

چگونه در آزمون آیلتس نمره دلخواه‌مان را بگیریم تا افق‌ها به رویمان گشوده شوند

ACE THE IELTS

By: Simeone Braverman

Translated by: Joe Ironsmith

نسخه اول – بهمن ماه ۸۷

این ترجمه الکترونیکی رایگان را تقدیم می کنم به:

همه دوستان و خوانندگانی که در راه رسیدن به اهداف عالی خود گام بر می دارند و تمامی کسانی که در این راه مشوق من بوده اند.

با آروزی موفقیت برای تمامی شما

فهرست:

این کتاب در مورد چیست.....	صفحه ۱
چگونه از این کتاب استفاده کنیم.....	صفحه ۲
روال امتحان آیلتس.....	صفحه ۳
نگاه مختصری به Listening.....	صفحه ۴
نگاه مختصری به Reading.....	صفحه ۴
نگاه مختصری به Writing.....	صفحه ۴
نگاه مختصری به Speaking.....	صفحه ۵
فصل اول – نکات آزمون Listening.....	صفحه ۶
فصل دوم – نکات آزمون Reading.....	صفحه ۱۶
فصل سوم – نکات آزمون Writing.....	صفحه ۲۴
فصل چهارم – نکات آزمون Speaking.....	صفحه ۴۷

این کتاب در مورد چیست؟

این راهنما به شما آزمون IELTS را آموزش می دهد و هدفش آموزش زبان انگلیسی نیست. چرا؟ چون اگر حتی زبان انگلیسی، زبان اول شما باشد، باید فراموش کنید که در آزمون آیلتس امتیاز خوبی بیاورید مگر خودتان را برای این آزمون آماده کرده باشید. مهمترین مشکلاتی که در این آزمون وجود خواهند داشت عبارتند از: زمان – فوت و فن ها و تله های منطقی.

زمان بدترین دشمن شما در این آزمون است. شما باید همه چیز را به سرعت انجام بدهید و البته لازم است که در مدت زمانی که دارید، پاسخهای درستی به سوالات بدهید اما واقعیت این است که شما در مقابل سوالات زیادی که پیش رو دارید و باید جواب بدهید و همچنین متنهای زیادی که باید بنویسید، فرصت کمی دارید.

این راهنما به شما خواهد گفت که:

- چگونه گوش بدهید، جوابهای صحیح را بشنوید و آنها را به سرعت بنویسید
- چگونه متون را بررسی کنید و به سرعت آنها را با سوالات داده شده ارتباط دهید.
- چگونه انشاء خود را به سرعت بنویسید.
- چگونه برای هر موضوعی به سرعت در ذهن خود مطلب بسازید و بیان کنید.
- چگونه دامها و تله ها را بشناسید و از آنها دوری کنید.

این کتاب ممکن است که به شما انگلیسی را یاد ندهد، اما مطمئناً میتواند به شما کمک کند که بر آیلتس غلبه کنید!

به عقیده من، شما لازم نیست بیشتر از یک دوره ۴ هفته ای و بصورت تمرینهای روزانه ۳ ساعته برای این آزمون وقت بگذارید. با این برنامه ریزی، شما به نتیجه دلخواه خود دست خواهید یافت. همچنین اگر شما قادر هستید که این کتاب را به خوبی بخوانید و متوجه بشوید، زبان انگلیسی شما به اندازه کافی خوب خواهد بود که با مطالعه نکات راهنمای این کتاب بتوانید به نمره خوبی دست پیدا کنید. همچنین می توانید یک روز در هفته را نیز به خودتان استراحت بدهید.

چگونه از این کتاب استفاده کنیم؟

روشی که این راهنما بر اساس آن ساخته شده است، شما را قادر خواهد ساخت تا فصل های اصلی کتاب (شامل Listening, Reading, Writing & Speaking) را به هر ترتیبی که دوست دارید، مطالعه کنید چون هیچگونه ارتباطی بین آنها وجود ندارد. اگر زمان کافی ندارید، پیشنهاد میکنم فقط این کتاب را بخوانید و تمرینهای آن را انجام دهید و لازم نیست کار بیشتری انجام دهید. البته این راه حل ایده آلی نخواهد بود.

اگر زمان زیادی ندارید، من قویاً به شما پیشنهاد میکنم که به تمامی نکته هایی که در این کتاب آمده است توجه کافی داشته باشید و آنها را در آزمون آیلتس انجام دهید. در انتهای هر فصل از کتاب، لینکهای مرتبطی با آن فصل برای شما قرار داده شده است و همچنین جزئیات برنامه ریزی مطالعه نیز در انتهای کتاب ذکر شده است.

در انتهای کتاب، یکسری نکات کوچک ذکر شده است که خلاصه ای از نکات مهم هر فصل می باشد. آنها را قبل از شروع تمرینات مطالعه کنید. این نکات باعث می شوند ذهن شما به آنچه که واقعاً مهم است، معطوف شود.

روال امتحان آیلتس

امتحان آیلتس در ۴ قسمت به ترتیب زیر برگزار می گردد:

Listening, Reading, Writing and Speaking

(توضیح من: در ایران لزوماً اینطور نیست و آزمون Speaking ممکن است قبل از مابقی قسمت‌ها و در روزهای قبل از امتحان مربوط به سه قسمت دیگر برگزار گردد).

Listening در حدود ۳۰ دقیقه زمان به خود اختصاص می دهد. ۲۰ دقیقه برای گوش دادن به نوار و پاسخگویی به سوالاتی که می شنوید و ۱۰ دقیقه برای انتقال پاسخها به برگه جواب به شما زمان داده می شود.

Reading یک ساعت زمان به خود اختصاص می دهد و شما در این قسمت، باید عبارات و متون داده شده را بخوانید و سوالاتی که مرتبط با این متون است را جواب بدهید. همچنین تکالیف دیگری هم هستند که بعداً در مورد آنها صحبت خواهیم کرد.

Writing نیز ۱ ساعت زمان به خود اختصاص می دهد که به دو قسمت ۲۰ دقیقه ای برای نگارش یک نامه و ۴۰ دقیقه ای برای نگارش یک انشاء تقسیم می گردد.

Speaking ماکزیمم ۱۵ دقیقه زمان به خود اختصاص می دهد که به سه قسمت معرفی شخصی، نطق کوتاه و بحث تقسیم می گردد.

نگاه مختصری به Listening

Listening شامل ۴ بخش است که معمولاً بین ۳۸ تا ۴۰ سوال در این قسمت مطرح می شود. شما باید در حین اینکه به نوار گوش می دهید، به سوالات نیز جواب بدهید. نوار به هیچ عنوان مکث نمی کند و شما به هیچ عنوان بیشتر از یکبار آن را نخواهید شنید و هر چه پیش می روید، سوالات به مرور سخت تر خواهند شد. ترسیده اید؟ نه، نترسید! تکنیکهایی برای این قسمت وجود دارند. بزرگترین تسکینی که وجود دارد، این است که Spelling در این قسمت اهمیتی ندارد به جز لغاتی که برای شما در نوار Spell می شوند. فقط مطمئن باشید که جوابهای شما قابل خواندن و درک شدن باشند. وقتی آنها را به برگه جواب منتقل می کنید، فقط باید با مداد این کار را بکنید.

(توضیح مترجم: در مورد این قسمت اطمینان چندانی ندارم چون به نظر من spelling و حتی کوچک و بزرگ بودن حروف نیز در این قسمت مهم هست)

نگاه مختصری به Reading

Reading شامل ۴ بخش و کلاً دارای ۴۰ سوال است. شما در این قسمت، باید متون را بخوانید و سوالات را جواب بدهید، برای نمودارها، عنوان بگذارید، جملات را کامل کنید یا جاهای خالی را پر کنید. برای هر کدام از اینها، دستورالعمل و مثالهایی هست. متون از کتابها، روزنامه ها، مجلات و مطالبی که بتوان از آنها در آزمون استفاده کرد انتخاب می شوند که شامل همه موضوعات از غواصی تا فضاوردی ممکن است باشند. متون بخشهای ابتدایی از انتهای آسانتر هستند و روشن است که آخرین متن، مشکلترین متن خواهد بود.

خبر خوب اینکه شما با روشی که بعداً خواهیم گفت، واقعاً لازم نیست که کل متن را بخوانید و خبر بد اینکه شما زمان اضافه ای برای انتقال پاسخها به برگه جواب ندارید و شما باید در همان ۶۰ دقیقه ای که فرصت دارید، همه کارها را انجام دهید. لطفاً این موضوع را فراموش نکنید. من شاهد بوده ام که کسی این کار را انجام داد و منظره خوبی نبود، دیدن جوان بیچاره ای که در اثر این اشتباه، نمره ۰ در reading گرفته بود و گریه می کرد.... ضمناً به یاد داشته باشید که این قسمت را باید با مداد پاسخ بدهید.

نگاه مختصری به Writing

Writing دو زیر مجموعه دارد. در ابتدا شما باید یک نامه بر اساس سناریویی که به شما داده می شود با حداقل ۱۵۰ کلمه بنویسید. در قسمت دوم شما باید یک انشاء بر اساس موضوعی که به شما داده می شود بنویسید و بر اساس عقیده تان، راجع به آن قضاوت کنید یا راه حلی برای یک مشکل ارائه بدهید. حداقل کلماتی که در این قسمت باید استفاده نمایید، ۲۵۰ کلمه است.

نگران نباشید! با ساختاری که بعداً به شما برای نوشتن نامه و انشاء خواهیم گفت و استفاده از قوه تصور خودتان، این قسمت برای شما مثل آب خوردن خواهد بود! البته این قسمت نیاز به کمی تمرین و ممارست دارد اما بعد از اینکه چند انشاء و نامه نوشتید، به خوبی برای این قسمت آماده خواهید بود و احساس دلگرمی خواهید کرد.

نگاه مختصری به Speaking

Speaking به چند دلیل، یک قسمت تفریحی این آزمون است. شما قبل از آن مقداری استراحت خواهید داشت. شما از ۳ قسمت قبلی خسته شده اید و بنابراین یک مقدار زیادی آرامش خواهید داشت. مصاحبه کنندگان آموزشهای خاصی دیده اند و بدون هیچ دلیلی، همیشه لبخند به لب دارند و این حس را به شما القاء می کنند که با بهترین دوستان مشغول صحبت کردن هستید.

اولین قسمت از Speaking شامل یک معرفی خواهد بود. بدین معنی که مصاحبه کننده از شما سوالاتی در مورد خودتان، شغل تان، مطالعاتتان، خانواده تان، خواهرها و برادرهایتان، حیواناتی که ممکن است داشته باشید و مسائلی مانند آن خواهد پرسید. این ساده ترین قسمت این آزمون است.

در قسمت بعدی این آزمون، به شما یک کارت داده خواهد شد که در آن یک موضوع و ۳ یا ۴ سوال قرار دارد. شما فرصت دارید یک دقیقه در مورد موضوع فکر کنید و اگر لازم است، مطالبی را یادداشت کنید و بعد از آن بین یک تا دو دقیقه در مورد آن موضوع صحبت کنید و به آن سوالات پاسخ دهید. بعد از پایان یافتن صحبتهای شما، مصاحبه کننده ممکن است از شما چند سوال اضافه تر نیز بپرسد.

در قسمت پایانی، شما یک بحث را با مصاحبه کننده خواهید داشت. این بحث مرتبط با موضوعی است که در قسمت دوم در موردش صحبت کرده بودید اما شامل ایده های بیشتر و خلاصه تری نسبت به قسمت قبل می گردد. شما باید توضیحات و قضاوتهای بیشتری را بر اساس عقایدتان بیان کنید.

در طول این قسمت، صدای شما بر روی یک دستگاه ضبط صوت، ذخیره خواهد شد. نگران نباشید، این برای تست و آزمون مصاحبه کننده است، نه برای شما.

(توضیح مترجم: از این فایل ذخیره شده، در صورتیکه اعتراضی به نمره Speaking خود داشته باشید استفاده می شود).

فصل اول نکات آزمون Listening

تفاوت بزرگی بین "دیدن یک کلمه روی کاغذ" و "شنیدن" آن است. وقتی شما کلمه ای را می بینید به این معنی نیست که وقتی شما آن را بشنوید هم بتوانید آن را تشخیص بدهید. بنابراین هر لغتی که شما می بینید حداقل یکبار باید آن را بشنوید.

دستورالعملها شما را از خطا مصون نگه می دارند

هر قسمت از آزمون Listening دستورالعمل خودش را دارد. ممکن است احمقانه به نظر برسد، اما واقعاً باید آنها را به دقت بخوانید. چرا؟ برای اینکه آنها دقیقاً به شما خواهند گفت که چه کاری با اطلاعات بکنید: چه تعداد لغاتی می توانید برای جواب استفاده کنید، آیا لازم است جدولی را تکمیل کنید؟ آیا لیستی از لغات وجود دارد که از بین آنها باید انتخاب کنید؟ چند چیز را باید نامگذاری کنید؟ و مانند آن. بنابراین وقتی به شما گفته می شود که جواب سه کلمه ای است، دقیقاً سه کلمه در جواب بنویسید چون در صورت نوشتن دو یا چهار کلمه در جواب، نمره ۰ برای شما منظور می شود.

برای روشن شدن موضوع، سناریوی زیر را بعنوان مثال در نظر بگیرید:

گوینده در نوار می گوید:

“Well, if you are dieting, try to avoid fruits with lots of fructose like watermelon, mango, peaches or grapes.”

سوال این است:

“Name 2 fruits a person on a diet should not eat”.

جواب ممکن است: watermelon, mango یا “mango, peaches” یا هر ترکیبی از دو قلم میوه ذکر شده باشد اما هرگز سه یا چهار قلم نخواهد بود. هر کس که در جواب بنویسد: “just in case” یا watermelon, mango, peaches, grapes برای این سوال نمره ای نخواهد گرفت.

