**8-4-2020**



**Welcome again.**

**Let's start with your homework: Bruce, Kitty and Francie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1) C** | **2) A** | **3) B** | **4) B** |
| **5) B** | **6) C** | **7) B** | **8) C** |

سنبدأ بنصٍ جديدٍ من كتابكم وهو بعنوان: **إيجاد العمل المناسب لك**

**Finding the Job That's Right for You**

**Most people want to love their jobs. They want to be excited about their jobs. They want to feel happy about getting out of bed in the morning and starting each day. How do you find a job like this?**

يريد معظم الناس أن يحبوا أعمالهم. ويريدون أن يكونوا متحمسين حول عملهم. ويريدون أن يشعروا بالسعادة حول قيامهم من السرير في الصباح ويبدؤون كل يوم. كيف يمكنك أن تجد عملاً كهذا؟

**People Who Love Their Jobs**

**First of all, it helps to know something about people who love their jobs. Who are they? What are they like? What's important to them? Richard I. Fein decided to find out. He works at the Isenberg School of Management at the University of Massachusetts. He also wrote the book 100 Great Jobs and How to Get Them. Fein interviewed 100 people who love their jobs. He met a woman who designs the boxes Barbie dolls come in, an FBI agent who investigates crime in big companies, and the manager of a women's basketball team. All of these people love their jobs.**

أشخاص أحبوا عملهم:

أولاً، يساعدك معرفة شيء عن الأشخاص الذين يحبون وظائفهم. من هؤلاء؟ ماذا يحلو لهم؟ ما هو المهم بالنسبة لهم؟ قرر ريتشارد فين أن يكتشف ذلك. وهو يعمل في كلية إدارة آيزنبرغ في جامعة ماساتشوستس. كما كتب الكتاب "100 وظيفة رائعة وكيفية الحصول عليها". قابل فين 100 شخص يحبون وظائفهم. التقى بامرأة تصمم الصناديق التي تأتي بها دمى الباربي ، وعميل في مكتب التحقيقات الفيدرالي الذي يحقق في الجريمة في الشركات الكبرى، ومدير فريق كرة السلة للسيدات. كل هؤلاء الناس يحبون وظائفهم.

**The people in Fein's study share certain characteristics. First, they feel they are doing what they do best.**

**Second, they are doing what interests them. and finally, they believe that their work is important. Fein found another interesting thing about these people: money isn't very important to them.**

يشترك الأشخاص في دراسة فين في بعض الخصائص. أولاً، يشعرون أنهم يفعلون ما يبرعون به.

ثانياً، يفعلون ما يهتمون به. وأخيراً، يعتقدون أن عملهم مهم. وجد فين شيئًا آخر مثيراً للاهتمام حول هؤلاء الأشخاص: المال ليس مهماً جداً لهم.

**How to Find the Job That's Right for You**

**Most career counselors agree: to find a job that you will love, you need to do a self-assessment exercise. Self-assessment means learning about yourself. In fact, to find a job that's right for you, you must get to know yourself very well. Self-assessment will help you discover what you do best and what interests you. And most importantly, it will help you discover your values. Values are things that are important to you in life. There are many tools that you can use in this self- assessment process. There are books, tests, and classes. They all help you answer these three questions: What am I good at? What do I like to do? What are my values?**

يوافق معظم المستشارين المهنيين على أنه: للعثور على وظيفة ستحبها، فأنت بحاجة إلى القيام بعملية تقييم ذاتي. والتقييم الذاتي يعني التعلم عن نفسك. في الواقع، للعثور على وظيفة مناسبة لك، يجب عليك أن تعرف نفسك جيداً. سيساعدك التقييم الذاتي على اكتشاف ما تفعله بشكل أفضل وما يهمك. والأهم من ذلك، سيساعدك على اكتشاف القيم الخاصة بك. القيم هي الأشياء التي تهمك في الحياة. هناك العديد من الأدوات التي يمكنك استخدامها في عملية التقييم الذاتي هذه. هناك كتب واختبارات وصفوف. كلهم يساعدونك في الإجابة على هذه الأسئلة الثلاثة: ما الذي أجيده؟ ماذا أحب أن أفعل؟ ما هي القيم الخاصة بي؟

