

## Általános útmutató a telc English B2 levélírás (writing) feladatának megoldáshoz

*A telc nyelvvizsga levélírás feladata **irányított fogalmazás**, amely a feladatban megadott helyzet rögzített szempontok alapján történő megoldását jelenti. A feladat pontos megértése és végrehajtása ezért alapvetően fontos a sikeres teljesítéshez.*

*A cél eléréséhez lényegesnek tartott információk pontokba szedtünk:*

### A) értékelés

A leveleket Magyarországon két levéljavító javítja, majd elküldi egy 4-5 fős szakbizottságnak Németországba. A bizottság átnézi a Magyarországon javított leveleket: minden olyan esetben, ahol a két független magyar javító értékelése nem egyezik egymással, a bizottság tagjai eldöntik a végső pontszámot, illetve minden egyes “D” vagyis “0” pontos levelet felülbírálnak. A többi levélnél szűrőpróbaszerű ellenőrzést tartanak, és amennyiben bármilyen problémát látnak, az összes levelet átnézik. A végső eredményt a frankfurti csoport határozza meg, ami eltérhet a magyarországi értékeléstől. A frankfurti team tagjai ismerik a nemzetközileg adott értékeket, ezért számos más országbeli vizsgázó azonos feladatára adott megoldását van módjuk összehasonlítani. Így biztosítják az egységes szintű és pártatlan nemzetközi értékelést.

A levelet három szempont alapján értékelik:

#### 1. content - avagy a “tartalom”.

A B2 szinten a vizsgázónak mindig levelet kell írnia előre megadott szempontok szerint.

A “tartalom” szempontnál a levél tagolását, illetve az irányított szempontok kifejtettségét vizsgálják a javítók. A megadott négy szempont közül hármat, vagy minimum kettőt és egy a témához kapcsolódó saját szempontot kell kifejteni, aminek kapcsolódnia kell magához a feladathoz.

#### 2. communicative design - avagy forma és stílus.

Ennél a szempontnál több dolog kerül értékelésre:

- formai szempontok
- a levél logikai felépítése (koherencia, kohézió)
- a felhasznált szókincs gazdagságának és megfelelő voltának kiegészítése
- regiszter (a levél hangneme)
- a levél hossza
- összetett mondatok

#### 3. language – avagy a “nyelvhelyesség”.

Itt a következőt vizsgálják:

- nyelvi hibák száma (differenciálás nélkül)
- mennyire zavarják a nyelvi hibák a megértést
- olvasóban keltett benyomás

Amennyiben a levél értékelési szempontjai közül az 1. vagy 3. szempontra a levélíró “D”, “0” pontot kap, a levél “0” pontosnak számít, mivel tartalmilag nem teljesítette a feladatot, vagy nyelvhasználata nem érte el a KER (Közös Európai Referenciakeret) szerinti B2 szintmeghatározást.

A levélírás feladatra biztosított válaszlap második oldalának alján a vizsgázó értékelő négyzeteket lát A-tól D-ig:

1. szempont

2. szempont

3. szempont

A javítók a megfelelő négyzeteket satírozzák be. Az értékelés A-D közötti skálán történhet. A betűknek megfelelő számokat összeadják, és hárommal beszorozzák a pontszám megállapításakor.

Egy betű vesztése így hat pontvesztést jelent. A pontok között nincs köztes pont. A szemléltető táblázat alján látnak erre néhány példát. A maximálisan elérhető pontszám: 45 pont. A 40%, azaz küszöbérték: 18 pont

Szempontok	Elérhető pontok	Elérhető pontok	Elérhető pontok	Elérhető pontok
1. tartalom	A = 5	B = 3	C = 1	D = 0
2. forma, szókincs, koherencia- kohézió, stílus	A = 5	B = 3	C = 1	D = 0
3. nyelvhelyesség	A = 5	B = 3	C = 1	D = 0
Példa:	$A + A + A =$ $15 \times 3 = 45$	$A + B + B =$ $11 \times 3 = 33$	$B + C + C =$ $5 \times 3 = 15$	$C + D + C = 6$

### B) a magyarországi levelek tipikus hibái

- A vizsgázó nem olvassa el a feladatot figyelmesen, egy- két kiragadt szó alapján írja meg levelét.
- Nem fejt ki véleményét elég bőven vagy megalapozottan a szempontokról (tehát legalább 2-3 mondatban vagy tagmondatban)
- a szempontokat szóról szóra bemásolja, nem részletezi.
- a feladatot nem érti ugyan félre, azonban a szempontokat a javító nem találja a levélben, mivel rendkívül logikátlanul vagy felszínesen, szinte csak érintve tárgyalja azokat (így nem teljesül az irányított szempontú fogalmazás)
- a vizsgázó képzeletbeli nevet, időpontot választ, nem pedig a feladatban megadott szituációról ír. Például ha a feladatban novemberi helyfoglalásról van szó, akkor ne nyári időpontot válasszon a vizsgázó, mert az értelmetlen. Esetenként ez arra utal, hogy nem értette meg a feladatot.

