

Số: 66/2008/QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 02 tháng 12 năm 2008

## **QUYẾT ĐỊNH**

VỀ VIỆC QUY ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VỀ TIẾNG ANH THỰC HÀNH

### **BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;  
Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;  
Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;  
Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng quốc gia thẩm định Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành ngày 22 tháng 3 năm 2008;  
Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Giáo dục thường xuyên,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Quy định kèm theo Quyết định này Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Quyết định này thay thế Quyết định số 177/QĐ-TCBT ngày 30/01/1993 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình tiếng Anh thực hành A, B, C.

**Điều 3.** Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Giáo dục thường xuyên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc các đại học, học viện, Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở giáo dục thường xuyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Vinh Hiền**

## **CHƯƠNG TRÌNH**

**GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VỀ TIẾNG ANH THỰC HÀNH**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

### **MỤC LỤC**

**GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH**

1. Mục tiêu
2. Nguyên tắc xây dựng chương trình
3. Cấu trúc chương trình
4. Kiểm tra đánh giá
5. Tài liệu học tập và tham khảo

**CHƯƠNG TRÌNH GDTX VỀ TIẾNG ANH THỰC HÀNH**

**TRÌNH ĐỘ CƠ BẢN (A1 & A2): Kỹ năng Nói**

Cấp độ A1.S

Cấp độ A2.S

TRÌNH ĐỘ CƠ BẢN (A1 & A2): Kỹ năng Nghe

Cấp độ A1.L

Cấp độ A2.L

TRÌNH ĐỘ CƠ BẢN (A1 & A2): Kỹ năng Đọc

Cấp độ A1.R

Cấp độ A2.R

TRÌNH ĐỘ CƠ BẢN (A1 & A2): Kỹ năng Viết

Cấp độ A1.W

Cấp độ A2.W

TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (B1 & B2): Kỹ năng Nói

Cấp độ B1.S

Cấp độ B2.S

TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (B1 & B2): Kỹ năng Nghe

Cấp độ B1.L

Cấp độ B2.L

TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (B1 & B2): Kỹ năng Đọc

Cấp độ B1.R

Cấp độ B2.R

TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (B1 & B2): Kỹ năng Viết

Cấp độ B1.W

Cấp độ B2.W

TRÌNH ĐỘ CAO CẤP (C1 & C2): Kỹ năng Nói

Cấp độ C1.S

Cấp độ C2.S

TRÌNH ĐỘ CAO CẤP (C1 & C2): Kỹ năng Nghe

Cấp độ C1.L

Cấp độ C2.L

TRÌNH ĐỘ CAO CẤP (C1 & C2): Kỹ năng Đọc

Cấp độ C1.R

Cấp độ C2.R

TRÌNH ĐỘ CAO CẤP (C1 & C2): Kỹ năng Viết

Cấp độ C1.W

Cấp độ C2.W

## **GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH**

### **1. Mục tiêu**

Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành được biên soạn cho học viên thuộc hệ giáo dục thường xuyên. Mục tiêu của chương trình nhằm trang bị cho học viên kiến thức và kỹ năng cần thiết về tiếng Anh thực hành, đặc biệt là khả năng giao tiếp thông qua các kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết.

### **2. Nguyên tắc xây dựng chương trình**

Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành được xây dựng dựa trên những nguyên tắc (underlying principles) sau:

- Lấy người học làm trung tâm (learn-er-centred).
- Chú trọng đến trình độ/khả năng đầu ra (outcomes-focused).

- Sử dụng các chuẩn quốc tế để phản ánh nhu cầu và đo tiến độ trong học tập (using international benchmarks as indicators of needs and progress).

- Nguyên tắc xuyên suốt xây dựng chương trình là dựa trên nhiệm vụ giao tiếp (task-based), kết hợp cùng với các trục kỹ năng (skill-based), chức năng (functional), cấu trúc (structural) và chủ đề (topical).

Nguyên tắc dựa trên nhiệm vụ giao tiếp (task-based) được lựa chọn để xây dựng chương trình vì những lý do sau:

- (i) mô tả mức độ thành thạo trong khả năng giao tiếp (communicative proficiency) tức là mô tả năng lực thực hiện thành công các nhiệm vụ giao tiếp;

- (ii) đánh giá mức độ thành thạo trong khả năng giao tiếp tức là đánh giá năng lực thực hiện thành công các nhiệm vụ giao tiếp;

- (iii) việc thực hiện thành công các nhiệm vụ giao tiếp giúp học viên/giáo viên/người kiểm tra đánh giá có được công cụ (định lượng và định tính) đo được kết quả giao tiếp (demonstrable and measurable outcomes of performance) và

- (iv) nhiệm vụ giao tiếp trong học ngoại ngữ tạo điều kiện/thúc đẩy việc kết hợp mọi khía cạnh tạo nên năng lực giao tiếp thành thạo (promote the integration of all aspects of communicative competence), đồng thời buộc người học phải xử lý/sử dụng ngôn ngữ ở nhiều tầng bậc (multilevel language processing).

### 3. Cấu trúc chương trình

Với mục tiêu tiệm cận các chuẩn quốc tế hiện nay về đào tạo ngoại ngữ, dựa trên cơ sở tham khảo Khung trình độ chung Châu Âu (Common European Framework), Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành được chia thành 3 trình độ, 6 cấp độ bao gồm:

- Cơ bản (Basic Stage): gồm hai cấp độ A1 và A2

- Trung cấp (Intermediate Stage): gồm hai cấp độ B1 và B2

- Cao cấp (Advanced Stage): gồm hai cấp độ C1 và C2

Tổng thời lượng của chương trình là 1.620 tiết. Mỗi trình độ A, B, C có thời lượng 540 tiết. Mỗi cấp độ A1, A2, B1, B2, C1, C2 có thời lượng 270 tiết.

Chương trình sắp xếp theo các trình tự kỹ năng và ký hiệu sau:

Cơ bản (Basic Stage)

- Nói: A1.S và A2.S

- Nghe: A1.L và A2.L

- Đọc: A1.R và A2.R

- Viết: A1.W và A2.W

Trung cấp (Intermediate Stage)

- Nói: B1.S và B2.S

- Nghe: B1.L và B2.L

- Đọc: B1.R và B2.R

- Viết: B1.W và B2.W

Cao cấp (Advanced Stage)

- Nói: C1.S và C2.S

- Nghe: C1.L và C2.L

- Đọc: C1.R và C2.R

- Viết: C1.W và C2.W

Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành bao gồm 3 phần:

1. Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh (Phần tiếng Việt).

2. Phụ lục 1: Phần tiếng Anh

3. Phụ lục 2: Tiêu chí các nhiệm vụ giao tiếp

### 4. Kiểm tra đánh giá

Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành được thiết kế dựa trên Khung trình độ chung Châu Âu (CEF) và tiệm cận các chuẩn trình độ quốc tế. Vì vậy, trình độ đầu ra của các trình độ đào tạo trong chương trình sẽ tiệm cận với các chuẩn kiểm tra đánh giá quốc tế hiện nay.

Tham khảo hai bảng quy chuẩn trình độ sau:

Alte	Council of Europe (CEF)	Ucles	ielts	Toefl	Toeic
Level 1	A2	KET	3.0	400/97	150
Level 1-2	A2-B1	KET/PET	3.5 - 4.0	450/133	350
Level 2	B1	PET	4,5	477/153	350
Level 3	B2	FCE	5.0	500/173	625
Level 3	B2	FCE	5.25	513/183	700
Level 3	B2	FCE	5.5	527/197	750
Level 4	C1	CAE	6.0	550/213	800
Level 4	C1	CAE	6.25	563/223	825
Level 4	C1	CAE	6.5	577/233	850

Nguồn: "Using English for Accademic Purposes-a Guide for International Students", Andy Gillet, Department of Inter-faculty Studies, University of Hertfordshire. Hatfield. UK. (2002). <http://www.co.uk/index.htm>

CEF Level	IELTS	TOEFL Paper/Computer/Internet	Cambridge ESOL Exams
	8.0		
C2	7.5		CPE (pass)
	7.0	600/250/100	
C1	6.5	577/233/91	CEA (pass)
	6.0	550/213/80	
B2	5.5	527/197/71	FCE (pass)
	5.0	500/173/61	
B1	4.5	477/153/53	PET (pass)
	4.0	450/133/45	
A2	3.0		KET (pass)
A1			

Nguồn: IELTS (1995, p.27), Educational Testing Service (2004a, 2004b)

Tùy thuộc mục đích học tiếng Anh của học viên, sau khi học xong các trình độ quy định trong chương trình này, học viên có thể tham dự các kỳ thi do Bộ GD-ĐT quy định để lấy các chứng chỉ có trình độ tương đương của Việt Nam hoặc các kỳ thi quốc tế, ví dụ như TOEFL hoặc IELTS (cho mục đích học tập/nghiên cứu), hoặc TOEIC (mục đích làm việc).

## 5. Tài liệu học tập và tham khảo

Tài liệu phục vụ giảng dạy và học ngoại ngữ trên thế giới hiện nay rất đa dạng, phong phú và được cập nhật, thay đổi thường xuyên. Tuy nhiên, phần lớn các bộ giáo trình học tiếng Anh đều được thiết kế dựa trên các khung đánh giá trình độ và các chuẩn trình độ được thế giới công nhận rộng rãi, ví dụ như Khung trình độ chung Châu Âu (CEF).

Căn cứ vào phần mô tả chi tiết các mục tiêu (objectives) cho mỗi kỹ năng Nghe, Nói, Đọc, Viết thuộc mỗi trình độ và căn cứ vào các quy định về nội dung kiến thức và kỹ năng cần phải dạy cho mỗi cấp độ, các cơ sở tổ chức đào tạo lựa chọn các tài liệu giảng dạy chính và các tài liệu phụ trợ cho khóa học. Để thuận tiện cho việc lựa chọn giáo trình, tài liệu phụ trợ, chương trình đưa ra một ví dụ về tài liệu "New Headway and the Com-mon European Framework" trong đó chỉ rõ mức độ tương đương của các tập giáo trình New Headway với nội dung đào tạo của Khung trình độ chung Châu Âu (CEF). Chương trình cũng đưa ra một ví dụ gợi ý về cách bố trí sử dụng bộ giáo trình New Headway cho 1 cấp độ của Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành.

**CHƯƠNG TRÌNH**  
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VỀ TIẾNG ANH THỰC HÀNH  
**TRÌNH ĐỘ CƠ BẢN**  
(CẤP ĐỘ A1 và A2)

- KỸ NĂNG NÓI
- KỸ NĂNG NGHE
- KỸ NĂNG ĐỌC
- KỸ NĂNG VIẾT

**TRÌNH ĐỘ CƠ BẢN (A1 và A2): Kỹ năng Nói**

**Cấp độ A1.S**

**Mục tiêu (Objectives)**

1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể sử dụng các từ biệt lập hoặc hai ba từ một, vốn từ vựng và cấu trúc rất hạn chế.
- Học viên có thể trao đổi một cách hạn chế, trả lời những câu hỏi rất đơn giản về những nhu cầu cá nhân cần thiết trước mắt, nhưng chưa nắm được cấu trúc ngữ pháp và các thì cơ bản.
- Có thể nói nhát gừng, khoảng ngừng nói dài, thường nhắc lại những từ đã nói; Trong ngôn ngữ giao tiếp chưa biết cách liên kết ngôn bản.
- Có thể phải sử dụng cử chỉ kèm theo lời nói để diễn đạt. Có thể thỉnh thoảng phải chuyển sang tiếng Việt và thường xuyên cần sự giúp đỡ của người cùng tham gia giao tiếp.
- Có thể giao tiếp một cách hạn chế nhưng khó khăn về phát âm vẫn làm giảm đáng kể khả năng giao tiếp.

2. Trình độ khi kết thúc cấp độ A1.S

- Có thể giao tiếp một cách hạn chế về một số nhu cầu cá nhân đơn giản. Khó khăn về phát âm vẫn còn cản trở khá nhiều đến giao tiếp. Cần sự trợ giúp đáng kể trong giao tiếp.
- Có thể hỏi và trả lời các câu hỏi đơn giản, quen thuộc hàng ngày hoặc các câu hỏi có thể đoán trước về thói quen và thông tin cá nhân. Còn ngập ngừng khá lâu và phải dựa nhiều vào cử chỉ điệu bộ để thể hiện điều muốn nói.
- Có thể sử dụng được rất hạn chế các cấu trúc ngữ pháp và các thì cơ bản. Còn hạn chế nhiều về vốn từ vựng và chỉ biết một số cách diễn đạt đơn giản.
- Có thể sử dụng các đơn vị chỉ số lượng, giá cả và thời gian.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp.

- Ý kiến trao đổi ngắn, mặt đối mặt trong hoàn cảnh thông thường và trao đổi với từng người một.
- Người cùng đối thoại phải dùng các câu hỏi phản hồi để giúp người nói diễn đạt ý kiến của mình.
- Tốc độ lời nói chậm.
- Phát ngôn được hỗ trợ thêm bởi ngữ cảnh (ví dụ: sử dụng cử chỉ, đồ vật, vị trí).
- Các mệnh lệnh, hướng dẫn ngắn, đơn giản có độ dài từ hai đến bảy từ và thực hành trong bối cảnh lớp học.
- Chủ đề giao tiếp về những vấn đề liên quan đến bản thân đơn giản thường ngày.

**Cấp độ A2.S**

**Mục tiêu (Objectives)**

1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể giao tiếp đơn giản, tuy vẫn còn khó khăn, về những nhu cầu thiết yếu trong các cuộc hội thoại thông thường (informal). Khó khăn về phát âm có thể hạn chế đáng kể giao tiếp. Thường xuyên cần sự giúp đỡ của đối tượng cùng giao tiếp.
- Có thể hỏi và trả lời các câu hỏi đơn giản, kể cả các câu hỏi dạng WH về những chủ đề quen thuộc, sử dụng các từ đơn lẻ và câu ngắn.
- Có thể nắm tương đối hạn chế ngữ pháp cơ bản (các cấu trúc cơ ngữ pháp và các thì cơ bản).
- Có thể sử dụng các từ/cụm từ chỉ thời gian cơ bản (ví dụ: ngày hôm qua, tuần trước). Mới chỉ dùng đúng thì quá khứ đối với một số động từ quen thuộc.

- Có thể đã cho thấy khả năng sử dụng từ vựng, tuy còn khá hạn chế.
- Có thể sử dụng (rất hạn chế) các phương tiện kết nối ngôn bản.

## 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ A2.S

- Có thể tham gia các cuộc hội thoại ngắn về những vấn đề thường nhật.
- Có thể giao tiếp về những nhu cầu cơ bản, miêu tả một tình huống, kể một câu chuyện đơn giản, sử dụng đa dạng các từ/cụm từ đơn lẻ và các câu ngắn đơn giản. Khó khăn về phát âm có thể vẫn cản trở giao tiếp. Vẫn cần một số sự trợ giúp.
- Có thể sử dụng một số từ liên kết (ví dụ: and, but, first, next, then, because).
- Có đủ vốn từ vựng sử dụng trong các giao tiếp rất thông thường hàng ngày.
- Có thể sử dụng các phương tiện liên kết ngôn bản (and, but, first, next, then, because...).
- Có thể trao đổi qua điện thoại những nội dung ngắn, đơn giản, có thể đoán trước.

### Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Giao tiếp mặt đối mặt, với từng người đối thoại hoặc trong nhóm đối thoại quen thuộc, biết hỗ trợ nhau.
- Tốc độ nói từ chậm đến trung bình.
- Giao tiếp bằng lời nói được hỗ trợ thường xuyên bởi ngôn ngữ cử chỉ và hình ảnh. Người cùng tham gia giao tiếp thường phải hỗ trợ thêm.
- Chủ đề giao tiếp là những chủ đề thông thường, quen thuộc hàng ngày.
- Nếu giao tiếp qua điện thoại thì thường là các đoạn trao đổi ngắn, đơn giản.
- Mệnh lệnh và hướng dẫn thường chỉ bao gồm ba, bốn bước và thường kèm theo hỗ trợ ngôn ngữ cử chỉ hoặc dấu hiệu, hình ảnh.
- Ngôn từ người nói thường được dẫn dắt bởi những câu hỏi cụ thể của người đối thoại.

Nội dung cần dạy/học để đạt được các yêu cầu của kỹ năng NÓI cấp độ A1.S và A2.S.

