

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG
NGÀNH KẾ TOÁN

MỤC LỤC

1. Giới thiệu chương trình	4
1.1. Sự cần thiết xây dựng chương trình.....	4
1.2. Thời lượng chương trình.....	4
1.3. Đối tượng và phạm vi sử dụng chương trình.....	5
2. Căn cứ xây dựng chương trình	5
2.1. Căn cứ pháp lý	5
2.2. Căn cứ khoa học.....	6
2.3. Căn cứ thực tiễn	6
2.3.1. Trình độ đầu vào.....	6
2.3.2. Nhu cầu và mục đích học	7
2.3.3. Tình hình dạy-học.....	7
3. Mục tiêu đào tạo	7
3.1. Mục tiêu chung của chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán.....	7
3.2. Mục tiêu cụ thể của chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán.....	7
3.2.1. Mục tiêu khóa học Bậc 2	7
3.2.2. Mục tiêu khóa học Bậc 3	8
4. Nội dung chương trình.....	9
4.1. Nội dung chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán Bậc 1 lên Bậc 2	9
4.2. Nội dung chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán Bậc 2 lên Bậc 3	11
4.3. Phương pháp dạy-học	12
4.3.1. Tự học trực tuyến có hướng dẫn.....	12
4.3.2. Phương pháp dạy học tích hợp kỹ năng ngôn ngữ và kiến thức chuyên ngành	13
4.4. Kiểm tra và đánh giá	13
4.4.1. Đánh giá quá trình	13
4.4.2. Đánh giá cuối kỳ.....	13
5. Điều kiện thực hiện chương trình.....	16

5.1. Yêu cầu về năng lực giáo viên.....	16
5.2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy-học	16
5.3. Tài liệu dạy-học	17
6. Hướng dẫn thực hiện chương trình.....	18
6.1. Yêu cầu về đối tượng tham gia	18
6.2. Điều kiện thực hiện chương trình	18
6.2.1. Hình thức học trực tiếp trên lớp	18
6.2.2. Hình thức học trực tuyến	18
6.3. Phạm vi thực hiện	20
7. Đánh giá chương trình.....	20
8. Tài liệu tham khảo	21
9. PHỤ LỤC 1	22
10. PHỤ LỤC 2	27

1. Giới thiệu chương trình

1.1. Sự cần thiết xây dựng chương trình

Trong quá trình toàn cầu hóa, tiếng Anh được xem như một ngôn ngữ giao tiếp thông dụng nhất đặc biệt hữu ích phục vụ cho việc trao đổi kinh tế, văn hoá, giáo dục, và khoa học - công nghệ trên toàn thế giới. Do đó, ở Việt Nam, việc dạy và học tiếng Anh đã và đang nhận được sự chú trọng đặc biệt ở tất cả các bậc học. Theo thống kê của “Đề án dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008 – 2020” gọi tắt là Đề án ngoại ngữ quốc gia 2020 (ĐANNG 2020), hiện tỷ lệ học sinh học ngoại ngữ là trên 85% trên phạm vi toàn quốc và trong các ngoại ngữ được giảng dạy, tiếng Anh là môn học phổ biến nhất ở hầu hết các trường.

Tại các cơ sở đào tạo trung cấp chuyên nghiệp (TCCN) hiện nay, tỷ lệ học sinh có học tiếng Anh chiếm hơn 99%. Chương trình ngoại ngữ giảng dạy tại các cơ sở đào tạo TCCN được xây dựng theo chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, với quy định là 90 tiết cho tiếng Anh cơ bản và các cơ sở đào tạo tự xây dựng chương trình tiếng Anh chuyên ngành với thời lượng từ 60 tiết đến 210 tiết.

Tuy nhiên, chương trình tiếng Anh hiện chỉ đáp ứng được một số mục đích cơ bản như trang bị kiến thức ngữ pháp, khả năng đọc tài liệu chuyên môn ở cấp độ đơn giản. Việc giảng dạy tiếng Anh ở các cơ sở đào tạo TCCN còn những bất cập; chất lượng dạy và học không đồng đều. Vì vậy, yêu cầu phải cải thiện chất lượng dạy và học tiếng Anh cho học sinh TCCN là hết sức cần thiết nhằm trang bị cho học sinh khả năng sử dụng tiếng Anh thành thạo và tự tin để có thể gia nhập thị trường lao động trong và ngoài nước, đặc biệt trong bối cảnh từ 31 tháng 12 năm 2015 sẽ hình thành Cộng đồng ASEAN với thị trường lao động tự do luân chuyển. Đối tượng học sinh TCCN ngành Kế toán cũng không nằm ngoài xu hướng này. Vì vậy, cần thiết phải biên soạn chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN cho ngành Kế toán.

1.2. Thời lượng chương trình

Chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán gồm 2 phần theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam (KNLNNVN) do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (Xem Phụ lục 2):

- Phần từ Bậc 1 lên Bậc 2: 180 tiết (gồm 90 tiết học trên lớp và 90 tiết học trực tuyến).
- Phần từ Bậc 2 lên Bậc 3: 240 tiết (gồm 150 tiết học trên lớp và 90 tiết học trực tuyến).

Chương trình được thiết kế tích hợp hoạt động học trên lớp trực tiếp với giáo viên và học trực tuyến với sự hướng dẫn của giáo viên. Cụ thể, thời lượng cho chương trình Bậc 1 lên Bậc 2 là 180 tiết, trong đó **90 tiết** học tiếng Anh chuyên ngành Kế toán tại lớp với giáo viên và phần tự học của học sinh theo chương trình tiếng Anh trực tuyến là 90 tiết. Thời lượng cho chương trình Bậc 2 lên Bậc 3 là 240 tiết, trong đó **150 tiết** học tiếng Anh chuyên ngành Kế toán tại lớp với giáo viên và phần tự học của học sinh theo chương trình tiếng Anh trực tuyến là 90 tiết.

1.3. Đối tượng và phạm vi sử dụng chương trình

Đối tượng của chương trình là những học sinh theo học ngành Kế toán ở trình độ TCCN. Điều kiện tiên quyết là học sinh phải đạt trình độ tiếng Anh Bậc 1 hoặc đã hoàn thành khóa học tiếng Anh cơ bản bậc 1 mới đủ điều kiện tham gia học chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán Bậc 1 lên Bậc 2. Những học sinh đã đạt Bậc 2 trở lên có thể tham gia học chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán Bậc 2 lên Bậc 3.

Chương trình được sử dụng cho việc quản lý giảng dạy và học tập tiếng Anh chuyên ngành Kế toán tại các cơ sở đào tạo TCCN; biên soạn tài liệu hướng dẫn chương trình; biên soạn, lựa chọn học liệu dạy và học tiếng Anh (giáo trình, sách bài tập, sách hướng dẫn giáo viên, tài liệu tham khảo và tài liệu điện tử), định hướng phương pháp dạy học tiếng Anh chuyên ngành Kế toán ở các cơ sở đào tạo TCCN; đánh giá kết quả học tập của sinh viên; là cơ sở để đào tạo, bồi dưỡng giáo viên tiếng Anh giảng dạy bậc TCCN cho ngành Kế toán.

2. Căn cứ xây dựng chương trình

2.1. Căn cứ pháp lý

Theo ĐANNQG 2020, việc dạy-học ngoại ngữ ở bậc học TCCN được quy định như sau:

- “Trình độ ngoại ngữ chung của học sinh sau khi tốt nghiệp các cơ sở đào tạo TCCN đạt Bậc 3 theo KNLNNVN. Các cơ sở đào tạo cần tiến hành dạy học ngoại ngữ theo nhiều chương trình và thời lượng khác nhau nhằm đáp ứng trình độ đầu vào khác nhau. Các cơ sở đào tạo cần kiểm tra trắc nghiệm về năng lực ngoại ngữ của học sinh nhập học để sắp xếp học sinh theo học các chương trình ngoại ngữ phù hợp. Tùy theo điều kiện cụ thể của mình, các cơ sở đào tạo TCCN có thể xây dựng và tiến hành chương trình dạy và học ngoại ngữ đối với học sinh nhập học có trình độ đầu vào là Bậc 3 để đạt được bậc cao hơn nữa” (trang 29-30).

- ĐANNQG 2020 cũng nêu rõ trong phần mục tiêu cụ thể: “Triển khai chương trình đào tạo tăng cường môn ngoại ngữ đối với giáo dục nghề nghiệp cho khoảng 10% số lượng học sinh dạy nghề, trung cấp chuyên nghiệp vào năm học 2010-2011, 60% vào năm 2015-2016 và đạt 100% vào năm học 2019-2020”.

- Nghị quyết Trung ương số 29-NQ/TW về đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục Việt Nam đã nêu rõ: “Tập trung dạy cách học, cách nghĩ, khuyến khích tự học, tạo cơ sở để người học tự cập nhật và đổi mới tri thức, kỹ năng, phát triển năng lực. Chuyển từ học chủ yếu trên lớp sang tổ chức hình thức học tập đa dạng, chú ý các hoạt động xã hội, ngoại khóa, nghiên cứu khoa học. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong dạy và học”.

Trường Đại học Hà Nội được Đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020 và Vụ Giáo dục chuyên nghiệp - Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ biên soạn chương trình tiếng Anh chuyên ngành trình độ trung cấp chuyên nghiệp cho ngành Kế toán.

2.2. Căn cứ khoa học

Chương trình được biên soạn dựa trên các nguyên tắc sau:

- *Nguyên tắc lấy người học làm trung tâm (learner-centred approach)*: Theo đó, học tập không phải là quá trình tiếp thu kiến thức thụ động từ người dạy, mà là quá trình tương tác tích cực giữa người dạy và người học, và giữa người học với nhau, qua đó người học thể hiện vai trò là trung tâm của quá trình dạy và học. Người học phát huy tính chủ động (learner autonomy) để khám phá và lĩnh hội kiến thức qua quá trình thực hành (learning by doing). Nguyên tắc này đảm bảo sự phù hợp giữa nội dung chương trình và nhu cầu của người học, phát huy khả năng chủ động của người học.

- *Nguyên tắc tích hợp tiếng Anh chuyên ngành học trực tiếp và học trực tuyến*: Đảm bảo cho người học vừa đạt được trình độ chung theo KNLNNVN do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, vừa tiếp thu được kiến thức và kỹ năng tiếng Anh chuyên ngành được tích hợp trong chương trình, vừa học trực tiếp trên lớp với giáo viên, vừa tự học trực tuyến dưới sự quản lý từ xa của giáo viên.

- *Nguyên tắc phát triển đồng đều các kỹ năng nhưng có trọng điểm*: Đảm bảo phát triển hài hòa cả bốn kỹ năng: nghe, nói, đọc và viết. Tuy nhiên, tùy theo yêu cầu của từng ngành nghề mà có thể chú trọng nhiều hơn đến một hay hai kỹ năng quan trọng nhưng không xem nhẹ các kỹ năng khác.

- *Nguyên tắc hệ thống chủ điểm và chủ đề*: Đảm bảo chương trình được thực hiện thông qua hệ thống các chủ điểm và cảnh huống ngôn ngữ có liên quan chặt chẽ với nhau theo định hướng chuyên ngành.

- *Nguyên tắc linh hoạt*: Đảm bảo tính linh hoạt của chương trình nhằm đáp ứng các nhu cầu học tiếng Anh và xuất phát điểm khác nhau trong bối cảnh có sự phân hóa trình độ đầu vào của học sinh TCCN, theo đó học sinh có trình độ đầu vào khác nhau có thể chọn lựa chương trình phù hợp với xuất phát điểm của mình.

2.3. Căn cứ thực tiễn

Chương trình được xây dựng dựa trên kết quả khảo sát việc dạy và học tiếng Anh tại các cơ sở đào tạo TCCN ngành Kế toán, đồng thời dựa trên đặc điểm học sinh của TCCN, năng lực tiếng Anh đầu vào và bản chất việc làm của học sinh tốt nghiệp ngành Kế toán trình độ TCCN.

2.3.1. Trình độ đầu vào

Kết quả khảo sát phân tự đánh giá trình độ tiếng Anh của học sinh TCCN ngành Kế toán có thể được chia thành hai bậc: Bậc 1 (83,4%) và Bậc 2 (16,6%).

2.3.2. Nhu cầu và mục đích học

Sau khi tốt nghiệp, học sinh TCCN ngành Kế toán có thể làm việc trong những môi trường có yếu tố nước ngoài, yêu cầu sử dụng tiếng Anh phục vụ công việc nên học sinh ngành Kế toán có động cơ học tiếng Anh.

Kết quả khảo sát đối với học sinh ngành Kế toán cho thấy mục đích học tiếng Anh của học sinh chủ yếu là để phát triển các kỹ năng tiếng phục vụ cho công việc sau này (hơn 80%). Khi sử dụng thang điểm từ 1 đến 5 (1 = hoàn toàn không đồng ý và 5 = hoàn toàn đồng ý) để xem xét mức độ hữu ích của tiếng Anh chuyên ngành, kết quả cho thấy mức độ đồng thuận rất cao của học sinh với các tiêu chí: học tiếng Anh chuyên ngành giúp có được một công việc tốt (4,28); học tiếng Anh chuyên ngành giúp cho nghề nghiệp trong tương lai (4,31); học tiếng Anh chuyên ngành giúp học sinh tự tin hơn trong giao tiếp bằng tiếng Anh (4,41).

2.3.3. Tình hình dạy-học (phương pháp, thời lượng, kiểm tra đánh giá, tài liệu dạy-học)

Khi được hỏi về những khó khăn gây cản trở việc học tiếng Anh hiệu quả, phần lớn số học sinh được khảo sát (trên 55%) cho rằng việc “Thiếu cơ hội giao tiếp với người bản ngữ”, “Thiếu chiến lược học tập phù hợp” và “Thiếu cơ hội sử dụng ngôn ngữ hiệu quả” là ba yếu tố gây trở ngại lớn nhất đến kết quả học tập. Bên cạnh đó, các yếu tố như “Thiếu các hoạt động nhóm”, “Thiếu học liệu” và “Không có thói quen tự học” cũng cần phải được lưu tâm vì có tới 30-40% học sinh có quan điểm cho rằng đây cũng là những trở ngại khiến họ học tiếng Anh chưa hiệu quả.

Những yếu tố có ảnh hưởng tích cực đến việc học tiếng Anh của học sinh ngành Kế toán bao gồm “Có cơ hội sử dụng ngôn ngữ”, “Có phương pháp học tập hiệu quả”, “Có thể tiếp cận tài liệu học tập” và “Có mục tiêu học rõ ràng”. Các đầu mục này được trên 50% học sinh lựa chọn.

3. Mục tiêu đào tạo

3.1. Mục tiêu chung của chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán

Chương trình đào tạo nhằm trang bị cho học sinh TCCN những kiến thức và kỹ năng tiếng Anh chuyên ngành Kế toán tương đương trình độ tiếng Anh Bậc 3 theo KNLNNVN; rèn luyện cho học sinh thái độ học tập tích cực, nghiêm túc, ý thức làm việc tự chủ, độc lập, ý thức vươn lên trong thời đại tri thức, hội nhập, toàn cầu hiện nay. Ngoài ra, học sinh có khả năng hiểu biết và sử dụng khoảng 300 từ vựng tiếng Anh chuyên ngành trong công việc chuyên môn của mình.

3.2. Mục tiêu cụ thể của chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán

3.2.1. Mục tiêu khóa học Bậc 1 lên Bậc 2

a) Kỹ năng nói, học sinh có thể:

- Giao tiếp một cách đơn giản bằng tiếng Anh trong môi trường công việc;
- Diễn đạt những khái niệm cơ bản trong lĩnh vực kế toán một cách đơn giản;

- Sử dụng những từ, cụm từ đơn giản để trình bày những vấn đề quen thuộc liên quan đến chuyên môn;

- Giải thích bằng tiếng Anh một cách đơn giản các vấn đề trong công việc hàng ngày.

b) Kỹ năng nghe, học sinh có thể:

- Nghe hiểu những thông tin và câu hỏi đơn giản về chủ đề kế toán;

- Nghe hiểu được các tình huống giao tiếp đơn giản hàng ngày trong công việc;

- Nghe hiểu được các yêu cầu đơn giản của cấp trên và đồng nghiệp.

c) Kỹ năng đọc, học sinh có thể:

- Đọc hiểu được các thông tin cơ bản trong các văn bản, tài liệu đơn giản về lĩnh vực kế toán;

- Đọc hiểu được các yêu cầu, ý kiến về công việc chuyên môn dưới dạng văn bản đơn giản.

d) Kỹ năng viết, học sinh có thể:

- Viết mô tả những công việc hàng ngày một cách đơn giản;

- Viết giới thiệu những vấn đề liên quan đến chuyên môn một cách đơn giản;

- Viết những thông báo ngắn gọn, đơn giản;

- Viết trả lời những ý kiến của cấp trên và đồng nghiệp.

