

© 大连理工大学出版社 2005

图书在版编目(CIP)数据

世纪英语——读写教程 V / 任奎艳, 黎广彬主编. —大连: 大连理工大学出版社, 2005.8

高等职业教育公共英语类课程规划教材

ISBN 7-5611-2945-9

I. 世… II. ①任… ②黎… III. ①英语—阅读教学—教材②英语—写作—教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 065201 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市凌水河 邮政编码:116024

电话:0411-84708842 传真:0411-84701466 邮购:0411-84707961

E-mail:dutp@dutp.cn URL:http://www.dutp.cn

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:46.75 字数:1007 千字

印数:1~6 000

2005 年 8 月第 1 版

2005 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑:梁艾琳 欧阳碧蕾

责任校对:周 晔

封面设计:波 朗

定价:72.00 元(共四册)

新世纪高等职业教育教材编委会

教材建设指导委员会

主任委员：

曹勇安 黑龙江东亚学团董事长 齐齐哈尔职业学院院长 教授

副主任委员(按姓氏笔画为序)：

马必学	武汉职业技术学院院长	教授	
王大任	辽阳职业技术学院院长	教授	
冯伟国	上海商业职业技术学院副院长	教授	博士
刘兰明	邯郸职业技术学院副院长	教授	博士
刘长声	天津对外经济贸易职业学院副院长	副教授	
李竹林	河北建材职业技术学院院长	教授	
李长禄	黑龙江工商职业技术学院副院长	副研究员	
陈 礼	广东顺德职业技术学院副院长	教授	
金长义	广西工业职业技术学院院长	副教授	
赵居礼	陕西工业职业技术学院副院长	副教授	
徐晓平	盘锦职业技术学院院长	教授	
高树德	吉林交通职业技术学院副院长	教授	
戴裕崴	天津轻工业职业技术学院副院长	副研究员	博士

秘书长：

杨建才 沈阳师范大学职业技术学院院长

副秘书长(按姓氏笔画为序)：

张和平 江汉大学高等职业技术学院院长
张化疆 黑龙江生态工程职业学院副院长
周 强 齐齐哈尔大学应用技术学院院长

秘书组成员(按姓氏笔画为序)：

卜 军 上海商业职业技术学院
王澄宇 大庆职业学院
栗景妆 广西国际商务职业技术学院
鲁 捷 沈阳师范大学职业技术学院
谢振江 黑龙江省司法警官职业学院

会员单位:(略)



大连理工大学出版社告诉我,他们组织了一个有相当规模的高职教材编委会,而着手编写高职英语系列教材,则是年初的事。当时,他们找到我,希望提供一些帮助,由于这是自己学校的出版社,也由于我目前担任“高职高专教育英语课程教学指导委员会”主任的工作,他们的许多想法又符合我国高职英语教学改革的大方向,而推动高职英语教学改革,包括教材改革又是我作为课程指导委员会主任的责任,我便应允了。

近年来,由于负责全国高职高专教育英语课程教学指导委员会的工作,所以对高职教育的特色和侧重点有了比较深入的了解与研究。我为自己学校的出版社愿意为高职英语教材建设做出贡献而感到高兴,也很赞赏他们敢于以高职一线英语教师为主体来完成其系列教材建设的勇气。

课委会指导和推动高职高专教材建设的方针,是既推动使用推荐教材,又鼓励按照《基本要求》编写具有特色的多种教材,但又反对粗制滥造的“低层次重复”。大连理工大学出版社这次组织编写的这套高职英语系列教材,既严格遵循《基本要求》,又突出考虑了高职院校的特点和需求,必将有助于高职英语教材的推陈出新。

这套新编的高职英语教材在特色建设上独辟蹊径。首先,他们坚持以高职一线教师为主体来完成这套高职英语教材建设的想法,十分有助于把握好高职英语教学的实际需要。其次,他们不是单纯地将教材的编写看作获取商业利益的机会,而是立志要打造一个高职英语教材的品牌。再次,是他们的满腔热忱和脚踏实地的做事态度。最后,是这支队伍的较强的凝聚力。组织编写一套英语教材是一项重大的系统工程,高职一线的英语教师又分散在不同的院校,经验也欠丰富,能将他们有效地组织、凝聚在一起编写教材不是一件容易的事。我很欣赏他们的这种凝聚力。