### Kiến thức, kỹ năng, chiến lược cần dạy:

- Khả năng phát âm sao cho người đối thoại hiểu được, đạt hiệu quả về giao tiếp.
- Cấu trúc ngữ pháp và từ vựng liên quan đến những thông tin cá nhân cơ bản (dân tộc, quê hương, ngôn ngữ thứ nhất, địa chỉ, ngày sinh, tuổi, điện thoại); thời gian, ngày tháng, tiền tệ, trường học, đồ đạc trong phòng học, cơ sở vật chất cộng đồng, nghề nghiệp và việc làm, tình trạng hôn nhân, gia đình riêng, nhà ở, sở thích về ăn uống, thời tiết, quần áo, các mùa trong năm vv...
- Cấu trúc ngữ pháp và từ vựng liên quan đến đơn vị đo thời gian cơ bản, trình tự thời gian, từ ngữ chỉ quan hệ thân thuộc, nhu cầu, mong muốn, kể lại những trải nghiệm cá nhân, miêu tả người, đồ vật, tình huống và các thói quen hàng ngày.
- Khả năng sử dụng trôi chảy tập hợp các cách diễn đạt, cấu trúc ngữ pháp và từ vựng thuộc loại khuôn mẫu có sẵn trong các tình huống giao tiếp thực (au-thentic).
- Năng lực ứng xử phi ngôn ngữ có hiệu quả và phù hợp.
- Kiến thức về giao tiếp bằng lời nói trong các sự kiện và tình huống riêng biệt như trao đổi giữa sinh viên và giáo viên, giữa người bán hàng với khách mua hàng.
- Kiến thức về các chuẩn ngôn ngữ xã hội và thông tin về văn hóa xã hội/ước định về phép lịch sự liên quan đến năng lực và chủ đề giao tiếp; các kỹ năng liên quan đến giao tiếp tương tác (interac-tional) (ví dụ: đáp lại một lời giới thiệu, hướng dẫn và chỉ dẫn, thu hút sự chú ý, yêu cầu nhắc lại; trao đổi về tuổi tác, thu nhập, hôn nhân, con cái, sở thích về ăn uống, vv).
- Kiến thức về nội dung, ngôn ngữ, hình thức ngôn bản liên quan đến những tình huống cụ thể (ví dụ: ở ngân hàng).
- Một số kiến thức và kỹ năng có liên quan khác (ví dụ: kỹ năng/chiến lược học, ghi nhớ một cách có hiệu quả các cụm từ các cách diễn đạt).
- Kỹ năng hợp tác nhóm để hoàn thành công việc (ví dụ: thực hành theo nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề và đưa ra quyết định).

Kiến thức nền và sự chuẩn bị cần thiết để thực hiện thành công một bài tập/nhiệm vụ NÓI cấp độ A1.S và A2.S:

- Hiểu biết về nhiệm vụ và mục đích giao tiếp.
- Hiểu biết về người đối thoại/cử tọa.

- Kiến thức về nội dung/chủ đề và vốn từ vựng liên quan.
- Kiến thức về hình thức ngôn bản phù hợp cho một nhiệm vụ giao tiếp đơn giản nhất định.

## **TRÌNH ĐỘ CƠ BẢN (A1 và A2): Kỹ năng Nghe**

### **Cấp độ A1.L**

#### **Mục tiêu (Objectives)**

##### 1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể hiểu một số lượng rất hạn chế các từ đơn lẻ thông thường, một vài cụm từ đơn giản trong ngữ cảnh có thể phỏng đoán trước, thuộc các chủ đề hàng ngày liên quan đến chính bản thân. Vẫn cần nhiều sự giúp đỡ (ví dụ như phải đơn giản hóa lời nói, giải thích, làm cử chỉ điệu bộ, dịch...)
- Có thể hiểu một số câu chào hỏi
- Có thể nghe hiểu một số mệnh lệnh, chỉ dẫn đơn giản nhờ có các cử chỉ điệu bộ và các dấu hiệu giúp học viên hiểu được ngữ cảnh giao tiếp; phải chắt vạt mới đoán hiểu được các mệnh lệnh, chỉ dẫn dài và khó hơn.

##### 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ A1.L

- Có thể hiểu một số lượng hạn chế các từ, các cụm từ đơn giản và các câu ngắn, đơn giản thuộc các chủ đề liên quan trực tiếp đến bản thân khi được nói chậm và thường xuyên được nhắc lại. Vẫn cần nhiều sự trợ giúp khi nghe (ví dụ như đơn giản hóa lời nói, giải thích, cử chỉ điệu bộ, dịch...).
- Có thể nghe hiểu được các câu hỏi đơn giản về thông tin cá nhân và các chỉ dẫn, mệnh lệnh đơn giản liên quan đến tình huống, bối cảnh giao tiếp.
- Có thể nghe hiểu được các chỉ dẫn, hướng dẫn đơn giản nếu có những dấu hiệu giúp phỏng đoán tình huống giao tiếp.

#### Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Bài nghe ngắn (khoảng 7 đến 10 dòng), với các từ đã biết, thông dụng hàng ngày.
- Các mệnh lệnh, hướng dẫn ngắn (từ 2 đến 5 từ) được phát âm rõ ràng kèm theo các cử chỉ, điệu bộ.
- Phát ngôn được hỗ trợ thêm bởi ngữ cảnh (ví dụ: tình huống ngay trước mắt, có kèm theo các hỗ trợ như: tranh ảnh, mặt đối mặt hoặc video hoặc cả hai).
- Một số bài tập (nghe) giao tiếp đòi hỏi học viên phản hồi bằng cả ngôn từ và cử chỉ, điệu bộ.
- Một số bài tập nghe đi kèm với hướng dẫn điền ký hiệu dạng viết (ví dụ: khoanh tròn, tick, điền từ vào chỗ trống...).
- Bài nghe là các đoạn độc thoại hoặc hội thoại ngắn thuộc các chủ đề thông thuộc hàng ngày.
- Phát ngôn rõ ràng, từ chậm rãi cho đến tốc độ trung bình.
- Học viên được mô tả tình huống, bối cảnh để biết trọng tâm trước khi nghe.
- Mệnh lệnh hoặc hướng dẫn phần lớn ở dưới dạng các mệnh đề đơn giản.
- Đôi khi đối tượng giao tiếp cần nhắc đi nhắc lại một số chỗ để giúp đỡ người nghe.

### **Cấp độ A2.L**

#### **Mục tiêu (Objectives)**

##### 1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể hiểu được các từ chính yếu, các cụm từ theo mẫu sẵn có và các câu ngắn trong các hội thoại đơn giản đoán trước được nội dung, thuộc các chủ đề gần gũi liên quan đến chính bản thân, nói với tốc độ chậm và thường xuyên được nhắc lại.
- Có thể nghe hiểu các câu hỏi liên quan đến kinh nghiệm của bản thân và nhiều loại chỉ dẫn, hướng dẫn thông thường hàng ngày, các mệnh lệnh cho phép và không cho phép, các yêu cầu trong các bối cảnh giao tiếp tức thời, tuy vẫn thường xuyên cần trợ giúp (ví dụ: đơn giản hóa phát ngôn, giải thích, cử chỉ điệu bộ).

##### 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ A2.L

- Có thể nghe hiểu, với mức độ cố gắng cao, các hội thoại đơn giản trong các tình huống giao tiếp mang tính nghi lễ hoặc thông thường, các dạng diễn ngôn thuộc các chủ đề liên quan trực tiếp đến bản thân, tốc độ nói từ chậm đến trung bình. Thường phải yêu cầu người nói nhắc lại. Đôi khi cần một chút trợ giúp (ví dụ đơn giản hóa lời nói, giải thích).
- Có thể nhận biết nhiều chủ đề nhờ hiểu được một số từ và cụm từ quen thuộc.

- Có thể nghe hiểu các câu hỏi trực tiếp ngắn.
- Có thể hiểu nhiều chỉ dẫn/hướng dẫn, yêu cầu, chỉ thị liên quan đến ngữ cảnh giao tiếp tức thời.
- Có thể nghe điện thoại hiểu các lời nhắn ngắn, đơn giản, đoán trước được nội dung.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp.

- Bài nghe là các đoạn độc thoại, trình bày hoặc hội thoại ngắn (có vài lần trao đổi giữa các vai) thuộc các chủ đề quen thuộc hàng ngày.
- Phát ngôn rõ ràng tốc độ từ chậm rãi đến trung bình, đôi khi người nói cần nhắc lại, hoặc người nghe yêu cầu nhắc lại.
- Phát ngôn được hỗ trợ thêm bởi ngữ cảnh (ví dụ: tình huống ngay trước mắt, có kèm theo các hỗ trợ như: tranh ảnh, mặt đối mặt hoặc video hoặc cả hai).
- Giáo viên cần mô tả tình huống, bối cảnh trước khi nghe để học viên biết cách nghe có trọng tâm.
- Mệnh lệnh hoặc hướng dẫn phần lớn ở dưới dạng các mệnh đề đơn giản.
- Một số bài tập nghe đòi hỏi học viên phản hồi bằng cả ngôn từ và cử chỉ, điệu bộ.
- Một số bài tập nghe đi kèm với những hướng dẫn điền ký hiệu dạng viết (ví dụ: khoanh tròn, tick, điền từ vào chỗ trống...)
- Đôi khi cần nhắc đi nhắc lại một số chỗ để giúp đỡ người nghe.
- Giao tiếp trực tiếp (mặt đối mặt) hoặc dưới dạng nghe – nhìn (băng audio, băng video).
- Mệnh lệnh, chỉ dẫn/hướng dẫn rõ ràng, không có ẩn ý, có đi kèm với các dấu hiệu gợi ý hình ảnh hay hiện vật. Phần lớn các chỉ dẫn, hướng dẫn là các mệnh đề đơn hoặc mệnh đề kép có thể có các trạng ngữ dài chỉ nơi chốn, thể cách ..

Nội dung cần dạy/học để đạt được các yêu cầu của kỹ năng NGHE cấp độ A1.L và A2.L

Kiến thức, kỹ năng, chiến lược cần dạy:

- Khả năng nhận biết các âm (đoạn tính), nhịp, ngữ điệu và các dấu hiệu khác (ví dụ độ lớn, độ cao, tốc độ nói) để có thể hiểu các phát ngôn (bao gồm cả kỹ năng phỏng đoán và tiên đoán);
- Khả năng nhận biết các từ và các cách diễn đạt liên quan đến các kiến thức cơ bản liên quan đến bản thân; dân tộc, đất nước, tiếng mẹ đẻ, địa chỉ, nơi chốn, môi trường học tập, các vật dụng trong lớp học, các phương tiện, dịch vụ trong cộng đồng, các hoạt động thông thường, công việc và nghề nghiệp, gia đình, các hoạt động trong gia đình, hôn nhân và các mối quan hệ, nhà ở, thực phẩm và thức ăn, thời tiết và các mùa, quần áo, thời gian và lịch, ngày nghỉ, các hoạt động ưa thích, mối quan tâm, sở thích, nhu cầu, mong muốn, mua bán và dịch vụ, các đơn vị đo lường, kích cỡ, trọng lượng, phương thức mua bán và trả tiền;
- Khả năng nhận biết các cấu trúc ngữ pháp và các phương tiện liên kết các phát ngôn để có thể hiểu ngôn bản;
- Khả năng nhận biết các dấu hiệu/ngôn từ trong ngôn bản/văn bản thể hiện các ý nghĩa như so sánh, tương phản hoặc minh họa bằng ví dụ;
- Khả năng nhận biết trình tự thời gian trong các câu chuyện;
- Khả năng nhận biết các từ ngữ mô tả người, vật dụng, tình huống, các công việc quen thuộc hoặc cấp thiết hàng ngày;
- Khả năng nghe hiểu và/để thực hiện các hành động (ví dụ thu thập thông tin, tuân thủ cách đàm phán để hiểu nghĩa, giải quyết vấn đề hoặc ra quyết định); hiểu một phần nội dung thông tin hàm chứa, ngôn từ và phương tiện ngôn bản/văn bản, một số kiến thức văn hóa xã hội hàm chứa trong một số nhiệm vụ giao tiếp cụ thể (ví dụ trong giao tiếp xã hội và yêu cầu/cung cấp các dịch vụ).

Kiến thức nền và sự chuẩn bị cần thiết để thực hiện thành công một số bài tập/nhiệm vụ Nghe cấp độ A1.L và A2.L:

- Kiến thức về lĩnh vực thuộc bài nghe trước khi biết về bài tập liên quan.
- Kiến thức về bối cảnh/ngữ cảnh: mục tiêu, nơi diễn ra, ai tham gia.
- Kiến thức về chủ đề.
- Kiến thức về hình thức ngôn bản/văn bản tiêu biểu của một tình huống giao tiếp.
- Kiến thức chung và kiến thức văn hóa xã hội có liên quan hoặc thông tin để hỗ trợ nghe hiểu mô hình xử lý thông tin từ trên xuống (top-down).
- Các hoạt động hỗ trợ trước khi nghe, tập trung sự chú ý hoặc hướng dẫn các hoạt động nghe hiểu.

**TRÌNH ĐỘ CƠ BẢN (A1 và A2): Kỹ năng Đọc**



## **Cấp độ A1.R**

### **Mục tiêu (Objectives)**

#### 1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể đọc được các chữ cái nhưng chỉ hiểu bài viết tiếng Anh ở mức độ tối thiểu.
- Có thể nhận dạng được một số ít các từ quen thuộc và các cụm từ đơn giản trong ngữ cảnh có thể đoán được, có liên quan đến các nhu cầu thiết yếu. Tuy nhiên kiến thức hạn chế về tiếng Anh, chưa nắm được mối quan hệ giữa âm thanh và ký tự và các quy định về đánh vần hạn chế khả năng giải mã các từ lạ.
- Có thể ghép các bài minh họa đơn giản và các câu đơn giản chứa các từ quen thuộc.

#### 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ A1.R

- Có thể đọc tên riêng, các biển báo công cộng thường gặp và các bài khóa ngắn khác có các từ quen thuộc và cụm từ đơn giản trong ngữ cảnh có thể đoán được, có liên quan đến nhu cầu thiết yếu.
- Có thể giải mã ở cấp độ hình vị các từ quen thuộc và không quen thuộc.
- Có thể đọc những đoạn ngắn gồm vài câu đơn giản có các từ ngữ quen thuộc, thuộc những lĩnh vực kinh nghiệm hàng ngày; những câu chuyện kể đơn giản về thói quen hàng ngày; các đoạn mô tả sự vật, nơi chốn, con người; các chỉ dẫn đơn giản;
- Có thể tìm thông tin cụ thể trong bài khóa ngắn, được trình bày đơn giản, rõ ràng.

#### Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Các bài đọc ngắn (có thể là cụm từ đơn giản hoặc từ 5 đến 7 câu), với các từ thường gặp.
- Các câu chỉ có trung bình ba đến năm từ chứa nội dung.
- Phần chỉ dẫn ngắn, mạch lạc.
- Ngữ cảnh quen thuộc với người học và trợ giúp cho việc hiểu bài đọc.
- Bài đọc được in hoặc chữ viết theo lối chữ in. Có tranh ảnh hoặc biểu tượng quen thuộc.
- Các nhiệm vụ/bài tập chỉ yêu cầu các câu trả lời miệng ngắn; khoanh tròn, ghép đôi, tích các mục hoặc điền vào chỗ trống.

## **Cấp độ A2.R**

### **Mục tiêu (Objectives)**

#### 1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể hiểu văn bản tốt hơn nhờ có thêm kiến thức về ngôn ngữ và ý thức tốt hơn về mối quan hệ giữa âm thanh và ký tự cũng như các quy định về đánh vần trong tiếng Anh.
- Có thể giải mã các từ quen thuộc và một số từ không quen thuộc.
- Có thể đọc một đoạn đơn giản trong ngữ cảnh cuộc sống hàng ngày quen thuộc, có thể dự đoán các câu chuyện kể đơn giản về các việc xảy ra hàng ngày (ví dụ chuyện viết và đọc ở lớp), các bài tả người, nơi chốn, đồ vật, các chỉ dẫn đơn giản.
- Có thể tìm thông tin cụ thể trong bài đọc đơn giản được trình bày rõ ràng (ví dụ các tin tức rất ngắn, dự báo thời tiết, phiếu quảng cáo hàng).

#### 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ A2.R

- Có thể đọc một bài gồm hai, ba đoạn trong ngữ cảnh quen thuộc và đoán trước được, ví dụ chuyện kể, tiểu sử, mô tả, chỉ dẫn đơn giản, các mục tin đơn giản, quảng cáo, tờ rơi quảng cáo hàng. Tuy nhiên phải sử dụng từ điển song ngữ thường xuyên.
- Có thể tìm, so sánh một hoặc nhiều thông tin cụ thể trong một bài.
- Có thể suy luận ở mức độ hạn chế và hiểu một đôi chỗ đa nghĩa (ví dụ khi đoán từ chưa biết trong văn cảnh).
- Có thể để tìm thông tin, giúp cho quá trình học tiếng và phát triển kỹ năng đọc.
- Có thể vẫn phải đọc nhẩm để hiểu với tốc độ chậm.

#### Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Độ dài bài đọc chỉ gồm hai hoặc ba đoạn ngắn.
- Ngôn ngữ cụ thể, dùng nghĩa đen, đôi khi có vài từ/cụm từ trừu tượng.
- Phần lớn các từ quen thuộc với người học.
- Các chỉ dẫn, mệnh lệnh thuộc loại thông thường dùng hàng ngày, có thể không kèm tranh ảnh.