**The first task is to find out what you do best. Starts by thinking about the classes that you took in school. What classes did you like the most? In which classes did you get the best grades? What kinds of tests did you do well on. The answers to these questions can help you discover what you do best. For example, people who do well in language and literature classes probably have good communication skills. They might enjoy a job in journalism. people who are good at math and science might think about engineering. And people who excel in ( are very good at) art might consider graphic design.**

المهمة الأولى هي معرفة ما تبرع بفعله. ابدأ بالتفكير في الصفوف الدراسية التي درستها في المدرسة. ما هي الصفوف التي أعجبتك أكثر شيء؟ في أي صف حصلت على أفضل الدرجات؟ ما أنواع الاختبارات التي قمت بها بشكل جيد؟ يمكن أن تساعدك الإجابات على هذه الأسئلة على اكتشاف أفضل ما لديك. على سبيل المثال، من المحتمل أن يكون لدى الأشخاص الذين يقومون بعمل جيد في صفوف اللغة والأدب مهارات تواصل جيدة. قد يستمتعون بوظيفة في الصحافة. قد يفكر الأشخاص الذين يجيدون الرياضيات والعلوم في الهندسة. والأشخاص الذين يتفوقون في الفن (يجيدون للغاية) قد يفكرون في تصميم الرسوم.

**However, sometimes you do well in a subject, but you don't enjoy it. For example, you might get high scores on math exams, but you really don't like math.**

لكن أحياناً تحصل على علامة جيدة بالمقرر ولكنك لا تستمتع به. على سبيل المثال قد تحصل على معدلٍ عالٍ في امتحانات الرياضيات ولكنك لا تحب الرياضيات.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| New Vocabulary المفردات الجديدة | | |
| ترجمتها | **مردافها** | **الكلمة** |
| متحمس / مبتهج | Pleased / enthusiastic | **Excited** |
| قابل / قام بعمل مقابلة | Met with | **Interviewed** |
| خاص / معين | Specific / special | **Certain** |
| صفات | Advantages | **Characteristics** |
| مستشارون | Advisors | **Counselors** |
| تقييم | Evaluation | **Assessment** |
| القيم | - | **Values** |
| أدوات | Instrument | **Tools** |
| علامات/ درجات | Marks | **Grades** |
| الصحافة | Media/ press | **Journalism** |
| \ يتميز على \ يفوق | Be the best | **Excel** |
| تصميم الصور | Designer | **Graphic designer** |

**المفردات في الجدول السابق هي التي حددها الأستاذ للحفظ. وأنتم مطالبون بحفظ الكلمة مع مرادفها.**

**تدريب على المفردات:**

**Choose the best complete:**

* **The police men \_\_\_ people yesterday.**
* **رجال الشرطة \_\_\_ الناس البارحة.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. excelled | **B. interviewed** | B. loved |

* **She felt \_\_\_ when she saw the film.**
* **شعرت \_\_\_ عندما شاهدت الفلم.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. excited** | B. excelled | C. certain |

**Choose the closest meaning to the underlined words:**

* **Self-assessment is very important before choosing a job.**

**تقييم النفس هو شيء مهم جداً قبل اختيار عمل ما.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A. love | B. sitting | C. designing | **D. evaluation** |

* **Certain characteristics helped him in his job.**

**صفات محددة ساعدته في عمله.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. good | B. bad | **C. special** |

**هذه التمارين وظيفة نص القراءة للمحاضرة القادمة:**

* **The text is mainly about\_\_ يتحدث النص بشكل رئيسي عن:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. jobs we don't like | B. A world of jobs | C. How to find a job you prefer |
| **الوظائف التي لا نحبها** | **عالم الوظائف** | **كيف تجد عملاً تفضله** |

* **Richard Fein wrote\_\_ كتب ريتشارد فين \_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. one hundred books | B. about fine jobs | C. How to work |
| **مئة كتاب** | **عن الوظائف الجيدة** | **كيف تعمل** |

* **The best and first thing counselors recommended to choose a career is:**

**أول وأفضل شيء ينصح به المستشارون لتختار مهنة هو:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. loving that job | B. a job that is well-paid | C. Jobs and love |
| **حب ذاك العمل** | **عمل ذو دخل جيد** | **الأعمال والحب** |