3.2.2. Mục tiêu khóa học Bậc 2 lên Bậc 3

a) Kỹ năng nói, học sinh có thể:

- Giao tiếp tương đối tự tin về những vấn đề quen thuộc và không quen thuộc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn kế toán, có sử dụng những nhóm từ vựng chuyên ngành kế toán khi giao tiếp;

- Trực tiếp giải thích những vấn đề phát sinh trong công việc và làm rõ nguyên nhân;

- Tham gia hội thoại về những chủ đề quen thuộc trong công việc mà không cần chuẩn bị trước;

- Giải thích những vấn đề quen thuộc trong công việc và duy trì quan điểm một cách rõ ràng với những lập luận liên quan.

b) Kỹ năng nghe, học sinh có thể:

- Nghe hiểu những bài nói đơn giản về các chủ đề quen thuộc trong lĩnh vực chuyên môn kế toán;

- Nghe và xác định được ý chính trong các bài nói được trình bày rõ ràng về những chủ đề trong phạm vi công việc;

- Nghe hiểu và làm theo các thông tin hướng dẫn mang tính kỹ thuật đơn giản.

c) Kỹ năng đọc, học sinh có thể:

- Đọc hiểu được các văn bản chứa đựng thông tin rõ ràng về các chủ đề liên quan đến ngành kế toán;

- Đọc và xác định các kết luận chính trong các văn bản nghị luận mang tính chuyên môn có sử dụng các tín hiệu ngôn ngữ rõ ràng;

- Đọc hiểu các thông tin liên quan trong các văn bản chuyên môn hàng ngày.

d) *Kỹ năng viết, học sinh có thể:*

- Viết bài đơn giản, có tính liên kết về các chủ đề quen thuộc trong công việc kế toán bằng cách kết nối các thành tố đơn lập thành bài viết có cấu trúc;
- Viết miêu tả rõ ràng, dễ hiểu về những chủ đề quen thuộc trong công việc chuyên môn;
- Viết trình bày ý kiến về những thông tin thực tế trong công việc hàng ngày;
- Viết thư từ giao dịch về những chủ đề quen thuộc liên quan đến công việc kế toán.

4. Nội dung chương trình

4.1. Nội dung chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán Bậc 1 lên Bậc 2

Hệ thống chủ đề (Theme)	Hệ thống chủ điểm (Topic)	Năng lực giao tiếp (Suggested communicative competence)	Kiến thức ngôn ngữ (Language items)
1. Giới thiệu về lĩnh vực kế toán <i>Introduction to accounting</i>	- Các công việc liên quan đến lĩnh vực kế toán <i>Jobs in accounting</i> - Hạch toán <i>Book-keeping</i>	- Kỹ năng tự giới thiệu về bản thân <i>Self-introduction skills</i> - Mô tả các công việc liên quan đến lĩnh vực kế toán <i>Describing jobs in accounting</i> Mô tả các công việc hàng ngày <i>Describing job routines</i> Mô tả các kỹ năng làm việc <i>Describing job skills</i>	- Thì hiện tại đơn <i>Simple present tense</i> - Thì hiện tại tiếp diễn <i>Present continuous tense</i> - Từ vựng liên quan đến các công việc trong lĩnh vực kế toán <i>Vocabulary related to jobs in accounting</i> Các cách diễn đạt khi tự giới thiệu về bản thân <i>Language expressions in self- introduction</i> Các cấu trúc mô tả công việc <i>Sentence structures for job description</i>

2. Các vấn đề cơ bản trong lĩnh vực kế toán <i>Fundamentals of accounting</i>	- Các nguyên lý kế toán cơ bản <i>Fundamental accounting principles</i> - Các chính sách, quy định trong lĩnh vực kế toán <i>Accounting policies</i>	- Mô tả các nguyên lý kế toán cơ bản <i>Describing accounting principles</i> - Mô tả các quy định kế toán <i>Describing accounting policies</i>	- Thì quá khứ đơn <i>Past Simple tense</i> - Từ vựng về các vấn đề cơ bản trong kế toán <i>Vocabulary related to accounting fundamentals</i> - Cấu trúc câu mô tả các vấn đề cơ bản trong kế toán <i>Structures used to describe accounting fundamentals</i>
3. Các báo cáo tài chính <i>Financial statements</i>	- Báo cáo lỗ - lãi <i>Profit & Loss Statement</i> - Bảng cân đối kế toán <i>Balance Sheet</i> - Tài sản có & tài sản nợ <i>Assets & Liabilities</i>	- Mô tả các thông số tài chính <i>Describing financial figures</i> - Giải thích ý nghĩa về mặt tài chính <i>Explaining financial implications</i> - Thực hiện các phép so sánh <i>Making comparisons</i>	- Thì quá khứ tiếp diễn <i>Past Continuous tense</i> - Cấu trúc so sánh hơn kém <i>Comparatives</i> - Động từ tình thái <i>Modal verbs</i> - Từ vựng liên quan đến các báo cáo tài chính <i>Vocabulary about financial statements</i>
4. Các tỷ số tài chính <i>Financial ratios</i>	- Số và các đẳng thức trong tiếng Anh <i>Numbers and equations in English</i> - Các loại tỷ số tài chính <i>Types of financial ratios</i>	- Đọc số và các đẳng thức <i>Saying numbers and equations</i> - Mô tả các tỷ số tài chính <i>Describing financial ratios</i> - Giải thích sự khác nhau để phân	- Thì Tương lai đơn & Tương lai tiếp diễn <i>Simple Future and Future Continuous tenses</i> - Ngôn ngữ mô tả các tỷ số tài chính và đọc số <i>Language for</i>

		biệt các tỷ số tài chính <i>Explaining differences to distinguish different financial ratios</i>	<i>financial ratio description and saying numbers</i> - Từ vựng liên quan đến các tỷ số tài chính <i>Vocabulary related to financial ratios</i>
--	--	--	---

4.2. Nội dung chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán Bậc 2 lên Bậc 3

Hệ thống chủ đề (Theme)	Hệ thống chủ điểm (Topic)	Năng lực giao tiếp (Suggested communicative competence)	Kiến thức ngôn ngữ (Language items)
1. Kế toán thuế <i>Tax accounting</i>	- Các loại thuế <i>Kinds of tax</i> - Khấu hao tài sản hữu hình & khấu hao tài sản vô hình <i>Depreciation Vs amortization</i>	- Mô tả một số loại thuế quen thuộc <i>Describing some common kinds of tax</i> - Phân biệt khấu hao tài sản hữu hình & khấu hao tài sản vô hình <i>Distinguishing depreciation from amortization</i>	- Thì hiện tại hoàn thành <i>Present Perfect tense</i> - Ngôn ngữ mô tả các loại thuế <i>Language to describe taxes</i> - Từ vựng liên quan đến thuế <i>Vocabulary related to taxes</i> - Từ vựng về khấu hao tài sản hữu hình & tài sản vô hình <i>Vocabulary related to depreciation & amortization</i>
2. Kế toán chi phí <i>Cost accounting</i>	- Chi phí trực tiếp <i>Direct costs</i> - Chi phí gián tiếp <i>Indirect costs</i> - Chi phí cố định	- Mô tả các loại chi phí <i>Describing different kinds of costs</i>	- Lỗi nói bị động <i>The Passive voice</i> - Mệnh đề quan hệ tính ngữ <i>The Adjective</i>

	<i>Fixed costs</i> Chi phí khả biến <i>Variable costs</i>	- So sánh các loại chi phí <i>Comparing different kinds of costs</i>	<i>Relative Clause</i> - Từ vựng liên quan đến chi phí <i>Vocabulary related to costs</i>
3. Kế toán quản lý <i>Management accounting</i>	- Kế toán quản lý là gì? <i>What is management accounting?</i> - Báo cáo luồng tiền <i>Statement of cash flows</i> - Kế hoạch chi thu-tiêu <i>Budgeting</i>	- Mô tả báo cáo luồng tiền <i>Describing cash flow statement</i> - Mô tả việc xây dựng kế hoạch thu-chi <i>Describing the work of budgeting</i>	- Thì quá khứ hoàn thành <i>Past Perfect tense</i> - So sánh cấp tuyệt đối <i>Superlative</i> - Từ vựng liên quan đến kế toán quản lý <i>Vocabulary related to management accounting</i>
4. Kiểm toán <i>Auditing</i>	- Kiểm toán là gì? <i>What is auditing?</i> - Kiểm toán nội bộ <i>Internal auditing</i> - Kiểm toán độc lập <i>External auditing</i>	- Mô tả công việc kiểm toán <i>Describing the auditing work</i> - Định nghĩa kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập <i>Defining internal auditing & external auditing</i>	- Các loại câu điều kiện <i>Conditionals</i> - Lỗi nói gián tiếp <i>Reported speech</i> - Từ vựng liên quan đến chủ đề kiểm toán <i>Vocabulary related to auditing</i>

4.3. Phương pháp dạy-học

4.3.1. Tự học trực tuyến có hướng dẫn

Để giúp học sinh tự học trực tuyến, giáo viên cần hướng dẫn học sinh:

- Xác định lĩnh vực kiến thức hay kỹ năng cần phải nâng cao hay quan tâm học hỏi;
- Xác định mục tiêu cần đạt đối với kiến thức và kỹ năng đã lựa chọn;
- Lập kế hoạch và lộ trình thực hiện để đạt được mục tiêu đề ra;
- Hỗ trợ học sinh trong quá trình thực hiện kế hoạch;
- Hướng dẫn học sinh tự đánh giá mức độ đạt được;
- Giải đáp những thắc mắc hoặc nhận xét, góp ý về tiến độ học tập của học sinh

nhờ tính năng quản lý từ xa của chương trình học trực tuyến.

4.3.2. Phương pháp dạy học tích hợp kỹ năng ngôn ngữ và kiến thức chuyên ngành

Đối với khối kiến thức chuyên ngành Kế toán, giáo viên cần khai thác phương pháp tích hợp ngôn ngữ và chuyên ngành bằng việc:

- Lựa chọn tài liệu tiếng Anh chuyên ngành Kế toán phù hợp với chủ đề của chương trình và biên soạn tài liệu với mục tiêu giúp học sinh tiếp thu kiến thức chuyên ngành;
- Khai thác nội dung ngôn ngữ bằng cách biên soạn bổ sung các hoạt động giúp cho quá trình thụ đắc ngôn ngữ song song với nội dung chuyên ngành.

4.4. Kiểm tra và đánh giá

Hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh nhằm thu được thông tin phản hồi về sự tiến bộ và ghi nhận kết quả học tập của học sinh trong quá trình học cũng như khi kết thúc một giai đoạn học tập. Việc kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh cần bám sát mục tiêu và nội dung giảng dạy của chương trình.

4.4.1. Đánh giá quá trình

Mục tiêu của việc đánh giá quá trình là giúp cho giáo viên cũng như học sinh theo dõi được sự tiến bộ trong việc thực hiện các mục tiêu của chương trình đặt ra. Bài đánh giá quá trình được thiết kế dưới các thể loại bài tập để kiểm tra cả 4 kỹ năng nghe, nói, đọc và viết lồng ghép trong các nội dung chuyên ngành và được tiến hành vào giữa học phần. Điểm bài đánh giá quá trình có hệ số 1.

4.4.2. Đánh giá cuối kỳ

Việc đánh giá cuối kỳ sẽ giúp đánh giá khả năng đạt được các mục tiêu cụ thể của chương trình. Đánh giá cuối kỳ được thực hiện để kiểm tra 4 kỹ năng lồng ghép trong các nội dung chuyên ngành dựa trên tiêu chí về năng lực đầu ra làm cơ sở cho các quyết định đánh giá của giáo viên đối với học sinh. Các hình thức kiểm tra đánh giá cuối kỳ có thể căn cứ vào các dạng thức đề thi theo quy định của ĐANNQG 2020. Điểm bài đánh giá cuối kỳ có hệ số 2.

Hoạt động đánh giá cuối kỳ cho chương trình **Bậc 1 lên Bậc 2** thường bao gồm:

Kỹ năng	Mục tiêu cụ thể	Hoạt động đánh giá
Nói	Học sinh có thể: - Giao tiếp một cách đơn giản bằng tiếng Anh trong môi trường công việc; - Diễn đạt những khái niệm cơ bản trong lĩnh vực kế toán một cách đơn giản; - Sử dụng những từ, cụm từ đơn giản để trình bày những vấn đề quen thuộc liên quan đến chuyên môn; - Giải thích bằng tiếng Anh một cách đơn giản các vấn đề trong công việc hàng ngày.	- Tham dự cuộc phỏng vấn trực tiếp với giáo viên. - Trình bày cá nhân về một chủ điểm. - Thảo luận theo cặp. - Hỏi và trả lời những câu hỏi chuyên sâu của chủ đề.

Nghe	Học sinh có thể: - Nghe hiểu những thông tin và câu hỏi đơn giản về chủ đề kế toán; - Nghe hiểu được các tình huống giao tiếp đơn giản hàng ngày trong công việc; - Nghe hiểu được các yêu cầu đơn giản của cấp trên và đồng nghiệp.	- Kiểm tra nghe dưới nhiều dạng bài kiểm tra như: Hình thức trắc nghiệm điền từ, trả lời đúng sai, lựa chọn câu trả lời phù hợp.
Đọc	Học sinh có thể: - Đọc hiểu được các thông tin cơ bản trong các văn bản, tài liệu đơn giản về lĩnh vực kế toán; - Đọc hiểu được các yêu cầu, ý kiến về công việc chuyên môn dưới dạng văn bản.	- Kiểm tra đọc hiểu dưới nhiều dạng như: Bài tập trắc nghiệm với 3 khả năng lựa chọn, bài tập chọn câu trả lời tương thích, trả lời đúng sai, trắc nghiệm với 4 lựa chọn trong bài tập điền từ.
Viết	Học sinh có thể: - Viết mô tả công việc chuyên môn của mình một cách đơn giản; - Viết giới thiệu những vấn đề liên quan đến chuyên môn một cách đơn giản; - Viết những thông báo ngắn gọn, đơn giản; - Viết trả lời những ý kiến đóng góp, nhận xét của cấp trên, đồng nghiệp và khách hàng.	- Viết câu dựa trên những từ, cụm từ cho sẵn. - Điền từ để hoàn thành một lá thư hoặc thông báo.