- Văn xuôi (chuyện, tiểu sử, mô tả) có thể liên quan đến kinh nghiệm bản thân. Các mục tin có ngôn ngữ đơn giản với ít thành ngữ.
- Ngữ cảnh thường quen thuộc, có vài phần dễ đoán, đôi khi đi kèm tranh.
- Những bài chữ viết tay dễ nhìn, giống chữ đánh máy.

Nội dung cần dạy/học để đạt được các yêu cầu của kỹ năng ĐỌC cấp độ A1.R và A2.R

Kiến thức, kỹ năng, chiến lược cần dạy:

- Khả năng nhận biết từ, cụm từ trong các bài đọc liên quan đến những việc xảy ra hàng ngày (ví dụ nhận dạng người, dân tộc, thời tiết, quần áo, kỳ nghỉ, hoạt động trong gia đình, sở thích v.v).
- Khả năng nhận biết các cấu trúc ngữ pháp và các từ nối để hiểu bài đọc.
- Khả năng nhận biết các dấu hiệu văn bản thể hiện ý nghĩa, ví dụ sự đối lập hay minh họa.
- Khả năng nhận biết các từ thể hiện chuỗi sự kiện trong chuyện kể.
- Khả năng nhận biết các từ mô tả người, vật, tình huống, sự việc hàng ngày hoặc trường hợp khẩn cấp.
- Khả năng sử dụng các đầu mối ngữ cảnh, văn cảnh để hiểu bài đọc (nghĩa đen và suy luận).
- Khả năng sử dụng các kỹ năng đọc khác nhau tùy theo nhiệm vụ/bài tập (ví dụ dùng kỹ năng đọc tìm thông tin chính để tìm mục đích bài, dùng kỹ năng đọc tìm thông tin cụ thể).
- Khả năng đọc và thực hiện các hoạt động: thu thập và dùng thông tin, giải quyết vấn đề và ra các quyết định, làm việc cá nhân hay theo nhóm, hiểu bài đọc và đoán nghĩa.
- Kiến thức về nội dung, ngôn ngữ, văn bản, văn hóa, xã hội có liên quan đến các nhiệm vụ cụ thể (ví dụ trong các bài đọc về giao tiếp xã hội, các bài đọc về kinh doanh/dịch vụ).
- Kỹ năng tìm thông tin, sử dụng máy tính, Internet.

Kiến thức nền và sự chuẩn bị cần thiết để thực hiện thành công một bài tập/nhiệm vụ ĐỌC cấp độ A1.R và A2.R:

- Có kiến thức về ngữ cảnh, kiến thức văn hóa – xã hội có liên quan, về chủ đề (ví dụ về sự kiện, trào lưu hay các vấn đề).
- Có các hoạt động trước khi đọc, tập trung chú ý, hướng dẫn và người học được cung cấp đầy đủ thông tin về nhiệm vụ đọc.

## **TRÌNH ĐỘ CƠ BẢN (A1 và A2): Kỹ năng Viết**

### **Cấp độ A1.W**

#### **Mục tiêu (Objectives)**

1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể viết các chữ trong bảng chữ cái, các số.
- Có thể viết các thông tin nhận diện cá nhân đơn giản.
- Có thể chép/ghi lại thời gian, địa chỉ, tên, số và giá cả.
- Có thể viết một số lượng nhỏ các từ quen thuộc, các cụm từ đơn giản và các câu về bản thân, có liên quan đến nhu cầu thiết yếu. Tuy nhiên kiến thức về ngôn ngữ còn hạn chế, chưa quen với mối quan hệ giữa âm và ký tự cũng như các quy định về đánh vần làm hạn chế khả năng viết các từ lạ.

2. Trình độ khi kết thúc cấp độ A1.W

- Có thể viết một số câu và cụm từ về bản thân và gia đình hay các thông tin quen thuộc khác dưới dạng mô tả đơn giản, câu trả lời cho các câu hỏi viết hoặc các tờ khai đã được đơn giản hóa.
- Có thể chép thông tin cơ bản từ các bản chỉ dẫn và lịch trình. Tuy nhiên kiến thức về ngôn ngữ còn hạn chế, chưa quen với mối quan hệ giữa âm và ký tự cũng như các quy định về đánh vần làm hạn chế khả năng viết các từ lạ.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp.

- Ngữ cảnh phù hợp với người học.
- Độc giả của bài viết rất quen thuộc.
- Các bài cần chép ngắn (danh sách gồm 10 – 20 mục hoặc bài viết gồm năm – bảy câu) với bố cục đơn giản, chứa đựng thông tin cụ thể hàng ngày.
- Bài cần chép rõ ràng, dưới dạng viết tay hoặc đánh máy.

- Mẫu khai có bố cục đơn giản, chứa 8 đến 12 mục thông tin cá nhân cơ bản có dòng và ô trống để viết rõ ràng (ví dụ quốc gia, tình trạng hôn nhân, vợ/chồng, con, quốc tịch, số tài khoản, v.v).
- Bài viết ngắn (ví dụ ba đến năm câu) sử dụng các câu quen thuộc, dùng hàng ngày, phù hợp với người học, dưới dạng có hướng dẫn.

## **Cấp độ Viết A2.W**

### **Mục tiêu (Objectives)**

#### 1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể thực hiện các nhiệm vụ viết có tính chất cá nhân đơn giản, quen thuộc trong các ngữ cảnh có thể dự đoán hàng ngày.
- Có thể viết các câu một mệnh đề về bản thân và gia đình (ví dụ mô tả và kể đơn giản).
- Có thể sao chép hoặc viết lại các chỉ dẫn hoặc tin nhắn đơn giản.
- Có thể điền mẫu khai đơn giản.

#### 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ A2.W

- Có thể chuyển tải các ý tưởng và thông tin đơn giản về các kinh nghiệm có tính chất cá nhân trong các ngữ cảnh dễ dự đoán hàng ngày dưới dạng viết.
- Có thể viết các bài tả, tường thuật các sự kiện, chuyện kể, kế hoạch tương lai đơn giản về bản thân, gia đình hoặc các chủ đề rất quen thuộc.
- Có thể viết các tin nhắn ngắn: bưu ảnh, lời nhắn, chỉ dẫn và thư.
- Có thể điền các mẫu đơn.
- Có thể sao chép thông tin từ từ điển, bách khoa toàn thư, sách hướng dẫn sử dụng.
- Có thể chép chính tả đơn giản, chậm với nhiều lần nhắc lại.
- Có thể viết các câu đơn giản một mệnh đề hoặc câu liên kết đơn giản.

#### Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Ngữ cảnh giao tiếp thông thường, không mang tính nghi lễ trang trọng.
- Người đọc quen thuộc.
- Chủ đề quen thuộc hàng ngày.
- Ghi chép ngắn (3 đến 5 câu).
- Lời nhắn, bài ghi chép gồm ba đến năm đoạn.
- Bài để sao chép gồm một hoặc hai đoạn văn với bố cục đơn giản dưới dạng đánh máy hoặc chữ viết rõ ràng.
- Bài viết có thể từ các nguồn khác nhau, có thể có tính chất kỹ thuật hoặc chuyên môn.
- Các mẫu khai đơn giản, khoảng 15 – 20 mục.
- Ghi chép ngắn (3 đến 5 câu) có thể dưới dạng viết có hướng dẫn (guided text) với các chỗ trống/đoạn ghép.
- Đoạn viết ngắn (5 đến 8 câu) về chủ đề quen thuộc và thích hợp với người học.

#### Nội dung cần dạy/học để đạt được các yêu cầu của kỹ năng VIẾT cấp độ A1.W và A2.W

##### Kiến thức và kỹ năng cần dạy:

- Các kỹ năng viết/ghi lại thông tin (ví dụ lập danh sách, bao gồm danh sách từ vựng, điền mẫu khai đơn giản, chép chính tả).
- Kiến thức về bố cục bài khóa (ví dụ thư cá nhân, lời nhắn, bài viết, các dạng mẫu khai, séc, biên lai, hóa đơn), kiến thức cơ bản về cấu trúc đoạn văn (ví dụ câu chủ đạo, câu liên quan/phụ).
- Khả năng hiểu mục đích và bố cục mẫu khai, nhận dạng đề mục và khoảng trống cho tất cả các hạng mục.
- Kiến thức từ vựng và thành ngữ cần thiết để hoàn thành các dạng mẫu khai. Từ dùng cho nhận dạng cá nhân như tên, địa chỉ, nghề nghiệp, vợ, chồng, tình trạng hôn nhân, quốc tịch, mã bưu điện, ngày sinh, số điện thoại, tên thành phố, quốc gia v.v chữ viết in, chữ ký, bản hiệu và các từ viết tắt thông dụng.
- Các kỹ năng về quy trình viết: chuẩn bị trước khi viết (ví dụ tìm ý), viết nháp và viết lại (ví dụ đọc lại, chữa lỗi chính tả, dấu, ngữ pháp).

• Khả năng viết bài khóa ngắn để truyền tải một lời nhắn, thông báo một sự việc hay kể một câu chuyện đơn giản (ví dụ chuyện có tính chất riêng tư,...), kể về kế hoạch cho tương lai. Mô tả người, vật, tình huống hoặc sự việc diễn ra hàng ngày.

• Kỹ năng đánh máy, xử lý văn bản cơ bản.

Kiến thức nền và sự chuẩn bị cần thiết để thực hiện thành công một bài tập/nhiệm vụ VIẾT cấp độ A1.W và A2.W:

• Kiến thức về mục đích bài khóa, độ giả, ngữ cảnh, nội dung/chủ điểm và từ vựng liên quan, và cách trình bày thích hợp (ví dụ người học có thể cần các thông tin/kiến thức cụ thể về các loại mẫu đơn phải điền v.v).

• Chủ điểm có thể bao gồm đi mua hàng (ví dụ mua thức ăn, quần áo), nhà cửa, thời gian, ngày tháng, tiền tệ, ngân hàng và các dịch vụ tài chính, bưu điện, nhà hàng, y tế, giáo dục, công việc, kinh doanh, gia đình, kỳ nghỉ, phong tục, thời tiết, quần áo, mùa, du lịch, an toàn và an ninh, các cấp chính quyền, Internet, v.v.

## CHƯƠNG TRÌNH

GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VỀ TIẾNG ANH THỰC HÀNH

### TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

(CẤP ĐỘ B1 và B2)

- KỸ NĂNG NÓI
- KỸ NĂNG NGHE
- KỸ NĂNG ĐỌC
- KỸ NĂNG VIẾT

**TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (B1 và B2): Kỹ năng Nói**

**Cấp độ B1.S**

**Mục tiêu (Objectives)**

1. Trình độ ban đầu của người học

• Có thể tham gia giao tiếp xã giao và trao đổi về nhu cầu thiết yếu, chủ đề quen thuộc mà cá nhân quan tâm.

• Có thể sử dụng đa dạng các cấu trúc đơn giản và một vài cấu trúc phức. Thường mắc lỗi về ngữ pháp và phát âm, phần nào gây khó khăn trong giao tiếp.

• Có thể sử dụng đa dạng khối lượng từ giao tiếp hàng ngày và một số thành ngữ, gặp khó khăn khi trao đổi về những chủ đề không quen thuộc, những từ và cụm từ lạ.

• Có khả năng sử dụng một số từ liên kết (and, but, first, next, then, because), diễn đạt tương đối trôi chảy nhưng đôi khi còn bị ngập ngừng và ngắt quãng.

• Có thể trao đổi qua điện thoại những thông tin cá nhân đơn giản, tuy vẫn gặp khó khăn trong quá trình giao tiếp khi không được trợ giúp bởi hình ảnh.

2. Trình độ khi kết thúc cấp độ B1.S

• Có thể tham gia các cuộc trao đổi xã giao không chuẩn bị trước về những chủ đề quen thuộc mà bản thân quan tâm và công việc thường nhật một cách khá tự tin.

• Có thể cung cấp tương đối chi tiết thông tin, ý kiến, có thể miêu tả, báo cáo và kể lại một sự kiện/tình huống.

• Có thể sử dụng đa dạng các cấu trúc khi lược bỏ/giảm bớt một số thành phần như mạo từ, động từ thì quá khứ, tuy vẫn mắc một số lỗi ngữ pháp.

• Có thể sử dụng những từ thông dụng hàng ngày, ngữ đoạn và thành ngữ quen thuộc, tuy vẫn mắc nhiều lỗi phát âm, đôi khi gây cản trở giao tiếp.

• Có thể đã có phần lưu loát khi giao tiếp thông thường, nhưng vẫn còn nhiều chỗ ngập ngừng.

• Có thể trao đổi qua điện thoại những vấn đề quen thuộc, nhưng ngại nói chuyện điện thoại với người lạ.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

• Giao tiếp mặt đối mặt, hoặc qua điện thoại. Tốc độ nói từ chậm đến trung bình.

- Ngôn cảnh quen thuộc, rõ ràng và có thể định liệu trước, nhưng yêu cầu cũng khá cao (ví dụ: môi trường thực tế, ít được trợ giúp của người đối thoại).
- Giao tiếp thông thường hoặc có thể mang tính nghi thức.
- Các chỉ dẫn, hướng dẫn thường từ năm đến sáu bước, hướng dẫn từng bước một với sự trợ giúp của hình ảnh.
- Độ dài của bài thuyết trình từ 3- 5 phút.
- Chủ đề rất quen thuộc mà bản thân quan tâm
- Cử tọa là một nhóm nhỏ quen thuộc.
- Thuyết trình mang tính thông thường hoặc bán nghi thức.
- Được sử dụng tranh và các hình ảnh khác.

Khi giao tiếp một – một

- Giao tiếp trực tiếp hoặc qua điện thoại.
- Giao tiếp mang tính nghi thức hoặc bán nghi thức.
- Có thể được chuẩn bị trước một số nội dung.

Khi giao tiếp trong một nhóm

- Giao tiếp trong nhóm quen, thường có từ 3 đến 5 người.
- Chủ đề quen thuộc, mang tính cá nhân.
- Giao tiếp mang tính nghi thức hoặc bán nghi thức.
- Giao tiếp trực tiếp hoặc qua điện thoại với cá nhân và nhóm nhỏ quen và không quen.
- Tốc độ nói từ chậm đến trung bình.
- Ngữ cảnh quen thuộc, rõ ràng và có thể đoán trước, nhưng yêu cầu cũng khá cao (ví dụ: môi trường thực tế, ít được trợ giúp của người đối thoại).

## **Cấp độ B2.S**

### **Mục tiêu (Objectives)**

1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể giao tiếp khá thoải mái, tự tin trong hầu hết các tình huống đơn giản hàng ngày.
- Có thể tham gia vào các cuộc hội thoại mang tính thông thường hoặc nghi thức liên quan đến quá trình giải quyết vấn đề và ra quyết định.
- Có thể trình bày miêu tả về những chủ đề cụ thể quen thuộc (5 – 10 phút). Có thể trình bày sự so sánh và phân tích chi tiết.
- Có thể sử dụng các cấu trúc câu khác nhau (bao gồm câu ghép, câu phức) và ngôn ngữ mang tính khái niệm và thành ngữ phổ biến.
- Trình bày khá trôi chảy, lỗi ngữ pháp và phát âm vẫn thường xảy ra nhưng ít gây khó khăn cho quá trình giao tiếp, thỉnh thoảng có thể tự sửa lỗi và làm rõ nghĩa ý định nói.
- Có thể trao đổi qua điện thoại những vấn đề hàng ngày và quen thuộc tuy còn gặp khó khăn trong việc làm sáng tỏ những chi tiết mới lạ.

2. Trình độ khi kết thúc cấp độ B2.S

- Có thể giao tiếp một cách hiệu quả trong hầu hết các tình huống xã hội hàng ngày và trong các tình huống công việc quen thuộc thường nhật.
- Có thể tham gia các cuộc hội thoại một cách tự tin.
- Có thể trình bày một cách cụ thể và trừu tượng về các chủ đề quen thuộc (10 – 15 phút).
- Có thể miêu tả, nêu ý kiến và giải thích. Có thể tổng hợp các ý kiến phức tạp khác nhau. Có thể nêu giả thiết.
- Có thể giao tiếp phù hợp với các tình huống đòi hỏi các mức độ trang trọng/nghi lễ trong giao tiếp xã hội.
- Có thể sử dụng khá đa dạng các cấu trúc câu và vốn từ vựng cụ thể, trừu tượng hoặc mang tính thành ngữ. Lỗi phát âm và lỗi ngữ pháp hiếm khi cản trở giao tiếp.
- Có thể giao tiếp qua điện thoại về một số chủ đề ít quen thuộc.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Giao tiếp mặt đối mặt, hoặc qua điện thoại với những cá nhân quen biết hoặc các nhóm nhỏ.
- Tốc độ nói từ chậm đến trung bình.
- Ngữ cảnh nói chung là quen thuộc và rõ ràng, đòi hỏi trình độ tương đối.
- Các bước trong một hướng dẫn không nhất thiết được trình bày theo tuần tự.
- Độ dài của bài thuyết trình khoảng 10 phút.
- Cử tọa là một nhóm nhỏ, quen biết hoặc không quen biết.
- Khung cảnh quen thuộc, chủ đề cụ thể và quen thuộc.
- Thuyết trình trong bối cảnh mang tính thông thường hoặc bán nghi thức.
- Sử dụng tranh và các bức ảnh minh họa.

