

<b>Module/môn: PRE206</b> <b>Kỹ năng phỏng vấn và trả lời phỏng vấn</b>	<b>Số hiệu Assignment: 1/1</b>	<b>% điểm: 60%</b>
<b>Người điều phối của FPT Polytechnic:</b> <b>NguyenHTT</b>	<b>Ngày ban hành: 15/08/2017</b>	

**Bài Assignment này đòi hỏi sinh viên phải dùng khoảng 60 h làm để hoàn thành**

**Chuẩn đầu ra môn học:**

G1.1 Tìm hiểu cách thức phỏng vấn của nhà báo  
 G2.1 Tóm tắt trình tự chuẩn bị cho một buổi phỏng vấn  
 G2.2 Tìm hiểu và thực hiện về các kỹ thuật hỏi và trả lời trong buổi phỏng vấn chủ động  
 G2.3 Mô tả và thực hành các kỹ thuật phỏng vấn trong PR  
 G2.4 Diễn giải và thực hành tiến trình xử lý thông tin sau phỏng vấn đối với phóng viên và nhân viên PR  
 G2.5 Giải thích và vận dụng thành thạo cách tác động sau phỏng vấn để bài viết có lợi cho cá nhân/doanh nghiệp được phỏng vấn  
 G2.6 Tìm hiểu cách thức tổ chức họp báo và tham gia trả lời phỏng vấn trong họp báo thông thường  
 G2.7 Tìm hiểu về khủng hoảng truyền thông và tham gia trả lời phỏng vấn trong họp báo sau khủng hoảng  
 G2.8 Tìm hiểu cách thức tổ chức phỏng vấn trực tiếp và tham gia trả lời phỏng vấn ngay khi đối mặt khủng hoảng  
 G2.9 Trình bày và vận dụng thành thạo danh mục câu hỏi thường gặp và gợi ý câu trả lời cho phỏng vấn chủ động  
 G2.10 Trình bày và vận dụng thành thạo danh mục câu hỏi thường gặp và gợi ý câu trả lời cho phỏng vấn bị động  
 G2.11 Liên hệ và vận dụng các bí quyết cho người trả lời phỏng vấn trong PR trên thực tế một cách linh hoạt.

**Gian lận** là hình thức lấy bài làm của người khác và sử dụng như là mình làm ra. Hình thức đó bao gồm những hành động như: copy thông tin trực tiếp từ trang web hay sách mà không ghi rõ nguồn tham khảo trong tài liệu; gửi bài assignment làm chung như là thành quả cá nhân; copy bài assignment của các sinh viên khác cùng khóa hay khác khóa; ăn trộm hay mua bài assignment của ai đó và gửi lên như là sản phẩm mình làm ra. Những sinh viên bị nghi ngờ gian lận sẽ bị điều tra và nếu phát hiện là có gian lận thì sẽ phải chịu các mức phạt theo quy định của Nhà trường.

**Mọi tài nguyên copy hay điều chế từ bất cứ nguồn nào (VD: Internet, sách) phải được đặt trong cặp dấu nháy kép và in nghiêng, với thông tin tham khảo đầy đủ về nguồn tài liệu.**

**Bài làm của bạn sẽ được đưa vào phần mềm kiểm tra gian lận. Mọi hình thức cố tình đánh lừa hệ thống phát hiện gian lận sẽ bị coi là Vi phạm quy định trong thi cử.**

**Giảng viên có thể triển khai cho sinh viên làm Assignment theo hình thức làm nhóm. Giảng viên có thể tham khảo cách thức sau:**

**- Nhóm 4-6 người.**

- Mỗi sinh viên đều tham gia tiến hành các giai đoạn, tham gia viết báo cáo và trình bày bài thuyết trình vào cuối kỳ.

- Phần Q&A, giảng viên nên hỏi chéo các phần sinh viên báo cáo có trong bài Assignment để đảm bảo các thành viên trong nhóm có thể hiểu toàn bộ Assignment của nhóm mình.

