

淡江大學 102 學年度第 1 學期課程教學計畫表

| | | | |
|--|--|----------|----------------------------|
| 課程名稱 | 法文應用作文 | 授課 教師 | 葛浩德 KERKALLI MOHAMAD |
| | FRENCH CORRESPONDENCE AND COMPOSITION | | |
| 開課系級 | 法文四 B | 開課 資料 | 必修 上學期 2學分 |
| | TFFXB4B | | |
| 系 (所) 教育目標 | | | |
| 積極培育學生法語聽、說、讀、寫、譯的良好語言能力；並透過法國文化、文學、藝術及其它實用課程，開拓學生跨領域視野；培育具有法國語文專業、人文素養、國際視野之複合型、多專長的人才。 | | | |
| 系 (所) 核心能力 | | | |
| <p>A. 具備法語聽、說、讀、寫、譯之基礎語言能力。</p> <p>B. 具備法語國家政經時事及文化的廣泛知識。</p> <p>C. 具備深入法語國家歷史文化與文學的專業知識與內涵的能力。</p> <p>D. 具備自行閱讀法語小說、戲劇、文學作品等其他課外讀物的能力。</p> <p>E. 正確使用工具書以便自備法語自學的能力。</p> <p>F. 具備資料蒐集、書面及口頭報告的能力。</p> <p>G. 具求知及好奇心理，認真學習法語地區的人文素養。</p> | | | |
| 課程簡介 | 書寫各種正式法文書信,以及對不同階層對象的書信 | | |
| | Learning how to write the letters for the different situations | | |

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 | 書寫各種正式法文書信,以及對不同階層對象的書信 | Learning how to write the letters for the different situations | C3 | ABCDEFGH |

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 | 書寫各種正式法文書信,以及對不同階層對象的書信 | 講述 | 紙筆測驗 |
| | | | |

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

| 淡江大學校級基本素養 | 內涵說明 |
|------------|--|
| ◇ 全球視野 | 培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。 |
| ◇ 資訊運用 | 熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。 |
| ◇ 洞悉未來 | 瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。 |
| ◇ 品德倫理 | 了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。 |
| ◆ 獨立思考 | 鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。 |
| ◇ 樂活健康 | 注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。 |
| ◇ 團隊合作 | 體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。 |
| ◇ 美學涵養 | 培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。 |

授課進度表

| 週次 | 日期起訖 | 內容 (Subject/Topics) | 備註 |
|----|-------------------------|--|----|
| 1 | 102/09/16~ 102/09/22 | Notions générales : les termes d'articulation du discours. | |
| 2 | 102/09/23~ 102/09/29 | La ponctuation : exercice : texte à ponctuer | |
| 3 | 102/09/30~ 102/10/06 | Les participes passés et les concordances | |
| 4 | 102/10/07~ 102/10/13 | Les mots de relation: la structure de la phrase | |
| 5 | 102/10/14~ 102/10/20 | La bonne correspondance familiale | |
| 6 | 102/10/21~ 102/10/27 | L'invitation, l'acceptation et le refus | |
| 7 | 102/10/28~ 102/11/03 | Les circonstances graves de la vie : maladie, décès, etc. | |
| 8 | 102/11/04~ 102/11/10 | Des lettres à des accidentés | |
| 9 | 102/11/11~ 102/11/17 | Exercices et révision | |
| 10 | 102/11/18~ 102/11/24 | 期中考試週 | |
| 11 | 102/11/25~ 102/12/01 | Les vœux pour les fêtes de fin d'année | |
| 12 | 102/12/02~ 102/12/08 | Félicitations et remerciements | |

| | | | |
|--------------|-------------------------|---|--|
| 13 | 102/12/09~ 102/12/15 | La demande d'information I | |
| 14 | 102/12/16~ 102/12/22 | La demande d'information II | |
| 15 | 102/12/23~ 102/12/29 | La correspondance commerciale moderne : l'emploi | |
| 16 | 102/12/30~ 103/01/05 | La correspondance commerciale moderne : le licenciement | |
| 17 | 103/01/06~ 103/01/12 | Ecrire à un avocat . Révision | |
| 18 | 103/01/13~ 103/01/19 | 期末考試週 | |
| 修課應 注意事項 | | | |
| 教學設備 | | 電腦、投影機 | |
| 教材課本 | | 講義 | |
| 參考書籍 | | | |
| 批改作業 篇數 | | 3 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： 10.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：40.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈 〉： % | |
| 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/CS/main.php 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」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。 | |