SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 332/QĐ-CĐSPĐL

Đắk Lắk, ngày 13 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về khoá luận tốt nghiệp đối với sinh viên hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 24/2019/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

Căn cứ Quyết định số 332/QĐ-TrCĐSPĐL ngày 03 tháng 09 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy định đào tạo cao đẳng nhóm ngành đào tạo giáo viên;

Căn cứ Quyết định số 626/QĐ-CĐSPĐL ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy định về Khoá luận tốt nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Khoá luận tốt nghiệp đối với sinh viên hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho sinh viên đào tạo theo hệ thống tín chỉ; thay thế Quyết định số 626/QĐ-CĐSPĐL ngày 31 tháng 10 năm 2014 của trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk về việc ban hành Quy định về Khoá luận tốt nghiệp.

Điều 3. Ông (bà) Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nguyễn Ngọc Thành

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- CVHT (để phổ biến cho sinh viên);
- Website trường CĐSPĐL;
- Lưu: VT, ĐT-KH và CN.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về khoá luận tốt nghiệp đối với sinh viên hệ chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 332/QĐ-CĐSPĐL ngày 13 tháng 10 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

Khoá luận tốt nghiệp (KLTN) là một trong các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên, là hoạt động quan trọng và cần thiết của công tác đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

Qua làm KLTN giúp cho sinh viên:

1. Củng cố, khắc sâu, mở rộng, hệ thống hóa, tổng hợp các kiến thức đã học.

2. Làm quen với công tác nghiên cứu khoa học giáo dục, tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học giáo dục khác nhau và biết trình bày một công trình nghiên cứu.

3. Biết vận dụng các kiến thức đã học để đề xuất, giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn; đối với KLTN sinh viên phải biết vận dụng kiến thức tổng hợp đã học vào nghiên cứu một vấn đề cụ thể phục vụ công tác dạy - học, nghiên cứu khoa học giáo dục hoặc tiếp tục học lên sau khi tốt nghiệp.

4. Phát triển ý thức và năng lực tự học, tự nghiên cứu nhằm đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp dạy - học, nâng cao chất lượng đào tạo toàn diện ở trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Trước khi nhận đề tài KLTN, sinh viên cần được hướng dẫn đầy đủ, cụ thể cách viết đề cương và phải tuân thủ những quy định chặt chẽ đối với một đề tài nghiên cứu. Trong quá trình nghiên cứu, trên cơ sở hướng dẫn của giảng viên, sinh viên phải tự mình thực hiện: từ khâu đề xuất các phương pháp, nội dung nghiên cứu đến hoàn thành. Giảng viên chỉ giữ vai trò hướng dẫn, gợi ý khi cần thiết.

2. Danh sách sinh viên được phép làm đề tài tùy theo lĩnh vực nghiên cứu sẽ được trường, khoa xem xét và quyết định để sinh viên thực hiện.

3. Việc nhận xét, đánh giá, cho điểm KLTN phải nghiêm túc, chính xác, khách quan, không được hạ thấp yêu cầu.

Chương II
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Điều 3. Yêu cầu

Đầu học kỳ V, sinh viên có thể đăng ký làm KLTN hoặc học thêm một số học phần chuyên môn với khối lượng 4 tín chỉ để tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định cho chương trình đào tạo.

Trên cơ sở đề xuất của sinh viên, Trưởng Bộ môn và Trưởng Khoa nên phân công giảng viên có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của KLTN hoặc có tính chất phục vụ công tác giảng dạy hoặc nghề nghiệp sau khi sinh viên tốt nghiệp.

Điều 4. Điều kiện để sinh viên được nhận thực hiện và bảo vệ KLTN

1. Sinh viên được nhận làm KLTN phải hội đủ tất cả điều kiện sau đây:

- Sinh viên phải đảm bảo điểm trung bình chung tích lũy đạt điểm A hoặc điểm trung bình chung các học kỳ trước đó phải đạt loại giỏi và không có học phần nào bị điểm F tính từ đầu khóa học đến thời điểm đăng ký làm KLTN.

- Sinh viên không bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên trong suốt quá trình học tập rèn luyện từ khi bắt đầu khoá học.

