

《高职英语》

教学设计方案

单元名称	Business meeting
教学任务名称	Text A: Meetings Are a Matter of Precious Time (text comprehension)
本任务学时数	1
教学团队	《高职英语》在线课程团队
学习目标分析	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 专业能力目标 <ul style="list-style-type: none"> - 了解商务会议的定义； - 了解商务会议的重要性； - 了解文章的结构及主要内容。 ➤ 知识能力目标 <ul style="list-style-type: none"> - 学会文章结构划分； - 学会总结段落大意。 ➤ 社会能力目标 <ul style="list-style-type: none"> - 能够看懂并能撰写简单的议论文。
学习者分析	<p>学生必须具备的知识和技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> - 熟悉表达了解商务会议的定义的基本词汇； - 了解文章的大意。
学习内容分析	<ul style="list-style-type: none"> - 根据职员John遇到的问题，组织小组用英语进行讨论，了解文章的中心思想； - 结合小组讨论的内容，了解文章结构划分； - 学会对段落大意进行归纳； - 通过随堂和课后练习，掌握简单的议论文的阅读方式。
教学策略	<ul style="list-style-type: none"> - 以项目引导为切入点，以典型的案例进行教学； - 通过设置职员John遇到的问题，引导学生进行小组讨论，教师在线指导； - 在小组在线讨论的基础上，总结商务会议； - 根据讲授的内容，引导学生完成学会文章结构划分； - 在案例教学的过程中，掌握总结段落大意的的方法。
学习成果	<ul style="list-style-type: none"> - 能够清楚地表述商务会议； - 能够了解低效率商务会议原因； - 能够熟练地了解文章结构划分的方法； - 能够对段落大意进行归纳； - 能够熟练完成本任务对应的随堂测验、讨论和相关练习

<p>教学评价</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 能够积极参与随堂讨论并在讨论板块发言2次以上且观点有根据; - 在随堂讨论中要有交际技巧以及团队合作精神; - 能够完成随堂测验; - 能够完成单元测试中和本任务相关的题目。
<p>学习步骤建议</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 参与教师设置的讨论题; - 学习《Text A: Meetings Are a Matter of Precious Time(text comprehension)》教学视频; - 做随堂测验和讨论; - 根据随堂测验和练习情况进行查漏补缺; - 完成课本和练习册的相关练习。