

فصل اول

Studying in English

MOTIVATION. Your success in your studies will also depend upon your motivation. This need or desire to achieve a certain goal can make the difference between success and failure. Motivation can come from two sources: from inside of you or from outside of you. In the first case, motivation comes from your hopes and expectations, from your desire to do something or to be someone. Study purposes that result from personal, inner desires are individual and various. If you have not already done so, you should think carefully about what you hope to gain from your studies, and why. You should set a goal and direct all your study efforts towards reaching it. A goal of this kind is important because it will determine the direction and degree of your motivation for study.

انگیزه. موفقیت‌تان در یادگیری هم‌چنین به انگیزه‌تان بستگی دارد. این احتیاج یا شوق رسیدن به یک هدف خاص می‌تواند تمایز بین موفقیت و شکست را مشخص کند. انگیزه می‌تواند از دو منبع متفاوت حاصل شود: از درون شما یا ورای شما. در مورد اول، از انتظارات و توقعات شما، از میل شما به انجام کاری یا برای این‌که خودتان کسی شوید، حاصل می‌شود. اهداف آموزشی که از تصاویر فردی و درونی حاصل می‌شود فردی و متفاوت هستند. اگر تاکنون چنین کاری نکرده‌اید، می‌بایست با دقت فکر کنید که چه چیزی از مطالعه می‌خواهید به دست بیاورید و چرا. باید یک هدف را معین نمایید و تمام تلاش‌های مطالعاتی خود را برای رسیدن به آن معطوف نمایید. چنین هدفی خیلی مهم است به دلیل آن که جهت‌گیری و میزان انگیزه‌تان را برای مطالعه مشخص می‌نماید.

Not everyone is highly motivated from within, and no one is continuously motivated from within. Fortunately there is another source of motivation: from outside. In education, the most obvious kind of outside motivation is grades. For many students, course grades are an immediate, short-range motivation for study.

This is one of the reasons for examinations and grades, but they must not become a goal in themselves. Grades help to motivate you from day to day, but they are only small, artificial steps to your ultimate goal. It would be wrong to set grades as your only ambition.

تمام افراد از طریق درون دارای انگیزه بالا نمی‌شوند، منبع دیگری هم برای انگیزه موجود است. انگیزه بیرونی، در آموزش، واضح‌ترین نوع انگیزه بیرونی نمره است. برای بسیاری از دانشجویان، نمره‌های درسی انگیزه‌آنی و کوتاه مدت برای درس خواندن است. نمرات و امتحانات نباید به خودی خود هدف باشند. نمرات کمک می‌نمایند تا شما روز به روز دارای انگیزه شوید. اما آن‌ها

فقط مراحل مصنوعی و کوچک برای رسیدن به هدف نهایی شما هستند. اشتباه خواهد بود که شما کسب نمره را به عنوان تنها آرزوی خود به حساب آورید.

CONCENTRATION. To concentrate means to focus your attention clearly and completely on a purpose. This is very easy to do when you are interested in what you are doing; it is difficult to do when you are not especially interested.

تمرکز. تمرکز به معنای متمرکز نمودن حواس به نحو واضح و کامل بر روی هدفی است. اگر به کاری که انجام می‌دهید علاقه‌مند باشید این کار بسیار آسان است؛ اگر به کاری که انجام می‌دهید علاقه خاصی نداشته باشید، این کار بسیار دشوار است.

DISTRACTIONS. Even though you are interested in a subject, you may find that your concentration is interrupted by various distractions. A distraction is something, such as a sudden noise, or someone, such as an unexpected visitor, that takes your attention away from what you are doing. You have no control over some distractions, but you can control others.

عوامل حواس پرتی. حتی اگر شما به موضوعی علاقه‌مند باشید، ممکن است که متوجه شوید که تمرکز حواستان با عوامل متفاوتی پرت می‌شود. عامل پرت کننده حواس چیزی مانند سرو صدایی ناگهانی یا شخصی مانند یک مهمان ناخوانده است که توجه شما را از آن چه که انجام می‌دهید، منحرف می‌نماید. شما بر تعدادی از عوامل پرت کننده حواس کنترل ندارید، اما می‌توانید بقیه را تحت کنترل در آورید.

You can eliminate some distractions by choosing your place and time of study carefully. You can eliminate other distractions by keeping in good health. A tired feeling which results from a poor diet or from staying up too late makes it difficult to concentrate. Your physical health is important to good study habits.

می‌توانید با انتخاب دقیق مکان و زمان مطالعه‌تان بعضی از عوامل حواس پرتی را حذف نمایید. تعدادی از این عوامل با حفظ تندرستی‌تان می‌توانند حذف شوند. احساس خستگی ناشی از رژیم غذایی نامناسب، یا تا دیر وقت بیدار ماندن تمرکز حواس را مشکل می‌سازد. تندرستی جسمی شما برای عادات خوب مطالعه مهم است.

فصل دوم

Using an English Dictionary

THE AUTHORITY OF A DICTIONARY. At some time you have probably been told to "use the dictionary." The word suggests that there is only one dictionary. The fact is there are many English dictionaries; a few are excellent, many are poor. None of them is "the supreme authority" that advertisers may claim. Unlike some other languages, English has never been regulated, approved, or authorized by an academy or government ministry. An English

dictionary is merely a record of how English speakers define, pronounce, spell, and use the words of their language. The only authority an English dictionary has is its completeness, its accuracy in reporting the facts, and its recency of publication.

اعتبار یک فرهنگ لغت. گاهی اوقات ممکن است به شما گفته شود "از فرهنگ لغات استفاده نمایند." حرف تعریف the این مطلب را به ذهن تداعی می‌نماید که فقط یک فرهنگ لغات وجود دارد. واقعیت این است که فرهنگ‌های لغات انگلیسی بسیاری وجود دارند؛ بسیاری از آن‌ها خوب هستند. اما تعداد کمی از آن‌ها ضعیف هستند. هیچ کدام از آن‌ها، که شاید در تبلیغات ادعا شود "غایت اعتبار" را ندارند. زبان انگلیسی تا به حال به وسیله یک دانشگاه یا وزارت خانه دولتی کنترل یا تأیید نشده و مجوزی کسب نکرده است. فرهنگ لغات انگلیسی فقط نمونه‌ای است که نشان می‌دهد انگلیسی زبانان چگونه لغات را تعریف، تلفظ، و هجی می‌نمایند و از واژگان در زبان‌شان استفاده می‌کنند. تنها اعتبار یک فرهنگ لغات، کامل بودن، درستی در گزارش وقایع و تازه بودن چاپش می‌باشد.

Foreign students are frequently worried about the differences between British English and American English. Although these differences may seem to be confusing at first, they are not sufficiently numerous or important to worry about. Where a difference exists, a good dictionary will indicate alternate British or American pronunciations, spellings, or meanings. Either is equally correct.

دانشجویان خارجی در مورد اختلافات بین انگلیسی بریتانیایی و آمریکایی غالباً نگران هستند. گرچه این اختلافات در آغاز گیج کننده به نظر می‌رسند، اما آن قدر مهم و زیاد نیستند که باعث نگرانی شوند. جایی که اختلافی وجود داشته باشد، فرهنگ لغات خوب جایگزین بریتانیایی یا آمریکایی تلفظ هجی یا معنی را در اختیارتان می‌گذارد. هر کدام از آن‌ها صحیح هستند.

Several large dictionaries, called unabridged, contain all the words of the language. Usually you will not need such a complete dictionary. If you should, you will find it in the reference room of your library. Any of the following current desk dictionaries is good:

چندین فرهنگ لغت، که فرهنگ جامع نامیده می‌شوند، مشتمل بر تمام کلمات زبان هستند. معمولاً شما به چنین فرهنگ لغات کاملی احتیاج ندارید. اگر احتیاج پیدا می‌توانید آن را در قسمت مرجع کتابخانه‌تان پیدا کنید.

DICTIONARIES TO AVOID. Because new words come into the language and old meanings frequently change, it is important to use only a dictionary that has been recently published or revised. Avoid a dictionary that is more than ten or at most fifteen years old.

