

senior school

English

Writing

高一

高中英语写作练习与测试

书面表达名师导学

编著：储国熙 审定：董蔚君

1



北京教育出版社

书面表达名师导学
高中英语写作练习与测试

高一

编著 储国熙
审定 董蔚君

G634.413/10 A

图书在版编目 (CIP) 数据

高中英语写作练习与测试. 高一/储国熙编著. —北京: 北京教育出版社, 2002

ISBN 7-5303-2560-4

I. 高… II. 储… III. 英语—写作—高中—教学参考资料
IV. G634.413

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 004277 号

高中英语写作练习与测试 (高一)

GAOZHONG YINGYU XIEZUO LIANXI YU CESHI

编著 储国熙

审定 董蔚君

北京教育出版社出版

(北京北三环中路 6 号)

邮政编码: 100011

网 址: www.bph.com.cn

北京出版社出版集团总发行

新华书店经销

天津新华印刷一厂印刷

*

850×1168 毫米 大 32 开本 9.0625 印张 233.8 千字

2002 年 2 月第 1 版 2002 年 2 月第 1 次印刷

印数 1—25000

ISBN 7-5303-2560-4

G·2533 定价: 9.80 元

出版说明

写作是表达思想和传递信息的重要交际手段。在对学生进行英语全面训练的基础上,培养其初步写作能力,为进一步学习和运用英语创造良好的条件,是中学英语教学的目的之一。

在英语听、说、读、写四项能力的训练中,英语书面表达是英语学习者颇感困难的一项。为帮助高中学生解决这方面的难题,我们特别邀请具有近40年英语教学、教研及师资培训经验,并在英语书面表达方面有独特研究的江苏省英语特级教师储国熙同志编写了这套书。同时,我们还特约人民教育出版社外语室英语编审、课程教材研究所研究员董蔚君教授审读了全部书稿,并为本书作了序言。

这套书根据《国家英语课程标准》和《NMET考试大纲》编写,紧扣人民教育出版社新版高中英语教材,并结合当前中学英语教学的实际,讲究科学性、渐进性、系统性、新颖性,为广大师生适应高中英语书面表达要求提供最新的训练材料。

本套书分为高一、高二、高三共三个分册发行,各册之间既有侧重,又有联系;既可单用,又可综合;循序渐进,浑然一体。

高一、高二两册各分三大篇,包括基础训练篇、词语综合测试篇、参考答案篇。根据现行高中英语教材体系,按单元编写。高三分册则侧重适应高考改革需要,在词语精练的基础上,把书面表达按照题材细分为十二个专题,进行分项训练。每个专题又分为写作指导、实例讲评、自我测试三部分,对学生在习作中常

见的错误，给予具体分析评点，并配有典型例题供学生精练，突出重点，深入浅出，内容丰富，形式多样。

本书旨在通过上述努力，由浅入深、由单元到综合，进行全面、系统的书面表达训练，帮助学生逐步掌握英语书面表达的方法和技巧，提高英语书面表达水平。

**突破传统写作教学模式
采用全新表达训练思路
兼英语语言文化而蓄之
熔口语书面表面于一炉**

- | | |
|--------|------|
| ● 交际入手 | 连贯写话 |
| ● 注重基础 | 评析错误 |
| ● 指导方法 | 传授技巧 |
| ● 专题训练 | 整体提高 |

序

《高中英语写作练习与测试》丛书是储国熙老师结合自己多年教学、教研经验和高中英语新教材的特点编写的，旨在培养、提高高中学生的英语写作能力。本丛书分高一、高二、高三3个分册，采取与教材同步的单元排列，使用方便。

高一、高二分册内容分三大部分：基础训练篇、词语综合测试篇和参考答案篇。其中基础训练篇中的每个单元包括3个部分，从“编写对话”入手，通过“词语精练”和“写作指导”，将《英语课程标准》中规定的40多个日常交际用语在高一和高二分册中分单元出现。“编写对话”部分先通过“文化背景”介绍英美人士与我们在某一日常交际方面的异同，再列出它的“日常用语”，接着提供一段带有这些用语的“对话实例”，让学生又看又说。最后过渡到“对话编练”，让学生根据用汉语描述的具体生活情景，编写一段对话，进行口头操练，使四会能力得到综合训练和提高。