2. Khoá luận tốt nghiệp đủ tiêu chuẩn được bảo vệ

- Hình thức: do Nhà trường quy định;

- Nội dung: được giảng viên hướng dẫn xác nhận bằng văn bản bảo đảm nội dung đạt yêu cầu và đề nghị cho bảo vệ; nếu nội dung không đạt yêu cầu, cần đề nghị gia hạn cho sinh viên hoặc cho sinh viên chuyển sang học các học phần thay thế (chỉ thực hiện nếu đảm bảo thời gian cho sinh viên học và thi);

- Văn bản đề nghị cho sinh viên bảo vệ khoá luận tốt nghiệp của giảng viên hướng dẫn và 05 bản toàn văn KLTN nộp về khoa chuyên môn trước khi bảo vệ 15 ngày; KLTN được giao cho hội đồng chấm trước khi bảo vệ ít nhất 10 ngày.

- Hiệu trưởng quy định việc đánh giá lại hoặc cho sinh viên chuyển sang học và thi các học phần thay thế đối với các trường hợp người học bảo vệ KLTN không đạt yêu cầu.

Điều 5. Điều kiện để giảng viên hướng dẫn và chấm KLTN

- Hiệu trưởng quyết định phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên làm KLTN và chấm KLTN theo đề nghị của trưởng khoa;

- Tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn và chấm KLTN: có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên, có chuyên môn phù hợp với nội dung KLTN; có trách nhiệm đối với việc hướng dẫn sinh viên;

- Số lượng KLTN giao cho giảng viên hướng dẫn của một khoá học được giới hạn ở mức không vượt quá: 03 KLTN đối với giảng viên có trình độ thạc sĩ; 04 KLTN đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ;

- Không cử các giảng viên tham gia hướng dẫn và chấm KLTN nếu có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; anh, chị, em vợ/chồng) làm KLTN.

Điều 6. Quy trình quản lý việc sinh viên thực hiện đề tài KLTN

1. Xét sinh viên nhận đề tài KLTN

- Vào đầu học kì V, căn cứ quy định về tiêu chuẩn sinh viên được nhận thực hiện KLTN và tiêu chuẩn giảng viên hướng dẫn; khoa công bố danh sách sinh viên và hướng nghiên cứu của giảng viên để sinh viên đăng ký giảng viên hướng dẫn. Khoa đào tạo xét giao đề tài KLTN và báo cáo lên trường (qua phòng ĐT-KH&CN) chậm nhất vào ngày thứ 2 tuần thứ 7 theo biểu đồ đào tạo của năm học.

- Căn cứ báo cáo của các Khoa, trên cơ sở đánh giá và đề xuất của Hội đồng khoa học và đào tạo, Hiệu trưởng nhà trường sẽ ra quyết định giao đề tài KLTN cho sinh viên. Các sinh viên được giao đề tài KLTN có trách nhiệm triển khai làm đề cương KLTN theo đúng quy định và tiến độ.

2. Duyệt đề cương KLTN

Vào tuần học thứ 8 theo biểu đồ đào tạo của năm học, sinh viên được giao đề tài KLTN phải hoàn thành đề cương nghiên cứu theo mẫu quy định và nộp về Khoa đào tạo.

Khoa đào tạo duyệt đề cương, có tham khảo ý kiến của giảng viên hướng dẫn. Căn cứ kết quả xét duyệt, khoa báo cáo lên trường (qua phòng ĐT-KH&CN) những sinh viên đủ điều kiện (năng lực) để cho tiến hành làm KLTN. Hiệu trưởng ra quyết định, kèm theo danh sách sinh viên được duyệt đề cương, đủ điều kiện tiến hành làm KLTN.

3. Quy cách trình bày KLTN

- Báo cáo toàn văn của KLTN từ 20 đến 40 trang đánh máy (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục), được soạn thảo trên khổ giấy A4, mã Unicode, Font Times New Roman, cỡ chữ 13, dãn dòng đặt ở chế độ 1.3 lines; lề trên, lề dưới, lề phải 2.0 cm, lề trái 3.0 cm, đánh số trang chính giữa bên trên.

Tiểu mục: Số thứ tự của chương, mục và tiểu mục được đánh bằng số Arập. *(xem Phụ lục kèm theo)*

Các bảng biểu, hình vẽ: được đánh số theo chương (ví dụ: hình 2.4 nghĩa là hình thứ 4 ở chương 2). Mọi bảng biểu, hình vẽ lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ (nguồn trích dẫn được in nghiêng để góc trái của bảng biểu, hình vẽ,…)

- Trích dẫn tài liệu tham khảo

+ Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của KLTN.

+ Việc trích dẫn phải nêu rõ xuất xứ và trình bày nhất quán: trích nguyên văn phải để trong ngoặc kép, nguồn trích dẫn trong ngoặc vuông [A, B], trong đó: A là số thứ tự của tài liệu được trích dẫn trong *Danh mục tài liệu tham khảo* và B là số thứ tự của trang.

+ Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của KLTN.