Khi giao tiếp một – một

- Giao tiếp trực tiếp hoặc qua điện thoại.
- Giao tiếp mang tính nghi thức hoặc bán nghi thức.
- Có thể được chuẩn bị trước một số nội dung.

Khi giao tiếp trong một nhóm

- Thuyết trình trong bối cảnh mang tính nghi thức hoặc bán nghi thức
- Giao tiếp với một hoặc nhiều người, trực tiếp hoặc qua điện thoại. Tốc độ nói thường ở mức trung bình.
- Mức độ áp lực đáng kể có thể ảnh hưởng đến kết quả giao tiếp khi việc trao đổi bằng lời có thể ảnh hưởng tới cá nhân (ví dụ: về công việc).
- Cử tọa là những nhóm nhỏ quen biết hoặc không quen biết.
- Khung cảnh và ngôn ngữ quen thuộc, rõ ràng và có thể đoán định trước.
- Có sử dụng tranh và ảnh minh họa.
- Độ dài bài thuyết trình từ 15 đến 20 phút.
- Giao tiếp trong một nhóm quen biết có đến 10 người.
- Chủ đề hoặc vấn đề quen thuộc, không thuộc về riêng tư, cụ thể và trừu tượng.
- Giao tiếp mang tính thông thường hoặc bán nghi thức.

Nội dung cần dạy/học để đạt được các yêu cầu của kỹ năng NÓI cấp độ B1.S và B2.S.

Kiến thức, kỹ năng, chiến lược cần dạy:

- Khả năng trôi chảy và khả năng sử dụng các cấu trúc từ vựng và ngữ pháp tiêu biểu trong môi trường học thuật với yêu cầu tương đối cao, trong ngữ cảnh công việc/ngành nghề nghiệp và cộng đồng. Khả năng sử dụng khái niệm, thành ngữ để báo cáo, thảo luận, bày tỏ ý tưởng, ý kiến và suy nghĩ về các vấn đề và chủ đề quen thuộc.
- Khả năng phát âm dễ hiểu, hiệu quả về mặt giao tiếp.
- Khả năng thực hiện các hành vi giao tiếp phi ngôn từ hiệu quả và phù hợp.
- Kiến thức về giao tiếp bằng lời nói trong môi trường học thuật, công việc, cộng đồng (ví dụ: hội nghị giáo viên – sinh viên, giao dịch thương mại, dịch vụ, hội thoại hoặc thảo luận nhóm, hoặc tình huống cụ thể ở nơi làm việc).
- Kiến thức về các chuẩn ngôn ngữ học xã hội, hành vi ước định về văn hóa và kỹ năng giao tiếp tương tác (interactional) (ví dụ: khen và nhận lời khen, mời và nhận lời mời).
- Kiến thức ngôn ngữ học thuật và kiến thức nội dung để trình bày/tác nghiệp và khái niệm cơ bản trong khoa học, công nghệ và các lĩnh vực khác.
- Năng lực tập hợp và tổng hợp các nguồn thông tin khác nhau (lựa chọn, đánh giá, tổng hợp) để chuẩn bị cho bài thuyết trình mạch lạc.
- Kỹ năng và kiến thức siêu ngôn ngữ học phù hợp và các kỹ năng và kiến thức liên quan (ví dụ: cách thức chuẩn bị và trình bày một bài thuyết trình, cách thức ghi nhớ các ngữ đoạn, cách biểu đạt).
- Kỹ năng hợp tác nhóm vì mục đích công việc và học thuật (ví dụ: thảo luận kỹ năng giải quyết vấn đề và đưa ra quyết định trong nhóm).

Kiến thức nền và sự chuẩn bị cần thiết để thực hiện thành công một bài tập/nhiệm vụ NÓI cấp độ B1.S và B2.S:

- Kiến thức về mục đích, nhiệm vụ giao tiếp, cử tọa, ngữ cảnh/chủ đề và từ vựng liên quan.
- Kiến thức về thể thức giao tiếp phù hợp, phong cách và quá trình (ví dụ: cho một bài thuyết trình chính thức hoặc không chính thức, một buổi thảo luận, hội thoại, hướng dẫn về cách gọi điện thoại).
- Các kỹ năng chuẩn bị tối ưu.
- Chủ đề có thể bao gồm nội dung về nghề nghiệp và học thuật. Văn học, y tế, giáo dục, công nghệ và khoa học cơ bản, quan hệ kinh doanh. Sự nghiệp và nghề nghiệp, tìm việc làm. Dịch vụ khách hàng và dịch vụ tài chính. Văn hóa và cộng đồng. Chương trình cộng đồng. Công sở và dịch vụ. Cơ hội việc làm và văn hóa, tôn giáo, tập tục, thể thao, nghệ thuật, giải trí.

## **TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (B1 và B2): Kỹ năng Nghe**

### **Cấp độ B1.L**

#### **Mục tiêu (Objectives)**

##### **1. Trình độ ban đầu của người học**

- Có thể nghe lấy ý chính các phát ngôn thuộc nhiều lĩnh vực trong các bối cảnh sử dụng ngôn ngữ có độ khó trung bình khi tập trung và cố gắng (ví dụ các đoạn hội thoại mặt đối mặt, các băng hình băng tiếng, các chương trình phát thanh trong các tình huống giao tiếp lễ nghi hoặc thông thường, về các chủ đề hàng ngày liên quan đến bản thân, tốc độ nói chậm đến trung bình. Thường phải yêu cầu người nói nhắc lại khi nghe hội thoại).
- Có thể hiểu những trao đổi đơn giản như: các tập hợp chỉ dẫn/hướng dẫn hàng ngày: các câu hỏi trực tiếp về kinh nghiệm bản thân và các chủ đề thường gặp. Các thông báo đơn giản, nhắc đi nhắc lại, có thể tiên đoán trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- Có thể hiểu số lượng còn hạn chế các từ ngữ thông thường và một số lượng rất hạn chế các thành ngữ.
- Có thể nghe những lời nhắn ngắn trên điện thoại, có thể tiên đoán trước nhưng khả năng hiểu còn hạn chế. Thường phải yêu cầu người nói nhắc lại.

##### **2. Trình độ khi kết thúc cấp độ B1.L**

- Học viên có thể nghe lấy ý chính và xác định được các từ ngữ mấu chốt và những chi tiết quan trọng trong ngôn ngữ nói sử dụng ngôn ngữ có độ khó trung bình (ví dụ các đoạn hội thoại mặt đối mặt, các băng hình băng tiếng, các chương trình phát thanh trong các tình huống giao tiếp lễ nghi hoặc thông thường, về các chủ đề hàng ngày liên quan đến bản thân, tốc độ nói chậm đến trung bình).
- Có thể hiểu khá nhiều từ ngữ thông thường và một số lượng hạn chế các thành ngữ.
- Có thể hiểu các diễn ngôn trong có ngữ cảnh rõ ràng thuộc các kinh nghiệm và kiến thức chung.
- Có thể hiểu các tập hợp chỉ dẫn/hướng dẫn ngắn.
- Có thể vẫn thường xuyên cần người nói nhắc lại.
- Có thể nghe hiểu được các lời nhắn đơn giản trên điện thoại.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp.

- Các bài nghe là các đoạn đọc thoại/trình bày và hội thoại tương đối ngắn (có khoảng 5 đến 8 lần đổi vai, mỗi lần phát ngôn có độ dài khoảng 3 đến 5 câu, hoặc đoạn nghe có độ dài từ 3 đến 5 phút) thuộc các chủ đề thông thường hàng ngày.
- Ngôn ngữ trình bày hoặc giao tiếp có thể mang tính bán nghi lễ (semi-for-mal) hoặc thông thường (informal). Chủ đề cụ thể và quen thuộc. Bối cảnh giao tiếp quen thuộc.
- Phát ngôn rõ ràng, tốc độ từ chậm đến trung bình.
- Có thể cần một đôi lần nhắc lại.
- Giao tiếp mặt đối mặt hoặc dạng nghe – nhìn (ví dụ băng tiếng, băng hình).
- Các chỉ dẫn/hướng dẫn rõ ràng, rành mạch, có một số trợ giúp bằng vật dụng, hình ảnh và được trình bày tuần tự từng bước.
- Người học được giới thiệu trước về nội dung, tình huống v.v. để biết trước lĩnh vực cần tập trung chú ý.
- Một số bài tập/nhiệm vụ nghe đòi hỏi phải phản hồi bằng lời nói hoặc hành động. Một số bài tập được hướng dẫn dùng các phản hồi dạng viết (như: khoanh tròn, điền vào chỗ trống, ghép đôi, điền bảng, trả lời câu hỏi v.v).

### **Cấp độ B2.L**

#### **Mục tiêu (Objectives)**

## 1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể nghe hiểu các điểm chính và các chi tiết quan trọng nhất trong diễn ngôn thuộc các tình huống sử dụng ngôn ngữ đòi hỏi người nghe đã đạt cấp độ B1.L.
- Có thể nghe (còn có phần hạn chế về hiểu) hầu hết các hội thoại nghi thức hoặc thông thường thuộc các chủ đề quen thuộc, tốc độ nói trung bình, đặc biệt khi học viên chính là người tham gia hội thoại.
- Có thể hiểu nhiều từ vựng và cách diễn đạt cụ thể và/hoặc mang tính thành ngữ.
- Có thể hiểu các câu hỏi trực tiếp khá phức tạp liên quan đến kinh nghiệm bản thân, các chủ đề quen thuộc và kiến thức chung. Tuy nhiên đôi lúc vẫn cần nói người nói chậm lại, nhắc lại hoặc thay đổi cách diễn đạt.
- Có thể hiểu các hội thoại hàng ngày liên quan đến công việc/nghề nghiệp.
- Có thể nghe hiểu các lời nhắn ngắn trên điện thoại thuộc các vấn đề/lĩnh vực quen thuộc. Còn gặp khó khăn khi hiểu những chi tiết lời nhắn thuộc các vấn đề lạ lẫm hoặc gặp khó khăn khi nghe các hội thoại có tốc độ nhanh hơn giữa những người bản ngữ.

## 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ B2.L

- Có thể hiểu các điểm chính, các chi tiết, mục đích, thái độ của người nói, mức độ lễ nghi (formality) và phong cách của người nói trong các bối cảnh sử dụng ngôn ngữ đòi hỏi người nghe có trình độ trung bình.
- Có thể nghe hiểu hầu hết các hội thoại chung chung thuộc dạng lễ nghi và thông thường (formal and informal), và một số phát ngôn trong môi trường công việc hoặc kỹ thuật thuộc chính lĩnh vực mình hiểu biết, tốc độ nói bình thường.
- Có thể hiểu những đoạn lời nói, ý tưởng trừu tượng thuộc các chủ đề quen thuộc.
- Có thể hiểu ở khá nhiều các từ và các cách diễn đạt trừu tượng hoặc mang tính khái niệm.
- Có thể xác định được trạng thái, thái độ và tình cảm của người nói.
- Có thể hiểu đủ lượng từ vựng, thành ngữ và lối nói/cách diễn đạt bình dân (colloquial expression) để nghe hiểu các câu chuyện chi tiết thuộc những lĩnh vực/chủ đề nhiều người cùng quan tâm.
- Có thể nghe hiểu những chỉ thị/hướng dẫn dài nhưng rõ ràng, mạch lạc.
- Có thể nghe hiểu những lời nhắn rõ ràng mạch lạc trên điện thoại về những vấn đề không quen thuộc/thông dụng.
- Thường gặp nhiều khó khăn khi nghe các phát ngôn nhanh/dùng lối nói lóng/thành ngữ hoặc giọng nói địa phương của những người bản ngữ.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp.

- Học viên được giới thiệu trước về chủ đề, ngữ cảnh v.v để biết trước lĩnh vực cần tập trung chú ý khi nghe.
- Giao tiếp trực tiếp, hoặc dưới dạng ngữ liệu nghe nhìn ví dụ băng audio, video.
- Lời nói rõ ràng, tốc độ từ chậm đến bình thường.
- Các chỉ dẫn/mệnh lệnh rõ ràng mạch lạc, không có ẩn ý, được hỗ trợ bởi các dấu hiệu nghe nhìn để giúp phán đoán, nhưng không nhất thiết phải được trình bày tuần tự từng bước.
- Các bài nghe là các dạng độc thoại, hội thoại về các chủ đề quen thuộc thông thường hoặc có thể là các phần trình bày ngắn có liên quan đến lĩnh vực kỹ thuật/công việc.
- Chiều dài của ngôn bản: từ 8 đến 12 lần trao đổi giữa các vai, mỗi lần có độ dài từ 3 đến 5 câu, hoặc toàn bộ hội thoại có độ dài khoảng 5 phút.
- Học viên có thể cần phải nhắc lại một, hai lần.
- Phần trình bày dùng ngôn ngữ thông thường (informal) hoặc bán nghi thức (semi-formal) đi kèm với tranh ảnh/tài liệu nghe nhìn, độ dài từ 10 đến 15 phút.
- Các bài tập theo format chuẩn, như khoanh tròn câu trả lời đúng, ghép đôi, điền vào chỗ trống, hoàn thành nốt các bảng biểu.
- Giao tiếp có thể dưới hình thức mặt đối mặt, quan sát trực tiếp, hoặc băng hình băng tiếng...

Nội dung cần dạy/học để đạt được các yêu cầu của kỹ năng NGHE cấp độ B1.L và B2.L

Kiến thức, kỹ năng, chiến lược cần dạy:

- Khả năng nhận biết được các tín hiệu ngôn ngữ (ví dụ: các âm [đoạn tính], nhịp và ngữ điệu để hiểu ngôn bản).



- Khả năng nhận biết các tín hiệu phi ngôn ngữ và siêu đoạn tính (thái độ, tình cảm, ngữ điệu, trọng âm, độ to, cao độ, tốc độ nói và các dấu hiệu nhận biết dạng nghe nhìn v.v). Sử dụng các dấu hiệu đó để suy luận, giả thiết, tiên đoán, phỏng đoán để hiểu ngôn bản.
- Khả năng nhận biết các từ và cách diễn đạt liên quan đến các lĩnh vực chủ đề (ví dụ: nội dung chung chung và nội dung mang tính học thuật. Các lĩnh vực chủ đề liên quan đến việc làm, nghề nghiệp. Các lĩnh vực thuộc chủ đề cộng đồng, xã hội). Nhận biết khá nhiều từ vựng đơn giản, cụ thể hoặc trừu tượng, lối nói khẩu ngữ hàng ngày hay ngôn ngữ kỹ thuật đơn giản, liên quan đến thực tiễn hàng ngày, các ý kiến, ý tưởng, tình cảm, các khái niệm cơ bản và ứng dụng đơn giản, phổ thông của khoa học, công nghệ, những vấn đề giao thoa văn hóa, văn học và truyền thông. Y tế, giáo dục, việc làm và nghề nghiệp, các dịch vụ tài chính và dịch vụ tiêu dùng.
- Khả năng nhận biết các cấu trúc ngữ pháp, các phương tiện/dấu hiệu liên kết các phát ngôn và ngôn bản, ví dụ như so sánh, minh họa v.v.
- Khả năng nhận biết khá nhiều các phương tiện ngôn ngữ dùng để trần thuật, báo cáo, mô tả hoặc tranh luận trong các bài nghe/ngôn bản.
- Khả năng nghe hiểu và thực hiện các hành động (ví dụ: giải quyết các vấn đề, ra các quyết định, xử lý các thông tin ...).
- Nội dung chuyển tải của ngôn ngữ, các dạng văn bản/ngôn bản, kiến thức văn hóa xã hội liên quan đến những nhiệm vụ cụ thể (ví dụ: giao tiếp xã hội, sử dụng dịch vụ...).
- Khả năng nhận biết và hiểu (tuy ở mức độ hạn chế) các cách sử dụng ngôn ngữ kiểu bình dân, lối nói thành ngữ, nghĩa đen, nghĩa bóng, chuyện khôi hài. Nghe được bài hát, chuyện kể...

