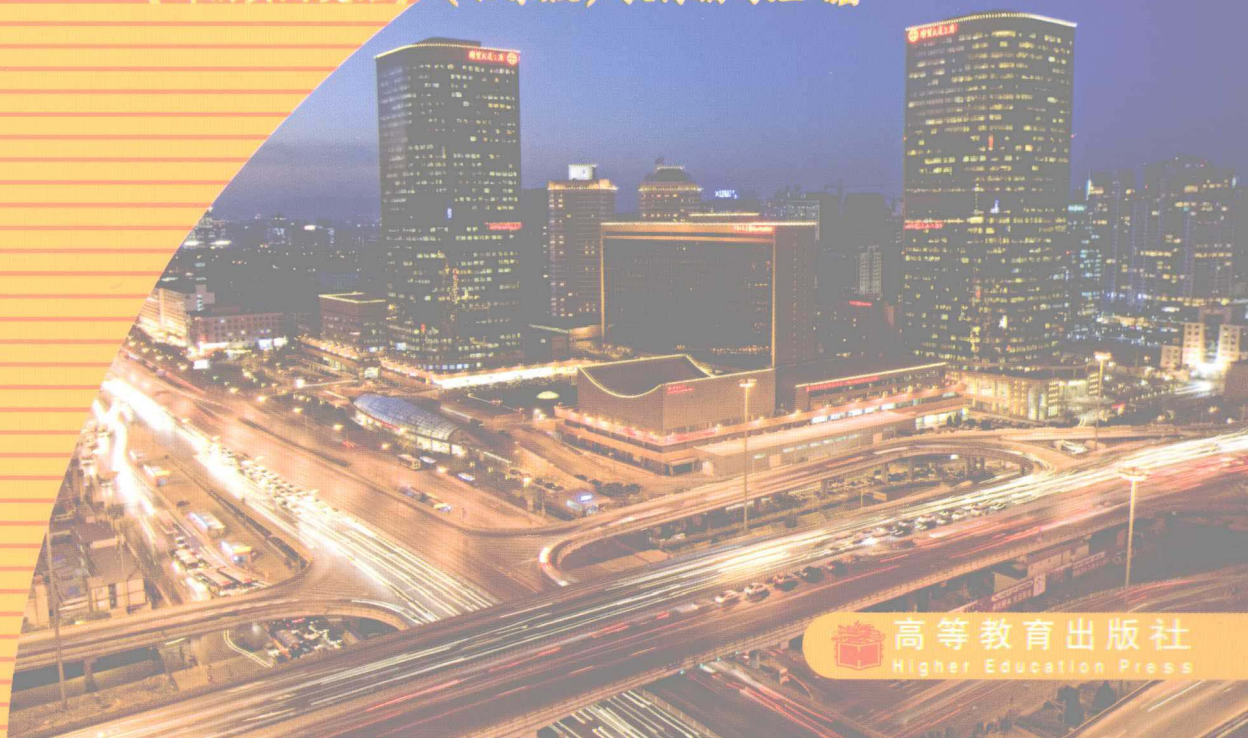


New Practical 新编实用英语 English

教师参考书 1+2

Teacher's Manual (北京版)

《新编实用英语》(北京版)教材编写组 编



高等教育出版社
Higher Education Press

New Practical 新编实用英语 English

教师参考书 1+2

Teacher's Manual (北京版)

《新编实用英语》(北京版)教材编写组 编



高等教育出版社
Higher Education Press

内 容 提 要

《新编实用英语》系列教材是由教育部高职高专教育英语课程教学指导委员会根据《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》组织编写的。《新编实用英语》(北京版)系列教材是在“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”《新编实用英语》第二版的基础上修订而成。本套教材认真贯彻了“学一点、会一点、用一点”、“听、说、读、写、译并重”和“边学边用、学用结合”的原则,注重听说技能训练,注重对实用文体阅读能力的培养,将应用语言基本功的能力与实际涉外交际相结合。

本套教材还注重“教、学、考”相互照应。学完第2册可参加“高等学校英语应用能力考试”的B级考试,学完第3册成绩优秀者可参加A级考试。

本书为《新编实用英语教师参考书》(北京版)第1、2册合编本,全书包括第1册和第2册各8个单元,每个单元都由“文化背景知识介绍”、“课文难点注释”、“重点词汇学习”,以及“听力材料”、“参考译文”和“练习答案”。此外,本书各单元还分别列出了课时进度安排和参考教案,供教师参考进行教学。

