VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Thông tư số 28/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2018 ban hành Chương trình tiếng Việt cho người Việt Nam ở nước ngoài

(Tiếp theo Công báo số 1121 + 1122)

Chương trình tiếng Việt cho người Việt Nam ở nước ngoài

(Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2018/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 11 năm 2018)

Mức độ cần đạt	Nội dung
Trình bày trước người nghe - Trình bày rõ ràng được những bài thuyết trình đơn giản, được chuẩn bị trước về một chủ đề quen thuộc hoặc lĩnh vực mà bản thân quan tâm, để người nghe dễ dàng theo dõi; những điểm chính được giải thích với độ chính xác hợp lí. - Trả lời được những câu hỏi về bài trình bày, tuy vẫn phải hỏi lại khi chưa hiểu. *Nói có tương tác* *+ Mô tả chung về kĩ năng nói có tương tác* - Có khả năng sử dụng ngôn ngữ đơn giản để xử lí hầu hết các tình huống thường phát sinh trong khi đi du lịch. - Có khả năng bắt đầu một cuộc hội thoại về chủ đề quen thuộc mà không cần chuẩn bị trước, thể hiện những quan điểm cá nhân và trao đổi thông tin về những chủ đề quen thuộc trong cuộc sống hàng ngày. - Giao tiếp tương đối tự tin về những vấn đề quen thuộc hoặc không quen thuộc liên quan tới lĩnh vực chuyên môn hoặc lĩnh vực	

Mức độ cần đạt	Nội dung
quan tâm của mình. - Trao đổi, kiểm tra, xác nhận được thông tin và xử lí những tình huống ít gặp. - Bày tỏ được suy nghĩ về những chủ đề văn hóa, có tính trừu tượng như phim ảnh, âm nhạc. + *Hội thoại* - Tham gia được vào hội thoại về những chủ đề quen thuộc mà không cần chuẩn bị trước, đôi lúc vẫn còn khó khăn khi muốn thể hiện chính xác điều mình muốn nói. - Thực hiện được các hội thoại hàng ngày, trực tiếp mặc dù thỉnh thoảng vẫn phải hỏi lại những từ và cụm từ cụ thể. - Diễn đạt được cảm xúc và ứng xử trước những cảm xúc như ngạc nhiên, vui, buồn, quan tâm và thờ ơ. *Giao dịch mua bán và dịch vụ* - Xử lí được hầu hết các tình huống phát sinh khi đi du lịch, tổ chức chuyến du lịch, ví dụ: đặt chỗ, làm giấy tờ với các cơ quan hữu quan. - Xử lí được những tình huống bất thường	

Mức độ cần đạt	Nội dung
ở các cửa hàng, bưu điện, ngân hàng như: trả lại hàng hoặc khiếu nại về sản phẩm. - Giải thích được một vấn đề phát sinh và làm rõ nguyên nhân để nhà cung cấp dịch vụ hoặc khách hàng phải nhượng bộ. *Phỏng vấn và trả lời phỏng vấn* - Cung cấp được thông tin cụ thể cần thiết trong một cuộc phỏng vấn hay tham khảo ý kiến, ví dụ: mô tả triệu chứng khi được khám bệnh, nhưng độ chính xác còn hạn chế. - Phỏng vấn được người khác (có chuẩn bị trước), kiểm tra và xác nhận thông tin, mặc dù đôi khi phải yêu cầu người nói nói lại. - Có một số ý mới, ý khác trong một cuộc phỏng vấn, tham khảo ý kiến, ví dụ: đưa ra một chủ đề mới. - Có khả năng dùng bảng câu hỏi chuẩn bị sẵn để dễ dàng thực hiện được một cuộc phỏng vấn có cấu trúc và kịch bản sẵn. *Độ chuẩn xác của kĩ năng nói* + *Phát âm và độ lưu loát* - Phát âm rõ ràng, đúng các thanh điệu,	

Mức độ cần đạt	Nội dung
phân biệt được các phụ âm khó như: *g, t, th, kh, ng*… và các nguyên âm đôi, âm đệm, các vần khó phát âm. - Diễn đạt dễ hiểu những câu dài. + *Sự phù hợp về mặt ngôn ngữ xã hội* - Sử dụng được tương đối chính xác vốn từ vựng, ngữ pháp căn bản - Giao tiếp được trong nhiều tình huống thông thường, sử dụng ngôn ngữ phù hợp. - Sử dụng tương đối chính xác những cách nói lịch sự và có ứng đáp phù hợp với tình huống giao tiếp hàng ngày.	
2.2.4. Kĩ năng viết *a. Kĩ năng chung:* Viết được đoạn, bài đơn giản, có tính liên kết về các chủ đề quen thuộc hoặc lĩnh vực mà mình quan tâm theo trật tự logic nhất định *b. Kĩ năng cụ thể:* *Viết luận:* - Miêu tả được chi tiết, dễ hiểu về những chủ đề quen thuộc trong lĩnh vực mình quan tâm.	***2.2.4. Kĩ năng viết*** *a. Định hướng giảng dạy* Tập trung vào luyện viết đoạn văn trong văn bản thông thường và luyện viết báo cáo, tiểu luận. *b. Phương pháp phát triển kĩ năng* *Luyện viết đoạn văn trong văn bản thông thường* Kiểu luyện tập này đòi hỏi người dạy cần chú ý một số phương pháp và kiểu luyện tập dưới đây. - Luyện viết câu chủ đề. - Luyện phát triển chủ đề bên trong một đoạn văn.

Mức độ cần đạt	Nội dung
- Viết được bài đơn giản, có liên kết về các trải nghiệm, miêu tả cảm xúc và phản ứng của mình. - Miêu tả được một sự kiện, một chuyến đi gần đây (thật hoặc giả tưởng). - Viết để kể lại được một câu chuyện. *Viết báo cáo và tiểu luận:* - Viết được những bài luận ngắn gọn, đơn giản về những chủ đề quan tâm. - Tóm tắt báo cáo và trình bày được ý kiến đánh giá của mình đối với những thông tin thu được từ thực tế hoặc tích luỹ được về những vấn đề quen thuộc hàng ngày. - Viết được những báo cáo ngắn gọn theo định dạng chuẩn, cung cấp những thông tin thực tế và nêu lí do cho những ý kiến đưa ra trong báo cáo. *Viết có tương tác:* *+ Mô tả chung về kĩ năng viết có tương tác* - Truyền đạt được thông tin, ý kiến về những chủ đề cụ thể hoặc trừu tượng, kiểm tra thông tin và giải thích được vấn đề một	- Luyện phát triển ý tưởng bên trong một đoạn văn. Bốn tiêu chí dưới đây cần được áp dụng khi luyện và đánh giá chất lượng viết một đoạn văn. + Cách thể hiện ý tưởng rõ ràng. + Trật tự và sự nối kết bảo đảm phải logic. + Phải có tính mạch lạc hoặc tính thống nhất. + Có hiệu quả hoặc tác động như một chỉnh thể. *- Luyện tập phát triển ý tưởng chính và ý tưởng chứng minh thông qua các đoạn văn:* Những tiêu chí dưới đây có thể dùng để xem xét bài viết có nhiều đoạn văn: + Đáp ứng yêu cầu của chủ đề, ý tưởng chính, hoặc mục đích. + Tổ chức và phát triển được những ý tưởng cần triển khai. + Dùng những ý tưởng, chi tiết thích hợp để minh hoạ cho những ý tưởng được đề cập. *Luyện viết báo cáo và tiểu luận* Những loại luyện tập điển hình là: - Trả lời một số câu hỏi của một văn bản đọc. Văn bản đọc có thể là một bài báo hoặc một truyện ngắn. - Tóm tắt bài báo hoặc truyện ngắn. - Viết một bài tường thuật ngắn hoặc miêu tả ngắn. - Giải thích bảng, biểu đồ và sơ đồ.

Mức độ cần đạt	Nội dung
cách hợp lí. - Có khả năng viết thư, ghi chép cá nhân theo yêu cầu hoặc truyền đạt thông tin đơn giản có liên quan trực tiếp với các luận điểm được mình cho là quan trọng. + *Viết thư từ giao dịch* - Viết được thư cá nhân mô tả chi tiết kinh nghiệm, cảm xúc, sự kiện. - Viết được thư từ giao dịch ở mức cung cấp thông tin cá nhân, trình bày suy nghĩ về những chủ đề liên quan đến công việc, học tập và các chủ đề về văn hóa, âm nhạc, phim ảnh. *Ghi chép, nhắn tin, điền biểu mẫu* - Viết được những thông báo đơn giản có nội dung liên quan tới bạn bè, nhân viên dịch vụ, giáo viên và những người thường gặp hàng ngày, đồng thời làm rõ được các điểm quan trọng trong thông báo. - Viết được thông báo có nội dung yêu cầu hoặc giải thích một vấn đề cụ thể. *Xử lý văn bản* - Tập hợp được các thông tin ngắn từ một	Các phương pháp luyện viết gồm: - *Luyện tập viết bài giải thích* Chỉ ra cho người học hiểu được tầm quan trọng của việc giải thích. Trong bài hay đoạn giải thích người học được yêu cầu trình bày cùng một nội dung giải thích hoặc truyền cùng một thông báo theo những cách khác nhau; đồng thời luyện tập về tổ chức văn bản, ngữ pháp và từ vựng. - *Luyện tập viết bài có câu hỏi hướng dẫn* Nhiệm vụ của người học là trả lời những câu hỏi dạng một bản đề cương cho sẵn khuyến khích người học xác lập một bộ khung về trật tự các ý tưởng. Những bài viết này có thể có độ dài hai hoặc ba đoạn. Những câu hỏi thường được dùng để gợi ý cho người viết. - *Luyện tập viết theo đề cương* Đề cương có thể được tạo ra từ việc đọc trước, hoặc thảo luận trước, hoặc đã được miêu tả ít nhiều, hay được cung cấp. Đề cương sẽ giúp cho người học phát triển logic các ý tưởng đã được sắp đặt từ trước. *Luyện tập viết thư từ giao dịch* Gồm các phương pháp luyện cụ thể như: - Luyện viết thư giới thiệu về mình với một người bạn mới quen. - Luyện kĩ năng viết thư trình bày những cảm nhận về văn hóa, âm nhạc, phim ảnh. - Luyện viết thư xin lỗi. - Luyện viết thư chia buồn.

Mức độ cần đạt	Nội dung
số nguồn và tóm tắt lại những thông tin đó cho người khác. - Diễn đạt lại được một cách đơn giản các đoạn văn ngắn, nhưng vẫn hành văn và giữ trình tự sự kiện như trong văn bản gốc. *Độ chính xác về chính tả* Viết được đoạn văn dễ hiểu có chính tả, dấu câu, bố cục đoạn đủ đúng, rõ.	- Luyện viết thư chúc mừng. - Luyện viết thư mời.

BẬC 4

1. MỤC TIÊU

Hiểu được ý chính của một văn bản tương đối phức tạp về các chủ đề khác nhau, kể cả những trao đổi có nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn. Có khả năng giao tiếp trôi chảy, tự nhiên với người Việt, viết được những văn bản rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và nêu được quan điểm của mình về một vấn đề; chỉ ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau.

2. NỘI DUNG CỤ THỂ

Mức độ cần đạt	Nội dung
2.1. Ngôn ngữ *a. Tiêu chí chung:* - Có khả năng diễn đạt được về bản thân một cách rõ ràng, mạch lạc.	**2.1. Ngữ liệu** Gồm ba nhóm chủ đề: nhóm chủ đề thuộc phạm vi cá nhân, nhóm chủ đề thuộc phạm vi xã hội và nhóm chủ đề thuộc về phạm vi công việc, nghề nghiệp. Các chủ điểm chính: *49. Khách khứa; 50. Thời trang; 51. Hợp tác - đầu tư; 52. Báo chí Việt*

Mức độ cần đạt	Nội dung
- Có đủ vốn từ để bày tỏ quan điểm và triển khai lập luận một cách rõ ràng. - Có khả năng sử dụng một vài kiểu câu phức tạp để diễn đạt. *b. Tiêu chí ngữ âm:* - Phát âm rõ ràng, đúng cao độ, ngữ điệu tương đối tự nhiên. - Giao tiếp dễ dàng và tương đối lưu loát, kể cả khi nói những đoạn dài và phức tạp. - Đọc, nói ngắt đúng các ngữ đoạn để bảo đảm rõ nghĩa. - Viết được đoạn văn mạch lạc, dễ hiểu, có bố cục và phân đoạn theo chuẩn mực. Tuy nhiên, chính tả và dấu câu chưa được chính xác tuyệt đối. *c. Tiêu chí từ vựng:* - Có vốn từ khá rộng để diễn đạt hầu hết các nội dung chuyên môn và các chủ đề chung.	*Nam; 53. Uống trà của người Việt Nam; 54. Bữa cơm gia đình người Việt; 55. Làng quê Việt Nam; 56. Phở Hà Nội; 57. Sài Gòn - Thành phố Hồ Chí Minh; 58. Di tích lịch sử; 59. Tết Nguyên đán; 60. Đặc sản Việt Nam; 61. Truyện dân gian/ Trò chơi dân gian; 62. Âm nhạc truyền thống; 63. Tính cách người Việt; 64. Tiếng Việt.* *a. Ngữ âm:* - Trọng âm trong tổ hợp song tiết (hai tiếng). - Trọng âm trong câu nói. - Trọng âm logic để ngắt đúng các ngữ đoạn, để bảo đảm rõ nghĩa. *b. Từ vựng:* Các từ vựng liên quan đến những chủ đề: *Công việc; Học tập; Dịch vụ; Khí hậu; Giao thông; Thành phố; Nông thôn; Địa lý; Vùng miền; Môi trường…* *c. Ngữ pháp:* gồm M1 (4 nội dung), M2 (4 nội dung), M3 (4 nội dung) và M4 (3 nội dung và ôn tập, kiểm tra, đánh giá) **Nội dung 46:** *Tính từ tuyệt đối* (thẳng tắp, cao tít, trắng muốt…); *nói cách khác* (Nói một cách khác, quê hương luôn là nơi người Việt muốn trở về sau những chuyến đi); *tức là/trái lại*; *không thể… mà không…* (Nơi đây, người ta không thể ăn mà không có quả cà trong mỗi bữa ăn); *rất đỗi, quá đỗi* (Hình ảnh những cây tre đã quá đỗi thân thiết với mỗi người Việt) **Nội dung 47**: *Giới từ: cho, đối với* (Hà Nội rất đặc biệt đối với mỗi người Việt Nam); *phát + động từ/tính từ* (Những trái sấu non xanh đều khiến người ta phát thèm); *thế nào… cũng chẳng…* (Dù được ăn sơn hào hải vị, người Hà Nội thế nào cũng chẳng quên được những món quà vặt vỉa hè); *mãi … mới …* (Mãi đến năm

Mức độ cần đạt	Nội dung
- Có khả năng thay thế từ một cách linh hoạt để tránh trùng lặp từ trong khi nói, viết. - Sử dụng từ ngữ chính xác đạt mức khá cao, tuy đôi chỗ còn lỗi diễn đạt do lựa chọn từ chưa đúng, nhưng không gây trở ngại cho quá trình giao tiếp. *d. Tiêu chí ngữ pháp* - Kiểm soát ngữ pháp tốt. Đôi khi mắc những lỗi nhỏ trong sử dụng cấu trúc câu nhưng thường có khả năng tự sửa chữa khi xem lại. - Không mắc những lỗi dẫn đến hiểu lầm.	2003, người ta mới khôi phục Thái Học Viện) **Nội dung 48**: *Thời gian, chủ ngữ + đã + động từ…* (Từ xưa, Sài Gòn đã được mệnh danh là Hòn Ngọc Viễn Đông); *mang, vác, đội, đeo* (Người ta có thể nhìn thấy đủ loại khách du lịch mang, vác, đội, đeo hành lí trên đường tìm khách sạn…); *đồng thời/ thay vì* (Thay vì ăn ở những nhà hàng sang trọng, bạn có thể tìm đến những quán bình dân nhan nhản khắp các phố); *nếu … không, trừ phi* (Nếu anh không thử món này thì coi như là chưa đến Sài Gòn); *nguyên, từng, vốn* (Khu vực này từng là đất tư nhân hiến tặng thành phố để xây bảo tàng) **Nội dung 49**: *Trừ, kể cả* (Lăng Bác Hồ mở cửa tất cả các ngày trừ thứ hai); *trên, dưới* chỉ ý nghĩa xấp xỉ (Hà Nội có trên dưới 1000 ngôi chùa cổ); *ít nhiều* mang ý nghĩa tương đối, không xác định; *được sự…., + (câu); sự + động từ của…hoặc được + câu* (Được sự quan tâm và đầu tư của chính quyền địa phương, những di tích được bảo tồn và duy tu hàng năm) **Nội dung 50:** *Sao mà … thế; có khác* (Đường phố ngày Tết có khác, sao mà đông thế!); … *là gì, còn gì* (Hôm nay là 30 Tết rồi còn gì!); …*cũng nên* (Tết năm nay nóng cũng nên) **Nội dung 51**: *Từ để hỏi + mà không động từ/tính từ* (Ai mà không biết đến món nem rán của Việt Nam); *không lấy gì làm + tính từ* (Khi mới ăn sầu riêng, một số người không lấy gì làm hồ hởi vì mùi vị đặc biệt của nó); *hơn + từ để hỏi + hết* (Hơn bao giờ hết, hãy đến và thưởng thức ngay những trái cây của miệt vườn miền Tây); *mới A đã B* (Tôi mới chỉ nhìn thấy mà nước miếng đã chảy ra); *tính từ + làm sao!* (Cô ấy mới đẹp làm sao!)