Kiến thức nền và sự chuẩn bị cần thiết để thực hiện thành công một bài tập/nhiệm vụ NGHE cấp độ B1.L và B2.L:

- Học viên được giới thiệu/chuẩn bị trước về nội dung trước (hoặc ngay sau khi nghe và đọc các câu hỏi/bài tập).
- Được giới thiệu trước về bối cảnh/văn cảnh: mục đích giao tiếp, những người tham gia giao tiếp, nơi chốn.
- Có kiến thức về chủ đề nghe.
- Hiểu biết về dạng thức của ngôn bản dùng để giao tiếp trong một tình huống cụ thể.
- Kiến thức nền văn hóa xã hội. Kiến thức chung hoặc thông tin chung (ví dụ: các bước chuẩn bị trước khi nghe, hướng dẫn khu vực thông tin cần tập trung chú ý, những hướng dẫn cụ thể cho các hoạt động nghe hiểu).

## **TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (B1 và B2): Kỹ năng Đọc**

### **Cấp độ B1.R**

#### **Mục tiêu (Objectives)**

##### **1. Trình độ ban đầu của người học**

- Có thể hiểu được mục đích, ý chính và vài chi tiết trong các bài đọc dài hai đến ba đoạn lấy từ thực tế trong ngữ cảnh sử dụng ngôn ngữ có yêu cầu khá cao. Có thể hiểu nhiều hơn nếu ngôn ngữ của bài đọc cụ thể, sát thực tế, với một số mục từ trừu tượng, chứa đựng các khái niệm hoặc là từ chuyên môn và có thể đòi hỏi kỹ năng suy luận ở mức độ thấp để hiểu.
- Có thể tìm chi tiết cụ thể trong các bài văn xuôi, trong bảng, biểu và lịch trình (ví dụ lịch quá cảnh).
- Có thể lấy chi tiết cụ thể từ các bài đọc thường gặp trong cuộc sống, ví dụ chỉ dẫn, mục tin đơn giản hay thông báo từ công ty cung cấp dịch vụ, tuy thường cần phải đọc lại và làm rõ ý.
- Có thể đôi khi đoán nghĩa thành công một từ, cụm từ lạ từ ngữ cảnh và không cần dùng từ điển. Nói chung vẫn thường xuyên phải sử dụng từ điển song ngữ. Có thể bắt đầu dùng từ điển đơn ngữ dạng đơn giản, thiết kế cho người học tiếng Anh như ngôn ngữ thứ hai hoặc ngoại ngữ.

##### **2. Trình độ khi kết thúc cấp độ B1.R**

- Có thể đọc hiểu các ý chính, các từ/cụm từ chủ yếu và các chi tiết quan trọng trong một trang văn xuôi đơn giản (ba đến năm đoạn) hoặc không theo hình thức văn xuôi trong ngữ cảnh sử dụng ngôn ngữ có yêu cầu khá cao.
- Có thể hiểu chi tiết hơn nếu ngôn ngữ của bài đọc cụ thể và sát với thực tế, tuy một số mục từ trừu tượng, chứa đựng các khái niệm hoặc là từ chuyên môn và có thể đòi hỏi kỹ năng suy luận ở mức độ thấp để hiểu.
- Có thể tìm hai hoặc ba chi tiết cụ thể trong các bài đọc dạng văn xuôi, bảng, biểu và lịch trình dùng cho mục đích phân tích, so sánh.
- Có thể đọc lời nhắn, thư, lịch trình, hành trình được đánh máy hoặc viết tay rõ ràng.

- Có thể lấy thông tin về các chủ điểm quen thuộc từ các bài đọc có bố cục rõ ràng, gần gũi với kiến thức nền và trải nghiệm bản thân.
- Có thể đoán nghĩa các từ mới từ văn cảnh hoặc bằng kiến thức từ vựng (ví dụ từ tiền tố, hậu tố v.v).
- Có thể thường xuyên dùng từ điển đơn ngữ dạng đơn giản, thiết kế cho người học tiếng Anh như ngôn ngữ thứ hai hoặc ngoại ngữ.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Bài đọc có thể dài ba đến năm đoạn hoặc đến một trang và có liên quan đến trải nghiệm bản thân hoặc trong ngữ cảnh quen thuộc.
- Bài đọc có bố cục rõ ràng, được trình bày mạch lạc, dễ đọc, được đánh máy hoặc viết tay cẩn thận, hoặc dưới dạng file điện tử, có thể kèm theo tranh ảnh.
- Ngôn ngữ đa phần là cụ thể, dùng theo nghĩa đen nhưng cũng có thể có tính trừu tượng và chuyên môn.
- Các chỉ dẫn rõ ràng, thuộc các tình huống hàng ngày, có thể kèm theo hình ảnh, nhưng không nhất thiết được trình bày theo từng bước.
- Bài đọc được viết theo ngôn ngữ đơn giản, đôi khi sử dụng thành ngữ.
- Dạng bài đọc: bài báo, tài liệu giáo dục, chuyện, các mục trong bách khoa toàn thư.

## **Cấp độ B2.R**

### **Mục tiêu (Objectives)**

#### 1. Trình độ ban đầu của người học

Có thể hiểu các ý, các từ/cụm từ chính và quan trọng trong bài đọc dài một đến hai trang về một chủ đề quen thuộc trong ngữ cảnh dễ đoán, thực tế và phù hợp với người học.

- Có thể tìm và kết hợp hoặc so sánh hai hoặc ba thông tin cụ thể trong các bài đọc có bố cục trình bày khá phức tạp (ví dụ bảng, lịch, lịch trình khóa học, chỉ dẫn điện thoại, bách khoa tổng hợp, sách nấu ăn) hoặc tìm chéo đoạn văn, phần của bài đọc.
- Có thể đọc hiểu các bài mang tính trừu tượng, chứa đựng khái niệm hoặc chủ đề chuyên môn. Bài đọc bao gồm các dữ liệu, thể hiện ý kiến, thông tin có thể rõ ràng, tuy một số chỗ chỉ có tính chất hàm ý. Cần suy luận ở mức độ thấp để hiểu được bài đọc. Các phương tiện thể hiện về mặt ngôn ngữ và văn phong của một số bài đọc có thể phức tạp và khó theo dõi.
- Có thể sử dụng được từ điển đơn ngữ khi đọc để khẳng định lại thông tin và khi cần dịch chính xác.
- Có thể đọc tiếng Anh để lấy thông tin, để giúp quá trình học ngôn ngữ này và phát triển kỹ năng đọc nhưng cũng đã bắt đầu đọc truyện/tiểu thuyết nhằm mục đích giải trí.

#### 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ B2.R

- Có thể đọc hiểu các ý, từ/cụm từ chính và các chi tiết quan trọng trong một bài đọc dài hai đến ba trang về một chủ đề quen thuộc, chỉ một phần của ngữ cảnh là dễ đoán.
- Có thể đọc báo, tạp chí và truyện dạng dễ hiểu, phổ biến cũng như các tài liệu có tính chất học thuật và kinh doanh.
- Có thể rút ra các thông tin/chi tiết quan trọng để sử dụng. Vẫn còn gặp khó khăn với các thành ngữ và một số yếu tố văn hóa bản ngữ.
- Có thể tìm và kết hợp các thông tin cụ thể trong bài đọc có bố cục hình ảnh phức tạp (ví dụ bảng, các trang chỉ dẫn) hoặc tìm trong các đoạn văn, phần của bài đọc.
- Có thể đọc các bài trừu tượng, chứa đựng khái niệm hoặc chủ đề chuyên môn, bao gồm các dữ liệu, thể hiện thái độ, ý kiến. Có thể suy luận để phát hiện ra chủ kiến của tác giả và mục đích, chức năng của bài đọc.
- Có thể đọc tiếng Anh để lấy thông tin, học ngôn ngữ này và phát triển kỹ năng đọc.
- Có thể sử dụng được từ điển đơn ngữ khi đọc để phát triển từ vựng.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp.

- Bài đọc có thể dài đến hơn một trang, gồm 10 đến 12 đoạn và có liên quan đến kinh nghiệm bản thân hoặc trong ngữ cảnh quen thuộc.
- Bài đọc có bố cục rõ ràng, được trình bày mạch lạc, dễ đọc, dưới dạng đánh máy, file điện tử hoặc viết tay cẩn thận.
- Các chỉ dẫn rõ ràng nhưng không nhất thiết được trình bày theo từng bước.
- Có thể có tranh, ảnh đi kèm bài đọc.

- Ngữ cảnh thích hợp nhưng không nhất thiết quen thuộc và dễ đoán với người học.
- Nội dung phù hợp (ví dụ quảng cáo, thư/mẫu khai thương mại, các tập quảng cáo).
- Ngôn ngữ có thể vừa cụ thể vừa trừu tượng, có chứa các khái niệm hoặc mang tính chuyên môn.
- Dạng bài đọc: bài báo, truyện, các bài báo cáo, xã luận và các bài luận thể hiện ý kiến.

Nội dung cần dạy/học để đạt được các yêu cầu của kỹ năng ĐỌC cấp độ B1.R và B2.R

Kiến thức, kỹ năng, chiến lược cần dạy:

- Khả năng giải mã và nhận dạng từ và các cụm từ có tính chất công thức (nhằm giúp cho quá trình đọc hiểu theo mô hình bottom-up).
- Khả năng nhận biết và hiểu ngôn ngữ từ cụ thể đến trừu tượng, có chứa thành ngữ và có tính chất chuyên môn liên quan đến kiến thức chung, dữ liệu, ý kiến, ý tưởng, khái niệm cơ bản, ứng dụng, các chủ đề về khoa học, công nghệ, xã hội, quyền công dân, văn hóa, y tế, sức khỏe, giáo dục, việc làm, các dịch vụ tài chính và dịch vụ tiêu dùng.
- Khả năng nhận biết các cấu trúc ngữ pháp và các yếu tố, phương tiện liên kết ý để hiểu bài đọc.
- Khả năng nhận biết một số lượng lớn các phương tiện về ngôn ngữ, tu từ, văn phong của các dạng văn tường thuật, báo cáo, mô tả hoặc tranh luận về một điểm trong bài đọc, nhận ra cấu trúc đoạn và mối quan hệ giữa các đoạn (ví dụ đoạn mở/giới thiệu, phần thân bài/phát triển. Đoạn kết/đóng), nhận biết các yếu tố và hình thái văn bản thể hiện ý như so sánh, nhân/quả, minh họa bằng ví dụ.
- Khả năng sử dụng các đầu mối văn bản và ngữ cảnh để hiểu bài đọc (ví dụ hiểu theo nghĩa đen và nghĩa bóng, đọc và đoán ý, rút ra kết luận, đoán kết quả).
- Các kỹ năng phê bình (ví dụ đánh giá, xét đoán) khi giải nghĩa bài viết.
- Khả năng sử dụng các kỹ năng đọc khác nhau theo mục đích của nhiệm vụ (ví dụ phát triển kỹ năng đọc lấy thông tin chính, lấy chi tiết, đọc nhanh, đọc sâu).
- Khả năng đọc kết hợp hành động trong ngữ cảnh làm việc một mình hoặc theo nhóm (ví dụ khoanh tròn các chi tiết, làm theo chỉ dẫn, điền các bảng biểu. Thu thập, sử dụng và thay đổi thông tin. Giải quyết các vấn đề, ra quyết định hoặc giải nghĩa, đàm phán nghĩa).
- Kiến thức về nội dung, ngôn ngữ, dạng văn bản, văn hóa xã hội có liên quan đến nhiệm vụ cụ thể (ví dụ trong các bài đọc về giao tiếp xã hội, kinh doanh/dịch vụ).
- Kỹ năng tìm thông tin, sử dụng máy tính, Internet.
- Khả năng nhận biết và biết thường thức các bài văn dài, lối viết không nghi thức, chứa nhiều thành ngữ. Các truyện cười, truyện, thơ, các câu nói vần, báo, tạp chí vì mục đích giải trí và giao tiếp xã hội. Đọc sách giải trí .v.v.

Kiến thức nền và sự chuẩn bị cần thiết để thực hiện thành công một bài tập/nhiệm vụ ĐỌC cấp độ B1.R và B2.R:

- Kiến thức về ngữ cảnh, bao gồm kiến thức về văn hóa, xã hội và kiến thức chung (ví dụ về sự kiện, trào lưu và các vấn đề).
- Có các hoạt động trước khi đọc, hoạt động tập trung chú ý, có các hướng dẫn cụ thể về bài tập.
- Người học được cung cấp đầy đủ thông tin, có kiến thức tối thiểu để có thể sử dụng phục vụ nhiệm vụ đọc.

## **TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (B1 và B2): Kỹ năng Viết**

### **Cấp độ B1.W**

#### **Mục tiêu (Objectives)**

##### **1. Trình độ ban đầu của người học**

- Có thể hoàn thành các nhiệm vụ viết khá phức tạp. Tuy nhiên phương tiện ngôn ngữ của người học vẫn đơn giản, còn gặp khó khăn thường xuyên với các cấu trúc phức tạp và sử dụng từ còn vụng về.
- Có thể truyền tải có hiệu quả một ý tưởng, ý kiến, tình cảm hoặc trải nghiệm trong một đoạn văn đơn giản.
- Có thể viết các bức thư và lời nhắn ngắn về một chủ đề quen thuộc.
- Có thể điền mẫu khai dài.
- Có thể viết chính tả đơn giản khi được nhắc lại ở mức độ đọc chậm hoặc bình thường.
- Có thể viết lại các thông tin đơn giản nhận được dưới dạng nói hoặc hiển thị.
- Có thể ghi lại lời nhắn điện thoại hàng ngày.

- Có thể hoàn thành bài báo cáo ngắn hàng ngày (ví dụ trên mẫu khai) về một chủ đề quen thuộc.

## 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ B1.W

- Có thể hoàn thành các nhiệm vụ viết khá phức tạp. Thể hiện khả năng kiểm soát viết tốt với các cấu trúc đơn giản song vẫn gặp khó khăn với một số cấu trúc phức tạp. Sử dụng từ và lối diễn đạt ít vụng về.

- Có thể truyền tải có hiệu quả thông tin quen thuộc trong một bố cục chuẩn quen thuộc.

- Có thể viết các bức thư và bài viết dài một, hai đoạn.

- Có thể điền mẫu khai xin việc với các nhận xét ngắn về kinh nghiệm, khả năng, ưu điểm và làm báo cáo.

- Có thể viết lại các thông tin đơn giản nhận được dưới dạng nói hoặc hiển thị, có thể ghi chép khi nghe các bài trình bày ngắn hoặc từ các tài liệu tham khảo.

- Có thể viết thông tin từ bảng, biểu dưới dạng một đoạn văn mạch lạc.

- Có thể ghi lại lời nhắn điện thoại hàng ngày.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Ngữ cảnh có thể trang trọng hoặc thân mật.

- Đọc giả quen biết.

- Chủ đề quen thuộc kinh nghiệm và các hoạt động thường ngày.

- Bài đọc để tái tạo dưới dạng viết có thể dài một trang hoặc một trang rưỡi, được đánh máy hoặc viết cẩn thận, có thể dưới dạng trình bày miệng ngắn (10 đến 15 phút).

- Các bài đọc có thể có tính chất chuyên môn hoặc kỹ thuật.

- Giáo viên đã giúp học viên chuẩn bị để hỗ trợ khả năng ghi chép hoặc tóm tắt.

- Các mẫu khai gồm năm đến sáu câu hoặc dài một đoạn.

- Khi cần thiết học viên phải có thêm thông tin được cung cấp từ các nguồn khác (ví dụ ảnh, hình vẽ, các bài tham khảo/thông tin nghiên cứu, sơ đồ).

- Các lời nhắn dài khoảng ba đến năm câu.

## Cấp độ B2.W

### Mục tiêu (Objectives)

#### 1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể hoàn thành khá tốt các nhiệm vụ viết tương đối phức tạp. Tuy nhiên, cách diễn đạt thường có vẻ vẫn “xa lạ” hoặc “vụng về” với độc giả bản ngữ.

- Có thể viết thư có tính chất cá nhân và các thư công việc hàng ngày đơn giản.

- Có thể dựng các đoạn văn logic về các chủ đề cụ thể, quen thuộc với các ý chính ý phụ rõ ràng, có ý thức điều chỉnh lối viết phù hợp với độc giả.

- Có thể kết hợp hai hoặc ba đoạn văn thành một bài viết dài.

- Có thể kiểm soát kỹ năng viết khá tốt các cấu trúc phức tạp, ít mắc lỗi cơ học.

- Có thể phần nào thể hiện cách viết sáng tạo có tính chất cá nhân. Mặc dù vậy vẫn có thể có nhiều hạn chế như cung cấp quá nhiều thông tin (quá ô m đòm), dịch theo đúng nghĩa đen, dùng từ/cách diễn đạt sai, diễn đạt không thoát ý. Vẫn sử dụng những hình thái văn bản của ngôn ngữ mẹ đẻ.

- Có thể ghi chép các lời nhắn đã được ghi lại trên điện thoại.

#### 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ B2.W

- Có thể hoàn thành tương đối thuần thục các nhiệm vụ viết khá phức tạp.

