に載せていた）と簡易製本の要領は、別途連絡するため、実施要領には含めていない（近年はコンビニエンスストアでの印刷方法を2例ほどWeb上で提示している）。

実施要領は、いつからか、実施要領に沿った体裁で作成している。添削を重ねながらも少しずつ内容が増えて、現在は2ページ分になっている。

付図1に実施要領を例示している（余白の寸法を、本研究報告誌の投稿規定に合わせるために、88%に縮小して載せている。また、実際は、学生の便宜を図るために1枚目下部の少し外側に実寸の定規の画像が、2枚目下部に簡単なイラストが入っているが、同投稿規定に従ってこれらを含めると内容が更小さくなるため、付図1ではこれらを除いている）。

なお、付図1には次の実施を想定した修正を含んでいる。令和2年度と比べて、例えば、それまで太字の他に二重のアンダーラインも多用していたが圧迫感のあるケースがあり二重のアンダーラインは減

らしている。また、近年特に筆者のいろいろのプリントの密度が高いという学生の意見に対し（択一で尋ねた例を脚注^{*1}に記す）字数を減らし行間を2ポイントから2.5ポイントに25%広げている。今後の実施において3ページ構成にするかどうかは今のところ未定である。

実施要領の分量が学生の執筆量より多いが、削ると、その部分の質問があったり、質問がないまま勝手な解釈で原稿が提出されたりで、復活させたこともある。毎年添削はしているものの容易に削減ができないでいる。ある程度以上で仕上げたいなどの気持ちから削れないでいるものもある。

なお、実施要領の項目立てや内容や掲載位置は度々変わっている。

製本を右綴じでするようになってからも、実施要領は、半角の使いやすさから横書きのままである。

実施要領の内容を細かすぎると思う学生もおり、ごく最近では参考までそれぞれの学科の専門分野の関連学会の投稿規定の一部を提示したこともある。

以下、実施要領について簡単に説明する。多少の理由があるものにも触れる。

付録1.1 1のあらましについて

ここだけでなく、所々にフォント名を記している。一部の忘れて欲しくない事柄も最初に述べている。原稿提出だけで科目の評価が安泰というような誤解がないよう、近年、演習のひとつと明記している。

付録1.2 2の主な流れや日程について

充てる授業時間や締め切りの他に、各自の時間調整のために、他の日程との関連も述べている。

付録1.3 3の執筆内容や字数について

自由題（題を付けるかどうかは任意）の他にも執筆内容を指定している。将来において過去を振り返るだけではない内容や次世代に関連する内容も、近年いくつか設けている。

何を書いたらよいか分からないという学生がいたことへの対応として、途中から話題の例を挙げるようになった。

学生の執筆量を増やして合計で2千字程度で課した時もあったが減らしてきている。

ここに限らないが、書いて欲しくないことやして欲しくないことについて注意を与えている。ほとんどは、途中で改めさせた言わば未遂の場合も含め、

*1 令和2年度末に実施要領について41人と42人の計2クラスで、「丁度2枚分で配布していたミニ文集の実施要領①②に関してです。」に、聞き方に凸凹はあるが4択1問で尋ねて、39人と38人の回答の中で、「枚数が増えても、行間を空けるべきと思う」が15人と11人、「これだけはこれでしょうがないと思う」が14人と16人、「密度や枚数は今のでむしろ適切と思う」が8人と5人、「その他」が5人と5人であった。

過去にあった事柄がもとになっている。

住所、生年月日、電話番号などは書かないよう明記している。

実施を重ねる内に加点事項も設けるようになった。まれに英語での執筆もある。縦書きと英語での執筆は、両立が困難ということもあるが、それぞれ半分程度以上なら評価する。

付録 1.4 4 の設定・操作について

学習内容として実施して欲しい設定・操作や使う可能性がある設定・操作についてカバーするために、特にここには多く記している。中には沢山書きたい学生もいるため、文量が多くなった場合の、ミニ文集として許容するギリギリの設定も記している。

付録 1.4.1 余白寸法について

製本用印刷での印刷機にとっての原稿サイズは A3 版である (2.5.1)。これを A4 判の原稿 2 枚で構成するが、学生の手稿 (寄稿も) は、提出時点で左右どちらになるか予め確定できない。そのため、余白寸法は 1 種類にする必要がある。

