**高中英语应用文写作 ---- 欢迎告知邮件(A Letter of Information)**

* **设计理念：**

 **通过本节课的教学，了解告知信的基本框架及写作思路。从框架、内容、语言等几个方面进行读、思、评有关告知信的基本写作方法及主题语言。同时选择了极具代表性的学生（交际或者表达不得体、规范的）样本作为典型案例，进行“问题分析与改进”， 并结合范文与本次考试学生高分习作进行赏析、学习。**

* **教学步骤：**

 **Step1：审题**

**从体裁、人称、时态、要点、结构几个维度进行分析、审题。**

 **Step2：构思**

**根据主题，深入分析告知信基本框架的三个段落的组成部分及具体展开**

Part1: Purpose of writing the letter

**第一段：涉及内容：问候（可以不写），写信的背景（得知Kim下周来校参加“劳动周”**

**活动）和表示欢迎。**

Part 2: Body Arrangements

**第二段：详细描述劳动周举办的目的和内容（内容切忌泛泛而谈，要具体、典型）。**

Part 3: Ending

**第三段：表达祝愿（无需回信）**

**Step3：回顾积极有效的话题词块、句子**

**Step4：赏析范文和学生优秀习作**

**Step5: 巩固易错词块**