

《大学英语》课程设计

一、课程定位

（一）课程性质

《大学英语》是根据教育部《高等职业教育英语课程教学要求》，适用于我校非英语专业大一学生的一门必修的公共英语基础课程，是一门理论（含实践）课程，它是为各专业的人才培养目标服务的。

高职高专英语坚持为专业人才培养目标服务的原则，紧密围绕本专业目标岗位群对英语的实际需要，按学生可接受程度的原则，确定高职高专英语教学的目标与定位。

（二）课程作用

本课程以职场交际为目标，以应用为目的，培养学生实际应用英语的能力，特别是听说能力，使他们能在日常活动和与未来职业相关的业务活动中进行一般的口头和书面交流；同时掌握有效的学习方法，增强自主学习能力，提高综合文化素养；形成健康的人生观；为他们提升就业竞争力及今后的可持续发展打下良好的基础。

（三）课程设计理念

以《高职高专英语教学大纲》为导向，以应用（application）为目的，以实践（practice）为核心，以知识（Knowledge）为主线，以职业（vocation）为背景，设计整个课程的教学过程。将基础语言交流项目和职业模拟项目贯穿其中，以实现知识传授、技能培养、职业能力的一体化，最终实现提高职业能力素养的目标。

（四）课程思路

1. 以就业为导向，着重培养应用能力

在课程设计上，大学英语课程结合我院英语教学的实际，基础英语教学内容与行业英语教学内容有机结合，并将行业英语教学渗透到整个高职英语教学中，成为提高学生英语应用能力的语言载体。使学生能更容易实现学习与工作的对接，学生能够在真实的工作中，听得清、说的明、看的懂、写得出，大大提高自身的就业竞争力。

2. 实用为主，够用为度

大学英语课程以《高职高专教育英语课程教学基本要求》为基础，课程内容的选取贴近我校高职学生的基础水平，难易适中，以强化应用能力培养为主线，加强实践性教学而不是只强调知识的系统传授。

3. 实施全方位考评体系，实现考核内容的实践性和形式的开放性

本着尊重语言学习规律，重视学生应用能力养成的过程性原则，确定了终结性评价与形成性评价相结合的全方位的考评体系。从学习态度（出勤率，课堂表现）、项目实施（小组活动，随堂测试）、过程考核、语言知识和语言技能五方面综合评价学生。其中，态度和项目实施、过程考核是形成性评价，语言知识和语言技能属于终结性评价。

（五）课程任务

针对我国高职教育特点，坚持“能力为本，素质为重”的指导思想，构建“行动导向、任务驱动”式课程教学模式，以培养学生的社会适应性、提高学习能力、增强就业能力为目的。在帮助学生打好语言基础的同时，掌握与职场相关的文化知识和工作技能。

（六）课程目标

通过教师的精讲和学生的能动学习，逐渐扩大学生的词汇量，从听、说、读、写、译五个方面打下较为扎实的语言基础，提高学生的英语综合运用能力。按照高职高专英语课程分级总体目标的要求，本课程设计对语言技能中的听、说、读、写四个技能提出目标要求：

1. 知识目标

- (1) 认知 2000 个英语单词以及由这些词构成的常用词组，对其中 1500 左右的单词能正确拼写，英汉互译。
- (2) 掌握 200 个与行业相关的英语词汇。

2. 能力目标

- (1) 能听懂日常和涉外业务活动中使用的结构简单，发音清楚，语速较慢的英语对话和不太复杂的陈述，理解基本正确。
- (2) 能用英语进行一般的课堂交际，并能在日常和涉外业务活动中进行简单的交流。
- (3) 能阅读中等难度的一般题材的简短英文资料，理解正确，在阅读生词不超过总词数 3% 的英文资料时，阅读速度不低于每分钟 70 词，能读懂通用的简短实用文字材料，如信函，技术说明书，合同等，理解正确。
- (4) 能就一般性题材，在 30 分钟内写出 80——100 词的命题作文；能填写和模拟套写简短的英语应用文，如填写表格与单证，套写简历、通知、信函等，词句基本正确，无重大语法错误，格式恰当，表达清楚。
- (5) 培养学生的沟通能力。
- (6) 培养学生具有继续学习、能独立获取新知识能力。
- (7) 培养学生具有获取和使用信息的能力。
- (8) 培养学生分析问题、解决问题的能力。

