



普通高等教育“十·五”国家级规划教材

新世纪高等院校英语专业本科生系列教材

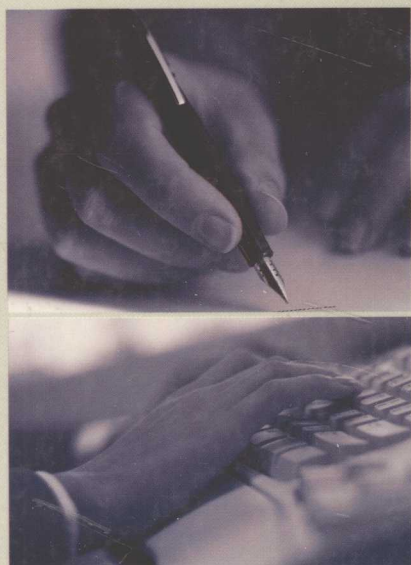
总主编 戴炜栋

英语专业写作

ENGLISH WRITING

主编 王 星

第一册、第二册



教师用书

Teacher's Book

上海外语教育出版社

SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS



编者 王 星 冯 采



WILEY
外 教 社

外教社

SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

英语专业写作(第1册、第2册)教师用书 / 王星主编.

—上海: 上海外语教育出版社, 2006

新世纪高等院校英语专业本科生系列教材

ISBN 7-81095-969-7

I. 英… II. 王… III. 英语—写作—高等学校—教学参考资料

IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 006490 号

出版发行: **上海外语教育出版社**

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑: 廖红雁

印 刷: 上海市印刷三厂

经 销: 新华书店上海发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张 7.25 字数 163 千字

版 次: 2006 年 2 月 第 1 版 2006 年 2 月 第 1 次印刷

印 数: 3 100 册

书 号: ISBN 7-81095-969-7 / H · 381

定 价: 12.50 元

本版图书如有印装质量问题, 可向本社调换

新世纪高等院校英语专业本科生系列教材编委会

主任：戴炜栋

委员：（以姓氏笔划为序）

王守仁	南京大学	张维友	华中师范大学
王守元	山东大学	何兆熊	上海外国语大学
王 蔷	北京师范大学	杨信彰	厦门大学
申 丹	北京大学	宋渭澄	南京国际关系学院
石 坚	四川大学	杜瑞清	西安外国语学院
史志康	上海外国语大学	汪榕培	大连外国语学院
冯建文	兰州大学	姚乃强	解放军外国语学院
朱永生	复旦大学	胡文仲	北京外国语大学
刘世生	清华大学	顾大僖	上海师范大学
刘海平	南京大学	秦秀白	华南理工大学
庄智象	上海外国语大学	徐青根	苏州大学
李 力	西南师范大学	陶 洁	北京大学
李绍山	解放军外国语学院	黄国文	中山大学
李悦娥	山西大学	黄源深	上海外贸学院
张少雄	中南大学	蒋洪新	湖南师范大学
张伯香	武汉大学	程爱民	南京师范大学
张绍杰	东北师范大学	廖七一	四川外国语学院
张春柏	华东师范大学		

总序

普通高等教育“十·五”国家级规划教材
新世纪高等院校英语专业本科生系列教材

随着改革开放的日趋深入, 社会各界对外语人才的需求持续增长, 我国英语专业的招生规模逐年扩大, 教学质量不断提高。英语专业本科生教育的改革、学科建设及教材的出版亦取得了巨大的成绩, 先后出版了一系列在全国有影响的精品教材。21 世纪的到来对英语人才的培养提出了更高的标准, 同时也为学科建设和教材编写提出了新的要求。随着中国加入世界贸易组织, 社会需要的不是仅仅懂英语的毕业生, 而是思维科学、心理健康、知识面广博、综合能力强, 并能熟练运用英语的高素质的专门人才。由于中学新的课程标准的颁布, 中学生英语水平逐年提升, 英语专业本科生入学时的基础和综合素质也相应提高。此外, 大学英语(公外)教育的迅猛发展, 学生英语能力的提高, 也为英语专业学生的培养提出了严峻的挑战和更新更高的要求。这就规定了 21 世纪的英语教学不是单纯的英语培训, 而是英语教育, 是以英语为主体, 全面培养高素质的复合型人才。教材的编写和出版也应顺应这种潮流。

