

MS1335
1300

“Writing bases on Speaking”

(၁၀) နှစ်ကျော်ကာလပတ်လုံး အင်္ဂလိပ်စာ အချိန်တွင်
ဆရာကလည်း အင်္ဂလိပ်လို မပြောခဲ့သလို၊ ကျောင်းသားကလည်း အင်္ဂလိပ်လို
မပြောခဲ့ကြရသည့်အတွက် သီအိုရီ ကို ပြောင်းပြန်လှန်ကာ အစိုးတန်အချိန်များကို
အောင်လက်မှတ်များနှင့် လဲခဲ့ကြရပါသည်။

“စာတတ်ခြင်း၏လျှို့ဝှက်ချက်သည် စာကျေခြင်းဖြစ်သည်။”

“အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား အသုံးအနှုန်းကို စနစ်တကျ လေ့လာသင်ယူခြင်း
မပြုပါက မြန်မာအတွေးနှင့် ပြောသော မြန်းဂလိပ် သာ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ ”

“The fastest way to learn anything is
to do again and again until to get it right
မှန်ကန်သည်အထိ ထပ်ခါတပ်ခါလေ့ကျင့်ခြင်းသည်
လေ့လာမှုအားလုံးအတွက် အမြန်ဆုံးနည်းလမ်း ဖြစ်သည်။”

“ဘဝတွင် စာပေမြောက်များစွာဖတ်ရှုရန်လိုအပ်သော်လည်း
စာကိုဖတ်သာဖတ်ပြီး မမှတ်မိလျှင်၊ အသုံးပြုနိုင်ရန် မကြိုးစားလျှင် ...
အချိန်သာ ကုန်သွားပြီး အကျိုးကျေးဇူးမရနိုင်ပါ။ ”

“အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို စတင်လေ့လာမည့်သူများနှင့်
လေ့လာနေသူအားလုံး နားထောင်(L)၊ ပြော(S)၊ ဖတ်(R)၊ ရေး(W)
Skill ၄-ခုလုံးကျွမ်းကျင် ရိုင်နိုင်စေရန် အစဉ်လိုက် စနစ်တကျ
လမ်းညွှန်ပေးထား သဖြင့် အင်္ဂလိပ်စာနှင့် ဆက်စွယ်နေသူတိုင်းအတွက်
လက်စွဲပြုရမည့် စာအုပ်တစ်အုပ် ဖြစ်သည်။ ”



အောင်ကိုဦး (UMK)
Guide To Study English Language

GUIDE TO STUDY ENGLISH LANGUAGE

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားလေ့လာခြင်း လမ်းညွှန်

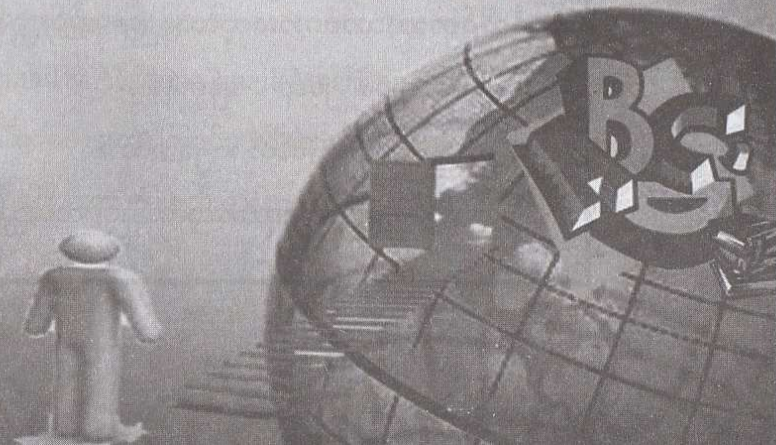
အောင်ကိုဦး (UMK)



**GUIDE TO STUDY
ENGLISH LANGUAGE**

ဤစာအုပ်သည် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစာအုပ်များကို လေ့လာရန် အတွက် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ရေးသားခဲ့ပါသည်။

အောင်ကိုဦး (UMK)



ပုံနှိပ်ဖုတ်ကမ်း

| | | |
|---------------|---|---|
| ထုတ်ဝေသူ | - | ဦးရဲမြင့် (ချမ်းသာစာပေ) (မြ - ၀၄၄၀၀) အမှတ် (၁၁၈)၊ ၃၉-လမ်း၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။ |
| ပုံနှိပ်သူ | - | ဦးရဲမြင့် (ချမ်းသာပုံနှိပ်တိုက်) (မြ - ၀၆၁၀၃) အမှတ်(၅၃/၆)၊ ၅၅လမ်း၊ ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်။ |
| ပုံနှိပ်ခြင်း | - | ပထမကြိမ် ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ |
| အုပ်ရေ | - | ၁၀၀၀ |
| တန်ဖိုး | - | ၁၃၀၀ ကျပ် |
| ဖြန့်ချိရေး | - | မျိုးဆက်သစ်စာပေ အမှတ် - ၃၄ ၊ (၄) လွှာ၊ ကျိတော်လမ်း၊ မင်္ဂလာတောင်ညွန့်မြို့နယ် ပုန်း - ၀၉ ၄၂၀၀၈၃၆၈၈ |

၁၅၃.၁၅

အင်္ဂလိပ်စာဘာသာစကားလေ့လာနည်း လမ်းညွှန်

ချမ်းသာစာပေ၊ ၂၀၁၃ - ရန်ကုန်။

စာ ၁၀၃၊ ၁၄.၈၅ စင်တီ x ၂၁ စင်တီ။

(က) အင်္ဂလိပ်စာဘာသာစကားလေ့လာနည်း လမ်းညွှန်

မာတိကာ

| စဉ် | ခေါင်းစဉ် | စာမျက်နှာ |
|-----|--|-----------|
| ၁။ | အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကိုချဉ်းကပ်ခြင်း | ၇ |
| ၂။ | နားထောင်ခြင်း စွမ်းရည်ကိုလေ့ကျင့်နည်း | ၁၆ |
| ၃။ | အင်္ဂလိပ်စကားဘယ်လိုပြောမလဲ | ၂၂ |
| ၄။ | အင်္ဂလိပ်စာဘယ်လိုဖတ်မလဲ | ၃၁ |
| ၅။ | အင်္ဂလိပ်စာဘယ်လိုဖတ်မလဲ-၂ (Skimming) | ၃၇ |
| ၆။ | အင်္ဂလိပ်စာဘယ်လိုဖတ်မလဲ-၃ (Scanning) | ၄၁ |
| ၇။ | အင်္ဂလိပ်စာဘယ်လိုဖတ်မလဲ-၄ (Detail Reading & SQ 3R) | ၄၇ |
| ၈။ | အင်္ဂလိပ်စာဘယ်လိုရေးမလဲ-၁ စာရေးခြင်းအစီအစဉ် | ၅၁ |
| ၉။ | အင်္ဂလိပ်စာဘယ်လိုရေးမလဲ-၂ စာပိုဒ်ဖွဲ့စည်းခြင်း | ၅၅ |
| ၁၀။ | အင်္ဂလိပ်စာဘယ်လိုရေးမလဲ-၃ စာပိုဒ်အမျိုးအစားများ | ၅၉ |
| ၁၁။ | အင်္ဂလိပ်စာရေးနည်းအဖြာဖြာ-၁ (Cover letter) | ၆၃ |
| ၁၂။ | အင်္ဂလိပ်စာရေးနည်းအဖြာဖြာ-၂ (CV / British Style) | ၆၆ |
| ၁၃။ | အင်္ဂလိပ်စာရေးနည်းအဖြာဖြာ-၃ (Resume/American Style) | ၇၀ |
| ၁၄။ | အင်္ဂလိပ်စာရေးနည်းအဖြာဖြာ-၄ (Business email) | ၇၃ |
| ၁၅။ | အင်္ဂလိပ်စာရေးနည်းအဖြာဖြာ-၅ (Academic email) | ၇၈ |
| ၁၆။ | အင်္ဂလိပ်စာရေးနည်းအဖြာဖြာ-၆ (Business email & Acadmic email/American Style) | ၈၀ |
| ၁၇။ | အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားအကြောင်း သိကောင်းစရာ | ၈၃ |
| ၁၈။ | အင်္ဂလိပ်အဘိဓါန် အသုံးပြုနည်းလမ်းညွှန် | ၈၉ |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| ၄၀ | ၄၁ | ၄၂ | ၄၃ | ၄၄ | ၄၅ | ၄၆ | ၄၇ | ၄၈ | ၄၉ | ၅၀ | ၅၁ | ၅၂ | ၅၃ | ၅၄ | ၅၅ | ၅၆ | ၅၇ | ၅၈ | ၅၉ | ၆၀ | ၆၁ | ၆၂ | ၆၃ | ၆၄ | ၆၅ | ၆၆ | ၆၇ | ၆၈ | ၆၉ | ၇၀ | ၇၁ | ၇၂ | ၇၃ | ၇၄ | ၇၅ | ၇၆ | ၇၇ | ၇၈ | ၇၉ | ၈၀ | ၈၁ | ၈၂ | ၈၃ | ၈၄ | ၈၅ | ၈၆ | ၈၇ | ၈၈ | ၈၉ | ၉၀ | ၉၁ | ၉၂ | ၉၃ | ၉၄ | ၉၅ | ၉၆ | ၉၇ | ၉၈ | ၉၉ | ၁၀၀ |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|

ဆရာကြီး ဦးမြကြိုင်၏ အမှာ

ကမ္ဘာပေါ်တွင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို ပြောဆိုသုံးစွဲမှု တစ်နေ့တစ်ခြား ပိုမို များပြားနေပါသည်။ ကမ္ဘာ့ဆက်သွယ်ရေး ဘာသာစကား (Lingua franca) ဖြစ်လာသည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို လေ့ကျင့်သင်ယူသူများ အဖို့ စာအုပ် CD ခွေအမျိုးမျိုး ဈေးကွက်တွင် အသင့်ရှိနေသည်။

ဘာသာစကားသင်တန်းကျောင်းများကလည်း ကျောင်းသားများ ကို နည်းစနစ်အမျိုးမျိုးဖြင့် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးနေသည်။ ကျောင်းသားများ ကလည်း အားတက်သရော သင်ယူနေကြသည်။ ထိုသို့ သင်ကြားခြင်း၊ သင်ယူခြင်း လုပ်ငန်းအသီးသီးတွင် ယဉ်ကျေးမှုနောက်ခံ မတူညီခြင်း၊ ကျောင်းသားများ ဖြတ်သန်းခဲ့သည့် ဘဝအတွေ့အကြုံ မတူညီခြင်း များကြောင့် ကျောင်းသား တတ်မြောက်မှု အတိုင်းအတာ ကွဲပြားခြားနားသွားနိုင်ပါသည်။

ထိုကွဲပြားမှုကို လျှော့ချနိုင်ရေးအတွက် ချဉ်းကပ်မှု မှန်ကန်ဖို့ လိုအပ်ပါသည်။ သို့အတွက် ဆရာအောင်ကိုဦး က သူ၏ သင်ကြားရေး အတွေ့အကြုံများကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားနှင့် စာပေ သင်ယူနေသော ကျောင်းသားများအတွက် အိတ်သွန် ဖာမှောက် မချွင်းမချန် ရေးသားထုတ်ဝေလိုက်ပါသည်။ ထိုဆောင်းပါးများသည် ကျောင်းသားများအတွက် သာမက ဘာသာစကားသင်ကြားနေသော အတွေ့အကြုံနုနယ်သေးသည့် ဆရာများအတွက်လည်း အသုံးဝင်နိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကားနှင့် သက်ဆိုင်သူ အားလုံးဖတ်သင့်သည်ဟု ကျွန်ုပ် ဆော်ဩ လိုက်ပါသည်။

“ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ အားလုံး ကျန်းမာ ချမ်းသာပါစေ”

ဦးမြကြိုင်

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားနှင့် စာပေသင်ကြားသူ

စာရေးသူ မှ စာပတ်သူသို့

ကျွန်တော်တို့သူငယ်တန်းမှ ဆယ်တန်းအောင် ဘွဲ့ရသည်အထိ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို လေ့လာခဲ့ကြသော်လည်း ဟုတ်တိ၊ ပတ်တိ သေသေချာချာ မတတ်ခဲ့ကြပါ။ ဘာကြောင့်လဲ ? ထိုအဖြေကို စာရေးသူကိုယ်တိုင် ကျေးဇူးရှင် ဆရာကြီးဦးမြကြိုင် နှင့်တွေ့မှ သိခွင့်ရခဲ့ပါသည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာသူတိုင်း ထိုအခက်အခဲကို ကျော်ဖြတ်နိုင်ရန် Skill ၄-ခုလုံးအတွက် လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်များ ကို Education Digest Journal, Academic Weekly Journal များတွင် အပတ်စဉ် လေ့လာနည်း လမ်းညွှန်များ ကို ရေးသားခဲ့ရာ ယခု အဆိုပါ ဆောင်းပါးများကို စုပေါင်းကာ စာအုပ်အဖြစ် စုစည်းထုတ် ဝေလိုက်ပါသည်။

ဘာသာရပ်တစ်ခုကို လေ့လာရာတွင် လမ်းမှားကို လျှောက်မိလျှင် ကြိုးစားအားထုတ်လေလေ ပန်းတိုင်နှင့် ဝေးရာကို ရောက်လေလေ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ယခုစာအုပ်သည် ဘာသာစကားလေ့လာသူများ၏ ကြိုးစားအားထုတ်မှုများ အလဟဿမဖြစ်စေရန်အတွက် စာရေးသူ၏ အတွေ့အကြုံများကို ဆရာကြီး ဦးမြကြိုင်၏ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အညီ လက်ဆင့်ကမ်း မျှဝေလိုက်ပါသည်။

“အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာသူတိုင်း တတ်မြောက်နိုင်ကြပါစေ . . .”

အောင်ကိုဦး (UMK)

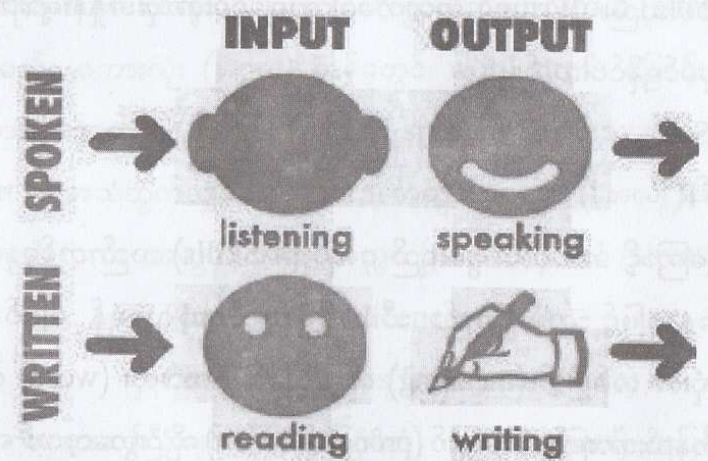
“အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကိုချဉ်းကပ်ခြင်း”

Approaching the English Language

ပညာတစ်ရပ်ကိုလေ့လာရာတွင် (၁) ချဉ်းကပ်ပုံချဉ်းကပ်နည်းမှန်ကန်ရန် (၂) ဆရာ၏ညွှန်ကြားချက်ကို တိတိကျကျလိုက်နာရန် (၃) သဘာဝကျရန် ဟူသော အချက် (၃) ချက်ကို အထူးသတိထားရပါမည်။

၁။ ချဉ်းကပ်ပုံမှန်ကန်ခြင်း

ဆူးလေကိုသွားလိုသော သူသည် အင်းစိန်ဖက်သို့ သွားသောကားကို စီးမိလျှင်လမ်းလွဲပြီးအချိန်ကုန်၊ ငွေကုန်၊ လူပင်ပန်းမည် ဖြစ်သလို ဘာသာရပ်တစ်ခုကို လေ့လာရာတွင်လည်း ထိုသို့မဖြစ်စေရန် ချဉ်းကပ်နည်းမှာ အလွန်းအရေးကြီးပါသည်။ ဘာသာစကား (Language) တစ်ခုကိုလေ့လာသင်ယူလျှင် နားထောင် (Listening) ၊ ပြော (Speaking) ၊ ဖတ် (Reading) ၊ ရေး (Writing) ဟူသော စွမ်းရည် ၄-ရပ် (4 - Skills) ကို တစ်ပြိုင်နက်တည်း ဟန်ချက်ညီညီ လေ့လာသင်ယူရပါမည်။



ဘာသာစကားတစ်ခုကို လေ့လာရာတွင် စကားပြောရုံသက်သက် မဟုတ်ပဲ စာတတ်သည်အထိ လေ့လာသင့်ပါသည်။ မိခင်ဘာသာစကား (Native Language/ Mother Tongue) တွင်ပင်လျှင် မြန်မာစကားပြော တတ်သူတိုင်း စာမတတ်နိုင်ပါ။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

၁။ ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်ရန် စနစ်တကျ လေ့လာသင်ယူရမည်ဟု ဦးစွာနားလည် သဘောပေါက်ရပါမည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားသည် လူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး၊ နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံနှင့် တစ်နိုင်ငံကြား လူမျိုးပေါင်းစုံ ထိတွေ့ဆက်ဆံရာတွင် ဆက်သွယ်မှု (Communication) ပြုလုပ်သည့် နိုင်ငံတကာသုံးဘာသာစကား (International Language) ဖြစ်သောကြောင့် ပြောဆိုဆက်ဆံရာတွင် မိမိပြောလိုသည်ကို ပြောနိုင်ရုံဖြင့် မလုံလောက်ပဲ တစ်ပါးသူပြောသည်ကိုလည်း နားထောင်ပြီး နားလည်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ နားထောင် (Listening) သောအခါ စကားအားလုံးကို ချက်ချင်းနားလည်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။ မသိသော၊ မကြားဖူးသော စကားလုံးများကို စာဖတ်ခြင်း၊ (Reading) ကရနိုင်ပါသည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို စတင်ပြောဆိုချိန်တွင်ပြောလိုသည့် ခံစားချက် (Feeling) များကို ပုံဖော်ရန် ဝေါဟာရများ၊ အသုံးအနှုန်းများကိုလည်း Listening နှင့် Reading မှ ရနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် လိုအပ်သည့်အခါ နားထောင်ရုံ၊ ပြောရုံသာမက ရေးရန်အတွက် Writing လည်းလိုအပ်ပါသည်။ Writing အတွက်ဝေါဟာရ၊ ၎င်းအသုံးအနှုန်းများကိုလည်း Reading မှပင်ရနိုင်ပါသည်။

LS

WR

ထို့ကြောင့် အထက်ပါ စွမ်းရည် ၄-ရပ် (4-Skills) သည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ချိတ်ဆက်နေသဖြင့် တစ်ခုတည်း သီးသန့်ခွဲထုတ်လေ့လာရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။ စကားတစ်လုံး၏ အဓိပ္ပာယ် (meaning) ကို မသိခင်၊ စကားလုံး (word) ၏အသံ (sound) ၊ တနည်းအားဖြင့် အသံထွက် (pronunciation) ကို ဦးစွာလေ့လာ ရပါမည်။ အသံနှင့် ပတ်သက်၍ နောက်ပိတ်သံ (plosive sound) ၆-လုံးဖြစ်သော 'p,b,t,d,k,g' ကို သိရပါမည်။ ဥပမာ - dog ကိုအသံထွက်လျှင် နောက်ပိတ်သံ (plosive) 'g' နှင့် အဆုံးသတ်သောကြောင့် 'ဂ' သံကို ပီသအောင် ရွတ်ဆိုရပါမည်။ 'dot' သည်

အောင်ကိုဦး (UMK)

နောက်ပိတ်သံ (plosive) 't' နှင့် အဆုံးသည့် အတွက် 'ထ' သံ ပီသအောင် ရွတ်ဆိုရပါမည်။ နောက်ပိတ်သံ (plosive) များ မပီသပါက အဓိပ္ပာယ် နားလည်မှုများလွဲမှားနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် native speaker များပြောဆိုသော အသံများနှင့် မြန်မာလူမျိုးများ၏ အသံများသည် အများစု လွဲချော်နေသည်ကို တွေ့ရပါသည်။ ၎င်းတို့ကို သတိထားပြီး ပြင်မှသာ တစ်ပါးသူ အလွယ်တကူ နားလည်နိုင်ပါမည်။ အသံ (sound) နှင့်ပတ်သက်၍ cluster sound နှင့် linking sound များကို ပါ ထပ်မံ သိထားသင့်ပါသည်။ ဗျည်း (consonant) ဖြင့်အဆုံးသတ်သော စကားလုံးနှင့် သရ (vowel) ဖြင့် စသော စကားလုံးနှစ်ခုကို ချိတ်ဆက်အသံထွက်ရပါသည်။ ဥပမာ - car engine ကို အသံထွက်လျှင် ကားအင်ဂျင်ဟု အသံထွက်ကြပြီး အမှန်အားဖြင့် 'ခါးရင်ဂျင်' ဟုပြောရပါသည်။ cup of tea ကို 'ကပ်ဖော့တီး' ဟု ပြောရပါသည်။

ဆက်လက်ပြီး အသံ(sound) ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည့် စကားလုံးတစ်လုံး ၊ ဝါကျတစ်ကြောင်းပေါ်တွင် ဖိဆိုရသည့်အသံ (stress) ကိုလည်း သိရပါမည်။ စကားလုံး (word) တစ်ခုတွင် word stress ပြောင်းသွားစဉ်တွင် ထိုစကားလုံး၏ တာဝန်ဝတ္တရား (part of speech) ပြောင်းသွားပါသည်။ ဥပမာ- import ကို အသံထွက်လျှင် noun form အတွက်ရှေ့တွင် (i အပေါ်) ဖိသံ (stress) ရှိပြီး၊ verb form အတွက် အနောက်တွင် (p အပေါ်) ဖိသံ (stress) ရှိပါသည်။ ဥပမာ - I have 'import licence. (Noun)
- I im'port the cars from japan (verb)

စကားတစ်လုံးချင်းတွင် ရှိသည့်ဖိသံ (word stress) အပြင် ဝါကျတစ် ကြောင်းပေါ်ရှိစကားလုံးများပေါ်တွင် ဖိသံ (sentence stress) များလည်းရှိပါသည်။ sentence stress တွင် အများအားဖြင့် ဝါစင် (၈) မျိုး (Eight parts of speech) မှ နာမ် (noun)၊ ကြိယာ (verb)၊ နာမဝိသေသန (adjective) နှင့် ကြိယာဝိသေသန

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

(adverb) တို့တွင် ဖိသံ (stress) ရှိသောကြောင့် ဝါကျတစ်ကြောင်းတွင် ၎င်းအသံများကို ဖိဆိုရပါမည်။ ဥပမာ - I 'go to 'school by 'bus. အသံ (sound)၏ အရေးပါသော နောက်ထပ် အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုမှာ အသံအနိမ့်အမြင့် (intonation) ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းကို အကြမ်းဖျင်းအားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်း (၃)မျိုးခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

၁။ တက်သံ (raising tone) - Yes, No ဖြင့် ဖြေဆိုနိုင်သော မေးခွန်းဝါကျ (question sentence) များတွင် သုံးပါသည်။

e.g Are you a student?

၂။ ကျသံ (falling tone) - တောင်းဆို၊ ပန်ကြားဝါကျ (request sentence) များတွင် အသုံးပြုပါသည်။

e.g May I know your name, please?

၃။ သံမှန် (normal tone) - ရိုးရိုးဖော်ပြဝါကျ (statement sentences) များတွင် သုံးပါသည်။

e.g He is a student.

အသံ (sound) နှင့် ပတ်သက်သည့် အထက်ပါ အချက်များကို စနစ်တကျ သိရှိမှုသာလျှင် Listening ကို လွယ်လွယ်ကူကူ နားလည်နိုင်မည် ဖြစ်ပြီး ၎င်းအတိုင်း စနစ်တကျ မှန်မှန်ကန်ကန် ပြောဆိုမှသာ တစ်ပါးသူက လွယ်လွယ်ကူကူ နားလည်ပါလိမ့်မည်။ Language User တစ်ယောက်အနေဖြင့် အဆိုပါအချက်များ သိရှိလျှင် လုံးလောက်ပါသည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား English Language ကို လေ့လာသင်ယူသူ တစ်ယောက်အနေဖြင့် မိမိကိုယ်ကို user , leaner ကွဲပြားရန် လိုပါသည်။ User ဆိုသည်မှာ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ နားလည်တတ်မြောက်လျှင် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပြောဆို၊ ဆက်ဆံအသုံးပြုသူသာ ဖြစ်ပြီး မိမိကိုယ်တိုင် တတ်သိနားလည်ယုံမျှမက သူတစ်ပါးအား ပြန်လည်သင်ကြားရန်၊

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့် ဘဝတစ်လျှောက်လုံး အသက်မွေးဝမ်းကြောင်း ပြုရန်လေ့လာသူများက Leaner များဖြစ်ပါသည်။ Leaner တစ်ယောက်အနေဖြင့် ဆရာ၏ ညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း လိုက်နာလေ့ကျင့်နေယုံမျှ မလုံလောက်ပဲ အကျိုးအကြောင်း ဆက်စပ်မှုများ သိအိုရီများကို လေ့လာရမည်ဖြစ်ပြီး မိမိကိုယ်တိုင် လေ့လာသင်ယူမှု self - study ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ မိခင်ဘာသာစကား (native language/mother tongue) မှာပင်လျှင် မြန်မာစကားကို ရေးတတ်၊ ဖတ်တတ်၊ ပြောတတ်သူ ဘွဲ့ရပညာတတ် တစ်ယောက်က မြန်မာစာနှင့် ပတ်သက်သော ကျမ်းစာတစ်စောင်၊ ပေတစ်ဖွဲ့၊ ပြုစုရန်၊ တစ်ပါးသူကို ပြန်လည်သင်ကြားရန် လူတိုင်းမဖြစ် နိုင်ပါ။ သီးခြားအချိန်ပေး ထပ်မံလေ့လာမှသာ ရနိုင်ပါသည်။ သို့ပါ၍ အင်္ဂလိပ်ဘာသာ စကား လေ့လာသူ တစ်ယောက်အနေနှင့် User , Leaner ကွဲပြားမှသာလျှင် လိုအပ်ချက်များကို ၊ လိုအပ်သလို၊ လိုအပ်သလောက် ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်နိုင်ပါမည်။

၂။ ဆရာ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို အတိအကျလိုက်နာခြင်း

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားလေ့လာရာတွင် foreign language နှင့် second language ဟု ၂-မျိုးရှိပါသည်။ foreign language ဆိုသည်မှာ အကြမ်းအားဖြင့် ဖတ်တတ်ယုံအဆင့် Reading Skill လောက်သာဟု ယူဆနိုင်ပါသည်။ second language ဟုဆိုလျှင် မိခင်ဘာသာစကားတတ်သလောက်နီးနီး တတ်မြောက်ရမည် ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို ရုံးသုံးဘာသာ စကားအဖြစ် အသုံးပြုသော နိုင်ငံများတွင် နေ့စဉ်၊ နေ့တိုင်း ရေး၊ ဖတ်၊ ပြော၊ နားထောင်ပြုလုပ်နေရ သောကြောင့် second language အဖြစ်သင်ယူရပါသည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို second language အဖြစ်သင်ယူလိုပါက မြန်မာစကား တတ်မြောက်လာပုံကို ဦးစွာလေ့လာကြည့်ပါ။ စကားစတင်ပြောဆိုသော ကလေးဘဝ အသက် ၂-နှစ် အရွယ်ခန့်တွင် အရွယ်ရောက်ပြီးသော သူတစ်ယောက်ကဲ့သို့ ပြည့်စုံသော စကားကို

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

စတင်ပြောဆိုနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ ဥပမာ - သူ့အတွက် အမြဲတမ်းကြားဖူးနေကြ စကားဖြစ်သော 'ထမင်းစားမလား၊ စားမယ်' ကို အတုယူပြီး ပြောသောအခါ သူ့နှုတ်က ထွက်လာသောစကားမှာ - ဝါကျအပြည့်အစုံ မဟုတ်ဘဲ 'မန်ချား' ပဲဖြစ်မှာပါ။ သို့သော် မိခင်ဖြစ်သူက နားလည်ပါသည်။ ၎င်းကို ဝါကျမပြည့်စုံ၊ အသံထွက်မမှန်ဟု အပြစ်ပြော၍ မရပါ။ သဘာဝ တရားကို နားလည်ရပါမည်။ အလားတူ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို စတင်ပြောဆိုချိန်တွင် အသံထွက် အမှား၊ အသုံးအနှုန်းအမှား၊ ဝါကျအမှားစသည်ဖြင့် အမှားပေါင်းများစွာကို တွေ့ရပါလိမ့်မည်။ အမှားကို ကြောက်ရွံ့ပြီး၊ မပြောရဲပါက ကလေးတစ်ယောက်အတိုင်း 'မန်ချား' အဆင့်မှာပင် ရှိနေပါလိမ့်မည်။ အမှားပေါင်းများစွာ ကို အကြိမ်ပေါင်းများစွာပြောဆို လေ့ကျင့်ခဲ့ပြီးမှ မြန်မာစကားကို တတ်မြောက်လာခဲ့ ရပါသည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို လေ့လာနေသူ တစ်ယောက် အနေဖြင့် မိမိကိုယ်ကို ရက်သား၊ လသား၊ နှစ်သား၊ အရွယ်စသည်ဖြင့် သိရှိနားလည်ရပါမည်။ ဥပမာ - ဘွဲ့ရကျောင်းသားတစ်ယောက်က အင်္ဂလိပ်စာကို (၁၀) နှစ်ကျော်ကျော် ကျောင်းတွင်လေ့လာသင်ယူခဲ့သောကြောင့် မှားပြောမိမှာကို ရှက်တတ်ကြပါသည်။ အမှန်တကယ်အားဖြင့် ၎င်း (၁၀) နှစ်ကျော် လေ့လာခဲ့သည်မှာ အင်္ဂလိပ်စာကို foreign language အဖြစ်သာ လေ့လာသင်ယူခဲ့ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ Language သီအိုရီအရ 'Writing bases on speaking' ဟုဆိုပါသည်။ သို့ရာတွင် (၁၀)နှစ်ကျော် ကာလပတ်လုံး စာသင်ခန်းပြင်ပကို ခဏဖယ်ထားပြီး ကျောင်းစာသင်ခန်း အတွင်းတွင် ပင် ဆရာကလည်း အင်္ဂလိပ်လို အချိန်ပြည့် မပြောခဲ့သလို ကျောင်းသားကလည်း အင်္ဂလိပ်လို မပြောခဲ့ကြသည့်အတွက် သီအိုရီကို ပြောင်းပြန်လှန်ကာ အဖိုးတန်အချိန် များကို အောင်လက်မှတ်များနှင့် လဲခဲ့ကြရပါသည်။ second language အနေဖြင့် သင်ယူလိုသူ တစ်ယောက်က "အင်္ဂလိပ်လိုပြောတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ဘယ်လောက် နေခဲ့သလဲ။

