

## LESSON 10: PART 2 (CÂU HỎI HOW) – TỔNG QUAN READING – THỰC HÀNH READING

### I. LISTENING: PART 2 (CÂU HỎI HOW)

#### 1. VOCABULARY

1. Appointment (n) /ə'pɔɪntmənt/ Cuộc hẹn

Ex: I've got a dental **appointment** at 3 o'clock. (Tôi có một **cuộc hẹn** nha khoa lúc 3 giờ).

2. Necessary (adj) /'nesəseri/ Cần thiết

Ex: Food is **necessary** for survival. (Thức ăn **cần thiết** cho sự tồn tại).

3. Plan (v, n) /plæn/ Lên kế hoạch, kế hoạch

Ex: It's never too early to start **planning** for the future. (Không bao giờ là quá sớm để bắt đầu **lập kế hoạch** cho tương lai).

4. Project (n) /'prɑ:dʒekt/ Dự án

Ex: He's doing a class **project** on pollution. (Anh ấy đang thực hiện một **dự án** của lớp về ô nhiễm).

5. Locate (v) /'ləʊkeɪt/ Tọa lạc, xác định vị trí

Ex: The school is **located** near the river. (Trường **tọa lạc/nằm** gần sông).

6. Presentation (n) /,pri:zn'teɪʃn/ Thuyết trình

Ex: **Presentation** is important if you want people to buy your products. (**Bài thuyết trình** rất quan trọng nếu bạn muốn mọi người mua sản phẩm của bạn).

7. Glove (n) /glʌv/ Găng tay

Ex: The burglar must have been wearing **gloves**. (Tên trộm chắc hẳn đã đeo **găng tay**).

8. Plant (n) /plænt/ Nhà máy, cây trồng

Ex: Two more car-assembly **plants** were closed by the strike. (Thêm 2 **nhà máy** lắp ráp ô tô nữa đã bị đóng cửa bởi cuộc đình công).

9. Afraid (adj) /ə'freɪd/ Sợ, e rằng

Ex: They know I'm **afraid** of heights. (Họ biết tôi **sợ** độ cao).

10. Keep in touch /ki:p ɪn tʌtʃ/ Giữ liên lạc

Ex: Do you still **keep in touch** with any of your old school friends? (Bạn có còn **giữ liên lạc** với bất kỳ người bạn học cũ của bạn không)?

11. Fairly (adv) /'ferli/ Khá

Ex: This is a **fairly** common problem. (Đây là một vấn đề **khá** phổ biến).

12. Lend (v) /lend/ Cho mượn, cho vay

Ex: Can you **lend** me your car this evening? (Bạn có thể **cho** tôi **mượn** xe của bạn tối nay)?

13. neighborhood (n) /'neɪbərhʊd/ hang xóm, vùng lân cận

Ex: We grew up in the same **neighbourhood**. (Chúng tôi lớn lên trong cùng một **khu phố**.)

14. cost (v) /kɔːst/ trị giá, giá

Ex: These chairs **cost** £40 each (Ghế này **giá** 40 bảng mỗi cái).

15. shelf (n) /ʃelf/ cái giá, kệ

Ex: The book I wanted was on the top **shelf**. (Cuốn sách tôi muốn ở trên **kệ** trên cùng).

## PART 2 (CÂU HỎI HOW)

Câu hỏi bắt đầu với “How” là 1 trường hợp đặc biệt của dạng câu hỏi thông tin “WH” vì ý nghĩa của câu hỏi phụ thuộc vào từ đi theo “How”.

How many...?	“Có bao nhiêu” – Đáp án thường mong chờ có các con số
How much...?	“Có giá bao nhiêu” – Đáp án được chọn thường có đơn vị tiền tệ và số lượng
How long...?	“Bao lâu” – Chọn câu trả lời cho 1 khoảng thời gian

How often...?	“Bao lâu một lần” – Câu trả lời thường là các trạng từ chỉ mức độ thường xuyên (once a week/ twice a month/ usually...)
How far....?	“Bao xa” – Đáp án thường chỉ khoảng cách (1 mile, 2 miles ...) hoặc thời gian (5 minutes)

Chúng ta vẫn có thể áp dụng các mẹo của câu trả lời gián tiếp hoặc loại đáp án Yes/No đối với câu “How” nhé! Tuy nhiên chắc chắn hơn hết vẫn là nghe và dịch lần lượt để loại trừ đáp án sai, bẫy.

