**Phiếu đánh giá 1** – Khả năng giao tiếp bằng văn bản trong môi trường kỹ thuật.

**Họ và tên sinh viên:** Phạm Đình Bình **MSV:** 2021603952 **Nhóm** 12 **Lớp** 20231IT6043011

| **Nội dung đánh giá** | **Thành phần đánh giá** | **Thành thạo**  (Proficient)  **(4)** | **Thực hiện/áp dụng được** (Applying)  **(3)** | **Đang rèn luyện**  (Developing)  **(2)** | **Cần rèn luyện**  (Need development)  **(1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Viết báo cáo thí nghiệm/thực nghiệm* | *Chính tả, ngữ pháp và kỹ thuật viết đoạn* | Đảm bảo kỹ thuật viết đoạn; báo cáo viết đúng chính tả và ngữ pháp. | Đảm bảo kỹ thuật viết đoạn. | Đảm bảo viết đúng chính tả và ngữ pháp. | Báo cáo còn nhiều lỗi chính tả và lỗi văn phạm, không có kỹ thuật viết đoạn. |
| ◻ | ◻ | ◻ | ◻ |
| *Hình thức và bố cục* | Báo cáo có đủ thành phần bố cục và hình thức trình bày đúng quy cách theo quyết định 815-QĐ-ĐHCN. | Báo cáo có đủ thành phần bố cục (xem quyết định 815-QĐ-ĐHCN). | Báo cáo chỉ có các thành phần chính (phần 1, 2, 3 theo quyết định 815-QĐ-ĐHCN). | Báo cáo không đủ các thành phần bố cục và hình thức trình bày không đúng quy cách theo quyết định 815-QĐ-ĐHCN. |
| ◻ | ◻ | ◻ | ◻ |
| *Trình bày nội dung tài liệu kỹ thuật, khoa học* | Báo cáo sử dụng một trong ba phương pháp giải quyết vấn đề: tuyến tính, nhị nguyên, biện chứng;  Báo cáo có dàn ý khoa học;  Báo cáo có văn phong khoa học. | Báo cáo sử dụng một trong ba phương pháp giải quyết vấn đề: tuyến tính, nhị nguyên, biện chứng;  Báo cáo có dàn ý khoa học. | Báo cáo có dàn ý khoa học. | Phương pháp giải quyết vấn đề chưa khoa học.  Báo cáo không có dàn ý khoa học. |
| ◻ | ◻ | ◻ | ◻ |

**Phiếu đánh giá 2** - Khả năng giao tiếp hiệu quả trong môi trường phi kỹ thuật.

**Họ và tên sinh viên:** Phạm Đình Bình **MSV:** 2021603952 **Nhóm** 12 **Lớp** 20231IT6043011

| **Nội dung đánh giá** | **Thành phần đánh giá** | **Thành thạo**  (Proficient)  **(4)** | **Thực hiện/áp dụng được** (Applying)  **(3)** | **Đang rèn luyện**  (Developing)  **(2)** | **Cần rèn luyện**  (Need development)  **(1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Viết tài liệu Hướng dẫn người dùng (user guides) của sản phẩm trong Bài báo cáo thí nghiệm/thực nghiệm | Khả năng giao tiếp bằng văn viết trong môi trường phi kỹ thuật. | Văn phong đơn giản và chính xác tuân thủ yêu cầu các nguyên tắc viết từ, câu và đoạn.  Cấu trúc tài liệu đầy đủ các phần (Mục lục, Hướng dẫn tổng quan, Các chủ đề hướng dẫn sử dụng, Khuyến cáo và lời khuyên, và Thông tin liên hệ).  Các chủ đề hướng dẫn tuân thủ kỹ thuật viết TIS. | Văn phong đơn giản và chính xác tuân thủ yêu cầu các nguyên tắc viết từ, câu và đoạn.  Cấu trúc tài liệu bao gồm tối thiểu phần (Hướng dẫn tổng quan, Các chủ đề hướng dẫn sử dụng). | Cấu trúc tài liệu bao gồm tối thiểu phần (Các chủ đề hướng dẫn sử dụng). | Không tuân thủ yêu cầu các nguyên tắc viết từ, câu và đoạn.  Cấu trúc tài liệu không đầy đủ.  Các chủ đề hướng dẫn được viết tự phát, không tuân thủ kỹ thuật viết TIS. |
|  | ◻ | ◻ | ◻ | ◻ |

