|  |  |
| --- | --- |
|  | Logo  Description automatically generatedTRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT  **KHOA LUẬT KINH TẾ** |

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

***Mẫu 7: Đề cương chi tiết học phần***

1. **Thông tin tổng quát:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên học phần tiếng Việt** | Khoá luận tốt nghiệp |
| **Tên học phần tiếng Anh** | Graduation thesis |
| **Mã học phần** |  |
| Thuộc khối kiến thức | Kiến thức cơ sở nhóm ngành khối Pháp Luật   |  |  | | --- | --- | | Bắt buộc  X | Tự chọn | |
| Trình độ | Đại học |
| Ngành học | Luật Kinh tế |
| Khóa học |  |
| Năm học |  |
| Học kỳ | 8 |
| Số tín chỉ | Lý thuyết: 04 tín chỉ |
| Môn học tiên quyết |  |
| Môn học trước |  |
| Môn học sau |  |
| Môn học song hành |  |
| Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy | Tiếng Việt hoặc Tiếng Anh |
| Các giảng viên phụ trách giảng dạy | Giảng viên được Khoa phân công hướng dẫn Khoá luận tốt nghiệp |

**2. Mô tả học phần**

Khóa luận tốt nghiệp ngành Luật Kinh tế là học phần thuộc Chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Luật Kinh tế. Khóa luận tốt nghiệp là công trình nghiên cứu khoa học thể hiện kết quả vận dụng kiến thức mà sinh viên thu nhận được trong quá trình học tập để nghiên cứu, giải quyết một vấn đề pháp lý thuộc lĩnh vực pháp luật về kinh tế, kinh doanh và thương mại.

Khoá luận tốt nghiệp được sinh viên thực hiện vào học kỳ thứ 8 của Chương trình đào tạo ngành Luật Kinh tế, sau khi đã được trang bị kiến thức giáo dục đại cương, kiến thức cơ sở ngành, kiến thức khối ngành, khối kiên thức chuyên ngành (Luật thương mại và Luật Kinh doanh) và các khối kiến thức, kỹ năng bổ trợ.

Sinh viên có điểm học tập tích luỹ trung bình của 07 học kỳ từ 7.5 trở lên được đăng ký làm Khoá luận tốt nghiệp với sự chấp thuận của giảng viên hướng dẫn, Bộ môn và Trưởng khoa.

Khoá luận tốt nghiệp được sinh viên thực hiện với sự hướng dẫn khoa học của giảng viên hướng dẫn do Khoa phân công trong thời gian 10 tuần.

Khóa luận tốt nghiệp ngành Luật Kinh tế phải đảm bảo yêu cầu về hình thức và nội dung theo quy định của Khoa Luật Kinh tế. Đồng thời, phải tuân thủ quy định của pháp luật về bản quyền, quyền tác giả. Nếu vi phạm thì sinh viên sẽ bị xử lý theo quy định của Khoa Luật Kinh tế và của Trường Đại học Kinh tế-Luật.

**3. Mục tiêu của học phần**

**3.1 Mục tiêu chung**

Việc thực hiện khóa luận tốt nghiệp ngành Luật Kinh tế của Khoa Luật Kinh tế nhằm giúp sinh viên phát triển ý tưởng, kỹ năng, khả năng nghiên cứu và thực hành nghiên cứu các vấn đề pháp lý liên quan đến lĩnh vực pháp luật về kinh tế, kinh doanh và thương mại nhằm vận dụng vào thực tiễn.

**3.2 Mục tiêu cụ thể**

**Về kiến thức:** Hệ thống và liên hệ được kiến thức đã học để vận dụng hiệu quả vào việc thực hiện Khoá luận tốt nghiệp.

**Về kỹ năng:** Có kỹ năng tìm kiếm, phân tích, sử dụng tài liệu; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng thuyết trình, kỹ năng tổ chức công việc; kỹ năng giao tiếp, làm việc với giáo viên hướng dẫn.

**Về thái độ tự chủ và tự chịu trách nhiệm:** Có thái độ làm việc chuyên nghiệp, nghiêm túc; tuân thủ pháp luật về bản quyền, quyền tác giả; biết tôn trọng giá trị khoa học của mình và của người khác.

