

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trình độ đào tạo: Cử nhân

Ngành/chuyên ngành:

Mã số:

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**1. Thông tin chung về học phần**

- 1.1. Tên học phần: Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở
- 1.2. Mã học phần: PBF0231
- 1.3. Số tín chỉ: 02
 - Giờ tín chỉ đối với các hoạt động: 30 tiết
 - + Nghe giảng lý thuyết: 20 tiết
 - + Bài tập thực hành, thảo luận, hoạt động nhóm: 18 tiết
 - + Kiểm tra: 02 tiết
 - Thời gian tự học: 60 giờ
- 1.4. Loại học phần (bắt buộc/lựa chọn): Bắt buộc
- 1.5. Điều kiện tham gia học phần:
 - Học phần tiên quyết: Hành chính văn phòng trong cơ quan nhà nước
 - Học phần học trước: Không
 - Học phần song hành: Không
- 1.6. Các giảng viên phụ trách HP:
 - Giảng viên phụ trách chính:
 - Các giảng viên cùng giảng dạy:

2. Mô tả học phần *(vị trí, vai trò của học phần đối với CTĐT, những mục đích và nội dung chính yếu của học phần)*

Học phần Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản nhất về hoạt động tổ chức và điều hành công sở trong các cơ quan, tổ chức nói chung. Học phần gồm 5 chương với các nội dung: Công sở và hoạt động chủ yếu của công sở; Kỹ thuật điều hành công sở; Điều kiện làm việc và thiết bị trong công sở; Phương pháp lãnh đạo quản lý hành chính; Đổi mới kỹ thuật điều hành trong cải cách hành chính nhà nước.

3. Mục tiêu học phần (Course Objectives – COs)

(Mục tiêu của học phần, thể hiện sự tương quan với các chủ đề CDR của CTĐT (PLOs) và trình độ năng lực được phân bổ cho học phần)

Mục tiêu (COs)	Mô tả mục tiêu học phần	Đáp ứng CDR của CTĐT (PLOs)	Trình độ năng lực
Mục tiêu chung	Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức chung nhất về tổ chức và điều hành công sở. Giúp cho sinh viên nắm được các kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở và áp dụng được vào các tình huống quản lý cụ thể..	PLO1, PLO5, PLO6, PLO11, PLO12	
Mục tiêu cụ thể			
CO1	Trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở; Nắm được kiến thức chuyên sâu về ngành Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở. Vận dụng được các kiến thức đã học vào thực tế công việc đang đảm nhiệm, đảm bảo hiệu quả và chất lượng công việc, đóng góp vào công tác. - Nắm được những kiến thức cơ bản về Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở, sự cần thiết phải xây dựng Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở tại cơ quan, tổ chức ở Việt Nam hiện nay	PLO1	3/6
CO2	- Định hướng sinh viên tiếp cận với thực tiễn Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở - Vận dụng những kiến thức đã học, thực hiện xây dựng Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở tại cơ quan mình công tác.	PLO5	3/5
CO3	- Có tư duy nhạy bén về các vấn đề liên quan đến tổ chức phi chính phủ - Có khả năng phát hiện vấn đề, dự báo và xử lý các nguy cơ phát sinh trong khi thực hiện các công việc liên quan đến Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở trên cơ sở nền tảng kiến thức một cách logic. Hình thành kỹ năng Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở cho sinh viên: Làm việc độc lập, am hiểu kiến thức về tổ chức phi chính phủ - Làm việc độc lập, đồng thời có khả năng phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	PLO6	4/5
CO4	- Hiểu về bản chất của vấn đề một cách logic từ đó có cái nhìn toàn diện và hệ thống các vấn đề, đề sống và làm việc tuân thủ theo pháp luật.	PLO11	4/5

