کلیدِ ظفر

اولیول اردو سلیبس بی

کیمبرج یونیورسٹی کے 2026-2025-2024 کے
نئے سلیبس 3248 کے عین مطابق

خلاصہ نویسی، مضمون نویسی، ترجمہ نویسی، ای میل نویسی، تفہیم عبارت، جملے کی تکمیل و تبدیلی اور کلوز پیسج پر مشتمل

مکمل مشقی کتاب

تالیف: ناصر محمود ورک

STUDENTS RESOURCE

Airport Road :
Shop 23-24, Basement Faysal Bank,
Near Yasir Broast, Airport Road,
Bhatta Chowk Lahore.
Tel: 0321-4567519 / 35700707

DHA Ph-VI:
320 - MB,
Commercial Area
DHA Phase 6 Lahore.
Tel: 0320-4567519 / 0423-7180077

Johar Town :
Opp. Beaconhouse JTC
Adjacent Jamia Masjid PIA
Society Shadewal Chowk,
Johar Town Lahore.
Tel: 0313-4567519 / 35227007

Bahria Town:
70 - Umer Block
Main Boulevard
Commercial Area
Bahria Town Lahore.
Tel: 0315-4567519

studentsresource.net | studentsresourc | /students.resource | /students.resource

جملہ حقوق بحقِ پبلشر محفوظ ہیں

ناشر کی اجازت کے بغیر اس کتاب کے کسی بھی حصہ کی فوٹو کاپی، پرنٹنگ، سکیننگ یا کسی بھی تجارتی عمل کے لئے استعمال کرنا قانونی جرم ہے ایسی صورت میں قانونی و تادیبی کاروائی کے لئے کسی قسم کی پیشگی اطلاع نہیں دی جائیگی

علی اینڈ ایسوسی ایٹس

نام کتاب: کلیدِ ظفر

مصنف: ناصر محمود ورک

پروف ریڈنگ: سمیرا ایوب

اشاعت: ایک ہزار

ناشر: STUDENTS RESOURCE

ملنے کا پتہ: 23-24 A.B. Heights Plaza Near Airport Road Lahore.
042-35227007 / 0321-4567519 / 0313-4567519

قیمت: cp0/-

قانونی مشیر: علی اینڈ ایسوسی ایٹس

کاپی: اُردو سلیبس (بی)

Code: 3248

طالب علم اپنی تصویر یہاں
لگا سکتا ہے۔

نام:..

جماعت: ....

سیکشن:..

نام اسکول:...

علاقہ:.. شہر:..

انڈیکس

نام طالب علم۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔ولد۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔جماعت / سیکشن۔۔۔۔۔۔۔

نمبر شمار	عنوان	تاریخ	دستخط معلم	دستخط والدین	ریمارکس
1	تفہیمِ عبارت(Comprehension)				
2	جملے کی تکمیل(Sentence Transformation)				
3	ای میل نویسی (email writing)				
4	خلاصہ نویسی(Summary Writing)				
5	ترجمہ نویسی (Translation)				
6	کلوز پیسیج(Cloze Passage)				
7	تفہیمِ عبارت(Comprehension)				
8	مضمون نویسی(Essay Writing)				
9	تفہیمِ عبارت(Comprehension)				
10	جملے کی تکمیل(Sentence Transformation)				
11	ای میل نویسی (email writing)				
12	خلاصہ نویسی(Summary Writing)				
13	ترجمہ نویسی (Translation)				
14	کلوز پیسیج(Cloze Passage)				
15	تفہیمِ عبارت(Comprehension)				
16	مضمون نویسی(Essay Writing)				
17	تفہیمِ عبارت(Comprehension)				
18	جملے کی تکمیل(Sentence Transformation)				
19	ای میل نویسی (email writing)				
20	خلاصہ نویسی(Summary Writing)				
21	ترجمہ نویسی (Translation)				
22	کلوز پیسیج(Cloze Passage)				
23	تفہیمِ عبارت(Comprehension)				
24	مضمون نویسی(Essay Writing)				
25	تفہیمِ عبارت(Comprehension)				
26	جملے کی تکمیل(Sentence Transformation)				

