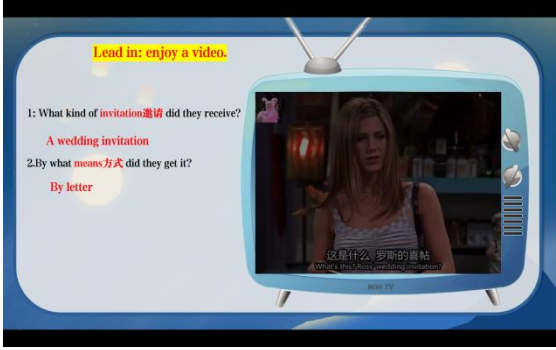
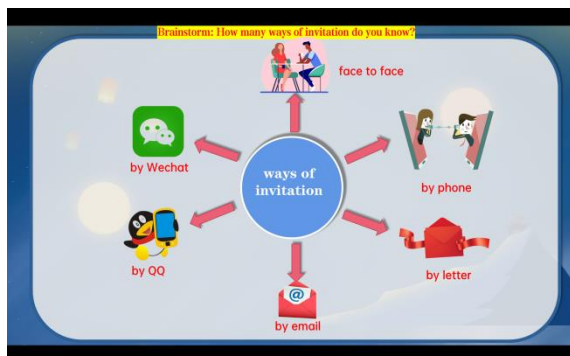


单元	Unit5 Celebrations
内容	Reading&Writing
课时	Period3-4, 80 minutes
教材	《English》 Basic Module One
教学目标	语言能力 (1) 能够掌握一些词汇和表达： on behalf of,invite...to...,opening ceremony,play an important role... (2) 能够阅读邀请函并获取关键信息。 文化意识 了解英语正式邀请函的文化礼仪与语用特点，对比中西方邀请类文本在格式、措辞与礼貌表达上的差异，提升跨文化交际意识，能得体、规范地使用目标语言完成正式邀请的信息传递。 思维品质 引导学生对比口头邀请与书面邀请函的语言逻辑差异，梳理邀请函的写作结构与信息层级，训练学生的逻辑思维与语篇组织能力，学会用清晰、有条理的方式传递关键信息。 学习能力 引导学生通过阅读邀请函文本，自主梳理关键信息、归纳常用表达与写作要点，逐步形成独立分析语篇、自主构建写作框架的能力，养成主动探究的学习习惯。

教学重点	(1)掌握英语正式邀请函的核心信息要素（时间、地点、事由、邀请对象、落款等），能快速阅读并提取关键信息。 (2)理解并掌握邀请函的基本写作结构与常用表达，能运用规范句式完成邀请函写作。
教学难点	(1)准确区分口头邀请与书面正式邀请的语用差异，得体使用礼貌、正式的语言进行书面表达。 (2)结合具体情境，合理组织邀请函的写作逻辑，写出格式规范、信息完整、表达得体的正式邀请函。
教学策略	1. 教学平台：雨课堂 2. 教学法：任务驱动教学法+情境教学法+合作探究法+线上线下混合教学法 3. 教学资源： 课件、职场邀请函案例视频、AI 写作辅助工具
教学过程	
课时三	
一、学习目标	展示本课学习目标。
二、导入	播放一段视频，然后让学生回答两个问题：“他们收到了哪种邀请？/他们通过什么方式收到的？” Lead in: enjoy a video. 1: What kind of invitation邀请 did they receive? A wedding invitation 2.By what means方式 did they get it? By letter 

三、读前活动

让学生集思广益，想出各种邀请方式。



四、读中活动

1. 阅读并判断

请学生快速阅读邮件并选择正确的类型。

Read and decide. 阅读以下电子邮件，判断其类型。

From: limei@abcshopping.cn
To: michael.s@ftclothing.com
Subject: Invitation to the Opening of ABC Shopping Mall Shenzhen

Dear Mr. Michael Smith,

On behalf of ABC Shopping, I would like to invite you to attend the opening ceremony of our new shopping mall in Shenzhen. The event will be held at 108 Nanping road, Futian district on November 8th at 10:00 am.