	- Quản lý công việc hiệu quả, phát hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn quản lý hành chính. Khéo léo trong giao tiếp và ứng xử trong mối quan hệ với nhân dân khi thực hiện công vụ liên quan đến tổ chức phi chính phủ. Khéo léo trong giao tiếp và ứng xử trong mối quan hệ với đồng nghiệp trong cơ quan - Thông qua làm việc nhóm, người học có kỹ năng tự nghiên cứu độc lập và tổ chức, phối hợp làm việc nhóm trong tìm kiếm tri thức, thông tin liên quan đến môn học, và tư duy phân tích giải quyết các vấn đề liên quan đến đến văn hóa, giáo dục, y tế		
CO5	Qua học phần, sinh viên thấy được ý nghĩa, tầm quan trọng, tác dụng của kiến thức môn học Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở trong đời sống, đặc biệt là trong quan hệ xã hội. Từ đó hình thành thái độ đúng đắn đối với việc học này. Giúp sinh viên tự tin về khả năng phân tích, đánh giá các vấn đề xã hội. Quản lý công việc hiệu quả, phát hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý xã hội trong cơ quan nơi sinh viên công tác - Khơi dậy niềm đam mê của người học với nghiên cứu chiến lược, chính sách và các vấn đề phát triển kinh tế xã hội. Tạo cho người học ý thức được về vị trí và khả năng của đất nước, cũng như khơi dậy truyền thống yêu nước, từ đó giúp người học vun đắp ý chí làm giàu cho bản thân và cho xã hội, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế đất nước.	PLO12	4/5

Trình độ năng lực được đánh giá theo thang Bloom:

Cấp độ	Đánh giá kiến thức	Đánh giá kỹ năng	Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm
6	Sáng tạo (Creating)		
5	Đánh giá (Avaluating)	Bản năng, tự nhiên hóa (Naturalization)	Hình thành tính cách (Characterization, characterization by value set)
4	Phân tích (Analyzing) thấu hiểu cả nội dung và hình thái cấu trúc của tài liệu.	Thành thạo (Articulation)	Tổ chức các giá trị thành hệ thống (Organization)
3	Vận dụng (Upplying)	Làm chuẩn xác (Precision)	Hình thành giá trị (Valuing)
2	Hiểu (Understanding)	Thao tác (Manipulation)	Hồi đáp (Responding)
1	Nhớ (Remembering)	Bắt chước (Imitation)	Tiếp thu (Receiving)
	<i>Bloom Benjaming (1946) → Anderson Lorin và cs (1996, 2001)</i>	Bloom (1970) → Simpson (1972) → Dave (1974)	<i>Krathwohl D.R, Bloom B.S., Masia B.B (1973)</i>

**Ghi chú: Điểm mức độ năng lực yêu cầu theo thang đo năng lực Bloom:*

Kiến thức (1→6), Kỹ năng (1→5), Năng lực tự chủ và trách nhiệm (1→5)

4. **Chuẩn đầu ra học phần (Course Learning Outcomes – CLOs))**

Bảng 1. Chuẩn đầu ra học phần Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở ngành Quản lý nhà nước

PLOs Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở			CLOs 1.1. Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở				
Ký hiệu	Mô tả	Trình độ năng lực	Ký hiệu	Mô tả	Mức độ giảng dạy (I,T,U)	Trình độ năng lực	Chương HP đảm nhận
PLO1 (1.1.1)	Hiểu và vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học chính trị, khoa học tự nhiên và khoa học xã hội, pháp luật để giải quyết các vấn đề trong thực tiễn.	3/6	CLO 1 [1.1.1.1]	Trình bày khái niệm và chức năng, vai trò, phương pháp, kỹ thuật điều hành công sở. Áp dụng của Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở, cũng như nghiên cứu sự hình thành tổ chức và điều hành công sở, vận dụng cải cách hành chính nhà nước bằng kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở	I, T	3/6	Chương 1, chương 2
			CLO 2 [1.1.1.2]	Hiểu và vận dụng được bản chất của của Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở và hệ thống quản lý và phát triển kinh tế, xã hội trong tổ chức	I, T	3/6	Chương 2, chương 3, Chương 4, Chương 5

