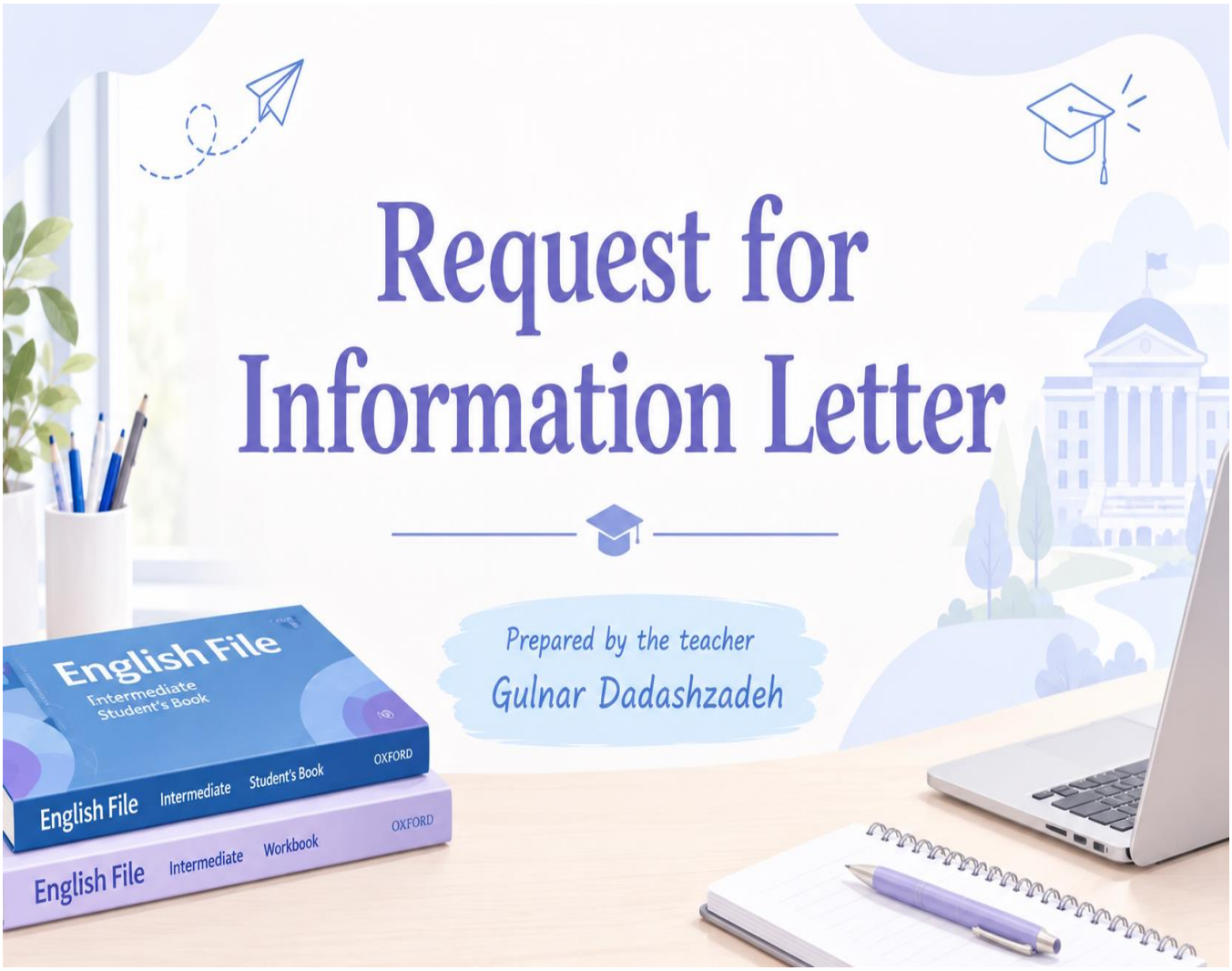


E-mail address: gulnardadashzadeh1@gmail.com

What is a Request for Information Letter?

A Request for Information Letter is a formal letter written to ask for information about something. We may write this letter to a company, a university, a publishing house, or another organization. The purpose of the letter is to get details about a product, a service, a course, an event, or other matters.

Məlumat tələb edən məktub (Request for Information Letter) hər hansı bir məsələ haqqında məlumat almaq məqsədilə yazılan rəsmi məktubdur. Biz bu məktubu şirkətə, universitetə, nəşriyyat evinə və ya başqa bir təşkilata yaza bilərik. Məktubun məqsədi məhsul, xidmət, kurs, tədbir və ya digər məsələlər haqqında ətraflı məlumat əldə etməkdir.

The Structure of a Formal Letter

It is important to write the parts of a formal letter in the correct order. This helps, in particular, to meet the ***"Cohesion"*** and ***"Task Response"*** criteria during the exam.

Rəsmi məktubun hissələrini düzgün ardıcıllıqla yazmaq vacibdir. Bu, xüsusilə imtahanda ***Cohesion (mətnin əlaqəliliyi)*** və ***Task Response (tapşırığın tələblərinə cavab)*** meyarlarına uyğun yazmağa kömək edir.

Salutation

The salutation is the greeting at the beginning of a letter. In this exam task, you must use the salutation as given in the question. Do not replace it with another greeting.

Müraciət

Müraciət məktubun əvvəlində yazılan salamlaşma hissəsidir. Bu imtahan tapşırığında sualda verilmiş müraciət formasından istifadə etməlisiniz. Onu başqa müraciətlə əvəz etməyin.

