

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC TRỰC TUYẾN**

**I. THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC**

- Tên môn học: Quản trị nhân lực
- Mã môn học: BADM2308
- Số tín chỉ: 3 LT/TH
- Thời gian: 10 tuần
- Địa điểm lớp học: Cổng đào tạo trực tuyến – elo.edu.vn

**II. THÔNG TIN GIẢNG VIÊN**

- Họ và tên: Vũ Việt Hằng
- Văn phòng: Phòng 403, 35-37 Hồ Hảo Hớn, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Email: hang.vv@ou.edu.vn
- Lịch tiếp sinh viên (trực tiếp): vui lòng email trước để giảng viên sắp xếp lịch

**III. MÔ TẢ MÔN HỌC**

**3.1. Mô tả tổng quát**

Khóa học này sẽ cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về quản lý con người trong một tổ chức, hướng tới 2 mục tiêu chính là nâng cao hiệu quả, hiệu suất hoạt động của tổ chức, đồng thời phát huy được tối đa năng lực của nhân viên, để họ thấy thỏa mãn, hài lòng và phát triển được sự nghiệp của mình trong tổ chức.

Sinh viên cần học môn Quản trị học trước khi tham gia khóa học này.

**3.2. Mục tiêu môn học**

**3.2.1. Mục tiêu chung**

Cung cấp cho người học kiến thức về toàn cầu hóa và những ảnh hưởng của làn sóng quốc tế hóa trong hoạt động kinh doanh và sự khác biệt về văn hóa đến việc sử dụng và quản lý con người trong tổ chức quốc tế. Sự tác động của những thay đổi trong nền kinh tế thế giới những năm gần đây đến các hoạt

động quản trị đội ngũ lực lượng lao động trong tổ chức quốc tế cũng được đề cập và xem xét trong môn học.

### 3.2.2. Mục tiêu cụ thể

#### a. Kiến thức:

- Nắm bắt được các lý thuyết cốt lõi và một số mô hình thực tiễn áp dụng trong quản lý con người trong bối cảnh của các tổ chức quốc tế và môi trường toàn cầu hóa.
- Hiểu biết được sự khác biệt về văn hóa quốc gia, vùng, miền... trong môi trường kinh doanh và những ảnh hưởng của nó đến việc thực hiện thành công nhiệm vụ quốc tế của các quản trị viên nước ngoài.
- Tìm hiểu các yếu tố ảnh hưởng đến việc ra quyết định quản lý liên quan đến sử dụng và quản trị lực lượng nhân lực quốc tế trong tổ chức.

#### b. Kỹ năng

- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp.
- Nâng cao kỹ năng làm việc nhóm.
- Hình thành kỹ năng giải quyết vấn đề liên quan đến sự khác biệt văn hóa.
- Phát triển kỹ năng đánh giá, nhận xét, làm việc độc lập và có tư duy sáng tạo.

#### c. Thái độ:

- Có cái nhìn tích cực và sự khác biệt văn hóa trong môi trường kinh doanh và biết cách hỗ trợ bản thân vượt qua rào cản về văn hóa để thực hiện mục tiêu chung của tổ chức.
- Nhận biết việc quản trị nguồn nhân lực quốc tế dưới góc độ đa dạng và phức tạp hơn dưới góc độ những vấn đề liên quan đến con người và điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ quốc tế.

#### IV. NỘI DUNG MÔN HỌC

STT	Tên chương	Mục, tiểu mục	Mục tiêu
1	Chương mở đầu	Giới thiệu môn học	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm được các nội dung chính của môn học.</li> <li>- Nắm rõ các yêu cầu và mục yêu của môn học.</li> </ul>
2	Chương 1: Tổng quan về quản trị nhân lực	1.1. Các chức năng của quản trị nhân lực 1.2. Năng lực và Phẩm chất của nhà quản trị nhân lực 1.3. Các xu hướng mới trong Quản trị nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định nghĩa được Quản trị nhân lực và tóm tắt được các chức năng cụ thể</li> <li>- Liệt kê và phân tích được những phẩm chất, năng lực mà người làm công tác nhân lực cần có</li> <li>- Giải thích được tác động của các yếu tố môi trường tới xu hướng Quản trị nhân lực</li> </ul>
3	Chương 2: Phân tích công việc	2.1. Định nghĩa phân tích công việc 2.2. Làm thế nào để phân tích công việc 2.3. Thực hành phân tích công việc bán hàng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định nghĩa được thế nào là Phân tích công việc</li> <li>- Xác định được vai trò, tầm quan trọng của phân tích công việc trong QTNL</li> <li>- Trình bày được tiến trình phân tích công việc</li> <li>- Viết được bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn công việc</li> </ul>
4	Chương 3: Hoạch định nhân lực	3.1. Khái niệm về hoạch định nhân lực, vai trò của hoạt động này đối với tổ chức và doanh nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải thích được khái niệm và vai trò của hoạch định nhân lực đối với tổ chức, doanh nghiệp</li> </ul>

