

Số: 750/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 26 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thiết kế và đo lường đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thiết kế và đo lường đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Trưởng các đơn vị, toàn thể cán bộ, viên chức, giảng viên và người học của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *by*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường "để báo cáo";
- Ban Giám hiệu "để chỉ đạo";
- Đăng website;
- Lưu VT, PKTĐBCL.



PGS.TS. Huỳnh Thanh Nhã



QUY ĐỊNH

Về thiết kế và đo lường đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về thiết kế và đo lường đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, bao gồm: Phương pháp xây dựng chương trình đào tạo hiệu quả, các phương pháp giảng dạy tích cực, các phương pháp học tập, các phương pháp kiểm tra, đánh giá hoạt động học tập của người học, hướng dẫn thiết kế Rubric trong hoạt động dạy học và đánh giá kết quả học tập đạt chuẩn đầu ra, đo lường đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học, hệ thống bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.

2. Văn bản này áp dụng đối với các phòng, khoa, trung tâm, toàn thể giảng viên và người học thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, một số từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chất lượng của cơ sở giáo dục* là sự đáp ứng mục tiêu do cơ sở giáo dục đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

2. *Mục tiêu của chương trình đào tạo (Program Objective - PO)* là những kết quả tổng quát mà chương trình đào tạo hướng đến, nhằm đảm bảo người học sau khi hoàn thành chương trình sẽ đạt được các kỹ năng, kiến thức và thái độ cần thiết để đáp ứng yêu cầu của ngành nghề. Các mục tiêu này thường được thiết lập dựa trên nhu cầu của thị trường lao động, yêu cầu của ngành công nghiệp và các tiêu chuẩn chuyên môn cụ thể.

3. *Chuẩn đầu ra (Program Learning Outcome - PLO)* là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở giáo dục cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.

4. *Chuẩn đầu ra của học phần/môn học (Course Learning Outcomes - CLO)* là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm mà người học đạt được sau khi hoàn thành xong học phần.

5. *Chuẩn đầu ra của bài học (Lesson Learning Outcomes - LLO)* là tập hợp tối thiểu những kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm mà người học đạt được sau khi hoàn thành xong bài học.

6. *Chương trình đào tạo (Programme - sau đây gọi tắt là CTĐT)* ở một trình độ cụ thể của một ngành học bao gồm: mục tiêu, chuẩn đầu ra; nội dung, phương pháp và hoạt động đào tạo; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và các hoạt động học thuật của đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai đào tạo ngành học đó.

7. *Chương trình dạy học (Curriculum)* của một chương trình đào tạo ở một trình độ cụ thể bao gồm: mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra đối với ngành học và mỗi học phần; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá và thời lượng đối với ngành học và mỗi học phần.

8. *Các bên liên quan đến cơ sở giáo dục* bao gồm người học, giảng viên, nhân viên, đội ngũ lãnh đạo và quản lý, nhà sử dụng lao động, các đối tác, gia đình người học, nhà đầu tư, cơ quan quản lý trực tiếp, cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục, tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

9. *Triết lý giáo dục* là một tập hợp các quan điểm cốt lõi định hướng mục tiêu giáo dục, nội dung và phương pháp dạy học, vai trò của giảng viên và người học trong hoạt động giáo dục.

10. *Phương pháp giảng dạy tích cực* là những phương pháp giảng dạy khuyến khích sự tham gia chủ động của người học, giúp họ phát triển khả năng tư duy, sáng tạo và giải quyết vấn đề.

11. *Rubric* là một công cụ đánh giá được sử dụng để xác định các tiêu chí cụ thể cho việc chấm điểm hoặc đánh giá hiệu suất trong học tập, công việc hoặc các hoạt động khác. Rubric cung cấp một khung tham chiếu rõ ràng, giúp người đánh giá và người thực hiện hiểu rõ các yêu cầu và tiêu chuẩn đánh giá.

12. *Đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học* là quá trình sử dụng các phương tiện đánh giá nhằm thu thập, xử lý, phân tích dữ liệu để đánh giá, đo lường mức độ đạt được các chuẩn đầu ra của người học.

Chương II

PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO HIỆU QUẢ

Điều 3. Các quy trình xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo

1. Quy trình xây dựng mới chương trình đào tạo

Bước 1: Khảo sát các bên liên quan và nhu cầu thị trường lao động;

Bước 2: Tuyên bố mục tiêu CTĐT;

Bước 3: Xây dựng và phê duyệt chuẩn đầu ra CTĐT;

Bước 4: Hình thành ý tưởng thiết kế CTĐT;

Bước 5: Thiết kế khung CTĐT;

Bước 6: Thiết lập ma trận kỹ năng (từ chuẩn đầu ra CTĐT giao nhiệm vụ cho các học phần).

Bước 7: Thiết kế các đề cương chi tiết học phần, đảm bảo nguyên tắc đồng kiến tạo (Constructive Alignment).

2. Quy trình cập nhật chương trình đào tạo

Bước 1: Khảo sát các bên liên quan và nhu cầu thị trường lao động;

Bước 2: Tuyên bố mục tiêu CTĐT;

Bước 3: Xây dựng và phê duyệt chuẩn đầu ra CTĐT;

Bước 4: Hình thành ý tưởng điều chỉnh CTĐT;

Bước 5: Điều chỉnh, cải tiến khung CTĐT (nếu cần thiết);

Bước 6: Rà soát cập nhật lại đề cương mô học, trong đó có xây dựng ma trận quan hệ giữa chuẩn đầu ra CTĐT và chuẩn đầu ra học phần;

Bước 7: Thiết kế và phân tích ma trận các môn học (ma trận kỹ năng)

Bước 8: Điều chỉnh, cải tiến lại ma trận các môn học (nếu bất hợp lý) và điều chỉnh, cải tiến lại một số đề cương môn học, bổ sung các nội dung mới đáp ứng nhu cầu thị trường lao động, tiến bộ của khoa học công nghệ và nhu cầu của các bên liên quan.

3. Quy trình xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Bước 1 - Phân tích yêu cầu ngành nghề và nhu cầu xã hội: Nghiên cứu các tiêu chuẩn nghề nghiệp, yêu cầu của nhà tuyển dụng và xu hướng thị trường lao động.

Bước 2 - Xác định mục tiêu tổng quát của chương trình đào tạo: Định nghĩa những mục tiêu chung mà chương trình cần đạt được.

Bước 3 - Thiết lập các chuẩn đầu ra cụ thể: Dựa trên các mục tiêu tổng quát, xác định các tiêu chí cụ thể về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm mà người học cần đạt được.

Bước 4 - Tham khảo ý kiến từ các bên liên quan (giảng viên, chuyên gia ngành nghề, nhà tuyển dụng và người học) để đảm bảo chuẩn đầu ra phù hợp với thực tế.

Bước 5 - Phê duyệt và công bố: Chuẩn đầu ra được thẩm định bởi hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa / trường. Sau đó được công bố rộng rãi để người học, giảng viên và các bên liên quan nắm rõ.

Điều 4. Khảo sát các bên liên quan và nhu cầu thị trường lao động

1. Để có CTĐT đáp ứng yêu cầu thực tiễn, cần khảo sát yêu cầu các bên liên quan. Việc khảo sát các bên liên quan đối với CTĐT có thể thực hiện theo nhiều hình thức khác nhau như: phiếu khảo sát trên giấy, trực tuyến (Facebook, Google Form, SurveyMonkey,...), tổ chức các cuộc gặp gỡ thảo luận trực tiếp, hội thảo, chuyên đề,... Các ý kiến đóng góp của các bên liên quan cần được khoa quản lý CTĐT xử lý lại, phân tích, đánh giá và nên đưa vào CTĐT những yêu cầu quan trọng được nhiều tổ chức, cá nhân đề nghị.

2. Chất lượng của doanh nghiệp được khảo sát quan trọng hơn là số lượng. Nên ưu tiên khảo sát doanh nghiệp có uy tín cao trong lĩnh vực liên quan đến CTĐT hoặc doanh nghiệp có sử dụng người học tốt nghiệp của trường/khoa.

3. Khi khảo sát về yêu cầu của nhà tuyển dụng lao động, doanh nghiệp đối với CTĐT cần kết hợp thêm sự đánh giá về chất lượng người học sau khi tốt nghiệp CTĐT (Phụ lục 1).

Điều 5. Mục tiêu của chương trình đào tạo

1. Phải nêu rõ kỳ vọng của trường về năng lực và triển vọng nghiệp của người tốt nghiệp CTĐT.

2. Phải thể hiện được định hướng đào tạo: định hướng nghiên cứu, định hướng ứng dụng hoặc định hướng nghề nghiệp; đáp ứng nhu cầu của giới tuyển dụng và các bên liên quan.

3. Phải phù hợp và gắn kết với sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược phát triển của trường, nhu cầu của xã hội; phù hợp với mục tiêu của giáo dục đại học theo quy định tại Luật Giáo dục đại học và mô tả trình độ theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Điều 6. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

1. Phải rõ ràng và thiết thực, thể hiện kết quả học tập mà người tốt nghiệp cần đạt được về hiểu biết chung và năng lực cốt lõi ở trình độ đào tạo, những yêu cầu riêng của lĩnh vực, ngành đào tạo.

2. Phải đo lường, đánh giá được theo các cấp độ tư duy làm căn cứ thiết kế, thực hiện và cải tiến nội dung và phương pháp giảng dạy; kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và cấp văn bằng cho người học.

3. Phải nhất quán với mục tiêu của CTĐT, thể hiện được sự đóng góp rõ nét đồng thời phản ánh được những yêu cầu mang tính đại diện cao của giới tuyển dụng và các bên liên quan khác.

4. Phải chỉ rõ bậc trình độ cụ thể và đáp ứng chuẩn đầu ra về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm, năng lực cần thiết theo quy định cho bậc trình độ tương ứng theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

5. Phải bảo đảm tính liên thông với chuẩn đầu vào của trình độ đào tạo cao hơn (nếu có), đồng thời tạo cơ hội liên thông ngang giữa các chương trình cùng trình độ đào tạo, nhất là giữa các chương trình thuộc cùng nhóm ngành hoặc cùng lĩnh vực.

6. Phải được cụ thể hóa một cách đầy đủ và rõ nét trong chuẩn đầu ra của các học phần và thành phần trong CTĐT, đồng thời được thực hiện một cách có hệ thống qua liên kết giữa các học phần và các thành phần.

7. Phải đảm bảo tính khả thi, phù hợp với khối lượng chương trình để phần lớn người học đã đáp ứng chuẩn đầu vào có khả năng hoàn thành của CTĐT trong thời gian tiêu chuẩn.

Điều 7. Yêu cầu xây dựng các chuẩn đầu ra

Yêu cầu khi xây dựng các chuẩn đầu ra (PLO, CLO, LLO) cần tuân thủ theo nguyên tắc SMART.

Bảng II-3. Nguyên tắc SMART trong xây dựng chuẩn đầu ra

Nguyên tắc	Yêu cầu
Specific	Chuẩn đầu ra phải cụ thể
Measurable	Chuẩn đầu ra phải đo lường, đánh giá được
Achievable	Chuẩn đầu ra phải có thể đạt được, có bằng chứng để thu thập
Realistic	Chuẩn đầu ra phải khả thi và thực tế
Time-bound	Chuẩn đầu ra trong khuôn khổ thời gian của học phần / CTĐT

Điều 8. Đào tạo theo chuẩn đầu ra

1. Chuẩn đầu ra giúp người học hiểu rõ họ được mong đợi những gì, từ đó giúp họ

thành công hơn trong việc học; Giúp giảng viên định hướng các hoạt động dạy và học vào những năng lực người học cần đạt được; Giúp người sử dụng lao động biết được những năng lực người học được đào tạo; Cung cấp những thông tin cần thiết trong hồ sơ học tập của người học trong trường hợp người học chuyển đổi trường hoặc học lên cao.

2. Đào tạo theo chuẩn đầu ra thể hiện tiếp cận giáo dục lấy người học làm trung tâm, tập trung vào những gì người học có thể làm được trong thực tiễn ngay sau khi kết thúc một khóa học hoặc một chương trình học.

Điều 9. Các nguyên tắc căn bản của đào tạo theo chuẩn đầu ra

1. Tập trung vào chuẩn đầu ra (Clarity of Focus): tất cả hoạt động dạy - học, kiểm tra, đánh giá cần hướng đến những gì người học cần thể hiện được.

2. Mở rộng cơ hội (Expanded Opportunity): mềm dẻo trong cách thức và thời gian giúp người học đạt được chuẩn đầu ra.

3. Kỳ vọng cao (High Expectations): tất cả người học đều có khả năng đạt được kết quả học tập cao nhất nếu được tạo điều kiện và có phương pháp phù hợp.

4. Thiết kế từ chuẩn đầu ra (Design Down): CTĐT được thiết kế bắt đầu từ những gì người học cần thể hiện được sau khi kết thúc quá trình học.

Điều 10. Các đặc trưng cốt lõi của đào tạo theo chuẩn đầu ra

1. Quan tâm chủ yếu đến những gì người học có thể thực hiện được ở thời điểm kết thúc khóa học/môn học.

2. Nhấn mạnh đến các chuẩn đầu ra mang tính thực tiễn, có thể đạt được và đánh giá được.

3. Mọi người học đều có thể học tập thành công, nhưng có thể không theo cùng một cách thức hay khung thời gian.

4. Trách nhiệm giải trình của trường đối với xã hội và các bên liên quan không phải chủ yếu là các thông tin về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, dịch vụ hỗ trợ mà chính là kết quả học tập của người học theo chuẩn đầu ra đã công bố.

5. Để thực hiện đào tạo theo chuẩn đầu ra thành công, cần có sự thay đổi hoặc điều chỉnh đồng bộ tất cả các khâu trong hoạt động giáo dục đào tạo, đặc biệt về chủ trương, chính sách, CTĐT, hoạt động dạy - học và kiểm tra đánh giá.

Điều 11. Lưu ý khi xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

1. Chuẩn đầu ra không phải lúc nào cũng được xây dựng rõ ràng và đầy đủ để dựa vào đó có thể xây dựng CTĐT. Một bộ chuẩn đầu ra phiến diện có thể dẫn đến việc loại bỏ nhiều học phần cần thiết hoặc làm mất tính logic trong mỗi học phần;

2. Chuẩn đầu ra được viết quá cụ thể có thể dẫn đến hạn chế tính tự do, mở rộng trong hoạt động dạy - học;

3. Chuẩn đầu ra quá tập trung vào các năng lực nghề nghiệp, xem nhẹ những giá trị tổng quát có thể dẫn đến một CTĐT nặng tính nghề nghiệp và do đó không thể giúp người học có khả năng thích ứng tốt với môi trường nghề nghiệp nhanh thay đổi;

4. Chuẩn đầu ra phải chỉ rõ yêu cầu tối thiểu có thể chấp nhận được để xác định một người học hoàn thành một CTĐT (gọi là mức ngưỡng). Đối với CTĐT, nên xây

dựng một số lượng vừa phải chuẩn đầu ra có tính trọng tâm (từ 10 - 15 chuẩn đầu ra);

5. Cần bảo đảm tương thích giữa PLO với sứ mạng, tầm nhìn của trường / khoa; PLO phải phù hợp với PO;

4. Dựa trên việc lấy ý kiến của các bên liên quan (doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các chuyên gia, người học tốt nghiệp, giảng viên, người học);

5. Đáp ứng yêu cầu của tổ chức kiểm định (chẳng hạn như CTĐT phải có PLO mang tính chất năng lực chung như làm việc nhóm, giao tiếp, ...; PLO mang tính chuyên môn, chuyên ngành, ...);

6. Cần đối sánh PLO của khoa/trường mình với PLO của cơ sở giáo dục khác trong nước và ngoài nước;

7. Tuân thủ nguyên tắc SMART khi viết PLO, đồng thời mỗi PLO nên sử dụng chỉ một động từ chỉ hành động (action verb) thể hiện kỳ vọng cao nhất đối với người học. PLO có thể đo lường đánh giá trực tiếp hoặc gián tiếp;

8. Đảm bảo mối liên hệ giữa PLO và CLO: PLO có thể đạt được thông qua các CLO của các học phần trong CTĐT;

9. Đối sánh các PLO với các yêu cầu của Khung trình độ quốc gia ở các bậc tương ứng (*Phụ lục 2*);

10. Đối với CTĐT có nhiều bậc học (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) trong cùng trường/khoa thì có thể xây dựng đồng thời PLO đối với nhiều bậc để thấy sự tiến bộ và liên thông của người học giữa các bậc học khác nhau từ thấp lên cao;

Điều 12. Lưu ý khi xây dựng chuẩn đầu ra của học phần

1. CLO phải là những vấn đề lớn, có ý nghĩa quan trọng đối với học phần; Tránh xây dựng CLO quá chung chung hoặc quá chi tiết.

2. CLO phải hỗ trợ giúp đạt được một hoặc một số PLO và cũng có thể trùng với PLO. Học phần đồ án/khóa luận tốt nghiệp, thực tập tốt nghiệp có thể giúp đạt được nhiều PLO.

3. Lập bảng mối tương quan giữa CLO với PLO; Sử dụng dấu X hoặc các mức I, R, M (I - Introduce, R - Reinforced, M - Mastery) để đánh dấu sự hỗ trợ giữa CLO với PLO, trong đó đánh dấu A (Assessed) đối với các học phần có CLO hỗ trợ cho việc đánh giá mức độ đạt của người học cần đạt được PLO.

4. Số lượng CLO không nên quá nhiều hay quá ít. Thông thường số lượng CLO của một học phần bậc đại học khoảng 3 - 6. Tuy nhiên do yêu cầu cần thiết nên có học phần có thể có CLO nhiều hơn 6.

Điều 13. Sử dụng bảng phân loại Bloom trong việc xây dựng các chuẩn đầu ra

1. Việc xây dựng chuẩn đầu ra (PLO, CLO, LLO) và kiểm tra đánh giá năng lực học tập có thể sử dụng bảng phân loại Bloom gồm 03 miền học tập: miền nhận thức (cognitive domain), miền cảm xúc (affective domain) và miền tâm lý (psychomotor domain).

a) *Miền nhận thức* chỉ rõ các kết quả về mặt trí tuệ và được phân chia thành 06 cấp

độ nhận thức từ thấp đến cao bao gồm: *Nhớ, Hiểu, Vận dụng, Phân tích, Đánh giá và Sáng tạo*. Chuẩn đầu ra thuộc miền nhận thức thường được bắt đầu bởi động từ hành động.

Bảng II-4. Chuẩn đầu ra thuộc miền nhận thức

Cấp độ miền nhận thức	Các động từ	Ví dụ: Sau khi học xong học phần X, người học có khả năng
Sáng tạo	Tạo ra, lập kế hoạch, sáng tác, phát triển, sáng tạo, sáng chế, tổ chức, xây dựng, sản xuất, biên soạn, thiết kế, tổ hợp lại	- Thiết kế được giao diện web có tính thẩm mỹ, dễ sử dụng và tương thích với nhiều loại thiết bị - Phát triển các giải pháp nhúng từ việc lên ý tưởng, thiết kế, lập trình, đến việc triển khai thực tế. - Chế biến rượu từ trái mãng cầu xiêm.
Đánh giá	Xếp hạng, đánh giá, giám sát, kiểm tra, thử nghiệm, phán quyết	- Đánh giá hiệu quả các kỹ thuật lấy mẫu - Thẩm định các chỉ tiêu hiệu quả tài chính của một dự án đầu tư - Giám sát được việc thi công xây dựng công trình nhà cao tầng
Phân tích	Phân tích, chia nhỏ, so sánh, chọn lọc, làm tương phản, bóc tách, phân biệt, xác định, nhận dạng, phác thảo	- Phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp - Xác định nguyên nhân hỏng hóc trong máy phát điện - So sánh những điểm khác biệt giữa động cơ 2 kỳ và động cơ 4 kỳ
Vận dụng	Triển khai, tổ chức, giải quyết, xây dựng, biểu diễn, phát hiện, thực hiện, sửa đổi, điều khiển, thay đổi, vận hành, dự báo, chuẩn bị, sản xuất, chỉ ra, giải quyết, chọn	- Chọn kỹ thuật để thiết kế hệ thống điều hòa cho siêu thị - Thực hiện thành thạo các thao tác lấy mẫu nước
Hiểu	Minh họa, bảo vệ, so sánh, ước lượng, giải thích, phân loại, phổ biến, diễn giải, viết lại, suy đoán, tổng hợp lại, dịch	- Giải thích được cơ chế hoạt động của động cơ điện - Trình bày được hiện trạng nhiệm vụ vùng đồng bằng sông Cửu Long
Nhớ	Định nghĩa, mô tả, xác định, kể tên, liệt kê, trình bày, nhắc lại, kể lại, nhận biết, tái tạo, chọn lọc, cho thấy, định vị	- Liệt kê các vật liệu dẫn điện - Nhắc lại một số các loại acid

b) *Miền cảm xúc* (affective domain) tập trung vào thái độ, giá trị, sự hứng thú và cảm xúc của người học. Miền này chia thành 5 cấp độ: *Tiếp nhận, Đáp ứng, Hình thành giá trị, Tổ chức và Đặc trưng hóa các giá trị*.

- *Tiếp nhận* (Receiving): Cá nhân sẵn sàng lắng nghe, chú ý và tiếp nhận thông tin.
- *Đáp ứng* (Responding): Cá nhân tham gia tích cực vào hoạt động học tập, thể hiện bằng việc quan tâm đến môn học, trình bày báo cáo, tham gia thảo luận trong lớp, hỗ

trợ người khác, ...

- *Hình thành giá trị (Valuing)*: Giá trị của một người gắn liền với một đối tượng, hiện tượng hoặc hành vi cụ thể, bao gồm từ chấp nhận đơn giản đến cam kết phức tạp hơn; dựa trên sự hình thành bên trong một tập hợp các đặc trưng cụ thể; được thể hiện trong hành vi công khai của người học và có thể nhận dạng được.

- *Tổ chức (Organisation)*: Cá nhân sắp xếp các giá trị thành các ưu tiên bằng cách đối chiếu các giá trị khác nhau, giải quyết mâu thuẫn giữa chúng và tạo ra một hệ thống giá trị duy nhất; nhấn mạnh vấn đề để so sánh, liên hệ và tổng hợp các giá trị.

- *Đặc trưng hóa các giá trị (Characterisation)*: Các nhân có một hệ thống giá trị kiểm soát hành vi. Các hành vi là phổ biến, nhất quán và đặc tính quan trọng nhất của người học.

Bảng II-5. Chuẩn đầu ra thuộc về miền cảm xúc

Cấp độ miền cảm xúc	Các động từ	Ví dụ
Đặc trưng hóa các giá trị	Tiếp thu, sử dụng, hành động, ảnh hưởng, phân biệt, điều chỉnh, duy trì, thể hiện, thực hành, cam kết, giải quyết	- Thể hiện được khả năng làm việc độc lập - Sử dụng cách tiếp cận khách quan trong giải quyết vấn đề - Cam kết đảm bảo các chuẩn chất lượng trong nghiệp vụ
Tổ chức	Mã hóa, xây dựng, phát triển, hình thành, bảo vệ, liên quan, ưu tiên, đối chiếu, tương phản, sắp xếp, so sánh, tổng hợp, khái quát hóa, hệ thống hóa, tích hợp, tổ chức.	- Hình thành được sự cân bằng giữa công việc và cuộc sống - Sắp xếp thời gian hiệu quả để đạt được mục tiêu
Hình thành giá trị	Tranh luận, bác bỏ, biện minh, chứng minh, thuyết phục, phê phán, đề xuất, đóng góp, khởi xướng, chia sẻ, nghiên cứu, công hiến.	- Đóng góp cho vấn đề công bằng xã hội - Chia sẻ khó khăn với những người yếu thế trong cộng đồng
Đáp ứng	Phản ứng, trả lời, xem xét, làm rõ, giải thích, dẫn chứng, đóng góp, thảo luận, đặt câu hỏi, trình bày, trích dẫn, viết, hợp tác, tuân theo, hỗ trợ, giúp đỡ, thực hiện, tham gia.	- Trình bày hiệu quả trước khán giả - Tham gia vào thảo luận nhóm - Tuân theo các quy tắc an toàn và thực hành
Tiếp nhận	Hỏi, lựa chọn, diễn tả, theo dõi, quan tâm, chăm chú, tham dự, nhận định, tiếp nhận, thừa nhận, lắng nghe, thấu hiểu	- Lắng nghe người khác với sự tôn trọng - Quan tâm nhớ tên của người khác khi được nghe giới thiệu

c) *Miền tâm lý vận động (Psychomotor domain)* bao gồm khả năng của người học

để hoàn thành các nhiệm vụ về thể chất và thực hiện các động tác và kỹ năng.

Bảng II-6. Chuẩn đầu ra thuộc miền tâm lý vận động

Cấp độ miền tâm lý vận động	Các động từ	Ví dụ
Tự nhiên hóa	Xây dựng, biên soạn, tạo ra, thiết kế, chi rõ, quản lý, phát minh, khởi tạo, sáng tạo, tự nhiên hóa, sản xuất, ...	- Xây dựng một học thuyết mới - Tạo ra một phương pháp điều trị mới
Phối hợp	Giải quyết, thích nghi, kết hợp, phối hợp, tích hợp, hình thành, phát triển, làm chủ, điều chỉnh, sửa đổi, thích nghi...	- Kết hợp nhiều thiết bị thí nghiệm để đánh giá chất lượng sản phẩm
Chuẩn hóa	Chứng minh, hoàn thành, hiệu chỉnh, kiểm soát, đạt được, làm chủ, tinh chỉnh, sử dụng, ...	- Làm chủ máy siêu âm để chẩn đoán đúng bệnh - Lái được ô tô đúng luật giao thông
Thao tác	Xây dựng, thực hiện, triển khai, thu nhận, vận hành, tái sản xuất, ...	- Thực hiện được động tác hàn hồ quang - Vận hành các thiết bị an toàn và hiệu quả trong phòng thí nghiệm hóa học - Giải được phương trình bậc 2 theo Định lý Vi-et
Bắt trước	Sao chép, theo dõi, bắt chước, lặp lại, tái tạo, phỏng theo, phát họa, chép lại, ...	- Lặp lại điệu nhảy vừa xem qua video - Hát lại được bài hát vừa nghe

Điều 14. Sử dụng bảng kiểm tra hỗ trợ xây dựng chuẩn đầu ra đạt yêu cầu

1. Để viết được PLO và CLO một cách hợp lý, tránh bỏ sót các yêu cầu cần thiết, có thể sử dụng bảng kiểm tra (checklist). Nếu tất cả nội dung nêu lên trong bảng kiểm tra được đánh dấu (X) thì các chuẩn đầu ra coi như đạt yêu cầu.

Bảng II-7. Bảng kiểm tra hỗ trợ viết PLO đạt yêu cầu

TT	Các nội dung kiểm tra cách viết PLO	Đánh dấu (X)
1.	PLO có phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn của Trường không?	<input type="checkbox"/>
2.	PLO có phù hợp mục tiêu của CTĐT không?	<input type="checkbox"/>
3.	PLO bắt đầu bằng động từ hành động và sau đó là đối tượng của động từ về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm mà giảng viên mong muốn người học có được khi tốt nghiệp CTĐT không? Cấu trúc chung của PLO như sau: Người học tốt nghiệp ngành này / CTĐT này sẽ có khả năng + [động từ hành động] + [mô tả phạm vi kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm dự kiến đạt được]. Trong một vài trường hợp cần thiết, một PLO có thể bao gồm vài động từ hành động có tính liên kết với nhau. Ví dụ: “có khả năng vận hành, bảo trì, sửa chữa dây chuyền công nghệ sản xuất đồ hộp”	<input type="checkbox"/>
4.	Hành động mô tả trong PLO là do người học thực hiện, không phải do giảng viên thực hiện? PLO trả lời cho câu hỏi “Người học có thể biết và làm được gì” sau khi hoàn	<input type="checkbox"/>

	thành CTĐT.	
5.	PLO có SMART không? Lưu ý: - Tránh dùng các thuật ngữ mơ hồ, khó đo lường như “biết được”, “làm quen với”, “hiểu được”, “nắm được”, “học hỏi”, “được tiếp xúc”, “có kiến thức về”... - Tránh dùng các từ thể hiện tiến trình như “duy trì”, “tiếp tục”, “mở rộng”, “tăng cường”, “tối đa hóa”, “có trình độ cao hơn”... - Nên sử dụng từ ngữ tích cực, chủ động, đơn giản, dễ hiểu.	<input type="checkbox"/>
6.	Các PLO có đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của Khung trình độ quốc gia không? (có thể sử dụng ma trận đối chiếu)	<input type="checkbox"/>
7.	Số lượng PLO có hợp lý không?	<input type="checkbox"/>

Bảng II-8. Bảng kiểm tra hỗ trợ viết CLO đạt yêu cầu

TT	Các nội dung kiểm tra cách viết CLO	Đánh dấu (X)
1.	CLO có phù hợp với mục tiêu của học phần không?	<input type="checkbox"/>
2.	CLO bắt đầu bằng một động từ hành động - Tất cả CLO được bắt đầu bằng cụm từ: “Sau khi hoàn thành học phần X, người học sẽ có khả năng” - Cấu trúc hoàn chỉnh của PLO như sau: [Chủ thể] + [động từ hành động] + [yêu cầu hoàn thành] + [nội dung thực hiện] + [ngữ cảnh để thực hiện]. - Trong trường hợp cần thiết, một CLO có thể có vài động từ hành động có tính liên kết với nhau (nên hạn chế dùng) - Tham khảo Bảng phân loại Bloom để chọn động từ thích hợp	<input type="checkbox"/>
3.	CLO có tập trung vào kết quả cuối cùng và các nội dung trọng tâm không? - Mô tả kết quả quan trọng từ học phần, không nên mô tả bài học trong học phần - Mô tả kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm mang tính cốt lõi, trọng tâm, có tính ứng dụng	<input type="checkbox"/>
4.	Hành động mô tả trong CLO là do người học thực hiện, không phải do giảng viên thực hiện CLO trả lời cho câu hỏi “Người học có thể biết và làm được gì” sau khi kết thúc học phần	
5.	CLO có SMART không? Lưu ý: - Khi viết CLO nên tránh các động từ “biết được”, “làm quen với”, “hiểu được”, “nắm được”, “học hỏi”, “được tiếp xúc với”, “có kiến thức về”; “cải thiện”, “duy trì”, “tiếp tục”, “mở rộng”, “tăng cường”, “tối đa hóa”, “có trình độ cao hơn” - Tránh đưa ra các CLO không thực hiện được (do mức độ cần đạt của CLO quá cao hoặc do hạn chế thời gian, nguồn lực hoặc không thể đánh giá được do CTĐT không có nội dung liên quan) - Nên viết CLO bằng những câu ngắn để có sự rõ ràng	<input type="checkbox"/>

	- Sử dụng từ ngữ tích cực, chủ động, đơn giản, dễ hiểu	
6.	- CLO có hỗ trợ cho việc đạt được một hoặc vài PLO không? (Dựa trên phân tích ma trận liên kết giữa các CLO của một học phần với các PLO)	<input type="checkbox"/>
7.	Số lượng CLO có hợp lý không? Lưu ý: - Số lượng CLO tùy thuộc vào tính chất, nội dung của học phần và do giảng viên đề xuất - Thông thường có khoản 3 - 6 CLO cho một học phần, nên chọn CLO “đích đáng”, có giá trị; không nên đưa ra những CLO đơn giản liên quan đến khái niệm, định nghĩa, ...	<input type="checkbox"/>

Điều 15. Ma trận quan hệ giữa mục tiêu và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

1. Khi xây dựng CTĐT, cần thiết lập PO trước, sau đó xây dựng các PLO. Các PLO cần phải hỗ trợ đạt được các PO và có thể kiểm chứng thông qua các ma trận quan hệ giữa mục tiêu và chuẩn đầu ra của CTĐT (Ma trận PO - PLO)

2. Một ví dụ về PO, PLO và ma trận PO - PLO của CTĐT ngành Quản trị kinh doanh.

Mục tiêu của CTĐT ngành Quản trị kinh doanh là đào tạo ra những người học trong vòng 3 - 5 năm sau khi tốt nghiệp, những cử nhân này sẽ đạt được các kỹ năng và khả năng:

- PO1: Trở thành một chuyên gia trong các lĩnh vực chức năng khác nhau của tổ chức và thích nghi với nhiều lĩnh vực kinh doanh khác nhau.

