

淡江大學 99 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 C	開課 資料	必修 下學期 2學分
	TFFXB4C		
學系(門)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。			
學生基本能力			
<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. 具備使用工具書以便法語自學的能力。</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，認真學習的態度。</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、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	課程解釋	Introduction of the courses	C6	AE

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	課程解釋	課堂講授	報告、小考、期中考、期末考

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	100/02/14~ 100/02/20	La correspondance commerciale moderne : règles à respecter.	
2	100/02/21~ 100/02/27	La correspondance entre employeurs et employés : modèles.	
3	100/02/28~ 100/03/06	La demande d'emploi : la lettre d'embauche : modèle et devoir	
4	100/03/07~ 100/03/13	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	100/03/14~ 100/03/20	Le licenciement : causes et intervention syndicale	
6	100/03/21~ 100/03/27	Achat et vente : le lettre de commande.	
7	100/03/28~ 100/04/03	Correction en classe et discussion.	
8	100/04/04~ 100/04/10	Les lettres de refus et d'acceptation. Devoir.	

9	100/04/11~ 100/04/17	Exercices et révision.	
10	100/04/18~ 100/04/24	期中考試週	
11	100/04/25~ 100/05/01	La correspondance officielle. Règles et principes. Modèles.	
12	100/05/02~ 100/05/08	Lettre à un avocat pour lui solliciter un entretien. Modèle. Devoir.	
13	100/05/09~ 100/05/15	Lettre à un avocat pour lui expliquer les circonstances d'un accident qui risque de le mettre au chômage. Exercice.	
14	100/05/16~ 100/05/22	La location: modèle de quittance de loyer, clauses du contrat, etc.	
15	100/05/23~ 100/05/29	Lettre au propriétaire pour trouble de jouissance. Exercice et devoir	
16	100/05/30~ 100/06/05	La gérance et le délégation de pouvoir, la procuration et le testament	
17	100/06/06~ 100/06/12	Révision et évaluation du cours.	
18	100/06/13~ 100/06/19	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			
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	◆平時考成績：        %    ◆期中考成績：30.0 %    ◆期末考成績：40.0 % ◆作業成績： 20.0 % ◆其他〈出席〉：10.0 %		
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/">http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/</a> 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 <b>※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。</b>		