

谈英语词汇的记忆

裴秀娟¹, 曲 菲²

(1. 郑州工程学院 外语系, 郑州 河南 450052; 2. 洛阳工业高等专科学校 学术委员会, 河南 洛阳 471003)

摘 要: 词汇在语言学习中是一项十分重要的内容。从不同角度讨论英语词汇的记忆方法, 提出采用大量阅读法、词根词缀法、归类法、多种器官并用法、自制卡片法等几种行之有效的词汇记忆策略。

关键词: 英语词汇; 记忆方法

中图分类号: H312

文献标识码: B

文章编号: 1008-8814(2002)04-0051-02

词汇之于语言, 犹如砖石之于大厦, 是语言最基本的构成材料。英国语言学家Dr. Wilkins说过: “没有语法, 就很少能表达意思; 如果没有词汇, 则什么也不能表达。”英语词汇浩如烟海, 怎样扩大词汇量是很多学习者头疼的问题。笔者在多年教学实践的基础上, 认真研读了有关资料, 总结出了下面五种行之有效的词汇记忆方法: 大量阅读法、词根词缀法、归类法、多种器官并用法及自制卡片法。

1 大量阅读法

扩大词汇量的根本途径是阅读, 这符合语言学习的规律, 即词不离句, 句不离段, 段不离文。在课内、外阅读过程中, 通过词汇的反复重现, 自然而然把它们记住; 并通过上下文推测生词, 温故而知新。阅读, 不仅有利于复用式掌握词汇, 还可促进阅读行为的良性循环: 读的越多, 词汇积累越多; 词汇越多, 读的越多、越快、越好。与此同时, 还可对英语国家的政治、历史、经济、文化、风俗习惯等背景知识加深了解, 为进一步学好英语打下基础。但要注意, 选材不能太难, 生词率不可过高, 每次阅读时间不可过长。适合大学基础年级的课外读物不少, 如《二十一世纪报》、《新概念英语》等等。

2 词根词缀法

英语词汇少说也有五十万个, 但词根、词缀的数量有限。有专家认为, 相当数量的词汇是由词根、词缀构成。美国读者文摘社出版的《如何扩大你的词汇能力》(How to Increase Your Word Power) 一书把词根、前缀、后缀称为“扩大词汇的三把钥匙”。

前缀 前缀通常不改变词性。如前缀“uni-”, 表示“一个”, 构成的词有: unite (团结)、union (联盟)、united (统一的)、unique (独一无二的)、unify (使统一)、uniform (制服; 一致的)、unit (单位)、universe (宇宙)、university (大学)、unicycle (单轮脚踏车) 等。

再如: 前缀“super-”, 表示“超…”等, 构成的词有: superpower (超级大国)、superman (超人)、supermarket (超市)、supernatural (超自然的)、superior (较高的)、superiority (优越性)、superficial (表面的)、super-fresh (最新鲜的)、super-rich (超级富翁) 等。

后缀 后缀通常改变词性。如后缀“-ee”, 多附在动词后, 构成名词, 表示“受动者”或“处于某…情况的人”等, 构成的词有: employee (雇员)、interviewee (被采访者)、trainee (受训练人员)、absentee (缺席者)、

refugee (难民)、referee (受委托者; 裁判; 鉴定人) 等。

再如: 后缀“-en”附在形容词或名词后, 构成动词, 表示“使…”, 如: strengthen (增强)、hasten (催促)、lengthen (延长)、sharpen (削尖)、widen (拓宽)、shorten (缩短)、deepen (加深) 等。

词根 词根是一个单词的根本部分, 它表达了这个单词的基本意义。因大多来自拉丁语和希腊语, 一些人对此不很熟悉。如: “port”这个词根, 表示“搬运”, 构成的同根词有: port (港口)、porter (搬运工)、portable (便于携带的; 手提式的)、import (搬进来, 即: 进口)、important (搬到里面去, 即: 重要的)、importance (重要性)、export (搬出去, 即: 出口)、exporter (出口商)、exportation (输出)、deport (驱逐出境)、sport (运动) 等。

再如“equal”这个词根, 表示“相等的”, 构成的同根词有: equator (到地球南北极的距离相等, 即: 赤道)、equal (平等的)、unequal (不平等的)、equality (平等)、equivalent (相等的)、equity (公平)、equation (方程式; 等式)、adequate (适当的; 充分的)、inadequate (不适当的; 不充分的) 等。

以上可以看出, 英语学到了一定程度, 熟悉一些词根是非常有用的, 它可以使你的词汇有一个突飞猛进的增长。语言学家Lord Chesterfield说: “学习一门语言文字最短最佳的途径, 是掌握它的词根, 亦即那些其它单词借以形成的原生词”。英语爱好者不妨试试。

3 归类法

词在语言中不是孤立地存在着, 而是彼此以多种关系相互依存。归类法, 就是把在某方面有共同点的词或词组联系起来, 进行归纳整理归类的一种方法。通过归类, 将凌乱的词汇系统化、条理化, 有助于记忆。由于归类的方式不同, 即使某个类别出现了障碍, 材料提取不出来, 还可以通过其它方法提取。归类的方法很多, 下面我重点谈一下根据同义关系、反义关系、同类关系及搭配进行的归类。

按同义关系归类 英语是世界语言中同义词最多的一种语言, 按同义关系归类, 可以联起一串串的词汇。如: 表示“聪明的”、有bright、clever、wise、intelligent; 表示“大的”、有large、huge、enormous、tremendous、immense、vast等。