**Phiếu đánh giá 3** – Khả năng thuyết trình hiệu quả

**Họ và tên sinh viên:** Phạm Đình Bình **MSV:** 2021603952 **Nhóm** 12 **Lớp** 20231IT6043011

| **Nội dung đánh giá** | **Thành phần đánh giá** | **Thành thạo**  (Proficient)  **(4)** | **Thực hiện/áp dụng được** (Applying)  **(3)** | **Đang rèn luyện**  (Developing)  **(2)** | **Cần rèn luyện**  (Need development)  **(1)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Thuyết trình báo cáo thí nghiệm/thực nghiệm | Hình thức- bố cục | Bố cục có thứ tự, cấu trúc hợp lý và được trình bày theo định dạng mẫu thống nhất. Nội dung có nhiều hình ảnh/tư liệu minh họa. | Bài trình bày có bố cục (mở đầu- giới thiệu, nội dung chính, kết luận – tổng kết) và trang liệt kê/ giới thiệu nội dung báo cáo; sử dụng theo một định dạng mẫu thống nhất (slide template) | Bài trình bày sử dụng theo một định dạng mẫu thống nhất (slide template) | Bố cục có thứ tự và cấu trúc không hợp lý, khó theo dõi bài thuyết trình. |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Truyền đạt nội dung | Truyền đạt đầy đủ thông tin, tự tin và sử dụng âm lượng, ngữ điệu hợp lý. | Truyền đạt đầy đủ các thông tin.  Giọng nói to và rõ ràng. | Truyền đạt đầy đủ thông tin nhưng diễn đạt không rõ ràng. | Truyền đạt không đầy đủ thông tin. |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Xử lý hỏi - đáp | Lắng nghe và ghi chú các câu hỏi một cách cẩn thận; trả lời trực tiếp các câu hỏi; nói không biết hoặc không chắc nếu cần thiết; kiểm soát tốt phần hỏi-đáp. | Lắng nghe các câu hỏi một cách cẩn thận; không ngắt lời người hỏi; trả lời trực tiếp vào nội dung câu hỏi. | Không chú ý đến câu hỏi; ngắt lời người hỏi; tranh luận đúng sai với người hỏi. | Không có hỏi-đáp. |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Tương tác người nghe | Kết hợp giữa giao tiếp bằng mắt và ngôn ngữ cơ thể. | Duy trì giao tiếp bằng mắt tốt với người nghe. | Sử dụng phần lớn thời gian thuyết trình để đọc slide, ít tương tác với người nghe. | Đọc slide, không tương tác với người nghe. |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