Hoạt động đánh giá cuối kỳ cho chương trình **Bậc 2 lên Bậc 3** thường bao gồm:

Kỹ năng	Mục tiêu cụ thể	Hoạt động đánh giá
Nói	Học sinh có thể: - Giao tiếp tương đối tự tin về những vấn đề quen thuộc và không quen thuộc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn kế toán, có sử dụng những nhóm từ vựng chuyên ngành kế toán khi giao tiếp; - Trực tiếp giải thích những vấn đề phát sinh trong công việc và làm rõ nguyên nhân;	- Người học tham dự cuộc phỏng vấn trực tiếp với giáo viên. - Trình bày cá nhân về một chủ điểm. - Thảo luận theo cặp. - Hỏi và trả lời những

	- Tham gia hội thoại về những chủ đề quen thuộc trong công việc mà không cần chuẩn bị trước; - Giải thích những vấn đề quan trọng và duy trì quan điểm một cách rõ ràng với những lập luận liên quan.	câu hỏi theo chủ đề.
Nghe	Học sinh có thể: - Nghe hiểu những bài nói đơn giản về các chủ đề quen thuộc trong lĩnh vực chuyên môn kế toán; - Nghe và xác định được ý chính trong các bài nói được trình bày rõ ràng về những chủ đề trong phạm vi công việc; - Nghe hiểu và làm theo các thông tin hướng dẫn mang tính kỹ thuật đơn giản; - Nghe hiểu được chỉ dẫn chi tiết trong công việc.	- Kiểm tra nghe dưới nhiều dạng bài kiểm tra như: Hình thức trắc nghiệm, điền từ, trả lời đúng sai, lựa chọn câu trả lời phù hợp.
Đọc hiểu	Học sinh có thể: - Đọc hiểu được các văn bản chứa thông tin rõ ràng về các chủ đề liên quan đến ngành kế toán; - Đọc và xác định các kết luận chính trong các văn bản nghị luận mang tính chuyên môn có sử dụng các tín hiệu ngôn ngữ rõ ràng; - Đọc và nhận diện mạch lập luận của các văn bản liên quan đến chuyên ngành; - Đọc hiểu các thông tin liên quan trong các văn bản chuyên môn hàng ngày.	- Kiểm tra đọc hiểu dưới nhiều dạng như: Bài tập trắc nghiệm với 3 khả năng lựa chọn, bài tập chọn câu trả lời tương thích, trả lời đúng sai, trắc nghiệm với 4 lựa chọn trong bài tập điền từ.
Viết	Học sinh có thể: - Viết bài đơn giản, có tính liên kết về các chủ đề quen thuộc trong kế toán bằng cách kết nối các thành tố đơn lập thành bài viết có cấu trúc; - Viết miêu tả rõ ràng, dễ hiểu về những chủ đề quen thuộc trong công việc chuyên môn; - Viết báo cáo trình bày ý kiến về những thông tin thực tế tích lũy được trong công việc hàng ngày; - Viết thư từ giao dịch về những chủ đề liên quan đến công việc kế toán.	- Viết thư dựa trên tình huống cho sẵn. - Viết báo cáo ngắn.

5. Điều kiện thực hiện chương trình

5.1. Yêu cầu về năng lực giáo viên

- *Trình độ*: Giáo viên tham gia giảng dạy chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán phải tốt nghiệp đại học ngành Sư phạm tiếng Anh hoặc Ngôn ngữ Anh trở lên, có trình độ tiếng Anh đạt Bậc 5 theo KNLNNVN và có kiến thức cơ bản về lĩnh vực kế toán để có thể giảng dạy chủ yếu bằng tiếng Anh các nội dung chuyên ngành trên lớp.

- *Kỹ năng biên soạn tài liệu và giáo trình*: Giáo viên tham gia giảng dạy chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán cần phải có các kiến thức và kỹ năng cơ bản về biên soạn tài liệu theo nội dung chương trình và thay đổi tài liệu cho phù hợp với nhu cầu và trình độ của học sinh.

- *Kỹ năng công nghệ thông tin*: Giáo viên tham gia giảng dạy chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán cần phải có kiến thức và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học để có thể hướng dẫn học sinh tự học qua chương trình trực tuyến.

- *Bồi dưỡng chuyên môn*: Giáo viên tham gia giảng dạy chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán cần phải tham dự các lớp bồi dưỡng giáo viên về phương pháp giảng dạy dành cho giáo viên TCCN theo ĐANNQG 2020.

5.2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy-học

* Đối với hình thức học trực tiếp trên lớp:

- Số học sinh tối đa cho một lớp học theo chương trình tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán là 30 học sinh;

- Phòng học được bố trí bàn ghế dễ di chuyển để thuận tiện cho việc ghép nhóm thực hiện các hoạt động luyện tập;

- Trang thiết bị: Để thực hiện hiệu quả chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán, các cơ sở đào tạo TCCN cần phải cung cấp đủ những trang thiết bị nghe, nói như đài chạy đĩa CD, máy tính, màn hình, máy chiếu và hệ thống âm thanh.

* Đối với hình thức học trực tuyến:

- Yêu cầu máy tính cá nhân của học sinh phải kết nối mạng Internet.

- Ngoài ra, học sinh cần có điều kiện tiếp cận và sử dụng máy tính được nối mạng của trường ở các phòng máy hoặc thư viện trường.

5.3. Tài liệu dạy-học

Dựa trên chương trình, giáo viên cần biên soạn tài liệu bảo đảm chuyển tải được các nội dung của chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán.

Trong trường hợp giáo viên không thể hoặc không có đủ khả năng biên soạn tài liệu đúng theo nội dung chương trình, giáo viên có thể chọn các giáo trình tương thích với các cấp độ của chương trình.

Những giáo trình dưới đây được đề nghị đưa vào sử dụng cho chương trình theo từng cấp độ tương ứng như Bậc 2 và Bậc 3 theo KNLNNVN.

English for Banking & Finance 1 & 2 do các tác giả Rosemary Richey & Marjorie Rosenberg biên soạn và do Nhà xuất bản Pearson Longman ấn hành năm 2013, được đề nghị sử dụng vì đây là bộ sách nằm trong danh mục sách dùng để giảng dạy tiếng Anh chuyên ngành Tài chính cho trình độ từ A1 lên B1 - CEFR (tương ứng từ Bậc 1 lên Bậc 3 theo KNLNNVN).

Market Leader - Accounting and Finance do tác giả Sara Helm biên soạn và do Nhà xuất bản Pearson Longman ấn hành năm 2010, được đề nghị sử dụng vì đây là bộ sách nằm trong danh mục sách dùng để giảng dạy tiếng Anh chuyên ngành Kế toán - Tài chính cho trình độ B1 - CEFR (tương ứng Bậc 3 theo KNLNNVN).

English for Accounting do các tác giả Evan Frendo & Sean Mahoney biên soạn và do Nhà xuất bản Oxford University Press ấn hành năm 2007, được đề nghị sử dụng vì đây là bộ sách nằm trong danh mục sách dùng để giảng dạy tiếng Anh chuyên ngành Kế toán cho trình độ B1 - CEFR (tương ứng Bậc 3 theo KNLNNVN).

English for the Financial Sector do tác giả Ian MacKenzie biên soạn và do Nhà xuất bản Cambridge University Press tái bản năm 2013, được đề nghị sử dụng vì đây là bộ sách nằm trong danh mục sách dùng để giảng dạy tiếng Anh chuyên ngành Tài chính cho trình độ B1 - CEFR (tương ứng Bậc 3 theo KNLNNVN).

Financial English with Financial Glossary do tác giả Ian MacKenzie biên soạn và do Nhà xuất bản Heinle Cengage Learning ấn bản năm 2012, được đề nghị sử dụng vì đây là bộ sách nằm trong danh mục sách dùng để giảng dạy tiếng Anh chuyên ngành Tài chính cho trình độ B1 - CEFR trở lên (tương ứng Bậc 3 theo KNLNNVN).

Professional English in Use - Finance do tác giả Ian MacKenzie biên soạn và do Nhà xuất bản Cambridge University Press ấn hành năm 2006, được đề nghị sử dụng vì đây là bộ sách được thiết kế cho sinh viên ngành Tài chính - Kế toán ở trình độ trung cấp (Intermediate) (tương ứng Bậc 3 theo KNLNNVN).

Accounting do tác giả Michael R. Sneyd biên soạn và do Nhà xuất bản Prentice Hall ấn hành năm 1998, được đề nghị sử dụng vì đây là cuốn sách tập hợp ngữ liệu

liên quan đến chuyên ngành Kế toán từ các nguồn tư liệu thực tế, phù hợp cho đối tượng sinh viên ngành Kế toán ở trình độ trung cấp (Intermediate) (tương ứng Bậc 3 theo KNLNNVN).

Business Vocabulary in Use – Intermediate do tác giả Bill Mascull biên soạn và do Nhà xuất bản Cambridge University Press ấn hành năm 2002, được đề nghị sử dụng vì đây là bộ sách nằm trong danh mục sách dùng để giảng dạy từ vựng tiếng Anh thương mại với đầy đủ các yếu tố đáp ứng cho trình độ B1 - CEFR (tương ứng Bậc 3 theo KNLNNVN).

6. Hướng dẫn thực hiện chương trình

6.1. Yêu cầu về đối tượng tham gia

Học sinh tham gia chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán từ Bậc 1 lên Bậc 2 hoặc từ Bậc 2 lên Bậc 3 phải tham dự một bài kiểm tra phân loại trình độ (Placement test). Những học sinh đạt kết quả kiểm tra đầu vào tương đương Bậc 1 sẽ tham gia chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành Bậc 1 lên Bậc 2 và những học sinh đạt kết quả kiểm tra đầu vào tương đương Bậc 2 sẽ tham gia chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành Bậc 2 lên Bậc 3.

6.2. Điều kiện thực hiện chương trình

Chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán Bậc 1 lên Bậc 2 và Bậc 2 lên Bậc 3 được xây dựng bám sát KNLNNVN do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành bao gồm 2 hình thức học trực tiếp trên lớp và học trực tuyến.

6.2.1. Hình thức học trực tiếp trên lớp (240 tiết)

Chương trình Bậc 1 lên Bậc 2 có thời lượng đề nghị là 180 tiết, trong đó học sinh học tại lớp là 90 tiết (thời gian mỗi tiết là 45 phút) gồm 4 chủ đề liên quan đến chuyên ngành Kế toán.

Chương trình Bậc 2 lên Bậc 3 có thời lượng đề nghị là 240 tiết, trong đó học sinh học tại lớp là 150 tiết (thời gian mỗi tiết là 45 phút) gồm 4 chủ đề liên quan đến chuyên ngành Kế toán.

6.2.2. Hình thức học trực tuyến (180 tiết)

Cả hai chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán Bậc 1 lên Bậc 2 (90 tiết) và Bậc 2 lên Bậc 3 (90 tiết) đều được thực hiện thông qua tài khoản trực tuyến được gửi trực tiếp đến cho học sinh. Học sinh phải tự sắp xếp thời gian để tham gia đầy đủ và có trách nhiệm với các hoạt động của khóa học trực tuyến dưới sự quản lý và hướng dẫn từ xa của giáo viên. Giáo viên hướng dẫn cần sắp xếp các buổi gặp mặt trực tiếp để giải đáp các thắc mắc của học sinh và hướng dẫn thêm nếu cần thiết. Các chuyên gia tham gia đánh giá phần mềm dạy tiếng Anh trực

tuyển cần quan tâm và giải đáp một số lĩnh vực sau của phần mềm dự kiến sử dụng (Tham khảo thêm Phụ lục 1).

** Về mặt kỹ thuật của phần mềm*

- Giá cả (nếu không phải là miễn phí) cho một tài khoản, cho nhiều người dùng có hợp lý không?
- Phần mềm đã được sử dụng ở đâu? Số trường, nước, sinh viên đã, đang sử dụng phần mềm này có nhiều không?
- Phần mềm chạy được trên loại máy tính nào? PC, Mac, tablet, smartphome; tốc độ của bộ vi xử lý, dung lượng bộ nhớ cần có là bao nhiêu?
- Chương trình được tải về, nạp và chạy như thế nào? Cơ sở sử dụng có cần phải thành lập bộ phận quản lý (cài đặt và bảo hành phần mềm) hay không?
- Phần mềm chạy có suôn sẻ trong điều kiện hạ tầng viễn thông hiện nay của Việt Nam không?
- Phần mềm có hay bị “treo” khi người sử dụng bấm nhầm phím / icon không?
- Phần mềm đa phương tiện đến mức độ nào? (âm thanh, đồ họa, video, phong chữ, bảng biểu v.v.)
- Các tính năng như âm thanh có thể bật và tắt được không? Có thể bỏ qua phần đồ họa để đến phần bài chính khi người sử dụng không muốn chờ chúng xuất hiện không?
- Có sách hướng dẫn hoặc trợ giúp trực tuyến về cách sử dụng không? Có thể in sách hướng dẫn được không?

** Về mặt nội dung của phần mềm*

- Nội dung có phù hợp với mục tiêu lựa chọn không?
- Ngôn ngữ dùng trong phần mềm là tiếng Anh hay Anh Mỹ?
- Có đủ 6 bậc trình độ tiếng Anh theo yêu cầu của Khung NLNN 6 bậc của Việt Nam hay không?
- Các nội dung phi ngôn ngữ như chủ đề, văn hóa có phù hợp với thuần phong mỹ tục của Việt Nam không?
- Quy trình dạy-học có theo các bước lên lớp (Presentation, Practice, Production) không?
- Có phần kiểm tra, đánh giá và cho điểm người học hay không?

- Các loại hình bài tập, bài luyện có phong phú không?
- Thông báo phản hồi có giúp giáo viên và học viên cải thiện được kết quả dạy và học không?
- Học viên có thể “đánh lừa” hoặc “gian lận” với phần mềm bằng cách bỏ qua các nhiệm vụ phải hoàn thành để đi thẳng đến câu trả lời không?
- Về tổng thể, phần mềm đã làm được việc của một “virtual teacher” (giáo viên ảo) chưa? (lập kế hoạch, hướng dẫn luyện tập, chỉnh sửa lỗi, kiểm tra nhắc nhở, đánh giá các kỹ năng, khuyến khích học viên học tập).

** Về tính năng dạy-học của phần mềm*

- Các bậc trình độ năng lực tiếng Anh có khó quá/dễ quá đối với học viên không?
- Có thực sự phù hợp với nhu cầu ngôn ngữ của học viên trong và sau khi học không?
- Học viên có phải sử dụng những tài liệu khác hay không? Tài liệu sử dụng (nếu có) song hành hay độc lập với phần mềm?
- Học viên phải thi/kiểm tra theo hình thức gì sau khi học? phần mềm có hỗ trợ được không?
- Phần mềm có phù hợp với cách học và điều kiện học tập của người học không?

6.3. Phạm vi thực hiện

Chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán này được áp dụng cho tất cả các cơ sở đào tạo TCCN trên toàn quốc có đầy đủ điều kiện tổ chức thực hiện, đảm bảo các yêu cầu về cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên giảng dạy tiếng Anh chuyên ngành Kế toán.

7. Đánh giá chương trình

Việc đánh giá chương trình đào tạo tiếng Anh chuyên ngành trình độ TCCN ngành Kế toán được tiến hành trên cơ sở thu thập minh chứng từ nhiều nguồn thông tin và tài liệu khác nhau, ví dụ: Nghiên cứu các văn bản, tài liệu liên quan đến chương trình đào tạo (mục tiêu, khung chương trình, đề cương môn học, cơ sở vật chất, phương pháp giảng dạy và học tập), phỏng vấn cá nhân (cán bộ quản lý đào tạo, cán bộ tài chính-kế toán, giáo viên tiếng Anh, nhà tuyển dụng), sử dụng phiếu điều tra đối với học sinh, dự giờ, nhật ký giảng dạy và theo dõi kết quả học tập của một nhóm học sinh nhất định theo thời gian.

8. Tài liệu tham khảo

1. Ban Chấp hành Trung ương (2013) *Nghị quyết Trung ương 8 Khóa XI* (29-NQ/TW ngày 4 tháng 11 năm 2013).
2. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2012) *Kế hoạch triển khai dự án tăng cường dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân thuộc chương trình mục tiêu quốc gia về giáo dục và đào tạo* (5169/BGDĐT-KHTC ngày 10 tháng 8 năm 2012).
3. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2013) *Chương trình thí điểm đào tạo tiếng Anh tăng cường trình độ trung cấp chuyên nghiệp ngành Du lịch* (3340/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 8 năm 2013).
4. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2014) *Thông tư Ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam* (01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014).
5. Thủ tướng Chính phủ (2008) *Đề án dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008 - 2020* (1400/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2008).

