

附 5

广东教育教学成果奖（职业教育）推荐书

(2017)

成 果 名 称 《信息技术在中职商务英语写作教学中
应用的探索与实践》

成 果 完 成 人 陈思雅、张海芸、顾向荣、陈静思

成果完成单位 广州市财经职业学校

推荐单位名称及盖章 广州市教育局

推荐时间 2017 年 6 月 20 日

成果所属类别 中等职业教育

代 码 11242

广东省教育厅 制

一、成果简介

	获 奖 时 间	获 奖 种 类	获 奖 等 级	奖金数额 (元)	授 奖 部 门
成 果 曾 获 奖 励 情 况	2011.11	教学设计-- “高教社 杯”全国中 等职业学校 英语教师信 息化教学设 计比赛	特等奖	0	中国职业技术 教育学会
	2012.10	课件--广州 市多媒体教 育软件评奖 活动	一等奖	0	广州市教育局
	2012.12	课件--广东 省多媒体教 育软件评奖 活动	三等奖	0	广东省教育厅
	2014.3	论文—广东 职教学会年 会论文评奖	三等奖	0	广东省职业技 术教育学会
	2014.4	论文--广州 市中职外语 第五届学术 年会论文评 奖活动	三等奖	0	广州市中职学 校外语教学研 究会
成 果 起 止 时 间	起始： 2011 年 5 月 完成： 2015 年 6 月				
主 题 词	信息技术； 中职教学； 商务英语写作； 策略； 职业技能				

1.成果简介（不超过 600 个汉字）

随着我国对外开放的不断深化，尤其以跨境电子商务为代表的进出口贸易发展迅猛。商务英语专业是顺应市场需求而发展起来的一个专业，而能够使用英语进行商务函电的业务往来，则成为了典型的工作任务。因此对于聘用中职生的中小型企业来说，他们希望学生能有一定的商务英语写作能力来完成相关工作。但从现实情况来看，商务英语写作一直是教学的难点，学生对英语写作普遍有畏惧情绪，语言应用能力薄弱，缺乏适当运用学习方法的能力，不懂得利用各种学习工具，对商务英语写作无从下手。

因此，本成果着眼于通过现代信息技术来协助中职商务英语写作教学，解决写作中的重难点，有效提高课堂效率，并增强中职生的英语写作的信心，把所学的知识真正运用到职场中去，全面提升自身的职业技能和素养。

本成果是基于课堂教学来开展的，主要通过对商务英语专业学生在《商务英语写作》课程当中，实施以信息技术协助英语写作教学。成果的教学实践主要分为两个阶段：一是初探阶段（2011.5-2013.6），主要是利用信息技术开展课堂教学实践；二是改进和提炼阶段（2013.7-2015.6），根据第一阶段的实践，反思和改进，继续开展课堂教学实践，并撰写论文。在成果建设完成后，从 2015 年 7 月至今也开展了一系列的推广工作，其中包括成果完成人承担了全市商务英语写作研讨课，反响大，起引领作用。

2.成果主要解决的教学问题及解决教学问题的方法（不超过 600 个汉字）

本成果研究的出发点是利用信息技术提高中职商务英语写作的课堂有效性。中职商务英语写作作为一门专业核心课程，在传统的课堂模式下，学生并没有体现出“敢写”、“愿意写”和“有效写作”。原因主要为：一是学生原有的语言应用能力薄弱，缺乏适当的学习方法，不懂得利用各种学习工具，容易产生厌学感和疲惫感；二是教师在英语写作教学中多使用传统的重结果教学模式（product-oriented approach），以教师为中心进行满堂灌。

因此需要解决的问题是：提高中职商务英语专业学生写作的信心和技能，培养学生学习的策略，同时提高商务英语写作课堂的效率。

针对需要解决的问题，成果当中主要通过利用现代信息技术去辅助中职商务英语写作课堂教学。具体的实施途径如下：

（一）利用多媒体实训室以及互联网和相关应用软件

当前社会已普遍使用无纸化处理文档，教学也应该服务于学生的职场需要，因此写作教学利用多媒体电子课室创设情景，让学生借助互联网和办公室软件在真实场景下制作各类英语文书文件，以达到提高学生写作的兴趣和信心的目标。

（二）移动信息技术

利用智能手机等移动信息技术开展中职商务英语写作课堂教学，例如使用问卷星等平台，快速完成课堂相关任务，让师生共同

获得及时反馈。

（三）社交平台

利用微信、QQ、微博、360 网盘和百度网盘等形式开展商英写作的生生互评，鉴赏和分享。

（四）微课视频

以微课形式辅助商务英语写作教学，让学生在课前、课中和课后得到不同形式的学习，既增强了学生的学习兴趣，也为不同层次的学生提供了学习资源的选择和利用，培养学生自主学习的策略。