筆者には左右が 2 対 1 の場合が扱いやすく、切りの良い寸法の、左は 30 mm、右は 15 mm としている。印刷時に片側に寄せて中央で原稿 2 枚を 15 mm 重ねるつもりで扱っている (筆者は印刷機に目印を置く場合も目分量の場合もある)。

余白寸法の許容を ± 4 mm としている。± 4 mm でなくても差し支えないが、簡易製本後に開いたときの見やすさと体裁の統一性からこの程度にしている。

付録 1.5 5 の縦書きへの補足について

縦書きにしない学生にも知っておいて欲しいため、縦書きにする場合の操作を記している。

付録 1.7 の内容もそうであるが、以前は他の内容と混ぜていた。独立して表記すると分かりやすい面はあるが、知っておいて欲しいと思っても、用いないとき読み飛ばすのをしやすくしている面もある。

付録 1.6 6 の氏名番号等について

学生にとっての確認になるよう氏名のローマ字や正確な学科名の表記も含めている。半角と全角の使い分けやルビ付けも練習する。

各原稿にはタイトルを付けないため、氏名番号等は最初の行または列に位置する (自由題中心の頃はタイトルを付けても構わないとしていた)。筆者にとって扱りがよいため、名前等の行は 1 段で出席番号を最後に書く形式で学生に指定している。縦書きでは、氏名の位置があまり下がり過ぎないように中央揃えにと指定しているが、横書きでは、右寄せでおか

しくないため右寄せに近い位置に指定している。

付録 1.7 7 の写真や絵を載せる場合への補足

写真や絵を載せる場合の留意事項を独立して記している。

付録 1.8 8 について

知っておいて欲しい事柄を補足している。学生、赤点、体育競技会など、間違わずに使って欲しい言葉の確認も促している。

付録 1.9 9 について

原稿についての最後の確認と、原稿の提出方法について記している。原稿収集後の取り扱いは出席番号順が好都合である。出席番号順で集まるように、学生に協力してもらっている。

病欠等で遅れた場合については、区別できるように、知らせてもらうことにしている。

付録 2 カレンダーについて

ここは、2.5.2.6 への補足である。

カレンダーを付けることがある (遅くても平成 10 年度から。平成 15 年度に 120 年分から 140 年分にしたのは、この宇宙の年齢の約 1 億分の 1 などより)。

期間は、平成 15 年度からクラスの学生の誕生日と百歳の誕生日と保護者の一部の誕生日も入る期間で、近年は 1971~2110 年である。約 5 万日の文字内容は自作のコンピュータプログラムで生成している。

文字サイズは 2 ポイントである (当初は 1.8 ポイント)。印刷機でこのサイズの文字を十分再現できなかったため、人数分をレーザプリンタで出力している (カレンダーの 1 ページ目は、情報関連等記事を印刷した用紙の左半分)。

付録 3 懸案の事項等

保留されている問題や懸案の事柄を順不同に挙げる。

○文集を作成すること自体について

以前より、災害時や成人式や同窓会に備えた情報の持ち方も難しくなっている時世である。将来、文集のようなものを残すことや残したことが否定される時代が来るかどうかは分からない。

○完成媒体について

ミニ文集は初期から印刷媒体でのみ作成している。

前世紀の内から、文集に限らず光ディスクなどに作り込む例を聞くことがある。その場合、画像や音声や動画像なども含められる。情報通信ネットワークの時代であるとか高等専門学校ならばという気持ちもなくはないが、印刷媒体は多少かさばりはするものの他の手段を要さず直ぐに読めること、時代と共に容易さは著しく変化しているものの他への転載がしやすい電子データそのものではないこと、今ある他の手段は媒体や用いている技術が手軽に何十年も同じく使えるという保証がないことの辺りを気にしている。

先々も読めるためにはミニ文集の所持か存在が前提である。約40倍という冗長性から、数十年後もクラス毎に何冊かは残っていると期待している。

○画像の挿入

画像の挿入も試して欲しくて、携帯電話が普及する前頃、フロッピーディスク経由でパソコンにデータが移せるデジタルカメラを授業中に貸し出した時期があった。その頃、利用して1人や複数人で写った写真などを載せた学生も少なからずいた。

