

IELTS

雅思直快

—— 写作

IELTS Writing:
Analyses of
Problematic Sentences
and Model Essays

陈卫东 编著

修订版



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

(京)新登字 157 号

图书在版编目(CIP)数据

雅思直快·写作/陈卫东编著 -2 版(修订版)

—北京:北京语言大学出版社,2006

ISBN 7-5619-1621-3

I. 雅…

II. 陈…

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(2006)第 033105 号

书 名: 雅思直快·写作

责任印制: 汪学发

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码 100083

网 址: www.blcup.com

电 话: 发行部 82303650/3591/3651

编辑部 82303223

读者服务部 82303653/3908

印 刷: 北京新丰印刷厂

经 销: 全国新华书店

版 次: 2006 年 6 月第 2 版 2006 年 6 月第 1 次印刷

开 本: 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张: 23.5

字 数: 530 千字 印数: 1-5000 册

书 号: ISBN 7-5619-1621-3/H·06069

定 价: 39.80 元

凡有印装质量问题,本社负责调换。电话: 82303590

修订版说明

近年来,雅思考试已经成为进入英联邦国家甚至许多欧美国家的门槛。与其他国外英语考试相比,雅思考试不仅题量大,而且题型多样化,因此试题难度较大,许多考生在备考时感到十分困难。尽管不少人做了大量练习和模拟试题,但成绩提高的幅度和速度并不理想。原因往往在于缺乏正确的指导,训练不得法。要提高语言技能,特别是提高应对雅思考试的语言技能,大量的训练是必要的,但这种训练必须遵循特定的语言学习规律,必须使用科学的技能训练方法,才能获得理想的训练效果。

《雅思直快》的五位编者均为北京语言大学出国留学人员培训部的资深雅思培训专家,在近 20 年的雅思教学实践中积累了丰富的成功经验。《雅思直快》最突出的特点就是在于它对雅思考试的各项具体要求和应试技巧进行了非常细致、深入的剖析,为考生指明了科学、有效的训练方法,使考生能够在正确指导下进行有效的训练,在训练的同时不断得到有针对性的指导,以保证取得最佳的备考效果。该系列共含 5 个分册,即听力、阅读(学术类)、阅读(培训类)、写作和口语。自 2002 年出版以来,《雅思直快》受到了广大雅思考生和雅思培训第一线上的教师们的普遍欢迎。

为了使《雅思直快》更好地为考生服务,最近,五位编者根据雅思考试的最新要求和在教学实践中反复使用该系列的经验总结对各分册进行了修订,修改和补充了其中的一些讲解,替换、增加了部分练习和模拟试题。相信修订后的《雅思直快》一定能够指导考生们更加高效地备考,帮助他们登上通向成功的直达快车!

北京语言大学出版社

引 言

北京语言大学出国人员培训部自 1987 年起开始雅思培训,当时还没有用雅思这个名字,英文也不是 IELTS,而是 English Language Testing Service (ELTS),被俗称为“英国使馆考试”。

我当时刚在英国读完英语教学法的课程并获得硕士学位,回国后立刻投身雅思培训工作,一干就是十九年。北京语言大学出国人员培训部也成为全国唯一的连续十九年向社会提供雅思培训的单位。在此期间,雅思考试经历了两次大的变革(1990 年和 1995 年),我所在的培训部见证、经历了三种形式的雅思,我本人也亲自参加过这三种考试。

自开始教雅思写作以来,共收集或撰写了两百多篇范文,积累了一千多条病句,批改了一万多篇作文。这其中的一部分用于此书中。在此向那些听过我的写作课并提供了书中的病句和范文的人致谢。虽然未获得他们的首肯就将他们的创作用于此书中,但以我的教学质量和批改作文时的认真程度及相应的脑力和体力的付出,相信他们不会计较,但我仍要向他们表示诚挚的感谢,希望他们已从我的写作课中获益,并已不再为雅思的分数困扰。如有人认为我未经授权就使用其作品,请与我联系,相信我们可以协商解决。

数月前有一好友要考雅思,问我要写好作文,除了英文功底外还要注意什么。这是个大问题,若不是碍着朋友的面子,我一定是敷衍两句或云山雾罩地讲几句文化差异、表达方式不同之类的话来搪塞。出于对朋友的难处的体谅,我答应他“三日后答复”。于是认真地思考这个大问题。现将我的回答提供给读者,仅供参考。

