

گزارش نویسی (1) – بخش 1

1. مقدمه گزارش نویسی

اساساً، بخش 1 مدل آکادمیک از شما می خواهد که اطلاعاتی را که در یک فرمت بصری (نمودار، جدول، فهرست و خط هندسی) ارائه شده اند را تعریف کنید. باید حداقل 150 کلمه بنویسید.

اصلی ترین خصوصیات را که در نمودار، جدول، فهرست و خط هندسی وجود دارند را باید در نوشته ی خود گزارش دهید، در غیر اینصورت نمره از دست خواهید داد. همچنین اگر ایده ی شخصی خود را بنویسید یا نوشته تان به تعداد کلمات خواسته شده نباشد نمره از دست خواهید داد.

2. طرح بندی یک گزارش

یک گزارش به دو صورت indented style یا block style ارائه میشود.

3. انواع جدول

در کل، از کاندیدها خواسته میشود که اطلاعاتی را که به صورت مصور ارائه شده اند را توضیح دهند مثل نمودار دایره ای، نمودار میله ای، جدولها، گرافهای خطی و

4. ساختار یک گزارش

اطلاعات که به طور مصور داده شده اند باید به درستی و با دقت ارائه شوند (گرافها باید در جملاتی معنا شوند که ارتباط منطقی با هم دارند). مخصوصاً، پاراگراف بندی منطقی که پاراگراف مقدمه، پاراگراف بدنه، و یک پاراگراف نتیجه گیری را داراست.

گزارش شما دارای 3 بخش است:

- 1- مقدمه: یک پاراگراف (1-2 خط) جملات مقدمه آنچه را که شما میخواهید توضیح دهید را نشان میدهند.
- 2- بدنه: 2-4 پاراگراف وقتی تاریخ ارائه شده در تکلیف را توضیح می دهید، گرایش های مهم را مشخص کنید و مثالهایی بیاورید که مستقیماً جملات شما را پشتیبانی کنند. اگر یک پروسه یا یک موضوع و چگونگی کارکرد آن را تعریف میکنید، باید اطلاعات خود را گروه بندی کرده تا یک نظم منطقی را دنبال کند. به خاطر داشته باشید که استفاده از فعلهای حال (حال ساده، حال کامل) معمولاً استفاده از مجهولات، زمانی که یک پروسه یا رویه را توصیف می کنیم متناسب است. راز این است که باید آنچه مهم است را انتخاب کنیم، سازمان دهی کنیم و مقایسه کنیم و/ یا تضاد.

3- نتیجه گیری: یک پاراگراف (1-2 جمله) نتیجه گیری باید گرایشهای نشان داده شده در تصویر را جمع بندی کرده و اگر امکان داشت آنها را مقایسه کند.

5. کلمه بندی های معمول

5.1 مقدمه

مقدمه باید مقصود نمودار را توضیح دهد و بگوید گرایشهای کلی که دیده میشوند چه هستند. در نظر داشته باشید که نباید دقیقاً کلماتی که در راهنما داده شده اند را استفاده کنید. در زیر چند کلمه بندی معمول را می بینید:

Type of charts (subject)	main verb	object/noun clause
Chart	shows	
Graph	indicates	
Table	illustrates	
Diagram	describes	
	gives	the number of...
	Presents	the proportion of....
	show	Information on.....
The	indicate	data on....
Figures	illustrate	that....
Statistics	describe	
	Give	
	Present	

5.2 بدنه

5.2.1 بدنه باید به منبع اطلاعات اشاره کند. شاید از کلمه بندی های زیر استفاده شود:

According to the	Table / chart,	
As (is) shown in the	diagram,	
As can be seen from the	graph,	
	figures,	
It can be seen	from the	table / chart
We can see		diagram
It is clear / apparent		graph
		that...

5.2.2 میشود از جملات زیر برای نوشتن راجع به تناسب یا درصد استفاده کرد:

Company A and company B both had 10%

The profit remained steady at 10%

The profit rose to 10%

The profit peaked at just over 10%

The monthly profit increased / fell by 10% from 10% to 20% to 10%

China had the largest percentage / number (10%/245) of students.

China had 10% of the students.

10% of the students were from china.

Taiwan accounted for 10% of the students.

They made twice / three times / four times the profit percentage / percentage of the profit in May and in March.

The profit percentage / percentage of the profit doubled / increased threefold from March to May.

Company A's profit percentage rose steadily, where as that of company B fell slightly.

There were more males than females (10% and 5% respectively).

5.2.3 می شود کلمه بندی های زیر را در تعریف یا مقایسه ی داده ها نوشت:

in relation to...

compared with...

twice as high / large / many as....

