

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG**

Hệ đào tạo: Đại học chính quy  
Ngành: Công nghệ thông tin

**1. Thông tin chung về học phần**

1. - Tên học phần: TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG  
(GENERAL INFORMATICS)

- Mã học phần: DCT.02.01

- Số tín chỉ: 2

- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động: (số lượng tiết)

Số tín chỉ: 02

Lí thuyết (LT)	Bài tập, Kiểm tra (BT, KT)	Thảo luận, Thực hành (TL, TH)
17	7 (5 tiết BT, 2 tiết KT)	12
36 tiết		

(01 giờ chuẩn = 1 tiết LT, KT hoặc 2 tiết Bài tập, Thực hành, Thảo luận trên lớp)

- Khoa, Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Tin ứng dụng Viện CNTT

1) Họ và tên: ThS. Bùi Thị Thu Hiền

Chức danh: Giảng viên

Thông tin liên hệ: ĐT: 0985.22.02.87      Email: buithuhien1987@gmail.com

2) Họ và tên: TS. Bùi Đức Tiến

Chức danh: Giảng viên cao cấp

Thông tin liên hệ: ĐT: 0913.514.311      Email: tienbuiduc@gmail.com

**2. Các học phần tiên quyết:** Không

**3. Mục tiêu của học phần:**

*3.1 Mục tiêu chung:*

Trang bị cho sinh viên các kiến thức đại cương về tin học, đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành về Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành.

*3.2 Mục tiêu cụ thể*

*a) Về kiến thức*

Cung cấp cho sinh viên một số kiến thức, kỹ năng cơ bản và thiết thực về Công nghệ thông tin: Mạng máy tính và Internet, phòng và chống virus, tổ chức và quản lý các tài nguyên của máy tính, sử dụng hệ điều hành và xử lý các lỗi thông thường, trình duyệt web, thư điện tử. Trang bị cho sinh viên các kiến thức và kỹ năng cơ bản để khai thác, sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản, sử dụng phần mềm bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu.

b) Về kỹ năng: Trang bị cho sinh viên các kiến thức đại cương về tin học, đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành về Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành.

Trang bị cho sinh viên các kỹ năng cơ bản để khai thác, sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu.

c) Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Giúp sinh viên nhận thức được các kiến thức và kỹ năng cơ bản để khai thác, sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu.

#### 4. Chuẩn đầu ra của học phần

##### 4.1. Về kiến thức

CLO 1.1: Vận dụng kiến thức về Internet, bảo đảm an toàn thông tin và Microsoft Office (MS Word, Excel, Powerpoint) vào công việc thực tế.

##### 4.2. Về kỹ năng

CLO 2.1: Sử dụng thành thạo Internet, Microsoft Office vào công việc thực tế.

##### 4.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

CLO 3.1: Có năng lực tự chủ, khả năng định hướng, khả năng tự học để dễ thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

Ghi chú: CLO = Course Learning Outcomes = Chuẩn đầu ra của học phần.

#### 5. Ma trận mức độ đóng góp của CDR học phần (CLO) vào CDR của CTĐT (PLO/PIs)

	CLOs	PLO		PLO 2.7		PLO3.1	
		PIs					
		PI 1.2-2	PI 12-3	PI 2.7-1	PI 3.1-1	PI 3.1-2	
1	CLO 1.1: Vận dụng kiến thức về Internet, bảo đảm an toàn thông tin và Microsoft Office (MS Word, Excel, Powerpoint) vào công việc thực tế	M	M				
2	CLO 2.1: Sử dụng thành thạo Internet, Microsoft Office vào công việc thực tế.			M			
3	CLO 3.1: Có năng lực tự chủ, khả năng định hướng, khả năng tự học để dễ thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.				M	M	

Tổng hợp toàn bộ học phần	M	M	M	M	M
---------------------------	---	---	---	---	---

## 6. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham dự giờ lên lớp: Tối thiểu 80% số tiết học trên lớp, trong phòng thực hành có sự giảng dạy, hướng dẫn trực tiếp của giáo viên;
- Bài tập, thảo luận:
  - + Đọc tài liệu, chuẩn bị và tham gia thảo luận theo hướng dẫn của giáo viên;
  - + Thực hiện đầy đủ các bài tập được giao;
- Làm bài kiểm tra định kỳ;
- Tham gia thi kết thúc học phần.

## 7. Tài liệu học tập:

### 7.1. Giáo trình chính:

[1] T.S Phùng Văn Ôn (Chủ biên), ThS. Vũ Minh Tâm, ThS. Bùi Thị Thu Hiền, ThS. Bùi Văn Công (2019), *Giáo trình Tin học đại cương*, Nhà XB Thống kê.

