

DHNN

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1037/TB-ĐHNN

Hà Nội, ngày 30 tháng 8 năm 2019

THÔNG BÁO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN
CÔNG VĂN ĐẾN
Ngày 06/12/2019 số: 540

Lịch thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với học viên sau đại học
của Đại học Quốc gia Hà Nội năm học 2019- 2020

Căn cứ vào Hướng dẫn thu học phí, lệ phí năm học 2019-2020 của Trường Đại học Ngoại ngữ (ĐHNN) - Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN);

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học 2019-2020 của Trường ĐHNN - ĐHQGHN;

Trường ĐHNN - ĐHQGHN thông báo lịch thi Chuẩn đầu ra ngoại ngữ đối với học viên sau đại học của ĐHQGHN năm học 2019 - 2020 cụ thể như sau:

1. Lịch thi và thời hạn đăng ký dự thi

TT	Lịch thi	Ngoại ngữ đăng ký dự thi	Thời hạn nộp Hồ sơ và lệ phí thi
1	23/11/2019 (Thứ 7)	Anh (Bậc 3, bậc 4)	04/11/2019-08/11/2019
2	21/03/2020 (Thứ 7)	Anh, Nga, Pháp, Trung (Bậc 3, bậc 4)	24/02/2020-28/02/2020
3	09/05/2020 (Thứ 7)	Anh (Bậc 3, bậc 4)	20/04/2020-24/04/2020
4	25/07/2020 (Thứ 7)	Anh, Nga, Pháp, Trung (Bậc 3, bậc 4)	29/06/2020-03/07/2020

* Bài thi Nói được bố trí theo các ca thi khác nhau vào chiều Thứ 7 hoặc Chủ nhật liền kề.

2. Đối tượng dự thi

Học viên cao học và nghiên cứu sinh của các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN (trừ học viên Trường ĐHNN).

3. Lệ phí dự thi

- Học viên học các học phần ngoại ngữ do Trường ĐHNN tổ chức: Miễn lệ phí thi lần 1
- Học viên đã tham dự kỳ thi Miễn phí nhưng không đạt (thi từ lần 2): 900.000VNĐ
- Học viên không học các học phần ngoại ngữ do Trường ĐHNN tổ chức: 1.800.000VNĐ.

***Lưu ý:** Trong vòng 05 ngày làm việc sau thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, thí sinh rút hồ sơ thi phải nộp phí rút hồ sơ, cụ thể:

- Học viên nộp lệ phí 900.000VNĐ: nộp phí rút hồ sơ 450.000 VNĐ

- Học viên nộp lệ phí 1.800.000VNĐ: nộp phí rút hồ sơ 900.000 VNĐ
- Sau thời hạn trên, thí sinh không được phép rút hồ sơ. Thí sinh miễn lệ phí thi không được rút hồ sơ.

4. Đăng ký dự thi và nộp hồ sơ

4.1. Đối với học viên học các học phần ngoại ngữ tại Trường ĐHNN

Khoa Sau đại học lập danh sách học viên đủ điều kiện dự thi (có chữ ký xác nhận thông tin cá nhân của học viên) và chuyển cho Trung tâm Khảo thí trước khi diễn ra kì thi 10 ngày làm việc (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ).

4.2. Đối với học viên đã tham dự kỳ thi Miễn phí nhưng không đạt (thi từ lần 2)

Bước 1: Thí sinh khai Phiếu đăng ký dự thi (Phụ lục 1)

Bước 2: Xin xác nhận của Khoa Sau đại học vào Phiếu đăng ký dự thi về số lần thi của học viên.

Bước 3: Thí sinh nộp hồ sơ và lệ phí thi tại Phòng 106- Nhà A4-Trường ĐHNN trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật, các ngày nghỉ lễ, Tết).

- Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:
 - Phiếu đăng ký dự thi (có xác nhận của Khoa Sau đại học đã tham dự kỳ thi Miễn phí nhưng không đạt).
 - 02 ảnh cỡ 4cm × 6cm được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi, mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày sinh;
 - 01 bản sao công chứng một trong những loại giấy tờ tùy thân còn hiệu lực mà thí sinh sẽ sử dụng trong kỳ thi: chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước công dân;
 - 01 bản photo Thẻ học viên sau đại học. Trường hợp mất thẻ học viên hoặc thẻ học viên đã hết hạn, cần có xác nhận của đơn vị đào tạo (ký và đóng dấu xác nhận).