“词语精练”部分中，先在“重要词语”中列出本单元的重点词语（高一分册还归纳了初中三年所学的重点词语），帮助学生复习、巩固、记忆。然后通过“词语填空”、“词语翻译”（汉译英的单句）和“句型转换”3项练习，让学生掌握这些重点词语，并运用到句子中去，做到词不离句、英汉对比，明确同一含义的词语可有2~3种不同的表达方法。由于经过思考和口头练习，学生头脑中的英语句子会越来越多，用英语思维的能力也会得到进一步培养和提高。

畅、地道得体。

英语书面表达的内容和要求

国家教育部考试中心在英语学科的《考试说明》中指出：“根据所给情景，写一篇 100 词左右的书面材料。其情景包括目的、对象、时间、地点、内容等。提供情景的形式有图画（1992、1993、1995、1997、1998、1999、2000 年高考采用）、图表（1996、2001 年高考采用）、提纲（1985、1988、1989、1990、1991、1994 年高考采用）、短文（1986、1987 年高考采用）等。”《考试说明》非常明确地提出了对书面表达的要求：

1. 切中题意；
2. 语言准确、得当；
3. 条理清楚。

英语书面表达的解题要领

1. 认真审题

书面表达题提供情景的方法不外乎四种：图画、图表、提纲、短文。不论哪种方法，我们在审题时，一定要全面、准确地把握所提供的信息。首先要弄清所写材料的内容、体裁、格式以及具体要求，只有理解题意，才能抓住写作要点。有些考生拿到题目，也不仔细审阅，就急于下笔，结果离题甚远。如 1992 年高考书面表达题是看图写日记，要求以第一人称写。但有些考生却以第三人称如“叔叔”、“奶奶”的口气写，根据评分标准，一下子被扣去 7 分（满分为 15 分）！还有些书面表达题要求自拟题目，而有些考生没有这样做，被扣去 2 分。至于因为没看清内容、识清图像或弄清题意而造成失分的，就更不罕见了。

2. 了解题意

英语作文的文体一般分为记叙文、描写文、说明文和议论

文。书面表达常碰到的题型有：日记、故事、报道、看图写话（属于记叙文体）；通知、便条、书信、广播稿以及日记形式（属于应用文体）；一些对事、物的说明和介绍（属于说明文体），等等。各种文体都有自己的格式，特别是应用文。例如，英文书信与中文书信在格式上就迥然不同：英文书信要求将写信人的地址和时间写在信纸的右上角，而中文书信的时间则要求写在左下角；英文便条无须写地址，但时间最好写得精确一点。再如书面通知与口头通知也各有特点：口头通知无须注明通知的时间和地点，但在开头则须加上称呼和提示语，以提醒听众，结束时要加上“*That's all. Thank you.*”之类的结束语；而书面通知要有明确的通知时间，通常写在左下角（有时也写在右上角），在右下角写明通知人或单位。有些学生不了解这些文体格式及相应的表达方式，而造成失误。当然在近几年的 NMET 中，格式常常是提供好的。但了解一些常见的文体和格式，对我们用正确的语言来表达是大有好处的。

3. 把握时态

正确使用动词的时态、语态是书面表达的重点。由于误用时态、语态而造成大量失分，这种教训是深刻的。一般说来，记叙文记叙的是已发生的事情，应以过去时为主；通知告诉的是将要发生的事情，应以将来时为主；说明文、议论文阐明的是事实、性质、作用或论点、论据，则应以现在时为主。1993 年 NMET 书面表达题为看图写话，叙述的是一条狗勇救落水小孩的故事，通篇应该基本上使用过去时。但有些考生竟全部以一般现在时来写，根据评分标准，被扣去近一半分数！2000 年 NMET 书面表达题为回信谈学校新旧变化，应兼用现在时和过去时，有些考生因时态混乱而造成失分，教训也是甚为深刻的。