PLOs Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở			CLOs 1.1. Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở				
				hành chính nhà nước, mục đích và đối tượng môn học, các hình quản lý và các yếu tố tác động đến con người; Các vấn đề cơ bản của hệ thống Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở			
PLO5 (2.1.1)	Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm	3/5	CLO 3 [2.1.1.1]	Thực hiện làm việc, học tập, bàn luận, tranh luận một cách độc lập hoặc theo nhóm;	T, U	3/5	Chương 1, Chương 2, Chương 3, Chương 4, Chương 5
			CLO 4 [2.1.1.2.]	Tổ chức và điều hành có hiệu quả trong làm việc nhóm.	T, U	3/5	
PLO6 (2.1.2)	Áp dụng được các kiến thức cơ bản về máy tính và internet, tin học văn phòng để phục vụ học tập, nghiên cứu tiếp thu kiến thức chuyên môn. Đạt Chứng chỉ tin học IC3 (Digital Literacy Certification) hoặc các chứng chỉ có giá trị quy đổi tương đương.	4/5	CLO5 [2.1.2.1]	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về CNTT để nghiên cứu hệ thống cơ bản về Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở... Thông qua các phương pháp nghiên cứu sinh viên biết cách thiết kế nghiên cứu một đề tài Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở	I, T	4/5	Chương 1, Chương 2, Chương 3, Chương 4, Chương 5
			CLO6 [2.1.2.2]	Đánh giá được cơ cấu, bản chất của hệ thống Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở	T,U	4/5	

PLOs Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở			CLOs 1.1. Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở				
PLO11 (3.1)	Tự quyết định, tự chịu trách nhiệm, tự thích nghi với môi trường làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.	'4/5	CLO7 [3.1.1]	Quyết định được các phương pháp điều tra và thu thập thông tin trong Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở	<i>I, T</i>	4/5	Chương 1, Chương 2, Chương 3, Chương 4, Chương 5
			CLO8 [3.1.2]	Tham mưu cho lãnh đạo trong lĩnh vực môi trường của đời sống xã hội; nghiên cứu cơ chế tác động, nghiên cứu vị thế, vai trò của những cá nhân, những thể chế trong quan hệ với quyền lực, để quản lý giải quyết những vấn đề trong thực tiễn hoạt động quản lý nhà nước	<i>T, U</i>	4/5	
PLO12 (3.2)	Có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp; có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và ý thức tổ chức kỷ luật.	4/5	CLO9 [3.2.1]	Làm việc có trách nhiệm, tham mưu, tư vấn được các đối tượng, các vấn đề phù hợp đáp ứng được những yêu cầu về quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật			Chương 1, Chương 2, Chương 3, Chương 4, Chương 5
			CLO10 [3.2.2]	Thượng tôn pháp luật, chuyên nghiệp trong giải quyết các vấn đề quản lý chính trị - xã hội			

- **Mức độ giảng dạy:** *I (Introduce):* Giới thiệu; *T (Teach):* dạy; *U (Utilize):* Sử dụng.

- **Ký hiệu CDR:**

1. Nhóm CĐR về kiến thức: 1.1 - Kiến thức chung; 1.2 - Kiến thức chuyên ngành;
2. Nhóm CĐR về kỹ năng: 2.1 - Kỹ năng chung; 2.2 - Kỹ năng nghề nghiệp;
3. Nhóm CĐR về năng lực tự chủ và trách nhiệm: 3.1 - Năng lực tự chủ; 3.2 - Tự chịu trách nhiệm.

Bảng 2. Ma trận đóng góp của các bài giảng của các chương cho việc đạt CĐR học phần

PLOs được phân nhiệm	PLO1		PLO5; PLO6				PLO 11, PLO12			
CLOs	Kiến thức nghề nghiệp		Kỹ năng nghề nghiệp				Tự chủ, trách nhiệm			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bài giảng	[1.1.1.1]	[1.1.1.2]	[2.1.1.1]	[2.1.1.2]	[2.1.2.1]	[2.1.2.2]	[3.1.1]	[3.1.2]	[3.2.1]	[3.2.2]
Chương 1	3/6		3/5	3/5		4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
Chương 2	3/6		3/5	3/5		4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
Chương 3		3/6	3/5	3/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
Chương 4		3/6	3/5	3/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
Chương 5		3/6	3/5	3/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5

5. Đánh giá học phần (các thành phần, các bài đánh giá và tỉ lệ đánh giá, thể hiện sự tương quan với các CDR của học phần)

