



مقطع تحصیلی: کاردانی ■ کارشناسی □	رشته: مترجمی زبان انگلیسی-آثار مکتوب و متون رسمی	ترم: ۲
سال تحصیلی: ۱۳۹۸-۱۳۹۹	نام درس: گفت و شنود مقدماتی	نام و نام خانوادگی مدرس: الهه احمدیان
آدرس email مدرس: elaheahmadian.sbm@gmail.com		

جزوه درس: **گفت و شنود مقدماتی** مربوط به هفته : هفتم ■

text: دارد ■ ندارد □ voice: ندارد ولی تکلیف ۴ ویس ارائه شود power point: دارد □ ندارد ■

تکلیف:

تکلیف ۱: اسکرین شات و به واتس اپ ارسال کنید.

تکلیف ۲ و ۳ ایمیل شود

تکلیف ۴: صدای خود را ضبط کنید و به واتس اپ ارسال شود.

8th session

Page 16

- **Step 1.** ***Think about different people you know. Do you have any news about them? Try to tell some news about them.(Practice)
- **Step 2.** Now listen to the conversation without looking at your book
- **Step3.** Try to tell what you understood from the conversation. What is the conversation about?
(pay attention to the conversation, pronunciation, the expressions of part c in the conversation)
- **Step 4.** Open your book and listen to the conversation while looking at your book.
- **Step 5.** Listen and complete each box and try to learn and memorize the sentences in each box.
Step.
- **Step 6.** Close your book and make a new conversation using the new expressions in part c:

+For announcing news:

- ❖ Guess what!
- ❖ Did you hear what happened?

❖ You'll never guess what happened!

And

+For closing the conversation:

- ✚ Listen I've got to run.
- ✚ I need to get going
- ✚ Sorry I have to go

- **Task 1.** Go to Step 6 (Have a new conversation with your classmate (you can use the ideas of part D) in WhatsApp) and send the screenshot of your conversation to Ms. Asheghlou.

لطفا تسک یک را همه با همکلاسی خود انجام دهند و اسم خود و همکلاسیتان را در مکالمه مشخص کنید

Page 17

- **Task 2. Part A and B. and take a photo (Email me)**
- **Task 3. A. do this exercise and take a photo (Email me)**
- **Task 4. B. Speaking (record your voice and send it to Ms. Asheghlou in WhatsApp)**

-لطفا تکالیف خواسته شده را تا تاریخ ۱۳۹۹/۲/۱۷ ساعت ۲۰ ارسال فرمایید. (بعد از این زمان پذیرفته نمی شود)
-ابتدای هر فایل صوتی نام و نام خانوادگی و شماره تسک را ذکر کنید.
-اگر قرار است فایلی را ایمیل فرمایید (بجز صوتی ها) لطفا اطمینان حاصل کنید که ایمیل شما حاوی اسم و فامیل-نام درس و دانشگاه-جلسه و تسک نامبرو مهمتر از همه فایل خواسته شده (نه ایمیل خالی) باشد.
-به عنوان دانشجو بسیار عالی ست که همه شما مراتب ایمیل زدن را به درستی رعایت فرمایید و فقط فایل را پیوست نکنید. این کار تمرینی است در جهت طریقه صحیح ایمیل زدن به سایر افراد در محیط آکادمیک، محیط کار و غیره
مثال:

Dear Professor..... [Dear Professor XY, Dear Dr. XY, Dear Ms. XY, Dear Mr. XY]

Greetings and hope you are doing well/hope this email finds you well. (formal greeting)

OPTIONS: you may select one of the following options to continue your email and address the person:

1. Hereby tasks number 11 and 13 are attached for your kind consideration/attention.
2. As per the requested tasks 11 and 13 dated.../.../...the aforesaid are attached to the present email.
3. This is to bring to your kind attention that tasks 11 and 13 are attached to the present email.

Best Regards
Name and last name

GOOD LUCK