**Phiếu đánh giá 1 -** Khả năng thành lập nhóm làm việc.

**Họ và tên sinh viên:** Phạm Đình Bình **MSV:** 2021603952 **Nhóm** 12 **Lớp** 20231IT6043011

|  | **Thành thạo (4)** | **Thực hiện được (3)** | **Đang rèn luyện (2)** | **Cần rèn luyện (1)** | **Điểm** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thiết lập mục tiêu của nhóm** | - Mục tiêu của nhóm được thiết lập và thống nhất bởi cả nhóm  - Tuân theo nguyên tắc SMART.  - Được ghi chép trong tài liệu và sắp xếp với độ ưu tiên. | - Mục tiêu của nhóm được thiết lập và thống nhất bởi cả nhóm.  - Tuân theo nguyên tắc SMART. | - Mục tiêu của nhóm được thiết lập, nhưng chung chung.  - Một số mục tiêu không rõ ràng và/hoặc không thể đạt được. | - Mục tiêu của nhóm không được xây dựng hoặc xác định.  - Các mục tiêu chung chung và không thể đạt được.  - Không phải tất cả các thành viên trong nhóm đều cam kết với các mục tiêu. |  |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| **Phân chia vai trò thành viên nhóm** | - Các vai trò chính thức của nhóm được xác định rõ ràng cho từng thành viên (ghi rõ điểm mạnh của thành viên và vai trò).  - Được ghi chép đầy đủ trong tài liệu và thông báo cho tất cả các thành viên. | - Các vai trò chính thức thành viên của nhóm được xác định.  - Được ghi chép đầy đủ trong tài liệu và thông báo cho tất cả các thành viên. | - Các vai trò của thành viên được xác lập mang tính tự phát, không chính thức trong nhóm. | - Vai trò cho từng thành viên không được xác định trong nhóm. |  |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| **Thiết lập cách thức giao tiếp trong nhóm** | - Cách thức giao thức chung của nhóm được thiết lập chi tiết.   Được ghi chép trong tài liệu nhóm và tổ chức rõ ràng, dễ triển khai sử dụng với giao thức giao tiếp, kênh giao tiếp chi tiết.  - Tài liệu trao đổi được lưu trữ qua các kênh giao tiếp của nhóm. | - Cách thức giao tiếp chung của nhóm được thiết lập.  - Được ghi chép trong tài liệu nhóm. | - Giao tiếp giữa các thành viên trong nhóm trên cơ sở tự phát thông qua các công cụ “chat” xã hội. | - Không có cách thức giao tiếp chung trong nhóm. |  |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| **Đặt ra quy tắc chung làm việc nhóm** | - Quy tắc chung làm việc nhóm được nhóm thống nhất đặt ra: 3-5 quy tắc; ngắn gọn; dễ nhớ và khả thi thực hiện.  - Được ghi chép đầy đủ trong tài liệu và thông báo đến tất cả các thành viên. | - Quy tắc chung làm việc nhóm của nhóm được nhóm thống nhất đặt ra.  - Được ghi chép đầy đủ trong tài liệu và thông báo đến tất cả các thành viên. | - Quy tắc chung làm nhóm của nhóm được đặt ra mang tính chung chung, không mang tính áp dụng thực hiện.  - Không được ghi chép đầy đủ trong tài liệu. | - Không có quy tắc chung làm việc nhóm. |  |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| **Xây dựng kế hoạch làm việc của nhóm** | - Một kế hoạch làm việc của nhóm được tạo ra để đạt được các mục tiêu của nhóm.  - Mỗi công việc của kế hoạch được lập với thời gian, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, người thực hiện, và ghi chú phát sinh (nếu có).  - Mỗi công việc của kế hoạch được chi tiết với thời gian dưới 4 ngày.  - Được ghi chép đầy đủ trong tài liệu và thông báo cho tất cả các thành viên.  - Khối lượng công việc được phân bổ đều cho các thành viên trong nhóm. | - Một kế hoạch làm việc của nhóm được tạo ra để đạt được các mục tiêu của nhóm. - Mỗi công việc của kế hoạch được lập với thời gian, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, người thực hiện, và ghi chú phát sinh (nếu có).  - Được ghi chép đầy đủ trong tài liệu và thông báo cho tất cả các thành viên.  - Khối lượng công việc được phân bổ đều cho các thành viên trong nhóm. | - Một kế hoạch làm việc nhóm được tạo ra. Kế hoạch làm việc dường như không gắn liền với mục tiêu của nhóm.  - Khối lượng công việc được không được phân bổ đều cho các thành viên trong nhóm. | - Không có kế hoạch làm việc nhóm được tạo.  - Một số thành viên phân chia và giao nhiệm vụ cho các thành viên khác. |  |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| **Tổng** |  |  |  |  |  |

**Giảng viên đánh giá**

(Ký và ghi rõ họ và tên)

