

本教程侧重表达技能（编码—输出），与课文为主的传统教学模式不同，因此您刚开始接触此教程时可能会对此编排方式不习惯。以下简介可帮助您了解此教程的思路和目的。但“教无定法”，以下提示和建议不应成为限制和束缚，您可以按照自己的思路和预期效果调整安排。

教程特点概要

本教程以中级～中高级阶段表达技能为目标（描述、比较、介绍、观点陈述等）。训练程序是以“点—线—面—体”（即词—句—段—文）的步骤进行：单元内各组话题词汇的学习是为了生成一个个的‘面’（语段），各个‘面’的有机组合就生成‘体’（语篇）。换言之，《表达》用的是各个击破、先分后总的循序渐进步骤（正如钢琴、篮球、武术等很多技能的训练一样）。为了与传统的教法相区别，我们不妨把这种教学方式叫做“技能训练模式”。训练模式的特点是前期准备需要时间，因为是自下而上的积累、建构过程。针对《表达》教程而言，就是需要建立主题词汇库和熟悉基本句式，相对来说较为机械枯燥，但却是至关重要的一环。当点、线相连后，面—面的组合就突飞猛进了。也就是说，当一个主题单元完成时（10个课时左右），学生应能够较为自如地做具体生动的描述、比较和介绍了。

《表达》训练程序

1. 目标：

在训练开始前，学生应明确单元或当课要达到的具体技能目标（列在每单元的首页），这对于接下来的训练非常重要。

2. 编排：

单元以主题划分、编排，每个主题单元自成一体，从中级渐进到高级，螺旋循环。

3. 步骤：

每单元分三步（三课或四课）进行，技能层层拔高。教师可酌情选择进展方式：一次性完成（中到高级），或分两次循环完成（第一层中级部分全部单元完成后，再从开头开始循环一次，上升到第二、三层）。

- 第一层（每单元第1、2课）：**熟悉基本词汇**（中级）
- 第二层（每单元第3课）：**丰富表达用语**（中高）
- 第三层（每单元第4或5课）：**组织语段表达**（中高/高级）。

4. 方式：

- 先分后总，即各单元内先将小话题分别完成，然后进行小话题的组合（面与面组合），主单元后进行阶段性话题讨论及主题整合
- 强调基于技能目标的学练活动，以熟悉词汇为基础，以功能输出为目标，有的放矢地训练实际操作、应用能力

5. 测试：

即“技能验收”，以口头及书面报告或交际任务方式，基于训练目标评量表达的流利度、准确性、有效性，以及词汇的丰富程度、语言结构的复杂度

《表达》与传统教材的主要区别

	传统精读模式	《表达》技能训练模式
教学目标	学习目标较为宽泛 各单元具体技能目标不明确	每单元、每课目标明确
教材内容	课文及其词汇、语法结构练习	主题词汇、表达形式结构、样例；语言输出任务
单元编排	按难易度编排	按主题、相关性编排
词汇重点	各类词汇，抽象词汇较多	以主题词汇为主：具体名词、形容词、四字词语
教学重点	围绕课文学习词汇、结构；分析、讲解词句、讨论课文话题	围绕功能与技能目标，熟悉主题词汇和相关结构，以完成交际任务
教学方式	讲练式：讲课文、练词汇句型、完成与课文话题相关的作业	以练为主：操练词句、互动练习、完成与主题相关的学练、交际任务
输出技能	报告、作文、概要等；抽象话题，议论、部分记叙	周记、单元作文、口头及书面报告等：侧重介绍类的具体描述、比较、介绍；部分叙述、议论、调查报告
技能测试	短文阅读、词句理解、词句用法、口头报告、作文	主题词汇、交际能力、描述、比较、介绍、陈述观点等口头或书写技能

教学建议

有的老师习惯了传统精读模式或围绕课文的教学方式，因此在初用《表达》时会感到不知所措，或觉得不易抓住重点。其中有的老师沿用传统的讲解方式，词汇、语法、课文面面俱到，结果讲得多，练得少，学生感到疲劳。还有的老师将大量时间放在讲词汇用法上，也容易见木而不见林，偏离本教程的交际功能的重点及目标。因此，建议老师把握以下三点：

- (1) **把握住训练目标：**老师应将每单元视为一个相对完整的小训练阶段，训练的既定目标是一个相对完整的"体"。用一个简单的比喻，这个"体"就如一所房子。所有的教学计划、练习及任务都应该与"建构房子"这个目标紧密挂钩。即每课的词句操练、互动任务、语块练习、写作练习等都是在搭架子、添砖加瓦。反过来说，若与建构房子没有直接关系的则不必花时间。如，不必详细讲解这个词有多少种用法，哪个是动词、名词、宾语等。
- (2) **把握住训练方式：**本教程是以主题词汇为基础、以功能输出为目标的训练式教程，因此老师应充当教练而不是讲师。教练重示范、督导：简单说明操作规则，做必要的示范，布置任务并检查任务完成情况，纠正偏差，再布置新一轮任务，最后考核验收。简言之，有收有放（收—放—收），教练精讲，学员多练。
- (3) **把握住内容主干：**根据学生背景、需要以及学时数量对教程的内容做适当的取舍，选出核心内容形成一条主干，其他练习则可灵活增减。若面面俱到将事倍功半。如，每单元中的中级阶段（第一、二课）的对话听读模仿部分及其他部分的语段示例有示范作用，需要作为核心内容练习。而其他一些听读文有的是作为巩固词汇或导入话题讨论用的，并不需要花太多课堂时间去讲解分析，而可以让学生在课后听读，或作为复习巩固的材料。

