

普通高中课程标准实验教科书(外研版)

英语

基础训练

写作教程

山东省教学研究室 编

ENGLISH
WORKBOOK



山东教育出版社

普通高中课程标准实验教科书

(外研版)

英语基础训练

(写作教程)

山东省教学研究室 编

山东教育出版社

普通高中课程标准实验教科书

(外研版)

英语基础训练

(写作教程)

山东省教学研究室 编

出版者：山东教育出版社

(济南市纬一路 321 号 邮编：250001)

电 话：(0531)82092663 传真：(0531)82092661

网 址：<http://www.sjs.com.cn>

发行者：山东省新华书店

印 刷：山东新华印刷厂德州厂

版 次：2006 年 12 月第 1 版第 1 次印刷

规 格：787mm×1092mm 16 开本

印 张：10 印张

字 数：228 千字

书 号：ISBN 7-5328-5090-0

定 价：8.50 元

(如印装质量有问题，请与印刷厂联系调换)

出版说明

根据教育部“为了丰富学生的课外活动,拓宽知识视野、开发智力、提高学生的思想道德素质和指导学生掌握正确的学习方法,社会有关单位和各界人士、各级教育部门、出版单位应积极编写和出版健康有益的课外读物”的精神,山东省教学研究室、山东教育出版社结合我省 2004 年全面进入普通高中新课程改革的实际需要,组织一批教育理念先进、教学经验丰富的骨干教师和教研人员编写了供广大师生使用的普通高中课程标准各科基础训练。

这会基础训练是依据教育部 2003 年颁布的《普通高中新课程方案(实验)》和普通高中各科课程标准以及不同版本的实验教科书编写的,旨在引导同学们对学科基本内容、知识体系进行归纳、梳理、巩固、提高,并进行探究性、创新性的自主学习,从而达到提高同学们的科学精神和学科素养,为同学们的发展奠定基础的目的。在编写过程中,充分体现了课程改革的理念,遵循教育和学习的规律,与高中教学同步;注重科学性、创新性、实用性的统一,正确处理获取知识和培养能力的关系,在学科知识得以巩固的前提下,加大能力培养的力度,兼顾学科知识的综合和跨学科综合能力的培养;同时,注意为同学们的学习和终身发展奠定坚实的基础。

《普通高中课程标准实验教科书(外研版)英语基础训练(写作教程)》可配合外研版《普通高中课程标准实验教科书(写作教程)》使用。

本书在编写过程中参阅了因特网及有关教学参考书上的部分资料,在此对作者表示感谢。

本册由李莉主编,参加编写的人员有:王宇江、裴宏、王维芹、单微、年宗昌、葛坦花、刘东莹、李莉、石有金、赵禄德、刘晓、秦泗茹、刘爽、陈相霞等同志,最后由王宇江统稿。

Contents

第一部分 写作指导	(1)
第二部分 同步学习与训练	(6)
Module 1 Social Emails	(6)
Module 2 Social Letters	(18)
Module 3 Notes, Messages and Memos	(35)
Module 4 Pen Pal Letters and Cards	(45)
Module 5 Resumes and Information about People	(56)
Module 6 Notices, Warnings and Instructions	(66)
Module 7 Cultural Relics	(77)
Module 8 Summaries	(90)
Module 9 Charts and Statistics	(99)
第三部分 写作技能拓展	(109)
Answer Keys	(137)

第一部分 写作指导

NMET 书面表达是测试考生运用英语进行书面交际的一种有效手段。在高考中分值为 30 分,占全卷总分的 20%,参考时间为 25 分钟。要求考生根据所给情景和要求,写一篇书面材料。要想在书面表达中取得理想的成绩,考生必须了解《英语课程标准》和《考试说明》对写的要求和规定。

《普通高中英语课程标准(实验)》对写的八级要求是:

1. 能根据所读文章进行转述或写摘要;
2. 能根据用文字及图表提供的信息写短文或报告;
3. 能写出语意连贯且结构完整的短文,叙述事情或表达观点和态度;
4. 能在写作中做到文体规范、语句通顺。

《普通高中英语课程标准(实验)》对写的九级要求是:

