**大專校院遠距教學課程－教學計畫提報大綱**

**學校名稱：輔仁大學**

**開課期間：107學年度 暑期課程**

**壹、課程基本資料：(**有包含者請於□打✓**) (本學期是否為新開設課程： □是** ☑**否)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 課程名稱 | 英文商業書信-網 |
|  | 課程英文名稱 | Business Letter Writing |
|  | 教學型態 | ☑非同步遠距教學□同步遠距教學：同步遠距教學主播學校 請填列本門課程之收播學校與系所： 學校: 系所: |
|  | 授課教師姓名及職稱 | 姚凱元／兼任講師 |
|  | 授課教師電子信箱 | 126018@mail.fju.edu.tw  |
|  | 師資來源 | ☑專業系所聘任 □通識中心聘任 □以上合聘 □其他 |
|  | 開課單位名稱(或所屬學院及科系所名稱) | 外語學院(管理學院「國際企業管理學程」承認學分) |
|  | 課程學制 | ☑學士班 □進修學士班 □學士班在職專班□碩士班 □碩士班在職專班 □博士班□學院（□二年制 □四年制）□專科（□二年制 □四年制） □進修專校 □進修學院（□二技 □四技 □碩士在職專班）□學位學程（□二年制 □四年制 □碩士班）□學分學程 |
|  | 部別 | ☑日間部 □進修部(夜間部) □其他 |
|  | 科目類別 | □共同科目 □通識科目 □校定科目☑專業科目 □教育科目 □其他 |
|  | 部校定(本課程由那個單位所定) | □教育部定□校定 ☑院定 □所定 □系定 □其他 |
|  | 開課期限(授課學期數) | □一學期(半年) □二學期(全年) ☑其他 (暑期) |
|  | 選課別 | □必修 ☑選修 □其他 |
|  | 學分數 | 2 |
|  | 每週上課(或面授)時數 | (面授教學時數6x2+同步教學時數0)除以18=12/18=0.6 |
|  | 開課班級數 | 1(大一至大四) |
|  | 預計總修課人數（校內及校外分別招收人數） | 校內30人~60人 |
|  | 全英語教學 | ☑是 □否 |
|  | 國外學校合作遠距課程(有合作學校請填寫) | 國外合作學校與系所名稱:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_□國內主播 □國內收播 □境外專班 □雙聯學制□其他☑無 |
|  | 課程線上平台網址（非同步教學必填） | 群英網<http://ce.etweb.fju.edu.tw/engsite/> |
|  | 課程教學計畫檔案連結網址 | 計畫書電子檔由教發中心統一上傳 |

**貳、課程教學計畫**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **教學目標** | Business Letter Writing is a writing course focusing on the modes of writing demanded for business letters. The main goal of this course will offer students with some basic models of business letters. The second goal is to help students increase proficiency in grammar and produce clear communications in various writing occasions of business-related fields. By the end of the course,* Students will be able to write and type a formal business letter.
* Students will be able to define and label parts of a formal business letter.
* Students will be able to choose different letter types for different situations.
* Students will have improved in grammar and vocabulary skills in Business English.
	1. 教授不同英文商業信件的書寫，提供同學不同書信範例，以便模擬學習；
	2. 改進同學的英語文法正確性，以使溝通的文字清晰。

課程結束時，同學應能* 用齊頭式(block-style)格式書寫正式英文書信，
* 了解商業書信的組成元素，
* 用不同文體書寫不同狀況信件，
* 改善文法和增進字彙。
 |
|  | **適合修習對象** | 1. 有基礎作文能力，有志加強或改進英文商業書信寫作之大學生和就業人士。
2. 無法自我督促、配合時間到校、或是應用網路學習者，不適宜參加本課程。
 |
|  | **課程內容大綱** | Online Materials and Assigned Textbook線上教材和指定教科書 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 週次 | 授課內容 | 授課方式(時數) |
| 課程主題 | 課程內容(教材/活動) | 課堂/面授 | 非同步線上 | 同步線上 |
| 1 | I. Course Overview and Online Learning Know-how課程與網課學習通則介紹II. Learning Platform Introduction | Course Overview & EngSite / JoinNet Introduction | 3 |  |  |
| Introduction: Communicating in Today’s Workplace現今職場的溝通模式Grammar and Language Review文法複習 | Online lecture, quiz and assignment線上講課、測驗、作業 |  | 3 |  |
| 2 | A. Strategies for Business Writing and Writing Process商業書信寫作技巧B. Business E-mail Messages商務電子郵件 | In-Class lecture and writing Practice 課堂講課與習作 | 3 |  |  |
| Enquiry/Inquiry and Replies 詢問與回應信件 | Online lecture, quiz and assignment線上講課、測驗、作業 |  | 3 |  |
| 3 | Complaints & Apologies(抱怨信件與道歉信件) | In-Class lecture and writing Practice 課堂講課與習作 | 3 |  |  |
| Orders and Response (訂單與回覆信件) | Online lecture, quiz and assignment線上講課、測驗、作業 |  | 3 |  |
| 4 | Midterm期中考 | Exam課堂測驗 | 3 |  |  |
| Giving Good News and Bad News: Social Business Letters (Goodwill Messages祝頌信件) | Online lecture, quiz and assignment線上講課、測驗、作業 |  | 3 |  |
| 5 | Resume and Cover Letter (求職信件) | In-Class lecture and writing Practice 課堂講課與習作 | 3 |  |  |
| Accepting and Declining Invitations: Personal and Informal Business Letters (邀請信件) | Online lecture, quiz and assignment線上講課、測驗、作業 |  | 3 |  |
| 6 | Sales Letter (推銷信件) | Online lecture, quiz and assignment線上講課、測驗、作業 |  | 3 |  |
| Final Exam (期末考) | Exam (課堂測驗) | 3 |  |  |
| 次數小計 | 18 | 18 | 0 |

