

# 《高职英语》

## 教学设计方案

单元名称	Business meeting
教学任务名称	Text B: Board meeting minutes
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"> <li>➤ 专业能力目标               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 了解会议纪要的基本构成；</li> <li>- 读懂会议纪要中包含的信息；</li> <li>- 了解文章的结构及主要内容。</li> </ul> </li> <li>➤ 知识能力目标               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 学会读懂英语会议纪要或用英语写会议纪要；</li> <li>- 学会招聘会议纪要中相关的英语词汇和句型。</li> </ul> </li> <li>➤ 社会能力目标               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 能够看懂并能撰写简单的英语会议纪要。</li> </ul> </li> </ul>
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"> <li>- 清楚会议纪要的主要组成部分；</li> <li>- 了解会议纪要各个组成部分的基本内容。</li> </ul>
学习内容分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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；</li> <li>- 结合小组讨论的内容，了解招聘广告的基本结构；</li> <li>- 了解会议纪要；</li> <li>- 通过随堂和课后练习，掌握简单的议论文的阅读方式。</li> </ul>
教学策略	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 以项目引导为切入点，以典型的案例进行教学；</li> <li>- 通过设置职员John遇到的会议纪要问题，引导学生进行小组讨论，教师在线指导；</li> <li>- 学生根据教师的指导和提供的背景知识，进行口头总结；</li> <li>- 各小组根据前期的合作成果，向全班同学汇报本项目的完成情况；</li> <li>- 在案例教学的过程中，同时掌握本小节的语言基础知识。</li> </ul>
学习成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 能够清楚地了解英文会议纪要的基本构成；</li> <li>- 能够读懂英语会议纪要或用英语写会议纪要；</li> <li>- 能够学会会议纪要中相关的英语词汇和句型；</li> <li>- 能够对段落大意进行归纳；</li> <li>- 能够熟练完成本任务对应的随堂测验、讨论和相关练习</li> </ul>

<p>教学评价</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 在随堂讨论中要有交际技巧以及团队合作精神;</li> <li>- 能够完成随堂测验;</li> <li>- 能够完成单元测试中和本任务相关的题目。</li> </ul>
<p>学习步骤建议</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 参与教师设置的讨论题;</li> <li>- 学习《Text B: Board meeting minutes》教学视频;</li> <li>- 做随堂测验和讨论;</li> <li>- 根据随堂测验和练习情况进行查漏补缺;</li> <li>- 完成课本和练习册的相关练习。</li> </ul>