

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trình độ đào tạo: Cử nhân

Ngành: Quản lý nhà nước

Mã số: 7850103

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về học phần

1.1. Tên học phần: Kỹ năng mềm

1.2. Mã học phần: SSK0031

1.3. Số tín chỉ: 02

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động: 32 tiết

+ Nghe giảng lý thuyết: 14 tiết

+ Bài tập: 10 tiết

+ Thảo luận, hoạt động nhóm: 06 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 cung cấp các kiến thức cơ bản và hướng dẫn rèn luyện các kỹ năng cần thiết cho người học: kỹ năng giao tiếp, các nguyên lý chung về giao tiếp; các kỹ năng lắng nghe, nói và thuyết trình hiệu quả; kỹ năng làm việc nhóm đảm bảo sự hợp tác tốt trong học tập và làm việc; kỹ năng tư duy sáng tạo; kỹ năng quản lý thời gian và kỹ năng quản lý cảm xúc.

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

Bảng 1: 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
CO1	Tổng hợp kiến thức về kỹ năng mềm, những kỹ năng cơ bản có thể áp dụng để thành công trong cuộc sống và công việc	PLO1	3/6
CO2	Vận dụng được kỹ năng mềm cho bản thân trong giao tiếp, ứng xử với cộng đồng, xã hội, làm việc với tập thể	PLO5	3/5
CO3	Rèn luyện cho sinh viên kỹ năng soạn thảo văn bản và xây dựng bài thuyết trình	PLO6	4/5
CO4	Khả năng thích nghi với môi trường thay đổi	PLO11	4/5
CO5	Tự học hỏi, cập nhật kiến thức về kỹ năng mềm	PLO12	4/5

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

Bảng 2: Mô tả chuẩn đầu ra của học phần Kỹ năng mềm đáp ứng chuẩn đầu ra của ngành Quản lý nhà nước

PLOs ngành Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Kỹ năng mềm			CLOs Kỹ năng mềm				
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	CLO1 [1.1.1.1]	Nhận thức được về Kỹ năng mềm, các kỹ năng cơ bản và cách áp dụng	ITU	3/6	Chương 1,2,3,4,5,6
			CLO2 [1.1.1.2]	Vận dụng Kỹ năng mềm trong giao tiếp xã hội và làm việc trong nhóm	ITU	3/6	Chương 1,2,3,4,5,6
PLO5 [2.1.1]	Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm	4/5	CLO3 [2.1.1.1]	Làm việc, học tập độc lập hoặc theo nhóm; tổ chức và điều hành có hiệu quả trong làm việc nhóm.	TU	3/5	Chương 1,2,3,4,5,6
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	4/5	CLO4 [2.1.2.1]	Soạn thảo được nội dung bài thuyết trình	TU	4/5	Chương 3,4
			CLO5 [2.1.2.2]	Thiết kế được bài trình chiếu phục vụ cho thuyết trình	TU	4/5	Chương 3,4

PLOs ngành Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Kỹ năng mềm			CLOs Kỹ năng mềm				
	chứng chỉ có giá trị quy đổi tương đương.						
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	CLO6 [3.1.1]	Tự học, tự nghiên cứu để nâng cao hiểu biết của bản thân về Kỹ năng mềm. Tự ra quyết định và chịu trách nhiệm trước hành vi của mình.	U	4/5	Chương 1,2,3,4,5,6
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	CLO7 [3.2.1]	Làm việc nghiêm túc, đạo đức nghề nghiệp trong giao tiếp, ứng xử và giải quyết vấn đề.	U	4/5	Chương 1,2,3,4,5,6

Bảng 3. Ma trận đóng góp của các bài giảng cho việc đạt CDR học phần

PLOs được phân nhiệm	PLO1		PLO5	PLO6		PLO11,12	
CLOs Bài giảng	Kiến thức nghề nghiệp		Kỹ năng chung			Năng lực tự chủ và trách nhiệm	
	1	2	3	4	5	6	7
	[1.1.1.1]	[1.1.1.2]	[2.1.1.1]	[2.1.2.1]	[2.1.2.1]	[3.1.1]	[3.2.1]
Chương 1	x	x	x			x	x
Chương 2	x	x	x			x	x
Chương 3	x	x	x	x	x	x	x
Chương 4	x	x	x	x	x	x	x
Chương 5	x	x	x			x	x
Chương 6	x	x	x			x	x

