

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
**KHOA KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ**



**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN THEO TÍN CHỈ  
HỌC PHẦN**

**KỸ NĂNG MỀM**  
**Dùng cho chuyên ngành Kỹ thuật điện**  
**Bậc Đại học**

(Ban hành theo quyết định số 1588/QĐ-ĐHHĐ ngày 18 tháng 09 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường ĐH Hồng Đức)

**Mã học phần: 157061**  
**Số tín chỉ: 02**  
**Giảng viên: PGS. TS. Lê Thị Giang**

**Thanh Hoá, năm 2023**

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### 1. Thông tin chung về học phần

Tên học phần: Kỹ năng mềm		<b>Mã học phần:</b> <b>157061</b>
Tên tiếng Việt: Kỹ năng mềm Tên tiếng Anh: Soft skills		
Học phần: <input type="checkbox"/> X Bắt buộc <input type="checkbox"/> Tự chọn		
Thuộc khối kiến thức hoặc kỹ năng : <input type="checkbox"/> X Giáo dục đại cương; <input type="checkbox"/> Giáo dục chuyên nghiệp		
<input type="checkbox"/> Kiến thức bổ trợ <input type="checkbox"/> Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp		
Số tín chỉ: 02		
Số tiết lý thuyết: 18	Số tiết thảo luận: 24	
Số tiết thực hành:	Số tiết tự học: 90	
Số tiết các hoạt động khác: <i>Ghi rõ các hoạt động (tham quan, khảo sát, thực địa, hoạt động ngoài trời, tổ chức sự kiện...)</i>		
Học phần tiên quyết:	Không	
Học phần kế tiếp:	Không	
Bộ môn quản lý học phần	Kỹ thuật điện – Điện tử	

### 2. Thông tin về giảng viên

TT	Học hàm, học vị, họ và tên	Địa chỉ liên hệ	Điện thoại, Email	Ghi chú
1	PGS.TS. Lê Thị Giang	Khoa KTCN	0904988929 lethigiang@hdu.edu.vn	Phụ trách
2	Nguyễn Mạnh An	Khoa KTCN	0903296502 nguyenmanhan@hdu.edu.vn	Tham gia

### 3. Mô tả học phần

Các kỹ năng mềm cần thiết trong quá trình học tập và thực hiện công việc của một kỹ sư như: kỹ năng tự nhận thức bản thân, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng tự học và kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính.

### 4. Mục tiêu học phần

- CO1: Nhớ các kiến thức cơ bản về kỹ năng tự nhận thức bản thân, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng tự học, kỹ thuật soạn thảo các văn bản hành chính thông dụng và cách thức tiến hành để rèn luyện các kỹ năng đó;

- CO2: Vận dụng các kiến thức để xử lý các tình huống cụ thể trong môi trường học tập và làm việc, văn hóa công sở; chuẩn bị tốt cho việc xây dựng hồ sơ năng lực cá nhân, viết và trình bày báo cáo; khai thác hiệu quả năng lực cá nhân, phương pháp phối hợp làm việc giữa các cá nhân khi tham gia làm việc theo nhóm.

## 5. Chuẩn đầu ra của học phần

Các chuẩn đầu ra (CLO) của học phần có liên quan với CDR (PLO) của CTĐT về kiến thức, kỹ năng, mức tự chủ và trách nhiệm

CDR HP (CLOx)	Mô tả chi tiết CDR HP	CDR CTĐT liên quan (PLO)	
		Ngành KTXD	Ngành KTĐ
<b>Kiến thức</b>			
CLO1	Trình bày được các kiến thức cơ bản về kỹ năng mềm, kỹ năng tự nhận thức bản thân, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng tự học, kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính thông dụng và cách thức tiến hành để rèn luyện các kỹ năng đó.	PLO8	PLO8
<b>Kỹ năng</b>			
CLO2	Biết cách soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng.	PLO8	PLO8
CLO3	Phân tích và xử lý được các tình huống giao tiếp cụ thể trong môi trường học tập, làm việc và trong xã hội nói chung;		
CLO4	Trình bày và bảo vệ được quan điểm cá nhân đối với một số vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn;		
CLO5	Đánh giá, thể hiện được vai trò và năng lực bản thân trong các hoạt động nhóm;		
<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>			
CLO6	Có ý thức trách nhiệm công dân, tự chủ, tự chịu trách nhiệm; có đạo đức nghề nghiệp, có trách nhiệm bảo vệ môi trường, bảo vệ lợi ích cộng đồng và có khả năng dẫn dắt chuyên môn.	PLO9	PLO9