一、要针对具体的作文题用合适的套路去写每篇作文

由于经济水平、文化传统等因素,应试教育在近二十年中一直是非常适合中国国情的做法。面对高考的残酷竞争,全国不知道有多少家长、学校及考生在应试教育这条路上疲于奔命。出国也是一样,有“托福”就有托福班,有“雅思”也就有雅思班。应试教育的做法也在外语培训中如火如荼地发展,有时甚至到了走火





入魔的地步。但与高考不同的是,托福、雅思等考试培训班的“产品”要由西方人使用,于是“产品”质量就被那些对应试教育中的很多做法不习惯甚至持否定态度的老外们怀疑。许多雅思考官就是这样的人。

这些考官大多对他们能察觉到的经某些培训大师们点拨的考生们不甚感冒,我们也听说过许多考生“倒楣”的故事。比如,在一次考试中,十余名考生的作文如出一辙,因为他们背写了一篇由培训班提供的范文,考官认为他们作弊,写作成绩都是零分。口试也是同样,有些考生因自觉或不自觉地使用了有些考官不欣赏的招数,不但得了很低的分数,还遭到考官的训斥:“Please go back to your school and tell your teachers not to teach these little tricks. They don't work.”

许多雅思培训班的写作老师或由于急于取悦学生,或由于自己缺乏对雅思写作题型的了解,向学生传授了一些套路。这些套路在写某些题目时也许是很好的“拐棍”,也符合西方的写作习惯,但一旦被很多考生使用,起到某种“模子”的作用时,效果就会朝相反方向转变。另外,也有许多作文题并不落入那些套路。比如,有的培训班错误地使学生认为,Task Two 的作文题都属于 To what extent do you agree 一类。因此,有许多考生因英语水平有限,用某种固定的套路写所有的题目。其后果就是这些作文被考官另眼看待,得了非常低的分数。所以,考生一旦用了不该用的套路,得理想分数的希望就很难实现了。

二、书面表达是文化的一部分,不要用翻译的办法写作文

一些专家认为,思维方式和表达方式具有文化特性。以英语写作为例,即使英语语法、词汇等水平较高,也未必能按照英语是母语的人的思想去组织文章,将论点和论据用英美的模式呈现出来。美国的若干所大学曾做过一项研究,目的是了解文化背景对写作的影响。这项研究发现了东方式、斯拉夫式、阿拉伯式、西方式等不同的写作模式。与我们有关的是西方式和东方式,因为我们是东方人,在用西方的语言写作,所写的文章又要由西方人评判。因此,我们要用西方的“套路”来写。根据上述美国大学所做的研究,东、西方模式最突出地表现在以下三个方面。

1. 东方式的开头是 indirect,即间接、迂回,而西方式的开头是 linear,即线性、直接。以“修地铁是中国大城市解决交通阻塞的唯一有效方法”为例,也许一个中国人会从邓小平南巡、改革进一步深化开始,然后谈人民生活水平提高,私车数量剧增,这样一个形式为开场白。这种中国人的写作习惯,没有可以指责的





地方,但用此法写一篇英文文章则有明显的兜圈子的色彩。而西方人的文章可能会以“Major cities all over the world face a common problem — traffic jams.”开头。这种写法开门见山,直扣主题。

2. 对于主题思想,东方模式给予充分的议论,以“修地铁”为例,用较多的篇幅讨论修地铁的意义,在西方人看来,这些讨论不直接与结论挂钩。西方模式会用较充分的论据、例子来说明主题思想。

3. 东方模式的结论缺乏实质内容,甚至可能用“让我们团结起来,为解决城市交通问题而共同努力”这样空洞的口号来结束全文。西方的模式可能会指出除修地铁以外的其他措施,并根据可行性、费用等情况具体推荐某种方法,如给公共汽车优先使用道路的权力。

在此绝无诽谤东方模式的意图,只是想提醒考生,不要简单地把英文创作变成汉译英,不要因为需凑够 250 词就胡乱加些空洞的内容。上述“修地铁”的例子虽然有些夸张,但在我们的写作中有时仍可见到假大空的痕迹,因此应特别注意提出具体问题,列举具体例子,给出具体的解决方案,以获得更好的成绩。

