

经全国中小学教材审定委员会 2005 年初审通过

普通高中课程标准实验教科书（任意选修）

英语应用文写作

教师教学用书

ENGLISH PRACTICAL WRITING
TEACHER'S BOOK

主 编 杨晓钰



重庆大学出版社
<http://www.cqup.com.cn>

经全国中小学教材审定委员会 2005 年初审通过

普通高中课程标准实验教科书（任意选修）

英语应用文写作 教师教学用书

主 编	杨晓钰				
副 主 编	黄 宇	贺 蓉			
编 者	王咏梅	张 翼	李 佳		
	莫显良	张 俊			

Teacher's Book

重庆大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

英语应用文写作教师教学用书 / 杨晓钰主编. —重庆:
重庆大学出版社, 2006. 4
普通高中课程标准实验教科书. 任意选修
ISBN 7-5624-3635-5

I. 英... II. 杨... III. 英语—应用文—写作—高
中—教学参考资料 IV. G633.413

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 031364 号

普通高中课程标准实验教科书(任意选修)

英语应用文写作

教师教学用书

主 编 杨晓钰

责任编辑:韩 杰 版式设计:韩 杰

责任校对:任卓惠 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn (市场营销部)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:890×1260 1/16 印张:7.5 字数:232 千

2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 7-5624-3635-5 定价:13.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

To the Teacher

写给老师

*If the teachers can understand the nature of teaching,
they will adopt appropriate and effective teaching strategies.*

亲爱的老师,您好!为了更有效地使用重庆大学版《英语应用文写作》,我们编写了这本与之配套的教师教学用书。本书中,我们提供了教材编写的指导思想、编写原则、教学目标、体系结构和特点以及各单元的教学建议,以帮助您更好地了解教材,更有效地使用教材,取得最佳的教学效果。对于教材和本书的使用,我们有以下建议:

1. 请在阅读本书前,仔细阅读《普通高中英语课程标准》(实验稿),并向学生介绍其中的主要理念和各级要求,特别是对写作技能的要求,使师生双方同处于主动地位,形成教与学协调发展的合力。
2. 请认真阅读教材的“前言”部分,从中您可以了解到该教材的教学目标、体系结构和特点。
3. 请按教学内容的顺序阅读我们给您提供的教学建议。该部分给您提供了每单元的教学目标和要求、教学内容分析、教学方法建议、补充材料和注释、练习参考答案等。不过,这些只能作为参考,因为不同地区、不同学校,甚至不同班级,学生的程度都千差万别、各不相同,一本教学参考书是无法包罗万象的。因此,在备课的过程中,教师应根据学生的认知水平、兴趣特点等方面的不同,取舍和调整相应的教学内容及教学活动,取得最佳的教学效果。
4. 该教材为任意选修模块的“语言知识与技能类”教材之一,可以从高二起根据要求用专门的时间学习,也可以从高一开始与主教材(必修课)的写作技能训练项目配套使用。

读到这儿,我们相信您已了解了本书的主要内容和使用方法。

祝您教学愉快!

编者

2006年7月

Foreword

前言

一、教学目标

为了满足社会对英语人才的需要和《普通高中英语课程标准》中提出的“普通高中课程要适应社会需求的多样性”,为学生规划人生提供实践的机会,我们编写了这本选修教材《英语应用文写作》,旨在帮助高中学生初步掌握常见的应用文的基本格式并能运用恰当的语言进行表达,培养学生运用英语解决日常书面交流中遇到的问题的能力和技巧,为他们进入高等学校继续深造或走向社会打下良好的基础。

二、教材编写的指导思想

本教材立足于最新颁发的《普通高中英语课程标准》,遵循教材编写的五项原则:时代性原则;基础性和选择性相结合的原则;发展性和拓展性原则;科学性原则和思想性原则。根据新《课标》所规定的课程目标和教学要求为教材编写的指导思想,即以培养学生形成建立在语言技能、语言知识、情感态度、学习策略和文化意识等素养整合发展基础上的综合语言应用能力为总目标,以高中阶段语言技能6~11级的分级目标中关于写的技能,尤其是应用文写作技能的目标和要求,在写作活动的过程中培养学生在实际生活中用英语获取信息、处理信息并得体地传达消息和处理解决问题的能力,能规范地写出格式正确、常见体裁的英语应用文,培养学生初步的自主学习能力以及综合运用语言的能力。