* Ghi chú: Học viên mang theo bản gốc giấy tờ tùy thân và Thẻ học viên để đối chiếu khi nộp hồ sơ.

4.3. Đối với học viên không học các học phần ngoại ngữ tại Trường ĐHNN

- Thí sinh đăng ký và nộp hồ sơ như mục 4.2 (Phiếu đăng ký dự thi không phải xác nhận của Khoa SDH).

5. Định dạng bài thi: Xem Phụ lục 2, Phụ lục 3 và Phụ lục 4

6. Danh sách phòng thi

Thí sinh xem danh sách phòng thi và số báo danh tại Website <http://vstep.vn> trước 05 ngày tổ chức thi.

7. Kết quả thi

- Thông báo tại Website <http://vstep.vn> sau 10 ngày làm việc kể từ ngày thi.
- Trung tâm Khảo thí gửi kết quả thi đến Khoa Sau đại học trường ĐHNN và các đơn vị đào tạo có học viên tham gia kì thi ĐGNLNN để thông báo cho thí sinh (Trung tâm không xác nhận điểm).

8. Phúc khảo bài thi

- Sau khi công bố kết quả thi trên Website, thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải gửi đơn đề

ngiht phúc khảo bài thi và nộp phí 50.000 VNĐ/1 kỹ năng tới Phòng 106- Nhà A4 Trường ĐHNN trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

9. Giấy chứng nhận

- Sau ngày công bố kết quả thi trên Website, thí sinh chỉ có duy nhất một lần đăng ký đăng ký và nộp phí cấp Giấy chứng nhận trong thời hạn 05 ngày làm việc. Sau thời hạn trên, thí sinh không đăng ký cấp Giấy chứng nhận, được coi như không có nhu cầu, đồng thời không được đăng ký cấp Giấy chứng nhận vào bất cứ thời gian nào khác. Nhà trường không xác nhận điểm thi sau thời điểm cấp Giấy chứng nhận. Nhà trường chỉ cấp Giấy chứng nhận một lần duy nhất.

- Thí sinh được miễn lệ phí thi hoặc nộp lệ phí 900.000VNĐ cần đăng ký và nộp 100.000VNĐ lệ phí cấp Giấy chứng nhận tại Phòng 106- Nhà A4, Trường ĐHNN.

- Thí sinh đóng lệ phí thi 1.800.000 VNĐ không cần đăng ký và được miễn lệ phí cấp Giấy chứng nhận.

- Thí sinh nhận Giấy chứng nhận sau 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn đăng ký.

* Ghi chú:

- Thí sinh thi Định dạng đề thi ngoại ngữ tương đương bậc 3 (B1) của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng cho đào tạo trình độ thạc sĩ, nếu đạt kết quả 50/100 điểm (điểm mỗi thành phần thi không dưới 30% là đạt yêu cầu) sẽ được cấp Giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ bậc 3.

- Thí sinh thi Định dạng đề thi ngoại ngữ tương đương bậc 4 (B2) của Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam áp dụng cho đào tạo trình độ tiến sĩ, nếu đạt kết quả 50/100 điểm sẽ được cấp Giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ bậc 4.

10. Lịch phát Giấy chứng nhận

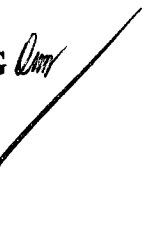
- Thứ 3 và Thứ 5 hàng tuần trong vòng 03 tháng sau khi có Giấy chứng nhận.

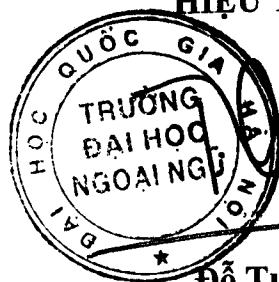
- Địa điểm: tại Trung tâm Khảo thí - Phòng 106- Nhà A4 - Trường ĐHNN-ĐHQGHN.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các đơn vị đào tạo trong ĐHQGHN (để biết);
- Phòng KHTC, Khoa SĐH (để phối hợp thực hiện)
- Lưu: HCTH, KT, HY20.

HIỆU TRƯỞNG 



Đỗ Tuấn Minh

Phụ lục 1: Mẫu Phiếu đăng ký dự thi

Mã:

Số hồ sơ:

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ảnh 4 x 6 cm
Kiểu CMTND
được chụp không quá
6 tháng trước ngày
đăng kí thi

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐĂNG KÍ DỰ THI
ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ
Kỳ thi ngày/...../.....