图书在版编目(CIP)数据

新编实用英语教师参考书 1+2: 北京版/《新编实用英语》(北京版)教材编写组编. —北京: 高等教育出版社, 2008.6

ISBN 978-7-04-024298-0

I. 新… II. 新… III. 英语-高等学校: 技术学校-教学参考资料 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 072284 号

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京凌奇印刷有限责任公司

开 本 850×1168 1/16
印 张 29.25
字 数 740 000

购书热线 010-58581118

免费咨询 800-810-0598

网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

网上订购 <http://www.landracom.com>
<http://www.landracom.cn>

畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2008 年 6 月第 1 版
印 次 2008 年 6 月第 1 次印刷
定 价 54.90 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 24298-00

前 言

《新编实用英语》(北京版)系列教材是在北京市各高职高专院校的大力支持和各校英语教师的共同努力下,以《新编实用英语》为基础,由北京市高职高专院校中具有丰富教学经验的一线教师结合北京的地方特色及经济发展需求的实际改编的一套高职高专英语教材。

《新编实用英语》(北京版)共3册,每册由《综合教程》、《学学·练练·考考》和《教师参考书》以及配套的多媒体学习课件、电子教案、录音磁带等组成。

《新编实用英语——教师参考书》(北京版)是为了帮助广大教师充分贯彻教材编写意图,深入了解、掌握本书的各个环节,用好本套教材编写而成。本书提供的“教材和教法使用说明”适用于全书各个单元,主要为教师提供本系列教学参考书的编写概要和总体指导。根据主教材的4个主要部分,教学参考书分别提供了“文化背景知识介绍”、“课文难点注释”、“重点词汇学习”,以及“参考译文”和“练习答案”等部分供本系列教材的使用者进行教学或自学活动。其中,“文化背景知识介绍”帮助本书的使用者拓宽视野,从而对各个单元的主题有更为深入的了解;“课文难点注释”为本书的使用者提供针对《综合教程》课文难点的专业讲解;“参考译文”和“练习答案”也是针对《综合教程》而编写,为本系列教材的使用者提供较为系统的教学和自学指导。

《新编实用英语》(北京版)由教育部原高职高专教育英语课程教学指导委员会主任委员、大连理工大学孔庆炎教授和高等学校英语应用能力考试委员会主任委员、上海交通大学刘鸿章教授任总主编;北京联合大学杨亚军副教授任副总主编。

《新编实用英语——教师参考书1》(北京版)由北京青年政治学院老青任主编;北京农业职业学院卢美华任副主编;刘丽洁、郭文玲、杨丽娟、黄浩、谢金艳、栾丽君也参加了编写。

《新编实用英语——教师参考书2》(北京版)由北京联合大学戴立黎任主编;北京培黎职业学院于越非任副主编;杨盛林、孟国华、赵春侠、高学军、常红梅、冀文涛也参加了编写。

本书在编写过程中得到了北京市教育委员会各级领导和北京市高职高专院校主管教学校长们的指导和帮助,在此一并表示衷心的感谢。

由于本书的编写是一种新的尝试,会有不当和疏漏之处,希望广大使用者批评指正,以使本教程能为北京高职高专院校的英语教学做出更大的贡献。

编 者

2008年4月

Contents

教法和教材使用说明	1
-----------	---

Teacher's Manual 1	7
--------------------	---

1 Greeting and Introducing People 9

Keys and Translations	11
Class Work Design	25
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	26

2 Giving Thanks and Expressing Regrets 35

Keys and Translations	36
Class Work Design	51
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	52

3 Directions and Signs 60

Keys and Translations	62
Class Work Design	79
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	80

4 Timetables and Schedules 89

Keys and Translations	91
Class Work Design	106
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	107

5 Talking About the Weather 115

Keys and Translations	117
-----------------------	-----

Class Work Design	135
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	136

6 Sports Events and Outdoor Activities 145

Keys and Translations	147
Class Work Design	162
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	163

7 Celebrating Holidays and Making Friends 173

Keys and Translations	174
Class Work Design	192
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	193

8 Keeping Healthy and Seeing a Doctor 202

Keys and Translations	204
Class Work Design	220
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	221

Teacher's Manual 2 231

1 Invitations 233

Keys and Translations	234
Class Work Design	249
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	250

2 Emails 261

Keys and Translations	262
Class Work Design	278
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	279