教学方式建议

以下提醒和建议可帮助老师避免习惯性地沿用某些课文阅读的教学方式，以求最佳效果。

	✗ 为应避免的方式	✓ 为此教程提倡的方式
词汇处理	✗ 讲解词汇用法 虽然主题词汇是本教程基础，但建议不用讲解方式进行。因为每课词汇量大，若过细地讲解词汇用法，给若干例句、分析错句，则会使课堂步调放慢，教学活动停留在词句层面磨蹭，‘只见树木不见森林’！课堂会因此变得沉闷，失去活力；而学生也易感到枯燥、疲惫，失去兴趣。	✓ 以练代讲，加强互动 本教程的词汇以具体名词、形容词居多，以话题与词性类别分，易于理解掌握，因此可以练为主。让学生课前准备词汇，然后在课上快节奏操练（避免造句）。若学生已经课前预习了练习册中的词句听说操练，老师则可挑出典型句子在课上做问答，课后再以测验或复习等方式逐步提高巩固。课上的时间应多用于操练、互动性强的练习，尽量与应用任务挂钩，以便尽快进入交际性的演练。
汉字处理	✗ 手写大量词汇 听写能帮助学生记住生词，但本教程各单元基本词汇是为了建立基本词汇库，以认、说为主。若要求大部分词汇都能字字写出，必然占去学生主要时间去集中精力记忆单词，而使技能难向段、文层面发展。	✓ 打写为主，适当手写 此课程词汇量较大，输出任务多，应以打写方式为主。同时，可定期挑选重点词汇进行手写测验。这样不仅可减轻生词记忆的负担，同时也可节省词汇练习的时间而尽快地进入互动及段、文层面。
教学方式	✗ “讲解式”，讲多练少 若老师倾向于讲解或提问，学生倾向于听讲或回答，学生则会习惯于被动角色，而且也易感疲乏。有研究表明，表达的流利和准确并不会因为听得懂而自动获得。	✓ “教练式”，收放结合 精讲多练，或以练代讲，注意收放结合。 放 ：增加学生之间的互动，老师巡视，稍做提示，或记下典型错误。 收 ：学生练习到一定程度时收回来，然后集中一起再练习，此时老师可将典型错误加以纠正。
偏误纠正	✗ 见错必纠，课上过多分析错误 语言学习过程中必然会出现偏误，靠课上分析讲解吃力不讨好。老师诲人不倦，学生也频频点头，但多数学生过耳即忘，下次照犯不误，正所谓“来得容易去得快！”	✓ 纠大放小，以“任务”方式完成 把常见典型错误按类型编排打印出来，旁边稍做提示（如注意语序，用词不当，等），作为“解决问题”的任务让学生完成，可用小组竞赛的方式刺激其积极性。这样学生变被动为主动，认真动脑筋找出错处进行纠正。在此活动之后老师再给答案，收效显著。
技能测试	✗ 用传统考试题型 考题可以包括一些词语句式的题型，但若仅仅偏重词汇辨认、造句、阅读理解等，则偏离本教程教学目标。	✓ 侧重“任务”式题型 较为机械的词汇测试（如听写、辨认等）可分散在平时进行，而每单元的考试应包括交际任务，以既定的技能目标来设计，也可以教程中的任务（如采访-报告、交际-交流、或调研-报告任务等）作为测试题。

课本及练习册使用提示

页码	内容	目的、功能
1-8	教程说明 Introduction	介绍教程目的、技能范围、适用对象、教学法、教程特点、单元编排及主要成分、配套部件
TB7-8 WB iii	致学习者 To the Learner	使学习者明确教程目标、适用对象，并建议学习策略
12-19	教程一览表 Scope & Sequence	每单元各阶段的目标与内容一目了然
255-257	附录1：专门用语 Appndx 1: Expressions for Special Purposes	提供训练中需要的常用词语及示例：做比较、陈述观点看法的连接性词语、讨论/辩论常用语
258	附录2：基本句式结构及语法点 Appndx 2: Usage Guide to Basic Forms and Notable Structures	1. 作为每课的主要句式索引，含问句及陈述句示例供学生复习查找句式结构及用法。高级程度部分用黄色标出以便容易区分、快速查找 2. 重要语法点索引，含例句，以便学生复习查找
268	附录3：表达样例 Appndx 3: Examples for Fluency and Productions	课本和练习册中所包括的表达样例和语段示例索引，供学生复习或参考。
279	附录4：听读文词汇总表 Appndx 4: Vocab Glossary from Listening -Reading Texts	这部分的词汇表列出教程听读短文的生词（非核心词汇），便于学生复习查找顺便学习的词汇。
301	附录5：中国地图 Appndx 5: Map of China	此为中英文双语地图，便于第五、六、七单元及相关的 话题讨论单元的教学需要

