



中国雅思优秀品牌
www.IELTS.com.cn

环球雅思连锁学校指定教材 全国雅思学校统一使用

中国国内雅思标准教程·强化培训

雅思写作

强化标准教程

IELTS Writing

雅思教学研究中心GTRC
编写·鸣谢高分考生提供素材

研创于1997年，历经12次环球雅思名师及历任考官倾力修订
近1,000,000考生选用的中国雅思行业标准教程

最新修订

环球雅思第

5

代培训教材

中国雅思行业应考经典教材

团结出版社



环球卓尔英才图书
book.ielts.com.cn

环球天下教育科技

十二年教学巅峰品质 70所分校环球共享 全面领航中国语言教育培训

专业 创新 睿智 博采



环球雅思学校

Global IELTS Best Choice

2006年9月环球雅思学校获软银赛富数亿投资组建环球天下教育(集团)公司, 现有近70个海内外分校、20家环球留学服务机构、80家青少儿连锁学校。作为国内最大连锁语言培训机构, 荣获中国民办教育最高奖陈香梅科教文贡献奖, 被誉为“中国人的英语学习强国”。

雅思全国报考热线

400-818-1212

快速报考 代理缴费 满额补报

《环球雅思英语等级证书》

Certificate of Global IELTS English Language Testing System

环球雅思学校向每位完成雅思课程并达到相应水平的学员, 颁发《环球雅思英语等级证书》, 越来越多企业认可此证书, 人才录用企业通过“环球雅思证书认证系统”了解获证学员的英语水平。



等级证书办公室咨询电话

010-62126611转308

中国国内雅思IELTS标准教程

环球雅思网上书店 book.IELTS.com.cn

★ 环球雅思 基础·标准教程

基础全项课程使用《雅思写作基础标准教程》
基础&强化全项课程使用《雅思口语标准教程》
基础单项课程使用《雅思5.5plus词汇标准教程》
基础单项课程使用《雅思语法基础标准教程》

★ 环球雅思 强化·标准教程

强化全项课程使用《雅思写作强化标准教程》
强化全项课程使用《雅思高频真题解密试卷》
强化单项课程使用《雅思机经最新解读》
强化单项课程使用《雅思6.5plus词汇标准教程》

《雅思听力标准教程》《雅思阅读标准教程》《雅思达标测试卷》配套使用

环球雅思连锁学校各分校

环球雅思连锁北京总校: 010-62126611
全国学生免费咨询热线: 400-800-1212

学员咨询信箱: ieltsbj@yahoo.com.cn
环球名师博客: blog.ielts.com.cn

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 【华北】北京010-62126611 天津022-58791080 塘沽022-25899989 石家庄0311-88611596 太原0351-5266311 包头0472-2885101
呼和浩特0471-2324668 秦皇岛0335-8889939 | 【华东】上海021-63733573 南京025-83476511 徐州0516-85609316 杭州0571-88999270 苏州0512-65219621 南通0513-851526
宁波0574-81180470 金华0579-82284888 无锡0510-81189091 合肥0551-5227122 福州0591-87677650 厦门0592-580177
泉州0595-22285579 南昌0791-6816005 青岛0532-85819871 日照0633-8929676 临沂0539-8203630 聊城0635-852023
淄博0533-2300206 潍坊0633-8835566 台州0576-88118822 扬州0514-85867888 绍兴0575-85128028 | 【东北】沈阳024-62572826 大连0411-84521172 抚顺0413-7587333 长春0431-85663777 哈尔滨0451-53607722 齐齐哈尔0452-2436
【中南】郑州0371-68267700 洛阳0379-61663098 武汉027-87838886 长沙0731-4444991 荆州0716-8113988
广州020-22263330 深圳0755-25863450 珠海0756-2119171 佛山0757-82622698
南宁0771-5839207 海口0898-36688718 东莞0769-21681838 | 【西南】重庆023-63615533 成都028-66017333 贵阳0851-6901868 昆明0871-3116144
【西北】西安029-85249126 【港澳台】台湾省2-23117633 【海外】澳洲07-32106033 |
|---|--|---|--|