1. 能用英文书写摘要、报告、通知和公务信函等;
2. 能比较详细和生动地用英语描述情景、态度或感情;
3. 能阐述自己的观点和评述他人的观点,文体恰当,用词准确;
4. 能在写作中恰当地处理引用的资料及他人的原话;
5. 能填写各种表格,写个人简历和申请书,用语基本正确、得当;
6. 能做简单的笔头翻译;
7. 能在以上写作过程中做到文字通顺,格式正确。

写作技能与试题设计

测试要点	测试方式	说 明
1. 内容清楚、连贯; 2. 结构完整; 3. 逻辑性强; 4. 主题突出; 5. 用词及文体恰当。	1. 短文写作(日记、小故事等); 2. 实用性写作(卡片、信件、说明、留言、填写表格等); 3. 图文信息转换(图表描述、信息解读、写配图说明); 4. 接续完成文段; 5. 写电子邮件等。	1. 写作任务、话题、语言结构、文体等要求应与高中学生认知能力发展、生活体验和语言能力相适应; 2. 文段长度依写作任务和测试要求可控制在 50~200 词左右。

高考英语阅卷对写的评价标准是:

对学生的作文主要从内容要点、语言使用效果、结构和连贯性、格式和语域以及与目标读者的交流五个方面进行评价。可以采用综合性评价,也可以采用分析性评价。通常

采用分档次按等级评分制。下面提供五档分类标准,每一档可以有对应分数值,评价内容和标准仅供参考。

第五档	很好地完成了试题规定的任务; 按要求写出了内容要点; 语言结构和词汇选用恰当、丰富;语言错误极少; 有效采用不同连接手段,层次清楚; 格式和语域恰当; 完全达到与目标读者交流的目的。
第四档	较好地完成了试题规定的任务; 包含基本内容要点,允许漏掉一到两个次要点; 使用较为丰富的语法结构和词汇; 语言较为准确,只在试图表达较复杂意义时才出现个别错误; 采用了较适当的衔接手法,层次清楚; 格式与语域较恰当; 达到与目标读者交流的目的。
第三档	基本完成了试题规定的任务; 包含多数内容要点,可能漏掉一些内容; 应用的语法结构和词汇能基本满足任务需求; 有一些语法及词汇错误,但不影响理解; 采用了简单的衔接手法,内容较连贯,层次较清楚; 格式与语域基本合理; 基本达到与目标读者交流的目的。
第二档	未能按要求完成试题规定的任务; 漏掉或未能有效写出一些内容要点;或写了一些无关内容; 语法结构单调,词汇未能满足表达需求; 有较多语法结构及词汇错误,影响了对内容的表达; 未采用合适的衔接手法,内容缺少连贯性,层次不清楚; 格式与语域不恰当; 未能清楚地与目标读者交流。
第一档	未能按要求完成试题规定的任务; 基本未写出主要内容;且有一些不相关的内容; 语法结构和词汇使用单调、重复; 语言错误很多,运用能力差,妨碍了对内容的表达; 未使用基本的衔接手法,内容不连贯,缺少组织,层次不清楚; 基本无格式与语域概念; 未能向目标读者传达有效信息。
0分	所传达的信息或所用语言太少,无法评价,内容与写作任务无关或无法辨认。

解题技巧点拨

考生在写书面表达时一般要经过三个阶段,即:审题构思、草拟提纲和修改润色。

一、审题构思

审题构思是书面表达关键的第一步,也是一篇书面表达成败与否的重要一环。高考书面表达均采用指导性的写作,属于控制性作文。它对写作目的、对象、体裁、内容等做了规定。认真审题必须要做好以下四个方面的工作。

1. 审文体

动笔前首先要弄清楚写何种体裁的文章,然后再考虑语言语气的选用,是用口头语还是书面语。一般来说,记叙文、说明文、议论文等多用书面语,而应用文、口头通知、便条、日记等多用口头语。

2. 审要求

动笔前要花几分钟,弄清题目提示的内容、要求,即注意事项、时间、情景。NMET 书面表达是指导性的写作,不同于命题作文。考生要根据所提供的情景,达到所规定的交际目的。在审题时,应找出所有内容要点,在写作时要覆盖所有的内容要点,将之完整、准确地表达出来。

3. 审时态、语态

根据所提供的情景确定全文的主要时态和语态。应注意,有时主要时态和其他时态要交叉使用。还应注意是选用主动语态合适还是被动语态合适。一般来说,写人写事的文章用主动语态多,而科普类的文章常用被动语态。

