

貳、課程教學計畫

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|-----------|--------------------------|----|------|-------|------|------|------|--|
| 一 | 科目宗旨與教學目標 | 本課程為大二上學期共同必修之英文，目地在增進學生的英語基本能力。課程內容包括聽力、口說、閱讀、寫作四方面的訓練，輔以職場英語之相關技能訓練和教授。各部分百分比與重點的分配為：聽與說佔20%，目標為能聽懂與學校及日常生活相關之基礎會話並做適當的回應；閱讀佔60%，目標為能閱讀約3,000字彙及相關片語之短文；寫作佔20%，目標為五大句型概念的建立，能寫出正確的句子。 | | | | | | | | | |
| 二 | 學習目標 | 陪育未來職場基本相關語言技能 | | | | | | | | | |
| 三 | 適合修習對象 | 四技二年級生 | | | | | | | | | |
| 四 | 學前能力 | 本校四技一年級英文能力 | | | | | | | | | |
| 五 | 課程內容大綱 | (請填寫每週次的授課內容及授課方式) | | | | | | | | | |
| | | | | 授課方式及時數 (請填節、時數，無則免填) | | | 線上互動 | | | | |
| | 週次 | 授課內容與單元目標 | 面授 (節) | 遠距教學(時) | | 線上測驗 | 線上討論 | 線上作業 | 線上公告 | 補充教材 | |
| | | | | 非同步 | 同步 | 題數 | 討論主題數 | 作業數 | 則 | 則 | |
| | 1 | Unit 1 Jump Start | | 2 | | 1 | | | 10 | 12 | |
| | 2 | Unit 1 Jump Start | 2 | | | 1 | | | | | |
| | 3 | Unit 1 Jump Start | | 2 | | 1 | 1 | | | | |
| | 4 | Unit 1 Jump Start | | 2 | | 1 | 1 | 1 | | | |
| | 5 | Unit 2 Orienting a New Employee | 2 | | | 1 | 1 | | | | |
| | 6 | Unit 2 Orienting a New Employee | | 2 | | 1 | 1 | | | | |
| | 7 | Unit 2 Orienting a New Employee | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | 8 | Unit 2 Orienting a New Employee | 2 | | | 1 | | | | | |
| | 9 | Unit 4 Business Travel | | 2 | | 1 | | 1 | | | |
| | 10 | Unit 4 Business Travel | | 2 | | 1 | 1 | | | | |
| | 11 | Unit 4 Business Travel | 2 | | | 1 | 1 | | | | |
| | 12 | Unit 4 Business Travel | | 2 | | 1 | 1 | 1 | | | |
| | 13 | Unit 4 Business Travel | | 2 | | 1 | 1 | | | | |
| | 14 | Unit 5 Purchasing | 2 | | | 1 | 1 | | | | |
| | 15 | Unit 5 Purchasing | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| | 16 | Unit 5 Purchasing | | 2 | | 1 | 1 | | | | |
| | 17 | Unit 5 Purchasing | 2 | | | 1 | 1 | | | | |
| | 18 | Unit 5 Purchasing | | 2 | | 1 | | | | | |
| | 合計 | | 12 | 22 | 2 | 18 | 12 | 4 | 10 | 12 | |
| 六 | 教學方式 | (可複選) <input checked="" type="checkbox"/> 1. 提供線上課程主要及補充教材 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 提供線上非同步教學 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 有線上教師或線上助教 | | | | | | | | | |

| | | |
|----|----------|---|
| | | <input checked="" type="checkbox"/> 4. 提供面授教學，次數： <u>6</u> 次，總時數： <u>12</u> 小時 <input checked="" type="checkbox"/> 5. 提供線上同步教學，次數： <u>2</u> 次，總時數： <u>2</u> 小時 <input checked="" type="checkbox"/> 6. 線上辦公室時間：每星期 <u>2</u> ，時間： <u> </u> 至 <u> </u> <input type="checkbox"/> 7. 其它：(請說明) |
| 七 | 學習管理系統 | <p>呈現內容是否包含以下角色及功能(可複選)</p> <p>1. 提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理</p> <input checked="" type="checkbox"/> 個人資料 <input checked="" type="checkbox"/> 課程資訊 <input type="checkbox"/> 其他相關資料管理功能 <p>2. 提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能</p> <input checked="" type="checkbox"/> 最新消息發佈、瀏覽 <input checked="" type="checkbox"/> 教材內容設計、觀看、下載 <input checked="" type="checkbox"/> 成績系統管理及查詢 <input checked="" type="checkbox"/> 進行線上測驗、發佈 <input checked="" type="checkbox"/> 學習資訊 <input checked="" type="checkbox"/> 互動式學習設計(聊天室或討論區) <input checked="" type="checkbox"/> 各種教學活動之功能呈現 <input type="checkbox"/> 其他相關功能(請說明) |
| 八 | 師生互動討論方式 | (包括教師線上辦公室時間、E-mail信箱、對應窗口等) 線上辦公室時間：每星期 <u>一~五</u> ，時間： <u> </u> 至 <u> </u> E-MAIL： yngs@cc.cust.edu.tw 辦公室位置：復華樓6樓語言中心辦公室 |
| 九 | 作業繳交方式 | (可複選) <input checked="" type="checkbox"/> 1. 提供線上說明作業內容 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 線上即時作業填答 <input checked="" type="checkbox"/> 3. 作業檔案上傳及下載 <input checked="" type="checkbox"/> 4. 線上測驗 <input checked="" type="checkbox"/> 5. 成績查詢 <input type="checkbox"/> 6. 其他做法(請說明) |
| 十 | 成績評量方式 | 1) 作業繳交 <u>5</u> % 2) 測驗參與 <u>5</u> % 3) 課程參與 <u>25</u> % 4) 期中考 <u>25</u> % 5) 期末考 <u>25</u> % 6) 其他 <u> </u> % (包括考試方式、考評項目其所佔總分比率) |
| 十一 | 上課注意事項 | 1. 實體與非實體課程必須按規定完成課程各項要求 2. 按規定繳交作業、參與線上討論、課程 3. 無論實體與非實體課程必須符合上課時數 |