Mức độ cần đạt	Nội dung
	Nội dung 52: Đảo bổ ngữ; *kể ra, chính ra, may ra, thực ra* (Kể ra, tôi ít nhiều đã đi tham quan gần chục ngôi chùa rồi); *cách dùng từ Hán Việt*: với các yếu tố: *vô, bất, phi; động từ + mất/hết* (Âm nhạc đã lấy mất gần hết thời gian dành cho gia đình của tôi*); mạnh ai nấy….động từ* (mạnh ai nấy làm) **Nội dung 53**: *Động từ 1 + chủ ngữ + động từ 2…* (Nghe Dạ cổ hoài lang, người ta lại nhớ đến câu chuyện cảm động về tình cảm vợ chồng xa xưa); *từ láy tượng thanh: thánh thót, réo rắt; lấy + danh từ + làm ….* (Người ta đã lấy dân ca làm chất liệu để sáng tác những bài hát dân ca đương đại) **Nội dung 54:** *Có… đâu…* (Tôi có nói gì đâu!); *lắm + danh từ* (Phụ nữ thường bị nói là lắm miệng)**;** *nói gì thì nói, …* (Nói gì thì nói, đàn ông Việt vẫn có nhiều người gia trưởng, bảo thủ); *cách tạo động từ: A + hoá* (Sau một thời gian, tôi cũng bị Việt Nam hoá rồi!); *là…., chủ ngữ + động từ* (Là những thanh niên sống trong thời đại toàn cầu hoá, thanh niên Việt Nam năng động và chủ động hội nhập với những xu hướng mới). **Nội dung 55**: *Làm sao mà…. được, làm thế nào mà …. được* (Phụ nữ Việt Nam làm thế nào mà vượt qua được nhiều khó khăn như vậy)*; Động từ + dở/ nốt* (Tôi đang ăn dở bát cơm thì có điện thoại)*; người … kẻ…* (Thời chiến, người Bắc kẻ Nam mười năm không gặp nhau là chuyện thường); *theo đó, từ đó* (Chính sách có rồi, cứ theo đó mà thực hiện). **Nội dung 56**: *Biết chừng nào, biết bao nhiêu, biết mấy* (Anh làm được việc này thì tốt biết mấy); *dù sao cũng, bất luận thế nào cũng, bất kể thế nào cũng…* (Bất luận thế nào, chính sách mới cũng phải mang lại lợi ích cho các doanh nghiệp); ….+ *là* +

Mức độ cần đạt	Nội dung
	tính từ; *là phải/ là đúng* (Hội nhập và cạnh tranh là tất yếu). **Nội dung 57**: *Nhỡ, trót + động từ* (Tôi đã trót yêu mảnh đất hình chữ S ngay sau khi đặt chân đến đây); *như… đã biết* (Như đã biết, Hạ Long đã được UNESCO công nhận là di sản thiên nhiên thế giới); *Có thể nói* (Có thể nói, tiềm năng du lịch của Việt Nam rất phong phú); *quả là, quả thật, đúng là* (Phong cảnh Hạ Long quả thật là có một không hai); *trừ phi A mới B* (Trừ phi ngành du lịch có biện pháp nâng cao chất lượng dịch vụ thì số khách quay trở lại Việt Nam mới tăng lên). **Nội dung 58:** *Huống hồ, huống chi, nữa là* (Người già còn lấy tiền đền bù để ăn chơi huống hồ người trẻ); *dẫn đến* (Việc thu hồi đất nông nghiệp để xây sân gôn đã dẫn đến tình cảnh người người thất nghiệp ở nông thôn); *chẳng riêng gì A mà cả B cũng….* (Chẳng riêng gì Việt Nam mà cả nước đã phát triển cũng phải đối mặt với những mặt trái của đô thị hoá); *lặp danh từ: ngành ngành, nhà nhà* **Nội dung 59**: *bỗng nhiên, bất thình lình, bỗng* (Số lao động xuất khẩu sang Nhật bỗng tăng đột biến đầu năm nay); *động từ + đi + động từ + lại* (Sinh viên chỉ được học đi học lại những bài lí thuyết dài dòng mà không được thực hành tay nghề); *viên, sĩ, sư*; *tính từ + danh từ*: đẹp mặt, trắng tay (Rất nhiều người sau nhiều năm đi xuất khẩu lao động vẫn trở về trắng tay). **Nội dung 60**: Động từ tâm lí: *yêu, mến, quý, tin …* (Trải nghiệm cuộc sống với người đồng bào dân tộc càng làm cho tôi yêu mến họ); Động từ tinh thần và tri giác: *am hiểu, băn khoăn …* (Tôi cứ băn khoăn mãi sao cuộc sống khó khăn như vậy mà họ vẫn vui vẻ, yêu đời) …. *mà….à ?* (Người dân tộc mà nói tiếng Anh giỏi như vậy à?); Câu đánh giá mức độ với *cũng*: *cũng tốt, cũng hay…* (Kể ra được sống mãi ở

Mức độ cần đạt	Nội dung
	đây cũng hay nhỉ)
	2.2. Dạy học và phát triển các kĩ năng
2.2. Kỹ năng Giao tiếp	***2.2.1. Kĩ năng nghe***
2.2.1. Kỹ năng nghe	*a. Định hướng dạy học*
a. Năng lực chung:	- Luyện nói và đọc có trọng âm trong các tổ hợp song tiết. Ví dụ, gạch chân từ có trọng âm; nghe và đánh dấu những từ mang trọng âm, …
- Nghe và hiểu được bài phát biểu, diễn văn sử dụng ngôn từ chuẩn, trực tiếp hoặc phát trên sóng phát thanh, truyền hình về các chủ đề khác nhau thường gặp trong cuộc sống cá nhân, xã hội, trong khoa học và giáo dục đào tạo. Chỉ gặp khó khăn khi bị nhiễu, có tiếng ồn, cấu trúc văn bản nói không đầy đủ hoặc trong văn bản có sử dụng thành ngữ khó, gây ảnh hưởng đến khả năng nghe hiểu.	Đối với những người học ở trình độ cao hơn thì có thể dùng hệ thống kí hiệu mà các nhà Việt ngữ học hay sử dụng, như: (01) hay (00). - Luyện nói và đọc câu nói có trọng âm. Ví dụ: đen sì (01); đỏ nhừ (01); đỏ chóe (01); đỏ khé (01); đỏ au (01)...v.v. *b. Yêu cầu cần đạt được* *Người học có khả năng:* - Hiểu và thể hiện được (nói/đọc) trọng âm, đồng thời, xem xét những mức độ mạnh yếu khác nhau của trọng âm. - Đánh dấu được trọng âm trong những tổ hợp song tiết đã học. - Nhận biết được và có khả năng làm nổi bật lên trọng tâm thông tin của câu.
- Nghe hiểu được ý chính của bài phát biểu (trình bày bằng một phương ngữ phổ thông) với lời nói phức tạp, chủ đề cụ thể hoặc trừu tượng, bao gồm cả các cuộc thảo	*c. Phương pháp phát triển kĩ năng* Học viên tìm đánh dấu trọng tâm thông tin của ngữ đoạn, câu. Ví dụ: - Nó **yêu** cô ấy (nhấn mạnh "yêu"). - **Nó** yêu cô ấy (nhấn mạnh "Nó"). - Nó yêu **cô ấy** (nhấn mạnh "cô ấy"). *Luyện người học hiểu và xác định được trọng âm của các tổ hợp song tiết*

<table>
<tr><th>Mức độ cần đạt</th><th>Nội dung</th></tr>
<tr><td>luận có nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn của người học.
- Theo dõi được bài phát biểu mở rộng và cuộc thảo luận có chủ đề hợp lí, quen thuộc, có cấu trúc rõ ràng.
b. Năng lực cụ thể:
Nghe hội thoại giữa những người Việt
- Theo dõi kịp hoặc tham gia được vào cuộc trò chuyện giữa những người Việt.
- Có khả năng nắm bắt được phần lớn những gì nghe thấy, mặc dù còn có khó khăn để hiểu toàn bộ các chi tiết của một số cuộc hội thoại hay độc thoại khi người nói không điều chỉnh ngôn ngữ cho phù hợp.
- Theo dõi được và hiểu các cuộc hội thoại hay độc thoại tự nhiên và linh hoạt của người Việt.
Nghe trình bày và hội thoại
Theo dõi được nội dung chính của</td>
<td>- Học viên phân loại các cặp song tiết theo mô hình trọng âm. Ví dụ phân loại những mô hình trọng âm khác nhau trên một phiếu bài tập dưới đây:
<table>
<tr><td colspan="2">Sắp xếp các từ vào cột đúng, theo mô hình trọng âm</td></tr>
<tr><td>(01)</td><td>(11)</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">bỏ vợ, bỏ chồng, nuôi con, thương mẹ, xây nhà, làm bánh, đẽo cày, nặn tượng, nấu cao, rèn kiếm, yêu vợ, chiều chồng, lấy vợ, lấy chồng ...</td></tr>
</table>
Kết quả bảng phân loại như sau:
<table>
<tr><td colspan="2">Sắp xếp các từ vào cột đúng, theo mô hình trọng âm</td></tr>
<tr><td>oO</td><td>OO</td></tr>
<tr><td>lấy vợ</td><td>bỏ vợ</td></tr>
<tr><td>lấy chồng</td><td>bỏ chồng</td></tr>
<tr><td>xây nhà</td><td>yêu vợ</td></tr>
</table>
Nghe và đánh dấu quãng ngắt, chỗ dừng và trọng âm trong độc thoại
Xóa toàn bộ dấu câu trong đoạn văn và yêu cầu đánh lại dấu câu, quãng ngừng và dấu trọng âm cho văn bản sau khi nghe.
Bài luyện nghe để điền vào chỗ trống
- Chuẩn bị một câu chuyện, một cuộc thoại, hoặc một văn bản viết có một số từ hoặc ngữ được lược bớt đi, sau nghe văn bản đầy đủ yêu cầu điền những từ hoặc</td></tr>
</table>

Mức độ cần đạt	Nội dung
những bài giảng, cuộc đàm thoại, các báo cáo trình bày nội dung chuyên môn học thuật sử dụng ngôn ngữ khá phức tạp. *Nghe thông báo, hướng dẫn* Nghe hiểu được các thông báo về một việc, một vấn đề cụ thể hay trừu tượng được nói bằng phương ngữ phổ thông ở tốc độ bình thường. *Nghe đài và xem truyền hình* - Nghe hiểu được bản ghi âm nói bằng phương ngữ phổ thông về những vấn đề thường gặp trong đời sống xã hội, nghề nghiệp hoặc học thuật, xác định được quan điểm và thái độ của người nói, nội dung thông tin. - Hiểu được hầu hết nội dung chính của các bài nói trên đài phát thanh hoặc băng ghi âm nói bằng phương ngữ phổ thông và xác định được tâm trạng, giọng của người nói.	ngữ đã nghe được vào chỗ bị xóa. - Bài luyện và bài tập nghe - điền từ ngữ vào chỗ trống thường yêu cầu dùng từ chính xác để điền, và chỉ có một phương án trả lời đúng. *Bài luyện và bài tập nghe chuyển đổi thông tin* - Thông tin được nghe, sẽ được chuyển đổi sang hình thức thể hiện để nhìn, chẳng hạn như đánh dấu vào đồ thị, biểu đồ, xác định một thành tố trong bức ảnh, hoặc chỉ ra những con đường cần đi trên bản đồ. - Những bài luyện và bài tập đơn giản có tranh gợi ý đi kèm, thường là những sự lựa chọn đơn giản, thông tin được lựa chọn là thông tin cơ bản. - Khi thông tin được đưa ra nhiều hơn mức cần thiết, học viên phải lựa chọn những thông tin đúng và thích hợp. *Bài luyện nghe rộng* Bài luyện nghe rộng là những bài có độ dài lớn nhất như: một bài giảng trên lớp, một bản thuyết trình hay một câu chuyện dài… Các kiểu nghe, từ nghe tập trung sâu, đến nghe - trả lời câu hỏi, nghe - lựa chọn, nghe rộng và nghe thật chi tiết được sắp xếp tăng dần từ bậc 1 đến bậc 6. *Luyện nghe qua kích thích - phản ứng mang tính giao tiếp* Học viên được nghe những ngữ liệu kích thích (một cuộc hội thoại hoặc một văn bản độc thoại,bài giảng, những câu chuyện thời sự) sau đó, được yêu cầu trả lời một số câu hỏi. Những bài luyện và bài tập loại này được sử dụng để luyện mức thành thạo của học viên. *d. Kiểm chứng kết quả*

Mức độ cần đạt	Nội dung
	Kiểm chứng qua những bài luyện và bài tập đánh giá khả năng nghe, lựa chọn và phải nhận ra được một số thông tin cụ thể. *e. Học liệu* Sử dụng các diễn ngôn nguyên gốc và học liệu được người dạy biên soạn.
2.2.2. Kĩ năng đọc *a. Kĩ năng chung:* Đọc được một cách tương đối độc lập, điều chỉnh được cách đọc và tốc độ đọc theo từng dạng văn bản và mục đích đọc. Có vốn từ vựng lớn chủ động phục vụ quá trình đọc, nhưng vẫn còn gặp khó khăn với những thành ngữ ít xuất hiện *b. Kĩ năng cụ thể:* *Đọc lấy thông tin và lập luận* Hiểu được những bài báo và báo cáo liên quan đến các vấn đề thời sự, trong đó tác giả thể hiện rõ lập trường hoặc quan điểm cụ thể. *Đọc tìm thông tin*	***2.2.2. Kĩ năng đọc*** *a. Định hướng dạy học* Định hướng dạy đọc ở bậc này không khác nhiều so với bậc 3. - Luyện đọc để lấy thông tin và hiểu được lập luận trong văn bản được lựa chọn có độ khó phù hợp với các bước thực hiện định hướng giảng dạy (từ dễ hơn đến khó hơn) của bậc 4. - Luyện đọc tập trung và đọc mở rộng. Thực hiện trình tự giảng dạy (luyện tập) từ đơn giản đến phức tạp (dễ trước khó sau), giảng dạy theo thứ tự thời gian (trước - sau), giảng dạy theo nhu cầu. Có những phần học tiên quyết (để cung cấp nền tảng cho phần học sau). Giảng dạy từ toàn thể đến bộ phận hoặc từ bộ phận đến toàn thể (từ văn bản đến đoạn, hoặc từ đoạn đến toàn văn bản). Giảng dạy theo trình tự xoáy trôn ốc (giảng dạy lại điều gì đó nhưng có những nội dung mới ở vòng sau). Luyện những tiểu kĩ năng đọc quan trọng thường dùng cho học viên: + Nắm rõ những ý tưởng chính của văn bản/ đoạn văn. + Phát hiện, ghi chép những chi tiết riêng, đặc biệt. + Phát hiện, đánh dấu những chỗ cần hoặc có thể suy luận. + So sánh những gì là tương đồng, khác biệt về mặt ngôn ngữ, nội dung trong

Mức độ cần đạt	Nội dung
- Có khả năng đọc lướt qua các văn bản dài và phức tạp để định vị được các thông tin hữu ích, cần tìm. - Có khả năng xác định nhanh nội dung và mức độ hữu ích của các bài báo, các bản báo cáo liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn để xem có nên đọc kỹ hơn hay không. *Đọc thư từ, văn bản giao dịch* - Đọc được thư từ liên quan đến sở thích của mình và dễ dàng nắm bắt được ý nghĩa cốt yếu. - Hiểu được các văn bản luyện đọc dài, phức tạp thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình, bao gồm cả những chi tiết về điều kiện và cảnh báo, với điều kiện được đọc lại những đoạn khó. *Đọc xử lí văn bản*	văn bản đang đọc với vốn ngôn ngữ đã biết. + Dựa vào ý chính của văn bản và ngữ cảnh để đoán trước nội dung của đoạn, của câu hoặc từ ngữ không quen. *b. Yêu cầu cần đạt được* Đọc, nhận biết được cấu trúc của văn bản và các thành phần là các đoạn văn bản, hiểu và tìm thông tin, lập luận trong văn bản có độ dài thích hợp với bậc 4. Hiểu được những lập luận có độ khó phù hợp với bậc 4. *c. Phương pháp phát triển kĩ năng* *Luyện đọc, hiểu, nhận biết được cấu trúc văn bản, ý chính và nội dung khái quát của văn bản* - Giới thiệu khái quát văn bản, phân đoạn, chỉ ra dấu hiệu tổ chức văn bản và liên kết các đoạn. - Xác định đoạn quan trọng về nội dung liên quan đến chủ đề văn bản. - Xác định mối quan hệ chính trong tổ chức văn bản, ví dụ: nguyên nhân - kết quả, so sánh đối lập hay vấn đề - giải pháp. Qua đó, nhận biết nội dung chính của văn bản. - Kết nối những luận cứ, luận chứng, thông tin phát hiện được với ý tưởng chính của văn bản. - Tóm tắt được nội dung văn bản. *Luyện đọc, hiểu, xác định và lấy được thông tin cụ thể* trong các văn bản là bài báo, báo cáo liên quan đến các vấn đề thời sự, và đời sống hằng ngày , tri thức đời sống hằng ngày, trong đó tác giả thể hiện rõ ràng, tường minh quan điểm cụ thể. Luyện cho học viên

