|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM**  **BẮC GIANG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*Bắc Giang, ngày tháng năm 20*

**ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG**

**1. Thông tin chung về học phần**

- Mã học phần: **THN2019**

- Số tín chỉ: 3

- Loại học phần: bắt buộc.

- Các học phần tiên quyết: Không.

- Các học phần song hành: Không.

- Các yêu cầu với học phần:

+ Phòng thực hành máy tính có kết nối Internet, máy tính xách tay, hệ thống máy chiếu, hệ thống loa trợ giảng, bút chỉ, bảng, phấn… Thiết bị phần cứng máy tính, phần mềm dùng để cài đặt như Windows, Office, …

* + Bộ môn (Khoa) phụ trách học phần: Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học.
  + Số tiết quy định đối với các hoạt động:

+ Nghe giảng lý thuyết: **15** tiết

+ Thực hành: **60** tiết

+ Tự học: **105** giờ

\* Bài tập lớn (tiểu luận): **15** giờ.

**2. Thông tin chung về các giảng viên**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Học hàm, học vị, họ tên** | **Số điện thoại** | **Email** | **Ghi chú** |
| 1 | ThS Lê Thị Phương Huyền | 0984.315.458 | huyenltp@bafu.edu.vn |  |
| 2 | ThS Trần Văn Châu | 0912.707.666 | chautv08@gmail.com |  |
| 3 | ThS Đàm Thuận Minh Bình | 0387.136.888 | binhdtm@bafu.edu.vn |  |
| 4 | ThS Phạm Văn Vân | 0983.665.365 | vanpv@bafu.edu.vn |  |

**3. Mục tiêu của học phần**

* + *Yêu cầu về kiến thức:* Học phần cung cấp những kiến thức tổng quát, cơ bản về tin học, công nghệ thông tin, máy tính, internet và phần mềm office nhằm hình thành và phát triển năng lực sử dụng máy tính để xử lý thông tin.
  + *Yêu cầu về kỹ năng:* Trang bị cho người học kỹ năng sử dụng hệ điều hành Windows để tổ chức quản lý tài nguyên của máy tính, các ứng dụng trên máy tính và sử dụng máy in; Hướng dẫn sử dụng phần mềm office để soạn thảo văn bản, tính toán, trình chiếu cơ bản và sử dụng một số dịch vụ internet cơ bản.
  + *Yêu cầu về năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:* Nhận thức được vai trò, tầm quan trọng của tin học trong việc hỗ trợ cho học tập, nghiên cứu và công việc sau này.

*(Mục tiêu của học phần được thể hiện chi tiết tại phụ lục 2)*

**4. Chuẩn đầu ra của học phần**

Sau khi học xong học phần này, sinh viên có khả năng:

***LO1. Chuẩn về kiến thức:***

**LO1.1:** Phân biệt được các thuật ngữ thông dụng trong tin học, công nghệ thông tin về hệ thống máy tính, sử dụng máy tính, phần mềm office và internet.

**LO1.2:** Vận dụng các kiến thức đã học để minh hoạ và giải thích được thông qua ví dụ, bài tập, tiểu luận.

***LO2. Chuẩn về kỹ năng:***

**LO2.1:** Sử dụng được máy tính cơ bản, tin học văn phòng cơ bản và internet cơ bản một cách thành thạo khi làm việc cá nhân cũng như làm việc tập thể.

**LO2.2:** Vận dụng được các kiến thức đã học về máy tính, tin học văn phòng, internet để áp dụng và giải quyết các yêu cầu cơ bản trong học tập, nghiên cứu.

***LO3. Năng lực tự chủ & trách nhiệm nghề nghiệp***

**LO3.1:** Xem xét, lựa chọn một cách chủ động, phù hợp các kiến thức, kỹ năng đã học áp dụng vào các môn học chuyên ngành và trong công việc sau này.

*(Mã hóa chuẩn đầu ra học phần, đánh giá mức độ tương thích của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra CTĐT được thể hiện tại phụ lục 1)*

**5. Mô tả tóm tắt nội dung học phần**

***- Vị trí:*** Học phần tin học đại cương nằm trong khối kiến thức giáo dục đại cương và được giảng dạy trong năm thứ nhất.

***- Vai trò:*** là công cụ, phương tiện phục vụ cho việc học tập và nghiên cứu các học phần khác trong chương trình đào tạo, là tiền đề cho việc học học phần tin học ứng dụng của chuyên ngành đào tạo.

- ***Quan hệ của học phần này với các học phần khác thuộc chương trình đào tạo***: học phần này được học trước các học phần thuộc về tin học chuyên ngành.

***- Khối lượng kiến thức cần trang bị cho người học:***

|  |  |
| --- | --- |
| Chương 1 | Trình bày những kiến thức cơ bản về tin học và hệ thống máy tính như phần cứng, phần mềm và hiệu năng của máy tính. |
| Chương 2 | Hướng dẫn sử dụng máy tính cơ bản như: làm việc với hệ điều hành Windows, quản lý tài nguyên của máy tính như ổ đĩa, thư mục, tập tin; cài đặt máy in; nhận biết các lỗi thường gặp trên máy tính; các phần mềm tiện ích, sử dụng font tiếng Việt và in ấn. |
| Chương 3 | Hướng dẫn sử dụng cơ bản phần mềm MS- Office, bao gồm: soạn thảo văn bản (MS-Word); bảng tính điện tử (MS-Excel) và phần mềm trình chiếu (MS-PowerPoint). |
| Chương 4 | Mạng máy tính, bao gồm: Các khái niệm cơ bản về mạng; Sử dụng trình duyệt Web; Tìm kiếm thông tin trên Internet và sử dụng thư điện tử (E-Mail). |

