

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: Thủ tục hành chính
- 1.2. Mã học phần: ATP0231
- 1.3. Số tín chỉ: 2
 - Giờ tín chỉ đối với các hoạt động: 30 tiết
 - + Nghe giảng lý thuyết: 10 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: 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 Thủ tục hành chính cung cấp cho sinh viên với:

Khu vực công là khu vực tạo ra các sản phẩm hàng hóa và dịch vụ phục vụ các nhu cầu phát triển chung, thiết yếu của nhà nước và xã hội. Do vậy, yêu cầu nnaga cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của khu vực này là vấn đề mấu chốt, có ý nghĩa quan trọng trong xu hướng cải cách chính phủ ở tất cả các quốc gia trên thế giới hiện nay.

Học phần Thủ tục hành chính bao gồm 5 chương với các nội dung lớn: Tổng quan về Thủ tục hành chính, khu vực công, chủ thể và phương pháp quản lý trong khu vực công, nội dung quản lý khu vực công và nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý khu vực công.

Với các nội dung được đề cập trong học phần, sinh viên có thể tiếp cận, tìm hiểu các thông tin hữu ích về quản lý khu vực công, từ đó vận dụng vào thực tiễn nhằm đem lại hiệu quả công việc cao nhất.

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 những kiến thức từ cơ bản đến chuyên sâu về quản lý khu vực công, giúp sinh viên nắm bắt được những đặc trưng cơ bản, nguyên tắc hoạt động của khu vực công và các nội dung quản lý khu vực công. Đồng thời, giúp cho sinh viên có cái nhìn toàn diện về thực tế quản lý khu vực công hiện nay và sự cần thiết phải nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý khu vực công trong quá trình cải cách hành chính nhà nước	PLO1, PLO5, PLO6, PLO11, PLO12	
Mục tiêu cụ thể			
CO1	Nắm được các kiến thức cơ bản và chuyên sâu về khu vực công và quản lý khu vực công.	PLO1	3/6
CO2	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.	PLO5	3/5
CO3	- 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 quản lý nhà nước trên cơ sở nền tảng kiến thức. - Hình thành kỹ năng quản lý nhà nước về hành chính cho sinh viên: Từ những vấn đề lý luận, biết phân tích một số vấn đề trong thực tiễn quản lý hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay. Làm việc độc lập, am hiểu kiến thức về quản lý khu vực công - Xử lý được công việc phức tạp đòi hỏi sự hiểu biết chuyên sâu về lĩnh vực Thủ tục hành chính Việt Nam	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, để sống và làm việc tuân thủ theo pháp luật. Khéo léo trong giao tiếp và ứng xử trong mối quan hệ với nhân dân khi thực hiện công vụ - Có khả năng phát hiện các vấn đề phát sinh trong thực tiễn quản lý hành chính nhà nước và đưa được ra giải pháp xử lý trên cơ sở hiểu biết pháp luật và tuân thủ pháp luật	PLO11	4/5
CO5	Qua học phần, sinh viên thấy được ý nghĩa, tầm quan	PLO12	4/5

	trọng, tác dụng của kiến thức môn học Thủ tục hành chính Việt Nam trong đời sống, đặc biệt là trong quan hệ xã hội. Từ đó hình thành thái độ đúng đắn đối với việc học này. Thủ tục hành chính việc hiệu quả, phát hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn quản lý khu vực công Giúp sinh viên tự tin về khả năng phân tích, đánh giá các vấn đề trong công việc.		
--	---	--	--

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 Thủ tục hành chính Việt Nam ngành Quản lý nhà nước

PLOs Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Thủ tục hành chính Việt Nam			CLOs Thủ tục hành chính Việt Nam				
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, nghiên cứu những cách tiếp cận, sự hình thành và các giai đoạn phát triển hành chính công. Các đối tượng và phạm vi, phương pháp nghiên cứu ở khu vực công.	I, T	3/6	Chương 1, chương 2
			CLO 2 [1.1.1.2]	Hiểu và vận dụng mục tiêu hoạt động của khu vực công hướng đến phục vụ lợi ích chung của nhà nước và xã hội. Cũng như chủ thể và phương pháp quản lý trong khu vực công và nội dung Thủ tục hành chính.	I, T	3/6	Chương 3, chương 4
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; Học hỏi, vận dụng được các nội	T, U	3/5	Chương 1, Chương 2, Chương 3, chương 4,

PLOs Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Thủ tục hành chính Việt Nam			CLOs Thủ tục hành chính Việt Nam				
				dung Thủ tục hành chính, kinh nghiệm của những người đi trước trong quá trình thực thi công vụ, phục vụ nhân dân			
			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 khoa học xã hội và khoa học hành chính.. Thông qua các phương pháp nghiên cứu sinh viên biết cách thiết kế nghiên cứu một đề tài Thủ tục hành chính Việt Nam. Khéo léo trong giao tiếp và ứng xử trong mối quan hệ với nhân dân khi thực hiện công vụ	I, T	4/5	Chương 3, chương 4
			CLO6 [2.1.2.2]	Đánh giá được cơ cấu, bản chất của hệ thống Thủ tục hành chính Việt Nam	T,U	4/5	
PLO11 (3.1)	Tự quyết định, tự chịu trách nhiệm, tự thích nghi với môi trường	'4/5	CLO7 [3.1.1]	Quyết định được các phương pháp điều tra và thu thập thông tin trong Thủ tục hành chính	I, T	4/5	Chương 1, Chương 2, Chương 3, chương 4,