4. 审人称

审人称,即弄清楚书面表达要求用何种人称,是第一人称、第二人称还是第三人称。错用人称是要扣分的。比如写日记就要用第一人称来写,因为记的是自己的事情。

审题之后就要进行总体构思,然后具体构思出文章该如何展开,哪些地方要详写,哪些地方要略写,哪些内容要先写,哪些内容要后写。此外,为了加强文章的逻辑性,还应该考虑怎样沿着思路去写等。只有经过这样的构思,写出来的文章才会条理清楚、逻辑性强、切题达意。

二、草拟提纲

草拟提纲是写好书面表达的第二步。草拟提纲一般要经过以下三个阶段:

1. 罗列要点

要点是书面表达的基础,考题中特别强调要点齐全,要点不全要扣分。汉语提示的情景,要点可能容易找出;以图画为内容的提示,要充分发挥自己的观察力,正确识图以确定要点,图中的关键信息要看清。书面表达不同于一般的写作,不能随心所欲,想写什么就写什么。要紧扣题目的要求,不能随便添枝加叶。

2. 连词成句

要紧扣要点,连词成句。组成句子时,先确定好主语,再选择好时态和语态。主语与谓语在人称和数上要一致。要尽可能地使用较多的词汇。在内容与篇幅一定的情况下,要增加应用词汇的数量,应学会避免重复的手段,可以使用同义词来避免重复。如表示“照顾”之意时,我们既可以用 take care of,也可以用 look after。还可以用代词来代替有

些成分。如我们可以用 *he* 来代替 *Mr. White*, 有时亦可用 *the* 加一个名词来代替上文提到过的人或事物。在使用词汇时要注意用词达意的准确性。要符合文章的交际目的和文章的体裁, 与内容逻辑相符合。要力求用地道现成的英语句型表达自己的思想。

3. 连句成篇

高考提供的情景并非完全按照逻辑顺序给出。因此, 考生还要对内容要点进行加工整理, 恰当地使用一些过渡词, 会使文章连贯、自然、流畅。在组句成篇的过程中, 在确保句子结构正确的前提下, 句型要多样化, 富于变化。如在表达“他昨天 5 点来这儿。”时, 我们可用以下几种表达方法:

- (1) *He came here at 5 pm. yesterday.* (一般句式)
- (2) *He did not come here until 5 pm. yesterday.* (否定句)
- (3) *Not until 5 pm. did he come here yesterday.* (倒装句)
- (4) *It was not until 5 pm. that he came here yesterday.* (强调句)

行文连贯是阅卷要求比较重要的一个方面。为了使文章结构严密, 增强说服力和感染力, 考生应该在句与句之间, 恰当地使用一些过渡性词语。常见的有:

类 型	例 词
表示列举	for example, for instance, that is to say, etc
表示补充	besides, in addition, etc
表示对比	on the one hand... on the other hand, in spite of, etc
表示原因	because of, thanks to, due to, owing to, etc
表示结果	therefore, thus, as a result, so, etc
表示结论	to conclude, in a word, to sum up, etc
表示转折	however, but, yet, etc

另外, 考生很容易出现句与句之间不使用连接词的错误, 这是英语写作中的大忌。我们一定要养成正确使用连接词的习惯。例如:

- (1) *We are good friends and we should help each other.* (并列连词)
- (2) *As we are good friends, we should help each other.* (从属连词)
- (3) *Being good friends, we should help each other.* (非谓语动词)
- (4) *When he was young, his father died in the Civil War, but he didn't lose heart.* (从属/转折连词)

2002 年的书面表达共用了 5 个复合句。在表达“人们需要一个集休息与娱乐的地方。”时是这么表达的: *People need a place where they can rest and enjoy themselves.* *where* 一词在这儿用的恰到好处, 使行文更加流畅。若该句表达为 *People need a place. In this place they can rest and enjoy themselves.* 就会逊色很多, 尽管语法上也没有错误。可见适当的运用一些连词是非常有必要的。

2003 年书面表达共用了 4 个复合句。其中“Do you think you'd like it? If not, I can try and find another place for you.”句中, *If not* 省略形式的运用使语言非常简洁, 与上句

