

日照职业技术学院 教师课程教学档案

二〇一九——二〇二〇 学年 第一 学期

课程名称 实用英语 A I

授课班级 2019 级建工 3 班, 建工 5 班, 新能源汽车 2 班

授课教师 黄鑫

教 研 室 公外 (理科)

院 部 公共教学部

日照职业技术学院教务处制

二〇一九年九月 日

目 录

一、填表说明·····	1
二、课程教学基本情况·····	2
三、授课计划·····	3
四、教学组织方案·····	14
五、学生成绩登记表·····	15
六、学生成绩分析·····	19
七、学期教学工作总结·····	20

填表说明

1. 教学档案分为四大部分，分别是课程基本情况、授课计划、教学组织方案、学生成绩分析及课程总结。
2. 教师每学期必须在教研室统一安排下，按照课程标准的要求，认真制定课程的整体计划，并填写教学档案中的课程基本情况、授课计划，经教研室同意后，交院部审批后正式施行。
3. 教师必须根据教学档案中的授课计划，课前制定指导课堂教学活动的教学组织方案，该部分作为教学档案的附件附后。课程授课结束后将学生成绩分析及课程总结填写完毕。
4. 封面信息应该完整、准确，“课程名称”应与人才培养方案的课程全称相一致。
5. “课程性质”和“本课程学分”栏要求按人才培养方案中有关内容填写。
6. 教材全称（编者、出版单位、出版时间、版次）：例：工程力学；党世民；机械工业出版社；1999年9月；第16次。注：出版时间要填使用教材的版次时间，如上述提到的党世民主编的《工程力学》教材，第一版1999年9月，但学生使用的是2006年11月第一版第16次印刷教材，该教材版次是第一版，故填写1999年9月。自编教材指由本校教师编写，但未正式出版的校本教材，须标明学校批准使用的时间。
7. 主要教学参考书（名称、编者）：根据教学需要，可选用1~2本的教材作为参考教材。
8. “学生基本情况分析”栏，要求教师对所教班学生的知识、技能、认知现状等作出客观的评价。
9. “提高教学质量的措施”栏，要求教师根据学生实际情况，制定保障本学期教学目标得以完成的具体措施或改革方案。
10. “授课计划”要重点填写，每次课的教学内容及课时分配要做到详细、实用。
11. 主要教学内容部分可根据授课次数分栏填写，但表格整体格式不得更改。
12. “提交的学习成果”是指学生学习完本部分内容应完成的课堂、课外作业，或者是学生制作的作品、产品、小论文、调查报告等反映学习效果的物化成果。
13. “教学手段方法”是指教师与学生完成教学任务对教学辅助设施的开发和利用，以及在共同活动中采用的方法和方式。教学手段包括多媒体、网络、VCD、录像、投影，教科书、板书、模型、标本、挂图，等等手段；教学方法包括讲授、讨论、提问（谈话）、演示、实验、参观、练习（习题）、实习作业、案例分析、课程论文、调研报告、读书报告、等等方法。选择其中几项，或补充其它教学手段、方法。

课程教学基本情况

课程名称	实用英语 A I	课程性质	公共限选课	课程代码	300473
本课程总教学课时数	120		本课程学分	3	
已讲授课时数	0		先修课程	高中阶段英语课程	
本学期教学课时数	48		后续课程	实用英语 A II	
本学期教学周数	12		尚需课时数	72	
本课程课时分配	总课时	理论	实训	理实一体	机动
	120	120	0		8
本学期课时分配	48	48			2
授课班级	2019 级建工 3 班， 建工 5 班， 新能源汽车 2 班				
学生基本情况分析	<p>基本的听、说、读、写能力。但对口学生英语基础较薄弱。</p> <p>课外阅读习惯差，知识面狭窄；语言表达能力弱，不太善于表达自己的思想；特别是学生的独立阅读能力及写作能力差，作文篇幅短，内容空，读起来干瘪无味。</p> <p>善于倾听别人的观点和意见，协作精神强。</p>				
课程教学目标	<ol style="list-style-type: none"> 1、打好语言基础。 2、熟悉各行业中英语应用的典型场景与流程，使学生在提高英语应用能力的过程中，潜移默化地得到职业综合素质和自主学习能力的培养。 3、实用为主，够用为度，为学生提升就业竞争力及今后的可持续发展打下良好的基础。 4、提高学生语言应用能力、培养学生职业素质、促进学生职业发展。 				

