**PHỤ LỤC 01**

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017*

*của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**Tên ngành, nghề:**

**Mã ngành, nghề:**

**Trình độ đào tạo:**

**Hình thức đào tạo:** (chính quy/thường xuyên)

**Đối tượng tuyển sinh:**

**Thời gian đào tạo:** (năm học)

**1. Mục tiêu đào tạo**

1.1. Mục tiêu chung:

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

**2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:**

- Số lượng môn học, mô đun: …

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: … Tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung/đại cương: … giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: … giờ

- Khối lượng lý thuyết: ... giờ; thực hành, thực tập, thí nghiệm: … giờ

**3. Nội dung chương trình:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MãMH/MĐ** | **Tên môn học/mô đun** | **Số tínchỉ** | **Thời gian học tập (giờ)** | | | | | |
| **Tổng số** | **Trong đó** | | | | |
| **Lýthuyết** | **Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận** | | **Thi/Kiểmtra** | |
| **I** | **Các môn học chung** | | | | | | | |
| MH | Chính trị |  |  |  |  | |  | |
| MH | Pháp luật |  |  |  |  | |  | |
| MH | Giáo dục thể chất |  |  |  |  | |  | |
| MH | Giáo dục Quốc phòng và An ninh |  |  |  |  | |  | |
| MH | Tin học |  |  |  |  | |  | |
| MH | Ngoại ngữ |  |  |  |  | |  | |
| … | ……………….. |  |  |  |  | |  | |
| **II** | **Các môn học, mô đun chuyên môn** | | | | | | | |
| II.1 | Môn học, mô đun cơ sở |  |  |  | |  | |  |
| … | ……………… |  |  |  | |  | |  |
| … | ……………… |  |  |  | |  | |  |
| II.2 | Môn học, mô đun chuyên môn |  |  |  | |  | |  |
| … | ……………… |  |  |  | |  | |  |
| … | ……………… |  |  |  | |  | |  |
| II.3 | Môn học, mô đun tự chọn |  |  |  | |  | |  |
| … |  |  |  |  | |  | |  |
| … |  |  |  |  | |  | |  |
| **Tổng cộng** | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. Hướng dẫn sử dụng chương trình**

4.1. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

Cần căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của mỗi trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo và công bố theo từng ngành, nghề để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun cần được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Đối với đào tạo theo niên chế:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: môn Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp, kết quả bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

4.5. Các chú ý khác (nếu có):

**PHỤ LỤC 02**

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC  
*(Kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**Tên môn học:**

**Mã môn học:**

**Thời gian thực hiện môn học:**… giờ; (lý thuyết: … giờ; thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: … giờ; kiểm tra… giờ)

**I. Vị trí, tính chất của môn học:**

- Vị trí:

- Tính chất:

**II. Mục tiêu môn học:**

- Về kiến thức:

- Về kỹ năng:

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

**III. Nội dung môn học:**

**1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SốTT** | **Tên chương, mục** | **Thời gian (giờ)** | | | |
| **Tổng số** | **Lý thuyết** | **Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập** | **Kiểm tra** |
| 1  2  3 | Bài mở đầu  Chương:  1. Tên mục: ………  1.1. Tên Tiểu mục: ...  Chương:  1. Tên mục:  1.1. Tên tiểu mục: ... |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |

**2. Nội dung chi tiết:**

Bài mở đầu:

**Chương:** Thời gian………..giờ

1. Mục tiêu:

2. Nội dung chương:

2.1. Tên mục:

2.1.1. Tên tiểu mục:

**Chương:** Thời gian………..giờ

1. Mục tiêu:

2. Nội dung chương:

2.1. Tên mục:

2.1.1. Tên tiểu mục:

**Chương n:** Thời gian………..giờ

….

**IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:

2. Trang thiết bị máy móc:

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

4. Các điều kiện khác:

**V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:**

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

2. Phương pháp:

**VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:**

1. Phạm vi áp dụng môn học:

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

- Đối với người học:

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

**PHỤ LỤC 03**

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN  
*(Kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**Tên mô đun:**

**Mã mô đun:**

**Thời gian thực hiện mô đun:** … giờ; (lý thuyết: … giờ; thực hành, thí nghiệm,thảo luận, bài tập: … giờ; kiểm tra: … giờ)

**I. Vị trí, tính chất của mô đun:**

- Vị trí:

- Tính chất:

**II. Mục tiêu mô đun:**

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

**III. Nội dung mô đun:**

**1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên các bài trong mô đun** | **Thời gian (giờ)** | | | |
| **Tổng số** | **Lý thuyết** | **Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập** | **Kiểm tra** |
| 1  2    3 | Bài mở đầu:  Bài:  1. Tên tiêu đề:  1.1. Tên tiểu tiêu đề  Bài n:  1. Tên tiêu đề:  1.1. Tên tiểu tiêu đề |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |

**2. Nội dung chi tiết**

**Bài 1:** Thời gian … giờ

1. Mục tiêu của bài

2. Nội dung bài:

2.1. Tên tiêu đề:

2.1.1. Tên tiểu tiêu đề:

**Bài 2:** Thời gian … giờ

1. Mục tiêu của bài

2. Nội dung bài:

2.1. Tên tiêu đề:

2.1.1. Tên tiểu tiêu đề:

**Bài n:** Thời gian … giờ

…

**IV. Điều kiện thực hiện mô đun**

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:

2. Trang thiết bị máy móc:

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

4. Các điều kiện khác:

**V. Nội dung và phương pháp đánh giá**

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

2. Phương pháp:

**VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun**

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

- Đối với người học:

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

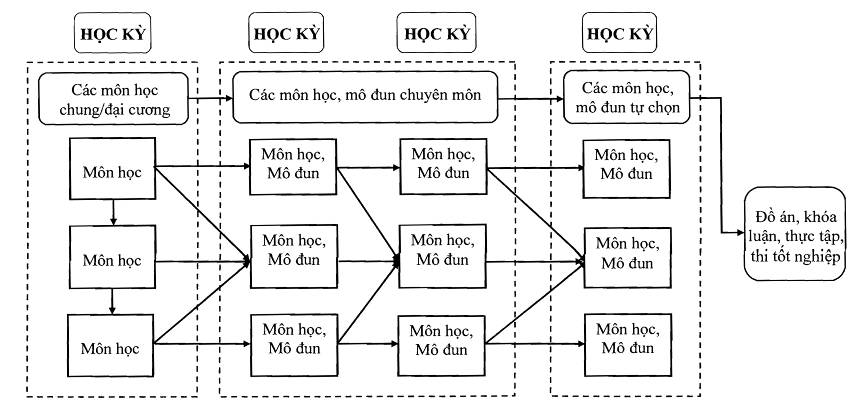
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

**PHỤ LỤC 4**

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO  
*(Kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**Tên ngành, nghề:**………………………..……………………..…………………………………..…………………………………..

**Mã ngành, nghề:.**…………..…………………………………..…………………………………..…………………………………..



**PHỤ LỤC 05**

GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP (CAO ĐẲNG)  
*(Kèm theo Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

|  |
| --- |
| **BỘ/UBND ……………………..**  **TRƯỜNG ……………………….**            **GIÁO TRÌNH**  **MÔN HỌC/MÔ ĐUN: …………………………………**  **NGÀNH/NGHỀ: ………………………………………..**  **TRÌNH ĐỘ: …………**    *Ban hành kèm theo Quyết định số:… /QĐ-...*  *ngày … tháng ... năm … của ……………………..*                  **…………, năm ……** |

**TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN**

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

**LỜI GIỚI THIỆU**

*Giới thiệu xuất xứ của giáo trình, quá trình biên soạn, mối quan hệ của giáo trình với chương trình đào tạo và cấu trúc chung của giáo trình.*

*Lời cảm ơn của các cơ quan liên quan, các đơn vị và cá nhân đã tham gia.*

…………., ngày… tháng … năm ……

Tham gia biên soạn

1. Chủ biên

2. …………

3. ………….

……………

**MỤC LỤC**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TRANG** |
| 1. Lời giới thiệu | ……………. |
| 2. …………….. | ……………. |
| 3. ……………. | ……………. |
| ……………….. | ……………. |
| n ……………. | ……………. |

**GIÁO TRÌNH MÔN HỌC/MÔ ĐUN**

**Tên môn học/mô đun:**

**Mã môn học/mô đun:**

**Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:**

- Vị trí:

- Tính chất:

- Ý nghĩa và vai trò của môn học/mô đun:

**Mục tiêu của môn học/mô đun:**

- Về kiến thức:

+

………

- Về kỹ năng:

