

南臺科技大學 106 學年度第 1 學期課程資訊

課程代碼	E0N09K01
課程中文名稱	日文習作(一)(A)
課程英文名稱	Japanese writing I
學分數	3.0
必選修	管制必修
開課班級	夜四技日語三甲
任課教師	神作晋一
上課教室(時間)	週四第 12 節(N009) 週四第 13 節(N009) 週四第 14 節(N009)
課程時數	3
實習時數	0
授課語言 1	日語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	A 組:本課程は、日本語初級レベルの作文トレーニングのための授業です。 B 組:本課程は、日本語中級レベルの作文トレーニングのための授業です。 C.D 組:本課程は、日本語中級～上級レベルの作文トレーニングのための授業です。
先修科目或預備能力	A 組:日本語能力試験 N4 B 組:日本語能力試験 N4～N3 C.D 組:日本語能力試験 N3～N2
課程學習目標與核心能力之對應	※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標 ----- 1.図を見て的確に状況を説明し、登場人物の心理を描写できるようにする。 ,-- ,10 人文藝術 2.自身の経験を、5W1Hに注意しながら的確に描写し、説明できるようにする。 ,-- ,3 翻譯實務 3.自分の好きな作品（映画、小説 etc）の内容を簡潔・適切に説明し、感想を書く。 ,-- ,4 報告溝通 4.最近のニュースを要約し、他人の意見を引用しながら意見を書けるようにする。 ,-- ,9 適應社會 5.「敬体」「常体」の使い分けを習得し、適切な文体で文章をかけるようにする。 ,-- ,1 日語應用 6.原稿用紙の使い方（縦書き・横書き）を習得する。 ,-- ,1 日語應用 7.自分の書いた文章の間違ひを見つけて、修正する能力を習得する。 ,-- ,5

	辨識構思		
中文課程大綱	<p>A組:本課程は、日本語の初級レベルの作文トレーニングのための授業です。受講生は、これまで学習した日本語の初級の文型や語彙、表現などを正確に用いて、自身の関心のあることについての説明や意見、状況や心理などの描写・説明、目的に応じた内容などを書く練習を行います。教師による添削指導なども行いますが、なるべく自身で修正できるようにします。その他、文字表記のルールについても学習・練習します。</p> <p>B組:本課程は、日本語中上級レベルの作文トレーニングのための授業です。受講生は、これまでに学習した日本語の文型や語彙などを正確に用いて、身近なこと（例：自己紹介、趣味、故郷、その他関心のあることなど）を書くことから始めます。具体的には、上記のテーマに沿って400字程度（あるいはそれ以上）の文章を書く練習を行います。教師による添削指導なども行いますが、なるべく自身で修正できるようにします。その他、文字表記のルールやコンピュータでの日本語入力などについても学習・練習します。</p> <p>C.D組:本課程は、日本語の中上級レベルの作文トレーニングのための授業です。受講生は、これまで学習した日本語の初級・中級の文型や語彙、表現などを正確に用いて、自身の関心のあることについての説明や意見、状況や心理などの描写・説明、目的に応じた内容などを、複数の段落の構成を意識しながら書く練習を行います。教師による添削指導なども行いますが、なるべく自身で修正できるようにします。その他、文字表記のルールやコンピュータでの日本語入力などについても学習・練習します。</p>		
英/日文課程大綱			
課程進度表	09月21日	第01回	Guidance（今天）
	09月28日	第02回	
	10月05日	第03回	┌
	10月12日	第04回	第1課 メモを書く（その1）
	10月19日	第05回	第2課 メモを書く（その2）
	10月26日	第06回	第3課 メモを書く（その3）
	11月02日	第07回	第4課 伝言板・掲示板を書く
	11月09日	第08回	└
	11月16日	第09回	期中考試(試験期間)
	11月23日	第10回	┌
	11月30日	第11回	第5課 はがきを書く
	12月07日	第12回	第6課 いろいろなはがき
	12月14日	第13回	第7課 手紙を書く（その1）
	12月21日	第14回	第8課 手紙を書く（その2）
	12月28日	第15回	第9課 年賀状・カードを書く
	01月04日	第16回	
	01月11日	第17回	└

	01月18日 第18回 期末考試（試験期間）
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>図を視て的確に状況を説明し、登場人物の心理を描写できるようにする。、課堂講授，筆試筆試</p> <p>自身の経験を、5W1Hに注意しながら的確に描写し、説明できるようにする。、課堂講授，筆試筆試</p> <p>自分の好きな作品（映画、小説 etc）の内容を簡潔・適切に説明し、感想を書く。、課堂講授，筆試筆試</p> <p>最近のニュースを要約し、他人の意見を引用しながら意見を書けるようにする。、課堂講授，筆試筆試</p> <p>「敬体」「常体」の使い分けを習得し、適切な文体で文章をかけるようにする。、課堂講授，筆試筆試</p> <p>原稿用紙の使い方（縦書き・横書き）を習得する。、課堂講授，筆試筆試</p> <p>自分の書いた文章の間違ひを見つけて、修正する能力を習得する。、課堂講授，作業筆試筆試</p>
指定用書	<p>書名： 『らくらく日本語ライティング』『流暢書寫日本語（日文書寫小百科）』</p> <p>作者：田口雅子</p> <p>書局：大新書局</p> <p>年份：1995</p> <p>ISBN：ISBN：9579672776</p> <p>版本：</p>
參考書籍	授業中に紹介する
教學軟體	FLIP 數位學習、powerpoint
課程規範	<p>○病欠【病假】は欠席として数えます。</p> <p>○公欠【事假・喪假・公假】の場合は数えません。必ず手続きを取ってください。</p> <p>○授業を欠席することが事前にわかっている場合は、担当教員に申し出てください。</p> <p>○授業中はものを食べない。どうしても食べたい場合は、教室の外で食べてからにすること。</p> <p>※クラス全員の分を用意するならOK</p> <p>○授業に関係ないおしゃべりはしない。話がしたければ、これも外に出ること。</p> <p>○授業の最初と最後に出席を取ります。最後にいないと出席点が減点されます。</p>