ISBN 978-7-80214-508-5



9 787802 145085 >

全套共四册 定价: 200.00元

环球雅思强化教程全国统一专用教材·强化全项课程

雅思写作 强化标准教程

环球雅思教学研究中心GTRC 编写

团结出版社

图书在版编目(CIP)数据—全国英语等级考试教材

环球雅思强化教程全国统一专用教材：强化全项课程：雅思写作
强化标准教程/环球雅思教学研究中心GTRC编写. —北京：团结出
版社，2008.10

ISBN 978-7-80214-508-5

I. 环… II. 环… III. 英语-写作-高等教育-教材 IV. H310.41

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第166364号

出 版：团结出版社

(北京市东城区东皇城根南街84号 邮编：100006)

电 话 (010) 62125800 65244790

网 址：<http://www.tjpress.com>

E-mail: 65244790@163.com

经 销：全国新华书店

印 刷：北京顶佳印刷厂

开 本：185×260毫米

印 张：7

字 数：50千字 插图：30 幅

版 次：2008年11月 第 1 版

印 次：2008年11月 第 1 次印刷

书 号：ISBN 978-7-80214-508-5

定 价：200.00 元 (全套共4册)

(如有印装差错，请与本社联系)

环球雅思图书编委会核心小组

总 策 划： 张永琪 张晓东
执行策划： 范 励 陆 航 檀 琦 梅 芬
委 员： 环球雅思教学研究中心GTRC委员

[听力 Listening]

卢峭梅 (北京)	陈婷婷 (北京)	王 烨 (北京)
曾丽娟 (上海)	尹小音 (上海)	孙维娟 (天津)
王晓燕 (西安)	林 刚 (成都)	谭 刚 (重庆)
刘源源 (长沙)		

[阅读 Reading]

余 波 (北京)	张 岳 (北京)	祁连山 (北京)
何 岩 (北京)	李婷婷 (北京)	赵启志 (北京)
杨 琳 (上海)	王业兵 (广州)	王 辉 (西安)
聂清燕 (天津)	史雪梅 (大连)	李 箐 (沈阳)
杨 春 (沈阳)		

[写作 Writing]

王建军 (北京)	齐 辙 (北京)	于 光 (北京)
杨 凡 (北京)	慎小嶷 (北京)	季春桦 (上海)
孙肇春 (广州)	周 骁 (长沙)	朱润萍 (大连)
安 帆 (成都)	徐 欣 (天津)	

[口语 Speaking]

王 陆 (北京)	陈 湃 (北京)	高 洁 (广州)
钟 钰 (广州)	吕本清 (天津)	戴维吉 (长沙)
牛书杰 (重庆)	刘宝珍 (沈阳)	

“坚持”改变人生(代序)

从1997年环球雅思第1个学生开始，到今天拥有65所全国学校一年近25万学生的中国培训界领先品牌。我想这本书会影响数百万新时代年轻人的未来人生，也许就像这次雅思学习历程一样，充满坚毅、勇气、有志、有恒、有为……学习雅思，走向世界、成就自己人生辉煌的一刻。

我在创建环球雅思的这几年中，一直抱着对一件事始终充满热情的心态，其中虽饱尝艰辛、历经无数当初看来无法逾越的困难。但我坚持，从没有把眼前的成功当成美好愿望的实现。

1997年12月的冬天，我独自一人，用订书机装订10本18页复印纸的“最新”雅思备考“大全”在使馆门前兜售，开始了我的“环球雅思教育人生”，当时没有蓝图、没有方向，只有对雅思的热忱、对教育的执着，10年后，环球雅思终于被芸芸学子喜爱。

每一个打开这本书，来到环球雅思追求理想人生的学生，都是有梦想、有追求的，坚持就是你成功的希望。

毅力不是每分每秒的“艰苦忍耐”，真正的毅力是清楚自己的人生目标，愿意承担这份责任和辛苦，有颗坚强又充满着希望的心。

善于学习的人能领会和掌握未来，好学的人懂得把观察、经验和知识转化为智慧并使用得当，不仅把理想持之以恒，更懂得如何事半功倍。

各位学子，你们的人生也许会在“学习雅思、走向海外”的这一刻而改变，全力以赴，让我们和优秀的老师们一起为你们的灿烂人生添砖加瓦，加油起航。

环球雅思学校总校长
环球天下教育科技集团总裁

张永琪

雅思考试的秘诀——善假于物也

荀子在《劝学》中说道：“假舆马者，非利足也，而致千里；假舟楫者，非能水也，而绝江河。君子性非异也，善假于物也。”可见，善假于物是成功的捷径。在当今信息极大丰富的时代，“善假于物”又有更高的涵义，那就是一定要“假于”最专业、最老到的独门利器。