三、教材特色

1. 鲜明的时代特色。

选材真实、自然,符合时代需要和学生的实际需要。实用性强,时代感突出。

2. 开放的写作体系。

强调合作学习、自主学习和探究式学习方式,使学生成为写作教学的主体。师生、学生互动,写作活动与听、说、读等其他技能有机地结合在一起在进行应用文写作技能练习的同时,强调写作方法和态度的培养。学生通过各种活动,如小组活动、双人活动、调查活动等,思考问题、解决问题、积极探索解决问题的办法并归纳出写作要点和要求。

3. 科学的编排体系,强调过程性写作。

教材在编写的过程中,充分考虑高中学生的心理特征、已有的经验、兴趣和需要,在提出每单元的学习目标后,通过讨论、回答问题、阅读、对话等活动形式激发学生积极思考,为写作做准备。在此基础上,学习新知识、努力实践、逐步提高,并鼓励学生互相帮助、积极评价。

4. 充分发挥学生的主动性和创造性。

本教材遵循知识形成的一般认知规律,充分发挥学生的主动性和创造性。不仅让学生对所学的材料进行感知,还让学生分析所写材料,通过探索、发现和归纳等认识活动,总结出语法规则,并运用这些规则于具体的交际情境中。

5. 注重评价内容与方式,体现学生在评价中的主体地位。

每单元的最后针对教学目标设计了评价项目,指导学生对自己在本单元的学习行为和成果进行自我评价,以提高学生进行自我评价、自我反思、自我提高的能力,最终形成学生自主学习的意识,培养学生实现目标的成就感和自我激励机制,帮助学生形成良好的学习态度。

6. 该教材的编排体系和结构采用开放式,给教师更多的空间自由调整教学内容,使教材更具灵活性。

7. 教材以学生为主体,注重培养学生的自主学习能力和实践精神,变被动的接受为主动的探求,帮助他们发展有效的学习策略。

8. 注重学科的融合以及主体教材与选修教材的相互补充。

9. 插图设计精美、合理,版面安排巧妙。

四、教材介绍

(一) 学生用书

1. 基本结构

教材分8个单元,共17课,涵盖了《英语课程标准》所要求的实用性写作项目:卡片、信件、日记、笔记、概要、读书报告、启事和海报、失物招领、启事、便条(请假条、留言条)、履历表与求职信、欢迎辞、送别辞等。此外,还附有 Punctuation, Symbols for Correction, Common Expressions for Professions and Titles 和 Vocabulary。

Name	Unit	Theme	Lesson
English Practical Writing	Unit 1	Cards	1 Visiting Cards
			2 Greetings Cards
	Unit 2	Letters	1 A Brief Introduction to Letters
			2 The Basic Structure of Letters
			3 Letters for Various Occasions
	Unit 3	Diaries and Note-takings	1 Diaries
			2 Note-takings
	Unit 4	Summaries and Book Reports	1 Summaries
			2 Book Reports
	Unit 5	Notices and Posters	1 Notices and Posters
			2 Lost and Found
	Unit 6	Notes and Messages	1 Notes of Asking for Leave
			2 Telephone Messages
	Unit 7	Résumés and Application Letters	1 Résumés
			2 Application Letters
	Unit 8	Speeches	1 Welcome Speeches
			2 Farewell Speeches
	Appendices	I Punctuation	
		II Symbols for Correction	
		III Common Expressions for Professions and Titles	
	Vocabulary		