		<p>3.2. Tiến trình hoạch định nhân lực trong các tổ chức và doanh nghiệp</p> <p>3.3. Chính sách nhân lực trong hoạch định nhân lực</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải thích được trình tự tiến hành hoạch định nhân lực trong tổ chức, doanh nghiệp</li> <li>- Giải thích được chính sách nhân lực mà tổ chức, doanh nghiệp áp dụng khi hoạch định nhân lực (cân bằng, thừa nhân lực, thiếu nhân lực)</li> </ul>
5	Chương 4: Tuyển mộ nhân lực	<p>4.1. Quy trình tuyển mộ</p> <p>4.2. Hồ sơ ứng tuyển</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mô tả, diễn giải được qui trình tuyển mộ.</li> <li>- Thiết kế được bộ hồ sơ ứng tuyển hoàn chỉnh</li> </ul>
6	Chương 5: Tuyển chọn nhân lực	<p>5.1. Quy trình tuyển chọn và trắc nghiệm</p> <p>5.2. Phỏng vấn</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mô tả được qui trình tuyển chọn</li> <li>- So sánh được các hình thức trắc nghiệm</li> <li>- Tóm tắt được các bước tiến hành phỏng vấn</li> </ul>
7	Chương 6: Hội nhập, đào tạo và phát triển nhân lực	<p>6.1. Khái niệm về hội nhập, mục tiêu và quá trình hội nhập nhân viên mới</p> <p>6.2. Khái niệm về đào tạo và phát triển nhân lực, quy trình đào tạo và phát triển nhân lực trong các tổ chức, doanh nghiệp.</p> <p>6.3. Phát triển nghề nghiệp nhân viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giải thích được khái niệm hội nhập cho nhân viên mới, nội dung của hội nhập cho nhân viên mới.</li> <li>- Giải thích được khái niệm đào tạo, phát triển nhân lực, trình tự tiến hành hoạt động đào tạo và phát triển nhân lực trong tổ chức, doanh nghiệp.</li> <li>- Giải thích được khái niệm phát triển nghề nghiệp cá nhân, các giai</li> </ul>

			đoạn phát triển nghề nghiệp cá nhân.
8	Chương 7: Đánh giá hiệu suất làm việc	<p>7.1. Các nội dung chủ chốt trong một hệ thống đánh giá</p> <p>7.2. Các phương pháp đánh giá</p> <p>7.3. Nâng cao hiệu quả đánh giá</p> <p>7.4. Quản trị hiệu suất công việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả lời được 6 câu hỏi chủ chốt trong một hệ thống đánh giá</li> <li>- Phân biệt được các phương pháp đánh giá khác nhau</li> <li>- Trình bày được cách thức nâng cao hiệu quả đánh giá</li> <li>- Tóm tắt được về Quản trị hiệu suất công việc</li> </ul>
9	Chương 8: Lương, thưởng và bảo hiểm xã hội	<p>8.1. Khái quát về hệ thống lương, thưởng và phúc lợi</p> <p>8.2. Các hình thức trả lương và tiền thưởng</p> <p>8.3. Thiết lập bảng lương cho doanh nghiệp</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định nghĩa được hệ thống lương, thưởng và phúc lợi</li> <li>- Liệt kê và phân tích được các hình thức lương thưởng và phúc lợi</li> <li>- Nắm vững cách thiết kế bảng lương cho doanh nghiệp</li> </ul>

## V. CÁC YÊU CẦU CỦA MÔN HỌC

Môn học này được triển khai theo phương thức trực tuyến với 9 chương và học theo thứ tự từ chương mở đầu đến chương 8. Sinh viên tham gia môn học bằng cách đăng nhập vào hệ thống học trực tuyến của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (elo.edu.vn) và hoàn thành các hoạt động học tập theo quy định.