Three times as high / large / many as....

Double / treble / half the percentage / number of....

Subject + main verb	Adverb of degree	Fraction	The scale being compared
Company A has	Almost Nearly Approximately About Just over	A / one quarter Half A third Three quarters A quarter Half Three quarters Twice Three times	Of the (total) number of (employees) As many (employees) as company B. As much (space) as

Subject + main verb	Adverb of degree	Comparison word + noun	The scale being compared
Company A has	Almost Nearly About Approximately Exactly Precisely	As many (employees) as As much (space) as The same number Proportion Amount	Company B. Of (employees) as company B.

5.2.4 زمانی که گرافها را شرح می‌دهیم، باید امتحان کنید که آیا گرایش واضحی وجود دارد یا خیر، اشاره به این موضوع بسیار مهم است؛ یا به دنبال اختلافات واضح مانند بزرگتر یا کوچکتر بگردید. وقتی یک گراف به این شکل را شرح می‌دهید، باید تعیین کنید که گرایش کل چیست (به بالا، به پائین یا بی تغییر)، و به شکل اولیه و پایانی اشاره کنید. همچنین باید به بالاترین و پائین ترین نقاطی که رسیده اشاره کنید.

معمولا گرافی با یک خط مستقیم نخواهید دید؛ بیشتر آنها نوسان دارند. وقتی که یک گرایش را مشخص کردید، به استثناعات اشاره کنید.

ممکن است از جملات زیر استفاده کنید:

a. Verb + adverb

The number of something + verb + adverb + from To..... / between And....

Subject	Verb indicating changes	Adverb	Period of time
The number of (cars)	Increased	Suddenly	From (June) to (December).
	Jumped	Rapidly	
	Rose	Quickly	Between (June) and (December).
	Grew	Dramatically	
	Went up	Significantly	
	Climbed	Sharply	
	Decreased	Steeply	
	Dropped	Steadily	
	Fell	Consistently	
	Reduced	Smoothly	
	Went down	Continually	
	Fluctuated	Stably	
	Varied	Gradually	
		Slowly	
		Slightly	

یا:

Period of time	Subject	Verb indicating changes	adverb
From (February) to (March)	sales	Increased Went up Grew Rose Declined Dropped Went down fell	Slightly Slowly Dramatically Significantly Greatly Sharply Gradually moderately

b. Adjective + noun

There + be + a (very) + adjective + noun + in the number of something + form...to.../between...and...

There + be	Adjective indicating changes	Noun indicating changes	In what scale	Period of time
There was a (very)	Sudden Rapid Dramatic Significant Sharp Steep Large Marked Steady Gradual Slow Small slight	Increase Jump Rise Growth Decrease Drop Fall Decline Reduction Fluctuation Variation	In the number of (cars)	From (January) to (February). Between (January) and (February).

c. دیگر عبارات زمانی

For one month

For a period of one month

Over the next month

During the next month

5.2.5 از جملات زیر میشود زمانی که تغییرات کوچک یا هیچ تغییری را توضیح میدهیم استفاده کنیم:

The number of (cars sold) remained steady from (June) to (December).
Stayed the same stable between (June) and (December).

There was little
Hardly any change in the number of (cars sold).
No

5.2.6 از جملات زیر در زمان تعریف بالاترین و پائینترین نقاط استفاده کنید:

The monthly profit	Peaked		
The figures	reached	a peak	
The situation		a high point	in (December).
	bottomed out		at (20%).
	Reached	the bottom	
		A low point	

5.2.7 در تعریف خود، باید برخی از داده های و مثالها را نقل قول کنید، از قوانین زیر استفاده کنید:

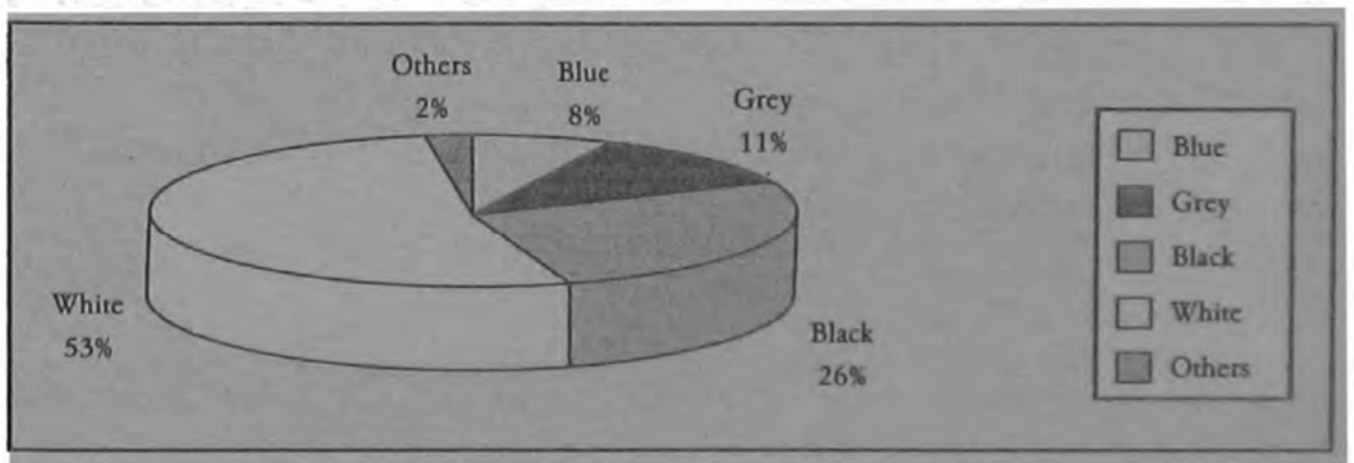
a. از پرانتز استفاده کنید()

b. از adjective clause استفاده کنید:

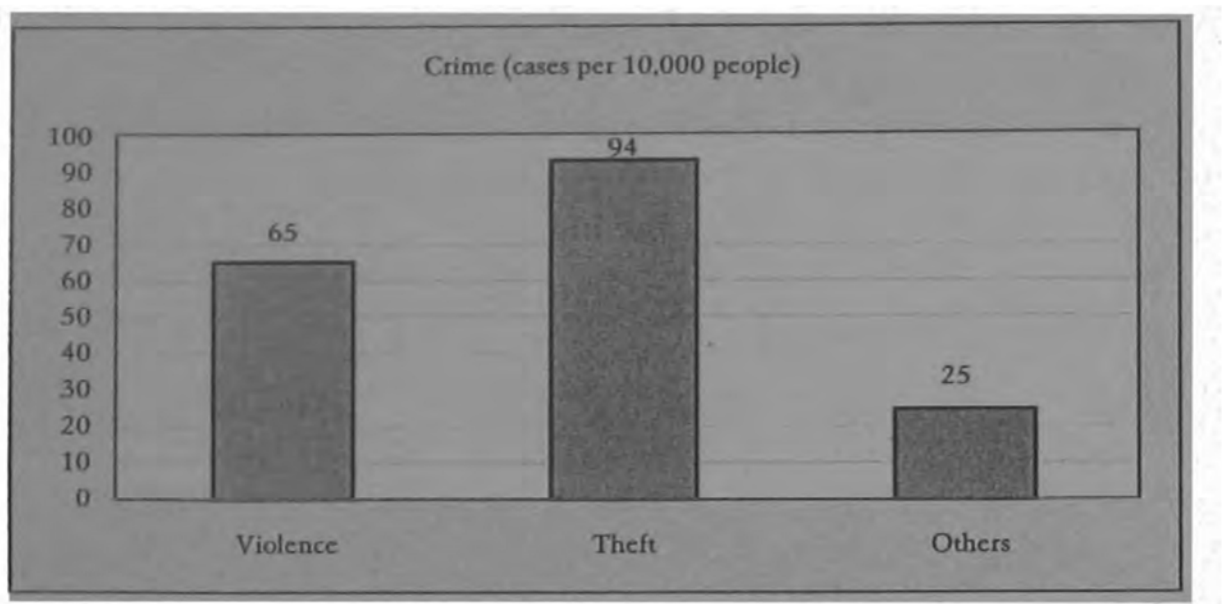
which + appropriate verb (is/make up/ constitutes/accounts for)

d. Use participial phrases (V-ing)

Making up / accounting for



- White, which is 53%, is considerably more common than grey, which makes up 11%.
- Black, which constitutes 26%, is about four times as popular as blue, which is 8%.
- The other colors, which constitute 2%, are considerably less popular than blue (8%).
- The other colors, which is 2%, are considerably less popular than blue, accounting for 8%.