## Assignment

<b>Chuẩn đầu ra của dự án</b>	<b>Kỹ năng:</b> G2.2 Tìm hiểu và thực hiện về các kỹ thuật hỏi và trả lời trong buổi phỏng vấn chủ động G2.4 Diễn giải và thực hành tiến trình xử lý thông tin sau phỏng vấn đối với phóng viên và nhân viên PR G2.7 Tìm hiểu về khủng hoảng truyền thông và tham gia trả lời phỏng vấn trong họp báo sau khủng hoảng G2.10 Trình bày và vận dụng thành thạo danh mục câu hỏi thường gặp và gợi ý câu trả lời cho phỏng vấn bị động G2.11 Liên hệ và vận dụng các bí quyết cho người trả lời phỏng vấn trong PR trên thực tế một cách linh hoạt.
<b>Các công cụ cần có</b>	Internet, máy tính
<b>Tài nguyên</b>	Giáo trình và tài nguyên môn học Phỏng vấn và trả lời phỏng vấn trong PR.
<b>Nguồn tham khảo</b>	- Một số sách liên quan như: Phỏng vấn báo chí, Benjamin Ngo, NXB Trẻ; Nhà báo hiện đại, The Missouri Group, NXB Trẻ - Tìm kiếm trên internet/các website của doanh nghiệp
<b>Số trang yêu cầu</b>	Tối thiểu 8 trang giấy A4, cỡ chữ 13, font New Time Roman

### MÔ TẢ ASSIGNMENT:

Bà Nguyễn Thị Kim Tiến-Bộ trưởng Bộ Y tế hiện nay là một nhà khoa học giỏi. Cụ thể, đối với chuyên môn về dịch tễ học, bà được trường Đại học danh giá Oxford của nước Anh phong hàm Giáo sư và mời về thỉnh giảng tại trường này vào ngày 17/10/2013. Và hơn hết, trên thế giới chỉ có duy nhất 6 người thuộc ngành y tế được phong danh hiệu này, trong đó có bà Bộ trưởng Bộ Y tế Việt Nam Nguyễn Thị Kim Tiến.

Còn đối với công tác y tế dự phòng, bà được Cộng hòa Pháp trao tặng Bắc đẩu bội tinh – Huân chương cao quý nhất của nước Pháp vào năm 2009 vì những cống hiến được xem là vô giá cứu sống hàng chục triệu người của bà.

Năm 2005, cúm A/H5N1 đã có mặt tại nước ta, gây tử vong nhanh, người dân hoang mang. Vào thời điểm ấy, bà Nguyễn Thị Kim Tiến đang là Viện trưởng Viện Pasteur TPHCM, đã chỉ đạo nghiên cứu và ngay trong tháng 11.2005, “Nghiên cứu giải mã bộ gene virus cúm A/H5N1 trên bệnh phẩm người và gia cầm” được Viện Pasteur TPHCM công bố. Đây là nghiên cứu đầu tiên của Việt Nam giải mã hoàn chỉnh được bộ gene và xây dựng được bản đồ về gene của virus cúm A trên người và gia cầm với số lượng mẫu lớn.

Trong thời gian làm Bộ trưởng Bộ Y tế, Bà Tiến cũng đã có công trong việc nâng giá trị của bảo hiểm y tế, giúp người nghèo có bệnh giảm bớt chi phí chữa trị và nâng cao trách nhiệm, ý thức của

đội ngũ bác sỹ. Rất nhiều người có thân nhân mắc bệnh hiểm nghèo ăn ở tại bệnh viện đều nhận xét họ được hưởng dịch vụ chữa trị, chăm sóc tốt hơn với chi phí thấp hơn trước. Tuy nhiên, nhiều người chỉ nhìn vào mặt trái của dịch vụ y tế và phản đối bà Tiến.

Gần đây, công ty VN Pharma đã nhập một lô thuốc giả mạo nguồn gốc, xuất xứ hàng hóa, tem nhãn, bao bì có chỉ dẫn giả mạo nơi sản xuất, đóng gói. Thông tin này do Cục Quản lý Dược-thuộc Bộ Y tế phát hiện và công bố. Tuy nhiên, khi thông tin này được lan truyền rộng rãi thì công chúng lại chĩa mũi dùi vào Bộ trưởng Y tế, đặc biệt là khi 1 phóng viên phỏng vấn Tổng Giám đốc công ty VN Pharma trong phiên tòa xét xử, ông ta đã thông báo “*Em chồng của Bộ trưởng Nguyễn Thị Kim Tiến là nhân viên của tôi*”. Ngay sau bài báo có thông tin “động trời” này, dư luận rộ lên yêu cầu Bộ trưởng Y tế từ chức.

*Là một người phụ trách truyền thông và xây dựng hình ảnh cho Bộ trưởng, bạn hãy lên kế hoạch:*

- 1. Tổ chức một buổi họp báo cho Bộ trưởng Y tế để bà có cơ hội giải thích về thông tin gây bất lợi cho hình ảnh của bà, nhằm trấn an dư luận.*
- 2. Sau đó tổ chức một buổi họp báo, công bố tất cả các vấn đề liên quan đến lô thuốc của VN Pharma, vấn đề liên quan đến cá nhân Bộ trưởng và người thân, các quy định về quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuốc nhập khẩu và phân tích đúng sai của Bộ trưởng trong việc quản lý lô thuốc trên.*

**LƯU Ý:** Sinh viên có thể lựa chọn một tình huống khủng hoảng khác để lên kế hoạch và tổ chức họp báo nhằm giải quyết khủng hoảng đó.

