

貳、課程教學計畫

一	科目宗旨與教學目標	本課程為二技一年級下學期之共同必修之英文課，教學重點為學校與日常生活所需之應用英文。									
二	學習目標	目標在於能聽懂正常速度之會話並做適當的回應，能閱讀約5000字彙及相關片語之文章，並能寫作完整之段落。									
三	適合修習對象	二技一年級(下)生									
四	學前能力	修畢大學一、二年級英語課程									
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 5 Making a Reservation	2			1					
	2	Unit 5 Making a Reservation	2			1					
	3	Unit 5 Making a Speech		2		1	1				
	4	Unit 5 Making a Speech	2			1	1	1			
	5	Unit 6 Ordering Office Supplies		2		1	1			5	
	6	Unit 6 Ordering Office Supplies	2			1	1				
	7	Unit 6 Store Announcement		2		1	1				
	8	Unit 6 Store Announcement	2			1	1	1			
	9	期中考	2			1					
	10	Unit 7 Taking a Business Trip	2			1				12	
	11	Unit 7 Taking a Business Trip		2		1	1				
	12	Unit 7 Airport Announcement	2			1	1				
	13	Unit 7 Airport Announcement		2		1	1	1			
	14	Unit 8 Product Defects	2			1	1			5	
	15	Unit 8 Product Defects		2		1	1				
	16	Unit 8 Staff Meeting	2			1	1				
	17	Unit 8 Staff Meeting	2			1		1			
	18	期末考	2			1					
		合計	24	12		18	12	4	10	12	
六	教學方式	(可複選) ■1. 提供線上課程主要及補充教材 ■2. 提供線上非同步教學 ■3. 有線上教師或線上助教 ■4. 提供面授教學，次數： <u>12</u> 次，總時數： <u>24</u> 小時 ■5. 提供線上同步教學，次數： <u>2</u> 次，總時數： <u>2</u> 小時 ■6. 線上辦公室時間：每星期一至五上班時間，時間： <u>8:30</u> 至 <u>16:30</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> <ul style="list-style-type: none"> <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> <ul style="list-style-type: none"> <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	<p>(包括教師線上辦公室時間、E-mail 信箱、對應窗口等)</p> <p>線上辦公室時間：每星期一至五上班時間，時間：<u>8:30 至 16:30</u></p> <p>E-MAIL：yngs@cc.cust.edu.tw 辦公室位置：復華樓6樓語言中心 B602</p>
九	作業繳交方式	<p>(可複選)</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	<p>1) 作業繳交 <u>5</u> %</p> <p>2) 測驗參與 <u>5</u> %</p> <p>3) 課程參與 <u>15</u> %</p> <p>4) 期中考 <u>30</u> %</p> <p>5) 期末考 <u>30</u> %</p> <p>6) 其他 <u>15</u> % 面授出勤紀錄</p> <p>(包括考試方式、考評項目其所佔總分比率)</p>
十一	上課注意事項	<p>1. 無論是到校或線上課程都必須按規定完成課程各項要求</p> <p>2. 按規定繳交作業、參與線上討論、課程</p> <p>3. 無論實體與非實體課程必須符合上課時數</p>