Mức độ cần đạt	Nội dung
- Có khả năng tóm tắt nhiều loại văn bản thực và hư cấu, đưa ra được nhận định, thảo luận về các quan điểm đối lập và các chủ đề chính. - Tóm tắt được các đoạn trích từ báo chí, các đoạn phỏng vấn hoặc quan điểm, ý kiến trong các loại tài liệu liên quan đến lập luận và thảo luận.	tìm các thông tin trong văn bản và liên kết được các thông tin với nhau để làm rõ thông tin chính của văn bản, xác định được mục đích của văn bản. *Luyện đọc hiểu, nhận biết được nghĩa của từng câu, từng đoạn* và nghĩa chung của văn bản là các trích đoạn văn xuôi, báo chí, khoa học thường thức, tài liệu hướng dẫn, mô tả công việc những bài viết về vấn đề của đời sống xã hội, tự nhiên, các hoạt động xã hội, cá nhân hằng ngày, kiến thức khoa học hoặc đời sống thường thức phát hiện được cấu trúc khái của văn bản, ý tưởng chính của văn bản, xác định nội dung thông tin được diễn đạt gián tiếp/ngầm ẩn. *Luyện đọc tập trung* tốc độ đọc trung bình hoặc hơi chậm nhưng mức độ hiểu phải cao hơn so với đọc mở rộng, xác định được ý tưởng chính của văn bản, quan điểm, thái độ của nhân vật hoặc người viết trong đoạn văn bản được diễn đạt tường minh. *Luyện kĩ năng nhận biết từ, đoán nghĩa từ mới, phát triển vốn từ* qua việc luyện đọc mở rộng nhiều chủ đề hơn những chủ đề đã có trong chương trình để phát triển thói quen, tích lũy tri thức về từ vựng và ngữ pháp, giúp xử lý tốt hơn các văn bản cần đọc. *Luyện đọc hiểu, tóm tắt nhiều loại văn bản, đưa ra được nhận xét*, thảo luận về nội dung của từng đoạn và chủ đề của toàn văn bản. Luyện tập đọc, tóm tắt được các (đoạn) văn bản báo chí, các đoạn phỏng vấn có nội dung thảo luận, có dùng các lập luận, chứng minh. *d. Kiểm chứng kết quả* Lấy được thông tin, nội dung, trả lời được câu hỏi đặt ra của giảng viên hoặc viết lại được ý chính của bài, tóm tắt được các thông tin trong bài

Mức độ cần đạt	Nội dung
	e. Học liệu Ngoài các văn bản, thông tin trong học liệu cung cấp sẵn theo chủ đề giảng dạy của chương trình giảng viên cần tự chọn thêm những văn bản thực (ngôn ngữ sống) để bổ sung, làm đa dạng hóa nguồn văn bản đọc. Nhưng phải bảo đảm: - Phù hợp với mục đích và yêu cầu của học viên. - Hấp dẫn, đa dạng và vừa sức.
2.2.3. Kỹ năng nói *a. Kĩ năng chung:* - Nói thành thạo, có hiệu quả về nhiều chủ đề chung, chủ đề học thuật, nghề nghiệp hoặc giải trí. - Giao tiếp tương đối trôi chảy, mạch lạc, tự nhiên, kiểm soát ngữ pháp tốt, không có nhiều dấu hiệu bị hạn chế về những gì muốn nói. *b. Năng lực Nói cụ thể:* *Mô tả các trải nghiệm* Mô tả rõ ràng, chi tiết được về các chủ đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực quan tâm với những cấu trúc câu, cụm từ tương đối khó.	***2.2.3. Kĩ năng nói*** *a. Định hướng dạy học* Trong bậc này, cần tập trung luyện nói theo chủ đề, nói có tương tác và luyện hỏi, trả lời phỏng vấn. *b.Phương pháp phát triển kĩ năng* *Luyện nói theo chủ đề* Luyện nói theo chủ đề được thiết kế để gợi ý cho người học tạo ra ngôn ngữ theo nội dung nhiều hơn là nhằm vào ngữ âm, từ vựng hay ngữ pháp. Người học sẽ nói trong khoảng 5 - 7 - 10 phút. Những chủ đề dưới đây có thể được dùng cho phần luyện tập này: - Miêu tả đặc điểm của người và vật. - Kể lại câu chuyện đã được đọc. - Tóm tắt thông tin của một người nói hay văn bản cụ thể. - Đưa ra lời hướng dẫn dựa trên những kết quả quan sát được. - Đưa ra những lời khuyên hay lời chỉ dẫn. - Đưa ra quan điểm riêng của mình.

Mức độ cần đạt	Nội dung
Lập luận trong thảo luận - Trình bày được ý kiến của mình với độ chính xác cao, trình bày và trả lời bằng lời ứng đáp có lập luận. - Tham gia tích cực vào cuộc thảo luận trong bối cảnh quen thuộc, trình bày ý kiến, đánh giá, đề xuất … *Trình bày trước người nghe* - Trình bày một cách rõ ràng những bài thuyết trình đã được chuẩn bị, nêu được lí do ủng hộ hay phản đối một quan điểm cụ thể, đưa ra được những lợi thế và bất lợi của những lựa chọn khác nhau. - Trả lời được lưu loát, tự nhiên, các câu hỏi sau khi trình bày và không gây căng thẳng, khó hiểu. - Trình bày được những bài thuyết trình phức tạp, trong đó nhấn mạnh được những điểm chính và có chi tiết minh họa rõ ràng. *Nói có tương tác*	- Chứng minh một quan điểm nào đó. - So sánh/đối lập. - Giả định. - Định nghĩa. Trên cơ sở những hướng này có thể đưa ra các kiểu luyện tập cụ thể như dưới đây: - Miêu tả một người nào đó. - Miêu tả công việc hằng ngày của mình. - Đề xuất một món quà tặng cho ai đó và chứng minh sự lựa chọn của mình là phù hợp. - Đề xuất một vị trí để đi tham quan và chứng minh sự lựa chọn đúng đắn của mình. - Luyện tập một trải nghiệm (làm món ăn hay cách sử dụng một phương tiện kĩ thuật nào đó). - Kể lại nội dung một bộ phim ưa thích và chứng minh mình thích phim ấy là đúng. - Kể một câu chuyện theo tranh. - Giả định về hoạt động trong tương lai. - Giả định về những hành động để ngăn ngừa trước một thảm họa. - Gọi điện thoại cho người giặt là trong khách sạn. - Miêu tả những tin tức thời sự quan trọng. - Trình bày những quan điểm khác nhau về động vật hoang dã bị nhốt trong

Mức độ cần đạt	Nội dung
+ *Mô tả chung về kĩ năng nói có tương tác* - Giao tiếp khá lưu loát, tự nhiên. - Giải thích được nội dung quan trọng thông qua trải nghiệm cá nhân, giải thích và giữ quan điểm bằng những lập luận và minh chứng. - Sử dụng ngôn ngữ thành thạo, có hiệu quả về các chủ đề chung, chủ đề giải trí, nghề nghiệp và học tập; giữa các ý có liên kết rõ ràng. - Giao tiếp một cách tự nhiên, sử dụng tốt các cấu trúc ngữ pháp và không gặp khó khăn, diễn đạt phù hợp với hoàn cảnh. + *Hội thoại* - Tham gia được vào các cuộc trò chuyện về hầu hết các chủ đề chung một cách rõ ràng, kể cả khi bị ồn, nhiễu. - Duy trì được mối quan hệ giao tiếp với người Việt bản ngữ mà không vô tình gây khó khăn cho họ.	vườn thú. - Định nghĩa một thuật ngữ khoa học hay kĩ thuật. - Miêu tả thông tin trong biểu đồ và giải thích những kí hiệu trong biểu đồ. - Trình bày chi tiết về một kế hoạch du lịch. *Luyện tập nói có tương tác:* Luyện tập nói có tương tác là luyện tập với những chuỗi lời nói dài có liên quan chặt chẽ với nhau (cuộc phỏng vấn, một vở kịch, một cuộc thảo luận và trò chơi). Nó khác với hội thoại có tính chất giao dịch tay đôi. Luyện tập nói có tương tác là những cuộc trao đổi nhiều chiều hoặc nhiều người tham gia. Có thể kết hợp hình thức trao đổi thông tin cụ thể, những cuộc giao tiếp gồm nhiều người có quan hệ xã hội khác nhau. Khi trao đổi nhiều người, lời nói có thể phức tạp về mặt ngữ dụng hoặc trong những tình huống cụ thể, có thể ngẫu nhiên sử dụng ngôn ngữ thông thường hoặc có tỉnh lược, tiếng lóng, hài hước, bông đùa hoặc những sự sáng tạo ngôn ngữ xã hội khác. *Luyện tập phỏng vấn* Người dạy và người học ngồi trực tiếp mặt đối mặt để trao đổi. Khởi đầu thường là những lời nói mang tính nghi thức thăm hỏi với những câu hỏi hay lời hướng dẫn, tuỳ theo từng trường hợp. Những cuộc phỏng vấn kiểu này có thể được ghi âm để sau đó nghe lại và đánh giá hoặc thẩm định lại những cách phát âm hoặc ngữ pháp, từ vựng, tính trôi chảy, các mặt ngôn ngữ xã hội, tính phù hợp, mức hoàn thiện của cuộc luyện tập và cả khả năng hiểu của người học.

Mức độ cần đạt	Nội dung
- Thể hiện được mức độ cảm xúc, làm nổi bật được những sự kiện và trải nghiệm cá nhân của mình. + *Giao dịch mua bán và dịch vụ* - Có khả năng thương lượng về những việc thông thường (ví dụ: đổi vé, hoãn vé, đền bù khi làm thiệt hại, lỗi liên quan đến tranh cãi, đưa ra trách nhiệm bồi thường thiệt hại). - Có khả năng thuyết phục để yêu cầu làm hài lòng các bên liên quan. - Giải thích được những vấn đề phát sinh và yêu cầu bên cung cấp các dịch vụ nhượng bộ. *Phỏng vấn và trả lời phỏng vấn* - Thực hiện được một cuộc phỏng vấn, trao đổi trôi chảy, có hiệu quả, khởi đầu một cách tự nhiên theo những câu hỏi đã chuẩn bị sẵn và tiếp nối bằng phần trả lời sáng tạo. - Đưa ra được ý tưởng, mở rộng và phát triển chủ đề trong khi phỏng vấn. *Độ chuẩn xác của kĩ năng nói*	

Mức độ cần đạt	Nội dung
Phát âm và độ lưu loát - Phát âm rõ ràng, đúng cao độ; ngữ điệu tương đối tự nhiên. - Giao tiếp dễ dàng, lưu loát, kể cả khi nói những đoạn dài và phức tạp. *Sự phù hợp về mặt ngôn ngữ xã hội* - Sử dụng tốt vốn từ vựng và cấu trúc ngữ pháp tương đối phức tạp trong giao tiếp. - Diễn đạt được ý của mình một cách tự tin, rõ ràng và lịch sự bằng ngôn ngữ trang trọng cũng như thông tục, phù hợp với tình huống giao tiếp. ***2.2.4. Kĩ năng viết*** *a. Kĩ năng chung:* Viết được bài chi tiết, rõ ràng về các chủ đề quen thuộc, nhiều lĩnh vực quan tâm khác nhau, biết tổng hợp, đánh giá thông tin và lập luận từ một số nguồn khác nhau *b. Kĩ năng cụ thể:*	***2.2.4. Kĩ năng viết*** *a. Định hướng dạy học* Ở bậc này cần tập trung vào luyện tập viết đoạn văn trong văn bản học thuật, viết đoạn văn, bài tường thuật, viết đoạn văn, bài so sánh- đối chiếu, viết thư từ giao dịch, viết tóm tắt văn bản đọc, bài giảng... *b. Phương pháp phát triển kĩ năng* *Viết đoạn văn trong văn bản học thuật* Luyện tập cho người học cách viết một đoạn văn học thuật và hiểu các phần của một đoạn văn học thuật, các đặc điểm của một đoạn văn học thuật. Trên cơ sở

Mức độ cần đạt	Nội dung
Viết luận - Miêu tả rõ ràng, chi tiết được về các sự kiện hay những trải nghiệm thật hoặc giả tưởng, thể hiện được sự kết nối logic giữa các ý trong bài theo quy ước của thể loại văn bản. - Miêu tả rõ ràng, chi tiết được về những chủ đề mà mình quan tâm.	đó, tăng cường năng lực sử dụng mệnh đề độc lập và mệnh đề không độc lập để thực hiện chức năng của chúng. *- Phương pháp phát triển kĩ năng viết đoạn văn bản học thuật:* Luyện kĩ năng phân tích các bộ phận của đoạn văn học thuật. Luyện kĩ năng xác định câu chủ đề của đoạn văn học thuật. Luyện kĩ năng viết câu chủ đề trong đoạn văn học thuật. Luyện kĩ năng xác định và viết câu triển khai. Luyện kĩ năng phân tích sự liên kết.
- Viết được bài bình luận về một bộ phim, một cuốn sách hay một vở kịch. *Viết báo cáo và tiểu luận* - Viết được bài luận hoặc báo cáo, trong đó các lập luận được triển khai một cách hệ thống, phù hợp, nêu rõ được những ý chính và có những minh họa phù hợp. - Đánh giá được các ý kiến và các giải pháp khác nhau của một vấn đề. - Viết được bài luận hoặc báo cáo kiểu lập luận, nêu lí do tán thành hay phản đối một quan điểm nào đó và	Luyện kĩ năng phân tích ngữ pháp trong đoạn văn học thuật. Luyện kĩ năng xác định từ liên kết trong đoạn văn học thuật. Luyện kĩ năng viết đoạn văn học thuật. Luyện kĩ năng phân tích độc giả tiềm năng. Luyện kĩ năng tạo ý tưởng. Luyện kĩ năng thu hẹp chủ đề học thuật. Luyện kĩ năng quyết định một ý tưởng chủ đạo. Luyện kĩ năng chọn minh chứng hỗ trợ. Luyện kĩ năng sửa đổi đoạn văn học thuật. Luyện kĩ năng sử dụng Internet để phát triển đoạn văn học thuật. *Viết đoạn, bài tường thuật* - Tăng cường năng lực viết đoạn, bài miêu tả (Ví dụ: một sự kiện đáng nhớ), trong đó có khả năng viết câu chủ đề với một ý tưởng chính, lựa chọn một sự kiện hỗ trợ luận điểm chính và có khả năng tổ chức các sự kiện, vụ việc bằng cách sử

Mức độ cần đạt	Nội dung
giải thích được những điểm lợi thế, điểm bất lợi của các giải pháp. - Tổng hợp được thông tin và lập luận từ nhiều nguồn khác nhau. *Viết có tương tác* + *Mô tả chung* Truyền đạt được thông tin, trình bày quan điểm của mình và của người khác một cách hiệu quả bằng văn bản. + *Viết thư từ giao dịch* Viết được thư từ giao dịch để biểu thị cảm xúc, thái độ, trình bày ý kiến cá nhân, trả lời và bình luận về ý kiến, quan điểm của người nhận thư. + *Ghi chép, nhắn tin, điền biểu mẫu* Đạt trình độ như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên. *Xử lí văn bản* - Tóm tắt được các loại văn bản	dụng trình tự thời gian. - Biết cách sử dụng từ ngữ kết nối cho thể loại bài tường thuật bằng cách đọc và phân tích cách viết của những người khác để tăng cường năng lực ngữ pháp, năng lực viết câu chủ đề với ý tưởng chủ đạo, sử dụng mệnh đề chỉ thời gian. *Phương pháp phát triển kĩ năng này bao gồm*: Luyện tập trung vào một điểm chính. Luyện hỗ trợ điểm chính bằng các sự kiện cụ thể. Luyện kĩ năng tập trung vào một sự cố đặc biệt. Luyện kĩ năng cung cấp thông tin cơ bản. Luyện kĩ năng giải thích điểm chính. Luyện kĩ năng tổ chức theo thứ tự thời gian. Luyện kĩ năng liên kết bằng các từ liên kết trong thể loại tường thuật. Luyện kĩ năng sử dụng Internet để viết văn bản tường thuật. *Viết bài, đoạn so sánh- đối chiếu* Tăng cường năng lực viết đoạn, bài so sánh hoặc đối chiếu, trong đó có: - Năng lực tìm những điểm cần so sánh. - Năng lực tổ chức theo luận điểm hoặc chủ đề. - Năng lực liên kết bằng cách sử dụng từ kết nối so sánh và đối chiếu: (ví dụ: *ngày ấy* và *bây giờ*…). - Năng lực viết qua việc phân tích những điểm khác với người khác. - Năng lực sử dụng các hình thức so sánh sử dụng câu ghép và các liên từ kết nối trong so sánh, đối chiếu (để phát triển ngữ pháp).

Mức độ cần đạt	Nội dung
thực hay giả tưởng, đưa ra nhận định, thảo luận về các quan điểm đối lập và những chủ đề chính. - Tóm tắt được các đoạn trích từ báo chí, phỏng vấn hoặc tóm tắt được ý kiến trong những tài liệu có liên quan đến lập luận và thảo luận. - Tóm tắt được cốt truyện hay trình tự các sự kiện trong một bộ phim hay một vở kịch. *Độ chính xác về chính tả* Viết được một đoạn văn mạch lạc, dễ hiểu, có bố cục và phân đoạn theo chuẩn mực.	*Phương pháp phát triển năng lực viết so sánh - đối chiếu:* Luyện kĩ năng tìm các điểm, mục so sánh, đối chiếu. Luyện kĩ năng chọn các điểm, mục so sánh, đối chiếu. Luyện kĩ năng tập trung vào một ý tưởng chính. Luyện kĩ năng tổ chức bài, đoạn viết theo các điểm so sánh. Luyện kĩ năng liên kết bằng sử dụng các từ nối dành cho phép so sánh và đối chiếu. Luyện kĩ năng sử dụng câu ghép so sánh, đối chiếu. Luyện kĩ năng sử dụng mạng Internet để viết bài đoạn so sánh, đối chiếu. Luyện kĩ năng tổ chức theo các chủ đề "ngày ấy" và "bây giờ". *Phương pháp phát triển kĩ năng viết thư từ giao dịch* Luyện kĩ năng viết thư xác nhận. Luyện kĩ năng viết thư xin phép. Luyện kĩ năng viết thư khiếu nại. Luyện kĩ năng viết thư mời. Luyện kĩ năng viết thư đặt hàng. Luyện kĩ năng viết thư yêu cầu. *Phương pháp phát triển kĩ năng viết tóm tắt* Luyện kĩ năng nắm bắt những ý tưởng chính và ý tưởng triển khai của nguyên bản. Luyện kĩ năng xác định mục tiêu của bản báo cáo. Luyện kĩ năng sử dụng ngôn ngữ riêng của người viết trong viết tóm tắt. Luyện kĩ năng sử dụng trích dẫn ở những chỗ thích hợp. Luyện kĩ năng lược bỏ những chi tiết phụ hoặc không thích hợp. Luyện kĩ năng làm cho văn bản có độ dài phù hợp.