Small paper-covered dictionaries have only a limited value for your study needs. They are abridgements of abridgements.

Avoid a native-language to-English dictionary (for example, Japanese-English, French-English, Persian-English). Dictionaries of this kind are frequently poorly edited and out of date. Although they may serve an occasional and immediate convenience, their great danger is the assumption that there is a one-for-one correspondence between the words of the two languages.

فرهنگ‌های لغتی که از آنها باید دوری کرد. چون لغات جدید به زبان اضافه می‌شوند و معنای قدیمی آن‌ها غالباً تغییر می‌کند، مهم است که از فرهنگ لغاتی استفاده نماییم که به تازگی چاپ و یا اصلاح شده است. از فرهنگ لغاتی که بیش از ده و یا حداکثر پانزده سال بیش‌تر به چاپ رسیده دوری نمایید.

فرهنگ‌های لغات کوچک با جلد کاغذی صرفاً ارزش کمی برای احتیاجات مطالعاتی شما دارند. آن‌ها خلاصه شده فرهنگ لغات خلاصه هستند.

از فرهنگ لغات زبان مادری به زبان انگلیسی بپرهیزید. (به عنوان مثال، فرانسه به انگلیسی، فارسی به انگلیسی). فرهنگ لغات این چنینی غالباً ناقص ویرایش شده و قدیمی هستند. اگرچه شاید احتیاج‌تان را به نحو سریع و موردی برطرف نمایند، اما خطر بزرگ این است که این تصور برای‌تان به وجود آید که برای هر لغتی در هر زبان یک همانندی وجود دارد.

Syllable division. This helps in spelling and pronouncing words and indicates where the word should be divided at the end of a line.

Derivation. A dictionary includes the history of each word, indicating its origin and development through different languages before it became an English word.

تقسیم‌بندی هجا. این کار به املاء و تلفظ لغات کمک کرده و نشان می‌دهد که کلمات باید در کجا در پایان خط مستقیم شوند.

منشأ. یک فرهنگ لغات مشتمل بر تاریخچه هر واژه، نشان دهنده منشأ شکل‌گیری واژه‌ها را در زبان‌های مختلف قبل از آن که عضوی از کلمات زبان انگلیسی شود، را نشان می‌دهد.

FINDING WORDS QUICKLY. Look at the top of any page in your dictionary. Two words are in heavy black type. The word on the left is the same as the first word on the page. The word on the right is the same as the last word on the page. These two words are called guide words. They guide you to the word you are looking for. For example, if the guide words on the page are halt and haste, and the word you are looking for is harp, you know you will find it on that page.

پیدا کردن سریع کلمات. به بالای هر صفحه‌ای از فرهنگ لغات‌تان نگاه کنید. دو کلمه سیاه و پر رنگ می‌بینید. لغت سمت چپ، درست لغت اول در همان صفحه است. لغت سمت راست همان کلمه آخر صفحه است. این دو کلمه را لغات راهنما می‌گویند. آن‌ها شما را در پیدا نمودن لغت

مورد نظرتان کمک می‌کنند. به عنوان مثال اگر لغات راهنما hatt و haste باشند و لغتی که به دنبالش می‌گردید harp باشد، متوجه می‌شوید که لغت را در این صفحه پیدا خواهید کرد.

Probably the most important information regarding a word is its meaning. You must understand, however, that most words in English have many meanings or shades of meaning. It is this fact which makes a dictionary dangerous if it is not used correctly. Words with several different meanings are sometimes illustrated in sentences or phrases.

احتمالاً مهم‌ترین اطلاعات درباره یک لغت، معنی آن باشد. هر چند، شما باید متوجه باشید که بیش‌تر لغات زبان انگلیسی معانی یا شبه معنایی بسیاری دارند. لغاتی با چندین معنای متفاوت گاهی اوقات با جملات یا عبارات توضیح داده می‌شوند.

Remember! When you are looking for a definition, do not read just the first meaning listed. Look for the meaning that best fits the context in which the word is used. Do two other things: (1) Look at the spelling and pronunciation of the word, especially the stress. Looking at the history of the word is also an interesting and useful way to learn about the word and to fix its meaning in your mind. (2) Look at the words above and below the word. These are often closely related; if so, they will help to extend your recognition of the word in other forms and contexts.

به یاد داشته باشید. وقتی که در جست‌وجوی تعریفی هستید، صرفاً اولین معنای فهرست شده را نخوانید، به دنبال بهترین معنایی باشید که مناسب لغت به کار رفته در متن است. دو کار دیگر انجام دهید: (۱) املاء و تلفظ لغت و مخصوصاً تکیه آن را نگاه کنید. بررسی تاریخچه واژه شیوه جالب و مفیدی برای یادگیری معنا در ذهن شما می‌باشد. (۲) به واژگان بالا و پایین کلمه نگاه کنید. معمولاً این واژگان در ارتباط تنگاتنگی با هم هستند؛ اگر چنین باشند، به شما در گسترش تشخیص لغت در شکل‌ها و متون دیگر کمک خواهد نمود.

IDIOMS. Look up the word look. After the main definition you will see a series of idioms; for example, look after, look for, look out, look up. Idioms of this kind are difficult and confusing to foreign students--and English uses many of them. Your dictionary can be helpful, however, because many common idioms are listed under the main word, or sometimes as separate entries. Examples are also often included.

اصطلاحات. لغت look را بیابید. بعد از تعریف اصلی، یک سری اصطلاحات می‌بینید؛ به عنوان مثال، look up, look out, look for, look. اصطلاحاتی از این دست برای دانشجویان خارجی دشوار و گیج کننده است. و زبان انگلیسی بسیار از آن‌ها استفاده می‌نماید. گرچه، فرهنگ لغات می‌تواند برای شما سودمند باشد، زیرا اصطلاحات معمول زیادی زیر لغت اصلی فهرست شده است، یا گاهی اوقات به عنوان مداخل مجزا آورده می‌شود. مثال‌هایی نیز موجود است.

HISTORY OF WORDS. The history of a word, technically called etymology, can be a fascinating part of using your dictionary. When you look up the spelling or meaning of any word, take time to study the etymology of the word. It will not only be interesting but it will also help you to remember the word and its meaning better.

تاریخچه واژگان. به تاریخچه واژه به طور تخصصی ریشه‌شناسی گفته می‌شود، که یکی از قسمت‌های جالب استفاده از فرهنگ لغات است. وقتی که املاء یا معنای کلمه‌ای را جست‌وجو می‌کنید زمانی برای بررسی تاریخچه واژه نیز اختصاص دهید. این کار نه تنها جالب است بلکه به فراگیری واژه و معنای آن نیز کمک می‌نماید.

RESTRICTIVE OR USAGE LABELS. The entry for many words in your dictionary will include some kind of label that describes the limitations or special uses of the word. Some labels refer to specific dialects, such as United States, British, or Scottish. Some refer to earlier uses or meanings in the history of English, such as archaic or obsolete. Some refer to the level of usage: whether the word has a literary flavor (for example, poetic), whether it is formal or informal, or whether it is primarily slang or colloquial. Some labels refer to special fields of study, such as medicine, law, chemistry, physics, electronics, history or architecture.

مدخل بسیاری از واژگان در فرهنگ لغات‌تان شامل برچسب‌های محدود کننده یا کاربردی برای استفاده لغت است. بعضی عناوین به گویش‌های خاص همانند، آمریکایی بریتانیایی، یا اسکاتلندی اشاره می‌کنند. برخی به معانی و کاربردهای قدیم در تاریخ انگلیسی، مانند کهن، یا منسوخ اشاره دارند. بعضی نیز به سطح استفاده اشاره دارند: آیا لغت کاربرد ادبی دارد یا نه (به عنوان مثال، شاعرانه)، آیا لغت رسمی یا غیر رسمی است، یا آیا کلمه عمدتاً عامیانه یا محاوره‌ای است. برخی بر چسب‌ها برای رشته‌های خاص تحصیلی چون پزشکی، حقوق، شیمی، فیزیک، الکترونیک، تاریخ یا باستان‌شناسی اشاره می‌نمایند.

