

Unit 1

Nice to meet you!

一、教学目的、内容和要求

单元内容简介	本单元围绕见面礼仪展开话题，介绍了工作中的见面礼仪及生活中的问候和道别方式。
语言知识目标	1. 能够掌握连词and, or, but和指示代词this, that的基本用法。 2. 能够掌握与问候和道别有关的英语表达方式。
语言技能目标	1. 能够听懂与本单元内容相关的对话。 2. 能够针对不同场合用不同方式打招呼。 3. 能够理解本单元所提供的阅读材料。 4. 能够用英语进行简单的自我介绍。
情感态度	培养学生正确、恰当的日常和职场礼仪。
学习策略	在交际中要注意中外交际习俗的差异，如英语中的称谓语、问候语和告别语。
文化意识	通过本单元的学习，了解世界其他国家的礼仪文化。
职业素养	培养学生的人际交流能力。

二、课时分配建议

Front Page & Warming up	5分钟
Listening and Speaking	60分钟
Reading and Writing	70分钟
More Activities, Around the World, Fun Time & My Progress Check	45分钟

三、教学过程建议

教具及教学资源准备：

1. 准备在不同场合用不同方式打招呼的视频资料。
2. 准备学生用英语进行自我介绍的视频资料。

Unit 1

Front Page & Warming up (课时建议: 5分钟)

设计目的:

本板块旨在通过听录音和看图等方式,帮助学生回忆起日常生活中与打招呼相关的词汇和句子,为本单元的学习做好语言和知识准备。

教学重点:

1. 复习日常生活中常见的英语问候语。
2. 能够用简单的英语问候语进行对话。

Hi, guys! How's everything with you?

What's up?

教学过程:

1. 让学生看本单元首页上的大图,试着回答该页上的两个问题,引出本单元话题,明确学习目标。
2. 让学生先看活动①中的问候语,然后听录音,再将听到的问候语与图片匹配。
3. 让学生再听一遍录音,检查自己的匹配结果是否正确。

拓展: 让学生说出更多的英语问候语,如How are you doing? How is everything going? How are things going?等。老师可以用课前准备的相关视频资料帮助学生回忆起常用的英语问候语。

4. 让学生两人一组,讨论并选出合适的应答。老师核对答案。

Listening and Speaking (课时建议: 60分钟)

设计目的:

本板块旨在通过听录音、看图和表演对话等方式,帮助学生练习听力,并掌握介绍他人的英语表达方式。

教学重点:

1. 能够根据情景介绍新同学和新同事。
2. 掌握与介绍他人相关的词汇。
3. 掌握与介绍他人相关的句子。

Let me introduce a new friend to you.

This is David.

I hope you'll enjoy your stay here.

It's a great pleasure to meet you.

Call me..., please.

Do let me know if you need any help.

教学过程:

1. 让学生听活动①中的单词，学会发音并掌握词义。
2. 让学生听活动②中的录音并跟读。然后三人一组朗读对话，并在课堂上表演，老师简要讲解对话中的重要句型，如Let me introduce... to you. This is... I came here to... I'm very happy to... 等。
3. 让学生再听活动②中的录音，然后根据活动③中的图片和提示词扮演不同角色，进行对话。
4. 让学生听活动④中的录音，模仿录音朗读，并用中文叙述其大意。老师提示学生需要掌握的重点句型，如It's a great pleasure to meet you. Please follow me. Do let me know if you need any help. 等。
5. 让学生再听活动④中的录音，然后两人一组，根据活动⑤中的图片和提示词表演对话。

拓展：老师可根据学生所学专业模拟工作情景，提前准备好相关的图片和提示词，让学生两人一组，模仿活动④中的对话进行表演，以培养他们的人际交流能力。



小窍门：模拟工作情景的练习可以帮助学生初步体验工作环境，并激发他们的学习兴趣和参与热情。

Reading and Writing (课时建议: 70分钟)

设计目的:

本板块旨在通过阅读、讨论和仿写等方式，帮助学生了解日常交谈的环节，并学习和掌握与话题相关的词汇和句子。

教学重点:

1. 掌握与问候、致欢迎辞有关的重点单词和短语。
greet; spend time on; conversation; small talk; topic; rarely; politics; religion; salary
2. 掌握与问候的各环节有关的重点句子。
They spend some time on conversation.
They rarely talk about things like politics, religions or salaries.
It's really nice talking with you.