Họ và tên:..... Giới tính: Nam Nữ; Dân tộc:.....

Ngày sinh (ngày/tháng/năm):..... Nơi sinh (tỉnh/TP):.....

Số CMND/TCC/HC: Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Mã số học viên/sinh viên..... Lớp:..... Ngành:.....

Email: Điện thoại:

Đối tượng: SV của Trường ĐHNN-ĐHQGHN Sinh viên của ĐHQGHN
 Học viên SDH của ĐHNN-ĐHQGHN Học viên SDH của ĐHQGHN
 Tự do (không thuộc các đối tượng trên)

Ngoại ngữ: ANH NGA PHÁP TRUNG
 ĐỨC* NHẬT* HÀN*

* Đức – Nhật – Hàn: chỉ dành cho sinh viên chính quy chuyên ngành ngoại ngữ (Đức – Nhật – Hàn) của trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN thi Chuẩn đầu ra C1

Trình độ: A1 A2 B1 B2 C1

Tôi xác nhận đã đọc thông tin về kỳ thi và cam đoan thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng thi. Kết quả thi của tôi có thể được sử dụng vào mục đích nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đánh giá năng lực ngoại ngữ

XÁC NHẬN ĐÃ NỘP HỒ SƠ VÀ LỆ PHÍ DỰ THI

NGƯỜI NỘP ĐƠN

(ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN ĐÃ NỘP HỒ SƠ VÀ LỆ PHÍ ĐĂNG KÍ DỰ THI

Họ và tên:.....

Giới tính: Nam Nữ

Ngày sinh:.....

Số CMND:.....

Lệ phí thi:

Số hồ sơ:

Tôi xác nhận đã đọc thông tin về kỳ thi và cam đoan thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Hội đồng thi. Kết quả thi của tôi có thể được sử dụng vào mục đích nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng đánh giá năng lực ngoại ngữ

- Thí sinh xem thông báo về kỳ thi tại Website: <http://vstep.vn> trong vòng 05 ngày trước ngày thi.
- Trước khi vào phòng thi, thí sinh xuất trình một trong những loại giấy tờ tùy thân còn hiệu lực sau: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, hộ chiếu, thẻ HS (học sinh tiểu học hoặc THCS); không được mang tài liệu, thiết bị, dụng cụ khác, kể cả đồng hồ đeo tay. Hội đồng thi không chịu trách nhiệm về tư trang của thí sinh.
- Lịch tập huấn:.....h..... ngày..... tháng..... năm 20.... tại HT Vũ Đình Liên, Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN.
- Sau khi công bố kết quả thi trên Website, sinh viên và học viên trong ĐHQGHN (trừ TS nộp lệ phí thi 1,800,000 đ) cần đăng ký và nộp phí cấp chứng chỉ trong vòng 05 ngày làm việc (sau thời hạn trên, TS không được đăng ký cấp CC vào bất cứ thời gian nào) tại P.106, Nhà A4, ĐHNN.

Phụ lục 2**BẢNG THAM CHIẾU QUY ĐỔI MỘT SỐ GIẤY CHỨNG NHẬN NGOẠI NGỮ
TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1, B2 KHUNG CHÂU ÂU**

(kèm theo văn bản hướng dẫn số 146/HD-ĐHQGHN, ngày 14 tháng 01 năm 2013
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Tiếng Anh

Cấp độ (CEFR)	IELTS	TOEFL	TOEIC	Cambridge Exam	BEC	BULATS
B1	4.5	450 PBT 133 CBT 45 iBT	450	Preliminary PET	Business Preliminary	40
B2	5.5	500 BPT 173 CBT 61 iBT	600	First FCE	Busines Vantage	60

(Các điểm số nêu trên là điểm tối thiểu cần đạt được)

Một số thứ tiếng khác

Cấp độ (CEFR)	tiếng Nga	tiếng Pháp	tiếng Đức	tiếng Trung
B1	TRKI 1	DELFB1 TCF niveau 3	B1 ZD	HSK cấp độ 3
B2	TRKI 2	DELFB2 TCF niveau 4	B2 TestDaF level 4	HSK cấp độ 4

Phụ lục 3

KHUNG NĂNG LỰC NGOẠI NGỮ TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP ĐỘ B1 VÀ B2 CỦA KHUNG THAM CHIẾU CHÂU ÂU ÁP DỤNG TRONG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

*(kèm theo văn bản hướng dẫn số 146/HD-ĐHQGHN, ngày 14 tháng 01 năm 2013
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

I. Khung năng lực tương đương cấp độ B1

1.1. Trình độ Nói B1

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể tham gia vào các cuộc trao đổi xã giao không chuẩn bị trước về những chủ đề quen thuộc mà bản thân quan tâm và công việc thường nhật một cách khá tự tin. Có thể duy trì một cách hợp lý và trôi chảy cuộc hội thoại.