* **You must know what you do best is \_\_**
* **يجب أن تعرف ما الذي تجيد فعله هو \_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| A. helpful in a successful career | **مساعد في مهنة ناجحة** |
| B. helpless in careers | **ليس ذو فائدة في المهن** |
| C. helpful in values | **مساعد في القيم** |

* **The word "certain" in paragraph 3 is closest in meaning to:**

**الكلمة "محدد" في الفقرة 3 هي الأقرب بالمعنى ل\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. recent | B. democratic | C. special and specific |
| **جديد** | **ديموقراطي** | **معين ومحدد** |

* **The word "who" in line 63 refers to\_\_\_**

**الكلمة "who" في السطر 63 تشير ل\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A. people | B. engineering | C. graphic design |
| **الأشخاص** | **الهندسة** | **تصميم الصور** |

* **How do you discover what you do best?**
* **كيف تكتشف ما الذي تجيده؟**

|  |  |
| --- | --- |
| A. Think about your past classes | **فكر حول صفوفك الماضية** |
| B. Think about where you get the best grades | **فكر أين حصلت على أفضل الدرجات** |
| C. Both A&B | **الإجابتان أ+ب** |

ننتقل إلى القواعد:نبدأ بقاعدة جديدة s الملكية (من قواعد الكتابة الموجهة

**The Apostrophe s controlled writing**

**We use a noun with the apostrophe s to show possession.**

**نستخدم اسم معه فاصلة عالية و s لنظهر الملكية Ali's book\ The girl's toy.**

And there is three different ways according to the noun whether it is singular or plural (regular – irregular).

**وهناك ثلاثة أنواع مختلفة تبعاً للاسم سواء أكان مفرداً أم جمعاً (نظامياً أو شاذاً(**

**1) We use a noun with ’s with a singular noun:**

**مع الاسم المفرد نستخدم فاصلة عليا وبعدها s**

**أمثلة على الطريقة الامتحانية:**

* This is Reems book. Where is yours?
* **هذا كتاب ريم. أين كتابك؟**

A **B** C D

**الخطأ هنا B لأن الs بدون فاصلة قبلها، وأسماء العلم والأشخاص لا تُجمع، لذلك وجود S بدون فاصلة هو خطأ.**

* Ahmads car is different in colour. I think this is

**A** B C

Maher's.

D

**سيارة أحمد مختلفة في اللون. أعتقد أن هذه لماهر.**

**الخطأ هنا A لأن الs بدون فاصلة قبلها، وأسماء العلم والأشخاص لا تُجمع، لذلك وجود S بدون فاصلة هو خطأ.**

**2) With the regular plural we put ' after the plural s**

**مع الجمع النظامي نضع فاصلة عليا بعد s الجمع، وبهذا نكون قد استفدنا من ال s على منحيين الأول أنها s الجمع، والثاني أننا استفدنا منها للملكية عندما أضفنا الفاصلة العليا بعدها.**

**Why we put the apostrophe after the plural s?**

**لماذا نضع الفاصلة بعد s الجمع؟**

Because if we put it before the s then we can't tell if the noun is plural or singular, so when we put it after the s we show that this noun is a plural.

**لأننا إذا وضعناها قبل الs عندها لا يمكننا أن نميز إذا كان الاسم جمعاً أم مفرداً، لذلك عندما نضعها بعد الs نُظهر أن هذا الاسم جمع.**

The girls' books are tidier than the boys'. **كتب الفتيات أرتب من كتب الذكور.**

**3) With the irregular plural we deal with it like the singular nouns.**

**مع الجمع الشاذ نتعامل معه مثل الأسماء المفردة.**

**من الجموع الشاذة في اللغة الإنكليزية:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Women** | **Men** | **Children** | **Feet** | **Teeth** | **People** |
| **النساء** | **الرجال** | **الأطفال** | **الأقدام** | **أسنان** | **الأشخاص** |

Teeth's pastes. معجون الأسنان = - Feet's cream. = كريم الأقدام

Men's ambitions.= طموح الرجال - Children's games= ألعاب الأطفال

**ملاحظة مهمة:** الكتابة الموجهة ستكون مما أخذناه في الفصل الأول، بالإضافة إلى بعض الأشياء الجديدة التي سنذكرها خلال الفصل.