MISCELLANEOUS KINDS OF INFORMATION. In addition to what you have already learned, your dictionary includes a variety of other information. The following exercise should acquaint you with some of the maps, pictures, and tables in your dictionary, well as literary, mythological, and other references.

انواع مختلف اطلاعات. علاوه بر آن چه تاکنون آموخته‌اید، فرهنگ لغات‌تان مشتمل بر اطلاعات متنوع دیگری است. تمرین ذیل می‌بایست شما را با برخی نقشه‌ها، تصاویر، جدول‌ها، مراجع ادبی، اساطیری و غیره آشنا نماید.

فصل سوم

Learning the Vocabulary of English

Stem, prefix and suffix

The stem of a word is its basic form, the fundamental element which is common to all the other forms of the word. A prefix is a form which is fixed to the beginning of a stem; a suffix is a form which is fixed to the end of a stem.

ریشه، پیشوند و پسوند

شکل اصلی یک واژه 'ریشه' آن است، عنصر اساسی که در تمامی اشکال دیگر لغت یکسان است، پیشوند، شکلی است که به آغاز ریشه اضافه می‌شود، پسوند، شکلی است که به انتهای ریشه اضافه می‌شود.

A prefix usually changes the meaning of a word, while a suffix usually changes its part of speech. For example, the suffix -able changes verbs into adjectives (breakable, enjoyable). The prefix im- changes the meaning to the opposite: measurable means "capable of being measured"; immeasurable means "not capable of being measured."

یک پیشوند معمولاً معنی یک لغت را تغییر می‌دهد، در حالی که پسوند مقوله دستوری را عوض می‌کند. به عنوان مثال، پسوند -able - فعل را به صفت تبدیل می‌کند. [breakable, enjoyable].

پیشوند -im معنی لغت را متضاد می‌کند: 'measurable' به معنای قابل اندازه‌گیری و 'immeasurable' به معنای غیر قابل اندازه‌گیری است.

Prefixes and suffixes are added to word stems. Sometimes a word stem can be used by itself, such as the word act or form. Most often a word stem can be used only in combination with a prefix or a suffix. For example, the word stem dict has a root meaning of "to say or to speak," but it is never used alone. Prefixes can be used before the stem (predict, contradict), or suffixes added after the stem (diction, dictator). Most word stems in English come from Latin and Greek. If you learn the most common of these, you will be able to analyze the meaning of many words without having to look them up in a dictionary.

پیشوندها و پسوندها به ریشه‌های لغت اضافه می‌شوند. گاهی اوقات یک ریشه لغت به تنهایی نیز به کار می‌رود، مثل لغت 'act' یا 'form'. اکثر اوقات ریشه لغت در ترکیب با یک پیشوند یا پسوند به کار می‌رود. به عنوان مثال: ریشه 'dict' به معنای گفتن یا صحبت کردن است، اما هیچ وقت به تنهایی به کار نمی‌رود. پیشوندها را قبل از ریشه به کار می‌بریم (predict, contradict)، یا پسوندها به آخر ریشه اضافه می‌شوند. (Diction, dictator). بیش‌تر ریشه‌های لغت در زبان

انگلیسی از زبان‌های لاتین و یونانی مشتق می‌شوند. اگر رایج‌ترین‌شان را فرا بگیرد، قادر به تجزیه و تحلیل معنای بسیاری از لغات بدون مراجعه به فرهنگ لغات‌تان خواهید بود.

GUESSING MEANINGS FROM CONTEXT. There are three possible ways to learn the meaning of an unfamiliar word. One way is to, interrupt your reading immediately and look up the word in a dictionary. This is the safest way. It should probably be used, however, only if the following two ways are impossible.

Using what you know of word stems and word formation, you can make an intelligent guess at the meaning of a new word. Frequently this will be sufficient if you are reading fiction and do not have to understand a precise or technical meaning. If you know that the stem -sequ- has a general meaning of "follow" (as in sequence) and con- means "together" or "close," you can make a fairly good guess at the meaning of consequences.

حدس زدن معنا از طریق متن. سه راه ممکن برای یادگیری معنی یک لغت نا آشنا وجود دارد. یک راه این است که فوراً خواندن متن را متوقف کرده و لغت مورد نظرتان را در فرهنگ لغت جست-وجو کنید. این مطمئن‌ترین راه است. هر چند از این راه فقط در صورتی باید استفاده کنید که دو روش ذیل غیر ممکن باشد.

با استفاده از آن چه در مورد ریشه‌های لغت و ساخت کلمه می‌دانید، می‌توانید با یک حدس هوشمندانه معنی واژه جدید را بیابید. غالباً دانستن حدودی معنی وقتی که دانش‌تان تخیلی مطالعه می‌کنید، بدون دانستن دقیق و فنر آن کافی است. اگر بدانید ریشه -sequ- به معنای کلی 'دنبال کردن' است (مانند Sequence) و con- به معنای 'باهم' یا 'نزدیک' می‌دهد، می‌توانید حدس درستی از معنای consequences بزنید.

Another way of guessing the meaning of a word is by looking carefully at its context. Words have meaning in relation to other words and the situation in which they are used. In the sentence, "He was haughty," there is no way to guess the meaning of haughty. It could mean proud, sick, happy, unintelligent-any number of meanings. "He had a haughty manner" gives you a bit more information you now know that the word refers to his personal behavior. "His haughty manner irritated people" informs you that haughty behavior is apparently not admirable. Suppose the sentence were "His haughty manner of continually talking about himself and his accomplishments irritated even his friends." You now have enough information to guess that haughty must mean something like "proud" or "boastful." This definition is sufficiently precise for the purpose of general reading comprehension.

شیوه دیگر برای حدس زدن معنای لغات، توجه نمودن دقیق به متن است. لغات در ارتباط با یکدیگر و متنی که در آن به کار می‌روند، معنی پیدا می‌کنند. در جمله، 'He was haughty' هیچ

راهی برای حدس معنای haughty وجود ندارد. این لغت می‌تواند به معنای مغرور، بیمار، شاد، کودن، یا معانی بسیار دیگری باشد. 'He had a haughty manner' اطلاعات بیش‌تری به شما می‌دهد، حال می‌دانید که واژه اشاره به رفتار شخصی دارد.

'His haughty manner irritated resp!' این آگاهی رابه شما می‌دهد که ظاهراً حالت haughty تحسین برانگیز نیست. تصور کنید که جمله به این صورت بود.

His haughty manner of continually talking about hi

حالا شما اطلاعات کافی دارید که حدس بزنید "haughty" باید معنایی شبیه 'مغرور یا خود خواه' داشته باشد. این تعریف برای درک مطلب کلی، به اندازه کافی دقیق و گویا هست.

فصل چهارم

Writing an Outline

What an outline is?

Basically, an outline is an organized list of related items or ideas. It is a method of grouping together things that are similar in some selected way, then presenting them in a simplified manner that clearly illustrates the relationship within each group and among all of the groups.

اساساً، نکات عمده فهرست منظمی از عقاید و اقلام مرتبط است. نوشتن نکات عمده شیوه‌ای برای طبقه بندی اشیا است که در زمینه‌ای انتخابی به یکدیگر شباهت داشته و ارائه آن‌ها به شکلی ساده به نوعی که ارتباط بین اجزاء هر گروه و ارتباط بین گروه‌ها را نشان می‌دهد.

What an Outline is for?

An outline is useful in both reading and writing. Because writing is language that is intended to be read, reading and writing are different ends of the same communication process. If a writer has used an outline to help him organize his writing clearly, his reader should be able to analyze its organization clearly by outlining it. In other words, an outline is useful in planning the organization of writing. An outline is also useful in uncovering the organization of writing. The writer puts flesh on the skeleton of his outline. The reader removes the flesh to see the skeleton underneath.

نکات عمده، هم در خواندن و هم در نوشتن مفید است. زیرا نوشته زبانی است که قرار است خوانده شود، خواندن و نوشتن، اهداف مختلفی از جریان ارتباطی یکسانی هستند. اگر نویسنده‌ای از نکات عمده استفاده کرده باشد تا به او کمک نماید که نوشته خود را سازمان‌دهی نماید، خواننده کتاب نیز باید بتواند نظام نویسنده را با تهیه نکات عمده به روشنی تجزیه و تحلیل نماید، به عبارت دیگر، نکات کلیدی برای طرح‌ریزی ساختار نوشتار سودمند است. هم چنین نکات عمده‌ای کشف ساختار نوشته مفید است.