9. PHỤ LỤC 1

DANH MỤC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ PHẦN MỀM DẠY VÀ HỌC TIẾNG ANH TRỰC TUYẾN CHO ĐỐI TƯỢNG NGƯỜI HỌC SAU PHỔ THÔNG

Part 1: Site General Evaluation (55 items)

Phần 1: Đánh giá chung về phần mềm trực tuyến (55 tiêu chí)

General description of the program Mô tả chung về chương trình	Yes Đồng ý	No Không đồng ý
Intended users Học viên mục tiêu		
High school Học sinh trung học		
College Sinh viên đại học? cao đẳng?		
Learners with special interests (ESP tourists, business etc.) Học viên các chương trình chuyên ngành (tiếng Anh chuyên ngành du lịch, kinh doanh,...)		
Ability level Bậc năng lực		
Levels ranging from level 1 to level 6 for adult learners Bậc năng lực đối với người học là người lớn: từ bậc 1 đến bậc 6		
Intended use Mục đích sử dụng		
Blended-instruction Hướng dẫn học		
Self-study Tự học		
As a textbook supplement Kênh cung cấp nguồn học liệu		
Content Nội dung		
Content of appropriate levels for intended users Nội dung phù hợp với năng lực người học		
Content likely to be of interest to intended users		

Nội dung gây hứng thú cho người học		
Instructional units logically sequenced Các bài học được sắp xếp theo trình tự hợp lý		
Lessons built on material presented earlier Các bài học được xây dựng dựa theo những tài liệu cung cấp trước đó		
Program goals Mục tiêu của chương trình học		
Goals and objectives of the program clearly described Mục tiêu chương trình học được mô tả rõ ràng		
Program capable of meeting the stated goals Chương trình học được xây dựng hướng tới mục tiêu đã nêu		
Documentation Học liệu		
Discussion of program's goals, design, and contents Đề cập tới các mục tiêu, thiết kế và nội dung của chương trình học		
Tutorial on program's operation Hướng dẫn cách vận hành chương trình		
Demonstration lesson included Đề cập đến các bài học trong chương trình		
Lesson plans for use in a course or guidance for individual use Chương trình học thiết kế để học theo khóa học hay để tự học		
Research results on effectiveness of the program available Kết quả nghiên cứu về hiệu quả của chương trình		
Customization Tùy biến		
Choices depending on user level Có nhiều lựa chọn theo trình độ của học viên		
Users can customize the operation of the program Học viên tùy chọn cách thức vận hành chương trình		
Variety of options to support different types of learners Chương trình học đa dạng, phù hợp với nhiều loại đối tượng học viên		

Installation/operation Cài đặt/Vận hành		
Installation instructions clear Chỉ dẫn cài đặt rõ ràng		
Program easy to install/uninstall Chương trình dễ dàng cài đặt/tháo gỡ		
Program can be used offline for certain period of time Chương trình có thể sử dụng offline trong 1 thời gian nhất định		
System crash is easy to fix Lỗi hệ thống dễ dàng được khắc phục		
Hardware requirements Yêu cầu phần cứng		
Can run on multiple operating systems Có thể chạy trên nhiều hệ điều hành		
Can run on multiple devices Có thể chạy trên nhiều loại thiết bị		
Disk spacerequirements Yêu cầu về dung lượng ổ đĩa		
Media Phương tiện truyền thông		
Graphics, video and audio help users to concentrate on content Đồ họa, video, âm thanh phải giúp học viên tập trung vào nội dung học		
Text easy to read Phân chữ dễ đọc		
Audio clear Âm thanh rõ ràng, dễ nghe		
Video runs smoothly Video chạy mượt mà, ổn định		
Animation serves a pedagogical purpose Hoạt hình phục vụ mục đích giáo dục		
Feedback Phản hồi		
Users receive quick feedback to responses Câu trả lời của học viên được phản hồi nhanh chóng		

Availability of instant feedback (item-by-item, or end-of-unit or session) Có sẵn các mục phản hồi nhanh (sau từng nội dung học, hoặc ở cuối bài học hay phần học)		
Type of feedback available Loại phản hồi có sẵn		
Indication as to whether response is correct or incorrect Xác định ngay câu trả lời của học viên là đúng hay sai		
Invitation to try again Đề nghị học viên làm lại		
Hint leading to correct response Đưa ra hướng dẫn tới câu trả lời đúng		
Explanation as to why a particular response is incorrect Đưa ra giải thích tại sao câu trả lời sai		
Directions to relevant part of program for review Chỉ dẫn tới phần nội dung bài học để xem lại		
Intelligent feedback depending on learner response history Phản hồi tương thích với lịch sử làm bài kiểm tra của học viên		
Evaluation/tests Đánh giá/Kiểm tra		
Frequency of the tests Mức độ thường xuyên của bài kiểm tra		
Scores are made available to users Học viên có thể nhận được điểm kiểm tra		
Cumulative log of user's study to provide washback effect Nhật ký nội dung học của học viên để mang lại hiệu quả luyện thi		
Cumulative log of scores to track progress Nhật ký điểm số của học viên để đánh giá sự tiến bộ		
Recommendations for remedial action given Hướng dẫn học viên cách khắc phục lỗi sai		
Tests and/or test scores can be printed out Các bài kiểm tra và/hoặc điểm số có thể in ra được		
Special features Các tiêu chí đặc biệt		
Speech recognition can be operated by the learner?		

Học viên có thể tự thao tác chức năng nhận diện giọng nói?		
The system can react to non-native speech Chương trình có thể tương tác với giọng nói không phải bản ngữ		
Tools Công cụ		
Online monolingual dictionary Từ điển đơn ngữ trực tuyến		
Online bilingual dictionary Từ điển song ngữ trực tuyến		
Add on Dịch vụ kèm theo		
Online teacher training course Khóa đào tạo giáo viên trực tuyến		
Online test preparation course Khóa luyện thi trực tuyến		
Online supporting courses for user's choice Khóa hỗ trợ trực tuyến cho học viên lựa chọn		
Online textbook, teacher's guide and study guide Giáo trình trực tuyến, hướng dẫn dạy và học		

10. PHỤ LỤC 2

KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DÙNG CHO VIỆT NAM

THÔNG TƯ 01/2014/TT-BGDĐT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: 01/2014/TT-BGDĐT

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 24 tháng 01 năm 2014

THÔNG TƯ

Ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11 tháng 5 năm 2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1400/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án "Dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2008 – 2020";

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục;

Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư về Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Điều 2. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 3 năm 2014. Các quy định trước đây về chương trình ngoại ngữ trái với quy định tại Thông tư này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Giám đốc các sở giáo dục và đào tạo; Giám đốc các đại học Quốc gia, đại học vùng; Giám đốc các học viện; Hiệu trưởng các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; Thủ trưởng các cơ sở đào tạo ngoại ngữ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ban Tuyên giáo TƯ;
- UBNDHGDNTN-ND của Quốc hội;
- Hội đồng Quốc gia Giáo dục và Phát triển nhân lực;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc CP;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục KTrVBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ trưởng (đề b/c);
- Như Điều 3;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, Vụ PC, Cục KTKĐCLGD.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG

(Đã ký)

Nguyễn Vinh Hiển

KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ 6 BẬC DỪNG CHO VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT

ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Mục đích

1. Làm căn cứ thống nhất về yêu cầu năng lực cho tất cả ngoại ngữ được giảng dạy trong hệ thống giáo dục quốc dân.
2. Làm căn cứ xây dựng chương trình, biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, sách giáo khoa, kế hoạch giảng dạy, các tài liệu dạy học ngoại ngữ khác và xây dựng tiêu chí trong kiểm tra, thi và đánh giá ở từng cấp học, trình độ đào tạo, bảo đảm sự liên thông trong đào tạo ngoại ngữ giữa các cấp học và trình độ đào tạo.
3. Làm căn cứ cho giáo viên, giảng viên lựa chọn và triển khai nội dung, cách thức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá để người học đạt được yêu cầu của chương trình đào tạo.
4. Giúp người học hiểu được nội dung, yêu cầu đối với từng trình độ năng lực ngoại ngữ và tự đánh giá năng lực của mình.
5. Tạo điều kiện thuận lợi cho việc hợp tác, trao đổi giáo dục, công nhận văn bằng, chứng chỉ với các quốc gia ứng dụng Khung tham chiếu chung Châu Âu (CEFR).

II. Đối tượng sử dụng

Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (sau đây gọi là Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam, viết tắt: KNLNNVN) áp dụng cho các chương trình đào tạo ngoại ngữ, các cơ sở đào tạo ngoại ngữ và người học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân.

III. Mức độ tương thích giữa Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam và Khung tham chiếu chung Châu Âu

KNLNNVN được phát triển trên cơ sở tham chiếu, ứng dụng CEFR và một số khung trình độ tiếng Anh của các nước, kết hợp với tình hình và điều kiện thực tế dạy, học và sử dụng ngoại ngữ ở Việt Nam. KNLNNVN được chia làm 3 cấp (Sơ cấp, Trung cấp và Cao cấp) và 6 bậc (từ Bậc 1 đến Bậc 6 và tương thích với các bậc từ A1 đến C2 trong CEFR). Cụ thể như sau:

KNLNNVN		CEFR
Sơ cấp	Bậc 1	A1
	Bậc 2	A2
Trung cấp	Bậc 3	B1
	Bậc 4	B2
Cao cấp	Bậc 5	C1
	Bậc 6	C2

IV. Nội dung Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam

1. Mô tả tổng quát

	Các bậc	Mô tả tổng quát
Sơ cấp	Bậc 1	Có thể hiểu, sử dụng các cấu trúc quen thuộc thường nhật; các từ ngữ cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp cụ thể. Có thể tự giới thiệu bản thân và người khác; có thể trả lời những thông tin về bản thân như nơi sinh sống, người thân/bạn bè v.v... Có thể giao tiếp đơn giản nếu người đối thoại nói chậm, rõ ràng và sẵn sàng hợp tác giúp đỡ.
	Bậc 2	Có thể hiểu được các câu và cấu trúc được sử dụng thường xuyên liên quan đến nhu cầu giao tiếp cơ bản (như các thông tin về gia đình, bản thân, đi mua hàng, hỏi đường, việc làm). Có thể trao đổi thông tin về những chủ đề đơn giản, quen thuộc hằng ngày. Có thể mô tả đơn giản về bản thân, môi trường xung quanh và những vấn đề thuộc nhu cầu thiết yếu.
Trung cấp	Bậc 3	Có thể hiểu được các ý chính của một đoạn văn hay bài phát biểu chuẩn mực, rõ ràng về các chủ đề quen thuộc trong công việc, trường học, giải trí, v.v... Có thể xử lý hầu hết các tình huống xảy ra khi đến khu vực có sử dụng ngôn ngữ đó. Có thể viết đoạn văn đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm. Có thể mô tả được những kinh nghiệm, sự kiện, giấc mơ, hy vọng, hoài bão và có thể trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch của mình.
	Bậc 4	Có thể hiểu ý chính của một văn bản phức tạp về các chủ đề cụ thể và trừu tượng, kể cả những trao đổi kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn của bản thân. Có thể giao tiếp ở mức độ trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ. Có thể viết được các văn bản rõ ràng, chi tiết với nhiều chủ đề khác nhau và có thể giải thích quan điểm của mình về một vấn đề, nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm của các phương án lựa chọn khác nhau.
Cao cấp	Bậc 5	Có thể hiểu và nhận biết được hàm ý của các văn bản dài với phạm vi rộng. Có thể diễn đạt trôi chảy, tức thì, không gặp khó khăn trong việc tìm từ ngữ diễn đạt. Có thể sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả phục vụ các mục đích xã hội, học thuật và chuyên môn. Có thể viết rõ ràng, chặt chẽ, chi tiết về các chủ đề phức tạp, thể hiện được khả năng tổ chức văn bản, sử dụng tốt từ ngữ nối câu và các công cụ liên kết.
	Bậc 6	Có thể hiểu một cách dễ dàng hầu hết văn nói và viết. Có thể tóm tắt các nguồn thông tin nói hoặc viết, sắp xếp lại thông tin và trình bày lại một cách logic. Có thể diễn đạt tức thì, rất trôi chảy và chính xác, phân biệt được các ý nghĩa tinh tế khác nhau trong các tình huống phức tạp.

2. Mô tả các kỹ năng

2.1. Mô tả kỹ năng nghe

2.1.1. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng nghe

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể theo dõi và hiểu được lời nói khi được diễn đạt chậm, rõ ràng, có khoảng ngừng để kịp thu nhận và xử lý thông tin.
Bậc 2	- Có thể hiểu những cụm từ và cách diễn đạt liên quan tới nhu cầu thiết yếu hằng ngày (về gia đình, bản thân, mua sắm, nơi ở, học tập và làm việc...) khi được diễn đạt chậm và rõ ràng. - Có thể hiểu được ý chính trong các giao dịch quen thuộc hằng ngày khi được diễn đạt chậm và rõ ràng.
Bậc 3	- Có thể hiểu được những thông tin hiện thực đơn giản được diễn đạt rõ ràng bằng giọng chuẩn về các chủ đề liên quan tới cuộc sống và công việc thường ngày. - Có thể xác định được ý chính trong các bài nói được trình bày rõ ràng về những chủ đề thường gặp trong cuộc sống, công việc hay trường học, kể cả các câu chuyện khi được diễn đạt rõ ràng bằng phương ngữ chuẩn phổ biến.
Bậc 4	- Có thể nghe hiểu các bài nói trực tiếp hoặc ghi lại về các chủ đề quen thuộc và không quen thuộc trong cuộc sống cá nhân, xã hội, học tập hay nghề nghiệp khi được diễn đạt rõ ràng và bằng giọng chuẩn. - Có thể hiểu ý chính của các bài nói phức tạp cả về nội dung và ngôn ngữ, được truyền đạt bằng ngôn ngữ chuẩn mực về các vấn đề cụ thể hay trừu tượng (bao gồm cả những cuộc thảo luận mang tính kỹ thuật) trong lĩnh vực chuyên môn của mình. - Có thể theo dõi được bài nói dài cũng như các lập luận phức tạp về các chủ đề quen thuộc khi bài nói có cấu trúc rõ ràng.
Bậc 5	- Có thể theo dõi và hiểu được những bài nói dài về những chủ đề phức tạp và trừu tượng ngay cả khi cấu trúc bài nói không rõ ràng và mối quan hệ giữa các ý không tường minh. - Có thể theo dõi và hiểu được các cuộc trò chuyện sôi nổi giữa những người bản ngữ.

	- Có thể theo dõi và hiểu được những tranh luận hay lập luận mang tính trừu tượng. - Có thể hiểu được những thông tin cần thiết khi nghe các thông báo qua các phương tiện thông tin đại chúng.
Bậc 6	- Có thể theo dõi và hiểu được các bài giảng hay những bài thuyết trình chuyên ngành có sử dụng nhiều lối nói thông tục, chứa đựng các yếu tố văn hóa hoặc các thuật ngữ không quen thuộc. - Có thể hiểu được những vấn đề tinh tế, phức tạp hoặc dễ gây tranh cãi như pháp luật, tài chính, thậm chí có thể đạt tới trình độ hiểu biết của chuyên gia. - Có thể nghe hiểu được mọi điều một cách dễ dàng theo tốc độ nói của người bản ngữ.

