

《高职英语》

教学设计方案

单元名称	Business meeting
教学任务名称	Writing a 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"> ➤ 专业能力目标 <ul style="list-style-type: none"> - 了解会议纪要的作用； - 了解会议纪要的基本内容。 ➤ 知识能力目标 <ul style="list-style-type: none"> - 了解英文会议纪要的基本格式及各部分的内容； - 学会用英语撰写会议纪要。 ➤ 社会能力目标会议纪要 <ul style="list-style-type: none"> - 能够利用所学的基本句型撰写英文会议纪要。
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"> - 熟悉会议纪要的格式和内容； - 了解自己能够写在会议纪要中的内容及相关的英文表达。
学习内容分析	<ul style="list-style-type: none"> - 根据职员John 遇到的问题，从会议纪要的重要性入手，组织小组用英语进行讨论； - 结合小组讨论的内容，了解会议纪要的作用； - 学习会议纪要常用句型； - 通过随堂和课后练习，掌握会议纪要的书写。
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； - 小组在线讨论的基础上，总结讲授会议纪要的作用、格式及内容； - 根据讲授的内容，引导学生完成会议纪要相关练习以加强对所学知识的巩固； - 在案例教学的过程中，掌握会议纪要的写作。
学习成果	<ul style="list-style-type: none"> - 能够记住会议纪要的常用格式； - 能够熟练地使用会议纪要常用句型和词汇； - 能够熟练完成本任务对应的随堂测验、讨论和相关练习。
教学评价	<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； - 能够完成随堂测验和讨论； - 能够完成单元测试中和本任务相关的题目。

学习步骤建议	<ul style="list-style-type: none">- 参与教师设置的讨论题;- 学习《Writing a meeting minutes》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;- 完成单元测试和单元作业。
--------	--