

Tiếng Anh từ nền tảng đến TOEIC 450 và 600

32 tuần · 192 buổi · 45–60 phút mỗi ngày

Mỗi buổi có mục tiêu, tài liệu, các bước theo phút, bài tập và phần chữa ngay sau bài. Học theo thứ tự từ buổi 1 đến buổi 6; ngày 7 nghỉ hoặc ôn nhẹ.

32 bài học	640 lượt mục từ
608 câu luyện hằng tuần	4 bài kiểm tra chặng, mỗi bài 25 câu
20 câu khởi động tùy chọn	4 câu nhìn hình; ôn lại ở tuần 13

Bản cập nhật lịch từng buổi · 08/09/2026

Nội dung tự biên soạn, không phải đề ETS. Điểm bài tập không quy đổi trực tiếp sang điểm TOEIC.

Cách nghe: mở BAT-DAU.html hoặc tệp .m4a trong thư mục audio của cùng bộ tài liệu. PDF không nhúng âm thanh.

Mục lục theo đúng thứ tự học

Bấm tên mục để chuyển trang. Hình Part 1 nằm trong buổi 5 của tuần 5 và tuần 13; kiểm tra chặng nằm ở buổi 6 của tuần 8, 16, 24 và 32. Đáp án đi ngay sau bài của từng buổi.

Hướng dẫn học

Kiểm tra khởi động (tùy chọn)

Tuần 01 · Bắt đầu một câu: đại từ và động từ be

Tuần 02 · Một hay nhiều: danh từ, mạo từ và there is/are

Tuần 03 · Việc hằng ngày: hiện tại đơn

Tuần 04 · Của ai? Đại từ và từ chỉ định

Tuần 05 · Đang làm gì, ở đâu? Hiện tại tiếp diễn

Buổi 5 · Luyện nhìn hình Part 1

Tuần 06 · Kể việc đã xong: quá khứ đơn

Tuần 07 · Kế hoạch sắp tới: will, going to và thời gian

Tuần 08 · Bao nhiêu? Danh từ đếm được và không đếm được

Buổi 6 · Kiểm tra chặng tuần 8

Tuần 09 · Chọn đúng từ: hòa hợp chủ-vị và họ từ

Tuần 10 · Chọn đúng thời điểm: ôn bốn cấu trúc thời gian

Tuần 11 · Nhờ giúp đỡ và nói về nghĩa vụ

Tuần 12 · So sánh sản phẩm và lựa chọn phù hợp

Tuần 13 · Câu bị động trong giao nhận hàng

Buổi 5 · Ôn nhìn hình Part 1

Tuần 14 · Kinh nghiệm và sự việc đã kết thúc

Tuần 15 · Động từ theo sau bởi V-ing hoặc to V

Tuần 16 · Giới từ thời gian, địa điểm và cụm cố định

Buổi 6 · Kiểm tra chặng tuần 16

Tuần 17 · Nói nguyên nhân, tương phản và điều kiện

Tuần 18 · Mệnh đề quan hệ để xác định người và vật

Tuần 19 · Điền đoạn văn và chọn câu nối mạch

Tuần 20 · Đọc email, quảng cáo và lịch dịch vụ

Tuần 21 · Nghe lời đáp gián tiếp và ôn họ từ

Tuần 22 · Đổi lịch hẹn và nghe mục đích cuộc gọi

Tuần 23 · Thông báo giao thông và trình tự hành động

Tuần 24 · Điền văn bản Part 6: liên kết và nội quy văn phòng

Buổi 6 · Kiểm tra chặng tuần 24

Tuần 25 · Tin tuyển dụng: NOT và nghĩa trong ngữ cảnh

Tuần 26 · Đọc hai văn bản: đơn hàng và thư phản hồi

Tuần 27 · Nghe suy luận và cách diễn đạt lại

Tuần 28 · Đọc ba văn bản: phối hợp tổ chức sự kiện

Tuần 29 · Sửa lỗi ngữ pháp tổng hợp trong công việc

Tuần 30 · Giữ nhịp làm Reading và đọc điều kiện thương lượng

Tuần 31 · Sửa lỗi nghe số, ngày và thông tin bị thay đổi

Tuần 32 · Tổng hợp và tự đánh giá bước tiếp theo

Buổi 6 · Kiểm tra chặng tuần 32

Hướng dẫn học và sử dụng giáo trình

Đối tượng: người Việt bắt đầu lại từ nền tảng, học 45–60 phút mỗi ngày. Phạm vi: TOEIC Listening and Reading dạng chuẩn 200 câu. Mục tiêu đầu tiên là đọc hiểu và nghe hiểu được câu đơn trong công việc; sau đó tích lũy kỹ năng để hướng tới 450 rồi 600 điểm.

Đây là chương trình tự học 32 tuần, không phải cam kết đạt điểm sau một số ngày cố định. Với 6 buổi/tuần, tổng thời lượng là khoảng 144–192 giờ. Nếu còn vướng nền tảng, bạn kéo dài giai đoạn tương ứng; học 36–40 tuần vẫn hoàn toàn phù hợp. Bạn không cần học thuộc toàn bộ cuốn sách trước khi bắt đầu làm bài.

Bắt đầu học

1. Chuẩn bị tai nghe, một quyển vở và bộ tài liệu này. Mở BAT-DAU.html bằng trình duyệt; để nguyên thư mục audio nằm cạnh tệp này. Bản PDF dành cho đọc và in; âm thanh nằm trong bản học trên máy.
2. Chọn một giờ học cố định và ghi ngày bắt đầu. Học 6 ngày bất kỳ trong tuần; ngày thứ 7 nghỉ. Không cần chờ thứ Hai.
3. Nếu muốn có mốc ban đầu, dành riêng một buổi chuẩn bị cho Kiểm tra khởi động: 5 phút đọc hướng dẫn, 15–20 phút làm bài và tối đa 20 phút xem phần cần học. Chưa biết thì đánh dấu ?, không tra từ và không suy đoán điểm TOEIC từ kết quả. Buổi này là tùy chọn, nằm trước Tuần 1 và không cộng thêm vào một buổi học 45 phút.
4. Chọn Tuần 1, rồi bấm Buổi 1 trong mục Lịch học tuần này. Học đúng các bước 45 phút của buổi đó: từ 1–5, bài giảng, G1–G5 và chữa bài. Chưa cần làm bài nghe của Buổi 2. Bạn có thể bỏ qua kiểm tra khởi động và bắt đầu ngay ở đây.
5. Cuối buổi, ghi thời lượng và một điều đã hiểu trong phần ghi chú, rồi đánh dấu hoàn thành. Trang tự lưu khi bạn học; nếu dừng giữa chừng, lần mở lại sẽ tiếp tục chỗ đang dở. Học xong Buổi 1 thì dùng nút Tiếp tục để sang Buổi 2. Nếu còn thời gian, chỉ làm phần 15 phút tùy chọn được ghi riêng trên trang.

Bộ tài liệu và cách sử dụng

Mỗi tuần có mục tiêu, phần giảng bằng tiếng Việt, ví dụ Anh–Việt, 20 mục từ/cụm từ, hướng dẫn phát âm, chiến thuật, 10 câu ngữ pháp G1–G10, 4 câu đọc R1–R4, 5 câu nghe L1–L5, một bài vận dụng và đáp án giải thích. Các mục từ có thể xuất hiện lại ở tuần khác để ôn; 640 lượt mục từ không có nghĩa là 640 từ hoàn toàn khác nhau.

Trong bản học trên máy, trang tuần là trang tổng quan: xem mục tiêu rồi chọn một trong 6 nút Buổi 1–Buổi 6 ở mục Lịch học tuần này. Mỗi buổi mở một trang riêng, có thời gian từng bước, đúng phần từ vựng, bài giảng, tệp nghe và mã câu cần dùng. Phần học chính 45 phút và phần thêm 15 phút được tách rõ. Buổi ôn có liên kết đến những bài cần làm lại; không cần tìm trong toàn bộ bài của tuần.

Mục Lịch từng buổi hiển thị đủ 192 buổi ngay trên trang. Chọn tuần và lọc theo Chưa bắt đầu, Đang học hoặc Đã hoàn thành để tìm buổi cần học, rồi mở trực tiếp từ lịch. Bạn không cần tải tệp lịch về máy. Nút Học tiếp đưa bạn trở về buổi đang học.

Đi theo thứ tự: tổng quan tuần → Buổi 1 → Buổi 2 → Buổi 3 → Buổi 4 → Buổi 5 → Buổi 6 → tuần kế tiếp. Nút đi trước/tiếp theo và danh sách chọn bài dùng cùng thứ tự này. Ở tuần 8, 16, 24 và 32, Buổi 6 chính là bài kiểm tra chặng, đặt ngay sau Buổi 5; không làm thêm một buổi ôn thường rồi mới kiểm tra. Luyện nhìn hình Part 1 nằm trong phần 15 phút tùy chọn của Tuần 5, Buổi 5; ôn lại cùng bộ hình ở Tuần 13, Buổi 5.

Bài nghe gồm một đoạn hội thoại hoặc độc thoại để trả lời L1–L3, và hai câu hỏi–đáp L4–L5. Ở L4–L5, chỉ nhìn số câu và chọn A/B/C sau khi nghe; lời hỏi và các lựa chọn được đặt trong phần lời giải để tránh đọc trước. Đây là bài nghe tự biên soạn, dùng giọng tổng hợp, phục vụ luyện tập có hướng dẫn. Độ khó, nhịp nghỉ và âm sắc không đồng nhất với bài thi thật.

Các câu trong giáo trình là nội dung mới biên soạn; không phải đề ETS, không được chuẩn hóa điểm. Bản dịch và lời giải dùng sau khi làm bài. Che đáp án nếu đọc PDF. Trong bản HTML, chọn đáp án rồi bấm Kiểm tra câu này ở bài luyện; câu sai mở giải thích ngay bên dưới. Bài kiểm tra khởi động/chặng chấm cả bài ở

cuối. Các lựa chọn và kết quả đã chấm được lưu tự động để bạn tiếp tục chữa bài sau.

Đọc phần Giải thích lỗi trong đáp án, không chỉ chép chữ A/B/C/D. Một câu đúng do đoán vẫn được đưa vào sổ lỗi. Câu vận dụng là để bạn dùng lại kiến thức; không thuộc cấu trúc thi TOEIC Nghe–Đọc và không cần viết giống hết bài mẫu.

Lộ trình 32 tuần

Giai đoạn 1, tuần 1–8: xây câu đơn, nhận diện âm và từ thông dụng; học đại từ, be, danh từ, hiện tại, quá khứ, tương lai và lượng từ. Kết quả cần thấy: tự giới thiệu được, hiểu thông báo ngắn, biết tìm chủ ngữ và động từ. Chưa ép tốc độ làm đề.

Giai đoạn 2, tuần 9–20: học ngữ pháp hay gặp trong bối cảnh công việc và làm quen Part 1–7; tăng khả năng xử lý từ loại, thì, bị động, nối câu, email và thông báo. Đây là giai đoạn hướng tới mốc 450, không phải khẳng định hoàn thành tuần 20 là đạt 450.

Giai đoạn 3, tuần 21–28: hướng từ 450 lên 600 qua câu trả lời gián tiếp, diễn đạt tương đương, mục đích/ngu ý và đối chiếu nhiều văn bản. Đọc câu hỏi trước, tìm bằng chứng và học cách bỏ một câu khó để giữ nhịp nghe.

Giai đoạn 4, tuần 29–32: sửa nhóm lỗi lớn nhất, luyện thời gian, nghe số liệu và đối chiếu với đề chuẩn chưa làm. Quyết định ngày thi dựa trên kết quả đề chuẩn và sức bền; không dựa riêng vào số tuần hoàn thành.

Lịch 6 buổi mỗi tuần

Lịch dưới đây giải thích nhịp học chung. Khi học, mở từng nút buổi trong trang tuần để thấy nội dung và bài tập của đúng ngày. Học lần lượt 6 buổi; ngày thứ 7 nghỉ. Nếu có 60 phút, chọn phần tùy chọn của buổi đó; không cộng thêm nhiều nhiệm vụ vượt thời gian.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

45 phút: 5 phút ôn từ cũ đến hạn (tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở); 10 phút học từ 1–5; 15 phút đọc toàn bộ phần giảng và các ví dụ trước khi làm G1–G5; 10 phút làm G1–G5; 5 phút sửa lỗi. Đánh dấu chỗ chưa hiểu để ôn lại ở Buổi 3.

15 phút tùy chọn: đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

45 phút: 5 phút nhớ lại từ 1–5; 10 phút học từ 6–10; 10 phút học mục phát âm; 15 phút nghe L1–L3, chọn đáp án rồi nghe lại bắt từ khóa; 5 phút xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại để chữa bài.

15 phút tùy chọn: chép chính tả 2–3 câu ngắn trong chính bài nghe này, rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

45 phút: 5 phút ôn từ; 10 phút học từ 11–15; 15 phút ôn bài giảng và ví dụ ngay trong trang buổi này, chú ý chỗ đã đánh dấu; 10 phút làm G6–G10; 5 phút xem lời giải và ghi lỗi.

15 phút tùy chọn: tự viết 5 câu sử dụng cấu trúc chính của tuần.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

45 phút: 5 phút ôn từ; 10 phút học từ 16–20; 5 phút đọc chiến thuật; 15 phút đọc và làm R1–R4; 10 phút sửa bài, gạch bằng chứng và đọc bản dịch.

15 phút tùy chọn: tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

45 phút: 10 phút gọi lại 20 từ không nhìn nghĩa; 15 phút nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải; 10 phút nghe lại L1–L3, che lời thoại và nhại 2–3 câu; 10 phút làm bài vận dụng.

15 phút tùy chọn: nghe bổ sung ở mục Nguồn học hoặc đọc lại văn bản tuần trước. Riêng Tuần 5, dùng phần này để luyện nhìn hình Part 1 ngay trong trang Buổi 5: 10 phút xem hình, nghe và chọn, 5 phút chữa. Tuần 13, Buổi 5 ôn lại cùng 4 hình để giải thích hành động và trạng thái; kết quả là điểm ôn, không phải bài kiểm tra mới. Nếu chỉ có 45 phút, có thể bỏ qua phần tùy chọn.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

45 phút ở tuần thường: 10 phút tự kiểm tra 20 mục từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày (tuần 1 kiểm tra ngắn hạn từ vừa học); 15 phút làm lại các câu sai/đoán từ các Buổi 1–5 khi che đáp án; 10 phút sửa và phân loại lỗi; 5 phút nghe lại không nhìn; 5 phút điền bảng theo dõi. Điểm làm lại là điểm ghi nhớ, không phải bài đo mới.

15 phút tùy chọn ở tuần thường: giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Ở Tuần 8, 16, 24 và 32, Buổi 6 được thay hoàn toàn bằng kiểm tra chặng: 30 phút làm 25 câu mới, 10 phút chữa bài và 5 phút ghi kết quả. Nếu có 60 phút, thêm 15 phút chữa kỹ. Phần kiểm từ sau 7 ngày chuyển sang phần tùy chọn Buổi 5 hoặc đầu tuần sau, không cộng thêm vào 45 phút kiểm tra. Bài kiểm tra này đứng sau Buổi 5 và trước tuần kế tiếp, vẫn tính là một trong 6 buổi.

Ngày thứ 7 nghỉ. Nếu thích, nghe lại 5 phút lúc thư giãn; không bắt buộc. Đừng dồn bài bỏ lỡ vào ngày nghỉ rồi kiệt sức. Lịch từng buổi hiển thị trực tiếp trên trang, gắn với đúng nội dung và mã câu của 192 buổi học; không cần tải thêm tệp.

Khi chỉ có 15 phút hoặc bị đứt lịch

Ngày bận: 5 phút ôn 5 từ cũ, 5 phút nghe một đoạn đã học, 5 phút sửa hai câu sai. Đây là buổi giữ nhịp, không tính đã hoàn thành một buổi 45 phút.

Nghỉ 1–2 ngày: tiếp tục đúng buổi đang dở, dịch ngày kết thúc. Nghỉ 3–7 ngày: dành buổi đầu để ôn 20 từ gần nhất, nghe lại đoạn gần nhất và làm lại 5 câu sai. Nghỉ hơn một tuần: làm bài kiểm tra chặng gần nhất chưa dùng; nếu không còn bài mới, kiểm tra bằng cách tự tạo câu và giải thích lỗi, rồi ôn một tuần. Không cần quay lại trang đầu nếu vẫn hiểu được kiến thức cũ.

Nếu một bài giảng mất hơn 15 phút, chia sang phần thời gian tùy chọn hoặc kéo dài tuần. Chất lượng một lượt học quan trọng hơn việc kịp ô tuần trên lịch.

Quy trình học 20 mục từ mỗi tuần

Học 5 mục mới trong mỗi buổi 1–4. Đọc từ/cụm, nghĩa, câu mẫu và bản dịch. Che cột nghĩa, nhìn từ nói nghĩa; sau đó nhìn nghĩa nói hoặc viết từ. Một mục là một cụm có thể dùng: make an appointment hiệu quả hơn chỉ biết appointment.

Ôn sau buổi học mới khoảng 1 ngày, 3 ngày, 7 ngày, 14 ngày và 30 ngày. Đây là lịch thực hành đề xuất; bạn điều chỉnh theo khả năng nhớ. Mỗi ngày dành 5–10 phút cho các mục đến hạn. Mục quên quay lại vòng 1 ngày; mục nhớ ổn có thể kéo dài khoảng cách.

Đánh dấu 0 nếu không nhớ, 1 nếu nhớ nghĩa nhưng chưa dùng được, 2 nếu hiểu và đặt được câu. Mục tiêu mỗi tuần: sau ít nhất 7 ngày nhớ nghĩa/cụm của 16 trong 20 mục mà không nhìn đáp án. Không cộng số mục lặp lại như từ mới. Điểm nhớ sau 7 ngày được ghi trong tuần kế tiếp cho bộ từ tuần trước; ở tuần hiện tại bạn chỉ ghi điểm nhớ ngắn hạn. Chưa đủ 7 ngày thì để trống cột này. Tuần có kiểm tra chặng, dời phần kiểm từ 10 phút sang phần tùy chọn ở buổi 5 hoặc buổi 1 tuần sau.

Mẫu thẻ: mặt trước 'dời lịch cuộc họp'; mặt sau 'reschedule a meeting | We need to reschedule the meeting. | Chúng ta cần dời lịch cuộc họp.' Tập TU-VUNG.csv có đủ các câu mẫu để dùng làm thẻ hoặc mở bằng bảng tính. Không bắt buộc cài ứng dụng.

Khi đọc gặp từ ngoài danh sách, đoán theo câu trước. Chỉ thêm tối đa 3 từ thực sự lặp nhiều trong một buổi vào sổ riêng để tránh quá tải. Tra phát âm bằng nút âm thanh của từ điển học viên; ưu tiên một giọng trong giai đoạn đầu rồi tập nhận diện giọng khác.

Phát âm nền tảng cho người học lại

Tên chữ cái khác âm trong từ. Chữ a trong tên chữ cái không có nghĩa mọi từ chứa a đều đọc như vậy. Không dùng phiên âm tiếng Việt như cách đọc duy nhất: nó thường làm mất âm cuối và trọng âm. Trong tài liệu, ký hiệu // là âm tham khảo và dấu ' đứng trước âm tiết mang trọng âm. Nghe mẫu, bắt chước rồi đối chiếu; không cần thuộc toàn bộ bảng IPA ngay.

Ưu tiên nghe được âm cuối: /s/ trong works, /t/ trong worked, /d/ trong called. Đặt tay lên cổ để cảm nhận rung ở âm hữu thanh; các âm /s/ và /t/ không có rung tương tự /z/ và /d/. Không tự thêm một âm 'ờ' sau mỗi phụ âm cuối.

Đuôi số nhiều hoặc động từ -s thường đọc /s/ sau âm vô thanh không phải âm xuýt (works); /z/ sau nguyên âm hoặc âm hữu thanh không phải âm xuýt (calls); /ɪz/ sau các âm /s z ʒ ʒ tʃ dʒ/ (watches). Quy tắc dựa vào âm cuối, không chỉ nhìn chữ cuối.

Đuôi -ed thường đọc /t/ sau âm vô thanh trừ /t/ (worked); /d/ sau âm hữu thanh trừ /d/ (called); /ɪd/ sau /t/ hoặc /d/ (wanted, needed). Đừng đọc mọi -ed thành một âm tiết mới.

Phân biệt /i:/ và /ɪ/ qua seat và sit; /æ/ và /e/ qua bad và bed; /θ/ và /ð/ trong three và this. Với /θ, ð/, đặt nhẹ đầu lưỡi gần hoặc giữa răng trước và cho hơi đi qua. Độ dài không phải khác biệt duy nhất của nguyên âm; hãy chú ý cả vị trí miệng khi nghe mẫu.

Nghe theo cụm: at nine | in the meeting room; please send | the updated file. Trong câu, từ nội dung thường nổi bật hơn từ chức năng. 'Can you send it?' có thể nghe liền; hãy tách nghĩa thành yêu cầu gửi một thứ, thay vì cố dịch từng âm riêng.

Luyện mỗi ngày 5 phút: nghe một câu; đọc chậm đúng âm cuối; đọc theo nhịp mẫu; ghi âm bằng điện thoại nếu tiện; nghe lại và sửa một lỗi. Bài TOEIC Nghe–Đọc không chấm giọng nói của bạn; luyện nói ở đây giúp bạn nhận ra âm khi nghe.

Nghe chủ động trong 15 phút

Lượt 1: che toàn bộ lời thoại và bản dịch, nghe ở tốc độ gốc của tệp, chọn đáp án và đánh dấu mức chắc chắn. Giai đoạn đầu đọc trước câu hỏi L1–L3 để biết cần tìm ai, ở đâu, khi nào. Với L4–L5, lời hỏi và lựa chọn phải được nghe, không đọc trước.

Lượt 2: nghe lại, dừng sau một cụm hoặc một câu. Chép 2–3 câu ngắn hoặc ghi từ khóa, đặc biệt giờ, số tiền, địa điểm và việc tiếp theo. Chỉ giảm tốc khi vẫn không tách được âm; sau đó trở về 1×.

Lượt 3: mở lời thoại, gạch chỗ chưa nghe ra. Nếu biết từ khi đọc nhưng không nhận ra âm, luyện nổi âm/trọng âm. Nếu không biết từ khi đọc, học nghĩa và cụm. Nếu nghe được hết nhưng chọn sai, sửa cách hiểu câu hỏi hoặc suy luận.

Cuối cùng che lời thoại và nghe lại một lần. Nhại 2–3 câu đúng nhịp, không nhất thiết bắt chước mọi chi tiết giọng. Nghe lại sau 2 ngày và 7 ngày. Không dùng tỷ lệ đúng sau khi đã xem lời thoại để đánh giá trình độ ban đầu.

Độc có bằng chứng

Với mỗi câu đơn: tìm chủ ngữ, động từ chính, tân ngữ hoặc phần bổ nghĩa. S = chủ ngữ; V = động từ; O = tân ngữ; N = danh từ; Adj = tính từ; Adv = trạng từ. Ví dụ 'The assistant sends the report every Friday': assistant là người làm, sends là hành động, report là vật được gửi; every Friday cho biết tần suất.

Với đoạn văn: xem loại tài liệu, người gửi, người nhận và chủ đề. Đọc câu hỏi rồi tìm câu chứa bằng chứng. Gạch cả cụm bằng chứng, không chỉ một từ trùng lựa chọn. 'The event has been postponed' có thể được hỏi lại bằng 'The date has changed'.

Phân biệt không đúng và không được nhắc tới. Nếu bài không nói về chỗ đỗ xe, không được kết luận chỗ đỗ xe miễn phí. Với câu NOT, kiểm chứng ba phương án có bằng chứng; phương án còn lại là đáp án nếu câu hỏi yêu cầu thông tin không được nêu.

Khi đọc hai hoặc ba văn bản, ghi một dòng chức năng mỗi văn bản: đơn đặt hàng nói nhu cầu, email xác nhận nói điều chỉnh, thông báo nói điều kiện. Đối chiếu tên, mã hàng, thời gian và phiên bản cập nhật. Không lấy thông tin cũ khi văn bản sau đã thay đổi nó.

Chiến thuật cho cả 7 phần

Part 1: nhìn người, động tác, đồ vật và vị trí. Phân biệt 'is opening' (đang mở) với 'is open' (đang ở trạng thái mở); 'is being repaired' cần bối cảnh đang sửa. Một từ có trong ảnh không làm cả câu đúng. Bài có hình trong giáo trình là bài luyện nền; dùng bộ mẫu ETS được dẫn ở cuối để đối chiếu hình ảnh và hình thức đề thật.

Part 2: nghe ý định câu nói, không chỉ từ đầu. Where hỏi nơi; when hỏi thời điểm; who hỏi người; how long hỏi khoảng thời gian. Tuy nhiên 'Who has the key?' có thể được đáp 'Try asking the receptionist.' Đó là chỉ dẫn hợp lý. Câu hỏi phủ định hoặc đuôi vẫn phải hiểu thông tin chính; tránh chọn chỉ vì lặp lại một từ đã nghe.

Part 3: đọc ba câu hỏi trước khi hội thoại bắt đầu nếu còn thời gian. Dự đoán cần tìm bối cảnh, vấn đề hay việc tiếp theo. Lắng nghe ai sẽ làm gì, vì người đề nghị và người thực hiện có thể khác nhau. Sau khi chọn, chuyển tiếp; đừng giữ một câu cũ trong đầu khi bài mới đã phát.

Part 4: nhận diện loại bài (thông báo, tin nhắn thoại, hướng dẫn, giới thiệu). Câu đầu thường đặt bối cảnh; phần giữa có chi tiết hoặc thay đổi; phần cuối có hành động cần làm. Đây là khuynh hướng, không phải quy luật đáp án. Với bảng/hình kèm theo, dùng thông tin nghe để chọn đúng hàng; không chỉ đọc riêng bảng.

Part 5: nhận diện nhóm đáp án. Nếu cùng một gốc từ, xác định chỗ trống cần danh từ, động từ, tính từ hay trạng từ. Nếu khác thì/thể, tìm chủ ngữ, thời điểm và chủ động/bị động. Nếu là bốn từ nghĩa khác nhau, phải đọc nghĩa toàn câu và cụm từ. Không áp dụng mẹo 'sau a luôn là danh từ' vì giữa a và danh từ có thể có tính từ.

Part 6: đọc cả đoạn trước khi chốt từ nối hoặc câu chèn. Xác định đại từ thay cho ai/cái gì, thứ tự thời gian và quan hệ nguyên nhân/kết quả/đối lập. Một câu đúng ngữ pháp vẫn có thể không nối được với đoạn xung quanh.

Part 7: đọc câu hỏi và khoanh từ khóa quan trọng; tìm bằng chứng rồi đối chiếu cách diễn đạt. Với suy luận, chọn kết luận được hỗ trợ bởi thông tin thật, không dựa vào suy đoán đời thường. Với chèn câu, kiểm tra câu trước và sau, nhất là this, these, however, therefore và danh từ được nhắc lại.

Thời gian làm đề chuẩn

Dạng TOEIC Nghe–Đọc chuẩn có Listening 100 câu khoảng 45 phút và Reading 100 câu 75 phút. Part 1/2/3/4 lần lượt 6/25/39/30 câu; Part 5/6/7 lần lượt 30/16/54 câu. Tổng thời gian trả lời là khoảng 120 phút; thủ tục tại điểm thi cần thêm thời gian. Nguồn: trang ETS và cẩm nang ETS ghi ở cuối sách, kiểm tra ngày 05/09/2026. Chương trình này không dành cho phiên bản TOEIC thích ứng 90 câu.

Khi đã đến giai đoạn luyện đề, thử phân bổ Reading: Part 5 trong 12–15 phút, Part 6 trong 8–10 phút; phần còn lại 50–55 phút cho Part 7 và kiểm tra đáp án. Ví dụ mốc 15+10+50 = 75 phút. Đây là cách phân bổ đề

xuất, không phải thời gian bắt buộc của ETS.

Đầu khóa không bấm giờ từng câu. Từ tuần 17, thử 10 câu ngữ pháp trong 8 phút; từ tuần 25 thử 6 phút nếu vẫn giải thích được. Nếu tốc độ làm giảm mạnh độ chính xác, quay về sửa kiến thức trước. Đo thời gian trên câu chưa làm; đề đã thuộc không đo được tốc độ đọc mới.

Ngày học thường vẫn tối đa 60 phút. Một đề chuẩn 120 phút có thể tách thành 3 buổi để học: Listening 45 phút; 45 phút đầu Reading; 30 phút cuối Reading kèm sửa bài. Kết quả đó không đánh giá đủ sức bền hoặc điều kiện thời gian thi thật. Trước khi đăng ký thi, nếu sắp xếp được, dành riêng một phiên 120 phút liên tục để thử. Không gọi bài chia buổi là thi thử đúng điều kiện.

Điểm kiểm tra và điều kiện chuyển chặng

Theo dõi lần làm đầu của từng nhóm: G trên 10, R trên 4, L trên 5; ghi riêng câu đoán. Dùng tổng 15/19, ngữ pháp ít nhất 7/10 và nghe ít nhất 3/5 làm tín hiệu học tiếp, đồng thời nhớ ít nhất 16/20 mục từ sau 7 ngày. Bạn có thể tạm chuyển tuần dựa vào G/R/L và việc hiểu lỗi; kết quả nhớ từ được xác nhận ở tuần sau. Đây là ngưỡng tự học do giáo trình đề xuất; mẫu câu ít nên không được xem là đánh giá chắc chắn năng lực.

Nếu chưa đạt: thêm 3 buổi ôn 45 phút. Buổi A đọc lại mục giải thích tương ứng và viết 5 câu mới; buổi B nghe—chép 3 câu, sửa âm hoặc từ chưa nhận ra; buổi C che đáp án làm lại các lỗi và giải thích bằng lời. Chỉ học tuần mới khi bạn hiểu vì sao sai, không phải chỉ nhớ chữ cái.

Bài kiểm tra chặng nằm ở Buổi 6 của Tuần 8, 16, 24 và 32, sau khi học xong Buổi 5. Đây là câu mới: làm tối đa 30 phút, 10 phút chữa bài và 5 phút ghi kết quả; thêm 15 phút chữa kỹ nếu có thời gian. Từ 20/25: có thể tiếp tục nếu không mất nền tảng ở một kỹ năng. Từ 15–19/25: thêm 3 buổi ôn nhóm lỗi nhiều nhất. Dưới 15/25: ôn lại 1–2 tuần kiến thức liên quan rồi làm một bài mới tương đương nếu có; không coi lần làm lại cùng đề là tiến bộ độc lập.

Không đổi một số câu đúng cố định thành 450 hoặc 600. Điểm TOEIC sử dụng thang quy đổi theo đề; bài tự biên soạn ở đây không có thang được chuẩn hóa. Muốn kiểm tra mốc 450/600, dùng đề chuẩn chưa làm có bảng quy đổi hoặc báo điểm của đơn vị cung cấp và xem điểm đó là ước lượng từ thi thử.

Trước mốc 450: ưu tiên hiểu câu đơn, Part 2 và các câu ngữ pháp thường gặp; vẫn học tất cả các phần.

Trước mốc 600: cần tăng khả năng nghe chi tiết, hiểu diễn đạt lại và đọc nhiều văn bản. Mục tiêu an toàn do mình đề xuất là hai đề chuẩn khác nhau cho kết quả khoảng 600 trở lên trong điều kiện phù hợp, cách nhau vài ngày, trước khi kỳ vọng đạt 600 ở lần thi thật. Kết quả thi vẫn có thể dao động.

Sổ lỗi và cách báo cáo tiến bộ

Mỗi dòng ghi: ngày; tuần và mã câu; đáp án mình chọn; đáp án đúng; nguyên nhân; một quy tắc/cụm cần nhớ; ngày ôn lại. Mã lỗi: V = thiếu từ; G = ngữ pháp; A = biết từ nhưng không nhận ra âm; D = bỏ sót chi tiết; P = chưa nhận ra diễn đạt lại; T = thiếu thời gian; C = bất cẩn.

Ví dụ: Tuần 3 G2; chọn start, đúng starts; lỗi G; 'she + động từ hiện tại đơn thêm -s khi câu khẳng định'; câu tự tạo 'She checks the schedule every morning.' Ghi một điều có thể hành động, thay cho 'em kém ngữ pháp'.

Cuối tuần gửi lại trong cuộc trò chuyện: Tuần __; đã học __/6 buổi; G __/10, R __/4, L __/5 ở lần đầu; nhớ __/20 mục từ sau 7 ngày; ba mã câu chưa hiểu; mỗi ngày thực tế __ phút. Mình có thể dùng báo cáo đó để sửa bài và điều chỉnh tuần kế tiếp. Bạn tự gửi khi cần; không có theo dõi tự động được thiết lập.

Dùng bản cập nhật và giữ tiến độ

Trang tự lưu buổi đang học, vị trí đọc, đáp án đã chọn, kết quả đã chấm, ghi chú và dấu hoàn thành. Các phần giải thích đang mở và vị trí tệp nghe cũng được giữ. Bạn không cần bấm lưu hay xuất tiến độ. Khi mở lại BAT-DAU.html, trang đưa bạn về chỗ đang dở; bấm phát nếu muốn nghe tiếp, vì âm thanh không tự phát. Nếu đang xem lịch hay bài khác, bấm Học tiếp để trở về buổi đang học.

Bản cập nhật ngày 08/09/2026 giữ các dấu hoàn thành đã lưu trước đó. Tiến độ được lưu riêng trên trình duyệt này. Hãy mở cùng đường dẫn tệp bằng cùng trình duyệt và hồ sơ người dùng; dữ liệu không tự đồng bộ sang máy khác. Đổi máy, đổi trình duyệt, chuyển đường dẫn tệp hoặc xóa dữ liệu trình duyệt có thể khiến bạn không thấy tiến độ cũ.

Nếu muốn học lại từ đầu, bấm Đặt lại tiến độ. Hộp xác nhận cho bạn hai lựa chọn: Giữ tiến độ để hủy, hoặc Xóa tiến độ và bắt đầu lại để xóa dữ liệu học của giáo trình trên trình duyệt này. Phần bị xóa gồm dấu hoàn thành, đáp án, kết quả chấm, ghi chú và vị trí đang học; thao tác này không xóa các tệp CSV bạn đã điền riêng.

Các nội dung bạn đã điền trong tệp lịch, từ vựng, bảng theo dõi và sổ lỗi CSV được giữ khi cập nhật tại thư mục học hiện có. Khi tự giải nén bộ tải về hoặc chép đề thư mục, giữ lại các CSV đã ghi. Lịch đã có sẵn trên trang; tệp lịch chỉ là bản tùy chọn nếu bạn thích dùng bảng tính. Điểm chọn đáp án trên trang là điểm luyện tập; vẫn ghi riêng kết quả lần đầu vào phần ghi chú, bảng theo dõi hoặc vở.

Nguồn học chính thức và cách dùng

ETS About the TOEIC Listening and Reading Test: <https://www.ets.org/toEIC/about/listening-reading.html> — dùng để xác nhận phạm vi và thời gian. ETS Examinee Handbook: <https://www.ets.org/content/dam/ets-org/pdfs/toEIC/toEIC-listening-reading-test-examinee-handbook.pdf> — đọc quy định dành cho thí sinh; quy định đăng ký tại Việt Nam cần đối chiếu thêm với IIG trước ngày thi.

ETS Sample Tests: <https://www.ets.org/content/dam/ets-org/pdfs/toEIC/toEIC-listening-reading-sample-test.pdf> — bộ câu mẫu công khai, có phần script và đáp án; không phải đề thi thử đủ 200 câu. Không nhảm script in trong PDF với file nghe. Giáo trình không sao chép nội dung này và không đóng gói lại bản quyền ETS.

Cách phân bổ bộ mẫu ETS: tuần 5 xem hình và yêu cầu Part 1; tuần 12 xem hình thức Part 2; tuần 18 xem Part 3–4 và dạng có bảng/hình; tuần 20 xem Part 5–6; tuần 26 xem bài đọc đôi; tuần 28 xem bài đọc ba. Làm trước khi nhìn đáp án cuối tệp. Nếu chưa có âm thanh chính thức tương ứng, phần Listening của bộ mẫu chỉ dùng làm quen hình thức và phân tích script; không ghi kết quả như một bài kiểm tra nghe.

British Council A1 Listening: <https://learnenglish.britishcouncil.org/free-resources/listening/a1> — bài nghe bổ sung có nhiệm vụ và lời thoại; dùng phần 15 phút tùy chọn, không cần học toàn bộ trang. Tuần 2: Meeting a new team member; tuần 4: Business cards; tuần 6: A request from your boss; tuần 8: A voicemail message. Từ tuần 9, nghe lại và tóm tắt thay vì mở thêm quá nhiều nguồn.

Liên kết trực tiếp:

<https://learnenglish.britishcouncil.org/free-resources/listening/a1/meeting-new-team-member> ;

<https://learnenglish.britishcouncil.org/free-resources/listening/a1/business-cards> ;

<https://learnenglish.britishcouncil.org/free-resources/listening/a1/request-your-boss> ;

<https://learnenglish.britishcouncil.org/free-resources/listening/a1/voicemail-message> . Nội dung nằm ở trang của đơn vị xuất bản; bản giáo trình này không sao chép các bài đó.

IIG Việt Nam, thông tin TOEIC: <https://iigvietnam.com/bai-thi-toEIC/> . Đề thi thử TOEIC Nghe–Đọc: <https://thithu.toEIC.iigvietnam.com/thithu/> . Ở tuần 20 hoặc cuối khóa, nếu muốn đánh giá mức điểm, chọn một đề Nghe–Đọc chuẩn chưa làm, có âm thanh, đáp án và cách báo điểm. Nguồn đề đầy đủ có thể cần tài khoản hoặc trả phí; kiểm tra trực tiếp trước khi mua. Không cần mua tài liệu để bắt đầu 32 bài tự học được cung cấp ở đây.

Các liên kết đã được kiểm tra ngày 05/09/2026. Khi đường dẫn con đổi, vào trang chuẩn bị thi của ETS <https://www.ets.org/toEIC/test-takers/prepare.html> hoặc trang nghe A1 ở trên và tìm đúng tên. Bài thi thử bên ngoài là bước đối chiếu bổ sung: bộ tự học này cung cấp kiến thức và thực hành, không thay thế một ngân hàng đề chuẩn được cân bằng đủ 7 phần.

Bảng định hướng 32 tuần

Tuần	Nội dung chính	Giai đoạn
1	Bắt đầu một câu: đại từ và động từ be	Xây nền
2	Một hay nhiều: danh từ, mạo từ và there is/are	Xây nền
3	Việc hằng ngày: hiện tại đơn	Xây nền
4	Của ai? Đại từ và từ chỉ định	Xây nền
5	Đang làm gì, ở đâu? Hiện tại tiếp diễn	Xây nền
6	Kể việc đã xong: quá khứ đơn	Xây nền
7	Kế hoạch sắp tới: will, going to và thời gian	Xây nền
8	Bao nhiêu? Danh từ đếm được và không đếm được	Xây nền
9	Chọn đúng từ: hòa hợp chủ-vị và họ từ	Hướng tới 450
10	Chọn đúng thời điểm: ôn bốn cấu trúc thời gian	Hướng tới 450
11	Nhờ giúp đỡ và nói về nghĩa vụ	Hướng tới 450
12	So sánh sản phẩm và lựa chọn phù hợp	Hướng tới 450
13	Câu bị động trong giao nhận hàng	Hướng tới 450
14	Kinh nghiệm và sự việc đã kết thúc	Hướng tới 450
15	Động từ theo sau bởi V-ing hoặc to V	Hướng tới 450
16	Giới từ thời gian, địa điểm và cụm cố định	Hướng tới 450
17	Nói nguyên nhân, tương phản và điều kiện	Hướng tới 450
18	Mệnh đề quan hệ để xác định người và vật	Hướng tới 450
19	Điền đoạn văn và chọn câu nối mạch	Hướng tới 450
20	Đọc email, quảng cáo và lịch dịch vụ	Hướng tới 450
21	Nghe lời đáp gián tiếp và ôn họ từ	Hướng tới 600
22	Đổi lịch hẹn và nghe mục đích cuộc gọi	Hướng tới 600
23	Thông báo giao thông và trình tự hành động	Hướng tới 600
24	Điền văn bản Part 6: liên kết và nội quy văn phòng	Hướng tới 600
25	Tin tuyển dụng: NOT và nghĩa trong ngữ cảnh	Hướng tới 600
26	Đọc hai văn bản: đơn hàng và thư phản hồi	Hướng tới 600
27	Nghe suy luận và cách diễn đạt lại	Hướng tới 600
28	Đọc ba văn bản: phối hợp tổ chức sự kiện	Hướng tới 600
29	Sửa lỗi ngữ pháp tổng hợp trong công việc	Củng cố và đánh giá
30	Giữ nhịp làm Reading và đọc điều kiện thương lượng	Củng cố và đánh giá
31	Sửa lỗi nghe số, ngày và thông tin bị thay đổi	Củng cố và đánh giá
32	Tổng hợp và tự đánh giá bước tiếp theo	Củng cố và đánh giá

Kiểm tra khởi động · tùy chọn

20 câu, 15–20 phút. Chưa biết thì đánh dấu ?. Bài giúp nhận diện phần cần học; không dùng để bỏ qua nền tảng hay quy đổi điểm TOEIC. Bạn có thể bắt đầu thẳng tuần 1.

Bắt đầu Tuần 1

Phần 1 · Ngữ pháp

G1. I ____ a student.

- A. am
- B. are
- C. be
- D. is

G2. The room has two ____.

- A. desked
- B. desking
- C. desk
- D. desks

G3. She ____ here every day.

- A. working
- B. to work
- C. work
- D. works

G4. ____ you from Hanoi?

- A. Be
- B. Is
- C. Are
- D. Am

G5. This is ____ bag. It belongs to me.

- A. mine
- B. me
- C. I
- D. my

G6. We arrived ____ Monday.

- A. on
- B. to
- C. in
- D. at

G7. They ____ dinner now.

- A. ate
- B. eat
- C. eats
- D. are eating

G8. I _____ the office yesterday.

- A. visits
- B. visiting
- C. visit
- D. visited

G9. The box is _____ the table.

- A. quickly
- B. under
- C. busy
- D. often

G10. Please _____ the door.

- A. closed
- B. close
- C. closes
- D. closing

Phần 2 · Bài đọc · Bài đọc kiểm tra

Notice

The Green Street office is open from 9 a.m. to 5 p.m., Monday to Friday. Visitors must speak to Anna at the front desk. The meeting room is on the second floor. Please bring an identity card. The office is closed on Saturday.

R1. When does the office open?

- A. 8 a.m.
- B. 9 a.m.
- C. 10 a.m.
- D. 5 p.m.

R2. Who meets visitors?

- A. Anna
- B. Green
- C. A driver
- D. A teacher

R3. Where is the meeting room?

- A. Outside
- B. On the first floor
- C. On the second floor
- D. At another office

R4. What should visitors bring?

- A. A lunch
- B. A book
- C. A ticket
- D. An identity card

R5. On which day is the office closed?

- A. Monday
- B. Friday
- C. Saturday
- D. Thursday

Phần 3 · Nghe

Bài nghe L1–L3 · Bài nghe kiểm tra

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/check00-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Where does Sarah work?

- A. At a bank
- B. At a shop
- C. At a library
- D. At a hotel

L2. When does the class start?

- A. At ten
- B. At eleven
- C. At twelve
- D. At three

L3. What should students bring?

- A. A notebook
- B. A computer
- C. A camera
- D. A ticket

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/check00-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/check00-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Kiểm tra khởi động

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

- G1 · A — I đi với am. Nghĩa: Tôi là học viên.
G2 · D — Sau two cần danh từ đếm được số nhiều desks: hai bàn.
G3 · D — She là ngôi thứ ba số ít; hiện tại đơn khẳng định dùng works.
G4 · C — Câu hỏi có be: Are + you. You đi với are.
G5 · D — Trước danh từ bag cần my. Mine đứng độc lập.
G6 · A — Ngày trong tuần dùng on; at cho giờ, in cho tháng/năm.
G7 · D — Now và hành động đang xảy ra: are + V-ing.
G8 · D — Yesterday là thời điểm đã qua; dùng quá khứ visited.
G9 · B — Under là giới từ vị trí. Ba lựa chọn còn lại không nối box với table.
G10 · B — Câu mệnh lệnh dùng động từ nguyên mẫu close.
R1 · B — Bảng chứng: open from 9 a.m.
R2 · A — Visitors must speak to Anna.
R3 · C — The meeting room is on the second floor.
R4 · D — Please bring an identity card.
R5 · C — Closed on Saturday; không lấy các ngày làm việc.
L1 · C — She works at the city library.
L2 · B — Lớp bắt đầu at eleven; ten là giờ mở cửa.
L3 · A — Please bring a notebook. Máy tính đã có sẵn.
L4 · A — Where cần địa điểm: trong văn phòng cô ấy.
L5 · C — Lời mời uống nước được chấp nhận bằng Yes, please.

Bản dịch bài đọc

Thông báo: Văn phòng Green Street mở 9 giờ sáng đến 5 giờ chiều, thứ Hai đến thứ Sáu. Khách nói với Anna ở quầy tiếp tân. Phòng họp ở tầng hai. Mang giấy tờ tùy thân. Văn phòng đóng cửa thứ Bảy.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/check00-listen.m4a

Hello. My name is Sarah. I work at the city library. We open at ten today. The computer class starts at eleven in Room Three. Please bring a notebook. You do not need a computer. We have computers in the classroom.

Tôi là Sarah, làm ở thư viện thành phố. Hôm nay mở lúc 10 giờ. Lớp máy tính bắt đầu lúc 11 giờ tại Phòng 3. Mang vở; không cần mang máy vì phòng học có sẵn.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Where is the manager?

- A. In her office.
- B. At nine.
- C. Yes, I do.

L5 · Would you like some water?

- A. On the table.
- B. Yesterday.
- C. Yes, please.

Tuần 01 · Bắt đầu một câu: đại từ và động từ be

XÂY NỀN · Con người trong văn phòng

- Nhận ra chủ ngữ và chọn đúng am, is, are.
- Giới thiệu tên, nghề nghiệp, nơi làm việc bằng câu ngắn.
- Nghe lấy tên người, vai trò và số phòng trong đoạn chậm.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u01-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe và nói I'm, he's, she's, you're; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; "A new colleague"; L1–L3; audio/u01-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài "Welcome to Green Office".

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; "Welcome to Green Office"; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u01-l4.m4a, u01-l5.m4a, u01-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u01-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u01-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 01

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u01-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. office (n.) văn phòng	This is our office. Đây là văn phòng của chúng tôi.
2. manager (n.) người quản lý	She is the manager. Cô ấy là người quản lý.
3. employee (n.) nhân viên	I am an employee. Tôi là một nhân viên.
4. colleague (n.) đồng nghiệp	He is my colleague. Anh ấy là đồng nghiệp của tôi.
5. receptionist (n.) nhân viên lễ tân	Mai is a receptionist. Mai là nhân viên lễ tân.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Câu tiếng Anh cần chủ ngữ và động từ

Trong câu tiếng Việt, ta nói “Tôi là nhân viên” hoặc “Cô ấy bạn”. Trong tiếng Anh, cả hai ý đều cần động từ. Với thông tin về tên, nghề nghiệp, trạng thái hoặc vị trí, dùng be. Khung câu đầu tiên là chủ ngữ + be + thông tin. Chủ ngữ trả lời câu hỏi “Ai/cái gì?”. Hãy tìm người hoặc vật được nói tới trước, rồi mới chọn dạng của be. Không bỏ động từ chỉ vì bản dịch tiếng Việt không có chữ “là”.

I am Mai.
Tôi là Mai.
I là chủ ngữ; am là động từ.

She is busy.
Cô ấy bận.
Tiếng Anh vẫn cần is trước tính từ busy.

2. Đại từ và ba dạng của be

I nghĩa là tôi, you là bạn/các bạn, he là anh ấy, she là cô ấy, it chỉ một vật hoặc con vật; we là chúng tôi/chúng ta và they là họ/chúng. Học theo cụm: I am; he/she/it is; you/we/they are. Một tên người như Mai đi với is. Hai người nói bằng and, như Mai and Nam, đi với are. You luôn đi với are dù chỉ một người. I luôn viết hoa, kể cả ở giữa câu.

You are a colleague.
Bạn là một đồng nghiệp.
You dùng are, không dùng is.

Mai and Nam are here.
Mai và Nam ở đây.
Hai người tương đương they.

It is an office.
Đó là một văn phòng.
It thay cho một vật/nơi đã biết.

3. Phủ định và câu hỏi có/không

Để phủ định, đặt not ngay sau be: chủ ngữ + am/is/are + not + thông tin. Để hỏi có/không, đưa be lên trước chủ ngữ: Am/Is/Are + chủ ngữ + thông tin? Câu trả lời ngắn dùng Yes hoặc No, rồi lặp lại đại từ và be; câu phủ định thêm not. Không thêm do vào câu có be. Khi gặp câu hỏi Are you...?, người trả lời nói I am vì đổi từ “bạn” sang “tôi”.

He is not the manager.
Anh ấy không phải người quản lý.
Not đứng sau is.

Are you ready? Yes, I am.
Bạn sẵn sàng chưa? Rồi, tôi sẵn sàng.
Đảo are lên đầu; trả lời bằng I.

Is she here? No, she is not.
Cô ấy có ở đây không? Không.
Giữ đúng đại từ she.

4. Đọc và nghe dạng rút gọn

Trong lời nói, I am thường thành I'm; you are thành you're; he is thành he's; she is thành she's; we are thành we're; they are thành they're. Is not có thể thành isn't, are not thành aren't. Viết đầy đủ khi mới luyện để nhìn rõ cấu trúc, sau đó đọc cả dạng rút gọn. Không rút gọn be ở cuối câu trả lời khẳng định: viết Yes, I am, không viết Yes, I'm. Tuần này ưu tiên câu đúng và dễ hiểu; chưa cần đọc nhanh.

She's a receptionist.
Cô ấy là nhân viên lễ tân.
She's ở đây bằng she is.

They aren't late.
Họ không trễ.
Aren't bằng are not.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. I ____ a new employee.

- A. is
- B. am
- C. are
- D. be

G2. She ____ the manager.

- A. are
- B. am
- C. is
- D. be

G3. They ____ ready.

- A. are
- B. is
- C. am
- D. be

G4. Nam and Mai ____ here.

- A. is
- B. be
- C. am
- D. are

G5. He is ____ busy.

- A. no
- B. not
- C. are
- D. am

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — I luôn đi với am. Is dành cho he/she/it; are dành cho you/we/they. Nghĩa: Tôi là nhân viên mới.

G2 · C — She là một người, dùng is. Are và am không hợp chủ ngữ. Nghĩa: Cô ấy là người quản lý.

G3 · A — They dùng are, dù sau đó là tính từ ready. Không dùng be nguyên mẫu trong câu khẳng định này. Nghĩa: Họ sẵn sàng.

G4 · D — Nam and Mai gồm hai người, tương đương they, nên dùng are. Nghĩa: Nam và Mai ở đây.

G5 · B — Phủ định của be đặt not ngay sau is. No không thay cho not trong khung này. Nghĩa: Anh ấy không bận.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe và nói I’m, he’s, she’s, you’re; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A new colleague”; L1–L3; audio/u01-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 01

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nghe và nói I’m, he’s, she’s, you’re
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u01-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. customer (n.) khách hàng	You are our customer. Bạn là khách hàng của chúng tôi.
7. visitor (n.) khách đến thăm	He is a visitor. Anh ấy là khách đến thăm.
8. team (n.) nhóm	We are a team. Chúng tôi là một nhóm.
9. name (n.) tên	My name is Lan. Tên tôi là Lan.
10. job (n.) công việc	This job is new. Công việc này mới.

Phát âm · Nghe và nói I’m, he’s, she’s, you’re

Nghe một cụm ngắn, dừng, rồi lặp lại. Với he’s và she’s, giữ âm /z/ nhẹ ở cuối; không thêm tiếng “dờ”. Với I’m, khép môi ở cuối /m/. Đọc chậm một lần dạng đầy đủ rồi một lần dạng rút gọn.

I am Mai. I’m Mai.

She is ready. She’s ready.

You are here. You’re here.

Bài nghe L1–L3 · A new colleague

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u01-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Who is the new employee?

- A. Ben
- B. Tom
- C. Ms. Kim
- D. Anna

L2. Who is busy?

- A. Ben
- B. Tom
- C. Ms. Kim
- D. Mai

L3. Where are Ben and Tom?

- A. Room 12
- B. Room 15
- C. Room 50
- D. Room 5

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · A — “My name is Ben. I am a new employee.” Tom là đồng nghiệp, Kim là quản lý.

L2 · C — “Our manager is Ms. Kim. She is busy.” She chỉ Ms. Kim.

L3 · B — “We are in Room fifteen” nghĩa là phòng 15. Phân biệt fifteen với fifty.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u01-listen.m4a

Hello. My name is Ben. I am a new employee. Our manager is Ms. Kim. She is busy. My colleague is Tom. He is friendly. We are in Room fifteen. We are ready.

Xin chào. Tên tôi là Ben. Tôi là nhân viên mới. Người quản lý của chúng tôi là cô Kim. Cô ấy bận. Đồng nghiệp của tôi là Tom. Anh ấy thân thiện. Chúng tôi ở phòng 15. Chúng tôi đã sẵn sàng.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 01

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u01-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. company (n.) công ty	The company is small. Công ty này nhỏ.
12. department (n.) phòng ban	Our department is small. Phòng ban của chúng tôi nhỏ.
13. room (n.) phòng	The room is ready. Căn phòng đã sẵn sàng.
14. floor (n.) tầng; sàn nhà	Our office is on the first floor. Văn phòng của chúng tôi ở tầng một.
15. new (adj.) mới	She is new here. Cô ấy mới đến đây.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- I am; he/she/it is; you/we/they are.
- Phủ định: thêm not sau be; câu hỏi: đưa be lên trước chủ ngữ.
- Câu trả lời Yes, I am không rút gọn thành Yes, I'm.

I am Mai.
Tôi là Mai.
I là chủ ngữ; am là động từ.

You are a colleague.
Bạn là một đồng nghiệp.
You dùng are, không dùng is.

He is not the manager.
Anh ấy không phải người quản lý.
Not đứng sau is.

She's a receptionist.
Cô ấy là nhân viên lễ tân.
She's ở đây bằng she is.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. ____ you a receptionist?

- A. Is
- B. Am
- C. Are
- D. Be

G7. Is Lan here? Yes, she ____.

- A. is
- B. are
- C. am
- D. be

G8. Are you new here? Yes, I ____.

- A. is
- B. are
- C. be
- D. am

G9. Ms. Mai is a colleague. ____ is friendly.

- A. He
- B. She
- C. They
- D. We

G10. You ____ late. You are here on time.

- A. is not
- B. am not
- C. are not
- D. not are

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · C — Câu hỏi với you đưa Are lên đầu. Is và Am đi với chủ ngữ khác. Nghĩa: Bạn là nhân viên lễ tân phải không?

G7 · A — Câu trả lời ngắn giữ she is; không dùng dạng nguyên mẫu be. Nghĩa: Lan có ở đây không? Có.

G8 · D — Người trả lời dùng I am. Không lặp are theo câu hỏi vì chủ ngữ đã đổi sang I. Nghĩa: Bạn mới đến đây phải không? Đúng.

G9 · B — Ms. dùng trước tên một phụ nữ, nên chọn She. He chỉ nam giới; They và We không phù hợp với động từ is trong câu này. Nghĩa: Cô Mai là một đồng nghiệp. Cô ấy thân thiện.

G10 · C — You đi với are; not đứng sau are. On time nghĩa là đúng giờ. Nghĩa: Bạn không trễ.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Welcome to Green Office”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Welcome to Green Office”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 01

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Nền tảng nghe; chuẩn bị cho Part 2
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u01-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. ready (adj.) sẵn sàng	We are ready. Chúng tôi đã sẵn sàng.
17. busy (adj.) bận	The manager is busy. Người quản lý đang bận.
18. late (adj.) trễ	I am not late. Tôi không trễ.
19. here (adv.) ở đây	They are here. Họ ở đây.
20. friendly (adj.) thân thiện	Our colleagues are friendly. Các đồng nghiệp của chúng tôi thân thiện.

Chiến thuật · Nền tảng nghe; chuẩn bị cho Part 2

- Đọc câu hỏi để biết cần tìm tên, người hay nơi chốn.
- Nghe lần đầu lấy ý chính; lần hai tìm đúng từ chỉ vai trò hoặc phòng.
- Chỉ mở bản chép lời sau khi đã chọn đáp án; gạch cụm làm bằng chứng.

Lỗi cần tránh: Nghe thấy một từ quen trong lựa chọn chưa đủ để chọn; phải đúng người và đúng thông tin.

Bài đọc · Welcome to Green Office

Welcome to Green Office. My name is Anna. I am the manager. Minh is a new employee. He is in Room 12. Mai is our receptionist. She is friendly. Our team is small. We are ready.

Câu hỏi R1–R4

R1. Who is the manager?

- A. Minh
- B. Mai
- C. Anna
- D. A visitor

R2. Where is Minh?

- A. In Room 12
- B. In Room 20
- C. At home
- D. On a train

R3. What is Mai's job?

- A. Manager
- B. Driver
- C. Teacher
- D. Receptionist

R4. What is the team like?

- A. Large
- B. Small
- C. Late
- D. New

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — “I am the manager” do Anna nói sau “My name is Anna”. Minh là nhân viên mới; Mai là lễ tân.

R2 · A — “He is in Room 12.” He chỉ Minh ở câu ngay trước. Các nơi khác không xuất hiện.

R3 · D — “Mai is our receptionist” nêu rõ nghề của Mai. Không gán chức danh của Anna cho Mai.

R4 · B — “Our team is small.” New mô tả Minh, không mô tả cả nhóm. Large trái nghĩa với small.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Chào mừng đến Green Office. Tên tôi là Anna. Tôi là người quản lý. Minh là nhân viên mới. Anh ấy ở phòng 12. Mai là nhân viên lễ tân của chúng tôi. Cô ấy thân thiện. Nhóm của chúng tôi nhỏ. Chúng tôi đã sẵn sàng.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u01-l4.m4a, u01-l5.m4a, u01-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 01](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu: tên của bạn, nghề/công việc hiện tại, một người bạn hoặc đồng nghiệp, và trạng thái của bạn hôm nay. Có ít nhất một câu phủ định. Có thể dùng student = học viên nếu phù hợp.
15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.	

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. office	văn phòng
2. manager	người quản lý
3. employee	nhân viên
4. colleague	đồng nghiệp
5. receptionist	nhân viên lễ tân
6. customer	khách hàng
7. visitor	khách đến thăm
8. team	nhóm
9. name	tên
10. job	công việc
11. company	công ty
12. department	phòng ban
13. room	phòng
14. floor	tầng; sàn nhà
15. new	mới
16. ready	sẵn sàng
17. busy	bận
18. late	trễ
19. here	ở đây
20. friendly	thân thiện

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u01-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u01-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u01-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu: tên của bạn, nghề/công việc hiện tại, một người bạn hoặc đồng nghiệp, và trạng thái của bạn hôm nay. Có ít nhất một câu phủ định. Có thể dùng student = học viên nếu phù hợp.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Câu hỏi có/không với Are you cần câu trả lời No, I am not. In Room 12 trả lời nơi chốn, không xác nhận vai trò.

L5 · C — Is she...? được trả lời Yes, she is. Hai cụm còn lại không xác nhận sự sẵn sàng.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Are you the manager?

- A. In Room 12.
- B. No, I am not.
- C. A new office.

L5 · Is she ready?

- A. A friendly colleague.
- B. In the office.
- C. Yes, she is.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

I am Lan. I am a student. Mai is my colleague. I am not busy today.

Tôi là Lan. Tôi là học viên. Mai là đồng nghiệp của tôi. Hôm nay tôi không bận.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u01-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 01

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra ngắn hạn 20 từ tuần 1; chưa ghi là nhớ sau 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 01 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- I am; he/she/it is; you/we/they are.
- Phủ định: thêm not sau be; câu hỏi: đưa be lên trước chủ ngữ.
- Câu trả lời Yes, I am không rút gọn thành Yes, I'm.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu và tự viết đúng 3/4 câu giới thiệu. Đây là ngưỡng học nội bộ, không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nếu sai từ 3 câu chọn be: chép bảng 7 đại từ và viết mỗi đại từ một câu.
- Nếu nghe sai từ 2 câu: nghe từng câu, đọc bản chép lời, rồi nghe lại khi đã đóng bản chép lời.

Nghe lại: audio/u01-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 02 · Một hay nhiều: danh từ, mạo từ và there is/are

XÂY NỀN · Đồ vật và các phòng trong văn phòng

- Phân biệt một đồ vật và nhiều đồ vật; tạo số nhiều thông dụng.
- Dùng a/an/the trong ngữ cảnh rõ ràng.
- Mô tả căn phòng bằng there is và there are.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u02-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Âm cuối số nhiều /s/, /z/, /ɪz/; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “The meeting room”; L1–L3; audio/u02-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Room 4”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Room 4”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u02-l4.m4a, u02-l5.m4a, u02-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u02-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u02-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 02

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u02-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. desk (n.) bàn làm việc	There is a desk in the office. Có một bàn làm việc trong văn phòng.
2. chair (n.) ghế	There are four chairs. Có bốn chiếc ghế.
3. computer (n.) máy tính	The computer is new. Máy tính đó mới.
4. printer (n.) máy in	There is a printer here. Có một máy in ở đây.
5. phone (n.) điện thoại	The phone is on the desk. Điện thoại ở trên bàn.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Danh từ đếm được và số nhiều

Danh từ gọi tên người, vật hoặc nơi. Danh từ đếm được như chair có thể đếm một, hai, ba. Khi nói một vật, dùng dạng số ít; từ hai trở lên, thường thêm s: two chairs. Từ tận cùng s, sh, ch, x thường thêm es: box → boxes. Phụ âm + y đổi y thành ies: company → companies. Nguyên âm + y chỉ thêm s: key → keys. Đừng thêm s vào danh từ đã bất quy tắc như people: one person, two people.

There are three desks.
Có ba bàn làm việc.
Three đời danh từ số nhiều desks.

There are two boxes.

Có hai cái hộp.

Box thêm es.

Two people are here.

Có hai người ở đây.

People đã là số nhiều của person.

2. A và an: giới thiệu một vật

A hoặc an đứng trước một danh từ đếm được số ít chưa xác định. Chọn theo âm bắt đầu ngay sau mạo từ, không chỉ theo chữ viết: a desk, an office. Âm nguyên âm dùng an; âm phụ âm dùng a. Khi có tính từ, xét âm của tính từ: a small office, an old desk. Không dùng a/an với danh từ số nhiều. Khi đã có my hoặc this thì không thêm a/an. Tuần này hãy học cả cụm thay vì tách riêng mạo từ.

It is a printer.

Đó là một máy in.

Giới thiệu một máy in chưa xác định.

It is an empty room.

Đó là một phòng trống.

Empty bắt đầu bằng âm nguyên âm.

They are chairs.

Chúng là những cái ghế.

Số nhiều không đi với a/an.

3. The: người nghe biết vật nào

The dùng khi người nói và người nghe xác định được vật đang nói tới. Cách dễ nhận ra là một vật vừa được giới thiệu: I have a key. The key is here. Lần đầu dùng a; lần sau dùng the vì đó chính là chiếc chìa khóa vừa nhắc. The dùng được với số ít và số nhiều. Không mặc định mọi danh từ đều phải có the; phải xem ngữ cảnh đã xác định hay chưa. Với đồ vật được chỉ cụ thể, the cũng thường phù hợp.

There is a printer. The printer is new.

Có một máy in. Máy in đó mới.

Lần nhắc thứ hai dùng the.

The two chairs are blue.

Hai chiếc ghế đó màu xanh.

The có thể đi với danh từ số nhiều.

4. There is và there are: nói có gì ở đâu

There is + a/an + danh từ số ít diễn tả “có một...”; there are + số lượng + danh từ số nhiều diễn tả “có...”. There trong cấu trúc này không dịch riêng là “ở đó”. Phủ định đặt not sau is/are: There is not a printer. Câu hỏi đảo be: Is there a printer? Are there two chairs? Đáp ngắn: Yes, there is hoặc No, there are not. Với người/vật đã xác định, dùng The printer is here để nói vị trí của nó.

There is a lamp in the room.

Có một chiếc đèn trong phòng.

Một vật → is.

Are there four desks? No, there are not.

Có bốn bàn làm việc không? Không.

Nhiều vật → are.

The lamp is on the desk.
Chiếc đèn ở trên bàn.
The lamp là chủ ngữ đã xác định.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. There is ____ desk in this room.

- A. an
- B. a
- C. are
- D. two

G2. This is ____ empty box.

- A. a
- B. two
- C. an
- D. are

G3. There are three ____.

- A. chairs
- B. chair
- C. a chair
- D. an chair

G4. There are two ____ on the desk.

- A. box
- B. boxs
- C. a box
- D. boxes

G5. There ____ a printer in the office.

- A. are
- B. is
- C. am
- D. be

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Desk là danh từ số ít bắt đầu bằng âm /d/, dùng a. An sai âm đầu; two cần desks và are.

G2 · C — Empty bắt đầu bằng nguyên âm /e/, nên dùng an. Xét từ ngay sau mạo từ, không xét box.

G3 · A — Three yêu cầu danh từ số nhiều chairs; không thêm a/an sau số đếm.

G4 · D — Box kết thúc bằng x nên số nhiều là boxes. Boxs thiếu e; a box là số ít.

G5 · B — Một máy in là số ít, nên there is. There are dùng với số nhiều.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Âm cuối số nhiều /s/, /z/, /ɪz/; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “The meeting room”; L1–L3; audio/u02-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 02

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Âm cuối số nhiều /s/, /z/, /ɪz/
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u02-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. lamp (n.) đèn	It is a small lamp. Đó là một chiếc đèn nhỏ.
7. window (n.) cửa sổ	The window is open. Cửa sổ đang mở.
8. door (n.) cửa ra vào	The door is closed. Cửa ra vào đang đóng.
9. key (n.) chìa khóa	There are two keys. Có hai chiếc chìa khóa.
10. box (n.) hộp	The boxes are empty. Những cái hộp trống.

Phát âm · Âm cuối số nhiều /s/, /z/, /ɪz/

Chairs và keys kết thúc bằng /z/; desks bằng /s/; boxes có thêm âm tiết /ɪz/. Đọc chậm để giữ âm cuối, không thêm một âm “sờ” riêng sau mọi từ. Khi nghe, dùng cả con số và động từ are để kiểm tra số nhiều.

one desk; two desks

one key; three keys

one box; four boxes

Bài nghe L1–L3 · The meeting room

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u02-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. How many chairs are there?

- A. Two
- B. One
- C. Six
- D. Eight

L2. What is on the table?

- A. A key
- B. A phone
- C. A lamp
- D. A box

L3. Where are the lamps?

- A. Near the window
- B. Near the door
- C. On the chairs
- D. In a box

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · D — “There are eight chairs.” One là số bàn, two là số đèn.

L2 · B — “There is a phone on the table.” Key ở gần cửa; lamps gần cửa sổ.

L3 · A — “There are two lamps near the window.” Near the door là vị trí chìa khóa.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u02-listen.m4a

This is our meeting room. There is one large table. There are eight chairs. There is a phone on the table. There are two lamps near the window. The room is ready. The key is near the door.

Đây là phòng họp của chúng tôi. Có một chiếc bàn lớn. Có tám chiếc ghế. Có một điện thoại trên bàn. Có hai chiếc đèn gần cửa sổ. Phòng đã sẵn sàng. Chìa khóa ở gần cửa.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 02

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u02-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. shelf (n.) kệ	There is a shelf in the room. Có một cái kệ trong phòng.
12. notebook (n.) vở ghi chép	This is a notebook. Đây là một quyển vở ghi chép.
13. pen (n.) bút	There are three pens. Có ba chiếc bút.
14. meeting room (n. phrase) phòng họp	The meeting room is large. Phòng họp rộng.
15. kitchen (n.) bếp	There is a kitchen here. Có một căn bếp ở đây.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- A/an đi với danh từ đếm được số ít; lựa chọn theo âm ngay sau.
- The dùng khi vật/người đã xác định.
- There is + số ít; there are + số nhiều.

There are three desks.
Có ba bàn làm việc.
Three đôi danh từ số nhiều desks.

It is a printer.
Đó là một máy in.
Giới thiệu một máy in chưa xác định.

There is a printer. The printer is new.

Có một máy in. Máy in đó mới.

Lần nhắc thứ hai dùng the.

There is a lamp in the room.

Có một chiếc đèn trong phòng.

Một vật → is.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. There ____ five rooms.

- A. is
- B. am
- C. are
- D. a

G7. There is a lamp. ____ lamp is new.

- A. The
- B. An
- C. These
- D. Two

G8. ____ there two windows in the room?

- A. Is
- B. Am
- C. Be
- D. Are

G9. There are two ____.

- A. person
- B. people
- C. person's
- D. a person

G10. There ____ not a kitchen in this office.

- A. are
- B. am
- C. is
- D. be

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · C — Five rooms là số nhiều, cần there are. Không chọn theo there mà theo danh từ phía sau.

G7 · A — Lamp lần thứ hai chỉ đúng chiếc đèn vừa nói, dùng The. An sai âm; These/Two cần danh từ số nhiều.

G8 · D — Two windows là số nhiều; câu hỏi đảo Are lên trước there.

G9 · B — Số nhiều thông dụng của person là people. Sau two không dùng person/a person số ít hoặc dạng sở hữu person's.

G10 · C — A kitchen là số ít, dùng is not. Nghĩa: Văn phòng này không có bếp.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Room 4”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Room 4”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 02

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Đọc thông tin cơ bản; chuẩn bị Part 7
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u02-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. elevator (n.) thang máy	The elevator is near the door. Thang máy gần cửa ra vào.
17. empty (adj.) trống	The box is empty. Cái hộp trống.
18. large (adj.) rộng; lớn	This is a large room. Đây là một căn phòng rộng.
19. small (adj.) nhỏ	It is a small office. Đó là một văn phòng nhỏ.
20. open (adj.) mở	The office is open. Văn phòng đang mở cửa.

Chiến thuật · Đọc thông tin cơ bản; chuẩn bị Part 7

- Đọc câu hỏi và đánh dấu cần tìm vật, số lượng hay vị trí.
- Quay lại đúng câu chứa danh từ đó.
- Đối chiếu số ít/số nhiều và con số trước khi chọn.

Lỗi cần tránh: Hai vật khác nhau có thể có hai số lượng khác nhau; đừng lấy con số đầu tiên thấy trong bài.

Bài đọc · Room 4

Room 4 is a small office. There are three desks and six chairs. There is a computer on each desk. There is a new printer near the door. The printer is black. There are two windows. There is not a kitchen in Room 4.

Câu hỏi R1–R4

R1. How many desks are there?

- A. Two
- B. Six
- C. Three
- D. Four

R2. Where is the printer?

- A. Near the door
- B. On each desk
- C. In the kitchen
- D. Near the elevator

R3. What color is the printer?

- A. Blue
- B. White
- C. Green
- D. Black

R4. What is NOT in Room 4?

- A. A computer
- B. A kitchen
- C. A window
- D. A chair

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — “There are three desks and six chairs.” Three thuộc desks; six thuộc chairs.

R2 · A — “A new printer near the door” là bằng chứng. On each desk nói về máy tính.

R3 · D — “The printer is black.” Không có màu nào khác được nêu.

R4 · B — “There is not a kitchen in Room 4.” Các đồ vật còn lại đều được xác nhận có trong phòng.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Phòng 4 là một văn phòng nhỏ. Có ba bàn làm việc và sáu ghế. Trên mỗi bàn có một máy tính. Có một máy in mới gần cửa. Máy in đó màu đen. Có hai cửa sổ. Trong phòng 4 không có bếp.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u02-l4.m4a, u02-l5.m4a, u02-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 02](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Nhìn góc học tập của bạn và viết 4 câu: hai câu There is, một câu There are và một câu nói không có một đồ vật. Nếu thực tế khác mẫu, đổi tên vật và số lượng.
15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.	

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. desk	bàn làm việc
2. chair	ghế
3. computer	máy tính
4. printer	máy in
5. phone	điện thoại
6. lamp	đèn
7. window	cửa sổ
8. door	cửa ra vào
9. key	chìa khóa
10. box	hộp
11. shelf	kệ
12. notebook	vở ghi chép
13. pen	bút
14. meeting room	phòng họp
15. kitchen	bếp
16. elevator	thang máy
17. empty	trống
18. large	rộng; lớn
19. small	nhỏ
20. open	mở

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u02-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u02-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u02-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Nhìn góc học tập của bạn và viết 4 câu: hai câu There is, một câu There are và một câu nói không có một đồ vật. Nếu thực tế khác mẫu, đổi tên vật và số lượng.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · A — Câu hỏi Is there...? được đáp Yes, there is. Hai đáp án kia nói người, không nói sự hiện diện của máy in.

L5 · B — Keys là số nhiều; đáp Yes, there are. It is không thay cho there are.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Is there a printer in the room?

- A. Yes, there is.
- B. I am a manager.
- C. Three employees.

L5 · Are there two keys?

- A. It is new.
- B. Yes, there are.
- C. She is here.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

There is a desk in my room. There is a lamp on the desk. There are two notebooks. There is not a printer.

Có một bàn làm việc trong phòng tôi. Có một đèn trên bàn. Có hai quyển vở. Không có máy in.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u02-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 02

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 01 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- A/an đi với danh từ đếm được số ít; lựa chọn theo âm ngay sau.
- The dùng khi vật/người đã xác định.
- There is + số ít; there are + số nhiều.

Làm lại câu sai và ghi số lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu và viết đúng 3/4 câu mô tả phòng; không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nếu sai số nhiều: viết lại 5 cặp một/nhiều, giữ cả số đếm.
- Nếu nhầm there is/are: khoanh danh từ và con số sau chỗ trống rồi làm lại.

Nghe lại: audio/u02-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 03 · Việc hằng ngày: hiện tại đơn

XÂY NỀN · Lịch làm việc và thói quen

- Dùng hiện tại đơn cho thói quen và công việc thường xuyên.
- Thêm s/es ở câu khẳng định với he/she/it.
- Đặt câu phủ định và câu hỏi bằng do/does.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u03-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Âm cuối ở động từ ngôi thứ ba; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A receptionist’s routine”; L1–L3; audio/u03-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Mai’s working day”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Mai’s working day”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u03-l4.m4a, u03-l5.m4a, u03-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u03-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u03-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 03

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u03-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. work (v.) làm việc	I work in an office. Tôi làm việc trong văn phòng.
2. start (v.) bắt đầu	We start at eight. Chúng tôi bắt đầu lúc tám giờ.
3. finish (v.) kết thúc	She finishes at five. Cô ấy kết thúc lúc năm giờ.
4. arrive (v.) đến	He arrives at eight thirty. Anh ấy đến lúc tám giờ ba mươi.
5. leave (v.) rời đi	I leave at six. Tôi rời đi lúc sáu giờ.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Dùng thì nào cho việc lặp lại?

Hiện tại đơn diễn tả thói quen, công việc thường xuyên hoặc sự thật chung. Dấu hiệu dễ gặp: every day (mỗi ngày), every morning (mỗi sáng), usually (thường), often (hay), sometimes (thỉnh thoảng), never (không bao giờ). Với động từ hành động, khung khẳng định là I/you/we/they + động từ nguyên mẫu; he/she/it hoặc một tên người + động từ thêm s/es. Không thêm am/is/are trước work trong câu thói quen. Be là một nhóm riêng đã học tuần 1.

I work every day.
Tôi làm việc mỗi ngày.
I + work nguyên mẫu.

She works in an office.
Cô ấy làm việc trong văn phòng.
She + works có s.

She is busy.
Cô ấy bận.
Busy là tính từ, nên dùng be; không dùng works.

2. Thêm s/es và đặt từ chỉ tần suất

Đa số động từ thêm s: work → works, start → starts. Từ tận cùng ch, sh, s, x, o thường thêm es: watch → watches, finish → finishes, go → goes. Phụ âm + y đổi thành ies: study → studies; nguyên âm + y giữ y: play → plays. Have đổi thành has. Usually/often/sometimes/never thường đứng trước động từ hành động, nhưng sau be. Never đã mang nghĩa phủ định, nên không ghép doesn't never. Học từng mẫu với một chủ ngữ để tránh quên đuôi.

He usually starts at nine.
Anh ấy thường bắt đầu lúc chín giờ.
Usually đứng trước starts.

Mai has lunch at noon.
Mai ăn trưa vào buổi trưa.
Have đổi thành has với Mai.

She is often busy.
Cô ấy thường bận.
Often đứng sau is.

3. Phủ định: don't và doesn't

Công thức phủ định: I/you/we/they + do not + động từ nguyên mẫu; he/she/it + does not + động từ nguyên mẫu. Do not rút gọn là don't; does not là doesn't. Does đã mang dấu hiệu ngôi số ít, nên động từ chính không còn s/es: She doesn't work, không phải doesn't works. Nếu câu dùng be thì chỉ thêm not sau be; không viết She doesn't is busy. Luôn xác định động từ chính là be hay động từ hành động trước.

We don't work on Sunday.
Chúng tôi không làm việc vào Chủ nhật.
We dùng don't.

He doesn't check email at night.
Anh ấy không kiểm tra thư điện tử vào ban đêm.
Sau doesn't dùng check nguyên mẫu.

4. Câu hỏi và trả lời ngắn

Câu hỏi có/không: Do + I/you/we/they + động từ nguyên mẫu? Does + he/she/it + động từ nguyên mẫu? Đáp ngắn Yes, I do; No, she doesn't. Với từ hỏi, đặt từ hỏi lên đầu: What time do you start? nghĩa là Bạn bắt đầu lúc mấy giờ? Where does she work? hỏi nơi làm việc. Không giữ đuôi s trong does she works. Dùng at với giờ trong tuần này: at eight, at nine thirty, at noon. Đọc câu trả lời theo ý nghĩa, không chỉ nhìn từ giống câu hỏi.

Does he work here? Yes, he does.
Anh ấy làm việc ở đây phải không? Đúng.
Does + work, không phải works.

What time do you start? At eight.

Bạn bắt đầu lúc mấy giờ? Lúc tám giờ.

What time cần câu trả lời về giờ.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. I ____ email every morning.

- A. checks
- B. checking
- C. check
- D. am check

G2. She ____ at nine every day.

- A. starts
- B. start
- C. is start
- D. starting

G3. He ____ work on Sunday.

- A. don't
- B. isn't
- C. not
- D. doesn't

G4. We ____ lunch at noon.

- A. has
- B. have
- C. having
- D. is have

G5. ____ Mai work in this office?

- A. Do
- B. Is
- C. Does
- D. Are

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · C — I đi với check nguyên mẫu. Am check sai vì không dùng be trước động từ hành động ở hiện tại đơn.

G2 · A — She là ngôi thứ ba số ít nên starts. Every day chỉ thói quen; không dùng is start.

G3 · D — He + doesn't + work nguyên mẫu. Don't sai chủ ngữ; isn't không đi với work nguyên mẫu.

G4 · B — We dùng have. Has chỉ dùng với he/she/it trong khẳng định.

G5 · C — Mai là một người, dùng Does + work. Không dùng Is trước động từ nguyên mẫu.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Âm cuối ở động từ ngôi thứ ba; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A receptionist’s routine”; L1–L3; audio/u03-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 03

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Âm cuối ở động từ ngôi thứ ba
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u03-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. check (v.) kiểm tra	She checks email every morning. Cô ấy kiểm tra email mỗi sáng.
7. email (n.) thư điện tử	I read email at work. Tôi đọc email ở nơi làm việc.
8. answer (v.) trả lời	He answers the phone. Anh ấy trả lời điện thoại.
9. call (v.) gọi điện	We call customers. Chúng tôi gọi điện cho khách hàng.
10. help (v.) giúp đỡ	Mai helps visitors. Mai giúp khách đến thăm.

Phát âm · Âm cuối ở động từ ngôi thứ ba

Đọc works với âm /s/, calls với /z/, finishes với /ɪz/. Sau does hoặc doesn’t, bỏ đuôi s/es của động từ chính cả khi viết và nói. Đọc theo cặp để tai quen sự thay đổi.

She works. Does she work?

He calls. He doesn’t call.

She finishes at five.

Bài nghe L1–L3 · A receptionist’s routine

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u03-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What is Paul's job?

- A. Manager
- B. Teacher
- C. Receptionist
- D. Driver

L2. When does Paul usually have lunch?

- A. At one
- B. At nine
- C. At six
- D. At twelve

L3. When does Paul NOT work?

- A. Monday
- B. Friday
- C. Sunday
- D. Saturday

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · C — “I am a receptionist” xác nhận công việc. Các nghề khác không được nêu.

L2 · A — “I usually have lunch at one.” Nine là giờ bắt đầu; six là giờ kết thúc.

L3 · D — “I do not work on Saturday.” Cần nghe rõ not và ngày Saturday.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u03-listen.m4a

My name is Paul. I am a receptionist. I start work at nine. I answer the phone and help visitors. I usually have lunch at one. I finish work at six. I do not work on Saturday.

