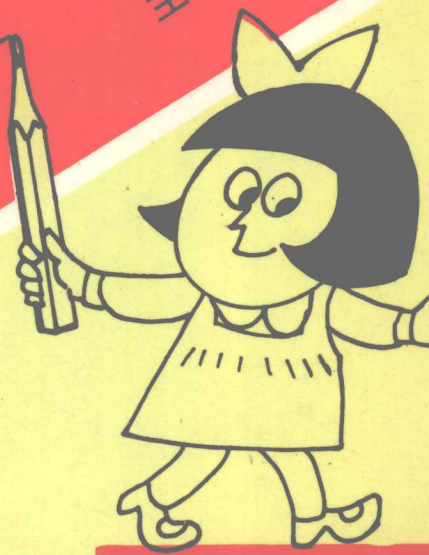


中学 英语写作 入门

English
writing

主 编：柴建民



长春出版社

中学英语写作入门

English Writing in Middle Schools

主 编 柴建民

副主编 李洪波 柳正奎 刘大伟

编 者 王世逸 谢余良 宋卫民

王 抄 冯孝益 荆丽华

王建国

长 春 出 版 社

中学英语写作入门

主编 柴建民

责任编辑：李伟光

封面设计：王爱忠

长春出版社出版

吉林省新华书店发行

(长春市重庆路40号)

长春市印刷厂印刷

开本：787×1092 1/32

1990年12月第1版

印张：5.625

1990年12月第1次印刷

字数：126 400

印数：1—10 700册

ISBN 7-80573-382-1/G·140

定价：2.40元

前 言

1988年，国家教委颁布了《高等学校入学考试大纲》，将“书面表达”正式列入英语高考。这一考试改革得到了中学英语教师和学生的高度重视，许多学校开设了不同形式的写作课，并取得了可喜的成果。然而，目前我们尚没有相对统一的中学英语写作课教材和参考书籍，这就不利于教师和学生掌握好“书面表达”，也容易产生中学英语写作课的盲目性和随意性。所以，我们应该对此进行理论探讨和研究，使中学英语写作教学得到不断完善和发展。

本书正是从上述目的出发，紧密结合中学英语教学实际和MET考试特点，对中学英语写作的目的、意义、文体形式、写作技巧，常用测试题型等进行了探讨和论述。除理论讲解外，每个章节都配有适量的同步自测写作练习，并附有参考范文，学生可在理论的指导下，进行“书面表达”的各种实练。本书中的词汇、语法，惯用法等一般都不超出统编中学英语课本的范围，力求系统性、知识性、实用性和可读性的统一。

本书主要供高中学生、初三学生使用，也可供中学英语教师参考。

我们在编写过程中，参阅了一些中外有关著作和杂志上的有关文章，注意吸取它们的长处。【美】Doug Frutiger

先生校阅了本书英文部分。对此一并表示衷心的感谢。

编写中学英语写作参考书，对我们来说，还是初次尝试，加之水平有限，疏漏舛错，在所难免，欢迎专家、同行和读者批评指正。

编者

1990年3月

目 录

第一章 导言	1
第二章 怎样写英文书信	5
第一节 英文书信的结构及格式	5
第二节 信封的写法	17
第三节 怎样写好书信正文	22
第四节 书信实例与练习	34
第三章 怎样写日记	57
第一节 写日记的意义	57
第二节 日记的格式	58
第三节 日记的几条要求	59
第四节 日记范例与赏析	65
第五节 日记练习	68
第四章 缩写与摘要	69
第一节 怎样缩写英文文章	69
第二节 怎样写摘要	86
第五章 怎样扩写	95
第一节 什么是扩写	95
第二节 怎样扩写	96
第三节 扩写练习	108

第六章 怎样写对话	113
第一节 口语与书面语	113
第二节 补全对话	115
第三节 编写情景对话	120
第四节 编写电话对话	123
第五节 把短文改写成对话	125
第六节 练习	127
第七章 怎样写记叙文	133
第一节 记叙文的体裁和范围	133
第二节 写好记叙文的方法	145
第八章 英语标点符号的基本用法	164
附 录 主要参考书目	174

