

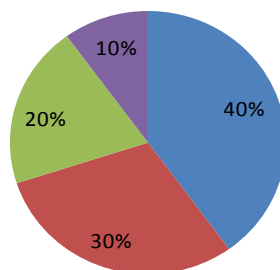
非正規教育課程認證審查說明  
審查領域-人文

東吳大學日文系教授  
陳淑娟  
2014.05.15.

# 壹、審查參考依據

課程審查評分指標分配表		
評分項目	參考評分指標內容	各子項目分數
課程設計 (40%)	● 課程目標 (補充參考：課程內容適合發展的方向)	/ 10
	● 課程大綱 教學內容、教學方法及評量方法合宜程度	/ 10
	● 開班名稱、課程名稱	/ 10
	● 學分給予、上課週數、時數	/ 10
師資質量 (30%)	● 師資(群)學經歷優良	/ 15
	● 師資(群)專長與課程相符	/ 15
教學資源 (20%)	● 教學設備、設施	/ 15
	● 教學場所、上課地點	/ 5
其他認定標準 (10%)	● 經費預算、辦理單位 ● 由學者專家自行決定(如：資料豐富性、多元性等)	/ 10
總 分	分【70分(含)以上為通過】	

■ 課程設計 ■ 師資質量 ■ 教學資源 ■ 其他



## 貳、依單位送審資料審查重點

課程介紹

明確陳述課程設計，教學內容資訊。

課程目標

明確分項陳述結業時學員能具備之能力。

教學方法

具體說明授課方式及所搭配之課堂活動。

評量方式

訂定明確且客觀評量項目及各項目所佔之百分比。

進度大綱

詳細分週填寫每週授課的主題、內容、參考書目。

師資質量

明確陳述個人資歷列表具體說明並詳附佐證文件。

# 一、課程介紹-1

★本項重點：避免過度簡略，或文字敘述不清。陳述內容應涵蓋針對所有學員，設計課程要點、教學理念、及整體教學目標。

## 範例一：過於簡略

- 課程名稱：日語初級
- 課程介紹：介紹日文中的片假名、平假名，漢字的組成。板書逐字教導五十音平假名書寫，並用字卡增強記憶。

## 範例二：明確陳述課程設計，教學內容資訊。

- 課程名稱：日語初級（建議修正版）
- 課程介紹：本課程針對有興趣學習日文之人士設計，課程中提供大量的日文使用情境，先藉由認識50音，了解文字組成。設計主題，例如學習打招呼、自我介紹等，以互動式的教學進行學習活動，提升學員使用日語樂趣，逐步建立溝通能力。

# 一、課程介紹-2

## 範例三：雖描述清楚，但內容缺乏具體性

- 課程名稱：日語輕鬆學-初級3
- 課程介紹：營造輕鬆學習，表達無礙的情境氛圍，從基礎語法知識的累積，豐富會話表現和聽、讀內容。以嚴選的主教材(大新書局《大家的日本語》進階1)進行最簡約、易懂的重點解說，搭配影音教具及為學員量身設計的講師自編教材、以重要句型規劃提供充分的練習機會。

## 範例四：明確陳述課程設計，教學內容資訊。

- 課程名稱：日語輕鬆學-初級3（建議修正版）
- 課程介紹：本課程針對欲從基礎學習日語者設計，課程內容包含：日語基本文法觀念、句型練習，加強基本日語對話能力，正確日語發音練習、日本文化介紹、並藉由實際運用的日語教學方式及有趣的互動式課堂活動，提升學員的基礎日語文能力。

## 二、課程目標-1

★本項重點：避免過於簡略目標設定或非課程目標之文字敘述，其陳述方式應以分項式目標能力陳述，條列學員在修畢該課程後應具備之能力，明確且反映教學內容及評量方式。

### 範例一：過於簡略，且內容模糊、格式不符

- 課程名稱：日語能力檢定證照
- 課程目標：加強學員職場競爭力，增加就業機會。

### 範例二：明確分項陳述結業學員能具備之能力

- 課程名稱：日語能力檢定證照（建議修正版）
- 課程目標：學員在修畢此課程後，能具備下列能力：1.能聽懂日常生活、簡單日語、陳述及會話內容；2.能看懂與日常生活中社交常見主題相關之日文標示及文章內容；3.循序以進，能通過N5，N4，N3．．．日檢。

## 二、課程目標-2

### 範例三：過於簡略，且內容模糊、格式不符

- 課程名稱：日常生活日語
- 課程目標：學員在修畢此課程後，能具備下列能力：1.面對日籍朋友，有自信主動交流，積極做好國民外交；2.因多一種語言交流，而增加社交能力。