**4. Chuẩn đầu ra môn học**

*(Các mục cụ thể hay CĐR của học phần và mức độ giảng dạy I, T, U hoặc I, R, M)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CĐR**  **(1)** | **Mô tả CĐR**  **(2)** | **Chuẩn đầu ra CTĐT (PLOs)** | **Mức độ giảng dạy**  **(I, T, U hoặc I, R, M)**  **(3)** |
| CLO 1 | Biết lựa chọn vấn đề pháp lý (chủ đề) nghiên cứu có tính thời sự, có ý nghĩa lý luận và thực tiễn | PLO3 | U |
| CLO2 | Triển khai được ý tưởng nghiên cứu thành đề cương nghiên cứu | PLO3 | U |
| CLO3 | Nắm được phương pháp tìm kiếm, dịch thuật, đánh giá, xử lý và sử dụng tài liệu nghiên cứu | PLO9 | U |
| CLO4 | Phân tích, tổng hợp được kết quả nghiên cứu | PLO5 | R |
| CLO5 | Vận dụng được kỹ năng nghiên cứu, soạn thảo văn bản, thuyết trình để thực hiện và bảo vệ Khoá luận tốt nghiệp. | PLO4 | M |
| CLO6 | Trung thực trong nghiên cứu khoa học | CLO8 | M |

*(1): Ký hiệu CĐR của học phần.*

*(2): Mô tả CĐR, bao gồm các động từ chủ động, các chủ đề CĐR và bối cảnh áp dụng cụ thể.*

*(3): I (Introduce): giới thiệu; T (Teach): dạy; U (Utilize): sử dụng hoặc I (Introduce): giới thiệu; R(Reinforced): tăng cường; M(Mastery): thành thạo.*

**5. Đánh giá học phần**

- Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên được đánh giá theo các tiêu chuẩn về “Hình thức, nội dung” của Khoá luận tốt nghiệp do Trưởng Khoa Luật Kinh tế quy định.

- Khoá luận tốt nghiệp được đánh giá bởi Hội đồng chấm Khoá luận tốt nghiệp do Trưởng Khoa thành lập gồm 03 thành viên: Chủ tịch, phản biện và thư ký. Trong đó, chủ tịch Hội đồng phải có học vị tiến sĩ trở lên.

- Điểm đánh giá theo thang điểm 10, là điểm trung bình chung của giảng viên hướng dẫn và điểm đánh giá của Hội đồng chấm Khoá luận tốt nghiệp.

*(Các thành phần, các bài đánh giá, các tiêu chí đánh giá, chuẩn đánh giá, và tỷ lệ đánh giá, thể hiện sự tương quan với các CĐR của học phần)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần đánh giá (1)** | **Bài đánh giá (Ax.x)**  **(2)** | **CĐR học phần**  **(CLOx)**  **(3)** | **Tiêu chí đánh giá**  **(4)** | **Thời lượng đánh giá (5)** | **Trọng số**  **(6)** | **Trọng số con**  **(7)** |
| A1 | **Giảng viên hướng dẫn** | CLO1  CLO2  CLO3  CLO4  CLO5  CLO6 | Hình thức và nội dung của Khoá luận theo quy định của Khoa |  | 25% | 25% |
|  |  |  |
| A2 | Hội đồng chấm Khoá luận tốt nghiệp | CLO1  CLO2  CLO3  CLO4  CLO5  CLO6 | Hình thức và nội dung của Khoá luận theo quy định của Khoa |  | 75% | 75% |

*(1): Các thành phần đánh giá của học phần.*

*(2): Ký hiệu các bài đánh giá*

*(3): Các CĐR được đánh giá.*

*(4): Tiêu chí đánh giá như bài tập nhóm/cá nhân về nhà, bài tập nhóm/cá nhân tại lớp, dự án, đồ án môn học….*

*(5): Thời lượng đánh giá theo phút tại lớp (nếu có).*

*(6): Trọng số các bài đánh giá trong tổng điểm học phần.*

*(7): trọng số các bài đánh giá trong tổng điểm của thành phần đánh giá.*

- Thang điểm đánh giá: theo thang điểm 10, thang điểm 100 hoặc thang điểm 4 được dùng để ghi nhận và phân loại kết quả đánh giá. Thang điểm và cách xếp loại kết quả học tập được thực hiện như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Xếp loại** | **Thang điểm hệ 10** | **Thang điểm hệ 100** | **Thang điểm hệ 4** | |
| **Điểm số** | **Điểm chữ** |
| Xuất sắc | Từ 9,0 đến 10,0 | Từ 90 đến 100 | 4,0 | A+ |
| Giỏi | Từ 8,0 đến cận 9,0 | Từ 80 đến cận 90 | 3,5 | A |
| Khá | Từ 7,0 đến cận 8,0 | Từ 70 đến cận 80 | 3,0 | B+ |
| Trung bình khá | Từ 6,0 đến cận 7,0 | Từ 60 đến cận 70 | 2,5 | B |
| Trung bình | Từ 5,0 đến cận 6,0 | Từ 50 đến cận 60 | 2,0 | C |
| Yếu | Từ 4,0 đến cận 5,0 | Từ 40 đến cận 50 | 1,5 | D+ |
| Kém | Từ 3,0 đến cận 4,0 | Từ 30 đến cận 40 | 1,0 | D |
| < 3,0 | Dưới 30 | 0,0 | F |