Introduction

In the first paragraph, introduce yourself and explain the purpose of your letter. State your position and the name of the organization you represent (It should be written as it is given on the exam paper). Make the reason for writing clear.

Giriş

Birinci paraqrafda özünüzü təqdim edin və məktubu yazmaq məqsədinizi izah edin. Vəzifənizi və təmsil etdiyiniz təşkilatın adını qeyd edin (İmtahan vərəqində verildiyi kimi yazılmalıdır). Məktubu nə üçün yazdığınızı aydın şəkildə bildirin.

Useful expressions - Faydalı ifadələr:

- I am writing to inquire about… - *...haqqında məlumat almaq üçün yazıram.*
- I am writing to request information regarding… - *...ilə bağlı məlumat istəmək üçün yazıram.*
- I am writing to obtain some information about… - *...barədə bəzi məlumatlar əldə etmək məqsədilə yazıram.*
- I would be grateful if you could provide me with details about… - *...haqqında məlumat versəniz, minnətdar olaram.*
- I am interested in finding out information about… - *...haqqında məlumat əldə etməkdə maraqlıyam.*

- I would like to obtain information about… - *...barədə məlumat almaq istərdim.*
- I am contacting you to ask for information concerning… - *...ilə bağlı məlumat almaq üçün sizə müraciət edirəm.*
- I would appreciate it if you could send me some information about… - *...haqqında məlumat göndərsəniz, məmnun olaram.*

Main Body

In the main body, explain your request in detail. Say what you need, and why they are important. You can also ask about availability, delivery, prices, or other relevant details. Use ***linking words*** such as ***Firstly, Furthermore, In addition,*** and ***Also*** to connect your ideas.

Əsas hissə

Əsas hissədə istəyinizi ətraflı izah edin. Nəyə ehtiyacınız olduğunu və onların nə üçün vacib olduqlarını bildirin. Həmçinin sizə lazım olanların mövcudluğu, çatdırılma, qiymətlər və digər uyğun məlumatlar haqqında soruşa bilərsiniz. Fikirlərinizi əlaqələndirmək üçün ***Firstly (ilk növbədə), Furthermore (bundan əlavə), In addition (əlavə olaraq)*** və ***Also (həmçinin)*** kimi ***bağlayıcı sözlərdən*** istifadə edin.

Useful expressions - Faydalı ifadələr:

- We would like to know more about… - *... haqqında daha çox məlumat almaq istərdik.*
- Could you please provide details about…? - *Zəhmət olmasa, ... haqqında ətraflı məlumat verə bilərsinizmi?*
- We are particularly interested in… - *Biz xüsusilə ... ilə maraqlanırıq.*
- Could you provide a list of available…? - *Mövcud ... siyahısını təqdim edə bilərsinizmi?*
- We would appreciate information about… - *haqqında məlumat təqdim etsəniz, minnətdar olarıq.*
- It would be helpful to receive details about… - *... haqqında məlumat almaq faydalı olardı.*
- We would also like to ask about… - *Həmçinin, ... haqqında soruşmaq istərdik.*

Time Frame

When requesting materials, clearly state when you need them. A specific time frame helps the recipient understand your needs and plan accordingly.

Vaxtın bildirilməsi

Materialları tələb edərkən onlara nə vaxt ehtiyacınız olduğunu aydın şəkildə bildirin. Konkret vaxt göstərmək məktubu alan şəxsə ehtiyaclarınızı anlamağa və uyğun plan qurmağa kömək edir.

Useful expressions - Faydalı ifadələr:

- We would appreciate receiving the information by the end of the month. - *Məlumatı ayın sonunadək almaqdan məmnun olardıq.*
- We would be grateful if you could reply before 10th December. - *Dekabrın 10-dək cavab versəniz, minnətdar olarıq.*
- We need the information by the end of this month. - *Məlumatlar bizə bu ayın sonunadək lazımdır.*

- We hope to receive the information within two weeks. - *Məlumatı iki həftə ərzində almağa ümid edirik.*
- We would like to receive the information before the new month begins. - *Məlumatları yeni ay başlamazdan əvvəl almaq istərdik.*
- As we need your help, providing information till tomorrow would be appreciated. - *Köməyinizə ehtiyacımız olduğu üçün, sabahadək məlumat təqdim etsəniz, minnətdar olarıq.*
- Please let us know if the information can be provided before the weekend. - *Zəhmət olmasa, məlumatın həftəsonundan əvvəl təqdim olunub-olunmayacağı barədə bizə məlumat verin.*
- We would appreciate a response before a new week starts. - *Yeni həftə başlamazdan əvvəl cavab versəniz, məmnun olarıq.*

Closing Paragraph

In the final paragraph, thank the recipient for their time and support. Offer to provide more information or discuss the request if necessary. End the letter politely.

Yekun paraqraf

Son paraqrafda məktubu alan şəxsə vaxtına və dəstəyinə görə təşəkkür edin. Lazım gələrsə, əlavə məlumat verməyə və ya müraciəti müzakirə etməyə hazır olduğunuzu bildirin. Məktubu nəzakətli şəkildə tamamlayın.

Useful expressions - Faydalı ifadələr:

- Thank you for considering our request. - *Müraciətimizi nəzərdən keçirdiyiniz üçün təşəkkür edirik.*
- We would be happy to discuss this matter further. - *Bu məsələni əlavə müzakirə etməkdən məmnun olarıq.*
- Please contact us if you need any additional information. - *Əlavə məlumata ehtiyacınız olarsa, bizimlə əlaqə saxlayın.*
- I am available on Wednesday. I would appreciate the opportunity to meet with youn in person to discuss this matter. *Çərşənbə günü boşam. Bu məsələni müzakirə etmək üçün sizinlə şəxsən görüşmək imkanım olsa, məmnun olardım.*
- We look forward to hearing from you. - *Sizdən cavab almağı səbirsizliklə gözləyirik.*

Qeyd: You may add ***the email address*** and ***phone number*** specified in the exam task in the space indicated by the dots below. You must not use any other email address or phone number.