BẬC 5

1. MỤC TIÊU

Nhận biết và hiểu được hàm ý của những văn bản dài, có phạm vi nội dung rộng. Có khả năng diễn đạt trôi chảy, ứng đáp tức thì, không khó khăn khi tìm từ ngữ diễn đạt. Sử dụng ngôn ngữ linh hoạt, có hiệu quả phục vụ các mục đích quan hệ xã hội, mục đích học thuật và chuyên môn. Viết rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp, thể hiện khả năng tổ chức văn bản, sử dụng tốt từ ngữ nối câu và các công cụ liên kết trong văn bản.

2. NỘI DUNG CỤ THỂ

Mức độ cần đạt	Nội dung
2.1. Ngôn ngữ *a. Tiêu chí chung:* Có vốn từ rộng, đủ để diễn đạt về những vấn đề của bản thân một cách rõ ràng. Dễ dàng lựa chọn từ ngữ để trình bày theo cách phù hợp nhất. *b. Tiêu chí ngữ âm:* - Có khả năng thay đổi ngữ điệu tự nhiên để thể hiện các sắc thái ý nghĩa tinh tế. - Diễn đạt trôi chảy, tự nhiên ý của mình - Phân đoạn và sử dụng dấu câu	**2.1. Ngữ liệu** Gồm bốn nhóm chủ đề: nhóm chủ đề thuộc phạm vi cá nhân, nhóm chủ đề thuộc phạm vi xã hội, chủ đề thuộc phạm vi công việc, nghề nghiệp và chủ đề thuộc về giáo dục, học thuật. Các chủ điểm chính: *65. Quá trình hình thành chữ quốc ngữ; 66. Các dân tộc ở Việt Nam; 67. Y học Việt Nam. 68. Trang phục của dân tộc miền núi phía Bắc Việt Nam; 69. Phòng chống HIV ở Việt Nam; 70. Những vị tướng Việt Nam được thế giới ngưỡng mộ; 71. Chính sách ngoại giao của Việt Nam thời kì đổi mới; 72. Kinh tế đối ngoại của Việt Nam thời kì đổi mới;73.Văn học Việt Nam thế kỷ 20; 74. Bữa cơm gia đình người Việt: truyền thống và hiện đại; 75. Chữ "Hiếu" của người Việt; 76. Tranh Việt Nam; 77. Báo chí Việt Nam; 78. Văn hóa trà của người Việt; 79. Biến đổi khí hậu và ảnh hưởng của nó đối với Việt Nam; 80. Việt Nam và Cách mạng Công nghiệp 4.0.* *a. Ngữ âm:* - Các phương tiện nhận diện ngữ đoạn

Mức độ cần đạt	Nội dung
thống nhất và hợp lý. - Viết đúng chính tả *c. Tiêu chí từ vựng:* - Có vốn từ vựng rộng để sử dụng lối diễn đạt khác, để khắc phục những cách diễn đạt dài dòng theo kiểu giải thích (do thiếu từ thích hợp)… - Hiểu thành ngữ và tục ngữ. - Khả năng kiểm soát từ vựng tốt. *d. Tiêu chí ngữ pháp:* Ngữ pháp có độ chính xác cao.	- Trọng âm ngữ đoạn *b. Từ vựng:* Các từ vựng liên quan đến những chủ đề: *Ngôn ngữ; Tộc người; Khoa học kĩ thuật; Văn hóa; Xã hội; Lịch sử; Ngoại giao; Tôn giáo; Thương mại.* *c. Ngữ pháp:* gồm M1 (4 nội dung), M2 (4 nội dung), M3 (4 nội dung) và M4 (3 nội dung và ôn tập, kiểm tra, đánh giá). **Bài 61:** Ôn tập các cấu trúc, mẫu câu: *Vị ngữ + luôn (ngay)…*(Chúng tôi vừa nhắc đến anh ấy, anh ấy đã đến ngay);... *gì … nấy; …nào … ấy; … ai … người ấy; … đâu …đấy…;. bao nhiêu.... bấy nhiêu* (Việc ai người nấy lo); *đến/ tới/ những + số từ* (Anh đi du lịch những 2 tuần cơ à?); *tận + số từ* (thời gian, địa điểm) (Tận 2 ngày nữa anh mới đi Hà Nội nhỉ?); *ngay cả, thậm chí + danh từ + cũng + động từ* (Thậm chí tôi đã đến tận nhà gọi anh ấy rồi); *hàng* (Cậu ấy bị lỗ vốn hàng mấy chục triệu); một số đơn vị thường dùng kết hợp với *ăn* (*ăn bám, ăn cắp, ăn chay, ăn chơi, ăn hại, ăn học, ăn hối lộ,…).* **Nội dung 62**: Ôn tập các cấu trúc: *Tính từ + gì* (Không thấy chị ấy tốt đẹp ở điểm gì); *làm sao mà (có thể) + động từ/ tính từ + được* (Làm sao mà trong hôm nay có thể làm hoàn thành hết công việc được); *chỉ/ mới + động từ*; *động từ + có/ mỗi* (Đi làm có mỗi mấy ngày đã xin nghỉ rồi); *chẳng mấy + danh từ*; *chẳng + tính từ (động từ) mấy* (Cô gái đó chẳng ngoan hiền mấy đâu); *vừa + động từ/tính từ + đã + động từ/tính từ* (Vừa đi học về đã lại đi làm luôn); một số đơn vị thường dùng với *bàn*: *bàn bạc, bàn luận, bàn cãi, bàn định , bàn giao, bàn lén , bàn luận, bàn soạn , bàn suông , bàn tán , bàn tính…*

Mức độ cần đạt	Nội dung
	Nội dung 63: Ôn tập các mẫu câu: *thôi, ... vậy* (Thôi đành nghỉ ngơi chút vậy); *động từ + mất/ được* (Chăm chỉ làm nhiều vào anh sẽ có được nhiều thứ); *động từ + bằng + xong/ được/ hết* (Làm việc bằng xong thì mới nghỉ nhé); phó từ *lại* (Hôm nay lại phải tăng ca rồi); một số đơn vị thường dùng với *bán*: *bán buôn , bán chác, bán chạy, bán danh , bán đấu giá , bán đổ bán tháo , bán lẻ , bán mình, bán non , bán nước , bán phá giá.* **Nội dung 64**: Ôn tập các cấu trúc: *A + gì mà + A* (Đẹp gì mà đẹp); *động từ + gọi là + động từ* (Đi học gọi là kiếm lấy cái chữ); *A kẻo B* (Đi về nhanh kẻo mưa); *A không thì B* (Không bận gì thì đi chơi nhé); *mà + tính từ* (Chị ấy mà đẹp); *Chẳng khác nào, khác nào, khác gì...* (Suy nghĩ của các anh chẳng khác gì nhau); một số đơn vị thường dùng với *cảm*: *cảm hoá , cảm hoài , cảm hối , cảm mến , cảm ơn), cảm nghĩ , cảm phục , cảm tạ , cảm thông , cảm thương , cảm tình , cảm xúc , cảm hứng , cảm kích, …* **Nội dung 65:** Ôn tập: *cụm danh từ không xác định*; *từ láy và dạng láy của danh từ*; *A + khỏi phải + động từ/tính từ* (Mua xe máy rồi khỏi phải đi xe buýt nữa); *Động hóa danh từ* (Công nghiệp hóa, Cơ khí hóa…); cách dùng *nhân…* (Nhân cơ hội này anh mau chuyển hướng làm việc đi); *kẻ ... kẻ/ người ... người ...* (Người ra kẻ vào tấp nập); một số đơn vị thường dùng với hạ: *hạ bệ , hạ bộ , hạ buồm , hạ bút , hạ cánh, hạ cấp , hạ chỉ , hạ cố , hạ cờ, hạ đẳng, hạ lời , hạ lưu , hạ màn , hạ mình…* **Nội dung 66**: Ôn tập cách dùng: *từ chỉ số lượng không chính xác* (Một vài, vài ba, dăm ba, dăm bảy, mươi…); *Nhờ A mà B và do A mà B* (Nhờ anh ấy mà tôi lấy được vợ); *không hề* (Kể từ hôm đó, anh ấy không hề trở lại đây); một số đơn vị thường dùng với *có*: *có bầu, có bụi, có ăn, có chuyện, có của, có dáng, có duyên, có tiếng…*

Mức độ cần đạt	Nội dung
	Nội dung 67: Ôn tập: *từ ghép đẳng lập*; *ngữ cố định (ngữ tính từ, ngữ động từ): đẹp nết, mát tay ...*; cấu trúc *mãi A (thì) mới B* (Mãi đến chiều trời mới có nắng cơ); *mới + danh ngữ chỉ số lượng* (Mới 2 ngày cô ấy đã đan xong 2 chiếc khăn rồi); các phó từ: *tất cả - tất thảy - toàn bộ - toàn thể* (Tất thảy mọi người trong công ti đã đồng ý bầu ông ấy làm giám đốc). **Nội dung 68:** Ôn tập *từ ghép chính phụ*; *Mới A mà đã B* (Mới sang Việt Nam mà anh đã nói được tiếng Việt rồi); *Có A thì mới có B* (Có làm thì mới có ăn); *Không, chẳng + ... lắm, tí nào, tẹo nào* (Đi xa mà tôi chẳng nhớ chồng tí nào); cách dùng: *rất đỗi, quá ư, quá đỗi, quá thể, quá chừng, quá trời* (Vùng đất này đã trở nên quá đỗi quen thuộc với tôi); một số đơn vị thường dùng với *là*: *âu là , chả là , dù là , dẫu là , hay là , hoặc là, miễn là, nghĩa là, như là, rất là, số là, thật là, thực là, tuy là... .* **Nội dung 69**: Ôn tập *từ ghép có yếu tố mờ nghĩa (chó má, tre pheo, đất đai, chùa chiền ...)*; các mẫu câu: *chưa A mà đã B; đang (còn) A mà đã B* (Đang dùng bữa sáng mà anh đã tính bữa trưa ăn gì rồi); *vừa (mới) A mà đã B* (Vừa mới ăn xong mà anh đã muốn ăn tiếp rồi); các cách dùng của từ *đã*; cách dùng *ngoài - ngoài ra - ngoại trừ* (Ngoài viết sách ra, anh ấy còn đi chụp ảnh nữa phải không?); một số đơn vị thường dùng với *ra*: *nhận ra, nhìn ra, nhớ ra, tìm ra, kiếm ra, ra trận, ra phết* ...v.v. **Nội dung 70**: Ôn tập cách dùng: *lẽ ra, đáng ra, đáng lẽ* (Lẽ ra tôi nên đến sớm); hiện tượng *iếc hóa* (Đã mệt chết người còn đọc điếc gì!); mẫu câu *Đã A lại (còn) B* (Đã học lại còn chơi điện tử); *Đã không A lại còn B* (Đã không học còn chơi điện tử); *Đã không A thì thôi, sao lại B*? (Đã không học thì thôi sao lại chơi điện tử?); phân biệt cách dùng: *nhưng, mà, lại, nhưng mà, nhưng lại* (Anh ấy đi học nhưng lại không làm

Mức độ cần đạt	Nội dung
	bài tập). **Nội dung 71**: Ôn tập các mẫu câu: *tất cả, mọi; tất cả mọi... đều...* (Tất cả mọi người đều có mặt đầy đủ); *Hãy A, đừng, chớ B; A rồi hãy B* (Học những điều đơn giản rồi hãy học đến những thứ phức tạp); cách dùng: *hãy, đừng, chớ, hãy còn, rồi hãy...* (Đừng bơi ra quá xa); một số đơn vị thường dùng với *lên*: *lên ngôi, lên cân, lên mây, cười lên, hét lên, kêu lên, cất lên, la lên, chất lên, phồng lên, ngẩng lên*, ...v.v. **Nội dung 72:** Ôn tập cách dùng *hơn ai hết, hơn bao giờ hết, hơn (ở) đâu hết* (Hơn ai hết, người Việt Nam hiểu cái giá của chiến tranh); *tỉnh lược vị ngữ*, (Cô ấy bên trường); *A còn X nữa là B* (Bài tập còn chưa xong nữa là đi chơi); *Ngay cả đến A còn X nữa là; huống hồ, huống chi B* (Đến anh ấy còn chưa làm xong nữa là người kém như tôi); cách dùng *huống chỉ, huống hồ* (Lúc trước anh còn không thể làm tốt huống chi bây giờ anh đã bị thương). **Nội dung 73**: Ôn tập các cách dùng *Thì ra (là), hóa ra (là), tỏ ra (là), thì ra thế, hóa ra thế* (Thì ra là anh đã nói dối tôi); mẫu câu *A (đã) rồi B* (Học đã rồi chơi); *A mà B thì C* (Anh mà không đi thì ai là người chụp ảnh); *A chứ không phải B, Không phải B mà là A* (Không phải đi chơi mà là đi làm); cách dùng *chứ ai, chứ đâu, chứ mấy, chứ gì, chứ bao nhiêu, chứ sao, chứ nào...* (Mày làm vỡ bình hoa chứ ai); một số đơn vị thường dùng với *còn*: *còn duyên, chuyện sống còn, một mất một còn, kẻ còn người mất, thà chết còn hơn, chậm còn hơn không, còn nước còn tát, thế thì còn gì bằng...* **Nội dung 74**: Ôn tập các cấu trúc: *Dù/dẫu A (thì) cũng/ vẫn B* (Dẫu có bão tôi cũng phải đến trường); *Biết đâu A lại B* (Biết đâu mưa bão lại được nghỉ học); cách dùng *biết đâu đấy, biết đâu chứ, biết làm sao được....* (Đài báo thế nhưng có khi lại không

Mức độ cần đạt	Nội dung
	mưa, biết đâu đấy!); *Nhờ, tại, vì, bởi* (Nhờ trời có nắng đẹp mà tôi không bị lỡ việc); cách dùng: liệu +… (Liệu chiều mai có xong không?). **Nội dung 75:** Ôn tập cách dùng các mẫu câu *A + với chả + B* (Nấu với chả nướng); *Ngay/ chính/ ngay cả A cũng không/ cũng còn B nữa là C* (Ngay cả lớp trưởng còn chưa đến nữa là lớp viên); *A + khỏi phải + động từ/tính từ* (Nắng rồi khỏi phải lo mưa nhiều chết cây nữa); cách dùng chứ lị, chứ lại, chứ còn gì (nữa) (Đêm nay trời nhiều sao thế này có khi mai lại nắng to chứ lại); *Chỉ, có, độc, mỗi, một…* (Mình chỉ có mỗi một cái bút thôi); một số đơn vị thường dùng với *kính: kính biếu, kính chúc, kính dâng, kính mến, kính nhường, kính phục, kính mời, kính thăm, kính tặng, kính trình*
2.2. Kĩ năng giao tiếp ***2.2.1. Kĩ năng nghe*** *a. Kĩ năng chung:* - Theo dõi và hiểu được những bài nói dài về những chủ đề phức tạp và trừu tượng, kể cả khi cấu trúc bài nói không rõ ràng và mối quan hệ giữa các ý không tường minh. - Theo dõi và hiểu được các cuộc trò chuyện tự nhiên, linh hoạt. - Theo dõi và hiểu được những cuộc thảo luận hay tranh luận trừu tượng.	**2.2. Dạy học và phát triển các kĩ năng** ***2.2.1. Kĩ năng nghe*** *a. Định hướng dạy học:* - Tập trung luyện nghe âm tiết mạnh và âm tiết trọng âm như những đơn vị của ngữ điệu (Âm tiết được phát âm cao thì được gọi là *âm tiết trọng âm*. Âm tiết được phát âm tương đối cao trên đường tới âm tiết trọng âm, được quy ước gọi là *âm tiết mạnh*). - Giảng dạy trọng âm ngữ đoạn Chia câu nói thành các ngữ đoạn, trên cơ sở các ngữ đoạn đó mà xây dựng câu nói. Chẳng hạn, trước khi dạy một đoạn hội thoại, người dạy có thể chia các câu/ phát ngôn trong bài hội thoại để luyện tập. *b. Yêu cầu cần đạt được:* - Nhận ra được các mô hình ngữ điệu, trọng âm, khinh âm, nhịp để thể hiện cấu

Mức độ cần đạt	Nội dung
- Hiểu được những thông tin cần thiết khi nghe thông báo qua các phương tiện thông tin đại chúng. *b. Kĩ năng cụ thể:* *Nghe hội thoại* Dễ dàng theo dõi các cuộc thảo luận phức tạp về chủ đề khó, trừu tượng, không quen thuộc. *Nghe trình bày và hội thoại* Theo dõi tương đối dễ dàng hầu hết các bài giảng, các cuộc thảo luận. *Nghe thông báo, hướng dẫn* - Hiểu những thông tin phức tạp, cụ thể từ các thông báo công cộng với âm thanh có nhiễu (như ở nhà ga, sân bay...). - Hiểu những thông tin kĩ thuật phức tạp như trải nghiệm điều khiển thiết bị, dụng cụ hiểu thông số kĩ thuật của các sản phẩm và	trúc thông tin cần chú ý. - Nhận ra được những hình thức rút gọn của từ, cụm từ (phỏng, hổm, ổng, bả, trỏng…) nhận ra, phân biệt ranh giới từ ngữ đủ nghĩa. - Xử lí được chỗ ngừng, lỗi, sửa lỗi và các kiểu thể hiện khác, - Hiểu, phân biệt được thành phần chính và thành phần phụ của câu. *c. Phương pháp phát triển kĩ năng:* - Luyện nghe - ghi chép bài giảng Dùng các bài giảng (có thể được ghi âm, phát lại) như những ngữ liệu kích thích mà phần ứng đáp/ phản hồi của học viên chính là bài ghi của người họ. - Luyện nghe - biên tập Học viên được cung cấp nội dung ở cả văn bản viết và văn bản nói; và được yêu cầu nghe để tìm ra sự khác nhau giữa hai văn bản đó. - Luyện nghe - phân tích, giải thích Có thể sử dụng một văn bản dài (chẳng hạn, một truyện ngắn,một cuộc hội thoại, bài hát, thơ, tin thời sự trên đài, hoặc tivi, một đoạn nói về kinh nghiệm cá nhân) làm ngữ liệu kích thích. Học viên được nghe và phải giải thích bằng cách trả lời một số câu hỏi (hình thức mở) như: *Tại sao người nghe cảm thấy buồn /vui khi nghe bài hát này? Những điều gì khiến cho người ta yêu thích và thuộc bài thơ này? Bạn thấy hành động chính trị nào có thể được tiến hành tiếp theo sau sự kiện này và tại sao lại như vậy? Bạn nghĩ người kể chuyện cảm thấy cái gì sau khi sự kiện X. xảy ra? ...*). Phải tùy theo từng văn bản kích thích mà có câu hỏi phù hợp, thậm chí có những

