

普通高中课程标准实验教科书

英语

选修（语言知识与技能类）

英语写作

教学参考书

人民教育出版社 课程教材研究所 编著
英语课程教材研究开发中心



人民教育出版社

普通高中课程标准实验教科书

英 语

选修（语言知识与技能类）

英语写作 教学参考书

人民教育出版社 课程教材研究所
英语课程教材研究开发中心 编著

人民教育出版社

普通高中课程标准实验教科书

英 语

选修（语言知识与技能类）

英语写作

教学参考书

人民教育出版社 课程教材研究所
英语课程教材研究开发中心 编著

*

人民教育出版社出版发行

网址：<http://www.pep.com.cn>

人民教育出版社印刷厂印装 全国新华书店经销

*

开本：890 毫米×1 240 毫米 1/16 印张：5.5 字数：126 000

2006 年 7 月第 1 版 2006 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 7-107-19933-1 定价：6.60 元
G·12983（课）

著作权所有·请勿擅用本书制作各类出版物·违者必究

如发现印、装质量问题，影响阅读，请与本社出版科联系调换。

（联系地址：北京市海淀区中关村南大街 17 号院 1 号楼 邮编：100081）

编委会主任 刘道义 魏国栋
编委会副主任 郑旺全 龚亚夫 张献臣

主 编 刘道义
编 者 孙平华 田 娟
审 稿 Dodie Brooks
责 任 编 辑 付 蕾
封 面 设 计 李宏庆
绘 图 金 葆
版 式 设 计 储志伟
平 面 制 作 北京人教聚珍图文制作有限公司

前言 (Foreword)

《英语写作》是普通高中课程实验教科书英语语言知识与技能类任意选修教材,其编写的指导思想、目标要求和所采用的教学方法都是依据普通高中英语课程标准的精神的。

教科书编写的指导思想

1. 遵循课程标准的“培养学生用英语进行思维和表达能力”的原则和关于写作技能的目标要求来安排教学内容,确定教学方法;
2. 按照“提供选择,适应个性要求”的基本理念编写,精心设计系统教学英语写作的教程,供高中学生选修;
3. 引导学生自主探究写作过程。注意按句子、段落和篇章三个层次来安排写作练习和活动,由易到难,由简到繁,逐步掌握写作技能,达到交际性写作的目的。

高中写作课的目标要求

《英语写作》教程的目标是根据课程标准六至八年级写的技能要求而定的。具体要求如下:

级 别	技 能	目 标 描 述
六 级	写	1. 能用恰当的格式写便条和简单的信函; 2. 能简单地描述人物或事件,并简单地表述自己的意见; 3. 能用恰当的语言书写问候卡; 4. 能给朋友写信,交流信息和情感; 5. 能对所写内容进行修改。
七 级		1. 能用文字及图表提供信息并进行简单描述; 2. 能写出常见的应用文,例如:信函和一般通知等; 3. 能描述人物或事件,并进行简单的评论; 4. 能填写有关个人情况的表格,例如:申请表等。 5. 能以小组形式根据课文改编短剧。
八 级		1. 能根据所读文章进行转述或写摘要; 2. 能根据用文字及图表提供的信息写短文或报告; 3. 能写出语意连贯且结构完整的短文,叙述事情或表达观点和态度; 4. 能在写作中做到文体规范、语句通顺。

为了逐步达到以上各级要求,教科书提供了以下几种不同交际意图的文体,让学生进行写作实践:

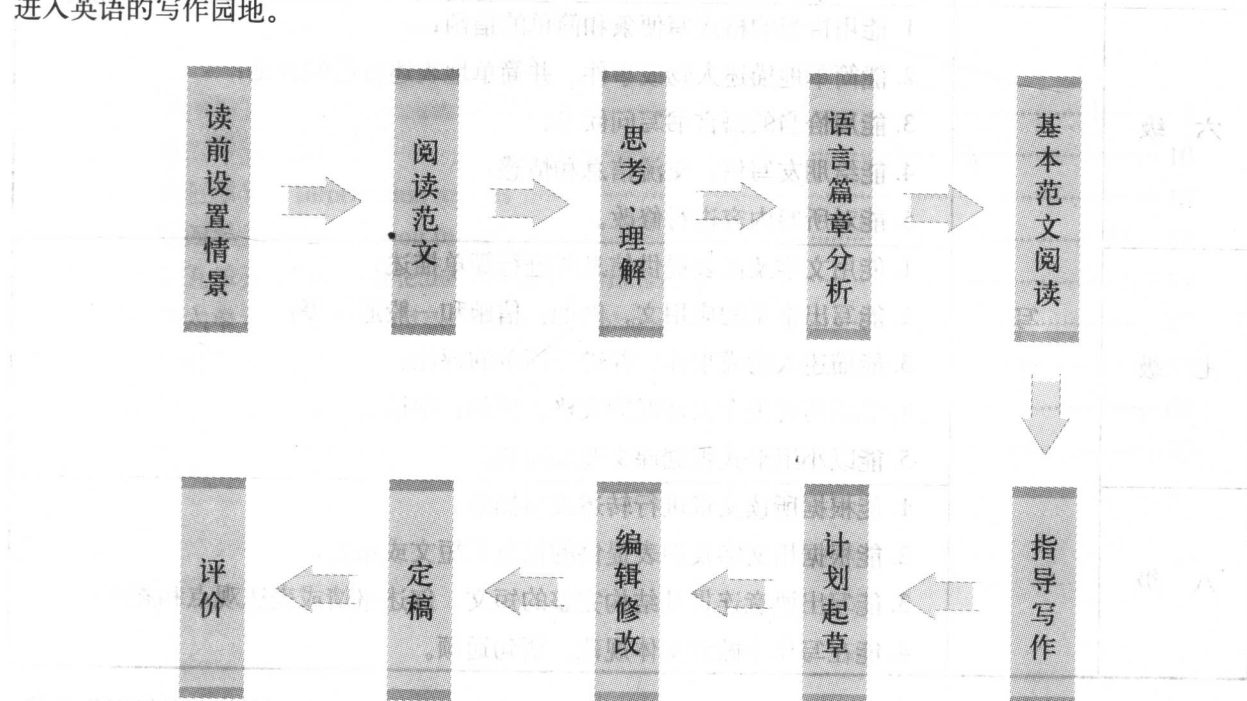
- 写问候卡、便条及简单信函 (Greeting cards, notes and short messages)
- 写日记、书信与电子邮件 (Diaries, letters and emails)
- 填写表格、申请表等 (Application forms)
- 根据用文字及图表提供的信息写短文或报告 (Short passages and reports)
- 写故事类文章 (Stories) (叙述发生在过去的各种事件的文章)