Bảng 3. Đánh giá học phần

Thành phần đánh giá	Bài đánh giá	CĐR học phần được đánh giá (CLOs)	Trọng số (tỉ lệ %)	Hình thức đánh giá	Thời điểm đánh giá
A1. Đánh giá quá trình			50		
A1.1. Sự chuyên cần, thái độ học tập			20		
Sự chuyên cần	A1.1.1. Tham gia đầy đủ giờ lên lớp lý thuyết và thực hành theo quy định	CLO11 CLO12	10	Điểm danh	Thường xuyên
Thái độ học tập	A1.1.2. Thực hiện tích cực các hoạt động trên lớp	CLO5	10	Tham gia phát biểu, thảo luận	Thường xuyên
A1.2. Kiểm tra định kỳ			30		
	A1.2.1. Bài kiểm tra 1	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11 CLO12	30	Bài kiểm tra tự luận	Cuối chương 3
	A1.2.2. Bài kiểm tra 2			Bài kiểm tra trắc nghiệm	Kết thúc lịch học
A2. Đánh giá cuối kì			50		
	Tự luận	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11 CLO12	50	Tự luận	Theo lịch thi của P.QLĐT

Bảng 4. Ma trận tương thích giữa các bài đánh giá với CDR học phần

CLOs	Kiến thức nghề nghiệp		Kỹ năng nghề nghiệp				Tự chủ, trách nhiệm			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bài ĐG	[1.1.1.1]	[1.1.1.2]	[2.1.1.1]	[2.1.1.2]	[2.1.2.1]	[2.1.2.2]	[3.1.1]	[3.1.2]	[3.2.1]	[3.2.2]
A1.1			4/5	4/5			4/5	4/5	4/5	4/5
A1.2	3/6	3/6	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
A2	3/6	3/6	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5

6.Nội dung và kế hoạch giảng dạy (các nội dung giảng dạy lí thuyết và thực hành thể hiện sự tương quan với các CĐR và các bài đánh giá học phần)

Bảng 4. Nội dung và kế hoạch giảng dạy học phần

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/TH)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Công sở và hoạt động chủ yếu của công sở	4/1	CLO1, CLO5, CLO6,CLO11, CLO12	Thuyết trình, trao đổi, thảo luận	Nghe giảng, ghi chép Tự đọc tài liệu chương 1	
1.1	Khái niệm và đặc điểm cơ bản của công sở					
1.2	Những vấn đề chung về tổ chức hoạt động của công sở					
2	Kỹ thuật điều hành công sở	4/1	CLO1, CLO5, CLO6,CLO11, CLO12	Thuyết trình, trao đổi, thảo luận	Nghe giảng, ghi chép Tự đọc tài liệu chương 2	
2.1	Quan niệm chung về kỹ thuật điều hành công sở					

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/TH)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
2.2	Đặc điểm của kỹ thuật điều hành công sở trong giai đoạn hiện nay					
2.3	Những nội dung cơ bản của kỹ thuật điều hành công sở					
2.4	Kỹ thuật điều hành công sở và sự hình thành văn hóa của tổ chức					
3	Điều kiện làm việc và thiết bị trong công sở	4/2	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11, CLO12	Thuyết trình, thảo luận, trao đổi, thực hành	Nghe giảng, ghi chép, thảo luận nhóm và trình bày trước lớp	A1.2
3.1	Điều kiện làm việc trong công sở					
3.2	Bảo đảm phương tiện làm việc					
4	Phương pháp lãnh đạo quản lý hành chính	4/2	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11, CLO12	Thuyết trình, thảo luận, trao đổi, thực hành	Nghe giảng, ghi chép, thảo luận nhóm và trình bày trước lớp	A1.2
4.1	Phương pháp lãnh đạo, quản lý theo tình huống					
4.2	Phương pháp lãnh đạo theo chức năng					

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/TH)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
4.3	Phương pháp hệ thống					
4.4	Vấn đề tổ chức lao động của người lãnh đạo, quản lý					
5	Đổi mới kỹ thuật điều hành trong cải cách hành chính nhà nước	4/2	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11, CLO12	Thuyết trình, thảo luận, trao đổi, thực hành	Nghe giảng, ghi chép, thảo luận nhóm và trình bày trước lớp	A1.2
5.1	Tầm quan trọng và bối cảnh của đổi mới kỹ thuật điều hành					
5.2	Định hướng đổi mới kỹ thuật điều hành hiện nay					
5.3	Các biện pháp đổi mới kỹ thuật điều hành					

Ghi chú:

(2): Liệt kê nội dung giảng dạy theo chương, mục.

(3) Số tiết (LT/TH/TT): Xác định số tiết lý thuyết, thực hành, thực tập của từng chương;

(4) Liệt kê các CĐR của học phần (ghi kí hiệu CLO) liên quan.