نمبر شمار	عنوان	تاریخ	دستخط معلم	دستخط والدین	ریمارکس
28	ای میل نویسی (email writing)				
29	خلاصہ نویسی (Summary Writing)				
30	ترجمہ نویسی (Translation)				
31	کلوز پیسیج (Cloze Passage)				
32	تفہیمِ عبارت (Comprehension)				
33	مضمون نویسی (Essay Writing)				
34	تفہیمِ عبارت (Comprehension)				
35	جملے کی تکمیل (Sentence Transformation)				
36	ای میل نویسی (email writing)				
37	ترجمہ نویسی (Translation)				
38	کلوز پیسیج (Cloze Passage)				
39	تفہیمِ عبارت (Comprehension)				
40	مضمون نویسی (Essay Writing)				
41	تفہیمِ عبارت (Comprehension)				
42	جملے کی تکمیل (Sentence Transformation)				
43	ای میل نویسی (email writing)				
44	خلاصہ نویسی (Summary Writing)				
45	ترجمہ نویسی (Translation)				
46	کلوز پیسیج (Cloze Passage)				
47	تفہیمِ عبارت (Comprehension)				
48	مضمون نویسی (Essay Writing)				
49	تفہیمِ عبارت (Comprehension)				
50	جملے کی تکمیل (Sentence Transformation)				
51	ای میل نویسی (email writing)				
52	خلاصہ نویسی (Summary Writing)				
53	ترجمہ نویسی (Translation)				
54	کلوز پیسیج (Cloze Passage)				
55	تفہیمِ عبارت (Comprehension)				
56	مضمون نویسی (Essay Writing)				

نمبر شمار	عنوان	تاریخ	دستخط معلم	دستخط والدین	ریمارکس
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					

ٹیسٹ انڈیکس

نمبر شمار	عنوان	تاریخ	کل نمبر	حاصل کردہ نمبر	دستخط معلم	دستخط والدین
1	ترجمہ نویسی(Translation)					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

دن و تاریخ: (----------------،--) جماعت / گھر کا کام-----------------------

عنوان: پرچہ جات اور مارکنگ سکیم کا تعارف

تعارف پرچہ 1:

- **پرچہ 1 کے کل نمبر 50 ہوتے ہیں۔**
- پہلا سوال **تفہیم عبارت** کا ہے۔ اس کے **کل نمبر** 8 ہیں۔ اِس سوال میں ایک پیراگراف اور اس کے نیچے سوالات 1 تا 6 دیئے ہوتے ہیں۔ طلبہ نے ان سوالات کے جوابات پیراگراف میں سے تلاش کر کے اپنے الفاظ میں لکھنے ہوتے ہیں۔
- دوسرا سوال بھی **تفہیم عبارت** کا ہے۔ اس کے **کل نمبر** 9 ہیں۔ اِس میں چار پیراگراف D, C, B, A دیئے ہوتے ہیں جبکہ ان کے نیچے سوالات 7 تا 15 دیئے ہوتے ہیں۔ سوال کچھ یوں ہوتا ہے:

اب نیچے دیئے گئے جملوں (7 تا 15) کو غور سے پڑھیں اور اُس پیراگراف (A–D) پر نشان لگائیں جس میں یہ بات بیان کی گئی ہے۔

کس پیراگراف میں بتایا گیا ہے کہ۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔

مثال: ملّا نصیر الدین ایک غریب گھرانے میں پیدا ہوئے۔

D	C	B	A
☐	☐	☐	☑

- تیسرا سوال **خلاصہ نویسی** کا ہوتا ہے۔ اس سوال کے دو حصّے ہوتے ہیں اور اس کے **کل نمبر** (19=10+9) ہوتے ہیں۔

سوال کا پہلا حصّہ کچھ اس طرح ہوتا ہے:

عنوان کے بارے میں **مضمون** پڑھیں اور مندرجہ ذیل سرخیوں کے تحت **مختصر** نوٹس تیار کریں یا سوالات 16 تا 19 کے جوابات دیں۔ [کل نمبر 9]

سوال کا دوسرا حصّہ کچھ اس طرح ہوتا ہے:

آپ عنوان سے **متعلق** اُوپر دیئے گئے **مضمون** میں کو پڑھ کر نکات بنا چکے ہیں۔ خلاصہ لکھتے وقت اپنے اُن نکات سے مدد لے سکتے ہیں۔
خلاصہ تقریباً 100 الفاظ پر مشتمل ہو اور جہاں تک **ممکن** ہو اسے اپنے الفاظ میں لکھیں۔ [کل نمبر 10]

- چوتھا سوال ''ای میل نویسی'' (email writing) سے متعلق ہے۔ سوال کچھ یوں ہوتا ہے:

آپ نے حال ہی میں کسی اجنبی کی مشکل وقت میں مدد کی تھی۔ اپنے دوست / اپنی سہیلی کو اس تجربے کے بارے میں ایک ای میل لکھیں۔ **آپ کی ای میل تقریباً 150 الفاظ پر مشتمل ہونی چاہیے۔** [کل نمبر ۱۴]

اپنی ای میل میں مندرجہ ذیل نکات ضرور شامل کریں۔

- یہ واقعہ کب اور کہاں پیش آیا
- آپ نے اجنبی شخص کی کیسے مدد کی
- اجنبی شخص نے آپ کا کیسے شکریہ ادا کیا؟
- **ای میل کے مواد کے لیے 6 نمبر اور صحیح زبان اور طرزِ تحریر کے 8 نمبر دیئے جائیں گے۔**

تعارف پرچہ 2:

- **پرچہ 2 کے کل نمبر 50 ہوتے ہیں۔**
- پہلا سوال جملوں کی تبدیلی یا تکمیل (Sentence Transformation) سے متعلق ہوتا ہے۔ سوال کچھ یوں ہوتا ہے:
- **سوال 1-5 کے لیے ہر سوال میں دیے گئے پہلے جملے کو پڑھ کر دوسرے جملے کو مناسب لفظ / الفاظ کی مدد سے اس طرح مکمل کیجئے کہ اس کا مفہوم نہ بدلے۔** [کل نمبر 5]

مثال۔ میں نے یہ فلم پہلے کبھی نہیں دیکھی۔

میں <u>پہلی بار</u> یہ فلم دیکھ رہا ہوں۔

- دوسرا سوال کلوز پیسیج کا ہوتا ہے۔ اس کے کل نمبر ۵ ہوتے ہیں۔ اس میں ایک پیراگراف دیا ہوتا ہے جس میں 10 خالی جگہیں ہوتی ہیں۔ سوال کچھ یوں ہوتا ہے:
- **درج ذیل عبارات کو غور سے پڑھیں۔ خالی جگہوں کو پُر کرنے کے لیے اگلے صفحے پر کچھ الفاظ دیے گئے ہیں۔ سوال نمبر 6 سے 15 تک کے لیے ہر صحیح لفظ کے سامنے (✓) کا نشان لگائیں۔** [کل نمبر 10]

مثال:

A زندگی ✓ | B مصروفیت ☐ | C زندہ ☐ | D حالات ☐ [1]

- تیسرا سوال مضمون نویسی سے متعلق ہوتا ہے۔ سوال کچھ اس طرح ہوتا ہے:

اسکول کے تمام طالب علموں کا غیر نصابی سرگرمیوں میں حصہ لینا ضروری ہے۔ آپ اس رائے سے کس حد تک متفق ہیں؟

- **اس بارے میں اپنے اسکول کی ویب سائٹ کے لیے ایک مضمون کی صورت میں اپنے خیالات کا اظہار کیجیے۔ آپ کا مضمون تقریباً ۲۰۰ الفاظ پر مشتمل ہونا چاہیے۔** [کل نمبر 20]

کامیابی حاصل کرنے کے لیے ضروری ہے کہ صرف پڑھائی پر توجہ دی جائے۔

غیر نصابی سرگرمیوں میں حصہ لینے سے باقی مضامین میں بھی مدد مل سکتی ہے۔

اوپر دیئے گئے مکالمے آپ کو کچھ نکات بنانے میں مدد دے سکتے ہیں۔ ان کے علاوہ کچھ نکات اپنی طرف سے بھی شامل کیجیے۔
مضمون کے مواد کے لیے 10 نمبر اور صحیح زبان اور طرزِ تحریر کے لیے 10 نمبر دیئے جائیں گے۔