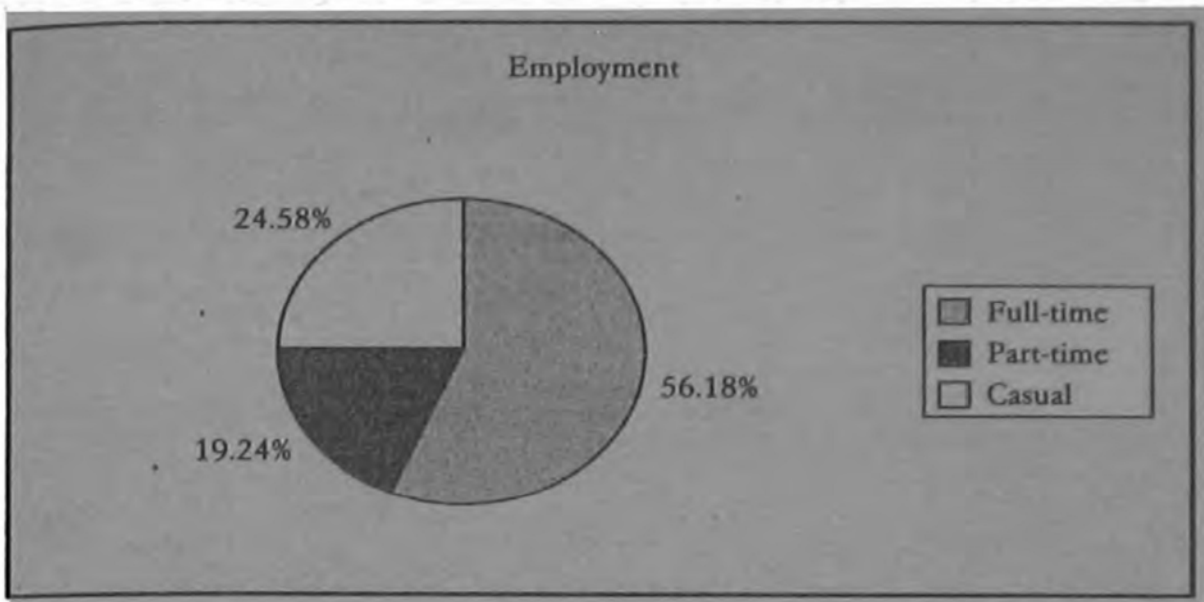


No data are included:

- Theft is the most common crime.
- Theft is slightly more common than violence.
- Theft is just under four times more common than other crimes, excluding violence.
- Aside from theft, there are nearly three times more incidence of violence than of other crimes.

Data are incorporated:

- Theft is the most common crime, with 94 cases per 10,000 people.
- Theft, of which there are 94 cases per 10,000 people, is slightly more common than violence (65 cases).
- Theft, which accounts for 94 cases per 10,000 people, is just under four times more common than other crimes (25 cases).
- Not including theft, there are nearly three times more incidences of violence (65 cases per 10,000 people) than of other crimes (25 cases).



No data are included:

- Full time employment is the most common type of employment.
- Full time employment is considerably more common than part time and casual employment.
- About twice as many people are employed in full time work than in casual work.

Data are incorporated:

- Full time employment, which makes up 56.18% is the most common type of employment.
- Full time employment (56.18%) is considerably more common than part time (19.24%) and casual employment (24.58%).
- About twice as many people are employed in full time work (just over 50%) than in casual work, which accounts for about 25%.

5.3.1

Connectors to signal conclusion	content
In summary, To sum up, In short, In conclusion, To conclude, On the whole, Altogether,	Express the main point of the illustration again in your own words. Say something new that does not extend too far beyond what the illustration shows. You can mention future implications or draw a conclusion.

5.3.2

Therefore,
Thus,
On this basis,
Given this,

it

can
may

be

concluded
deduced
inferred

that.....

5.3.3

From
the

Table 1,
Table,
figures,
data
results,
information

it

can
may

be

seen
concluded
shown
estimated
calculated
inferred

that.....

5.3.4

In conclusion
Finally,

we can / may say
it can / may be said

that.....

6. زمانها

از شما انتظار می رود که در گزارش خود زمان درست را انتخاب کنید.

- 1- باید از زمان حال (حال ساده یا حال کامل) مجهول زمانی استفاده کنید که یک پروسه را شرح می دهید. علاوه بر این، از (فعل + ing) و عبارات مصدری (it is necessary to.... ; it is important to....) می توان استفاده کرد.
- 2- همچنین می توانید وقتی نموداری را که موقعیت جاری و حال را نشان می دهد گزارش می دهید از زمان حال ساده، حال استمراری و مجهولات استفاده کنید.
- 3- وقتی موقعیت های گذشته یا تغییرات گذشته را تعریف می کنید، باید از گذشته ساده و گذشته کامل استفاده کنید.

4- اگر خواستید آینده را پیش بینی کنید، از آینده ساده استفاده کنید.