教科书采取的教学方法

从上个世纪到现在,中学英语写作教学发生了很大的变化。20世纪80年代高中英语课本中的写主要是为了巩固听、说、读,其中设有大量的词汇和语法的笔头练习,很少有自由写作的练习,仅仅在高三下的教科书中有少量写作的练习。而这时的写作主要是命题作文,缺少指导,侧重于语言形式的练习。现以填表为例,在学完有关 Charles Darwin 的课后要求学生填一张与课文并无关系的表,写出自己的父母、兄弟姊妹及祖父母的姓名、出生日期和地点,以及住址等。这样的练习显然缺少真实性和交际的目的。到了90年代,中英合作编写的 SEFC 也有填表练习。那是在学习以 Finding a job 为主题的单元之后学习填写职业申请表: Complete this job application form, inventing any information that is necessary. 这里提供的表格已接近真实,在一定程度上体现了交际性。但是,由于学生缺少实际的经历,面对表中 Explain why you think you are suited to the job 一栏往往不知该说什么,而教材并没有给任何指导。

现在,《英语写作》第四单元专门教如何用英语填申请表 (Application forms), 尽管主题与上面所提到的练习相似,但教法却大相径庭。这个单元设计了写前的活动 (Pre-writing): 阅读国外学校在中国的招生广告和一份填好的申请表,这位申请者因表填得好而获得了出国学习的机会。然后对这份表中的内容 (主题突出、思路清楚) 和语言 (用词恰当、结构正确) 做了详细的分析,并且用两份填得不好的表来做比较,从内容到语言表达形式找出其申请失败的原因。在这一系列练习和活动的基础上,才让学生进入写作阶段 (While-writing) —— 重读示范表格,填写一份表格以申请当一名体育向导。在写的过程中,要求学生复印一份表格,先试着填写,对照一组问题检查后交给同伴阅读,直到同伴认为申请表符合要求方可誊清定稿,放入学习档案袋中。在这个过程中,还帮助学生学习了相关的写作技巧,如表格专用语、省略句、复合句结构等。

《英语写作》共九个单元。第九单元是复习单元,主要是提供交际情景让学生运用所学的知识 and 技能,进一步开展写作实践。前八个单元则都像第四单元那样通过以下步骤引导学生“入门”,一步一步地进入英语的写作园地。



通过以上的比较可以看出,《英语写作》与过去的写作练习最大的区别就在于:从关注写作成果 (Product) 转为关注写作过程 (Process)。

长期以来,高中英语教学对写的要求不高,近十多年因考试的需要,人们越来越重视写作训练,但大多数写作练习为命题作文,要求学生模仿范文写作,甚至让学生背记许多范文以应付考试。教师评估

学生的作文,主要看文章的表达形式,如文章的结构、词语、句式、拼写、标点符号是否正确。实际上,这种只重视成果不注意过程的训练效果并不好。许多学生写的英语作文词不达意、文不对题、加上洋泾浜英语(Pidgin English),令人啼笑皆非。问题出在什么地方呢?人们发现,仅注意文章的形式是不够的。写作是有明确的交际的目的的。文章的表现形式、题材、结构、修辞都是为表达思想内容进行交流服务的。因此,写作应是学生自主探究、创造性的思维和表达的过程。《英语写作》提倡在教师和教材的指导下,学生经历写作前、写作中和编辑加工到定稿的全过程,既重视语言形式、写作技巧,也重视内容和思想观念的表达。难怪使用《英语写作》的学生发现,经过一系列递进式的活动,自然而然地编写出了文章,出了令人满意的“成品”。