的衔接自然流畅。

2004 年书面表达共用了 4 个复合句(含一个并列复合句),一个并列句。范文的首句用了 I read in a newspaper today that a “Learn Chinese, Sing Chinese Songs” Foreigners’ Talent Show will be held in Beijing Television Station on July 18. 长达 27 个单词。

2005 年高考书面表达山东卷用了 3 个复合句。很好地使用了语句间的连接成分,如: as a student, besides, above all, so 等。

总之,一篇文章如果所用的句子在长度、结构和类型方面千篇一律,缺少变化,就会使文章单调乏味,缺乏感染力,甚至表意不全。因此,应根据文章内容的需要,不仅要恰当地使用简单句和并列句,还要适当地使用复合句、非谓语动词等。恰当地使用一些过渡词,可以使语句合乎逻辑地按正确的顺序排列起来,使文章意义中心突出,逻辑思维脉络清晰。

三、修改润色

修改润色可以从以下几个方面来着手:

1. 检查句子成分是否齐全,语序是否正确,句型是否多样化。
2. 要从谓语和非谓语两个角度检查,谓语着重时态和语态;非谓语动词要着重检查其形式,现在分词表示主动、正在进行的动作;过去分词表示被动、已经完成的动作。
3. 检查名词的单复数是否正确,所有格使用正确与否,名词前的冠词使用是否正确等。
4. 检查单词拼写、标点符号以及字母的大小写等。2003 书面表达评分原则明确规定拼写与标点符号是语言准确性的一个方面,评分时应视其对交际的影响程度予以考虑。这就要求考生平时要加强基本功的练习,写作时要注意标点符号及字母大小写的规范。
5. 检查一下词数。文章的词数应在要求的词数加减二十词的范围内。2003 书面表达评分原则明确规定词数少于 80 或词数多于 120 的,要从总分中减去 2 分。
6. 书写要规范、整洁。考生务必要使书写清晰易读。在此基础上,还要追求卷面、字迹美观漂亮。2003 书面表达评分原则明确规定,如书写较差以至影响交际,将分数降低一个档次。可见书写规范、卷面整洁也是书面表达得高分的一个重要方面。

总之,只要考生打好语言知识及篇章结构知识的基础,平日在阅读中多加观察思考与模仿,在写作训练中注意上述事项,书面表达中得高分决非难事。

第二部分 同步学习与训练

Module 1 Social Emails



单元学习指要

本单元我们主要学习有关社交邮件的写作方法,了解电子邮件的格式,学会为不同的交际场合、交际目的采用合适的表达方法。

1. 能熟练运用下列单词、短语、句型表达思想:

单词

message, contact, occasion, address, grateful, recommend, pen pal, unfortunately, convenient, alternative

短语

best wishes, with kind regards, with best regards, get together, hear from, out of contact, get in touch, look forward to, in particular, fill in, send an email to, begin... with, keep in touch with, such as, be different from, get in touch, in fact, be busy with, prepare for, meet up, spend time doing, a couple of, after all, be back home, be away with, apologise for, be convenient for, give sb. a lift, at the moment, have suggestions for, ask someone for, thank sb. for

句型

I'm grateful for...

Thank you for...

I'm afraid I...

Sorry but I...

I apologize for...

Sorry for...

What about...?

How about...?

We could meet at...

Could you meet me at...?

Yes, I'd love to...

but...

It was very kind of you to...

It was great to hear from you.

I'm sorry but I can't be there as I am going to be visiting my aunt and uncle for a few days.

2. 在进行社交邮件写作时应注意:

- (1) 根据社交场合选用合适的表达方式;
- (2) 根据交际双方的关系选用合适的表达方式。



同步写作指导

1. 本单元写作的目的:本单元写作的话题是社交邮件。社交邮件的目的是通过邮件实现社交目的,和外界保持联系、发出邀请、或做出回应等。在学习中应掌握电子邮件的格式,学会使用电子邮件实现不同的交往目的。

2. 本单元写作时应注意电子邮件格式的准确性,注意区分为不同交际目的、交际对象、交际场合选用合适的交际语言,尤其应注意措辞的礼貌性。

3. 进行社交邮件的写作常用到的句型有:

Glad to hear from you.

I apologize for not being able to...

What about meeting on...?

I'm very grateful for...

I'd really like to... but...