（五）跨境电商平台

利用阿里巴巴真实的业务平台，开展基于真实职业场景的写作，做到理实一体化，提高学生的英语技能。

3.成果的创新点（不超过 600 个汉字）

本成果的创新之处是利用多种信息技术手段与中职英语写作教学完成有效整合。首先，在开展本成果建设的时候，成果完成人先从遵循教学的基本规律出发，把握好信息技术和教学之间两者的地位以及他们之间关系的这个度。在整合的过程中，信息技术是一个辅助工具，主角仍然是商英写作的内容，因此成果的整个开展坚持一个整合的原则，即：信息技术的应用必须要服务于教学，围绕着教学目标，帮助解决教学重难点，有利于促进课堂学习任务的有效完成而有条件和有选择性地使用，避免出现整堂课里面信息技术流于形式的现象。

成果的亮点在于有多种形式的信息技术辅助平时较难开展有效教学的商务英语写作课程。体现在利用校园网、BBS、QQ、微信、网盘、问卷星、阿里巴巴国际站等现代通讯和社交平台以及手机等移动设备，建立问卷星电子题库和微课视频，让学习资源和数据得到共享，让学生在学英语写作技能的同时，培养使用学习工具的策略，学会评价自己和他人以及终生学习的态度，并且把所学知识运用到真正的职业场景中。从教师的角度来说，本成果促进了商务英语写作课堂教学的有效性，同时利用信息技术的方式记录学生的学习发展，以检测自身教学目标的实现以及教学效果，得到比传统纸质批改学生作品更为有效的反馈效果。成果具有推广的价值和意义。

4.成果的推广应用效果（不超过 600 个汉字）

本成果的整体完成从开展实施到反思改进再实践进行了分阶段的操作，并在完成后进行了如全市公开课的推广，成果完成人在整个过程中一直在不断改进和完善。

首先，信息技术的手段多种多样，包括多媒体实训室的使用，微课视频的使用，以及利用微信、QQ、微博、网盘、问卷星、阿里巴巴国际站等现代通讯社交平台 and 手机等移动设备。在实践中，各种形式的信息技术的使用从现实实施效果来说，能达到高质量教学，也致力于为学生将来的就业服务。

其次，本成果主要基于全市统一使用的教材《商务英语写作》（高教社版，许罗迈、陈咏）来开展教学的，为成果的推广提供了客观可能性。而该门课程本着于“以就业为导向，以能力为本位，以学习者的可持续发展”的理念，教学内容均为商务往来中常用的信函和文体，信息技术在创设情境方面，具有较强操作性。

再次，本成果在实践中获得了不同形式的业绩。教学设计《RESUME》在 2011 年“高教社杯”全国英语教师信息化教学设计比赛获特等奖。课件《RESUME》在 2012 年获得了广州市教育软件评奖活动一等奖同时获得了广东省多媒体教育软件活动三等奖。论文《探析信息技术在中职英语写作教学之应用--以<简历>的教学实践为例》在期刊《校园英语》(ISSN1009-6426, CN13-1298/G4) 中公开发表，该论文在 2014 年省市学术年会中均获三等奖。

最后，成果完成后的广泛推广，起示范引领作用。因在该领域

一直从事一线教学和研究工作，因此在 2016 年 11 月成果完成主持人承担了广州市商务英语写作全市公开课，推广信息技术在商务英语写作中的有效运用，受到了广州市教研室和广大教师的好评，并且随后还开展了一系列的关于该课题的讨论交流，在其他学校也相应推广。

二、主要完成人情况

第一完成人姓名	陈思雅	性别	女
出生年月	1985 年 5 月	最后学历	硕士研究生
参加工作时间	2008 年 8 月	职业院校教龄	9 年
专业技术职称	高级讲师	现任党政职务	教务科副科长
工作单位	广州市财经职业学校	办公电话	020-83508704
现从事工作及专长	商务英语教学(专长: 商务英语写作)	移动电话	13622896099
电子信箱	1737308335@qq.com	邮政编码	510095
详细通讯地址	广州市越秀区华侨新村友爱路 36 号		
何时何地受何种省部级及以上奖励	/		
主要贡献	<p>成果建设主持人，全过程参与成果的方案的设计、实施和推广。</p> <p>1.自 2010 年起从事一线商务英语写作教学，并一直担任该学科的骨干教师，在教学中进行相关课题的探索和实践。</p> <p>2.自 2011 年起积极参与广州市全市商务英语质量检测工作，尤其是商务英语写作的阅卷工作，并根据每年学生在质量检测中的实际情况不断总结商务英语写作教学，优化教学方法。</p> <p>3 积极开发商务英语写作的教学设计方案、课件，撰写相关教学论文，并获得了国家、省和市级的成果奖励。</p> <p>4.承担全市商务英语写作公开课，推广成果的宣传，起示范引领作用。</p> <p style="text-align: center;">本人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