Note: İmtahan tapşırığında qeyd olunan ***e-mail*** və ***telefon nömrəsini*** aşağıda nöqtələrin yerinə əlavə edə bilərsiniz. Başqa bir email və ya telefon nömrəsindən istifadə etmək olmaz.

- If you need any further information, please contact me by email at …….. or by phone at …….. . I look forward to hearing from you. - *Əlavə məlumata ehtiyacınız olarsa, …….. e-poçt ünvanı və ya …….. telefon nömrəsi vasitəsilə mənimlə əlaqə saxlayın. Cavabınızı səbirsizliklə gözləyirəm.*

- Should you require any further information, please do not hesitate to contact me at …….. . Thank you for your assistance. - *Əlavə məlumata ehtiyacınız olarsa, …….. vasitəsilə mənimlə əlaqə saxlamaqdan çəkinməyin. Köməyiniz üçün təşəkkür edirəm.*
- If you have any further questions, you can reach me by email at …….. or by phone at …….. . - *Əlavə suallarınız olarsa, …….. e-poçt ünvanı və ya …….. telefon nömrəsi vasitəsilə mənimlə əlaqə saxlaya bilərsiniz.*

Closing and Signature

The closing is the polite expression used before the writer's name. When writing the letter, you must use only the specific names provided on the exam paper. The greeting must be written as required on the exam paper, and the closing must correspond to the greeting. If you are required to begin the letter with "Dear Sir/Madam" or "Dear Manager/Editor" (i.e., using a job title), you should end the letter with "Yours faithfully." If you are required to begin the letter with a form such as "Dear Mr./Mrs. Brown," you should end the letter with "Yours sincerely."

Yekun hissə və imza

Yekun ifadə, müəllifin adından əvvəl işlədilən nəzakətli ifadədir. Məktubu yazarkən yalnız imtahan vərəqində verilən xüsusi adlardan istifadə etməlisiniz. Salamlama imtahan vərəqində tələb olunduğu yazılmalı və yekun hissə də salamlamaya uyğun olmalıdır. Yəni, Dear Sir/Madam və ya Dear Manager/Editor (yəni, vəzifə kimi sözlərlə) məktubu başlamaq tələb olunarsa, məktubun sonunda Yours faithfully yazılır. Əgər Dear Mr./Mrs. Browns formasında məktubu başlamaq tələb olunarsa, məktubun sonunda Yours sincerely yazılır.

Important Rules for Formal Letters

Rəsmi məktub üçün vacib qaydalar

Rule 1: Use formal language. Avoid informal expressions, slang, and contractions such as I'm, don't, and can't. Prefer I am, do not, and cannot.

Qayda 1: Rəsmi dildən istifadə edin. Qeyri-rəsmi ifadələrdən, jarqondan və I'm, don't, can't kimi qısaldılmış formalardan çəkinin. Onların əvəzinə I am, do not, cannot yazın.

Rule 2: Follow the task instructions carefully. Use the exact recipient name, salutation, closing, email address, and contact number provided in the question. Do not write personal details.

Qayda 2: Tapşırığın göstərişlərinə diqqətlə əməl edin. Sualda verilən müraciət formasından, adlardan, yekun ifadədən, e-poçt ünvanından və telefon nömrəsindən istifadə edin. Şəxsi məlumatlarınızı yazmayın.

Rule 3: Write at least 150 words. For this particular exam task, write at least 150 words.

Qayda 3: Ən azı 150 söz yazın. Bu imtahan tapşırığında ən azı 150 söz yazın.

Rule 4: Organize your ideas into paragraphs. The letter should consist of an introduction, a main body, and a concluding paragraph. Each paragraph should have a clear purpose.

Qayda 4: Fikirlərinizi abzaslara bölün. Məktub giriş, əsas hissə və yekun abzasdan ibarət olmalıdır. Hər bir paraqrafın aydın məqsədi olmalıdır.

Rule 5: Use linking words. Words such as Firstly, Moreover, Furthermore, In addition, Therefore, and Finally make your writing more coherent.

Qayda 5: Bağlayıcı sözlərdən istifadə edin. Firstly, Moreover, Furthermore, In addition, Therefore və Finally kimi bağlayıcı sözlər mətnin daha ardıcıl və əlaqəli olmasına kömək edir.

Rule 6: Check grammar, spelling, and punctuation. Pay attention to sentence structure, verb tenses, articles, singular and plural nouns, prepositions, and capital letters.

Qayda 6: Qrammatika, orfoqrafiya və durğu işarələrini yoxlayın. Cümlə quruluşuna, fel zamanlarına, artikllərə, isimlərin tək və cəm formalarına, sözönülərə və böyük hərflərin düzgün işlənməsinə diqqət yetirin.

Rule 7: Avoid unnecessary repetition. Use synonyms and paraphrasing to express your ideas in different ways. Do not repeat the same word too often when a suitable alternative is available.

Qayda 7: Lazımsız təkrarlardan çəkinin. Fikirlərinizi müxtəlif yollarla ifadə etmək üçün sinonimlərdən və parafrazdan istifadə edin. Uyğun alternativ olduqda eyni sözü tez-tez təkrarlamayın.