由此可见,《英语写作》采用的是即重形式又重交际目的的过程性写作教学方法(Process approach to writing)。

教学参考书的设计目的

根据师生们的要求,我们编辑出版了这本教学参考书。尽管教科书已提供了练习答案,但是为了让师生们对课标所规定的写的目标要求、教科书的编辑意图、所采用的教学方法、各种写作文体的分析以及对教学过程有更深入的了解,提供这本参考书是必要的。还有一个原因,就是本书可以帮助学生自主学习和合作学习。任意选修课的课时是很有限的,写作课不可能像必修课那样在课堂上处理所有的活动,许多练习和活动都可以在教师的指导下让学生独自在小组中完成。《英语写作》教程全书是用英语写成的,对部分学生来说理解可能有一定的困难,本书会提供很大帮助。

教学参考书的设计思路

本书每个单元设有四个部分:单元教学目标、写文体分析、单元教学内容分析、教学建议。第九单元是复习,没有设写文体分析这一项。现将上述四个部分内容简介如下:

一、单元教学目标

这部分列出了单元的教学应达到的目标和要求。通常有:了解有关写文体的特点;学习写作技能;学习和掌握有关写文体的语言(如词语、句子结构、专用语等);学习和掌握写作方法和技巧;学习和掌握编辑和评价的方法。

二、写文体分析

编者对每个单元(第九单元除外)中的写文体做了较为全面的介绍,和教科书相比有了一定的拓展。这里较详细地介绍了每种写文体的风格(正式或非正式);文体格式(如贺卡、便条、书信、电子邮件、日记、图表等);结构特点(如构思、组段、篇章结构等);以及描述人与事件的技巧等。并且补充了例子,可使读者对所介绍的文体特点有进一步的认识。

三、单元教学内容分析

为了让使用《英语写作》的师生迅速熟悉单元的教学内容,本书将教科书中的部分教学指示语和教学步骤翻译成了汉语,并对“读前”、“阅读”、“思考”直到“评价”等各部分都作了详细的说明。第九单元也对每个写文体的教学内容作了介绍。

四、教学建议

本书的编者根据自己和他人的经验在这部分提供了具体的教学建议。大部分单元的教学建议部分对几乎每个步骤都提出了教学的方法,可供老师和同学们参考。其中还补充了许多写作练习或任务,可供有余力的班级选用。

无论是教科书还是本参考书所提供的教学方法,是否能有效地培养和提高学生的写作能力,有待实践的检验。使用本书的教师和学生是思考者、实践者和创造者,希望他们对此做出评价和判断,并结合实际情况创造和积累更多更好的教学方法,以便今后改进和提高英语写作教学。

Contents 目录

前言 (Foreword)	I
分单元教学建议 (Teaching notes for each unit)	
单元教学目标 (Teaching aims for each unit)	
写文体分析 (Writing style analysis)	
单元教学内容分析 (Teaching content analysis for each unit)	
教学建议 (Suggested teaching notes)	
第一单元 Greeting cards and notes	1
第二单元 Diaries	10
第三单元 Information reports	18
第四单元 Application forms	27
第五单元 Personal letters and descriptions of people	37
第六单元 Emails and descriptions of places	47
第七单元 Information reports and graphs	55
第八单元 Dramatic stories	62
第九单元 Review	70

Greeting cards and notes

一、单元教学目标

(Teaching aims for each unit)

1. 了解问候卡和便条的基本格式;
2. 学习和熟悉问候卡和便条写作的文体风格;
3. 学习和掌握有关写问候卡和便条的语言知识和篇章结构;
4. 培养学生写问候卡和便条的能力;

二、写作文体分析

(Writing style analysis)

1. 问候卡

语言是人类用来进行社会交际的工具。这一工具的运用,不仅涉及到知识的建构、信息的传递、语言的理解和表达,即所谓的信息的获取、加工处理、储存和信息表达;同时,语言还涉及到听、说、读、写四项基本技能。其中“听”和“读”是接受能力,“说”和“写”是运用能力。在利用语言进行交际的过程中,语言发挥了自身的交际功能作用。无论是口头的还是书面的语言,都是交际的重要部分。英语语言学习的目的是为了掌握这种社会交际的工具,而这种交际工具的运用具体体现在口头或笔头的语言运用上。

问候卡是信息传递的重要书面交际形式,问候卡的写作是英语语言运用能力的重要组成部分,它的内容所传递的信息主要以祝贺、祝福、祝愿为主,还有致谢、道歉、慰问。因此,问候卡的表现形式和语言使用具有自身的一些特点。就其表现形式来看,问候卡一般包括称呼、主题、具体内容、结束语和署名五个部分。

称呼所表示的内容就是问候卡是写给谁的,往往以“To ... (致……)”或“Dear ... (亲爱的……)”的形式出现在问候卡的最上端;主题表明问候卡的

目的,或者表示祝贺、或者表示感激、或者表示祝愿等,一般书写比较醒目,常常是卡片上已印好的内容,并处在具体内容的上端;具体内容是主题的进一步细化、具体化,如对考试的祝福使用**May you succeed in each exam.**(希望你的每场考试都获得成功。),这是对**Good luck be yours!**(祝你好运!)这一主题的进一步具体化;问候的结束语一般是一个简单的祝福,如**Best wishes!**(最良好的祝愿!)等;署名是表明写问候卡的人是谁。由此看来,问候卡一般要明确这样几个问题:1)写给谁?2)主题是什么?3)具体内容是什么?4)结束语是什么?5)是由谁写的?