4. 语言得当

书面表达的一个重要要求是：“语言准确、得当”。在实际表

达中，常见的毛病就是受汉语思维及模式影响，写出一些中式英语句子。如写出“Are you Jack?” “Yes, I am.” 的句子，原因是了解打电话的特定表达方式：“Is that Jack speaking?” 或 “Who’s that speaking?”, “(This is) Jack speaking.” 或 “This is Jack.” 在学生的习作中，这种中式英语句子屡见不鲜，如：“Welcome to visit our school.” “Please you help me do a little thing.” “I very like study English.” “Though his body isn’t good, but he insists to come here.” 另外，由于学生语言基本功不足，在表达时造成词类不清、词意混用的现象，也不在少数，如：“I against his idea.”, “join the concert”, “dress some clothes”, “I’m regret”, “in spite of dangerous”, “because his absent”, “treat us friendly”, “prepare for money” 等。以上问题都反映出我们平时就应加强词语、句型、习惯用法的训练。千万注意，我们在书面表达中，应尽量使用自己熟悉而有把握的习惯用语，不能凭着自己的中文思维习惯主观臆造句子，那是不可能做到“语言准确、得当”的。

5. 紧扣要点

书面表达的评分常以要点计算。因此，我们无论是根据提纲、图表还是看图写话，都应紧扣要点。遗漏了要点，就不能算是完全达到了书面表达的要求。例如，1997年 NMET 书面表达题的内容应该掌握五个要点：

- (1) 哥哥骑车带我去电影院；
- (2) 在十字路口被两人拦住；
- (3) 他们因骑车带人被罚值班；
- (4) 警察罚他们抓下一个违章者；
- (5) 于是我们照样被罚，接他们的班。

抓住了以上要点，我们不妨用英语写下这些关键词 (key words): go to the cinema by bike / sit on the seat behind / stopped by two men / half an hour ago / stopped by a policeman / make us catch the

next offender / have to wait there instead。写下提纲，打好草稿，再用熟悉的词语连句成文。全文写成以后，再对照提示、图画，逐一复查，就不会遗漏要点了。

6. 条理清楚

这也是书面表达的一个重要要求。一般地说，我们可按照揭示语的先后，参照时间、事件、图画逐一叙述，就能比较容易地达到“条理清楚”的要求。有些学生试图标新立异，采用倒叙、插叙的手法来表达，结果因基本功不足而适得其反，使人产生凌乱的感觉，失分也就在情理之中了。

7. 连贯流畅

书面表达不同于逐句翻译，它必须符合全文流畅的要求。如果按照提示逐句翻译，甚至加上 1、2、3、4（有些说明文除外），表面上一目了然，实际上使表述成了支离破碎、互不关联的句子，这种书面表达当然不符合“连贯流畅”的要求了。因此，我们需适当增加细节，加上一些连接词或过渡句。此时须注意所加之内容应精简得当，若过多则会弄巧成拙。在一篇以邀请信为题的书面表达中，有位学生开头就写了上次听对方讲座的情形，长达三四行，有的还在开头加上诸如“*How do you do?*”之类的中式习惯参照语。因添加不当、表达不准造成了不少病句，而影响了表达质量。

8. 注意文采

最新的高考书面表达评分标准对优秀作文提出了新的要求，即除了“覆盖所有的内容要点”、“语言基本无误”、“行文连贯”、“表达清楚”外，还增加了“尽力使用较复杂结构或较高词汇”，“具备较强的语言运用能力”这一要求。这就是说，一篇内容完整、表达正确，但语言平淡、结构单调的书面表达文字，过去可能获得高分，而现在最多只能得个中档分。因此，我们在日常的书面表达训练中，就不仅要求“达”，求“通顺”，还要求“雅”，

求“多彩”，要注意变化句子的形式，多使用较复杂的结构或较高词汇。例如：(1) 尽量采用原汁原味的短语、习惯用语来代替一般单词、词组，避免中式英语，使表达更加地道；(2) 尽量采用长短不一、结构不同的句子，避免单调平淡，使表达更加丰富多彩；(3) 适当使用过渡词语及必要的从句，避免结构松散无力，使整篇文字浑然一体；(4) 适当变化句子的语序，使用分词结构，with 结构，及强调句、省略句、感叹句、倒装句等，避免呆板机械，使句子跌宕起伏、生动活泼。只有这样，我们才能写出富文采、高品位的佳作来。