为了迎接时代的挑战, 作为我国最大的外语教材和图书出版基地之一的上海外语教育出版社(外教社)理应成为外语教材出版的领头羊。在充分调研的基础上, 外教社及时抓住机遇, 于新世纪之初约请了全国 25 所主要外语院校和教育部重点综合大学英语院系的 50 多位英语教育家, 在上海召开了“全国高等院校英语专业本科生系列教材编写委员会会议”。代表们一致认同了编写面向新世纪教材的必要性、可行性和紧迫性, 并对编写思想、教材构建、编写程序等提出了建议和要求。而后, 外教社又多次召开全国和上海地区的专家、学者会议, 撰写编写大纲、确定教材类别、选定教材项目、讨论审核样稿。经过一年多的努力, 终于迎来了第一批书稿。

这套系列教材共分语言知识和语言技能、语言学与文学、语言与文化、人文科学、测试与教学法等几个板块, 总数将超过 150 余种, 可以说几乎涵盖了当前我国高校英语专业所开设的全部课程。编写内容深入浅出, 反映了各个学科领域的最新研究成果; 编写体例采用国家最新有关标准, 力求科学、严谨, 满足各门课程的具体要求; 编写思想上, 除了帮助学生打下扎实的语言基本功外, 还着力培养学生分析问题、解决问题的能力, 提高学生的人文、科学素养, 培养健康向上的人生观, 使学生真正成为我国 21 世纪所需要的外语专门人才。

本套教材编写委员会由我国英语界的知名人士组成, 其中多数是在各个领域颇

有建树的专家，不少是高等学校外语专业教学指导委员会的委员。教材作者均由编写委员会的专家在仔细审阅样稿后商定，有的是从数名候选人中遴选，总体上代表了中国英语教育的发展方向和水平。

鉴于该套教材编写理念新颖、特色明显、体系宏大、作者权威，国家教育部已经将其列入了“十五”重点教材规划项目。我们相信，继“高等院校英语语言文学专业研究生系列教材”之后，外教社该套教材的编写和出版，不仅会满足21世纪英语人才培养的需要，其前瞻性、先进性和创新性也将为外语乃至其他学科教材的编写开辟一条新的思路，拓展一片新的视野。

戴炜栋

上海外国语大学校长

前 言

《英语专业写作》教师用书为教师提供教学参考,协助教师更有效地使用教材,增强教学效果。教师用书包括学生用书的第一、二册,其中第一册所占篇幅较大,而第二册内容较为简单,因为一、二年级学生写作中经常出现的问题和困难非常相似,我们在第一册教参中谈到的问题和建议在第二册中就不再重复。教师用书中提出的教学建议是我们多年教学实践和研究的心得,供同行们参考。下面就教师用书的使用作一个具体的说明。

一、教师用书的内容:

1. 教师用书的结构与学生用书的结构相对应,每一个单元配有一课教学参考。
2. 教学参考的内容包括:
 - 本单元的学习重点: *Writing focus* 是本单元的教学目的; *Points to emphasize* 是要求学生特别注意的要点。教师可以根据自己的教学经验和学生情况增加或调整学习要点。
 - 教学活动: 通常开始一个新单元的时候,教师要同学生一起讨论该单元涉及到的体裁、方法有哪些特点,然后做练习。 *Suggested Teaching Activities* 为教师的课堂教学讲解和讨论提供参考,这里没有提供详细的课堂活动步骤,主要是(1)对一些要点做进一步的说明;(2)提出学生的思想认识和写作中经常出现的问题;(3)提出一些课堂活动的建议。
 - 练习的参考答案: 教师用书为每一单元的练习提供参考答案。有一部分练习是主观性的,比如文章分析,写摘要等,对于这类练习,教师不必拘泥于教师用书提供的答案。还有个别主观性很强的习题没有参考答案,可做开放式讨论处理。语言、语法方面的练习因为答案已附在学生用书后面,教师用书就不再重复。
 - 写作作业: 第一册教师用书为教师指导作文题目讨论和作文修改步骤提供了一些建议,主要选择写作题目中的第一个题目作为例子(sample),其他题目可参照样题处理。
 - 补充材料: 第一册教师用书提供了少量的补充材料,比如 Section Two, Unit 2 补充了一段练习描写人物相貌的材料;教师用书中还提供了少量的学生习作。这些补充材料由教师决定是否在课上使用。