- PO2: Có khả năng đảm nhận các vị trí trưởng / phó phòng chức năng trong tổ chức, giám đốc (CEO) của các doanh nghiệp nhỏ.

- PO3: Có khả năng trở thành một nhà khởi nghiệp, chủ sở hữu của các doanh nghiệp vừa và nhỏ.

Bảng II-9. Ví dụ về PO, PLO và ma trận PO - PLO của CTĐT ngành Quản trị kinh doanh

PLO	Nội dung	PO1	PO2	PO3
PLO1	Áp dụng được các kiến thức cơ bản về kinh tế, chính trị, xã hội và pháp luật vào việc giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động kinh doanh và quản trị	x	x	x
PLO2	Có năng lực giao tiếp hiệu quả trong việc giải quyết các vấn đề quản trị kinh doanh	x	x	x
PLO3	Có khả năng hợp tác nhóm để đạt được các mục tiêu chung của tổ chức	x	x	x
PLO4	Có năng lực sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp kinh doanh trong môi trường toàn cầu hóa	x	x	
PLO5	Sử dụng hiệu quả phần mềm, ứng dụng CNTT và các công cụ thống kê để giải quyết các vấn đề quản trị kinh doanh	x	x	x
PLO6	Khả năng học tập suốt đời	x	x	x
PLO7	Đánh giá được môi trường kinh doanh trong bối cảnh toàn cầu hóa để xác định các cơ hội và thách thức đối với hoạt			x

	động kinh doanh			
PLO8	Phân tích được chiến lược kinh doanh của tổ chức			x
PLO9	Phân tích được lĩnh vực cơ bản bao gồm các hoạt động quản trị, tài chính, tiếp thị, nguồn nhân lực, chuỗi cung ứng	x	x	x
PLO10	Có khả năng thực thi các chức năng của quản trị (hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra) ở mức một nhà quản trị doanh nghiệp cấp trung.	x	x	x
PLO11	Tạo lập kế hoạch kinh doanh và dự án khởi nghiệp			x
PLO12	Tuân thủ các chuẩn mực về đạo đức và thi hành trách nhiệm xã hội trong kinh doanh		x	x

Điều 16. Nguyên tắc đồng kiến tạo (Constructive Alignment)

1. Nguyên tắc đồng kiến tạo (Constructive Alignment) là sự liên kết và tương thích giữa ba thành tố chính của quá trình dạy học, bao gồm: *chuẩn đầu ra, phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá*. Trong đó, chuẩn đầu ra vừa là cơ sở để thiết kế các hoạt động giảng dạy và học tập, vừa là mục tiêu mà các phương pháp kiểm tra đánh giá người học cần hướng tới.

2. Việc đảm bảo nguyên tắc đồng kiến tạo đóng vai trò rất quan trọng trong quá trình xây dựng và thiết kế CTĐT, đề cương chi tiết học phần, tổ chức giảng dạy và học tập.

3. Đối với các học phần, khi xây dựng xong các CLO, giảng viên cần tính toán và bảo đảm để người học có thể đạt được tất cả các CLO đã tuyên bố trong học phần thông qua việc xác định phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá phù hợp.

a) Giảng viên cần xây dựng các tiêu chí đánh giá khi nào thì người học được tính là đạt được các CLO. Từ đó đề xuất các phương pháp, hình thức, nội dung kiểm tra đánh giá đối với người học hướng đến hoàn thành tốt các bài kiểm tra đánh giá thì xem như người học đạt được các CLO.

b) Tiếp theo giảng viên thiết kế phương pháp giảng dạy và học tập để vừa giúp người học đạt được các CLO vừa phù hợp với phương pháp kiểm tra đánh giá.

Chương III

CÁC PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY TÍCH CỰC

Điều 17. Phương pháp nghiên cứu trường hợp (Case Study Method)

1. Mô tả phương pháp

a) Phương pháp nghiên cứu trường hợp sử dụng một sự kiện hoặc chuỗi sự kiện có thật hoặc tình huống giả định được xây dựng trên sự kiện thực tế để minh chứng cho một vấn đề hay một số vấn đề. Đôi khi nghiên cứu trường hợp có thể thực hiện bằng các phương tiện nghe nhìn (âm thanh, video...) mà không cần trên văn bản viết.

b) Phương pháp nghiên cứu trường hợp được giảng dạy phổ biến trong các ngành như kinh doanh, luật, y học, giáo dục và các lĩnh vực khác. Phương pháp này tập trung vào việc phân tích và giải quyết các tình huống cụ thể dựa trên các tình huống thực tế hoặc giả định. Nó giúp người học không chỉ hiểu rõ lý thuyết mà còn có khả năng ứng dụng vào thực tiễn thông qua các bài tập phân tích và ra quyết định.

c) Phương pháp nghiên cứu trường hợp yêu cầu người học phân tích một tình

huống cụ thể hoặc một câu chuyện có liên quan đến một chủ đề mà họ đang học. Các trường hợp này thường là những vấn đề hoặc thách thức đã xảy ra trong thực tế hoặc được mô phỏng lại để người học có thể áp dụng lý thuyết vào thực tế. Người học được yêu cầu tìm hiểu chi tiết các khía cạnh của vấn đề, thảo luận với nhau và đưa ra các giải pháp hoặc quyết định dựa trên dữ liệu có sẵn.

2. Quy trình thực hiện

- a) Giảng viên lựa chọn một câu chuyện thực tế.
- b) Người học sẽ được chia theo nhóm để thảo luận các vấn đề được nêu trong câu chuyện.
- c) Câu chuyện thực tế được lựa chọn cần phải đảm bảo: Thực tế; Phức tạp; Nguồn thông tin để xây dựng bối cảnh tình huống phải phong phú và đa dạng; Liên quan đến một tình huống hoặc một vấn đề có tính chất phức tạp, chứa đựng mâu thuẫn và có nhiều giải pháp khác nhau yêu cầu người học phải thảo luận để đưa ra quyết định cuối cùng.

3. Lợi ích của phương pháp nghiên cứu trường hợp:

- a) Phát triển kỹ năng làm việc nhóm;
- b) Phát triển tư duy phản biện;
- c) Thu hẹp khoảng cách giữa lý thuyết và thực tiễn;
- d) Tạo môi trường mô phỏng thực tế giúp người học trao đổi kinh nghiệm, kiến thức để học hỏi lẫn nhau.

4. Cách thức đánh giá:

- a) Thông qua bài thuyết trình hoặc bài tiểu luận;
- b) Thông qua các câu hỏi mở hoặc các bài tập yêu cầu kỹ năng làm việc nhóm và chia sẻ nguồn tài liệu.

Điều 18. Phương pháp đóng vai (Role Play)

1. Mô tả phương pháp

a) Phương pháp đóng vai là một kỹ thuật giảng dạy tích cực, trong đó người học tham gia vào việc thể hiện các vai trò khác nhau trong các tình huống giả định hoặc thực tế. Mục tiêu của phương pháp này là giúp người học phát triển kỹ năng giao tiếp, giải quyết vấn đề và hiểu sâu hơn về các tình huống xã hội, nghề nghiệp hay học thuật thông qua việc nhập vai và thực hành. Người học sẽ được phân các vai trò khác nhau để thực hành (làm thử) một số cách ứng xử nào đó trong một tình huống nhất định có bối cảnh phức tạp.

b) Phương pháp đóng vai yêu cầu người học đảm nhận vai trò của các nhân vật cụ thể trong một tình huống nhất định, chẳng hạn như giám đốc, khách hàng, luật sư, bác sĩ, hoặc thậm chí là một người có tình huống cá nhân cụ thể. Tình huống này có thể liên quan đến thực tế trong ngành học hoặc công việc mà người học đang theo đuổi.

c) Mỗi người tham gia sẽ phải hành động và phản ứng như thể họ thực sự là nhân vật đó, với các đặc điểm, trách nhiệm và quan điểm khác nhau.

d) Giảng viên thường đóng vai trò điều phối, đưa ra tình huống và hướng dẫn người học xử lý các tình huống cụ thể bằng cách ứng dụng kiến thức và kỹ năng mà

người học đã học.

2. Quy trình thực hiện

- a) Thiết kế tình huống đóng vai liên quan chặt chẽ với chuẩn đầu ra học phần;
- b) Thiết kế các hình thức đánh giá bao gồm phản hồi chi tiết lẫn đánh giá tổng kết;
- c) Phân các vai trong tình huống cho người học;
- d) Cung cấp thông tin chi tiết về các vai và yêu cầu đối với người học khi đóng vai tình huống;
- đ) Quan sát hoạt động đóng vai của người học;
- e) Đánh giá.

3. Lợi ích của phương pháp đóng vai:

- a) Người học có cơ hội tiếp cận được những vai trò hoặc quan điểm mới trong thực tế;
- b) Người học được phát triển kỹ năng giải quyết vấn đề, làm việc nhóm và kỹ năng giao tiếp;
- c) Người học được rèn luyện khả năng làm việc dưới áp lực cao cũng như kỹ năng tương tác hiệu quả;
- d) Tạo ra môi trường học tập hứng thú cho người học.

4. Cách thức đánh giá:

- a) Đánh giá quá trình;
- b) Đánh giá tổng kết.

Điều 19. Dạy học theo dự án (Project - Base Learning)

1. Mô tả phương pháp

a) Dạy học theo dự án là một phương pháp giáo dục hiện đại, trong đó người học sẽ nghiên cứu và giải quyết các vấn đề hoặc dự án thực tế trong một khoảng thời gian dài, thường là vài tuần hoặc vài tháng. Thay vì tiếp thu kiến thức thông qua các bài giảng lý thuyết truyền thống, người học được giao nhiệm vụ hoàn thành một dự án có liên quan trực tiếp đến nội dung học tập, đòi hỏi họ phải tìm hiểu sâu và áp dụng kiến thức trong thực tế.

a) Dạy học theo dự án là một mô hình dạy học lấy người học làm trung tâm, giúp phát triển kiến thức, kỹ năng liên quan thông qua những nhiệm vụ mang tính mở, khuyến khích người học tìm tòi, hiện thực hoá những kiến thức đã học trong quá trình thực hiện và tạo ra những sản phẩm của chính mình. Chương trình dạy học theo dự án được xây dựng dựa trên những câu hỏi định hướng quan trọng, lồng ghép các chuẩn nội dung và tư duy bậc cao trong những bối cảnh thực tế.

c) Trong dạy học theo dự án, người học làm việc trên một dự án dài hạn, trong đó họ cần điều tra, khám phá và đưa ra giải pháp cho một vấn đề, câu hỏi hay tình huống thực tế. Quá trình học tập không chỉ dừng lại ở việc thu thập thông tin mà còn bao gồm việc phân tích, tổng hợp và trình bày kết quả cuối cùng dưới nhiều hình thức như báo cáo, sản phẩm, mô hình hoặc buổi thuyết trình.

d) Giảng viên đóng vai trò là người hướng dẫn, hỗ trợ quá trình học tập của người

học, thay vì chỉ truyền đạt kiến thức như trong các phương pháp giảng dạy truyền thống.

2. Quy trình thực hiện

a) Xác định chủ đề và mục tiêu dự án: Giảng viên và người học cùng xác định một chủ đề hoặc vấn đề thực tế có liên quan đến nội dung học phần. Chủ đề này cần phải có tính phức tạp và thực tiễn để khuyến khích người học tìm hiểu sâu và phát triển kỹ năng tư duy phản biện.

b) Lập kế hoạch dự án: Nhóm người học xây dựng một kế hoạch chi tiết về cách tiếp cận dự án, bao gồm các nhiệm vụ, thời gian biểu, phương pháp thu thập thông tin và các nguồn tài liệu cần thiết.

c) Thực hiện dự án: Người học tiến hành nghiên cứu, thu thập thông tin, thảo luận và đưa ra các phương pháp giải quyết vấn đề hoặc phát triển sản phẩm dựa trên dự án. Trong quá trình này, giảng viên có vai trò hỗ trợ và hướng dẫn, nhưng người học cần chủ động trong việc xử lý dự án.

d) Phân tích và đánh giá kết quả: Sau khi hoàn thành dự án, nhóm người học trình bày kết quả của mình, có thể thông qua một báo cáo, thuyết trình hoặc một sản phẩm thực tế. Giảng viên và người học sẽ đưa ra phản hồi và đánh giá dựa trên tiêu chí đã được thống nhất trong đề cương học phần.

đ) Phản hồi và cải tiến: Dựa trên phản hồi nhận được, người học có thể chỉnh sửa hoặc cải thiện sản phẩm của mình. Quá trình này giúp phát triển kỹ năng tự đánh giá và cải tiến liên tục.

3. Lợi ích của phương pháp:

a) Tăng cường khả năng tự học, tự nghiên cứu, phát triển năng lực giải quyết những vấn đề phức tạp và năng lực đánh giá;

b) Làm việc nhóm và giao tiếp hiệu quả (kỹ năng hợp tác, chia sẻ ý tưởng và cùng giải quyết vấn đề);

c) Phát triển kỹ năng ứng dụng công nghệ và khả năng sáng tạo; Tạo môi trường hứng thú cho người học.

4. Cách thức đánh giá

a) Đánh giá quá trình (tương tác, nhật ký học tập)

b) Đánh giá sản phẩm cuối cùng (báo cáo, thuyết trình, sản phẩm thực tế)

c) Đánh giá đồng đẳng

d) Đánh giá tự bản thân

đ) Đánh giá kỹ năng làm việc nhóm

e) Đánh giá kỹ năng tư duy phản biện và sáng tạo

Điều 20. Phiên tòa giả định (Moot Court)

1. Mô tả phương pháp

a) Phiên tòa giả định được áp dụng trong một số học phần chuyên môn liên quan đến luật. Phương pháp này giúp người học trực tiếp tham gia vào một phiên tòa, trong đó người học phải phân tích vấn đề, nghiên cứu nội dung điều luật liên quan, chuẩn bị các bài viết nghiên cứu và trình bày cụ thể vấn đề. Phiên tòa giả định thường tái hiện chính

xác các giai đoạn của một phiên tòa trong thực tế.

b) Phiên tòa giả định thường mô phỏng một vụ án pháp lý, trong đó người học đóng vai luật sư đại diện cho bên nguyên đơn (hoặc công tố) và bên bị đơn (hoặc bị cáo), đôi khi có thêm các vai trò như thẩm phán và bồi thẩm đoàn. Người học phải nghiên cứu vụ án, chuẩn bị luận cứ pháp lý và trình bày trước "tòa án" để bảo vệ lập trường của mình. Phiên tòa giả định có thể bao gồm các vụ án thuộc nhiều lĩnh vực khác nhau của pháp luật như luật hình sự, dân sự, luật hiến pháp, luật quốc tế, ...

2. Quy trình thực hiện

a) Lựa chọn vụ án và phân chia người học thành các nhóm với vai trò cụ thể bao gồm nguyên đơn, bị đơn, tòa án, nhân chứng và các nhân vật liên quan;

b) Gửi các nhóm bảng hướng dẫn cụ thể và các tài liệu liên quan;

c) Kiểm tra, giám sát quá trình chuẩn bị của người học;

d) Tổ chức thực hiện phiên tòa;

đ) Nhận xét, đánh giá, tổng kết.

3. Lợi ích của phương pháp phiên tòa giả định

a) Tạo môi trường học mang tính thử thách, thú vị nhằm kích thích người học tích cực hơn trong việc nghiên cứu vấn đề. Đồng thời, phương pháp này còn giúp người học tiếp thu những nội dung lý thuyết phức tạp bằng cách thực tiễn, hấp dẫn và dễ hiểu hơn;

b) Nâng cao khả năng tranh luận, phản biện, kỹ năng nghiên cứu văn bản pháp luật cũng như kỹ năng viết;

c) Phát triển kỹ năng làm việc nhóm của người học cũng như tăng cường sự chia sẻ, trao đổi kiến thức và quan điểm giữa người học với nhau.

4. Cách thức đánh giá

a) Sử dụng các lập luận pháp lý;

b) Kỹ năng trình bày và thuyết phục;

c) Kỹ năng phản biện và xử lý tình huống;

d) Kỹ năng hỏi cung và đối chất;

đ) Kỹ năng chuẩn bị hồ sơ và tài liệu;

e) Kỹ năng làm việc nhóm.

g) Kỹ năng viết và phân tích;

h) Kỹ năng quản lý thời gian

Điều 21. Phương pháp phát vấn (Socratic Method)

1. Mô tả phương pháp

a) Phương pháp phát vấn là một kỹ thuật giảng dạy được phát triển từ triết lý của Socrates, một triết gia Hy Lạp cổ đại. Phương pháp này dựa trên việc đặt ra các câu hỏi nhằm khuyến khích người học suy nghĩ sâu sắc, phân tích và tự phát hiện ra kiến thức, thay vì chỉ tiếp thu thụ động từ người dạy.

b) Phương pháp phát vấn là quá trình tương tác giữa người dạy và người học, được thể hiện thông qua hệ thống câu hỏi và câu trả lời tương ứng về một chủ đề nhất định được người dạy đặt ra.

2. Quy trình triển khai

- a) Xác định vấn đề cần vấn đáp;
- b) Dự kiến nội dung các câu hỏi, hình thức hỏi, thời điểm đặt câu hỏi và trình tự câu hỏi;
- c) Hướng dẫn người học vấn đáp.

3. Lợi ích của phương pháp

- a) Kích thích tư duy độc lập của người học;
- b) Tạo môi trường học tập sôi nổi, sinh động và kích thích hứng thú học tập của người học;
- c) Rèn luyện năng lực biểu đạt của người học.

4. Cách thức đánh giá

- a) Khả năng người học phản ứng, tham gia và phát triển tư duy.
- b) Kỹ năng tư duy, giao tiếp và khả năng tự học của người học.

Điều 22. Phương pháp thuyết trình tích cực (Active Lecturing)

1. Mô tả phương pháp

a) Phương pháp thuyết trình tích cực là một kỹ thuật giảng dạy kết hợp giữa việc giảng bài truyền thống và các hoạt động tương tác nhằm khuyến khích sự tham gia của vào quá trình học tập thông qua các hoạt động như thảo luận nhóm, đặt câu hỏi, và giải quyết vấn đề trong khi giảng viên trình bày nội dung bài học.

b) Phương pháp này có sự phối hợp giữa hành động của người dạy và người học, bao gồm: quá trình lập kế hoạch, thực hiện và đánh giá giờ học. Người dạy sẽ đưa ra các tình huống và chỉ dẫn những công cụ để có thể giải quyết vấn đề. Người dạy chỉ có vai trò là người tư vấn chứ không giải đáp vấn đề. Người học phải có vai trò nhiều hơn trong quá trình học tập của mình và tự điều khiển kết quả.

2. Quy trình thực hiện

- a) Xác định kiến thức nền của người học liên quan đến nội dung bài giảng bằng cách đặt câu hỏi thu thập thông tin;
- b) Chia người học thành các nhóm nhỏ hoặc các đôi;
- c) Đặt câu hỏi hoặc đưa ra vấn đề liên quan đến nội dung bài giảng để người học suy nghĩ trong buổi học;
- d) Cung cấp dàn ý nội dung bài giảng buổi học;
- đ) Tiến hành giảng bài. Mỗi 15-20 phút giảng sẽ có 5 phút dành cho người học trao đổi với nhóm hoặc đặt câu hỏi;
- e) Cuối buổi giảng có thể yêu cầu người học dành 1-2 phút làm bài tập nhanh, trong đó ghi ra nội dung chính của bài giảng, nội dung chưa hiểu cần được giảng lại hoặc người học tham gia vào buổi thảo luận để giải quyết câu hỏi/ vấn đề đặt ra ở đầu buổi.

3. Lợi ích của phương pháp

- a) Giúp người học tiếp cận nhanh chóng với các thông tin và kiến thức mới có tính phức tạp mà người học không thể tự lĩnh hội;
- b) Người học có thể tiếp cận với những thông tin chưa được phổ biến.

4. Cách thức đánh giá

- a) Đánh giá quá trình;
- b) Đánh giá tổng kết.

Điều 23. Phương pháp giải quyết vấn đề (Problem Solving)

1. Mô tả phương pháp

a) Phương pháp giải quyết vấn đề là một kỹ thuật giảng dạy nhằm giúp người học phát triển khả năng tư duy phản biện, phân tích và tìm ra giải pháp cho các vấn đề thực tế. Phương pháp này không chỉ tập trung vào việc truyền đạt kiến thức mà còn khuyến khích người học tham gia tích cực vào quá trình học tập bằng cách tìm kiếm, phân tích và đánh giá các giải pháp cho những vấn đề cụ thể.

b) Người dạy tạo ra những tình huống chứa đựng vấn đề, hướng dẫn người học phát hiện vấn đề, hoạt động tự giác, tích cực, chủ động, sáng tạo để giải quyết vấn đề và thông qua đó lĩnh hội tri thức, rèn luyện kỹ năng và đạt được những mục đích học tập khác.

2. Quy trình thực hiện

a) Xác định vấn đề: Giảng viên đưa ra tình huống có chứa vấn đề cần giải quyết. Vấn đề này nên có liên quan đến thực tế và phù hợp với nội dung bài học.

b) Phân tích vấn đề: Người học được khuyến khích phân tích các khía cạnh khác nhau của vấn đề; Làm việc theo nhóm để thảo luận và chia sẻ ý kiến về nguyên nhân và hệ quả của vấn đề.

c) Phát triển giải pháp: Người học đề xuất đề xuất các giải pháp khả thi. Giảng viên có thể hướng dẫn người học cách lập danh sách các giải pháp và đánh giá ưu nhược điểm của từng phương án.

d) Triển khai giải pháp: Người học sẽ chọn giải pháp tối ưu và đề xuất cách triển khai nó. Người học có thể lập kế hoạch cụ thể để thực hiện giải pháp đã chọn.

đ) Đánh giá kết quả: Sau khi giải pháp được triển khai (hoặc mô phỏng), giảng viên và người học sẽ cùng nhau đánh giá kết quả. Điều này giúp người học rút ra bài học và cải thiện quy trình giải quyết vấn đề trong tương lai.

3. Lợi ích của phương pháp

a) Phát triển kỹ năng tư duy phản biện: Người học được khuyến khích phân tích và đánh giá các vấn đề từ nhiều góc độ khác nhau, giúp cải thiện khả năng tư duy phản biện.

b) Tăng cường khả năng làm việc nhóm: Phương pháp này thường yêu cầu người học làm việc theo nhóm, từ đó phát triển kỹ năng giao tiếp và hợp tác.

c) Khả năng ứng dụng kiến thức vào thực tế: Người học học cách áp dụng lý thuyết vào các tình huống thực tế, từ đó nâng cao khả năng giải quyết vấn đề trong cuộc sống và công việc.

d) Khuyến khích tính sáng tạo: Người học được khuyến khích phát triển nhiều giải pháp khác nhau, giúp nâng cao tính sáng tạo và khả năng đổi mới.

4. Cách thức đánh giá

- a) Đánh giá quá trình: Quan sát trực tiếp quá trình học tập và làm việc nhóm

- b) Đánh giá sản phẩm: các bài báo cáo, bài thuyết trình, hoặc sản phẩm dự án cuối.
- c) Đánh giá năng lực làm việc nhóm: Sử dụng đánh giá đồng đẳng, cho phép người học trong cùng một nhóm đánh giá lẫn nhau về sự đóng góp và tinh thần hợp tác.
- d) Đánh giá bản thân: Sử dụng các nhật ký học tập hoặc phiếu tự đánh giá để người học ghi lại những gì họ học được và những kỹ năng họ phát triển trong quá trình giải quyết vấn đề.

Chương IV

CÁC PHƯƠNG PHÁP HỌC TẬP

Điều 24. Tự học (Self Study)

1. Mô tả phương pháp

a) Tự học là một phương pháp học tập mà người học tự mình quản lý quá trình học, từ việc xác định mục tiêu học tập cho đến tìm kiếm tài liệu và đánh giá kết quả học tập của mình. Phương pháp này khuyến khích tính chủ động, tự giác và khả năng tự quản lý thời gian, đồng thời giúp người học phát triển các kỹ năng học tập quan trọng.

b) Tự học là phương pháp người học tự lĩnh hội kiến thức thông qua nhiều cách khác nhau và cần có sự hỗ trợ, hướng dẫn từ giảng viên.

2. Quy trình thực hiện

a) Xác định mục tiêu học tập: Người học cần xác định rõ ràng những gì họ muốn đạt được qua việc tự học, ví dụ như nắm vững một khái niệm cụ thể, chuẩn bị cho một kỳ thi hoặc phát triển kỹ năng mới.

b) Lập kế hoạch học tập: Người học nên xây dựng một kế hoạch chi tiết về thời gian, nguồn tài liệu và các phương pháp học tập sẽ sử dụng. Kế hoạch này cần linh hoạt để có thể điều chỉnh khi cần thiết.

c) Tìm kiếm tài liệu: Người học cần tìm kiếm và lựa chọn tài liệu học phù hợp với mục tiêu của mình, có thể là sách giáo khoa, tài liệu trực tuyến, video, bài giảng, hoặc khóa học trực tuyến.

d) Tiến hành học tập: Người học bắt đầu quá trình học theo kế hoạch đã đề ra. Họ có thể sử dụng nhiều phương pháp học khác nhau, từ ghi chú, thảo luận với bạn bè đến thực hành.

đ) Đánh giá và điều chỉnh: Sau một khoảng thời gian học, người học cần tự đánh giá kết quả đạt được so với mục tiêu ban đầu. Nếu cần thiết, họ có thể điều chỉnh kế hoạch học tập để cải thiện kết quả.

3. Lợi ích của phương pháp

a) Tăng cường tính tự lập: Tự học giúp người học phát triển tính tự lập và khả năng tự quản lý, điều này rất quan trọng trong học tập và công việc.

b) Khả năng điều chỉnh linh hoạt: Người học có thể tự điều chỉnh thời gian và nội dung học tập theo nhu cầu và tốc độ riêng của mình, giúp họ dễ dàng nắm bắt kiến thức hơn.

c) Phát triển kỹ năng nghiên cứu: Tự học khuyến khích người học tìm kiếm thông tin, tài liệu từ nhiều nguồn khác nhau, từ đó phát triển kỹ năng nghiên cứu và phân tích.

d) Nâng cao khả năng tự đánh giá: Người học có khả năng tự đánh giá kết quả học tập của mình và tìm kiếm cách cải thiện, từ đó giúp họ trở thành những người học hiệu quả hơn.

4. Cách thức đánh giá

- a) Tự đánh giá qua bảng hỏi hoặc bài kiểm tra
- b) Thiết lập và đo lường mục tiêu học tập
- c) Sử dụng nhật ký học tập
- d) Tự đánh giá qua các bài tập thực hành
- đ) Phản hồi từ người khác

Điều 25. Thuyết trình (Presentation)

1. Mô tả phương pháp: Thuyết trình là hình thức người học được yêu cầu trình bày và phân tích về một đề tài cụ thể nào đó. Người học có thể thuyết trình theo hình thức cá nhân hoặc nhóm. Bài thuyết trình có thể có hoặc không sử dụng trình chiếu, hình ảnh.

2. Quy trình thực hiện

a) Giảng viên cung cấp cho người học danh sách các đề tài/vấn đề để người học lựa chọn với các yêu cầu cụ thể về bài thuyết trình, bao gồm thời gian, hình thức cá nhân hay nhóm, độ dài, câu hỏi thảo luận;

b) Giảng viên hướng dẫn, cung cấp thông tin liên quan đến đề tài cho người học, ví dụ: nguồn thông tin tài liệu tham khảo, nội dung và cách thức thuyết trình, quy định về slides;

c) Yêu cầu người nghe chuẩn bị câu hỏi thảo luận liên quan đề tài thuyết trình;

d) Người học trình bày và điều phối buổi thảo luận;

đ) Nhận xét, đánh giá về bài thuyết trình và phần thảo luận.

3. Lợi ích của phương pháp

a) Phát triển kỹ năng mềm: Thuyết trình giúp người học phát triển các kỹ năng mềm như giao tiếp, lãnh đạo và làm việc nhóm.

b) Tăng cường sự tự tin: Thuyết trình trước công chúng giúp nâng cao sự tự tin của người học khi nói trước đám đông.

c) Nâng cao khả năng tư duy phản biện: Quá trình chuẩn bị và trình bày thuyết trình giúp người học phát triển khả năng tư duy phản biện và phân tích.

d) Mở rộng kiến thức: Khi chuẩn bị cho một bài thuyết trình, người học thường phải nghiên cứu sâu về chủ đề, từ đó mở rộng kiến thức của mình.

4. Cách thức đánh giá

a) Nội dung bài thuyết trình: tính đầy đủ và chính xác (nội dung đáp ứng yêu cầu và mục tiêu của bài thuyết trình, thông tin chính xác và logic), tính sáng tạo (ý tưởng mới mẻ, sáng tạo), cấu trúc rõ ràng (mở đầu, thân bài, kết luận).

b) Kỹ năng trình bày: giọng nói (rõ ràng, dễ nghe), ngôn ngữ cơ thể (tư thế, cử chỉ, tự tin), sử dụng không gian và trang thiết bị hỗ trợ (bảng, slide và các công cụ hỗ trợ hiệu quả khác).

c) Khả năng tương tác: Khả năng thu hút người nghe (đặt câu hỏi, trả lời thắc mắc), phản ứng với tình huống (khả năng ứng biến và xử lý các tình huống bất ngờ trong quá trình thuyết trình).

d) Thời gian thuyết trình (đúng thời gian, quá dài, quá ngắn)

đ) Kỹ thuật sử dụng phương tiện hỗ trợ: Slide trình chiếu, tài liệu hỗ trợ (các yếu tố như thiết kế, tính dễ hiểu, và sự phù hợp của hình ảnh, đồ họa), Video/âm thanh.

Điều 26. Làm việc nhóm (Teamwork)

1. Mô tả phương pháp

a) Làm việc nhóm là hình thức dạy học yêu cầu người học tham gia vào các hoạt động học tập bằng cách làm việc cùng nhau trong một nhóm với khoảng thời gian xác định về một vấn đề nào đó để có được kết quả chung.

b) Làm việc nhóm là quá trình mà một nhóm người cùng nhau hợp tác để đạt được một mục tiêu chung. Đây là một phương pháp hiệu quả trong học tập và làm việc, giúp tận dụng các kỹ năng, ý tưởng và nguồn lực của từng thành viên trong nhóm.

c) Cách thức hoạt động: Trong một nhóm làm việc, mỗi thành viên có thể đảm nhận các vai trò và trách nhiệm khác nhau, dựa trên kỹ năng và năng lực của họ. Nhóm cần thiết lập quy tắc làm việc, phân công nhiệm vụ rõ ràng để đảm bảo tiến độ và hiệu quả công việc.

d) Giao tiếp và hợp tác: Làm việc nhóm yêu cầu sự giao tiếp cởi mở và hiệu quả giữa các thành viên, từ đó thúc đẩy sự hợp tác và hỗ trợ lẫn nhau.

2. Quy trình thực hiện

a) Xác định mục tiêu: Xác định kiến thức và kỹ năng mà người dạy muốn người học lĩnh hội. Nhóm cần thống nhất về mục tiêu cụ thể mà họ muốn đạt được, từ đó có thể xây dựng kế hoạch hành động.

b) Phân công nhiệm vụ: Các thành viên trong nhóm cần thảo luận và phân chia nhiệm vụ dựa trên kỹ năng, sở trường và sở thích của từng người.

c) Thảo luận và lập kế hoạch: Nhóm nên tổ chức các cuộc họp để thảo luận về tiến độ, chia sẻ ý tưởng và điều chỉnh kế hoạch nếu cần.

d) Thực hiện nhiệm vụ: Các thành viên tiến hành thực hiện nhiệm vụ theo phân công và hỗ trợ lẫn nhau khi gặp khó khăn.

đ) Đánh giá và phản hồi: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, nhóm cần đánh giá kết quả, thảo luận về những gì đã làm tốt và những điểm cần cải thiện.