- Học phần có điểm từ 5,0 trở lên được xem là học phần đạt, số tín chỉ của học phần này được tính là số tín chỉ tích lũy.

# Đánh giá kết quả Khoá luận theo các tiêu chí sau đây:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tiêu chí** | **Điểm** |
| **Về thái độ** | Nhận xét tốt của giảng viên hướng dẫn về tinh thần, thái độ làm việc; tuân thủ tiến độ theo kế hoạch mà sinh viên đã thống nhất với giảng viên hướng dẫn. | **1** |
| **Điểm chất** | Hình thức của khoá luận đúng quy định của Khoa; văn phong | **1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tiêu chí** | **Điểm** |
| **lượng của khóa luận** | trong sáng, không có câu tối nghĩa; dung lượng từ 40 đến 50 được kênh lề, font chữ, cỡ chữ định dạng đúng quy định |  |
| Phần 1: Mở đầu:  Nêu được Lý do chọn vấn đề nghiên cứu, mục đích, nhiệm vụ, phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, ý nghĩa lý luận và thực tiễn, điểm mới của Khoá luận | **1** |
| Phần 2: Cơ sở lý luận:  Nêu được cơ sở lý luận đúng trọng tâm nội dung nghiên cứu. | **1** |
| Phần 3: Thực trạng:  Biết cách áp dụng lý thuyết để phân tích vấn đề thực tế, phát hiện những bất hợp lý và lý giải nguyên nhân của vấn đề | **2** |
| Phần 4: Giải pháp:  Đề xuất được giải pháp hợp lý nhằm cải thiện hiện trạng pháp luật và thực tiễn thi hành. | **2** |
| Phần 5: Kết luận, kiến nghị:  Rút ra được kết quả khoa học mà Khoá luận đã đạt được (tổng kết được kết quả nghiên cứu; gợi mở được vấn đề có thể tiếp tục nghiên cứu). | **1** |
| Bao  **Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp**  B | * Trình bày rõ ràng, mạch lạc. * Trả lời câu hỏi đầy đủ, đúng trọng tâm, phản ánh được nội dung đã nghiên cứu trong khóa luận. | **1** |
| **Tổng điểm** | | **10** |

**5**. **Kế hoạch thực hiện Khoá luận tốt nghiệp**

Sinh viên thực hiện Khóa luận tốt nghiệp vào cuối năm học thứ 4 (học kỳ thứ 8) với quy trình sau đây:

* + - **Bước 1: Chọn đề tài:** Là một vấn đề pháp lý về lĩnh vực pháp luật kinh tế, kinh doanh, thương mại trong nước và quốc tế. Khi chọn đề tài nghiên cứu, sinh viên cần trao đổi với giảng viên hướng dẫn để lựa chọn đề tài phù hợp với khả năng, tiềm lực, nguồn lực và sở thích của mình.
    - **Bước 2: Tổng quan về tình hình nghiên cứu:** Sinh viên tiến hành tìm kiếm các nguồn tài liệu phục vụ cho việc nghiên cứu nhằm trả lời các câu hỏi: đề tài mà sinh viên chọn làm Khoá luận đã có tác nào trong nước và nước ngoài nghiên cứu chưa? Kết quả của các công trình nghiên cứu đã công bố? sinh viên kế thừa được gì? vấn đề sinh viên nghiên cứu mới là gì?
    - **Bước 3: Lập đề cương sơ bộ:** Sau khi xác định đề tài nghiên cứu, sinh viên sẽ lập đề cương sơ bộ của Khoá luận tốt nghiệp. Đề cương sơ bộ của Khoá luận tốt nghiệp phải được giảng viên hướng dẫn đồng ý.
    - **Bước 4: Xây dựng đề cương chi tiết:** Đề cương chi tiết là “khung nội dung và thời gian” để sinh viên thực hiện Khoá luận tốt nghiệp với sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.
    - **Bước 5: Viết bản thảo khoá luận:** Bản thảo khoá luận bao gồm đầy đủ các nội dung: Phần mở đầu; các chương; kết luận; danh mục tài liệu tham khảo; phụ lục (nếu có) theo quy định về hình thức và nội dung của Khoá luận tốt nghiệp do Trưởng khoa quy định.
    - **Bước 6: Hoàn thiện Khoá luận**: Sau khi hoàn thành bản thảo, sinh viên trình cho giảng viên hướng dẫn đọc và nhận xét. Sinh viên phải sửa chữa bản thảo theo yêu cầu của Giảng viên (nếu có).
    - **Bước 7: In và nộp Khoá luận:** Sinh viên nộp khoá luận về Văn phòng Khoa Luật Kinh tế đúng số lượng, thời gian và ký tên vào danh sách nộp Khoá luận tốt nghiệp theo quy định của Khoa.