2. 单元结构设计

本教材在各单元设置了多个项目,力求从整体上达到《高中英语课程标准》的有关要求,通过各项目将目标分解,逐步落实。

Item	Purpose
Looking Ahead	此板块提出本课的学习目标,使学生明确自己的学习任务,积极主动地参与各项学习活动,并在最后的自我评价体系中认识、了解自己的学习情况,判断这些目标是否得以实现。
Approaching the Topic	此部分为写前活动。学生结合自己的现实生活和体验,通过思考、讨论、判断、选择、猜测、调查、阅读等生动、灵活的活动方式,激发学生对于本课写作项目的兴趣、激活其已有的知识,并逐步归纳出写作该项目的正确格式,为进一步写作做好准备。
Ready to Write	主要包括写作要点和一些常用表达法。写作要点语言简练、清晰,格式规范,以目录条形式罗列,易于学生掌握和应用。列出一些常用句式,供学生记忆、模仿和操练,以帮助学生语言表达更加地道。
My Writing	设计了真实的语言环境和写作任务要求学生在实际的写作体验中进一步完成学习目标。强调写作的过程性,指导学生将写作任务细划成各个步骤,主要包括:审题;列出要点;列出格式;动笔;检查评价(写作练习后列有检查项以便学生自评或互评);修改。培养学生良好的写作习惯和方法,掌握该项目的正确格式和规范表达。
Further Practice	给学生提供了课后练习活动和拓展的空间,以适应不同学生的需求,鼓励学生积极探索,进一步提高该项技能。
Self-assessment	根据教学目标为学生建构自我评价的平台,了解自己的学习过程和效果,培养学生自我反思的能力和态度,完成学习目标的成就感以及没有成功实现目标的自我激励机制和进一步努力的方向与方法,帮助学生进一步学习。

为了便于使用,教材附有“标点符号”和“常用纠错符号”,旨在让学生了解有关标点符号的知识,并为他们进行 Peer correction 提供参考。此外,教材还附有“常用职业与头衔表达法”,最后是按单元顺序排列的词汇表,以便学生查阅。

3. 其他

本书可以单独使用,也可以与主体教材配合使用。

(二) 教师教学用书

《教师教学用书》包括以下几个方面的内容:

“前言”部分教材的教学目标、编写原则、教材特点和教材的结构作了概述。

“单元教学建议”部分包括“课时分配”和“教学建议”。“课时分配”给教师提供了可供参考的课时分配,教师可根据学生水平和教学实际进行适当调整。

“教学建议”对教材各板块的目标进行了分析,并给教师提供了具体的教学步骤建议、练习参考答案、补充材料以及高考链接等内容。

Teaching Writing

写作方法简介

写作是一个复杂的思维过程,写作也需要有明确的动机与积极的态度,因此,写作的题目应结合学生的实际生活与需要,此外,还应为学生创造一个积极、合作与富有鼓励性的写作环境,使他们有写作的愿望,使他们乐于写作,充分发挥自己的思维能力。

教师应引导学生建立 Features of good writing 的概念,了解过程写作的特点与步骤。

1. 写作的目的

- 1) To learn the motor skills of handwriting, to develop neatness, clarity and speed.
- 2) To learn spelling and punctuation, etc.
- 3) To reinforce vocabulary and structures already mastered orally.
- 4) To keep a written record of what has been learnt and achieved.
- 5) To enable students to pass exams that demand writing skills.
- 6) To enable students to write good articles expressing their feelings or points of view.
- 7) To enable students to communicate with others through writing notes and letters.
- 8) To help students to improve their listening comprehension by taking notes and writing summaries.
- 9) To prepare students to make oral presentation by writing down their speech outline or even the whole script.

2. 写作基本技能

阅读教学可分为三大步骤:pre-writing, writing 和 post-writing。在每一环节中,应使以下基本技能得到训练:

- | | |
|----------|---------------------|
| (1) 激活灵感 | (2) 整理思路 |
| (3) 组织素材 | (4) 规划文章结构 |
| (5) 列出提纲 | (6) 起草文章 |
| (7) 组织语言 | (8) 遣词造句 |
| (9) 修改文章 | (10) 正确使用标点符号和字母大小写 |

3. 好文章的标准

评判一篇文章的好坏可以根据以下几方面进行:

- (1) For content, ideas should be developed and organized clearly and convincingly, and ideas and information in sentences should be linked in a coherent fashion.
- (2) For language, a well-written text includes spelling accurately, getting the grammar right, punctuating meaningfully, having a range of vocabulary and an appropriate choice of words, and using a wide range of sentence structure.
- (3) Layout, like spacing, indentation, handwriting should comply with convention.