Mức độ cần đạt	Nội dung
dịch vụ quen thuộc. *Nghe đài và xem truyền hình* Hiểu được các đoạn ghi âm được phát thanh, xác định tốt các chi tiết, thái độ và mối quan hệ giữa những người nói. ***2.2.2. Kĩ năng đọc*** *a. Kĩ năng chung*	câu hỏi yêu cầu học viên phải suy luận. - Luyện nghe - kể lại một câu chuyện. Học viên nghe một câu chuyện hoặc tin thời sự và kể lại một cách đơn giản, hoặc tóm tắt lại nội dung. Có thể nói hoặc viết, đều được. Học viên phải xác định ý chính, mục đích, chứng minh và/ hoặc kết luận để chứng tỏ là mình đã hiểu. *d. Kiểm chứng kết quả* Kiểm chứng qua những bài luyện và bài tập đánh giá khả năng nghe của học viên qua thực hành của họ và mức độ đạt được các yêu cầu phải đạt được của kĩ năng này.
Hiểu được chi tiết những văn bản dài, phức tạp. *b. Kĩ năng cụ thể:* *Đọc lấy thông tin và lập luận* Hiểu rõ nhiều loại văn bản dài, phức tạp thường gặp trong đời sống xã hội, trong công việc hay môi trường học thuật, xác định được những chi tiết tinh tế như thái độ hay hàm ý. *Đọc tìm thông tin* Có khả năng tốt đọc tìm thông tin . *3. Đọc thư từ, văn bản giao*	*e. Học liệu:* sử dụng các diễn ngôn nguyên gốc. ***2.2.2. Kĩ năng đọc*** *a. Định hướng dạy học* Luyện đọc chủ yếu nhằm vào khả năng đọc xử lí văn bản, lấy thông tin và lập luận (luận cứ luận chứng) trong văn bản được lựa chọn có độ khó phù hợp với bậc 5. - Luyện đọc tập trung và đọc mở rộng. - Luyện đọc từ toàn thể đến bộ phận hoặc từ bộ phận đến toàn thể (từ văn bản đến đoạn, hoặc từ đoạn đến toàn văn bản). - Luyện theo trình tự xoáy trôn ốc. - Luyện những tiểu kĩ năng đọc quan trọng thường dùng: + Nắm rõ những ý tưởng chính của văn bản/ đoạn văn. + Phát hiện, ghi chép những chi tiết riêng, đặc biệt. + Phát hiện, đánh dấu những chỗ cần/có thể suy luận. + So sánh những gì là tương đồng, khác biệt về mặt ngôn ngữ, nội dung trong văn

Mức độ cần đạt	Nội dung
dịch - Hiểu được các loại thư từ viết bằng tiếng Việt. - Hiểu rõ các bản chỉ dẫn dài, phức tạp về một loại máy móc hay quy trình công việc mới. *Đọc xử lí văn bản* Tóm tắt được các đoạn văn bản dài, khó.	bản đang đọc với vốn ngôn ngữ đã biết. + Dựa vào ý chính của văn bản và ngữ cảnh để đoán trước nội dung của đoạn, của câu hoặc từ ngữ không quen. *b. Yêu cầu cần đạt được* Nhận biết được cấu trúc của bài, ý tưởng chính của bài, suy đoán được nghĩa của từ mới, nghĩa của cụm từ cố định, hiểu nghĩa từng đoạn và liên kết được nghĩa các đoạn, các nghĩa phân tán trong văn bản để hiểu toàn bài: hiểu được lập luận và hàm ý của cụm từ, câu, đoạn. Xác định được quan điểm, thái độ được diễn đạt ngầm ẩn. Phát hiện và hiểu trật tự logic của sự tình, hoặc suy luận trong băn bản. *c. Phương pháp phát triển kĩ năng* - Luyện đọc, xác định và lấy được thông tin trong các văn bản là bài báo, báo cáo thuộc ngành hoặc chuyên ngành khoa học, văn chương, giáo dục, nghề nghiệp, con người ... từ các ấn phẩm là sách báo, tạp chí khoa học, truyện, tiểu thuyết. - Luyện tìm hiểu ý tưởng chính của văn bản thông qua các câu hỏi dành cho học viên để họ trả lời sau khi đọc (Yêu cầu học viên trả lời vì sao câu trả lời của họ là đúng, đoạn nào trong văn bản ủng hộ cho câu trả lời của họ). Có thể cho thảo luận nhóm về nội dung văn bản, về cấu trúc văn bản. - Luyện khả năng nhận biết cấu trúc văn bản chi tiết hơn bậc 4: + Giới thiệu khái quát văn bản, nhấn mạnh từ ngữ chỉ báo cấu trúc văn bản. + Nhấn mạnh (để học viên nhận ra) đoạn quan trọng và chức năng của đoạn đó trong văn bản. + Đánh dấu, những thông tin cần lấy từ bảng số liệu, biểu đồ.

Mức độ cần đạt	Nội dung
	+ Xác định mối quan hệ cốt lõi trong tổ chức văn bản, ví dụ: nguyên nhân - kết quả, so sánh đối lập hay vấn đề - giải pháp. Qua các quan hệ đó, diễn giải nội dung chính của văn bản. + Kết nối những luận cứ, luận chứng, thông tin phát hiện được với ý tưởng chính của văn bản. + Tóm tắt, trình bày nội dung tóm tắt văn bản. - Luyện suy đoán nghĩa của từ, ngữ trong câu, phát hiện những thông tin, sự kiện được thể hiện, diễn giải theo cách khác (có hàm ý), xác định mục đích của một thông tin hoặc luận cứ, luận chứng trong văn bản ... để hiểu được nội dung của đoạn trong văn bản, của văn bản và hiểu được thái độ, ý kiến của tác giả văn bản hoặc của nhân vật trong văn bản, phát hiện được trật tự, logic của sự kiện, của luận cứ, suy luận ... - Luyện đọc hiểu, xử lí văn bản, tóm tắt nội dung và trình bày lại những văn bản dài, khó thuộc nhiều thể loại. *d. Kiểm chứng kết quả* Lấy được thông tin, nội dung, trả lời được câu hỏi đặt ra của giảng viên hoặc viết lại được ý chính của bài, tóm tắt được các thông tin trong bài. *e. Học liệu* Các văn bản, thông tin trong học liệu cung cấp sẵn theo chủ đề của chương trình, ví dụ như văn bản in trên báo, tạp chí khoa học, tiểu thuyết, truyện ngắn, bình luận chính trị xã hội, tranh biện khoa học, Bổ sung những văn bản thực (ngôn ngữ sống) để làm đa dạng hóa nguồn văn bản đọc. Những văn bản bổ sung cần phù hợp với mục đích và yêu cầu của bài học và hấp dẫn, đa dạng, vừa sức. (Học viên có thể tự chọn những văn bản phù hợp về các chủ đề liên quan đến chuyên ngành và lĩnh vực yêu thích, quan tâm của mình).

Mức độ cần đạt	Nội dung
2.2.3. Kĩ năng nói *a. Kĩ năng chung:* - Nói một cách trôi chảy và tự nhiên, hầu như không gặp khó khăn. - Sử dụng tốt một vốn từ lớn và các cấu trúc ngữ pháp phức tạp, để không cần phải lảng tránh ý khó hoặc nói vòng, dài dòng. *b. Kĩ năng cụ thể:* *Mô tả các trải nghiệm* - Mô tả được rõ ràng, chi tiết về các chủ đề phức tạp. - Mô tả, tường thuật tỉ mỉ, tích hợp được các chủ đề nhỏ, các ý cụ thể thành những nội dung phù hợp. *Lập luận trong thảo luận* Có khả năng giải thích và bảo vệ ý kiến của mình trong cuộc thảo luận bằng cách đưa ra những giải thích, lập luận và ý kiến một cách thuyết phục. *Trình bày trước người nghe*	***2.2.3. Kĩ năng nói*** *a. Định hướng dạy học* Tập trung luyện kĩ năng nói độc thoại, trình bày, diễn giải, chứng minh ... và kĩ năng hội thoại, thảo luận, phỏng vấn... *b. Phương pháp phát triển kĩ năng* Tập trung vào phương pháp luyện tập qua đóng vai. Trong một kịch bản chung có nội dung được xác định, việc đóng vai để luyện nói cho phép người học tự do ở một mức độ nào đó khi nói ra. Trong một số trường hợp, việc đóng vai có thể cho phép người học lặp lại vai mình đóng để họ có thể sắp xếp lại những gì họ đã/ sẽ nói. Điều này có tác dụng làm giảm bớt sự hồi hộp khi người học đóng vai nhân vật nào đó. Đóng vai tạo ra những cơ hội cho người học sử dụng văn bản. Các yếu tố ngôn ngữ, phương pháp giao tiếp, được đưa vào cuộc hội thoại sẽ làm rõ khả năng giao tiếp nói của người học. Vai kịch có thể mở ra sự sáng tạo, cho phép người học tiếp cận với thế giới giao tiếp hiện thực. Người dạy phải xác định mục đích của việc phát triển trong vai kịch.

Mức độ cần đạt	Nội dung
- Trình bày rõ ràng được bài thuyết trình có tổ chức khoa học về chủ đề phức tạp; mở rộng và củng cố ý kiến của bản thân bằng những lập luận và các minh chứng liên quan. - Kiểm soát tốt cảm xúc khi nói, thể hiện một cách tự nhiên. *Nói có tương tác* *+ Mô tả chung về kĩ năng nói có tương tác* - Giao tiếp trôi chảy, tự nhiên. - Làm chủ được vốn từ vựng rộng, dễ dàng xử lí được những tình huống phức tạp về ngôn ngữ. *Hội thoại* Sử dụng ngôn ngữ linh hoạt, có hiệu quả cho những mục đích xã hội, bao gồm cả biểu đạt cảm xúc, nói đùa. *Giao dịch mua bán và dịch vụ* Giao dịch gần như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.	

Mức độ cần đạt	Nội dung
Phỏng vấn và trả lời phỏng vấn Tham gia được đầy đủ vào một cuộc phỏng vấn, với tư cách là người hỏi hoặc người được hỏi, mở rộng và phát triển các luận điểm, thảo luận trôi chảy mà không cần phải hỗ trợ. Xử lí tốt cách biểu hiện tình thái của tiếng Việt. *Độ chuẩn xác của kĩ năng nói* *+ Phát âm và độ lưu loát* - Có khả năng thay đổi ngữ điệu tự nhiên để thể hiện các sắc thái ý nghĩa tinh tế. - Diễn đạt trôi chảy, tự nhiên ý của mình, không gặp khó khăn. *Sự phù hợp về mặt ngôn ngữ xã hội* - Sử dụng chính xác, tự tin và hiệu quả cách phát âm; có vốn từ vựng rộng, cấu trúc ngữ pháp phức tạp. - Nhận biết được nhiều cách diễn đạt có tính thành ngữ hoặc	

Mức độ cần đạt	Nội dung
thông tục, cảm nhận được những thay đổi về cách giao tiếp.	
2.2.4. Kĩ năng viết	***2.2.4. Kĩ năng viết***
a. Kĩ năng chung:	*a. Định hướng giảng dạy*
Viết được bài chi tiết, rõ ràng, bố cục chặt chẽ về các chủ đề phức tạp, biết làm nổi bật những ý quan trọng, biết mở rộng và củng cố quan điểm của mình ở một số đoạn bằng những chứng cứ, ví dụ cụ thể và kết thúc bài viết với một kết luận phù hợp.	Tập trung luyện viết các loại bài phân tích lý do, viết báo cáo khoa học, bài phân tích quy trình công việc, bài đánh giá về hiệu quả (của việc gì đó, công nghệ nào đó …) và viết thư từ giao dịch.
b. Kĩ năng viết cụ thể:	*b. Phương pháp phát triển kĩ năng*
Viết luận	*Phát triển kĩ năng viết bài phân tích lí do*
Viết được những bài miêu tả mang tính sáng tạo rõ ràng, chi tiết với cấu trúc chặt chẽ, văn phong tự nhiên, có cá tính.	Kĩ năng viết bài/ đoạn văn phân tích lí do. Kĩ năng hỗ trợ ý tưởng chính bằng các chi tiết và ví dụ thực tế. Kĩ năng phân biệt giữa khái quát hóa và cụ thể hóa bằng minh chứng. Kĩ năng tổ chức các luận điểm. Kĩ năng cải thiện sự gắn kết bằng sử dụng các từ kết nối để phân tích lí do. Kĩ năng giải thích các luận điểm phụ. Kĩ năng phác thảo một bài/ đoạn văn. Kĩ năng viết bằng đọc văn bản phân tích lí do của các tác giả khác. Kĩ năng sử dụng mệnh đề định ngữ.
Viết báo cáo và tiểu luận	*- Phương pháp cụ thể:*
- Viết được bài bình luận rõ ràng, có cấu trúc chặt chẽ về những chủ đề phức tạp, nhấn mạnh được những điểm quan trọng có liên quan.	Luyện kĩ năng phân tích qua viết bài. Luyện kĩ năng tập trung vào một ý tưởng chính. Luyện kĩ năng phân tích các lý do. Luyện kĩ năng sử dụng các chi tiết hỗ trợ. Luyện kĩ năng tổ chức theo luận điểm.

Mức độ cần đạt	Nội dung
- Có khả năng viết triển khai ý và củng cố quan điểm của mình ở một số đoạn có độ dài nhất định bằng những ý kiến, lí do và minh chứng cụ thể. *Viết có tương tác* *+ Mô tả chung về kĩ năng viết có tương tác* Thể hiện được bản thân một cách rõ ràng, chính xác và linh hoạt với đối tượng nhận thông tin. *Viết thư từ giao dịch* Thể hiện được bản thân một cách rõ ràng và chính xác trong các thư từ cá nhân, sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả (thể hiện được các mức độ cảm xúc, nói gián tiếp, bóng gió và bông đùa). *Ghi chép, nhắn tin, điền biểu mẫu* Đạt trình độ gần như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *Xử lí văn bản*	Luyện kĩ năng gắn kết bằng các từ nối chỉ ra các lý do, nguyên nhân. Luyện kĩ năng giải thích các luận điểm của mình. Luyện kĩ năng phác hoạ luận điểm của mình. *Phát triển kĩ năng viết báo cáo và tiểu luận* Kĩ năng thực hiện những quy ước của các văn bản báo cáo (cho trường hợp, lĩnh vực cụ thể). Kĩ năng viết phần mục đích, mục tiêu hoặc ý tưởng chính. Kĩ năng tổ chức những chi tiết cụ thể một cách logic và có trật tự. Kĩ năng viết kết luận hoặc những kết quả đã tìm ra được. Kĩ năng sử dụng từ và thuật ngữ thích hợp cho trường hợp đặc biệt. *- Phương pháp cụ thể:* Luyện kĩ năng tuân thủ quy ước cho từng trường hợp, lĩnh vực cụ thể. Luyện kĩ năng viết phần mục đích, mục tiêu hoặc ý tưởng chính của báo cáo khoa học. Luyện kĩ năng tổ chức những chi tiết cụ thể một cách logic và có trật tự trong một báo cáo khoa học. Luyện kĩ năng viết phần kết luận hoặc những kết quả đã tìm ra được. Luyện kĩ năng sử dụng từ và thuật ngữ thích hợp cho từng trường hợp cụ thể. *Phát triển kĩ năng viết bài phân tích quy trình* Kĩ năng viết một đoạn/bài văn phân tích quy trình. Kĩ năng trình bày và làm rõ tất cả các bước cần thiết trong một quy trình. Kĩ năng tổ chức các bước công việc theo thứ tự thời gian. Kĩ năng sử dụng từ kết nối cho phân tích chuỗi công việc nào đó có thứ tự. Kĩ năng sử dụng dạng bị động và mệnh đề trạng ngữ. *- Phương pháp cụ thể:*

Mức độ cần đạt	Nội dung
Tóm tắt được các văn bản dài và khó. *Độ chính xác về chính tả* - Bố cục, phân đoạn và sử dụng dấu câu thống nhất và hợp lí. - Viết đúng chính tả.	Luyện kĩ năng viết giới thiệu quy trình. Luyện kĩ năng phân tích quy trình. Luyện kĩ năng tập trung vào một ý tưởng chính. Luyện kĩ năng tổ chức văn bản theo thứ tự thời gian. Luyện kĩ năng liên kết bằng các từ kết nối, tăng cường năng lực phân tích quy trình. Luyện kĩ năng sử dụng Internet để tăng cường năng lực phân tích quá trình. *Phát triển kĩ năng viết bài đánh giá hiệu quả* Kĩ năng viết một bài luận đánh giá tác động của một sáng chế. Kĩ năng mở rộng đoạn văn trong một bài tiểu luận. Kĩ năng hiểu nhiệm vụ các phần của một bài tiểu luận. Kĩ năng phác thảo một bài tiểu luận. Kĩ năng gắn kết các đoạn văn bằng các từ nối. Kĩ năng sử dụng mệnh đề phụ chỉ kết quả và câu bị động. *- Phương pháp cụ thể:* Luyện kĩ năng viết bài đánh giá hiệu quả qua một bài viết cụ thể. Luyện kĩ năng mở rộng một đoạn trong bài tiểu luận. Luyện kĩ năng phát triển các bộ phận của một bài tiểu luận. Luyện kĩ năng viết phần giới thiệu (mở đầu). Luyện kĩ năng viết phần triển khai. Luyện kĩ năng viết phần kết luận. Luyện kĩ năng liên kết văn bản bằng các từ nối. Luyện kĩ năng phác thảo một khóa luận/luận văn. *Phát triển kĩ năng viết thư từ giao dịch* Xây dựng hồ sơ cá nhân, làm nổi các kĩ năng và kinh nghiệm liên quan trực tiếp

Mức độ cần đạt	Nội dung
	đến vị trí công việc mong muốn. Thể hiện được kĩ năng viết. Thể hiện được cá tính và niềm đam mê (học tập/nghiên cứu…). *- Phương pháp cụ thể:* *Luyện kĩ năng viết đoạn đầu* - Xác định vị trí mà người viết đăng kí. - Chỉ ra tại sao mà người viết đã biết về vị trí cần tuyển này. - Cung cấp thông tin về bằng cấp của người viết phù hợp với vị trí cần tuyển. *Luyện kĩ năng viết đoạn giữa* - Lí do tại sao người viết khẳng định mình đủ tiêu chuẩn. - Phác thảo những kinh nghiệm trước đây đã giúp người viết phù hợp với vị trí công việc này. - Trình bày hấp dẫn. *Luyện kĩ năng viết đoạn kết thúc* - Khẳng định lại người viết mong muốn được tuyển để chứng minh sự phù hợp của mình với công việc. - Cung cấp đầy đủ chi tiết địa chỉ liên lạc của người viết. - Cảm ơn người xem xét hồ sơ của người viết. - Kết thúc với "Trân trọng", hoặc " Kính thư".