三、要有 ideas

很多人在写雅思作文时,特别是写 Task Two 时,会感到缺乏 ideas。

由于文化、经济水平和科技水平的不同,东、西方社会所经历的事件、关注的内容均有不同,因此,一定有一些别人熟悉、我们不太熟悉的话题。例如,我让学生写一篇关于 internet 的作用的文章。许多学生的作文反复重复着一个内容:收发 e-mail。他们把整篇文章写成 e-mail 与通过邮局寄信的那种通信方式的对比。原因很简单,不是没有看懂作文题,而是根本不知道人们除了用 internet 收发 e-mail 外还能用它做什么事。

不仅要有 ideas,还要有 educated ideas。

什么是 educated ideas? 没有固定的标准。举例说明:记得我们曾参加过一次全国性的作文评判,作文题是“优秀运动员因获奥运会金牌而获巨额奖赏是否应该”。大多数作文表达了“应该,但希望政府能为提高全民素质给予更多的投入”等思想,但也有考生认为“不应该”,“大错特错”,“国家出钱培养他们,他们已领取了工资”,“许多为国家做出贡献的科学家、教师每月仅挣几百元,而他们靠一跑一跳就挣了几百万”等等。这种偏激的看法就不能被看做是 educated ideas。





不仅要有 educated ideas, 还要能够提出针对作文题的出笼背景、符合考官期待的 ideas。例如, 一个 Task Two 的题目要求考生解释 private school 为什么会与 public school 并存且得以发展。很多人把 private school 理解成遍地开花的民办学校, 在列举这类学校时, 提到的多半是各类英语培训班、电脑培训班。其实, 命题人脑子里的 private school 是那些正规教育中的私立小学或中学。即便有个人别人举例时未提到各类培训班, 可是他们把 Oxford University 或是 Cambridge University 当做私立学校来列举, 因为他们不知道这两所英国最著名的大学是公立的。

以上三点, 本人认为是经过深思熟虑、且以对万余篇的作文的评判为依据而得出, 应该值得读者注意。本书也尽其所能就许多题目提出写作建议, 相信读者能够就前两点获益, 但第三点不是英语课上所能解决的问题。

四、其他与雅思写作有关的注意事项

雅思写作考试要求学术类 (简称 A 类) 考生和培训类 (简称 G 类) 考生都要在 60 分钟内完成两篇作文, 但这两类考生的作文体裁和题材方面均有所不同。A 类考生的两篇作文是: 1. 用不少于 150 词描述一图或表中若干变量的趋势; 2. 用不少于 250 词就某一论说文题目阐述自己的意见。G 类考生的两篇作文是: 1. 用不少于 150 词写一封信; 2. 用不少于 250 词就某一论说文题目阐述自己的意见。两篇作文分别被称为 Task One 和 Task Two。A 类与 G 类考生有完全不同的 Task One, 但在 Task Two 方面, 虽然作文题目不同, 所要完成的都是一篇论说文。

1. 分清主次

从时间上看, Task One 占三分之一, 要求考生在 20 分钟内完成, 评分时的比重也自然不如 Task Two。一定要遵守时间, 做到在 20 分钟内完成, 否则就是拣芝麻, 丢西瓜。这一点意义重大, 但许多人做不到。常常有考生在 Task One 上花了近 30 分钟。克服这一困难的另一办法是先写 Task Two, 在 40 分钟左右时将其完成, 再写 Task One。如决定这样做, 应先进行一番演练, 最好不要在考试时突然改变自己习惯了的方式。另外, 考试时的作文纸上标有 Task One 和 Task Two, 如果要先写 Task Two, 不要将其写在标有 Task One 的地方。



2. 找“高手”评判

作文写得怎样,最好找个有较强写作能力的人评判。重要的不是某篇作文能得多少分,而是文章中有哪些不足,应如何改进。很多考生身边也许没有这样的高手,那只好自力更生,按实战要求去写,然后通过看范文找出不足,在下一篇作文中克服这些不足。最忌讳的就是背整篇的范文,然后根据实际作文题背写出一篇作文。

3. 要抄写作文题吗?

许多考生问是否要将作文题抄写在卷面上。不用。由于考生对此事的关注,我们曾与一位雅思考官认真地交流过这个问题。他的回答是:1) 阅卷的考官完全清楚每一批作文的题目,作文是否有标题丝毫不影响作文质量;2) 没有作文题也就不会跑题(这一点是相对而言,不写作文题完全不等于可以文不对题。这里所说的不跑题是指有更广阔的发挥空间。);3) 将作文题原封不动地抄在卷面上只能被认为是在凑字数;4) 试卷上写出的作文题常常只是一个思想,而不是一个标题。例如:Some people think computers will eventually replace human teachers. To what extent do you agree or disagree? 前面的陈述可以作为文章的开场白,但不能作为标题。而后面的问题则更不能出现在标题中;5) 要想有一个标题就得花时间去措词,这会浪费时间。

4. 信的格式

写信时是否要严格遵守英文的书信格式,即在信的正文上方要有写信人和收信人的姓名、地址、日期等?一般来说,写信人和收信人的地址完全不必写,但应有日期。要注意日期的位置和格式。结尾处应有签名。

5. 用钢笔还是铅笔?

进入考场时,不允许带自己的笔,只能用考场上发的铅笔。

6. 是否有时间打草稿?

没有。在作文题旁边的空白处可以大概地勾画作文的框架,但没有时间,也没有地方(考试时不发稿纸,也不许带稿纸)打草稿。只能根据在作文题旁勾画的框架一气呵成。





五、如何使用本书

根据雅思写作考试三种不同的写作任务本书分为三个单元,第一单元为 G 类的 Task One Writing,第二单元为 A 类的 Task One Writing,第三单元为 Task Two Writing,即 A 类与 G 类共同的写作任务。本书将这三种写作任务更为细致地分成了十多种类型的作文题,希望读者能够通过对这些不同类型的题目的了解,增加对不同作文的写作模式的掌握。

对大部分读者来说,应该先认真阅读每个单元和每章开头的讲解,然后按规定时间根据每课开头给出的作文题写作。写完后看对病句的分析及范文。

文字功底有待进一步改进的读者可更多地关注书中对数百个病句的分析与讲解。最好是先读病句,试着看懂病句的作者想要表达的思想,然后自己试着用更好、更规范的英文表达相同的思想,最后参考对病句的分析及改正。

对用书面形式表达思想的能力较强的读者来说,书中近百篇范文的 organization, development, expression of the thesis, presentation of the evidence, argumentation, conclusion 等则应该是关注的内容。

本书在最后将书中讲解过的一些主要内容列在了“Index”中,供读者便捷地查阅。

陈卫东

2006 年 3 月



Contents

引言	1
----------	---

Unit One

Task One Writing (General Training Module)	1
--	---

Chapter One	Reference Letters	2
-------------	-------------------------	---

Lesson 1	Apply for a sales position	4
----------	----------------------------------	---

Lesson 2	Recommend a manager	10
----------	---------------------------	----

Lesson 3	Recommend a teacher	16
----------	---------------------------	----

Chapter Two	Letters of Complaints	22
-------------	-----------------------------	----

Lesson 4	Complain about heating	23
----------	------------------------------	----

Lesson 5	A noisy neighbour	28
----------	-------------------------	----

Chapter Three	Letters to Describe	35
---------------	---------------------------	----

Lesson 6	A rude customer	36
----------	-----------------------	----

Lesson 7	Return to find burgled	43
----------	------------------------------	----

Lesson 8	Unreceived parcel	48
----------	-------------------------	----

Chapter Four	Letters to Apologise	53
--------------	----------------------------	----

Lesson 9	Damaged property	55
----------	------------------------	----

Lesson 10	Interview at a different time	60
-----------	-------------------------------------	----

Lesson 11	Unable to return to work	65
-----------	--------------------------------	----