+

………

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+

………

**Nội dung của môn học/mô đun:**

**CHƯƠNG/BÀI 1:**

**Mã chương/Bài:**

**Giới thiệu:**

**Mục tiêu:**

**Nội dung chính:**

1. Tên mục 1/Tên tiêu đề 1:

1.1. Tên tiểu mục 1/Tên tiểu tiêu đề 1:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

…

2. Tên mục 2/Tên tiêu đề 2:

1.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

2.1. Tên tiểu mục 2/Tên tiểu tiêu đề 2:

…

n. Tên mục n/Tên tiêu đề n:

…

Nội dung cần thể hiện trong các tiểu mục/tiểu tiêu đề gồm:

- Kiến thức cần thiết để thực hiện công việc;

- Các bước và cách thức thực hiện công việc;

- Bài tập thực hành của học sinh, sinh viên;

- Yêu cầu về đánh giá kết quả học tập;

- Ghi nhớ.

*Gợi ý:*

*+ Lựa chọn nội dung phù hợp với mục tiêu;*

*+ Nội dung và hình vẽ minh họa phải làm sáng tỏ nội dung và cần tuân thủ các quy định trong Luật bản quyền;*

*+ Tích hợp được các trang thiết bị dạy học, các nguồn học liệu khác...một cách khoa học;*

*+ Phong cách viết dễ hiểu, rõ ràng, ngắn gọn và chính xác;*

*+ Cuối mỗi chương có thể có các bài mở rộng và nâng cao. Nếu nội dung của mỗi chương đơn giản, khó thiết kế một bài tập loại này có thể bỏ qua.*

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

HỌC PHẦN :………………… (Ghi tên học phần/môn học/mô đun)

**1. Thông tin chung về học phần (môn học/mô đun)**

- Mã học phần (môn học/mô đun):

- Áp dụng cho các lớp:

- Số ĐVHT/tín chỉ:

- Học phần thuộc loại: Bắt buộc: Lựa chọn:

- Các học phần (môn học/mô đun) học trước:

- Các học phần (môn học/mô đun) kế tiếp:

- Các yêu cầu đối với học phần (môn học/mô đun) (nếu có):

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

+ Nghe giảng lý thuyết:

+ Làm bài tập trên lớp:

+ Thảo luận:

+ Thực hành, thực tập (ở PTN, nhà máy, studio, điền dã, thực tập...):

+ Hoạt động theo nhóm:

+ Tự học:

- Địa chỉ Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần (môn học/mô đun):

**2. Thông tin về giảng viên**

- Họ và tên:

- Chức danh, học hàm, học vị:

- Thời gian, địa điểm làm việc:

- Địa chỉ liên hệ:

- Điện thoại, email:

- Các hướng nghiên cứu chính:

- Thông tin về trợ giảng (nếu có; họ tên, địa chỉ liên hệ, điện thoại, e-mail):

**3. Mục tiêu của học phần (môn học/mô đun)**

*3.1. Mục tiêu chung*

- Kiến thức:

- Kỹ năng:

- Thái độ, chuyên cần:

*3.2. Mục tiêu nhận thức chi tiết*

- Phân cấp thành 3 cấp bậc

Bậc 1: Mục tiêu gắn với nội dung cốt lõi (Phải biết)

Bậc 2: Mục tiêu gắn với nội dung liên quan gần (Nên biết)

Bậc 3: Mục tiêu gắn với nội dung liên quan xa (Có thể biết)

Tổng hợp mục tiêu:

- Phân bổ trọng số cho mục tiêu đối với các học phần *(không phải đưa vào đề cương chi tiết)*: Trọng số cho học phần, môn học được quy định tỷ lệ như sau: mỗi tín chỉ/ĐVHT xác định từ 5 đến 10 mục tiêu cụ thể; Bậc 1  50%; Bậc 2  30%; Bậc 3  20 %. Giảng viên tự phân bổ trong số cụ thể cho từng nội dung, đảm bảo số mục tiêu tối thiệu phải cụ thể hóa đã quy định.