- Có thể cung cấp tương đối chi tiết thông tin, ý kiến, có thể miêu tả, báo cáo và kể lại một sự kiện/tình huống. Có thể phát triển lập luận đơn giản.

- Có thể sử dụng đa dạng các cấu trúc đơn giản và một số cấu trúc phức tạp nhưng đôi khi lược bỏ/giảm bớt một số thành phần như mạo từ, động từ thì quá khứ. Tuy nhiên vẫn mắc nhiều lỗi phát âm và ngữ pháp, đôi khi gây cản trở giao tiếp.

- Có thể sử dụng tập hợp những từ dùng hàng ngày, ngữ đoạn và thành ngữ quen thuộc.

- Có thể đạt mức lưu loát trong giao tiếp thông thường, nhưng vẫn còn nhiều chỗ ngập ngừng và đôi khi cần có sự hỗ trợ của người cùng đối thoại.

- Có thể trao đổi qua điện thoại những vấn đề quen thuộc, nhưng còn gặp nhiều khó khăn và lúng túng khi không có hình ảnh/phương tiện nghe nhìn hỗ trợ.

- Có thể trình bày có chuẩn bị trước một vấn đề, đề tài quen thuộc trong lĩnh vực công việc, nghiên cứu của mình, với các điểm chính được giải thích với độ chính xác tương đối.

1.2. Trình độ Nghe B1

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể nghe lấy ý chính và xác định được các từ ngữ mấu chốt và những chi tiết quan trọng trong ngôn ngữ nói có độ khó trung bình (các đoạn hội thoại trực diện, các băng hình băng tiếng, các chương trình phát thanh) trong các tình huống giao tiếp nghi thức, bán nghi thức hoặc phi nghi thức (formal, semi-formal or informal), về các chủ đề hàng ngày quen thuộc liên quan đến bản thân, tại nơi làm việc, trường học... Tốc độ lời nói chậm đến trung bình.

- Có thể hiểu khá nhiều từ ngữ thông thường và một số lượng rất hạn chế các thành ngữ.

- Có thể hiểu các diễn ngôn trong ngữ cảnh rõ ràng, về các kinh nghiệm và kiến thức chung. Hiểu được ý chính những đoạn thảo luận khá dài.

- Theo dõi được một bài giảng hay bài nói chuyện thuộc chuyên ngành/lĩnh vực công việc của mình. Có thể ghi chép vắn tắt nội dung chính và một vài chi tiết trong khi nghe.

- Có thể hiểu các tập hợp chỉ dẫn/ hướng dẫn ngắn, các thông tin kỹ thuật đơn giản, hiểu các câu hỏi trực tiếp về kinh nghiệm bản thân hoặc các chủ đề quen thuộc.

- Có thể đôi lúc yêu cầu người nói nhắc lại.

- Có thể nghe hiểu, đoán trước được các lời nhắn đơn giản trên điện thoại, nhưng vẫn gặp nhiều khó khăn.

1.3. Trình độ Đọc B1

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể đọc và nắm ý chính, hiểu các từ chủ yếu và chi tiết quan trọng trong một văn bản

đơn giản (ba đến năm đoạn) hoặc bài đọc không theo hình thức văn xuôi trong ngữ cảnh sử dụng ngôn ngữ có yêu cầu khá cao.

- Có thể đọc lướt tìm một số chi tiết cụ thể trong các văn bản dạng văn xuôi, bảng, biểu và lịch trình dùng cho mục đích phân tích, so sánh. Có thể thu thập thông tin từ nhiều phần của một văn bản hoặc từ nhiều văn bản khác nhau nhằm hoàn thành một nhiệm vụ cụ thể.

- Xác định được các kết luận chính thức trong văn bản mang tính nghị luận.

- Có thể hiểu tin nhắn, thư, lịch trình, hành trình được đánh máy hoặc viết tay rõ ràng.