## 6. Giáo trình/tài liệu tham khảo

### *Giáo trình bắt buộc*

[1] PGS. TS. Huỳnh Văn Sơn, ThS. Nguyễn Thị Mỹ Hạnh, Nguyễn Thế Huy, TS. Mai Hiền Lê, ThS. Nguyễn Thị Nhung, Giang Thiên Vũ (2019), *Rèn luyện Kỹ năng sống và Kỹ năng Mềm cho sinh viên*, NXB Giáo dục Việt Nam.

### *Tài liệu tham khảo*

[1] Alison Lester - Dương Nhã Văn dịch (2023), *Kỹ năng thuyết trình hiệu quả*, NXB Thế Giới.

[2] Nguyễn Như Khương, Hoàng Thị Thu Hiền, Võ Đình Dương, Bùi Thị Bích, Nguyễn Thanh Thủy (2014), *Giáo trình kỹ năng mềm – Tiếp cận theo hướng sự phạm tương tác*, NXB ĐHQG TP HCM.

## 7. Đánh giá kết quả học tập

TT	Hình thức, phương pháp kiểm tra, đánh giá	Công cụ đánh giá	CĐR HP liên quan	Trọng số
<b>I</b>	<b>Kiểm tra thường xuyên (Số TC +01)</b>			
1	Hình thức: Vấn đáp Nội dung đánh giá: Phân tích và xử lý được một số tình huống giao tiếp cụ thể trong môi trường học tập, làm việc và trong xã hội nói chung.	Rubric 06	CLO3	30%
2	Hình thức: Tự luận Nội dung đánh giá: Biết cách soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng	Rubric 05	CLO2	
3	Hình thức: Chuyên cần Nội dung đánh giá: Mức độ chuyên cần và ý thức học tập	Rubric 05	CLO6	
<b>II</b>	<b>Kiểm tra giữa kỳ (01)</b>			
	Hình thức: Thuyết trình bài tập lớn Nội dung đánh giá: Trình bày và bảo vệ được quan điểm về một số vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn; thể hiện được vai trò và năng lực cá nhân trong hoạt động nhóm.	Rubric 04	CLO4 CLO5	20%
<b>III</b>	<b>Thi cuối kỳ</b>			
	Hình thức: Vấn đáp Nội dung đánh giá: Kiến thức tổng hợp	Rubric 06	CLO1 CLO4	50%

(Phụ lục rubric đánh giá kèm theo)

## 8. Nội dung và hình thức tổ chức dạy học

Nội dung chính	Số tiết	Hình thức tổ chức dạy học	Đáp ứng CDR HP	Tài liệu tham khảo	Yêu cầu SV chuẩn bị
<b>CHƯƠNG 1: MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG MỀM</b> 1.1. Khái niệm kỹ năng mềm 1.2. Sự cần thiết của kỹ năng mềm 1.3. Phân loại kỹ năng mềm	02	Lý thuyết	CLO1	[1]	
	01	Thảo luận /BT			
	08	Tự học			
<b>CHƯƠNG 2: KỸ NĂNG TỰ NHẬN THỨC BẢN THÂN</b> 2.1. Kỹ năng tự nhận thức bản thân là gì? 2.2. Tại sao chúng ta cần có kỹ năng tự nhận thức bản thân 2.3. Nội dung của kỹ năng tự nhận thức bản thân 2.4. Phương pháp tiếp thu thông tin bằng Nhìn – Nghe – Vận động 2.5. Cách thức tiến hành kỹ năng tự nhận thức bản thân	2	Lý thuyết	CLO1,5	[1,3]	
	2	Thảo luận /BT			
	10	Tự học			
<b>CHƯƠNG 3: KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH</b> <i>3.1. Khái quát chung về Thuyết trình</i> 1.1.1. Khái niệm thuyết trình 1.1.2. Nguyên tắc thuyết trình 1.1.3. Công cụ thuyết trình 1.1.4. Phương tiện thuyết trình 1.1.5. Phẩm chất tâm lý người thuyết trình 1.1.6. Các kỹ năng đơn lẻ trong thuyết trình <i>3.2. Chuẩn bị và thực hiện một bài thuyết trình</i> 3.2.2. Giai đoạn chuẩn bị 3.2.3. Giai đoạn thực hiện	4	Lý thuyết	CLO1,3,4	[1,2]	
	6	Thảo luận /BT			
	18	Tự học			

