

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trình độ đào tạo: Cử nhân

Ngành/chuyên ngành: Quản lý nhà nước

Mã số:

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

1.1. Tên học phần: Quản lý học đại cương

1.2. Mã học phần: SMG0231

1.3. Số tín chỉ: 2

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động: 30 tiết

+ Nghe giảng lý thuyết: 18 tiết

+ Bài tập thực hành, thảo luận, hoạt động nhóm: 10 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: Không

- 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 Quản lý học đại cương là một học phần bắt buộc trong các chương trình đào tạo chuyên ngành Quản lý nhà nước của đại học tại Trường Đại học Thành Đông.

Học phần này cung cấp cho sinh viên một số kiến thức cơ bản về khoa học quản lý bao gồm: khái niệm, lịch sử hình thành các quan niệm về quản lý, các học thuyết quản lý; nguyên tắc và phương pháp quản lý. Vận dụng các chức năng của quy trình quản lý (lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, chức năng lãnh đạo, chức năng kiểm tra) trong việc xử lý các công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của cá nhân trong quá trình thực hiện công vụ. Đồng thời, giúp cho người học nhận thức được vai trò của thông tin trong hoạt động quản lý.

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	Trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về nguồn gốc ra đời cũng như những nguyên tắc, phương pháp cơ bản của hoạt động quản lý. Nắm được các chức năng của quy trình quản lý. Đây là cơ sở quan trọng để sinh viên nghiên cứu các môn học chuyên sâu trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Quản lý nhà nước.	PLO1, PLO5, PLO6, PLO11, PLO12	
Mục tiêu cụ thể			
CO1	Hiểu và vận dụng được các kiến thức của môn học vào thực tế đời sống xã hội. Nắm vững những vấn đề lý luận về khoa học quản lý để làm cơ sở nghiên cứu các môn học chuyên sâu trong ngành quản lý nhà nước	PLO1	3/6
CO2	Xử lý được công việc đòi hỏi vận dụng các kiến thức của khoa học quản lý	PLO5	3/5
CO3	Nắm được các chức năng của quy trình quản lý, áp dụng vào xử lý các công việc cụ thể	PLO6	4/5
CO4	Tự tin về khả năng phân tích, đánh giá các vấn đề xã hội trên cơ sở nắm vững kiến thức về khoa học quản lý; vận dụng có hiệu quả trong việc giải quyết các công việc phát sinh trong thực thi công vụ	PLO11	4/5
CO5	Làm việc có trách nhiệm và khoa học, mọi vấn đề đều được quản lý chặt chẽ và phối hợp với nhau. Giúp người học nắm bắt được kiến thức cơ bản các yếu tố căn bản của quản lý để đưa ra những tham vấn cho Người quản lý hoặc giúp nhà Quản lý có kiến thức cơ bản để thực hiện chức năng nhiệm vụ, quản lý của mình.	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>	<i>Bloom (1970) → Simpson (1972) → Dave (1974)</i>	<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 Quản lý học đại cương ngành Quản lý nhà nước

PLOs Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Quản lý học đại cương			CLOs Quản lý học đại cương				
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 được các kiến thức cơ bản của khọc học quản lý	I, T	3/6	Chương 1, chương 2
			CLO 2 [1.1.1.2]	Hiểu và vận dụng được các nguyên tắc và phương pháp trong quản lý để đưa ra các quyết định quản lý	I, T	3/6	Chương 3, chương 4 chương 5
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	4/5	CLO5 [2.1.2.1]	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về CNTT để thực hiện các chức năng của quản lý, để xử lý theo yêu cầu công việc	I, T	4/5	Chương 3, chương 4 chương 5

PLOs Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Quản lý học đại cương			CLOs Quản lý học đại cương				
	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.			đảm bảo chính xác, hiệu quả và khách quan			
			CLO6 [2.1.2.2]	Đánh giá được chất lượng các quyết định quản lý ban hành trong lĩnh vực được phân công, theo thẩm quyền cụ thể.	T,U	4/5	
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 chức năng quản lý trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước.	I, T	4/5	Chương 1, Chương 2, Chương 3, chương 4, chương 5
			CLO8 [3.1.2]	Tham mưu cho lãnh đạo trong việc ban hành các phương pháp và quyết định, nắm bắt được thông tin trong quản lý giải quyết những vấn đề trong thực tiễn hoạt động quản lý nhà nước	T, U	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, ban hành được các quyết định quản lý đáp ứng được những yêu cầu về nội dung, hình thức 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 nhà nước			

