



王后雄专题系列

600分专题

本专题在历年高考中所占分数为25-35分

高中英语 书面表达

丛书主编：王后雄

本册主编：汪 鹰



中国青年出版社



王后雄专题系列

600分专题

本专题在历年高考中所占分数为 25-35 分

总策划：熊 辉

高中英语 书面表达



NLIC 2970721653

丛书主编：王后雄

本册主编：汪 鹰

编 委：汪 鹰

李 玉 来

郭 军

王 强

周俊义

杜 梅

林秋咏

易玉萍

张德琼

叶智强

胡思远

包惠民

中国青年出版社

(京)新登字083号

图书在版编目(CIP)数据

600分专题. 高中英语. 书面表达 / 王后雄主编; 汪鹰分册主编. — 北京: 中国青年出版社, 2011.5

ISBN 978-7-5006-9980-4

I. ①6… II. ①王… ②汪… III. ①英语—写作—高中—升学参考资料 IV. ①G634

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第101150号

总策划: 熊辉
责任编辑: 茅红培
封面设计: 王亮

600分专题

高中英语
书面表达

中国青年出版社 出版发行

社址: 北京东四12条21号 邮政编码: 100708

网址: www.cyp.com.cn

编辑部电话: (010) 64034328

读者服务热线: 4006-980-700

咸宁市中南科择印务有限责任公司印制 新华书店经销

787 × 1092 1/16 11.75印张 246千字

2011年7月北京第1版 2011年7月湖北第1次印刷

印数: 1—5000册

定价: 19.70元

本书如有任何印装质量问题, 请与承印厂联系调换

联系电话: (027) 61883355

写作模板

本部分给您提供不同类型文章的写作模版, 使您通过牢记模版通解百题, 巧设数篇同类型作文, 让您享受举一反三写作文的乐趣。

范文演示

精彩范文经典权威, 文章段落之间层次分明、行文酣畅淋漓、衔接错落有致, 使您明明白白写出漂亮文章。

WWW.XXTS.COM.CN

第二章 各种体裁书面表达的写作

写作模板

模板1
Dear _____ (收信人),
I will be holding _____ (内容) _____
(地点) _____ (时间) to/in order to _____
(目的). As you are a close friend of our family, my
parents and I would very much like you to join us and
share our joy.
The occasion will start at _____ (具体时
间), and activities include _____ and
(具体活动). I am sure you will enjoy a
good time.
My family would feel honored by your presence.
Yours sincerely,
Li Ming

模板2
Dear _____ (收信人),
I know you are interested in _____ (主题).
There will be _____ (主题) to be held _____
(地点) _____ (时间). I'd like you to come.

校口语化。

(2)正式邀请信, 如:

Dear Ma Gupta,
It's our great pleasure to announce that Jan. 19th
is the 3rd anniversary of the founding of our
corporation. We plan to have a small party as follows:
7:00 p.m., Jan. 19th
Room No. 123
Kailian Hotel

At this moment, we would like to express our
sincere gratitude to our clientele for both courtesy and
support over the past three years.

Please confirm if you plan to attend.

Yours sincerely,

Lewis

这是一封正式邀请信, 十分正规, 无论句式还
是用词都十分讲究。

(3)介于正式和非正式的邀请信, 如:

No. 4 Middle school
Beijing 100034
Dear Miss Katherine,
I am very pleased to write to you. My name is Yu

时的后果)。

Everyone agrees that it was you who _____
(具体帮助的细节). Again, I would like to express
my warm thanks to you! Please accept my gratitude.

Yours sincerely,

Li Ming

模板2
Dear _____ (收信人),
I am now writing these few lines to express my
sincere thanks for _____ (感谢的原因). I'd like
you to know how much your _____ (对方的帮助)
meant to me. I not only enjoyed _____ (具体细
节), but also _____ (具体细节).
I repeat my thanks again for your _____ (感
谢的原因). Please give my kind regards to your
(问候对象).

Yours truly,

Li Ming

范文演示

(1)谢朋友欢送

Dear Ms Gupta,
I would like to thank every one of you for the
wonderful retirement party and your beautiful gifts.

If you come to our area next month, be sure to
call me. We should enjoy having you come for dinner
and an evening of catching up.

Give Richard my best regards!

Yours sincerely,

Lewis

(3)谢朋友欢送

Dear Ma Gupta,

How regretful I must leave your house. Thank you
for the many good things you provided. The chess
game, tennis match and Mr Gupta's delicious dishes
gave me lots of enjoyment.

If you come to Beijing for any reason, please come
to my family. The kids are looking forward to seeing
Aunt Jess. I believe we will have a very happy time.

Yours sincerely,

Lewis

3.求职信/申请信

求职信/申请信属于公务信函, 格式和用词比
较正规。信的内容大体上分为三部分: (1)写信的
目的; (2)自我介绍; (3)要求。

注意下面几点:

(1)写信的目的要直截了当地在信的开头
提出。



600分专题 高中英语 书面表达

WWW.XXTS.COM.CN

首先用 Hello! / How are you? / How do you do? / You
must be busy with your work (studies). 等来开头。其
实, 这些在西方人眼里都是多余的废话。

第二, 要写得简洁。写英文书信讲究开门见
山, 简明扼要。只要把想表达的重点把想表达的内
容表达清楚即可。千万不要脱离主题无边无际地
瞎编。

第三, 要讲究得体。就是恰当地处理写信人与
收信人之间的关系。在称呼、语气以及语体等方面
都应格外注意。即:

(1) I hope to hear from you soon. Bye-bye!