3. Lợi ích của phương pháp

a) Tận dụng đa dạng kỹ năng: Làm việc nhóm giúp kết hợp các kỹ năng và kinh nghiệm của nhiều người, tạo ra sự phong phú trong giải pháp và ý tưởng.

b) Cải thiện khả năng giải quyết vấn đề: Nhóm có thể tìm ra nhiều cách tiếp cận khác nhau để giải quyết vấn đề, dẫn đến các quyết định tốt hơn.

c) Khuyến khích sáng tạo: Môi trường làm việc nhóm thường khuyến khích sự sáng tạo và đổi mới, khi mọi người cùng nhau chia sẻ ý tưởng và phát triển chúng.

d) Xây dựng kỹ năng giao tiếp: Làm việc nhóm giúp cải thiện kỹ năng giao tiếp, lắng nghe và thuyết phục của từng thành viên trong nhóm.

4. Cách thức đánh giá

- Đánh giá đồng đẳng giữa các nhóm và/hoặc giữa các thành viên trong cùng nhóm;

- Đánh giá của người dạy dựa trên kết quả trình bày của nhóm và quy trình làm việc nhóm.

Điều 27. Trải nghiệm thực tế (Field Trip)

1. Mô tả phương pháp

a) Trải nghiệm thực tế là một phương pháp giáo dục mà người học được đưa đến một địa điểm bên ngoài lớp học hoặc môi trường học tập truyền thống để khám phá, tìm hiểu và trải nghiệm trực tiếp về một chủ đề cụ thể. Phương pháp này thường được sử dụng để làm phong phú thêm kiến thức và tạo ra những trải nghiệm học tập sâu sắc hơn.

b) Trải nghiệm thực tế là hình thức học bằng các hoạt động tham quan, học hỏi trong thực tế mà người học có những trải nghiệm mang tính cá nhân về những nội dung kiến thức đã được học cũng như áp dụng những kiến thức đó trong các tình huống cụ thể.

2. Quy trình thực hiện

a) Lên kế hoạch: Giảng viên hoặc người tổ chức cần lên kế hoạch cho chuyến đi, bao gồm xác định địa điểm, mục tiêu học tập, và các hoạt động cụ thể.

b) Chuẩn bị trước chuyến đi: Người học cần được chuẩn bị bằng cách học về chủ đề liên quan trước chuyến đi, để có thể đặt câu hỏi và tương tác hiệu quả trong chuyến đi.

c) Tiến hành chuyến đi: Trong chuyến đi, giảng viên có thể hướng dẫn, cung cấp thông tin và tạo điều kiện cho người học tham gia vào các hoạt động.

d) Đánh giá và phản hồi: Sau khi trở về, nhóm người học nên thảo luận về những gì đã học được, chia sẻ trải nghiệm và có thể thực hiện các bài viết hoặc dự án dựa trên trải nghiệm.

3. Lợi ích của phương pháp

a) Tăng cường sự hiểu biết: Người học có thể thấy và cảm nhận trực tiếp về chủ đề, từ đó củng cố kiến thức và tạo ra mối liên hệ với lý thuyết đã học.

b) Khuyến khích sự tò mò và khám phá: Trải nghiệm thực tế thường tạo ra sự hứng thú và tò mò hơn so với việc học chỉ trong lớp học.

c) Phát triển kỹ năng mềm: Người học có cơ hội phát triển các kỹ năng như làm việc nhóm, giao tiếp và giải quyết vấn đề thông qua các hoạt động trong chuyến đi.

d) Tạo dựng kỷ niệm: Những trải nghiệm thực tế thường để lại ấn tượng mạnh mẽ và kỷ niệm đáng nhớ cho người học, giúp việc học trở nên thú vị hơn.

4. Cách thức đánh giá

- Bài luận/báo cáo/dự án: Áp dụng lý thuyết vào thực tiễn (khả năng áp dụng kiến thức học được vào các tình huống thực tế), sáng tạo trong cách giải quyết vấn đề (các giải pháp sáng tạo và hiệu quả khi gặp vấn đề trong quá trình trải nghiệm thực tế)

- Bài thuyết trình.

Điều 28. Thực tập (Internship)

1. Mô tả phương pháp

a) Thực tập là một hình thức đào tạo mà người học hoặc người học sắp ra trường tham gia vào công việc thực tế tại một tổ chức hoặc doanh nghiệp trong một khoảng thời gian nhất định. Thực tập giúp người học áp dụng kiến thức lý thuyết đã học vào thực tế, đồng thời phát triển kỹ năng nghề nghiệp và hiểu rõ hơn về môi trường làm việc.

b) Thực tập là chiến lược học tập kết hợp giữa kiến thức lý thuyết được giảng dạy chính quy tại trường và kinh nghiệm thực tiễn được giám sát, hướng dẫn tại nơi làm việc giúp người học củng cố kiến thức và phát triển các kỹ năng cần thiết trong môi trường thực tế.

c) Cách thức hoạt động: Thực tập có thể diễn ra dưới nhiều hình thức khác nhau, bao gồm thực tập toàn thời gian hoặc bán thời gian, có trả lương hoặc không trả lương. Người thực tập thường được giao các nhiệm vụ cụ thể và tham gia vào các dự án của tổ chức.

d) Đào tạo thực tế: Trong thời gian thực tập, người học có cơ hội làm việc cùng các chuyên gia trong ngành, tham gia vào các buổi họp, đào tạo và nhận phản hồi từ các đồng nghiệp.

2. Quy trình thực hiện

a) Tìm kiếm cơ hội thực tập: Người học cần tìm kiếm và ứng tuyển vào các vị trí thực tập phù hợp với chuyên ngành và sở thích của mình.

b) Phỏng vấn và chọn lựa: Nếu được mời phỏng vấn, người học cần chuẩn bị tốt để thể hiện khả năng và sự phù hợp của mình với vị trí thực tập.

c) Bắt đầu thực tập: Khi được nhận, người học sẽ tham gia vào quy trình định hướng và đào tạo ban đầu, sau đó bắt đầu thực hiện các nhiệm vụ được giao.

d) Đánh giá và phản hồi: Trong suốt thời gian thực tập, người học cần thường xuyên nhận phản hồi từ người giám sát để cải thiện kỹ năng và hiệu suất làm việc.

đ) Kết thúc thực tập: Khi kết thúc thực tập, người học cần hoàn thành báo cáo hoặc thuyết trình về những gì đã học được và những kinh nghiệm đã có.

3. Lợi ích của phương pháp

a) Kinh nghiệm làm việc: Thực tập giúp người học có kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực nghề nghiệp của họ, điều này rất quan trọng khi tìm kiếm việc làm sau này.

b) Phát triển kỹ năng: Người thực tập có cơ hội phát triển các kỹ năng chuyên môn và mềm, như kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm và giải quyết vấn đề.

c) Mở rộng mạng lưới: Thực tập là cơ hội để xây dựng mối quan hệ với các chuyên gia trong ngành, giúp mở rộng mạng lưới và tìm kiếm cơ hội việc làm trong tương lai.

d) Hiểu rõ hơn về ngành nghề: Thực tập giúp người học hiểu rõ hơn về văn hóa tổ chức, quy trình làm việc và các thách thức trong ngành.

4. Cách thức đánh giá: Bài luận/Bài báo cáo.

a) Khả năng áp dụng kiến thức: khả năng vận dụng các kiến thức đã học vào công việc thực tế, nắm bắt được các khái niệm, quy trình công việc của doanh nghiệp, và các yếu tố chuyên môn liên quan đến lĩnh vực thực tập.

b) Hiệu suất công việc: chất lượng công việc (công việc được giao được hoàn thành với chất lượng tốt và đúng yêu cầu, kỹ năng giải quyết các nhiệm vụ một cách hiệu quả), khả năng hoàn thành đúng hạn tuân thủ đúng các thời hạn, biết cách quản lý thời gian và ưu tiên công việc hợp lý).

c) Thái độ làm việc và tinh thần trách nhiệm: Chuyên nghiệp và đạo đức công việc (thái độ làm việc chuyên nghiệp, tôn trọng quy tắc của doanh nghiệp, và thể hiện tính đạo đức trong công việc), tự chủ và cam kết (tự giác thực hiện công việc và thể hiện sự cam kết đối với nhiệm vụ được giao)

d) Kỹ năng giao tiếp: Giao tiếp hiệu quả (khả năng giao tiếp rõ ràng, lịch sự và phù hợp trong môi trường làm việc, biết cách lắng nghe và phản hồi tích cực), giao tiếp viết (kỹ năng viết email, báo cáo hoặc các tài liệu công việc khác có chuyên nghiệp và chính xác).

đ) Khả năng làm việc nhóm: Phối hợp với đồng nghiệp (khả năng làm việc hiệu quả trong nhóm, biết hợp tác và hỗ trợ đồng nghiệp khi cần), đóng góp vào mục tiêu chung (đóng góp tích cực vào các dự án, công việc chung của nhóm).

e) Kỹ năng giải quyết vấn đề: Khả năng xử lý tình huống (vấn đề hoặc thách thức, người thực tập có thể đề xuất giải pháp và xử lý hiệu quả), sáng tạo và linh hoạt (khả năng tư duy sáng tạo và linh hoạt trong việc tìm kiếm các phương pháp mới để giải quyết công việc).

g) Khả năng học hỏi và phát triển: Khả năng tiếp thu (tiếp thu các kỹ năng, kiến thức mới trong quá trình thực tập, học hỏi từ các sai sót và cải thiện bản thân), phát triển kỹ năng chuyên môn (nâng cao được các kỹ năng chuyên môn cần thiết cho công việc).

h) Kỹ năng quản lý thời gian: Quản lý thời gian (khả năng sắp xếp công việc hợp lý, quản lý thời gian hiệu quả để đảm bảo hoàn thành công việc đúng hạn), tính ưu tiên công việc (biết cách xác định công việc quan trọng và ưu tiên hoàn thành trước).

i) Phản hồi và đánh giá từ người giám sát: Phản hồi tích cực (người giám sát có thể đánh giá cao khả năng làm việc, tinh thần học hỏi, và sự tiến bộ của người thực tập), phản hồi cải thiện (người thực tập có tiếp nhận và áp dụng những phản hồi từ người giám sát để cải thiện công việc)

k) Kết quả tổng thể và đóng góp: Đóng góp cho tổ chức (người thực tập có đóng góp cụ thể cho tổ chức, như hoàn thành dự án, đề xuất giải pháp cải tiến, hoặc giúp nâng cao hiệu quả công việc), hoàn thành mục tiêu cá nhân (người thực tập có đạt được các mục tiêu cá nhân đã đề ra khi bắt đầu kỳ thực tập).

l) Đánh giá từ chính người thực tập: Phản ánh tự đánh giá (khả năng tự nhận xét và phản ánh về quá trình thực tập của bản thân, bao gồm những điều học được và những điểm cần cải thiện), mục tiêu phát triển tương lai (xác định rõ những kỹ năng, kiến thức nào cần tiếp tục học hỏi và phát triển sau kỳ thực tập).

Điều 29. Bài luận (Written Assignments)

1. Mô tả phương pháp

a) Bài luận là một phương pháp đánh giá trong giáo dục, trong đó người học phải viết một bài văn hoặc báo cáo nhằm thể hiện hiểu biết, phân tích và lập luận về một chủ đề cụ thể. Bài luận có thể được sử dụng trong nhiều học phần khác nhau và thường yêu cầu người viết thực hiện nghiên cứu, tổng hợp thông tin và trình bày quan điểm cá nhân.

b) Bài luận là một bài tóm lược ngắn có tính thực tế cao, nhằm diễn tả, sàng lọc, chứng minh hay phân tích một đề tài nào đó. Viết luận là một hình thức học dựa trên việc đọc và nghiên cứu tài liệu. Viết luận có khả năng thể hiện được quá trình học và tư duy của người học, từ đó kích thích nhu cầu học hỏi của người học.

c) Cấu trúc bài luận: Một bài luận thường bao gồm ba phần chính: mở bài, thân bài và kết luận. Mỗi phần có vai trò riêng trong việc trình bày và phát triển ý tưởng.

- Mở bài: Giới thiệu về chủ đề và nêu rõ mục tiêu hoặc câu hỏi mà bài luận sẽ giải quyết.

- Thân bài: Phát triển các luận điểm chính, cung cấp bằng chứng và ví dụ để hỗ trợ cho quan điểm của người viết.

- Kết luận: Tóm tắt lại các điểm chính và đưa ra kết luận hoặc khuyến nghị dựa trên những gì đã trình bày.

2. Quy trình thực hiện

a) Chọn chủ đề: Cung cấp cho người học danh sách các đề tài/vấn đề để người học lựa chọn với các yêu cầu cụ thể về bài luận. Nếu không được giao sẵn, người học cần chọn một chủ đề phù hợp với học phần và sở thích cá nhân.

b) Nghiên cứu và thu thập thông tin: Hướng dẫn, cung cấp thông tin liên quan đến đề tài cho người học. Người học cần tiến hành nghiên cứu để tìm kiếm tài liệu, số liệu và bằng chứng liên quan đến chủ đề. Điều này có thể bao gồm sách, bài báo, nghiên cứu trước đây và các nguồn trực tuyến.

c) Lập dàn ý: Tạo một dàn ý chi tiết để tổ chức các ý tưởng và lập luận trước khi bắt đầu viết bài.

d) Viết nháp: Dựa trên dàn ý, người học bắt đầu viết nháp bài luận, chú ý đến cách sử dụng ngôn ngữ và lập luận.

đ) Chỉnh sửa và hoàn thiện: Sau khi viết nháp, người học nên dành thời gian để chỉnh sửa, kiểm tra ngữ pháp, chính tả và cấu trúc câu. Có thể nhờ người khác đọc và đưa ra phản hồi.

3. Lợi ích của phương pháp

a) Phát triển kỹ năng viết: Viết bài luận giúp người học cải thiện kỹ năng viết và khả năng diễn đạt ý tưởng một cách rõ ràng và logic.

b) Tăng cường khả năng phân tích: Người học cần phân tích và đánh giá thông tin, từ đó nâng cao khả năng tư duy phản biện.

c) Nâng cao kiến thức chuyên môn: Quá trình nghiên cứu và viết giúp người học mở rộng kiến thức về một lĩnh vực cụ thể.

d) Khuyến khích tư duy độc lập: Viết bài luận khuyến khích người học tự suy nghĩ và phát triển quan điểm riêng, đồng thời tự tin trong việc bày tỏ ý kiến.

4. Cách thức đánh giá

a) Nội dung và ý tưởng: Hiểu đề tài (người học hiểu rõ và trả lời đúng câu hỏi hay yêu cầu của đề bài), luận điểm chính (bài viết có luận điểm rõ ràng và mạnh mẽ, luận điểm này có nhất quán và bám sát chủ đề), phân tích và lập luận (các ý tưởng và lập luận được trình bày hợp lý, rõ ràng và có chiều sâu, phân tích vấn đề một cách chặt chẽ và sâu sắc), bằng chứng và ví dụ (đưa ra những bằng chứng cụ thể, ví dụ thực tế để hỗ trợ luận điểm, bằng chứng tin cậy và phù hợp).

b) Cấu trúc và tổ chức: Bố cục bài luận (bài viết có cấu trúc hợp lý, rõ ràng với các phần mở bài, thân bài và kết luận), liên kết giữa các đoạn văn (các đoạn văn được sắp xếp một cách hợp lý, theo trình tự logic, ý tưởng chuyển từ đoạn này sang đoạn khác mượt mà), sự phân chia ý tưởng (mỗi đoạn văn có một ý chính rõ ràng và hỗ trợ trực tiếp cho luận điểm chính).

c) Phong cách và ngôn ngữ: Diễn đạt (cách diễn đạt có rõ ràng, chính xác và dễ hiểu, sử dụng từ ngữ phù hợp và tránh các từ thừa hoặc không cần thiết), giọng văn (phù hợp với tính chất học thuật, trang trọng của bài luận, thể hiện được sự tự tin và tính thuyết phục trong lập luận), ngữ pháp và chính tả (lỗi ngữ pháp, chính tả hoặc cách dùng từ, câu văn được viết đúng chuẩn và dễ đọc hiểu).

Chương V

CÁC PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG HỌC TẬP CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 30. Đánh giá chuyên cần

1. Đánh giá chuyên cần của người học là việc đo lường mức độ tham gia và cam kết của người học đối với các hoạt động học tập trong suốt khóa học. Việc này giúp giảng viên nắm bắt được tình hình học tập, mức độ tương tác và sự tiến bộ của người học, từ đó đưa ra các điều chỉnh phù hợp để cải thiện chất lượng giảng dạy.

2. Đánh giá chuyên cần có thể bao gồm các yếu tố sau:

a) Tham gia lớp học: Số buổi có mặt và tham gia đầy đủ (online hoặc trực tiếp); Thời gian đến lớp (đúng giờ, trễ giờ, hoặc vắng mặt).

b) Tham gia vào hoạt động học tập: Mức độ tích cực tham gia vào các hoạt động nhóm, thảo luận, thực hành; Số lượng và chất lượng bài phát biểu, câu hỏi trong lớp.

c) Hoàn thành bài tập và nhiệm vụ: Hoàn thành bài tập, dự án đúng hạn; Mức độ đầy đủ và chất lượng của các nhiệm vụ đã hoàn thành.

d) Tương tác với giảng viên và bạn học: Tham gia vào các buổi hỏi đáp, hỗ trợ nhau trong quá trình học; Mức độ tương tác trên các nền tảng học tập trực tuyến (nếu có).

đ) Tự học và chuẩn bị bài trước khi lên lớp: Tham gia các hoạt động tự học, đọc trước tài liệu và chuẩn bị bài trước khi lên lớp; Thực hiện các bài kiểm tra nhỏ hoặc đánh giá sơ bộ trước mỗi buổi học.

3. Để đánh giá chính xác và toàn diện, cần có các tiêu chí cụ thể và minh bạch, kết

hợp với việc ghi nhận và phân tích dữ liệu từ các nguồn khác nhau. Các công cụ như hệ thống quản lý học tập (LMS) hay bảng điểm điện tử có thể hỗ trợ trong việc thu thập và theo dõi chuyên cần của người học.

Điều 31. Đánh giá bài tập trên lớp

1. Đánh giá bài tập trên lớp của người học là quá trình đo lường và phản hồi chất lượng công việc mà người học thực hiện trong các hoạt động học tập. Việc này không chỉ giúp xác định mức độ hiểu biết của người học mà còn thúc đẩy sự phát triển kỹ năng và khuyến khích học tập tích cực.

2. Các yếu tố thường được xem xét khi đánh giá bài tập trên lớp bao gồm:

a) Độ chính xác và chất lượng nội dung: Kiểm tra xem bài tập có giải quyết đúng yêu cầu đề bài không; Đánh giá mức độ chính xác của thông tin, phương pháp giải quyết vấn đề, và kết luận; Đảm bảo rằng người học hiểu rõ khái niệm và áp dụng được kiến thức đã học.

b) Khả năng phân tích và tư duy logic: Xem xét khả năng phân tích vấn đề, đưa ra các lập luận và giải thích hợp lý; Đánh giá khả năng liên kết kiến thức lý thuyết với thực tiễn.

c) Sáng tạo và tư duy phản biện: Khuyến khích sự sáng tạo trong việc tìm ra giải pháp mới hoặc phương pháp tiếp cận khác biệt; Đánh giá khả năng phê bình và phản biện, xem xét các giải pháp thay thế.

d) Kỹ năng trình bày và diễn đạt: Đánh giá cách trình bày bài tập, sự rõ ràng trong ngôn ngữ, cấu trúc logic và mạch lạc; Các yếu tố hình thức như cách bố trí, viết tay/đánh máy, và cách trình bày biểu đồ hoặc bảng biểu.

đ) Tính chủ động và đúng hạn: Khuyến khích người học nộp bài đúng thời hạn và chủ động trong việc hoàn thành các nhiệm vụ; Đánh giá sự cam kết và thái độ của người học trong việc chuẩn bị và hoàn thành bài tập.

đ) Khả năng làm việc nhóm (nếu có): Đối với các bài tập nhóm, đánh giá khả năng cộng tác, phân chia công việc và đóng góp của từng thành viên; Xem xét khả năng giải quyết xung đột và cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ.

e) Phản hồi chi tiết và khuyến khích cải thiện: Cung cấp phản hồi cụ thể, chỉ rõ những điểm mạnh và những mặt cần cải thiện; Đưa ra hướng dẫn để người học hiểu và phát triển hơn nữa trong các bài tập tương lai.

3. Để việc đánh giá chính xác và công bằng, giảng viên nên thiết lập các tiêu chí rõ ràng từ trước và áp dụng chúng một cách nhất quán. Có thể sử dụng các công cụ đánh giá như bảng điểm tiêu chí (rubric) để giúp chuẩn hóa quy trình đánh giá và đảm bảo sự minh bạch.

Điều 32. Đánh giá bài tập trên E-learning

Đánh giá bài tập trên E-learning của người học đòi hỏi sự linh hoạt và đa dạng trong cách thức đánh giá, vì môi trường học tập trực tuyến có những đặc thù riêng, đồng thời khuyến khích người học chủ động và sáng tạo.

2. Các yếu tố và phương pháp đánh giá bài tập E-learning:

a) Độ chính xác và tính đầy đủ của bài tập: Xem xét bài làm có đáp ứng đúng yêu cầu của đề bài không, từ các câu hỏi trắc nghiệm đến bài viết luận; Đảm bảo người học

hiểu rõ và có thể áp dụng kiến thức một cách chính xác trong các bài tập.

b) Khả năng tương tác và sử dụng công nghệ: Đánh giá cách người học sử dụng các tính năng trực tuyến như diễn đàn, chat, hoặc các công cụ học tập khác; Quan sát việc người học hoàn thành bài tập, tham gia vào các hoạt động tương tác hoặc xử lý các bài kiểm tra trực tuyến.

c) Tham gia các hoạt động nhóm và tương tác trực tuyến: Đánh giá sự đóng góp của người học trong các hoạt động nhóm, dự án hoặc thảo luận trực tuyến; Khuyến khích và đánh giá sự chủ động chia sẻ ý kiến, phản hồi lại các đóng góp của bạn học.

d) Thời gian hoàn thành và tính chủ động: Theo dõi việc người học nộp bài tập đúng thời hạn, mức độ hoàn thành các bài kiểm tra trực tuyến, sự chủ động trong việc tham gia học tập; Đánh giá khả năng tự quản lý thời gian và cam kết với lịch trình khóa học.

đ) Sáng tạo và tư duy phản biện: Khuyến khích sự sáng tạo thông qua các bài tập mở, người học có thể đưa ra giải pháp, ý tưởng hoặc cách tiếp cận vấn đề; Đánh giá khả năng tư duy phản biện, phân tích và đưa ra lập luận chặt chẽ.

e) Sử dụng đa phương tiện và trình bày: Đánh giá cách người học sử dụng các công cụ đa phương tiện như video, hình ảnh, âm thanh để làm phong phú thêm nội dung bài tập; Xem xét sự mạch lạc, rõ ràng và hấp dẫn trong cách trình bày bài tập, đặc biệt là trong các bài thuyết trình hoặc dự án trực tuyến.

g) Ứng dụng công cụ tự động hóa trong đánh giá: Sử dụng các công cụ đánh giá tự động như bài kiểm tra trắc nghiệm, bài tập dạng kéo-thả hoặc câu hỏi đúng/sai để giúp đánh giá nhanh và chính xác; Kết hợp câu hỏi mở yêu cầu tư duy và khả năng diễn giải để hiểu rõ hơn cách người học tiếp cận vấn đề.

h) Phản hồi chi tiết và kịp thời: Cung cấp phản hồi cụ thể về những điểm mạnh và điểm cần cải thiện trong bài tập; Khuyến khích người học cải thiện thông qua các gợi ý, ví dụ minh họa hoặc nguồn tài liệu tham khảo bổ sung.

i) Đo lường sự tiến bộ: Theo dõi sự tiến bộ của người học qua các bài tập khác nhau trong suốt khóa học; Đánh giá sự cải thiện trong các kỹ năng và hiểu biết, từ đó giúp điều chỉnh chiến lược học tập phù hợp.

3. Để tối ưu hóa quá trình đánh giá, giảng viên nên xây dựng các tiêu chí đánh giá rõ ràng và chi tiết ngay từ đầu, giúp người học hiểu rõ những yêu cầu và mong đợi. Hệ thống quản lý học tập (LMS) đóng vai trò quan trọng trong việc thu thập dữ liệu, theo dõi tiến độ và hỗ trợ việc đánh giá một cách linh hoạt và minh bạch.

Điều 33. Đánh giá bài tiểu luận

1. Đánh giá bài tiểu luận đòi hỏi phải xem xét nhiều yếu tố để đưa ra một đánh giá toàn diện về khả năng hiểu biết, phân tích và lập luận của người viết.

2. Các tiêu chí chính thường được sử dụng trong bài tiểu luận:

a) Cấu trúc và tổ chức:

- Bố cục rõ ràng: cần có cấu trúc mạch lạc các phần mở đầu, thân bài, kết luận.

- Mở đầu hấp dẫn: Phần mở đầu cần giới thiệu rõ chủ đề, nêu vấn đề chính và mục đích của tiểu luận, tạo sự thu hút cho người đọc

- Kết nối giữa các phần: Các ý tưởng cần được trình bày một cách logic, có sự kết nối tự nhiên giữa các đoạn văn để giúp người đọc dễ dàng theo dõi lập luận.

b) Nội dung và sự phân tích:

- Hiểu biết về chủ đề: Bài tiểu luận cần thể hiện sự hiểu biết sâu sắc về chủ đề được thảo luận. Người viết cần chứng minh rằng họ đã nắm bắt được các khái niệm chính và có khả năng phân tích vấn đề một cách chi tiết.

- Sự chính xác và rõ ràng: Các thông tin, dữ kiện và lý luận phải chính xác và dễ hiểu. Cần tránh những nội dung mơ hồ, thiếu cơ sở hoặc không liên quan.

- Khả năng phân tích và lập luận: Đánh giá cách người viết phân tích các vấn đề, đưa ra các quan điểm và sử dụng dẫn chứng để củng cố lập luận. Bài tiểu luận tốt cần thể hiện tư duy phản biện và khả năng giải thích các quan điểm khác nhau một cách logic.

c) Sử dụng tài liệu tham khảo:

- Dẫn chứng và nguồn tài liệu: Tiểu luận cần sử dụng các tài liệu, nghiên cứu, và số liệu để làm bằng chứng cho các lập luận. Những tài liệu này cần được chọn lọc và đáng tin cậy.

- Cách trích dẫn và tham khảo: Đánh giá cách người viết trích dẫn nguồn tài liệu (theo phong cách trích dẫn phù hợp như APA, MLA, Chicago, v.v.). Việc sử dụng và trích dẫn đúng cách sẽ tránh được vấn đề đạo văn và nâng cao tính chuyên nghiệp của tiểu luận.

d) Tính sáng tạo và độc đáo:

- Ý tưởng sáng tạo: Đánh giá khả năng đưa ra những góc nhìn mới mẻ hoặc tiếp cận vấn đề theo cách sáng tạo. Một bài tiểu luận xuất sắc không chỉ đơn thuần là tổng hợp thông tin mà còn cần có sự sáng tạo trong cách giải quyết vấn đề.

- Cách tiếp cận độc đáo: Người viết có thể thể hiện sự độc đáo qua việc đề xuất các giải pháp mới, lập luận độc đáo, hoặc phân tích các khía cạnh ít được chú ý đến.

đ) Chính tả, ngữ pháp và phong cách viết:

- Chính tả và ngữ pháp: Bài tiểu luận cần không có lỗi chính tả và ngữ pháp để đảm bảo tính chuyên nghiệp và dễ hiểu.

- Phong cách viết phù hợp: Phong cách viết cần rõ ràng, trang trọng và phù hợp với thể loại học thuật. Các câu văn cần được diễn đạt một cách súc tích, không dài dòng và lủng củng.

Điều 34. Đánh giá thuyết trình

1. Đánh giá thuyết trình của người học cần tập trung vào nhiều khía cạnh khác nhau, từ nội dung đến kỹ năng trình bày và tương tác.

2. Các tiêu chí quan trọng để đánh giá hiệu quả của một bài thuyết trình:

a) Nội dung và sự hiểu biết về chủ đề:

- Đánh giá sự chính xác và đầy đủ của nội dung thuyết trình: thông tin được trình bày có phù hợp và liên quan đến chủ đề.

- Kiểm tra xem người học có hiểu rõ và nắm vững chủ đề, thông qua cách họ diễn đạt và xử lý các câu hỏi.

b) Cấu trúc và tổ chức thuyết trình:

- Đánh giá sự logic và mạch lạc trong tổ chức nội dung: có phần mở đầu, thân bài và kết thúc rõ ràng.

- Xem xét cách sắp xếp các ý tưởng: các điểm chính có được trình bày một cách hợp lý, dễ hiểu, và dễ theo dõi.

c) Kỹ năng trình bày và giao tiếp:

- Đánh giá khả năng diễn đạt: giọng nói rõ ràng, tốc độ phù hợp, phát âm chính xác và sử dụng ngôn ngữ thích hợp.

- Kiểm tra cách sử dụng ngôn ngữ cơ thể (cử chỉ, ánh mắt, tư thế đứng) để tăng sự thuyết phục và tạo sự kết nối với khán giả.

d) Sử dụng công cụ hỗ trợ:

- Xem xét cách người học sử dụng các công cụ hỗ trợ như slide, video, hình ảnh, biểu đồ. Các công cụ này có tăng tính thuyết phục và làm cho nội dung dễ hiểu hơn không.

- Đánh giá tính chuyên nghiệp và hiệu quả của các công cụ hỗ trợ: slide rõ ràng, ít chữ, hình ảnh minh họa phù hợp và bố cục hợp lý.

đ) Tương tác với khán giả:

- Kiểm tra cách người học tạo ra sự tương tác với khán giả: có hỏi câu hỏi, mời khán giả thảo luận, hoặc trả lời các thắc mắc một cách thuyết phục.

- Đánh giá cách người học phản ứng với các câu hỏi hoặc ý kiến từ khán giả: có lắng nghe, hiểu và trả lời một cách hợp lý.

e) Tự tin và phong thái:

- Đánh giá mức độ tự tin của người học khi thuyết trình: có kiểm soát được áp lực và giữ được phong thái bình tĩnh, tự tin.

- Kiểm tra cách người học thể hiện sự nhiệt tình và đam mê với chủ đề: có truyền tải được sự hứng thú và khơi gợi sự quan tâm từ khán giả.

g) Sự sáng tạo và tính mới mẻ:

- Đánh giá sự sáng tạo trong cách trình bày: có sử dụng những cách tiếp cận mới mẻ, hấp dẫn để giải thích vấn đề.

- Xem xét việc người học đưa ra các ví dụ độc đáo, câu chuyện, hoặc cách thức truyền tải thông điệp thú vị để thu hút sự chú ý của khán giả.

h) Quản lý thời gian:

- Kiểm tra xem người học có tuân thủ thời gian quy định không: thuyết trình không quá dài hoặc quá ngắn.

- Đánh giá cách người học phân bổ thời gian cho từng phần của bài thuyết trình: phần mở đầu, thân bài và kết luận có được điều chỉnh hợp lý không.

i) Kết luận và ấn tượng tổng thể:

- Đánh giá sự rõ ràng và mạch lạc trong phần kết luận: có tóm tắt được những điểm chính và nhấn mạnh được thông điệp cuối cùng không.

- Xem xét mức độ ấn tượng của bài thuyết trình tổng thể: liệu người học có để lại ấn tượng mạnh mẽ và ghi nhớ lâu dài cho khán giả không.

3. Để đánh giá hiệu quả, có thể sử dụng bảng điểm tiêu chí (rubric) với các thang điểm chi tiết cho từng yếu tố. Điều này giúp việc đánh giá trở nên minh bạch và công bằng hơn, đồng thời cung cấp phản hồi cụ thể để người học biết được điểm mạnh và những mặt cần cải thiện.

Điều 35. Đánh giá tự luận

1. Hình thức đánh giá tự luận là phương pháp kiểm tra và đo lường năng lực của người học thông qua việc yêu cầu họ viết bài luận, trả lời các câu hỏi mở. Đây là một cách tiếp cận giúp đánh giá không chỉ kiến thức mà còn khả năng tư duy phản biện, phân tích, lập luận và diễn đạt của người học.

2. Hình thức đánh giá tự luận là một công cụ hữu hiệu để kiểm tra và phát triển các kỹ năng tư duy cao cấp của người học, giúp họ rèn luyện khả năng phân tích, lập luận và diễn đạt một cách hiệu quả.