نکته: وقتی لغات شمارش می شوند، a و the هم به عنوان یک کلمه شمارش می شوند.

دسته بندی کردن سوالات

سوالات Listening در هر قسمت به گروههایی تقسیم شده است. بنابراین هر زمان شما به گروههایی شامل ۴ یا ۵ سوال جواب می دهید که قبل از هر گروه از سوالها ۲۰ تا ۳۰ ثانیه زمان سکوت خواهد بود. اولین کاری که هنگام پخش شدن نوار باید انجام دهید این است که بفهمید کدام گروه از سوالها را باید جواب بدهید. بعنوان مثال وقتی گفته می شود "به سوالات ۱ تا ۴ نگاه کنید" به این معنی است که شما ۲۰ ثانیه زمان دارید که به این سوالات نگاه کنید. بنابراین به سراغ

سوالات بروید، آنها را ببینید و زیر کلمات کلیدی آنها خط بکشید. کلمات کلیدی عبارتند از کلماتی که ایده اصلی سوال را در خود دارند. آنها به شما کمک خواهند کرد که حدس بزنید چه چیزی خواهید شنید؟ ارقام، ساعات، اسامی، مکانها و چیزهای دیگری از این قبیل. زیر سوال ۴ یک خط بکشید. این باعث می شود شما در زمان مشخصی که دارید، از آن گذر نکنید.

سپس شما قطعه ای از یک عبارت را خواهید شنید و به سوالات ۱ تا ۴ به ترتیبی که می شنوید، جواب خواهید داد. این یعنی اینکه شما توانایی داشته باشید در حالیکه در حال نوشتن جواب یک سوال هستید، همزمان سوال بعدی را نیز بشنوید. بعد از آن، نوار گروه دیگری از سوالات را برای شما مشخص خواهد کرد و شما همان روش قبل را تکرار خواهید کرد. این تکنیک دسته بندی سوالات، بسیار موثر است چون شما را قادر می سازد که در یک زمان مشخص روی یک گروه مشخصی از سوالات تمرکز کنید و لذا آنها را بیشتر تحت کنترل خود خواهید داشت.

حواس پرتی

با صداهای مختلفی که می شنوید، گیج نشوید. نوار از صداهای مختلفی استفاده می کند. صدای افراد جوان، پیر، مرد و زن و یا حتی لهجه های مختلف مثل استرالیایی، انگلیسی، آمریکایی، ژاپنی و غیره. صدای موجود در پس زمینه نیز متفاوت است. ممکن است صدای فرودگاه، کافی شاپ، خیابان، سالن سخنرانی دانشگاه و ... باشد. برای آن آماده باشید و اجازه ندهید که این صدا، حواس شما را پرت کند چون این دقیقاً چیزی است که آنها می خواهند. صداهای مزاحم را نشنیده بگیرید و به دنبال جوابها باشید.

به صورت ویژه گوش کنید

وقتی در حال گوش کردن هستید، به دنبال توضیحات و جزئیاتی مثل تاریخ، مکان، شماره تلفن، ساعتی باز بودن مکانها، سال، وسیله های حمل و نقل (ماشین، دوجرخه، قطار و ...) باشید. اگر آنها را شنیدید اما نمیدانستید که محل استفاده از آنها کجاست، آنها را در حاشیه دفترچه سوال Listening یادداشت کنید. بعداً شما وقت خواهید داشت که جوابهای خود را بررسی کنید. به سراغ سوالی که نتوانسته بودید جواب بدهید بروید و ممکن است آنهایی که در حاشیه یادداشت کرده اید، پاسخ سوال باشند.

وقتی می شنوید، جواب بدهید

دلیل اینکه وقتی می شنوید، جواب بدهید این است که شما سریعاً جملات را وقتی شنیدید، فراموش خواهید کرد. دلیل آن هم استرس، زبان بیگانه، ناپایدار بودن جریان اطلاعات و چیزهایی مانند آن باشد. بعد از شنیدن سه جمله، شما قادر نخواهید بود که اولی را تکرار کنید. این بدان معنی است که وقتی هر قسمت از آزمون Listening به پایان رسید، شما قادر نخواهید بود که جوابها را به یاد آورید. بنابراین وقتی شنیدید، جواب بدهید و هیچ چیزی را به بعد موکول نکنید.

رو به جلو پیش بروید

بدترین چیز در این زمینه این است که شما بصورت سلسله مراتبی، در هنگام پاسخگویی، جوابها را از دست می دهید. یعنی شما یک جواب را از دست می دهید، بعدی را از دست می دهید و همینطور ادامه پیدا خواهد کرد. برای جلوگیری از این رخداد، همیشه دو سوال را زیر نظر داشته باشید. ممکن است گیج کننده به نظر برسد، اما با کمی تمرین برایتان طبیعی خواهد شد و به شما کمک زیادی خواهد کرد. حتی اگر پاسخ یک سوال را از دست دادید، به از دست دادن آن رضایت دهید و به سراغ سوال بعدی بروید و گرنه سوال بعدی را هم از دست خواهید داد.

نشانه ها و سرنخها را بدانید

جواب معمولاً بلندتر و واضح تر تلفظ می شود و شنیدن و فهمیدنش آسانتر است. اگر چیزی را به وضوح نشنیدید (مثل قورت دادن کلمات توسط گوینده یا نجوا و پیچ پیچ ها) ممکن است جواب در آن قسمت نباشد. با کمی تمرین متوجه تفاوتها خواهید شد. یک نشانه برای جواب، این است که شما تکرار یک کلمه را بشنوید، نحوه املاء یک کلمه گفته شود، یا یک رقمی که دیکته می شود را بشنوید.

املاء و هجی

همانطور که مشخص است، بخش هجی لغات از آزمون Listening ساده نیست و نیاز کمی تمرین دارد تا برای آن آماده شوید. از کسی بخواهید تا اسم شهرهایی که در زیر آورده شده است را برای شما بخواند و هجی کند و اگر به تنهایی تمرین می کنید، ابتدا آنها را هجی کنید و ضبط کنید و بعد برای خود پخش کنید. این کار را در مورد شماره تلفنهایی که آورده شده است هم انجام دهید. این تمرین خوبی است و اعتماد و اطمینان شما را بیشتر خواهد کرد.

نکته: در اعداد، بعضی اوقات در نحوه هجی کردن دو صفر پشت سر هم "00" به جای "Double Zero"، "Double" "O" گفته و خوانده می شود.

Cities

Antananarivo, Brazzaville, Conakry, Gaborone, Johannesburg, Kinshasa, Libreville, Lilongwe, Mogadiscio, Ouagadougou, Windhoek, Islamabad, Rangoon, Ascension, Vancouver, Al Minuya, Qandahar, Jharkhand

Numbers

423-5207-0074, 628-2087-2311, 5167-832-0155, 8746-221-0302, 5337-298-0132, 5900-231-7621, 4348-663-980, 11-267-55410, 101-9020-7624, 413-2567-9011,

782-6721-0412, 479-2001-6792, 821-6283-1382, 492-5241-8921, 941-2042-9142, 871-5466-0098, 917-5422-3333, 244-1449-2100

انواع تکالیف Listening

قول من را به خاطر دارید؟ هیچ نکته شگفتی در IELTS وجود ندارد. جدول زیر به شما انواع تکالیفی که ممکن است در دفترچه سوال Listening وجود داشته باشد را به شما نشان می دهد. انواع مختلفی از تکالیف که با دستور عملهای متفاوت وجود خواهند داشت. بنابراین اگر شما الان آنها را ببینید و به خاطر بسپارید، بعداً در زمان صرفه جویی خواهید کرد. البته شما با تمامی این موارد در امتحان خود مواجه نخواهید شد و این جدول ممکن است کمی خسته کننده به نظر برسد اما توصیه من این است که **الان** با آنها آشنایی پیدا کنید نه اینکه صبر کنید تا وقتی پیش آمدند، شما را غافلگیر کنند.

نوع تکلیف	چه کاری باید انجام بدهید؟	دستور العمل ذکر شده در دفترچه سوال
انتخاب کردن تصویر	بین سه یا چهار تصویر، تصویری را که بیشتر توضیحاتی که در نوار شنیده اید را در بر می گیرد.	دور حرف مربوط به آن عکس یک دایره بکشید.
پاسخگویی به سوالاتی با چند جواب	یک سوال با چند (سه، چهار یا پنج) جواب خواهد داشت که شما باید گزینه صحیح را انتخاب کنید. (بعضی وقتها بیشتر از یک جواب را باید انتخاب کنید)	دور حرف مربوط به پاسخ صحیح یا دور پاسخ صحیح را خط بکشید.
پاسخگویی به سوالاتی با جوابهای کوتاه	پاسخگویی با سه کلمه عیناً مثل آنچه در دستورالعمل سوال ذکر می شود	جای خالی یا جدول را با بیشتر از سه کلمه برای پاسخ هر سوال پر نکنید. حداکثر سه کلمه استفاده کنید.
تکمیل کردن یک جمله	جمله را با آنچه که می شنوید تکمیل کنید.	جای خالی را در جمله با حداکثر سه کلمه برای پاسخگویی تکمیل کنید.
تکمیل کردن یک فرم	فرمی به شما داده می شود که باید جاهای خالی آن را پر کنید	برای پر کردن جاهای خالی حداکثر از سه کلمه برای هر پاسخ می توانید استفاده کنید.

تکمیل کردن نمودار یا جدول	یک جدول با چند جای خالی در آن به شما داده می شود و شما باید بر اساس آنچه که می شنوید، آن را تکمیل کنید.	برای پر کردن جاهای خالی حداکثر از سه کلمه برای هر پاسخ می توانید استفاده کنید.
True / False / Not Given	یک توضیح که یا درست است، یا غلط است یا اطلاعاتی در خصوص آن در عبارت مربوط به آن داده نشده است و شما باید در خصوص انتخاب یکی از این ها بر اساس آنچه شنیده اید، تصمیم گیری کنید.	پاسخگویی با True یا False یا Not Given
پر کردن جاهایی خالی	چند جمله با تعدادی جای خالی وجود دارد که شما باید آنها را با کلمات درست پر کنید که یا آنها را از لیستی که وجود دارد انتخاب خواهید کرد یا بر اساس آنچه شنیده اید، باید کلمات را در آنها قرار دهید.	برای پر کردن جاهای خالی حداکثر از سه کلمه برای هر پاسخ می توانید استفاده کنید.
نامگذاری نمودارها یا نقشه ها	نوشتن توضیحاتی با یک تا سه کلمه برای قسمتهای مختلفی از یک نمودار یا یک نقشه بر اساس آنچه که می شنوید	نمودار یا نقشه را با یک تا سه کلمه در فضاهای مشخص شده خالی نامگذاری یا تکمیل کنید.

حذف کردن

وقتی شما با سوالات چند گزینه ای مواجه می شوید، حذف کردن یک تدبیر خوب خواهد بود. معمولاً یک جواب صحیح وجود دارد مگر آنکه دستورالعمل سوال، چیز دیگری را عنوان کرده باشد. این تکلیف خیلی شبیه به تکلیف True / False / Not Given است. شما باید در خصوص هر انتخاب در سؤالتان تصمیم گیری کنید که آیا صحیح است؟ غلط است؟ یا اطلاعاتی در خصوص آن در متن داده نشده است و وقتی تصمیم گیری کردید، پاسخی که صحیح است را انتخاب خواهید کرد. اگر True درست است، بنابراین False یا Not Given صحیح نخواهند بود و می توانند حذف شوند. به خاطر داشته باشید بر اساس دستورالعملی که در سوال داده شده است، ممکن است از شما خواسته شده باشد که انتخاب کنید: کدامیک صحیح است؟ یا کدامیک صحیح نیست؟ به این دو مورد کاملاً دقت داشته باشید.

تدبیری برای پر کردن جاهای خالی

به کلمات کناری جاهای خالی دقت کنید تا بفهمید چه چیزی در جالی خالی از قلم افتاده است؟ یک اسم؟ یک صفت؟ یا یک فعل؟ بعنوان مثال اگر یک اسم قبل از جای خالی باشد (مثل جمله The boy is ...) بدین معنی است که شما نیاز به یک صفت خواهید داشت: (The boy is small) یا یک فعل: (The boy is smiling). وقتی یک جای خالی را پر می کنید، کلمه ای که یافته اید را در جای خالی بنویسید و کل عبارت را بخوانید و ببینید آیا دارای معنی است یا خیر؟

سوالات گیج کننده

این سوالات ممکن است از کلمات مختلفی که دارای معانی یکسانی هستند استفاده کنند تا شما را گیج کنند و ممکن است مترادفها را بیان کنند. مثلاً در نوار گفته می شود:

" All the candidates **have to** fill an application form"

و سوال این است:

"The candidates **must** fill an application" – is it True, False or Not Given?"

جواب سوال True است چون Have to و Must یک معنی می دهند.

مواظب تله ها باشید

تله شماره یک: تغییر جهت غیر منتظره

ممکن است شما بشنوید که گوینده شروع به صحبت در موردی می کند و ناگهان با یک چیز کاملاً متفاوتی صحبت‌هایش را ادامه می دهد. این یک تله است و مراقب باشید که در آن گرفتار نشوید. قانون این قسمت به این صورت است: آخرین کلمه در نظر گرفته شود. مثلاً اگر شنیدید که گوینده می گوید:

"I want to visit that gallery on Monday. No, wait, I've just remembered that it is closed on Monday, so I will go on Wednesday."

و سوال این باشد: When؟ بنابراین جواب صحیح Wednesday است و Monday یک تله است.