析: 英文书信属书面语体, 有些常用的口头表
达法一般不用。这里的 Bye-bye! 可替换为 Best
wishes! 来作为书信的结尾, 表示祝愿。

(2) How I wish that you could come to stay with
us!

析: 写信人愿表达自己的良好祝愿, 但 wish
must be busy with your work (studies). 等来开头。其
实, 这些在西方人眼里都是多余的废话。

写信告诉你有关……

2. 结尾

(1) I'm looking forward to hearing from you soon.

望早日来信。

(2) Looking forward to an early reply from you.

希望早日答复。

(3) Do write to us when you have time. 如有时
间, 请务必来信。

(4) Please give/send my regards/best wishes
to... 请代我向……致以最好的祝愿。

(5) Good luck to you! 祝你好运!

真题例析

1. 邀请信

【例1】(2010年全国卷I)假设你是李华, 中
学学生会主席李华。你校将举办一次英语演讲比赛
(English speech contest)。赛程和规则如下, 请给外教
Mr. Smith写一封信, 邀请他担任评委。

WWW.XXTS.COM.CN

第二章 各种体裁书面表达的写作

Dear Sarah,

Thank you for your letter asking about the rebuilt
Qianmen Street. Here is something about it.

Yours,

Li Hua

【写作步骤】第一步: 审题, 明确“四”确定

(1) 体裁格式: 应用文(书信)格式。

(2) 主体时态: 一般现在时。

(3) 中心人物: 第三人称。

(4) 内容要点: ①简述前门大街历史、长度、历
史、宽窄; ②描述大街具体位置; ③介绍通往目的地
的各种交通方式; ④简述配套设施及特色。

第二步: 构思, 选择恰当结构和句型

Thank you for... ask about, in the center of,
in the south/north/east/west of, be convenient, take sb.
to (a place), not only... but also... a way of life

第三步: 写提纲

【参考范文】

Dear Sarah,

Thank you for your letter asking about the
rebuilt Qianmen Street. Here is something about it.
Qianmen Street is a famous street of over 600
years old. Along this 800-meter street, there are
more than 300 shops. As the street is in the center of
Beijing, just to the south of Tian'anmen Square, it's
very convenient to get there by bus. You may take
Bus No. 17, 60 or 50. Subway Line 2 has 7 a stop
there too. Qianmen Street is a pedestrian street. But
there are walkways to take you not only to the shops,
but also to theaters and restaurants where you can
experience a truly Chinese way of life. I'm sure
you'll like it.

Yours,

Li Hua

【名师点津】①感谢对方来信。②常用此句
型引出下文。③④简述前门大街的历史、长度、
宽窄。⑤介绍地理位置及交通情况。⑥具体交
通如何乘坐公共交通工具。⑦告知另一种交通方
式——步行。⑧介绍大街特色及配套设施。

真题回放

【例1】(2011年新课标全国卷, 大纲全国卷
I) 假定你是李华, 正在一所美国大学做访问学
期, 遇到一些困难, 希望得到学校服务中心
(Learning Center) 的帮助。根据学校规定, 除按书
面预约, 请给下列要点写一封信:

要点: (1) 本人简介; (2) 求助内容; (3) 约定时
间; (4) 你期望联系方式 (E-mail: lihua@1236.com;
Phone: 12345678)。

注意: (1) 词数100左右; (2) 可以适当增加细
节, 以使行文连贯; (3) 结果语已为你写好。

Dear Sir/Madam,

Look forward to your reply.

Yours,

Li Hua

【思路点拨】(1) 首先从体裁上: 本文的写作体
裁明确, 属于应用文中的书信写作。体裁上的明
确性给考生的写作减少了难度。

(2) 其次从题材上: 这是今年写作题目最具有
发挥空间的一部分! 题材为校园生活, 与考生的生
活息息相关。我们在学习的过程中, 难免会遇到各
种困难, 然后想办法去克服这些困难。因此, 如何
准确并且清楚地表达出我们在学习过程中遇到的
困难, 就是今年写作题目中最有可能出亮点, 最有
可能得分, 最有可能发挥的一点! 比如, 从题目中,
我们可以看出, 这是一位中国籍的高中生, 在因外

真题例析

剖析各类高考经典题型与新式题型,
指明写作步骤及方法, 教您怎样获
得高分。

真题回放

精心选编历年全国各地高考试题,
按照体裁, 科学分类, 深度解读高
考试题命题规律, 集中反映最新高
考命题趋势。

【名师点评】本文的主体内容结构清晰，讲述连贯，要点齐全。第一段提出自己对夏令营主题的理解，以及自己参加夏令营的原因；第二段对自己情况的描写简明扼要，长短句结合使用，显示出灵活运用英语的能力，较好地完成了题目所规定的写作任务。

【写作亮点】评词：(1) recommend v. 推荐；(2) hesitation n. 犹豫；(3) urging sth. 对人是好的。结构：Therefore, I recommend myself to you without hesitation. 因此，我毫不犹豫地自荐。

【例图】(2007年福建卷)假设你是林华，福建省某中学高三学生，请根据以下学生会倡议书的內容给某英文报社写一封信，叙述拟开展活动的內容并发表自己的看法。

注意：(1)信的开头语已经给出，不计入总词数；(2)可根据内容适当发挥，但不要逐条翻译；(3)词数100左右。



参考词汇：promote 促进；encourage 鼓励；economy 经济。

Dear editor,

I am a student of Senior Three in a middle school in Fujian Province.