携帯電話から取り出した記録媒体をパソコンから読み取るリーダーを貸し出した時期もあった。

今ではスマートフォンが普及して写真は取りやすくなったが、ワープロに移すのに少し前まで学生が一律に使える手段はなかった。そのため、写真などを原稿に挿入する学生は限られていた。

令和2年度から本校は遠隔授業システムが導入されており、これはスマートフォン内のデータとパソコンのワープロを容易につなぐ。しかし、令和2年度は学生に案内する余裕が見つけられなかった。

○原稿内での項番と見出しの記載

提出物によくある項番と見出しを付けるのを必須事項にすると、ひとつの練習機会にはなるものの文集らしくなくなると思い、必須とはしていない。学生が判断して付けることは自由としている。

○製本日等の記入欄

ミニ文集のどこかに学生が氏名や記念に製本年月日を書き入れる欄を設けるかどうか思案することがあるが、これまで設けていない。

○ホチキスの針の錆びないもの

現在使用しているホチキスの針は、メッキされているものの鉄製である。ホチキス止めで数十年間保管された資料で状態が良いものもある一方で、針の錆びで汚しているものを見かける場合もある。何か

対策したいが、現在の厚みに必要な針の長さ(1 cm)について錆びない針はまだ探し当てていない。

○両面印刷の活用

製本用印刷はB4判用紙に片面である(2.5.1)。もし両面印刷にして、折った山の側で綴じたときの弊害は、その反対側の縁でページ毎の凸凹ができやすいことである。そこを切り揃えられれば解決し、用紙を節約でき、ホチキスや針はよく使われる小型のもので済み、防錆の針も使える。しかし、今のところ、安全で廉価な道具はまだ探し当てていない。

○綴じ後の針が盛り上がりがないホチキス

初期から綴じ後の針に盛り上がりができるホチキスを用いていて、簡易製本に平口で盛り上がりもなく手順も含めている(2.7.1)。見方を変えれば、盛り上がりができる場合の処置も、経験機会と考えることはできる。

盛り上がりがないと称しているタイプもあるが、最近試した一機種は完全ではなかった。

○綴じ後の針の盛り上がりをなくす適切な手段

現在、平口を用いている(2.7.1)。実際にはホチキスの針に力が若干斜めに加わっており斜めにややつぶれやすい。盛り上がりを実際に真っすぐつぶせるような簡易な器具はまだ探し当てていない。

○簡易製本の器具の増量

簡易製本は割りと早くから2セットの器具で行っている(2.7.2)。作業時間の短縮のため、目が届くことも考慮したもう1セットの追加を考えている。

○原稿提出前のチェック

実施要領に沿っているかどうかの確認は各自の責任としているが、種々の確認漏れのケースが散見されるため、原稿提出前に予め指定したチェック役にも、実施要領に沿っているか確認してもらうこと(多くの場合に、2人ずつ相互にチェック役になる。確認しながら、別途配布のプリントに記載した各確認項目に印を付ける)としていた時期がある。効果が高いとは言えず、令和2年度から本人による確認だけに戻した(付録1.9)。

○カレンダーの部分をインクに

カレンダーの部分はレーザープリンタで出力している(付録2)。トナーはインクより劣化が早いのはとの懸念があるが、現状で筆者に他の選択肢はない。

1年 学科 番 氏名 ①

演習[実施要領兼自己チェック用紙] (操作例はMS Word2016。以下、大部分で文字10ポイント、行ピッチ12.5ポイント、1ポイント=0.35mm)

★★ 1 あらまし ★★

《フォントは主にUDデジタル教科書体N-Rとゴシック体太字を使用》

- ・クラス毎にミニ文集を作成する。最終的に皆が1冊ずつ自クラスのミニ文集を手にする。◆下書き前に①の3まで、入力前に②の8まで、提出の前週に9まで、目を通すこと。
- ・◆各人の持ち分はA4判1ページ(超えた分は用いない)。
- ・◆ワープロ演習のひとつとして実施する。◆実施要領①と②は全て学習内容や課題である。加減事項もある。◆違反は減点。◆遅れや違反によってはミニ文集に載らない。◆現担任と来年度同学科2年担任へは差上げる予定である。