### 7.2. Sách tham khảo:

[1]. Bùi Việt Hà (2005), *Giáo trình Tin học văn phòng*, Nhà XB Giáo dục.

## 8. Nội dung học phần

### 8.1. Mô tả vắn tắt nội dung học phần:

Học phần trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về các kiến thức và kỹ năng cơ bản để khai thác, sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản. Cung cấp cho sinh viên một số kiến thức, kỹ năng cơ bản và thiết thực về Công nghệ thông tin: Mạng máy tính và Internet, phòng và chống virus, tổ chức và quản lý các tài nguyên của máy tính, sử dụng hệ điều hành và xử lý các lỗi thông thường, trình duyệt web, thư điện tử, phần mềm soạn thảo văn bản, phần mềm bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu.

Học phần gồm 4 chương với nội dung vắn tắt như sau:

Chương 1. Tổng quan về Hệ thống Máy tính và CNTT: Sinh viên hiểu được các khái niệm cơ bản về Internet, vai trò của việc bảo mật thông tin trên Internet, các dạng truyền thông số; Thực hiện được các thao tác cơ bản khi khai thác thông tin và các dịch vụ trên Internet như: Sử dụng trình duyệt, thiết lập trang chủ (home page), tìm kiếm thông tin, sử dụng thư điện tử.

Chương 2. Xử lý văn bản cơ bản (Word): Sinh viên hiểu thực hiện được các thao tác cơ bản khi làm việc với một hệ soạn thảo văn bản, bao gồm: quản lý tệp văn bản, định dạng phong, định dạng đoạn, cách chèn vào tài liệu các đối tượng phi văn bản (biểu tượng, hình ảnh, hình vẽ, sơ đồ, kí hiệu toán học, bảng biểu), định dạng cột báo, định dạng trang và in ấn, trộn văn bản.

Chương 3: Sử dụng phần mềm bảng tính cơ bản (MS Excel 2010)

Sinh viên hiểu những khái niệm cơ bản của chương trình bảng tính như trang tính, bảng tính, ô tính, thanh công thức, ô địa chỉ, địa chỉ tương đối, địa chỉ tuyệt đối; thực hiện được các thao tác cơ bản khi làm việc với một chương trình bảng tính, bao gồm: Tạo bảng và nhập, sửa các loại dữ liệu, định dạng từng loại dữ liệu, thao tác với các đối tượng trên trang

tính, trình bày bảng dữ liệu, tính toán tự động trên bảng dữ liệu thông qua công thức và hàm, định dạng và in trang tính.

#### Chương 4: Sử dụng phần mềm trình chiếu cơ bản (MS PowerPoint 2010)

Sinh viên hiểu được những khái niệm cơ bản của chương trình trình chiếu như trang chiếu, các thành phần của trang chiếu, bố cục của trang chiếu; Thực hiện được các thao tác cơ bản để tạo một bài trình chiếu: quản lý các trang chiếu và tệp trình chiếu, đưa các đối tượng vào trang chiếu, tạo và quản lý các hiệu ứng, thực hiện trình chiếu, thực hiện các phương án in khác nhau.

#### 8.2 Ma trận phù hợp giữa các Chương của học phần với CDR học phần (CLO)

STT	Chương	CLO 1.1	CLO 2.1	CLO 3.1
1	Chương 1: Tổng quan về Hệ thống Máy tính và CNTT.	P	P	P
2	Chương 2: Xử lý văn bản cơ bản (Word)	P	P	P
3	Chương 3: Sử dụng phần mềm bảng tính cơ bản	P	P	P
4	Chương 4: Sử dụng phần mềm trình chiếu cơ bản (MS PowerPoint 2010)	P	P	P

❖ *Ghi chú:* I: Introduction/ Giới thiệu

P: Proficient/ Thuần thực, đủ

A: Advanced/ Nâng cao

### 9. Kế hoạch giảng dạy:

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			CLO	Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH		
Bài 1	Chương 1: Tổng quan về Hệ thống Máy tính và CNTT 1. Mạng Internet 2. Thông tin và cách tìm kiếm 3. Thư điện tử 4. Một số dạng dịch vụ truyền tin + Thực hành	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 1, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 2	Chương 2: Kỹ thuật soạn thảo văn bản (Microsoft Word 2010) 1. Tổng quan về Microsoft Word 2010	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 2 mục 1-3, tài liệu, thực hành

