CLC 3242P Chinese for Professional Communication in Computing

等級描述

1. 整體評分等級描述

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表現  等級 | 語境掌握能力 | 書面掌握能力 | 口語傳意能力 |
| A+/A | 清楚知道傳意目的，能全面掌握及考慮所有語境條件，作出準確判斷；精確地摘取、整合資訊，並選用語境所需的傳意策略，圓滿地完成傳意任務。 | 能掌握不同應用文體的風格、功能、結構與格式，並因應傳意目的與語境作適當調節，表達手法靈活自如。 | 能針對傳意目的，以流暢的語言、得體的詞彙、生動的肢體語言、有禮的態度，成功進行遊說、說明與回應提問。 |
| B+/B | 清楚知道傳意目的，能掌握及考慮大部分語境條件，摘取大部分重要資訊，並加以整合；大體上能選取切合語境需要的傳意策略，平穩地完成傳意任務。 | 能掌握不同應用文體的風格、功能、結構與格式，並因應適當傳意目的與語境作一定調節，表達手法尚能應付傳意所需。 | 能針對傳意目的，以頗流暢的語言、配合恰當的肢體語言、平實的態度，進行遊說、說明與回應提問，傳意效果尚佳。 |
| C+/C | 基本上理解傳意目的，只能掌握部分語境條件，及選取部分重要資訊；整合能力一般，所選取的傳意策略只部分針對語境。完成基本的傳意任務。 | 能掌握不同應用文體的功能、基本結構與格式，但只能部分針對語境需要作少許調節，表達手法變化不足，達到基本傳意效果。 | 能掌握口語傳意目的，以略欠流暢的口語，及較呆板的肢體語言，進行遊說、說明與回應提問，傳意效果一般。 |
| D+/D | 未能掌握最重要的傳意目的，只注意到極小部分的語境條件；只選取了小部分有用資訊；勉強運用一般傳意策略，完成部分傳意任務。 | 只能把握文體的部分特徵，內容蕪雜，結構混亂，表達手法重複，傳意效果欠佳。 | 未能全面掌握傳意目的，口語表現與肢體動作欠自然，詞彙貧乏，傳意效果欠佳。 |
| F | 不予描述 | | |

2.計劃書口頭報告評估等級描述(20%)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 表現  等級 | 簡報內容(30%) | 口語表現能力(20%) | 報告流程安排(30%) | 肢動語言與互動(20%) |
| A+/A | 能針對計劃目標與傳意對象選取內容，詳略得宜；靈活運用圖表、文字等表現手法，能適當引用例證。 | 能完全代入設定身份，口語表達流暢自然，詞彙豐富。 | 能針對傳意目的，以流暢的語言、得體的詞彙、生動的肢體語言、有禮的態度，成功進行說明與回應提問。 | 肢體語言生動自然，與聽眾有眼神交流，能運用不同技巧引起注意，語調變化多姿。 |
| B+/B | 能有意識地考慮計劃目標與傳意對象之間的配合，選取足夠內容；能運用圖表、文字等表現手法，能適當引用例證。 | 能理解設定身份，口語表達尚算流暢，尚能針對傳意對象。 | 能針對傳意目的，以頗流暢的語言、配合恰當的肢體語言、平實的態度，進行遊說、說明與回應提問，傳意效果尚佳。 | 有適當的肢體語言，望向聽眾，能以提問引起注意，語調適當。 |
| C+/C | 計劃目的略欠清晰，對傳意對象了解一般，內容詳略安排未盡妥當。能舉出數據與例證，但未能明顯加強說服力。 | 口語表現一般，語氣欠變化，只達到基本傳意效果。 | 能掌握口語傳意目的，以略欠流暢的口語，及較呆板的肢體語言，進行遊說、說明與回應提問，傳意效果一般。 | 肢體語言略欠自然，間中望向聽眾，能基本回應提問。 |
| D+/D | 只完成部分報告內容，詳略安排欠妥當。數據與例證未經整理，內容空泛。 | 語言勉強達意，詞彙貧乏，表達手法重複，傳意效果欠佳。 | 未能全面掌握傳意目的，口語表現與肢體動作欠自然，詞彙貧乏，傳意效果欠佳。 | 欠缺肢體語言，語調平淡，整體表現呆板。 |
| F | 不予描述 | | | |