**6. Phụ trách học phần:**

* Bộ môn Luật Thương mại quốc tế và Luật Kinh doanh
* Địa chỉ và email liên hệ: [phuocnh@uel.edu.vn](mailto:phuocnh@uel.edu.vn)

Đề cương được cập nhật và biên soạn ngày:

Đề cương được thẩm định và thông qua ngày:

TP. Hồ Chí Minh, ngày …..tháng…. năm.

**GIẢNG VIÊN LẬP ĐỀ CƯƠNG TRƯỞNG BỘ MÔN TRƯỞNG KHOA**

**PHỤ LỤC 1**

**MỘT SỐ RUBRIC GIẢNG VIÊN TỰ THIẾT KẾ CHO CÁC BÀI ĐÁNH GIÁ**

**Rubric đánh giá kỹ năng thuyết trình (THAM KHẢO)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mô tả tiêu chí** | **Điểm tối đa** | **Điểm** | **Nhận xét của giảng viên** |
| **Nội dung (45%)** | | | |
| Bài thuyết trình có mục đích, chủ đề và bố cục rõ ràng (giới thiệu, các nội dung chính, kết luận vấn đề). | 10 |  |  |
| Biết chọn lọc nội dung làm điểm nhấn trong bài thuyết trình, tránh lan man.  Đồng thời, vẫn bảo đảm đầy đủ những kiến thức cơ bản về vấn đề cần trình bày. | 5 |  |  |
| Đưa ra những ví dụ thích hợp, dữ kiện và hoặc số liệu thống kê; hỗ trợ cho kết luận ý tưởng bằng dẫn chứng cụ thể. | 10 |  |  |
| Thông tin đưa ra chính xác, khoa học và cập nhật. | 5 |  |  |
| Trình bày thông tin theo trình tự hợp lý, an ninh thú vị thuận tiện cho việc theo dõi bài thuyết trình. | 5 |  |  |
| Bài trình bày không có lỗi chính tả hoặc lỗi ngữ pháp và quá nhiều chữ trong slide thuyết trình. | 5 |  |  |
| Câu trả lời trôi chảy, logic và rõ ràng, thể hiện rõ được sự hiểu biết sâu sắc về chủ đề. | 5 |  |  |
| **Hình thức (20%)** | | | |
| Có sử dụng các công cụ, thiết bị hỗ trợ bài trình chiếu (powerpoint/prezi, infographic, hình ảnh, sơ đồ bảng biểu, bản đồ...). | 5 |  |  |
| Các công cụ hỗ trợ có hình thức tốt (hình ảnh sắc nét, kích thước không quá nhỏ, cỡ chữ trình chiếu hợp lý, dễ nhìn, phóng nền làm nổi bật chữ viết...). | 5 |  |  |
| Sử dụng công cụ hỗ trợ phù hợp nội dung thuyết trình (hình ảnh phù hợp nội dung, các sơ đồ bảng biểu thiết kế hợp lý...) | 5 |  |  |
| Có sự sáng tạo, ấn tượng trong việc sử dụng các công cụ, thiết bị hỗ trợ. | 5 |  |  |
| **Phong cách (20%)** | | | |
| Phong thái tự tin, chuyên nghiệp, nhiệt thuyết trình bày chủ đề. | 5 |  |  |
| Sử dụng ngôn ngữ nói, ngôn ngữ hình thể, tốc độ nói và âm lượng phù hợp.  Nói trôi chảy, mạch lạc, không bị ngắt quãng, ề à hoặc có những từ ngữ thừa (à, ờ, thì, mà, là…) | 5 |  |  |
| Thu hút sự chú ý của người nghe, luôn tương tác với người nghe (giao lưu bằng ảnh mặt). | 5 |  |  |
| Thuyết phục người nghe nhận ra tính hợp lý và tầm quan trọng của chủ đề trình bày. | 5 |  |  |
| **Thời gian (5%)** | | | |
| Thời gian thuyết trình vừa đủ, không vi phạm thời gian tối thiểu hoặc tối đa cho phép. | 5 |  |  |
| **Hợp tác nhóm (10%)** | | | |
| Có sự phân chia công việc hợp lý giữa các thành viên trong nhóm. | 5 |  |  |
| Có sự hỗ trợ, kết hợp giữa các thành viên khi lên thuyết trình. | 5 |  |  |