高职教育是以培养应用型人才为目标的,因此注重教学内容和教学过程的实际和实用效果就是至关重要的。编写高职英语教材尤其不能好高骛远,要特别突出培养学生实际使用英语的能力这一特点。我认为,大连理工大学出版社这次推出的英语系列教材,在按照高职分级教学要求设定教材架构、针对高职学生英语基础相对薄弱相应降低教材难度等方面所做出的尝试,具有现实意义。

最近十多年来受教育部高教司委托负责高职高专英语教育,自觉不自觉地已经把它当成了自己的一项事业,因此也就多了对它的一份关心,一份牵挂。我很希望能有更多更好的适合高职高专英语教学需要的好教材问世,也很希望能有更多的高职一线教师加入到高职高专英语教材建设的研究和实践中来。大连理工大学出版社和他们组织推动的新世纪高职教材编委会的做法,无论是从实现高职英语教材特色建设的角度来看,还是从培养高职英语教育人才的角度来看,都不无可取之处。

盛情难却,谨以此文勉为其序。

孔庆炎

2004年7月于大连

总序

《世纪英语》是新世纪高职教材编委会富有积极的进取精神的一次大胆尝试。

由大连理工大学出版社组织推动的新世纪高职教材编委会，是一个由全国100余所志同道合的优秀高职院校组成的高职教材建设者联盟。编委会走过的历程，见证了我们的与众不同：编委会是迄今为止第一个完全按照市场原则来长期进行高职教材建设运作的大型组织。从编委会诞生的第一天起，我们就选择了以高职教材的特色建设为己任。这不仅是由于我们拥有对高职教育未来发展的更为贴近实际的认识，也由于我们拥有一整套完全属于自己的切实可行的关于教材建设的创新理念、创新组织形式与创新运作方式，更由于我们一直以来对高职教材品牌、特色与创新的始终如一的执著追求和坚忍不拔的长期努力。

在编委会的所有经历中，关于教材建设理念的独到解释非常值得一提。这一理念可简述如下：所谓教材建设，就是建立在教学实践基础上的教材的不断深化、不断完善的过程。在编委会的整个教材建设过程中，这一理念不仅已成为我们的核心指导原则，而且它的深受高职教学单位欢迎的结果，也鼓舞了我们实现任何高职教材特色建设的勇气。

然而，高职英语教材特色建设的情形则有所不同。就其实用性而言，高职与非高职的英语教育并无本质区别，加之我国高职教育发展的历史尚短，高职英语优秀人才的累积也略显不足，因而，许多早期高职英语教材的编写，宁可倚重非高职院校的英语教师参与，有其积极的意义。但是，按照我们教材建设的上述理念，如果不能以高职一线教师为主体来实施高职英语教材建设的具体运作，就根本无法实现完全适合高职教学需要的英语教材建设预期。

这的确是一个两难选择。事实上，编委会要建设自己品牌的高职英语教材的想法由来已久。但我们也深知完全依靠一直很少涉足英语教材建设的高职一线教师来完成这一重任的艰难程度。因此，我们并没有从一开始就贸然地启动这个项目，而是选择在较好地实现了足够数量的非英语类高职教材特色建设的经验累积，若干专业英语类相关教材建设的成功尝试，以及对公共英语相关项目的具有积极意义的探索和准备之后，才开始尝试涉足这个领域的。

尽管我们在推进高职英语教材建设的过程中遇到了诸多困难，但终能如愿以偿，在很大程度上也有赖于我们的一些具有重要指导意义的体悟。编委会有一句名言：我们相信用心与努力胜过相信经验与资历。编委会有一个信条：在目标一致基础上达成的共识优于任何情况下的一己之见。这些在非英语类高职教材建设中屡试不爽的成功做法，在高职英语教材建设的过程中也得到了同样的印证。

我们欣喜地看到：由于我们付出的辛勤努力，我们的关于教材建设的上述理

念,也正在英语教材建设中显现其非凡魅力。在我们高职一线教师所立足的英语教学实践这个基础之上,由我们自己培育出来的一株幼苗正在茁壮成长。我们现在或许还不能做到足够完美,但是,我们始终坚信:我们会比任何人都更加清楚地知道自己需要什么,只要我们坚定不移地朝着既定目标不懈努力,就一定会越做越好。