主要完成人情况

第（二）完成人姓名	张海芸	性别	女
出生年月	1978 年 2 月	最后学历	硕士研究生
参加工作时间	2000 年 7 月	职业院校教龄	15 年
专业技术职称	讲师	现任党政职务	无
工作单位	广州市财经职业学校	办公电话	020-83582891
现从事工作及专长	商务英语教学，擅长商务英语写作教学	移动电话	13533553215
电子信箱	996971390@qq.com	邮政编码	510095
详细通讯地址	广州市越秀区华侨新村友爱路 36 号		
何时何地受何种省部级及以上奖励	/		
主要贡献	<p>执教商务英语写作 10 余年，自 2009 年至今，已指导 6 届学生参加全市商务英语质量检测，积累了丰富的教学实践经验，取得了良好的教学成果。其中，2011-2012 年度获广州市中职学生商务英语 LCCI 认证优秀指导教师，2013-2014 学年广州市中等职业学校商务英语质量检测优秀指导教师称号。2013 年和 2014 年，所教班级学生参加全市商务英语质量检测，及格率分别为 97.2%（市及格率为 68.70%）和 90%（市及格率为 71.16%）。</p> <p>参与学校商务英语专业建设、校技能节商务英语写作比赛等重大工作。</p> <p style="text-align: right;">本人签名：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

主要完成人情况

第（三）完成人姓名	顾向荣	性别	女
出生年月	1980 年 11 月	最后学历	硕士研究生
参加工作时间	2001 年 7 月	职业院校教龄	16 年
专业技术职称	讲师	现任党政职务	无
工作单位	广州市财经职业学校	办公电话	020-83582891
现从事工作及专长	商务英语教学，擅长商务英语写作教学	移动电话	13560171542
电子信箱	gloria1980@163.com	邮政编码	510095
详细通讯地址	广州市越秀区华侨新村友爱路 36 号		
何时何地受何种省部级及以上奖励	/		
主要贡献	<p>从 2010 年至今一直任教商务英语写作，全程参与制作《商务英语写作》课程的校本多媒体课件，编撰写作校本数字资源练习，指导学生参加广州市中职商务英语质量检测，成绩优异，获得过“优秀指导教师”称号。</p> <p style="text-align: right;">本人签名：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 ____月 ____日</p>		

主要完成人情况

第（四）完成人姓名	陈静思	性别	女
出生年月	1983 年 12 月	最后学历	本科
参加工作时间	2006 年 9 月	职业院校教龄	11 年
专业技术职称	讲师	现任党政职务	无
工作单位	广州市财经职业学校	办公电话	020-83582891
现从事工作及专长	商务英语教学，擅长商务英语写作教学	移动电话	13512763574
电子信箱	156993997@qq.com	邮政编码	510095
详细通讯地址	广州市越秀区华侨新村友爱路 36 号		
何时何地受何种省部级及以上奖励	/		
主要贡献	<p>2009 年起一直从事商务英语教学工作，在信息化下的商务英语写作教学有积极的探索和实践，包括担任该课程的任课教师，参加全市商务英语检测写作的阅卷工作，承担商务英语写作校级公开课，撰写论文等。</p> <p style="text-align: right;">本人签名：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>		

三、主要完成单位情况

第一完成单位名称	广州市财经职业学校	主管部门	广州市教育局
联系人	陈思雅	联系电话	020-83508704
传真	020-83508704	电子信箱	1737308335@qq.com
通讯地址	广州市越秀区华侨新村 友爱路 36 号	邮政编码	510095
主要贡献	<p>1. 积极开展信息技术下的课堂教学，提供信息技术课堂使用的条件，实施和推广信息化教学。</p> <p>2. 组建团队，开展信息化商务英语写作教学，派出老师参与信息化教学设计比赛以及各类论文评选，承办全市商务英语写作公开课，推广和宣传成果。</p> <p>3. 继续探索和发展，组织调研，不断开拓新的途径优化教学，开发基于真实情景下的信息化平台教学，提高学生商务英语写作技能，把信息化下商务英语写作嵌入相关的其他课程当中，致力于提高学生的综合素养和职场能力。</p> <p style="text-align: center;">单 位 盖 章</p> <p style="text-align: right;">2017 年 6 月 16 日</p>		

四、推荐意见

推
荐
意
见

陈思雅、张海芸、顾向荣和陈静思等四位老师共同完成的信息技术项目开发了中职商务英语写作的信息化共享教学资源，协助了中职商务英语写作教学及解决写作中的重难点，有效提高课堂效率，提升了学生的职业技能。项目研究成果获得国家 and 省市级别多项奖励。同意推荐本项目申报广东省教育教学成果奖。

推荐单位公章

2017年6月16日

五、附件目录

1. 反映成果的总结（不超过 5000 字）
2. 教学成果鉴定书（或验收证明）
3. 教学成果应用和效果证明材料
4. 样书（成果为教材时，提供）
5. 单位纪检部门对主要完成人的廉政鉴定