|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUANG TRUNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**1. Thông tin chung về học phần**

- Tên học phần: Tin học đại cương

**-** Tiếng Việt: Tin học đại cương

- Tiếng Anh: General information.

* Mã học phần: DC10301
* Số tín chỉ: 03 (30 tiết lý thuyết + 30 tiết thực hành)
* Chương trình đào tạo trình độ: Đại học
* Ngành học: Quản trị kinh doanh
* Hình thức đào tạo: Chính quy
* Học phần: Tự chọn 🗹 Bắt buộc
* Các học phần tiên quyết (nếu có):
* Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
  + Nghe giảng lý thuyết: 30 tiết
  + Thực hành: 28 tiết
  + Đồ án: 0 tiết
  + Kiểm tra: 2 tiết
* Đối tượng học tập: Sinh viên ngành Quản trị kinh doanh.
* Khoa phụ trách học phần: Khoa KHMT&CNTT, trường Đại học Quang Trung

**2. Thông tin về giảng viên giảng dạy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Học hàm, học vị** | **Email, điện thoại** | **Nội dung giảng dạy** |
| 01 | Võ Thị Ngọc Hà | Thạc sĩ | [vtnha@qtu.edu.vn](mailto:vtnha@qtu.edu.vn)  0985.149.068 | Tin học đại cương |

**3. Mục tiêu học phần**

***3.1. Mục tiêu chung:***

Tin học là môn học cơ bản nhằm mục tiêu cung cấp những kiến thức cơ bản và toàn diện về tin học cùng những kỹ năng cơ bản về máy vi tính và mạng Internet. Cụ thể, sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên sẽ có những kiến thức và kỹ năng như: các kiến thức cơ bản của tin học; Hệ điều hành và vận hành hệ điều hành Windows; Soạn thảo các văn bản bằng hệ soạn thảo Microsoft Word; Tạo lập các bảng tính sử dụng công cụ Microsoft Excel; Cơ bản về mạng máy tính và sử dụng một số dịch vụ Internet. Tạo các bài trình chiếu power point.

***3.2. Mục tiêu cụ thể***

| **TT** | **Mục tiêu cụ thể** |
| --- | --- |
| **1. Kiến thức** | |
| MTHP1 | Môn Tin học đại cương cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về tin học: Khái niệm về thông tin, xử lý thông tin; Hệ điều hành Windows; Mạng máy tính và Internet; |
| MTHP2 | Các kỹ năng soạn thảo và trình bày văn bản Word;  Sử dụng thành thạo bảng tính Excel giải quyết các bài toán kinh tế; |
| MTHP3 | Thiết kế các thuyết trình. Thông qua các bài lý thuyết và thực hành các bài toán thực tế sinh viên nắm chắc và thấy rõ sự cần thiết của công nghệ thông tin trong thời kỳ công nghiệp hóa và hiện đại hóa đáp ứng nhu cầu hội nhập kinh tế quốc tế. |
| **2. Kỹ năng** | |
| MTHP4 | Thông qua các bài lý thuyết và thực hành các bài toán thực tế sinh viên biết cách sử dụng máy tính thành thạo, biết tìm kiếm, tra cứu thông tin trên Internet; |
| MTHP5 | Soạn thảo và trình bày văn bản chuyên nghiệp; tạo, tính toán, phân tích, thống kê dữ liệu trên bảng tính; thiết kế các bài thuyết trình chuyên nghiệp. |
| MTHP6 | Nội dung môn học đáp ứng “Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao” gồm 6 mô đun của “Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản” và 03 mô đun của “Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao”: |
| **3. Thái độ** | |
| MTHP7 | Thái độ học tập nghiêm túc. Học đi đôi với hành. Học tập lý thuyết và thực hành nghiêm túc, thông qua các bài tập mẫu, sinh viên có thể ứng dụng linh hoạt trong thực tế công việc sau này. |

**4. Mô tả vắn tắt nội dung học phần**

Nội dung môn học gồm 6 mô đun của “Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản” và 03 mô đun của “Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao”. Kiến thức cơ bản về thông tin và công nghệ thông tin. Mạng máy tính và INTERNET. Sử dụng hệ điều hành Windows. Microsoft Word. Microsoft Excel; Microsoft Powerpoint.