4. 社交邮件的常用格式为:

From: Gaofei@sohu.com

To: Liming@sina.com

Subject: Meeting

Li Ming,

Best wishes,

Gao Fei



基础写作训练

词汇知识与写作

1. address

(1) *n.*

① 地址,住址,通讯处:

Please write down your name and address here so that we can contact with you later. 请在这里写下你的名字和住址,以便我们以后跟你联系。

② 致辞,演讲,说话的技巧:

The president's address will be televised in Channel 1 of CCTV, so never miss it. 主席的演讲今天晚上将在中央电视台第1频道播出,所以千万别错过。

(2) *vt.* 向……致辞,演说,写姓名地址,从事,忙于:

① 写姓名地址:

The envelope is addressed to Jack Johnson, Esq. 信封上写着杰克·约翰逊先生收。

② 演说;作书面谈话:

The football captain addressed his team in great enthusiasm. 足球队长热情洋溢地向队员讲话。

We were all greatly surprised when the headmaster addressed us in English. 当校长用英语向我们致辞时,我们都感到非常诧异。

③ 从事;忙于:

He addressed himself to the problem. 他忙于处理问题。

We must address ourselves to the problem of environment pollution. 我们必须设法解决环境污染问题。

④ 用特殊的头衔称呼:

Don't address me as "boss". 不要叫我“老板”。

The judge should be addressed as "Your honour". 对法官应该称呼“法官大人”。

【构词知识】

addressee *n.* 收信人,收件人

addresser *n.* 发信人,发件人,发言人

【搭配】

1. address + 名词 + to + 名词 (人)寄给……

2. address + 名词 向致辞(演说)

【练笔】根据句子后面的提示,把下列句子翻译成英语。

1. 那张明信片误写了我们的旧地址,因此我们退给了邮政局。(address... to...)

2. 校长正在给高三的学生讲话,鼓励他们充分利用时间,好好学习。(address sb)

3. 学生们都称呼他为“黑猫警长”。(address... as...)

4. 现在该把注意力集中到第3个问题了。(address oneself to...)

2. convenient *adj.*

① 近便的;附近的(*be convenient for*):

Our house is very convenient for several bus stops. 我们的房子离几个停车点很近。

② 方便的;便利的:

We must arrange a convenient time and place for the meeting. 我们必须安排一个合适的时间和地点开会。

We live near a supermarket, so it is convenient for shopping. 我们住在超市附近,因此购物很方便。

【构词知识】

convenience *n.* 便利,方便,有益,有用的,方便的用具、机械、安排等

at one's convenience 在方便的时候及在适宜的地方

for (one's) convenience 为了……的方便

【搭配】

1. **convenient + for + 名词** 对……事情而言方便

2. **convenient + to/for + 名词(人)** 对某人而言方便

3. **it is convenient + for + 名词 + to do** (对某人而言)做……方便

4. **be convenient + to/for** 到……近而方便

【练笔】根据句子后面的提示,把下列句子翻译成英语。

1. 你明天开始工作方便么? (*convenient for...*)

2. 请在你方便的时候前来。 (*at one's convenience*)

3. 我把参考书放在书桌旁用着方便。 (*for convenience*)

4. 有时使用自动取款机比去银行方便。

3. occasion *n.*

① 特殊场合;特殊时刻:

On the occasion of Mary's marriage, hundreds of people came to the wedding. 在玛丽结婚时,数百人来参加了结婚仪式。

② 盛大的场面:

A birthday is no occasion for tears. 生日可不是哭鼻子的时候。

On another occasion, he landed in a deserted car park. 还有一次,他在一个废弃的停车场着陆。

【短语拓展】

have occasion 有……的理由;有必要……

have no occasion 没有……的理由;没有必要……

【练笔】把下列句子翻译成英语。

1. 小孩子们的生日在我们家是重大的日子。

2. 在学校他很少有机会说英语,但周末他经常去英语角与一些外国人交流。

4. **recommend** *vt.*

① 推荐;推举:

Would you recommend me a good English-Chinese dictionary? (= Would you recommend a good English-Chinese dictionary to me?) 你能为我推荐一本好的英汉词典吗?