3. Người học được yêu cầu trả lời một số câu hỏi, bài tập hay ý kiến cá nhân về những vấn đề liên quan đến yêu cầu chuẩn đầu ra về kiến thức của học phần và được đánh giá dựa trên đáp án được thiết kế sẵn. Thang điểm đánh giá được sử dụng trong phương pháp đánh giá này là thang 10. Số lượng câu hỏi trong bài đánh giá được thiết kế tùy thuộc vào yêu cầu nội dung kiến thức của học phần.

4. Các bước để thiết kế đánh giá tự luận hiệu quả:

a) Lựa chọn chủ đề phù hợp: Chọn các chủ đề có tính mở, khuyến khích người học suy nghĩ và phát triển ý tưởng.

b) Thiết kế câu hỏi rõ ràng, không mơ hồ: Đảm bảo câu hỏi dễ hiểu và yêu cầu cụ thể, giúp người học biết cách tiếp cận và giải quyết vấn đề.

c) Xây dựng bảng tiêu chí đánh giá (rubric): Thiết lập tiêu chí đánh giá chi tiết, cụ thể để đảm bảo sự công bằng và minh bạch trong việc chấm điểm. Rubric cũng giúp người học hiểu rõ chuẩn đầu ra để đạt điểm cao.

Điều 36. Thi vấn đáp

1. Thi vấn đáp là một phương pháp kiểm tra và đánh giá trực tiếp thông qua hình thức hỏi và trả lời giữa người kiểm tra (giảng viên, hội đồng) và người được kiểm tra (người học). Đây là cách để đánh giá kiến thức, kỹ năng và khả năng tư duy của người học một cách toàn diện, thông qua việc trình bày và phản hồi câu hỏi.

2. Mục đích của thi vấn đáp:

a) Đánh giá kiến thức và hiểu biết: Thông qua thi vấn đáp, giảng viên có thể kiểm tra mức độ hiểu biết của người học về các khái niệm và chủ đề đã học.

b) Đánh giá kỹ năng tư duy phản biện và giải quyết vấn đề: Bằng cách đặt các câu hỏi mở rộng và tình huống thực tế, giảng viên có thể kiểm tra khả năng phân tích, suy luận và xử lý vấn đề của người học.

c) Đánh giá khả năng diễn đạt và giao tiếp: Thi vấn đáp yêu cầu người học phải diễn đạt rõ ràng, mạch lạc và có tổ chức, điều này giúp đánh giá kỹ năng giao tiếp và thuyết phục của họ.

3. Cách tổ chức thi vấn đáp

a) Chuẩn bị câu hỏi: Giảng viên cần chuẩn bị một bộ câu hỏi phong phú, đa dạng, có sự phân loại rõ ràng theo các mức độ khó khác nhau. Câu hỏi nên bao gồm cả kiến thức cơ bản và các câu hỏi yêu cầu tư duy phản biện, vận dụng lý thuyết vào tình huống cụ thể.

b) Chia thời gian hợp lý: Mỗi phần trả lời nên có thời gian quy định để đảm bảo buổi thi diễn ra trôi chảy. Người học cần được thông báo rõ về thời gian chuẩn bị và thời gian trả lời.

c) Sắp xếp không gian thi: Không gian thi vấn đáp cần yên tĩnh, tạo cảm giác thoải mái, giúp người học có thể tập trung cao độ để trả lời câu hỏi.

d) Thiết lập tiêu chí đánh giá: Trước buổi thi, giảng viên cần xác định rõ các tiêu chí để chấm điểm, ví dụ như mức độ hiểu biết, tính logic, khả năng diễn đạt, và cách người học xử lý các câu hỏi mở hoặc tình huống.

4. Các tiêu chí đánh giá trong thi vấn đáp

a) Hiểu biết và kiến thức: Người học cần thể hiện sự hiểu biết sâu sắc về chủ đề, khả năng trả lời chính xác các câu hỏi và giải thích một cách rõ ràng các khái niệm.

b) Tư duy phản biện và phân tích: Khả năng phân tích, lập luận, và phản biện một cách thuyết phục là một trong những yếu tố quan trọng để đánh giá. Người học nên thể hiện sự suy nghĩ sâu sắc và có thể đưa ra các ví dụ minh họa cho câu trả lời của mình.

c) Khả năng ứng biến và giải quyết vấn đề: Thi vấn đáp thường có các câu hỏi tình huống để kiểm tra khả năng ứng phó và giải quyết vấn đề trong những hoàn cảnh cụ thể.

d) Diễn đạt và giao tiếp: Khả năng trình bày ý tưởng mạch lạc, rõ ràng, và logic cũng rất quan trọng. Cách diễn đạt tự tin và trôi chảy giúp người học ghi điểm cao hơn.

đ) Tính tự tin và thái độ: Thái độ tự tin, bình tĩnh và lễ phép khi trả lời câu hỏi sẽ tạo ấn tượng tốt và có thể giúp tăng điểm số.

Điều 37. Đánh giá làm việc nhóm

1. Đánh giá làm việc nhóm người học là một quá trình quan trọng trong môi trường giáo dục nhằm xác định hiệu quả và chất lượng làm việc của các nhóm người học.

2. Mục đích của đánh giá làm việc nhóm người học.

a) Phát triển kỹ năng mềm: Đánh giá giúp người học nhận thức được tầm quan trọng của các kỹ năng như giao tiếp, hợp tác và giải quyết vấn đề trong môi trường nhóm.

b) Cải thiện kết quả học tập: Qua đánh giá, người học có thể nhận diện được các điểm mạnh, điểm yếu trong quá trình làm việc nhóm, từ đó cải thiện hiệu suất học tập.

c) Khuyến khích tinh thần trách nhiệm: Đánh giá giúp người học thấy rõ vai trò và trách nhiệm của mình trong nhóm, khuyến khích họ đóng góp tích cực hơn.

3. Các tiêu chí đánh giá

a) Định hướng mục tiêu

- Mục tiêu nhóm: Nhóm có xác định rõ mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể, đo lường được và khả thi.

- Kết quả đạt được: Nhóm có hoàn thành các nhiệm vụ theo thời gian và chất lượng đã đề ra.

b) Quy trình làm việc

- Lập kế hoạch: Nhóm có xây dựng kế hoạch làm việc chi tiết và phân công công việc rõ ràng cho từng thành viên.

- Thời gian quản lý: Nhóm có quản lý thời gian hiệu quả để hoàn thành các nhiệm vụ đúng hạn.

- Phương pháp làm việc: Nhóm có áp dụng các phương pháp và công cụ làm việc phù hợp.

c) Tương tác và giao tiếp

- Giao tiếp trong nhóm: Các thành viên có giao tiếp hiệu quả với nhau không? Có diễn ra các cuộc thảo luận, trao đổi ý kiến không?

- Hỗ trợ lẫn nhau: Nhóm có thể hiện sự hỗ trợ và giúp đỡ nhau trong quá trình làm việc không?

- Giải quyết xung đột: Nhóm có khả năng nhận diện và giải quyết xung đột một cách hiệu quả không?

d) Đóng góp cá nhân

- Vai trò và trách nhiệm: Mỗi thành viên trong nhóm có hoàn thành tốt vai trò và trách nhiệm của mình không?

- Sự chủ động và sáng tạo: Thành viên có thể hiện sự chủ động, sáng tạo và đóng góp ý kiến trong quá trình làm việc không?

- Khả năng học hỏi: Thành viên có biết lắng nghe ý kiến của người khác và học hỏi từ các trải nghiệm chung không?

4. Phương pháp đánh giá

a) Đánh giá đồng đẳng (Peer evaluation): Mỗi thành viên trong nhóm đánh giá lẫn nhau dựa trên các tiêu chí đã đề ra. Phương pháp này giúp thu thập ý kiến đa chiều về hiệu suất của từng cá nhân.

b) Tự đánh giá (Self-assessment): Người học tự đánh giá về bản thân trong quá trình làm việc nhóm, giúp họ nhận thức rõ hơn về điểm mạnh và điểm yếu của mình.

c) Đánh giá từ giảng viên: Giảng viên có thể quan sát quá trình làm việc của nhóm và đưa ra nhận xét, đánh giá về hiệu suất của nhóm dựa trên kết quả và cách thức làm việc.

d) Phỏng vấn hoặc khảo sát: Thực hiện phỏng vấn hoặc khảo sát với tất cả các thành viên trong nhóm để thu thập ý kiến và quan điểm của họ về quá trình làm việc và đóng góp của các thành viên.

Điều 38. Đánh giá báo cáo thực tế

1. Đánh giá báo cáo thực tế là quá trình phân tích và nhận xét về nội dung, chất lượng và hiệu quả của một báo cáo được thực hiện sau khi người học thực tập, khảo sát hoặc tham gia vào một dự án cụ thể.

2. Mục đích của đánh giá báo cáo thực tế

a) Xác định chất lượng công việc: Đánh giá giúp xác định xem báo cáo có đáp ứng yêu cầu và tiêu chí đã đề ra hay không.

b) Phát triển kỹ năng phân tích: Thông qua đánh giá, người học có cơ hội cải thiện khả năng phân tích và diễn đạt ý tưởng một cách rõ ràng.

c) Cải thiện kiến thức: Giúp người học củng cố và mở rộng kiến thức thực tế từ quá trình thực tập hoặc khảo sát.

3. Tiêu chí đánh giá báo cáo thực tế

a) Nội dung

- Mục tiêu và phạm vi: Báo cáo có trình bày rõ ràng về mục tiêu và phạm vi nghiên cứu không?

- Tính chính xác và độ tin cậy: Các thông tin và số liệu trong báo cáo có chính xác, rõ ràng và đáng tin cậy không?

- Phân tích và kết luận: Báo cáo có đưa ra các phân tích sâu sắc và kết luận hợp lý dựa trên dữ liệu thu thập được không?

b) Cấu trúc và trình bày

- Cấu trúc báo cáo: Báo cáo có được tổ chức một cách logic và hợp lý không? Có đầy đủ các phần như giới thiệu, phương pháp, kết quả, thảo luận và kết luận không?

- Diễn đạt và ngôn ngữ: Ngôn ngữ trong báo cáo có rõ ràng, mạch lạc và chuyên nghiệp không? Có sử dụng thuật ngữ chuyên ngành phù hợp không?

- Tài liệu tham khảo: Báo cáo có trích dẫn nguồn gốc thông tin và tài liệu tham khảo đúng cách không?

c) Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp thu thập dữ liệu: Các phương pháp thu thập dữ liệu có phù hợp với mục tiêu nghiên cứu không? Có giải thích rõ ràng về cách thức thu thập dữ liệu không?

- Phân tích dữ liệu: Kết quả thu được có được phân tích và trình bày một cách rõ ràng không?

d) Thái độ và phong cách làm việc

- Tính chủ động: Người học có thể hiện tính chủ động và sáng tạo trong việc thu thập dữ liệu và trình bày báo cáo không?

- Khả năng làm việc nhóm: Nếu làm việc nhóm, báo cáo có thể hiện sự phối hợp tốt giữa các thành viên không?

4. Phương pháp đánh giá

a) Đánh giá của giảng viên: Giảng viên có thể đọc và chấm điểm báo cáo dựa trên các tiêu chí đã đề ra. Phản hồi từ giảng viên sẽ giúp người học hiểu rõ hơn về điểm mạnh và điểm yếu trong báo cáo của mình.

b) Đánh giá đồng đẳng: Nhóm người học có thể đánh giá lẫn nhau dựa trên các tiêu chí đã xác định. Phương pháp này giúp thu thập ý kiến đa chiều về báo cáo.

c) Tự đánh giá: Người học có thể tự đánh giá báo cáo của mình trước khi nộp, giúp họ nhận diện được các điểm mạnh và điểm cần cải thiện.

d) Phòng vấn hoặc thảo luận: Giảng viên có thể tổ chức buổi phòng vấn hoặc thảo luận với người học để hiểu rõ hơn về quá trình thực hiện báo cáo và nhận xét về những điều mà người học đã học được.

Điều 39. Đánh giá báo cáo thực tập

1. Đánh giá báo cáo thực tập là quá trình xem xét và đưa ra phản hồi về việc thực hiện và trình bày kết quả của người học sau thời gian thực tập tại một đơn vị, tổ chức cụ thể. Một báo cáo thực tập tốt không chỉ thể hiện khả năng làm việc thực tế mà còn phản ánh kỹ năng viết và tư duy phân tích của người học.

2. Các tiêu chí chính để đánh giá báo cáo thực tập:

a) Nội dung và cấu trúc báo cáo

- Cấu trúc hợp lý: Báo cáo thực tập cần có bố cục rõ ràng, bao gồm các phần cơ bản như: Trang bìa, Lời mở đầu, Mục lục, Giới thiệu về đơn vị thực tập, Nội dung chính (quá trình thực tập, nhiệm vụ, và các kết quả đạt được), Phân tích và đánh giá, Kết luận và đề xuất, Tài liệu tham khảo và phụ lục.

- Đảm bảo logic: Các phần cần liên kết chặt chẽ với nhau và trình bày một cách mạch lạc, rõ ràng, giúp người đọc dễ dàng theo dõi. Cấu trúc nên đảm bảo các thông tin quan trọng được sắp xếp theo thứ tự hợp lý.

b) Giới thiệu về đơn vị thực tập

- Thông tin tổng quan chính xác: Phần giới thiệu cần cung cấp các thông tin cơ bản về đơn vị thực tập như lịch sử, lĩnh vực hoạt động, cơ cấu tổ chức, và vai trò trong ngành.

- Mô tả nhiệm vụ và chức năng: Nêu rõ nhiệm vụ và chức năng của đơn vị, giúp người đọc hiểu rõ hơn về môi trường làm việc của người học trong quá trình thực tập.

c) Nội dung thực tập và nhiệm vụ thực hiện

- Mô tả chi tiết các công việc đã thực hiện: Cần có mô tả cụ thể và rõ ràng về những công việc mà người học đã làm trong suốt quá trình thực tập, các nhiệm vụ được giao, và các hoạt động tham gia. Nên sử dụng các ví dụ cụ thể và minh họa bằng số liệu nếu cần thiết.

- Liên hệ lý thuyết với thực tiễn: Người học cần biết cách áp dụng kiến thức học được vào thực tế, thể hiện qua việc giải thích rõ ràng cách lý thuyết được sử dụng trong các nhiệm vụ thực tập. Điều này giúp đánh giá khả năng áp dụng kiến thức và kỹ năng của người học vào môi trường làm việc thực tế.

- Kết quả và đóng góp cá nhân: Đánh giá xem người học có đưa ra những kết quả cụ thể từ các nhiệm vụ thực hiện không. Phần này cần nêu rõ những đóng góp của cá nhân người học trong quá trình thực tập.

d) Phân tích và đánh giá

- Phân tích những gì đã học được: Người học cần trình bày những kiến thức và kỹ năng mới học được trong quá trình thực tập, cách những trải nghiệm thực tế đã giúp họ hiểu rõ hơn về ngành học của mình.

- Đánh giá về môi trường làm việc: Đánh giá về môi trường làm việc, văn hóa doanh nghiệp, và mối quan hệ với các đồng nghiệp. Điều này cho thấy người học đã hòa nhập tốt và có những trải nghiệm thực tế bổ ích.

- Phân tích các thách thức gặp phải: Phân tích các vấn đề hoặc thách thức mà người học đã gặp trong quá trình thực tập, cách họ giải quyết các vấn đề đó, và những bài học kinh nghiệm rút ra.

đ) Kết luận và đề xuất

- Kết luận rõ ràng: Tóm tắt những nội dung chính, thành tựu, và bài học quan trọng từ quá trình thực tập. Kết luận cần mang tính khái quát nhưng đầy đủ và rõ ràng.

- Đề xuất cải tiến hoặc đề xuất: Đánh giá khả năng của người học trong việc suy nghĩ và đề xuất các ý tưởng cải tiến cho doanh nghiệp hoặc quá trình thực tập. Điều này cho thấy người học có khả năng phân tích và đóng góp ý kiến một cách tích cực.

e) Phong cách viết và trình bày

- Chính tả và ngữ pháp: Báo cáo cần không có lỗi chính tả và ngữ pháp. Văn phong phải rõ ràng, chuyên nghiệp, dễ hiểu.

- Trình bày đẹp mắt, chuyên nghiệp: Báo cáo cần được trình bày một cách cẩn thận, gọn gàng, với các phần mục rõ ràng, font chữ đồng đều, khoảng cách và căn lề hợp lý. Các biểu đồ, bảng biểu, hình ảnh minh họa cần được sắp xếp sao cho dễ theo dõi.

- Sử dụng tài liệu tham khảo đúng cách: Các tài liệu tham khảo cần được trích dẫn đầy đủ và chính xác theo một phong cách trích dẫn chuẩn (như APA, MLA, ...). Điều này đảm bảo tính minh bạch và khoa học của báo cáo.

g) Sự độc đáo và sáng tạo

- Cách tiếp cận sáng tạo: Người học nên tìm cách thể hiện cách tiếp cận sáng tạo trong quá trình thực tập hoặc báo cáo như đề xuất các giải pháp mới, phương pháp làm việc hiệu quả hơn, hoặc phát hiện ra những khía cạnh mà người khác chưa đề cập đến.

- Khả năng phân tích cá nhân: Báo cáo không nên chỉ đơn thuần là mô tả lại những gì đã xảy ra. Người học cần biết cách phân tích và thể hiện quan điểm cá nhân, giúp tạo ra sự độc đáo và thể hiện tư duy sáng tạo.

h) Phản hồi từ đơn vị thực tập: Nhận xét của người hướng dẫn bao gồm: nhận xét từ người hướng dẫn tại đơn vị thực tập, đánh giá về thái độ làm việc, kỹ năng và sự tiến bộ của người học. Phản hồi này giúp giảng viên có cái nhìn rõ hơn về quá trình làm việc của người học.

Điều 40. Đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp

1. Đánh giá đồ án/khóa luận tốt nghiệp là một quy trình quan trọng trong giáo dục đại học, nhằm xác định chất lượng và hiệu quả của nghiên cứu mà người học đã thực hiện trong suốt quá trình học tập.

2. Mục đích của đánh giá khóa luận tốt nghiệp

a) Xác định chất lượng nghiên cứu: Đánh giá giúp xác định xem đồ án / khóa luận có đáp ứng được các tiêu chí về chất lượng và tính khả thi của nghiên cứu không.

b) Phát triển kỹ năng nghiên cứu: Qua quá trình đánh giá, người học có cơ hội nâng cao kỹ năng nghiên cứu, phân tích và viết báo cáo khoa học.

c) Củng cố kiến thức: Giúp người học tổng hợp và củng cố kiến thức đã học và áp dụng vào thực tiễn.

3. Tiêu chí đánh giá đề án/khóa luận tốt nghiệp

a) Nội dung và chất lượng nghiên cứu

- Mục tiêu nghiên cứu: Đề án/khóa luận có xác định rõ ràng và cụ thể mục tiêu nghiên cứu không?

- Cơ sở lý thuyết: Có trình bày đầy đủ các lý thuyết, khái niệm và nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài không?

- Phân tích và kết quả: Kết quả nghiên cứu có được phân tích một cách hợp lý và sâu sắc không? Có đưa ra các kết luận và khuyến nghị rõ ràng không?

b) Phương pháp nghiên cứu

- Thiết kế nghiên cứu: Đề án/khóa luận có trình bày rõ ràng về thiết kế nghiên cứu, bao gồm các phương pháp thu thập và phân tích dữ liệu không?

- Tính hợp lý và khả thi: Các phương pháp nghiên cứu có phù hợp với mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu không?

c) Cấu trúc và trình bày

- Cấu trúc báo cáo: Đề án/khóa luận có được tổ chức một cách logic và có đầy đủ các phần như giới thiệu, phương pháp, kết quả, thảo luận và kết luận không?

- Diễn đạt và ngôn ngữ: Ngôn ngữ trong khóa luận có rõ ràng, mạch lạc và phù hợp với tiêu chuẩn khoa học không?

- Tài liệu tham khảo: Có trích dẫn nguồn gốc thông tin và tài liệu tham khảo đúng cách không?

d) Thái độ và phong cách làm việc

- Tính chủ động: Người học có thể hiện tính chủ động trong quá trình nghiên cứu không? Có biết tìm kiếm thông tin và tài liệu phù hợp không?

đ) Khả năng làm việc nhóm (nếu có): Nếu đề án/khóa luận thực hiện theo nhóm, có thể hiện sự phối hợp và hợp tác tốt giữa các thành viên không?

4. Phương pháp đánh giá

a) Đánh giá của giảng viên hướng dẫn: Giảng viên sẽ đọc và chấm điểm khóa luận dựa trên các tiêu chí đã đề ra. Phản hồi từ giảng viên sẽ giúp người học hiểu rõ hơn về điểm mạnh và điểm yếu trong nghiên cứu của mình.

b) Phỏng vấn hoặc thuyết trình: Người học có thể trình bày và bảo vệ khóa luận trước hội đồng giám khảo, nơi họ sẽ nhận được câu hỏi và phản hồi từ giảng viên. Điều này giúp đánh giá khả năng diễn đạt và bảo vệ ý tưởng nghiên cứu.

c) Đánh giá đồng đẳng (Peer evaluation): Nếu thực hiện nghiên cứu nhóm, các thành viên có thể đánh giá lẫn nhau để thu thập ý kiến đa chiều về hiệu suất và đóng góp của từng người.

d) Tự đánh giá: Người học tự đánh giá về quá trình thực hiện và kết quả của khóa luận của mình để nhận diện điểm mạnh và điểm yếu.

Điều 41. Đánh giá Thực tập tốt nghiệp

1. Đánh giá thực tập tốt nghiệp cuối khóa là một quá trình quan trọng để xác định mức độ hoàn thành và năng lực của người học trong việc áp dụng kiến thức vào thực tế.

2. Các yếu tố đánh giá thực tập tốt nghiệp

a) Đánh giá từ doanh nghiệp

- Hiệu quả công việc: Đánh giá mức độ hoàn thành các nhiệm vụ, hiệu suất làm việc và khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của người học.

- Thái độ làm việc: Khả năng thích ứng, tinh thần làm việc, thái độ hợp tác với đồng nghiệp và tuân thủ quy định của tổ chức.

- Kỹ năng chuyên môn: Khả năng áp dụng kiến thức đã học vào thực tế, sự thành thạo trong các nhiệm vụ cụ thể của công việc.

- Kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, quản lý thời gian và giải quyết vấn đề của người học trong quá trình thực tập.

b) Đánh giá từ báo cáo thực tập

- Nội dung báo cáo: Độ chi tiết, logic và rõ ràng trong việc mô tả các hoạt động, nhiệm vụ thực tập. Báo cáo cần thể hiện người học đã hiểu rõ công việc, nhiệm vụ và quy trình làm việc.

- Phân tích và đánh giá: Khả năng phân tích các tình huống, vấn đề xảy ra trong quá trình thực tập và các giải pháp đề xuất để giải quyết những vấn đề đó.

- Tính chuyên nghiệp: Báo cáo phải được trình bày chuyên nghiệp, rõ ràng, dễ hiểu và tuân thủ các quy chuẩn về cấu trúc, hình thức của một báo cáo chính thức.

c) Bảo vệ báo cáo thực tập

- Khả năng trình bày: Cách thức trình bày báo cáo, sự tự tin và mạch lạc trong việc truyền đạt nội dung. Người học cần thể hiện rõ ràng các nhiệm vụ đã thực hiện và những kiến thức học hỏi được.

- Khả năng trả lời câu hỏi: Khả năng phản ứng nhanh và trả lời chính xác các câu hỏi từ hội đồng. Người học cần chứng minh sự hiểu biết sâu sắc về công việc thực tập và khả năng áp dụng kiến thức vào thực tế.

- Phân tích và lập luận: Khả năng phân tích các vấn đề đã gặp phải trong quá trình thực tập, đưa ra giải pháp và cách nhìn nhận sáng tạo, logic trong việc giải quyết những vấn đề đó.

3. Hình thức đánh giá thực tập tốt nghiệp

a) Đánh giá từ đơn vị thực tập

- Báo cáo nhận xét: Người giám sát tại doanh nghiệp sẽ gửi một báo cáo nhận xét về quá trình thực tập của người học, bao gồm các tiêu chí đánh giá về hiệu suất làm việc, thái độ, kỹ năng và những đóng góp cụ thể.

- Điểm đánh giá: Một số doanh nghiệp có thể chấm điểm dựa trên các tiêu chí định sẵn, hoặc đưa ra nhận xét cụ thể về ưu điểm và hạn chế của người học.

a) Đánh giá từ nhà trường

- Báo cáo thực tập: Báo cáo thực tập của người học sẽ được giảng viên hướng dẫn chấm điểm dựa trên các yếu tố như nội dung, phân tích, đề xuất cải tiến và tính chuyên nghiệp trong trình bày.

- Bảo vệ thực tập: Người học sẽ tham gia buổi bảo vệ trước hội đồng của trường, trình bày kết quả thực tập và trả lời các câu hỏi từ hội đồng để đánh giá khả năng hiểu biết và ứng dụng kiến thức vào thực tế.

- Điểm tổng kết: Điểm tổng kết sẽ là sự kết hợp từ các yếu tố: đánh giá của doanh nghiệp, điểm báo cáo thực tập, và điểm bảo vệ báo cáo.

4. Gợi ý tiêu chí cụ thể trong đánh giá thực tập tốt nghiệp

a) Thái độ và ý thức làm việc (20%): Bao gồm sự chăm chỉ, nghiêm túc, đúng giờ, và tuân thủ quy định.

b) Kỹ năng chuyên môn và ứng dụng (30%): Khả năng áp dụng lý thuyết vào thực tế công việc, mức độ hoàn thành nhiệm vụ và sự chủ động trong công việc.

c) Kỹ năng mềm (10%): Khả năng giao tiếp, làm việc nhóm, quản lý thời gian và giải quyết vấn đề.

d) Chất lượng báo cáo thực tập (20%): Nội dung chi tiết, phân tích sâu sắc và tính chuyên nghiệp trong trình bày báo cáo.

đ) Bảo vệ báo cáo (20%): Khả năng trình bày, tư duy logic và khả năng trả lời các câu hỏi phản biện.

Điều 42. Rà soát và cải tiến các phương pháp kiểm tra đánh giá người học và chất lượng đề thi

1. Căn cứ quy trình rà soát và cải tiến các phương pháp kiểm tra đánh giá và chất lượng đề thi - kiểm tra (*Phụ lục 3*), Khoa/bộ môn và giảng viên nên định kỳ rà soát lại và cải tiến các phương pháp kiểm tra đánh giá người học và chất lượng đề thi - kiểm tra để đảm bảo giá trị, độ tin cậy, tính công bằng, hướng tới hỗ trợ người học đạt được các CLO (*Phụ lục 4*).

2. Các khoa/bộ môn tổ chức thực hiện nghiên cứu, phân tích hiệu quả của các phương pháp kiểm tra đánh giá, các kết quả kiểm tra đánh giá người học; đồng thời rà soát, đánh giá và cải tiến chất lượng đề thi-kiểm tra, các phương pháp kiểm tra đánh giá, các Rubric (*Phụ lục 5*) định kỳ ít nhất 1 lần/năm để đảm bảo và nâng cao chất lượng các phương pháp kiểm tra đánh giá và đề thi - kiểm tra.

Chương VI

HƯỚNG DẪN THIẾT KẾ RUBRIC TRONG HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA

Điều 43. Ý nghĩa của Rubric

1. Rubric là một công cụ đánh giá/chấm điểm, được xây dựng bởi giảng viên (có thể có sự tham gia của SV) để hỗ trợ việc đánh giá chi tiết một sản phẩm hoặc một hoạt động học tập. Nó được sử dụng để chấm điểm đối với bài tập, sự tham gia lớp học hoặc điểm tổng kết môn học/học phần.

2. Rubric thường được thiết kế dưới dạng ma trận 2 chiều, với các mức đánh giá tương ứng với các tiêu chí phù hợp với yêu cầu đánh giá đối với một hoạt động học tập

3. Rubric giúp công khai công cụ đánh giá của giảng viên, với các tiêu chí cụ thể để phân biệt các mức độ thành tích trong học tập

4. Rubric giúp người học biết được những kỳ vọng của giảng viên về học tập, nhận ra các điểm mạnh, yếu trong quá trình học tập, từ đó xây dựng cách thức và kế hoạch cải tiến.

5. Rubric giúp tăng cường sự hiểu biết và tin tưởng lẫn nhau giữa giảng viên và người học. Thông qua rubric, đánh giá không còn là một hoạt động mang tính bí mật.

6. Rubric là một hình thức đánh giá hỗ trợ học tập (Assessment for learning). Việc sử dụng rubric trong đánh giá học tập là một biểu hiện của tiếp cận dạy học lấy người học làm trung tâm.

7. Rubric là công cụ cần được sử dụng trong đánh giá học tập, theo yêu cầu của Bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo của AUN-QA và các quy định hiện hành của Bộ GDĐT.

Điều 44. Phân loại Rubric

1. Rubric định lượng/phân tích (Analytical rubric): cung cấp các mô tả chi tiết của mỗi tiêu chí ở mỗi mức trên thang đánh giá.

Ưu điểm: Cung cấp thông tin phản hồi chi tiết ứng với mỗi tiêu chí và mức đánh giá, giúp người học tự hoàn thiện tốt hơn. Đảm bảo độ tin cậy tốt khi đánh giá bởi nhiều giảng viên.

Nhược điểm: Giảng viên cần nhiều thời gian để xây dựng hệ thống tiêu chí và khi đánh giá.

2. Rubric định tính/tổng hợp (Holistic rubric): cung cấp mô tả tổng hợp ứng với mỗi mức trên thang đánh giá.

Ưu điểm: Cung cấp thông tin phản hồi tổng hợp ở mỗi mức đánh giá. Dễ xây dựng hơn, đánh giá nhanh hơn.

Nhược điểm: Không chỉ ra được mức độ đạt được ứng với mỗi nội hàm trong thông tin phản hồi tổng hợp nên kém hữu ích đối với người học.

Điều 45. Nguyên tắc thiết kế Rubric

1. Việc thiết kế Rubric được dựa trên nguyên tắc chung là so sánh, đối chiếu và kiểm chứng kết quả đạt được của người học với các PLO/CLO/hoạt động học tập đã được xác định từ trước.

2. Việc xây dựng các tiêu chí đánh giá trong Rubric cần đảm bảo các yêu cầu:

a) Căn cứ PLO/CLO/hoạt động học tập cần đánh giá để xây dựng các tiêu chí trong Rubric.

b) Các mô tả tiêu chí nên được diễn tả theo phổ đi từ mức cao nhất đến thấp nhất hoặc ngược lại.

c) Các mô tả tiêu chí cần phải chỉ ra được ranh giới giữa các mức độ hoàn thành thành đối với từng người học và giữa các người học với nhau.

d) Các mô tả tiêu chí cần phải tập trung vào cách người học phát triển và thể hiện các chuẩn kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm cần đạt được.

đ) Các mô tả tiêu chí cần phải chỉ ra được những định hướng mà người học hoặc giảng viên cần hướng tới để thực hiện mục tiêu, giúp họ tự đánh giá và cùng đánh giá kết quả thực hiện.

Điều 46. Cấu trúc của Rubric

Một Rubric thường bao gồm: tiêu chí, cấp độ đánh giá, mô tả chi tiết.

- Tiêu chí (Criteria): Các yếu tố hoặc khía cạnh cụ thể mà bài làm sẽ được đánh giá, ví dụ: nội dung, cấu trúc, ngôn ngữ, sáng tạo,...

- Cấp độ đánh giá (Levels of Performance): Mô tả các mức độ hoàn thành khác nhau, thường là từ "xuất sắc" đến "yếu kém" hoặc từ "tốt nhất" đến "cần cải thiện". Các cấp độ này giúp đánh giá chính xác mức độ thành công của người học theo từng tiêu chí.

- Mô tả chi tiết (Descriptors): Mô tả cụ thể những gì người học cần làm để đạt được mỗi cấp độ. Ví dụ, cấp độ "xuất sắc" sẽ yêu cầu gì, trong khi cấp độ "trung bình" sẽ mô tả những thiếu sót nào.

Điều 47. Quy trình thiết kế Rubric

Bước 1: Xác định mục đích, nhiệm vụ cần đánh giá thông qua Rubric.

Bước 2: Chọn loại Rubric cần thiết (Bảng kiểm, Tổng hợp hoặc Phân tích) tùy thuộc vào mục đích đánh giá.