**5. Chuẩn đầu ra học phần** (**CLOs)**

| **Ký hiệu** | **Chuẩn đầu ra học phần** |
| --- | --- |
| **1. Kiến thức** | |
| CĐRHP 1 | Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về tin học: Khái niệm về thông tin, xử lý thông tin; Hệ điều hành Windows; Mạng máy tính và Internet; |
| CĐRHP 2 | Các kiến thức về soạn thảo và trình bày văn bản Word; Sử dụng thành thạo bảng tính Excel giải quyết các bài toán kinh tế; |
| CĐRHP 3 | Kiến thức thiết kế các thuyết trình. Thông qua các bài lý thuyết và thực hành các bài toán thực tế sinh viên nắm chắc và thấy rõ sự cần thiết của công nghệ thông tin trong thời kỳ công nghiệp hóa và hiện đại hóa đáp ứng nhu cầu hội nhập kinh tế quốc tế. |
| **2. Kỹ năng** | |
| CĐRHP 4 | Thông qua các bài lý thuyết và thực hành các bài toán thực tế sinh viên biết cách sử dụng máy tính thành thạo, biết tìm kiếm, tra cứu thông tin trên Internet; |
| CĐRHP 5 | Soạn thảo và trình bày văn bản chuyên nghiệp; tạo, tính toán, phân tích, thống kê dữ liệu trên bảng tính; thiết kế các bài thuyết trình chuyên nghiệp. |
| CĐRHP 6 | Nội dung môn học đáp ứng “Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao” gồm 6 mô đun của “Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản” và 03 mô đun của “Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao”: |
| **3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm** | |
| CĐRHP 7 | Tự giác nghiên cứu tài liệu trước khi lên lớp, tích cực tham gia phát biểu, thảo luận nhóm, làm bài tập nhóm. Học tập lý thuyết và thực hành nghiêm túc, thông qua các bài tập mẫu, sinh viên có thể ứng dụng linh hoạt trong thực tế công việc sau này. |

Sự đóng góp của chuẩn đầu ra học phần cho chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và đáp ứng mục tiêu học phần trình bày ở bảng sau.

**Ma trận chuẩn đầu ra học phần đáp ứng mục tiêu học phần và đóng góp cho chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (tính tương quan thứ bậc)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu học phần** | **Mức độ đạt được chuẩn đầu ra học phần** | | **Mức độ đạt được chuẩn đầu ra chương trình đào tạo** | |
| **Mức độ đạt được** | **Chuẩn đầu ra học phần** | **Mức độ đạt được** | **Chuẩn đầu ra CTĐT** |
| MTHP 1 | C | CĐRHP1 | C | CĐRC9 |
| MTHP 2 | C | CĐRHP2 | C | CĐRC9 |
| MTHP 3 | C | CĐRHP3 | C | CĐRC9 |
| MTHP 4 | C | CĐRHP4 | C | CĐRC9 |
| MTHP 5 | TB | CĐRHP5 | C | CĐRC9 |
| MTHP 6 | TB | CĐRHP5,6 | TB | CĐRC9 |
| MTHP 7 | TB | CĐRHP6,7 | TB | CĐRC9 |

*Ghi chú:* Mức độ đạt được chuẩn đầu ra học phần và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo được đánh giá theo 3 mức: Thấp (T), Trung bình (TB), Cao (C).