How an outline is written?

It is usual to begin each topic with a capital letter. Because they are topics rather than sentences, it is not necessary to use a period at the end of each topic. Each topic of the same rank should be expressed in the same grammatical form. Each topic of the same rank should be indented the same distance from the margin, and it also should follow the same system of numbers or letters.

شروع عناوین با حرف بزرگ عادی است. به علت آن که آن‌ها موضوع هستند تا جمله، لازم نیست که از نقطه در پایان موضوع استفاده شود. هر موضوع با درجه یکسان باید با شکل دستوری مشابه بیان شود. هر موضوع با درجه یکسان باید فاصله یکسانی از حاشیه داشته باشد، و همچنین باید از روش شماره گذاری و حروف گذاری مشابهی برخوردار باشد.

The purpose of indention is to make each heading stand out clearly, so that you can see it quickly and see how it is related to what is before and after it. Fourth, notice that no punctuation is needed at the end of the topics in a topic outline. Punctuation in a sentence outline follows regular sentence practice. Finally, notice that periods are used after numbers and letters. For fifth and lower ranks, parentheses are used instead of a period.

هدف از این گونه حاشیه‌گذاری مشخص بودن عنوان است به نحوی که بتوانید سریع موضوع را بیابید و به ارتباط آن با دیگر موضوعات پی ببرید. چهارم، دقت نمایید که در آخر هیچ عنوانی در نکات عمده موضوعی هیچ علامت نقطه‌گذاری نیاز نیست. در نکات عمده جمله‌ای، قواعد نقطه‌گذاری به مانند جملات عادی است. در آخر، دقت نمایید که بعد از اعداد و حروف نقطه استفاده می‌شود در درجات پنجم و پایین‌تر از پرانتز به جای نقطه استفاده می‌کنیم.

EXPOSITORY WRITING. The kind of writing you will be mainly concerned within your studies is called expository writing. You will seldom need to write narrative stories or descriptive passages. Whatever your field of study maybe, you will need to write factual reports, explanations of processes, analyses of purposes, causes or results, evaluations of arguments, and conclusions. Writing of this kind-whether in short compositions, long essay: term papers, tests and examinations, or theses-can be defined as exposition. It is the kind of writing in which you expose facts or ideas by presenting, explaining, or interpreting them in some clearly, effectively organized way. For this general purpose, an outline is indispensable.

نوشتار مشروح. نوع نوشتاری که معمولاً در مطالعات‌تان به آن برخورد دارید، نوشتار مشروح نامیده می‌شود. شما به ندرت به نوشتار داستان‌های روایی یا متون توصیفی نیاز دارید. هر رشته تحصیلی که باشید، نیاز به نوشتن گزارشات واقعی، توضیحات مرحله‌ای، تجزیه و تحلیل اهداف، علل یا عوامل موضوعی خاص، ارزیابی مباحث و نتیجه‌گیری خواهید داشت. نوشتاری از این دست - چه در انشاهای کوتاه، مقاله‌های بلند، تکالیف پایان ترم، آزمون‌ها یا پایان‌نامه‌ها می‌تواند به صورت

مشروح تعریف شود. نوشتار مشروح نوشته‌ای است که در آن حقایق یا ایده‌ها را توسط ارائه و توضیح یا تغییر به وضوح و به طور مؤثر شرح می‌دهید. برای این هدف کلی، نوشتن نکات عمده ضروری است.

فصل پنجم

Improving Your Reading

PERIPHERAL VISION. The slow reader's eyes must stop fourteen times, focusing on each word alone before moving on to the next. The eyes of the average reader stop six or seven times because they are able to see about two words at a single glance. The eyes of the fast reader stop only three times. They focus at the center of a phrase and see three or four words, then move rapidly to the next phrase.

دید جانبی. چشمان خواننده کند می‌بایست چهارده بار توقف کند، قبل از حرکت به واژه بعد، روی هر واژه تک تمرکز کند. چشمان خواننده متوسط شش یا هفت بار توقف می‌نماید زیرا در هر نگاه دو لغت را می‌بیند. چشمان خواننده سریع تنها سه بار توقف می‌نماید. چشمان او سه یا چهار لغت را با تمرکز بر روی مرکز عبارت می‌بیند، سپس به سرعت روی عبارت بعدی می‌رود.

This ability to see words on either side of the point at which your eyes focus is called peripheral vision. As a foreign student of English, you may feel that it is impossible to recognize so many words at a single glance. It is difficult for many native speakers, but it can be done and must be done if you are to read as rapidly as you should. You can increase your peripheral vision by eye exercises.

توانایی دیدن کلمات در اطراف نقطه‌ای که بر روی آن تمرکز کرده‌اید، دید جانبی نامیده می‌شود. می‌توانید با تمرینات چشمی دید جانبی خود را افزایش دهید. به عنوان یک دانشجوی خارجی زبان انگلیسی ممکن است شما احساس کنید که تشخیص بسیاری از کلمات در یک نگاه غیر ممکن است. این کار برای بسیاری از انگلیسی‌زبانان نیز سخت است، اما اگر قرار است با همان سرعتی که باید بخوانید، انجام شدنی است - و باید انجام شدنی باشد. می‌توانید با تمرین‌های چشمی، دید جانبیتان را تقویت کنید.

READING SPEED. Just as important as increasing your peripheral vision is the importance of moving your eyes from point to point in a uniform rhythm. Slow reading also results from regression, the number of times your eyes have to go back to a word or phrase that they did not see accurately the first time.

سرعت خواندن. همان قدر که افزایش دید جانبی مهم است، حرکت هماهنگ چشمانتان از نقطه‌ای به نقطه دیگر نیز با اهمیت است. بازگشت به عقب نیز یکی از دلایل کند خوانی است، یعنی تعداد دفعاتی که چشمانتان باید به لغت یا عبارتی برگردد که در نگاه اول درست دیده نشده است.

A final cause of slow reading is vocalizing, that is, forming the sounds of each word, even though they may not be spoken aloud. The normal rate of speaking English is 180 to 200 words a minute. If you vocalize each word, you cannot read faster than this. Reading 200 words a minute is a dangerously slow speed.

علت نهایی کندخوانی، بیان کردن است، یعنی تولید صدای هر لغت، حتی اگر با صدای بلند تلفظ نشود. سرعت معمولی صحبت کردن به زبان انگلیسی بین ۱۸۰ تا ۲۰۰ لغت در دقیقه است. اگر هر کلمه را با صدای بلند بگویید، نمی‌توانید سریع‌تر از این بخوانید. خواندن ۲۰۰ کلمه در دقیقه به نحو خطرناکی بسیار آهسته است.

You may wonder about the relationship between reading speed and reading comprehension. In the first place, it is of course useless to read rapidly but without adequate comprehension. It is equally inefficient to read with complete comprehension but at a very slow speed. You should aim at a comfortable balance between the two. In the second place, although you may think so at first, reading comprehension does not necessarily suffer from a rapid reading speed. As you push yourself to read faster, you may find that you comprehend less.

شما ممکن است از ارتباط بین سرعت خواندن و درک مطلب تعجب کنید. اول این که، خواندن سریع بدون درک مطلب کافی بی‌فایده است. هم‌چنین خواندن با درک مطلب کامل و سرعت خیلی کم نیز ناکافی است. باید هدف خود را توازن بین این دو قرار دهید. دوم این که، اگرچه ممکن است شما در آغاز این گونه فکر کنید که درک مطلب الزاماً با سریع خواندن لطمه نمی‌بیند. همان‌طور که شما خود را وادار به سریع‌تر خواندن می‌نمایید، ممکن است متوجه شوید که کم‌تر مطلب را درک می‌کنید.