3. 素质目标

- (1) 培养学生的团队协作精神。
- (2) 培养学生勇于创新、敬业乐业的精神；
- (3) 培养学生的质量意识和安全意识。
- (4) 培养学生勤于思考、做事认真的良好作风。
- (5) 培养学生谦虚好学的品质。

二、课程内容

（一）教学内容与学时分配

本课程教学采用理论教学内容与实践教学内容相结合的模式，共 128 学时，其中第一学期 56 学时，第二学期 72 学时。第一学期教学内容安排与学时分配参见表 2-1，第二学期教学内容安排与学时分配参见表 2-2。

表 2-1 第一学期课程教学内容与学时分配表

周次	课时	教 学 内 容	学时
5	4	Unit 1 Planning Your Future 规划你的未来 Approaching Workplace: Time Management 时间管理 Workplace Communication: Career Plan 职业规划	理论：2 学时 实践：2 学时

		Mini Text <i>Manage Your Time</i> Text <i>A Short Story for Teaching Time Management</i>	
6	4	Syndicate Activities <i>Setting Priorities for Your Future Plan</i> Grammar <i>Verb Tense (1) – Present Tense</i> Writing <i>Timetable/Schedule</i> Workbook <i>(Unit One)</i>	理论: 1 学时 实践: 3 学时
7	4	Unit 2 Starting a Business 创业 Approaching Workplace Workplace Communication Mini Text <i>Young Millionaire Back in Time for School</i> Text <i>Surefit Shoes, from Sole Trader to Plc</i>	理论: 2 学时 实践: 2 学时
8	4	Syndicate Activities <i>Making SWOT Analysis for Your Business</i> Grammar <i>Verb Tense (2) – Past Tense</i> Writing <i>Notes and Telephone Messages</i> Workbook <i>(Unit Two)</i>	理论: 1 学时 实践: 3 学时
9	4	Unit 3 Presenting a Company 推介公司 Approaching Workplace Workplace Communication Mini Text <i>Nike</i> Text <i>Adidas</i>	理论: 2 学时 实践: 2 学时
10	4	Syndicate Activities <i>Structuring Your Presentation</i> Grammar <i>Verb Tense (3)—Future Tense</i> Writing <i>Memos</i> Workbook <i>(Unit Three)</i>	理论: 1 学时 实践: 3 学时
11	4	Unit 4 Workplace Communication 职场交际 Approaching Workplace Workplace Communication	理论: 2 学时 实践: 2 学时

		Mini Text <i>Dealing With a Bad Boss</i> Text <i>Cross-department Communication Conflicts and Communication</i>	
12	4	Syndicate Activities <i>Cross-department Communication</i> Grammar <i>Comparative and Superlative Degrees</i> Writing <i>Email</i> Workbook <i>(Unit Four)</i>	理论: 1 学时 实践: 3 学时
13	4	Unit 5 Presenting Products 推介产品 Approaching Workplace Workplace Communication Mini Text <i>iPhone</i> Text <i>Presenting Your Products</i>	理论: 2 学时 实践: 2 学时
14	4	Syndicate Activities <i>Making a Product Presentation</i> Grammar <i>Infinitives</i> Writing <i>Product Descriptions Fax</i> Workbook <i>(Unit Five)</i>	理论: 1 学时 实践: 3 学时
15	4	Unit 6 Recruitment 招聘 Approaching Workplace Workplace Communication Mini Text <i>Hiring Process</i> Text <i>Behavioral Interview</i>	理论: 2 学时 实践: 2 学时
16	4	Syndicate Activities <i>Working out a Recruiting Procedure</i> <i>How to Achieve Success in a Job Interview</i> Grammar <i>Gerund</i> Writing <i>Want Ads, Cover letters and CVs</i> Workbook <i>(Unit Six)</i>	理论: 1 学时 实践: 3 学时
17	4	Review 复习 (Key Language Points & Related Exercises)	理论: 1 学时 实践: 3 学时