1. 書信評估等級描述(20%)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 表現  等級 | 信息內容(40%) | 語言表達(30%) | 結構與格式(20%) | 文面(10%) |
| A+/A | 能扼要覆述事件，同時態度持平。能簡單交代調查方法與結果，並提出相應的解決方法。在平息事件之餘，同時顧及發文者的感受與公司的聲譽，修補雙方關係。 | 語氣不卑不亢，大方得體，顯出誠意。 | 符合書信格式，適當運用祝頌語 | 無錯別字，分段清晰，字體整齊 |
| B+/B | 態度持平，能提出合理的解釋與解決方法，能顧及對方的感受而不損害公司聲譽 | 行文有禮 | 符合書信格式 | 錯別字不多，分段清晰 |
| C+/C | 態度持平，解釋與解決方法未盡妥當；未能完全顧及投訴人感受，或是過份顧及投訴人感受而損害公司利益 | 行文平鋪直敘，欠調解技巧 | 部分書信格式有誤 | 錯別字較多，未能在適當地方分段 |
| D+/D | 態度偏頗，解釋與解決方法空泛或不合理 | 行文欠禮貌，無法顯示解決問題的誠意 | 書信格式失誤較多 | 錯別字較多，內容分類失當，以致分段錯誤 |
| F | 不予描述 | | | |

1. 新聞稿評估等級描述(20%)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 表現  等級 | 內容與結構(60%) | 語言表達(20%) | 格式(10%) | 文面(10%) |
| A+/A | 標題與小標題清晰具吸引力，導語能概括最重要的資料(時、地、人、事)；能摘取恰當，有用的資訊，並能按倒金字塔結構排列內容；能適當引述人物說話，增強說服力。 | 文法流暢，措辭簡潔，以第三人稱寫作 | 完全符合新聞稿格式 | 無錯別字，分段清晰，字體整齊 |
| B+/B | 能運用標題與小標題，導語能概括基本資料；能摘取適當的資料，並按倒字塔結構排列內容。 | 文法正確，能以第三人稱寫作 | 大致符合新聞稿格式 | 錯別字不多，分段清晰 |
| C+/C | 只得標題，未能運用小標題；導語功能不明顯，只能摘取部分有用資料。 | 文句略欠通順，詞彙貧乏，間中忘記以第三人稱寫作 | 格式有所遺漏，如欠發佈日期或發文者資料等 | 錯別字較多，未能在適當地方分段 |
| D+/D | 未能分辨不同內容的重要程度，結構混亂，資訊蕪雜 | 未能以第三人稱寫作，文句欠通順，語氣主觀 | 未能掌握新聞稿格式 | 錯別字較多，內容分類失當，以致分段錯誤 |
| F | 不予描述 | | | |

1. 書面計劃書評估等級描述(30%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 表現  等級 | 內容(35%) | 結構(35%) | 語言(30%) |
| A+/A | 資料詳略得宜，數據與例證準確，能兼顧創意與可行性。 | 善用列點、分類、圖表、表格等各種說明手法，條理分明，內容次序能呈現思考邏輯。 | 能運用專業詞彙，並顧及受眾的理解能力。整體行文流暢簡潔、具相當的說服力。 |
| B+/B | 資料詳略得宜，數據齊備，能具體交代實踐過程。 | 能運用列點、分類、圖表、表格等各種說明手法，條理分明，次序合理。 | 能適當運用專業詞彙並加以說明；整體行文平實流暢，具一定的說服力。 |
| C+/C | 具備基本資料，但部分數據、細節未能清楚交代。在創意與可行性之間未能取得平衡。 | 內容分類略見混亂，次序鬆散，圖表、表格等較簡單，或未能在適當處使用。 | 不必要地運用深奧的專業詞彙；行文冗贅，只能達到基本傳意效果。 |
| D+/D | 只提供部分資料，細節欠奉；內容空泛，想法未盡周全，難以實行。 | 結構混亂；只使用不完整句子列點，無法顯示連貫性。 | 辭不達意，錯別字較多，欠說服力。 |
| F | 不予描述 | | |