**6. Phương pháp tổ chức dạy học**

| **Phương pháp tổ chức dạy học** | **Mục đích** | **Đạt được CĐRHP** |
| --- | --- | --- |
| **I. Phương pháp dạy trực tiếp** |  |  |
| 1. Thuyết giảng | Giảng viên trình bày và giải thích các nội dung của bài học, giúp sinh viên ghi nhớ và hiểu được nội dung bài. | C |
| 2. Tham luận | Sinh viên được trình bày quan điểm, hiểu biết của cá nhân, nắm được bản chất vấn đề, liên hệ thực tế. | T |
| 3. Thực hành | Vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các ví dụ mẫu, bài toán thực tế. | C |
| **II. Phương pháp dạy học trực tuyến** |  |  |
| 4. Câu hỏi gợi nhớ | Giúp sinh viên phát hiện vấn đề | T |
| 5. Giải quyết vấn đề | Tìm ra phương pháp học tối ưu | T |
| 6. Học theo tình huống | Đưa ra sản phẩm phù hợp | T |
| **III. Phương pháp dạy học trải nghiệm** |  |  |
| 7. Thực tập | Thực hiện các yêu cầu GV đề ra, thực hiện các yêu cầu nơi cơ sở thực tập. | T |
| 8. Thực tế | Trải nghiệm thực tế việc ứng dụng của môn học. | TB |
| **IV. Phương pháp dạy học tương tác** |  |  |
| 9. Thảo luận | Khắc sâu kiến thức | TB |
| 10. Học nhóm | Đưa ra thao tác thực hành hiệu quả nhất | T |
| **V. Phương pháp tự học** |  |  |
| 11. Bài tập ở nhà | Sinh viên đọc trước bài học ở nhà, làm bài tập về nhà, đọc thêm các tài liệu tham khảo để củng cố và mở rộng kiến thức, giúp rèn luyện kỹ năng tự học, tự nghiên cứu, đọc tài liệu chuyên ngành bằng tiếng Anh. | C |

**7. Nội dung và hình thức tổ chức dạy – học**

*(Trình bày chi tiết từng nội dung)*

| **Tuần** | **Nội dung** | **Hình thức tổ chức dạy - học** | | | | | **Tổng** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lên lớp** | | | **Thực tế, kiến tập** | **Tự học, ngoại khóa,…** |  |
| **Lý thuyết** | **Thực hành** | **Khác (TT, ĐA, ...)** |
| 1 | Chương 1. Kiến thức cơ bản về thông tin và công nghệ thông tin | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 2 | Chương 2. Mạng máy tính và INTERNET | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 12 |
| 3 | Chương 3. Sử dụng hệ điều hành Windows | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 20 |
| 4 | Chương 4.MICROSOFT WORD | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 | 36 |
| 5 | Chương 5.MICROSOFT EXCEL | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 | 52 |
| 6 | Chương 6: MICROSOFT Powerpoint | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 60 |
| Tổng | | 30 | 30 | 0 | 0 | 0 | 60 |

