

《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"> ➢专业能力目标 <ul style="list-style-type: none"> - 了解感谢信的作用和种类; - 了解感谢信的基本构成。 ➢知识能力目标 <ul style="list-style-type: none"> - 感谢信的格式和内容; - 感谢语言的常用表达。 ➢社会能力目标 <ul style="list-style-type: none"> - 能够通过感谢信对别人的帮助等表达感激之情。
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"> - 熟悉感谢信的格式和内容; - 熟悉感谢信的书写。
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, 注意讨论过程中所用感谢的表达; - 结合小组讨论的内容, 了解感谢信的组成部分; - 学习感谢信常用句型; - 通过随堂和课后练习, 掌握感谢信的书写。
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; - 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; - 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; - 在案例教学的过程中, 掌握感谢信的写作。
学习成果	<ul style="list-style-type: none"> - 能够使用感谢信及时向别人表达谢意; - 能够记住表示感谢的常用表达; - 能够熟练地使用感谢信的格式; - 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; - 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 Letter of Appreciation》教学视频; -做随堂测验; - 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; - 根据随堂测验和练习情况进行查漏补缺。