Bước 3: Xác định các tiêu chí và thiết kế thang đánh giá (mức đánh giá).

Bước 4: Viết mô tả cho mỗi tiêu chí đánh giá.

Bước 5: Áp dụng thử.

Bước 6: Điều chỉnh lại Rubric cho phù hợp dựa trên thông tin phản hồi từ việc áp dụng thử.

Bước 7: Sử dụng Rubric cho hoạt động đánh giá, tự đánh giá hoặc đánh giá đồng cấp đối với người học và giảng viên.

Điều 48. Các bước thiết kế Rubric định lượng

1. Xây dựng hệ thống tiêu chí đánh giá và trọng số của mỗi tiêu chí trong kết quả đánh giá chung.

2. Chỉ ra sự tương thích của mỗi tiêu chí đối với chuẩn đầu ra của hoạt động cần đánh giá.

3. Xác định các mức đánh giá theo thang đo (phổ biến 3 đến 5 mức)

a) Khá - Giỏi (10 - 7 điểm), Trung bình (6 - 5 điểm), Yếu (<5 điểm)

b) Giỏi (10 - 9 điểm), Khá (8 - 7 điểm), Trung bình (6 - 5 điểm), Yếu (<5 điểm)

c) Xuất sắc (10 - 9 điểm), Khá - Giỏi (8 - 7 điểm), Trung bình (6 - 5 điểm), Yếu (3 - 4 điểm), Kém (0 - 2 điểm)

4. Xây dựng mô tả đối với mỗi mức đánh giá theo thang đo cho mỗi tiêu chí. Nên bắt đầu ở hai mức cao nhất và thấp nhất, sau đó giảm dần với các mức còn lại.

5. Các mô tả cần rõ ràng, súc tích và bám sát các chuẩn đầu ra cần được đánh giá. Lưu ý quan sát được và đo lường được đối với các mô tả.

Bảng VI-1. Cấu trúc Rubric định lượng

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			A (10 - 9)	B (8-7)	C (6-5)	D (4-0)	
Tiêu chí 1: ...							
Tiêu chí 2: ...							
...							
Tiêu chí n: ...							
Điểm tổng							

Điều 49. Các bước thiết kế Rubric định tính

1. Xác định các mức đánh giá theo thang đo (tương tự như đối với Rubric định lượng).
2. Xây dựng mô tả tổng hợp ứng với mỗi mức đánh giá. Đảm bảo các mô tả này tương thích với chuẩn đầu ra của hoạt động cần đánh giá.
3. Nếu đã có Rubric định lượng liên quan, chỉ cần tập hợp các mô tả đối với mỗi mức đánh giá theo thang đo để thiết lập các mô tả tổng hợp.

Bảng VI-2. Cấu trúc Rubric định tính

Mức chất lượng	Thang điểm	Mô tả mức chất lượng	Điểm
Xuất sắc	9 - 10		
Tốt	7 - 8		
Đạt yêu cầu	5 - 6		
Chưa đạt	0 - 4		

Điều 50. Hướng dẫn sử dụng Rubric

1. Rubric dùng cho giảng viên đánh giá kết quả học tập của người học đạt chuẩn đầu ra của học phần: Giảng viên tự xây dựng các tiêu chí đánh giá sao cho có sự tương thích với các chuẩn đầu ra mong muốn đối với hoạt động học tập cần được đánh giá, trọng số đối với mỗi tiêu chí và mô tả các mức chất lượng theo mỗi tiêu chí đánh giá.

Bảng VI-3. Mẫu B1-Rubric đánh giá kết quả học tập của người học

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8.5	8.4 - 7	6.9 - 5.0	4.9 - 0	
Tiêu chí 1: ...							
Tiêu chí 2: ...							
...							
Tiêu chí n: ...							
Điểm tổng							

2. Rubric dùng cho người học tự đánh giá, chấm điểm mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần: Rubric này do giảng viên xây dựng nhằm giúp người học tự đánh giá mức độ đạt được các chuẩn đầu ra đối với một học phần tại thời điểm kết thúc học phần. Bằng cách thống kê kết quả tự đánh giá của người học đối với mỗi chuẩn đầu ra và đối với cả

bộ chuẩn đầu ra. Trên cơ sở đó, giảng viên có thể nhận định về mức độ đạt được chuẩn đầu ra của người học đối với học phần, từ đó xác định các hoạt động cải tiến phù hợp.

Bảng VI-4. Mẫu B2 - Rubric dùng cho người học tự đánh giá, chấm điểm mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần

Chuẩn đầu ra học phần	Tự đánh giá mức đạt chuẩn đầu ra					Điểm
	1 (≤ 20%)	2 (≤ 40%)	3 (≤ 60%)	4 (≤ 80)	5 (≤ 100%)	
CĐR1						
CĐR2						
...						
CĐRn						
Điểm trung bình = Tổng điểm / số CDR						

3. Rubric cho phép người học lựa chọn trọng số đánh giá tiêu chí theo sở trường: Rubric này được xây dựng bởi giảng viên, trong đó cột trọng số có ít nhất 2 phương án được lựa chọn bởi người học sao cho phù hợp nhất với sở trường/năng lực cá nhân.

Bảng VI-5. Mẫu B3-Rubric cho phép người học lựa chọn trọng số đánh giá tiêu chí theo sở trường

Tiêu chí đánh giá	Trọng số		Mô tả mức chất lượng					Điểm
			A	B	C	D	F	
			10 - 8,5	8.4 - 7,0	6.9 - 5.0	4.9 - 4.0	3,9 - 0,0	
Tiêu chí 1: ...	a ₁	b ₁						
Tiêu chí 2: ...	a ₂	b ₂						
...								
Tiêu chí n: ...	a _n	b _n						
Điểm tổng								

$$(a_1 + a_1 + \dots + a_n = b_1 + b_1 + \dots + b_n = \dots = 100\%)$$

4. Rubric giúp người học định hướng công việc theo tiến trình: Rubric này được xây dựng bởi giảng viên, nhằm mục đích hướng dẫn chi tiết các yêu cầu của mỗi tiêu chí đánh giá đối với một hoạt động học tập cùng nội hàm của các mức chất lượng tương ứng. Loại Rubric này có thể được gắn với mỗi giai đoạn của một hoạt động học tập, ví dụ thực hiện đồ án, bài tập lớn.

Bảng VI-6. Mẫu B4 - Rubric giúp người học định hướng công việc theo tiến trình

Tiêu chí đánh giá	Yêu cầu	Mô tả mức chất lượng			
		Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu
Tiêu chí 1: ...	1.1 ....	...	...	...	...
	1.2 ...	...	...	...	...
Tiêu chí 2: ...	2.1 ....	...	...	...	...
	2.2 ...	...	...	...	...
...	
Tiêu chí n: ...	n.1 ...	...	...	...	...
	n.2 ...	...	...	...	...

5. Rubric đánh giá quá trình người học phát triển ý tưởng: Rubric này giúp giảng

viên theo dõi, đánh giá quá trình hình thành và phát triển ý tưởng của người học đối với một nội dung học tập phức tạp bao gồm nhiều hoạt động riêng lẻ (bài tập thiết kế, phát triển dự án, ...). Nội dung các hoạt động có thể do giảng viên hoặc người học xác lập.

Bảng VI-7. Mẫu B5 - Rubric đánh giá quá trình người học phát triển ý tưởng

Hoạt động	Phát triển ý tưởng			
	Dự thảo 1 (ngày: ...)	Dự thảo 2 (ngày: ...)	Dự thảo 3 (ngày: ...)	Dự thảo 4 (ngày: ...)
Hoạt động 1:				
Hoạt động 2:				
.....				
Hoạt động n:				

6. Rubric giúp người học tự xây dựng tiêu chí đánh giá và mức chất lượng: Rubric này hoàn toàn do người học (hoặc nhóm người học) tự xây dựng, nhằm mục đích phát triển tính chủ động của người học trong việc đánh giá sản phẩm học tập do chính họ tạo ra. Giảng viên có nhiệm vụ xác định chuẩn đầu ra đối với hoạt động học tập, đóng vai trò tư vấn trong quá trình xây dựng Rubric và phê duyệt.

Bảng VI-8. Mẫu B6 - Rubric giúp người học tự xây dựng tiêu chí đánh giá và mức chất lượng

Tiêu chí đề xuất	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8.5	8.4 - 7	6.9 - 5.0	4.9 - 0	
Tiêu chí 1: ...							
Tiêu chí 2: ...							
...							
Tiêu chí n: ...							

Điều 51. Bộ mẫu Rubric dùng cho đánh giá hoạt động học tập

1. Rubric đánh giá chuyên cần

Bảng VI-9. Mẫu C1 - Rubric đánh giá chuyên cần

Tiêu chí	Tỷ lệ	Mức chất lượng				Điểm
		Rất tốt	Tốt	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	
		10 - 8,5	8,4 - 7,0	6,9 - 5,0	4,9 - 0,0	
Mức độ tham dự theo lịch học	50	Tham dự trên 90% buổi học	Tham dự 80 - 90% buổi học	Tham dự 70 - 80% buổi học	Tham dự dưới 70% buổi học	
Mức độ tham gia các hoạt động học tập	50	Nhiệt tình trao đổi, phát biểu, trả lời nhiều câu hỏi	Có đặt/trả lời trên 2 câu hỏi	Có đặt/trả lời ít nhất 1 câu hỏi	Không tham gia thảo luận, trả lời, đóng góp	

2. Rubric đánh giá báo cáo sản phẩm làm việc nhóm

Bảng VI-10. Mẫu C2a - Rubric định lượng

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8,5	8,4 - 7,0	6,9 - 5,0	4,9 - 0,0	

Hình thức báo cáo		10%	Đẹp, rõ, không lỗi chính tả	-	-	Đơn điệu, chữ nhỏ, nhiều lỗi chính tả	
Kỹ năng trình bày		10%	Nói rõ, tự tin, thuyết phục, giao lưu người nghe	-	-	Nói nhỏ, không tự tin, không giao lưu người nghe	
Nội dung báo cáo/ Chất lượng sản phẩm		40%	Đáp ứng 80% - 100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - 80% yêu cầu	Đáp ứng 50% - 70% yêu cầu	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu	
Trả lời câu hỏi		20%	Trả lời đúng tất cả các câu hỏi	Trả lời đúng trên 2/3 số câu hỏi	Trả lời đúng trên 1/2 số câu hỏi	Trả lời đúng dưới 1/2 số câu hỏi	
Tham gia thực hiện		20%	100% thành viên tham gia thực hiện/trình bày	~ 80% thành viên tham gia thực hiện/trình bày	~ 60% thành viên tham gia thực hiện/trình bày	< 40% thành viên tham gia thực hiện/trình bày	
Điểm tổng							

Bảng VI-11. Mẫu C2b - Rubric định tính

Mức chất lượng	Thang điểm	Mô tả mức chất lượng	Điểm
Giỏi	8,5 - 10	- Hình thức đẹp, rõ, không lỗi chính tả (10%). - Trình bày rõ, tự tin, thuyết phục, giao lưu người nghe (10%). - Nội dung báo cáo/chất lượng sản phẩm đáp ứng 80% - 100% yêu cầu (40%). - Trả lời đúng tất cả các câu hỏi (20%). - Có 100% thành viên tham gia thực hiện/trình bày (20%)	
Khá	7,0 - 8,4	Đáp ứng 70 - 80% yêu cầu của mức Giỏi	
Trung bình	5,0 - 6,9	Đáp ứng 50 - 60% yêu cầu của mức Giỏi	
Yếu	0,0 - 4,9	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu của mức Giỏi	
Nhận xét			

3. Rubric đánh giá tiểu luận cá nhân

Bảng VI-12. Mẫu C3a - Rubric định lượng đánh giá tiểu luận cá nhân

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm	
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu		
			10 - 8,5	8,4 - 7,0	6,9 - 5,0	4,9 - 0,0		
Hình thức		10%	Không có lỗi chính tả; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ rõ ràng, đúng quy định				Nhiều lỗi chính tả; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ không đúng quy định	

Bố cục		10%	Đầy đủ các phần, độ dài theo quy định, logic			Không theo quy định, không logic	
Tài liệu tham khảo		10%	Phong phú, được sắp xếp đúng quy định, trích dẫn đúng thể thức			Rất ít TLTK, sắp xếp không đúng quy định, trích dẫn không đúng thể thức	
Nội dung chính 1: ...		30%	Đáp ứng 80%-100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - 80% yêu cầu	Đáp ứng 50% - 70% yêu cầu	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu	
Nội dung chính 2: ...		20%	Đáp ứng 80%-100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - 80% yêu cầu	Đáp ứng 50% - 70% yêu cầu	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu	
Nội dung chính 3: ...		20%	Đáp ứng 80%-100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - 80% yêu cầu	Đáp ứng 50%-70% yêu cầu	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu	
Điểm tổng							

Bảng VI-13. Mẫu C3b - Rubric định tính đánh giá tiểu luận cá nhân

Mức chất lượng	Thang điểm	Mô tả mức chất lượng	Điểm
Giỏi	8,5 - 10	- Không có lỗi chính tả; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ rõ ràng, đúng quy định (10%). - Bố cục có đầy đủ các phần và độ dài theo quy định, logic (10%). - Tài liệu tham khảo phong phú, được sắp xếp đúng quy định, trích dẫn đúng thể thức (10%). - Đáp ứng 80% - 100% yêu cầu về nội dung (70%)	
Khá	7,0 - 8,4	Đáp ứng 70 - 80% yêu cầu của mức Giỏi	
Trung bình	5,0 - 6,9	Đáp ứng 50 - 60% yêu cầu của mức Giỏi	
Yếu	0,0 - 4,9	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu của mức Giỏi	
Nhận xét			

4. Rubric đánh giá bài tập lớn / đồ án

Bảng VI-14. Mẫu C4 - Rubric đánh giá bài tập lớn / đồ án

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8,5	8,4 - 7,0	6,9 - 5,0	4,9 - 0,0	
Chất lượng báo cáo bài tập lớn/đồ án		50%	Đáp ứng 80%-100% yêu cầu	Đáp ứng 70%-80% yêu cầu	Đáp ứng 50%-70% yêu cầu	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu	
Thời gian thực hiện bài tập lớn/đồ án		10%	Nộp đúng thời gian quy định	-	-	Nộp muộn trên 03 ngày	

Chất lượng bảo vệ bài tập lớn/đồ án		10%	Đúng trọng tâm, tự tin, đúng thời gian	-	-	Không đúng trọng tâm, thiếu tự tin, không đảm bảo thời gian	
Trả lời câu hỏi		30%	Trả lời đúng tất cả các câu hỏi	Trả lời đúng trên 2/3 số câu hỏi	Trả lời đúng trên 1/2 số câu hỏi	Trả lời đúng dưới 1/2 số câu hỏi	
Điểm tổng							

5. Rubric đánh giá buổi thực hành tại phòng thí nghiệm / phòng máy tính

Bảng VI-15. Mẫu C5 - Rubric đánh giá buổi thực hành tại phòng thí nghiệm/phòng máy tính

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8,5	8,4 - 7,0	6,9 - 5,0	4,9 - 0,0	
Chuyên cần		10%	Đến đúng giờ quy định	-	-	Đến muộn trên 15 phút	
Chuẩn bị lý thuyết		20%	Trả lời đầy đủ, đúng các câu hỏi	Trả lời đầy đủ, đúng trên 70% số câu hỏi	Trả lời đầy đủ, đúng trên 50% số câu hỏi	Trả lời không đầy đủ hoặc đúng dưới 50% số câu hỏi	
Thao tác thí nghiệm và xử lý số liệu		50%	Thực hiện đúng quy trình thí nghiệm, xử lý số liệu tốt	Thực hiện đúng quy trình thí nghiệm, xử lý số liệu khá	Thực hiện đúng quy trình thí nghiệm nhưng xử lý số liệu chưa đúng	Thực hiện không đúng quy trình thí nghiệm, xử lý số liệu sai	
Kết quả TN và trả lời câu hỏi		20%	Kết quả TN đúng và trả lời đúng các câu hỏi	Kết quả TN đúng và trả lời đúng trên 70% số câu hỏi	Kết quả TN đúng và trả lời đúng trên 50% số câu hỏi	Kết quả TN sai hoặc trả lời đúng dưới 50% số câu hỏi	
Điểm tổng							

6. Rubric đánh giá thi vấn đáp

Bảng VI-16. Mẫu C6 - Rubric đánh giá thi vấn đáp

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8,5	8,4 - 7,0	6,9 - 5,0	4,9 - 0,0	
Kỹ năng trình bày		10%	Lưu loát, rõ ràng, tự tin	-	-	Lúng túng, không rõ ràng, không tự tin	
Nội dung		30%	Đáp ứng	Đáp ứng	Đáp ứng	Đáp ứng	

chính 1: ...			85% - 100% yêu cầu	70% - <85% yêu cầu	50% - <70% yêu cầu	dưới 50% yêu cầu	
Nội dung chính 2: ...		20%					
Nội dung chính 3: ...		20%					
Nội dung chính 4: ...		20%					
Điểm tổng							

7. Rubric đánh giá thực tập tại doanh nghiệp

Bảng VI-17. Mẫu C7 - Rubric đánh giá thực tập tại doanh nghiệp - dành cho CB hướng dẫn

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8,5	8,4 - 7,0	6,9 - 5,0	4,9 - 0,0	
Chấp hành nội quy		10%	Chấp hành đúng	-	-	Không chấp hành	
Thái độ làm việc		10%	Rất tích cực	Tích cực	Thụ động	Rất thụ động	
Ý thức học hỏi		10%	Rất tích cực	Tích cực	Thụ động	Rất thụ động	
Tinh thần đồng đội		10%	Luôn hỗ trợ đồng nghiệp	-	-	Không chịu hợp tác	
Kiến thức, kỹ năng thu nhận		60%	Thu nhận rất tốt kiến thức, kỹ năng được yêu cầu	Thu nhận đầy đủ kiến thức, kỹ năng được yêu cầu	Thu nhận mức cơ bản kiến thức, kỹ năng được yêu cầu	Thu nhận kém kiến thức, kỹ năng được yêu cầu	
Điểm tổng							

Bảng VI-18. Mẫu C8 - Rubric đánh giá báo cáo thực tập tại doanh nghiệp - dành cho GV chấm

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8,5	8,4 - 7,0	6,9 - 5,0	4,9 - 0,0	
Hình thức báo cáo		10%	Đẹp, rõ, không lỗi chính tả	-	-	Đơn điệu, chữ nhỏ, nhiều lỗi chính tả	
Kỹ năng trình bày		10%	Nói rõ, tự tin, thuyết phục, giao lưu người nghe	-	-	Nói nhỏ, không tự tin, không giao lưu người nghe	
Yêu cầu nội dung 1: ...		30%	Đáp ứng 85% - 100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - <85% yêu cầu	Đáp ứng 50% - <70% yêu cầu	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu	
Yêu cầu		30%					

nội dung 2: ...							
Trả lời câu hỏi		20%	Trả lời đúng tất cả các câu hỏi	Trả lời đúng trên 2/3 số câu hỏi	Trả lời đúng trên 1/3 số câu hỏi	Trả lời đúng dưới 1/2 số câu hỏi	
Điểm tổng							

8. Rubric đánh giá đồ án / khóa luận / luận văn tốt nghiệp

Bảng VI-19. Mẫu C9 - Rubric đánh giá đồ án / khóa luận / luận văn tốt nghiệp - dành cho thành viên hội đồng

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8,5	8,4 - 7,0	6,9 - 5,0	4,9 - 0,0	
Hình thức báo cáo		10%	Không có lỗi chính tả; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ rõ ràng, đúng quy định	-	-	Nhiều lỗi chính tả; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ không đúng quy định	
Chất lượng báo cáo		50%	Đáp ứng 85% - 100% yêu cầu	Đáp ứng 70% - <85% yêu cầu	Đáp ứng 50% - <70% yêu cầu	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu	
Chất lượng bảo vệ		10%	Đúng trọng tâm, tự tin, đúng thời gian	-	-	Không đúng trọng tâm, thiếu tự tin, không đảm bảo thời gian	
Trả lời câu hỏi		30%	Trả lời đúng tất cả các câu hỏi	Trả lời đúng trên 2/3 số câu hỏi	Trả lời đúng trên 1/3 số câu hỏi	Trả lời đúng dưới 1/2 số câu hỏi	
Điểm tổng							

Bảng VI-20. Mẫu C10a - Rubric đánh giá đồ án / khóa luận / luận văn tốt nghiệp - dành cho GVHD, ủy viên phản biện

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 - 8,5	8,4 - 7,0	6,9 - 5,0	4,9 - 0,0	
Hình thức		10%	Không có lỗi chính tả; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ rõ ràng, đúng quy định	-	-	Nhiều lỗi chính tả; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ không đúng quy định	

Bố cục		10%	Đầy đủ các phần, độ dài theo quy định, logic			Không theo quy định, không logic	
Tài liệu tham khảo		10%	Phong phú, được sắp xếp đúng quy định, trích dẫn đúng thể thức	-	-	Rất ít TLTK, sắp xếp không đúng quy định, trích dẫn không đúng thể thức	
Tổng quan nghiên cứu và cơ sở lý luận		20%	Tổng quan nghiên cứu phong phú và phù hợp, cơ sở lý luận bám sát đề tài	-	-	Tổng quan nghiên cứu rất hạn chế/không phù hợp, cơ sở lý luận không bám sát đề tài	
Phương pháp nghiên cứu và chọn mẫu		20%	Phương pháp nghiên cứu đa dạng, thích hợp; phương pháp chọn mẫu đúng	-	-	Phương pháp nghiên cứu không thích hợp; phương pháp chọn mẫu không đúng	
Thu thập và xử lý, phân tích số liệu		20%	Phương pháp thu thập số liệu hợp lý; xử lý, phân tích số liệu đúng kỹ thuật và phù hợp	-	-	Phương pháp thu thập số liệu không hợp lý; xử lý, phân tích số liệu không đúng kỹ thuật/không phù hợp	
Kết quả nghiên cứu và Kết luận		10%	Rút ra kết quả nghiên cứu và Kết luận rất phù hợp với số liệu và mục tiêu đề tài/câu hỏi nghiên cứu	-	-	Rút ra kết quả nghiên cứu và Kết luận không phù hợp với số liệu và mục tiêu đề tài/câu hỏi nghiên cứu	
Điểm tổng							

Bảng VI-21. Mẫu C10b - Rubric đánh giá khóa luận/đồ án tốt nghiệp - dành cho GVHD, ủy viên phản biện

Tiêu chí đánh giá	Chuẩn đầu ra	Trọng số	Thang điểm	Điểm	Nhận xét
Không có lỗi chính tả; hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ		10%	<input type="checkbox"/> Giỏi (8.5 – 10) <input type="checkbox"/> Khá (7.0 – 8.4)		

rõ ràng, đúng quy định			<input type="checkbox"/> TB (5.0 – 6.9) <input type="checkbox"/> Yếu (0.0 – 4.9)		
Bổ cục đầy đủ các phần và độ dài theo quy định, logic		10%	<input type="checkbox"/> Giỏi (8.5 – 10) <input type="checkbox"/> Khá (7.0 – 8.4) <input type="checkbox"/> TB (5.0 – 6.9) <input type="checkbox"/> Yếu (0.0 – 4.9)		
Phong phú, được sắp xếp đúng quy định, trích dẫn đúng thể thức		10%	<input type="checkbox"/> Giỏi (8.5 – 10) <input type="checkbox"/> Khá (7.0 – 8.4) <input type="checkbox"/> TB (5.0 – 6.9) <input type="checkbox"/> Yếu (0.0 – 4.9)		
Tổng quan nghiên cứu phong phú và phù hợp, cơ sở lý luận bám sát đề tài		20%	<input type="checkbox"/> Giỏi (8.5 – 10) <input type="checkbox"/> Khá (7.0 – 8.4) <input type="checkbox"/> TB (5.0 – 6.9) <input type="checkbox"/> Yếu (0.0 – 4.9)		
Phương pháp nghiên cứu đa dạng, thích hợp; Phương pháp chọn mẫu đúng		20%	<input type="checkbox"/> Giỏi (8.5 – 10) <input type="checkbox"/> Khá (7.0 – 8.4) <input type="checkbox"/> TB (5.0 – 6.9) <input type="checkbox"/> Yếu (0.0 – 4.9)		
Phương pháp thu thập số liệu hợp lý; xử lý, phân tích số liệu đúng kỹ thuật và phù hợp		20%	<input type="checkbox"/> Giỏi (8.5 – 10) <input type="checkbox"/> Khá (7.0 – 8.4) <input type="checkbox"/> TB (5.0 – 6.9) <input type="checkbox"/> Yếu (0.0 – 4.9)		
Rút ra kết quả nghiên cứu và Kết luận rất phù hợp với số liệu và mục tiêu đề tài/câu hỏi nghiên cứu		10%	<input type="checkbox"/> Giỏi (8.5 – 10) <input type="checkbox"/> Khá (7.0 – 8.4) <input type="checkbox"/> TB (5.0 – 6.9) <input type="checkbox"/> Yếu (0.0 – 4.9)		
Điểm tổng					

9. Rubric đánh giá kết quả đạt chuẩn đầu ra học phần

Bảng VI-22. Mẫu 11 - Rubric đánh giá kết quả đạt chuẩn đầu ra học phần

Mức chất lượng	Hiểu sâu	Hiểu cận kề	Hiểu sơ bộ	Biết sơ xài	Mới bắt đầu	Điểm
	10 - 8,5	8,4 - 7,0	6,9 - 5,0	4,9 - 3,5	3,4 - 0,0	
Chuẩn đầu ra 1	Hiểu đầy đủ các thông tin cần thiết.	Hiểu khá đầy đủ các thông tin cần thiết và thiết lập được mối liên hệ giữa chúng	Hiểu được các thông tin cơ bản và thiết lập được mối liên hệ sơ lược giữa chúng	Mới thiết lập được sự liên hệ giữa một số ít thông tin được thu nhận	Mới thu nhận được một số ít thông tin mang tính rời rạc	
...	Có thể khái quát hóa các thông tin thu nhận, đánh giá và vận dụng chúng vào các tình huống khác nhau, hoặc sáng tạo ra cái mới.					
Chuẩn đầu ra n						
Điểm tổng						

Điều 52. Một số ứng dụng sử dụng và lưu trữ Rubric

1. Công cụ hỗ trợ đơn giản và phổ biến như Bảng tính (MS Excel, OpenOffice Cals);
2. Sử dụng trực tiếp trên hệ thống quản lý khóa học trực tuyến (Moodle CMS) hay một số ứng dụng web miễn phí như Rubistar, QuickRubric.

Chương VII**ĐO LƯỜNG ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ ĐẠT CHUẨN ĐẦU RA CỦA NGƯỜI HỌC****Điều 53. Tổng quan về đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra**

1. Chỉ số đánh giá kết quả thực hiện (PI - Performance index) là những tuyên bố có thể đo lường được nhằm chỉ ra các yêu cầu cụ thể mà người học cần thực hiện để chứng minh việc đạt được các PLO. Sau khi tuyên bố PLO, để biết người học có đạt được PLO hay không thì cần phải đo lường đánh giá mức độ đạt được các PI như là những nội hàm chính của PLO.

2. Đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra sử dụng phương pháp đánh giá trực tiếp, gián tiếp, định lượng và định tính phù hợp với mục tiêu và chuẩn đầu ra cần đo lường, đánh giá.

3. Mục đích của việc đo lường, đánh giá mức độ người học đạt chuẩn đầu ra nhằm xác định mức độ đạt về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm của người học so với yêu cầu của CTĐT / học phần; trên cơ sở đó đánh giá được năng lực thực chất của người học, đồng thời giúp cải tiến và nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

4. Khi triển khai đo lường, đánh giá mức độ người học đạt PLO thì trách nhiệm chính thuộc về các cán bộ phụ trách CTĐT (Trưởng bộ môn hoặc Ban chủ nhiệm khoa), song cần có sự phối hợp của các giảng viên tham gia giảng dạy các học phần của CTĐT. Mỗi giảng viên có trách nhiệm đo lường, đánh giá mức độ người học đạt được chuẩn đầu ra học phần do mình phụ trách.

5. Các PI của một PLO được xem như là các nội hàm chính, quan trọng của PLO. Các PI phải đo lường, đánh giá được và được xây dựng từ nội hàm của PLO tương ứng. Lưu ý nếu PLO chỉ có một nội hàm duy nhất thì trong trường hợp này không cần xây dựng các PI đối với PLO đó.

6. Để đạt được các PI thì cần phải có sự hỗ trợ của một số các chuẩn đầu ra tương ứng của một số học phần trong CTĐT. Các PI có thể xem như là cầu nối trung gian giữa PLO và CLO. Để đánh giá mức độ người học hoàn thành các PI thì phải đánh giá thông qua các “học phần cốt lõi” hỗ trợ mạnh cho PI đó và bước tiếp theo là thông qua các “CLO cốt lõi” có liên quan chặt chẽ, hỗ trợ mạnh cho PI.

7. Nguyên tắc viết PI

a) Quy trình viết PI

Bước 1: Xác định PLO cùng với việc nêu cụ thể các yêu cầu mong đợi về nhận thức/kiến thức, hành vi/kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm mà người học đạt được sau khi hoàn thành CTĐT.

Bước 2: Nêu một số các chỉ số đánh giá kết quả thực hiện (khoảng 2 - 3 chỉ số có thể đo lường được) sẽ được trích xuất từ PLO tương ứng. Các chỉ số khác nhau có thể

định tính hoặc định lượng giúp xác định và đo lường tiến bộ của người học trong việc đạt được PLO.

Bước 3: Mỗi PI được tạo thành từ ít nhất 2 yếu tố chính gồm động từ hành động và nội dung (tham chiếu). Các PI phải chỉ ra được hoạt động cụ thể mà người học cần thực hiện để đạt được PLO và sử dụng các động từ hành động có thể quan sát, đo lường, phân tích và đánh giá được như *thể hiện, sử dụng, giải thích, phân biệt hoặc xác định, ...* Nội dung PI thể hiện phần nội dung giảng dạy và học tập gắn với động từ đã nêu.

b) Quá trình xây dựng hệ thống PI cần lưu ý nguyên tắc “SMART”, viết tắt của 5 từ (Specific: cụ thể; Measurable: đo lường được; Achievable: có thể đạt được; Realistics: thực tế; Timebound: có thời hạn cụ thể).

Tùy vào điều kiện cơ sở hạ tầng, cơ sở vật chất, trang thiết bị, trình độ của đội ngũ giảng viên mà có thể thiết kế các PI khác nhau cho phù hợp với CTĐT của mỗi cơ sở giáo dục.

Bảng VII-1. Ví dụ các PI cho một PLO có nhiều nội hàm

PLO	Người học có khả năng thực hiện các thí nghiệm cũng như phân tích và giải thích dữ liệu
PI1	Thực hiện đúng bài thí nghiệm như đã thiết kế
PI2	Lựa chọn các dụng cụ / thiết bị và quy trình thích hợp nhằm đo lường các thông số thí nghiệm để có được các dữ liệu cần thiết
PI3	Sử dụng công cụ thích hợp để phân tích dữ liệu và xác thực các kết quả thực nghiệm

8. Các phương pháp đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học

a) *Phương pháp đánh giá gián tiếp* thông qua các báo cáo về sự thành thạo của người học đối với các chuẩn đầu ra, chẳng hạn như các khảo sát/phỏng vấn người học, người học tốt nghiệp hay nhà tuyển dụng. Cách thức dễ làm nhất là khảo sát người học về cấp độ đạt được CLO, PLO. Giảng viên hoặc lãnh đạo bộ môn có thể thiết kế dễ dàng các câu hỏi khảo sát thông qua Google Form hoặc các phần mềm trực tuyến trên website của trường và khoa.

b) *Phương pháp đánh giá trực tiếp* là phương pháp đánh giá đòi hỏi người học phải thể hiện những kiến thức, kỹ năng đã đạt được. Chẳng hạn như: bài thi tự luận, thi trắc nghiệm, báo cáo, thuyết trình, dự án, thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp,...

c) *Phương pháp đánh giá định lượng* là một loại đánh giá liên quan đến việc sử dụng các phương pháp đo lường và phân tích số liệu, thông thường dựa trên các phương pháp thống kê. Phương pháp định lượng thường liên quan đến điểm số hoặc mức độ thể hiện của người học. Công cụ Rubric thường được sử dụng cho phương pháp này.

d) *Phương pháp đánh giá định tính* là loại đánh giá chủ yếu mang tính mô tả và diễn giải. Đánh giá định tính thường tập trung vào chất lượng của các kết quả / thể hiện của người học. Phương pháp này có thể đánh giá ở nhiều cấp độ khác nhau về nội dung hay kỹ năng, thái độ học tập của người học.