تله شماره دو: عمومیت دادن

ممکن است شما بشنوید که گوینده، یک لیستی از چند چیز را بیان می کند و بعد همه آنها را در یک کلمه بیان می کند. مثلاً:

“Well, I like to swim, hike, and camp – to be involved in outdoor activities.”

اگر سوال این باشد:

“What kind of activities...”

جواب صحیح Outdoor است نه swimming, hiking, camping.

تله شماره سه: انتخاب جوابهای صریح

انتخاب جوابهای صریح می تواند یک تله باشد (و عموماً هم هست). مثالهای زیر موضوع را روشن می کند: گوینده می گوید:

“This course is a must for all first year students, excluding foreign students”.

سوال این است: “All the first year students have to take this course”

جواب باید False یا (F) باشد چون اینجا یک استثناء وجود دارد و آن foreign students است. جوابهای صریح که معنای "بدون استثناء" در آنها وجود دارد مشکوک هستند و به شما هشدار می دهند که دقت بیشتری بکنید.

گرامر را چک کنید

اگر پاسخی که شما می دهید از نظر گرامری مشکل داشته باشد می تواند پاسخ صحیح نباشد. چک کردن گرامر در پاسخها می تواند به شما ایده بدهد که آیا پاسخ شما صحیح است یا نه؟ مخصوصاً در خصوص سوالاتی که مربوط به پر کردن جاهای خالی یا تکمیل کردن جملات هستند.

از زمان خود عاقلانه استفاده کنید

در طول زمان آزمون، شما زمان کوتاهی بین هر عبارت خواهید داشت. از آن برای چک کردن و کامل کردن پاسخهایتان استفاده کنید.

پاسخها را با چابکی منتقل کنید کنید

شما بعد از ۲۰ دقیقه زمان برای آزمون Listening، ۱۰ دقیقه زمان اضافه برای انتقال جوابها از دفترچه سوالات به برگه پاسخنامه خواهید داشت و شما باید از این زمان به چابکی تمام استفاده کنید. برگه پاسخنامه دو رو دارد. بنابراین اطمینان حاصل کنید که در روی مربوط به Listening جوابها را منتقل می کنید نه در روی مربوط به Reading. اول تمامی پاسخها را از دفترچه سوال به برگه پاسخنامه منتقل کنید و به توصیه های زیر توجه کنید:

- برای سوالات چند جوابی، یا چند تصویری، فقط حرف مربوط به پاسخ را در برگه پاسخنامه بنویسید.
 - برای سوالات تکمیل یک جمله، فقط پاسخ تان را منتقل کنید نه کل جمله را.
 - برای سوالات True / False / Not Given فقط T، F یا NG را بر اساس آنچه که صحیح است منتقل کنید. (توضیح مترجم: از True، False یا Not Given به صورت کامل هم میتوان استفاده کرد).
 - برای سوالات پر کردن جاهای خالی، فقط کلمه ای که برای پر کردن جای خالی استفاده کرده اید را منتقل کنید.
 - برای جوابهایی که بصورت خلاصه نوشته اید، صورت کامل آنها را منتقل کنید. مثلاً اگر نوشته اید Prof. advise باید بنویسید Professor advise.
 - بررسی کنید که تمامی پاسخها واضح و قابل فهم باشند.
- حالا اگر سوالاتی جا مانده اند که جواب نداده اید، وقت خوبی است که پاسخ آنها را حدس بزنید.

تمرین! تمرین! تمرین!

من قویاً توصیه می کنم که شما از تمامی نکات گفته شده موقع تمرین کردن استفاده کنید. هنگام تمرین کردن، شما نیاز به منابع صوتی خواهید داشت که میتوانید در سایتهای زیر آنها را پیدا کنید:

<http://elc.polyu.edu.hk/IELTS/> - take it online, or print the booklet

<http://www.esl-lab.com/> - for this one you will need Real Audio Player

<http://www.international.holmesglen.vic.edu.au> - download the sample, print booklet

http://esl.about.com/cs/toefl/a/a_ielts_2.htm

این نمونه های Listening را گوش کنید و نکات ذکر شده را هنگام پاسخگویی به سوالات در مورد آنها به کار ببندید. این تنها راهی است که می توانید واقعاً به تاثیری که این نکات دارند، پی ببرید. همچنین می توانید یک نمونه سوال را چندین بار گوش بدهید تا تکنیک های مختلفی را تمرین کنید.

فصل دوم نکات آزمون Reading

فصل دوم – نکات آزمون Reading

ساختار تست

ساختار تستهای آزمون Reading در آیلتس جنرال و آکادمیک با هم متفاوت است. بیشتر اوقات در Academic Reading سه متن بلند از روزنامه ها یا مجلات وجود دارد در حالیکه در General Reading چندین متن کوچک وجود دارد که از تبلیغات، متون رسمی، جزوات یا از کتب راهنما گرفته شده اند و ۲ یا ۳ متن بزرگتر که از کتابها، مجلات یا روزنامه ها گرفته شده اند. همانند Listening، سوالات Reading نیز بصورت گروهی داده می شوند و دستورالعملهای هر سوال به شما خواهند گفت که هر گروه از سوالات به کدام پاراگراف یا بخش از متن تعلق دارند. همچنین سوالات ممکن است قبل یا بعد از متنی که به آن تعلق دارند داده شوند.

زمان خود را مدیریت کنید

همانطور که قبلاً هم گفتیم، زمان بزرگترین دشمن شماست. در تست Listening، زمان از قبل برای شما مدیریت شده است اما در Reading اینطور نیست. بنابراین باید آن را به دقت توسط خودتان مدیریت کنید. وقتی که شما دفترچه سوالات را دریافت می کنید، اول بشمارید که چند قسمت متن در آن وجود دارد. اجازه بدهید بگویم که شما معمولاً شما با ۴ قسمت متن در Reading روبرو خواهید شد و این بدان معنی است که شما برای هر قسمت ۱۵ دقیقه وقت خواهید داشت. ساعتی که باید هر قسمت را شروع کرده و به اتمام برسانید را برای هر قسمت یادداشت کنید. در واقع ۱۳ دقیقه را به پاسخگویی (نوشتن پاسخها در دفترچه سوالات) و ۲ دقیقه را به انتقال از آن به برگه پاسخنامه اختصاص دهید. اگر شما موفق نشدید که یک قسمت را در زمانی که برایش تعیین کرده اید به اتمام برسانید، در هر صورت از آن بگذرید و به قسمت بعدی بروید و فراموش نکنید که پاسخ سوالات را به برگه پاسخنامه منتقل کنید (جوانی که نمره صفر گرفت را به خاطر دارید؟)

اگر شما زمان اضافه در Reading داشتید، مطمئن شوید که هیچ سوالی را بدون پاسخ نگذاشته اید. جوابها را دوباره چک کنید و این به شما فرصتی می دهد که اشتباهات را قبل از اینکه تصحیح کننده برگه شما پیدا کند، خودتان آنها را پیدا کرده باشید!

نخوانید، اسکن کنید!

ممکن است مضحک و بیهوده به نظر برسد که شما لازم نیست در تست Reading متون را بخوانید، اینطور نیست؟ اما در هر صورت این موضوع درست است. بزرگترین اشتباه این است که شما تست را با خواندن کل متن شروع کنید. بهترین چیز آن است که شما به سرعت تست را اسکن کنید. سعی نکنید که معنی هر لغت را بفهمید! فقط پیش بروید و ایده اصلی که هر پاراگراف دارد را بگیرید. معمولاً شما لازم نیست که کل پاراگراف را بخوانید. دو جمله اول از هر کدام کفایت می کند.

یک نقشه درست کنید

متن مقابل شما مثل یک کشور جدید و ناشناخته است و خیلی راحت شما در میان این کلمات گم می شوید. چیزی که احتیاج دارید، یک نقشه است که در جهت یابی به شما کمک کند. هر پاراگراف در متن، ایده خاص خودش را دارد که با پاراگرافهای دیگر متفاوت است. در حاشیه نزدیک هر پاراگراف یادداشت کنید که موضوع و ایده اصلی آن در مورد چیست. اگر نوشتن زمان زیادی از شما می گیرد، زیر کلماتی از پاراگراف که ایده اصلی را بیان میکنند خط بکشید. به شما تبریک می گویم! با این کارها، شما نقشه ای را ساخته اید که بعداً برای پاسخ دادن به سوالات به شما کمک خواهد کرد.

قوانین را یاد بگیرید

اول دستورالعمل و مثال را بخوانید. آنها دقیقاً به شما نشان خواهند داد که پاسخ باید شبیه به چه چیزی باشد. یک عدد یا یک نام؟ یا اینکه چند کلمه باید در جواب بنویسید؟ و چیزهایی مانند آن. نکاتی که در زیر گفته می شوند مهم هستند چون باعث تاثیر در نمره شما می شوند:

۱- سبک و شیوه

وقتی مشغول پاسخ دادن هستید، شیوه گفته شده در مثال را رعایت کنید. به جدول زیر توجه کنید:

	USA	CANADA	SWEDEN
Divorces rate	Example1: 55%		
Marriage	Example2: first		

مثال ۱:

اگر مثال می گوید "۵۵%"، پس پاسخ شما باید بر این اساس باشد: یک عدد و علامت درصد. فرم ها و شیوه های دیگر مثل ۵۵، 55 percent، یا fifty five percent ممکن است به نمره شما صدمه بزند!

مثال ۲:

اگر مثال می گوید "first" جواب دادن به شیوه دیگر مثل 1st، ۱ یا first marriage در نمره شما تاثیر خواهد گذاشت.

۲- محدودیت کلمات

معمولاً اگر در خصوص پاسخگویی، محدودیتی ذکر شود، شامل محدودیت سه کلمه ای خواهد بود. حروف اضافه مثل in, of, to, at و مانند آنها حروف تعریف و شمارش مثل the, a, an بعنوان یک کلمه شمارش و محاسبه خواهند شد. دلیلی که پشت این محدودیت سه کلمه ای وجود دارد، عدم وجود جای کافی در برگه پاسخنامه است.

۳- یک سوال، یک جواب

بیشتر از یک پاسخ به یک سوال ندهید حتی اگر بیشتر از یک انتخاب برای یک سوال داشته باشید چون نمره نخواهید گرفت. مثلاً اگر در یک متن نام سه کشور را مشاهده کردید که شرایط جواب را داشتند اما سوال از شما خواسته بود که نام یک کشور را بنویسید، اصلاً فکر نکنید که نام دو یا هر سه کشور را بنویسید. تنها پاسخ صحیح در این مورد، فقط و فقط نام یک کشور است. فقط اگر از شما دو نام را خواستند، دو نام را بنویسید و اگر سه نام را خواستند، سه نام.

انواع تکالیف Reading

تکالیفی که ممکن است در Reading پیش روی شما باشد، در جدول زیر آورده شده است. تکالیف متفاوت، دستورالعملهای متفاوتی خواهند داشت. برای شما مهم است که آنها را الان مشاهده کنید. بنابراین در آزمون IELTS چیزی شما را شگفت زده نخواهد کرد. همچنین اگر پیشاپیش بدانید که در مورد هر تکلیفی چه کاری را باید انجام بدهید، بعداً باعث می شود که در زمان خود در امتحان صرفه جویی کنید. از این رو در طول تست، شما فقط دستورالعمل را خواهید خواند تا به شما مسجل شود که چه کاری که از پیش میدانید را باید انجام دهید.

نوع تکلیف	چه کاری باید انجام بدهید؟	دستور العمل ذکر شده در دفترچه سوال
تطابق دادن	چند عنوان پیش روی شما وجود دارد. شما باید مناسبترین عنوان را برای هر پاراگراف در متن انتخاب کنید.	مناسبترین عنوان برای هر پاراگراف را از بین عنوانهای زیر انتخاب کنید.
پاسخگویی به سوالاتی با چند جواب	یک سوال با چند (سه، چهار یا پنج) جواب خواهد داشت که شما باید گزینه صحیح را انتخاب کنید. (بعضی وقتها بیشتر از یک جواب را باید انتخاب کنید)	حرف مربوط به پاسخ صحیح را انتخاب کنید.

Ace the IELTS ترجمه

پاسخگویی به سؤالاتی با جوابهای کوتاه	پاسخگویی با سه کلمه عیناً مثل آنچه در دستورالعمل سوال ذکر می شود	بیش از سه کلمه برای پاسخگویی به سؤالات زیر استفاده نکنید.
تکمیل کردن یک جمله	جمله را با آنچه که خوانده اید تکمیل کنید.	جای خالی را در جمله با حداکثر سه کلمه از کلماتی که در متن خوانده اید، تکمیل کنید.
تکمیل کردن نمودار یا جدول	یک جدول با چند جای خالی در آن به شما داده می شود و شما باید بر اساس آنچه که خوانده اید، آن را تکمیل کنید.	جدول یا نمودار زیر را با اطلاعاتی که در متن خوانده اید، حداکثر با سه کلمه تکمیل کنید.
True / False / Not Given	یک توضیح که یا درست است، یا غلط است یا اطلاعاتی در خصوص آن در عبارت مربوط به آن داده نشده است و شما باید در خصوص انتخاب یکی از این ها بر اساس آنچه خوانده اید، تصمیم گیری کنید.	متن را بخوانید و به توضیحات داده شده نگاه کنید. اگر درست است، True اگر غلط است، False و اگر اطلاعاتی در خصوص آن در متن داده نشده است، Not Given را بنویسید.
پر کردن جاهایی خالی	چند جمله با تعدادی جای خالی وجود دارد که شما باید آنها را با کلمات درست پر کنید که یا آنها را از لیستی که وجود دارد انتخاب خواهید کرد یا بر اساس آنچه در متن وجود داشته است، باید کلمات را در آنها قرار دهید.	خلاصه داده شده زیر را تکمیل کنید (برای تکمیل آن از کلماتی که در کادر زیر داده شده است، استفاده کنید).
نامگذاری نمودارها یا نقشه ها	نوشتن توضیحاتی با یک تا سه کلمه برای قسمتهای مختلفی از یک نمودار یا یک نقشه بر اساس آنچه که خوانده اید	نمودار یا نقشه زیر را نامگذاری کنید. بیشتر از سه کلمه برای پاسخگویی به هر سوال استفاده نکنید.

