

97-2 大葉大學 完整版課綱

基本資訊

課程名稱	日語語法(二)	科目序號 / 代號	1009 / JLF2025
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	黃英哲	專兼任別	兼任
必選修 / 學分數	必修 / 2	畢業班 / 非畢業班	非畢業班
上課時段 / 地點	(五)78 / J215	授課語言別	中文

課程簡介

- 1.整理與理解日語語法中常出現的術語、專有名詞。
- 2.解析日語表達重要句型。
- 3.針對日語學習者容易犯的誤用例，予以分析。
- 4.解決目前為止同學們在日語使用上所遭遇的迷失。

課程大綱

【第1週】1.了解同學需求。2.說明文文法與談話文法之不同點。3.確認同學習得的語法知識、復習與預告語法上之專有名詞。4.一同思考學習日語語法的意義。5.說明授課大綱與修本堂課之注意事項。6.履修者への質問(回答三大問題)(3問): A冬休みの一番の収穫。Bこの授業への期待。C私の夢。介紹10大詞類之一(作業1:整理日語日語語法專用術語12個之意義與實例。)

【第2週】介紹10大詞類之二

【第3週】介紹談話語法

【第4週】日語表達重要句型。針對日語學習者容易犯的誤用例，予以分析。

【第5週】日語表達重要句型。針對日語學習者容易犯的誤用例，予以分析。

【第6週】日語表達重要句型。針對日語學習者容易犯的誤用例，予以分析。

【第7週】小考。日語表達重要句型。

【第8週】1小考檢討。日語表達重要句型。

【第9週】期中考(筆試)

【第10週】期中考試題檢討。日劇影片片段欣賞 從中學習談話語法

【第11週】1台詞語法探討 2助動詞

【第12週】1談話中的搭腔與會話管理技巧 2動詞

【第13週】日語表達重要句型。

【第14週】日語表達重要句型。針對日語學習者容易犯的誤用例，予以分析。

【第15週】小考。日語表達重要句型。作業與筆記檢查。

【第16週】小考檢討。總複習。

【第17週】日語表達重要句型。針對日語學習者容易犯的誤用例，予以分析

【第18週】期末考(筆試)。

基本能力或先修課程

修習過初級日語讀本與文法(1)(2)或擁有其相當之日語能力

課程與系所基本素養及核心能力之關連

文化適應能力

成績稽核

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
無參考教材及專業期刊導讀				

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	1.了解同學需求。2.確認同學習得的語法知識、復習與預告語法上之專有名詞。3.說明授課大綱與修本堂課之注意事項。4.看四格漫畫寫作 再由學生寫做作內容誤用分析					
2	1要約(摘要)須注意的文法 2形式名詞之一					
3	1論証(論證)須注意的文法 2形式名詞之二					
4	寫報告(日文報告的撰寫格式)標示或表達的問題點 標示或表達的問題點 稿紙的使用方法					
5	做採訪(與日本人溝通的技巧)取得見面採訪的機會					
6	製作問題採訪表 採訪練習(與其相關的文法)					
7	1小考 2到日商企業上班(日文履歷表的寫法) 3索取應徵公司的資料					
8	1小考檢討 2履歷表的寫法					
9	期中考					
10	日劇影片片段欣賞 從中學習談話語法					
11	1台詞語法探討 2助動詞之一					
12	1談話中的搭腔與會話管理技巧 2助動詞之二					
13	商務書信的基本(職場日文的應用) 公司對內往來的書信					
14	商務書信的基本(職場日文的應用) 公司對外往來的書信					
15	小考					
16	小考檢討					
17	期末考(筆試)					