**Sản phẩm hoàn chỉnh của Assignment:** Một kế hoạch tổ chức họp báo chi tiết, một kịch bản họp báo bao gồm tất cả các tình huống, nội dung sẽ diễn ra trong họp báo, một danh sách công việc cần làm (to-do-list) và bảng theo dõi tiến độ (timeline table) cho toàn bộ sự kiện, một bản báo cáo đánh giá và đề xuất giải pháp sau khi sự kiện kết thúc.

### **YÊU CẦU SẢN PHẨM CỦA ASSIGNMENT:**

#### **Y1- Hình thành ý tưởng cho một buổi họp báo, phỏng vấn trong PR**

##### **1. Rà soát môi trường cho tổ chức họp báo**

✓ Rà soát môi trường vĩ mô: Phân tích 4 yếu tố PEST gồm: chính trị, kinh tế, xã hội và công nghệ có thể gây ảnh hưởng đến sự kiện.

✓ Rà soát môi trường vi mô: Phân tích các ưu nhược mà nguồn lực bên trong tổ chức của bạn đang có để có thể tổ chức được sự kiện họp báo. Các yếu tố rà soát gồm: Yếu tố nguồn lực bên trong tổ chức hoặc của cá nhân; Các nhà cung ứng dịch vụ; Công chúng; Đối thủ cạnh tranh và Chính quyền

##### **2. Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức của họp báo (SWOT)**

Sinh viên lập bảng và trả lời các vấn đề sau để phân tích SWOT của sự kiện:

STT	Vấn đề	Câu trả lời
<b>Điểm mạnh</b>		
1	Người tổ chức có vị trí cao và nhận được nhiều sự quan tâm của công chúng	

2	Chủ đề họp báo là chủ đề nóng nên dễ dàng mời phóng viên tham dự	
3	Việc họp báo là cần thiết nên việc tổ chức nhận được nhiều sự ủng hộ	
4	Đủ nguồn lực tài chính để hỗ trợ tổ chức họp báo	
5	Sự kiện có chất lượng	
6	Địa điểm có chất lượng, cơ sở hạ tầng và tiện nghi để đăng cai sự kiện	
7	Quá trình lên kế hoạch cho sự kiện và cơ cấu tổ chức sáng tạo	
<b>Điểm yếu</b>		
1	Người tổ chức có vị trí cao và nhận được nhiều sự quan tâm của công chúng	
2	Chủ đề họp báo là chủ đề nóng nên dễ dàng mời phóng viên tham dự	
3	Việc họp báo là cần thiết nên việc tổ chức nhận được nhiều sự ủng hộ	
4	Đủ nguồn lực tài chính để hỗ trợ tổ chức sự kiện	
5	Họp báo có chất lượng	
6	Địa điểm có chất lượng, cơ sở hạ tầng và tiện nghi để đăng cai sự kiện	
7	Quá trình lên kế hoạch cho họp báo	
<b>Cơ hội</b>		
1	Tạo ra một cơ hội để nhân vật chính được minh bạch thông tin	
2	Nếu nội dung trong họp báo chuẩn bị tốt có thể thay đổi hình ảnh của nhân vật chính từ xấu thành tốt, được yêu mến hơn.	
3	Nếu làm tốt nhân vật sẽ tránh được các nguy cơ bị cách chức do sức ép của công chúng.	
4	Thay đổi nhận thức của xã hội, cung cấp kiến thức về quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuốc nhập khẩu cho công chúng	
5	Thay đổi chính sách và môi trường chính trị	
6	Tạo tiền đề, cung cấp cách làm mới cho các chính khách xử lý khủng hoảng	
<b>Thách thức</b>		
1	Nhân vật không phải là người hoạt ngôn và gặp nhiều sự cố trong phát ngôn	
2	Nếu nội dung trong họp báo chuẩn bị không tốt sẽ làm hình ảnh của nhân vật chính tệ hơn.	
3	Nếu làm không tốt nhân vật sẽ thêm nguy cơ bị cách chức do sức ép của công chúng.	
4	Sẽ làm cho niềm tin của công chúng về quản lý nhà nước nói chung và quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuốc nhập khẩu cho công	

	<i>chúng xấu đi.</i>	
5	<i>Làm cho các chính khách càng cần trọng, không dám minh bạch thông tin trong xử lý khủng hoảng</i>	
6	<i>Tạo sức ép lên quản lý nhà nước và chính phủ trong việc xử lý các vụ việc của chính khách.</i>	

### 3. Hình thành mục tiêu cho sự kiện:

- Dựa vào 5 tiêu chí SMART bao gồm: *cụ thể (specific)*, *định lượng được (measurable)*, *có thể đạt được với những nguồn lực sẵn có (achievable)*, *phù hợp (relevant)* và *có mốc thời gian cụ thể (time-specific)* để tìm ra mục đích - mục tiêu.