### C) néhány jó tanács a levélírás feladathoz

Minden levél egy helyzetleírással kezdődik: az a neve, hogy **Situation**.

Itt mindig megadják a feladat kiindulópontját, amit egy hirdetés, illetve bekeretezett szöveg követ. A hirdetés, illetve a bekeretezett szöveg alatt a vizsgázók megtalálják az utasítást, amiből a vizsgázó számára világosan ki kell derülnie, hogy milyen típusú levelet kell írnia.

Nem kell mindkét levelet teljesen végigolvasnia a vizsgázónak azért, hogy el tudja dönteni, milyen levelet szeretne írni.

Ezt követően csak arra az egy feladatra kell koncentrálnia.

El kell olvasni a bekeretezett részt (hirdetést) is, mivel ott adják meg azokat az információkat, amire a vizsgázónak reagálni kell, illetve arra az információra kell alapozni a levelet.

Ügyelni kell arra, hogy a szempontokat megfelelően kifejtse. Ez azt jelenti, hogy legalább két-három mondatot kell egy-egy szempont teljesítésére írni.

Nem szükséges hosszú levelet írni: 17-20 sor (150 szó) bőven elegendő, így marad a vizsgázónak még néhány perce arra, hogy átolvassa levelét.

**Ne felejtsek el, minél hosszabb levelet írnak, annál több nyelvhelyességi hibát véhetnek benne.**

#### **D) mintalevelek és hozzáfűzött magyarázatok**

Két mintafeladatot dolgoztunk fel a levélíráshoz, amelyekhez összesen 4 mintalevelet mutatunk be.

A levelek között vannak jók, kevésbé jók, illetve “0” pontos levél is, hogy a vizsgázó megértse, mikor kaphat “0” pontot egy levélre.

A mintaleveleket beszámoltuk. A különböző szintekhez illesztett értékelések egy-egy külön lapon megtekinthetők, ahol mindegyikhez magyarázatot fűztünk, hogy így segítsük a vizsgázó felkészülését.

Azt javasoljuk, hogy minden esetben a vizsgázó először önállóan írja meg levelét, ezt követően nézze meg a mintalevelet, annak értékelését, magyarázatát. Így rögtön láthatja, hogy hasonló hibákat követett-e el.

Reméljük ezzel a TIT-TELC Nyelvvizsgaközpont hozzájárul a levélírási feladat sikeres teljesítéséhez. A mintafeladatok (azok értékelésével, magyarázatával együtt) mind a vizsgázók, mind a felkészítő tanárok számára útmutatót adnak, segítik a vizsgázók felkészülését, illetve felkészítését.

**Sample letter number 1.**

Vancouver English Centre  
840 Have St, Suite 200  
Vancouver BC V6Z 212  
Canada

47. Zoltán u.  
Budapest  
H-1114

15 Januar, 2010

Ref.: application

Dear Sir/Madam,

I have just read your advertisement in the newspaper and I am very interested in it.

I was happy when I saw your offer because I am preparing for a language exam.

I've been studying English for five years that's why I think I speak quite good and I could pass an exam, too. Although I understand English a lot, I would like to speak more fluently and this is why I would like to learn in Canada. I have two questions: does homestay program mean a kind of distant learning? I do not like this program. What kind of leisure activities do you have?

Let me introduce myself: my name is Petra Houston, I am 22 years old. I go to the College of Trade and Catering. I am preparing for a language exam.

I would be happy if you tell me how much does it cost and when this course is.

I look forward to hearing from you soon.

Your sincerely,

Petra Houston

**A levél pontszáma: B B B vagyis 27 pont/45 pontból**

**Sample letter number 2.**

14 Bebek u.  
Budapest  
H-1105  
10 December, 2009

Russell Ltd.  
57b Great Hawthorne Industrial Estate  
Hull  
East Yorkshire  
HU 19 5BV

Ref.: complaint

Dear Sir/Madam,

After seeing your advertisement in the Sun, I bought your product. Unfortunately I am not completely satisfied with it, therefore I am writing this letter to complain.