ماهگیری کنید!

حالا زمانی است که پاسخها را مثل ماهی بگیرید. سوالات را یک به یک بخوانید. ببینید موضوع مرتبط با هر سوال یا موضوع نزدیک به آن در متن کجاست و آن را بر اساس نقشه ای که تهیه کرده اید، در پاراگراف مرتبطش پیدا کنید.

نبرد خود را انتخاب کنید

اگر هر سوال از شما زمان زیادی گرفت، تسلیم بشوید و به سراغ بعدی بروید. فراموش نکنید آن را با علامتی مثل “?” برای خودتان مشخص کنید که بعداً هنگام بازگشت شما به سوالات برایتان قابل شناسایی باشد. اگر سوالات سخت بخوانند وقت شما را بیش از اندازه بگیرند، سوالات ساده زیادی را ممکن است از دست بدهید. دلیل دیگر آنکه اگر شما سوالات سخت تر را رها کنید و سوالات ساده تر را جواب بدهید، متن را بیشتر خواهید فهمید و بنابراین پاسخگویی به یک سوالی که ممکن است حيله ای در آن باشد، برای شما ساده تر خواهد شد.

از آرایش متن استفاده کنید

هر متن و هر پاراگراف موجود در آن، ساختار معینی دارد. این بدان معنی است که متنها و پاراگرافها بر اساس قوانینی نوشته شده اند. معمولاً پاراگراف اول شامل ایده اصلی متن و نظر نویسنده آن است و آخرین پاراگراف اغلب شامل خلاصه ای از نکات مهم هر متن است. هر پاراگراف ساختار خودش را دارد که این ساختار، شبیه به ساختار کل متنی است که در آن قرار دارد. هر پاراگراف شامل مقدمه، بدنه و نتیجه گیری است. عقیده و ایده کلی معمولاً در مقدمه است و این بدان معنی است که اگر شما میخواهید به سرعت بدانید که هر پاراگراف درباره چه چیزی است، کافی است که مقدمه آن را بخوانید.

لغات کلیدی را پیدا کنید

لغات کلیدی، لغات اصلی هستند که در سوال وجود دارند و شامل مهمترین اطلاعات هستند. بعنوان مثال، اگر سوال این باشد: "کارفرمایان احتمالاً فارغ التحصیلانی را استخدام می کنند که..." سه لغت کلیدی در آن عبارت خواهد بود از "کارفرما"، "فارغ التحصیل" و "استخدام". لغات کلیدی هر سوال را تشخیص بدهید و در متن به دنبال آنها بگردید زیرا جواب سوال در نزدیک آن کلمات خواهد بود. اگر یکی از آنها را پیدا کردید، توقف نکنید و ادامه بدهید زیرا ممکن است در متن، کلمات بیشتری وجود داشته باشند.

تدبیری برای سوالات تطابقی

اول دستورالعمل و مثال را بخوانید. اگر دستورالعمل می گوید که عناوین نمی توانند بیشتر از یک بار استفاده شوند، عنوانی که در مثال ذکر شده است را از لیست عناوین موجود خط بزنید. این کار باعث می شود که شما مجدداً از آن به اشتباه

استفاده نکنید (و باور کنید که این یکی از اشتباهات بسیار معمول است!). سپس به نقشه ای که تهیه کرده اید مراجعه کنید و متن را مرور کنید، نقشه را نگاه کنید که درباره ایده اصلی در اولین پاراگراف چه می گوید. به لیست عناوین مراجعه کنید و شماره عنوانی را که بیشترین شباهت معنایی با ایده ذکر شده در نقشه دارد را در کنار آن پاراگراف بنویسید و عیناً همین کار را برای پاراگراف های دوم، سوم و ... انجام بدهید. اگر تطابق دادن یک پاراگراف سخت بود، آن را رها کنید و به سراغ بعدی بروید و بعداً به سراغ آن برگردید.

تدبیری برای سوالات True / False / Not Given

برای اینکه آن را برای شما ساده تر کنیم، اگر توضیح به وضوح در متن وجود داشته باشد، پاسخ آن True است. اگر متن به وضوح خلاف توضیح را گفته باشد، پاسخ آن False است و اگر شما نتوانستید جمله ای را پیدا کنید که True یا False باشد، آنگاه پاسخ Not Given است. بهترین توصیه در این خصوص، این است که بر اساس تفکر خودتان در مورد یک سوال تصمیم گیری نکنید. در غیر اینصورت چیزی که رخ می دهد این است که شروع به تصمیم گیری بر اساس منطق خودتان در خصوص آن سوال خواهید کرد که این امر، شما را به مسیر اشتباه هدایت خواهد کرد.

تدبیری برای سوالات چند جوابی

در مورد این سوالات استفاده از تکنیک True/False/Not Given، بزرگترین کمک برای شماست با این تفاوت که شما باید از آن تکنیک در انتخاب پاسخ هر سوال استفاده کنید. برای هر جوابی که احتمال می دهید درست باشد، باید تصمیم بگیرید که آیا آن جواب، صحیح، غلط یا داده نشده است. در نهایت، جوابهایی که بصورت False یا Not Given علامت خورده اند، درست نخواهند بود و آنهایی که با True علامت زده اید، صحیح هستند. به یاد داشته باشید که پاسخی صحیح است که دقیقاً متن همان چیز را در موردش گفته باشد و پاسخی غلط است که متن دقیقاً متضاد آن را گفته باشد و در غیر اینصورت، پاسخ Not Given خواهد بود. به خاطر داشته باشید که مواردی نیز وجود خواهند داشت که در آنها تمامی انتخابها صحیح هستند یا هیچکدام از آنها صحیح نیستند. بنابراین دستورالعملها را به دقت مطالعه کنید تا بدانید که چه کاری باید انجام دهید.

تدبیری برای پر کردن جاهای خالی

اول از همه سعی کنید بفهمید که ایده اصلی در جمله اول چیست؟ سپس آن را در نقشه خودتان پیدا کنید. این باید شما را به پاراگرافی برساند که پاسخ را در خود مخفی کرده است. حالا وقتی که شما فهمیدید که **کجا** باید دنبال جواب بگردید، باید بدانید که دنبال **چه چیزی** باید بگردید. اطراف جای خالی را نگاه کنید تا متوجه شوید که چه چیزی گم شده است؟ یک اسم؟ یک صفت؟ یا یک فعل؟ مثلاً در این مثال چه چیزی گم شده است؟

“She _____ around and saw him in the corner”?

شما ۴ انتخاب دارید:

happy, man, looked, smiled

واضح است که شما احتیاج به یک فعل دارید. اما کدامیک؟ Looked یا Smiled؟ حالا موقع آن است که متن را بخوانید و ببینید که جواب سوال در کجای متن است و آنجا را بخوانید. توجه داشته باشید که فقط جملات اول، دوم و آخر را بخوانید و البته که جواب درست looked خواهد بود!

بعضی مواقع، کلماتی در کنار جای خالی وجود دارند که به شما نشانی هایی می دهند که چه نوع لغتی گم شده است. مثلاً در جمله زیر:

“Main physical activities in the summer camp are fishing, _____ and swimming.”

طبیعتاً شما به دنبال لغتی خواهید گشت مثل hiking که با ing تمام شده باشد تا جای خالی را با آن پر کنید.

دو نوع پر کردن جاهای خالی وجود دارند:

(۱) لیستی از لغات که شما می توانید از بین آنها انتخاب کنید.

(۲) لیستی وجود ندارد و شما باید لغت را از داخل متن پیدا کنید.

وقتی شما لغتی را از داخل لیست انتخاب می کنید و دستورالعمل به شما می گوید که از هر کلمه فقط یک بار می توانید استفاده کنید، آن را در جای خالی بنویسید و از داخل لیست خط بزنید. اگر بیشتر از یک جواب ممکن بود، همه را بنویسید و انتخاب کنید که کدام یک بهتر است.

اگر لیستی به شما نداده باشند، سعی کنید از داخل متن یک لغت را بدست آورید. سپس بهتر است آن را حدس بزنید چون باعث می شود در زمان صرفه جویی کنید و شانس شما را برای انتخاب صحیح بیشتر خواهد شد. بعد از اینکه در خصوص لغتی که باید در جای خالی قرار بگیرد، تصمیم گرفتید، یکبار دیگر کل متن را بخوانید. متن باید به شما احساس و معنی صحیح بدهد و از نظر گرامری نیز صحیح باشد. وقتی به سراغ جای خالی دوم می روید، یادتان باشد که معمولاً بیشتر از دو جای خالی در یک پاراگراف نیست. یعنی اگر شما اولین جای خالی را در پاراگراف اول پیدا کردید، دومین جای خالی در پاراگراف دوم قرار خواهد داشت و الی آخر.

فرضیات باعث تمامی غلط‌هاست

فرض نکنید که شما جواب را می‌دانید. در متن دنبالش بگردید. وقتی سوالی را پاسخ می‌دهید باید بر اساس حقایقی باشد که در پاراگراف نوشته شده‌اند. تجربیات و دانش شخصی خود را فراموش کنید! تکیه بر دانش شخصی، چیز طبیعی است که در شما وجود دارد. بنابراین بعضی مواقع آنها از این مورد در آیلتس استفاده می‌کنند که شما را فریب بدهند تا جواب را بر اساس آنچه می‌دانید یا باور دارید انتخاب کنید نه بر اساس آنچه که در متن وجود دارد.

تمرین! تمرین! تمرین!

خواندن متون بر اساس روشی که در این فصل توضیح دادم، باید دومین خاصیت شما باشد. تنها راهی که می‌تواند باعث شود این اتفاق رخ بدهد، تمرین کردن هنگام خواندن متون بر اساس نکات گفته شده است. هنگامیکه تمرین می‌کنید، تست Reading را تمام کنید و سپس جوابهای خود را بر اساس کلید پاسخها، بررسی کنید. به مواردی که اشتباه جواب داده‌اید، توجه کنید نه به آنهایی که درست جواب داده‌اید و بفهمید که چرا آنها را درست جواب نداده‌اید و سعی کنید که آنها را به خاطر بسپارید. لذا آن اشتباهات دیگر تکرار نخواهند شد.

با ساعت تمرین کنید و جوابهایتان را به پاسخنامه منتقل کنید. شکل پاسخنامه در Reading مثل پاسخنامه Listening است. هنگام تمرین، هم تست‌های General Reading را کار کنید و هم تستهای Academic Reading را تمرین کنید. این توصیه دو دلیل دارد. تستهای آکادمیک بیشتری برای تمرین کردن نسبت به تستهای جنرال وجود دارند و این تدبیری خواهد بود که نمره شما را بالاتر ببرد چون آماده شدن برای یک چیز بدتر، شما را به نسبت به یک چیز بهتر امیدوارتر می‌سازد. Academic Reading به مراتب سخت‌تر از General Reading است و اگر برای آکادمیک آماده باشید، جنرال برای شما مثل آب خوردن خواهد بود.

بطور معمول، شما نیاز دارید که متونی را بخرید تا با آنها تمرین کنید. اما من تصمیم گرفتم منابعی کوچکی شامل تستهای مجانی را برای شما پیدا کنم و به شما معرفی کنم

<http://www.gday.ru/ielts/reading/generalreading/>
<http://www.gday.ru/ielts/reading/academicreading/>
http://www.ielts.org/_lib/pdf/1969_IELTSappForm05.pdf
http://www.onestopenglish.com/Exams/pdfs/uffizi_reading.pdf
http://www.selfaccess.com/www/sa/sa/htm/sa_samples.php
<http://education.kulichki.net/lang/ieread.html>
http://international.holmesglen.vic.edu.au/ie_read.htm
http://www.ieltsheelpnow.com/sample_tutorials.html
http://www.examenglish.com/IELTS_reading.htm
<http://9ielts.topcities.com>, <http://www.aippg.net/forum/>

فصل سوم
نکات آزمون Writing

فصل سوم – نکات آزمون Writing

همانطور که به خاطر دارید، در آزمون General Writing دو قسمت وجود دارد:

قسمت اول: نوشتن یک نامه

قسمت دوم: نوشتن یک انشاء

نوشتن نامه نباید از شما بیشتر از ۲۰ دقیقه وقت بگیرد و بنابراین ۴۰ دقیقه هم برای انشاء زمان باقی خواهد ماند. معمولاً همه ما در نوشتن نامه یا انشاء، خصوصاً به انگلیسی، به اندازه ای که باید خوب عمل نمی کنیم. اما خوب اینجا یک سورپرایز وجود دارد و آن هم تکنیکهایی است که "نوشتن" را به قدری آسان می سازد که هر کسی میتواند از عهده اش بر بیاید. پس با هم به کارمان ادامه می دهیم.

اول: چند رهنمود کلی

شما دو برگه پاسخنامه دریافت خواهید کرد که بر روی آن بنویسید. یکی برای قسمت اول writing یا همان نامه و دیگری برای قسمت دوم writing یا همان انشاء. نوشتارتان را مرتب، تمیز و طوری بنویسید که خوب در نظر بیاید. یک خط خالی بین پاراگرافها قرار بدهید و در حاشیه های برگه پاسخنامه چیزی ننویسید. اگر مرتکب اشتباهی شدید، آن را خط خطی نکنید و فقط یک خط بر روی آن بکشید.