**6. Mức độ đóng góp của các bài giảng để đạt được chuẩn đầu ra của học phần**

Mức độ đóng góp của mỗi bài giảng được mã hóa theo 3 mức, trong đó:

*+ Mức 1: Thấp (Nhớ: Bao gồm việc người học có thể nhớ lại các điều đặc biệt hoặc tổng quát, trọn vẹn hoặc một phần các quá trình, các dạng thức, cấu trúc… đã được học. Ở cấp độ này người học cần nhớ lại đúng điều được hỏi đến).*

*+ Mức 2: Trung bình (Hiểu: Ở cấp độ nhận thức này, người học cần nắm được ý nghĩa của thông tin, thể hiện qua khả năng diễn giải, suy diễn, liên hệ).*

*+ Mức 3: Cao (Vận dụng, phân tích, đánh giá, sáng tạo: Người học có khả năng chia các nội dung, các thông tin thành những phần nhỏ để có thể chỉ ra các yếu tố, các mối liên hệ, các nguyên tắc cấu trúc của chúng).*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bài giảng** | **Chuẩn đầu ra của học phần** | | | | |
| **LO1.1** | **LO1.2** | **LO2.1** | **LO2.2** | **LO3.1** |
| Chương 1 | **2** | **2** |  | **1** | **1** |
| Chương 2 | **2** | **2** | **3** | **3** | **3** |
| Chương 3 | **2** | **3** | **3** | **2** | **3** |
| Chương 4 | **2** | **2** | **3** | **2** | **2** |

**7. Danh mục tài liệu**

***- Tài liệu học tập chính:***

[1]. Đỗ Thanh Mai*.* *Giáo trình Tin học đại cương.* Đại học Thái Nguyên, 2017.

[2]. Phan Thị Hà. *Giáo trình Tin học đại cương.* Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn Thông, 2010.

***- Tài liệu tham khảo:***

[3]. Trần Đình Khang, Nguyễn Linh Giang, Đỗ Văn Uy, Nguyễn Hồng Phương, Đỗ Bá Lâm. *Giáo trình Tin học đại cương.* Đại học Bách Khoa, 2014.

[4]. Đàm Thuận Minh Bình, Trần Văn Toản. *Bài giảng Tin học đại cương*. Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang, 2020.

[5]. Lê Thị Phương Huyền, Trần Văn Toản. *Bài giảng Tin học đại cương.* Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang, 2016.

[6]. Lê Thị Phương Huyền, Trần Văn Toản, Đàm Thuận Minh Bình. *BG Kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản*. Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang, 2017.

[7] http://thuvienso.bafu.edu.vn/

**8. Nhiệm vụ của người học**

***8.1. Phần lý thuyết***

- Học tập tại lớp ≥ 80% tổng số thời lượng của học phần.

- Đọc nội dung bài học trước khi đến lớp, hoàn thành các bài tập được giao.

***8.2. Phần thực hành***

- Theo dõi giảng viên hướng dẫn, thực hiện theo nhóm/cặp/cá nhân thực hành theo đúng yêu cầu của giảng viên.

- Thực hành lặp lại nhiều lần tại nhà những nội dung đã học ở trên lớp.

***8.3. Phần tiểu luận***

- Tiểu luận: Bài tập về sử dụng các hàm thường dùng trong Excel.

- Yêu cầu cần đạt: Nắm được tên hàm, ý nghĩa, cho ví dụ, ứng dụng của hàm thường dùng vào bài tập và giải quyết tình huống cần xử lý trong thực tế học tập, nghiên cứu.

*(Nhiệm vụ của người học được thể hiện chi tiết tại Phụ lục 3)*

**9. Phương pháp giảng dạy**

***- Phần lý thuyết:*** phương pháp đàm thoại kết hợp với thuyết trình, diễn giảng.

***- Phần thực hành:*** sinh viên thực hành trực tiếp trên máy tính, giảng viên sử dụng đàm thoại, thuyết trình, diễn giảng, giải quyết vấn đề và thao tác mẫu, chia nhóm sinh viên thực hành. Các bước cơ bản bao gồm:

+ Hướng dẫn mở đầu: tóm tắt lý thuyết, làm mẫu để sinh viên quan sát.

+ Hướng dẫn thường xuyên: Quan sát sinh viên thực hành theo mẫu, nhắc nhở, uốn nắn các lỗi theo nhóm sinh viên, gồm những lỗi nhiều người mắc phải, làm mẫu lại cho sinh viên xem.

+ Hướng dẫn kết thúc: nhấn mạnh những phần quan trọng, những lỗi thường mắc của sinh viên và cách khắc phục.

***- Phần tiểu luận:*** Sinh viên làm bài trên giấy A4 và nộp lại cho giảng viên.

***- Phần tự học và tự nghiên cứu:*** sinh viên thực hành thêm những kỹ năng đã học theo bài tập yêu cầu của giảng viên, tự tìm kiếm thêm các dạng bài tập thực hành theo định hướng của giảng viên.

*(Phương pháp giảng dạy được thể hiện chi tiết tại Phụ lục 3)*

**10. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập**

- ***Phương pháp***: Điểm danh, trắc nghiệm, thực hành trên máy, tiểu luận.

- ***Hình thức***:

+ Điểm chuyên cần: được đánh giá căn cứ vào số lượt điểm danh, tinh thần và thái độ học tập của sinh viên.

+ Kiểm tra thường xuyên: trắc nghiệm, thực hành trên máy.

+ Thi giữa học phần: tiểu luận.

+ Thi kết thúc học phần: thực hành trên máy.

- ***Đánh giá kết quả học tập***: Theo thang điểm 10.