Yours sincerely,

Lin Hua

【思路点拨】(1)本文是书信，要注意书信的基本格式。

(2)内容是倡议书，因此要以第一人称来写。

(3)语言要有感染力、说服力，只有这样才能有号召力。

【参考范文】

Dear editor,

I am a student of Senior Three in a middle school in Fujian Province.

In order that we can make the best of learning materials, the Students' Union of our school is arranging an activity. We students of Senior Three are called on to give away our used books, newspapers or magazines to the students in the lower grades. This idea, which is intended to promote friendship and encourage economy, is highly praised and supported by the teachers and students alike. The activity will last about ten days, (from June 10 to 20).

As a student, I am strongly for the activity because it is very meaningful and helpful. I hope that this kind of activity will continue in future.

Yours sincerely,

Lin Hua

跟踪训练

◆ 1. (2011年四川·重庆·云南名师联合预测)你的邻居最近写信向你抱怨从你房顶传出的噪音。请回一封信给你的邻居(不得少于100词)。在信中应该包括以下内容：

- (1)解释噪音的来源；
- (2)道歉；
- (3)描述你将采取的措施。

- (4)你不需要写任何地址；
- (5)以下形式开头。

Dear James,

I was very shocked to get your letter saying that

跟踪训练

精选全国各地最新模拟试题，涵盖各类体裁，综合训练，准确把握高考最新动向，帮您决胜高考。

4

答案与点拨

第二章 各种体裁书面表达的写作

第一节 应用文

★ 书信 ★

◆ 1. 写作思路

Dear James,

I was very shocked to get your letter saying that the noise from my flat has been spoiling your evenings and causing you some distress. I am really, really sorry about that. I had no idea that you would be able to hear so much, so I hope you will accept my apologies.

As you may have guessed, I am trying to refer my kitchen in the evenings when I get home from work. Unfortunately it is all taking longer than expected and I have been having problems with getting things to fit properly. This has meant a lot of banging and hammering.

As the kitchen is still not finished, I have decided to call in a professional builder who will finish the work in the next day or two. He'll work only during daytime hours, so you won't be disturbed in the evening again, I promise.

Sorry to have caused these problems.

Bill

◆ 2.

Dear Mike,

You asked me about the present situation of the public transportation in Wuhan in the last letter. Here I'm very glad to share something with you.

Our city government has been trying their best to improve the public transportation since two years ago. The measures include inducing bus ticket prices, developing a bike rental system, constructing four subways plus adding more taxis.

I am lucky to be one of the citizens who have benefited from the bike rental system. It is totally free and has

covered most urban areas in Wuhan, where I can easily rent a bike and go anywhere I like without being caught in traffic jams. More and more people are using bikes instead of cars, because riding bikes not only saves energy but also helps us keep fit.

What about the public transportation in your city? I am interested to know about it.

Yours,

Chen Yu

◆ 3.

Dear Peter,

I would like to invite you to present an English activity with me. The purpose is to welcome the coming of the New Year and to create a good environment for us to learn English in a relaxing and happy atmosphere. It will be held in Class One, Grade Three from 2 p. m. to 4 p. m. on January 20th. We all know you are good at singing and dancing, and most importantly, you are a native speaker, so we hope you act as host of this activity. It would be nicer to get your better ideas about it. If you have any suggestion, please contact me.

Looking forward to your reply.

Yours,

Li Hua

◆ 4.

Dear Editor,

I am Wang Ping, a senior-three student. I'm writing to tell your newspaper about something that surprises me. Nowadays no matter which tourist attraction we visit, we can always see such words as "I have visited this place" carved in walls or trees. Obviously, these words don't go well with

答案与点拨

提供最精准的范文供您参考，让您知道高考如何答题，避免不必要的失分。

CONTENTS

第一章 高考解读与备考指南

1

- 第一节 《高中英语课程标准》对写作的要求 1
- 第二节 《高考考试大纲》对写作的要求 1
- 第三节 高考评分标准 2
- 第四节 高考命题规律 3
- 第五节 高考命题趋势 5
- 第六节 高考解题指导 5
- 第七节 高考书面表达高分技巧 7

第二章 各种体裁书面表达的写作

20

- 第一节 应用文 20
 - 书信 20
 - 电子邮件 44
 - 日记 50
 - 通知 54
 - 发言稿和演讲稿 57
 - 报道 65
 - 便条 69
 - 其他应用文体 70

· 第二节 记叙文	74
· 第三节 说明文	85
· 第四节 议论文	93

第三章 各种情景形式的书面表达

102

· 第一节 提纲作文	102
· 第二节 图表作文	110
· 第三节 图画作文	118
· 第四节 开放作文	125
· 第五节 读写任务(广东卷)	134

附录

143

· 一 高考英语写作常用话题表达	143
· 二 各种体裁作文必背经典佳句	148
· 三 高考英语写作常用名言、谚语	155

答案与点拨

158

第一章 高考解读与 备考指南

1

第一节 《高中英语课程标准》对写作的要求

按照中学基础教育阶段英语课程分级目标的要求,全日制高级中学英语教学大纲(试验修订版)和《普通高中英语课程标准(实验)》对高中阶段的学生分别提出了不同的要求。

1. 教学大纲对写作的要求如下:

- (1)能就已学课文的内容作简单的改写;
- (2)能听写结构简单、没有生词的语段。语速为每分钟 110 ~ 120 词;书写速度为每分钟 15 词;
- (3)能在日常生活中,写简单的书信、便条和通知;能填写个人简历表等。书写格式、行文及常用语等无严重错误;
- (4)能根据提示,在 30 分钟内写出一篇 80 ~ 100 词的短文。意思表达清楚,无严重语言错误。

2. 新课标对写作的具体要求如下:

对八级写作技能的目标描述

- (1)能根据所读文章进行转述或写摘要;
- (2)能根据文字及图表提供的信息写短文或报告;
- (3)能写出语义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。

第二节 《高考考试大纲》对写作的要求

考试大纲对高考英语书面表达的要求是“要求考生根据所给情景,用英语写一篇 100 ~ 150 个单词的短文。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、图表、提纲等”。作文要求书写规范、行文流畅、语言准确得当、无严重的语法错误。

1. 要求考生能:

- (1)准确使用语法和词汇;
- (2)使用一定的句型、词汇,清楚、连贯地表达自己的意思。

2. 具体要求考生具备以下能力:

- (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。



第三节 高考评分标准

1. 评分原则

(1) 评分时,先根据文章的内容和语言初步确定其所属档次,然后以该档次的要求来衡量,确定或调整档次,最后给分。

(2) 词数少于 80 和多于 120 的,从总分中减去 2 分。

(3) 评分时主要应注意内容要点、应用词汇和语法结构的数量、准确性以及上下文的连贯性。

(4) 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。英、美拼写及词汇用法均可接受。

(5) 如书写较差以至于影响交际,将分数降低一个档次。

2. 各档次的给分范围和要求

第五档	完全完成了试题规定的任务。 ——覆盖所有内容要点。 ——应用了较多的语法结构和词汇。 ——语法结构或词汇方面有些许错误,但为尽力使用较复杂结构或较高级词汇所致;具备较强的语言运用能力。 ——有效地使用了语句间的连接成分,使全文结构紧凑。 ——完全达到了预期的写作目的。
(很好) 21 ~ 25 分	
第四档	完成了试题规定的任务。 ——虽漏掉一两个次重点,但覆盖所有主要内容。 ——应用的语法结构和词汇能满足任务的要求。 ——语法结构或词汇方面应用基本准确,些许错误主要是因尝试较复杂语法结构或词汇所致。 ——应用简单的语句间连接成分,使全文结构紧凑。 ——达到了预期的写作目的。
(好) 16 ~ 20 分	
第三档	基本完成了试题规定的任务。 ——虽漏掉一些内容,但覆盖所有主要内容。 ——应用的语法结构和词汇能满足任务的要求。 ——有一些语法结构或词汇方面的错误,但不影响理解。 ——应用简单的语句间连接成分,使全文内容连贯。 ——整体而言,基本达到了预期的写作目的。
(适当) 11 ~ 15 分	
第二档	未恰当完成试题规定的任务。 ——漏掉或未描述清楚一些主要内容,写了一些无关内容。 ——语法结构单调,词汇项目有限。 ——有一些语法结构或词汇方面的错误,影响了对写作内容的理解。 ——较少使用语句间的连接成分,内容缺少连贯性。 ——信息未能清楚地传达给读者。
(较差) 6 ~ 10 分	
第一档	未完成试题规定的任务。 ——明显遗漏主要内容,写了一些无关内容,原因可能是未理解试题要求。 ——语法结构单调,词汇项目有限。 ——较多语法结构或词汇方面的错误,影响对写作内容的理解。 ——缺乏语句间的连接成分,内容不连贯。 ——信息未能传达给读者。
(差) 1 ~ 5 分	
0 分	未能传达给读者任何信息:内容太少,无法评判;写的内容均与所要求内容无关或所写内容无法看清。



第四节 高考命题规律

1. 2008 ~ 2010 年高考书面表达考查方式分布表

卷别	年份	题型	体裁	主题
全国卷 I	10	提纲	应用文(书信)	邀请某大学的外籍教师 Smith 女士做评委
	09	提纲	应用文(留言条)	给房东写留言条交代事项
	08	提纲	应用文(书信)	祝大熊猫苏琳生日快乐
全国卷 II	10	提纲	应用文(书信)	告诉美国笔友有关招聘外教的情况
	09	提纲	应用文(书信)	介绍改建后北京前门大街的情况
	08	提纲	应用文(书信)	咨询如何学好中文
安徽卷	10	提纲	议论文	论述电视、手机和网络的取舍问题
	09	提纲	应用文(演讲稿)	陈述对父母翻看孩子日记或书包的看法
	08	提纲	应用文(书信)	介绍中国鼓励使用环保购物袋的情况
北京卷	10	图画	记叙文	帮祖父母安排去北戴河旅游
	09	图画	记叙文	介绍去郊区植树的全过程
	08	图画	记叙文	介绍有关春游的情况
福建卷	10	图画	应用文(发言稿)	介绍如何节约用水以及保护水资源
	09	图画	议论文	论述微笑的对象和意义
	08	提纲	应用文(书信)	写自荐信
湖北卷	10	提纲	议论文	微笑的作用
	09	提纲	应用文(书信)	指出笔友成语使用错误并给予鼓励
	08	提纲	应用文(电邮)	反映手机问题
湖南卷	10	提纲	应用文(发言稿)	介绍俱乐部开展的某项活动
	09	提纲	应用文(书信)	介绍作为新老师第一天上课的情况
	08	提纲	说明文	最喜欢人物的介绍及理由说明
江苏卷	10	提纲	应用文(发言稿)	介绍自己英语学习的情况
	09	提纲	说明文	说明鼠标的便捷性及其不利影响
	08	提纲	应用文(演讲稿)	如何学会倾听
江西卷	10	提纲	体裁不限	礼貌用语的神奇作用
	09	提纲	记叙文/议论文	心情由坏变好的实例及意义
	08	提纲	记叙文	请教长辈解决困难
辽宁卷	10	提纲	应用文(招聘启事)	招聘英语顾问
	09	提纲	应用文(电邮)	传达周末农家采摘活动的安排
	08	提纲	议论文	论述如何健康成长