### 4. Xác định ý tưởng chủ đạo cho hợp báo

- Thiết lập ý tưởng chủ đạo được trình bày theo các bước trong quá trình phát triển ý tưởng chủ đạo cho sự kiện, bao gồm: *Hình thành các ý tưởng chủ đạo -> Đặt mục tiêu -> Quá trình sàng lọc -> Kiểm tra tính khả thi -> Trau chuốt ý tưởng -> Thực hiện và theo dõi -> Rà soát và đánh giá.*

### Y2- Thiết kế ý tưởng cho một buổi phỏng vấn trong PR

1. *Thiết kế bài phát biểu của buổi họp báo*
2. *Thiết kế danh mục các câu hỏi và cung cấp câu trả lời gợi ý trong phần hỏi đáp của buổi họp báo*

### Y3- Triển khai một buổi phỏng vấn trong PR

#### 1. Lập kế hoạch quản trị với các nội dung xoay quanh Chủ đề và Ý tưởng chủ đạo của hợp báo

- *Xác định các yếu tố xoay quanh chủ đề của hợp báo:*

- *Địa điểm tổ chức lựa chọn ở đâu? (Phòng họp của Bộ Y tế, phòng họp khách sạn...?);*
- *Hợp báo có sử dụng âm thanh, ánh sáng, các hiệu ứng đặc biệt nào không?;*
- *Trang trí địa điểm tổ chức?*
- *Đồng phục, màu sắc chủ đạo của hợp báo?*

#### 2. Lập kế hoạch quản lý người tham dự hợp báo

- Phân tích tiến trình của người tham dự lễ hội: *Xuất phát -> Đến nơi -> Xếp hàng -> Trưng tác -> Ra về.*

- Lựa chọn phương pháp quản lý phù hợp:

- *Xác định số lượng khách tham dự*
- *Điều tiết tốt khu vực check-in/check-out (kiểm soát vé vào, gửi xe,...)*
- *Đảm bảo an toàn cho khách tham dự*
- *Tặng quà khi ra về*

#### 3. Lập bảng theo dõi tiến độ công việc cho buổi họp báo (Time table)

- Lập checklist (bảng phân công công việc cho đội ngũ tổ chức và các bên liên quan)
- Dựa vào hạng mục checklist lập bảng theo dõi tiến trình sự kiện

#### **4. Lập kế hoạch quản trị khủng hoảng cho buổi họp báo**

- Xây dựng nội dung quản trị khủng hoảng theo quy trình 4 bước:

- **Giảm thiểu rủi ro:** Xác định những rủi ro, nguy cơ và ảnh hưởng có thể xảy ra. Phân cấp các loại rủi ro để ứng phó. (Tối đa 3 rủi ro)
- **Sẵn sàng hành động:** Xây dựng và luyện tập một đội ngũ quản trị khủng hoảng. Thống kê số giường bệnh ở các bệnh viện sở tại, kiểm tra xe cứu thương và đào tạo nhân sự sẵn có, thiết lập danh sách đầu mối liên lạc, số lượng đội ngũ an ninh trật tự có thể huy động tối đa.
- **Hình thức ứng phó:** Ứng phó với truyền thông nội bộ và việc truyền tin ra bên ngoài, triển khai các phương án dự phòng cho các tình huống khẩn cấp, hỗ trợ những người bị thương, phối hợp với các dịch vụ cấp cứu.
- **Biện pháp khắc phục:** Duy trì sự kiện tiếp diễn bình thường hoặc gìn giữ ấn tượng tốt về sự kiện bằng các chiến lược PR và marketing sau đó.