MAIN IDEA. A paragraph is usually about a single topic, part of a larger subject perhaps, but still a self-contained topic by itself. Although a paragraph may include several ideas about this topic, one idea will be more important than the others. This is the main idea. It is sometimes called the central or controlling idea. This main idea is usually stated in the topic sentence. This is often, but not necessarily, the first sentence of the paragraph. Where the topic sentence is placed depends upon the kind of pattern the writer chooses to develop his paragraph.

ایده اصلی. معمولاً یک بند در مورد یک موضوع است، شاید بخشی از یک موضوع بزرگ‌تر، اما با این حال موضوع درونی خود را دارد. گرچه ممکن است پاراگراف شامل چند ایده در مورد موضوع باشد، یک ایده مهم‌تر از سایرین خواهد بود. این ایده اصلی است. گاهی اوقات به آن ایده مرکزی یا ایده کنترل کننده نیز گفته می‌شود. این ایده اصلی معمولاً در جمله عنوان مطرح می‌شود. این جمله اغلب، اما نه الزاماً، اولین جمله بند است. جایی که جمله عنوان قرار می‌گیرد، به نوع الگویی که نویسنده برای پروراندن بند خود انتخاب می‌کند بستگی دارد.

Paragraph Patterns

PARAGRAPHS OF ANALYSIS. In this kind of paragraph pattern, a topic is analyzed. The topic is broken down into causes, effects, reasons, methods, purposes, or other categories that support the main idea. This main idea may be presented as a general statement at the beginning of the paragraph. This kind of deductive organization moves from the general to the particular. Or the main idea may be presented as a general conclusion at the end of the paragraph. This kind of inductive organization moves from the particular to the general.

بندهای تجزیه و تحلیلی. در این طرح بند، موضوع تجزیه و تحلیل می‌شود. موضوع به علت، معلول، دلایل، شیوه‌ها، مقاصد، یا سایر مقوله‌هایی که ایده اصلی را حمایت می‌کند، تقسیم می‌شوند. این ایده اصلی شاید به صورت یک جمله کلی در آغاز بند بیان شود این نوع ساختار استنتاجی به صورت کل به جز حرکت می‌کند یا ممکن است ایده اصلی به عنوان نتیجه کلی در پایان بند بیان شود. این نوع ساختار استقرایی از جز به کل حرکت می‌کند.

PARAGRAPHS OF DESCRIPTION. A second type of paragraph pattern is one in which something is described. This may be a physical description, as of a person or place, or it may be a description of a process, a step-by-step explanation of how something is done.

بندهای توصیفی. نوع دوم طرح بند، نوعی است که در آن چیزی توصیف می‌شود، ممکن است یک توصیف عینی از شخصی یا مکانی باشد و یا ممکن است توصیف یک فرآیند توضیح مرحله به مرحله چگونگی انجام کاری باشد.

PARAGRAPHS OF COMPARISON AND CONTRAST. A third type of paragraph pattern is one in which several things are compared or contrasted. Paragraphs of this kind usually state the main idea-the things being demonstrated as similar or different in the first sentence. Then the idea is developed in subsequent sentences, often with examples.

بندهای مقایسه و مقابله. سومین طرح بند، نوعی است که در آن چند چیز به مقایسه و مقابله گذاشته می‌شود. در این نوع بندها معمولاً ایده اصلی به صورت مشابه یا مختلف در جمله اول بیان می‌شود. سپس ایده در جملات بعدی، اغلب با مثال‌هایی بسط داده می‌شود.

PARAGRAPHS OF ANALOGY. A fourth type of paragraph pattern is one which is organized around an analogy for the purpose of clarifying a particular point. There may be no topic sentence, but the main idea is clearly implied by the use of analogy. In the following example, the main purpose is to explain the distinction between Newton's and Einstein's ideas about gravitation. This distinction is made clear by reducing it to a common, easily comprehended situation.

بندهای قیاسی. چهارمین طرح‌بند، نوعی است که از قیاس برای روشن نمودن نکته خاصی استفاده می‌شود. ممکن است هیچ جمله عنوانی وجود نداشته باشد اما ایده اصلی با استفاده از قیاس به وضوح بیان می‌شود. در مثال ذیل هدف اصلی توضیح تمایز بین نظریه جاذبه زمین بین نیوتن و انیشتین است. این تمایز با کم کردن و رساندن آن به یک اشتراک، به طور واضح قابل درک است.

REFERENCES. References are words which substitute for other words. They refer back to ideas that have already been expressed, They also refer forward to ideas yet to be stated. Pronouns are the most familiar reference words.

واژگان اشاره. واژگان اشاره کلماتی هستند که جانشین لغات دیگر می‌شوند. آن‌ها به ایده‌هایی که قبلاً بیان شده اند، اشاره می‌کنند. آنان هم‌چنین می‌تواند مرجعی برای ایده‌هایی که هنوز معرفی نشده‌اند، داشته باشند. ضمایر، آشناترین لغات اشاره‌اند.

CONNECTIVES. Your reading will be more efficient and meaningful if you are aware of the conjunctions that link ideas into some kind of relationship. These words or phrases connect ideas together to indicate result, contrast, or addition. Connectives are useful clues that will help you read more rapidly; therefore, a little practice in recognizing them will be useful. If the meaning of any of the following connectives is unfamiliar, check your dictionary for a complete definition and examples.

حروف ربط. اگر از حروف ربط که ایده‌ها را به هم مرتبط می‌سازند مطلع باشید، مطالعه‌تان مؤثرتر و معنادارتر خواهد بود. این حروف یا عبارات، ایده‌ها را برای بیان نتیجه، تضاد یا افزودن به هم‌دیگر مرتبط می‌سازند. بنابراین، حروف ربط سرخ‌های مفیدی هستند که به تندخواندن کمک می‌کنند.

There are two purposes of skimming: (1) locate a specific word, fact, or idea quickly; and (2) to get a rapid, general impression of the material. Both of these purposes are common in studying so that skimming is an important reading skill to learn.

هدف از نگاه اجمالی دو چیز است: (۱) موقعیت واژه، حقیقت یا ایده‌ای خاص را به سرعت مشخص کردن، و (۲) و دریافت سریع، و کلی یک مطلب. هر دو این اهداف در مطالعه متداول هستند به طوری که نگاه اجمالی یک مهارت مهم خواندن است که باید فرا گرفت.

SKIMMING TO LOCATE INFORMATION. When you look for a telephone number, the cosine of 32, the atomic weight of cobalt, or your name on a grade list, you are skimming. In this kind of rapid reading, your eyes move quickly over the words or figures until you find the particular information you are looking for. Because skimming is directed and purposeful, it should be extremely fast, especially if the material is arranged in numerical or alphabetical order. As you skim your eyes over a page or down a column, keep in mind the specific information you are looking for. In a numerical or alphabetical list,

skim over numbers and letters until you reach the general area where what you are looking for should be.

هنگامی که شما به دنبال یافتن یک شماره تلفن، کسینوس ۳۲ درجه، جرم اتمی کبالت، یا نام خود در لیست نمرات هستید، نوعی از نگاه اجمالی را انجام می‌دهید. در این نوع از خواندن سریع، چشمان شما به سرعت بر روی کلمات یا اعداد حرکت می‌کنند تا جایی که آن اطلاعاتی را که به دنبالش هستید، پیدا کنید. چون نگاه اجمالی هدایت شده و هدفمند است، باید بی‌نهایت سریع باشد، مخصوصاً اگر مطلب مورد نظر به ترتیب عددی یا الفبایی تنظیم شده باشند.

Glossary. Many textbooks include a glossary, either at the end of each chapter or at the end of the book. This is a kind of dictionary which defines or explains some of the technical terms in the book, and often provides examples and page references.

واژه‌نامه. بسیاری از کتاب‌های درسی شامل یک واژه‌نامه در پایان هر فصل و یا در آخر کتاب می‌باشند. این واژه‌نامه نوعی فرهنگ لغات است که برخی واژگان تخصصی کتاب را تعریف می‌نماید و توضیح می‌دهد، و اغلب یک لغت به همراه یک مثال و صفحه‌ای که لغت در آن ذکر شده است، می‌آید.