问候卡这一文体可以进一步扩充为书信,在书信中可以传递更多、更复杂的信息,书信这一文体的分析留待本书第五单元。

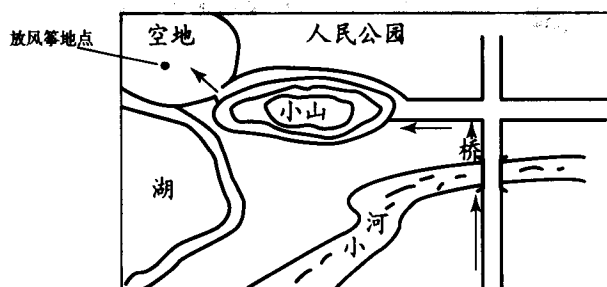
2. 便条

便条相当于一种比较简单的书信,经常用于朋友、同事和家人之间临时有事相告而又无法与对方面谈的场合。便条通常可以表达通知、请求和留言等内容。便条通常包括日期、称呼、正文和署名四个部分。

从便条的写作特点,我们可以看出便条所使用的语言多为不完整的、特别简短的句子,这些句子能够传递不少信息,既能表达自己的情感,也可通知某人做或者不做某事;既可发布自己的命令,也可表示请求等。英语语言这些社会功能的应用,在短短的便条中表现得十分突出。下面来看一个例子:

常用的便条有请假条、留言条、电话留言、代传信息等。以2003年江苏苏州市中考试题为例:

假定你是Han Meimei。你和几个朋友约定星期天在人民公园放风筝。你去Rose住处邀请她参加。不巧她不在。请你根据下面的示意图,用英语给她留个便条,告诉她进公园后如何找到你们。



注意：① 词数 80 左右。② 便条的开头和结尾已为你写好，不计入总词数。

Dear Rose, I've come to invite you to fly kites with us on Sunday. Here is how you can find us. _____

I'm sure you'll have no trouble finding us. Do come!

Han Meimei

便条是向对方传递信息最简捷的一种方法，其主要阅读对象明确，因此在写便条时务必将所有事情原因、结果讲述清楚，并写清留便条人的姓名，写便条的日期等。

范文如下：

Dear Rose, I'd like to invite you to fly kites with us on Sunday. Here is how you find us. We'll fly our kites in the People's Park. You know where that is, don't you? After you go into the park by the gate, walk straight on till you come to a small river. Cross the river and turn left. After a while you'll come to a hill. Walk round of the hill. There you will see a lake. We'll fly our kites in the open space by the lake. I'm sure you'll have no trouble finding us. Do come!

Han Meimei

三、单元教学内容分析

(Teaching content analysis for each unit)

(一) 问候卡 (Greeting cards)

1. 重要的词汇和短语

从英语学习的角度来看，词汇和短语是建构语言知识大厦的建筑材料，任何语言知识的建构都离不开对词汇和短语知识的把握。学生在英语知识的建构过程中，对词汇和短语的学习和掌握是培养语言运用能力的重要基础，离开了基础的词汇知识，任何能力的培养都是一句空话。无论哪一级的英语水平，都将词汇量作为一个重要的衡量标准，如小学词汇 600~700 个；初中 1,300~1,600 个；高中（八级）3,300 个左右。一般教学大纲或课程标准还明确地表明具体的词汇或短语，供教师在教学中参考。

问候卡的写作涉及到很多主题，使用的词汇和短语范围也十分广泛，如：sympathy, season's greetings, wishes, congratulations, gratitude, apology, farewell, invitation, special occasions (birth, wedding, death, important days) 等。

2. 重要的句子结构和语法现象

本单元的重要句子结构和语法现象以第 3 页的说明文字为重要的一部分，简单地说可以分为三类：1) May 的正式用法；2) 动词的 -ing 形式；3) 动词的祈使句形式等。这里举几个课本上的例子：

1) May 的正式用法：

May she bring much happiness to your life. 但愿她能够给你的生活带来快乐。

May you have a happy life! 祝你幸福!

May you be healthy and happy! 祝你健康快乐!

May all your wishes come true! 祝你心想事成!

2) 动词的-ing形式:

Wishing you all the very best for the future.

Wishing you a happy and prosperous New Year!

Hoping your special day is filled with happiness.

Hoping to hear from you again soon. 盼望很快收到回信。

Thanking you from the bottom of my heart. 衷心感谢!

3) 动词的祈使句形式:

Have a nice / wonderful day / weekend.

Remember every moment!

Please write to me often. 请常来信。

Get well and join us again soon. 早日康复回到我们身边。

Have a nice trip to Hong Kong! 祝你香港之旅愉快!