9. 词数适中

书面表达常有字数要求，一般要求在 100 词左右，即 80 ~ 120 词之间。如按每句 8 ~ 10 个词计算约写 12 句左右。评分标准规定，比规定的词数（一般为 100 词）多或少于 20 词，都要扣分。因此，我们在打好草稿以后，应大致数一下词数：长了，就删去一些可有可无的词句；短了，就扩写一些紧扣提示的内容。

10. 书写规范

一篇书写工整、美观的书面表达，能给人愉悦的感觉；一篇内容不错但书写潦草的习作会给人欠佳的印象。近年的评分标准规定：对于字迹潦草、影响交际表达的文字应降一个档次给分。这就提醒我们：在书写时首先要注意单词拼写正确，注意字母的大小写和标点符号是否有错误，同时还要避免书写潦草凌乱、忽大忽小、词距太紧，字迹模糊等毛病，要力求写出清楚、工整、规范的字迹，为你书面表达成功再添一臂之力。

为了帮助学生提高英语书面表达水平，我们归纳了以下六十字诀供大家参考：

书面表达题，审题要仔细，
格式应正确，把握时和体。
条理弄清楚，要点不遗漏，
全文要连贯，不可逐句译。
结构多文采，用语求得体，
书写规范美，优作准无疑。

培养英语书面表达能力的步骤

书面表达是对学生运用所学词汇、语法遣词造句及组句成文的综合能力的考查。这种能力不是一下子就能培养起来的，必须经过由易到难、由简到繁、由单项到综合的训练，并持之以恒，才能奏效。

培养书面表达能力，要从以下几方面加强训练：

1. 掌握一定量的单词和习惯用语

单词是语言的基本单位，习惯用语则是语言地道与否的主要特征。没有坚实的词汇基础，就无法准确地表达思想；不掌握足够的习惯用语，就不能地道地表述各种情景，以致写出大量的中式英语，影响表达效果，甚至引起误解。因此，我们必须按照《英语课程标准》和考试大纲的要求，苦练词汇基本功，定时定量地记忆单词和习惯用语。我们可以采取归类记忆、对比记忆、联想记忆、构词记忆等科学方法进行强化训练。这样，词汇就会像滚雪球一样，数量逐渐增大，熟练程度也就不断增强。

2. 熟练运用基本句型和常见句型

开口说话或书面表达都离不开句子。而英语句子千变万化，又离不开五种基本句型。各种句子都不过是在五大基本句型的基础上加上种种的修饰成分构成的。在熟悉并牢固掌握五大基本句型的基础上，还要尽量掌握其他的常见句型，这样才能基本上准确、通顺、连贯、流畅地完成书面表达所规定的各种内容。

在进行基本句型和常见句型训练时，将指定的词语、句式进行句型转换，不失为一种便捷、扎实、有效的方法。本书结合人民教育出版社新编高中英语教材所提供的词语，在高中各分册开辟了“词语精练”专栏，以帮助同学们扎实打好词汇、句型方面的语言基础。

3. 结合口语、阅读训练

书面表达是口头表达的文字记录，也是大量阅读、留意模仿的重要成果。平时坚持按某个话题进行连续说话或对话训练，再把说过的话写下来，进而过渡到连贯写话，将有助于书面表达能力的提高。同样，加强阅读，可以为书面表达提供丰富的语言素材和各种题材的范例，再通过对篇章结构的分析，就能进一步了解书面表达的要旨和过程。在这一方面，高中英语教材为我们提供了大量的训练方法和写作范例，如口头作文、编写对话、编拟提纲、概括大意、扩写、缩写、改写、复述、看图写话等等。我们应充分利用教材，结合口语、阅读训练，再适当熟读、背诵课文中的一些名言、警句、精彩段落，就能不断促进我们书面表达能力的提高。

本书以教育部颁发的《英语课程标准》所列的语言功能项目为准，在高一、高二两个分册开辟“编写对话”专栏，逐项进行英语交际、对话编写的训练；另辟“写作指导”专栏，对书面表达的基本功如转述、扩写、缩写、改写的方法及常见的写作、修辞技巧进行介绍，以帮助同学们掌握语言表达的方法和技巧。