### **Tóm lại:**

Hỏi về **phương tiện, cách thức, tình trạng, ý kiến.**

- Trạng từ/tính từ nằm sau “How” sẽ quyết định câu trả lời.
- “How” cũng được sử dụng để hỏi về số lượng, thời lượng hoặc tần suất

How many/much?

How long?

How often

How soon?

- Khi nghe câu hỏi “How” ta nhất định phải nghe được sau “How” là từ gì. Vì chỉ một từ “How” sẽ không giúp ta hiểu đủ nghĩa của câu hỏi.

1. 

\_\_\_\_\_ do I \_\_\_\_\_ this fax \_\_\_\_\_?

- A. \_\_\_\_\_, it's not \_\_\_\_\_.
- B. I'll \_\_\_\_\_ you.
- C. It was \_\_\_\_\_ paper.

2. 

\_\_\_\_\_ do you \_\_\_\_\_ for the project?

- A. I'll \_\_\_\_\_ this afternoon.
- B. The \_\_\_\_\_ is on the desk.
- C. \_\_\_\_\_ another week.

3. 

\_\_\_\_\_ do you \_\_\_\_\_ the home office?

A. \_\_\_\_\_ a month.

B. It is \_\_\_\_\_ on 5th Street.

C. \_\_\_\_\_ would be \_\_\_\_\_.

4. 

\_\_\_\_\_ did the presentation \_\_\_\_\_?

A. I usually \_\_\_\_\_, but today I \_\_\_\_\_ my car.

B. \_\_\_\_\_, I went there by bus.

C. \_\_\_\_\_, thanks.

5. 

How \_\_\_\_\_ does this \_\_\_\_\_ cost?

\_\_\_\_\_

6. 

How \_\_\_\_\_ have they \_\_\_\_\_ in this \_\_\_\_\_?

\_\_\_\_\_

7. 

How do I \_\_\_\_\_ the SKY \_\_\_\_\_?

\_\_\_\_\_

8. 

How \_\_\_\_\_ would you like to \_\_\_\_\_ for?

\_\_\_\_\_

## II. TỔNG QUAN READING

### 1. PHƯƠNG PHÁP HỌC TỪ VỰNG

- Đầu tiên, chúng ta cần hiểu việc biết **một từ vựng có nghĩa là gì?**

Biết được một từ vựng chính là ta có thể:

- **Nhận ra từ đó khi nghe người khác nói**
- **Hiểu nghĩa từ đó**
- **Viết chính tả được từ đó, đặt được câu sử dụng từ đó và có phát âm chính xác từ vựng đó.**

- **Phương pháp để học từ vựng một cách thông thái chính là tăng tối đa “tần suất xuất hiện” của từ đó.**

- Nghe chép từ vựng, đọc lặp lại, dịch bài.
- Học từ vựng theo cụm, theo câu nhỏ để có thể hiểu được ngữ cảnh sử dụng.
- Bật file nghe, hoặc từ điển để nghe cách phát âm chính xác, sau đó lặp đi lặp lại theo file nghe.
- Luyện tập thêm và tăng “tần xuất xuất hiện” ta sẽ tập đặt câu (có thể tham khảo các câu ví dụ của từ điển).
- Dịch các bài đọc có mặt của từ vựng đó.

**Tổng kết: việc học từ vựng tốt được thể hiện thông qua phương pháp tăng tần suất xuất hiện.**

### 2. KỸ NĂNG DỊCH

- **Phân tích các thành phần của câu** như chủ ngữ, động từ, tân ngữ .....
- **Phân tích từng thành phần, xong rồi ráp vào theo thứ tự từ trái sang phải.**
- **Lưu ý khi gặp cụm danh từ, chúng ta dịch cuối cụm danh từ trở về trước, từ phải qua trái.**

### 3. KỸ NĂNG LÀM BÀI

#### a. Part 5

- **Đọc đáp án để xác định loại câu hỏi => nhìn lên khoảng trống xác định đáp án.**

- **Câu hỏi ngữ pháp:** không cần dịch nhiều, xác định **cấu trúc ngữ pháp**, tìm thành phần còn thiếu trong các đáp án để chọn.

- **Câu hỏi từ vựng:** dịch sơ các từ quan trọng trong câu để ghép với đáp án, không cần dịch chi tiết, dựa vào nền tảng ngữ pháp để dịch theo cụm chứ đừng dịch từng từ sẽ dễ hiểu sai ý. Nếu gặp từ không hiểu thì đoán nghĩa, không được để mất nhiều thời gian.

## **b. Part 6**

- Phần này đòi hỏi dịch câu nhiều hơn Part 5.