*(Phương pháp kiểm tra, đánh giá được thể hiện chi tiết tại Phụ lục 4)*

- ***Kế hoạch đánh giá và trọng số:***

**Bảng 1: Đánh giá CĐR của học phần**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CĐR của học phần** | **Điểm chuyên cần** | **Điểm kiểm tra quá trình** | | | | **Điểm thi** |
| Bài kiểm tra số 1  (Trắc nghiệm) | Bài kiểm tra số 2  (Thực hành) | Bài kiểm tra số 3  (Thực hành) | Bài thi giữa học phần  (Tiểu luận) | Thi kết thúc học phần  (Thực hành) |
| 10% | 20% | | | 20% | 50% |
| Tin học đại cương | X | X | X | X | X | X |

**Bảng 2: Đánh giá học phần**

***Bảng 2.1. Đánh giá chuyên cần***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Trọng số** | **Giỏi - Xuất sắc**  **(8,5-10)** | **Khá**  **(7,0-8,4)** | **Trung bình**  **(5,5-6,9)** | **Trung bình yếu**  **(4,0-5,4)** | **Kém**  **<4,0** |
| Tham dự các buổi học lý thuyết và thảo luận | 80% | Tham dự đầy đủ các buổi học lý thuyết và thực hành | Tham dự khoảng 70%-84% các buổi học lý thuyết và thực hành | Tham dự khoảng 55%-69% các buổi học lý thuyết và thực hành | Tham dự khoảng 41-54% các buổi học lý thuyết và thực hành | Tham dự khoảng 20%-40% các buổi học lý thuyết và thực hành |
| Thái độ học giờ lý thuyết và thảo luận | 20% | Tích cực phát biểu xây dựng bài. Chuẩn bị bài tốt.  Không làm việc riêng trong giờ học | Tương đối tích cực phát biểu xây dựng và có tinh thần chuẩn bị bài tuy nhiên chất lượng câu trả lời chưa cao. | Chưa tích cực phát biểu xây dựng. Giáo viên chỉ định mới trả lời. 3 lần làm việc riêng trong giờ học. | Chỉ tham dự lớp học nhưng không tham gia phát biểu. 5 lần làm việc riêng trong giờ học. | Không hiểu bài và không trả lời được câu hỏi liên quan đến bài cũ. Thường xuyên làm việc riêng trong giờ học. |

***Bảng 2.2. Đánh giá bài kiểm tra số 1, 2, 3 và bài thi giữa học phần***

| **Tiêu chí** | **Trọng số** | **Giỏi - Xuất sắc**  **(8,5-10)** | **Khá**  **(7,0-8,4)** | **Trung bình**  **(5,5-6,9)** | **Trung bình yếu**  **(4,0-5,4)** | **Kém**  **<4,0** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bài kiểm tra số 1 (Trắc nghiệm)** | | | | | | |
| Kiến thức chương 1. Vận dụng kiến thức trả lời câu hỏi. | 100% | Hiểu >85% kiến thức chương. Vận dụng kiến thức trả lời câu hỏi. | Hiểu 70%- 84% kiến thức chương. Có khả năng vận dụng 80% kiến thức để trả lời câu hỏi. | Hiểu 55%- 69% kiến thức chương. Có khả năng vận dụng 50% kiến thức để trả lời câu hỏi. | Hiểu 40% - 50% kiến thức chương. Có khả năng vận dụng 30% kiến thức để trả lời câu hỏi. | Hiểu <40%  kiến thức chương.  Chưa có khả năng vận dụng kiến thức để trả lời câu hỏi |
| **Bài kiểm tra số 2 (Thực hành)** | | | | | | |
| Kiến thức chương 2. Vận dụng kiến thức và kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | 100% | Hiểu >85% kiến thức chương. Vận dụng kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | Hiểu 70%- 84% kiến thức chương. Có khả năng vận dụng 80% kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | Hiểu 55%- 69% kiến thức chương. Có khả năng vận dụng 50% kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | Hiểu 40% - 50% kiến thức chương. Có khả năng vận dụng 30% kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | Hiểu <40%  kiến thức chương.  Chưa có khả năng vận dụng kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. |
| **Bài thi giữa học phần (Tiểu luận)** | | | | | | |
| Kiến thức chương 3. Vận dụng kiến thức trả lời câu hỏi. | 100% | Hiểu >85% kiến thức chương. Vận dụng kiến thức trả lời câu hỏi. | Hiểu 70%- 84% kiến thức chương. Có khả năng vận dụng 80% kiến thức để trả lời câu hỏi. | Hiểu 55%- 69% kiến thức chương. Có khả năng vận dụng 50% kiến thức để trả lời câu hỏi. | Hiểu 40% - 50% kiến thức chương. Có khả năng vận dụng 30% kiến thức để trả lời câu hỏi. | Hiểu <40%  kiến thức chương.  Chưa có khả năng vận dụng kiến môn để trả lời câu hỏi |
| **Bài kiểm tra số 3 (Thực hành)** | | | | | | |
| Kiến thức chương 4. Vận dụng kiến thức và kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | 100% | Hiểu >85% kiến thức chương. Vận dụng kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | Hiểu 70%- 84% kiến thức chương. Có khả năng vận dụng 80% kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | Hiểu 55%- 69% kiến thức chương. Có khả năng vận dụng 50% kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | Hiểu 40% - 50% kiến thức chương. Có khả năng vận dụng 30% kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | Hiểu <40%  kiến thức chương.  Chưa có khả năng vận dụng kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. |

