

淡江大學 109 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	英文 (二)	授課 教師	黃淑瓊 HUANG SU-CHIUNG
	ENGLISH (II)		
開課系級	商管英文二A	開課 資料	實體課程 必修 下學期 2學分
	TGLEB2AQ		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG8 尊嚴就業與經濟發展 SDG12 負責任的消費與生產 SDG17 夥伴關係		
系 (所) 教育 目 標			
一、運用外語與國際交流互動。 二、掌握語言文字之美，準確運用文字表達。			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
1. 全球視野。(比重：50.00) 8. 美學涵養。(比重：50.00)			
課程簡介	(中文) 本課旨在提高學生英語聽, 說, 讀, 寫溝通能力, 且加強對於異國文化的理解和尊重而培養全球視野。藉由多元化的課堂閱讀, 學生可習得語言和修辭能力, 並能夠收集和分析不同資訊。		
	The objective of this course is to enhance students' overall English skills, to promote students' understanding of and respect for multiple cultures so they can develop a global perspective. Students will acquire knowledge in linguistics, pragmatics and rhetoric while reading extensively in class. Students will also develop skills of collecting and analyzing ideas presented in different sources.		
本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應			
將課程教學目標分別對應「認知 (Cognitive)」、「情意 (Affective)」與「技能(Psychomotor)」的各目標類型。			
一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。			
序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	

1	1. 運用英語自我介紹、對話, 提出問題或說出感想。 2. 書寫文法正確的英文句子。 3. 理解英文文章的大意、組織與用字。	1. To help students use English to introduce themselves, carry out a conversation, raise questions, or express opinions. 2. To teach how to write grammatically correct sentences in English. 3. To help students understand the main idea, organization, and diction of English texts.
---	--	---

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式

序號	目標類型	院、系(所) 核心能力	校級 基本素養	教學方法	評量方式
1	認知		18	講述、討論	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、報告(含口頭、書面)

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	110/02/22~ 110/02/28	Orientation, group division, Unit 7 Working online	
2	110/03/01~ 110/03/07	Unit 7 continued	
3	110/03/08~ 110/03/14	unit 7 continued & unit 8 Finance	oral presentation
4	110/03/15~ 110/03/21	Unit 8 continued	
5	110/03/22~ 110/03/28	unit 8 continued	oral presentation
6	110/03/29~ 110/04/04	Spring Break	
7	110/04/05~ 110/04/11	Unit 9 Logistics	
8	110/04/12~ 110/04/18	Unit 9 continued	
9	110/04/19~ 110/04/25	Unit 9 continued	oral presentation
10	110/04/26~ 110/05/02	期中考試週	
11	110/05/03~ 110/05/09	Unit 11 Decisions	
12	110/05/10~ 110/05/16	English Proficiency Test	
13	110/05/17~ 110/05/23	unit 11 continued	oral presentation
14	110/05/24~ 110/05/30	unit 13 Breakdowns	
15	110/05/31~ 110/06/06	unit 13 continued	oral presentation
16	110/06/07~ 110/06/13	unit 14 Processes	
17	110/06/14~ 110/06/20	unit 14 continued	oral presentation

18	110/06/21~ 110/06/27	期末考試週	
修課應 注意事項	1. 缺課(包含請假) 超過3次 出席與平時成績減半 2. 缺課(包含請假) 超過5次 出席與平時成績零分 3. 沒課本者扣分 4. 全勤加分 5. 上網評鑑可加分 6. 平時評量包含口頭報告及作業與課堂練習		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	Business Result, Intermediate, 2nd Edition by John Hughes and Jon Naunton		
參考文獻			
批改作業 篇數	篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)		
學期成績 計算方式	◆出席率： 15.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：25.0 % ◆期末評量：25.0 % ◆其他〈English Proficiency〉：15.0 %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址： https://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。		