

淡江大學 102 學年度第 2 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 A	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TFFXB4A		
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	教導學生該如何以正確的表達方式,以面對不同層級的閱讀者	Teach the students how to write a formal letter	C1	ABCDEF
2	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	C6	ABCDEFG
3	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	ABCDEFG
4	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	C1	ABCDEFG
5	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	ABCDEFG

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	教導學生該如何以正確的表達方式,以面對不同層級的閱讀者	講述	紙筆測驗
2	書寫各種正式法文書信,以及對不同階層對象的書信	講述、討論、實作	紙筆測驗、實作
3	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
4	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
5	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	103/02/17~ 103/02/23	La correspondance commerciale moderne : règles à respecter.	
2	103/02/24~ 103/03/02	La correspondance entre employeurs et employés : modèles.	
3	103/03/03~ 103/03/09	La demande d'emploi : la lettre d'embauche : modèle et devoir.	
4	103/03/10~ 103/03/16	La préparation d'un entretien : projection d'une séquence d'un film de cinéma au sujet de l'entretien. Discussion: sur quoi doit porter l'entretien .	
5	103/03/17~ 103/03/23	Le licenciement : causes et intervention syndicale.	
6	103/03/24~ 103/03/30	Achat et vente : le lettre de commande. La réclamation : explication du contexte qui la justifie et modèle. Devoir.	
7	103/03/31~ 103/04/06	Correction en classe et discussion.	
8	103/04/07~ 103/04/13	Les lettres de refus et d'acceptation. Devoir.	
9	103/04/14~ 103/04/20	Exercices et révision.	
10	103/04/21~ 103/04/27	期中考試週	
11	103/04/28~ 103/05/04	La correspondance officielle. Règles et principes. Modèles.	

12	103/05/05~ 103/05/11	Lettre à un avocat pour lui solliciter un entretien. Modèle. Devoir.	
13	103/05/12~ 103/05/18	Lettre à un avocat pour lui expliquer les circonstances d'un accident qui risque de le mettre au chômage. Exercice.	
14	103/05/19~ 103/05/25	La location: modèle de quittance de loyer, clauses du contrat, etc.	
15	103/05/26~ 103/06/01	畢業考試週	
16	103/06/02~ 103/06/08	---	
17	103/06/09~ 103/06/15	---	
18	103/06/16~ 103/06/22	---	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦、投影機	
教材課本			
參考書籍			
批改作業 篇數		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：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆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。	