**Môn: Trình bày VB và VB KHKT**

**MA TRẬN CHẤM ĐIỂM (RUBRICS)**

|  |
| --- |
| Tổng điểm = 0,3 x điểm câu 1 + 0,7 x điểm câu 2 |

**Câu 1: Trình bày văn bản hành chính – công vụ:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Điểm tối đa** | **Mức 0 – hoàn toàn không có năng lực thực hiện tiêu chí** | **Mức 1 – có năng lực hoàn thành một phần tiêu chí** | **Mức 2- có năng lực hoàn thành đầy đủ tiêu chí** | **Mức 3 – có năng lực hoàn thành xuất sắc tiêu chí** |
| * Trình bày đúng định dạng trang giấy (khổ giấy, chiều giấy, cách mép giấy…) | 1 |  |  |  |  |
| * Trình bày đúng định dạng chữ (kiểu chữ, kích cỡ, đậm, nghiêng, viết hoa, viết thường….) | 2 |  |  |  |  |
| * Trình bày đúng định dạng đoạn văn (cách dãn dòng giữa các đoạn, giữa các dòng, canh lề trái và phải…) | 1 |  |  |  |  |
| * Trình bày đúng sơ đồ bố trí các thành phần của văn bản (các phần trong văn bản được đặt ở vị trí nào?) | 2 |  |  |  |  |
| * Trình bày đúng định dạng đối với dấu câu và các thành phần phụ trong văn bản (đường kẻ, …) | 1 |  |  |  |  |
| * Nội dung văn bản có sự thống nhất (về loại văn bản, ngày tháng, địa điểm…) | 2 |  |  |  |  |
| * Nội dung văn bản đúng thẩm quyền về mặt pháp lý (thẩm quyền của cơ quan soạn thảo văn bản, người ký, con dấu ….) | 1 |  |  |  |  |
| **Tổng điểm** | **10** |  |  |  |  |
| **Điểm quy đổi sang thang điểm 3** | **10 x 0,3** |  |  |  |  |

**Câu 2: Viết văn bản:**

**Quy định về đạo văn:** Trừ điểm đối với bài làm có nội dung đạo văn.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Điểm** | **Mức 0 – hoàn toàn không có năng lực thực hiện tiêu chí** | **Mức 1 – có năng lực hoàn thành một phần tiêu chí** | **Mức 2- có năng lực hoàn thành đầy đủ tiêu chí** | **Mức 3 – có năng lực hoàn thành xuất sắc tiêu chí** |
| **Trình bày** |  |  |  |  |  |
| Trình bày đúng định dạng khổ giấy, đoạn văn, chữ | 1 |  |  |  |  |
| Trình bày đúng định dạng các tiêu đề, danh mục (gồm tài liệu tham khảo), sơ đồ, bảng biểu | 1 |  |  |  |  |
| Tổng | 2 |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| **Phong cách ngôn ngữ hành chính – công vụ, phong cách ngôn ngữ khoa học:** |  |  |  |  |  |
| Ngôn ngữ mang tính khuôn mẫu, minh xác, khách quan | 2 |  |  |  |  |
| Tổng | 2 |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| **Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt:** |  |  |  |  |  |
| Sử dụng đúng ngữ pháp tiếng Việt | 1,5 |  |  |  |  |
| Sử dụng đúng từ ngữ tiếng Việt đúng ngữ nghĩa, ngữ dụng | 1,5 |  |  |  |  |
| Tổng | 3 |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| **Nội dung của văn bản:** |  |  |  |  |  |
| Nội dung của văn bản bao quát đầy đủ yêu cầu của đề bài | 1 |  |  |  |  |
| Nội dung của văn bản cô đọng, có sự liên kết ý theo thứ tự hợp lý | 1 |  |  |  |  |
| Lập luận trong văn bản hợp lý (có luận đề phát biểu trong câu chủ đề, luận chứng, …) | 1 |  |  |  |  |
| Tổng | 3 |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| **Tổng điểm** | **10** |  |  |  |  |
| **Điểm quy đổi sang thang điểm 7** | **10 x 0,7** |  |  |  |  |