

# 线上教学方案

一、课程名称：实用英语 AII 授课教师

二、授课班级：2019 级计算机网络技术 1、2 班

三、授课时间：2020.03.02-2020.03.15

四、授课教师：李巧霞

五、教学平台：学校在线教学平台

外研社 U 校园平台（电子课本，预习完成课后习题 解决学生没有课本）

## 六、课程资源

1. 微课视频 unit2 business meeting
2. 教学课件 unit2 PPT 课件
3. 教学音频 unit2 听力 单词课文音频
4. 拓展视频语法视频 5. U 校园平台音频

## 七、授课内容：

Unit1 Workplace(写作与听力)

Unit2 Business Meeting

Unit1 职场环境（办公室职场听说对话 通知写作）

Unit2 商务会议（商务会议流程 准备事宜 会议管理 有效会议的策略 会议记录）

## 八、课程实施计划

单元	周次	学时	项目（任务）	教学方法手段	教学场所
1	3	2	英文通知写作（掌握英文通	1. 观看微课视频或课件；	学校在线平台

			知要素、书写格式)  职场办公室听说训练	2. 完成U校园平台教材练习题； 3. 教师组织学生在线讨论书写英文通知要素、书写格式和技巧； 4. 个人根据课件习题要求书写英文通知一份，上传到平台作业一栏；	外研社U校园平台 QQ群
2	3	2	商务会议Warming up（了解商务会议准备流程和事宜）	1. 观看微课视频或者课件 2. U校园平台自主学习Warming up 3. 教师组织学生在线答疑 4. 书写商务会议词汇短语 5. 完成作业上传。	学校在线平台 外研社U校园平台 QQ群
2	4	2	商务会议Reading A（无效会议的原因和有效会议的策略）	1. 观看课件或微课视频； 2. 朗读课文Reading A 3. 教师组织学生在线讨论无效会议的原因和有效会议的策略，整理学习笔记； 4. 完成U校园平台作业练习题。	学校在线平台 外研社U校园平台 QQ群
2	4	2	商务会议纪要（Reading B）（掌握会议纪要的格式和流程）	1. 观看微课视频或课件； 2. U校园平台自主学习完成教材练习； 3. 教师组织学生在线讨会议纪要的格式和流程）； 4. ；	学校在线平台 外研社U校园平台 QQ群

## 九、教学要求

1. 登录课程在线教学平台，完成每次课的签到；
2. 参与课程每次课的讨论；
3. 在线观看微课视频、音频或者课件，完成学校在线平台讨论 提问 测试 和外研社U校园平台教材课后习题作业。
4. 完成每次课的平台测试；

## 十、考核内容与要求

序号	项目	要求
1	测试	完成每次课的平台测试题
2	讨论	完成线上讨论
3	阅读	朗读文章Reading A & Reading B, 完成U校园平台 课后习题
4	写作	完成个人英文通知的制作, 拍照或上传电子文档到平台作业一栏

注：学校在线平台统计里会有学生的学习情况汇总

外研社U校园平台自动记录学生的学习时长 作业完成和成绩统计数据。

#### 十一、学生学习准备和要求

1. 电脑一台 或手机一部
2. 新的纸质笔记本一个（观看视频或课件学习时，请边学做好笔记，所有纸质书写的作业也写到这同一个笔记本上即可，标注好学习日期和作业标题，开学后上交每人的学习笔记本，作为考核内容依据之一）
3. 请及时完成平台和U校院的学习作业（观看、讨论、测试）要求，或拍照或录音上传保质保量完成，在线平台U校院后台会自动记录大家的学习情况作为考核内容依据

之一。