- Có thể lấy thông tin về các chủ điểm quen thuộc từ các văn bản có bố cục rõ ràng, gần gũi với kiến thức nền, lĩnh vực chuyên môn của mình hoặc trải nghiệm bản thân.

- Có thể thường xuyên dùng từ điển đơn ngữ dạng đơn giản, thiết kế cho người học như ngôn ngữ thứ hai hoặc ngoại ngữ.

- Ngôn ngữ của văn bản chủ yếu là cụ thể và sát với thực tế, với một số mục từ trừu tượng, chứa đựng các khái niệm chuyên môn và có thể đòi hỏi kĩ năng suy luận ở mức độ thấp để hiểu (ví dụ người học có thể đoán một vài từ mới bằng cách nhận ra tiền tố và hậu tố).

1.4. Trình độ Viết B1

- Học viên có khả năng hoàn thành các nhiệm vụ viết tương đối phức tạp.

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

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

- Có thể điền mẫu khai xin việc với các nhận xét ngắn về kinh nghiệm, khả năng, ưu điểm; có thể làm báo cáo, tóm tắt và đưa ra ý kiến về các thông tin, sự kiện về những đề tài hay gặp hoặc hiếm gặp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình.

- Có thể viết lại các thông tin đơn giản, nghe được hoặc nhìn thấy; có thể ghi chép khi nghe các bài trình bày ngắn hoặc từ các tài liệu tham khảo.

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

- Có thể viết các báo cáo ngắn gọn theo một định dạng chuẩn đã quy ước sẵn, truyền đạt được các thông tin, sự kiện và/hoặc lí giải cho các hành động.

- Có thể ghi chép khi nghe giảng, hội nghị, hội thảo với độ chính xác tương đối để sử dụng sau này với điều kiện đề tài quen thuộc, bài nói rõ ràng có bố cục mạch lạc.

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

- Thể hiện khả năng kiểm soát viết tốt với các cấu trúc đơn giản song vẫn gặp khó khăn với một số cấu trúc phức tạp; một số câu/ cụm từ viết ra nghe chưa tự nhiên (ghép từ).

II. Khung năng lực tương đương cấp độ B2

2.1. Trình độ nói B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể giao tiếp một cách hiệu quả trong hầu hết các tình huống hàng ngày và trong các tình huống công việc quen thuộc.

- Có thể tham gia các cuộc hội thoại một cách tự tin. Có thể tương tác với mức độ tức thì và trôi chảy tương đối với những người cùng hội thoại.

- Có thể trình bày khái quát hoặc cụ thể các chủ đề quen thuộc, các đề tài mang tính học thuật hoặc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình. Độ dài trình bày khoảng 7 đến 12 phút.

- Có thể miêu tả, nêu ý kiến và giải thích; tổng hợp các ý kiến phức tạp khác nhau, nêu giả thuyết. Có thể phát triển lập luận một cách hệ thống, biết nhấn mạnh các điểm quan trọng một cách phù hợp.

- Có khả năng đáp ứng phù hợp với các tình huống đòi hỏi các mức độ trang trọng/ nghi lễ (formal) trong giao tiếp xã hội.

- Có thể sử dụng khá đa dạng các cấu trúc câu và vốn từ vựng cụ thể, trừu tượng hoặc mang tính thành ngữ.

- Có thể mắc một số lỗi ngữ âm và ngữ pháp nhưng ít khi cản trở giao tiếp.

- Có thể giao tiếp qua điện thoại về một số chủ đề ít quen thuộc.

2.2. Trình độ Nghe B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể nghe hiểu các ý chính, các chi tiết, mục đích, thái độ của người nói và mức độ nghi thức, phong cách của người nói trong các bối cảnh sử dụng ngôn ngữ đòi hỏi người nghe có trình độ trung bình, bao gồm cả những cuộc thảo luận có tính chuyên ngành thuộc chuyên môn của người sử dụng ngôn ngữ.

- Có thể nghe hiểu hầu hết các hội thoại nghi thức và phi nghi thức, thuộc các chủ đề quen thuộc, và một số phát ngôn trong môi trường công việc hoặc kỹ thuật mà mình am hiểu, tốc độ nói bình thường.

- Có thể hiểu những đoạn lời nói khá dài, có các ý tưởng trừu tượng hoặc cách lập luận khá phức tạp thuộc các chủ đề quen thuộc.

