

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY

BÁO CÁO THỰC HIỆN KỸ NĂNG CHUẨN ĐẦU RA

Báo cáo thực hiện **Kỹ năng Chuẩn đầu ra** có kết cấu chung được bố cục gồm 3 chương và phần mở đầu, được gợi ý/hướng dẫn như sau:

NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO

PHẦN MỞ ĐẦU

Gồm có các nội dung sau:

- Lý do thực hiện
- Vấn đề nghiên cứu/thực hiện
- Mục tiêu cụ thể đặt ra cần giải quyết
- Đối tượng và phạm vi thực hiện của đề tài
- Phương pháp nghiên cứu (Phương pháp, cách thức thực hiện đề tài)
- Ý nghĩa đề tài
- Kết cấu đề tài

CHƯƠNG 1

GIỚI THIỆU VỀ CHỦ THỂ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

(ghi tên đầy đủ của đơn vị/chủ thể)

1.1. Thông tin chung về đơn vị/chủ thể

Tên đơn vị/chủ thể

Địa chỉ

Điện thoại, fax, website (nếu có)

Thông tin liên hệ khác

1.2. Tóm tắt/khái quát về chủ đề và địa bàn thực hiện

CHƯƠNG 2

THỰC TRẠNG CỦA CHỦ ĐỀ ĐƯỢC TRIỂN KHAI

2.1. Một số đặc điểm, bối cảnh của chủ đề/chủ thể

Sinh viên mô tả những đặc điểm và bối cảnh của chủ đề/chủ thể theo đúng tình hình thực tế đã nhận diện, tìm hiểu. (không sao chép những nội dung cần trình bày từ các nguồn tài liệu/tư liệu khác).

2.2. Thực trạng của chủ đề/chủ thể

Sinh viên trình bày đầy đủ những vấn đề thực trạng của chủ đề/chủ thể đã được khảo sát/tìm hiểu một cách trung thực.

2.3. Phân tích thực trạng

Từ những kết quả/dữ liệu đã được thu thập/tìm hiểu trong quá trình khảo sát thực trạng, tiến hành tổng hợp, phân tích các hạn chế/khó khăn và những nguyên nhân gây ra các khó khăn là, cơ sở để đề xuất các giải pháp.

CHƯƠNG 3

GIẢI PHÁP – NHẬN XÉT – KIẾN NGHỊ

3.1. Giải pháp thực hiện

Trình bày những giải pháp/công việc đã thực hiện một cách hệ thống và chi tiết.

3.2. Nhận xét

Sinh viên nêu các ưu điểm, nhược điểm của những giải pháp đã được triển khai thực hiện.

3.2. Kiến nghị

Trên cơ sở các nhận xét trên, Sinh viên đề xuất các kiến nghị phù hợp nhằm củng cố kiến thức đã được học tập giữa lý thuyết và thực tế, cần thể hiện sự giải thích, phân tích và đánh giá tính phù hợp của thực trạng với giải pháp

Các kiến nghị được khuyến khích tham chiếu văn bản pháp quy để có những kiến nghị cụ thể và hợp lý với thực trạng của chủ đề/chủ thể. (Tham chiếu các mục tiêu phát triển bền vững của Liên hiệp quốc)

3.3 Kết luận: Tóm lược những nội dung chính của đề tài, trình bày rõ những vấn đề đã làm được, những vấn đề còn hạn chế (nếu có).

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

Các tài liệu có liên quan của chủ đề/chủ thể minh chứng cho một số nội dung trong báo cáo mà sinh viên muốn người đọc hiểu rõ hơn...

I. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA BÁO CÁO

Thứ tự các mục trình bày theo các trình tự như sau:

1. Trang bìa (xem mẫu kèm theo) hình thức: bìa màu xanh dương.
2. Trang phụ bìa, in giấy A4 thường (trình bày giống trang bìa).
3. Lời cam đoan.
4. Lời cảm ơn.
5. Trang nhận xét của đơn vị thực hiện
6. Trang nhận xét của giảng viên hướng dẫn.
7. Trang mục lục.
8. Danh mục thuật ngữ và các từ viết tắt.
9. Trang danh mục bảng biểu.
10. Trang danh mục hình vẽ, đồ thị.
11. Mở đầu
12. Nội dung các Chương.
13. Kết luận
14. Tài liệu tham khảo.
15. Phụ lục: đưa vào sau trang cuối cùng của báo cáo.

Từ mục 01 đến mục 10 không đánh số trang mà đánh theo thứ tự i, ii, iii,...