表 2-2 第二学期课程教学内容与学时分配表

周次	课时	教 学 内 容	学时
1	4	Unit 1 Marketing 市场营销 Approaching Workplace Workplace Communication Mini Text Advertising	理论:2 学时 实践:2 学时
2	4	Text Marketing and Marketing Mix Syndicate Activities Conducting Marketing Activities Grammar Modal Verbs	理论:2 学时 实践:2 学时
3	4	Writing Business Letters Workbook (Unit One)	理论:1 学时 实践:3 学时
4	4	Unit 2 Distribution Channels 分销渠道 Approaching Workplace Workplace Communication Mini Text Wholesaler and Retailer	理论:2 学时 实践:2 学时
5	4	Text Distribution Channels Syndicate Activities Making Distribution Models Grammar Subjunctive Mood (1)	理论:2 学时 实践:2 学时
6	4	Writing Business Reports Workbook (Unit Two)	理论:1 学时 实践:3 学时
7	4	Unit 3 E-Business 电子商务 Approaching Workplace Workplace Communication Mini Text Singles' Day: Crazy Shopping Day	理论:2 学时 实践:2 学时
8	4	Text Sandy's Home-style Baking Company Syndicate Activities Buying and Selling Online Grammar Subjunctive Mood (2)	理论:2 学时 实践:2 学时

9	4	Writing <i>Proposals</i> Workbook <i>(Unit Three)</i>	理论:1 学时 实践:3 学时
10	4	Unit 4 Sales and Sales Call 销售拜访 Approaching Workplace Workplace Communication Mini Text <i>Route Visit Planning</i>	理论:2 学时 实践:2 学时
11	4	Text Make an Effective Sales Call Syndicate Activities Make Sales Call Grammar Attributive Clauses	理论:2 学时 实践:2 学时
12		Writing <i>Meeting Agenda and Meeting minutes</i> Workbook <i>(Unit Four)</i>	理论:1 学时 实践:3 学时
13	4	Unit 5 Business Travel 商务旅行 Approaching Workplace Workplace Communication Mini Text <i>A Pantless Business Trip</i>	理论:2 学时 实践:2 学时
14	4	Text Business Travel Planning Syndicate Activities <i>Making Your Travel Plan</i> Grammar <i>Adverbial Clauses</i>	理论:2 学时 实践:2 学时
15	4	Writing <i>Reservation Forms</i> <i>Thank-you Letters</i> Workbook <i>(Unit Five)</i>	理论:1 学时 实践:3 学时
16	4	B 级辅导（真题题讲解）	理论:2 学时 实践:2 学时
17	4	期末复习（Review key Language Points & Related Exercises of Unit 1、Unit 2、Unit 3、Unit 4 and Unit 5）	理论:2 学时 实践:2 学时
18	4	期末复习（Review key Language Points & Related Exercises of Unit 1、Unit 2、Unit 3、Unit 4 and Unit 5）	理论:2 学时 实践:2 学时

(二) 课程实践内容设计

1. 第一学期课程实践项目设计参见表 2-3:

表 2-3 第一学期课程实践项目设计表

实践项目	目的、要求	实践内容要求	考核形式	学时
Planning Your Future Workplace Communication: Listening & Speaking: talking about your major and career plan	使学生能联系实际, 创编自身职场规划对话, 提高英语口语表达能力	根据自己专业和爱好等, 同桌两人为一组创编关于职场规划的对话	听力及口头表达练习	2
Writing: Timetable/Schedule	使学生能制订时间表和计划表, 提高英语写作能力	根据对话填写时间表; 撰写迈克尔旅行计划	写作作业	3
Starting a Business Workplace Communication: Listening & Speaking: starting a business; what business will you do?	使学生能掌握关于创业的关键句型和对话, 提高英语口语表达能力	根据关于创业的听力对话内容, 与同伴谈论未来的创业规划	听力及口头表达练习	2
Writing: Notes and Telephone Messages	使学生能撰写便条和电话留言, 提高英语写作能力	根据职场情境, 撰写便条和电话留言	写作作业	3
Presenting a Company Workplace Communication: Listening & Speaking: Knowing companies; What's Apple's product range? What is Facebook's service or product?	使学生能掌握关于推介公司的关键句型, 提高英语口语表达能力	根据关于推介公司的听力对话内容, 与同伴谈论 Apple、Facebook 两家公司	听力及口头表达练习	3
Writing: Memos	使学生能撰写和职场情境相关的备忘录, 提高英语写作能力	根据职场情境, 撰写备忘录	写作作业	3
Workplace Communication Listening & Speaking: Cross-department communication	使学生了解公司的组织结构及其功能并掌握跨部门沟通的句型	根据关于跨部门沟通的听力对话内容, 与同伴尝试进行跨部门的沟通。	听力及口头表达练习	3
Writing: Email	使学生能撰写和职场情境相关的电子邮件, 提高英语写作能力	根据职场情境, 撰写电子邮件	写作作业	3