3. 对问候卡内容的理解

对理解能力的培养是训练思维的重要方式,本单元理解部分设计有三项内容,第一项内容是对一般信息的联系,第二项内容侧重于对问候卡写卡人和收卡人关系的理解,第三项内容是对问候卡进行分类总结,这一线索可以看作是对“自上而下”的一种思维模式的训练。

4. 对问候卡篇章结构的学习

对问候卡结构的学习是本单元的重点内容之一,其中说明性的文字是教师讲授和学生学习理解的重点内容。问候卡的文体风格是由其具体篇章结构体现的,通过本教材设计的说明文字内容和具体练习,让学生基本掌握问候卡的结构形式和文体风格。

问候卡的写作一般包括五部分:称呼(salutation)、主题(title)、具体内容(body)、结束语(ending)和署名(signature)。

称呼是指写问候卡的人对收卡人的称谓,视两者之间的关系而定。一般用To...开头。写给亲属用“Dear或My dear+亲属关系或名字”。

主题是问候卡写作的重要目的,一般以十分醒目的大字写出,是问候卡所传达信息的主题。

具体内容是问候卡的主体部分,是写问候卡的人向收卡人问候的具体内容。由于问候卡一般较

短,即使是具体内容也往往极为简明扼要,通常一两句话即可。

结束语是问候卡结束时所讲的恭维话语,写在具体内容的下边。常用的结束语有:① Best wishes ② With best wishes ③ All the best / All our love / Love等。

署名也不像书信那样正式,只是告知收卡人是谁写的问候卡而已,但这一部分绝对不能省略,否则就不知道是来自于哪位的问候了。

5. 对问候卡语言的学习

这一部分内容涉及面进一步拓宽,主要有:慰问、感激、生日祝贺、新年问候、结婚祝福等。本部分对语言的使用情况进行了具体的归纳和总结,使学生在对阅读范文理解的基础上,更进一步系统掌握问候卡的写作风格,并为学生提供了写作任务。而且,写作的主题进一步扩充,包括道歉、慰问病人、祝贺婚礼/成就和祝愿旅游平安等。

第3页卡片是李英写给帕姆(Pam)的一个问候卡,其内容为:致帕姆:最深切的同情。托尼(Tony)是一个极好的人,同事们都很想念他。

下面是一些写问候卡有用的表达方式(Useful expressions which can be used in cards):

Thanks:

Thanks a lot!

Thank you so much for your invitation!

Thanks for coming.

Thank you for your suggestion.

Thank you for your help.

Thank you all the same.

Hopes:

Hoping that you are well and happy.

Hoping that you have a wonderful New Year!

Hope that everything works out well.

Hoping you'll enjoy the party.

Hoping that you feel better.

Hope that you pass your exams.

Hope that you enjoy your new job.

Wishes:

Have a nice weekend.

With every good wish.

Best wishes.

All our good wishes.

Wishing you a happy day!

Wishing you success!

Wishing you a very merry Christmas!

Farewell:

We'll miss you.

Take care.

Hope to see you again soon.

It has been wonderful to meet you. Thank you for being my friend.

Until we meet again.

I'll always remember you.

Invitation:

You are invited to my birthday party. I'd like to invite you to lunch.

I invite you to stay in my home.

I invite your comments.

Congratulations:

Many congratulations!

Congratulations on winning the medal.

Congratulations on your exam results.

Congratulations on your achievements!

I congratulate you on your graduation.

I'd like to offer my sincere congratulations on winning the football championship.

(二) 便条 (Notes)

布朗先生和太太有三个孩子: Mike, Tina 和 Liz。由于他们都很忙,彼此在厨房里的冰箱上留便条。第4页阅读的内容就是他们彼此所写的十张便条。连起来很有趣,可以看出这家人的生活特点。

1. 便条内容的分析

第1张便条是布朗太太于早晨7点留给Mike和Liz的,提醒Mike不要忘记他的学校科学项目,并

告诉Liz她没法为他做午饭,让他从抽屉里取5元钱去买午餐,而且想让他自己试着做午饭。

第2张便条是布朗先生于早晨7点半留给Tina的,想问一下Tina上班时能否将他的夹克衫带到干洗店去干洗。

第3张便条是Tina于早晨8点留下的,说下班后将和Janey一起去看电影,所以不回家吃晚饭。并告诉爸爸夹克衫拿走了。

第4张便条是Liz于下午3点半留给Mike的,告诉他Tyler先生打过电话,今天没有足球训练,所以建议他可以带狗散步。并说自己到Donna家去玩,5点回来。

第5张便条是Mike于下午4点留给Liz的,是对第4张便条的回应,告诉Liz,没轮到他带狗(Mitzy)出去,并且有很多作业,让Liz回家后自己带狗散步。

第6张便条是Lisa于下午6点半留给Don的,告诉他Bill打过电话,请他回电话。并说自己去超市了,很快回来。

第7张便条是Mike于下午6点45分留给大家的,问是否有人见到他的网球鞋。并说他正在他的房间里写作业。

第8张便条尽管便条上没有称呼,但从内容上我们便可以看出是妈妈(布朗太太)于晚上7点半写给Mike的,是对第7张便条的回应,责备Mike,说三番五次地告诉他将鞋子脱下后放在鞋柜里,这样就会知道鞋子在哪儿了。

第9张便条是爸爸(布朗先生)于晚上7点45分留给孩子的,让他们整理自己的房间,衣服丢得满地板都是,可能Mike的鞋子在衣服下面。

最后一张便条是Tina于晚上9点留的,说上午它们(网球鞋)都在厨房,气味难闻,所以将它们放到后门外面去了。

2. 检查便条内容的理解

本部分内容并不是仅仅停留对语言文字的理解和学习上,重点关注的是信息的交流,包括对各个便条内容的整体把握和对细节的具体理解。因此,练习的设计既有对具体信息的检查,如第2—7题就是针对具体的细节内容;又有对整体信息的把握,如第1题中的选择题等。这些题目让学生推断谁最迟离开家?谁回家最早?三个孩子中谁的年龄