+ Cách lập *Danh mục tài liệu tham khảo* có quy định cụ thể (theo mẫu).

- Trưởng khoa quy định cách trình bày đối với những trường hợp KLTN có các nội dung là hình ảnh, âm thanh hoặc được số hóa…

Hình thức KLTN thực hiện theo mẫu *(xem Phụ lục kèm theo)*.

Điều 7. Đánh giá KLTN

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng đánh giá KLTN (gọi tắt hội đồng); số thành viên của mỗi hội đồng đánh giá là 3 hoặc 5, trong đó có chủ tịch, thư ký và các thành viên hội đồng. Thành viên của hội đồng là giảng viên của nhà trường hoặc có thể mời thêm những người có chuyên môn phù hợp ở ngoài trường. Giảng viên hướng dẫn có thể tham gia hoặc không tham gia; nếu không tham gia hội đồng có thể cho điểm đánh giá KLTN vào một phiếu kín và gửi cho

hội đồng; nếu tham gia hội đồng cho điểm vào 2 phiếu kín (1 phiếu với tư cách người hướng dẫn, 1 phiếu với tư cách thành viên hội đồng);

2. Đánh giá KLTN

- Hội đồng đánh giá khoá luận chỉ họp khi có mặt của chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 thành viên hội đồng đánh giá trở lên;

- Hình thức tổ chức đánh giá KLTN: Sau khi sinh viên trình bày nội dung và trả lời những câu hỏi, các thành viên của hội đồng đánh giá KLTN cho điểm theo phiếu; điểm đánh giá KLTN là trung bình cộng các điểm của từng thành viên hội đồng, người đánh giá và người hướng dẫn, được làm tròn đến phần nguyên;

- Hội đồng đánh giá theo thang điểm 10 bằng hình thức bỏ phiếu kín; điểm trung bình cộng của các thành viên thuộc hội đồng là điểm chính thức của KLTN (được làm tròn đến hai chữ số thập phân);

- Biên bản đánh giá KLTN ghi theo mẫu và lưu theo quy định của nhà trường;

- KLTN sau khi bảo vệ được chỉnh sửa theo ý kiến của hội đồng được in ấn, đóng ít nhất 2 bản, lưu 1 bản tại Khoa đào tạo và 1 bản gửi về thư viện.

3. Kết quả đánh giá KLTN phải được công bố ngay sau buổi đánh giá. Điểm khoá luận được tính vào điểm trung bình chung học tập của toàn khoá học. Sinh viên bảo vệ KLTN nếu có điểm dưới 5,0 được Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định tổ chức cho bảo vệ lại trong thời gian từ 3 đến 6 tháng sau khi nhà trường công bố kết quả hoặc chuyển sang học các học phần thay thế. Tổ chức bảo vệ KLTN hoặc xét và đề nghị công nhận tốt nghiệp cho những sinh viên này được thực hiện như ở kỳ bảo vệ chính.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

Điều 8. Đối với sinh viên

- Trong quá trình làm KLTN, sinh viên cần báo cáo về tiến độ công việc nghiên cứu của mình với giảng viên hướng dẫn, nếu gặp những vướng mắc trong quá trình thực hiện sinh viên kịp thời báo cáo với giảng viên hướng dẫn, Trưởng bộ môn, Trưởng khoa để được giúp đỡ.

- Với các KLTN xuất sắc; Trưởng bộ môn có thể đề nghị báo cáo ở Hội nghị khoa học cấp khoa hoặc cấp trường hoặc khuyến khích sinh viên viết bài báo

đăng ở các tạp chí khoa học trong và ngoài nước hoặc Thông tin khoa học của Nhà trường.

- Những sinh viên làm KLTN được ghi điểm ở phiếu học tập toàn khoá cấp cho sinh viên lúc tốt nghiệp là điểm KLTN.

- Những sinh viên đã được xét duyệt làm KLTN mà không hoàn thành trước thời gian quy định sẽ bị đánh giá điểm không và phải học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế.

- Sinh viên có KLTN bị điểm F, phải đăng ký làm lại KLTN; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế.

Điều 9. Đối với giảng viên hướng dẫn

Việc thanh toán kinh phí hướng dẫn và chấm KLTN áp dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên hiện hành của trường Cao đẳng Sư phạm Đắk Lắk.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm của Trưởng khoa, Trưởng phòng

Trưởng khoa, Trưởng phòng chức năng có trách nhiệm thực hiện Quy định này, nhằm đảm bảo thống nhất công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện giữa các đơn vị thực hiện theo các phụ lục kèm theo của Quy định này.

