

Hoàn thành tóm tắt (Summary completion)

- Trong kỳ thi IELTS, bạn có thể nhận được một bản tóm tắt của văn bản, nhưng sẽ có thông tin còn thiếu mà bạn sẽ phải tìm kiếm.
- Thông thường bạn sẽ tìm thấy những thông tin trong một phần riêng biệt của văn bản (không phải toàn bộ), nhưng có thể không theo thứ tự.
- Bạn có thể sẽ phải lựa chọn từ trong văn bản hoặc tùy chọn từ những lựa chọn được cho sẵn.

- **Summary completion (Điền vào tóm tắt)**

Questions 18–22

Complete the summary using the list of words, A–I, below.

Write the correct letter, A–I, in boxes 18–22 on your answer sheet.

Weather during the Little Ice Age

Documentation of past weather conditions is limited: our main sources of knowledge of conditions in the distant past are **18** and **19** We can deduce that the Little Ice Age was a time of **20** , rather than of consistent freezing. Within it there were some periods of very cold winters, others of **21** and heavy rain, and yet others that saw **22** with no rain at all.

A climatic shifts

B ice cores

C tree rings

D glaciers

E interactions

F weather observations

G heat waves

H storms

I written accounts

- Bước 1: Kiểm tra các hướng dẫn để xem có bao nhiêu từ bạn có thể viết vào khoảng trống.
- Bước 2: Đọc bản tóm tắt để tìm ra những gì nó là về và những gì nó bao gồm.
- Bước 3: Nhìn vào khoảng cách đầu tiên và xem nếu bạn có thể dự đoán những gì từ mà bạn cần phải điền vào nó. Nhìn vào những từ mà đến trước và sau nó. Quyết định nếu từ trong khoảng cách phải là một danh từ, động từ hoặc tính từ.⁰¹

- Bước 4: Đọc lướt qua các văn bản để tìm các phần bạn cần và sau đó quét phần này để tìm câu trả lời mà bạn cần.
- Bước 5: Viết câu trả lời. Hãy cẩn thận rằng từ hoặc số mà bạn viết phù hợp một cách chính xác vào khoảng cách. Hãy cẩn thận về chính tả.
- Bước 6: Nhìn vào khoảng cách thứ hai và lặp lại các bước.

Ví dụ:

Here are some notes (a) and a summary (b) based on the text below. First, use your skim reading and/or scanning skills to decide which sections of the text they come from. Next, look for the missing words in these sections, using your knowledge of grammar to identify them.

Use no more than TWO words from the text each time.

Ví dụ:

It is important to follow the rules when communicating in writing, especially if you are in (1)..... environment. There are three areas which are important: (2)....., content and language. The language needs to be formal and there should be no (3) You cannot choose to include exactly what you like, for example financial information must be included in your business's (4)..... It also needs to look good on the page, with everything written in a (5)..... format.

Đoạn văn:

Communication is extremely important in the business world. It is likely that in this context both informal and formal styles will be used. If we take the example of meetings, we might say that they are often conducted in quite a relaxed way, with participants using first names and informal language. However, as soon as the meeting is official, careful records, called minutes, will be kept, following a predetermined format which is standard across many business situations. Layout is one aspect of a formal style. Content will also be dictated to some extent by the level of formality.

Đoạn văn:

Annual business reports must include certain types of information to be legal, e.g. financial information, but even a simple letter would not function as it should without the use of somebody' title (e.g. Mr. or Ms). Language is another aspect which needs to be taken into account. Formal, written communication needs to be clear and to the point, without spelling or grammar mistakes, and in a formal register (e.g. Dear..., instead of Hi). Not following these important rules would have a negative effect in any business context.

Bước 1: Kiểm tra các hướng dẫn để xem có bao nhiêu từ bạn có thể viết vào khoảng trống.

Here are some notes (a) and a summary (b) based on the text below. First, use your skim reading and/or scanning skills to decide which sections of the text they come from. Next, look for the missing words in these sections, using your knowledge of grammar to identify them.

Use no more than TWO words from the text each time.

Bước 1: Kiểm tra các hướng dẫn để xem có bao nhiêu từ bạn có thể viết vào khoảng trống.