اگر دستورالعملی وجود داشت که از شما خواسته بود چندین مورد را در خصوص چیزی بنویسید، آنها را بصورت A, B, C و ... شروع کرده و در مورد هر یک از آنها توضیح بدهید. این برای نمره شما مهم است. شما باید به تصحیح کننده نوشتار، نشان بدهید که دستورالعملها را خوانده اید و آنها را فهمیده اید چون در غیر اینصورت او ممکن است بر خلاف این فکر کند. اینها چند نمونه دستورالعمل هستند:

– وضعیت را توضیح بدهید

– مشکلاتان را توضیح بدهید

– راه حل پیشنهاد بدهید

یکی از بارزترین اشتباهات این است که دستورالعمل داده شده برای تکلیف نوشتار را کپی کنید. این کار مطلقاً ممنوع است، وقت با ارزش را تلف می کند و باعث از دست دادن نمره می شود. شما فقط وقتی می توانید آنچه در دستورالعمل خواسته شده است را بنویسید که از لغات و کلمات دیگری برای بیان آن استفاده کنید.

طول نوشتار خیلی مهم است. بنابراین اگر نتوانستید که به سقف تعیین شده لغت (۱۵۰ لغت برای نامه و ۲۵۰ لغت برای انشاء) برسید، سعی کنید به این سقف نزدیک بشوید.

این قوانین ساده، هم برای نامه و هم برای انشاء صادق هستند. آنها را به کار ببندید و کاری که شما در خصوص نوشتارتان انجام بدهید، اثر خوبی را در تصحیح کننده نوشتار شما بر جای خواهد گذاشت.

نکات Writing Task1 – نامه

انواع نامه ها

امتحان ممکن است فقط یکی از ۴ نوع نامه را از شما بخواهد:

– نامه شکایت / درخواست اطلاعات

– نامه درخواست استخدام

– نامه شخصی

– نامه رسمی اداری

قوانینی برای چگونگی نگارش هر یک از نامه های نوع های فوق وجود دارند. وقتی که نامه شما توسط تصحیح کننده درجه بندی می شود، ساختار، کلمات، سلیس بودن و زبان از اهمیت برخوردار است. بنابراین من در اینجا به شما یک نمونه از هر نوع از این نامه ها را با هم با جملات و فرمهای گفتارشان نشان خواهم داد و شما تنها کاری که لازم است انجام دهید، این است که اطلاعات مخصوص مطلب خودتان را در آن قرار دهید. همچنین من به شما مثالهایی را نشان خواهم داد که به شما نشان خواهد داد نامه شما چه شکلی باید داشته باشد.

شکایت نامه

این نوعی از نامه است که شما باید در خصوص یک موضوعی، شکایت بنویسید که ممکن است در مورد چیزی که شما خریده اید، یا خدمات بدی در مورد چیزی به شما داده اند، یا اتفاقی که برای شما رخ داده است، باشد. شما باید آن را شرح بدهید و درخواست عملکرد مناسبی را از سوی افراد وابسته داشته باشید.

در این نوع از نامه، ۴ پاراگراف وجود دارد که باید اینگونه باشد:

۱- با Dear Sir/Madam, شروع شود (یا با نوشتن نام شخصی که در دستورالعمل سوال به شما داده شده است).

بصورت کوتاه (در یک یا دو جمله) شرح بدهید که از چه چیزی شکایت دارید:

I'm writing to express my dissatisfaction with the tape recorder that I purchased in your store.

۲- جزئیات بیشتری را شرح دهید.

(A) چه چیزی رخ داده است، چه مشکلی وجود دارد:

I purchased a tape recorder in your store on 12/3/2005, just 3 days ago. After a few times that I used it, the “Play” button broke off.

(B) شما از چه چیزی احساس بدشانسی می کنید:

I was very surprised to see the new improved model with 2 years of warranty breaking so soon and for no reason at all.

(C) شما چه کاری برای رفع این مشکل انجام دادید:

I contacted your store immediately in order to return the tape recorder and spoke to the shift manager. He refused to replace the tape recorder and suggested that I had it repaired.

(D) شما چه احساسی در مورد این مشکل دارید:

You can imagine how receiving this offer upset me.

این پاراگراف باید بلندترین پاراگراف در طول متن نامه باشد. شما حتی میتوانید آن را به چند بخش تقسیم کنید.

۳- در مورد کاری که آنها شما می خواهید که آنها انجام بدهند بنویسید و این که چه کاری انجام خواهید داد اگر آنها چیزی که می خواهید را انجام ندهند:

I insist that you replace the damaged tape recorder and send me a new one. Otherwise I will be forced to stop my payments to your store.

۴- پایان دهنده رسمی نامه را بنویسید، نام و امضاء خودتان را هم در آخر بنویسید:

I look forward to hearing from you.

اگر نام کسی که برایش می نویسید را **می دانید**، به این صورت امضاء کنید:

Yours sincerely,
John Smith

اگر نام کسی که برایش می نویسید را **نمی دانید**، به این صورت امضاء کنید:

Yours faithfully,
John Smith

جملات مفید

جملاتی که در ادامه خواهد آمد، کاری می کنند که نامه شما را خوب به نظر برسد. اگر به خاطر سپردن همه آنها برای شما سخت است، فقط یکی را برای هر پاراگراف به خاطر بسپارید و از آن برای هر نوع نامه ای با این عنوان، استفاده کنید.

برای پاراگراف اول:

- “I am writing to complain about...”

- “I am writing in regard to...”
- “The reason I am writing to you is (a problem with...)”
- “I am writing to express my concern about/dissatisfaction with...”
- “I would like to bring the matter of ... to your attention.”
- “I would like to draw your attention to ...”

برای پاراگراف دوم:

- “I was supposed to receive ... Unfortunately, that never happened.”
- “You can imagine how unhappy I was to discover ...”
- “I regret to inform you that your service was below my expectations.”
- “When I tried to contact you by phone, no one could offer me any sensible answer.”
- “I contacted your representative in Unfortunately, he denied me the service that I requested.”

برای پاراگراف سوم:

- “The ideal solution would be ... “
- “I hope you can settle this matter by ...(doing something)”
- “I insist on getting a refund of ...”
- “Please look into this matter as soon as possible.”
- “I believe this matter deserves your urgent attention.”

نمونه ای از یک شکایت نامه:

این مثال به شما نشان خواهد داد که یک نمونه خوب از یک نامه شکایت چگونه باید باشد:

Dear Sir/Madam,

The reason I am writing to you is poor quality of a food processor, which I bought in your store two weeks ago. After only two times it was in use, problems started to appear.

The first malfunction that I noticed was safety lock that demanded applying of great force. My wife had to ask me for help, because she wasn't strong enough to push the safety lock through. We discovered another problem when tried to use the blender. I put some ice-cream and milk in the blender and pushed the “Start” button. It started

working but suddenly got stuck and we were unable to use it since. I was very surprised to discover that much problems in a quite expensive model.

Naturally, I returned the blender to you to be replaced with a new one. Your assistant said that I would have to wait only a week. After two weeks the food processor had still not arrived. Finally, four weeks later, I was contacted by your representative. Imagine my feelings when I learned from him that I cannot receive the same model of food processor as I bought. As a solution he offered that I upgrade my model to a better one and this too will take two weeks. I am very disappointed with both the equipment and the service have I received Therefore I expect a full refund of 180\$ as soon as possible.

Yours faithfully,
Mr. Smith

نامه درخواست اطلاعات

این نامه ای است که شما برای یک شخص جهت دریافت اطلاعات می نویسید. بعنوان مثال، ممکن است شما ممکن است بخواهید ساعات حرکت قطار را بگیرید یا لیست کتابهایی با عنوان مشخص یا خط سیر سفری که در آفریقا رزرو کرده اید را بخواهید.

در این نوع نامه، سه پاراگراف وجود دارد که باید شبیه به این باشند:

- ۱- Dear Sir / Madam شروع شود (یا با نام شخصی که در دستورالعمل سوال داده شده است).
شرح مختصری (در یک یا دو جمله) بدهید که شما علاقمند به گرفتن چه نوع اطلاعاتی هستید.

“I am writing to ask for information about membership in the Shape sports club.”
۲- شرح بیشتری در مورد جزئیات اینکه شما چه کسی هستید، دقیقاً چه نوع اطلاعاتی می خواهید، چرا، چه موقع و با چه فرمی (مثلاً یک نامه، یک فکس، از طریق تماس تلفنی یا نظیر آن) به اطلاعات احتیاج دارید. این باید بزرگترین پاراگراف در کل نامه باشد.

- ۳- پایان دهنده رسمی نامه را بنویسید، نام و امضاء خودتان را هم در آخر بنویسید:

I look forward to hearing from you.

اگر نام کسی که برایش می نویسید را **می دانید**، به این صورت امضاء کنید:

Yours sincerely,
John Smith

اگر نام کسی که برایش می نویسید را **نمی دانید**، به این صورت امضاء کنید:

Yours faithfully,
John Smith

نمونه ای از یک نامه درخواست اطلاعات

این مثال به شما نشان خواهد داد که یک نمونه کامل از یک نامه درخواست اطلاعات چگونه باید باشد:

Dear Sir/Madam,

I am writing to ask for complete itinerary of a trip to Africa that I booked with your company.

The trip I refer to starts on August 12, 2005. I am supposed to leave with a group of 16 people. The information I would like to obtain should include the following:

1. Names and phone numbers of other people in my group.
2. Airline names, flight numbers, departure and arrival times.
3. Names and locations of hotels that you have booked for me, and on what bases, bed and breakfast, half board or full board.
4. A list of optional day trips that are available and their prices.
5. A list of local doctors I can contact in case of emergency.
6. A contact number for your company representative in Africa.
7. A receipt for the payment I have made on July 28, 2005.

You could send the above-mentioned information to my e-mail or a fax. I would like to receive it as soon as possible but not later than a week before my flight.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Mr. Smith

نامه درخواست استخدام

این نامه ای است که شما برای یک منصب خاص شغلی که اشغال نشده است می نویسید. در زندگی واقعی شما باید رزومه خودتان را نیز به آن پیوست نمایید که البته در آزمون آیلتس احتیاجی به آن نیست و فقط نوشتن نامه کفایت می کند. در این نوع نامه ۴ پاراگراف لازم داریم که به شرح زیر هستند:

۱- شروع نامه با Dear Sir / Madam (یا با نام شخصی که در دستورالعمل سوال داده شده است) و نوشتن

اینکه شما برای چه موقعیت شغلی درخواست استخدام دارید و این موقعیت شغلی در کجا آگهی شده بوده است.

"I would like to apply for the position of secretary advertised in 'Herald Tribune' of April 15th 2005."

۲- در مورد مهارت‌ها، مدارک تحصیلی و تجربیاتتان بنویسید:

“I am a Software Engineer with more than ten years of experience in ...”

“I graduated in Some Study Course from Famous University, 1996”

“At present I am employed as a ... by company ...”

“I am familiar with...”

“My skills include working with ..., performing ..., managing...”

“In course of my present job I have been responsible for the planning and organization of ...”

“I am used to working at a fast pace to meet deadlines”.

همانطور که در نامه های قبلی گفتیم، این پاراگراف باید بزرگترین پاراگراف در کل نامه باشد.

۳- توضیح دهید که چرا شما به این شغل علاقمند هستید. انگیزه خودتان را در همکاری شرح دهید و درخواست یک

زمان ملاقات حضوری در نزدیکترین زمان ممکن بکنید:

“I would like to apply my skills in your company.”

“I believe the position you offer will give me opportunity to...”

“If you find my skills and experience suitable, please contact me to schedule an interview.”

“I am looking forward to discussing my credentials with you personally.”

۴- از شخص مخاطب تشکر کنید و مثل نامه های قبلی، از پایان دهنده استاندارد نامه استفاده کنید:

“Thank you for your time and consideration.”

اگر نام کسی که برایش می نویسید را **می دانید**، به این صورت امضاء کنید:

Yours sincerely,
John Smith

اگر نام کسی که برایش می نویسید را **نمی دانید**، به این صورت امضاء کنید:

Yours faithfully,
John Smith

نمونه ای از یک نامه درخواست استخدام

Dear Sir/Madam,

I would like to apply for the position of flight attendant, advertised in "The Wings" issue of October 2005.

As you can see from my CV, I am a flight attendant with 5 years of experience. I had a one-year apprenticeship with United Airways, and the following 3 years I worked for Sky-High Airlines. The last year I was working for Air Comfort Airlines, providing customer service to first class passengers.

I have a pleasant personality and good communication skills. I am familiar with service and emergency instructions, and used to working unsupervised. My experience includes administering first aid to ill passengers and dealing with unusual incidents. I am available to work weekends, holydays and overtime.

If you find my skills and experience suitable, please contact me to schedule an interview. I am looking forward to discussing my credentials with you personally.

Thanks you for your time and consideration.

Yours faithfully,
S. Holts

نامه شخصی

نامه شخصی معمولاً برای یک دوست یا یک خویشاوند نوشته می شود. این نامه قوانین سخت و متعددی ندارد و من اینجا چند پیشنهاد دارم که مطلب را برای شما روشنتر می کند:

۱- شروع با عباراتی مثل "Dear Linda" یا "My dearest Charlie" و بعد از آن معذرت خواهی برای فراموشی در نوشتن نامه

"I am sorry I haven't written for so long."

و بعد از آن قصد خود را از نگارش نامه بنویسید:

"I am writing to thank/tell/ask/apologize/wish..."

۲- شروع کنید به نوشتن عنوانی که در پاراگراف ۱ به آن اشاره کردید. این بزرگترین پاراگرافی است که در این نوع از نامه ها باید وجود داشته باشد. اگر امکان داشت، میتوانید مطلب خود به دو پاراگراف تقسیم نمایید.