二、教材的使用:

1. 第一册:

- 使用时间: 一学年(周学时2节课)。
- 内容安排: 第一册由四大部分组成,第一和第二部分为重点。教师可以根据学生和教学的具体情况决定如何安排教材内容。可以完全按顺序进行,也可以把第一和第二部分穿插处理,这样可以使写作内容形式变化多一些。第三部分可以由学

生自学；第四部分也可作自学处理，答案已经附在练习后。如果授课时间不够完成全部内容，建议删掉部分信件，尽量保证完成段落部分的全部内容，因为段落写作涉及的基本技巧是第二册文章写作的基础，有前后衔接的问题。

● 练习：每一课都配有一定的练习，教师可以根据需要完成全部或部分练习。

● 写作作业：每单元后的作业题目至少应完成一个。

2. 第二册：

● 使用时间：一学年（周学时2节课）。

● 内容安排：第二册由四大部分组成，第一和第二部分为重点。建议按单元的顺序使用教材，但是第四部分的内容可以提前，与第一部分的 *Introduction* 一起教学。

● 练习：第一部分每课中的练习可由教师决定完成多少。

● 写作作业：第一部分的单元后都提供了数量较多的作文题目，每个体裁应写两篇作文。第二部分的练习较多，教师可酌情选择。

3. 英语写作课开课时间短的学校可以把一、二册教材结合起来使用。

三、教学：

1. 教学目的：大学的专业英语写作课教学目的应该是在综合提高学生英语写作水平的基础上进一步提高学生撰写课程学术性文章（*course paper, term paper*）的能力。虽然在不同的阶段，写作教学有不同的侧重点，但提高学术性写作（*writing for academic purposes*）能力是贯穿始终的主要目的。

2. 教学方法：写作教学的方法是多样的，上个世纪80年代以后最有影响的方法是过程式教学。其教学理念是强调学生的自主性和个人思想表现。但同时又有教师和学者认为以个性表现为中心的过程式教学不能满足大学课程学术性写作的要求。我们在教学过程中也发现了学生要求自由表达个人思想和正规的写作形式之间的矛盾。我们认为教师应综合考虑教学目的、学生状况、教学条件等各种因素选择适合自己学生的教学方法。下面对常用的教学活动提出一些具体的操作建议，希望对初次教授英语写作课程的教师有所帮助。

● 每课书的学习：

因为每个单元都对所涉及的体裁有详细的讲解，并配有例文，所以学生通过阅读可以了解这一单元的主要内容。教师不必在课堂上重复讲解这些内容，可以以提问或学生做口头综述（*oral presentation*）的方式处理这部分内容，然后重点讨论分析一些要点或难点，或范文，或学生有疑问的内容。

每单元中的练习可以在新内容介绍完以后做，也可以与第一阶段的活动穿插进行。有的练习可以分小组做，如根据所给的句子写出一段话，可以一个小组写一段，而不必一人写一段。

● 讨论作文题目（*brainstorming*）：

这个活动对基础阶段的学生很重要。在作文题目确定以后把学生分成小组，讨论该题目可以从哪几个角度写。通过讨论，学生相互切磋、启发、交换意见，对自己想说什么，如何去说形成一个大致框架。讨论可以先在小组进行，然后扩展

到全班范围。全班讨论通常可以给学生更多的机会听取其他同学的意见,教师也可利用此机会向学生提出指导性意见。讨论的目的不是要把全班学生的意见统一到一个方面,而是要让学生了解一个题目可以从不同的角度写,但无论怎样写都要思路清楚,言之有理。

✿ 写第一稿 (writing the first draft):

在第一阶段讨论的基础上学生写出第一稿。字数要求少的作文,第一稿可以在课堂上完成。对于一年级的学生,可以鼓励他们首先把自己要表达的思想一鼓作气地写下来,不必太多地考虑拼写、标点及其他技术上的问题。