Request for information letter üçün B1 səviyyədə lüğət nümunələri

Collocations - Söz birləşmələri

Asking for information — Məlumat istəmək

- ✓ request information - *məlumat tələb etmək*
- ✓ provide information - *məlumat vermək*
- ✓ ask for details - *təfərrüatları soruşmaq*
- ✓ obtain information - *məlumat əldə etmək*
- ✓ give further details - *əlavə təfərrüatlar vermək*
- ✓ answer a question - *suala cavab vermək*
- ✓ make an enquiry - *sorğu etmək*
- ✓ request further information - *əlavə məlumat tələb etmək*
- ✓ clarify a point - *bir məsələni aydınlaşdırmaq*
- ✓ confirm the details - *təfərrüatları təsdiqləmək*

Requests and support — Müraciət və dəstək

- ✓ make a request - *müraciət etmək*
- ✓ offer support - *dəstək təklif etmək*
- ✓ provide assistance - *kömək göstərmək*

- ✓ receive support - *dəstək almaq*
- ✓ express gratitude - *minnətdarlıq bildirmək*
- ✓ appreciate your help - *köməyinizi yüksək qiymətləndirmək*
- ✓ consider a request - *müraciəti nəzərdən keçirmək*
- ✓ discuss a matter - *məsələni müzakirə etmək*
- ✓ arrange a meeting - *görüş təşkil etmək*
- ✓ give a response - *cavab vermək*
- ✓ meet a deadline - *son tarixə riayət etmək*
- ✓ further discussion - *əlavə müzakirə*

Time and delivery — Vaxt və çatdırılma

- ✓ delivery date - *çatdırılma tarixi*
- ✓ delivery arrangements - *çatdırılma şərtləri*
- ✓ within two weeks - *iki həftə ərzində*
- ✓ by the end of the month - *ayın sonunadək*
- ✓ at your earliest convenience - *sizin üçün mümkün olan ən yaxın vaxtda*
- ✓ meet a deadline - *son tarixə çatmaq*
- ✓ available dates - *mövcud tarixlər*
- ✓ opening hours - *iş saatları*
- ✓ expected date - *gözlənilən tarix*
- ✓ make arrangements - *hazırlıq görmək, təşkil etmək*

Phrasal verbs – Frazeoloji feillər

- ✓ follow up on – *məsələ ilə bağlı yenidən əlaqə saxlamaq*
- ✓ refer to - *istinad etmək, qeyd etmək*
- ✓ set out - *ətraflı izah etmək, təqdim etmək*
- ✓ put forward - *təklif irəli sürmək*
- ✓ carry out - *həyata keçirmək, icra etmək*
- ✓ enquire about - *haqqında məlumat almaq*
- ✓ apply for - *müraciət etmək, ərizə vermək*
- ✓ look forward to - *səbirsizliklə gözləmək*
- ✓ deal with - *məsələ ilə məşğul olmaq*
- ✓ provide with - *təmin etmək*

Word formation skills - Sözdüzəltmə bacarıqları

- ✓ information - *məlumat*
- ✓ informative - *məlumatlandırıcı*
- ✓ inform - *məlumat vermək*
- ✓ informed - *məlumatlandırılmış*
- ✓ education - *təhsil*
- ✓ educational - *təhsillə bağlı*
- ✓ educate - *təhsil vermək*
- ✓ educatee - *təhsil alan*
- ✓ application - *müraciət*
- ✓ apply - *müraciət etmək*

- ✓ applicant - *müraciət edən şəxs*
- ✓ available - *mövcud, əlçatan*
- ✓ availability - *mövcudluq, əlçatanlıq*
- ✓ necessary - *zəruri*
- ✓ necessity - *zərurət*
- ✓ interested - *maraqlanan*
- ✓ interesting - *maraqlı*
- ✓ interest - *maraq*
- ✓ interestedly - *maraqla*
- ✓ helpful - *faydalı*
- ✓ help - *kömək*
- ✓ helpless - *köməksiz*
- ✓ helpfully - *faydalı şəkildə*
- ✓ successful - *uğurlu*
- ✓ successfully - *uğurla*
- ✓ success - *uğur*
- ✓ succeed - *uğur qazanmaq*
- ✓ different - *fərqli*
- ✓ difference - *fərq*
- ✓ differently - *fərqli şəkildə*
- ✓ agree - *razılaşmaq*
- ✓ agreement - *razılıq, razılaşma*
- ✓ agreeable - *məqbul, xoş*
- ✓ disagree - *razılaşmamaq*
- ✓ convenient - *əlverişli*
- ✓ convenience - *rahatlıq, əlverişlilik*
- ✓ inconvenient - *əlverişsiz*
- ✓ possible - *mümkün*
- ✓ possibility - *imkan, ehtimal*
- ✓ impossible - *mümkünsüz*
- ✓ impossiblely - *qeyri-mümkün şəkildə*
- ✓ suitable - *uyğun*
- ✓ suitability - *uyğunluq*
- ✓ suitably - *uyğun şəkildə*
- ✓ careful - *diqqətli*
- ✓ carefully - *diqqətlə*
- ✓ careless - *diqqətsiz*
- ✓ carelessly - *diqqətsiz şəkildə*
- ✓ clear - *aydın*
- ✓ clearly - *aydın şəkildə*
- ✓ clarity - *aydınlıq*
- ✓ unclear - *aydın olmayan*
- ✓ polite - *nəzakətli*
- ✓ politely - *nəzakətlə*
- ✓ politeness - *nəzakət*
- ✓ impolite - *nəzakətsiz*