Tên tôi là Paul. Tôi là nhân viên lễ tân. Tôi bắt đầu làm lúc chín giờ. Tôi trả lời điện thoại và giúp khách đến thăm. Tôi thường ăn trưa lúc một giờ. Tôi kết thúc làm việc lúc sáu giờ. Tôi không làm việc vào thứ Bảy.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 03

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u03-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. open (v.) mở	We open the office at eight. Chúng tôi mở văn phòng lúc tám giờ.
12. close (v.) đóng	He closes the door. Anh ấy đóng cửa.
13. read (v.) đọc	I read a report every day. Tôi đọc một báo cáo mỗi ngày.
14. write (v.) viết	She writes emails. Cô ấy viết email.
15. report (n.) báo cáo	The report is short. Báo cáo ngắn.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Khẳng định: I/you/we/they + V; he/she/it + V-s/es.
- Don't/doesn't và Do/Does luôn đi với động từ chính nguyên mẫu.
- Be dùng mẫu riêng: She is busy; Is she busy?

I work every day.
Tôi làm việc mỗi ngày.
I + work nguyên mẫu.

He usually starts at nine.
Anh ấy thường bắt đầu lúc chín giờ.
Usually đứng trước starts.

We don't work on Sunday.
Chúng tôi không làm việc vào Chủ nhật.
We dùng don't.

Does he work here? Yes, he does.
Anh ấy làm việc ở đây phải không? Đúng.
Does + work, không phải works.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. Does he _____ customers?

- A. help
- B. helps
- C. helping
- D. is help

G7. They do not _____ at night.

- A. works
- B. working
- C. are work
- D. work

G8. She _____ at five every day.

- A. finish
- B. finishes
- C. finishs
- D. is finish

G9. What time _____ you start work?

- A. does
- B. is
- C. do
- D. are

G10. Is she busy? Yes, she _____.

- A. is
- B. does
- C. do
- D. are

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Sau does dùng help nguyên mẫu. Does đã mang dấu hiệu ngôi số ít nên không thêm s.

G7 · D — Sau do not dùng work nguyên mẫu, không dùng works hoặc working.

G8 · B — Finish tận cùng sh, thêm es thành finishes. Finishs viết sai.

G9 · C — You dùng do trong câu hỏi hiện tại đơn với động từ start. What time đứng trước do.

G10 · A — Câu hỏi dùng be nên đáp she is. Does chỉ dùng cho câu hỏi với động từ hành động, không thay is.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Mai’s working day”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Mai’s working day”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 03

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Nền tảng Part 2: nhận diện từ hỏi
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u03-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. have lunch (v. phrase) ăn trưa	We have lunch at noon. Chúng tôi ăn trưa vào buổi trưa.
17. every day (adv. phrase) mỗi ngày	I study every day. Tôi học mỗi ngày.
18. usually (adv.) thường xuyên	He usually arrives early. Anh ấy thường đến sớm.
19. often (adv.) thường; hay	We often help customers. Chúng tôi thường giúp khách hàng.
20. sometimes (adv.) thỉnh thoảng	I sometimes work on Saturday. Tôi thỉnh thoảng làm việc vào thứ Bảy.

Chiến thuật · Nền tảng Part 2: nhận diện từ hỏi

- Nghe từ đầu câu: Where hỏi nơi, What time hỏi giờ, Do/Does hỏi có/không.
- Dự đoán loại câu trả lời trước khi nhìn lựa chọn.
- Kiểm tra câu đáp có hợp hành động và chủ ngữ của câu hỏi không.

Lỗi cần tránh: Câu hỏi What time không cần Yes/No; câu hỏi Where không được trả lời chỉ bằng một giờ.

Bài đọc · Mai’s working day

Mai works at a small company. She starts work at eight thirty. Every morning, she checks email and calls customers. She has lunch at twelve. She finishes work at five. She does not work on Sunday. On Sunday, she studies English at home.

Câu hỏi R1–R4

R1. What time does Mai start work?

- A. 8:00
- B. 8:30
- C. 12:00
- D. 5:00

R2. What does Mai do every morning?

- A. Studies English
- B. Closes the office
- C. Has dinner
- D. Checks email

R3. When does Mai finish work?

- A. At five
- B. At twelve
- C. At eight thirty
- D. At nine

R4. What does Mai do on Sunday?

- A. Works at the company
- B. Calls customers
- C. Studies English at home
- D. Visits an office

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · B — “She starts work at eight thirty.” Twelve là giờ ăn trưa; five là giờ kết thúc.

R2 · D — “Every morning, she checks email and calls customers.” Học tiếng Anh diễn ra Chủ nhật, không được nói là mỗi sáng.

R3 · A — “She finishes work at five.” Không nhầm finish với start.

R4 · C — Hai câu cuối nói không làm vào Chủ nhật và học tiếng Anh ở nhà.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Mai làm việc tại một công ty nhỏ. Cô ấy bắt đầu làm lúc 8 giờ 30. Mỗi sáng, cô ấy kiểm tra email và gọi cho khách hàng. Cô ấy ăn trưa lúc 12 giờ. Cô ấy kết thúc công việc lúc 5 giờ. Cô ấy không làm việc vào Chủ nhật. Vào Chủ nhật, cô ấy học tiếng Anh ở nhà.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u03-l4.m4a, u03-l5.m4a, u03-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 03](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 5 câu về lịch của bạn hoặc một người quen: giờ bắt đầu, hai việc thường làm, giờ kết thúc, một việc không làm. Chọn nhất quán I hoặc he/she.
15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.	

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. work	làm việc
2. start	bắt đầu
3. finish	kết thúc
4. arrive	đến
5. leave	rời đi
6. check	kiểm tra
7. email	thư điện tử
8. answer	trả lời
9. call	gọi điện
10. help	giúp đỡ
11. open	mở
12. close	đóng
13. read	đọc
14. write	viết
15. report	báo cáo
16. have lunch	ăn trưa
17. every day	mỗi ngày
18. usually	thường xuyên
19. often	thường; hay
20. sometimes	thỉnh thoảng

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u03-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u03-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u03-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 5 câu về lịch của bạn hoặc một người quen: giờ bắt đầu, hai việc thường làm, giờ kết thúc, một việc không làm. Chọn nhất quán I hoặc he/she.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — What time hỏi giờ nên chọn At eight thirty. In the office trả lời nơi; Yes, I do chỉ trả lời có/không.

L5 · C — Does Anna...? phù hợp Yes, she does. She thay Anna; does được giữ trong câu trả lời ngắn.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · What time do you start work?

- A. In the office.
- B. At eight thirty.
- C. Yes, I do.

L5 · Does Anna work here?

- A. At nine.
- B. A small company.
- C. Yes, she does.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

I start work at eight. I check email every morning. I help customers. I finish at five. I don't work on Sunday.

Tôi bắt đầu làm lúc tám giờ. Tôi kiểm tra email mỗi sáng. Tôi giúp khách hàng. Tôi kết thúc lúc năm giờ. Tôi không làm vào Chủ nhật.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u03-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 03

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 02 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Khẳng định: I/you/we/they + V; he/she/it + V-s/es.
- Don't/doesn't và Do/Does luôn đi với động từ chính nguyên mẫu.
- Be dùng mẫu riêng: She is busy; Is she busy?

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt 15/19 câu trở lên, đồng thời đúng ít nhất 7/10 câu ngữ pháp. Đây là tiêu chí ôn tập nội bộ, không phải dự đoán điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nếu quên đuôi s: viết ba câu với I rồi chuyển sang she.
- Nếu sai câu hỏi/phủ định: gạch does/doesn't và kiểm tra động từ sau nó đã bỏ s chưa.

Nghe lại: audio/u03-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 04 · Của ai? Đại từ và từ chỉ định

XÂY NỀN · Đồ dùng cá nhân và đồng nghiệp

- Dùng my/your/his/her/its/our/their trước danh từ.
- Phân biệt đại từ chủ ngữ và tân ngữ.
- Chọn this/that/these/those theo khoảng cách và số lượng.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u04-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Âm /ð/ trong this, that, these, those; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “An assistant introduces her desk”; L1–L3; audio/u04-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Lost items at reception”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Lost items at reception”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u04-l4.m4a, u04-l5.m4a, u04-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u04-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u04-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 04

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u04-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. bag (n.) túi	This is my bag. Đây là túi của tôi.
2. laptop (n.) máy tính xách tay	Her laptop is new. Máy tính xách tay của cô ấy mới.
3. badge (n.) thẻ nhận diện	Please wear your badge. Vui lòng đeo thẻ của bạn.
4. folder (n.) bìa hồ sơ	His folder is on the desk. Bìa hồ sơ của anh ấy ở trên bàn.
5. document (n.) tài liệu	These documents are important. Những tài liệu này quan trọng.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Từ sở hữu đứng trước danh từ

Từ sở hữu cho biết người hoặc vật sở hữu: I → my (của tôi), you → your, he → his, she → her, it → its, we → our, they → their. Công thức là từ sở hữu + danh từ; có thể có tính từ ở giữa: my new bag. Không dùng thêm a hoặc the trước cụm này. Chọn từ sở hữu theo chủ sở hữu, không theo đồ vật: một phụ nữ có hai chìa khóa vẫn là her keys. Its không có dấu nháy; it's là it is.

She is Lan. Her bag is blue.
Cô ấy là Lan. Túi của cô ấy màu xanh.
Her dựa vào she, không dựa vào bag.

We have our badges.

Chúng tôi có thẻ của mình.

Our chỉ người sở hữu là we.

The company has its own logo.

Công ty có biểu trưng riêng.

Its chỉ sở hữu của công ty; own = riêng.

2. Dùng tên người để chỉ sở hữu

Với tên một người, thêm 's: Anna's bag nghĩa là túi của Anna. Khung đơn giản là tên + 's + đồ vật. Đừng đảo theo tiếng Việt thành bag Anna khi viết câu. Dấu 's có hai chức năng khác nhau: Anna's desk là sở hữu vì sau nó là danh từ desk; Anna's busy là Anna is busy vì busy là tính từ. Tuần này tập sở hữu với một tên người; sở hữu của nhiều người sẽ được ôn khi gặp văn bản dài hơn.

Ben's laptop is new.

Máy tính xách tay của Ben mới.

Ben's đứng trước laptop.

Anna's ready. Anna's folder is here.

Anna sẵn sàng. Bìa hồ sơ của Anna ở đây.

Câu đầu: Anna is; câu sau: của Anna.

3. Người làm việc và người nhận hành động

Đại từ chủ ngữ đứng trước động từ: I, you, he, she, it, we, they. Đại từ tân ngữ thường đứng sau động từ hoặc giới từ: me, you, him, her, it, us, them. Các cặp cần nhớ: I/me, he/him, she/her, we/us, they/them. You và it không đổi. Trong She helps me, she là người giúp, me là người được giúp. Her có thể đứng trước danh từ để chỉ sở hữu, hoặc đứng sau động từ để chỉ người nhận hành động; vị trí giúp phân biệt.

He calls us.

Anh ấy gọi cho chúng tôi.

He làm chủ ngữ; us nhận hành động.

Please help her.

Vui lòng giúp cô ấy.

Her là tân ngữ, không có danh từ theo sau.

Please check her email.

Vui lòng kiểm tra email của cô ấy.

Her đứng trước email để chỉ sở hữu.

4. This, that, these và those

This chỉ một vật/người gần; that chỉ một vật/người xa. These là nhiều vật/người gần; those là nhiều vật/người xa. Khi đứng một mình: This is my bag; These are my keys. Khi đứng trước danh từ: this bag, these keys. Phải khớp cả danh từ và be: these bags are, không phải these bag is. Khoảng cách được hiểu từ người nói; trong bài tập hãy nhìn các từ in my hand (trong tay tôi), here (đây), over there (đằng kia) để chọn rõ ràng.

This is my badge here.

Đây là thẻ của tôi ở ngay đây.

This: một vật gần.

Those bags over there are blue.

Những chiếc túi đằng kia màu xanh.

Those: nhiều vật xa.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Chọn phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. I have a bag. This is ____ bag.

- A. me
- B. my
- C. I
- D. he

G2. Mr. Lee has a laptop. ____ laptop is new.

- A. Her
- B. He
- C. Him
- D. His

G3. We are new. Please help ____.

- A. us
- B. our
- C. we
- D. they

G4. Ms. Lan is busy. Please call ____.

- A. she
- B. his
- C. her
- D. they

G5. They have two badges. ____ badges are blue.

- A. Them
- B. Their
- C. They
- D. Theirs

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Trước danh từ bag cần từ sở hữu my. Me là tân ngữ; I là chủ ngữ.

G2 · D — Mr. Lee là nam, từ sở hữu là His. He/Him không đứng trước danh từ để chỉ sở hữu.

G3 · A — Sau help cần tân ngữ us. Our cần danh từ theo sau; we là chủ ngữ.

G4 · C — Call cần tân ngữ; Ms. Lan là nữ nên dùng her. She là chủ ngữ.

G5 · B — Chủ sở hữu là they nên dùng their trước badges. Them là tân ngữ; they là chủ ngữ; theirs đứng độc lập, không trực tiếp trước danh từ.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Âm /ð/ trong this, that, these, those; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “An assistant introduces her desk”; L1–L3; audio/u04-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 04

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Âm /ð/ trong this, that, these, those
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u04-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. wallet (n.) ví	My wallet is in my bag. Ví của tôi ở trong túi.
7. coat (n.) áo khoác	That is Ben’s coat. Đó là áo khoác của Ben.
8. umbrella (n.) ô; dù	Her umbrella is blue. Ô của cô ấy màu xanh.
9. card (n.) thẻ	This is your card. Đây là thẻ của bạn.
10. team member (n. phrase) thành viên nhóm	She is a new team member. Cô ấy là thành viên mới của nhóm.

Phát âm · Âm /ð/ trong this, that, these, those

Đặt nhẹ đầu lưỡi giữa hai hàm răng, thổi hơi và rung thanh quản. Đừng thay hoàn toàn bằng /d/ hoặc /z/. Đọc this ngắn hơn these; trong these âm nguyên âm /i:/ dài hơn và âm cuối /z/. Ưu tiên nói rõ số ít/nhiều.

this bag; these bags

that key; those keys

This is her key. These are her keys.

Bài nghe L1–L3 · An assistant introduces her desk

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u04-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What is Lisa's job?

- A. Supervisor
- B. Assistant
- C. Receptionist
- D. Manager

L2. Who are the folders for?

- A. Lisa
- B. Anna
- C. A visitor
- D. Mr. Chen

L3. Who owns the blue bag?

- A. Anna
- B. Lisa
- C. Mr. Chen
- D. Ben

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — “I am Lisa, your new assistant.” Chức danh assistant được nêu trực tiếp.

L2 · D — “These folders are for Mr. Chen.” His documents là tài liệu của ông Chen.

L3 · A — Người nói phủ định “not my bag”, rồi sửa rõ “It is Anna's”. Phải nghe cả hai câu.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u04-listen.m4a

Hello. I am Lisa, your new assistant. This is my desk. My laptop is here. These folders are for Mr. Chen. His documents are inside them. That blue bag over there is not my bag. It is Anna's. Please give it to her.

Xin chào. Tôi là Lisa, trợ lý mới của bạn. Đây là bàn của tôi. Máy tính xách tay của tôi ở đây. Những bìa hồ sơ này dành cho ông Chen. Tài liệu của ông ấy ở bên trong chúng. Chiếc túi xanh đằng kia không phải túi của tôi. Nó là của Anna. Vui lòng đưa nó cho cô ấy.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 04

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u04-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. supervisor (n.) người giám sát	Our supervisor helps us. Người giám sát của chúng tôi giúp chúng tôi.
12. assistant (n.) trợ lý	His assistant calls customers. Trợ lý của anh ấy gọi cho khách hàng.
13. bring (v.) mang đến	Please bring your notebook. Vui lòng mang vở của bạn đến.
14. use (v.) sử dụng	We use these computers. Chúng tôi sử dụng những máy tính này.
15. find (v.) tìm thấy	I often find keys here. Tôi thường tìm thấy chìa khóa ở đây.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Từ sở hữu + danh từ: my bag, her keys, their badges.
- Chủ ngữ I/he/she/we/they đổi thành tân ngữ me/him/her/us/them sau động từ.
- This/that số ít; these/those số nhiều; this/these gần, that/those xa.

She is Lan. Her bag is blue.
Cô ấy là Lan. Túi của cô ấy màu xanh.
Her dựa vào she, không dựa vào bag.

Ben's laptop is new.
Máy tính xách tay của Ben mới.
Ben's đứng trước laptop.

He calls us.
Anh ấy gọi cho chúng tôi.
He làm chủ ngữ; us nhận hành động.

This is my badge here.
Đây là thẻ của tôi ở ngay đây.
This: một vật gần.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. The company has a logo. ____ logo is green.

- A. It's
- B. It
- C. They
- D. Its

G7. ____ is my pen here in my hand.

- A. This
- B. These
- C. Those
- D. They

G8. ____ chairs over there are for visitors.

- A. This
- B. That
- C. Those
- D. It

G9. These ____ are important.

- A. document
- B. documents
- C. a document
- D. it

G10. This is ____ bag. The owner is Anna.

- A. Anna
- B. Annas
- C. Annas'
- D. Anna's

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · D — Its là sở hữu của công ty. It's nghĩa là it is, không thể đứng ở đây.

G7 · A — Một bút ở ngay trong tay, chọn This. These/Those/They số nhiều không hợp is.

G8 · C — Chairs số nhiều và over there chỉ xa, dùng Those. This/That số ít.

G9 · B — These cần danh từ số nhiều documents. Không dùng a document sau these.

G10 · D — Sở hữu của một tên Anna được viết Anna's. Các dạng còn lại thiếu hoặc đặt sai dấu nháy.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Lost items at reception”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Lost items at reception”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 04

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 7 nền tảng: tìm người mà đại từ chỉ đến
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u04-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. give (v.) đưa; cho	Please give me the folder. Vui lòng đưa cho tôi bìa hồ sơ.
17. keep (v.) giữ	I keep my badge in my bag. Tôi giữ thẻ trong túi.
18. important (adj.) quan trọng	This document is important. Tài liệu này quan trọng.
19. blue (adj.) màu xanh dương	His coat is blue. Áo khoác của anh ấy màu xanh dương.
20. over there (adv. phrase) ở đằng kia	Your bag is over there. Túi của bạn ở đằng kia.

Chiến thuật · Part 7 nền tảng: tìm người mà đại từ chỉ đến

- Khi thấy he/she/it/they, tìm danh từ thích hợp ở câu trước.
- Ghi một mũi tên nối đại từ và người/vật tương ứng.
- Đọc lại bằng tên cụ thể để kiểm tra câu có hợp nghĩa.

Lỗi cần tránh: Her trong her bag là sở hữu; her trong call her là người được gọi. Không dịch máy móc chỉ bằng một nghĩa.

Bài đọc · Lost items at reception

There are three items at reception: a blue bag, a black coat, and a red umbrella. The blue bag is Anna’s. Her badge is inside it. The black coat is Ben’s. The red umbrella is Ms. Park’s. Please call them. The receptionist keeps these items in a large box.

Câu hỏi R1–R4

R1. Who owns the blue bag?

- A. Ben
- B. Ms. Park
- C. Anna
- D. The receptionist

R2. What is inside the bag?

- A. Anna's badge
- B. Ben's coat
- C. A laptop
- D. A red umbrella

R3. What belongs to Ms. Park?

- A. The black coat
- B. The blue bag
- C. The large box
- D. The red umbrella

R4. Where does the receptionist keep the items?

- A. On a chair
- B. In a large box
- C. At home
- D. In a laptop bag

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — “The blue bag is Anna’s.” Không nhầm với Ben, người sở hữu áo khoác.

R2 · A — “Her badge is inside it”: her chỉ Anna, it chỉ túi.

R3 · D — “The red umbrella is Ms. Park’s.” Dấu sở hữu cho biết người sở hữu.

R4 · B — Câu cuối nêu “in a large box”. At reception là địa điểm chung; câu hỏi này hỏi chỗ cất cụ thể.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Có ba đồ vật tại quầy lễ tân: một túi xanh, một áo khoác đen và một ô đỏ. Túi xanh là của Anna. Thẻ của cô ấy ở bên trong túi. Áo khoác đen là của Ben. Ô đỏ là của cô Park. Vui lòng gọi cho họ. Nhân viên lễ tân giữ những đồ vật này trong một hộp lớn.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u04-l4.m4a, u04-l5.m4a, u04-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 04](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu giới thiệu đồ dùng của bạn và một đồng nghiệp/người thân. Dùng một từ sở hữu, một tên có 's, these hoặc those, và một tân ngữ như me/us/her.
15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.	

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. bag	túi
2. laptop	máy tính xách tay
3. badge	thẻ nhận diện
4. folder	bìa hồ sơ
5. document	tài liệu
6. wallet	ví
7. coat	áo khoác
8. umbrella	ô; dù
9. card	thẻ
10. team member	thành viên nhóm
11. supervisor	người giám sát
12. assistant	trợ lý
13. bring	mang đến
14. use	sử dụng
15. find	tim thấy
16. give	đưa; cho
17. keep	giữ
18. important	quan trọng
19. blue	màu xanh dương
20. over there	ở đằng kia

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u04-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u04-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u04-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu giới thiệu đồ dùng của bạn và một đồng nghiệp/người thân. Dùng một từ sở hữu, một tên có 's, these hoặc those, và một tân ngữ như me/us/her.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · C — Is this your laptop? hỏi xác nhận sở hữu. Yes, it is trả lời phù hợp; giờ và số lượng không trả lời câu hỏi.

L5 · A — All right nhận lời thực hiện yêu cầu. Hai câu kia cung cấp thông tin không liên quan.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Is this your laptop?

- A. At nine.
- B. Three laptops.
- C. Yes, it is.

L5 · Please give Anna her folder.

- A. All right.
- B. She is tall.
- C. It is Monday.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

This is my laptop. Anna's bag is blue. These folders are important. Please give them to her.

Đây là máy tính xách tay của tôi. Túi của Anna màu xanh. Những bìa hồ sơ này quan trọng. Vui lòng đưa chúng cho cô ấy.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u04-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 04

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 03 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Từ sở hữu + danh từ: my bag, her keys, their badges.
- Chủ ngữ I/he/she/we/they đổi thành tân ngữ me/him/her/us/them sau động từ.
- This/that số ít; these/those số nhiều; this/these gần, that/those xa.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu và dùng đúng 3 trong 4 cấu trúc ở bài tự viết; không quy đổi sang điểm thi.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nếu nhầm her/she: khoanh vị trí trước động từ, sau động từ hoặc trước danh từ.
- Nếu nhầm từ chỉ định: ghi hai dấu kiểm cho số lượng và khoảng cách trước khi chọn.

Nghe lại: audio/u04-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 05 · Đang làm gì, ở đâu? Hiện tại tiếp diễn

XÂY NỀN · Hoạt động và vị trí tại nơi làm việc

- Tạo câu am/is/are + V-ing mô tả hành động đang diễn ra.
- Phân biệt việc đang làm với thói quen cơ bản.
- Hiểu in, on, under, next to, between, behind, in front of.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u05-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Đuôi -ing /ɪŋ/; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “The office right now”; L1–L3; audio/u05-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Inside Room 8”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Inside Room 8”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u05-l4.m4a, u05-l5.m4a, u05-listen.m4a; bài vận dụng. Thêm 15 phút: 4 hình Part 1 và audio/picture1.m4a đến picture4.m4a.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u05-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u05-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 05

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u05-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. type (v.) gõ bàn phím	She is typing an email. Cô ấy đang gõ email.
2. carry (v.) mang; bê	He is carrying a box. Anh ấy đang bê một chiếc hộp.
3. hold (v.) cầm; giữ	She is holding a folder. Cô ấy đang cầm bìa hồ sơ.
4. sit (v.) ngồi	They are sitting at a table. Họ đang ngồi bên bàn.
5. stand (v.) đứng	He is standing near the door. Anh ấy đang đứng gần cửa.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Nói hành động đang diễn ra

Hiện tại tiếp diễn dùng cho hành động đang xảy ra ở thời điểm nói: now (bây giờ), right now (ngay lúc này), at the moment (lúc này). Công thức là chủ ngữ + am/is/are + động từ thêm ing. Chọn be theo chủ ngữ như tuần 1, rồi đổi động từ hành động sang V-ing. Câu luôn cần cả hai phần: She is typing, không phải She typing hoặc She is type. Trong bài mô tả hoạt động, hãy hỏi “Ai đang làm gì?” trước khi thêm nơi chốn.

I am reading a report now.
Tôi đang đọc báo cáo bây giờ.
I + am + reading.

Two employees are talking.
Hai nhân viên đang nói chuyện.
Hai người dùng are + talking.

2. Viết V-ing, phủ định và câu hỏi

Đa số động từ thêm ing: read → reading, carry → carrying. Động từ tận cùng e âm thường bỏ e: write → writing, use → using. Một số động từ ngắn kết thúc bằng phụ âm sau một nguyên âm gấp đôi phụ âm cuối: sit → sitting, run → running. Học các từ này theo cặp. Phủ định đặt not sau be; câu hỏi đưa be lên đầu. Động từ V-ing giữ nguyên trong câu phủ định và câu hỏi, khác với quy tắc does ở hiện tại đơn.

He is not using the printer.
Anh ấy không đang sử dụng máy in.
Not đứng sau is.

Are they carrying boxes?
Họ đang mang hộp phải không?
Đảo are lên đầu; giữ carrying.

She is sitting near the window.
Cô ấy đang ngồi gần cửa sổ.
Sit → sitting có hai chữ t.

3. Các từ chỉ vị trí

In là ở trong, on là trên bề mặt, under là bên dưới, next to là ngay cạnh. Behind nghĩa là phía sau; in front of là phía trước; between nghĩa là ở giữa hai người/vật và thường đi với and. Vị trí có thể đi sau be khi không có hành động: The box is under the desk. Không cần thêm V-ing vào mọi câu có is/are. Cần thận phân biệt người đang làm với vật nằm ở đâu: câu nói về vị trí chưa chứng minh người đó đang dùng vật.

The files are in the cabinet.
Hồ sơ ở trong tủ.
In chỉ bên trong.

The lamp is between the phone and the computer.
Đèn nằm giữa điện thoại và máy tính.
Between A and B.

The chair is in front of the desk.
Ghế nằm phía trước bàn.
In front of là cả một cụm.

4. So sánh với thói quen và chọn bằng chứng

Hiện tại đơn trả lời việc thường làm: He works here every day. Tiếp diễn trả lời việc đang làm: He is working here now. Khi mô tả hình hoặc một cảnh quan sát được, chỉ nói điều nhìn thấy; không suy ra chức danh, quan hệ gia đình hoặc ý định. Phân biệt holding (đang cầm) với carrying (đang mang/di chuyển), sitting (đang ngồi) với standing (đang đứng). Bài chữ trong tuần này là luyện cấu trúc; chỉ áp dụng chiến thuật ảnh khi thực sự có ảnh kèm theo.

She usually reads reports. She is writing an email now.
Cô ấy thường đọc báo cáo. Bây giờ cô ấy đang viết email.
Usually khác now.

A man is holding a folder.
Một người đàn ông đang cầm bìa hồ sơ.
Mô tả hành động quan sát được, không đoán nghề.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. She _____ an email right now.

- A. types
- B. is type
- C. is typing
- D. typing

G2. They _____ carrying boxes now.

- A. are
- B. is
- C. am
- D. do

G3. I am _____ a report at the moment.

- A. read
- B. reads
- C. is reading
- D. reading

G4. He is _____ near the window.

- A. siting
- B. sitting
- C. sit
- D. sits

G5. _____ she using the printer now?

- A. Does
- B. Do
- C. Is
- D. Are

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · C — Right now chỉ đang diễn ra; cấu trúc đúng là is typing. Typing một mình thiếu be; is type sai dạng.

G2 · A — They dùng are trước carrying. Do không tạo thì tiếp diễn.

G3 · D — Đã có am nên cần V-ing: reading. Không thêm is lần nữa.

G4 · B — Sit → sitting gấp đôi t. Siting là dạng của site, không mang nghĩa ngồi.

G5 · C — Tiếp diễn đảo Is trước she, giữ using. Does đi với động từ nguyên mẫu, không dùng using.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Đuôi -ing /ɪŋ/; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “The office right now”; L1–L3; audio/u05-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 05

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Đuôi -ing /ɪŋ/
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u05-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. walk (v.) đi bộ	We are walking to the office. Chúng tôi đang đi bộ đến văn phòng.
7. talk (v.) nói chuyện	Two employees are talking. Hai nhân viên đang nói chuyện.
8. clean (v.) lau dọn	She is cleaning the desk. Cô ấy đang lau bàn.
9. wait (v.) chờ	A visitor is waiting here. Một vị khách đang chờ ở đây.
10. look at (v. phrase) nhìn vào	He is looking at a screen. Anh ấy đang nhìn vào màn hình.

Phát âm · Đuôi -ing /ɪŋ/

Âm cuối /ɪŋ/ được tạo ở phía sau lưỡi, gần âm cuối của “mang”; không bật thêm /g/ mạnh. Tách cụm thành She is / typing / an email rồi nối lại. Giữ is/are dù chúng thường được đọc nhẹ.

She is typing.

They are standing.

He is carrying a box.

Bài nghe L1–L3 · The office right now

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u05-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What is Sara doing?

- A. Cleaning a table
- B. Carrying chairs
- C. Reading a report
- D. Waiting outside

L2. What are two employees carrying?

- A. Chairs
- B. Boxes
- C. Bags
- D. Tables

L3. Where is the visitor waiting?

- A. Behind the printer
- B. Under a window
- C. In the kitchen
- D. Next to the door

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · C — “Sara is reading a report.” Cleaning nói về David, carrying nói về hai nhân viên.

L2 · A — “Two employees are carrying chairs into the meeting room.” Table xuất hiện nhưng là vật David lau.

L3 · D — “A visitor is waiting next to the door.” His bag nằm trên sàn, không phải vị trí người đang chờ.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u05-listen.m4a

It is two o'clock. Our team is busy. Sara is reading a report. David is cleaning the table. Two employees are carrying chairs into the meeting room. A visitor is waiting next to the door. His bag is on the floor.

Bây giờ là hai giờ. Nhóm chúng tôi đang bận. Sara đang đọc báo cáo. David đang lau bàn. Hai nhân viên đang mang ghế vào phòng họp. Một vị khách đang chờ cạnh cửa. Túi của anh ấy ở trên sàn.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 05

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u05-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. screen (n.) màn hình	The screen is on the desk. Màn hình ở trên bàn.
12. cabinet (n.) tủ	The files are in the cabinet. Hồ sơ nằm trong tủ.
13. file (n.) hồ sơ	She is holding a file. Cô ấy đang cầm một hồ sơ.
14. in (prep.) ở trong	The keys are in the bag. Chìa khóa ở trong túi.
15. on (prep.) ở trên bề mặt	The phone is on the table. Điện thoại ở trên bàn.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Tiếp diễn = am/is/are + V-ing; không bỏ be.
- Now/at the moment gợi ý đang diễn ra; usually/every day gợi ý thói quen.
- Vị trí: in/on/under/next to/between A and B/behind/in front of.

I am reading a report now.
Tôi đang đọc báo cáo bây giờ.
I + am + reading.

He is not using the printer.
Anh ấy không đang sử dụng máy in.
Not đứng sau is.

The files are in the cabinet.

Hồ sơ ở trong tủ.

In chỉ bên trong.

She usually reads reports. She is writing an email now.

Cô ấy thường đọc báo cáo. Bây giờ cô ấy đang viết email.

Usually khác now.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. The keys are inside the bag. They are _____ the bag.

- A. in
- B. on
- C. under
- D. behind

G7. The lamp is between the phone _____ the computer.

- A. or
- B. to
- C. at
- D. and

G8. She is _____ working today.

- A. no
- B. not
- C. doesn't
- D. don't

G9. He usually _____ at this desk, but today he is working at home.

- A. is work
- B. working
- C. works
- D. are working

G10. The box is below the desk. It is _____ the desk.

- A. under
- B. in
- C. on
- D. between

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Inside = ở trong, tương ứng in. On là trên bề mặt, under là dưới, behind là sau.

G7 · D — Mẫu chuẩn between A and B. And nối hai mốc giới hạn.

G8 · B — Phủ định tiếp diễn đặt not sau is. Không thêm doesn't vì câu đã có be.

G9 · C — Usually diễn tả thói quen; he + works. Về sau “is working” nói tình huống hôm nay.

G10 · A — Below = ở bên dưới, phù hợp under. Between cần hai mốc; in/on không tương đương below.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Inside Room 8”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Inside Room 8”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 05

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Chuẩn bị Part 1; bài chữ luyện mô tả hoạt động
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u05-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. under (prep.) ở dưới	The box is under the desk. Cái hộp ở dưới bàn.
17. next to (prep. phrase) ngay cạnh	The printer is next to the computer. Máy in nằm ngay cạnh máy tính.
18. between (prep.) ở giữa hai bên	The lamp is between two chairs. Đèn ở giữa hai ghế.
19. behind (prep.) ở phía sau	The cabinet is behind the desk. Tủ nằm phía sau bàn.
20. in front of (prep. phrase) ở phía trước	A visitor is standing in front of the door. Một vị khách đang đứng trước cửa.

Chiến thuật · Chuẩn bị Part 1; bài chữ luyện mô tả hoạt động

- Xác định một hay nhiều người/vật.
- Chọn hành động và vị trí được mô tả rõ trong cảnh hoặc văn bản.
- Kiểm tra người/vật thực hiện hành động, không chỉ từ vựng riêng lẻ.

Lỗi cần tránh: Cầm một tập hồ sơ không đồng nghĩa đang đọc; đứng gần máy in không đồng nghĩa đang sử dụng máy in.

Bài đọc · Inside Room 8

It is ten o'clock. Anna is typing an email at her desk. A blue bag is under her chair. Ben is standing next to the printer. He is holding a box. Two visitors are sitting near the window. They are waiting for the manager. The manager is talking on the phone in her office.

Câu hỏi R1–R4

R1. What is Anna doing?

- A. Holding a box
- B. Waiting outside
- C. Cleaning a chair
- D. Typing an email

R2. Where is the blue bag?

- A. On the desk
- B. Under Anna's chair
- C. Next to the printer
- D. In the manager's office

R3. What is Ben holding?

- A. A box
- B. A phone
- C. A folder
- D. A bag

R4. Who are the visitors waiting for?

- A. Anna
- B. Ben
- C. The manager
- D. A customer

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · D — “Anna is typing an email at her desk.” Cầm hộp là việc của Ben.

R2 · B — “A blue bag is under her chair.” Her chỉ Anna.

R3 · A — “He is holding a box.” Đứng gần máy in không có nghĩa đang dùng máy in.

R4 · C — “They are waiting for the manager.” Câu cuối mô tả người quản lý đang nghe điện thoại.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Bây giờ là mười giờ. Anna đang gõ email tại bàn. Một túi xanh ở dưới ghế của cô ấy. Ben đang đứng cạnh máy in. Anh ấy đang cầm một hộp. Hai vị khách đang ngồi gần cửa sổ. Họ đang chờ người quản lý. Người quản lý đang nói chuyện điện thoại trong văn phòng của cô ấy.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u05-l4.m4a, u05-l5.m4a, u05-listen.m4a; bài vận dụng. Thêm 15 phút: 4 hình Part 1 và audio/picture1.m4a đến picture4.m4a.

[Quay lại lịch Tuần 05](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Quan sát phòng của bạn hoặc tưởng tượng một văn phòng. Viết 4 câu: hai hành động đang diễn ra và hai vị trí của đồ vật. Không suy đoán thông tin không quan sát được.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Luyện nhìn hình Part 1: 10 phút xem hình, nghe và chọn; 5 phút chữa.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. type	gỗ bàn phím
2. carry	mang; bê
3. hold	cầm; giữ
4. sit	ngồi
5. stand	đứng
6. walk	đi bộ
7. talk	nói chuyện
8. clean	lau dọn
9. wait	chờ
10. look at	nhìn vào
11. screen	màn hình
12. cabinet	tủ
13. file	hồ sơ
14. in	ở trong
15. on	ở trên bề mặt
16. under	ở dưới
17. next to	ngay cạnh
18. between	ở giữa hai bên
19. behind	ở phía sau
20. in front of	ở phía trước

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u05-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u05-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u05-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Quan sát phòng của bạn hoặc tưởng tượng một văn phòng. Viết 4 câu: hai hành động đang diễn ra và hai vị trí của đồ vật. Không suy đoán thông tin không quan sát được.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — What are you doing? hỏi hành động đang diễn ra, nên đáp I'm reading a report.

L5 · C — Where hỏi vị trí. Under the desk = dưới bàn, trả lời trực tiếp về box.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · What are you doing?

- A. Every morning.
- B. I'm reading a report.
- C. A large office.

L5 · Where is the box?

- A. He works here.
- B. I am ready.
- C. Under the desk.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

I am sitting at my desk. My colleague is reading a report. My bag is under the desk. The lamp is next to the computer.

Tôi đang ngồi tại bàn. Đồng nghiệp của tôi đang đọc báo cáo. Túi tôi nằm dưới bàn. Đèn nằm cạnh máy tính.

Luyện nhìn hình Part 1 · 15 phút tùy chọn

TUẦN 05 · BUỔI 5 · PHẦN THÊM SAU 45 PHÚT CHÍNH

Học trong phần 15 phút tùy chọn của Tuần 5, Buổi 5, sau phần học chính 45 phút. Ôn từ ở mục chuẩn bị, nhìn hình được đánh số, mở đúng tệp nghe rồi chọn A, B, C hoặc D: dành 10 phút để làm 4 câu và 5 phút chữa. Che toàn bộ lời đọc và lời giải trước khi chọn. Hình được tạo bằng AI cho bài luyện này; đây không phải đề ETS. Tuần 13, Buổi 5 ôn lại cùng 4 hình trong phần tùy chọn để phân biệt hành động với trạng thái; không xem lần ôn là một bài kiểm tra mới. Nếu chỉ có 45 phút, có thể bỏ qua phần này. Bài luyện nằm ngay trong trang của buổi học, không tạo thêm buổi thứ 7.

holding a book = đang cầm sách; typing = đang gõ bàn phím; arranged around = được bố trí quanh; pushing a cart = đang đẩy xe hàng; climbing = đang leo; pouring = đang rót; pitcher = bình có quai và vòi; glass = cốc thủy tinh. Không đọc lựa chọn trước khi nghe.



10 phút: nhìn hình, nghe và chọn. 5 phút: chữa và giải thích. Che trang đáp án tiếp theo.

Hình 1 · audio/picture1.m4a · A / B / C / D: _____

Hình 2 · audio/picture2.m4a · A / B / C / D: _____

Hình 3 · audio/picture3.m4a · A / B / C / D: _____

Hình 4 · audio/picture4.m4a · A / B / C / D: _____

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Nhìn hình Part 1

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

1 · B — B. Người phụ nữ đang cầm cuốn sách mở. Có bàn phím trong ảnh nhưng cô ấy không gõ; không có hành động uống hay gọi điện. Cần khớp cả người, động tác và vật.

2 · D — D. Các ghế được bố trí quanh bàn; đây là trạng thái. Phòng không có người nên A/B/C đều mô tả hành động không xuất hiện. 'Are arranged' khác 'are being arranged' (đang được sắp xếp).

3 · A — A. Người đàn ông đặt hai tay lên xe chở thùng và đang đẩy. Có thùng không có nghĩa đang mở thùng; không thấy thang hoặc xe tải.

4 · C — C. Thấy dòng nước từ bình chảy vào cốc. Cô ấy đang rót, không uống. Into diễn tả chuyển động đi vào, khác in chỉ vị trí.

Lời đọc từng hình · đối chiếu sau khi chữa

Hình 1

- A. The woman is typing on a keyboard.
- B. The woman is holding an open book.
- C. The woman is drinking from a cup.
- D. The woman is talking on a telephone.

Hình 2

- A. Some people are eating at a table.
- B. A worker is opening a window.
- C. Books are being placed on a shelf.
- D. Some chairs are arranged around a table.

Hình 3

- A. The man is pushing a cart with boxes.
- B. The man is climbing a ladder.
- C. The man is driving a truck.
- D. The man is opening a box.

Hình 4

- A. The woman is writing on a piece of paper.
- B. The woman is washing some plates.
- C. The woman is pouring water into a glass.
- D. The woman is drinking from a pitcher.

Quay lại Buổi 5 tuần 5

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u05-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 05

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 04 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Tiếp diễn = am/is/are + V-ing; không bỏ be.
- Now/at the moment gợi ý đang diễn ra; usually/every day gợi ý thói quen.
- Vị trí: in/on/under/next to/between A and B/behind/in front of.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu và không bỏ be trong hai câu tiếp diễn tự viết; đây là ngưỡng ôn tập nội bộ.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nếu thiếu be: đọc cả cụm I am reading, she is typing, they are sitting.
- Nếu nhầm giới từ: đặt một chiếc bút ở ba vị trí và tự nói câu mô tả.

Nghe lại: audio/u05-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 06 · Kể việc đã xong: quá khứ đơn

XÂY NỀN · Ngày hôm qua và chuyển đi

- Dùng quá khứ đơn cho việc đã kết thúc có mốc quá khứ.
- Nhận ra động từ có quy tắc và một số động từ bất quy tắc thiết yếu.
- Dùng did/didn't + động từ nguyên mẫu; phân biệt was/were.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u06-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Ba cách đọc đuôi -ed; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; "Yesterday's visit"; L1–L3; audio/u06-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài "A short business trip".

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; "A short business trip"; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u06-l4.m4a, u06-l5.m4a, u06-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u06-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u06-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 06

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u06-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. travel (v.) đi lại; đi du lịch	We traveled last week. Chúng tôi đã đi xa tuần trước.
2. visit (v.) đến thăm	She visited a customer. Cô ấy đã đến thăm một khách hàng.
3. book (v.) đặt chỗ	I booked a room. Tôi đã đặt một phòng.
4. ticket (n.) vé	He bought a ticket. Anh ấy đã mua một vé.
5. train (n.) tàu hỏa	We took a train. Chúng tôi đã đi tàu hỏa.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Việc đã kết thúc trong quá khứ

Quá khứ đơn diễn tả hành động đã xảy ra và kết thúc, thường có yesterday (hôm qua), last week (tuần trước), last Monday (thứ Hai trước), two days ago (hai ngày trước). Với động từ hành động, câu khẳng định là chủ ngữ + dạng quá khứ. Dạng này giống nhau cho mọi chủ ngữ: I worked, she worked, they worked. Không thêm s theo he/she nữa. Ago đứng sau khoảng thời gian. Hãy xác định mốc thời gian trước khi chọn dạng động từ.

I visited a customer yesterday.
Tôi đã thăm một khách hàng hôm qua.
Yesterday là mốc đã kết thúc.

She worked here last year.
Cô ấy làm việc ở đây năm ngoái.
Worked dùng cho cả I và she.

2. Động từ thường và bất quy tắc

Động từ có quy tắc thường thêm ed: work → worked; tận cùng e chỉ thêm d: arrive → arrived. Phụ âm + y đổi thành ied: study → studied. Một số từ ngắn gấp đôi phụ âm cuối: stop → stopped. Động từ bất quy tắc cần nhớ riêng: go → went, have → had, buy → bought, take → took, see → saw, leave → left, meet → met. Không tạo goed hay buyed. Học theo câu và chia nhóm ít từ mỗi ngày để tránh học thuộc một bảng dài.

We went to Da Nang last week.
Chúng tôi đã đến Đà Nẵng tuần trước.
Go đổi thành went.

He bought a ticket yesterday.
Anh ấy đã mua vé hôm qua.
Buy đổi thành bought.

They arrived at noon.
Họ đã đến vào buổi trưa.
Arrive chỉ thêm d.

3. Did giúp hỏi và phủ định

Phủ định dùng chủ ngữ + did not/didn't + động từ nguyên mẫu. Câu hỏi dùng Did + chủ ngữ + động từ nguyên mẫu? Did dùng với mọi chủ ngữ. Khi đã có did, động từ chính trở về nguyên mẫu: didn't go, Did she buy...? Không viết didn't went hoặc Did she bought. Câu trả lời ngắn là Yes, she did hoặc No, she didn't. Với câu hỏi nơi/giờ, thêm từ hỏi trước did: Where did you stay? What time did they arrive?

I didn't take a taxi.
Tôi đã không đi taxi.
Sau didn't dùng take, không dùng took.

Did he call you? Yes, he did.
Anh ấy đã gọi bạn chưa? Có.
Call giữ nguyên sau did.

4. Quá khứ của be: was và were

I/he/she/it và một tên người dùng was; you/we/they dùng were. Phủ định thêm not: was not/wasn't, were not/weren't. Câu hỏi đảo was/were lên đầu, không dùng did với be: Was the hotel quiet? Nếu thông tin là trạng thái, vị trí hoặc nghề nghiệp trong quá khứ, dùng was/were; nếu là hành động như travel, work, arrive, dùng dạng quá khứ của động từ đó. Trong nhật ký ngắn, giữ nhất quán mốc thời gian để người đọc biết việc nào đã xong.

The hotel was quiet.
Khách sạn đã yên tĩnh.
Một khách sạn dùng was.

Were you late? No, I wasn't.
Bạn đã trễ phải không? Không.
You were trong câu hỏi đổi thành I was ở câu trả lời.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. She ____ a customer yesterday.

- A. visits
- B. visit
- C. is visiting
- D. visited

G2. We ____ to Hue last week.

- A. goed
- B. went
- C. goes
- D. going

G3. He did not ____ a taxi yesterday.

- A. take
- B. took
- C. takes
- D. taking

G4. Did you ____ a ticket?

- A. bought
- B. buys
- C. buy
- D. buying

G5. I ____ at home yesterday evening.

- A. were
- B. was
- C. am
- D. are

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · D — Yesterday chỉ việc đã xong, nên visited. Visits là thói quen; is visiting là tiếp diễn hiện tại.

G2 · B — Go có quá khứ bất quy tắc went. Goed không phải từ đúng.

G3 · A — Sau did not dùng take nguyên mẫu, không dùng took.

G4 · C — Sau Did + you là buy nguyên mẫu. Bought chỉ dùng trong khẳng định không có did.

G5 · B — I đi với was ở quá khứ. Were dành cho you/we/they.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Ba cách đọc đuôi -ed; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Yesterday’s visit”; L1–L3; audio/u06-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 06

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Ba cách đọc đuôi -ed
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u06-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. station (n.) nhà ga	The station was busy. Nhà ga đã đông đúc.
7. airport (n.) sân bay	We arrived at the airport. Chúng tôi đã đến sân bay.
8. flight (n.) chuyến bay	The flight was late. Chuyến bay đã bị trễ.
9. hotel (n.) khách sạn	The hotel was small. Khách sạn đã nhỏ.
10. taxi (n.) taxi	She took a taxi. Cô ấy đã đi taxi.

Phát âm · Ba cách đọc đuôi -ed

Worked có đuôi /t/, arrived có /d/, visited có /ɪd/. Chỉ sau âm /t/ hoặc /d/ mới thêm âm tiết /ɪd/, như wanted, needed. Không đọc mọi đuôi ed thành một âm “ét”. Khi mới học, đánh dấu một từ mẫu cho mỗi nhóm và bắt chước cả cụm.

worked yesterday

arrived at noon

visited a customer

Bài nghe L1–L3 · Yesterday’s visit

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u06-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. When did the speaker arrive at the office?

- A. At four
- B. At nine
- C. At twelve
- D. At six

L2. Who is Ms. Brown?

- A. A driver
- B. A customer
- C. A receptionist
- D. The manager

L3. How did the speaker go home?

- A. By taxi
- B. By train
- C. By bus
- D. On foot

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — “Arrived at nine.” Four là giờ rời văn phòng; twelve là giờ ăn trưa.

L2 · D — “Ms. Brown, the manager” xác định vai trò người được gặp.

L3 · A — Tàu về nhà bị trễ, “so I took a taxi”. Chuyển đi ban đầu bằng tàu, chuyển về bằng taxi.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u06-listen.m4a

Yesterday, I visited our new office. I took the train and arrived at nine. I met Ms. Brown, the manager. We had lunch at twelve. I left the office at four. The train home was late, so I took a taxi.

Hôm qua, tôi đến thăm văn phòng mới. Tôi đi tàu và đến lúc chín giờ. Tôi gặp cô Brown, người quản lý. Chúng tôi ăn trưa lúc mười hai giờ. Tôi rời văn phòng lúc bốn giờ. Tàu về nhà bị trễ, nên tôi đi taxi.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 06

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u06-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. trip (n.) chuyến đi	The trip was short. Chuyến đi đã ngắn.
12. arrive at (v. phrase) đến một địa điểm	They arrived at the station. Họ đã đến nhà ga.
13. stay (v.) ở lại; lưu trú	We stayed at a hotel. Chúng tôi đã ở một khách sạn.
14. return (v.) trở về	He returned on Friday. Anh ấy đã trở về vào thứ Sáu.
15. buy (v.) mua	I bought a notebook. Tôi đã mua một quyển vở.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Khẳng định: V-ed hoặc dạng bất quy tắc như went, had, bought.
- Did/didn't + động từ nguyên mẫu cho mọi chủ ngữ.
- Be quá khứ: I/he/she/it was; you/we/they were.

I visited a customer yesterday.
Tôi đã thăm một khách hàng hôm qua.
Yesterday là mốc đã kết thúc.

We went to Da Nang last week.
Chúng tôi đã đến Đà Nẵng tuần trước.
Go đổi thành went.

I didn't take a taxi.

Tôi đã không đi taxi.

Sau didn't dùng take, không dùng took.

The hotel was quiet.

Khách sạn đã yên tĩnh.

Một khách sạn dùng was.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. They ____ late yesterday.

- A. was
- B. is
- C. am
- D. were

G7. She ____ a room two days ago.

- A. booked
- B. books
- C. book
- D. is booking

G8. He ____ English last night.

- A. studied
- B. studys
- C. studied
- D. studies

G9. Did Anna call? Yes, she ____.

- A. does
- B. did
- C. was
- D. is

G10. ____ the hotel quiet last night?

- A. Did
- B. Does
- C. Were
- D. Was

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · D — They dùng were. Yesterday yêu cầu quá khứ, không dùng are/is.

G7 · A — Two days ago là mốc quá khứ; book thêm ed thành booked.

G8 · C — Study tận cùng phụ âm + y, đổi y thành i rồi thêm ed: studied.

G9 · B — Câu hỏi dùng Did nên đáp she did. Was không thay cho hành động call.

G10 · D — Hotel số ít, quiet là tính từ; hỏi bằng Was. Did phải đi với động từ hành động nguyên mẫu, không trực tiếp với quiet.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “A short business trip”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “A short business trip”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 06

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 2 và Part 7 nền tảng: nhận biết mốc quá khứ
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u06-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. take (v.) đi bằng; lấy	We took a taxi to the hotel. Chúng tôi đã đi taxi đến khách sạn.
17. meet (v.) gặp	She met the manager. Cô ấy đã gặp người quản lý.
18. yesterday (adv.) hôm qua	I worked yesterday. Tôi đã làm việc hôm qua.
19. last week (adv. phrase) tuần trước	They visited us last week. Họ đã đến thăm chúng tôi tuần trước.
20. ago (adv.) trước đây	I arrived two days ago. Tôi đã đến hai ngày trước.

Chiến thuật · Part 2 và Part 7 nền tảng: nhận biết mốc quá khứ

1. Tìm yesterday/last.../ago hoặc nghe did/was/were.
2. Đọc câu hỏi để phân biệt hành động, nơi chốn và giờ.
3. Dùng câu có cùng mốc thời gian làm bằng chứng.

Lỗi cần tránh: Sau did vẫn dùng động từ nguyên mẫu; dạng nguyên mẫu trong câu hỏi không có nghĩa câu hỏi đang nói về hiện tại.

Bài đọc · A short business trip

Last Tuesday, Minh traveled to Da Nang. He took a morning flight and arrived at ten. He met a customer at two in the afternoon. He stayed at the Green Hotel for one night. The hotel was quiet. He did not take a taxi to the airport on Wednesday. He took the hotel bus.

Câu hỏi R1–R4

R1. Where did Minh travel?

- A. Hue
- B. Hanoi
- C. Da Nang
- D. Can Tho

R2. When did Minh meet the customer?

- A. At two in the afternoon
- B. At ten in the morning
- C. On Wednesday morning
- D. At midnight

R3. How long did Minh stay at the hotel?

- A. Two nights
- B. Three nights
- C. One week
- D. One night

R4. How did Minh go to the airport on Wednesday?

- A. By taxi
- B. By hotel bus
- C. By train
- D. On foot

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — Câu đầu nói “traveled to Da Nang”. Các thành phố khác không được nhắc.

R2 · A — “He met a customer at two in the afternoon.” Ten là giờ đến nơi.

R3 · D — “For one night” nghĩa là trong một đêm, không phải một tuần.

R4 · B — Câu cuối “He took the hotel bus.” Câu trước phủ định taxi, nên nghe/đọc taxi không được chọn ngay.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Thứ Ba trước, Minh đã đến Đà Nẵng. Anh ấy đi chuyến bay buổi sáng và đến lúc mười giờ. Anh ấy gặp khách hàng lúc hai giờ chiều. Anh ấy ở Khách sạn Green một đêm. Khách sạn yên tĩnh. Anh ấy không đi taxi ra sân bay vào thứ Tư. Anh ấy đi xe buýt của khách sạn.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u06-l4.m4a, u06-l5.m4a, u06-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 06](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 5 câu kể hôm qua hoặc một chuyến đi có thật/tưởng tượng. Có hai động từ quá khứ có quy tắc, một động từ bất quy tắc, một câu didn't và một câu was/were.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. travel	đi lại; đi du lịch
2. visit	đến thăm
3. book	đặt chỗ
4. ticket	vé
5. train	tàu hỏa
6. station	nhà ga
7. airport	sân bay
8. flight	chuyến bay
9. hotel	khách sạn
10. taxi	taxi
11. trip	chuyến đi
12. arrive at	đến một địa điểm
13. stay	ở lại; lưu trú
14. return	trở về
15. buy	mua
16. take	đi bằng; lấy
17. meet	gặp
18. yesterday	hôm qua
19. last week	tuần trước
20. ago	trước đây

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u06-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u06-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u06-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 5 câu kể hôm qua hoặc một chuyến đi có thật/tưởng tượng. Có hai động từ quá khứ có quy tắc, một động từ bất quy tắc, một câu didn't và một câu was/were.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · C — Did you book...? hỏi xác nhận việc đặt phòng, nên đáp Yes, I did.

L5 · A — Where hỏi địa điểm lưu trú; At the Green Hotel phù hợp. At ten trả lời giờ.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Did you book a room?

- A. At the airport.
- B. One notebook.
- C. Yes, I did.

L5 · Where did you stay last night?

- A. At the Green Hotel.
- B. At ten o'clock.
- C. Yes, it was.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

I visited a customer yesterday. I arrived at nine. I had lunch at twelve. I didn't take a taxi. The office was busy.

Tôi đã thăm một khách hàng hôm qua. Tôi đến lúc chín giờ. Tôi ăn trưa lúc mười hai giờ. Tôi không đi taxi. Văn phòng đông việc.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u06-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 06

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 05 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Khẳng định: V-ed hoặc dạng bất quy tắc như went, had, bought.
- Did/didn't + động từ nguyên mẫu cho mọi chủ ngữ.
- Be quá khứ: I/he/she/it was; you/we/they were.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu và đúng ít nhất 3/4 câu G3, G4, G9, G10 về hỏi/phủ định; không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nếu sai bất quy tắc: học lại 4 cụm went to, had lunch, bought a ticket, took a taxi.
- Nếu dùng hai lần quá khứ: gạch did/didn't rồi sửa động từ chính về nguyên mẫu.

Nghe lại: audio/u06-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 07 · Kế hoạch sắp tới: will, going to và thời gian

XÂY NỀN · Lịch học và kế hoạch trong tuần

- Dùng will + V và am/is/are going to + V.
- Đọc giờ, thứ, ngày và dùng at/on/in đúng mẫu cơ bản.
- Tìm đúng lịch mới khi thông báo có thay đổi.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u07-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe giờ và ngày; giữ rõ will/won't; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; "A meeting tomorrow"; L1–L3; audio/u07-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài "Updated training schedule".

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; "Updated training schedule"; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u07-l4.m4a, u07-l5.m4a, u07-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u07-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u07-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 07

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u07-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. plan (n.) kế hoạch	Our plan is simple. Kế hoạch của chúng tôi đơn giản.
2. schedule (n.) lịch trình	Please check the schedule. Vui lòng kiểm tra lịch trình.
3. meeting (n.) cuộc họp	The meeting is on Monday. Cuộc họp vào thứ Hai.
4. appointment (n.) cuộc hẹn	My appointment is at ten. Cuộc hẹn của tôi lúc mười giờ.
5. attend (v.) tham dự	She will attend the meeting. Cô ấy sẽ tham dự cuộc họp.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Will cho quyết định, lời hứa và dự đoán

Will + động từ nguyên mẫu diễn tả tương lai; thường gặp trong quyết định ngay lúc nói, lời hứa hoặc dự đoán. Will không thay đổi theo chủ ngữ: I will call, she will call. Không thêm s hoặc to sau will. Phủ định là will not, rút gọn won't; câu hỏi đảo will lên đầu: Will you attend? Đáp ngắn Yes, I will hoặc No, I won't. Có thể rút gọn I will thành I'll. Không cần am/is/are đứng trước will.

I'll call you tomorrow.
Tôi sẽ gọi bạn ngày mai.
I'll = I will; call nguyên mẫu.

She won't work tonight.
Cô ấy sẽ không làm tối nay.
Won't = will not.

Will you attend the meeting?
Bạn sẽ dự cuộc họp chứ?
Will + chủ ngữ + động từ nguyên mẫu.

2. Be going to cho kế hoạch đã có

Am/is/are going to + động từ nguyên mẫu thường diễn tả ý định hoặc kế hoạch đã có từ trước; cũng dùng khi có dấu hiệu hiện tại cho dự đoán. Chọn be theo chủ ngữ: I am going to, she is going to, they are going to. Đừng bỏ be hoặc đổi động từ sau to thành V-ing. Phủ định thêm not sau be; câu hỏi đưa be lên đầu. Trong thực tế will và going to có thể cùng hợp một tình huống; bài tập tuần này ưu tiên cấu trúc rõ ràng, không ép phân biệt máy móc.

We are going to visit the office next week.
Chúng tôi dự định đến thăm văn phòng tuần tới.
Kế hoạch đã có; we dùng are.

Is she going to join us?
Cô ấy có dự định tham gia cùng chúng ta không?
Is lên đầu; join giữ nguyên.

3. Giờ, thứ và ngày tháng

Dùng at + giờ: at nine, at nine thirty; on + thứ/ngày cụ thể: on Monday, on June 12; in + tháng hoặc năm: in June, in 2027. Thứ trong tuần là Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday; viết hoa chữ đầu. Khi nghe June twelfth, hiểu là ngày 12 tháng 6. First, second, third là thứ nhất, hai, ba; fifth là thứ năm; các ngày khác sẽ luyện dần theo lịch. 9 a.m. là 9 giờ sáng, 3 p.m. là 15 giờ. Noon là 12 giờ trưa; midnight là nửa đêm.

The meeting is at 2 p.m. on Tuesday.
Cuộc họp lúc 14 giờ thứ Ba.
At cho giờ; on cho thứ.

We will travel in June.
Chúng tôi sẽ đi xa vào tháng Sáu.
In cho tháng.

The visit is on June 12.
Chuyến thăm vào ngày 12 tháng 6.
Có ngày cụ thể thì dùng on.

4. Khoảng thời gian và đọc lịch thay đổi

From... to... chỉ khoảng từ lúc này đến lúc khác: from two to three. Tomorrow, tonight, next week, next Monday không cần thêm in/on/at phía trước trong mẫu thông dụng. Khi một lịch được đổi, thông báo thường nhắc cả giờ cũ và mới. Tìm now (nay), instead (thay vào đó), change (đổi), new time (giờ mới), rồi ghi riêng giờ bắt đầu, kết thúc và nơi họp. Đừng chọn con số đầu tiên nghe thấy. Kiểm tra cả a.m./p.m. vì cùng một con số có thể khác nửa ngày.

The meeting is from two to three.
Cuộc họp từ hai giờ đến ba giờ.
From là bắt đầu, to là kết thúc.

We will meet next Monday.
Chúng ta sẽ gặp vào thứ Hai tới.
Không thêm on trước next Monday.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. I will ____ you tomorrow.

- A. calls
- B. calling
- C. call
- D. to call

G2. She ____ going to attend the meeting.

- A. is
- B. are
- C. am
- D. will

G3. They are going to ____ a report.

- A. prepares
- B. prepared
- C. preparing
- D. prepare

G4. We will ____ work tonight.

- A. no
- B. not
- C. doesn't
- D. aren't

G5. The meeting starts ____ nine thirty.

- A. on
- B. in
- C. at
- D. of

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · C — Sau will dùng call nguyên mẫu, không thêm s hoặc to.

G2 · A — She is going to + attend là cấu trúc đúng. Will going to không đúng.

G3 · D — Sau going to cần prepare nguyên mẫu. Preparing làm sai khung.

G4 · B — Phủ định will not work; not đứng sau will. Không thêm doesn't/aren't.

G5 · C — Giờ cụ thể dùng at: at nine thirty. On dùng cho thứ/ngày; in dùng cho tháng/năm; of không dùng để chỉ giờ bắt đầu.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe giờ và ngày; giữ rõ will/won't; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A meeting tomorrow”; L1–L3; audio/u07-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 07

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nghe giờ và ngày; giữ rõ will/won't
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u07-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. join (v.) tham gia cùng	Will you join us? Bạn sẽ tham gia cùng chúng tôi chứ?
7. prepare (v.) chuẩn bị	We are going to prepare a report. Chúng tôi dự định chuẩn bị một báo cáo.
8. change (v.) thay đổi	We will change the schedule. Chúng tôi sẽ thay đổi lịch trình.
9. tomorrow (adv.) ngày mai	I will call tomorrow. Tôi sẽ gọi ngày mai.
10. tonight (adv.) tối nay	He will study tonight. Anh ấy sẽ học tối nay.

Phát âm · Nghe giờ và ngày; giữ rõ will/won't

Đọc cặp thirteen/thirty, fourteen/forty: số có đuôi teen thường nhấn mạnh đuôi trong cách đọc riêng, còn số chục nhấn đầu. Trong ngữ cảnh, trọng âm có thể đổi, nên kết hợp lịch và a.m./p.m. Won't có nguyên âm khác will; đừng chỉ dựa vào âm /t/ cuối vì nó có thể nhẹ.

thirteen; thirty

at nine thirty on Thursday

I will attend. I won't attend.

Bài nghe L1–L3 · A meeting tomorrow

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u07-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. When will the meeting start?

- A. At four p.m.
- B. At three p.m.
- C. At seven p.m.
- D. At three a.m.

L2. What should team members prepare?

- A. A notebook
- B. A meal
- C. A ticket
- D. A short report

L3. Who will join the meeting?

- A. Ms. Davis
- B. A hotel guest
- C. A driver
- D. Ms. Lee

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — “At three p.m.” là lúc 15 giờ. Four là giờ kết thúc; seven là số phòng.

L2 · D — “Please prepare a short report.” Không nhầm prepare với bring notebook ở bài đọc.

L3 · A — “Our manager, Ms. Davis, will join us.” Ms. Lee thuộc bài đọc khác, không phải bài nghe.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u07-listen.m4a

Hello, team. Tomorrow is Tuesday. We are going to meet at three p.m. in Room seven. The meeting will finish at four. Please prepare a short report. Our manager, Ms. Davis, will join us. I will send the schedule this afternoon.

Chào cả nhóm. Ngày mai là thứ Ba. Chúng ta dự định họp lúc 3 giờ chiều ở phòng 7. Cuộc họp sẽ kết thúc lúc 4 giờ. Vui lòng chuẩn bị một báo cáo ngắn. Người quản lý của chúng ta, cô Davis, sẽ tham gia. Tôi sẽ gửi lịch vào chiều nay.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 07

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u07-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. next week (adv. phrase) tuần tới	We will meet next week. Chúng ta sẽ gặp tuần tới.
12. Monday (n.) thứ Hai	The office opens on Monday. Văn phòng mở cửa vào thứ Hai.
13. Tuesday (n.) thứ Ba	She will arrive on Tuesday. Cô ấy sẽ đến vào thứ Ba.
14. Wednesday (n.) thứ Tư	We will meet on Wednesday. Chúng ta sẽ gặp vào thứ Tư.
15. Thursday (n.) thứ Năm	The appointment is on Thursday. Cuộc hẹn vào thứ Năm.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Will/won't + động từ nguyên mẫu.
- Am/is/are going to + động từ nguyên mẫu; giữ be.
- At + giờ; on + thứ/ngày; in + tháng/năm.

I'll call you tomorrow.

Tôi sẽ gọi bạn ngày mai.

I'll = I will; call nguyên mẫu.

We are going to visit the office next week.

Chúng tôi dự định đến thăm văn phòng tuần tới.

Kế hoạch đã có; we dùng are.

The meeting is at 2 p.m. on Tuesday.

Cuộc họp lúc 14 giờ thứ Ba.

At cho giờ; on cho thứ.

The meeting is from two to three.

Cuộc họp từ hai giờ đến ba giờ.

From là bắt đầu, to là kết thúc.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. The appointment is ____ Tuesday.

- A. on
- B. at
- C. in
- D. to

G7. We will travel ____ June.

- A. on
- B. at
- C. to
- D. in

G8. ____ you going to join us?

- A. Is
- B. Are
- C. Do
- D. Will

G9. Will he call tomorrow? Yes, he ____.

- A. does
- B. is
- C. will
- D. did

G10. The visit is ____ June 12.

- A. on
- B. in
- C. at
- D. from

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Thứ trong tuần dùng on Tuesday, không dùng at/in.

G7 · D — Tháng không kèm ngày dùng in June. On June 12 dùng khi có ngày cụ thể.

G8 · B — You dùng Are ở đầu câu hỏi going to. Will you going to thiếu động từ phù hợp.

G9 · C — Câu hỏi Will he...? đáp he will. Giữ trợ động từ của câu hỏi.

G10 · A — Ngày tháng cụ thể dùng on. In June chỉ tháng chung, không kèm ngày.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Updated training schedule”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Updated training schedule”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 07

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 3–4 nền tảng: giờ, ngày và lịch mới
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u07-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. Friday (n.) thứ Sáu	He will leave on Friday. Anh ấy sẽ rời đi vào thứ Sáu.
17. weekend (n.) cuối tuần	I am going to study this weekend. Tôi dự định học cuối tuần này.
18. morning (n.) buổi sáng	The meeting is in the morning. Cuộc họp vào buổi sáng.
19. afternoon (n.) buổi chiều	The office is busy in the afternoon. Văn phòng bận vào buổi chiều.
20. evening (n.) buổi tối	I study in the evening. Tôi học vào buổi tối.

Chiến thuật · Part 3–4 nền tảng: giờ, ngày và lịch mới

- Trước khi nghe, ghi câu hỏi cần giờ bắt đầu, ngày hay phòng.
- Khi có hai giờ, tìm từ xác nhận giờ mới.
- Nghe lại cụm chứa cả ngày, giờ và a.m./p.m.

Lỗi cần tránh: Giờ cũ vẫn xuất hiện để giải thích thay đổi; chỉ lịch mới trả lời câu hỏi về kế hoạch sắp tới.

Bài đọc · Updated training schedule

Team notice

Our training meeting will be on Thursday, June 12. The old start time was 9 a.m. The new start time is 10 a.m. The meeting will finish at noon. We are going to meet in Room 6. Please bring your notebook. Ms. Lee will lead the meeting.

Câu hỏi R1–R4

R1. On what date will the meeting take place?

- A. June 10
- B. June 6
- C. June 12
- D. June 9

R2. What is the new start time?

- A. 10 a.m.
- B. 9 a.m.
- C. Noon
- D. 6 p.m.

R3. Where will the meeting be held?

- A. Room 9
- B. Room 10
- C. Room 12
- D. Room 6

R4. What should employees bring?

- A. A coat
- B. A notebook
- C. A printer
- D. A ticket

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — “Thursday, June 12” là ngày họp. Các số 10, 6, 9 xuất hiện trong thông tin khác.

R2 · A — “The new start time is 10 a.m.” 9 a.m. là giờ cũ, noon là giờ kết thúc.

R3 · D — “Meet in Room 6.” Không lấy con số giờ hoặc ngày làm số phòng.

R4 · B — “Please bring your notebook.” Các vật khác không được yêu cầu.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Thông báo cho nhóm

Buổi họp đào tạo của chúng ta sẽ vào thứ Năm, ngày 12 tháng 6. Giờ bắt đầu cũ là 9 giờ sáng. Giờ bắt đầu mới là 10 giờ sáng. Cuộc họp sẽ kết thúc lúc 12 giờ trưa. Chúng ta dự định họp ở phòng 6. Vui lòng mang vở ghi chép. Cô Lee sẽ chủ trì cuộc họp.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u07-l4.m4a, u07-l5.m4a, u07-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 07](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu kế hoạch tuần tới: một câu will, một câu going to, một câu phủ định, một câu có cả thứ và giờ. Không cần hứa làm điều không thực tế.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. plan	kế hoạch
2. schedule	lịch trình
3. meeting	cuộc họp
4. appointment	cuộc hẹn
5. attend	tham dự
6. join	tham gia cùng
7. prepare	chuẩn bị
8. change	thay đổi
9. tomorrow	ngày mai
10. tonight	tối nay
11. next week	tuần tới
12. Monday	thứ Hai
13. Tuesday	thứ Ba
14. Wednesday	thứ Tư
15. Thursday	thứ Năm
16. Friday	thứ Sáu
17. weekend	cuối tuần
18. morning	buổi sáng
19. afternoon	buổi chiều
20. evening	buổi tối

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u07-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u07-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u07-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu kế hoạch tuần tới: một câu will, một câu going to, một câu phủ định, một câu có cả thứ và giờ. Không cần hứa làm điều không thực tế.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · A — Will you attend...? hỏi kế hoạch tham dự, đáp Yes, I will. Yesterday chỉ quá khứ.

L5 · B — What time hỏi giờ; At three p.m. phù hợp. In Room 7 chỉ địa điểm.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Will you attend the meeting tomorrow?

- A. Yes, I will.
- B. At the airport.
- C. Yesterday morning.

L5 · What time is the appointment?

- A. In Room 7.
- B. At three p.m.
- C. A new schedule.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

I will study English next week. I am going to review my vocabulary. I won't work on Sunday. I will meet my friend at ten on Saturday.

Tôi sẽ học tiếng Anh tuần tới. Tôi dự định ôn từ vựng. Tôi sẽ không làm việc vào Chủ nhật. Tôi sẽ gặp bạn lúc mười giờ thứ Bảy.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u07-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 07

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 06 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Will/won't + động từ nguyên mẫu.
- Am/is/are going to + động từ nguyên mẫu; giữ be.
- At + giờ; on + thứ/ngày; in + tháng/năm.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu và đúng ít nhất 3/4 câu G5, G6, G7, G10 về thời gian; đây là ngưỡng học nội bộ.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nếu nhầm giờ/ngày/phòng: ghi ba cột và điền thông tin sau mỗi lần nghe.
- Nếu sai going to: viết đầy đủ I am / she is / they are trước khi thêm going to.

Nghe lại: audio/u07-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 08 · Bao nhiêu? Danh từ đếm được và không đếm được

XÂY NỀN · Mua sắm và thức ăn cho cuộc họp

- Phân biệt danh từ đếm được và không đếm được thường gặp.
- Dùng some, any, much, many và a lot of.
- Hiểu đơn vị a bottle of, a cup of để đếm đồ uống.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u08-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Cụm đơn vị: a bottle of, a cup of; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Ordering lunch”; L1–L3; audio/u08-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Shopping for a meeting”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Shopping for a meeting”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u08-l4.m4a, u08-l5.m4a, u08-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Kiểm tra chặng sau tuần 8

Mục tiêu: Đánh giá bằng 25 câu mới rồi xác định phần cần ôn.

Tài liệu: Bài kiểm tra check08: G1–G15, R1–R5, L1–L5; audio/check08-listen.m4a, check08-l4.m4a, check08-l5.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u08-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 08

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u08-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. water (n. uncountable) nước	We need some water. Chúng tôi cần một ít nước.
2. milk (n. uncountable) sữa	There isn't any milk. Không có sữa.
3. coffee (n. uncountable) cà phê	Would you like some coffee? Bạn muốn uống cà phê không?
4. tea (n. uncountable) trà	There is some tea. Có một ít trà.
5. rice (n. uncountable) cơm; gạo	We have a lot of rice. Chúng tôi có nhiều cơm.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Đếm vật hay nói một lượng?

Danh từ đếm được chỉ đơn vị tách rời: one apple, two apples; a sandwich, three sandwiches. Danh từ không đếm được trong nghĩa đang học gồm water, rice, bread, milk, sugar, coffee và information. Chúng thường không thêm s và không dùng trực tiếp với a/an: some water, không phải a water trong mẫu nền tảng. Trong quán, người ta có thể dùng two coffees để chỉ hai suất cà phê; tuần này dùng two cups of coffee cho rõ đơn vị. Cách đếm phụ thuộc nghĩa trong ngữ cảnh.

There are two sandwiches.
Có hai chiếc bánh mì kẹp.
Sandwich đếm được, dùng are.

There is some bread.
Có một ít bánh mì.
Bread không đếm được trong mẫu này, dùng is.

The information is useful.
Thông tin hữu ích.
Information không thêm s và dùng is.

2. Some và any

Some thường dùng trong câu khẳng định với danh từ số nhiều hoặc không đếm được: some apples, some water. Any thường dùng trong câu phủ định và câu hỏi trung tính: We don't have any milk; Do we have any cups? Không học thành luật tuyệt đối rằng câu hỏi luôn phải có any: lời mời hoặc đề nghị thường dùng some vì mong có câu trả lời tích cực, như Would you like some coffee? Trong bài tập, đọc cả cấu trúc và mục đích câu để chọn.

We have some apples.
Chúng tôi có một ít táo.
Khẳng định, apples số nhiều.

We don't have any sugar.
Chúng tôi không có chút đường nào.
Phủ định với danh từ không đếm được.

Would you like some tea?
Bạn có muốn uống trà không?
Lời mời thường dùng some.

3. Much, many và a lot of

Many đi với danh từ đếm được số nhiều: many cups. Much đi với danh từ không đếm được: much water. Câu hỏi số lượng là How many + danh từ số nhiều...? hoặc How much + danh từ không đếm được...? How much is it? hỏi giá tiền. Trong câu khẳng định thông dụng, a lot of dùng tự nhiên cho cả hai nhóm: a lot of people, a lot of rice. Đừng chọn much hay many dựa vào bản dịch "nhiều"; phải kiểm tra danh từ sau nó.

How many cups do we need?
Chúng ta cần bao nhiêu cốc?
Cups đếm được số nhiều.

How much milk is there?
Có bao nhiêu sữa?
Milk không đếm được.

We have a lot of food.
Chúng tôi có nhiều thức ăn.
A lot of dùng được với food không đếm được.

4. Đếm bằng đơn vị và đọc danh sách mua hàng

Để đếm thứ không đếm được, thêm đơn vị: a bottle of water, two cups of tea, three slices of bread. Danh từ chỉ đơn vị mới nhận s và quyết định is/are: one bottle is, two bottles are. Dùng need + danh từ để nói nhu cầu: We need six cups. Khi đọc danh sách mua hàng, tách số người, số món đã có và số còn phải mua. Chú ý not/enough (đủ) vì danh sách đồ đang có không nhất thiết là danh sách cần mua.

There are three bottles of water.
Có ba chai nước.
Bottles đếm được nên dùng are.

We need two slices of bread.
Chúng tôi cần hai lát bánh mì.
Slices là đơn vị; bread không thêm s.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. How ____ cups do we need?

- A. much
- B. many
- C. any
- D. a

G2. How ____ water is there?

- A. many
- B. a
- C. an
- D. much

G3. We have ____ apples for the meeting.

- A. some
- B. a
- C. an
- D. much

G4. We do not have ____ milk.

- A. many
- B. a
- C. any
- D. an

G5. There ____ some rice on the table.

- A. are
- B. is
- C. am
- D. be

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Cups đếm được số nhiều nên How many. Much dùng với lượng không đếm được.

G2 · D — Water không đếm được, chọn much. Many cần danh từ số nhiều.

G3 · A — Apples số nhiều dùng some. A/an chỉ số ít; much không dùng với apples.

G4 · C — Phù định với milk không đếm được dùng any. Many sai loại danh từ; a/an không trực tiếp đi với milk.

G5 · B — Rice không đếm được dùng is, dù some có thể chỉ lượng lớn hoặc nhỏ.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Cụm đơn vị: a bottle of, a cup of; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Ordering lunch”; L1–L3; audio/u08-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 08

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Cụm đơn vị: a bottle of, a cup of
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u08-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. bread (n. uncountable) bánh mì	I need two slices of bread. Tôi cần hai lát bánh mì.
7. sugar (n. uncountable) đường	Do we have any sugar? Chúng ta có đường không?
8. apple (n.) quả táo	There are five apples. Có năm quả táo.
9. sandwich (n.) bánh mì kẹp	I bought two sandwiches. Tôi đã mua hai chiếc bánh mì kẹp.
10. egg (n.) quả trứng	We need six eggs. Chúng tôi cần sáu quả trứng.

Phát âm · Cụm đơn vị: a bottle of, a cup of

Trong lời nói tự nhiên, of thường đọc nhẹ /əv/. Nghe cả cụm để không bỏ mất đơn vị đếm: two bottles of water có số lượng là hai chai, không phải hai “nước”. Đọc rõ âm cuối s/z của bottles/cups trước khi nối of.

a bottle of water

two cups of coffee

three slices of bread

Bài nghe L1–L3 · Ordering lunch

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u08-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. How many sandwiches are needed?

- A. Two
- B. Twenty
- C. Four
- D. Twelve

L2. What drink is NOT needed?

- A. Coffee
- B. Water
- C. Milk
- D. Tea

L3. When should the food arrive?

- A. At twelve
- B. At two
- C. At four thirty
- D. At twelve thirty

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · C — “We need four sandwiches”. Two là chai nước; twenty là số phòng.

L2 · A — “We do not need any coffee” vì đã có cà phê. Milk và tea không được đề cập, không thể suy ra là thứ được nói rõ không cần.

L3 · D — “Bring the food at twelve thirty.” Cần giữ cả phần thirty.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u08-listen.m4a

Hello. I would like to order lunch for four people. We need four sandwiches and two bottles of water. We have coffee in our office, so we do not need any coffee. Please bring the food at twelve thirty. Our office is in Room twenty.

Xin chào. Tôi muốn đặt bữa trưa cho bốn người. Chúng tôi cần bốn bánh mì kẹp và hai chai nước. Văn phòng có cà phê, nên chúng tôi không cần cà phê. Vui lòng mang thức ăn đến lúc 12 giờ 30. Văn phòng chúng tôi ở phòng 20.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 08

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u08-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. bottle (n.) chai	She bought a bottle of water. Cô ấy đã mua một chai nước.
12. cup (n.) cốc; tách	We need ten cups. Chúng tôi cần mười cái cốc.
13. slice (n.) lát; miếng cắt mỏng	This is a slice of bread. Đây là một lát bánh mì.
14. food (n. uncountable) thức ăn	There is enough food. Có đủ thức ăn.
15. menu (n.) thực đơn	The menu is on the table. Thực đơn ở trên bàn.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Many + danh từ đếm được số nhiều; much + danh từ không đếm được.
- Some thường khẳng định/lời mời; any thường câu hỏi trung tính/phủ định.
- Đếm đơn vị: two bottles of water; water không thêm s.

There are two sandwiches.
Có hai chiếc bánh mì kẹp.
Sandwich đếm được, dùng are.

We have some apples.
Chúng tôi có một ít táo.
Khẳng định, apples số nhiều.

How many cups do we need?
Chúng ta cần bao nhiêu cốc?
Cups đếm được số nhiều.

There are three bottles of water.
Có ba chai nước.
Bottles đếm được nên dùng are.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. There are three ____ of water.

- A. bottle
- B. waters
- C. a bottle
- D. bottles

G7. We need two slices of ____.

- A. bread
- B. breads
- C. a bread
- D. an bread

G8. There are ____ cups on the table.

- A. much
- B. a
- C. many
- D. an

G9. We have a lot ____ food.

- A. in
- B. of
- C. on
- D. at

G10. How much ____ the coffee on this menu?

- A. are
- B. am
- C. be
- D. is

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · D — Three yêu cầu bottles số nhiều; water sau of không thêm s.

G7 · A — Đếm slices; bread giữ dạng không đếm được. Các dạng breads/a bread không phù hợp mẫu nghĩa này.

G8 · C — Cups số nhiều dùng many. Much dành cho danh từ không đếm được.

G9 · B — Cụm cố định a lot of + danh từ. Không bỏ of hoặc thay bằng giới từ khác.

G10 · D — Hỏi giá coffee dùng How much is...? Coffee không đếm được nên is.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Shopping for a meeting”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Shopping for a meeting”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 08

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 7 nền tảng: danh sách và số lượng
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u08-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. price (n.) giá	The price is low. Giá thấp.
17. receipt (n.) hóa đơn mua hàng	Please keep the receipt. Vui lòng giữ hóa đơn.
18. order (v.) gọi món; đặt hàng	We will order lunch. Chúng tôi sẽ đặt bữa trưa.
19. need (v.) cần	We need more cups. Chúng tôi cần thêm cốc.
20. enough (adj./adv.) đủ	We have enough water. Chúng tôi có đủ nước.

Chiến thuật · Part 7 nền tảng: danh sách và số lượng

- Đánh dấu món đã có và món cần mua bằng hai ký hiệu khác nhau.
- Kiểm tra số đếm thuộc đơn vị chai/cốc hay số người.
- Nếu phải tính lượng thiếu, chỉ trừ khi văn bản cho đủ số lượng cần và đã có.

