



全国普通高等学校优秀教材一等奖 **第一版**

普通高等教育“十五”国家级规划教材

Listen

(Teacher's Book)

This Way



(教师用书)

英语听力教程

(第二版)

主 编 张民伦
副主编 张 铨



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

全国普通高等学校优秀教材一等奖 **第一版**

普通高等教育“十五”国家级规划教材

Listen This Way



(Teacher's Book)

(教师用书)

英语听力教程

(第二版)

主 编 张民伦

副主编 张 铨

编 者 张民伦 张 铨 徐卫列 邓昱平 梁超群



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

内容提要

本书是与《英语听力教程1》(*Listen This Way 1*)(第二版)相配套的教师参考书。主要内容包括每单元授课要点, 学生用书中全部练习答案以及所有录音的文字材料。书后所附光盘是本书全部练习的录音。

图书在版编目(CIP)数据

英语听力教程. 1 / 张民伦主编. —2版. —北京: 高等教育出版社, 2006. 5
教师用书
ISBN 7-04-018759-0

I. 英... II. 张... III. 英语—听说教学—高等学校—教学参考资料 IV. H319. 9

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第001933号

总策划	刘 援	策划编辑	贾 巍	项目编辑	贾 巍 张歆秋
责任编辑	张歆秋	封面设计	张 楠	版式设计	张 彤
责任校对	张歆秋 冯晓莉 杨 青	责任印制	毛斯璐		

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街4号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100011	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010-58581000		http://www.hep.com.cn
		网上订购	http://www.landracom.com
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司		http://www.landracom.com.cn
印 刷	北京嘉实印刷有限公司	畅想教育	http://www.widedu.com
		版 次	1998年7月第1版
开 本	850 × 1168 1/16		2006年5月第2版
印 张	8.5	印 次	2006年5月第1次印刷
字 数	220 000	定 价	20.00元(含光盘)

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 18759-00

郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

传 真：(010) 82086060

E - mail：dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街 4 号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮 编：100011

购书请拨打电话：(010)58581118

英语专业系列教材编写委员会

主任委员： 慕秀白 黄源深

委 员：（按姓氏笔画排序）

丁 佺 道 王 守 仁 王 桂 珍 王 睿

刘 援 邹 申 张 民 伦 吴 冰

钟 美 荪 陶 洁 虞 苏 葵 蓝 蓀 春

修订说明

本教材自出版以来得到了许多高校师生和社会上广大英语学习者的厚爱和支持。为适应时代发展和学习者的需要，在本次修订时我们根据听力教材的内容特点确定了以更新部分素材为主的工作原则，同时结合教学实践中的反馈信息，对部分练习进行了调整。就全套教材而言，本次修订的幅度在30%以上，主要反映在以下三个方面：

1. 更新和充实了新闻、科技等领域的内容，较好地保持了教学内容的发展性和新鲜性；
 2. 调整了部分教学和练习内容的编排顺序，使整个教学体系在容量和难度上更加平衡，也更符合教学实际；
 3. 改进了部分教学内容的录音，提高了有声语言的教学效果。
- 修订工作得到了华东师范大学和高等教育出版社的大力协助，在此致以诚挚的谢意。

编者

2005年12月

第一版前言

听是语言交际的一个重要方面。在对外交往中，听力水平的高低直接影响着人们相互理解的程度和工作效率。随着国际交流的日渐频繁和电讯技术的迅猛发展，提高英语听的能力显得尤为重要。本教材正是为了适应时代的发展和英语教学的需要而编写的。在编写中，我们努力借鉴国内外近年英语听力教学的研究成果，在总结几十年教学经验的基础上，遵循本课程的教学理论和原则，针对中国学生英语听力学习的特点，进行了新的尝试。本教材可供高等学校英语专业一至三年级的学生使用，同时适合师专、教育学院、广播电视大学、成人高校英语专业的学生及社会上广大英语自学者使用。

本教材在编写中努力体现以下两点：

1. 以培养听力技能为主线。通过系统的听力专门技能的单项训练及综合训练，培养学生的快速反应、准确辨别、分析推理、归纳总结、信息处理及记录和记忆等能力；
2. 力求听力材料的语言真实性、典型性和实际应用性。由于听力理解与学习者的知识水平，特别是与他们的语言和社会文化知识的水平密切相关，因此本教材注重在不同阶段选择既与技能训练匹配又与学生求知兴趣相称的素材。