- ✓ prompt - *cəld, operativ*
- ✓ promptly - *dərhal, gecikdirmədən*
- ✓ response - *cavab*
- ✓ respond - *cavab vermək*
- ✓ responsible - *məsuliyyətli*
- ✓ responsibility - *məsuliyyət*
- ✓ irresponsible - *məsuliyyətsiz*
- ✓ decide - *qərar vermək*
- ✓ decision - *qərar*
- ✓ decisive - *qətiyyətli*
- ✓ explain - *izah etmək*
- ✓ explanation - *izah*
- ✓ explanatory - *izahlı*
- ✓ describe - *təsvir etmək*
- ✓ description - *təsvir*
- ✓ descriptive - *təsviri*
- ✓ require - *tələb etmək*
- ✓ requirement - *tələb, tələb olunan şərt*
- ✓ request - *xahiş, müraciət etmək*
- ✓ requested - *tələb edilmiş*
- ✓ additional - *əlavə*
- ✓ addition - *əlavə etmə*
- ✓ additionally - *əlavə olaraq*
- ✓ attend - *iştirak etmək*
- ✓ attendance - *iştirak*
- ✓ attendee - *iştirakçı*
- ✓ participate - *iştirak etmək*
- ✓ participation - *iştirak*
- ✓ participant - *iştirakçı*
- ✓ organise - *təşkil etmək*
- ✓ organisation - *təşkilat*
- ✓ organised - *təşkil edilmiş*
- ✓ organiser - *təşkilatçı*
- ✓ improve - *yaxşılaşdırmaq*
- ✓ improvement - *yaxşılaşma, inkişaf*
- ✓ improved - *yaxşılaşdırılmış*
- ✓ develop - *inkişaf etdirmək*
- ✓ development - *inkişaf*
- ✓ developed - *inkişaf etmiş*
- ✓ provide - *təmin etmək*
- ✓ provider - *təmin edən*
- ✓ provision - *təmin etmə*
- ✓ assist - *kömək etmək*
- ✓ assistance - *kömək, yardım*
- ✓ assistant - *köməkçi*
- ✓ appreciate - *qiymətləndirmək, minnətdar olmaq*

- ✓ appreciation - *qiymətləndirmə, minnətdarlıq*
- ✓ appreciative - *minnətdar*
- ✓ thank - *təşəkkür etmək*
- ✓ thankful - *minnətdar*
- ✓ thankfulness - *minnətdarlıq*

Adjectives and adverbs (ed/ing forms) - Sifətlər və zərflər (ed/ing formalı)

Adjectives - Sifətlər

- ✓ interested - *maraqlanan*
- ✓ pleased - *məmnun*
- ✓ satisfied - *razı qalmış*
- ✓ excited - *həyəcanlanan*
- ✓ surprised - *təəccüblənmiş*
- ✓ confused - *çaşqın*
- ✓ concerned - *narahat olan*
- ✓ disappointed - *məyus olmuş*
- ✓ encouraged - *ruhlanmış*
- ✓ informed - *məlumatlandırılmış*
- ✓ impressed - *təsirlənmiş*
- ✓ motivated - *motivasiyalı*
- ✓ challenged - *çətinliklə üzləşmiş*
- ✓ worried - *narahat olan*

Adverbs

- ✓ carefully - diqqətlə
- ✓ clearly - aydın şəkildə
- ✓ quickly - tez
- ✓ recently - *bu yaxınlarda*
- ✓ usually - *adətən*
- ✓ especially - *xüsusilə*
- ✓ currently - *hazırda*
- ✓ directly - *birbaşa*
- ✓ officially - *rəsmi şəkildə*
- ✓ successfully - *uğurla*
- ✓ politely - *nəzakətlə*
- ✓ generally - *ümumiyyətlə*
- ✓ probably - *yəqin ki*
- ✓ approximately - *təxminən*
- ✓ preferably - *üstünlük olaraq*
- ✓ promptly - *dərhal, gecikdirmədən*
- ✓ regularly - *müntəzəm olaraq*
- ✓ fully - *tam şəkildə*
- ✓ particularly - *xüsusilə*
- ✓ sincerely - *səmimi-qəlbdən*

Synonyms – Sinonimlər

- ✓ ask - enquire - *soruşmaq, məlumat almaq*
- ✓ request - appeal - *xahiş etmək, müraciət etmək*
- ✓ obtain - get - receive - *əldə etmək, almaq*
- ✓ provide - supply - *təmin etmək*
- ✓ give - offer - *təklif etmək, vermək*
- ✓ explain - clarify - *izah etmək, aydınlaşdırmaq*
- ✓ inform - notify - *məlumat vermək, xəbərdar etmək*
- ✓ advise - recommend - *məsləhət görmək, tövsiyə etmək*
- ✓ suggest - propose - *təklif etmək*
- ✓ answer - reply - respond - *cavab vermək*
- ✓ ask for - request - *istəmək, xahiş etmək*
- ✓ confirm - verify - *təsdiqləmək, doğruluğunu yoxlamaq*
- ✓ check - examine - *yoxlamaq, nəzərdən keçirmək*
- ✓ include - contain - *daxil etmək, özündə ehtiva etmək*
- ✓ attach - enclose - *əlavə etmək, məktuba qoşmaq*
- ✓ arrange - organise - *təşkil etmək*
- ✓ book - reserve - *sifariş etmək, bron etmək*
- ✓ attend - participate in - *iştirak etmək*
- ✓ join - take part in - *qoşulmaq, iştirak etmək*
- ✓ require - need - *tələb etmək, ehtiyac duymaq*
- ✓ hope - expect - *ümid etmək, gözləmək*
- ✓ appreciate - value - *qiymətləndirmək*
- ✓ thank - express gratitude - *təşəkkür etmək, minnətdarlıq bildirmək*
- ✓ contact - get in touch with - *əlaqə saxlamaq*
- ✓ available - accessible - *əlçatan, mövcud*
- ✓ suitable - appropriate - *uyğun, münasib*
- ✓ necessary - essential - *zəruri, vacib*
- ✓ important - significant - *vacib, əhəmiyyətli*
- ✓ useful - helpful - *faydalı*
- ✓ detailed - comprehensive - *ətraflı, hərtərəfli*
- ✓ specific - particular - *konkret, müəyyən*
- ✓ additional - extra - *əlavə*
- ✓ clear - understandable - *aydın, başa düşülən*
- ✓ accurate - correct - *dəqiq, düzgün*
- ✓ current - present - *hazırkı, cari*
- ✓ latest - newest - *ən son, ən yeni*
- ✓ possible - available - *mümkün, mövcud*
- ✓ convenient - suitable - *əlverişli, uyğun*
- ✓ affordable - reasonably priced - *münasib qiymətli*
- ✓ cost - price - *qiymət, xərc*
- ✓ fee - charge - *ödəniş, xidmət haqqı*
- ✓ information - details - *məlumat, təfərrüatlar*
- ✓ enquiry - inquiry - *sorğu*
- ✓ response - reply - answer - *cavab*

