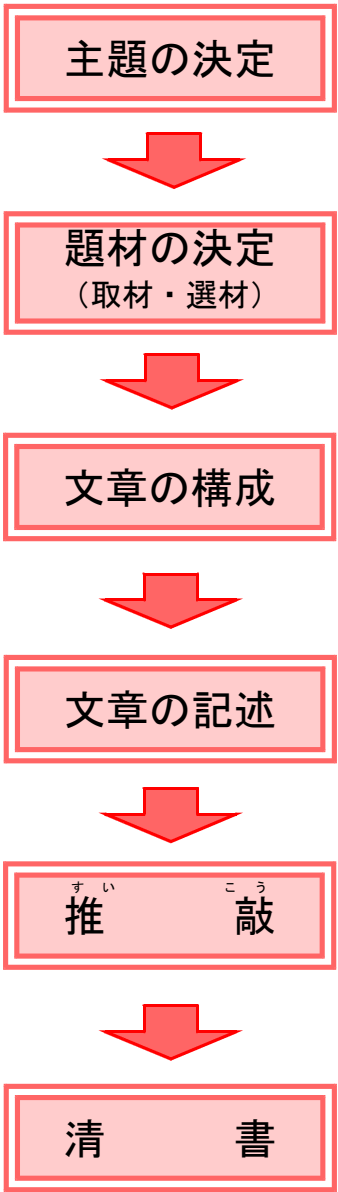


★ 作文の基礎に強くなろう！

一 作文を書く手順



- 自分が相手に伝えたい事柄や思いの中から、何を中心に書くかを決める。
- 書こうとする事柄に関連のある材料を集めて、項目ごとにまとめ、取舍選択をする。
- 選んだ題材を効果的に配置し、主題がよく伝わるように組み立てる。
- 相手や目的に応じて、伝えたいことが分かりやすく伝わるように、表記や表現に気を付けて書く。
- 文法的なまちがいがいないか、より効果的な表現がないか、文章を練り直す。
- 読みやすい字で、正しく表記する。原稿用紙に書くときには、正しい使い方を書くようにする。

二 作文を書くときの留意点

〔心掛けること〕

- ① 相手や目的に応じた表現や語句を使うようにする。
- ② 対象やふんいき、立場を変えるとき、別の考えや事柄に入るときは、新しい段落にする。

〔原稿用紙の正しい使い方〕

- ① 特に指定がない場合、題名は一行目に、上から三字程度あけて書く。
- ② 学年・組・氏名は、題名の次の行に書く。氏名の下に一字程度余白を取る。
- ③ 本文は氏名の次の行か、一行あけて書き始める。
- ④ 本文の書き出しは一字あける。
- ⑤ 数字はたて書きの場合、原則として漢数字（一、二、三…）を使う。
- ⑥ 文字は「ます」に「一字ずつ書く。句点（。）は、一ますにおさめる。
- ⑦ 句読点などの、文や句の終わりに使う符号は、行の最初には書かずに前の行の末尾に書く。
- ⑧ 段落を新しくするとき、行を変えて一字下げで書く。
- ⑨ 会話文や引用は、「」で囲む。会話文は行を変えて書くのが普通である。
- ⑩ 会話文の終わりの「」は、一ますにおさめる。

〔主な記号の使い方〕

- ① 句点（。） ……文の終わりや会話の終わり
- ② 読点（、） ……主語を表す「は」「も」などの後
- ③ 中点（・） ……対等の関係で並ぶ同じ種類の語句の間
- ④ かつこ（ ） ……接続部を示す語句の後
- ⑤ かぎ「 」 ……名詞の並列の場合や日付や時刻を略して書く場合
- ⑥ 二重かぎ『 』 ……注などをはさむ場合
- ⑦ ダッシュ「—」 ……会話文の中にある会話などを表す場合
- ⑧ 点線（…） ……説明や省略をする場合

