

# 《高职英语》

## 教学设计方案

单元名称	Business Travel
教学任务名称	Writing a Letter of Appreciation
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>- 了解感谢信的作用和种类;</li> <li>- 了解感谢信的基本构成。</li> </ul> </li> <li>➢知识能力目标               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 感谢信的格式和内容;</li> <li>- 感谢语言的常用表达。</li> </ul> </li> <li>➢社会能力目标               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 能够通过感谢信对别人的帮助等表达感激之情。</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>- 熟悉感谢信的格式和内容;</li> <li>- 熟悉感谢信的书写。</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, 注意讨论过程中所用感谢的表达;</li> <li>- 结合小组讨论的内容, 了解感谢信的组成部分;</li> <li>- 学习感谢信常用句型;</li> <li>- 通过随堂和课后练习, 掌握感谢信的书写。</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遇到的问题, 引导学生进行小组讨论, 教师在线指导;</li> <li>- 在小组在线讨论的基础上, 总结讲授感谢信的作用以及格式;</li> <li>- 根据讲授的内容, 引导学生完成感谢信相关练习以加强对所学知识的巩固;</li> <li>- 在案例教学的过程中, 掌握感谢信的写作。</li> </ul>
学习成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 能够使用感谢信及时向别人表达谢意;</li> <li>- 能够记住表示感谢的常用表达;</li> <li>- 能够熟练地使用感谢信的格式;</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>
教学评价	<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 -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>
学习步骤建议	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 参与教师设置的讨论题;</li> <li>- 学习《Writing: A Letter of Appreciation》教学视频; -做随堂测验;</li> <li>- 完成《新职业英语》课本和形成性评估手册中关于感谢信写作的练习题;</li> <li>- 根据随堂测验和练习情况进行查漏补缺。</li> </ul>