(5) PP giảng dạy: Nêu PP giảng dạy sử dụng trong từng chương để đạt CĐR;

(6) Hoạt động học của SV: Xác định các nội dung SV cần chuẩn bị tại nhà (đọc tài liệu nào, từ trang thứ mấy, làm việc nhóm để giải quyết

bài tập, làm dự án ...); Hoạt động tại lớp (thảo luận nhóm, làm bài tập thường xuyên số. ...

(7): Liệt kê các bài đánh giá liên quan (kí hiệu A.x.x).

7. Học liệu

Bảng 5. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/ nơi ban hành VB
	Giáo trình chính			
1	Học viện hành chính	2007	Giáo trình Kỹ thuật tổ chức và điều hành công sở,	NXB Khoa học và Kỹ thuật
2				
	Sách, giáo trình tham khảo			
1	Học viện hành chính	2012	Giáo trình Hành chính văn phòng trong cơ quan hành chính nhà nước, Học viện Hành chính	NXB Khoa học và Kỹ thuật
2	Thùy Linh – Việt Trinh	2009	Kỹ năng nghiệp vụ công tác tổ chức hành chính – nhân sự dành cho các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp	NXB Lao Động
3	Nguyễn Văn Hậu – Lê Ngọc Hồng – Nguyễn Thanh Giang	2015	Nghệ vụ hành chính,	NXB Lao Động

Bảng 6. Danh mục địa chỉ website để tham khảo khi học học phần

TT	Nội dung tham khảo	Link trang web	Ngày cập nhật
1	Làm thế nào để sở hữu kỹ năng điều hành công sở tốt nhất?	https://www.testcenter.vn/blog/ky-nang-dieu-hanh-cong-so/	Năm 2021
2	Đổi mới điều hành công sở trong cải cách hành chính	https://luatduonggia.vn/doi-moi-dieu-hanh-cong-so-trong-cai-cach-hanh-chinh/	Năm 2021

8. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy**Bảng 7. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần**

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN,TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1	Giảng đường nhà B	- Máy tính, máy chiếu, phần mềm đào tạo trực tuyến (LMS) phần mềm họp trực tuyến Zoom, Microsoft Team.... - Mạng internet, wifi	01	Chương 1, 2, 3,4,5

9. Các Rubric đánh giá kết quả học tập

Rubric 1: Chuyên cần (Class Attendance)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không đi học (<30%).	Đi học không chuyên cần (<50%).	Đi học khá chuyên cần (<70%).	Đi học chuyên cần (<90%).	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (100%).	50%
Đóng góp tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Hiếm khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp. Đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học là hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

Rubric 2: Thuyết trình (Oral Presentation)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nội dung báo cáo	Không có nội dung hoặc nội dung không phù hợp với yêu cầu.	Nội dung phù hợp với yêu cầu, hình ảnh và giải thích chưa rõ ràng	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, phong phú. Có sử dụng video	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, phong phú. Có sử dụng video và giải thích cụ thể hiểu biết trên video.	50 %
Trình bày slide	Slide trình bày quá sơ sài, không đủ số lượng theo quy định	Slide trình bày với số lượng phù hợp, sử dụng từ ngữ và hình ảnh rõ ràng	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần (introduction, body and conclusion)	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần, thể hiện sự thành thạo trong trình bày	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần. Thuật ngữ sử dụng đơn giản dễ hiểu. Thể hiện sự thành thạo trong trình bày và ngôn ngữ.	25 %
Thuyết trình	Trình bày không logic, vượt quá thời gian quy định. Sử dụng thuật ngữ không đúng, phát âm không rõ, giọng nói nhỏ. Người nghe không hiểu.	Bài trình bày đầy đủ. Giọng nói nhỏ, phát âm còn một số từ không rõ, sử dụng thuật ngữ phức tạp, chưa có tương tác với người nghe khi trình	Phần trình bày có bố cục 3 phần rõ ràng. Giọng nói vừa phải, rõ ràng, dễ nghe, thời gian trình bày đúng quy định, thỉnh thoảng có tương tác với người nghe. Người nghe có thể hiểu và kịp theo dõi nội dung trình bày.	Phần trình bày ngắn gọn, dễ hiểu. Sử dụng các thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Bố cục rõ ràng. Giọng nói rõ ràng, lưu loát. Thời gian trình bày đúng quy định. Tương tác tốt với người nghe. Người nghe có thể hiểu được nội dung trình	Phần trình bày ngắn gọn. Bố cục rõ ràng. Giọng nói rõ ràng, lưu loát. thu hút sự chú ý của người nghe, tương tác tốt với người nghe. Người nghe có thể hiểu và theo kịp tất cả nội dung trình bày. Thời gian trình bày đúng quy định.	25 %

