

開南管理學院 九十四 年度第一 學期 應用日語學系 科目教學計劃表

科目代碼	科目名稱	授課教師	修別	開課年級	學分數	每週時數
3040 30151	中文：日語進階寫作(上)	陳 順益	必修	3 年 A 班 01	2	2
	英文：	先修課程	日語基礎寫作			
教學目標與內容	<p>二年生で学んだ「基礎寫作」の能力を生かし、卒論または就職するための、文章作成の能力を身につけることを目標とします。テキストを使用し、論文(レポート)作成時に必要となる基本知識(例：書式や参考文献の引用など)や文法事項(例：助詞、接続詞の使い分けなど)も習得します。</p>					
實施方法	□ 講解法。 □ 演習法。 □ 問答法。					
評量方式	出席率、授業中の態度および提出された作文で評価します。					
授課使用及參考書籍	(請按作者、書名、版別、出版商、發行地、出版年份、起訖頁數順序填寫)。					
	テキスト『作文 學日語』(大新書局) 參考文獻『たのしい作文教室』吉田妙子、中日、日中辭書(各自のもの)					
科目簡介(可含大綱及教學進度)：						
第1週 ガイダンス(自己紹介)						
第2,3週 第I部 第1課「表記の仕方」 課題 作文：自己紹介						
第4,5週 第2課「文体と書きことば」 課題 作文の討論						
第6,7週 第3課「段落に分ける」 課題 作文の討論						
第8,9週 第4課 文法「は」と「が」の説明 課題 作文の討論						
第10週 中間テスト(範圍1~4課)						
第11,12週 第II部 第5課「テーマを述べる」 課題 作文の討論						
第13,14週 第6課「理由、経過を述べる」 課題 作文の討論						
第15,16週 第7課「定義をする」 課題 作文の討論						
第17週 復習						
第18週 期末試験						
<p>說明：1.授課教師於學期前填寫本表，經課程委員會審核後，影印分送給教師所屬課程委員會召集人，授課班級所屬系、所及教務處課務組；並於開始上課時，將本內容向學生說明。2.本表於91.4.23第四次校課程委員會討論通過。</p>						

課程委員會召集人：

應日語系主任 余金龍

授課教師：陳 順益

陳順益