2.1.2. Nghe hội thoại giữa những người bản ngữ hay những người không trực tiếp đối thoại

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể hiểu được những đoạn hội thoại rất ngắn, cấu trúc rất đơn giản, tốc độ nói chậm và rõ ràng về các chủ đề cá nhân cơ bản, trường lớp học và những nhu cầu thiết yếu.
Bậc 2	- Có thể xác định được chủ đề của các hội thoại diễn ra chậm và rõ ràng.
Bậc 3	- Có thể hiểu được ý chính của các hội thoại mở rộng nếu lời nói được diễn đạt rõ ràng bằng ngôn ngữ chuẩn mực.
Bậc 4	- Có thể nắm bắt phần lớn nội dung những hội thoại hay độc thoại mặc dù có thể gặp khó khăn để hiểu toàn bộ các chi tiết của một số hội thoại hay độc thoại nếu người nói không điều chỉnh ngôn ngữ cho phù hợp. - Có thể theo dõi và hiểu được các hội thoại hay độc thoại sôi nổi của người bản ngữ.
Bậc 5	- Có thể theo dõi và hiểu được các hội thoại phức tạp giữa người bản ngữ ngay cả khi nội dung là những chủ đề trừu tượng, phức tạp, không quen thuộc.
Bậc 6	- Có thể theo dõi và dễ dàng hiểu được các cuộc giao tiếp, chuyện trò phức tạp giữa người bản ngữ trong các cuộc tranh luận,

	thảo luận nhóm, ngay cả khi nội dung là những chủ đề trừu tượng, phức tạp, không quen thuộc và sử dụng nhiều thành ngữ.
--	---

2.1.3. Nghe trình bày và hội thoại

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 3	- Có thể theo dõi và hiểu được dàn ý của các bài nói ngắn, đơn giản về các chủ đề quen thuộc nếu được diễn đạt theo giọng chuẩn, rõ ràng. - Có thể theo dõi và hiểu được các bài giảng hay cuộc nói chuyện về đề tài quen thuộc hoặc trong phạm vi chuyên môn của mình nếu được diễn đạt một cách đơn giản với cấu trúc rõ ràng.
Bậc 4	- Có thể theo dõi và hiểu được các ý chính trong các bài giảng, bài phát biểu, bài tường thuật và các dạng trình bày khác trong học thuật hay nghề nghiệp có sử dụng ngôn ngữ và ý tưởng phức tạp.
Bậc 5	- Có thể theo dõi và hiểu được một cách khá dễ dàng hầu hết các bài giảng cũng như các cuộc thảo luận và tranh luận.
Bậc 6	- Có thể theo dõi, hiểu được những bài giảng và thuyết trình mang tính chuyên ngành, có sử dụng nhiều thành ngữ và phương ngữ.

2.1.4. Nghe thông báo, hướng dẫn, chỉ dẫn

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể hiểu, làm theo những chỉ dẫn ngắn và đơn giản được truyền đạt chậm và cẩn thận.

Bậc 2	- Có thể hiểu được ý chính trong các thông báo hay tin nhắn thoại ngắn, rõ ràng, đơn giản. - Có thể hiểu những hướng dẫn chỉ đường, sử dụng phương tiện giao thông công cộng đơn giản.
Bậc 3	- Có thể hiểu, làm theo được các thông tin kỹ thuật đơn giản như hướng dẫn vận hành các thiết bị thông dụng. - Có thể hiểu các chỉ dẫn chi tiết (ví dụ như các hướng dẫn về giao thông).
Bậc 4	- Có thể hiểu các thông báo và tin nhắn về một đề tài cụ thể hay trừu tượng được diễn đạt bằng phương ngữ chuẩn với tốc độ nói bình thường.
Bậc 5	- Có thể hiểu các thông tin cụ thể nhất định từ các thông báo công cộng với âm thanh có nhiễu như ở nhà ga, sân bay v.v... - Có thể hiểu các thông tin kỹ thuật phức tạp như hướng dẫn vận hành, chi tiết kỹ thuật, các sản phẩm và dịch vụ quen thuộc.
Bậc 6	- Có thể hiểu mọi thông báo, hướng dẫn dù nghe trực tiếp hay qua các phương tiện truyền thông mà không gặp bất cứ khó khăn gì ngay cả khi xung quanh khá ồn ào.

2.1.5. Nghe đài và xem truyền hình

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	- Có thể xác định thông tin chính của các bản tin trên đài và truyền hình tường thuật các sự kiện, tai nạn v.v...
Bậc 3	- Có thể hiểu các ý chính của các chương trình điểm tin trên đài phát thanh và những nội dung phỏng vấn, phóng sự, phim thời sự có hình ảnh minh họa cho nội dung cốt truyện được diễn đạt rõ ràng và bằng ngôn ngữ đơn giản. - Có thể nắm bắt được các ý chính trong các chương trình phát thanh và truyền hình về các đề tài quen thuộc và được diễn đạt tương đối chậm và rõ ràng.

	- Có thể hiểu một phần tương đối nội dung các chương trình phát thanh và truyền hình về các chủ điểm mà bản thân quan tâm, ví dụ như các cuộc phỏng vấn, các bài giảng ngắn và các bản tin được diễn đạt tương đối chậm và rõ ràng.
Bậc 4	- Có thể hiểu được hầu hết các chương trình tài liệu trên đài phát thanh và truyền hình. - Có thể nhận ra tâm trạng, giọng điệu của người nói. - Có thể hiểu các văn bản ghi âm, truyền hình sử dụng ngôn ngữ chuẩn thường gặp trong đời sống xã hội, nghề nghiệp hay học thuật. Xác định được quan điểm và thái độ của người nói cũng như nội dung thông tin được phát ngôn.
Bậc 5	- Có thể hiểu được nhiều loại tài liệu phát thanh, truyền hình có sử dụng ngôn ngữ không chuẩn mực; nhận biết được các chi tiết tinh tế bao gồm cả thái độ và mối quan hệ hàm ẩn giữa những người giao tiếp.
Bậc 6	- Có thể thưởng thức tất cả các chương trình phát thanh hay truyền hình mà không cần tới bất kỳ sự cố gắng nào.

2.2. Mô tả kỹ năng nói

2.2.1. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng nói độc thoại

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể đưa ra và hỏi đáp các nhận định đơn giản liên quan đến các chủ đề rất quen thuộc như bản thân, gia đình, trường lớp học hoặc nhu cầu giao tiếp tối thiểu hằng ngày.
Bậc 2	- Có thể giao tiếp một cách đơn giản và trực tiếp về các chủ đề quen thuộc hằng ngày liên quan đến công việc và thời gian rảnh rỗi. - Có thể truyền đạt quan điểm, nhận định của mình trong các tình huống xã giao đơn giản, ngắn gọn nhưng chưa thể duy trì được các cuộc hội thoại.
Bậc 3	- Có thể giao tiếp tương đối tự tin về các vấn đề quen thuộc liên quan đến sở thích, học tập và việc làm của mình. Có thể trao đổi, kiểm tra và xác nhận thông tin, giải thích vấn đề nảy sinh. Có thể trình bày ý kiến về các chủ đề văn hóa như phim ảnh, sách báo, âm nhạc, v.v... - Có thể tham gia đàm thoại về các chủ đề quen thuộc mà không cần chuẩn bị, thể hiện quan điểm cá nhân và trao đổi thông tin về

	các chủ đề quen thuộc liên quan đến sở thích cá nhân, học tập, công việc hoặc cuộc sống hằng ngày.
Bậc 4	- Có thể giao tiếp độc lập về nhiều chủ đề, có lập luận và cấu trúc mạch lạc, kết nối giữa các ý trong trình bày, sử dụng ngôn từ trôi chảy, chính xác. - Có thể trình bày về ý nghĩa của một sự kiện hay trải nghiệm của cá nhân, giải thích và bảo vệ quan điểm của mình một cách rõ ràng bằng lập luận chặt chẽ và phù hợp.
Bậc 5	- Có thể diễn đạt ý một cách trôi chảy và tức thời, gần như không gặp khó khăn. Có thể sử dụng tốt một vốn từ vựng lớn, đủ khả năng xử lý khi thiếu từ bằng lối nói vòng vo.
Bậc 6	- Có thể truyền đạt chính xác các sắc thái ý nghĩa tinh tế bằng cách sử dụng nhiều loại hình bổ nghĩa với độ chính xác cao. - Sử dụng thành thạo các cách diễn đạt kiểu thành ngữ hoặc thông tục với nhận thức rõ về các tầng nghĩa. Có thể đổi cách diễn đạt để tránh gặp khó khăn khi giao tiếp và thể hiện một cách trôi chảy đến mức người đối thoại khó nhận ra điều đó.

2.2.2. Nói độc thoại: Mô tả kinh nghiệm

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể mô tả về người nào đó, nơi họ sống và công việc của họ.
Bậc 2	- Có thể mô tả về gia đình, điều kiện sống, trình độ học vấn, công việc hiện tại và công việc gần nhất trước đó. - Có thể mô tả những những hoạt động trong cuộc sống thường ngày như tả người, địa điểm, công việc và kinh nghiệm học tập. - Có thể mô tả các kế hoạch, thói quen hằng ngày, các hoạt động trong quá khứ và kinh nghiệm cá nhân. - Có thể diễn đạt đơn giản về điều mình thích hay không thích.
Bậc 3	- Có thể mô tả đơn giản về các chủ đề quen thuộc trong lĩnh vực quan tâm. - Có thể trình bày, mô tả bằng các diễn ngôn đơn giản về một câu chuyện ngắn có nội dung gần gũi thuộc các chủ đề quen thuộc. - Có thể kể chi tiết về kinh nghiệm bản thân, cốt truyện của một cuốn sách, bộ phim hay và cảm xúc của mình. - Có thể nói về những ước mơ, hy vọng và ước vọng, các sự kiện có thật hoặc giả tưởng.

Bậc 4	- Có thể mô tả rõ ràng, chi tiết về các chủ đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực quan tâm.
Bậc 5	- Có thể mô tả rõ ràng, chi tiết về các chủ đề phức tạp. - Có thể mô tả, tường thuật tỉ mỉ, tích hợp các chủ đề nhỏ, phát triển các ý cụ thể thành những kết luận phù hợp.
Bậc 6	- Có thể mô tả rõ ràng, chi tiết, trau chuốt và trôi chảy giúp người nghe dễ hiểu và dễ nhớ.

2.2.3. Nói độc thoại: Lập luận

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 3	- Có thể tranh luận một cách rõ ràng, củng cố quan điểm của mình bằng những lập luận và các ví dụ minh họa thích hợp. - Có thể tạo ra chuỗi lập luận hợp lý. - Có thể tranh luận cho một quan điểm cụ thể bằng cách đưa ra những lập luận ưu, khuyết điểm của mỗi lựa chọn.
Bậc 4	- Có thể lập luận một cách có hệ thống, nhấn mạnh được những điểm quan trọng bằng những chi tiết minh họa liên quan.
Bậc 5	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 6	- Không có đặc tả tương ứng.

2.2.4. Nói độc thoại: Trình bày trước người nghe

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể đọc những đoạn ngắn đã chuẩn bị trước, ví dụ: giới thiệu một diễn giả, đề nghị nâng ly chúc mừng.
Bậc 2	- Có thể trình bày ngắn gọn thông tin đã được chuẩn bị trước về một chủ đề quen thuộc thường ngày, trình bày được lý do và lý

	giải một cách ngắn gọn cho những quan điểm, kế hoạch và hành động. - Có thể trả lời những câu hỏi trực tiếp với điều kiện có thể được hỏi lại và người nghe hỗ trợ giúp diễn đạt cách trả lời.
Bậc 3	- Có thể trình bày những bài thuyết trình đơn giản, được chuẩn bị trước về một chủ đề quen thuộc hoặc lĩnh vực bản thân quan tâm một cách rõ ràng để người nghe dễ dàng theo dõi vì những điểm chính đã được giải thích với độ chính xác hợp lý. - Có thể trả lời những câu hỏi về bài trình bày tuy nhiên đôi khi vẫn phải hỏi lại khi câu hỏi quá nhanh.
Bậc 4	- Có thể trình bày một cách rõ ràng những bài thuyết trình đã được chuẩn bị, nêu được lý do ủng hộ hay phản đối một quan điểm cụ thể, đưa ra những lợi thế và bất lợi của những lựa chọn khác nhau. - Có thể trả lời các câu hỏi sau khi trình bày một cách lưu loát, tự nhiên, không gây căng thẳng cho bản thân hay cho người nghe. - Có thể trình bày những bài thuyết trình phức tạp, trong đó nhấn mạnh được những điểm chính và có chi tiết minh họa rõ ràng.
Bậc 5	- Có thể trình bày một bài thuyết trình một cách rõ ràng, được tổ chức một cách khoa học về một chủ đề phức tạp, mở rộng và củng cố ý kiến của bản thân bằng những lập luận và các ví dụ minh họa liên quan. - Có thể kiểm soát xúc cảm tốt khi nói, thể hiện một cách tự nhiên và hầu như không cần phải nỗ lực.
Bậc 6	- Có thể trình bày một chủ đề phức tạp một cách tự tin và rành mạch cho một đối tượng không quen thuộc bằng cách sử dụng cấu trúc và điều chỉnh cuộc nói chuyện một cách linh hoạt theo nhu cầu của người nghe.

2.2.5. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng nói tương tác

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể giao tiếp ở mức độ đơn giản với tốc độ nói chậm và thường xuyên phải yêu cầu người đối thoại với mình nhắc lại hay diễn đạt lại. Có thể hỏi và trả lời những câu hỏi đơn giản, khởi đầu và trả lời những câu lệnh đơn giản thuộc những lĩnh vực quan tâm và về những chủ đề quen thuộc.
Bậc 2	- Có thể giao tiếp về những vấn đề đơn giản, trao đổi thông tin đơn giản và trực tiếp về những vấn đề quen thuộc liên quan tới công việc và cuộc sống hằng ngày nhưng chưa thể duy trì hội thoại theo cách riêng của mình. - Có thể giao tiếp một cách dễ dàng bằng những hội thoại ngắn trong những tình huống giao tiếp xác định mà không cần nỗ lực

	quá mức.
Bậc 3	- Có thể sử dụng ngôn ngữ đơn giản để giải quyết hầu hết các tình huống có thể phát sinh trong khi đi du lịch. - Có thể bắt đầu một cuộc hội thoại về những 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 về cuộc sống thường ngày. - Có thể giao tiếp tương đối tự tin về những vấn đề quen thuộc và không quen thuộc liên quan tới lĩnh vực chuyên môn hoặc quan tâm của mình. Có thể trao đổi, kiểm tra và xác nhận thông tin, xử lý các tình huống ít gặp và giải quyết vấn đề. - Có thể bày tỏ suy nghĩ về những chủ đề văn hóa, có tính trừu tượng như phim ảnh, âm nhạc.
Bậc 4	- Có thể giao tiếp khá lưu loát, tự nhiên, duy trì quan hệ với người bản ngữ mà không làm khó cho cả hai bên. Có thể giải trình ý quan trọng thông qua kinh nghiệm cá nhân, lý giải và duy trì quan điểm một cách rõ ràng với những lập luận và minh chứng liên quan. - Có thể sử dụng ngôn ngữ thành thạo, chính xác và hiệu quả về các chủ đề chung, các chủ đề về giải trí, nghề nghiệp và học tập, tạo ra mối liên kết giữa các ý một cách rõ ràng. - Có thể giao tiếp một cách tự nhiên, sử dụng tốt cấu trúc ngữ pháp và không gặp khó khăn khi diễn đạt phù hợp với hoàn cảnh.
Bậc 5	- Có thể thể hiện bản thân một cách trôi chảy, tự nhiên và không cần phải quá nỗ lực. Làm chủ được vốn từ vựng và có thể dễ dàng biến báo trong những tình huống quanh co. Không còn phải tìm kiếm cách diễn đạt hay tìm cách né tránh câu hỏi.
Bậc 6	- Có thể sử dụng thành ngữ, các lối nói thông tục và ý thức được các nghĩa bóng. Có thể truyền đạt những sắc thái ý nghĩa bằng cách sử dụng các sắc thái biểu cảm chính xác và hợp lý. Có thể thay đổi cách diễn đạt một cách trôi chảy đến mức người đối thoại không nhận ra điều đó.

2.2.6. Nói tương tác: Hội thoại

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể giới thiệu, chào hỏi và tạm biệt trong giao tiếp cơ bản. - Có thể hỏi thăm tình hình của mọi người và phản hồi với các tin tức đó.