Lỗi cần tránh: Không đồng nhất “có sáu cốc” với “cần mua sáu cốc”; phải đọc need, have và enough.

Bài đọc · Shopping for a meeting

Message from Anna

Eight people will attend tomorrow’s meeting. We have eight cups and enough tea. We also have six apples. Please buy two more apples and eight sandwiches. We don’t have any milk, so please buy one bottle. Keep the receipt and give it to me after the meeting.

Câu hỏi R1–R4

R1. How many people will attend?

- A. Six
- B. Two
- C. One
- D. Eight

R2. What do they already have enough of?

- A. Milk
- B. Tea
- C. Sandwiches
- D. Receipts

R3. How many more apples should be bought?

- A. Two
- B. Six
- C. Eight
- D. Ten

R4. What should happen to the receipt?

- A. Leave it at the shop
- B. Put it in a cup
- C. Give it to Anna after the meeting
- D. Give it to a customer before the meeting

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · D — Câu đầu “Eight people”. Six chỉ táo hiện có; two là táo mua thêm.

R2 · B — “We have eight cups and enough tea.” Milk hiện không có; sandwiches cần mua.

R3 · A — “Please buy two more apples.” Không chọn six vì đó là số đang có.

R4 · C — “Give it to me after the meeting”; me là Anna, người gửi tin. Before trái với after.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Tin nhắn từ Anna

Tám người sẽ dự cuộc họp ngày mai. Chúng ta có tám cốc và đủ trà. Chúng ta cũng có sáu quả táo. Vui lòng mua thêm hai quả táo và tám bánh mì kẹp. Chúng ta không có sữa, nên vui lòng mua một chai. Giữ hóa đơn và đưa cho tôi sau cuộc họp.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u08-l4.m4a, u08-l5.m4a, u08-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 08](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu chuẩn bị đồ ăn/uống cho 3 người: món đã có, món chưa có, số lượng cần mua và một câu hỏi How much hoặc How many. Dùng đơn vị rõ với đồ uống.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. water	nước
2. milk	sữa
3. coffee	cà phê
4. tea	trà
5. rice	cơm; gạo
6. bread	bánh mì
7. sugar	đường
8. apple	quả táo
9. sandwich	bánh mì kẹp
10. egg	quả trứng
11. bottle	chai
12. cup	cốc; tách
13. slice	lát; miếng cắt mỏng
14. food	thức ăn
15. menu	thực đơn
16. price	giá
17. receipt	hóa đơn mua hàng
18. order	gọi món; đặt hàng
19. need	cần
20. enough	đủ

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u08-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u08-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u08-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu chuẩn bị đồ ăn/uống cho 3 người: món đã có, món chưa có, số lượng cần mua và một câu hỏi How much hoặc How many. Dùng đơn vị rõ với đồ uống.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — How many hỏi số lượng, đáp Two bottles. At noon trả lời giờ.

L5 · C — Đây là lời mời đồ uống; Yes, please nhận lời lịch sự. Some trong lời mời là tự nhiên.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · How many bottles of water do we need?

- A. At noon.
- B. Two bottles.
- C. Yes, we do.

L5 · Would you like some coffee?

- A. The office is large.
- B. Three receipts.
- C. Yes, please.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

We have some bread. We don't have any milk. We need three bottles of water. How many apples do we need?

Chúng ta có một ít bánh mì. Chúng ta không có sữa. Chúng ta cần ba chai nước. Chúng ta cần bao nhiêu quả táo?

Buổi 6 · Kiểm tra chặng sau tuần 8

Mục tiêu: Đánh giá bằng 25 câu mới rồi xác định phần cần ôn.

Tài liệu: Bài kiểm tra check08: G1–G15, R1–R5, L1–L5; audio/check08-listen.m4a, check08-l4.m4a, check08-l5.m4a.

Quay lại lịch Tuần 08

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–30 phút	Làm 25 câu mới · Không tra từ; nghe mỗi tệp một lần; che toàn bộ đáp án và lời thoại.
30–40 phút	Chữa bài · Đối chiếu bằng chứng và ghi nhóm lỗi nhiều nhất.
40–45 phút	Ghi kết quả · Từ 20/25: xem điều kiện học tiếp; 15–19: thêm 3 buổi ôn; dưới 15: ôn 1–2 tuần liên quan.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chữa kỹ thêm 15 phút. Dời kiểm từ sau 7 ngày sang buổi 5 hoặc đầu tuần sau.

Kiểm tra chặng 1 sau tuần 8

25 câu mới trong tối đa 30 phút. Không tra từ, không xem đáp án/lời thoại, nghe mỗi tệp một lần. Dành 10 phút chữa và 5 phút ghi kết quả; thêm 15 phút chữa kỹ nếu có.

Phần 1 · Ngữ pháp

G1. My sister ____ an engineer.

- A. am
- B. be
- C. is
- D. are

G2. There ____ three chairs by the door.

- A. are
- B. be
- C. am
- D. is

G3. Leo ____ work on Sundays.

- A. does not
- B. not
- C. is not
- D. do not

G4. ____ they live near the station?

- A. Is
- B. Are
- C. Does
- D. Do

G5. Please give ____ the key. I need it.

- A. my
- B. me
- C. mine
- D. I

G6. This is ____ office. We share it.

- A. our
- B. us
- C. ours
- D. we

G7. The staff members ____ a break now.

- A. took
- B. take
- C. are taking
- D. takes

G8. There is a clock ____ the wall.

- A. from
- B. in
- C. on
- D. at

G9. We ____ to the museum last Sunday.

- A. went
- B. going
- C. goes
- D. go

G10. Did you ____ the email?

- A. read
- B. to read
- C. reading
- D. reads

G11. I will ____ you tomorrow.

- A. calls
- B. calling
- C. called
- D. call

G12. The class starts ____ 8:15.

- A. at
- B. for
- C. in
- D. on

G13. How ____ water do we need?

- A. few
- B. many
- C. much
- D. a

G14. We do not have ____ milk.

- A. many
- B. any
- C. a
- D. an

G15. She bought ____ umbrella.

- A. a
- B. an
- C. two
- D. many

Phần 2 · Bài đọc · Bài đọc kiểm tra

Email

To: New staff

Subject: Saturday visit

Our team will visit the West Museum this Saturday. Please meet outside the office at 8:30 a.m. The bus leaves at 8:45. The trip costs \$12 per person. Lunch is not included, so bring your own lunch. We will return to the office at 4 p.m. Please tell Nina by Thursday if you can come.

R1. Where will the team go?

- A. To a museum
- B. To a bank
- C. To a market
- D. To a factory

R2. When should staff meet?

- A. At 8:45
- B. At 4:00
- C. At 8:30
- D. At 12:00

R3. What is NOT included?

- A. The bus departure
- B. Lunch
- C. The visit
- D. The return trip

R4. Who should staff contact?

- A. The driver
- B. The museum guide
- C. The manager of the museum
- D. Nina

R5. How much does each person pay?

- A. \$4
- B. \$8
- C. \$12
- D. \$16

Phần 3 · Nghe

Bài nghe L1–L3 · Bài nghe kiểm tra

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/check08-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Why is the class changing?

- A. The room is too small.
- B. The teacher is ill.
- C. The books are late.
- D. The students are away.

L2. What day is the new class?

- A. Wednesday
- B. Monday
- C. Thursday
- D. Friday

L3. Which room will the class use?

- A. Room Eight
- B. Room Five
- C. Room Six
- D. Room Thirty

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/check08-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/check08-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Kiểm tra chặng 1 sau tuần 8

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · C — My sister là một người, dùng is; engineer là kỹ sư.

G2 · A — Three chairs số nhiều, dùng there are.

G3 · A — Leo tương đương he; phủ định động từ thường dùng does not + work.

G4 · D — They + động từ thường live: câu hỏi dùng Do.

G5 · B — Sau give dùng tân ngữ me: đưa cho tôi chìa khóa.

G6 · A — Tính từ sở hữu our đứng trước office. Ours đứng riêng.

G7 · C — Now và hành động diễn ra: are taking.

G8 · C — On the wall = trên tường, dùng on cho bề mặt.

G9 · A — Quá khứ bất quy tắc go → went; last Sunday.

G10 · A — Sau did dùng động từ nguyên mẫu read; hình thức viết không đổi.

G11 · D — Will + nguyên mẫu call; tomorrow xác định tương lai.

G12 · A — Giờ cụ thể đi với at.

G13 · C — Water không đếm được, hỏi lượng bằng how much.

G14 · B — Any thường dùng trong phủ định; milk không dùng a/an hay many.

G15 · B — Umbrella là danh từ đếm được số ít, bắt đầu bằng âm nguyên âm /ʌ/, nên dùng an. A sai âm đầu; many và two cần umbrellas số nhiều.

R1 · A — Visit the West Museum.

R2 · C — Meet at 8:30; 8:45 là giờ xe đi.

R3 · B — Lunch is not included; đây là chi tiết được nêu trực tiếp.

R4 · D — Please tell Nina by Thursday.

R5 · C — Costs \$12 per person.

L1 · B — Teacher is sick = giáo viên ốm; ill diễn đạt cùng nghĩa.

L2 · D — On Friday instead of Wednesday: chọn ngày mới.

L3 · A — Please go to Room Eight: lớp học dùng Phòng 8. Room Five is being cleaned nghĩa là Phòng 5 đang được vệ sinh; ở chặng này chỉ cần hiểu cụm theo ngữ cảnh, chưa cần tự tạo cấu trúc bị động.

L4 · B — How many + danh từ số nhiều hỏi số lượng: three.

L5 · C — Câu hỏi quá khứ did: Yes, I did là câu trả lời phù hợp.

Bản dịch bài đọc

Đội sẽ thăm Bảo tàng West thứ Bảy. Tập trung ngoài văn phòng lúc 8:30, xe đi 8:45. Chi phí 12 đô mỗi người, không gồm bữa trưa nên tự mang. Về văn phòng lúc 16 giờ. Báo Nina trước hoặc trong thứ Năm nếu tham gia.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/check08-listen.m4a

Good morning. This is a message for the evening class. Our teacher is sick today, so the class will be on Friday instead of Wednesday. It starts at six thirty, as usual. Please go to Room Eight. Room Five is being cleaned. Bring your book and a pen.

Thông báo lớp tối: giáo viên ốm nên chuyển thứ Tư sang thứ Sáu, vẫn bắt đầu 18:30. Học Phòng 8 vì Phòng 5 đang được vệ sinh. Mang sách và bút.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · How many tickets do you need?

- A. At the station.
- B. Three, please.
- C. Tomorrow morning.

L5 · Did you call the customer yesterday?

- A. She is a customer.
- B. At the front desk.
- C. Yes, I did.

Ghi kết quả và quyết định học tiếp

Từ 20/25: tiếp tục nếu hiểu các lỗi. Từ 15–19/25: thêm 3 buổi ôn. Dưới 15/25: ôn 1–2 tuần kiến thức liên quan. Không quy đổi kết quả này thành 450 hay 600.

Điểm lần đầu: ____ / 25. Nhóm lỗi cần ôn: _____. Quyết định: học tiếp / thêm buổi ôn.

Tài liệu tham khảo cho buổi ôn thêm nếu cần

Phần dưới dùng trong buổi ôn bổ sung theo kết quả kiểm tra; không cộng thành một buổi 45 phút nữa trong hôm nay.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 07 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Many + danh từ đếm được số nhiều; much + danh từ không đếm được.
- Some thường khẳng định/lời mời; any thường câu hỏi trung tính/phủ định.
- Đếm đơn vị: two bottles of water; water không thêm s.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phần cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu và không viết sai số nhiều của water/rice/bread trong bài tự viết; không quy đổi điểm thi.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nếu nhầm much/many: lập hai cột cho 10 danh từ tuần này, rồi viết câu hỏi tương ứng.
- Nếu nghe nhầm lượng cần mua: ghi “đã có / cần mua” và nghe lại riêng câu có need.

Nghe lại: audio/u08-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 09 · Chọn đúng từ: hòa hợp chủ–vị và họ từ

HƯỚNG DẪN 450 · Dịch vụ và công việc văn phòng

- Tìm danh từ chính của chủ ngữ để chọn is/are hoặc V/V-s.
- Nhận ra vị trí danh từ, tính từ và trạng từ trong câu cơ bản.
- Giải thích lựa chọn dạng từ bằng cấu trúc và nghĩa.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u09-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nhận ra phần thay đổi trong họ từ; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Thank you for good service”; L1–L3; audio/u09-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “A guide for new assistants”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “A guide for new assistants”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u09-l4.m4a, u09-l5.m4a, u09-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u09-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u09-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 09

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u09-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. service (n.) dịch vụ	Our service is fast. Dịch vụ của chúng tôi nhanh.
2. serve (v.) phục vụ	We serve customers every day. Chúng tôi phục vụ khách hàng mỗi ngày.
3. helpful (adj.) nhiệt tình giúp đỡ; hữu ích	The assistant is helpful. Người trợ lý nhiệt tình giúp đỡ.
4. quick (adj.) nhanh	Thank you for your quick reply. Cảm ơn bạn đã trả lời nhanh.
5. quickly (adv.) một cách nhanh chóng	She answers quickly. Cô ấy trả lời nhanh chóng.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Tìm chủ ngữ thật trước khi chia động từ

Ở hiện tại đơn, một người/vật dùng is hoặc động từ thêm s/es; nhiều người/vật dùng are hoặc động từ nguyên mẫu. I am và you are là những mẫu riêng cần nhớ. Chủ ngữ có thể dài: The list of services. Danh từ chính là list, còn of services chỉ giải thích danh sách gì. Vì vậy The list of services is short, không chọn are chỉ vì services ở gần động từ. Hãy tạm đặt cụm of... trong ngoặc để nhìn chủ ngữ chính. Sau đó kiểm tra danh từ chính đếm được số ít, số nhiều hay không đếm được.

The list of services is on the desk.
Danh sách dịch vụ ở trên bàn.
Danh từ chính list số ít; of services là phần bổ sung.

The employees in this office are helpful.
Các nhân viên trong văn phòng này nhiệt tình giúp đỡ.
Danh từ chính employees số nhiều; office không quyết định are.

The information is useful.
Thông tin hữu ích.
Information không đếm được, dùng is.

2. Each, every và chủ ngữ nổi bằng and

Each và every đi với danh từ đếm được số ít trong các mẫu câu này: each employee, every customer. Cả cụm chọn động từ số ít: Every employee has a badge. Ngược lại, hai người khác nhau nổi bằng and thường dùng số nhiều: Anna and Ben work here. Đừng thêm s cho danh từ sau every chỉ vì ý nghĩa bao gồm nhiều người. Khi làm câu dài, tìm đầu cụm chủ ngữ, kiểm tra each/every hoặc and, rồi mới quyết định. Không cố áp dụng quy tắc này cho tất cả thành ngữ hoặc tên món ăn; những trường hợp đặc biệt sẽ được học theo ngữ cảnh.

Each visitor needs a badge.
Mỗi khách đến thăm cần một thẻ.
Each + visitor số ít; needs có s.

Anna and Ben are ready.
Anna và Ben đã sẵn sàng.
Hai người khác nhau → are.

3. Danh từ và tính từ: ai/cái gì, có đặc điểm gì?

Danh từ gọi tên người, vật hoặc khái niệm; thường đứng sau a/an/the, từ sở hữu hoặc tính từ. Các đuôi hay gặp là -tion và -ment, như information và payment; đây là dấu hiệu, không phải quy tắc tuyệt đối. Tính từ mô tả danh từ, thường đứng trước danh từ hoặc sau be: a helpful assistant; The assistant is helpful. Một chỗ trống ngay trước danh từ thường cần tính từ, nhưng hãy đọc cả cụm để loại các trường hợp danh từ bỏ nghĩa danh từ như office manager. Tuần này các câu kiểm tra dùng mẫu rõ ràng.

We need your payment today.
Chúng tôi cần khoản thanh toán của bạn hôm nay.
Sau your cần một danh từ; payment là khoản thanh toán.

She is a careful worker.
Cô ấy là người làm việc cẩn thận.
Careful là tính từ mô tả worker.

The service is professional.
Dịch vụ chuyên nghiệp.
Sau be mô tả đặc điểm dùng tính từ professional.

4. Trạng từ mô tả cách làm việc

Trạng từ có thể mô tả cách một hành động diễn ra: work carefully, speak politely, answer quickly. Nhiều trạng từ tạo bằng tính từ + ly: careful → carefully; safe → safely. Với polite, chỉ thêm ly thành politely. Không phải từ tận cùng ly nào cũng là trạng từ: friendly là tính từ. Khi chỗ trống mô tả động từ hành động, thử hỏi “làm như thế nào?”; nếu nó mô tả người/vật, hỏi “người/vật như thế nào?”. Không viết She is carefully khi muốn nói cô ấy cẩn thận; phải dùng careful. Đọc lại cả câu để chắc nghĩa hợp tình huống, rồi mới dùng hậu tố kiểm tra lần cuối.

The assistant answers politely.
Người trợ lý trả lời lịch sự.
Politely mô tả cách answers.

Please check the document carefully.
Vui lòng kiểm tra tài liệu cẩn thận.
Carefully mô tả check, không mô tả document.

The employees are friendly.
Các nhân viên thân thiện.
Friendly là tính từ dù tận cùng ly.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. The list of services ____ on the desk.

- A. are
- B. is
- C. am
- D. be

G2. Each employee ____ a badge.

- A. have
- B. having
- C. are
- D. has

G3. Anna and Ben ____ here every day.

- A. work
- B. works
- C. is working
- D. working

G4. The receptionist is very ____.

- A. politely
- B. politeness
- C. polite
- D. politer

G5. Please read the report ____.

- A. careful
- B. carefully
- C. care
- D. carefulness

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Chủ ngữ chính là list số ít, dùng is. Services nằm trong of services, không quyết định động từ.

G2 · D — Each employee số ít nên has. Have dùng với I/you/we/they hoặc số nhiều.

G3 · A — Hai người nối bằng and là số nhiều, dùng work. Every day nói thói quen.

G4 · C — Sau is very cần tính từ mô tả receptionist: polite. Politely là trạng từ; politeness là danh từ; politer là so sánh hơn, không đi với very theo mẫu này.

G5 · B — Chỗ trống mô tả cách read, cần trạng từ carefully. Careful mô tả danh từ; care/carefulness là danh từ trong các lựa chọn này.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nhận ra phần thay đổi trong họ từ; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Thank you for good service”; L1–L3; audio/u09-listen.m4a.

[Quay lại lịch Tuần 09](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nhận ra phần thay đổi trong họ từ
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u09-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. careful (adj.) cẩn thận	He is a careful worker. Anh ấy là người làm việc cẩn thận.
7. carefully (adv.) một cách cẩn thận	Please read carefully. Vui lòng đọc cẩn thận.
8. safe (adj.) an toàn	This room is safe. Căn phòng này an toàn.
9. safely (adv.) một cách an toàn	They arrived safely. Họ đã đến nơi an toàn.
10. safety (n.) sự an toàn	Safety is important. Sự an toàn rất quan trọng.

Phát âm · Nhận ra phần thay đổi trong họ từ

Đọc theo cặp careful/carefully, polite/politely. Hậu tố -ly thường là /li/, không tự động mang trọng âm. Với information, nhấn phần -ma- trong /,ɪnfəˈmeɪʃən/. Với payment, nhấn âm tiết đầu. Vừa đọc vừa chỉ vị trí từ trong câu để nối âm thanh với chức năng.

a careful worker; works carefully
a polite assistant; answers politely
pay today; your payment

Bài nghe L1–L3 · Thank you for good service

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u09-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What do customers say about the service?

- A. It is expensive.
- B. It is professional.
- C. It is slow.
- D. It is closed.

L2. What does Ben check carefully?

- A. The website
- B. The meeting room
- C. The train schedule
- D. Every payment

L3. When will the safety meeting take place?

- A. Monday morning
- B. Friday evening
- C. Sunday afternoon
- D. Tuesday morning

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — “Our customers say the service is professional.” Không suy ra giá cả từ professional.

L2 · D — “Ben checks every payment carefully.” Sara mới là người trả lời câu hỏi.

L3 · A — Câu cuối xác định “on Monday morning” trong tuần tới.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u09-listen.m4a

Thank you for your work this week. Our customers say the service is professional. Sara answers questions politely. Ben checks every payment carefully. The information on our website is useful. Next week, each employee will attend a short safety meeting on Monday morning.

Cảm ơn công việc của các bạn trong tuần này. Khách hàng nói dịch vụ chuyên nghiệp. Sara trả lời câu hỏi lịch sự. Ben kiểm tra từng khoản thanh toán cẩn thận. Thông tin trên trang web của chúng ta hữu ích. Tuần tới, mỗi nhân viên sẽ dự một cuộc họp ngắn về an toàn vào sáng thứ Hai.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 09

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u09-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. complete (v.) hoàn thành	Please complete the form. Vui lòng hoàn thành biểu mẫu.
12. completion (n.) sự hoàn thành	Completion of the report takes one hour. Việc hoàn thành báo cáo mất một giờ.
13. pay (v.) thanh toán; trả	Please pay at reception. Vui lòng thanh toán tại quầy lễ tân.
14. payment (n.) khoản thanh toán	Your payment is complete. Khoản thanh toán của bạn đã hoàn tất.
15. professional (adj.) chuyên nghiệp	Our service is professional. Dịch vụ của chúng tôi chuyên nghiệp.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Bỏ tạm cụm of/in... để tìm danh từ chính của chủ ngữ.
- Each/every + danh từ số ít + động từ số ít trong các mẫu đã học.
- Tính từ mô tả danh từ/sau be; trạng từ mô tả cách hành động.

The list of services is on the desk.
Danh sách dịch vụ ở trên bàn.
Danh từ chính list số ít; of services là phần bổ sung.

Each visitor needs a badge.
Mỗi khách đến thăm cần một thẻ.
Each + visitor số ít; needs có s.

We need your payment today.
Chúng tôi cần khoản thanh toán của bạn hôm nay.
Sau your cần một danh từ; payment là khoản thanh toán.

The assistant answers politely.
Người trợ lý trả lời lịch sự.
Politely mô tả cách answers.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. Please make the ____ at reception.

- A. pay
- B. paid
- C. paying
- D. payment

G7. The assistant gives a ____ reply.

- A. quick
- B. quickly
- C. quicken
- D. quickness

G8. The information ____ useful.

- A. are
- B. am
- C. is
- D. be

G9. She answers customer questions ____.

- A. professional
- B. professionally
- C. profession
- D. professionalism

G10. The employees in this office ____ helpful.

- A. is
- B. am
- C. be
- D. are

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · D — Cụm make the payment nghĩa là thực hiện khoản thanh toán. Payment là danh từ sau the; pay là động từ hoặc danh từ chỉ tiền lương, không dùng trong cụm make the pay ở nghĩa này. Paid và paying không tạo cụm đúng với make the ở đây.

G7 · A — Trước reply cần tính từ quick. Quickly mô tả hành động; quickness là danh từ; quicken là động từ.

G8 · C — Information không đếm được nên dùng is. Không dựa vào nghĩa có nhiều thông tin để chọn are.

G9 · B — Trạng từ professionally mô tả answers. Professional là tính từ; profession/professionalism là danh từ.

G10 · D — Danh từ chính employees số nhiều dùng are. Office nằm trong cụm bổ nghĩa nên không khiến động từ thành is.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “A guide for new assistants”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “A guide for new assistants”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 09

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 5 nền tảng: dạng từ và hòa hợp chủ–vị
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u09-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. professionally (adv.) một cách chuyên nghiệp	She works professionally. Cô ấy làm việc chuyên nghiệp.
17. information (n. uncountable) thông tin	The information is useful. Thông tin hữu ích.
18. useful (adj.) hữu ích	This is a useful guide. Đây là một hướng dẫn hữu ích.
19. polite (adj.) lịch sự	The receptionist is polite. Nhân viên lễ tân lịch sự.
20. politely (adv.) một cách lịch sự	He speaks politely. Anh ấy nói chuyện lịch sự.

Chiến thuật · Part 5 nền tảng: dạng từ và hòa hợp chủ–vị

- Nhìn các lựa chọn: nếu cùng gốc từ, xác định vị trí cần danh từ, tính từ hay trạng từ.
- Nếu khác dạng động từ, tìm danh từ chính của chủ ngữ và mốc thời gian.
- Lắp đáp án vào câu, đọc lại nghĩa; không chọn chỉ vì hậu tố quen.

Lỗi cần tránh: Danh từ gần động từ nhất có thể nằm trong cụm of/in; nó không nhất thiết là chủ ngữ chính.

Bài đọc · A guide for new assistants

Welcome to City Services. Each assistant helps visitors and answers phone calls. Please speak politely and check documents carefully. The list of services is at reception. The information on the list is useful for new customers. Every visitor needs a badge. Anna and Ben prepare the badges each morning.

Câu hỏi R1–R4

R1. Who is this guide mainly for?

- A. Hotel guests
- B. New customers
- C. Train passengers
- D. New assistants

R2. How should assistants check documents?

- A. Quickly without reading
- B. Carefully
- C. Only on Friday
- D. At home

R3. Where is the list of services?

- A. At reception
- B. In Ben's bag
- C. At the airport
- D. In the kitchen

R4. Who prepares the badges?

- A. Every visitor
- B. The customers
- C. Anna and Ben
- D. Only Anna

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · D — Tiêu đề “A guide for new assistants” và các chỉ dẫn nhiệm vụ hướng tới trợ lý mới, dù khách hàng được nhắc tới.

R2 · B — “Check documents carefully.” Quickly without reading không được khuyến nghị; thời gian/địa điểm kia không có.

R3 · A — “The list of services is at reception.”

R4 · C — “Anna and Ben prepare the badges each morning.” Only Anna bỏ mất Ben nên sai.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Chào mừng đến City Services. Mỗi trợ lý giúp khách đến thăm và trả lời điện thoại. Vui lòng nói chuyện lịch sự và kiểm tra tài liệu cẩn thận. Danh sách dịch vụ ở quầy lễ tân. Thông tin trên danh sách hữu ích cho khách hàng mới. Mỗi khách đến thăm cần một thẻ. Anna và Ben chuẩn bị thẻ mỗi sáng.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u09-l4.m4a, u09-l5.m4a, u09-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 09](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu mô tả nơi làm việc hoặc một cửa hàng: dùng một chủ ngữ Each..., một tính từ sau be, một tính từ trước danh từ và một trạng từ mô tả hành động.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. service	dịch vụ
2. serve	phục vụ
3. helpful	nhiệt tình giúp đỡ; hữu ích
4. quick	nhANH
5. quickly	một cách nhanh chóng
6. careful	cẩn thận
7. carefully	một cách cẩn thận
8. safe	an toàn
9. safely	một cách an toàn
10. safety	sự an toàn
11. complete	hoàn thành
12. completion	sự hoàn thành
13. pay	thanh toán; trả
14. payment	khoản thanh toán
15. professional	chuyên nghiệp
16. professionally	một cách chuyên nghiệp
17. information	thông tin
18. useful	hữu ích
19. polite	lịch sự
20. politely	một cách lịch sự

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u09-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u09-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u09-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu mô tả nơi làm việc hoặc một cửa hàng: dùng một chủ ngữ Each..., một tính từ sau be, một tính từ trước danh từ và một trạng từ mô tả hành động.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · C — Where hỏi nơi, đáp At reception. Helpful mô tả tính chất, không trả lời vị trí.

L5 · A — Of course nhận lời làm yêu cầu. Hai đáp án còn lại không xác nhận sẽ kiểm tra.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Where is the list of services?

- A. It is helpful.
- B. Every customer.
- C. At reception.

L5 · Please check this payment carefully.

- A. Of course.
- B. A polite visitor.
- C. At eight yesterday.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

Each employee has a badge. The service is professional. Anna is a careful worker. She checks documents carefully.

Mỗi nhân viên có một thẻ. Dịch vụ chuyên nghiệp. Anna là người làm việc cẩn thận. Cô ấy kiểm tra tài liệu cẩn thận.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u09-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 09

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 08 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Bỏ tạm cụm of/in... để tìm danh từ chính của chủ ngữ.
- Each/every + danh từ số ít + động từ số ít trong các mẫu đã học.
- Tính từ mô tả danh từ/sau be; trạng từ mô tả cách hành động.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu và ít nhất 7/10 câu ngữ pháp; giải thích được bằng lời 2 lựa chọn dạng từ. Không quy đổi điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nếu sai chủ–vị: gạch chân danh từ chính, khoanh cụm bổ nghĩa, rồi chia lại động từ.
- Nếu sai dạng từ: viết mỗi cặp một câu a careful worker và works carefully.

Nghe lại: audio/u09-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 10 · Chọn đúng thời điểm: ôn bốn cấu trúc thời gian

HƯỚNG DẪN 450 · Cuộc hẹn, nhắc lịch và thay đổi kế hoạch

- Phân biệt thói quen hiện tại, hành động đang diễn ra, việc đã xong và kế hoạch tương lai.
- Theo dõi lịch cũ/lịch mới trong tin nhắn và bài nghe.
- Viết đoạn ngắn phối hợp các thì với mốc thời gian rõ ràng.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u10-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe mốc thời gian và phần phủ định; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A reminder from reception”; L1–L3; audio/u10-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “A new appointment time”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “A new appointment time”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u10-l4.m4a, u10-l5.m4a, u10-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u10-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u10-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 10

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u10-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. confirm (v.) xác nhận	Please confirm your appointment. Vui lòng xác nhận cuộc hẹn của bạn.
2. cancel (v.) hủy	We canceled the meeting yesterday. Chúng tôi đã hủy cuộc họp hôm qua.
3. reschedule (v.) đổi lịch	I will reschedule the appointment. Tôi sẽ đổi lịch cuộc hẹn.
4. available (adj.) rảnh; có thể tham gia	She is available tomorrow. Cô ấy rảnh ngày mai.
5. unavailable (adj.) không rảnh; không sẵn có	He is unavailable this afternoon. Anh ấy không rảnh chiều nay.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Bốn câu hỏi để chọn cấu trúc

Trước khi nhìn đáp án, hỏi việc này thường xảy ra, đang xảy ra, đã xong hay sắp xảy ra? Thói quen: hiện tại đơn, I work / she works, thường đi với every day hoặc usually. Đang diễn ra: am/is/are + V-ing, thường có now hoặc at the moment. Đã xong: dạng quá khứ như worked/went, có yesterday, last week, ago. Sắp tới: will + V hoặc be going to + V, có tomorrow, next week. Các từ thời gian là bằng chứng hữu ích nhưng không phải công thức tự động cho mọi văn cảnh; ý nghĩa cả câu mới quyết định.

I call clients every morning.
Tôi gọi khách hàng mỗi sáng.
Thói quen lặp lại.

I am calling a client now.
Tôi đang gọi một khách hàng bây giờ.
Đang diễn ra.

I called a client yesterday.
Tôi đã gọi một khách hàng hôm qua.
Việc đã kết thúc.

I will call a client tomorrow.
Tôi sẽ gọi một khách hàng ngày mai.
Việc tương lai.

2. Chia hai bước: thời gian rồi chủ ngữ

Sau khi chọn cấu trúc thời gian, mới kiểm tra chủ ngữ. Ở hiện tại đơn, she calls nhưng they call; ở tiếp diễn, she is calling nhưng they are calling. Ở quá khứ của hành động, I called và they called giống nhau; với be, she was nhưng they were. Sau will, mọi chủ ngữ đều dùng động từ nguyên mẫu. Đừng vừa thêm s vừa thêm ed hoặc dùng is trước mọi động từ. Trong câu dài, tạm rút ngắn chủ ngữ như tuần 9 rồi áp dụng khung. Đọc đủ cả về trước và sau but vì thời điểm có thể thay đổi.

She usually works here, but she is working at home today.
Cô ấy thường làm ở đây, nhưng hôm nay cô ấy đang làm ở nhà.
Usually mô tả thông lệ; về sau là tình huống tạm thời.

They were busy yesterday. They are ready now.
Hôm qua họ bận. Bây giờ họ đã sẵn sàng.
Be thay đổi theo thời điểm; ready không cần V-ing.

3. Câu hỏi và phủ định không giữ hai dấu thì

Với động từ hành động hiện tại đơn: do/does + V và don't/doesn't + V. Với quá khứ: did/didn't + V. Với tương lai will: will/won't + V. Does và did đã mang thông tin chia động từ, nên động từ chính không thêm s hoặc dùng dạng quá khứ nữa. Với tiếp diễn, be chịu việc hỏi/phủ định còn V-ing giữ nguyên: Is she waiting? She isn't waiting. Với be đơn thuần, đảo be hoặc thêm not: Was he available? He wasn't available. Trước khi sửa một câu, xác định nó thuộc nhóm nào; không trộn các khung với nhau.

Did you confirm the appointment?
Bạn đã xác nhận cuộc hẹn chưa?
Did + confirm, không dùng confirmed.

She doesn't work on Friday.
Cô ấy không làm vào thứ Sáu.
Doesn't + work, không dùng works.

Are they waiting now?
Họ đang chờ bây giờ phải không?
Giữ waiting khi đảo are.

4. Theo dõi cuộc hẹn và viết đoạn có mốc rõ

Thông báo hẹn thường có người, mục đích, ngày, giờ và nơi. Confirm là xác nhận; cancel là hủy; reschedule là đổi lịch. Nếu lịch được đổi, ghi hai dòng "cũ" và "mới", rồi gạch lịch cũ khi bài hỏi kế hoạch hiện tại. By email nghĩa là qua email, không phải địa điểm gặp mặt. Khi tự viết đoạn, đặt mốc thời gian ở đầu hoặc cuối mỗi câu để người đọc theo dõi. Không bắt buộc tất cả câu cùng một thì: một tin nhắn có thể kể đã gọi hôm qua, đang chờ xác nhận và sẽ gặp ngày mai.

I called yesterday. I am waiting for a reply now. We will meet tomorrow.
Tôi đã gọi hôm qua. Bây giờ tôi đang chờ trả lời. Chúng tôi sẽ gặp ngày mai.
Ba mốc thời gian cho phép dùng ba cấu trúc khác nhau.

The new appointment is at eleven on Friday.
Cuộc hẹn mới lúc mười một giờ thứ Sáu.
Ghi cả giờ và ngày mới, không chỉ một thông tin.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. This is her current routine: she ____ email every morning.

- A. checked
- B. checking
- C. checks
- D. check

G2. Right now, Sara ____ to a client on the phone.

- A. is talking
- B. talked
- C. talk
- D. are talking

G3. We ____ the appointment yesterday.

- A. confirm
- B. confirms
- C. are confirm
- D. confirmed

G4. Tomorrow, I ____ the client as promised.

- A. called
- B. will call
- C. calls
- D. calling

G5. Did she ____ your message yesterday?

- A. received
- B. receives
- C. receive
- D. receiving

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · C — Current routine và every morning nói thói quen hiện tại; she + checks. Check không khớp chủ ngữ; checked là quá khứ.

G2 · A — Right now chỉ đang diễn ra; Sara số ít nên is talking. Are talking sai chủ ngữ.

G3 · D — Yesterday là mốc đã xong, dùng confirmed. Are confirm là cấu trúc sai.

G4 · B — Tomorrow hướng tới tương lai; will call phù hợp lời hứa. Called là quá khứ, calls sai l, calling thiếu be.

G5 · C — Did + receive nguyên mẫu. Không giữ dạng quá khứ received sau did.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe mốc thời gian và phần phủ định; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A reminder from reception”; L1–L3; audio/u10-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 10

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nghe mốc thời gian và phần phủ định
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u10-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. reminder (n.) lời nhắc; thông báo nhắc	This is a reminder about your visit. Đây là thông báo nhắc về chuyến thăm của bạn.
7. calendar (n.) lịch	The appointment is on my calendar. Cuộc hẹn có trên lịch của tôi.
8. client (n.) khách hàng sử dụng dịch vụ	She is talking to a client. Cô ấy đang nói chuyện với một khách hàng.
9. reply (n.) câu trả lời; thư trả lời	I am waiting for a reply. Tôi đang chờ câu trả lời.
10. message (n.) tin nhắn; lời nhắn	I sent a message yesterday. Tôi đã gửi một tin nhắn hôm qua.

Phát âm · Nghe mốc thời gian và phần phủ định

Khi nghe, ghi riêng yesterday / now / tomorrow. Luyện cặp called / will call và does / did trong câu đầy đủ. Confirm và reply nhấn âm tiết sau; calendar nhấn âm tiết đầu. Không cần bắt mọi từ ngay lần đầu: trước hết nhận diện việc đã xong hay sẽ làm.

I called yesterday. I will call tomorrow.

Did you confirm it? Will you confirm it?

She is waiting now.

Bài nghe L1–L3 · A reminder from reception

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u10-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. When is Mr. Tran's appointment?

- A. Tomorrow at nine a.m.
- B. Today at ten a.m.
- C. Tomorrow at ten a.m.
- D. Yesterday at nine a.m.

L2. Who will meet Mr. Tran?

- A. Ms. Green
- B. Helen's driver
- C. Anna
- D. Mr. Lee

L3. What should Mr. Tran bring?

- A. A payment receipt
- B. A train ticket
- C. A blue bag
- D. The order details

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · C — “Tomorrow at ten a.m., not nine.” Yesterday là thời điểm cuộc gọi trước, không phải cuộc hẹn.

L2 · A — “Ms. Green will meet you.” Helen là người gọi thông báo.

L3 · D — “Please bring the order details.” Không có yêu cầu mang hóa đơn dù cùng chủ đề mua hàng.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u10-listen.m4a

Hello, Mr. Tran. This is Helen from West Office. I called yesterday about your visit. Your appointment is tomorrow at ten a.m., not nine. Ms. Green will meet you in Room five. Please bring the order details. If you have any questions, contact me this afternoon.

Xin chào ông Trần. Tôi là Helen từ West Office. Tôi đã gọi hôm qua về chuyến thăm của ông. Cuộc hẹn của ông là lúc 10 giờ sáng ngày mai, không phải 9 giờ. Cô Green sẽ gặp ông ở phòng 5. Vui lòng mang chi tiết đơn hàng. Nếu có câu hỏi, hãy liên hệ tôi chiều nay.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 10

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u10-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. send (v.) gửi	I will send the reminder tomorrow. Tôi sẽ gửi lời nhắc ngày mai.
12. receive (v.) nhận	We received your email. Chúng tôi đã nhận email của bạn.
13. contact (v.) liên hệ	Please contact the receptionist. Vui lòng liên hệ nhân viên lễ tân.
14. discuss (v.) thảo luận	We will discuss the schedule. Chúng ta sẽ thảo luận lịch trình.
15. detail (n.) chi tiết	Please check the details. Vui lòng kiểm tra các chi tiết.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Chọn ý thời gian trước, kiểm tra chủ ngữ sau.
- Sau do/does/did/will dùng động từ nguyên mẫu; tiếp diễn dùng be + V-ing.
- Khi đổi hẹn, ghi lịch mới gồm cả ngày, giờ và nơi.

I call clients every morning.

Tôi gọi khách hàng mỗi sáng.

Thói quen lặp lại.

She usually works here, but she is working at home today.

Cô ấy thường làm ở đây, nhưng hôm nay cô ấy đang làm ở nhà.

Usually mô tả thông lệ; về sau là tình huống tạm thời.

Did you confirm the appointment?
Bạn đã xác nhận cuộc hẹn chưa?
Did + confirm, không dùng confirmed.

I called yesterday. I am waiting for a reply now. We will meet tomorrow.
Tôi đã gọi hôm qua. Bây giờ tôi đang chờ trả lời. Chúng tôi sẽ gặp ngày mai.
Ba mốc thời gian cho phép dùng ba cấu trúc khác nhau.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. The office ____ closed last Sunday.

- A. was
- B. were
- C. is
- D. are

G7. They ____ waiting for a reply at the moment.

- A. is
- B. am
- C. do
- D. are

G8. He doesn't ____ on Fridays.

- A. works
- B. work
- C. worked
- D. working

G9. We are going to ____ the schedule tomorrow.

- A. discussed
- B. discusses
- C. discuss
- D. discussing

G10. Will they arrive on time? No, they ____.

- A. won't
- B. didn't
- C. don't
- D. aren't

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Last Sunday là quá khứ; office số ít dùng was. Closed ở đây mô tả trạng thái đóng cửa.

G7 · D — They dùng are trước waiting. At the moment chỉ đang diễn ra.

G8 · B — Doesn't + work nguyên mẫu cho thói quen phủ định. On Fridays là các ngày thứ Sáu.

G9 · C — Going to + discuss nguyên mẫu. Are đã nằm trong be going to, không biến discuss thành discussing.

G10 · A — Câu hỏi Will they...? phủ định bằng won't. Các trợ động từ khác không khớp câu hỏi tương lai.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “A new appointment time”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “A new appointment time”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 10

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 3–4 và Part 7 nền tảng: trình tự và lịch thay đổi
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u10-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. address (n.) địa chỉ	The office address is in the email. Địa chỉ văn phòng nằm trong email.
17. entrance (n.) lối vào	Please use the main entrance. Vui lòng dùng lối vào chính.
18. main (adj.) chính	The main office is on this floor. Văn phòng chính ở tầng này.
19. currently (adv.) hiện tại	She is currently working at home. Cô ấy hiện đang làm việc ở nhà.
20. on time (adv. phrase) đúng giờ	Please arrive on time. Vui lòng đến đúng giờ.

Chiến thuật · Part 3–4 và Part 7 nền tảng: trình tự và lịch thay đổi

- Ghi người và mục đích liên hệ trong vài từ.
- Đánh dấu thông tin cũ/mới; câu hỏi về kế hoạch dùng thông tin mới nhất.
- Đọc câu có before/after/now/tomorrow để kiểm tra thứ tự hành động.

Lỗi cần tránh: Một thông báo có thể dùng cả quá khứ và tương lai. Đáp án chứa giờ thật nhưng đã bị đổi vẫn là sai.

Bài đọc · A new appointment time

To: Minh

From: Anna, City Services

Subject: Appointment change

Thank you for your call yesterday. Your appointment was on Thursday at 9 a.m. Ms. Lee is unavailable at that time. The new appointment is on Friday at 11 a.m. We will meet in Room 3 to discuss your order. Please confirm the new time by email. Use the main entrance when you arrive.

Câu hỏi R1–R4

R1. Why was the appointment changed?

- A. The order was canceled.
- B. The office closed permanently.
- C. Minh lost his phone.
- D. Ms. Lee is unavailable at the old time.

R2. When is the new appointment?

- A. Thursday at 9 a.m.
- B. Friday at 11 a.m.
- C. Friday at 9 a.m.
- D. Thursday at 11 a.m.

R3. How should Minh confirm the new time?

- A. By email
- B. At the airport
- C. By sending a receipt
- D. At the side entrance

R4. What will they discuss?

- A. A new employee
- B. A train schedule
- C. Minh's order
- D. An English class

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · D — “Ms. Lee is unavailable at that time” giải thích thay đổi. Không có thông tin đơn hàng hủy hoặc đóng cửa vĩnh viễn.

R2 · B — “The new appointment is on Friday at 11 a.m.” Phải đổi cả ngày và giờ, không trộn mới/cũ.

R3 · A — “Please confirm the new time by email.” Main entrance là lối vào khi đến, không phải cách xác nhận.

R4 · C — “To discuss your order.” Your chỉ Minh, người nhận email.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Gửi: Minh

Từ: Anna, City Services

Chủ đề: Thay đổi cuộc hẹn

Cảm ơn cuộc gọi của bạn hôm qua. Cuộc hẹn của bạn trước đây là lúc 9 giờ sáng thứ Năm. Cô Lee không rảnh vào giờ đó. Cuộc hẹn mới lúc 11 giờ sáng thứ Sáu. Chúng ta sẽ gặp ở phòng 3 để thảo luận đơn hàng của bạn. Vui lòng xác nhận giờ mới qua email. Hãy dùng lối vào chính khi bạn đến.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u10-l4.m4a, u10-l5.m4a, u10-listen.m4a; bài vận dụng.

Quay lại lịch Tuần 10

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 5 câu cập nhật cuộc hẹn: thói quen liên hệ, việc đã làm hôm qua, việc đang làm bây giờ, kế hoạch ngày mai và một yêu cầu xác nhận. Gắn mốc thời gian rõ vào bốn câu đầu.
15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.	

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. confirm	xác nhận
2. cancel	hủy
3. reschedule	đổi lịch
4. available	rảnh; có thể tham gia
5. unavailable	không rảnh; không sẵn có
6. reminder	lời nhắc; thông báo nhắc
7. calendar	lịch
8. client	khách hàng sử dụng dịch vụ
9. reply	câu trả lời; thư trả lời
10. message	tin nhắn; lời nhắn
11. send	gửi
12. receive	nhận
13. contact	liên hệ
14. discuss	thảo luận
15. detail	chi tiết
16. address	địa chỉ
17. entrance	lối vào
18. main	chính
19. currently	hiện tại
20. on time	đúng giờ

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u10-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u10-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u10-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 5 câu cập nhật cuộc hẹn: thói quen liên hệ, việc đã làm hôm qua, việc đang làm bây giờ, kế hoạch ngày mai và một yêu cầu xác nhận. Gắn mốc thời gian rõ vào bốn câu đầu.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Did you receive...? hỏi việc đã xảy ra, đáp Yes, I did. Tomorrow chỉ tương lai; Room 3 trả lời nơi.

L5 · C — Available là tính từ với be; đáp Yes, I am. Không dùng did chỉ vì có thời gian trong câu.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Did you receive my message yesterday?

A. Tomorrow morning.

B. Yes, I did.

C. In Room 3.

L5 · Are you available on Friday morning?

A. I visited yesterday.

B. The price is low.

C. Yes, I am.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

I usually contact clients by email. I called Ms. Lee yesterday. I am checking the schedule now. We will meet at ten tomorrow. Please confirm the time.

Tôi thường liên hệ khách hàng qua email. Tôi đã gọi cô Lee hôm qua. Bây giờ tôi đang kiểm tra lịch. Chúng tôi sẽ gặp lúc mười giờ ngày mai. Vui lòng xác nhận giờ.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u10-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 10

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 09 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Chọn ý thời gian trước, kiểm tra chủ ngữ sau.
- Sau do/does/did/will dùng động từ nguyên mẫu; tiếp diễn dùng be + V-ing.
- Khi đổi hẹn, ghi lịch mới gồm cả ngày, giờ và nơi.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu, trong đó ít nhất 7/10 câu ngữ pháp; viết đúng 4/5 câu cập nhật cuộc hẹn. Đây là mốc học nội bộ, không chuyển đổi sang điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nếu sai từ 3 câu về thì: viết cùng một hành động call với every day, now, yesterday, tomorrow.
- Nếu nhầm lịch cũ/mới: nghe lại, ghi hai dòng lịch, rồi trả lời khi đã che đáp án.

Nghe lại: audio/u10-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 11 · Nhờ giúp đỡ và nói về nghĩa vụ

HƯỚNG TỚI 450 · Yêu cầu tại nơi làm việc

- Dùng can, could, should và must đúng cấu trúc.
- Phân biệt cấm làm với không cần làm.
- Nghe lời nhờ và chọn câu trả lời phù hợp.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u11-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Can ở dạng nhẹ và can't trong câu; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Nhờ in báo cáo”; L1–L3; audio/u11-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Quy định khách đến văn phòng”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Quy định khách đến văn phòng”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u11-l4.m4a, u11-l5.m4a, u11-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u11-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u11-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 11

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u11-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. request (n.) lời yêu cầu	Please read my request. Vui lòng đọc yêu cầu của tôi.
2. permission (n.) sự cho phép	You need permission to enter. Bạn cần được cho phép để vào.
3. badge (n.) thẻ đeo	Wear your badge at work. Hãy đeo thẻ khi làm việc.
4. printer (n.) máy in	The printer is near my desk. Máy in ở gần bàn tôi.
5. copy (n.) bản sao	I need one copy of the report. Tôi cần một bản sao báo cáo.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Can và could: khả năng, sự cho phép, lời nhờ

Động từ khuyết thiếu đứng sau chủ ngữ và trước động từ nguyên mẫu không có to. Công thức là chủ ngữ + can/could + động từ. He can help đúng; He can helps sai vì sau can không thêm s. Câu phủ định thêm not ngay sau can hoặc could. Can not thường viết thành cannot hoặc can't.

Khi hỏi khả năng hoặc xin phép, đưa can lên đầu: Can you print this? Could you print this? cũng là lời nhờ ở hiện tại, thường lịch sự hơn. Không được thấy could rồi tự động hiểu là quá khứ. Trong công việc, hãy xét người nói đang nhờ làm gì và người nghe có đồng ý hay không.

Lời đáp không bắt buộc lặp lại can. Sure, I'll do it now là đồng ý; Sorry, the printer is broken là từ chối có lý do. Khi luyện nghe, xác định hành động chính trước, rồi xét câu đáp có giải quyết lời nhờ hay không. Một câu

chỉ nhắc lại printer chưa chắc phù hợp.

Could you send me the schedule?
Bạn có thể gửi lịch cho tôi được không?
Could you + động từ: lời nhờ lịch sự.

I can help after lunch.
Tôi có thể giúp sau bữa trưa.
Sau can dùng help, không dùng to help.

2. Should, must và have to: mức độ cần thiết

Should diễn tả lời khuyên: You should arrive early nghĩa là bạn nên đến sớm. Must thường nêu nghĩa vụ hoặc quy định mạnh: Staff must wear badges. Have to cũng diễn tả điều bắt buộc, nhưng biến đổi theo chủ ngữ: she has to, they have to. Sau have to là động từ nguyên mẫu.

Điểm rất dễ mất nghĩa là must not và do not have to. Must not nghĩa là bị cấm: You must not park here. Do not have to nghĩa là không cần thiết: You do not have to come early. Người nghe vẫn có thể đến sớm nếu muốn. Hai cách phủ định này không thể thay thế nhau.

Khi làm câu điền từ, đọc cả nội dung quy định. Nếu có optional hoặc not necessary, chọn nghĩa không bắt buộc. Nếu có forbidden hoặc prohibited, chọn nghĩa cấm. Đừng dựa riêng vào cấu trúc: must not và do not have to đều có thể đứng trước động từ, nhưng thông điệp khác hẳn.

You should check the address.
Bạn nên kiểm tra địa chỉ.
Lời khuyên, không phải lệnh cấm.

Visitors must not enter this room.
Khách không được vào phòng này.
Must not diễn tả sự cấm đoán.

3. Tự giải một câu và kiểm tra lỗi

Xét câu Mai can ____ the report: send, sends, sending, to send. Can yêu cầu động từ nguyên mẫu không to nên chọn send. Chủ ngữ Mai là số ít không làm send thêm s trong cấu trúc này. Dịch cả câu: Mai có thể gửi báo cáo. Cách giải đi từ vị trí ngữ pháp rồi mới kiểm tra nghĩa.

Đọc thông báo theo ba câu hỏi: ai phải làm, phải làm việc gì, và trước thời điểm nào. Gạch dưới từ phủ định vì bỏ sót not có thể đảo ngược đáp án. Khi chữa bài, chép lại câu đúng và nói một câu tương tự về công việc của mình, thay chủ ngữ hoặc hành động.

Staff do not have to work on Sunday.
Nhân viên không cần làm việc vào Chủ nhật.
Không cần làm khác với bị cấm làm.

We must finish by five.
Chúng ta phải hoàn thành trước hoặc vào lúc năm giờ.
By nêu hạn chót.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. Mai can ____ the report today.

- A. send
- B. sends
- C. to send
- D. sending

G2. ____ you help me carry this box, please?

- A. Must not
- B. Could
- C. Should not
- D. Have

G3. This meeting is optional. You ____ attend.

- A. has to
- B. do not have to
- C. must
- D. must not

G4. Parking here is forbidden. Drivers ____ park here.

- A. must not
- B. should
- C. do not have to
- D. can

G5. She ____ to wear a badge at work.

- A. having
- B. has
- C. have
- D. can

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · A — Chọn send vì sau can dùng động từ nguyên mẫu không to. Sends thêm s, sending là dạng ing, to send có to nên sai. Nghĩa: Mai có thể gửi báo cáo hôm nay.

G2 · B — Could you + động từ tạo lời nhờ lịch sự. Must not và should not sai trật tự câu hỏi ở đây; Have you help không đúng cấu trúc. Nghĩa: Bạn giúp tôi mang hộp này được không?

G3 · B — Optional nghĩa là không bắt buộc nên do not have to phù hợp. Must là bắt buộc; must not là cấm; has to không hợp you. Nghĩa: Bạn không cần tham dự.

G4 · A — Forbidden báo hiệu bị cấm nên must not. Do not have to chỉ không cần; can cho phép; should khuyên làm, đều trái nghĩa. Nghĩa: Tài xế không được đỗ xe ở đây.

G5 · B — She đi với has to + động từ. Have sai chia ngôi; having thiếu trợ động từ; can không đi với to. Nghĩa: Cô ấy phải đeo thẻ khi làm việc.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Can ở dạng nhẹ và can't trong câu; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Nhờ in báo cáo”; L1–L3; audio/u11-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 11

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Can ở dạng nhẹ và can't trong câu
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u11-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. report (n.) báo cáo	The report is ready. Báo cáo đã sẵn sàng.
7. assist (v.) hỗ trợ	I can assist the new employee. Tôi có thể hỗ trợ nhân viên mới.
8. allow (v.) cho phép	We allow visitors after ten. Chúng tôi cho phép khách vào sau mười giờ.
9. require (v.) yêu cầu; đòi hỏi	All visitors require a badge. Tất cả khách đều cần thẻ đeo.
10. optional (adj.) không bắt buộc	The Friday lunch is optional. Bữa trưa thứ Sáu không bắt buộc.

Phát âm · Can ở dạng nhẹ và can't trong câu

Nghe trọn cụm can help và can't help, chú ý ngữ điệu, nguyên âm và ý cả câu; không chỉ chờ âm /t/ cuối vì âm này có thể khó nghe. Could you thường nối gần như một cụm. Nghe chậm rồi nhắc lại ở tốc độ tự nhiên.

Can you help me?

Could you send it today?

You must not enter.

You do not have to wait.

Bài nghe L1–L3 · Nhờ in báo cáo

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u11-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What does the first speaker request?

- A. A new desk
- B. A telephone number
- C. A meeting room
- D. Two printed copies

L2. Where will the second speaker print the report?

- A. At home
- B. At the library
- C. On this floor
- D. Downstairs

L3. When will the copies be brought to the desk?

- A. Tomorrow
- B. After lunch
- C. At noon
- D. In ten minutes

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · D — Print two copies là yêu cầu chính. Bàn chỉ là nơi giao bản in; phòng họp và số điện thoại không được nhắc.

L2 · D — I can use the one downstairs chỉ máy in dưới tầng. Máy trên tầng hiện tại bị hỏng; không có thông tin in ở nhà hay thư viện.

L3 · D — In ten minutes là thời gian mang bản in tới. By eleven là hạn cần có, không phải lời hẹn giao cụ thể.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u11-listen.m4a

Speaker A: Could you print two copies of this report, please?

Speaker B: Sure, but the printer on this floor is broken. I can use the one downstairs.

Speaker A: Thanks. I need the copies by eleven.

Speaker B: No problem. I will bring them to your desk in ten minutes.

A: Bạn in giúp hai bản báo cáo này được không?

B: Được, nhưng máy in tầng này bị hỏng. Tôi có thể dùng máy dưới tầng.

A: Cảm ơn. Tôi cần các bản in chậm nhất lúc mười một giờ.

B: Không vấn đề gì. Tôi sẽ mang chúng đến bàn bạn trong mười phút.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 11

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u11-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. necessary (adj.) cần thiết	A reservation is necessary. Việc đặt chỗ trước là cần thiết.
12. forbidden (adj.) bị cấm	Parking here is forbidden. Đỗ xe ở đây bị cấm.
13. urgent (adj.) khẩn cấp	This is an urgent request. Đây là một yêu cầu khẩn cấp.
14. borrow (v.) mượn	May I borrow your pen? Tôi có thể mượn bút của bạn không?
15. lend (v.) cho mượn	I can lend you my pen. Tôi có thể cho bạn mượn bút.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Sau động từ khuyết thiếu dùng động từ nguyên mẫu không to.
- Must not = cấm; do not have to = không cần.
- Lời đáp phù hợp có thể là lời giải thích hoặc giải pháp.

Could you send me the schedule?
Bạn có thể gửi lịch cho tôi được không?
Could you + động từ: lời nhờ lịch sự.

You should check the address.
Bạn nên kiểm tra địa chỉ.
Lời khuyên, không phải lệnh cấm.

Staff do not have to work on Sunday.
Nhân viên không cần làm việc vào Chủ nhật.
Không cần làm khác với bị cấm làm.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. You should ____ the address before sending the package.

- A. checks
- B. checking
- C. check
- D. to check

G7. We cannot ____ the room without a key.

- A. enter
- B. enters
- C. entered
- D. entering

G8. ____ I borrow your pen for a minute?

- A. Can
- B. Does
- C. Have
- D. Am

G9. The form is urgent. You ____ send it today.

- A. has to
- B. should to
- C. must
- D. must sending

G10. Employees have to ____ their keys before leaving.

- A. returning
- B. return
- C. returns
- D. returned

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · C — Sau should dùng check nguyên mẫu. Ba dạng khác đều sai sau động từ khuyết thiếu. Nghĩa: Bạn nên kiểm tra địa chỉ trước khi gửi kiện hàng.

G7 · A — Cannot cần enter nguyên mẫu. Enters, entered, entering không dùng trực tiếp sau cannot. Nghĩa: Chúng ta không thể vào phòng khi không có chìa khóa.

G8 · A — Can I borrow...? dùng để xin phép mượn. Does I sai hòa hợp; Have/Am không phù hợp trước borrow trong câu hỏi này. Nghĩa: Tôi mượn bút của bạn được không?

G9 · C — Must + send diễn tả yêu cầu cần làm hôm nay. Has to sai ngôi you; should to và must sending sai cấu trúc. Nghĩa: Bạn phải gửi mẫu đơn hôm nay.

G10 · B — Have to đi với return nguyên mẫu. Các lựa chọn còn lại đổi dạng sai vị trí. Nghĩa: Nhân viên phải trả chìa khóa trước khi ra về.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Quy định khách đến văn phòng”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Quy định khách đến văn phòng”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 11

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 2: lời nhờ và xin phép
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u11-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. return (v.) trả lại	Please return the key today. Vui lòng trả lại chìa khóa hôm nay.
17. key (n.) chìa khóa	The key is in the drawer. Chìa khóa ở trong ngăn kéo.
18. entrance (n.) lối vào	Use the main entrance. Hãy dùng lối vào chính.
19. security desk (n.) bàn bảo vệ	Ask at the security desk. Hãy hỏi ở bàn bảo vệ.
20. by Friday (phrase) chậm nhất vào thứ Sáu	Send the form by Friday. Hãy gửi mẫu đơn chậm nhất vào thứ Sáu.

Chiến thuật · Part 2: lời nhờ và xin phép

- Nhận ra Can/Could you và hành động người nói muốn.
- Xét câu đáp đồng ý, từ chối có lý do hoặc đưa giải pháp.
- Loại câu chỉ lặp từ nhưng không trả lời yêu cầu.

Lỗi cần tránh: Could you có thể là lời nhờ hiện tại; câu đáp đúng không nhất thiết có yes hoặc no.

Bài đọc · Quy định khách đến văn phòng

VISITOR INFORMATION

Visitors must sign in at the security desk and wear a badge. Please use the main entrance. Visitors must not enter the storage room. A staff member can assist you with the printer. You do not have to reserve a seat for the Friday lunch; it is optional. Please return your badge before leaving.

Câu hỏi R1–R4

R1. Where must visitors sign in?

- A. In the storage room
- B. At the lunch table
- C. At the security desk
- D. At the printer

R2. Which area is forbidden to visitors?

- A. The storage room
- B. The lunch room
- C. The security desk
- D. The main entrance

R3. What is true about Friday lunch?

- A. It starts at eleven.
- B. Visitors must attend.
- C. It requires a reservation.
- D. Attendance is optional.

R4. What should visitors do before leaving?

- A. Meet the manager
- B. Reserve a seat
- C. Return their badges
- D. Print a report

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — At the security desk là bằng chứng trực tiếp. Máy in là nơi được hỗ trợ, kho bị cấm vào, bàn ăn không được nêu là nơi đăng ký.

R2 · A — Must not enter the storage room nghĩa là không được vào kho. Các nơi khác không có lệnh cấm này.

R3 · D — It is optional xác nhận việc tham gia không bắt buộc. Không cần đặt chỗ; giờ bắt đầu không được nêu.

R4 · C — Return your badge before leaving cho biết phải trả thẻ. Ba việc còn lại không phải yêu cầu trước khi rời đi.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

THÔNG TIN CHO KHÁCH

Khách phải đăng ký tại bàn bảo vệ và đeo thẻ. Vui lòng dùng lối vào chính. Khách không được vào phòng kho. Một nhân viên có thể hỗ trợ bạn dùng máy in. Bạn không cần đặt chỗ cho bữa trưa thứ Sáu; bữa trưa này không bắt buộc. Vui lòng trả thẻ trước khi ra về.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u11-l4.m4a, u11-l5.m4a, u11-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 11](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu quy định cho một văn phòng: một lời khuyên, một nghĩa vụ, một điều cấm, một việc không bắt buộc. Sau đó nói một lời nhờ lịch sự.
15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.	

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. request	lời yêu cầu
2. permission	sự cho phép
3. badge	thẻ đeo
4. printer	máy in
5. copy	bản sao
6. report	báo cáo
7. assist	hỗ trợ
8. allow	cho phép
9. require	yêu cầu; đòi hỏi
10. optional	không bắt buộc
11. necessary	cần thiết
12. forbidden	bị cấm
13. urgent	khẩn cấp
14. borrow	mượn
15. lend	cho mượn
16. return	trả lại
17. key	chìa khóa
18. entrance	lối vào
19. security desk	bàn bảo vệ
20. by Friday	chậm nhất vào thứ Sáu

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u11-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u11-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u11-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu quy định cho một văn phòng: một lời khuyên, một nghĩa vụ, một điều cấm, một việc không bắt buộc. Sau đó nói một lời nhờ lịch sự.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Here you are kèm Of course đáp lời mượn bút bằng hành động đưa bút. Hai câu khác không giải quyết yêu cầu.

L5 · B — Not necessary tương đương không phải đặt chỗ. At the main entrance trả lời địa điểm; câu trả đề không liên quan.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Could you lend me a pen?

- A. The meeting was long.
- B. Of course. Here you are.
- C. It is a new report.

L5 · Do I have to reserve a seat?

- A. At the main entrance.
- B. No, reservations are not necessary.
- C. I returned it yesterday.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

You should arrive early. You must wear a badge. You must not enter the storage room. You do not have to attend the Friday lunch. Could you print this report?

Bạn nên đến sớm. Bạn phải đeo thẻ. Bạn không được vào kho. Bạn không cần dự bữa trưa thứ Sáu. Bạn in giúp báo cáo này được không?

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u11-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 11

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 10 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Sau động từ khuyết thiếu dùng động từ nguyên mẫu không to.
- Must not = cấm; do not have to = không cần.
- Lời đáp phù hợp có thể là lời giải thích hoặc giải pháp.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu sau khi tự làm, đồng thời giải thích được 3 lỗi đã sửa. Đây là ngưỡng học nội bộ, không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Viết lại 5 câu can/should/must với động từ nguyên mẫu.
- Đối chiếu 3 cặp câu must not và do not have to.

- Nghe lại, ghi riêng yêu cầu, trở ngại và giải pháp.

Nghe lại: audio/u11-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 12 · So sánh sản phẩm và lựa chọn phù hợp

HƯỚNG DẪN 450 · Sản phẩm, giá và tính năng

- So sánh hai đối tượng bằng tính từ.
- Dùng so sánh nhất trong một nhóm xác định.
- Đọc mô tả sản phẩm và kiểm tra số liệu.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u12-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe đuôi so sánh er và est; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Chọn máy tính cho chuyển đi”; L1–L3; audio/u12-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Ba máy in ở Green Office”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Ba máy in ở Green Office”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u12-l4.m4a, u12-l5.m4a, u12-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u12-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u12-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 12

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u12-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. model (n.) mẫu sản phẩm	We sell three models. Chúng tôi bán ba mẫu sản phẩm.
2. feature (n.) tính năng	This feature saves time. Tính năng này tiết kiệm thời gian.
3. price (n.) giá	The price includes delivery. Giá đã bao gồm giao hàng.
4. weight (n.) trọng lượng	Check the weight of the bag. Hãy kiểm tra trọng lượng của túi.
5. light (adj.) nhẹ	This laptop is light. Máy tính xách tay này nhẹ.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. So sánh hơn: hai đối tượng

So sánh hơn cho biết một đối tượng có mức độ cao hơn đối tượng khác ở một đặc điểm. Với tính từ ngắn, thường thêm er rồi dùng than: small → smaller than. Tính từ kết thúc bằng e chỉ thêm r: large → larger. Với dạng phụ âm, nguyên âm, phụ âm như big, gấp đôi phụ âm cuối: bigger.

Tính từ kết thúc bằng phụ âm + y thường đổi y thành i rồi thêm er: easy → easier. Với nhiều tính từ dài, dùng more + tính từ + than: more expensive than. Không dùng đồng thời more và đuôi er. More cheaper sai; cheaper đúng. Good và bad bắt quy tắc: better và worse.

Khi giải câu, tìm than để nhận ra cấu trúc, sau đó xác định từ gốc và cách biến đổi. Tuy nhiên, than không tự quyết định nghĩa đúng: a heavier bag là túi nặng hơn, không phải nhẹ hơn. Luôn kiểm tra số liệu hoặc câu

mô tả trước đó nếu đề hỏi sản phẩm nào phù hợp.

This bag is lighter than that one.

Túi này nhẹ hơn túi kia.

Light là tính từ ngắn.

Model B is more expensive than Model A.

Mẫu B đắt hơn mẫu A.

Expensive dùng more.

2. So sánh nhất và so sánh bằng

So sánh nhất chọn đối tượng đứng đầu trong một nhóm. Tính từ ngắn thường dùng the + tính từ thêm est; tính từ dài dùng the most + tính từ. Good trở thành the best; bad trở thành the worst. Cụm in our store hoặc of the three models xác định nhóm để so sánh.

So sánh bằng dùng as + tính từ gốc + as. This screen is as large as that one nghĩa là hai màn hình lớn bằng nhau. Phủ định not as large as nghĩa là không lớn bằng. Không đặt larger hoặc largest ở giữa hai từ as. Cấu trúc này kiểm tra mức độ bằng nhau, không phải so sánh hơn.

Đừng bỏ the trước so sánh nhất trong mẫu câu cơ bản đang học. The cheapest model khác với a cheap model: câu đầu khẳng định rẻ nhất trong nhóm, câu sau chỉ nói một mẫu rẻ. Khi chưa biết đủ các sản phẩm của cả cửa hàng, không kết luận một sản phẩm là rẻ nhất toàn cửa hàng.

This is the cheapest of the three printers.

Đây là máy in rẻ nhất trong ba máy.

Nhóm so sánh có ba máy.

Model A is as quiet as Model B.

Mẫu A yên tĩnh bằng mẫu B.

Giữ quiet ở dạng gốc.

3. Từ yêu cầu đến lựa chọn

Một bài quảng cáo thường cho giá, trọng lượng, thời hạn bảo hành và nơi mua. Đọc câu hỏi để biết tiêu chí trước khi tính. Nếu khách cần máy nhẹ nhất, giá rẻ không phải bằng chứng đủ. Ghi hai con số cạnh tên hai mẫu rồi đối chiếu cùng đơn vị; không so kilogram với gram khi chưa đổi đơn vị.

Tự giải câu This model is ____ than the old one với faster, fastest, fast, most fast: than gợi so sánh hơn và fast là tính từ ngắn nên chọn faster. Sau khi chữa, tạo thêm một câu so sánh nhất và một câu as...as. Đọc to cả cụm để nhớ vị trí của than, the và hai từ as.

The Mini is cheaper, but the Pro has a longer warranty.

Mini rẻ hơn, nhưng Pro có bảo hành dài hơn.

Mỗi đặc điểm có kết quả so sánh riêng.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. This bag is ____ than that one.

- A. most light
- B. light
- C. lighter
- D. lightest

G2. This is ____ model of the three.

- A. the cheapest
- B. cheap
- C. more cheap
- D. cheaper

G3. Model B is ____ expensive than Model A.

- A. most
- B. much
- C. more
- D. as

G4. The new screen is as ____ as the old one.

- A. largest
- B. largely
- C. large
- D. larger

G5. This printer is ____ than our old printer.

- A. best
- B. good
- C. better
- D. well

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · C — Than cần so sánh hơn; light → lighter. Light không so sánh, lightest là nhất, most light sai mẫu.
Nghĩa: túi này nhẹ hơn.

G2 · A — Of the three chỉ nhóm, chọn the cheapest. Cheaper so hai đối tượng; cheap không so sánh; more cheap sai dạng thông dụng. Nghĩa: mẫu rẻ nhất trong ba mẫu.

G3 · C — More expensive than là so sánh hơn với tính từ dài. Most là nhất; much không tự tạo so sánh với expensive; as thiếu cấu trúc as...as. Nghĩa: B đắt hơn A.

G4 · C — As + tính từ gốc + as nên chọn large. Larger/largest là dạng so sánh; largely là trạng từ. Nghĩa: màn hình mới lớn bằng màn hình cũ.

G5 · C — Good có so sánh hơn bất quy tắc better. Best là nhất; good/well không tạo so sánh hơn. Nghĩa: máy in này tốt hơn máy cũ.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe đuôi so sánh er và est; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Chọn máy tính cho chuyển đi”; L1–L3; audio/u12-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 12

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nghe đuôi so sánh er và est
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u12-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. heavy (adj.) nặng	The old printer is heavy. Máy in cũ nặng.
7. expensive (adj.) đắt	That model is expensive. Mẫu đó đắt.
8. affordable (adj.) có giá phải chăng	We need an affordable printer. Chúng tôi cần máy in giá phải chăng.
9. reliable (adj.) đáng tin cậy	This is a reliable machine. Đây là một máy đáng tin cậy.
10. quiet (adj.) yên tĩnh; ít tiếng ồn	The new fan is quiet. Quạt mới ít tiếng ồn.

Phát âm · Nghe đuôi so sánh er và est

Đọc từng cặp small–smaller, cheap–cheapest. Than thường nhẹ hơn tính từ đứng trước. Khi nghe, ghi tính từ cùng đối tượng theo sau than để không đảo chiều so sánh.

lighter than the old one

the best model in stock

as quiet as this one

Bài nghe L1–L3 · Chọn máy tính cho chuyển đi

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u12-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Why does the customer need a laptop?

- A. For a gift shop
- B. For a factory display
- C. For business trips
- D. For a school library

L2. What is the same for both models?

- A. Their color
- B. Their price
- C. Their warranty period
- D. Their weight

L3. Which model does the customer choose?

- A. The Silver model
- B. Neither model
- C. The Black model
- D. Both models

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · C — For business trips là mục đích nêu đầu bài; ba mục đích khác không được nói.

L2 · C — Both have a two-year warranty là đặc điểm giống nhau. Cân nặng, giá và màu khác nhau.

L3 · A — I will take the Silver là quyết định cuối. Không chọn theo lời hỏi ban đầu mà bỏ qua quyết định.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u12-listen.m4a

Speaker A: I need a laptop for business trips. Is the Silver model lighter than the Black model?

Speaker B: Yes. The Silver weighs one kilogram, and the Black weighs two.

Speaker A: Is the Silver more expensive?

Speaker B: Yes, it costs fifty dollars more, but both have a two-year warranty.

Speaker A: I will take the Silver. A lighter bag is important to me.

A: Tôi cần máy tính cho những chuyến công tác. Mẫu Bạc có nhẹ hơn mẫu Đen không?

B: Có. Mẫu Bạc nặng một kg, mẫu Đen nặng hai kg.

A: Mẫu Bạc đắt hơn phải không?

B: Đúng, đắt hơn 50 đô, nhưng cả hai bảo hành hai năm.

A: Tôi lấy mẫu Bạc. Túi nhẹ hơn rất quan trọng với tôi.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 12

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u12-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. fast (adj.) nhanh	The service is fast. Dịch vụ nhanh chóng.
12. capacity (n.) dung lượng; sức chứa	The box has a larger capacity. Hộp có sức chứa lớn hơn.
13. screen (n.) màn hình	The screen is bright. Màn hình sáng.
14. warranty (n.) bảo hành	The warranty lasts two years. Bảo hành kéo dài hai năm.
15. battery (n.) pin	The battery is fully charged. Pin đã được sạc đầy.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Tính từ ngắn thường dùng er/est; tính từ dài thường dùng more/most.
- As + tính từ gốc + as diễn tả ngang bằng.
- Mỗi kết luận so sánh phải gắn với tiêu chí và nhóm cụ thể.

This bag is lighter than that one.
Túi này nhẹ hơn túi kia.
Light là tính từ ngắn.

This is the cheapest of the three printers.
Đây là máy in rẻ nhất trong ba máy.
Nhóm so sánh có ba máy.

The Mini is cheaper, but the Pro has a longer warranty.
Mini rẻ hơn, nhưng Pro có bảo hành dài hơn.
Mỗi đặc điểm có kết quả so sánh riêng.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. Of all our bags, this one is the ____.

- A. more heavy
- B. heavy
- C. heavier
- D. heaviest

G7. The instructions are ____ than before.

- A. easiest
- B. easier
- C. easy
- D. more easier

G8. This is the ____ reliable model in our store.

- A. many
- B. much
- C. most of
- D. most

G9. Model A is not as ____ as Model B.

- A. more expensive
- B. expensive
- C. most expensive
- D. expensively

G10. The large box is ____ than the small box.

- A. bigger
- B. biggest
- C. most big
- D. big

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · D — Of all cùng the cần heaviest. Heavier là hơn; heavy là gốc; more heavy không phải dạng nhất.
Nghĩa: túi này nặng nhất.

G7 · B — Easy đổi y thành i rồi thêm er. More easier lặp hai dấu hiệu so sánh; easy/easiest sai mức độ.
Nghĩa: hướng dẫn dễ hơn trước.

G8 · D — The most reliable là so sánh nhất của tính từ dài. Most of cần một cụm danh từ, không trực tiếp đứng trước reliable; much/many không tạo cấu trúc này. Nghĩa: mẫu đáng tin cậy nhất cửa hàng.

G9 · B — Not as + tính từ gốc + as. Expensively là trạng từ; hai dạng có more/most sai cấu trúc. Nghĩa: A không đắt bằng B.

G10 · A — Big gấp đôi g rồi thêm er: bigger. Biggest là nhất; big là gốc; most big sai dạng. Nghĩa: hộp lớn to hơn hộp nhỏ.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Ba máy in ở Green Office”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Ba máy in ở Green Office”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 12

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 7: quảng cáo sản phẩm
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u12-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. compare (v.) so sánh	Compare the two prices. Hãy so sánh hai mức giá.
17. choose (v.) chọn	Choose the smaller model. Hãy chọn mẫu nhỏ hơn.
18. selection (n.) tập hợp sản phẩm để chọn	We offer a wide selection. Chúng tôi có nhiều lựa chọn sản phẩm.
19. quality (n.) chất lượng	The quality is excellent. Chất lượng rất tốt.
20. in stock (phrase) có sẵn hàng	The blue model is in stock. Mẫu màu xanh đang có sẵn hàng.

Chiến thuật · Part 7: quảng cáo sản phẩm

- Xác định tiêu chí trong câu hỏi: giá, trọng lượng hay bảo hành.
- Tìm số liệu và tên mẫu tương ứng.
- So sánh cùng đơn vị rồi kiểm tra giới hạn của nhóm.

Lỗi cần tránh: Rẻ nhất trong ba mẫu không có nghĩa là tốt nhất theo mọi tiêu chí.

Bài đọc · Ba máy in ở Green Office

GREEN OFFICE PRINTERS

Mini: \$90, 4 kilograms, one-year warranty.

Plus: \$120, 6 kilograms, two-year warranty.

Pro: \$180, 8 kilograms, three-year warranty.

All three models are in stock. The Mini is suitable for small desks. Free delivery is available for orders over \$150. Visit our store Monday to Saturday.

Câu hỏi R1–R4

R1. Which model is the lightest?

- A. All weigh the same.
- B. Mini
- C. Plus
- D. Pro

R2. Which model has the longest warranty?

- A. All three
- B. Pro
- C. Mini
- D. Plus

R3. Which single printer qualifies for free delivery?

- A. Pro
- B. Plus
- C. None
- D. Mini

R4. When is the store open?

- A. Monday to Saturday
- B. Every day
- C. Only on Saturday
- D. Only on Sunday

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · B — Mini nặng 4 kg, thấp hơn 6 và 8 kg. Câu hỏi về cân nặng, không phải bảo hành.

R2 · B — Pro có bảo hành ba năm, dài hơn một và hai năm.

R3 · A — Pro giá 180 đô, vượt điều kiện over \$150. Mini và Plus không đạt ngưỡng khi mua một máy.

R4 · A — Visit our store Monday to Saturday nêu thời gian mở cửa; không bao gồm Chủ nhật.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

MÁY IN GREEN OFFICE

Mini: 90 đô, 4 kg, bảo hành một năm.

Plus: 120 đô, 6 kg, bảo hành hai năm.

Pro: 180 đô, 8 kg, bảo hành ba năm.

Cả ba mẫu đều có sẵn. Mini phù hợp với bàn nhỏ. Đơn trên 150 đô được giao miễn phí. Cửa hàng mở từ thứ Hai đến thứ Bảy.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u12-l4.m4a, u12-l5.m4a, u12-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 12](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu so sánh Mini và Plus dựa vào bài đọc, gồm giá, trọng lượng, bảo hành và một lựa chọn có lý do.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. model	mẫu sản phẩm
2. feature	tính năng
3. price	giá
4. weight	trọng lượng
5. light	nhẹ
6. heavy	nặng
7. expensive	đắt
8. affordable	có giá phải chăng
9. reliable	đáng tin cậy
10. quiet	yên tĩnh; ít tiếng ồn
11. fast	nhanh
12. capacity	dung lượng; sức chứa
13. screen	màn hình
14. warranty	bảo hành
15. battery	pin
16. compare	so sánh
17. choose	chọn
18. selection	tập hợp sản phẩm để chọn
19. quality	chất lượng
20. in stock	có sẵn hàng

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u12-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u12-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u12-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu so sánh Mini và Plus dựa vào bài đọc, gồm giá, trọng lượng, bảo hành và một lựa chọn có lý do.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · A — Costs less diễn đạt lại cheaper. Giờ đóng cửa và yêu cầu in không trả lời việc so giá.

L5 · B — Yes, for two years trả lời có bảo hành và thời hạn. Cân nặng và diện tích không liên quan.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Which printer is cheaper?

- A. The white one costs less.
- B. Please print two copies.
- C. It closes at six.

L5 · Does this model have a warranty?

- A. It weighs two kilograms.
- B. Yes, for two years.
- C. The store is larger.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

The Mini is cheaper than the Plus. The Mini is lighter than the Plus. The Plus has a longer warranty. I choose the Mini because I have a small desk.

Mini rẻ hơn Plus. Mini nhẹ hơn Plus. Plus có bảo hành dài hơn. Tôi chọn Mini vì bàn của tôi nhỏ.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u12-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 12

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 11 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Tính từ ngắn thường dùng er/est; tính từ dài thường dùng more/most.
- As + tính từ gốc + as diễn tả ngang bằng.
- Mỗi kết luận so sánh phải gắn với tiêu chí và nhóm cụ thể.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu sau khi tự làm, đồng thời giải thích được 3 lỗi đã sửa. Đây là ngưỡng học nội bộ, không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Lập bảng 6 tính từ ở ba dạng gốc, hơn, nhất.
- Đọc lại sổ liệu và nói 3 câu so sánh có bằng chứng.

Nghe lại: audio/u12-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 13 · Câu bị động trong giao nhận hàng

HƯỚNG TỚI 450 · Đơn hàng và giao hàng

- Nhận ra người hoặc vật chịu tác động của hành động.
- Dùng bị động hiện tại, quá khứ và tương lai.
- Theo dõi trạng thái đơn hàng và việc cần làm.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u13-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Đuôi ed trong packed, delivered, needed; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Thùng hàng bị hỏng”; L1–L3; audio/u13-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Cập nhật đơn hàng 318”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Cập nhật đơn hàng 318”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u13-l4.m4a, u13-l5.m4a, u13-listen.m4a; bài vận dụng. Thêm 15 phút: 4 hình Part 1 và audio/picture1.m4a đến picture4.m4a.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u13-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u13-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 13

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u13-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. package (n.) kiện hàng	The package is ready. Kiện hàng đã sẵn sàng.
2. shipment (n.) lô hàng	The shipment arrives tomorrow. Lô hàng đến ngày mai.
3. warehouse (n.) nhà kho	The boxes are in the warehouse. Các thùng ở trong kho.
4. pack (v.) đóng gói	We pack orders carefully. Chúng tôi đóng gói đơn hàng cẩn thận.
5. ship (v.) gửi hàng	We ship orders on weekdays. Chúng tôi gửi hàng vào ngày làm việc.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Chủ động và bị động khác nhau ở trọng tâm

Câu chủ động bắt đầu bằng người thực hiện: The driver delivers the package. Câu bị động đưa vật nhận hành động lên đầu: The package is delivered by the driver. Nghĩa sự việc gần như giữ nguyên, nhưng trọng tâm chuyển từ tài xế sang kiện hàng. Trong thông báo giao nhận, người đọc thường quan tâm kiện hàng hơn người vận chuyển.

Công thức cơ bản là chủ ngữ + be + quá khứ phân từ, thường gọi V3. Với động từ có quy tắc, V3 thường kết thúc bằng ed: deliver → delivered. Động từ bất quy tắc cần nhớ riêng: send → sent, write → written, make → made. Không dùng động từ nguyên mẫu sau be để tạo bị động.

By + người thực hiện chỉ cần khi thông tin đó quan trọng. The goods are packed every morning đã đủ nghĩa dù không nói ai đóng gói. Để nhận ra bị động, tự hỏi chủ ngữ làm hành động hay nhận hành động. Tuy vậy, không phải mọi be + từ có ed đều là bị động; cần hiểu nội dung câu.

The warehouse packs the boxes.
Kho đóng gói các thùng.
Chủ động: kho thực hiện hành động.

The boxes are packed every morning.
Các thùng được đóng gói mỗi sáng.
Bị động: các thùng nhận hành động.

2. Thì nằm ở be; V3 giữ nguyên

Ở hiện tại đơn, dùng am/is/are + V3: The invoice is sent by email. Danh từ số nhiều đi với are. Ở quá khứ đơn, dùng was/were + V3: The boxes were delivered yesterday. Yesterday giúp nhận ra quá khứ; boxes số nhiều quyết định were. Phải kiểm tra cả thời gian lẫn số ít hoặc số nhiều.

Ở tương lai, dùng will be + V3: Your order will be shipped tomorrow. Sau can hoặc must cũng có thể dùng be + V3: The form must be signed. Lỗi thường gặp là bỏ be thành will shipped hoặc dùng will is shipped. Will luôn đi trước dạng nguyên mẫu be trong cấu trúc này.

Khi đổi chủ động sang bị động, giữ thời gian của câu gốc. They sent the invoice yesterday thành The invoice was sent yesterday. Sent là V3, còn was thể hiện quá khứ và hòa hợp với invoice số ít. Không đổi thành is sent vì như vậy mất mốc thời gian mà câu gốc đã nêu.

The package was delivered yesterday.
Kiện hàng đã được giao hôm qua.
Was thể hiện quá khứ.

The order will be shipped on Monday.
Đơn hàng sẽ được gửi đi vào thứ Hai.
Will be + V3.

3. Giải câu và đọc trạng thái đơn hàng

Với câu The boxes ____ yesterday, các lựa chọn were delivered, deliver, are delivering, will deliver: boxes không tự giao hàng, và yesterday chỉ quá khứ. Chọn were delivered. Dịch thành các thùng đã được giao hôm qua. Không chọn chỉ vì một đáp án chứa ed; phải có cấu trúc và nghĩa phù hợp.

Khi đọc email, phân biệt ordered, shipped và delivered: đặt hàng, gửi khỏi nơi bán, và giao đến nơi nhận là các bước khác nhau. Ghi trạng thái hiện tại cùng ngày dự kiến. Một đơn được gửi hôm nay chưa chắc được giao hôm nay. Nếu có yêu cầu chữ ký, xác định ai cần có mặt khi hàng đến.

A signature is required on delivery.
Cần có chữ ký khi giao hàng.
Required mô tả yêu cầu, không khẳng định hàng đã được giao.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. The boxes ____ every morning.

- A. packing
- B. is packed
- C. pack
- D. are packed

G2. The invoice ____ yesterday.

- A. will send
- B. is sent
- C. was sent
- D. sending

G3. Your order will ____ tomorrow.

- A. shipped
- B. be shipped
- C. is shipped
- D. shipping

G4. A signature is ____ on delivery.

- A. required
- B. requires
- C. require
- D. requiring

G5. The damaged items ____ last Monday.

- A. are replaced
- B. will replace
- C. were replaced
- D. replace

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · D — Boxes nhận hành động và là số nhiều nên are packed. Pack là chủ động; packing thiếu be; is sai số. Nghĩa: các thùng được đóng gói mỗi sáng.

G2 · C — Yesterday cần quá khứ; invoice nhận hành động nên was sent. Is sai thì; will send sai thì và chủ động; sending thiếu cấu trúc. Nghĩa: hóa đơn được gửi hôm qua.

G3 · B — Will be + V3 là bị động tương lai. Các lựa chọn khác thiếu be hoặc sai dạng sau will. Nghĩa: đơn hàng sẽ được gửi ngày mai.

G4 · A — Is required là bị động: cần chữ ký. Require/requires không đứng sau is; requiring cho nghĩa chủ động không hợp. Nghĩa: cần có chữ ký khi giao hàng.

G5 · C — Last Monday là quá khứ, items số nhiều và nhận hành động nên were replaced. Các đáp án khác sai thì hoặc thể. Nghĩa: đồ hỏng đã được thay thứ Hai vừa rồi.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Đuôi ed trong packed, delivered, needed; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Thùng hàng bị hỏng”; L1–L3; audio/u13-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 13

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Đuôi ed trong packed, delivered, needed
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u13-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. deliver (v.) giao đến	The driver will deliver the desk. Tài xế sẽ giao bàn.
7. receive (v.) nhận	Did you receive the package? Bạn đã nhận kiện hàng chưa?
8. invoice (n.) hóa đơn thanh toán	The invoice was sent by email. Hóa đơn đã được gửi qua email.
9. tracking number (n.) mã theo dõi	Your tracking number is on the receipt. Mã theo dõi ở trên biên nhận.
10. signature (n.) chữ ký	A signature is required. Cần có chữ ký.

Phát âm · Đuôi ed trong packed, delivered, needed

Packed kết thúc bằng /t/, delivered bằng /d/, needed thêm âm tiết /ɪd/. Không thêm một âm tiết vào mọi từ ed. Nghe kèm is/was/will be vì trợ động từ cho biết thời gian của câu bị động.

The boxes are packed.

The order was delivered.

A signature is needed.

Bài nghe L1–L3 · Thùng hàng bị hỏng

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u13-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What was damaged?

- A. A camera
- B. A desk
- C. An invoice
- D. Two cups

L2. What will the company do tomorrow?

- A. Cancel all orders
- B. Collect an invoice
- C. Send replacement cups
- D. Visit the customer

L3. What is the customer asked to send?

- A. A payment
- B. A label
- C. A photo
- D. A new address

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · D — Two cups were broken xác định đồ bị hỏng. Không có bàn hay máy ảnh.

L2 · C — Send two replacement cups tomorrow là hành động hứa làm.

L3 · C — Please email us a photo là yêu cầu với khách. Không yêu cầu thanh toán hay địa chỉ mới.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u13-listen.m4a

Speaker A: My order arrived this morning, but one box was damaged.

Speaker B: I am sorry. Were the cups inside broken?

Speaker A: Yes, two cups were broken.

Speaker B: We will send two replacement cups tomorrow. Please email us a photo of the damaged items.

Speaker A: I will send the photo after lunch.

A: Đơn hàng đến sáng nay, nhưng một thùng bị hỏng.

B: Tôi xin lỗi. Cốc bên trong có vỡ không?

A: Có, hai chiếc cốc vỡ.

B: Chúng tôi sẽ gửi hai chiếc thay thế ngày mai. Vui lòng email ảnh đồ bị hỏng.

A: Tôi sẽ gửi ảnh sau bữa trưa.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 13

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u13-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. address (n.) địa chỉ	Please check the delivery address. Vui lòng kiểm tra địa chỉ giao hàng.
12. delay (n.) sự chậm trễ	There is a short delay. Có một sự chậm trễ ngắn.
13. damaged (adj.) bị hư hỏng	The box is damaged. Thùng bị hư hỏng.
14. replace (v.) thay thế	We will replace the broken item. Chúng tôi sẽ thay món đồ bị hỏng.
15. refund (n.) khoản hoàn tiền	You can request a refund. Bạn có thể yêu cầu hoàn tiền.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Bị động = be + V3; be thể hiện thì và số.
- Will/must + be + V3.
- Phân biệt đặt hàng, gửi hàng và giao đến.

The warehouse packs the boxes.
Kho đóng gói các thùng.
Chủ động: kho thực hiện hành động.

The package was delivered yesterday.
Kiện hàng đã được giao hôm qua.
Was thể hiện quá khứ.

A signature is required on delivery.

Cần có chữ ký khi giao hàng.

Required mô tả yêu cầu, không khẳng định hàng đã được giao.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. The form must ____ before shipment.

- A. signed
- B. be signed
- C. is signed
- D. signs

G7. The package was delivered ____ a local courier.

- A. during
- B. since
- C. between
- D. by

G8. An email ____ sent to each customer every Friday.

- A. is
- B. be
- C. are
- D. were

G9. These machines are ____ in Japan.

- A. make
- B. makes
- C. making
- D. made

G10. The delivery address was ____ on the label.

- A. wrote
- B. writing
- C. write
- D. written

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · B — Must be signed đúng mẫu modal + be + V3. Các dạng khác thiếu be hoặc chia sai. Nghĩa: mẫu đơn phải được ký trước khi gửi hàng.

G7 · D — By nêu người thực hiện hành động bị động: kiện hàng được một bên chuyển phát địa phương giao. During cần khoảng thời gian; since cần mốc thời gian hoặc mệnh đề phù hợp; between cần cấu trúc chỉ các đối tượng hoặc mốc ở hai phía.

G8 · A — Email số ít; every Friday là thói quen nên is sent. Are sai số, were sai thì/số, be chưa chia. Nghĩa: email được gửi mỗi thứ Sáu.

G9 · D — Made là V3 của make. Be + made tạo bị động; make/makes/making không phù hợp. Nghĩa: những máy này được sản xuất ở Nhật.

G10 · D — Written là V3 của write, dùng sau was trong bị động. Wrote là quá khứ đơn; write/writing sai dạng. Nghĩa: địa chỉ đã được viết trên nhãn.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Cập nhật đơn hàng 318”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Cập nhật đơn hàng 318”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 13

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 5 và email giao hàng
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u13-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. label (n.) nhãn	Read the label on the box. Hãy đọc nhãn trên thùng.
17. confirm (v.) xác nhận	Please confirm your address. Vui lòng xác nhận địa chỉ của bạn.
18. expected (adj.) dự kiến	The expected arrival is Friday. Thời điểm đến dự kiến là thứ Sáu.
19. courier (n.) nhân viên; dịch vụ chuyển phát	The courier called me. Nhân viên chuyển phát đã gọi tôi.
20. on delivery (phrase) khi giao hàng	Please sign on delivery. Vui lòng ký khi nhận hàng.

Chiến thuật · Part 5 và email giao hàng

- Xác định chủ ngữ thực hiện hay nhận hành động.
- Dùng mốc thời gian và số lượng để chọn be.
- Trong email, ghi riêng ngày gửi và ngày giao dự kiến.

Lỗi cần tránh: Shipped chỉ hàng đã được gửi đi; delivered mới là đã giao tới nơi nhận.

Bài đọc · Cập nhật đơn hàng 318

Subject: Order 318

Dear Ms. Tran,

Your desk was packed on Tuesday and shipped on Wednesday. Delivery is expected on Friday between 9 a.m. and noon. A signature is required. The invoice was sent by email. If the desk is damaged, contact us within two days of delivery. We will arrange a replacement.

Best regards,

Oak Furniture

Câu hỏi R1–R4

R1. When was the desk shipped?

- A. Saturday
- B. Tuesday
- C. Wednesday
- D. Friday

R2. What is required at delivery?

- A. A signature
- B. A new order
- C. A printed invoice
- D. Cash payment

R3. How was the invoice sent?

- A. With the desk
- B. By courier
- C. By fax
- D. By email

R4. When should damage be reported?

- A. Within two days of delivery
- B. Only on Wednesday
- C. Before Tuesday
- D. Within two weeks

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — Shipped on Wednesday là ngày gửi; Tuesday là ngày đóng gói, Friday là ngày giao dự kiến.

R2 · A — A signature is required nêu điều cần có. Không yêu cầu tiền mặt, hóa đơn giấy hoặc đơn mới.

R3 · D — The invoice was sent by email là bằng chứng trực tiếp. KIỆN HÀNG CHUYỂN PHÁT KHÔNG ĐỒNG NGHĨA HÓA ĐƠN CŨNG GỬI THEO HÀNG.

R4 · A — Within two days of delivery quy định hạn báo hỏng. Không phải hai tuần hoặc mốc trước ngày gửi.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Chủ đề: Đơn hàng 318

Kính gửi bà Trần,

Bàn của bà đã được đóng gói thứ Ba và gửi đi thứ Tư. Dự kiến giao thứ Sáu từ 9 giờ đến trưa. Cần có chữ ký. Hóa đơn đã được gửi qua email. Nếu bàn bị hư hỏng, hãy liên hệ trong vòng hai ngày kể từ khi nhận hàng. Chúng tôi sẽ sắp xếp thay thế.

Trân trọng, Nội thất Oak.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u13-l4.m4a, u13-l5.m4a, u13-listen.m4a; bài vận dụng. Thêm 15 phút: 4 hình Part 1 và audio/picture1.m4a đến picture4.m4a.

Quay lại lịch Tuần 13

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu cập nhật một đơn hàng: đã đóng gói hôm qua, sẽ gửi ngày mai, dự kiến giao thứ Sáu, cần chữ ký.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Ôn lại cùng 4 hình: 10 phút nghe, 5 phút giải thích hành động và trạng thái. Đây là bài ôn, không phải đề mới.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. package	kiện hàng
2. shipment	lô hàng
3. warehouse	nhà kho
4. pack	đóng gói
5. ship	gửi hàng
6. deliver	giao đến
7. receive	nhận
8. invoice	hóa đơn thanh toán
9. tracking number	mã theo dõi
10. signature	chữ ký
11. address	địa chỉ
12. delay	sự chậm trễ
13. damaged	bị hư hỏng
14. replace	thay thế
15. refund	khoản hoàn tiền
16. label	nhãn
17. confirm	xác nhận
18. expected	dự kiến
19. courier	nhân viên; dịch vụ chuyển phát
20. on delivery	khi giao hàng

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u13-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u13-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u13-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu cập nhật một đơn hàng: đã đóng gói hôm qua, sẽ gửi ngày mai, dự kiến giao thứ Sáu, cần chữ ký.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Arrived this morning xác nhận đã giao đến. Màu nhãn và số tài xế không trả lời trạng thái giao.

L5 · C — Tomorrow afternoon trả lời thời điểm gửi hàng. Hai câu kia là địa điểm hoặc số lượng.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Has the package been delivered?

- A. There are two drivers.
- B. Yes, it arrived this morning.
- C. The label is blue.

L5 · When will the order be shipped?

- A. Two new boxes.
- B. At the front entrance.
- C. Tomorrow afternoon.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

The order was packed yesterday. It will be shipped tomorrow. Delivery is expected on Friday. A signature is required.

Đơn hàng được đóng gói hôm qua. Nó sẽ được gửi ngày mai. Dự kiến giao thứ Sáu. Cần có chữ ký.

Ôn lại nhìn hình Part 1 · 15 phút tùy chọn

TUẦN 13 · BUỔI 5 · PHẦN THÊM SAU 45 PHÚT CHÍNH

Đây là cùng 4 hình và 4 câu đã học ở tuần 5. Dùng để ôn hành động và trạng thái; không tính là đề mới.

Học trong phần 15 phút tùy chọn của Tuần 5, Buổi 5, sau phần học chính 45 phút. Ôn từ ở mục chuẩn bị, nhìn hình được đánh số, mở đúng tệp nghe rồi chọn A, B, C hoặc D: dành 10 phút để làm 4 câu và 5 phút chữa. Che toàn bộ lời đọc và lời giải trước khi chọn. Hình được tạo bằng AI cho bài luyện này; đây không phải đề ETS. Tuần 13, Buổi 5 ôn lại cùng 4 hình trong phần tùy chọn để phân biệt hành động với trạng thái; không xem lần ôn là một bài kiểm tra mới. Nếu chỉ có 45 phút, có thể bỏ qua phần này. Bài luyện nằm ngay trong trang của buổi học, không tạo thêm buổi thứ 7.

holding a book = đang cầm sách; typing = đang gõ bàn phím; arranged around = được bố trí quanh; pushing a cart = đang đẩy xe hàng; climbing = đang leo; pouring = đang rót; pitcher = bình có quai và vòi; glass = cốc thủy tinh. Không đọc lựa chọn trước khi nghe.



10 phút: nhìn hình, nghe và chọn. 5 phút: chữa và giải thích. Che trang đáp án tiếp theo.

Hình 1 · audio/picture1.m4a · A / B / C / D: _____

Hình 2 · audio/picture2.m4a · A / B / C / D: _____

Hình 3 · audio/picture3.m4a · A / B / C / D: _____

Hình 4 · audio/picture4.m4a · A / B / C / D: _____

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Nhìn hình Part 1

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

1 · B — B. Người phụ nữ đang cầm cuốn sách mở. Có bàn phím trong ảnh nhưng cô ấy không gõ; không có hành động uống hay gọi điện. Cần khớp cả người, động tác và vật.

2 · D — D. Các ghế được bố trí quanh bàn; đây là trạng thái. Phòng không có người nên A/B/C đều mô tả hành động không xuất hiện. 'Are arranged' khác 'are being arranged' (đang được sắp xếp).

3 · A — A. Người đàn ông đặt hai tay lên xe chở thùng và đang đẩy. Có thùng không có nghĩa đang mở thùng; không thấy thang hoặc xe tải.

4 · C — C. Thấy dòng nước từ bình chảy vào cốc. Cô ấy đang rót, không uống. Into diễn tả chuyển động đi vào, khác in chỉ vị trí.

Lời đọc từng hình · đối chiếu sau khi chữa

Hình 1

- A. The woman is typing on a keyboard.
- B. The woman is holding an open book.
- C. The woman is drinking from a cup.
- D. The woman is talking on a telephone.

Hình 2

- A. Some people are eating at a table.
- B. A worker is opening a window.
- C. Books are being placed on a shelf.
- D. Some chairs are arranged around a table.

Hình 3

- A. The man is pushing a cart with boxes.
- B. The man is climbing a ladder.
- C. The man is driving a truck.
- D. The man is opening a box.

Hình 4

- A. The woman is writing on a piece of paper.
- B. The woman is washing some plates.
- C. The woman is pouring water into a glass.
- D. The woman is drinking from a pitcher.

Quay lại Buổi 5 tuần 13

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u13-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 13

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 12 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Bị động = be + V3; be thể hiện thì và số.
- Will/must + be + V3.
- Phân biệt đặt hàng, gửi hàng và giao đến.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu sau khi tự làm, đồng thời giải thích được 3 lỗi đã sửa. Đây là ngưỡng học nội bộ, không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Đổi 4 câu chủ động có tân ngữ sang bị động.
- Học send–sent, write–written, make–made.

- Ghi ba mốc thời gian riêng trong email.

Nghe lại: audio/u13-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 14 · Kinh nghiệm và sự việc đã kết thúc

HƯỚNG TỚI 450 · Kinh nghiệm công việc

- Dùng hiện tại hoàn thành để nói kinh nghiệm.
- Phân biệt thời gian đã kết thúc với khoảng thời gian đến hiện tại.
- Dùng for, since, already và yet.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u14-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Dạng rút gọn I've, we've, she's trong hiện tại hoàn thành; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Trao đổi về khóa đào tạo”; L1–L3; audio/u14-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Hồ sơ của Linh”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Hồ sơ của Linh”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u14-l4.m4a, u14-l5.m4a, u14-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u14-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u14-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 14

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u14-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. experience (n.) kinh nghiệm	She has experience in sales. Cô ấy có kinh nghiệm bán hàng.
2. client (n.) khách hàng sử dụng dịch vụ	I have met this client before. Tôi đã gặp khách hàng này trước đây.
3. training (n.) đào tạo	The training starts on Monday. Buổi đào tạo bắt đầu thứ Hai.
4. course (n.) khóa học	I completed an online course. Tôi đã hoàn thành khóa học trực tuyến.
5. complete (v.) hoàn tất	Please complete the form. Vui lòng hoàn tất mẫu đơn.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Hiện tại hoàn thành: quá khứ liên quan hiện tại

Hiện tại hoàn thành có công thức chủ ngữ + have/has + V3. I, you, we, they đi với have; he, she, it đi với has. Have và has ở đây là trợ động từ, không dịch thành có. Câu I have completed the course nhấn mạnh hiện tại tôi đã hoàn tất khóa học, không nêu ngày hoàn tất cụ thể.

Khi nói kinh nghiệm đến bây giờ, dùng Have you ever...? nghĩa là bạn đã từng...chưa. Trả lời Yes, I have hoặc No, I haven't, rồi có thể bổ sung chi tiết bằng quá khứ đơn. Never có nghĩa chưa bao giờ nên không thêm not trong cùng mệnh đề: I have never worked abroad.

V3 của động từ có quy tắc thường là dạng ed. Một số dạng cần nhớ riêng: be–been, do–done, go–gone, write–written. Không dùng I have went vì went là quá khứ đơn. Khi ghi từ, học cả một cụm như have written

reports sẽ giúp liên kết hình thức với tình huống công việc.

She has worked with international clients.
Cô ấy đã từng làm việc với khách hàng quốc tế.
Kinh nghiệm, chưa nêu ngày đã kết thúc.

Have you ever used this software?
Bạn đã từng dùng phần mềm này chưa?
Hỏi kinh nghiệm đến hiện tại.

2. Khi nào chuyển sang quá khứ đơn?

Quá khứ đơn thường đi với thời điểm đã kết thúc như yesterday, last year, in 2020. I finished the course last month nói sự việc ở tháng trước. Không dùng have finished với last month trong cách dùng chuẩn đang học. Một đoạn văn có thể dùng cả hai thì nếu từng câu có chức năng và thời gian khác nhau.

For nêu độ dài: for two years. Since nêu mốc bắt đầu: since 2024. Khi công việc tiếp tục đến hiện tại, I have worked here for two years là phù hợp. Nếu công việc đã kết thúc, I worked there for two years cũng đúng. Vì vậy for không tự động bắt buộc hiện tại hoàn thành; phải xét tình huống.

Đọc trọn câu trước khi chọn thì. Câu hỏi Have you attended a training course? hỏi kinh nghiệm. Câu trả lời Yes, I attended one in May chuyển sang quá khứ đơn vì cung cấp mốc cụ thể. Đừng ép tất cả động từ trong một đoạn vào cùng một thì chỉ vì câu đầu dùng have.

I joined the company in 2022.
Tôi gia nhập công ty năm 2022.
Mốc quá khứ cụ thể.

I have worked here since 2022.
Tôi làm ở đây từ năm 2022 đến nay.
Since + mốc bắt đầu; công việc còn tiếp tục.

3. Already, yet và cách tự kiểm tra

Already thường đứng giữa have/has và V3 để nói đã làm rồi: She has already sent the form. Yet thường ở cuối câu phủ định hoặc câu hỏi: I haven't finished yet; Have you finished yet? Trong mẫu cơ bản này, không đặt yet giữa have và V3. Just có thể đứng ở vị trí như already để nói vừa mới làm.

Tự giải He ____ completed the report yet: has not, did not, is not, was not. Completed là V3 và yet gọi việc chưa hoàn thành đến hiện tại nên chọn has not. Did not phải theo sau bởi complete, không phải completed. Khi chữa, ghi cả dấu hiệu thời gian lẫn dạng động từ; sau đó nói câu trả lời đúng về mình.

I have already sent my application.
Tôi đã gửi hồ sơ ứng tuyển rồi.
Already đứng trước V3.

I have not received a reply yet.
Tôi vẫn chưa nhận được phản hồi.
Yet ở cuối câu phủ định.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. She ____ worked here since 2023 and still works here.

- A. did
- B. has
- C. is
- D. have

G2. I ____ the course last month.

- A. have completed
- B. completed
- C. completing
- D. has completed

G3. We have worked here ____ five years and still enjoy it.

- A. since
- B. for
- C. from
- D. at

G4. He has lived in this city ____ 2020.

- A. during
- B. since
- C. on
- D. for

G5. Have you ever ____ abroad?

- A. worked
- B. works
- C. work
- D. working

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — She đi với has + V3; since cùng still works here chỉ kéo dài đến hiện tại. Have sai ngôi; did/is sai mẫu. Nghĩa: cô ấy làm ở đây từ 2023 đến nay.

G2 · B — Last month đã kết thúc nên completed quá khứ đơn. Have/has completed sai mốc; completing thiếu động từ chia thì. Nghĩa: tôi hoàn tất khóa học tháng trước.

G3 · B — For + khoảng thời gian five years. Since/from cần mốc hoặc cấu trúc khác; at không chỉ độ dài. Nghĩa: chúng tôi đã làm ở đây năm năm.

G4 · B — Since + mốc 2020. For cần khoảng, during cần một giai đoạn phù hợp và không nêu điểm bắt đầu; on không dùng trước năm. Nghĩa: anh ấy sống ở thành phố này từ 2020.

G5 · A — Have + V3; worked là V3 của work. Ba dạng khác sai mẫu. Nghĩa: bạn đã từng làm việc ở nước ngoài chưa?

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Dạng rút gọn I've, we've, she's trong hiện tại hoàn thành; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Trao đổi về khóa đào tạo”; L1–L3; audio/u14-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 14

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Dạng rút gọn I've, we've, she's trong hiện tại hoàn thành
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u14-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. project (n.) dự án	Our project is almost finished. Dự án của chúng tôi gần hoàn thành.
7. abroad (adv.) ở nước ngoài	She has worked abroad. Cô ấy đã từng làm việc ở nước ngoài.
8. previous (adj.) trước đó	My previous job was in retail. Công việc trước của tôi là bán lẻ.
9. current (adj.) hiện tại	I like my current job. Tôi thích công việc hiện tại.
10. career (n.) sự nghiệp	He wants a career in design. Anh ấy muốn theo nghề thiết kế.

Phát âm · Dạng rút gọn I've, we've, she's trong hiện tại hoàn thành

I've là I have; she's completed là she has completed. She's cũng có thể là she is trong câu khác, nên nghe từ theo sau. Đọc cả cụm trợ động từ + V3 thay vì bỏ âm ngắn ở đầu.

I have worked here.

I've worked here for two years.

She's already sent it.

Bài nghe L1–L3 · Trao đổi về khóa đào tạo

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u14-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. When did David complete the training?

- A. This morning
- B. Tomorrow
- C. Last Friday
- D. Yesterday

L2. What does the first speaker need to do before the test?

- A. Buy a book
- B. Review the last lesson
- C. Meet a client
- D. Watch the first video

L3. When will the first speaker take the test?

- A. Next month
- B. Yesterday
- C. Tomorrow morning
- D. Friday evening

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · D — I completed it yesterday là lời David. Tomorrow morning là kế hoạch người kia.

L2 · B — I need to review the last lesson nêu việc còn cần làm. Đã xem toàn bộ video.

L3 · C — I will take it tomorrow morning là dự định; Friday là hạn đóng bài kiểm tra.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u14-listen.m4a

Speaker A: Have you finished the online training yet, David?

Speaker B: Yes, I completed it yesterday. Have you taken the final test?

Speaker A: Not yet. I have watched all the videos, but I need to review the last lesson.

Speaker B: The test closes on Friday.

Speaker A: Thanks. I will take it tomorrow morning.

A: David, bạn hoàn thành khóa đào tạo trực tuyến chưa?

B: Rồi, tôi hoàn thành hôm qua. Bạn làm bài cuối khóa chưa?

A: Chưa. Tôi đã xem tất cả video, nhưng cần ôn bài cuối.

B: Bài kiểm tra đóng vào thứ Sáu.

A: Cảm ơn. Tôi sẽ làm sáng mai.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 14

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u14-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. skill (n.) kỹ năng	Writing is an important skill. Viết là một kỹ năng quan trọng.
12. software (n.) phần mềm	We use new software. Chúng tôi dùng phần mềm mới.
13. application (n.) hồ sơ ứng tuyển; đơn	I have sent my application. Tôi đã gửi hồ sơ ứng tuyển.
14. reply (n.) phản hồi	I am waiting for a reply. Tôi đang chờ phản hồi.
15. achievement (n.) thành tích	Describe one achievement. Hãy mô tả một thành tích.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Have/has + V3 nói kinh nghiệm hoặc quá khứ liên quan hiện tại.
- Mốc đã kết thúc như yesterday thường dùng quá khứ đơn.
- For + khoảng; since + mốc; yet thường cuối câu hỏi/phủ định.

She has worked with international clients.
Cô ấy đã từng làm việc với khách hàng quốc tế.
Kinh nghiệm, chưa nêu ngày đã kết thúc.

I joined the company in 2022.
Tôi gia nhập công ty năm 2022.
Mốc quá khứ cụ thể.

I have already sent my application.
Tôi đã gửi hồ sơ ứng tuyển rồi.
Already đứng trước V3.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. I have not received a reply ____.

- A. yesterday
- B. tomorrow
- C. ago
- D. yet

G7. Mai has already ____ the report.

- A. write
- B. writing
- C. written
- D. wrote

G8. They ____ a new office yesterday.

- A. have opened
- B. opening
- C. opened
- D. has opened

G9. She has ____ used this software before; this is her first time.

- A. already
- B. often
- C. ever
- D. never

G10. ____ you finished the application yet?

- A. Do
- B. Have
- C. Are
- D. Did

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · D — Yet ở cuối câu phủ định hiện tại hoàn thành diễn tả việc chưa xảy ra đến nay. Yesterday không dùng với hiện tại hoàn thành trong mẫu này; tomorrow trái với ý đến hiện tại; ago cần một khoảng thời gian đứng trước. Nghĩa: tôi vẫn chưa nhận phản hồi.

G7 · C — Written là V3 của write. Wrote là quá khứ đơn; write/writing sai sau has already. Nghĩa: Mai đã viết báo cáo rồi.

G8 · C — Yesterday cần opened quá khứ đơn. Hai dạng hoàn thành sai mốc và has còn sai ngôi; opening thiếu động từ chia thì. Nghĩa: họ mở văn phòng mới hôm qua.

G9 · D — First time cho biết chưa từng dùng, nên never. Ever thường trong câu hỏi; already/often trái nghĩa. Nghĩa: cô ấy chưa bao giờ dùng phần mềm này.

G10 · B — Have you + V3 tạo câu hỏi hiện tại hoàn thành. Did/Do cần finish nguyên mẫu; Are không phù hợp nghĩa. Nghĩa: bạn hoàn thành hồ sơ chưa?

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Hồ sơ của Linh”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Hồ sơ của Linh”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 14

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 5: chọn thì theo ngữ cảnh
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u14-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. responsibility (n.) trách nhiệm	Training staff is my responsibility. Đào tạo nhân viên là trách nhiệm của tôi.
17. attend (v.) tham dự	I attended the workshop. Tôi đã tham dự buổi tập huấn.
18. join (v.) gia nhập	She joined the team in May. Cô ấy gia nhập nhóm vào tháng Năm.
19. recently (adv.) gần đây	We have recently moved. Gần đây chúng tôi đã chuyển đi.
20. so far (phrase) cho đến nay	We have sold ten tickets so far. Đến nay chúng tôi đã bán mười vé.

Chiến thuật · Part 5: chọn thì theo ngữ cảnh

1. Tìm mốc đã kết thúc hoặc ý kéo dài đến hiện tại.
2. Kiểm tra have/has + V3 và hòa hợp chủ ngữ.
3. Phân biệt since + mốc với for + khoảng.

Lỗi cần tránh: For không tự quyết định thì; một công việc kết thúc vẫn có thể dùng quá khứ đơn với for.

Bài đọc · Hồ sơ của Linh

STAFF PROFILE: LINH NGUYEN

Linh joined Harbor Travel in 2022 and still works there. She has managed the customer service team since 2024. Before joining Harbor Travel, she worked at a hotel for two years. She completed a business writing course last month. She has already trained six new employees this year. She has not worked abroad yet, but she hopes to do so next year.

Câu hỏi R1–R4

R1. When did Linh join Harbor Travel?

- A. Next year
- B. 2022
- C. 2024
- D. Last month

R2. Where did she work before Harbor Travel?

- A. At a school
- B. At a bank
- C. At a hotel
- D. At an airport

R3. What did she complete last month?

- A. A hotel project
- B. A trip abroad
- C. Six applications
- D. A writing course

R4. What has Linh NOT done yet?

- A. Trained employees
- B. Completed a course
- C. Managed a team
- D. Worked abroad

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · B — Joined Harbor Travel in 2022 là mốc gia nhập; 2024 là mốc bắt đầu quản lý nhóm.

R2 · C — Before joining...worked at a hotel là thông tin trực tiếp. Không suy nghề từ tên công ty hiện tại.

R3 · D — Completed a business writing course last month xác định khóa học, không phải chuyến đi hay hồ sơ.

R4 · D — Has not worked abroad yet phủ định kinh nghiệm nước ngoài. Ba việc kia đều đã được nêu là có làm.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

HỒ SƠ NHÂN VIÊN: LINH NGUYỄN

Linh gia nhập Harbor Travel năm 2022 và hiện vẫn làm ở đó. Cô quản lý nhóm dịch vụ khách hàng từ 2024. Trước khi vào Harbor Travel, cô làm tại một khách sạn trong hai năm. Cô hoàn thành khóa viết trong kinh doanh tháng trước. Năm nay cô đã đào tạo sáu nhân viên mới. Cô chưa làm việc ở nước ngoài nhưng hy vọng sẽ làm vào năm sau.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u14-l4.m4a, u14-l5.m4a, u14-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 14](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu thật hoặc giả định về kinh nghiệm: đã từng làm gì, một việc làm vào mốc quá khứ, một việc chưa làm, một việc kéo dài đến nay.
15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.	

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. experience	kinh nghiệm
2. client	khách hàng sử dụng dịch vụ
3. training	đào tạo
4. course	khóa học
5. complete	hoàn tất
6. project	dự án
7. abroad	ở nước ngoài
8. previous	trước đó
9. current	hiện tại
10. career	sự nghiệp
11. skill	kỹ năng
12. software	phần mềm
13. application	hồ sơ ứng tuyển; đơn
14. reply	phản hồi
15. achievement	thành tích
16. responsibility	trách nhiệm
17. attend	tham dự
18. join	gia nhập
19. recently	gần đây
20. so far	cho đến nay

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u14-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u14-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u14-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu thật hoặc giả định về kinh nghiệm: đã từng làm gì, một việc làm vào mốc quá khứ, một việc chưa làm, một việc kéo dài đến nay.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Yes xác nhận, sau đó quá khứ đơn sent với this morning trong lời nêu việc đã làm. Hai câu kia không trả lời đã gửi hay chưa.

L5 · B — For three years trả lời độ dài. Since cần mốc, không dùng since three years; at nine trả lời giờ.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Have you sent the application yet?

- A. It is a large company.
- B. Yes, I sent it this morning.
- C. At the front desk.

L5 · How long have you worked here?

- A. Since three years.
- B. For three years.
- C. At nine o'clock.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

I have used office software. I completed a course last month. I have not worked abroad yet. I have studied English for three months.

Tôi đã từng dùng phần mềm văn phòng. Tôi hoàn thành khóa học tháng trước. Tôi chưa làm việc ở nước ngoài. Tôi đã học tiếng Anh được ba tháng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u14-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 14

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 13 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Have/has + V3 nói kinh nghiệm hoặc quá khứ liên quan hiện tại.
- Mốc đã kết thúc như yesterday thường dùng quá khứ đơn.
- For + khoảng; since + mốc; yet thường cuối câu hỏi/phủ định.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu sau khi tự làm, đồng thời giải thích được 3 lỗi đã sửa. Đây là ngưỡng học nội bộ, không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Ghi 5 động từ ở dạng quá khứ và V3.
- Viết hai câu về cùng khóa học: kinh nghiệm và ngày hoàn thành.

- Khoanh mốc thời gian trước khi chọn thì.

Nghe lại: audio/u14-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 15 · Động từ theo sau bởi V-ing hoặc to V

HƯỚNG TỚI 450 · Tuyển dụng và ứng tuyển

- Nhớ một số mẫu động từ thường gặp.
- Dùng V-ing sau giới từ và to V để nêu mục đích.
- Đọc yêu cầu tuyển dụng và bước nộp hồ sơ.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u15-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Âm cuối /ŋ/ trong working, applying và hiring; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Chuẩn bị hồ sơ”; L1–L3; audio/u15-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Tuyển trợ lý văn phòng”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Tuyển trợ lý văn phòng”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u15-l4.m4a, u15-l5.m4a, u15-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u15-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u15-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 15

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰ CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u15-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. position (n.) vị trí công việc	The position is full-time. Vị trí này làm toàn thời gian.
2. vacancy (n.) vị trí còn trống	We have one vacancy. Chúng tôi còn một vị trí trống.
3. applicant (n.) người ứng tuyển	Each applicant needs a résumé. Mỗi ứng viên cần một bản lý lịch.
4. apply (v.) ứng tuyển; nộp đơn	I want to apply for this job. Tôi muốn ứng tuyển công việc này.
5. résumé (n.) bản lý lịch công việc	Please attach your résumé. Vui lòng đính kèm lý lịch công việc.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Học động từ theo cả cụm

Khi hai động từ đứng gần nhau, động từ thứ hai không luôn giữ nguyên. Một số động từ thường theo sau bởi to + động từ nguyên mẫu: want to apply, decide to leave, plan to attend, hope to hear. Một số khác theo sau bởi V-ing: enjoy working, avoid making, finish writing, consider hiring. Học theo cả cụm giúp nhớ đúng mẫu.

V-ing ở các mẫu này không tự biểu thị hành động đang diễn ra. She enjoys reading nghĩa là cô ấy thích đọc, không có nghĩa là cô ấy đang đọc ngay lúc nói. Động từ chính enjoys mới được chia theo chủ ngữ và thời gian; reading giữ nguyên dù đổi thành They enjoy reading hoặc She enjoyed reading.

Không có một quy tắc nghĩa đơn giản áp dụng cho tất cả động từ, vì vậy tuần này chỉ cần nhớ tám mẫu được giới thiệu. Khi tra từ mới, ghi cả mẫu theo sau. Những động từ có thể dùng cả hai dạng và đổi nghĩa sẽ được

học sau; đừng tự suy rằng mọi động từ đều chấp nhận cả hai.

We plan to hire two assistants.
Chúng tôi dự định tuyển hai trợ lý.
Plan + to V.

She enjoys helping customers.
Cô ấy thích giúp khách hàng.
Enjoy + V-ing.

2. Sau giới từ dùng V-ing; mục đích dùng to V

Sau giới từ như before, after, without, by và about, nếu cần dùng động từ thì thường dùng V-ing: before sending, after reading, without waiting. In trong interested in là giới từ, nên interested in applying đúng. Look forward to cũng kết thúc bằng giới từ to: look forward to hearing, không phải look forward to hear.

Cần phân biệt to là một phần của động từ nguyên mẫu với to là giới từ. Trong want to apply, cụm được học là want + to V. Trong look forward to hearing, cụm được học là look forward to + danh từ hoặc V-ing. Nhận ra cả cụm đứng trước chỗ trống đáng tin cậy hơn nhìn riêng chữ to.

To + động từ nguyên mẫu còn trả lời mục đích: I called to ask about the job. Ý là tôi gọi để hỏi về công việc. Đây là chức năng khác với việc một động từ bắt buộc theo sau bởi to V. Có thể hỏi “để làm gì?” để nhận ra mục đích, rồi kiểm tra câu có hợp nghĩa hay không.

Check your form before sending it.
Kiểm tra mẫu đơn trước khi gửi.
Before là giới từ trong mẫu này.

I called to ask about the position.
Tôi gọi để hỏi về vị trí công việc.
To ask nêu mục đích gọi.

3. Cách giải và áp dụng vào tuyển dụng

Xét We are interested in ____ new staff: hire, hiring, hired, to hire. In là giới từ nên chọn hiring. Không chọn to hire chỉ vì câu nói về kế hoạch tương lai: dạng động từ do cấu trúc quyết định. Dịch cả câu rồi đọc lại nguyên cụm interested in hiring để củng cố trí nhớ.

Trong tin tuyển dụng, tách ba nhóm thông tin: công việc cần làm, điều ứng viên cần có, và cách ứng tuyển. Apply by email khác với attend an interview: một bước gửi hồ sơ, một bước phỏng vấn. Ghi hạn nộp và tài liệu yêu cầu. Khi viết hồ sơ ngắn, dùng các cụm đơn giản đã chắc thay vì câu dài chưa kiểm soát.

Please avoid sending large files.
Vui lòng tránh gửi tệp lớn.
Avoid + V-ing.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. We plan ____ two new employees.

- A. hiring
- B. hires
- C. hired
- D. to hire

G2. She enjoys ____ with customers.

- A. worked
- B. working
- C. to work
- D. work

G3. Please avoid ____ large files.

- A. to send
- B. sending
- C. sent
- D. send

G4. He hopes ____ a reply soon.

- A. receiving
- B. received
- C. to receive
- D. receive

G5. Read the instructions before ____ the form.

- A. complete
- B. completing
- C. completed
- D. to complete

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · D — Plan + to V nên to hire. Các dạng khác không theo mẫu. Nghĩa: chúng tôi dự định tuyển hai nhân viên.

G2 · B — Enjoy + V-ing nên working. To work và hai dạng khác không theo enjoy. Nghĩa: cô ấy thích làm việc với khách.

G3 · B — Avoid + V-ing. Các lựa chọn khác sai dạng theo sau avoid. Nghĩa: tránh gửi tệp lớn.

G4 · C — Hope + to V nên to receive. Những dạng khác không theo mẫu. Nghĩa: anh ấy hy vọng sớm nhận phản hồi.

G5 · B — Before là giới từ nên theo sau bởi V-ing completing. Các dạng khác sai cấu trúc. Nghĩa: đọc hướng dẫn trước khi điền đơn.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Âm cuối /ŋ/ trong working, applying và hiring; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Chuẩn bị hồ sơ”; L1–L3; audio/u15-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 15

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Âm cuối /ŋ/ trong working, applying và hiring
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u15-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. cover letter (n.) thư ứng tuyển	Write a short cover letter. Hãy viết thư ứng tuyển ngắn.
7. interview (n.) buổi phỏng vấn	The interview is on Tuesday. Buổi phỏng vấn vào thứ Ba.
8. qualification (n.) bằng cấp; năng lực đáp ứng yêu cầu	List your qualifications. Hãy liệt kê bằng cấp và năng lực của bạn.
9. hire (v.) tuyển dụng	We plan to hire an assistant. Chúng tôi dự định tuyển trợ lý.
10. recruit (v.) tuyển nhân sự	The hotel recruits every summer. Khách sạn tuyển người mỗi mùa hè.

Phát âm · Âm cuối /ŋ/ trong working, applying và hiring

Âm cuối ing là /ŋ/, không cần thêm một âm g riêng sau đó. Nghe và nhắc cả cụm enjoy working, plan to work để phân biệt mẫu. To trong to work thường được đọc nhẹ.

enjoy working with customers

plan to apply today

look forward to hearing from you

Bài nghe L1–L3 · Chuẩn bị hồ sơ

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u15-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What does the applicant ask about first?

- A. A photo
- B. A salary
- C. A uniform
- D. A parking space

L2. How does the company prefer to receive applications?

- A. By post
- B. By telephone
- C. In person
- D. By email

L3. When will interviews begin?

- A. Tonight
- B. Next month
- C. Next Tuesday
- D. Friday

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · A — Do I need to send a photo là câu hỏi đầu. Không hỏi lương hay chỗ đỗ xe.

L2 · D — Prefer receiving applications by email là cách công ty ưu tiên.

L3 · C — Interviews begin next Tuesday. Friday là hạn gửi hồ sơ, tonight là kế hoạch viết thư.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u15-listen.m4a

Speaker A: I want to apply for the assistant position. Do I need to send a photo?

Speaker B: No. Please send your résumé and cover letter by Friday.

Speaker A: Can I apply by email?

Speaker B: Yes. We prefer receiving applications by email. Interviews begin next Tuesday.

Speaker A: Great. I will finish writing my cover letter tonight.

A: Tôi muốn ứng tuyển vị trí trợ lý. Tôi có cần gửi ảnh không?

B: Không. Vui lòng gửi lý lịch và thư ứng tuyển chậm nhất thứ Sáu.

A: Tôi ứng tuyển qua email được không?

B: Được. Chúng tôi muốn nhận hồ sơ qua email hơn. Phỏng vấn bắt đầu thứ Ba tới.

A: Tốt quá. Tối nay tôi sẽ viết xong thư ứng tuyển.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 15

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u15-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. full-time (adj.) toàn thời gian	This is a full-time job. Đây là công việc toàn thời gian.
12. part-time (adj.) bán thời gian	She wants a part-time position. Cô ấy muốn vị trí bán thời gian.
13. salary (n.) lương	The salary is listed below. Lương được nêu bên dưới.
14. benefit (n.) phúc lợi; lợi ích	The job offers good benefits. Công việc có phúc lợi tốt.
15. attach (v.) đính kèm	Attach the form to your email. Hãy đính kèm mẫu đơn vào email.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Want/plan/hope/decide + to V.
- Enjoy/avoid/finish/consider + V-ing.
- Sau giới từ dùng V-ing; to V còn dùng chỉ mục đích.

We plan to hire two assistants.
Chúng tôi dự định tuyển hai trợ lý.
Plan + to V.

Check your form before sending it.
Kiểm tra mẫu đơn trước khi gửi.
Before là giới từ trong mẫu này.

Please avoid sending large files.
Vui lòng tránh gửi tệp lớn.
Avoid + V-ing.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. I look forward to _____ from you.

- A. heard
- B. hearing
- C. hears
- D. hear

G7. They decided _____ the position online.

- A. advertised
- B. advertise
- C. to advertise
- D. advertising

G8. We are interested in _____ local applicants.

- A. hire
- B. hired
- C. to hire
- D. hiring

G9. She called _____ about the salary.

- A. ask
- B. asked
- C. asks
- D. to ask

G10. I have finished _____ my cover letter.

- A. writes
- B. to write
- C. write
- D. writing

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · B — Look forward to + V-ing nên hearing. To ở đây là giới từ. Nghĩa: tôi mong nhận được tin từ bạn.

G7 · C — Decide + to V nên to advertise. Các dạng khác sai mẫu. Nghĩa: họ quyết định đăng vị trí lên mạng.

G8 · D — In là giới từ, cần hiring. Đừng dùng to hire sau in. Nghĩa: chúng tôi quan tâm việc tuyển ứng viên địa phương.

G9 · D — To ask diễn tả mục đích của việc gọi. Ask/asks/asked không tạo cụm chỉ mục đích sau called trong câu này. Nghĩa: cô ấy gọi để hỏi về mức lương.

G10 · D — Finish + V-ing nên writing, dù finished đứng trong hiện tại hoàn thành. Nghĩa: tôi viết xong thư ứng tuyển.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Tuyển trợ lý văn phòng”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Tuyển trợ lý văn phòng”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 15

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 5: dạng động từ theo cụm
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u15-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. submit (v.) nộp	Submit your application by Friday. Nộp hồ sơ chậm nhất thứ Sáu.
17. deadline (n.) hạn chót	The deadline is June 10. Hạn chót là ngày 10 tháng Sáu.
18. consider (v.) cân nhắc	We are considering hiring more staff. Chúng tôi đang cân nhắc tuyển thêm người.
19. avoid (v.) tránh	Avoid making spelling mistakes. Tránh mắc lỗi chính tả.
20. look forward to (phrase) mong chờ	I look forward to hearing from you. Tôi mong nhận được phản hồi từ bạn.

Chiến thuật · Part 5: dạng động từ theo cụm

1. Đọc động từ hoặc giới từ trước chỗ trống.
2. Gọi lại mẫu đã học: enjoy V-ing, plan to V, giới từ V-ing.
3. Kiểm tra nghĩa và các từ sau chỗ trống.

Lỗi cần tránh: To trong look forward to là giới từ nên dùng hearing; không suy rằng sau mọi to đều là động từ nguyên mẫu.

Bài đọc · Tuyển trợ lý văn phòng

OFFICE ASSISTANT NEEDED

Lake Services plans to hire a part-time office assistant. The assistant will answer calls and organize files. Applicants should enjoy helping people and have basic computer skills. Previous office experience is helpful but not required. To apply, email a résumé and a short cover letter by June 10. Interviews will take place on June 15. Please avoid sending files larger than 5 MB.

Câu hỏi R1–R4

R1. What kind of position is available?

- A. A sales manager
- B. A computer teacher
- C. A part-time assistant
- D. A full-time driver

R2. Which task is mentioned?

- A. Answering calls
- B. Repairing computers
- C. Preparing meals
- D. Driving clients

R3. What is true about previous office experience?

- A. It is forbidden.
- B. It is helpful but optional.
- C. It replaces computer skills.
- D. It must be five years.

R4. What must applicants send?

- A. A test result
- B. A résumé and cover letter
- C. Only a photo
- D. A signed contract

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — Part-time office assistant xác định vị trí. Không biến yêu cầu kỹ năng máy tính thành nghề giáo viên.

R2 · A — Answer calls là một nhiệm vụ được nêu. Ba việc còn lại không xuất hiện.

R3 · B — Helpful but not required nghĩa là có lợi nhưng không bắt buộc. Không có yêu cầu năm năm hay thay thế kỹ năng.

R4 · B — Email a résumé and a short cover letter là tài liệu cần gửi. June 10 là hạn nộp, June 15 là ngày phỏng vấn.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

CẦN TRỢ LÝ VĂN PHÒNG

Lake Services dự định tuyển trợ lý bán thời gian. Trợ lý trả lời điện thoại và sắp xếp hồ sơ. Ứng viên nên thích giúp đỡ mọi người và có kỹ năng máy tính cơ bản. Kinh nghiệm văn phòng có lợi nhưng không bắt buộc. Để ứng tuyển, gửi email lý lịch và thư ứng tuyển ngắn nhất ngày 10 tháng Sáu. Phỏng vấn ngày 15 tháng Sáu. Tránh gửi tệp lớn hơn 5 MB.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u15-l4.m4a, u15-l5.m4a, u15-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 15](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu mở đầu thư ứng tuyển bằng want to, enjoy V-ing, have kỹ năng và look forward to V-ing.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. position	vị trí công việc
2. vacancy	vị trí còn trống
3. applicant	người ứng tuyển
4. apply	ứng tuyển; nộp đơn
5. résumé	bản lý lịch công việc
6. cover letter	thư ứng tuyển
7. interview	buổi phỏng vấn
8. qualification	bằng cấp; năng lực đáp ứng yêu cầu
9. hire	tuyển dụng
10. recruit	tuyển nhân sự
11. full-time	toàn thời gian
12. part-time	bán thời gian
13. salary	lương
14. benefit	phúc lợi; lợi ích
15. attach	đính kèm
16. submit	nộp
17. deadline	hạn chót
18. consider	cân nhắc
19. avoid	tránh
20. look forward to	mong chờ

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u15-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u15-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u15-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu mở đầu thư ứng tuyển bằng want to, enjoy V-ing, have kỹ năng và look forward to V-ing.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — This Friday trả lời hạn nộp. Địa điểm và sở thích làm việc không trả lời when.

L5 · A — Sure, send it to me đáp lời nhờ kiểm tra thư và đưa bước tiếp theo. Hai câu khác không liên quan.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · When is the application deadline?

- A. At the main office.
- B. This Friday.
- C. I enjoy working here.

L5 · Could you check my cover letter?

- A. Sure, send it to me.
- B. The salary is higher.
- C. I started last year.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

I want to apply for the assistant position. I enjoy helping customers. I have basic computer skills. I look forward to hearing from you.

Tôi muốn ứng tuyển vị trí trợ lý. Tôi thích hỗ trợ khách hàng. Tôi có kỹ năng máy tính cơ bản. Tôi mong nhận phản hồi từ quý công ty.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u15-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 15

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 14 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Want/plan/hope/decide + to V.
- Enjoy/avoid/finish/consider + V-ing.
- Sau giới từ dùng V-ing; to V còn dùng chỉ mục đích.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu sau khi tự làm, đồng thời giải thích được 3 lỗi đã sửa. Đây là ngưỡng học nội bộ, không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Viết 8 thẻ cụm động từ, mỗi thẻ có một câu.
- Tự giải thích vì sao look forward to hearing có ing.

- Tìm hạn nộp, giấy tờ và hình thức gửi trong tin tuyển dụng.

Nghe lại: audio/u15-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 16 · Giới từ thời gian, địa điểm và cụm cố định

HƯỚNG DẪN 450 · Đi lại và công tác

- Dùng at/on/in với thời gian và địa điểm quen thuộc.
- Phân biệt by, until và from...to.
- Nhớ các cụm arrive at/in, wait for và depend on.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u16-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Phân biệt số trong giờ và sân ga; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Đổi sân ga”; L1–L3; audio/u16-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Xe đưa đón sân bay”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Xe đưa đón sân bay”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u16-l4.m4a, u16-l5.m4a, u16-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Kiểm tra chặng sau tuần 16

Mục tiêu: Đánh giá bằng 25 câu mới rồi xác định phần cần ôn.

Tài liệu: Bài kiểm tra check16: G1–G15, R1–R5, L1–L5; audio/check16-listen.m4a, check16-l4.m4a, check16-l5.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u16-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 16

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u16-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. departure (n.) sự khởi hành	Check the departure time. Hãy kiểm tra giờ khởi hành.
2. arrival (n.) sự đến nơi	Our arrival is scheduled for noon. Chúng tôi dự kiến đến vào buổi trưa.
3. platform (n.) sân ga	The train leaves from platform two. Tàu rời sân ga số hai.
4. gate (n.) cổng ra máy bay	Please go to gate six. Vui lòng đến cổng số sáu.
5. terminal (n.) nhà ga sân bay	Meet me at terminal one. Gặp tôi tại nhà ga số một.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Thời gian: học theo độ cụ thể

At thường đi với giờ: at nine, at noon, at midnight. On đi với ngày trong tuần và ngày cụ thể: on Monday, on July 12. In đi với tháng, năm và phần lớn các buổi trong ngày: in July, in 2025, in the morning. Học theo cụm hoàn chỉnh để tránh dịch máy móc từ chữ “vào” trong tiếng Việt.

Một buổi gắn với ngày cụ thể dùng on: on Monday morning. Night thường dùng at night. Trước next, last, this, every trong các cụm thời gian thường không thêm at/on/in: next Monday, last year, every morning. Vì vậy on next Monday là lỗi cần tránh trong mẫu cơ bản của khóa học.

By nêu hạn chót hoàn thành: arrive by ten nghĩa là đến chậm nhất mười giờ. Until nói trạng thái hoặc hành động tiếp tục đến một mốc: wait until ten nghĩa là chờ đến mười giờ. From nine to five nêu khoảng bắt đầu và

kết thúc. Nhìn động từ đi kèm giúp phân biệt hạn chót với thời lượng kéo dài.

The train leaves at six on Monday.
Tàu rời ga lúc sáu giờ vào thứ Hai.
At + giờ; on + ngày.

Please book by Friday.
Vui lòng đặt chỗ chậm nhất thứ Sáu.
By là hạn chót.

2. Địa điểm: điểm, bề mặt và khu vực

At thường nhìn địa điểm như một điểm hoạt động: at the station, at the entrance. In nhấn mạnh bên trong không gian hoặc một khu vực lớn: in the room, in Hanoi. On thường chỉ trên bề mặt: on the table; cũng dùng trong on the second floor. Đây là định hướng ban đầu, không thay thế việc học cụm tự nhiên.

Arrive at thường dùng với điểm cụ thể như sân bay, nhà ga hoặc khách sạn; arrive in dùng với thành phố và quốc gia. Arrive home không cần giới từ. Go to chỉ hướng đến địa điểm, nhưng go home cũng không có to. Reach đã có tân ngữ trực tiếp: reach the airport, không dùng reach to the airport.

Một địa điểm đôi khi có thể đi với giới từ khác tùy góc nhìn. At the airport nói địa điểm hoạt động nói chung; in the airport nhấn mạnh ở bên trong tòa nhà. Trong bài tập tuần này, ngữ cảnh được chọn để có đáp án rõ. Khi viết, ưu tiên các cụm đã học thay vì cố áp một quy tắc cho mọi câu.

We arrived in Hanoi at noon.
Chúng tôi đến Hà Nội vào buổi trưa.
In + thành phố.

Please wait at the main entrance.
Vui lòng chờ ở lối vào chính.
At + điểm hẹn.

3. Cụm động từ và cách giải

Một số giới từ được quyết định bởi động từ: wait for a bus, listen to an announcement, depend on the weather, apply for a job, pay for a ticket. Ghi cả cụm cùng nghĩa; đừng học một mình for rồi cố dịch giống nhau trong mọi câu. Interested in và responsible for cũng là những cụm hữu ích khi đọc công việc.

Xét We will arrive ____ Singapore ____ Monday: in/on là cặp đúng vì Singapore là thành phố hoặc quốc gia và Monday là ngày. Sau khi điền, đọc cả lịch trình để kiểm tra giờ khởi hành và giờ đến. Khi chữa lỗi, ghi giới từ vào một câu trọn vẹn, rồi thay một địa danh hoặc thời gian để tự luyện thêm.

The departure time depends on the weather.
Giờ khởi hành phụ thuộc vào thời tiết.
Depend on là cụm cố định.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. The train leaves ____ 7:30.

- A. on
- B. at
- C. in
- D. to

G2. We will meet ____ Monday morning.

- A. at
- B. from
- C. on
- D. in

G3. The conference is ____ September.

- A. on
- B. at
- C. in
- D. under

G4. Please arrive ____ noon at the latest.

- A. until
- B. for
- C. during
- D. by

G5. The ticket office stays open ____ nine p.m.

- A. for
- B. until
- C. by
- D. on

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — At + giờ cụ thể. On dùng ngày, in dùng tháng/năm hoặc buổi, to chỉ hướng/kết thúc khoảng. Nghĩa: tàu rời ga lúc 7:30.

G2 · C — On + ngày kèm buổi. In the morning chỉ buổi không có ngày cụ thể. Nghĩa: chúng ta gặp sáng thứ Hai.

G3 · C — In + tháng, nên in September. On dùng ngày, at dùng giờ hoặc điểm, under chỉ bên dưới và không phù hợp. Nghĩa: hội nghị diễn ra tháng Chín.

G4 · D — At the latest xác nhận hạn chót nên by noon. Until nêu kéo dài; for/during không chỉ hạn. Nghĩa: đến chậm nhất trưa.

G5 · B — Stays open là trạng thái kéo dài đến mốc, dùng until. By nêu hạn hoàn tất; on/for sai loại cụm. Nghĩa: quầy vé mở đến 9 giờ tối.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Phân biệt số trong giờ và sân ga; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Đổi sân ga”; L1–L3; audio/u16-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 16

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Phân biệt số trong giờ và sân ga
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u16-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. boarding pass (n.) thẻ lên máy bay	Show your boarding pass. Hãy xuất trình thẻ lên máy bay.
7. luggage (n.) hành lý	Keep your luggage with you. Hãy giữ hành lý bên mình.
8. reservation (n.) việc đặt chỗ	I have a hotel reservation. Tôi đã đặt phòng khách sạn.
9. shuttle (n.) xe đưa đón	The shuttle runs every hour. Xe đưa đón chạy mỗi giờ.
10. route (n.) tuyến đường	This route is faster. Tuyến này nhanh hơn.

Phát âm · Phân biệt số trong giờ và sân ga

Luyện thirteen/thirty và fourteen/forty theo trọng âm: các từ teen thường nhấn phần cuối, các từ ty thường nhấn phần đầu. Trong câu thực tế vẫn cần nghe ngữ cảnh và nghe lại vì cách nhấn có thể đổi.

at thirteen thirty

on platform fourteen

wait for the airport shuttle

Bài nghe L1–L3 · Đổi sân ga

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u16-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What has changed?

- A. The destination
- B. The platform
- C. The departure time
- D. The ticket price

L2. When should passengers reach the platform at the latest?

- A. 10:20
- B. 10:10
- C. 10:00
- D. 10:15

L3. Where can tickets be purchased?

- A. On platform two
- B. On the train only
- C. At the main ticket office
- D. At a hotel

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — Platform four, not platform two là thay đổi. Departure time remains nghĩa là giờ giữ nguyên.

L2 · B — By ten ten là hạn có mặt. Ten fifteen là giờ khởi hành.

L3 · C — Main ticket office là nơi bán vé được thông báo; không có thông tin chỉ mua trên tàu.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u16-listen.m4a

Attention, passengers for Northport. The ten fifteen train will now leave from platform four, not platform two. The departure time remains ten fifteen. Please arrive at platform four by ten ten. Tickets can be purchased at the main ticket office. Thank you.

Hành khách đi Northport chú ý. Tàu 10:15 nay sẽ rời sân ga số bốn, không phải số hai. Giờ khởi hành vẫn là 10:15. Vui lòng có mặt sân ga số bốn chậm nhất 10:10. Có thể mua vé tại quầy vé chính. Xin cảm ơn.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 16

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u16-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. fare (n.) giá vé	The fare is ten dollars. Giá vé là mười đô.
12. round trip (n.) chuyến khứ hồi	A round trip costs twenty dollars. Chuyến khứ hồi giá hai mươi đô.
13. one-way (adj.) một chiều	I need a one-way ticket. Tôi cần vé một chiều.
14. transfer (n.) việc chuyển tuyến	One transfer is necessary. Cần chuyển tuyến một lần.
15. announcement (n.) thông báo qua loa	Listen to the announcement. Hãy nghe thông báo.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- At + giờ; on + ngày; in + tháng/năm.
- By là hạn chót; until là tiếp tục đến mức.
- Học arrive in, wait for, depend on, pay for theo cụm.

The train leaves at six on Monday.
Tàu rời ga lúc sáu giờ vào thứ Hai.
At + giờ; on + ngày.

We arrived in Hanoi at noon.
Chúng tôi đến Hà Nội vào buổi trưa.
In + thành phố.

The departure time depends on the weather.
Giờ khởi hành phụ thuộc vào thời tiết.
Depend on là cụm cố định.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. We arrived ____ Bangkok yesterday.

- A. in
- B. on
- C. at
- D. to

G7. The hotel reception is ____ the second floor.

- A. in
- B. at
- C. on
- D. to

G8. Please wait ____ the shuttle here.

- A. for
- B. to
- C. of
- D. about

G9. The departure time depends ____ the weather.

- A. of
- B. at
- C. on
- D. for

G10. Did you pay ____ the train ticket?

- A. to
- B. for
- C. at
- D. with

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Arrive in + thành phố. At thường đi kèm cụ thể, on sai, arrive to không dùng trong mẫu này. Nghĩa: chúng tôi đến Bangkok hôm qua.

G7 · C — On the second floor là cụm cố định chỉ tầng. Các giới từ kia không phù hợp. Nghĩa: lễ tân khách sạn ở tầng hai.

G8 · A — Wait for + người hoặc vật được chờ. To, of và about không tạo cụm đúng ở đây. Nghĩa: vui lòng chờ xe đưa đón tại đây.

G9 · C — Depend on là cụm cố định. Nghĩa: giờ khởi hành phụ thuộc thời tiết; ba giới từ kia sai cụm.

G10 · B — Pay for + thứ được mua. Pay to cần người nhận tiền trong cấu trúc khác; with chỉ phương tiện thanh toán. Nghĩa: bạn đã trả tiền vé tàu chưa?

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Xe đưa đón sân bay”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Xe đưa đón sân bay”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 16

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 3–4: lịch trình
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u16-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. destination (n.) điểm đến	What is your destination? Điểm đến của bạn là đâu?
17. arrive in (phrase) đến thành phố; quốc gia	We arrive in Tokyo on Friday. Chúng tôi đến Tokyo thứ Sáu.
18. wait for (phrase) chờ	Please wait for the shuttle. Vui lòng chờ xe đưa đón.
19. depend on (phrase) phụ thuộc vào	The schedule depends on the weather. Lịch trình phụ thuộc thời tiết.
20. pay for (phrase) trả tiền cho	I paid for the ticket online. Tôi đã thanh toán vé trực tuyến.

Chiến thuật · Part 3–4: lịch trình

- Ghi người đi, điểm đến và phương tiện.
- Tách giờ xuất phát khỏi giờ đến, chú ý sửa đổi.
- Với by và until, xác định hạn hoàn thành hay thời gian tiếp tục.

Lỗi cần tránh: At ten, by ten và until ten mang ba ý khác nhau; không chỉ ghi số mười.

Bài đọc · Xe đưa đón sân bay

AIRPORT SHUTTLE

The shuttle leaves Central Hotel at 7:00 a.m. and arrives at the airport at 7:40 a.m. Meet the driver at the main entrance by 6:50 a.m. The fare is \$12 per person. Pay for your ticket at reception before boarding. The service runs from Monday to Saturday. On Sunday, guests can request a taxi at reception.

Câu hỏi R1–R4

R1. What is the latest time to meet the driver?

- A. 7:00 a.m.
- B. 8:00 a.m.
- C. 7:40 a.m.
- D. 6:50 a.m.

R2. Where should guests pay?

- A. At reception
- B. At the gate
- C. At the airport
- D. On the shuttle

R3. How long is the scheduled trip?

- A. 50 minutes
- B. 12 minutes
- C. 40 minutes
- D. One hour

R4. What can Sunday travelers do?

- A. Take the same shuttle
- B. Get a free ticket
- C. Pay the driver directly
- D. Ask reception for a taxi

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · D — By 6:50 là hạn có mặt; 7:00 là giờ xe đi, 7:40 là giờ đến.

R2 · A — Pay...at reception before boarding nêu nơi thanh toán, không phải trên xe.

R3 · C — Từ 7:00 đến 7:40 là 40 phút. 12 là giá vé, không phải số phút.

R4 · D — On Sunday...request a taxi at reception là phương án được nêu. Không có xe đưa đón Chủ nhật.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

XE ĐƯA ĐÓN SÂN BAY

Xe rời khách sạn Central lúc 7 giờ sáng và đến sân bay lúc 7:40. Gặp tài xế tại lối vào chính chậm nhất 6:50. Giá vé 12 đô mỗi người. Thanh toán vé ở lễ tân trước khi lên xe. Dịch vụ chạy thứ Hai đến thứ Bảy. Chủ nhật, khách có thể nhờ lễ tân gọi taxi.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u16-l4.m4a, u16-l5.m4a, u16-listen.m4a; bài vận dụng.

Quay lại lịch Tuần 16

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu lịch đi theo dữ liệu: xe rời khách sạn 8:00 thứ Hai, đến sân bay 8:40, chờ ở cửa chính, mua vé chậm nhất Chủ nhật.
15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.	

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. departure	sự khởi hành
2. arrival	sự đến nơi
3. platform	sân ga
4. gate	cổng ra máy bay
5. terminal	nhà ga sân bay
6. boarding pass	thẻ lên máy bay
7. luggage	hành lý
8. reservation	việc đặt chỗ
9. shuttle	xe đưa đón
10. route	tuyến đường
11. fare	giá vé
12. round trip	chuyến khứ hồi
13. one-way	một chiều
14. transfer	việc chuyển tuyến
15. announcement	thông báo qua loa
16. destination	điểm đến
17. arrive in	đến thành phố; quốc gia
18. wait for	chờ
19. depend on	phụ thuộc vào
20. pay for	trả tiền cho

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u16-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u16-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u16-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu lịch đi theo dữ liệu: xe rời khách sạn 8:00 thứ Hai, đến sân bay 8:40, chờ ở cửa chính, mua vé chậm nhất Chủ nhật.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — At the main entrance trả lời nơi chờ. Giá và tần suất không trả lời where.

L5 · C — At six this evening là thời gian đến. Gate five là địa điểm; loại vé không liên quan.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Where should I wait for the shuttle?

- A. Every thirty minutes.
- B. At the main entrance.
- C. It costs twelve dollars.

L5 · When do we arrive in Seoul?

- A. At gate five.
- B. A round-trip ticket.
- C. At six this evening.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

The shuttle leaves the hotel at eight on Monday. It arrives at the airport at eight forty. Please wait at the main entrance. Buy your ticket by Sunday.

Xe rời khách sạn lúc 8 giờ thứ Hai. Xe đến sân bay 8:40. Vui lòng chờ tại cửa chính. Mua vé chậm nhất Chủ nhật.

Buổi 6 · Kiểm tra chặng sau tuần 16

Mục tiêu: Đánh giá bằng 25 câu mới rồi xác định phần cần ôn.

Tài liệu: Bài kiểm tra check16: G1–G15, R1–R5, L1–L5; audio/check16-listen.m4a, check16-l4.m4a, check16-l5.m4a.

Quay lại lịch Tuần 16

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–30 phút	Làm 25 câu mới · Không tra từ; nghe mỗi tệp một lần; che toàn bộ đáp án và lời thoại.
30–40 phút	Chữa bài · Đối chiếu bằng chứng và ghi nhóm lỗi nhiều nhất.
40–45 phút	Ghi kết quả · Từ 20/25: xem điều kiện học tiếp; 15–19: thêm 3 buổi ôn; dưới 15: ôn 1–2 tuần liên quan.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chữa kỹ thêm 15 phút. Dời kiểm từ sau 7 ngày sang buổi 5 hoặc đầu tuần sau.

Kiểm tra chặng 2 sau tuần 16

25 câu mới trong tối đa 30 phút. Không tra từ, không xem đáp án/lời thoại, nghe mỗi tệp một lần. Dành 10 phút chữa và 5 phút ghi kết quả; thêm 15 phút chữa kỹ nếu có.

Phần 1 · Ngữ pháp

G1. Every employee ____ a badge.

- A. wears
- B. wearing
- C. to wear
- D. wear

G2. Please speak ____ during the presentation.

- A. quieted
- B. quietly
- C. quietness
- D. quiet

G3. This model is ____ than the old one.

- A. cheaply
- B. cheaper
- C. cheap
- D. cheapest

G4. You must ____ your password private.

- A. kept
- B. keep
- C. keeping
- D. keeps

G5. The packages ____ yesterday.

- A. are delivering
- B. will deliver
- C. were delivered
- D. deliver

G6. Maya has ____ finished the report.

- A. ago
- B. yet
- C. already
- D. tomorrow

G7. I ____ here since 2022.

- A. have worked
- B. am working
- C. worked
- D. work

G8. He decided ____ for the position.

- A. applying
- B. applies
- C. applied
- D. to apply

G9. We enjoy ____ with this team.

- A. worked
- B. work
- C. working
- D. to work

G10. Please arrive ____ 9 a.m.; the meeting starts then.

- A. until
- B. since
- C. during
- D. by

G11. The interview is ____ July 9.

- A. at
- B. on
- C. for
- D. in

G12. The manager is responsible ____ training new staff.

- A. at
- B. to
- C. by
- D. for

G13. Of the three routes to the airport, this is the ____.

- A. shortly
- B. shorten
- C. shorter
- D. shortest

G14. The technician ____ the printer right now.

- A. has repairs
- B. is repairing
- C. repair
- D. repaired

G15. Applicants should submit an ____.

- A. applying
- B. application
- C. apply
- D. applied

Phần 2 · Bài đọc · Bài đọc kiểm tra

Staff notice

The training session on the new booking system will take place on May 18, from 10 a.m. to noon, in Room 204. It is required for reception staff and optional for other employees. Please register with Omar by May 14. Bring your laptop; printed guides will be provided. Anyone who cannot attend should ask Omar for a recording after the session.

R1. Who must attend?

- A. All customers
- B. Reception staff
- C. Only managers
- D. All employees

R2. How long is the session?

- A. One hour
- B. Three hours
- C. Four hours
- D. Two hours

R3. What will be provided?

- A. Printed guides
- B. Laptops
- C. Lunch
- D. Tickets

R4. What can absent staff request?

- A. A new laptop
- B. A different office
- C. A recording
- D. A refund

R5. What is the registration deadline?

- A. May 18
- B. May 14
- C. May 20
- D. May 10

Phần 3 · Nghe

Bài nghe L1–L3 · Bài nghe kiểm tra

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/check16-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What is the purpose of the call?

- A. To cancel a meeting
- B. To advertise a sale
- C. To discuss a delivery
- D. To request payment

L2. How many chairs are ready?

- A. Eight
- B. Two
- C. Ten
- D. Four

L3. What is the listener asked to do?

- A. Visit a shop
- B. Pay an extra fee
- C. Return the chairs
- D. Call before four

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/check16-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/check16-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Kiểm tra chặng 2 sau tuần 16

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · A — Every + danh từ số ít → động từ số ít wears.

G2 · B — Bỏ nghĩa cho cách speak cần trạng từ quietly. Quiet là tính từ, quietness là danh từ, quieted là dạng quá khứ/phân từ của quiet; chúng không phù hợp vị trí này.

G3 · B — Than đi với so sánh hơn cheaper.

G4 · B — Must + động từ nguyên mẫu keep.

G5 · C — Packages là vật được giao; yesterday cần quá khứ bị động.

G6 · C — Already thường giữa has và phân từ; yet thường ở cuối câu hỏi/phủ định.

G7 · A — Since + mốc bắt đầu và còn tiếp diễn dùng hiện tại hoàn thành.

G8 · D — Decide + to V: quyết định ứng tuyển.

G9 · C — Enjoy + V-ing; không dùng enjoy to work.

G10 · D — By 9 a.m. nghĩa là đến chậm nhất lúc 9 giờ, phù hợp giờ bắt đầu cuộc họp. Until diễn tả trạng thái tiếp tục đến mốc giờ, không dùng với arrive trong câu này; during cần một khoảng/sự kiện; since chỉ mốc bắt đầu kéo dài.

G11 · B — Ngày cụ thể dùng on.

G12 · D — Cụm responsible for + N/V-ing.

G13 · D — Đang chọn tuyến ngắn nhất trong ba tuyến, nên dùng so sánh nhất shortest sau the. Shorter là so sánh hơn, không chọn mức cao nhất trong nhóm ba; shortly là trạng từ, shorten là động từ.

G14 · B — Right now và hành động đang diễn ra dùng is repairing.

G15 · B — Sau an cần một cụm danh từ làm tân ngữ của submit; trong bốn lựa chọn chỉ application là danh từ phù hợp: nộp đơn ứng tuyển. Apply là động từ; applying và applied không tạo cụm danh từ đúng ở đây.

R1 · B — Required for reception staff; người khác optional.

R2 · D — 10 a.m. to noon = hai giờ.

R3 · A — Printed guides will be provided; laptop tự mang.

R4 · C — Ask Omar for a recording after the session.

R5 · B — Register ... by May 14; May 18 là ngày học.

L1 · C — Thông báo hai phương án giao ghế của đơn hàng.

L2 · A — Eight are ready; two còn chờ.

L3 · D — Please call me before four today.

L4 · B — Chấp nhận nhờ giúp và hỏi đặt ở đâu là phản hồi tự nhiên.

L5 · B — Câu hỏi hoàn thành có thể trả lời quá khứ khi nêu thời gian cụ thể.

Bản dịch bài đọc

Buổi tập huấn hệ thống đặt chỗ mới diễn ra 18/5, 10–12 giờ, Phòng 204. Nhân viên tiếp tân bắt buộc tham gia, nhân viên khác tùy chọn. Đăng ký với Omar hạn 14/5. Mang laptop; được phát tài liệu in. Ai vắng có thể xin bản ghi sau buổi học.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/check16-listen.m4a

Hello, this is Anna from Bright Office Supplies. I am calling about your order for ten chairs. Eight are ready for delivery tomorrow, but two will not arrive until next Tuesday. We can deliver all ten together on Tuesday at no extra charge. Please call me before four today to tell me which option you prefer.

Anna từ Bright Office Supplies gọi về đơn 10 ghế. Tám ghế sẵn để giao ngày mai; hai ghế đến thứ Ba tuần tới. Có thể giao cả 10 vào thứ Ba, không tính thêm phí. Khách gọi trước 16 giờ hôm nay để chọn phương án.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Could you help me carry these boxes?

- A. They were expensive.
- B. Of course. Where should I put them?
- C. At two yesterday.

L5 · Have you sent the invoice yet?

- A. It is a new printer.
- B. Yes, I sent it this morning.
- C. For two customers.

Ghi kết quả và quyết định học tiếp

Từ 20/25: tiếp tục nếu hiểu các lỗi. Từ 15–19/25: thêm 3 buổi ôn. Dưới 15/25: ôn 1–2 tuần kiến thức liên quan. Không quy đổi kết quả này thành 450 hay 600.

Điểm lần đầu: ____ / 25. Nhóm lỗi cần ôn: _____. Quyết định: học tiếp / thêm buổi ôn.

Tài liệu tham khảo cho buổi ôn thêm nếu cần

Phần dưới dùng trong buổi ôn bổ sung theo kết quả kiểm tra; không cộng thành một buổi 45 phút nữa trong hôm nay.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 15 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- At + giờ; on + ngày; in + tháng/năm.
- By là hạn chót; until là tiếp tục đến mức.
- Học arrive in, wait for, depend on, pay for theo cụm.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phản cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu sau khi tự làm, đồng thời giải thích được 3 lỗi đã sửa. Đây là ngưỡng học nội bộ, không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Viết lại lịch cá nhân với 6 cụm giới từ.
- Làm cặp arrive by ten và wait until ten, rồi dịch khác biệt.
- Nghe lại và ghi thông tin bị thay đổi.

Nghe lại: audio/u16-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 17 · Nói nguyên nhân, tương phản và điều kiện

HƯỚNG DẪN 450 · Giải quyết vấn đề văn phòng

- Dùng because, although, while và if trước mệnh đề.
- Phân biệt because với because of.
- Theo dõi vấn đề, lý do và giải pháp trong trao đổi.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u17-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe các từ nối ở đầu hoặc giữa câu; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Chọn phòng thay thế”; L1–L3; audio/u17-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Bảo trì mạng văn phòng”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Bảo trì mạng văn phòng”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u17-l4.m4a, u17-l5.m4a, u17-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u17-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u17-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 17

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u17-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. problem (n.) vấn đề	We need to solve this problem. Chúng tôi cần giải quyết vấn đề này.
2. solution (n.) giải pháp	This is a simple solution. Đây là một giải pháp đơn giản.
3. repair (n.) việc sửa chữa	The repair takes an hour. Việc sửa chữa mất một giờ.
4. technician (n.) kỹ thuật viên	A technician will arrive soon. Kỹ thuật viên sẽ đến sớm.
5. power failure (n.) sự mất điện	A power failure stopped the work. Mất điện làm công việc dừng lại.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Because và so: nguyên nhân, kết quả

Một mệnh đề thường có chủ ngữ và động từ đã chia. Because đứng trước mệnh đề chỉ nguyên nhân: We stayed inside because it rained. It là chủ ngữ và rained là động từ. Because of đứng trước danh từ hoặc cụm danh từ: because of the rain. Không dùng because the rain nếu phía sau không có động từ.

So nối sang kết quả: It rained, so we stayed inside. Hai câu nói cùng sự việc nhưng hướng nối khác nhau. Trong mẫu câu cơ bản này, không viết Because it rained, so we stayed inside. Chọn một cách nối: because để dẫn nguyên nhân hoặc so để dẫn kết quả, rồi bảo đảm các mệnh đề còn đủ chủ ngữ và động từ.

Khi làm bài, xem ngay phần sau chỗ trống là một mệnh đề hay cụm danh từ. Nếu thấy the printer was broken, có đủ chủ ngữ và động từ nên because có thể dùng. Nếu chỉ thấy a broken printer, because of phù

hợp hơn. Sau đó kiểm tra xem quan hệ ý nghĩa có thực sự là nguyên nhân hay không.

We used another room because the projector was broken.
Chúng tôi dùng phòng khác vì máy chiếu bị hỏng.
Because + mệnh đề.

The meeting was delayed because of a power failure.
Cuộc họp bị hoãn vì mất điện.
Because of + cụm danh từ.

2. Although và while: đối chiếu hai ý

Although dẫn ý tương phản, thường trái với điều ta chờ đợi: Although the room is small, it is comfortable. Một căn phòng nhỏ vẫn có thể thoải mái. Không thêm but vào trước mệnh đề còn lại trong mẫu Although..., ... này. Có thể viết The room is small, but it is comfortable nếu không dùng although.

While có thể nói hai việc diễn ra đồng thời: Please wait here while I check the system. Nó cũng có thể đối chiếu: Lan works in sales, while Nam works in accounting. Tuần này ưu tiên nhận nghĩa theo cả câu, không dịch while cứng thành “trong khi” rồi bỏ qua việc câu đang nói thời gian hay sự khác nhau.

Liên từ đúng cần phù hợp cả ngữ pháp lẫn ý nghĩa. Although the printer is old, it works well là tương phản. Because the printer is broken, we cannot print là nguyên nhân. Hai chỗ trống đều đứng trước mệnh đề, nên chỉ kiểm tra chủ ngữ và động từ chưa đủ để chọn đáp án cuối cùng.

Although the repair was expensive, it was necessary.
Mặc dù việc sửa chữa tốn kém, nó cần thiết.
Không thêm but vào mệnh đề còn lại.

3. If: điều kiện có thể xảy ra

If nghĩa là nếu. Trong điều kiện tương lai có thể xảy ra, dùng if + hiện tại đơn, rồi will/can + động từ ở mệnh đề kết quả: If the technician arrives early, we will start at nine. Không dùng will arrives; cũng không cần will trong mệnh đề if của mẫu đang học. Chủ ngữ số ít vẫn làm arrives thêm s.

Để đọc nhanh, ghi ba ô vấn đề, nguyên nhân và hành động tiếp theo. Với If the network fails, call support, việc gọi hỗ trợ chỉ xảy ra khi điều kiện được đáp ứng, không phải chỉ dẫn gọi ngay. Tự giải bằng cách xác định ý “nếu”, kiểm tra động từ hiện tại, rồi dịch cả hai về trước khi chọn.

If the system stops, call the support team.
Nếu hệ thống ngừng chạy, hãy gọi nhóm hỗ trợ.
Điều kiện + yêu cầu hành động.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. We moved the meeting _____ the projector was broken.

- A. despite
- B. during
- C. because of
- D. because

G2. The office closed _____ a power failure.

- A. because of
- B. because
- C. while
- D. although

G3. ____ the printer is old, it still works well.

- A. Because of
- B. Although
- C. During
- D. Despite

G4. If the technician ____ early, we will start at nine.

- A. arrives
- B. arrive
- C. arriving
- D. will arrive

G5. The network failed, ____ we could not send the email.

- A. so
- B. while
- C. because
- D. although

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · D — Sau chỗ trống là mệnh đề có was, nên because. Because of/despite/during cần cụm danh từ trong mẫu này. Nghĩa: chuyển cuộc họp vì máy chiếu hỏng.

G2 · A — A power failure là cụm danh từ nên because of. Because/although/while cần mệnh đề. Nghĩa: văn phòng đóng cửa vì mất điện.

G3 · B — Although + mệnh đề diễn tả tuy cũ nhưng vẫn tốt. Ba từ/cụm còn lại cần danh từ, không nhận trực tiếp mệnh đề này.

G4 · A — Mệnh đề if loại điều kiện đang học dùng hiện tại; technician số ít nên arrives. Will arrive sai mẫu, arrive sai ngôi, arriving thiếu động từ chia thì.

G5 · A — So dẫn kết quả không gửi được email. Because đảo sai quan hệ; although/while không hợp ý nguyên nhân–kết quả rõ ràng. Nghĩa: mạng hỏng nên không gửi được.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe các từ nối ở đầu hoặc giữa câu; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Chọn phòng thay thế”; L1–L3; audio/u17-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 17

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nghe các từ nối ở đầu hoặc giữa câu
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u17-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. network (n.) mạng	The network is working again. Mạng đã hoạt động trở lại.
7. connection (n.) kết nối	Check the internet connection. Hãy kiểm tra kết nối internet.
8. restart (v.) khởi động lại	Please restart the computer. Vui lòng khởi động lại máy tính.
9. interrupt (v.) làm gián đoạn	The noise interrupted the meeting. Tiếng ồn làm gián đoạn cuộc họp.
10. postpone (v.) hoãn	We must postpone the training. Chúng ta phải hoãn buổi đào tạo.

Phát âm · Nghe các từ nối ở đầu hoặc giữa câu

Because thường không được nhấn mạnh bằng nguyên nhân theo sau. Although và if có thể rất ngắn nhưng quyết định quan hệ nghĩa. Nghe một câu, dừng rồi nói đó là nguyên nhân, tương phản hay điều kiện.

because the network is down

although the room is small

if the technician arrives early

Bài nghe L1–L3 · Chọn phòng thay thế

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u17-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Why is Room A unavailable?

- A. Its door is locked.
- B. It has too few seats.
- C. It is being painted.
- D. Its projector is broken.

L2. Where will today's training take place?

- A. In Room B
- B. At another office
- C. In the lobby
- D. In Room A

L3. What will the first speaker do next?

- A. Send an email
- B. Buy new chairs
- C. Cancel tomorrow's training
- D. Repair the projector

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · D — Because the projector is broken là lý do; ít chỗ ngồi không phải vấn đề phòng A.

L2 · A — Let us move the training there, với there chỉ Room B vừa được bàn đến.

L3 · A — I will email everyone...now là bước tiếp theo. Việc sửa máy thuộc kỹ thuật viên và chỉ là điều kiện.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u17-listen.m4a

Speaker A: We cannot use Room A because the projector is broken.

Speaker B: Is Room B available?

Speaker A: Yes, although it is smaller, it has enough seats for our team.

Speaker B: Good. Let us move the training there. If the technician repairs the projector today, we can use Room A tomorrow.

Speaker A: I will email everyone about the change now.

A: Chúng ta không dùng phòng A được vì máy chiếu hỏng.

B: Phòng B có trống không?

A: Có, dù nhỏ hơn nhưng đủ ghế cho nhóm.

B: Tốt. Chuyển buổi đào tạo sang đó. Nếu kỹ thuật viên sửa máy hôm nay, mai có thể dùng phòng A.

A: Tôi sẽ email mọi người về thay đổi ngay.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 17

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u17-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. reschedule (v.) đổi lịch	Can we reschedule the appointment? Chúng ta đổi lịch hẹn được không?
12. alternative (n.) phương án khác	We need an alternative. Chúng tôi cần một phương án khác.
13. available (adj.) có sẵn; rảnh	Room B is available. Phòng B đang trống.
14. unavailable (adj.) không có sẵn; bận	The manager is unavailable. Quản lý hiện không có mặt.
15. temporary (adj.) tạm thời	This is a temporary office. Đây là văn phòng tạm thời.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Because + mệnh đề; because of + cụm danh từ.
- Although diễn tả tương phản; while có thể chỉ đồng thời.
- If + hiện tại đơn, will/can + động từ ở về kết quả.

We used another room because the projector was broken.
Chúng tôi dùng phòng khác vì máy chiếu bị hỏng.
Because + mệnh đề.

Although the repair was expensive, it was necessary.
Mặc dù việc sửa chữa tốn kém, nó cần thiết.
Không thêm but vào mệnh đề còn lại.

If the system stops, call the support team.
Nếu hệ thống ngừng chạy, hãy gọi nhóm hỗ trợ.
Điều kiện + yêu cầu hành động.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. Please wait here ____ I check the connection.

- A. because of
- B. during
- C. despite
- D. while

G7. ____ the system stops again, call support.

- A. During
- B. Despite
- C. If
- D. Because of

G8. Although the room is small, it ____ comfortable.

- A. being
- B. be
- C. is
- D. are

G9. If the computer freezes, you can ____ it.

- A. to restart
- B. restarting
- C. restarts
- D. restart

G10. We postponed the visit because the manager ____ unavailable yesterday.

- A. be
- B. were
- C. is
- D. was

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · D — While + mệnh đề nói việc chờ và kiểm tra diễn ra cùng lúc. Ba đáp án kia không đứng trước mệnh đề này. Nghĩa: chờ ở đây trong lúc tôi kiểm tra.

G7 · C — If + mệnh đề nêu điều kiện gọi hỗ trợ. Ba lựa chọn còn lại cần danh từ. Nghĩa: nếu hệ thống ngừng lần nữa thì gọi.

G8 · C — It là số ít nên is. Although không làm mất yêu cầu có động từ chia thì ở về sau. Nghĩa: dù phòng nhỏ nhưng vẫn thoải mái.

G9 · D — Sau can dùng restart nguyên mẫu. Các dạng khác sai cấu trúc. Nghĩa: nếu máy bị treo, bạn có thể khởi động lại.

G10 · D — Yesterday là quá khứ, manager số ít nên was. Is sai thì; were sai số; be chưa chia. Nghĩa: hoãn chuyến thăm vì hôm qua quản lý không có mặt.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Bảo trì mạng văn phòng”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Bảo trì mạng văn phòng”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 17

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 3: vấn đề và giải pháp
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u17-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. notice (n.) thông báo	Please read the notice. Vui lòng đọc thông báo.
17. support team (n.) nhóm hỗ trợ	Call the support team. Hãy gọi nhóm hỗ trợ.
18. backup (n.) bản dự phòng	Keep a backup of the file. Hãy giữ bản dự phòng của tệp.
19. restore (v.) khôi phục	We restored the connection. Chúng tôi đã khôi phục kết nối.
20. resolve (v.) giải quyết	They resolved the issue quickly. Họ đã giải quyết sự cố nhanh chóng.

Chiến thuật · Part 3: vấn đề và giải pháp

- Xác định điều gì đang trực trặc.
- Nghe because để biết nguyên nhân, but/although để nhận sự thay đổi ý.
- Nghe if để phân biệt hành động chắc chắn với hành động có điều kiện.

Lỗi cần tránh: Một hành động sau if chỉ thực hiện khi điều kiện đúng; không coi mọi đề xuất là quyết định cuối.

Bài đọc · Bảo trì mạng văn phòng

NETWORK MAINTENANCE

The office network will be unavailable on Thursday from 1 p.m. to 3 p.m. because technicians will replace old equipment. Please save your work before 1 p.m. Although the network will be offline, the meeting rooms will remain open. If you need to send an urgent email, use the guest connection in the lobby. Contact the support team if the network is still unavailable after 3 p.m.

Câu hỏi R1–R4

R1. Why will the network be unavailable?

- A. Equipment will be replaced.
- B. A meeting is canceled.
- C. The office is moving.
- D. The lobby is closed.

R2. What should employees do before 1 p.m.?

- A. Save their work
- B. Call every client
- C. Leave the building
- D. Turn off the lights

R3. Where can urgent emails be sent?

- A. Only from the meeting rooms
- B. At the technician's home
- C. Using the guest connection in the lobby
- D. Nowhere in the building

R4. When should staff contact support?

- A. If the network is unavailable after 3 p.m.
- B. Whenever the lobby is busy
- C. Before every meeting
- D. At noon every day

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · A — Because technicians will replace old equipment nêu nguyên nhân. Không có việc chuyển văn phòng hay đóng sảnh.

R2 · A — Please save your work before 1 p.m. là yêu cầu trước bảo trì.

R3 · C — Use the guest connection in the lobby là phương án khi cần gửi email khẩn.

R4 · A — If...still unavailable after 3 p.m. nêu điều kiện và thời điểm, không phải yêu cầu gọi ngay lúc bảo trì.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

BẢO TRÌ MẠNG

Mạng văn phòng không dùng được thứ Năm từ 1 đến 3 giờ chiều vì kỹ thuật viên thay thiết bị cũ. Lưu công việc trước 1 giờ. Mặc dù mạng ngoại tuyến, phòng họp vẫn mở. Nếu cần gửi email khẩn, dùng mạng dành cho khách ở sảnh. Liên hệ nhóm hỗ trợ nếu sau 3 giờ mạng vẫn không dùng được.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u17-l4.m4a, u17-l5.m4a, u17-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 17](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu thông báo sự cố: nguyên nhân, phương án thay thế, một ý tương phản và việc làm khi sự cố tiếp tục.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. problem	vấn đề
2. solution	giải pháp
3. repair	việc sửa chữa
4. technician	kỹ thuật viên
5. power failure	sự mất điện
6. network	mạng
7. connection	kết nối
8. restart	khởi động lại
9. interrupt	làm gián đoạn
10. postpone	hoãn
11. reschedule	đổi lịch
12. alternative	phương án khác
13. available	có sẵn; rảnh
14. unavailable	không có sẵn; bận
15. temporary	tạm thời
16. notice	thông báo
17. support team	nhóm hỗ trợ
18. backup	bản dự phòng
19. restore	khôi phục
20. resolve	giải quyết

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u17-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u17-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u17-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu thông báo sự cố: nguyên nhân, phương án thay thế, một ý tương phản và việc làm khi sự cố tiếp tục.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · C — Because the trainer is ill trả lời nguyên nhân. Hai câu kia là nơi và thời gian.

L5 · A — Still working on it ngụ ý mạng chưa sẵn sàng. Đây là lời đáp gián tiếp; hai câu kia không giải quyết câu hỏi.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Why was the training postponed?

- A. At nine tomorrow.
- B. In the large meeting room.
- C. Because the trainer is ill.

L5 · Can we use the network now?

- A. The technician is still working on it.
- B. I bought a new screen.
- C. It is a training course.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

The printer is unavailable because it is broken. Please use the printer downstairs. Although it is older, it works well. If you need help, call the support team.

Máy in không dùng được vì bị hỏng. Hãy dùng máy in dưới tầng. Tuy cũ hơn nhưng máy chạy tốt. Nếu cần giúp đỡ, hãy gọi nhóm hỗ trợ.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u17-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 17

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 16 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Because + mệnh đề; because of + cụm danh từ.
- Although diễn tả tương phản; while có thể chỉ đồng thời.
- If + hiện tại đơn, will/can + động từ ở về kết quả.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu sau khi tự làm, đồng thời giải thích được 3 lỗi đã sửa. Đây là ngưỡng học nội bộ, không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Viết ba cặp câu because và because of cùng nghĩa.
- Gạch dưới điều kiện trước khi ghi hành động cần làm.

- Tự nói vấn đề, nguyên nhân và giải pháp trong ba câu.

Nghe lại: audio/u17-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 18 · Mệnh đề quan hệ để xác định người và vật

HƯỚNG DẪN 450 · Nhân viên và thiết bị văn phòng

- Dùng who cho người, which cho vật và that trong mệnh đề xác định.
- Không lặp lại chủ ngữ hoặc tân ngữ đã được thay thế.
- Nói thông tin mô tả để xác định đúng người hoặc thiết bị.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u18-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Đọc một cụm danh từ dài theo nhóm nghĩa; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Tìm đúng người hỗ trợ”; L1–L3; audio/u18-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Ai phụ trách việc gì?”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Ai phụ trách việc gì?”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u18-l4.m4a, u18-l5.m4a, u18-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u18-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u18-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 18

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u18-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. department (n.) phòng ban	She works in the finance department. Cô ấy làm ở phòng tài chính.
2. receptionist (n.) nhân viên lễ tân	The receptionist speaks English. Nhân viên lễ tân nói tiếng Anh.
3. supervisor (n.) người giám sát	Ask your supervisor for help. Hãy nhờ người giám sát giúp.
4. colleague (n.) đồng nghiệp	My colleague will join us. Đồng nghiệp của tôi sẽ tham gia.
5. accountant (n.) kế toán viên	The accountant checks invoices. Kế toán kiểm tra hóa đơn.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Thêm thông tin ngay sau danh từ

Mệnh đề quan hệ bổ nghĩa cho một danh từ đứng ngay trước nó. The employee who works at reception là nhân viên làm ở lễ tân. Who works at reception giúp biết đang nói đến nhân viên nào. Với người, dùng who hoặc that trong mệnh đề xác định. Với vật, dùng which hoặc that: the printer that is near the door.

Mệnh đề xác định cung cấp thông tin cần để chọn đúng người hoặc vật, nên mẫu tuần này không dùng dấu phẩy. The technician who repaired the printer phân biệt kỹ thuật viên đó với những người khác. Phần bổ nghĩa phải đặt gần danh từ nó mô tả; nếu để quá xa, người đọc có thể gán nhầm thông tin vào danh từ khác.

Khi gặp câu dài, tìm danh từ chính rồi tạm đặt phần quan hệ trong ngoặc. The employee [who works at reception] speaks English. Câu chính là The employee speaks English. Cách tách này giúp thấy một câu có

hai động từ đã chia nhưng mỗi động từ thuộc một mệnh đề riêng, không phải lỗi thừa động từ.

The woman who manages the team is Lan.
Người phụ nữ quản lý nhóm là Lan.
Who thay cho the woman trong phần mô tả.

The printer that is near the door is new.
Máy in ở gần cửa là máy mới.
That chỉ vật trong mệnh đề xác định.

2. Đại từ quan hệ làm chủ ngữ hoặc tân ngữ

Trong The technician who fixed the computer, who làm chủ ngữ của fixed. Không viết who he fixed vì he lặp lại chủ ngữ đã có. Trong The computer that I bought, that làm tân ngữ của bought, còn I là chủ ngữ. Không viết that I bought vì it lặp lại chiếc máy đã được that thay thế.

Khi đại từ quan hệ làm tân ngữ trong mệnh đề xác định, có thể bỏ: The computer I bought is new. Khi làm chủ ngữ, không bỏ trong mẫu này: The technician fixed the computer is helpful không thay được The technician who fixed the computer is helpful. Tuần này khi tự viết, nên giữ who/which/that để dễ kiểm tra cấu trúc.

Động từ trong phần quan hệ hòa hợp với danh từ mà đại từ thay thế: an employee who works, employees who work. Động từ chính của cả câu cũng phải hòa hợp với chủ ngữ chính. The machines that are near the window need repairs có are và need vì machines là số nhiều. Đừng chia theo một danh từ phụ ở gần hơn.

The employee who works here is friendly.
Nhân viên làm ở đây thân thiện.
Không thêm he sau who.

The laptop that I ordered arrived today.
Máy tính tôi đặt đã đến hôm nay.
Không thêm it sau ordered.

3. Cách giải câu và tìm bằng chứng

Xét The person ____ repairs our computers is away today với who, which, where, when. Person là người và phần sau cần chủ ngữ cho repairs nên chọn who. Which chỉ vật; where và when không làm chủ ngữ theo mẫu đang học. Khi luyện, tránh đặt who và that cùng một bộ đáp án nếu cả hai đều đúng.

Trong bài đọc về nhân sự hoặc thiết bị, nối tên với đặc điểm xác định: người phụ trách đào tạo, máy ở tầng hai, thiết bị mua tháng trước. Đừng chọn chỉ vì thấy một tên quen. Gạch chân toàn bộ cụm danh từ cùng phần quan hệ, rồi đối chiếu nhiệm vụ hoặc tình trạng mà câu hỏi đang yêu cầu.

Use the copier which is beside reception.
Hãy dùng máy photocopy ở cạnh lễ tân.
Phần sau which xác định máy cần dùng.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. The person ____ repairs our computers is away today.

- A. who
- B. when
- C. where
- D. which

G2. The scanner _____ is beside the door is new.

- A. where
- B. which
- C. who
- D. when

G3. The employees who _____ in sales attend this meeting.

- A. work
- B. working
- C. is working
- D. works

G4. The machine that I _____ yesterday is ready to use.

- A. buys
- B. buy
- C. buying
- D. bought

G5. The woman who manages the team _____ Lan.

- A. is
- B. are
- C. be
- D. being

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · A — Person chỉ người; who làm chủ ngữ repairs. Which chỉ vật; where/when không làm chủ ngữ. Nghĩa: người sửa máy hôm nay vắng.

G2 · B — Scanner là vật, which làm chủ ngữ is. Who chỉ người; where/when không hợp chức năng. Nghĩa: máy quét cạnh cửa là máy mới.

G3 · A — Employees số nhiều nên work. Works/is working sai số; working thiếu trợ động từ. Nghĩa: nhân viên bán hàng dự cuộc họp này.

G4 · D — I là chủ ngữ trong phần quan hệ, yesterday cần bought quá khứ đơn. Buys sai ngôi, buy sai thì, buying thiếu động từ chia thì.

G5 · A — Chủ ngữ chính the woman số ít nên is. Who manages...chỉ bổ nghĩa, không thay đổi số chủ ngữ. Nghĩa: người quản lý nhóm là Lan.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Đọc một cụm danh từ dài theo nhóm nghĩa; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Tìm đúng người hỗ trợ”; L1–L3; audio/u18-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 18

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Đọc một cụm danh từ dài theo nhóm nghĩa
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u18-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. operator (n.) người vận hành	The operator starts the machine. Người vận hành khởi động máy.
7. equipment (n.) thiết bị	The equipment is new. Thiết bị còn mới.
8. copier (n.) máy photocopy	The copier is beside reception. Máy photocopy cạnh lễ tân.
9. scanner (n.) máy quét	Use the scanner for this form. Hãy dùng máy quét cho mẫu đơn này.
10. projector (n.) máy chiếu	The projector is in Room C. Máy chiếu ở phòng C.

Phát âm · Đọc một cụm danh từ dài theo nhóm nghĩa

Chia câu thành The technician / who repaired the copier / is here. Không ngắt riêng who khỏi phần mô tả theo sau. Lần đầu đọc chậm để xác định chủ ngữ, sau đó đọc liền cụm ở tốc độ tự nhiên.

the person who answers calls
the scanner that I ordered
the machines which need repairs

Bài nghe L1–L3 · Tìm đúng người hỗ trợ

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u18-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Who installed the scanner?

- A. Mai
- B. Bao
- C. Linh
- D. The first speaker

L2. Who led yesterday's training?

- A. A visitor
- B. Linh
- C. Mai
- D. Bao

L3. When will the first speaker speak to Bao?

- A. After lunch
- B. Tomorrow
- C. On Friday
- D. Before breakfast

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — Bao, the technician who installed it xác nhận người lắp máy.

L2 · B — No, that was Linh sửa lại phòng đoán Bao. Phải nghe lời đính chính.

L3 · A — I will speak to Bao after lunch là thời điểm dự định.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u18-listen.m4a

Speaker A: Who should I ask about the new scanner?

Speaker B: Ask Bao, the technician who installed it. His desk is near the window.

Speaker A: Is he the person who led yesterday's training?

Speaker B: No, that was Linh. Bao was repairing the copier yesterday.

Speaker A: Thanks. I will speak to Bao after lunch.

A: Tôi nên hỏi ai về máy quét mới?

B: Hỏi Bảo, kỹ thuật viên đã lắp nó. Bàn anh ấy gần cửa sổ.

A: Anh ấy có phải người hướng dẫn đào tạo hôm qua không?

B: Không, đó là Linh. Hôm qua Bảo sửa máy photocopy.

A: Cảm ơn. Tôi sẽ nói chuyện với Bảo sau bữa trưa.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 18

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u18-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. manual (n.) sách hướng dẫn	Read the manual before use. Đọc sách hướng dẫn trước khi dùng.
12. operate (v.) vận hành	Who can operate this machine? Ai có thể vận hành máy này?
13. maintain (v.) bảo trì	We maintain the equipment monthly. Chúng tôi bảo trì thiết bị hằng tháng.
14. install (v.) cài đặt; lắp đặt	They will install a new scanner. Họ sẽ lắp máy quét mới.
15. responsible (adj.) chịu trách nhiệm	Lan is responsible for training. Lan chịu trách nhiệm đào tạo.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Who cho người; which cho vật; that dùng được cho cả hai trong mệnh đề xác định.
- Không lặp chủ ngữ hoặc tân ngữ đã được đại từ quan hệ thay.
- Tách câu chính khỏi phần bổ nghĩa để chia động từ đúng.

The woman who manages the team is Lan.
Người phụ nữ quản lý nhóm là Lan.
Who thay cho the woman trong phần mô tả.

The employee who works here is friendly.
Nhân viên làm ở đây thân thiện.
Không thêm he sau who.

Use the copier which is beside reception.
Hãy dùng máy photocopy ở cạnh lễ tân.
Phần sau which xác định máy cần dùng.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. Please use the copier ____ is on the second floor.

- A. where
- B. that
- C. who
- D. when

G7. The technician who ____ the printer is very helpful.

- A. repaired
- B. he repaired
- C. repairing
- D. to repair

G8. The laptop that I ordered ____ today.

- A. to arrive
- B. arrive
- C. arrived
- D. arriving

G9. The manual ____ you requested is on my desk.

- A. who
- B. where
- C. when
- D. which

G10. The machines that are near the window ____ repairs.

- A. is needing
- B. needing
- C. need
- D. needs

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · B — That chỉ vật và làm chủ ngữ is. Who chỉ người; where/when không phù hợp. Nghĩa: dùng máy photocopy ở tầng hai.

G7 · A — Who đã là chủ ngữ nên dùng repaired, không thêm he. Repairing/to repair không phải động từ chia thì trong mẫu này.

G8 · C — Câu chính The laptop arrived today cần động từ chia thì. Ordered nằm trong phần quan hệ, không thay cho động từ chính. Nghĩa: máy tính tôi đặt đã đến hôm nay.

G9 · D — Manual là vật; which làm tân ngữ của requested. Who chỉ người; where/when không thay tân ngữ vật. Nghĩa: sách hướng dẫn bạn yêu cầu ở trên bàn tôi.

G10 · C — Machines là chủ ngữ số nhiều nên need. Needs/is needing sai số; needing thiếu cấu trúc. Nghĩa: các máy cạnh cửa sổ cần sửa.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Ai phụ trách việc gì?”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Ai phụ trách việc gì?”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 18

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 5 và Part 7: nhận diện phần mô tả
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u18-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. qualified (adj.) đủ chuyên môn	We need a qualified technician. Chúng tôi cần kỹ thuật viên đủ chuyên môn.
17. experienced (adj.) có kinh nghiệm	He is an experienced operator. Anh ấy là người vận hành có kinh nghiệm.
18. contact person (n.) người liên hệ	Mai is our contact person. Mai là người liên hệ của chúng tôi.
19. serial number (n.) số sê-ri	Write down the serial number. Ghi lại số sê-ri.
20. out of order (phrase) bị hỏng; không hoạt động	The copier is out of order. Máy photocopy không hoạt động.

Chiến thuật · Part 5 và Part 7: nhận diện phần mô tả

1. Tìm danh từ ngay trước đại từ quan hệ.
2. Xác định người hay vật và phần sau thiếu chủ ngữ hay tân ngữ.
3. Trong bài đọc, nối đủ tên và đặc điểm trước khi chọn.

Lỗi cần tránh: Không lặp he/it trong phần quan hệ; đừng chia động từ chính theo danh từ phụ gần chỗ trống.

Bài đọc · Ai phụ trách việc gì?

OFFICE GUIDE

Mai, our receptionist, answers calls and welcomes visitors. The employee who organizes staff training is Linh in Human Resources. For equipment problems, contact Bao, the technician who maintains our computers and printers. The copier that is beside reception is out of order. Please use the copier on the second floor. The scanner that arrived yesterday will be installed on Friday.

Câu hỏi R1–R4

R1. Who organizes staff training?

- A. Linh
- B. The scanner operator
- C. Mai
- D. Bao

R2. Who should staff contact about a broken printer?

- A. Mai
- B. Linh
- C. Bao
- D. A visitor

R3. Which copier is out of order?

- A. The one beside reception
- B. Both copiers
- C. The one on the second floor
- D. The new scanner

R4. When will the new scanner be installed?

- A. Friday
- B. Today
- C. Yesterday
- D. Thursday

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · A — The employee who organizes staff training is Linh nổi nhiệm vụ với Linh. Mai là lễ tân; Bao bảo trì.

R2 · C — For equipment problems, contact Bao; maintains...printers xác nhận người đúng.

R3 · A — Copier...beside reception is out of order. Máy tầng hai là phương án dùng thay.

R4 · A — Will be installed on Friday là ngày lắp. Yesterday là ngày đến, không phải ngày lắp.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

HƯỚNG DẪN VĂN PHÒNG

Mai, lễ tân của chúng tôi, trả lời điện thoại và đón khách. Người tổ chức đào tạo nhân viên là Linh ở phòng Nhân sự. Về sự cố thiết bị, liên hệ Bao, kỹ thuật viên bảo trì máy tính và máy in. Máy photocopy cạnh lễ tân đang hỏng. Hãy dùng máy tầng hai. Máy quét đến hôm qua sẽ được lắp vào thứ Sáu.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u18-l4.m4a, u18-l5.m4a, u18-listen.m4a; bài vận dụng.

Quay lại lịch Tuần 18

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu: mô tả người đón khách, người sửa máy, máy in cạnh cửa và máy tính bạn đã mua. Dùng who hoặc that trong mỗi câu.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. department	phòng ban
2. receptionist	nhân viên lễ tân
3. supervisor	người giám sát
4. colleague	đồng nghiệp
5. accountant	kế toán viên
6. operator	người vận hành
7. equipment	thiết bị
8. copier	máy photocopy
9. scanner	máy quét
10. projector	máy chiếu
11. manual	sách hướng dẫn
12. operate	vận hành
13. maintain	bảo trì
14. install	cài đặt; lắp đặt
15. responsible	chịu trách nhiệm
16. qualified	đủ chuyên môn
17. experienced	có kinh nghiệm
18. contact person	người liên hệ
19. serial number	số sê-ri
20. out of order	bị hỏng; không hoạt động

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u18-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u18-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u18-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu: mô tả người đón khách, người sửa máy, máy in cạnh cửa và máy tính bạn đã mua. Dùng who hoặc that trong mỗi câu.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Bao in the support team trả lời người chịu trách nhiệm. Vị trí máy và ngày đến không trả lời who.

L5 · A — Yes, that is the one xác nhận đúng sách hướng dẫn. Hai câu khác không xác nhận vật được hỏi.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Who is responsible for the copier?

- A. The one near the door.
- B. Bao in the support team.
- C. It arrived yesterday.

L5 · Is this the manual you requested?

- A. Yes, that is the one.
- B. On the second floor.
- C. She works at reception.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

The person who welcomes visitors is Mai. Bao is the technician who repairs our computers. The printer that is near the door is new. The laptop that I bought works well.

Người đón khách là Mai. Bảo là kỹ thuật viên sửa máy tính của chúng tôi. Máy in cạnh cửa là máy mới. Máy tính tôi mua hoạt động tốt.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u18-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 18

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 17 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Who cho người; which cho vật; that dùng được cho cả hai trong mệnh đề xác định.
- Không lặp chủ ngữ hoặc tân ngữ đã được đại từ quan hệ thay.
- Tách câu chính khỏi phần bổ nghĩa để chia động từ đúng.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu sau khi tự làm, đồng thời giải thích được 3 lỗi đã sửa. Đây là ngưỡng học nội bộ, không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nói 4 cặp câu đơn bằng who/that.
- Đánh dấu chủ ngữ và động từ của từng mệnh đề.

- Gạch dưới toàn bộ đặc điểm giúp xác định người hoặc vật trong bài đọc.

Nghe lại: audio/u18-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 19 · Điền đoạn văn và chọn câu nối mạch

HƯỚNG DẪN 450 · Part 6: thông báo nội bộ

- Giải bốn chỗ trống trong một thông báo hoàn chỉnh.
- Dùng câu trước và câu sau để chọn từ nối.
- Chọn câu chèn dựa vào đại từ, địa điểm và trình tự.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u19-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe mốc thời gian trong thông báo; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Nhắc chuẩn bị bảo trì”; L1–L3; audio/u19-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Thông báo bếp nhân viên: điền [1]–[4]”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Thông báo bếp nhân viên: điền [1]–[4]”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u19-l4.m4a, u19-l5.m4a, u19-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u19-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u19-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 19

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u19-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. facilities (n.) bộ phận cơ sở vật chất; tiện ích	Contact the Facilities team. Hãy liên hệ nhóm Cơ sở vật chất.
2. renovation (n.) việc cải tạo	The renovation starts on Monday. Việc cải tạo bắt đầu thứ Hai.
3. maintenance (n.) việc bảo trì	The room is closed for maintenance. Phòng đóng để bảo trì.
4. cabinet (n.) tủ	The new cabinets are white. Các tủ mới màu trắng.
5. installer (n.) thợ lắp đặt	The installer needs more space. Thợ lắp đặt cần thêm chỗ.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Đọc một đoạn có chỗ trống như một thông điệp

Bài tập tuần này mô phỏng kỹ năng điền đoạn văn: một thông báo có bốn chỗ trống và bốn lựa chọn cho mỗi chỗ. Đây là nội dung tự biên soạn để học, không phải đề thi chính thức. Trước khi chọn, đọc tiêu đề và lướt nhanh toàn đoạn để biết ai gửi, thông báo điều gì và người đọc cần làm gì.

Một chỗ trống có thể kiểm tra cấu trúc ngay trong câu, nhưng cũng có thể phụ thuộc vào câu khác. Gặp will be ____ trong thông báo đóng phòng, cần tìm tính từ hoặc V3 phù hợp như closed. Gặp personal ____ sau tính từ, cần danh từ như belongings. Nhìn vị trí để thu hẹp lựa chọn, rồi đọc ý nghĩa để xác nhận.

Không cần dịch từng từ trước khi làm. Ghi ngắn sự việc chính, thời gian bắt đầu và kết thúc, địa điểm thay thế, và việc người đọc phải làm. Sau đó giải những chỗ chắc chắn. Chỗ chưa rõ nên đọc thêm một câu phía

trước và một câu phía sau, vì thông tin liên kết thường nằm ở đó.

The room will be closed during repairs.
Phòng sẽ đóng trong thời gian sửa chữa.
Will be + closed; chú ý trạng thái phòng.

Please collect your personal belongings.
Vui lòng thu dọn đồ dùng cá nhân.
Personal là tính từ bổ nghĩa cho danh từ belongings.

2. Từ nối phải đúng quan hệ ý nghĩa

Therefore nghĩa là vì vậy, nối sang kết quả hoặc hành động hợp lý từ thông tin trước. However nghĩa là tuy nhiên, báo hiệu tương phản. For example đưa ví dụ cụ thể. Meanwhile nói việc khác diễn ra cùng lúc. Những từ này đều có thể đứng đầu câu với dấu phẩy, nên chỉ nhìn dấu câu không đủ phân biệt.

Xét The workers need an empty room. Therefore, staff must remove their belongings. Việc chuyển đồ là hệ quả của nhu cầu có phòng trống. Nếu thay however, người đọc sẽ chờ một ý trái ngược nhưng không có. Nếu thay for example, câu sau phải là ví dụ minh họa, chứ không chỉ là yêu cầu được suy ra.

Giữ rõ sự khác biệt giữa because và therefore. Because gắn mệnh đề nguyên nhân trong một câu; therefore liên kết ý kết quả và trong mẫu tuần này bắt đầu một câu mới. Khi luyện, tự nói quan hệ bằng tiếng Việt trước: nguyên nhân dẫn đến hành động, hay một điểm bắt ngờ trái với câu trước. Sau đó chọn từ tiếng Anh.

The office is small. However, it has two meeting rooms.
Văn phòng nhỏ. Tuy nhiên, nó có hai phòng họp.
However báo hiệu tương phản.

3. Chèn một câu: đọc cả hai phía

Với lựa chọn là cả câu, kiểm tra ba điều: chủ đề có liên quan, câu sau có từ tham chiếu cần được giới thiệu, và trình tự thời gian có hợp lý. Nếu câu sau nói Please leave your bags there, phải biết there chỉ nơi nào. Một câu giới thiệu phòng giữ đồ có khả năng nối tốt hơn một câu nói giá bữa trưa.

Đừng chọn câu chỉ vì lặp từ kitchen hoặc office. Một câu có thể đúng chủ đề nhưng không giải thích được it, they, there ở phía sau. Thử đặt từng đáp án vào rồi đọc liền ba câu. Sau khi hoàn tất bốn chỗ, đọc lại toàn đoạn để kiểm tra ngày tháng, hạn chót by, thời điểm tiếp tục until và các đại từ quy chiếu.

You may leave bags in Room C. Please collect them before five.
Bạn có thể để túi ở phòng C. Vui lòng lấy chúng trước năm giờ.
Thêm chỉ bags vừa được giới thiệu.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. The kitchen will be _____ for maintenance.

- A. closure
- B. closes
- C. close
- D. closed

G2. Please remove your personal _____ before Friday.

- A. belong
- B. belonging to
- C. belongings
- D. belongs

G3. The room is full. ____, we must use another room.

- A. However
- B. Although
- C. For example
- D. Therefore

G4. The printer is old. ____, it still works well.

- A. Because of
- B. However
- C. For example
- D. Therefore

G5. The installers ____ arrive on Monday morning.

- A. are
- B. have
- C. will
- D. was

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · D — Closed diễn đạt trạng thái đã đóng. Close khi là tính từ có nghĩa là gần, không mang nghĩa đóng cửa ở đây; closes là động từ chia ngôi; closure là danh từ.

G2 · C — Sau personal cần danh từ belongings: đồ cá nhân. Belong/belongs là động từ; belonging to thiếu phần hoàn chỉnh và không phải danh từ này.

G3 · D — Therefore nối hệ quả phòng đầy nên dùng phòng khác. However cần tương phản; for example cần ví dụ; although không tạo câu độc lập như vậy.

G4 · B — However thể hiện tuy cũ nhưng vẫn tốt. Therefore sai quan hệ; because of cần danh từ; for example không phải ví dụ của old.

G5 · C — Will + arrive chỉ tương lai. Are/have/was không đi trực tiếp với arrive ở dạng này. Nghĩa: thợ lắp sẽ đến sáng thứ Hai.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe mốc thời gian trong thông báo; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Nhắc chuẩn bị bảo trì”; L1–L3; audio/u19-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 19

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nghe mốc thời gian trong thông báo
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u19-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. workspace (n.) không gian làm việc	Keep the workspace clear. Giữ không gian làm việc thông thoáng.
7. container (n.) hộp đựng	Label your food container. Hãy ghi nhãn hộp thức ăn.
8. personal (adj.) cá nhân	Take your personal items home. Mang đồ cá nhân về nhà.
9. belongings (n.) đồ dùng cá nhân	Please collect your belongings. Vui lòng lấy đồ dùng cá nhân.
10. remove (v.) di chuyển; lấy đi	Remove all cups from the shelf. Lấy tất cả cốc khỏi kệ.

Phát âm · Nghe mốc thời gian trong thông báo

Tách from Monday to Wednesday thành ngày bắt đầu và kết thúc. By Friday là hạn làm trước, có thể sớm hơn ngày đóng phòng. Khi đọc câu dài, ngắt sau cụm thời gian mà vẫn giữ ý liên kết.

from Monday to Wednesday

remove your belongings by Friday

the room will remain unlocked

Bài nghe L1–L3 · Nhắc chuẩn bị bảo trì

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u19-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. When will renovation begin?

- A. Wednesday
- B. Monday
- C. This evening
- D. Friday afternoon

L2. What may be placed in the boxes?

- A. Food
- B. Clean cups
- C. Office keys
- D. Dirty dishes

L3. Which kitchen will remain available?

- A. The one on the second floor
- B. The main kitchen
- C. Neither kitchen
- D. The one outside the building

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — Renovation begins on Monday là ngày bắt đầu. Friday afternoon là hạn lấy đồ đi.

L2 · B — Store clean cups in the boxes nêu vật được phép để. Do not put food phủ định thức ăn.

L3 · A — The small kitchen on the second floor will remain available là phương án thay thế.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u19-listen.m4a

This is a reminder for all office staff. The kitchen renovation begins on Monday. Please remove your food and cups by Friday afternoon. You may store clean cups in the boxes outside Room B. Do not put food in those boxes. The small kitchen on the second floor will remain available during the renovation. For questions, call the Facilities team at extension two one four.

Đây là lời nhắc cho toàn thể nhân viên. Cải tạo bếp bắt đầu thứ Hai. Vui lòng lấy thức ăn và cốc đi chậm nhất chiều thứ Sáu. Có thể để cốc sạch trong các thùng bên ngoài phòng B. Không bỏ thức ăn vào các thùng đó. Bếp nhỏ tầng hai vẫn dùng được trong quá trình cải tạo. Nếu có câu hỏi, gọi nhóm Cơ sở vật chất theo máy lẻ 214.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 19

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u19-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. store (v.) cất giữ	You can store bags here. Bạn có thể cất túi ở đây.
12. collect (v.) lấy; thu gom	Collect your bag before five. Lấy túi trước năm giờ.
13. unlocked (adj.) không khóa	The room will remain unlocked. Phòng sẽ vẫn không khóa.
14. access (n.) quyền; lối tiếp cận	Staff have access to the room. Nhân viên được vào phòng.
15. restriction (n.) sự hạn chế	There are parking restrictions. Có các hạn chế đỗ xe.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Chỗ trống Part 6 có thể cần thông tin ngoài câu chứa nó.
- Therefore chỉ kết quả; however chỉ tương phản.
- Câu chèn phải nổi được cả ý và từ tham chiếu phía sau.

The room will be closed during repairs.
Phòng sẽ đóng trong thời gian sửa chữa.
Will be + closed; chú ý trạng thái phòng.

The office is small. However, it has two meeting rooms.
Văn phòng nhỏ. Tuy nhiên, nó có hai phòng họp.
However báo hiệu tương phản.

You may leave bags in Room C. Please collect them before five.
Bạn có thể để túi ở phòng C. Vui lòng lấy chúng trước năm giờ.
Them chỉ bags vừa được giới thiệu.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. Staff must _____ all cups from the kitchen.

- A. removed
- B. remove
- C. removing
- D. removes

G7. The room will remain open _____ five p.m.

- A. on
- B. until
- C. by
- D. for

G8. Please return the key _____ Friday at the latest.

- A. until
- B. for
- C. during
- D. by

G9. You may leave your bags in Room B. Please label _____.

- A. its
- B. their
- C. them
- D. it

G10. Contact the Facilities team if you _____ questions.

- A. have
- B. has
- C. had to
- D. having

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · B — Sau must dùng remove nguyên mẫu. Ba dạng khác sai cấu trúc. Nghĩa: nhân viên phải lấy hết cốc ra khỏi bếp.

G7 · B — Remain open là trạng thái tiếp tục nên until. By là hạn hoàn tất, on sai với giờ, for cần độ dài. Nghĩa: phòng mở đến năm giờ.

G8 · D — At the latest xác nhận hạn chót: by Friday. Until nói kéo dài, during/for không nêu hạn. Nghĩa: trả chìa khóa chậm nhất thứ Sáu.

G9 · C — Thêm là đại từ tân ngữ số nhiều thay bags. It số ít, its/their là sở hữu chưa có danh từ. Nghĩa: ghi nhãn các túi.

G10 · A — You + have ở hiện tại trong điều kiện. Has sai ngôi, having thiếu động từ chia thì, had to cần động từ nguyên mẫu sau to. Nghĩa: liên hệ nhóm nếu có câu hỏi.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Thông báo bếp nhân viên: điền [1]–[4]”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Thông báo bếp nhân viên: điền [1]–[4]”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 19

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 6: điền từ và chèn câu
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u19-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. therefore (adv.) vì vậy	The room is full. Therefore, we must wait. Phòng đầy. Vì vậy chúng ta phải chờ.
17. however (adv.) tuy nhiên	The office is small. However, it is comfortable. Văn phòng nhỏ. Tuy nhiên nó thoải mái.
18. meanwhile (adv.) trong lúc đó	The room is being cleaned. Meanwhile, please wait outside. Phòng đang được dọn. Trong lúc đó, hãy chờ bên ngoài.
19. for example (phrase) ví dụ	Bring a useful item, for example, a notebook. Mang một vật hữu ích, ví dụ sổ tay.
20. as a result (phrase) kết quả là	The road was closed. As a result, we arrived late. Đường đóng. Kết quả là chúng tôi đến muộn.

Chiến thuật · Part 6: điền từ và chèn câu

1. Đọc tiêu đề và toàn đoạn để xác định mục đích.
2. Điền cấu trúc rõ trước; với từ nối, gọi tên quan hệ giữa hai câu.
3. Với câu chèn, kiểm tra chủ đề và từ tham chiếu ở hai phía.
4. Đọc lại đoạn hoàn chỉnh để đối chiếu thời gian và hành động.

Lỗi cần tránh: Một câu có cùng từ khóa vẫn sai nếu không giải thích được there/them hoặc làm sai trình tự thông báo.

Bài đọc · Thông báo bếp nhân viên: điền [1]–[4]

NOTICE TO STAFF

The staff kitchen will be [1] from Monday, October 5, to Wednesday, October 7, while new cabinets are installed. During this time, please use the small kitchen on the second floor. Work will continue [2] 6 p.m. on Wednesday.

The installers need a clear workspace. [3], all personal cups and containers must be removed by Friday, October 2.

[4]

Please put your name on your bag before leaving it there. Meeting Room B will remain unlocked from 9 a.m. to 5 p.m. on Friday. Contact the Facilities team if you have questions.

Câu hỏi R1–R4

R1. Choose the best answer for [1].

- A. to close
- B. closes
- C. close
- D. closed

R2. Choose the best answer for [2].

- A. until
- B. by
- C. for
- D. on

R3. Choose the best answer for [3].

- A. Meanwhile
- B. For example
- C. Therefore
- D. However

R4. Choose the sentence that best fits [4].

- A. The new cabinets will be white and easy to clean.
- B. You may store your kitchen items in bags in Meeting Room B.
- C. Hot meals are available in the cafeteria every day.
- D. Visitors must sign in at the main entrance.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · D — Will be closed là cấu trúc đúng để nêu bếp đóng trong thời gian lắp tủ. Close/closes/to close không phù hợp sau will be ở đây.

R2 · A — Continue until 6 p.m. nói công việc tiếp tục đến 6 giờ. By là hạn hoàn tất; on sai với giờ; for cần khoảng thời gian.

R3 · C — Thợ cần không gian trống, vì vậy mọi người phải mang đồ đi. Therefore nổi lý do với yêu cầu là hệ quả. Các từ khác không diễn đạt quan hệ này.

R4 · B — Câu đúng giới thiệu bags và Meeting Room B, làm rõ your bag và there ở câu sau. Các câu khác cùng bối cảnh văn phòng nhưng không giới thiệu túi hoặc nơi để túi.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

THÔNG BÁO CHO NHÂN VIÊN

Bếp nhân viên sẽ đóng cửa từ thứ Hai, ngày 5 tháng Mười, đến thứ Tư, ngày 7 tháng Mười, trong khi lắp tủ mới. Trong thời gian này, hãy dùng bếp nhỏ ở tầng hai. Công việc sẽ tiếp tục đến 6 giờ tối thứ Tư.

Thợ lắp đặt cần không gian trống. Vì vậy, tất cả cốc và hộp cá nhân phải được lấy đi chậm nhất thứ Sáu, ngày 2 tháng Mười.

Bạn có thể cất đồ dùng nhà bếp trong túi tại Phòng họp B.

Hãy ghi tên lên túi trước khi để túi ở đó. Phòng họp B sẽ không khóa từ 9 giờ sáng đến 5 giờ chiều thứ Sáu.

Liên hệ nhóm Cơ sở vật chất nếu có câu hỏi.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u19-l4.m4a, u19-l5.m4a, u19-listen.m4a; bài vận dụng.

Quay lại lịch Tuần 19

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết thông báo 4 câu về phòng họp đóng để sửa: nêu thời gian, yêu cầu chuyển đồ có therefore, địa điểm để đồ và một câu dùng there hoặc them.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. facilities	bộ phận cơ sở vật chất; tiện ích
2. renovation	việc cải tạo
3. maintenance	việc bảo trì
4. cabinet	tủ
5. installer	thợ lắp đặt
6. workspace	không gian làm việc
7. container	hộp đựng
8. personal	cá nhân
9. belongings	đồ dùng cá nhân
10. remove	di chuyển; lấy đi
11. store	cất giữ
12. collect	lấy; thu gom
13. unlocked	không khóa
14. access	quyền; lối tiếp cận
15. restriction	sự hạn chế
16. therefore	vì vậy
17. however	tuy nhiên
18. meanwhile	trong lúc đó
19. for example	ví dụ
20. as a result	kết quả là

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u19-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u19-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u19-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết thông báo 4 câu về phòng họp đóng để sửa: nêu thời gian, yêu cầu chuyển đồ có therefore, địa điểm để đồ và một câu dùng there hoặc them.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · C — In the boxes outside Room B trả lời vị trí cất cốc. Hai câu kia không giải quyết where.

L5 · B — Facilities team cùng số máy lẻ trả lời người/bộ phận liên hệ. Ngày kết thúc và nhãn túi không trả lời who.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Where can I store these cups?

- A. The work begins Monday.
- B. The cupboards are new.
- C. In the boxes outside Room B.

L5 · Who should I call about the renovation?

- A. It ends on Wednesday.
- B. The Facilities team, extension two one four.
- C. Please label your bag.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

Room A will be closed on Monday. The workers need a clear space. Therefore, please put your bags in Room B. You can collect them there after five.

Phòng A đóng thứ Hai. Thợ cần không gian trống. Vì vậy hãy để túi ở phòng B. Bạn có thể lấy chúng ở đó sau năm giờ.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u19-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 19

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 18 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Chỗ trống Part 6 có thể cần thông tin ngoài câu chứa nó.
- Therefore chỉ kết quả; however chỉ tương phản.
- Câu chèn phải nối được cả ý và từ tham chiếu phía sau.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu sau khi tự làm, đồng thời giải thích được 3 lỗi đã sửa. Đây là ngưỡng học nội bộ, không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Đọc lại đoạn hoàn chỉnh và giải thích từng chỗ bằng một câu tiếng Việt.
- Với [4], chỉ rõ your bag và there thay cho thông tin nào.

- Viết thêm một cặp câu therefore và một cặp however.

Nghe lại: audio/u19-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 20 · Đọc email, quảng cáo và lịch dịch vụ

HƯỚNG DẪN 450 · Part 7: tìm thông tin và cách diễn đạt lại

- Nhận ra mục đích email và quảng cáo.
- Đọc lịch theo đúng hàng, cột và ngày.
- Tìm bằng chứng trực tiếp hoặc cách diễn đạt lại trong văn bản.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u20-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe ngày gần âm và giờ lớp học; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Đăng ký lớp đầu tiên”; L1–L3; audio/u20-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Dịch vụ tại Willow Center”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Dịch vụ tại Willow Center”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u20-l4.m4a, u20-l5.m4a, u20-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u20-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u20-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 20

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u20-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. service (n.) dịch vụ	The center offers several services. Trung tâm cung cấp nhiều dịch vụ.
2. membership (n.) tư cách; gói hội viên	Membership includes two classes. Gói hội viên bao gồm hai lớp.
3. member (n.) hội viên	New members receive a discount. Hội viên mới được giảm giá.
4. fee (n.) khoản phí	The fee includes materials. Phí bao gồm tài liệu.
5. session (n.) buổi học; buổi hoạt động	Each session lasts one hour. Mỗi buổi kéo dài một giờ.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Đọc theo nhiệm vụ, không dịch nổi đuôi từng từ

Trong email dịch vụ, đầu tiên tìm người gửi, người nhận, chủ đề và hành động chính: xác nhận đặt chỗ, yêu cầu thay đổi, trả lời câu hỏi hay giới thiệu dịch vụ. Câu mở đầu thường giúp định hướng nhưng không luôn chứa đủ đáp án. Đọc câu hỏi để biết cần tìm ngày, giá, điều kiện hay người liên hệ trước khi quay lại văn bản.

Quảng cáo thường có tên dịch vụ, điểm nổi bật, giá và điều kiện áp dụng. Một con số lớn hoặc nổi bật không chắc là giá cuối cho mọi người. New members only chỉ khách mới; includes materials nghĩa là đã gồm tài liệu. Không tự cộng hoặc trừ phí nếu văn bản không yêu cầu. Ghi rõ giá đi với sản phẩm hoặc gói nào.

Bài đọc tuần này gồm ba văn bản ngắn liên quan: quảng cáo, lịch hoạt động và email xác nhận. Mỗi câu hỏi có thể dùng một nguồn hoặc cần ghép hai nguồn. Khi ghép, kiểm tra tên lớp và ngày trùng nhau trước. Không lấy giờ của lớp khác chỉ vì nó xuất hiện gần một từ khóa quen thuộc.

The fee includes all materials.

Phí đã bao gồm toàn bộ tài liệu.

Không cần giả định có phí tài liệu riêng.

I am writing to confirm your booking.

Tôi viết để xác nhận đặt chỗ của bạn.

Confirm cho biết mục đích email.

2. Diễn đạt lại và đọc bảng lịch

Câu hỏi thường không chép nguyên câu trong bài. No experience is necessary tương đương beginners are welcome trong ngữ cảnh phù hợp. At no extra charge tương đương free hoặc included khi nói một phần của dịch vụ. Classes are held weekly nghĩa là lớp diễn ra mỗi tuần. Hãy ghép ý nghĩa, không chỉ săn một từ giống hệt.

Đọc lịch theo ba bước: chọn đúng tên hoạt động, đi ngang cùng hàng để lấy ngày và giờ, rồi kiểm tra ghi chú áp dụng cho hàng đó hay toàn bảng. Tuesday at six không phải Thursday at six. Nếu email đổi lịch riêng cho một người, dùng lịch đã được xác nhận trong email cho người đó thay vì lịch cũ.

Phân biệt thông tin được nêu, thông tin suy ra chắc chắn và điều mình đoán. Nếu lớp kéo dài từ 18:00 đến 19:00, có thể tính một giờ. Nếu chỉ nói small class, không thể khẳng định có đúng sáu người. Với câu hỏi chi tiết tuần này, đáp án phải có câu hoặc ô lịch cụ thể làm bằng chứng.

No experience is necessary.

Không cần kinh nghiệm trước đó.

Có thể diễn đạt lại là suitable for beginners trong ngữ cảnh lớp học.

The class runs from 6:00 to 7:00.

Lớp diễn ra từ 6 đến 7 giờ.

Thời lượng là một giờ.

3. Ôn cấu trúc để hiểu điều kiện dịch vụ

Một vài cấu trúc đã học thường xuất hiện trong email: please + động từ nguyên mẫu, must + động từ nguyên mẫu, will be + V3, và before/after + V-ing. Ví dụ Please arrive early, You must bring a towel, The room will be cleaned, Before leaving, return the key. Nhận ra mẫu giúp hiểu ai phải làm gì và khi nào.

Tính từ bổ nghĩa cho danh từ, trạng từ thường bổ nghĩa cho động từ: a careful instructor nhưng read carefully. Danh từ có thể đứng sau the hoặc tính từ sở hữu, như your reservation. Khi chữa câu điền từ, nêu vị trí trước rồi nghĩa sau. Khi chữa bài đọc, chép một mẫu bằng chứng đủ ý, không chép cả đoạn và không dùng kiến thức ngoài bài.

Please read the instructions carefully.

Vui lòng đọc hướng dẫn cẩn thận.

Carefully bổ nghĩa cho cách đọc.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. Please ____ your booking by email.

- A. confirm
- B. confirmed
- C. confirming
- D. confirms

G2. The instructor explains the exercises ____.

- A. clearness
- B. clarity
- C. clear
- D. clearly

G3. Please check your ____ before leaving.

- A. reserve
- B. reserving
- C. reserved
- D. reservation

G4. The class will be ____ in Studio A.

- A. held
- B. holding
- C. hold
- D. holds

G5. Members must ____ a towel.

- A. bringing
- B. bring
- C. to bring
- D. brings

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · A — Please đi với động từ nguyên mẫu confirm. Những dạng còn lại sai trong câu yêu cầu. Nghĩa: vui lòng xác nhận đặt chỗ qua email.

G2 · D — Clearly là trạng từ bổ nghĩa cho explains. Clear là tính từ; clarity/clearness là danh từ. Nghĩa: người hướng dẫn giải thích rõ ràng.

G3 · D — Sau your cần danh từ chỉ việc đặt chỗ: reservation. Reserve là động từ; hai dạng kia không phải danh từ phù hợp ở đây.

G4 · A — Will be + V3; held là V3 của hold. Hold/holds/holding không tạo bị động cần thiết. Nghĩa: lớp sẽ được tổ chức ở phòng A.

G5 · B — Must + động từ nguyên mẫu bring. Ba dạng khác sai sau must. Nghĩa: hội viên phải mang khăn.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe ngày gần âm và giờ lớp học; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Đăng ký lớp đầu tiên”; L1–L3; audio/u20-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 20

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nghe ngày gần âm và giờ lớp học
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u20-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. beginner (n.) người mới bắt đầu	This class is for beginners. Lớp này dành cho người mới bắt đầu.
7. instructor (n.) người hướng dẫn	The instructor is experienced. Người hướng dẫn có kinh nghiệm.
8. fitness (n.) thể dục; thể chất	She attends a fitness class. Cô ấy tham gia lớp thể dục.
9. studio (n.) phòng tập; phòng chuyên dụng	The yoga class is in Studio A. Lớp yoga ở phòng tập A.
10. booking (n.) việc đặt chỗ	Your booking is confirmed. Đặt chỗ của bạn đã được xác nhận.

Phát âm · Nghe ngày gần âm và giờ lớp học

Nghe Tuesday và Thursday trong câu hoàn chỉnh, rồi nối mỗi ngày với một giờ. Không chọn chỉ vì nhớ six; phải nhớ Tuesday at six hay Thursday at six. Nhắc lại lịch bằng cả cụm ngày, giờ và địa điểm.

Tuesday at six p.m.

Thursday from six to seven

in Studio A on the first floor

Bài nghe L1–L3 · Đăng ký lớp đầu tiên

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u20-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What does the caller want to try?

- A. A beginner yoga class
- B. A cooking course
- C. A swimming lesson
- D. A computer class

L2. What does the center provide?

- A. Clothes
- B. Mats
- C. Towels
- D. Meals

L3. When should the caller arrive on Saturday?

- A. 8:45 a.m.
- B. 10:00 a.m.
- C. 9:15 a.m.
- D. 9:00 a.m.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · A — Beginner yoga class là lớp được hỏi. Các lớp khác không có trong cuộc thoại.

L2 · B — We provide mats đối lập với bring a towel. Cần phân biệt được cấp và tự mang.

L3 · A — Please arrive at eight forty-five nêu giờ có mặt; 9–10 là giờ diễn ra lớp.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u20-listen.m4a

Speaker A: I would like to try the beginner yoga class. Do I need any experience?

Speaker B: No, the class is designed for beginners. We provide mats, but please bring a towel.

Speaker A: Is there a class this Saturday?

Speaker B: Yes, from nine to ten in Studio A. Please arrive at eight forty-five to sign in.

Speaker A: Thank you. I will book a place now.

A: Tôi muốn thử lớp yoga cơ bản. Có cần kinh nghiệm không?

B: Không, lớp dành cho người mới. Chúng tôi cung cấp thảm, nhưng hãy mang khăn.

A: Thứ Bảy này có lớp không?

B: Có, từ 9 đến 10 giờ ở phòng A. Đến lúc 8:45 để đăng ký.

A: Cảm ơn. Tôi sẽ đặt chỗ ngay.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 20

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u20-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. confirmation (n.) sự xác nhận	You will receive a confirmation email. Bạn sẽ nhận email xác nhận.
12. cancel (v.) hủy	Please call if you need to cancel. Hãy gọi nếu cần hủy.
13. include (v.) bao gồm	The price includes one class. Giá bao gồm một lớp.
14. provide (v.) cung cấp	We provide all materials. Chúng tôi cung cấp toàn bộ tài liệu.
15. bring (v.) mang theo	Please bring a towel. Vui lòng mang khăn.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Tìm mục đích văn bản rồi đọc theo câu hỏi.
- Đáp án có thể diễn đạt lại bằng từ khác nhưng phải giữ đúng nghĩa.
- Ghép đúng lớp và ngày trước khi tính giờ từ hai văn bản.

The fee includes all materials.
Phí đã bao gồm toàn bộ tài liệu.
Không cần giả định có phí tài liệu riêng.

No experience is necessary.
Không cần kinh nghiệm trước đó.
Có thể diễn đạt lại là suitable for beginners trong ngữ cảnh lớp học.

Please read the instructions carefully.
Vui lòng đọc hướng dẫn cẩn thận.
Carefully bỏ nghĩa cho cách đọc.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. Wear ____ clothes to the class.

- A. comfortably
- B. comfortable
- C. comforts
- D. comfort

G7. Please sign in before ____ the studio.

- A. entering
- B. enter
- C. to enter
- D. entered

G8. The session starts ____ six p.m.

- A. at
- B. in
- C. for
- D. on

G9. The center ____ all exercise mats.

- A. provision
- B. provide
- C. providing
- D. provides

G10. If you need to cancel, ____ us before noon.

- A. to call
- B. called
- C. calling
- D. call

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · B — Clothes là danh từ nên cần tính từ comfortable. Comfortably là trạng từ, comfort là danh từ/động từ, comforts không phù hợp. Nghĩa: mặc đồ thoải mái.

G7 · A — Before là giới từ trong mẫu này, theo sau bởi V-ing entering. Các dạng khác sai. Nghĩa: đăng ký trước khi vào phòng tập.

G8 · A — At + giờ. On dành cho ngày; in cho tháng/năm/buổi; for cho độ dài hoặc mục đích. Nghĩa: buổi tập bắt đầu lúc 6 giờ tối.

G9 · D — Center số ít nên động từ provides. Provision là danh từ, providing thiếu trợ động từ, provide sai hòa hợp. Nghĩa: trung tâm cung cấp mọi thảm tập.

G10 · D — Mệnh đề chính là câu yêu cầu dùng call nguyên mẫu. Ba dạng khác không tạo câu yêu cầu đúng. Nghĩa: nếu cần hủy, hãy gọi trước trưa.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Dịch vụ tại Willow Center”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Dịch vụ tại Willow Center”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 20

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 7: email, quảng cáo và thời khóa biểu
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u20-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. towel (n.) khăn	Keep your towel in your bag. Đề khăn trong túi.
17. comfortable (adj.) thoải mái	Wear comfortable clothes. Mặc quần áo thoải mái.
18. weekly (adj.) hàng tuần	We have a weekly class. Chúng tôi có lớp hàng tuần.
19. no extra charge (phrase) không mất thêm phí	Use the lockers at no extra charge. Dùng tủ đồ không mất thêm phí.
20. in advance (phrase) trước	Please book in advance. Vui lòng đặt chỗ trước.

Chiến thuật · Part 7: email, quảng cáo và thời khóa biểu

- Xác định nguồn cần đọc từ câu hỏi.
- Tìm đúng hàng lịch hoặc câu chứa thông tin.
- So nghĩa khi đáp án diễn đạt lại.
- Đối chiếu nguồn thứ hai chỉ khi câu hỏi cần ghép thông tin.

Lỗi cần tránh: Từ giống nhau không đủ; kiểm tra lớp, ngày, người nhận và điều kiện áp dụng có khớp không.

Bài đọc · Dịch vụ tại Willow Center

TEXT A — ADVERTISEMENT
WILLOW WELLNESS CENTER

Try our beginner classes. No experience is necessary. Each session costs \$10 and lasts one hour. Mats and lockers are provided at no extra charge. Please bring a towel and wear comfortable clothes. Book in advance.

TEXT B — WEEKLY SCHEDULE

Tuesday | Beginner Yoga | 6:00–7:00 p.m. | Studio A

Thursday | Gentle Stretching | 6:00–7:00 p.m. | Studio B

Saturday | Beginner Yoga | 9:00–10:00 a.m. | Studio A

TEXT C — EMAIL

To: Minh Tran

Subject: Your booking

Dear Minh,

Your place in Beginner Yoga on Tuesday is confirmed. Please arrive fifteen minutes before the class starts and sign in at reception. You can pay the session fee there. If you need to cancel, call us before noon on Tuesday.

Willow Reception

Câu hỏi R1–R4

R1. Who are the advertised classes suitable for?

- A. Only current instructors
- B. People with ten years of training
- C. Only professional athletes
- D. People with no previous experience

R2. What should participants bring themselves?

- A. A chair
- B. A locker key
- C. An exercise mat
- D. A towel

R3. At what time should Minh arrive on Tuesday?

- A. 6:00 p.m.
- B. 5:45 p.m.
- C. 6:15 p.m.
- D. 8:45 a.m.

R4. Where can Minh pay the session fee?

- A. At reception
- B. Only online
- C. In Studio B
- D. At a bank

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · D — Text A nói beginner classes và no experience is necessary, tương đương dành cho người chưa có kinh nghiệm. Ba đáp án khác thêm yêu cầu không có.

R2 · D — Please bring a towel là vật người học phải mang. Mats và lockers được cung cấp; không yêu cầu ghế.

R3 · B — Text B: lớp thứ Ba bắt đầu 6:00 tối. Text C: đến trước 15 phút, nên 5:45 tối. 8:45 sáng thuộc suy từ lịch thứ Bảy, sai ngày.

R4 · A — Text C: sign in at reception rồi pay the session fee there. There thay cho reception. Không có hạn chế chỉ thanh toán trực tuyến.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

VĂN BẢN A — QUẢNG CÁO

TRUNG TÂM WILLOW

Hãy thử các lớp cho người mới. Không cần kinh nghiệm. Mỗi buổi giá 10 đô, kéo dài một giờ. Thảm và tủ đồ được cung cấp không mất thêm phí. Mang khăn và mặc đồ thoải mái. Đặt chỗ trước.

VĂN BẢN B — LỊCH HÀNG TUẦN

Thứ Ba | Yoga cơ bản | 6–7 giờ tối | Phòng A

Thứ Năm | Giãn cơ nhẹ | 6–7 giờ tối | Phòng B

Thứ Bảy | Yoga cơ bản | 9–10 giờ sáng | Phòng A

VĂN BẢN C — EMAIL

Gửi Minh Trần; Chủ đề: Đặt chỗ

Chỗ của Minh trong lớp Yoga cơ bản thứ Ba đã được xác nhận. Đến sớm 15 phút và đăng ký tại lễ tân. Có thể trả phí ở đó. Nếu cần hủy, gọi trước trưa thứ Ba.

Lễ tân Willow.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u20-l4.m4a, u20-l5.m4a, u20-listen.m4a; bài vận dụng.

Quay lại lịch Tuần 20

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu email xác nhận lớp thứ Bảy dựa vào lịch: tên lớp, giờ bắt đầu, giờ đến sớm 15 phút và vật cần mang.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. service	dịch vụ
2. membership	tư cách; gói hội viên
3. member	hội viên
4. fee	khoản phí
5. session	buổi học; buổi hoạt động
6. beginner	người mới bắt đầu
7. instructor	người hướng dẫn
8. fitness	thể dục; thể chất
9. studio	phòng tập; phòng chuyên dụng
10. booking	việc đặt chỗ
11. confirmation	sự xác nhận
12. cancel	hủy
13. include	bao gồm
14. provide	cung cấp
15. bring	mang theo
16. towel	khăn
17. comfortable	thoải mái
18. weekly	hàng tuần
19. no extra charge	không mất thêm phí
20. in advance	trước

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u20-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u20-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u20-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu email xác nhận lớp thứ Bảy dựa vào lịch: tên lớp, giờ bắt đầu, giờ đến sớm 15 phút và vật cần mang.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · A — No experience is needed diễn đạt gián tiếp rằng phù hợp cho người mới. Thời lượng và nơi thanh toán không trả lời độ phù hợp.

L5 · C — Ten dollars trả lời giá, including a mat nói thêm đã gồm trong phí. Hai câu khác là thời gian và yêu cầu.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Is the class suitable for beginners?

- A. No experience is needed.
- B. It lasts one hour.
- C. You can pay at reception.

L5 · How much does one session cost?

- A. Tuesday at six.
- B. Please bring a towel.
- C. Ten dollars, including a mat.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

Your place in Beginner Yoga on Saturday is confirmed. The class starts at nine a.m. Please arrive at eight forty-five. Bring a towel and wear comfortable clothes.

Chỗ của bạn trong lớp Yoga cơ bản thứ Bảy đã được xác nhận. Lớp bắt đầu lúc 9 giờ sáng. Hãy đến 8:45. Mang khăn và mặc đồ thoải mái.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u20-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 20

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 19 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Tìm mục đích văn bản rồi đọc theo câu hỏi.
- Đáp án có thể diễn đạt lại bằng từ khác nhưng phải giữ đúng nghĩa.
- Ghép đúng lớp và ngày trước khi tính giờ từ hai văn bản.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu sau khi tự làm, đồng thời giải thích được 3 lỗi đã sửa. Đây là ngưỡng học nội bộ, không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Với mỗi đáp án đọc, chỉ ra văn bản A/B/C và câu làm bằng chứng.
- Tính lại giờ đến thứ Ba và thứ Bảy mà không trộn lộn.

- Viết ba cặp diễn đạt lại theo ngữ cảnh bài: at no extra charge/free, no experience necessary/suitable for beginners, weekly/every week.

Nghe lại: audio/u20-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 21 · Nghe lời đáp gián tiếp và ôn họ từ

HƯỚNG TỚI 600 · Cuộc họp và phối hợp công việc

- Hiểu câu trả lời đưa lý do, giải pháp hoặc người cần hỏi.
- Không chọn chỉ vì đáp án lặp từ trong câu hỏi.
- Dùng vị trí trong câu để chọn danh từ, động từ, tính từ và trạng từ.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u21-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Trọng âm họ từ và ý nhấn trong lời đáp; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Giờ bắt đầu và máy chiếu”; L1–L3; audio/u21-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Email chuẩn bị họp”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Email chuẩn bị họp”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u21-l4.m4a, u21-l5.m4a, u21-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u21-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u21-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 21

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u21-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. agenda (n.) chương trình cuộc họp	Please read the agenda. Vui lòng đọc chương trình cuộc họp.
2. minutes (n.) biên bản cuộc họp	I will send the minutes tomorrow. Tôi sẽ gửi biên bản ngày mai.
3. presentation (n.) bài thuyết trình	The presentation starts at ten. Bài thuyết trình bắt đầu lúc mười giờ.
4. presenter (n.) người thuyết trình	The presenter is ready. Người thuyết trình đã sẵn sàng.
5. participant (n.) người tham gia	Each participant receives a copy. Mỗi người tham gia nhận một bản sao.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Lời đáp đúng có thể không trả lời thẳng

Trong hội thoại công việc, người nghe có thể không biết câu trả lời hoặc muốn nêu trở ngại. Khi hỏi When will the meeting start?, câu We are still waiting for the director ngụ ý chưa bắt đầu vì đang chờ giám đốc. Nó không cho giờ cụ thể nhưng vẫn giải quyết tình huống giao tiếp. Không loại chỉ vì thiếu một con số.

Với Who will lead the presentation?, câu Ask Rita; she organized the schedule hướng người hỏi đến người có thông tin, chưa khẳng định Rita là người thuyết trình. Phân biệt người được giới thiệu để hỏi với người thực sự làm việc. Câu đúng có thể thừa nhận không biết: I have not seen the final agenda yet.

Với lời nhờ, câu I am using the projector until three giải thích vì sao chưa thể cho mượn ngay. Câu The spare one is in Room B đưa phương án thay thế. Hãy tưởng tượng hai người thật đang trao đổi: lời đáp có giúp xử

lý yêu cầu, giải thích trở ngại hay hướng sang bước hữu ích không? Đây là tiêu chí quan trọng hơn việc có yes/no.

Can you send the minutes now? — I am still checking the names.
Bạn gửi biên bản ngay được không? — Tôi vẫn đang kiểm tra tên.
Ngụ ý chưa gửi ngay vì còn kiểm tra.

Who has the room key? — Try the reception desk.
Ai giữ chìa khóa phòng? — Thử hỏi lễ tân.
Đưa nơi cần hỏi, không xác nhận tên người giữ.

2. Chống bẫy lặp từ và âm gần giống

Nghe từ mở đầu để biết hướng câu hỏi: who hỏi người, where hỏi nơi, when hỏi thời gian, why hỏi lý do, how hỏi cách thức hoặc mức độ tùy cụm. Nhưng sau bước đó, phải hiểu cả câu. Where can I get the agenda? có thể được đáp bằng I will email it to you, một giải pháp đáp ứng nhu cầu nhận tài liệu.

Đáp án chứa meeting khi câu hỏi có meeting chưa chắc đúng. When does the meeting start? — The meeting room is large chỉ lặp từ, không cho giờ, lý do chưa có giờ hoặc cách biết giờ. Một đáp án nêu We are waiting for the director lại liên quan đến việc bắt đầu dù không lặp start.

Khi luyện, nghe một lượt và chọn, rồi mở lời thoại để chữa. Ghi câu hỏi, chức năng lời đáp và điều được ngụ ý. Đừng biến suy luận thành thông tin quá chắc: đang chờ giám đốc không cho biết sẽ bắt đầu chính xác sau mười phút. Chỉ suy điều được câu nói hỗ trợ trong ngữ cảnh.

Where can I get the agenda? — I will email it to you.
Tôi lấy chương trình họp ở đâu? — Tôi sẽ gửi email cho bạn.
Cung cấp cách nhận thay vì nêu một địa điểm.

3. Họ từ: chọn theo vị trí rồi kiểm tra nghĩa

Một họ từ có thể gồm danh từ, động từ, tính từ và trạng từ: preparation, prepare, prepared; hoặc success, succeed, successful, successfully. Danh từ thường đứng sau a/the, tính từ hoặc từ sở hữu: your preparation. Tính từ đứng trước danh từ hoặc sau be: a successful meeting. Trạng từ thường bổ nghĩa cho động từ: work efficiently.

Động từ cần làm vị ngữ và chia đúng chủ ngữ: The assistant prepares the agenda. Sau modal dùng nguyên mẫu: can prepare. Sau be chưa chắc luôn là tính từ vì còn có bị động be prepared; cần đọc nghĩa và phần sau. Khi gặp The event was organized ____, chỗ trống mô tả cách tổ chức nên chọn successfully, không chọn successful chỉ vì thấy was phía trước.

The presentation was successful.
Buổi thuyết trình thành công.
Successful là tính từ sau was.

She presented the plan successfully.
Cô ấy trình bày kế hoạch thành công.
Successfully bổ nghĩa cho presented.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. Please confirm your ____ for Tuesday's meeting.

- A. avail
- B. available
- C. availably
- D. availability

G2. The team works very ____.

- A. efficiency
- B. efficiencies
- C. efficient
- D. efficiently

G3. It was a ____ presentation.

- A. successful
- B. succeed
- C. success
- D. successfully

G4. The event was organized ____.

- A. succeed
- B. successfully
- C. successful
- D. success

G5. The assistant ____ the agenda every Monday.

- A. prepare
- B. preparing
- C. prepares
- D. preparation

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · D — Sau your cần danh từ availability. Available là tính từ, availably không phải dạng tự nhiên trong mẫu này, avail là động từ/danh từ nghĩa khác. Nghĩa: xác nhận thời gian rảnh.

G2 · D — Bỏ nghĩa cho works cần trạng từ efficiently. Efficient là tính từ; efficiency/efficiencies là danh từ. Nghĩa: nhóm làm việc rất hiệu quả.

G3 · A — Trước danh từ presentation cần tính từ successful. Successfully là trạng từ, success là danh từ, succeed là động từ. Nghĩa: đó là bài thuyết trình thành công.

G4 · B — Successfully mô tả cách tổ chức, bỏ nghĩa organized. Không chọn successful chỉ vì có was; was organized đã là cụm bị động.

G5 · C — Assistant số ít và every Monday chỉ thói quen nên prepares. Preparation là danh từ, preparing thiếu trợ động từ, prepare sai ngôi.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Trọng âm họ từ và ý nhấn trong lời đáp; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Giờ bắt đầu và máy chiếu”; L1–L3; audio/u21-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 21

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Trọng âm họ từ và ý nhấn trong lời đáp
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u21-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. chairperson (n.) người chủ trì	The chairperson opened the meeting. Người chủ trì khai mạc cuộc họp.
7. discussion (n.) cuộc thảo luận	The discussion lasted an hour. Cuộc thảo luận kéo dài một giờ.
8. discuss (v.) thảo luận	We will discuss the new plan. Chúng tôi sẽ thảo luận kế hoạch mới.
9. decision (n.) quyết định	We need a decision today. Chúng tôi cần quyết định hôm nay.
10. decide (v.) quyết định	Please decide before Friday. Vui lòng quyết định trước thứ Sáu.

Phát âm · Trọng âm họ từ và ý nhấn trong lời đáp

Presentation thường nhấn vào âm tiết chứa /teɪ/ (phần ta); prepare nhấn âm tiết thứ hai. Nghe mẫu và đọc cả từ thay vì suy trọng âm từ chính tả. Với lời đáp gián tiếp, chú ý still, not yet, spare vì chúng báo trở ngại hoặc giải pháp.

prepare the agenda

a successful presentation

We are still waiting for the director.

The spare one is in Room B.

Bài nghe L1–L3 · Giờ bắt đầu và máy chiếu

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u21-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Why has the meeting not started?

- A. The agenda is canceled.
- B. Everyone is having lunch.
- C. They are waiting for the director.
- D. The room is locked.

L2. Which projector will the first speaker get?

- A. The spare one in Room B
- B. One from the director's home
- C. The one Bao is checking
- D. A newly purchased one

L3. How will the first speaker receive the agenda?

- A. From a notice board
- B. By fax
- C. By email
- D. By post

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · C — We are still waiting for the director giải thích gián tiếp vì sao chưa bắt đầu. Máy chiếu đang kiểm tra nhưng không được nêu là lý do trì hoãn.

L2 · A — I will get that one quy chiếu spare one in Room B. Không chọn máy chính đang kiểm tra.

L3 · C — I will email it...right away là giải pháp cho câu hỏi where. Không trả lời địa điểm nhưng đáp đúng nhu cầu nhận chương trình.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tên: audio/u21-listen.m4a

Speaker A: Are we starting the meeting now?

Speaker B: We are still waiting for the director. She should be here in about ten minutes.

Speaker A: Can I use the main projector?

Speaker B: Bao is checking it. The spare one is in Room B.

Speaker A: I will get that one. Where can I find the agenda?

Speaker B: I will email it to you right away.

A: Chúng ta bắt đầu họp ngay chưa?

B: Chúng ta vẫn đang chờ giám đốc. Cô ấy chắc sẽ đến trong khoảng mười phút.

A: Tôi dùng máy chiếu chính được không?

B: Bao đang kiểm tra nó. Máy dự phòng ở phòng B.

A: Tôi sẽ lấy máy đó. Tôi tìm chương trình họp ở đâu?

B: Tôi sẽ gửi email cho bạn ngay.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 21

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u21-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. prepare (v.) chuẩn bị	I will prepare the agenda. Tôi sẽ chuẩn bị chương trình họp.
12. preparation (n.) sự chuẩn bị	Good preparation saves time. Chuẩn bị tốt tiết kiệm thời gian.
13. efficient (adj.) hiệu quả	We need an efficient system. Chúng tôi cần hệ thống hiệu quả.
14. efficiently (adv.) một cách hiệu quả	The team works efficiently. Nhóm làm việc hiệu quả.
15. success (n.) sự thành công	The event was a success. Sự kiện là một thành công.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Lời đáp gián tiếp có thể nêu lý do, giải pháp hoặc nơi cần hỏi.
- Không suy thêm giờ hay người thực hiện khi lời đáp chưa xác nhận.
- Chọn họ từ theo vị trí và nghĩa, không chỉ theo hậu tố.

Can you send the minutes now? — I am still checking the names.
Bạn gửi biên bản ngay được không? — Tôi vẫn đang kiểm tra tên.
Ngụ ý chưa gửi ngay vì còn kiểm tra.

Where can I get the agenda? — I will email it to you.
Tôi lấy chương trình họp ở đâu? — Tôi sẽ gửi email cho bạn.
Cung cấp cách nhận thay vì nêu một địa điểm.

The presentation was successful.
Buổi thuyết trình thành công.
Successful là tính từ sau was.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. We need a ____ before noon.

- A. decisively
- B. decisive
- C. decide
- D. decision

G7. Can you ____ the minutes today?

- A. sending
- B. sent
- C. send
- D. sends

G8. Good ____ helps the meeting run smoothly.

- A. prepare
- B. preparation
- C. prepared
- D. preparing for

G9. The participants will ____ the proposal tomorrow.

- A. discussing
- B. discussion
- C. discuss
- D. discussed

G10. The projector ____ yesterday, so it is ready now.

- A. was repaired
- B. repair
- C. repairs
- D. repairing

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · D — Sau a cần danh từ decision. Decide là động từ; decisive là tính từ; decisively là trạng từ. Nghĩa: cần một quyết định trước trưa.

G7 · C — Can + nguyên mẫu send. Các dạng khác sai sau modal. Nghĩa: bạn có thể gửi biên bản hôm nay không?

G8 · B — Good bổ nghĩa danh từ preparation. Prepare là động từ, prepared tính từ/V3 thiếu danh từ, preparing for chưa hoàn chỉnh. Nghĩa: chuẩn bị tốt giúp họp suôn sẻ.

G9 · C — Will + discuss nguyên mẫu. Discussion là danh từ; discussed/discussing sai dạng. Discuss nhận proposal trực tiếp, không cần about trong mẫu này.

G10 · A — Yesterday chỉ quá khứ; projector nhận hành động sửa nên was repaired. Repair/repairs là chủ động, repairing thiếu trợ động từ. Nghĩa: máy chiếu đã được sửa hôm qua nên giờ sẵn sàng dùng.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Email chuẩn bị họp”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Email chuẩn bị họp”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 21

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 2: lời đáp gián tiếp
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u21-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. successful (adj.) thành công	It was a successful meeting. Đó là cuộc họp thành công.
17. successfully (adv.) một cách thành công	We completed the project successfully. Chúng tôi hoàn thành dự án thành công.
18. update (n.) thông tin cập nhật	Please give us an update. Vui lòng cung cấp thông tin cập nhật.
19. availability (n.) thời gian rảnh; sự sẵn có	Please confirm your availability. Vui lòng xác nhận thời gian rảnh của bạn.
20. spare (adj.) dự phòng	There is a spare projector in Room B. Có máy chiếu dự phòng ở phòng B.

Chiến thuật · Part 2: lời đáp gián tiếp

- Nhận diện câu hỏi hoặc lời nhờ vả và nhu cầu thực tế của người nói.
- Xét xem đáp án đưa thông tin, lý do, giải pháp hay người cần hỏi.
- Loại đáp án chỉ trùng từ hoặc âm nhưng không liên quan.
- Chỉ suy ý được lời đáp hỗ trợ, không tự thêm thời gian hoặc danh tính.

Lỗi cần tránh: Ask Rita không có nghĩa chắc chắn Rita sẽ thuyết trình; người biết lịch có thể khác người thực hiện.

Bài đọc · Email chuẩn bị họp

To: Project Team

Subject: Tuesday meeting

Please review the attached agenda before our meeting at 10 a.m. on Tuesday. Rita has organized the schedule and can answer questions about presentation times. Bao will check the projector at 9:30. If the main projector is unavailable, a spare one is in Room B. We will discuss the new service proposal and make a decision before noon. Linh will prepare the minutes and email them on Wednesday.

Câu hỏi R1–R4

R1. Who can answer questions about presentation times?

- A. Linh
- B. Rita
- C. Every visitor
- D. Bao

R2. What will Bao do at 9:30?

- A. Check the projector
- B. Write the minutes
- C. Make a decision
- D. Send the agenda

R3. Where is the spare projector?

- A. At reception
- B. In Room B
- C. At Rita's home
- D. In the cafeteria

R4. When will the minutes be emailed?

- A. On Monday
- B. Before 9:30 Tuesday
- C. On Wednesday
- D. At noon Tuesday

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · B — Rita...can answer questions about presentation times. Đây là người biết lịch, không suy Rita là mọi người thuyết trình.

R2 · A — Bao will check the projector at 9:30 là nhiệm vụ cụ thể.

R3 · B — A spare one is in Room B; one thay cho projector. Không cần đoán từ người kiểm tra máy.

R4 · C — Linh...email them on Wednesday; them thay cho minutes. Tuesday là ngày họp, khác ngày gửi biên bản.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Gửi nhóm dự án; Chủ đề: Họp thứ Ba

Hãy xem chương trình đính kèm trước cuộc họp 10 giờ sáng thứ Ba. Rita sắp lịch và có thể trả lời câu hỏi về giờ thuyết trình. Bao kiểm tra máy chiếu 9:30. Nếu máy chính không dùng được, có máy dự phòng ở phòng B. Chúng ta thảo luận đề xuất dịch vụ mới và quyết định trước trưa. Linh soạn biên bản và gửi email thứ Tư.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u21-l4.m4a, u21-l5.m4a, u21-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 21](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu hội thoại: một câu hỏi khi nào gửi biên bản, một lời đáp gián tiếp nói đang kiểm tra, một lời nhờ gửi chương trình và một câu đáp đưa giải pháp.
15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.	

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. agenda	chương trình cuộc họp
2. minutes	biên bản cuộc họp
3. presentation	bài thuyết trình
4. presenter	người thuyết trình
5. participant	người tham gia
6. chairperson	người chủ trì
7. discussion	cuộc thảo luận
8. discuss	thảo luận
9. decision	quyết định
10. decide	quyết định
11. prepare	chuẩn bị
12. preparation	sự chuẩn bị
13. efficient	hiệu quả
14. efficiently	một cách hiệu quả
15. success	sự thành công
16. successful	thành công
17. successfully	một cách thành công
18. update	thông tin cập nhật
19. availability	thời gian rảnh; sự sẵn có
20. spare	dự phòng

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u21-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u21-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u21-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu hội thoại: một câu hỏi khi nào gửi biên bản, một lời đáp gián tiếp nói đang kiểm tra, một lời nhờ gửi chương trình và một câu đáp đưa giải pháp.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · C — We are still waiting for the director giải thích chưa thể bắt đầu vì còn chờ giám đốc; không khẳng định giờ cụ thể. Hai câu khác lặp meeting nhưng không trả lời hoặc giải thích thời điểm.

L5 · C — Still checking the names in them giải thích chưa gửi ngay vì đang rà biên bản; them chỉ minutes. Phòng họp và số ghế không đáp lời nhờ gửi tài liệu.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · When will the meeting start?

- A. I printed three meeting agendas.
- B. The meeting room is very large.
- C. We are still waiting for the director.

L5 · Could you send me the meeting minutes now?

- A. The meeting was in Room A.
- B. There were twelve chairs.
- C. I am still checking the names in them.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

When will you send the minutes? I am still checking the names. Could you send me the agenda? I will email it to you now.

Khi nào bạn gửi biên bản? Tôi vẫn đang kiểm tra tên. Bạn gửi tôi chương trình họp được không? Tôi sẽ email cho bạn ngay.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u21-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 21

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 20 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Lờn đáp gián tiếp có thể nêu lý do, giải pháp hoặc nơi cần hỏi.
- Không suy thêm giờ hay người thực hiện khi lờn đáp chưa xác nhận.
- Chọn họ từ theo vị trí và nghĩa, không chỉ theo hậu tố.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Đạt ít nhất 15/19 câu sau khi tự làm, đồng thời giải thích được 3 lỗi đã sửa. Đây là ngưỡng học nội bộ, không quy đổi thành điểm TOEIC.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nghe lại hai câu Part2, giải thích vì sao câu trùng từ còn lại sai.
- Lập bảng prepare/preparation, decide/decision, efficient/efficiently.

- Chép 3 lời đáp gián tiếp rồi viết ý ngụ ý bằng tiếng Việt.

Nghe lại: audio/u21-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 22 · Đổi lịch học và nghe mục đích cuộc gọi

HƯỚNG DẪN 600 · Sắp xếp cuộc họp

- Phân biệt mục đích cuộc gọi, vấn đề và hành động tiếp theo.
- Dùng lời yêu cầu lịch sự với could, would và mind.
- Nhận ra lịch ban đầu và lịch đã chốt.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u22-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe cụm could you và would you; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Changing a client meeting”; L1–L3; audio/u22-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Email: revised team meeting”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Email: revised team meeting”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u22-l4.m4a, u22-l5.m4a, u22-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u22-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u22-words.m4a.

[Quay lại lịch Tuần 22](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u22-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. reschedule (v.) đổi lịch	We need to reschedule the meeting. Chúng ta cần đổi lịch cuộc họp.
2. agenda (n.) chương trình họp	Please read the agenda first. Vui lòng đọc chương trình họp trước.
3. attendee (n.) người tham dự	Each attendee will receive a copy. Mỗi người tham dự sẽ nhận một bản.
4. available (adj.) rảnh; có sẵn	Are you available on Thursday? Bạn có rảnh vào thứ Năm không?
5. unavailable (adj.) không có sẵn; không rảnh	The room is unavailable today. Hôm nay phòng không dùng được.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Cấu trúc lời yêu cầu lịch sự

Could you + động từ nguyên mẫu dùng để nhờ người khác làm việc gì. Sau could không thêm to và không chia động từ theo chủ ngữ. Would you please cũng đi với động từ nguyên mẫu. Hai mẫu này thường gặp khi đồng nghiệp cần đổi lịch hoặc gửi tài liệu. Muốn xin phép tự mình làm, dùng Could I + động từ. Không cần dịch could thành một mốc quá khứ trong các lời yêu cầu này.

Would you mind + V-ing diễn đạt lời nhờ lịch sự; vì mind mang nghĩa phiền nên No, not at all là đồng ý giúp, không phải từ chối. Could you send it? có thể được đáp bằng Sure, I will hoặc một lời giải thích như I am away from my desk. Khi luyện Part 2, hãy xác định người nói cần hành động gì trước khi chọn câu trả lời. Đừng chỉ tìm lại từ send hoặc một từ nghe giống nó.

Could you move the meeting to Thursday?
Bạn có thể chuyển cuộc họp sang thứ Năm không?
Could you + move; to chỉ thời điểm mới.

Would you mind sending the agenda?
Bạn có phiền gửi chương trình họp không?
Sau mind dùng sending.

2. Giới từ và sự thay đổi lịch

Dùng at trước giờ cụ thể, on trước ngày hoặc thứ, và in trước tháng hoặc buổi trong ngày. Khi có cả thứ và giờ, có thể nói on Thursday at ten. Move A from X to Y mô tả thay đổi từ lịch cũ sang lịch mới. Nếu nghe Tuesday trước rồi Thursday sau, phải chờ người nói xác nhận; số hoặc ngày xuất hiện đầu tiên không tự động là đáp án.

Because nối nguyên nhân bằng một mệnh đề có chủ ngữ và động từ. Because of đứng trước danh từ hoặc cụm danh từ. Need to + động từ nói điều cần làm; động từ sau to giữ nguyên dạng. Trong hội thoại công việc, lý do và hành động thường nằm ở hai lượt nói khác nhau. Viết nháp ngắn theo ba cột: lịch cũ, trở ngại, lịch mới. Chỉ giữ thông tin được cả hai người thống nhất.

We moved it from Tuesday to Thursday because the room was unavailable.
Chúng tôi chuyển từ thứ Ba sang thứ Năm vì phòng không còn trống.
Because + the room was unavailable.

The meeting starts at ten on Thursday.
Cuộc họp bắt đầu lúc mười giờ thứ Năm.
At + giờ; on + thứ.

3. Nghe mục đích và hành động tiếp theo

Câu hỏi Why is the woman calling? thường hỏi mục đích bao trùm, chẳng hạn sắp xếp lại một cuộc họp. Nguyên nhân nhỏ như phòng đang sửa có thể giải thích sự thay đổi nhưng chưa diễn đạt đầy đủ mục đích cuộc gọi. Hãy nghe các động từ mở đầu như arrange, change, confirm hoặc ask. Một đáp án đúng có thể diễn đạt bằng từ khác, ví dụ reschedule thay cho move the meeting.

Câu hỏi What will the man probably do next? yêu cầu hành động sắp diễn ra và đúng người thực hiện. Phân biệt đề nghị với cam kết: Could you send it? là yêu cầu; I will send it now là người nhận đã đồng ý. Đọc ba câu hỏi trước khi nghe, ghi một vài từ khóa, rồi kiểm tra người, việc, thời điểm. Khi chữa bài, nghe lại đoạn chứa bằng chứng trước khi mở bản dịch; cuối cùng đọc nhại từng lượt để nối nghĩa với âm thanh.

I will email everyone the revised invitation now.
Tôi sẽ gửi email lời mời đã sửa cho mọi người ngay.
Hành động tiếp theo: gửi lời mời, không phải đặt phòng.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. Could you ____ the revised agenda?

- A. sending
- B. send
- C. to send
- D. sends

G2. Would you mind _____ the meeting?

- A. move
- B. moved
- C. to move
- D. moving

G3. The call begins _____ 9:30.

- A. at
- B. on
- C. in
- D. to

G4. The workshop is _____ Monday.

- A. at
- B. in
- C. on
- D. from

G5. We moved the meeting from Tuesday _____ Friday.

- A. at
- B. to
- C. on
- D. with

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Sau could you dùng động từ nguyên mẫu send. Sending, to send và sends đều sai dạng ở đây.
Nghĩa: Bạn có thể gửi chương trình họp đã sửa không?

G2 · D — Mind + V-ing nên moving đúng. Không dùng mind to move trong lời nhờ này. Nghĩa: Bạn có phiền chuyển cuộc họp không?

G3 · A — At đứng trước giờ 9:30; on dùng cho ngày, in dùng cho tháng hoặc buổi. Nghĩa: Cuộc gọi bắt đầu lúc 9 giờ 30.

G4 · C — On + thứ. At cần giờ, in không dùng trực tiếp với Monday; from không diễn đạt một ngày tổ chức độc lập. Nghĩa: Hội thảo vào thứ Hai.

G5 · B — Cặp from...to chỉ từ mốc cũ đến mốc mới. On Friday có thể đứng riêng nhưng không hoàn thiện cấu trúc thay đổi này. Nghĩa: Chúng tôi chuyển cuộc họp từ thứ Ba sang thứ Sáu.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe cụm *could you* và *would you*; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Changing a client meeting”; L1–L3; audio/u22-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 22

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nghe cụm <i>could you</i> và <i>would you</i>
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u22-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. conference room (n. phr.) phòng họp	We booked the conference room. Chúng tôi đã đặt phòng họp.
7. invitation (n.) lời mời	I received your invitation. Tôi đã nhận được lời mời của bạn.
8. revised (adj.) đã sửa đổi	Use the revised schedule. Hãy dùng lịch đã sửa đổi.
9. confirm (v.) xác nhận	Please confirm the new time. Vui lòng xác nhận giờ mới.
10. postpone (v.) hoãn lại	They postponed the training. Họ đã hoãn buổi đào tạo.

Phát âm · Nghe cụm *could you* và *would you*

Trong lời nói tự nhiên, *could you* và *would you* thường nối âm, nghe gần như một cụm. Tập nhận cả cụm lời yêu cầu, rồi nhấn vào động từ chính và ngày mới. Không cần cố bắt chước một giọng duy nhất.

Could you change the time?

Would you mind sending the agenda?

From Tuesday to Thursday at ten.

Bài nghe L1–L3 · Changing a client meeting

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u22-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Why is the first speaker calling?

- A. To hire a room coordinator
- B. To reschedule a client meeting
- C. To cancel a client contract
- D. To ask for a report

L2. When will they meet?

- A. Tuesday at ten
- B. Thursday at two
- C. Tuesday at two
- D. Thursday at ten

L3. What will Ben do next?

- A. Send a revised invitation
- B. Reserve Room Four
- C. Call another client
- D. Read the report

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — Mở đầu nêu client cannot come until Thursday và Could we move it? nên mục đích là đổi lịch, không hủy hợp đồng.

L2 · D — Lịch cuối được chốt qua Could we start at ten instead? và Certainly; Thursday đã được đồng ý trước đó. Hai giờ là đề xuất bị thay thế.

L3 · A — I will email it now chỉ lời mời đã sửa. Đặt Phòng 4 đã hoàn thành vì I have already reserved, không phải việc tiếp theo.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u22-listen.m4a

Speaker A: Hi Ben. I am calling about our client meeting on Tuesday. The client cannot come until Thursday. Could we move it?

Speaker B: Thursday works for me. Should we keep two o'clock?

Speaker A: The client has another appointment that afternoon. Could we start at ten instead?

Speaker B: Certainly. I have already reserved Room Four for that morning.

Speaker A: Great. Would you mind sending everyone a revised invitation?

Speaker B: Not at all. I will email it now.

A: Chào Ben. Tôi gọi về cuộc họp khách hàng thứ Ba. Khách không thể đến trước thứ Năm. Ta đổi lịch được không? B: Thứ Năm phù hợp. Vẫn giữ hai giờ chứ? A: Khách có hẹn khác chiều đó. Bắt đầu lúc mười giờ được không? B: Được. Tôi đã đặt Phòng 4 sáng đó. A: Tốt. Bạn có phiền gửi lời mời đã sửa cho mọi người không? B: Không phiền. Tôi sẽ gửi email ngay.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 22

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u22-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. bring forward (v. phr.) chuyển lên sớm hơn	Can we bring the meeting forward? Chúng ta có thể chuyển cuộc họp lên sớm hơn không?
12. clash (n.) sự trùng lịch	There is a clash with my interview. Có sự trùng lịch với buổi phỏng vấn của tôi.
13. appointment (n.) cuộc hẹn	She has an appointment at noon. Cô ấy có cuộc hẹn vào buổi trưa.
14. notify (v.) thông báo cho	Please notify the sales team. Vui lòng thông báo cho nhóm bán hàng.
15. participant (n.) người tham gia	The course has twelve participants. Khóa học có mười hai người tham gia.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Could/would + động từ nguyên mẫu; mind + V-ing.
- Phân biệt mục đích, nguyên nhân và hành động tiếp theo.
- Theo dõi lịch được xác nhận cuối cùng.

Could you move the meeting to Thursday?
Bạn có thể chuyển cuộc họp sang thứ Năm không?
Could you + move; to chỉ thời điểm mới.

We moved it from Tuesday to Thursday because the room was unavailable.
Chúng tôi chuyển từ thứ Ba sang thứ Năm vì phòng không còn trống.
Because + the room was unavailable.

I will email everyone the revised invitation now.
Tôi sẽ gửi email lời mời đã sửa cho mọi người ngay.
Hành động tiếp theo: gửi lời mời, không phải đặt phòng.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. I need ____ the participants.

- A. to notify
- B. notifying
- C. notify
- D. notified

G7. The meeting was postponed ____ the manager was ill.

- A. because of
- B. during
- C. despite
- D. because

G8. We changed rooms because of the ____.

- A. repairing the room
- B. repair is late
- C. repairs
- D. repaired room quickly

G9. Would you please ____ a smaller room?

- A. reserve
- B. reserves
- C. reserved
- D. reserving

G10. Could I ____ the meeting online?

- A. joining
- B. to join
- C. join
- D. joins

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Need to + động từ nguyên mẫu trong cấu trúc chủ động này. Nghĩa: Tôi cần thông báo cho người tham gia; các lựa chọn khác không tạo cụm cần làm việc gì.

G7 · D — Sau chỗ trống là mệnh đề the manager was ill nên dùng because. Because of, during và despite đi với cụm danh từ hoặc dạng phù hợp khác. Nghĩa: Cuộc họp bị hoãn vì quản lý bị ốm.

G8 · C — Because of + cụm danh từ; the repairs nghĩa là việc sửa chữa. Các lựa chọn khác không tạo cụm đúng sau the trong câu này. Nghĩa: Chúng tôi đổi phòng vì việc sửa chữa.

G9 · A — Would you please + động từ nguyên mẫu reserve. Không chia thêm s, ed hoặc ing. Nghĩa: Bạn vui lòng đặt một phòng nhỏ hơn được không?

G10 · C — Could I + động từ nguyên mẫu để xin phép. Join đúng, ba dạng còn lại sai. Nghĩa: Tôi có thể tham gia cuộc họp trực tuyến không?

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Email: revised team meeting”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Email: revised team meeting”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 22

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 3 — mục đích và hành động tiếp theo
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u22-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. suitable (adj.) phù hợp	Is Friday suitable for you? Thứ Sáu có phù hợp với bạn không?
17. reserve (v.) đặt trước	I will reserve a smaller room. Tôi sẽ đặt trước một phòng nhỏ hơn.
18. video call (n. phr.) cuộc gọi video	We can have a video call. Chúng ta có thể gọi video.
19. take minutes (v. phr.) ghi biên bản	Mai will take minutes. Mai sẽ ghi biên bản.
20. short notice (n. phr.) sự báo trước trong thời gian ngắn	Sorry for the short notice. Xin lỗi vì báo gấp.

Chiến thuật · Part 3 — mục đích và hành động tiếp theo

1. Đọc câu hỏi để biết cần mục đích, thời điểm hay hành động.
2. Theo dõi đúng người nói và đánh dấu lịch cuối cùng.
3. Chọn lời diễn đạt tương đương có bằng chứng trong hội thoại.

Lỗi cần tránh: Ngày cũ vẫn được nhắc rõ nhưng không còn hiệu lực; yêu cầu chưa chắc đã là cam kết.

Bài đọc · Email: revised team meeting

To: Project team

Subject: Thursday meeting

Our planning meeting has moved from Tuesday at 2 p.m. to Thursday at 10 a.m. The original conference room is being repaired, so we will meet in Room 4. Please read the revised agenda before Wednesday evening. The meeting will last one hour. Remote staff may join by video. I will send the link on Wednesday morning.

Linh, Project Coordinator

Câu hỏi R1–R4

R1. Why was the meeting moved?

- A. The project has ended.
- B. The coordinator is on leave.
- C. The original room is being repaired.
- D. Remote staff requested a video call.

R2. When will the meeting start?

- A. Thursday at 10 a.m.
- B. Tuesday at 2 p.m.
- C. Wednesday morning
- D. Thursday at 11 a.m.

R3. What should staff do before Wednesday evening?

- A. Repair Room 4.
- B. Send a video link.
- C. Cancel their appointments.
- D. Read the revised agenda.

R4. How can remote staff participate?

- A. By sending a printed report
- B. By video
- C. By calling Room 4 before Tuesday
- D. By attending on Wednesday

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — Bằng chứng: The original conference room is being repaired. Ba lý do khác không được nêu; việc tham gia qua video chỉ là phương thức dự họp.

R2 · A — Cấu trúc moved from...to cho biết lịch cuối là Thursday at 10 a.m.; Tuesday là lịch cũ, Wednesday là lúc gửi đường dẫn, 11 giờ là giờ kết thúc suy ra.

R3 · D — Please read the revised agenda before Wednesday evening nêu đúng việc cần làm. Gửi đường dẫn thuộc trách nhiệm của Linh.

R4 · B — Remote staff may join by video là bằng chứng trực tiếp; không có yêu cầu báo cáo giấy hoặc dự vào thứ Tư.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Gửi nhóm dự án. Chủ đề: Cuộc họp thứ Năm. Cuộc họp lập kế hoạch đã chuyển từ 2 giờ chiều thứ Ba sang 10 giờ sáng thứ Năm. Phòng họp ban đầu đang sửa nên chúng ta sẽ họp ở Phòng 4. Vui lòng đọc chương trình đã sửa trước tối thứ Tư. Cuộc họp kéo dài một giờ. Nhân viên làm từ xa có thể tham gia qua video. Tôi sẽ gửi đường dẫn vào sáng thứ Tư. Linh, điều phối viên dự án.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u22-l4.m4a, u22-l5.m4a, u22-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 22](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu nhờ đồng nghiệp đổi cuộc họp: nêu lịch cũ, lý do, lịch mới và nhờ gửi lời mời. Dùng could you hoặc would you mind.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. reschedule	đổi lịch
2. agenda	chương trình họp
3. attendee	người tham dự
4. available	rảnh; có sẵn
5. unavailable	không có sẵn; không rảnh
6. conference room	phòng họp
7. invitation	lời mời
8. revised	đã sửa đổi
9. confirm	xác nhận
10. postpone	hoãn lại
11. bring forward	chuyển lên sớm hơn
12. clash	sự trùng lịch
13. appointment	cuộc hẹn
14. notify	thông báo cho
15. participant	người tham gia
16. suitable	phù hợp
17. reserve	đặt trước
18. video call	cuộc gọi video
19. take minutes	ghi biên bản
20. short notice	sự báo trước trong thời gian ngắn

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u22-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u22-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u22-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu nhờ đồng nghiệp đổi cuộc họp: nêu lịch cũ, lý do, lịch mới và nhờ gửi lời mời. Dùng *could you* hoặc *would you mind*.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Not at all thể hiện đồng ý ghi biên bản. Forty minutes là bảy nhầm minutes trong take minutes với thời lượng.

L5 · C — Câu hỏi đề nghị đổi lịch; đáp án xác nhận thứ Sáu phù hợp. Moved here nói chuyển nhà và telephone nói vị trí máy, đều lệch mục đích.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Would you mind taking minutes?

- A. It lasted forty minutes.
- B. Not at all. I will bring my laptop.
- C. The meeting room is large.

L5 · Could we move the call to Friday?

- A. I moved here last year.
- B. The telephone is on your desk.
- C. Yes, Friday morning works for me.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

Our meeting is scheduled for Tuesday. The client is unavailable that day. Could we meet on Thursday at ten? Would you mind sending a revised invitation?

Cuộc họp dự kiến vào thứ Ba. Khách hàng không rảnh hôm đó. Chúng ta họp lúc mười giờ thứ Năm được không? Bạn có phiền gửi lời mời đã sửa không?

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u22-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 22

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 21 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Could/would + động từ nguyên mẫu; mind + V-ing.
- Phân biệt mục đích, nguyên nhân và hành động tiếp theo.
- Theo dõi lịch được xác nhận cuối cùng.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Ngưỡng ôn tập nội bộ: ít nhất 15/19 câu, trong đó ít nhất 3/5 câu nghe; giải thích được bằng chứng của câu đọc và nghe sau khi chữa. Đây không phải quy đổi sang điểm TOEIC. Nếu chưa đạt, ôn lỗi rồi làm lại sau 48 giờ.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Sai lời yêu cầu: viết lại 3 cặp could you và would you mind.
- Sai thời điểm: nghe lại và lập bảng lịch cũ/lịch mới.

- Sai hành động: gạch chân người thực hiện và dấu hiệu already/will.

Nghe lại: audio/u22-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 23 · Thông báo giao thông và trình tự hành động

HƯỚNG TỚI 600 · Tàu, xe và thông báo công cộng

- Nghe được thay đổi sân ga, giờ và tuyến.
- Dùng before, after, until và by đúng quan hệ thời gian.
- Theo dõi trình tự hướng dẫn trong thông báo.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u23-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nhấn phần khác biệt trong số và địa điểm; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A station announcement”; L1–L3; audio/u23-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Notice: weekend station service”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Notice: weekend station service”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u23-l4.m4a, u23-l5.m4a, u23-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u23-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u23-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 23

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u23-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. platform (n.) sân ga	The train leaves from Platform Four. Tàu khởi hành từ Sân ga 4.
2. departure (n.) sự khởi hành	Check the departure time. Hãy kiểm tra giờ khởi hành.
3. arrival (n.) sự đến nơi	Our arrival is expected at noon. Dự kiến chúng tôi đến vào trưa.
4. delay (n.) sự chậm trễ	There is a ten-minute delay. Có chậm trễ mười phút.
5. shuttle (n.) xe trung chuyển	A shuttle connects the two terminals. Xe trung chuyển nối hai nhà ga.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Before, after và trình tự sự việc

Before nghĩa là trước khi, after nghĩa là sau khi. Hai từ có thể đứng trước một danh từ hoặc một mệnh đề đầy đủ. Trong mệnh đề thời gian nói về tương lai, dùng hiện tại đơn: before the train leaves, không dùng before the train will leave. Phần chính vẫn có thể dùng will. First, next, then và finally giúp người nghe xác định thứ tự; hãy gắn mỗi từ nối với một hành động cụ thể.

Khi hai hành động có cùng người thực hiện, có thể dùng before hoặc after + V-ing để rút gọn. After collecting your ticket nghĩa là sau khi bạn lấy vé. Không đảo thứ tự chỉ vì hành động được nhắc đầu câu: Before boarding, buy a ticket vẫn yêu cầu mua vé trước, lên tàu sau. Khi chữa bài, viết hai hành động thành mũi tên bằng tiếng Việt rồi đối chiếu lời thông báo.

Buy a ticket before you board.
Mua vé trước khi bạn lên tàu.
Before + chủ ngữ + động từ hiện tại.

After collecting your ticket, go to Platform 3.
Sau khi lấy vé, hãy đến Sân ga 3.
After + V-ing; người lấy vé và người đi là cùng một người.

2. Until và by không diễn đạt cùng một ý

Until chỉ một hành động hoặc trạng thái tiếp tục đến một mốc: wait until ten nghĩa là tiếp tục chờ đến mười giờ. By diễn đạt hạn chót: arrive by ten nghĩa là đến không muộn hơn mười giờ. Người đến lúc chín giờ năm mươi đáp ứng yêu cầu by ten, nhưng người được yêu cầu wait until ten chưa nên rời chỗ lúc đó. Dùng dấu gạch kéo dài cho until và một điểm chặn cho by để ghi nhớ.

Các thông báo thường dùng câu mệnh lệnh với động từ nguyên mẫu: keep your ticket, follow the signs. Dạng phủ định là do not + động từ. Passengers must + động từ nêu yêu cầu bắt buộc; must not nêu điều bị cấm. Sau must không dùng to. Hãy học cả cụm platform change, delayed service và keep clear để nhận ra mục đích nhanh hơn việc dịch từng từ riêng lẻ. Sau giới từ như with, dùng đại từ tân ngữ: with me, with him, with you; your phải đứng trước danh từ.

Please remain here until the bus arrives.
Vui lòng ở lại đây cho đến khi xe buýt đến.
Until diễn đạt trạng thái tiếp tục.

Passengers must reach the gate by 8:15.
Hành khách phải đến cửa không muộn hơn 8 giờ 15.
By là hạn chót; must + reach.

3. Nghe thông báo theo nhóm thông tin

Part 4 có một người nói. Với thông báo giao thông, hãy tìm địa điểm, thay đổi chính và việc hành khách cần làm. Thông tin mở đầu thường nêu tuyến hoặc chuyến; phần giữa báo vấn đề; phần cuối hướng dẫn hành động. Giờ dự kiến và giờ cập nhật có thể cùng xuất hiện, nên ghi nhận giờ cũ và giờ mới. Platform two và Platform four cũng có thể là địa điểm cũ và mới.

Trước khi nghe, đọc câu hỏi để biết cần nguyên nhân chậm, điểm đón hay thời gian đến. Khi nghe lần đầu, chọn đáp án theo nội dung; ở lần chữa, đánh dấu cụm nguyên văn chứng minh lựa chọn. Nếu thông báo nói a shuttle will take you to Central Station, có thể diễn đạt lại thành passengers will travel by bus. Chỉ suy ra điều được lời nói hỗ trợ, không tự thêm việc hoàn tiền hoặc đổi vé nếu chưa được đề cập.

The train will leave from Platform 4 instead of Platform 2.
Tàu sẽ khởi hành ở Sân ga 4 thay vì Sân ga 2.
Instead of giới thiệu thông tin bị thay thế.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. Buy your ticket before you _____ the train.

- A. will board
- B. board
- C. boarding
- D. to board

G2. After ____ your luggage, proceed to the exit.

- A. collect
- B. collected
- C. to collect
- D. collecting

G3. Please wait here ____ the driver returns.

- A. until
- B. by
- C. during
- D. because of

G4. To catch the 8:20 train, arrive no later than 8:10, or ____ 8:10.

- A. until
- B. since
- C. by
- D. during

G5. Passengers must ____ their tickets.

- A. to keep
- B. keep
- C. keeping
- D. keeps

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Mệnh đề thời gian với before dùng hiện tại đơn board dù nói việc sắp làm. Nghĩa: Mua vé trước khi lên tàu.

G2 · D — After + V-ing khi rút gọn cùng chủ ngữ. Collecting đúng; ba dạng kia không phù hợp cấu trúc này. Nghĩa: Sau khi lấy hành lý, đi đến cửa ra.

G3 · A — Wait kéo dài cho đến sự kiện driver returns nên until đúng. By chỉ hạn chót và không dùng trực tiếp như vậy với mệnh đề này. Nghĩa: Chờ ở đây đến khi tài xế quay lại.

G4 · C — No later than tương đương by: không muộn hơn. Until diễn đạt tiếp tục một trạng thái, không phải hạn đến ga. Nghĩa: Đến chậm nhất lúc 8 giờ 10.

G5 · B — Must + động từ nguyên mẫu keep. Không có to, s hoặc ing. Nghĩa: Hành khách phải giữ vé.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nhấn phần khác biệt trong số và địa điểm; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A station announcement”; L1–L3; audio/u23-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 23

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nhấn phần khác biệt trong số và địa điểm
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u23-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. terminal (n.) nhà ga; nhà đón khách	Please wait outside the terminal. Vui lòng chờ bên ngoài nhà ga.
7. board (v.) lên tàu hoặc xe	Passengers can board now. Hành khách có thể lên tàu bây giờ.
8. destination (n.) điểm đến	What is your destination? Điểm đến của bạn là đâu?
9. route (n.) tuyến đường	This route serves the airport. Tuyến này phục vụ sân bay.
10. fare (n.) giá vé	The fare includes one suitcase. Giá vé bao gồm một va li.

Phát âm · Nhấn phần khác biệt trong số và địa điểm

Nghe fifteen/fifty và fourteen/forty theo cả trọng âm lẫn phụ âm cuối. Khi nghe giờ, ghi đủ giờ và phút; khi nghe sân ga, nhắc lại cả cụm Platform Four.

Fourteen passengers, forty tickets.

Platform two has changed to platform four.

The departure time is nine fifteen.

Bài nghe L1–L3 · A station announcement

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u23-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Why is the train delayed?

- A. The driver has lost a ticket.
- B. A signal is being repaired.
- C. The platform is too crowded.
- D. A passenger needs assistance.

L2. What is the new departure time?

- A. Nine fifteen
- B. Nine thirty
- C. Ten fifteen
- D. Nine forty

L3. What should passengers do before the platform gate opens?

- A. Stay in the waiting area
- B. Board the train
- C. Leave their bags near the doors
- D. Go to Platform One

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — Because a signal is being repaired nêu nguyên nhân trực tiếp; không có thông tin tài xế, đông khách hoặc hỗ trợ hành khách.

L2 · D — The new departure time is nine forty. Nine fifteen là lịch cũ nên là bẫy số xuất hiện đầu.

L3 · A — Remain in the waiting area until staff open the platform gate là bằng chứng. Để túi là bước sau khi lên tàu, Platform One đã bị thay thế.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u23-listen.m4a

Attention, passengers traveling to Northbridge. The nine fifteen service is delayed because a signal is being repaired. The new departure time is nine forty. Your train will now leave from Platform Three, not Platform One. Please remain in the waiting area until staff open the platform gate. Keep your ticket with you. After boarding, place large bags in the luggage area near the doors. Thank you for your patience.

Xin chú ý, hành khách đi Northbridge. Chuyến 9 giờ 15 bị chậm vì một tín hiệu đang được sửa. Giờ khởi hành mới là 9 giờ 40. Tàu sẽ rời Sân ga 3, không phải Sân ga 1. Vui lòng ở khu chờ cho đến khi nhân viên mở cửa sân ga. Giữ vé bên mình. Sau khi lên tàu, để túi lớn ở khu hành lý gần cửa. Cảm ơn sự kiên nhẫn của quý khách.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 23

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u23-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. single ticket (n. phr.) vé một chiều	I need a single ticket to Westport. Tôi cần vé một chiều đến Westport.
12. return ticket (n. phr.) vé khứ hồi	She bought a return ticket. Cô ấy mua vé khứ hồi.
13. luggage (n.) hành lý	Keep your luggage with you. Hãy giữ hành lý bên mình.
14. service disruption (n. phr.) gián đoạn dịch vụ	We apologize for the service disruption. Chúng tôi xin lỗi về gián đoạn dịch vụ.
15. alternative (adj.) thay thế	An alternative bus is available. Có xe buýt thay thế.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Before/after thể hiện thứ tự; mệnh đề thời gian tương lai dùng hiện tại đơn.
- Until: tiếp tục đến mốc; by: không muộn hơn.
- Must và do not đi với động từ nguyên mẫu.

Buy a ticket before you board.
Mua vé trước khi bạn lên tàu.
Before + chủ ngữ + động từ hiện tại.

Please remain here until the bus arrives.
Vui lòng ở lại đây cho đến khi xe buýt đến.
Until diễn đạt trạng thái tiếp tục.

The train will leave from Platform 4 instead of Platform 2.
Tàu sẽ khởi hành ở Sân ga 4 thay vì Sân ga 2.
Instead of giới thiệu thông tin bị thay thế.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. Do not _____ the emergency exit.

- A. block
- B. blocking
- C. blocked
- D. blocks

G7. We will announce the platform after the train _____.

- A. will arrive
- B. arrive
- C. arriving
- D. arrives

G8. Please go to Platform Four instead _____ Platform Two.

- A. to
- B. from
- C. of
- D. with

G9. First, buy a ticket. _____, go to the platform.

- A. Next
- B. Yesterday
- C. Because
- D. Although

G10. Please keep your bags with _____.

- A. your
- B. yours
- C. you
- D. yourself bags

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Mệnh lệnh phủ định do not + động từ nguyên mẫu. Nghĩa: Không được chặn cửa thoát hiểm; các lựa chọn khác sai dạng.

G7 · D — After + mệnh đề thời gian dùng hiện tại đơn; the train số ít nên arrives. Will chỉ ở mệnh đề chính. Nghĩa: Chúng tôi sẽ báo sân ga sau khi tàu đến.

G8 · C — Cụm cố định instead of nghĩa là thay vì. Nghĩa: Hãy đến Sân ga 4 thay vì Sân ga 2; không dùng các giới từ còn lại trong cụm này.

G9 · A — Next nối bước tiếp theo trong hướng dẫn. Yesterday đổi thời gian; because và although cần cấu trúc mệnh đề phù hợp. Nghĩa: Trước hết mua vé, tiếp theo đến sân ga.

G10 · C — With là giới từ cần đại từ tân ngữ you. Your cần danh từ theo sau, yours không thay cho người; lựa chọn cuối sai cấu trúc. Nghĩa: Giữ túi bên mình.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Notice: weekend station service”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Notice: weekend station service”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 23

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 4 — thông báo và trình tự
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u23-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. on time (adv. phr.) đúng giờ	The express train is on time. Tàu tốc hành đúng giờ.
17. express (adj.) tốc hành	The express service stops only twice. Chuyến tốc hành chỉ dừng hai lần.
18. connection (n.) chuyến nối tiếp	We missed our connection. Chúng tôi lỡ chuyến nối tiếp.
19. remain (v.) ở lại	Please remain behind the line. Vui lòng ở lại phía sau vạch.
20. proceed (v.) đi tiếp	Proceed to the main entrance. Hãy đi tiếp đến cửa chính.

Chiến thuật · Part 4 — thông báo và trình tự

- Xác định chuyến hoặc tuyến đang được nói tới.
- Ghi ngắn thông tin cũ → mới.
- Sắp hành động theo before, after và finally.

Lỗi cần tránh: Thông tin đầu tiên có thể là lịch cũ; by là hạn chót còn until là duy trì đến mốc.

Bài đọc · Notice: weekend station service

WEEKEND NOTICE — EAST STATION

On Sunday, the ticket office opens at 7 a.m. Please buy tickets before boarding. The 8:20 train to Westport will depart from Platform 4 instead of Platform 2. Passengers should be on the platform by 8:10. Large bags must be placed in the luggage area. After arriving in Westport, travelers for the airport should follow signs to the shuttle stop. The airport shuttle leaves every twenty minutes.

Câu hỏi R1–R4

R1. What has changed?

- A. The ticket-office opening time
- B. The airport shuttle fare
- C. The departure platform
- D. The destination of the train

R2. When should passengers reach the platform?

- A. No later than 8:10
- B. Exactly at 8:20
- C. After 8:10
- D. Before 7 a.m.

R3. What should airport travelers do after reaching Westport?

- A. Return to Platform 2
- B. Purchase a large bag
- C. Wait at the ticket office
- D. Follow signs to the shuttle stop

R4. How frequently does the airport shuttle leave?

- A. Every ten minutes
- B. Every twenty minutes
- C. Every half hour
- D. Once each morning

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — Platform 4 instead of Platform 2 thể hiện thay đổi sân ga. Các thông tin còn lại không được nói là đã thay đổi.

R2 · A — By 8:10 nghĩa là không muộn hơn 8 giờ 10. 8:20 là giờ tàu chạy; 7 giờ là giờ mở quầy.

R3 · D — After arriving in Westport...follow signs to the shuttle stop nêu hành động tiếp theo. Không có yêu cầu quay lại hay chờ ở quầy.

R4 · B — Câu cuối có every twenty minutes. Các thời lượng còn lại không xuất hiện.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

THÔNG BÁO CUỐI TUẦN — GA EAST. Chủ nhật, quầy vé mở lúc 7 giờ sáng. Mua vé trước khi lên tàu. Chuyến 8 giờ 20 đi Westport sẽ rời Sân ga 4 thay cho Sân ga 2. Hành khách nên có mặt trên sân ga chậm nhất 8 giờ 10. Túi lớn phải để ở khu hành lý. Sau khi đến Westport, khách đi sân bay cần theo biển chỉ dẫn đến điểm xe trung chuyển. Xe trung chuyển sân bay chạy hai mươi phút một chuyến.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u23-l4.m4a, u23-l5.m4a, u23-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 23](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết thông báo 4 câu về một chuyến tàu đổi sân ga. Nêu giờ mới, sân ga mới, hạn có mặt và việc cần làm sau khi lên tàu.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. platform	sân ga
2. departure	sự khởi hành
3. arrival	sự đến nơi
4. delay	sự chậm trễ
5. shuttle	xe trung chuyển
6. terminal	nhà ga; nhà đón khách
7. board	lên tàu hoặc xe
8. destination	điểm đến
9. route	tuyến đường
10. fare	giá vé
11. single ticket	vé một chiều
12. return ticket	vé khứ hồi
13. luggage	hành lý
14. service disruption	gián đoạn dịch vụ
15. alternative	thay thế
16. on time	đúng giờ
17. express	tốc hành
18. connection	chuyến nối tiếp
19. remain	ở lại
20. proceed	đi tiếp

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u23-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u23-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u23-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết thông báo 4 câu về một chuyến tàu đổi sân ga. Nêu giờ mới, sân ga mới, hạn có mặt và việc cần làm sau khi lên tàu.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Which platform does the express train use? Thời lượng và loại vé không trả lời câu hỏi.

L5 · C — Đây là thông báo, đáp án đưa ra phản ứng hợp lý là đi taxi. Hai lựa chọn khác nói giá vé hoặc vị trí mà không phản hồi việc chậm.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Which platform does the express train use?

- A. It takes about an hour.
- B. Platform Six, according to the board.
- C. I bought a return ticket.

L5 · The airport bus has been delayed.

- A. The fare was inexpensive.
- B. At the airport terminal.
- C. Then I will take a taxi.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

The train will depart at ten twenty from Platform Five. Please arrive by ten ten. Keep your ticket with you. After boarding, put large bags in the luggage area.

Tàu sẽ rời Sân ga 5 lúc 10 giờ 20. Vui lòng đến chậm nhất 10 giờ 10. Giữ vé bên mình. Sau khi lên tàu, để túi lớn ở khu hành lý.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u23-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 23

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 22 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Before/after thể hiện thứ tự; mệnh đề thời gian tương lai dùng hiện tại đơn.
- Until: tiếp tục đến mốc; by: không muộn hơn.
- Must và do not đi với động từ nguyên mẫu.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Ngưỡng ôn tập nội bộ: ít nhất 15/19 câu, trong đó ít nhất 3/5 câu nghe; giải thích được bằng chứng của câu đọc và nghe sau khi chữa. Đây không phải quy đổi sang điểm TOEIC. Nếu chưa đạt, ôn lỗi rồi làm lại sau 48 giờ.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Sai trình tự: viết lại hai hành động theo thứ tự thời gian.
- Sai số: nghe riêng câu có giờ cũ và giờ mới, ghi đủ phút.

- Sai giới từ: tự đặt một cặp wait until và arrive by.

Nghe lại: audio/u23-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 24 · Điền văn bản Part 6: liên kết và nội quy văn phòng

HƯỚNG DẪN 600 · Chính sách sử dụng văn phòng

- Chọn từ nối theo quan hệ nguyên nhân, tương phản và bổ sung.
- Tìm danh từ mà đại từ thay thế.
- Chọn cả câu phù hợp với hai câu bên cạnh.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u24-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Trọng âm trong policy, procedure và approval; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A short policy briefing”; L1–L3; audio/u24-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Part 6: office printing policy”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Part 6: office printing policy”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u24-l4.m4a, u24-l5.m4a, u24-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Kiểm tra chặng sau tuần 24

Mục tiêu: Đánh giá bằng 25 câu mới rồi xác định phần cần ôn.

Tài liệu: Bài kiểm tra check24: G1–G15, R1–R5, L1–L5; audio/check24-listen.m4a, check24-l4.m4a, check24-l5.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u24-words.m4a.

[Quay lại lịch Tuần 24](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u24-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. policy (n.) chính sách; quy định	Please read the new office policy. Vui lòng đọc quy định văn phòng mới.
2. procedure (n.) quy trình	Follow the correct procedure. Làm theo đúng quy trình.
3. comply with (v. phr.) tuân thủ	All staff must comply with the rules. Tất cả nhân viên phải tuân thủ quy tắc.
4. access card (n. phr.) thẻ ra vào	Use your access card at the door. Dùng thẻ ra vào tại cửa.
5. identification (n.) giấy tờ nhận dạng	Visitors must show identification. Khách phải xuất trình giấy tờ nhận dạng.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Đại từ phải có đối tượng rõ ràng

Trong văn bản, it thường thay cho một danh từ số ít hoặc một sự việc đã được nêu; they thay cho danh từ số nhiều. Khi gặp these rules hoặc this change, quay về câu trước để tìm quy định hoặc thay đổi được nói tới. Không chọn danh từ gần nhất một cách máy móc: đối tượng được thay phải phù hợp về số và nghĩa. Ví dụ computers là số nhiều nên không thể được thay trực tiếp bằng it.

Phân biệt đại từ chủ ngữ they với đại từ tân ngữ them và tính từ sở hữu their. They đứng trước động từ; them đứng sau động từ hoặc giới từ; their đứng trước danh từ. Câu Employees should save their work nói nhân viên lưu công việc của chính họ. Để luyện, khoanh đại từ rồi vẽ mũi tên đến cụm danh từ được thay thế. Nếu không có đối tượng hợp lý, đáp án có thể sai dù nhìn riêng câu khá tự nhiên.

The printers are old. They will be replaced.
Các máy in đã cũ. Chúng sẽ được thay.
They thay cho the printers.

Staff must bring their identification cards.
Nhân viên phải mang thẻ nhận dạng của mình.
Their đứng trước danh từ cards.

2. Từ nối và ngữ pháp của quy định

Therefore báo kết quả, however báo sự tương phản, furthermore bổ sung một ý cùng hướng. Trong bài này chúng đứng đầu câu và theo sau bằng dấu phẩy. Because nối trực tiếp một mệnh đề nguyên nhân; because ở đi với cụm danh từ. Đừng chọn however chỉ vì nó thường xuất hiện trong đề: hãy tóm tắt quan hệ bằng tiếng Việt trước, chẳng hạn máy cũ nên thay mới là kết quả chứ không phải tương phản.

Quy định thường dùng must + động từ nguyên mẫu. Khi trọng tâm là vật hoặc thủ tục, dùng bị động must be + quá khứ phân từ: doors must be locked. Với hiện tại đơn bị động, chọn is hoặc are theo chủ ngữ rồi thêm quá khứ phân từ. Tính từ mô tả danh từ, còn trạng từ mô tả cách làm: a clear rule nhưng explain it clearly. Kiểm tra vị trí cần từ loại trước, rồi mới xét nghĩa phù hợp chính sách.

The entrance is closed. Therefore, use the side door.
Lối vào đã đóng. Vì vậy hãy dùng cửa bên.
Therefore báo kết quả của việc lối vào đóng.

All doors must be locked securely.
Tất cả cửa phải được khóa chắc chắn.
Must be + locked; securely bổ nghĩa cho locked.

3. Điền cả câu: đọc hai phía của chỗ trống

Part 6 kiểm tra ngữ pháp lẫn sự liên kết trong một văn bản. Với chỗ trống cả câu, đọc câu trước để biết chủ đề đang phát triển và câu sau để tìm đại từ hoặc kết quả cần nối. Nếu câu sau bắt đầu these instructions, câu được thêm phải giới thiệu hướng dẫn phù hợp. Một câu đúng ngữ pháp nhưng nói về bãi đỗ xe có thể lạc chủ đề khi đoạn đang hướng dẫn dùng máy in.

Quy trình làm bài là đọc nhanh tiêu đề, xác định người viết và người nhận, rồi xử lý từng chỗ trống. Sau khi chọn, đọc lại cả đoạn hoàn chỉnh để kiểm tra thời gian, chủ thể và ý nghĩa. Bài tuần này có bốn chỗ trống, trong đó một chỗ cần nguyên câu. Hãy che bản dịch khi làm; chỉ mở khi chữa. Ghi rõ câu trước và câu sau đã giúp loại đáp án nào để biến việc chữa bài thành luyện đọc có bằng chứng.

A guide is posted beside each printer. Please follow these instructions.
Hướng dẫn được dán cạnh mỗi máy in. Vui lòng làm theo các chỉ dẫn này.
These instructions liên kết với a guide theo nghĩa.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. The scanners are new. ____ are faster than the old ones.

- A. It
- B. They
- C. Them
- D. Their

G2. Employees must carry ____ access cards.

- A. they
- B. them
- C. theirs
- D. their

G3. The instructions are important. Please read ____ carefully.

- A. them
- B. they
- C. their
- D. theirs

G4. The printer is broken. ____, use the machine upstairs.

- A. However
- B. For example
- C. Therefore
- D. Similarly

G5. The policy is strict. ____, managers may approve exceptions.

- A. Therefore
- B. However
- C. In the same way
- D. As a result

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Scanners số nhiều, chỗ trống là chủ ngữ nên They. It số ít; Them là tân ngữ; Their phải đi với danh từ. Nghĩa: Các máy quét mới nhanh hơn máy cũ.

G2 · D — Trước access cards cần tính từ sở hữu their. They/them không bỏ nghĩa danh từ; theirs đứng độc lập. Nghĩa: Nhân viên phải mang thẻ ra vào của mình.

G3 · A — Read cần tân ngữ thay cho instructions số nhiều nên them. Các dạng còn lại sai chức năng. Nghĩa: Hãy đọc kỹ các chỉ dẫn.

G4 · C — Máy hỏng dẫn đến yêu cầu dùng máy khác nên Therefore. However là tương phản; ví dụ và tương tự không thể hiện quan hệ này. Nghĩa: Vì vậy dùng máy ở tầng trên.

G5 · B — Quy định nghiêm nhưng có ngoại lệ là tương phản nên However. Therefore/as a result báo kết quả, in the same way báo tương tự. Nghĩa: Tuy nhiên quản lý có thể duyệt ngoại lệ.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Trọng âm trong policy, procedure và approval; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A short policy briefing”; L1–L3; audio/u24-listen.m4a.

[Quay lại lịch Tuần 24](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Trọng âm trong policy, procedure và approval
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u24-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. confidential (adj.) bảo mật	Keep confidential documents in a cabinet. Giữ tài liệu bảo mật trong tủ.
7. securely (adv.) một cách chắc chắn; an toàn	Lock the cabinet securely. Khóa tủ chắc chắn.
8. authorized (adj.) được cho phép	Only authorized staff may enter. Chỉ nhân viên được cho phép mới được vào.
9. replacement (n.) sự thay thế; vật thay thế	The replacement arrives tomorrow. Vật thay thế đến vào ngày mai.
10. equipment (n.) thiết bị	Switch off the equipment. Tắt thiết bị.

Phát âm · Trọng âm trong policy, procedure và approval

Đọc policy với trọng âm đầu; procedure và approval nhấn ở âm tiết thứ hai. Khi nghe thông báo, nhận rõ must và các động từ hành động như lock, save, print.

The new policy starts on Monday.

Please follow the procedure.

Color printing requires approval.

Bài nghe L1–L3 · A short policy briefing

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u24-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Why is the procedure being introduced?

- A. To reduce printing costs
- B. To improve security
- C. To shorten lunch breaks
- D. To advertise new offices

L2. What must visitors do?

- A. Use an employee's access card
- B. Enter through an open door
- C. Call the printer supplier
- D. Sign in at reception and wear a badge

L3. What should an employee do first after losing a card?

- A. Contact the support desk
- B. Collect a permanent badge
- C. Ask a visitor to open the door
- D. Go home immediately

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — We are introducing this procedure to improve security nêu mục đích trực tiếp. Chi phí in là chủ đề bài đọc, không phải bài nghe.

L2 · D — Visitors must sign in...and wear a visitor badge là hai việc bắt buộc; không được suy ra dùng chung thẻ nhân viên.

L3 · A — Contact the support desk immediately là bước đầu. Nhận thẻ tạm chỉ diễn ra sau khi xác nhận danh tính.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u24-listen.m4a

Good morning, everyone. Starting Monday, please use your access card to enter the office, even if a colleague holds the door open. Visitors must sign in at reception and wear a visitor badge. We are introducing this procedure to improve security. If you lose your card, contact the support desk immediately. A temporary card can be collected from reception after the support team confirms your identity.

Chào mọi người. Từ thứ Hai, hãy dùng thẻ ra vào để vào văn phòng kể cả khi đồng nghiệp giữ cửa. Khách phải đăng ký tại lễ tân và đeo thẻ khách. Quy trình này được áp dụng để cải thiện an ninh. Nếu mất thẻ, liên hệ bộ phận hỗ trợ ngay. Có thể lấy thẻ tạm ở lễ tân sau khi đội hỗ trợ xác nhận danh tính.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 24

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u24-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. waste (n.) sự lãng phí; rác thải	The policy will reduce paper waste. Quy định sẽ giảm lãng phí giấy.
12. double-sided (adj.) hai mặt	Use double-sided printing. Hãy in hai mặt.
13. default (n.) chế độ mặc định	Black and white is the default. Đen trắng là chế độ mặc định.
14. exception (n.) ngoại lệ	Managers can approve an exception. Quản lý có thể chấp thuận ngoại lệ.
15. approval (n.) sự chấp thuận	Color printing requires approval. In màu cần sự chấp thuận.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- They/them/their có chức năng khác nhau.
- Therefore chỉ kết quả; however chỉ tương phản.
- Điền nguyên câu cần liên kết cả trước lẫn sau.

The printers are old. They will be replaced.
Các máy in đã cũ. Chúng sẽ được thay.
They thay cho the printers.

The entrance is closed. Therefore, use the side door.
Lối vào đã đóng. Vì vậy hãy dùng cửa bên.
Therefore báo kết quả của việc lối vào đóng.

A guide is posted beside each printer. Please follow these instructions.
Hướng dẫn được dán cạnh mỗi máy in. Vui lòng làm theo các chỉ dẫn này.
These instructions liên kết với a guide theo nghĩa.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. Confidential files must ____ in a locked cabinet.

- A. be stored
- B. store
- C. storing
- D. be storing

G7. The main door ____ locked at 7 p.m. every day.

- A. are
- B. be
- C. being
- D. is

G8. Please close the cabinet ____.

- A. secure
- B. security
- C. securely
- D. secured

G9. We need a ____ explanation of the procedure.

- A. clear
- B. clearly
- C. clarify
- D. clearness quickly

G10. The office is closed ____ a power failure.

- A. because
- B. although
- C. because of
- D. therefore

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Hồ sơ nhận hành động lưu nên must be + stored. Store là chủ động; be storing là đang chủ động làm, không phù hợp. Nghĩa: Hồ sơ bảo mật phải được lưu trong tủ khóa.

G7 · D — Hiện tại đơn bị động: chủ ngữ số ít the main door + is locked. Are sai số; be/being không làm động từ chia thì độc lập. Nghĩa: Cửa chính được khóa lúc 7 giờ tối hằng ngày.

G8 · C — Bỏ nghĩa cách close cần trạng từ securely. Secure là tính từ/động từ, security là danh từ; secured không diễn đạt cách thực hiện. Nghĩa: Đóng tủ chắc chắn.

G9 · A — Trước danh từ explanation cần tính từ clear. Clearly là trạng từ, clarify là động từ. Nghĩa: Chúng ta cần lời giải thích rõ ràng về quy trình.

G10 · C — A power failure là cụm danh từ nên because of. Because/although cần mệnh đề, therefore không nối cụm danh từ kiểu này. Nghĩa: Văn phòng đóng vì mất điện.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Part 6: office printing policy”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Part 6: office printing policy”; R1–R4.

[Quay lại lịch Tuần 24](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 6 — điền từ và điền câu
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u24-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. therefore (adv.) vì vậy	The lift is closed. Therefore, use the stairs. Thang máy đóng. Vì vậy hãy dùng cầu thang bộ.
17. however (adv.) tuy nhiên	The office is small. However, it is comfortable. Văn phòng nhỏ. Tuy nhiên nó thoải mái.
18. furthermore (adv.) hơn nữa	The plan saves money. Furthermore, it reduces waste. Kế hoạch tiết kiệm tiền. Hơn nữa nó giảm lãng phí.
19. effective (adj.) có hiệu lực; hiệu quả	The new rule is effective on Monday. Quy định mới có hiệu lực thứ Hai.
20. reminder (n.) lời nhắc	This email is a reminder about security. Email này nhắc về bảo mật.

Chiến thuật · Part 6 — điền từ và điền câu

1. Đọc tiêu đề và ý chung của đoạn.
2. Xác định chỗ trống cần dạng từ, từ nối hay cả câu.
3. Kiểm tra đối tượng của đại từ và quan hệ giữa hai câu bên cạnh.
4. Đọc lại toàn đoạn sau khi điền.

Lỗi cần tránh: Một câu có cùng từ printer chưa chắc nối đúng ý; it/they phải phù hợp với đối tượng được thay.

Bài đọc · Part 6: office printing policy

To: All staff

Subject: New printing policy

Starting Monday, all office printers will use double-sided printing as the default. This change will reduce paper waste. [1], employees should check the settings before printing long documents.

Color copies require a manager's [2]. Please ask your manager before selecting this option.

[3]

These instructions explain how to choose black-and-white printing and how to print on both sides. Please follow [4] carefully. Contact the support desk if a printer does not work.

Câu hỏi R1–R4

R1. Choose the best answer for [1].

- A. Similarly
- B. For instance
- C. However
- D. Previously

R2. Choose the best answer for [2].

- A. approval
- B. approve
- C. approved
- D. approvingly

R3. Choose the best sentence for [3].

- A. The parking area will close next month.
- B. Managers will attend a sales conference on Friday.
- C. All machines have already been removed from the office.
- D. Updated printing instructions are posted beside every machine.

R4. Choose the best answer for [4].

- A. it
- B. them
- C. they
- D. their

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — Đã đặt chế độ mặc định nhưng vẫn cần kiểm tra là ý nhượng bộ/tương phản, nên However. Similarly và For instance không nổi quan hệ; Previously sai mốc chính sách mới.

R2 · A — Sau sở hữu a manager's cần danh từ approval: sự chấp thuận. Approve là động từ; approved là dạng phân từ; approvingly là trạng từ.

R3 · D — Câu sau These instructions cần một bộ hướng dẫn vừa được giới thiệu. Đáp án nói hướng dẫn in cạnh máy phù hợp. Hai câu khác lạc chủ đề; câu đã dời tất cả máy mâu thuẫn chính sách đang dùng máy.

R4 · B — Them là tân ngữ số nhiều thay cho These instructions sau follow. It sai số; they sai chức năng; their cần danh từ theo sau.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Gửi tất cả nhân viên. Chủ đề: Quy định in mới. Từ thứ Hai, tất cả máy in dùng in hai mặt làm mặc định. Thay đổi này sẽ giảm lãng phí giấy. [1: Tuy nhiên], nhân viên cần kiểm tra cài đặt trước khi in tài liệu dài. Bản in màu cần [2: sự chấp thuận] của quản lý. Xin phép quản lý trước khi chọn chế độ này. [3: Hướng dẫn in mới được dán cạnh mỗi máy.] Các chỉ dẫn này giải thích cách chọn in đen trắng và cách in hai mặt. Vui lòng làm theo [4: chúng] cẩn thận. Liên hệ bộ phận hỗ trợ nếu máy in không hoạt động.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u24-l4.m4a, u24-l5.m4a, u24-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 24](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu thông báo một quy định văn phòng. Có must, therefore hoặc however và một đại từ thay thế rõ ràng.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. policy	chính sách; quy định
2. procedure	quy trình
3. comply with	tuân thủ
4. access card	thẻ ra vào
5. identification	giấy tờ nhận dạng
6. confidential	bảo mật
7. securely	một cách chắc chắn; an toàn
8. authorized	được cho phép
9. replacement	sự thay thế; vật thay thế
10. equipment	thiết bị
11. waste	sự lãng phí; rác thải
12. double-sided	hai mặt
13. default	chế độ mặc định
14. exception	ngoại lệ
15. approval	sự chấp thuận
16. therefore	vì vậy
17. however	tuy nhiên
18. furthermore	hơn nữa
19. effective	có hiệu lực; hiệu quả
20. reminder	lời nhắc

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u24-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u24-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u24-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu thông báo một quy định văn phòng. Có must, therefore hoặc however và một đại từ thay thế rõ ràng.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Where hỏi vị trí; beside the printer trả lời trực tiếp. Printed lặp chủ đề nhưng không nói vị trí hướng dẫn.

L5 · C — Câu hỏi yêu cầu xác nhận quy trình; đáp án nêu xin quản lý trước. Màu yêu thích là bất từ color.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Where can I find the new printing instructions?

- A. I printed it yesterday.
- B. They are beside the printer.
- C. The meeting starts at nine.

L5 · Do I need approval for color copies?

- A. The copies are on the chair.
- B. I prefer blue to green.
- C. Yes, please ask your manager first.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

The office has new printers. They use double-sided printing as the default. However, staff should check the settings before printing. Color copies must be approved by a manager.

Văn phòng có máy in mới. Chúng mặc định in hai mặt. Tuy nhiên nhân viên cần kiểm tra cài đặt trước khi in. Bản in màu phải được quản lý chấp thuận.

Buổi 6 · Kiểm tra chặng sau tuần 24

Mục tiêu: Đánh giá bằng 25 câu mới rồi xác định phần cần ôn.

Tài liệu: Bài kiểm tra check24: G1–G15, R1–R5, L1–L5; audio/check24-listen.m4a, check24-l4.m4a, check24-l5.m4a.

Quay lại lịch Tuần 24

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–30 phút	Làm 25 câu mới · Không tra từ; nghe mỗi tệp một lần; che toàn bộ đáp án và lời thoại.
30–40 phút	Chữa bài · Đối chiếu bằng chứng và ghi nhóm lỗi nhiều nhất.
40–45 phút	Ghi kết quả · Từ 20/25: xem điều kiện học tiếp; 15–19: thêm 3 buổi ôn; dưới 15: ôn 1–2 tuần liên quan.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chữa kỹ thêm 15 phút. Dời kiểm từ sau 7 ngày sang buổi 5 hoặc đầu tuần sau.

Kiểm tra chặng 3 sau tuần 24

25 câu mới trong tối đa 30 phút. Không tra từ, không xem đáp án/lời thoại, nghe mỗi tệp một lần. Dành 10 phút chữa và 5 phút ghi kết quả; thêm 15 phút chữa kỹ nếu có.

Phần 1 · Ngữ pháp

G1. ____ the road was closed, we took another route.

- A. Because of
- B. Because
- C. Despite
- D. During

G2. The employee ____ helped us was very polite.

- A. which
- B. where
- C. whose
- D. who

G3. We will begin when the director ____.

- A. arriving
- B. arrives
- C. will arrives
- D. arrived

G4. The revised schedule ____ to everyone yesterday.

- A. has send
- B. sending
- C. was sent
- D. send

G5. Please check the figures ____ before submitting the report.

- A. careful
- B. care
- C. carefulness
- D. carefully

G6. You may use the room ____ you reserve it first.

- A. during
- B. despite
- C. if
- D. because of

G7. The order was delayed. ____, we apologized to the customer.

- A. However
- B. Therefore
- C. Instead of
- D. Otherwise

G8. The applicants are interested in ____ abroad.

- A. to work
- B. working
- C. is working
- D. worked

G9. The company ____ new staff since March.

- A. is hire
- B. hire
- C. hiring
- D. has hired

G10. Could you ____ the total again?

- A. checked
- B. check
- C. checking
- D. checks

G11. This report is ____ than the previous version.

- A. clearly
- B. clearest
- C. clearer
- D. clear

G12. All employees must follow the safety ____.

- A. regulations
- B. regular
- C. regularly
- D. regulate

G13. The woman ____ works at the next desk is an accountant.

- A. whom
- B. who
- C. which
- D. whose

G14. Please wait here ____ the technician returns.

- A. because of
- B. despite
- C. until
- D. during

G15. We look forward to ____ you at the workshop.

- A. meeting
- B. met
- C. meet
- D. meets

Phần 2 · Bài đọc · Bài đọc kiểm tra

Email

From: Training coordinator

Subject: Workshop update

Thank you for registering for Friday's workshop. Because the main hall is being painted, the event will take place in the East Room. The starting time remains 9 a.m. Please arrive fifteen minutes early to collect your materials. Coffee will be available, but participants should bring lunch. The East Room has no projector, so presenters should email their handouts to us by Thursday afternoon. We will print enough copies for everyone.

R1. What has changed?

- A. The date
- B. The venue
- C. The starting time
- D. The coordinator

R2. Why should participants arrive early?

- A. To paint the hall
- B. To prepare lunch
- C. To test a projector
- D. To collect materials

R3. What should participants bring?

- A. Lunch
- B. A printer
- C. Coffee
- D. A projector

R4. Why are presenters asked to email handouts?

- A. The event is canceled.
- B. No one has registered.
- C. The room lacks projection equipment.
- D. The hall is too small.

R5. When should participants arrive?

- A. At 9:15
- B. At 8:45
- C. At 9:00
- D. At 8:15

Phần 3 · Nghe

Bài nghe L1–L3 · Bài nghe kiểm tra

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/check24-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What caused the delay?

- A. Bad weather
- B. A signal problem
- C. A ticket shortage
- D. Track cleaning

L2. Where should Oakfield passengers go?

- A. Platform Four
- B. Platform Three
- C. Platform Six
- D. Platform Twenty

L3. What are all passengers encouraged to do?

- A. Buy new tickets
- B. Speak to a driver
- C. Leave the station
- D. Watch the information screens

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/check24-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/check24-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Kiểm tra chặng 3 sau tuần 24

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — The road was closed là mệnh đề có chủ ngữ và động từ, nên Because nối nguyên nhân với việc chọn tuyến khác. Despite, during và because of cần cụm danh từ hoặc dạng phù hợp khác, không nối trực tiếp mệnh đề này.

G2 · D — Đại từ quan hệ thay người làm chủ ngữ: who.

G3 · B — Mệnh đề thời gian nói tương lai dùng hiện tại đơn arrives.

G4 · C — Lịch được gửi, quá khứ bị động was sent.

G5 · D — Bỏ nghĩa check cẩn trọng từ carefully.

G6 · C — If + mệnh đề đặt điều kiện đặt phòng trước.

G7 · B — Về sau là kết quả của chậm đơn; therefore nối kết quả.

G8 · B — Sau giới từ in, dùng V-ing khi diễn tả hành động: interested in working abroad = quan tâm đến việc làm ở nước ngoài. Is working là một phần mệnh đề, còn worked và to work không phù hợp mẫu interested in + V-ing.

G9 · D — Since March → hiện tại hoàn thành has hired.

G10 · B — Could + chủ ngữ + nguyên mẫu check.

G11 · C — Than yêu cầu so sánh hơn clearer.

G12 · A — Safety là danh từ bỏ nghĩa cho danh từ chính regulations trong cụm safety regulations = quy định an toàn. Sau the safety cần danh từ chính; regulate là động từ, regular là tính từ, regularly là trạng từ.

G13 · B — Who thay cho the woman và làm chủ ngữ của works. Which dùng cho vật; whom là dạng tân ngữ; whose phải có danh từ theo sau để chỉ sở hữu, không phù hợp vị trí chủ ngữ này.

G14 · C — Until + mệnh đề: chờ đến khi kỹ thuật viên quay lại.

G15 · A — To trong look forward to là giới từ, đi với V-ing.

R1 · B — Địa điểm chuyển sang East Room; giờ remains 9.

R2 · D — Arrive fifteen minutes early to collect your materials.

R3 · A — Participants should bring lunch.

R4 · C — No projector → cần tài liệu giấy. Lacks = không có.

R5 · B — 9:00 trừ fifteen minutes = 8:45; suy luận trực tiếp từ hai chi tiết.

L1 · B — Because of a signal problem.

L2 · C — Platform Six, not Platform Four; bỏ nơi cũ.

L3 · D — Check the screens for further updates → watch information screens.

L4 · A — Phản hồi gián tiếp chỉ đúng người cần hỏi. Expense không đồng nghĩa expensive.

L5 · B — Đây là lời đề nghị dè dặt; nhận xét lợi ích là phản hồi phù hợp.

Bản dịch bài đọc

Hội thảo thứ Sáu chuyển sang East Room vì sảnh chính đang sơn; vẫn bắt đầu 9 giờ, đến sớm 15 phút lấy tài liệu. Có cà phê, tự mang bữa trưa. Phòng không có máy chiếu nên người trình bày gửi tài liệu trước hoặc trong chiều thứ Năm để ban tổ chức in.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/check24-listen.m4a

Good afternoon, passengers. The train to Oakfield is delayed by twenty minutes because of a signal problem. It will now depart at three forty from Platform Six, not Platform Four. Passengers for Lakeside should remain on Platform Four; their train is on time. Please check the screens for further updates.

Tàu Oakfield chậm 20 phút do tín hiệu; giờ mới 15:40, Sân ga 6 thay vì 4. Hành khách Lakeside ở lại Sân ga 4 vì tàu đúng giờ. Theo dõi màn hình cập nhật.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Who can approve this expense?

- A. Ask the finance manager.
- B. It was very expensive.
- C. Last Tuesday.

L5 · Why don't we postpone the meeting?

- A. In Room Twelve.
- B. That would give us more time to prepare.
- C. It lasts an hour.

Ghi kết quả và quyết định học tiếp

Từ 20/25: tiếp tục nếu hiểu các lỗi. Từ 15–19/25: thêm 3 buổi ôn. Dưới 15/25: ôn 1–2 tuần kiến thức liên quan. Không quy đổi kết quả này thành 450 hay 600.

Điểm lần đầu: ____ / 25. Nhóm lỗi cần ôn: _____. Quyết định: học tiếp / thêm buổi ôn.

Tài liệu tham khảo cho buổi ôn thêm nếu cần

Phản dưới dùng trong buổi ôn bổ sung theo kết quả kiểm tra; không cộng thành một buổi 45 phút nữa trong hôm nay.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 23 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- They/them/their có chức năng khác nhau.
- Therefore chỉ kết quả; however chỉ tương phản.
- Điền nguyên câu cần liên kết cả trước lẫn sau.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phần cần sửa

Ngưỡng ôn tập nội bộ: ít nhất 15/19 câu, trong đó ít nhất 3/5 câu nghe; giải thích được bằng chứng của câu đọc và nghe sau khi chữa. Đây không phải quy đổi sang điểm TOEIC. Nếu chưa đạt, ôn lỗi rồi làm lại sau 48 giờ.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Sai đại từ: ghi danh từ gốc và chức năng chủ ngữ/tân ngữ/sở hữu.
- Sai từ nối: dịch quan hệ hai câu bằng vì vậy hoặc tuy nhiên.
- Sai điền câu: gạch chân these instructions rồi tìm câu giới thiệu hướng dẫn.

Nghe lại: audio/u24-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 25 · Tin tuyển dụng: NOT và nghĩa trong ngữ cảnh

HƯỚNG TỚI 600 · Tuyển dụng và ứng tuyển

- Tách yêu cầu bắt buộc và điều được ưu tiên.
- Làm câu NOT bằng cách kiểm tra đủ bốn lựa chọn.
- Dùng mệnh đề quan hệ và các dạng từ tuyển dụng.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u25-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nhận diện applicant, application và apply; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A call about an application”; L1–L3; audio/u25-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Recruitment notice: customer service assistant”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Recruitment notice: customer service assistant”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u25-l4.m4a, u25-l5.m4a, u25-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u25-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u25-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 25

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u25-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. vacancy (n.) vị trí còn trống	We have a vacancy for a receptionist. Chúng tôi còn trống một vị trí lễ tân.
2. applicant (n.) người ứng tuyển	Each applicant must complete a form. Mỗi người ứng tuyển phải điền một mẫu đơn.
3. application (n.) đơn; hồ sơ ứng tuyển	Send your application by Friday. Gửi hồ sơ chậm nhất thứ Sáu.
4. apply for (v. phr.) ứng tuyển	I plan to apply for the position. Tôi định ứng tuyển vị trí này.
5. candidate (n.) ứng viên	Three candidates were interviewed. Ba ứng viên đã được phỏng vấn.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Mệnh đề quan hệ mô tả người và vật

Who đứng sau danh từ chỉ người để bổ sung thông tin; which dùng cho vật; that có thể dùng cho người hoặc vật trong mệnh đề xác định. Ví dụ an assistant who speaks English mô tả loại trợ lý cần tuyển. Động từ trong mệnh đề quan hệ hòa hợp với danh từ mà who thay thế: an assistant who speaks nhưng assistants who speak. Không chọn dạng động từ theo danh từ khác nằm gần chỗ trống.

Whose biểu thị sở hữu và đứng trước danh từ: an applicant whose experience matches the role. Mệnh đề quan hệ không phải lúc nào cũng là thông tin phụ có thể bỏ qua; trong tin tuyển dụng, nó thường giới hạn người đủ điều kiện. Khi đọc, gạch dưới cả danh từ và phần mô tả. Chỉ kết luận ứng viên đạt yêu cầu khi đối chiếu đầy đủ tiêu chí về lịch làm việc, kỹ năng và hồ sơ.

We need an assistant who speaks English.
Chúng tôi cần một trợ lý nói được tiếng Anh.
Who thay cho an assistant nên dùng speaks.

Candidates whose applications are complete will be contacted.
Ứng viên có hồ sơ đầy đủ sẽ được liên hệ.
Whose + applications diễn đạt hồ sơ của ứng viên.

2. Từ loại và mức độ bắt buộc

Apply là động từ ứng tuyển; application là hồ sơ hoặc đơn ứng tuyển; applicant là người ứng tuyển. Sau an hoặc a cần danh từ số ít; trước một danh từ như application có thể cần tính từ complete; sau động từ hành động có thể cần trạng từ carefully. Experience là danh từ kinh nghiệm, experienced là tính từ có kinh nghiệm. Hãy kiểm tra vị trí trước, rồi dùng ngữ nghĩa để phân biệt người ứng tuyển và hồ sơ.

Must và required cho biết điều bắt buộc; preferred hoặc an advantage cho biết điều được ưu tiên. Applicants must be available on Saturdays không tương đương Saturdays are preferred. Be able to + động từ diễn đạt khả năng; be interested in + danh từ hoặc V-ing diễn đạt sự quan tâm. Trong tin tuyển dụng, đừng biến một ưu tiên thành điều kiện loại ứng viên, hoặc suy ra có phụ cấp chỉ vì công ty cung cấp đào tạo.

Previous retail experience is preferred but not required.
Kinh nghiệm bán lẻ được ưu tiên nhưng không bắt buộc.
Thiếu kinh nghiệm vẫn có thể ứng tuyển.

She is interested in applying for the role.
Cô ấy quan tâm đến việc ứng tuyển vị trí này.
Interested in + applying.

3. Câu NOT và từ vựng trong ngữ cảnh

Với câu What is NOT mentioned?, đáp án là thông tin không được đề cập, không nhất thiết là thông tin sai ngoài thực tế. Hãy đánh dấu mỗi lựa chọn bằng có bằng chứng hoặc chưa thấy bằng chứng. Ba lựa chọn thường có câu hỗ trợ rõ; chỉ chọn lựa chọn còn lại sau khi đã kiểm tra toàn bài. Với NOT required, tiêu điểm là điều không bắt buộc, nên một mục được ghi preferred có thể là đáp án.

Câu hỏi nghĩa trong ngữ cảnh yêu cầu thay từ vào đúng câu rồi kiểm tra ý. Position trong tin tuyển dụng thường nghĩa là vị trí công việc; trong hướng dẫn xếp hàng hóa nó có thể nghĩa là vị trí đặt. Đọc cả câu trước và sau, xác định từ loại, rồi thử từng lựa chọn. Không dùng nghĩa quen thuộc nhất nếu nó khiến câu mất tự nhiên. Khi chưa, viết một câu diễn đạt lại để chứng minh mình hiểu nghĩa, thay vì chỉ ghi chữ cái đáp án.

The position includes weekend work.
Vị trí công việc bao gồm làm cuối tuần.
Position ở đây nghĩa là job, không phải địa điểm đứng.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. We need a receptionist ____ speaks two languages.

- A. whose
- B. who
- C. which
- D. where

G2. We need assistants who ____ available on Saturdays.

- A. is
- B. be
- C. being
- D. are

G3. The applicant ____ resume arrived yesterday will be interviewed.

- A. whose
- B. who
- C. which
- D. where

G4. The form ____ is attached must be completed.

- A. whose
- B. who
- C. that
- D. where

G5. Please submit your ____ before Friday.

- A. apply
- B. application
- C. applicable
- D. applying carefully

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Who thay cho receptionist là người và làm chủ ngữ của speaks. Whose cần danh từ sau; which chỉ vật; where chỉ nơi. Nghĩa: Cần lễ tân nói hai ngôn ngữ.

G2 · D — Who thay cho assistants số nhiều nên are. Is sai số; be/being chưa chia thì. Nghĩa: Cần các trợ lý rảnh vào thứ Bảy.

G3 · A — Whose + resume diễn đạt sơ yếu lý lịch của ứng viên. Who không đứng trực tiếp trước resume theo quan hệ sở hữu này. Nghĩa: Ứng viên có hồ sơ đến hôm qua sẽ được phỏng vấn.

G4 · C — That thay cho form là vật và làm chủ ngữ của is attached. Who chỉ người; whose cần danh từ; where chỉ nơi. Nghĩa: Mẫu đính kèm phải được điền.

G5 · B — Your cần danh từ; application là hồ sơ được nộp. Apply là động từ, applicable là tính từ. Nghĩa: Nộp hồ sơ trước thứ Sáu.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nhận diện applicant, application và apply; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A call about an application”; L1–L3; audio/u25-listen.m4a.

[Quay lại lịch Tuần 25](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nhận diện applicant, application và apply
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u25-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. qualification (n.) bằng cấp; năng lực phù hợp	List your qualifications on the form. Liệt kê bằng cấp trên đơn.
7. experience (n.) kinh nghiệm	Retail experience is preferred. Kinh nghiệm bán lẻ được ưu tiên.
8. experienced (adj.) có kinh nghiệm	We need an experienced assistant. Chúng tôi cần một trợ lý có kinh nghiệm.
9. required (adj.) bắt buộc	A driving license is required. Bằng lái xe là bắt buộc.
10. preferred (adj.) được ưu tiên	Weekend availability is preferred. Khả năng làm cuối tuần được ưu tiên.

Phát âm · Nhận diện applicant, application và apply

Apply nhấn âm cuối; application nhấn âm ngay trước đuôi -tion. Đọc cả họ từ thành cụm nghĩa: an applicant, an application, apply for a job. Trong nghe, chú ý required và preferred vì chúng đổi mức bắt buộc.

Applicants should apply by Friday.

Experience is preferred, not required.

Please attach a complete application.

Bài nghe L1–L3 · A call about an application

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u25-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What is required for the job?

- A. Five years of bookstore experience
- B. Availability every Saturday
- C. A university degree
- D. Evening classes

L2. How should the application be submitted?

- A. In person at the store
- B. By regular mail
- C. Through a training company
- D. By email

L3. What will the caller do tonight?

- A. Send two documents
- B. Attend an interview
- C. Begin a training course
- D. Visit the bookstore

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — Must be available every Saturday là yêu cầu. Kinh nghiệm được hỏi nhưng câu trả lời là No; việc học là lịch riêng người gọi.

L2 · D — Please email it with a short cover letter trả lời cách nộp. Bring...to the store chỉ là phương án người gọi hỏi, không được chấp thuận.

L3 · A — I will send both documents tonight: resume và cover letter. Phỏng vấn chỉ được nói là sẽ liên hệ ứng viên phù hợp.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u25-listen.m4a

Speaker A: Hello. I saw your advertisement for a part-time assistant. Is bookstore experience necessary?

Speaker B: No. We provide training. However, you must be available every Saturday.

Speaker A: That is fine. I have classes on weekdays. Should I bring my resume to the store?

Speaker B: Please email it with a short cover letter by May eighteenth. We will contact shortlisted applicants about interviews.

Speaker A: Thank you. I will send both documents tonight.

A: Xin chào. Tôi thấy quảng cáo tuyển trợ lý bán thời gian. Kinh nghiệm nhà sách có cần thiết không? B: Không. Chúng tôi đào tạo. Tuy nhiên bạn phải rảnh mỗi thứ Bảy. A: Được. Tôi học ngày trong tuần. Tôi nên mang hồ sơ đến cửa hàng không? B: Hãy gửi email cùng thư ứng tuyển ngắn nhất 18 tháng 5. Chúng tôi sẽ liên hệ ứng viên trong danh sách rút gọn về phỏng vấn. A: Cảm ơn. Tối nay tôi sẽ gửi cả hai tài liệu.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 25

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u25-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. responsibility (n.) trách nhiệm	Booking rooms is one responsibility. Đặt phòng là một trách nhiệm.
12. position (n.) vị trí công việc	The position is full-time. Vị trí này làm toàn thời gian.
13. full-time (adj.) toàn thời gian	She has a full-time job. Cô ấy có công việc toàn thời gian.
14. part-time (adj.) bán thời gian	The store needs part-time staff. Cửa hàng cần nhân viên bán thời gian.
15. shift (n.) ca làm việc	My shift begins at eight. Ca của tôi bắt đầu lúc tám giờ.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Who/that thay chủ ngữ; whose + danh từ biểu thị sở hữu.
- Applicant là người; application là hồ sơ.
- NOT mentioned cần loại ba lựa chọn có bằng chứng.

We need an assistant who speaks English.
Chúng tôi cần một trợ lý nói được tiếng Anh.
Who thay cho an assistant nên dùng speaks.

Previous retail experience is preferred but not required.
Kinh nghiệm bán lẻ được ưu tiên nhưng không bắt buộc.
Thiếu kinh nghiệm vẫn có thể ứng tuyển.

The position includes weekend work.
Vị trí công việc bao gồm làm cuối tuần.
Position ở đây nghĩa là job, không phải địa điểm đứng.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. The successful ____ will begin work in June.

- A. applicant
- B. application
- C. apply
- D. applicable

G7. We are looking for an ____ technician.

- A. experience
- B. experiences
- C. experiencingly
- D. experienced

G8. Please read the advertisement ____.

- A. careful
- B. care
- C. carefully
- D. carefulness

G9. Candidates must be able ____ basic spreadsheets.

- A. to use
- B. using
- C. use
- D. used

G10. Mai is interested in ____ for the role.

- A. apply
- B. applied
- C. applying
- D. to apply

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Người có thể bắt đầu làm việc là applicant. Application là hồ sơ, không thực hiện begin work theo nghĩa tuyển dụng. Nghĩa: Ứng viên trúng tuyển bắt đầu vào tháng Sáu.

G7 · D — Trước technician cần tính từ experienced: có kinh nghiệm. Experience là danh từ/động từ; các dạng khác không phù hợp. Nghĩa: Tìm kỹ thuật viên có kinh nghiệm.

G8 · C — Bổ nghĩa read cần trạng từ carefully. Careful là tính từ; care/carefulness là danh từ. Nghĩa: Đọc kỹ quảng cáo.

G9 · A — Cấu trúc be able to + động từ nguyên mẫu. Nghĩa: Ứng viên phải có khả năng dùng băng tính cơ bản.

G10 · C — In là giới từ, sau đó dùng V-ing applying. Nghĩa: Mai quan tâm đến việc ứng tuyển vị trí này.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Recruitment notice: customer service assistant”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Recruitment notice: customer service assistant”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 25

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 7 — NOT và nghĩa trong ngữ cảnh
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u25-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. reference (n.) người hoặc thư giới thiệu	Please provide two references. Vui lòng cung cấp hai người giới thiệu.
17. resume (n.) sơ yếu lý lịch nghề nghiệp	Attach your resume to the email. Đính kèm sơ yếu lý lịch vào email.
18. cover letter (n. phr.) thư ứng tuyển	Keep your cover letter short. Viết thư ứng tuyển ngắn gọn.
19. shortlist (v.) chọn vào danh sách rút gọn	We will shortlist five candidates. Chúng tôi sẽ chọn năm ứng viên vào vòng tiếp theo.
20. interview (n.) buổi phỏng vấn	Her interview is on Monday. Buổi phỏng vấn của cô ấy vào thứ Hai.

Chiến thuật · Part 7 — NOT và nghĩa trong ngữ cảnh

- Khoanh NOT và xác định hỏi không nêu hay không bắt buộc.
- Tìm bằng chứng cho từng lựa chọn.
- Với nghĩa từ, thay lựa chọn vào câu và giữ nguyên ý.

Lỗi cần tránh: Không được đề cập khác với sai; preferred không đồng nghĩa với required.

Bài đọc · Recruitment notice: customer service assistant

RIVER BOOKS — CUSTOMER SERVICE ASSISTANT

We are seeking a part-time assistant for our central store. The position involves answering customer questions, arranging displays, and preparing online orders. Applicants must be available on Saturdays and able to use basic spreadsheets. Previous bookstore experience is preferred but not required. Paid training is provided. The hourly rate is \$14. To apply, email your resume and a short cover letter by May 18. Interviews will take place at the store on May 23.

Câu hỏi R1–R4

R1. Which of the following is NOT required of applicants?

- A. Saturday availability
- B. The ability to use basic spreadsheets
- C. Previous bookstore experience
- D. Submitting a resume and a cover letter

R2. What is NOT mentioned in the notice?

- A. A transportation allowance
- B. The hourly pay
- C. The interview location
- D. Paid training

R3. The word “position” is closest in meaning to ____.

- A. location
- B. opinion
- C. direction
- D. job

R4. What must be sent by May 18?

- A. A completed interview report
- B. A resume and a cover letter
- C. A reference and a training payment
- D. A list of online orders

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — Previous bookstore experience is preferred but not required nêu rõ kinh nghiệm không bắt buộc. Saturday và spreadsheets đi sau must; phần To apply yêu cầu gửi resume và cover letter.

R2 · A — Bài nêu \$14, at the store và paid training. Không có phụ cấp đi lại; không được tự suy ra công ty có hay không có khoản này.

R3 · D — The position involves... liệt kê nhiệm vụ nên position là job. Vị trí địa lý, ý kiến và hướng không phù hợp câu.

R4 · B — To apply, email your resume and a short cover letter by May 18 là bằng chứng. May 23 là lịch phỏng vấn, không phải hạn nộp.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

RIVER BOOKS — TRỢ LÝ DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG. Chúng tôi tìm trợ lý bán thời gian cho cửa hàng trung tâm. Vị trí gồm trả lời câu hỏi của khách, sắp xếp trưng bày và chuẩn bị đơn trực tuyến. Ứng viên phải làm được thứ Bảy và dùng được bảng tính cơ bản. Kinh nghiệm nhà sách được ưu tiên nhưng không bắt buộc. Có đào tạo được trả lương. Mức lương là 14 đô la mỗi giờ. Để ứng tuyển, gửi email sơ yếu lý lịch và thư ứng tuyển ngắn nhất ngày 18 tháng 5. Phỏng vấn tại cửa hàng ngày 23 tháng 5.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u25-l4.m4a, u25-l5.m4a, u25-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 25](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu mô tả một vị trí tuyển dụng: nhiệm vụ, yêu cầu bắt buộc, ưu tiên và cách nộp hồ sơ.
15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.	

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. vacancy	vị trí còn trống
2. applicant	người ứng tuyển
3. application	đơn; hồ sơ ứng tuyển
4. apply for	ứng tuyển
5. candidate	ứng viên
6. qualification	bằng cấp; năng lực phù hợp
7. experience	kinh nghiệm
8. experienced	có kinh nghiệm
9. required	bắt buộc
10. preferred	được ưu tiên
11. responsibility	trách nhiệm
12. position	vị trí công việc
13. full-time	toàn thời gian
14. part-time	bán thời gian
15. shift	ca làm việc
16. reference	người hoặc thư giới thiệu
17. resume	sơ yếu lý lịch nghề nghiệp
18. cover letter	thư ứng tuyển
19. shortlist	chọn vào danh sách rút gọn
20. interview	buổi phỏng vấn

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u25-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u25-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u25-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu mô tả một vị trí tuyển dụng: nhiệm vụ, yêu cầu bắt buộc, ưu tiên và cách nộp hồ sơ.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Câu hỏi về yêu cầu kinh nghiệm; No, training is provided trả lời rõ. Previous manager lặp previous nhưng khác nội dung.

L5 · C — When hỏi thời điểm; next Wednesday đúng. Địa điểm kèm theo không làm câu sai; hai đáp án còn lại không nêu thời gian.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Is previous sales experience required?

- A. I sent it by email.
- B. No, training is provided.
- C. The previous manager has left.

L5 · When will the interviews take place?

- A. I applied for the role.
- B. She is an experienced assistant.
- C. Next Wednesday at the central store.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

We need an assistant who can answer customer questions. Applicants must be available on Saturdays. Store experience is preferred but not required. Please email your resume by May eighteenth.

Chúng tôi cần trợ lý có thể trả lời khách. Ứng viên phải rảnh thứ Bảy. Kinh nghiệm cửa hàng được ưu tiên nhưng không bắt buộc. Hãy gửi hồ sơ qua email chậm nhất 18 tháng 5.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u25-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 25

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 24 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Who/that thay chủ ngữ; whose + danh từ biểu thị sở hữu.
- Applicant là người; application là hồ sơ.
- NOT mentioned cần loại ba lựa chọn có bằng chứng.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Ngưỡng ôn tập nội bộ: ít nhất 15/19 câu, trong đó ít nhất 3/5 câu nghe; giải thích được bằng chứng của câu đọc và nghe sau khi chữa. Đây không phải quy đổi sang điểm TOEIC. Nếu chưa đạt, ôn lỗi rồi làm lại sau 48 giờ.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Sai yêu cầu: đánh dấu must/required và preferred bằng hai màu.
- Sai NOT: chỉ ra câu chứng minh ba lựa chọn còn lại.

- Sai nghĩa từ: thay từ đồng nghĩa vào nguyên câu và dịch lại.

Nghe lại: audio/u25-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 26 · Đọc hai văn bản: đơn hàng và thư phản hồi

HƯỚNG DẪN 600 · Đặt hàng, giao hàng và hóa đơn

- Ghép dữ kiện giữa đơn hàng và thư trả lời.
- Dùng hiện tại hoàn thành cho việc đã xử lý.
- Phân biệt số lượng ban đầu, thay đổi và số lượng cuối.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u26-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Phân biệt thirteen và thirty trong số lượng/giá; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Checking an order”; L1–L3; audio/u26-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Two texts: order 417 and supplier reply”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Two texts: order 417 and supplier reply”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u26-l4.m4a, u26-l5.m4a, u26-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u26-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u26-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 26

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u26-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. purchase order (n. phr.) đơn đặt mua	The purchase order lists six chairs. Đơn đặt mua liệt kê sáu ghế.
2. supplier (n.) nhà cung cấp	The supplier confirmed the order. Nhà cung cấp xác nhận đơn hàng.
3. quantity (n.) số lượng	Check the quantity before paying. Kiểm tra số lượng trước khi trả tiền.
4. unit price (n. phr.) đơn giá	The unit price is thirty dollars. Đơn giá là ba mươi đô la.
5. subtotal (n.) tổng tiền trước các khoản thêm	The subtotal is two hundred dollars. Tổng trước các khoản thêm là hai trăm đô la.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Hiện tại hoàn thành trong phản hồi đơn hàng

Hiện tại hoàn thành có dạng have hoặc has + quá khứ phân từ. Dùng thì này khi thông báo kết quả hiện tại của một hành động: We have received your order cho biết đơn đã đến hệ thống. Chủ ngữ số ít như the supplier dùng has; we, you, they dùng have. Một số phân từ bất quy tắc cần nhớ theo cụm: sent, received, made, paid và shipped. Không thêm did trước have trong cùng cấu trúc này.

Already thường nói việc đã hoàn tất sớm hoặc trước thời điểm hiện tại. Yet thường đứng cuối câu phủ định hoặc nghi vấn: We have not shipped it yet. Quá khứ đơn đi với mốc quá khứ đã kết thúc như yesterday hoặc last Monday. Vì vậy We sent it yesterday khác We have sent it. Khi đọc email, động từ đã hoàn tất cho biết tình trạng hiện tại, nhưng thời điểm giao hàng cụ thể vẫn cần lấy từ lịch ghi rõ.

We have already received your payment.
Chúng tôi đã nhận được khoản thanh toán của bạn.
Have + received nhấn kết quả hiện có.

We sent the invoice yesterday.
Chúng tôi gửi hóa đơn hôm qua.
Yesterday đi với quá khứ đơn sent.

2. Lượng từ và cấu trúc thay thế

Fewer đi với danh từ đếm được số nhiều, less đi với danh từ không đếm được. Dùng fewer chairs nhưng less space. Each đi với danh từ số ít và động từ số ít: each chair costs. All đi với nhóm danh từ phù hợp: all chairs are. Trong bảng đơn hàng, quantity là số lượng, unit price là giá một đơn vị, total là tổng tiền. Đọc kỹ đơn vị để không lấy giá mỗi chiếc làm tổng đơn.

Instead of + danh từ hoặc V-ing chỉ vật hoặc hành động bị thay thế; replace A with B nghĩa là thay A bằng B. From...to có thể thể hiện thay đổi số lượng hay ngày giao. Khi đề hỏi đơn sau khi chỉnh sửa, dùng dữ kiện mới trong phản hồi, đồng thời giữ những chi tiết không bị thay như số lượng bàn. Nếu được ghi delivery is free, tổng thanh toán không có phí giao; không tự thêm thuế hoặc giảm giá chưa được nêu.

Please replace the blue chairs with gray ones.
Vui lòng thay ghế xanh bằng ghế xám.
A là blue chairs; B là gray ones.

Each desk costs eighty dollars.
Mỗi bàn giá tám mươi đô la.
Each + danh từ số ít; động từ costs.

3. Đọc kép bằng bảng bằng chứng

Hai văn bản thường chia nhau dữ kiện: đơn hàng nêu nhu cầu ban đầu, thư phản hồi thông báo hàng còn và phương án cuối. Trước hết nhận diện ai viết, viết lúc nào và mã đơn có khớp nhau không. Sau đó lập bảng gồm mặt hàng, số lượng, giá và ngày giao. Điền thông tin từ văn bản thứ nhất rồi cập nhật bằng văn bản thứ hai. Chỉ thay những mục được nói rõ là đã đổi.

Câu hỏi kết hợp có thể yêu cầu tính tổng hoặc chọn mặt hàng khách thực sự nhận. Với tính toán đơn giản, ghi phép nhân từng dòng rồi cộng lại; quan trọng là chọn đúng giá cuối. Với bảng chứng, ghi T 1 cho đơn và T 2 cho thư để biết mình đã dùng cả hai. Khi chưa hiểu một từ, không dừng toàn bộ bài: tìm tên hàng, con số và động từ thay đổi trước. Sau khi chữa, kể lại bằng ba câu: khách muốn gì, nhà cung cấp đổi gì, kết quả cuối ra sao.

The order lists six chairs; the reply changes only their color.
Đơn liệt kê sáu ghế; thư trả lời chỉ đổi màu.
Số lượng vẫn là sáu nếu không có thay đổi khác.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. We have ____ your order.

- A. receive
- B. received
- C. receiving
- D. receives

G2. The supplier _____ already shipped the desks.

- A. have
- B. is
- C. did
- D. has

G3. We have not received the payment _____.

- A. yet
- B. already yesterday
- C. since tomorrow
- D. last

G4. The customer _____ the invoice yesterday.

- A. has paid
- B. paying
- C. paid
- D. pay

G5. We need _____ chairs than we ordered last year.

- A. less
- B. fewer
- C. little
- D. much

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Hiện tại hoàn thành have + quá khứ phân từ received. Nghĩa: Chúng tôi đã nhận đơn của bạn; các dạng còn lại không theo have ở đây.

G2 · D — Supplier số ít dùng has + shipped. Have sai số, is tạo bị động không phù hợp chủ thể gửi, did không đi với shipped theo cấu trúc này. Nghĩa: Nhà cung cấp đã gửi bàn.

G3 · A — Yet thường ở cuối câu hiện tại hoàn thành phủ định: chưa. Những lựa chọn còn lại sai kết hợp thời gian. Nghĩa: Chúng tôi chưa nhận thanh toán.

G4 · C — Yesterday là mốc quá khứ kết thúc nên paid. Has paid không dùng với yesterday trong cấu trúc này; pay/ paying sai thì. Nghĩa: Khách đã trả hóa đơn hôm qua.

G5 · B — Chairs đếm được số nhiều; so sánh với than dùng fewer. Less dùng danh từ không đếm được. Nghĩa: Cần ít ghế hơn năm ngoái.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Phân biệt thirteen và thirty trong số lượng/giá; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Checking an order”; L1–L3; audio/u26-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 26

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Phân biệt thirteen và thirty trong số lượng/giá
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u26-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. invoice (n.) hóa đơn	Please send the invoice by email. Vui lòng gửi hóa đơn qua email.
7. in stock (adj. phr.) có sẵn trong kho	The gray chairs are in stock. Ghế xám có sẵn trong kho.
8. out of stock (adj. phr.) hết hàng	The blue model is out of stock. Mẫu xanh đã hết hàng.
9. shipment (n.) lô hàng	The shipment will arrive tomorrow. Lô hàng sẽ đến ngày mai.
10. dispatch (v.) gửi hàng đi	We will dispatch the order today. Chúng tôi sẽ gửi đơn hàng đi hôm nay.

Phát âm · Phân biệt thirteen và thirty trong số lượng/giá

Thirteen thường nhấn phần teen; thirty thường nhấn phần đầu. Ngữ cảnh giúp nhận ra đây là giá mỗi chiếc hay số lượng. Tập đọc cả cụm để tránh nhớ riêng con số.

Six chairs at thirty dollars each.

We have already sent the invoice.

Thirteen boxes, thirty labels.

Bài nghe L1–L3 · Checking an order

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u26-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Why has the order not been shipped?

- A. The payment is missing.
- B. One lamp is damaged.
- C. The address is unknown.
- D. All the lamps are out of stock.

L2. What does the customer prefer?

- A. Receiving nine lamps today
- B. Canceling the damaged lamp
- C. Paying after delivery
- D. Receiving all ten lamps together

L3. When will the full order arrive?

- A. On Friday
- B. Today
- C. Tomorrow morning
- D. On Monday

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — But one lamp is damaged nêu trở ngại. We have received your payment loại đáp án thiếu thanh toán; không phải hỏng cả lô.

L2 · D — I would rather receive all ten together là lựa chọn khách. Chín chiếc hôm nay là phương án nhà cung cấp đề xuất nhưng không được chọn.

L3 · A — We can deliver the full order on Friday được khách chấp nhận. Tomorrow morning là lúc đèn thay thế sẵn sàng, không phải giờ giao cả đơn.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u26-listen.m4a

Speaker A: I am calling about order five twenty. Have you shipped the office lamps yet?

Speaker B: Not yet. We have received your payment, but one lamp is damaged. We can send the other nine today.

Speaker A: I would rather receive all ten together. When will a replacement be ready?

Speaker B: Tomorrow morning. We can deliver the full order on Friday.

Speaker A: Friday is fine. Please email the tracking number when the order leaves.

A: Tôi gọi về đơn 520. Bạn đã gửi đèn văn phòng chưa? B: Chưa. Đã nhận thanh toán nhưng một đèn bị hỏng. Có thể gửi chín đèn còn lại hôm nay. A: Tôi muốn nhận cả mười đèn cùng lúc. Khi nào có đèn thay thế? B: Sáng mai. Có thể giao toàn bộ đơn thứ Sáu. A: Thứ Sáu được. Hãy email mã theo dõi khi hàng rời kho.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 26

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u26-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. delivery charge (n. phr.) phí giao hàng	There is no delivery charge. Không có phí giao hàng.
12. substitute (n.) hàng thay thế	We can offer a suitable substitute. Chúng tôi có thể đề xuất hàng thay thế phù hợp.
13. replace (v.) thay thế	Please replace the damaged chair. Vui lòng thay ghế bị hỏng.
14. revised total (n. phr.) tổng tiền đã chỉnh sửa	The revised total is lower. Tổng tiền đã chỉnh sửa thấp hơn.
15. payment (n.) khoản thanh toán	We have received your payment. Chúng tôi đã nhận khoản thanh toán của bạn.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Have/has + phân từ: kết quả hiện tại; yesterday dùng quá khứ đơn.
- Fewer + danh từ đếm được; less + không đếm được.
- Đọc kép: giữ dữ kiện cũ còn hiệu lực, cập nhật phần đã thay.

We have already received your payment.
Chúng tôi đã nhận được khoản thanh toán của bạn.
Have + received nhấn kết quả hiện có.

Please replace the blue chairs with gray ones.
Vui lòng thay ghế xanh bằng ghế xám.
A là blue chairs; B là gray ones.

The order lists six chairs; the reply changes only their color.

Đơn liệt kê sáu ghế; thư trả lời chỉ đổi màu.

Số lượng vẫn là sáu nếu không có thay đổi khác.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. The new desks require ____ space.

- A. less
- B. fewer
- C. many
- D. a few

G7. Each chair ____ thirty dollars.

- A. costing
- B. are costing
- C. have cost
- D. costs

G8. All the desks ____ ready for delivery.

- A. is
- B. be
- C. are
- D. being

G9. Please replace the blue chairs ____ gray ones.

- A. with
- B. to
- C. from
- D. by to

G10. We will use gray chairs instead ____ blue ones.

- A. for
- B. at
- C. of
- D. on

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Space là không đếm được nên less. Fewer/many/a few đi với danh từ đếm được số nhiều. Nghĩa: Bàn mới cần ít không gian hơn.

G7 · D — Each + danh từ số ít dùng costs trong câu nêu giá hiện tại. Costing đứng một mình thiếu trợ động từ; are/have không hòa hợp each chair. Nghĩa: Mỗi ghế giá ba mươi đô la.

G8 · C — All the desks là số nhiều nên are. Be/being chưa chia thì, is sai số. Nghĩa: Tất cả bàn đã sẵn sàng giao.

G9 · A — Replace A with B là thay A bằng B. Nghĩa: Thay ghế xanh bằng ghế xám; các giới từ còn lại không hoàn thiện mẫu này.

G10 · C — Cụm instead of + danh từ nghĩa là thay vì. Nghĩa: Chúng tôi sẽ dùng ghế xám thay ghế xanh.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Two texts: order 417 and supplier reply”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Two texts: order 417 and supplier reply”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 26

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 7 — hai văn bản và đối chiếu dữ kiện
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u26-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. receipt (n.) biên nhận	Keep the receipt for your records. Giữ biên nhận để lưu hồ sơ.
17. item (n.) mặt hàng	One item is missing. Một mặt hàng bị thiếu.
18. warehouse (n.) kho hàng	The order has left the warehouse. Đơn hàng đã rời kho.
19. due date (n. phr.) hạn phải hoàn thành hoặc thanh toán	The due date is June tenth. Hạn thanh toán là ngày 10 tháng 6.
20. tracking number (n. phr.) mã theo dõi	Your tracking number is in the email. Mã theo dõi có trong email.

Chiến thuật · Part 7 — hai văn bản và đối chiếu dữ kiện

- Xác nhận mã đơn và người gửi/nhận cùng vụ việc.
- Lập bảng yêu cầu ban đầu rồi cập nhật thay đổi trong thư.
- Trả lời bằng thông tin cuối; kiểm tra đơn giá và số lượng trước khi tính.

Lỗi cần tránh: Không đổi toàn bộ đơn khi thư chỉ đổi một mặt hàng; đơn giá mới có thể làm tổng khác đơn gốc.

Bài đọc · Two texts: order 417 and supplier reply

TEXT 1 — PURCHASE ORDER 417

Customer: Oak Training Center

Requested delivery: June 6

6 blue chairs at \$30 each

2 small desks at \$80 each

Original total: \$340, including all taxes. Delivery: free.

Note: If blue chairs are unavailable, gray chairs are acceptable.

TEXT 2 — EMAIL FROM SUPPLIER

Subject: Order 417 confirmed

Thank you for your order. The blue chairs are out of stock, so we have replaced them with gray chairs, as permitted in your note. Gray chairs cost \$28 each. The desks and their prices remain unchanged. All items will arrive on June 8, two days later than requested. Delivery is still free, and the stated prices include all taxes. We will send the revised invoice today.

Câu hỏi R1–R4

R1. Why could the supplier change the chair color without asking again?

- A. The customer canceled all chairs.
- B. Gray was the only color mentioned in the original order.
- C. The customer had allowed gray chairs in the order.
- D. The desks had the same color.

R2. What is the revised total?

- A. \$328
- B. \$340
- C. \$336
- D. \$188

R3. How many days later than requested will the delivery arrive?

- A. One day
- B. Four days
- C. Eight days
- D. Two days

R4. Which item and quantity remain unchanged?

- A. Six blue chairs
- B. Two small desks
- C. Eight gray chairs
- D. Two large desks

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — T 1 ghi gray chairs are acceptable nếu hết xanh; T 2 nêu as permitted in your note. Phải kết hợp cả ghi chú và phản hồi, không có việc hủy ghế.

R2 · A — T 1 có 6 ghế và 2 bàn. T 2 đổi đơn giá ghế thành 28, giữ bàn 80 và miễn phí giao, đã gồm thuế.
 $6 \times 28 + 2 \times 80 = 328$; 340 là tổng cũ.

R3 · D — T 1 yêu cầu June 6, T 2 chốt June 8; chênh hai ngày. Số 8 là ngày trong tháng, không phải số ngày trễ.

R4 · B — T 1 đặt 2 small desks; T 2 nói desks and their prices remain unchanged. Ghế đổi màu, không có tám ghế hay bàn lớn.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

VĂN BẢN 1 — ĐƠN 417. Khách: Trung tâm Đào tạo Oak. Yêu cầu giao 6 tháng 6. Sáu ghế xanh, mỗi ghế 30 đô la; hai bàn nhỏ, mỗi bàn 80 đô la. Tổng gốc 340 đô la đã gồm mọi thuế; giao miễn phí. Ghi chú: nếu hết ghế xanh, chấp nhận ghế xám. VĂN BẢN 2 — EMAIL NHÀ CUNG CẤP. Đơn 417 đã xác nhận. Ghế xanh hết hàng nên đã thay bằng ghế xám theo ghi chú cho phép. Ghế xám giá 28 đô la mỗi chiếc. Bàn và giá bàn không đổi. Tất cả hàng đến ngày 8 tháng 6, muộn hai ngày so với yêu cầu. Vẫn miễn phí giao và giá đã gồm mọi thuế. Hôm nay sẽ gửi hóa đơn đã sửa.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u26-l4.m4a, u26-l5.m4a, u26-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 26](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu phản hồi đơn đặt 5 ghế xanh giá 20 đô la: hết xanh, khách đã cho phép màu trắng cùng giá, giao thứ Sáu. Nêu tổng tiền 100 đô la.
15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.	

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. purchase order	đơn đặt mua
2. supplier	nhà cung cấp
3. quantity	số lượng
4. unit price	đơn giá
5. subtotal	tổng tiền trước các khoản thêm
6. invoice	hóa đơn
7. in stock	có sẵn trong kho
8. out of stock	hết hàng
9. shipment	lô hàng
10. dispatch	gửi hàng đi
11. delivery charge	phí giao hàng
12. substitute	hàng thay thế
13. replace	thay thế
14. revised total	tổng tiền đã chỉnh sửa
15. payment	khoản thanh toán
16. receipt	biên nhận
17. item	mặt hàng
18. warehouse	kho hàng
19. due date	hạn phải hoàn thành hoặc thanh toán
20. tracking number	mã theo dõi

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u26-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u26-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u26-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu phản hồi đơn đặt 5 ghế xanh giá 20 đô la: hết xanh, khách đã cho phép màu trắng cùng giá, giao thứ Sáu. Nếu tổng tiền 100 đô la.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Hiện tại hoàn thành hỏi đã nhận tiền chưa; đáp xác nhận cùng thời điểm cụ thể hợp lý. Receipt lập chủ đề nhưng không xác nhận.

L5 · C — Câu hỏi xin chấp thuận hàng thay thế; đáp đồng ý và giữ số lượng. Gray Street là bẫy lặp từ gray.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Have you received our payment yet?

- A. The receipt is blue.
- B. Yes, it arrived this morning.
- C. We accept several colors.

L5 · Would gray chairs be an acceptable substitute?

- A. The office is on Gray Street.
- B. I ordered a desk last year.
- C. Yes, please keep the same quantity.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

We have received your order for five blue chairs. Blue chairs are out of stock, so we will send white chairs as you permitted. The total remains one hundred dollars. Your order will arrive on Friday.

Chúng tôi đã nhận đơn năm ghế xanh. Ghế xanh hết nên sẽ gửi ghế trắng theo sự cho phép của bạn. Tổng vẫn là một trăm đô la. Đơn sẽ đến thứ Sáu.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u26-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 26

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 25 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Have/has + phân từ: kết quả hiện tại; yesterday dùng quá khứ đơn.
- Fewer + danh từ đếm được; less + không đếm được.
- Đọc kép: giữ dữ kiện cũ còn hiệu lực, cập nhật phần đã thay.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Ngưỡng ôn tập nội bộ: ít nhất 15/19 câu, trong đó ít nhất 3/5 câu nghe; giải thích được bằng chứng của câu đọc và nghe sau khi chữa. Đây không phải quy đổi sang điểm TOEIC. Nếu chưa đạt, ôn lỗi rồi làm lại sau 48 giờ.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Sai tổng: ghi riêng số lượng × đơn giá cuối cho từng mặt hàng.
- Sai đã/chưa: nghe và phân loại already/yet.

- Sai đọc kép: ghi T 1 hoặc T 2 cạnh từng bằng chứng.

Nghe lại: audio/u26-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 27 · Nghe suy luận và cách diễn đạt lại

HƯỚNG TỚI 600 · Xử lý vấn đề của khách hàng

- Suy ra điều có bằng chứng thay vì đoán theo đời sống.
- Nhận ra lời từ chối hoặc đề nghị gián tiếp.
- Dùng câu điều kiện thực tế và lời khuyên.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u27-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe lời nói gián tiếp theo ngữ điệu và ngữ cảnh; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A printer problem”; L1–L3; audio/u27-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Customer support exchange”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Customer support exchange”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u27-l4.m4a, u27-l5.m4a, u27-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u27-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u27-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 27

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u27-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. complaint (n.) lời phàn nàn	We received a complaint about the delay. Chúng tôi nhận phàn nàn về sự chậm trễ.
2. faulty (adj.) bị lỗi	The customer returned a faulty printer. Khách trả lại máy in lỗi.
3. malfunction (v.) hoạt động không đúng	The scanner started to malfunction. Máy quét bắt đầu trục trặc.
4. technician (n.) kỹ thuật viên	A technician will inspect it. Kỹ thuật viên sẽ kiểm tra nó.
5. repair (n.) việc sửa chữa	The repair will take an hour. Việc sửa sẽ mất một giờ.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Điều kiện thực tế và khả năng

Câu điều kiện loại một nói về tình huống có thể xảy ra: if + hiện tại đơn, will + động từ nguyên mẫu. If the part arrives today, we will repair the machine tomorrow nghĩa là việc sửa ngày mai phụ thuộc linh kiện đến hôm nay. Không đổi thành if the part will arrive trong mẫu cơ bản này. Khi if đứng đầu câu, thường có dấu phẩy ngăn hai mệnh đề; khi đứng sau mệnh đề chính thì thường không cần.

May và might + động từ nguyên mẫu diễn đạt khả năng, không phải sự chắc chắn. Should + động từ đưa lời khuyên hoặc việc nên làm. Vì vậy It might arrive tomorrow không đủ để kết luận khách chắc chắn nhận hàng ngày mai. Trong nghe, chú ý mức độ cam kết. Can offer a replacement là khả năng cung cấp lựa chọn; will send a replacement là đã cam kết hành động. Đáp án phải giữ đúng mức chắc chắn của lời nói.

If the technician arrives early, we will finish today.
Nếu kỹ thuật viên đến sớm, chúng tôi sẽ xong hôm nay.
If + arrives; will + finish.

The repair might take two days.
Việc sửa có thể mất hai ngày.
Might diễn đạt khả năng, không đảm bảo thời lượng.

2. Lời khuyên và lựa chọn của khách

Suggest + V-ing dùng để đề xuất một hành động, chẳng hạn suggest replacing the battery. Want + người + to do thể hiện muốn ai làm gì; apologize for + danh từ hoặc V-ing diễn đạt xin lỗi về việc gì. Would rather + động từ nguyên mẫu nói lựa chọn ưu tiên: I would rather wait. Không thêm to sau would rather. Học mỗi cấu trúc với một câu hoàn chỉnh giúp tránh trộn chúng khi làm câu điền từ.

Too + tính từ diễn đạt mức quá cao gây trở ngại, thường kèm to + động từ: too heavy to carry. Tính từ + enough nói đủ mức cần thiết: light enough to carry. Enough đứng trước danh từ trong enough time. Khi một khách nói Friday is too late; our event is on Thursday, họ đang bác phương án thứ Sáu bằng cách nêu ràng buộc. Bạn cần hiểu ý định đó dù không nghe từ no.

I suggest checking the connection first.
Tôi đề nghị kiểm tra kết nối trước.
Suggest + checking.

The replacement is light enough to carry.
Thiết bị thay thế đủ nhẹ để mang.
Enough đứng sau tính từ light.

3. Suy luận có giới hạn và diễn đạt lại

Suy luận trong bài nghe là nối những dữ kiện được nói ra. Nếu máy chiếu bị hỏng và khách cần dùng cho buổi chiều nay, ta có thể suy ra khách cần giải pháp nhanh. Không thể tự kết luận người nói tức giận, sẽ kiện hoặc đã mua máy khác. Hãy tự hỏi bằng chứng nào buộc hoặc hỗ trợ mạnh lựa chọn này. Một đáp án chỉ nghe hợp lý ngoài đời nhưng không có câu hỗ trợ vẫn cần loại.

Câu hỏi ý người nói thường trích một câu như Our guests arrive at noon. Trong ngữ cảnh đề xuất sửa vào ngày mai, câu ấy có thể giải thích vì sao ngày mai quá muộn. Nhận ra quan hệ quan trọng hơn nhớ nguyên văn. Lập cặp diễn đạt lại: cannot wait tương đương needs an immediate solution; a loan unit tương đương temporary equipment. Sau lượt làm có thời gian, nghe lại và chỉ ra đúng hai câu kết hợp tạo suy luận. Nếu chỉ có một từ trùng, hãy kiểm tra lại lựa chọn.

Our presentation starts in two hours.
Buổi trình bày của chúng tôi bắt đầu sau hai giờ nữa.
Trong cuộc gọi sửa máy chiếu, câu này cho thấy thời gian gấp.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. If the part _____ today, we will repair the machine tomorrow.

- A. will arrive
- B. arrives
- C. arriving
- D. arrive

G2. We will ____ you if the repair is complete.

- A. called
- B. calling
- C. to call
- D. call

G3. The technician might ____ late.

- A. arrive
- B. arrives
- C. arrived
- D. to arrive

G4. You should ____ the warranty first.

- A. checking
- B. checked
- C. check
- D. checks

G5. I suggest ____ the cable.

- A. replace
- B. replacing
- C. to replace
- D. replaced

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Mệnh đề if của điều kiện loại một dùng hiện tại đơn; the part số ít nên arrives. Nghĩa: Nếu linh kiện đến hôm nay, mai sẽ sửa máy.

G2 · D — Will + động từ nguyên mẫu call. Nghĩa: Chúng tôi sẽ gọi nếu việc sửa hoàn tất; không chia ed/ing hoặc thêm to.

G3 · A — Might + động từ nguyên mẫu diễn đạt khả năng. Nghĩa: Kỹ thuật viên có thể đến muộn; các dạng khác sai sau might.

G4 · C — Should + động từ nguyên mẫu check để khuyên. Nghĩa: Bạn nên kiểm tra bảo hành trước.

G5 · B — Suggest + V-ing nên replacing. Nghĩa: Tôi đề nghị thay dây cáp; không dùng suggest to replace trong cấu trúc này.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe lời nói gián tiếp theo ngữ điệu và ngữ cảnh; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A printer problem”; L1–L3; audio/u27-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 27

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nghe lời nói gián tiếp theo ngữ điệu và ngữ cảnh
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u27-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. warranty (n.) bảo hành	The machine is under warranty. Máy vẫn trong thời hạn bảo hành.
7. replacement unit (n. phr.) thiết bị thay thế	We can send a replacement unit. Chúng tôi có thể gửi thiết bị thay thế.
8. loan unit (n. phr.) thiết bị cho mượn tạm	A loan unit is available today. Hôm nay có thiết bị cho mượn tạm.
9. temporary (adj.) tạm thời	This is a temporary solution. Đây là giải pháp tạm thời.
10. resolve (v.) giải quyết	We hope to resolve the issue today. Chúng tôi hy vọng giải quyết vấn đề hôm nay.

Phát âm · Nghe lời nói gián tiếp theo ngữ điệu và ngữ cảnh

Nghe trọn Our presentation starts at two thay vì chỉ bắt số two. Nhấn presentation và two khi đọc nhại. Ý định phải được kiểm tra bằng ngữ cảnh, không chỉ đoán từ giọng nói.

Our presentation starts at two.

I would rather use a temporary unit.

If it arrives today, we will call you.

Bài nghe L1–L3 · A printer problem

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u27-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Why does the customer say, “The participants arrive in three hours”?

- A. To describe a travel delay
- B. To indicate that tomorrow would be too late
- C. To request an invitation
- D. To ask when the center closes

L2. What solution is accepted?

- A. The training session will be canceled.
- B. The customer will buy a new printer.
- C. A technician will visit before noon.
- D. The service center will print and deliver the handouts.

L3. What will the customer do next?

- A. Email the document
- B. Pay for a new warranty
- C. Collect a printer tomorrow
- D. Call the participants

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — Câu này phản hồi đề xuất kỹ thuật viên đến sáng mai. Cần tài liệu chiều nay nên ý là mai quá muộn; không phải thông báo chuyển đi.

L2 · D — We can print...and deliver...before noon được đáp That would solve the problem. Trước trưa là giao tài liệu, không phải kỹ thuật viên đến.

L3 · A — I will email the document right away nêu hành động tiếp theo. Không cần trả phí vì bảo hành còn hiệu lực.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u27-listen.m4a

Speaker A: I am calling because our printer keeps stopping. We need fifty handouts for a training session this afternoon.

Speaker B: A technician could visit tomorrow morning.

Speaker A: The participants arrive in three hours.

Speaker B: I see. We can print the handouts at our service center and deliver them before noon. There will be no charge because your printer is under warranty.

Speaker A: That would solve the problem. I will email the document right away.

A: Tôi gọi vì máy in cứ ngừng chạy. Chúng tôi cần năm mươi tài liệu cho buổi đào tạo chiều nay. B: Kỹ thuật viên có thể đến sáng mai. A: Người tham gia đến sau ba giờ nữa. B: Tôi hiểu. Có thể in tài liệu tại trung tâm dịch vụ và giao trước trưa. Miễn phí vì máy còn bảo hành. A: Vậy giải quyết được. Tôi sẽ email tài liệu ngay.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 27

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u27-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. inconvenience (n.) sự bất tiện	We apologize for the inconvenience. Chúng tôi xin lỗi vì sự bất tiện.
12. refund (n.) khoản hoàn tiền	The customer requested a refund. Khách yêu cầu hoàn tiền.
13. exchange (v.) đổi hàng	You may exchange the damaged item. Bạn có thể đổi món hàng bị hỏng.
14. urgent (adj.) khẩn cấp	This is an urgent request. Đây là yêu cầu khẩn cấp.
15. inspect (v.) kiểm tra kỹ	Please inspect the cable. Vui lòng kiểm tra dây cáp.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- If + hiện tại đơn; will + động từ nguyên mẫu.
- Suggest + V-ing; want somebody to do; would rather + động từ.
- Suy luận cần câu hỗ trợ và đúng mức chắc chắn.

If the technician arrives early, we will finish today.
Nếu kỹ thuật viên đến sớm, chúng tôi sẽ xong hôm nay.
If + arrives; will + finish.

I suggest checking the connection first.
Tôi đề nghị kiểm tra kết nối trước.
Suggest + checking.

Our presentation starts in two hours.

Buổi trình bày của chúng tôi bắt đầu sau hai giờ nữa.

Trong cuộc gọi sửa máy chiếu, câu này cho thấy thời gian gấp.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. The customer wants us ____ a temporary unit.

- A. to provide
- B. providing
- C. provide
- D. provided

G7. We apologize for ____ the delivery.

- A. delay
- B. to delay
- C. delayed
- D. delaying

G8. I would rather ____ for the full order.

- A. to wait
- B. waiting
- C. wait
- D. waited

G9. The box is too heavy ____ alone.

- A. to carry
- B. carry
- C. carried
- D. carrying

G10. This model is small ____ to fit on the desk.

- A. too
- B. many
- C. enough
- D. very

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Want + tân ngữ us + to do. Nghĩa: Khách muốn chúng tôi cung cấp thiết bị tạm; ba dạng khác sai mẫu.

G7 · D — For là giới từ, động từ theo sau dùng V-ing. Nghĩa: Chúng tôi xin lỗi vì trì hoãn giao hàng.

G8 · C — Would rather + động từ nguyên mẫu wait nói ưu tiên. Nghĩa: Tôi muốn chờ đủ đơn hơn.

G9 · A — Too + tính từ + to do diễn đạt quá mức để thực hiện. Nghĩa: Thùng quá nặng để mang một mình.

G10 · C — Tính từ small + enough + to do nghĩa là đủ nhỏ để vừa bàn. Too phải đứng trước small, không ở vị trí này. Nghĩa: Mẫu này đủ nhỏ để vừa bàn.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Customer support exchange”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Customer support exchange”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 27

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 3/4 — suy luận và diễn đạt lại
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u27-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. estimate (n.) bản ước tính	We will send a repair estimate. Chúng tôi sẽ gửi ước tính phí sửa.
17. component (n.) linh kiện	One component must be replaced. Một linh kiện phải được thay.
18. troubleshoot (v.) tìm và xử lý sự cố	The guide helps you troubleshoot problems. Hướng dẫn giúp bạn tìm và xử lý sự cố.
19. satisfactory (adj.) thỏa đáng	We reached a satisfactory solution. Chúng tôi đạt giải pháp thỏa đáng.
20. follow up (v. phr.) liên hệ tiếp để kiểm tra	I will follow up tomorrow. Ngày mai tôi sẽ liên hệ kiểm tra tiếp.

Chiến thuật · Part 3/4 — suy luận và diễn đạt lại

- Tóm tắt vấn đề và ràng buộc của khách.
- Nhận biết đề xuất đã được chấp thuận hay chưa.
- Ghép đáp án diễn đạt lại với một hoặc hai câu bằng chứng.

Lỗi cần tránh: Might không đồng nghĩa với will; suy luận không cho phép thêm động cơ hoặc cảm xúc không có bằng chứng.

Bài đọc · Customer support exchange

Customer: Our office projector stopped working this morning. We have a presentation at 2 p.m., so a repair tomorrow would not solve our immediate problem.

Support: We can lend you a projector at no charge while we inspect yours. A courier can bring it by 11 a.m. today. Please have your damaged projector ready for collection.

Customer: That would help. Our meeting room has twenty seats. Is the loan unit suitable?

Support: Yes, it works well in rooms of up to thirty people. The courier will bring the correct cable too.

Câu hỏi R1–R4

R1. Why does the customer mention the presentation time?

- A. To invite the support agent to attend
- B. To ask for a larger meeting room
- C. To explain the need for a same-day solution
- D. To change the courier's work schedule

R2. What is being offered?

- A. Temporary equipment at no charge
- B. A free permanent upgrade
- C. A refund for the meeting room
- D. A new projector for thirty dollars

R3. What should the customer prepare?

- A. A payment for the loan unit
- B. Thirty chairs
- C. A replacement cable
- D. The damaged projector for collection

R4. Why is the loan unit suitable for the meeting room?

- A. It is the customer's original model.
- B. It supports more people than the room seats.
- C. It requires no electricity.
- D. It will arrive after the presentation.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — Máy hỏng + buổi trình bày lúc 2 giờ + tomorrow would not solve... cho thấy cần giải pháp trong ngày. Không có lời mời hay yêu cầu đổi phòng.

R2 · A — Lend...at no charge while we inspect yours là cho mượn tạm miễn phí, không phải tặng máy vĩnh viễn hoặc hoàn phí phòng.

R3 · D — Please have your damaged projector ready for collection nêu việc cần làm. Dây cáp do người giao mang, không phải khách chuẩn bị.

R4 · B — Phòng 20 chỗ, máy phù hợp tối đa 30 người nên đáp án diễn đạt lại đúng. Không có thông tin về cùng mẫu hay không cần điện.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Khách: Máy chiếu vẫn phòng hỏng sáng nay. Chúng tôi có buổi trình bày lúc 2 giờ chiều nên sửa ngay mai không giải quyết nhu cầu trước mắt. Hỗ trợ: Có thể cho mượn máy miễn phí trong lúc kiểm tra máy của bạn. Nhân viên giao có thể mang đến chậm nhất 11 giờ sáng nay. Chuẩn bị sẵn máy hỏng để lấy đi. Khách: Vậy tốt. Phòng họp có hai mươi ghế. Máy mượn có phù hợp không? Hỗ trợ: Có, nó dùng tốt cho phòng tối đa ba mươi người. Người giao cũng mang dây cáp đúng loại.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u27-l4.m4a, u27-l5.m4a, u27-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 27](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu về khách cần dùng máy hôm nay nhưng sửa mất hai ngày. Đề xuất máy mượn, dùng if và một lời cảm ơn hoặc chấp thuận.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. complaint	lời phàn nàn
2. faulty	bị lỗi
3. malfunction	hoạt động không đúng
4. technician	kỹ thuật viên
5. repair	việc sửa chữa
6. warranty	bảo hành
7. replacement unit	thiết bị thay thế
8. loan unit	thiết bị cho mượn tạm
9. temporary	tạm thời
10. resolve	giải quyết
11. inconvenience	sự bất tiện
12. refund	khoản hoàn tiền
13. exchange	đổi hàng
14. urgent	khẩn cấp
15. inspect	kiểm tra kỹ
16. estimate	bản ước tính
17. component	linh kiện
18. troubleshoot	tìm và xử lý sự cố
19. satisfactory	thỏa đáng
20. follow up	liên hệ tiếp để kiểm tra

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u27-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u27-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u27-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu về khách cần dùng máy hôm nay nhưng sửa mất hai ngày. Đề xuất máy mượn, dùng if và một lời cảm ơn hoặc chấp thuận.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Đáp án gián tiếp nêu buổi trình bày chiều nay, cho thấy khó chờ đến mai. Hai câu còn lại không giải quyết hạn thời gian.

L5 · C — Câu hỏi lựa chọn refund/exchange nên đáp chọn đổi hàng. Prefer ở lựa chọn khác nói lịch làm việc, không phải cách xử lý hàng.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Can the repair wait until tomorrow?

- A. The repair shop is beside the bank.
- B. Our presentation is this afternoon.
- C. I waited there last week.

L5 · Would you prefer a refund or an exchange?

- A. The refund arrived yesterday.
- B. I prefer to work in the morning.
- C. An exchange would be more useful.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

Our printer is faulty, and we need it today. If the repair takes two days, could you provide a loan unit? A temporary printer would solve our problem. Thank you for your help.

Máy in bị lỗi và chúng tôi cần hôm nay. Nếu sửa mất hai ngày, bạn có thể cho mượn máy không? Máy in tạm sẽ giải quyết vấn đề. Cảm ơn đã giúp.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u27-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 27

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 26 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- If + hiện tại đơn; will + động từ nguyên mẫu.
- Suggest + V-ing; want somebody to do; would rather + động từ.
- Suy luận cần câu hỗ trợ và đúng mức chắc chắn.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Ngưỡng ôn tập nội bộ: ít nhất 15/19 câu, trong đó ít nhất 3/5 câu nghe; giải thích được bằng chứng của câu đọc và nghe sau khi chữa. Đây không phải quy đổi sang điểm TOEIC. Nếu chưa đạt, ôn lỗi rồi làm lại sau 48 giờ.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Sai suy luận: chép đúng hai câu tạo kết luận, không thêm ý ngoài bài.
- Sai cấu trúc: viết lại 3 lời đề xuất với suggest/should/would rather.

- Sai diễn đạt lại: lập 5 cặp cụm tiếng Anh cùng nghĩa trong bài.

Nghe lại: audio/u27-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 28 · Đọc ba văn bản: phối hợp tổ chức sự kiện

HƯỚNG DẪN 600 · Kế hoạch, email cập nhật và thông báo sự kiện

- Theo dõi cập nhật xuyên ba văn bản.
- Xác định người, nơi và giờ cuối cùng.
- Ôn bị động, mệnh đề quan hệ và trạng từ thứ tự.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u28-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Ngắt nhóm nghĩa trong ngày, giờ và nơi; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Final arrangements”; L1–L3; audio/u28-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Three texts: a workshop update”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Three texts: a workshop update”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u28-l4.m4a, u28-l5.m4a, u28-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u28-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u28-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 28

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u28-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. venue (n.) địa điểm tổ chức	The venue has changed. Địa điểm tổ chức đã thay đổi.
2. registration (n.) việc đăng ký	Registration opens at eight thirty. Đăng ký mở lúc 8 giờ 30.
3. registrant (n.) người đã đăng ký	Each registrant will receive an email. Mỗi người đã đăng ký sẽ nhận email.
4. capacity (n.) sức chứa	The hall has a capacity of eighty. Hội trường chứa được tám mươi người.
5. speaker (n.) diễn giả	The speaker will arrive early. Diễn giả sẽ đến sớm.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Xác định mốc thời gian và thông tin còn hiệu lực

Ba văn bản có thể gồm kế hoạch ban đầu, email thay đổi và thông báo cuối. Trước khi đọc chi tiết, ghi thứ tự ngày gửi. Tài liệu muộn hơn không tự động hủy toàn bộ tài liệu cũ; nó chỉ cập nhật mục được nói rõ. Nếu email đổi phòng vì lượng đăng ký tăng nhưng ghi the time remains unchanged, giờ trong kế hoạch đầu vẫn có hiệu lực. Hãy lập bảng gồm giờ, nơi, người phụ trách và yêu cầu.

Phân biệt before, after và by khi ráp lịch: arrive by nine là có mặt chậm nhất chín giờ; after registration là sau khi đăng ký. Các động từ move, increase, remain và replace giúp nhận ra mục nào đổi. Với câu hỏi dành cho một người cụ thể, theo dõi tên người ở cả ba văn bản để tránh gán việc của điều phối viên cho người thuyết trình. Không cần nhớ toàn bộ chi tiết; chỉ cần biết văn bản nào chứa bằng chứng.

The room has changed, but the start time remains the same.
Phòng đã đổi nhưng giờ bắt đầu vẫn giữ nguyên.
Cập nhật nơi, giữ giờ từ văn bản trước.

Speakers should arrive by nine.
Diễn giả nên có mặt chậm nhất chín giờ.
By diễn đạt hạn có mặt.

2. Ôn bị động và mệnh đề quan hệ

Hiện tại đơn bị động dùng am, is hoặc are + quá khứ phân từ; quá khứ đơn bị động dùng was hoặc were + quá khứ phân từ. Chọn trợ động từ theo chủ ngữ và mốc thời gian. The invitations were sent yesterday dùng were vì invitations số nhiều và yesterday là quá khứ. Với kế hoạch tương lai, will be + phân từ: badges will be provided. Phân biệt ai làm với vật nhận hành động trước khi chọn chủ động hay bị động.

Mệnh đề quan hệ who mô tả người; which hoặc that mô tả vật trong mệnh đề xác định. Where mô tả nơi khi chỗ trống cần quan hệ địa điểm, như the room where we will meet. Whose đứng trước danh từ để chỉ sở hữu. Dù có mệnh đề dài chen vào, động từ chính vẫn hòa hợp với chủ ngữ chính: the list of speakers is ready. Khoanh chủ ngữ và tạm che cụm of speakers để tránh chia theo danh từ gần nhất.

Name badges will be provided at reception.
Thẻ tên sẽ được cung cấp ở lễ tân.
Will be + provided: người tham dự nhận thẻ.

The list of speakers is ready.
Danh sách diễn giả đã sẵn sàng.
Chủ ngữ chính list là số ít.

3. Làm câu kết hợp mà không suy diễn quá mức

Câu đọc ba văn bản thường yêu cầu nối ít nhất hai mảnh thông tin. Ví dụ kế hoạch nêu người phụ trách thiết bị, email nói người đó bị bận, thông báo phân công người thay. Đáp án cuối phải phản ánh cập nhật này. Ghi T 1, T 2, T 3 cạnh từng mảnh bằng chứng. Nếu một đáp án chỉ đúng trong kế hoạch cũ mà trái thông báo cuối, hãy loại dù nó trùng nhiều từ trong câu hỏi.

Đối với câu tính số lượng đơn giản, kiểm tra xem con số là số đăng ký, số chỗ ngồi hay số bản tài liệu. Nhiều hơn hai mươi chỗ không nhất thiết là có hai mươi người vắng. Khi luyện có thời gian, đọc câu hỏi trước rồi tìm có mục tiêu; khi chữa, đọc toàn bộ ba văn bản để kiểm tra quan hệ. Cuối buổi hãy tự nói ba câu tiếng Anh nêu thời gian, địa điểm và một việc cần làm, dùng thông tin cuối cùng.

The plan names Room A, but the final notice names Room C.
Kế hoạch ghi Phòng A, nhưng thông báo cuối ghi Phòng C.
Người tham dự cần đến Phòng C.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. The invitations ____ sent yesterday.

- A. are
- B. were
- C. is
- D. be

G2. Name badges will ____ at reception.

- A. provide
- B. providing
- C. provided
- D. be provided

G3. The updated program ____ attached to this email.

- A. is
- B. are
- C. be
- D. being

G4. The coordinator ____ organized the event is Mai.

- A. whose
- B. where
- C. who
- D. which

G5. This is the hall ____ we will hold the workshop.

- A. who
- B. where
- C. whose
- D. when

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Yesterday yêu cầu quá khứ; invitations số nhiều nhận hành động nên were sent. Nghĩa: Lời mời đã được gửi hôm qua.

G2 · D — Tương lai bị động: will be + provided. Badges nhận hành động, không tự cung cấp. Nghĩa: Thẻ tên sẽ được cấp ở lễ tân.

G3 · A — Program số ít; hiện tại đơn bị động is attached. Nghĩa: Chương trình cập nhật được đính kèm email này.

G4 · C — Who chỉ người và làm chủ ngữ organized. Whose cần danh từ theo sau; which chỉ vật; where chỉ nơi. Nghĩa: Điều phối viên tổ chức sự kiện là Mai.

G5 · B — Where chỉ nơi diễn ra hold the workshop. Who/whose chỉ người hoặc sở hữu, when chỉ thời gian. Nghĩa: Đây là hội trường chúng ta sẽ tổ chức hội thảo.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Ngắt nhóm nghĩa trong ngày, giờ và nơi; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Final arrangements”; L1–L3; audio/u28-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 28

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Ngắt nhóm nghĩa trong ngày, giờ và nơi
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u28-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. session (n.) phiên; buổi	The first session starts at nine. Phiên đầu bắt đầu lúc chín giờ.
7. workshop (n.) buổi hội thảo thực hành	The workshop lasts two hours. Buổi hội thảo kéo dài hai giờ.
8. refreshments (n. pl.) đồ ăn nhẹ và thức uống	Refreshments will be served at ten. Đồ ăn nhẹ và thức uống sẽ được phục vụ lúc mười giờ.
9. catering (n.) dịch vụ cung cấp đồ ăn	The catering team needs a final number. Đội phục vụ ăn uống cần số lượng cuối.
10. dietary requirement (n. phr.) yêu cầu ăn uống riêng	Please tell us your dietary requirements. Hãy cho chúng tôi biết yêu cầu ăn uống riêng.

Phát âm · Ngắt nhóm nghĩa trong ngày, giờ và nơi

Đọc June twelfth / at nine thirty / in Hall C thành ba nhóm. Nghe cuối cụm để phân biệt Room B và Room C. Đọc nhại thông báo nhưng không đọc quá nhanh làm mất số.

The workshop starts at nine thirty in Hall C.

The start time remains unchanged.

Please collect your name badge first.

Bài nghe L1–L3 · Final arrangements

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u28-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What problem are the speakers addressing?

- A. The workshop has no speaker.
- B. The original room is too small.
- C. Registration has been canceled.
- D. The handouts are missing.

L2. By what time should the projector be tested?

- A. Nine
- B. Nine thirty
- C. Ten thirty
- D. Eight forty-five

L3. What will Mai do?

- A. Distribute name badges
- B. Test the projector
- C. Book Hall C
- D. Place handouts on chairs

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — 52 registrations lớn hơn 40 seats nên phòng cũ quá nhỏ. Không có vấn đề thiếu diễn giả hoặc tài liệu.

L2 · D — Could you test the projector by eight forty-five? là hạn kiểm tra. Nine là mở đăng ký và nine thirty là bắt đầu.

L3 · A — Mai will handle the name badges at the entrance. Các việc khác thuộc người nói B hoặc đã hoàn tất.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u28-listen.m4a

Speaker A: We have fifty-two registrations for Thursday. Room B only seats forty.

Speaker B: I have booked Hall C. It has seventy seats. Does the workshop still start at nine thirty?

Speaker A: Yes. Registration will open at nine. Could you test the projector by eight forty-five?

Speaker B: Certainly. I will also put the handouts on the chairs.

Speaker A: Thank you. Mai will handle the name badges at the entrance.

A: Có năm mươi hai đăng ký cho thứ Năm. Phòng B chỉ có bốn mươi ghế. B: Tôi đã đặt Hội trường C có bảy mươi ghế. Hội thảo vẫn bắt đầu 9 giờ 30 chứ? A: Đúng. Đăng ký từ 9 giờ. Bạn có thể kiểm tra máy chiếu chậm nhất 8 giờ 45 không? B: Được. Tôi cũng sẽ đặt tài liệu lên ghế. A: Cảm ơn. Mai lo thẻ tên tại lối vào.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 28

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u28-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. vegetarian (adj.) chay	Vegetarian lunches are available. Có suất ăn trưa chay.
12. name badge (n. phr.) thẻ tên	Collect your name badge at reception. Lấy thẻ tên ở lễ tân.
13. handout (n.) tài liệu phát tay	We need sixty handouts. Chúng tôi cần sáu mươi bản tài liệu.
14. projector (n.) máy chiếu	Test the projector before the session. Kiểm tra máy chiếu trước buổi họp.
15. setup (n.) việc bố trí; lắp đặt	Room setup begins at eight. Việc bố trí phòng bắt đầu lúc tám giờ.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Đọc ba văn bản theo thứ tự cập nhật, không xóa dữ kiện cũ còn hiệu lực.
- Bị động: be + phân từ; chọn be theo thì và chủ ngữ.
- By là hạn chót; giờ đăng ký và giờ bắt đầu khác nhau.

The room has changed, but the start time remains the same.
Phòng đã đổi nhưng giờ bắt đầu vẫn giữ nguyên.
Cập nhật nơi, giữ giờ từ văn bản trước.

Name badges will be provided at reception.
Thẻ tên sẽ được cung cấp ở lễ tân.
Will be + provided: người tham dự nhận thẻ.

The plan names Room A, but the final notice names Room C.
Kế hoạch ghi Phòng A, nhưng thông báo cuối ghi Phòng C.
Người tham dự cần đến Phòng C.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. The speaker ____ slides are attached will arrive at nine.

- A. whose
- B. who
- C. which
- D. where

G7. The list of participants ____ complete.

- A. are
- B. be
- C. were
- D. is

G8. Please arrive ____ 8:45, no later than that time.

- A. until
- B. during
- C. by
- D. since

G9. After ____ your badge, enter the hall.

- A. collecting
- B. collect
- C. collected
- D. to collect

G10. The projector must ____ before the workshop.

- A. test
- B. testing
- C. be tested
- D. be testing

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Whose + slides nghĩa là các slide của diễn giả. Nghĩa: Diễn giả có slide đính kèm sẽ đến lúc chín giờ.

G7 · D — Chủ ngữ chính list số ít nên is; participants chỉ thuộc cụm of. Were vừa sai số vừa không có mốc quá khứ. Nghĩa: Danh sách người tham dự đã đầy đủ.

G8 · C — No later than giải nghĩa by: chậm nhất. Until nói trạng thái kéo dài, không phải hạn đến. Nghĩa: Hãy đến chậm nhất 8 giờ 45.

G9 · A — After + V-ing khi cùng người thực hiện. Nghĩa: Sau khi lấy thẻ, vào hội trường.

G10 · C — Máy chiếu nhận việc kiểm tra nên must be + tested. Ba lựa chọn còn lại là chủ động hoặc sai cấu trúc. Nghĩa: Máy chiếu phải được kiểm tra trước hội thảo.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Three texts: a workshop update”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Three texts: a workshop update”; R1–R4.

[Quay lại lịch Tuần 28](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 7 — ba văn bản
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u28-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. coordinator (n.) điều phối viên	Contact the event coordinator. Liên hệ điều phối viên sự kiện.
17. updated (adj.) đã cập nhật	Use the updated program. Dùng chương trình đã cập nhật.
18. unchanged (adj.) không đổi	The start time is unchanged. Giờ bắt đầu không đổi.
19. attendance (n.) số người tham dự; sự tham dự	Attendance is higher than expected. Số người tham dự cao hơn dự kiến.
20. allocate (v.) phân bổ	We allocated time for questions. Chúng tôi phân bổ thời gian cho câu hỏi.

Chiến thuật · Part 7 — ba văn bản

- Ghi ngày gửi và vai trò từng tài liệu.
- Lập bảng giờ/nơi/số lượng/người phụ trách.
- Cập nhật đúng mục thay đổi, dùng hai hoặc ba bằng chứng khi câu hỏi cần.

Lỗi cần tránh: Thông tin cũ có thể là đáp án nhiều; số đăng ký và sức chứa phòng là hai khái niệm khác nhau.

Bài đọc · Three texts: a workshop update

TEXT 1 — PLAN, SENT JUNE 1
Customer Care Workshop, June 12
Time: 9:30 a.m.–12:00 p.m.
Room B: 40 seats
Expected attendance: 32
Mai: registration and name badges
Omar: projector and handouts

TEXT 2 — EMAIL, JUNE 7
To: Mai and Omar
We now have 52 confirmed participants. Please move the workshop to Hall C, which has 70 seats. The date and start time will not change. Omar, please prepare one handout per participant plus three copies for the trainers. Mai, please move your registration table to the entrance of Hall C.

TEXT 3 — FINAL NOTICE, JUNE 10
Your Customer Care Workshop is on June 12 in Hall C. Registration opens at 9:00 a.m.; the workshop begins at 9:30. Please collect your name badge from Mai before entering. Coffee will be available at 10:30. The workshop ends at noon. Bring a pen; printed materials will be provided.

Câu hỏi R1–R4

R1. Why was the workshop moved to Hall C?

- A. The original date was unavailable.
- B. The projector in Room B was broken.
- C. Confirmed attendance exceeded the capacity of Room B.
- D. The workshop was shortened.

R2. How many handouts should Omar prepare?

- A. 55
- B. 32
- C. 40
- D. 52

R3. Where should participants go to collect name badges?

- A. To Omar inside Room B
- B. To Mai at the coffee area
- C. To the trainers after the workshop
- D. To Mai at the entrance of Hall C

R4. Which original plan remains unchanged in the final notice?

- A. The event uses Room B.
- B. The workshop starts at 9:30 a.m. on June 12.
- C. There are 32 participants.
- D. Registration begins at 9:30 a.m.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — T 1: Room B 40 ghế. T 2: 52 người xác nhận nên chuyển phòng 70 ghế. Không có thông tin máy chiếu hỏng hoặc đổi ngày.

R2 · A — T 2 có 52 người và yêu cầu một bản mỗi người cộng 3 bản giảng viên: $52+3=55$. 32 là dự kiến cũ, 40 là sức chứa phòng cũ.

R3 · D — T 2 chuyển bàn đăng ký của Mai đến entrance of Hall C; T 3 yêu cầu lấy thẻ từ Mai. Phải nói hai văn bản để có đủ người và vị trí.

R4 · B — T 1 và T 3 cùng ngày June 12, giờ bắt đầu 9:30; T 2 nói ngày/giờ không đổi. 9:00 mới là giờ đăng ký, không phải giờ hội thảo.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

VĂN BẢN 1 — KẾ HOẠCH GỬI 1 THÁNG 6. Hội thảo Chăm sóc Khách hàng ngày 12 tháng 6, 9 giờ 30 đến trưa. Phòng B có 40 ghế, dự kiến 32 người. Mai phụ trách đăng ký và thẻ tên; Omar phụ trách máy chiếu và tài liệu. VĂN BẢN 2 — EMAIL 7 THÁNG 6. Đã có 52 người xác nhận, chuyển sang Hội trường C có 70 ghế. Ngày và giờ bắt đầu không đổi. Omar chuẩn bị mỗi người một tài liệu cộng ba bản cho giảng viên. Mai chuyển bàn đăng ký đến lối vào Hội trường C. VĂN BẢN 3 — THÔNG BÁO CUỐI 10 THÁNG 6. Hội thảo 12 tháng 6 tại Hội trường C. Đăng ký từ 9 giờ, hội thảo bắt đầu 9 giờ 30. Lấy thẻ tên từ Mai trước khi vào. Có cà phê lúc 10 giờ 30. Kết thúc trưa. Mang bút, được cung cấp tài liệu in.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u28-l4.m4a, u28-l5.m4a, u28-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 28](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Dựa vào ba văn bản, viết 4 câu thông báo cuối cho người tham dự: ngày/giờ, nơi, lấy thẻ và đồ cần mang.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. venue	địa điểm tổ chức
2. registration	việc đăng ký
3. registrant	người đã đăng ký
4. capacity	sức chứa
5. speaker	diễn giả
6. session	phiên; buổi
7. workshop	buổi hội thảo thực hành
8. refreshments	đồ ăn nhẹ và thức uống
9. catering	dịch vụ cung cấp đồ ăn
10. dietary requirement	yêu cầu ăn uống riêng
11. vegetarian	chay
12. name badge	thẻ tên
13. handout	tài liệu phát tay
14. projector	máy chiếu
15. setup	việc bố trí; lắp đặt
16. coordinator	điều phối viên
17. updated	đã cập nhật
18. unchanged	không đổi
19. attendance	số người tham dự; sự tham dự
20. allocate	phân bổ

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u28-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u28-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u28-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Dựa vào ba văn bản, viết 4 câu thông báo cuối cho người tham dự: ngày/giờ, nơi, lấy thẻ và đồ cần mang.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Has...changed hỏi thay đổi giờ; No...still xác nhận giữ nguyên. Số ghế hoặc thẻ tên không trả lời.

L5 · C — Who hỏi người phụ trách; Omar đúng. Dài bao nhiêu trang là loại thông tin khác.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Has the workshop start time changed?

- A. There are seventy seats.
- B. No, it is still nine thirty.
- C. I changed my name badge.

L5 · Who is responsible for the handouts?

- A. They are fifty-five pages long.
- B. The workshop was interesting.
- C. Omar is preparing them.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

The workshop is on June twelfth at nine thirty in Hall C. Registration opens at nine. Please collect your name badge from Mai at the entrance. Bring a pen; printed materials will be provided.

Hội thảo ngày 12 tháng 6 lúc 9 giờ 30 tại Hội trường C. Đăng ký mở lúc 9 giờ. Lấy thẻ tên từ Mai ở lối vào. Mang bút; tài liệu in sẽ được cung cấp.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u28-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 28

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 27 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Đọc ba văn bản theo thứ tự cập nhật, không xóa dữ kiện cũ còn hiệu lực.
- Bị động: be + phân từ; chọn be theo thì và chủ ngữ.
- By là hạn chót; giờ đăng ký và giờ bắt đầu khác nhau.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Ngưỡng ôn tập nội bộ: ít nhất 15/19 câu, trong đó ít nhất 3/5 câu nghe; giải thích được bằng chứng của câu đọc và nghe sau khi chữa. Đây không phải quy đổi sang điểm TOEIC. Nếu chưa đạt, ôn lỗi rồi làm lại sau 48 giờ.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Sai cập nhật: lập bảng kế hoạch/cập nhật/cuối cùng cho giờ và phòng.
- Sai người: ghi riêng nhiệm vụ Mai và Omar.

- Sai số: phân biệt số người, số ghế và số bản tài liệu.

Nghe lại: audio/u28-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 29 · Sửa lỗi ngữ pháp tổng hợp trong công việc

CÙNG CỐ VÀ ĐÁNH GIÁ · Quản lý nhóm và báo cáo tiến độ

- Tìm chủ ngữ chính trong câu dài.
- Chọn thì bằng mốc thời gian và tình trạng công việc.
- Phân biệt động từ, danh từ, tính từ và trạng từ theo vị trí.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u29-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe đuôi từ để phân biệt từ loại; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A progress meeting”; L1–L3; audio/u29-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Monthly progress memo”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Monthly progress memo”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u29-l4.m4a, u29-l5.m4a, u29-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u29-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u29-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 29

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u29-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. target (n.) mục tiêu cụ thể	The team reached its monthly target. Nhóm đạt mục tiêu tháng.
2. performance (n.) hiệu quả thực hiện	We review performance every month. Chúng tôi đánh giá hiệu quả mỗi tháng.
3. progress (n.) tiến độ; sự tiến bộ	Please report your progress. Vui lòng báo cáo tiến độ.
4. deadline (n.) hạn chót	The deadline is Friday. Hạn chót là thứ Sáu.
5. priority (n.) việc ưu tiên	Customer support is our priority. Hỗ trợ khách là ưu tiên của chúng tôi.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Chọn thì bằng câu hỏi khi nào

Hiện tại đơn nói thói quen hoặc sự thật hiện tại: the manager reviews reports every Friday. Quá khứ đơn diễn đạt sự việc đã kết thúc với yesterday, last week hoặc một mốc quá khứ cụ thể. Hiện tại hoàn thành have/has + phân từ nhấn kết quả hiện tại, thường có already hoặc yet. Đừng dùng một từ khóa theo kiểu máy móc: before trong một văn bản không đủ để tự quyết định thì của mọi câu khác.

Khi sửa lỗi, đánh dấu mốc thời gian trong chính câu rồi xác định việc đang nói là thói quen, sự việc đã xong ở quá khứ hay kết quả còn liên quan hiện tại. Với tương lai sau if hoặc when, mệnh đề điều kiện/thời gian thường dùng hiện tại đơn, mệnh đề chính dùng will. Dạng tiếp diễn be + V-ing diễn đạt việc đang xảy ra; chú ý now hoặc at the moment khi câu mô tả hoạt động hiện tại.

The manager reviews the figures every Friday.
Quản lý xem lại số liệu mỗi thứ Sáu.
Every Friday là thói quen; manager số ít nên reviews.

We have completed the report, so it is ready to send.
Chúng tôi đã hoàn tất báo cáo nên nó sẵn sàng gửi.
Kết quả hiện tại được nêu rõ.

2. Hòa hợp chủ ngữ và động từ

Chủ ngữ chính quyết định số ít hay số nhiều của động từ, không phải danh từ đứng gần nhất. The list of targets is ready có chủ ngữ list; of targets chỉ bổ nghĩa. Each manager và every employee đều số ít trong các câu cơ bản. A number of employees chỉ nhiều nhân viên và đi với động từ số nhiều; the number of employees chỉ một con số và đi với động từ số ít.

Khi thấy câu dài, tạm che cụm giới từ hoặc mệnh đề quan hệ, rồi đọc khung chủ ngữ cộng động từ. Sau đó mở lại để kiểm tra nghĩa. Đừng sửa câu chỉ vì thấy một danh từ số nhiều ở giữa. Các câu trong tuần này tập trung vào cấu trúc rõ ràng; không cần học mọi trường hợp ngoại lệ cùng lúc. Nếu chọn sai, chép riêng chủ ngữ và động từ đúng, rồi tạo thêm một câu đổi chủ ngữ từ số ít sang số nhiều.

The number of orders is increasing.
Số lượng đơn hàng đang tăng.
The number là một con số nên dùng is.

A number of employees are attending training.
Nhiều nhân viên đang tham gia đào tạo.
A number of + danh từ số nhiều dùng are.

3. Từ loại và quy trình sửa lỗi

Manage là động từ quản lý; management là danh từ sự quản lý hoặc ban quản lý; manager là người quản lý. Success là danh từ, successful là tính từ, successfully là trạng từ. Trước danh từ thường cần tính từ; sau một động từ hành động có thể cần trạng từ; sau mạo từ và trước động từ có thể cần danh từ làm chủ ngữ. Vị trí giúp thu hẹp đáp án nhưng nghĩa vẫn quyết định chọn người hay sự việc.

Quy trình chữa gồm bốn bước: tìm chỗ trống cần chức năng gì, xác định thời gian và chủ ngữ nếu đó là động từ, chọn dạng đúng, rồi dịch cả câu để kiểm tra. Ghi lỗi bằng nguyên nhân như nhầm trạng từ với tính từ, không ghi chung chung là ngữ pháp kém. Hôm sau làm lại câu bằng cách che đáp án; hai ngày sau tự viết câu mới cùng cấu trúc. Cách này kiểm tra việc hiểu quy tắc tốt hơn nhớ vị trí chữ cái.

The team completed the project successfully.
Nhóm hoàn thành dự án thành công.
Successfully bổ nghĩa cho completed.

The project was successful.
Dự án đã thành công.
Sau was cần tính từ successful mô tả project.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. The manager ____ sales figures every Friday.

- A. review
- B. reviews
- C. reviewing
- D. has review

G2. The team _____ the proposal last Monday.

- A. has submitted
- B. submits
- C. submitting
- D. submitted

G3. We have already _____ the monthly report.

- A. completed
- B. complete
- C. completing
- D. completes

G4. The staff members are _____ the new system now.

- A. test
- B. tested
- C. testing
- D. tests

G5. The list of tasks _____ on your desk.

- A. are
- B. is
- C. be
- D. being

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Manager số ít và every Friday là thói quen nên reviews. Review thiếu s; reviewing thiếu be; has review sai phân từ. Nghĩa: Quản lý xem số liệu bán hàng mỗi thứ Sáu.

G2 · D — Last Monday là quá khứ đã kết thúc nên submitted. Hiện tại hoàn thành không dùng cùng mốc này trong câu cơ bản. Nghĩa: Nhóm nộp đề xuất thứ Hai tuần trước.

G3 · A — Have already + phân từ completed. Nghĩa: Chúng tôi đã hoàn tất báo cáo tháng; ba dạng khác không tạo hiện tại hoàn thành.

G4 · C — Are + V-ing và now tạo hiện tại tiếp diễn. Nghĩa: Các nhân viên đang thử hệ thống mới.

G5 · B — Chủ ngữ list số ít nên is. Of tasks không đổi chủ ngữ thành số nhiều. Nghĩa: Danh sách nhiệm vụ ở trên bàn bạn.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe đuôi từ để phân biệt từ loại; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “A progress meeting”; L1–L3; audio/u29-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 29

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nghe đuôi từ để phân biệt từ loại
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u29-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. assign (v.) phân công	The manager assigned three tasks. Quản lý phân công ba nhiệm vụ.
7. delegate (v.) giao bớt trách nhiệm	She delegates routine work. Cô ấy giao bớt việc thường lệ.
8. supervise (v.) giám sát	Omar supervises the new team. Omar giám sát nhóm mới.
9. evaluate (v.) đánh giá	We evaluate results each quarter. Chúng tôi đánh giá kết quả mỗi quý.
10. improvement (n.) sự cải thiện	The report shows an improvement. Báo cáo cho thấy sự cải thiện.

Phát âm · Nghe đuôi từ để phân biệt từ loại

Đọc success, successful, successfully trong câu ngắn. Đuôi -ly thường không được nhấn nhưng giúp phân biệt trạng từ. Với reviews, reports, checks, chú ý âm cuối dù tốc độ nói nhanh.

The project was successful.

We completed it successfully.

The manager reviews the reports.

Bài nghe L1–L3 · A progress meeting

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u29-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Why has the report not been sent?

- A. The stock check has not started.
- B. A counting error needs to be corrected.
- C. Management canceled the meeting.
- D. The email system is broken.

L2. Where is the list of missing items?

- A. In the warehouse
- B. In a customer's email
- C. At reception
- D. On the second speaker's desk

L3. By what time will the report be emailed?

- A. Four o'clock
- B. Two o'clock
- C. Tomorrow morning
- D. Yesterday afternoon

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — One box was counted twice và checking two figures cho biết cần sửa lỗi đếm. Stock check đã xong, không phải chưa bắt đầu.

L2 · D — The list...is on your desk nói trên bàn người đang được nói với, tức người B. Không có địa điểm khác.

L3 · A — Email the report by four là hạn gửi. Tomorrow là lúc họp, yesterday là lúc kiểm kê xong.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u29-listen.m4a

Speaker A: We finished the stock check yesterday. The list of missing items is on your desk.

Speaker B: Thank you. Have you sent the report to management?

Speaker A: Not yet. I am checking two figures now. One box was counted twice.

Speaker B: Please correct that before you send the report. We need accurate information for tomorrow's meeting.

Speaker A: I will finish the correction this afternoon and email the report by four.

A: Chúng tôi kiểm kê xong hôm qua. Danh sách đồ thiếu trên bàn bạn. B: Cảm ơn. Đã gửi báo cáo cho ban quản lý chưa? A: Chưa. Tôi đang kiểm tra hai số liệu. Một thùng bị đếm hai lần. B: Hãy sửa trước khi gửi. Chúng ta cần thông tin chính xác cho cuộc họp ngày mai. A: Tôi sẽ sửa xong chiều nay và email báo cáo chậm nhất bốn giờ.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 29

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u29-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. efficient (adj.) hiệu quả; ít lãng phí	The new process is efficient. Quy trình mới hiệu quả.
12. efficiently (adv.) một cách hiệu quả	The team works efficiently. Nhóm làm việc hiệu quả.
13. accuracy (n.) độ chính xác	Check the accuracy of the figures. Kiểm tra độ chính xác của số liệu.
14. accurate (adj.) chính xác	We need accurate records. Chúng ta cần hồ sơ chính xác.
15. management (n.) ban quản lý; sự quản lý	Management approved the plan. Ban quản lý chấp thuận kế hoạch.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Tìm thời điểm trước khi chọn thì.
- The list/the number số ít; a number of employees số nhiều.
- Tính từ bổ nghĩa danh từ; trạng từ bổ nghĩa cách hành động.

The manager reviews the figures every Friday.
Quản lý xem lại số liệu mỗi thứ Sáu.
Every Friday là thói quen; manager số ít nên reviews.

The number of orders is increasing.
Số lượng đơn hàng đang tăng.
The number là một con số nên dùng is.

The team completed the project successfully.
Nhóm hoàn thành dự án thành công.
Successfully bổ nghĩa cho completed.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. Every employee ____ an identification card.

- A. has
- B. have
- C. are having
- D. having

G7. A number of employees ____ attending the workshop.

- A. is
- B. be
- C. has
- D. are

G8. The number of orders ____ increasing.

- A. are
- B. have
- C. is
- D. be

G9. The team finished the project ____.

- A. successfully
- B. successful
- C. success
- D. succeed

G10. We need ____ information before making a decision.

- A. accurately
- B. accuracy
- C. accurate
- D. accurateness quickly

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Every employee số ít nên has. Having không làm vị ngữ độc lập; have/are sai hòa hợp. Nghĩa: Mọi nhân viên đều có thể nhận dạng.

G7 · D — A number of employees nghĩa là nhiều nhân viên, dùng are attending. Has không đi với attending theo cấu trúc này. Nghĩa: Nhiều nhân viên đang tham gia hội thảo.

G8 · C — The number là số lượng, chủ ngữ số ít nên is increasing. Orders nằm trong cụm of. Nghĩa: Số lượng đơn hàng đang tăng.

G9 · A — Sau finished the project cần trạng từ chỉ cách/kết quả thực hiện nên successfully. Successful là tính từ, success danh từ, succeed động từ. Nghĩa: Nhóm hoàn thành dự án thành công.

G10 · C — Information là danh từ, cần tính từ accurate bổ nghĩa. Accurately là trạng từ, accuracy là danh từ. Nghĩa: Cần thông tin chính xác trước khi quyết định.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Monthly progress memo”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Monthly progress memo”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 29

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 5 — chẩn đoán lỗi tổng hợp
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u29-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. manager (n.) người quản lý	The manager leads the meeting. Quản lý chủ trì cuộc họp.
17. successful (adj.) thành công	The training was successful. Buổi đào tạo thành công.
18. successfully (adv.) một cách thành công	We successfully completed the project. Chúng tôi hoàn tất dự án thành công.
19. achievement (n.) thành tựu	This result is a major achievement. Kết quả này là thành tựu lớn.
20. feedback (n.) ý kiến phản hồi	Please give us feedback. Vui lòng góp ý cho chúng tôi.

Chiến thuật · Part 5 — chẩn đoán lỗi tổng hợp

- Xác định chỗ trống cần động từ hay từ loại khác.
- Nếu là động từ, tìm chủ ngữ chính và mốc thời gian.
- Đọc nghĩa toàn câu rồi ghi nguyên nhân khi chữa.

Lỗi cần tránh: Danh từ gần chỗ trống có thể chỉ nằm trong cụm bổ nghĩa; không phải chủ ngữ quyết định chia động từ.

Bài đọc · Monthly progress memo

To: Operations team

Subject: August progress review

We processed 420 orders in August, compared with 400 in July. Our August target was 450 orders, so we did not reach it. However, the error rate fell from 4 percent to 2 percent after the checklist was introduced. Please continue using the checklist.

For September, the target remains 450 orders. Each supervisor should review the daily figures and report any equipment problems immediately. The training session originally planned for September 9 has moved to September 11. Send your feedback on the checklist before September 8.

Câu hỏi R1–R4

R1. Which statement about August is correct?

- A. The team processed exactly 450 orders.
- B. The error rate rose to 4 percent.
- C. More orders were processed than in July, but the target was missed.
- D. Fewer orders were processed than in July.

R2. What improved after the checklist was introduced?

- A. The error rate decreased.
- B. The September target became lower.
- C. The training session became shorter.
- D. Equipment problems disappeared.

R3. What should supervisors report immediately?

- A. All customer names
- B. Their vacation preferences
- C. The July target
- D. Equipment problems

R4. When will the training take place?

- A. September 8
- B. September 11
- C. September 9
- D. August 11

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — 420 lớn hơn 400 nhưng nhỏ hơn mục tiêu 450. Đáp án cần giữ cả cải thiện về số lượng và chưa đạt mục tiêu; tỷ lệ lỗi giảm chứ không tăng.

R2 · A — Error rate fell from 4 percent to 2 percent là cải thiện được ghi. Không có bằng chứng hết sự cố hoặc giảm mục tiêu.

R3 · D — Report any equipment problems immediately nêu đúng loại thông tin. Không đánh đồng với daily figures là việc cần xem lại.

R4 · B — Originally...September 9 has moved to September 11: ngày cuối là 11. Ngày 8 là hạn góp ý và 9 là lịch cũ.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

Gửi nhóm vận hành. Chủ đề: Đánh giá tiến độ tháng Tám. Đã xử lý 420 đơn tháng Tám so với 400 tháng Bảy. Mục tiêu tháng Tám là 450 nên chưa đạt. Tuy nhiên tỷ lệ lỗi giảm từ 4% xuống 2% sau khi áp dụng bảng kiểm. Hãy tiếp tục dùng bảng kiểm. Tháng Chín vẫn đặt mục tiêu 450 đơn. Mỗi giám sát cần xem số liệu hằng ngày và báo sự cố thiết bị ngay. Buổi đào tạo từ 9 tháng 9 chuyển sang 11 tháng 9. Gửi góp ý về bảng kiểm trước 8 tháng 9.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u29-l4.m4a, u29-l5.m4a, u29-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 29](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu báo cáo: việc đã xong hôm qua, việc đang làm, một kết quả đã đạt và hạn gửi tiếp theo. Kiểm tra thì từng câu.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. target	mục tiêu cụ thể
2. performance	hiệu quả thực hiện
3. progress	tiến độ; sự tiến bộ
4. deadline	hạn chót
5. priority	việc ưu tiên
6. assign	phân công
7. delegate	giao bớt trách nhiệm
8. supervise	giám sát
9. evaluate	đánh giá
10. improvement	sự cải thiện
11. efficient	hiệu quả; ít lãng phí
12. efficiently	một cách hiệu quả
13. accuracy	độ chính xác
14. accurate	chính xác
15. management	ban quản lý; sự quản lý
16. manager	người quản lý
17. successful	thành công
18. successfully	một cách thành công
19. achievement	thành tựu
20. feedback	ý kiến phản hồi

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u29-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u29-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u29-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu báo cáo: việc đã xong hôm qua, việc đang làm, một kết quả đã đạt và hạn gửi tiếp theo. Kiểm tra thì từng câu.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Hỏi đã hoàn thành chưa; Not yet cùng phần cần kiểm tra trả lời đúng. Nội dung báo cáo hoặc số người không xác nhận tiến độ.

L5 · C — Who hỏi người; each supervisor đúng. Increased nói tình trạng số liệu còn closes daily chỉ lặp daily.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Has the team completed the report?

- A. There are twelve team members.
- B. Not yet; two figures need checking.
- C. The report is about sales.

L5 · Who checks the daily figures?

- A. They increased last month.
- B. The office closes daily at six.
- C. Each supervisor reviews them.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

We completed the stock check yesterday. I am checking the figures now. We have already corrected one error. I will send the final report by four.

Chúng tôi kiểm kê xong hôm qua. Tôi đang kiểm tra số liệu. Chúng tôi đã sửa một lỗi. Tôi sẽ gửi báo cáo cuối chậm nhất bốn giờ.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u29-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 29

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 28 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Tìm thời điểm trước khi chọn thì.
- The list/the number số ít; a number of employees số nhiều.
- Tính từ bổ nghĩa danh từ; trạng từ bổ nghĩa cách hành động.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Ngưỡng ôn tập nội bộ: ít nhất 15/19 câu, trong đó ít nhất 3/5 câu nghe; giải thích được bằng chứng của câu đọc và nghe sau khi chữa. Đây không phải quy đổi sang điểm TOEIC. Nếu chưa đạt, ôn lỗi rồi làm lại sau 48 giờ.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Chia lỗi thành thì, hòa hợp và từ loại; chọn nhóm sai nhiều nhất ôn trước.
- Với câu dài, gạch chủ ngữ chính và động từ.

- Tạo hai câu mới từ mỗi câu sai, đổi mốc thời gian hoặc chủ ngữ.

Nghe lại: audio/u29-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 30 · Giữ nhịp làm Reading và đọc điều kiện thương lượng

CÙNG CỐ VÀ ĐÁNH GIÁ · Giá, điều kiện và thương lượng dịch vụ

- Dùng một lượt có giới hạn thời gian và một lượt chứa có bằng chứng.
- Đọc chính xác điều kiện giảm giá và hạn trả lời.
- Ôn unless, if, so sánh và các dạng từ liên quan.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u30-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe rõ phần điều kiện sau con số; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Discussing a room booking”; L1–L3; audio/u30-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Negotiating an office supply order”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Negotiating an office supply order”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u30-l4.m4a, u30-l5.m4a, u30-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u30-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u30-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 30

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u30-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. quotation (n.) báo giá	Please send a written quotation. Vui lòng gửi báo giá bằng văn bản.
2. negotiate (v.) thương lượng	We can negotiate the delivery date. Chúng ta có thể thương lượng ngày giao.
3. agreement (n.) thỏa thuận	Both companies signed the agreement. Hai công ty ký thỏa thuận.
4. term (n.) điều khoản	Please read each term carefully. Vui lòng đọc kỹ từng điều khoản.
5. condition (n.) điều kiện	The discount has one condition. Mức giảm giá có một điều kiện.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Điều kiện có thể làm thay đổi thỏa thuận

If + hiện tại đơn, will + động từ nguyên mẫu diễn đạt một điều kiện thực tế. Unless thường tương đương if not: unless you confirm today nghĩa là nếu bạn không xác nhận hôm nay. Khi viết lại, kiểm tra chiều phủ định; không tự thêm not sau unless rồi làm đảo nghĩa. Một báo giá có thể chỉ áp dụng nếu khách đặt đủ số lượng hoặc phản hồi trước hạn. Đừng chọn mức giá thấp nhất khi người mua chưa đáp ứng điều kiện.

As long as có thể diễn đạt miễn là khi nêu điều kiện. In this unit, as long as you order twenty boxes nghĩa là mức giá phụ thuộc vào đặt hai mươi thùng. Before nói trước mốc, by nói không muộn hơn mốc. Within three days nghĩa là trong vòng ba ngày. Khi đề hỏi bước tiếp theo để nhận ưu đãi, tìm hành động cần làm cùng hạn chót, không chỉ nhìn con số giảm giá nổi bật.

We will hold the price if you confirm by Friday.
Chúng tôi sẽ giữ giá nếu bạn xác nhận chậm nhất thứ Sáu.
Điều kiện có cả hành động và thời hạn.

Unless you reply today, we will release the reservation.
Nếu bạn không trả lời hôm nay, chúng tôi sẽ bỏ giữ chỗ.
Unless tương đương if not trong câu này.

2. So sánh giá và từ loại trong thương lượng

Tính từ ngắn thường thêm er để so sánh hơn: lower, faster. Tính từ dài dùng more: more flexible. Sau so sánh hơn thường có than khi nêu đối tượng đối chiếu. As + tính từ nguyên dạng + as diễn đạt ngang bằng. Không dùng more lower hoặc as cheaper as. Giá thấp hơn không tự động nghĩa tổng phí thấp hơn nếu vẫn bản còn có phí giao, lắp đặt hoặc điều kiện số lượng.

Offer có thể là danh từ hoặc động từ tùy vị trí; agreement là danh từ thỏa thuận, agree là động từ đồng ý. Flexible là tính từ, flexibility là danh từ, flexibly là trạng từ. Sau a hoặc the, tìm danh từ trung tâm; trước danh từ cần tính từ nếu đang mô tả nó. Discuss đi trực tiếp với tân ngữ, còn agree on dùng với một vấn đề được thống nhất. Trong bài này, học cụm confirm an order và reach an agreement để đọc nhanh theo đơn vị nghĩa.

This option is more flexible than the original plan.
Phương án này linh hoạt hơn kế hoạch ban đầu.
More flexible, không dùng flexibler.

We reached an agreement on the delivery date.
Chúng tôi đạt thỏa thuận về ngày giao.
Agreement là danh từ sau an.

3. Quản lý thời gian bằng quyết định cụ thể

Ở lượt luyện có thời gian, làm phần mười câu ngữ pháp trong khoảng sáu phút rồi bốn câu đọc trong khoảng tám phút. Đây là bài luyện nhỏ, không mô phỏng đầy đủ độ dài hay quy đổi điểm của đề thật. Nếu một câu ngữ pháp chưa rõ sau khoảng bốn mươi giây, chọn phương án tốt nhất, đánh dấu rồi đi tiếp. Một lần dừng quá lâu dễ lấy mất thời gian của nhiều câu dễ phía sau.

Ở lượt chữa không bấm giờ, đọc lại từng câu, ghi bằng chứng và lý do loại đáp án sai. Nếu sai do không biết từ, học cụm chứa từ; nếu sai do đọc lướt điều kiện, gạch if, unless hoặc by; nếu hiểu nhưng làm chậm, luyện đọc lại cùng cấu trúc bằng văn bản khác. Đừng chỉ tăng tốc đọc mọi từ. Mục tiêu là giảm các lần phân vân không có ích và biết quay lại câu đánh dấu khi còn thời gian.

Choose, mark, and move on.
Chọn, đánh dấu rồi tiếp tục.
Chiến thuật cho lượt luyện thời gian; lượt chữa vẫn cần hiểu đầy đủ.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. If you _____ twenty boxes, we will reduce the unit price.

- A. will order
- B. order
- C. ordering
- D. ordered yesterday

G2. ____ you confirm today, we will release the booking.

- A. Because of
- B. Despite
- C. During
- D. Unless

G3. We can keep this price as long as you ____ the minimum quantity.

- A. meet
- B. will meeting
- C. meets
- D. meeting

G4. Please confirm ____ Friday, no later than that day.

- A. during
- B. since
- C. by
- D. at

G5. This quotation is ____ than the previous one.

- A. more lower
- B. lower
- C. lowest
- D. low

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Mệnh đề if của điều kiện thực tế dùng hiện tại đơn order. Nghĩa: Nếu đặt hai mươi thùng, chúng tôi sẽ giảm đơn giá.

G2 · D — Unless + mệnh đề nghĩa là nếu bạn không xác nhận. Các từ khác không đứng trước mệnh đề theo cấu trúc này. Nghĩa: Nếu không xác nhận hôm nay, chúng tôi bỏ giữ chỗ.

G3 · A — As long as + hiện tại đơn chỉ điều kiện; you đi với meet. Nghĩa: Giữ giá miễn là bạn đáp ứng số lượng tối thiểu.

G4 · C — By diễn đạt hạn chót và khớp no later than. At không dùng với thứ; during/since không mang nghĩa hạn chót. Nghĩa: Xác nhận chậm nhất thứ Sáu.

G5 · B — Than cần so sánh hơn lower. More lower lặp dấu so sánh; lowest là nhất; low là nguyên dạng. Nghĩa: Báo giá này thấp hơn báo giá trước.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Nghe rõ phần điều kiện sau con số; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Discussing a room booking”; L1–L3; audio/u30-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 30

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Nghe rõ phần điều kiện sau con số
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u30-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. discount (n.) mức giảm giá	The supplier offered a discount. Nhà cung cấp đề xuất giảm giá.
7. bulk order (n. phr.) đơn hàng số lượng lớn	Bulk orders receive a lower price. Đơn số lượng lớn được giá thấp hơn.
8. minimum (adj.) tối thiểu	The minimum order is twenty boxes. Đơn tối thiểu là hai mươi thùng.
9. deposit (n.) tiền đặt cọc	A deposit is required to reserve the room. Cần đặt cọc để giữ phòng.
10. balance (n.) số tiền còn lại	Pay the balance on delivery. Thanh toán phần còn lại khi giao hàng.

Phát âm · Nghe rõ phần điều kiện sau con số

Khi nghe giá, tiếp tục nghe if, unless, per box và including delivery. Đọc giá cùng điều kiện thành một cụm thông tin. Luyện phân biệt fourteen và forty bằng âm thanh và ngữ cảnh, chẳng hạn fourteen boxes và forty boxes.

Eighteen dollars per box if you order twenty.

The offer is valid until Friday.

Please confirm the order within three days.

Bài nghe L1–L3 · Discussing a room booking

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u30-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What is the reduced price per room?

- A. Two hundred dollars
- B. One hundred eighty dollars
- C. Three hundred dollars
- D. Five hundred forty dollars

L2. What costs extra?

- A. Projectors
- B. The reduced quotation
- C. Confirmation by Thursday
- D. Refreshments

L3. What will the caller do this afternoon?

- A. Consult a manager
- B. Pay for refreshments
- C. Visit all three rooms
- D. Send a final acceptance

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — For three rooms...one hundred eighty dollars per room là đơn giá mới. 540 là tổng ba phòng, không phải giá mỗi phòng.

L2 · D — But refreshments cost extra. Projectors đã được xác nhận bao gồm nên là đáp án nhiễu gần.

L3 · A — I will check with my manager this afternoon. Reply tomorrow là việc ngày mai, không phải chiều nay.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u30-listen.m4a

Speaker A: Your quotation is for two training rooms at two hundred dollars each. Could you offer a lower rate if we book three?

Speaker B: Yes. For three rooms, the rate is one hundred eighty dollars per room.

Speaker A: Does that include projectors?

Speaker B: Yes, but refreshments cost extra. The reduced rate is available if you confirm by Thursday.

Speaker A: I will check with my manager this afternoon and reply tomorrow.

A: Báo giá hai phòng đào tạo, mỗi phòng 200 đô la. Nếu đặt ba phòng có giá thấp hơn không? B: Có, ba phòng thì mỗi phòng 180 đô la. A: Có gồm máy chiếu không? B: Có, nhưng đồ ăn uống thêm phí. Giá giảm áp dụng nếu xác nhận chậm nhất thứ Năm. A: Chiều nay tôi sẽ hỏi quản lý và trả lời ngày mai.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 30

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u30-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. valid (adj.) còn hiệu lực	The offer is valid until Friday. Ưu đãi có hiệu lực đến thứ Sáu.
12. extend (v.) gia hạn; kéo dài	Could you extend the deadline? Bạn có thể gia hạn không?
13. flexible (adj.) linh hoạt	Our delivery schedule is flexible. Lịch giao của chúng tôi linh hoạt.
14. flexibility (n.) sự linh hoạt	We appreciate your flexibility. Chúng tôi trân trọng sự linh hoạt của bạn.
15. competitive (adj.) có tính cạnh tranh	We offer competitive prices. Chúng tôi đưa ra giá cạnh tranh.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- If/unless/as long as có thể quyết định hiệu lực của ưu đãi.
- So sánh: lower than, more flexible than, as reliable as.
- Lướt làm có giờ và lướt chữa phục vụ hai mục đích khác nhau.

We will hold the price if you confirm by Friday.
Chúng tôi sẽ giữ giá nếu bạn xác nhận chậm nhất thứ Sáu.
Điều kiện có cả hành động và thời hạn.

This option is more flexible than the original plan.
Phương án này linh hoạt hơn kế hoạch ban đầu.
More flexible, không dùng flexibler.

Choose, mark, and move on.

Chọn, đánh dấu rồi tiếp tục.

Chiến thuật cho lượt luyện thời gian; lượt chữa vẫn cần hiểu đầy đủ.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. The revised schedule is ____ flexible than the original one.

- A. more
- B. most
- C. mucher
- D. as

G7. The new service is as ____ as the old one.

- A. more reliable
- B. reliably
- C. reliability
- D. reliable

G8. We have reached an ____ on the delivery date.

- A. agree
- B. agreed
- C. agreement
- D. agreeably

G9. The supplier offers a ____ payment schedule.

- A. flexible
- B. flexibility
- C. flexibly
- D. flex

G10. Please ____ the terms with your manager.

- A. discussion
- B. discussing
- C. discuss
- D. discussed

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Tính từ dài flexible dùng more...than. Most là nhất; as cần as thứ hai thay than. Nghĩa: Lịch sửa linh hoạt hơn lịch gốc.

G7 · D — As + tính từ nguyên dạng + as nên reliable. Reliably là trạng từ và reliability là danh từ. Nghĩa: Dịch vụ mới đáng tin cậy ngang dịch vụ cũ.

G8 · C — Sau an cần danh từ agreement. Agree là động từ, agreed phân từ, agreeably trạng từ. Nghĩa: Chúng tôi đã đạt thỏa thuận về ngày giao.

G9 · A — Trước payment schedule cần tính từ flexible. Flexibility danh từ, flexibly trạng từ. Nghĩa: Nhà cung cấp có lịch thanh toán linh hoạt.

G10 · C — Mệnh lệnh please + động từ nguyên mẫu discuss. Discussion là danh từ; các dạng khác sai ở vị trí này. Nghĩa: Hãy thảo luận điều khoản với quản lý.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Negotiating an office supply order”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Negotiating an office supply order”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 30

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 5/7 — luyện thời gian và điều kiện
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u30-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. include (v.) bao gồm	The price includes installation. Giá bao gồm lắp đặt.
17. exclude (v.) không bao gồm	The price excludes delivery. Giá không bao gồm giao hàng.
18. confirm an order (v. phr.) xác nhận đơn hàng	Please confirm the order today. Vui lòng xác nhận đơn hôm nay.
19. unless (conj.) trừ khi; nếu không	The booking will expire unless you pay. Đặt chỗ sẽ hết hiệu lực nếu bạn không trả tiền.
20. within (prep.) trong vòng	Reply within three days. Trả lời trong vòng ba ngày.

Chiến thuật · Part 5/7 — luyện thời gian và điều kiện

- Bấm giờ ngữ pháp 6 phút, đọc 8 phút cho bộ nhỏ tuần này.
- Chọn và đánh dấu câu chưa chắc để giữ nhịp.
- Chữa không bấm giờ, kiểm tra giá cùng điều kiện và phí.

Lỗi cần tránh: Mức giá hấp dẫn có thể cần số lượng tối thiểu; ngưỡng thời gian bài nhỏ không phải mô phỏng toàn đề.

Bài đọc · Negotiating an office supply order

TEXT 1 — SUPPLIER QUOTATION

Copy paper: \$20 per box. For orders of at least 20 boxes, the unit price is \$18. Delivery is free for all orders. Prices include all taxes. To receive the bulk price, confirm by October 4. Delivery will be October 8.

TEXT 2 — BUYER EMAIL, OCTOBER 3

We need 25 boxes and can confirm today. However, October 8 is too late for our training program. Can you deliver on October 6?

TEXT 3 — SUPPLIER REPLY, OCTOBER 3

We can deliver all 25 boxes on October 6 at no additional charge. The bulk price in our quotation still applies. Please reply today to accept the revised delivery date, and we will issue the invoice.

Câu hỏi R1–R4

R1. What total price applies if the buyer accepts the revised offer?

- A. \$500
- B. \$468
- C. \$450
- D. \$360

R2. What change did the buyer request?

- A. An earlier delivery date
- B. A smaller order
- C. A different paper color
- D. A payment after the training

R3. What should the buyer do next?

- A. Wait until October 8 to place the order
- B. Pay an additional delivery fee
- C. Reduce the order to twenty boxes
- D. Reply on October 3 to accept the revised date

R4. Which statement is supported by all the final terms?

- A. Only twenty boxes can arrive on October 6.
- B. The buyer can receive all 25 boxes on October 6 without an extra delivery charge.
- C. The unit price rises to twenty dollars.
- D. The buyer must collect the order in person.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — 25 thùng ở T 2 đạt tối thiểu 20 ở T 1 nên giá 18. T 3 giữ giá và không thêm phí: $25 \times 18 = 450$. 500 dùng đơn giá thường, 360 chỉ tính 20 thùng.

R2 · A — T 2 yêu cầu October 6 thay October 8 vì đào tạo. Số lượng 25 giữ nguyên, không hỏi màu hoặc lịch thanh toán.

R3 · D — T 3 gửi October 3 yêu cầu reply today để nhận ngày mới. October 4 là hạn báo giá gốc, nhưng bước tiếp theo cụ thể được yêu cầu hôm nay.

R4 · B — T 3 xác nhận all 25, October 6 và no additional charge; T 1 miễn phí giao. Ba lựa chọn khác trái thông tin cuối.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

VĂN BẢN 1 — BÁO GIÁ. Giấy photocopy 20 đô la/thùng. Đơn ít nhất 20 thùng có đơn giá 18 đô la. Mọi đơn được giao miễn phí; giá gồm tất cả thuế. Muốn giá số lượng lớn, xác nhận chậm nhất 4 tháng 10. Giao 8 tháng 10. VĂN BẢN 2 — EMAIL NGƯỜI MUA 3 tháng 10. Cần 25 thùng, có thể xác nhận hôm nay. Ngày 8 quá muộn cho khóa đào tạo; có thể giao 6 tháng 10 không? VĂN BẢN 3 — PHẢN HỒI 3 tháng 10. Có thể giao đủ 25 thùng ngày 6, không phụ phí. Vẫn áp dụng giá số lượng lớn. Trả lời hôm nay chấp thuận ngày giao đã sửa đề xuất hóa đơn.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u30-l4.m4a, u30-l5.m4a, u30-listen.m4a; bài vận dụng.

Quay lại lịch Tuần 30

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết email ngắn 4 câu thương lượng: cần 20 thùng, hỏi đơn giá giảm, xin giao sớm và hứa xác nhận sau khi hỏi quản lý.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. quotation	báo giá
2. negotiate	thương lượng
3. agreement	thỏa thuận
4. term	điều khoản
5. condition	điều kiện
6. discount	mức giảm giá
7. bulk order	đơn hàng số lượng lớn
8. minimum	tối thiểu
9. deposit	tiền đặt cọc
10. balance	số tiền còn lại
11. valid	còn hiệu lực
12. extend	gia hạn; kéo dài
13. flexible	linh hoạt
14. flexibility	sự linh hoạt
15. competitive	có tính cạnh tranh
16. include	bao gồm
17. exclude	không bao gồm
18. confirm an order	xác nhận đơn hàng
19. unless	trừ khi; nếu không
20. within	trong vòng

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/u30-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/u30-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u30-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết email ngắn 4 câu thương lượng: cần 20 thùng, hỏi đơn giá giảm, xin giao sớm và hứa xác nhận sau khi hỏi quản lý.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Hỏi giá có gồm lắp đặt không; đáp không có phí riêng xác nhận có. Câu lắp installed không trả lời điều khoản giá.

L5 · C — Đề nghị gia hạn được đáp bằng thêm ba ngày. Payment arrived nói thanh toán đã đến, không đáp yêu cầu gia hạn; line là bấy âm.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Does the price include installation?

- A. The price list is on the wall.
- B. Yes, there is no separate installation fee.
- C. We installed it last month.

L5 · Could you extend the payment deadline?

- A. The payment arrived early.
- B. The line is beside the door.
- C. We can give you three more days.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

We would like to order twenty boxes. Could you offer a lower unit price? We need delivery by October sixth. I will confirm the order after I speak with my manager.

Chúng tôi muốn đặt hai mươi thùng. Bạn có thể đưa đơn giá thấp hơn không? Chúng tôi cần giao chậm nhất 6 tháng 10. Tôi sẽ xác nhận sau khi nói với quản lý.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u30-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 30

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 29 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- If/unless/as long as có thể quyết định hiệu lực của ưu đãi.
- So sánh: lower than, more flexible than, as reliable as.
- Lướt làm có giờ và lướt chữa phục vụ hai mục đích khác nhau.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phần cần sửa

Ngưỡng ôn tập nội bộ: ít nhất 15/19 câu, trong đó ít nhất 3/5 câu nghe; giải thích được bằng chứng của câu đọc và nghe sau khi chữa. Đây không phải quy đổi sang điểm TOEIC. Nếu chưa đạt, ôn lỗi rồi làm lại sau 48 giờ.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Sai điều kiện: viết lại unless thành if not rồi kiểm tra nghĩa.
- Sai giá: tách số lượng, đơn giá, phí và hạn xác nhận.

- Chậm: xem câu nào mất lâu vì thiếu kiến thức, câu nào vì phân vân giữa hai lựa chọn.

Nghe lại: [audio/u30-listen.m4a](#). Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 31 · Sửa lỗi nghe số, ngày và thông tin bị thay đổi

CÙNG CỐ VÀ ĐÁNH GIÁ · Sắp xếp chuyển công tác

- Ghi đúng giờ, ngày, số đêm và số tiền theo đơn vị.
- Phân biệt lịch cũ, đề xuất và lịch cuối đã xác nhận.
- Ôn giới từ thời gian và các cặp dễ nhầm.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u31-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Phân biệt -teen/-ty và giờ phút đầy đủ; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Correcting travel details”; L1–L3; audio/u31-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Travel update and hotel confirmation”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Travel update and hotel confirmation”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u31-l4.m4a, u31-l5.m4a, u31-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u31-listen.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u31-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 31

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u31-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. itinerary (n.) lịch trình chuyến đi	Your itinerary is attached. Lịch trình của bạn được đính kèm.
2. booking reference (n. phr.) mã đặt chỗ	Please quote your booking reference. Vui lòng cung cấp mã đặt chỗ.
3. confirmation (n.) xác nhận	I received the hotel confirmation. Tôi đã nhận xác nhận khách sạn.
4. boarding pass (n. phr.) thẻ lên máy bay	Show your boarding pass at the gate. Xuất trình thẻ lên máy bay ở cửa.
5. passport (n.) hộ chiếu	Keep your passport in a safe place. Giữ hộ chiếu ở nơi an toàn.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Giờ, ngày và khoảng thời gian

At đứng trước giờ, on trước ngày hoặc thứ, in trước tháng, năm hoặc buổi. At seven on Tuesday nói bảy giờ thứ Ba. Với một ngày cụ thể như March fourteenth, dùng on; nếu chỉ có March thì dùng in. Ngày nói bằng số từ tự nhưng cách viết ngày trong lịch có thể chỉ hiện số. Khi nghe, ghi nhận ngày khởi hành và ngày trở về thay vì viết hai con số rời nhau.

Since đi với điểm bắt đầu, for đi với khoảng thời gian. We have waited for two hours là đã chờ hai giờ; we have waited since eight là đã chờ từ tám giờ. Until diễn đạt duy trì đến mốc; by diễn đạt hạn chót. Trong hành trình, stay until Friday không tự cho biết giờ rời khách sạn. Nếu câu hỏi cần giờ cụ thể, hãy tìm câu về check-out hoặc departure. Không bỏ sung thời gian dựa trên thói quen khách sạn ngoài đời.

The flight leaves at seven on March fourteenth.
Chuyến bay khởi hành lúc bảy giờ ngày 14 tháng 3.
At + giờ; on + ngày cụ thể.

We have been here for two hours.
Chúng tôi đã ở đây hai giờ.
For + khoảng thời gian.

2. During, while và quan hệ giữa hai sự việc

During là giới từ, đứng trước danh từ hoặc cụm danh từ: during the flight. While là từ nối, đứng trước mệnh đề: while we are waiting. Before và after có thể nối mệnh đề hoặc đi với V-ing khi hai hành động cùng chủ thể. Khi chọn đáp án, nhìn phần ngay sau chỗ trống trước: the trip là cụm danh từ, nhưng we travel là mệnh đề có chủ ngữ và động từ.

Before the flight leaves dùng hiện tại đơn dù nói tương lai. Need to + động từ nguyên mẫu diễn đạt cần làm; remember to + động từ nhắc một việc chưa thực hiện. Booking reference là mã đặt chỗ, không phải số chuyến bay. Per night là mỗi đêm, total là tổng. Khi đọc hoặc nghe giá, gắn số với đơn vị và kiểm tra số đêm; mức giá một đêm không phải số tiền cần trả cho cả chuyến.

Keep your passport with you during the trip.
Giữ hộ chiếu bên mình trong chuyến đi.
During + cụm danh từ.

Please check the gate while we are waiting.
Hãy kiểm tra cửa lên máy bay trong lúc chúng ta chờ.
While + mệnh đề.

3. Sửa lỗi nghe bằng ba lượt có mục đích

Lượt đầu nghe một lần và chọn đáp án để ghi nhận khả năng thực tế của buổi học. Lượt hai chỉ nghe lại đoạn có câu sai, chưa xem bản chữ, rồi ghi điều mình nghe được. Lượt ba mở bản chữ, so sánh âm và nghĩa, sau đó nghe lại không nhìn. Với số dễ nhầm, viết một cặp như fourteen và forty, đọc từng cụm cùng danh từ, rồi nhờ âm thanh kiểm tra lại thay vì học một cách phiên âm tiếng Việt cứng nhắc.

Các tín hiệu actually, instead, sorry và the new time is thường báo sửa thông tin. Tuy nhiên câu cuối cùng không mặc nhiên luôn đúng: phải xem nó là đề nghị hay đã xác nhận. Ghi ba trạng thái cũ, đề xuất, chốt. Trong Part 2, đừng chọn chỉ vì đáp án có cùng con số hoặc cùng từ flight. Câu hỏi when cần thời gian hoặc phản hồi gián tiếp giải quyết thời gian; câu where cần nơi chốn. Khi chữa, phân loại lỗi nghe âm, mất đơn vị, không hiểu câu hoặc bỏ sót sửa đổi.

The flight was at seven forty. It now leaves at eight fifteen.
Chuyến bay trước đây lúc 7 giờ 40. Giờ nó khởi hành lúc 8 giờ 15.
The new/current departure là 8:15; 7:40 là lịch cũ.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. The flight departs ____ 8:15.

- A. on
- B. at
- C. in
- D. since

G2. We will travel ____ March 14.

- A. at
- B. in
- C. during
- D. on

G3. The conference takes place ____ March.

- A. in
- B. at
- C. on
- D. for

G4. We have waited ____ two hours.

- A. since
- B. at
- C. for
- D. on

G5. The office has been open ____ eight o'clock.

- A. for
- B. since
- C. during
- D. on

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — At đứng trước giờ cụ thể. Nghĩa: Chuyến bay khởi hành lúc 8 giờ 15; on dùng ngày, in dùng tháng/buổi.

G2 · D — Ngày cụ thể dùng on. In March đúng nếu chỉ có tháng, nhưng March 14 cần on. Nghĩa: Chúng tôi sẽ đi ngày 14 tháng 3.

G3 · A — Chỉ có tên tháng nên in. For diễn đạt khoảng thời gian chứ không tháng tổ chức. Nghĩa: Hội nghị diễn ra trong tháng 3.

G4 · C — Two hours là khoảng thời gian nên for. Since cần điểm bắt đầu như eight o'clock. Nghĩa: Chúng tôi đã chờ hai giờ.

G5 · B — Eight o'clock là điểm bắt đầu nên since. For cần khoảng thời gian. Nghĩa: Văn phòng đã mở từ tám giờ.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Phân biệt -teen/-ty và giờ phút đầy đủ; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Correcting travel details”; L1–L3; audio/u31-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 31

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Phân biệt -teen/-ty và giờ phút đầy đủ
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u31-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. check-in (n.) thủ tục nhận phòng hoặc lên chuyến	Online check-in opens tomorrow. Làm thủ tục trực tuyến mở ngày mai.
7. check-out (n.) thủ tục trả phòng	Check-out is before eleven. Trả phòng trước mười một giờ.
8. round trip (n. phr.) chuyến khứ hồi	The round trip costs three hundred dollars. Chuyến khứ hồi giá ba trăm đô la.
9. one-way (adj.) một chiều	I booked a one-way flight. Tôi đặt chuyến bay một chiều.
10. stopover (n.) điểm dừng giữa hành trình	There is a stopover in Lakeside. Có điểm dừng ở Lakeside.

Phát âm · Phân biệt -teen/-ty và giờ phút đầy đủ

Luyện fourteen/forty, fifteen/fifty, sixteen/sixty bằng cụm fourteen seats và forty seats. -teen thường nhấn phần cuối, -ty nhấn phần đầu. Khi nghe giờ, ghi đủ hai phần: eight fifteen = 8:15.

Fourteen tickets, forty tickets.

The old time was seven forty; the new time is eight fifteen.

Three nights at ninety dollars per night.

Bài nghe L1–L3 · Correcting travel details

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u31-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. Which gate will the traveler use?

- A. Gate Fourteen
- B. Gate Sixteen
- C. Gate Forty
- D. Gate Sixty

L2. What is the confirmed nightly hotel rate?

- A. Nineteen dollars
- B. Two hundred seventy dollars
- C. Forty dollars
- D. Ninety dollars

L3. What will the traveler do after the call?

- A. Send the updated arrival time to the hotel
- B. Cancel the airport pickup
- C. Pay for breakfast
- D. Change the destination

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — The gate has changed from fourteen to sixteen: cửa cuối 16.14 là cửa cũ; 40 và 60 là bảy âm -teen/-ty.

L2 · D — Three nights at ninety dollars per night: hỏi mỗi đêm là 90. 270 là tổng ba đêm, không phải nightly rate.

L3 · A — Please send...updated arrival time... được đáp I will do that after this call. Bữa sáng/đón miễn phí, không bị hủy.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u31-listen.m4a

Speaker A: I am checking your trip to Northport. Your flight is on April fourteenth at seven forty in the morning.

Speaker B: I received an update. It now leaves at eight fifteen, and the gate has changed from fourteen to sixteen.

Speaker A: Thank you. I will correct the itinerary. Your hotel is booked for three nights at ninety dollars per night.

Speaker B: Does that include breakfast?

Speaker A: Yes, breakfast and airport pickup are free. Please send the hotel your updated arrival time today.

Speaker B: I will do that after this call.

A: Tôi đang kiểm tra chuyến Northport của bạn. Chuyến bay 14 tháng 4 lúc 7:40 sáng. B: Tôi nhận cập nhật: giờ rời 8:15 và cửa đổi 14 sang 16. A: Cảm ơn. Tôi sẽ sửa lịch trình. Khách sạn đã đặt ba đêm, 90 đô la mỗi đêm. B: Có gồm bữa sáng không? A: Có, sáng và đón sân bay miễn phí. Hãy gửi khách sạn giờ đến cập nhật hôm nay. B: Tôi sẽ làm sau cuộc gọi.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 31

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u31-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. direct flight (n. phr.) chuyến bay không đổi máy bay	A direct flight is available on Friday. Có chuyến bay không đổi máy bay vào thứ Sáu.
12. nonstop flight (n. phr.) chuyến bay không dừng	The nonstop flight takes two hours. Chuyến bay không dừng mất hai giờ.
13. reimburse (v.) hoàn lại chi phí	The company will reimburse your taxi fare. Công ty sẽ hoàn lại tiền taxi.
14. expense claim (n. phr.) yêu cầu hoàn chi phí	Submit an expense claim after the trip. Nộp yêu cầu hoàn chi phí sau chuyến đi.
15. accommodation (n.) chỗ ở	The company arranged accommodation. Công ty sắp xếp chỗ ở.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- At/on/in chọn theo giờ/ngày/tháng; for khoảng, since mốc.
- During + danh từ; while + mệnh đề.
- Gắn mọi con số với đơn vị và trạng thái cũ/mới.

The flight leaves at seven on March fourteenth.
Chuyến bay khởi hành lúc bảy giờ ngày 14 tháng 3.
At + giờ; on + ngày cụ thể.

Keep your passport with you during the trip.
Giữ hộ chiếu bên mình trong chuyến đi.
During + cụm danh từ.

The flight was at seven forty. It now leaves at eight fifteen.
Chuyến bay trước đây lúc 7 giờ 40. Giờ nó khởi hành lúc 8 giờ 15.
The new/current departure là 8:15;7:40 là lịch cũ.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. Please keep your passport with you ____ the trip.

- A. during
- B. while
- C. when
- D. because

G7. Please check the gate ____ we are waiting.

- A. during
- B. for
- C. because of
- D. while

G8. You need ____ your booking reference.

- A. keep
- B. keeping
- C. to keep
- D. kept

G9. Remember ____ the hotel before you arrive.

- A. to call
- B. calling yesterday
- C. called
- D. calls

G10. We will check the gate before the flight ____.

- A. will leave
- B. leaving
- C. leaves
- D. leave

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — The trip là cụm danh từ nên during. While/when/because cần mệnh đề ở cách dùng này. Nghĩa: Giữ hộ chiếu bên mình trong chuyến đi.

G7 · D — We are waiting là mệnh đề nên while. During/for/because of không nối trực tiếp mệnh đề này. Nghĩa: Kiểm tra cửa trong lúc chúng ta chờ.

G8 · C — Need to + động từ nguyên mẫu keep. Nghĩa: Bạn cần giữ mã đặt chỗ.

G9 · A — Remember to + động từ nhắc việc chưa làm. Nghĩa: Nhớ gọi khách sạn trước khi đến. Các lựa chọn khác không phù hợp lời nhắc.

G10 · C — Before nói mệnh đề thời gian tương lai dùng hiện tại đơn; the flight số ít nên leaves. Nghĩa: Chúng tôi sẽ kiểm tra cửa trước khi chuyến bay rời đi.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Travel update and hotel confirmation”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Travel update and hotel confirmation”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 31

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Part 2/3/4 — số, ngày và đáp án nhiều
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u31-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. nightly rate (n. phr.) giá mỗi đêm	The nightly rate is ninety dollars. Giá mỗi đêm là chín mươi đô la.
17. complimentary (adj.) được cung cấp miễn phí	Breakfast is complimentary. Bữa sáng được cung cấp miễn phí.
18. pickup (n.) việc đón	Airport pickup is included. Đã bao gồm đón tại sân bay.
19. return date (n. phr.) ngày về	Please confirm your return date. Vui lòng xác nhận ngày về.
20. travel allowance (n. phr.) phụ cấp đi lại	The role includes a travel allowance. Vị trí có phụ cấp đi lại.

Chiến thuật · Part 2/3/4 — số, ngày và đáp án nhiều

1. Đọc câu hỏi và xác định đơn vị cần lấy.
2. Theo dõi tín hiệu sửa đổi, chỉ ghi lịch đã chốt.
3. Chữa theo ba lượt: nghe lại không chữ, đối chiếu chữ, nghe lại không chữ.

Lỗi cần tránh: Số giống âm, giờ cũ và giá mỗi đêm có thể gây nhầm với thông tin cần trả lời.

Bài đọc · Travel update and hotel confirmation

TEXT 1 — TRAVEL DESK EMAIL

Your flight on March 14 has changed from 7:40 a.m. to 8:15 a.m. The destination and airline remain the same. Please be at Gate 16 by 7:35 a.m. Your return flight is still on March 17 at 6 p.m. Keep the updated itinerary for your expense claim.

TEXT 2 — HOTEL CONFIRMATION

Guest: Linh Tran

Check-in: March 14 after 2 p.m.

Check-out: March 17 before 11 a.m.

Three nights at \$90 per night, including all taxes. Breakfast and airport pickup are complimentary. Please send your updated arrival time so that we can arrange the driver.

Câu hỏi R1–R4

R1. What is the updated departure time?

- A. 7:40 a.m. on March 14
- B. 7:35 a.m. on March 14
- C. 8:15 a.m. on March 14
- D. 6 p.m. on March 17

R2. What is the total hotel charge for the confirmed stay?

- A. \$270
- B. \$90
- C. \$180
- D. \$360

R3. What should Linh send to the hotel after receiving the travel update?

- A. A new return ticket
- B. An expense claim form
- C. A payment for breakfast
- D. The updated arrival time

R4. Which service has no additional charge?

- A. A fourth hotel night
- B. Airport pickup
- C. A change of airline
- D. A taxi on the return date

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — T 1 ghi changed from 7:40 to 8:15. 7:35 là hạn có mặt tại cửa; 6 giờ ngày 17 là chuyến về.

R2 · A — T 2 ghi three nights at 90, đã gồm thuế; $3 \times 90 = 270$. Không thêm phí đón hoặc sáng vì complimentary.

R3 · D — T 1 cho biết hành trình đổi; T 2 yêu cầu updated arrival time để bố trí tài xế. Không nhầm giờ khởi hành trong T 1 với giờ đến: cần gửi giờ đến trên lịch cập nhật.

R4 · B — T 2 nói breakfast and airport pickup are complimentary. Không có thông tin miễn phí đêm thứ tư, đổi hãng hoặc taxi ngày về.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

VĂN BẢN 1 — EMAIL BỘ PHẬN CÔNG TÁC. Chuyến bay 14 tháng 3 đổi từ 7:40 sang 8:15 sáng. Điểm đến và hãng không đổi. Có mặt tại Cửa 16 chậm nhất 7:35. Chuyến về vẫn 17 tháng 3 lúc 6 giờ chiều. Giữ lịch cập nhật để làm hoàn chi phí. VĂN BẢN 2 — XÁC NHẬN KHÁCH SẠN. Khách Linh Tran. Nhận phòng 14 tháng 3 sau 2 giờ chiều, trả phòng 17 tháng 3 trước 11 giờ. Ba đêm, 90 đô la/đêm đã gồm mọi thuế. Miễn phí bữa sáng và đón sân bay. Gửi giờ đến cập nhật để sắp tài xế.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u31-l4.m4a, u31-l5.m4a, u31-listen.m4a; bài vận dụng.

Quay lại lịch Tuần 31

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 4 câu xác nhận chuyến đi từ bài nghe: ngày, giờ/cửa mới, số đêm/giá và việc gửi khách sạn. Đọc to rồi đối chiếu từng con số.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. itinerary	lịch trình chuyến đi
2. booking reference	mã đặt chỗ
3. confirmation	xác nhận
4. boarding pass	thẻ lên máy bay
5. passport	hộ chiếu
6. check-in	thủ tục nhận phòng hoặc lên chuyến
7. check-out	thủ tục trả phòng
8. round trip	chuyến khứ hồi
9. one-way	một chiều
10. stopover	điểm dừng giữa hành trình
11. direct flight	chuyến bay không đổi máy bay
12. nonstop flight	chuyến bay không dừng
13. reimburse	hoàn lại chi phí
14. expense claim	yêu cầu hoàn chi phí
15. accommodation	chỗ ở
16. nightly rate	giá mỗi đêm
17. complimentary	được cung cấp miễn phí
18. pickup	việc đón
19. return date	ngày về
20. travel allowance	phụ cấp đi lại

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u31-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u31-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u31-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 4 câu xác nhận chuyến đi từ bài nghe: ngày, giờ/cửa mới, số đêm/giá và việc gửi khách sạn. Đọc to rồi đối chiếu từng con số.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Câu hỏi xác nhận ngày khởi hành; Yes, on the fourteenth trả lời đúng ngày. Gate Fourteen là cửa lên máy bay và forty rooms là số phòng, không phải ngày đi.

L5 · C — What time hỏi thời gian có mặt tại cửa, by 7:35 trả lời đúng. Số chuyến và số đêm là đơn vị khác.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Is your departure date April fourteenth?

- A. It leaves from Gate Fourteen.
- B. Yes, on the fourteenth.
- C. The hotel has forty rooms.

L5 · What time do we need to reach the gate?

- A. The flight number is sixteen.
- B. We stayed for three nights.
- C. By seven thirty-five.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

My flight is on April fourteenth at eight fifteen in the morning. I will use Gate Sixteen. The hotel is booked for three nights at ninety dollars per night. I will send the hotel my updated arrival time today.

Chuyến bay của tôi ngày 14 tháng 4 lúc 8:15 sáng. Tôi sẽ dùng Cửa 16. Khách sạn đặt ba đêm, 90 đô la mỗi đêm. Hôm nay tôi sẽ gửi khách sạn giờ đến cập nhật.

Buổi 6 · Ôn lỗi và ghi tiến độ

Mục tiêu: Sửa lỗi của tuần và kiểm tra mức nhớ từ để quyết định học tiếp.

Tài liệu: Các câu sai ở buổi 1–5; mục ôn tập; SO-LOI.csv và THEO-DOI-32-TUAN.csv; audio/u31-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 31

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Kiểm tra từ vựng · Kiểm tra 20 từ của tuần trước sau ít nhất 7 ngày.
10–25 phút	Làm lại câu sai · Mở các buổi 1–5 bằng liên kết ở dưới; làm lại câu sai hoặc câu đoán khi che lời giải.
25–35 phút	Sửa nhóm lỗi · Ghi lỗi từ vựng, ngữ pháp, âm hoặc chi tiết và cách sửa.
35–40 phút	Nghe lại · Nghe đoạn của tuần khi không nhìn lời thoại.
40–45 phút	Ghi tiến độ · Điền kết quả lần đầu và xác định học tiếp hay thêm buổi ôn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Giải thích bằng lời 3 lỗi còn khó nhất.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 30 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- At/on/in chọn theo giờ/ngày/tháng; for khoảng, since mốc.
- During + danh từ; while + mệnh đề.
- Gắn mọi con số với đơn vị và trạng thái cũ/mới.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phân cần sửa

Ngưỡng ôn tập nội bộ: ít nhất 15/19 câu, trong đó ít nhất 3/5 câu nghe; giải thích được bằng chứng của câu đọc và nghe sau khi chữa. Đây không phải quy đổi sang điểm TOEIC. Nếu chưa đạt, ôn lỗi rồi làm lại sau 48 giờ.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nhầm âm: nghe và đọc 5 cặp 14/40, 15/50, 16/60 kèm danh từ.
- Nhầm thông tin: lập bảng giờ/cửa cũ và mới từ script.

- Sai Part 2: xác định câu hỏi đòi người/nơi/giờ hay phản hồi một phát biểu.

Nghe lại: audio/u31-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.

Tuần 32 · Tổng hợp và tự đánh giá bước tiếp theo

CÙNG CỐ VÀ ĐÁNH GIÁ · Công việc và các dịch vụ quen thuộc

- Vận dụng ngữ pháp và từ vựng đã học vào tình huống mới.
- Giải thích lựa chọn đọc/nghe bằng bằng chứng.
- Lập kế hoạch ôn tiếp dựa trên lỗi thực tế, không suy điểm TOEIC từ bộ câu nhỏ.

Lịch học tuần này · chọn từng buổi

Mỗi buổi bắt đầu ở một trang mới và có tài liệu riêng. Bấm tên buổi để mở. Làm đủ 45 phút chính; phần thêm 15 phút được ghi riêng.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u32-words.m4a.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Ôn nghe cụm có nghĩa và âm cuối quan trọng; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Arranging a maintenance visit”; L1–L3; audio/u32-listen.m4a.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Two texts: renewing a maintenance plan”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Two texts: renewing a maintenance plan”; R1–R4.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u32-l4.m4a, u32-l5.m4a, u32-listen.m4a; bài vận dụng.

Buổi 6 · Kiểm tra chặng sau tuần 32

Mục tiêu: Đánh giá bằng 25 câu mới rồi xác định phần cần ôn.

Tài liệu: Bài kiểm tra check32: G1–G15, R1–R5, L1–L5; audio/check32-listen.m4a, check32-l4.m4a, check32-l5.m4a.

Ngày 7: nghỉ hoặc ôn nhẹ. Nếu chưa đạt điều kiện học tiếp, thêm buổi sửa lỗi trước tuần mới.

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Mục tiêu: Học 5 mục từ đầu và hiểu cấu trúc của tuần trước khi làm G1–G5.

Tài liệu: Từ 1–5; bài giảng và ví dụ; G1–G5; audio/u32-words.m4a.

Quay lại lịch Tuần 32

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn trước khi học · Nhớ lại các từ đến hạn; tuần 1 đọc mục tiêu và chuẩn bị vở.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Từ 1–5 ở ngay dưới: nghe mẫu, đọc câu, che nghĩa rồi tự nhắc lại.
15–30 phút	Đọc bài giảng · Đọc toàn bộ các mục và ví dụ trước khi làm G1–G5. Chỗ khó đánh dấu để buổi 3 ôn lại.
30–40 phút	Làm bài · Làm G1–G5, ghi đáp án và câu còn đoán.
40–45 phút	Chữa bài · Mở giải thích của G1–G5; ghi một quy tắc và một câu tự viết.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Đọc thành tiếng ví dụ và tự đổi chủ ngữ trong 3 câu.

Từ vựng hôm nay · mục 1–5

Mở audio/u32-words.m4a, tìm nhóm từ 1–5. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

n. = danh từ; v. = động từ; adj. = tính từ; adv. = trạng từ; prep. = giới từ; pron. = đại từ; phrase = cụm từ.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
1. maintenance (n.) bảo trì	Regular maintenance prevents problems. Bảo trì thường xuyên giúp tránh sự cố.
2. service agreement (n. phr.) thỏa thuận dịch vụ	The service agreement ends in December. Thỏa thuận dịch vụ kết thúc tháng 12.
3. renew (v.) gia hạn	We would like to renew the agreement. Chúng tôi muốn gia hạn thỏa thuận.
4. renewal (n.) việc gia hạn	Please confirm the renewal by Friday. Vui lòng xác nhận gia hạn chậm nhất thứ Sáu.
5. subscription (n.) gói đăng ký định kỳ	The subscription includes monthly reports. Gói đăng ký gồm báo cáo hằng tháng.

Bài giảng và ví dụ · đọc trước bài tập

1. Ôn khung câu để giải quyết bài mới

Bắt đầu từ chủ ngữ và động từ chính. Hiện tại đơn dùng cho thói quen, quá khứ đơn cho sự việc đã kết thúc với mốc rõ, hiện tại hoàn thành cho kết quả có liên quan hiện tại. Khi chủ ngữ nhận hành động, kiểm tra bị động be + quá khứ phân từ. Trong câu có must hoặc will, động từ kế tiếp giữ nguyên dạng; nếu bị động thì must be repaired hoặc will be sent.

Kiểm tra từ loại bằng vị trí: tính từ đứng trước danh từ hoặc sau be để mô tả, trạng từ bổ nghĩa cách hành động, danh từ có thể theo mạo từ hoặc tính từ sở hữu. Trong mệnh đề quan hệ, who chỉ người, which hoặc that có thể chỉ vật, whose + danh từ chỉ sở hữu. These/them cần đối tượng số nhiều rõ ràng. Những quy tắc này không thay thế đọc nghĩa, nhưng giúp bạn loại nhanh dạng không phù hợp.

The maintenance team checks the equipment every month.

Đội bảo trì kiểm tra thiết bị mỗi tháng.

Thói quen hiện tại; team là chủ ngữ số ít trong câu này.

The invoice will be sent tomorrow.

Hóa đơn sẽ được gửi ngày mai.

Invoice nhận hành động: will be + sent.

2. Gắn ngữ pháp với điều kiện và ý định

If + hiện tại đơn, will + động từ nguyên mẫu nêu điều kiện thực tế. Unless thường là if not. Because nói nguyên nhân bằng mệnh đề, because of đi với cụm danh từ; however báo tương phản và therefore báo kết quả. Trong email dịch vụ, các từ này quyết định liệu một việc sẽ diễn ra tự động hay cần người nhận phản hồi. Hãy đọc cả hai phía của từ nổi trước khi quyết định.

Lời yêu cầu lịch sự dùng could you + động từ hoặc would you mind + V-ing. Interested in + V-ing và look forward to + V-ing có giới từ đứng trước dạng ing. Đối chiếu hành động đã làm với hành động tiếp theo: already và yesterday thường nói quá trình đã xong, will và right away thường báo cam kết mới. Không chỉ dựa vào tín hiệu đơn lẻ; theo dõi đúng người nói và đối tượng mà đại từ thay thế.

If you approve the estimate, we will schedule the repair.

Nếu bạn duyệt ước tính chi phí, chúng tôi sẽ xếp lịch sửa.

Phải có chấp thuận trước khi lên lịch.

Would you mind confirming the date?

Bạn có phiền xác nhận ngày không?

Mind + confirming; đây là lời nhờ.

3. Tự đánh giá để học tiếp có căn cứ

Bộ bài này kiểm tra nội bộ trên chủ đề đã học, không đủ để kết luận bạn đạt 450 hoặc 600 TOEIC. Làm một lượt không mở từ điển, bản dịch hoặc lời giải, rồi ghi số câu đúng riêng ngữ pháp, đọc và nghe. Khi chữa, một câu đoán đúng nhưng không giải thích được vẫn cần ôn. Theo dõi thêm thời gian, mức hiểu sau khi nghe lại và khả năng viết bốn câu công việc để thấy tiến bộ đầy đủ hơn số câu đúng.

Nếu thường sai thì hoặc cấu trúc, quay lại tuần có quy tắc đó và luyện câu mới. Nếu ngữ pháp ổn nhưng đọc chậm, đọc lại đoạn theo nhóm ý và luyện tìm bằng chứng. Nếu chỉ hiểu khi nhìn script, ưu tiên nghe ngắn rồi đọc nhại và nghe lại không chữ. Khi sẵn sàng đánh giá mục tiêu thi, dùng bài thi thử đầy đủ có hướng dẫn chấm phù hợp từ nguồn đáng tin và đúng điều kiện làm bài. Tiếp tục lịch học đều, điều chỉnh theo dữ liệu lỗi thay vì tự hứa một điểm số chắc chắn.

I understood the message, but I missed the revised date.

Tôi hiểu thông điệp nhưng bỏ sót ngày đã sửa.

Ghi lỗi cụ thể giúp chọn đúng cách ôn.

Bài tập G1–G5

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G1. The technician _____ the equipment every month.

- A. check
- B. checks
- C. checking
- D. has check

G2. We ____ the agreement last Friday.

- A. have renewed
- B. renewing
- C. renew
- D. renewed

G3. The supplier has already ____ the invoice.

- A. sent
- B. send
- C. sending
- D. sends

G4. The faulty machine must ____ before use.

- A. repair
- B. repairing
- C. be repaired
- D. be repairing

G5. Please respond to this request ____.

- A. prompt
- B. promptly
- C. promptness
- D. prompting

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 1 · G1–G5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · B — Every month là thói quen, technician số ít nên checks. Has check sai phân từ, checking thiếu be. Nghĩa: Kỹ thuật viên kiểm tra thiết bị mỗi tháng.

G2 · D — Last Friday là mốc quá khứ kết thúc nên renewed. Hiện tại hoàn thành không dùng với mốc này trong câu cơ bản. Nghĩa: Chúng tôi gia hạn thỏa thuận thứ Sáu tuần trước.

G3 · A — Has already + phân từ sent. Nghĩa: Nhà cung cấp đã gửi hóa đơn; các lựa chọn khác sai dạng sau has.

G4 · C — Máy nhận việc sửa nên must be + repaired. Be repairing là chủ động đang sửa, không phù hợp máy. Nghĩa: Máy lỗi phải được sửa trước khi dùng.

G5 · B — Bỏ nghĩa cách respond cần trạng từ promptly. Prompt là tính từ/động từ, promptness danh từ. Nghĩa: Vui lòng phản hồi yêu cầu kịp thời.

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Mục tiêu: Học từ 6–10; luyện Ôn nghe cụm có nghĩa và âm cuối quan trọng; tìm bằng chứng cho L1–L3.

Tài liệu: Từ 6–10; mục phát âm; “Arranging a maintenance visit”; L1–L3; audio/u32-listen.m4a.

Quay lại lịch Tuần 32

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Che nghĩa và nhớ lại từ 1–5.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 6–10 theo ví dụ ở dưới.
15–25 phút	Luyện phát âm · Ôn nghe cụm có nghĩa và âm cuối quan trọng
25–40 phút	Nghe và làm bài · Nghe L1–L3: lần đầu chọn đáp án; lần sau bắt từ khóa. Chưa mở lời thoại.
40–45 phút	Chữa bài nghe · Xem bằng chứng, bản dịch và lời thoại sau khi đã chọn.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chép chính tả 2–3 câu ngắn rồi nghe lại ở tốc độ gốc.

Từ vựng hôm nay · mục 6–10

Mở audio/u32-words.m4a, tìm nhóm từ 6–10. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
6. cancel (v.) hủy	Please call if you need to cancel. Hãy gọi nếu bạn cần hủy.
7. cancellation (n.) việc hủy	There is no cancellation fee. Không có phí hủy.
8. coverage (n.) phạm vi được cung cấp hoặc bảo vệ	Check the coverage of the service plan. Kiểm tra phạm vi của gói dịch vụ.
9. inspection (n.) việc kiểm tra	The inspection is scheduled for Monday. Lịch kiểm tra là thứ Hai.
10. regular (adj.) thường xuyên; định kỳ	We arrange regular inspections. Chúng tôi tổ chức kiểm tra định kỳ.

Phát âm · Ôn nghe cụm có nghĩa và âm cuối quan trọng

Đọc câu một lần chậm để rõ checks, checked và checking, rồi đọc tự nhiên cả cụm. Với ngày, giá và điều kiện, dừng ngắn giữa nhóm nghĩa. Nghe lại không nhìn bản chữ để kiểm tra mình nhận ra câu bằng âm thanh.

The technician checks the equipment regularly.

The invoice has already been sent.

If you renew by Friday, the price will remain unchanged.

Bài nghe L1–L3 · Arranging a maintenance visit

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/u32-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What time is agreed for the inspection?

- A. One o'clock on December fifth
- B. Two thirty on December fifth
- C. Two thirty on November fifth
- D. Three thirty on December sixth

L2. What should be done before the visit?

- A. Pay for an emergency repair
- B. Move the office to another building
- C. Complete the inspection report
- D. Turn off the equipment and unlock the storage room

L3. What will the second speaker do next?

- A. Email a confirmation
- B. Ask the supervisor to prepare the room
- C. Inspect the equipment immediately
- D. Cancel the agreement

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 2 · L1–L3

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L1 · B — Người B đề xuất two thirty that day, người A đáp That works. That day liên kết December fifth. Một giờ chỉ là mốc yêu cầu sau đó.

L2 · D — Switch off the equipment được xác nhận yes, thêm make sure storage room is unlocked. Cần giữ cả hai việc, không thêm nhiệm vụ ngoài bài.

L3 · A — I will send a confirmation email now là việc của B. Nhờ giám sát là lời của A, nên phải theo dõi đúng người.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/u32-listen.m4a

Speaker A: Hello. I am calling to confirm the first inspection under our new service agreement. We requested December fifth after one o clock.

Speaker B: Our technician is available at two thirty that day. The inspection should take about an hour.

Speaker A: That works. Should we switch off the equipment before the visit?

Speaker B: Yes, please do. Also, make sure the storage room is unlocked.

Speaker A: I will ask our supervisor to prepare the room.

Speaker B: Thank you. I will send a confirmation email now.

A: Xin chào. Tôi gọi xác nhận lần kiểm tra đầu tiên theo thỏa thuận mới. Chúng tôi yêu cầu 5 tháng 12 sau 1 giờ. B: Kỹ thuật viên rảnh 2 giờ 30 hôm đó. Kiểm tra mất khoảng một giờ. A: Được. Có cần tắt thiết bị trước khi đến không? B: Có. Đồng thời bảo đảm kho được mở khóa. A: Tôi sẽ nhờ giám sát chuẩn bị phòng. B: Cảm ơn. Tôi sẽ gửi email xác nhận ngay.

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Mục tiêu: Học từ 11–15; nhớ lại các cấu trúc đã học và làm G6–G10.

Tài liệu: Từ 11–15; tóm tắt ôn; liên kết bài giảng buổi 1; G6–G10.

Quay lại lịch Tuần 32

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Gọi lại các mục từ đã học và từ đến hạn.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 11–15 ở dưới.
15–30 phút	Ôn bài giảng · Mở các mục đã học buổi 1 và các ví dụ ngay trong buổi này; chú ý các chỗ từng đánh dấu.
30–40 phút	Làm bài · Làm G6–G10 mà chưa xem đáp án.
40–45 phút	Chữa bài · Xem lời giải G6–G10 và ghi lỗi vào sổ.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Viết thêm 5 câu sử dụng cấu trúc của tuần.

Từ vựng hôm nay · mục 11–15

Mở audio/u32-words.m4a, tìm nhóm từ 11–15. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
11. reliable (adj.) đáng tin cậy	The supplier provides reliable service. Nhà cung cấp có dịch vụ đáng tin cậy.
12. reliability (n.) độ tin cậy	Customers value reliability. Khách coi trọng độ tin cậy.
13. promptly (adv.) nhANH CHóng; KỊP THỜI	Please respond promptly. Vui lòng phản hồi KỊP THỜI.
14. overdue (adj.) QUÁ HẠN	The invoice is overdue. Hóa đơn đã QUÁ HẠN.
15. outstanding balance (n. phr.) SỐ DƯ CHƯA THANH TOÁN	Please pay the outstanding balance. Vui lòng thanh toán phần còn nợ.

Nhắc lại trước khi làm G6–G10

- Vận dụng khung câu, thì, từ loại và điều kiện trong ngữ cảnh mới.
- Đọc/nghe phải xác định đúng người, thời điểm cuối và bằng chứng.
- Tiếp tục ôn theo nhóm lỗi; điểm bài ngắn không xác nhận mục tiêu TOEIC.

The maintenance team checks the equipment every month.
Đội bảo trì kiểm tra thiết bị mỗi tháng.
Thói quen hiện tại; team là chủ ngữ số ít trong câu này.

If you approve the estimate, we will schedule the repair.
Nếu bạn duyệt ước tính chi phí, chúng tôi sẽ xếp lịch sửa.
Phải có chấp thuận trước khi lên lịch.

I understood the message, but I missed the revised date.
Tôi hiểu thông điệp nhưng bỏ sót ngày đã sửa.
Ghi lỗi cụ thể giúp chọn đúng cách ôn.

Mở lại toàn bộ bài giảng và ví dụ ở Buổi 1

Bài tập G6–G10

Làm vào vở. Che phần đáp án bên dưới cho đến khi hoàn thành toàn bộ nhóm câu.

G6. The employee ____ handles renewals is away today.

- A. who
- B. whose
- C. where
- D. which

G7. If you ____ the estimate, we will schedule a visit.

- A. will approve
- B. approving
- C. approves
- D. approve

G8. The visit was delayed ____ the technician was ill.

- A. because of
- B. despite
- C. because
- D. during

G9. Would you mind ____ the new date?

- A. confirming
- B. confirm
- C. to confirm
- D. confirmed

G10. We look forward to ____ with you again.

- A. work
- B. worked
- C. working
- D. works

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 3 · G6–G10

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G6 · A — Who thay cho employee là người và làm chủ ngữ handles. Whose cần danh từ theo sau. Nghĩa: Nhân viên xử lý gia hạn hôm nay vắng.

G7 · D — If + hiện tại đơn; you dùng approve. Nghĩa: Nếu duyệt ước tính phí, chúng tôi sẽ xếp lịch đến.

G8 · C — Sau chỗ trống là mệnh đề technician was ill nên because. Các lựa chọn còn lại không nối trực tiếp mệnh đề này. Nghĩa: Lần đến bị hoãn vì kỹ thuật viên ốm.

G9 · A — Mind + V-ing xác lập lời yêu cầu lịch sự. Nghĩa: Bạn có phiền xác nhận ngày mới không?

G10 · C — To trong look forward to là giới từ nên theo sau V-ing. Nghĩa: Chúng tôi mong được làm việc với bạn lần nữa.

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Mục tiêu: Học từ 16–20; tìm thông tin trong bài “Two texts: renewing a maintenance plan”.

Tài liệu: Từ 16–20; chiến thuật; “Two texts: renewing a maintenance plan”; R1–R4.

Quay lại lịch Tuần 32

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–05 phút	Ôn từ · Nhớ lại các từ đã học trước khi mở nghĩa.
05–15 phút	Học 5 mục từ · Học từ 16–20 ở dưới.
15–20 phút	Đọc chiến thuật · Tổng hợp Part 2–7 trong phạm vi bài ngắn
20–35 phút	Đọc và làm bài · Đọc văn bản rồi làm R1–R4; gạch câu làm bằng chứng.
35–45 phút	Chữa bài đọc · Đối chiếu đáp án, cách diễn đạt tương đương và bản dịch.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Tóm tắt văn bản bằng 2–3 câu đơn.

Từ vựng hôm nay · mục 16–20

Mở audio/u32-words.m4a, tìm nhóm từ 16–20. Tập chung đọc đủ 20 từ theo thứ tự; dừng sau nhóm của buổi này.

Từ và nghĩa	Câu mẫu và bản dịch
16. service visit (n. phr.) lần đến cung cấp dịch vụ	The plan includes two service visits. Gói gồm hai lần đến cung cấp dịch vụ.
17. recommendation (n.) đề xuất; khuyến nghị	The report includes recommendations. Báo cáo có các đề xuất.
18. requirement (n.) yêu cầu	Please describe your requirements. Vui lòng mô tả yêu cầu của bạn.
19. availability (n.) sự sẵn có; thời gian rảnh	Check the technician’s availability. Kiểm tra lịch rảnh của kỹ thuật viên.
20. assessment (n.) sự đánh giá	The assessment identifies areas to improve. Đánh giá xác định các phần cần cải thiện.

Chiến thuật · Tổng hợp Part 2–7 trong phạm vi bài ngắn

1. Làm độc lập một lượt và ghi thời gian từng phần.
2. Chữa bằng bằng chứng, phân loại cả câu sai lẫn câu đoán đúng.
3. Chọn hai nhóm lỗi ưu tiên cho hai tuần ôn tiếp.
4. Dùng bài thi thử đầy đủ phù hợp để đánh giá mục tiêu thi thực tế.

Lỗi cần tránh: Không quy đổi 19 câu nội bộ sang điểmTOEIC; nhớ đáp án sau khi làm lại không chứng minh khả năng với bài mới.

Bài đọc · Two texts: renewing a maintenance plan

TEXT 1 — RENEWAL OFFER, NOVEMBER 2

To: Green Office

Your maintenance agreement expires on November 30. The new annual plan costs \$600 and includes two scheduled inspections. Emergency repairs are charged separately. If you renew by November 10, the annual price will be \$540. To renew, reply to this email and approve the attached agreement. Payment is due within thirty days of the invoice date.

TEXT 2 — CUSTOMER REPLY, NOVEMBER 8

We approve the attached agreement and would like to renew today. Please schedule the first inspection for December 5 after 1 p.m.; our office is closed in the morning. Please send the invoice to our accounting team. We understand that emergency repairs are not included.

Câu hỏi R1–R4

R1. What annual price applies to Green Office's renewal?

- A. \$600
- B. \$1,080
- C. \$540
- D. \$300

R2. Which service is charged separately?

- A. Emergency repairs
- B. Two scheduled inspections
- C. Approval of the agreement
- D. Sending the invoice

R3. When does the customer request the first inspection?

- A. November 8 in the morning
- B. November 30 after 1 p.m.
- C. December 5 before 1 p.m.
- D. December 5 after 1 p.m.

R4. What can be concluded about the payment deadline?

- A. It is definitely November 10.
- B. It depends on the invoice date.
- C. It is thirty days after the first inspection.
- D. It is the same as the agreement expiration date.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 4 · R1–R4

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

R1 · C — T 1 giảm còn 540 nếu gia hạn trước/chậm nhất Nov 10; T 2 chấp thuận và gia hạn Nov 8 nên đủ điều kiện. 600 là giá thường, không phải giá cuối.

R2 · A — T 1 ghi Emergency repairs are charged separately; T 2 xác nhận hiểu điều này. Hai lần kiểm tra đã nằm trong gói.

R3 · D — T 2 nêu December 5 after 1 p.m. vì sáng đóng. Nov 8 là ngày phản hồi, Nov 30 là ngày hết hợp đồng cũ.

R4 · B — T 1 ghi within thirty days of the invoice date. Chưa có ngày hóa đơn nên không chốt một ngày cụ thể. Nov 10 là hạn ưu đãi, không phải hạn trả tiền.

Bản dịch bài đọc · xem sau khi chữa

VĂN BẢN 1 — ĐỀ NGHỊ GIA HẠN 2 tháng 11. Gửi Green Office. Thỏa thuận bảo trì hết hạn 30 tháng 11. Gói năm mới giá 600 đô la, gồm hai lần kiểm tra định kỳ. Sửa khẩn cấp tính riêng. Gia hạn chậm nhất 10 tháng 11 thì giá năm là 540 đô la. Để gia hạn, trả lời email và chấp thuận thỏa thuận đính kèm. Thanh toán trong vòng 30 ngày từ ngày hóa đơn. VĂN BẢN 2 — PHẢN HỒI 8 tháng 11. Chấp thuận thỏa thuận và muốn gia hạn hôm nay. Xin xếp kiểm tra đầu tiên 5 tháng 12 sau 1 giờ chiều vì văn phòng đóng buổi sáng. Gửi hóa đơn cho kế toán. Chúng tôi hiểu sửa khẩn cấp không bao gồm.

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Mục tiêu: Chọn câu đáp phù hợp cho L4–L5, nghe lại và tự dùng kiến thức của tuần.

Tài liệu: Bảng ôn 20 từ; audio/u32-l4.m4a, u32-l5.m4a, u32-listen.m4a; bài vận dụng.

[Quay lại lịch Tuần 32](#)

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–10 phút	Ôn 20 mục từ · Che nghĩa trong bảng ôn của buổi này và tự gọi lại từ hoặc cụm.
10–25 phút	Làm hỏi đáp · Nghe L4–L5, chọn A/B/C rồi mới xem lời hỏi và lời giải.
25–35 phút	Nghe lại · Nghe đoạn L1–L3 một lần nữa khi che lời thoại; nhại lại 2–3 câu.
35–45 phút	Vận dụng · Viết 5 câu email xác nhận lần bảo trì: thỏa thuận đã gia hạn, ngày/giờ đã chốt, hai việc chuẩn bị và lời nhờ gửi xác nhận. Sau đó tự kiểm tra chủ ngữ, thì và giới từ.

15 PHÚT TÙY CHỌN · Nghe bổ sung hoặc đọc lại văn bản của tuần trước.

Ôn 20 mục từ · che cột nghĩa

Từ / cụm từ	Nghĩa để đối chiếu
1. maintenance	bảo trì
2. service agreement	thỏa thuận dịch vụ
3. renew	gia hạn
4. renewal	việc gia hạn
5. subscription	gói đăng ký định kỳ
6. cancel	hủy
7. cancellation	việc hủy
8. coverage	phạm vi được cung cấp hoặc bảo vệ
9. inspection	việc kiểm tra
10. regular	thường xuyên; định kỳ
11. reliable	đáng tin cậy
12. reliability	độ tin cậy
13. promptly	nhanh chóng; kịp thời
14. overdue	quá hạn
15. outstanding balance	số dư chưa thanh toán
16. service visit	lần đến cung cấp dịch vụ
17. recommendation	đề xuất; khuyến nghị
18. requirement	yêu cầu
19. availability	sự sẵn có; thời gian rảnh
20. assessment	sự đánh giá

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tệp nghe: audio/u32-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tệp nghe: audio/u32-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Nghe lại đoạn L1–L3

Mở audio/u32-listen.m4a. Che lời thoại, nghe một lần, rồi nhại lại 2–3 câu. Đây là bài ôn của Buổi 2; không tính là câu mới.

Mở lại câu hỏi, lời thoại và bản dịch ở Buổi 2

Vận dụng · tự viết trước khi xem mẫu

Viết 5 câu email xác nhận lần bảo trì: thỏa thuận đã gia hạn, ngày/giờ đã chốt, hai việc chuẩn bị và lời nhờ gửi xác nhận. Sau đó tự kiểm tra chủ ngữ, thì và giới từ.

Viết vào vở, sau đó so sánh với bài mẫu bên dưới.

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Buổi 5 · L4–L5

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

L4 · B — Not at all đồng ý với Would you mind và cam kết gửi. Thời lượng hoặc độ dài địa chỉ không đáp yêu cầu.

L5 · C — Phản ứng cập nhật lịch phù hợp thông báo đổi buổi kiểm tra. Moved here là chuyển nơi ở; lựa chọn cuối không mang nghĩa thực tế phù hợp.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Would you mind confirming the appointment by email?

- A. It lasted an hour.
- B. Not at all. I will send it now.
- C. The email address is very long.

L5 · The inspection has been moved to Thursday afternoon.

- A. The inspector moved here last year.
- B. There are four afternoons.
- C. I will update our calendar.

Bài vận dụng mẫu và bản dịch

We have renewed our service agreement. The first inspection is on December fifth at two thirty. We will switch off the equipment before your technician arrives. Our supervisor will unlock the storage room. Could you send us a confirmation email?

Chúng tôi đã gia hạn thỏa thuận dịch vụ. Lần kiểm tra đầu tiên vào 5 tháng 12 lúc 2 giờ 30. Chúng tôi sẽ tắt thiết bị trước khi kỹ thuật viên đến. Giám sát sẽ mở khóa kho. Bạn có thể gửi email xác nhận không?

Buổi 6 · Kiểm tra chặng sau tuần 32

Mục tiêu: Đánh giá bằng 25 câu mới rồi xác định phần cần ôn.

Tài liệu: Bài kiểm tra check32: G1–G15, R1–R5, L1–L5; audio/check32-listen.m4a, check32-l4.m4a, check32-l5.m4a.

Quay lại lịch Tuần 32

Kế hoạch 45 phút

Thời gian	Việc cần làm theo thứ tự
00–30 phút	Làm 25 câu mới · Không tra từ; nghe mỗi tệp một lần; che toàn bộ đáp án và lời thoại.
30–40 phút	Chữa bài · Đối chiếu bằng chứng và ghi nhóm lỗi nhiều nhất.
40–45 phút	Ghi kết quả · Từ 20/25: xem điều kiện học tiếp; 15–19: thêm 3 buổi ôn; dưới 15: ôn 1–2 tuần liên quan.

15 PHÚT TỰY CHỌN · Chữa kỹ thêm 15 phút. Dời kiểm từ sau 7 ngày sang buổi 5 hoặc đầu tuần sau.

Kiểm tra chặng 4 cuối chương trình

25 câu mới trong tối đa 30 phút. Không tra từ, không xem đáp án/lời thoại, nghe mỗi tệp một lần. Dành 10 phút chữa và 5 phút ghi kết quả; thêm 15 phút chữa kỹ nếu có.

Phần 1 · Ngữ pháp

G1. The list of available rooms ____ on the website.

- A. being
- B. are
- C. is
- D. be

G2. The equipment must ____ before use.

- A. be inspected
- B. inspecting
- C. inspect
- D. inspected

G3. We ____ the contract last Friday.

- A. signing
- B. sign
- C. signed
- D. have signed

G4. The service is ____ reliable.

- A. extreme
- B. extremity
- C. extremes
- D. extremely

G5. ____ the heavy rain, the delivery arrived on time.

- A. While
- B. Although
- C. Because
- D. Despite

G6. The candidate ____ experience matches our needs will be interviewed.

- A. which
- B. whom
- C. who
- D. whose

G7. If the price ____, we will order more.

- A. falls
- B. fell
- C. fall
- D. will falls

G8. Please avoid ____ confidential information by email.

- A. to send
- B. sent
- C. sending
- D. sends

G9. We have not received the payment ____.

- A. last
- B. tomorrow
- C. ago
- D. yet

G10. The manager wants users ____ reservations online.

- A. made
- B. to make
- C. making
- D. makes

G11. These tickets are valid ____ the end of June.

- A. until
- B. between
- C. while
- D. on

G12. The ____ of the project surprised everyone.

- A. success
- B. successful
- C. successfully
- D. succeed

G13. This package is more expensive ____ the other one.

- A. that
- B. to
- C. than
- D. as

G14. She will contact you after she ____ an answer.

- A. receiving
- B. received
- C. will receive
- D. receives

G15. The supplier apologized ____ the delay.

- A. for
- B. from
- C. with
- D. at

Phần 2 · Bài đọc · Bài đọc kiểm tra

TEXT 1 - Venue notice

Harbor Center offers Room A for up to 30 guests at \$200 per day and Room B for up to 60 guests at \$320 per day. Both include a projector. Catering is available only for groups of 40 or more.

TEXT 2 - Email, June 3

To: Harbor Center

We need a room for 45 people on June 20. Please reserve the least expensive room that can accommodate everyone. We would also like lunch for all guests. - Dana

TEXT 3 - Reply, June 4

Dear Dana, we can confirm your requested room and lunch service. However, the projector in that room is undergoing repairs. We will provide a portable projector at no additional charge. Please send us the final lunch choices by June 13.

R1. Which room meets Dana's request?

- A. Room A
- B. Room B
- C. Neither room
- D. Both rooms

R2. What is the daily room charge for Dana's group?

- A. \$200
- B. \$120
- C. \$320
- D. \$520

R3. Why can the group request catering?

- A. They booked in June.
- B. They use a portable projector.
- C. They chose the cheapest room.
- D. They have at least 40 guests.

R4. What problem does the reply address?

- A. The regular projector needs repair.
- B. The room is too small.
- C. The lunch service is unavailable.
- D. The date is fully booked.

R5. What must Dana do by June 13?

- A. Pay an equipment fee
- B. Send the meal selections
- C. Change the meeting date
- D. Choose another room

Phần 3 · Nghe

Bài nghe L1–L3 · Bài nghe kiểm tra

Đọc câu hỏi trước. Mở audio/check32-listen.m4a; nghe và chọn đáp án trước khi xem lời thoại.

L1. What has changed?

- A. The terminal
- B. The seat
- C. The departure time
- D. The travel date

L2. When will the flight leave now?

- A. At 7:15 a.m.
- B. At 7:55 a.m.
- C. At 2:00 p.m.
- D. At 12:40 p.m.

L3. What does Mark ask the listener to check?

- A. The hotel address
- B. The spelling of the name
- C. The weather forecast
- D. The price of a seat

Nghe hỏi đáp · L4–L5

Chỉ nghe rồi chọn A/B/C. Lời hỏi và các lựa chọn được in sau đáp án để bạn kiểm tra sau.

Tập nghe: audio/check32-l4.m4a

L4. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

Tập nghe: audio/check32-l5.m4a

L5. Nghe và chọn A, B hoặc C.

A. ____ B. ____ C. ____

ĐÁP ÁN VÀ GIẢI THÍCH · Kiểm tra chặng 4 cuối chương trình

Chỉ đọc sau khi đã làm bài và ghi đáp án lần đầu vào vở. Câu đúng do đoán vẫn cần ôn.

G1 · C — Chủ ngữ chính list số ít; of rooms chỉ bổ nghĩa.

G2 · A — Must + be + V3 để diễn tả thiết bị phải được kiểm tra.

G3 · C — Last Friday là thời gian quá khứ kết thúc; signed.

G4 · D — Trước tính từ reliable cần trạng từ mức độ extremely.

G5 · D — Despite + cụm danh từ. Although/while cần mệnh đề.

G6 · D — Whose + experience biểu thị kinh nghiệm của ứng viên.

G7 · A — Điều kiện tương lai có if + hiện tại đơn; price số ít dùng falls.

G8 · C — Avoid + V-ing.

G9 · D — Hiện tại hoàn thành phủ định thường dùng yet ở cuối câu: vẫn chưa nhận được khoản thanh toán. Tomorrow chỉ tương lai; ago cần khoảng thời gian và quá khứ đơn; last không đứng độc lập để mang nghĩa này.

G10 · B — Want + người + to V: người quản lý muốn người dùng đặt chỗ trực tuyến. To make phù hợp mẫu đã học; making, made và makes không đi trực tiếp sau wants users theo nghĩa này.

G11 · A — Until chỉ thời điểm kết thúc hiệu lực: vé có giá trị đến cuối tháng Sáu. Between cần hai mốc; while nối với mệnh đề; on không phù hợp cụm chỉ hạn kết thúc này.

G12 · A — The + danh từ + of: success là sự thành công.

G13 · C — More + tính từ dài + than là cấu trúc so sánh hơn: gói này đắt hơn gói kia. As cần cấu trúc as...as; that và to không dùng trong mẫu so sánh này.

G14 · D — Mệnh đề thời gian với after nói về tương lai dùng hiện tại đơn: she receives. Will nằm ở mệnh đề chính; received là quá khứ, receiving thiếu động từ be.

G15 · A — Apologize for + danh từ/V-ing: xin lỗi về việc gì.

R1 · B — 45 người vượt tối đa 30 của A, đủ tối đa 60 của B; ghép văn bản 1 và 2.

R2 · C — Nhóm 45 cần B, phí phòng B là 320; không cộng A+B.

R3 · D — Nhóm 45 đạt điều kiện at least 40; đối chiếu thông báo và email.

R4 · A — Projector ... undergoing repairs; phòng và bữa trưa đã được xác nhận.

R5 · B — Send final lunch choices by June 13; portable projector miễn phí.

L1 · C — Đổi departure time; seat và terminal giữ nguyên, ngày không đổi.

L2 · A — Giờ mới seven fifteen; 7:55 là giờ cũ suy ra bằng cộng 40.

L3 · B — Check that your name is spelled correctly.

L4 · C — Câu đáp giải thích vì sao số nhận ít hơn số đặt. Twenty nghe giống nhau không đủ.

L5 · A — Phản hồi gián tiếp chỉ nơi tra thông tin; B không trả lời who, C không xác định người dẫn buổi tới.

Bản dịch bài đọc

Văn bản 1: Phòng A tối đa 30 khách, 200 đô/ngày; B tối đa 60 khách, 320 đô; cả hai có máy chiếu; phục vụ ăn cho nhóm ít nhất 40. Văn bản 2: Dana cần chỗ cho 45 người ngày 20/6, chọn phòng rẻ nhất đủ chỗ và đặt bữa trưa. Văn bản 3: xác nhận phòng và ăn; máy chiếu đang sửa nên cung cấp máy di động miễn phí; gửi lựa chọn món hạn 13/6.

Lời thoại và bản dịch · L1–L3

Tệp: audio/check32-listen.m4a

Hello, this is Mark at River Travel. Your flight on the twelfth of August has been changed. It now leaves at seven fifteen in the morning, forty minutes earlier than originally scheduled. Your seat remains fourteen C, and you will still leave from Terminal Two. I have emailed the revised ticket. Please check that your name is spelled correctly and call us if you notice an error.

Mark từ River Travel báo chuyển bay ngày 12/8 đổi giờ đi sang 7:15 sáng, sớm hơn lịch cũ 40 phút. Vẫn ghế 14C và Nhà ga 2. Đã email vé mới; kiểm tra cách viết tên và gọi nếu có lỗi.

Lời hỏi và các lựa chọn · L4–L5

L4 · Didn't we order twenty folders?

- A. They are near the door.
- B. At twenty past two.
- C. The supplier only had fifteen in stock.

L5 · Who is leading the orientation tomorrow?

- A. The schedule is on the noticeboard.
- B. Yes, tomorrow.
- C. The leader was very friendly.

Ghi kết quả và quyết định học tiếp

Từ 20/25: tiếp tục nếu hiểu các lỗi. Từ 15–19/25: thêm 3 buổi ôn. Dưới 15/25: ôn 1–2 tuần kiến thức liên quan. Không quy đổi kết quả này thành 450 hay 600.

Điểm lần đầu: ____ / 25. Nhóm lỗi cần ôn: _____. Quyết định: học tiếp / thêm buổi ôn.

Tài liệu tham khảo cho buổi ôn thêm nếu cần

Phần dưới dùng trong buổi ôn bổ sung theo kết quả kiểm tra; không cộng thành một buổi 45 phút nữa trong hôm nay.

Kiểm tra 20 mục từ

Dùng 20 từ của tuần trước để kiểm tra sau ít nhất 7 ngày; riêng tuần 1 chỉ kiểm tra trí nhớ ngắn hạn. Che nghĩa rồi mới đối chiếu.

Mở bảng ôn 20 từ ở Tuần 31 · Buổi 5

Ôn lại kiến thức cốt lõi

- Vận dụng khung câu, thì, từ loại và điều kiện trong ngữ cảnh mới.
- Đọc/nghe phải xác định đúng người, thời điểm cuối và bằng chứng.
- Tiếp tục ôn theo nhóm lỗi; điểm bài ngắn không xác nhận mục tiêu TOEIC.

Làm lại câu sai và ghi sổ lỗi

Buổi 1 · Từ vựng và ngữ pháp nền

Buổi 2 · Phát âm và nghe đoạn ngắn

Buổi 3 · Ôn cấu trúc và luyện ngữ pháp

Buổi 4 · Đọc hiểu và tìm bằng chứng

Buổi 5 · Nghe hỏi đáp và vận dụng

Ghi ngày học, mã câu, đáp án đã chọn, đáp án đúng, lý do sai và một câu tự viết vào SO-LOI.csv hoặc vở.

Điều kiện học tiếp và phần cần sửa

Ngưỡng nội bộ: ít nhất 15/19 câu, ít nhất 3/5 câu nghe, giải thích được các câu đã làm và viết được 4–5 câu xác nhận để hiểu. Không dùng số câu này để suy ra 450 hoặc 600 TOEIC; cần đánh giá bằng bài thi đầy đủ phù hợp.

Ngưỡng chung tham khảo: tổng 15/19; G ít nhất 7/10, L ít nhất 3/5; nhớ 16/20 mục từ sau 7 ngày. Không quy đổi sang điểm TOEIC.

- Nếu dưới ngưỡng: chọn hai nhóm lỗi nhiều nhất, quay lại bài liên quan trong hai tuần rồi làm bài mới.
- Nếu đạt nhưng còn đoán: tập trung câu đoán đúng và nghe lại không script, không chỉ làm lại để nhớ đáp án.
- Nếu đạt ổn định: tiếp tục giữ 45–60 phút/ngày, thêm đọc/nghe mới và một bài đánh giá đầy đủ theo hướng dẫn chung của giáo trình.

Nghe lại: audio/u32-listen.m4a. Điền điểm lần đầu vào THEO-DOI-32-TUAN.csv hoặc vở.