Việc kết hợp đánh giá định tính với đánh giá định lượng trong đánh giá mức độ đạt

các chuẩn đầu ra của người học là một hướng quan trọng bảo đảm tính khách quan và toàn diện của quá trình đánh giá. Trên cơ sở đó xác định được lỗ hổng trong kiến thức / kỹ năng mà người học cần bổ sung để nâng cao chất lượng dạy và học.

đ) *Phương pháp đánh giá tiến trình* (có thể tính điểm hoặc không tính điểm) được thực hiện trong học phần thông qua các bài kiểm tra, báo cáo, thuyết trình gắn với các nội dung khác nhau nhằm mục đích xây dựng năng lực người học theo thời gian và được thiết kế giúp người học đạt hiệu quả cao hơn trong học tập, hỗ trợ nâng cao kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm của người học.

e) *Phương pháp đánh giá tổng kết* (có tính điểm) được thực hiện nhằm đánh giá kết quả học tập, năng lực của người học trong học phần, cụ thể như bài thi cuối kỳ, giữa kỳ hoa đồ án / khóa luận tốt nghiệp. Phương pháp đánh giá này có thể giúp đo lường được các CLO, PLO.

g) Một số hình thức đánh giá không đo lường được mức độ đạt PLO và CLO

- Xếp hạng, đánh giá của người học về hoạt động giảng dạy vào cuối học kỳ: thường tập trung vào nhận xét và đánh giá của người học về chất lượng giảng dạy học phần, tức là đánh giá việc giảng dạy chứ không phải đánh giá việc học.

- Điểm trung bình chung tích lũy: là yêu cầu để tốt nghiệp. Tuy nhiên không thể sử dụng để đo lường đánh giá những gì người học đã học được trong CTĐT. Việc người học hoàn thành xong các học phần và số lượng tín chỉ theo quy định của CTĐT với điểm trung bình chung tích lũy đạt từ mức C trở lên chưa phải là thước đo chứng tỏ người học đáp ứng được tất cả các PLO mà nhà trường đã tuyên bố và cam kết.

Điều 54. Ma trận kỹ năng

1. Ma trận kỹ năng là công cụ trực quan thể hiện sự đóng góp của các học phần vào việc đạt được các PLO. Ma trận kỹ năng cũng có thể được dùng để xây dựng, chuẩn bị các hoạt động giảng dạy đáp ứng các PO và PLO. Thông thường ma trận kỹ năng là một bảng, trong đó mỗi dòng tương ứng với một học phần của CTĐT hoặc một CLO; mỗi cột là một PLO.

Bảng VI-2. Ma trận kỹ năng - mối quan hệ giữa các học phần và các PLO

	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4
Học phần 1		x		x
Học phần 2	x		x	
Học phần 3	x	x		
Học phần 4	x		x	x

Bảng VII-3. Ma trận kỹ năng - mối quan hệ giữa các hoạt động ngoại khóa, phục vụ cộng đồng và các PLO

	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4
Hoạt động ngoại khóa 1		x		x
Hoạt động ngoại khóa 2	x		x	
Phục vụ cộng đồng 1	x	x		
Phục vụ cộng đồng 2	x		x	x

2. Việc phân tích ma trận kỹ năng có thể giúp nhận biết được những điểm yếu

trong cấu trúc hay khung CTĐT, giúp xây dựng kế hoạch đánh giá mức độ người học đạt được các chuẩn đầu ra, giúp giảng viên cùng tham gia dạy CTĐT có thể tăng cường phối hợp tốt hơn trong việc kiểm tra đánh giá để giúp người học đạt được các chuẩn đầu ra.

3. Mức độ đóng góp, hỗ trợ của từng CLO trong một học phần hoặc các học phần đối với việc đạt được các PLO/PI có thể được xác định cụ thể như sau:

a) *Mức I* (Introduced): Học phần có hỗ trợ đạt được PLO/PI và ở giới thiệu/bắt đầu.

b) *Mức R* (Reinforced): Học phần có hỗ trợ đạt được PLO / PI và ở mức nâng cao hơn mức bắt đầu. Tại các học phần này, người học có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế, ...

c) *Mức M* (Mastery): Học phần hỗ trợ mạnh mẽ người học trong việc thuần thục/thành thạo hay đạt PLO/PI. Nếu người học hoàn thành tốt CLO hoặc học phần này thì coi như người học đã ở mức thuần thục/thành thạo một nội hàm quan trọng PI của PLO hoặc thuần thục/thành thạo toàn bộ PLO đó.

d) *Mức A* (Assessed): Học phần cốt lõi (hỗ trợ tối đa việc đạt được các PLO/PI) cần được thu thập dữ liệu để đo lường đánh giá mức độ người học đạt được PLO/PI.

Mối quan hệ giữa học phần và PLO có thể diễn đạt theo 3 mức I, R, M qua ví dụ minh họa (Bảng VII-4, VII-5, VII-6)

Bảng VII-4. Ví dụ ma trận quan hệ giữa CLO và PLO đối với học phần X1

	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4
CLO1			x	
CLO2		x		
CLO3	x			
Tổng hợp học phần X1	R	R	I	

Bảng VII-5. Ví dụ ma trận quan hệ giữa CLO và PLO đối với học phần X2

	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4
CLO1	x			
CLO2		x		
CLO3			x	
CLO4	x	x		
Tổng hợp học phần X2	R	M	R	

Bảng VII-6. Ví dụ ma trận quan hệ giữa các học phần X1, X2 và các PLO

	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4
HP01	I	I		
HPX1	R	R	I	
HPX2	R	M, A	R	
HP02	M, A		M, A	R
...				
Khóa luận tốt nghiệp	M, A	M, A		M, A

4. Các giảng viên thuộc khoa / bộ môn sẽ cùng phân tích ma trận kỹ năng để đảm bảo các mức đóng góp I, R, M đối với mỗi PLO là hợp lý, trong đó đối với mỗi PLO phải xác định được các học phần cốt lõi “mức A” để thu thập dữ liệu phục vụ cho việc đánh

giá mức độ người học đạt được PLO. Các học phần của CTĐT cần được thiết kế hợp lý, có tính phối hợp với nhau trong việc giúp người học đạt được các PLO.

5. Ma trận kỹ năng thường được công bố trong bản mô tả CTĐT. Dựa vào ma trận kỹ năng, giảng viên và người học có thể hình dung mức độ của các hoạt động học tập cần thiết đối với các học phần khác nhau trong quá trình phân đầu để đạt các PLO.

Bảng VII-7. Ví dụ ma trận kỹ năng của CTĐT có các PI

	PLO1			PLO2			PLO3			PLO4	
	PI1.1	PI1.2	PI1.3	PI2.1	PI2.2	PI2.3	PI3.1	PI3.2	PI3.3	PI4.1	PI4.2
HP01	I	I		I	I					I	
HPX1	R			I	R	R	I	I	I		I
HPX2	R	R	R	M, A	M, A	R	R	R			
HP02	M, A		R				M, A	M, A	M, A	R	R
...											
Khóa luận TN	M, A	M, A	M, A	M, A	M, A	M, A	M, A	M, A	M, A	M, A	M, A

Điều 55. Đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần của người học

1. Quy trình đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần:

a) Giai đoạn 1: Xác định phương pháp kiểm tra đánh giá phù hợp

- Bài tập;
- Bài thi/kiểm tra (giữa kỳ, cuối kỳ);
- Bài tiểu luận và báo cáo;
- Thi vấn đáp;
- Thuyết trình
- Dự án;
- Đóng vai;
- Trình bày các sản phẩm làm được;
- Bài báo nghiên cứu;
- Thực tập, thực địa;
- Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp.

Bảng VII-8. Ví dụ về hình thức kiểm tra, đánh giá

Cấp độ	Hình thức kiểm tra đánh giá
Nhớ/hiểu	Thi trắc nghiệm, kiểm tra nhanh trên lớp
Vận dụng	Bài tập nhóm, thí nghiệm thực hành, xử lý tình huống
Phân tích/đánh giá	Báo cáo thuyết trình, tranh luận, phân tích đánh giá dữ liệu
Sáng tạo	Các đồ án, dự án (người học tự phát hiện vấn đề thực tế cần giải quyết, đề xuất giải pháp giải quyết với sự hỗ trợ của giảng viên)

Thời điểm tiến hành kiểm tra đánh giá (giữa kỳ, cuối kỳ hoặc trong quá trình học) cần được xác định tương ứng với từng CLO cụ thể và được xác định trong đề cương chi tiết của mỗi học phần. Để đánh giá CLO, giảng viên cần làm rõ các tiêu chí đánh giá thông qua thang điểm rõ ràng hoặc cũng có thể sử dụng phiếu đánh giá (Rubric); Người học cần được thông báo trước rõ ràng và đầy đủ về phương thức kiểm tra, đánh giá, các kỳ thi hay các hình thức đánh giá khác, các yêu cầu của học phần đối với người học và các tiêu chí đánh giá được sử dụng.

Bảng VII-9. Ví dụ các chuẩn đầu ra học phần Vật lý điện tử

CLO	Nội dung CLO Sau khi học xong học phần Vật lý điện tử, người học có khả năng:
CLO1	Giải thích được các định luật vật lý điện tử cơ bản như Ohm, Faraday, Ampère, Gauss, ...
CLO2	Vận dụng các định luật vật lý cơ bản để tính toán và phân tích các đại lượng vật lý
CLO3	Xây dựng được một mô hình vật lý giải quyết một vấn đề thực tế trên cơ sở áp dụng định luật vật lý điện tử đã học.
CLO4	Có thể làm việc nhóm hiệu quả

Bảng VII-10. Ví dụ phương pháp, công cụ kiểm tra đánh giá tương ứng với CLO của học phần Vật lý điện tử

CLO	Phương pháp đánh giá	Công cụ đánh giá	Trọng số*	Trọng số con
CLO1	Đánh giá quá trình	Bài tập về nhà	20%	
CLO2	Thi giữa kỳ	Bài thi tự luận	30%	
CLO3	Thi cuối kỳ	Dự án/đồ án môn học	50%	80%
CLO4				20%

(*) Trọng số có thể được điều chỉnh để xác định theo mức độ quan trọng của CLO và phải đảm bảo tỷ lệ thi cuối kỳ đúng theo quy định hiện hành.

Bảng VII-11. Ví dụ hướng dẫn chi tiết phương pháp kiểm tra đánh giá và xác định CLO cần đánh giá

CLO	Nội dung CLO	Phương pháp kiểm tra đánh giá	Cần đánh giá CLO
CLO1	Giải thích được các định luật vật lý điện tử cơ bản như Ohm, Faraday, Ampère, Gauss, ...	Bài tập về nhà	x
CLO2	Vận dụng các định luật vật lý cơ bản để tính toán và phân tích các đại lượng vật lý	Bài thi tự luận (giữa kỳ)	x
CLO3	Xây dựng được một mô hình vật lý giải quyết một vấn đề thực tế trên cơ sở áp dụng định luật vật lý điện tử đã học.	Cho SV phát hiện vấn đề thực tế (trong quá trình học) Cho SV xây dựng mô hình thực nghiệm giải quyết vấn đề (thi cuối kỳ)	x
CLO4	Có thể làm việc nhóm hiệu quả	Quan sát và đánh giá theo Rubric làm việc nhóm	x

Ví dụ cách thiết kế xây dựng đề thi phù hợp với các CLO và gắn kết chặt chẽ với đề cương chi tiết học phần (*Phụ lục 4*).

b) Giai đoạn 2: Xây dựng kế hoạch đánh giá CLO (*Phụ lục 6*)

- Nội dung CLO có liên quan và cần đo lường đánh giá mức độ đạt. Nếu CLO được sử dụng để đánh giá mức độ người học đạt PLO thì cần chú thích rõ để lưu ý hơn trong quá trình tổ chức kiểm tra đánh giá và lưu trữ dữ liệu để làm minh chứng phục vụ cho việc đánh giá mức độ đạt PLO sau này.

- Dựa trên việc xác định các phương pháp và công cụ kiểm tra đánh giá trình bày ở giai đoạn 1, giảng viên cần xác định loại dữ liệu phục vụ đánh giá CLO cũng như nêu rõ đơn vị hay cá nhân phối hợp trong việc cung cấp dữ liệu (trong trường hợp giảng viên không phải là người trực tiếp quản lý dữ liệu).

- Cần xác định tiêu chí đạt và mức mục tiêu kỳ vọng đóng vai trò quan trọng trong đánh giá CLO. Tiêu chí đạt cho mỗi CLO cần xác định kết quả kiểm tra đánh giá người học ở mức điểm số hay xếp loại. Trên cơ sở đó, giảng viên dựa trên kinh nghiệm giảng dạy của bản thân để đưa ra mức mục tiêu kỳ vọng đối với học phần mình phụ trách.

Ví dụ học phần Vật lý điện tử, giảng viên có thể đặt ra mục tiêu là 80% sinh viên đạt được điểm C trở lên đối với CLO.

c) Giai đoạn 3: Thu thập và phân tích kết quả đánh giá

Giảng viên so sánh dữ liệu đánh giá CLO của người học để xem đánh giá kết quả học tập của người học. Quá trình thu thập, phân tích dữ liệu để đánh giá CLO sẽ giúp giảng viên cải thiện việc học tập của người học và chất lượng đào tạo đối với học phần cho những học kỳ hay năm học sau.

Các dữ liệu đánh giá cần thu thập, bao gồm:

- Kết quả bài thi, bài kiểm tra của người học;
- Phiếu đánh giá học phần gồm bảng tiêu chí đánh giá và thang điểm;
- Phiếu khảo sát người học, người học tốt nghiệp.

Cần lưu ý các câu hỏi sau khi phân tích các kết quả đánh giá:

- Người học đã thực hiện tốt như thế nào so với chuẩn đầu ra dự kiến của học phần.

- Nội dung của học phần và các phương pháp cũng như hoạt động giảng dạy - học tập có cung cấp cho người học đủ cơ hội học tập để đạt được CLO.

- Phương pháp và các bài kiểm tra đánh giá có góp phần thực sự thúc đẩy người học học tập tốt để hoàn thành các CLO cần mong đợi.

- Những thay đổi nào nên được thực hiện để tạo điều kiện cho những cải tiến nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Ngoài ra, các giảng viên cũng cần thảo luận và chia sẻ kết quả đánh giá với các giảng viên khác trong CTĐT, trong khoa/bộ môn để tạo điều kiện hợp tác, cải tiến liên tục chất lượng đào tạo.

d) Giai đoạn 4: Đề xuất cải tiến

Sau khi phân tích dữ liệu học phần từ các kết quả kiểm tra đánh giá và kết quả

khảo sát ý kiến của người học đối với học phần, giảng viên cần chỉ ra được những điểm tồn tại đối với học phần và các nguyên nhân có thể gây ra các tồn tại đó. Từ đó, giảng viên đề xuất các biện pháp cải tiến chất lượng đào tạo, đặc biệt cần tập trung vào các yếu tố cơ bản như: chương trình, nội dung giảng dạy, nghiệp vụ sư phạm, các hoạt động hỗ trợ của giảng viên, các hoạt động hỗ trợ người học, cơ sở vật chất, phương pháp đánh giá, chất lượng đề thi. Giảng viên hoặc khoa có thể tiến hành lấy ý kiến phản hồi của người học về phương pháp và quy trình đánh giá kết quả học tập, quy trình khiếu nại kết quả học tập, tìm hiểu học phần đã đóng góp như thế nào cho việc đạt được các chuẩn đầu ra của CTĐT, chuẩn đầu ra nào của học phần mà người học còn gặp khó khăn để hoàn thành, ...

Bảng VII-12. Ví dụ những nguyên nhân có thể có của sinh viên chưa đạt được mục tiêu như kỳ vọng và giải pháp cải tiến học phần vào lần sau

Những nguyên nhân có thể	Giải pháp cải tiến đề xuất
Đề thi khó quá/dễ quá	Xây dựng lại để phù hợp song vẫn phải đáp ứng các CLO
Nội dung giảng dạy chưa tập trung vào các CLO cần đo	Tăng cường chú trọng vào các nội dung cần đo CLO
Lớp quá đông sinh viên nên hoạt động dạy học không hiệu quả	Tách lớp, tăng cường giờ phụ đạo
Sinh viên không tập trung học tập	Tăng cường kỷ luật trong lớp đối với các sinh viên không tập trung học tập
Mục tiêu đặt ra quá cao	Điều chỉnh lại hợp lý hơn
...	...

2. Báo cáo đánh giá mức độ người học đạt chuẩn đầu ra học phần

a) Giảng viên cần rà soát lại các kết quả đánh giá CLO, phân tích dữ liệu và tổng hợp thành báo cáo đánh giá mức độ người học đạt CLO (gọi tắt là báo cáo đánh giá học phần). Báo cáo này được thực hiện vào thời điểm sau khi kết thúc học phần hoặc chậm nhất là vào cuối học kỳ và cần được lưu trữ bởi giảng viên và các đơn vị quản lý chuyên môn (*Phụ lục 6*).

b) Báo cáo là minh chứng phục vụ công tác quản lý, hỗ trợ đo lường đánh giá mức độ người học đạt PLO, cải tiến nội dung, chất lượng các hoạt động đào tạo của học phần và CTĐT, phục vụ công tác kiểm định chất lượng CTĐT và CSGD.

c) Báo cáo đánh giá học phần được xem xét hằng năm và sử dụng để đưa ra quyết định về việc điều chỉnh, cải tiến phương pháp giảng dạy, nguồn lực hoặc khía cạnh khác của CTĐT liên quan đến việc học của người học.

Điều 56. Báo cáo đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo của người học

1. Phương pháp luận trong đánh giá PLO

a) Một số các PLO có thể đánh giá qua các kỳ thi chuẩn hóa, ví dụ PLO về mức độ thành thạo tiếng Anh có thể sử dụng kết quả các kỳ thi chuẩn hóa tiếng Anh như TOEFL, IELTS, TOEIC, ...

b) Nếu PLO có nhiều nội hàm nên có các PI, thì việc đánh giá các PLO có thể được thực hiện thông qua việc đánh giá các PI. Để đánh giá các PI nên xác định các “học phần cốt lõi” góp phần hỗ trợ để người học có thể đạt được PI/PLO đó ở mức thành thạo.

c) Trước khi triển khai đo lường đánh giá mức độ người học đạt được PLO/PI cần phải xác định:

- Mức đạt hay tiêu chí đạt: cần chỉ ra ngưỡng điểm đạt nào thì người học được xem là đạt PLO/PI.

- Giá trị kỳ vọng hay mức mục tiêu (target): chẳng hạn tỷ lệ phần trăm người học trong khóa học sẽ hoàn thành PLO/PI như thế nào. Việc đặt ra mức mục tiêu sẽ giúp giảng viên và khoa có thể so sánh ban đầu giữa mức đạt trên thực tế và chỉ tiêu, đồng thời có thể so sánh thêm giữa các năm khi có dữ liệu qua nhiều năm. Ví dụ: mức đạt và mức mục tiêu đối với một PLO/PI nào đó là “có ít nhất 75%” người học đạt điểm C trở lên trong các bài kiểm tra được sử dụng để đánh giá PLO/PI. Giá trị mục tiêu này được đặt ra dựa trên kinh nghiệm của giảng viên đối với học phần phụ trách.

d) Mỗi PI nên được đánh giá bởi tối thiểu 03 học phần cốt lõi, trong đó lựa chọn ưu tiên các học phần có thể đo lường đánh giá trực tiếp. Trong mỗi học phần cốt lõi này sẽ có các CLO cốt lõi có liên quan, hỗ trợ đạt được PI và được dùng để đánh giá PI đó. Thực tế có thể có những PI không đủ 03 học phần cốt lõi hỗ trợ thì bước đầu phải sử dụng ít nhất 01 học phần cốt lõi.

2. Quy trình đánh giá PLO cho toàn khóa học

Bước 1: Xây dựng PO và các PLO;

Bước 2: Xác định các PI đối với PLO có nhiều nội hàm;

Bước 3: Xây dựng Rubric các yêu cầu đánh giá đối với các PI (sau này chuyển Rubric đó sang đánh giá các CLO cốt lõi tương ứng với PI);

Bước 4: Xây dựng ma trận kỹ năng chi tiết bao gồm các PLO, PI và sự đóng góp của các học phần trong việc đạt được các PI cũng như các PLO;

Bước 5: Xác định các học phần cốt lõi (ký hiệu A-Assessed trong ma trận kỹ năng) cần thu thập các dữ liệu cho việc đánh giá PLO;

Bước 6: Thiết kế kế hoạch đo lường, đánh giá các PLO mà cụ thể là các PI thông qua các học phần cốt lõi;

Bước 7: Triển khai thu thập dữ liệu đo lường, đánh giá các PI thông qua kết quả kiểm tra đánh giá của các học phần cốt lõi;

Bước 8: Phân tích dữ liệu thu thập được để đánh giá mức độ đạt các PI và đối sánh với mức mục tiêu đã đề ra cũng như dữ liệu đo lường đánh giá từ các năm trước (nếu có);

Bước 9: Đề xuất cải tiến từ kết quả phân tích và triển khai cải tiến.

3. Đánh giá mức độ đạt PLO của từng sinh viên

a) Trong mỗi học phần cốt lõi, cần xác định điểm thành phần riêng để đánh giá các CLO cốt lõi trực tiếp hỗ trợ việc đạt được PI cần đánh giá. Điểm thành phần riêng của học phần cốt lõi (hỗ trợ việc đạt PI) cần được quy đổi về thang điểm 10.

b) Điểm của PI là trung bình trọng số của điểm thành phần riêng của các học phần

cốt lõi là những học phần được sử dụng để đo lường đánh giá mức độ thành thạo của sinh viên đối với PI đó. Trong trường hợp các trọng số của các học phần cốt lõi hỗ trợ cho PI là như nhau thì điểm của PI là điểm trung bình của các điểm thành phần riêng của học phần cốt lõi hỗ trợ cho PI đó. Điểm PI được tính theo thang điểm 10.

c) Điểm PLO_i (PLO thứ i) là trung bình trọng số của điểm các PI hỗ trợ cho PLO. Trong trường hợp các trọng số của các PI hỗ trợ cho PLO là như nhau thì điểm của PLO_i là trung bình của các PI hỗ trợ cho PLO_i. Điểm của PLO được tính theo thang điểm 10 và được quy đổi về thang điểm chữ (khoản 3, Điều 9 của Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT) để xét và công nhận tốt nghiệp cho sinh viên cũng như thông thống kê đánh giá toàn khóa học và thực hiện cải tiến chất lượng CTĐT.

d) Trường hợp CTĐT không có các PI cho PLO hoặc PLO chỉ có một nội hàm đơn lẻ thì có thể xem như PI cũng chính là PLO đó. Khi đó, điểm của PLO là trung bình trọng số của điểm thành phần riêng của các học phần cốt lõi cũng là các học phần được sử dụng để đo lường đánh giá mức độ thành thạo của sinh viên đối với PLO đó.

đ) Để đảm bảo độ tin cậy trong đánh giá mức độ đạt PLO của từng sinh viên thì mỗi PLO nên được đánh giá thông qua ít nhất 03 học phần cốt lõi.

Chương VIII

HỆ THỐNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Điều 57. Bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo thông qua định kỳ rà soát và cải tiến chất lượng

1. Định kỳ rà soát CTĐT

a) Việc định kỳ rà soát CTĐT (hàng năm hoặc ít nhất 02 năm một lần) nhằm xác định mức độ CTĐT đáp ứng mục tiêu đào tạo đề ra trong từng giai đoạn phát triển của trường, đồng thời đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan, thị trường lao động và phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục.

b) Nguyên tắc rà soát chương trình đào tạo

- Đáp ứng yêu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là yêu cầu của nhà tuyển dụng, doanh nghiệp, thị trường lao động;

- Đáp ứng các mục tiêu, yêu cầu đào tạo các trình độ đại học, sau đại học và cao đẳng theo các quy định hiện hành;

- Đáp ứng Khung trình độ quốc gia; các yêu cầu quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu và năng lực người học đạt được khi tốt nghiệp;

- Việc cập nhật, điều chỉnh (nếu có) phải đảm bảo CTĐT có được sự ổn định tương đối nhất định.

c) Quy trình rà soát chương trình đào tạo

Bảng VIII-1. Quy trình rà soát chương trình đào tạo

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Thành lập Tổ rà soát CTĐT	Khoa phụ	Quyết định thành lập

		trách CTĐT	Bảng phân công nhân sự
Bước 2	Lập kế hoạch rà soát CTĐT: xác định rõ mục tiêu, nội dung cần rà soát, kế hoạch, thời gian, cách thức triển khai và các nguồn lực	Khoa phụ trách CTĐT	Kế hoạch rà soát (cấp khoa)
Bước 3	Thu thập thông tin, minh chứng liên quan - Dữ liệu đầu vào (mục tiêu, chuẩn đầu ra, khung chương trình, đề cương chi tiết học phần, cơ sở vật chất, phương pháp giảng dạy và học tập); - Các quy trình giảng dạy, kiểm tra đánh giá; - Dữ liệu đầu ra (kết quả học tập, việc làm của người học và hướng phát triển, mức độ người học đạt chuẩn đầu ra của học phần và CTĐT). Các minh chứng cần được thu thập thường xuyên và sử dụng trong việc tự đánh giá và định kỳ rà soát CTĐT; cần có hệ thống CSDL.	Tổ rà soát	Hệ thống lưu trữ CSDL, minh chứng phục vụ rà soát CTĐT
Bước 4	Rà soát và xây dựng báo cáo đánh giá về tính hiệu quả của CTĐT đang thực hiện - Đánh giá mức độ đáp ứng so với chuẩn đầu ra, phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá; - So sánh kết quả nghiên cứu về yêu cầu phát triển CTĐT và mức độ đáp ứng yêu cầu của CTĐT đang thực hiện thông qua đối sánh và khảo sát các bên liên quan. - Thống kê một số chỉ số đánh giá quá trình triển khai CTĐT; - Dự kiến tác động của việc thay đổi, cập nhật CTĐT.	Tổ rà soát	Báo cáo rà soát đánh giá CTĐT (<i>Phụ lục 7: Biểu mẫu báo cáo rà soát CTĐT</i>)
Bước 5	Hoàn thiện báo cáo rà soát trên cơ sở các góp ý của giảng viên, cán bộ quản lý và người học. Lưu trữ hồ sơ rà soát và minh chứng liên quan	Khoa phụ trách CTĐT Tổ rà soát	Báo cáo rà soát đánh giá CTĐT

Trong chu trình PDCA (Plan - Do - Check - Act: Lập kế hoạch - Triển khai - Rà soát - Cải tiến). Việc rà soát CTĐT thuộc bước C (Check). Trên cơ sở thực hiện quy trình rà soát, đối sánh và đánh giá CTĐT, Trường/Khoa có thể xác định được những hạn chế chưa đạt yêu cầu chất lượng so với mục tiêu đã đề ra hoặc so với tiêu chuẩn chất lượng đang áp dụng, từ đó cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo. Kết quả rà soát là minh chứng quan trọng phục vụ công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng CTĐT.

2. Cải tiến chất lượng CTĐT

a) Cải tiến chất lượng CTĐT có thể bao gồm các hoạt động như: cải tiến chuẩn đầu ra, bản mô tả CTĐT, đề cương chi tiết học phần, cải tiến hoạt động dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá và dịch vụ hỗ trợ người học, ...

b) Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT được xây dựng dựa trên:

- Báo cáo kết quả định kỳ rà soát CTĐT;
- Kế hoạch hành động đề ra trong báo cáo tự đánh giá CTĐT;
- Báo cáo đánh giá ngoài và khuyến nghị của tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục;
- Các kết quả khảo sát ý kiến các bên liên quan về CTĐT, về chất lượng người học tốt nghiệp, mức độ hài lòng và yêu cầu của nhà sử dụng lao động, ...
- Chiến lược và kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục của trường;
- Tài liệu hướng dẫn đánh giá chất lượng CTĐT của Bộ GDĐT.
- Kết quả của việc thực hiện chu trình cải tiến chất lượng CTĐT trước đó.

c) Quy trình cải tiến chất lượng chương trình đào tạo

Quy trình cải tiến chất lượng CTĐT nhằm kiểm soát, đảm bảo chất lượng hoạt động giảng dạy và học tập, từng bước nâng cao hiệu quả đào tạo và uy tín của Trường. Quá trình này cần thực hiện thường xuyên, theo lộ trình và đòi hỏi sự tham gia của tất cả viên chức, giảng viên, đặc biệt là cấp quản lý, lãnh đạo cấp khoa.

Bảng VIII-2. Quy trình cải tiến chất lượng chương trình đào tạo

Quy trình	Nội dung thực hiện	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Dự thảo các nội dung cần cải tiến chất lượng; đề xuất các nhóm giải pháp cải tiến nhằm nâng cao chất lượng CTĐT	Khoa phụ trách CTĐT	Biên bản/Bảng tổng hợp góp ý dự thảo kế hoạch cải tiến
Bước 2	Xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT: - Mục đích, căn cứ lập kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT; - Nội dung cần cải tiến; - Biện pháp thực hiện; - Nguồn lực - Lộ trình; - Cá nhân/đơn vị chủ trì và phối hợp	Khoa phụ trách CTĐT	Kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT
Bước 3	Thực hiện kế hoạch cải tiến. Khuyến khích các sáng kiến có liên quan quá trình thực hiện cải tiến chất lượng CTĐT.	Khoa phụ trách CTĐT	
Bước 4	Theo dõi, giám sát hỗ trợ các đơn vị trong quá trình triển khai các hoạt động cải tiến chất lượng CTĐT	Phòng phụ trách BDCL	
	- Báo cáo kết quả, mức độ hoàn thành kế hoạch cải tiến (kèm minh chứng) - Lưu trữ, tổng hợp minh chứng, tài liệu về hoạt động cải tiến chất lượng CTĐT.	Khoa phụ trách CTĐT	Báo cáo kết quả cải tiến chất lượng CTĐT
Bước 5	Rà soát, đánh giá hằng năm kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng CTĐT	Khoa phụ trách CTĐT, Tổ rà soát	Báo cáo

Điều 58. Bảo đảm chất lượng giáo dục trong đào tạo trực tuyến

1. Đào tạo trực tuyến là phương thức tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo thông

qua môi trường Internet và sử dụng công nghệ thông tin - truyền thông đa phương tiện (lời giảng, lời thuyết minh, âm thanh, hình ảnh, video, đồ họa, ...)

2. *Đào tạo kết hợp hay Đào tạo hỗn hợp* là việc kết hợp phương thức đào tạo trực tuyến với phương thức dạy - học tập trung truyền thống nhằm nâng cao hiệu quả công tác đào tạo và chất lượng giáo dục.

3. *Học liệu điện tử* là tập hợp các phương tiện điện tử phục vụ dạy - học, bao gồm: giáo trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, bài giảng điện tử, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo, ...

4. *Hệ thống quản lý học tập trực tuyến* (LMS - Learning Management System) là hệ thống phần mềm cho phép tổ chức quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo qua môi trường mạng; giúp cơ sở giáo dục theo dõi và quản lý quá trình học tập của người học; tạo ra môi trường dạy và học ảo; giúp giảng viên giao tiếp với người học trong việc giao bài tập, trợ giúp, giải đáp; giúp người học có thể theo dõi được tiến trình học tập, tham gia các nội dung qua mạng, kết nối với giảng viên và các người học khác để trao đổi bài.

5. *Hệ thống quản lý nội dung học tập* (LCMS - Learning Content Management System) là hệ thống phần mềm quản lý kho nội dung học tập qua mạng; cho phép tổ chức lưu trữ và phân phát các nội dung học tập tới người học. Hệ thống quản lý nội dung học tập có sự phối hợp chặt chẽ với hệ thống quản lý học tập (để truyền tải nội dung học tập tới người học) và phần mềm công cụ soạn bài giảng (để tạo ra các nội dung học tập).