我们已经跨越了起跑线。我们绝不会放松前进的脚步。我们正在推出的包括《读写教程》、《听说教程》与《拓展阅读教程》在内的高职英语系列教材——《世纪英语》必将伴随着赞誉的鼓励与批评的鞭策,日臻完善,走向成熟。

耕耘过后,我们期待着在一个有足够创新精神的编委会的土壤里成长出更多更优秀的高职英语教育人才,期待着收获一个更好更切合高职英语教学实际的教材品牌。

新世纪高职教材编委会
2004年6月

前言

《世纪英语——读写教程》是新世纪高职教材编委会组织编写的公共英语类课程规划教材之一。

这是一套完全由高职英语教学一线教师编写的高职英语教材。在编写本系列教程的过程中,我们充分考虑了高职英语教材与高职学生英语基础程度的适应,尽最大努力缩小了高职英语教材与高职英语教学实际的差距。

作为高职英语教学一线教师,我们对在高职英语教学过程倡导的“学一点,会一点,用一点”的教学指导思想有着更为深刻的体认。因此,本系列教程在从研讨到编写的整个过程中,始终注意把握“以学生为主体、以教师为主导”,“通过感知、体验、实践、参与及合作等方式实现‘任务型’教学理念”的编写思想,按照“学用结合,为用而学”的编写思路,以体现“实用为主,够用为度”的教学目标为主线,努力构造更为合理的英语教学模式,激发学生自主学习英语的兴趣,循序渐进地提高学生英语能力,尤其是英语的实用交际能力。

《世纪英语——读写教程》突出了以下几个特点:

1. 体例新颖 本系列教程以实用交际话题为主线,每一单元围绕一个话题展开,通过对话、短文等模块,给学生提供尽可能多的相关词汇和常用表达法。学生熟悉了这些与日常生活及其未来工作密切相关的词汇和表达法,就能在实际生活或社交场景中灵活运用、自如表达。这个体例的最大特点就是注重英语的实际交际能力,使读写能力的训练与听说能力的培养密切地结合在一起。

2. 注重实用性 本系列教程的选材内容健康,语言规范,贴近学生生活,科学性、知识性、趣味性和实用性都很强。每个单元以话题为基础构造语言能力训练体系,尤其是表达能力训练体系。本系列教程共分六册。其中,《读写教程 I、II》专门为英语基础较差的学生设计。因其门槛相对较低,非常有利于激发学习兴趣,因而可以让那些英语基础较差的学生也能打好英语语言基础,逐步提高英语的交际能力;英语基础好些的学生则可温故知新,快速地进入或直接进入以后各册的学习。《读写教程 III~VI》在注重提高学生的英语交际能力的同时,相应兼顾了高等学校英语应用能力 A、B 级测试的要求,较好地处理了“学”、“考”并重、素质教育与 A、B 级考试有机结合的关系,非常适合高职学生英语培养目标的要求。

3. 以学生为中心 本系列教程的各个模块都设计了适量的、有启发性的训练。这些训练都是以学生为中心精心设计的。本系列教程力求最大限度地调动学生课堂参与的积极性,以让每个学生得到尽可能充分的训练为目标。“练”是英语课堂教学实现教学目标的关键,“练”是从不会到会的过程,也是实现“任务型学习”与“合作学习”的最基本途径。

《世纪英语——读写教程 V》共分十二个单元。除第六单元和第十二单元属于阶段性复习单元外,各单元包括如下模块:

1. 开篇图片 每单元开篇有一幅或数幅描绘本单元主要话题场景或语言材料的图片。可以让学生通过对图片的预览设想将要谈及的内容,调动学生学习的主动能动性。

2. 课文及训练 课文选材新颖,实用性强。Passage 中的文章供学生在课堂上

于老师精讲前快速阅读并完成相关练习;Text 中的文章则供老师课堂精讲。

3. 词汇学习 让学生对本单元的重点词汇一目了然,并与 A、B 级考试词汇有机结合,加强词汇的掌握。

4. 分组讨论 在每个 Text 后有让学生分组讨论与课文相关的话题,促使其积极参与,开口说英语,加强学生的口语表达能力。

5. 翻译技巧训练 系统地讲解翻译技巧,并随讲随练,有助于提高学生今后在工作中的实战能力。

6. 写作训练 给出中文提示,强化命题作文的写作训练,培养学生用英语思考和表达的能力。

7. 补充阅读 通过补充短文的练习,强化学生的阅读理解能力。

8. 轻松一刻 寓意深刻的英语小幽默,会让学生在开心一笑的同时增加英语学习的兴趣,感受英语语言的魅力。

本套教材另配有磁带,聘请外籍专家朗读,声音清晰,语速适中。

《世纪英语——读写教程 V》由沈阳师范大学国际商学院任奎艳、黑龙江畜牧兽医职业学院黎广彬任主编,黑龙江司法警官职业学院颜世文、辽阳职业技术学院石玮、河北建材职业技术学院刘东霞任副主编,黑龙江司法警官职业学院孙广丽、渤海船舶职业学院马健参与了部分章节的编写。具体编写分工如下:任奎艳(Unit 7, Unit 11),黎广彬(Unit 1, Unit 5, Unit 6),颜世文(Unit 2, Unit 3),石玮(Unit 4, Unit 10),刘东霞(Unit 9, Unit 12),颜世文、石玮(Unit 8)。

本系列教材在编写过程中参考了大量的国内外有关资料,得到了许多学界前辈、同行及外籍教师的热忱帮助和指导,在此一并致谢。我们要特别感谢的是:教育部高职高专教育英语课程教学指导委员会主任、大连理工大学孔庆炎教授在整个《世纪英语》编写过程中给予我们的多方面的独到、深刻和富有积极指导意义的帮助与具有鞭策作用的支持和鼓励;外籍专家 Mark Gregory Hennenfent 先生在整个审稿过程中所付出的具体、艰辛和卓有成效的努力与富有感染力的敬业态度。正是由于他们的协助与努力,《世纪英语》系列教程的编写工作才能得以顺利完成。

由于我们对高职公共英语教材建设的尝试刚刚开始,还需要有一个不断提高、完善的过程,加之编写时间仓促以及编者水平有限,难免存在错误和不当之处,恳请各相关高职院校在使用本教材的过程中给予关注,并将改进意见及时反馈给我们,以便在下次修订时完善。

所有意见、建议请寄往:gzjckfb@163.com

联系电话:0411-84707604 13352244668

编者
2005 年 8 月

Contents

Unit	Topic	Passage	Text	Translation Skills
Unit 1 Page1 Page14	College Studies	Let's Make Learning More Relaxing	Ways to Achieve Time Control	Nouns
Unit 2 Page15 Page28	E-Commerce	Agog over Google	The Coming E-Commerce Boom	Verbs
Unit 3 Page29 Page41	City	Kuala Lumpur City	The Urban Crisis	Adjectives
Unit 4 Page42 Page53	Promotion	Brand Promotion	How to Be a Smart Customer	Pronouns
Unit 5 Page54 Page66	Morality	Trust	The American Way: Moral Values	Articles (I)
Unit 6 Page67 Page77	Text 1			
Unit 7 Page78 Page90	Sub-Health	Feeling Sleepy in Class Lately	Sub-Health Problem Threatens Urban Residents	Articles (II)
Unit 8 Page91 Page104	Achieving	Tomatoes	A Winning Attitude	Numberals and Quantities (I)

Unit	Topic	Passage	Text	Translation Skills
Unit 9 Page105 Page119	Good Manners	American Table Manners	A Gracious Manner Makes You Charming	Numerals and Quantities (II)
Unit 10 Page120 Page132	Foreign Super markets	Wal-Mart	Foreign Supermarkets in China	Adverbs
Unit 11 Page133 Page146	Part-time Job	Start from the Campus	Study, Earn and Prosper	Prepositions
Unit 12 Page147 Page157	Text II			
Glossary Page158 Page168				



College Studies

Passage: Let's Make Learning More Relaxing

Text: Ways to Achieve Time Control

Translation Skills: Nouns

LEAD-IN

Do you often feel that you have no time to play? Can you control the use of your time in a reasonable way? Please read the following passage. It may help you with some worthwhile suggestions.