全套教材共分6册。每册配有教师用书和6盒录音带。前4册以单项技能训练为主，配有一定量的综合训练，题材接近生活和工作实际，由近及远，涉及的面较宽；后两册以综合技能训练为主，同时针对中国学生在英语听力学习中的难点、重点进行反复训练，题材以反映社会、科技领域的新发展为主。教师用书的内容包括教学提示、练习答案和全部录音带内容的文字材料。

“标”“本”兼治，以“标”求“本”是本教材的努力方向和目标。这里的“标”指的是教材及录音带中的全部教学内容与练习；这里的“本”指的是完成全部教学内容与练习之后留存于学生的内在聪慧与能力。

本书为第一册，共包括12个单元，内容为人们日常生活及语言交际中最常用的话题，训练重点为听电话、天气预报、时间、日期、方位及信息指示等最基本的单项技能。每单元由6部分组成：

第一部分为准备性练习，主要包括预习生词、听单句和短小的对话，帮助学生进入积极思维和听的状态；

第二和第三部分为每个单元的重点部分，贯穿某项技能和微技能的训练。为了降低学习难度，这两个部分的听力内容有时采用两种语速来表述，目的是试图在半真实与较真实的语言材料之间架设学习和过渡的桥梁。同时，也为教师因材施教提供一些条件；

第四部分为听写填空，听力材料多为相关领域的热门话题或科技新发展介绍，内容新、生词量大，学习者可以将听与阅读结合起来，以增加语言输入量，扩大知识面；

第五部分为语言真实性较高的听力材料，通过具有挑战性的练习，激发学生的学习兴趣，提高训练强度，锻炼和发展学生的记忆能力；

第六部分对本单元的生词和词组进行归纳，以帮助学生复习巩固，克服听力教学中由于强调瞬时记忆而忽视词汇积累和语言应用的倾向。教师可围绕本部分内容适当进行一些读、讲、听、说的综合练习。

本教材主要供课内精听使用，每单元约需3学时左右。但是提高听力仅靠精听是远远不够的。希望教师针对各自学生的实际情况，有计划地指导并组织好课外泛听及其他相关的学习活动。只有精与泛、质与量的科学结合才可望实现英语听力水平的飞跃。

本教材的编写得到了教育部有关司处及许多兄弟院校的热情关心和指导。华东师大外语学院和英语系给予了经常性的支持和帮助。黄源深教授和虞苏美教授为本教材的编写提出了宝贵的意见。美籍教授Gordy Palmquist 审阅了第一册全部书稿。参加录音的朋友有 Beecher Ashley-Brown、Sarah Bull、Josephine Moss、Gordy Palmquist、Jennifer Satrom、Sam Scott、Jeremy Stevens 等。录音合成赵金土、刘申。邓昱平老师为组织录音做了大量工作。在编写过程中，我们还参阅过国内外一些有关书籍和教材，参阅书目详见 Acknowledgments。

编者谨向一切关心和帮助过本教材编写的同事和朋友致以衷心的感谢，并感谢高等教育出版社在整套教材的编写、插图、版式设计等方面所提出的宝贵意见和所做的大量工作。

由于水平有限，时间匆促，疏漏和不妥之处，敬请指正。

编者

1998年5月

高等教育出版社

英语专业类精品教材简介

教育部高等教育出版社主要负责全国普通高等教育、成人教育、职业技术教育等方面的教学用书、学术专著、译著、工具书、录音教材、录像教材、电子出版物等的出版发行工作。

包括此书在内的英语专业系列教材被列为“教育部面向21世纪课程教材”和“普通高等教育‘九五’国家级重点教材”，并于2002年获得“全国普通高等学校优秀教材一等奖”。同时，与之相配套的网络课程也将于不久与广大学生见面。