<p>3.2.4. Giai đoạn tiếp nhận phản hồi</p> <p>3.2.5. Giai đoạn tổng kết, rút kinh nghiệm</p> <p>3.2.6. Áp dụng thực hiện bài Thuyết trình</p> <p>3.3. <i>Thiết kế minh họa hỗ trợ cho thuyết trình</i></p> <p>3.3.1. Thiết kế trình chiếu bằng phần mềm MS Powerpoint</p> <p>3.3.2. Lựa chọn, thiết kế phương tiện trực quan: Bản vẽ khổ lớn; Vật thật, Mô hình.</p> <p>3.4. <i>Thuyết trình trong phòng vấn xin việc</i></p> <p>3.4.1. Các bước chuẩn bị khi phỏng vấn xin việc (tâm lý, kiến thức, trang phục, giờ giấc)</p> <p>3.4.2. Giới thiệu về bản thân</p> <p>3.4.3. Các dạng câu hỏi thường gặp</p> <p>3.4.4. Phương pháp trả lời phỏng vấn (diễn giải ý tưởng)</p> <p>3.4.5. Thái độ khi trả lời phỏng vấn</p> <p>3.4.6. Cách viết sơ yếu lý lịch và thư xin việc.</p>					
<p><b>CHƯƠNG 4: KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM</b></p> <p>4.1. <i>Những vấn đề chung về nhóm</i></p> <p>4.1.1. Các khái niệm và tầm quan trọng của làm việc nhóm</p> <p>4.1.2. Quy mô và phân loại nhóm</p> <p>4.1.3. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm</p> <p>4.1.4. Vai trò của các thành viên trong nhóm</p> <p>4.1.5. Đặc điểm tâm lý nhóm</p> <p>4.2. <i>Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả</i></p>	4	Lí thuyết	CLO1,4,5	[1,3]	
	6	Thảo luận /BT			
	18	Tự học			

<p>4.2.1. Xác định mục tiêu, phân công nhiệm vụ và trách nhiệm rõ ràng</p> <p>4.2.2. Tạo lập môi trường làm việc hiệu quả</p> <p>4.2.3. Duy trì hoạt động giao tiếp hiệu quả</p> <p>4.2.4. Giải quyết xung đột trong nhóm</p> <p>4.2.5. Tăng cường động lực làm việc nhóm</p> <p>4.3. <i>Kỹ năng lãnh đạo nhóm</i></p> <p>4.3.1. Những vấn đề chung về lãnh đạo</p> <p>4.3.2. Một số kỹ năng cần thiết của người lãnh đạo nhóm</p> <p>4.4. <i>Cách thức tiến hành rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm</i></p>					
<p><b>CHƯƠNG 5: KỸ NĂNG LẮNG NGHE</b></p> <p>5.1. Thế nào là lắng nghe</p> <p>5.2. Tầm quan trọng của việc lắng nghe</p> <p>5.3. Các cấp độ nghe</p> <p>5.4. Những rào cản của việc lắng nghe hiệu quả</p> <p>5.5. Điều kiện để lắng nghe có hiệu quả</p> <p>5.6. Cách thức tiến hành hình thành kỹ năng lắng nghe</p>	2	Lí thuyết	CLO1,5	[1,3]	
	3	Thảo luận /BT			
	12	Tự học			
<p>Phân tích và xử lý được một số tình huống giao tiếp cụ thể trong môi trường học tập, làm việc và trong xã hội nói chung.</p>		KT - ĐG	CLO3	[1,2,3]	Ôn tập các kiến thức đã học
<p><b>CHƯƠNG 6: KỸ NĂNG TỰ HỌC</b></p> <p>6.1. Khái niệm kỹ năng tự học</p> <p>6.2. Các nguyên tắc rèn luyện kỹ năng tự học</p>	2	Lí thuyết	CLO1	[1]	
	3	Thảo luận /BT			
	12	Tự học			