		bày.		bày.		
--	--	------	--	------	--	--

Rubric 3: Làm việc nhóm (Teamwork Assessment)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Tổ chức nhóm	Không có sự làm việc nhóm	Trách nhiệm và nhiệm vụ công việc của các thành viên trong nhóm không được phân công cụ thể.	Mỗi thành viên có nhiệm vụ công việc riêng nhưng không rõ ràng và không phù hợp với khả năng của thành viên trong nhóm.	Nhiệm vụ công việc rõ ràng và phù hợp với khả năng của mỗi thành viên trong nhóm.	Nhiệm vụ công việc của mỗi thành viên rõ ràng, cụ thể, phù hợp. Phát huy thế mạnh của các thành viên trong nhóm. Tương tác, phối hợp tốt giữa các thành viên.	30%
Tham gia làm việc nhóm (chuyên cần)	< 30%	<50%	<70%	<90%	100% (Tham gia đầy đủ các buổi họp, thảo luận của nhóm)	20%
Thảo luận	Không bao giờ tham gia vào việc thảo luận của nhóm.	Hiếm khi tham gia vào thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến.	Thỉnh thoảng tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến.	Thường xuyên tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến hay.	Luôn tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến hay, hiệu quả cho các hoạt động của nhóm.	30%
Phối hợp nhóm	Không bao giờ phối hợp, hợp tác với nhóm.	Hiếm khi hợp tác, phối hợp làm việc nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Thỉnh thoảng tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Thường xuyên tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Luôn luôn tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	20%

Rubric 4: Bài tập (Work Assignment)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nộp bài tập	Không nộp bài tập.	Nộp 70% số lượng bài tập được giao. Chưa đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập đầy đủ (100% số lượng được giao). Một số bài tập nộp chưa đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập đầy đủ (100% số lượng được giao). Hầu hết bài tập nộp đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập đầy đủ (100% số lượng được giao). Đúng thời gian quy định.	20%
Trình bày bài tập	Không có bài tập	Bài tập trình bày lộn xộn, không đúng yêu cầu về trình bày (font chữ, cỡ chữ, giãn dòng). Sử dụng trong bài tập rõ ràng, phù hợp. Còn một số lỗi nhỏ về trình bày (lỗi chính tả, nhầm lẫn ghi chú)	Bài tập trình bày đúng yêu cầu (font chữ, cỡ chữ, giãn dòng). Lý luận, bảng biểu sử dụng trong bài tập rõ ràng, phù hợp. Còn một số lỗi nhỏ về trình bày (lỗi chính tả, nhầm lẫn ghi chú)	Bài tập trình bày đẹp, đầy đủ, đúng yêu cầu (font chữ, cỡ chữ, giãn dòng). Lập luận sử dụng trong bài tập rõ ràng, phù hợp. Ghi chú, giải thích đầy đủ, hợp lý.	Bài tập trình bày đẹp, đầy đủ, đúng yêu cầu (font chữ, cỡ chữ, giãn dòng), lập luận logic sử dụng trong bài tập rõ ràng, khoa học. Ghi chú, giải thích cụ thể, hợp lý.	30%
Nội dung bài tập	Không có bài tập	Nội dung bài tập không đầy đủ, một số không đúng theo yêu cầu nhiệm vụ.	Nội dung bài tập đầy đủ, đúng với yêu cầu nhiệm vụ nhưng chưa hợp lý. Còn một số sai sót trong tính toán.	Nội dung bài tập đầy đủ, hợp lý, đúng theo yêu cầu nhiệm vụ. Lập luận đúng, rõ ràng.	Nội dung bài tập đầy đủ, hợp lý, đúng theo yêu cầu nhiệm vụ. Lập luận chứng cứ logic, chi tiết và rõ ràng, hoàn toàn hợp lý.	50%

Hải Dương, ngày... tháng... năm.....

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người biên soạn