**Lưu ý:** Mục tiêu phải diễn tả mở đầu đằng một động từ, cụm động từ đảm bảo định lượng được đối với người học *(đọc thêm tài liệu hướng dẫn viết mục tiêu đính kèm).*

- Bảng tổng hợp các mục tiêu (phải có trong đề cương chi tiết ứng với trọng số quy định theo số tín chỉ/ĐVHT như trên)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu của nội dung** | **Bậc 1** | **Bậc 2** | **Bậc 3** | **Các mục tiêu khác** |
| Nội dung 1 | ... | ... | ... | ... |
| Nội dung 2 | ... | ... | ... | ... |
| Nội dung 3 | ... | ... | ... | ... |
| ... |  |  |  |  |

**4. Tóm tắt nội dung học phần (môn học/mô đun)** *(khoảng 150 từ)*

**5. Nội dung chi tiết học** **phần (môn học/mô đun)** *(tên các chương, mục, tiểu mục)*

**6. Học liệu, đồ dùng, phương tiện dạy học**

*6.1. Học liệu* (tối thiểu có 3 tài liệu tham khảo)

- Học liệu bắt buộc ghi theo thứ tự ưu tiên (tên sách, tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, nơi có tài liệu này).

- Học liệu tham khảo ghi theo thứ tự ưu tiên (tên sách, tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản, nơi có tài liệu này).

*6.2. Đồ dùng, phương tiện dạy học*

- Liệt kê các đồ dùng cần thiết sử dụng trong giảng dạy học phần ngoài phấn, đề cương, giáo trình, giáo án (bản đồ, tranh ảnh, băng hình....)

- Liệt kê các phương tiện dạy học cần sử dụng (máy chiếu projector, Overhead, phần mềm dạy học...)

**7. Hình thức tổ chức dạy học**

*7.1. Lịch trình chung:* (Ghi tổng số giờ cho mỗi cột)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung** | **Hình thức tổ chức dạy học môn học** | | | | | **Tổng** |
| **Lên lớp** | | | **Thực hành, thí nghiệm, thực tập, rèn nghề,...** | **Tự học, tự nghiên cứu** |
| **Lý thuyết** | **Bài tập** | **Thảo luận** |
| Nội dung 1 |  |  |  |  |  |  |
| Nội dung 2 |  |  |  |  |  |  |
| Nội dung 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

*7.2. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể*

7.2.1. Áp dụng đối với lớp:…………….(ghi tên lớp, nhóm thứ nhất)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức tổ chức dạy học** | **Thời gian, địa điểm** | **Thời gian, địa điểm điều chỉnh** | **Nội dung chính** | **Yêu cầu SV chuẩn bị** | **Ghi chú** |
| Lý thuyết |  |  |  |  |  |
| Bài tập |  |  |  |  |  |
| Thảo luận |  |  |  |  |  |
| Thực hành, thí nghiệm, thực tập, rèn nghề… |  |  |  |  |  |
| Tự học, tự nghiên cứu |  |  |  |  |  |
| Kiểm tra, đánh giá |  |  |  |  |  |

7.2.2. Áp dụng đối với lớp:…………….(ghi tên lớp, nhóm thứ hai)

***Lưu ý:***

- Bảng này được thiết kế cho từng nội dung ứng với 1 tuần học, cho đến hết học phần (thông thường là 15 tuần, trừ học kỳ cuối khóa có bố trí thời gian để thực tập tốt nghiệp). Trong các trường hợp cần bố trí khác 15 tuần đơn vị phải báo cáo bằng văn bản với Ban Giám hiệu trước khi thực hiện.

- Nếu học phần được áp dụng cho nhiều lớp học, nhiều nhóm trong cùng một thời điểm thì giảng viên lập riêng nội dung này áp dung cho từng lớp học, từng nhóm. Trường hợp một học phần được phân công nhiều người dạy cho nhiều lớp khác nhau, trưởng bộ môn thống nhất nội dung sau đó giao cho từng giảng viên xây dựng lịch trình phù hợp với đối tượng, thời khóa biều, thời gian, địa điểm riêng của từng lớp.

- Nội dung trong cột “nội dung chính” giảng viên nêu mục tiêu cần đạt được, ứng với từng hình thức ví dụ: giới thiệu…, phân tích …., hướng dẫn làm gì đó…;

- Nội dung trong cột “Yêu cầu sinh viên chuẩn bị” phải làm rõ: sinh viên phải chuẩn bị những nội dung gì? đọc những tài liệu nào, từ trang nào đến trang nào, đọc để làm gì? (thực hiện mục tiêu nào của tuần đó), cần chuẩn bị những đồ dùng, trang thiết bị gì, trang phục (nếu cần) …;

- Trong nôi dung tự học phải hướng dẫn sinh viên học những phần nào (chủ yếu tập chung vào củng cố B1, bổ sung kiến thức B2, B3), đồng thời nêu rõ sinh viên phải làm những gì để minh chứng cho việc tự học tự nghiên cứu của bản thân, giảng viên tiến hành kiểm tra việc làm đó của sinh viên như thế nào…

- Kết thúc mỗi tuần hoặc mỗi nội dung phải có nội dung kiểm tra đánh giá thường xuyên gắn với nội dung của tuần, nội dung đó. Việc tiến hành kiểm tra đánh giá, thông báo kết quả có thể tiến hành vào tiết học đầu của tuần, nội dung tiếp theo.