Unit 1

教学过程:

活动①和②

1. 让学生先读活动①中的短文，标出其中的重点单词和短语。然后回答几个简单的问题，如 What is small talk usually about? What do people rarely talk about? What do people often say when they want to leave? 等。
2. 让学生听活动①中的录音，老师提醒学生需要掌握的重点词汇，如 conversation, politics, religion, salary 等，同时提醒学生注意 Tips 中 small talk 的含义。
3. 让学生再听活动①中的录音，然后两人一组，讨论并完成活动②中的练习，老师核对答案。该过程可以锻炼学生与人合作的能力。

活动③和④

1. 让学生先根据活动③中的图片，预测短文的内容。老师可以提醒学生充分了解 Tips 中的信息。



小窍门: 引导学生结合所给图片来预测即将听到或读到的内容，是一个很有用的学习策略。

2. 让学生读活动③中的短文，并回答老师提出的问题，如 Where is Mr Brown from? What is his job? What is Mr Brown good at? What kind of person is Mr Brown?

拓展: 老师可以设计一个有关 Mr Brown 的表格，让学生根据活动③中的短文进行填写。

Name	
Nationality (国籍)	
Job	
Hobby	
Character (性格)	

3. 让学生听活动③中的录音，标出其中的重要短语，如 graduate from, love doing, what's more, be good at 等。
4. 让学生读活动④中两位同学的信息，然后根据提示介绍这两位同学。

拓展: 老师可以让学生参照活动④中两位同学的信息，写出自己的基本信息，然后让另外一位同学在班上进行介绍。

活动⑤和⑥

1. 先让学生看一段学生用英语进行自我介绍的视频，使学生对即将学习的内容有个直观

的了解。

2. 让学生读活动⑤中的两篇短文，熟悉Mike Brown和Elizabeth Green的相关情况。
3. 让学生听活动⑤中的录音，老师列出学生需要掌握的进行自我介绍的常用句型，如 I'm... I'm from... I like... I'm happy to... I'm sure that... 等。
4. 让学生看活动⑥中的表格，并根据自己的真实信息进行填写，然后两人一组，用活动⑤中的句型分别进行自我介绍。

More Activities (该部分为选修内容，课时建议：20分钟)

设计目的：

本板块旨在帮助学生了解名片的基本信息。

教学重点：

能读懂本部分所提供的名片信息，能够根据名片，用英语对名片主人进行介绍，并了解名片所应包含的基本信息，能够为自己设计一张名片。

教学过程：

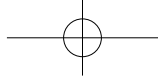
1. 让学生先读活动①中的名片，老师提醒学生注意名片需具备的各项信息及其设计方法。
拓展：老师可以展示几张真正的英文名片，帮助学生更准确和直观地掌握名片的设计方法。
2. 让学生根据活动①中名片上的信息，完成活动②中介绍人物的练习。老师可以引导学生归纳出介绍人物的句型，如 Mr Taylor is a sales manager from... He works in... The address of his company is... His email is...
3. 让学生为自己设计一张名片。老师可以结合学生的具体专业，帮助学生列出未来可能从事的工作和职务。

Around the World (课时建议：10分钟)

通过该部分的学习，使学生了解不同国家的礼仪文化。老师可让学生课前自查文章中出现的生词，课上让学生听该部分的录音，讲解学生感兴趣的段落。老师可以鼓励学生利用网络查找更多有关世界各国礼仪文化的信息，并在班级的张贴栏里展示。

Fun Time (课时建议：10分钟)

通过该部分的学习，进一步提高学生对英语学习的兴趣。老师首先让学生听“谚语”(Proverbs)中单词、音标和句子的录音，让学生跟读，并让其猜测谚语的意思，之后老师给出正确含义。老师随后让学生听“笑话”(A Joke)的录音，帮助学生理解“笑话”



Unit 1

中的笑点，随机让两名学生分角色表演对话。如果时间允许，还可以让学生讲其他笑话，活跃课堂气氛。

My Progress Check (课时建议: 5分钟)

通过该部分的学习，使学生了解自己对本单元的掌握情况。老师让学生先读这些用于表示问候和介绍的词汇和句子，随机选学生在课堂上进行朗读。此外，还可以让学生结成小组，讨论一下是否还有其他与该话题相关的词汇和句子，在课堂上展示。