★★ 2 主な流れや日程 ★★ 《フォントは主に楷書体を使用》

- (1)◆宿題として後期中間試験後最初の授業前までに下書き(③で指示)を完成しておく。中間試験直後の休養のためにも、11月中頃までにある程度書いておいた方が無難。
- (2)授業時間は後期中間試験明けから30分程度を2回だけワープロ入力にあてる。1月は実力試験や突発の宿題やインフルエンザ感染等もあり得るので入力を早めに進めること。
- (3)◆原稿提出は1月で、M:13日、E:13日、C:18日、A:14日。
- (4)中村が印刷や道具の準備。製本は各自(右と同じ、別途連絡)。

★★ 3 執筆内容や字数について ★★ 《フォントは1と同様》

・下記(ア)~(ケ)の内容を順に書く。若干詩的に言うなら、

日々新しいあなたの一瞬をギュッと凝縮した内容を期待する。

◆文集なので、まず、(ア)自由なテーマ・内容で、7百字以上

で書く:例えば、最近思う事、語りた事、皆へ、今の自分、

人生設計、将来貢献したい事、これらのために決意・抱負、

XX歳の自分へ、未来日記X年X月X日。下記(イ)~(ケ)の話

題例をテーマに選んでも可。◆執筆実況で字数稼ぎは減点

◆下記(イ)~(ケ)を順に、(オ)は2百字以上、他は百字以上

(イ)自己紹介:例えば、出身校、生い立ち、趣味・嗜好(しこう)・

お薦め・推し、長所、苦手、特技、部活等、名前の由来、好きな

言葉、自分のOnly One、郷里の紹介・市外なら都城との比較。

◆ここに限らず、誕生日、電話番号、詳細な住所や通学経路

や帰省経路を書くのは不可。

(ウ)高専を選んだ訳と今の学科を選んだ訳(もし第一志望でな

かった場合は志望のひとつにした訳を):主な訳やささいな訳

(エ)これまで、または最近のこと:例えば、今まで出会った

すごい人、今までのでき事、頑張った事、継続中の事、マイグ

ム、高専の知名度、XXから聞いた高専のうわさと真相、高専

や学科の長所・短所・発見・後悔・希望、他校と比べて、課外活

動、寮、お薦めの物・本・場所・Webサイト・アプリ、試験対策・取り組

み、休日の過ごし方、マイストロード 諸々、自分の成長。

(オ)将来就きたい仕事:就きたい仕事として関心を持って

いる職種か分野か企業など(自分の考えを。今の考えでよい。

先々変化して構わない。候補を複数書いてもよい。)と、理由も書

く。更に、その仕事での夢、研究・開発・製作・探求・残したい

物事の中からひとつ以上書く。必要な勉強・資格・進路など

で今知っている事がもしあれば、それにもふれる。

(カ)これからの自分について5つ以上(夢、計画、希望、野望、

理想等):例えば、今したい事・すべき事、今年・在学中・卒業

後・数十年後等の目標・夢・行きたい所・したい事・趣味、XX

年後の仕事・社会・世界・家庭と自分、夢の簡条書き。

(キ)将来の自分へのメッセージ(希望や期待も可)

(ク)将来の自分の子供か子の世代へのメッセージ(希望、期

待も可。性別等想定してもしなくても双方述べても可)

(ケ)今後50年以内に起こる事柄・変化・発明の予言・予想を

7つ以上(◆自分のこと以外を。◆何かが終るやバージョン

が進むという類は減点。◆ここに限らず、元号や各国等

の政権関連は書くのは不可(あなたや皆の安全のため。)