对于立志考取雅思的莘莘学子来说，本套教材恰是你可资信赖的独门利器。

本套教材之所以可被称为是独门利器，在于它们的作者——环球雅思的资深教师。

说起这些优秀的老师，就不能不说一说环球雅思学校。

环球雅思连锁学校目前已经成为中国的学子在英语求学道路上的助推器。作为英语教学的精英，环球雅思学校的老师们以自己的努力树立起雅思培训的卓越地标。这些环雅的资深教师，在十年时间里见证过数以万计的中国雅思考生通过了雅思考试。环球雅思ielts书籍的出版，就是我们所做努力的证明。每一本雅思图书，都倾注了环球雅思全体老师的全部心血，融入了老师们近十年的教学经验，这些心血和经验，在我们出版的图书字里行间都能够体现出来。

在这里特别感谢我们环球雅思的总校长张永琪先生，正是我们这样一名英明的校长，这样一位伯乐，不断地引进一大批优秀教师，从而使我们的雅思图书事业蓬勃发展。这套雅思教材系列丛书的出版正是环球雅思学校送给广大考生的一份厚礼。

在本套图书付梓出版之际，特别感谢以下提及的各位老师在听、说、读、写词汇、语法各科教材中的主持编写工作：王陆、杨凡、余波、卢峭梅、祁连山、慎小嶷、鲁成英、白杨、Richard、齐辙，同时感谢全体环雅老师。

谨以此套教材丛书献给大家，“君子性非异也，善假于物也。”

环球卓尔英才

目 录

第一章 初识IELTS写作	1
I. 雅思 (IELTS) 写作考试写作简介	3
II. 雅思写作考试考生常见问题解答	4
III. 雅思 (IELTS) 考试如何评分	6
第二章 如何准备A类TASK 1图表作文	21
I. 了解A类TASK 1	23
II. 图表题语言点学习	27
III. 图表题高分范文	29
第三章 G类TASK 1写作	39
I. G类TASK 1简介	41
II. 书信典型语言点学习	44
III. 书信高分范文	46
第四章 如何准备TASK 2 议论文	57
I. TASK 2 大作文概述	59
II. 近期重点话题高分范文	65
III. 低分作文分析	89
IV. TASK 2 议论文的语言特色	91
(附录1) 2008年议论文真题回顾	99
(附录2) IELTS写作议论文最常用词汇表	103
(附录3) 雅思写作考试答题纸样张	105

第一章

初识IELTS写作



1. 雅思 (IELTS) 写作考试写作简介

雅思考试写作部分在听力和阅读后进行,由两部分构成,TASK 1 和 TASK 2。要求考生在60分钟内完成两篇文章的写作。普通培训类 (GENERAL TRAINING MODULE) 和学术类 (ACADEMIC TRAINING MODULE) 考生在写作的考试内容上有一些区别。两类写作 TASK 2 题目类型基本相同,考试的结构和要求也大体相同。要求在40分钟完成250词左右的议论文,类似英美国家学校里任课教师布置的课堂讨论作文。一般要求考生根据自己的知识和经验就一个现象阐明自己的态度、见解,或就一个观点发表自己赞同或反对的观点。

学术类写作 TASK 1 要求考生对题目中给出的各类图表 (包括表格、柱状图、曲线图、扇形图、示意图、流程图等) 加以观察和分析,并根据已知的图表和资料写一篇不少于150词的小短文,时间20分钟。