**Tổng cộng: .../100 điểm**

**Rubric đánh giá kỹ năng làm việc nhóm (THAM KHẢO)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Chưa đạt** | **Đạt yêu cầu** | **Tốt** | **Rất tốt** |
| **Đóng góp** | Hiếm khi đưa ra những thông tin/ý tưởng hữu ích khi tham gia thảo luận nhóm, và/hoặc chỉ làm những gì được yêu cầu. | Đóng góp chủ yếu là những ý tưởng hữu ích. Theo kế hoạch của nhóm và hoàn thành nhiệm vụ. | Hiểu mục đích và mục tiêu chung. Làm việc với nhóm bằng cách đóng góp ý tưởng để phát triển kế hoạch hành động và bằng cách thực hiện công việc được giao. | Thu thập thông tin và chia sẻ ý tưởng hữu ích cho các cuộc thảo luận. Làm việc với nhóm để thiết lập mục đích và mục tiêu chung.  Tạo điều kiện cho sự phát triển của kế hoạch hành động. Thực hiện công việc được giao và hỗ trợ người khác hoàn thành nhiệm vụ của họ. |
| **Tập trung vào nhiệm vụ** | Không thực hiện nhiệm vụ được giao. Thường bỏ lỡ các cuộc họp và khi có mặt, không có bất cứ đóng góp mang tính xây dựng.  Dựa vào người khác để làm việc. | Thực hiện các nhiệm vụ được giao nhưng cần nhắc nhở từ thành viên khác.  Tham dự các cuộc họp thường xuyên nhưng thường không nói bất cứ điều gì mang tính xây dựng.  Đôi khi mong đợi người khác làm công việc của mình. | Thực hiện tất cả các nhiệm vụ được giao.  Tham dự các cuộc họp thường xuyên và thường tham gia hiệu quả.  Nói chung đáng tin cậy. | Thực hiện mọi nhiệm vụ rất hiệu quả.  Tham dự tất cả các cuộc họp và tham gia nhiệt tình. Rất đáng tin cậy. |
| **Giải quyết vấn đề** | Không cố gắng giải quyết vấn đề hoặc giúp người khác giải quyết vấn đề. | Không đưa ra các giải pháp, nhưng sẵn sàng thử các giải pháp được đề xuất bởi các thành viên khác trong nhóm. | Cải thiện các giải pháp được đề xuất bởi các thành viên khác trong nhóm. | Tích cực tìm kiếm và đề xuất giải pháp cho các vấn đề nảy sinh trong quá trình làm việc nhóm. |
| **Hợp tác** | Hiếm khi lắng nghe, chia sẻ và hỗ trợ những nỗ lực của các thành viên khác. Không hợp tác và cản trở nhóm trong việc đạt được những thỏa thuận. | Thường lắng nghe, chia sẻ và ủng hộ những nỗ lực của thành viên khác. Tuy nhiên đưa ra một số quyết định mà không cần tham khảo ý kiến hay đồng thuận của nhóm. | Thường lắng nghe, tôn trọng, chia sẻ và hỗ trợ những nỗ lực của thành viên khác. | Luôn luôn lắng nghe, chia sẻ và hỗ trợ những nỗ lực của thành viên khác. Cố gắng để giữ cho các thành viên làm việc tốt với nhau. |
| **Quản lý thời gian** | Khó khăn trong việc hoàn thành công việc theo thời hạn. Nhóm phải điều chỉnh thời hạn hoặc phân công công việc. | Có xu hướng chần chừ, nhưng luôn hoàn thành công việc theo thời hạn. Nhóm không cần điều chỉnh thời hạn hoặc phân công công việc. | Quản lý tốt thời gian để đảm bảo hoàn thành đúng thời hạn. Hỗ trợ nhiệm vụ của các thành viên khác trong trường hợp cần. | Tạo điều kiện cho các thành viên khác quản lý thời gian để hoàn thành công việc đúng hạn. Sẵn sàng hỗ trợ nhiệm vụ của các thành viên khác. |
| **Thái độ** | Thường công khai chỉ trích công việc của các thành viên khác trong nhóm.  Thường có thái độ tiêu cực về các nhiệm vụ. | Đôi khi công khai chỉ trích công việc của các thành viên khác trong nhóm.  Thường có thái độ tích cực về các nhiệm vụ. | Rất hiếm khi công khai chỉ trích công việc của người khác.  Thường có thái độ tích cực về các nhiệm vụ. | Không bao giờ công khai chỉ trích công việc của thành viên khác. Luôn có thái độ tích cực về các nhiệm vụ. |