- Câu từ loại hay ngữ pháp thì cách làm như Part 5.
- Câu từ vựng thì thường phải dịch cả câu để tìm câu trả lời đúng. Đôi khi phải dịch cả câu ở trước hoặc sau chỗ trống để có đủ dữ kiện.
- Câu điền câu thì đọc câu trước và sau ô trống để dịch nghĩa và chọn đáp án phù hợp nhất về ngữ nghĩa.

Việc xác định ý chung của cả bài cũng sẽ giúp ích cho phần này nên đòi hỏi khả năng suy luận tìm chủ đề của cả bài.

## **c. Part 7**

- Thứ tự làm bài: đọc câu hỏi => tìm ý trên đoạn văn => so với đáp án.
- Mỗi câu không nên làm quá 1 phút. Nếu thấy thời gian giành cho 1 câu vượt quá 1-2 phút thì chuyển sang câu khác. Cuối giờ nếu còn thời gian thì quay lại các câu chưa làm được hoặc chọn bừa vì câu sai không bị trừ điểm.
- Các câu đầu thường là các câu tổng quát nên chỉ cần đọc vài dòng đầu là có thể trả lời được.
- Các câu hỏi về chi tiết thì xác định từ khóa rồi tìm từ khóa trên đoạn văn, sau đó đọc câu có chứa từ khóa để trả lời câu hỏi.
- Các câu hỏi tìm từ đồng nghĩa thì phải ghép 4 đáp án vào câu để dựa vào ngữ cảnh xác định đúng từ, không nên chọn theo nghĩa mà bạn biết vì 1 từ có nhiều nghĩa.
- Các câu hỏi có chữ NOT thì thứ tự làm bài là: đọc câu hỏi => đọc đáp án A => tìm trên đoạn văn (nếu có thì loại A) => đọc đáp án B => tìm trên đoạn văn (nếu có thì loại B) => ... => tương tự đến đáp án cuối (đáp án nào không bị loại thì chọn). Vì câu loại này đòi hỏi thời gian nhiều nên thường được để lại làm sau.
- Các câu hỏi có chữ suggested, implied, indicated là dạng câu hỏi suy luận nên phải hiểu cả đoạn mới làm được => nên để lại làm sau cùng.

**Tổng kết: đối với phần đọc, ta luôn nhìn đáp án để xác định dạng câu hỏi trước, và tùy dạng câu mà chúng ta áp dụng phương pháp cho phù hợp. Cách xác định cũng như dạng câu hỏi đã được cung cấp bên trên.**

### III. THỰC HÀNH READING

#### 1. VOCABULARY

1. Survey (n,v) /'sɜ:rveɪ/ Khảo sát

Ex: The results of the **survey** come as no surprise to us. (Kết quả của cuộc **khảo sát** không có gì ngạc nhiên đối với chúng tôi).

2. Release (v) /rɪ'li:s/ Phát hành, đăng tin

Ex: There have been a lot of new products **released** onto the market. (Đã có rất nhiều sản phẩm mới được **tung ra/phát hành** thị trường).

3. Evaluate (v) /ɪ'væljuet/ Đánh giá

Ex: We need to **evaluate** how well the policy is working. (Chúng ta cần **đánh giá** xem chính sách đang hoạt động tốt như thế nào).

4. Construct (v) /kən'strʌkt/ Xây dựng

Ex: The building was **constructed** in 1993. (Tòa nhà được **xây dựng** vào năm 1993).

5. Announce (v) /ə'naʊns/ Thông báo

Ex: Has our flight been **announced** yet? (Chuyến bay của chúng ta đã được **thông báo** chưa?)

6. Complete (v,adj) /kəm'pli:t/ Hoàn thành

Ex: The work should be **completed** by December. (Công việc sẽ được **hoàn thành** vào tháng 12).

7. Repair (v,n) /rɪ'per/ Sửa chữa

Ex: We need to get the roof **repaired**. (Chúng ta cần **sửa** lại mái nhà).

8. Complimentary (adj) /,kɑ:mplɪ'mentri/ Miễn phí

Ex: As theater employees, we get **complimentary** tickets. (Là nhân viên nhà hát, chúng tôi nhận được vé **miễn phí**).

9. Proposal (n) /prə'pəʊzl/ Bản đề xuất

Ex: Have you read Steve's **proposals** for the new project? (Bạn đã đọc **đề xuất** của Steve cho dự án mới chưa)?