۳- امضاء:

"With best wishes, Kathy"

"Yours, Louse"

"With love and many thanks from me, Diana"

نمونه ای از یک نامه شخصی

Dear Sarah,

I am sorry I haven't written for so long. My work keeps me so busy, that I never have a minute to myself. I am writing to invite you to my wedding. Since you have never met my future husband, you must have a million questions running through your mind right now. I hope I can tell you enough to put your mind at ease until we meet. Five months ago I decided to take a cruise to Bahamas, to get away for a little while. And on that cruise Faith arraigned for me to meet my future husband Alan. He is the most wonderful, loving person you could ever imagine and we are very happy together.

The wedding will take place at my parents' mansion. The date is October 17, at 7 o'clock. I am so looking forward to introducing you to Alan, and he can't wait to meet you too. I told him all about you and our friendship.

With love,
Amy.

نامه رسمی اداری

هر نامه ای غیر از چهار مورد ذکر شده فوق (شکایت نامه، درخواست اطلاعات، درخواست استخدام و شخصی)، یک نامه رسمی اداری است. این نامه ممکن است شامل توضیحات شما خطاب به یک کتابخانه در مورد کتابهایی باشد که هرگز پس داده نشده اند یا یک نامه به یک شرکت اجاره دهنده اتومبیل در مورد تصادفی که شما در آن نقشی داشته اید، باشد.

این نوع نامه ها دارای ۴ پاراگراف به شرح زیر هستند:

- ۱- شروع نامه با Dear Sir / Madam (یا با نام شخصی که در دستورالعمل سوال داده شده است) و توضیح کوتاهی در حد یک یا دو جمله در مورد اینکه شما چه کسی هستید و در مورد چه چیزی می نویسید:

"I am writing in regard to books I borrowed from the library on March 15, 2005 and never returned".

۲- ذکر کردن جزئیات بیشتری در مورد منظورتان از نوشتن این نامه. به ایده ای که دستورالعمل سوال به شما داده است فکر کنید و بر اساس آن بنویسید. علاوه بر ایده اصلی سوال، جزئیات جالب توجهی را نیز درست کنید. این پاراگراف باید بزرگترین پاراگراف در این نوع از نامه باشد.

۳- پایان دهنده رسمی نامه را بنویسید، نام و امضاء خودتان را هم در آخر بنویسید:

I look forward to hearing from you.

اگر نام کسی که برایش می نویسید را **می دانید**، به این صورت امضاء کنید:

Yours sincerely,
John Smith

اگر نام کسی که برایش می نویسید را **نمی دانید**، به این صورت امضاء کنید:

Yours faithfully,
John Smith

نمونه ای از یک نامه رسمی اداری

Dear Sir/Madam,

I am writing to apologize about keeping books that I borrowed from the college library 3 days ago longer than it is acceptable. I have found myself in this unpleasant situation for a reason. My close relative was very sick and I had to go visit him at the hospital. I intended to return the books immediately after I get back to the college, but unfortunately I left the books on a train on my way from the hospital to the library. It will take me about two days to get them back from "Lost and Found" department at the train station.

I understand that other students may need those books and deeply apologize for the inconvenience. I will try to return the books as soon as possible. Please don't revoke my library privileges, I promise that it will never happen again.

Faithfully yours,
John Smith.

درست انجامش دهید!

حالا، وقتی شما میدانید که هر نوع از نامه ها چه شکلی باید داشته باشند، نوبت آن است که یاد بگیرید که چگونه آن را سریع بنویسید. این روش بطور کلی بر روی هر نوع از نامه قابل اجرا است. بعد از نوشتن چند نامه، شما در خواهید یافت که چگونه ۱۵۰ لغت را در مدت زمان ۱۵ دقیقه بنویسید، به علاوه اینکه شما باید در مورد داستانی که در نامه تان میگویید هم فکر کنید که آنرا جالب کنید. بنابراین این روشی است که شما چگونه آن را انجام دهید:

- ۱- وقتی که به شما نوشتن نامه ای تکلیف می شود، ابتدا نگاه کنید و ببینید که چه نوع نامه ای لازم است بنویسید: شکایت، درخواست، اداری، درخواست شغلی یا نامه شخصی؟
- ۲- تکلیف را بخوانید و روی کاغذ پیش نویس، ۳ چیزی که بر اساس آن به ذهنتان می آیند را بنویسید. این ایده ها باید بطور مستقیم به عنوان داده شده ارتباط پیدا کنند و اگر از شما خواسته شده است که در مورد چیزهای مختلفی بنویسید، اینها باید به تک تک موارد خواسته شده رجوع کنند. آنها را با خلاقیت خودتان بسازید و لازم نیست که کاملاً واقعی باشند. سپس همینجا توقف کنید و در این مرحله، دیگر بیش از این فکر نکنید.
- ۳- شروع به نوشتن کنید. اولین پاراگراف احتیاج به هیچ فکری ندارد. یکی دو جمله در مورد عنوان نامه خواسته شده تان بنویسید.
- ۴- آیا ۳ چیزی که به ذهنتان آمد را به خاطر دارید؟ از آنها در زمانی که مشغول نگارش دومین پاراگراف هستید، استفاده کنید. این پاراگراف را بزرگترین پاراگراف بسازید زیرا این پاراگراف، تنها شانس شما برای رسیدن به ۱۵۰ لغت در نامه خواسته شده است.
- ۵- وقتی پاراگراف دوم تمام شد، نوشتن پاراگرافهای سه و چهار (اگر کاربرد داشته باشد)، مانند آب خوردن خواهد بود زیرا آنها عموماً بر اساس پاراگراف دوم هستند.
- ۶- وقتی نوشتن شما تمام شد، یکبار دیگر نامه را بخوانید و آن را از نظر اشتباهات در املاء صحیح کلمات و علامتگذاری چک کنید.

تمرین! تمرین! تمرین!

به عقیده من تمرین در نوشتن، یک ضرورت است. از عنوانهای زیر برای تمرین در نوشتن تا جاییکه می توانید بیشتر استفاده کنید. آنها همچنین به شما کمک می کنند که چگونه نامه های خواسته شده مختلف را دسته بندی کنید تا متوجه شوید که لازم است چه نوع نامه ای را بنویسید.

نمونه های عناوین خواسته شده برای:

- شکایت نامه:

Topic 1

You should spend no more than 20 minutes on this task and write at least 150 words.

You have bought a mobile phone in a tax-free shop just a few days ago, and it doesn't work properly. Task: Write a letter to the manager to complain about it and ask him to solve the problem.

You do not need to write your address. Begin your letter as follows: Dear Sir/Madam,

Topic 2

You should spend no more than 20 minutes on this task and write at least 150 words.

You rented a car from Car Rental Company. The air conditioner has stopped working. You phoned the company a week ago but it has still not been repaired. Write a letter to the company. In your letter

- introduce yourself
- explain the situation
- say what action you would like the company to take

You do not need to write your address. Begin your letter as follows: Dear Sir/Madam,

- درخواست اطلاعات:

Topic 1

You should spend no more than 20 minutes on this task and write at least 150 words.

You are a student who wants to apply to Green Pines College. You are experiencing financial problems at the moment. Task: Write a letter to the Principal of the College, explaining your situation and ask for information on scholarships or other means of financial help available.

You do not need to write your address. Begin your letter as follows: Dear Sir/Madam,

Topic 2

You should spend no more than 20 minutes on this task and write at least 150 words.

You would like to participate in a work-related seminar in another country. Task: Write a letter to the person in charge of the seminar and ask for detailed information regarding the dates, program, accommodations and cost.

You do not need to write your address. Begin your letter as follows: Dear Sir/Madam,

- درخواست استخدام:

Topic 1

You should spend no more than 20 minutes on this task and write at least 150 words.

You want to apply for the following job. Write a letter to Mrs. Keller describing your previous experience and explaining why you would be suitable for the job.

Advertisement: Housekeeper required for private home. Experience is necessary. Contact Mrs. D. Keller.

You do not need to write your address. Begin your letter as follows: Dear Sir/Madam,

- نامه شخصی:

Topic 1

You should spend no more than 20 minutes on this task and write at least 150 words.

You stayed at your friends' house when you participated in a business seminar in Australia. You left a file with important documents in your room. Task: Write a letter to your friend, describing the file and ask him/her to return it to you by post.

You do not need to write your address. Begin your letter as follows: Dear Sir/Madam,

Topic 2

You should spend no more than 20 minutes on this task and write at least 150 words.

You migrated to another country. Task: Write a letter to your friend to describe your present life and tell him/her why you choose this country.

You do not need to write your address. Begin your letter as follows: Dear Sir/Madam,

- نامه اداری و رسمی

Topic 1

You should spend no more than 20 minutes on this task and write at least 150 words.

You successfully passed a job interview. You are expected to start on November 15, but you will not be available on that date. Task: Write a letter to your new boss, explaining your situation, expressing your concern and suggesting solution.

You do not need to write your address. Begin your letter as follows: Dear Sir/Madam,

Topic 2

You should spend no more than 20 minutes on this task and write at least 150 words.

You are a gift shop keeper. Task: Write a letter to your supplier, to let him know that you won't need the merchandise you have ordered. Explain your situation and suggest solution.

You do not need to write your address. Begin your letter as follows: Dear Sir/Madam,

Topic 3

You should spend no more than 20 minutes on this task and write at least 150 words.

You are a secretary, planning a corporate event. Task: Write a letter to Entertainment Company explaining what kind of party you would like it to be, indicate date and time of event and your special requests.

You do not need to write your address. Begin your letter as follows: Dear Sir/Madam,

نکات Writing Task2 – انشاء

برای اینکه یک انشاء خوب بنویسید، لازم نیست یک نویسنده خوب باشید. این قسمت ممکن است سخت تر از نوشتن یک نامه به نظر برسد ولی این یک گمان و احساس اولیه است. فقط از قوانین موجود پیروی کنید، ساختار صحیح را بسازید، از "کلمات هوشمند" استفاده کنید و کمی تمرین کنید. با این روش شما می توانید به راحتی به حد درخواست شده

برسید بدون اینکه عنوانی که از شما خواسته شده است، در این موضوع دخیل باشد و بعد از ۴۰ دقیقه، شما ۲ صفحه انشاء طولانی زیبایی را نوشته اید و در حالیکه لبخند بزرگی بر لب دارید، سالن امتحان را ترک می کنید.

ساختار انشاء

هر انشاء، باید ساختار خاص خودش را داشته باشد: **مقدمه، بدنه و نتیجه گیری**. ساختار خیلی مهم است زیرا امتیاز شما تحت تاثیر این موضوع قرار دارد. مقدمه معمولاً یک پاراگراف، بدنه، دو یا سه پاراگراف و نتیجه گیری هم یک پاراگراف را به خود اختصاص می دهند.

سه نوع مختلف از عناوین انشاء

فقط سه نوع مختلف از انشاء در IELTS وجود دارد که اجازه دهید آنها را A و H و S بنامیم.

نوع **A** نمایانگر Argument (بحث) است که از شما می خواهد در آن در خصوص موافقت یا مخالفت خودتان بر اساس دلایلی که فقط در یک سو (موافقت یا مخالفت) بیان می کنید، بنویسید.

نوع **H** نمایانگر Hidden Argument (بحث مخفی) است که معمولاً از شما می پرسند: "به چه اندازه ای؟"، "از چه راهی؟"، "چگونه ... تغییر کرده است؟"

نوع **S** نمایانگر موقعیت و وضعیت (Situation) است که احتیاج دارد شما به چرایی، چگونگی چیزی بپردازید و فرض کنید که در آینده چه روی خواهد داد و اگر مشکلاتی وجود دارند، در خصوص آنها پیشنهاداتی ارائه دهید.

مثالهای زیر، تفاوتهای بین این سه مدل را به شما نشان خواهند داد:

A: "Modern society benefits greatly from computer technology. However, becoming more dependent on computer has its disadvantages. Discuss threats of computers."

در مثال فوق، دو طرف بحث در خصوص معایب یا مزایای کامپیوتر وجود دارد

H: "To what extent should television participate in our children's education?"

در مثال فوق، در واقع چیزی که پرسیده شده است، این است که آیا تلویزیون می تواند کودکان را آموزش دهد یا خیر؟

S: "Due to change of women's role in modern society, men are now the ones suffering from sexual discrimination. Do you agree?"

در مثال فوق، شما توضیحی از یک موقعیت را می بینید و در مورد تفکر خودتان در این خصوص خواهید نوشت.

انشاء نوع A(argument)

- ۱- پاراگراف **مقدمه** باید هر دو روی بحث را شرح دهد.
 - هرگز عیناً عنوان خواسته شده در دستورالعمل و متن سوال را در مقدمه خود کپی نکنید، بلکه آن را با کلمات دیگر در مقدمه ذکر کنید.
 - عقیده تان را در اینجا بیان نکنید و آن را برای بعد نگه دارید.
- ۲- پاراگراف **بدنه** (حداقل دو پاراگراف) باید به هر دو سمت بحث ارجاع داشته باشد. اولین پاراگراف را در خصوص سمتی که شما با آن مخالفت دارید بنویسید و سمتی که شما با آن موافق هستید باید آخرین پاراگراف بدنه باشد چون بصورت طبیعی شما را به سوی نتیجه گیری سوق خواهد داد.
- ۳- پاراگراف **نتیجه گیری** باید شامل خلاصه ای از دیدگاههایی که شما ساخته اید باشد. مهم نیست که این پاراگراف کوتاه باشد بلکه مهم این است که شما ساختار انشاء را رعایت کنید.