Dưới đây là lưu ý (a) dựa trên các văn bản dưới đây. Đầu tiên, sử dụng đọc lướt qua và/hoặc kỹ năng quét để quyết định các phần của văn bản họ đến từ. Tiếp theo, hãy tìm các từ còn thiếu trong các mục này, sử dụng kiến thức của bạn về ngữ pháp để xác định chúng.

Sử dụng không quá HAI (2) từ trong văn bản mỗi lần.

Bước 2: Đọc bản tóm tắt để tìm ra những gì nó là về và những gì nó bao gồm.

Bước 3: Nhìn vào khoảng cách đầu tiên và xem nếu bạn có thể dự đoán những gì từ mà bạn cần phải điền vào nó. Nhìn vào những từ mà đến trước và sau nó. Quyết định nếu từ trong khoảng cách phải là một danh từ, động từ hoặc tính từ.

It is important to follow the rules when communicating in writing, especially if you are in (1)..... **Adjective** environment. There are three areas which are important: (2)..... **Noun**, content and language. The language needs to be formal and there should be no (3) **Noun** You cannot choose to include exactly what you like, for example financial information must be included in good your business's (4)..... **Noun** It also needs to look on the page, with everything written in a (5)..... **Adjective** format.

Bước 3: Tìm các từ khóa trong câu xung quanh khoảng cách.

Bước 4: Đọc lướt qua các văn bản để tìm các phần bạn cần và sau đó quét phần này để tìm câu trả lời mà bạn cần.

Communication is extremely important in the business world. It is likely that in this context both informal and formal styles will be used. If we take the example of meetings, we might say that they are often conducted in quite a relaxed way, with participants using first names and informal language. However, as soon as the meeting is official, careful records, called minutes, will be kept, following a predetermined format which is standard across many business situations. Layout is one aspect of a formal style. Content will also be dictated to some extent by the level of formality.

Annual business reports must include certain types of information to be legal, e.g. financial information, but even a simple letter would not function as it should without the use of somebody' title (e.g. Mr. or Ms). Language is another aspect which needs to be taken into account. Formal, written communication needs to be clear and to the point, without spelling or grammar mistakes, and in a formal register (e.g. Dear..., instead of Hi). Not following these important rules would have a negative effect in any business context.

Bước 5: Viết câu trả lời. Hãy cẩn thận rằng từ hoặc số mà bạn viết phù hợp một cách chính xác vào khoảng cách. Hãy cẩn thận về chính tả.

Communication is extremely important in the **business world**. It is likely that in this context both informal and formal styles will be used. If we take the example of meetings, we might say that they are often conducted in quite a relaxed way, with participants using first names and informal language. However, as soon as the meeting is official, careful records, called minutes, will be kept, following a **predetermined** format which is **standard** across many business situations. **Layout** is one aspect of a formal style. Content will also be dictated to some extent by the level of formality.

Annual business **reports** must include certain types of information to be legal, e.g. financial information, but even a simple letter would not function as it should without the use of somebody' title (e.g. Mr. or Ms). Language is another aspect which needs to be taken into account. Formal, written communication needs to be clear and to the point, without spelling or grammar **mistakes**, and in a formal register (e.g. Dear..., instead of Hi). Not following these important rules would have a negative effect in any business context.

Bước 6: Nhìn vào khoảng cách thứ hai và lặp lại các bước.

- b**
- 1 business**
- 2 layout**
- 3 mistakes**
- 4 (annual) report**
- 5 standard/ predeterminded**

LƯU Ý

- Sẽ dễ dàng hơn để lựa chọn câu trả lời đúng nếu bạn có thể dự đoán các loại của từ bạn cần bằng cách sử dụng kiến thức của bạn về ngữ pháp.
- Luyện tập chính mình để làm việc với đồng hồ sẽ giúp bạn quản lý thời gian trong các kỳ thi.

- Nếu đề bài cho 1 bảng lựa chọn (word bank):

Bước 1: Thực hiện theo 5 bước đầu tiên (nêu trên).
Hãy nhớ rằng các câu trả lời bạn chọn phải phù hợp với một từ hoặc cụm từ trong đoạn văn đọc.
Câu trả lời sẽ không phải là cùng một từ hoặc cụm từ y chang trong bài, nhưng giống cách diễn giải của những gì có trong văn bản (paraphrase).