6.3. Các bước tiến hành rèn luyện kỹ năng tự học 6.4. Cách thức tiến hành rèn luyện kỹ năng tự học					
<b>CHƯƠNG 7: KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH (2;3;0)</b> <i>5.1. Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính</i> 5.1.1. Khái niệm kỹ thuật soạn thảo văn bản 5.1.2. Yêu cầu về nội dung văn bản 5.1.3. Yêu cầu về thể thức văn bản 5.1.4. Yêu cầu về ngôn ngữ văn bản 5.1.5. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản <i>5.2. Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng</i> 5.2.1. Soạn thảo quyết định cá biệt 5.2.2. Soạn thảo công văn 5.2.3. Soạn thảo tờ trình 5.2.4. Soạn thảo thông báo 5.2.5. Soạn thảo báo cáo 5.2.6. Soạn thảo biên bản 5.2.7. Soạn thảo hợp đồng	2	Lý thuyết	CLO2	Các Văn bản được cập nhật nhất (giảng viên gửi cho sinh viên)	Ôn tập chương 7
	3	Thảo luận /BT			
	12	Tự học			
Soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông dụng		KT - ĐG	CLO2		

**9. Quy định đối với sinh viên:** 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.

- Sinh viên phải tự nghiên cứu trước đề cương chi tiết, các tài liệu học tập và chuẩn bị bài trước khi đến lớp.

- Sinh viên phải tham gia đầy đủ các bài kiểm tra đánh giá thường xuyên và bài thi kết thúc học phần.

- Sinh viên phải tham dự ít nhất 80% số giờ lý thuyết, bài tập.

#### **10. Các yêu cầu khác của giảng viên**

Phòng học có máy chiếu để sinh viên thực hiện các bài tập về thuyết trình.

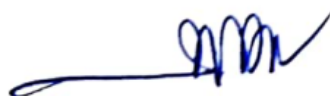
#### **11. Tiến trình cập nhật đề cương chi tiết học phần**



<b>Cập nhật ĐCCTHP lần 1</b> <i>Ngày tháng năm</i>	<b>Người cập nhật</b>
<b>Cập nhật ĐCCTHP lần 2</b> <i>Ngày tháng năm</i>	<b>Người cập nhật</b>

*Ngày tháng năm*

**Khoa KTCN  
Trưởng khoa**



**Nguyễn Văn Dũng**

**BM Kỹ thuật điện – điện tử  
Trưởng BM**



**Vũ Sỹ Kỳ**

*Ngày tháng năm 2023*

**Giảng viên**



**Lê Thị Giang**

**Ghi chú:** (1) ĐC CTHP do GV biên soạn, Bộ môn góp ý và tổ chức thẩm định, Trưởng khoa thẩm định và phê duyệt; ĐC CTHP được cung cấp cho học viên ngay từ đầu buổi học đầu tiên của học phần. Giảng viên phải giải thích thêm cho học viên trong giờ học đầu tiên và trong suốt quá trình dạy học bộ môn.

(2) Phiếu đánh giá đề cương chi tiết học phần, biên bản nghiệm thu đề cương chi tiết học phần đóng kèm cuối cuốn đề cương chi tiết học phần để dễ dàng kiểm soát và phục vụ minh chứng kiểm tra đánh giá.