### 範例四：明確分項陳述結業學員能具備之能力

- 課程名稱：日常生活日語（建議修正版）
- 課程目標：1.能聽懂日常生活主題言談，並作適切應答；2.能用簡單日文描述日常生活常見事情，及與他人交談溝通。

## 三、教學方法

★本項重點：具體說明教學方式暨搭配之課堂活動，提升學員主動學習動機。

### 範例一：過於簡略、制式

- 課程名稱：日語初級
- 教學方法：講述法、影片欣賞。

### 範例二：具體說明教學方式暨搭配之課堂活動

- 課程名稱：日語初級
- 教學方法：
  - 講述法：教師講解初級日語文法結構及句型，並提示表達技巧。
  - 分組練習：依情境分組，學員以兩人或小組方式，依老師講授之表達技巧及要領，彼此互相練習聆聽及口說能力。
  - 影片欣賞：利用欣賞日劇短片，了解情境對話。



## 四、評量方式

★本項重點：訂定明確且客觀評量項目及各項目之佔分百分比。

### 範例一：過於籠統及偏重部份項目，恐失去評量客觀性

- 課程名稱：生活日語遊東京
- 評量方式：
  - 上課參與佔 50%
  - 考試佔 50%

### 範例二：訂定明確且客觀評量項目及各別佔分百分比

- 課程名稱：生活日語遊東京
- 評量方式：
  - 上課參與佔 30%
  - 書面報告或閱讀心得佔 20%
  - 成果展、作品集佔 30%
  - 考試佔 20%

# 五、進度大綱-1

範例二：課程主題、內容皆過於制式，宜區分課程主題，並提供課程內容輔助解說文字

- 課程名稱：日語初級

週次	課程主題	課程內容
1	50音書寫	50音、清音的講授
2	50音書寫	濁音、半濁音、拗音、長音、撥音、促音的說明
3	自我介紹	第一課 自己紹介
4	事務詢問	第二課 これ、それ、あれ、どれ
5	場所詢問	第三課 ここ、そこ、あそこ、どこ
6	動詞使用	第四課 時間的表達 動詞的時態
7	搭乘交通工具日期的說法	第五課 移動性動詞的用法
8	提議、邀請	第六課 他動詞的使用、提議、邀請的句型

## 五、進度大綱-1

★本項重點：詳細分週填寫每週課程主題、內容、參考書目等，每週進度合宜，誘發學員學習動機力。

### 範例一：明確且詳細表列每週課程主題、內容，參考書目

#### • 課程名稱：職場日語

週次	課程主題	課程內容	參考書目
1	自我介紹 (建立人際關係)	初次見面時自我介紹 與首次見面的朋友用日語適切互動， 建立人際關係 了解接待訪客的程序	商務日語, 辦公室日語，自訂講義
2	接待日本客戶	運用此要領於不同的情境中 使用得體的措辭 了解用語上的文化差異 了解邀請的程序	商務日語, 辦公室日語，自訂講義
3	邀請	進行邀請及回覆接受邀請 了解適當的拜訪時機	商務日語, 辦公室日語，自訂講義
4	複習1	適當地運用第一週至第三週所學之知識與技能	商務日語, 辦公室日語，自訂講義
5	電話交談1	了解來電者的意圖 了解商務電話的交談方式	商務日語, 辦公室日語，自訂講義
6	電話交談2	依不同的需要，撥接商務電話 收發商務留言	商務日語, 辦公室日語自訂講義

## 六、師資質量

★本項重點：明確陳述個人資歷，列表具體說明並詳附佐證文件。

範例一：個人資歷條列說明清晰、各項相關經歷及證明文件充足

• 課程名稱：日語初級

姓名	服務單位及職稱	最高學歷	與課程相關經歷
郭□□	□□學院應用日語系講師	日本□□大學日本語教育學碩士	□□學院應用日語系講師 成大華語中心日本南山大學駐台翻譯 □□補習班日語講師

附件檔案：日本□□大學碩士畢業證書、教師學經歷證明文件（含授課講師證）

## 參、結語

確實備齊上傳各項送審資料，如進度大綱、師資學歷證明文件、課程講義、學生學習記錄或成果報告、教學實況影音檔案等。

詳填課程計畫書內各項資料，如課程名稱、課程目標、課程大綱(含教學內容及方法、評量方式)、授課時數/學分、師資學經歷、教學設備/場所等。

~ The End ~

~ 感謝聆聽 ~