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY ĐỊNH DẠNG

- Tuyệt đối không sử dụng chữ viết tắt nếu sử dụng chữ viết tắt phải có bảng chữ viết tắt đính kèm.
- Số lượng trang từ 20 đến 30 trang (không bao gồm các trang phụ: từ trang bìa đến trang danh mục thuật ngữ và các từ viết tắt).
- Chương (size 13, viết thường, in đậm). Số thứ tự của các chương dùng số Ả Rập, nằm trên một hàng độc lập. Tên chương in hoa đậm, size 13, căn giữa, nằm trên hàng độc lập.
- Mục của chương được đánh số bằng hệ thống số Ả rập.
- Các đề mục không có dấu ở cuối (size 13), không viết chữ in hoa.
- Không có header và footer.
- Font Chữ Times New Roman, cỡ 13.
- Dẫn dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1,5 lines.
- Paragraph: 1,5 lines, before = 6pt, after = 6 pt.
- Unicode, đầu mỗi Paragraph sử dụng phím tab = 1,5 cm.
- Định dạng trang giấy A4, lề trên: 2,0 cm; lề dưới: 2,0 cm; lề trái: 3 cm; lề phải: 2,0 cm.
- Nội dung trong bảng không in đậm và khoảng cách dòng 1,5 lines.

- Các bảng biểu và hình ảnh đánh số theo Chương (Bảng và hình thuộc Chương nào thì đánh theo số của Chương đó, ví dụ: Hình ở Chương 2, Hình 2.2.....).

- Định dạng số trang ở cuối và canh giữa.

HƯỚNG DẪN SẮP XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: Xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: Xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

3. Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- Tên sách, luận văn, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

- Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Tập (không có dấu ngăn cách), (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

- Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI
KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN

-----&-----



TRANG BÌA

BÁO CÁO DỰ ÁN

.....

.....

TẠI XÃ ABC – HUYỆN XYZ – TỈNH ĐỒNG NAI

(Thực hiện theo mục tiêu số: trong 17 mục tiêu phát triển bền vững của LHQ)

Nhóm sinh viên thực hiện

1. MSSV
2. MSSV
3. MSSV
4. MSSV
5. MSSV
6. MSSV
7. MSSV
8. MSSV
9. MSSV
10. MSSV

ĐỒNG NAI – THÁNG NĂM 2023

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI
KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN

-----&-----



TRANG PHỤ BÌA

BÁO CÁO DỰ ÁN

.....

.....

TẠI XÃ ABC – HUYỆN XYZ – TỈNH ĐỒNG NAI

(Thực hiện theo mục tiêu số: trong 17 mục tiêu phát triển bền vững của LHQ)

Nhóm sinh viên thực hiện

1. MSSV
2. MSSV
3. MSSV
4. MSSV
5. MSSV
6. MSSV
7. MSSV
8. MSSV
9. MSSV
10. MSSV

ĐỒNG NAI – THÁNG NĂM 2023

RUBRIC ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO DỰ ÁN
MÔN KỸ NĂNG CHUẨN ĐẦU RA

Nội dung	Xuất sắc	Đạt yêu cầu	Cần cải thiện	Không đạt yêu cầu	Tổng điểm
Hình thức trình bày (1,0 đ)	Trình bày rõ ràng, đúng quy định, không sai chính tả	Trình bày khá rõ, còn sai sót nhỏ, không sai chính tả	Trình bày khá rõ, vẫn còn sai sót so với quy định, sai chính tả ít	Trình bày chưa đúng quy định, sai chính tả nhiều	
	0,775 – 1,0	0,475 – 0,75	0,225 – 0,5	0 – 0,25	0,25
Tác phong, tuân thủ (1,0 đ)	Tham gia trên 80% các buổi hướng dẫn của GVHD Thực hiện đúng yêu cầu của GVHD Có tính chủ động, độc lập và sáng tạo phù hợp với yêu cầu của Báo cáo	Tham gia từ 70% - 80% các buổi hướng dẫn của GVHD Thực hiện đúng yêu cầu của GVHD Chủ động trong việc thực hiện Báo cáo	Tham gia từ 60% - 70% các buổi hướng dẫn của GVHD Thực hiện khá đúng yêu cầu của GVHD Khá chủ động trong việc thực hiện Báo cáo	Tham gia dưới 40% các buổi hướng dẫn của GVHD Thực hiện chưa đúng yêu cầu của GVHD	1,0
	0,775 – 1,0	0,475 – 0,75	0,225 – 0,5	0 – 0,25	
Hoàn thành đúng tiến độ (1,0 điểm)	<i>Đúng tiến độ</i>	<i>Trễ 1 ngày (trừ 10% điểm tổng cộng của nội dung: chương 1 – 3 và phụ lục)</i>	<i>Trễ 2 ngày (trừ 30% điểm tổng cộng của nội dung: chương 1 – 3 và phụ lục)</i>	<i>Trễ 3 ngày trở lên (trừ 60% điểm tổng cộng của nội dung: chương 1 – 3 và phụ lục)</i>	
	1,0	0,5	0,25	0,0	
Phần mở đầu (0,75 đ)	Chương mở đầu trình bày đầy đủ, mạch lạc. Xác định rõ ràng và thuyết phục mục tiêu, đối tượng và phạm vi của đề tài	Đầy đủ nội dung, xác định được mục tiêu, đối tượng và phạm vi của đề tài. Các góp ý của GV đa số được cải thiện. Còn một số điểm trình bày chưa hợp lý.	Thiếu một số nội dung của phần mở đầu (mục tiêu, đối tượng, phạm vi) Một số nội dung trình bày chưa hợp lý	Nội dung chương mở đầu không đầy đủ, không xác định được mục tiêu, đối tượng và phạm vi của đề tài.	0,35
	0,575 – 0,75	0,4 – 0,55	0,225 – 0,375	0 – 0,2	