### 5.1. Quy định về việc thực hiện hoạt động học tập trực tuyến

- Sinh viên phải tham gia đầy đủ và theo thứ tự các chương của môn học. Có tất cả 9 chương được học trong 10 tuần, theo hướng dẫn của Lịch trình học tập.
- Các hoạt động học tập của mỗi chương về cơ bản bao gồm:

- ✓ **Xem bài giảng:** Videos, slides, scripts, tài liệu giấy (nếu có) của từng chủ đề trong chương.
- ✓ **Tham gia thảo luận nội dung môn học:** theo những chủ đề của từng chương đã được Giảng viên hoặc Giáo vụ đưa lên diễn đàn.
- ✓ **Làm bài kiểm tra kết thúc chương.**
- ✓ **Làm bài tập nhóm**
- ✓ **Các hoạt động khác:**
  - Dựa vào mục tiêu chương để tự tạo ra các câu hỏi ôn tập và dùng kiến thức đã học để tự trả lời để trau dồi kiến thức.
  - Tìm hiểu thêm thông tin trên mạng để mở rộng kiến thức theo yêu cầu của từng chương.
  - Xem học liệu bổ sung – video clips tham khảo, tóm tắt nội dung
  - Xem các bài đọc thêm và trả lời câu hỏi.
  - Làm các bài tập tham khảo thêm.
- Mỗi tuần sinh viên cần dành 3-5 giờ để hoàn thành các công việc trên.

## **5.2. Quy định về thực hiện lịch trình học tập trực tuyến**

- Mỗi chương kéo dài từ 1 đến 2 tuần, tùy theo khối lượng kiến thức của từng chương.
- Sinh viên phải hoàn thành tất cả các hoạt động học tập của chương mới được tham gia học tập chương tiếp theo.
- Có thời hạn cuối cho bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài kiểm tra mỗi Chương.
- Trong thời gian diễn ra lịch trình học tập của môn học, không thực hiện gia hạn thời hạn làm bài tập cá nhân hoặc bài tập nhóm và bài kiểm tra mỗi Chương,
- Sau khi kết thúc lịch trình học tập từng môn học, sẽ có khoảng thời gian gia hạn (2 tuần) để sinh viên hoàn thành các hoạt động chưa hoàn tất như bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài kiểm tra cuối Chương; nhưng bị trừ khoảng 20% điểm cho những hoạt động được thực hiện trong thời gian gia hạn.
- Các hoạt động học tập của các Chương được mở từ đầu học kỳ.

### 5.3. Làm bài tập/ bài kiểm tra

- Bài tập được thiết kế trong từng chương để đạt được mục tiêu học tập của chương. Các bài tập (trừ bài kiểm tra kết thúc chương) đều không tính điểm tích lũy và có đáp án để sinh viên tự kiểm tra kiến thức.
- Bài tập nhóm được thiết kế dưới dạng đề án lớn đòi hỏi phải có sự đầu tư và đóng góp từ các thành viên trong nhóm để đạt được mục tiêu học tập. Bài tập nhóm này sẽ được Giảng viên ra đề vào tuần thứ 2 và nộp bài vào tuần thứ 10 của lịch trình học tập (Giảng viên sẽ thông báo cách thức thực hiện bài làm và nộp bài).
- Bài kiểm tra kết thúc chương dưới hình thức **trắc nghiệm**.

## VI. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ CHẤM ĐIỂM

Hoạt động học tập	Tỉ lệ
Tham gia diễn đàn	10%
Bài tập nhóm	10 %
Bài kiểm tra kết thúc chương	10%
Bài kiểm tra kết thúc môn học (offline)	70%
Tổng cộng:	100%

## VII. YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN

### 7.1. Tham gia thảo luận trên diễn đàn

#### 7.1.1. Trong môn học có 2 loại diễn đàn:

1. Diễn đàn thảo luận nội dung môn học là nơi dành cho Giảng viên và Giáo vụ tạo các chủ đề thảo luận cho môn học (bắt buộc và có tính điểm). Sinh viên tham gia thảo luận các chủ đề theo thời gian mà giảng viên quy định. Sinh viên phải có thái độ trao đổi, tranh luận tích cực và xây dựng.
2. Diễn đàn thảo luận chung là nơi để sinh viên tạo các chủ đề thảo luận và đưa ra những thắc mắc liên quan đến môn học. Sinh viên lưu ý sử dụng từ ngữ và văn phong lịch sự và tôn trọng.

### 7.1.2. Quy định về cách tính điểm diễn đàn:

Là công việc bắt buộc để sinh viên có điều kiện trao đổi, làm rõ những vấn đề chưa hiểu hay mở rộng kiến thức. Sinh viên đạt điểm tối đa của diễn đàn (10 điểm) khi:

- ✓ Sinh viên tham gia thảo luận đầy đủ các Chương: Tối đa 4 điểm
- ✓ Sinh viên có những hoạt động thảo luận, phản hồi hoặc các chủ đề mới liên quan đến nội dung môn học được giảng viên cho điểm đánh giá theo từng hoạt động: Tối đa là 6 điểm.