**Rubric 1. Tiêu chí đánh giá mức độ chuyên cần và thái độ**

<b>Tiêu chí</b>	<b>Thang điểm</b>	<b>Không đạt &lt;4.0</b>	<b>Đạt 4.0-5.9</b>	<b>Khá 6.0-7.9</b>	<b>Tốt 8.0-10</b>
Tính chủ động, mức độ tích cực chuẩn bị bài và tham gia các hoạt động trong giờ học	5,0	0 đến < 2,5	2,5 đến < 3,3	3,3 đến < 4,0	4,0 đến 5,0
		Chủ động thực hiện, đáp ứng < 50% nhiệm vụ học tập được giao.	Chủ động thực hiện, đạt 50 - 64% nhiệm vụ học tập được giao.	Chủ động thực hiện, đạt 65 -79% nhiệm vụ học tập được giao.	- Chủ động, tích cực chuẩn bị bài, tham gia các hoạt động trong giờ học. - Thực hiện đạt $\geq$ 80% nhiệm vụ học tập được giao.
Thời gian tham dự buổi học bắt buộc	4,0	0 đến < 1,0	1,0 đến < 2,0	2,0 đến < 3,0	3,0 đến 4,0
		Dự < 80% số giờ lên lớp lý thuyết	Dự 80%- 89% số giờ lên lớp lý thuyết	Dự 90% - 94% số giờ lên lớp lý thuyết	Dự 95% - 100% số giờ lên lớp lý thuyết
Vào lớp học đúng giờ	1,0	0 đến < 0,25	0,25 đến < 0,5	0,5 đến < 0,75	0,75 đến 1,0
		Vào lớp muộn > 30% số buổi	Vào lớp muộn 20-30% số buổi	Vào lớp muộn (quá 15 phút) 10% số buổi	Luôn đi học đúng giờ

**Rubirc 2. Tiêu chí đánh giá mức độ tham gia thảo luận**

<b>Tiêu chí</b>	<b>Thang điểm</b>	<b>Không đạt &lt;4.0</b>	<b>Đạt 4.0-5.9</b>	<b>Khá 6.0-7.9</b>	<b>Tốt 8.0-10</b>
Nội dung thảo luận	4,0	0 đến < 1,0	1,0 đến < 2,0	2,0 đến < 3,0	3,0 đến 4,0
		Thiếu nhiều nội dung quan trọng	Tương đối đầy đủ, thiếu 1 nội dung quan trọng	Đầy đủ theo yêu cầu	Phong phú hơn yêu cầu
Lập luận khoa học và logic	1,0	0 đến < 0,25	0,25 đến < 0,5	0,5 đến < 0,75	0,75 đến 1,0
		Lập luận không có căn cứ khoa học và logic	Lập luận có chú ý đến áp dụng căn cứ khoa học, logic nhưng còn một vài sai sót quan trọng	Lập luận có căn cứ khoa học và logic nhưng còn một vài sai sót nhỏ	Lập luận có căn cứ khoa học và logic vững chắc
Mức độ trình bày báo cáo	2,0	0 đến < 0,5	0,5 đến < 1,0	1,0 đến < 1,5	1,5 đến 2,0
		Thiếu rõ ràng	Tương đối rõ ràng	Khá mạch lạc, rõ ràng	Mạch lạc, rõ ràng
Mức độ trả lời câu hỏi	2,0	0 đến < 0,5	0,5 đến < 1,0	1,0 đến < 1,5	1,5 đến 2,0
		Trả lời sai đa số các câu hỏi	Trả lời đúng đa số các câu hỏi, phần chưa nêu được định hướng phù hợp	Trả lời đúng đa số các câu hỏi và nêu được định hướng phù hợp đối với những câu hỏi chưa trả lời được.	Các câu hỏi được trả lời đầy đủ, rõ ràng và thỏa đáng
Khả năng làm việc nhóm	1,0	0 đến < 0,25	0,25 đến < 0,5	0,5 đến < 0,75	0,75 đến 1,0
		Không thể hiện sự kết nối trong nhóm	Nhóm ít phối hợp trong khi báo cáo và trả lời	Nhóm có phối hợp khi báo cáo và trả lời nhưng còn vài chỗ chưa đồng bộ.	Nhóm phối hợp tốt, thực sự chia sẻ, hỗ trợ nhau trong khi báo cáo và trả lời