- ✓ brochure - leaflet - *broşür, məlumat vərəqəsi*
- ✓ booklet - small book - *kiçik kitabça*
- ✓ application - request - *müraciət, sorğu*
- ✓ course - programme - *kurs, proqram*
- ✓ training - instruction - *təlim*
- ✓ service - assistance - *xidmət, yardım*
- ✓ event - occasion - *tədbir, hadisə*
- ✓ seminar - workshop - *seminar, praktiki məşğələ*
- ✓ schedule - timetable - *cədvəl*
- ✓ deadline - closing date - *son tarix*
- ✓ duration - length - *müddət*
- ✓ requirement - condition - *tələb, şərt*
- ✓ procedure - process - *prosedur, proses*
- ✓ opportunity - chance - *imkan, fürsət*
- ✓ option - choice - *seçim*
- ✓ assistance - help - support - *kömək, yardım, dəstək*
- ✓ regarding - concerning - ... *haqqında, ... ilə bağlı*
- ✓ about - on the subject of - *haqqında*
- ✓ promptly - quickly - *tez, gecikdirmədən*
- ✓ clearly - understandably - *aydın şəkildə*
- ✓ carefully - attentively - *diqqətlə*
- ✓ currently - at present - *hazırda*
- ✓ approximately - about - *təxminən*
- ✓ sincerely - genuinely - *səmimi-qəlbdən*
- ✓ grateful - thankful - *minnətdar*
- ✓ pleased - satisfied - *məmnun, razı qalmış*
- ✓ interested - keen - *maraqlı, maraqlanan*
- ✓ concerned - worried - *narahat olan*

Transition signals/Linking words - Keçid ifadələri/Bağlayıcı sözlər

- ✓ Firstly - *ilk növbədə*
- ✓ First of all - *hər şeydən əvvəl*
- ✓ Secondly - *ikinci olaraq*
- ✓ Finally - *nəhayət, son olaraq*
- ✓ In addition - *əlavə olaraq*
- ✓ Additionally - *bundan əlavə*
- ✓ Furthermore - *bundan başqa*
- ✓ Moreover - *üstəlik*
- ✓ Also - *həmçinin*
- ✓ Besides - *bundan əlavə*
- ✓ For example - *məsələn*
- ✓ For instance - *məsələn*
- ✓ Such as - *kimi*
- ✓ In particular - *xüsusilə*
- ✓ Specifically - *konkret olaraq*
- ✓ Regarding - ... *ilə bağlı*

- ✓ Concerning - ... *haqqında*
- ✓ With regard to - ... *ilə əlaqədar*
- ✓ In terms of - ... *baxımından*
- ✓ As for - ... *gəlincə*
- ✓ Therefore - *buna görə*
- ✓ Thus - *beləliklə*
- ✓ As a result - *nəticə etibarilə*
- ✓ Consequently - *nəticədə*
- ✓ However - *lakin*
- ✓ Nevertheless - *buna baxmayaraq*
- ✓ Although - *baxmayaraq ki*
- ✓ On the other hand - *digər tərəfdən*
- ✓ Instead - *əvəzində*
- ✓ In contrast - *əksinə*
- ✓ For this reason - *bu səbəbdən*
- ✓ Since - ... *olduğuna görə*
- ✓ Because of - ... *səbəbindən*
- ✓ If possible - *mümkündürsə*
- ✓ If necessary - *zəruri olarsa*
- ✓ In this case - *bu halda*
- ✓ Meanwhile - *bu müddətdə*
- ✓ Beforehand - *əvvəlcədən*
- ✓ Afterwards - *bundan sonra*
- ✓ At the same time - *eyni zamanda*
- ✓ Currently - *hazırda*
- ✓ At present - *hal-hazırda*
- ✓ In the future - *gələcəkdə*
- ✓ As soon as possible - *mümkün qədər tez*
- ✓ In advance - *əvvəlcədən*
- ✓ To clarify - *aydınlaşdırmaq üçün*
- ✓ To be more specific - *daha konkret desək*
- ✓ In other words - *başqa sözlə*
- ✓ In short - *qısaca*
- ✓ To summarise - *yekunlaşdırmaq üçün*
- ✓ In conclusion - *nəticə olaraq*