4. 写作过程模式

(1) 写作过程模式的特点

在传统的英语教学中,教师只关注学生写作的结果,而忽略了写作过程的培养,在这套教材中,我们倡导写作过程模式在写作教学中的应用,它具有以下特点:

- 1) 强调为学生创造一个积极、合作与富有鼓励性的写作环境,使他们乐于写作。
- 2) 强调写作要有明确的动机和积极的态度。因此,教师给学生布置的写作题目应结合学生的实际生

活和需要,使他们具有写作的兴趣和欲望,而不是为了应付教师布置的作业。

3) 写作教学应在注重词汇、句型等语言知识的书面练习的同时,注意句子与段落间关联的语篇结构,此外,还应培养学生的批判性思维与逻辑推理能力。

4) 在写作中,还应考虑写作的对象,即写给谁看,对象的不同,写作的风格和形式差异很大。

5) 在写作中还应注意母语与外语写作的不同,加强母语与外语社会文化知识对比的教学。

(2) 写作过程模式的步骤

1) Pre-writing

写前要求学生运用背景知识,对将要写的文章进行构思。

A. Developing a sense of purpose and a sense of audience

根据不同的写作目的和对象,作者扮演的角色不同,写作的风格与形式的差异也很大,因此,学生写作前应明确写作的目的和对象,以保证学生确切使用书面语的能力。

B. Generating ideas

——学生记录下自己所能想到的与题目有关的所有信息,允许学生适当使用汉语。

——然后以小组为单位与同学讨论自己所收集的信息,用英语记录下所有的信息。

——教师引导学生将各组所收集的信息写在黑板上。

C. Organizing ideas

将所有的信息进行归纳、整理,确定有用的信息。

D. Developing an outline

根据写前构思,列出一个大纲作为框架,为写作做准备。

2) Writing a rough draft

学生根据收集的资料和讨论结果写出初稿。

3) Post-writing

— Revising your draft using the checklist

学生以两人或小组为单位根据教师提供的检查表进行修改。

— Editing your paragraph

学生可与同伴一起对文章的拼写、标点、词汇及语法进行修改。

— Writing your final copy

学生完成自己的终稿。

Further Reading

补充阅读

1. The Writing Process Model

20 世纪 70 年代时,第二语言写作研究中诞生了一个崭新的模式——研究写作过程模式。这一模式接受了第一语言写作研究成果,吸取了对比修辞模式中语篇分析的核心部分,结束了第二语言写作研究的文本分析阶段,将第二语言写作研究的重点从写作成果(product)转向写作过程(process)。该模式认为,在写作过程中,作者使用批判性思维(critical thinking)进行逻辑推理,选择语言单位与语篇形式表达思想,因此,写作是一个复杂(complex)、反复(recursive)的过程,但也是一个创造性地进行思维的过程,仅分析文本远不能揭示写作过程的本质。

早期的写作过程模式主要以心理语言学为理论基础。但由于 20 世纪 70 年代以来,社会语言学与应用语言学发展很快,与写作相关的语篇分析(discourse analysis)、社会文化与外语教学的关系、交际教学法中有关语言功能的理论以及以学术学习为目的的英语教学(English for academic purpose,即 EAP)等领域都对第二语言写作研究产生了一定的影响,当前的写作过程模式较 70 年代有了很大的扩展。在实际的第二语言写作教学中,它有以下特点:

A. 由于写作是一个复杂的思维过程,因此,必须为学生创造一个积极、合作与富有鼓励性的写作环境,使他们乐于写作,充分发挥自己的思维能力。

B. 写作需有明确的动机与积极的态度。写作的题目应结合学生的实际生活与需要,使他们具有写作的愿望,而不是为了应付教师而做的作业。在写作效果不理想时,要认识到写作是一个长期训练的过程,不可能一蹴而就。只要坚持不懈地努力,第二语言的写作水平是能够提高的。

C. 写作教学不仅要包括句型、词汇等语言知识的书面练习,而且应注意句子与段落间关联的语篇结构,同时应培养学生的批判性思维与逻辑推理能力。

D. 传统的写作仅从作者个人表达思想与感情出发,但未考虑读者,即写作的对象。在日常工作中,根据不同的写作目的与对象,作者扮演的角色不同,写作的风格与形式差异很大。例如,写求职信的目的是有求于人,读者是人事部门的录用人员;消费者写投诉信则是对服务提出批评,其对象是听取意见的投诉部门,两者很不一样。写作教学应明确指出根据各种对象写作,以培养学生确切地使用书面语的能力。