采用教材	《新职业英语》职业综合英语 1
主要教学参考	职业英语交际手册(新职业英语•基础篇)徐小贞 《新职业英语》职业综合英语 1 教师用书徐小贞 职业综合英语形成性评估手册 2(新职业英语•基础篇) 徐小贞 《高职高专教育英语课程教学基本要求》教育部高等教育司 《高等学校英语应用能力考试导航丛书 — 语法词汇篇》张红
网络教学资源	<p style="text-align: center;">http://www.heep.cn</p>
考核方式	<p style="text-align: center;">考试</p>
课程教学的重点难点	重点： 1、打好语言基础。 2、熟悉各行业中英语应用的典型场景与流程，使学生在提高英语应用能力的过程中，潜移默化地得到职业综合素质和自主学习能力的培养。 难点：提高学生语言应用能力、培养学生职业素质、促进学生职业发展。
提高教学质量的措施 (教改方案要点)	<ol style="list-style-type: none"> 1、端正教育思想，更新教育观念，树立正确的人才观、课程观、教学观和质量观。 2、有目的、有计划地深入到各类教学活动中去，熟悉学科教学大纲、课程标准、课时计划等。 3、保持严谨的工作态度，在业务上精益求精，在学识上不断充实，在理论上逐步提高，在经验上不断总结。 4、热爱每一个学生，尊重每一个学生，关心每一个学生，对学生循循善诱，因材施教。 5、采用多种教学方法和手段，创设英语学习的良好环境。

授课计划

单元	主要教学内容	周次/课时	教学手段与方法	教学场所	提交的学习成果
Unit1	<p>Warming-up: Logos Reading A: Google</p> <p>Listening & speaking: Meeting People</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>多媒体、 教科书、 板书、 讲授、 讨论、 提问（谈话）、 练习（习题）</p>	多媒体教室	P5 Exercises
	<p>Reading B: TAF Profile Writing : Envelope</p> <p>Mini-project: Profile Language lab: Exercises</p> <p>Revision</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>多媒体、 教科书、 板书、 讲授、 讨论、 提问（谈话）、 练习（习题）</p>	多媒体教室	P10 Exercises

授课计划

单元	主要教学内容	周次/课时	教学手段与方法	教学场所	提交的学习成果
Unit3	<p>Warming-up: Table Seating Reading A: Deals over Meals</p> <p>Listening & speaking: Dining Out</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>多媒体、 教科书、 板书、 讲授、 讨论、 提问（谈话）、 练习（习题）</p>	多媒体教室	P36-37 Exercises
	<p>Reading B: Friendship Lunch Menu Writing : Invitation</p> <p>Mini-project: Table Setting Language lab: Exercises</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>多媒体、 教科书、 板书、 讲授、 讨论、 提问（谈话）、 练习（习题）</p>	多媒体教室	P42 Exercises

授课计划

单元	主要教学内容	周次/课时	教学手段与方法	教学场所	提交的学习成果
Unit6	<p>Warming-up: Shipping Labels Reading A: How Do We Transport Our Goods?</p> <p>Listening & speaking: Dealing with Delivery</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>多媒体、 教科书、 板书、 讲授、 讨论、 提问（谈话）、 练习（习题）</p>	多媒体教室	P84-85 Exercises
Unit6	<p>Reading B: FedEx International Air Waybill Writing: Letter of Complaint</p> <p>Mini-project: Delivery by Mail Language lab: Exercises</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>多媒体、 教科书、 板书、 讲授、 讨论、 提问（谈话）、 练习（习题）</p>	多媒体教室	P90 Exercises

授课计划

单元	主要教学内容	周次/课时	教学手段与方法	教学场所	提交的学习成果
Unit8	<p>Warming-up: Job Advertisement Reading A: Career Trends</p> <p>Listening and speaking: Job Interview</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>多媒体、 教科书、 板书、 讲授、 讨论、 提问（谈话）、 练习（习题）</p>	<p>多媒体 教室</p>	<p>P116-117</p> <p>P122,P124 P126 Exercises</p>
Unit8	<p>Reading B: McDonald's Corporate Careers Writing: Resume</p> <p>Mini-project: Observation Sheet Language Lab</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>多媒体、 教科书、 板书、 讲授、 讨论、 提问（谈话）、 练习（习题）</p>	<p>多媒体 教室</p>	<p>P122,P124 P126 Exercises</p>

授课计划

单元	主要教学内容	周次/课时	教学手段与方法	教学场所	提交的学习成果
	revision	2			
教研室主任审核意见	教研室主任签名： _____ 年 月 日				
院部意见	<div style="text-align: center;"> _____ (章) _____ 年 月 日 </div>				

学生成绩登记表

(以班级为单位)

(成绩表粘贴处)

学生成绩登记表

(以班级为单位)

(成绩表粘贴处)

学生成绩登记表

(以班级为单位)

(成绩单粘贴处)

学 生 成 绩 分 析

课程考核情况	考方	核式		应考人数		实考人数		缺考人数	
	成绩统计	90-100 (分)	80-89 (分)	70-79 (分)	60-69 (分)	<60 (分)			
学 生 成 绩 统 计 图	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">比例 (%)</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">(注：将所教课程学生成绩的比例数在相应区域内画斜线)</p>								
考 核 情 况 说 明									

课程教学工作总结

<p>计划执行情况 (教学进度)</p>	
<p>“教”方面总结 (教风教纪、 教书育人、教学 条件、教学 手段、教学方 法、高职特色、 教学效果等)</p>	
<p>“学”方面总结 (学生的学习 态度、学习纪 律、学习基础、 学习成绩等)</p>	
<p>经 验 与 建 议</p>	

学期课程教学体会与建议：

签名：

年 月 日