续表

卷别	年份	题型	体裁	主题
山东卷	10	提纲	应用文(电邮)	因故不能旅游,另约时间
	09	提纲	应用文(书信)	感谢并索要老师的联系方式
	08	提纲	应用文(书信)	介绍如何融入新的班集体
陕西卷	10	提纲	应用文(电邮)	告知外教班内发生的情况及询问外教近况
	09	提纲	应用文(论坛回帖)	回帖提出解决问题的建议
	08	提纲	应用文(发言稿)	介绍对“周五读报活动”的看法
四川卷	10	提纲	应用文(发言稿)	在成人仪式上的发言
	09	提纲	应用文(书信)	跟笔友谈中国人的社交习俗
	08	图画	议论文	保护环境从我做起
天津卷	10	提纲	应用文(书信)	申请参加暑假为小学生辅导英语的活动
	09	提纲	应用文(发言稿)	英语演讲比赛开幕式发言稿
	08	图画	应用文(日记)	叙述乘地铁回家的经历
浙江卷	10	提纲	记叙文	介绍班级之星的事迹
	09	提纲	记叙文	报道阳光敬老院志愿者活动
	08	提纲	议论文	论述独立完成和合作完成工作的关系
重庆卷	10	提纲	应用文(书信)	请航空公司帮助寻找丢失的行李箱
	09	提纲	应用文(电邮)	推荐感恩话题
	08	提纲	应用文	介绍英语写作栏目

2. 命题特点

纵观三年高考试卷可以看出,高考英语书面表达主要有以下特点:

(1) 文体的常用性

所涉及的文体有:①议论文,以摆事实讲道理的方式表述观点、事物、方法和原则,须具备论点、论据和论证三大要素;②说明文,用说明作主要表达方式来说明某个事物的形状、性质、功能或形成原因、发生发展过程等;③应用文,有书信、日记、口头通知、便条、广告、启事、请柬、贺卡、海报等形式,其中信的形式包括求职信、感谢信、商务信函等;④记叙文,以记人、叙事为主要内容,以叙述为主要表达方式,包括介绍人物的生平事迹,记叙事情的发展过程,说明前因后果等。

(2) 题材的熟悉性

书面表达的取材主要涉及中学生的日常生活。近三年高考英语坚持命题贴近考生生活,具有鲜明的时代气息,设置的语境较为真实,范围涉及家庭、学校、课堂、社区等,真正做到了让考生有话可说。

(3) 内容的控制性

通过图画、表格、要点等来限定考生的写作内容,使得考生在写作时自由发挥的空间具有可控性。

(4) 题型的稳定性

综上所述,近年来考试的命题形式主要以图画、表格形式出现,有时以提纲、要点形式出现。常见的高考英语命题形式有提纲式、图画式和图表式。通过上面近三年高考英语书面表达一览表我们可以看出,命题以提纲式为主,图画式为辅。但是提示的方式有所创新,降低了考生机械翻译摘抄原句的可能性。



(5) 要求的渐进性

高考对书面表达的要求在逐年提高,由原来的要求写对,到后来的要求写好,再到现在的要求写出文采,使用高级词汇和复杂结构等,并对由此而产生的错误采取了宽容的态度。

第五节 高考命题趋势

纵观近几年高考英语书面表达试题,我们可以看出命题有以下趋势:

1. 重视创造情景

虽然每年的书面表达都属于提示型写作,但越来越重视创造情景,由单纯汉语提示转向图画、图表等多元化形式。考生必须首先理解图画或表格的含义,然后才能开始组句成文。

2. 题材丰富多彩

题材丰富多彩是近几年高考书面表达的另一特点。题材涉及范围有名人传记、活动记事、情况汇报、学校介绍、求职自荐、趣味故事等。

3. 命题题材生活化,语境真实化的特点会更加突出

通过上面的分析,我们已经知道,高考英语写作试题命题会继续坚持贴近考生生活、时代特征鲜明、语境设置更真实的方向。“写作”的命题范围将侧重于《新课程标准》列出的 24 个话题,不仅考查考生的书面表达能力,还将侧重于考生人生观、价值观以及情感的表达。北大自主招生、江苏省规定教师在同一所学校任教不超过六年、山东省走班选课制、上海世博会、恐归族、民工荒、房奴、卡奴、蚁族、西南大旱、裸考等都有可能涉及。

4. 高考命题日趋人性化

结合上面的归纳,我们不难看出,高考英语命题都有一个共同的特点,那就是选材注重联系生活实际,贴近考生现实生活,注重德育渗透,体现新课标理念,在选材内容上与《考试大纲》目标和要求一致。这些命题都从考生的角度出发,是一种人性化关怀的体现。2012 年的高考书面表达试题将会更具人性化,试题可能涉及“人情”“助人”“团结”“农村儿童安全”“学生困惑”“友爱”“战胜自然灾害”等方面的话题内容。