- چوتھا سوال ترجمہ نویسی کا ہوتا ہے۔ اس میں ایک انگریزی میں پیراگراف دیا ہوتا ہے۔ طلبہ نے اس کا اردو میں ترجمہ کرنا ہوتا ہے۔ [کل نمبر 15]

دن و تاریخ: (-----------------------،-----------------------)　　**جماعت / گھر کا کام**-----------------------

عنوان: تفہیمِ عبارت(ا) (Comprehension)

درج ذیل عبارت کو پڑھیے پھر نیچے دیئے گئے سوالوں کے جواب جہاں تک ممکن ہو اپنے الفاظ میں لکھیں۔ [8 نمبر]

اب سے تقریباً چالیس برس قبل سر جیمز ڈائیسن نے ویکیوم کلینرز کی ٹیکنیک کو بدلنے کا سوچا۔ یہ خیال ان کے ذہن میں اس وقت آیا جب ایک دن ان کی بیوی نے انہیں ویکیوم کلینر میں لگا کپڑے کا بیگ صاف کرنے کو کہا۔ گرد و غبار سے بھرے بیگ کی صفائی نے انہیں یہ سوچنے پر مجبور کر دیا کہ کسی طرح روایتی ویکیوم کلینر کے ڈسٹ بیگ سے نجات حاصل کی جائے۔ ایک دن کسی ورکشاپ میں انہوں نے لکڑی کاٹنے کی ایک بڑی مشین کو دیکھا جس میں موٹر کے ذریعے ہوا کے بگولے کا اثر پیدا کر کے لکڑی کے برادے کو اٹھایا جا رہا تھا۔ اس اصول کو ویکیوم کلینرز میں استعمال کرنے کے بارے میں سوچنے لگے اور اس پر کام شروع کر دیا۔

اگلے پانچ سال تک اس سسٹم کو ایک ویکیوم کلینر کے اندر فٹ ہونے کے قابل بنانے اور مزید بہتر کرنے کے لیے انہیں پانچ ہزار سے زیادہ مرتبہ اپنے ڈیزائن میں تبدیلیاں کرنا پڑیں۔ اس کے باوجود برطانیہ میں ان کی ایجاد کو کمپنیوں نے مسترد کر دیا۔ آخر کار ایک جاپانی کمپنی نے ان کا ڈیزائن اپنایا اور اس ویکیوم کلینر کا پہلا ماڈل ہی اتنا مقبول ہوا کہ اس کی آمدنی سے ڈائیسن برطانیہ میں اپنی فیکٹری اور ایک ادارہ قائم کرنے میں کامیاب ہو گئے، جو روز مرّہ استعمال کی مشینوں میں بہتر سہولیات متعارف کرانے کے لیے تحقیق کا کام کرتا ہے۔ یہاں چیزوں کو کھولنے، پھر جوڑنے اور غور کرنے میں کہ وہ کیسے کام کرتی ہیں اور کیسے بہتر کام کر سکتی ہیں، کافی وقت صرف کیا جاتا ہے۔ یہ ایک محنت طلب اور صبر آزما کام ہے۔ کئی مرتبہ ان کی مصنوعات عوام میں مقبولیت حاصل نہیں کر پاتیں یا پھر نئے ڈیزائن کی تیاری پر آنے والے کثیر اخراجات کی وجہ سے بھی انہیں ترک کرنا پڑتا ہے۔

سر جیمز کا کہنا ہے کہ مشینوں میں بہتری لانے کے لیے جہاں تکنیکی مہارت ضروری ہے وہاں ٹیکنالوجی کو خوشنما اور قابلِ عمل شکل میں ڈھالنے کے لیے مختلف صلاحیتیں بھی درکار ہوتی ہیں۔ کسی تصور کو حقیقت کا روپ دینے کے لئے ہمارے ماہرین مسلسل نئے طریقوں کی جانچ کرتے رہتے ہیں اور اکثر انہیں ناکامی کا سامنا کرنا پڑتا ہے، لیکن میرے نزدیک اگر سیکھنے کا عمل جاری رہے تو ناکامی بہترین استاد ہوتی ہے۔ اسی لئے کسی بھی چیز کو نئے سرے سے ڈیزائن کرنے کے لئے مستقل مزاجی کا ہونا بہت ضروری ہے۔