Chapter Five Letters to the Editor 69

Lesson 12 A bad tour 72

Lesson 13 Recommend a restaurant 77

Chapter Six Letters to Seek Help 83

Lesson 14 Claim insurance 84

Lesson 15 A difficult language course 90

Chapter Seven Letters to Praise 95Lesson 16 An internet course 96

Unit Two**Task One Writing (Academic Module) 102**

Chapter Eight Describing a Chart 103

Lesson 17 Age structure 115

Lesson 18 CO₂ and population 120

Lesson 19 Cost and sales of T&T company 126

Lesson 20 Education levels of staff 131

Lesson 21 IT and service industries 136

Lesson 22 Immigrants' types 141

Lesson 23 Labour costs 146

Lesson 24 Medical bill average 152

Lesson 25 Mobile phones in three regions 157

Lesson 26 Office rents in HK and Singapore 164

Lesson 27 Preferred sports 170

Lesson 28 R&D spending 175

Lesson 29 Sales of an IT company 180

Lesson 30 Smoking kids 186

Lesson 31	Strike	191
Lesson 32	Subsidies	197
Lesson 33	Three companies' allocation of resources ...	204
Lesson 34	Types of smokers	210

Unit Three

Task Two Writing	215
-------------------------------	------------

Chapter Nine What Has Happened? 217

Lesson 35	Changes by computer	219
Lesson 36	Changes by Internet	223
Lesson 37	Changes by TV	228
Lesson 38	Changes in 30 years	232

Chapter Ten Reasons for a Problem and/or Solutions ... 237

Lesson 39	Greater pressure and less leisure	244
Lesson 40	Help children to complete basic education ...	249
Lesson 41	Help children to stay away from crime	253
Lesson 42	Help the less developed areas	258
Lesson 43	Make cities cleaner and safer	262

Chapter Eleven To What Extent Do You Agree? 267

Lesson 44	Ban private cars	274
Lesson 45	Changes in communication due to TV	278
Lesson 46	Computer games	282
Lesson 47	Education and success	288
Lesson 48	Inadequate allocation for education	293
Lesson 49	Money on defence industry	298
Lesson 50	More education than necessary	303

Lesson 51	Responsibility for environment protection ...	308
Lesson 52	Surf on the net for too long	313
Lesson 53	Terminate space programs	319

Chapter Twelve	Difficult Issues	324
-----------------------	-------------------------------	------------

Lesson 54	Animal protection	326
Lesson 55	Athletic talents	331
Lesson 56	Dying culture	337
Lesson 57	Negative changes	342
Lesson 58	Official language	348
Lesson 59	Preserve traditional techniques	354

Index	358
--------------------	------------

Unit One

Task One Writing (General Training Module)



移民类考生的 Task One 是要用至少 150 词写一封信。

由于这部分的比重小于 Task Two, 因此, 指令中会有 “You should spend no more than twenty minutes on this task.” 的提示。建议大家争取在 15 分钟内完成此部分, 用两三分钟检查, 做一点相应的修改。很多人因种种原因不能按建议的时间完成 Task One, 结果是拣了芝麻, 丢了西瓜。

书信可以有不同的分类, 比如正式信件 (formal letter) 和非正式信件 (informal letter)。本书中与信件写作有关的各课只有个别课涉及非正式信件, 换言之, 这类信不是本书关注的重点, 因为非正式信件几乎没有固定的模式, 可以相当随便, 也可以很严肃。称呼上当然要随便, 如:

Hi, Maria.

Dear Ed,

非正式信件也不必在一开始就表明主题 (而正式信件需要这样做), 可以寒暄一番, 然后拉拉家常, 叙叙旧等, 然后再表明写信的目的或信的主题。结尾时可以用 Keep in touch 或 Drop me a line, 然后加上如 Love, Truly yours, Best wishes, Regards 或 Yours 之类的词和自己的签名。非正式信件的具体范例请见 Lesson 16 范文 1。

一般来说, 写信人和收信人的地址完全不必写, 但应有日期。要注意日期的位置和格式。结尾处应有签名。

如果知道收信人的姓名, 要注意称呼方法。熟人之间可直呼其名, 如 Dear Susan。如果关系较生疏、有较严格的上下级关系或根本不认识对方, 要用 Dear Mr. Blair, Dear Professor Williams, Dear Dr. Smith, Dear Mrs. Jones 等。要特别注意, Blair, Williams, Smith, Jones 都是姓 (family name 或 last name)。不能在 Mr., Mrs., Miss, Dr. 等称呼后面只跟名 (given name 或 first name)。例如, Dear Mr. Mike 或 Dear Miss Mary 是不对的, 因为 Mike 和 Mary 都是名。

