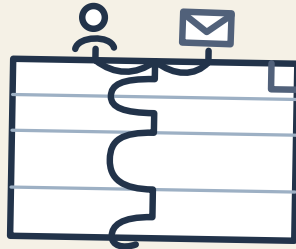


به یک دوست، روشن و طبیعی بنویس

گیرنده و هدف نامه را مشخص کن. لحن دوستانه باید از خطاب تا پایان با همان رابطه هماهنگ بماند؛ هر سه نکته تسک را هم کامل توضیح بده.



1. خطاب: نام و رابطه واقعی موقعیت را در نظر بگیر.
2. آغاز: دلیل نوشتن را روشن کن.
3. بدنه: هر سه نکته را با جزئیات مناسب توضیح بده.
4. پایان: نامه را متناسب با همان رابطه و هدف تمام کن.

دوستانه، اما دقیق

«Hi Sara» و «Dear Sara» هر دو می‌توانند مناسب باشند. شکل کامل یا کوتاه‌شده فعل را طبیعی انتخاب کن؛ contraction، اصطلاح و علامت تعجب سهمیه اجباری ندارند. صمیمیت به معنی بی‌احترامی یا زبان مبهم نیست.

چارچوب آزمون

دست‌کم ۱۵۰ کلمه؛ حدود ۲۰ دقیقه؛ پوشش هر سه نکته در یک متن پیوسته. نشانی پستی لازم نیست.
صفحه ۲ یک نمونه آموزشی است. تمرین تازه در صفحه ۳، مدل آن در صفحه ۴ و فضای بازنویسی در صفحه ۵ است. نمونه‌ها تألیفی‌اند و نمره‌گذاری نشده‌اند.

نمونه: خبر یک شغل تازه

Sara دوست نزدیک توست. به تازگی کار جدیدی پیدا کرده‌ای و می‌خواهی خبر را با او در میان بگذاری.

Write a letter to Sara. In your letter:

- tell her about your new job
- explain why you are pleased about it
- invite her to celebrate with you

Hi Sara,

I hope you are well. I have some good news at last: I started a new job this week at a small design company near my flat. I will be working with a team that creates websites for local businesses, so the work is close to what I wanted to do after university.

I am especially pleased because the office is only twenty minutes from home by bus. The people I met on my first day were welcoming, and my manager has already given me a clear plan for the first month. I know there will be a lot to learn, but I am looking forward to it.

Would you like to celebrate with me this Saturday? I thought we could have dinner at the café near the park, then go for a walk if the weather is good. Please tell me whether the evening suits you.

Take care,
Alex

سه نکته را در متن پیدا کن

- پاراگراف اول: خبر و نوع کار را روشن می‌کند.
- پاراگراف دوم: دلیل‌های شخصی رضایت را اضافه می‌کند.
- پاراگراف سوم: دعوتی مشخص با زمان و برنامه می‌دهد.
- لحن در سراسر نامه با دوست نزدیک و هدف خبر دادن و دعوت کردن هماهنگ است؛ این تنها پاسخ ممکن نیست.

این مدل با شکل‌های کامل فعل هم لحن دوستانه دارد. عبارت‌ها و تعداد پاراگراف‌های آن قالب اجباری نیستند.

پاسخ اول؛ پیش از دیدن مدل

تمرین تألیفی؛ سؤال رسمی آیلتس نیست. مدل در صفحه بعد است.

Amir دوست نزدیک دوست و قرار بوده این آخر هفته برای دیدن تو به شهر تو بیاید. به دلیل یک قرار خانوادگی ناگهانی، نمی‌توانی او را ببینی.

Write a letter to Amir. In your letter:

- apologise for cancelling the visit
- explain why you cannot meet him this weekend
- suggest a new time to meet

دست‌کم ۱۵۰ کلمه بنویس و پاسخ اولت را نگه دار. هر سه نکته را بررسی کن؛ اگر لازم بود، از پشت برگه هم استفاده کن.

مدل را با پاسخ خودت مقایسه کن

یک پاسخ ممکن برای نامه به Amir؛ ارزیابی یا تخمین نمره نیست.

Hi Amir,

I am really sorry, but I need to cancel our plan for this weekend. I know you were going to take the train on Saturday morning, and I was looking forward to showing you the new parts of the city. I hope you have not made any arrangements that are difficult to change.

My aunt has been taken to hospital unexpectedly, and my parents have asked me to stay with them for the next few days. She is receiving care now, but everyone is worried, so I do not feel I can leave them alone. I wanted to tell you as soon as I knew rather than wait until the last minute.

Could we meet on the second weekend of next month instead? You could stay at my place from Friday evening, and we could visit the old market and the museum on Saturday. Please let me know whether those dates work for you.

Best wishes,

Alex

یک تغییر مشخص انتخاب کن

- پاراگراف اول: عذرخواهی و لغو دیدار را روشن می‌کند.
- پاراگراف دوم: دلیل را به اندازه لازم توضیح می‌دهد.
- پاراگراف سوم: زمان و برنامه جایگزین پیشنهاد می‌کند.
- مدل یک پاسخ ممکن است و کیفیت پاسخ تو را به صورت خودکار ارزیابی نمی‌کند.

در پاسخ خودت چه چیزی را تغییر می‌دهی و چرا؟ دلیل را به رابطه، هدف یا یکی از سه نکته وصل کن.

نامه را دوباره بنویس

به صورت سؤال صفحه ۳ برگرد و یک نسخه تازه با دست کم ۱۵۰ کلمه بنویس. پاسخ اول را پاک نکن؛ در پایان، پوشش سه نکته و هماهنگی لحن را بررسی کن.

چه چیزی را تغییر دادم و چرا؟

مرجع آزمون: [IELTS.org](https://ielts.org) · General Training Writing

درس: نامه غیررسمی