3 Communication by Phone **290**

Keys and Translations	291
Class Work Design	308
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	309

4 Making Reservations **317**

Keys and Translations	318
Class Work Design	336
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	337

5 At a Restaurant **349**

Keys and Translations	351
Class Work Design	367
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	368

6 Shopping and Sightseeing **376**

Keys and Translations	377
Class Work Design	392
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	393

7 Farewell **401**

Keys and Translations	402
Class Work Design	416
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	417

8 Applying for a Job **425**

Keys and Translations	427
Class Work Design	445
Suggested Teaching Procedures and Class Activities	446

教法和教材使用说明

《新编实用英语》是以教育部2000年颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求(试行)》为依据编写的高职高专英语教材。它遵循高职高专旨在培养应用性人才的目标和“以应用为目的,实用为主,够用为度”的教学方向,进一步更新观念、更新体系、更新要求、更新内容,以完全崭新的思路进行编写。使用本教材的教师一定要掌握其宏观主旨,恰如其分地贯彻教材的编写意图,充分发扬其长处,使教材能更好地培养学生实际使用英语完成涉外交际任务的能力。

本书在编写中强调了两点:1)从一开始就将打好语言基础与培养实用能力相结合,并贯彻始终。因此,在使用本书时既要教好语言,还要重视应用性内容的教学。要打破为教语言而教语言的传统,即不要在语言点(词汇、语法)的教学上花太多的时间,忽视语言所表达的内容。我们还主张根据实际环境适当地补充应用性内容,例如在教名片的阅读和模拟套写时可以列举生活中的实例;在教阅读和书写通知时,让学生自己找身边的题材。总之,要结合生活实际,教得生动活泼。2)读、听、说、写技能的培养有分有合,突出综合训练;听与读是input的重要手段,说与写是output的重要手段。因此,希望在教学过程中引导学生自然地运用英语进行交际。不仅在课堂上尽量用英语讲课,还要鼓励学生在课外各种场合用英语交际,做到“学为了用,学用结合”。

《新编实用英语》(北京版)每册共8个单元。每个单元都围绕同一交际主题,由会话(Talking Face to Face)、听力(Being All Ears)、阅读(Maintaining a Sharp Eye)和写作(Trying Your Hand)四大部分组成,外加一个趣味阅读欣赏部分(Having Some Fun)。这一编排完全打破了传统的以阅读文章为中心的教材体系,以最能激发学生学习主动性的“交际对话”为切入点,逐步扩展深化,使多种言语技能在共同的话题下,通过多种交际环境和练习形式反复循环、巩固、加强和深化,最终达到掌握的目的。为了帮助教师深入了解与掌握本书各个环节的编写意图,从而更好地使用本教材,下面就各部分作具体说明。

《新编实用英语》(北京版)每单元特别编写了单元目标、课时安排及参考教案,供广大教师参考。

SECTION I

Talking Face to Face

本书的编写原则是先听说,后读写。以“说”的训练为其他言语技能训练提供准备,把“听”的训练作为提供词语和句式的手段。这里的“对话训练”是全单元训练的切入点,故教学中应力求一开始就把学生学习英语进行实际口头交际的积极性调动起来。这一部分的编排如下:

Samples

对话部分的交际话题是通过应用文展开的。如Unit 1的主题是Greeting and Introducing People,而名片就是该主题的引子,因此先引导学生看懂名片,而后围绕名片进行口语训练,这样就会立即把学生带入实际的交际环境中,使学生在亲身参与交际的过程中感到学习所需语言词语和句型的实际作用。

此部分也可与Applied Writing结合起来进行教学,使学生能够看懂应用文样例,了解其结构特点和语言形式,并能模拟套写简单的应用文。

Follow the Samples

这里提供的对话样例是紧扣本课交际话题编写的,其目的是为学生学习该话题的口头交际提

供模仿的样本，故教师应引导学生首先学习样例，达到能流利朗读和熟记常用词语和句式的程度，为下一步模拟套用做好准备。

Act Out

此项编排的目的是为学生提供模仿套用所学对话样例的小语言环境。设定了几个相关的交际“任务”。教师可引导学生根据上文样例及Workbook中的Data Bank所提供的相关语言材料编写对话。