**8. Chính sách đối với học phần (môn học/mô đun) và các yêu cầu khác của giảng viên**

- Mô tả sự tạo điều kiện của giảng viên về môi trường, điều kiện để HSSV học tập nhằm phát huy tốt nhất tính chủ động, tích cực của người học; mô tả sự sẵn sàng giúp đỡ của giảng viên đối với những vướng mắc của người học…

- Yêu cầu và cách thức đánh giá, sự hiện diện trên lớp, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra, tiểu luận…Ví dụ:

- Cho phép nghỉ học không quá…. buổi;

- Cho phép không quá 02 lần không có minh chứng cho việc chuẩn bị các nội dung mà giảng viên yêu cầu…

- Các bài tập cá nhân, nhóm nếu nộp muộn sẽ bị trừ…điểm/ngày…

**9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập**

Phân chia các mục tiêu cho từng hình thức kiểm tra - đánh giá

***9.1.*** ***Kiểm tra - đánh giá thường xuyên:*** thường bao gồm các hình thức sau đây:

- Kiểm diện

- Kết quả và minh chứng cho việc chuẩn bị các nội dung được giao

- Các bài tập nhỏ

- Các câu hỏi tự luận ngắn hoặc trắc nghiệm để đánh giá nhận thức của người học…

**Lưu ý:** Kiểm tra đánh giá thường xuyên thường dùng để đánh giá sự tiếp thu các mục tiêu của người học, là căn cứ để củng cố, điều chỉnh kiến thức cho người học, đồng thời giảng viên điều chỉnh phương pháp, cách thức dạy học đạt hiệu quả cao hơn. Do đó kết quả của kiểm tra đánh giá thường xuyên thường là điều kiện được quy định trong chính sách đối với người học ví dụ gắn với các chính sách như:

- Cho phép nghỉ học không quá…. buổi;

- Cho phép không qua 02 lần không có minh chứng cho việc chuẩn bị các nội dung mà giảng viên yêu cầu…

***9.2. Kiểm tra - đánh giá định kì:***

Bao gồm các hình thức sau (trọng số của từng phần do giảng viên đề xuất, Trưởng bộ môn thông qua):

|  |  |
| --- | --- |
| **Hình thức** | **Trọng số (tỷ lệ)** |
| * Đánh giá hoạt động trên lớp (đi học đầy đủ, chuẩn bị bài tốt và tích cực thảo luận,…); |  |
| * Phần tự học, tự nghiên cứu (hoàn thành tốt nội dung, nhiệm vụ mà giảng viên giao cho cá nhân/ tuần hoặc theo nội dung) |  |
| * Bài tập nhóm/ tháng; |  |
| * Bài tập cá nhân/(… tuần) hoặc học kì |  |
| * Hoạt động theo nhóm |  |
| * Kiểm tra - đánh giá giữa kì; | 30% |
| * Thi cuối kì; | 50% |

***9.3. Tiêu chí đánh giá các loại bài tập***

Giảng viên mô tả tiêu chí cho các hình thức đã xác định tại mục 9.2 ví dụ:

*\*) Bài tập cá nhân/ …. tuần* (Bài luận 3-10 trang A4)

|  |  |
| --- | --- |
| *Tiêu chí đánh giá* | *Thang điểm* |
| *- Nội dung:* | *7 đ* |
| + Xác định vấn đề nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu rõ ràng, hợp lý; | *2 đ* |
| + Thể hiện kỹ năng phân tích, tổng hợp trong việc giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu; | *3 đ* |
| + Có bằng chứng về việc sử dụng tài liệu do giảng viên hướng dẫn. | *2 đ* |
| *- Hình thức:* | *3 đ* |
| + Cấu trúc bài viết logic, hệ thống; | *1 đ* |
| + Ngôn ngữ trong sáng, trích dẫn hợp lệ, không dài quá so với quy định của giảng viên; | *1 đ* |
| + Trình bày đẹp, hình ảnh, biểu bảng minh họa phù hợp. | *1 đ* |
| *- Thời gian*: |  |
| + Nộp đúng hạn. | *Trừ 1 đ/ ngày nộp muộn* |

*\*) Bài tập nhóm/tháng*

Loại bài tập được trình bày dưới dạng dự án, đề án, báo cáo kết quả, xây dựng kế hoạch, có thể được thể hiện qua mẫu báo cáo hoạt động theo nhóm như sau:

Khoa ...