英语专业系列教材主要有：

- 《综合英语教程》(1~4) (学生用书) (配录音带12盒) 黄源深 虞苏美 总主编 邹为诚 主编
- 《综合英语教程》(1~4) (教师用书) 黄源深 虞苏美 总主编 邹为诚 主编
- 《综合英语教程》(5~6) (学生用书) (配录音带4盒) 黄源深 总主编 邹为诚 主编
- 《综合英语教程》(5~6) (教师用书) 黄源深 总主编 邹为诚 主编
- 《英语听力教程》(1~6) (学生用书) (配录音带36盒) 张民伦 主编
- 《英语听力教程》(1~6) (教师用书) 张民伦 主编
- 《英语泛读教程》(1~4) 黄源深 虞苏美 总主编 刘乃银 主编
- 《英语口语教程》(1~2) (学生用书) (配录音带4盒) 姚保慧 主编
- 《英语口语教程》(1~2) (教师用书) 姚保慧 主编
- 《高级英语口语》(上、下册) (配录音带) 文秋芳 主编
- 《英语写作基础教程》丁往道 吴冰等 主编
- 《美国文学选读》陶洁 主编
- 《英国文学选读》王守仁 主编
- 《英语国家社会与文化入门》(上、下册) 朱永涛 主编
- 《英语语音教程》(配录音带4盒) 王桂珍 编著
- 《新英语语法》张克礼 编著
- 《新英语语法练习册》张克礼 编著
- 《简明英语测试教程》邹申 杨任明 著
- 《英语教师职业技能训练简明教程》蓝葆春 顾问 肖惜 主编
- 《英语教学法教程》王蔷 主编
- 《英语学术论文写作》刘滂波 编著
- 《英语文体学教程》徐有志 编著
- 《语言学概论》 杨信彰 主编

注： ● 表示配有网络课程

即将出版的教材有:

《英语翻译教程》连淑能 主编

其他教学参考书:

《英汉对比研究》连淑能 著

《现代美国社会与文化》(上、下)邓炎昌 主编

《外语教学与学习——理论与实践》刘润清 编著

《英汉科技表达词典》周森冬 主编

《汉英实用表达词典》程恩洪 张义斌 主编

《当代英语搭配大词典》郭杰克 主编

《英语学习与交际语法》邱述德 编著

英语专业第二外语方面的教材:

《日本语初级综合教程》(150学时 附多媒体学习课件)李姐莉 主编

《日本语初级综合教程学习辅导书》李姐莉 主编

《日本语初级综合教程教学参考书》(附电子教案)李姐莉 主编

《日本语基础教程》(60~80学时 附多媒体学习课件)李姐莉 主编

《日本语基础教程学习辅导书》李姐莉 主编

《日本语初级听说教程》(附光盘)侯仁锋 主编

《日本语中级听说教程》(附光盘)侯仁锋 主编

《大学日语简明教程》王诗荣 林璋 编

《日本语常用词汇分级精解》郑玉和 主编

《精选日汉学习辞典》顾明耀 主编

《大学德语》(修订版) (1~4) 张书良 主编

《大学德语教学参考书》(修订版) (1、2~3、4) 张书良 主编

《大学德语听力教程》(附光盘) 朱建华 主编

《大学德语简明教程》汪兴传 朱建华 尚祥华 编

《新大学法语》(1~4) 李志清 主编

《新大学法语教学参考书》(1、2~3、4) 李志清 主编

《大学法语听力教程》倪瑞英 主编

《大学俄语简明教程》张宝铃 钱晓惠 编

CONTENTS

1	<u>Can I Take a Message? (I)</u>	1
Part I	Getting ready	2
Part II	Giving and receiving phone calls	3
Part III	I'd like to speak to ...	5
Part IV	More about the topic: A Birthday Present	9
Part V	Memory test: Two Girls Talking on the Phone	11
Part VI	Reminder of key points in this unit	12
2	<u>Can I Take a Message? (II)</u>	13
Part I	Getting ready	13
Part II	Giving and receiving phone calls	15
Part III	Oh, there's a phone.	17
Part IV	More about the topic: Videophones Get the Call	20
Part V	Memory test: How to Make an International Direct Dialling (IDD) Call	21
Part VI	Reminder of key points in this unit	22
3	<u>Clear or Cloudy?</u>	23
Part I	Getting ready	24
Part II	A weather report	25
Part III	At a bus stop	27
Part IV	More about the topic: Effects of Climate Change	29
Part V	Memory test: Weather Forecast	30
Part VI	Reminder of key points in this unit	31
4	<u>Can Time Move Backward?</u>	32
Part I	Getting ready	32
Part II	Local time	34
Part III	Ladies and gentlemen	35
Part IV	More about the topic: Day-light-saving Time	38
Part V	Memory test: Radio Announcement	39
Part VI	Reminder of key points in this unit	40