四、教学资源库

参考译文

Listening and Speaking

活动②

刘华：你好，李晓。让我给你介绍一位新朋友吧。这是戴维。戴维，这是李晓。

李晓：很高兴认识你。

戴维：我也很高兴认识你。

李晓：戴维，你是来自英国吗？

戴维：是的。我到这里来上暑期班。

李晓：哦，欢迎到我们学校来。希望你在这里过得愉快。

戴维：谢谢！我很高兴能有这个机会。希望能在这里结交更多的朋友。

活动④

李先生：谢女士，请允许我向你介绍布朗先生。他是我们的新英语老师，来自美国。布朗先生，这位是谢女士，我们学校的校长助理。她会带你四处看看，了解一下环境。

布朗先生：你好，谢女士，很高兴见到你。

谢女士：我也很高兴见到你。请跟我来，布朗先生。

布朗先生：您太好了。请叫我迈克吧。

谢女士：好的，迈克。这是你的办公室，如果你需要什么帮助一定告诉我。

布朗先生：非常感谢，谢女士。

谢女士：请叫我谢芳吧。

Reading and Writing

活动①

当人们见到朋友时通常会做三件事。首先，他们会彼此问好。然后他们会花些时间进行交谈。交谈的内容通常是一些日常小话题，如运动、天气和当地发生的事件。人们很少会谈论有关政治、宗教或薪水方面的事情。在告别的时候，他们一般会说“很高兴和你聊天。”然后结束谈话。

活动③

欢迎辞

大家好！今天我们很高兴在这里见到布朗先生。布朗先生来自美国。他是你们的新英语老师，这个学期将和大家共同工作。让我们向他表示热烈的欢迎。

布朗先生刚刚大学毕业。他热爱英语教学工作。此外，布朗先生擅长唱歌。我相信这个学期他会教你们很多英文歌曲的。我相信你们会发现他是一个非常友善并且对你们有帮助的老师。现在，孩子们，我希望你们能够向布朗先生做一下自我介绍。

活动⑤

大家早上好！很高兴能到这里来。我叫迈克·布朗，中文名字是吴岳。我今年26岁，来自美国的加利福尼亚。看得出你们是一群很棒的年轻人，很高兴这个学期能够和你们在一起。我相信我们会成为好朋友的。

大家好！我是伊丽莎白·格林。你们可以叫我莉兹。我是一名交换生，来自英国伦敦。我今年16岁，喜欢运动，特别是排球和乒乓球。放学后我们可以一起做运动。我还喜欢唱歌和跳舞。我相信我们很快就能成为好朋友的。

More Activities

活动①

名片1:

姓名	马克·泰勒
头衔	销售经理，市场营销部
	能源机械有限公司 公司名称
	上海千源大街29号能源大厦2509室
	邮箱: marktaylor@sale.com
	电话: +86 21 88818881
	手机: +86 18688888886



Unit 1

名片2:

王莉萨 公共关系经理	
向日葵旅行社	
武汉朝月大街18号向日葵大厦703室	地址
邮箱: lisaw@sunflower.com	联系方式
电话: +86 27 88819243	
手机: +86 15288868886	

Around the World

吻颊礼

根据各地文化,在许多国家,如法国、西班牙、美国等,亲吻脸颊是一种很普遍的问候方式。家庭成员、朋友和熟人在见面或分别时可以亲吻彼此的脸颊。

萨瓦迪

在泰国,人们问候彼此的时候,通常会轻轻地把双手在胸前合十,并且低头向手的方向。与此同时,他们会对彼此说“sawatdee”(萨瓦迪),它的含义是善良、美丽或成功。这个用语既可以用在见面问候的时候,也可以用在告别的时候。

碰鼻礼

碰鼻礼是新西兰毛利人的一种传统问候礼仪。当人们见面时,他们通常会把彼此的鼻子和前额同时碰在一起。这种问候方式是毛利人传统的打招呼方法,也用在重要的仪式上。

Fun Time

谚语

英雄所见略同。

闪光的未必都是金子。

笑话

杰克:嗨,李蒙!你今天看上去很漂亮。

李蒙:哪里哪里。

杰克:……哪儿哪儿都漂亮……

中国人对于别人给予自己的赞扬会用“哪里哪里”表示谦逊，但是西方人则会以为对方是真的想要他说出具体好的地方，因此才会出现上面的笑话。遇到这样的问题，西方人往往自信地接受别人对自己的赞美，因此直接回答“谢谢”就可以了，也可以说 I'm flattered. (你过奖了。) 或者 It's very kind of you to say so. (你这么说真好。)

课文注释

1. Do let me know if you need any help. do 用于表示强调，可译为“一定，务必”。
2. Then they spend some time on conversation. spend time on sth.: 花费时间做某事，还可以说 spend time (in) doing sth., 如 He spent two hours (in) doing the homework.
3. They rarely talk about things like politics, religions or salaries. rarely: 几乎不，是表示否定含义的副词。
4. Mr Brown has just graduated from university. graduate from: 从……毕业
5. What's more, Mr Brown is good at singing. what's more: 此外，be good at: 擅长，善于。

语法

1. 连词 and, or, but

It is normally small talk about everyday topics, such as sports, weather and local events.