5. 高考命题中对科技依赖的特点越来越明显

高考命题对科技依赖的成分逐渐增大,这主要体现在高考命题与电子邮件、网上帖子、网站建设、网络论坛讨论、电脑病毒问题、网络语言规范问题、网络文化的低俗、手机网络扫黄、3G 手机、火车票实名制、博客、博文的争议等联系密切。

第六节 高考解题指导

1. 答题步骤

(1) 仔细审题,吃透要求

做好书面表达题的关键是要仔细审题,正确无误地理解题意、弄清要求。审题包括审要求、审文体、审人称。

审要求:要特别注意高考书面表达题中的“注意”一项。这是命题人对考生提出的具体答题要求。因此,对于题目所提供的说明,无论是英语还是汉语,都应该认真分析、反复推敲,弄清楚提出的内容要求,抓住所要表达的信息点。如 NMET2010 高考书面表达题是根据文章提供的四个要点写出一篇短文。文章注意中有三项,第一项规定了词数,第二项要求适当增加细节,而第三项则说明我们要依据已经开头的地方



继续写下去。

审文体:根据《考试说明》要求,文体形式有记叙文、说明文、议论文和各种应用文。审题时,特别要注意那些与汉语表达不同的地方,要注意不同文体在格式上的要求。书信有书信的格式,通知有通知的格式。有的学生由于对文体审题不够,导致了文体的使用错误。

审人称:书面表达中的人称关系尤为重要。要从合适的身份、口气,适当的角度进行表达。学生要特别注意的是要求按第一人称写还是按第二人称、第三人称写,这对获取高分很重要。如 2010 年高考书面表达题中要求你给你的美国笔友 Peter 写信,显然我们要用第一人称。

(2) 列出要点

书面表达一定要切题、抓住中心、紧扣要点,不要任意发挥,防止画蛇添足、节外生枝,更要防止丢三落四、要点不全的现象。因此,在审清题意后,要列出需要表达的要点,要整理好各要点的表达顺序和层次。在行文前最好把各要点用清楚明白的简要形式列出或标明。如 2010 年全国卷 I·新课标卷书面表达是写一封信,根据文字提示和比赛通知,我们可以列出这样的要点:①自我介绍;②邀请做评委;③演讲主题;④比赛时间和地点;⑤参赛选手;⑥联系方式。

要点已经列出,我们只需对它们展开就可以了。但在列要点时,宁愿将要点列细一点,这样可以在写的时候不漏掉要点。

(3) 形成初稿

根据列出的要点,在列出的要点之间加上适当的词或词组以及有关连词,通过连词成句把这些要点连起来,形成初稿。

(4) 细心检查

成文后,要从内容到文字进行反复审读、细心检查。检查文字、语法、用词等方面的错误。发现问题及时纠正,同时检查格式、词数是否合乎要求。

(5) 细心抄写

细心检查后,要认真抄写,使卷面保持整洁。抄写时要注意书写工整,大小写、标点符号等力求准确。

(6) 最后复查

抄写完毕后,应再次细心通读全文。并且从内容到文字、从语法到书写全方位进行反复审读、细心检查。特别对文中的时态、语态、主谓一致、句型、搭配、拼写、大小写和标点符号应一一认真检查。

2. 答题的注意点

要提高书面表达能力,并能在高考中获得较好成绩,除了掌握一些答题的基本步骤和技巧外,还必须注意以下几个方面:

(1) 合理安排时间

书面表达一般要求在 20~25 分钟内完成,时间非常有限,许多学生由于时间分配不当,或者答题时间不充足,答题时拿起笔就写,心中无数、错漏百出,很难发挥自己应有的水平。因此,动笔之前合理地安排一下时间很有必要。比如,可用 3 分钟左右时间认真审题,抓住中心,并且列出要点;10 分钟左右时间形成初稿;再用 3 分钟左右时间复查修改,最后用 6 分钟左右时间誊抄、复查。

(2) 抓住中心,紧扣要点

答题时,应根据文体要求及格式特点,围绕中心和内容要点来写,不要遗漏要点,也不要随意增添,以免增加出错的几率。

(3) 层次分明,合理分段

书面表达要注意中心和要点之间的关系。应根据时间、地点、空间及事物发展过程的顺序,作好主次先后的安排和合理分段。不要东写一句西写一句,想起什么就写什么,以致层次不清、段落不分。



(4) 语法正确,符合习惯

语言表达正确与否,是否符合习惯,直接影响到得分高低。因此,在答题过程中,要尽量使用学过的、最熟悉、也最有把握的单词、短语和句型结构,不用不熟悉或不太有把握的词语、句式和语法现象。尤其应注意时态的前后一致性。要尽量消除汉语式的英语,保持文理通顺,语言简洁、准确、地道,符合英语习惯。总之,要扬长避短以提高正确率。

(5) 书写正确,卷面整洁

书写是否规范正确,卷面是否整洁,也直接影响到最后的得分。在高考书面表达评判中,如果书写不规范,卷面不整洁,影响交际,就要降低一个档次(5分左右)评分。因此,答题时应先打草稿,要细心审题,要注意文体和书写格式要求,要弄清是否要加标题。若要写成短文,绝不能按要点逐条翻译,也来一个1、2、3……;若要求写书信、便条、通知等,要弄清日期、签名的位置等。