အောင်ကိုဦး (UMK)

ဘယ်လောက်များများ ပြောခဲ့ဖူးပြီလဲ" ဆိုသည့်မေးခွန်းကို မိမိကိုယ်ကို ပြန်မေးကြည့်ပါ။ မကြားဖူး၊ မပြောဖူးဘဲ ချရေးရန် ကြိုးစားလျှင် လမ်းမှားနေပါပြီ။ second language အဖြစ် လေ့လာသင်ယူရသော စာသင်ခန်းတွင် ဆရာက အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် သင်ကြားပို့ချသောအခါ စကားလုံးတိုင်းကို နားလည်သိရှိမည် မဟုတ်ပါ။ ထိုသို့ မသိ၊ နားမလည်သော စကားလုံးများကို ဆရာက ထပ်မံရှင်းပြသော အခါ စာအုပ်ထဲတွင် ချရေးမှတ်ရန် မကြိုးစားပါနှင့်။ "ဘောပင်အဖုံးဖွင့် လိုက်ခြင်းသည် စာတတ်မြောက်ခြင်း မှန်ဦးကို ပိတ်လိုက်ခြင်း" ဖြစ်ပါသည်။ ဆရာက လေ့ကျင့်ပေး သည်မှာ - Lisenting ဖြစ်ပြီး မိမိက Writing လုပ်ရန် ကြိုးစားသောကြောင့် လုံးဝလမ်းမှားသွားပါသည်။ စကားလုံးတစ်လုံးကို စာအုပ်ထဲတွင် ရေးမမှတ်လျှင် မမှတ်နိုင်ဟု စိတ်ထဲတွင် ထင်နိုင်ပါသည်။ သို့သော် (၁၀) နှစ်ကျော် ရေးမှတ်ကျက်ခဲ့ သော အင်္ဂလိပ်စကားလုံး ဝေါဟာရများကို မည်မျှအထိ မှတ်မိသည်ကို ပြန်စဉ်းစားကြည့်ပါက သေချာသည်မှာ စာအုပ်ထဲတွင်သာ အားလုံးရှိပါလိမ့်မည်။ ငယ်ရွယ်စဉ် ကလေးဘဝအချိန်တွင် လူကြီး၊ မိဘ ပတ်ဝန်းကျင်ကပြောသော စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး၊ နိုင်ငံရေးအစ ရှိသော စကားလုံး၊ အကြောင်းအရာများ အားလုံးကို နားမလည်ခဲ့သော်လည်း စကားလုံးတိုင်းကို မှတ်စုစာအုပ်တစ်အုပ်တွင် မရေးမှတ်ခဲ့ဘဲ တတ်မြောက်လာခဲ့သည်ကို သတိပြုသင့်ပါသည်။ Psycho ပညာရှင်များ၏ အဆိုအရ သာမန်ဉာဏ်ရည်ရှိသူ တစ်ယောက်အနေဖြင့် စကားလုံးတစ်လုံးကို ၂၈- ကြိမ် ကြားမိသောအခါ စိတ်တွင် စွဲမြဲသည်ဟု ဆိုပါသည်။ ကြိမ်ဖန်များစွာ ကြားရသောအခါ စွဲမြဲမှတ်မိလာပါလိမ့်မည်။ ဆရာသင်ကြားပို့ချမှုကို သေသေချာချာ အာရုံစိုက် နားထောင်ပြီး ဆရာညွှန်ကြားသည့်အတိုင်း တိတိကျကျ လိုက်နာလေ့ကျင့်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းအချက်များကို ပြင်ဆင်ရန် ကြိုးစားပြီး စာတတ်မြောက်ခြင်း လမ်းမ ကို လျှောက်လှမ်းကြရပါမည်။

ထပ်မံ၍ အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ မိမိကိုတတ်မြောက်အောင် သင်ကြားပေးနိုင်မည့်သူ ဟုယူဆ၍ သင်ယူနေသော မိမိ၏ဆရာကို ယုံကြည်မှု အပြည့်အဝ ရှိရပါမည်။ ဆရာကို ယုံကြည်သလို အသုံးပြုသော သင်ကြားနည်းစနစ် teaching method များကိုလည်း ယုံကြည်ရမည်။ ဆရာဖြစ်သူက User များကို teaching methodology များကို အသေးစိတ်ရှင်းပြရန် မလိုအပ်သည့်အတွက် အသေး စိတ်ရှင်းပြလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ ဆရာများတွင် စာတတ်မြောက်အောင် သင်ကြားပေးနိုင်သည့် နည်းလမ်းကောင်းများ ရှိပါသည်။ ၎င်းမှာ စာတတ်မြောက်ခြင်းအတွက် လျှို့ဝှက်ချက်တစ်ခုပင် ဖြစ်ပါသည်။ သို့ပါ၍ ဆရာက ညွှန်ကြားသည့် အတိုင်း တိတိကျကျ လိုက်နာလေ့ကျင့်ရန် အထူးအရေးကြီးပါသည်။ လေ့လာသင်ယူသူ တစ်ယောက်အနေဖြင့် အသက်အရွယ်ကြီးသည်ဖြစ်စေ၊ ငယ်သည်ဖြစ်စေ မိမိ၏ အင်္ဂလိပ်ဘာသာ စကားအခြေအနေ အဆင့်အတန်းမည်မျှရှိသည်ကို သိရှိနားလည် လက်ခံနိုင်လျှင် ရှက်ရွံ့နေကြမည်မဟုတ်ပါ။ သို့ပါလျှင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၏ တံခါးတစ်ချပ်ကို ဖွင့်လှစ်နိုင်ပါလိမ့်မည်။

၃။ သဘာဝကျခြင်း

ငယ်ရွယ်စဉ် မူလတန်းကျောင်းသား ဘဝစတင်ချိန်တွင် ဆရာ၊ ဆရာမများ ရွတ်ဆိုပြသော ကဗျာများ၊ စာလုံးများကို နားထောင်ပြီး လိုက်ဆိုခဲ့ကြရပါသည်။ ယင်းနောက်မှ 'ဝ' လုံးကို စတင်ရေးရန်ကြိုးစားခဲ့ရပါသည်။ စာဖတ်ဖို့ရန် ဝေးပြီး 'က' ကြီး၊ 'ခခွေး' ကိုပင် စတင်ရေးခဲ့ရသည်ကို သတိရသင့်ပါသည်။ မူလတန်းကျောင်းသား ဘဝ ကလေးအရွယ်တွင် ဘာကိုမှ မသိ၊ မတတ်သေးသောကြောင့် အလွယ်တကူ လိုက်နာခဲ့ကြပါသည်။ ယခုအချိန် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို လေ့လာသင်ယူနေသူများသည် မိမိကိုယ်ကို အတိုင်းအတာ တစ်ခုအထိ တတ်မြောက်နေသည်ဟု ယူဆတတ်ကြပါသည်။ ၎င်းသည်ပင်လျှင် ကျော်လွှားရမည့် အတားအဆီး တစ်ခုဖြစ်သည်။ မူလတန်း ကျောင်းသားဘဝ အတိုင်း စဉ်းစား တွေးတောခြင်း မပြုဘဲ

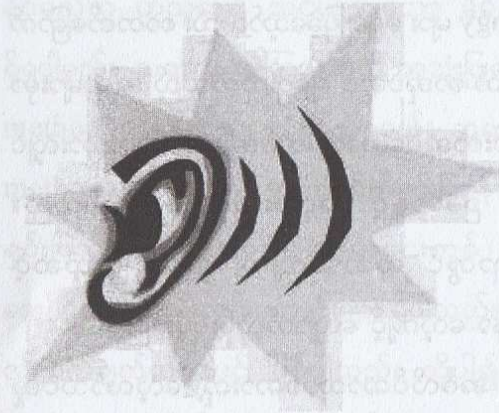
လိုက်နာလေ့ကျင့် သင်ယူသင့်ပါသည်။ မူလတန်းကျောင်းသားများကို ဆရာ၊ ဆရာမများက teaching methodology များ မရှင်းပြခဲ့သော်လည်း စာတတ်မြောက် လာခဲ့ ကြပါသည်။ ဗလားစာအုပ်အလွတ် စာအုပ်တွင် ချရေးလိုက်သည့် အရာများမှာ ရှင်းရှင်းလင်း လင်း ရှိနိုင်သော်လည်း စာရင်းစာအုပ်ဟောင်း တစ်အုပ်တွင် ရေးသားလျှင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်းမတွေ့နိုင်သည့် ဥပမာနှင့် အလားသဏ္ဍာန် တူပါသည်။ ဘာသာစကားတစ်ခုကို လေ့လာရာတွင် သဘာဝကျကျ တဆင့်ပြီးတဆင့် မြင့်သထက်မြင့်အောင် ကြိုးစားလိုက်နာ လေ့ကျင့် လျှောက်လှမ်းရပါမည်။

အချုပ်အားဖြင့်ဆိုရပါလျှင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို လေ့လာသင်ယူ နေသူများ အားလုံးချဉ်းကပ်ပုံ နည်းလမ်းမှန်မှန်ကန်ကန်ဖြင့် ဆရာများ၏ ညွှန်ကြားချက်ကို တိတိကျကျ လိုက်နာလေ့ကျင့်ကာ သဘာဝကျကျ လမ်းကြောင်းမှန်ပေါ်တွင် လျှောက်လှမ်းရင်း အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို ကျွမ်းကျင် တတ်မြောက်နိုင်ကြပါစေကြောင်း ရည်ရွယ်၍ ရေးသားတင်ပြလိုက်ပါသည်။

(ဖော်ပြပါအကြောင်းအရာများ အားလုံးသည် ကျေးဇူးရှင် ဆရာကြီး ဦးမြကြိုင်၏ 'How to approach the English Language' စာစဉ်နှင့် တစ်လတစ်ကြိမ် အတန်းသစ် ဖွင့်လှစ်ချိန်တိုင်းတွင် ပြောကြားနေသော စကားများကို တင်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ကျေးဇူးရှင် ဆရာကြီး ဦးမြကြိုင်အား ဤဆောင်းပါးဖြင့် ဦးခိုက်ပူဇော် ပါသည်။)



နားထောင်ခြင်းစွမ်းရည်ကို လေ့ကျင့်နည်း



အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာသင်ယူသူတိုင်းအတွက် နားထောင်ခြင်း စွမ်းရည် Listening Skill သည် မရှိမဖြစ် အရေးကြီးပါသည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာသင်ယူလိုသူတိုင်း နားထောင်ခြင်း (Listening) ကို

ပထမဆုံးကြုံတွေ့ ရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းနောက်မှသာ ပြောခြင်း (Speaking)၊ ဖတ်ခြင်း (Reading)၊ ရေးခြင်း (Writing) တို့ကို တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် ဆက်လက်လေ့ကျင့်သင်ယူရမည်။ ယခုတစ်ပတ်တွင် Listening Skill နှင့်ပတ်သက်သည့် ဗဟုသုတ (Knowledge)၊ လေ့ကျင့်နည်း (How to practice) များကို မျှဝေလိုပါသည်။

နားထောင်ခြင်းစွမ်းရည် (Listening Skill)သည် လေ့ကျင့်ရာတွင် တိုးတက်မှုအတွက် အချိန်ယူရန် လိုအပ်သည်။ “အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို ချဉ်းကပ်ခြင်း (Approaching the English Language)” ဆောင်းပါးတွင် ဖော်ပြခဲ့သော “အသံထွက် (pronunciation)၊ ဖိသံ (stress)၊ linking sound” စသည့်အသံ၏ သဘောတရားများကို နားလည်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ မတူညီသော လူမျိုးများသည် အသံထွက်တစ်ခုတည်းကိုပင် မတူညီသော လေယူလေသိမ်းများဖြင့် ပြောဆိုကြသောကြောင့် စကားလုံးများအဆင်သင့် ရှိသော်လည်း အကြောင်းအရာတစ်ခုကို နားထောင်သောအခါ (သို့မဟုတ်) ရုပ်ရှင်ဇာတ်လမ်းများ ကြည့်ရှုသောအခါ ချက်ချင်းနားလည်ရန် မလွယ်ကူပါ။ ထို့ကြောင့် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို လေ့လာသင်ယူလေ့ကျင့်လိုသူများအတွက်

အင်္ဂလိပ်လိုပြောသော ပတ်ဝန်းကျင် လိုအပ်ပါသည်။ သို့သော် မြန်မာကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ လေ့လာသင်ယူသူများအတွက် ၎င်းပတ်ဝန်းကျင်ကို အမြဲတမ်းရရှိရန် မလွယ်ကူသောကြောင့် Tape, CD, DVD, Moive, Radio, MP3 စသည်များဖြင့် လေ့ကျင့်ကာ အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ထုံမွမ်းထားသော ပတ်ဝန်းကျင်ကို ကိုယ်တိုင်ဖန်တီး လေ့ကျင့်သင့်သည်။

နားထောင်ခြင်း Listening ဆိုသည်မှာ - နားတွင်ကြားရသော အကြောင်းအရာတစ်ခုကို အာရုံစူးစိုက်ကာ အဓိပ္ပါယ်များ နားလည်ရန်ကြိုးစားခြင်းကို နားထောင်ခြင်း (Listening) ဟု ခေါ်နိုင်သည်။ နားထောင်ခြင်း (Listening) သည် နားတွင်ကြားရသော အကြောင်းအရာတစ်ခုကို နားလည်ရန်၊ တုံ့ပြန်အသုံးပြုရန် ကြိုးစားခြင်းဟု ဆိုနိုင်ပါသည်။

- 1. Listening to follow directions or instructions
အကြောင်းအရာတစ်ခုရပ်ရပ်ကို လိုက်နာရန် ညွှန်ကြားချက်၊ လမ်းညွှန်ချက်များကို နားထောင်ခြင်း
- 2. Listening for information
သတင်းအချက်အလက်တစ်ခုခု ရရှိရန် မိုးလေဝသခန့်မှန်းချက်၊ ကြေငြာချက် စသည်တို့ကို နားထောင်ခြင်း
- 3. Listening for enjoyment
ရုပ်မြင်သံကြား၊ တီဗွီ၊ ဗွီဒီယို၊ ရေဒီယိုများမှ သီချင်း၊ ပြဇာတ်၊ ဇာတ်လမ်းတို့ သီချင်းစသည်တို့ကို နားထောင်ခြင်း
- 4. Listening to discriminate speech sounds
ပြောစကားများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကာ အတုယူလေ့ကျင့်ရန် နားထောင်ခြင်း

5. Listening to communicate

အပြန်အလှန် ပြောဆိုဆက်သွယ်ရန် နားထောင်ခြင်း

စသည်ဖြင့် လေ့လာသင်ယူမှု အခြေအနေအမျိုးမျိုးကြောင့် နားထောင်သောရည်ရွယ်ချက်များ (purpose of listening) အမျိုးမျိုး ကွဲပြားခြားနားပါလိမ့်မည်။

နားထောင်ရန် အကြောင်းအရာ ရွေးချယ်သောအခါ နားထောင်သူ၏ အဆင့် (level) နှင့် ကိုက်ညီ ရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သော ရည်ရွယ်ချက်နှင့်လည်း ကိုက်ညီရမည်။ ရွေးချယ်ထားသော အကြောင်းအရာများသည် ဆက်လက် နားထောင်လိုစိတ် ဖြစ်ပေါ်စေသော အကြောင်းအရာများ ဖြစ်ရန် လည်းအရေးကြီးသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အကြောင်းအရာတစ်ခုကို နားထောင်ပြီး အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ဆက်လက် နားထောင်လိုစိတ် မရှိတော့သော အကြောင်းအရာများကို မရွေးချယ်သင့်ပါ။ အကြောင်းအရာ တစ်ခုသည် နားထောင်သူ၏အဆင့် (level) နှင့် အကြောင်းအရာ ကိုက်ညီမှသာလျှင်(ထပ်ခါ ထပ်ခါ နားထောင်ချင်မှသာလျှင်) အကြိမ်ကြိမ်အထပ်ထပ် နားထောင်လေ့ကျင့်ပြီး တစ်နေ့ထက်တစ်နေ့ တိုးတက်လာပါလိမ့်မည်။

မိုးလေဝသသတင်းများ(Weather Reports) ၊ ကြေညာချက်များ (Announcements) ၊ အပြန်အလှန်ပြောစကားများ (Dialogues) ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကြော်ငြာများ (Commercial Advertisements)၊ ဇာတ်လမ်းတိုများ (Stories) စသည်ဖြင့် အကြောင်းအရာ အမျိုးမျိုးကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။

- ပထမဦးစွာ မိမိနှင့်ကိုက်ညီမည့် အကြောင်းအရာကို ရွေးချယ်ပါ။ စတင်လေ့လာသူ (Beginner) များအတွက် ၂-၃ မိနစ်ခန့် သာကြာမြင့်သော အကြောင်းအရာများကို ရွေးချယ်သင့်ပြီး အတော်အတန်လေ့လာထားသူ (Intermediate) များအတွက် ၃-၅ မိနစ်ခန့်ကြာမြင့်သော အကြောင်းအရာများကို

ရွေးချယ်ပါ။ ရွေးချယ်ထားသော အကြောင်းအရာများသည် စာသား အဆင်သင့် ပါရှိရန် လိုအပ်သည်။ သို့မှသာ နားလည်မှု (understanding) အတိုင်းအတာကို ပြန်လည်စစ်ဆေးနိုင်မည်။

- စတင်လေ့ကျင့်သောအခါ စာသားကိုမကြည့်ဘဲ အကြောင်းအရာတစ်ခုလုံး အစအဆုံးတစ်ကြိမ် ဂရုစိုက် နားထောင်ပါ။ နားထောင်စဉ်တွင် ဘာသာပြန်ရန်မကြိုးစားပဲ နားလည်ရန်သာ ကြိုးစားပါ။ ၎င်းအတိုင်း (၃) ကြိမ်ခန့်ဆက်တိုက် နားထောင်ပါ။

- အကြမ်းအားဖြင့် နားလည်သောအခါ စကားစုတစ်ခုတိုင်းတွင် ခဏရပ်ပြီး လိုက်ဆိုပါ။ လိုက်ဆိုသည့် စကားလုံး (သို့မဟုတ်) စကားစုကို ဘာသာမပြန်ပါနှင့်။ နားကကြားသည့် အတိုင်းသာ အတတ်နိုင်ဆုံးပီသ အောင်ကြိုးစားပါ။

- စကားလုံးတစ်လုံး၊ စကားစုတစ်စုကို အတိုင်းအတာ တစ်ခုအထိ နားလည်လျှင် ဝါကျတစ်ကြောင်းစီကို အထက်ပါနည်းအတိုင်း လိုက်ဆိုလေ့ကျင့်ပြီး ဝါကျတစ်ကြောင်းစီကို မှတ်မိသမျှ ချရေးကြည့်ပါ။ ၃ - ၅ ကြိမ်ခန့် လေ့ကျင့်လျှင် လေ့ကျင့်နေသော အကြောင်းအရာ၏ စာကြမ်း တစ်ခုရလာမည်။

- အကြောင်းအရာတစ်ခုလုံးကို ရရှိလာသောစာကြမ်းဖြင့် အစအဆုံး ထပ်နားထောင်ပြီး လိုအပ်သည်များကို ထပ်မံဖြည့်စွက်ပါ။

- မူရင်းစာသားဖြင့် ရရှိထားသော စာကြမ်းကို တိုက်ပြီးစစ်ဆေးကြည့်ပါ။ နားလည်မှု (understanding) အတိုင်းအတာကို တွေ့ရလိမ့်မည်။ အချို့သော စကားလုံးများသည် နားကကြားသည်နှင့် အမှန်တကယ် ပါရှိသည်မှာ ကွဲလွဲ နိုင်သည်။ အချို့သောစကားလုံးများမှာ မူရင်းစာသားကို ဖတ်ကြည့်သောအခါ သိသော်လည်း အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သော အသံ၏သဘောတရားတွင် အားနည်းချက်များ ရှိသောကြောင့် နားထောင်စဉ် နားလည်ရန်အခက်အခဲ ရှိသည်ကိုတွေ့ရမည်။ စကားလုံး အသစ်များကို အဘိဓာန်တွင် ရှာဖွေကြည့်ရှုပါ။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

- ဆက်လက်ပြီး မူရင်းစာသားဖြင့် တစ်ကြိမ်ထပ်မံနားထောင်ပါ။
နားထောင်နေစဉ် အသံထွက်များကို အနီးစပ်ဆုံးတူညီရန် ကြိုးစားလိုက်ဆိုပြီး (၃)
ကြိမ်ထက်မနည်း လေ့ကျင့်ပါ။

- နောက်ဆုံးအဆင့်အနေဖြင့် ပထမဆုံးလေ့ကျင့်စဉ်ကအတိုင်း
စာသားကို မကြည့်ဘဲ အစအဆုံးနားထောင်ပါ။ စတင်စဉ်အချိန်ထက်
ပိုမိုနားလည်လာသည်ကို တွေ့ရလိမ့်မည်။ လေ့ကျင့်စဉ် အထူးအရေးကြီးသည်မှာ
လုံးဝဘာသာမပြန်ပါနှင့်၊ အသံ၏သဘောတရားကို ဂရုစိုက်ကာ နားလည်ရန်သာ
ကြိုးစားပါ။

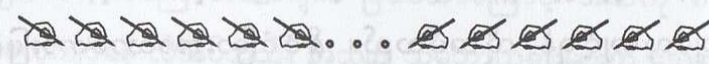
- အောင်မြင်စွာ လေ့ကျင့်ပြီးဆုံးသောအခါ ပစ်ထားဘဲ မှတ်မိနေစေရန်
တစ်ပတ်ခန့်အကြာတွင် ပြန်လည်နားထောင်ပါ။ ရရှိလာသော နားလည်မှု (under-
standing) မှ စကားလုံး (word) ၊ ဝေါဟာရ (vocabulary) ၊ ဝါကျ (sentence)
များကို ကိုယ်တိုင် တည်ဆောက်ပြီး ပတ်ဝန်းကျင်တွင် အလျဉ်းသင့်သလို အသုံးပြုပါ။

အထက်ဖော်ပြပါနည်းအတိုင်း တစ်နေ့ အကြောင်းအရာတစ်ခုခုနားဖြင့်
နေ့စဉ်ဆက်လက်လေ့ကျင့်ပါ။ အောင်မြင်မှုတစ်ခုကို နေ့ချင်းညချင်း မရနိုင်သလို
ကျွမ်းကျင်မှု (skill) ကိုလည်း တစ်ရက်တည်း၊ တစ်နေ့တည်း မရနိုင်သောကြောင့်
အဖန်တလဲလဲလေ့ကျင့်ရန်လိုအပ်သည်။ မည်သည့် ကိစ္စတွင်မဆို “သိ-ရှိ-နားလည်-
လက်ခံ-လိုက်နာ-ကျင့်သုံး” ဟူသည့်အစီအစဉ်ကို သတိထားပါ။ ကိစ္စတစ်ခုခုကို
သိလည်းသိပါသည်၊ ၎င်းနှင့်ပတ်သက်သော ဗဟုသုတလည်းရှိပါသည်၊ နားလည်း
နားလည်ပါသည်၊ လက်လည်း လက်ခံပါသည်၊ အရေးကြီးသည်မှာ လိုက်နာ-ကျင့်သုံး
ရန်သာဖြစ်ပါသည်။ ဤအကြောင်းအရာကို ဖတ်ရှုပြီးရလိုက်သည်မှာ အသိ (knowl-
edge) သာ ဖြစ်ပြီး အမှန်တကယ် ကျွမ်းကျင်တတ်မြောက်မှု (skill) ရရှိရန်
အကြိမ်ကြိမ် လေ့ကျင့်မှု (practice) အထူးလိုအပ်ပါသည်။ သီအိုရီကို သိရှိရုံမျှဖြင့်
မလုံလောက်ပါ။ ဥပမာ - ရေကူးနည်းကို သိသော်လည်း ရေကူးရန်

မဖြစ်နိုင်သောကြောင့် ရေထဲဆင်းပြီး အမှန်တကယ် လေ့ကျင့်မှသာလျှင်
ရေကူးတတ်မည်ဖြစ်သည်။

သို့ဖြစ်ပါ၍ “ **practice makes perfect** ” ဟူသော စကားအတိုင်း
လေ့ကျင့်ကျွမ်းကျင်အောင်ပွဲဆင် နိုင်ကြပါစေကြောင်းရည်ရွယ် ရေးသားလိုက်ပါသည်။

Ref: SPOKEN - CONVERSATIONAL ENGLISH; A Resource
Book for Teachers of English



“မည်သည့် ကိစ္စတွင်မဆို သိ-ရှိ-
နားလည်-လက်ခံ-လိုက်နာ-ကျင့်သုံး
ဟူသည့် အစီအစဉ်ကို သတိထားပါ။
အရေးကြီးသည်မှာ လိုက်နာ-ကျင့်သုံး
ရန်သာဖြစ်ပါသည်။

သီအိုရီကို သိရှိရုံမျှဖြင့် မလုံ
လောက်ပါ။ ဥပမာ - ရေကူးနည်းကို
သိသော်လည်း ရေကူးရန် မဖြစ်နိုင်
သောကြောင့် ရေထဲဆင်းပြီး အမှန်တကယ်
လေ့ကျင့်မှသာလျှင် ရေကူးတတ်မည်
ဖြစ်သည်။”

အင်္ဂလိပ်စကား ဘယ်လိုပြောမလဲ

စကားပြောခြင်းသည် လူမှုဆက်ဆံရေးတွင် အလွန်အရေးပါသော ကဏ္ဍတစ်ခုဖြစ်သည်။ လူသားတိုင်း နေ့စဉ်နှင့်အမျှ အကြောင်းအရာများစွာကို စကားဖြင့် ပြောဆိုဆက်ဆံ နေကြရသည်။ စကားကို စနစ်တကျ ပြောတတ်ခြင်း သည်လည်း အရည်အချင်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ မိခင်ဘာသာစကားကိုပင် စကားပြောတတ်သူတိုင်း မိန့်ခွန်းများ၊ ဟောပြောချက်များ စသည်ဖြင့် အခြေအနေအမျိုးမျိုးကို စနစ်တကျ ပြောဆိုတတ်ရန် မလွယ်ဘဲ စနစ်တကျလေ့ကျင့်ရန် လိုအပ်သည်။ နိုင်ငံခြားဘာသာစကားဖြစ်သော အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားအတွက်မူ ပိုမိုလေ့ကျင့်ရန်လို အပ်ပါသည်။ ပထမဆုံး အရေးကြီးသည်မှာ ယခင်ပြောခဲ့သည့်အတိုင်း အသံ၏သဘောတရားကို မှန်မှန်ကန်ကန် စနစ်တကျလေ့ကျင့်ရမည်။

စကားပြောခြင်းဆိုသည်မှာ ပန်းကုံးတစ်ကုံးသီကုံးသည်နှင့် အလားသဏ္ဍာန် တူပါသည်။ ပန်းကုံးတစ်ကုံးသီကုံးရာတွင် ပါဝင်သော အရာများကို စနစ်တကျမသုံးသပ်မိကြသကဲ့သို့ စကားတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ လေ့လာရန်မေ့လျော့ နေတတ်ကြသည်။ ဆဲလ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော ပွင့်ချပ်များပါဝင်သည့် ပန်းပွင့်များကို အပ်ချည်ကြိုးဖြင့် သီကုံးလိုက်သောအခါ ပန်းကုံးတစ်ကုံး ဖြစ်လာသည်။ ထို့အတူ စကားပြောခြင်းသည် အသံဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော စကားလုံးများကို ဝါကျများအဖြစ် တည်ဆောက်ကာ ၎င်းဝါကျများကို ပြောလိုသော အကြောင်းအရာ သက်ရောက်အောင် စုစည်းလိုက်ခြင်းဖြင့် စကားဖြစ်လာသည်။

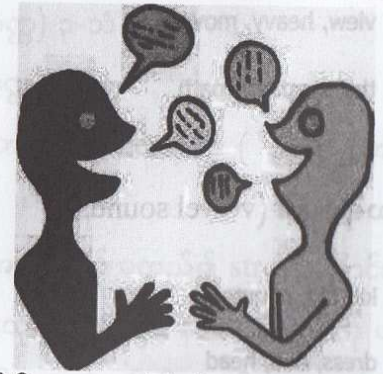
- ပန်းကုံး = စကား
- ပန်းပွင့် = ဝါကျ
- ပွင့်ချပ် = စကားလုံး

