

淡江大學 100 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	實用英語寫作 (二)	授課 教師	施懿芹 YI-CHIN SHIH
開課系級	語言二A	開課 資料	必修 單學期 2學分
	TPCXB2A		
系 (所) 教育目標			
<p>一、培養學生英語文能力與溝通技巧。</p> <p>二、發展獨立研究與終身學習之素養。</p> <p>三、提升文化意識與發揮社會功能。</p>			
系 (所) 核心能力			
<p>A. 具英語基礎溝通的能力。</p> <p>B. 具英語實務應用的能力。</p> <p>C. 具解決問題與終身學習的能力。</p> <p>D. 具英語文獨立研究基本能力。</p> <p>E. 具理解與分析文化的能力。</p> <p>F. 具領導與團隊合作的能力。</p>			
課程簡介	本課程教授基礎學術論文。		
	This class focuses on an introduction to academic writing. Students are expected to produce well-organized and developed paragraphs and essays through the writing process.		

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	培養學生英語寫作技巧	to develop students' writing ability	C3	ABD

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	培養學生英語寫作技巧	講述、討論、實作	紙筆測驗、實作、報告、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	Introduction to the class	
2	101/02/20~ 101/02/26	Chapter 1: Paragraph Format	
3	101/02/27~ 101/03/04	Chapter 2: Narrative Paragraphs	
4	101/03/05~ 101/03/11	Chapter 3: Paragraph Structure	
5	101/03/12~ 101/03/18	Chapter 4: Descriptive Paragraphs	
6	101/03/19~ 101/03/25	Chapter 5: Logical Division of Ideas	
7	101/03/26~ 101/04/01	Chapter 6: Process Paragraphs	
8	101/04/02~ 101/04/08	Holiday	
9	101/04/09~ 101/04/15	Chapter 6: Process Paragraphs	
10	101/04/16~ 101/04/22	期中考試週	
11	101/04/23~ 101/04/29	Chapter 7: Comparison/ Contrast Paragraphs	
12	101/04/30~ 101/05/06	Chapter 7: Comparison/ Contrast Paragraphs	

13	101/05/07~ 101/05/13	Chapter 8: Definition Paragraphs	
14	101/05/14~ 101/05/20	Chapter 9: Essay Organization	
15	101/05/21~ 101/05/27	Chapter 9: Essay Organization	
16	101/05/28~ 101/06/03	Chapter 10: Opinion Essays	
17	101/06/04~ 101/06/10	Chapter 10: Opinion Essays	
18	101/06/11~ 101/06/17	期末考試週	
修課應 注意事項	1. If you want to take this course, you must show up in the first three weeks. 2. More than three absences will result in failure in the course. 3. Late arrivals or early departures for more than 15 minutes equal absences. 4. If a student is absent on the day when he or she is scheduled to give a presentation or report, he or she will receive a zero. 5. Pop quizzes may be given at anytime. 6. No late assignment is accepted. Sloppy or un-typed assignment is not accepted. 7. No make-up exams, quizzes, or assignments. 8. Cell phones should be turned off in class. 9. No food in class.		
教學設備	電腦		
教材課本	Oshima, Alice, and Ann Hogue, Introduction to Academic Writing. New York: Pearson/ Longman, 2007.東華書局		
參考書籍			
批改作業 篇數	4 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： 15.0 % ◆平時評量：15.0 % ◆期中評量：20.0 % ◆期末評量：20.0 % ◆其他 (Papers)：30.0 %		
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。		