**高中英语应用文写作---告知信**

**A letter of Notification**

* **设计理念：**

通过本节课的教学，了解**告知信**的写作步骤及基本框架，从内容、结构、语气和语言四个方面分析**告知信**的基本写作手法，选择典型的**告知信**作为示范，结合教学实践设计应用文考题与范文习作相结合的赏析课。

* **教学目标： Teaching Goals**
* **After Teaching this lesson, students will**
1. **know what factors should be included in a good writing;**
2. **learn about the layout and contents of** **a** **letter of** **notification;**
3. **write the letter of** **notification correctly;**
4. **Polish your notification letter;**
5. **know what a letter of notification is like.**
* **教学步骤：**

**Step 1：导入：Lead-in：Preparation for writing：**

**审题：1. 写作类型（type of writing）**

 **2. 人物、关键词、时态 (characters, key words and tense)**

**构思：1. 写作框架及图式 (writing framework and structure)**

 **2. 内容及表述(content and expression)**

 **3. 遣词造句(words and phrases)**

**Step 2：了解告知信的文体概述；**

**Step 3：✍ 熟悉告知信的格式和谋篇布局：**

**告知信的框架：**

**1. 篇首句：开头部分-简要写明要告知的事情，引人入胜开头句；**

**2. 主体句：正文部分-写明告知的具体信息和注意事项，画龙点睛篇中句；**

**3. 篇尾句：结尾部分-询问对方是否要了解其他信息，言简意赅结尾句。**

**Step 4: 掌握告知信的必备短语，常用词汇和语块；**

**Step 5：再深入分析告知信基本框架的三个段落的组成部分：**

* **Structure of a letter of response （布局谋篇）**

**Beginning ---简要写明要告知的事情；**

**Body Arrangements---告知信的核心部分，写明告知的具体信息和注意事项（时间、地点、前期准备和活动内容）；**

**Ending ---询问对方是否要了解其他信息，并表达期待。**

**Step 6：提供丰富有效的词、词块、句子和段落，积累称呼语及开场白部分-夺人眼球开头语，正文部分经典佳句-亮点出彩篇中句和结束语部分-韵味无穷结尾句，做好写作的充分准备;**

**Step 7：让学生掌握如何评判一篇好的告知信的基本标准;**

**Step 8：具体展开, 仔细分析告知信4个教学案例：告知英国朋友Leslie 上课的计划，告知英国朋友Sam给农村小学捐书当志愿者，告知Peter博物院举行中国传统民俗文化展，告知英国朋友Jack汉语夏令营相关信息，进行告知信题型训练&语篇鉴赏，赏析告知信经典范文。**

**课堂教学亮点：**

**根据告知信文体要求，让学生熟悉并运用告知信的写作手法，为学生提供语境，激活学生思维，提炼相关的表达词句段，设计的教学案例让学生从读者角度出发，构思写作思路和语言内容。所举的示范性和学生的习作范文都很典型，深入浅出，学生从词、句、段落到篇章逐步递进，层层深入，扎实掌握告知信的写作方法。**

**文本呈现：典型的告知信类别 (见导学案)**