

批改网在高职商务英语写作课程中的教学实效分析*

刘 斌 陈习东

(武汉交通职业学院,湖北 武汉 430065)

摘 要: 商务英语写作是高职商务英语专业的职业技能课程,该课程教学目标是培养学生用英语撰写商务类文书的实操技能。为了减轻教师的教学负担,而且能够高效、及时、全面地指出学生习作中的问题,本课程宜采用“英语作文批改网+教师讲评”的方式批改学生习作,其中,教师根据商务类写作文体的特点给予讲评是关键。教师讲评应侧重于不同文体的要素、格式、句型及主旨表达方式。

关键词: 商务英语写作;批改网;句酷网;人机结合

DOI: 10.3969/j.issn.1672-9846.2017.01.016

中图分类号: G712

文献标志码: A

文章编号: 1672-9846(2017)01-0067-04

高职商务英语写作课程教学侧重于英语应用文文体,属于 ESP (English for Special Purpose)。教学内容以常用公文(如通知、公告、报告、建议书等)、业务往来函电(如邀请函、投诉函、祝贺函等)以及个人事务(如简历、求职信等)写作项目为主,属于商务英语专业的职业技能课程。课程教学目标是学生能够熟练地撰写商务类英语应用文。为了提高学生的英语写作技能,更好地达到课程教学目标,课程应采用“学生自主学习+教师指导”的教学模式。学生习作的批改可采用英语作文批改网辅助教学,不仅可以减轻教师的负担,而且能够提高课程教学的时效性和学生的学习效果。前人研究也提及借助批改网批改习作,以句酷网最为常用,如张琪^[1]谈到,句酷批改网是英语作文在线智能评测网,提供自动评阅、即时反馈、按句点评等服务,能大量减少教师批改工作量,激

发学生学习动机。陈一莎^[2]谈到,“教师可以根据句酷网提供的数据对学生的写作水平进行监控”。但网站批改有其弊端,如曾楚辉^[3]谈到,“句酷网的自动评分比较机械化,在作文的思想内容、逻辑性以及篇章结构方面,系统的反馈较少,反馈也多为提示性,不具体”。基于此,笔者提出,商务英语写作课程利用网站批改辅助教学,关键是教师灵活地进行针对性的讲评,以弥补系统批改的弊端。文章将以三个实例阐述教师如何进行具体的讲评,以期采用该模式教学的教师提供参考。

一、批改网应用于高职商务英语写作课程的由来

在高职教育办学初期,受限于教学理念,各院校商务英语写作课程普遍侧重写作理论的传授,课程教学模式以授课为主。这种教学模式便于教师掌控教学节奏,学生也满足于听讲和记笔记。

*收稿日期:2017-01-06

基金项目:教育部职业教育外语类专业教学指导委员会课题“基于大数据的高职英语写作教学模式研究”(编号:2015071)。

作者简介:刘 斌(1968-),女,福建泉州人,武汉交通职业学院讲师,主要从事商务英语教学研究。

陈习东(1966-),男,湖北浠水人,武汉交通职业学院教授,主要从事商务英语教学研究。

但由于学生处于被动学习状态,一些学生写作实践的主动性和积极性不足^[4],写作实践运用能力不佳。

随着办学实践的积累,教学理念的不断更新,各高职院校商务英语写作课程教学先后开始关注写作技能的训练。教学模式从以教师为中心向以学生为中心转变,从以教师讲授为主线向以学生自主学习为主线,教师起指导作用方式转变。如有的院校提出将该课程教学划分为三个阶段,其相应的阶段性教学目标可定为“提笔能写、写则能用、用则职业”,强调学生实际写作技能养成^[5]。教学模式调整为以课堂限时命题小作文引入拟讲授的写作项目,再由教师现场讲评学生习作,引导学生通过集体讨论总结出该写作项目必需的写作要素与可能的格式,再通过范例讲解来修正、加强学生对格式、常用句型、谋篇布局、主旨表达方式及专用术语的了解。课后作业是一篇难度和长度高于课堂限时命题的作文,教师在学生提交习作之后的第二或第三周予以讲评。该做法的特点是从引导学生自主学习入手,重视在用中学,在学中用,实现了“教、学、做”一体化。教师批改的是相对完善的习作,教师与学生分别获得了教学成就感与学习成就感,这既是对教与学的很好促进,也符合人们对事物由感性认识到理性认识,再由理性认识指导实践的认知规律,课程的教学效果较为理想。但此教学模式要求教师批改每位学生的每一篇习作,既要纠正学生写作格式的错误,也要修改各类语言与语法错误,工作量大,教师的时间与精力都难以长时间承受,出现遗漏与误判的概率较高,且因信息反馈周期较长,教学效果往往难以即时显现。

近年来随着互联网和大数据时代的到来,一些院校引进了英语作文批改网帮助教师批改学生的习作。具体操作方式是:课程教学目标不变,教师只负责批改学生习作的写作格式、常用句型与写作思路,学生习作中的词法、语法和句式等由批改网批改。第二次课程教学时教师选取部分习作进行课堂讲评。

二、批改网在高职院校商务英语写作课程中的教学实效分析

(一)教学案例分析

据了解,目前高职院校使用的批改网主要是句酷批改网,该网站借助于西方主流媒体的语料

库实现对英语作文的批改,文章将以此网为例展开阐述。教师在该网站布置作业,规定习作提交期限,系统自动生成一个带有作文号的文件夹,学生将电子版习作上传至该作文号的文件夹中,系统自动打分并生成评语与修改建议。单词拼写、中式英语(Chinglish)、大小写、词语搭配、句型结构、时态等语法问题都会给出修改建议,学生可根据系统提示多次修改与多次提交,系统评分随之变化。教师可以在一个对话框中提出补充修改意见及评语。从而既培养了学生的英语基础知识应用能力,也锻炼了学生商务英语写作的文体分析能力^[6]。

案例 1 Minutes Writing:

East Star Trading Company

Minutes of the Monthly Meeting

Venue: No 1 Conference Room

Chairman: Mr. Falk, the General Manager

Present: Mr. Baum, Ms. Dulugatz, Mr. Fenster, Ms. Liu, Ms. Sun

Absent: Ms. Penn

Discussion Items:

1. The chairman Mr. Falk called the meeting to order at 4 p.m.. As the first item on the agenda, he asked for approval of the monthly meeting held on February 23, 2012, it was agreed and signed.

2. Mr. Fenster summarized result of his investigation on the matter complained by the customer, he would send a report to the Board of Directors.

3. The General Manager Mr. Falk proposed that Mr. Baum would get in touch with the customer making the complaint and Ms. Dulugatz would be the spokesperson to the media.

The next meeting will be held at the same time and same place on April 23, 2012 and it will be adjourned at 5:50 p.m.

Recorder: Cassiel, Secretary

系统显示“提交 3 次”,给出 6 处“学习提示”、2 处“标点警示”和“句子警示”,系统评分是 72.5。系统评语:“拼写做的很棒,在平时练习中注意词汇量的积累;句法知识很棒,若增加一些从句的使用,文章会更出色。适当增加连接词和衔接词的使用。”

教师评语:格式基本正确,句型使用恰当,语

言运用存在不符合商务类公文写作习惯的现象。缺少 Date 和 Adjournment 部分。

分析:句酷网较好地提出了词语与搭配的修改意见,但未能很好地识别会议纪要的基本要素、惯用句型与格式。教师提出的修改意见主要集中在会议纪要常见写作要素与格式以及思维是否缜密、表达方式是否符合商务类公文行文习惯等。类似的现象也出现在 report、proposal 等公文写作中。教师在讲评中需立足格式讲解写作项目的基本要素、惯用句型等。

案例2 Application Writing:

Dear Mr. John

I am writing to apply for the consultant position advertised in the newspaper. As requested, I am enclosing my certifications and resume.

I will be graduating from Wuhan technical college of communications. During the college, I took part in the Young Volunteer Association in our drexy, as a vice-chairman. And I believe that my strong experience and education will make me very competitive candidate for the position. The strengths that I possess for success in this position include:

1. I have excellent work ethic, knowledge of a varity of computer, software programs and ability to work individuality or as part of team.

2. I have interpersonal skills and ability to influence and persuade others.

3. I strive for continued excellence.

Please see my resume for additional information on my experience. I can be reached anytime email53694382 @ qq. com or my call phone, 9055553978

Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking with you about this employment opportunity.

Yours sincerely,

Kiki

系统显示2处“词语错误”和“句子警示”、1处“闪光短语”,系统评分:72。系统评语:“简单句型过多,从句使用不熟练;文中能使用多样的词汇表达,也能较好的使用一些高级词汇;连接词过少,建议增加衔接词汇的积累。”

教师评语:格式无误,要素齐全,但信息不够详细(如应明确 yesterday 的日期),常用句型得当。开篇点题,并注明 enclosed with my resume, 随后是自我介绍,结尾表达了面试的愿望的思路是清晰得当的。

分析:从本篇习作中我们可以发现,该同学在写作格式、常用句型、写作思路等方面没有出现原则性的问题。系统发现了习作中的诸如名词单复数、中式英语、词语搭配、句子结构甚至标点符号等错误,但未能辨识该写作项目的要素、常用的关键词、句型及写作架构。因此,教师可以将判定语言错误的任务交给系统而将批改重点放在思想表达等方面。

案例3 Counter-offer Writing:

Dear Mr. Bean,

We note from your letter of March 26th, 2015 that you are interested in our Grill Parts but find out our quotation of March 24th, 2015 too high.

We want to tell you our price has been accepted by other buyers from the world at which more deals have been done.

In this case, I'm afraid there is not much room for price reduction.

Yours sincerely,

Ken

系统显示1处“推荐表达”。系统评语:“作者在句法层面做的很棒;单词拼写很棒,可考虑增加高级词汇的使用量;文中衔接词丰富。”

教师评语:格式正确,要素齐全,但语言不够Courtesy。

分析:对客户还盘的回复通常是简洁而准确阐述己方的观点和态度,同时力求不失礼貌。该习作格式正确、要素齐全、意思清楚,行文简洁,较好地遵循了“礼貌原则”,是篇不错的习作。得益于其超强的语料库,系统能辨识出标点符号后未空格说明该系统的语言辨识功能还是比较强大的。对于日常话题能快捷地提出详细的语言、语法上的修改建议,注重文中运用复合句型。但是对于英文合同、外贸单据等商务类文体写作要素、格式及主旨等把握不准^[7],如果教师的批改重点放在商务英语写作的“5W”(五个要素)、“3个Functions”(三项功能)和“7C”(七个原则)上,实现教师与系统的有机合作,则可较好地激发学生

的自主学习积极性并提高教学时效。另外,在查阅系统批改的学生外贸函电习作时,我们发现批改网语料库中商贸词语不够丰富。比如,are a state-owned(是国营的)在电脑系统显示为:疑似双谓语、无本族语。另外商贸英语通常使用名词来描述商品的名称、型号、数量等,如:Article: No. 1314 Plastic Toys Design: No. 9635 - 2A Quantity: 20,000 pieces Packing: in bales Price: Pound-per piece CIF2% Liverpool,而系统却把它当成一个句子来处理,提示学生检查句中的谓语动词,或者认为本句语法不规范。

(二)学生意见反馈

为了解学生运用批改网的真实感受,我们在2014级商务英语专业学生中开展了问卷调查。发放问卷135份,回收135份,回收率100%。

在“批改网使用是否方便”的调查中,81.5%的学生认为该系统使用便利,81.5%的学生认为电子录入影响了思想表达;对于“系统提示是否通俗易懂”,82.7%的学生认为易于理解,17.3%的学生认为系统的“学习提示”不是很有用;关于“系统语料库能否满足学习需要”,73.4%的学生认为可以满足学习需要,26.6%的学生认为有一定作用,但写作技能的提高主要还是靠日积月累的大量阅读;关于“系统评分是否合理”,74.7%的学生认为可以接受,25.3%的学生认为系统适合评判文中的语言、语法等错误,不太适合评判商务类的篇章写作,评分偏低;关于“你认为教师+系统批改模式如何”,95.3%的学生认为这种方式既能提高个人语言运用能力也能加强对写作项目的印象,4.7%的学生认为还是应该以教师批改为主,系统批改为辅。

从统计数据可以看出,大部分学生还是认可英语作文批改网的作用,系统即时评判、允许多次修改和提交给学生提供了更多的实践机会,改变

了“一稿定终身”的局面,尤其在遣词造句的批改上具有独特优势,比较容易激发学生自主学习的动力。不足之处是系统尚不能较好地评判写作思路 and 主旨大意,这方面还是离不开教师的指导。因此,在此课程教学中,教师的引导作用非常关键,应注意从五要素、三功能、七原则入手,强化学生使用符合商务类写作表达方式。只有人机合作,才能更高效地达到教学目标。

三、结语

实践证明,将英语作文批改网用于高职商务英语写作课程辅助教学的效果还是很明显的。它改变了以往教师需要面面俱到的局面,形成了“课堂教学+(网络+教师)批改+教师点评”的新教学模式,实现了“人脑+电脑系统”的双智能教学特色,极大地缓解了教师的工作强度,提高了教学效率,增强了课程教学的互动,激发了学生的学习主动性,全面改善了学生的语言综合运用能力和写作技巧。

参考文献:

- [1]张琪.基于句酷批改网的“英语基础写作”教学模式改革研究[J].当代教育理论与实践,2012,7(12):122-124.
- [2]陈一莎.句酷网辅助大学英语写作教学的模式研究[J].企业导报,2016(16):139.
- [3]曾楚辉.句酷批改网在高职英语写作教学中的应用[J].长春教育学院学报,2015,31(16):158-159.
- [4]罗英.基于教学做一体化的商务英语写作教学模式探析[J].科教文汇(上旬刊),2014(6):142-143.
- [5]陈习东.《商务英语写作》课程教学目标及实施步骤论析[J].武汉交通职业学院学报,2011,13(3):70-74.
- [6]陈睿.句酷批改网在高职商务英语写作教学中的应用[J].湖南科技学院学报,2016,37(1):150-151.
- [7]熊有生.句酷批改网应用于商务英语写作教学的可行性探究[J].湖南科技学院学报,2016,37(3):151-153.