PASSAGE

Let's Make Learning More Relaxing

It's not only your **academic** success that is at stake, of course, but also your whole **personality** and future social success. "All work and no play makes Jack a dull boy,"¹ as the English **proverb** correctly points out. If you limit your interests and activities too **severely** over a period of time, you will become **correspondingly** uninteresting to other people; you will be short of topics of conversation and interests that can be explored with other human beings. And this does not **bode** well for your future **career** or happiness; everybody needs good social skills to find the best way through the complex world after college. Your university years are a valuable time when you should be developing your social contacts, interests and **potential**, to help fit yourself for future opportunities—you won't get a second chance! So throw yourself into whatever catches your **fancy**:² music, **debating**, hang-gliding³, marathon-running⁴, or just chatting to entertain yourself and others.

Two things are noticeable, by comparison, in Europe: first, that successful people there who lack good college qualifications have often made their way on the basis of mental **flexibility** and good social skills alone; second, that European university students by and large spend far more time in leisure pursuits and socializing than their Chinese **counterparts** do—yet the two groups end up with degrees of equal value.⁵ It follows that the opportunities for social activities on European campus are generally much

academic /ˈAkEɪdEmik/

adj. 学院的; 理论的

personality /ˈpɜːsəˈnæliti/

n. 个性; 人格; 人物

proverb /ˈprɒvɜːb/ n. 谚语

severely /siˈviːli/ adv. 严格地; 猛烈地

correspondingly

/ˈkɒrɪˈspɒndɪŋli/ adv. 相对地; 相当地

bode /bəʊd/ v. 预示

career /kəˈɪiə/ n. 事业, 生涯

potential /pəˈtenʃ(ə)l/

n. 潜能, 潜力

fancy /ˈfænsi/ n. 爱好; 想像力

debate /diˈbeɪt/ v. 争论, 讨论

flexibility /ˈfleksəˈbɪlɪti/

n. 弹性; 适应性; 机动性

counterpart /ˈkaʊntəpɜːt/

n. 副本; 极相似的人或物

more plentiful.

Mind you, I'm not **advocating** that college students all go wild and **squander** their study time—the work must be done, after all—merely that they make a determined effort to get their college life in balance. Don't lock yourself into an **obsessive, sterile** routine.

Safeguard your happiness. Don't be the slave of a timetable, with every minute out of class **fanatically** reserved for study. Leave room for the **spontaneous** and the unexpected. Avoid **atrophy** of the creative



and imaginative side of your personality which seems to be the all too common result of the **grinding** exam system you have to **endure**.

advocate /ˈAdvEkeit/ *vt.* 提倡
squander /ˈskwɒndɜ:/ *v.* 浪费
obsessive /Ebˈseslv/ *adj.* 强迫性的; 分神的
sterile /ˈsterail/ *adj.* 贫瘠的
safeguard /ˈseif^B:d/ *vt.* 维护; 保护; 捍卫
fanatically /f[ˈAtik[li/ *adv.* 狂热地, 盲信地
spontaneous /spɒnˈseinjEs/ *adj.* 自发的, 自然产生的
atrophy /ˈAtɹEfi/ *n.* 萎缩
grinding /ˈɹaindiN/ *adj.* 磨的; 磨擦的
endure /inˈdʒuE/ *v.* 持久; 忍耐.

Useful Expressions

◆ at stake	在胜败关头, 关键
◆ point out	指出
◆ be short of	缺少
◆ be explored with	开发
◆ throw oneself into sth	积极地做起某事来
◆ catch sb's fancy	合某人的心意
◆ make one's way towards(to) sth	去……, 向……走, 行走
◆ by and large	大体上, 基本上
◆ end up with	以……结束
◆ all too	实在太……, 很

Notes

1. All work and no play makes Jack a dull boy.
只学不玩使人变呆。
2. So throw yourself into whatever catches your fancy.
所以积极地投入到你的爱好中去吧。
3. hang-gliding 滑翔
4. marathon-running 马拉松跑
5. European university students by and large spend far more time in leisure pursuits and socializing than their Chinese counterparts do—yet the two groups end up with degrees of equal value.
总体说来, 欧洲的大学生在业余爱好与社会活动方面所花费的时间要比中国学生多得多——但结果他们都以同等学历毕业。

Understanding the Passage

Choose the best answer for each question or unfinished statement.

