

淡江大學 106 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			
A. 具備法語聽、說、讀、寫、譯之基礎語言能力。 B. 具備法語國家政經時事及文化的廣泛知識。 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。 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。 E. 正確使用工具書以便自備法語自學的能力。 F. 具備資料蒐集、書面及口頭報告的能力。 G. 具求知及好奇心理，認真學習法語地區的人文素養。			
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	A

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、實作	紙筆測驗、實作

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	106/09/18~ 106/09/24	Notions générales : les termes d'articulation du discours.	
2	106/09/25~ 106/10/01	La ponctuation : exercice : texte à ponctuer	
3	106/10/02~ 106/10/08	Les participes passés et les concordances	
4	106/10/09~ 106/10/15	Les mots de relation: la structure de la phrase	
5	106/10/16~ 106/10/22	La bonne correspondance familiale	
6	106/10/23~ 106/10/29	L'invitation, l'acceptation et le refus	
7	106/10/30~ 106/11/05	Les circonstances graves de la vie : maladie, décès, etc.	
8	106/11/06~ 106/11/12	Des lettres à des accidentés	
9	106/11/13~ 106/11/19	Exercices et révision	
10	106/11/20~ 106/11/26	期中考試週	
11	106/11/27~ 106/12/03	Les vœux pour les fêtes de fin d'année	
12	106/12/04~ 106/12/10	Félicitations et remerciements	

13	106/12/11~ 106/12/17	La demande d'information I	
14	106/12/18~ 106/12/24	La demande d'information II	
15	106/12/25~ 106/12/31	La correspondance commerciale moderne : l'emploi	
16	107/01/01~ 107/01/07	La correspondance commerciale moderne : le licenciement	
17	107/01/08~ 107/01/14	Ecrire à un avocat . Révision	
18	107/01/15~ 107/01/21	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。	