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

- **Ký hiệu CDR:**

1. Nhóm CDR về kiến thức: 1.1 - Kiến thức chung; 1.2 - Kiến thức chuyên ngành;

2. Nhóm CDR về kỹ năng: 2.1 - Kỹ năng chung; 2.2 - Kỹ năng nghề nghiệp;

3. Nhóm CDR 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 CDR 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	Chương 1. Quản lý và môi trường quản lý	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 quát về quản lý					
1.2	Môi trường quản lý					
1.3	Nhà quản lý					
2	Chương 2. Quản lý với tư cách là một khoa học	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	Điều kiện kinh tế - xã hội và tiền đề lý luận cho sự ra đời của khoa học quản lý					
2.2	Một số lý thuyết quản lý kinh điển					

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/TH)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
2.3	Đối tượng của khoa học quản lý					
2.4	Phương pháp của khoa học quản lý					
2.5	Đặc điểm, ý nghĩa của khoa học quản lý					
3	Chương 3. Nguyên tắc quản lý	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	Khái niệm					
3.2	Đặc trưng của nguyên tắc quản lý					
3.3	Vai trò của nguyên tắc quản lý					
3.4	Một số nguyên tắc quản lý cơ bản					
4	Chương 4. Phương pháp quản lý	4/3	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11, CLO12	Thuyết trình, trao đổi, thảo luận, thực hành	Nghe giảng, ghi chép, thảo luận theo nhóm, làm bài tập cá nhân	

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/TH)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
4.1	Định nghĩa					
4.2	Đặc trưng của phương pháp quản lý					
5	Chương 5. Quyết định quản lý	2/3	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11, CLO12	Thuyết trình, trao đổi, thảo luận, thực hành	Nghe giảng, ghi chép, thảo luận theo nhóm, làm bài tập cá nhân	A1.2
5.1	Khái quát về quyết định quản lý					
5.2	Phân loại quyết định quản lý					
5.3	Quy trình ban hành và tổ chức thực hiện quyết định quản lý					
6	Chương 6. Thông tin trong quản lý					
6.1	Khái quát về thông tin trong quản lý					
6.2	Hoạt động thông tin trong tổ chức					
6.3	Hệ thống thông tin trong tổ chức					

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/TH)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
7.	Chương 7. Chức năng của quản lý					
7.1	Khái quát về chức năng quản lý					
7.2	Các chức năng quản lý					
8.	Quản lý sự thay đổi					
8.1	Khái quát về sự thay đổi					
8.2	Kỹ thuật quản lý sự thay đổi					
8.4	Kỹ thuật kiểm chế việc chống lại sự thay đổi					

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 CDR của học phần (ghi kí hiệu CLO) liên quan.

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

(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 Quốc gia	2014	Quản lý học đại cương	NXB Chính trị Quốc gia – Sự thật
	Sách, giáo trình tham khảo			
2	Trường Đại học kinh tế quốc dân Hà Nội	2000	Khoa học quản lý	NXB Khoa học kỹ thuật

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	Một số vấn đề quan trọng trong tâm lý học quản lý?	https://luatminhkhue.vn/mot-so-van-de-quan-trong-trong-tam-ly-hoc-quan-ly.aspx	Năm 2020
2	Một số vấn đề chung về quản lý	https://dtbd.moha.gov.vn/uploads/resources/admin/files/CS_TLBD_Chuyende3.pd	Năm

TT	Nội dung tham khảo	Link trang web	Ngày cập nhật
	hành chính nhà nước	f	2020

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 Attendace)

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 bày.	Phân 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.	Phân 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 bày.	Phân 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%
--------------	---	--	--	--	---	-----

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	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	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.	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	30%

		dụng trong bài tập không phù hợp.	lỗi nhỏ về trình bày (lỗi chính tả, nhầm lẫn ghi chú)	hợp. Ghi chú, giải thích đầy đủ, hợp lý.	thích cụ thể, hợp lý.	
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