1. The author thinks that students should _____ in their university years.
A. only achieve academic success
B. improve your ability of practice
C. develop good social skills
D. not only study knowledge but also develop their potential
2. According to the passage, college students should _____.
A. have enough leisure to entertain
B. have certain pursuits
C. have some time to attend social activities
D. all of the above
3. Although European university students spend far more time in leisure pursuits and socializing than their Chinese counterparts do, their degrees are _____.
A. more valuable than Chinese students'
B. as valuable as Chinese students'
C. less valuable than Chinese students'
D. not comparable with Chinese students'
4. The grinding exam system students have to endure leads to _____.
A. the weakening of their creativity and imagination
B. the improvement of students ability of studying
C. the development of the creative and imaginative side of their personality
D. the reduction of students' interests of studying
5. It can be inferred from the passage that those who use all their leisure time to study are _____.
A. good students
B. dull students
C. smart students
D. poor students

Consolidating Your Vocabulary

Choose the best answer to complete each sentence.

1. A more important influence on the boy's _____ came from his mother.
A. personality B. identity C. individuality D. opportunity
2. The naughty boys were _____ punished.
A. generally B. fantastically C. severely D. merely

3. Bob thought he couldn't go to the party because he had too much homework, but he went _____.
A. by all means B. at last C. without delay D. after all
4. You are wasting your _____ on this job.
A. career B. potential C. qualification D. skill
5. We are just _____ what to do next?
A. gathering B. assuming C. debating D. limiting
6. He didn't _____ the use of force.
A. advocate B. entertain C. determine D. lack
7. American companies are evolving from mass-production manufacturing to _____ enterprises.
A. movable B. changing C. flexible D. varying
8. We ended the dinner up _____ fruit and coffee.
A. in B. with C. for D. to
9. Both sides burst into _____ cheers at the skillful play.
A. plentiful B. noticeable C. imaginative D. spontaneous
10. The city offers all kinds of _____ for the young and old: music, games and dancing.
A. sports B. arts C. engagements D. entertainments



Ways to Achieve Time Control

Success in college studies depends on reasonable time control. Time control means that you **deliberately** organize and plan your time, instead of letting it **drift** by. Time control also means that you should never be faced with a night-before-the-test “**cram**” or an **overdue** term paper.¹

There are three steps **involved** in time control. First, you should prepare a large monthly **calendar**. Buy a calendar with large white **blocks** around each date, or make one yourself. At the beginning of a college **semester** are **scheduled** study plans. You can **jot** down your plans for each day at the beginning of a week. An **alternative** method would be to make plans for each day the night before. On Tuesday night, for example, you might write down “Read **Chapter Five** in **psychology**” in the Wednesday block.

deliberately /dɪləbərEtII/

adv. 慎重地

drift /drɪft/ vi. 漂流

cram /krAm/ n. 突击式学习
(应付考试)

overdue /ˈoʊvɪdju:/ adj.
延误的

involved /ɪnˈvɒld/ adj. 有关的

calendar /ˈkælɪndɪ/ n. 日历

block /blɒk/ n. 块; 街区

semester /sɪˈnɛstɪ/ n. 学期

scheduled /ˈʃedjuːld/ adj.
严格按时间表生活的

jot /dʒɒt/ vt. 略记; 草草地
记下

Be sure to hang this calendar in a place where you will see it every day—your kitchen, your bedroom, even your bathroom².

The second step in time control is to have a weekly study **schedule** for each semester. To prepare this schedule, draw up a **grid** that covers all the days of the week and all the waking hours on each day. Then mark in all the fixed hours on each day—hours for meals, classes, job (if any), and travel time. Next, mark in the blocks time that you can use for study each day. Block off the time you need to take courses and keep in mind that you should not block off time for study that you do not truly intend to use for study.³ Otherwise, your schedule will be a meaningless **gimmick**. Also remember that you should allow time for “rest and **relaxation**” in your schedule. You’ll be happiest and able to **accomplish** the most when you have time for both work and play.