BẬC 6

1. MỤC TIÊU

Hiểu được hầu hết các văn bản nói và viết một cách dễ dàng. Tóm tắt được các nguồn thông tin nói hoặc viết, sắp xếp và trình bày lại một cách logic, diễn đạt rất trôi chảy và chính xác, phân biệt được những khác biệt tinh tế về ý nghĩa và ngữ dụng trong các tình huống phức tạp.

2. NỘI DUNG CỤ THỂ

Mức độ cần đạt	Nội dung
2.1. Ngôn ngữ *a. Tiêu chí chung:* - Có khả năng sử dụng ngôn ngữ ở phạm vi rộng, làm chủ được ngôn từ, diễn đạt suy nghĩ một cách chính xác, biết nhấn mạnh, phân biệt và loại bỏ những yếu tố tối nghĩa. - Khả năng diễn đạt rất đa dạng và phong phú *b. Tiêu chí ngữ âm:* - Khi nói, phát âm có thể thay đổi ngữ điệu, thể hiện được những sắc thái ý nghĩa tinh tế. - Diễn đạt được ý mình một cách tự nhiên, liên tục, không ngập	**2.1. Ngữ liệu** Gồm bốn nhóm chủ đề: nhóm chủ đề thuộc phạm vi cá nhân, nhóm chủ đề thuộc phạm vi xã hội, chủ đề thuộc phạm vi công việc, nghề nghiệp và chủ đề thuộc về giáo dục, học thuật. Các chủ đề chính: *81. Phong tục ngày Tết; 82. Phụ nữ Việt Nam xưa và nay; 83. Thu hút vốn đầu tư nước ngoài; 84. Văn hóa Óc Eo; 85. Thể thao Việt Nam; 86. Ngôn ngữ và văn hóa Việt Nam; 87. Di sản thiên nhiên thế giới của Việt Nam; 88. Giáo dục và đào tạo Việt Nam; 89. Phát triển kinh tế biển; 90. Lao động và việc làm; 91. Khoa học nông nghiệp Việt Nam; 92. Những sự kiện kinh tế - xã hội nổi bật; 93. Nông thôn và thành thị; 94. Môi trường và con người; 95. Bình đẳng giới ở Việt Nam; 96. Những thách của với Việt Nam trong Cách mạng Công nghiệp 4.0* *a. Ngữ âm:* - Nhịp điệu và cấu trúc nhịp lời nói. - Xác định ranh giới nhịp. - Trọng âm nhịp. - Sự thể hiện của nhịp lời nói (tốc độ, chỗ ngừng, nghỉ, nhấn mạnh…).

Mức độ cần đạt	Nội dung
ngừng, trừ khi muốn lựa chọn từ ngữ, ví dụ hoặc chọn lời giải thích phù hợp nhất. - Viết không có lỗi chính tả. *c. Tiêu chí từ vựng:* - Làm chủ được vốn từ vựng rất rộng, bao gồm cả thành ngữ, tục ngữ. - Nhận biết được các nghĩa biểu cảm, nghĩa hàm ẩn. - Sử dụng vốn từ vựng chính xác và phù hợp. *d. Tiêu chí ngữ pháp::* Luôn kiểm soát, làm chủ được ngữ pháp của những cấu trúc ngôn ngữ phức tạp trong mọi tình huống.	*b. Từ vựng:* Các từ vựng liên quan đến những chủ đề: *Ngôn ngữ; Tộc người; Khoa học kĩ thuật; Văn hóa; Xã hội; Lịch sử; Ngoại giao; Tôn giáo; Thương mại; Văn học, nghệ thuật.* *c. Ngữ pháp*: gồm M1 (4 nội dung), M2 (4 nội dung), M3 (4 nội dung) và M4 (3 nội dung và ôn tập, kiểm tra, đánh giá). **Nội dung 76:** Ôn tập cách dùng: *định, dự định, kế hoạch, dám…* (Tôi dự định đi Nha Trang vào cuối tuần tới); *đặc biệt là, hầu hết, phần lớn, nói tóm lại…* (Nói tóm lại, tôi cần thấy một bản kế hoạch hoàn hảo hơn vào ngày mai); các mẫu câu: *Tiếc là …* (Tiếc là, chúng ta vẫn chưa hoàn thành dự án đúng thời hạn); *một cách + danh từ/ tính từ* (Hoàn thành công việc một cách tuyệt vời nhất); một số đơn vị thường dùng với *vào*: *vào đề, vào hùa, vào tròng, bay vào, bò vào, bơi vào, bước vào, chạy vào, đi (bộ) vào, ăn vào , bám vào, can thiệp vào, dựa vào …* **Nội dung 77**: Ôn tập cách dùng *già, ngót, non, trên, dưới, ngoài…* (Mỗi bữa, tôi ăn già nửa bát cơm); Cách dùng: *động từ + ra/ vào* (đi ra phố, đi vào nhà); *A hay sao mà B* (Chị ấy gặp chuyện gì hay sao mà trông gầy thế); cấu trúc *A + còn + động từ/tính từ + nữa là + B* (Chị ấy còn muốn lấy chồng nữa là tôi)*; ai, gì + cũng; không ai.... không* (Ai cũng biết chuyện ấy; Không ai không biết chuyện ấy). **Nội dung 78**: Ôn tập các cấu trúc: *để … cho* (Để tôi xách bớt cho); *mới/ vừa/ vừa mới + động từ/ tính từ (mà) đã + động từ/ tính từ* (Vừa mới đi xong mà đã lại về rồi); *Động từ + bằng + xong, được, hết…* (Tôi sẽ học bằng được cách làm bún chả); *nghi, ngờ, tưởng + mệnh đề* (Tôi tưởng mọi việc đã xong rồi); phân biệt sự, việc,

Mức độ cần đạt	Nội dung
	cuộc, nỗi, niềm,... (Sự học luôn đi theo ta suốt cuộc đời); **Nội dung 79**: Ôn tập các cấu trúc: *không gì…như*; *Không ai… bằng + ai* (Không ai biết lĩnh vực này bằng ông ấy); *Chẳng đâu … hơn …* (Chẳng đâu đẹp hơn chỗ này); *Câu + làm gì* (Nói như thế mà làm gì); cách dùng *Thảo nào, hóa ra (là), thì ra (là) thế,…* (Thảo nào, dạo này chị ấy vui thế!); một số đơn vị thường dùng với *để*: *Để lộ, để mà, để mặc, để mắt, để phần, để ra, để tang, để tâm , để tôi xem, để tội, để trở, để vạ, để ý…* **Nội dung 80:** Ôn tập các cấu trúc: *Hễ (cứ) A là B* (Hễ có điều kiện là họ đi du lịch); *Nhỡ A thì B* (Nhỡ anh ta không đến thì lỡ hẹn); *Động từ + phải* (Bà ấy phải gió); *tưởng A + hóa ra +B* (Hôm qua tôi tưởng chị nói hóa ra là em gái chị); *tổng kết các phương thức biểu thị ý nghĩa điều kiện*; các mẫu câu với *chứ* (Anh, chị vẫn ở với nhau chứ!; *không chỉ... mà còn…* (Họ không những thông minh mà còn năng động nữa) **Nội dung 81**: Ôn tập các mẫu câu: *Chẳng + là gì* (Tối qua anh chẳng ở nhà chị ấy là gì); phân biệt các mẫu câu: *Nếu A thì B/ Giá A thì B/ Nhỡ A thì B* (Giá có anh ấy ở đây thì vui nhỉ?); *Ai (mà)...* (Ai mà biết được chuyện lại xảy ra như thế!); *Đâu có+ ...* (Đâu có chuyện gì!); cách dùng *nhìn chung là…* (Việc học tập của các em trong năm qua, nhìn chung là tốt); **Nội dung 82**: Ôn tập các cấu trúc:*cũng (chưa/không)+ động từ + nữa*; *A + chủ ngữ+ còn + động từ/tính từ + nữa là + B (A= Bổ ngữ)*; *A (chỉ) có điều (là) B* (Tôi hoàn toàn đồng ý, chỉ có điều anh hỏi qua chị ấy xem); một số đơn vị thường dùng với *xuống*: xuống âm phủ, xuống cân, xuống dốc, xuống giá, xuống giọng, xuống

Mức độ cần đạt	Nội dung
	mã, xuống nước, xuống tinh thần, xuống lỗ, xuống chiếu, xuống lệnh , xuống dòng, xuống đường, xuống gối, xuống ngựa, xuống tàu, xuống thang, xuống thuyền …
	Nội dung 83: Phân biệt các động từ: *mời, nhờ, khuyên, bắt, bảo, sai, yêu cầu, đề nghị* (Anh ấy khuyên tôi cố gắng học tập); *Tính từ+ quá thể/ quá đáng* (Cô ta thật quá đáng!); *Động từ + luôn, ngay* (Có gì không phải, ông ta nói ngay!); phân biệt *tất nhiên là, thành thử, thành ra*; phân biệt *trở thành, trở nên, hoá thành, hoá ra*...,phân biệt cách dùng: *sao* để hỏi và *sao* trong *không sao.*
	Nội dung 84: Ôn tập các mẫu câu: động từ/*tính từ + thì (không) + động từ/tính từ (thật) + nhưng (mà)*...(Cô ta hiền thì hiền thật nhưng mà cũng chưa biết thế nào); *động từ + có mỗi, có những*...(Một tuần, ông ấy chỉ đến cơ quan có mỗi 2 buổi sáng); *Chủ ngữ (chủ - vị) + là + tính từ* (Con người có sức khỏe tốt là hạnh phúc nhất); cách dùng: *nhỉ* như tiểu từ đánh dấu câu hỏi; cách dùng: *chứ* biểu thị sự tất nhiên.
	Bài 85: Ôn tập các cấu trúc: …*Lẽ ra/ đáng ra/ đáng lẽ (ra) + Câu* (Lẽ ra, chị không nên nói chuyện này với anh ấy); các động từ: *Giục, nài nỉ, nhắc, nhắn, dặn* (Mẹ thường dặn con gái không nên đi chơi khuya); phân biệt *Bằng, như, bằng nhau, như nhau, giống nhau, khác, khác nhau*; cấu trúc *thà... còn hơn* (Thà ở nhà còn hơn đi chơi thế này); cách dùng: *tuy nhiên* (trong ý nghĩa đối lập); cách dùng: *chừng nào* trong câu hỏi và *chừng nào* trong cấu trúc *chừng nào A thì B.*
	Nội dung 86: Ôn tập các mẫu câu:*Cứ + động từ + đi* (Anh cứ làm tới đi!); *Động từ + gì/ ai/ đâu/ bao nhiêu + động từ + nấy/ người nấy/ đấy/ bấy nhiêu* (Anh ăn bao nhiêu thì lấy bấy nhiêu; phân biệt *mới A mà đã B/ chưa A mà đã B* (Mới 5 giờ sáng

Mức độ cần đạt	Nội dung
	mà đường phố đã đông người rồi); *lấy ...làm...* (Ông ta lấy bà ấy làm vợ); *danh từ + nào + cũng...* (Ở đây, món ăn nào cũng ngon); *đã vậy mà còn.... nữa* (Hoàn cảnh của chị đã vậy mà còn cố làm gì nữa); tính từ chỉ mức độ tuyệt đối *trong veo (vắt, leo lẻo), trắng (nõn, toát, muốt) nặng (trịch, trĩu).* **Nội dung 87**: Ôn tập các kết cấu: *dù sao, dù thế nào... + cũng ...* (Dù thế nào, anh ấy cũng hoàn thành nhiệm vụ); *Làm sao mà + động từ + được* (Chúng tôi làm sao mà hiểu hết chị ấy được); cách dùng: *chứ* như một liên từ đối lập; các động từ: *e, ngại, lo, sợ (là, rằng)...* (Tôi e rằng, chị ấy đã lấy chồng); cấu trúc *coi cử, bầu + ai + làm...* (Chúng tôi đã bầu anh ấy làm trưởng nhóm); phân biệt *A + làm (cho)/ khiến (cho) + B...*; *A + gây (ra)+ B (+ cho + C)...*; *A + dẫn đến + B* (Cô ta đã làm cho chồng mình hạnh phúc). **Nội dung 88:** Ôn tập các mẫu câu:*A đến mức/đến nỗi B* (Chị ấy đẹp đến mức ai cũng phải khen); *Thì ra (là)...*/*Hóa ra (là)... Thì ra thế/ hóa ra thế* (Chuyên này tưởng phức tạp, hóa ra hết sức đơn giản); trợ từ: *...nói chung ... nói riêng* (Ngôn ngữ nói chung, tiếng Việt nói riêng); tổ hợp từ: *kể ra (thì)....* (Chuyện gia đình, kể ra thì cũng khó nói); phân biệt cách dùng: *bao nhiêu* trong câu hỏi và *bao nhiêu* trong kiểu *bao nhiêu cũng được.* **Nội dung 89**: Ôn tập các mẫu câu: *Trên (dưới, trong, ngoài...) ... có ...* (Trên sông có thuyền ; trên trời có mây...); cách dùng *thấy* trước mệnh đề (Thấy cô ấy đến, tôi liền đi ra cửa); *dĩ nhiên là, rồi* ở cuối câu (Ông ta đã hứa như vậy, dĩ nhiên là hi vọng rồi!); phân biệt ... *lại + động từ...* và *động từ + lại* (Ngày mai, cô ta lại đến); cách dùng *tận* (bắt tận tay, nhìn tận mặt).

Mức độ cần đạt	Nội dung
	Nội dung 90: Ôn tập và phân biệt *mà* trong các cách dùng; *mới*, *của* trong các cách dùng; nhóm tính từ gồm hai yếu tố: *tính từ + danh từ* (nhanh trí, khéo tay, sáng dạ, trắng tay, bạc tóc); phân biệt *hôm nọ*, *năm nọ*, *hôm nào*; tổ hợp từ: *có ích/ hại/cho/đối với ...*; cấu trúc *Chủ ngữ + trót/ lỡ/ thản nhiên + động từ*; *làm sao, làm thế nào mà + động từ + được.*
2.2. Kĩ năng giao tiếp	**2.2. dạy học và phát triển các kĩ năng**
2.2.1. Kĩ năng nghe:	***2.2.1. Kĩ năng nghe***
a. Kĩ năng chung:	*a. Định hướng dạy học*
- Theo dõi và hiểu được các bài giảng hay thuyết trình chuyên ngành có sử dụng nhiều lối nói khẩu ngữ có những yếu tố văn hóa hoặc những thuật ngữ không quen thuộc.	Tập trung làm rõ vai trò của trọng âm và ngữ điệu: - Luyện tập nhận diện và xác định thông tin cũ, thông tin mới bằng các phương tiện ngữ âm.
- Hiểu được những vấn đề tinh tế, phức tạp hoặc dễ gây tranh luận (như các quy định, tài chính), thậm chí có thể đạt tới trình độ hiểu biết gần như của một nhà chuyên môn.	- Mỗi đơn vị thông tin đều có phần thông tin mới và thông tin cũ, phân tách bằng quãng ngắt (cũng có thể có thông tin cũ và thông tin mới đan cài vào nhau). Học viên cần được luyện để nhận ra sự tương thích của phát ngôn với mục đích giao tiếp, nhận ra thông tin cũ, thông tin mới.
- Nghe hiểu được mọi điều một cách dễ dàng theo tốc độ nói bình thường.	- Các kiểu bài luyện ghe, bài tập đều được dựa trên một nguyên tắc nghe kết hợp với những kĩ năng khác, trước hết là sự kết hợp giữa nói và nghe. *b. Yêu cầu cần đạt được* Học viên có khả năng: - Xác định được bộ phận nào của phát ngôn thể hiện chủ đề chính của phát ngôn, bộ phận nào là quan trọng nhất của thông báo.
b. Kĩ năng cụ thể:	- Xác định được thông tin nào là thông tin được giả định trước đối với điều được

Mức độ cần đạt	Nội dung
Nghe hội thoại Nghe được như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *Nghe trình bày và hội thoại* Theo dõi được bài giảng chuyên ngành, thuyết trình có nhiều từ ngữ thuộc lĩnh vực chuyên môn sâu hoặc không quen thuộc. *Nghe thông báo, hướng dẫn* Nghe được như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *Nghe đài và xem truyền hình* Đạt trình độ nghe như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.	đưa ra trong văn bản. - Xác định được thành tố nào là thành tố mà người nói chọn như là điểm xuất phát của thông báo. *c. Phương pháp phát triển kĩ năng* *Luyện nghe để xác định tiêu điểm đánh dấu và tiêu điểm không đánh dấu* Về nguyên tắc giao tiếp, cái được đánh dấu và cái không được đánh dấu, bắt đầu từ những nội dung đã biết và nội dung mới. Tiêu điểm thông tin nằm ở cuối phát ngôn. Như vậy, trong các phát ngôn trung hoà, tiêu điểm của thông tin hướng đến phần cuối của phát ngôn. *Luyện nghe xác định tiêu điểm cho những mục đích tình cảm* Tiêu điểm thông tin được đánh dấu, được người nói sử dụng với những mục đích khác nhau. Tiêu điểm biểu thị tình cảm mà người nói muốn biểu thị sẽ được nhấn mạnh. Để xác định các tiêu điểm thông tin, người dạy có thể đưa cho người học một số câu/phát ngôn nhất định và yêu cầu họ vẽ mô hình ngữ điệu hoặc mô hình trọng âm hoặc cả hai. Ví dụ: - Cậu rất thích ăn nem, phải không? (0010100) – câu hỏi. - Tớ không ăn đâu! (0100) – câu phủ định. - Nam cho Bắc làm với! (10010) – câu sai khiến, yêu cầu. *d. Kiểm chứng kết quả* Kiểm chứng qua những bài luyện và bài tập đánh giá khả năng nghe của học viên qua thực hành của họ và mức độ đạt được các yêu cầu phải đạt được của kĩ năng này.