Reading the Assignment. Reading is not a passive skill as it may first seem to be when compared with speaking or writing. Reading is actually a kind of dialog between the reader and the author, Reading involves as much alertness and participation as does a conversation: asking questions, evaluating answers, summarizing ideas, then asking more questions, and so on.

A useful technique for reading a textbook assignment has been called SQSR. This coder-standing for Survey, Question, Read, Recite, and Review-describes the five successive steps that should be followed while reading study type material.

خواندن یک مهارت منفعل نیست، وقتی که با صحبت کردن یا نوشتن مقایسه می‌شود، در آغاز ممکن است این‌گونه به نظر برسد. در واقع خواندن یک نوع محاوره بین نویسنده و خواننده است. خواندن به مانند یک مطالعه نیازمند هوشیاری و مشارکت است: پرسیدن سؤال، ارزیابی پاسخ‌ها، خلاصه کردن نظرات، و بعد پرسیدن سؤالات بیشتر و غیره.

یک شیوه مفید برای خواندن تکالیف درسی SQ3R نامیده می‌شود. این رمز - مخفف بررسی کردن، سؤال پرسیدن، خواندن، از بر خواندن، و مرور کردن است - این رمز پنج مرحله متوالی که باید هنگام خواندن مطالب درسی پشت سر هم انجام شوند را تشریح می‌کند.

1. Survey: When you are assigned a section of a textbook to study, first survey the pages to get a general idea of the material. Skim quickly over the topic headings; look at the pictures, graphs, charts, or diagrams; see if there are questions or a summary at the end.

2. Question: After a rapid survey, ask yourself questions based on the material you have surveyed. This helps you to read with a purpose, looking for specific answers and anticipating essential points of information.

3. Read: Next read as rapidly as possible. Because you know what you are looking for and where you are going, your reading speed should be faster than if you had not first surveyed the pages and formulated questions for which you are seeking answers.

۱- بررسی کردن: وقتی که بخشی از یک کتاب درسی برای مطالعه تکلیف شما می‌شود، اول برای این که برداشت کلی از مطالب داشته باشید آن را بررسی نمایید، نگاهی اجمالی و سریع به سر فصل‌ها، تصاویر، طرح‌ها، آمار و نمودارها بیندازید، و اگر سؤالاتی و یا خلاصه‌ای در آخر آن بخش وجود دارد، به آن‌ها هم نگاهی بیندازید.

۲- سؤال پرسیدن: بعد از یک بررسی سریع، از خودتان سؤالاتی درباره مطالبی که بررسی کرده‌اید، بپرسید. این امر به شما کمک می‌نماید که به هدف به دنبال پاسخ خاصی باشید و نکات مهم را پیش‌بینی نمایید.

۳- خواندن: مطالب را تاجایی که مقدور است با سرعت بیش‌تر بخوانید. چون می‌دانید به دنبال چه هستید، و قصدتان چیست، سرعت خواندن شما سریع‌تر خواهد بود.

4. Recite: At the end of each section, summarize the material by reciting to yourself the important points. This helps you consolidate the information you have read, to relate it to previous information, and to prepare yourself for what is to follow.

5. Review: Finally, when you have finished the assignment, immediately review the material so that it will form a unified whole. Also, when you have the next assignment in the text, review the preceding material, surveying it rapidly to refresh your memory. Each section though read separately and at different times, will fit together into the total organization of the material that the author intended.

۴- از حفظ خواندن: در آخر هر بخش، مطالب را با از حفظ خواندن نکات مهم آن‌ها برای خودتان خلاصه کنید. این نکته به شما کمک می‌نماید تا اطلاعاتی را که خوانده‌اید، تثبیت و به اطلاعات قبلی شما ربط داده شوند، و خودتان را برای دریافت مطالب بعدی آماده کنید.

۵- مرور کردن: سرانجام، با اتمام تکالیف‌تان فوراً مطالب را مرور نمایید به نحوی که یک شکل کامل و منسجم از موضوع در ذهن‌تان شکل گیرد. همچنین، هنگامی که تکلیف بعدی را در آن متن شروع می‌کنید، خیلی سریع این مطالب را بررسی نمایید تا برای حافظه شما یک بار یادآوری شود. هر بخشی حتی اگر جداگانه و در زمان‌های مختلف خوانده شود، تشکیل دهنده یک ساختار کلی از مطالب است که مدنظر نویسنده بوده است.

FOOTNOTES. Whenever an author reprints an exact quotation, or when he summarizes or refers to a fact or opinion that is original with someone else, he must acknowledge his source. He does this by inserting a small, raised number (called a superscript) at the end of his reference in the text. This number refers to a footnote. They are usually placed at the foot of the page on which the quotation or reference occurs. Frequently, however, they are placed at the conclusion of the chapter or at the very end of the book.

پانوشته. وقتی که نویسنده‌ای گفته‌ای را عیناً نقل قول می‌کند یا به موضوع و نظریه‌ای که در اصل برای شخص دیگری است اشاره می‌کند، باید منبع خود را ذکر کند. این کار را با گذاشتن شماره‌های کوچک و برجسته (که Superscript نامیده می‌شود) در پایان مرجع خود در متن انجام می‌دهد. این شماره نیاز به پانوشته دارد. این‌ها اغلب در پایین صفحه‌ای که نقل قول یا مرجع در آن قرار دارد، نوشته می‌شوند. هر چند، اغلب آن‌ها در آخر فصل و یا کتاب نیز آورده می‌شوند.

Two abbreviations are common in footnotes. *Ibid.* is a Latin term that means "in the same place." It is italicized (because it is a foreign term); it refers to the immediately preceding footnote reference. *Op. cit.* is a Latin term that means "in the work cited." It is placed after an author's name, referring to a previously footnotes reference by that author.

دو علامت اختصاری در پانوشته متداول است. *Ibid* یک واژه لاتین است که به معنای 'در همان جا' است. آن را کج می‌نویسند (زیرا یک کلمه خارجی است)؛ درست به مرجع پانوشته قبلی اشاره دارد. *Op.cit* یک واژه لاتین است که معنای 'در کتابی که قبلاً ذکر شد' را می‌دهد. بعد از نام نویسنده آورده می‌شود و به مرجع پانوشته قبلی که از همان نویسنده است مربوط می‌شود.

Tables display various kinds of information in clear, compact columns. You are probably familiar with a timetable (such as airline and train schedules), or tables in mathematics, physics, or chemistry. Tables are useful for quick reference, but they require careful reading.

جداول انواع گوناگون اطلاعات را در ستون‌های واضح و فشرده نشان می‌دهند. جداول برای ارجاع سریع مفید هستند، اما باید با دقت خوانده شوند. اول به جدول ذیل نگاه کنید. سپس توضیحات را خوانده و به سؤالات آن پاسخ دهید.

فصل ششم

Making Good Notes

There are two main values of making notes. First, note-making, requires active participation in the learning process. Notice the difference between note-taking and note-making. To take notes suggests a passive procedure of recording words verbatim, like a secretary taking dictation. To make notes demands your full attention. You must be alert to the pattern of thought, its direction and

development, and you must distinguish between what is important and what is not, This active involvement is what makes note-making difficult; it is also what makes note-making valuable.

یادداشت‌برداری دو ارزش مهم دارد. اول، یادداشت‌برداری نیازمند یک مشارکت فعال در جریان یادگیری است. به تفاوت بین یادداشت کردن و یادداشت‌برداری توجه نمایید. یادداشت کردن یک روش غیر فعال از نوشتن کلمه به کلمه است، مانند منشی که متنی به او دیکته می‌شود. یادداشت‌برداری نیاز به یک توجه کامل دارد. شما می‌بایست نسبت به الگوی فکری، جهت و گسترش آن هوشیار باشید، و باید مطالب مهم و غیر مهم را از هم تمیز دهید. درگیر شدن در این مرحله فعال باعث دشوار شدن کار یادداشت‌برداری می‌شود، اما به یادداشت‌برداری ارزش می‌دهد.

A second value of making notes is their use when the time comes to review the material and relate it all together. Notes help you recall and summarize information, and help you understand the material in the total context rather than as a separate series of lectures or chapters.