Firstly, I would like to mention some details from the advertisement. This product can provide over 2 hours of high-quality digital video, has support for widescreen movies on standard or widescreen TVs. It is resistant to heat and has 9 camera angles. I was very happy to find this advertisement, as I had always wanted to buy something like that.

I am afraid I have to complain about the following points:

- it gave just 1 hour of high-quality digital video
- it had support only for widescreen TVs
- it was not resistant to heat, I left it beside the radiator and it went wrong.

I took it back to your department store, the assistant was very rude, said it cannot be repaired, it was my fault, as I had put it to extreme heat.

Therefore, I am sure I am entitled to refund of part if not all of the rental I paid and if your institution is not ready to deal with this case, I will be forced to consult my solicitor.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Petra Houston

**A levél pontszáma: A B A vagyis 39/45**

**Sample letter number 3.**

Edwards Language School  
30 The Mall London  
W5 3TJ, England

14 Bebek St.  
Budapest  
H-1105

4 December, 2009

Dear Mr/Madam,

In reply to your advertisement in an English language magazine 2009: I am looking for an English school, where I want to improve my commercial English language skill. At present I am living in Hungary, but I have got a good job in England. I must learn much for my new job: my English language level is lower, than I need. I would like to begin the school in this year. My new flat in England is in central London. Could you inform me, where can I go to learn and take my exam in central London? What does it mean: tailor made programmes? I do not like to learn individual. I want to learn in group. Do you have business English courses?

Please answer me as soon as possible and answer my following questions:

- the address of your school
- the price of the course
- the type of courses
- the place of your course
- the size of your classes

Thanking you in advance,

Best wishes,

Petra Houston

**A levél pontszáma: C D B vagyis 12/45**

**Sample letter number 4.**

14 Bebek u.  
Budapest  
H-1105

Dear Russell Ltd.

I read your advertisement and I would like to buy the Russell DVD Star CD14. But I am not completely sure that I have all the necessary information I need to decide with it.

The 9 camera angles is very good and I think this is a very positive reason for buying the product. Furthermore, the automatic seamless branching of video or the compact size seem to be very good too. It is very important that the product is easy to use.

I have wanted to buy a DVD player for about two months. I know the products of Russell Ltd are good quality. But in my opinion the DVD player is too expensive. If the company sells it for less than £50 I will buy it. That is the reason I am not completely satisfied with your advertisement and wish to complain about it.

I have some more questions about it: what about the warranty and what does the warranty cover? In your advertisement you mention the following: it is resistant to heat. Can I get back my money if the DVD is not resistant to heat?

So in case you give me a better condition I hope we can make the deal.

Waiting for your prompt answer,

Respectively Yours,

Petra Houston

**A levél pontszáma: D D D vagyis 0/45**

**Értékelés:**  
**sample letter number 1.**

**A levél pontszáma: B B B vagyis 27/45**

**Indoklás:**

A feladat az volt, hogy egy angol szakmai tanfolyam iránt érdeklődjön egy nyelviskolánál.

a) tartalom: A megadott szempontok közül a levél írója kifejti, hogy mire van szüksége: beszéd-készségfejlesztésre. Leírja, hogy készül nyelvvizsgára, máshol pedig azt írja, hogy szerinte le tudja tenni a nyelvvizsgát. Azt, hogy miért akar Kanadában tanulni nem fejti ki, beszédfejlesztésre nem kell Kanadába menni. Ez így kevés indok. Pluszpontként viszont elfogadható, hogy tisztáz számára ismeretlen fogalmakat, illetve kérdéseket tesz fel. Ugyanakkor pluszpontnak nem lehet elfogadni a bemutatkozást, mert nem kapcsolódik a helyzethez. A levél tagolt.

b) A levél formailag jól szerkesztett, tartalmazza a levél tárgyát (hivatalos levélnél kötelezően ott kell lennie), a megszólítás, befejezés, búcsú formulák jók, azonban a mondatok közti kapcsolás, gondolatok átvezetése, bekezdések átvezetése az egyikből a másikba nem jó, illetve néhol hiányzik. Egyszer használ rövidített változatot is, amit hivatalos levelezésnél nélkülözni kell.

c) Nyelvhelyesség: a hibáinak száma több az alkalmoszerű hibázásnál, azonban a hibák a megértést nem befolyásolják, elég az egyszeri olvasás, hogy a címzett pontosan értse a levél tartalmát. A hibák száma nem kelt az olvasóban negatív benyomást.