انشاء نوع H(idden)

- ۱- پاراگراف **مقدمه** باید سوال را تعریف کند. شما لازم است که بحث مخفی را روشن کنید. دوباره نویسی عنوانی که از شما خواسته شده است، برای شما مشخص خواهد کرد که واقعاً چه معنی می دهد:

From “to what extent something affects...?” **to** “Does something affect...?”
From “in what way something contributes?” **to** “does something contribute?”
From “how does something influence...?” **to** “does something influence ...?”

حالا این نوع انشاء به انشائی از نوع بحث با دو سمت تبدیل شده است و شما می توانید برای ادامه دادن آن، بر اساس انشاء نوع A با آن رفتار کنید.

انشاء نوع S(situation)

- ۱- پاراگراف **مقدمه** باید موقعیت را شرح دهد و آن را توضیح دهد. نظر خود را در این پاراگراف بیان نکنید.
- ۲- پاراگراف **بدنه** (حداقل دو پاراگراف) باید حاوی دلایلی باشد که نوشتار را به سمت وضعیت ذکر شده هدایت می کنند و هر پاراگراف باید شامل یک دلیل باشد.

۳- پاراگراف نتیجه گیری باید خلاصه ای از نقطه نظرات موجود در انشاء باشد. اگر سوال از شما خواسته است که پیشنهاد یا راه حل هایی برای مسائل بیان کنید یا توصیه ها و پندهایی دارید، اینجا مکان آنهاست. اگر نظر شما نیز خواسته شده است، آن را هم باید در این پاراگراف بگنجانید.

توصیه های کلی

- مستقیماً در خصوص مطلبی که از شما خواسته شده است، بنویسید و به موضوعات دیگر منحرف نشوید.
- کلی گویی کنید و در مورد تجربیات شخصی خود چیزی ننویسید، اما در مورد چیزی که در دنیا اتفاق می افتد بنویسید.
- دستورالعمل سوال را بخوانید و در مورد هر چیز کوچکی که از شما خواسته شده است، بنویسید. اگر در سوال از شما خواسته شده است که پیشنهاد یا راه حل ارائه دهید، آن را انجام دهید. همچنین اگر از شما خواسته شده است، توصیه ها و پندها را فراموش نکنید.

قدمهای اولیه برای انشاء

بعد از اینکه همه اینها را خواندید، هنوز ایده ای برای نوشتن ندارید. اجازه بدهید با هم آن را انجام دهیم:

قدم اول:

سوال را بخوانید و دسته بندی کنید. شما باید بتوانید تصمیم بگیرید که چه نوع انشائی از نوع A یا H یا S به شما داده شده است. این امر در راهی که باید برای طرح نوشتن انشاء انتخاب کنید تاثیر خواهد گذارد.

مثال:

“Home schooling belongs to the past and is unacceptable in the modern society. To what extent do you agree or disagree with this statement? Use your own knowledge and experience and support your arguments with examples and relevant evidence”

ما به وضوح میتوانیم یک بحث مخفی را در اینجا ببینیم. با یادآوری کردن معنای واقعی عنوان، ما به این نتیجه خواهیم رسید:
 “Is home schooling acceptable in modern society?”
 از این راه، عنوان سوال به یک انشاء از نوع A تبدیل خواهد شد یعنی یک بحث با دو سمت موافق یا مخالف در خصوص “آموزش خانگی”

قدم دوم:

در اینجا شما باید ایده ها، افکار و عقایدتان را در مورد موضوع داده شده مطرح کنید. بهترین راه برای انجام این کار، این است که به چند ایده کلی فکر کنید و هر چیزی که در مورد این ایده ها به ذهنتان می رسد را یادداشت کنید. هر گاه شما با موضوعی از نوع A یا H روبرو شوید، این ایده ها در سمت مخالف بحث قرار دارند. اگر با موضوعی از نوع S روبرو هستید، دلایلی برای وضعیتی که وجود دارد (یا خواهد داشت) مطرح خواهند شد.

مثال:

اجازه بدهید بگوییم که بعد از مقداری فکر کردن، شما به ایده های زیر رسیده اید و نظر شما **مخالف** با آموزش در خانه است.

موافق:

- والدین، فرزندان خود را می شناسند.
- یادگیری لذت بخش تر خواهد بود.
- فرزندان احساس امنیت بیشتری دارند.

مخالف:

- شیوه علمی وجود نخواهد داشت (مانند یادگیری گروهی)
- همه والدین واجد شرایط نیستند.
- والدین دروس مربوطه را فراموش کرده اند.

حالا شما باید در مورد اینکه هر چیزی در کجای انشاء شما قرار بگیرد، فکر کنید. در همان صفحه پیش نویسی که عقاید و ایده هایتان را نوشته اید، آنها را گروه بندی کرده و تصمیم بگیرید که چه پاراگرافی چه ایده ای را توضیح خواهد داد. اگر انشاء از نوع A است، دقت داشته باشید که در خصوص مطالبی که شما با آنها موافق نیستید در ابتدا و بعد از آن در خصوص مطالبی که موافق هستید، بنویسید. فکر کنید که چگونه از یک پاراگراف به پاراگراف دیگر منتقل شوید. باید جملات منطقی وجود داشته باشند که شما را به پاراگراف بعدی انشایان هدایت کنند.

مثال:

والدین، فرزندان خود را می شناسند: اولین پاراگراف بدنه - رویی که با آن موافق نیستید.
یادگیری لذت بخش تر خواهد بود: اولین پاراگراف بدنه - رویی که با آن موافق نیستید.
فرزندان احساس امنیت بیشتری دارند: اولین پاراگراف بدنه - رویی که با آن موافق نیستید.

شیوه علمی وجود ندارد: دومین پاراگراف بدنه - رویی که با آن موافق هستید.
یادگیری گروهی: دومین پاراگراف بدنه - رویی که با آن موافق هستید.

همه والدین واجد شرایط نیستند: سومین پاراگراف بدنه – رویی که با آن موافق هستید.
والدین دروس مربوطه را فراموش کرده اند: سومین پاراگراف بدنه – رویی که با آن موافق هستید.

قدم سوم:

حالا زمانی است که باید جواب را بنویسید. بر اساس طرحی که ریخته اید، انشاء خود را شروع کنید. اولین جمله از مقدمه ایده کلی انشاء را می دهد که هر دو روی بحث را نمایش می دهد یا اینکه موقعیت را توضیح می دهد. آخرین جمله از مقدمه باید به صورت طبیعی خواننده را به اولین جمله از بدنه هدایت کند. به خاطر داشته باشید که ساختار پاراگرافها و ارتباط آنها را با استفاده از کلمات ربطی رعایت کنید و سپس یک پاراگراف را به دیگری هدایت کنید.

نکته مهم: سعی کنید که پاراگراف بدنه را با یک کلمه ربط (مثل به هر حال، بنابراین، علاوه بر این، با این وجود یا مانند اینها) شروع کنید که نمره شما را افزایش دهد.

مثال:

این انشائی است که بر اساس ایده هایی که شما مطرح کرده اید، نوشته شده است. برای درک بهتر، ایده ها با حروف درشت تر از بقیه مشخص شده اند.

Everything has two sides and home schooling is not an exception. In the past it seemed like the most natural way of educating the children, but today many people criticize it.

We must acknowledge that **parents know their children best**. That gives them a good chance of knowing how to make child understand certain concepts. Using child's interests, parents can make a process of **learning more enjoyable** and effective. In addition, being at home makes **child feel safe**, which contributes to his ability to concentrate on studying.

Nevertheless, many people believe that teaching should be done by professionals. There are many proven **scientific approaches** that produce good results and without those techniques parents who teach their kids at home have no chance of success. **Associative learning** is a good example of such a technique. Showing the child images while learning the alphabet (apple for "a", boy for "b") makes him or her remember the letters faster and easier.

Also **not every parent is capable** of teaching his or her child at home because the blind cannot lead the blind. Parents cannot teach the children something they don't know themselves, and let's face it – not all of us have profound knowledge of history or geography even on a school textbook level. Eventually, even those

mums and dads who had succeeded at school could **forget the material** as the time went by.

In conclusion, I have more trust in abilities and experience of professional teachers than I do in my own.

و در آخر انشاء را از ابتدا بصورت دقیق بخوانید و اشتباهات آنرا بررسی کنید.

۴۰ دقیقه، کافی نیست؟

تقریباً هیچکس نمی تواند اولین انشاء خود را به موقع تمام کند. لذا اگر انشاء شما یک ساعت یا حتی بیشتر زمان برد، نا امید نشوید. اول سعی کنید که به قدمهای اولیه انشاء عادت کنید. بعد از کمی تمرین، شما انشاءهایتان را سریعتر و سریعتر خواهید نوشت و بالاخره به هدفتان که نوشتن انشاء در ۴۰ دقیقه است، خواهید رسید. شما باید همواره با کمک یک "ساعت" کار کنید و این تنها راهی است که پیشرفتتان را مورد بررسی قرار دهید.

جملات مفید

معمولاً برای افرادی که به طور روزانه به زبان انگلیسی نمیخوانند و نمی نویسند، بیان مطلب در انشاء سخت خواهد بود. لذا در ادامه، یک لیست از جملاتی را که به شما کمک می کنند تا زیباتر بنویسید را آورده ام:

برای بیان دو روی یک بحث:

- "Some people prefer Those who disagree point out that..."
- "We must acknowledge ... Nevertheless, ..."
- "No one can deny ... However, ..."
- "Many people hold the opinion... Others, however, disagree..."
- "Although it is hard to compete with ..., some people still prefer ..."

برای ربط:

- "Not only..., but..."
- "Also"
- "Furthermore,"
- "In addition,"

- “Moreover,”

برای نفی گفتار قبلی:

- “Although...”
- “However,”
- “Nevertheless,”
- “Even if...”
- “In spite of”
- “On the other hand”

برای بیان مثال:

- “For example,”
- “For instance,”
- “In particular,”
- “..., such as”
- “To illustrate ...”

برای دلیل آوردن:

- “As a result”
- “Therefore”
- “Thus”
- “So”
- “Eventually”

برای نتیجه گیری:

- “Lastly,”

- “Finally,”
- “To conclude with,”
- “In short,”
- “In conclusion,”

تمرین! تمرین! تمرین!

توصیه من این است که روی انشاء تا جایی که می توانید تمرین کنید. هدف شما این است که توانایی نوشتن یک انشاء ۲۵۰ کلمه ای را در ۴۰ دقیقه بر اساس موضوع خواسته شده را داشته باشید. عنوان موضوع مهم نیست، مهم این است که شما تکنیکی که یاد گرفته اید را انجام بدهید و اجرا کنید. برای آنهایی که فرصت ندارند، موضوعاتی شبیه به آنچه در آزمون IELTS به شما داده خواهد شد را آورده ام. با ساعت تمرین کنید و لغات را بشمارید.

Topic 1

You are advised to spend the maximum of 40 minutes on this task.

Even though globalization affects the world's economics in a very positive way, its negative side should not be forgotten. Discuss.

You should write at least 250 words.

Topic 2

You are advised to spend the maximum of 40 minutes on this task.

Some people say that education system is the only critical factor to development of a country. To what extent do you agree or disagree with this statement?

You should write at least 250 words.

Topic 3

You are advised to spend the maximum of 40 minutes on this task.

Dieting can change a person's life for the better or ruin one's health completely. What is your opinion?

You should write at least 250 words.

Topic 4

You are advised to spend the maximum of 40 minutes on this task.

Financial education should be mandatory component of the school program. To what extent do you agree or disagree with this statement?

You should write at least 250 words.

Topic 5

You are advised to spend the maximum of 40 minutes on this task.

The best way to reduce the number of traffic accidents is to raise age limit for the younger drivers and lower age limit for the aged ones. Do you agree?

You should write at least 250 words.

Topic 6

You are advised to spend the maximum of 40 minutes on this task.

Ecological balance is impossible to archive when technological progress constantly ruins our environment. Do you agree?

You should write at least 250 words.

فصل چہارم
نکات آزمون Speaking

فصل چهارم - نکات آزمون Speaking

بالاخره ما به قسمت سرگرم کننده آيلتس رسيديم. بسيارى بر اين عقیده هستند که راز موفقیت در آزمون Speaking، این است که مطمئن و خلاق باشید. آیا این بدان معنی است که بقیه شکست خواهند خورد؟ در کل، خیر! این آزمون قابل پیش بینی است. از نکاتی که در ادامه آورده شده است استفاده کنید تا خودتان را در مقابل آنچه که پیش خواهد آمد، آماده کنید و به دنبال آن، اطمینان نیز برای شما به ارمغان خواهد آمد.

آنها به دنبال چه چیزی هستند؟

اگر شما بدانید که چه چیزی برای کسانی که از شما تست Speaking می گیرند مهم است، باعث بهبودی شانس شما برای موفقیت خواهد شد. این خط مشی ها اشاره ای به هر یک از قسمتهای آزمون Speaking دارند. به آنها سفت بچسبید تا امتحان گیرنده خود را راضی کنید.

- بدون مکث های طولانی صحبت کنید. (وقتی که دارید سعی می کنید در مورد چیزی برای صحبت کردن فکر کنید).
- آنچه که ممتحن شما از شما سوال می کند را بفهمید و مطابق با آن جواب دهید.
- نشان دهید که چه میزانی از "کلمات هوشمند" را بلد هستید.
- از همه زمانهای افعال (گذشته، حال، آینده) در هنگام صحبت کردن استفاده کنید و آنها را به درستی به کار ببرید.
- کلمات را به درستی تلفظ کنید. بعنوان مثال لغت "culture" باید به اینصورت تلفظ شود "kolcher" نه به صورت "kultur"
- مهم! لهجه در تلفظ تاثیری ندارد و از نمره شما کم نمی کند.

آسان بگیرید!