#### **Y4- Đánh giá một buổi phỏng vấn trong PR**

##### **1. Lập báo cáo đánh giá sau buổi họp báo**

- Lập báo cáo đánh giá sau sự kiện:

- Thu thập phản hồi từ khách hàng của bạn và những đối tượng liên quan
- Dò hỏi ý kiến của khách hàng/cấp trên/nhà tài trợ về mức độ hài lòng của họ sau họp báo
- Họp "nóng" sau họp báo
- Lập bảng tổng kết đánh giá họp báo với những tiêu chí cần thiết

##### **2. Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của buổi họp báo**

#### **ĐÁNH GIÁ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ASSIGNMENT**

- **Giai đoạn 1:** Sinh viên nộp trên LMS phần Y1- Hình thành ý tưởng cho một buổi phỏng vấn trong PR (N1); Y2- Thiết kế ý tưởng cho một buổi phỏng vấn trong PR (N2).
- **Giai đoạn 2:** Sinh viên nộp trên LMS phần Y3- Triển khai một buổi phỏng vấn trong PR (N3); Y4- Đánh giá một buổi phỏng vấn trong PR (N4).



**BẢNG 1: ĐÁNH GIÁ NỘI DUNG SẢN PHẨM THEO TỪNG GIAI ĐOẠN (Thang điểm 10)**

Sản phẩm	8<=Điểm <=10	5=<Điểm <8	Điểm <5
<b>N1 (25%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát đủ các yếu tố môi trường vĩ mô và vi mô.</li> <li>- Phân tích SWOT đầy đủ và chính xác và trả lời được toàn bộ câu hỏi trong bảng hỏi mục 2 của Y1.</li> <li>- Định hướng mục tiêu chung của sự kiện một cách rõ ràng, đúng đắn;</li> <li>- Lựa chọn ý tưởng chủ đạo mới lạ, hấp dẫn, sáng tạo và có tính khả thi cao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát tương đối các yếu tố môi trường vĩ mô và vi mô;</li> <li>- Phân tích SWOT ở mức tương đối và chấp nhận được và trả lời thiếu 2-3 câu hỏi trong bảng hỏi mục 2 của Y1;</li> <li>- Định mục tiêu chung của sự kiện rõ ràng, đúng đắn nhưng chưa thuyết phục lắm,</li> <li>- Lựa chọn ý tưởng chủ đạo cho chiến dịch tương đối thực tế, và phù hợp mục tiêu sự kiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát không đủ các yếu tố môi trường vĩ mô và vi mô</li> <li>- Phân tích SWOT khá sơ sài và trả lời thiếu từ 4 - 6 câu hỏi trở lên trong bảng hỏi mục 2 của Y1.</li> <li>- Định mục tiêu chung chưa đúng và/hoặc chưa rõ ràng;</li> <li>- Lựa chọn ý tưởng theo lối mòn dễ gây nhầm lẫn.</li> </ul>
<b>N2 (25%)</b>	<p><i>Từ ý tưởng chủ đạo của hợp báo ở trên, SV có thể:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết kế bài phát biểu cho buổi họp báo gây ấn tượng và đem lại hiệu ứng tích cực về mặt truyền thông;</li> <li>- Thiết kế đầy đủ danh mục các câu hỏi có thể xảy ra và cung cấp các câu trả lời linh hoạt và nhạy bén phần hỏi đáp của buổi họp báo</li> </ul>	<p><i>Từ ý tưởng chủ đạo của hợp báo ở trên, SV có thể:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết kế bài phát biểu cho buổi họp báo ở mức chấp nhận được;</li> <li>- Xác định khá đầy đủ danh mục các câu hỏi có thể xảy ra và cung cấp các câu trả lời ở mức tạm được trong phần hỏi đáp của buổi họp báo</li> </ul>	<p><i>Từ ý tưởng chủ đạo của hợp báo ở trên, SV có thể:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thiết kế bài phát biểu cho buổi họp báo chưa đạt yêu cầu (không hiệu quả, gây tác động ngược lại...);</li> <li>- Không xác định hoặc xác định danh mục các câu hỏi có thể xảy ra cũng như cung cấp các câu trả lời quá cứng nhắc và không tinh tế trong phần hỏi đáp của buổi họp báo</li> </ul>
<b>N3 (25%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị được tối đa các yếu tố xoay quanh Chủ đề và ý tưởng hợp báo một cách sáng tạo, hợp lý;</li> <li>- Kế hoạch quản lý người tham dự và bảng theo dõi tiến trình, phân công công việc chi tiết, tiến trình thời gian hợp lý, phân bổ nhiệm vụ đúng với chuyên môn và nghiệp vụ cho từng bên liên quan;</li> <li>- Dự đoán được nhiều từ 3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản trị được các yếu tố xoay quanh Chủ đề và ý tưởng hợp báo một cách tương đối;</li> <li>- Kế hoạch quản lý người tham dự và bảng theo dõi tiến trình, phân công công việc tương đối chi tiết, tiến trình thời gian tương đối hợp lý, phân bổ nhiệm vụ khá đúng với chuyên môn và nghiệp vụ cho từng bên liên quan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Không quản trị hoặc quản trị được yếu tố xoay quanh Chủ đề và ý tưởng hợp báo một cách thiếu sót và sơ sài;</li> <li>- Kế hoạch quản lý người tham dự và bảng theo dõi tiến trình, phân công công việc còn sơ sài, lộn xộn, tiến trình thời gian chưa hợp lý, phân bổ nhiệm vụ chưa đúng với chuyên môn và nghiệp vụ cho từng bên liên quan;</li> </ul>