**Értékelés:**  
**sample letter number 2.**

**A levél pontszáma: A B A vagyis 39/45**

**Indoklás:**

A feladat az volt, hogy egy reklamáló levelet kell írni egy cégnek egy náluk vásárolt DVD készülékkel kapcsolatban.

a) tartalom: A levélírója mind a négy szempontról ír. Ez azért szerencsés, mert amennyiben az egyik szempont nagyon rövidre sikerül, ott van a másik kifejtett szempont, amit el lehet fogadni. A levél tagolt.

b) A levél formailag jól szerkesztett, tartalmazza a levél tárgyát (hivatalos levélnél kötelezően ott kell lennie), a megszólítás, befejezés, búcsú formulák jók, azonban a mondatok közti kapcsolás, gondolatok átvezetése, bekezdések átvezetése az egyikből a másikba nem jó.

c) Nyelvhelyesség: a hibáinak száma nem haladja meg az alkalmoszerű eltévesztést.

**Megjegyzés:** a levél írója kimásolt bizonyos információkat a feladatból, azonban azokat ügyesen mondatokba formálta és nem emelte át szóról szóra. Felkészülésnél kerülni kell ezt a módszert, azonban az itt látható megoldás még elfogadható.

**Értékelés:  
sample letter number 3.**

**A levél pontszáma: C D B vagyis 12/45**

**Indoklás:**

A feladat az volt, hogy egy angol szakmai tanfolyam iránt érdeklődjön egy nyelviskolánál.

a) tartalom: A megadott szempontok közül a levél írója kifejti, hogy mire van szüksége: új állása van Angliában, a nyelvtudása fejlesztésre szorul. Azonban nem derül ki, hogy a kimásolt: “improve my commercial skills” alatt mit ért, mert nem fejtette ki. Ezen kívül érdeklődik, hogy hol van lakásához közeli tanfolyam, illetve más kérdéseket tesz fel felsorolás formájában. A levél nem tagolt, nincs megfelelő formája. Így a lehetséges “B”-ről lecsúszott “C”-re.

b) A levél formailag nincs jól szerkesztve: nem tartalmazza a levél tárgyát (hivatalos levélnél kötelezően ott kell lennie), a megszólítás, befejezés, búcsú formulák nem helyesek, a mondatok közti kapcsolás, gondolatok átvezetése, bekezdések átvezetése az egyikből a másikba nem jó. A stílus nem jó: a want használata kifogásolható. Szókincse korlátozott, többségében egyszerű, tőmondatokat használ.

Ebben az esetben mindegyik- ide tartozó szemponttal- problémánk van: ezért az értékelés “D”.

c) Nyelvhelyesség: a hibáinak száma több az alkalmoszerű hibázásnál, azonban a hibák a megértést nem befolyásolják, elég az egyszeri olvasás, hogy a javító pontosan értse a levél tartalmát. A hibák száma nem kelt az olvasóban negatív benyomást, csupán a hangnem miatt kelt rossz szájízt az olvasóban. Azonban egy hiba miatt kétszer nem vonunk le a vizsgázótól.

**Értékelés:**  
**sample letter number 4.**

**A levél pontszáma: D D D vagyis 0/45**

**Indoklás:**

A feladat az volt, hogy egy reklamáló levelet kell írni egy cégnek egy náluk vásárolt DVD készülékkel kapcsolatban.

a) tartalom: A levélírója félreértette a feladatot: egy reklamáló levél helyett a levél írója érdeklődő levelet ír, amiben ugyan nehezményezi, hogy a kínált készülék nagyon drága, és amennyiben olcsóbban is odaadják neki, vesz egyet- azonban nem ez volt a feladat.

Hiába indokolja meg, hogy miért szeretne ilyen készüléket venni, meg idéz a hirdetésből. Amikor látszik, hogy a levél írója félreértette teljesen a feladatot, a szempontokat, még ha található is- nem lehet figyelembe venni: (mindig is ilyet akart venni, de még a mai napig nem vette meg, így nem reklamálhat, illetve tetszik neki a DVD lejátszó, ismeri a céget is: tehát dicséri a cég termékét.)

Ebben az esetben a 2., illetve a 3. szempont már nem kerül értékelésre, pontozásra: a levél írója nem teljesítette a levél tartalmi követelményét. Ez a levél nem érne célt, nem azt az üzenetet továbbítja, amiért meg kellett volna írni.