5	<u>Flying In and Out</u>	41
Part I	Getting ready	42
Part II	Airport announcements	42
Part III	A trip to the States	43
Part IV	More about the topic: In-flight Service	48
Part V	Memory Test: Airline Information	49
Part VI	Reminder of key points in this unit	51
6	<u>By Bus or by Train?</u>	52
Part I	Getting ready	53
Part II	At the railway station	54
Part III	Why are we waiting here?	56
Part IV	More about the topic: Grand Central Terminal	58
Part V	Memory test: Bus Information	59
Part VI	Reminder of key points in this unit	61
7	<u>This Way or That Way?</u>	62
Part I	Getting ready	62
Part II	Giving directions	64
Part III	Route 66	66
Part IV	More about the topic: Automobiles in the USA	70
Part V	Memory test: Reading Maps	71
Part VI	Reminder of key points in this unit	73
8	<u>Cash or Cheque?</u>	74
Part I	Getting ready	75
Part II	Using a bank account	76
Part III	Making phone calls to chase late payments	78
Part IV	More about the topic: Origins of Money	81
Part V	Memory test: Judy's Weekly Spending	81
Part VI	Reminder of key points in this unit	82

9	<u>Toward Better Health</u>	83
Part I	Getting ready	83
Part II	Heart attack	85
Part III	Smoking kills	87
Part IV	More about the topic: Walking Toward Better Health	88
Part V	Memory test: Sleeping Problem	89
Part VI	Reminder of key points in this unit	90
10	<u>Are You Fit and Healthy?</u>	91
Part I	Getting ready	91
Part II	Stress and catching colds	93
Part III	“So you wanna keep fit, huh?”	95
Part IV	More about the topic: Are You Fit and Healthy?	97
Part V	Memory test: How Much Exercise Is Enough Exercise?	98
Part VI	Reminder of key points in this unit	99
11	<u>The Interviewer’s Eye</u>	100
Part I	Getting ready	100
Part II	A good interview	102
Part III	The interviewer’s eye	106
Part IV	More about the topic: Finding the Right Job	108
Part V	Memory test: Job Opening	109
Part VI	Reminder of key points in this unit	110
12	<u>Review</u>	111
Activity 1	Short conversations	111
Activity 2	Numbers	113
Activity 3	Announcements	114
Activity 4	Prices	115
Activity 5	Telephone messages	116
Activity 6	Addresses	117
Activity 7	Spot dictation	118

1

Can I Take a Message? (I)

FOCUS

The teaching focus of Unit 1 and Unit 2 is *telephone numbers, addresses, times, dates, making and receiving phone calls*. In Unit 1 and Unit 2, we try to give the students an omnibearing picture of the telephone.

The teacher should ask the students to pay special attention to words like “double”, “nought”, “zero” and “oh” when listening to telephone numbers. When the same digit appears several times in a telephone number, it is very likely to cause confusion, for example, “474” and “747”. The teacher can give some familiar telephone numbers for the students to practise, like the number of the school, the number for calling a taxi, or the number for a hot line on the radio.

When listening to an address, the teacher should remind the students that there are a lot of words for “路” in English: way, road, lane, drive, street, alley, boulevard, terrace, avenue, etc. The teacher can ask the students to write their own address or the address of the school.

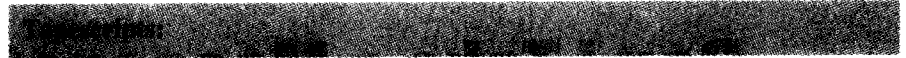
Sometimes time and date can be confusing. In British English the day is usually followed by the month while in American English the day is put after the month. Knowing the speaker's nationality will help.

Taking a message is a useful skill needed when receiving a phone call. But it is not so easy for beginners. Tell the students that they don't have to write down every word they hear. Instead, they should pay close attention to the key words. Abbreviations and initials are very helpful. Sometimes students can even create abbreviations that are only known to themselves.

Part I Getting ready

A (Omit)

B Here are some short conversations on the phone. Please listen. Pay special attention to telephone numbers and addresses. Supply the missing words.



1. Woman: Hello.
Man: Hello. I want the County Hospital.
Woman: That's 38911.
Man: Thank you.
2. Woman: Hello.
Girl: The railway station please.
Woman: 42661.
Girl: What?
Woman: I said 42661.
Girl: OK. Thank you.
3. Woman: My husband's broken his leg.
Man: What's your phone number?
Woman: Call just 82886. The address is 149 Modern Road.
Man: The ambulance will be there in a few minutes.
4. Woman: Hello, I'd like a taxi.
Man: Yes? What is the address?
Woman: 179 Heath Road, Hamstit.
Man: Oh, OK. The taxi will be there in 5 minutes.
Woman: Thank you.
5. Man1: Hello, I want a cab.
Man2: OK. What address is it?
Man1: 1120 East 32nd Street.
Man2: Right. The cab will be there in a few minutes.

C Listen to the telephone number and choose the answer.

- | | | |
|-----------------------|--------------------|--------------------|
| 1. a. <u>852-4014</u> | b. 825-4107 | c. 285-1417 |
| 2. a. 942-6330 | b. 924-3616 | <u>c. 944-3163</u> |
| 3. a. 725-1980 | b. 752-9018 | <u>c. 727-9880</u> |
| 4. a. 281-0523 | <u>b. 218-5032</u> | c. 288-5303 |

- | | | |
|------------------------|---------------------|---------------------|
| 5. a. 654-4013 | b. 645-4131 | c. <u>655-4013</u> |
| 6. a. <u>3404-9175</u> | b. 3140-9715 | c. 3041-9157 |
| 7. a. 5212-7604 | b. <u>5122-7064</u> | c. 5221-7406 |
| 8. a. <u>4283-0293</u> | b. 4823-2093 | c. 4832-0292 |
| 9. a. 9654-4873 | b. 9564-4783 | c. <u>9546-4883</u> |
| 10. a. 7838-1134 | b. <u>8373-1343</u> | c. 7738-1414 |

Tapescripts:

- | | |
|--------------|---------------|
| 1. 852-4014 | 2. 944-3163 |
| 3. 727-9880 | 4. 218-5032 |
| 5. 655-4013 | 6. 3404-9175 |
| 7. 5122-7064 | 8. 4283-0293 |
| 9. 9546-4883 | 10. 8373-1343 |

Part II Giving and receiving phone calls

- A** In this section you are going to hear some recordings that the telephone company uses to tell you why your call did not go through. Listen carefully and write down all the telephone numbers you hear and the reasons why the calls did not go through.

Telephone numbers**Reasons**

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. <u>3582818</u> | <u>disconnected</u> |
| 2. <u>4912386</u> | <u>temporarily out of order</u> |
| 3. <u>5240034/7828249</u> | <u>number changed</u> |
| 4. <u>2650325</u> | <u>temporarily disconnected</u> |
| 5. <u>3587202</u> | <u>changed to an unpublished number</u> |

Tapescripts:

The first call: The number you have reached, 3582818, has been disconnected. 3582818 has been disconnected.

The second call: We're sorry. The number you have reached, 4912386, is temporarily out of order. 4912386 is temporarily out of order.

The third call: The number you have reached, 5240034, has been changed. The new number is 7828249. Please make a note of it. 5240034 has been changed. The new number is 7828249.

The fourth call: The number you have reached, 2650325, has been temporarily disconnected. 2650325 has been temporarily disconnected.

The fifth call: The number you have reached, 3587202, has been changed to an

4 Unit 1 *Can I Take a Message? (I)*

unpublished number. 3587202 has been changed to an unpublished number.

B In this section you are going to hear some recorded phone calls for Mr. Turner.

1 First listen to some names:

Brown Thompson Jeremy Mary Roberts

2 Now listen to the calls. While listening for the first time, focus on the key words, add more key words if you can in the left-hand column. After the second listening, complete the messages in the right-hand column with the help of the notes.

Notes	Messages
1. <i>retire, job</i>	1. From: <u>Jeremy</u> Message: Harold Scott is <u>retiring</u> at the <u>end of the month</u> . There will be a <u>job going</u> for him.
2. <i>asap (as soon as possible)</i>	2. From: <u>Thompson</u> Message: Get in touch with him <u>as soon as possible</u> .
3. <i>FNB (First National Bank), afternoon</i>	3. From: <u>Mary Roberts</u> from <u>the First National Bank</u> Message: Call her at <u>7721852</u> before <u>12:30</u> or between <u>2</u> and <u>5</u> this <u>afternoon</u> .
4. <i>cancel, lunch, reschedule</i>	4. From: <u>Brown</u> Message: He apologises but must <u>cancel</u> tomorrow's <u>lunch</u> appointment because he is going to be <u>out of town</u> . Call him at <u>7439821</u> to reschedule.

C Now try this: listen to a more authentic version of the calls.



1. Man: Oh! It's rather important, so could you give him a message as soon as he comes in? Tell him Jeremy rang to tell him that Harold Scott is retiring at the end of the month so there will be a job going if he's interested. OK? Thanks very much.
2. Man: Out? What on earth is he doing? Well, when you see him, tell him that Thompson is hopping mad and he'd better get in touch with him as soon as possible.
3. Secretary: Mr. Turner's office.
 Woman: Hello. I'd like to speak to Mr. Turner, please.
 Secretary: I'm sorry. He's in a meeting right now. May I take a message?
 Woman: Ah, yes. This is Mary Roberts from the First National Bank.
 Secretary: Hm ...
 Woman: Would you ask him to call me at 7721852?