Bộ môn ...

Báo cáo kết quả nghiên cứu nhóm

Tên vấn đề nghiên cứu .............

1. Danh sách nhóm và các nhiệm vụ được phân công

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Nhiệm vụ được phân công | Đánh giá kết quả hoạt động |
| 1. | … | … | … |
| 2. | … | … | … |

2. Hoạt động của nhóm (miêu tả các cuộc họp nhóm, quá trình giải quyết vấn đề, ...)

3. Tổng hợp kết quả làm việc nhóm

4. Đánh giá các kỹ năng của từng thành viên về làm việc theo nhóm, quản lí, lãnh đạo, phát hiện và giải quyết vấn đề, sử dụng thời gian ...

5. Kiến nghị, đề xuất (nếu có)

Nhóm trưởng

(ký tên)

*Thời gian*:

Nộp đúng hạn như đã được thông báo (thông báo ít nhất trước 1 tháng), sẽ bị trừ điểm (do giáo viên quy định) nếu nộp muộn.

Kết quả bài tập hoạt động theo nhóm do giảng viên quy định có thể được chia theo mức độ đóng góp của từng thành viên hoặc chia đều cho các thành viên.

*Tiêu chí đánh giá*

- Có thể xây dựng tiêu chí như Bài tập cá nhân/…tuần hoặc

- Căn cứ kết quả thực hiện của nhóm, thời gian hoàn thành, giảng viên định tổng số điểm cho nhóm sau đó cho nhóm tự cho điểm với từng thành viên và nộp lại theo nguyên tắc tổng số điểm = số người x điểm bình quân của nhóm.

*\*) Bài tập lớn/học kỳ (*có thể được trình bày dưới dạng tiểu luận, dự án, đồ án, đề án, kế hoạch, ... do giảng viên quy định)

|  |  |
| --- | --- |
| Tiêu chí đánh giá | Thang điểm |
| *- Nội dung:* | *7 đ* |
| + Đặt vấn đề, xác định đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu hợp lý và logic; | *2 đ* |
| + Có bằng chứng rõ rệt về năng lực tư duy phê phán, kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá trong việc giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu; | *3 đ* |
| + Có bằng chứng về việc sử dụng các tài liệu, các công nghệ, phương pháp, giải pháp… do giảng viên hướng dẫn. | *2 đ* |
| *- Hình thức:* | *3 đ* |
| + Cấu trúc bài viết logic, hệ thống; | *1 đ* |
| + Ngôn ngữ trong sáng, trích dẫn hợp lệ, không dài quá so với quy định của giảng viên; | *1 đ* |
| + Trình bày đẹp, hình ảnh, biểu bảng minh họa phù hợp. | *1 đ* |
| *- Thời gian*: |  |
| + Nộp đúng hạn. | *Trừ 1 đ/ ngày nộp muộn* |

***9.4. Lịch thi, kiểm tra (kể cả thi lại nếu có)***

- Lịch kiểm tra và kiểm tra lại (nếu chưa đạt) các nội dung do giảng viên thực hiện phải công khai;

- Lịch thi giữa kỳ và thi cuối kỳ ghi theo lịch thi của khoa và nhà trường.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phê duyệt**  *Ngày …… tháng …… năm……*  **Trưởng khoa**  *(ký, ghi họ tên)* | **Xác nhận**  *Ngày ….tháng….. năm ……*  **Trưởng bộ môn**  *(ký, ghi họ tên)* | Ngày….. tháng ….. năm…  **Giảng viên**  *(ký, ghi họ tên)* |

**HƯỚNG DẪN**

**THIẾT KẾ MỤC TIÊU TRONG ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**

Mục tiêu nói chung là kết quả dự kiến cần đạt được sau khi thực hiện thành công một hoạt động. **Mục tiêu học tập là kết quả học tập mà giảng viên mong muốn người học đạt được sau mỗi nội dung, từng bài học**. Tất nhiên trong mục tiêu học tập mà giảng viên thiết kế không chứa hết những mục tiêu học tập chủ quan do chính người học tự đặt ra cho mình. Việc thiết kế mục tiêu của giảng viên căn bản tuân theo chương trình giáo dục của ngành đào tạo, môn học, học phần hoặc tuân theo chuẩn học vấn đã quy định trong chương trình và giáo trình chính thức.