Conjunctions - Bağlayıcılar

- ✓ And - *və*
- ✓ But - *amma, lakin*
- ✓ Or - *və ya, yaxud*
- ✓ So - *buna görə, ona görə də*
- ✓ Because - *çünki*
- ✓ Although - *baxmayaraq ki*
- ✓ Though - *baxmayaraq ki*
- ✓ While - *ikən, halbuki*
- ✓ Whereas - *halbuki*

- ✓ If - *əgər*
- ✓ Unless - *əgər ... olmasa*
- ✓ Since - *... olduğuna görə*
- ✓ As - *... kimi, ... olduğuna görə*
- ✓ When - *nə zaman ki*
- ✓ Whenever - *hər dəfə ki*
- ✓ Before - *əvvəl*
- ✓ After - *sonra*
- ✓ Until - *... qədər*
- ✓ Once - *... kimi, ... sonra*
- ✓ As soon as - *... edən kimi*
- ✓ Even though - *hətta ... baxmayaraq*
- ✓ In case - *ehtimalına qarşı, ... olarsa*
- ✓ Provided that - *bir şərtlə ki*
- ✓ In order that - *... məqsədilə*
- ✓ So that - *... deyə, ... üçün*
- ✓ Not only ... but also - *təkcə ... deyil, həm də*
- ✓ Either ... or - *ya ... ya da*
- ✓ Neither ... nor - *nə ... nə də*
- ✓ Both ... and - *həm ... həm də*

Prepositions - Sözönülər

- ✓ About - *haqqında*
- ✓ Regarding - *... ilə bağlı*
- ✓ Concerning - *... barədə*
- ✓ For - *üçün*
- ✓ To - -a, -ə; *... üçün*
- ✓ From - *-dan, -dən*
- ✓ Of - -ın, -in; *...-ın*
- ✓ With - *ilə*
- ✓ Without - *olmadan*
- ✓ By - *tərəfindən; vasitəsilə*
- ✓ In - *-da, -də; içində*
- ✓ On - *üzərində; -da, -də*
- ✓ At - *-da, -də; müəyyən nöqtədə*
- ✓ During - *ərzində*
- ✓ Before - *əvvəl*
- ✓ After - *sonra*
- ✓ Until - *... qədər*
- ✓ Since - *...-dan bəri*
- ✓ Within - *ərzində, daxilində*
- ✓ Throughout - *boyunca*
- ✓ Between - *arasında (iki şey arasında)*
- ✓ Among - *arasında (bir qrup daxilində)*
- ✓ Through - *vasitəsilə, içindən*
- ✓ Across - *o biri tərəfə, boyunca*

- ✓ Against - *əleyhinə*
- ✓ Despite - *... baxmayaraq*
- ✓ In spite of - *... baxmayaraq*
- ✓ Because of - *... səbəbindən*
- ✓ Due to - *... səbəbindən*
- ✓ Instead of - *... əvəzinə*
- ✓ In addition to - *... əlavə olaraq*
- ✓ Apart from - *... başqa, ...-dan əlavə*
- ✓ According to - *...-a əsasən*
- ✓ In accordance with - *...-a uyğun olaraq*
- ✓ In relation to - *... ilə əlaqədar*
- ✓ In response to - *... cavab olaraq*
- ✓ On behalf of - *... adından*
- ✓ In advance - *əvvəlcədən*
- ✓ At present - *hazırda*
- ✓ In the future - *gələcəkdə*
- ✓ By the end of - *...-ın sonuna qədər*
- ✓ Prior to - *...-dan əvvəl*
- ✓ Following - *...-dan sonra*
- ✓ In terms of - *... baxımından*
- ✓ With regard to - *... ilə əlaqədar*
- ✓ For further information - *əlavə məlumat üçün*
- ✓ At your convenience - *sizin üçün əlverişli vaxtda*
- ✓ In connection with - *... ilə əlaqədar*

Additional notes

A student's response that uses different names will be awarded 0 points, while a response that is off-topic will be awarded 1 point.

Do not begin your sentences with "Because" or "But."

Əlavə qeydlər

Başqa adlardan istifadə edən tələbənin cavabı “0” balla, mövzudan kənar yazan tələbənin cavabı isə “1” balla qiymətləndiriləcək.

Cümlələrinizi Because/But ilə başlamayın.

Request for Information Letter sample – Məktuba nümunə

Task:

You are a member of a university English Club. You are interested in taking part in an international English language training programme organised by an educational organisation. Write a formal letter to the manager of the organisation to request information about programme's content, duration, the participation fee and whether any discounts are available (at least 150 words). In your letter, introduce yourself and your club, give details about the request and indicate the time frame when you need the information, and offer availability for further discussion.

You should write at least 150 words.
In your letter, you MUST use the name provided.

Salutation:
Dear Manager,
Closing:
Mr. Browns
If needed, use only this email address and contact number: student@unec.edu.az ,
(+994)503000000
ATTENTION !
Dear student, Do NOT use any other name, email address or contact number in your letter.
USE ONLY THE INFORMATION PROVIDED HERE, OTHERWISE YOU WILL GET "0" point!

Dear Manager,

I am writing to request information about the international English language training programme organised by your educational organisation. I am a member of the University English Club, which aims to improve students' English language skills and provide opportunities for international communication.

Firstly, I would be grateful if you could provide details about the programme's content. In particular, I would like to know whether it focuses on speaking, writing, listening or all four language skills. Furthermore, could you inform me about the duration of the programme and its starting date? I would also appreciate it if you could provide information about the participation fee and whether any discounts are available for university students or groups of participants from the same club.