・どこでも簡条書き、太字、下線、傍点、写真、図、縁取りも可。

◆(ア)の内容は最初に題を書く。◆(ア)の内容は、必ず、複

数段落で書き、各段落の頭は字下げする。◆(イ)以降に見

出し等は無くても可(例:先頭の字下げや、先頭に何か記号

や、空行。付ける例:太字や下線付きの見出し)。◆見出し中

や見出し代わりに、ア~ケの字を使わない(あれば減点)。

◆(ア)と(イ)の内容の切り替わりが分かるようにする(見

出しを付けない場合でも、書き出しの工夫や空行で可能)。

◆文、写真等々は各自のオリジナルなものに限る。◆それ

らに現れる人物等から文集に載せる承諾を得てないのは

不可。◆他の人の暴露(ばくろ)話は不可。◆文も他も、他人

の著作物(Webのもの)の流用、添削物は不可だが、自分が入

った写真と引用(誰がどんな題で何の何ページにいつ公表し

たか情報を明記し、少量の文をそのまま載せること)は可。

◆不愉快になる人・団体・国民・政権・民族や、傷つくる人の

いる可能性のある内容は不可。◆伏せ字、イニシャル、「某」な

どを使った表現、下品な内容、デマ、嘘は不可。◆内容の責任

は各自が負うものとする。私的な事柄の掲載は各自で判断。

◆もしも他に発表等や文集の計画がある場合は、そちらを主

と考え、このミニ文集に内容の重複があって構わない。

◆次の場合は委員長を通じて中村と打ち合わせること(連絡

だけでも12月16日までに):表紙等や集合写真や寄せ書

き(手書きや読み取ったものも可)の印刷用原稿を作りたい。

なお、中村が表紙を作るとき、内容は、年度・クラス名、

製本年月、課題名程度の予定。

◆次に該当し更に①と②が無違反の時、原稿提出に(次

の★印毎に)3割程度(軽微な課題1回分相当、但し、全課

題評価の満点まで)加点する:★下書き(③で指示)を11月

15日12:45までに見せに来た、★字数が2100字(または、

1100ワード)以上で1月の原稿提出日より前の日に②の9

を済ませた実施要領①と②と原稿を提出し同時に口頭で

字数(または、ワード数)を申し出た、★縦書き(5を参照)

を700字以上含む、★英文を350ワード以上含む(英語の

ミスは減点しないが、Web翻訳のままは減点)、★写真や自

作のイラスト(図形機能やペイントやドローソフトで作成か、手書き

を撮影)を含む(7も参照)、クラス全員が了解済みの次の

ページの印刷用原稿を作った(共同作業なら加点は人数割

ラズ0.5割):★表紙、★集合写真、★寄せ書き(手書き可)。

《このあとはははらく、種々のフォントを使用》

★★ 4 原稿作成に関する設定・操作について ★★

◆余白を「レイアウト」「ページ設定」「余白」等で設定。◆印

刷内容の上端は用紙の上から18mmの所、左端は用紙の

左から30mmの所に、右端は右から15mmの所にあること。

下端は下から18mm以上のこと。◆これらは、±4mm以内の

誤差は減点しない。更にはみ出た部分は載らないかも。

◆実は、上記の余白設定が効かない機能もあるため、各自

が、印刷してから上下左右の余白を実測して、規定外なら、

はみ出ないように調整すること。予め、印刷プレビューで、や

や拡大表示して、画面で(画面を傷つけないように)測ると

印刷の失敗を減らせる。◆用紙の向きは、「余白」の所で、原

則「縦」を確認。横長も可だが、製本用印刷では縦長で使う。

◆半分程度以上を段組み(2段以上)にすること(段組みに

したい範囲をドラッグして「レイアウト」「段組み」で種類等を選

ばよい(このプリント①は(ツグー)の下の最初だけ段組み

無し、つまり1段で、他は2段)。段の「間隔」は自由(例えば、

1字~2字分)。氏名番号等(後述)は1段で記載すること。

◆行数や1行あたりの字数は自由(例:「レイアウト」「ページ

設定」)。◆行間隔(正確には行ピッチだが、Wordではこう呼

ぶ)を変えたいなら対象範囲をドラッグして、「ホーム」「段

落」の中央の「行間」を「固定値」にし、「間隔」を15ポイント

1年

学科 番 氏名

②

前後で選択または手入力(小数も可)。◆10ポイント未満の字を、ルビ(後述)以外で、中村の許可なく使ったら減点。
 ◆1ページを超したとき、まず行数や行間隔を変えてみる。更には、文字サイズを10ポイントにし行間隔の調整や、余白を先述の減点限度までせまく調整。最後の余白が広過ぎるとき、せばめるのも、考え方は同じ。◆大部分の行間の白いすき間が、文字サイズと同程度以上の原稿は減点。
 ・この課題は、指示した以外は、フォント・文字サイズ・スタイルをどこでも自由を選んでよい。変更は容易なので色々試して気に入ったのを使ってよい。手書きフォントも可。
 ・◆ページ番号やヘッダー、フッターの機能は用いないこと。