Tuy vậy, cá nhân mỗi người học thường không bao giờ tự đề ra mục tiêu cho mình hoàn toàn trùng khớp với mục tiêu do giảng viên thiết kế. Chỉ những yếu tố nào đó trong mục tiêu thiết kế **chuyển thành đối tượng hoạt động của người học** mới thực sự là mục tiêu bên trong của người học. Ngược lại, không ít yếu tố mục tiêu bên trong của người học sẽ nằm ngoài thiết kế của giảng viên. Đó là thực tế khách quan không thể xoá bỏ, hơn nữa còn phải được tôn trọng. Bởi vì chính những độ chênh này mới thực sự là điều kiện cho sự phát triển cá nhân và những khác biệt cá nhân trong phương thức và thành tựu phát triển cá nhân của con người. Mục tiêu học tập được thiết kế theo một số quy tắc sau:

**1. Bảo đảm tính chất toàn vẹn** của bài học hoặc chủ đề học tập, theo đúng khái niệm mà bài học hoặc chủ đề đó phản ánh. Nghĩa là mục tiêu cũng phải toàn diện như chính khái niệm, nó phải là những định nghĩa làm việc của khái niệm.

**2. Bao quát đủ 3 lĩnh vực chung của học tập, cả quá trình lẫn kết quả** hay thành tựu học tập. Đó là:

a) **Nhận thức** (Tri thức-Nhận biết sự vật, sự kiện; Kĩ năng hẹp-Hiểu sự vật, sự kiện đó; áp dụng sự nhận biết và sự hiểu biết vào các tính huống học tập tương tự trên cơ sở trí nhớ, nhớ lại và làm theo mẫu; Kĩ năng mở rộng-Thực hiện các hành động trí tuệ logic như Phân tích, Tổng hợp, So sánh, Khái quát hoá, Suy luận, Phán đoán, Đánh giá). Như vậy, trong nhận thức cần cố gắng phân biệt tri thức sự kiện cùng với kĩ năng tương ứng của nó với các kĩ năng cấp cao tương ứng với sự lĩnh hội khái niệm. Loại kĩ năng hẹp chỉ ứng với tri thức sự kiện. Loại kĩ năng mở rộng mới phản ánh trình độ khái niệm nhưng cũng chỉ ở phương diện logic chứ chưa đầy đủ hoàn toàn.

b) **Tình cảm và khả năng biểu cảm** (Kĩ năng cảm thụ và phán xét giá trị-Thừa nhận, Chấp nhận, Phản đối, Phên phán; Kĩ năng biểu đạt thái độ và giá trị-rung cảm, đồng cảm, xúc cảm, bất bình, hài lòng; Kĩ năng hiểu tình cảm, tâm tư con người và các vấn đề đời sống tình cảm; Kĩ năng ứng xử tình cảm và văn hoá thẩm mĩ phù hợp với nội dung học tập).

c) **Năng lực hoạt động thực tiễn** (Kĩ năng xã hội hay kĩ năng sống; Kĩ năng di chuyển tri thức và phương thức hành động trong các tình huống thực tế thay đổi; Kĩ năng phát hiện vấn đề và giải quyết vấn đề từ những sự kiện thực tế).

Chỉ khi đạt được cả 3 lĩnh vực mục tiêu thì thành tựu và quá trình học tập mới thật sự đầy đủ và phản ánh cấp độ hoạt động-nhân cách của sự phát triển cá nhân.

**3. Các yếu tố trong mục tiêu được mô tả dưới hình thức những hành vi quan sát được**. Những hành vi đó là biểu hiện của hành động, của tri thức, của kĩ năng, của thái độ và tình cảm, của khả năng vận động thể chất và của các vận động tâm lí cá nhân (chẳng hạn của các hoạt động trí tuệ).