4. 系统专题操练

在进行大量扎实的基本训练的基础上，我们应进行系统专题操练，按照不同的体裁逐项专门练习。我们不仅要了解常用文体，如叙述故事、看图写话、人物报道、介绍说明的一般写法，还要了解常见应用文如书信、日记、通知、便条、电函、履历表、应聘书等的基本格式，选择典型例题进行精练，在这样的过

程中不断提高表达技巧。为此，本书在高三分册中把书面表达题型分为十二个专题，每一专题又分为写作指导、错误评析、自我测试三个部分，供同学们练习参考。

功夫不负有心人，我们只要遵照科学的训练方式，坚持不懈地努力，就一定能收到满意的效果。

本书在编写过程中，得到不少同志的关心帮助，特别是人民教育出版社外语室英语编审、课程教材研究所研究员董蔚君教授在百忙中审读了全部书稿，提出了许多中肯、宝贵的意见，为使本书以比较高的质量与读者见面，倾注了大量心血，在此表示诚挚、衷心的感谢。

由于时间仓促、水平有限，不足之处在所难免。期盼读者批评指正，以期再版时改进。

储国熙

2002年2月

目 录

基础训练篇	1
Unit 1	1
Part A 编写对话 (问 候)	1
Part B 词语精练	2
Part C 写作指导 (转述事实)	6
Unit 2	8
Part A 编写对话 (介 绍)	8
Part B 词语精练	9
Part C 写作指导 (转述问题)	12
Unit 3	14
Part A 编写对话 (告 别)	14
Part B 词语精练	16
Part C 写作指导 (转述请求)	18
Unit 4	21
Part A 编写对话 (感 谢)	21
Part B 词语精练	22
Part C 写作指导 (转述命令)	25
Unit 5	27
Part A 编写对话 (祝愿、祝贺)	27
Part B 词语精练	29
Part C 写作指导 (转述情感)	31

Unit 6	33
Part A 编写对话 (道歉、遗憾)	33
Part B 词语精练	35
Part C 写作指导 (转述情景)	37
Unit 7	40
Part A 编写对话 (邀 请)	40
Part B 词语精练	41
Part C 写作指导 (转述故事)	44
Unit 8	47
Part A 编写对话 (提供帮助)	47
Part B 词语精练	49
Part C 写作指导 (转述新闻)	51
Unit 9	54
Part A 编写对话 (约 会)	54
Part B 词语精练	55
Part C 写作指导 (扩写方法)	58
Unit 10	60
Part A 编写对话 (重新约会)	60
Part B 词语精练	61
Part C 写作指导 (扩写练习——图画)	64
Unit 11	65
Part A 编写对话 (意愿、希望)	65
Part B 词语精练	67
Part C 写作指导 (扩写练习——描写)	69
Unit 12	71
Part A 编写对话 (请求、允许)	71
Part B 词语精练	72
Part C 写作指导 (扩写练习——故事)	75

Unit 13	76
Part A 编写对话 (同意、不同意)	76
Part B 词语精练	77
Part C 写作指导 (扩写练习一~寓言)	80
Unit 14	81
Part A 编写对话 (喜好、厌恶)	81
Part B 词语精练	82
Part C 写作指导 (扩写练习——小说梗概)	85
Unit 15	86
Part A 编写对话 (决断、坚持)	86
Part B 词语精练	87
Part C 写作指导 (原人称缩写一)	90
Unit 16	92
Part A 编写对话 (判断、意见)	92
Part B 词语精练	94
Part C 写作指导 (原人称缩写二)	96
Unit 17	97
Part A 编写对话 (职 责)	97
Part B 词语精练	98
Part C 写作指导 (原人称缩写三)	101
Unit 18	102
Part A 编写对话 (失物招领)	102
Part B 词语精练	104
Part C 写作指导 (原人称再缩写一)	106
Unit 19	107
Part A 编写对话 (能 力)	107
Part B 词语精练	108
Part C 写作指导 (原人称再缩写二)	111