**8. Kế hoạch giảng dạy học chi tiết**

| **Buổi học** | **Hình thức tổ chức dạy học** | **Nội dung chính** | **Đạt được CĐRHP** | **Nhiệm vụ của người học** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Thuyết giảng;  Đặt câu hỏi;  Hướng dẫn thảo luận, làm các bài tập trên lớp; | Chương 1. Kiến thức cơ bản về thông tin và công nghệ thông tin  1.1.Thông tin và tin học  1.1.1.Thông tin  1.1.2.Tin học  1.2. Máy vi tính  1.2.1.Phần cứng  1.2.2.Phần mềm  1.2.3.Cấu trúc máy tính  1.3.Các ứng dụng CNTT  1.4.Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT  1.5.An toàn lao động và bảo vệ trong sử dụng CNTT | CLO1 | Nghe giảng;  Trả lời câu hỏi;  Thảo luận nhóm;  Đọc tài liệu |
| 2 | Thuyết giảng;  Đặt câu hỏi;  Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm; | Chương 2. Mạng máy tính và INTERNET  2.1.Mạng máy tính  2.1.1.Các khái niệm trong mạng máy tính  2.1.2.Các ứng dụng của mạng máy tính  2.1.3.Một số vấn đề về an toàn khi sử dụng mạng máy tính  2.2.Các kiến thức cơ bản về Internet  2.2.1.Các khái niệm cơ bản về Internet  2.2.2.Bảo mật khi làm việc với Internet  2.3.Sử dụng trình duyệt web  2.3.1.Các thao tác cơ bản  2.3.2.Thiết lập cấu hình  2.4.Sử dụng Web  2.4.1.Sử dụng biểu mẫu trong trang web  2.4.2.Tìm kiếm dữ liệu  2.4.3.Sử dụng thư điện tử  2.4.4.Lưu và in dữ liệu  2.5.Giới thiệu một số dạng truyền thông số thông dụng  2.5.1.Thương mại điện tử và ngân hàng điện tử  2.5.2.Dịch vụ hành chính công  2.5.3.Mạng xã hội, diễn đàn, các dịch vụ nhắn tin gọi điện thoại trực tuyến | CLO2 | Nghe giảng;  Trả lời câu hỏi;  Thảo luận nhóm; Làm ví dụ minh họa  Đọc tài liệu |
| 3 | Thuyết giảng;  Đặt câu hỏi;  Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm; | Chương 3. Sử dụng hệ điều hành Windows  3.1.Các thao tác cơ bản làm việc với máy tính  3.2.Giới thiệu và làm việc với hệ điều hành Windows  3.2.1.Khái niệm hệ điều hành – HĐH Windows  3.2.2.Màn hình làm việc  3.2.3.Biểu tượng cửa sổ  3.3.Quản lý thông tin trong máy tính  3.3.1. Khái niệm thư mục – tệp  3.3.2.Quản lý thư mục và tệp  3.4.Một số phần mềm tiện ích – Sử dụng máy in  3.5. Sử dụng bộ gõ tiếng việt | CLO3,4 | Nghe giảng;  Trả lời câu hỏi;  Thảo luận nhóm;  Đọc tài liệu |
| 4 | Thuyết giảng;  Đặt câu hỏi;  Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm; | Chương 4.MICROSOFT WORD  4.1.Giới thiệu các khái niệm cơ bản về văn bản  4.1.1. Khái niệm văn bản  4.1.2.Các phần mềm văn bản  4.1.3.Giới thiệu MS Word  4.1.4.Thiết lập môi trường làm việc  4.2.Các thao tác xử lý tệp văn bản  4.3. Định dạng  4.3.1.Định dạng văn bản (Font, Font Size…,)  4.3.2. Định dạng đoạn văn bản (Tab;Bullets, Numbering, Mutilevel List, Columns)  4.3.3. Chỉnh sửa văn bản(Cut, Copy, Paste, Drop Cap, Find, Replace…)  4.4.Chèn đối tượng vào văn bản  4.4.1. Hình ảnh (Picture)  4.4.2. Hình vẽ (Shapes – Text Box)  4.4.3. Smart Art  4.4.4. Chữ nghệ thuật (Word Art)  4.4.5. Công thức toán học (Equation)  4.4.6. Ký tự đặc biệt (Symbol)  4.4.7. Chú thích (Footnote)  4.5. Bảng biểu (Table)  4.5.1.Tạo bảng, soạn thảo và trình bày trong bảng  4.5.2.Chèn / Xóa ô, dòng, cột; Hợp, tách ô  4.5.3. Tính toán trong bảng (Formula)  4.5.4.Sắp xếp dữ liệu trong bảng (Sort)  4.5.5.Biểu đồ (Chart)  4.6.Tham chiếu và liên kết  4.6.1.Tiêu đề đầu, cuối (Header, Footer)  4.6.2. Tạo mục lục, chỉ mục  4.7. Trường và biểu mẫu  4.7.1.Trường văn bản (Fields)  4.7.2. Biểu mẫu văn bản  4.7.3. Trộn văn bản (Merge)  4.8.Biên tập văn bản trong chế độ công tác  4.8.1.Lần vết và rà soát (Track changes – Comment)  4.8.2.Bảo vệ văn bản (Protect Document)  4.9. In văn bản  4.9.1. Phân trang, phân đoạn  4.9.2.Chuyển khổ giấy, đánh số trang  4.9.3. In văn bản | CLO4,5 | Nghe giảng;  Trả lời câu hỏi;  Thảo luận nhóm;  Đọc tài liệu |
| 5 | Thuyết giảng;  Đặt câu hỏi;  Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm; | Chương 5.MICROSOFT EXCEL  5.1.Giới thiệu các khái niệm cơ bản về bảng tính  5.1.1. Khái niệm bảng tính  5.1.2. Các phần mềm bảng tính  5.1.3. Giới thiệu MS Excel  5.1.4.Thiết lập môi trường làm việc  5.2.Nhập dữ liệu và định dạng dữ liệu trong bảng tính  5.3.Làm việc bảng tính (Sheet)  5.4.Làm việc với tệp (File) dữ liệu  5.5. Các hàm trong Excel  5.5.1. Khái niệm biểu thức, hàm  5.5.2. Các hàm thời gian  5.5.3. Các hàm toán học  5.5.4. Các hàm thống kê  5.5.5. Các hàm xâu ký tự  5.5.6. Các hàm Logic  5.5.7. Các hàm tìm kiếm tham chiếu  5.6.Sắp xếp và lọc dữ liệu (Sort và Filter)  5.7.Phân tích dữ liệu (PivotTable)  5.8. Biểu đồ (Chart)  5.9.Biên tập và lần vết  5.9.1. Ghi chú nhận xét (Comment)  5.9.2. Lần vết (Track changes)  5.10. In bảng tính  5.10.1. Tiêu đề đầu, cuối (Header, Footer)  5.10.2. Phân trang, chuyển khổ giấy, đánh số trang  5.10.3. In bảng tính | CLO5,6,7 | Nghe giảng;  Trả lời câu hỏi;  Thảo luận nhóm; Đọc tài liệu |
| 6 | Thuyết giảng;  Đặt câu hỏi;  Hướng dẫn thảo luận, làm việc nhóm; | Chương 6.MICROSOFT POWERPOINT  6.1.Giới thiệu các khái niệm cơ bản về bài thuyết trình  6.1.1. Khái niệm bài thuyết trình  6.1.2.Qui trình tạo và thực hiện bài thuyết trình  6.1.3. Giới thiệu MS PowerPoint  6.2.Làm việc với bài thuyết trình  6.2.1. Các thao tác làm việc với bài thuyết trình  6.2.2. Chọn và biên tập trang thuyết trình chủ (Slide Master )  6.2.3.Làm việc với trang thuyết trình  6.3.Xây dựng nội dung bài thuyết trình  6.3.1. Bảng (Table)  6.3.2. Các đối tượng đồ họa (Picture, Shapes)  6.3.3. Sử dụng biểu đồ (Chart), sơ đồ (Smart Art)  6.3.4. Đa phương tiện (Âm thanh, video…)  6.3.5. Chèn ký tự đặc biệt (Symbol), công thức toán học (Equation)  6.4.Thay đổi định dạng bài thuyết trình  6.4.1.Tùy biến định dạng bài thuyết trình  6.4.2. Tạo hiệu ứng chuyển trang (Transitions)  6.4.3.Tạo hiệu ứng động trong trang thuyết trình (Animations)  6.5.Tạo các liên kết  6.5.1.Thiết lập liên kết  6.5.2. Sửa liên kết  6.5.3. Xóa liên kết  6.6.Biên tập thời gian trình và khởi tạo chế độ trình chiếu  6.6.1. Biên tập thời gian trình chiếu  6.6.2.Phân nhóm các trang thuyết trình  6.6.3. Khởi tạo chế độ trình chiếu  6.7.Hướng dẫn in  6.7.1.Thiết lập trang in  6.7.2. In bài thuyết trình | CLO5,6,7 | Nghe giảng;  Trả lời câu hỏi;  Thảo luận nhóm; Đọc tài liệu |