***Bảng 2.3. Đánh giá điểm thi (Thực hành trên máy)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Trọng số** | **Giỏi – Xuất sắc**  **(8,5-10)** | **Khá**  **(7,0-8,4)** | **Trung bình**  **(5,5-6,9)** | **Trung bình yếu**  **(4,0-5,4)** | **Kém**  **<4,0** |
| Kiến thức của 4 chương 1,2,3,4. Vận dụng kiến thức trả lời câu hỏi. | 100% | Hiểu >85% kiến thức. Vận dụng kiến thức và kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | Hiểu 70%- 84% kiến thức. Có khả năng vận dụng 80% kiến thức và kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | Hiểu 55%- 69% kiến thức. Có khả năng vận dụng 50% kiến thức và kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | Hiểu 40% - 50% kiến thức. Có khả năng vận dụng 30% kiến thức và kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. | Hiểu <40%  kiến thức.  Chưa có khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng để thực hành trên máy theo yêu cầu. |

**11. Nội dung chi tiết học phần**

***11.1. Nội dung về lý thuyết (Tổng số tiết: 15 tiết)***

**CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ TIN HỌC VÀ MÁY TÍNH**

(Tổng số tiết lý thuyết: 4 tiết)

**Bài 1. Các khái niệm cơ bản** (Số tiết: 1 tiết)

1.1. Khái niệm tin học, thông tin, dữ liệu, chương trình, đơn vị đo thông tin, quy trình xử lý thông tin

1.2. Khái niệm CNTT, các lĩnh vực nghiên cứu của CNTT

**Bài 2. Phần cứng máy tính** (Số tiết: 1 tiết)

2.1. Sơ đồ chức năng của máy tính

2.2. Thiết bị xử lý (CPU)

2.3. Thiết bị lưu trữ (bộ nhớ trong, ngoài)

2.4. Thiết bị nhập, xuất

2.5. Các cổng thông dụng nối giữa thiết bị ngoại vi và máy tính

**Bài 3. Phần mềm** (Số tiết: 1 tiết)

3.1. Khái niệm, phân loại phần mềm

3.2. Chức năng của hệ điều hành, các hệ điều hành thông dụng

3.3. Cách cài đặt và gỡ cài đặt các phần mềm trong máy tính

**Bài 4. Hiệu năng máy tính** (Số tiết: 1 tiết)

4.1. Khái niệm hiệu năng của máy tính

4.2. Ảnh hưởng của việc chạy nhiều ứng dụng đồng thời và giải pháp xử lý

**CHƯƠNG 2: SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN**

(Tổng số tiết lý thuyết: 4 tiết)

**Bài 5. Bắt đầu làm việc với máy tính** (Số tiết: 0,5 tiết)

1.1. Mở, tắt máy và đăng nhập vào hệ thống

1.2. Chức năng và cách sử dụng bàn phím

1.3. Chức năng và cách sử dụng chuột

**Bài 6. Làm việc với Hệ điều hành** (Số tiết: 0,5 tiết)

2.1. Màn hình làm việc

2.2. Biểu tượng và cửa sổ

2.3. Bảng điều khiển

**Bài 7. Quản lý thư mục và tệp** (Số tiết: 1 tiết)

3.1. Khái niệm Thư mục và tệp

3.2. Xem, sắp xếp và chuyển tới nơi lưu trữ

3.3. Tạo, đặt tên, đổi tên tệp và thư mục

3.4. Chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục

3.5. Xóa, khôi phục tệp và thư mục

3.6. Tìm kiếm tệp và thư mục

**Bài 8. Một số phần mềm tiện ích** (Số tiết: 0,5 tiết)

4.1. Nén và giải nén tệp

4.2. Chuyển đổi định dạng tệp

4.3. Phần mềm diệt Virut

**Bài 9. Sử dụng tiếng Việt** (Số tiết: 0,5 tiết)

5.1. Các khái niệm liên quan

5.2. Chuyển đổi phông chữ Việt

**Bài 10. Sử dụng máy in** (Số tiết: 0,5 tiết)

6.1. Một số loại máy in thường dùng, ưu nhược điểm

6.2. Kết nối, cài đặt và thiết lập máy in

6.3. Thay đổi thuộc tính máy in và in ấn

**Bài 11. Các lỗi thường gặp khi sử dụng máy** (Số tiết: 0,5 tiết)

7.1. Các lỗi về phần cứng và cách xử lý

7.2. Các lỗi về phần mềm và cách xử lý

**CHƯƠNG 3: TIN HỌC VĂN PHÒNG**

(Tổng số tiết lý thuyết: 5 tiết)

**Bài 12. Soạn thảo văn bản WORD** (Số tiết: 2 tiết)

1.1. Các thành phần cơ bản

1.2. Thao tác cơ bản

1.3. Định dạng văn bản

1.4. Chèn các đối tượng

**Bài 13. Bảng tính điện tử EXCEL** (Số tiết: 2 tiết)

2.1. Làm quen với Excel

2.2. Làm việc với dữ liệu trong Excel

2.3. Giới thiệu và sử dụng Hàm

**Bài 14. Trình chiếu POWERPOINT** (Số tiết: 1 tiết)

3.1. Giới thiệu về PowerPoint

3.2. Tạo bài thuyết trình cơ bản

3.3. Làm việc với các hiệu ứng

3.4. Trình chiếu bài thuyết trình

**CHƯƠNG 4. MẠNG MÁY TÍNH VÀ INTERNET**

(Tổng số tiết lý thuyết: 2 tiết)