**Nguyễn Lan Anh**

**Phiếu đánh giá 2 -** Khả năng triển khai hiệu quả kế hoạch làm việc nhóm và đóng góp vào công việc nhóm

**Họ và tên sinh viên:** Phạm Đình Bình **MSV:** 2021603952 **Nhóm** 12 **Lớp** 20231IT6043011

|  | **Thành thạo (4)** | **Thực hiện được (3)** | **Đang rèn luyện (2)** | **Cần rèn luyện (1)** | **Điểm** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thực hiện công việc được giao** | - Thực hiện theo kế hoạch để hoàn thành tất cả các công việc được giao đúng thời hạn (< 10% công việc quá hạn). | - Thực hiện theo kế hoạch để hoàn thành tất cả các công việc được giao (< 20% số công việc quá hạn). | - Thực hiện công việc được giao với sự nhắc nhở.  - Hơn 30% số công việc được hoàn thành với quá hạn. | - Không thực hiện một số công việc được giao.  - Thực hiện công việc được giao với sự nhắc nhở. |  |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| **Tuân thủ quy tắc chung làm việc nhóm** | - Tham dự đầy đủ các buổi họp và hoạt động của nhóm  - Hoàn toàn tuân thủ theo các quy tắc chung làm việc nhóm. | - Tham dự đầy đủ các buổi họp và hoạt động của nhóm.  - Thường tuân thủ theo các quy tắc chung làm việc nhóm (số lần vi phạm < 3). | -Tham dự các buổi họp và hoạt động của nhóm.  - Thường tuân thủ theo các quy tắc chung làm việc nhóm (số lần vi phạm < 6). | - Tham dự các buổi họp và hoạt động của nhóm.  - Thường xuyên vi phạm quy tắc chung làm việc nhóm. |  |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| **Đóng góp vào công việc nhóm** | - Thường xuyên tham gia đề xuất ý tưởng, giải pháp cho nhóm (3-5 ý tưởng, giải pháp).  - Thường xuyên hỗ trợ các thành viên khác trong nhóm (3- 5 lần). | - Tham gia đề xuất ý tưởng, giải pháp cho nhóm (1-3 ý tưởng, giải pháp).  - Hỗ trợ các thành viên khác trong nhóm (1-3 lần). | - Tham gia đề xuất ý tưởng, giải pháp cho nhóm (1-3 ý tưởng, giải pháp) hoặc tham gia hỗ trợ các thành viên khác. | - Hầu như không tham gia đề xuất ý tưởng, giải pháp cho nhóm. - Không tham gia hỗ trợ các thành viên khác trong nhóm. |  |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| **Tổng** |  |  |  |  |  |

**Giảng viên đánh giá**

(Ký và ghi rõ họ và tên)

**Nguyễn Lan Anh**

**Phiếu đánh giá 3 -** Khả năng điều phối nhóm làm việc hiệu quả với vai trò là người đứng đầu.

**Phiếu đánh giá 3a** – Khả năng phối hợp nhóm làm việc nhóm hiệu quả.

Ngày họp nhóm làm việc: 19/11/2023

Người chủ trì cuộc họp: Phạm Đình Bình MSV: 2021603952

|  | **4** | **3** | **2** | **1** | **Điểm** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phối hợp nhóm làm việc** | - Thực hiện đúng quy trình tổ chức buổi họp làm việc nhóm (gửi yêu cầu họp nhóm với chương trình họp cụ thể; điều phối cuộc họp; tổng kết cuộc họp với biên bản họp nhóm); - Quản lý tốt thời gian của các nội dung họp; - Điều phối tốt các thành viên trong nhóm luân phiên chia sẻ và lắng nghe; - Tổng hợp các ý kiến của các thành viên đã đóng góp; đưa ra các bước hành động cụ thể. | - Thực hiện đúng quy trình tổ chức buổi họp làm việc nhóm (gửi yêu cầu họp nhóm với chương trình họp cụ thể; điều phối cuộc họp; tổng kết cuộc họp với biên bản họp nhóm); - Không quản lý thời gian của các nội dung họp. - Điều phối các thành viên trong nhóm luân phiên chia sẻ; - Trình bày lại quan điểm của các thành viên khác trong nhóm và/ hoặc đặt câu hỏi để làm rõ; | - Thực hiện không đầy đủ quy trình tổ chức buổi họp làm việc nhóm (thiếu chương trình buổi họp, hoặc thiếu tổng kết cuộc họp với biên bản họp); - Không quản lý thời gian của các nội dung họp; - Điều phối các thành viên trong nhóm luân phiên chia sẻ; | - Không thực hiện quy trình tổ chức buổi họp làm việc nhóm; - Các thành viên trao đổi, tranh luận tự phát; |  |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| **Tổng** |  |  |  |  |  |