ဆဲလ် (cell) = အသံ
အပ်ချည်ကြိုး = ပြောလိုသော အကြောင်းအရာ
ဖော်ပြပါဆက်စပ်မှု ပုံစံသည် ဘာသာစကားလေ့လာသူတိုင်းအတွက် စနစ်တကျလေ့လာသင်ယူရန် အထောက်အကူ ပြုနိုင်ပါသည်။ စကားပြောဆိုရာတွင် အရေးကြီးသည့် အခြေခံအကြောင်း (၂) ချက်မှာ ရှင်းလင်းပြတ်သားရန်နှင့် ချောမွေ့ပြေပြစ်ရန် ဖြစ်သည်။ ပြောစကားတွင် ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုသည် အရေးကြီးသော အကြောင်းတစ်ချက် ဖြစ်သောကြောင့် အသံကို စနစ်တကျ နားလည်လေ့ကျင့်ရန် လိုအပ်သည်။ အသံ၏ သဘောတရားများကို သေသေချာချာ နားလည်မှသာ ပြောစကားများကို နားလည်နိုင်ပြီး ပြန်လည်အတုယူပြောဆိုနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ သို့ပါ၍ ဦးစွာ အသံ၏ သဘောတရားများကို အသေးစိတ်ပြောလိုပါသည်။

အသံ (Sound)

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားတွင် အသံထွက် (pronunciation) နှင့် စာလုံးပေါင်း (spelling) ထပ်တူမညီသည်မှာ (၇၀) ရာခိုင်နှုန်းကျော်ခန့်အထိရှိသည်။ စာလုံးပေါင်းပုံစံတူသော်လည်း အသံထွက်မတူသည်ကို အများအပြားတွေ့ရမည် (e.g. put, but)။ စာလုံးပေါင်းပုံစံမတူဘဲ အသံထွက်တူညီသည်ကိုလည်း တွေ့ရမည်

(e.g. see, key, tea)။ အက္ခရာတစ်ခု (alphabet) သည် စကားလုံးတစ်ခု၏ စာလုံးပေါင်းတွင်ပါဝင်ပြီး အသံထွက် ရာတွင် မပါဝင်သည်ကိုလည်း တွေ့ရသည်။ (e.g. psychology, listen) ထို့ကြောင့် အင်္ဂလိပ်စကားလုံး တစ်ခုကို စာလုံးပေါင်းအတိုင်း အသံထွက်၍မရသောကြောင့်အသံများ ကို သေသေချာချာ လေ့လာ ရန်လိုသည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာ စကားတွင် အက္ခရာ



အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

(alphabet) ၂၆- လုံးသာရှိသော်လည်း ဗျည်းသံ (consonant sound) ၂၄- သံနှင့် သရသံ (vowel sound) ၂၀- စုစုပေါင်း ၄၄- သံရှိသည်။ အသံထွက်များကို စာဖြင့် အတိအကျ ရေးသားဖော်ပြရန် မလွယ်ကူသဖြင့် အသံထွက်သင်္ကေတ (phonetic symbols) များနှင့် ဥပမာ စကားလုံးများဖြင့်သာ ဖော်ပြပါမည်။

- ဗျည်းသံများ (consonant sounds)

| | | | |
|----|-----------------------|---|------------------------------|
| p | pen, copy, tap | s | soon, cease, sister |
| b | back, baby, job | z | zero, music, roses, buzz |
| t | tea, tight, knot | ʃ | ship, sure, national |
| d | day, ladder, odd | ʒ | pleasure, vision |
| k | key, school, clock | h | hot, whole, ahead |
| g | get, giggle, dog | m | more, hammer, sum |
| tʃ | church, match, nature | n | nice, know, funny, sun |
| dʒ | judge, age, soldier | ŋ | ring, anger, thanks, sung |
| f | fat, coffee, rough | l | light, valley, feel |
| v | view, heavy, move | r | right, wrong, sorry, arrange |
| θ | thing, author, path | j | yet, use, beauty, few |
| ð | this, other | w | wet, one, when, queen |

- သရသံများ (vowel sounds)

| | | | |
|---|------------------|---|-------------------------|
| ɪ | kit, bid, minute | ɒ | lot, odd, wash |
| e | dress, bed, head | ʌ | strut, mud, love, blood |
| æ | trap, bad | ʊ | foot, good, put |

အောင်ကိုဦး (UMK)

| | | | |
|----|-------------------------|----|---------------------------|
| i: | fleece, sea, machine | eə | square, fair, various |
| eɪ | face, day, break | ɑ: | start, father |
| aɪ | price, high, try | ɔ: | thought, law, north, war |
| ɔɪ | choice, boy | ʊə | poor, jury, cure |
| u: | goose, two, blue, group | ɜ: | nurse, stir, learn, refer |
| əʊ | goat, show, no | ə | about, common, standard |
| aʊ | mouth, now | i | happy, radiate, glorious |
| ɪə | near, here, weary | | |

ဖိသံ (Stress)

အသံ၏ အစိတ်အပိုင်းများတွင် ဗျည်းသံ၊ သရသံများသာမက stress သည်လည်း အရေးပါသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ရှင်းလင်းပြတ်သားသော စကားဖြစ်ရန်အတွက် ဖိသံ (stress) ကို စနစ်တကျ အသုံးပြုတတ်ရန် လိုအပ်သည်။ ဖိသံ (stress) ကို နားလည်ရန် စကားလုံးတစ်လုံးတွင်ပါဝင်သော အသံ (ဝဏ္ဏ) များကို သိရမည်။

ဥပမာ - syl-la-ble အသံ(ဝဏ္ဏ) ၃-သံ

in-sti-tu-tion အသံ(ဝဏ္ဏ) ၄-သံ

၎င်းအသံ (ဝဏ္ဏ) များအပေါ်တွင် ဖိသောအသံ (stress) ကို (') အမှတ်အသား ဖြင့်ဖော်ပြသည်။

စကား၏ဝတ္တရား (part of speech) အပေါ်တွင် မူတည်၍ stress ပြောင်းသွား တတ်ပါသည်။ အသံ ၂-သံ ရှိသော စကားလုံးတစ်လုံးတွင် နာမ် (noun) ကို ပထမ အသံတွင် ဖိရပြီး ကြိယာ (verb) ကို ဒုတိယအသံတွင် ဖိရသည်။

ဥပမာ - noun verb

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

'object object

'convict con'vict

'import im'port

'record re'cord

ချွင်းချက် - ad'dress ad'dress

'promise 'promise

'comment 'comment

ရှေ့ဆက်ပုဒ် (prefix) ပါဝင်သော အသံ (၂)သံရှိစကားလုံးများ

ရှေ့ဆက်ပုဒ် (prefix) ပါဝင်သော အသံ (၂)သံရှိစကားလုံးများတွင် စကားလုံး၏ မူလအသံတွင်သာ stress ရှိသည်။

e.g a'loud a'rise aloft

be'fore be'come be'hind

re'clim re'sent re'turn

နောက်ဆက်ပုဒ် (suffix) ပါဝင်သောစကားလုံးများ

ဖော်ပြပါနောက်ဆက်ပုဒ်များ ပါဝင်သည့်စကားလုံးများတွင် စကားလုံး၏ နောက်ဆက်သံကို stress ဖြင့် ရွတ်ဆိုရသည်။

e.g (a) -err engi'neer volunt'eer black marte'teer

(b) -iee addre'see pay'ee emplo'yee

(c) - ique uni'que phys'i'que ob'lique

(d) - ain ob'tain enter'tain ascer'tain

အောင်ကိုဦး (UMK)

(e) - esque pictu'resque gro'tesque bur'lesque

(f) - esec co'alesce

(g) - itis arthr'itis bron'chitis

(h) - ete de'lete comp'lete

(i) - aire question'naire million'naire

(j) - ette cigre'tte cass'ette

(k) - ade lemo'nade per'vade

(l) - ever when-ever how'ever

(m) - ese chi'nese bur'mese

(n) - esent ado'lesent efferve'sent

အသံအနိမ့်အမြင့် (Intonation)

စကားပြောဆိုရာတွင် ပိုမိုရှင်းလင်း နားလည်နိုင်စေရန် (intonation) ကလည်း အရေးကြီးပါသည်။ စကား၏ အဓိပ္ပာယ်၊ စကားပြောသူ၏သဘောထား၊ စကား၏ဆိုလိုရင်း စသည်တို့ကို နားလည်နိုင်ရန် intonation က ကူညီပေးနိုင်ပါသည်။ စကားပြောဆိုရာတွင် intonation ပြောင်းသွားပါကလည်း ဆိုလိုရင်းရည်ရွယ်ချက် ပြောင်းသွားနိုင်သည်ကို သတိပြုရမည်။ အင်္ဂလိပ်စကားပြောဆိုရာတွင် နားလည်ထားမည့် အခြေခံ intonation (၃) မျိုးကို “အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို ချဉ်းကပ်ခြင်း” ဆောင်းပါးတွင် ဖော်ပြပြီးဖြစ်သည်။

အသံထွက်သည် listening အတွက်ရော speaking အတွက်ပါ အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ အသံထွက်ကို သတိမထားပါက နားထောင်ရာတွင်လည်း ကောင်း၊ ပြောဆိုရာတွင်လည်းကောင်း နားလည်မှုလွဲမှားနိုင်ပါသည်။ row နှင့် roll ကိုကြားသောအခါ သတိမထားပါက နားကြားလွဲကာ အဓိပ္ပာယ်

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

လွဲမှားနိုင်သည်။

အသံ၏သဘောတရားများကို နားလည်လျှင် ၎င်းကို အခြေခံကာ အင်္ဂလိပ်စကားပြောကို မည်သို့လေ့ကျင့်ရမည်ကို ဆက်လက်ပြောလိုပါသည်။ ပထမဆုံးသတိပြုရမည့် အချက်မှာ မှန်ကန်သည်အထိ ထပ်ခါထပ်ခါ အကြိမ်ကြိမ် လေ့ကျင့်ခြင်းသည် လေ့လာမှုအားလုံးအတွက် အမြန်ဆုံးသောနည်းလမ်း ဖြစ်သည်။

- Television, Video, News, Tape, CD, DVD စသည်များကို အသုံးပြုကာ Native Speaker များ၏ အသံများကို တတ်နိုင်သမျှ နားထောင်ပါ။ ၎င်းကို အတုယူပြီး ပြောဆိုခြင်းဖြင့် တိကျသော sound, stress, intonation များကိုရရှိနိုင်သည်။ အတုယူပြောဆိုရာတွင် Video Lesson များဖြစ်ပါက ၎င်းတို့၏ ပါးစပ်လှုပ်ရှားမှုကို သတိထားပြီး လေ့လာပါ။ အသံထွက်ရာတွင် အထောက်အကူပြု နိုင်ပါသည်။

- အင်္ဂလိပ်စကားပြောလေ့ကျင့်ရာတွင် တေးသီချင်းများကို လိုက်ဆိုခြင်းက စကားပြောရာတွင် ချောမွေ့စေနိုင်သည်။

- တစ်နေ့လျှင် ၁၅-၂၀ မိနစ်ခန့် စာပိုဒ်များကို အသံထွက်ဖတ်ပါ။ စာဖတ်ရာတွင် အသံထွက်များကို ကြိုးစားပြီး မှန်မှန်ကန်ကန် ဖတ်ပါ။ သုံးလခန့် ဆက်တိုက် ဖတ်လျှင် ပါးစပ်ကြွက်သားများ သန်မာပြီး စကားပြောရာတွင် အထောက်အကူပြုနိုင်သည်ကို သုတေသနများတွင် အတိအကျဖော်ပြထားသည်။

- အကြောင်းအရာတစ်ခုကို လေ့ကျင့်ရာတွင် မိမိ၏အသံကို အသံဖမ်းပြီး ပြန်လည်စစ်ဆေးပါ။ မူရင်းအသံများနှင့် ပြန်လည်စစ်ဆေးကာ အမှားများကို သတိထားပြီး မှန်သည်အထိ အကြိမ်ကြိမ်အထပ်ထပ် လေ့ကျင့်ပါ။ ပထမဆုံး အသံထွက်မှန်ရန်သာ ကြိုးစားပါ။ အသံမှန်သောအခါ stress, intonation များကို ဆက်လက်လေ့ကျင့်ပါ။ လေ့ကျင့်ရာတွင် သတိပြုရမည့်မှာ ကြားသည့်အတိုင်း ဆိုပါ။

ဤနေရာတွင် စာဖြင့်ဖော်ပြရသည်မှာ အတန်ငယ် ခက်ခဲပါသည်။ ဥပမာ အားဖြင့် ယနေ့ခေတ် ကလေးငယ်များသည် 'Justinbeber' စသည့် ရေပန်းစားသည့် အင်္ဂလိပ်သီချင်းများကို ကြားရဖန်များလာသောအခါ နားရည်ဝပြီး သီဆိုတတ် ကြသည်။ သီဆိုရာတွင် ပီပီသသ မှန်မှန်ကန်ကန် သီဆိုနိုင်ကြသည်ကို တွေ့ရသည်။ ၎င်းကလေးငယ်များသည် ကြားသည့်အတိုင်း လိုက်ဆိုသောကြောင့် ဖြစ်သည်။ အရွယ်ရောက်ပြီးသူများကမူ နားကကြားသော်လည်း အသံကို မှန်ကန်ရန် မကြိုးစားဘဲ မိမိ အသံထွက်တတ်သလို ဆိုတတ်ကြသည်။ ထိုအချက်ကို သတိထား ဆင်ခြင်ကြရမည်။

- အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားသင်ကြားသော စာသင်ခန်းအပြင် ပတ်ဝန်းကျင် တွင်လည်း တတ်နိုင်သမျှ အင်္ဂလိပ်လိုသာ ပြောဆိုပါ။ မိမိလေ့ကျင့် မှတ်သားထားသော စကားလုံး၊ ဝါကျများကို အင်္ဂလိပ်စကားပြောသည့် အချိန်တိုင်းတွင် ထည့်ပြီးပြောပါ။

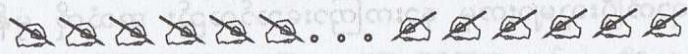
- ရိုးရိုးစကားပြောပုံစံများ လေ့ကျင့်ပြီးသောအခါ မိန့်ခွန်းများ၊ သတင်းများ အစရှိသည်ဖြင့် လိုအပ်သည်များကို အထက်ပါနည်းများအတိုင်း ဆက်လက်လေ့ကျင့်ပါ။ စကားပြောဆိုရသည့် အခြေအနေပြောင်းသည်နှင့်အမျှ ပြောရသည့်ပုံစံများ ပြောင်းလဲသွားသည်ကို တွေ့ရလိမ့်မည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ဈေးဝယ်ရာတွင် ပြောသည့်စကားပြောနှင့် ရုံးဌာနများတွင် ပြောသည့် စကားပြောပုံစံများ တူမည် မဟုတ်ပါ။ (စကားလုံးအသုံးအနှုန်း၊ လေယူလေသိမ်း၊ အထူးသဖြင့် ပြောဟန် ဆိုဟန်များ မတူညီသည်ကို ဆိုလိုသည်။)

အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သော အကြောင်းအရာများကို အခြေခံကာ နေ့စဉ်မှန်မှန် လေ့ကျင့်လျှင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ မှန်မှန်ကန်ကန် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ချောချောမွေ့မွေ့ ပြောဆိုနိုင်ပါလိမ့်မည်။ **“ The fastest way to learn anything is to do again and again until to get it right.”** ဟူသော စကားအတိုင်း လိုချင်သည့် ပန်းတိုင်ကို ရောက်သည်အထိ စိတ်ရှည်ရှည်ဖြင့်

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

အကြိမ်ကြိမ် လေ့ကျင့်ကာ လမ်းကြောင်းမှန်ပေါ်တွင် လျှောက်လှမ်းနိုင်ကြ ပါစေကြောင်း ရေးသားလိုက်ပါသည်။

Ref: SPOKEN - CONVERSATIONAL ENGLISH; A Resource Book for Teachers of English



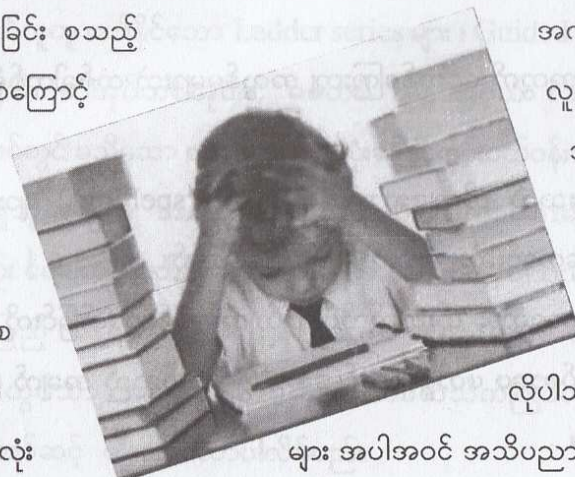
“ The fastest way to learn anything is to do again and again until to get it right.

မှန်ကန်သည်အထိ ထပ်ခါထပ်ခါ အကြိမ်ကြိမ် လေ့ကျင့်ခြင်းသည် လေ့လာမှု အားလုံးအတွက် အမြန်ဆုံး နည်းလမ်း ဖြစ်သည်။ ”

အင်္ဂလိပ်စာ ဘယ်လိုဖတ်မလဲ

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို လေ့လာရာတွင် Reading Skill သည် အရေးကြီးသော ကဏ္ဍတစ်ခု ဖြစ်သည်။ မိခင်ဘာသာစကား (Native Language) တွင်ပင်လျှင် စာဖတ်ခြင်းဖြင့် ပျော်ရွှင်ခြင်း၊ အသိပညာဗဟုသုတ ရရှိနိုင်ခြင်း၊ ဘဝကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်ခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း၊ လူမှုဆက်ဆံရေး

တိုးတက်လာခြင်း စသည့် ရှိစေနိုင်သောကြောင့် အရေးကြီး ရည်ရွယ် သည်ဖြစ်စေ အဆင်ပြေစေ များကို မျှဝေ သည် စကားလုံး



များ အပါအဝင် အသိပညာဗဟုသုတများကို သာမက ကိုယ်တိုင် ပြန်လည်အသုံးပြု နိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဘာသာစကားလေ့လာသင်ယူသူများအတွက် Reading သည် အဓိက ထောက်ပံ့ပေးထားသော Skill တစ်ခုလည်း ဖြစ်ပါသည်။ စာများဖတ်ထားသော ဘာသာစကား လေ့လာသင်ယူသူတစ်ယောက်သည် စကားလုံး (word) များ အဆင်သင့် ရှိနေပြီး Listening, Speaking, Writing စသည့် Skill များအားလုံး တိုးတက်မှု မြန်ဆန်စေရန် ကူညီနိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကားကို လေ့လာသင်ယူသူများ အတွက် စာဖတ်ခြင်းသည် အခြားသော Skill များထက် ပိုမို ထိတွေ့ရန် လွယ်ကူပြီး သဘောပေါက်နားလည်လွယ်နိုင်ပါသည်။ ဘာသာစကား လေ့လာသင်ယူသူများ အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များအရ စာဖတ်ခြင်းသည် လေ့လာရန် ပိုမို အဆင်ပြေရုံသာမက အကျိုးကျေးဇူး များစေပါသည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

- စာဖတ်ရာတွင် စကားလုံးများ၊ စကားစုများကို အကြိမ်ကြိမ် အထပ်ထပ်ရွတ်ဆို လေ့ကျင့်ခြင်းဖြင့် စကားလုံးများသာမက သဒ္ဒါပုံစံများကိုပါ သတိရမှတ်မိစေနိုင်သည်။

- စာဖတ်ခြင်းဖြင့် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား၏ rhythm နှင့် ရင်းနှီးစေပြီး စကားလုံးများ၊ ဝါကျများ၏ သဘာဝကို ပိုမိုနားလည် စေနိုင်သည်။

- စကားပြောလေ့ကျင့်ခြင်းနှင့် မတူဘဲ တစ်ဦး၊ တစ်ယောက်တည်း လေ့လာ နိုင်သည်။

- စာဖတ်ရန် အတွက် ငွေကုန်ကြေးကျ အလွန်များဘဲ တစ်ခါတစ်ရံ အလကား ပင်ရနိုင်သည်။

- စာဖတ်ခြင်းသည် တိကျသော စာလုံးပေါင်း (spelling) များကို သတိရ မှတ်မိစေရန် အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား တိုးတက်လိုပါလျှင် အင်္ဂလိပ်စာဖတ်ခြင်းကို ချစ်မြတ်နိုး ရပါမည်။ အင်္ဂလိပ်စာပေ ဖတ်ရှုရာတွင် ဆောင်ရွက်သင့်သည့် အချက် (၇) ချက်ကို ပြောပြလိုပါသည်။

၁။ စိတ်ဝင်စားသည့် အကြောင်းအရာကို ရွေးချယ်ဖတ်ရှုပါ

စာရေးသူသည် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားသင်ကြားသည့် ဆရာတစ်ယောက်ဖြစ်သည့် အတွက် သင်တန်းသား၊ သင်တန်းသူ များကို အင်္ဂလိပ်စာပေဖတ်ရန် ပြောတိုင်း “ဘယ်လိုစာကို ဖတ်ရမှာလဲ” ဟူသော မေးခွန်းကို အများဆုံး ပြန်မေးကြပါသည်။ စိတ်ဝင်စားသည့် အကြောင်းအရာကို ဖတ်ပါ။ စိတ်ဝင်စားသည့်၊ နားလည်နိုင်သည့် အကြောင်းအရာကို ဖတ်ရှုမှသာလျှင် အမှန်တကယ် အသုံးပြုရာတွင် စကားလုံးများ အသက်ဝင်လာပြီး စာဖတ်ချင်စိတ် မြင့်တက်လာပါလိမ့်မည်။ နားမလည်နိုင်သော၊ စိတ်မဝင်စားသော အကြောင်းအရာမျိုးကို ဖတ်ရှုမိလျှင် အခက်အခဲတွေ့ပြီး တစ်ကြိမ်တည်းနှင့်ပင် လက်လျှော့သွားတတ်ကြပါသည်။ စိတ်ဝင်စားသည့်

အကြောင်းအရာကို ဖတ်ရှုလျှင် သိချင်စိတ်က အခက်အခဲကို ကျော်ဖြတ်ရန် ထောက်ပံ့ ပေးပါသည်။ စာကို စတင်ဖတ်ရှုရန်သာ အရေးကြီးပါသည်။ ကြိမ်ဖန်များစွာဖတ်လျှင် စာဖတ်ခြင်းစွမ်းရည် တိုးတက်လာပါလိမ့်မည်။

၂။ မိမိ၏အဆင့်နှင့်ကိုက်ညီသော (သို့) အနည်းငယ်ခက်သော စာကိုဖတ်ပါ

လွယ်လွယ်ကူကူ ဖတ်နိုင်သော Ladder series များ၊ Guided Reading များကို စတင်ဖတ်ရှုပါ။ စာအုပ်တစ်အုပ်ကို မဖတ်မီ အနည်းငယ် စာမြည်းကြည့်လျှင် စာမျက်နှာတစ်တွင် မသိသော စကားလုံး (၅) လုံးခန့်နှင့် ၎င်းပတ်ဝန်းကျင်ခန့် ဆိုပါလျှင် စတင်ဖတ်ရှုသူအတွက် အဆင်ပြေပါလိမ့်မည်။ စကားလုံးများ အားလုံးသိ နေလျှင်လည်း ပေါ့လျော့တတ်ပြီး မသိသော စကားလုံးများနေပါကလည်း အကြိမ်ကြိမ် အဘိဓာန်ကြည့် နေရလျှင် ငြီးငွေ့နိုင်သည်။ မလွယ်လွန်း မခက်လွန်းသော အခြေအနေတွင်သာ အဆင်ပြေလိမ့်မည်။ စာဖတ်သက်ကြာလာသည့်နှင့်အမျှ တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် တိုးတက်လာပါလိမ့်မည်။

၃။ အကြောင်းအရာတစ်ခု (သို့) စာအုပ်တစ်အုပ်ကို ကျေညက်အောင်ဖတ်ပါ

အကြောင်းအရာတစ်ခု (သို့) စာအုပ်တစ်အုပ်ကို ဖတ်ဖန်များလာ သောအခါ ၎င်းနှင့်ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်ပြီး ပိုမို နားလည်လာပါလိမ့်မည်။ ဗဟုသုတ ရရှိရန်အတွက် စာအုပ်များစွာကို ဖတ်ရမည်ဖြစ်သော်လည်း အသုံးပြုရန်အတွက်မူ စာအုပ်တစ်အုပ်ကို ကျေညက်အောင် ဖတ်သင့်သည်။ ဤနေရာတွင် သာဓက ပြလိုပါသည် - စာရေးသူ၏ ကျေးဇူးရှင်ဆရာကြီး ဦးမြကြိုင်သည် အင်္ဂလိပ်စာအုပ်ပေါင်းများစွာကို အမြဲတမ်း ဖတ်သော်လည်း ဆရာမကြီး ဒေါ်ခင်မျိုးချစ် ရေးသားသော “Colourful Myanmar” စာအုပ်တစ်အုပ်တည်းကို လက်စွဲစာအုပ်အဖြစ် စာသင်သားဘဝမှ ယခုအချိန်ထိ တိုင်အောင် ဖတ်ပါသည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

အိန္ဒိယနိုင်ငံ နယူးဒေလီ ၌ Shimla University နှင့် British School of Language တွင် အင်္ဂလိပ်စာ မဟာဝိဇ္ဇာတန်းနှင့် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား သင်ယူခဲ့စဉ်တွင် ၎င်းစာအုပ် တစ်အုပ်တည်းမှပင် စကားလုံးပေါင်းများစွာကို အသုံးပြုနိုင်ခဲ့သလို ယင်းစာအုပ်ကပင် များစွာသော အထောက်အကူ ပေးပါသည်။
“စာတတ်ခြင်း၏လျှို့ဝှက်ချက်သည် စာကျေခြင်းဖြစ်သည်” ဟု ဆရာကြီးက လမ်းညွှန်ပါသည်။ စာအုပ်တစ်အုပ်ကို ကျေညက်လျှင် အခြားသောစာအုပ်များကို ဖတ်ရှုရာတွင် များစွာအထောက်အကူ ပေးပါသည်။

၄။ စာဖတ်ရာတွင် အခက်အခဲရှိပါက ဦးစွာနားထောင်ပါ

Ladder Series စာအုပ်များတွင် အသံထွက်ဖတ်ပြသော Audio Book များစွာ ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့ကို နားထောင်ခြင်းဖြင့် အသံအယူအဆများကို တပြိုင်နက်တည်း လေ့လာနိုင်သည်။ စာဖတ်စဉ် အခက်အခဲများရှိပါက စတင် စာဖတ်မီ Audio Book များကို ဦးစွာ နားထောင်ကြည့်ပါ။ ၎င်းက စကားလုံးများ၊ စကားစုများ၊ စာပိုဒ်များနှင့် ပိုမိုရင်းနှီးစေပါသည်။ Audio Book များမှ အသံများသည် ကိုယ်တိုင်ဖတ်ရှုသောအခါ အကူအညီပေး နိုင်ပါသည်။ နားတွင်ကြားဖူးသော အကြောင်းအရာများသည် ကျက်မှတ်ထားခြင်းထက် ပိုမိုမှတ်မိတတ်သည်။ အခြားသောစာအုပ်များကို ဖတ်ရှုသည့်အခါတွင်လည်း နားတွင်ကြားဖူးထားသော စကားလုံးများ၊ စကားစုများကြောင့် သတိရမှတ်မိ နားလည်စေနိုင်သည်။

၅။ စာဖတ်စဉ် စိတ်အာရုံကို စာထဲတွင် နှစ်မြှုပ်ထားပါ

စာဖတ်စဉ် စာအုပ်ထဲတွင် ဈာန်ဝင်နေရန် အရေးကြီးပါသည်။ စတင် စာဖတ်ရာတွင် စာအုပ် အပေါ်တွင် မေးခွန်းထုတ်ခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်းများ မလုပ်ပါနှင့်။ နားလည်ရန်သာ ကြိုးစား ဖတ်ပါ။ ၎င်းအပြုအမူများသည် စာဖတ်သည့် အရှိန်ကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ စတင် စာဖတ်စဉ် ခန့်မှန်း သုံးသပ်ရန် မလိုအပ်သေးဘဲ

စာရေးသူပြောလိုသော အကြောင်းအရာကိုသာ ဖမ်းဆုပ်မိရန် အရေးကြီးပါသည်။

၆။ စာဖတ်စဉ်တွင် အခက်အခဲတစ်စုံတစ်ရာ ကြုံရမည်မှာ မလွဲပါ။

မိခင်ဘာသာစကား ဖြစ်သော မြန်မာစာအုပ်များသည်ပင်လျှင် တစ်ခါတစ်ရံ ချက်ချင်း နားမလည်နိုင်ပါ။ ဆရာနှင့်အတူ ဖတ်ခြင်း မဟုတ်သည့်အတွက် နားမလည်လျှင် ၎င်းကို ကျော်ပြီး ဆက်ဖတ်ပါ။ ပြီးမှ နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်ဖတ်ပါ။ ထပ်ခါထပ်ခါ ဖတ်သောအခါ ဆိုလိုရင်းကို အတိအကျနားမလည်သည့်တိုင် အကြောင်းအရာတစ်ခုလုံးနှင့် ဆက်စပ်ပြီး အနီးစပ်ဆုံးခန့်မှန်း နားလည်နိုင်ပါသည်။