**Bài 15. Các khái niệm cơ bản** (Số tiết: 1 tiết)

1.1. Khái niệm và phân loại mạng máy tính

1.2. Mạng Internet

**Bài 16. Các ứng dụng trên Internet** (Số tiết: 1 tiết)

2.1. Dịch vụ Web

2.2. Tìm kiếm thông tin trên Internet

2.3. Sử dụng thư điện tử

***11.2. Nội dung về thực hành (Tổng số tiết: 60, trong đó có 3 tiết kiểm tra)***

**Bài thực hành số 1. Nhận biết Phần cứng máy tính** (Số tiết: 3 tiết)

1. Các thành phần trong Case máy tính

2. Thiết bị ngoại vi, các cổng

3. Tháo lắp máy tính

**Bài thực hành số 2. Cài đặt Window, Office, phần mềm gõ tiếng Việt**

(Số tiết: 6 tiết)

1. Phân vùng và Format ổ cứng

2. Cài hệ điều hành Windows

3. Cài Office và phần mềm gõ tiếng Việt, Winrar

4. Các thiết lập sau khi cài đặt

**Bài thực hành số 3. Hướng dẫn sử dụng máy tính** (Số tiết: 3 tiết)

1. Các nút, đèn báo trên máy tính

2. Khởi động máy và tắt máy

3. Sử dụng bàn phím, chuột

**Bài thực hành số 4. Làm việc với Hệ điều hành Window** (Số tiết: 3 tiết)

1. Đăng nhập vào hệ thống

2. Màn hình và cửa sổ

3. Biểu tượng

4. Bảng điều khiển

**Bài thực hành số 5. Quản lý và sử dụng tài nguyên của máy tính** (Số tiết: 3 tiết)

1. Kiểm tra dung lượng ổ đĩa, sắp xếp thông tin trên ổ đĩa

2. Thao tác với thư mục và file

3. Sử dụng phần mềm tiện ích (nén và giải nén, diệt virus)

***Bài kiểm tra số 1 (Số tiết: 1 tiết)***

**Bài thực hành số 6. Sử dụng font tiếng Việt, máy in và khắc phục lỗi thông thường về phần cứng và phần mềm** (Số tiết: 3 tiết)

1.Thiết lập font tiếng Việt

2. Chuyển đổi font

3. Cài đặt và sử dụng máy in

4. Các lỗi thường gặp khi sử dụng máy tính và cách khắc phục

**Bài thực hành số 7. Thao tác cơ bản trong Word** (Số tiết: 3 tiết)

1. Các thành phần cơ bản

2. Thao tác cơ bản

**Bài thực hành số 8. Định dạng văn bản trong Word** (Số tiết: 3 tiết)

1. Định dạng ký tự

2. Định dạng đoạn văn bản

3. Định dạng trang văn bản

4. Định dạng cột, tab

**Bài thực hành số 9. Chèn các đối tượng trong Word** (Số tiết: 6 tiết)

1. Chèn bảng biểu

2. Chèn WordArt

3. Chèn tranh ảnh, hình vẽ

4. Chèn đồ họa, sơ đồ, lưu đồ, biểu đồ

***Bài kiểm tra số 2 (Số tiết: 1 tiết)***

**Bài thực hành số 10. Làm việc với dữ liệu trong Excel** (Số tiết: 3 tiết)

1. Nhập và hiệu chỉnh dữ liệu

2. Tìm kiếm và thay thế

3. Sắp xếp

4. Lọc dữ liệu

**Bài thực hành số 11. Các hàm cơ bản trong Excel** (Số tiết: 3 tiết)

1. Làm quen với hàm trong Excel

2. Làm việc với công thức trong Excel

3. Giới thiệu các hàm cơ bản

**Bài thực hành số 12. Ứng dụng các hàm cơ bản trong Excel vào bài tập**

(Số tiết: 6 tiết)

1. Thao tác với các hàm cơ bản

2. Sử dụng Hàm vào các bài tập

***Bài Tiểu luận - Thi giữa học phần***

**Bài thực hành số 13. Xây dựng nội dung, tạo hiệu ứng cho bài thuyết trình trong PowerPoint** (Số tiết: 3 tiết)

1. Giới thiệu về PowerPoint

2. Tạo bài thuyết trình cơ bản

3. Tạo các hiệu ứng

**Bài thực hành số 14. Trình chiếu trong PowerPoint** (Số tiết: 3 tiết)

1. Thiết kế bài thuyết trình

2. Trình chiếu bài thuyết trình

**Bài thực hành số 15. Sử dụng dịch vụ và tài nguyên trên mạng Internet**

(Số tiết: 6 tiết)

1. Sử dụng trình duyệt Web

2. Tìm kiếm thông tin trên Internet

3. Sử dụng thư điện tử

***Bài kiểm tra số 3 (Số tiết: 1 tiết)***

***11.3. Nội dung về bài tập lớn:*** Không.

**12. Thời gian phê duyệt đề cương học phần:** Ngày… tháng … năm ………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GIẢNG VIÊN**  **PHỤ TRÁCH HỌC PHẦN** | **TRƯỞNG BỘ MÔN** | **TRƯỞNG KHOA** |