② 劝告;忠告:

I recommend you to be calm when in trouble. 我劝你遇到困难时冷静一点。

③ 使人喜欢;使诱人:

This hotel has nothing to recommend it. 这家旅馆没有什么可吸引人的。

【构词知识】

recommendation *n.* 推荐;举荐;介绍信

【搭配】

1. **recommend + 名词 + to + 名词(人)** (= **recommend + 名词(人) + 名词**) 向某人推荐(介绍)……
2. **recommend + 名词(人) + for + 名词** 推荐某人担任(某职位)
3. **recommend + 名词(人) + as + 名词** 推荐某人为……
4. **recommend + doing** 劝做……
5. **recommend + 名词 + to do** 劝(某人)做……
6. **recommend + that** 劝说……。that 后从句的谓语动词用 **should do** 的形式, **should** 可以省略。

【练笔】把下列句子翻译成英语。

1. 只要你能和其他成员密切合作,我将推荐你担任这个职务。

2. 医生建议我休息并服药。

3. 老师劝我们利用一切机会练习我们的英语口语。

句型知识与写作

1. **How about/What about...**? 用来提出建议,意为“……怎么样?”

How about doing sth?

How about going out for a walk after supper? 晚饭后出去散散步好吗?

How about sth?

How about a cup of coffee? 喝杯咖啡如何?

【练笔】把下列句子翻译成英语。

1. 洗个热水澡怎么样? 我觉得太热了。

2. 五点在学校门口见好吗? 我妈妈将在那里接我们。

2. **I'd love to... but... I'd really like to... but...** 用于表示委婉的拒绝,意为“我很愿意/喜欢……,但是……”。

I'd love to go to your birthday party, but I have to prepare for my coming exam. 我很愿意参加你的生日聚会,但是我必须为考试做准备。

3. **Finally, I'm coming to China next month, and it would be really nice to see you.** 最后,我下个月要到中国去,要能见到你真是太高兴了。

1) **I'm coming to** 该结构表示按计划、安排即将发生的动作。这一类动词主要有:go, come, leave, start, arrive 等。如:

The weather forecast says good weather is arriving tomorrow. 天气预报预测明天天好。

My class are giving a performance in the theatre at 7:30 this evening. 我们班今晚七点半在剧院演出。

2) **it would be really nice to** ……将确实很好……, it 是形式主语,代替后面的动词不定式。如:

It would be really nice to go outing on such fine weather. 这么好的天出去郊游确实太好了。

【练笔】把下列句子翻译成英语。

1. 不要着急,飞机半小时内就会到达。

2. 他们明天将去伦敦,他们将在那里呆三个周。

3. 在晚上能见到大学的所有同学真是太好了。



篇章写作训练

学生习作评析

【习作题目】

假设你叫李华,半年后将高中毕业。两个月前你参加了雅思(IELTS)考试,成绩为6分。你想毕业后去澳大利亚留学。为此,你给悉尼大学的国际学生招生部发了一封电子邮件,告诉他们关于你自己的一些情况,也询问一些相关事宜。以下是你想了解的:

1. 对国际学生英语水平的要求;
2. 是否需要中国的高考成绩;
3. 申请入学的截止日期(deadline)是哪一天;
4. 申请费用(application fee);
5. 如果申请成功,何时可以收到入学通知。

请根据上面的信息写一封电子邮件。

词数:120 左右。

【学生习作】

To: furtherinfo@io.usyd.dcu.au

From: lihua@sina.com.cn

Subject: Interested in studying at Sydney University

Dear Sir or Madam,

My name is Li Hua. I'll finish my school studies after 6 months①. I joined the IELTS examination two months ago and got 6 marks②.

I should be very grateful if you would let me have the following information. I want to know the application fee and when will the deadline come③. I would also like to know if you need my college entrance examination results or not. I want to know your English requirement for international students④. If I get the admission, when can I know it?

Thanks very much. I'm looking forward to hearing from you soon.

Li Hua

【习作点评】

本文写明了全部要点,表达清楚,但有几处语言错误:

① 在将来时态中,表示一段时间之后,和一段时间连用的介词应为 in,和点时间连用应用 after,所以应改为:in 6 months.

② exam 的习惯动词搭配为 take,所以此处应为:I took the IELTS exam.

③ 此句中 when 引导 know 所带的宾语从句,不应用疑问句语序。因此应改为:when the deadline will come 或 what is the deadline for it.

④ 此句并无语言错误,但综合前几句看,句式使用重复。本句可改为:Besides, may I know about your English requirement for international students?