 |
|  | **教學方式** | （有包含者請打✓，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：6次，總時數：18小時□ 5.提供線上同步教學，次數：＿＿次，總時數：＿＿小時☑ 6.其它：（請說明）\_\_每周提供同步線上課程諮詢時間(Office Hour)\_\_\_ |
|  | **學習管理系統** | 呈現內容是否包含以下角色及功能（有包含者請打✓，可複選）1.提供給系統管理者進行學習管理系統資料庫管理☑ 個人資料☑ 課程資訊☑ 其他相關資料管理功能2.提供教師(助教)、學生必要之學習管理系統功能☑ 最新消息發佈、瀏覽☑ 教材內容設計、觀看、下載☑成績系統管理及查詢☑ 進行線上測驗、發佈☑ 學習資訊☑ 互動式學習設計(聊天室或討論區)□ 各種教學活動之功能呈現□ 其他相關功能（請說明） |
|  | **師生互動討論方式** | (包括教師時間、E-mail信箱、對應窗口等)1. 群英網教學平台上的非即時討論區；2. 即時討論(透過JoinNet)；3. 教師時間：可透過電子郵件隨時發問，教師將於二十四小時內回覆。 |
|  | **作業繳交方式** | （有包含者請打✓，可複選）☑ 1.提供線上說明作業內容□ 2.線上即時作業填答☑ 3.作業檔案上傳及下載☑ 4.線上測驗☑ 5.成績查詢☑ 6.其他做法（請說明）期中、期末考：到校；作業：利用群英網教學平台 |
|  | **成績評量方式** | （包括考試方式、考評項目其所佔總分比率）1. Performance in Class (including writing assignments, participation, discussions, quizzes, and attendance) 課堂表現(作業、課堂參與、討論、小考、出席率) 50%
2. Midterm 期中考 25%
3. Final 期末考 25%
 |
|  | **上課注意事項** | * 一般準則︰**「無法規律用電腦上網、或沒有自發學習精神者者請勿修此課」。**
* 定期收電子郵件及登入群英網平台，依規定聽線上解說及完成各項作業。
* 學生每週必須根據課程進度，學習程序如下：

1. 在課程單元區依當週的warm-up activity規定，做暖身思考；2. 在課程單元區觀看教師線上講課； 3. 在互動區練習單字習題（或做小考）；4. 在討論區回應問題或提出問題（除直接發問、回答外，同儕間也要互相回應）；5. 在作業區繳交作業；6. 利用JoinNet依安排時間進行線上即時同步討論。 |
|  | **其他攸關資料** | （以下資料供本校教師發展與教學資源中心判斷所需之諮詢服務，並供教務處判別是否要將計畫書送教育部備查—教育部規定：各校開設之遠距課程需提報備查，通過備查之課程，若下學年持續開設同一門課程且課程計畫內容相同，報部備查時不需再提計畫書，惟請於開課清單中註明開過之學年學期。）

|  |  |
| --- | --- |
| 遠距教學方式之必要性說明 | 本非同步遠距課程教學特色：1) 透過非同步遠距教學平台所提供的不同類型的英文商務書信寫作及基礎文法訓練，提供學生更有效率地將課堂所學之英文書信寫作融入實務經驗。2) 以多媒體教材呈現商務實境之書信寫作分析，加強學生商務書信寫作能力。3) 本課程不同於實體課程最大之處在於，非同步遠距教學平台能提供線上同步教室所具備的同儕互動及學生/教師之間的互動，藉由網路媒介的跨空間/時間特性，學生可以立即掌握書信格式寫作的技巧，以及分析各個書信類型實際上在商務層面的應用。 |
| 本課程以往開授狀況 | 1. 以遠距與網路課程形式，開設過  □零次 □一次 ☑兩次以上2. 上次開授時間為： 106 學年 暑 期3. 上次開授時之課程性質為： □網路輔助教學 ☑混合與全網路教學（1/2以上時數採遠距網路形式）4. 本課程計畫內容與上次開授之計畫內容□全部相同 □只有行政類小細節修訂 ☑含教與學之內容與方法之修訂 |
| 教師網路教學之經歷 | 1. 教師是否曾獲優良網課等攸關榮譽？（可複選） ☑曾獲得優良網課榮譽 (以協同教師身分擔任 104-1跨文化商務溝通全網課程並通過教育部遠 距課程認證) □曾獲得其他榮譽：  □無2. 教師是否曾發表與數位學習攸關之著作？（可複選） ☑無 □學術期刊論文，共 篇 □國際研討會論文，共 篇 □國內研討會論文，共 篇3. 教師以往開授網路教學之經歷為：（可複選） □網路輔助教學，共 年 ☑混合與全網路教學（1/2以上時數採遠距網路形式），共 3 年4. 與其他教師協同進行數位學習攸關計畫或教學經歷為： □無 ☑曾參 跨文化商務溝通 課程，進行時，教師間彼此的交流與協作程度為： □ 個人類計畫或課程，無協同議題□ 一般程度互動□ 深入的交流、但各自獨立執行子計畫或課程☑ 深入的交流、並協同工作或協同教學 |
| 教師接受諮詢服務之意願與項目 | 教師接受本校教師資源與發展中心提供對本課程諮詢服務之意願為：□不需要□暫時不需要，需要時再主動聯繫☑樂意接受，比較需要的部分為：□ 資訊與媒體方面☑ 教與學之設計與理論方面□ 美學或人因設計方面□ 其他，  |

 |