

開南管理學院 94 年度第 2 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
	中文：日本語基礎寫作	杜念慈	■必修	2 年 B 班	2	2
	英文：Basic Japanese Writing	先修課程				
教學目標 與內容	<p>教學目標は、日本語の「聞く・話す・読む・書く」の四技能と「訳」の技能を合わせ、五技能の総合的養成をめざすものである。「聞く・話す・読む・書く・訳」の五技能の養成は次のとおりである。日本語は、「読む」「聞く」「話す」「書く」、そして「訳」を習得させる順番でしっかり身につけてもらいたい。</p> <p>【受講生に対する希望】初回には必ず出席する者。自己認識をしたい者。遅刻入室及び途中退室は原則として認めない。講義への「参加」を重視する授業であることを忘れないこと。「参加」とは授業で質問や意見を提出することでコミットすることであって、その場にいたことではない。</p>					
實施方法	<p>講義形式が中心ですが、グループワーク、プレゼンテーション、討論といった形態も導入する。◆朗読法。◆討論法（ディスカッション）。◆読解法。◆演習法。</p>					
評量方式	<p>成績評価は、レポートの質と授業への参加状況で行う。出席自体は評価の対象とならないが、授業内容に関する質問・意見は授業に対する参加・貢献として評価に加えることがある。</p> <p>◆ 50%（平常点、ノートの提出、メールのやりとり等）</p> <p>◆ 25%（中間レポート）</p> <p>◆ 25%（期末試験）</p>					
授課使用	(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)。					

課務組
95.3.21
收文章

及	【使用テキスト等】
参考書籍	<p>1、C&P 日本語教育・教材研究会編『日本語作文 I』専門教育出版、1988。（解説文：45 の身近なトピックを中心に関連語句・言い回し・文型・作文例を示し、段階を追って正確・明瞭に表現できるような基礎的表現力の習得を目的に作成されたもので初級課程後半から中級課程後半まで幅広く使用できる。）</p> <p><参考テキスト></p> <p>i、吉田妙子編『たのしい日本語作文教室 I（文法総まとめ）』大新書局、2005。</p> <p>ii、吉田妙子編『たのしい日本語作文教室 II（文法総まとめ）』大新書局、2005。</p> <p>iii、C&P 日本語教育・教材研究会編『日本語作文 II』専門教育出版、1991。</p>

科目簡介(可含大綱及教學進度)：

第 1 週 (第 7 課)	第 10 週 (中間テスト)
第 2 週 (第 7 課)	第 11 週 (第 11 課)
第 3 週 (第 8 課)	第 12 週 (第 11 課)
第 4 週 (第 8 課)	第 13 週 (第 12 課)
第 5 週 (第 9 課)	第 14 週 (第 12 課)
第 6 週 (第 9 課)	第 15 週 (端午の休日)
第 7 週 (清明の休日)	第 16 週 (第 13 課)
第 8 週 (第 10 課)	第 17 週 (第 13 課)
第 9 週 (第 10 課)	第 18 週 (期末テスト)

説明：

- 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。
- 本表於 91.4.23 第四次校課程委員會討論通過。

課程委員會召集人：



授課教師：杜念慈