၇။ ဖတ်ရှုပြီးသောအခါ အဓိက အချက်အလက်များကို မှတ်သားပါ

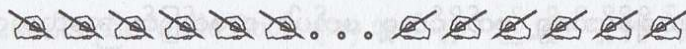
အကြောင်းအရာတစ်ခုလုံး ပြီးမြောက်အောင်မြင်စွာ ဖတ်ရှုပြီးသောအခါ စကားလုံးအသစ်များ၊ စကားစုများ၊ စာပိုဒ်များကို စာရင်းပြုစုကာ မှတ်စုစာအုပ်တွင် ရေးမှတ်ပါ။ စကားလုံးအသစ်များ ရရှိရန်အတွက် အဓိကလမ်းမှာ စာဖတ်ခြင်းသာ ဖြစ်ပါ၍ အချိန်ရသရွေ့ ဖတ်နိုင်သမျှ ဖတ်ပါ။ စာဖတ်ခြင်း အလေ့အထမှသည် စာဖတ်ခြင်းကို စွဲလန်းမြတ်နိုးလာသောအခါ စာပေ၏ အကျိုးကျေးဇူးကို လက်တွေ့ ခံစားရပါလိမ့်မည်။

စာဖတ်ခြင်းသည် အသိပညာဗဟုသုတ ရရှိရုံ သက်သက်မဟုတ်ဘဲ လက်တွေ့အသုံးပြုရန်အတွက်လည်း ဖတ်ကြရသည်။ စာဖတ်ရာတွင် စာမေးပွဲများအတွက် ဖတ်ခြင်း၊ တင်ပြချက်များကိုဖတ်ခြင်း၊ ရည်ညွှန်း ကိုးကားရန်ဖတ်ခြင်း စသည်ဖြင့် ရည်ရွယ်ချက်အမျိုးမျိုး ကွဲပြားနိုင်ပါသည်။ အခြေအနေ အပေါ်မူတည်၍စာဖတ်သည့် နည်းစနစ်၊ နည်းလမ်းများလည်း ကွဲပြားသွားပါသည်။ စာဖတ်ရာတွင် အသုံးပြုသည့် Scanning, Skimming, Detail Reading, SQ3R စသည့် စာဖတ်နည်းပုံစံများကိုလည်း သိထားသင့်ပါသည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

Skimming ဆိုသည်မှာ စာတစ်ပုဒ်၏ ဆိုလိုရင်းအဓိက အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကိုသာ ရရှိရန် ဖတ်ရှုခြင်းဖြစ်သည်။ စာတစ်ပုဒ်လုံးကို အားလုံးမဖတ်ဘဲ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်ကိုသာ ဦးတည် ဖတ်ရှု ခြင်းကို Scanning ဟု ခေါ်နိုင်သည်။ စာတစ်ပုဒ်လုံးကို အကြောင်းအရာ အသေးစိတ်ဖတ်ရှုခြင်းသည် Detail Reading ဖြစ်သည်။ SQ3R ဟု အတိုကောက် ခေါ်သော Survery (ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း)၊ Questions (မေးခွန်းထုတ်ခြင်း)၊ Read (ဖတ်ရှုခြင်း)၊ Recall (ပြန်လည်စဉ်းစားခြင်း)၊ နှင့် Review (ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း) များသည်လည်း Detail Reading ကို ထောက်ပံ့ပေးသော နည်းစနစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။

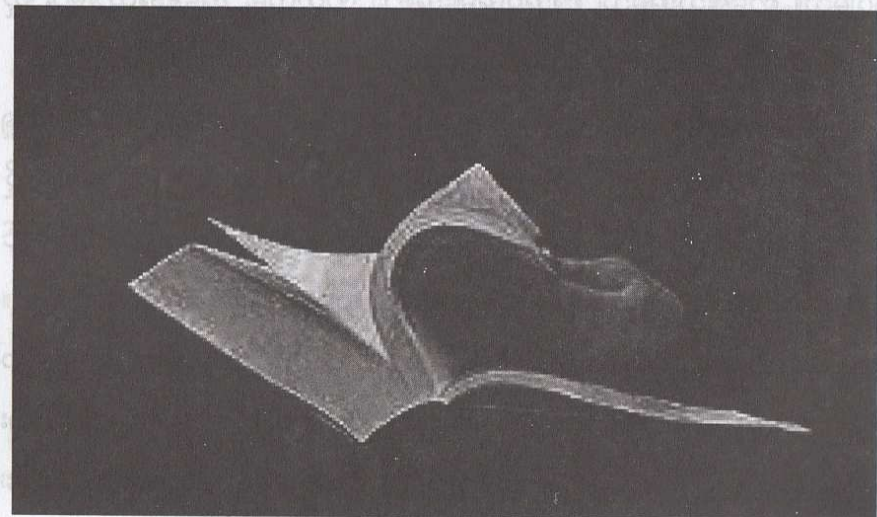
အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော စာဖတ်ရာတွင် အသုံးပြုသည့် နည်းစနစ်များကို နောက်အပတ်များတွင် တစ်ခုချင်း အသေးစိတ် ဆက်လက် ရေးသားသွားပါမည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာသင်ယူသူတိုင်း အင်္ဂလိပ်စာဖတ်ခြင်းကို ချစ်မြတ်နိုးပြီး အင်္ဂလိပ်စာ တိုးတက်ပါစေကြောင်း ရည်ရွယ်လျက် ရေးသားလိုက်ပါသည်။



“ စာတတ်ခြင်း၏ လျှို့ဝှက်ချက်သည် စာကျေခြင်းဖြစ်သည် ”

အင်္ဂလိပ်စာ ဘယ်လိုဖတ်မလဲ၊ အပိုင်း - ၂ (Skimming)

ယခင်တစ်ပတ်က အင်္ဂလိပ်စာဖတ်ရာတွင် အသုံးပြုသည့် နည်းစနစ်များကို အကြမ်းအားဖြင့် ပြောပြခဲ့ပါသည်။ ယခုတစ်ပတ်တွင် ၎င်းတို့အနက်မှ Skimming အကြောင်းကို အသေးစိတ်ဆက်လက် ပြောပြလိုပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ စာဖတ်သည့် အခါ စာတစ်ပုဒ်လုံးကို ဖတ်ရှုခြင်းထက် အဓိကဆိုလိုရင်းအကြောင်းအရာများကို ဦးတည်ဖတ်ရှုရန်လည်း လိုအပ်သည်။ ထိုအခါ စာတစ်ပိုဒ်၊ စာပုဒ်တစ်ပုဒ် (သို့မဟုတ်)



စာအုပ်တစ်အုပ်လုံးကို ခြုံငုံ၍ ဆိုလိုရင်းအကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကိုသာ ရရှိရန် အမြန်ဖတ်သော နည်းစနစ်တစ်မျိုးကို Skimming ဟု ဆိုနိုင်သည်။ စာအုပ်တစ်အုပ်တည်း၊ စာပုဒ်တစ်ပုဒ်တည်း၊ စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်တည်းတွင် မိမိလိုအပ်ချက်နှင့် သက်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများ အားလုံး ပါဝင်သည်မှာ ရှားပါသည်။ ထို့ကြောင့် လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီသည်ကို ရှာဖွေဖတ်ရှုရန်အတွက် Skimming ကို အသုံးပြုကြရသည်။ ဥပမာ - စာသင်ခန်းတွင် ဆရာ၊ ဆရာမများက နောက်တစ်ပတ်တွင် ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာတစ်ခုပေးလိုက်ပြီး လိုအပ်သော စာအုပ်များဖတ်ခိုင်းသည့်အခါ စာအုပ်တွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများ

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

အားလုံးကို အလွတ်ရွတ်ဆိုပြရန် မလိုသည့်အတွက် အားလုံးကို အလွတ်ကျက်မှတ်ရန် မလိုအပ်ပါ။ သို့ရာတွင် ပေးထားသော အကြောင်းအရာနှင့် သက်ဆိုင်သည်များကို ဆွေးနွေးနိုင်ရန် ပေးထားသည့် ခေါင်းစဉ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အဓိကဆိုလိုရင်း အကြောင်းအရာများကိုသာ ဦးတည်ဖတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် စာကြည့်တိုက်၊ စာအုပ်ဆိုင်များတွင် စာအုပ်ငှားသည့်အခါ (သို့မဟုတ်) ဝယ်သည့်အခါ စာအုပ်တစ်အုပ်လုံး၏ စာလမ်းဆုံး ကို Skim လုပ်ပြီး မြန်မြန်ဖတ်ကာ ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။ စာရေးသူအမည်၊ စာအုပ်အမျိုးအစား၊ ဇာတ်လမ်း အနေအထားများ ကို Skim လုပ်ပြီး လိုချင်သည့် စာအုပ်ကို ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်သည်။

နေ့စဉ်နှင့်အမျှ အကြောင်းအရာပေါင်းများစွာ၊ စာအုပ်ပေါင်းများစွာကိုဖတ်ရှုရန် လိုအပ်သည့်အတွက် Skimming က စာဖတ်သူအတွက် အချိန်ကို သက်သာစေပါသည်။ Skim လုပ်ရန်အတွက် စာမျက်နှာတစ်ခုလုံး အမြန်ဖတ်ပြီးလျှင် မည်သည့် အကြောင်းအရာကို အသေးစိတ် ဖတ်ရမည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ စကားလုံးတိုင်း ကို ဖတ်ရန် မလိုအပ်ပါ။ သို့ရာတွင် တစ်ခါတစ်ရံ အဓိကအကြောင်းအရာများကို မျက်စိလျှမ်းတတ်သည်ကိုလည်း သတိထားရမည်။ ပထမဆုံး စာအုပ်ကို ဖွင့်လိုက်သည်နှင့် စာအုပ်တွင် ပါဝင်သော မိတ်ဆက်စကား၊ နိဒါန်း၊ ခေါင်းစီး၊ ခေါင်းစဉ်ခွဲများ၊ ရုပ်ပုံအညွှန်းများ၊ ရုပ်ပုံများ၊ ဇယားများ၊ စာလုံးအမည်းများ၊ စာလုံးအစောင်းများ၊ မျဉ်းသားထားသော စာလုံးများ၊ ဇာတ်လမ်း အချိတ်အဆက် သဘောတရားများ၊ သုံးသပ်ချက်၊ စာအုပ်အညွှန်းများ စသည်တို့ကို Skim လုပ်ရမည်။

လိုအပ်သော အချက်အလက်များ ပါဝင်သည့်စာမျက်နှာကို သိရှိရန် မာတိကာကို ဦးစွာဖတ်ပါ။ အခြားသောဆက်စပ်သည့် အကြောင်းအရာများ ဖော်ပြသည့် နေရာကိုလည်း တပြိုင်တည်းဖတ်ပြီး မှတ်ခဲ့ပါ။ သက်ဆိုင်ရာ စာမျက်နှာများတွင် စာပိုဒ်များ၏ ပထမစာကြောင်းများကို ဦးစွာဖတ်ပါ။ ပထမစာကြောင်းများတွင် စာရေးသူပြောလိုသော ယေဘုယျ အကြောင်းအရာကို

တွေ့နိုင်သည်။ စာပိုဒ် တစ်ပိုဒ်စီတွင် ပါဝင်သော အဓိက အကြောင်းအရာများကို တွေ့အောင် ကြိုးစားဖတ်ပါ။ တစ်ခါတစ်ရံ အဓိကအကြောင်းအရာများသည် စာပိုဒ်၏အစတွင် သာမကဘဲ အလယ်၊ အဆုံးတွင်လည်း ပါရှိတတ်ပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ စာပိုဒ် တစ်ပိုဒ်လုံးတွင်ပင်လျှင် အဓိကအချက်များ မပါဝင်တတ်ပါ။ နောက်ဆုံးစာပိုဒ်သည် စာရေးသူဆိုလိုချင်သော အကြောင်းအရာများ၏ အနှစ်ချုပ်၊ သုံးသပ်တင်ပြချက်များ ဖြစ်တတ်သောကြောင့် သတိထားပြီး အားလုံးကို ဖတ်သင့်ပါသည်။

စာအုပ်တစ်အုပ်ဖတ်လျှင်လည်း အထက်ဖော်ပြပါနည်းအတိုင်းပင် စာရေးသူအမည်၊ စာအုပ်အမည်ကို ရွေးချယ်ပြီးလျှင် မာတိကာကို ဦးစွာဖတ်ပါ။ အခန်းတစ်ခုစီတွင် ပထမစာပိုဒ်များကို အနည်းငယ်စီဖတ်ပါ။ မလိုအပ်သည်များကို ထားခဲ့ပြီး ဇာတ်လမ်း၊ အကြောင်းအရာ အချိတ်အဆက်ကို နားလည်စေရန် အလယ်တွင် အနည်းငယ် ဆက်ဖတ်ပါ။ ရုပ်ပုံအညွှန်းများပါလျှင် ၎င်းတို့ကို ကြည့်ခြင်းဖြင့် ဆိုလိုရင်းကို လွယ်လွယ်ကူကူ နားလည်နိုင်သည်။ နောက်ဆုံးခန်းကို အနည်းငယ်ဆက်ဖတ်ကြည့်လျှင် ဇာတ်သိမ်းခန်း (သို့) သုံးသပ်တင်ပြချက်ကို သိရှိပြီးဖြစ်သောကြောင့် ယေဘုယျ ဇာတ်လမ်းသဘော၊ စာအုပ်၏ဆိုလိုရင်းကို နားလည်လျှင် လိုအပ်ချက်ကို ရွေးချယ်နိုင်ပြီဖြစ်သည်။ အစဉ်လိုက် အားလုံးဖတ်ပြီး သောအခါ ဇာတ်လမ်း၊ စာအုပ်အပေါ် သုံးသပ်ချက်၊ အနှစ်ချုပ်၊ စာလုံးမည်းများ၊ စာလုံးစောင်းများ၊ မျဉ်းသားထားသော စကားလုံးများ၊ အဓိကအချက်များကို ပြန်လည်ဖတ်ရှုပြီး ရရှိလိုက်သော အကြောင်းအရာများနှင့် ညှိနှိုင်းသုံးသပ်ပါ။ တစ်ခါတစ်ရံ Skim လုပ်စဉ်တွင် မျက်စိလျှမ်းပြီးကျန်နေခဲ့သော အချက်အလက်များကို သုံးသပ်ချက်၊ အနှစ်ချုပ်များမှ ပြန်တွေ့နိုင်ပါသည်။

Skimming ဖြင့်ဖတ်သည်ဟု ဆိုသော်လည်း အကြောင်းအရာအားလုံးကို

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

Skim လုပ်၍မရပါ။ Skimming သည် သာမန် စာဖတ်နှုန်းထက် လျှင်မြန်စွာဖတ်ရသော်လည်း အကြောင်းအရာအားလုံးကို အရှိန် (speed) အတူတူဖတ်၍ မရသည်ကို သတိထားပါ။ စာအုပ်၏ မိတ်ဆက်နိဒါန်း၊ နောက်ဆုံးသုံးသပ်ချက်၊ အဓိက အကြောင်းအရာများ ပါဝင်သော ဝါကျများ၊ မရင်းနှီးသော စကားလုံးများ၊ အနည်းငယ်ခက်ခဲရှုပ်ထွေးသော စာကြောင်းများကို ဖတ်ရာတွင် စာဖတ်သည့် အရှိန် (speed) ကို အနည်းငယ် လျော့ကာ ဖတ်သင့်သည်။ Skimming ကို စနစ်တကျ လေ့ကျင့်ဖတ်ရှုလျှင် စာအုပ်တစ်အုပ်၏ ဆိုလိုရင်းကို မြန်မြန်ဆန်ဆန် နားလည်သဘောပေါက် နိုင်သောကြောင့် စာအုပ်များစွာကို အချိန်သက်သာစွာ ဖတ်ရှုနိုင်ပါလိမ့်မည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားလေ့လာသင်ယူသူများအားလုံး အင်္ဂလိပ်စာဖတ်ရာတွင် တစ်ထောင့်တစ်နေရာမှ အထောက်အကူ ပြုနိုင်ရန် ရည်ရွယ်လျက် လက်ဆင့်ကမ်းမျှဝေ လိုက်ပါသည်။



..... စာတစ်ပိုဒ်၊ စာပုဒ်တစ်ပုဒ် (သို့မဟုတ်)

စာအုပ်တစ်အုပ်လုံးကို ဖြုတ်၍ စိုလိုရင်း အကြောင်းအရာ အကျဉ်းချုပ်ကိုသာ ရရှိရန် အမြန်ပတ်သော နည်းစနစ် တစ်မျိုးကို Skimming ဟု စိုနိုင်သည်။

နေ့စဉ်နှင့် အမျှ အကြောင်းအရာပေါင်းများစွာ၊ စာအုပ်ပေါင်းများစွာ ကိုပတ်ရှုရန် လိုအပ်သည့်အတွက် Skimming က စာဖတ်သူအတွက် အချိန်ကို သက်သာစေပါသည်။

အင်္ဂလိပ်စာ ဘယ်လိုဖတ်မလဲ။ အပိုင်း - ၃ (Scanning)

ယခင်တစ်ပတ် “အင်္ဂလိပ်စာ ဘယ်လိုဖတ်မလဲ အပိုင်း (၂)” တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် Skimming နည်းစနစ်ကဲ့သို့ပင် စာဖတ်ရာတွင် အသုံးဝင်သည့် နည်းစနစ်တစ်မျိုးဖြစ်သည့် Scanning အကြောင်းကို ဆက်လက် ပြောပြသွားပါမည်။ Scanning ဆိုသည်မှာ စာအုပ်တစ်အုပ်၊ စာပုဒ်တစ်ပုဒ်၊ စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်မှ သိလိုသော တိကျသော အကြောင်းအရာတစ်ခုကိုသာ အမြန်ဖတ်ရှုသော စာဖတ်နည်းစနစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် တယ်လီဖုန်းလမ်းညွှန်တွင် ဖုန်းနံပါတ်တစ်ခုခု ရှာဖွေခြင်း၊ သတင်းစာများတွင် သိလိုသော သတင်း၊ ကြော်ငြာတစ်ခုခု ရှာဖွေခြင်း (သို့မဟုတ်) အင်တာနက်စာမျက်နှာတွင် သိလိုသော အချက်အလက်များ ရှာဖွေခြင်း၊ တီဗွီအစီအစဉ်တွင် သိလိုသော အစီအစဉ်များ ရှာဖွေခြင်း စသည့် အခြေအနေများတွင် Scanning ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ ထို့အပြင် တက္ကသိုလ်ဝင်တန်း စာမေးပွဲမှသည် တက္ကသိုလ် အရည်အချင်းစစ် စာမေးပွဲများ၊ ရာထူးဝင်ခွင့်စာမေးပွဲများ ၊ IELTS, TOEFL စာမေးပွဲများအထိ အင်္ဂလိပ်စာမေးခွန်းတိုင်းတွင် အမြဲပါဝင်လေ့ရှိသည့် Reading Comprehension ဖြေဆိုရာတွင်လည်း အသုံးဝင်သော နည်းစနစ်တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

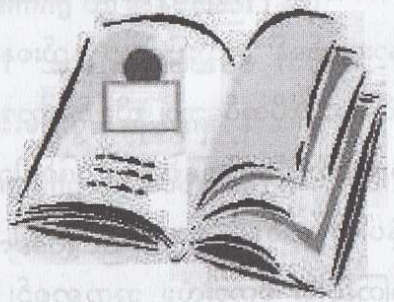
ယခင်တစ်ပတ်တွင် တင်ပြခဲ့သော Skimming နည်းစနစ်နှင့် ယခု ဆက်လက်တင်ပြသော Scanning နှစ်မျိုးလုံးသည် အမြန်ဖတ်သောနည်းစနစ်များ ဖြစ်သော်လည်း ပုံစံကွဲပြားပါသည်။ Skimming သည် အကြောင်းအရာတစ်ခုလုံးကို ခြုံငုံနားလည်ရန် အသုံးပြုသော နည်းစနစ်ဖြစ်ပြီး၊ Scanning သည် သိလိုသော၊ သိချင်သော၊ လိုအပ်သော၊ လိုချင်သော အဓိကအချက်အလက်များကိုသာ ရရှိရန် အသုံးပြုသော နည်းစနစ်တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ တယ်လီဖုန်းလမ်းညွှန်စာအုပ်တွင် ဖုန်းနံပါတ် တစ်ခုခု ရှာဖွေမည်ဆိုပါစို့၊ စာအုပ်၏ဖွဲ့စည်းပုံကို နားလည်အောင် ဦးစွာကြည့်ပြီး စကားလုံး၊ အက္ခရာစဉ်၊ ဖွဲ့စည်းပုံ အလိုက်ရှာဖွေပါ။ ဥပမာ -

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

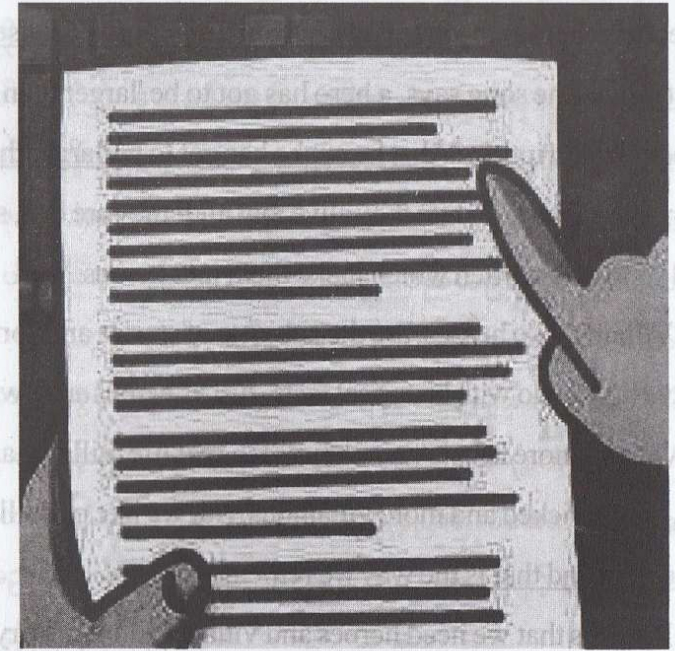
UMyaKyaing English Language School ၏ ဖုန်းနံပါတ်ကို ရှာဖွေလိုလျှင် မာတိကာတွင် Language School/ English / ကဏ္ဍတွင် စာမျက်နှာကိုမှတ်ပြီး၊ သက်ဆိုင်ရာ စာမျက်နှာတွင် ပထမစကားလုံး U နှင့်သက်ဆိုင်သောနေရာတွင် လိုက်ကြည့်ပါ။ U Mya Kyaing တွေ့လျှင် မိမိ လိုချင်သည့် ဖုန်းနံပါတ် ရပါမည်။ တစ်ခါတစ်ရံ စာအုပ်၏ဖွဲ့စည်းပုံအရ Mya Kyaing U ဟုလည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် စာအုပ်ဖွဲ့စည်းပုံကို ဦးစွာသိရှိအောင် ကြည့်ရပါမည်။ တက္ကသိုလ် တက်ရောက်မည့် ကျောင်းသားတစ်ယောက်က သိပ္ပံနှင့် နည်းပညာဝန်ကြီးဌာနမှ ပြောင်း လဲကျင့်သုံးမည့် နည်းပညာဆိုင်ရာ ပညာရေးစနစ်သစ်များတွင် အင်ဂျင်နီယာပညာသင်နှစ် ကို သိချင်သည်ဆိုပါလျှင် ၎င်းသတင်းပါရှိသည့် သတင်းစာ၊ စာစောင်တွင် သတင်းခေါင်းစဉ်ကို လိုက်ရှာရမည်။ ခေါင်းစဉ်တွေ့ပါက ပြောင်းလဲမည့် နည်းစနစ်များတွင် အင်ဂျင်နီယာပညာသင်နှစ် နှင့် ပတ်သက်သော AGTI ဒီပလိုမာသင်တန်းအတွက် ၃-နှစ်၊ အရည်အချင်းပြည့်မီပါက Engineer Orientation Course အတွက် ၁-နှစ် ၊ ယင်းသင်တန်းအောင်မြင်ပါက B.E သင်တန်း ၃-နှစ် ဆက်လက် တက်ရောက် သင်ကြားရမည်။ စသည့် သိလိုသော အချက်အလက်ကိုသာ ဦးတည်ရှာဖွေဖတ်ရှုခြင်းသည်လည်း Scanning ပင် ဖြစ်ပါသည်။ မိမိသိလိုသည်မှာ အင်ဂျင်နီယာပညာသင်နှစ်သာ ဖြစ်သည့်အတွက် ကွန်ပျူတာတက္ကသိုလ် နှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာကို ချန်လှပ်ထားခဲ့နိုင်ပါသည်။

Reading Comprehension

ဖြေဆိုရာတွင် မည်သို့ Scan လုပ်ရမည်ကို ဆက်လက် ပြောပြ ပါမည်။ စာမေးပွဲသည် အချိန် အတိုင်းအတာ အကန့်



အသတ်ဖြင့် ဖြေဆိုရသောကြောင့် စာပိုဒ်တစ်ခုလုံးကို သေသေချာချာ အသေးစိတ်ဖတ်ရန် အချိန်မရ နိုင်ပါ။ (အများစုသော ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများသည် စာပိုဒ်ကို အရင်ဖတ်လေ့ရှိကြသည်။ မိမိတွင် ၎င်းအလေ့အကျင့်ရှိပါက သတိထားပြီး ပြုပြင်သင့်ပါသည်။) မေးခွန်းများဖတ်ပြီးလျှင် ၎င်းမေးခွန်းများတွင် ပါဝင်သည့် အဓိကအချက်အလက်ကို တွေ့အောင်ဖတ်ပါ။ မေးခွန်းတစ်ခုကိုဖတ်ပြီး တစ်ကြိမ်တည်းမှာ အဖြေကိုရှာပါ။ (ဆိုလိုသည်မှာ မေးခွန်းတစ်ခုဖတ်ပြီး အဖြေတစ်ခါရှာပါ) မေးခွန်းတွင်ပါဝင်သော အဓိကစကားလုံး (သို့) အချက်အလက်ကို စာပိုဒ်တွင် လိုက်ရှာပါ။ ရှာဖွေရာတွင် မျက်လုံးကို စာကြောင်း၏အလယ်တွင်ထားပြီး ဘယ်၊ ညာ ရွေ့ကာရှာပါ။ မျက်လုံးမရွေ့တတ်လျှင် ဘောပင်၊ ခဲတံ (သို့) လက်ညှိုးထောက်ကာ ရှာနိုင်ပါသည်။ ၎င်းကိုတွေ့လျှင် တဆက်



တည်းဆက်စပ်နေသော (သို့) ဆက်စပ်သည်ဟုယူဆရသော စာကြောင်းကိုပါ တပြိုင်တည်းဂရုတစိုက် သေသေချာချာ ဖတ်ပါ။ မေးခွန်း၏ အဖြေဟုတ်/မဟုတ်

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် မေးခွန်းကို တစ်ကြိမ်ပြန်ဖတ်ပါ။ စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်လုံး နားလည်အောင် ဖတ်ခြင်း မဟုတ်သည့်အတွက် မလိုအပ်သည့် အကြောင်းအရာ (မေးခွန်းတွင်မပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာ) များကို ချန်လှပ်ထားခဲ့ပါ။ မေးခွန်းတစ်ခုပြီးလျှင် နောက်ထပ်မေးခွန်းတစ်ခုကို ရှာဖွေရာတွင် ပထမမေးခွန်း အပြီး နောက်ထပ်စာကြောင်းများတွင်သာ အပေါ်မှအောက်သို့ မျက်လုံးကို ရွေ့လျားရှာဖွေပါ။

Read the passage and answer the questions that follow.

When we look closely at the life stories of many popular heroes, we find that they are not always very good or very likeable people. They have become heroes because of their actions, not because of their caharacters. As the song says, a hero has got to be 'larger than life'; perhaps a better description is that he or she has got to be 'larger than death'. People may be famous while they alive, but after they are dad, stories are told and songs are wirtten which make them into heroes.

Villains, like heroes, are the subjects of stories and songs which often have little to do with historical facts. Just as heroes are always stronger, braver and more heroic than they are in real life, villains are always crueller, more wicked and more villainous. But we like our villains to be black-hearted and that is the way we remember them.

It seems that we need heroes and villains and if history does not give them to us, them we have to invent them.

Answer the following questions in complete sentences.

1. What do you find about man many popular heroes?
2. Why people become heroes?
3. What is a better description of a hero?
4. What do we want our villains to be?
5. What do we have to do if there are no villains in history?

