

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	日文習作 (一)	授課 教師	林 新 LIN HSIN
	JAPANESE WRITING (I)		
開課系級	日文進學班二B	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TFJXE2B		
系 (所) 教育目標			
<p>本系之教育目標在於培育具備以下能力之日語人才：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日語聽、說、讀、寫、譯五項技能。 2. 接軌國際之能力。 3. 掌握資訊之能力。 4. 迎向未來之能力。 			
系 (所) 核心能力			
<ol style="list-style-type: none"> A. 具備理解日語廣播媒體資訊的基礎能力 (含具備利用電腦收集、處理及應用資訊的能力)。 B. 具備日語口語表達的基礎能力。 C. 具備閱讀日語報章雜誌的基礎能力。 D. 具備日文作文及日文書信的基礎能力 (含日文商業文書)。 E. 具備中日口、筆譯的基礎能力。 F. 訓練學生賞析日本文學、名著的基礎能力。 G. 理解日本語學、日語教育之基礎理論及研究方法。 H. 培育日本歷史、文化、社會的基礎素養 (含異文化理解)。 I. 訓練思考判斷的能力。 			
課程簡介	為增進學生在日文上之寫作技巧，本課程介紹基礎的日文寫作格式，並分析及解釋現代日文詞彙、句型和句子結構。		
	To improve students' writing skills in Japanese, this course offers an introduction to basic Japanese writing styles by analyzing and explaining contemporary Japanese phrases, clauses, and sentence structures.		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。(例如：「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系(所)核心能力
1	1.具備日文寫作格式、標點符號、文章體裁(文體)等寫作之基本知識。2.具備正確使用日文基本句型於寫作上之能力。3.具備寫作與日常生活相關之基礎記述文及意見文之能力。		C1	D

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	1.具備日文寫作格式、標點符號、文章體裁(文體)等寫作之基本知識。2.具備正確使用日文基本句型於寫作上之能力。3.具備寫作與日常生活相關之基礎記述文及意見文之能力。	講述、討論、賞析、模擬、實作	紙筆測驗、實作、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養與核心能力

淡江大學校級基本素養與核心能力	內涵說明
◇ 表達能力與人際溝通	有效運用中、外文進行表達，能發揮合作精神，與他人共同和諧生活、工作及相處。
◇ 科技應用與資訊處理	正確、安全、有效運用資訊科技，並能蒐集、分析、統整與運用資訊。
◇ 洞察未來與永續發展	能前瞻社會、科技、經濟、環境、政治等發展的未來，發展與實踐永續經營環境的規劃或行動。
◇ 學習文化與理解國際	具備因應多元化生活的文化素養，面對國際問題和機會，能有效適應和回應的全球意識與素養。
◇ 自我了解與主動學習	充分了解自我，管理自我的學習，積極發展自我多元的興趣和能力，培養終身學習的價值觀。
◇ 主動探索與問題解決	主動觀察和發掘、分析問題、蒐集資料，能運用所學不畏挫折，以有效解決問題。
◇ 團隊合作與公民實踐	具備同情心、正義感，積極關懷社會，參與民主運作，能規劃與組織活動，履行公民責任。
◇ 專業發展與職涯規劃	掌握職場變遷所需之專業基礎知能，管理個人職涯的職業倫理、心智、體能和性向。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	101/02/13~ 101/02/19	課程介紹與寫作之基本知識	
2	101/02/20~ 101/02/26	說明理由 (一)	
3	101/02/27~ 101/03/04	文法與句型1	
4	101/03/05~ 101/03/11	說明理由 (二)	
5	101/03/12~ 101/03/18	文句接續 (一)	
6	101/03/19~ 101/03/25	文法與句型2	
7	101/03/26~ 101/04/01	文法與句型3	
8	101/04/02~ 101/04/08	文句接續 (二)	
9	101/04/09~ 101/04/15	表達意見(一)	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	表達意見(二)	
12	101/04/30~ 101/05/06	書信寫法(一)	

13	101/05/07~ 101/05/13	書信寫法(二)	
14	101/05/14~ 101/05/20	比較敘述(一)	
15	101/05/21~ 101/05/27	比較敘述(二)	
16	101/05/28~ 101/06/03	引用描寫(一)	
17	101/06/04~ 101/06/10	引用描寫(二)	
18	101/06/11~ 101/06/17	期末考試週	
修課應 注意事項	準時上課, 專心聽講, 課前預習, 課後復習。		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	『大家寫日本語作文』 門脇薰、西馬薰著, 大新書局印行		
參考書籍	日文商務(Business)文書文例集, 野口進著, 大泉書店發行		
批改作業 篇數	6 篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)		
學期成績 計算方式	◆出席率: 20.0 % ◆平時評量: 20.0 % ◆期中評量: 30.0 % ◆期末評量: 30.0 % ◆其他〈 〉: %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址: http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址: http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書, 勿不法影印他人著作, 以免觸法。		