还有很多表示同义关系的短语。如: 表“由…组成”, 有be made up of、consist of、be composed of、comprise、

include 等。

按反义关系归类 世界上矛盾是普遍存在的,客观世界的这一矛盾对立现象反映在词汇里,就是词汇的反义关系。利用反义词进行归类,就可以把孤立的词汇联起来,如:sufficient (充足的) deficient (不足的) increase (增加), decrease (减少) 等。提到反义词,我们很容易与前缀联系起来,如: relevant (有关的)、irrelevant (无关的)、valid (有根据的)、invalid (无根据的) 等。

把反义词放在一起使用,可产生对比强烈、形象鲜明的效果,我们想到了英语的成语和谚语中,出现的成对反义词。如:

first and last (总的来说)

pro and con (正反两方面)

United we stand, divided we fall. (团结则存,分裂则亡。)

More haste, less speed. (欲速则不达。)

按同类关系归类 以一个词为中心,串起与之关联的,具有共同属性的一组词,归纳记忆。如:提到American food (美国食物)、想到了French fries (薯条)、hamburger (汉堡包)、hot dog (热狗)、sandwich (三明治)、bread and butter (涂黄油的面包)、steak (牛排)、ham (火腿)、salad (色拉)、dessert (甜点)、fruit pie (水果派)、jam (果酱)和mustard (芥末)等。

再如:提到computer jargon (电脑行话),想到了processor (CPU) (中央处理器)、monitor (VDU) (显示屏)、keyboard (键盘)、mouse (鼠标)、cursor (光标)、hardware (硬件)、software (软件)、microsoft (微软)、internet (互联网)、hacker (黑客)、virus (病毒)和e-commerce (电子商务)等。

按搭配归类 把搭配相似的短语收集在一起,整理归类。如:见到短语remind sb of... (使某人想起……),联想到还有哪些动词也具有这样的特征呢?就想到了inform sb of... (通知某人……)、convince sb of... (说服某人……)和accuse sb of... (指控某人……)等。

(上接第57页)公文传递的各个环节前后衔接、环环相扣,运转有序。否则,公文传递不及时,即使写得再好,也失去了它应有的价值和功能。要真正做到快速准确地传递,急件急办,特件特办,案无积卷,事不过夜。确保公文工作的及时性、有效性。

4 准确拟办公文,确保领导工作效率

拟办工作是公文处理工作中一个重要环节。对不符合党政机关公文处理《条例》和《办法》规定的公文,经办公室负责人批准后,可以退回退报单位并说明理由。经审核符合《条例》和《办法》规定的公文,文秘部门不能千篇一律地“请××同志阅示”,要按阅知件、阅事件、阅办件、存查件、建议件等不同形式,分别提出具体、明确的拟办意见。拟办意见提得不准确,不仅会增加领导同志的工作量,还会使后面程序的工作走样。批办虽说是领导行为,但就其工作的性质来说,仍属公文处理工作的范畴。

遇有拟办意见的公文,批办意见主要是对拟办意见的补

4 多种器官并用

心理学家曾做过这样一个试验:让三组人接受同一信息,但接受信息的渠道不一样。第一组只用眼睛看,第二组只用耳朵听,第三组既看又听。三天后接受测试,结果是第一组能记住40%,第二组能记住15%,第三组能记住75%。由此可见,多种器官的参与比单器官的记忆效果要好得多。原因很清楚,多种器官的参与能使大脑建立起多种联系,联系越多,回忆起来就越容易。因此,记忆词汇不光靠读,而要听、说、读、写相结合,以听写促记忆。这样,不仅能帮助我们牢固地记住单词,还能帮助我们消除阅读词汇与听力词汇及拼写之间的鸿沟,使我们做到看得懂的词,就能听得懂,写得准。

5 自制卡片法

自制单词卡片或自备词汇本,按每天十个左右的生词记,随身携带。这种方法充分利用了小块时间,把内容划整为零,达到反复记忆的目的。长期坚持下去,会给你带来出乎意料的惊喜效果。

以上从多侧面多渠道谈了记忆英语词汇的有效途径。记忆词汇的方法很多,因人而异。同学们在学习过程中,要善于归纳整理总结,找出适合自己的有效方法。同时应当注意:词汇的扩展是一个日积月累的过程,更需要学习者有持之以恒的毅力。坚持不懈加科学方法,才能战胜英语学习途中的这条“拦路虎”。

参考文献:

- [1] 陈俊芳.几种高效的大学英语词汇记忆法[J].华北工学院学报, 2001,(3).
- [2] 汪榕培,卢晓娟.英语词汇学教程[M].上海:上海外语教育出版社, 1998.
- [3] (日)岩田一南.英语单词科学记忆法[M].广州:广州光华出版社, 1982.
- [4] Neville Grant(英)顾曰国.当代大学英语[M].北京:外语教育与研究出版社,2000.

收稿日期:2002-6-24

允、修正或认可。批办意见也要明确、具体,批办意见如果模棱两可,承办者就会感到无所适从。

5 准确整理归档,确保公文后续使用

公文处理工作要时刻注意公文的归档。一个机关的文件从起草、修改、审核、会签到签发的各个环节,均体现着具体责任人的意志。从修改稿件的字迹、领导签发文件的签名到发文机关的印章,都是唯一具有原始性、真实性的文稿。文件一旦完成,再进行任何修改或篡改,都会留下明显痕迹。已经阅办过的上级来文,是下级机关在以后的工作中可以查询的依据。因此,文书处理工作一结束便可直接归档,为今后的查阅提供便利。这就要求公文归档要准确,材料分类、保管期限的确定要恰当,从全宗、目录号、卷宗号的确定和书写,乃至卷内目录、页码的编排和打印,都要准确无误。否则,为日后档案的安全保管、准确利用造成困难,埋下隐患。

收稿日期:2002-08-08