**PHỤ LỤC 1**

**MÃ HÓA CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN, ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ TƯƠNG THÍCH CỦA CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN VỚI CHUẨN ĐẦU RA CTĐT**

| **TT** | **Chuẩn đầu ra học phần** | **Mức độ theo thang Bloom** | **Đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Chuẩn về kiến thức** | | |
| **LO1.1:** Phân biệt được các thuật ngữ thông dụng trong tin học, công nghệ thông tin về hệ thống máy tính, sử dụng máy tính, phần mềm office và internet. | 3 | **CĐR04**  (Tất cả các ngành) |
| **LO1.2:** Vận dụng các kiến thức đã học để minh hoạ và giải thích được thông qua bài tập, tiểu luận, báo cáo. | 3 |
| 2 | **Chuẩn về kỹ năng** | | |
| **LO2.1:** Sử dụng được máy tính cơ bản, tin học văn phòng cơ bản và internet cơ bản một cách thành thạo khi làm việc cá nhân cũng như làm việc tập thể. | 2 | **CĐR09** (QLĐĐ)  **CĐR10** (Thú y)  **CĐR11** (Kế toán)  **CĐR13** (CNTP) **CĐR14** (KHCT) |
| **LO2.2:** Vận dụng được các kiến thức đã học về máy tính, tin học văn phòng, internet để áp dụng và giải quyết các yêu cầu cơ bản trong học tập, nghiên cứu. | 3 |
| 3 | **Năng lực tự chủ & trách nhiệm nghề nghiệp** | | |
| **LO3.1:** Xem xét, lựa chọn một cách chủ động, phù hợp các kiến thức, kỹ năng đã học áp dụng vào các môn học chuyên ngành và trong công việc sau này. | 2 | **CĐR14** (Thú y)  **CĐR15** (KHCT)  **CĐR16** (QLĐĐ, Kế toán, CNTP) |

**PHỤ LỤC 2**

**MỤC TIÊU VÀ CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN**

1. **Mục tiêu học phần**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mục tiêu (Gx)** | **Mô tả mục tiêu** | **CĐR của CTĐT (X.x.x)** |
| G1 | Học phần cung cấp những kiến thức tổng quát, cơ bản về tin học, công nghệ thông tin, máy tính, internet và phần mềm office nhằm hình thành và phát triển năng lực sử dụng máy tính để xử lý thông tin. | **CĐR04**  (Tất cả các ngành) |
| G2 | Trang bị cho người học kỹ năng sử dụng hệ điều hành Windows để tổ chức quản lý tài nguyên của máy tính, các ứng dụng trên máy tính và sử dụng máy in; Hướng dẫn sử dụng phần mềm office để soạn thảo văn bản, tính toán, trình chiếu cơ bản và sử dụng một số dịch vụ internet cơ bản. | **CĐR09** (QLĐĐ)  **CĐR10** (Thú y)  **CĐR11** (Kế toán)  **CĐR13** (CNTP) **CĐR14** (KHCT) |
| G3 | Nhận thức được vai trò, tầm quan trọng của tin học trong việc hỗ trợ cho học tập, nghiên cứu và công việc sau này. | **CĐR14** (Thú y)  **CĐR15** (KHCT)  **CĐR16** (QLĐĐ, Kế toán, CNTP) |

1. **Chuẩn đầu ra học phần**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã CĐR** | **Mô tả CĐR học phần**  *Sau khi học xong học phần này, người học có thể:* | **Liên kết với CĐR của CTĐT** |
| **LO.1** | **Về kiến thức** | |
| *LO.1.1* | Phân biệt được các thuật ngữ thông dụng trong tin học, công nghệ thông tin về hệ thống máy tính, sử dụng máy tính, phần mềm office và internet. | **CĐR04**  (Tất cả các ngành) |
| *LO.1.2* | Vận dụng các kiến thức đã học để minh hoạ và giải thích được thông qua bài tập, tiểu luận, báo cáo. |
| **LO.2** | **Về kỹ năng** | |
| *LO.2.1* | Sử dụng được máy tính cơ bản, tin học văn phòng cơ bản và internet cơ bản một cách thành thạo khi làm việc cá nhân cũng như làm việc tập thể. | **CĐR09** (QLĐĐ)  **CĐR10** (Thú y)  **CĐR11** (Kế toán)  **CĐR13** (CNTP) **CĐR14** (KHCT) |
| *LO.2.2* | Vận dụng được các kiến thức đã học về máy tính, tin học văn phòng, internet để áp dụng và giải quyết các yêu cầu cơ bản trong học tập, nghiên cứu. |
| **LO.3.** | **Năng lực tự chủ và trách nhiệm** | |
| *LO.3.1* | Xem xét, lựa chọn một cách chủ động, phù hợp các kiến thức, kỹ năng đã học áp dụng vào các môn học chuyên ngành và trong công việc sau này. | **CĐR14** (Thú y)  **CĐR15** (KHCT)  **CĐR16** (QLĐĐ, Kế toán, CNTP) |