- Có thể theo dõi được các điểm chính của một bài giảng, bài nói chuyện chuyên đề hoặc báo cáo cũng như các kiểu trình bày thuộc học thuật, chuyên môn.

- Có thể hiểu khá nhiều từ và các cách diễn đạt trừu tượng hoặc mang tính khái niệm.

- Có thể xác định được trạng thái, thái độ và tình cảm của người nói.

- Có đủ vốn từ vựng, thành ngữ và lối nói/ cách diễn đạt bình dân (*colloquial expression*) để nghe hiểu chi tiết các câu chuyện thuộc những lĩnh vực/ chủ đề nhiều người cùng quan tâm.

- Có thể nghe hiểu những chỉ thị/ hướng dẫn rõ ràng, mạch lạc liên quan đến công việc hàng ngày, trực diện hoặc qua điện thoại.

- Thường gặp nhiều khó khăn khi nghe các phát ngôn nhanh/ dùng lối nói lóng/ thành ngữ hoặc giọng nói địa phương của những người bản ngữ.

2.3. Trình độ Đọc B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể theo dõi các ý chính, cụm từ chính và các chi tiết quan trọng trong một bài đọc dài một đến hai trang về một chủ đề quen thuộc, ngữ cảnh cụ thể, để đoán.

- Có thể tìm và kết hợp hoặc so sánh/đối chiếu một số thông tin cụ thể nhưng nằm rải rác trong các phần của bài đọc (thời khóa biểu, lịch trình và hành trình du lịch, danh bạ điện thoại, sách hướng dẫn nấu ăn...).

- Văn bản có thể dưới dạng bài báo, tạp chí và văn xuôi giải trí dạng dễ hiểu, phổ biến cũng như các tài liệu liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của bản thân, có tính chất học thuật và kinh doanh.

- Có thể điều chỉnh phương thức và tốc độ đọc phù hợp với các dạng bài đọc khác nhau và tùy theo mục đích đọc cụ thể.

- Có thể đọc để thu thập thông tin, ý tưởng từ các nguồn thuộc chuyên ngành của bản thân. Biết sử dụng các nguồn tài liệu tham khảo có chọn lọc.

- Có thể rút ra những điểm mình quan tâm nhưng thường cần phải làm rõ các thành ngữ và tham khảo các yếu tố văn hóa.

- Bài đọc có thể kết hợp giữa cụ thể và trừu tượng, chứa đựng khái niệm hoặc chủ đề chuyên môn, bao gồm các dữ liệu, thể hiện thái độ, ý kiến. Có thể đòi hỏi khả năng suy luận ở mức độ trung bình để phát hiện ra quan điểm của tác giả và mục đích, chức năng của bài đọc.

- Có thể đọc phục vụ nhiều mục đích như để lấy thông tin, để học ngôn ngữ và phát triển kỹ năng đọc. Sử dụng được từ điển đơn ngữ khi đọc để phát triển từ vựng.

2.4. Trình độ Viết B2

Người sử dụng ngôn ngữ:

- Có thể hoàn thành tương đối tốt các nhiệm vụ viết từ đơn giản đến khá phức tạp về các chủ đề thông thường hoặc trừu tượng. Có thể tổng hợp, đánh giá thông tin và lập luận từ nhiều nguồn và trình bày dưới dạng văn bản viết phù hợp.

- Có thể liên kết các câu và đoạn văn (ba hoặc bốn đoạn) để hình thành các đoạn viết thể hiện rõ ý chính và các chi tiết minh chứng. Văn phong và nội dung phù hợp với người tiếp nhận thông tin.

- Có thể ghi chép tóm tắt các thông tin từ các văn bản, các bài giảng, bài thuyết trình hoặc các báo cáo chuyên đề.

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

- Có thể viết các chỉ dẫn đơn giản dựa vào giao tiếp lời nói rõ ràng hoặc một bài viết mô tả quy trình đơn giản có độ dài vừa phải.

- Có thể điền các mẫu tờ khai phức tạp.

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

- Có khả năng kiểm soát viết tương đối tốt với các cấu trúc thường gặp, các cấu trúc ghép và phức, các vấn đề về chính tả v.v.

- Đôi khi còn gặp khó khăn với các cấu trúc phức tạp (ví dụ các cấu trúc nhân/ quả, mục đích, ý kiến). Các cụm từ dùng có thể chưa được tự nhiên, còn bị ảnh hưởng của tiếng mẹ đẻ về bố cục và văn phong.



