

100-2 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	應用日語寫作	科目序號 / 代號	1676 / JLF3045
開課系所	應用日語學系	學制 / 班級	大學日間部3年1班
任課教師	荒井智子	專兼任別	專任
必選修 / 學分數	選修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(三)34 / J323	授課語言別	日文

課程簡介

- 1.正確な日本語で、豊かな文章を書くことができるようになる。
- 2.日本語の文章の表現技術を身につける。
- 3.自分の書いた文章を読む人が自然に理解できるかどうか見直す習慣を身につける。
- 4.構成のしっかりした論理的な文章を書く。

- 1.用正確的日文，寫出豐富的日文文章。
- 2.學會用日文表現文章情感。
- 3.學會習慣多次閱讀修改文章，使讀者可以輕易理解文章內容。
- 4.寫出理論堅定的文章

課程大綱

文体の違い・助詞・接続詞・指示語・意見文の書き方・感想文の書き方・説明文の書き方など

培養論理的文章書寫的構成技術,以及表現技術。

文體的不同、助詞等的正確用法、意見文、感想文及說明文的寫法等


基本能力或先修課程


基礎的な日本語能力があり、大学2年生までに習得した日本語を運用する力がある者。

大二為止的學習成果,包含日本語的基礎的文法知識者。

課程與系所基本素養及核心能力之關連

基礎日語會話能力

 基礎日語閱讀能力

 基礎日語撰寫能力

基礎日語聽解能力

 基礎中日對譯能力

 日語應用能力

教學計畫表

系所核心能力	權重(%) 【A】	檢核能力指標(績效指 標)	教學策略	評量方法及配分 權重	核心能力 學習成績 【B】	期末學習 成績 【C=B*A 】
基礎日語閱讀能力	10%	能看得懂簡單之日文文章 具備日語初中級單字理解能力 具備常用日語句型理解能力	小組討論	期中考: 20% 期末考: 30% 作業: 20% 課程參與度: 20% 書面報告: 10%	加總: 100	10
基礎日語撰寫能力	10%	能簡單書寫日文文章 具備日語日常生活單字使用能力 具備常用日語句型使用能力	小組討論	期中考: 20% 期末考: 30% 作業: 20% 課程參與度: 20% 書面報告: 10%	加總: 100	10
基礎中日對譯能力	20%	具備中文與簡單日語翻譯能力 具備日語日常生活單字使用能力 具備常用日語句型使用能力 具備台灣中文使用能力	小組討論	期中考: 20% 期末考: 30% 作業: 20% 課程參與度: 20% 書面報告: 10%	加總: 100	20
日語應用能力	30%	日語文聽說讀寫譯專才能力 學術研究能力 日語教學能力 對日觀光產業知識 對日經貿產業知識	小組討論	期中考: 20% 期末考: 30% 作業: 20% 課程參與度: 20% 書面報告: 10%	加總: 100	30
自我成長能力	20%	發掘問題能力 解決問題能力 思考創作能力	小組討論	期中考: 20% 期末考: 30% 作業: 20% 課程參與度: 20% 書面報告: 10%	加總: 100	20
文化適應能力	10%	具備對日交流能力 具備國際視野能力	小組討論	小組合作狀況: 100%	加總: 100	10

成績稽核

期末考: 27%

作業: 18%

期中考: 18%

課程參與度: 18%

小組合作狀況: 10%

書面報告: 9%

教科書(尊重智慧財產權, 請用正版教科書, 勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
無參考教科書				

參考教材及專業期刊導讀(尊重智慧財產權, 請用正版教科書, 勿非法影印他人著作)

書名	作者	譯者	出版社	出版年
留學生のためのここが大切文章表現のルール	石黒圭 筒井千絵		スリーエーネットワーク	2009
小論文への12のステップ	友松悦子		スリーエーネットワーク	2008
大学・大学院留学生の日本語 作文編	アカデミック・ジャパンーズ研		株式会社アルク	2003
大学で学ぶための日本語ライティング	佐々木瑞枝 細井和代 藤尾喜代子		The Japan Times	0
600字で書く文章表現法	平川敬介		大阪教育図書株式会社	2010

上課進度

週次	教學內容	分配時數(%)				
		講授	示範	習作	實驗	其他
1	オリエンテーション					
2	2つのリレーライティング					
3	説明文 1					
4	説明文 2					
5	叙述文 1					
6	叙述文 2					
7	復習					
8	中間試験					
9	意見文 1					
10	意見文 2					
11	ビジネスメールの書き方 1					

- 12 ビジネスメールの書き方 2
 - 13 ビジネスメールの書き方 3
 - 14 計画書
 - 15 報告書 1
 - 16 報告書 2
 - 17 復習
 - 18 期末試験
-