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 4. 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 các buổi học trên lớp	CLO1,2,3,4,5,6,7	10	Điểm danh trên lớp	Các buổi học
Thái độ học tập	A1.1.2. Thực hiện tích cực các hoạt động trên lớp và bài tập về nhà	CLO1,2,3,4,5,6,7	10	Thông qua các hoạt động trên lớp và mức độ hoàn thành bài tập về nhà	Các buổi học
A1.2. Kiểm tra định kỳ			30		
	A1.2.1. Bài kiểm tra 1	CLO1,2,3,4,5,6	30	Tự luận	Chương 1,2,3
	A1.2.2. Bài kiểm tra 2			Tự luận	Chương 4,5
A2. Đánh giá cuối kì			50		
	Thi cuối kì	CLO1,2,3,4,5,6,7		Bài tập lớn	Theo lịch thi của P.QLĐT

Bảng 5. Ma trận tương thích giữa các bài đánh giá với CDR học phần

CLOs	Kiến thức nghề nghiệp		Kỹ năng chung			Năng lực tự chủ và trách nhiệm	
	1	2	3	4	5	6	7
	[1.2.2.1]	[1.2.2.2]	[2.1.1.1]	[2.1.2.1]	[2.1.2.1]	[3.1.1]	[3.2.1]
Bài ĐG							
A1.1	x	x	x	x	x	x	
A1.2	x	x	x	x	x	x	
A2	x	x	x	x	x	x	x

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 CDR và các bài đánh giá học phần)

Bảng 6. Nội dung và kế hoạch giảng dạy học phần

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT /TL/TH /TT)	Đáp ứng CDR 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. Kỹ năng lắng nghe 1.1. Lắng nghe và tầm quan trọng của lắng nghe 1.2. Các nguyên nhân khiến lắng nghe thất bại 1.3. Kỹ năng lắng nghe và phản hồi hiệu quả 1.4. Thực hành kỹ năng lắng nghe Bài tập: về kỹ năng lắng nghe	4 (3LT, 1BT)	CLO1 CLO2 CLO3 CLO6 CLO7	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Thảo luận, trình bày, giải đáp	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 1 và tóm tắt các nội dung chính - Sẵn sàng trình bày khi được yêu cầu	A1.1
2	Chương 2. Khái quát chung về giao tiếp 2.1. Khái niệm giao tiếp và giao tiếp kinh doanh 2.2. Tầm quan trọng và mục tiêu của giao tiếp 2.3. Các kiểu giao tiếp trong	4 (3LT, 1TL)	CLO1 CLO2 CLO3 CLO6	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 2 và	A1.1

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT /TL/TH /TT)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
	2.5. Các rào cản giao tiếp 2.6. Nguyên tắc giao tiếp 2.7. Một số nghi thức xã giao cơ bản 2.8. Giao tiếp trong môi trường công sở Thảo luận: Tình huống trong giao tiếp		CLO7	Thảo luận, trình bày, giải đáp	tóm tắt các nội dung chính - Sẵn sàng trình bày khi được yêu cầu - Nghiên cứu giải quyết tình huống - Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	
	Chương 3. Kỹ năng thuyết trình 3.1. Khái quát chung về kỹ năng thuyết trình 3.1.1 Khái niệm, lợi ích của thuyết trình và học thuyết trình 3.1.2. Chuẩn bị cho bài thuyết trình 3.1.3. Xây dựng nội dung và cấu trúc bài thuyết trình 3.2. Kỹ năng thuyết trình hiệu quả 3.3. Thực hành thuyết trình Bài tập: Thuyết trình	8 (2LT, 3BT, 2TL, 1KT)	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Thảo luận, trình bày, giải đáp	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 3 và tóm tắt các nội dung chính - Sẵn sàng trình bày khi được yêu cầu	A1.1 A2