Mức độ cần đạt	Nội dung
	e. Học liệu Sử dụng các diễn ngôn nguyên gốc.
2.2.2. Kĩ năng đọc: *a. Kĩ năng chung* - Hiểu, lựa chọn và sử dụng có đánh giá, phản biện được hầu hết các loại văn bản, gồm các văn bản trừu tượng, có cấu trúc phức tạp, hay các tác phẩm văn học và các thể loại khác. - Hiểu được nhiều loại văn bản dài và phức tạp, cảm thụ được những nét khác biệt giữa nghĩa đen và nghĩa bóng, các loại văn phong. *b. Kĩ năng cụ thể:* *Đọc lấy thông tin và lập luận* Có khả năng đọc lấy thông tin và lập luận như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *Đọc tìm thông tin* Đạt trình độ đọc tìm thông tin	**2.2.2. Kĩ năng đọc** *a. Định hướng giảng dạy* - Luyện đọc xử lí văn bản, lấy thông tin và lập luận (luận cứ luận chứng), tóm tắt được thông tin từ các văn bản để có thể trình bày lại vấn đề một cách mạch lạc, có bình luận, phản biện. - Luyện đọc tập trung và đọc mở rộng - Luyện đọc từ toàn thể đến bộ phận hoặc từ bộ phận đến toàn thể (từ văn bản đến đoạn, hoặc từ đoạn đến toàn văn bản), theo trình tự xoáy trôn ốc (giảng dạy lại điều gì đó nhưng có những nội dung mới ở vòng sau). - Luyện thành thạo những tiểu kĩ năng đọc quan trọng thường dùng, so sánh được những gì là tương đồng, khác biệt về mặt ngôn ngữ, nội dung trong văn bản đang đọc với vốn ngôn ngữ đã biết, đồng thời biết dựa vào ý chính của văn bản và ngữ cảnh để đoán trước nội dung của đoạn, của câu hoặc từ ngữ không quen. *b. Yêu cầu cần đạt được* - Nhận biết được cấu trúc của bài, ý tưởng chính của bài, ý của các câu, ý từng đoạn, liên kết được nghĩa các đoạn, các nghĩa phân tán trong văn bản để hiểu toàn bài. - Hiểu được lập luận, suy luận và hàm ý của cụm từ, câu, đoạn. Xác định được quan điểm, thái độ được diễn đạt ngầm ẩn. Đánh giá có phản biện được nội dung hoặc luận cứ, luận chứng của văn bản. *c. Phương pháp phát triển kĩ năng*

Mức độ cần đạt	Nội dung
như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *Đọc thư từ, văn bản giao dịch* Đạt trình độ như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *Đọc xử lí văn bản* Tóm tắt được thông tin từ các nguồn khác nhau, cùng với lập luận và dẫn chứng để trình bày lại được vấn đề một cách mạch lạc.	Luyện đọc hiểu, có phân tích, phê phán, đánh giá hầu hết các thể loại văn bản, có cấu trúc và nội dung phức tạp, hiểu nội dung, thái độ, ý kiến được thể hiện bằng cách diễn đạt tế nhị, gián tiếp. Luyện đọc nhiều loại văn bản dài, đặc biệt là các văn bản khoa học hoặc văn chương có cấu trúc phức tạp, thuộc các loại văn phong, nhận biết và hiểu những nét khác biệt giữa nghĩa đen và nghĩa bóng, suy luận, hàm ý (khẳng định, phủ định đánh giá tích cực, tiêu cực, chất vấn, nghi ngờ, bác bỏ...) của câu, đoạn và toàn văn bản, phát hiện và hiểu những thông tin, sự tình được diễn giải đồng nghĩa theo cách khác. Luyện đọc nhận biết cấu trúc hình thức và cấu trúc nội dung các loại hình văn bản, thuộc nhiều phong cách khác nhau như bậc 5, xác định mục đích của thông tin hoặc lập luận trong một câu hoặc đoạn của văn bản, xác định những luận cứ, luận chứng có giá trị nhất ủng hộ ý tưởng chính của văn bản. Luyện đọc, phát hiện ý tưởng chính của văn bản thông qua phát hiện mối liên hệ cấu trúc nội dung của văn bản: nguyên nhân - kết quả, so sánh tương đồng - đối lập, vấn đề - giải pháp, sự kiện - giải quyết, khả năng - thực tế ... Tóm tắt để trình bày lại nội dung của văn bản cùng với bình luận và/hoặc so sánh, thảo luận, phản biện. Luyện đọc, hiểu, nhận biết và bình luận được thái độ, ý kiến của tác giả văn bản hoặc của nhân vật trong văn bản, phát hiện được trật tự, logic của sự kiện, của luận cứ, suy luận để có bình luận của người đọc. Luyện đọc hiểu, nhận biết ý tưởng chính, mô hình tổ chức chính của văn bản, nhận biết thông tin được tổ chức như thế nào trong từng phần của văn bản, nhận ra

Mức độ cần đạt	Nội dung
	những dấu hiệu tường minh, những quan hệ mở rộng trong văn bản và những chỉ dấu liên kết khác trong văn bản. Qua đó, tổng hợp, đánh giá toàn bộ thông tin có được từ văn bản để tóm tắt được nội dung văn bản. Luyện cả đọc tập trung và đọc mở rộng các vấn đề nêu trên qua thảo luận theo nhóm và qua viết bài tóm tắt, bình luận, trả lời những câu hỏi trực tiếp, gián tiếp của giảng viên. Luyện đọc hiểu, xử lí văn bản, tóm tắt được thông tin từ các nguồn khác nhau, thuộc nhiều văn phong và thể loại khác nhau, có luận cứ, luận chứng để trình bày lại được nội dung văn bản một cách mạch lạc. *d. Kiểm chứng kết quả* Lấy được thông tin, nội dung, trả lời được câu hỏi đặt ra của giảng viên hoặc viết lại được ý chính của bài, tóm tắt được các thông tin trong bài. *e. Học liệu* Ngoài các văn bản, thông tin trong học liệu cung cấp sẵn theo chủ đề giảng dạy của chương trình, giảng viên cần tự chọn thêm những văn bản thực (ngôn ngữ sống) trên báo, tạp chí khoa học, các ấn phẩm văn chương, bình luận chính trị xã hội ... về đời sống, giáo dục, nghề nghiệp, xã hội, lịch sử, con người… (không hạn chế) làm đa dạng hóa nguồn văn bản đọc, nhưng phải bảo đảm: - Phù hợp với mục đích và yêu cầu của học viên. - Hấp dẫn, đa dạng.
2.2.3. Kĩ năng nói: *a. Kĩ năng chung:*	***2.2.3. Kĩ năng nói*** *a. Định hướng dạy học*

Mức độ cần đạt	Nội dung
- Sử dụng tốt các cấu trúc ngôn ngữ, hiểu ý nghĩa của thành ngữ, tục ngữ đặc biệt. - Giao tiếp rất dễ dàng và thay đổi lối nói được một cách tự nhiên như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *b. Kĩ năng cụ thể:* *Mô tả các trải nghiệm* Có khả năng mô tả rõ ràng, chi tiết, tự nhiên và trôi chảy, người nghe dễ hiểu và dễ nhớ. *Lập luận trong thảo luận* Có khả năng giải thích và bảo vệ ý kiến của mình trong cuộc thảo luận bằng cách đưa ra các giải thích, lập luận và ý kiến một cách thuyết phục. *Trình bày trước người nghe* Đạt trình độ trình bày như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *Nói có tương tác*	Tập trung luyện kĩ năng nói độc thoại mở rộng để học viên có đủ năng lực trình bày, diễn giải, thuyết minh về vấn đề quan tâm hay có nhiệm vụ hoặc mong muốn trình bày. *Nói mở rộng* là kể lại một câu chuyện; ngôn ngữ được dùng có cân nhắc cẩn thận (được chuẩn bị trước) và có thể có tính nghi thức rõ ràng. Bài nói mở rộng là những chuỗi ngôn ngữ phức tạp, dài, và có liên quan chặt chẽ với nhau. *b. Phương pháp phát triển kĩ năng* ***Luyện kĩ năng diễn thuyết*** Yêu cầu người học trình bày một bản báo cáo, một bài báo, một kế hoạch tiếp thị, một ý tưởng kinh doanh buôn bán, một bản thiết kế sản phẩm mới hoặc là một phương pháp, cách thức nghiên cứu vấn đề gì đó… Người dạy cần chú ý những quy tắc phát triển kĩ năng nói: - Xác định rõ các tiêu chí của phần luyện tập. - Tạo cuộc luyện tập phù hợp với các tiêu chí đó. - Gợi ý một bài trình bày tối ưu. Phát triển kĩ năng nói căn bản dựa trên sự phát triển hai thành tố chính là *nội dung* và *cách nói.* *Luyện kĩ năng kể lại một câu chuyện dựa trên tranh ảnh có nội dung phức tạp* Yêu cầu học viên xem những bức tranh, bức ảnh, biểu, bảng… rồi nói lại. Miêu tả tranh, ảnh phải diễn đạt dài có thể kể thành một câu chuyện. Việc đưa bất kì một (bộ) tranh, ảnh nào cho người học phải yêu cầu nói trong một thời gian nhất định. Người học có thể phát triển từ vựng qua tranh, hoặc những yếu tố nối kết câu và khả

Mức độ cần đạt	Nội dung
+ *Mô tả chung về kĩ năng nói có tương tác:* - Sử dụng được thành ngữ, các lối nói thông tục và hiểu các nghĩa bóng. - Sử dụng được phương tiện ngôn ngữ (từ, ngữ) biểu thị tình thái để thể hiện những sắc thái ý nghĩa chính xác và hợp lí. - Diễn đạt trôi chảy, linh hoạt như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *Hội thoại* Sử dụng ngôn ngữ linh hoạt, thoải mái nói về cuộc sống cá nhân và xã hội, bao gồm cả biểu thị cảm xúc, nói bóng gió, nói vòng, đùa vui. *Giao dịch mua bán và dịch vụ* Giao dịch được như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *Phỏng vấn và trả lời phỏng vấn*	năng nói trôi chảy. Khi muốn phát triển ngữ pháp hay những đặc điểm văn bản nào khác, vẫn có thể thực hiện bằng cách này. *Luyện kĩ năng kể lại một câu chuyện, một sự kiện thời sự* Người học được nghe hoặc đọc một câu chuyện hoặc một sự kiện thời sự và kể lại. Người học có nhiệm vụ biến đổi từ việc nghe hiểu một nguyên bản thành việc tạo lập một văn bản nói với những đặc điểm và quan hệ mang tính giao tiếp, có trọng âm, trôi chảy, và biết kết nối với người nghe. *Luyện kĩ năng dịch nói bậc cao* Yêu cầu dịch những văn bản dài. Học viên đọc văn bản viết bằng ngôn ngữ thứ nhất, sau đó dịch sang tiếng Việt. Những văn bản này có thể là một cuộc hội thoại, những hướng dẫn phát triển sản phẩm, bản tóm tắt một bộ phim, một vở kịch, một truyện ngắn, bảng hướng dẫn tìm một vị trí nào đó trên bản đồ.... Thuận lợi của việc luyện dịch là kiểm soát được nội dung văn bản, từ vựng, ngữ pháp và kết cấu văn bản.

Mức độ cần đạt	Nội dung
Theo kịp được những cuộc đối thoại dài và tham gia với vai trò của người phỏng vấn hoặc được phỏng vấn một cách tự nhiên. Nói lưu loát như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *Độ chuẩn xác của kĩ năng nói* *+ Phát âm và độ lưu loát* - Có thể thay đổi ngữ điệu, thể hiện được các sắc thái ý nghĩa tinh tế. - Diễn đạt được ý mình một cách tự nhiên, liên tục, không ngập ngừng, trừ khi muốn lựa chọn từ ngữ, ví dụ hoặc chọn lời giải thích phù hợp nhất. *+ Sự phù hợp về mặt ngôn ngữ xã hội* - Phát âm chính xác, phù hợp; từ vựng rất rộng và dùng được nhiều cấu trúc ngữ pháp khó trong giao	

Mức độ cần đạt	Nội dung
tiếp theo lối nói tự nhiên của người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. - Sử dụng thành thạo các cách diễn đạt theo kiểu thành ngữ hoặc từ ngữ thông tục và phân biệt rõ được các cấp độ nghĩa. - Cảm thụ được các tác động về mặt ngôn ngữ - xã hội và văn hóa - xã hội của người Việt. - Hiểu rõ và nắm bắt được những khác biệt về mặt văn hóa - xã hội và ngôn ngữ - văn hóa của người Việt.	
2.2.4. Kĩ năng viết *a. Kĩ năng chung:* Viết được bài rõ ràng, bố cục logic, chặt chẽ, văn phong phù hợp, trôi chảy về nhiều lĩnh vực phức tạp, giúp người đọc nhận ra những điểm quan trọng trong bài một cách dễ dàng. *b. Kĩ năng cụ thể:*	***2.2.4. Kĩ năng viết*** *a. Định hướng dạy học* Luyện kĩ năng viết bài luận, báo cáo, để thể hiện quan điểm cá nhân, đánh giá một văn bản khác, hoặc thảo luận, phản biện, hoặc viết bài nghiên cứu. *b. Phương pháp phát triển kĩ năng* *Phát triển kĩ năng viết luận* *- Mục đích là tăng cường cho người học những kĩ năng sau:* Kĩ năng viết bài mô tả một địa điểm. Kĩ năng viết câu chủ đề tập trung vào một ấn tượng mạnh.

Mức độ cần đạt	Nội dung
Viết luận Viết được những bài miêu tả kinh nghiệm và những câu chuyện một cách rõ ràng, mạch lạc, ý phong phú, có văn phong phù hợp với thể loại đã lựa chọn. *Viết báo cáo và tiểu luận* - Viết được báo cáo và tiểu luận có cấu trúc hợp lí, hệ thống luận điểm rõ ràng, lập luận chặt chẽ. - Viết được một cách rõ ràng, mạch lạc các báo cáo, bài báo hoặc tiểu luận phức tạp, nội dung phong phú hoặc đưa ra được những đánh giá sắc bén, những đề xuất, hay bình luận tác phẩm văn học. *Viết có tương tác* *+ Mô tả chung về kĩ năng viết có tương tác* Đạt trình độ như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên.	Kĩ năng gây ấn tượng nổi bật bằng các chi tiết mô tả. Kĩ năng tổ chức đoạn văn với sự sắp xếp theo không gian. Kĩ năng liên kết bằng từ kết nối các đoạn miêu tả. Kĩ năng miêu tả những địa điểm cụ thể trong bài viết của những người viết khác mà mình đọc được. Kĩ năng mô tả bằng cách sử dụng thì quá khứ. Kĩ năng sử dụng các cấu trúc câu chỉ vị trí. *- Phương pháp phát triển cụ thể*: Luyện kĩ năng viết về một nơi gây ấn tượng mạnh trong quá khứ. Luyện kĩ năng viết tập trung vào một ấn tượng chủ đạo. Luyện kĩ năng làm nổi bật ấn tượng chủ đạo bằng mô tả chi tiết. Luyện kĩ năng tổ chức theo không gian. Luyện kĩ năng liên kết bằng các từ nối dành cho thể loại mô tả. Luyện kĩ năng sử dụng mệnh đề trạng ngữ chỉ không gian. Luyện kĩ năng sử dụng mạng Internet để phát triển năng lực mô tả. Luyện kĩ năng viết về một địa điểm gây ấn tượng mạnh trong hiện tại. *Phương pháp luyện kỹ năng viết báo cáo và tiểu luận* *- Mục đích là tăng cường cho người học những kĩ năng sau*: Kĩ năng thể hiện quan điểm cá nhân khi viết tổng quan của luận văn. Kĩ năng nhận xét nhiều văn bản mà họ đọc về cùng một chủ đề. Kĩ năng viết bản thu hoạch cá nhân sau thời gian nghiên cứu. Kĩ năng tổ chức một văn bản khoa học.