2. 第二学期课程实践项目设计参见表 2-4:

表 2-4 第二学期课程实践项目设计表

实践项目	目的、要求	实践内容要求	考核形式	学时
Marketing Workplace Communication: Listening & Speaking: <i>talking about marketing strategies for a new product</i>	使学生能掌握关于市场营销的关键句型和对话, 提高英语口语表达能力	根据关于市场营销的听力对话内容, 与同伴谈论新产品的市场营销策略	听力及口头表达练习	2
Writing: <i>Business Letters</i>	使学生能撰写和职场情境相关的商务信函, 提高英语写作能力	根据职场情境, 撰写商务信函	写作作业	2
Distribution Channels Workplace Communication: Listening & Speaking: <i>What distribution channels do we have?</i>	使学生能掌握关于分销渠道的关键句型和对话, 提高英语口语表达能力	根据关于分销渠道的听力对话内容, 与同伴谈论分销渠道的形式及其优点	听力及口头表达练习	2
Writing: <i>Business Reports</i>	使学生能撰写和职场情境相关的商务报告, 提高英语写作能力	根据职场情境, 把商务报告的段落按照正确的顺序重新排列	写作作业	2
E-Business Workplace Communication: Listening & Speaking: <i>how can this e-business benefit the company? What's special for your online shop?</i>	使学生能掌握关于电子商务的关键句型, 提高英语口语表达能力	根据关于电子商务的听力对话内容, 与同伴谈论创办电子商务部	听力及口头表达练习	2
Writing: <i>Proposals</i>	使学生能撰写和职场情境相关的提案, 提高英语写作能力	根据职场情境, 撰写购买微波炉的提案	写作作业	2
Sales and Sales Call Workplace Communication Listening & Speaking: <i>how do you make your sales calls? How are the sales this week?</i>	使学生能掌握关于销售拜访的关键句型, 提高英语口语表达能力	根据关于销售拜访的听力对话内容, 与同伴谈论销售拜访计划	听力及口头表达练习	2
Writing: <i>Meeting Agenda and Meeting minutes</i>	使学生能撰写和职场情境相关的	根据职场情境, 撰写会议议程	写作作业	2

	会议议程和会议记录，提高英语写作能力	和会议记录		
Business Travel Workplace Communication Listening & Speaking: <i>I'd like to make a reservation. Could you make a travel plan for me?</i>	使学生能掌握关于商务旅行的关键句型，提高英语口语表达能力	根据关于商务旅行的听力对话内容，与同伴谈论预定旅馆	听力及口头表达练习	2
Writing: <i>Reservation Forms</i> <i>Thank-you Letters</i>	使学生能撰写和职场情境相关的预定单和感谢信，提高英语写作能力	根据职场情境，填写预订单和撰写感谢信	写作作业	2
B 级辅导	使学生能有针对性地复习应考 B 级，提高英语应试能力以及英语综合运用能力	独立完成 B 级模拟试题	模拟试题练习	2