**Thành viên nhóm**

(Ký và ghi rõ họ và tên)

**Phiếu đánh giá 3b** – Khả năng tổ chức nhóm làm việc và phối hợp giải quyết vấn đề của người đứng đầu.

**Họ và tên sinh viên:** Phạm Đình Bình **MSV:** 2021603952 **Nhóm** 12 **Lớp** 20231IT6043011

|  | **Thành thạo (4)** | **Thực hiện được (3)** | **Đang rèn luyện (2)** | **Cần rèn luyện (1)** | **Điểm** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tổ chức nhóm làm việc** | - Ghi nhận đầy đủ tình trạng tham dự của các thành viên; - Chương trình buổi họp làm việc nhóm chi tiết (1-3 nội dung, người trình bày, thời lượng trình bày); - Ghi nhận chi tiết các vấn đề và giải pháp đề xuất; - Kế hoạch hành động được lập với hành động cụ thể, thời hạn và người thực hiện. - Các thành viên đóng góp nhóm tích cực (3-5 ý kiến, giải pháp); - Ghi nhận đầy đủ kết quả đánh giá phản hồi của các thành viên vào cuối buổi họp. | - Ghi nhận đầy đủ tình trạng tham dự của các thành viên; - Chương trình buổi họp làm việc nhóm chi tiết (1-3 nội dung, người trình bày, thời lượng trình bày); - Các vấn đề và giải pháp đề xuất không rõ ràng, cụ thể; - Kế hoạch hành động không đầy đủ, thời hạn và người thực hiện không chi tiết. - Các thành viên ít tham gia đóng góp nhóm (1-2 ý kiến, giải pháp); - Ghi nhận đầy đủ kết quả đánh giá phản hồi của các thành viên vào cuối buổi họp. | - Ghi nhận đầy đủ tình trạng tham dự của các thành viên; - Chương trình buổi họp làm việc nhóm chung chung hoặc quá nhiều nội dung (>3 nội dung, không rõ người trình bày, thời gian); - Các vấn đề và giải pháp đề xuất không rõ ràng, cụ thể; - Không có kế hoạch hành động. - Các thành viên ít tham gia đóng góp nhóm (1-2 ý kiến, giải pháp); - Ghi nhận đầy đủ kết quả đánh giá phản hồi của các thành viên vào cuối buổi họp. | - Không có biên bản họp làm việc nhóm; Hoặc thiếu 2-3 các phần quan trọng sau: - Ghi nhận tình trạng tham dự của các thành viên; - Chương trình làm việc nhóm; - Các vấn đề và giải pháp; - Kế hoạch hành động; - Các thành viên tham gia đóng góp nhóm; - Kết quả đánh giá phản hồi của các thành viên |  |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| **Phối hợp giải quyết vấn đề nhóm** | - Tất cả các vấn đề được ghi nhận và giải quyết với giải pháp đề xuất chi tiết; - Tất cả các giải pháp giải quyết vấn đề (được chọn lựa) được triển khai bởi kế hoạch hành động chi tiết về người thực hiện và thời hạn. | - Các vấn đề được đề cập với giải pháp đề xuất chung chung; - Một số giải pháp giải quyết vấn đề không được triển khai bởi kế hoạch hành động. | - Rất ít vấn đề phát sinh được đề cập; - Các vấn đề được đề cập với giải pháp đề xuất chung chung; - Không có kế hoạch hành động để triển khai giải pháp đề xuất. | - Không có vấn đề phát sinh trong quá trình nhóm làm việc; |  |
| ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |  |
| **Tổng** |  |  |  |  |  |

**Giảng viên đánh giá**

(Ký và ghi rõ họ và tên)

**Nguyễn Lan Anh**