

写作

挑战雅思
丛书

Writing

Challenging IELTS Series

丛书主编：郑奇民 李 芳

本册主编：郑奇民

副主编：张淑芬 王 琪 吴凤竹



武汉大学出版社
全国优秀出版社



写作

挑战雅思
丛书

Writing

Challenging IELTS Series

丛书主编：郑奇民 李 芳

本册主编：郑奇民

副主编：张淑芬 王 琪 吴凤竹



武汉大学出版社
全国优秀出版社

图书在版编目(CIP)数据

写作/郑奇民主编. —武汉: 武汉大学出版社, 2002. 7

挑战雅思丛书/郑奇民, 李 芳主编

ISBN 7-307-03629-0

I. 写… II. 郑… III. 英语—写作—高等学校—入学考试, 国外—
自学参考资料 IV. H310.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 037002 号

责任编辑: 谢群英 责任校对: 王 健 版式设计: 支 笛

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: wdp4@whu.edu.cn 网址: www.wdp.whu.edu.cn)

印刷: 武汉大学出版社印刷总厂

开本: 787×980 1/16 印张: 10.5 字数: 186 千字

版次: 2002 年 7 月第 1 版 2002 年 7 月第 1 次印刷

ISBN 7-307-03629-0/H·262 定价: 20.00 元

版权所有, 不得翻印; 凡购我社的图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请与当地图书销售部门联系调换。

序

“雅思”(IELTS)考试在四五年前尚不为广大的国人知晓,即便偶尔听人说起,“雅思”考试在人们心目中的分量和地位远不如当时在中国大陆十分流行的“TOEFL”和“GRE”考试。这项被称作“国际英语测试体系”(International English Language Testing System)的考试于1999年4月才正式出现在湖北武汉地区,成为了当时华中地区的一件既令人感兴趣但又令人困惑的新鲜事。说它令人感兴趣,是因为“雅思”考试给人带来的一种潜在的商机已经在中国这块巨大的人才市场中初显端倪;说它令人困惑,是因为“雅思”考试给人带来的全新的测试理念和体系已使我国英语教学界开始了一番新的思考和探索。

时光流逝,弹指一挥间。如今的“雅思”考试热度一升再升,不仅报名参加考试的人数成几何数字增加,而且“雅思”考前培训的市场也在不断扩大。由此而带来的“雅思”图文声像市场似乎也在一夜之间骤然“火”了起来。许多考生在报考“雅思”的同时,常常希望能在琳琅满目、品种繁多的“雅思”考试参考书堆中,选出那些既有益于学习语言技能,又有助于掌握“雅思”考试技巧的图文声像信息,进行有效地学习和训练。近年来,湖北武汉地区的一批长期处在“雅思”教学第一线的英语教师,经过细心探索,认真总结经验,开始了面对“雅思”的教学研究和冷静思考,这种思考的基点是“雅思”考试在中国大陆发展壮大的过程对我国英语教学和测试现状所带来的直接和间接的影响。他们已不再有“雅思”考试初临湖北时所表现出的困惑与迷茫,他们也不仅仅只注重“雅思”考试的商业价值,相反却本着一种求索和奋进的态度,从旧有的、过去熟悉的教学方法中挣脱出来,在不

断学习和研究的过程中，总结和归纳教学中的深切体会，并借助当今世界的英语教学新理念，逐步形成自己的一套有效的“雅思”教学体系。《挑战雅思丛书》就是这种从实践中苦苦探索出来的一剂良药，它将为那些踌躇满志的人们赋予踏入国际社会大门的一把钥匙，也为“雅思”教学参考书的宝库中添加一页华丽的篇章。

衷心祝愿《挑战雅思丛书》给广大考生带来好运！

A handwritten signature in black ink, consisting of three characters: '杨', '爽', and '平'.