Điều 11. Đối tượng và thời gian thực hiện

Quy định này áp dụng từ năm học 2022 - 2023 cho sinh viên trình độ cao đẳng loại hình chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điều gì vướng mắc, các đơn vị phản ánh lên Ban Giám hiệu (qua phòng ĐT-KH&CN) để trường nghiên cứu điều chỉnh, bổ sung sát với tình hình thực tế./.

Trang bìa

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK

(Chữ in hoa, thẳng, không đậm, cỡ: 16)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK

(Chữ in hoa, thẳng, đậm, cỡ: 16)

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

(Chữ in hoa, thẳng, đậm, cỡ: 18)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, thẳng, đậm, cỡ: 24)

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG
NGÀNH: GIÁO DỤC MẦM NON

(Chữ in hoa, thẳng, đậm, cỡ: 16)

Người hướng dẫn khoa học:

TS. Nguyễn Văn A

(Chữ thường, thẳng, đậm, cỡ: 14)

ĐẮK LẮK – 20…

(Chữ in hoa, thẳng, đậm, cỡ: 16)

Trang bìa phụ

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẮK LẮK

(Chữ in hoa, thẳng, không đậm, cỡ: 16)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM ĐẮK LẮK

(Chữ in hoa, thẳng, đậm, cỡ: 16)

TÊN ĐỀ TÀI

(Chữ in hoa, thẳng, đậm, cỡ: 24)

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG
NGÀNH: GIÁO DỤC MẦM NON

(Chữ in hoa, thẳng, đậm, cỡ: 16)

Người hướng dẫn: TS. Nguyễn Văn A

Sinh viên thực hiện:……

Lớp:…….Khoá:……..

Mã số sinh viên:……..

(Chữ thường, thẳng, đậm, cỡ: 14)

ĐẮK LẮK – 20…

(Chữ in hoa, thẳng, đậm, cỡ: 16)

BỐ CỤC KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Trang bìa chính

Trang bìa phụ

Lời cảm ơn

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

(không đánh số trang)

MỞ ĐẦU

(bắt đầu đánh số trang)

1. Tính cấp thiết của đề tài
2. Mục đích nghiên cứu của đề tài
3. Đối tượng nghiên cứu
4. Giả thuyết khoa học
5. Phạm vi nghiên cứu
6. Phương pháp nghiên cứu
7. Kết cấu của đề tài

CHƯƠNG 1

CƠ SỞ LÝ LUẬN (TỔNG QUAN VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU)

1.1.

1.1.1.

1.1.2.

…

1.2.

CHƯƠNG 2

NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

…….

2.2.

2.2.1.

2.2.2.

……

2.3.

CHƯƠNG 3
KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (GIẢI PHÁP)

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Viết ngắn gọn khoảng 1-2 trang, tóm lược những kết quả chính và mới của KLTN đạt được so với mục tiêu đề ra và đề xuất hướng giải quyết.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(Không đánh số trang)

HƯỚNG DẪN VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO (TLTK)

1. TLTK được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu 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. TLTK xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng bước:

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

- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên những vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên 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. TLTK là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

+ Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành.

+ Năm xuất bản: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.

+ *Tên sách, 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.

TLTK là báo cáo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách… thì ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

+ Tên tác giả.

+ 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.

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày để cho dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần TLTK được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1]. Ngô Văn Du (2020), *Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập nhìn từ góc độ giáo viên*, tạp chí Dạy và Học ngày nay, số 3.

[2]. Trần Bá Hoành (2021), *Đánh giá trong giáo dục*, Nxb Giáo dục.

[3]. Phạm Thế Long (Chủ biên) – Nguyễn Xuân Viên, Nguyễn Thiện Luận, Nguyễn Đức Hiếu, Nguyễn Văn Xuất, (2020), Toán rời rạc, Nxb Đại học Sư phạm.

[4]. Lâm Quan Thiệp (2007), *Đo lường và đánh giá thành quả học tập trong các trường cao đẳng, đại học,* Hội thảo đổi mới nội dung và phương pháp đào tạo giáo viên THCS, Nxb Đại học Sư phạm, Hà Nội.

[5]. World Tourism Organization (2002), Covid-19: Unwto calls on tourism to be part of recovery plans, https://www.unwto.org/news/, ngày 18/3/2020.

PHỤ LỤC *(Nếu có)*

Phần này bao gồm các bảng, biểu, các hình ảnh, biểu đồ, mẫu phiếu khảo sát, điều tra, các số liệu kết quả thực nghiệm, kết quả thống kê khảo sát có ý nghĩa và có liên quan đến nội dung đề tài mà không đưa vào phần nội dung của KLTN.