	trở lên rủi ro có thể xảy ra cho sự kiện trở lên, kèm theo các biện pháp khắc phục chặt chẽ, hợp lý và có tính thuyết phục.	- Dự đoán được 2 rủi ro có thể xảy ra cho sự kiện trở lên, kèm theo các biện pháp khắc phục chặt chẽ, hợp lý và có tính thuyết phục.	- Không dự đoán hoặc Dự đoán các rủi ro chưa chính xác, kèm theo các biện pháp khắc phục không hợp lý, và thiếu tính thuyết phục.
<b>N4 (25%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập báo cáo đánh giá sau sự kiện đáp ứng đầy đủ 3/4 yêu cầu đưa ra;</li> <li>- Đề xuất giải pháp hợp lý và khả thi để nâng cao hiệu quả cho sự kiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập báo cáo đánh giá sau sự kiện đáp ứng 2/4 yêu cầu đưa ra;</li> <li>- Đề xuất giải pháp tương đối hợp lý và khả thi để nâng cao hiệu quả của sự kiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập báo cáo đánh giá sau sự kiện đáp ứng 1/4 yêu cầu đưa ra;</li> <li>- Đề xuất giải pháp thiếu tính hợp lý và khả thi, chưa giúp nâng cao được hiệu quả của sự kiện.</li> </ul>

**Lưu ý: Trọng số sản phẩm linh hoạt tùy thuộc vào tầm quan trọng và độ khó của sản phẩm**



**BẢNG 2: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO ASSIGNMENT (Thang điểm 10)**

<b>Tiêu chí</b>	<b>8&lt;=Điểm &lt;=10</b>	<b>5=&lt;Điểm &lt;8</b>	<b>Điểm &lt;5</b>
<i>1. Độ rõ ràng về mục tiêu dự án (15%)</i>	Các mục tiêu của dự án được trình bày một cách rõ ràng. Động lực theo đuổi dự án và sự phù hợp của dự án được thiết lập một cách rõ ràng và thuyết phục bằng cách liên hệ dự án đến các vấn đề thực tiễn.	Các mục tiêu của dự án được trình bày chưa rõ ràng. Động lực theo đuổi dự án và sự phù hợp của dự án được đề cập. Việc thảo luận là khá rõ ràng nhưng tính thuyết phục chưa cao do chưa liên hệ nhiều đến các vấn đề thực tiễn.	Các mục tiêu của dự án bị thiếu sót hoặc không chính xác. Có ít hoặc hầu như không có sự thảo luận nào về động lực và sự thích hợp của dự án. Người đọc bị mơ hồ về bản chất của dự án và tại sao nó cần được tiến hành.
<i>2. Tính hoàn thiện của sản phẩm (N1-N4) (30%)</i>	Các sản phẩm (N1-N4) đã được chỉnh sửa, hoàn thiện theo góp ý của giảng viên hướng dẫn trong 2 giai đoạn đánh giá và đáp ứng đúng yêu cầu đặt ra của sản phẩm N1, N2, N3 và N4 theo bảng 1.	Các sản phẩm (N1-N4) đã được chỉnh sửa và hoàn thiện theo góp ý của giảng viên hướng dẫn trong 2 giai đoạn đánh giá. Tuy nhiên, chỉ mới 2/4 sản phẩm đáp ứng đúng yêu cầu của dự án theo bảng 1.	Các sản phẩm (N1-N4) đã được chỉnh sửa và hoàn thiện nhưng không theo góp ý của giảng viên hướng dẫn trong 2 giai đoạn đánh giá. Ngoài ra không có sản phẩm nào đáp ứng được các yêu cầu của dự án theo bảng 1.
<i>3. Tính logic của sản phẩm (N1-N4)(15%)</i>	Các sản phẩm N1-N4 trong báo cáo đều thể hiện tính liên kết chặt chẽ về mặt nội dung.	Chỉ có 2/4 sản phẩm thể hiện tính liên kết chặt chẽ về mặt nội dung.	Sản phẩm N1- N4 đều rời rạc và thiếu tính liên kết về mặt nội dung.
<i>4. Cấu trúc báo cáo (8%)</i>	Báo cáo được xây dựng theo hình thức báo cáo dự án tiêu chuẩn (ví dụ: tóm tắt dự án, phần tổng quan giới thiệu, các phương pháp tiến hành, kết quả, phân tích và kết luận). Phần tóm tắt được trình bày đầu tiên làm cho người đọc dễ dàng theo dõi phần còn lại của báo cáo.	Các yếu tố quan trọng của một báo cáo dự án tiêu chuẩn đều hiện diện, tuy nhiên chúng vẫn còn được xây dựng dưới dạng hình thức phi tiêu chuẩn. Ngoài ra, trình tự các ý tưởng được trình bày đôi chỗ còn gây khó hiểu cho người đọc.	Các yếu tố quan trọng của một báo cáo dự án tiêu chuẩn không được trình bày hoặc trình bày không đạt yêu cầu (về hình thức và trình tự).
<i>5. Năng lực phân tích (8%)</i>	Các kết quả được phân tích một cách cẩn thận, khoa học và khách quan. Các phần giải thích được tạo ra thông qua việc sử dụng các công thức, mô hình hay các lý thuyết phù hợp.	Phân tích chi tiết đủ để hỗ trợ người học hiểu nhưng chúng không được làm nổi bật thông qua việc sử dụng các công thức, mô hình hay các lý thuyết phù hợp.	Phân tích quá sơ sài và không đầy đủ dẫn đến người đọc không thể đánh giá được giá trị của các phần giải thích các kết quả.
<i>6. Sử dụng ngôn ngữ: cách dùng từ, và cấu trúc</i>	Các câu hoàn chỉnh và đúng ngữ pháp và chúng kết hợp lại với nhau một cách nhịp nhàng. Các từ được chọn lọc	Đối với các phần chính, các câu hoàn chỉnh và đúng ngữ pháp và chúng kết hợp lại với nhau một cách nhịp nhàng. Các lỗi bất kỳ	Các lỗi trong cấu trúc câu và ngữ pháp xuất hiện thường xuyên đến nỗi làm xao nhãng người