湖北大学外国语学院副院长

2002年6月

目 录

第一部分 雅思写作序论	1
一、雅思写作的特点	2
二、雅思写作要求	2
三、答题要求与评分方法	3
第二部分 普通类培训 Task I : 信件写作	6
一、书信写作简介	6
二、书信的格式	7
三、书信的结构	8
四、书信的写作步骤及应试策略	9
五、分类详解及范文	14
六、作文练习	43
第三部分 学术类 Task I : 图表作文写作	49
一、图表作文写作简介	49
二、图表作文写作模式	50
三、图表作文语言特征	52
四、图表作文分类详解	60
五、图表写作及范文	69
六、图表作文练习	83
第四部分 学术类和普通培训类 Task II : 论说文写作	87
一、写作要求	87
二、Task II 写作的结构	91

三、短文的句子安排	93
四、Task II 常见题型和写作技巧	95
第五部分 模拟写作及范文参考	102
一、校园生活	102
二、休闲娱乐	108
三、社会问题	112
四、犯罪处罚	119
五、教育问题	121
六、政府职能	127
七、传统文化	131
八、道德风尚	134
九、体育与健康	140
十、环境问题	143
十一、经济发展战略	146
十二、其他	149
附录1 雅思考试中心考试须知	154
附录2 武汉雅思考试中心报名流程	157
附录3 雅思写作答题卡——标准样卡	158
参考书目	162

第一部分

雅思写作序论

在雅思四项能力测试中,考生最害怕的也许是写作。的确,在 60 分钟内,完成两篇风格迥异的短文,且总字数不少于 400 字,对每位考生的写作能力是项极大的挑战。

写作跟听力、阅读不同。听、读是一项输入性的考试,考生可以找份模拟试题做完后,自己对照答案检查。写作却是一项输出性的考试,自己写出的文章有何问题,如何改进却无从知晓。于是有人干脆找一些范文死记硬背,到时只好碰运气。可是,这种机遇较难碰到,也违背了通过考试提高写作能力的初衷。更何况英文考官掌握了市面上流行的备考资料,一旦发现有“文抄公”证据,考试成绩会作废!

还有部分英语基础扎实的人认为,应试技能无关紧要,结果贸然赶考结果却不尽人意。笔者将考试成绩对比分析后发现,凡是英文专业毕业的考生,他们的雅思成绩的共性是听、说均在 7 分左右,而读、写却大多在 6 分以下。你能说他们英文水平不高吗?

相比之下,那些非英语专业的考生,考试之前大多通过了国内四级英语的考试,经过短期的写作强化培训,除个别基础太差又急于赴考的考生外,凡经笔者推荐考试的,至今尚未有一例低于 5 分的,大多数的考生都在 6 分以上,最高的达到 8 分。

从考生考前的实际英语基础到考生考后所取得的成绩证明,写作只有经过培训后考试成绩才会是最为显著、最富有成效的。它也说明,只要我们遵从写作的基本规律,抓住雅思写作的要求和特点,有针对性地进行考前实战模拟训练,就可以在考试中考出高分。

当然,要想提高应试能力和技巧,除了把握该项测试的特点之外,尚需在基本写作能力上下功夫。实践证明,仅有考试技巧,没有实力是难以取得好成绩的。反之,有实力并不意味着能取得高分。二者只有相辅相成才能达到良

好的效果。任何一项考试,都是能力和技巧的综合测试,具备了这一点,方能在考试中最大限度地发挥潜力,取得理想的成绩。

一、雅思写作的特点

雅思写作分为学术类(A类)和普通培训类(G类)两种形式,由考生在考前根据需求在报考时确定。无论哪类写作,都要求在60分钟内完成两篇短文(Task),其中Task I要求在20分钟内完成,字数不少于150字。Task II要求在40分钟内写出不少于250字的短文。

学术类和普通培训类的写作差别主要体现在Task I上。学术类Task I要求考生写一篇图表作文。普通培训类则要求就试题的场景写一封信。而Task II在写作基本要求上没有本质的差别,A类和G类都是就某一话题发表自己的看法,只是在题材上略有不同。学术类偏重社会重大问题或现象,如教育、环保等。普通类的写作主要涉及的是日常生活中的问题,如家庭关系、节日等。

在考试中,两篇短文要求在规定的时间内完成。先写哪篇由考生临场决定。由于第二篇短文字数多,分值也高,先写第二篇,也未尝不可。这样可以抓住重点,易于控制时间,但是,这要依个人习惯而定。

有些考生可能会受到临场心理紧张或过分重视而迟迟下不了笔。笔者建议考生先写第一篇。由于它分值低、字数少,这样考生可以“轻装上阵”易得高分,但是要把写作时间控制在20分钟以内。

二、雅思写作要求

1. 学术类(A类)写作

A类写作由两个单元组成,分别测试考生解读数据及展开议论的文字表达能力。

(1)Task I要求考生阅读图、表,将上面的信息用文字表述出来。根据所给资料及考题要求,考生应在文章中表现出如下技能:

- 组织、揭示、比较所给定的数据;
- 描述一个过程或程序的各个步骤;
- 描述某物、某事或该事物的先后程序;
- 解释某事或某物的工作原理。

(2)Task II 要求考生就某个观点或现象提出自己的见解、提出解决的办法或陈述的理由。

此外,考生还要依据特定题目表现出如下能力:

- 就某个问题提出解释和解决办法;
- 就某个问题提出自己的见解及理由;
- 就文中的论据进行比较、对比说明;
- 就给定的观点进行评论和驳斥,提出自己的见解及证据。

2. 普通类(G类)写作

G类作文同样由两个单元组成。其中 Task II 和 A类 Task II 的写作要求基本一致,为节省篇幅,不再赘述。

Task I 要求考生就试题的场景写一封信,或要求对方提供所需要的信息或解释某种情况。

依据考题的要求,考生在信中应表现出如下的能力:

- 具备用信函沟通的技能;
- 具备扩展、陈述事实的能力;
- 能够表达需求、愿望、好恶的能力;
- 能够陈述观点(发表看法、提出不同的意见)。

三、答题要求与评分方法

两篇作文要求完整、按时完成。任何一篇达不到考试要求的作文均会影响作文总评成绩。两篇作文均单独评分,单项满分是9分。第二篇作文的分值是第一篇作品的两倍。

试卷由具有雅思考官资格的考官批改,考官必须是来自英语国家的语言教学专业人士担任。

考官在判分时,均有每一级成绩详尽的评分准则,但英方至今仍将此作为绝密资料,不对外公布,仅对总的判分原则予以披露。其中,Task I (A类)的作文判分标准如下:

- 按要求完成作文,即按题意要求回答问题,全面准确地提供必要的资讯;
- 结构合理,表达连贯、准确,包括恰当分段和准确地运用连接词;
- 遣词造句贴切,能够使用广泛的语汇和句子结构;
- 适当的文体。

普通类(G类)Task I 的评分标准同 A 类基本一致,这里不再重复。

考生在 Task I 的作文答题纸下方会看到以下供考官阅卷时的计分项目:

TF		CC		VCC		TOTAL	
----	--	----	--	-----	--	-------	--

从中我们可以看到,Task I 有三个评分项目。

①Task Fulfilment(TF)

——看你是否按题目要求回答了问题;

②Coherence and Cohesion(CC)

——看你写的是否清晰易懂,连贯流畅;

③Vocabulary and Sentence Structure(VSS)

——看你用词是否贴切,句子结构是否多样,表达是否准确。

上述三个评分项目,分项满分 9 分。三项得分相加,除以“3”,得出 Task I 的总分。

例如:TF=5 CC=6 VSS=6 Total=6

Task II 的答题要求

Task II (A 和 G 类)的答题要求

- 建立自己的论点或支持一种观点,并用例证和论据阐明自己的立场;
- 观点表达连贯、清晰,包括正确分段和运用恰当的连接词;
- 运用丰富的词汇和多样的句子结构(其中,能否用复杂的句子写作是判断高分作文的指标之一);
- 使用恰当的文体。

上述要求我们还要在下文中详细讨论。考生在 Task II 的作文答题纸下方会看到与 Task II 稍有不同评分项目,供考官阅卷时计分。见下图:

CQ		AIE		VSS		TOTAL	
----	--	-----	--	-----	--	-------	--

从中我们可以看到,Task II 也有三个评分项目,其含义如下:

①Communicative Quality (CQ)

——看你作文是否流畅连贯、讨论充分、全文中心突出、观点一致;

②Argument, Ideas and Evidence (AIE)

——看你是否按题意要求回答了问题,观点是否鲜明,证据是否充分,有没有偏题;

③Vocabulary and Sentence Structure (VSS)

——用词贴切,句式多样,表达准确。

三个项目计分方法同 Task I 一样。这样计算出来的两篇作文的得分,通

过一定的公式计算后,给出作文考试的总分。显然,Task II 无论在字数,写作要求和时间上,都要比 Task I 的难度大,其分值也自然高出 Task I 的一倍。

Task I 和 Task II 的共同判分标准是:

● 语域、文体得当(根据题材和写作对象的正式程度,确定行文方式的正式体或随便体等),修辞准确,结构合理,表达贴切、连贯、清晰;

● 作文不写在答题纸上不判分;

● 字数不够扣分,抄试题不算字数;

● 文章偏题,答非所问,即便文笔流畅也只能在 2 分以下;

● 若是常用词或试题中出现过的词有拼写错误扣分;其他不影响识别或不易混淆的拼写错误不扣分;

● 书法不清但不影响阅读的不扣分(但会影响考官对文章整体的印象);

● 字数过多不扣分(但由于增加考官的工作量会导致不良印象)。

第二部分

普通类培训 Task I :信件写作

一、书信写作简介

雅思考试普通类培训写作(General Training)包含两个部分。其中,第一部分要求考生在 20 分钟内就某一问题写一封信,词数要求为 150 个,这一部分我们称之为书信写作。在普通类培训写作的考试中,写作任务倾向于实用性而非学术性。所以书信写作的目的主要是考查考生在一个陌生的国家、新的环境中是否具备足够的英语技能生存下去,因此,它所考查的英语为生存英语(Survival English)。书信写作主要考查考生的以下能力:

1. 利用信件沟通的能力;
2. 扩展、陈述事实的能力;
3. 表达需求、愿望、好恶的能力;
4. 陈述观点、发表看法、提出抱怨的能力。

例如:

You went to see the dentist—Mr. Larson last Sunday, but was handled by his receptionist Mrs. Gargoyle with tactless manner.

Write a letter to Mr. Larson and complain about all your unfair treatment.

这是一封典型的抱怨信,受到不公正待遇的病人利用书信向牙医提出抱怨,批评诊所的接待员恶劣的服务态度。在写作过程中,考生利用信件进行沟通(病人给牙医写信),陈述事实(病人遭受不公正待遇),发表观点(病人对接待员感到不满),表达愿望(希望医务人员改进工作态度)。通过写这封信,考生利用书信进行交流的能力得到了全面的考查。

二、书信的格式

书信的书写格式一般有两种:一种是传统的格式,即缩进式,即每段开头空四个字母,段落之间不空行(如例一);另一种是当代的格式,即齐头式,即每段的第一个单词顶格写,不留空格,但段落之间要空一行(如例二)。考生可根据自己的习惯,选择其中适合自己的格式。

例一(缩进式)

Dear Sir/Madam,

I wish to apply for the position advertised in Beijing Evening. I feel that I am competent to meet the requirements as specified in the advertisement.

I am twenty-six years old. As you may see in the 'resume', I have a Master of engineering degree and working experience of two years as an architecture designer. I am thoroughly experienced in construction designing and have published several papers. If you need more information regarding my experience, I shall be glad to provide further details.

Thank you for your time and consideration. I am looking forward to your early reply.

Sincerely yours,

Li Ming

例二(齐头式)

Dear Sir/Madam,

I am writing to apply for admission to the Department of Computer Science of your university.

I am now a student in Wuhan University and I am to graduate this year. I am interested in pursuing graduate studies in your university toward a Master degree. It has been suggested to me that the Department concerned enjoys world fame in the field I major in. Therefore, it will be a great honor to me if you can accept me as a student of the Department. Would you send me a booklet of the Department? And if convenient, please send me an application form for graduate admission.

I am looking forward to your early reply.

Yours sincerely,

Li Ming

三、书信的结构

在日常生活中,写英文信函的时候,通常要在书信的左上角写上收信人的地址,但在雅思的写作考试中,收信人的地址是不需要写出来的,即使考生写出来,也不会计入字数。所以,雅思考试的书信写作应包括以下几个部分:称呼、正文、结束语、签名及其他。

1. 称呼 (Salutation)

书信的称呼要视写作对象而定,根据写作对象的不同,可以将书信写作粗略分成两类:

第一类书信是写给团体、政府机关、商家等的信函,即非私人信函。这类信函的信头称呼,通常包括公司部门、收信人的姓氏或头衔。如:Dear Sir or Madam, Dear Personnel Department 等等。值得注意的是,如果收信人是某团体、机构的负责人,那么,由于此时书信是正式文体,所以称呼也应相应正式,只能称呼某某先生或某某女士,或称呼姓名的全称。一般情况下,只称呼姓氏,不能只称呼名字。如:Mr. Holliday。此外,在开证明信或介绍信时,若不知收信人的身份,可以用 To whom it may concern。