دومین ارزش یادداشت‌برداری به هنگام استفاده از آن یعنی وقتی که می‌خواهیم مطالب را مرور نماییم و آن‌ها را به یکدیگر ربط دهیم آشکار می‌شود. یادداشت‌ها به شما کمک می‌کنند که اطلاعات را به خاطر بیاورید و خلاصه کنید، و می‌توانید مطالب را به صورت متن کلی و نه به شکل سخنرانی‌ها و فصل‌های مجزاء درک کنید.

THE FORMS OF NOTES. The form in which you make notes depends upon the subject of the course and whether they are from a book or a lecture. The most common and versatile form is probably an outline, indicating logical divisions and developments of important points, However, some Students End a summary or a series of questions and answers is a satisfactory record of information. Although the outline form is recommended, you may want to experiment to determine the kind that best suits your personality and purpose.

شکل یادداشت‌ها. شکل یادداشت‌برداری به موضوع درسی و این که آیا برگرفته از یک کتاب و یا یک سخنرانی است، بستگی دارد. رایج‌ترین و پرکاربردترین شکل آن احتمالاً خلاصه نکات عمده است، که بیان‌گر تقسیمات منطقی و بسط نکات مهم است. هرچند، برخی از دانشجویان، خلاصه نمودن را به صورت یک‌سری پرسش و پاسخ برای ثبت اطلاعات، مناسب می‌دانند. هرچند یادداشت‌برداری به صورت خلاصه نکات عمده توصیه می‌شود، اما ممکن است شما بتوانید توسط تجربه مناسب‌ترین شکلی را که با شخصیت و هدف شما هماهنگ است انتخاب نمایید.

LECTURE NOTES. Lecturer digresses or is disorganized. Sometimes a lecturer will digress from his topic and talk about something which is not directly important or related to the main ideas of the course. When you realize this is happening, stop making notes. Use the time to revise what you have already

written, but continue to listen carefully. When the lecturer stops wandering and returns to his main line of thought, start making notes again.

یادداشت برداری از سخنرانی. سخنران از موضوع منحرف می‌شود یا گفتارش سازمان‌دهی ندارد. بعضی اوقات سخنران از موضوع اصلی پرت شده و در مورد مواردی صحبت می‌نماید که به طور مستقیم با موضوع اصلی مبحث مرتبط نیست و هرگاه متوجه این موضوع شدید، دست از نوشتن بکشید. از وقت برای اصلاح مطالبی که نوشته‌اید استفاده کرده، اما به گوش دادن دقیق خود نیز ادامه دهید.

فصل هفتم

Using a Library

Whether a library has only a few thousand books or, like some of the large university and government libraries, several million volumes, its organization is basically the same. There are three kinds of material that any good library includes: (1) books, (2) reference material, and (3) periodicals.

خواه یک کتابخانه فقط چند هزار جلد کتاب داشته باشد و چه مثل بعضی از کتابخانه‌های دانشگاه‌ها و مراکز دولتی شامل چند میلیون جلد کتاب باشد، سازمان‌دهی آن به‌طور اساسی مشابه است. در هر کتابخانه خوب، سه نوع منبع اطلاعات وجود دارد: (۱) کتاب‌ها، (۲) مرجع‌ها و (۳) نشریات ادواری.

THE CALL SLIP. When you have located a card for the book you want, you must then of course get the book itself. In most libraries you are not allowed to go to the stacks (the shelves where all the books are kept) to get the book yourself. Therefore, you must fill out a call slip. This is a paper on which you write the call number, author, and title of the book you want. You must also write your name and address. Be sure to print all this information clearly and accurately. You then give the call slip to the librarian at the circulation desk so the book can be located and delivered to you.

هنگامی که برگه‌ای را برای کتابی که می‌خواهید یافتید، آن‌گاه باید خود کتاب را تحویل بگیرید. در بیشتر کتابخانه‌ها اجازه ندارید که به میان قفسه‌ها (محل‌هایی که تمام کتاب‌ها در آن‌جا نگهداری می‌شود) بروید و خودتان کتاب را بردارید. بنابراین، باید یک برگه تقاضا پر کنید. این برگه‌ای است که در آن شماره کتاب، نویسنده و عنوان کتابی را که می‌خواهید، می‌نویسید. می‌بایست نام و نشانی خود را نیز بنویسید. از بابت نوشتن این اطلاعات به وضوح و صحیح مطمئن شوید. آن‌گاه برگه را روی میز کتاب‌دار به او بدهید تا این‌که کتاب را بیاورد و تحویل شما دهد.

REFERENCE WORKS. In addition to the books listed in the card catalog, a library has two other sources of information: reference books, such as encyclopedias, dictionaries, and atlases; and periodicals, such as magazines and

journals. Reference books are usually listed in the card catalog, but they may be consulted in the reference room without writing a call slip. They may not, however, be taken out of the library. Reference books have special value because of their ease of use, their wide coverage, and their concise presentation of specialized information.

در کتابخانه، علاوه بر کتاب‌هایی که در برگه‌دان‌ها بوده است، دو منبع اطلاعات دیگر نیز وجود دارد: کتاب‌های مرجع مانند دائره‌المعارف فرهنگ لغات، اطلس، و نشریات دوره‌ای مانند مجلات و روزنامه‌ها. کتاب‌های مرجع معمولاً در برگه‌دان هستند، اما شاید در اتاق مرجع و بدون نوشتن برگه تقاضا در دسترس شما قرار داشته باشند. هرچند، آن‌ها را از کتابخانه نمی‌توان بیرون برد. کتاب‌های مرجع به علت سهولت استفاده، و پوشش گسترده آن‌ها، و ارائه فشرده اطلاعات تخصصی از ارزش ویژه‌ای برخوردارند.

PERIODICALS. Every library has a section or a special room for periodicals. These are journals, magazines, bulletins, and pamphlets that are published periodically: weekly, monthly, or quarterly. Most libraries will put current periodicals on display, filed alphabetically in racks or boxes. After a certain period of time they are removed, bound in volumes, and shelved in the stacks. If you are looking for a current journal, you will probably find it on the periodicals shelves. If it is more than a year old, you will have to fill out a call slip.

نشریات دوره‌ای. هر کتابخانه‌ای یک اتاق خاصی برای ارائه نشریات دوره‌ای دارد. آن‌ها عبارتند از: مجلات، نشریات رسمی، گزارش‌های روزانه، و جزواتی که به صورت دوره‌ای، هفتگی، ماهیانه، و فصلی منتشر می‌شوند. بیش‌تر کتاب‌خانه‌ها، نشریات دوره‌ای جدید را به ترتیب الفبا فهرست کرده و در قفسه‌ها یا جعبه‌هایی به نمایش می‌گذارند. بعد از مدت معینی آن را برداشته، و چند تا چند تا با هم صحافی کرده، و در قفسه می‌گذارند. اگر در جست‌وجوی یک نشریه جدید هستید، احتمالاً آن را در قفسه نشریات جدید می‌یابید. اگر بیش از یک سال از انتشار آن گذشته باشد، می‌بایست یک برگه تقاضا پر کنید.

فصل هشتم

Preparing to Pass Examination

How to Prepare for Examination

1. Physical preparation
2. Emotional preparation
3. Review preparation

PHYSICAL PREPARATION. If you have studied properly, there should be no reason to cram at the last minute. It is much wiser to get a good night's sleep

than to stay up till the early hours of the morning and then be half awake during the exam.

Health is an important factor in taking successful exams. Avoid strain and fatigue by eating regularly and getting your usual amount of sleep. The best preparation the night before an exam is to review briefly the material that you have reviewed during the preceding days. Then relax, preferably by going to bed early.

اگر به طور صحیح مطالعه کرده باشید، نیازی به مطالعه شدید در لحاظ آخر ندارید. عاقلانه تر این است که شب پیش از امتحان راحت بخوابید نه این که تا نزدیک صبح بیدار مانده و سر جلسه امتحان خواب آلود باشید. سلامتی نقش مهمی در موفقیت پشت سر گذاشتن امتحان دارد. با تغذیه سر وقت و رعایت میزان معمول خواب، از فشار و خستگی دور بمانید. بهترین آمادگی در شب پیش از امتحان، مرور مختصر مطالبی است که در روزهای قبل مرور کرده‌اید. سپس استراحت نموده، و ترجیحاً زود به رختخواب بروید.