FT Clothing and ABC Shopping have been business partners for over ten years. Your support has played an important role in our company's growth. We want to take this opportunity to thank you and to celebrate our success.

We hope you will be able to confirm your attendance before November 1st. We look forward to seeing you at this celebration.

Sincerely yours,
Li Mei
Marketing Manager
ABC Shopping

个人邮件
商务邮件
广告邮件

When and what time is the event? ✓

Reply

2. 阅读并完成

要求学生找出四个关键信息：谁、什么、何时、何地。



3. 阅读并匹配

请学生再次阅读，并找出每个段落的主题句。



语言点分析

分析文章的重点内容。

五、读后活动

1

Language points

知识讲解

on behalf of 代表

on behalf of ABC Shopping...
代表ABC公司...

例句

eg: All right, I just want to say, **on behalf of**, I hope everyone, we have appreciated and loved you for 12 years. 好的，我想要**代表**，我希望是所有人，表达这十二年来对你们的感谢与喜爱。

六、写前准备

了解写邀请函的注意事项

1. 邀请函的种类: wedding ceremony, welcome banquet, opening ceremony, birthday party

2. 首段: 邀请函的类型, 时间, 地点等信息

3. 中段: 邀请对方的原因

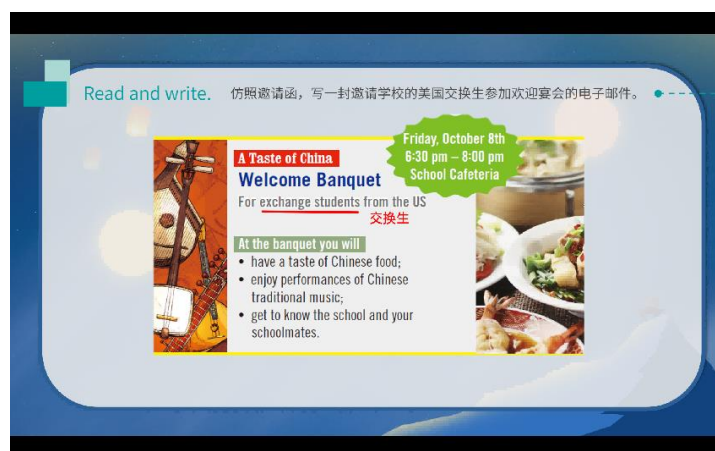
尾段: 期待接受对方邀请



七、写中环节

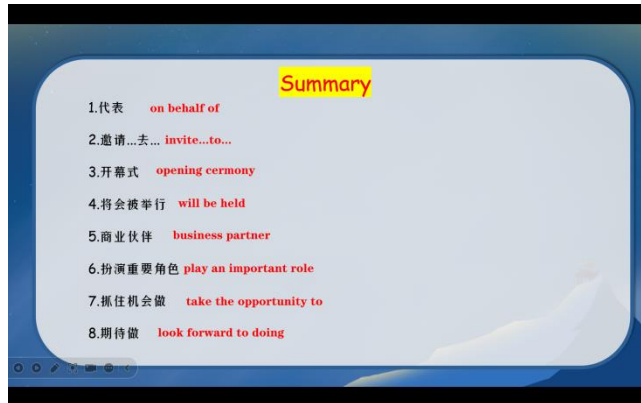
1. 让学生仿照邀请函, 写一封邀请学校的美国交换生参加欢迎宴会的电子邮件。

2. 帮助学生掌握邀请函的基本写作结构, 并引导他们明确邀请函中的“谁、什么、哪里、何时”等要素。



八、总结

On behalf of 代表, invite...to...邀请...去, opening ceremony 开幕式, will be held 将被举行, business partner 商业伙伴, play an important role 扮演重要角色, take the opportunity to do 抓住机会做, look forward to doing 期待做



九、作业

1. 记住摘要部分的重要要点。
2. 发一封电子邮件邀请你的朋友参加你的生日派对。