**Rubric 3. Tiêu chí đánh giá bài tập cá nhân/thực hành/tự học/tiểu luận**

<b>Tiêu chí</b>	<b>Thang điểm</b>	<b>Không đạt &lt;4.0</b>	<b>Đạt 4.0-5.9</b>	<b>Khá 6.0-7.9</b>	<b>Tốt 8.0-10</b>
Mức độ thực hiện nhiệm vụ	3,0	0 đến < 1,0	1,0 đến < 2,0	2,0 đến < 2,5	2,5 đến 3,0
		Không thực hiện các nhiệm vụ, không nộp sản phẩm	Thực hiện 50-80% các nhiệm vụ, nộp sản phẩm sau thời gian gia hạn	Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ, nộp sản phẩm trong thời gian gia hạn	Thực hiện tốt các nhiệm vụ, nộp sản phẩm đúng hạn
Chất lượng nội dung sản phẩm	5,0	0 đến < 2,5	2,5 đến < 3,3	3,3 đến < 4,0	4,0 đến 5,0
		Trình bày quan điểm và lập luận nhưng hầu hết chưa được phát triển đầy đủ.	Nội dung thể hiện quan điểm và lập luận.	Nội dung thể hiện các quan điểm được phát triển đầy đủ với căn cứ vững chắc.	Nội dung được phân tích kỹ càng với các lập luận sáng tạo, có dẫn chứng hỗ trợ cho chủ đề.
Khả năng sáng tạo	2,0	0 đến < 0,5	0,5 đến < 1,0	1,0 đến < 1,5	1,5 đến 2,0
		Ý tưởng chưa được phát triển đầy đủ và không độc đáo.	Mới chỉ nêu được ý tưởng.	Ý tưởng được thể hiện đầy đủ.	Ý tưởng được thể hiện đầy đủ và phân tích rõ ràng

**Rubric 5. Tiêu chí đánh giá bài thi viết**

<b>Tiêu chí</b>	<b>Thang điểm</b>	<b>Không đạt &lt;4.0</b>	<b>Đạt 4.0-5.9</b>	<b>Khá 6.0-7.9</b>	<b>Tốt 8.0-10</b>
Nội dung	5,0	0 đến < 2,5	2,5 đến < 3,3	3,3 đến < 4,0	4,0 đến 5,0
		Làm bài đúng theo yêu cầu < 40 % câu theo đề bài	Làm bài đúng theo yêu cầu từ 40 - 60 % câu theo đề bài	Làm bài đúng theo yêu cầu từ 60-80 % câu theo đề bài	Làm bài đúng theo yêu cầu trên 80%
Khả năng vận dụng	3,0	0 đến < 1,0	1,0 đến < 2,0	2,0 đến < 2,5	2,5 đến 3,0
		Không thực hiện được bài tập	Thực hiện đúng chủ đề đã giảng trên lớp	Có khả năng vận dụng kiến thức	Bài làm có tính vận dụng sáng tạo
Khả năng phân tích	2,0	0 đến < 0,5	0,5 đến < 1,0	1,0 đến < 1,5	1,5 đến 2,0
		Không phân tích được vấn đề	Phân tích vấn đề còn sơ sài	Có khả năng phân tích tương đối đầy đủ vấn đề được đưa ra	Phân tích chính xác vấn đề được đưa ra

**Rubric 6. Tiêu chí đánh giá bài thi vấn đáp**

<b>Tiêu chí</b>	<b>Thang điểm</b>	<b>Không đạt &lt;4.0</b>	<b>Đạt 4.0-5.9</b>	<b>Khá 6.0-7.9</b>	<b>Tốt 8.0-10</b>
Nội dung trình bày	5,0	0 đến < 2,5	2,5 đến < 3,5	3,5 đến < 4,0	4,0 đến 5,0
		Đáp ứng dưới 50% yêu cầu	Đáp ứng 50-70% yêu cầu	Đáp ứng 70-80% yêu cầu	Đáp ứng 80-100% yêu cầu
Kỹ năng trình bày	3,0	0 đến < 1,0	1,0 đến < 2,0	2,0 đến < 2,5	2,5 đến 3,0
		Lúng túng, không rõ ràng, không tự tin	Lưu loát, một số chỗ chưa rõ ràng, chưa tự tin	Lưu loát, rõ ràng, chưa tự tin	Lưu loát, rõ ràng, tự tin
Mức độ trả lời câu hỏi	2,0	0 đến < 0,5	0,5 đến < 1,0	1,0 đến < 1,5	1,5 đến 2,0
		Không trả lời được câu nào	Trả lời được 25%- 50% câu hỏi.	Trả lời được 70% câu hỏi.	Các câu hỏi được trả lời đầy đủ, rõ ràng, và thỏa đáng