### 7.2. Làm các bài tập tự đánh giá

- Các bài tập tự đánh giá là bài bài kiểm tra kết thúc mỗi video, các câu hỏi trắc nghiệm ôn tập, các câu hỏi của bài đọc thêm, tóm tắt các video clip tham khảo.
- Sinh viên được khuyến khích làm các câu hỏi này để tự ôn tập và làm tốt bài kiểm tra của mỗi chương cũng như bài kiểm tra hết môn.
- Sinh viên có thể làm lại nhiều lần các bài tập tự đánh giá.
- Các thắc mắc sinh viên trao đổi trên diễn đàn.

### 7.3. Làm bài kiểm tra của chương

- Mỗi chương sẽ có một bài kiểm tra lấy từ ngân hàng đề thi. Bài kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm.
- Sinh viên được phép làm hai lần.
- Điểm của bài kiểm tra là điểm cao nhất trong 2 lần làm bài.
- Sinh viên phải hoàn tất các hoạt động của chương mới được làm bài kiểm tra chương.
- Điểm của phần này là điểm trung bình của tất cả các chương. Việc làm bài kiểm tra của chương sẽ được kết thúc vào ngày thứ bảy hoặc chủ nhật của tuần (xem chi tiết trong phần Lịch trình học tập).

### 7.4. Làm bài tập nhóm

- Môn này có một bài tập nhóm, Giảng viên sẽ cung cấp đề bài vào tuần thứ 2, thời hạn thực hiện và hoàn tất được quy định là tuần 10 theo Lịch trình học tập của môn học. Nếu nộp bài trễ sẽ bị trừ 20% số điểm của từng thành viên.



- Cách thức làm việc nhóm:
  - ✓ Các thành viên trong nhóm đều tự làm bài của mình, gửi kết quả về cho các thành viên khác và c/c cho giảng viên.
  - ✓ Các nhóm tổ chức các buổi thảo luận (qua mạng hoặc offline) để hoàn chỉnh trên cơ sở sự chuẩn bị của mỗi người. Kết quả cuối cùng sẽ được gửi qua email cho giảng viên và tất cả các thành viên kèm theo một bản đánh giá mức độ tham gia thảo luận của từng cá nhân trong nhóm.
- Điểm của bài tập nhóm:
  - ✓ Chất lượng bài làm của nhóm: 50% số điểm, trong đó hình thức chiếm 20% và nội dung chiếm 80%.
- Công việc cá nhân của từng thành viên: 50%, trong đó bài chuẩn bị 30% và việc tham gia các buổi thảo luận 20%.

#### **7.5. Làm bài kiểm tra kết thúc môn học**

- Bài kiểm tra kết thúc môn học theo hình thức trắc nghiệm,
- Sinh viên tham gia kiểm tra kết thúc môn tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (Sinh viên xem lịch thi đã được công bố vào đầu học kỳ).
- Sinh viên phải hoàn thành toàn bộ quá trình học tập online với kết quả trung bình đạt mức tối thiểu là 40% mới được tham gia kiểm tra kết thúc môn học. Danh sách sinh viên đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết thúc môn học sẽ được công bố trước ngày thi khoảng 2 tuần. Sinh viên không đủ điều kiện sẽ phải đăng ký học lại môn học vào học kỳ kế tiếp, điểm sẽ không được chuyển sang.

### **VIII. TÀI LIỆU HỌC TẬP**

- **Tài liệu học tập đa phương tiện:** Videos, slides, scripts.
- **Tài liệu chính:**
  - Tạ Thị Hồng Hạnh, Vũ Việt Hằng (2015) Quản trị nhân lực, Lưu hành nội bộ.
- **Tài liệu tham khảo:**
  - Trần Kim Dung (2015), *Quản trị nguồn nhân lực*, NXB Kinh tế TP.HCM

- Nguyễn Văn Điềm và Nguyễn Ngọc Quân (2012). Quản trị nhân lực, NXB Kinh tế quốc dân
- Các tài liệu về Quản trị nguồn nhân lực của Business Edge-NXB Trẻ
- Cẩm nang kinh doanh, Cẩm nang quản lý hiệu quả-NXB Tổng hợp Tp.HCM.
- Tài liệu trên mạng: [www.quantrinhansu.com.vn](http://www.quantrinhansu.com.vn); [blognhansu.net.vn](http://blognhansu.net.vn); [hrlink.vn](http://hrlink.vn); [www.hravn.net](http://www.hravn.net); [tailieunhansu.com](http://tailieunhansu.com)

## **IX. CÁC NGUỒN TÀI NGUYÊN KHÁC**

- Sinh viên được sử dụng thư viện của Trường, bao gồm việc đọc sách, mượn sách và download các ebook theo quy định của thư viện.
- Sinh viên được hướng dẫn sử dụng Cổng đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

## **X. CÁC THÔNG TIN LIÊN LẠC**

### **10.1. Thông báo**

Thông báo mới sẽ được đăng trên mục Thông báo của môn học trên Cổng đào tạo trực tuyến với mục đích nhắc nhở sinh viên các hạn chót nộp bài, hoặc các vấn đề quan trọng khác của lớp.