E. 使用第一与第二语言中存在文化差异。用第二语言写作时,应遵循使用第二语言为本族语的人之社会准则,不能照搬学习者习以为常的本民族社会与文化知识。因此,在写作教学中应注意加强第一与第二语言社会文化知识对比的教学。

从以上的讨论中可以看出,虽然对写作与写作教学的研究历史不长,但近几十年来的研究迅速跟上时代的步伐,这集中体现在教学模式已从文本研究转化为对写作过程在心理语言学与社会语言学方面的剖析与描述。然而,与任何教学模式一样,有关写作与写作教学的传统观点也有其合理的一面。对写作的界定应包含对写作成果(即文本)和作者的写作过程两方面的分析,对比修辞则为它们的结合提供了具体的方式。将三种教学模式联系在一起,构成了当代写作与写作教学的基本观点。不过,由于写作的思维过程比较复杂,至今已进行的研究只能说构建了一个总体的框架,还有待于通过深入的实验与研究对它进行深入的分析。

(Adapted from Zuo Huanqi's《外语教育展望》2001,12)

2. Features of Process Writing

- ◆ Focus on the process of writing that leads to the final written product;
- ◆ Help student writers to understand their own composing process;

- ◆ Help students to build repertoires of strategies for prewriting, drafting, and rewriting;
- ◆ Give students time to write and rewrite;
- ◆ Place central importance on the process of revision;
- ◆ Let students discover what they want to say as they write;
- ◆ Give students feedback throughout the composing process (not just on the final product) to consider as they attempt to bring their expression closer and closer to intention;
- ◆ Encourage feedback both from the instructor and peers;
- ◆ Include individual conferences between teacher and student during the process of composition.

3. The writing process

1) Pre-writing

A. Pre-writing is a very important stage of the whole writing process. Activities at this stage may include deciding on the purpose, the audience, the contents, and the general outline. So when we set a topic to our students we should make sure that they know the purpose of this piece of writing and for whom they are writing it. In other words, students must have a sense of purpose and a sense of audience.

B. Generating ideas

One of the strategies you need to employ before writing on any topic is to gather information or ideas about the topic. Information can be gathered through activities like questions and answers, group discussion, or brainstorming. These activities also give our students the chance to practise oral English in a communicative way. For some topics we could even bring some sample reading materials for the students to read before talking about their own ideas. A well organized writing class could integrate all four skills of English in a coherent and integrated way. First ideas need to be gathered and just simply noted down. At a later stage they need to be arranged according to their importance, or grouped according to sub-topics, but our first job is just to collect all possible ideas.

C. Organizing ideas

After the ideas have been generated, the students should decide which ones they want to keep and if there are any that they feel are not relevant, which can be eliminated. We could then design some tasks to organize the ideas according to the sequences, categories or sub-topics of the generated ideas.

2) Drafting

When students find a focus in their writing and have a clear purpose in their mind, it's time for them to make the first draft. But writing the first draft is often interrupted as the writer stops to read over and review it, to get an idea how the text is developing, to revise plan, to bring in new ideas, and to rearrange ideas already expressed. There is a good deal of recycling in the process from planning to drafting, reviewing, replanning, revising, etc. Good writers tend to concentrate on getting the content right first and leave the details like correcting spelling, punctuation, and grammar until later.

3) Revising checklist

After the first draft, one way for the students to benefit from the drafting and revising process is to help them to develop their own revising checklist. That is to develop a set of questions to focus their attention and a procedure to guide them in the process. The questions should pinpoint the weaknesses of their writing and focus on the flaws likely to appear in their drafts. These questions should direct the students attention to the sort of problems that frequently occur in their drafts.

4) Editing

Editing is the most important activity of the post-writing stage and its purposes are to check for accuracy, provide feedback to a piece of writing for further improvement, and make the final version. In writing classes, students can practise correcting their own work, doing pairwork editing, or writing in a group.