Tiêu chí	8=>Điểm <=10	5=<Điểm <8	Điểm <5
<i>câu (8%)</i>	chính xác theo ý nghĩa riêng của nó.	trong báo cáo đều nhỏ và không làm người đọc xao nhãng. Việc lặp lại các từ và cụm từ giống nhau đều được hạn chế tối đa.	đọc và còn gây nhiều ý nghĩa của báo cáo. Trong báo cáo này, người viết thể hiện sai sót khi lặp lại các từ và cụm từ giống nhau không cần thiết quá nhiều lần.
7. <i>Sử dụng hình vẽ: Đồ thị, biểu đồ và bản vẽ (8%)</i>	Tất cả hình vẽ, đồ thị, biểu đồ và bản vẽ là chính xác, nhất quán và có chất lượng tốt. Chúng thúc đẩy sự hiểu biết về nội dung văn bản. Tất cả hình vẽ được đánh dấu một cách chính xác tương ứng với các tiêu chuẩn và được tham chiếu đến trong văn bản.	Phần lớn các hình vẽ, đồ thị, biểu đồ và bản vẽ là chính xác, nhất quán và có chất lượng tốt. Chúng được đánh dấu một cách chính xác tương ứng với các tiêu chuẩn và được tham chiếu đến trong văn bản.	Các hình vẽ, đồ thị, biểu đồ và bản vẽ có chất lượng kém, thiếu chính xác, đánh dấu nhầm hoặc bị thiếu sót. Không có văn bản giải thích tương ứng hoặc lại có sự dư thừa văn bản giải thích hình vẽ.
8. <i>Định dạng về mặt trực quan: Sử dụng khoảng trống và màu sắc trong văn bản (8%)</i>	Văn bản lôi cuốn về mặt thị giác. Không gian trắng và màu sắc được áp dụng một cách phù hợp để tách rời các khối văn bản và thêm sự nhấn mạnh. Người đọc có thể định hướng tài liệu một cách dễ dàng.	Sử dụng các không gian trắng và màu sắc giúp người đọc định hướng tài liệu mặc dù bố cục văn bản vẫn có thể được hoàn thiện hiệu quả và lôi cuốn hơn.	Tài liệu không có sự lôi cuốn về mặt thị giác và có ít “gợi ý” giúp người đọc định hướng tài liệu.