- Có thể sử dụng các đoạn text (ba hoặc bốn đoạn) để dựng thành bài viết logic thể hiện ý tưởng về các chủ đề trừu tượng quen thuộc. Biết cách phát triển ý chính, có ý thức điều chỉnh lối viết phù hợp với độc giả.

- Có thể viết thư công việc thông thường hàng ngày (ví dụ thư đề nghị giải đáp, thư kèm đơn xin việc) và các lời nhắn có tính chất riêng tư hoặc trang trọng.

- Có thể viết các chỉ dẫn đơn giản, rõ ràng hoặc một bài viết mô tả quy trình đơn giản có độ dài tương đối.

- Có thể điền các tài liệu có cách trình bày phức tạp.

- Có thể lấy thông tin chính và chi tiết thích hợp từ bài khóa dài một trang và viết dàn ý hoặc bài tóm tắt dài một trang.

- Có thể kiểm soát bài viết, sử dụng tương đối hiệu quả các cấu trúc thường gặp, câu ghép và câu phức, ít lỗi cơ học. Đôi khi còn khó khăn với các cấu trúc phức tạp (ví dụ các cấu trúc thể hiện nhân/quả, mục đích, ý kiến). Các cụm từ dùng chưa được tự nhiên, còn thường gặp một số hạn chế về bố cục và văn phong.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Ngữ cảnh có thể trang trọng hoặc thân mật. Người đọc và dạng bài viết quen thuộc.

- Chủ đề phù hợp với hoạt động thường ngày.

- Bài khóa để tái tạo lại có thể dài một trang đến hai trang, được đánh máy hoặc viết rõ ràng, có thể dưới dạng trình bày miệng ngắn (10 đến 15 phút). Các bài khóa có thể có tính chất chuyên môn hoặc kỹ thuật.

- Giáo viên giúp học viên chuẩn bị trước để hỗ trợ kỹ năng ghi chép hoặc tóm tắt.

- Các mẫu khai gồm khoảng 40 mục. Các đoạn tin nhắn cần chép lại khoảng hai đến ba đoạn.

- Bài viết của học viên dài khoảng ba đến bốn đoạn, về các chủ đề trừu tượng, không có tính chất cá nhân nhưng quen thuộc.

- Khi cần thiết học viên có thể thêm thông tin cung cấp từ các nguồn khác (ví dụ tranh ảnh, hình vẽ, bài tham khảo, thông tin nghiên cứu, sơ đồ).

Nội dung cần dạy/học để đạt được các yêu cầu của kỹ năng VIẾT cấp độ B1.W và B2.W

Kiến thức, kỹ năng, chiến lược cần dạy:

- Các kỹ năng ngôn ngữ và văn bản dùng trong viết, bao gồm độ chính xác về ngữ pháp và gắn kết ý, từ vựng, bố cục, quy định về chính tả, dấu câu, viết hoa, viết đoạn.

- Từ ngữ phong phú (ví dụ cụ thể, trừu tượng, dùng thành ngữ và có tính chất chuyên môn) và kỹ năng viết trong ngữ cảnh trang trọng, thân mật, hoặc xã giao. Các kỹ năng viết kiểu tường thuật, thông báo thông tin cá nhân và dữ liệu. Mô tả người, sự vật, tình huống, việc xảy ra hàng ngày, các quá trình hoặc hiện tượng. Thể hiện ý tưởng, ý kiến và tình cảm về các chủ đề và vấn đề quen thuộc, hỏi và trả lời, tranh luận.

- Kỹ năng thực hiện quy trình viết: thực hiện hoạt động trước khi viết (ví dụ tạo ý tưởng, lập sơ đồ các khái niệm), viết nháp và viết lại, hiệu đính (ví dụ xem lại bài và soát lỗi chính tả, dấu câu, ngữ pháp).

- Khả năng viết đoạn văn (paragraph) hoặc một số đoạn có liên quan. Có kiến thức về cấu trúc đoạn và mối quan hệ giữa các đoạn (ví dụ đoạn giới thiệu/mở, phát triển/thân bài, đoạn kết/đóng). Sử dụng các yếu tố và hình thái văn bản thể hiện ý nghĩa như chuỗi sự kiện theo dòng thời gian, so sánh, nhân quả, hoặc minh họa bằng ví dụ).

- Khả năng tái sử dụng và cắt giảm thông tin (ví dụ viết lại giữ ý chính nhưng dùng khác cấu trúc, tóm tắt, làm dàn ý theo dạng gạch đầu dòng). Kỹ năng ghi tin nhắn và ghi chép nhanh, hoàn thành nhiều dạng mẫu khai và các loại văn bản khác.

- Kiến thức về các hình thức theo quy ước và hiệu quả cho các mục đích khác nhau (ví dụ các hình thức viết thư cá nhân và giao dịch, các bản ghi nhớ, báo cáo, email và lời nhắn).

- Có kiến thức về các nhiệm vụ cụ thể (ví dụ các bài viết có tính chất học thuật trong văn học hoặc khoa học. Cho giao dịch hoặc công việc).

- Có thể đánh máy và sử dụng máy tính để viết bài, sửa bài, chỉnh bài, trình bày.

- Biết thường thức các dạng bài viết, truyện, tạp chí chuyên ngành, thư và email cho mục đích giao tiếp và giải trí.

Kiến thức nền và sự chuẩn bị cần thiết để thực hiện thành công một bài tập/nhiệm vụ VIẾT cấp độ B1.W và B2.W:

- Kiến thức về mục đích bài khóa, độc giả, ngữ cảnh, nội dung/chủ đề và từ vựng liên quan, về hình thức trình bày thích hợp.

- Có kiến thức nền cụ thể cho từng nhiệm vụ viết (ví dụ người học có thể yêu cầu thông tin cụ thể về hình thức thích hợp cho một tài liệu, các quy ước về viết trong tình huống trang trọng và các cụm từ chuẩn trong thư xin việc trang trọng).

- Thông tin cụ thể, ví dụ về tầm quan trọng của việc trình bày hợp lý điểm mạnh của mình mà vẫn giữ được tính khiêm tốn khi viết đơn xin việc tìm v.v.

- Các chủ đề có thể bao gồm các khái niệm cơ bản và ứng dụng, khoa học, công nghệ, các chủ đề xã hội, quyền công dân, văn học, các phương tiện thông tin đại chúng, y tế, giáo dục, việc làm và các dịch vụ tài chính và phục vụ người tiêu dùng.

**CHƯƠNG TRÌNH**  
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN VỀ TIẾNG ANH THỰC HÀNH  
**TRÌNH ĐỘ CAO CẤP**  
(CẤP ĐỘ C1 và C2)

- KỸ NĂNG NÓI
- KỸ NĂNG NGHE
- KỸ NĂNG ĐỌC
- KỸ NĂNG VIẾT

**TRÌNH ĐỘ CAO CẤP (C1 và C2): Kỹ năng Nói**

**Cấp độ C1.S**

**Mục tiêu (Objectives)**

1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể đọc lập thu nhận, cung cấp và trao đổi thông tin chính về những nhiệm vụ quan trọng (công việc, học thuật, cá nhân) trong các tình huống thường lệ và đột xuất đòi hỏi năng lực sử dụng ngôn ngữ từ trung bình thường đến khá cao. Lỗi ngữ pháp, từ vựng hoặc phát âm đôi lúc còn gây khó khăn cho giao tiếp.
- Có thể tham gia một cách tích cực và hiệu quả vào các cuộc trao đổi mang tính nghi thức về các ý tưởng, thông tin chi tiết, mang tính khái niệm, trừu tượng, phức tạp để nhằm phân tích, giải quyết vấn đề và đưa ra quyết định.
- Có thể thực hiện một bài trình bày chuẩn bị trước theo nghi thức từ 15 – 30 phút.
- Có thể giao tiếp và phối hợp với các thành viên khác nhằm tư vấn, thuyết phục (ví dụ: bán hoặc giới thiệu một sản phẩm) để làm yên tâm khách hàng và giải quyết những lời phàn nàn của khách trong các tình huống giao tiếp một-một/tay đôi.
- Có thể chuẩn bị và thực hiện phần trình bày tương đối chính xác về dạng thức nhưng phong cách trình bày, bố cục và cấu trúc còn cứng nhắc.

2. Trình độ khi kết thúc cấp độ C1.S

- Có thể thông qua kỹ năng nói, thu thập, trao đổi, trình bày thông tin, ý tưởng cho những nhiệm vụ giao tiếp quan trọng (liên quan đến công việc, học thuật, cá nhân) trong các tình huống hàng ngày, thậm chí ít gặp, đòi hỏi khả năng sử dụng ngôn ngữ khá cao. Các lỗi phát âm và ngữ pháp ít khi cản trở giao tiếp.
- Có thể tham gia tích cực vào các hội thảo, phỏng vấn hoặc hội nghị mang tính nghi thức về các chủ đề chi tiết, mang tính khái niệm, trừu tượng, phức tạp.
- Có thể chủ trì các cuộc họp và kiểm soát giao tiếp trong một nhóm nhỏ, quen biết.
- Có thể trình bày và phân tích thông tin, ý tưởng, tranh luận để giải quyết vấn đề và ra quyết định, tư vấn/cung cấp thông tin hoặc thuyết phục, cung cấp các hướng dẫn, chỉ dẫn, mệnh lệnh phức tạp, và hòa nhập/giải trí trong các tình huống kinh doanh một – một/tay đôi theo nghi thức.
- Có thể chuẩn bị và thực hiện các bài trình bày khá chính xác về ngữ pháp, nhưng có thể vẫn thiếu tính linh hoạt trong cấu trúc và thông tin, hoặc trong văn phong trình bày khi gặp các đối tượng cử tọa đa dạng.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Giao tiếp với một hoặc nhiều người, mặt đối mặt hoặc qua điện thoại. Trong bối cảnh nơi làm việc/môi trường học thuật. Lời nói ở tốc độ trung bình hoặc nhanh.
- Cử tọa quen thuộc. Ngữ cảnh mang tính nghi thức nhưng quen thuộc.
- Chủ đề có thể trừu tượng nhưng quen thuộc, không mang tính riêng tư.
- Độ dài bài thuyết trình từ 15 đến 30 phút. Có sử dụng tranh/các hình ảnh khác.
- Học viên có thể được chuẩn bị ý tưởng trao đổi.
- Thuyết trình theo phong cách hội thảo chiếm 50%, thảo luận 50%.

**Cấp độ C2.S**

**Mục tiêu (Objectives)**

## 1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể thu nhận, trao đổi và trình bày thông tin, ý tưởng và ý kiến về những nhiệm vụ phức tạp (công việc, học thuật, riêng tư).
- Có thể đáp ứng tương đối thỏa mãn các yêu cầu về năng lực giao tiếp trong các tình huống liên quan đến công việc, học thuật và xã hội.
- Có thể đóng góp vào các cuộc thảo luận, trao đổi (kéo dài hơn 60 phút) trong các nhóm cử tọa lớn, không quen biết về các chủ đề chi tiết, mang tính khái niệm, trừu tượng và phức tạp.
- Có thể chủ trì các cuộc họp theo lệ thường và kiểm soát giao tiếp trong các nhóm lớn, quen biết và trình bày bài thuyết trình chuẩn bị sẵn.
- Lỗi ngữ pháp, từ vựng và phát âm không gây trở ngại cho việc giao tiếp.
- Có thể sử dụng các dạng thức ngôn ngữ phức tạp, chính xác, trong bài thuyết trình với việc sử dụng linh hoạt cấu trúc thông tin, bố cục và phong cách trình bày tùy theo mục đích và cử tọa.
- Có thể khéo léo thuyết phục, tư vấn, đánh giá nhu cầu hoặc các thông tin chi tiết, phức tạp trong các tình huống giao tiếp một – một.

## 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ C2.S

- Có thể giao tiếp bằng lời nói như người bản ngữ trong các tình huống đòi hỏi nghi thức hoặc thông thường, không chuyên sâu hoặc kỹ thuật, trong phạm vi nghiên cứu hoặc công tác, trong một loạt các tình huống phức tạp.
- Có thể đáp ứng thỏa mãn các nhu cầu giao tiếp mang tính học thuật hoặc liên quan đến công việc/ngành nghề.
- Có thể thực hiện các bài thuyết trình trước công chúng.
- Có thể chủ trì các cuộc hội thảo, họp và thảo luận nhóm theo nghi thức.
- Có thể trình bày trôi chảy tương tự như người bản ngữ.
- Có thể sử dụng ngôn ngữ chính xác, linh hoạt, khéo léo sử dụng các cấu trúc thông tin trong các mệnh đề biểu thị sự nhấn mạnh, bình luận, thái độ.
- Nội dung, bố cục, thể thức, cách trình bày, thanh điệu, phong cách hội thoại trong các cuộc thảo luận hoặc trình bày phù hợp với mục đích và cử tọa.

### Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Giao tiếp với một hoặc nhiều người, mặt đối mặt hoặc qua điện thoại, thường với những người có chức vụ trong bối cảnh nơi làm việc/học thuật.
- Lời nói ở tốc độ trung bình hoặc nhanh.
- Cử tọa đông và không quen biết.
- Chủ đề trừu tượng, không mang tính riêng tư.
- Trình bày mang tính nghi thức hoặc bán nghi thức.
- Sử dụng tranh và các hình ảnh khác.
- Độ dài bài thuyết trình từ 30 đến 40 phút.
- Lớp nhỏ theo phong cách nghe bài giảng (80% trình bày, 20% thảo luận).
- Cử tọa có đặc điểm khác nhau (quen/không quen, nhóm lớn/nhỏ, ủng hộ/phản đối .v.v..).
- Giao tiếp trôi chảy, sử dụng ngôn ngữ phức tạp trong tất cả các tình huống.

### Nội dung cần dạy/học để đạt được các yêu cầu của kỹ năng NÓI cấp độ C1.S và C2.S

#### Kiến thức, kỹ năng, chiến lược cần dạy:

- Khả năng sử dụng trôi chảy và linh hoạt các cấu trúc từ vựng và ngữ pháp thường được sử dụng trong lĩnh vực chủ đề chuyên biệt trong chuyên môn và học thuật.
- Khả năng phát âm dễ hiểu, hiệu quả về mặt giao tiếp.
- Khả năng thực hiện các hành vi giao tiếp phi ngôn từ hiệu quả và phù hợp.
- Kiến thức về giao tiếp bằng lời nói trong môi trường học thuật, chuyên môn/ngành nghề nghiệp hoặc cộng đồng (ví dụ: phòng gặp gỡ sinh viên – giáo sư, buổi thảo luận về học thuật, hội nghị kinh doanh, một cuộc tranh luận diễn đàn công và các tình huống nơi làm việc cụ thể).
- Kiến thức về chuẩn ngôn ngữ học xã hội và các kiến thức liên quan, hành vi ước định về văn hóa và kỹ năng giao tiếp liên nhân (ví dụ: điều chỉnh/kiểm soát hội thoại, khen và nhận lời khen, mời và nhận lời mời). Kiến thức nội dung, thể thức giao tiếp và ngôn ngữ và quy trình liên quan tới các môi trường

làm việc chuyên biệt (ví dụ: nghề nghiệp và chuyên môn) và những nhiệm vụ chuyên biệt trong lĩnh vực kỹ thuật và học thuật.

- Kỹ năng tập hợp và tổng hợp các nguồn thông tin khác nhau (lựa chọn, đánh giá, tổng hợp) để chuẩn bị cho bài thuyết trình mạch lạc.
- Kỹ năng và kiến thức siêu ngôn ngữ học phù hợp và các kỹ năng và kiến thức liên quan (ví dụ: cách thức chuẩn bị và trình bày một bài thuyết trình).
- Kỹ năng hợp tác nhóm vì mục đích công việc và học thuật (ví dụ: thảo luận kỹ năng giải quyết vấn đề và đưa ra quyết định trong nhóm).

Kiến thức nền và sự chuẩn bị cần thiết để thực hiện thành công một bài tập/nhiệm vụ NÓI trình độ C1.S và C2.S:

- Kiến thức về mục đích nhiệm vụ, cử tọa, ngôn cảnh/chủ đề và từ vựng liên quan
- Kiến thức về thể thức giao tiếp phù hợp, phong cách và quá trình (ví dụ: cho một bài thuyết trình chính thức hoặc không chính thức, một buổi thảo luận, hội thoại, hướng dẫn về cách gọi điện thoại). và
- Thời gian chuẩn bị tối đa.