6. *Kiểm tra đánh giá trực tuyến* là phương thức đánh giá kết quả học tập của người học, bao gồm: đánh giá chẩn đoán, đánh giá quá trình và đánh giá tổng kết thông qua môi trường Internet và sử dụng công nghệ thông tin - truyền thông đa phương tiện. Phương thức này có thể đánh giá hoàn toàn trực tuyến qua hệ thống LMS (thi trực tuyến) hoặc chỉ yêu cầu nộp bài qua mạng Internet (nộp bài luận qua email).

a) *Đánh giá chẩn đoán* thường được thực hiện ở đầu khóa học (nếu cần), nhằm chẩn đoán mặt bằng trình độ chung của người học về những kiến thức, kỹ năng mà người học đã từng học để có thể điều chỉnh nội dung, phương pháp giảng dạy hoặc chia nhóm người học ứng với các mức trình độ khác nhau.

b) *Đánh giá quá trình* là hoạt động đánh giá diễn ra trong tiến trình thực hiện hoạt động giảng dạy môn học/khóa học, cung cấp kịp thời thông tin phản hồi cho giảng viên và người học; giúp người học xác định điểm mạnh và điểm yếu trong quá trình học để có thể cải thiện, đồng thời giúp giảng viên theo dõi sự tiến bộ của người học, đánh giá và điều chỉnh các chiến lược giảng dạy. Trong đào tạo trực tuyến, giảng viên sử dụng đánh giá quá trình để tăng tương tác giữa giảng viên với người học và giữa người học với người học. Đánh giá quá trình có thể không tính điểm, ví dụ các câu hỏi nhanh trên lớp, các bài tập nhỏ với mục tiêu hỗ trợ cho người học nâng cao kiến thức, kỹ năng. Tuy nhiên đánh giá quá trình cũng có thể dùng để tính điểm, ví dụ như các bài tập về nhà có tính điểm, các điểm thưởng (bonus) cho người học trong quá trình học trực tuyến để động viên khích lệ tinh thần học tập.

c) *Đánh giá tổng kết* là đánh giá có tính tổng hợp, bao quát được tiến hành khi kết thúc học phần và có thể ở những thời điểm quan trọng của khóa học nhằm cung cấp thông tin định lượng và đo lường được về mức độ đạt các chuẩn đầu ra học phần của người học. Đánh giá tổng kết gắn với việc tính điểm cho người học cũng như có mối liên hệ chặt chẽ với các chuẩn đầu ra học phần. Các ví dụ về đánh giá tổng kết như thi cuối kỳ, thi giữa kỳ, đồ án môn học, bài báo cáo thuyết trình,...

7. *Liên chính học thuật trong kiểm tra đánh giá* là sự trung thực trong quá trình làm bài thi cũng như trong các hoạt động kiểm tra đánh giá. Việc thực hiện liên chính học thuật sẽ giúp đảm bảo tính giá trị, độ tin cậy, khách quan, công bằng trong thi cử, đánh giá được đúng năng lực của người học, tránh các hiện tượng gian lận.

Điều 59. Bảo đảm chất lượng giáo dục trong kiểm tra đánh giá trực tuyến

1. Đối với trường và các đơn vị liên quan đến công tác khảo thí

a) Ban hành quy định, biểu mẫu và triển khai hướng dẫn người học thực hiện cam kết liên chính học thuật, đặc biệt là trước khi thực hiện kiểm tra đánh giá trực tuyến. Các quy định về liên chính học thuật trong kiểm tra đánh giá đối với người học phải được công bố cùng với các biện pháp xử lý kỷ luật tương ứng nếu có vi phạm phát hiện được.

b) Kiểm tra các điều kiện kỹ thuật, hệ thống LMS và các công cụ, phần mềm phục vụ kiểm tra đánh giá trực tuyến, bảo đảm các công cụ này có thể hỗ trợ tốt cho việc kiểm tra đánh giá trực tuyến.

c) Xem xét về khả năng đầu tư các công cụ hỗ trợ cho kiểm tra đánh giá trực tuyến như phần mềm giám thị trực tuyến (Online Proctoring), phần mềm kiểm tra và phát hiện đạo văn, phần mềm xáo trộn đề thi và đáp án, ...

d) Xây dựng quy trình quy định thống nhất nội dung, thủ tục, trình tự và trách nhiệm trong kiểm tra đánh giá người học theo phương thức trực tuyến trên các công cụ trực tuyến. Cách thức thiết kế đề thi đánh giá tổng kết cùng với phương thức tổ chức đánh giá tổng kết trực tuyến cần được tính toán thực hiện hợp lý để đảm bảo công bằng và phòng chống hiện tượng gian lận trong thi cử.

đ) Tổ chức thẩm định và phê duyệt phương án kiểm tra đánh giá trực tuyến do giảng viên phụ trách học phần đề xuất.

e) Rà soát một cách hệ thống các phương pháp/công cụ kiểm tra, đánh giá phù hợp để có thể đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra học phần của người học trong đào tạo trực tuyến.

g) Tổ chức các hoạt động tư vấn, tập huấn, hỗ trợ giảng viên xây dựng các bài kiểm tra đánh giá trên các công cụ trực tuyến đang sử dụng.

h) Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá hoạt động kiểm tra đánh giá trực tuyến thông qua việc khảo sát, lấy ý kiến của giảng viên và người học về thực tiễn triển khai kiểm tra đánh giá trực tuyến; đồng thời có thể tổ chức hội thảo, hội nghị tổng kết để đánh giá và rút kinh nghiệm về kiểm tra đánh giá trực tuyến.

2. Đối với giảng viên và cán bộ coi thi/chấm thi

a) Việc kiểm tra đánh giá trực tuyến phải được thực hiện theo đúng kế hoạch trong

đề cương chi tiết học phần; các phương pháp đánh giá kết quả học tập nên đa dạng, đảm bảo độ giá trị, độ tin cậy và sự công bằng.

b) Căn cứ vào chuẩn đầu ra và nội dung giảng dạy trực tuyến để thiết kế nội dung, phương pháp và công cụ kiểm tra đánh giá trực tuyến phù hợp và đặc biệt chú trọng việc đánh giá được mức độ thành thạo của người học đối với các chuẩn đầu ra của học phần.

c) Cung cấp cho người học các hướng dẫn, quy định cụ thể về thời gian, hình thức, phương pháp, tiêu chí, trọng số, cơ chế phản hồi và các nội dung liên quan đến hoạt động kiểm tra, đánh giá của học phần qua các kênh trực tuyến.

d) Tích cực thực hiện hoạt động đánh giá quá trình trong giảng dạy trực tuyến để nắm vững hơn tình hình học tập của người học, trên cơ sở đó giảng viên có những hỗ trợ cho người học hoặc điều chỉnh phương pháp giảng dạy phù hợp.

đ) Nghiên cứu kỹ hệ thống LMS và các chức năng kiểm tra đánh giá tương ứng của LMS. Sử dụng hệ thống LMS của trường hoặc công cụ phần mềm phù hợp khác có độ tin cậy và độ bảo mật cao để xây dựng các bài kiểm tra đánh giá trực tuyến. Các bài kiểm tra đánh giá phải có thang điểm và/hoặc tiêu chí đánh giá (Rubric) được thông báo rõ ràng cho người học.

e) Có kế hoạch dự phòng (chuẩn bị sẵn đề thi dự phòng, thiết bị, công cụ dự phòng hỗ trợ thi trực tuyến như: máy tính, điện thoại di động, ...) để người học có thể nộp hoặc hoàn thành các đề thi đánh giá tổng kết trong trường hợp xảy ra các sự cố về kỹ thuật.

g) Kết quả kiểm tra đánh giá trực tuyến được thông báo đến người học kịp thời đúng quy định, giúp người học theo dõi được sự tiến bộ và cải thiện chất lượng học tập của mình.

h) Các minh chứng về kiểm tra đánh giá trực tuyến có tính điểm (bài thi giữa kỳ, cuối kỳ, đồ án môn học, ...) của các học phần phải được giảng viên lưu trữ đúng quy định để phục vụ công tác quản lý, kiểm tra và thanh tra sau này (nếu có).

Điều 60. Quy trình tổ chức kiểm tra đánh giá trực tuyến

1. Kiểm tra đánh giá trực tuyến bao gồm đánh giá chẩn đoán, đánh giá quá trình và đánh giá tổng kết. Trong thực tiễn dạy học, hai loại đánh giá thường được áp dụng phổ biến là đánh giá quá trình và đánh giá tổng kết.

Bảng VIII-3. Các phương pháp kiểm tra đánh giá trực tuyến

Hạng mục	Đánh giá chẩn đoán	Đánh giá quá trình	Đánh giá tổng kết
Loại	Chẩn đoán	Đánh giá hỗ trợ và cải tiến việc học tập	Đánh giá kết quả học tập
Thời điểm	Trước khi thực hiện khóa học/bài học	Trong quá trình giảng dạy	Sau khi kết thúc mô học/khóa học
Mục tiêu	Xác định, đo lường, làm rõ	Điều chỉnh, phản hồi/nhận xét	Đánh giá
Cách thức	Công cụ/ứng dụng trực tuyến	Công cụ/ứng dụng trực tuyến	Công cụ/ứng dụng trực tuyến
Cách tính điểm	Không cho điểm	Không cho điểm hoặc cho điểm	Cho điểm

2. Quy trình tổ chức kiểm tra đánh giá theo hình thức trực tuyến

Bước 1: Xây dựng đề thi - kiểm tra đáp ứng chuẩn đầu ra học phần (đảm bảo độ tin cậy, độ giá trị, đo lường đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra);

Bước 2: Giảng viên đóng vai trò là thí sinh để tiến hành thi thử các đề đã số hóa;

Bước 3: Hướng dẫn quy trình thi;

Bước 4: Hỗ trợ và giám sát quá trình thi (tổ chức hội đồng thi cho toàn trường);

Bước 5: Phân tích kết quả thi và hậu kiểm (tổng kết đánh giá, rút kinh nghiệm và cải tiến).

3. Cách thức tổ chức thi trực tuyến có thể kết hợp hệ thống quản lý học tập và một số ứng dụng thi trực tuyến, cụ thể:

a) Kết hợp phần mềm Zoom và hệ thống quản lý học tập - LMS

b) Kết hợp phần mềm Zoom, BookWidgets và hệ thống quản lý lớp học Google Classroom.

Ngoài ra, các giảng viên có thể thiết kế các hoạt động kiểm tra đánh giá khác như thảo luận trực tuyến, yêu cầu người học nộp các sản phẩm học tập hoặc viết nhật ký học tập trên nền tảng trực tuyến khác.

Điều 61. Phương pháp đánh giá quá trình và các công cụ đánh giá trực tuyến

1. Trong suốt quá trình diễn ra bài học, chương học và môn học, giảng viên có thể phối hợp nhiều hình thức, phương pháp và công cụ khác nhau để thực hiện đánh giá theo quá trình theo cách có cho điểm hoặc không cho điểm.

2. Hình thức đánh giá quá trình bao gồm các bình chọn/thăm dò ý kiến (poll), bài kiểm tra nhanh, thảo luận trực tuyến và các kỹ thuật đánh giá lớp học khác.

3. Các công cụ kiểm tra đánh giá trực tuyến tương ứng (bên cạnh hệ thống quản lý học tập - LMS) dùng để thiết kế, tổ chức các hình thức đánh giá quá trình.

Bảng VIII-4. Công cụ trực tuyến trong đánh giá quá trình

Hình thức đánh giá	Tên công cụ	Loại câu hỏi/dạng bài kiểm tra có thể tạo	Loại đa phương tiện có thể tích hợp	Ghi chú
Các bình chọn/thăm dò ý kiến	Zoom Poll Google Form	Câu hỏi có một hay nhiều lựa chọn - Hộp kiểm - Menu thả xuống - Trả lời ngắn	Hình thức khảo sát, đánh giá nhanh không cần thiết chèn các loại đa phương tiện khác	Giới hạn ký tự cho mỗi đáp án tối đa 255 ký tự. Dùng để thiết kế các phiếu phản hồi ngắn
Bài kiểm tra nhanh	MS. Forms, Google Forms	- Trả lời ngắn - Đoạn văn - Trắc nghiệm - Hộp kiểm - Menu thả xuống - Lưới lựa chọn Lưới hộp kiểm	- Video - Hình ảnh - Các file dạng word, Excel, PowerPoint, PDF.	

	(Check box grid)		
Quizizz	<ul style="list-style-type: none"> - Câu hỏi nhiều lựa chọn - Hộp kiểm - Câu hỏi điền khuyết - Câu hỏi mở 	<ul style="list-style-type: none"> - Hình ảnh - Âm thanh - Text (.txt) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ứng dụng tự động ghi nhận, lưu trữ tức thì câu trả lời của người học (ngoại trừ câu hỏi mở) - Người học nên tải ứng dụng về máy để hạn chế các lỗi về đường truyền gây gián đoạn quá trình thi
Nearpod	<ul style="list-style-type: none"> - Câu hỏi mở - Câu hỏi ghép đôi - Câu hỏi điền khuyết - Dạng trắc nghiệm có tính thời gian 	<ul style="list-style-type: none"> - Âm thanh - Text (.txt) - Hình ảnh - Video - Trang Web - File PDF, PowerPoint 	Phiên bản miễn phí giới hạn tối đa 40 sinh viên/lớp
Socrative	<ul style="list-style-type: none"> - Trả lời ngắn - Câu hỏi đúng/sai - Câu hỏi nhiều lựa chọn 	<ul style="list-style-type: none"> - Text (.txt) - Hình ảnh 	<ul style="list-style-type: none"> - Không bị giới hạn ký tự cho câu hỏi và trả lời - Thống kê được điểm và đánh giá năng lực người học ngay sau khi làm bài - Tuy nhiên, không thể cài đặt thời gian cho từng câu hỏi; Tối đa 20 người học tham gia
Gimkit! Kahoot! Quizalize!	Trắc nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Text (.txt) - Hình ảnh - Video 	<ul style="list-style-type: none"> - Cài đặt thời gian cho từng câu hỏi - Giới hạn tối đa 95 ký tự cho câu hỏi và 60 ký tự cho câu trả lời Giải pháp: Nhập các câu hỏi dạng văn bản và chụp hình để đăng lên
FlipGrid	<ul style="list-style-type: none"> - Thảo luận nhóm - Tóm tắt chủ đề 	<ul style="list-style-type: none"> - Hình ảnh - Video - Âm thanh 	Đễ dàng tích hợp chủ đề thảo luận vào MS. Teams hoặc Google Classroom
Padlet/Lino	<ul style="list-style-type: none"> - Thảo luận nhóm - Tóm tắt chủ đề 	<ul style="list-style-type: none"> - Hình ảnh - Video - Âm thanh - Các file dạng Word, Excel, PowerPoint - Trang Web, 	<ul style="list-style-type: none"> - Người học không cần đăng nhập - Giảng viên dễ dàng kiểm soát - Để lại bình luận và cho điểm trực tiếp - Không giới hạn dung

			link	lượng
Các phương pháp đánh giá lớp học	- Google Forms - Padlet	- Lưới chọn lựa - Lưới hộp kiểm - Câu hỏi mở	- Hình ảnh - Video - Các file dạng Word, Excel, PowerPoint	

Điều 62. Phương pháp đánh giá tổng kết và các công cụ đánh giá trực tuyến

1. Đánh giá tổng kết, cụ thể như bài thi kết thúc học phần, thi cuối kỳ hay thực hiện đồ án/khóa luận tốt nghiệp, giúp đưa ra những kết luận (khẳng định/chấn đoán), phân hạng về mức độ đạt được mục tiêu và chất lượng đầu ra, sự tiến bộ của người học tại một thời điểm ấn định (kết thúc học phần hoặc cuối khóa học) trong quá trình dạy học.

2. Các hình thức đánh giá tổng kết bao gồm thi viết, portfolio, nghiên cứu điển hình, dự án và thi vấn đáp.

3. Các công cụ trực tuyến hỗ trợ đánh giá tổng kết

Bảng VIII-5. Công cụ trực tuyến trong đánh giá tổng kết

Dự án	Portfolio	Nghiên cứu điển hình	Thi viết	Thi vấn đáp
- LMS - Zoom - Google Docs	- LMS - Google Forms - MS. Forms - Padlet - FlipGird	- LMS - Google Forms - MS. Forms - Padlet - FlipGird	- LMS - Phòng thi trực tuyến	- Zoom/TranS - Google Meet - MS. Teams

Điều 63. Bảo đảm chất lượng đội ngũ giảng viên, cán bộ phục vụ, cơ sở vật chất

1. Phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển CTĐT, phát triển người học, phát triển các dịch vụ hỗ trợ, đồng thời đầu tư cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học (NCKH) được xem là nguồn lực cốt lõi của hệ thống bảo đảm chất lượng CTĐT.

2. Việc phát triển nguồn nhân lực phục vụ công tác đào tạo và NCKH (đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và nhân viên hỗ trợ) cần được chú trọng từ khâu tuyển chọn, các chính sách thu hút nhân lực và bồi dưỡng nâng cao năng lực.

3. Một số giải pháp xây dựng và phát triển nguồn nhân lực đủ về số lượng và bảo đảm về chất lượng:

a) Định kỳ xây dựng kế hoạch bổ sung, phát triển đội ngũ giảng viên.

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để “chuẩn hóa” đội ngũ giảng viên. Yêu cầu kế hoạch cần được xây dựng một cách chi tiết, cụ thể phù hợp với ngành, chuyên ngành của từng giảng viên; đặc biệt phải có lộ trình cụ thể, tính đến các điều kiện thuận lợi cho giảng viên kết hợp vừa giảng dạy, vừa học tập đạt hiệu quả, không ảnh hưởng đến chất lượng giảng dạy.

c) Tổ chức tập huấn, hội thảo về công tác tự đánh giá, xây dựng và phát triển CTĐT, hoạt động dạy và học, kiểm tra đánh giá đáp ứng chuẩn đầu ra,... Thông qua các khóa tập huấn, các giảng viên và cán bộ phục vụ sẽ hiểu rõ hơn về ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác tự đánh giá và bảo đảm chất lượng CTĐT, có cái nhìn toàn diện về những mặt mạnh, mặt còn thiếu sót để hoàn thiện, bảo đảm các tiêu chuẩn chất lượng CTĐT.

d) Tổ chức các cuộc thi và trao giải thưởng cho các ý tưởng, sáng kiến, thực hành hoặc dự án đổi mới hoạt động dạy - học. Trong đó có lồng ghép các yêu cầu của kiểm định chất lượng giáo dục và yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 vào các tiêu chí đánh giá cho các hạng mục trao giải của cuộc thi.

đ) Đổi mới công tác NCKH trong đội ngũ giảng viên: tạo động lực nghiên cứu thông qua chính sách tiền lương và khen thưởng; đổi mới cơ chế xét duyệt và nghiệm thu, thanh quyết toán đề tài; ký hợp đồng với các nhà khoa học giỏi ở bên ngoài Trường để xây dựng nhóm nghiên cứu; tăng cường hợp tác NCKH, xây dựng quy chế sử dụng chung cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ NCKH, chia sẻ nguồn nhân lực, chia sẻ hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin khoa học và thư viện để tận dụng các nguồn lực, ...

e) Đầu tư phát triển nguồn học liệu mở và thư viện điện tử; Cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động hệ thống quản lý học tập (LMS) cũng như trang thông tin điện tử của trường và các đơn vị trực thuộc.

g) Đầu tư cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu chuẩn cơ sở giáo dục, chú trọng chất lượng các phòng thí nghiệm để hỗ trợ công tác học tập và nghiên cứu chủ động của người học;

h) Phát triển hệ thống quản lý thông tin bảo đảm chất lượng CTĐT nhằm hỗ trợ quản trị chất lượng và phục vụ kiểm định chất lượng giáo dục.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 64. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm xây dựng dựng các văn bản, quy định, kế hoạch, chương trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ để triển khai thực hiện hiệu quả Quy định về thiết kế và đo lường đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 65. Điều khoản thi hành

1. Trường phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng, Trường các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./. *lml*



**Phụ lục 1: MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ CỦA NHÀ TUYỂN DỤNG
VỀ NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP VÀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

Nhằm góp phần cải tiến và nâng cao chất lượng giáo dục, Khoa, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ rất mong Quý Cơ quan/Doanh nghiệp cho ý kiến trong “**Phiếu khảo sát ý kiến của Doanh nghiệp, Nhà tuyển dụng về người học tốt nghiệp và chương trình đào tạo**”.

Ý kiến của Quý vị sẽ góp phần quan trọng giúp Trường không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu thị trường lao động trong thời kỳ công nghiệp 4.0
Phiếu đánh giá xin vui lòng gửi về Khoa, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, 256 Nguyễn Văn Cừ, phường An Hòa, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

A. THÔNG TIN CƠ QUAN / DOANH NGHIỆP/ NHÀ TUYỂN DỤNG

Họ và tên: Chức vụ:

Tên cơ quan/doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Website: Email:

1. Phạm vi hoạt động của cơ quan/doanh nghiệp:

Trong nước Ngoài nước Cả trong và ngoài nước

2. Lĩnh vực hoạt động của quý cơ quan:

Công nghiệp, đầu tư, xây dựng Thương mại, du lịch

Nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản Giáo dục

Vận tải, bưu chính, viễn thông, CNTT Y tế

Lĩnh vực khác (ghi rõ):.....

3. Loại hình cơ quan/doanh nghiệp/tổ chức:

Nhà nước Liên doanh với nước ngoài

Tư nhân Phi chính phủ

100% vốn nước ngoài Loại hình khác (ghi rõ):

4. Nhu cầu tuyển dụng theo chuyên ngành của quý cơ quan trong thời gian sắp tới (có thể chọn nhiều phương án):

Khoa học máy tính

Kỹ thuật phần mềm

Hệ thống thông tin

Khoa học dữ liệu

Công nghệ thông tin

Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử

Công nghệ kỹ thuật năng lượng

Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng

Công nghệ kỹ thuật cơ điện tử

Công nghệ kỹ thuật điều khiển và tự động hóa

Công nghệ thực phẩm

Công nghệ sinh học

- Công nghệ kỹ thuật hóa học
 - Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng
 - Quản lý xây dựng
 - Quản lý công nghiệp
 - Kỹ thuật hệ thống công nghiệp
 - Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng
 - Quản trị kinh doanh
 - Ngôn ngữ Anh
 - Kế toán
 - Luật
 - Khác (ghi rõ):
5. Quý cơ quan biết đến tầm nhìn và sứ mạng của Trường và thông qua hình thức nào?
- Brochure quảng cáo của Trường
 - Website của Trường
 - Thông qua các cuộc hội thảo do Trường/Khoa tổ chức
 - Không biết
 - Hình thức khác:

B. VỀ NGƯỜI HỌC TỐT NGHIỆP NGÀNH:

(Nội dung này khảo sát ý kiến đánh giá về người học tốt nghiệp tại Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ đang làm việc tại Quý cơ quan. Nếu không có, xin vui lòng chuyển sang Mục D. Đánh giá về chương trình đào tạo)

6. Quý cơ quan nhận sinh viên tốt nghiệp của Trường qua hình thức nào
- Trường/Khoa giới thiệu với doanh nghiệp
 - Các phương tiện truyền thông
 - Có người quen trong doanh nghiệp giới thiệu
 - Tuyển chọn sinh viên thực tập
 - Khác (ghi rõ):
7. Số sinh viên tốt nghiệp của Trường đang công tác tại quý cơ quan: người
8. Quý cơ quan vui lòng đánh dấu (X) vào 1 ô tròn tương ứng với 5 mức đánh giá như sau:

①	②	③	④	⑤
Rất không hài lòng (Đáp ứng 0% mong đợi)	Không hài lòng (Đáp ứng 25% mong đợi)	Phân vân (Đáp ứng 50% mong đợi)	Hài lòng (đáp ứng 75% mong đợi)	Rất hài lòng (Đáp ứng 100% mong đợi)

Trong đó, các đánh giá từ mức Hài lòng trở lên được coi là phản hồi tích cực

TT	Tiêu chí - Chỉ số đánh giá	Mức đánh giá				
I. Kiến thức						
9.	Kiến thức chuyên ngành	①	②	③	④	⑤
10.	Khả năng ứng dụng kiến thức chuyên ngành vào thực tiễn công việc	①	②	③	④	⑤
11.	Kiến thức khác liên quan đến lĩnh vực hoạt động	①	②	③	④	⑤
II. Kỹ năng						

TT	Tiêu chí - Chỉ số đánh giá	Mức đánh giá				
		①	②	③	④	⑤
12.	Kỹ năng thực hiện công việc được giao	①	②	③	④	⑤
13.	Kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch	①	②	③	④	⑤
14.	Kỹ năng phân tích, đánh giá, giải quyết vấn đề	①	②	③	④	⑤
15.	Đề xuất phương án cải tiến kỹ thuật, quy trình công nghệ nâng cao chất lượng công việc	①	②	③	④	⑤
16.	Kỹ năng giao tiếp	①	②	③	④	⑤
17.	Kỹ năng sử dụng ngoại ngữ	①	②	③	④	⑤
18.	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trong công việc	①	②	③	④	⑤
19.	Kỹ năng tư duy sáng tạo	①	②	③	④	⑤
20.	Kỹ năng làm việc nhóm	①	②	③	④	⑤
21.	Khả năng thích nghi, hội nhập và phát triển	①	②	③	④	⑤
22.	Khả năng tự học, học tập suốt đời	①	②	③	④	⑤
III. Mức tự chủ và trách nhiệm						
23.	Ý thức tổ chức kỷ luật	①	②	③	④	⑤
24.	Tinh thần trách nhiệm	①	②	③	④	⑤
25.	Tính cầu thị, ham học hỏi để nâng cao hiệu quả công việc	①	②	③	④	⑤
26.	Đóng góp ý kiến, xây dựng, phát triển đơn vị	①	②	③	④	⑤
27.	Lắng nghe, tiếp thu, khắc phục nhược điểm cá nhân	①	②	③	④	⑤

D. VỀ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGÀNH:

28. Quý vị cho biết mức độ phù hợp của mục tiêu, chuẩn đầu ra trong chương trình đào tạo so với yêu cầu tuyển dụng của đơn vị (đính kèm tài liệu)

Rất phù hợp Phù hợp Ít phù hợp Không phù hợp

29. Quý vị cho biết nội dung môn học / học phần trong chương trình đào tạo có phù hợp với yêu cầu tuyển dụng của đơn vị (đính kèm tài liệu)

Rất phù hợp Phù hợp Ít phù hợp Không phù hợp

30. Quý vị cho biết tỷ lệ về lý thuyết, thực hành trong chương trình đào tạo (đính kèm tài liệu)

Rất phù hợp Phù hợp Ít phù hợp Không phù hợp

31. Quý vị cho biết tỷ lệ về kiến thức đại cương và kiến thức chuyên ngành trong chương trình đào tạo (đính kèm tài liệu)

Rất phù hợp Phù hợp Ít phù hợp Không phù hợp
 32. Quý vị cho biết cách thức thực hiện thực tập tốt nghiệp / đồ án tốt nghiệp / khóa luận tốt nghiệp của sinh viên (đính kèm tài liệu)

Rất phù hợp Phù hợp Ít phù hợp Không phù hợp
 33. Theo Quý vị, Trường cần bổ sung kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm nào vào chương trình đào tạo để đáp ứng tốt hơn nhu cầu thị trường lao động

.....

34. Theo Quý vị, Trường cần thêm/bớt môn học nào trong chương trình đào tạo để đáp ứng tốt hơn nhu cầu thị trường lao động

34.1. Các học phần cần thêm:

.....

34.2. Các học phần cần bớt:

.....

35. Quý vị cho biết mức độ đáp ứng các chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo so với yêu cầu thị trường lao động (đánh dấu X vào Đạt hoặc Chưa đạt)

Chuẩn đầu ra	Nội dung	Đạt	Chưa đạt
PLO1			
PLO2			
...			
PLOn			

Chân thành cảm ơn ý kiến đóng góp của Quý Cơ quan/Doanh nghiệp!

**Phụ lục 2: MẪU ĐỐI SÁNH CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
VỚI KHUNG TRÌNH ĐỘ QUỐC GIA Ở CÁC BẬC ĐÀO TẠO**

A. Thông tin chung

1. Tên đơn vị đào tạo:
2. Tên chương trình đào tạo:
3. Tên khoa quản lý CTĐT:
4. Thông tin người phụ trách CTĐT:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Email:
 - Điện thoại:

5. Danh sách các chuẩn đầu ra CTĐT (viết tắt là PLO)

STT	Mã PLO (Ví dụ: PLO1, PLO2, ...)	Nội dung của PLO	Ghi chú
1			
2			
...			
n			

B. Phân nội dung đối sánh

1. Ma trận đối sánh chuẩn đầu ra CTĐT theo Khung trình độ quốc gia bậc Đại học (đánh dấu X vào ô có liên quan)

PLO	Kiến thức					Kỹ năng						Mức tự chủ và trách nhiệm			
	KT 1	KT 2	KT 3	KT 4	KT 5	KN 1	KN 2	KN 3	KN 4	KN 5	KN 6	TCTN 1	TCTN 2	TCTN 3	TCTN 4
PLO1															
PLO2															
...															
PLOn															

Kiến thức	Kỹ năng	Mức tự chủ và trách nhiệm
KT1: Kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết sâu, rộng trong phạm vi của ngành đào tạo. KT2: Kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và pháp luật. KT3: Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc. KT4: Kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức và giám sát các quá trình trong một lĩnh vực hoạt động cụ thể. KT5: Kiến thức cơ bản về quản lý, điều hành chuyên môn.	KN1: Kỹ năng cần thiết để có thể giải quyết các vấn đề phức tạp. KN2: Kỹ năng dẫn dắt, khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và cho người khác. KN3: Kỹ năng phản biện, phê phán và sử dụng các giải pháp thay thế trong điều kiện môi trường không xác định hoặc thay đổi. KN4: Kỹ năng đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm. KN5: Kỹ năng truyền đạt vấn đề và giải pháp tới người khác tại nơi làm việc; chuyển tải, phổ biến kiến thức, kỹ năng trong việc thực hiện những nhiệm vụ cụ thể hoặc phức tạp. KN6: Có năng lực ngoại ngữ bậc 3/6 Khung năng lực ngữ của Việt Nam	TCTN1: Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm. TCTN2: Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định. TCTN3: Tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân. TCTN4: Lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động.