普通培训类写作 TASK 1 则要求考生就某个假设的场景写一封信,如抱怨、请求、学习计划等来表达自己的意愿和看法,20分钟完成150词的文章。

总之,就题目的难度而言,移民类写作比学术类写作稍微简单一些。



11. 雅思写作考试考生常见问题解答

● 怎样选择雅思考试的考点？

名师答复：在考题难度上，整个亚太地区同一天考试的笔试（包括听力、阅读和写作）题目在每个城市完全一样。至于口语，澳洲和大陆不一样，但是大陆内部每个城市同一天的口语题目也完全一样。但在不同城市的评分上，很不幸，很多时候打分还真是不太一样。听力和阅读有标准答案，不一样主要是写作和口语这两项。这里要强调，我并不是说考官不公正，虽然网上流传着各种“套磁”或者美女获得高分的故事，事实上我发现绝大多数考官打分还是客观的。问题的关键在于竞争对手的水平不一样。北京的著名高校多，牛人当然多，整体水平高了，6分自然就升值了。不管怎样，这不是我们考生最需要考虑的因素，我的建议是，主要还是顺其自然，但如果确实方便而且时间允许，也可以选择到英语教学水平偏低的区域考试。

● 雅思作文的词数是越多越拿分吗？

名师答复：词数多声势上比较唬人，确实可能拿高分，但前提是要有内容，如果一个意思重复的说还不如少些点。而且提醒大家一定尽量要写完结尾段。我教过最能写的学生考场里写过540多词，但结尾段没写完，最后也就是6分。比较实际的要求是6分作文写出260-270词左右就可以达到词数的要求了，6.5最好是300词以上（当然还是那句话，主要要看内容）。

● 句子越长越难就越容易得高分吗？

名师答复：这种说法我听得不少。自己教学三年来一直坚持给学生判作文，到现在判过的作文可以肯定不少于2万篇，但是没有语法或者用词错误的句子见得还真的不多。作文必须写长难句是雅思教学界最大的伪命题之一。请大家看看考官（examiner）提供的9分范文，您发现了多少我们所谓的“长难句”呢？所谓“三四行的长难句”，我只想说，听起来好听，让咱们的孩子在考场很紧张的状态下写，结果只能是充满了各种各样的错误，等着考官扣分。

● 拼写错误扣分吗？

名师答复：这点请大家可以放松一点。雅思考官知道考生是在时间很有限的情况下完成文章的，所以拼写错误只要不是高密度出现，而且不至于引起重大歧义的，不会导致扣分。当然我们还是尽可能把单词背得准一点，不犯拼写错误肯定更好。

● 雅思考试下个月会变题吗?

名师答复：变题！每年，每个月，每个星期都有学生在担心这个问题。在确定剑桥会不会经常变题之前，我们先要想明白另一个问题：剑桥为什么要变题？

如果读者有在西方资本主义社会生活过的经历的话，您一定能体会到这个道理：Everything is nothing but capitalism in action.（任何东西无非是资本在运作。）其实雅思考试也绝不例外。请您思考一下“变题”对剑桥意味着什么呢？是巨大的投资成本！剑桥变题那么频繁干什么？难道仅仅为了花钱找乐儿？

其实现在很多“变题”的传闻无非是机构的商业炒作，听说要变题了，当然学生要最新的信息，报名的人数就上去了。剑桥变题的原因永远只有一个：竞争对手（近期主要是TOEFL-iBT）。您要明白，除了这个原因之外，剑桥其实比咱们考生更不愿意变题。变题还是不变题，真正靠得住的信息来源是IELTS全球官方网站<http://www.ielts.org/default.aspx>。

更多的考生常见问题解答大家可以参考环球雅思名师的畅销书《十天突破雅思写作》。



III. 雅思 (IELTS) 考试如何评分

雅思 (IELTS) 考试评分标准 (中英文对照)

IELTS Task 1 Writing band descriptors

Band	Task Achievement	Coherence and Cohesion	Lexical Resource	Grammatical Range and Accuracy
9	- fully satisfies all the requirements of the task - clearly presents a fully developed response	- uses cohesion in such a way that it attracts no attention - skillfully manages paragraphing	uses a wide range of vocabulary with very natural and sophisticated control of lexical features; rare minor errors occur only as 'slips'	uses a wide range of structures with full flexibility and accuracy; rare minor errors occur only as 'slips'
8	- covers all requirements of the task sufficiently - presents, highlights and illustrates key features / bullet points clearly and appropriately	- sequences information and ideas logically - manages all aspects of cohesion well - uses paragraphing sufficiently and appropriately	- uses a wide range of vocabulary fluently and flexibly to convey precise meanings - skillfully uses uncommon lexical items but there may be occasional inaccuracies in word choice and collocation - produces rare errors in spelling and/or word formation	- uses a wide range of structures - the majority of sentences are error-free - makes only very occasional errors or inappropriacies