教师信息反馈表

为了更好地为教师服务,提高教学质量,我社将为您的教学提供电子和网络支持。请您填好以下表格并经年级主任签字盖章后寄回,我社将免费向您提供相关的电子教案、网络交流平台或网络化课程资源。

请按此裁下寄回我社或在网上下载此表格填好后E-mail发回

书名:		版次	
书号:			
所需要的教学资料:			
您的姓名:			
您所在的学校、年级:	学校	年级	
您所讲授的课程名称:			
学生人数:	_____人	_____年级	学时:
您的联系地址:			
邮政编码:		联系电话	(家)
			(手机)
E-mail:(必填)			
您对本书的建议:		年级主任签字	
		盖章	

请寄:重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学(A 区)
重庆大学出版社市场部

邮编:400030
电话:023-65111124
传真:023-65103686
网址:<http://www.cqup.com.cn>
E-mail:fxk@cqup.com.cn

Contents

目 录

Foreword 前言	1
一、教学目标	1
二、教材编写的指导思想	1
三、教材特色	1
四、教材介绍	2
Teaching Writing 写作方法简介	4
Further Reading 补充阅读	6
Teaching Notes for Each Unit 单元教学建议	1
Unit 1 Cards	
Time allotment 课时分配	1
Teaching notes and suggestions 教学建议	1
Lesson 1 Visiting Cards	1
Lesson 2 Greetings Cards	5
Unit 2 Letters	
Time allotment 课时分配	12
Teaching notes and suggestions 教学建议	13
Lesson 1 A Brief Introduction to Letters	13
Lesson 2 The Basic Structure of Letters	16
Lesson 3 Letters for Various Occasions	19
Unit 3 Diaries and Note-takings	
Time allotment 课时分配	28
Teaching notes and suggestions 教学建议	28
Lesson 1 Diaries	28
Lesson 2 Note-takings	34
Unit 4 Summaries and Book Reports	
Time allotment 课时分配	39
Teaching notes and suggestions 教学建议	39
Lesson 1 Summaries	39
Lesson 2 Book Reports	44
Unit 5 Notices and Posters	
Time allotment 课时分配	52
Teaching notes and suggestions 教学建议	52
Lesson 1 Notices and Posters	52
Lesson 2 Lost and Found	57
Unit 6 Notes and Messages	
Time allotment 课时分配	62
Teaching notes and suggestions 教学建议	62

Contents

Lesson 1	Notes of Asking for Leave	62
Lesson 2	Telephone Messages	68
Unit 7 Résumés and Application Letters		
Time allotment	课时分配	72
Teaching notes and suggestions	教学建议	72
Lesson 1	Résumés	72
Lesson 2	Application Letters	76
Unit 8 Speeches		
Time allotment	课时分配	82
Teaching notes and suggestions	教学建议	82
Lesson 1	Welcome Speeches	82
Lesson 2	Farewell Speeches	91

Unit 1

Cards

Time allotment

课时分配

两个学时	第一学时	名片	1. 通过 Looking Ahead 板块引导学生了解本课的教学目标。 2. 通过 Approaching the Topic 激发学生对名片以及相关知识的了解,帮助学生感知名片的基本形式及其包含的内容。 3. 通过 Ready to Write 板块的学习,让学生了解名片的意义、内容、格式、特点,以及名片写作的技巧和相关语言知识,重点强调英文地址以及英文称呼语的表达方式。 4. 指导学生逐步完成 My Writing 中的练习,学生在实际写作过程中学会设计名片。 5. 组织、协助学生运用 Checklist 互评 My Writing 中完成的练习,并修改、完善自己设计的名片。
	第二学时	贺卡	1. 通过 Looking Ahead 引导学生了解本课的教学目标。 2. 完成 Approaching the Topic 板块中的练习,让学生了解贺卡的相关知识,感知贺卡祝福语的表达方式。 3. 阅读 Ready to Write 板块,进一步加深对贺卡相关知识的认知,记住并学会应用其中的祝福语完成贺卡的写作。 4. 指导学生逐步完成 My Writing 中的练习,让学生在实际的操练过程中体会贺卡的写作和设计。 5. 组织、协助学生根据 Checklist 互评 My Writing 中完成的练习,并修改、完善自己设计的贺卡。

注:教师可以根据教学时间和学生的实际情况,灵活选做或补充练习。

Teaching notes and suggestions

教学建议

Lesson 1 Visiting Cards



Looking Ahead

- Step 1** 引导学生充分了解本单元的教学内容及基本要求,使学生在 学习过程中处于主动地位,取得最佳学习效果。该步骤可让学生在课前预习时完成。

Step 2 以提问的方式让学生回答所了解的与名片有关的知识,然后教师总结本课的学习目标:

1. 让学生练习接待客人;
2. 了解与名片相关的礼仪;
3. 练习正确使用英语书写地址;
4. 熟悉不同职业和称谓的名称;
5. 学习名片的写作格式。

Approaching the Topic

Approaching the Topic 这一板块的目的是让学生感知名片和与名片相关的知识,因而无需花太多的时间来精讲其中的生词或语言点。如果课时紧张,可将该部分让学生在课前预习,并完成相关练习。

Step 1 完成练习 1

该题通过让学生选择合适的答案,激活或让他们初步感知已有的与名片相关的知识,为后面的学习做准备。

1. 需要注意的是,该练习的答案并非都是唯一的,教师可鼓励学生说出各自选择的理由,只要合理就应接受。
2. 教师订正答案。

参考答案:

1) 选 YES 或 NO 都行,让学生建立“接待员”这个概念。

2) Suppose you are receiving a guest as a receptionist, what do you usually do?

(✓) Greet the guest.

(✓) Ask the name of the guest.

() Get to know his personal information from his card. (可选,让学生接触名片这个概念。)

(✓) Listen to him patiently.

(✓) Help him to contact the person he is looking for.

() Try to keep silent.

(✓) Give some explanations to the guest.

(✓) Serve the guest some drinks while he/she is waiting.

(✓) Chat with the guest while he/she is waiting.

(✓) Give the guest some magazines or newspapers to read.

Some other actions: 可询问学生的答案,如果没有,就继续以下活动。

3) What is the function of a visiting card?

() Promoting social status.

(✓) Providing personal information briefly and clearly.

() Being fashionable.

(✓) Supplying a convenient way for the holder to exchange personal information with others.

Other functions: 同样可询问学生的答案,如果没有,就继续以下活动。

4) What should be put in a visiting card?

(✓) The name of the holder.

(✓) Profession and title.

(✓) Company and its address.

(✓) Mail address.

(✓) Telephone number.

(✓) E-mail address.

Other information: fax number, mobile phone number...

Step 2 完成练习 2

该题通过看图完成对话,让学生了解在实际情境下如何正确地递送和接受名片,加深其对于名片相关礼仪的认识。可将 Further Practice 中的内容融合进行讲解。

1. 让学生观察图片,并运用以前所学过的知识以及上下文判断对话中五个空格要填的内容。
2. 教师订正答案,参考答案如下:

按先后顺序依次填入:C,D,A,B,E

Step 3 完成练习 3

通过阅读教材中所提供的三张名片和回答相关的问题,让学生了解名片中应包含的内容,具体操作步骤如下:

1. 让学生仔细阅读名片,观察英语名片中应包含的内容,并与练习 1 中的第 4 小题对比,总结出该部分第 1 小题的答案:名片上应包括名片主人的姓名、工作单位、职称或职位、联系地址、联系电话、传真号、电子邮件地址等信息。
2. 帮助学生读懂名片的意思,找出第 2 小题的答案:

2) If you are going to study abroad, which card is most useful to you? (The second one.)

And in which ways you may get in touch with the person you are looking for?

You may get in touch with him/her by:

A. writing a letter.

B. making a telephone call.

C. sending a fax.

D. sending an e-mail.

3. 让学生选择其中的一张或全部名片,将其翻译成汉语,并按汉语名片的格式设计,然后对比英语名片与汉语名片的差异。此项活动可以作为课外练习处理,这样学生可以在家长的帮助下完成,从而增加学生与家长的沟通机会。通过这项活动,第 3 小题的答案也就迎刃而解了。

Ready to Write

Ready to Write 这一板块总结了名片的相关知识、所包含的内容、英文名片的格式,以及名片写作所需的常用语。重点介绍了英文地址的写法和一些常见的职务职称的英文表达法。教师可以让学生课前预习,课后巩固这一板块的内容。

- Step 1** 引导学生理解和消化 Learning Focus 中的内容,重点强调英文名片的内容和编排格式。具体的格式大致为:

<u>工作单位和职务</u>		<u>姓名</u>	
		<u>职称</u>	
<u>联系地址</u>		<u>联系电话</u>	
		<u>传真号</u>	
		<u>电子邮件地址</u>	