နံပါတ် (၁) မေးခွန်းတွင် အဓိကစကားလုံးမှာ many popular heroes ဖြစ်ပြီး မေးထားသော အကြောင်းအရာမှာ find က အဓိက ဖြစ်သည့်အတွက် စာပိုဒ်တွင် many popular heroes ကို လိုက်ရှာရမည် ဖြစ်သည်။ many popular ကို တွေ့သောအခါ ၎င်း၏ဘေးဘယ်ညာကို ဆက်ဖတ်လျှင် မေးခွန်းနှင့်ဆက်စပ်သော အဖြေကို ရနိုင်ပါသည်။

နံပါတ် (၂) မေးခွန်းတွင် အဓိကစကားလုံးမှာ heroes ဖြစ်ပြီး မေးခွန်း၏အဓိကဆိုလိုရင်းမှာ become ဖြစ်သောကြောင့် စာပိုဒ်တွင် heroes ကို လိုက်ရှာသောအခါ heroes ၏ဘေးတွင် become ကိုပါ ဆက်တွေ့ရသဖြင့် အဖြေဟု ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။ ကျန်သော မေးခွန်းများသည်လည်း ထိုနည်းအတိုင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ စာပိုဒ်တွင် ရှာဖွေ ဖတ်ရှုရာ၌ အပေါ်မှ အောက်သို့သာ ဆက်ဖတ်ပါ။ ဖြေဆိုပြီးသော မေးခွန်း၏ အောက်တွင်သာ ကျန်မေးခွန်းများ ဆက်လက်ပါရှိသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ မေးခွန်းတွင် Tense (ကာလ)၊ Word form (စကားလုံး ပုံစံ)၊ Pro-noun (နာမ်စား) စသည့် parts of speech များပြောင်းလဲမေးတတ်သည်ကိုလည်း သတိထားရမည်။ ပြောင်းလဲမေးထားသည်များကိုသာ မေးခွန်းနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ဖြစ်အောင် ဖြေဆိုရမည်ဖြစ်သည်။

အချုပ်အားဖြင့် ဆိုရလျှင် Scanning သည် စာဖတ်ခြင်းထက် လိုအပ်သော အကြောင်းအရာအချက်အလက်ကို ရှာဖွေခြင်းဟုပင် ဆိုနိုင်ပါသည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

စာမေးပွဲဖြေဆိုရာတွင် ပေးထားသော စာပိုဒ်များသည် ဖြေဆိုသူနှင့် မရင်းနှီးသော အကြောင်းအရာများဖြစ်နိုင်သောကြောင့် နားလည်သဘောပေါက်ရန် အသေးစိတ် ဖတ်နေလျှင် အချိန်ကုန်သွားနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အကြောင်းအရာကို နားလည်ရန်ထက် မေးခွန်း၏အဖြေ (ဆိုလိုရင်း) ကို ရရှိရန်သာ အရေးကြီးသည့် အတွက် လိုအပ်သော အဖြေကို အချိန်တိုအတွင်း ရရှိနိုင်ရန် Scanning သည် အလွန်အသုံးဝင်သော နည်းစနစ်တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာသင်ယူနေသူတိုင်း၊ ကျောင်းသား/ကျောင်းသူတိုင်း စာမေးပွဲဖြေဆိုရာတွင် တစ်ထောင့်တစ်နေရာမှ အထောက်အကူပြုနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်လျက် ရေးသား လိုက်ပါသည်။



အောင်ကိုဦး (UMK)

အင်္ဂလိပ်စာ ဘယ်လိုဖတ်မလဲ၊ အပိုင်း -၄ (Detail Reading & SQ3R)

ယခုတစ်ပတ်တွင် အင်္ဂလိပ်စာကို လက်တွေ့အသုံးပြုရန်အတွက် စာဖတ်နည်း ပုံစံတစ်မျိုးဖြစ်သည့် Detail Reading နှင့် ၎င်းကို ထောက်ပံ့ပေးသော စာဖတ်နည်းစနစ်တစ်မျိုး ဖြစ်သည့် SQ3R အကြောင်းကို ဆက်လက် မျှဝေသွားပါမည်။ ဗဟုသုတ ရရှိရန် စာပေါင်းများစွာကို ဖတ်ရမည်ဖြစ်သော်လည်း အမှန်တကယ် အသုံးပြုရန် စာအုပ်တစ်အုပ်ကို ကျေညက်အောင်ဖတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ စာကို ကျေညက်လိုပါလျှင် အသေးစိတ်ဖတ်ရန် လိုအပ်သည်။ စာဖတ်စဉ်တွင် ဈာန်ဝင်ရန်နှင့် နားလည်ရန် သတိထားပြီး ဂရုတစိုက်ဖတ်သင့်သည်။

စတင် စာမဖတ်မီ ခေါင်းစဉ်ကို ဦးစွာဖတ်ပါ။ စာအုပ်၏ခေါင်းစဉ်သည် စာတစ်အုပ်လုံးကို ခြုံငုံနားလည်စေရန် ဖော်ပြထားပါသည်။ အထူးသဖြင့် ဆောင်းပါးများ၊ လမ်းညွှန်ချက်စာပိုဒ်များတွင် ခေါင်းစဉ်က စာရေးသူပြောလိုသော အကြောင်းအရာများကို ထောက်ပံ့ပေးပါသည်။ စာဖတ်သူများသည် အကြောင်းအရာတစ်ခု ဖတ်ရှုပြီးလျှင် အကြောင်းအရာကို မှတ်မိသော်လည်း ခေါင်းစဉ်ကိုမူ မေ့လေ့ရှိတတ်ကြပါသည်။ ဖတ်ရှုသော အကြောင်းအရာ၏ ခေါင်းစဉ်ကို မှတ်သားပါ။ စာအုပ်တစ်အုပ်၊ စာတမ်းတစ်ခု၊ ဆောင်းပါးတစ်ခု စသည်ဖြင့် ဖတ်ပြီးလျှင် စာရေးသူ၏ အာဘော်ကို နားလည်သတိပြုမိပါစေ။ တစ်ခါတစ်ရံ စာရေးသူပြောလိုသည်က တစ်မျိုး၊ စာဖတ်သူ နားလည်သည်က တစ်မျိုး ဖြစ်တတ် ပါသည်။ (ကျွန်တော် ကိုယ်တိုင်သည်ပင်လျှင် စာရေးနေသော်လည်း စာရေးဆရာဟု မဆိုနိုင်သောကြောင့် စာရေးရာတွင် ပြောလိုသော အကြောင်းအရာ ကို စာဖတ်သူ လွယ်လွယ်ကူကူ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ကြိုးစားအားထုတ် ရပါသည်။) ဘဝတွင် စာပေမြောက်များစွာကို ဖတ်ရှုရန်လိုအပ်ပါသည်။ သို့သော် ဖတ်သာဖတ်ပြီး မမှတ်မိလျှင် အသုံးပြုရန် မကြိုးစားလျှင် အချိန်သာ ကုန်သွားပြီး အကျိုးကျေးဇူးမရနိုင်ပါ။ ထို့ကြောင့် စာဖတ်ခြင်းကို စနစ်တကျ

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

လေ့ကျင့်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ အသေးစိတ်စာဖတ်ရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်သည့် နည်းစနစ်တစ်မျိုးဖြစ်သော SQ3R တွင် Survery, Question, Read, Recall, Review ဟူသော ကဏ္ဍ (၄) ခုပါဝင်သည်။

S u r v e y

(ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း)။။



ဖတ်ရှုသော အကြောင်းအရာကို အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် အာရုံစူးစိုက်ကာ တိကျသော ရည်ရွက်ချက် ရှိရပါမည်။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်

ရန်အတွက် ခေါင်းစဉ်ကို ဦးစွာဖတ်ပါ။ စာရေးသူအာဘော်ကို နားလည်နိုင်ရန် စာအုပ်၏ နိဒါန်း၊ အကျဉ်းချုပ် တို့ကို သေသေချာချာ ဖတ်ပါ။ မြေပုံညွှန်းများ၊ သရုပ်ပြပုံများ၊ ဇယားကွက်များကို မှတ်သားပါ။ စာဖတ်ရာတွင် စာလုံးအမည်း (Bold type) ၊ စာလုံးစောင်း (Italic)၊ နှင့် စာအုပ်အဆုံးတွင် ပါဝင်သော မေးခွန်းများက စာအုပ်၏ အဓိကဆိုလိုရင်းကို နားလည်ရန် အထောက်အကူ ပေးနိုင်ပါသည်။ Ladder Series စာအုပ်များတွင် မဖတ်မီနှင့် ဖတ်ရှုပြီးလျှင် ဆောင်ရွက်ရမည့် Activities နှင့် Questions များ ပါဝင်သည်။ ၎င်းအစီအစဉ်များအတိုင်း အဆင့်ဆင့် ဖတ်ရှုလေ့ကျင့်နိုင်ပါသည်။

Question (မေးခွန်းထုတ်ခြင်း) ။ ။ စာဖတ်စဉ် စာအုပ်တွင် စိတ်အာရုံကို စူးစိုက်ထားပါ။ စာအုပ်၏ အဓိကအချက်အလက်များကို ကိုယ်တိုင် မေးခွန်းထုတ်ကြည့်

ခြင်းက စာအုပ်ကို ပိုမိုနားလည်နိုင်ရန် ကူညီပေးပါသည်။ မေးခွန်းများဖြေဆိုသင့်သည်ဟု ယူဆသည့် အခန်းများတွင် စာလုံးအမည်း (Bold type) များကို မေးခွန်းအဖြစ် မေးကြည့်ပါ။ စာအုပ်ကို ပိုမို သဘောပေါက်နားလည်စေပါလိမ့်မည်။

အောင်ကိုဦး (UMK)

Read (ဖတ်ရှုခြင်း) ။ ။ အခန်းစဉ်အလိုက် အသေးစိတ် စနစ်တကျ သေသေချာချာ ဖတ်ရှုပါ။ သိလိုသော အကြောင်းအရာများကို ကိုယ်တိုင် မေးခွန်းထုတ်ပြီး ဖြေဆိုပါ။ လိုအပ်သည်ဟု ယူဆသော အကြောင်းအရာများ ကိုလည်း မေးခွန်းများအဖြစ် မေးပြီး ဖြေဆိုကြည့်ပါ။ စာဖတ်စဉ်တွင် အရေးကြီးသော စကားစုများ၊ စာပိုဒ်များကို ကိုယ်တိုင် အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် ရွေးချယ်မှတ်သားပါ။ လိုအပ်လျှင် မှတ်သားလိုသော စကားလုံးများ၊ စကားစုများကို ရောင်စုံမင်ဖြင့်သားကာ မှတ်သင့်ပါသည်။

Recall (ပြန်လည်စဉ်းစားခြင်း) ။ ။ အခန်း (Chapter / Unit)

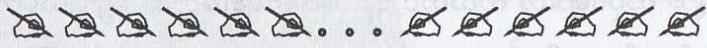
တစ်ခုပြီးတိုင်း ခဏရပ်ကာ ပြန်လည်စဉ်းစားပါ။ ဖတ်ရှုပြီးသည့် အကြောင်းအရာကို မှတ်မိခြင်း ရှိ/မရှိကို ဆန်းစစ်ကြည့်ပါ။ မမှတ်မိ ပါက ပြန်လည်ဖတ်ရှုသင့်ပါသည်။

Review (ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း) ။ ။ အခန်းစဉ်တစ်ခုတိုင်းတွင်

မေးခွန်းများ ခေါင်းစဉ်များ၊ ခေါင်းစဉ်ခွဲများကို ပြန်လည်ဖတ်ရှုပြီး စာရေးသူ၏ အာဘော်ကို သုံးသပ်ပါ။ ပြန်လည်မှတ်မိလျှင် ထပ်မံဖတ်ရှုပါ။

SQ3R အစီအစဉ်ဖြင့် ဖတ်ရှုနေစဉ်တွင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်အလက် အနည်းငယ်ဆက်လက်ပြောပြပါမည်။ စာဖတ်စဉ်တွင် ပုဒ်ဖြတ်၊ ပုဒ်ရပ် အမှတ်အသား (punctuation marks) များကိုလည်း သတိထားရမည်။ စာဖတ်ရာတွင် စာရေးသူ၏ နောက်ခံအကြောင်းကိုလည်း သတိထားသင့်သည်။ ၎င်းက စာရေးသူသည် နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေး၊ ပညာရေး၊ လူမှုရေး အစရှိသည့် မည်သည့်နယ်ပယ်ကို အဓိက ရေးသားသည်ကို သိရှိနိုင်သည်။ စကားလုံး ဝေါဟာရများ တိုးပွားစေရန် အဘိဓာန်ကို အသုံးပြုပါ။ စာရေးသူအသုံးပြုထားသည့် စကားလုံးပုံစံအပြင် ထပ်မံအသုံးပြုနိုင်သော စကားလုံးပုံစံများကို လေ့လာပါ။ မည်သည့် ကိစ္စတွင်မဆို “စု-တု-ပြု” အစီအစဉ်အတိုင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ အကြိုက်ဆုံး စာအုပ်တစ်အုပ်ကို အကြိမ်ကြိမ် အထပ်ထပ် ကျေညက်အောင် ဖတ်ပါ။ အမှန်တကယ်လက်တွေ့သုံး နိုင်ပါလိမ့်မည်။

အင်္ဂလိပ်စာပေများကို စနစ်တကျ ဖတ်ရှုကာ ကိုယ်တိုင် အသုံးပြုရာတွင် တစ်ထောင့်တစ်နေရာမှ အထောက်အကူပြုနိုင်ပါစေကြောင်း ရည်ရွယ်၍ ရေးသားလိုက်ပါသည်။



အင်္ဂလိပ်စာ ဘယ်လိုရေးမလဲ အပိုင်း - ၁ (စာရေးခြင်း အစီအစဉ်)

စာရေးခြင်းသည် အလွန်သိမ်မွေ့နက်ရှိုင်းသော အနုပညာတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ စာတစ်ပုဒ် မရေးမီ ရေးမည့် အကြောင်းအရာကို ဦးစွာစဉ်းစားရပါမည်။ ၎င်းအကြောင်းအရာ အပေါ်မူတည်၍ ဖော်ပြမည့် ပုံစံကို ရွေးချယ်ရပါမည်။ ဖွင့်ဆိုပြအရေးအသား၊ သရုပ်ပြအရေးအသား၊ နှိုင်းယှဉ်ပြအရေးအသား၊ ကျိုးကြောင်းပြအရေးအသား၊ ဇာတ်ကြောင်းပြောအရေးအသား (ပြန်လည်ပြောပြ သည့်ပုံစံ) အစရှိသည့် စာရေးနည်းပုံစံများ အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ စာရေးရာတွင် မရေးမီကြိုတင်စဉ်းစားခြင်း၊ ရေးသားခြင်း၊ တည်းဖြတ်ခြင်း နှင့် ပုံနှိပ်ခြင်း (သို့) တင်ပြခြင်း စသည့် အချက် ၄- ချက်ကို အစဉ်လိုက် အဆင့်ဆင့်စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ စာပိုဒ်တစ်ခုတွင် အဓိကဖော်ပြလိုသည့် အကြောင်းအရာ ၊ ခေါင်းစဉ်ကို ထောက်ပံ့ဖော်ပြပေးမည့် အကြောင်းအရာအသေးစိတ်နှင့် အဆုံးသတ်နိဂုံးများကို စာဖတ်သူ လွယ်လွယ်ကူကူ နားလည်နိုင်စေရန် စနစ်တကျရေးသား ဖော်ပြနိုင်ရပါမည်။

၁။ ကြိုတင်စဉ်းစားခြင်း

စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်ကို စတင်မရေးသားမီ ရေး သားမည့် အကြောင်း အရာနှင့်ပတ်သက်၍ စဉ်းစားကာ စုစည်းပါ။ မရေးသားမီ ကြိုတင် စဉ်းစားရာတွင် အဆင့် (၅) ဆင့်ခွဲကာ လေ့ကျင့် နိုင်ပါသည်။



အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

(၁) ရေးသားမည့်အကြောင်းအရာကို သေသေချာချာစဉ်းစားပါ

(၂) ရေးသားမည့်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို စုဆောင်းပါ

(၃) ကိုယ်ပိုင်စိတ်ကူးကို ချရေးပါ

(၄) စာပုဒ်တွင် အဓိက ပြောလိုသည့် အကြောင်းအရာကို ရွေးချယ်ပါ

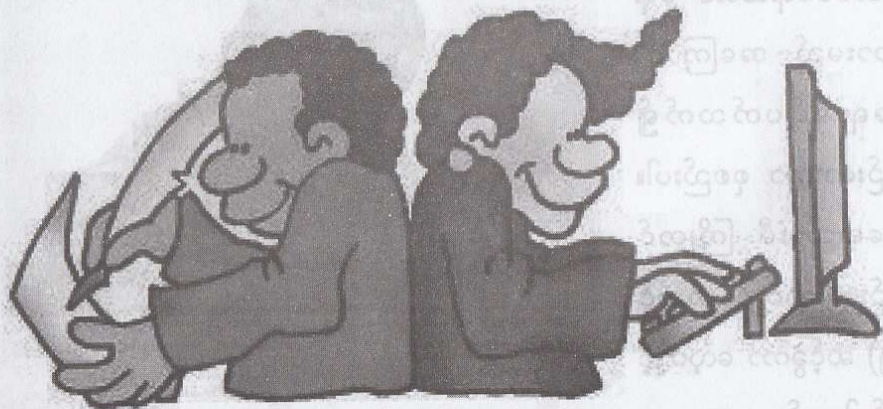
(၅) အဓိက အကြောင်းအရာကို ပိုမို ပေါ်လွင်စေမည့် အချက်အလက်များကို စုဆောင်းပါ

၂။ ရေးသားခြင်း

စာပိုဒ်ကို စတင်ရေးသားခြင်းသည် မိမိ တင်ပြလိုသော အယူအဆကို ဝါကျ (စာကြောင်း) များ အဖြစ် ပြောင်းလဲရေးသားလိုက်ခြင်း ဖြစ်သည်။ စာရေးသားစဉ်တွင် ဆောင်ရွက်ရန် အဆင့်(၅) ဆင့် ရှိပါသည်။

(၁) စာအုပ်ကို ဖွင့်လိုက်ပါ။ ကွန်ပျူတာဖြင့် ရေးပါက file ကို ဖွင့်လိုက်ပါ

(၂) နိဒါန်း၊ စာကိုယ်၊ နိဂုံး တို့ကို အစဉ်လိုက်ချရေးပါ (၄င်းတို့ကို ရေးသားစဉ်တွင် အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သော အစီအစဉ် အဆင့်ဆင့်ကို သတိထားကာ ရေးသားပါ)



အောင်ကိုဦး (UMK)

(၃) ဆိုလိုရင်း အဓိပ္ပါယ် ပေါ်လွင်စေရန် ရှင်းလင်းသော ဝါကျပုံစံများကို အသုံးပြုပါ

(၄) အဓိက အကြောင်းအရာကို စာဖတ်သူ သဘောပေါက်နားလည်စေရန် အာရုံစိုက်ပါ

(၅) မိမိ၏တင်ပြချက်ကို အထောက်အကူပေးနိုင်သည့် စာသားများ ထပ်မံဖြည့် စွက်ရန် အဘိဓာန်ကို အကူအညီယူပါ

၃။ တည်းဖြတ်ခြင်း

တည်းဖြတ်ခြင်း အဆင့်တွင် မိမိရေးသားထားသော စာပိုဒ်ကို ပြန်လည်စစ်ဆေးကာ လိုအပ်သည်များပြင်ဆင် ဖြည့်စွက်ခြင်းပြုလုပ်ရမည်။ အထူးသဖြင့် သဒ္ဒါ (Grammar)၊ စာလုံးပေါင်း (Spelling) အမှားများကို သတိထား စစ်ဆေးပြင်ဆင်ရမည်။



(၁) စာလုံးပေါင်း (Spelling) ကိုစစ်ဆေးပါ (စာလုံးပေါင်း အမှားများသည် ဆိုလိုရင်းနှင့် လုံးဝ လွဲချော်သွားပါလိမ့်မည်။)

(၂) သဒ္ဒါ (Grammar) ကို စစ်ဆေးပါ (ပြောစကား Spoken English တွင် သဒ္ဒါ မကိုက်ညီသည်များရှိတတ်သော်လည်း စာရေးသားရာတွင် သဒ္ဒါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရပါမည်။)

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

(၃) စာပိုဒ်ကို ထပ်ခါထပ်ခါ ပြန်လည် ဖတ်ရှုပါ

(၄) ကတ္တား (Subject) နှင့် ကြိယာ (verb) ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပါ

(ဥပမာ - subject အနည်းတွင် verb ကို 's/es' ပေါင်းထည့်ရမည် သိသော်လည်း ရေးသားရာတွင် he come. ဟု 's/es' ကျန်လေ့ရှိပါသည်။)

(၅) ရေးသားထားသည့် Tense (ကာလ) နှင့် verb (ကြိယာ) ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပါ

(၆) ရေးသားထားသော ဝါကျ တစ်ကြောင်းစီသည် ဆိုလိုရင်း အဓိပ္ပာယ် ပေါ်လွင်မှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပါ

(၇) ရေးသားထားသော စာပိုဒ်ကို စိတ်ဝင်စားဖွယ် ကောင်း/မကောင်း သုံးသပ်ပါ

၄။ ပုံနှိပ်ခြင်း (သို့) တင်ပြခြင်း

သက်ဆိုင်ရာသို့ ပေးပို့ တင်ပြရန် အတွက် ရေးသားထားသော စာပိုဒ်ကို နောက်ဆုံး အပြီးသတ်ရန်အတွက် အဆင့် (၃) ဆင့် ရှိပါသည်။

(၁) ရေးသားထားသော စာပိုဒ်ကို စာချောထုတ်ပါ

(၂) ဆရာ (သို့) စစ်ဆေးမည့်သူထံ တင်ပြပါ

(၃) ၎င်းတို့ထံမှ အရေးအသား တိုးတက်အောင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်ကို အကြံဉာဏ် ရယူပါ

မည်သည့် ကိစ္စတွင် မဆို မဆောင်ရွက်မီ၊ ဆောင်ရွက်ခဲ၊ ဆောင်ရွက်ပြီး အခြေအနေများနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်စစ်ဆေးခြင်း အဆင့်ဆင့်ကို စနစ်တကျ ပြုလုပ်နိုင်မှသာလျှင် ပြည့်စုံသော လက်ရာကောင်း (ဝါ) အလုပ်ကောင်း တစ်ခုဖြစ်လာမည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့ပါ၍ စာရေးသားရာတွင် အထောက်အကူ တစ်ခုခု ပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်လျက် စာရေးခြင်း အစီအစဉ်ကို ရေးသားလိုက်ပါသည်။

အောင်ကိုဦး (UMK)

အင်္ဂလိပ်စာ ဘယ်လိုရေးမလဲ အပိုင်း - ၂ (စာပိုဒ်ဖွဲ့စည်းခြင်း)

ယခင်တစ်ပတ်က တင်ပြခဲ့သော စာတစ်ပုဒ် ရေးသားရန် အတွက် အစီအစဉ် အဆင့်ဆင့်စီစဉ်ပြီးလျှင် ယခုတစ်ပတ်တွင် စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်ကို မည်သို့ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ရမည်ကို ဆက်လက်တင်ပြသွားပါမည်။ စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ် ရေးသားရာတွင် Topic Sentence, The Body (Supporting sentences) The Concluding Sentence ဟု အစိတ်အပိုင်း (၃) ခု ပါဝင်ပါသည်။

THE TOPIC SENTENCE

Topic Sentence သည် စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်၏ အရေးကြီးဆုံးသော ဝါကျပင်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းသည် စာပိုဒ်၏ အဓိကအကြောင်းအရာကို ဖော်ပြနိုင်ရမည်။ ၎င်းက စာတစ်ပိုဒ်လုံး၏ ဆိုလိုရင်းကို ပေါ်လွင်စေရပါမည်။ Topic Sentence တွင် Topic နှင့် Controlling Idea ဟူ၍ အပိုင်း ၂- ပိုင်း ပါရှိပါသည်။ Topic ဆိုသည်မှာ စာပိုဒ်၏ အဓိကအကြောင်းအရာဖြစ်ပြီး Controlling Idea ဆိုသည်မှာ တင်ပြမည့် အဓိကအကြောင်းအရင်းကို ပေါ်လွင်အောင် ဖော်ပြပေးရမည်။

ဥပမာ 1. New York has excellent public transportation.

Topic controlling idea

2. New York has interesting people.

Topic controlling idea

3. The modern study of biology consists of three basic areas.

Topic controlling idea

4. There are four main kinds of love.

controlling idea Topic

5. Plaining a scientific experiment requires five specific steps.

Topic controlling idea

THE BODY (SUPPORTING SENTENCES)

အဓိက အကြောင်းအရာကို တင်ပြပြီးလျှင် စာကိုယ်ကို တည်ဆောက်ရပါမည်။ ၎င်းက စာတစ်ပိုဒ်လုံး၏ အဓိကအကြောင်းအရာကို ပေါ်လွင်အောင် အသေးစိတ် ရေးသားဖော်ပြရပါမည်။ အသေးစိတ် အချက်အလက်၊ ဥပမာများ၊ အတွေ့အကြုံများဖြင့် စာပိုဒ်ကို အသက်ဝင်လာအောင် ရေးသားရပါမည်။ Topic Sentence ကို အထောက်အကူပေးနိုင်ရန် နည်းလမ်းများစွာရှိပါသည်။

အများဆုံး ရေးသားသော ပုံစံတစ်ခုမှာ အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များ နှင့် ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြုကာ တင်ပြခြင်း ဖြစ်သည်။

ဥပမာ (၁) Colorado is an interesting state. It has 104.247 square miles and almost three million people. Since 1920, the percentage of rural dwellers has sharply decreased, going from 51.8% in 1920 to 19.4% in 1980. Colorado is called teh Centennial State because it joined the Union in 1876, one hundred years after U.S declared its independence. Colorado's main industries are mining, manufacturing, agriculture, and tourism. As most residents would say, Colorado is a great state.

တိကျသော ဥပမာ ဝါကျများဖြင့်လည်း Topic Sentence ကို ပေါ်လွင်အောင် တင်ပြနိုင်ပါသည်။

ဥပမာ (၂) Colorado is an interesing state. It is perhaps best known as the Rocky Mounain State. Indeed, these mountains seen to dominate most views in Colorado. Denver and Colorado Springs are the state's two largest cities. Both have unique indentities. Not far outside Denver is Red Rocks. This is a beautiful natural amphitheater where some of Denver's most memorable concerts have been staged. In the southwest corner of

the state is Mesa Verde, where there are ancient Indian cliff dwellings. All in all, Colorado is great state.

သရုပ်ဖော် အရေးအသားများဖြင့်လည်း Topic Sentence ကို ဖော်ပြနိုင်သည်။ ၎င်းသည် အများအားဖြင့် ကိုယ်ပိုင် အတွေ့အကြုံကို အခြေခံကာ ဖော်ပြလေ့ရှိကြသည်။

ဥပမာ (၃) Colorado is an interesting state. On our vacation there last summer, we went hiking in the Rocky Mountains. These mountains stretch from north to south through the entire state. We also visited my cousin who lives in Denver. The U.S Mint was the most fascinating place in that city for me. Later on, we saw some old Indian dwellings in Mesa Verde. These houses were actually built in cliffs! Colorado is definitely a grate state for a vacatiocn.