The third step in time control is to make a weekly or daily “To Do” list. This may be the most valuable time control method you ever use. On this list, you write down the things you need to do for the following week, or the following day. If you decide to write a weekly list, do it the night before. Carry the list around with you during the day. Some items on the list will obviously be more important than the others, so you must decide on **priorities**. A high-priority item should take **precedence** over a low-priority item when you are trying to make the best use of your time. Cross out the completed



items on your “To Do” list. Don’t worry about unfinished items. They can be rescheduled.

If you control your time according to the above-mentioned steps, you will be making more effective use of your time and accomplish a great deal.

alternative /C:l5E:nEtiv/

adj. 选择性的

chapter /5FAptE/ n. (书籍)章

psychology /sai5QEdVi/

n. 心理学

schedule /5edju:l/ n. 时间表, 进度表

grid /^rid/ n. 格子; 栅栏

gimmick /5ImIk/ n. 骗人的玩意儿; 花招

relaxation /7i:lAk5eiFEn/

n. 松弛; 放宽

accomplish /E5QmpliF/

vt. 完成; 达到; 实现

priority /prai5EtI/ n. 优先的事物

precedence /5presIdEns/

n. 优先

Useful Expressions

◆ be faced with	面对
◆ term paper	学期报告
◆ jot down	草草记录
◆ mark in	加画(具体细节), 绘入
◆ block off	封闭; 隔开
◆ keep in mind	记住
◆ intend to	打算
◆ cross out	划掉

Notes

1. Time control also means that you should never be faced with a night-before-the-test “cram” or an overdue term paper.

计划时间还意味着你从不在考试前夕进行“突击”式学习,也从不让你的学期论文延期。

night-before-the-test 为合成形容词,译为“考试前夕的”,修饰名词 cram。cram 用做名词时意为“(应付考试时的)用功;死记住的功课;临时抱佛脚的学生”。

a night-before-the-test “cram” 和 an overdue term paper 用连词 or 连接作介词 with 的并列宾语。

2. Be sure to hang this calendar in a place where you will see it every day—your kitchen, your bedroom, even your bathroom.

务必将这本日历挂在每天都能看得见的地方——厨房、卧室甚至浴室。

where you will see it every day 为定语从句修饰先行词 place; “your kitchen, your bedroom, even your bathroom”作 place 的同位语。

3. Block off the time you need to take courses and keep in mind that you should not block off time for study that you do not truly intend to use for study.

标明你必须上课的时间,同时牢牢记住,不要把自己不想用来学习的时间规划在学习时间内。

you need to take courses 为定语从句修饰先行词 time; you should not block off time for study 作动词短语 keep in mind 的宾语从句; that you do not truly intend to use for study 为定语从句,修饰第二个 time。

Understanding the Text

I. Answer the following questions according to the text.

1. What is the key to success in college studies?
2. How many steps are involved in time control?

- Why does the author suggest you should buy a calendar with large white blocks around each date? Where should you hang this calendar?
- How can you make a weekly study schedule for each semester?
- What is a “To Do” list? How can you make use of it?

II. Work in groups to discuss the following questions.

- How can you achieve success in college studies?
- What is the most valuable time control method you ever use?
- Have you ever made any study schedule? Why or why not?
- What do you think of the night-before-the-test “cram”? Give your reasons.
- Will you follow the three steps mentioned in the passage to control time? Why or why not?

Consolidating and Enlarging Your Vocabulary

I. Fill in the blanks with the proper form of the words given.

cram	schedule	overdue	relaxation	deliberately
accomplish	drift	alternative	priority	chapter

- The car got stuck in _____ of snow.
- The books that I borrow from library are _____; I should have re-turned them last week.
- He sat up all night _____.
- When traffic is bad use the _____ route.
- The highest _____ of governments has been given to the problem of heavy traffic.
- She is _____ to give a speech tonight.
- This is the most glorious _____ in our country’s history.
- He was lying in the sun looking very _____ and happy.
- I didn’t knock the vase over _____.
- When he had finished, he felt a real sense of _____.

II. Study the following words. Then complete the sentences with them.

<i>involved</i>	<i>adj.</i> 有关的
<i>involve</i>	<i>v.</i> 包含,牵涉,需要
<i>involvement</i>	<i>n.</i> 包含,含蓄

- The scheme _____ computers.
- They maintained their military _____ in that country.
- Don’t _____ me in solving your problems!