Bậc 2	- Có thể xử lý các giao tiếp xã hội ngắn nhưng chưa duy trì được hội thoại theo cách riêng của mình. - Có thể sử dụng cách chào hỏi lịch sự, đơn giản thường ngày. - Có thể mời, đề nghị, xin lỗi, cảm ơn và trả lời lời mời, đề nghị và xin lỗi. - Có thể nói điều mình thích và không thích. - Có thể tham gia những hội thoại ngắn trong những ngữ cảnh quen thuộc và về những chủ đề quan tâm.
Bậc 3	- Có thể tham gia hội thoại về những chủ đề quen thuộc mà không cần chuẩn bị trước, tuy nhiên đôi lúc vẫn còn khó khăn để thể hiện chính xác điều mình muốn nói. - Có thể hiểu những lời nói trực tiếp trong hội thoại hằng ngày mặc dù thỉnh thoảng vẫn phải hỏi lại những từ và cụm từ cụ thể. - Có thể diễn đạt cảm xúc và ứng xử trước những cảm xúc như ngạc nhiên, vui, buồn, quan tâm và thờ ơ.
Bậc 4	- Có thể tham gia vào các hội thoại mở rộng về hầu hết các chủ đề ngay cả trong môi trường có nhiều tiếng ồn. - Có thể duy trì hội thoại với người bản ngữ qua cách pha trò, đàm tiếu, trêu nhau. - Có thể truyền đạt các mức độ cảm xúc và làm nổi bật tầm quan trọng của kinh nghiệm cá nhân.
Bậc 5	- Có thể sử dụng ngôn ngữ một cách linh hoạt và hiệu quả cho những mục đích xã hội, bao gồm các biểu đạt cảm xúc, cách nói bóng gió, nói đùa.
Bậc 6	- Có thể trò chuyện thoải mái về cuộc sống cá nhân và xã hội mà không bị cản trở bởi bất kỳ sự hạn chế về ngôn ngữ nào.

2.2.7. Nói tương tác: Giao dịch hàng hóa và dịch vụ

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể thực hiện các giao dịch về hàng hóa và dịch vụ một cách đơn giản. - Có thể xử lý con số, khối lượng, chi phí và thời gian.

Bậc 2	- Có thể yêu cầu và cung cấp hàng hóa và dịch vụ hằng ngày như gọi ăn trong nhà hàng. - Có thể lấy những thông tin cơ bản về hàng hóa và dịch vụ tại các cửa hàng, bưu điện hoặc ngân hàng. - Có thể cung cấp và hiểu các thông tin liên quan tới số lượng, con số, giá cả cho các hàng hóa, dịch vụ. - Có thể xử lý những tình huống hằng ngày khi đi du lịch như về chỗ ở, ăn uống và mua sắm.
Bậc 3	- Có thể xử lý hầu hết các tình huống phát sinh trong khi đi du lịch, tổ chức cho chuyến du lịch như đặt chỗ, làm giấy tờ với các cơ quan có thẩm quyền khi đi du lịch nước ngoài. - Có thể xử lý những tình huống bất thường ở các cửa hàng, bưu điện, ngân hàng ví dụ như trả lại hàng hoặc khiếu nại về sản phẩm. - Có thể giải thích một vấn đề phát sinh và làm rõ nguyên nhân để nhà cung cấp dịch vụ hoặc khách hàng phải nhượng bộ.
Bậc 4	- Có thể sử dụng ngôn ngữ để đàm phán một phương án giải quyết mâu thuẫn như vé đi lại, dịch vụ kém, trách nhiệm bồi thường tài chính cho những tổn thất hoặc trách nhiệm về hàng hóa, dịch vụ không đúng trong hợp đồng. - Có thể phác thảo một kịch bản đền bù, sử dụng những từ ngữ thuyết phục để đạt được sự hài lòng và làm rõ những giới hạn đối với bất kỳ sự nhượng bộ nào đã chuẩn bị sẵn.
Bậc 5	- Như Bậc 4.
Bậc 6	- Như Bậc 4.

2.2.8. Nói tương tác: Phỏng vấn và trả lời phỏng vấn

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể trả lời phỏng vấn không sử dụng thành ngữ những câu hỏi trực tiếp đơn giản với tốc độ nói chậm và rõ ràng về thông tin bản thân.
Bậc 2	- Có thể trả lời và khẳng định quan điểm của mình bằng diễn ngôn đơn giản khi trả lời phỏng vấn. - Có thể làm cho người phỏng vấn hiểu được và trao đổi ý kiến, thông tin về những chủ đề quen thuộc, đôi khi vẫn cần nhắc lại

	câu hỏi hoặc tìm cách diễn đạt dễ hiểu hơn.
Bậc 3	- Có thể đưa ra ý tưởng trong khi phỏng vấn (ví dụ nhắc tới một chủ đề mới) nhưng phụ thuộc vào việc tương tác với người phỏng vấn. - Có thể sử dụng những câu hỏi và trả lời đã chuẩn bị trước để thực hiện cuộc phỏng vấn nhưng vẫn có khả năng đáp ứng một vài câu hỏi tự phát khi phỏng vấn. - Có thể cung cấp thông tin cụ thể được yêu cầu trong buổi phỏng vấn/tư vấn (ví dụ như xin việc) với độ chính xác hạn chế. - Có thể tiến hành cuộc phỏng vấn, kiểm tra và xác nhận thông tin, mặc dù đôi khi phải yêu cầu nhắc lại.
Bậc 4	- Có thể đưa ra ý tưởng, mở rộng và phát triển chủ đề trong khi phỏng vấn nếu có sự giúp đỡ hoặc khuyến khích từ người phỏng vấn. - Có thể tiến hành một cuộc phỏng vấn một cách trôi chảy và có hiệu quả, xuất phát một cách tự nhiên từ các câu hỏi đã chuẩn bị sẵn, tiếp nối bằng phần trả lời sáng tạo, thăm dò.
Bậc 5	- Có thể thể hiện tốt vai trò của người phỏng vấn và người được phỏng vấn, mở rộng và phát triển chủ đề được thảo luận một cách trôi chảy mà không cần tới bất kỳ sự hỗ trợ nào và có thể xử lý tốt những phần ngoài chủ đề.
Bậc 6	- Có thể duy trì quan điểm của mình trong khi tham gia phỏng vấn, sắp xếp tổ chức lại nội dung trao đổi phù hợp với phong cách diễn đạt của người bản xứ.

2.2.9. Phát âm và độ lưu loát

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Phát âm rõ ràng những từ, cụm từ và cách diễn đạt đã được học. - Có thể sử dụng các phát ngôn rất ngắn, biệt lập, chủ yếu là những cấu trúc đã học tuy vẫn còn ngập ngừng để tìm cách diễn đạt.
Bậc 2	- Phát âm rõ ràng, tương đối chính xác nhóm từ, cách diễn đạt và câu ngắn tuy người đối thoại đôi khi vẫn phải yêu cầu nhắc lại. - Có thể làm người đối thoại hiểu ý mình bằng cách bổ sung các chi tiết nhỏ, mặc dù còn ngập ngừng, cắt ngắn ý và khó khăn tìm cách diễn đạt lại.

Bậc 3	- Phát âm rõ ràng, dễ hiểu mặc dù đôi lúc giọng vẫn chưa tự nhiên và thành thạo còn phát âm sai. - Có thể nói dài mà vẫn có thể hiểu được, mặc dù còn khó khăn diễn đạt lại về cấu trúc và từ vựng, đặc biệt là khi nói dài và tự do.
Bậc 4	- Phát âm và ngữ điệu rõ ràng, tự nhiên. - Có thể giao tiếp dễ dàng và tương đối lưu loát, kể cả với các đoạn nói dài và phức tạp.
Bậc 5	- Có thể thay đổi ngữ điệu và đặt trọng âm câu chuẩn xác để thể hiện các sắc thái ý nghĩa tinh tế. - Có thể diễn đạt ý mình một cách trôi chảy, tự nhiên và gần như không khó khăn gì. Chỉ một số chủ đề khó về mặt khái niệm mới có thể cản trở được mạch diễn đạt trôi chảy và tự nhiên.
Bậc 6	- Có thể thay đổi ngữ điệu, nhịp điệu và đặt trọng âm câu chuẩn xác để thể hiện các sắc thái ý nghĩa tinh tế. - Có thể diễn đạt ý mình một mạch dài một cách tự nhiên, dễ dàng và không ngập ngừng. Chỉ ngừng để lựa chọn từ ngữ đắt nhất để diễn đạt ý mình hoặc để tìm ví dụ hay lời giải thích phù hợp.

2.2.10. Độ chuẩn xác và phù hợp về mặt ngôn ngữ xã hội

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể sử dụng một số ít các cấu trúc ngữ pháp và mẫu câu đã học. - Có thể sử dụng các nhóm từ, cách diễn đạt lịch sự đơn giản nhất hằng ngày, bao gồm: chào hỏi, giới thiệu, nói xin mời, cảm ơn, xin lỗi, v.v...
Bậc 2	- Có thể sử dụng một số cách diễn đạt phù hợp liên quan đến các chủ đề hằng ngày. - Có thể giao tiếp phù hợp với vai và hoàn cảnh giao tiếp đơn giản trong gia đình, lớp học, công việc thông thường.
Bậc 3	- Có thể sử dụng tốt vốn từ vựng/ngữ pháp căn bản nhưng còn gặp khó khăn khi cố gắng diễn đạt những suy nghĩ phức tạp hoặc các chủ đề, tình huống không quen thuộc. - Có thể giao tiếp trong nhiều tình huống thông thường, sử dụng ngôn ngữ phù hợp. - Ý thức được các phép lịch sự và có cách ứng xử phù hợp theo vai và tình huống giao tiếp hằng ngày ở trường và nơi làm việc.

Bậc 4	- Có thể sử dụng tương đối chính xác từ vựng, cấu trúc ngữ pháp trong giao tiếp tuy đôi khi vẫn cần hỗ trợ lựa chọn từ ngữ phù hợp. - Có thể diễn đạt ý một cách tự tin, rõ ràng và lịch sự bằng ngôn ngữ trang trọng cũng như thông tục, phù hợp với vai, đối tượng và hoàn cảnh giao tiếp.
Bậc 5	- Có thể sử dụng chính xác, tự tin và hiệu quả cách phát âm, từ vựng và cấu trúc ngữ pháp trong giao tiếp tuy nhiên đôi khi vẫn phải ngừng câu, chuyển ý và tìm cách diễn đạt khác. - Có thể nhận diện được nhiều cách diễn đạt kiểu thành ngữ hoặc thông tục, cảm nhận được những thay đổi về cách giao tiếp, tuy nhiên đôi khi vẫn phải hỏi lại các chi tiết, đặc biệt khi nghe giọng không quen.
Bậc 6	- Có thể sử dụng chính xác, phù hợp và hiệu quả cách phát âm, từ vựng và cấu trúc ngữ pháp trong giao tiếp. - Sử dụng thành thạo các cách diễn đạt kiểu thành ngữ hoặc thông tục với nhận thức rõ về các tầng nghĩa. - Cảm thụ được trọn vẹn các tác động về mặt ngôn ngữ-xã hội và văn hóa-xã hội của ngôn ngữ do người bản ngữ sử dụng và có thể đối đáp lại một cách phù hợp. - Có thể đóng vai trò cầu nối một cách có hiệu quả giữa người sử dụng ngoại ngữ và người sử dụng tiếng mẹ đẻ, ý thức được những khác biệt về mặt văn hóa-xã hội và ngôn ngữ-văn hóa.

2.2.11. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ bài thi

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể chỉ hoàn thành một số ít phần đơn giản nhất của nhiệm vụ bài thi (trả lời các gợi ý đơn giản) ở mức rất hạn chế; phần lớn các câu trả lời có thể không phù hợp, mơ hồ hoặc bị bỏ qua (có thể do không hiểu văn bản).
Bậc 2	- Chỉ hoàn thành phần đơn giản nhất của nhiệm vụ bài thi (trả lời các gợi ý đơn giản) ở mức rất hạn chế; phần lớn các câu trả lời có thể không phù hợp, mơ hồ hoặc bị bỏ qua (có thể do không hiểu văn bản).
Bậc 3	- Hoàn thành phần lớn nhiệm vụ bài thi ở mức hạn chế; một số câu trả lời có thể không phù hợp, mơ hồ hoặc bị bỏ qua (có thể do không hiểu văn bản).

Bậc 4	- Hoàn thành vừa đủ nhiệm vụ bài thi; phần lớn các câu trả lời phù hợp nhưng một số ít có thể không phù hợp hoặc mơ hồ (có thể do không hiểu văn bản).
Bậc 5	- Hoàn thành tốt nhiệm vụ bài thi; các câu trả lời phần lớn là phù hợp.
Bậc 6	- Hoàn thành nhiệm vụ bài thi một cách hiệu quả; các câu trả lời thường xuyên phù hợp.

2.3. Mô tả kỹ năng đọc

2.3.1. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng đọc

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể hiểu các đoạn văn bản rất ngắn và đơn giản về các chủ đề đã học như bản thân, gia đình, trường lớp, bạn bè v.v...
Bậc 2	- Có thể hiểu các đoạn văn bản ngắn và đơn giản về các vấn đề quen thuộc và cụ thể, có thể sử dụng những từ thường gặp trong công việc hoặc đời sống hằng ngày.
Bậc 3	- Có thể đọc hiểu các văn bản chứa đựng thông tin rõ ràng về các chủ đề liên quan đến chuyên ngành và lĩnh vực yêu thích, quan tâm của mình.
Bậc 4	- Có thể đọc một cách tương đối độc lập, có khả năng điều chỉnh cách đọc và tốc độ đọc theo từng dạng văn bản và mục đích đọc cũng như sử dụng các nguồn tham khảo phù hợp một cách có chọn lọc. Có một lượng lớn từ vựng chủ động phục vụ quá trình đọc nhưng có thể vẫn còn gặp khó khăn với các thành ngữ ít xuất hiện.
Bậc 5	- Có thể hiểu chi tiết các văn bản dài, phức tạp, kể cả các văn bản không thuộc lĩnh vực chuyên môn của mình, với điều kiện được đọc lại các đoạn khó.
Bậc 6	- Có thể hiểu, lựa chọn và sử dụng có phê phán hầu hết các thể loại văn bản, bao gồm các văn bản trừu tượng, phức tạp về mặt cấu trúc, hay các tác phẩm văn học và phi văn học. - Có thể hiểu được nhiều loại văn bản dài và phức tạp, cảm thụ được những nét khác biệt nhỏ giữa các văn phong, giữa nghĩa đen và nghĩa bóng.

2.3.2. Đọc lấy thông tin và lập luận

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể hiểu sơ bộ nội dung của các văn bản đơn giản, quen thuộc hoặc các đoạn mô tả ngắn, đặc biệt là khi có minh họa kèm theo.

Bậc 2	- Có thể xác định được thông tin cụ thể trong các văn bản đơn giản như thư từ, tờ thông tin và các bài báo ngắn mô tả sự kiện.
Bậc 3	- Có thể xác định các kết luận chính trong các văn bản nghị luận có sử dụng các tín hiệu ngôn ngữ rõ ràng. Có thể nhận diện mạch lập luận của văn bản đang đọc, dù không nhất thiết phải thật chi tiết.
Bậc 4	- Có thể hiểu các bài báo và các báo cáo liên quan đến các vấn đề thời sự, trong đó tác giả thể hiện lập trường hoặc quan điểm cụ thể.
Bậc 5	- Có thể hiểu tường tận nhiều loại văn bản dài, phức tạp thường gặp trong đời sống xã hội, trong môi trường công việc hay học thuật, xác định được các chi tiết tinh tế như thái độ hay ý kiến ẩn ý hoặc rõ ràng.
Bậc 6	- Như Bậc 5.

2.3.3. Đọc tìm thông tin

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể nhận diện các tên riêng, các từ quen thuộc, các cụm từ cơ bản nhất trên các ghi chú đơn giản, thường gặp trong các tình huống giao tiếp hằng ngày.
Bậc 2	- Có thể tìm được các thông tin cụ thể, dễ đoán trước trong các văn bản đơn giản thường gặp hằng ngày như quảng cáo, thực đơn, danh mục tham khảo và thời gian biểu. - Có thể định vị thông tin cụ thể trong các danh sách và tìm được thông tin mong muốn (ví dụ: sử dụng danh bạ điện thoại để tìm ra số điện thoại một loại hình dịch vụ nào đó). - Có thể hiểu được các biển báo, thông báo trong các tình huống hằng ngày ở nơi công cộng (trên đường phố, trong nhà hàng, ga tàu hỏa...) hay ở nơi làm việc, ví dụ biển chỉ đường, biển hướng dẫn, biển cảnh báo nguy hiểm.
Bậc 3	- Có thể tìm thấy và hiểu các thông tin liên quan trong các văn bản sử dụng hằng ngày như thư từ, tờ thông tin và các công văn ngắn.
Bậc 4	- Có thể đọc lướt nhanh các văn bản dài và phức tạp để định vị được các thông tin hữu ích. - Có thể nhanh chóng xác định nội dung và mức độ hữu ích của các bài báo và các bản báo cáo liên quan đến nhiều loại chủ đề

	chuyên môn để quyết định xem có nên đọc kỹ hơn hay không.
Bậc 5	- Như Bậc 4.
Bậc 6	- Như Bậc 4.