在书写书信时, 不必遵循统一的格式。每段的首行既可顶格写, 也可空几个字符。但有时可通过段落来表现文章的层次, 用缩格开头可使分段更为清晰。但两段之间不必空行, 更不宜隔行书写。

本书按信的功能将此单元分为七章。



Chapter One Reference Letters

推荐信、自荐信是一类在雅思写作考试中偶尔出现的题目,大部分是给某单位写信,推荐自己的熟人求职,也有时是自己求职。

写这类信时主要应注意的事情包括:

一、开头

首先应在纸的右上方写日期,如: Aug. 22, 2005 或 22 / 08 / 05。

称呼收信人时可用以下方法之一:

1. Dear Sir / Madam,
2. To Whom It May Concern,

二、主题句

根据具体情况,开门见山地点明此信的目的。如:

1. 推荐:

- I am very happy to recommend my colleague Miss Susan Jones for the vacancy of administrative assistant at your company.
- It is a pleasure for me to write this reference letter for my friend Tony Johnson.
- I am very pleased that my former colleague Jane Blair is now applying for the position of sales manager at your company and I highly recommend her.
- I highly recommend Brian Williams to apply for the position of deputy head of the BCD Business School.

2. 自荐:

- I am interested in the post of financial controller in your company and I would like to apply for it.
- I would like to apply for the chief editor's position at your company.
- I am interested in the vacancy for the assistant to the general manager that you are now advertising.

三、信的主体

这部分应着重描述求职者的相关教育背景及实践经验。可描述求职者从事过的工作及其具体职责,用事例说明求职者的能力、性格和经验。

在写这类信时应该注意以下几点:





1. 要重事实, 不要用很多的形容词去空洞地描写某人, 如说某人 patient, considerate, capable, careful, easy-going, sociable, popular 等, 更不要把 pretty, beautiful, attractive, nice-looking 这些描述外表的词用在推荐信中。

2. 有些人在写自荐信时不必要地表现了中国人谦虚的美德, 文中有“我经验不足, 希望能得到您的指教”等内容, 这样的东西在推荐信或自荐信中都很不适宜。

四、信的结尾

这类信的结尾比较固定, 不外乎是 If you need further information about him, please do not hesitate to contact me (推荐信) 和 I am looking forward to your reply and hope to be granted an interview (自荐信)。特别要注意的是不要张冠李戴, 不要把自荐信的结尾用到推荐信中。如, 在推荐信结尾处, 不能有 I am looking forward to your reply, 因为收信人一般不会给推荐人写回信, 更没有必要留下联系方式。而自荐信则应该在表达完 Thank you for your attention 或 Thank you for reading my letter 之后 (或之前) 留下联系方式 (如电话、e-mail)。最后以 Yours sincerely 和自己的姓名结束。



Lesson 1 Apply for a sales position

The task

You have seen an advertisement for a sales position in an appliance shop. Write to the shop to apply for the job.

You should write at least 150 words. You are recommended to spend approximately 20 minutes on this task.



Analysis of problematic sentences

1.

误 From 'the China Daily', I know that your esteemed company want to employe an sales-reps. I am the one who want exchallenge the job. I am writing this letter to give something about me.

- 这是一封信的开场白,有点不符合求职信的行文惯例。其实可以非常简洁地表达对该公司的空缺表示兴趣,如: I am interested in the sales position being advertised now.
- 除行文欠妥外还有其他错误:
- China Daily 之前不用定冠词。
- 拼写错误: employe → employ; exchallenge → challenge。
- sales-reps 是 sales representatives (销售代理,主要指上门推销的人,如推销人寿保险的工作人员) 的缩写,商店的售货员用 salesman / saleswoman 或 shop assistant。
- give something about me 应改为 introduce myself。

正 (仅纠正其文字,不纠正其行文) **From China Daily, I know that your esteemed company has a vacancy for a sales position. I would like to apply for the job and the following is an introduction about myself.**

2.

误 I am a deep thinker woman. I always think about what kind of product is that people wanted.

- 也许作者想说“我是个善于思考的人”。这样的话应尽量少说,要用事例来说明自己在销售方面的能力。