Put in Use

本部分进一步引导学生进行对话应答练习，达到操练所学句式的目的。

Fluency Practice

此项内容仅在第二册以后有所体现，旨在对已掌握基本交际内容的学生提出进一步加强流利程度的要求。

SECTION II

Being All Ears

本部分是在“说”的训练基础上，围绕同一话题进行听力训练，通过听的内容，使听说训练的范围进一步扩大。这既符合“循序渐进”、“逐步放开”的教学原则，也符合“领会式技能”(Receptive Skills)领先和促进“表达式技能”(Productive Skills)的客观规律。因此，这部分训练既是对前面“对话”训练的发展和提高，又是对后面“阅读”训练的连接与铺垫。

在具体的编排中，我们改变了单一的被动接收型听力练习方式，在训练听力的同时，兼顾现实交际过程中所需要的听力理解技能，将“听——判断”、“听——记录”、“听——归纳”、“听——推测”、“听——阅读”等项技能融合为主动创造型综合训练；从一开始就培养学生为实际交际而训练综合理解语言内容的能力，而不只是着眼于局部孤立的语音和词语的分辨。现就各项练习的构思和使用方法具体说明如下（每单元根据练习内容需要安排相应的练习，并不一定包括所有的练习项目）：

Listen and Decode

此项练习以听辨能力为目标，但又与传统的听辨练习有所不同。这里仍以听辨内容为主，而不是以辨音和辨别词语为主，力图把听辨训练与实际口头交际结合起来。在学生听辨选择词语时要求学生既要注意辨音，更要注意辨义，后者比前者更为重要。

Listen and Respond

此项练习是听与说两项技能的结合，把“听”作为获取信息的渠道，为表达提供了进行口头交际的背景与话题，以体现双向交际功能。也就是说，要求学生不仅要听懂，还要能进行简短的问答交流。

Listen and Read

此项练习是本书的一个独特编排。因为听力材料不再是对话，而是短文，为了降低听力难度

我们为该短文配置了生词表，要求学生在听之前先将词汇表浏览一下，并粗略地将抽取了部分词语的短文读一遍，然后再根据括号中疑问词所提供的线索边听边填入空缺的信息。由于短文在题材上与后面的阅读文章相近，因此，在进行听力训练的同时，也为进入下一阶段的阅读训练作好了准备。

🔊 Listen and Match

此项练习是围绕上述短文进行的，这实际上是在完成听力训练之后将听力训练变成了阅读训练，因为作完听力练习后的短文已是没有空缺的全文，从而为下一步进行阅读训练作了铺垫。这一练习仅限于对内容的判断理解。

🔊 Listen and Judge

此项练习依然围绕对话进行，但是难度加深了一步，在一些听力内容相对简单的单元代替 Listen and Match 出现。学生必须在上一项练习的基础上进行积极的逻辑思维，做出判断，选择正确答案。

🔊 Listen and Complete

此项练习的目的是培养学生获取所听信息并做要点记录的能力，是听与写两项技能的结合，也就是一种局部听写(Spot Dictation)训练。此项练习所填内容比较容易，只限于词语层次的信息，在要求学生注意“听辨词语”的同时，更要与所听对话的内容紧密结合，所以重点依然是对内容的理解。

🔊 Listen and Conclude

此项练习是作为听力训练的归结，要求学生以回答问题的方式将所听到的内容加以归纳整理，用文字写出一个完整的短文或段落。有的单元没有提出问题而是要学生直接将所听内容写成段落。其目的是引导学生记忆所学的词语和句式，为阅读教学作好准备。该练习具有一定的难度，教师可指导学生先在课上口头回答所提问题，然后把写短文的任务留给学生在课后完成。

SECTION III

Maintaining a Sharp Eye

因受课外缺乏英语语言环境的限制，中国的英语教学一贯特别重视课文教学，将其视为教学的核心部分。本书虽然打破了以课文为中心的教学体系，遵循“以话题为核心”(topic-based)的编写原则，但对课文教学依然给予足够的注意，因为它是培养阅读能力的主要园地和手段。不过我们在注意培养阅读能力的同时，始终不把“看懂”作为教学目标，而是坚持在阅读教学中努力培养学生使用英语的能力，也即坚持“看懂——学会”的原则。因此，我们编排阅读训练时努力贯彻以下原则：

1. 选文紧密体现本单元的交际主话题，使课文教学成为本单元教学的一个有机组成部分，充分体现培养英语实用能力的目标。
2. 选文短小精悍，生动活泼，既有利于与前面的听说部分有机地衔接，更符合阅读教学的基本原则，即便于学生预习，便于课上操练，便于学生模拟使用，最终达到“读懂——记住——掌

