

教学日志

时间： 2018 年 8 月 31 日	第 5.6 节	班级：2017 工企 1 班
课堂总结	出勤情况良好，大部分同学上课认真听讲，积极记笔记，通过老师对商务应用文写作这门课程的课程的整体介绍，表现出对各类文种强烈的学习兴趣，能对问题提出自己的想法，对疑难问题提出疑问。	
时间： 2018 年 9 月 7 日	第 5.6 节	班级：2017 工企 1 班
课堂总结	3 个请假的，2 个公假。大部分同学上课认真听讲，积极记笔记，对通知的概述理解到位，部分同学上课说话，课堂纪律整体良好。通过这一堂课的讲解，学生基本能够掌握通知的基本含义和分类，能够按照要求写出合格的通知，但也有一部分学生格式有些小问题。	
时间： 2018 年 9 月 21 日	第 5.6 节	班级：2017 工企 1 班
课堂总结	学生全部出勤，2 个同学上课睡觉，通过讲校笑话调动学生课堂气氛，整理课堂。通过请柬和邀请函对比的讲解，学生基本能够掌握在两个文种的基本内涵和区别，大部分同学能按照情境要求写出规范的文种，解析了请柬学生的作业，通过正确和错误的文种比较，学生更直观的容易理解两个文种的区别和写法。	
时间： 2018 年 9 月 28 日	第 5.6 节	班级：2017 工企 1 班
课堂总结	1 学生请假。课前 5 分钟演讲流利、精彩、融合自己的看法。通过贺词、贺电的讲解，学生基本能够掌握这三个文种的含义，能够分析基本的案例，掌握情况较好。	

时间：	2018 年 9 月 30 日	第 5.6 节	班级：2017 工企 1 班
课堂总结	<p>课前 5 分钟演讲流利、精彩、融合自己的看法。出勤情况不大好，5 个学生请假，都有假条。大部分同学上课认真听讲，积极记笔记。通过启事的讲解，学生基本能够掌握启事的含义和使用情境，能够按要求写出不同类型的启事。</p>		
时间：	2018 年 10 月 12 日	第 5.6 节	班级：2017 工企 1 班
课堂总结	<p>2 个学生请假。通过求职信和个人简历的对比的讲解，学生基本能够掌握两个文种的含义和结构形式，能够理解两文种的区别。虽然两个文种较常见，也不复杂，但学生对此了解的还不多，大多数同学基本能跟上讲授。</p>		
时间：	2018 年 10 月 19 日	第 5.6 节	班级：2017 工企 1 班
课堂总结	<p>学生全部出勤。通过这商务合同和商务合作意向书的讲解，学生基本能够掌握两个文种的含义和区别，以及结构写法，能够分析基本的案例，掌握情况较好。</p>		
时间：	2018 年 10 月 26 日	第 5.6 节	班级：2017 工企 1 班
课堂总结	<p>1 学生请假。通过商务函电的讲解，学生基本能够掌握商务函电的几个种类和不同种类的结构写法，能够分析基本的案例，对赔偿函的内容写法掌不太好。在以后的讲课中还要引用大量的案例辅助教学，提高学生对知识点的理解。</p>		
时间：	2018 年 11 月 2 日	第 5.6 节	班级：2017 工企 1 班
课堂总结	<p>通过在线课程的学习，学生基本能够掌握招标书和投标书的含义及结构，但是内容写法掌握的不大好。在以后的讲课中还要引用大量的案例辅助教学，提高学生对投标书和招标书的理解。</p>		

时间： 2018 年 11 月 9 日	第 5.6 节	班级：2017 工企 1 班
课堂总结	1 学生请假。通过总结和计划的讲解，学生基本能够掌握计划的几个种类和不同种类的结构写法，能够分析基本的案例，对方案、意见、规划等掌握不太好。在以后的讲课中还要引用大量的案例辅助教学，提高学生对知识点的理解。	
时间： 2018 年 11 月 15 日	第 5.6 节	班级：2017 工企 1 班
课堂总结	补课学习，学生基本能够掌握会议纪要的含义及结构，但是内容写法掌握的不大好。在以后的讲课中还要引用大量的案例辅助教学，提高学生对会议纪要的理解。	