最小? 谁的年龄最大? 等等。通过对一般信息和细节内容的理解, 来培养学生的综合阅读理解能力。

3. 对便条的篇章结构的学习

便条写作的目的是为了传达信息, 实现人际交流。而且在交流的过程中, 发挥语言的社会交际功能。为了提醒某人、或告诉某人某事、或请求某人做某事等, 我们通常使用便条这种比较简便快捷的交流形式。便条的书写有其自身的格式要求(文体风格)。一般来说, 日期、称呼、正文和署名是便条写作的四个重要组成部分。

日期: 一般写星期几或几月几号, 必要时也可以写上某天的上、下午和钟点。由于便条所涉及的内容多为当日或近日要办的事, 因此年份则完全不必要了。

称呼: 可以直接用姓或名, 如 Simon (姓), Jack (名), Li Jianjun; 也可用头衔加姓, 如: Mr Simon, Dr Jack, Prof Li 等。

正文: 用词要通俗, 开门见山, 简短扼要。

署名: 非常熟悉的人之间, 只写上名即可。否则, 要写上留条人的姓名。

4. 对便条语言的学习

写便条往往比较匆忙, 常常只将重要的词语写下来, 只要能够表达意义就行了。因此, 一些不太重要的词语就省略掉了。比如在 Mum 给 Liz 的留言中省去了 I didn't have time to make your lunch. 句中的主语, 在 Liz 所留的便条中 Gone to Donna's to play. 省去了 I've. 又比如 Tina 留给大家的便条中 Am going to the movies with Janey after work, so won't be home for dinner. 整个句子中省略了主语 I。其他的例子(黑体字为省略的部分):

There's no football practice today.

Is that OK?

I've got too much homework.

I've gone to **the** supermarket.

I'll be back soon.

They smelt terrible so I put them ...

通过对这些便条的学习和理解, 学生可以认识其语言的一些特点。便条所用的语言简明扼要, 一般为非正式语体, 便于快速传达信息, 进行语言和情感交流。

四、教学建议

(Suggested teaching notes)

高中任意选修课有一定的课时保证, 但课堂教学常受多种原因限制, 不可能有充分的时间。教师要根据实际情况灵活使用教材, 进行必要的整合。一方面充分发挥课堂效率, 重点引导学生自主学习和合作学习; 另一方面课堂学习需和课外自学相结合。

1. 读前 (Before you read)

为了引入本单元的内容, 在阅读前, 教材中设计了与写问候卡有关的问题, 其目的是为了激活学生原有的知识, 通过以旧联新的方法将学生的注意力引领到本单元的主题内容上来。

首先, 可以让学生开展两人小组问答活动(pair-work); 先有一个学生问, 另一个学生回答; 然后, 变换问答角色, 这样每个学生都将得到训练的机会。

一轮过后, 教师再让学生当堂进行问答活动, 这样学生先进行准备, 后当堂问答, 活动开展的效果比一开始就让学生开展问答, 或直接由教师问学生要好一些。因为, 学生在准备之后再行问答, 实际上降低了难度, 学生的热情得到了鼓励, 再加上本项活动的顺利开展, 不仅为下面的阅读做好了准备, 同时学生还获得了学习的自信心, 而这一点在英语学习过程中是很重要的。

针对学生的问答活动, 教师适当进行引导, 使学生明确问候卡的写作目的、谁写给谁等。这一点可以在教师的引导下, 让学生自己进行总结。如果学生能够得出基本正确的结论的话, 教师即可开展阅读部分的教学活动。

在条件较好的班级中, 教师还可问: What kind of greeting cards do people often write? 学生用英语或汉语回答都可以。教师可以将问候卡的不同主题写在黑板上。例如: 节日、祝贺、告别、致谢、祝愿、问候等。

2. 阅读 (Reading)

阅读是一个积极的信息获取过程。在整个过程中, 学生将文字信息与现有知识联系起来, 这些现有的知识将帮助他们明确印刷文字的基本形式和意

义,包括语音、词汇、句子结构、语法、语义、问候卡的写作规范等。英语语言学习涉及到一个多层次的知识系统,因此,开展阅读教学必须遵循一定的顺序,常用的阅读模式有“自上而下”和“自下而上”两种。简单地说,前者是先从总体理解再到具体语言知识内容;而后者则是先从语言知识内容再到对整体内容的把握。教师可以根据自己的教学风格灵活处理。从本书的设计来看,内容安排倾向于前一种阅读模式。具体步骤可以建议如下:

1) 教师让学生快速阅读问候卡,特别注意每一张卡片的中心思想,准备回答问题: What does the writer of each card want to express?

2) 学生读完一遍,教师可让学生回答以上问题。

3) 学生发现有哪些语言是新的,值得重视,还有哪些不理解的语言点,可用英语向教师请教。教师也可启发学生猜测词义,解答问题。

4) 学生进行第二遍阅读,他们需要思考三个问题:

Who wrote these cards?

What's the difference between "To ..." and "Dear ..." used at the top of the cards?

What are the different ways of ending the cards?