✿ 同学相互修改作文 (peer revision):

学生写完第一稿之后让他们相互阅读彼此的作文,然后就作文的内容和结构展开讨论,向作者提出修改意见,并指出语法方面的错误。学生交换作文的方式会导致不同的效果。如果只让同桌的学生交换作文,讨论的对象每次都不变,久而久之学生会感到厌烦。最好把作文任意发给学生,使学生A阅读学生B的作文,学生B阅读学生C的,学生C阅读学生D的等等。每一个学生在讨论中都与两个不同的同学相遇。这样不但每次讨论学生都会碰到一个新的对象,而且在讨论时他们必须离开自己的坐位,在教室里走动,这样就使每一次讨论变得新鲜而有趣。以讨论的方式互相修改作文的活动赋予学生双重的角色:作者和读者。在讨论中每一位学生既要以读者的身份评论另一个学生的作文,又要以作者的身份听取别人的意见。在这个双重身份中读者的身份使学生承担起积极的责任;同时,经常评论别人的作文也会使他们自己对写作中的许多问题变得敏感起来。在学生讨论的过程中教师最好不要参与,即使学生之间发生争执也要鼓励他们自己做出决断。我们的教学实践表明经过学生间相互修改的作文往往比一个学生完全独立完成的作文质量高。

教师虽然不直接干涉学生的讨论,但由于学生的水平有限,对许多问题不能进行深入的分析,因此教师的指导也是必要的。教师可以先把学生的第一稿收上来看一遍,不做批改,只选择写得好的或有代表性问题的作文,以及具有典型意义的错误用词、用语、句子等,在课堂上讨论。这个活动可以在学生相互修改第一稿之前或之后进行。由教师主导的讨论通常可以提升学生对自己作文中问题的认识。

✿ 语言练习:

两册学生用书都有一部分语言方面的练习,是为了加强学生写作中句法的准确性,所涉及到的语法现象也只限于学生写作中常见的问题。这部分内容学生可以自学。

四、课程评价:

学期写作成绩的评分应以结构分方式进行,平时作业所占比例不应低于总分的50%。国外英语写作教学中常用的评估方法是建立学生档案(Portfolio),就是让学生把平时作文保留起来,期末挑出自己最满意的作文交给教师作课程成绩评定。学生可以在学期中对自己的作文进行修改。上交作文的篇数由教师事先定好,并告知学生。这个方法有利于调动学生认真修改作文的积极性。

作文的评分受教师的主观印象和经验的影响较大,因此为了尽量客观地评分,教师有必要事先制定自己的评分标准和方法。下面介绍两种方法供参考。

作业评分:假设一次作业满分定为10分(或20分)

方法一:把需要评估的项目列出

语言 L (language)	内容 C (content)
句子结构,句型,词汇,介词,短语,标点符号	主题思想:健康,清楚 结构组织:开头,中间,结尾 逻辑:意思表达是否连贯 句子:句子是否有一定的难度 词汇:用词是否多样,有一定难度

按比例把总分分开,比如语言部分占5分,内容部分占5分,或语言3分,内容7分。如何分配比例要看学生哪方面的问题多。如果学生语法错误特别多,语言和内容可各占5分;如果学生语法问题不多,内容部分可多占分数。比例的分配可以根据学生学习情况的变化进行调整。

方法二:把10分分成几档

一类文:10-9	中心思想突出,思路清楚,段落组织层次清楚、连贯。语句通顺,能写出复杂的句子;用词恰当,词汇较丰富。没有大的语法错误。
二类文:8-7	中心思想突出,段落组织清楚、连贯。语句基本通顺,但句子比较简单;语言表达比较清楚,但用词较简单。有一些较大的语法错误,或较多的小错。
三类文:6-5	中心思想和段落组织有些地方不清楚,连贯性不够好(比如有些句子之间缺乏连接词)。语言错误较多,影响意思的表达。

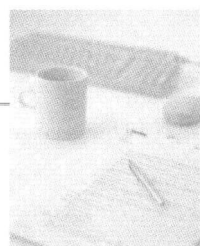
先把一篇作文分类,再把语法错误以0.1为最小单位减分,小错,如拼写错误可减去0.1分,大错,如句子不完整可减去0.2分或更多。

参加教师用书编写的教师是王星、冯采。语言顾问是 Jennifer Kronovet.