★★ 5 縦書きにする場合への補足 ★★

・縦書き・横書きはいつでも変更可。◆全体を縦書きにする例:「レイアウト」「ページ設定」「字数と行数」で「縦書き」。
 ◆この課題で、英単語等は字が寝ていて構わない。◆瘦た字を縦にする例:範囲指定して「ホム」「A」「縦中横」。テキストボックスを使うと、縦書きや横書きの文がどこでも置ける(参考:「挿入」「テキストボックス」や「図形の書式設定」「線」「線なし」)。

★★ 6 氏名番号等の入れ方 ★最も注文の多い1行か1列(「;」)

・◆氏名番号等は、次の形式で、全体の前側に1段で記載:
 姓 名 (ローマ字で姓名) 何学科 1年 何番
 ・◆字は、丸カッコとローマ字は半角で、他は全角。◆日本語での姓と名に別々にルビ(読みがな)をふる(ルビは「ホーム」で「ア」のボタン。付けたはずのルビが表示されないうとき、その行だけ行間隔を16ポイント前後にしてみる。行間隔の変更は、4を参照)。◆ローマ字(縦書きの場合、字は寝かす)は姓名の順で(こだわりがあるなら姓名も可)。◆姓は全て大文字、名は頭文字だけ大文字で。◆「(」の前と、ローマ字の姓と名の間に、半角スペースを1字か2字入れる。
 ◆更に学科名の前に全角スペースを2字入れる。◆学科名は略さない正式名称で。◆学年と出席番号の数字は全角の等幅フォント(大概は、全角のフォント名にPがないもの)の算用数字(縦書きの場合は漢数字)で。◆日本語の姓と名の間と、「1年」の前後に、全角スペースを1字入れる。◆横書きなら、「番」が右端から(本文の字の位置で)ほぼ3字目になるよう、行全体をうまくずらすこと。◆縦書きなら、氏名番号等の列は上下中央揃え(「ホーム」「III」)に。
 ・◆段組例:最初に段組設定なし(=1段)で全て入力し、後で氏名番号等以外を2段組にしてもよいし、最初に2段組にして本文だけ入力し、後で以下の操作で氏名番号等の行を付けてもよい:冒頭に、先述の氏名番号等の字を少し入力し、それを範囲指定し、「レイアウト」「段組み」「1段」を選ぶ。
 ・◆もし本文を英語で書いたとき、氏名番号等も英語でもよい。◆もしそうしたときだけは、数字には半角の算用数字を使い、丸カッコ内には姓名をルビ付きの日本語で書く。

★★ 7 写真や絵を載せる場合への補足 ★★

・◆自分が入った写真以外は、自分で撮影や描いたものに限る(スマホで撮り工夫して経由すれば Word で使用可)。複数人が写った写真は皆で使用可。◆写真や絵は、写っている人全員や、写ったもののデザインの権利者や会社の承諾がないのは、後から分かってても不可(合法的な写込みは可)。
 ・◆今回製本用印刷をする印刷機は、このプリントと同様に、にじみやかすれが生じる。画像があると、一緒に印刷する原稿2枚で文字の太さが若干変わる。灰色の再現は不得意。◆写真の大きさは任せるが、顔は、小さいと違う表情で印刷され易い。直径2cm以上が割と無難(保証はできない)。