## **TRÌNH ĐỘ CAO CẤP (C1 và C2): Kỹ năng Nghe**

### **Cấp độ C1.L**

#### **Mục tiêu (Objectives)**

##### **1. Trình độ ban đầu của người học**

- Có thể tiếp thu các thông tin chính để thực hiện các nhiệm vụ giao tiếp quan trọng (phục vụ công việc, học tập, cá nhân) khi nghe ngữ liệu/phần trình bày thực (authentic) phức tạp có độ dài 15 đến 30 phút, trong những bối cảnh đòi hỏi khá cao về sử dụng ngôn ngữ.
- Có thể theo dõi nhiều chủ đề kỹ thuật thuộc lĩnh vực quen thuộc hoặc các chủ đề thuộc mối quan tâm chung, bao gồm kể cả các chủ đề không quen thuộc, các khái niệm trừu tượng hoặc các vấn đề kỹ thuật khi ngôn bản có cấu trúc rõ ràng, với các tín hiệu chuyển ý/kết nối ngôn bản rõ ràng, mạch lạc và giọng nói quen thuộc (familiar accent).
- Có thể nghe hiểu, nắm được đủ ý để tóm tắt lại những điểm chính cũng như các chi tiết quan trọng. Đôi lúc có thể vẫn bỏ qua mất một số chi tiết hoặc các tín hiệu chuyển ý/kết nối văn bản và/hoặc tạm thời mất dấu/mất phương hướng.
- Có khả năng suy luận mục đích, quan điểm của người nói và một số thông tin khác về thái độ, kiến thức văn hóa xã hội của người nói. Thường gặp khó khăn khi nghe hiểu lối diễn đạt hài hước, các thành ngữ khó hoặc ít gặp và những liên hệ tới kiến thức văn hóa bản ngữ.

##### **2. Trình độ khi kết thúc cấp độ C1.L**

- Có thể tiếp thu các thông tin, ý tưởng, ý kiến chi tiết cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ giao tiếp quan trọng (phục vụ công việc, học tập, cá nhân) khi nghe nhiều nguồn ngữ liệu/phần trình bày thực (authentic) phức tạp có độ dài 30 đến 45 phút, trong những bối cảnh đòi hỏi khá cao về sử dụng ngôn ngữ.
- Có thể theo dõi ngôn bản giao tiếp thông thường (informal) hay lễ nghi (formal) thuộc các chủ đề quan tâm chung và các chủ đề kỹ thuật mình quen thuộc, với tốc độ (nói) trung bình. Hiếm khi bỏ qua/không hiểu tín hiệu thay đổi/dẫn dắt chủ đề và các tín hiệu ngôn bản khác.
- Có thể hiểu nhiều thể loại ngôn ngữ nói cung cấp số liệu, biểu cảm, thuyết phục thuộc nhiều bối cảnh giao tiếp khác nhau.
- Có thể suy luận khá nhiều về thái độ (ẩn ý) và những thông tin văn hóa xã hội, có khả năng đánh giá một số lĩnh vực đặc trưng của ngôn bản. Đôi lúc gặp khó khăn khi nghe hiểu lối diễn đạt hài hước đậm chất văn hóa bản ngữ, đặc biệt khi nói với tốc độ nhanh hoặc với giọng nói (accent) lạ.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Bối cảnh các ngôn bản thuộc dạng học thuật hay việc làm/nghề nghiệp.
- Học viên được giới thiệu/chuẩn bị trước để tập trung sự chú ý vào những nội dung, yêu cầu nhất định khi nghe.
- Ngôn bản có thể là giao tiếp trực tiếp (live) hoặc dưới dạng TV, băng hình, băng tiếng.
- Lời nói rõ ràng, tốc độ vừa phải. Các chỉ dẫn/hướng dẫn rõ ràng, mạch lạc.
- Các bài nghe là các dạng bài giảng/bài trình bày và các đoạn hội thoại có thể dài từ 15 đến 30 phút lúc đầu hoặc dài hơn ở cuối trình độ C1.
- Chủ đề đa dạng thuộc những mối quan tâm chung hoặc các vấn đề/ngôn ngữ kỹ thuật quen thuộc.



## Cấp độ C2.L

### Mục tiêu (Objectives)

#### 1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể tiếp thu các thông tin, ý tưởng, ý kiến chi tiết cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ giao tiếp khá phức tạp (phục vụ công việc, học tập, cá nhân) khi nghe nhiều nguồn ngữ liệu/phần trình bày thực (authentic) phức tạp có độ dài 45 đến 60 phút, trong những bối cảnh đòi hỏi khá cao về sử dụng ngôn ngữ.
- Có thể theo dõi hầu hết các cuộc hội thoại thông thường (informal) hay lễ nghi (formal) và các phần trình bày chuyên nghiệp kể cả các chủ đề không quen thuộc, người nói/trình bày không quen biết, nhiều chất giọng khác nhau (variety of accents).
- Có thể gặp một số khó khăn khi nghe hiểu lối nói bóng bẩy, hình tượng ví von, châm biếm, hài hước, mang tính thành ngữ hoặc đậm chất văn hóa bản ngữ.
- Có thể suy luận hầu hết các thông tin ngoại ngôn (outside-of-text knowledge, between the lines). Có thể phê phán đánh giá các khía cạnh đặc thù của ngôn bản.
- Có đủ khả năng nghe hiểu, suy luận và giao tiếp thông thạo đáp ứng được phần lớn những đòi hỏi của môi trường học thuật và nghề nghiệp.

#### 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ C2.L

- Có thể nghe hiểu thông thạo các dạng ngôn bản thông thường (informal) hay lễ nghi (formal), thuộc các lĩnh vực quan tâm chung hay kỹ thuật trong học tập, nghiên cứu hay nghề nghiệp, giao tiếp trực tiếp hay các dạng ngữ liệu nghe – nhìn, trong những bối cảnh đòi hỏi cao về sử dụng ngôn ngữ.
- Có thể theo dõi những thể loại ngôn ngữ bản địa, đọc thoại hay đối thoại, sử dụng ngôn ngữ diễn tả khái niệm hay trừu tượng, phức tạp để tiếp thu được các thông tin phức tạp, chi tiết hoặc chuyên ngành để thực hiện những nhiệm vụ phức tạp (mang tính học thuật hay nghề nghiệp).
- Có thể hiểu và tiếp thu hầu hết mọi thông tin dù được diễn đạt rõ ràng hay ẩn ý, những cách diễn đạt đậm chất văn hóa, lối nói bóng bẩy ví von, châm biếm, hài hước, lối nói thành ngữ.
  - Có thể phê phán đánh giá hầu hết mọi khía cạnh của ngôn bản.
  - Có đủ khả năng nghe hiểu, suy luận và giao tiếp thông thạo đáp ứng được tất cả những đòi hỏi của môi trường học thuật và nghề nghiệp.

#### Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Học viên được giới thiệu/chuẩn bị trước để tập trung sự chú ý vào những nội dung, yêu cầu nhất định khi nghe.
- Ngôn bản có thể là giao tiếp trực tiếp (live) hoặc dưới dạng TV, băng hình, băng tiếng.
- Bối cảnh các ngôn bản thuộc dạng học thuật hay việc làm/ Nghề nghiệp.
- Lời nói rõ ràng, tốc độ từ vừa phải đến nhanh. Các chỉ dẫn/hướng dẫn rõ ràng, mạch lạc.
- Các bài nghe là các dạng bài giảng/bài trình bày và các đoạn hội thoại có thể dài đến 40 phút.
- Chủ đề đa dạng thuộc những mối quan tâm chung và các chủ đề học thuật hoặc ngôn ngữ kỹ thuật thuộc lĩnh vực quen thuộc.
- Vào cuối giai đoạn C2, các bài nghe có thể là những bài đánh giá, phê bình, thảo luận, tranh luận phức tạp có độ dài bất kỳ.

#### Nội dung cần dạy/học để đạt được các yêu cầu của kỹ năng NGHE cấp độ C1.L và C2.L

##### Kiến thức, kỹ năng, chiến lược cần dạy:

- Khả năng nhận biết các từ và các cụm từ (khuôn mẫu có sẵn – formulaic language) thường xuất hiện ở những chủ đề nhất định, và trong ngôn ngữ mang tính học thuật/nghề nghiệp.
- Khả năng nhận biết các yếu tố ngữ âm – âm vị như đoạn tính và siêu đoạn tính và các dấu hiệu khác giúp hiểu và nắm được thông tin.
- Khả năng nhận biết các phương tiện kết nối các phát ngôn.
- Khả năng nhận biết các phương thức tổ chức/kết cấu của các bài giảng (ví dụ: điềm lại bài giảng trước. Giới thiệu nội dung bài giảng mới. Các điềm chính yếu, các ví dụ và chi tiết. Kết luận. Tóm tắt).
- Khả năng nhận biết cấu trúc chủ đề của các phần của bài trình bày/bài giảng (ví dụ: cấu trúc của lối trình bày kiểu trần thuật, báo cáo, mô tả, tranh luận v.v.).
- Khả năng nhận biết các dấu hiệu ngôn bản cho biết các phần chính yếu và các chủ đề của các phần nhỏ hợp thành. Cách chuyển chủ đề và kết nối/chuyển sang các ý tưởng khác (ví dụ: giải thích thông

tin hoặc trình bày thông tin dưới dạng khác, các ví dụ minh họa, dấu hiệu cho biết sẽ so sánh thông tin ví dụ như quan điểm đối lập/thay thế, kết thúc bất ngờ .v.v).

- Khả năng phân biệt thông tin đã cho/biết trước (given) với thông tin mới trong văn nói.
- Khả năng suy luận. Các thông tin ẩn, những giả thuyết, tiên đoán và phỏng đoán.
- Khả năng nghe hiểu đồng thời thực hiện các hoạt động/nhiệm vụ: giải quyết vấn đề, ra quyết định, thu thập và sử dụng thông tin, quan sát/hiểu phương thức đàm phán nghĩa.
- Kỹ năng tóm tắt và ghi chép, kỹ năng cô đọng thông tin thành những điểm chính yếu hoặc một số thông tin chính liên quan đến một chủ đề.
- Kiến thức về nội dung chuyển tải của ngôn ngữ, các dạng ngôn bản, các quy trình hình thành ngôn bản, các kiến thức văn hóa xã hội liên quan đến nơi làm việc, giao tiếp trong kinh doanh, tới một lĩnh vực học thuật.

Kiến thức nền và sự chuẩn bị cần thiết để thực hiện một nhiệm vụ nghe thành công:

- Kiến thức về bối cảnh, tình huống, các kiến thức văn hóa xã hội. Kiến thức liên quan tới các lĩnh vực quan tâm chung và các chủ đề mang tính kỹ thuật (bao gồm cả những liên hệ/tham văn hóa/văn hóa xã hội/văn học trong văn bản/ngôn bản. Kiến thức cần thiết về những sự kiện có liên quan, các trào lưu hoặc vấn đề để có thể giúp hiểu ngôn bản).
- Các hoạt động/bước chuẩn bị trước khi nghe, giúp tập trung chú ý, các hoạt động nghe có hướng dẫn/gợi ý. Học viên cần được giới thiệu đầy đủ trước khi nghe để biết trọng tâm.

## **TRÌNH ĐỘ CAO CẤP (C1 và C2): Kỹ năng Đọc**

### **Cấp độ C1.R**

#### **Mục tiêu (Objectives)**

##### **1. Trình độ ban đầu của người học**

- Có thể đọc một số bài đọc đa mục đích dùng trong ngữ cảnh thực, các mục báo hàng ngày, truyện ngắn và tiểu thuyết phổ biến, các tài liệu có tính chất học thuật, các sách giáo khoa, sách hướng dẫn, thư giao dịch và tài liệu đơn giản thường dùng.
- Có thể đọc bằng tiếng Anh để tìm ý tưởng và ý kiến, tìm thông tin chung và chi tiết cụ thể, để học các lĩnh vực khác nhau, để học tiếng, phát triển kỹ năng đọc và đọc để giải trí. Thường gặp nhiều khó khăn với các thành ngữ ít gặp và các vấn đề về văn hóa.
- Có thể nhận biết các phương tiện liên kết trong các câu và đoạn trong khi đọc.
- Có thể nhận biết thái độ của tác giả và mục đích/chức năng của bài đọc.
- Có thể suy luận để tìm và kết hợp các thông tin trừu tượng cụ thể trong các đoạn văn, các phần của bài đọc có thiết kế phức tạp hoặc nhiều thông tin.
- Có thể hiểu được tương đối ý nghĩa của bài đọc để viết lại hoặc tóm tắt ý chính.
- Có thể đọc hiểu các bài đọc dài ba đến năm trang, phức tạp về cách đặt vấn đề hoặc ngôn ngữ nhưng có cấu trúc khá rõ ràng về các chủ đề trừu tượng, chứa đựng khái niệm hoặc có tính chuyên môn.
- Có thể đọc hiểu các chủ đề quen thuộc hoặc một số chủ đề có phần không quen thuộc nhưng liên quan đến người học.

##### **2. Trình độ khi kết thúc cấp độ C1.R**

- Có thể đọc các loại bài đọc đa mục đích dùng trong ngữ cảnh thực. Các mục báo hàng ngày, truyện ngắn và tiểu thuyết phổ biến. Các tài liệu có tính chất học thuật, các phần của sách giáo khoa, sách hướng dẫn, thư giao dịch và tài liệu đơn giản thường dùng.
- Có thể đọc bằng tiếng Anh để tìm ý tưởng và ý kiến, tìm thông tin chung và chi tiết cụ thể, để học các lĩnh vực khác nhau, để học tiếng, phát triển kỹ năng đọc và đọc để giải trí. Thường gặp khó khăn với các thành ngữ ít gặp và các vấn đề về văn hóa.
- Có thể nhận biết các phương tiện tạo liên kết trong các câu và đoạn trong khi đọc.
- Có thể nhận biết chủ ý/thái độ của tác giả và mục đích/chức năng của bài đọc.
- Có thể suy luận để tìm và kết hợp các thông tin trừu tượng cụ thể trong các đoạn văn, các phần của bài đọc có thiết kế phức tạp hoặc nhiều thông tin.
- Có thể hiểu được ý nghĩa của bài đọc để viết lại hoặc tóm tắt ý chính.
- Các bài đọc dài ba đến năm trang, phức tạp về cách đặt vấn đề hoặc ngôn ngữ nhưng có cấu trúc khá rõ ràng về các chủ đề trừu tượng, chứa đựng khái niệm hoặc có tính chuyên môn. Một số chủ đề có những phần không quen thuộc nhưng liên quan đến người học.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Ngữ cảnh và chủ đề có thể có những phần quen thuộc.
- Bài đọc phức tạp về các chủ điểm văn hóa xã hội, kinh tế và chính trị.
- Bài đọc có thể dài đến năm đến 10 trang với bố cục rõ ràng.
- Bài đọc được đánh máy hoặc ở dưới dạng điện tử. Nếu viết tay, bài đọc rõ ràng, dễ đọc.
- Chỉ dẫn rõ ràng, mạch lạc nhưng không nhất thiết được trình bày theo dạng từng bước.
- Các bài đọc có tính chất hướng dẫn phức tạp về mặt nhận thức.
- Quá trình quen thuộc với người học (ví dụ học viên đã được hướng dẫn).
- Chủ đề và ngôn ngữ có thể trừu tượng, chứa đựng các khái niệm hoặc có tính chuyên môn.
- Các bài đọc theo dạng báo cáo đánh giá, luận, giải quyết vấn đề, bài nghiên cứu.

## **Cấp độ C2.R**

### **Mục tiêu (Objectives)**

1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể đọc các loại tài liệu đa mục đích dùng trong ngữ cảnh thực. các mục báo hàng ngày, truyện ngắn và tiểu thuyết phổ biến. các tài liệu có tính chất học thuật, các phần của sách giáo khoa, sách hướng dẫn, thư giao dịch và tài liệu đơn giản thường dùng.
- Có thể đọc bằng tiếng Anh để tìm ý tưởng và ý kiến, tìm thông tin chung và chi tiết cụ thể, để hiểu biết thêm về chuyên môn, để hoàn thiện thêm các kỹ năng đọc và giải trí.
- Các bài đọc dài ba đến năm trang, phức tạp về cách đặt vấn đề hoặc ngôn ngữ nhưng có cấu trúc khá rõ ràng về các chủ đề trừu tượng, chứa đựng khái niệm hoặc có tính chuyên môn. Một số chủ đề có những phần không quen thuộc nhưng liên quan đến người học.
- Có thể theo dõi các phương tiện liên kết văn bản trong khi đọc.
- Có thể tìm và phát hiện thông tin qua việc so sánh và suy luận khi có nhiều chi tiết gây nhiễu.
- Có thể tổng hợp và phê bình đánh giá nhiều thông tin trừu tượng khác nhau (được viết rõ hoặc hàm ý) trong một, hai hoặc ba đoạn văn bản hoặc bài đọc có độ phức tạp khá cao, chứa đựng nhiều thông tin.
- Có thể phát hiện ra văn phong, cách dùng từ theo tình huống cụ thể, đánh giá thái độ và ý kiến. Đôi khi gặp khó khăn giải nghĩa các thành ngữ ít gặp và các vấn đề về văn hóa.

