

“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材



新世纪高等院校英语专业本科生系列教材(修订版)

总主编 戴炜栋

英语专业写作 English Writing

教师用书

主 编 / 王 星



1-2

“十二五”普通高等教育本科国家级规划教材



新世纪高等院校英语专业本科生系列教材(修订版)

总主编 戴炜栋

英语专业写作

English Writing

教师用书

主编 / 王 星

编者 / 王 星 / 冯 采

1-2

W 上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

图书在版编目(CIP)数据

英语专业写作 1-2 册教师用书 / 王星主编.

—上海: 上海外语教育出版社, 2014

新世纪高等院校英语专业本科生系列教材. 修订版

ISBN 978-7-5446-3188-4

I. ①英… II. ①王… III. ①英语—写作—高等学校—教学参考资料

IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第049826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: 上海宝山译文印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张 7.25 字数 163千字

版 次: 2014年8月第1版 2014年8月第1次印刷

印 数: 1 100 册

书 号: ISBN 978-7-5446-3188-4 / H · 1615

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”(修订版)

编委会名单

主任：戴炜栋

委员：(以姓氏笔画为序)

文秋芳	北京外国语大学	杨达复	西安外国语大学
王 岚	解放军外国语学院	杨信彰	厦门大学
王立非	对外经济贸易大学	邹 申	上海外国语大学
王守仁	南京大学	陈建平	广东外语外贸大学
王俊菊	山东大学	陈法春	天津外国语学院
王腊宝	苏州大学	陈准民	对外经济贸易大学
史志康	上海外国语大学	姚君伟	南京师范大学
叶兴国	上海对外贸易学院	洪 岗	浙江外国语学院
申 丹	北京大学	胡文仲	北京外国语大学
石 坚	四川大学	赵忠德	大连外国语学院
刘世生	清华大学	殷企平	杭州师范大学
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	袁洪庚	兰州大学
朱 刚	南京大学	屠国元	中南大学
何兆熊	上海外国语大学	梅德明	上海外国语大学
何其莘	北京外国语大学	黄国文	中山大学
张绍杰	东北师范大学	黄勇民	复旦大学
张春柏	华东师范大学	黄源深	上海对外贸易学院
张维友	华中师范大学	程晓堂	北京师范大学
李 力	西南大学	蒋洪新	湖南师范大学
李庆生	武汉大学	谢 群	中南财经政法大学
李建平	四川外语学院	虞建华	上海外国语大学
李绍山	解放军外国语学院	蔡龙权	上海师范大学
李战子	解放军国际关系学院		

总序

普通高等教育“十二五”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

我国英语专业本科教学与学科建设,伴随着我国改革开放的步伐,得到了长足的发展和提升。回顾这30多年英语专业教学改革和发展的历程,无论是英语专业教学大纲的制订、颁布、实施和修订,还是四、八级考试的开发与推行,以及多项英语教学改革项目的开拓,无不是围绕英语专业的学科建设和人才培养而进行的,正如《高等学校英语专业英语教学大纲》提出的英语专业的培养目标,即培养“具有扎实的英语语言基础和广博的文化知识并能熟练地运用英语在外事、教育、经贸、文化、科技、军事等部门从事翻译、教学、管理、研究等工作的复合型英语人才。”为促进英语专业本科建设的发展和教学质量的提高,外语专业教学指导委员会还实施了“新世纪教育质量改革工程”,包括推行“十五”、“十一五”、“十二五”国家级教材规划和外语专业国家精品课程评审,从各个教学环节加强对外语教学质量的宏观监控,从而确保为我国的经济建设输送大量的优秀人才。

跨入新世纪,英语专业的建设面临新的形势和任务:经济全球化、科技一体化、文化多元化、信息网络化的发展趋势加快,世界各国之间的竞争日趋激烈,这对我国英语专业本科教学理念和培养目标提出了新的挑战;大学英语教学改革如火如荼;数字化、网络化等多媒体教学辅助手段在外语教学中广泛应用和不断发展;英语专业本科教育的改革和学科建设也呈现出多样化的趋势,翻译专业、商务英语专业相继诞生——这些变化和发展无疑对英语专业的学科定位、人才培养以及教材建设提出了新的、更高的要求。

上海外语教育出版社(简称外教社)在新世纪之初约请了全国30余所著名高校百余位英语教育专家,对面向新世纪的英语专业本科生教材建设进行了深入、全面、广泛和具有前瞻性的研讨,成功地推出了理念新颖、特色明显、体系完备的“新世纪高等院校英语专业本科生系列教材”,并被列入“十五”国家级规划教材,以其前瞻性、先进性和创新性等特点受到全国众多使用院校的广泛好评。

面对快速发展的英语专业本科教育,如何保证专业的教学质量,培养具有国际视野和创新能力的英语专业人才,是国家、社会、高校教师共同关注的问题,也是教材编撰者和教材出版者关心和重视的问题。

作为教学改革的一个重要组成部分,优质教材的编写和出版对学科建设的推动和人才培养的作用是有目共睹的。外教社为满足教学和学科发展的需要,与教材编写者们一起,力图全方位、大幅度修订并扩充原有的“新世纪高等院校英语专

业本科生系列教材”，以打造英语专业教材建设完整的学科体系。为此，外教社邀请了全国几十所知名高校 40 余位著名英语教育专家，根据英语专业学科发展的新趋势，围绕梳理现有课程、优化教材品种和结构、改进教学方法和手段、强化学生自主学习能力的培养、有效提高教学质量等问题开展了专题研究，并在教材编写与出版中予以体现。

修订后的教材仍保持原有的专业技能、专业知识和相关专业知识三大板块，品种包括基础技能、语言学、文学、文化、人文科学、测试、教学法等，总数逾 200 种，几乎涵盖了当前我国高校英语专业所开设的全部课程，并充分考虑到我国英语教育的地区差异和不同院校英语专业的特点，提供更多的选择。教材编写深入浅出，内容反映了各个学科领域的最新研究成果；在编写宗旨上，除了帮助学生打下扎实的语言基本功外，着力培养学生分析问题、解决问题的能力，提高学生的思辨能力和人文、科学素养，培养健康向上的人生观，使学生真正成为我国新时代所需要的英语专门人才。

系列教材修订版编写委员会仍由我国英语界的知名专家学者组成，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，总体上代表了中国英语教育的发展方向 and 水平。

系列教材完整的学科体系、先进的编写理念、权威的编者队伍，再次得到教育部的认可，荣列“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”。其专业技能板块的 70 多种教材更于 2012 年首批被评为“‘十二五’普通高等教育本科国家级规划教材”。我深信，这套教材一定会促进学生语言技能、专业知识、学科素养和创新能力的培养，填补现行教材某些空白，为培养高素质的英语专业人才奠定坚实的基础。

戴炜栋

教育部高校外语专业教学指导委员会主任委员
国务院学位委员会外语学科评议组组长

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的框架。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。

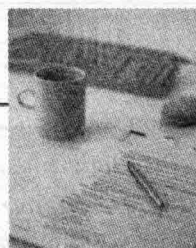
先把一篇作文分类, 再把语法错误以 0.1 为最小单位减分, 小错, 如拼写错误可减去 0.1 分, 大错, 如句子不完整可减去 0.2 分或更多。

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

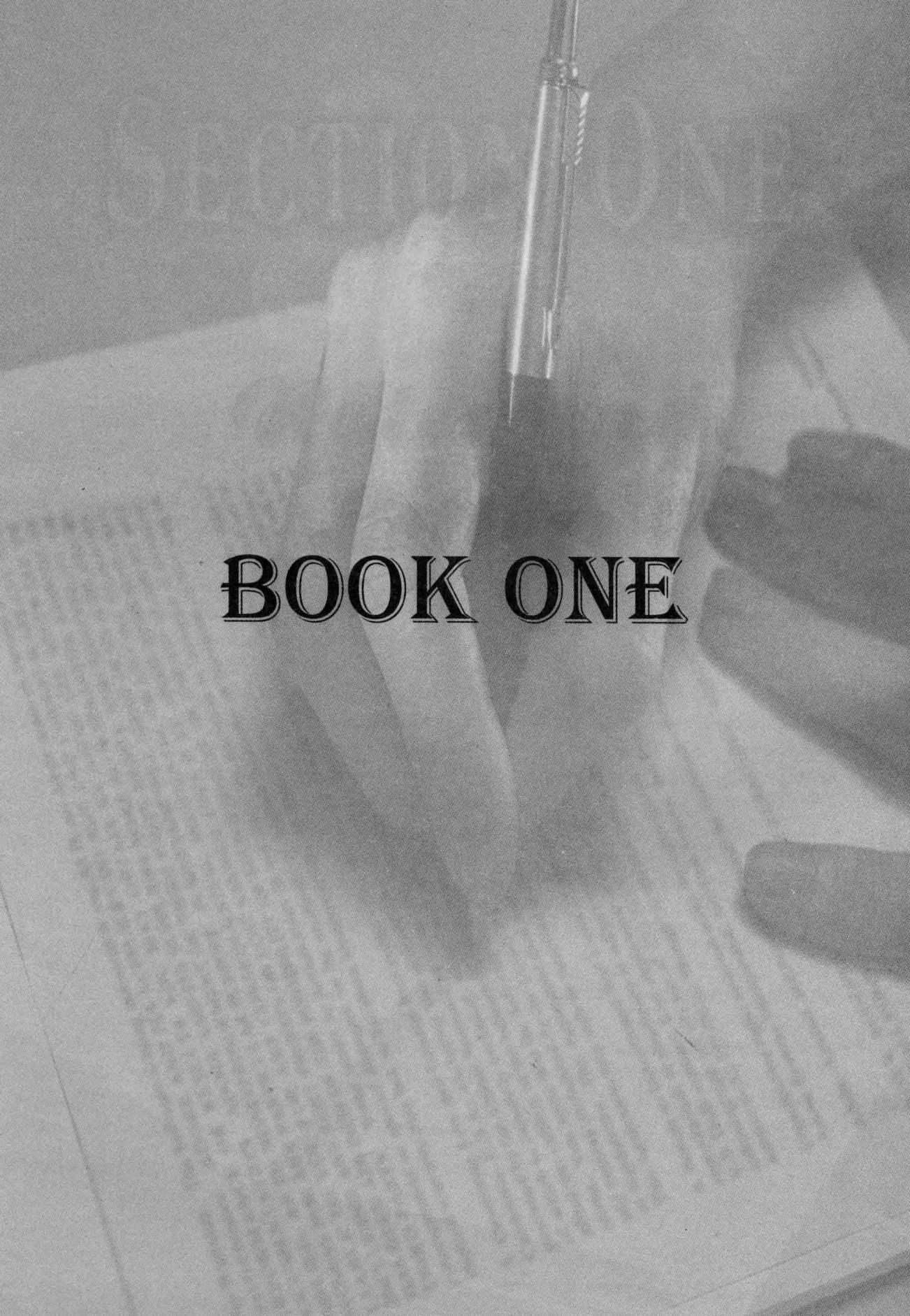


BOOK ONE

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

BOOK Two

<i>Section One Essays</i>	75
Introduction	77
Unit 1 <i>Outline</i>	80
Unit 2 <i>Descriptive Essays</i>	82
Unit 3 <i>Narrative Essays</i>	85
Unit 4 <i>Expository Essays</i>	87
Unit 5 <i>Argumentative Essays</i>	89
<i>Section Two Summary Writing</i>	93
<i>Section Three Formal Letters</i>	99

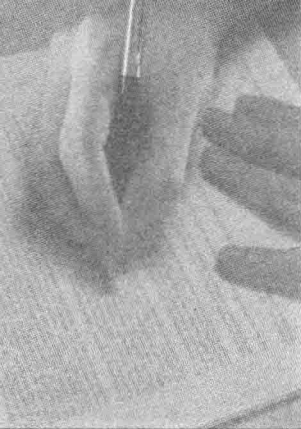
A grayscale photograph of a hand holding a pen, poised to write on a document. The document has faint, illegible text visible in the background. The title 'BOOK ONE' is superimposed in the center of the image.

BOOK ONE

SECTION ONE

Notes and Letters

- # 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)