三、教学资源

（一）教材

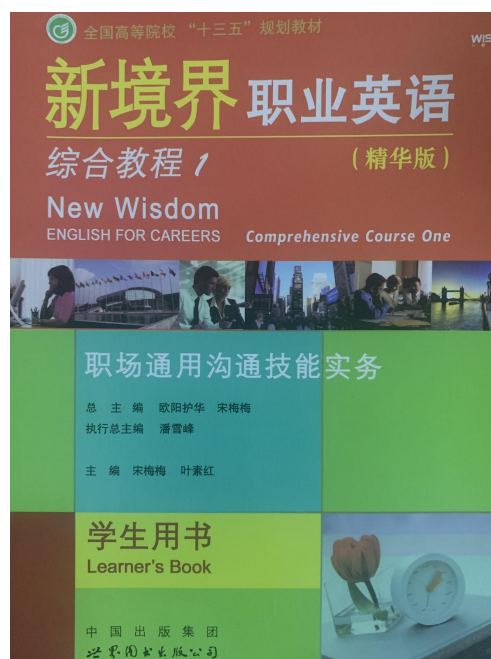
1. 教材选取原则

依循《大学英语课程标准》，教材选取遵循“适用、实用、够用”的原则。

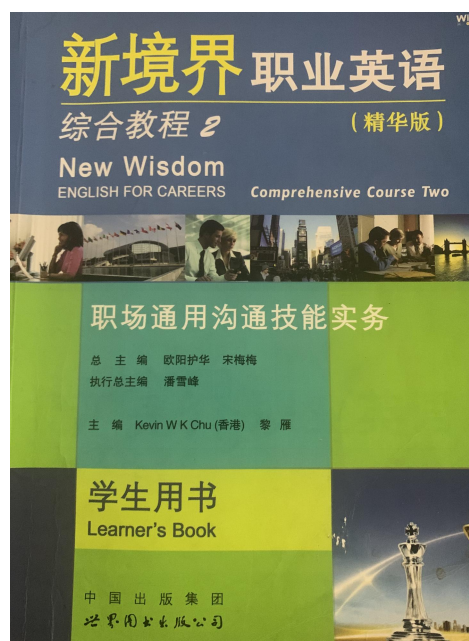
适用是指教材涵盖基础英语和职场英语两个方面，符合专业人员的能力要求和本课程的培养目标；实用是指教材以职场英语为核心内容，涵盖不同职业涉外活动中共有的典型英语交际场景，是全面体现职业教育理念，实践职业素质培养的高职高专英语立体化教材；够用是指立足于高职高专各个专业群所面向的行业，内容足够适合建工专业类的学生学习使用。

2. 选用教材

[1] Rita Vyas-Nagarkar, 宋梅梅. 《新境界职业英语综合教程 1》. 广州: 世界图书版广东有限公司, 2019.

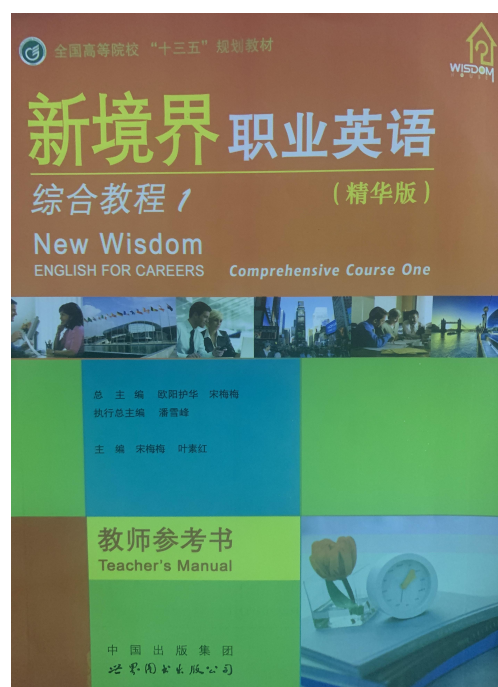


[2] 黎雁, 余琳, 陈婕. 《新境界职业英语综合教程 2 》. 广州: 世界图书版广东有限公司, 2019.

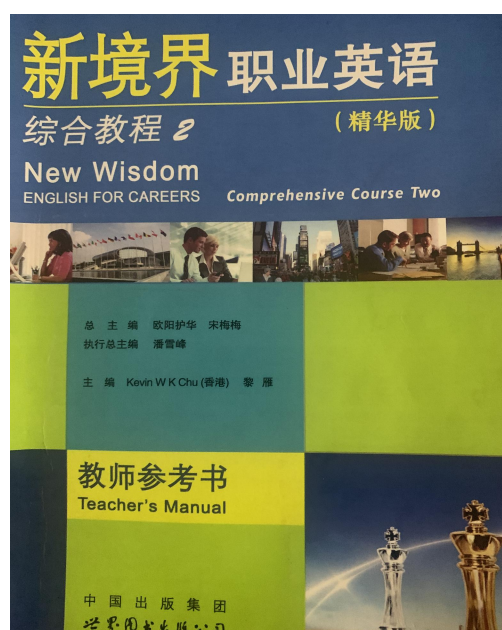


3. 教学参考资料

- [1] Rita Vyas-Nagarkar, 宋梅梅. 《新境界职业英语综合教程 1 》教师用书（附光盘）. 世界图书出版公司，2019.