7	■ covers the requirements of the task ■ (Academic) presents a clear overview of the main trends, differences, or stages ■ (General Training) presents a clear purpose, with the tone consistent and appropriate ■ clearly presents and highlights key features / bullet points but could be more fully extended	■ logically organizes information and ideas; there is a clear progression throughout ■ uses a range of cohesive devices appropriately although there may be some under-/over-use	■ uses a sufficient range of vocabulary to allow some flexibility and precision ■ uses less common lexical items with some awareness of style and collocation ■ may produce occasional errors in word choice, spelling and/or word formation	■ uses a variety of complex structures ■ produces frequent error-free sentences ■ has good control of grammar and punctuation but may make a few errors
6	■ addresses the requirements of the task ■ (Academic) presents an overview with information appropriately selected ■ (General Training) presents a purpose that is generally clear; there may be inconsistencies in tone ■ presents and adequately highlights key features / bullet points, but details may be irrelevant, inappropriate, or inaccurate	■ arranges information and ideas coherently, there is a clear overall progression ■ uses cohesive devices effectively, but cohesion within and/or between sentences may be faulty or mechanical ■ may not always use references clearly or appropriately	■ uses an adequate range of vocabulary for the task ■ attempts to use less common vocabulary but with some inaccuracy ■ makes some errors in spelling and/or word formation, but they do not impede communication	■ uses a mix of simple and complex sentence forms ■ makes some errors in grammar and punctuation but they rarely reduce communication



5	■ generally addresses the task; the format may be inappropriate in places ■ (Academic) recounts details mechanically with no clear overview; there may be no data to support the description ■ (General Training) may present a purpose for the letter that is unclear at times; the tone may be variable and sometimes inappropriate ■ presents, but inadequately covers, key features / bullet points; there may be a tendency to focus on details	■ presents information with some organization but there may be a lack of overall progression ■ makes inadequate, inaccurate, or over-use of cohesive devices ■ may be repetitive because of lack of the references and substitution	■ uses a limited range of vocabulary, but this is minimally adequate for the task ■ may make noticeable errors in spelling and/or word formation that may cause some difficulty for the reader	■ uses only a limited range of structures ■ attempts complex sentences but these tend to be less accurate than simple sentences ■ may make frequent grammatical errors and punctuation may be faulty; errors can cause some difficulty for the reader
4	■ attempts to address the task but does not cover all the key features bullet points; the format may be inappropriate ■ (General Training) fails to clearly explain the purpose of the letter; the tone may be inappropriate ■ may confuse key features / bullet points with detail; parts may be unclear, irrelevant, repetitive or inaccurate	■ presents information and ideas but these are not arranged coherently and there is no clear progression in the response ■ uses some basic cohesive devices but these may be inaccurate or repetitive	■ uses only basic vocabulary which may be used repetitively or which may be inappropriate for the task ■ has limited control of word formation and/or spelling; ■ errors may cause strain for the reader	■ uses only a very limited range of structures with only rare use of subordinate clauses ■ some structures are accurate but errors predominate, and punctuation is often faulty

3	■ fails to address the task, which may have been completely misunderstood ■ presents limited ideas which may be largely irrelevant/repetitive	■ does not organize ideas logically ■ may use a very limited range of cohesive devices, and those used may not indicate a logical relationship between ideas	■ uses only a very limited range of words and expressions with very limited control of word formation and/or spelling ■ errors may severely distort the message	■ attempts sentence forms but errors in grammar and punctuation predominate and distort the meaning
2	■ answer is barely related to the task	■ has very little control of organizational features	■ uses an extremely limited range of vocabulary; essentially no control of word formation and/or spelling	■ cannot use sentence forms except in memorized phrases
1	■ answers are completely unrelated to the task	■ fails to communicate any message	■ can only use a few isolated words	■ cannot use sentence forms at all
0	■ does not attend ■ does not attempt the task in any way ■ writes a totally memorized response			