

臺北市金甌女子高級中學教學計畫

任教班級	應用日語科二年壹班
授課科目	外語文書處理實務(日)
授課教師	廖憶華

科目教學計畫

一、課程目標

- (一) 依循「認識鍵盤→固定手指位置→熟悉英文鍵盤→熟悉日文羅馬拼音→日文五十音輸入→日文單字輸入→日文文章輸入」的漸進式學習順序，培養學生正確的鍵盤操作觀念、打字姿勢與基本輸入能力，建立後續日文文書處理的基礎。
- (二) 以實際操作為核心，讓學生熟悉中、英文及日文輸入方式，並能依不同工作需求選擇適當的輸入法與操作方式，提升打字速度、正確率及工作效率。
- (三) 配合 TQC 輸入輔助教學暨認證系統進行階段性練習，從英文輸入逐步銜接日文假名、N5 單字及日文文章輸入，培養學生將日語學習與資訊科技工具結合的能力。
- (四) 透過文書處理軟體的實作與應用，使學生能製作基本的日文文書、報告、簡報及學習成果，強化未來升學、實習及職場所需的資訊應用能力。

二、作業與學習歷程檔案規劃

- (一) 依本校作業管理辦法規定，本學期需繳交作業 3 次；因本課程以電腦實作為主，作業以線上操作、檔案上傳及實作成果方式辦理。
- (二) 前半學期以英文輸入為基礎，安排 RapidTyping、Keybr.com、TypingClub 等練習，逐步建立正確指法與輸入習慣，並以線上打字遊戲增加練習的趣味性。
- (三) 後半學期進入日文輸入，包含日文輸入法設定、羅馬拼音、五十音假名輸入及 N5 程度單字輸入，再延伸至日文文章輸入，讓學生逐步累積可觀察的學習成果。
- (四) 學習歷程成果可蒐集打字測驗紀錄、輸入速度與正確率進步情形、日文輸入練習成果及文書作品，並以「原始作品→練習修正→完成作品」方式呈現學習歷程與進步情形。

三、評量方式

- (一) 平時成績以線上打字測驗、文書資料實作、線上作業繳交狀況、學習態度及課堂參與度為主要評量依據，依學校規定需至少列出 5 次成績，以掌握學生學習情形。
- (二) 實作評量除檢核完成度外，亦重視輸入正確率、操作熟練度、指法是否正確及能否依指示完成指定任務，避免只以打字速度作為單一評量標準。
- (三) 自測內容可依教學進度分為英文輸入、日文五十音輸入及日文文章輸入等階段，配合 TQC 輸入輔助教學暨認證系統進行實作測驗，使學生熟悉未來檢定的操作模式。

(四)各項成績所佔比例依學校規定辦理：平時成績 40%、第一次及第二次自測平均 30%、期末自測 30%。

四、其他

- (一)本課程以「做中學」為主要教學方式，教師示範後立即讓學生實際操作，並透過投影畫面即時示範常見錯誤與修正方法。
- (二)為避免長時間打字造成疲勞，課程中適時穿插中、英、日文線上打字小遊戲及不同介面的練習網站，增加課程變化並提升學生專注力與學習興趣。
- (三)教學過程融入資訊教育，提醒學生正確使用網路資源、帳號及個人資料，並建立良好的資訊倫理與數位學習習慣。
- (四)配合 TQC 檢定及學校多元課程成果展，鼓勵學生將打字紀錄、日文輸入成果及文書作品整理為可展示的學習成果，增加學生對課程實用性的認同。