Nội dung	Xuất sắc	Đạt yêu cầu	Cần cải thiện	Không đạt yêu cầu	Tổng điểm
Chương 1 (0,75 đ)	Giới thiệu về đề tài đầy đủ, thể hiện sự am hiểu về đề tài	Giới thiệu về đề tài đầy đủ, thể hiện sự am hiểu về đề tài. Một số nội dung trình bày không có chọn lọc.	Giới thiệu về đề tài khá đầy đủ, một số nội dung còn sơ sài hoặc trình bày không có chọn lọc.	Giới thiệu về đề tài không đầy đủ	0,35
	0,575 – 0,75	0,4 – 0,55	0,225 – 0,375	0 – 0,2	
Chương 2 (3,0 đ)	Sinh viên mô tả những đặc điểm và bối cảnh của chủ đề/chủ thể theo đúng tình hình thực tế đã nhận diện, tìm hiểu	Sinh viên mô tả những đặc điểm và bối cảnh của chủ đề/chủ thể theo đúng tình hình thực tế đã nhận diện, tìm hiểu. Còn một số những điểm/nội dung chưa được trình bày	Sinh viên mô tả những đặc điểm và bối cảnh của chủ đề/chủ thể theo chưa đủ, đúng tình hình thực tế đã nhận diện, tìm hiểu. Nội dung còn sơ sài	Sinh viên mô tả những đặc điểm và bối cảnh của chủ đề/chủ thể KHÔNG ĐẦY ĐỦ	1,5
	0,775 – 1,0	0,475 – 0,75	0,225 – 0,5	0 – 0,25	
	Sinh viên trình bày đầy đủ những vấn đề thực trạng của chủ đề.	Sinh viên trình bày khá đầy đủ những vấn đề thực trạng của chủ đề.	Sinh viên trình bày chưa đầy đủ những vấn đề thực trạng của chủ đề. Nội dung còn sơ sài	Sinh viên trình bày không đầy đủ những vấn đề thực trạng của chủ đề. Nội dung không đáp ứng theo yêu cầu	
	0,775 – 1,0	0,475 – 0,75	0,225 – 0,5	0 – 0,25	0,8
	Tổng hợp, phân tích các hạn chế/khó khăn và những nguyên nhân gây ra các khó khăn làm cơ sở để đề xuất các giải pháp	Tổng hợp, phân tích các hạn chế/khó khăn và những nguyên nhân gây ra các khó khăn làm cơ sở để đề xuất các giải pháp còn thiếu cơ sở, chưa chặt chẽ	Tổng hợp, phân tích các hạn chế/khó khăn và những nguyên nhân gây ra các khó khăn làm cơ sở để đề xuất các giải pháp chưa đầy đủ, sơ sài	Tổng hợp, phân tích các hạn chế/khó khăn và những nguyên nhân gây ra các khó khăn làm cơ sở để đề xuất các giải pháp không đầy đủ, chưa đạt yêu cầu	
	0,775 – 1,0	0,475 – 0,75	0,225 – 0,5	0 – 0,25	2,0
Chương 3 (2,0 đ)	Các giải pháp/công việc đã thực hiện một cách hệ thống và chi tiết;	Các giải pháp/công việc đã thực hiện một cách tương đối có hệ thống và chi tiết;	Các giải pháp/công việc đã thực hiện một chưa có hệ thống và chi tiết;	Các giải pháp/công việc đã thực hiện một chưa có hệ thống và chi tiết;	