

淡江大學 1 1 1 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 D	開課 資料	實體課程 必修 下學期 2學分
	TFFXB4D		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育		
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			
<p>A. 具備法語聽、說、讀、寫、譯之基礎語言能力。(比重：30.00)</p> <p>B. 具備法語國家政經時事及文化的廣泛知識。(比重：5.00)</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。(比重：5.00)</p> <p>D. 具備自行閱讀各類型法語文本等其他課外讀物的能力。(比重：15.00)</p> <p>E. 正確使用工具書以便自備法語自學的能力。(比重：20.00)</p> <p>F. 具備資料蒐集、書面及口頭報告的能力。(比重：15.00)</p> <p>G. 具求知及好奇心，認真學習法語地區的人文素養。(比重：10.00)</p>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>1. 全球視野。(比重：20.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：5.00)</p> <p>3. 洞悉未來。(比重：20.00)</p> <p>4. 品德倫理。(比重：10.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：25.00)</p> <p>6. 樂活健康。(比重：5.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重：10.00)</p> <p>8. 美學涵養。(比重：5.00)</p>			

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	技能	ABCDEFGF	12345678	講述、實作、模擬	測驗、作業

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	112/02/13~ 112/02/19	La présentation d'une lettre et Les formules de politesse	révision
2	112/02/20~ 112/02/26	Location : contrat, quittance de loyer, état des lieux	internet
3	112/02/27~ 112/03/05	Location : demander la réalisation de travaux (調整放假)	p.62-63
4	112/03/06~ 112/03/12	Location : donner son congé	p.64-65
5	112/03/13~ 112/03/19	Location : récupérer son dépôt de garantie	p.68-69
6	112/03/20~ 112/03/26	Assurance : Obtenir une assurance refusée	p.70-71
7	112/03/27~ 112/04/02	Annuler une commande non livrée à temps	p.72-73
8	112/04/03~ 112/04/09	Vacances de printemps	

9	112/04/10~ 112/04/16	Régler un conflit de voisinage	p.74-75
10	112/04/17~ 112/04/23	期中考試週	
11	112/04/24~ 112/04/30	Banque : Fraude à la carte bancaire sur Internet	p.76-77
12	112/05/01~ 112/05/07	Banque : Plafond de paiement, interdiction bancaire	internet
13	112/05/08~ 112/05/14	Aide : Contester une décision de la sécurité sociale	p.92-93
14	112/05/15~ 112/05/21	Aide : Allocation logement étudiant	internet
15	112/05/22~ 112/05/28	畢業考試週	
16	112/05/29~ 112/06/04	---	
17	112/06/05~ 112/06/11	---	
18	112/06/12~ 112/06/18	---	
修課應 注意事項	1. 平時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	Christine Aubrée et Anne-Sophie Grossemy, Vos lettres au quotidien, Éditions Nathan, 2017.		
參考文獻	1. Ghislaine Andréani, Manuel Pratique de la correspondance, Paris, Hachette Pratique, 2005. 2. S. Gérard, P. Lièvremont et V. Ladka, La correspondance, Paris, Éditions Nathan, 1992. 3. Ressources internet.		
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。		