**PHỤ LỤC 3**

**NỘI DUNG CỦA HỌC PHẦN**

| **TT** | **Nội dung** | **Hoạt động dạy và học** | **Số tiết LT/TH** | **Tài liệu**  **học tập,**  **tham khảo** | **CĐR**  **học**  **phần** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ TIN HỌC VÀ MÁY TÍNH** | | | | | | | |
| 1 | **Bài 1. Các khái niệm cơ bản**  1.1. Khái niệm tin học, thông tin, dữ liệu, chương trình, đơn vị đo thông tin, quy trình xử lý thông tin.  1.2. Khái niệm CNTT, các lĩnh vực nghiên cứu của CNTT. | **Giảng viên:**  - Giới thiệu học phần, đề cương chi tiết, TL học tập, TL tham khảo, qui định thi, kiểm tra, đánh giá, hướng dẫn kế hoạch học tập; xây dựng các nhóm học tập.  - Thuyết giảng, giải thích nội dung của bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi của SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 1/0 | 1,2,34,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
| 2 | **Bài 2. Phần cứng máy tính**  2.1. Sơ đồ chức năng của máy tính  2.2. Thiết bị xử lý (CPU)  2.3. Thiết bị lưu trữ (bộ nhớ trong, ngoài)  2.4. Thiết bị nhập, xuất  2.5. Các cổng thông dụng nối giữa thiết bị ngoại vi và máy tính | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung của bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi của SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 1/0 | 1,2,34,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
| 3 | **Bài thực hành số 1. Nhận biết Phần cứng máy tính**  1. Các thành phần trong Case máy tính  2. Thiết bị ngoại vi, các cổng  3. Tháo lắp máy tính | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  - Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/3 | 1,2,34,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.2.1  LO.3.1 |
| 4 | **Bài 3. Phần mềm**  3.1. Khái niệm, phân loại phần mềm  3.2. Chức năng của hệ điều hành, các hệ điều hành thông dụng  3.3. Cách cài đặt và gỡ cài đặt các phần mềm trong máy tính | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung của bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi của SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 1/0 | 1,2,34,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
| 5 | **Bài 4. Hiệu năng máy tính**  4.1. Khái niệm hiệu năng của máy tính  4.2. Ảnh hưởng của việc chạy nhiều ứng dụng đồng thời và giải pháp xử lý | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung của bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi của SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 1/0 | 1,2,34,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
| 6 | **Bài thực hành số 2. Cài đặt Window, Office, phần mềm gõ tiếng Việt**  1. Phân vùng, Format ổ cứng  2. Cài hệ điều hành Windows  3. Cài Office và phần mềm gõ tiếng Việt, Winrar  4. Các thiết lập sau cài đặt | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  - Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/6 | 1,2,34,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.2.2  LO.3.1 |
| **CHƯƠNG II. SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN** | | | | | | | |
| 7 | **Bài 5. Bắt đầu làm việc với máy tính**  1.1. Mở, tắt máy và đăng nhập vào hệ thống  1.2. Chức năng và cách sử dụng bàn phím  1.3. Chức năng và cách sử dụng chuột | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi của SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 0,5/0 | 1,2,34,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
| 8 | **Bài thực hành số 3. Hướng dẫn sử dụng máy tính**  1. Nút, đèn báo trên máy tính  2. Khởi động máy và tắt máy  3. Sử dụng bàn phím, chuột | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  - Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/3 | 1,2,34,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
| 9 | **Bài 6. Làm việc với Hệ điều hành**  2.1. Màn hình làm việc  2.2. Biểu tượng và cửa sổ  2.3. Bảng điều khiển | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi của SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 0,5/0 | 1,2,34,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
| 10 | **Bài thực hành số 4. Làm việc với Hệ điều hành Window**  1. Đăng nhập vào hệ thống  2. Màn hình và cửa sổ  3. Biểu tượng  4. Bảng điều khiển | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  - Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/3 | 1,2,34,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
| 11 | **Bài 7. Quản lý thư mục, tệp**  3.1. Khái niệm Thư mục, tệp  3.2. Xem, sắp xếp và chuyển tới nơi lưu trữ  3.3. Tạo, đặt tên, đổi tên tệp và thư mục  3.4. Chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục  3.5. Xóa, khôi phục tệp và thư mục  3.6. Tìm kiếm tệp và thư mục | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 1/0 | 1,2,34,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
| 12 | **Bài thực hành số 5. Quản lý và sử dụng tài nguyên của máy tính**  1. Kiểm tra dung lượng ổ đĩa, sắp xếp thông tin trên ổ đĩa  2. Thao tác với thư mục, tệp  3. Sử dụng phần mềm tiện ích | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  - Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/3 | 1,2,34,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
|  | ***Bài kiểm tra số 1*** | Trắc nghiệm trên máy | 0/1 |  |  |
|  | **Bài 8. Một số phần mềm tiện ích**  4.1. Nén và giải nén tệp  4.2. Chuyển đổi định dạng tệp  4.3. Phần mềm diệt Virut | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 0,5/0 | 1,2,4,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
|  | **Bài 9. Sử dụng tiếng Việt**  5.1. Các khái niệm liên quan  5.2. Chuyển đổi phông chữ Việt | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 0,5/0 | 1,2,4,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
|  | **Bài 10. Sử dụng máy in**  6.1. Một số loại máy in thường dùng, ưu nhược điểm  6.2. Kết nối, cài đặt và thiết lập máy in  6.3. Thay đổi thuộc tính máy in và in ấn | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi của SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 0,5/0 | 1,2,4,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
|  | **Bài 11. Các lỗi thường gặp khi sử dụng máy**  7.1. Các lỗi về phần cứng và cách xử lý  7.2. Các lỗi về phần mềm và cách xử lý | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi của SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 0,5/0 | 1,2,4,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
|  | **Bài thực hành số 6. Sử dụng font tiếng Việt, máy in và khắc phục lỗi thông thường**  1.Thiết lập font tiếng Việt  2. Chuyển đổi font  3. Cài đặt và sử dụng máy in  4. Các lỗi thường gặp khi sử dụng máy tính, cách khắc phục | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/3 | 1,2,4,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
| **CHƯƠNG III. TIN HỌC VĂN PHÒNG** | | | | | | | |
|  | **Bài 12. Soạn thảo văn bản WORD**  1.1. Các thành phần cơ bản  1.2. Thao tác cơ bản  1.3. Định dạng văn bản  1.4. Chèn các đối tượng | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 2/0 | 1,2,4,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
|  | **Bài thực hành số 7. Thao tác cơ bản trong Word**  1. Các thành phần cơ bản  2. Thao tác cơ bản | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  - Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/3 | 1,2,4,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
|  | **Bài thực hành số 8. Định dạng văn bản trong Word**  1. Định dạng ký tự  2. Định dạng đoạn văn bản  3. Định dạng trang văn bản  4. Định dạng cột, tab | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  - Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/3 | 1,2,4,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
|  | **Bài thực hành số 9. Chèn các đối tượng trong Word**  1. Chèn bảng biểu  2. Chèn WordArt  3. Chèn tranh ảnh, hình vẽ  4. Chèn đồ họa, sơ đồ, lưu đồ, biểu đồ | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  - Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/6 | 1,2,4,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
|  | ***Bài kiểm tra số 2*** | Thực hành trên máy | 0/1 |  |  |
|  | **Bài 13. Bảng tính điện tử EXCEL**  2.1. Làm quen với Excel  2.2. Làm việc với dữ liệu trong Excel  2.3. Giới thiệu và sử dụng Hàm | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 2/0 | 1,2,4,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
|  | **Bài thực hành số 10. Làm việc với dữ liệu trong Excel**  1. Nhập và hiệu chỉnh dữ liệu  2. Tìm kiếm và thay thế  3. Sắp xếp  4. Lọc dữ liệu | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  - Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/3 | 1,2,4,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
|  | **Bài thực hành số 11. Các hàm cơ bản trong Excel**  1. Làm quen với hàm trong Excel  2. Làm việc với công thức trong Excel  3. Giới thiệu các hàm cơ bản | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  - Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hướng dẫn. | 0/3 | 1,2,4,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
|  | **Bài thực hành số 12. Ứng dụng các hàm cơ bản trong Excel vào bài tập**  1. Thao tác với hàm cơ bản  2. Sử dụng Hàm vào bài tập | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  - Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hướng dẫn. | 0/6 | 1,2,4,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
|  | ***Bài Tiểu luận - Thi giữa học phần*** | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  - Tổng kết kết quả.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu, tổng hợp, vận dụng trình bày kiến thức, giải quyết vấn đề. |  |  |  | |
|  | **Bài 14. Trình chiếu POWERPOINT**  3.1. Giới thiệu về PowerPoint  3.2. Tạo bài thuyết trình cơ bản  3.3. Làm việc với các hiệu ứng  3.4. Trình chiếu bài thuyết trình | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung của bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi của SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 1/0 | 1,2,4,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
|  | **Bài thực hành số 13. Xây dựng nội dung, tạo hiệu ứng cho bài thuyết trình trong PowerPoint**  1. Giới thiệu về PowerPoint  2. Tạo bài thuyết trình cơ bản  3. Tạo các hiệu ứng | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  -Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/3 | 1,2,4,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
|  | **Bài thực hành số 14. Trình chiếu trong PowerPoint**  1. Thiết kế bài thuyết trình  2. Trình chiếu bài thuyết trình | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  -Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/3 | 1,2,4,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
| **CHƯƠNG IV. MẠNG MÁY TÍNH VÀ INTERNET** | | | | | | | |
|  | **Bài 15. Các khái niệm cơ bản**  1.1. Khái niệm và phân loại mạng máy tính  1.2. Mạng Internet | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 1/0 | 1,2,4,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
|  | **Bài 16. Các ứng dụng trên Internet**  2.1. Dịch vụ Web  2.2. Tìm kiếm thông tin trên Internet  2.3. Sử dụng thư điện tử | **Giảng viên:**  - Thuyết giảng, giải thích nội dung của bài học.  - Phát vấn.  - Giải đáp câu hỏi của SV.  **Sinh viên:**  - Nghiên cứu TL học tập và tham khảo.  - Chuẩn bị trả lời các câu hỏi và làm bài tập. | 1/0 | 1,2,4,5,6 | LO.1.1  LO.1.2  LO.3.1 |
|  | **Bài thực hành số 15. Sử dụng dịch vụ và tài nguyên trên mạng Internet**  1. Sử dụng trình duyệt Web  2. Tìm kiếm thông tin trên Internet  3. Sử dụng thư điện tử | **Giảng viên:**  - Hướng dẫn mở đầu  Hướng dẫn thường xuyên.  - Hướng dẫn kết thúc.  **Sinh viên:**  - Chia nhóm thực hành theo hương dẫn. | 0/6 | 1,2,4,5,6 | LO.2.1  LO.2.2  LO.3.1 |
|  | ***Bài kiểm tra số 3*** | Thực hành trên máy | 0/1 |  |  |