2.3.4. Đọc văn bản giao dịch

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể hiểu các thông điệp ngắn, đơn giản trên bưu thiếp. - Có thể đi theo các bản chỉ dẫn đường ngắn, đơn giản (ví dụ: đi từ X tới Y).
Bậc 2	- Có thể hiểu các loại thư từ và văn bản điện tử cơ bản (thư hỏi đáp, đơn đặt hàng, thư xác nhận, v.v...) về các chủ đề quen thuộc. - Có thể hiểu các loại thư từ cá nhân ngắn gọn, đơn giản. - Có thể hiểu các quy định, ví dụ quy định về an toàn, khi được diễn đạt bằng ngôn ngữ đơn giản. - Có thể hiểu các hướng dẫn sử dụng đơn giản cho các thiết bị trong đời sống hằng ngày như điện thoại công cộng.
Bậc 3	- Có thể hiểu các đoạn mô tả sự kiện, cảm xúc và lời chúc trong các thư từ cá nhân đủ để đáp lại cho người viết. - Có thể hiểu các hướng dẫn sử dụng được viết rõ ràng, mạch lạc cho một thiết bị cụ thể.
Bậc 4	- Có thể đọc thư từ liên quan đến sở thích của mình và dễ dàng nắm bắt được ý nghĩa cốt yếu. - Có thể hiểu các bản hướng dẫn dài, phức tạp trong lĩnh vực chuyên môn của mình, bao gồm các chi tiết về điều kiện và cảnh báo, với điều kiện được đọc lại các đoạn khó.
Bậc 5	- Có thể hiểu các loại thư từ, tuy nhiên đôi lúc phải sử dụng từ điển. - Có thể hiểu tường tận các bản hướng dẫn dài, phức tạp về một loại máy móc hay quy trình mới, kể cả không liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình, tuy nhiên vẫn cần đọc lại các đoạn khó.
Bậc 6	- Như Bậc 5.

2.3.5. Đọc xử lý văn bản

Bậc	Đặc tả
------------	---------------

Bậc 1	- Có thể viết lại các từ đơn và các văn bản ngắn được trình bày ở dạng in chuẩn.
Bậc 2	- Có thể nhận ra và tái hiện các từ và cụm từ hoặc các câu ngắn từ một văn bản. - Có thể sao chép các văn bản ngắn được trình bày dạng in hoặc viết tay.
Bậc 3	- Có thể đối chiếu các đoạn thông tin ngắn từ một số nguồn và viết tóm tắt nội dung. - Có thể diễn đạt lại các đoạn văn bản ngắn theo cách đơn giản, sử dụng cách dùng từ và cấu trúc từ của văn bản gốc.
Bậc 4	- Có thể tóm tắt nhiều loại văn bản thực tế và hư cấu, có thể đưa ra nhận định, thảo luận về các quan điểm đối lập và các chủ đề chính. - Có thể tóm tắt các đoạn trích từ báo chí, các đoạn phỏng vấn hoặc các loại tài liệu có bao hàm ý kiến, lập luận và thảo luận.
Bậc 5	- Có thể tóm tắt các đoạn văn bản dài, khó.
Bậc 6	- Có thể tóm tắt thông tin từ các nguồn khác nhau, lập luận và dẫn chứng để trình bày lại vấn đề một cách mạch lạc.

2.4. Mô tả kỹ năng viết

2.4.1. Đặc tả tổng quát cho kỹ năng viết sản sinh

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể viết những cụm từ, câu ngắn về bản thân, gia đình, trường lớp, nơi làm việc.
Bậc 2	- Có thể viết các mệnh đề, câu đơn giản và nối với nhau bằng các liên từ như: và, nhưng, vì.
Bậc 3	- Có thể viết bài đơn giản, có tính liên kết về các chủ đề quen thuộc hoặc mối quan tâm cá nhân bằng cách kết nối các thành tố đơn lập thành bài viết có cấu trúc.
Bậc 4	- Có thể viết bài chi tiết, rõ ràng về nhiều chủ đề quan tâm khác nhau, đưa ra những thông tin và lập luận từ một số nguồn khác

	nhau.
Bậc 5	- Có thể viết bài chi tiết, rõ ràng, bố cục chặt chẽ về các chủ đề phức tạp, làm nổi bật những ý quan trọng, mở rộng lập luận và quan điểm hỗ trợ cho bài viết với các bằng chứng, ví dụ cụ thể và tóm tắt dẫn đến kết luận phù hợp.
Bậc 6	- Có thể viết bài rõ ràng, trôi chảy, bố cục chặt chẽ, chi tiết với văn phong phù hợp và cấu trúc logic, giúp cho độc giả có thể thấy được những điểm quan trọng trong bài viết.

2.4.2. Viết sản sinh: Viết sáng tạo

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể viết những cụm từ, câu đơn giản về bản thân và những người trong tương tượng, nơi sống và công việc của họ.
Bậc 2	- Có thể viết những cụm từ hay những câu đơn giản về gia đình, điều kiện sống, quá trình học tập và công việc hiện tại. - Có thể viết tiểu sử giả tưởng một cách ngắn gọn.
Bậc 3	- Có thể miêu tả chi tiết, dễ hiểu về những chủ đề quen thuộc trong lĩnh vực quan tâm. - Có thể viết về các trải nghiệm, miêu tả cảm giác và phản ứng trong một bài viết đơn giản, có tính liên kết. - Có thể miêu tả một sự kiện, một chuyến đi gần đây (thật hoặc giả tưởng). - Có thể viết kể lại một câu chuyện.
Bậc 4	- Có thể miêu tả rõ ràng, chi tiết về các sự kiện hay những trải nghiệm thật hoặc giả tưởng, thể hiện được mối liên hệ giữa các ý trong một bài viết có liên kết chặt chẽ theo cách hành văn cho thể loại có liên quan. - Có thể miêu tả rõ ràng, chi tiết về những chủ đề thuộc mối quan tâm cá nhân. - Có thể viết bài nhận xét về một bộ phim, một cuốn sách hoặc một vở kịch.
Bậc 5	- Có thể viết những bài văn miêu tả và bài văn sáng tạo rõ ràng, chi tiết với cấu trúc chặt chẽ, với văn phong tự tin, cá tính, tự nhiên, phù hợp với độc giả.
Bậc 6	- Có thể viết những bài văn miêu tả kinh nghiệm và những câu chuyện một cách rõ ràng, rành mạch, ý tứ phong phú và lôi cuốn,

	văn phong phù hợp với thể loại đã lựa chọn.
--	---

2.4.3. Viết sản sinh: Viết báo cáo và tiểu luận

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 3	- Có thể viết những bài luận đơn giản, ngắn gọn về các chủ đề thuộc mối quan tâm cá nhân. - Có thể tóm tắt báo cáo và trình bày ý kiến về những thông tin thực tế mà người viết tích lũy được về những vấn đề quen thuộc có thể xảy ra hằng ngày. - Có thể viết những báo cáo rất ngắn gọn với định dạng chuẩn, cung cấp những thông tin thực tế và nêu lý do cho những kiến nghị đưa ra trong báo cáo.
Bậc 4	- Có thể viết một bài luận hoặc một báo cáo, phát triển các lập luận một cách hệ thống, nêu bật được những ý chính và có những minh họa phù hợp. - Có thể đánh giá các ý kiến khác nhau và các giải pháp cho một vấn đề. - Có thể viết một bài luận hoặc một báo cáo phát triển một lập luận nào đó, nêu lý do tán thành hay phản đối một quan điểm nào đó và giải thích những ưu điểm và nhược điểm của các giải pháp khác nhau. - Có thể tổng hợp thông tin và lập luận từ nhiều nguồn khác nhau.
Bậc 5	- Có thể viết những bài bình luận rõ ràng, cấu trúc chặt chẽ về những chủ đề phức tạp, nhấn mạnh những điểm quan trọng nổi bật có liên quan. - Có thể viết triển khai ý và bảo vệ quan điểm của mình với độ dài nhất định, với các ý kiến, lập luận và các minh chứng cụ thể.
Bậc 6	- Có thể viết các báo cáo, bài báo hoặc bài luận phức tạp một cách rõ ràng, rành mạch, ý tứ dồi dào về một vấn đề nào đó hoặc đưa ra những đánh giá sắc bén về những đề xuất, hay bình luận các tác phẩm văn học.

	- Có thể đưa ra những cấu trúc logic phù hợp và hiệu quả giúp người đọc thấy được những ý quan trọng.
--	---

2.4.4. Viết tương tác: Đặc tả tổng quát cho kỹ năng viết tương tác

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể yêu cầu hoặc cung cấp thông tin cá nhân bằng văn bản.
Bậc 2	- Có thể viết những ghi chú ngắn, sử dụng biểu mẫu về những vấn đề thuộc lĩnh vực quan tâm.
Bậc 3	- Có thể truyền đạt thông tin, ý kiến về những chủ đề cụ thể cũng như trừu tượng, kiểm tra thông tin, hỏi và giải thích vấn đề một cách hợp lý. - Có thể viết thư cá nhân, viết các ghi chú đề hỏi hoặc truyền đạt những thông tin đơn giản liên quan trực tiếp, giải quyết những điểm được cho là quan trọng.
Bậc 4	- Có thể truyền đạt tin tức, diễn đạt quan điểm một cách hiệu quả dưới hình thức viết và liên kết tin tức, quan điểm của người khác.
Bậc 5	- Có thể thể hiện bản thân rõ ràng và chính xác, liên kết người đối thoại một cách linh hoạt và hiệu quả.
Bậc 6	- Như Bậc 5.

2.4.5. Viết tương tác: Thư từ giao dịch

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể viết, đáp lời một bưu thiếp, điền các bảng, biểu mẫu đơn giản.
Bậc 2	- Có thể viết những thư cá nhân đơn giản để cảm ơn hoặc xin lỗi.
Bậc 3	- Có thể viết thư cá nhân mô tả chi tiết kinh nghiệm, cảm xúc, sự kiện. - Có thể viết thư từ giao dịch nhằm 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.

Bậc 4	- Có thể viết thư từ giao dịch với các mức độ cảm xúc và thái độ, nêu được ý kiến cá nhân, trả lời và bình luận về ý kiến và quan điểm của người nhận thư.
Bậc 5	- Có thể thể hiện bản thân rõ ràng và chính xác trong các thư tín cá nhân, sử dụng ngôn ngữ linh hoạt và hiệu quả, bao gồm thể hiện các cung bậc cảm xúc, cách nói bóng gió và bông đùa.
Bậc 6	- Như Bậc 5.

2.4.6. Viết tương tác: Ghi chép, nhắn tin, điền biểu mẫu

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể viết và điền các con số, ngày tháng, tên riêng, quốc tịch, địa chỉ, tuổi, ngày sinh khi đến một quốc gia, ví dụ: điền vào một mẫu đăng ký khách sạn.
Bậc 2	- Có thể hiểu được những tin nhắn ngắn, đơn giản. - Có thể viết các tin nhắn ngắn, đơn giản liên quan tới những vấn đề thuộc lĩnh vực quan tâm.
Bậc 3	- Có thể viết các ghi chú truyền đạt thông tin đơn giản về những nội dung liên quan tới bạn bè, nhân viên dịch vụ, giáo viên và những người thường gặp trong cuộc sống hằng ngày, làm rõ được các điểm quan trọng trong tin nhắn. - Có thể hiểu các tin nhắn có nội dung yêu cầu hoặc giải thích vấn đề.
Bậc 4	- Như Bậc 3.
Bậc 5	- Như Bậc 3.
Bậc 6	- Như Bậc 3.

2.4.7. Xử lý văn bản

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể chép lại những từ đơn hay văn bản ngắn được trình bày dưới dạng in chuẩn.
Bậc 2	- Có thể lựa chọn và tái tạo những từ, cụm từ quan trọng, hay những câu ngắn từ một đoạn văn ngắn trong khả năng và kinh nghiệm giới hạn của bản thân. Có thể chép lại những đoạn văn bản ngắn.

Bậc 3	- Có thể tập hợp thông tin ngắn từ một vài nguồn và tóm tắt lại những thông tin đó cho người khác. Có thể diễn đạt lại những đoạn văn theo lối đơn giản, sử dụng cách hành văn và trình tự như trong văn bản gốc.
Bậc 4	- Có thể tóm tắt các loại văn bản thực tế hay giả tưởng, nhận xét, thảo luận và đối chiếu những quan điểm khác nhau và các chủ điểm chính. Có thể tóm tắt những đoạn trích từ các nguồn như tin tức, phỏng vấn, hay tư liệu có những quan điểm, tranh luận hay thảo luận. Có thể tóm tắt cốt truyện hay trình tự các sự kiện trong một bộ phim hay một vở kịch.
Bậc 5	- Có thể tóm tắt các văn bản dài và khó.
Bậc 6	- Có thể tóm tắt thông tin từ nhiều nguồn khác nhau, qua đó thể hiện khả năng tái cấu trúc những tranh luận và bài viết một cách mạch lạc về kết quả tổng thể.

2.4.8. Tiêu chí ngôn ngữ chung

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có kiến thức cơ bản về cách diễn đạt đơn giản các thông tin cá nhân và nhu cầu cụ thể.
Bậc 2	- Có vốn ngôn ngữ cơ bản để xử lý các tình huống hằng ngày với nội dung có thể đoán trước, mặc dù người viết vẫn phải điều chỉnh nội dung thông điệp và tìm từ. Có thể diễn đạt ngắn gọn những nhu cầu đơn giản trong sinh hoạt hằng ngày cụ thể như thông tin cá nhân, thói quen hằng ngày, mong muốn, nhu cầu, hỏi thông tin. Có thể sử dụng những kiểu câu đơn giản, những đoản ngữ, cụm từ ngắn được ghi nhớ, những mô thức giao tiếp để diễn đạt về bản thân, về người khác, công việc, địa danh, vật sở hữu v.v... Có vốn từ hạn chế gồm những cụm từ ngắn được ghi nhớ về những tình huống cấp thiết có thể đoán trước; trong những tình huống không quen thuộc, vẫn thường xảy ra những hiểu nhầm và gián đoạn giao tiếp.
Bậc 3	- Có đủ vốn từ để có thể miêu tả những tình huống không thể đoán trước, giải thích các điểm chính của vấn đề với độ chính xác hợp lý và thể hiện những suy nghĩ về các chủ đề mang tính trừu tượng hay văn hóa như âm nhạc, điện ảnh. Có đủ vốn từ vựng để diễn đạt mong muốn bản thân với một chút do dự hay viết lòng vòng về các chủ đề như gia đình, sở thích, đam mê, công việc, du lịch, các sự kiện đang diễn ra, nhưng do giới hạn về mặt từ vựng nên đôi chỗ viết lặp và thể hiện khó khăn trong cách trình bày.
Bậc 4	- Có thể diễn đạt về bản thân một cách rõ ràng, ít có dấu hiệu về giới hạn điều người viết muốn diễn đạt. Có đủ vốn từ để có thể miêu tả một cách rõ ràng, bày tỏ quan điểm và triển khai lập luận mà không thấy có dấu hiệu phải tìm từ, thể hiện khả năng sử dụng một vài kiểu câu phức tạp để diễn đạt.
Bậc 5	- Có thể lựa chọn cách trình bày phù hợp từ một vốn từ rộng để diễn đạt bản thân một cách rõ ràng mà không có dấu hiệu về sự giới hạn điều người viết muốn diễn đạt.
Bậc 6	- Có thể sử dụng ngôn ngữ ở phạm vi rộng, có khả năng kiểm soát ngôn từ một cách nhất quán để diễn đạt suy nghĩ chính xác, nhấn

	mạnh, khu biệt và loại bỏ những yếu tố tối nghĩa. Không có dấu hiệu về sự giới hạn điều người viết muốn diễn đạt.
--	---

2.4.9. Phạm vi từ vựng

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có vốn từ cơ bản gồm các từ, cụm từ đơn lẻ thuộc các tình huống cụ thể.
Bậc 2	- Có đủ vốn từ để thực hiện các giao dịch thường nhật liên quan đến các tình huống và chủ đề quen thuộc. Có đủ vốn từ để diễn đạt những nhu cầu giao tiếp cơ bản và để xử lý những nhu cầu tối giản.
Bậc 3	- Có đủ vốn từ để diễn đạt bản thân, tuy còn vòng vo, về hầu hết các chủ đề liên quan đời sống hằng ngày như gia đình, thói quen, sở thích, công việc, du lịch và các sự kiện đang diễn ra.
Bậc 4	- Có vốn từ rộng về các vấn đề liên quan tới lĩnh vực của người sử dụng ngôn ngữ và hầu hết các chủ đề chung. Có khả năng hành văn đa dạng nhằm tránh lặp từ thường xuyên, nhưng do vốn từ vẫn còn thiếu nên khi diễn đạt vẫn còn ngập ngừng, dài dòng.
Bậc 5	- Thông thạo một lượng từ vựng lớn, có thể cho phép lấp đầy những khoảng trống bằng cách sử dụng những lối nói giải thích dài dòng, phải tìm kiếm từ thích hợp hoặc dùng các lối nói lảng tránh. Thông thạo các cụm từ mang tính thành ngữ và từ ngữ thông tục.
Bậc 6	- Thông thạo một lượng từ vựng rất lớn bao gồm các cụm từ mang tính thành ngữ, từ ngữ thông tục, nhận biết được mức độ ý nghĩa biểu cảm.