握——使用”的目的。

3. 练习突出重点, 在理解的基础上突出词语和句式的运用, 使学生能在阅读训练中重点掌握这些词语和句式。为此, 要求在教学中对句式的模拟练习(Read and Simulate)应给予特别的重视。

每单元有两篇阅读文章, Passage 1直接扣住交际话题, 是课堂教学的重点, 要求学生课前必须预习。Passage 2则围绕话题有所展开, 内容涉及的范围更为广泛一些, 以扩大阅读面。这篇短文既可由学生在课前预习, 也可由学生在课上阅读, 因此其生词标注在课文的右方, 使学生把精力放在理解内容上, 而不是把时间花在查阅词典上。在练习编排上, Passage 1与Passage 2的区别仅在于后者未编排Usage Type的练习, 在理解的基础上直接进行改写和汉译英综合练习。请注意, 这只是训练方式上的差异, 并非在对两篇文章的要求上有实质的不同。

现就练习项目具体说明如下:

Read and Complete

此部分的各项练习都是用来复习巩固课文中的重点词语的, 属Usage Type的练习。通过在新的语境下使用这些重点词语, 有利于学生加深理解和提高应用这些词语的能力。

Read and Translate

汉译英是检验学生是否学会了正确使用课文中学过的重点词语和句式的重要手段, 也是提高写作能力的必要基础, 因此教学中要予以高度重视。教师还可根据本班学生的实际情况作些补充练习。汉译英既可作为课上的口头练习, 也可作为课后的书面练习, 或将二者结合起来。

Read and Simulate

此项练习也是本书的特色之一。它指导学生选取和模拟套用课文中的重点句式。善于辨认和选择有用的句式是一项十分重要的能力, 它可以帮助学生学会从繁长的文章中归纳出常用句式并进行模拟套用, 达到重点掌握和记忆这些句式的目的。教师在教学中要高度重视此项训练, 把它作为通过课文教学学习语言的关键。此项练习最好在课上由教师指导完成, 特别注意需要模拟的斜体部分, 引导学生在给出的汉译英句子中恰当使用。

Read and Judge

此项练习是针对Passage 2的阅读理解练习, 教学中还可以以口头问答的方式进行。

Read and Rewrite

此项改写练习是读与写的结合, 也是Read and Simulate的发展, 即从句子层次进到语篇层次。学生通过将所学短文的全部或部分进行改写(如改换人称、改变时态等), 学会连句成文的能力。练习本身并不困难, 但却是培养写作准确性的重要途径。要学习写作, 先要学会改写和套写, 因此教学中不要因其容易而忽视, 坚持下去就会有好的效果。此项练习也可在课上口头进行, 也即进行“口头作文”(Oral Composition)训练。

Read and Translate

此项练习旨在训练学生进行英译汉的能力, 所以重点要放在汉语译文的准确和通顺上, 而不只是把意思翻译出来就行了。我们在教学中很强调要避免“中国式英语”, 但却忽视要学生注意克服“英国式汉语”的弊病, 以致翻译出来的汉语往往佶屈聱牙, 十分费解。因此教学中适当重视英译汉练习也十分有益, 而且应该从教学一开始就重视引导, 并一直坚持下去。当然, 此项练习只是一个汉英对比的引导性练习, 不必花过多的时间去讲解分析。

SECTION IV

Trying Your Hand

这是本书的写作部分，分为应用文写作和一般写作与语法回顾两节。

1. 应用文写作：这里指的是要求学生学会写《基本要求》中的“交际范围表”所规定的应用文。主要通过典型实例来指导学生模拟套写有关的应用文。教学中教师可就所教应用文的格式、句型和词语进行简要的归纳，并指导学生使用Workbook中的Data Bank来模拟套写。这里要特别强调的是“模拟套写”而不是“自由创作”，因为应用文具有程式化的特点，只宜于套写而不能随意创作。另外，写作部分的应用文与对话部分所涉及的应用文是一致的，教学中可以对照使用。

2. 一般写作与语法回顾：一般写作是指句子、段落和短文写作。本教材的第一册主要是写句子，其重点是培养学生写出正确句子的能力。就这一阶段学生的实际表达能力而言，如何写出语法正确的句子是首要任务。因此，本书将语法的复习性练习与句子写作结合起来，在Workbook中就某一语法专题有重点地简要归纳学生实际使用时经常会犯的表述性错误，针对这些错误编写了相应的练习。通过规则应用、改正错误和汉译英这三项练习来提高学生写出语法正确的句子的能力。现就各项练习具体说明如下：