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT /TL/TH /TT)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
	Bài kiểm tra số 01				- Nghiên cứu giải quyết tình huống - Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	
	Chương 4. Kỹ năng làm việc nhóm 4. 1. Tổng quan về nhóm làm việc 4.1.1. Nhóm, cấu tạo nhóm 4.1.2. Các giai đoạn hình thành nhóm 4.2. Kỹ năng làm việc nhóm 4.2.1. Tầm quan trọng của kỹ năng làm việc nhóm 4.2.2. Nguyên nhân làm việc nhóm không hiệu quả 4.2.3. Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả 4.3. Bí quyết và nguyên tắc làm việc nhóm hiệu quả 4.4. Thực hành kỹ năng làm việc nhóm Bài tập: Làm việc nhóm	8 (2LT, 4BT, 2TL)	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6 CLO7	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Thảo luận, trình bày, giải đáp	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 4 và tóm tắt các nội dung chính - Làm việc nhóm - Sẵn sàng trình bày khi được yêu cầu - Nghiên cứu giải quyết tình huống	A1.2

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT /TL/TH /TT)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
					- Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	
	Chương 5. Kỹ năng quản lý thời gian 5.1. Tầm quan trọng của quản lý thời gian 5.1.1. Khái niệm thời gian và hiện trạng của sử dụng thời gian. 5.1.2. Nguyên nhân khiến quản lý thời gian không hiệu quả 5.2 Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả 5.2.1. Kỹ năng quản lý thời gian 5.2.2. Công cụ quản lý thời gian 5.3. Thực hành quản lý thời gian 5.3. Thực hành quản lý thời gian Thảo luận: Tình huống quản lý thời gian Bài kiểm tra số 02	4 (2LT, 1TL, 1KT)	CLO1 CLO2 CLO3 CLO6 CLO7	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Thảo luận, trình bày, giải đáp Hướng dẫn làm việc nhóm	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 5 và tóm tắt các nội dung chính - Sẵn sàng trình bày khi được yêu cầu - Nghiên cứu giải quyết tình huống - Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	A1.2

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT /TL/TH /TT)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
	Chương 6. Kỹ năng giải quyết vấn đề 6.1. Vấn đề và tầm quan trọng của kỹ năng giải quyết vấn đề 6.2. Quy trình giải quyết vấn đề 6.3. Nguyên tắc giải quyết vấn đề 6.4. Thực hành giải quyết vấn đề Bài tập: Giải quyết vấn đề	4 (2LT, 2BT)	CLO1 CLO2 CLO3 CLO6 CLO7	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Thảo luận, trình bày, giải đáp Hướng dẫn làm việc nhóm	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 6 và tóm tắt các nội dung chính - Làm việc nhóm - Sẵn sàng trình bày khi được yêu cầu - Nghiên cứu giải quyết tình huống -Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	A1.2 A2

7. Học liệu

Bảng 7. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

T T	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, bài giảng			
1	Huỳnh Văn Sơn	2020	Rèn luyện kỹ năng sống và kỹ năng mềm cho sinh viên	NXB Giáo dục
	Sách, giáo trình tham khảo			
2	Lê Thị Thúy Nga, Trần Bình An	2021	Kỹ năng mềm trong nghề luật	NXB Tư pháp

Bảng 8. Danh mục địa chỉ website để tham khảo khi học học phần

T T	Nội dung tham khảo	Link trang web	Ngày cập nhật
1	Khái niệm Kỹ năng mềm và các kỹ năng mềm phổ biến	https://vi.wikipedia.org/wiki/K%E1%B%B9_n%C4%83ng_m%E1%BB%81m	

8. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

Bảng 9. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần

T T	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 B	- Máy chiếu, loa, mic - Mạng internet	01	Chương 1,2,3,4,5,6

9. Các Rubric đánh giá kết quả học tập

Rubric 1: Chuyên cần (ClassAttendance)

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 (OralPresentation)

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	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, phong phú.	50%

				sử dụng video	Có sử dụng video và giải thích cụ thể hiểu biết trên video.	
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.	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 bày.	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%

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%

				nhóm.		
--	--	--	--	-------	--	--

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 bài tập 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). Lý luận, bảng biểu sử dụng trong bài tập không phù hợp.	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%

- **Đánh giá kiểm tra viết (Written Exam):** Theo thang điểm 10 dựa trên đáp án được thiết kế sẵn.