2. Trình độ khi kết thúc cấp độ C2.R

- Có thể đọc tất cả các dạng bài khóa có tính chất văn học và chuyên môn (học thuật hoặc kỹ thuật) trong lĩnh vực chuyên môn của mình.
- Có thể đọc để tìm ý tưởng và chính kiến, tìm thông tin về các chủ đề quen thuộc hoặc trừu tượng, mang tính khái niệm trong các tài liệu có cách đặt vấn đề và văn phong phức tạp đáp ứng nhu cầu công việc và học tập có đòi hỏi cao.
- Có thể phê bình và thưởng thức các giá trị thẩm mỹ của bài đọc, văn phong, các biện pháp tu từ, giọng văn (ví dụ hài hước, châm biếm), nhận thức được dạng văn, thành kiến và quan điểm của tác giả.
- Có thể hiểu gần hết ngôn ngữ bóng, thành ngữ và các vấn đề về văn hóa, xã hội.
- Có thể tìm kiếm từ các nguồn thông tin phức tạp, đòi hỏi phải có khả năng suy luận ở mức độ cao, sử dụng kiến thức nền và kiến thức chuyên môn sâu, để tìm và kết hợp các thông tin cụ thể trong nhiều bài đọc có mật độ thông tin dày đặc.
- Có thể hiểu, so sánh và đánh giá cả nội dung và hình thức của bài viết. Đọc trôi chảy và chính xác, biết điều chỉnh tốc độ và chiến lược đọc cho thích hợp với nhiệm vụ.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp.

- Ngữ cảnh và chủ đề có thể quen thuộc, hoặc một số phần hoàn toàn xa lạ nhưng nằm trong lĩnh vực học thuật hoặc công việc chuyên môn của người học.
- Bài đọc có độ dài tùy ý.
- Nếu viết tay, bài đọc sẽ được trình bày rõ ràng, dễ đọc.
- Các bài đọc có thể là thư từ, báo cáo, các bài viết có tính chất học thuật, bài báo, bản ghi nhớ và email.
- Người học được cung cấp các tiêu chí và tiêu chuẩn bên ngoài để đánh giá.

- Người học hoặc quen thuộc hoặc được cung cấp kiến thức nền tối thiểu có liên quan đến nhiệm vụ đọc (ví dụ ý thức về các sự kiện, vấn đề, hệ thống, thông tin về văn hóa, xã hội).
- Bài đọc được đánh máy hoặc ở dưới dạng điện tử.
- Bài đọc đòi hỏi kỹ năng suy luận cao (ví dụ dựa vào bài khóa, vào kiến thức chuyên môn, vào kiến thức nền chung).
- Ngôn ngữ và thông tin trừu tượng, chứa đựng các khái niệm và có tính chuyên môn.
- Các bài đọc có thể theo dạng văn (hư cấu hoặc có thực), các bài trình bày luận điểm, giải quyết vấn đề, bài nghiên cứu,...

Nội dung cần dạy/học để đạt được các yêu cầu của kỹ năng ĐỌC cấp độ C1.R và C2.R

Kiến thức, kỹ năng, chiến lược cần dạy:

- Khả năng nhận dạng các từ chuyên môn, các từ nhiều âm tiết và các cụm từ/thuật ngữ hay dùng trong một lĩnh vực chuyên môn.
- Khả năng nhận dạng bố cục thông tin trong các tài liệu có tính chất học thuật và chuyên nghiệp (ví dụ bố cục bài tổng quan tài liệu, một luận văn, một đề cương, một bài báo trong tạp chí chuyên ngành).
- Khả năng nhận biết các đặc điểm ngữ pháp/từ trong một lĩnh vực học thuật và chuyên nghiệp cụ thể (ví dụ sử dụng bị động trong các tài liệu kỹ thuật, dùng nhiều cụm danh từ trong hầu hết các tài liệu chuyên môn, các thành ngữ và từ vựng/thuật ngữ hay dùng trong một lĩnh vực chuyên môn).
- Khả năng đọc sâu để có thể phê bình.
- Khả năng đọc song song với thực hiện hành động: giải quyết vấn đề bằng giao tiếp lời nói làm việc cá nhân hoặc theo nhóm. Thu thập, sử dụng, thay đổi thông tin, giải nghĩa bài đọc và đàm phán để hiểu rõ nghĩa.
- Khả năng sử dụng đầu mối ngữ cảnh (ví dụ viết lại, tóm tắt, dùng kiến thức cũ, nhận dạng các đặc tính văn phong và từ của bài đọc). Sử dụng kỹ năng diễn giải (ví dụ suy luận, phỏng đoán, rút ra kết luận, dự đoán kết quả), sử dụng kỹ năng phê bình (ví dụ đánh giá, soi xét).
- Khả năng hiểu ngôn ngữ cụ thể, trừu tượng, thành ngữ và ngôn ngữ chuyên môn. Kiến thức và văn bản học thuật liên quan đến các khái niệm phức tạp và việc ứng dụng khoa học, công nghệ, khoa học xã hội, nhân văn và các lĩnh vực học thuật và chuyên nghiệp khác.
- Kỹ năng sử dụng máy tính, Internet và kỹ năng tìm kiếm thông tin, bao gồm các dạng bài đa phương tiện kết hợp bài khóa, video, âm thanh, hình ảnh, công thức khoa học, minh họa.

Kiến thức nền và sự chuẩn bị cần thiết để thực hiện thành công một bài tập/nhiệm vụ ĐỌC cấp độ C1.R và C2.R:

- Kiến thức về ngữ cảnh, bao gồm kiến thức văn hóa, xã hội.
- Kiến thức về chủ đề chung (bao gồm kiến thức về sự kiện, trào lưu hoặc các vấn đề).
- Có các hoạt động trước khi đọc, hoạt động tập trung chú ý, hướng dẫn.
- Người học được cung cấp đầy đủ thông tin, có kiến thức tối thiểu để có thể sử dụng phục vụ nhiệm vụ đọc.

## **TRÌNH ĐỘ CAO CẤP (C1 và C2): Kỹ năng Viết**

### **Cấp độ C1.W**

#### **Mục tiêu (Objectives)**

##### **1. Trình độ ban đầu của người học**

- Có thể viết các bài văn phong trang trọng hoặc thân mật cho các nhiệm vụ tương đối phức tạp trong ngữ cảnh sử dụng ngôn ngữ có yêu cầu cao (công việc, học thuật hoặc giao tiếp).
- Có thể viết để cung cấp hoặc đề nghị cung cấp thông tin, làm rõ, khẳng định, đồng ý/cam kết, và thể hiện cảm xúc, ý kiến và ý tưởng với độc giả.
- Có thể tái tạo các ý tưởng phức tạp từ nhiều nguồn (ví dụ bài viết, cuộc gặp thông thường, bài giảng) dưới dạng ghi chép, dàn ý hoặc tóm tắt.
- Có thể viết fax, bản ghi nhớ, email, thư dưới hình thức trang trọng và báo cáo dạng thông thường (informal).
- Có thể viết luận, bài báo, báo cáo một cách mạch lạc (ba đến năm trang cách dòng, dưới dạng mô tả, trần thuật, tranh luận, thuyết phục) nhằm trình bày thông tin và tuyên bố một luận điểm về chủ đề đã được nghiên cứu.

- Có thể đã biết kiểm soát bài viết với các cấu trúc phức tạp (ví dụ các cấu trúc thể hiện mối quan hệ logic) và có bố cục hợp lý song tính linh hoạt trong giọng văn và văn phong còn hạn chế. Còn có lỗi ngữ pháp (ví dụ trong việc sử dụng mạo từ) và lỗi trong phối hợp sử dụng từ.

- Có thể tự sửa bài, chữa lỗi hiệu quả, đôi khi cần trợ giúp.

## 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ C1.W

- Học viên có thể viết các bài trang trọng cho các nhiệm vụ phức tạp thường làm trong ngữ cảnh sử dụng ngôn ngữ có yêu cầu cao (công việc, học thuật hoặc giao tiếp).

- Có thể viết để thông báo, thể hiện ý kiến và ý tưởng, trao đổi giải pháp và quyết định, trình bày và tranh luận hoặc thuyết phục độc giả quen thuộc hoặc không quen thuộc.

- Có thể tái tạo nhiều thông tin, ý tưởng phức tạp từ nhiều nguồn dưới dạng dàn ý hoặc tóm tắt với độ dài tùy ý và mức độ chi tiết cho bản thân và người khác sử dụng.

- Có thể ghi chép, viết biên bản các cuộc họp phức tạp (tại nơi làm việc, hội nghị).

- Có thể viết thông tin chuyên môn, thương mại, học thuật dưới dạng thư, fax, bản ghi nhớ, emails và báo cáo trang trọng dạng ngắn.

- Có thể điền, phát triển các mẫu khai phức tạp và các dạng tài liệu theo mẫu khác.

- Có thể viết luận, truyện, bài báo, báo cáo có văn phong khá phức tạp một cách hiệu quả (10 trang cách dòng) về một chủ đề đã nghiên cứu.

- Có thể kiểm soát tốt bài viết về các mặt ngữ pháp, từ vựng và bố cục chung song tính linh hoạt trong giọng văn và văn phong vẫn còn hạn chế. Đôi khi mắc lỗi ngữ pháp (ví dụ trong việc sử dụng mạo từ) và lỗi trong phối hợp sử dụng từ.

- Có thể tự sửa bài, chữa lỗi hiệu quả, hoặc chữa bài cho người khác, đôi khi cần trợ giúp.

Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Ngữ cảnh có thể là bán nghi thức hoặc rất trang trọng.

- Người đọc bài viết không nhất thiết là độc giả quen thuộc.

- Thông tin để tái tạo lại dưới dạng viết có thể dài đến 20 trang viết hoặc dưới dạng trình bày miệng dài tới 60 phút.

- Các bài khóa khác nhau và có thể có tính chất chuyên môn hoặc kỹ thuật.

- Học viên có thể điền bảng tóm tắt mà giáo viên đã chuẩn bị để giúp cho việc ghi chép hoặc tóm tắt.

- Thư gồm một đến ba đoạn.

- Các mẫu khai gồm khoảng trên 50 mục.

- Bài viết của học viên dài tới 10 trang viết cách dòng.

- Chủ đề quen thuộc, không có tính chất cá nhân, trừu tượng hoặc chuyên môn.

- Khi cần thiết học viên có thể thêm thông tin được cung cấp từ các nguồn khác (ví dụ ảnh, hình vẽ, bài tham khảo, thông tin nghiên cứu, sơ đồ).

## Cấp độ C2.W

### Mục tiêu (Objectives)

#### 1. Trình độ ban đầu của người học

- Có thể viết các bài trang trọng cho các nhiệm vụ phức tạp ít gặp trong ngữ cảnh sử dụng ngôn ngữ có yêu cầu cao (công việc, học thuật hoặc giao tiếp).

- Có thể viết các bài viết trang trọng, phức tạp để thông báo, đề xuất ý kiến, phê bình/đánh giá ý tưởng và thông tin, trình bày và tranh luận các vấn đề phức tạp hoặc thuyết phục độc giả không quen thuộc.

- Có thể tổng hợp nhiều thông tin, ý tưởng phức tạp từ nhiều nguồn thành một tổng thể logic (ví dụ tóm tắt với độ dài tùy ý và mức độ chi tiết cho bản thân và người khác sử dụng).

- Có thể viết thông tin chuyên môn, quảng cáo bán hàng, chỉ dẫn, báo cáo trang trọng và đề cương dạng ngắn.

- Có thể điền, phát triển các mẫu khai phức tạp và các dạng tài liệu theo mẫu khác.

- Có thể viết bài có văn phong khá phức tạp một cách hiệu quả (20 trang cách dòng). Bài trình bày luận điểm, bài viết xử lý vấn đề,... về một chủ đề đã nghiên cứu.

- Có thể kiểm soát bài viết tốt về ngữ pháp, từ vựng và bố cục chung và tính linh hoạt trong giọng văn và văn phong. Hiếm khi mắc lỗi.

- Có thể tự chữa lỗi bài của mình và người khác.

## 2. Trình độ khi kết thúc cấp độ C2.W

- Học viên có thể viết các bài trang trọng, phức tạp cho các nhiệm vụ chuyên môn phức tạp trong ngữ cảnh sử dụng ngôn ngữ có yêu cầu cao.
- Các bài viết cho công chúng và cho các mục đích khác nhau: báo cáo, đề xuất, đánh giá hoặc thuyết phục không quen thuộc.
- Có thể tổng hợp và đánh giá nhiều thông tin, ý tưởng phức tạp từ nhiều nguồn thành một tổng thể logic (ví dụ dưới dạng báo cáo đánh giá với độ dài tùy ý và mức độ chi tiết).
- Có thể ghi chép/viết biên bản và bình luận ở hội nghị, cuộc gặp gỡ với công chúng và tư vấn về những chủ đề khó.
- Có thể viết thư tín có tính chuyên môn cao, đề cương, bản tin, báo cáo.
- Có thể viết tài liệu có tính chuyên môn cao.
- Có thể viết bài, tài liệu, luận văn có văn phong khá phức tạp một cách hiệu quả.
- Thể hiện khả năng kiểm soát viết rất tốt về ngữ pháp, từ vựng, bố cục, giọng văn và văn phong. Hiếm khi mắc lỗi.
- Có thể tự chữa lỗi bài của mình và bài của người khác một cách hiệu quả.

### Điều kiện để thực hiện thành công giao tiếp

- Ngữ cảnh có thể là bán nghị thức hoặc rất trang trọng.
- Người đọc bài viết có thể không là độc giả quen thuộc.
- Thông tin để tái tạo lại có thể dài đến 30 trang viết hoặc dưới dạng trình bày miệng dài tới một, hai tiếng.
- Các bài khóa dài tới 20 trang cách dòng hoặc có độ dài phù hợp với nhiệm vụ, mục đích và độc giả.
- Chủ đề không có tính chất cá nhân, rất trừu tượng hoặc có tính chuyên môn cao.
- Khi cần thiết học viên có thể thêm thông tin được cung cấp từ các nguồn khác (ví dụ ảnh, hình vẽ, bài tham khảo, thông tin nghiên cứu, sơ đồ).

### Nội dung cần dạy/học để đạt được các yêu cầu của kỹ năng VIẾT cấp độ C1.W và C2.W

#### Kiến thức, kỹ năng, chiến lược cần dạy:

- Khả năng về ngôn ngữ và văn bản trong các tiêu kỹ năng bao gồm khả năng kiểm soát độ chính xác về ngữ pháp, tính liên kết, từ vựng, dấu câu, viết hoa và viết đoạn.
- Khả năng tái tạo và rút ngắn thông tin (ví dụ viết tin nhắn phức tạp, ghi chép bài giảng và biên bản, tóm tắt).
- Kiến thức về dạng văn bản và hình thức trình bày (ví dụ thư tín giao dịch, bản ghi nhớ, bài viết trình bày vấn đề và giải pháp, bài tổng quan tài liệu, đề cương (bố cục văn bản của thông tin và các đặc điểm ngữ pháp/từ trong bài khóa có tính chất chuyên môn và chuyên nghiệp).
- Khả năng viết đoạn văn thể hiện hình thái và chức năng văn bản: định nghĩa, làm rõ, cho ví dụ, so sánh, xâu chuỗi sự kiện, mục đích, kết quả, nhân/quả,...
- Kỹ năng thực hiện các thao tác trong quy trình viết: hoạt động trước khi viết (ví dụ tìm ý), viết nháp, sửa bài cùng bạn và viết lại (ví dụ sửa ý, chữa lỗi).
- Kỹ năng xử lý văn bản để viết, sửa ý, chữa lỗi, trình bày và in bài viết.
- Kiến thức về các lĩnh vực giao dịch, học thuật và chuyên môn.
- Khả năng tổng hợp và kết hợp nhiều thông tin thành một bài khóa logic (ví dụ đánh giá, chọn lọc, tổng hợp và kết hợp thông tin để tạo bài viết).
- Khả năng chọn lọc và tổ chức thông tin thích hợp, nhận ra các mối quan hệ trong các dữ liệu, phát triển tranh luận logic để củng cố kết luận.

#### Kiến thức nền và sự chuẩn bị cần thiết để thực hiện thành công một bài tập/nhiệm vụ VIẾT cấp độ C1.W và C2.W:

- Kiến thức về mục đích bài viết, độc giả, ngữ cảnh, nội dung/chủ đề và từ vựng liên quan cùng hình thức trình bày thích hợp.
- Kiến thức về ngôn ngữ và loại văn bản (bao gồm quy ước viết trang trọng và các cụm từ chuẩn) cho nhiệm vụ.

- Kiến thức về yêu cầu hình thức của việc truyền tải thông tin (ví dụ bản ghi nhớ, các loại thư tín cho nơi làm việc, thư đề nghị, email).

**FILE ĐƯỢC ĐÍNH KÈM THEO VĂN BẢN**



Phu lục