第一章 导 言

1988年国家教委颁布了《高等学校入学考试大纲》，将“书面表达”正式列入英语高考，这一考试改革得到了中学英语教学界的高度重视，给中学英语教学提出了新课题，即写作教学。目前，写作教学已成为中学英语教学中的一个重要环节，被提到重要的日程上来了。许多学校先后开设了不同形式的写作课。随着写作教学的日益发展，教师教写作，学生学写作的英语教学新局面已在全国普遍展开。

然而，这仅仅是个开端，写作教学发展还很不平衡，还有许多问题急待解决。从初一到高三，我们有成套的英语课本和教学参考书，有配套的阅读教材和听力教材，还有种类繁多的与课本配套的辅导与练习。但是，目前尚没有一套统一的供中学英语写作教学所用的参考书籍。许多教师苦于欲讲写作，又无所遵循，许多学生苦于想练写作又无从下手。这就势必出现中学英语写作课的盲目性和任意性，且又缺乏相对的统一标准。因此，对中学英语写作教学进行理论探讨和研究已迫在眉睫。我们应当研究中学英语写作的目的、意义、体裁、形式、写作方法等等，以便指导英语写作教学实践，提高写作教学质量。做到有的放矢，达到事半功倍的效果。使写作教学尽快形成一个系统的、相对独立的教

学体系。

中学英语写作与英文作文既有密切联系，又有严格区别。因此，在卷面上我们把中学英语写作称为“书面表达”。英文作文包括文章的体裁、内容、结构、选词、语法、修辞等多方面的严格要求，属高层次或较高层次的英文写作。而书面表达则是要求学生根据所给情景和按一定要求，写一篇书面材料。对语言要求不会超过统编英语教材中出现的词汇、语法现象及范围，其难度一般都不超过高中英语课本中的整段翻译练习。只要学生根据要求和提示，在内容上能表达清楚，形式上没有错误，就达到了中学英语书面表达的目的。所以，我们要在大量探索中学英语写作教学的同时，力求掌握好其难度、广度和深度。使中学英语写作教学得到不断完善和提高。

我们这本《中学英语写作入门》拟从这种目的出发，紧密结合中学英语教学和学生的实际，对中学英语教学的目的、意义，常用文体、写作方法和技巧等问题，进行粗线条的探讨和研究。达到抛砖引玉的目的，同时渴望对中学英语写作教学能有所裨益。

第一节 中学英语写作的意义和目的

《全日制中学英语教学大纲》指出：“写是书面表达和传递信息的交际能力。培养初步写的能力，是英语教学的目的之一。写的训练能促进听、说、读的能力。”

听、说属于直接交际，读、写属于间接交际。听和读是信息的接受，通过听觉和视觉，将听到或读到的信息传入并储入大脑。这种学习是知识的机械积累。而写和说则是信息

的输出，是大脑储存知识的再现和再生产。学生要想用英语进行书面表达，而且做到语言准确、文理通畅，就必须准确、熟练地掌握一定量的单词、词组、短语、惯用语、语法等等。并将这些知识在融会贯通的基础上进行再组织，即再生产。听到和读到的知识，只有能说出来或写出来，才算得上比较全面地掌握和运用英语。学习英语并非只是掌握一些词汇、语音和语法知识，而是培养学生运用英语进行交际的能力。因为语言本身就是一种交际工具。交际分口头和书面交际两种形式，口头交际是指听和说，书面交际是读和写。听、说、读、写既有紧密联系，又各有其相对的独立性。它们相辅相成，互相促进。

《大纲》还指出：“写的能力要在读的基础上进行培养和提高。”读是写的基础，写是读的巩固和提高。会读不等于会写，各种技能都需经过专门训练才能不断提高。由此可见，加强学生写的训练，不仅是巩固知识，把死的知识变活的手段，而且也是提高书面交际能力的必由途径。只有加强写作训练，才能将所学知识灵活运用于语言实践中去。

第二节 中学英语写作常用文体

英文写作主要有以下四种文体：说明文(exposition)、议论文(argumentation)、记叙文(narration)、描写文(description)等。但如前所述，中学英语写作与普通英文写作有紧密联系的一面，又有严格区别的一面。中学生所学英语知识，包括词汇、短语、惯用法、语法、阅读量和阅读范围，都有很大的局限性。因此，不可能用正规的、高标准的英文写作去要求他们。就文体而言，不必要求学生严格去遵

循上述四种文体的结构和特点等等。故此，我们称“书面表达”。中学英语书面表达中常见的文体形式有：书信、通知、启事、海报、请柬、日记、缩写、扩写、摘要、改写、微型新闻报导、微型记叙、微型议论、读书笔记、看图写话、对话、补全对话等等。这些中学常见的英文写作文体形式的体裁、结构及写作方法将在后几章中详细讲解。

英文写作常用句型及词汇

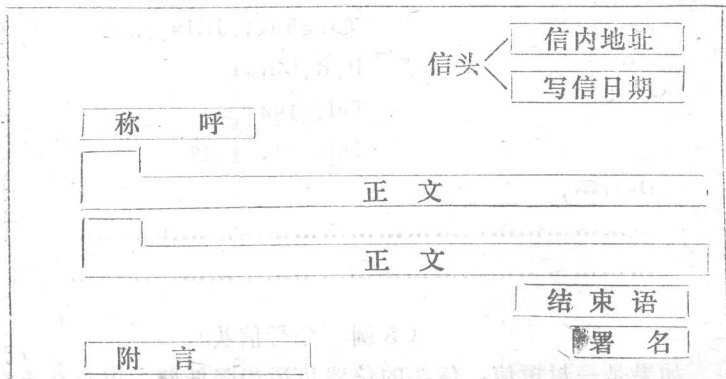
(一) 常用句型
(1) 肯定句：I am very happy to hear from you. (很高兴收到你的来信。)
(2) 否定句：I am sorry to hear that. (很遗憾听到这个消息。)
(3) 疑问句：How are you getting on? (你过得怎么样?)
(4) 感叹句：What a beautiful day! (多么美好的一天!)

第二章 怎样写英文书信

书信是人们在工作、学习和生活中交涉事务，相互联系，交流思想，互通信息的一种最常用的文体形式。英文书信和中文书信有其相同之点，也有其不同之处。我们应该注意两者之间的区别，严格遵循英文书信格式和规则，才能写好英文书信。

第一节 英文书信的结构及格式

普通英文书信一般分为八个部分：信头、信内地址、称呼、正文、结束语、署名、附言和附件等项（参见例1）。其中最后两项（附言和附件）应根据实际需要而取舍，并非每封信都必须有附言或附件。下面就以上八个部分分项叙述。



(例1 英文书信的结构及格式)

一、信头 (Heading)

信头又称信端，指发信人的地址和写信日期。有时也可将写信人的电话号码、电报挂号等加入信头。汉语中的书信总是把写信日期（有时也包括写信人地址）写在信尾。而英文书信恰恰相反，一般总是将写信人的地址和写信日期写在信纸的右上角。其顺序是先写地址，后写日期。如字数较多，可从信纸中间或稍右的地方开始，分几行写。如字数较少，可将信头适当向右移，使整个信头的重心落在右上角（参见例2，3例）。

	Beijing, May 5, 1989
Dear,	
.....	

(例2 单行信头)

	25 Min'an Road
	Tonghua, Jilin 134001
	P.R.China
	Tel.3164
	July 21, 1988
Dear...,	
.....	
.....	

(3例 分行信头)

如果是一封短信，信头的位置可适当降低些，以免头重脚轻。

信头的写法主要有齐头式 (Block Form) 和斜列式 (Indented Form) 两种。所谓齐头式, 就是每行开头要平行 (参见例 3)。所谓斜列式, 就是每行开头逐行向右移两至三个字母的距离 (参见例 4)。

English Department
Tonghua Educational College
Tonghua, Jilin Province
People's Republic of China
March 7th, 1988

(例 4 斜列式)

关于信头写法的几点说明:

1. 信头地址的书写顺序与汉语完全相反, 地点、名称应从小到大排列。

第一行: 门牌号码, 街道名称;

第二行: 区名、市(县)名、省(州、邦)名、邮政编码;

第三行: 国家名称。

如果不是发往国外的信件, 第三行的国家名称可以不写, 而直接写日期。如写信人地址还包括工厂、公司、学校、机关单位等名称时, 这种名称应写在第一行。如果使用已印好地址的信笺写信, 则只需在地址下端的右上角写上日期便可以了。

2. 信头日期的写法

1) 信头日期也要按照英语习惯顺序去写。即月、日、年或日、月、年。美国人的习惯是 April 22, 1987。而英国人有两种写法: April 22, 1987 或 22nd (or 22) April,

1987。

2) 在正式信件中,不可用数字代替月份。譬如:不可用 6/11/1989 来代替 June 11, 1989 或代替 November 6, 1989。但在非正式信件中,也有人用数字来代替月份。这时要更加注意区别英美两国人的不同习惯,否则会引起误解。请看下面例子。

(英国用法) 6/11/1989 等于 Nov. 6, 1989

(美国用法) 6/11/1989 等于 June 11, 1989

3) 日期可用基数词表示,也可用基数词加序数词词尾来表示。如: 1st, 2nd, 23rd等。

4) 月份名称多用缩写形式。但 May, June, July 因为词短,不足五个字母,不可省略。

5) 在非正式的私人信件中,如果写信人和收信人之间很熟,信头可以只写日期,其他内容完全可以省略不写。但在事务信件中还要保留。

6) 信头的上边和右边要留出一定空白。不要写得太靠上或太靠右,以免影响书信布局的整体美观(参见例 1)。

3. 信头地址和日期如写成一行时,地址和日期之间应用逗号分开(参见例 2)。如果写两行或多行,每行末尾可以不用逗号,但在较正式的信件中,最好还是加上适当的标点(参见例 4)。

二、信内地址 (Inside Address)

信内地址是指收信人的姓名、头衔、单位名称和地址。其格式是:写在信纸的左上角,从信纸的左边顶格写起,其位置要低于信头 (Heading) 一至二行。其顺序是:先写姓名、头衔、再写单位名称,然后再写地址(参见例 5)。

Shanghai, Feb 8, 1986

Dr. John Brown

The Managing Editor

320 Fifth Avenue

New York City, N.Y. 10036

U.S.A.

(例5 信内地址)

关于信内地址的几点说明:

1. 收信人如有头衔, 应将头衔写在姓名前。如: Dr (Doctor) Robinson (罗宾逊博士, 或罗宾逊医生), Prof. (Professor) Smith (史密斯教授)。但不可以说 Mr. Dr. Robinson。如没有头衔, 可用 Mr. (Mister), Mrs. (Misteress), Miss 等来称呼。如: Mr. (Mrs., Miss) Brown。如不知收信的女士是否已婚, 可用 Ms. 或 Madam 加姓氏来称呼, 以免失礼。有职务头衔的, 可另起一行写职务头衔。如没有职务头衔则罢。

2. 信内地址同信头一样, 也有齐头式和斜列式两种格式(可参见例3、例4)。一般多用齐头式。

3. 在非正式的私人信件中, 尤其是在较熟悉的亲朋同事中间, 这种信内地址一般省略不写。但在事务信件中, 一般不可省略。

4. 同信头一样, 信内地址每行末尾的标点可以省略不用。而且现在基本上倾向于省略不用。

三、称呼 (Salutation)

称呼是指写信人对收信人的称谓。称呼自成一行, 与信

内地址间隔一至二行，从信纸的左边顶格写起。无信内地址时，与信头要间隔一至二行。英文信里的称呼一般都是以Dear...或My dear...开头，再加上写信人对收信人的适当称呼（参见例6）。

信内地址 Dear Father, 	信头
---	---

（例6 称呼语的格式）

关于称呼的几点说明：

1. 称呼用语可用 Dear... 引出，也可用 Dear... 引出。后者中dear的第一个字母要小写。在美国用 My dear 比用 Mydear 还要客气。如给一个普通朋友写信。可以用Mydear...，如果给一个知己朋友写信，只用Dear... 就可以了。而在英国却恰恰相反。

如写给我们国内的同志，也可以用 Comrade (s) ... 引出称呼语。

有时为了表示更为亲近的感情。还可用Dearest...引出称呼语。如：Dearest Dad, Dearest Mother, 等等。

2. 英文书信中，称呼语的第一个字母一般要大写。如：Dear Uncle, Dear Sir, Dear Madam等等。