THE CONCLUDING SENTENCE

Concluding Sentence ကို ရေးသားလျှင် အဓိက အကြောင်းအရာကို တိကျပေါ်လွင်ပါစေ။ စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ်၏အဆုံးသတ် Concluding Sentence သည် နောက်ထပ်စာပိုဒ် တစ်ပိုဒ်၏ Topic Sentence နှင့် ဆက်စပ် နေရပါမည်။

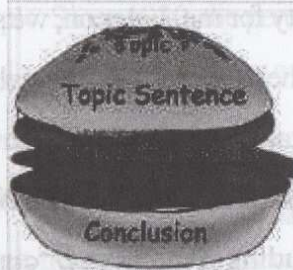
ဥပမာ - For three reasons, sea level raise is a climate change impact. (*Concluding Sentence*)

Another key stressor from climate change is extreme weather. (*Topic Sentence in following paragraph*)

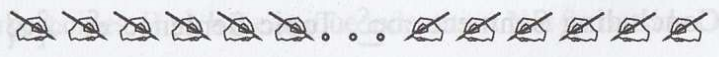
Concluding Sentnece သည် Topic Sentence ၏ ဆိုလိုရင်းကို ဆက်စပ်မိစေရပါမည်။ Concluding Sentence ၏ အရေးပါမှုကို ပြန်လည်စစ်ဆေးပါ။ တစ်ခါတစ်ရံ Concluding Sentence မလိုအပ်သည်ကိုလည်း

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်
 တွေ့ရသည်။ "in conclusion" " in summary", "in closing", or "as shown in the
 essay." စသည့် မလိုလားအပ်သော အဆုံးသတ်ပုံစံများဖြင့် Concluding Sen-
 tence ကို မရေးသင့်ပါ။ အဆိုပါပုံစံများသည် ပြောစကား (Spoken English)
 များတွင်သာ အဓိက သုံးလေ့ရှိပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ မိမိပြောလိုသော ဆိုလိုရင်းကို
 ထိရောက်ရန် စကားလုံးအနည်းငယ်သာ အသုံးပြုရန်လိုပါသည်။

Concluding Sentence ကို ရေးသားရာတွင် အခြေခံအားဖြင့် ပုံစံနှစ်မျိုးဖြင့်
 ရေးသားနိုင်ပါသည်။ ပထမ ပုံစံ တစ်မျိုးမှာ Topic Sentence ကို
 ပြန်လည်ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပြီး စကားလုံး အသုံးအနှုန်းကို မတူစေရန် သတိထားရပါမည်။
 ဒုတိယ ပုံစံတစ်မျိုးမှာ တင်ပြခဲ့သော အကြောင်းအရာ အားလုံးကို အနှစ်ချုပ်
 ပြန်လည်ဖော်ပြခြင်းဖြစ်သည်။



စာတစ်ပိုဒ် ဖွဲ့စည်းခြင်းသည် Hamburger တစ်ခုကဲ့သို့ပင် Topic Sen-
 tence နှင့် Concluding Sentence ဟူသော ပေါင်မုန့် ၂-ချပ်ကြားတွင် Sup-
 porting Sentences ဟူသော အဆာပလာများ ထည့်သွင်းလိုက်ခြင်းဖြင့် စာတစ်ပိုဒ်
 ဖြစ်လာသည်။ ဟန်ချက်ညီသော စာပိုဒ်တစ်ပိုဒ် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်နိုင်ရန်အတွက်
 အခြေခံစာပိုဒ်ဖွဲ့စည်းပုံကို ရေးသားတင်ပြလိုက်ပါသည်။



အင်္ဂလိပ်စာဘာသာလို့ရေးမလဲ အပိုင်း - ၃ (စာပိုဒ်အမျိုးအစားများ)

ယခင်တစ်ပတ်က စာပိုဒ်ဖွဲ့စည်းပုံကို လေ့လာပြီးနောက် စာရေးရာတွင်
 ရေးသားမည့် အကြောင်းအရာအလိုက် ဖွဲ့စည်းမည့် စာပိုဒ် အမျိုးအစားကို ဆက်လက်
 တင်ပြသွားပါမည်။ စာရေးသားရာတွင် တင်ပြပုံအမျိုးမျိုး ရှိကြသော်လည်း
 အဓိကအားဖြင့် Narrative, Descriptive, Expository ဟူ၍ စာပိုဒ် အမျိုးအစား
 (၃) မျိုးရှိပါသည်။

Narrative

Narrative ဆိုသည်မှာ အဓိကအကြောင်းအရာ (Topic) တစ်ခုခုကို
 ပြန်လည်ပြောပြသည့်ပုံစံ ဖြစ်သည်။ အဓိကအားဖြင့် အဖြစ်အပျက်၊ စွန့်စားမှု၊ မြင်ကွင်း၊
 ဖြစ်စဉ် စသည့်ပုံစံများကို Narrative (ပြန်လည်ပြောပြခြင်း) ဖြင့် ရေးသားနိုင်သည်။
 Narrative ရေးသားရာတွင်

၁။ စာဖတ်သူ၏ အာရုံကိုဖမ်းစားနိုင်သော Topic Sentence ဖြင့်စတင်ပါ။
 ဥပမာ - **This past weekend I had the time of my life.** First, Friday
 night, I had my best friend over and we made a delicious, mouth-watering
 pizza. After we ate, we had a friendly video game competition. (Weekends
 အကြောင်းပြောသည့် အတွက် ပထမဆုံးနေ့မှ စတင်ရေးသားခြင်း ဖြစ်သည်။)

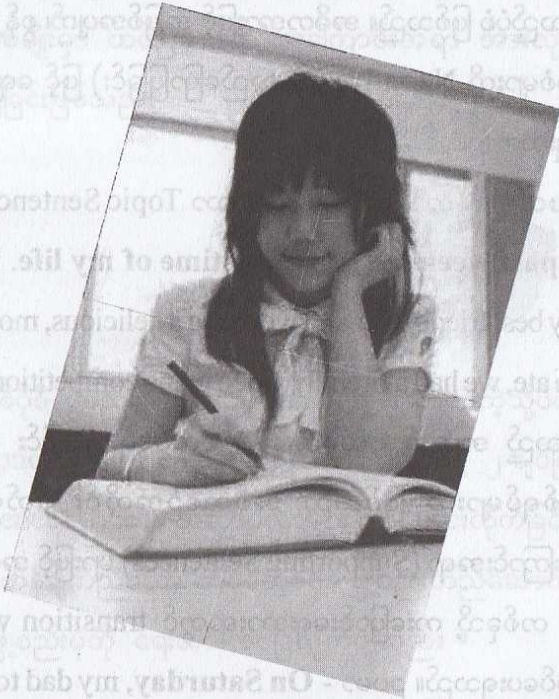
၂။ ဖြစ်ရပ်များကို ဖြစ်သည့် အစီအစဉ်အတိုင်း စိတ်ဝင်စားဖွယ်ရာ
 အသေးစိတ် အကြောင်းအရာ (Supporting Sentences) များဖြင့် အစဉ်လိုက်ရေးပါ။
 ဖြစ်ရပ်တစ်ခု မှ တစ်ခုသို့ ကူးပြောင်းရေးသားရာတွင် transition words များဖြင့်
 စာပိုဒ်ကို ဆက်စပ်ပေးရသည်။ ဥပမာ - **On Saturday,** my dad took us out on
 the boat. The weather was perfect and the water was warm. It was a
 great day to go for a swim. **Later that night,** we went to the movies. We
 saw a action-packed thriller and ate a lot of popcorn. စာလုံးအမည်းဖြင့်

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

ဖော်ပြထားသော transition words များက ဖြစ်ရပ်တစ်ခု မှ နောက်တစ်ခုသို့ မည်သို့ ကူးပြောင်းပေးသည်ကို တွေ့ရမည်။

၃။ အဆုံးသတ် ဝါကျ (Concluding Sentence) များကို အသေးစိတ်ရေးသား ပြီးစာပိုဒ်ကို အဆုံးသတ်ပါ။ Finally, on Sunday, we rode our bikes all over town. By the end of the day, my legs were very tired. **I only hope that next weekend can be as fun as this one.**

ဖော်ပြပါ ဥပမာစာပိုဒ် ကိုလေ့လာကြည့်လျှင် weekend အကြောင်းကို အစအဆုံး အစီအစဉ်တကျ အသေးစိတ် ထိထိရောက်ရောက် ရေးသားထားသည်ကို တွေ့ရမည်။



Descriptive

Descriptive ဆိုသည်မှာ နေရာဒေသ၊ လူပုဂ္ဂိုလ်၊ ပစ္စည်း တစ်ခုခု အကြောင်းကို စာဖတ်သူ စိတ်ထဲတွင် ပုံပေါ်လာအောင် ဖော်ပြရေးသားခြင်း ဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ပန်းပွင့်များသည် လှပကြသည် ဟုတိုက်ရိုက်ရေးသားခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ

အောင်ကိုဦး (UMK)

ပန်းပွင့်များ၏ အလှအပများကို စာဖတ်သူ ထင်သာမြင်သာရှိအောင် အရေးအသားဖြင့် ဖော်ပြခြင်း ဖြစ်သည်။ ရေးသားမည့် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို စာဖတ်သူ၏ အာရုံငါးပါး (အမြင်၊ အကြား၊ အထိအတွေ့၊ အနံ့၊ အရသာ) တွင် ကွက်ကွက်ကွင်းကွင်း မြင်လာအောင် ဆွဲဆောင် ဖော်ပြနိုင်ရမည်။ ဥပမာ - Nausea began to spread throught his stomach, warm and oozy and evil. သရုပ်ဖော် အရေးအသားပုံစံများဖြစ်သည့် ရူပကအလံကာ၊ ဥပမာအလင်္ကာ များဖြင့် စာပိုဒ်ကို ပုံဖော်နိုင်သည်။ ဥပမာ - Besides the guard tower, there's water all around, black and shiny like a star. စာဖတ်သူအား ဖော်ပြမည့်စာပိုဒ်အတွက် မြင်သာထင်သာရှိစေသော ကြိယာများ၊ အမျိုးအစားစုံလင်သော နာမဝိသေသနများကို ရွေးချယ်ရမည်။ ဥပမာ - run, leap, shout, fly (Action Verb), smelly, disgusting, gorgeous, radiant, brilliant, and gigantic (Describe Nouns) ထိုကဲ့သို့ တိကျသော ကြိယာများ၊ အမျိုးအစားစုံလင်သော နာမဝိသေသနများ၊ ကြိယာဝိသေသနများဖြင့် စာပိုဒ်ကို တန်ဆာဆင်ပါ။ ဥပမာ - The *petite young* girl merrily **skipped** around the *blossoming, fragrant* bushes. A *strong, putrid* odor **flowed** through the *musty* air outside the garbage dumpster. (မှတ်ချက် - စာလုံးအမည်းဖြင့် ဖော်ပြထားသော စကားလုံးများသည် ကြိယာများ ဖြစ်ပြီး၊ စာလုံးစောင်းများဖြင့် ဖော်ပြထားသော စကားလုံးများသည် နာမဝိသေသန များဖြစ်သည်။) စာပိုဒ်ကို အချိန်၊ နေရာအလိုက် အစီအစဉ်တကျ ဖော်ပြပေးရမည်။ လူပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးတစ်ယောက်နှင့် ပတ်သက်၍ရေးသားရာတွင် အမူအရာကို ဦးစွာ ဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး အတွေး၊ ခံစားမှုများကို မြင်သာအောင် ဆက်လက်ရေးသားရမည်။ ဥပမာ - She opened the door - and stared beyond the picket gate at Willis Hurd and his friends, who all broke into a sudden and uproarious laughter - all except Willis, who was smiling his chicken-killing smile.

Expository

Expository စာပိုဒ် သည် စာဖတ်သူအား တင်ပြလိုသော သတင်းအချက်အလက်၊ အကြောင်းအရာများကို ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း ဖြစ်သည်။ အထက်ပါ စာပိုဒ်ပုံစံများ အတိုင်း Topic Sentence သည် စာပိုဒ်၏ အဓိပ္ပါယ်ကို ပေါ်လွင်အောင် ဖော်ပြနိုင်ရမည်။ ဥပမာ - **Going to college can be expensive.** စာပိုဒ်ကိုကြည့်ခြင်းအားဖြင့် College တက်ခြင်းအတွက် ကုန်ကျစရိတ် အကြောင်းကို တင်ပြမည်ဖြစ်ကြောင်း စာဖတ်သူက သိနိုင်သည်။ တင်ပြမည့် အကြောင်းအရာကို အသေးစိတ် ထပ်မံရှင်းလင်း ပေးသော Supporting Sentences များကို ရေးသားရမည်။ ဥပမာ - **First, college tuition and room and board can cost anywhere from \$ 2,000 to more than to more than \$ 10,000 per semester.** Other expenses make going to college een more expensive. For example, books typically cost between \$100 and \$500 each term. နောက်ထပ် ဝါကျ (စာကြောင်း) များကို အကျိုးအကြောင်းဆီလျော်စွာ အစီအစဉ်အလိုက် အသေးစိတ် ဆက်က် တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ - **Second, materials are also very expensive.** Paper, notebooks, writing utensils, and other supplies required often cost more at the college bookstore than at any local discount department store. For instance, a package of notepaper costing \$2 at a discount store might cost \$5 at a college bookstoe. သင့်လျော်ရာ Concluding Sentence ပုံစံဖြင့် စာပိုဒ်ကို အဆုံးသတ်ပေးရမည်။ ဥပမာ - **The fees required o attend college never seem to end.** ဖော်ပြပါ ဝါကျအရ Topic Sentence ကို ထိရောက်အောင် ပြန်လည်တင်ပြထားသည်ကို တွေ့ရမည်။ ရေးသားမည့် အကြောင်းအရာအပေါ် မူတည်၍ သင့်တော်ရာ စာပိုဒ်အမျိုးအစားများ ရွေးချယ်နိုင်ကြပါစေကြောင်း ရည်ရွယ်ရေးသားလိုက်ပါသည်။

အင်္ဂလိပ်စာ ရေးနည်းအပြာပြာ အပိုင်း - ၁ (Cover Letter)

ယနေ့ခေတ် အချိန်တွင် ပြောင်းလဲတိုးတက်နေသော ကမ္ဘာကြီးနှင့် အမိလူငယ်များသည် နိုင်ငံတကာနှင့် ရင်ဘောင်တန်းကာ လုပ်ငန်းခွင် အသီးသီးတွင် လုပ်ကိုင်နေကြသလို လုပ်ကိုင်ရန် ကြိုးစားနေကြသူများလည်း ရှိကြပါသည်။ အလုပ်နေရာတစ်ခုကို လျှောက်ထားရာတွင် Cover Letter သည် အရေးကြီးသော ကဏ္ဍတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ မိမိ၏ Cover Letter အပေါ်တွင် မူတည်၍ လုပ်ငန်းရှင်၏ ယုံကြည်အားထားမှုကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ သို့ပါ၍ လူငယ်များ အလုပ်လျှောက်ထားရာတွင် အရေးပါသည့် Cover Letter ရေးသားခြင်း ပုံစံကို ဝေမျှလိုက်ပါသည်။

Flat 3
19 Strangelands Road
London
NE23 6zB
Tel 0207 377 34789
20 January 2012

Mrs F Hunter
Human Resources Manager
Timson Office Supplies
Unit 5 Males Industrial Estate
Cambridge CB7 9HD

Dear Mrs Hunter

Senior Accounts Clerk

I am writing to apply for the post of Senior accounts clerk advertise in the Cambridge Evening News of 17 January.

As you will see from my enclosed CV I am currently an accounts clerk in a medium-sized printing firm. In addition to my normal bookkeeping duties, I am responsible for invoicing and chasing up late payments. I also deal with credit checks on potential customers.

I am committed to pursuing a career in management accounting and am currently studying for further professional qualifications by distance learning. I am

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

particularly interested in your post as it would enable me to gain experience of working in a larger development that this brings. In addition to my skills and experience as an accounts clerk, I would bring to the post a proven ability to deal successfully and tactfully with customers and clients.

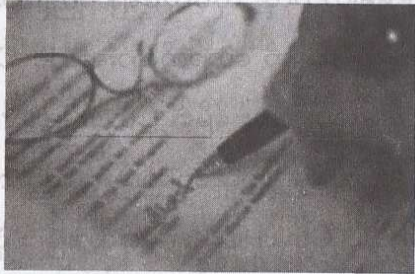
I am available for interview for the next three weeks.

I look forward to hearing from you.

Yours Sincerely

Dlip Patel

Enc.CV



မိမိ၏နာမည်နှင့် လိပ်စာကို စာ၏ ညာဘက်ထိပ်ထောင့်တွင် ရေးသားပါ။ ရက်စွဲကို ဖော်ပြထားသော ပုံစံအပြင် January 20 2012, 20/1/2012 (BrE), 1/2/12 (NAme) ပုံစံများဖြင့်လည်း ရေးသားနိုင်ပါသည်။ မိမိ၏ စာကို တင်ပြမည့်သူ၏ အမည်နှင့် လိပ်စာကို ဘယ်ဘက်ထောင့်မှာ ဆက်လက်ရေးသားပါ။ အကယ်၍ အမည် မသိရှိပါက သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူ၏ ရာထူး၊ နေရာ (ဥပမာ - Human Resources Manager) စသည်ဖြင့် အစဉ်တိုင်း ရေးသားပါ။ လျှောက်ထားမည့် ရာထူး၊ နေရာ ကို အလုပ်ကြော်ငြာစာတွင် ဖော်ပြသည့်အတိုင်း တိတိကျကျ ဖော်ပြလျှောက်ထား ရပါမည်။ လျှောက်လွှာရေးသားရာတွင် I'm ဟု ရေးသားခြင်းကို ရှောင်ကြည်ရမည် ဖြစ်ပြီး I am ဟုသာ ရေးသားရပါမည်။ စာတွင် တင်ပြသူကို အမည်နှင့် ဖော်ပြရေးသားထားလျှင် Your sincerely ဟု ရေးသားရပါမည်။ ထပ်တွဲ တင်ပြလိုသော စာရွက် စာတမ်းများကို Enc. သို့မဟုတ် encl. ဟုရေးသားပြီး ပါရှိမည့် စာရွက်စာတမ်းများ၏ အမည်များကို ရေးသားဖော်ပြရပါမည်။

ပထမစာပိုဒ်တွင် စာ၏ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖော်ပြပေးရပါမည်။ မည်သည့် နေရာ၊ ရာထူးကို လျှောက်ထားလိုသည် မည်သည့်နေရာမှ မည်သို့ သတင်း

အချက်အလက် ရရှိသည် (တီဗွီ၊ သတင်းစာ၊ အင်တာနက်စာမျက်နှာ အစရှိသဖြင့်) ရေးသားရပါမည်။

ဒုတိယစာပိုဒ်တွင် လက်ရှိအလုပ်လုပ်ကိုင် နေပါက လက်ရှိအလုပ်၏ ရာထူး၊ နေရာ နှင့် ၎င်းနှင့်ပတ်သက်သော တာဝန်၊ ဝတ္တရားများကို ဖော်ပြပေးရမည်။ လက်ရှိလျှောက်ထားသော ရာထူး၊ နေရာနှင့် ဆက်စပ် ပတ်သက်ကြောင်းဖော်ပြနိုင် ရပါမည်။ လက်ရှိ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသူ မဟုတ်ပါက နောက်ဆုံးလုပ်ခဲ့သော အလုပ်အကြောင်းကို အထက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြပေးရပါမည်။

တတိယစာပိုဒ်တွင် မည်သည့် အတွက်ကြောင့် ဤရာထူးကို လျှောက်ထား လိုသည်။ ၎င်းအတွက် မိမိက မည်သို့တာဝန်ထမ်းဆောင်နိုင်သည်ကို ဖော်ပြပေးရပါမည်။ လျှောက်ထားသည့် လုပ်ငန်းနေရာအတွက် မိမိက မည်မျှဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည်ကို ဖော်ပြရန်မှာ အလွန်အရေးကြီးပါသည်။

စတုတ္ထစာပိုဒ်တွင် အခြားဆက်စပ်သော အချက်အလက်များနှင့် မည်သည့်အချိန်တွင် အင်တာဗျူးဝင်ရောက်နိုင်သည်ကို ဖော်ပြပေးရပါမည်။

စာရေးသားရာတွင် အောက်ပါစာသားများကို လိုအပ်သလို အစားထိုး သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။

Since graduation from -----, I have -----
I have considerable/ extensive experience in (the field of ---)
If called for (an) interview, I would be available at any time convenient for you.
Please find attached a copy of my curriculum vitae/ resume for your consid-
eration.
I look forward to hearing from you in due course.

အလုပ်လျှောက်ထားကြမည့် လူငယ်များ လိုအပ်သလိုအသုံးပြုကာ လုပ်ငန်းခွင် ဝင်နိုင်ကြပါစေ.....



အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

အင်္ဂလိပ်စာ ရေးနည်းအပြာပြာ အပိုင်း - ၂ (CV/British Style)

လုပ်ငန်းခွင် ဝင်ရောက် ကြမည့်သူများအားလုံးသည် Curriculum Vitae ကို အဖြစ်မနေ ရေးကြရပါမည်။ CV ဆိုသည်မှာ မိမိ၏ ပညာရေး နောက်ခံ၊ လုပ်ငန်း နောက်ခံအကြောင်းအရာများကို လက်ရှိလျှောက်ထားမည့် နေရာ၊ ရာထူးအတွက် ဝေဝေဆာဆာ တင်ပြပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ မိမိ CV အပေါ်တွင် မူတည်၍ လုပ်ငန်းရှင်၏ အာရုံကို ဖမ်းစားနိုင်ပါလိမ့်မည်။ သို့ပါ၍ လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ကြမည့်သူများ အတွက် လိုအပ်သလို အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် ဝေမျှလိုက်ပါသည်။



Name Pamela Janet Mason
Address 29 Greenlands Avenue, London, SW3 6RF
Telephone 01924786512 Mobile 07799238182
e-mail pam-mason@scapenet.com

Objective To find a role in a film or TV production company that will enable me to acquire and develop the skills required for a career in film or television.

Profile An outgoing and articulate graduate with work experience in both television and teaching.

Education and qualifications

2009- MA in Media Studies, Bristol University. Expected 2010
2005-2009 B.A in Media Studies with French (2:1) Bristol University
1997-2004 Beacon School, London
3 A levels : Drama (A); French (A); German (B)
5 AS levels 9 GCSEs

Working experience

October 2007 - June 2008: Language assistant in secondary school in France. Taught English to large classes and small groups. Ran a film club and a holiday dance and drama club. Assisted with school drama productions.

September 2004 - August 2005: Production assistant at Oordman and Associates Filmmakers, London N16. Performed office and on-set duties.

June - Septembers 2004 : Tutor for Jacaranda Drama Workshops. Led groups of teenagers of different backgrounds in dance and drama activities.

July - August 2003: host at Adventure Camping holiday campsite in France. Led the children's club for 4 -10 year olds and perform various practical duties on the campsite.

Skills

Languages : French - near native speaker fluency (CEF C1); German (B2)
Good keyboard skills. Familiarity with Word, Excel and film editing packages.

Interests

Drama, both acting and directing; singing (was member of university choral society). Regular volunteer at a local center for the homeless.

References - attached.

CV မရေးသားမီ မိမိလျှောက်ထားသော နေရာ၊ ရာထူးနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ဖြစ်အောင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ။ တိုတိုနှင့် လိုရင်းသာ ရေးသားဖော်ပြပါ။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

ဖြစ်နိုင်လျှင် ၂- မျက်နှာထက် မပိုပါစေနှင့်။ ပကတိအခြေအနေနှင့် အပြုသဘော ဆောင်သော အကြောင်းအရာများကိုသာ တင်ပြပါ။ ဖတ်ရှုရာတွင် လွယ်ကူစေရန် အရေးအသားပိုင်း သာမက စာပိုဒ်စွဲစည်းရာတွင် “အက္ခရာအကြီး၊ စာလုံးအမည်း၊ စာသားများခြားထားခြင်း၊ မျဉ်းသားခြင်းများ” ကို လိုအပ်သလို အသုံးပြုပေးပါ။ စာလုံး Font များကို “Times New Roman, Arial, Berdana” များကိုသာ အသုံးများပြီး စာလုံးဆိုဒ်ကို အနည်းဆုံး “10” ဖြင့် ရေးသားပါ။

ထမဦးဆုံး မိမိ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို ဖော်ပြပေးရမည်။ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို ရေးသားရာတွင် အချို့သော အချက်အလက်များကို ချန်လှပ်ထားခဲ့နိုင်ပါသည်။ အသက် ၊ ကျား/မ၊ နိုင်ငံသား၊ လူမျိုး၊ ကိုးကွယ်သည့် ဘာသာ၊ အိမ်ထောင် ရှိ/မရှိ စသည်များကို ချန်လှပ်ထားနိုင်ပါသည်။

အချို့သော သူများသည် Profile နှင့် Objective တို့ကို ဖော်ပြလေ့ မရှိပါ။ သို့ရာတွင် လုပ်ငန်းရှင်က မိမိအကြောင်းသိနိုင်ရန် ဖော်ပြပေးရန်လိုပါသည်။

ပညာအရည်အချင်းကို ရေးသားရာတွင် မိမိ၏ နောက်ဆုံး အခြေအနေမှ စတင်ကာ ဖော်ပြရပါမည်။ ကျောင်းတက်စဉ် ရရှိခဲ့သော ထူးချွန်ဆုများ ရှိပါက ထည့်သွင်း ဖော်ပြပေးပါ။ မူလတန်းအဆင့် ပညာရေး အကြောင်းကို ထည့်သွင်း ဖော်ပြရန် မလိုအပ်ပါ။ နိုင်ငံခြား အလုပ် သို့မဟုတ် နိုင်ငံခြားနှင့် ဆက်စပ်သော သောအလုပ်များ အတွက် ပညာအရည်အချင်း ဖော်ပြချက်ကို British ပုံစံနှင့် ဖော်ပြ သင့်ပါသည်။ (ဥပမာ - 9 GCSEs)

လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံကို ဖော်ပြရာတွင်လည်း နောက်ဆုံး အခြေအနေမှသာ စတင်ကာ ရေးသားရပါမည်။ သို့မှသာ လက်ရှိ လျှောက်ထားသော အလုပ်နှင့် နောက်ဆုံးလုပ်ခဲ့သော (သို့) လုပ်နေဆဲ အလုပ်မည်မျှ ဆက်စပ်သည်ကို လုပ်ငန်းရှင်က သိရှိ နိုင်ပါလိမ့်မည်။ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံတွင် တာဝန်ဝတ္တရား (Duties & Responsibility) များကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြနိုင်ပါသည်။

အတတ်ပညာ ကျွမ်းကျင်မှု ဆိုင်ရာကို ရေးသားသောအခါ မိမိတတ်ကျွမ်းသော ပညာရပ်များ၊ ၎င်းနှင့် ပတ်သက်၍ အောင်မြင်ခဲ့သော စာမေးပွဲများကိုပါ ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးပါ။

မိမိစိတ်ဝင်စားသည့် အကြောင်းအရာကို တင်ပြခြင်းသည် မိမိ၏ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာကို တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ဖော်ပြရာရောက်သည့်အတွက် တိုတိုနှင့် လိုရင်းကိုသာ ဖော်ပြပေးပါ။ အထူးသဖြင့် တီထွင်ဖန်တီးမှုဆိုင်ရာ၊ လူမှုဆက်ဆံရေး ဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ဦးစားပေး ဖော်ပြသင့်ပါသည်။ မရေရာမပြတ်သားသော အကြောင်းအရာများ (ဥပမာ - ခရီးသွားခြင်း) စသည်များကို မဖော်ပြသင့်ပါ။

ရည်ညွှန်းချက်ကို ဖော်ပြရာတွင် မိမိတင်ပြလိုသောသူ၏ အမည်၊ ရာထူး၊ လိပ်စာများကို ထည့်သွင်းရေးသားနိုင်ပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်ဝင်ကြမည့် သူများအားလုံးအတွက် လိုအပ်သလို အသုံးပြုနိုင်ရန် ရည်ရွယ် ရေးသား လိုက်ပါသည်။



စာလုံး font များ ကို . . .
“Times New Roman, Arial,
Berdana”

များကိုသာ အသုံးများပြီး
စာလုံးဆိုဒ်ကို အနည်းဆုံး “10” ဖြင့်
ရေးသားပါ။။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

အင်္ဂလိပ်စာ ရေးနည်းအဖြစ် အပိုင်း - ၃

(Resume/ American style)

ယခင်တစ်ပတ်က တင်ပြခဲ့သော Curriculum Vitae ရေးသားပုံ၊ ရေးသားနည်းများနှင့် ယခုတင်ပြမည့် Resume ရေးသားပုံ ရေးသားနည်း သဘောတရားများ အတူတူပင်ဖြစ်ပါသည်။ ရေးသားသည့် ပုံစံ (Structure & Format) များသာ အနည်းငယ် ကွာခြားပါသည်။ အမေရိကန် စတိုင်(လ်) Resume ပုံစံကို ဆက်လက်လေ့လာကြပါမည်။

Jane Q.Student
jqstudent@mba.nau.edu

Present Address :

508 Blackbird's Roost
Flagstaff, AZ, USA 86011
Tel + 1 929 555 1212

Permanent Address :

50, rue de Vaugirard
Saint-Sulpice, France 75006
Tel + 33 1234 567 890

OBJECTIVE

To obtain an entry-level management position within an international position within an international hospitality or organization.

EDUCATION

Masters in Business Administration (M.B.A.), 2006-2008
Northern Arizona University, Flagstaff, Arizona, USA
B.A in International Hospitality, 2002-2006
Universite' de Savoie, Chambe'ry, France

EXPERIENCE

Travel Agent, Sep. 2006- Present
Kakopelli Extreme Tours, Sedona, Arizona, USA
Organized adventure package tours for large student groups, trained and supervised new staff members, and maintained partner relationships.
Camp Counselor, Jan 2002-Aug 2006
Voyageurs Summer Camp, Voglans, France
Group leader for children aged 10-15 . Developed curriculum for campers and led overnight hiking trips.

HONORS

Agent of the Month, Kokopelli Extreme Tours, March 2008
Voted 'Most Popular Counselor,' Voyageurs, 2005 & 2006

SKILL &

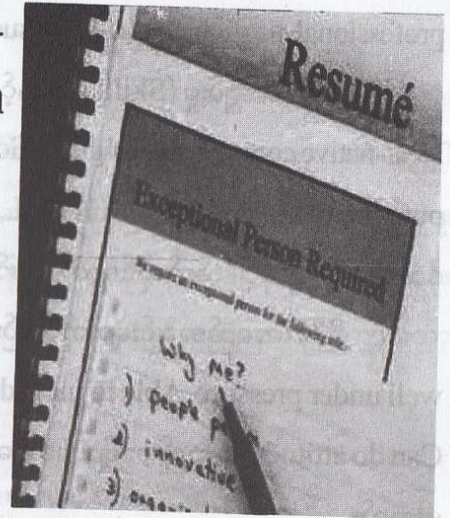
Fluent in French and English; conversational Spanish

INTERESTS

Enjoy web design in HTML and Flash

သတိပြုရမည်မှာ American

style Resume ရေးသားရာတွင် U.S. Paper (216 x 297mm) ကိုသာအသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပါသည်။ လိပ်စာကို ဖော်ပြရာတွင် တစ်ခုတည်းရှိပါက ကျောင်း(သို့) ခဏနေသည့် လိပ်စာတစ်ခုခုကို ဖော်ပြပေးနိုင်ပါသည်။ Objective, Education, Experience များကို ဖော်ပြရာတွင် ယခင်တစ်ပတ်က CV ရေးသားရာတွင် ဖော်ပြခဲ့သော အချက်အလက်များ အတိုင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။



အရေးအသားပိုင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အနည်းငယ် ဆက်လက်တင်ပြလိုပါသည်။ မိမိ၏ အောင်မြင်မှုမှတ်တမ်းများကို ဖော်ပြရာတွင် ပိုမိုအားကောင်းစေရန်အတွက် အောက်တွင် ဥပမာ ဖော်ပြထားသော ကြိုယာ စကားလုံးများကို လိုအပ်သလို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

achieved, administered, analyzed, advised, complied, conducted, coordinated, created, designed, developed, devised, distributed, evaluated, examined, executed, implemented, increased, introduced, instructed, liaised, managed, mentored, negotiated, organized, oversaw, prepared,

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

recommended, reduced, researched, represented, supervised, trained.

အောက်ဖော်ပြပါ အပြုသဘောဆောင်သည့် နာမဝိသေသနများ ကိုလည်း မိမိအကြောင်းတင်ပြရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

active, adaptable, committed, competent, dynamic, effective, efficient, enthusiastic, experienced, flexible, (highly) motivated, organized, professional, proficient, qualified, successful.

