Môn Viết

Tổng quan 204

Viết thư/email 205

- Thư thân mật 206
- Thư trang trọng 208
- Thư nửa trang trọng 212

Bài tiểu luận 232

- Trước khi viết đoạn văn 232
  + Từ vựng học thuật 232
  + Những vấn đề ngữ pháp chọn lọc 234
- Viết đoạn văn trong tiếng Anh 251
- Viết bài tiểu luận tiếng Anh 262
  + Các thành phần cơ bản của một bài tiểu luận 264
  + Các bước chuẩn bị tổng quát cho một bài tiểu luận 265
  + Phân tích các bước chuẩn bị tổng quát cho bài tiểu luận 268

LIVEWORKSHEETS

TỔNG QUAN

Bài thi Viết VSTEP bậc 3, 4, 5 gồm hai phần với hai câu hỏi. Thời gian làm bài là 60 phút.

Phần 1 (Viết tương tác): Thí sinh viết một bức thư/email để hồi đáp một bức thư/email cho sẵn hoặc viết một bức thư/email gửi cho người khác để hỏi thông tin hay thực hiện những nhu cầu giao tiếp khác nhau.

Phần 2 (Viết sản sinh): Thí sinh viết một bài tiểu luận về một chủ đề cho sẵn. Trong bài luận này, thí sinh phải dùng kinh nghiệm và hiểu biết của bản thân để củng cố các lập luận.

Trong Phần 1, ngữ liệu nguồn là một phần của bức thư liên quan đến các tình huống thường gặp trong cuộc sống hoặc được dẫn từ nghiên cứu về một chủ đề, tình huống nào đó, một sự kiện quen thuộc trong cuộc sống. Ngữ liệu nguồn này đòi hỏi thí sinh phải hồi đáp bằng hình thức thư tín. Ngữ liệu đích là một bức thư hoặc email hồi đáp. Bài viết ở Phần 1 phải có số lượng từ tối thiểu là 120 từ.

Trong Phần 2, ngữ liệu nguồn là một đoạn văn hoặc đoạn trích trong báo/bài giảng đề cập đến và thảo luận về một chủ đề liên quan đến Việt Nam hoặc khu vực. Ngữ liệu đích là một bài tiểu luận thể hiện quan điểm của thí sinh. Thí sinh được yêu cầu vận dụng kinh nghiệm và hiểu biết của bản thân để phát triển một lập luận, nêu lý do đồng ý hay phản đối một quan điểm nào đó, nói rõ những ưu điểm và nhược điểm của các giải pháp khác nhau.

Bài viết được chấm dựa trên bốn tiêu chí: **Task Fulfillment** (giải quyết yêu cầu của đề bài), **Organization** (bố cục), **Vocabulary** (từ vựng) và **Grammar** (ngữ pháp). Trọng số của bài viết ở Phần 2 gấp đôi trọng số của bài viết ở Phần 1.

Thí sinh làm bài trên máy vi tính bằng cách nhập trực tiếp bài viết vào màn hình soạn thảo văn bản. Phần mềm trên máy vi tính có chức năng đếm số lượng từ thí sinh nhập vào ở từng thời điểm và đồng hồ đếm ngược cho biết thời gian làm bài còn lại.

LIVEWORKSHEETS

WRITING W1

VIẾT THƯ/EMAIL

Trong Phần 1, thí sinh được yêu cầu viết một bức thư/email để hồi đáp một bức thư/email khác hoặc viết một bức thư để hỏi thông tin, miêu tả kinh nghiệm, cảm xúc hay sự kiện nào đó.

Những yêu cầu đối với thí sinh trong Phần 1 là:

- Khả năng cung cấp thông tin, nêu ý kiến về những chủ đề cụ thể cũng như trừu tượng (như công việc, học tập) hay các chủ đề văn hóa (như điện ảnh, âm nhạc), khả năng kiểm tra thông tin, hỏi và giải thích vấn đề
- Khả năng viết thư cá nhân để hỏi thông tin, miêu tả kinh nghiệm, cảm xúc hay sự kiện

TRỌNG TÂM NGÔN NGỮ

Xét về tính chất của mối quan hệ giữa người viết và người nhận, thư tín (thư viết tay và email) được chia thành ba loại: thân mật (**informal**), trang trọng (**formal**) và nửa trang trọng (**semi-formal**).

Sự khác biệt giữa ba loại thư này chủ yếu là ở cách diễn đạt và sử dụng từ ngữ. Trong bài thi Viết VSTEP, việc sử dụng loại thư tín nào cho bài viết tùy thuộc vào yêu cầu của đề bài (vai trò của bạn là gì và bạn cần viết thư cho ai).

Cấu trúc của một bức thư/email

Một bức thư/email bao gồm những phần sau: lời chào (**greeting**), phần mở đầu thư (**introduction**), phần nội dung chính (**body**), phần kết thư (**closing**), lời chào cuối thư (**ending**) và chữ ký (**signature**).

Từ vựng và cấu trúc câu trong các phần của bức thư/email sẽ khác nhau tùy theo loại thư tín.

TIPS

Trong thực tế cuộc sống, thư viết tay còn có phần ngày tháng cùng thông tin liên lạc của cả người gửi lẫn người nhận. Tuy nhiên, trong bài thi Viết VSTEP, bạn chỉ cần tập trung vào phần nội dung của bức thư, từ lời chào đầu thư đến lời chào cuối thư.

LIVEWORKSHEETS

Thư thân mật (Informal letter/email)

Nói chung, thư thân mật là thư bạn viết gửi cho bạn bè, người thân trong gia đình hoặc họ hàng. Vì vậy, ngôn ngữ được sử dụng trong thư là ngôn ngữ đời thường, thể hiện sự thân mật.

Lời chào: Bạn có thể viết lời chào như sau:

- Dear + tên,
  Dear Nhung, / Dear Huy,
- Hi + tên,
  Hi An, / Hi Kiên,

Lưu ý: Bạn nhớ dùng dấu phẩy sau tên người nhận, đây là quy tắc viết thư.

Phần mở đầu thư: Bạn có thể mở đầu thư bằng những câu thăm hỏi xã giao như sau:

- How are you? I haven't heard from you for ages.
- How are you these days?
- How is everything?
- Thanks for your letter/email.
- Thanks for writing to me.
- Great to hear from you. How are you doing these days?

Trên đây là những câu thăm hỏi xã giao mang tính thân mật, chỉ dùng cho bạn bè hoặc người thân.

Sau câu thăm hỏi, bạn nêu lý do viết thư:

- I am writing to...

Phần nội dung chính: Bạn trình bày nội dung chính của thư cùng các chi tiết liên quan. Nếu có nhiều ý chính thì bạn nên trình bày mỗi ý chính trong một đoạn riêng.

Phần kết thư: Bạn có thể kết thúc thư bằng một trong những câu sau:

- That's all for now.
- Write back soon.
- See you soon.
- I hope to hear from you soon.
- Give my regards to...

Lời chào cuối thư: Sau đây là một số lời chào cuối thư được dùng trong thư thân mật:

- Best wishes,
- All the best,
- Take care,
- With love,
- Regards,
- Yours,

LIVEWORKSHEETS

W1. EX 1. Cột bên trái là những câu tiếng Anh thường được sử dụng trong thư tín thân mật, cột bên phải là mục đích của người viết khi sử dụng những câu này. Chọn mục đích (a–h) phù hợp với mỗi câu tiếng Anh (1–8).

	Câu			Mục đích
1	Hello, how are you? I hope you're feeling better.	_____	a	Hỏi thăm sức khỏe hoặc chúc mừng một sự kiện diễn ra gần đây
2	I was sorry to hear that you aren't going to...	_____	b	Cho biết cảm nghĩ về thông tin nào đó
3	I'll write as soon as I can and let you know about...	_____	c	Xin lỗi vì bạn trả lời thư/ email trễ
4	Please write soon and tell me all your news.	_____	d	Lý do bạn viết thư/email
5	Well, that's all my news. I'd better end now, because...	_____	e	Lý do bạn phải dừng bút
6	The reason I'm writing is to ask you if...	_____	f	Gửi lời thăm hỏi
7	Give my best wishes to your parents.	_____	g	Nói lời chúc, đưa ra lời hứa hoặc lời mời
8	Sorry I've taken so long to put pen to paper, but...	_____	h	Yêu cầu người nhận thư hồi âm

LIVEWORKSHEETS

Thư trang trọng (Formal letter/email)

Nói chung thư trang trọng là loại thư mang tính chất công việc mà bạn gửi cho người có quan hệ không thân thiết. Đó có thể là người mà bạn chưa từng quen biết hoặc không biết tên, hoặc là người có chức vụ cao ở nơi làm việc của bạn. Trong loại thư tín này, bạn cần sử dụng ngôn ngữ mang phong cách trang trọng và lịch sự.

Lời chào:

- Trường hợp bạn không biết tên người nhận thư:
  - Dear Sir,/Dear Madam,/Dear Sir/Madam,/Dear Sirs,
- Trường hợp bạn biết tên người nhận thư:
  - Dear Ms White,/Dear Mr. Brown,

Phần mở đầu thư:

- Câu thăm hỏi xã giao
  - I am glad to receive your letter. Thank you very much indeed.
  - It's my pleasure to get your email.
- Câu trình bày lý do viết thư
  - I am writing in response to your email relating to...
  - I am writing with regard to your email about...

Bạn lưu ý ngôn ngữ được sử dụng trong thư trang trọng và hãy so sánh với ngôn ngữ được sử dụng trong thư thân mật mà chúng tôi đã trình bày.

Phần nội dung chính: Bạn trình bày nội dung chính của thư cùng các chi tiết liên quan. Nếu có nhiều ý chính thì bạn nên trình bày mỗi ý chính trong một đoạn riêng.

Phần kết thư: Sau đây là những câu kết thư thường được sử dụng trong thư tín trang trọng:

- I look forward to your reply./I am looking forward to your reply.
- I look forward to hearing from you./I am looking forward to hearing from you.
- I am eagerly expecting to hear from you.

LIVEWORKSHEETS

Lời chào cuối thư: Tùy lời chào đầu thư mà bạn chọn sử dụng một trong những lời chào cuối thư sau đây:

- Respectfully yours,
- Yours faithfully,
- Yours truly,
- Yours sincerely,
- Kind regards,
- Best regards,

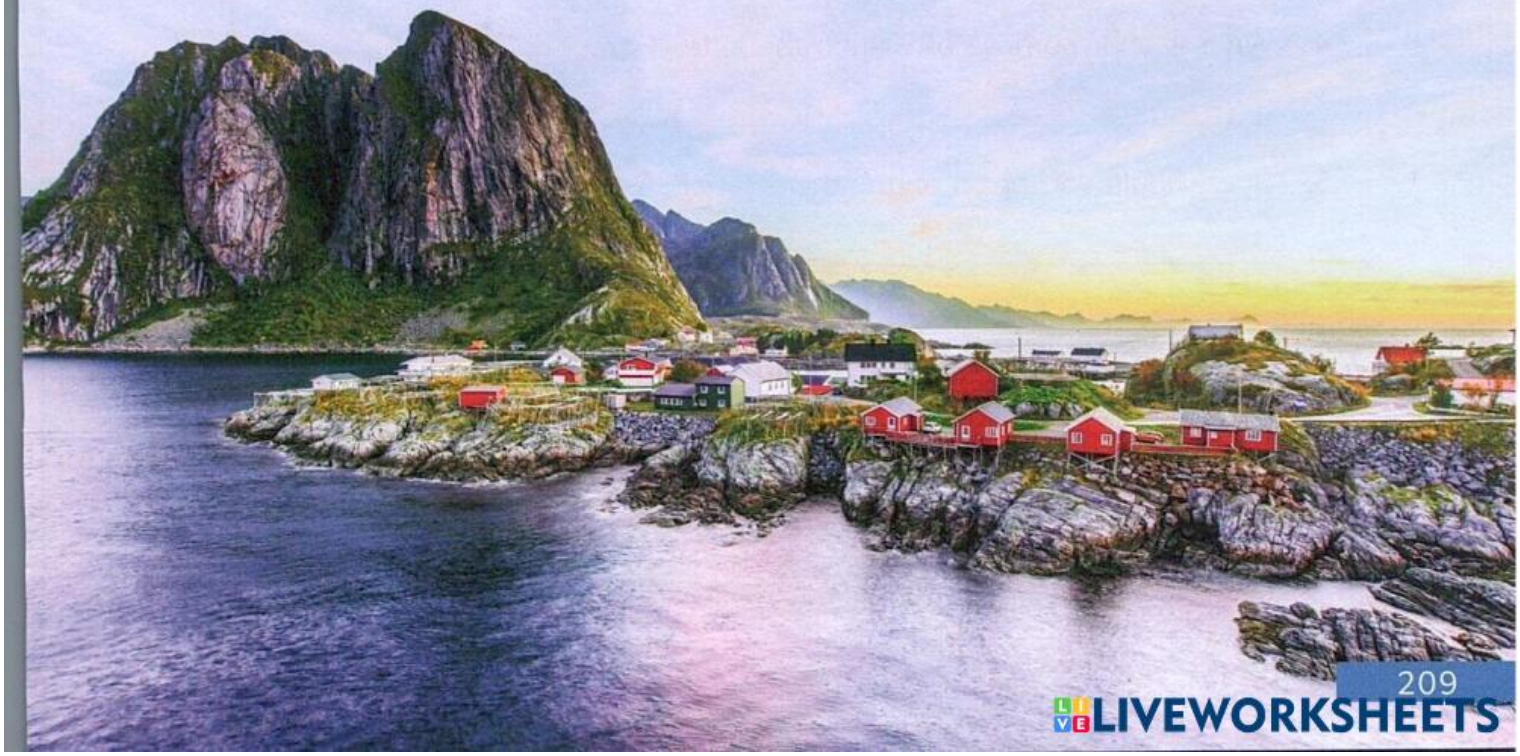
TIPS

Đối với thư tín trang trọng, người ta cũng dùng dấu hai chấm (:) trong phần lời chào:

Dear Sir:
Dear Ms Collins:

Lưu ý: Ở lời chào cuối thư, hãy dùng **Yours faithfully** hoặc **Yours truly** trong trường hợp bạn không biết tên người nhận (ví dụ: **Dear Sir,/Dear Sir/Madam,**) và dùng **Yours sincerely** trong trường hợp bạn biết tên người nhận (ví dụ: **Dear Mr Parker,/Dear Ms Collins,**).

Trong trường hợp bạn không chắc nên dùng cụm từ nào ở lời chào cuối thư, chúng tôi khuyên bạn dùng **Kind regards**.



LIVEWORKSHEETS

W1. EX 2. Dưới đây là mẩu quảng cáo được đăng trên một tờ báo địa phương. Bạn quyết định viết một bức thư gửi cho người liên quan. Đọc mẩu quảng cáo và trả lời các câu hỏi.

Saigon Stars High School is looking for a dedicated and experienced English teacher to join us in September.

Must be computer-proficient in PowerPoint and file management.

Please apply in writing to Mr David Phan, giving details of qualifications, skills and previous experience and saying why you think you are suitable for the job. Closing date 24th July.

1. Who is going to read your letter?

_____

2. Do you know this person at all? (Yes/No)

_____

3. What style of letter should you use?

_____

4. What is your purpose of writing the letter?

_____

5. How should you begin and end the letter, A, B, or C?

_____

A	B	C
Dear Sir,	Dear Headteacher,	Dear Mr David Phan,
Yours faithfully, An Tran	Kind regards, An	Yours sincerely, An Tran

LIVEWORKSHEETS

W1. EX 3. Đọc bức thư sau đây, tìm những cụm từ mang tính trang trọng (formal) tương ứng với các cụm từ mang tính thân mật (informal) trong khung bên dưới.

Dear Mr David Phan,

With reference to your advertisement in Thursday's edition of the Saigon Daily, I am interested in applying for the position of high school teacher.

I am 28 years old and currently teaching in Nha Trang. I have a BA degree awarded by HCMC University of Education in 2015.

I have been working for Nha Trang Education Department since 2015. During this time, I have enjoyed teaching English for grades 10 and 11. I am very familiar with PowerPoint and organising files both on computers and cloud servers. I also consider myself to be punctual, hard-working and fair.

Please find enclosed a reference letter from my present employer. I would be grateful if you would consider my application. I am available for interview any weekday morning. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

An Tran

Informal	Formal
a. About your advert...	With reference to your advertisement...
b. I want to apply for...	_____
c. My BA degree was given by...	_____
d. I've had a job in...	_____
e. I think I'm always on time...	_____
f. There's a note from my boss.	_____
g. I'd like it if you hired me...	_____
h. I'm free to talk to you...	_____
i. Drop me a line sometime...	_____

LIVEWORKSHEETS

Thư nửa trang trọng (Semi-formal letter/email)

Thư nửa trang trọng là thư gửi cho người mà bạn biết và có mối quan hệ khá thân quen hoặc thư được viết khi bạn muốn thể hiện sự trân trọng và lịch sự trong giao tiếp, ví dụ thư gửi cho thầy cô giáo hoặc dì, cậu của bạn.

Ngôn ngữ được sử dụng trong thư nửa trang trọng có phần lịch sự hơn so với thư thân mật.

TIPS

Đối với người phương Tây, bạn luôn dùng họ (**last name**) theo sau **Mr/Mrs/Ms**. Đối với người Việt, bạn có thể dùng tên (**first name**) theo sau danh xưng. Ví dụ: **Dear Mr Brown, Dear Ms Linh, Dear Uncle Sang...**

Lời chào: Bạn có thể viết như sau:

- Dear Mr. Green,/Dear Mrs. Brown,/Dear Ms. Smith,

Phần mở đầu thư: Cũng như với hai loại thư vừa trình bày, bạn có thể bắt đầu bằng câu thăm hỏi xã giao, sau đó dùng câu trình bày mục đích viết thư.

❑ Câu thăm hỏi xã giao

- Thank you very much for your letter.
- I am glad to receive your email. Thank you very much indeed.

❑ Câu trình bày mục đích viết thư

- I am writing to reply to your email about...
- I am writing in reply to your email about...

Phần nội dung chính: Bạn trình bày nội dung chính của thư cùng các chi tiết liên quan.

Phần kết thư: Bạn có thể sử dụng một trong những câu kết thư sau đây:

- I look forward to your reply./I am looking forward to your reply.
- I look forward to hearing from you./I am looking forward to hearing from you.
- I am eagerly expecting to hear from you.

Lời chào cuối thư: Đối với loại thư nửa trang trọng, bạn có thể sử dụng một trong những lời chào cuối thư sau đây:

- Sincerely,
- Sincerely yours/Your sincerely,
- Best wishes,
- Best regards,

LIVEWORKSHEETS

W1. EX 4. Dưới đây là thư của một phụ huynh gửi cho giáo viên dạy con của cô ấy. Các từ/cụm từ được in đậm trong thư không phù hợp với loại thư. Chọn từ/cụm từ phù hợp trong khung bên phải để thay thế cho những từ/cụm từ này.

Dear **(1) Alison,**

(2) Thanks for asking me to your school's annual festival. I **(3) got** your letter a few weeks ago and **(4) I'm really sorry about** taking so long to **(5) write back to you**. Unfortunately, **(6) I can't come to** Hallsford on that date.

- I apologise for
- received
- Mrs Ames
- reply
- I will be unable to visit
- Thank you for the invitation

Please **(7) feel free** to **(8) give me a ring** if you need **(9) a hand** with **(10) getting things ready** for the special day. I'm sure that the festival will be **(11) brilliant**.

(12) All my love,

Karen Smith

- Best wishes
- telephone me
- any help
- a great success
- the preparations
- don't hesitate

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

LIVEWORKSHEETS

W1. EX 5. Đọc bức thư sau đây.

A. Chọn các từ/cụm từ được in đậm phù hợp với loại thư.

Introduction	Dear Mr and Mrs Barney, (1) **Thanks a million/Thank you very much** for your letter. (2) **I am writing/I thought I'd drop you a line** to give you the information you asked for.	**Para 1** _____ _____ _____
Body	Firstly, (3) **I'd better/I need to** tell you about my travel arrangements. I am arriving at JFK Airport on 14th October. My flight number is AA 4567 and it lands at four thirty in the afternoon. (4) **It is very kind/It's really great** of you to offer to pick me up from the airport, but I have already arranged to take the aiport bus to Lexington Avenue. Perhaps you could meet me at the station there. I could phone you when I arrive.	**Para 2** _____ _____ _____
	(5) **As far as food is concerned/Now, about food,** please don't go to any trouble. The only thing I don't eat is cheese. (6) **Anyway/Besides,** I am looking forward to trying American food.	**Para 3** _____ _____ _____
	Finally, there are one or two things I would like to ask you. What is the weather like in New York in November? How cold is it? Do you think I need to bring warm clothes? Also, (7) **I was wondering if you had/Do you have** a computer that I could use while I am staying with you, or should I bring my laptop?	**Para 4** _____ _____ _____
Conclusion	Thank you once again for your letter. I am looking forward to meeting you in October. (8) **Best wishes/Love and kisses,** Chi Pham	**Para 5** _____ _____ _____

LIVEWORKSHEETS

B. Chọn tiêu đề phù hợp cho các đoạn văn trong thư.

- ❑ closing remarks
- ❑ travel plans
- ❑ food requirements
- ❑ further questions
- ❑ opening remarks + reason for writing

Para 1 _____ Para 4 _____

Para 2 _____ Para 5 _____

Para 3 _____

W1. EX 6. Những câu A–F sau đây có thể được sử dụng trong thư nửa trang trọng. Hãy xác định xem câu nào tương ứng với từng câu cho sẵn dùng trong thư thân mật rồi điền câu đó vào đúng vị trí trong khung.

A. It was very kind of you to let me stay at your house.

B. Could you tell me where I can get my watch repaired?

C. I look forward to seeing you at the buffet.

D. I hope you find this information about bird-watching useful.

E. Please accept my apology.

F. I am sorry that I will be unable to attend.

	INFORMAL	SEMI-FORMAL
1. Accepting an invitation	See you at the buffet!	C. I look forward to seeing you at the buffet.
2. Refusing an invitation	It's a pity that I can't come.	_____ _____
3. Thanking	Thanks again for letting me stay at your house.	_____ _____
4. Apologising	Please say you'll forgive me.	_____ _____
5. Asking for information	Do you know where I can get my watch repaired?	_____ _____
6. Giving information	Hope this is what you wanted to know about bird-watching.	_____ _____

LIVEWORKSHEETS

W1. EX 7.

A. Đọc tình huống sau đây và trả lời câu hỏi.

Situation:

This is your last year at school and you are unsure of what course to take at university. You have decided to write a letter to **(1)** a friend, **(2)** your former teacher, and **(3)** a career advisor asking for advice.

Bạn sử dụng loại thư nào để viết cho:

1. a friend:	informal	semi-formal	formal
2. your former teacher:	informal	semi-formal	formal
3. a career advisor:	informal	semi-formal	formal

Khoanh tròn câu trả lời phù hợp.

B. Chọn phần cuối thư (A, B, C) phù hợp với phần đầu thư (1, 2, 3) và cho biết người nhận thư là ai (a friend, your former teacher hay a career advisor).

Phần đầu thư	Phần cuối thư	Người nhận thư
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

BEGINNINGS...

1. Dear Karen,
   Hi! How are you? I'm writing because I've no idea which course to take at university next year. I really need your advice!
2. Dear Mrs Arnold,
   I hope this letter finds you well. I am writing to ask you for some advice about which course to take at university next year.
3. Dear Sir/Madam,
   I am writing to enquire whether you can advise me on which course to apply for next year at university.

LIVEWORKSHEETS

... ENDINGS

A. Thank you for taking the time to read this letter. I look foward to hearing from you.
Best wishes,
Amy Milton

B. I would be extremely grateful if you could advise me on what to do. Thank you in advance tor your kind service.
Yours faithfully,
Amy Milton

C. What do you think I should do? Please write back soon and tell me.
Love,
Amy

W1. EX 8. Đọc những câu sau, viết F (formal) cho câu được dùng trong thư tín trang trọng và I (informal) cho câu được dùng trong thư tín thân mật.

_____ 1. I would also appreciate some information about...
_____ 2. Well, I must go now...
_____ 3. Please accept my sincere apologies...
_____ 4. You are cordially invited to attend...
_____ 5. I am writing in response to your advertisement...
_____ 6. Thanks for the invitation to your dinner party...
_____ 7. I am writing to express my strong dissatisfaction with...
_____ 8. I look forward to meeting you in person...
_____ 9. Just a quick note to tell you...
_____ 10. I am writing to bring to your attention the...
_____ 11. Please do not hesitate to contact me...
_____ 12. I'm so sorry to hear you're having problems with...
_____ 13. Write back soon...
_____ 14. We regret to inform you that...
_____ 15. I won't take no for an answer...

LIVEWORKSHEETS