**4. Mục tiêu có chức năng chỉ đạo cho việc thiết kế những giai đoạn tiếp sau của bài học**. Do đó việc lựa chọn các thuật ngữ hay mệnh đề chính xác để phát biểu mục tiêu là một kĩ thuật hết sức quan trọng, đòi hỏi giảng viên phải chú ý tích luỹ kinh nghiệm thực tế. Những cụm từ thường thấy trong các giáo án hiện nay, thí dụ: Nắm vững, Tìm kiếm, Có khả năng, Cần phải, Nắm được...đều chưa phải là ngôn ngữ phát biểu mục tiêu học tập. Những câu hay mệnh đề thừa trong như người học cần nắm được...,Sau khi học bài này người học sẽ hiểu...,Bài này giúp người học nắm vững..., người học có thể tìm ra...nên tránh lạm dụng. Đương nhiên mục tiêu được phát biểu với tư cách những kết quả mà người học cần đạt được, chứ không dành cho ai khác.

Những thuật ngữ và mệnh đề thích hợp để phát biểu mục tiêu học tập thường có hình thức như sau hoặc tương tự như sau:

+ ***Nhớ*** và ***nhớ lại*** được **định lí** (công thức, nguyên tắc, quy tắc, quan điểm, yêu cầu, mô hình, sự kiện, nhân vật, hoàn cảnh...) nào đó.

+ ***Giải thích*** được **nội dung**, ***mô tả*** được **hình thức** hay **cấu trúc**, ***phân tích*** được **thành phần**, ***so sánh*** được mức độ **khác nhau hay giống nhau**...của đối tượng nào đó, và bằng những công cụ nào (lời nói, văn bản, hệ thống kí hiệu, phương tiện kĩ thuật...)

+ ***Đánh giá*** được **tầm quan trọng**, ý nghĩa, giá trị, mức độ, cường độ...của quá trình hay sự kiện, sự vật nào đó.

+ ***Biết thực hiện*** (hay tiến hành, hoàn thành, làm...) **hành động** hay hành vi nào đó, ở trình độ nhất định (đúng mẫu, nhanh đến đâu, chính xác ở mức độ nào)

+ ***Biết thể hiện*** **ý thức** (hay thái độ, xúc cảm, tính cảm, nhu cầu, lí trí...) trước sự kiện (hay đối tượng quan hệ, tình huống nào đó) theo định hướng giá trị nhất định.

+ ***Biết hoàn thành*** **công việc** nào đó với những tiêu chí cụ thể như lập kế hoạch, tổ chức, phát hiện, tra cứu, xử lí số liệu hay tình huống, nêu và giải quyết vấn đề, đo lường, đánh giá, phê phán, nhận xét...

Người ta thường dùng các động từ sau đây để diễn tả các cấp độ nhận thức khi viết mục tiêu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhớ** | **Hiểu** | **Vận dụng** |
| - Xác định.  - Phân loại.  - Mô tả.  - Định vị.  - Phác thảo.  -Phân biệt quan điểm từ thực tế.  - Liệt kê.  - Gọi tên.  - Giới thiệu/chỉ ra.  - Nhận biết.  - Nhớ lại.  - Đối chiếu.  - Nhận diện | - Tóm tắt.  - Giải thích  - Diễn dịch.  - Mô tả.  - So sánh.  - Chuyển đổi.  - Ước lượng.  - Diễn giải.  - Phân biệt.  - Chứng tỏ.  - Hình dung.  - Trình bày lại.  - Viết lại.  - Lấy ví dụ. | - Giải quyết  - Minh họa.  - Tính toán.  - Diễn dịch.  - Thao tác.  - Dự đoán.  - Bày tỏ  - Áp dụng.  - Phân loại.  - Sửa đổi  - Đưa vào thực tế.  - Chứng minh.  - Ước tính.  - Vận hành. |
| **Phân tích** | **Tổng hợp** | **Đánh giá** |
| - Phân tích.  - Tổ chức.  - Suy luận.  - Lựa chọn.  - Vẽ biểu đồ.  - Phân biệt.  - Đối chiếu.  - So sánh.  - Chỉ ra sự khác biệt.  - Phân loại  - Phác thảo.  - Liên hệ | - Thiết kế  - Giả thiết  - Hỗ trợ  - Viết ra  - Báo cáo  - Hợp nhất  - Tuân thủ  - Phát triển  - Thảo luận  - Lập kế hoạch  - So sánh  - Tạo mới  - Xây dựng  - Sắp đặt  - Sáng tác  - Tổ chức | - Đánh giá  - Lựa chọn.  - Ước tính.  - Phán xét  - Bảo vệ.  - Định giá.  - Phê bình  - Bào chữa/ thanh minh.  - Tranh luận.  - Bổ trợ cho lý do/ lập luận.  - Kết luận.  - Định lượng.  - Xếp loại. |