**مراجعة حول الكتابة الموجهة:**

* Where have you been. I have looking for you all day.

A **B** C D

**أين كنت. لقد كنت أبحث عنك طوال اليوم./ والخطأ هنا B ، لأننا قد بدأنا بسؤال ولكننا لم نضع إشارة السؤال ؟**

* When I met reem, she was crying bitterly.

A **B** C D

**عندما قابلت ريم، كانت تبكي بحرقة. / والخطأ هنا B ، لأن اسم العلم يبدأ بالحرف الكبير.**

وسيكون هناك تقريبا من 4 ل 6 درجات من علامات الترقيم.

ننتقل إلى قاعدة جديدة : الرسالة الرسمية (من قواعد الكتابة الموجهة)

**Formal letter (controlled writing)**

In English there are a number of conventions that should be used when writing a formal or business letter. Furthermore, you try to write as simply and as clearly as possible, and not to make the letter longer than necessary.

**في اللغة الإنكليزية هناك العديد من الأعراف التي يجب أن تستخدم عند كتابة رسالة عمل أو رسالة رسمية. بالإضافة إلى ذلك يجب أن تحاول الكتابة بلغة بسيطة وواضحة قد المستطاع، وألا تجعل الرسالة أطول مما هو ضروري.**

Remember not to use informal language like contractions.

**وتذكر ألا تستخدم لغة غير رسمية مثل الاختصارات**

**الاختصارات في الرسائل الرسمية ممنوع مثل I'm / I've**

**1) Addresses: العناوين**

**1) Your Address:** The return address should be written in the top right-hand corner of the letter.

**عنوانك: عنوان المُرسل يجب أن يكون مكتوباً في أعلى الصفحة على الزاوية اليمينية للرسالة.**

**2) The Address of the person you are writing to**

The inside address should be written on the left, starting below your address.

**عنوان المرسل إليه: يجب أن يكتب على اليسار تحت عنوان المرسل.**

يجب الانتباه إلى اتجاه العناوين، عنوان المرسل على اليمين، والمرسل إليه على اليسار

**2)Salutation or greeting: (beginning)**

**1) Dear Sir or Madam,**

**Dear Dean, (عزيزي العميد) / Dear editor (عزيزي المحرر)**

If you do not know the name of the person you are writing to, use this.

**عندما لا تعرف اسم الشخص الذي تكتب إليه تستخدم هذه الطريقة.**

**2) Dear Mr. Ahmad,**

If you know the name, use the title (Mr, Mrs, Miss or Ms, Dr, etc.) and the surname only.

**إذا كنت تعرف الاسم، استخدم اللقب والاسم الأول فقط.**

If you are writing to a woman and do not know if she uses Mrs or Miss, you can use Ms, which is for married and single women.

**إذا كنت تكتب لامرأة ولا تعرف إذا كانت سيدة أو آنسة استخدم Ms التي تستخدم للنساء المتزوجات والعازبات.**

**3) The body: (صلب الرسالة)**

I am writing to ask for… إني أكتب لأطلب.... // to apply for… لأتقدم ل ....

**4) Ending a letter: (نهاية الرسالة)**

I am looking forward to having… **أتطلع لأحظى....**

* **Yours Faithfully Kamel Awad**

**المخلص لكم، تنهي الرسالة هكذا وانتبه إلى كتابة اسمك كاملاً**

|  |
| --- |
| Alper Apt. Darie 3  Turgut Ozal Caddesi  Seyhan, Adana  30th April  Olympic Committee  PO Box 2456  **Dear Sir/ Madam,**  I am writing to apply for a job with medical support staff in the forthcoming Olympic Games.  I am a qualified physiotherapist and I have been working Rehabilitation Centre since January 2006. I have a good level of English and I speak German fluently.  I enclose you my CV as requested.  I look forward to hearing from you.  **Yours Faithfully Mehmet Bolat** |

The End

My best regards

Kamel.M.Awad