မိမိတတ်ကျွမ်းမှု (Skills) များနှင့် ပတ်သက်၍ "Native French speaker, Near-native command of English, Good spoken and written English, Computer literate, Familiar with HTML, Experienced trainer and facilitator" စသည်ဖြင့် မိမိနှင့် သက်ဆိုင်ရာကို ဖော်ပြပေးနိုင်ပါသည်။

မိမိ၏အရည်အချင်းများကိုလည်း "Work well as part of team, Work well under pressure, Able to meet deadlines, Welcome new challenges, Can do attitude" စသည့် အပြုသဘောဆောင်သည့် အသုံးအနှုန်းများကို သုံးနှုန်းသင့်ပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင် ဝင်ကြမည့်သူများအားလုံး လိုအပ်သလို အသုံးပြုကာ လုပ်ငန်းခွင်သို့ အောင်အောင်မြင်မြင် လျှောက်လှမ်းနိုင်ကြပါစေ



" American style Resume ရေးသားရာတွင်

U.S. Paper (216 x 297mm) ကိုသာ အသုံးပြုရမည်။ "

အင်္ဂလိပ်စာ ရေးနည်းအပြုအပြော အပိုင်း - ၄ (Business email)

ယနေ့ခေတ်လုပ်ငန်းအသီးသီးသည် တစ်နေရာနှင့် တစ်နေရာ ဆက်သွယ်ရာတွင် email များကို တွင်တွင်ကျယ်ကျယ် အသုံးပြုနေကြရပါသည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကိစ္စများအတွက် ဆက်သွယ်ရာတွင် အသုံးပြုသော email ရေးသားပုံများကို မျှဝေလိုပါသည်။ email များကို ရေးသားရာတွင် တိုတိုနှင့်လိုရင်း ရောက်အောင် ယဉ်ယဉ်ကျေးကျေး ရေးသားရပါမည်။ ရေးသားရာတွင် ရုံးတွင်းပုံစံမဆန်သော မပြည့်စုံသော ဝါကျများ၊ ခံစားချက်နှင့် ပတ်သက်သော အာမေဇီတ်ဝါကျများ သုံးနှုန်းခြင်း စသည်တို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။ ပထမဆုံး ရေးသားသော email ဖြစ်ပါက အသုံးအနှုန်းများကို ပိုမို သတိထားရပါသည်။ တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ဆက်ဆံရေး ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်လာသောအခါ အသုံးအနှုန်းများကို ရင်းရင်းနှီးနှီး သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။ ဤဆောင်းပါးတွင် မိမိဘက်က စတင်ရေးသားသော ပုံစံနှင့် အကြောင်းပြန်ကြားသော email ပုံစံ ၂ - မျိုးလုံးကို တင်ပြသွားပါမည်။

To: office@trainersrus.com
Cc: Andrea.penn@fgt.com
Subject: Query about training DVDs

Dear Mr Baxter

I am the HR assistant at Feel Good Training plc. I am contacting you to say that we have receive the promo material about your sales training DVDs and are interested in purchasing some.

Could you please send us some more information regarding their content as we are not sure which would be the most useful for our staff.

We would also require a proce list and payment terms.

Looking forward to your reply.

Regards
Renata Klein

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

Renata Klein, HR assistant
Feel Good Training plc.
484 London Road, Uxbridge, UX3 6HO

www.fgt.com

email တစ်စောင်တွင် ရေးသားသော အကြောင်းအရာ (Subject) ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းပေါ်လွင်အောင်ရေးသားပါ။ စတင်ရေးသားရာတွင် မိမိကိုယ်ကို မိတ်ဆက်ပါ။ မိမိကိုယ်ကို မိတ်ဆက်ရေးသားရာတွင် အမည်ကို ဖော်ပြရန်မလိုဘဲ မိမိ ရာထူး၊ နေရာကိုသာ မိတ်ဆက်ပါ။ မည်သည့် အတွက်ကြောင့် ဤစာကို ရေးသားရသည်ကို ဖော်ပြပါ။ အကြောင်းအရာကို ရေးသားသောအခါ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကြောင်းအရာထက် လိုအပ်သော၊ သိလိုသော အကြောင်းအရာကိုသာ အဓိက ရေးသားပါ။ အများစုက email ရေးသားရာတွင် မိမိအမည်ကို တစ်ခုသာ ရေးသားကြသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ Regards Renata (သို့) Mrs Klein ဟု ရေးသားကြသည်။ သို့ရာတွင် ပထမဦးဆုံးရေးသားသော email တွင် နမူနာဖော် ပြထားသော email ကဲ့သို့ပင် အမည် အပြည့်အစုံ ရေးသားသင့်ပါသည်။ အဆုံးသတ် ရေးသားရာတွင် စာဖြင့် ရေးလျှင် လက်မှတ်ထိုးမည့် နေရာတွင် မိမိ “အမည်အပြည့်အစုံ၊ ရာထူး/နေရာ၊ လိပ်စာအပြည့်အစုံ” တို့ကို ရေးသားပေးရပါမည်။

နမူနာ email တွင် promo ဟု အတိုကောက်ရေးသားထားသည်ကို တွေ့ရမည်။ promo ဆိုသည်မှာ ကြေငြာဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။ email ရေးသားရာတွင် “asap = as soon as possible, ad=advertisement, re = regarding” စသော အတိုကောက်ပုံစံများကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ စာသားတွင် အသုံးပြုသည့် အသုံးအနှုန်းများကို ရှုံးတွင်းဆန်သော (formal) အသုံးအနှုန်းများ ဥပမာ - purchase = buy, require = need စသည် ကဲ့သို့ အသုံးပြုပါ။ Model verb (could, would) စသည်တို့ကို အသုံးပြုခြင်းသည် ပိုမိုယဉ်ကျေးပါသည်။ email ကို အဆုံးသတ်ရာတွင် ယဉ်ယဉ်ကျေးကျေး ရင်းရင်းနှီးနှီးဖြင့် အဆုံးသတ်ပါ။

အောင်ကိုဦး (UMK)

အကြောင်းပြန်သည့် email ပုံစံကို ဆက်လက်တင်ပြပါမည်။

To : Renata.klein@ft.com
Subject: Re: Query about training DVDs

Dear Renata

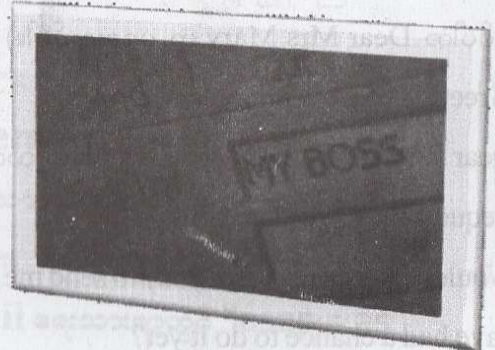
Thank you for your interest in our training material. We're happy to provide you with more detailed information regarding the contents of the DVDs. Attached you'll find a PDF containing a brochure plus purchasing agreement where you'll find terms and conditions are clearly explained.

Should you need help choosing a product to suit your company's needs, please feel free to contact us again. Either email me or alternatively you can speak to one of our customer service team by calling 05 471 375 31.

Best Regards
Jim

Jim Baxter, Marketing Manager
Trainers-R-Us

j.baxter@trainersrus.com



အကြောင်းပြန်သော email ရေးသားရာတွင် ပထမဦးဆုံး မိမိက စတင်ရေးသားသော email ထက် အနည်းငယ် ပိုမိုရင်းနှီးသည့် သဘောဆန်သော (Semi-formal) အသုံးအနှုန်းများဖြင့် သုံးနှုန်းနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ - “We're happy

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

to (သို့) We're pleased to” ဟု သုံးနိုင်ပါသည်။ “We're delighted to” ဟု ရေးလျှင် အလွန် (formal) ဆန်သွားပါသည်။ ထို့အတူ “Please feel free to” ဟုရေးသားနိုင်ပြီး “Please don't hesitate to” ဟုရေးသားလျှင် လုံးဝ formalပုံစံ ဖြစ်သွားပါသည်။ အကြောင်းအရာကို ရေးသားရာတွင် ထပ်တွဲ ဖော်ပြပေးထားသော attached file များ၏ အမည်များကိုပါ ထည့်သွင်းရေးသား ဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ အဆုံးသတ်ပုံစံများမှာ စတင်ရေးသားသည်ဖြစ်စေ၊ အကြောင်းပြန်သည်ဖြစ်စေ ရင်းရင်းနှီးနှီးပုံစံ များဖြင့် အဆုံးသတ်နိုင်ပါသည်။ အသုံးအနှုန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ စာပိုဒ်နေရာအလိုက် formal နှင့် Semi-formal ပုံစံများကို နမူနာအဖြစ် ဆက်လက် တင်ပြပါမည်။

Greetings/ Formal

Dear Mrs Kelin/ Dear Professor Smith/ Dear All (to a group) For the attention of the Sales Manager/ Dear Chris White (ယောက်ျား၊ မိန်းမ ခွဲခြားမသိလျှင် Mr/ Mrs မထည့်ဘဲ အမည်သက်သက်ရေးနိုင်သည်) အမည်ကို ရေးသားသည့် အခါ first name ကို အသုံးမပြုသင့်ပါ။ (ဥပမာ - Mary Christ ဖြစ်ပါက Dear Mrs Mary ဟု မရေးသင့်ပါ။)

Greetings/Semi-formal

Dear Renata (Mr/Mrs မထည့်ဘဲ အမည်သက်သက်သာရေးနိုင်ပါသည်။)

Requesting action/ very polite

Would it be possible (for you) to send me?/ I would be grateful if you have had a chance to do it yet?

Would it be possible for me to come?....

I wouldrally appreciate your help./ I would be very grateful (indeed) for your help.

(အထက်ဖော်ပြပါပုံစံများသည် အလွန်ယဉ်ကျေးသော အသုံးအနှုန်းများဖြစ်ပါသည်)

Requesting action/ polite

Could you (please)send me....?

Have you had a chance to [do it yet?]....?

Could I come?

Thank you./ Many thanks

(ဖော်ပြပါ ပုံစံများသည် ယဉ်ကျေးသော အသုံးအနှုန်း များဖြစ်ပါသည်။)

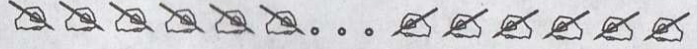
Closes/ Formal

Best wishes/ Best regards/ Regards + မိမိအမည် ၊ ရာထူး/နေရာနှင့် လိပ်စာ အပြည့်အစုံ

Closes/Semi-formal

All the best/ Best/ Yours/ Many thanks + မိမိ၏ first name (or) full name

လုပ်ငန်းကိစ္စ ဆက်သွယ်ရာတွင် email ဖြင့် စာရေးသားနေကြသူများ၊ စာရေးကြမည့်သူများ၊ ရေးလိုသူများ လိုအပ်သလို အသုံးပြုနိုင်ကြပါစေ။



နမူနာ email တွင် promo ဟု

အတို့ကောက်ရေးသားထားသည်ကို တွေ့ရမည်။

promo ဆိုသည်မှာ ကြော်ငြာဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်းကို

ဆိုလိုပါသည်။ **email** ရေးသားရာတွင် “**asap = as**

soon as possible, ad = advertisement,

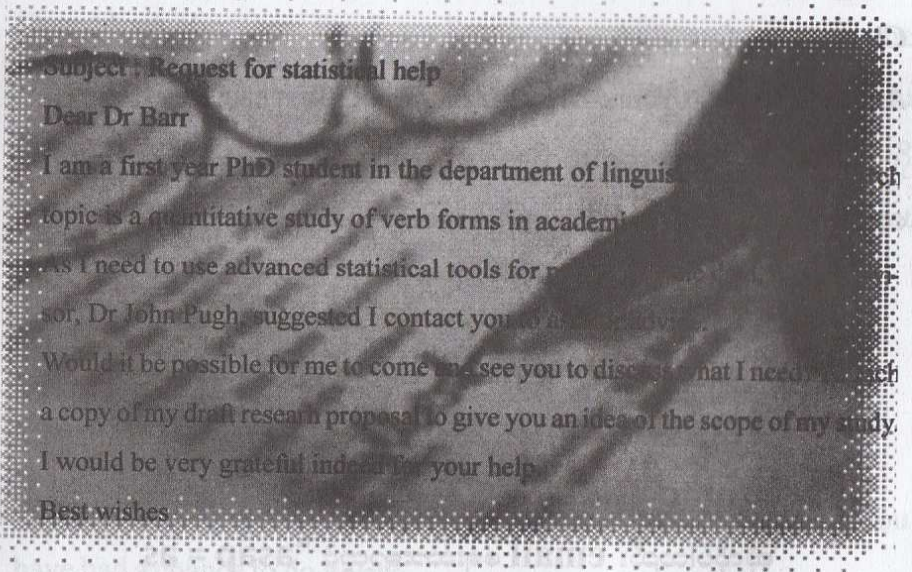
re = regarding” စသော အတို့ကောက်ပုံစံများ

ကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

အင်္ဂလိပ်စာရေးနည်းအခြာအခြာ အပိုင်း - ၅ (Academic email)

Academic email ဆိုသည်မှာ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စရပ်များအတွက် ရေးသားခြင်းဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် မသက်ဆိုင်ပါ။ မိမိရေးလိုသော တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို တိုက်ရိုက် ဦးတည်ကာ ရေးသားနိုင်ပြီး ၎င်းနှင့် သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်း၏ ရာထူး/နေရာ များကို ထည့်သွင်းရေးသားရန် မလိုအပ်သည်ကို သတိပြုရပါမည်။ သို့ရာတွင် မိမိရေးသားမည့်သူ၏ အသက်အရွယ်၊ အဆင့်အတန်းများ အပေါ်တွင် မူတည်ကာ စကားလုံး အသုံးအနှုန်းများကို ရွေးချယ်သုံးနှုန်း ရပါမည်။ ယခုဆောင်းပါးတွင် ကျောင်းသားတစ်ဦးမှ မတူညီသော ဌာနတစ်ခုမှ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး ထံသို့ ရေးသားသော ပုံစံကို နမူနာအဖြစ် ဖော်ပြသွားပါမည်။



ရေးသားသော email ၏ အကြောင်းအရာကို Subject တွင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်လွယ်စေရန် ရေးသားပါ။ စတင် နှုတ်ဆက်သည့် အဖွင့်တွင် Dear + family name / Mr, Mrs ပုံစံဖြင့် စတင်ပါ။ သူစိမ်းထံသို့

ရေးသားပါက မိမိရေးသားသူကို မိမိအကြောင်း (မည်သည့် တက္ကသိုလ်တွင်၊ မည်သည့် အထူးပြုဘာသာရပ်၊ မည်သည့် အတန်းတွင် တက်ရောက်နေသည်) စသည်ဖြင့် အနည်းငယ်ကို မိတ်ဆက်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကြောင်းအရာကို စတင် ရေးသားရာတွင် မည်သည့် အတွက်ကြောင့် ရေးသားသည်ကို ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်အောင် ဖော်ပြပါ။ မိမိရေးသားသောသူကို မည်သည့်ကိစ္စအား ဆောင်ရွက် ပေးစေလိုသည် တိတိကျကျ ပေါ်လွင်ပါစေ။ ရေးသားစဉ်တွင် Would it be possible ... သို့မဟုတ် Could I possibly စသည့် ယဉ်ကျေးသော အသုံးအနှုန်းများကို သုံးနှုန်းနိုင်ပြီး၊ I kindly request ... ကဲ့သို့သော အလွန်ရုံးတွင်းဆန်သည့် အသုံး များကို သုံးရန်မလိုအပ်ပါ။ အဆုံးသတ်ရာတွင် I really appreciate your help စသည်ဖြင့် ယဉ်ကျေးသော အသုံးအနှုန်းများကို ရေးသားနိုင်ပြီး၊ Thank you for your time ကဲ့သို့သော ရုံးတွင်းဆန်သော အသုံးများ၊ Thank you for your attention စသည့် စကားပြောဆန်သော အသုံးအနှုန်းများကို ရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။ နောက်ဆုံးတွင် Best regards, Regards စသောများနှင့် မိမိ၏အမည် အပြည့်အစုံကို ဖော်ပြပေးရပါမည်။ လိုအပ်ပါက မိမိအကြောင်းကို အနည်းငယ် အသေးစိတ် ဖော်ပြပေးရပါမည်။

လိုအပ်သလို အသုံးပြုနိုင်ကြပါစေ



“ မိမိရေးသားသောသူကို မည်သည့်ကိစ္စအား

ဆောင်ရွက် ပေးစေလိုသည်

တိတိကျကျ ပေါ်လွင်ပါစေ။ ”

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

အင်္ဂလိပ်စာရေးနည်းအပြာပြာ အပိုင်း - ၆

(Business email & Academic email/ American style)

အမေရိကန်စတိုင်(လ်) Business email နှင့် Academic email ရေးသားရာတွင် သုံးနှုန်းရမည့် ယဉ်ကျေးမှုအဆင့်အတန်းများသည် ယခင်တင်ပြခဲ့သော ပုံစံများနှင့် အတူတူပင် ဖြစ်သော်လည်း ဘာသာစကား အသုံးအနှုန်းများသာ အနည်းငယ် ကွာခြားသွားပါသည်။ American style နှင့် British style အဓိက ကွာခြားသည်မှာ British email တွင် တစ်ခါတစ်ရံ formal ဆန်တတ်သော်လည်း American style email သည် အလွန် formal မဆန်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ အားဖြင့် British (formal) တွင် "I would be grateful if you could send your payment to / A list of fees can be found on our website. / Please don't hesitate to contact me ..." စသည်ဖြင့် formal ဆန်ဆန် သုံးနှုန်းသည်ကို တွေ့ရပြီး American တွင် "Please send your payment to ... / You can find a list of fees on our website. / Please feel free to contact me" စသည်ဖြင့် ရေးသားကြသည်ကို တွေ့ရသည်။

အမေရိကန်စတိုင်(လ်) Business email နှင့် Academic email နှစ်စောင်ကို နမူနာ အဖြစ် ဖော်ပြကာ ရှင်းလင်း တင်ပြသွားပါမည်။

Business email

To : kmiller@charitytraniens.org
From : risai@newgreenspaces.jp
Date : 08/19/2012
Subject : Request for customized training

Dear Ms. Millers,

I am writing to ask about the possibility of organizing a **customized** training program for a group of five of our mid-level managers. We would be interested in having them learn more about staff recruitment, project management, and fundraising practices in the American charity and nonprofit sector. **Could**

အောင်ကိုဦး (UMK)

you please let me know what scheduling and pricing options are available for a week-long course fulfilling these requirements?

Sincerely yours,

Risa Inyaka
New Green Spaces, Japan



ရက်စွဲတပ်ရာတွင် British style (19/8/2012) သည် dd/mm/yy ဖြစ်ပြီး American style တွင် mm/dd/yy ပုံစံဖြင့် ရေးသားသည်ကို သတိပြုရမည်။

အမည်ကို ရေးသားသောအခါ Mr ဟု ရေးပြီးလျှင် full stop (.) အသုံးပြုသည်ကိုလည်း သတိထားရပါမည်။ (Dear Ms. Millers) စာကိုယ်တွင် အသုံးပြုသော စကားလုံးများအတွက် စာလုံးပေါင်း (spelling) များကို အမေရိကန် စာလုံးပေါင်း (US spelling) ဖြင့်သာအသုံးပြုရပါမည်။ (ဥပမာ - customize, flavor, center, etc) တိုက်ရိုက်အသုံး "you" ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ email ၏ အဆုံးသတ်တွင် Sincerely yours (သို့မဟုတ်) Sincerely ဟု ရေးသားကာ နိဂုံးချုပ်နိုင်ပါသည်။ Academic email ကို နမူနာဖြင့် ဆက်လက် ဖော်ပြပါမည်။

Academic email

To : jacobi@bussch.clemson.edu
From : rwagner@stud.clemson.edu
Date : 08/23/2012
Subject : Proposed meeting this wee
Attachments : mif.doc

Dear Dr. Jacobi,

I am planning to submit the attached paper to ' Markets in Focus' next week. I wonder if it mighty be possible

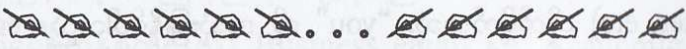
အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

for us to meet to discuss it before I send it off? I'd be very grateful for your comments and advice. I 'm available every day after 3 p.m., or in the mornings on either Tuesday or Thursday.

Many thanks,
Ross Wanger

Academic email ရေးသားရာတွင် Subject တွင် တိုတိုနှင့် လိုရင်းကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရေးသားပါ။ ထပ်တွဲထည့်ပေးမည့် Attachments များကို အမည်နှင့် တကွ ဖော်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပြီး ဖြစ်နိုင်လျှင် ဖိုင်အရွယ်အစား (File size) ကို 2MB ထက် မကျော်သင့်သည်ကို လည်း သတိထားရပါမည်။ အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် အတိုင်းအမည်ကို ရေးသားပြီးလျှင် full stop (.) ကို အသုံးပြုရပါမည်။ email ကို ယဉ်ယဉ်ကျေးကျေး လေးလေးစားစားအဆုံးသတ် ရပါမည်။

နေ့စဉ်နှင့် အမျှ လုပ်ငန်းခွင်တွင် email ဖြင့်ဆက်သွယ် နေကြသူများအတွက် တစ်ထောင့်တစ်နေရာမှ အထောက်အကူ ပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်လျက် ရေးသား တင်ပြလိုက်ပါသည်။



“ရက်စွဲတပ်ရာတွင်

British style (19/8/2012) သည် dd/mm/yy ဖြစ်ပြီး

American style တွင် mm/dd/yy ပုံစံဖြင့် ရေးသားရသည်။

Attachments များကို အမည်နှင့် တကွ ဖော်ပြပေးရမည် ဖြစ်ပြီး

ဖြစ်နိုင်လျှင် ဖိုင်အရွယ်အစား (File size) ကို 2MB ထက် မကျော်သင့်ပါ။”

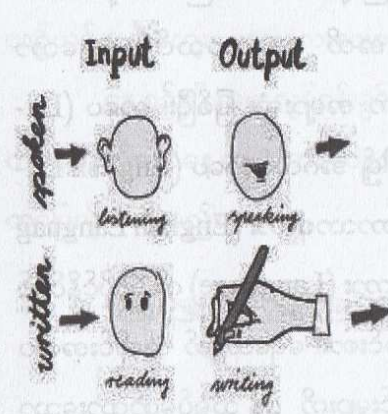
အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားအကြောင်း သိကောင်းစရာ

ယနေ့ခေတ် အချိန်တွင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို လေ့လာသင်ယူ နေကြသောသူများအတွက် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားနှင့် ပတ်သက်၍ သိသင့်သိထိုက်သော ဗဟုသုတ များကို လက်ဆင့်ကမ်းမျှဝေလိုက်ပါသည်။ သိထားသင့်သော အင်္ဂလိပ်စာ အမျိုးအစားများနှင့် လေ့လာသင်ယူစဉ် ဆောင်ရန်၊ ရှောင်ရန်အချက်များကို ပြောပြလိုပါသည်။ အင်္ဂလိပ်စာကို အမျိုးအစားခွဲလျှင် စာပေ (Literature) နှင့် ဘာသာစကား (Language) ဟု ၂-မျိုး ရှိပါသည်။ ဘာသာစကား (Language) ဆိုသည် နေ့စဉ် နှင့်အမျှ အသုံးပြုနေရမည်ဖြစ်ပြီး ၊ စာပေ (Literature) တွင်မူ ဂုဏ်၊ အလံက၊ ရသ အစရှိသည်များ ပါဝင်သည်။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူများ သူငယ်တန်းမှ ဆယ်တန်းအထိ လေ့လာသင်ယူခဲ့ရသော အင်္ဂလိပ်စာတွင် ဘာသာစကား (Language) က အများဆုံး ဖြစ်ပြီး၊ စာပေ (Literature) မှာ အနည်းငယ်သာ ပါဝင်သည်။ သို့ပါ၍ အင်္ဂလိပ်စာပေ (English Literature) ကို လေ့လာသင်ယူ လိုပါလျှင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား (English Language) ကို ဦးစွာ နှံ့နှံ့စပ်စပ် သိထားရပါမည်။ ဘာသာစကား (Language) ကို ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် မတတ်ကျွမ်းဘဲ၊ အနည်းဆုံး အခြေခံအဆင့် ထမင်းစား၊ ရေသောက် အတိုင်းအတာ မျှ မတတ်မြောက် လျှင်ခံစားမှု (feeling)အပိုင်းများကို ဖွဲ့နွဲ့သရုပ်ဖော်ထားသော စာပေ (Literature) ကိုလေ့လာရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။

မြန်မာစကားတတ်မြောက်လိုပါလျှင် မြန်မာလိုပြောသော အသိုင်းအဝိုင်း များတွင် ကြာမြင့်စွာနေထိုင်ကာ မြန်မာလိုပြောသည်ကို နားထောင်ခြင်း၊ ပြန်ပြောခြင်းများကို ဦးစွာလေ့ကျင့်သင်ယူပြီးမှ ရေးခြင်း၊ ဖတ်ခြင်းများကို ဆက်လက် လေ့လာ သင်ယူရမည်။ ထို့အတူ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား (English Language) ကို လေ့လာလျှင် နားထောင်ခြင်း (Listening) မှတဆင့် အတုယူပြောဆိုခြင်း များဖြင့်သာ သင်ယူလေ့ကျင့် ရပါမည်။ စာအုပ်ထဲတွင် ချရေးမှတ်နေရုံ သက်သက်ဖြင့်

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

မလုံလောက်ပါ။ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ များသည် ငယ်ရွယ်စဉ် စာသင်သားဘဝတွင် အင်္ဂလိပ်လိုနားမထောင်ခဲ့ရသလို ကိုယ်တိုင်လည်း မပြောခဲ့ကြရပါ။ စာပိုဒ်များကို အလွတ်ကျက်၊ ပြန်လည်ကူးရေးရသော နည်းစနစ်များဖြင့်သာ ကြီးပြင်းလာခဲ့ကြ ရပါသည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား (English Language) ကို ကျွမ်းကျွမ်းကျင်ကျင် မတတ်မြောက်ဘဲ ဆယ်တန်းအောင်မြင်ပြီး အင်္ဂလိပ်စာပေ (English Literature) နှင့် ထိတွေ့ရသောအခါ ကျွန်ုပ်တို့ ဆက်တက်ရင်း အလွတ်ကျက်မှတ်ကာ သွဲ့လက်မှတ် တစ်ခုကို ပိုင်ဆိုင်ခဲ့ကြပါသည်။ မည်သူ့အတွက်မှ အကျိုးမရှိသော သင်ယူနည်းများဖြင့် အဖိုးတန် အချိန်များကို ကုန်လွန်ခဲ့ရပါသည်။ ထိုသို့မဖြစ်စေရန် ဘာသာစကား (Language) ကို ကျွမ်းကျင် ပိုင်နိုင်ရန် ဦးစွာ လေ့လာသင့်ပါသည်။



အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား (English Language) ကို အောက်ပါအတိုင်း (၃) မျိုး ခွဲခြားနိုင်သည်။

1. Culture English

နေ့စဉ်သုံး ပြောစကားများ၊ အပြန်အလှန် စကားပြောခြင်းများ၊ စာဖတ်ခြင်းများသည် Culture English ဖြစ်သည်။

2. Technical English

ဆေးပညာ၊ စက်မှုပညာ၊ ကွန်ပျူတာ၊ သိပ္ပံ နှင့် နည်းပညာ၊ သမိုင်း၊ ပထဝီ စသည်ဖြင့် ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ပညာရပ်စာပေ များကို ဖော်ပြသော အင်္ဂလိပ်စာကိုဆိုလိုသည်။ အဆိုပါ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အင်္ဂလိပ်စာ (Technical English) များ မသင်ယူမီ Culture English ကို ဦးစွာ ကျေညက်အောင် လေ့လာထားသင့်သည်။ Culture English ကို ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စာအုပ်များကို ကိုယ်တိုင် ဖတ်နိုင်၊ ရေးနိုင် သောကြောင့် (Technical English) ကို

လေ့လာသင်ယူရန် လွယ်ကူပါလိမ့်မည်။ (မသိသော စကားလုံး၊ ဝေါဟာရ များကိုသာ သက်ဆိုင်ရာ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အဘိဓာန်တွင် ရှာဖွေကြည့်နိုင်ပါသည်။)

3. Specialized English

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံးအင်္ဂလိပ်စာ (Business English) နှင့် စာနယ်ဇင်းအင်္ဂလိပ်စာ (Journalism English) ဟူ၍ Specialized English ကို ၂- မျိုးထပ်မံခွဲခြားနိုင်သည်။ အဆိုပါ Specialized English များကို လေ့လာလိုပါလျှင်လည်း Culture English ကို ပိုင်နိုင်ပါမှ လွယ်ကူပါလိမ့်မည်။ အခြေခံ Culture English မပိုင်နိုင်ပါလျှင် အဆင့်မြင့် ပညာရပ်များကို လေ့လာသင်ယူရန် မလွယ်ကူပါ။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား (English Language)ကို လေ့လာရာတွင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို နှုတ်ကပြောထွက်နေရုံမျှဖြင့် မလုံလောက်ပါ။ ပညာတတ်အသိုင်းအဝိုင်းမှသူများ၊ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားပြောသောနိုင်ငံမှသူများ နားလည်အောင်ပြောတတ်ရမည်။ မြန်မာလိုတွေးပြီး အင်္ဂလိပ်လိုပြောလျှင် မြန်မာအချင်းချင်းသာနားလည် နိုင်လိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းတို့၏ ပြောစကားများ၊ စာအုပ်များမှ အတွေး၊ အယူအဆများကို အတုယူပြီးလေ့ကျင့်ရမည်။ တိကျသော ဝေါဟာရ၊ နေရာအချိန်အလိုက် အသုံးအနှုန်း (Usage) များကို တိတိကျကျ သုံးနှုန်းတတ်ရမည်။ သို့မဟုတ်လျှင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား အစစ်အမှန် ကို အသုံးပြုနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ ဥပမာအားဖြင့် မြန်မာစကားတွင် ချမ်းသည် “နှင့်” အေးသည် ‘အေးသည်’ မှာ အဓိပ္ပါယ် ခြင်းဆင်တူသော်လည်း အချိန်၊ နေရာ အလိုက် အသုံးအနှုန်း မှာ ကွဲပြားခြားနားသည်။ ရေအေးအေး တစ်ခွက် ဟုသာ သုံးရပြီး၊ ရေချမ်းချမ်းတစ်ခွက် ဟု သုံး၍မရသည်ကို သတိပြုပါ။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား (English Language) အသုံးအနှုန်း(Usage)ကို စနစ်တကျ လေ့လာသင်ယူခြင်း မပြုလုပ်ပါက မြန်မာအတွေးနှင့် ပြောသော မြန်းဂလိပ်သာ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ ဥပမာ - He climbs up the tree. ဟု သုံး၍ရပြီး ၊ He climbs up the bus. ဟုပြောလျှင် မြန်းဂလိပ်

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

ဖြစ်ပါသည်။ He gets on the bus. ဟု ပြောမှသာ အင်္ဂလိပ်စာ အသုံးအနှုန်း (usage) မှန်ကန်သည်။

ဆက်လက်၍ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား (English Language) နှင့်ပတ်သက်၍ ဆောင်ရန်၊ ရှောင်ရန်များ ကိုလည်း သိထားသင့်သည်။ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား ပြောဆိုသုံးနှုန်းရာတွင် Laconic, Barbarous, Bookish ဟူသော အချက် ၃-ချက် ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။

1. Lacnic ဆိုသည်မှာ တိုတိုပြတ်ပြတ်ဖြစ်နေသော အင်္ဂလိပ် စကားကို ဆိုလိုသည်။

e.g (a) Are you a student?

