

## 2023~2024 学年福州市第三次质量检测

### 日语参考答案

#### 一、听力 (20\*1.5=30)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C	C	B	C	A	C	A	B	B	C
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A	B	C	A	A	B	B	C	B	B

#### 二、阅读理解 (20\*2.5=50)

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
D	B	C	A	B	D	B	B	A	C
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
C	A	B	C	B	D	C	B	B	B

#### 三、语言运用 (20\*1.5=30)

##### 第一节 (10\*1.5=15)

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
B	D	C	C	B	C	B	B	C	A

##### 第二节 (10\*1.5=15)

51. で              52. に              53. 遅く              54. 行っ              55. 分から

56. ゆうがた    57. 体              58. 大変な              59. 帰っ              60. 待ち

#### 四、作文 (40)

##### 第一节(满分 10 分)

##### 1、评分方法

先根据考生所写应用文的内容、语言和格式初步确定其所属档次, 然后按照该档次的标准并结合评分说明确定或调整档次, 然后给分。

##### 2、档次标准

第五档(9-10 分):内容符合要求, 语言表达正确, 格式规范。

第四档(7-8 分):内容比较符合要求, 语言表达比较正确, 格式比较规范。

第三档(5-6 分):内容基本符合要求, 语言表达不够正确, 格式不够规范。

第二档(3-4 分):内容不够符合要求, 语言错误较多, 格式不够规范。

第一档(1-2 分):内容不符合要求, 语言错误多, 格式混乱。

零分:未作答;所写内容较少或无法看清以致于无法评判;所写内容与题目要求完全不相关。

##### 3、评分说明

(1)字数不符合要求的, 酌情扣分

(2)书写以及标点符号等错误酌情扣分, 该项总扣分总和一般不超过 1 分。(3)书写较差以致影响交际的, 酌情扣分。

(4)格式错误最多扣 2 分(包括收件人、寄件人、顶格写、寒暄语)。(5)内容定档后扣分。

## 第二节(满分 30 分)

### ◎档次标准

第六档 (26~30 分) 写出“写作要点”的全部内容, 语言准确流畅, 句型及表达形式丰富。

第五档 (20~25 分) 写出“写作要点”的全部内容, 语言表达恰当。

第四档 (15~19 分) 写出“写作要点”的大部分内容, 语言表达通顺。

第三档 (10~14 分) 写出“写作要点”的一部分内容, 语言表达基本通顺。

第二档 (5~9 分) 写出“写作要点”的少部分内容, 语言表达欠通顺。

第一档 (0~4 分) 写出“写作要点”的很少内容, 语言表达不通顺或字数少第一篇于 50 字, 第二篇少于 80 字。

### ◎评分说明

①第一篇少于 80 字者, 第二篇少于 280 字者, 每少写一行扣 1.5 分。

②每个用词或书写错误扣 0.5 分。

③每个语法错误 (活用、时态、助词、句型等) 扣 1 分。

④标点符号及格式错误扣分总值不超过 2 分。

## 参考作文:

### 第一节:

山田さん

李明です。

明日コロンス島へ行くと約束していますが、突然の広州への出張で行けなくなりました。ですから、土曜日に行くように変更させていただきたいです。集合時間と集合場所は変更しません。突然ですが、すみません。

以上、ご了承ください。

合計：117 字

### 第二节:

#### あいさつについて

「おはようございます」や「こんにちは」などのあいさつの言葉がよく耳に入っています。そして、このような言葉は生活の中でいろいろと役に立っています。

例えば、前日父と口喧嘩をしましたが、次の日の朝に父が「おはよう」とあいさつしてくれました。このあいさつこそ仲直りのきっかけとなってくれました。もう一つの例を挙げましょう。近所の人と偶然に会った時、どうやってあいさつをすればいいですか。やはり会釈しながら「こんにちは」と言ってあいさつするほうが無難でしょう。あまり親しくない人なので、適当な言葉であいさつしたら、進退できるようになるはずです。

こう見れば、人間関係を円滑に取り運ぶという点で、確かに役に立ってくれるのでしょう。

合計：308 字