**9. Đánh giá kết quả học tập**

**9.1. Đánh giá điểm quá trình**

| **Tiêu chí đánh giá** | **Mức độ đạt chuẩn quy định** | | | | | **Nhằm đạt CLOs** | **Trọng số (%)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Xuất sắc, giỏi** | **Khá, tốt** | **Đạt** | **Yếu** | **Kém** |
| **9 -10** | **7 - 8** | **5 - 6** | **3 – 4** | **0 - 2** |
| **1. Chuyên cần** | | | | | |  | **10** |
| Chuyên cần | Vắng 0 – 1 buổi | Vắng 2 buổi | Vắng 3 buổi | Vắng 4 buổi | Vắng 5 buổi | CĐRHP1,2,3,4,5,6 | 7 |
| Thái độ học tập | Nghiêm túc, tích cực phát biểu thảo luận tích cực, kết quả đúng. | Nghiêm túc, tích cực phát biểu thảo luận tích cực. | Nghiêm túc trong giờ học. | Không nghiêm túc trong giờ học. | Có thái độ thiếu tích cực trong giờ học. | 3 |
| **2. Kiểm tra thường xuyên, bài tập, thảo luận, ...** | | | | | |  | **10** |
| ***Thảo luận, bài tập*** | Tham gia thảo luận tích cực với nhóm, trả lời đúng các vấn đề được đặt ra, giải đúng bài tập | Tham gia thảo luận tích cực với nhóm, trả lời khá đúng các vấn đề được đặt ra nhưng còn một số lỗi nhỏ | Tham gia thảo luận tích cực với nhóm, trả lời đúng một phần các vấn đề được đặt ra, còn nhiều lỗi sai | Ít tham gia thảo luận với nhóm, trả lời đúng một phần các vấn đề được đặt ra, còn nhiều lỗi sai | Không tham gia thảo luận với nhóm | CĐRHP1,2,3,4,5,6 | 10 |
| **3. Kiểm tra giữa kỳ** | | | | | |  | **20** |
| ***Bài kiểm tra làm tại lớp (Thực hành)*** | Đúng 90-100% | Đúng 70-80% | Đúng 50-60% | Đúng 30-40% | Đúng 0-20% | CĐRHP1,2,3,4,5,6 | 20 |
| **Tổng cộng** | | | | | |  | **40%** |

**9.2. Thi kết thúc học phần**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí đánh giá** | **Mức độ đạt chuẩn quy định** | | | | | **Nhằm đạt CLOs** | **Trọng số (%)** |
| **Xuất sắc, giỏi** | **Khá, tốt** | **Đạt** | **Yếu** | **Kém** |
| **9 -10** | **7 - 8** | **5 - 6** | **3 – 4** | **0 - 2** |
| ***Nội dung*** | Nội dung trả lời đầy đủ và chính xác với yêu cầu đề bài | Nội dung trả lời đầy đủ và đúng với yêu cầu đề bài, có ít sai sót | Nội dung trả lời đúng nhưng chưa đầy đủ với yêu cầu đề bài, có ít sai sót | Nội dung trả lời nhiều thiếu sót, một số không đúng theo yêu cầu đề bài | Nội dung trả lời không đúng hoặc đúng rất ít theo yêu cầu đề bài | CĐRHP  1,2,3,4,5,6,7 | 40 |
| ***Vận dụng*** | Liên hệ, vận dụng kiến thức của môn học này và các môn học khác có liên quan để trả lời các câu hỏi; vận dụng một cách chặt chẽ, logic, sáng tạo | Liên hệ, vận dụng kiến thức của môn học này để trả lời các câu hỏi; vận dụng một cách chặt chẽ, logic | Vận dụng kiến thức của môn học này để trả lời các câu hỏi nhưng chưa chặt chẽ, logic, còn một số lỗi sai | Có liên hệ kiến thức của môn học này để trả lời các câu hỏi nhưng chưa chặt chẽ, có nhiều lỗi sai | Chưa vận dụng kiến thức đã học để trả lời câu hỏi | CĐRHP  1,2,3,4,5,6,7 | 15 |
| ***Hình thức*** | Trình bày đẹp, đúng quy cách, chữ viết rõ ràng, không tẩy xóa | Trình bày đẹp, đúng quy cách, chữ viết rõ ràng, ít tẩy xóa | Trình bày đúng quy cách, chữ viết rõ ràng, ít tẩy xóa | Trình bày chưa đẹp, chữ viết không rõ ràng, tẩy xóa nhiều | Trình bày lộn xộn, chữ viết không rõ ràng, tẩy xóa nhiều | CĐRHP  4,5,6,7 | 5 |
| **Tổng cộng** | | | | | | | **60** |