**BẢNG 3: TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ THUYẾT TRÌNH ASSIGNMENT (Thang điểm 10)**

<b>Tiêu chí</b>	<b>8&lt;=Điểm &lt;=10</b>	<b>5=&lt;Điểm &lt;8</b>	<b>Điểm &lt;5</b>
<b>1. Nội dung trình bày (25%)</b>	Bao gồm đầy đủ nội dung chính của báo cáo và đáp ứng được các yêu cầu của sản phẩm từ N1-N4 trên bảng 1.	Đáp ứng được từ 50-70% nội dung chính của báo cáo và đáp ứng được các yêu cầu khoảng 50-70% chất lượng sản phẩm từ N1-N4 trên bảng 1.	Đáp ứng dưới 50% nội dung chính của báo cáo và đáp ứng được các yêu cầu < 50% chất lượng sản phẩm từ N1-N4 trên bảng 1.
<b>2. Tính logic về sự thuyết trình giữa các thành viên trong nhóm trình bày (10%)</b>	Các phần thuyết trình giữa các thành viên trong nhóm đáp ứng khoảng 80-100% về tính logic, sự liên kết và tính mạch lạc.	Các phần thuyết trình giữa các thành viên trong nhóm đáp ứng khoảng 50-70% về tính logic, sự liên kết và tính mạch lạc.	Các phần thuyết trình giữa các thành viên trong nhóm đáp ứng dưới 50% về tính logic, sự liên kết và tính mạch lạc.
<b>3. Trả lời câu hỏi phản biện (25%)</b>	Sinh viên trả lời đúng từ 80-100% các câu hỏi mà hội đồng đánh giá Assignment đưa ra.	Sinh viên trả lời đúng từ 50-70% các câu hỏi mà hội đồng đánh giá Assignment đưa ra.	Sinh viên chỉ trả lời đúng < 50% câu hỏi do hội đồng đánh giá Assignment đưa ra.
<b>4. Slide (15%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình ảnh trong slide trình bày rõ ràng và có tính thẩm mỹ cao.</li> <li>- Hình ảnh trực tiếp minh họa và hỗ trợ nội dung trình bày.</li> <li>- Slide trình bày hợp lý, nêu được ý chính, không quá nhiều/ít chữ trên 1 slide.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung hình ảnh phù hợp nhưng cần cải thiện thêm (quá ít hoặc quá nhiều thông tin được thể hiện).</li> <li>- Mối liên hệ giữa hình ảnh và nội dung nói chung là có nhưng không rõ ràng.</li> <li>- Trình bày đầy đủ nội dung nhưng có vài slide quá nhiều chữ làm khán giả phân tâm hoặc quá ít chữ để khán giả hiểu được nội dung của slide.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hình ảnh rất tệ về truyền tải thông điệp, nội dung, không rõ hoặc không cần thiết.</li> <li>- Mối liên hệ giữa hình ảnh và nội dung không rõ ràng.</li> <li>- Hầu như không thể hiện được nội dung chính, hoặc quá nhiều chữ làm khán giả phân tâm hoặc quá ít chữ để khán giả hiểu được nội dung của slide.</li> </ul>
<b>5. Thời gian trình bày (10%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoảng từ 4-5 phút/SV.</li> <li>- Trình bày đầy đủ nội dung, nhịp nhàng theo thời gian.</li> </ul>	- Khoảng 3-4 phút/SV.	- Dưới 3 phút hoặc trên 5 phút/SV.
<b>6. Phong cách trình bày (15%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giao tiếp bằng mắt với số đông khán giả trong thời gian trình bày.</li> <li>- Nói chậm rãi dễ dàng cho khán giả lắng nghe và theo kịp nội dung trình bày, phát âm rõ ràng, dừng đúng nơi đúng lúc.</li> <li>- Không đứng che màn chiếu để khán giả có thể thấy toàn bộ nội dung trên màn chiếu trong toàn bộ thời gian.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ nhìn lướt qua mắt một khán giả hoặc nhìn chăm chăm vào một ai đó, đôi khi chỉ nhìn vào màn hình.</li> <li>- Nhìn chung nói đủ chậm, đủ to và đủ rõ nhưng thỉnh thoảng nói vấp và không trôi chảy.</li> <li>- Thỉnh thoảng sinh viên che màn chiếu nhưng nhìn chung khán giả có thể thấy được.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhìn vào nơi nào đó (trần nhà, sàn nhà, góc phòng) hay nhìn chăm chăm vào màn hình.</li> <li>- Nói không trôi chảy và giọng điệu không phù hợp.</li> <li>- Đứng che màn chiếu hơn một nửa thời gian trình bày.</li> </ul>