第二类书信是写给个人,即亲戚朋友的,可称为私人信函。在私人信函中,称呼语随着写信人与收信人关系的不同,也可分为几种不同的情况。若是写信给非常熟悉的友人,则可直接称呼他的名字,并省略他的姓氏。如 Dear John;若写信给一般认识的人,则可称呼他的姓氏,加上适当的尊称,如 Dear Miss Ford (未婚女士);Dear Mrs. Lee (已婚并知其丈夫姓氏的女士);Dear Ms. Chen (不知是否已婚或离婚的女士)。例如:写一封信给你的好友 Lily 的姐姐 Helen Woodward, 对你在夏威夷度假期间,她给予的热情款待表示感谢。这是一封感谢信,写作对象是好友的姐姐。Lily 是你的好友,而她的姐姐对你而言,只是一般认识的人,关系并不密切。因此,对她的称呼要显得庄重些为好,不可太随便。那么,你可在信头称呼她为 Dear Miss Woodward。

除此之外,称呼后面的标点,英国人习惯用逗号(,),美国人习惯用冒号(:)。

2. 正文(Body)

信的正文是信的主体,一般可分为三大部分:

①开头段。交待写作的目的或原因。值得特别注意的是,如需要写的是正式信件,千万不要用“How are you?”“Hi”等作为开头。

②主体段。陈述重要事实,传达信息。在这一部分里,你必须提到题目中所要求的所有要点,否则就会被扣分。

③结尾段。提出请求和对收信人的期望。

3. 结束语(Complimentary Closing)

通常,正文后面紧跟的就是结束语。在中文书信中,结尾总要加上“祝您万事如意”之类的词语,这就与英文书信中的结束语异曲同工。

结束语开头的第一个字母要大写,末尾要加逗号,根据通信人之间的不同关系,结束语也各有不同。

①写给机关、团体或不认识的人。

Yours sincerely, Yours cordially, Yours respectfully, Truly yours

②写给关系普通的友人。

Very sincerely, Yours, Yours truly

③写给熟识、亲密的人。

Yours with love, Love, Fondly, Affectionately

4. 签名(Signature)

有些考生在匆忙之中容易漏掉签名。署名是书信写作中不可缺少的一环,切记不能遗忘。并且考生应注意签名时不需要写上头衔和称呼,只需签上名字和姓氏即可。

例如:

Yours truly

Yours truly

Mr. Smith(×)

John Smith(✓)

四、书信的写作步骤及应试策略

雅思考试的考官对书信作文进行判分的时候,他通常会考虑以下三个

问题:

①书信内容是否切题?是否包含题目中的所有要点?

②书信结构组织得是否合理、紧凑?

③书信语言运用得是否正确、恰当?

为了确保在这三个方面不出现疏漏,考生在进行书信写作时,应遵循一定的写作步骤。通常,我们将写信的过程分为五个步骤。

1. 审题

在任何类型的写作考试中,审题都是一个至关重要的步骤。在雅思的书信写作考试中,若出现偏题现象,是被作为零分处理的,审题的重要性可见一斑。然而,考生在写作过程中,由于粗心大意,或对题意理解不清,往往会出现偏题、离题的现象。

例如:

You intend to follow a course of study at a certain university. Write a letter to one of your teachers, requesting him to write you a letter of recommendation. Tell him who you are, what you expect him to do and why.

这是一封请求信,你想请你的老师为你写推荐信,推荐你到某大学参加某门课程的学习。然而,有的同学审题过程中,对题意理解出现偏差,误认为这是一封推荐信,结果以老师的身份为学生写了封推荐信,与题目中所要求表达的内容风马牛不相及,这样的文章当然是要失分的。那么,如何才能做到正确的审题呢?

审题要解决的问题有两个:

①主题是什么?

要明确主题,就要学会“数点”。“数点”是拳击中的术语,借用来比喻题目中规定的每一个问题点都必须在信中提到,否则信件内容就不完整。

例如:

Write a letter to the supermarket explaining what has happened. Tell the manager how you feel about the error and ask him to do something about it.

题中要求就三点给商家写信:

a)解释所发生的事情

b)描述你的感受

c)要求超市经理对这件事做出处理

这三点就是这封书信的主题,任何一点都不可疏漏,否则就要扣分。

②确定书信写作对象和写作文体