2.4.10. Kiểm soát từ vựng

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Không có đặc tả tương ứng.
Bậc 2	- Có khả năng kiểm soát được vốn từ hẹp thuộc các nhu cầu cụ thể hằng ngày.
Bậc 3	- Kiểm soát tốt lượng từ vựng ở trình độ sơ cấp. Tuy vậy vẫn có những lỗi lớn khi diễn đạt những ý nghĩ phức tạp hay những chủ đề và tình huống không quen thuộc.

Bậc 4	- Mức độ chính xác trong việc sử dụng từ nhìn chung là cao. Tuy đôi chỗ còn gây hiểu nhầm và sự lựa chọn từ còn chưa chính xác, nhưng điều đó không làm cản trở quá trình giao tiếp.
Bậc 5	- Đôi khi có những khiếm khuyết nhỏ nhưng không có những lỗi nghiêm trọng trong việc sử dụng từ.
Bậc 6	- Sử dụng từ luôn chính xác và thích hợp.

2.4.11. Độ chính xác về ngữ pháp

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Chỉ dùng được một cách hạn chế một số cấu trúc ngữ pháp và mẫu câu đơn giản trong vốn ngữ pháp đã được học.
Bậc 2	- Sử dụng chính xác một số cấu trúc đơn giản nhưng vẫn mắc các lỗi cơ bản một cách hệ thống như có thiên hướng nhầm lẫn giữa các thì, không sử dụng dạng thích hợp của động từ với chủ ngữ. Tuy nhiên, người sử dụng vẫn thể hiện được rõ ràng ý mình muốn truyền đạt.
Bậc 3	- Giao tiếp được một cách khá chính xác trong những ngữ cảnh quen thuộc; nhìn chung, có khả năng kiểm soát tốt mặc dù còn có sự ảnh hưởng đáng kể của tiếng mẹ đẻ. Có thể còn mắc lỗi, nhưng người sử dụng vẫn thể hiện được rõ ràng ý mình muốn truyền đạt. Sử dụng được một cách khá chính xác những mẫu câu thường dùng liên quan tới những tình huống quen thuộc.
Bậc 4	- Kiểm soát ngữ pháp tốt, đôi khi cũng có những lỗi nhỏ trong cấu trúc câu nhưng hiếm khi xảy ra và khi nhìn lại thì có thể sửa được ngay. Không mắc lỗi gây ra sự hiểu lầm.
Bậc 5	- Luôn duy trì độ chính xác ngữ pháp cao, hiếm khi mắc lỗi mà nếu có thì cũng khó phát hiện.
Bậc 6	- Luôn duy trì việc kiểm soát về ngữ pháp đối với những cấu trúc ngôn ngữ phức tạp ngay cả khi phải chú ý đến những điều khác như chuẩn bị cho phần tiếp theo hoặc theo dõi phản ứng của những người khác.

2.4.12. Độ chính xác về chính tả

Bậc	Đặc tả
Bậc 1	- Có thể chép lại các từ và các cụm từ ngắn, quen thuộc như các biển hiệu hoặc các lời chỉ dẫn đơn giản, tên các vật dụng hằng ngày, tên các cửa hiệu và các cụm từ thường xuyên sử dụng. Có thể viết đúng chính tả địa chỉ, quốc tịch và các thông tin cá nhân khác.

Bậc 2	- Có thể chép các câu ngắn về các chủ đề hằng ngày, ví dụ các câu chỉ đường. Có thể viết chính xác âm tiết của các từ ngắn (không nhất thiết chuẩn mực tuyệt đối) sẵn có trong vốn từ khẩu ngữ của người học.
Bậc 3	- Có thể viết được một đoạn văn nhìn chung là dễ hiểu từ đầu tới cuối với chữ viết, dấu câu và bố cục chính xác để người đọc có thể theo dõi.
Bậc 4	- Có thể viết được một đoạn văn rõ ràng, dễ hiểu theo đúng các tiêu chí về phân đoạn và bố cục chuẩn của một đoạn văn. Có thể sử dụng chữ viết và dấu câu tương đối chính xác nhưng vẫn còn dấu hiệu bị ảnh hưởng tiếng mẹ đẻ.
Bậc 5	- Bố cục, phân đoạn và sử dụng dấu câu thống nhất và hợp lý. Viết đúng chính tả nhưng đôi chỗ còn lỗi nhỏ do không tập trung.
Bậc 6	- Viết không có lỗi chính tả.

V. Bảng tự đánh giá năng lực ngoại ngữ

Để người học có thể tự đánh giá năng lực ngoại ngữ của mình trên cơ sở đó lập kế hoạch và xây dựng lộ trình, phương pháp học tập và tự học để đạt được trình độ theo quy định, KNLNNVN cung cấp Bảng tự đánh giá năng lực như sau:

Bậc	Kỹ năng tiếp nhận		Kỹ năng tương tác		Kỹ năng sản sinh	
	Nghe	Đọc	Nói tương tác	Viết tương tác	Nói sản sinh	Viết sản sinh
Bậc 1	Tôi có thể nhận biết được các từ và nhóm từ quen thuộc về bản thân, gia đình và môi trường sống xung quanh tôi khi mọi người nói chậm và rõ ràng.	Tôi có thể nhận diện các từ, nhóm từ quen thuộc và các câu đơn giản liên quan đến bản thân, gia đình và môi trường xung quanh gần gũi với tôi. Tôi có thể hiểu các văn bản rất ngắn và đơn giản trên quảng cáo, thông báo.	Tôi có thể hỏi và trả lời các câu hỏi đơn giản về các chủ đề quen thuộc về bản thân, gia đình, nhà trường khi người khác nói chậm, rõ ràng và đôi khi nhắc lại để giúp tôi thể hiện điều muốn nói.	Tôi có thể viết bưu thiếp đơn giản và ngắn gọn, ví dụ viết bưu thiếp về kỳ nghỉ của bản thân. Tôi có thể điền biểu mẫu với các thông số cá nhân, ví dụ điền tên, quốc tịch, địa chỉ vào biểu đặt phòng khách sạn.	Tôi có thể sử dụng các cụm từ và câu đơn giản để nói về các chủ đề quen thuộc về bản thân, gia đình, nhà trường.	Tôi có thể viết được những cụm từ hoặc những câu đơn giản.

Bậc 2	Tôi có thể hiểu được các nhóm từ và từ vựng thường dùng về những chủ đề liên quan trực tiếp như gia đình, mua sắm, nơi ở, nghề nghiệp. Tôi có thể hiểu được ý chính trong các thông báo ngắn, đơn giản và rõ ràng.	Tôi có thể hiểu các cụm từ và các từ ngữ thường gặp về các lĩnh vực liên quan trực tiếp đến tôi (ví dụ: các thông tin cơ bản liên quan tới cá nhân và gia đình, mua sắm, địa lý địa phương, việc làm). Tôi có thể hiểu ý chính của các văn bản ngắn gọn, rõ ràng, đơn giản.	Tôi có thể giao tiếp được trong các tình huống đơn giản hàng ngày về bản thân, gia đình, nhà trường, nơi tôi sinh sống. Tôi có thể thực hiện các giao tiếp đơn giản quen thuộc nhưng không duy trì được cuộc hội thoại.	Tôi có thể viết tin nhắn đơn giản, ngắn gọn thuộc phạm vi nhu cầu cấp thiết. Tôi có thể viết một lá thư cá nhân rất đơn giản, ví dụ thư cảm ơn.	Tôi có thể sử dụng các cụm từ và các câu đã học để mô tả một cách đơn giản về gia đình tôi và những người khác; về điều kiện sống, quá trình học tập và công việc hiện tại hoặc gần đây nhất của tôi.	Tôi có thể viết một số cụm từ hoặc câu đơn giản nối với nhau bằng những liên từ đơn giản như: và, nhưng, bởi vì.
Bậc 3	Tôi có thể hiểu được ý chính của bài nói về các vấn đề quen thuộc thường gặp trong trường lớp, giải trí và công việc sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng. Tôi có thể hiểu được ý chính các chương trình phát thanh hay truyền hình về các vấn đề thời sự hoặc các chủ đề tôi quan tâm khi bài nói tương đối chậm và	Tôi có thể hiểu các ý chính của các văn bản chuẩn mực, rõ ràng về các vấn đề quen thuộc thường gặp trong công việc, học tập. Tôi có thể hiểu được các sự kiện, cảm xúc, mong ước qua các thư trao đổi cá nhân.	Tôi có thể giao tiếp được không cần chuẩn bị về các chủ đề quen thuộc hàng ngày liên quan đến sở thích cá nhân, cuộc sống hoặc thời sự hàng ngày (ví dụ: gia đình, sở thích, công việc, du lịch và các sự kiện đang diễn ra).	Tôi có thể viết bài đơn giản có tính liên kết về những chủ đề quen thuộc hay mối quan tâm cá nhân. Tôi có thể viết thư mô tả trải nghiệm hoặc cảm nhận của bản thân.	Tôi có thể kết nối đơn giản các nhóm từ để thuật lại một câu chuyện, sự kiện, mơ ước và hy vọng. Tôi có thể đưa ra lý do và giải thích về quan điểm, kế hoạch của tôi. Tôi có thể kể lại câu chuyện đơn giản về một cuốn sách hoặc bộ phim và bày tỏ suy nghĩ của mình.	Tôi có thể viết một bài đơn giản có bố cục về một chủ đề quen thuộc hoặc quan tâm.

	rõ ràng.					
Bậc 4	Tôi có thể hiểu được các phát biểu hay bài giảng dài, theo dõi và hiểu được các lập luận phức tạp với chủ đề tôi quan tâm hoặc tương đối quen thuộc. Tôi có thể hiểu được hầu hết các chương trình thời sự trên truyền hình, phim ảnh sử dụng ngôn ngữ chuẩn.	Tôi có thể hiểu các bài viết, báo cáo liên quan đến các vấn đề thời cuộc mà người viết bày tỏ quan điểm của mình. Tôi có thể hiểu các bài viết về văn học đương thời.	Tôi có thể giao tiếp tương đối trôi chảy, tự nhiên với người bản ngữ. Tôi có thể chủ động tham gia thảo luận về các chủ đề quen thuộc, giải thích và bảo vệ quan điểm của mình.	Tôi có thể viết thư nói lên tầm quan trọng của sự kiện hoặc trải nghiệm đối với bản thân.	Tôi có thể trình bày một cách rõ ràng, chi tiết về nhiều loại chủ đề liên quan đến lĩnh vực tôi quan tâm. Tôi có thể giải thích một quan điểm nào đó về một vấn đề thời sự và chỉ ra được ưu điểm, nhược điểm của các phương án khác nhau.	Tôi có thể viết một bài viết về các vấn đề khác nhau thuộc mỗi quan tâm cá nhân. Tôi có thể viết một bài luận hay một báo cáo truyền đạt thông tin hoặc đưa ra lý do tán thành hay phản đối một quan điểm cụ thể nào đó.
Bậc 5	Tôi có thể hiểu được các bài nói dài ngay cả khi cấu trúc bài nói không rõ ràng. Tôi có thể hiểu được các chương trình truyền hình và xem các bộ phim mà không phải cố gắng quá nhiều.	Tôi có thể hiểu các văn bản dài, các tác phẩm văn học phức tạp và cảm thụ được văn phong. Tôi có thể hiểu được các bài viết dài về chuyên môn hoặc hướng dẫn kỹ thuật ngay cả khi không liên quan đến lĩnh vực của mình.	Tôi có thể diễn đạt ý mình một cách trôi chảy, tự nhiên. và không gặp khó khăn khi tìm cách diễn đạt. Tôi có thể sử dụng ngôn ngữ một cách linh hoạt và hiệu quả cho các mục đích xã hội và chuyên môn. Tôi có thể đưa ra ý kiến, quan điểm chính xác và khéo léo đưa đẩy	Tôi có thể viết bài trả lời với cách diễn đạt rõ ràng, chính xác, linh hoạt và hiệu quả với phong cách thích hợp.	Tôi có thể trình bày một cách rõ ràng, chi tiết về các chủ đề phức tạp bao hàm nhiều tiểu chủ đề, đi sâu vào một vài vấn đề cụ thể và đưa ra được kết luận phù hợp.	Tôi có thể viết một bài văn diễn đạt ý rõ ràng với bố cục chặt chẽ, trình bày quan điểm với một độ dài nhất định. Tôi có thể viết thư, bài luận hay một báo cáo về những chủ đề phức tạp nêu bật những vấn đề nổi cộm. Tôi có thể lựa chọn văn phong phù hợp với người đọc.

			câu chuyện với những người khác.			
Bậc 6	Tôi hoàn toàn không gặp khó khăn trong việc hiểu tất cả các loại phát ngôn dù là nghe trực tiếp hay qua các phương tiện truyền thông, ngay cả khi lời nói được diễn đạt với tốc độ của người bản ngữ, miễn là phải có một khoảng thời gian để làm quen với giọng nói.	Tôi có thể hiểu và phân tích một cách có phê phán gần như tất cả các loại văn bản, bao gồm các văn bản trừu tượng, phức tạp về mặt cấu trúc và ngôn ngữ, hay các tác phẩm văn học và phi văn học. Tôi có thể hiểu được nhiều loại văn bản dài và phức tạp, cảm thụ được những nét khác biệt nhỏ giữa các văn phong và nghĩa hàm ngôn cũng như hiển ngôn.	Tôi có thể tham gia vào bất kỳ cuộc đàm thoại hoặc thảo luận nào mà không gặp khó khăn với các cách dùng thành ngữ, ngôn ngữ thông tục. Tôi có thể diễn đạt ý mình một cách trôi chảy và truyền tải các sắc thái ngữ nghĩa tinh tế, chính xác. Nếu gặp khó khăn, tôi có thể diễn đạt cách khác một cách khéo léo, trôi chảy đến mức những người đối thoại với tôi khó nhận ra điều đó.	Như Bậc 5.	Tôi có thể mô tả hoặc tranh luận một cách rõ ràng, lưu loát theo phong cách phù hợp với bối cảnh và có cấu trúc logic hiệu quả, làm cho người nghe quan tâm và ghi nhớ các ý quan trọng.	Tôi có thể viết một bài văn rõ ràng, mạch lạc với văn phong phù hợp. Tôi có thể viết thư, báo cáo hay bài báo phức tạp trình bày một sự việc với cấu trúc logic, hiệu quả giúp cho người đọc có thể nhận biết và nhớ được những ý quan trọng. Tôi có thể viết tóm tắt và viết bài phê bình về những công trình thuộc chuyên môn của mình cũng như các tác phẩm văn học.