PLOs Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Thủ tục hành chính Việt Nam			CLOs Thủ tục hành chính Việt Nam				
	làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.		CLO8 [3.1.2]	Tham mưu cho lãnh đạo trong lĩnh vực chính trị 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	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, 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; Có thái độ rõ ràng trước những hành vi vi phạm Thủ tục hành chính gây ảnh hưởng đến lợi ích của nhà nước và của nhân dân			Chương 1, Chương 2, Chương 3, chương 4,
			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 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 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

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	CDR 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. Quan niệm và phân loại thủ tục hành chính	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	Những quan niệm chung về thủ tục hành chính					
1.1.1	Khái niệm thủ tục hành chính					
1.1.2	Đặc điểm của thủ tục hành chính.					
1.1.3	Ý nghĩa của thủ tục hành chính					
1.2	Phân loại các thủ tục hành chính					
1.2.1	Phân loại theo đối tượng quản lý hành chính nhà nước					

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
1.2.2	Phân loại theo công việc cụ thể của các cơ quan nhà nước					
1..3	Phạm vi nghiên cứu của Thủ tục hành chính					
1.3.3	Phân loại theo chức năng cung cấp các dịch vụ trong quản lý nhà nước					
1.3.4	Phân loại dựa trên quan hệ công tác					
2	Chương 2. Nguyên tắc xây dựng và yêu cầu, nghĩa vụ thực hiện thủ tục hành chính	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	Các nguyên tắc xây dựng thủ tục hành chính					
2.1.2	Thực hiện đúng pháp luật, tăng cường pháp chế nhằm tạo được một công cụ quản lý hữu hiệu cho bộ máy nhà nước					

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
2.1.3	Phù hợp với thực tế và nhu cầu khách quan của sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước					
2.1.3	Đơn giản, dễ hiểu, thuận lợi cho việc thực hiện					
2.1.4	Đơn giản, dễ hiểu, thuận lợi cho việc thực hiện					
2.2.	Yêu cầu và nghĩa vụ thực hiện thủ tục hành chính của cơ quan Nhà nước					
2.2.1	Yêu cầu của thực hiện thủ tục hành chính					
2.2.2	Nghĩa vụ các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện thủ tục hành chính					
3	Chương 3. Thủ tục hành chính của một số lĩnh vực cụ thể	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

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
3.1	Thủ tục hành chính trong việc xét duyệt và phân bổ ngân sách					
3.2	Thủ tục hành chính trong việc xét duyệt và phân bổ ngân sách					
3.3	Thủ tục xuất nhập khẩu					
3.4	Thủ tục xuất, nhập cảnh, hộ tịch, hộ khẩu					
3.5	Thủ tục thành lập doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.					
3.6	Thủ tục xét và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân					
3.7	Thủ tục liên quan đến lệ phí trước bạ, chứng thư					
3.8	Thủ tục ban hành văn bản của các cơ quan hành chính nhà nước					
3.9	Thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sử					

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
	dụng đất, giấy phép xây dựng					
4	Chương 4. Cải cách thủ tục hành chính	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	
4.1	Điều chỉnh thủ tục hành chính trong cải cách hành chính nhà nước					
4.2	Điều chỉnh thủ tục hành chính trong cải cách hành chính nhà nước					
4.2.1	Căn cứ để tiếp tục cải cách thủ tục hành chính					
4.2.2	Yêu cầu của quá trình tiếp tục cải cách thủ tục hành chính					
4.3	Xây dựng cơ chế và giải pháp thực hiện các thủ tục hành chính đã ban hành					
4.3.1	Xây dựng cơ chế thích hợp					
4.3.2	Giải pháp thực hiện cải cách thủ tục hành chính					

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	2015	Giáo trình Thủ tục hành chính Việt Nam	NXB Công an nhân dân
2	Đại Luật Hà Nội	2015	Giáo Trình lịch sử Nhà nước và pháp luật Việt Nam	NXB lý luận chính trị
	Sách, giáo trình tham khảo			
2	Ủy ban Khoa học Xã hội Việt Nam	2004	Lịch sử Việt Nam tập 2	Chính trị quốc gia Hà Nội

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	Vài nét biến động đơn vị hành chính ở Việt Nam	https://www.bando.com.vn/vi/tin-chuyen-nganh/vai-net-ve-bien-dong-don-vi-hanh-chinh-o-viet-nam.html	Năm 2022
2	Quan niệm tài phán hành chính theo pháp luật Việt Nam	http://luathanhchinh.vn/quan-niem-tai-phan-hanh-chinh-theo-phap-luat-viet-nam/	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

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