TYPES OF EXAMINATIONS

OBJECTIVE EXAMINATIONS. There are numerous variations of this type of exam. 'Basically, in an objective exam you are limited to selecting the right answer from a group of possible answers. You do not write anything; you merely decide whether the answer opposite A, B, C, or D is correct. This exam is considered to be objective in two ways: (1) Each student has an equal chance; he must merely choose the correct answer from the same list of alternatives, therefore he has no opportunity to express a different attitude or personal opinion. (2) The judgment and personality of the teacher cannot influence the correction in any way. Indeed, many objective tests are scored by machines.

انواع آزمون‌ها

آزمون‌های عینی. این آزمون‌ها از تنوع بسیاری برخوردار هستند. اساساً در آزمون‌های عینی شما محدود به انتخاب پاسخ صحیح از بین یک گروه از گزینه‌ها هستید. شما چیزی نمی‌نویسید، فقط تصمیم می‌گیرید که آیا پاسخ ارائه شده مقابل A, B, C یا D صحیح است. این نوع آزمون‌ها به دو دلیل عینی (تستی) محسوب می‌شوند: (۱) هر دانشجویی فرصت یکسانی دارد؛ دانشجو باید صرفاً پاسخ صحیح را از میان گزینه‌ها انتخاب کند، بنابراین، فرصتی برای بیان نظرات و افکار شخصی خود ندارد. (۲) قضاوت و خصوصیات شخصی استاد به هیچ وجه تأثیری بر تصحیح برگه‌ها ندارد. در حقیقت، بسیاری از آزمون‌های عینی با دستگاه تصحیح می‌شوند.

Standard Exams. A standard exam is an objective type that is used widely and often repeatedly. You may have taken an English exam of this kind; for example, TOEFL (Test of English as a Foreign Language), ALIGU (the English test or the American Language Institute, Georgetown University), or the English

Proficiency Test (University of Michigan). The Scholastic Aptitude Test and the Graduate Record Examination (Educational Testing Service, Princeton, New Jersey) are other examples.

آزمون‌های معیار نوعی از امتحانات عینی هستند که به طور گسترده و به دفعات به کار می‌روند. ممکن است تا به حال در یکی از این نوع آزمون‌ها مثلاً (The English test of the American language institute, Georgetown university) ALIGU, (Test of English as a foreign language) TOEFL, یا English Proficiency (دانشگاه می‌شیگان) شرکت کرده باشید. آزمون‌های دیگری از این دست که می‌توان اشاره کرد عبارتند از The Scholastic Aptitude Test و Graduate Record Examination.

SUBJECTIVE (OR ESSAY-TYPE) EXAMINATIONS This type of exam is considered to be subjective because you are able to express your own opinions freely and interpret information in any way you wish. In the same way, your teacher is able to evaluate the quality of your opinions and interpretations, as well as the organization and logic of your presentation.

An essay exam allows you to select, organize, and present information in whatever way you choose. This freedom requires several responsibilities. First, be sure you know how much time you are permitted. Plan to write only as much as you can write well in the time allowed. Second, read each question carefully. Be sure you understand what the following common words require you to do:

این نوع از آزمون‌ها تشریحی نامیده می‌شوند، زیرا می‌توانند عقاید خود را آزادانه بیان کنید و اطلاعات را آن‌طور که می‌خواهید تفسیر کنید. به همین شیوه، استاد شما نیز قادر است کیفیت نظرات و تفسیرهای شما و نیز ساختار و منطق ارائه آن‌ها را ارزیابی نماید.

یک آزمون تشریحی به شما اجازه می‌دهد به هر نحو ممکن که مایلید اطلاعات را انتخاب و سازماندهی کنید و ارائه دهید. این نوع انتخاب نیازمند چند نوع مسئولیت است. اول، مطمئن شوید چه قدر زمان در اختیار شما قرار داده شده است. برنامه ریزی کنید تا اندازه‌ای بنویسید که می‌توانید در زمان مجاز به خوبی بنویسید.

دوم، هر سؤال را با دقت بخوانید، مطمئن شوید که واژگان متداول زیر در یک سؤال، انجام چه فعالیتی را نیاز دارد.

Compare and contrast. To compare means to show in what ways several things are similar. To contrast means to show in what ways they are different. If you are asked to do only one, either to compare or to contrast, it is permissible to mention the other, but emphasis should be placed on either the comparison or the contrast.

مقایسه و مقابله. مقایسه یعنی این که نشان دهیم چیزهای مختلف از چه نظر شبیه هم هستند. مقابله یعنی این که نشان دهیم آن چند چیز از چه نظر با هم اختلاف دارند. اگر از شما فقط یکی

از این دو را بخواهند شما مجازید آن یکی دیگر را نیز ذکر کنید. اما باید بر روی یکی از آنها تأکید کنید.

Criticize. To criticize means to express your own judgment, keeping in mind the basis you are using for critical evaluation. Remember to bring out the good as well as the bad points.

نقد کردن. نقد کردن یعنی ابراز قضاوت خودتان، اصولی را که براساس آن به ارزشیابی منتقدانه می‌پردازید در نظر داشته باشید. به یاد داشته باشید که نکات مثبت و منفی را با هم مطرح نمایید.

Discuss. To discuss means to write a relatively full and detailed answer insofar as your knowledge and time permit. You are free to approach the question as you wish, but you should include an analysis of the problem and a consideration of both sides of any possible argument.

بحث کردن. بحث کردن یعنی مطلبی را که آن جا که معلومات و زمان به ما اجازه می‌دهد، به طور کامل بنویسید. شما آزادید تا هر طور که دلتان می‌خواهد به موضوع سؤال بپردازید، و جواب شما باید شامل تجزیه و تحلیل مسأله و توجه به تمام جوانب ممکن آن مبحث باشد.

Enumerate. To enumerate means to write your points, one by one, in a list or in outline form. Make them as concise as possible.

فهرست کردن. فهرست کردن عبارت است از نوشتن یک به یک نکات مورد نظرتان به شکل فهرستی از نکات عمده چنین فهرستی هر چه بیشتر باید خلاصه نوشته شده باشد.

State. To state means to answer briefly and to the point. Details, examples, and illustrations are usually omitted.

بیان کردن. بیان کردن یعنی پاسخ دادن به صورت مختصر و دقیق. در این نوع پاسخ گویی معمولاً جزئیات، مثال‌ها، و تشریحات حذف می‌شوند.

Relate. To relate means to show relationships by emphasizing the connections and associations of various ideas; how one thing causes or is caused by another; how things are like or unlike others.

ارتباط دادن. ارتباط دادن یعنی نشان دادن روابط به وسیله تأکید بر روی پیوندها، و مشترکات بین عقاید مختلف. چگونه یک چیز علت یا معلول چیز دیگری می‌شود، چگونه چیزی شبیه یا متفاوت با چیز دیگری است.

Illustrate. To illustrate usually means to clarify an idea by presenting a diagram, figure, or specific example.

نشان دادن. نشان دادن معمولاً به معنای به تصویر کشیدن یک عقیده به وسیله ارائه یک نمودار، شکل یا مثالی ویژه است.

Explain. To explain means to clarify, interpret, or otherwise make clear the material. Give reasons for differences of opinions or results, and analyze facts, causes, or trends.

توضیح دادن. توضیح دادن یعنی مشخص کردن، تفسیر کردن، و یا شفاف کردن یک موضوع و به معنی بیان استدلال برای تفاوت‌ها، نقطه نظرات، و نتایج و تجزیه و تحلیل واقعیت‌ها، علت و یا روی کردها است.

Summarize. To summarize means to present in condensed form the principal facts, ideas, or explanations. Details, examples, and illustrations should be omitted.

خلاصه کردن. خلاصه کردن یعنی ارائه فشرده حقایق اساسی، عقاید، و یا توصیفات. در این گونه پاسخ، جزئیات، مثال‌ها، و تصاویر باید حذف شود.

www.PnuNews.com

www.PnuNews.com