5) 组织学生小组讨论,然后请一些小组代表回答。

3. 理解 (Checking your comprehension)

检查学生的理解情况可以参考以下步骤进行:

1) 让学生熟悉左边的生词;

2) 让学生自主写出各个问候卡收卡人的名字;

3) 让学生两人小组合作找出各个问候卡写卡人和收卡人的关系;

4) 分小组让学生将问候卡结束语所表示的亲属关系进行分类归纳。

学习活动应尽量多样化。其中学生自主、合作和研究性活动应积极引入英语写作课堂教学。但是,具体教学程序可以根据教学内容做适当调整,这里仅提供一种训练思维的方法供教师教学参考。而教师教学是最具创造性的活动,包括创造和谐的教学氛围、设计科学的教学方案、在有限的课堂时间内拓展学生无限的思维空间,积极开展师生互动、生生互动,并将更多学习、思考、训练的机会

给予学生。让学生在自主、合作、研究的具体语言运用中体会、分析、归纳和总结,以培养他们发现问题、分析问题和解决问题的能力,发展语言的综合运用能力。

当然,教师也应当为学生提供信息的资源,如在检查学生理解的基础上,也不可忽视对正确信息的提供,包括肯定学生的成绩、鼓励学生更改有问题的答案等。这是检查学生理解能力不可或缺的重要步骤。

4. 学习篇章结构 (Studying the organization)

参考性教学程序:

第一步:让学生观察第1页的问候卡,分析问候卡的结构特征;

第二步:熟悉第2页左边的生词,并在“学习篇章结构”部分找出生词的位置;

第三步:先让学生自主阅读和理解本部分的六条英语说明;

第四步:让学生逐条读出说明性的文字(每个学生读一条),并让他们逐条与第2页右边的问候卡上的内容进行对号;

第五步:让学生根据要求,再次通过对第1页问候卡的研究,自行标出其各个部分结构的位置;

第六步:分小组讨论,并得出结论;

第七步:每组指定一个学生将讨论的结果公布于众;

第八步:教师对学生的参与以及得出的结论进行评价。

5. 学习语言 (Studying the language)

对语言的学习不仅涉及到对说明性文字的理解,同时也涉及到对各种问候卡中所使用的各种语句的学习和掌握。本部分的教学可参考如下步骤:

第一步:让学生根据第一句说明性文字,阅读并理解第1题的要求;

第二步:让学生熟悉方框中的各个主题。其中黑体字是生词,但他们可以在书后的注释词表(Glossary)中查到;

第三步:让学生快速阅读所提供的选项,并按照主题自己先进行分类;

第四步:与同桌开展两人小组活动,选出正确的选项;

第五步:让学生依照不同的主题,每两人一

组,以同一个主题写出自己设计的问候卡;

第六步:两人交换写好的问候卡,并阅读和理解问候卡的内容;

第六步:换成另一个主题,两人小组继续互写问候卡,并交换写好的问候卡;

第七步:教师对学生所写问候卡的情况进行概括总结,并对教材中的说明文字进行讲解:

- 问候卡中的信息经常表达对被问候人的祝愿和希望。一种更正式的表达祝愿或希望的方法是使用以 May 开头的句子。(Messages in greeting cards often express wishes or hopes for the person they are given to. A more formal way to express a wish or hope is to start the sentence with May.)
- 在写作时,经常使用动词的 -ing 形式来表达人们(他或她)的想法、祝福、希望、感谢等。(The -ing form of the verb is often used to show that the person is thinking, wishing, hoping, thanking, etc at the same time as he / she is writing.)
- 有时以动词的命令式来表达信息。(Sometimes the message is in the imperative form of the verb.)
- 有时以对被问候人陈述来表达信息。(Sometimes the message is in the form of a statement about the person the card is for.)

第八步:学生进一步理解有关内容,并进行语言学习;

第九步:学生进一步对所涉及到的语言知识进行分类总结:

- a) May 的正式用法 (the formal use of May)
- b) 动词的 -ing 形式 (the -ing form of the verb)
- c) 动词的命令式 (the imperative form of the verb)
- d) 对被问候人的陈述 (a statement about the person the card is for)

第十步:让学生自己根据所学的语言知识,按照第3题方框中不同的主题写问候卡(课堂上可以让学生先就某一个主题来写,其余几个主题作为课下作业)。

以上是关于问候卡部分的内容,而下面是有关

便条部分的具体教学步骤。

6. 便条 (Notes)

便条内容的教学步骤与问候卡内容基本相同,现简述如下:

1) 阅读 (Reading)

第一步:接龙活动 (jigsaw activity):将全班学生分成小组,进行合作学习。每十个学生一组,让学生按照便条的先后顺序阅读,每个学生读一条并说出其汉语意思,其余学生倾听。如有错,应予以纠正。十个学生轮流读完十个便条;

第二步:教师介绍一些重要的文体知识(见文体分析部分);

第三步:自主学习:让每个学生快速阅读十个便条的内容;

第四步:开展两人小组讨论,逐个讨论每一张便条;

第五步:让学生针对阅读的内容提问,可以提问同学、也可以提问老师;

第六步:给学生一定的时间消化吸收之后,过渡到下一个教学环节。

2) 理解 (Checking your comprehension)

在讨论和阅读的基础上,教师可以开展问答来检查学生对十个便条内容的理解情况。

第一步:针对全班进行提问(第1题中的六个小题都是综合性的问题),让学生抢答;