سوالات:

1 سر جیمز پرانے ویکیوم کلینر میں کیا تبدیلی لانا چاہتے تھے؟

--[1]

2 ورکشاپ میں لکڑی کا برادہ کس طرح اٹھایا جا رہا تھا؟

--[1]

3 ڈائیسن کا تحقیقی ادارہ کیا کام کرتا ہے؟

--[1]

4 سر جیمز کے مطابق ناکامی کا سیکھنے کے عمل سے کیا تعلق ہے؟

--[1]

5 ڈائیسن کو اپنی مصنوعات کو کیوں ترک کرنا پڑتا ہے؟ دو وجوہات لکھیں۔

--[2]

6 ڈائیسن کے مطابق مشینوں میں بہتری لانے کے لیے کن دو چیزوں کی ضرورت ہوتی ہے؟

--[2]

اصلاح کریں: --

دستخط معلم: --

دن و تاریخ: (...............................،...................) جماعت کا کام / گھر کا کام.........................

عنوان: جملے کی تبدیلی و تکمیل (Sentence Transformation)

- **سوال 1-5 کے لیے ہر سوال میں دیے گئے پہلے جملے کو پڑھ کر دوسرے جملے کو مناسب لفظ / الفاظ کی مدد سے اس طرح مکمل کیجئے کہ اس کا مفہوم نہ بدلے۔** [کل نمبر 5]

مثال۔ میں نے یہ فلم پہلے کبھی نہیں دیکھی۔

میں پہلی بار یہ فلم دیکھ رہا ہوں۔

1 امتحان کے دوران بولنا منع ہے۔

امتحان کے دوران بولنے کی.......................................ہے۔ [1]

2 علی نے پانچ سال پہلے اسکول میں پڑھنا شروع کیا تھا۔

علی پچھلے پانچ سال سے اس اسکول میں.......................................رہا ہے۔ [1]

3 صائمہ اور مریم کی پہلی ملاقات 13 سال پہلے ہوئی تھی۔

صائمہ مریم کو 13 سال سے.......................................۔ [1]

4 وہ دُکان پر گیا لیکن اس نے خریدا کچھ نہیں۔

وہ.......................................کیے بغیر دُکان سے باہر آ گیا۔ [1]

5 کوشش کے باوجود اسلم اپنا مقصد حاصل کرنے میں ناکام رہا۔

اسلم نے کوشش تو کی مگر وہ اپنے مقصد میں.......................................نہ ہو سکا۔ [1]

6. تم کبھی میرے کام نہیں آئے۔

تم.......................................میرا کام کرنے سے انکار کر دیتے ہو۔ [1]

7. اکبر کبھی بھی دوڑ میں حصہ لینے پر نہیں مانے گا۔

اکبر کو دوڑ میں حصہ لینے پر.......................................کرنا ممکن نہیں۔ [1]

اصلاح کریں:...

دستخط معلم:.......................................

دن و تاریخ: (-------------------،-------------------------------------)　　**جماعت / گھر کا کام**-------------------------

عنوان: ای میل نویسی　(email writing)

آپ نے حال ہی میں کسی اجنبی کی مشکل وقت میں مدد کی تھی۔ اپنے دوست / اپنی سہیلی کو اس تجربے کے بارے میں ایک ای میل لکھیں۔ **آپ کی ای میل تقریباً 150 الفاظ پر مشتمل ہونی چاہیے۔**　[کل نمبر ۱۴]

اپنی ای میل میں مندرجہ ذیل نکات ضرور شامل کریں۔

- یہ واقعہ کب اور کہاں پیش آیا
- آپ نے اجنبی شخص کی کیسے مدد کی
- اجنبی شخص نے آپ کا کیسے شکریہ ادا کیا؟

ای میل کے مواد کے لیے 6 نمبر اور صحیح زبان اور طرزِ تحریر کے 8 نمبر دیئے جائیں گے۔

اصلاح کریں:

دستخط معلم: