

淡江大學 99 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	中國語文能力表達	授課 教師	陳大道 Chen Ta-tao
	ABILITY OF EXPRESSING IN SPOKEN AND WRITTEN CHINESE		
開課系級	機電二 X A	開課 資料	必修 單學期 3學分
	TEBXB2X A		
學系(門)教育目標			
<p>一、引發同學學習興趣。</p> <p>二、增進同學文章表達的能力。</p>			
學生基本能力			
<p>A. 字形音義的認知。</p> <p>B. 詞語句段的理解。</p> <p>C. 篇章結構的安排。</p> <p>D. 文學寫作的分析。</p> <p>E. 語文應用的常識。</p>			
課程簡介	<p>這門課程幫助學生提升未來職場可能面對的中文寫作與演講能力。主要由公文、寫作、演講、廣告文案、求職信、自傳等單元組成，此外包括簡化字與漢語拼音。</p>		
	<p>This course is to help students improve their writing skills and to public speaking strategies. There are three units in the course: official letter writing, public speaking and advertisement design, autobiography, in addition, simplified Chinese characters and pin-yin will be introduced.</p>		

本課程教學目標與目標層級、學生基本能力相關性

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」、「學生基本能力」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該系「學生基本能力」。單項教學目標若對應「學生基本能力」有多項時，則可填列多項「學生基本能力」(例如: 「學生基本能力」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	學生基本能力
1	使同學們瞭解，公文寫作必須注意文字修辭、文章脈絡，以及公文格式;為了籌備演講，必須有充分準備、掌握重點，以及建立信心;無論是公益或商業廣告，都具備藝術表現，由生活中觀察而得;此外，還會介紹求職信、自傳、簡化字與漢語拼音等實用性課程。	To let the students know that to complete an official letter, one has to work on rhetoric, coherence and the proper form of the notice and to present a public speaking, one has to be fully prepared, underline the points, and deliver the speaking with confidence. Advertising is a combination practice and this course will also introduce the simplified Chinese characters and pin-yin systemized.	C4	ABCDE

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	使同學們瞭解，公文寫作必須注意文字修辭、文章脈絡，以及公文格式;為了籌備演講，必須有充分準備、掌握重點，以及建立信心;無論是公益或商業廣告，都具備藝術表現，由生活中觀察而得;此外，還會介紹求職信、自傳、簡化字與漢語拼音等實用性課程。	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、期中考、期末考

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	導論	
2	09/20	公文格式	

3	09/27	文章結構。公文習作 (一)	
4	10/04	廣告。廣告介紹 (一)	
5	10/11	修辭。演講練習 (一)	
6	10/18	文章寫作原理。公文習作 (二)	
7	10/25	文章寫作原理。演講練習 (二)	
8	11/01	文章寫作原理。公文習作 (三)	
9	11/08	錯別字與簡化字。演講練習 (三)	
10	11/15	期中考試週	
11	11/22	抒情寫法。寫作練習 (一)	
12	11/29	記敘寫法。寫作練習 (二)	
13	12/06	議論寫法。廣告文案 (二)	
14	12/13	研究報告。求職信與自傳	
15	12/20	報導文學。演講練習 (四)	
16	12/27	漢語拼音。廣告文案 (三)	
17	01/03	複習	
18	01/10	期末考試週	
修課應 注意事項	平時成績以出席率為主		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	創意與非創意表達/淡江大學中文系/里仁, 影印講義		
參考書籍	論文及報告寫作概要/郭崑謨/五南圖書 修辭學/黃慶萱/三民書局 你瞭解漢語拼音嗎/李樂毅/三聯書局 字典、年鑑、百科全書等一般與專業工具書		

批改作業 篇數	5 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	◆平時考成績：20.0 % (含中文能力測驗成績)◆期中考成績：20.0 % ◆期末考成績：20.0 % ◆作業成績： 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/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。