این نکته به کل آزمون Speaking اشاره دارد. اگر نمی دانید جملات طولانی و پیچیده را چگونه تمام کنید، از آنها استفاده نکنید! از جملات ساده و کلمات قابل فهم استفاده کنید. اگر دچار اشتباه در گرامر شدید، اشکالی ندارد که خودتان آن را تصحیح کنید ولی نه در حد افراط. شما باید روان و سلیس به نظر برسید.

وقتی که سوالی را می شنوید، مغز شما به صورت اتوماتیک تصویری را برای جواب آن ترسیم می کند. شما می توانید این تصویر را با زبان خودتان توضیح دهید، ولی وقتی شروع به توضیح دادن آن به زبان انگلیسی می کنید، ناگهان متوجه می شوید که لغات کافی را در بانک لغات خود برای توضیح دادن آن ندارید. پس سعی کنید در مورد قسمتهای از تصویر که می

توانید در موردش توضیح دهید فکر کنید. انجامش دهید و همانجا تماش کنید. اجازه ندهید با استفاده از جملات نا تمام، نشان دهید که چه کلماتی را نمی دانید.

مصاحبه

اولین قسمت آزمون Speaking یک مصاحبه است. شما وارد اتاق می شوید، ممتحن را می بینید، بگوئید "صبح بخیر!" و لبخند بزنید. او از شما خواهد خواست که بنشینید و خواهد خواست که پاسپورت شما را ببیند. اگر خواست که با شما دست بدهد، دست بدهید. در غیر اینصورت، این کار را نکنید. زبان بدن شما در اینجا مهم است که باید نشان بدهد شما با آرامش و اطمینان هستید. در هنگام صحبت سعی کنید تا جاییکه می توانید مستقیماً به چشمهای امتحان گیرنده نگاه کنید.

در طول مصاحبه، ممتحن از شما سوالاتی در مورد خودتان خواهد پرسید. در مورد شغلتان، تحصیلاتتان، والدینتان، برادرها و خواهرهایتان، حیوان اهلی تان و مانند آنها. پاسخگویی به هر یک از این سوالها باید شامل یک یا دو جمله باشد. سعی کنید فقط با "بله" و "خیر" جواب ندهید. بعد از همه اینها، انگلیسی شماست که آنها میخواهند بشنوند.

این یک تکلیف ساده برای آماده سازی شماست. سوالات و پاسخهای زیر را به دقت بخوانید تا تصویر واضحی از آنچه که اتفاق خواهد افتاد در ذهن شما مجسم شود:

1. Where do you come from?

I live in Small vile. It is a big city /small town located in the south of Never Land.

2. What is your home like?

I rent an apartment. We have two bedrooms, one living room, one kitchen and of course one restroom. The apartment is not very big, about 70 square meters.

3. What the advantages and disadvantages your home has?

The advantage is that my accommodation has lots of sunlight from the windows. And the disadvantage is that it is noisy because the centre of the city is nearby.

4. Tell me about your family.

I have a mother, a father and a brother. My mother is a social worker, my father is a civil engineer and my brother is a student.

5. Tell me about your job.

Well, I work for a big firm /small company named Banana Soft. It is located in Small vile. My job title is Software Designer.

6. Is there anything you dislike about your job?

Normally, I enjoy my job very much. But sometimes my boss gives me boring assignments, which I don't like at all.

7. What are your plans for the future? I would like to improve my English first and then to find another job with better salary.

8. What type of transport do you use most? There are 2 types of transport that I use: I either drive my car or take the bus.

9. Do you like reading? Yes I do. I enjoy reading very much. Usually, I read every other day of the week.

10. What do you like reading the best? I enjoy reading news papers, magazines and of course my favorite fantasy books.

11. What kind of television programs do you watch? Well, my favorite channel is Some TV Channel. I find it very interesting and educational.

12. Tell me about a film you have seen recently I saw "Some New Movie" a week ago. It is a comedy and I like comedies. This one has some silly jokes but other than that I enjoyed it.

13. Do you have a pet?

Yes I do. I have a dog named Richy. He is 4 years old.

14. What kind of food do you like? I prefer Asian cooking, mostly Chinese. My favorite dish is noodles with vegetables.

15. How often do you go shopping?

Well, I don't like shopping, so I do it only when I have to.

16. What is your favorite festival and why? I like October Fest. It's a German festival that starts in late September and ends in October. People drink lots of beer at October Fest and that is why I like it.

17. How do people celebrate this festival? Well, they build pavilions and stands that sell beer and all kinds of food, a lot of bands are playing there. People from all around Europe come to celebrate the October Fest dressed in German Traditional clothes.

سخنرانی

بعد از پایان یافتن مصاحبه، ممتحن به شما کارتی حاوی ۳ یا ۴ سوال خواهد داد. معمولاً کارت از شما می خواهد که در مورد یک مکان، یک رویداد یا یک موقعیتی که تجربه اش کرده اید، توضیح دهید. شما یک دقیقه فرصت خواهید داشت که یک سخنرانی کوچک برای پاسخگویی به تمامی سوالات موجود در کارت آماده کنید. همچنین یک کاغذ و قلم هم برای یادداشت کردن نکات خود برای این سخنرانی دریافت خواهید کرد.

سخنرانی باید یک الی دو دقیقه زمان بگیرد. در پایان، ممتحن ممکن است از شما چند سوال اضافه تر بپرسد. حيله این قسمت آن است که بدانید این دو دقیقه چه موقعی سپری می شود؟ شما باید احساسی در مورد چیزی که می خواهید دو دقیقه در موردش صحبت کنید، داشته باشید. پیشنهاد من این است که در منزل با استفاده از یک ساعت تمرین کنید. صدای خود را هنگامی که در مورد موضوعات مختلف صحبت می کنید، ضبط کنید. می توانید از MP3 Player هایی که صدا را ذخیره می کنند استفاده کنید. بدین طریق شما میتوانید بدون کمک دیگران، سخنرانی خودتان را مورد ارزیابی قرار دهید. به مثال و پاسخ سخنرانی که آورده شده است دقت کنید تا متوجه شوید چه نوع سخنرانی باید ارائه دهید:

Describe a journey you went on. You should include in your answer:

- Where you went on your journey
- Why you went to this particular place
- What did you do and with whom
- Why you enjoyed your journey or not

Possible answer:

“I would like to tell you about a journey I went on a year ago. My wife and I took a trip to Holland. Both of us wanted to visit Amsterdam very much because we saw pictures and heard stories of friends about how beautiful and wonderful it is. So finally we bought plane tickets, booked a hotel, packed our bags and our trip began.

We spent a lot of time before our holiday in research of all the interesting places to visit and all the sights to see. So we went to Amsteel Beer museum, took a romantic sunset cruise in the water channels, drove to Vole dam, a small prettiest fisherman village, visited a cheese farm. Every evening we took long walks along the channels, resting in small gardens, which Amsterdam has a lot of. Street artists were performing everywhere and a lot of people came to watch their show.

We enjoyed very much everything we did and especially being together in such a beautiful country. Having my wife by my side on this trip made it even more fun.”

تمرین! تمرین! تمرین!

در اینجا نمونه های از کارتهای سوال برای تمرین کردن شما آورده ام. یک کارت انتخاب کنید، ۱ دقیقه در مورد آن فکر کنید و آمادگی پیدا کنید. نکاتی که می خواهید در موردش صحبت کنید را روی کاغذ یادداشت کنید. وقتی که شروع به صحبت می کنید، سعی کنید به دردرس نیفتید. از کلماتی که معنی شان را نمی دانید استفاده نکنید. همچنین از جملات پیچیده ای که باعث شوند در لغات آن گم شوید، استفاده نکنید. سعی کنید به سادگی صحبت کنید و طوری که مورد توجه قرار گیرد.

Describe a book that has had a major influence on you. You should include in your answer:

- What is the name of that book and who is the author?
- How you first heard of it?
- What is that book about?
- Why it played such an important role in your life?

Describe your favorite restaurant. You should include in your answer:

- Where it is located in city?
- What does it look like inside and outside?
- What kind of food is served there ?
- What makes this restaurant so special to you and others?

Describe a museum you visited. You should say:

- Where this museum is situated?
- Why people visit the museum?
- What did it look like?
- Why you liked this museum?

Describe a conflict at work you once had you should mention:

- The nature of the conflict?
- Why the conflict occurred?
- What you felt at the time of the conflict?
- What you had to do to resolve it?

بحث

در سومین قسمت از این آزمون، شما یک بحث با ممتحن خواهید داشت. موضوع بحث به نوعی با آنچه که در قسمت قبلی این آزمون داشته اید مرتبط است ولی در مورد ایده های جزئی تری است. کار شما این است عقیده تان را توضیح دهید و توجیه کنید. این قسمت بحث نامیده می شود ولی در واقع، این شما هستید که باید بیشترین صحبت را داشته باشید.

برای اینکه یک ایده کلی در این خصوص را متوجه شوید، یکی از کارتهایی که در روز امتحان ممکن است بگیرید و سوالاتی که ممتحن ممکن است در قسمت سوم (بحث) از شما بپرسد را مورد بررسی قرار می دهیم:

Describe a good friend of yours. You should say

- Where and when did you meet?
- What did you do together?
- What do you like about him/her?
- Why is he/she a good friend of yours?

Then in third sub-part of the Speaking test the examiner may ask you these kinds of questions:

- Who can not be a good friend of yours? Tell the properties of such a person
- What do you value and not value in people?
- Can people, opposite in personality, be good friends?
- What do the children think about friendship? What about the adults? Compare them.
- What do you think of friendship through internet? What good and bad sides does it have?

یک عقیده داشته باشید!

وقتی ایده ای مطرح می شود، چگونه برای این نوع آزمون آماده می شوید؟ شما باید عقاید گوناگونی در مورد موضوعات مختلف داشته باشید. من در اینجا یکسری موضوعات عمومی مهم را برای شما آورده ام تا در مورد آنها فکر کنید. آنها را مطالعه کنید و فکر کنید در مورد هر یک از آنها چه چیزی خواهید گفت و از چه کلماتی استفاده خواهید کرد. سپس صدای خود را در حالتی که مشغول گفتن چندین جمله برای هر یک از این موضوعات هستید، ذخیره کنید و به آن گوش دهید تا ببینید چه چیزی از آب در آمده است؟ فکر کنید چطور می توانید آن را بهتر کنید؟ این کار باعث خواهد شد که برای بحث آماده تر باشید.

General topics

- Main industry in your country now, how it will develop in the future
- Pollution affecting ecology
- Popular transportation in your country
- How to have better public transport
- How your country has been improved
- City you are living in, it's advantages and disadvantages
- Your country's weather, main season
- Your country's animals, in what ways are they used.
- Piece of equipment that you consider very important, why, how did you start to use it
- Computers - their advantages and disadvantages, whether people of different sexes and ages use them more or less
- Food in restaurants, why and when we eat there, what are pros and cons of eating in a restaurant
- Celebrities in your country
- Idols - who chooses them, why copy them, etc.
- Favorite holiday in your country

Household

- Who does the shopping
- Where do you like to shop and when
- What do you shop for
- Who does house works, which work in the most important, why

About yourself

- How do you like spending your time
- Favorite movies (films), do you watch them on TV or in cinema would you like to act in movies? Why not?
- Where you like to spend your vacation
- Study or work, where, what do you like most about your job, what do you dislike about your job
- Your future plans
- Your hobbies
- Do you think free time is important and why
- What did you study at university

- Which subject is your favorite
- Which subject you don't like
- What do you want to do in the future
- Your favorite food
- Greatest success in your life
- Design of your apartment, like, dislike, why
- What room do you like most, what you do there most, what it looks like
- Your favorite sportsmen
- Favorite TV program
- Most interesting time in your life

Things that was important in your life

- Song
- Book - what about, how did it influence you
- Doll or some other toy, who gave it to you, on what occasion, what did you do with it

Friends

- Who is your best friend
- Where and when did you meet
- What do you like the best about him/her
- What have you done together? Explain the reasons of your good friendship
- What do the children think about friendship? What about the adults? Compare them
- Who cannot be a good friend of yours? Tell the properties of such a person
- Can people, opposite in personality, be good friends?
- What do you value and not value in people
- Friendship through internet, good and bad sides

Traveling

- How can a visitor travel in my country
- How did my grandparents travel in the past
- Will the travel method change in the future

- Traveling in group compared single traveling
- What kinds of holidays exist
- Where people prefer to go on vacation
- Applications that have positive effect on growth of tourism

Toys

- Why boys and girls chose different toys
- Why toys are good for kids
- Negative influence of toys, educational side of toys

Music

- What kind of music do you like,
- Why we should teach music to our kids

چه کار کنیم اگر...؟

ممکن است ممتحن سوالی از شما بپرسد که شما هیچ سرنخی در مورد سوال او نداشته باشید. دستپاچه نشوید! فقط

بگویید:

- I am not sure what you mean, could you be more specific?
- Could you repeat the question, please?

اگر جواب آماده ای ندارید و میخواهید وقت بیشتری بگیرید، بگویید:

- Well, I never thought about that, but if I do, I would say that...
- Well, it is not a simple question.

اگر در مورد عقیده شما سوال شود، می توانید اینگونه شروع کنید:

- In my opinion...
- I think that...
- Well, if you ask me, ...
- When it comes to me, I ...

شاید شما مجبور باشید در مورد گذشته، حال یا آینده صحبت کنید. وقتی که خواسته می شود در مورد آینده صحبت کنید، بگویید:

- I am sure that (something will/won't happen)
- It is likely/unlikely that (some event will / won't occur)

اثر خوبی به جای بگذارید

نهایتاً هنگامی که اتاق را بعد از گفتگو ترک می کنید، مستقیماً به چشمان ممتحن نگاه کرده، لبخند بزنید و به سادگی بگویید:

“Thank you for your time. Good bye”.

پایان