- [2] 黎雁, 余琳, 陈婕. 《新境界职业英语综合教程 2 》教师用书（附光盘）. 世界图书出版公司，2019.



（二）课程实训室

本课程需要在理论实践一体化教室进行教学，以实现“教、学、做”合一，同时要求安装多媒体教学软件和投影仪，方便下发教学任务和收集学生课堂实践任务和学生边学边做。

教师应按照学期情境的学习目标编制任务书，安排学生以小组形式进行学习，对分组安排及小组讨论（或操作）的要求，也应做出明确规定。

教师应以学习者为主体设计教学结构，营造民主、和谐的教学氛围，激发学习者参与教学活动，提高学习者学习积极性，增强学习者学习信心与成就感。

教师应指导学习者完整地完成任务，并将知识、技能与职业道德和情感态度有机融合。





(三) 其他教学资源

积极开发和利用各种教学资源：教师个人公众号、蓝墨云班课、微课视频、音频、多媒体课件、微信群、QQ 群、资源库、仿真教学环境等。

在互联网+教育时代，为了使英语教学与信息技术有机整合，充分利用多种硬件和软件资源优化教学，翻转课堂，提高教学效率。



四、教学策略

课程的任课教师应具有大学本科以上学历，学士以上学位。教师应当品德高尚、行为端正、言行一致；知识广博，精通所教课程的专业知识与教学方法；热爱自己所从事的工作，保持积极的人生态度；既是教育者，又是学者。既要有扎实的理论知识，更要注重实践经验的积累；既要把握专业领域学术发展前沿，又要与行业及企业保持密切联系，时刻关注行业发展动态。同时针对高职学生文化知识基础差、自卑心理较严重、思想比较活跃、动手能力和专业技能以及适应性比较强等特点，需要对症下药，以便增强学生的优势，弥补不足之处。

（一）创新教学理念：“听说融合，德技双馨，思辨结合，成效毕现”。

本着“授之以鱼，不如授之以渔”的原则，运用“自主探究学习”与“小组合作学习”相结合的学习方法，为学生提供充分表达、思考、探究和质疑的机会。有效落实“做中学，学中做，以学促做，知行合一”的教学理念，达到“听说融合，德技双馨，思辨结合，成效毕现”的教学效果。



（二）创新教学方法：“视听说交叉互动教学法”。

为了实现教学目标，突出教学重点，解决教学难点，推出了“视听说交叉互动教学法”。其创新点在于整合了头脑风暴、情景交际、情景交际以及视听讨论等多种方法，寓教于乐，整合提升。



（三）创新学习模式：“自主、合作、思考、表达、质疑、探究”相结合。



（四）创新型教学模式：

1. “线上线下交互式学习”。
2. “视听说相融合，教学做一体化”，打造信息化高效课堂。



长期以来，在大学英语教学中，“一言堂”，“灌注式”，“教师为主体”的传统教学模式占主导地位，在课堂上学生被动地接受英语语言输入，口语表达的积极性和主动性都比较差。

大学英语课堂营造了“信息化英语听力口语教学课堂”，运用了以下两种创新型教学模式：

第一、“线上线下交互式学习”。线上通过蓝墨云班课观看微课视频进行自主预习，翻转课堂。线下组织利用“同桌讨论、小组合作、和个人汇报”等方式满足学生的表现欲，激发学生口语交际的兴趣和积极性，寓教于乐，提高英语口语表达能力，培养团队协作精神。

第二、“视听说相融合，教学做一体化”，打造信息化高效课堂。

这两种创新型教学模式均“以学生为中心”，突出学生的主体地位。学生积极主动地参与到教学全过程，真正成为教学活动的主体；教师成为活动的设计者、组织者和激励者，极大发挥主导作用。实现教师与学生、学生与学生的多向交流与互动，能提高教学效果，有利于培养“知行合一、德技双馨”的高素质应用型人才。