★★ 8 色々(ここも重要) ★★《主に明朝体とゴシック体太字》

・文書全体を範囲指定したいときは、コントロールA、解除はCtrl/C。
 ・◆ワープロ画面の赤や緑の波線や青の二重線は、印刷はさ

れないが、誤記等の可能性の警告なので、一度は字や文を確認すること。クリックして右ボタンで、一応理由が出る。
 ・◆内容の完成時や印刷前に「校閲」「スペルチェックと文章校正」をすること。注意:◆それでも、言い回しや漢字の間違ひはソフトには分からないことが多いので、自分がしっかりすること。
 ・◆誤字脱字や不自然な空白や改行等もないよう、自分がしっかりする(製本後は皆の手に残る)。◆次の事で誤解のある原稿は減点:皆さんは生徒ではない、60点丁度は赤字ではない、本校に体育祭はない、高専祭と文化祭は異なる。
 ・◆引用部分やアスキーアートは字数から引くこと。◆文字カウント機能(「校閲」「文字カウント」)は、範囲指定部分にも働き、単語数(=ワード数)も表示される。◆Wordの編集画面左下に表示されている字数も参考になる。皆さんは約1600字以上だけど、①と②でな一んと約6400字(「;」)削れない訳は、削ると規定外原稿や質問が必ず増すから。(脱線 ↑ チコちゃんをまねて言うてみてください。)

・◆できあがりや総ページ数(この課題は1ページ)は、印刷プレビュー(「ファイル」「印刷」)などで直ぐに確認できる。
 ・◆左揃え(≡)だと、通常、文の句読点が行頭に来そうなとき、直前の文字も行頭に移動。これを避けたいとき、その行などで「ホーム」で「≡(両端揃え)」を選ぶと改善することが多い。
 ・◆もし段組みの直後の2ページ目の先頭の空行を除去できないとき、一旦1段組みにして、無駄な空行を除去してから段組みにしてみる。段組みが壊れたら、中村へ連絡を。
 ・◆提出原稿は、黒以外の使用(灰色は画像のみ可)や、筆記具による書き込みは、不可。◆紙などの貼り付けや、裏に印刷や書き込みがある場合も、不可。◆原稿は折らないこと。
 ・◆フォントや絵や句読点の位置によってはうまく印刷されないことがある。設定やフォントや内容やプリンタの変更を試す。自宅のインクジェットプリンタで、普通紙でにじむ場合は、用紙を変えるか、コンビニ印刷(別途連絡)を活用する。
 ・中村が、右とじ(似た例:国語の教科書)用の製本用印刷(提出原稿を2人分ずつ87%に縮小しB4判白黒印刷)と、ホチキス(ステプラー)や製本テープ等の準備をする。各自で、印刷物の拾集、折り曲げ、ホチキス留め、製本テープ貼り(別途連絡)。
 ・◆念のため、3月まで原稿のファイルは削除しないこと。
 ・◆印刷をコピーとか、プリンタをコピー機とか言わないように。◆プリンタ出力は印刷であり、コピーではない。
 ・◆やむなく半角カタカナを多用した。普通は用いない方がよい。
 ◆この課題では構わないが、算用数字と英字は半角文字使用が常識の場合も多いのは覚えておくこと。◆ミニ文集は著作物で、更に私的な事柄も含むので、皆が取扱いに注意。

★★ 9 原稿提出の前週に確認 ★★ 《7月分は1と同様》

・◆原稿提出前々日までに、原稿を、実施要領①と②の、個々のひし形印の内容で最後の確認をし、完了(または、内容をしっかり把握)したとき、そのひし形印を丸で囲んでおくこと。◆不備は、修正や完了してから丸を付けること。◆確認は執筆者の責任。◆丸付けのめれや無記名の提出は不可。
 ・◆提出は、①と②とA4判原稿1ページを、とじないでこの順番で重ねて用意し、各自が提出日に、定期試験での自分の列の先頭の学生に持参して渡すこと(教室授業であっても)(試験時列先頭の学生は、集めに回らないこと)。◆必ず情報基礎授業の始業前までに渡す。でない遅れ扱い。
 ◆試験時列先頭の学生は、3枚重ねたまま出席番号順にしながら受け取り、授業開始直後に中村に提出。◆もし遅れても、きちんとしたものを提出(中村に手渡して)。◆遅れた学生は、①の上側に理由を赤で具体的に書いておく(締め切り前日等の種々の機器等の不調等は、同情はするが遅れの正当な理由としては加味できない)。◆①と②は記者名には返却するが、再提出は受理しない。原稿は返却しない。

付図1 実施要領 (2)2ページ目