书写时要注意中英文标点符号的不同。例如,英文句号为一个小黑点,而汉语中的句号为一个小圆圈。书写时还要注意大小写。誊抄时,应避免涂改,书写清楚,不要把“r”写成“v”,“a”写成“u”,“h”写成“n”,等等。最后还要注意词数是否合乎要求。

总之,做书面表达题时要力求做到表达务必切题,防止遗漏细节,切忌无限发挥;传达信息准确,避免母语干扰;全篇统筹安排,力求通顺连贯;语言地道规范,语法结构正确,拼写正确无误,书写工整。

第七节 高考书面表达高分技巧

★ 一、表达方式多样化 ★

考生要想在书面表达中取得高分,应具备较强的语言运用能力,使用较多的语法结构和词汇;有效地使用语句间的连接成分,使全文结构紧凑。除此之外,还应注意语言表达的多样性。丰富多变的表达方式能够显示考生非同一般的驾驭语言的能力,因此也能够博得阅卷老师的好感。语言表达的多样性内容涵盖较广,主要有:

(一)连接(过渡)性词语的使用是语言连贯性得以实现的最常用手段。在句与句之间,段与段之间恰当地使用一些承上启下的连接(过渡)性词语是非常必要的。中学阶段应该掌握的连接(过渡)性词语可以归纳如下:

1. 表示起始关系的过渡性词语: first of all; above all; according to; so far; as far as; to begin with; in my opinion 等。

2. 表示时间顺序的过渡性词语: first; then; later; in the end; finally; at last; after that; since then; immediately; suddenly; soon 等。

3. 表示空间顺序的过渡性词语: on the right/left; on one side of; on the other side of; at the top/foot/end of; in the middle of; in front of; at the back of 等。

4. 表示并列关系的过渡性词语: and; or; as well as; neither...nor...; not only...but also...; either...or...; not...but...等。

5. 表示转折关系的过渡性词语: but; yet; however; while; on the contrary; at the same time 等。

6. 表示因果关系的过渡性词语: because; as; since; for; thanks to; owing to; because of; as a result of; thus; therefore; as a result; one reason is that..., another reason is that...等。

7. 表示条件关系的过渡性词语: if; unless; as/so long as; on condition that 等。



8. 表示递进关系的过渡性词语: what's more; further more; besides; what's worse; to make matters worse; still; on the one hand..., on the other(hand)...等。

9. 表示让步关系的过渡性词语: as; though; even if/though; whoever (whatever, whenever, wherever)/no matter who (what, when, where) 等。

10. 表示列举事实的过渡性词语: for example/instance; such as; take...for example; that is to say; as follows; in other words 等。

11. 总结的过渡性词语: in short; in brief; all in all; in a word; on the whole; in general; generally speaking 等。



写作示例

1. 起始关系

例 1: 迄今为止, 诸事顺利。

- (1) Everything is in order up to now.
- (2) Everything is in order up to this time.
- (3) Everything is in order so far.

例 2: 我认为这个计划很完善。

- (1) I think this plan is sound.
- (2) In my opinion this plan is sound.

2. 时间顺序

例 1: 努力学习, 最终你会成功的。

- (1) Work hard, and you will succeed in the end.
- (2) Work hard, and you will succeed in time.
- (3) Work hard, and you will succeed some day.

例 2: 忽然, 我想起了一个好主意。

- (1) A good idea suddenly came into my mind.
- (2) A good idea unexpectedly flew into my mind.
- (3) All of a sudden, a good idea occurred to me.

3. 空间顺序

例 1: 房子中央有一张书桌。

- (1) There is a desk in the middle of the room.
- (2) There is a desk in the midst of the room.

例 2: 山顶上有座塔。

- (1) A tower stands at the top of the hill.
- (2) There is a tower at the highest point of the hill.

- (3) A tower lies at the hilltop.

4. 并列顺序

例 1: 他不但给我建议, 还给我钱。

- (1) He gave me money as well as advice.
- (2) He gave me advice, and money as well.
- (3) He gave me not only advice but also money.

例 2: 猫和狗都没有喂。

- (1) Neither the cat nor the dog has been fed.
- (2) The cat has not been fed, neither has the dog.
- (3) The cat has not been fed, nor has the dog.

5. 转折关系

例 1: 他原以为自己理解了那道题, 但是他错了。

- (1) He thought he understood the problem, but he was mistaken.
- (2) He thought he understood the problem; however, he was mistaken.

例 2: 简穿的是蓝色衣服, 而玛丽穿的是红色衣服。

- (1) Jane was dressed in blue while Mary was dressed in red.
- (2) Jane was dressed in blue, whereas Mary was dressed in red.
- (3) Jane was dressed in blue, but at the same time Mary was dressed in red.

6. 因果关系

例 1: 由于天在下雨, 你最好打的。

- (1) As it's raining, you'd better take a taxi.
- (2) Because it's raining, you'd better take a taxi.
- (3) It's raining so you'd better take a taxi.

例 2: 这些东西要花不少钱, 因此你要小心使用。

- (1) These things cost a lot of money, so you shall use them carefully.
- (2) These things cost a lot of money; thus you shall use them carefully.
- (3) These things cost a lot of money. As a result, you shall use them carefully.



7. 条件关系

例1:如果你不努力工作,你就会失败。

(1) You will fail unless you work hard.

(2) If you don't work hard, you will fail.

例2:只要有生命,就有希望。

(1) So long as there is life, there is hope.

(2) As long as there is life, there is hope.

(3) Where there is life, there is hope.