Write Through Applying Grammar Rules

此项练习用于帮助检查学生对于相应语法规则的理解和掌握的程度，做练习前可视学生的实际水平对语法进行必要的归纳复习，使学生能在句子写作中恰当使用。因此，教师应指导学生学习Workbook中的有关章节，并指导学生在句子写作中注意使用这些语法规则来写出语法正确的句子。但要注意避免重复系统地讲解语法。

Write Through Correcting Mistakes

此项练习用以帮助学生克服由于母语影响而易犯的语法结构错误，是训练学生使用语法规则写出语法正确的句子的重要途径。为此，教师在指导学生完成这一练习时，要特别注意有意识地适当联系语法规则和用法。

Write Through Translating

此项翻译练习所涉及句子结构都体现了某个重点训练的语法规则，这也是本项练习的训练重点。

Write Through Describing a Picture

此项练习为综合性写作实践，也是让学生就本单元所学内容进行一次书面小结，看是否能用自己所学的语言描述与本单元话题有关的交际情景。但是，考虑到学生的英语表达能力有限，我们在图片旁提供了比较详尽的词语和表达法，学生只需根据图片中的场景，将所提供的词语适当加以组织就可以写出一篇短小的文章。这一练习十分重要，教学中可先由教师引导在课上作口头作文，而后由学生写出短文。

SECTION V

Having Some Fun

这是一项活跃学习气氛的教学内容，所提供的幽默短文或简短笑话语言简单易懂，并有一定的教益。通过学习这些活泼有趣的短小材料，学生可以体验与欣赏英语语言和西方文化的魅力并提高学习英语的兴趣。

Teacher's Manual 1

教师参考书1



Greeting and Introducing People

Unit Goals

❖ What You Should Learn to Do

1. Greeting people and giving responses:
First meeting and meeting again

Linguistic Realization

❖ Useful Sentences

Talking Face to Face and Being All Ears

A. First meeting

1. Hello, nice to meet you.
2. Very pleased / Glad to meet you, Mr. Green.
Welcome to our company.
3. How do you do? I'm Jack Ryan, a sales clerk.
4. Glad to meet you, Paul. Here is my card.
5. How are you, Jack?
6. I'm fine, and you?
7. Pleased / Glad to meet you, too.
8. The pleasure is mine.

B. Meeting again

1. Hi, long time no see, Dick.
2. Really pleased / So glad to see you again. How are you?
3. How is your project going?
4. Haven't seen you for ages. How's everything?
5. What a nice surprise! What brings you here?
6. How are things going in your company?
7. Hello, Susan. How nice to meet you here!
8. How are things with you?
9. How are you doing?
10. Just doing OK / fine.
11. Not (too) bad.
12. I'm fine / OK / really good / very well / not too good / not well.
13. Have been better!
14. Not so good. It's going fine.

2. Saying good-bye to people

3. Exchanging personal information: name / address / telephone number / job / study

4. Introducing people to each other

Talking Face to Face and Being All Ears

1. Good-bye.
2. Bye.
3. So long.
4. Speaking of time, I've got to run.
5. See you next time.
6. Have a good day.
7. Pleased / Glad to have met you.
8. Take care.
9. I'd like to say good-bye to you.
10. I must be off now.
11. It has been nice to meet you.
12. It's been a pleasure.
13. See you later.

Talking Face to Face and Being All Ears

1. I'm Mike Smith. Please call me Mike.
2. Here is my business card.
3. This is my business card.
4. Thank you. Here is mine.
5. I'll take down your e-mail address.
6. This is my mobile phone number.
7. Please call me and e-mail me if you need any help.
8. I'm a freshman / first year student at this college.
9. My major is computer science.
10. I major in engineering.

Talking Face to Face and Being All Ears

1. How do you do, Professor Lu? I'm Richard Washington. Please call me Richard.
2. How do you do, Mr. Li? I'm Jack Green from Zhonghua Technical School.
3. Hello, Bill. Do you remember me?
4. Mr. Ballman, allow me to introduce myself. My name is Li Tiegang, manager of the company.
5. I'm Robert Miller from Canada.
6. Let me introduce myself.
7. Hello, may I introduce myself?
8. Before we start, I would like to introduce myself first.
9. Would you please introduce me to Mr. Johnson?
10. Excuse me, could you tell me who that man is?