2005年12月



CONTENTS



BOOK ONE

<i>Section One Notes and Letters</i>	3
Introduction	5
Unit 1 <i>Notes/Letters of Thanks</i>	7
Unit 2 <i>Notes/Letters of Invitation and Reply</i>	9
Unit 3 <i>Notes/Letters of Inquiry and Request</i>	12
Unit 4 <i>Notes/Letters of Arrangement</i>	14
Unit 5 <i>Notes/Letters of Apology and Explanation</i>	15
Unit 6 <i>Notes/Letters of Complaint</i>	17
Unit 7 <i>Notes/Letters of Congratulations</i>	19
Unit 8 <i>Notes/Letters of Condolence and Sympathy</i>	20
Unit 9 <i>Announcement and Notice</i>	21
 <i>Section Two Paragraphs</i>	 23
Introduction	25
Unit 1 <i>Narrating an Event or a Routine</i>	29
Unit 2 <i>Describing a Person, an Object, a Place</i>	33
Unit 3 <i>Comparing and Contrasting Two Things</i>	44
Unit 4 <i>Demonstrating the Causes/Effects of an Event</i>	48
Unit 5 <i>Explaining a Process</i>	53
Unit 6 <i>Classifying an Object/a Concept</i>	56
Unit 7 <i>Defining an Idea/a Term</i>	61
Unit 8 <i>Persuading by Argument</i>	65
 <i>Section Three Internet Writings</i>	 69