Yes.

(b) Hae you finished your lunch?

No.

(c) Where are you going to go?

School.

စသည်ဖြင့် တစ်ခွန်းတည်းသော ဖြေဆိုခြင်းဖြစ်သော Laconic English ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည် ဖြစ်ပြီး၊

(a) Yes, I'm a studetn.

(b) No. I haven't finished yet.

(c) I'm going to go to school. စသည်ဖြင့် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ချောမော ပြေပြစ်အောင်ပြောရမည်။

2. Barbarous ဆိုသည်မှာ အလွန် ရိုင်းသောစကားမျိုး (very rude) ကို ဆိုလိုပါသည်။

e.g. Man, Who are you? Come in. Sit down စသည့်အမိန့်ပေး စကားများကို မသုံးပဲ Dear Uncle, let me know your name please? Please

come in. Have a seat. စသည်ဖြင့် သိမ်မွေ့စွာပြောဆိုဆက်ဆံရမည်။

3. Bookish ဆိုသည်မှာ စာအုပ်အတိုင်းပြောခြင်း (speak like a book) တနည်းအားဖြင့် သဒ္ဒါစည်းမျဉ်း (Grammar rule) ကို အမြဲတမ်း အတိအကျ လိုက်နာပြောဆိုခြင်း ဖြစ်သည်။

e.g Dear friend, come quick. ဟူသော ပြောရပြီး၊ သဒ္ဒါစည်းမျဉ်းအတိုင်း အတိအကျ Dear frind, come quickly. ဟု ပြောဆိုသုံးနှုန်းခြင်း မရှိပါ။ ထို့အတူ ဘတ်(စ်)ကားပေါ်တွင် စပယ်ယာ (bus conductor) က Hold tight ဟူသော ပြောပါလိမ့်မည်။ Hold the bar tightly ဟုမပြောပါ။ မြန်မာစကားတွင်လည်း 'မြန်မြန်လာ' ဟူသော ပြောပြီး လျှင်မြန်စွာလာပါ ဟု ပြောစကားတွင် မသုံးသည်ကို နားလည်ရမည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား (English Language) ကို ပြောဆိုသုံးနှုန်းရာတွင် အောက်ပါအချက် ၃- ချက်ကိုလည်း သတိထားရမည်။ ၎င်းတို့မှာ - 1. Age level (အသက်အရွယ်) ၊ 2. Social status (လူမှုရေးအဆင့်အတန်း)၊ 3. Dignity (ဂုဏ်သိက္ခာ) တို့ဖြစ်သည်။

1. မိမိ၏ စကားပြောဖက် (spoken partner) အသက်အရွယ် (Age Level) အလိုက် စကားအသုံးအနှုန်း (usage) ကို ဆင်ခြင်ရမည်။ ဥပမာ - ကလေးတစ်ယောက်ကို 'Sit down.' ဟုပြောနိုင်သော်လည်း အသက်အရွယ်ကြီးသူ တစ်ယောက်ကို 'Please have a seat' ဟူသော ပြောရမည်။

2. Social status ဆိုသည်မှာ spoken partner ၏ လူမှုရေးအဆင့်အတန်း ကိုဆိုလိုပါသည်။ မိမိထက် အသက်အရွယ် (Age level) ငယ်သော်လည်း လူမှုရေးအဆင့်အတန်း (Social status) ရှိသူကို လေးလေးစားစား ဆက်ဆံရမည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

လူမှုရေးအဆင့်တန်း (Social Status) ရှိသူကို အသက်အရွယ် ကြီး/ငယ် မရွေး
လေးလေးစားစား ပြောဆိုဆက်ဆံရမည်။

3. Spoken partner သည် ဆင်းရဲသည်ဖြစ်စေ၊ ချမ်းသာသည်ဖြစ်စေ၊
ပညာတတ်သည်ဖြစ်စေ၊ မတတ်သည်ဖြစ်စေ လူအများလေးစားသော အရည်အချင်း
တစ်ခုခုဖြစ်သည့် ဂုဏ်သိက္ခာ (Dignity) ရှိသူတစ်ယောက်ဖြစ်ပါက ယဉ်ယဉ်ကျေးကျေး
သုံးနှုန်း ပြောဆိုရမည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား (English language) ကို လေ့လာသင်ယူနေသူများ
အနေဖြင့် အထက်ဖော်ပြပါ ဗဟုသုတများကို ဂရုပြုသတိထားကာ အင်္ဂလိပ်စာ
တတ်မြောက်ခြင်း လမ်းမှန် ပေါ်တွင် လျှောက်လှမ်း နိုင်ကြပါစေကြောင်း
ရေးသားလိုက်ပါသည်။

(ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများသည် ကျေးဇူးရှင် ဆရာကြီးဦးမြကြိုင်
စာသင်စဉ် ပြောကြားသော အင်္ဂလိပ်စာဗဟုသုတများ ကို အင်္ဂလိပ်စာပေလေ့လာ
နေသူတိုင်း သိစေလိုသောစေတနာဖြင့် လက်ဆင့်ကမ်းမျှဝေလိုက်ပါသည်။ ကျေးဇူးရှင်
ဆရာကြီးဦးမြကြိုင်အား ဤစာစုဖြင့် ဦးခိုက်ပူဇော်ပါသည်။)



မြန်မာလူ့တွေ့ပြီး အင်္ဂလိပ်လူ့ပြောလျှင်

မြန်မာအချင်းချင်းသာနားလည်နိုင်လိမ့်မည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား (English Language)

အသုံးအနှုန်း (Usage) ကို

စနစ်တကျ လေ့လာသင်ယူခြင်း မပြုလုပ်ပါက

မြန်မာအတွေ့နှင့် ပြောသော မြန်းဂလိပ်သာ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

အင်္ဂလိပ်အဘိဓာန် အသုံးပြုနည်း လမ်းညွှန်

Guide to the English Dictionary

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားကို လေ့လာသင်ယူနေကြသောသူများ အတွက်
အဘိဓာန် (Dictionary) သည် မရှိမဖြစ် အရေးကြီးပါသည်။ ကျောင်းသား၊
ကျောင်းသူများသည် အဘိဓာန်ကို အသုံးပြုရာတွင် အင်္ဂလိပ်-မြန်မာ အဘိဓာန်
(English - Myanamr Dictionary) ကို ပိုမို အားထားကြသည်ကို တွေ့ရသည်။
အင်္ဂလိပ်အဘိဓာန် (English Dictionary) ကို အသုံးပြုရန် ခက်ခဲသည်ဟု
အများအားဖြင့် ယူဆကြသည်။ အင်္ဂလိပ်-မြန်မာအဘိဓာန် (English - Myanamr
Dictionary) က အသုံးဝင်သလို အမှန်တကယ်အားဖြင့် အင်္ဂလိပ်အဘိဓာန် (En-
glish Dictionary) က ပိုမိုတိကျသော အသုံးအနှုန်း (usage) ၊ ဝေါဟာရ
(vocabualary) နှင့် အဓိပ္ပာယ် (meaning) များကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ သို့ပါ၍
ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူ များ အလွယ်တကူ အသုံးပြုနိုင်သည့် “Oxford Pocket
Learner's Dictionary” ကို အခြေခံက အသုံးပြုနည်း လမ်းညွှန်ကို
မျှဝေလိုက်ပါသည်။

အင်္ဂလိပ်အဘိဓာန် (Dictionary) တွင် -

- 1. Headwords
- 2. Compound words and derivatives
- 3. Idioms and phrasal verbs
- 4. Nouns
- 5. Adjectives
- 6. Verbs
- 7. Prepositions after verbs, adjectives and nouns
- 8. The circle
- 9. The tilde
- 10. The slant mark
- 11. Brackets
- 12. The arrows
- 13. Abbreviations and symbols နှင့်
- 14. Phonetic symbols စသည့် အချက်များ ပါဝင်သည်။

1. Headwords

Headwords များကို စာလုံးအမည်း (bold type) ဖြင့်ဖော်ပြထားသည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

dance, table

စာလုံးပေါင်း (spelling) တူပြီး အဓိပ္ပါယ် (meaning) ကွဲပြားသော Headword များကို နံပါတ်များဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။

head¹, head²

2. Compound words and derivatives

နှစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခု ထက်ပိုသော စကားလုံးများကို အတူတကွပေါင်းစပ် ဖွဲ့စည်းထားသော စကားလုံးများကို compound word ဟုခေါ်ပါသည်။ (e.g housework) အခြားစကားလုံးတစ်ခု မှ ဖွဲ့စည်းထားသော စကားလုံးများကို derivatives ဟုခေါ်သည်။ အဆိုပါပုံစံများကို လည်း စာလုံးအမည်း (bold type) ဖြင့် မူလစကားလုံး အဆုံးတွင် ဖော်ပြထားသည်။

huge / *adj* - very large. **hugely** *adv* very much

house¹/n [C] **housework** *n* [U] work done in a house, e.g. cleaning and working.

3. Idioms and phrasal verbs

အင်္ဂလိပ်စာ လေ့လာသူများ၏ အဓိက အခက်အခဲ တစ်ခုဖြစ်သည့် idiomatic expression နှင့် phrasal verb များကိုလည်း တိတိကျကျ လွယ်လွယ် ကူကူ နားလည်နိုင်ရန် မည်သို့အသုံးပြုရမည် ကို ဥပမာ များနှင့် တကွ ဖော်ပြထားပါသည်။



hook / *n* [C] 1. curved

piece of metal, plastic, etc used for catching hold of sth or for hanging sth on.

2. (in boxing) short blow with the elbow bent 3. (idm) of the hook (a) (of a telephone receiver) not resting on the main part fo the telephone. (b) (infml) no longer in a difficult situation: *let / get sb off table* ~.

put / *v* (pt,pp~, pres part ~ing) [T] 1. Move to a certain place or position: she ~ the book on the table.

6. (phr v) put sth about (rumors, etc) to pas from one person to another.

4. Nouns

အနည်းကိန်း (singular) e.g. dog သို့မဟုတ် အများကိန်း (plural) e.g. some dogs စသည်များကို [C] - countable အမှတ်အသားဖြင့် ဖော်ပြသည်။ e.g.

dog / *n* / [C]

အများကိန်း (plural) မရှိသော နာမ် (noun) များကို [U] uncountable အမှတ်အသားဖြင့် ဖော်ပြပြီး some, much, a lot of, enough စသည်တို့ဖြင့် တွဲသုံးသည်။

e.g. **suger** / *n* / [U], **milk** / *n* / [U]

- အချို့သော နာမ် (noun) များ၏ အများကိန်း (plural) ပုံစံသည် အများအားဖြင့် 's' ပေါင်းထည့်ပေး ရသည်။ e.g dog - dogs , 's,z,x,ch,sh' များဖြင့် အဆုံးသတ်သော နာမ် (noun) များကို အများကိန်း (plral) ပုံစံအတွက် 'es'

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

ပေါင်းပေးရသည်။ e.g. church - churches ပုံမှန်မဟုတ်သော အများကိန်း (plural) ပုံစံများကို အဘိဓာန် (dictionary) တွင် ဖော်ပြထားသည်။

Man¹ / n [C] (pl men)

lady / n [C] (pl-ies)

life / n [U] (pl lives)

5. Adjectives

ဗျည်း (consonant) နှင့် အဆုံးသတ်သော နာမဝိသေသန (adjective) များ အားလုံးကို comparative နှင့် superlative ပုံစံ ပြောင်းရန် '-er, -est' ပေါင်းပေးရသည်။ ပုံမှန်မဟုတ်သော '-r, -st, -ier, -iest' စသည်တို့ပေါင်းထည့်ရသော နာမဝိသေသန (adjective) များကို ဖော်ပြထားသည်။

free / adj (~r/~st)

gentle / adj (~r/~st)

life / adj (-ier, -iest)

6. Verbs

ပုံမှန်မဟုတ်သော ကြိယာ (irregular verb) များ၏ past tense (pt) နှင့် past participle (pp) များအတွက် စာလုံးပေါင်း (spelling) နှင့် အသံထွက် (pronunciation) များကို ဝါဖော်ပြထားသည့်အပြင်၊ ကံလိုသည့် ကြိယာ (transitive verb) များကို [T] အမှတ်အသားဖြင့် ဖော်ပြပြီး၊ ကံမလိုသည့် ကြိယာ (intransitive verb) များကို [I] အမှတ်အသားဖြင့် ဖော်ပြကာ ၂-မျိုးသုံးနိုင်သော ကြိယာများကို [I, T] အမှတ်အသားဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။

know / v / (pt-knew, up - ~n)

raise / v / (pt-rose, pt - ~n)

rot / v / (-tt)

kick¹ / v / (pt-came, pp- come) [I]

eat / v / (pt-ate, pp~en) 1. [I,T]

7. Preposition after verbs, adjectives and nouns

ဝိဘတ် (preposition) ပုံမှန်လိုက်ရသော ကြိယာ (verb) ၊ နာမဝိသေသန (adjective) နှင့် နာမ် (noun) များကို ဖော်ပြထားသည်။ headword များဖြစ်သော ကြိယာ (verb)၊ နာမဝိသေသန နှင့် နာမ် (noun) များ၏ နောက်တွင် ကွင်းအတွင်းတွင် ဖော်ပြထားသော ဝိဘတ် (preposition) များသည် အများအားဖြင့် လိုက်ရပြီး၊ ကွင်းမပါ ဘဲ ဖော်ပြထားသော ဝိဘတ် (preposition) များသည် အမြဲတမ်း လိုက်ရသည်။

familizrize / v / [T] with

sensitive / adj (to)

8. The Circle

headword စကားလုံးကို ဥပမာ (example) နှစ်ခုခွဲ၍ ဖော်ပြရာတွင် သုံးသည်။

have¹1. ~ I've finished. O She has/ she's gone.

9. The tilde ~

၎င်း '~' အမှတ်အသားကို headword များ နေရာကို အစားထိုးပြီး ဥပမာ များ ဖော်ပြရာတွင် သုံးသည်။

fight / v / (pt, pp fought) 1. [I,T] use force with the hands or weapons against (sb): (fig)~against poverty.

headword များ၏ အများကိန်း (plural) ကို ဖော်ပြရာတွင်လည်း ၎င်း ‘~’ အမှတ်အသား ကို အသုံးပြုသည်။ headword ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု အဖြစ်ဖော်ပြရာတွင် မျဉ်းတို (-) ကိုသုံးသည်။

tomato / n / [C] (pl ~ es)

fifty / n / [C] (pl - ies)

10. The slant mark /

မျဉ်းစောင်း (/) ကို စကားစု (phrase) နှစ်ခု မှ တစ်ခုခု ရွေးချယ်သည် ကိုဖော်ပြရာတွင် အသုံးပြုသည်။

e.g **at first / second hand** means that both *at first hand* and *at second hand* are possible expressions in English.

11. Brackets ()

ကွင်းစ၊ ကွင်းပိတ် ‘()’ ကို စကားစု (phrase) သို့မဟုတ် ဝါကျ (sentence) များမှမြှုပ် ထားသော စကားလုံး (word) များကို ဖော်ပြရာတွင် အသုံးပြုသည်။

get sth over (with) means that *get sth over* and *get sth over with* are both possible expressions.

12. The arrow ⇨

များ ‘⇨’ ကို ပြန်လှန် ညွှန်းဆိုသောအခါ အသုံးပြုသည်။ ၎င်းက အဘိဓာန် (dictionary) ၏ အခြားတစ်နေရာတွင် အချက်အလက်၊ အကြောင်းအရာ များထပ်မံ

ရရှိရန် အတွက် ညွှန်ပြရာတွင် သုံးသည်။

make¹ make up ground ⇨ **GROUND¹**

13. Abbreviations and symbols

| | | |
|-----------|----------------|---------------------------|
| abbr | abbreviation | |
| adj | adjective | (နာမဝိသေသန) |
| adv | adverb | (ကြိယာဝိသေသန) |
| anat | anatomy | (ခန္ဓာဗေဒ) |
| approv | approving | (အပြုသဘော) |
| aux v | auxiliary verb | |
| biol | biology | (ဇီဝဗေဒ) |
| [C] | countable | (ရေတွက်၍ရသော) |
| chem | chemistry | (ဓာတုဗေဒ) |
| conj | conjunction | (စကားဆက်/သမ္ပန္န) |
| det | determiner | (နာမ်ညွှန်းကိန်း/ပစ္စည်း) |
| disapprov | disapproving | |
| e.g. | for example | (ဥပမာ) |
| esp | especially | (အထူးသဖြင့်) |
| etc | et cetera | (အစရှိသည်ဖြင့်) |
| exclm | exclamation | (အာမေခိုတ်) |
| fem | feminine | (ဣတ္ထိလိင်) |
| fig | figurative | (တင်စားထားသော) |
| GB | British | (ဗြိတိသျှ) |

| | | |
|--------------------------------------|--------------------|------------------|
| အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန် | | |
| geol | geology | (ဘူမိဗေဒ) |
| geom | geometry | (ဂျီသြမေတြီ) |
| gram | grammar | (သဒ္ဒါ) |
| hum | humorous | (ဟာသ) |
| [I] | intransitive | (ကံပုဒ် မလိုသော) |
| [IDM] | idiom | (မလေ့သုံး စကား) |
| infml | informal | |
| ling | linguistic | (ဘာသာစကား) |
| lit | literary | (စာပေ) |
| med | medicine | (ဆေးပညာ) |
| modal v | modal verb | |
| n | noun | (နာမ်) |
| neg | negative | (အငြင်း) |
| offens | offensive | |
| old-fash | old-fashioned | |
| pers | person | (လူပုဂ္ဂိုလ်) |
| phil | philosophy | (ဒဿနိကဗေဒ) |
| pl | plural | (အများကိန်း) |
| pol | politics | (နိုင်ငံရေးရာ) |
| pp | past participle | |
| prep | preposition | (ဝိဘတ်) |
| pres | present | |
| pres pt | present participle | |

| | | |
|---------|--------------|------------------|
| pron | pronoun | (နာမ်စား) |
| pt | past tense | |
| [phr v] | phrasal verb | |
| sb | somebody | (တစ်ဦး) |
| sl | slang | (ပန်းစကား) |
| sth | something | (တစ်စုံတစ်ရာ) |
| sing | singular | (အနည်းကိန်း) |
| [T] | transitive | (ကံပုဒ်လိုသော) |
| tech | technical | (နည်းပညာဆိုင်ရာ) |
| TM | trademark | |
| [U] | uncountable | |
| US | American | (အမေရိကန်) |
| usu | usually | (ထုံးစံအတိုင်း) |
| v | verb | (ကြိယာ) |

14. Phonetic symbols

အသံထွက် ဆိုင်ရာ သင်္ကေတ၊ အမှတ်အသားများကို သီးသန့်ဖော်ပြမှုသာလျှင် ပြည့်စုံနိုင်မည် ဖြစ်ပါ၍ ချန်လှပ်ထားခဲ့ပါသည်။ (Phonetic symbols များကို အင်္ဂလိပ်စကားဘယ်လိုပြောမလဲ ဆောင်းပါးတွင် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားပါသည်။)

အင်္ဂလိပ်အဘိဓာန် (English Dictionary) တွင်ပါဝင်သော အထက်ပါအချက်အလက်များ အပြင်အဓိပ္ပာယ် (meaning) ဖွင့်ဆိုချက်ကို ကြည့်ရှုရာတွင် သတိထားသင့်သည့် အကြောင်းအရာများကို ဆက်လက်ပြောပြလိုပါသည်။ စကားလုံး

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာနည်းလမ်းညွှန်

တစ်လုံးကို ရှာဖွေ ကြည့်ရှုရာတွင် အဓိပ္ပါယ်တစ်ခုတည်းသာ မကပဲ ၎င်းစကားလုံးနှင့် တွဲဖက်သုံးသော ဝိဘတ် (preposition) များ၊ အကြောင်းအရာများ (ဥပမာ - sth / sb တစ်စုံတစ်ရာ ၊ တစ်စုံတစ်ယောက် စသည်ဖြင့်) နှင့် မလိုအပ်သော ဝိဘတ် (preposition) အစရှိသည်များကိုပါ တိတိကျကျ သေသေချာချာ ကြည့်ရှုရန် လိုအပ်ပါသည်။

e.g. **listen** / v [I] 1. (to) // try to hear sb/sth; pay attention: I ~ carefully to what I'm saying.

familiarize / v [T] with // make (oneself / sb) will informed about sth. You'll need time to familiarize (yourself) with our procedures.

addicted / adj (to) // unable to stop taking or using sth. ~ to drugs.

ဖော်ပြပါ ဥပမာဝါကျများတွင် လေ့လာကြည့်လျှင် **listen** ကို အသုံးပြုပါက ဝိဘတ် (preposition) 'to' လိုအပ်ပြီး sb/sth ပါဝင်သောကြောင့် တစ်စုံတစ်ရာ (အကြောင်းအရာ)၊ တစ်စုံတစ်ယောက် (လူ) နှစ်မျိုးစလုံးအတွက်အသုံးပြုနိုင်သည်။

familiarize ကို အသုံးပြုလျှင် 'with' လိုက်ရမည်ဖြစ်ပြီး sb ပါဝင်သောကြောင့် တစ်စုံတစ်ယောက် (လူ) အတွက်သာ သုံးရမည်ဟုဆိုလိုသည်။ ထို့အတူ **addicted** ကို သုံးသောအခါ 'to' လိုက်ရန်လိုအပ်ပြီး sth ဟုဖော်ပြထားသည်မှာ တစ်စုံတစ်ရာ (အကြောင်းအရာ) အတွက်သာ အသုံးပြုရမည်။ ဆက်လက်၍ ဝိဘတ် (preposition) မလိုအပ်သော စကားလုံးများကို အနည်းငယ် ဖော်ပြပါမည်။

e.g. **visit** / v 1. [I, T] // go to see (a person or a place): ~ a friend / Rome.

visit / n [C] // at or time of visiting : pay a~ to a friend.

discuss / v [T] // 1. talk or write about (sth). This topic will be discussed at greater length in the next chapter.

// 2. talk about sth with sb, especially in order to decide sth. Have you decided the problem with anyone?

အထပ်ပါ ဥပမာဝါကျများအရ visit ကိုသုံးလျှင် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်တွင် 'to' ပါရှိပြီးဖြစ်သောကြောင့် 'to' ထည့်ပြီး ပြောဆိုရေးသားသုံးနှုန်း ရန်မလိုအပ်ပါ။ He visits Mandalay. သည် အမှန်ဖြစ်ပြီး He visits Mnadalay. ဟု ပြောဆိုရေးသားလျှင် မှားပါသည်။ သို့ရာတွင် visit ကို နာမ် (noun) အဖြစ်သုံးပါက 'to' ထည့်၍ ရသည်ကို တွေ့ရသည်။ They pay a visit to a friend. အလားတူ discuss ကိုသုံးလျှင် 'talk or write about (sth)' ဟုဖွင့်ဆိုထားသောကြောင့် 'about' မလိုအပ်သည်ကို သတိထားရမည်ဖြစ်ပြီး 'sth' ပါသောကြောင့် တစ်စုံတစ်ရာ (အကြောင်းအရာ) အတွက်သာ အသုံးပြုရပါမည်။

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား လေ့လာသင်ယူနေသူများ အနေဖြင့် အထက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များကို အခြေခံကာ အင်္ဂလိပ်အဘိဓာန် (English Dictionary) တွင် ပါဝင်သော အသုံးအနှုန်း (usage)၊ ဝေါဟာရ (vocabulary)၊ အဓိပ္ပါယ် (meaning) စသည်များကို တိတိကျကျ မှန်မှန် ကန်ကန် အသုံးပြုနိုင်ပါစေကြောင်း ရည်ရွယ်၍ လက်ဆင့်ကမ်းမျှဝေ လိုက်ပါသည်။



visit ကိုသုံးလျှင် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်တွင် 'to' ပါရှိပြီးဖြစ်သောကြောင့် 'to' ထည့်ပြီး ပြောဆိုရေးသားသုံးနှုန်း ရန်မလိုအပ်ပါ။ He visits Mandalay. ဟုရေးရမည် ဖြစ်ပြီး He visits Mnadalay. ဟု ပြောဆိုရေးသားလျှင် မှားပါသည်။ သို့ရာတွင် visit ကို နာမ်(noun) အဖြစ်သုံးပါက 'to' ထည့်၍ ရသည်ကို တွေ့ရသည်။ They pay a visit to a friend.

... (mirrored text from the reverse side of the page) ...

ကျေးဇူးစကား (AMU) ပြန်လဲရေး

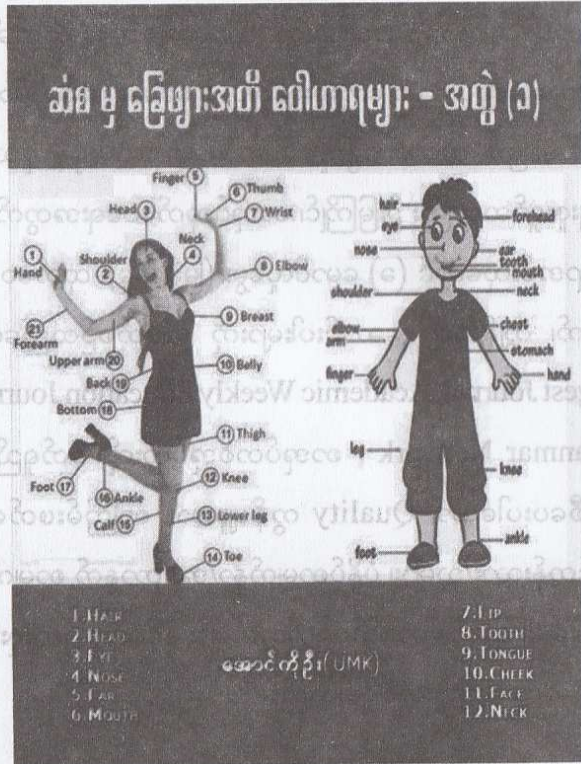
စာရေးသူကို ငယ်စဉ်ကတည်းက ယခုအချိန်အထိ စိတ်ဓါတ်ခွန်အား၊ ကာယခွန်အား ဖြည့်ပေးနေပါသော ကျေးဇူးရှင်ပါပါ နဲ့ မေမေ၊ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကား ဆရာတစ်ယောက်အဖြစ် အသက်မွေးနိုင်အောင် နည်းလမ်းမှန်ကိုသင်ကြားပြသ ပေးပါသော ကျေးဇူးရှင်ဆရာကြီး ဦးမြကြိုင်၊ စာအုပ်ထုတ်ဝေရေးအတွက် ဆောင်ရွက် ပေးပါသော ဆရာအမ်းယုမောင် (ခ) မောင်လူမွှေး (မြန်မာမှု)၊ ထုတ်ဝေ ပေးပါသော ချမ်းသာပုံနှိပ်တိုက်၊ ကျွန်တော့် ဆောင်းပါးများကို အပတ်စဉ်ထည့်ပေး နေသော Education Digest Journal, Academic Weekly Education Journal, British Council; Myanmar Network ၊ စာအုပ်တစ်အုပ်လုံးကို စိတ်ရှည်၊ လက်ရှည် ကွန်ပျူတာ စာစီပေးပါသော Quality ကွန်ပျူတာ၊ စာကြမ်းဖတ်ပေးကြသော ကျွန်တော့်ရဲ့ သင်တန်းသား/သူများ၊ ပုံနှိပ်စာမျက်နှာ/အင်တာနက် စာမျက်နှာများတွင် ကျွန်တော့်ကို အားပေးကြသော စာဖတ်ပရိတ်သတ်များ နှင့်တကွ ကျေးဇူးတင်ထိုက်သူ များအားလုံးကို အထူးကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

... (mirrored text from the reverse side of the page) ...

ဆက်လက်ထွက်ရှိမည့်စာအုပ်များ

“ဆံ့မှ မြေဖျားအထိဝေါဟာရများ - အတွဲ - ၁”

အောင်ကိုဦး (UMK)



ခန္ဓာကိုယ်အစိတ်အပိုင်းဆိုင်ရာဝေါဟာရများကို (Hair, Head, Eye, Nose, Mouth, Lip, Tooth, Tongue, Cheek, Neck) သက်ဆိုင်ရာ စကားလုံးအသုံးအနှုန်း ပုံစံများ ၊ အိန္ဒိယစာအုပ်အသုံးအနှုန်းနှင့် အခြားဆက်စပ်နေသော အသုံးအနှုန်းပုံစံများ အပါအဝင် စကားလုံးတစ်လုံးချင်းစီကို လက်တွေ့အသုံးပြုနိုင်ရန် ပြည့်ပြည့်စုံစုံနှင့် ဖော်ပြထားသည်။

ဆက်လက်ထွက်ရှိမည့်စာအုပ်များ

“နေ့စဉ်သုံး အိန္ဒိယစာအုပ်များ - အတွဲ - ၁”

အောင်ကိုဦး (UMK)

နေ့စဉ် လူမှုဘဝအတွက် အသုံးများသည့် အိန္ဒိယစာအုပ်များကို စုစည်းရေးသားထားပါသည်။