五、课程评价

原创课程评价系统：“LS 德技双馨大学英语课程评价系统”，多元评价，促进教学。

为了更科学、合理地评价，运用了开发的“LS 德技双馨大学英语课程评价系统”，对教学过程进行多元评价。

以评促学

学习结果评价方案

形成性评价 (50 分)	终结性评价 (50 分)
一、出勤 (15 分)	一、听力测试 (25 分)
二、课堂表现 (25 分)	二、口语考试 (25 分)
1. 教师提问 (15 分)：课堂“教师提问学生回答”	1. 听力理解 (15 分)：课堂“教师提问学生回答”
2. 学生提问 (10 分)：课堂“学生提问教师回答”	2. 听力理解 (10 分)：课堂“学生提问教师回答”
3. 展示成果 (15 分)：课堂“成果展示学生评价”	3. 听力理解 (10 分)：课堂“成果展示学生评价”
4. 课堂表现 (10 分)：课堂“课堂表现教师评价”	4. 听力理解 (10 分)：课堂“课堂表现教师评价”

教师观察量表

项目	优秀 1 分	一般 0.5 分	较差 0.5 分	教师评价
知识	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	
技能	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	
情感	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	
态度	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	
行为	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	

学生成果展示量表

项目	优秀 1 分	一般 0.5 分	较差 0.5 分	教师评价
知识	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	
技能	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	
情感	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	
态度	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	
行为	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	

学生分组讨论量表

项目	优秀 1 分	一般 0.5 分	较差 0.5 分	教师评价
知识	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	
技能	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	
情感	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	
态度	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	
行为	能够正确理解	能够正确理解	能够正确理解	

以评促教

学生评委评分

专家在线评分

教师评分

蓝墨云教学效果评价

随堂评价卡

多元评价系统

贯穿教学过程

科学合理有效

20

（一）评价学生，以评促学

设计了以下四份评价表用于评价学生，从“德技”两方面拟定各环节评分标准，进行加权平均，予以加分，以评促学。

依据人才培养方案要求，为提升学生高职高专英语应用能力水平测试的通过率，全面综合评价学生的英语学习能力，注重学生平时学习的积极性主动性，以及实践中分析问题、解决问题能力，学习结果评价方式采用形成性评价（占总成绩的 50%）和终结性评价（占总成绩的 50%）相结合的多元化评价方式。这种评价方式体现出评价手段的灵活性和多样性，如表 5-1 所示：

表 5-1 学习结果评价方案表

形成性评价（50 分）	终结性评价（50 分）
一、考勤（5 分）	期末校内统一进行大学英语学科测试，根据高职高专大学英语水平能力测试要求，以试卷形式进行。
二、课堂表现（25 分） 1、教师观察（5 分）：详见“教师课堂观察评价量表” 2、分组讨论（10 分）：详见“分组讨论评价量表” 3、展示成果（5 分）：详见“成果展示量化评分表” 4、获奖情况（5 分）：如被评为“最佳职场人气组合”、“最佳职业规划师”等	
三、作业（10 分）	
四、小测验（5 分）	
五、问卷调查（5 分）	

在课堂教学过程中，教师采用“教师课堂观察表评价量表”针对学生的课堂表现情况进行定量评价，如表 5-2 所示：

表 5-2 教师课堂观察评价量表

项目	优秀 1 分	一般 0.8 分	初级 0.6 分	教师评分
听讲	非常认真听讲	较认真听讲	无心听讲	
回答	积极举手发言，回答有创意	有举手发言，回答基本正确	没有举手，没有发言	
提问	积极提问	有举手提问	没有提问	
讨论	积极参与讨论，想法有创新性	有参与讨论，想法较肤浅	很少参与讨论，想法有错误	
记录	做较多记录	有做少量记录	没做任何记录	
总分				

注：1. 本评价表针对学生课堂表现情况作评价。

2. 满分为 5 分，与“学习结果评价方案”里的“教师观察”分值对应。

在课堂“角色扮演”和“个人汇报”这两个环节，三个学生评委、教师和专家五人共同采用以下“成果展示量化评分表”对学生的展示成果情况进行定量评价，如表 5-3 所示：

表 5-3 成果展示量化评分表

汇报人：			评委一	评委二	评委三	评委四	评委五
一级指标	二级指标	分值	评分	评分	评分	评分	评分
语言 (2.4 分)	发音正确	0.6					
	语调流畅	0.6					
	表达清晰	0.6					
	语句连贯	0.6					
内容 (2 分)	主题明确	0.4					
	阐述充分	0.4					
	思路清晰	0.4					
	符合规范	0.4					
	有创新性	0.4					
技巧 (0.6 分)	自信心强	0.1					
	仪态自然	0.2					
	机智得体	0.1					
	时间掌控	0.2					
总分							