8. 递进关系

例1:我不喜欢这件衣服,而且它太贵了。

(1) I don't like the dress, besides; it's too expensive.

(2) I don't like the dress, moreover; it's too expensive.

(3) I don't like the dress, what's more; it's too expensive.

例2:她要迟到了,更糟的是,她遇到了交通阻塞。

(1) She will be late, what's worse; she is caught in a traffic jam.

(2) She will be late; to make matters worse, she is caught in a traffic jam.

9. 让步关系

例1:尽管她试着勇敢起来,但她还是觉得自己像个病人(invalid)。

(1) Although she would try to be courageous, she still felt like an invalid.

(2) Though she would try to be courageous, she

(二) 考生最头疼的问题就是“英语句子结构”,也就是,词该怎么用,话该怎么说,应该使用什么句型。为了帮助考生解决这一问题,我们归纳和总结了一些常用句型和短语。学习和掌握了这些常用句型和短语,对连词成句、文章“出彩”会大有帮助,也会促进英语写作能力的提高。中学阶段常用句型和短语归纳如下:

1. “提建议”时的常用句型和短语

I suggest that you (should) do...

I'd rather you did...

You'd better (not)...

You need (to)...

It's my suggestion that you (should) do...

My suggestion is that you (should) do...

I'd like you to do...

Wouldn't it be better if you did...?

still felt like an invalid.

例2:不管谁违法都要受到惩罚。

(1) No matter who breaks the law, he will be punished.

(2) Whoever breaks the law will be punished.

10. 列举事实

例:许多伟人从贫困中崛起,例如林肯和爱迪生。

(1) Many great men have risen from poverty—Lincoln and Edison, for example.

(2) Many great men have risen from poverty, for example, Lincoln and Edison.

(3) Many great men have risen from poverty, for instance, Lincoln and Edison.

11. 总结

例1:总之,关于这件事,学生们还没有达成一致意见。

(1) In short, the students have not arrived at an agreement about this matter yet.

(2) In brief, the students have not arrived at an agreement about this matter yet.

(3) In a word, the students have not arrived at an agreement about this matter yet.

例2:一般而言,语言是用来交际的。

(1) In general, language is for communication.

(2) Generally speaking, language is for communication.

I think it would be better for you to do...

Shall we...?

Let's...

What/How about...?

Why don't you...?

例1: I suggest that you (should) have enough rest before the exam. 我建议你在考试之前要充分休息。

例2: I'd rather you got into the habit of eating healthy foods. 我建议你养成吃健康食品的习惯。



例 3: It's my suggestion that you (should) protect your eyes. 我建议你保护自己的眼睛。

2. 表示“想要做某事”的常用句型和短语

I'm going to...

I want/intend/attempt/mean/plan to do...

I'd like to do...

I feel like doing...

I (do not) want/hope to...

I'm ready to...

例 1: I want to go abroad for further education.

我想出国深造。

例 2: We'll go for a walk if you feel like doing so.

如果你想散步,我们就去吧。

例 3: After graduation, he would like to become a teacher. 毕业后他想当一名老师。

3. 表示“开始/着手做某事”的常用句型和短语

begin/start to do...

get down to doing...

set about doing...

set out to do...

例 1: Three years ago she began to learn Japanese.

她是在三年前开始学日语的。

例 2: After finishing this book, he got down to writing another one.

写完这本书后,他开始着手写另一本书。

例 3: We need to set about finding a solution.

我们得着手寻找一个解决办法。

4. 表示“一……就……”的常用句型和短语

as soon as...

the moment/the instance/the minute...

immediately/instantly/directly

hardly/scarcely...when...

no sooner...than...

on/upon + doing...

the + 序数词 + time

例 1: I gave the money to her the moment I saw her. 我一看到她就把钱给她了。

例 2: I thought her nice and honest the first time I met her. 我第一次见到她就认为她既善良又诚实。

例 3: No sooner had the day broken than we set out. / Hardly had the day broken when we set out.

天一亮,我们就出发了。

5. 表示“最……”的常用句型和短语

the + (形容词/副词) 最高级

not/never + (形容词/副词) 比较级

not/never as + (形容词/副词) 原级 + as

例 1: I have never seen a better film than this.

我从来没有看过这么好的一部电影。

例 2: This is the best book I have ever read.

这是我读过的最好的一本书。

6. 表示“据说……;听说……”的常用句型和短语

It's said that...

主语 + be + said to do.../to have done...

主语 + say that...

例 1: It's said that the sports meeting will be held at the end of the month. 据说运动会将在月底举行。

例 2: They say that it will be opened to the public at 10 a. m., after the opening ceremony. 据说在开幕式结束后,上午 10 点就可以对公众开放。

例 3: Tom is said to have invented a new machine.

据说汤姆发明了一台新机器。

7. 表示“很有理由……;大可……”的常用句型和短语

主语 + may well + do...

主语 + have good reason to do...

陈述句 + and well + 主语 + may... (这里 may 意为“可以”; well 意为“有充足的理由”,即 with good reason)

例 1: He may well say so. 他有理由这么说。

例 2: He has good reason to get so angry.

他很有理由如此生气。

例 3: The weather is so bad, and well he may be late. 天气这么糟糕,他迟到是有理由的。

8. 表示“习惯于……”的常用句型和短语

I make it a rule to do...

It is a rule for sb. to do...

I get/am/become used/accustomed to sth./doing...

例 1: I make it a rule to go shopping on Sunday