2. Ma trận đối sánh chuẩn đầu ra CTĐT theo Khung trình độ quốc gia bậc thạc sĩ (đánh dấu X vào ô có liên quan)

PLO	Kiến thức					Kỹ năng						Mức tự chủ và trách nhiệm				
	KT 1	KT 2	KT 3	KT 4	KT 5	KN 1	KN 2	KN 3	KN 4	KN 5	KN 6	TCTN 1	TCTN 2	TCTN 3	TCTN 4	
PLO1																
PLO2																
...																
PLOn																

Kiến thức	Kỹ năng	Mức tự chủ và trách nhiệm
<p>KT1: Kiến thức thực tế và lý thuyết sâu, rộng, tiên tiến, nắm vững các nguyên lý và học thuyết cơ bản trong lĩnh vực nghiên cứu thuộc chuyên ngành đào tạo.</p> <p>KT2: Kiến thức liên ngành có liên quan.</p> <p>KT3: Kiến thức chung về quản trị và quản lý.</p>	<p>KN1: Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin để đưa ra giải pháp xử lý các vấn đề một cách khoa học.</p> <p>KN2: Có kỹ năng truyền đạt tri thức dựa trên nghiên cứu, thảo luận các vấn đề chuyên môn và khoa học với người cùng ngành và với những người khác.</p> <p>KN3: Kỹ năng tổ chức, quản trị và quản lý các hoạt động nghề nghiệp tiên tiến.</p> <p>KN4: Kỹ năng nghiên cứu phát triển và sử dụng các công nghệ một cách sáng tạo trong lĩnh vực học thuật và nghề nghiệp.</p> <p>KN5: Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4/6 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.</p>	<p>TCTN1: Nghiên cứu, đưa ra những sáng kiến quan trọng.</p> <p>TCTN2: Thích nghi, tự định hướng và hướng dẫn người khác.</p> <p>TCTN3: Đưa ra những kết luận mang tính chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn.</p> <p>TCTN4: Quản lý, đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn.</p>

3. Ma trận đối sánh chuẩn đầu ra CTĐT theo Khung trình độ quốc gia bậc Tiến sĩ (đánh dấu X vào ô có liên quan)

PLO	Kiến thức					Kỹ năng						Mức tự chủ và trách nhiệm				
	KT 1	KT 2	KT 3	KT 4	KT 5	KN 1	KN 2	KN 3	KN 4	KN 5	KN 6	TCTN 1	TCTN 2	TCTN 3	TCTN 4	
PLO1																
PLO2																
...																
PLOn																

Kiến thức	Kỹ năng	Mức tự chủ và trách nhiệm
<p>KT1: Kiến thức tiên tiến, chuyên sâu ở vị trí hàng đầu của một lĩnh vực khoa học;</p> <p>KT2: Kiến thức cốt lõi, nền tảng thuộc lĩnh vực của chuyên ngành đào tạo.</p> <p>KT3: Kiến thức về tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ mới.</p> <p>KT4: Kiến thức về quản trị tổ chức.</p>	<p>KN1: Kỹ năng làm chủ các lý thuyết khoa học, phương pháp, công cụ phục vụ nghiên cứu và phát triển</p> <p>KN2: Kỹ năng tổng hợp, làm giàu và bổ sung tri thức chuyên môn.</p> <p>KN3: Kỹ năng suy luận, phân tích các vấn đề khoa học và đưa ra những hướng xử lý một cách sáng tạo, độc đáo.</p> <p>KN4: Kỹ năng quản lý, điều hành chuyên môn trong nghiên cứu và phát triển.</p> <p>KN5: Tham gia thảo luận trong nước và quốc tế thuộc ngành hoặc lĩnh vực nghiên cứu và phổ biến các kết quả nghiên cứu.</p>	<p>TCTN1: Nghiên cứu, sáng tạo tri thức mới.</p> <p>TCTN2: Đưa ra các ý tưởng, kiến thức mới trong những hoàn cảnh phức tạp và khác nhau.</p> <p>TCTN3: Thích ứng, tự định hướng và dẫn dắt những người khác.</p> <p>TCTN4: Phán quyết, ra quyết định mang tính chuyên gia.</p> <p>TCTN5: Quản lý nghiên cứu và có trách nhiệm cao trong việc học tập để phát triển tri thức chuyên nghiệp, kinh nghiệm và sáng tạo ra ý tưởng mới và quá trình mới.</p>



Phụ lục 3: QUY TRÌNH RÀ SOÁT, CẢI TIẾN PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ NGƯỜI HỌC

Bước 1: Phòng Khảo thí - Bảo đảm chất lượng phối hợp Phòng Đào tạo, Phòng Công tác chính trị - Quản lý sinh viên và các khoa tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của người học và người học tốt nghiệp về các loại hình/phương pháp kiểm tra đánh giá, các đề thi - kiểm tra, các rubric đã được sử dụng để đánh giá người học.

Bước 2: Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng lập kế hoạch rà soát các hoạt động/phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học, bao gồm quy trình thi, kiểm tra đánh giá người học, chất lượng đề thi - kiểm tra và hiệu quả của các rubric; đồng thời thông báo và triển khai kế hoạch đến các đơn vị trực thuộc và khoa/bộ môn có liên quan.

Bước 3: Dựa trên kế hoạch đã được phê duyệt, các khoa/bộ môn có trách nhiệm:

- Xây dựng chi tiết kế hoạch rà soát các hoạt động/phương pháp kiểm tra đánh giá người học của đơn vị mình;

- Tổ chức xem xét lại quy trình kiểm tra đánh giá người học;

- Tổ chức xem xét mức độ phù hợp và hiệu quả của các đề thi - kiểm tra và hiệu quả của các rubric; tiến hành phân tích độ tin cậy, độ giá trị và tính công bằng của đề thi - kiểm tra dựa trên kết quả đánh giá người học;

- Tổng hợp kết quả rà soát và phương án cải tiến các hoạt động/phương pháp kiểm tra đánh giá, đề thi - kiểm tra đánh giá người học của đơn vị mình là minh chứng phục vụ công tác kiểm định; báo cáo cho Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

- Tổ chức lưu trữ các kết quả rà soát và phương án cải tiến các hoạt động/phương pháp kiểm tra đánh giá, đề thi - kiểm tra người học của đơn vị mình làm minh chứng phục vụ công tác kiểm định; báo cáo cho Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng.

Bước 4: Trên cơ sở các kết quả rà soát, cải tiến các hoạt động/phương pháp kiểm tra đánh giá, đề thi - kiểm tra người học của các khoa/bộ môn, các đơn vị tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo tổng kết rút kinh nghiệm về các hoạt động giảng dạy cũng như phương pháp kiểm tra đánh giá người học.

**Phụ lục 4: MẪU THIẾT KẾ ĐỀ THI - KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN
ĐÁP ỨNG CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN**

Mục đích và yêu cầu của việc thiết kế đề thi - kiểm tra đánh giá học phần (gọi chung là đề thi) cũng như minh họa mẫu đề thi đáp ứng chuẩn đầu ra học phần được trình bày cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

Mục đích

Trên cơ sở vận dụng nguyên tắc đồng kiến tạo, giảng viên vẫn tổ chức các hoạt động giảng dạy và hoạt động kiểm tra đánh giá gắn kết chặt chẽ với các CLO để đảm bảo người học có thể đạt được các CDR của học phần mà giảng viên phụ trách. Do đó, các hoạt động/phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học cần được thiết kế như là công cụ để giúp người học đạt được các CLO cũng như hỗ trợ cho việc đo lường đánh giá được mức độ người học đạt được các CLO và PLO.

Yêu cầu

- Đề thi phải phù hợp với mục tiêu và các CLO đã được nêu trong đề cương chi tiết học phần, góp phần hỗ trợ người học đạt được các kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm đã được tuyên bố trong các CLO và PLO.

- Đề thi (phần dành cho giảng viên khi thiết kế đề thi và cán bộ quản lý đào tạo như Trưởng Bộ môn hay Trưởng/Phó khoa, phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và ĐBCL) cần có các thông tin liên quan đến các yêu cầu đáp ứng CLO (đã được mô tả trong đề cương chi tiết học phần) nhằm phục vụ cho việc rà soát, cũng như hỗ trợ việc lập kế hoạch đo lường đánh giá mức độ người học đạt các PLO và xa hơn là các PLO. Tuy nhiên đối với đề thi (phần dành cho người học) thì ~~có thể~~ không cần đưa thông tin trên vào đề thi để người học tập trung vào nội dung các câu hỏi thi.

2. Minh họa tham khảo đề thi đáp ứng CDR học phần

Dưới đây là 02 ví dụ tham khảo đề thi kết thúc học phần theo yêu cầu đáp ứng các CLO. Các đề thi giữa kỳ hay kiểm tra đánh giá quá trình có thể được xây dựng theo nguyên tắc tương tự. Tùy theo đặc thù của CTĐT và CSGD, có thể áp dụng hoặc điều chỉnh ví dụ đề thi tham khảo ở Phụ lục này sao cho phù hợp.

Ví dụ 1. Đề thi cuối kỳ đáp ứng CĐR học phần
(Phần dành cho giảng viên khi thiết kế đề thi và các cán bộ quản lý đào tạo)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC **ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN**
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CÀM THƠ **Học kỳ: ... Năm học:...**
Khoa/Bộ môn...

I. THÔNG TIN CHUNG

Học phần:	Mã đề:
Mã học phần:	Thời gian: .....phút
Số tín chỉ:	Ngày thi:

II. CÁC YÊU CẦU CỦA ĐỀ THI NHẪM ĐÁP ỨNG CÁC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN
(Phần này phải phối hợp với thông tin từ đề cương chi tiết của học phần)

Ký hiệu CĐR học phần (CLO)	Nội dung CLO	Hình thức kiểm tra đánh giá	Trọng số độ quan trọng của CLO (%)	Câu hỏi thi số	Điểm số tối đa	Lấy dữ liệu đo lường mức độ CLO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
CLO1						
CLO2						
....						

Chú thích các cột:

(1) Chỉ liệt kê các CLO được đánh giá bởi đề thi kết thúc học phần (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần). Lưu ý: một số CLO có thể được bố trí đánh giá giữa kỳ, đánh giá qua dự án, đồ án trong quá trình học hay các hình thức đánh giá quá trình khác chứ không bố trí vừa đánh giá quá trình hay giữa kỳ vừa bố trí đánh giá cuối kỳ thì vẫn đưa vào cột (1).

(2) Nêu nội dung của CLO tương ứng.

(3) Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành phòng thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, ... phù hợp với nội dung của CLO và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

(4) Trọng số độ quan trọng của từng CLO trong đề thi kết thúc học phần do giảng viên tự quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CLO. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CLO tương ứng, bảo đảm CLO quan trọng hơn thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn. Cột (4) dùng để hỗ trợ cho cột (6).

(5) Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số... hoặc từ câu hỏi số.. đến câu hỏi số...)

(6) Ghi điểm số tối đa cho mỗi câu hỏi thi.

(7) Đánh dấu X vào ô tương ứng nếu CLO là quan trọng và cần thiết phải đo lường đánh giá mức độ người học thực hiện CLO (đặc biệt là nếu học phần có sử dụng CLO của hàng tương ứng trong bảng để đo lường đánh giá mức độ người học đạt PLO). Trong đề cương chi tiết học phần cũng cần mô tả rõ CLO tương ứng của học phần này sẽ được sử dụng làm dữ liệu để đo lường đánh giá các PLO. Trường hợp CLO không quan trọng đến mức phải đánh giá mức độ người học thực hiện CLO thì không cần đánh dấu X.

III. NỘI DUNG CÁC CÂU HỎI THICâu 1: (... điểm)
.....Câu 2: (... điểm)
.....Câu ...: (...điểm)
.....

Ghi chú: (đánh dấu X vào ô vuông tương ứng bên dưới)

- Thí sinh không được sử dụng tài liệu khi làm bài.
 Thí sinh được sử dụng tài liệu khi làm bài.

NGƯỜI DUYỆT ĐỀ*(Ký và ghi rõ họ tên)*

....., ngày tháng ... năm

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ví dụ 2. Đề thi cuối kỳ đáp ứng chuẩn đầu ra học phần

(Phần dành cho người học)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Khoa/Bộ môn...

ĐỀ THI KẾT THÚC HỌC PHẦN

Học kỳ: ... Năm học:...

Học phần: Mã đề:

Mã học phần: Thời gian: phút

Số tín chỉ: Ngày thi:.....

Họ và tên:	Cán bộ coi thi 1	Cán bộ coi thi 2	Số phách
Lớp:			
Mã SV:			
Số báo danh:			

3< -----

Điểm (số)	Điểm (chữ)	Cán bộ chấm thi 1	Cán bộ chấm thi 2	Số phách

NỘI DUNG CÁC CÂU HỎI THI

Câu 1: (... điểm)

.....

Câu 2: (... điểm)

.....

Câu ...: (...điểm)

.....

Ghi chú: (đánh dấu X vào ô vuông tương ứng bên dưới)

Thí sinh không được sử dụng tài liệu khi làm bài.

Thí sinh được sử dụng tài liệu khi làm bài.

... .., ngày tháng ... năm

NGƯỜI DUYỆT ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục 5: MẪU CHECKLIST ĐÁNH GIÁ RUBRIC VÀ HIỆU QUẢ SỬ DỤNG RUBRIC TRONG KIỂM TRA ĐÁNH GIÁ NGƯỜI HỌC

Tên và nội dung rubric:

STT	Checklist đánh giá rubric và hiệu quả sử dụng rubric	Đánh dấu (X)
Đánh giá rubric		
1	Các tiêu chí trong rubric có tương thích và phản ánh nội dung, mục tiêu và CDR của học phần cần đánh giá không?	<input type="checkbox"/>
2	Mỗi tiêu chí của rubric có đáp ứng phần lớn các đặc điểm của một tiêu chí tốt liệt kê sau đây không: <ul style="list-style-type: none">• Có thể đo lường được;• Quan trọng và cần thiết;• Khác biệt với các tiêu chí khác;• Ngôn ngữ chính xác, rõ ràng, dễ hiểu đối với người học.	<input type="checkbox"/>
3	Các mô tả tiêu chí có được diễn đạt theo phổ đi từ mức cao đến mức thấp nhất hoặc ngược lại hay không?	<input type="checkbox"/>
4	Các mô tả tiêu chí có chỉ ra được ranh giới giữa các mức độ hoàn thành đối với mức thấp nhất hoặc ngược lại hay không?	<input type="checkbox"/>
5	Các thông tin mô tả có thể hiện theo một chuỗi liên kết và chỉ ra được những định hướng tới để đáp ứng CDR học phần, giúp họ tự đánh giá và cùng đánh giá hay không?	<input type="checkbox"/>
6	Số lượng tiêu chí phù hợp (thông thường, nhiều rubric có 4 – 8 tiêu chí) Tuy nhiên số lượng tiêu chí có thể nhiều hơn cho một dự án lớn, toàn diện; hoặc ít hơn cho một nhiệm vụ đơn giản, ít chi tiết.	<input type="checkbox"/>
Đánh giá hiệu quả sử dụng rubric		
7	Rubric có được sử dụng thực sự trong thực tế hay không?	<input type="checkbox"/>
8	Có điều chỉnh/cập nhật rubric dựa trên thông tin phản hồi của người học hay không?	<input type="checkbox"/>
9	Có thông báo và công khai rubric cho người học biết ngay khi bắt đầu học phần và trước khi đánh giá người học hay không?	<input type="checkbox"/>
10	Có hướng dẫn người học cách sử dụng rubric trong việc định hướng, lập kế hoạch, xây dựng động cơ học tập, thúc đẩy quá trình học tập tích cực của người học không?	<input type="checkbox"/>

Phụ lục 6: MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ NGƯỜI HỌC ĐẠT CDR HỌC PHẦN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
Khoa/Bộ môn...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO⁽¹⁾

Đánh giá mức độ người học đạt CDR học phần

Học kỳ: Năm học:

I. Thông tin chung

Tên học phần: Mã học phần:

Số tín chỉ:

Giảng viên phụ trách:

Chương trình đào tạo (CTĐT):

II. Kế hoạch đánh giá

Bảng 1. Kế hoạch đánh giá mức độ người học đạt CDR học phần (CLO)

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO	Cần đánh giá mức độ đạt CLO	Có sử dụng để đánh giá mức độ người học đạt PLO	PP/công cụ đánh giá	Thu thập dữ liệu		Phân tích dữ liệu và viết báo cáo	Mục tiêu	
					Dữ liệu được lấy từ	Đơn vị/cá nhân phụ trách		Đơn vị/cá nhân phụ trách	Tiêu chí đạt	Mục tiêu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
CLO1									
CLO2									
...									
...									

(1) Báo cáo đánh giá mức độ người học đạt chuẩn đầu ra học phần (gọi tắt là báo cáo đánh giá học phần) được thực hiện vào thời điểm sau khi kết thúc học phần hoặc chậm nhất là vào cuối học kỳ; được lưu trữ bởi Khoa/Bộ môn quản lý học phần và Phòng Khảo thí - ĐBCL. Báo cáo là minh chứng phục vụ công tác quản lý, hỗ trợ đo lường đánh giá mức độ đạt chuẩn đầu ra CTĐT và phục vụ công tác kiểm định chất lượng CTĐT.

Chú thích các cột:

- (1) Liệt kê tất cả các CLO.
- (2) Nêu nội dung của CLO tương ứng.
- (3) Đánh dấu X vào CLO cần đo lường đánh giá mức độ đạt. Ưu tiên đánh giá mức độ người học đạt được các CLO cốt lõi, quan trọng nhất của học phần, đặc biệt là các CLO có mức độ đóng góp và hỗ trợ đạt được chuẩn đầu ra CTĐT (PLO) ở mức R hoặc mức M. Khuyến khích giảng viên đánh giá mức độ đạt tất cả các chuẩn đầu ra của học phần (nếu có thể).
- (4) Đánh dấu X vào ô tương ứng nếu học phần có sử dụng CLO của hàng tương ứng trong bảng để đo lường đánh giá mức độ người học đạt PLO. Trong đề cương chi tiết học phần cũng cần mô tả rõ CLO tương ứng của học phần này sẽ được sử dụng là dữ liệu để đo lường đánh giá các PLO.
- (5) Phương pháp kiểm tra đánh giá bao gồm phương pháp đánh giá trực tiếp, đánh giá gián

tiếp, đánh giá tổng kết, đánh giá quá trình. Công cụ đánh giá trực tiếp bao gồm: bài thi tự luận, trắc nghiệm, vấn đáp, thuyết trình, dự án capstone, chứng chỉ chuyên môn, bài tiểu luận,... Công cụ đánh giá gián tiếp bao gồm: phỏng vấn, khảo sát, đánh giá dữ liệu thống kê...

(6) Dữ liệu có thể được lấy từ bài thi cuối kỳ, và/hoặc bài thi giữa kỳ hoặc đánh giá quá trình (bài tập lớn, dự án, làm việc nhóm, thi nghiệm thực hành...). Trong trường hợp CLO được đánh giá thông qua một phần hoặc một số câu của bài thi – kiểm tra thì cần chú thích rõ. Ví dụ: để đánh giá mức độ đạt CLO1, cần lấy dữ liệu từ câu 1 – 10 (phần thi trắc nghiệm) của bài thi cuối kỳ. Lưu ý: điểm số của cả bài thi hay một phần bài thi cần được quy đổi về thang điểm 4 mức A, B, C, D để thuận tiện cho việc đánh giá và đối sánh mức độ đạt CLO.

(7) Nêu tên đơn vị/cá nhân có trách nhiệm cung cấp dữ liệu (ví dụ như Phòng Khảo thí - ĐBCL) hoặc thống kê và nhập dữ liệu (ví dụ như tên giảng viên phụ trách học phần) phục vụ cho việc đánh giá mức độ đạt CLO.

(8) Nêu tên đơn vị/cá nhân phụ trách rà soát, tổng hợp, phân tích dữ liệu và viết báo cáo đánh giá học phần.

(9) Tiêu chí đạt giúp xác định xem người học có đạt được CLO hay không, trong đó, cần chỉ rõ mức kết quả học tập mà người học cần đạt để được coi là đáp ứng CLO. Ví dụ: tiêu chí đạt là điểm C trở lên (bao gồm điểm A, B, C) trong thang điểm 4 mức.

(10) Mức mục tiêu: xác định tỷ lệ người học sẽ đạt được CLO với tiêu chí đạt đã được xác định ở cột (9). Ví dụ 75% người học sẽ đạt được CLO1. Đây được xem là kỳ vọng của giảng viên đối với người học trong việc đạt được CLO.

III. Kết quả đánh giá

1. Thống kê tỷ lệ người học đạt được CLO

Bảng 2. Thống kê tỷ lệ người học đạt được CLO

CLO	Tổng số NH	Phân loại								Tỷ lệ NH đạt	
		NH đạt điểm A		NH đạt điểm B		NH đạt điểm C		NH đạt điểm D		Đạt	Không đạt
		Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %	Số NH	Tỷ lệ %		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
CLO1											
CLO2											
...											
...											

Chú thích các cột:

(1) Chỉ liệt kê các CLO cần đánh giá dựa vào kế hoạch đánh giá dựa vào kế hoạch đánh giá được xây dựng ở Bảng 1.

(2) Tổng số người học tham gia học phần.

(3) và (4) Điền lần lượt số người học đạt được điểm A (trong thang điểm 4 mức) và tỷ lệ phần trăm người học đạt điểm A so với tổng số người học ở cột (2).

(5) và (6) Điền lần lượt số người học đạt được điểm B (trong thang điểm 4 mức) và tỷ lệ phần trăm người học đạt điểm B so với tổng số người học ở cột (2)

(7) và (8) Điền lần lượt số người học đạt được điểm C (trong thang điểm 4 mức) và tỷ lệ phần trăm người học đạt điểm C so với tổng số người học đạt ở cột (2)

(9) và (10) điền lần lượt số người học đạt điểm D (trong thang điểm 4 mức) và tỷ lệ phần trăm người học đạt điểm D so với tổng số người học ở cột (2).

(11) Tỷ lệ phần trăm người học đạt so với mức mục tiêu đã đề ra.

(12) Tỷ lệ phần trăm người học không đạt so với mục tiêu đề ra.

2. Nhận xét, đánh giá chung

Bảng 3. Nhận xét đánh giá chung về học phần

STT	Vấn đề tồn tại của học phần	Nguyên nhân có thể do	Giải pháp cải tiến
1			
2			
...			
...			

Lưu ý: Trên cơ sở phân tích kết quả thống kê ở Bảng 2 và đối sánh với dữ liệu tỷ lệ đạt ở thời điểm đánh giá trước (nếu có), đơn vị/cá nhân phụ trách viết báo cáo đánh giá học phần đưa ra nhận xét đánh giá chung về những tồn tại của học phần cũng như giải pháp cải tiến (nếu cần) nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng được mục tiêu đào tạo và CDR học phần.

3. Kết luận

.....

Trân trọng./.

**XÁC NHẬN CỦA
TRƯỞNG KHOA/TRƯỞNG BỘ MÔN**

....., ngày tháng ... năm

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục 7: MAU BÁO CÁO RÀ SOÁT CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
KHOA:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO

Rà soát chương trình đào tạo năm học 202... - 20...

Tên chương trình đào tạo (CTĐT):

Trình độ đào tạo (*đại học, thạc sĩ, tiến sĩ*):

Tổng số tín chỉ:

Khoa:

Trường/đơn vị:

Website (*địa chỉ website có CTĐT*):

Tên tổ chức/cá nhân phê duyệt CTĐT (Hội đồng khoa học Trường/Khoa):

.....

Thông tin người phụ trách CTĐT (Trưởng bộ môn/Trưởng/phó khoa):

- Họ và tên:

- Chức vụ:

- Email:

- Điện thoại:

Phần I. Bảo đảm chất lượng của CTĐT

1. Tên CTĐT (cùng trình độ)/tên cơ sở giáo dục đại học trong nước đã tham khảo và đối sánh

TT	Tên CTĐT đã tham khảo và đối sánh	Trường đại học	Hình thức (<i>đánh dấu X</i>)	
			Tham khảo	Đối sánh
1				
2				
...				

2. Tên CTĐT (cùng trình độ)/tên cơ sở giáo dục đại học nước ngoài đã tham khảo và đối sánh

TT	Tên CTĐT đã tham khảo và đối sánh	Trường đại học/Quốc gia	Hình thức (<i>đánh dấu X</i>)	
			Tham khảo	Đối sánh
1				
2				
...				

3. Danh sách cán bộ tham gia tổ rà soát CTĐT

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Chức vụ	Tên cơ quan/đơn vị	Ghi chú
1					
2					
...					

4. Mục tiêu chung của CTĐT

5. Mục tiêu cụ thể của CTĐT

6. Chuẩn kỹ năng ngoại ngữ

7. Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (theo quy định hiện hành của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành)
8. Chuẩn đầu ra của CTĐT

Chuẩn đầu ra (Program Learning Outcome - PLO) là yêu cầu tối thiểu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân mà người học đạt được sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, được cơ sở giáo dục cam kết với người học, xã hội và công bố công khai cùng với các điều kiện đảm bảo thực hiện.⁽¹⁾

CDR của CTĐT bao gồm: Kiến thức và hiểu biết; các kỹ năng nắm bắt (tư duy); các kỹ năng thực hành (môn học cụ thể) và kỹ năng chính (chung).

Bảng phân loại Bloom

Miền nhận thức	Miền cảm xúc ⁽²⁾	Miền tâm vận động ⁽³⁾
Sáng tạo	Tập trung giá trị/đặc trưng	Sự tự nhiên/sự vận động hóa
Đánh giá		
Phân tích	Tổ chức	Sự phối hợp
Áp dụng	Hình thành giá trị	Sự thuần thục/Chuẩn hóa
Hiểu	Đáp ứng	Thao tác theo chỉ dẫn
Nhớ	Tiếp nhận	Sự bắt chước

CDR của CTĐT phải có thể đo lường đánh giá được và phù hợp với trình độ đào tạo, lưu ý diễn đạt theo các mức phân loại của Bloom trong các miền nhận thức, cảm xúc, tâm vận động.

Liệt kê các CDR của CTĐT và diễn đạt theo các mức phân loại của Bloom đối với các miền tâm vận động theo bảng dưới đây:

CDR số	Nội dung CDR của CTĐT	Mức phân loại Bloom của CDR đối với		
		Miền nhận thức	Miền xúc cảm	Miền tâm vận động
1				
2				
...				

9. Sự phù hợp giữa chuẩn đầu ra của CTĐT với mục tiêu đào tạo, sứ mạng và tầm nhìn của trường/đơn vị

Phân tích bằng cách điền thông tin vào mẫu sau:

- Sứ mạng của trường:...
- Sứ mạng của khoa:...
- Sứ mạng của CTĐT (đối với khoa có nhiều CTĐT):...
- Mục tiêu đào tạo của trường:...
- Mục tiêu đào tạo của khoa:...
- Mục tiêu của CTĐT:...
- Phân tích sự phù hợp của các CDR của CTĐT với sứ mạng của trường, sứ mạng của khoa, mục tiêu đào tạo của trường, mục tiêu đào tạo của khoa:...
- Ma trận thể hiện sự phù hợp của CDR của CTĐT với mục tiêu của CTĐT (*Điền dấu X*

⁽¹⁾ Khoản 3, Điều 2, Chương I của Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học.

⁽²⁾ Các động từ thường dùng để diễn tả chuẩn đầu ra thuộc miền xúc cảm: chấp nhận, phục vụ, cố gắng, ganh đua, thảo luận, luận bàn, chia sẻ, hợp tác, hỗ trợ, tôn trọng, quan hệ.

⁽³⁾ Các động từ thường dùng để diễn tả chuẩn đầu ra thuộc miền tâm vận động: uốn, bẻ, cầm, cắt, vận hành, thực hiện, trình diễn, chạy, nhảy, múa,...

vào ô có liên quan).

Mục tiêu của CTĐT	CĐR của CTĐT								
	1	2	3	4	5	6
1									
2									
...									

10. Sự liên hệ giữa CĐR của CTĐT với các học phần của CTĐT

Tự đánh giá mức độ đáp ứng của các học phần với các CĐR của CTĐT trong các ô của bảng tên dưới theo một trong 03 mức: I (Introduced), R (Reinforced), M (Mastery). Điền một trong các mức I, R, M hoặc chừa trống (nếu không có sự liên hệ) vào ô tương ứng (có thể định dạng lại trang theo kiểu Landscape nếu có nhiều CĐR).

Với:

I (Introduced): Học phần có sự hỗ trợ đạt được CĐR của CTĐT và ở mức giới thiệu/bắt đầu;

R (Reinforced): Học phần có sự hỗ trợ đạt được CĐR của CTĐT và ở mức nâng cao hơn mức ban đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế, ...;

M (Mastery): Học phần hỗ trợ mạnh mẽ người học trong việc thuần thục/thành thạo hay đạt được CĐR của CTĐT. Nếu người học hoàn thành tốt học phần này thì xem như người học đã ở mức thuần thục/thành thạo một nội hàm quan trọng (còn gọi là chỉ số đánh giá kết quả thực hiện PI – Performance Indicator) của CĐR của CTĐT hoặc tham chí thuần thục/thành thạo cả CĐR CTĐT đó.

TT	Mã học phần	Tên học phần	CĐR của CTĐT			
			CĐR số 1	CĐR số 2	CĐR số 3	...
1						
2						
...						

11. Đánh giá của người học (đang học và đã tốt nghiệp) đối với CTĐT

- Người học được biết về các CĐR, các mục tiêu của CTĐT, mục tiêu của trường ở đâu, qua website hay các tài liệu, văn bản nào, cách thức truyền tải thông tin đến người học?

.....

.....

.....

.....

.....

Bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp của người học (đặc biệt là nhóm sắp tốt nghiệp) đối với CĐR, cấu trúc và nội dung của CTĐT

TT	Ý kiến của người học (đặc biệt là sắp tốt nghiệp) đối với CĐR, cấu trúc và nội dung của CTĐT	Thời điểm lấy ý kiến (tháng/năm)
1		
2		
...		

Bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp của người học đã tốt nghiệp đối với CĐR, cấu trúc và nội dung của CTĐT

Thực hiện phân tích và đối sánh các số liệu trong bảng với số liệu tương tự của các CTĐT khác trong trường và/hoặc của các trường khác.

16. Tỷ lệ phần trăm SV tốt nghiệp có việc làm hoặc tự tạo việc làm theo kết quả khảo sát tình hình có việc làm của sinh viên tốt nghiệp năm 2019.

(Tham khảo tỉ lệ phần trăm SV tốt nghiệp có việc làm hoặc tự tạo việc làm theo báo cáo kết quả tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp năm ...)

TT	Tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp năm ...	Tỷ lệ phần trăm SV có việc làm/tự tạo việc làm (%)
1	Sau 6 tháng kể từ ngày tốt nghiệp	
2	Sau 12 tháng kể từ ngày tốt nghiệp	

17. Bảng khảo sát, xác định nhu cầu nhân lực theo trình độ và ngành/chuyên ngành đào tạo trong năm học

TT	Tên đơn vị sử dụng lao động	Địa chỉ, điện thoại, email	Tên ngành/ chuyên ngành đào tạo có nhu cầu tuyển dụng	Trình độ (ĐH, ThS, TS)	Số lượng cần tuyển	Ngày khảo sát
1						
2						
...						

18. Số lượng người học được tuyển sinh vào CTĐT trong năm học

TT	Năm học	Số lượng người học được tuyển sinh vào CTĐT
1	20.. - 20..	

19. Số lượng giảng viên

Hạng mục	Nam	Nữ	Tổng số	Tỷ lệ giảng viên có trình độ Tiến sĩ (%)
Giáo sư				
Phó Giáo sư				
Giảng viên toàn thời gian				
Giảng viên không toàn thời gian				
Giáo sư/Giảng viên thỉnh giảng				
Tổng số				

20. Tỷ lệ người học/giảng viên của CTĐT trong năm học

Năm học	Tỷ lệ người học/giảng viên
20.. - 20..	

Phần III. Nâng cao chất lượng CTĐT

21. Dữ liệu thu nhập cho việc đánh giá (nếu có)

- Những thay đổi trong quy định của nhà nước, của cơ sở đào tạo về CTĐT.
- Những tiến bộ mới trong lĩnh vực khoa học thuộc ngành, chuyên ngành.
- Những yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0.
- Các vấn đề kinh tế xã hội, kết quả nghiên cứu liên quan đến CTĐT, những đổi mới từ các CTĐT tương tự trên thế giới và trong nước.

- Tóm tắt và tổng hợp các phản hồi và ý kiến đóng góp của người học tốt nghiệp, sinh viên sắp tốt nghiệp cho việc điều chỉnh và nâng cao chất lượng của chuẩn đầu ra cũng như nội dung

của CTĐT (yêu cầu đính kèm các minh chứng):

- Tóm tắt và tổng hợp các phản hồi, góp ý, nhu cầu thực tế xã hội từ việc đánh giá CTĐT trong năm học qua của các nhà khoa học chuyên môn, cán bộ giảng viên, cán bộ quản lý, nhà tuyển dụng lao động, đại diện các tổ chức xã hội – nghề nghiệp và các ý kiến đóng góp khác cho CTĐT (yêu cầu đính kèm các minh chứng).

22. Phân tích các hoạt động nâng cao chất lượng CTĐT của năm học vừa qua.

Phân tích dữ liệu và đánh giá các tiến bộ đạt được từ những đề xuất lần trước (nếu có) trong việc nâng cao chất lượng CTĐT đã thực hiện trong năm học vừa qua. Lưu ý đưa vào các minh chứng thuyết phục, chẳng hạn ý kiến từ phía sinh viên được học những môn học mới hay những thay đổi mới khác...) trong phụ lục báo cáo (nếu có).

23. Đề xuất các hoạt động liên quan đến việc nâng cao chất lượng CTĐT sẽ thực hiện trong năm học đến và cho tương lai nói chung.

Liệt kê các hoạt động liên quan đến nâng cao chất lượng CTĐT sẽ thực hiện trong năm học có liên quan đến xuất phát từ các dữ liệu thu thập đã nêu trên (mục 21, 22) như những thay đổi về nội dung, thời lượng học phần hoặc nội dung chuyên môn, các học phần mới đưa vào, các phần bỏ đi..., lưu ý xác định rõ những vấn đề cần đo lường và đánh giá (nếu có) đối với những đổi mới này (yêu cầu đính kèm các minh chứng).

TRƯỞNG BỘ MÔN

TRƯỞNG KHOA

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên, đóng dấu)