*Các kết quả đánh giá được tổng hợp theo thang điểm 10 dưới đây:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Điểm tổng hợp học phần* | *=* | *Điểm quá trình \* 4* | *+* | *Điểm thi kết thúc học phần \* 6* |
| *10* | | |

**10. Học liệu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên tác giả** | **Tên tài liệu** | **Năm xuất bản** | **Nhà xuất bản** | **Địa chỉ khai thác tài liệu** | **Mục đích sử dụng** | |
| **Tài liệu chính** | **Tham khảo** |
| 1 | Ths. Trần Phương Chi (chủ biên) | Bài tập tin học đại cương. | 2011 | NXB TK |  |  | x |
| 2 | Ths. Tô Thị Hải Yến (chủ biên) | Giáo trình tin học đại cương. | 2015 |  |  |  | x |
| 3 | + PGS.TS Hàn Viết Thuận, | Giáo trình Tin học ứng dụng | 2010 | NXB TK |  |  | x |
| 4 | +Ths. Võ Thị Ngọc Hà (Biên soạn) | Bài giảng Tin học đại cương | 2022 |  | Lưu hành nội bộ | x |  |

**11. Các quy định đối với giảng dạy học phần**

***11.1. Cam kết của giảng viên***

Sinh viên được trang bị các kiến thức cơ bản về thông tin, xử lý thông tin; Hệ điều hành Windows; Mạng máy tính và Internet; Các kỹ năng soạn thảo và trình bày văn bản Word; Sử dụng thành thạo bảng tính Excel giải quyết các bài toán kinh tế; Thiết kế các thuyết trình. Thông qua các bài lý thuyết và thực hành các bài toán thực tế sinh viên nắm chắc và thấy rõ sự cần thiết của công nghệ thông tin trong thời kỳ công nghiệp hóa và hiện đại hóa đáp ứng nhu cầu hội nhập kinh tế quốc tế.

***11.2. Quy định đối với sinh viên***

- Dự lớp: Đọc trước giáo trình, phát hiện vấn đề, nghe giảng, nêu các câu hỏi và tham gia thảo luận về các vấn đề do giáo viên và sinh viên khác đặt ra.

- Bài tập: Phát hiện vấn đề, tham gia giải và thực hành trên lớp, tại nhà

- Nghiên cứu: Đọc tài liệu tham khảo, tham gia thuyết trình.

- Thảo luận tổ hoặc thuyết trình tại lớp do giảng viên phân công.

- Làm bài tập ứng dụng hoặc bài tập tình huống để củng cố kiến thức đã được học.

***11.3. Yêu cầu đối với giảng dạy học phần***

- Cơ sở vật chật: Phòng học có trang bị bảng lớn, máy chiếu, hệ thống máy tính có cài các ứng dụng cần thiết phục vụ cho công tác học tập và thực hành của sinh viên …, Giảng viên tự trang bị máy tính cá nhân và các công cụ hỗ trợ khác

- Các yêu cầu khác: không

*Bình Định, ngày tháng năm 2023*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trưởng khoa**  **(Quản lý CTĐT)** | **P.Trưởng khoa**  **Quản lý học phần** | **Trưởng bộ môn** | **Giảng viên**  **Biên soạn**  **ThS. Võ Thị Ngọc Hà** |