Mức độ cần đạt	Nội dung
+Viết thư từ giao dịch Đạt trình độ như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *+ Ghi chép, nhắn tin, điền biểu mẫu* Đạt trình độ như người Việt có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên. *Xử lí văn bản* Tóm tắt được thông tin từ các nguồn khác nhau, tổng kết lại và viết thành một bài thuyết trình có lập luận chặt chẽ, rõ ràng. *Độ chính xác về chính tả* Viết không có lỗi chính tả.	Kĩ năng viết dự thảo luận văn . Kĩ năng đánh giá một luận văn. Kĩ năng tìm kiếm thông tin khoa học. *- Phương pháp cụ thể:* Luyện kĩ năng nhận xét nhiều văn bản đã đọc về cùng một chủ đề. Luyện kĩ năng viết báo cáo tiến độ công việc ... Luyện kĩ năng tổ chức bài viết/ dự thảo luận văn. Luyện kĩ năng viết bài, viết dự thảo luận văn. Luyện kĩ năng đánh giá và tự đánh giá văn bản khoa học. Luyện kĩ năng điều chỉnh bài viết, dự thảo luận văn. Luyện kĩ năng hoàn thiện bài viết, dự thảo luận văn. *Đánh giá một văn bản* *- Mục đích là tăng cường cho người học những kĩ năng sau:* Kĩ năng viết bài đánh giá một văn bản của người khác. Kĩ năng đọc và nhận xét văn bản của người khác. Kĩ năng tóm tắt văn bản đã đọc để nhận xét, bình luận. Kĩ năng viết bài phê bình. Kĩ năng xác định độc giả tiềm năng của bài viết. Kĩ năng tìm hiểu và phát triển đề tài. Kĩ năng tổ chức bài viết. Kĩ năng viết dự thảo bài viết. Kĩ năng thảo luận nhóm để đánh giá và phê bình văn bản.

Mức độ cần đạt	Nội dung
	Kĩ năng sửa đổi dự thảo bài viết. Kĩ năng hoàn thiện bài viết. *Phân tích một văn bản tranh luận* *- Mục đích là tăng cường cho người học những kĩ năng sau*: Kĩ năng nhận xét một văn bản tranh luận. Kĩ năng thảo luận và ghi chép về các văn bản tranh luận. Kĩ năng viết văn bản tranh luận. Kĩ năng xác định độc giả tiềm năng. Kĩ năng tìm kiếm thông tin và phát triển chủ đề. Kĩ năng tổ chức bài viết tranh luận. Kĩ năng viết dự thảo, một bản thảo luận. Kĩ năng thảo luận nhóm về bài viết tranh luận. Kĩ năng chỉnh sửa văn bản sau thảo luận. Kĩ năng hoàn thiện bài viết. *- Phương pháp cụ thể:* Luyện kĩ năng đọc văn bản tranh luận. Luyện kĩ năng thảo luận và ghi chép văn bản tranh luận. Luyện kĩ năng nhận xét văn bản tranh luận. Luyện kĩ năng xác định nhiệm vụ bài viết. Luyện kĩ năng xác định độc giả tiềm năng. Luyện kĩ năng tìm kiếm và phát triển chủ đề. Luyện kĩ năng tổ chức bài viết.

Mức độ cần đạt	Nội dung
	Luyện kĩ năng viết một bản dự thảo để thảo luận. Luyện kĩ năng thảo luận nhóm về văn bản tranh luận. Luyện kĩ năng sửa đổi sau thảo luận. Luyện kĩ năng hoàn thiện bài viết tranh luận. *Viết một bài nghiên cứu từ những nguồn thông tin khác nhau* *- Mục đích là tăng cường cho người học những kĩ năng sau:* Kĩ năng xác định nhiệm vụ của bài nghiên cứu. Kĩ năng tìm chủ đề và tập hợp tài liệu. Kĩ năng xác định chủ đề ưa thích . Kĩ năng tóm tắt một bài báo, bài nghiên cứu. Kĩ năng viết một dự kiến nghiên cứu. Kĩ năng tìm kiếm những thông tin cần thiết. Kĩ năng xác định độc giả tiềm năng. Kĩ năng tập trung vào những ý tưởng chính của người viết. Kĩ năng viết đề cương . Kĩ năng tổ chức bài nghiên cứu. Kĩ năng viết một bản dự thảo để trao đổi trong nhóm. Kĩ năng hoàn chỉnh bài viết. *- Phương pháp cụ thể:* Luyện kĩ năng tìm chủ đề và tập hợp tài liệu. Luyện kĩ năng tóm tắt một bài báo, bài nghiên cứu. Luyện kĩ năng xác định nhiệm vụ của bài nghiên cứu.

Mức độ cần đạt	Nội dung
	Luyện kĩ năng viết một dự kiến nghiên cứu. Luyện kĩ năng tìm kiếm thông tin cần thiết. Luyện kĩ năng thu thập tư liệu và phỏng vấn. Luyện kĩ năng xác định loại độc giả đọc bài của mình. Luyện kĩ năng tập trung vào những ý tưởng chính. Luyện kĩ năng viết đề cương. Luyện kĩ năng tổ chức bài nghiên cứu. Luyện kĩ năng viết một dự thảo bài nghiên cứu để thảo luận nhóm. Luyện kĩ năng hoàn chỉnh bài nghiên cứu. *Phương pháp luyện kĩ năng viết thư từ giao dịch* Mục đích luyện kĩ năng viết thư từ giao dịch là tăng cường kĩ năng viết thư giới thiệu, đưa ra ý kiến ủng hộ cho một ứng viên tham gia dự tuyển một chương trình hoặc dự tuyển vào đại học, sau đại học. Học viên viết trình bày lời đánh giá và cung cấp bằng chứng, thông tin, giải thích một số điểm yếu hoặc chưa rõ trong hồ sơ của người được giới thiệu, đề cập khó khăn thuận lợi của ứng viên ... giúp người tuyển chọn trong việc ra quyết định.

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. PHƯƠNG PHÁP DẠY HỌC

1.1. Phương pháp dạy kĩ năng ngôn ngữ

Các kĩ năng nghe, nói, đọc và viết được giảng dạy riêng biệt hoặc được tích hợp tùy theo nhu cầu và mục đích học tập trong từng trường hợp cụ thể. Mặc dù được dạy thông qua các tiểu kĩ năng, các phương pháp cụ thể nhưng những kĩ năng này là những hoạt động tổng hợp... Tất cả mọi hình thức giao tiếp đều có vai trò là phương tiện để học ngôn ngữ, để khám phá những ý tưởng về cuộc sống và con người.

a. Phát triển kĩ năng nghe - nói của người học là rất quan trọng. Về hiệu quả của giao tiếp bằng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ trong cách nói năng, ứng đáp, người dạy nên chú ý vào việc sử dụng ngôn ngữ thích hợp có hiệu quả khi tổ chức và phát triển ý tưởng cho người nghe, trong bối cảnh giao tiếp và ở thời điểm cụ thể. Cần dạy nghe - nói ngay từ đầu ở những bậc học thấp. Dù nói đơn giản, hay là kể một câu chuyện, trình bày một bài phát biểu, một báo cáo thuyết trình… tất cả đều là những cách tốt để phát triển kĩ năng nghe và nói.

b. Đọc là quá trình cần phải được kết nối với những kinh nghiệm của quá trình nói và nghe. Hướng dẫn đọc phải xem xét đến các nhu cầu chung của người học cũng như khả năng và ý muốn cá nhân của họ. Cần tập trung vào khả năng hiểu, giải thích và ngữ cảnh trong văn bản; vì đó là những điều không tách rời nhau. Nên hỗ trợ cho việc đọc văn bản bằng lời giới thiệu, chú thích, đồ thị, hình ảnh, mục lục, phụ lục ....

Đọc to (thành lời) để phát triển năng lực phát âm, sử dụng ngữ điệu, khác với đọc thầm để hiểu một văn bản. Việc đọc thầm cần được người dạy hướng dẫn và có giới hạn thời gian. Người dạy phải xây dựng văn bản đọc thích hợp, rõ ràng và có ý nghĩa; có hướng dẫn đọc và quy định thời gian đọc. Hoạt động và các câu hỏi mở trong quá trình hướng dẫn đọc sẽ khuyến khích người học có phản hồi đa dạng, có tư duy phê phán và sáng tạo.

Việc can thiệp và hỗ trợ tốt của người dạy làm cho người học cảm thấy họ được giúp đỡ, là rất quan trọng. Trách nhiệm của người dạy là khuyến khích người học trải nghiệm những niềm vui, nỗi buồn và sự hài lòng… qua các truyện ngắn, tiểu thuyết (văn học), khuyến khích và tạo ra cách để mở rộng sự quan tâm của người học. Ngôn ngữ tự nhiên của một cuốn sách sẽ cung cấp việc sử dụng các mẫu câu và vốn từ vựng, giúp phát triển kĩ năng ngôn ngữ.

Người dạy và người biên soạn học liệu có thể tổ chức bài dạy đọc hiểu trong đó có dùng các loại câu hỏi khác nhau liên quan đến những hiểu biết từ ngữ, cấu trúc văn bản, nội dung tiềm ẩn và thẩm định giá trị, so sánh, đánh giá.

c. Khả năng viết chủ yếu có được là do thực hành và viết thường xuyên. Viết là một quá trình phức tạp đan xen với suy nghĩ, cho phép người viết khám phá ý tưởng, hình dung và cụ thể hóa những ý tưởng. Mục đích cuối cùng của việc dạy viết là làm cho học viên có thể viết tiếng Việt một cách độc lập. Tuy nhiên, dạy viết không chỉ quan tâm đến văn bản được viết ra, mà đó còn là quá trình mà người học và người dạy hợp tác với nhau giúp tăng cường năng lực viết cho học viên.

Học viên có khả năng viết những câu chuyện và các văn bản tự truyện theo những mô hình văn bản mà họ đã tìm hiểu. Các mô hình đó không phải là mẫu có sẵn để họ bắt chước một cách máy móc, mà chỉ là những ví dụ để từ đó người học rút ra được bản chất, cấu trúc và nội dung của câu chuyện, được cung cấp và thảo luận trong một khoảng thời gian nhất định, để hiểu và sử dụng.

Người học cần dần dần tự đọc, tự thực hành chỉnh sửa văn bản của mình. Ban đầu, việc này cần được cộng tác, giúp đỡ từ giáo viên. Tiếp theo, người học có thể giúp đỡ lẫn nhau. Để chỉ ra sai sót cho người học, người dạy nên giới thiệu một tập hợp các quy ước mà tất cả mọi người phải tuân theo. Người biên soạn học liệu có thể đưa ra danh sách những thứ cần kiểm tra, dưới dạng như một phụ lục, để giới thiệu các quy ước chung đã được công nhận.

1.2. Phương pháp luyện tập

a. Luyện tập thảo luận: Sự tương tác nhóm giúp người học phát triển kĩ năng nghe và nói thông qua sự đa dạng của các quan điểm và việc xem xét các giả thuyết khác nhau theo những quan điểm khác nhau. Thảo luận cũng có ích để phát triển kĩ năng đọc và viết: tăng cường việc hiểu các ý tưởng phức tạp trong khi đọc văn bản và tạo ra ý tưởng để viết những bài có tính tranh luận.

b. Luyện tập đóng vai: Với phương pháp này, học viên sẽ học qua quan sát và hành động. Phương pháp này giúp phát triển kĩ năng ngôn ngữ và ngôn ngữ xã hội thông qua việc giải quyết vấn đề và giao tiếp. Đóng vai có thể được sử dụng hiệu quả sau khi đọc. Đó là lúc xây dựng ý tưởng vừa thu được từ việc đọc văn bản và thực hành viết hội thoại để thảo luận, phản biện.

c. Luyện tập hỏi - đáp: Quá trình đặt câu hỏi, thu thập thông tin về cấu trúc và cách sử dụng ngôn ngữ, phân tích văn bản và rút ra kết luận về mục đích của tác giả... có tác dụng khuyến khích người học tích cực tham gia vào các văn bản và thực hiện nhiệm vụ học tập của mình.

d. Luyện tập hợp tác học tập: Người học tập hợp theo từng nhóm nhỏ để học tập ngôn ngữ của nhau sẽ thu được nhiều kết quả hơn thông qua sự tương tác. Việc này giúp cho việc sử dụng ngôn ngữ một cách tự nhiên trong môi trường. Việc luyện đọc và viết văn bản cũng có thể hợp tác với nhau như vậy.

e. Luyện tập bằng tham gia các dự án: Trong công việc của một dự án, viết một luận văn ..., người học cũng phát triển cả bốn kĩ năng ngôn ngữ, mặc dù họ học tập một cách độc lập với giáo viên. Phương pháp này cũng cho phép người học sáng tạo và phát triển các kĩ năng nghiên cứu.

f. Luyện tập qua/ bằng trình bày: Trình bày bằng hình thức nói trong nhóm về những nhiệm vụ và công việc của cá nhân. Cách luyện tập này giúp học viên giao tiếp, trao đổi với các bạn cùng học, giúp tăng cường sự tự tin và nâng cao kĩ năng nghe, nói.

2. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Chuẩn bị cho người học thụ hưởng và sử dụng các kĩ năng ngôn ngữ hơn là ghi nhớ nội dung kiến thức. Vì vậy, trong kiểm tra, đánh giá cần chú ý đến hình thức kiểm tra, đánh giá kĩ năng ngôn ngữ.

2.1. Hình thức đánh giá

a. Đánh giá thường xuyên: Hình thức này được thực hiện liên tục trong suốt quá trình học tập thông qua bài tập về nhà, trả lời câu hỏi, bài kiểm tra trên lớp và thảo luận nhóm. Việc kiểm tra đánh giá thường xuyên khuyến khích người học điều chỉnh nhận thức và kĩ năng sử dụng tiếng Việt của họ, giúp người dạy đánh giá kết quả học tập của học viên, mục tiêu của khóa học, và điều chỉnh việc dạy học của mình cho phù hợp. Người dạy phải cung cấp thông tin đánh giá cho người học một cách thường xuyên.

Đánh giá định kì: Đây là hình thức kiểm tra kết thúc học phần hoặc kì thi cuối cùng theo truyền thống, để đánh giá toàn diện toàn bộ khóa học, xác định người được kiểm tra đánh giá có trình độ phù hợp để học ở một lớp học, khóa học cao hơn hay học đại học bằng tiếng Việt hay không.

2.2.Yêu cầu của kiểm tra, đánh giá.

Bảo đảm tính hiệu lực: đánh giá phải gắn chặt với mục tiêu của chương trình để đảm bảo tính hiệu lực về nội dung.

Bảo đảm độ tin cậy: Độ tin cậy có thể đạt được thông qua những thang điểm quy định rõ ràng.

Bảo đảm tính thực tiễn**:** Kiểm tra, đánh giá phải dễ dàng cho việc tổ chức và quản lí. Kiểm tra đánh giá có liên quan chặt chẽ đến việc giảng dạy, học tập và hướng tới mục tiêu của chương trình.

2.3. Các phương pháp kiểm tra, đánh giá

Năng lực và kỹ năng của người học có thể được kiểm tra qua nhiều phương pháp đánh giá. Muốn lựa chọn một cách đánh giá thích hợp nhất, phải xem xét mục đích của cuộc đánh giá cụ thể, xem xét thời gian và nguồn lực sẵn có, xem xét độ tuổi và trình độ phát triển của người học. Kiểm tra, đánh giá có thể sử dụng cả phương pháp đánh giá khách quan lẫn phương pháp đánh giá chủ quan. Dưới đây là một số cách đánh giá và công cụ đánh giá thường được sử dụng:

a. Kiểm tra trắc nghiệm khách quan:

Loại kiểm tra này, người học chọn câu trả lời cho một câu hỏi. Thời gian trả lời của thí sinh đối với mỗi câu hỏi ngắn, Chấm điểm nhanh chóng và khách quan. Kiểm tra, đánh giá trắc nghiệm khách quan có thể dùng một số kĩ thuật sau: câu hỏi có nhiều lựa chọn, có hai lựa chọn, đề bài kiểm tra ghép nối, đề bài kiểm tra giải thích, điền vào chỗ trống, viết câu trả lời ngắn...

b. Kiểm tra tự luận

Kiểm tra viết bài luận yêu cầu thí sinh viết một bài hạn chế về độ dài, nội dung và tính chất của câu trả lời, hoặc có thể mở rộng, cho phép thí sinh tự do hơn trong khi viết bài. Kiểm tra Tự luận thường đòi hỏi sự hiểu biết sâu sắc và kĩ năng tư duy cao trong khi thực hiện. Các kĩ năng của người viết thể hiện trong kiểm tra tự luận như kĩ năng nghiên cứu, kĩ năng phân tích, kĩ năng tổng hợp thông tin, kĩ năng trình bày…

c. Người học tự kiểm tra, đánh giá

Tự đánh giá: Người học tự kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và năng lực của mình theo các tiêu chuẩn và tiêu chí được xác định. Người học cũng có thể được yêu cầu trả lời các câu hỏi để thể hiện thái độ và niềm tin vào bản thân. Đây cũng là một phần trong việc tự báo cáo của học viên.

Đánh giá đồng cấp: Cách kiểm tra, đánh giá này giúp phát triển, thúc đẩy việc hợp tác học tập giữa những người học với nhau thông qua những phản hồi về sản phẩm, nhiệm vụ của họ. Người học được yêu cầu sử dụng các tiêu chuẩn chấm điểm để đánh giá bạn đồng cấp. Đây là một kĩ thuật rất hữu ích trong những lớp lớn mà người dạy không thể chấm điểm tất cả các bài làm, sản phẩm của mọi học viên trong lớp. Cách kiểm tra, đánh giá này áp dụng tùy thuộc vào đặc trưng văn hóa vùng sở tại để tránh xâm phạm quyền riêng tư của người học./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Văn Phúc