

英语口语教科书

第一册

邓炎昌 钱青 編著

英 语 口 语 教 科 书

第 一 册

邓炎昌 錢 青 編著

商 务 印 书 館

1963年·北京

內 容 提 要

本书是为北京外国语学院英語系一、二年級編写的口語課本。全书由两个部分組成，分別供一、二年級使用。第一部分共十九課，选材包括会話套語、日常生活用語和課堂用語等三个方面的內容，文字浅显易懂，占全书約五分之一的篇幅；第二部分是在巩固与复习第一部分的基础上，內容循序逐漸增加，共十八課，每課均包括有對話、注释、語言重点、詞汇和用語、练习等五个項目。

本书編写的目的是养成学生良好的口語习惯，培养在課堂以及学校生活的一般場合下用英語会話的能力，并使學生获得进行成段讲话的基本訓練。

本书可供高等学校英語系学生用作口語課本，也可滿足一般要求提高口語能力的讀者的需要。

英語口語教科書

第 一 册

邓炎昌 錢 青編著

商 务 印 书 馆 出 版

北京复兴門外翠微路

(北京市书刊出版业营业許可証出字第107号)

新华书店北京发行所发行 各地新华书店經售

京 华 印 书 局 印 装

統一書号: 9017·414

1963年8月初版 开本 850×1168 1/32

1963年3月北京第1次印刷 字数 131千字

印张 6

印数 1—15,500册

定价(10)0.95元

編 写 說 明

本书是为北京外国語学院英語系一、二年級編写的口語課本在我們看来,大学英語专业一、二年級口語教学的任务应该是:

一、养成良好的口語习惯;

二、培养在課堂上以及在学校生活的一般場合下用英語会話的能力;

三、使学生获得进行成段講話的基本訓練,如簡單的敘事、描写和說明等。

这个課本就是按照上述任务編写的,而在具体做法上,我們又以下面几点为依据:

一、学生应尽早地开始讲英語。这不但符合学生希望早日用外語表达思想的要求,而且会帮助他們巩固所学过的东西。

二、学生从一开始就应该学习地道的口語。口語和笔語有所不同,它有它自己的特点,有它自己的习惯說法。

三、学生接触最多的是学校日常生活环境,对练习口語來說,学校的日常生活也提供最广泛的場合。但有关这方面題材的詞汇和用語在一般的課程中往往为数有限,因此,这个任务就落到了口語課上。

四、口語課除教一些有关日常生活的詞汇和用語以及口語的一些特殊現象以外,应尽量少教其他新的語言現象。一般說来,口語課所用的語言材料应限于学生所学过的东西。

五、口語教学应着重培养講話的熟巧。学生仅仅知道什么話怎么說是不够的。重要的是在实际場合下能运用自如。而要做到

这一点,必須有大量的、反复的练习。

六、教师的作用非常重要。他应当通过精心設計的各种练习,使学生从简单的模仿逐步地达到准确而流利地表达自己思想的境地。这是一項細致而艰巨的工作。

七、口語教学需要照顾到語音、語法、詞汇等各个方面。同时,說要与听和写相結合;經驗証明,这三方面是相輔相成的。此外,教师还要注意运用灵活的教法,包括使用录音机、画片、幻灯等。生动的教学方法不但能提高学生的学习兴趣,而且能帮助学生获得良好的成績。

八、口語訓練不能只靠口語一門課来进行,它必須有其他課程的配合。本书虽然可能有助于系統的口語訓練,但要获得良好效果,还要有其他課程中的口語实践和学生的大量課外口語活动。

本书共分为两部分:第一部分供一年級学生使用,第二部分供二年級学生使用。

第 一 部 分

第一部分共有三个內容:一是会話套語(共10課),二是日常生活用語(共9課),三是課堂用語。这三个內容在书中基本上是由易到难混合編排的。

为了方便起見,我們把課堂用語編在一起,但这并不意味着要把它一下教完。事实上,这些課堂用語必須有計劃地安排在全年的教学中,这样才便于使学生逐步掌握,而到了第一学年之末,課堂教学一般也就可以用英語进行了。課堂上用英語的重要性不仅在于增加学生說和听的实践,而且还在于使学生不断复习和巩固英語中一些最常用的句型。

會話套語是指會話中一些經常用的套語，例如請求、建議、抱歉、告別等。這些套語在一年級教材中為數不多，而且不難記憶。重要的是要使学生能够实际运用。

日常生活材料只包括一些最简单的和最基本的用語。所选的题目多数在二年級还要进一步学习。

这一部分中所有的主要材料都标有語調和重音符号。

关于每一課的教学步驟，我們认为最好由教师根据具体情况掌握。

第二部分

第二部分共有 18 課，都是有关学校生活的題材。每一課一般都有：

- 一、對話若干篇
- 二、對話注释
- 三、語言重点
- 四、詞汇和用語
- 五、练习

关于“對話”“對話注释”“詞汇和用語”以及“练习”，毋須多作解释。这里只想对“語言重点”作一点說明。“語言重点”的材料虽然来自各課的對話中，但一般不限于各該题目。它包括會話套語、難用詞語、口語句型、英語特点等。我們的經驗是，除应注意各种題材的专用語言現象外，对題材以外的某些一般語汇也应加以注意，这样才能更有效地提高学生的口語水平。

每課所需時間不尽相同。大致說來，进行一課須在堂上用 2 至 6 課时，在課外也至少要用同样的時間。

教学步驟因課而异。下面我們提出一个我們认为大致适用于

各課的教學程序,供使用本書的教師們參考:

- 1) 學生先預習課文、注釋和語言重點。
- 2) 學生聽錄音或教師的示範朗讀。
- 3) 教師讲解。
- 4) 學生背誦課文。
- 5) 作模仿性的練習或其他簡單的練習,如問答、翻譯、填空等。
- 6) 作半活用性練習,如學生自己編寫對話、虛擬場合練習等。
- 7) 作連續性的講話練習,如口頭作文、看圖講話等。

教師可結合不同情況靈活使用本教材,或刪節修改,或增添補充,或在教學次序上另作安排。本書之所以有較多的題目和練習,就是為了便於教師選擇。

參加本書編寫工作的,除鄧炎昌、錢青以外,還有北京外國語學院英語系 Margaret Turner、袁鶴年等。擔任審閱工作的是北京外國語學院英語系周珏良。

由於編者水平有限,錯誤和缺點一定很多,我們希望使用本書的教師和同學們予以指正。

CONTENTS

PART I 第一部分

LESSON

1.	GREETINGS, FAREWELLS.....	3
2.	REQUESTS	3
3.	REQUESTS NOT TO DO SOMETHING	5
4.	OFFERING TO HELP	5
5.	SUGGESTIONS	7
6.	ASKING FOR PERMISSION	8
7.	APOLOGIES	9
8.	TIME	10
9.	GETTING UP, GOING TO BED.....	11
10.	WEATHER	13
11.	HOPE, DESIRE	14
12.	TELLING SOMEBODY SOMETHING	15
13.	ASKING ABOUT SOMETHING	15
14.	THE LIBRARY	17
15.	WASHING, ETC.	18
16.	IN THE DINING ROOM	20
17.	PHYSICAL TRAINING	21
18.	HEALTH	22
19.	FILMS	24
	CLASSROOM ENGLISH	25

PART II 第二部分

1.	MAKING ANNOUNCEMENTS (1—2 class hours)	34
	<i>Language focal points:</i>	
	Ways of making announcements	
	Ways of getting silence	
	Tenses used to express the future	
2.	PASSING ON A MESSAGE (1—2 class hours)	37

Language focal points:

Requests and answers

3. TALKING ABOUT A PICTURE (3—4 class hours) 41

Language focal points:

Question forms and answers

Tenses to use when talking about a picture

Prepositions

Description of people

4. DESCRIPTION OF A ROOM (2—3 class hours)..... 48

Language focal points:

(same as previous lesson)

5. TIME AND DATES (3—4 class hours) 54

Language focal points:

Ways of expressing uncertainty

Ways of expressing surprise

Ways of expressing intention

before, after, in

at, on, in

6. MAKING AN APPOINTMENT (2—3 class hours) 65

Language focal points:

Suggestions and arrangements

Offers

Apologies and answers

Departure

7. THE NEW YEAR (3—4 class hours) 71

Language focal points:

Festival greetings and good wishes

Invitations and answers

Joy and delight

The present continuous used to denote a
future action

8. GENERAL CLEANING (2—3 class hours) 78

Language focal points:

	So have I (elliptical answers)	
	Warnings	
	Showing annoyance	
9.	AT A MEETING (3—4 class hours).....	87
	<i>Language focal points:</i>	
	Ways of making suggestions	
	Agreement and disagreement	
10.	TRAVEL BY BUS AND TRAIN (2—3 class hours)	96
	<i>Language focal points:</i>	
	Asking and giving directions	
11.	VACATIONS (1—2 class hours).....	105
	<i>Language focal points:</i>	
	Words of parting	
	Reunion	
12.	AT THE LIBRARY (2—3 class hours).....	110
	<i>Language focal points:</i>	
	Ways of recommending something	
	Likes and dislikes	
	Desire	
	Gratitude after somebody has offered to help	
	More polite ways of asking questions	
	(<i>I wonder</i> + object clause)	
13.	IN THE DINING HALL (3—4 class hours)	120
	<i>Language focal points:</i>	
	Preference and choice	
	Comments	
	Offers and replies	
	Disjunctive questions	
14.	SHOPPING (6 class hours).....	129
	<i>Language focal points:</i>	
	Requests and answers	

	Invitations and answers	
	Ways of offering to help	
	Ways of making suggestions	
	Choice and selection	
	<i>all right, that's right</i>	
15.	FILMS (3—4 class hours)	144
	<i>Language focal points:</i>	
	Recommending something	
	<i>I hear, I see, I'm afraid, I suppose</i>	
	Likes and dislikes	
	Brief introduction to a film	
	(play, book, etc.)	
16.	PUBLIC HOLIDAYS (3—4 class hours)	152
	<i>Language focal points:</i>	
	Invitations	
	Enthusiasm, approval	
17.	WEATHER (4 class hours)	160
	<i>Language focal points:</i>	
	Exclamatory comments	
	Hope and desire	
18.	SPORTS (4 class hours)	168
	<i>Language focal points:</i>	
	Likes and dislikes	
	Congratulations	
	Encouragement	
	Consolation	

PART I

第一 部 分

重音与語調記号說明

！ 表示后一音节有重音。

！！ 表示后一音节用强重音。

↘ 表示后一音节有重音，并用降調。該音节后面如还有音节，应用低平調，无重音。

↗ 如果用在語調群的最后一个音节之前，表示該音节用升調；如果該音节不是最后的音节，則表示語調从后一音节起依次递升，該音节之后的各音节均无重音。

Lesson 1

GREETINGS, FAREWELLS

Greeting

Hel /lo.

How \are you?

Good \morning (after \noon,
\evening).

Farewell

Good /bye.

'See you \later.

'See you to \morrow.

Good /night.

Answer

Hel /lo.

\Fine, / /thank you. And
'how are \you?

Good \morning (after \noon,
\evening).

Answer

Good /bye.

Good /bye. ('See you \later.)

Good /bye. ('See you to-
\morrow.)

Good /night.

EXERCISES

A. Translate the following:

1. 再見.

2. 早安.

3. 明天見.

4. 你好.

B. Give answers to the following:

1. Good afternoon.

2. Good-bye.

3. How are you?

4. Good night.

5. See you later.

Lesson 2

REQUESTS

'May I have a 'talk with you 'sometime to /day?

\Certainly. Will 'five o'clock this after /noon | be all
/right?

'Please 'give 'this to 'Comrade ↘C.

All ↗right.

'Please 'lend me your ↘note-book.

I'm ↗sorry, | but I 'left it in the ↘dormitory.

EXERCISES

A. What will you say —

1. before you go into a room. (_____ I _____?)
2. before you leave the room. (_____ I _____?)
3. when you want to ask a question. (_____ I _____?)
4. when you want to answer in Chinese. (_____ I _____?)
5. when you want to borrow a bike. (Please _____)

B. Fill in the blanks with proper expressions given below:

- a) Please _____
 - b) All right.
 - c) I'm sorry, but ...
1. Will you come with us?
_____ I haven't finished my homework yet.
 2. You can come tomorrow.
_____.
 3. What can I do for you?
_____ give this to your monitor.
 4. Please take this letter to Comrade C.
_____ I'm busy now.

C. Translate the following:

1. 我可以坐在这儿嗎? 可以.
2. 請把这本杂志交給 A. 对不起, 我不回宿舍.
3. 你解释一下这句话好嗎? 好.
4. 請告訴我你的名字. 我的名字是_____.
5. 去叫班长好嗎? 对不起, 我不知道他在什么地方.
6. 我可以用你的鋼笔嗎? 可以.

D. Ask questions to the following statements:

1. I'm sorry, but I'm not going to the post-office.
2. Certainly. Here it is.
3. I'm sorry, but C took it away yesterday.

4. Certainly. No one's sitting there.
5. All right. I'll take this one.

Lesson 3

REQUESTS NOT TO DO SOMETHING

'Please 'don't make 'so much \noise.

'Oh, I'm \sorry.

'Please 'don't 'come \late.

I \won't.

'Let's 'not 'open the \window. It's 'rather \cold.

But 'don't you 'think we \need | a 'bit of 'fresh \air?

EXERCISES

- A. *Translate the following into English:*
 1. 不要迟到.
 2. 請不要念得太快.
 3. 不要粗心.
 4. 不要走开.
 5. 不要害怕.
- B. *Write a snatch of conversation after the text.*
- C. *Fill in the blanks:*
 1. Please ... not ... careless.
 2. Please ... not ... such a noise.
 3. ... us not ... too fast.
 4. Please ... not ... afraid.
 5. Please ... not ... away.
- D. *Give an answer for each request in Exercise C.*

Lesson 4

OFFERING TO HELP

'May I \help you?

\Thank you. That's 'very \kind of you.

↘(Thanks, | but I'm 'almost ↘finished.)

'Let me ↘get it for you.

'Thank you 'very ↘much.

↘(Thanks, | but I can 'do it my↘self.)

I'll 'do it ↘for you.

Thanks, | but 'C has al'ready ↘offered to do it.

EXERCISES

A. Answer the following:

1. May I help you?
2. Shall I get it for you?
3. What can I do for you?
4. Let me help you.
5. I'll be very glad to help you.

B. Translate the following:

1. 要我帮你嗎?
2. 我去請医生来吧.
3. 我来替你拿吧.
4. 我去拿信好嗎?
5. 要我給你念一下嗎?

C. Give answers to Exercise B.

D. Ask questions on the following pictures:



E. Write a short dialogue for each picture.