

南臺科技大學 107 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	E0D13102
課程中文名稱	日文習作(二)(B)
課程英文名稱	Japanese writing II
學分數	2.0
必選修	管制必修
開課班級	四技日語二甲 四技日語二乙
任課教師	神作晋一
上課教室(時間)	週二第 1 節(T0309) 週二第 2 節(T0309)
課程時數	2
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、日本語中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～上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～N3 B 組:日本語能力試験 N3～N2 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

	<p>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</p> <p>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</p>
中文課程大綱	<p>A 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。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>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、自身の関心のあることについての意見、状況や心理などの説明、目的に応じた内容などを、複数の段落を用いて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、レポートや論文の形式、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、複数の段落など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、レポートや論文の形式、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	<p>A 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。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>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、自身の関心のあることについての意見、状況や心理などの説明、目的に応じた内容などを、複数の段落を用いて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、レポートや論文の形式、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</p>

	<p>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、複数の段落など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、レポートや論文の形式、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>課程進度表</p>	<table border="0"> <tr> <td>2月19日</td> <td>第01回</td> <td>Guidance (今天) 復習</td> </tr> <tr> <td>2月26日</td> <td>第02回</td> <td>相談者と回答者</td> </tr> <tr> <td>3月05日</td> <td>第03回</td> <td>論文形式の練習 (ガイダンス)</td> </tr> <tr> <td>3月12日</td> <td>第04回</td> <td>論文形式の練習 (作文1)</td> </tr> <tr> <td>3月19日</td> <td>第05回</td> <td>論文形式の練習 (グループ討論)</td> </tr> <tr> <td>3月26日</td> <td>第06回</td> <td>論文形式の練習 (作文2)</td> </tr> <tr> <td>4月02日</td> <td>第07回</td> <td>休講 (校慶補假)</td> </tr> <tr> <td>4月09日</td> <td>第08回</td> <td>復習・その他</td> </tr> <tr> <td>4月16日</td> <td>第09回</td> <td>期中考試(試験期間)</td> </tr> <tr> <td>4月23日</td> <td>第10回</td> <td>テスト解説、相談者と回答者</td> </tr> <tr> <td>4月30日</td> <td>第11回</td> <td>教え子かわが子か</td> </tr> <tr> <td>5月07日</td> <td>第12回</td> <td>目上の人の手紙</td> </tr> <tr> <td>5月14日</td> <td>第13回</td> <td>資料を分析して述べる (討論)</td> </tr> <tr> <td>5月21日</td> <td>第14回</td> <td>資料を分析して述べる (作文1)</td> </tr> <tr> <td>5月28日</td> <td>第15回</td> <td>資料を分析して述べる (作文2)</td> </tr> <tr> <td>6月04日</td> <td>第16回</td> <td>復習・その他</td> </tr> <tr> <td>6月11日</td> <td>第17回</td> <td>復習・その他</td> </tr> <tr> <td>6月18日</td> <td>第18回</td> <td>復習・その他</td> </tr> <tr> <td>6月25日</td> <td>第19回</td> <td>期末考試 (試験期間 19~21or24,25)</td> </tr> </table>	2月19日	第01回	Guidance (今天) 復習	2月26日	第02回	相談者と回答者	3月05日	第03回	論文形式の練習 (ガイダンス)	3月12日	第04回	論文形式の練習 (作文1)	3月19日	第05回	論文形式の練習 (グループ討論)	3月26日	第06回	論文形式の練習 (作文2)	4月02日	第07回	休講 (校慶補假)	4月09日	第08回	復習・その他	4月16日	第09回	期中考試(試験期間)	4月23日	第10回	テスト解説、相談者と回答者	4月30日	第11回	教え子かわが子か	5月07日	第12回	目上の人の手紙	5月14日	第13回	資料を分析して述べる (討論)	5月21日	第14回	資料を分析して述べる (作文1)	5月28日	第15回	資料を分析して述べる (作文2)	6月04日	第16回	復習・その他	6月11日	第17回	復習・その他	6月18日	第18回	復習・その他	6月25日	第19回	期末考試 (試験期間 19~21or24,25)
2月19日	第01回	Guidance (今天) 復習																																																								
2月26日	第02回	相談者と回答者																																																								
3月05日	第03回	論文形式の練習 (ガイダンス)																																																								
3月12日	第04回	論文形式の練習 (作文1)																																																								
3月19日	第05回	論文形式の練習 (グループ討論)																																																								
3月26日	第06回	論文形式の練習 (作文2)																																																								
4月02日	第07回	休講 (校慶補假)																																																								
4月09日	第08回	復習・その他																																																								
4月16日	第09回	期中考試(試験期間)																																																								
4月23日	第10回	テスト解説、相談者と回答者																																																								
4月30日	第11回	教え子かわが子か																																																								
5月07日	第12回	目上の人の手紙																																																								
5月14日	第13回	資料を分析して述べる (討論)																																																								
5月21日	第14回	資料を分析して述べる (作文1)																																																								
5月28日	第15回	資料を分析して述べる (作文2)																																																								
6月04日	第16回	復習・その他																																																								
6月11日	第17回	復習・その他																																																								
6月18日	第18回	復習・その他																																																								
6月25日	第19回	期末考試 (試験期間 19~21or24,25)																																																								
<p>教學方式與評量方法</p>	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>図を以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</p>																																																									

	<p>る。、 課堂講授、 筆試筆試 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 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、 作業作業</p>
指定用書	<p>書名： 作者： 書局： 年份： ISBN： 版本：</p>
参考書籍	<p>吉田妙子「たのしい日本語作文教室Ⅰ」大新書局 2006 ISBN： 978-957-8279-29-2 授業中に紹介する</p>
教學軟體	<p>FLIP 數位學習 powerpoint</p>
課程規範	<p>○病欠【病假】は欠席として数えます。 ○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。 ○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。 ○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。 ※クラス全員の分を用意するならOK ○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。 ○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>