单元教学规划示例（粗略估计，仅供参考）

A. 两轮螺旋循环式：第一轮中级，第二轮中高/高级

非密集型（每周3-5课时，每学期14-16周）

分两学年循环，第一学年教每单元头两课，第二学年教每单元后两课。各单元后可适量补充其他精读或泛读材料，做为平衡和调剂。示例如下：

第一学年	第一学期 14周x3课时	第二学期 14周x3课时	总课时	备注
中级/中高级 (非华裔或混合班) 或学过280-320 课时，认读 1000 汉字	42 课时 1—4单元 第1、2课	42 课时 5—7单元 第1、2课	84 课时 包括考试、适量 补充阅读文	酌情选用话题讨论单 元，或阶段性补充泛读 材料
中级 （华裔班） 或学过140 课时，生活口语 流利，认读800 汉字	同上	同上	同上	同上；并增加写作任务
第二学年	第一学期 14周x3课时	第二学期 14周x3课时	总课时	备注
中高级 （非华裔或混合班） 或学过320课时，认读1500 以上汉字 包括《表达》中级词汇	42 课时 1—4单元 第3、4课	42 课时 5—7 单元 第3、4课	84 课时 包括考试、适量 补充阅读文	包括话题讨论单元； 阶段性补充其他阅读文
中高级 （华裔班） 或学过220课时，生活口语 流利，认读1500 汉字	同上	同上	同上	同上；并增加写作任务

B. 三阶直升式：一轮完成（中—中高—高）

1. 非密集型（速成式）（每周3-4课时，每学期14-16周）

适当取舍教程内容，只选核心部分作为训练主干，其他部分可略过，或延后作为假期学生自行复习。

	第一学期 14周x3课时	第二学期 14周x3课时	总课时	备注
准中级（华裔班） 或学过140 课时；认读 800汉字，日常口语流利	42 课时 1—4单元	42 课时 5—7单元	84 课时 包括考试	包括话题讨论单元及阶段性技能测试；适当略过主单元中某些内容；打字为主；适当手写
中高级（非华裔或混合班） 或学过360—420 课时	同上	同上	同上	同上

2. 轻度密集型（每周6-8课时，每学期14-16周）：

按教程安排完成所有单元，一学年内完成全教程；适量穿插其他话题和类型的阅读补充，作为平衡和调剂，以免产生话题或词汇疲劳、阅读滞后。

	第一学期 14周x 6课时	第二学期 14周x6课时	总课时	备注
中级 （非华裔或混合班） 或学过280-320 课时	84课时 1—4单元	84课时 5—7单元	168 课时 包括考试、适量补充阅读文	包括话题讨论单元； 缓进式；每单元后补充其他类型或话题的阅读讨论作为平衡和调剂
大学中文二年级 （华裔班） 或学过140-180 课时	同上	同上	同上	同上；并增加写作任务

3. 全浸式密集型（每周15-20课时，每学期14-16周）：

按教程安排完成所有单元，一学期内完成全教程，每单元后穿插其他阅读补充、讨论，作为平衡和调剂，以免产生话题或词汇疲劳、阅读滞后。

	1个学期 14周x20课时		备注
中级/中高级 （非华裔或混合班） 或学过280-320 课时	168-180 课时 《表达》 1—7单元	其他课时 补充阅读或其他活动	包括话题讨论单元； 缓进式；每单元后补充其他类型或话题的阅读讨论作为平衡和调剂；手写打写并重
准中级/中级 （华裔班） 或学过140-180 课时	同上	同上	同上； 可适当增加汉字读写及写作任务

单元各章节教学安排分配

	课前	课上	课后	测试
单元内容页	必读			
词语预览	预习或网上用词卡练习; 部分词语手写	词汇听读测验; PPT图片快练	部分词语手写练习	阶段性词语测试
词句操练	网上预习	操练或选择性操练		
用法与结构	预习	讲解、练习	练习本上写出某些句子	阶段词句测试时可选用
演练与交际	预习某些活动	短文听力理解、课堂讨论; 角色扮演	速读巩固练习	
流利强化			速读巩固; 语块打写; 流利练习; 写作练习; 词语自测	
单元测试与报告	小组项目准备; 作文	小组练习	各小组准备	口头报告; 交作文

欢迎建议

感谢您选用《表达》！若您在教学中发现问题或有任何教学建议，敬请随时与我联系。同时，若您有教学材料愿与其他老师分享，也欢迎您发送给我，我可以放在网上。

Phyllis Zhang
Associate Professor of Chinese & International Affairs
Director of Chinese Language Program
Dept of East Asian Languages & Literatures
The George Washington University

801 22nd Street NW, 469 Rome Hall
Washington, DC 20052
Tel. (202) 994-5051; Fax (202) 994-1512
Email <phyllisnizhang@gmail.com>; Skype <zhanglaoshi5>