**PHỤ LỤC 4**

**PHƯƠNG THỨC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN**

| **TT** | **Điểm thành phần**  **(Tỷ lệ %)** | **Quy định** | **Chuẩn đầu ra** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LO.1.1.** | **LO.1.2.** | **LO.2.1.** | **LO.2.2.** | **LO.3.1.** |
| 1 | Điểm quá trình (50%) | 1. Bài kiểm tra định kỳ số 1  + Hình thức: *Trắc nghiệm*  + Thời điểm: *Tiết 24*  *+* Hệ số: *1* | X | X | X | X | X |
| 2. Bài kiểm tra định kỳ số 2  + Hình thức: *Thực hành trên máy*  + Thời điểm: *Tiết 44*  *+* Hệ số: *1* | X |  | X | X | X |
| 3. Bài kiểm tra định kỳ số 3  + Hình thức: *Thực hành trên máy*  + Thời điểm: *Tiết 75*  *+* Hệ số: *1* | X |  | X | X | X |
| 4. Thi giữa học phần  + Hình thức: *Tiểu luận*  + Thời điểm: *Kết thúc chương 3*  *+* Hệ số: *2* | X | X |  | X | X |
| 5. Kiểm tra chuyên cần  + Hình thức: *Điểm danh thống kê thời gian tham gia học trên lớp và ý thức học tập, tham gia thảo luận*  + Thời điểm: *Sau khi kết thúc học phần*  + Hệ số: 1 | X | X | X | X | X |
| 2 | Điểm thi kết thúc học phần (50%) | + Hình thức: *Thực hành trên máy*  + Thời điểm: *Theo lịch thi học kỳ*  + Tính chất: *Bắt buộc* | X | X | X | X | X |