They rarely talk about things like politics, religions or salaries.

That's true, but I still like the city.

连词是用来连接词、短语、分句或句子的词类。连词 and 表示并列或递进，or 表示选择，but 表示转折或对比。

2. 指示代词 this, that

This is David. David, this is Li Xiao.

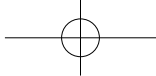
Is that Jim Brown speaking?

this 和 that 是指示代词，this 指时间或空间上较近的人或物，that 指时间或空间上较远的人或物。向他人介绍某人时，说 This is...。打电话时，介绍自己用 this，询问对方用 that。

背景知识

中西礼仪文化差异

中国礼节与西方礼节有时相差很大。例如，在迎接远方来客时，我们常以“你一路上辛苦啦！”表示慰问，可是，如果用 I'm afraid you must have had a tiring journey. 来迎接英语国家的客人，他们听起来会觉得很不自然，因为这种场合下他们使用的寒暄语往往



Unit 1

是 Did you have a good trip? 或 Did you enjoy your trip? 等这样令人愉快的语句。

西方人姓名排列正好跟我们相反，前面是名，后面是姓。

在国际交往中，一般对男士称 Mr，对女士则视其结婚与否进行称呼，未婚的称 Miss，已婚的则应称 Mrs。对那些在社会上有较高地位的人，如法官 (judge)、教授 (professor)、医生 (doctor)、政府高级官员如参议员 (senator)、军官如将军 (general)、上尉 (captain) 和宗教人士如主教 (bishop) 等，可将其姓名连同职业一起称呼，如 Doctor Smith, Professor White。

相比之下，美国人在人与人之间的交往上就比较随便。通常只招呼一声，哪怕是第一次见面也不一定握手，有时也可以直呼对方的名字。但在正式场合，人们就要讲究礼仪了。握手是最普通的见面礼。

五、参考答案

Warming up

活动①听力脚本

1. Good morning, Ms Gray!
2. Hey, Jimmy! What's up?
3. Hi, guys! How's everything with you?
4. Morning, mum!

活动①参考答案

To mother — Morning, mum!

To friends — Hi, guys! How's everything with you?

To brother — Hey, Jimmy! What's up?

To teacher — Good morning, Ms Gray!

活动②

Teacher — Good morning, Tim!

Mother — Morning, honey!

Friends — It's OK!

Brother — Nothing too bad!

Listening and Speaking

活动③参考对话

S1: Hi, S2, let me introduce a new friend to you. This is Sophie. Sophie, this is S2.

S2: Nice to meet you.

Sophie: Nice to meet you, too.

S2: Are you from France, Sophie?

Sophie: Yes, I came here to join the exchange programme.

S2: Oh, welcome to our school! I hope you'll enjoy your stay here.

Sophie: Thank you! I'm very happy to have this opportunity. I want to make more friends here.

活动⑤参考对话

S1: Ms William, let me introduce Mr Green to you. He is the new manager from Australia. Mr Green, this is Ms William, the secretary of the company. She will show you around.

Mr Green: Hello, Ms William. It's a great pleasure to meet you.

Ms William: Me too. Please follow me, Mr Green.

Mr Green: It's very kind of you. Call me George, please.

Ms William: OK, George. Here is your office. Do let me know if you need any help.

Mr Green: Thanks very much, Ms William.

Ms William: Just call me Jenny, please.

Reading and Writing

活动②

Greeting	Conversation	Leaving-taking
2	1	3
4	5	7
10	6	8
		9

活动④

1. Hello, everyone! Today we are very happy to have Zhang Meng here with us. Zhang Meng



Unit 1

is from Shanxi province. She is 16 years old. She likes music and she is good at playing the piano.

2. Hello, everyone! Today we are very happy to have Li Feng here with us. Li Feng is from Sichuan province. He is 17 years old. He likes sports and he is good at playing basketball.

活动⑥

该活动为开放性答案，答案略。

More Activities

活动②参考答案1

Mr Taylor is a sales manager from Power Machinery Co., Ltd. He works in the Marketing Department. His address is Room 2509, Power Tower, No. 29 Qianyuan Street, Shanghai. His email is marktaylor@sale.com. His telephone number is +86 21 88818881 and his mobile is +86 18688888886.

活动②参考答案2

Ms Wang is a communication manager from Sunflower Travel Agency. Her address is Room 703, Sunflower Tower, No. 18 Chaoyue Street, Wuhan. Her email is lisaw@sunflower.com. Her telephone number is +86 27 88819243 and her mobile phone number is +86 15288868886.