

淡江大學 109 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	康鈺珮 KANG, YU-PEI
	FRENCH CORRESPONDENCE AND COMPOSITION		
開課系級	法文四 C	開課 資料	實體課程 必修 下學期 2學分
	TFFXB4C		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG17 夥伴關係		
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。			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
A. 具備法語聽、說、讀、寫、譯之基礎語言能力。(比重：100.00)			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
1. 全球視野。(比重：30.00) 3. 洞悉未來。(比重：30.00) 5. 獨立思考。(比重：40.00)			
課程簡介	本課程將生活中所可能使用的書信，以主題的方式呈現，讓學生練習寫作。上下學期將分別書寫日常法文書信及正式法文書信。		
	Letters which may be used in daily lives are classified in a thematic way. Step-by-step, we let students practice writing. The first semester, daily letters; the second semester, formal letters.		

本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應

將課程教學目標分別對應「認知 (Cognitive)」、「情意 (Affective)」與「技能(Psychomotor)」的各目標類型。

- 一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。
- 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。
- 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)
1	培養學生依不同情況採取不同寫作策略的能力	Developing students' ability to adopt different writing strategies according to different situations

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式

序號	目標類型	院、系(所)核心能力	校級基本素養	教學方法	評量方式
1	認知	A	135	講述、實作、模擬	測驗、作業、活動參與

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	110/02/22~ 110/02/28	La présentation d'une lettre et Les formules de politesse	
2	110/03/01~ 110/03/07	Demande d'inscription ou emploi : cv et motivation (1)	
3	110/03/08~ 110/03/14	Demande d'inscription ou emploi : cv et motivation (2)	
4	110/03/15~ 110/03/21	Demande d'inscription ou emploi : cv et motivation (3)	Devoir 1
5	110/03/22~ 110/03/28	La location : quittance de loyer, état des lieux, contrat (1)	
6	110/03/29~ 110/04/04	La location : quittance de loyer, état des lieux, contrat (2)	
7	110/04/05~ 110/04/11	La location : quittance de loyer, état des lieux, contrat (3)	
8	110/04/12~ 110/04/18	Lettres pour communiquer avec votre banque	
9	110/04/19~ 110/04/25	Lettre à la Caisse d'allocations familiales: renouvellement d'un titre de séjour	
10	110/04/26~ 110/05/02	期中考試週	
11	110/05/03~ 110/05/09	Lettre au propriétaire du logement : préavis pour quitter le logement	Devoir 2
12	110/05/10~ 110/05/16	La résiliation d'un forfait mobile	
13	110/05/17~ 110/05/23	La résiliation d'un contrat d'assurance	

14	110/05/24~ 110/05/30	Procès-verbal de Police	
15	110/05/31~ 110/06/06	畢業考試週	
16	110/06/07~ 110/06/13	---	
17	110/06/14~ 110/06/20	---	
18	110/06/21~ 110/06/27	---	
修課應 注意事項	1.平時兩次作業請務必按時繳交。 2.本課程將根據校方請假與扣考原則。 3.本教學計劃表為參考,將可能根據情況作調整。		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	Polycopies		
參考文獻	1. La correspondance commerciale française, Editions Nathan, 2013. 2. L'essentiel des formules types du courrier d'entreprise, Editions Gualino, 2014.		
批改作業 篇數	2 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：30.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈 〉： %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址： https://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」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。		