### **10.2. Thư điện tử**

Sinh viên và giảng viên sẽ dùng email được trường cấp để liên lạc. Giảng viên sẽ trả lời cho sinh viên trong vòng 24 tiếng sau khi nhận được email. Trong trường hợp giảng viên đi công tác ở nơi hạn chế về internet hoặc không thể trả lời email như thường lệ sẽ thông báo cho sinh viên biết trước. Để tiết kiệm thời gian, khuyến khích sinh viên đặt câu hỏi trên diễn đàn những vấn đề liên quan đến môn học.

## XI. LỊCH TRÌNH HỌC TẬP

Thời lượng: 10 tuần chính thức + 2 tuần gia hạn

Tuần	Nội dung học tập	Các hoạt động học tập	Tiến độ	
			Bắt đầu	Kết thúc
1	Chương mở đầu	Xem video bài giảng (1)	Thứ 2 của tuần 1	
2	Chương 1: Tổng quan về quản trị nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng (3)</li> <li>+ Câu hỏi tự đánh giá</li> <li>+ Xem bài đọc thêm</li> <li>+ Video clip thêm khảo thêm</li> <li>+ Bài tập tình huống</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> <li>+ Làm bài kiểm tra cuối Chương</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 2	Bài kiểm tra cuối Chương 1: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 2
3	Chương 2: Phân tích công việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng (3)</li> <li>+ Câu hỏi tự đánh giá</li> <li>+ Xem bài đọc thêm</li> <li>+ Bài tập ứng dụng</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> <li>+ Làm bài kiểm tra cuối Chương</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 3	Bài kiểm tra cuối Chương 2: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 3  Bài tập nhóm: 23h59 ngày chủ nhật tuần thứ 10
4	Chương 3: Hoạch định nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng (3)</li> <li>+ Câu hỏi tự đánh giá</li> <li>+ Câu hỏi ôn tập</li> <li>+ Bài tập ứng dụng</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> <li>+ Làm bài kiểm tra cuối Chương</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 4	Bài kiểm tra cuối Chương 3: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 4

5	Chương 4: Tuyển mộ nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng (2)</li> <li>+ Câu hỏi tự đánh giá</li> <li>+ Tự nghiên cứu</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> <li>+ Làm bài kiểm tra cuối Chương</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 5	Bài kiểm tra cuối Chương 4: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 5
6	Ôn tập			
7	Chương 5: Tuyển chọn nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng (3)</li> <li>+ Câu hỏi tự đánh giá</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> <li>+ Làm bài kiểm tra cuối Chương</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 7	Bài kiểm tra cuối Chương 5: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 7
8	Chương 6: Hội nhập, đào tạo và phát triển nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng (3)</li> <li>+ Câu hỏi tự đánh giá</li> <li>+ Câu hỏi ôn tập</li> <li>+ Bài tập ứng dụng</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> <li>+ Làm bài kiểm tra cuối Chương</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 8	Bài kiểm tra cuối Chương 6: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 8
9	Chương 7: Đánh giá hiệu suất làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng (4)</li> <li>+ Câu hỏi tự đánh giá</li> <li>+ Câu hỏi ôn tập</li> <li>+ Bài đọc thêm</li> <li>+ Video Clip tham khảo thêm</li> <li>+ Bài tập tình huống</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> <li>+ Làm bài kiểm tra cuối Chương</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 9	Bài kiểm tra cuối Chương 7: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 9
10	Chương 8: Lương, thưởng và bảo hiểm xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng (3)</li> <li>+ Câu hỏi tự đánh giá</li> <li>+ Bài đọc thêm</li> <li>+ Bài tập ứng dụng</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 10	Bài kiểm tra cuối Chương 8: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 10

		+ Làm bài kiểm tra cuối Chương		
Ngày chủ nhật của tuần thứ 10: Hạn cuối nộp bài tập nhóm				
11	Gia hạn các hoạt động học tập	Hoàn thành các bài tập, bài kiểm tra còn thiếu	Thứ 2 của tuần 11	Kết thúc việc gia hạn vào ngày chủ nhật tuần thứ 12
12				
13	Ôn tập thi học kì			