10. Upgrade (v) /'ʌpgreɪd/ Nâng cấp

Ex: Users can easily **upgrade** to the new version. (Người dùng có thể dễ dàng **nâng cấp** lên phiên bản mới).

11. Anticipate (v) /æn'tɪsɪpeɪt/ Dự báo, đoán trước

Ex: We don't **anticipate** any major problems. (Chúng tôi không **dự báo** được bất kỳ vấn đề lớn nào).

12. Temporary (adj) /'tempəreri/ Tạm thời

Ex: They had to move into **temporary** accommodation. (Họ phải chuyển vào chỗ ở **tạm thời**).



## 2. PRACTICE

### PART 5

1. The Springdale supermarket survey ..... will be released a week after they are evaluated.

- |             |             |
|-------------|-------------|
| (A) events  | (B) stores  |
| (C) results | (D) coupons |

2. The historic Waldrige Building was constructed nearly 200 years .....

- |          |            |
|----------|------------|
| (A) away | (B) enough |
| (C) ago  | (D) still  |

3. Customers can wait in the reception area ..... our mechanics complete the car repairs.

- |             |            |
|-------------|------------|
| (A) whether | (B) except |
| (C) while   | (D) during |

4. Everyone attending one of Stanton Home's real estate investment workshops will be ----- the chance to apply for a loan.

- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| (A) distributed | (B) declared |
| (C) donated     | (D) offered  |

5. The human resources director asked for a complete ----- of each staff member hired since January.

- |               |                |
|---------------|----------------|
| (A) alliance  | (B) evaluation |
| (C) operation | (D) leadership |

6. Employees at Branford Computing Group are expected to respond to all technical support questions ----- 24 hours.

- |            |             |
|------------|-------------|
| (A) within | (B) between |
| (C) since  | (D) until   |

7. Dr. Boyle does not generally see any patients ----- appointments, except for cases of emergency.

- |            |             |
|------------|-------------|
| (A) beside | (B) without |
| (C) inside | (D) under   |

8. The human resources department is ----- pressure to find a replacement for the senior accountant.

- (A) within (B) through
- (C) under (D) among

9. The tour guide gave assurances and said that the group would not depart for its destination until everyone was definitely ----- the boat.

- (A) aboard (B) among
- (C) below (D) away

10. New cycling safety regulations have just been ----- by the Ministry of Transportation.

- (A) constructed (B) engaged
- (C) enacted (D) measured

## PART 6:

Questions 1-4 refer to the following announcement.

We are pleased to announce that the installation of the new manufacturing equipment in our main plant has been completed. The new machines **1.** ----- work flow by allowing for flexibility in production. With six mixing tanks of **2.** ----- sizes, we expect to be able to fill a wider range of orders, from small to very large. This **3.** ----- is an important way to ensure that Balm Manufacturing continues to be a leader in the fragrance industry. **4.** ----- Jim Martel, who is organizing this effort, will contact each of you soon with details.

- 1.** (A) have been improved  
(B) were improving  
(C) will improve  
(D) improved

- 3.** (A) proposal  
(B) contract  
(C) impression  
(D) upgrade

- 2.** (A) varying  
(B) varies  
(C) vary  
(D) variation

- 4.** (A) Supervisors completed a tour of the plant yesterday.  
(B) Unfortunately, the installation cost more than we had anticipated.  
(C) As you are aware, our industry is increasingly competitive.  
(D) All personnel must be trained on the new equipment by the end of the month.

**PART 7:**

**Questions 1 -2** refer to the following e-mail.

**\*E-mail\***

To: Staff  
From: Asta Lindstrom  
Subject: Reminder  
Date: 11 April

To All Staff:  
This is a reminder that the water in the Tolliver building will be temporarily shut off tomorrow at 8 a.m. while repairs are completed. I understand that most employees who work in the building will be off-site at a software training session and will not be affected.

For those of you who will be working in Tolliver tomorrow, the Hillcrest Water Department has assured me that the water will be off for no more than four hours. We will provide complimentary bottled water in the lobby for all staff during this time. The cafeteria will remain closed until the water has been turned on again. At that point meal service and food sales will resume. I apologize for the inconvenience.

Sincerely,  
Asta Lindstrom  
Facilities Manager

**1. What will happen tomorrow?**

- (A) New computers will arrive.
- (B) Maintenance work will be done.
- (C) A new employment policy will take effect.
- (D) The location of a training session will be announced.

**2. What will employees NOT be able to do in the Tolliver building in the morning?**

- (A) Use new software
- (B) Drink bottled water
- (C) Purchase food items
- (D) Walk through the lobby