注：1. 本评分表针对学生在课堂上的“角色扮演”和“个人汇报”情况作评价。

2. 满分为 5 分，与“学习结果评价方案”里的“展示成果”分值对应。

3. 总分为五位评委评分总分的平均分。

在课堂最后的“总结评价”环节，师生和专家共同利用“蓝墨云班课”平台上教师设计好的“分组讨论评价量表”对每位学生的课堂小组活动综合表现进行打分，如表 5-4 所示：

表 5-4 分组讨论评价量表

项目	优秀 2 分	良好 1.6 分	一般 1.2 分	初级 0.8 分	小组评分	教师评分	专家评分
运用新技术收集信息	非常熟练地利用新技术，收集了大量与主题有关的信息	较好地利用新技术，收集部分与主题有关信息	用新技术找到了较少资源，部分和主题有关	没用新技术，没有收集到与主题相关的信息			
个人完成任务情况	在规定时间内有组织并出色完成个人任务	在规定时间内能完成个人任务	在规定时间内完成任务，但需要协助	在规定时间内未能完成个人任务			
积极主动性	不需提醒，能认真完成任务	很少要别人提醒做任务	总是要别人提醒做任务	任务总是依靠别人完成			
团队合作	起领导作用，帮助组员，对成果贡献较大	协调组员，对成果有一定贡献	配合组员，对成果贡献较小	缺少合作精神，对成果几乎没贡献			
成果质量	口语表达能力强，有特色，没语法错误	口语表达能力较强，能达意，有少量语法错误	口语表达能力一般，但语法错误较多	口语表达能力较差，不能达意，语法错误很多			
总分							

注：1. 总分为小组评分、教师评分和专家评分三者总分的平均分。

2. 满分为 10 分，与“学习结果评价方案”分值对应。

（二）评价教师，以评促教

根据“学生随堂评价卡”的相应指标，在“蓝墨云班课”平台设计了“教学效果调查问卷”评价教师。学生用手机在“蓝墨云班课”填写调查问卷，对教师进行十个维度的评价。根据学生在“蓝墨云班课”对教师的评价，教师及时调整教学策略，以评促教。

学生随堂评价卡	
——客观、公正、严肃、准确地评价自己的教师是您成熟的表现	
注意 1.认真填写各项内容。 2.学生不得折叠此卡或涂写任何标记。 3.请用2B铅笔填涂，修改时请用橡皮擦干净。	填涂要求 正确填涂 错误填涂
评价内容	
1.为人师表，关心学生。 A.好 B.比较好 C.一般 D.不足	(A) (B) (C) (D)
2.对教学工作有热情，认真负责。 A.热情，认真 B.比较热情，认真 C.也有热情，也还认真 D.没热情，不认真	(A) (B) (C) (D)
3.课堂教学时间安排得当，教学组织合理。 A.得当，合理 B.比较得当，比较合理 C.基本得当，基本合理 D.不够得当，不够合理	(A) (B) (C) (D)
4.教学过程富于启发性 A.有启发性 B.比较有启发性 C.基本有启发性 D.没有启发性	(A) (B) (C) (D)
5.课堂教学激发学生兴趣，吸引注意力。 A.能 B.比较能 C.基本能 D.不能	(A) (B) (C) (D)
6.教学媒体在教学活动中运用得当。 A.运用得当 B.比较得当 C.基本得当 D.不得当	(A) (B) (C) (D)
7.课堂教学能理论联系实际。 A.能 B.比较能 C.基本能 D.不能	(A) (B) (C) (D)
8.教学内容能够做到条理清晰，说理透彻。 A.能做到 B.比较能做到 C.基本做到 D.没做到	(A) (B) (C) (D)
9.教态自然，语言规范 A.教态自然，语言规范 B.教态比较自然，语言比较规范 C.教态基本自然，语言基本规范 D.教态不自然，语言不规范	(A) (B) (C) (D)
10.学习本节课有收获。 A.非常有收获 B.比较有收获 C.有一点收获 D.没有收获	(A) (B) (C) (D)
制造光标阅读机 机读卡	
C14112502	