**PHỤ LỤC 2**

**MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ NGƯỜI HỌC**

**ĐẠT ĐƯỢC CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (THAM KHẢO)**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT  **Khoa/Bộ môn …** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

………, ngày … tháng … năm …

**BÁO CÁO**

**Đánh giá mức độ người học đạt CĐR 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 CĐR học phần (CLO)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kí hiệu CLO** | **Nội dung CLO** | **Cần đánh giá mức độ CLO** | **Có sử dụng để đánh giá mức độ 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) |
| CLO 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CLO 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 làm 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, thí 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/Tổ Khảo thí và ĐBCLGD) 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 người học 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 chi đạt là điểm C trở lên (bao gồm điểm A, B và C) trong thang điểm 4 mức.*

*(10) Mức mục tiêu: xác định tỷ lệ người học sẽ đạt được CLO với tiêu chỉ 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) Chi liệt kê các CLO cần đánh giá dựa vào kế hoạch đánh giá được xây dựng ở Bảng 1.*

*(2) Tổng số người học tham gia học 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 ở cột (2).*

*(9) và (10) Điền lần lượt số người học đạt được 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).*

**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** | **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 giả 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 CĐR 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 và tên)* | |
|  |  |

**PHỤ LỤC 3**

**MỘT SỐ THANG ĐO THIẾT KẾ CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (THAM KHẢO)**

**I. Thang đo đánh giá nhận thức Bloom (1 – 6) (THAM KHẢO)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cấp độ miền nhận thức** | **Các động từ** |
| **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. |
| **Đánh giá** | Xếp hạng, đánh giá, giám sát, kiểm tra, thử nghiệm, phán quyết. |
| **Phân tích** | Phân tích, chia nhỏ, so sánh, chọn lọc, làm tương phản, bóc tách, phân biệt, xác định, nhận dạng, phác thảo. |
| **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. |
| **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. |
| **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. |

*Nguồn: (1)* L.W. Anderson và cộng sự*, A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing: A Revision of Bloom’s Taxonomy of Educational Objectives*. New york: Longman, 2001

*(2)* D.Krathwohl*, “A revision of Bloom’s Taxonomy: An Overview”, Theory into Practice,* Vol.41, No.4, pp.212-218, 2002*.*

**II. Thang đo đánh giá kỹ năng Dave (1970)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cấp độ miền tâm vận động** | **Động từ thường dùng** | **Ví dụ CĐR** |
| **Tự nhiên hóa** | Xây dựng; Biên soạn; Tạo ra; Thiết kế; Chỉ 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 mới về….* |
| **Phối hợp** | Giải quyết; Thích nghi; Kết hợp; Phối hợp; Tích hợp; Hình thành; Phát triển; Làm chủ; Điều chỉnh; Sửa đổi; Thích nghi,… | *- Có thể kết hợp ……*  *- Có thể ……* |
| **Chuẩn hóa** | Chứng minh; Hoàn thành; Hiệu chỉnh; Kiểm soát; Đạt được; Làm chủ; Tinh chỉnh; Sử 1dụng... | *- Làm chủ …..* |
| **Thao tác** | Xây dựng; Thực hiện; Triển khai; Thu nhận; Vận hành; Tái sản xuất,... | *- Thực hiện được động tác ……..* |
| **Bắt chước** | Sao chép; Theo dõi; Bắt chước; Lặp lại; Tái tạo; Phóng theo; Phát họa; Chép lại,... | *- Lặp lại ….*  *- Hát lại được ….* |

*Nguồn: Janice Miller-Young, A Guide to Learning Outcomes at the University of Alberta. Edmonton, Alberta: Centre for Teaching and Learning, University of Alberta, 2018.*

**III. Thang đo đánh giá đạo đức và trách nhiệm Krathwohl**