As several members of our club are interested in joining this programme, I would be grateful if you could send me the requested information by the end of this week. This would help us discuss the opportunity and make a final decision.

If you have any question, please do not hesitate to contact me by email at student@unec.edu.az or by phone on (+994)503000000. I am also available to meet you in person if you would prefer to discuss the details.

Thank you for your time and assistance. I look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,

Mr. Browns

Level	ASSESSMENT CRITERIA			
	Task response (TR)	**Cohesion and coherence (CC)**	**Grammatical range and accuracy (GRA)**	**Lexical resources (LR)**
B1	1. Word count (150) 2. The 1st body of the letter is adequately covered and ideas are extended and supported. 3. The 2nd body of the letter is adequately covered and ideas are extended and supported. 4. The 3rd body of the letter is adequately covered and ideas are extended and supported. 5. All three points have been addressed in a formal way. The tone of the letter is formal.	1. The structure of the letter (salutation, body, closure) Note: It must be ended formally. 2. The letter is easy to follow 3. Linking words/Transition words (Firstly, moreover, furthermore, however, although, therefore, then, thus) 4. Conjunctions (and, but, also, as, too, or, because, since) 5. Replacement of words with pronouns and other cohesive devices to avoid repetition	1. Word order and sentence Structure; 2. Tenses (For example, The present simple, the present continuous, the past simple, the future simple, the present perfect, the past continuous) 3. Article, Nouns, (singular/plural/ countable/uncountable), Pronouns, (personal/possessive, reflexive, indefinite, relative), Quantifiers (many/much/few/a few/little/a little), Prepositions; 4. Adjectives and Adverbs (ed/ing forms, comparative and superlative forms); 5. Spelling and Punctuation;	1. It must have at least 7 words at B1 level. 2. Replacement of words with synonyms. Here are a few examples of synonyms at B1 level: ✓ Happy - Content, Joyful ✓ Big - Large, Spacious ✓ Sad - Unhappy, Depressed ✓ Good - Excellent, Fine ✓ Bad - Terrible, Awful ✓ Start - Begin, Commence ✓ End - Finish, Conclude ✓ Talk - Speak, Chat ✓ Help - Assist, Support ✓ Understand - Comprehend, Grasp 3. Phrasal verbs/Collocations (B1) (For example, to meet a deadline, to keep in touch with somebody, to reach a conclusion) 4. The use of vocabulary related to the topic 5. Paraphrasing and word formation skills

Səviyyə	QİYMƏTLƏNDİRMƏ MEYARLARI			
	Tapşırığa cavab	**Uyğunluq və ardıcıllıq**	**Qrammatik strukturların müxtəlifliyi və düzgünlüyü**	**Lüğət ehtiyatı**
B1	1. Söz sayı (150) 2. Məktubun 1-ci əsas hissəsi lazımı səviyyədə əhatə olunub, fikirlər genişləndirilib və əsaslandırılıb. 3. Məktubun 2-ci əsas hissəsi lazımı səviyyədə əhatə olunub, fikirlər genişləndirilib və əsaslandırılıb. 4. Məktubun 3-cü əsas hissəsi lazımı səviyyədə əhatə olunub, fikirlər genişləndirilib və əsaslandırılıb. 5. Hər üç hissəyə rəsmi üslubda toxunulub. Məktubun tonu rəsmidir.	1. Məktubun strukturu (salamlama, əsas hissə, yekun) Qeyd: Məktub rəsmi şəkildə tamamlanmalıdır. 6. Məktubun izlənilməsi (oxunması və anlaşılması) əsandır 3. Bağlayıcı sözlər/keçid ifadələri (Firstly, moreover, furthermore, however, although, therefore, then, thus) 4. Bağlayıcılar (and, but, also, as, too, or, because, since) 5. Təkrardan qaçmaq üçün sözlərin əvəzliklər və digər əlaqələndirici vasitələrlə əvəz edilməsi	1. Söz sırası və cümlə quruluşu; 2. Zamanlar (məsələn: sadə indiki zaman, davam edən indiki zaman, sadə keçmiş zaman, sadə gələcək zaman, bitmiş indiki zaman, davam edən keçmiş zaman); 3. Artikllar, isimlər (tək/cəm, sayıla bilən/sayıla bilməyən), əvəzliklər (şəxs/üyəlik, qayıdış, qeyri-müəyyən, nisbi), miqdar bildirən sözlər (many/much/few/a few/little/a little), sözönlər; 4. Sifətlər və zərflər ("-ed"/"-ing" şəkilli formalar, müqayisə və üstünlük dərəcələri); 5. Orfoqrafiya və durğu işarələri;	1. Tərkibində B1 səviyyəsində ən azı 7 söz olmalıdır. 2. Sözlərin sinonimlərlə əvəz edilməsi. Budur, B1 səviyyəsində sinonimlərə dair bir neçə nümunə: ✓ Happy - Content, Joyful ✓ Big - Large, Spacious ✓ Sad - Unhappy, Depressed ✓ Good - Excellent, Fine ✓ Bad - Terrible, Awful ✓ Start - Begin, Commence ✓ End - Finish, Conclude ✓ Talk - Speak, Chat ✓ Help - Assist, Support ✓ Understand - Comprehend, Grasp 3. Frazeoloji feillər/Söz birləşmələri (B1) (For example, to meet a deadline, to keep in touch with somebody, to reach a conclusion) 4. Mövzu ilə əlaqəli leksikanın istifadəsi 5. Yenidən ifadə etmə (parafraz) və sözdüzəltmə bacarıqları