第二步:针对个别学生提问(第2~7题),这些题都是针对具体细节进行的提问。答案在学生用书的附录中可以查到。因此,这些练习学生也可独立完成。

3) 学习篇章结构 (Studying the organization)

第一步:让学生阅读第一条说明,熟悉写便条的目的及其便条的作用;

第二步:让学生读第二条说明,熟悉在何种情况下使用便条形式;

第三步:针对本部分的5个问题,开展师生问答,让学生进一步了解便条的结构形式。便条的开头应写明时间;接下来要写便条者的名字;本部分最短的便条用了一句话(如便条一);本部分最长的便条用了六句话(如便条四);最后要有写便条人的落款。

第四步:让学生自己总结便条的结构特点;

第五步：教师结合后三点说明文字，对便条结构进行总结：

- 多数便条以日期或时间开头。(Most notes begin with a date or a time.)
- 在便条中，不必以 Dear ... 开头，或不必以 Love from ... 或 Best wishes ... 结尾。(In notes, it is not necessary to write an opening such as *Dear ...*, or an ending such as *Love from ...* or *Best wishes ...*)
- 便条通常篇幅不长。(Notes are usually short.)

4) 学习语言 (Studying the language)

注意便条的写作特点，一些不重要的词汇一般要省略。

第一步：按照第6页方框中所提供的例子，将第4页各个便条中省略词的地方用斜线标出；

第二步：按照第6页所提供的例句，将第4页各个便条中不完整的句子补充完整；

第三步：让学生一一将练习3中五个句子改为便条中使用的省略句。

第四步：让学生自行核对答案(参考学生用书第58页)。要提醒学生，学生用书中所提供的答案不是唯一的答案。而且，句子的省略程度也可由教师根据学生语言水平来决定。

a) Mr Fox phoned. He wants you to phone him back.

b) On your way home, please buy noodles.

c) Have a meeting at school. Be home 8:30.

d) Please feed the cat.

e) I can't find umbrella so have taken yours. OK?

7. 写作练习 (Writing)

英语写作能力的培养离不开对语言知识的理解和学习、离不开对不同文体风格的把握和借鉴，但要真正培养自己的写作能力，就必然要进行写作练习。学生通过先前的几个教学步骤的学习，特别是对课本上所提供的范文的学习，获得了一些基础的语言知识并了解了写作技能。然而，语言写作能力的培养是在具体的写作实践中进行的。

1) 问候卡 (Greeting cards)

要求学生能够根据提示，独立写出两张不同的、格式规范的问候卡。

补充圣诞卡、贺年卡、致谢卡、请柬。(可参考中学英语读本 模范英语强化写作丛书《英语写作》)

2) 便条 (Notes)

要求学生根据所提供的三种不同的情景，至少独自写出两张便条。下面补充几种常用的便条形式的范文供教师参考：

① 请假条

请假条的格式与用词接近普通书信，但内容简短，一目了然。如有请假证明(医生证明、电报、书信等)，应随假条附上，在假条正文内容的左下角注明 Encl，然后写上附件名称，如：Doctor's Certificate(证明) for Sick Leave, a telegram from my mother 等。如：

Dear Mr Chen,

I'm sorry to tell you that I won't be in school today. I caught a cold when I swam in Kunming Lake yesterday.

This morning I had a headache. After taking my temperature, my mother found that I had a high fever. She took me to see a doctor. The doctor advised me to stay in bed for two days.

Now I am writing to ask for two days' sick leave.

Yours

Wang Zhigang

② 留言条

留言条使用范围较广，它的格式与用词特点接近普通书信，但不需要写信人与收信人的地址，结尾敬语也可以不写，日期可简可繁。有的写年、月、日，有的则须写上星期几或星期几的上、下午，有时亦可标明钟点。留言条用词特点是较通俗化、口语化。留言条一般一两句话即可，写作时一般审好

题, 选好句型, 一气写成, 不必写提纲。如:

Feb 21st

Dear Wei Feng,

You happened to be out when I called on you. I've got something to tell you. Wang Ping, our old classmate, has just come from Shanghai on business. She plans to stay in Beijing for a week. I'd like to have a party for her with a few of our old classmates in my house at two o'clock this Saturday afternoon. It would be nice if you could come.

Fang Qun

③ 其他便条

捎信或代接电话等留的便条。首先告诉对方信息来源, 或是谁打来的电话, 然后把内容写清楚, 并写清代转信息或代接电话的时间。如:

Passing on a message (转告电话)

3:15 pm, Friday

Dear Ying Liu,

Our monitor has just rung me, saying that our sports meet will have to be put off till next Monday because of bad weather. He wants you to pass on the information to the other students in your group.

8. 档案夹 (Portfolio)

《英语写作》每单元设计有学生档案夹 (Portfolio), 将形成性评价的理念引入到写作教学过程中, 强调对学生学习过程的评价, 关注对学生自我评价能力的培养, 让学生在不断地练习中建构自己的知识结构、培养自己的读写能力。同时, 档案夹的建设还对开展生生互评、教师评价提供了重要的参考依据, 是英语写作教学中不可或缺的重要组成部分。本书导言部分提供了档案袋的设计, 供师生教学参考。