BOOK Two

Section One Essays 75

Introduction 77

Unit 1 *Outline* 80

Unit 2 *Descriptive Essays* 82

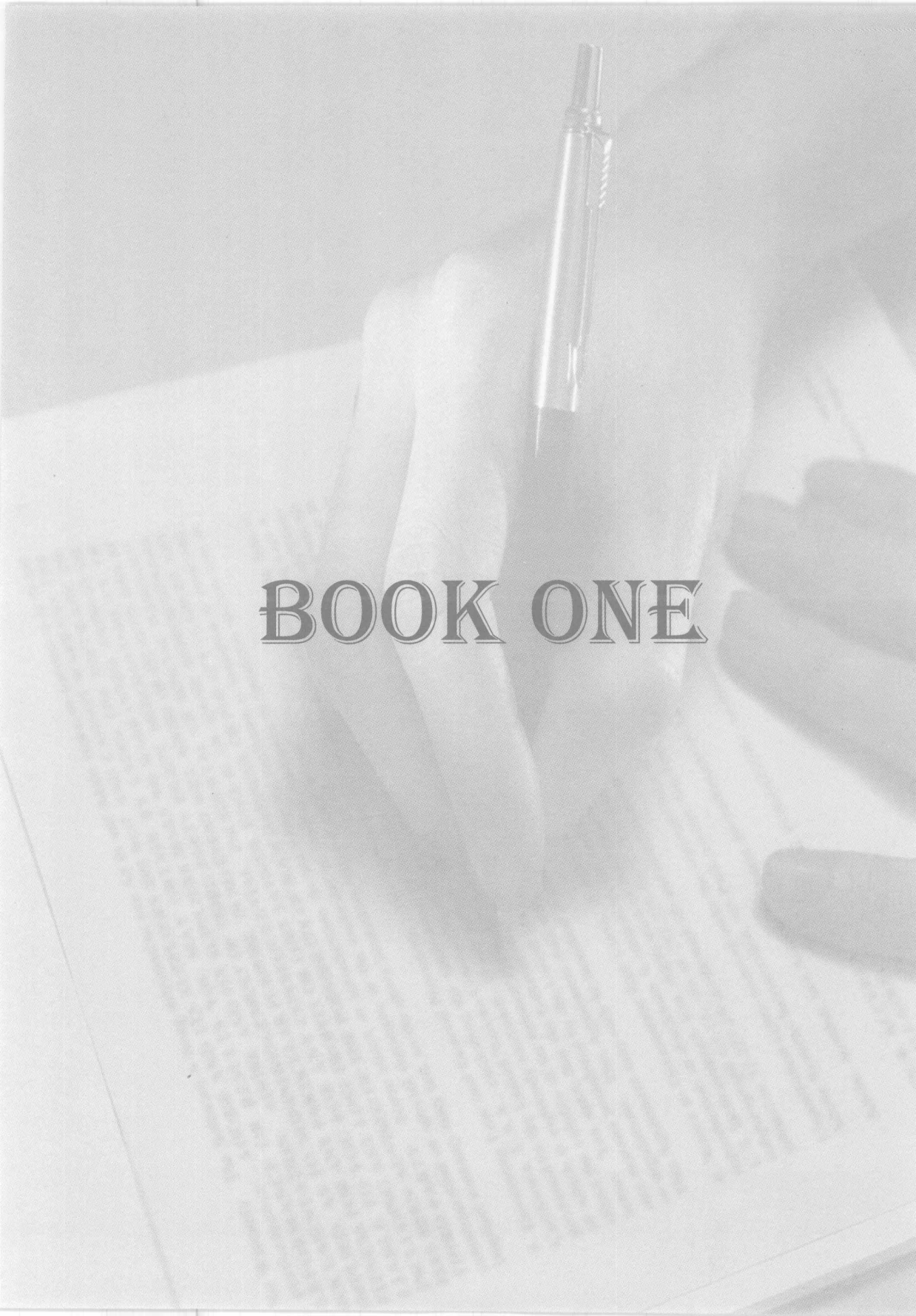
Unit 3 *Narrative Essays* 85

Unit 4 *Expository Essays* 87

Unit 5 *Argumentative Essays* 89

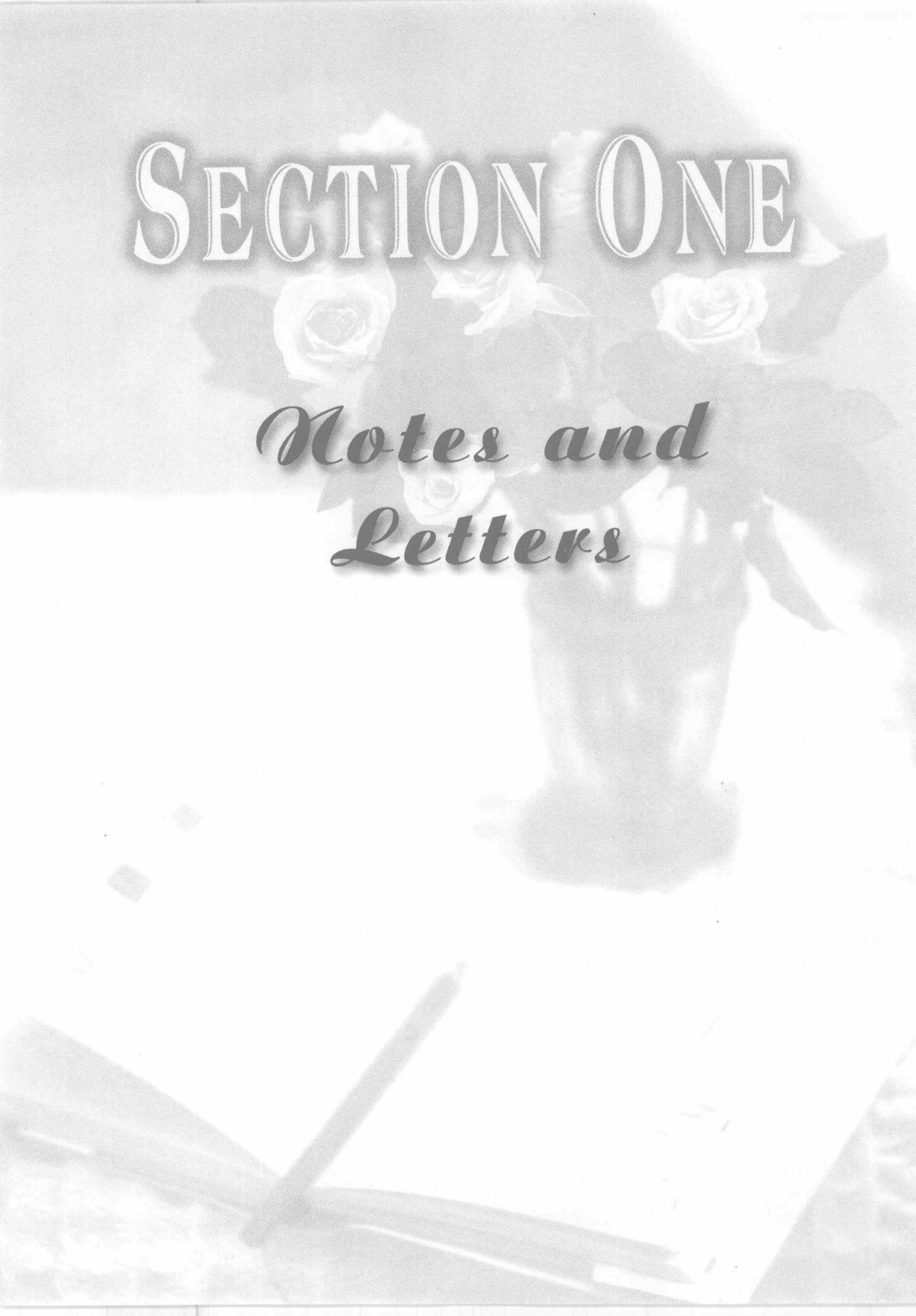
Section Two Summary Writing 93

Section Three Formal Letters 99

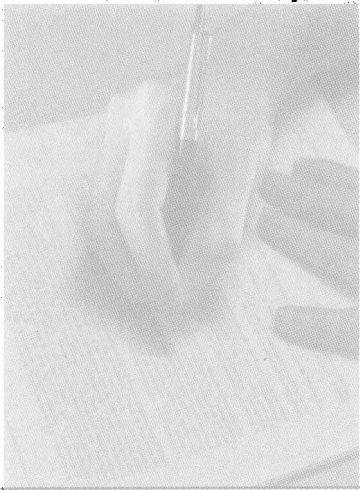
A grayscale photograph of a hand holding a pen, poised to write on an open book. The book's pages are filled with faint, illegible text. The title 'BOOK ONE' is superimposed in a large, serif font across the center of the image.

BOOK ONE

SECTION ONE

The background of the page is a grayscale photograph. In the upper half, there is a bouquet of several roses in a dark, textured vase. The roses are in various stages of bloom. In the lower half, an open book is visible, with a dark pen or pencil resting diagonally across its pages. The overall composition is soft and artistic.

Notes and Letters



Introduction

Introduction to notes and letters

1. It is important to give students a clear idea of the differences between notes and letters in style and content, including the style of layout and language, and the kind of message to be transmitted. Apart from the obvious differences between the layouts of a note and a letter, friendly notes tend to be loose in sentence structure (incomplete) while friendly letters are always composed with standard sentences (complete). It is necessary to let students know that not any message can be put into a note. For example, we can't simply leave a note to a friend to borrow money, a new ten-speed bicycle, or an expensive tape recorder. Usually, we talk in person with a friend if we need to borrow such "big" things.

Even though what we are talking about are personal notes and letters (in contrast to business letters), there is still the need to consider how familiar our expressions should be. The degree of formality is determined by the degree of familiarity between the writer and the addressee. The samples in the texts are designed to show the differences between very informal notes/letters and less informal ones. Some of the samples are rather formal, for example Sample 6 in Unit 1 and Sample 6 in Unit 5; students in their first year are not expected to be able to write in such a formal style and those samples only provide a comparison between informal, more formal and quite formal styles so that students may pay more attention to their style of writing.

2. In a friendly letter, the return address can be omitted if the letter is written to a close friend or family member.
3. The date is not always necessary for a note, especially when the writer is familiar with the addressee's schedule. For example, when we know the person we want to talk to will come to the office at ten but we can't wait till then, we may leave a message without notifying the person of the date. However, when students take tests, for instance, the Graded Test for English Majors (TEM 4), they are expected to include the date when they write the note. Students should be reminded of the difference between examination requirements and actual situations.
4. In a friendly letter, the common expressions in the closing are:
Sincerely, (also used in formal letters)
Sincerely yours, (also used in formal letters)