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			CLO	Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH		
	2. Các thao tác cơ bản 3. Định dạng văn bản + Thực hành					trên máy tính và làm bài tập
Bài 3	Làm việc với bảng biểu 4.1 Tạo bảng mới 4.2 Các thao tác chèn, xóa, sao chép ô, hàng, cột của bảng 4.3. Thay đổi kích thước hàng và cột 4.4. Định dạng khung viền và các đường kẻ của bảng	2		1	CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 2 mục 4, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 4	5. Làm việc với tab 5.1 Khái niệm tab, phân loại và tác dụng của tab 5.2. Thiết lập các điểm dừng tab trực tiếp trên thước 5.3. Thiết lập điều khiển các điểm dừng tab trên hộp thoại. + Thực hành	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 2 mục 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 5	Chèn một số đối tượng đặc biệt vào văn bản 6.1 Chèn kí tự đặc biệt 6.2 Chèn ngắt trang 6.3 Chèn số trang tự động 6.4 Chèn chữ nghệ thuật 6.5 Chèn công thức toán học + Thực hành	2		1	CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình mục 6, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 6	+ Chữa bài tập (2 tiết) + Kiểm tra bài thứ 1 (1 tiết)		3			Làm bài tập và ôn tập để kiểm tra
Bài 7	Chương 3: Sử dụng phần mềm bảng tính cơ bản (MS Excel 2010) 1. Tổng quan về Microsoft Excel 2. Nhập, sửa và định dạng dữ liệu	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 3 mục 1-3, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			CLO	Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH		
	3. Thao tác trên các đối tượng của bảng tính + Thực hành					
Bài 8	4. Tính toán tự động trong Excel 4.1 Điền dữ liệu tự động 4.2 Cách sử dụng công thức 4.3 Địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối 4.4 Sao chép, di chuyển công thức 4.5 Giới thiệu một số hàm cơ bản 4.6 Tính toán tự động thông qua các hàm cơ bản + Thực hành	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 3 mục 4, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 9	5. Xử lý dữ liệu 5.1 Sắp xếp dữ liệu 5.2 Lọc tự động 5.3 Tạo biểu đồ 6. Thiết lập bảng tính và in ấn 6.1 Định dạng trang tính 6.2 Các chế độ xem trước khi in trang tính 6.3 Điều khiển ngắt trang 6.4 In bảng tính + Thực hành	1		2	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 3 mục 5-6, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 10	+ Chữa bài tập (2 tiết) + Kiểm tra bài thứ 2 (1 tiết)		3			Làm bài tập và ôn tập để kiểm tra
Bài 11	Chương 4: Sử dụng phần mềm trình chiếu cơ bản (MS Powerpoint 2010) 1. Giới thiệu	1		2	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình mục 1-3, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			CLO	Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH		
	2. Nguyên tắc cơ bản khi xây dựng slide 3. Xây dựng Slide + Thực hành					
Bài 12	5. Các thao tác khác 5.1 Thao tác với Slide 5.2 Tạo notes page 5.3 Trình diễn Presentation 5.4 In tài liệu 5.5. Các thao tác khác + Thực hành + Tổng kết học phần	1	1	1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình mục 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
	Tổng cộng	17	7	12		

## 10. Phương pháp dạy học

### 10.1 Các phương pháp dạy học được sử dụng

STT	Phương pháp dạy học	Lựa chọn
1	Thuyết trình	x
2	Dạy thực hành trên máy tính	x
3	Hướng dẫn tự học	x

### 10.2 Ma trận phù hợp giữa phương pháp dạy học với CLO

STT	Phương pháp dạy học	CLO 1.1	CLO 2.1	CLO 3.1
1	Thuyết trình	x		
2	Dạy thực hành trên máy tính	x	x	x
3	Hướng dẫn tự học	x	x	x

## 11. Đánh giá kết quả học tập

### 11.1. Phương pháp, hình thức đánh giá

#### 11.1.1 Các phương pháp đánh giá

1) Đánh giá chuyên cần (Tham gia học trên lớp; ý thức, thái độ, chất lượng tham gia các hoạt động học tập)

2) Đánh giá kiến thức, kỹ năng:

- a) Vấn đáp: Theo câu hỏi, theo Bài tập lớn.
- b) Viết: Tự luận, trắc nghiệm, bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp.
- c) Thực hành: Trên máy tính, thực tập tại doanh nghiệp

#### 11.1.2 Các hình thức đánh giá

- a) Đánh giá thường xuyên (chuyên cần, thảo luận, thường xuyên trao đổi bài cùng giảng viên)
- b) Đánh giá định kỳ (2 bài kiểm tra 01 tiết thực hành)
- c) Đánh giá tổng kết: Thi kết thúc học phần bằng hình thức thực hành phòng máy 1 tiết

#### 11.2 Đánh giá mức độ đạt CDR của học phần

Thành phần đánh giá	Trọng số (%)	Hình thức đánh giá	Công cụ đánh giá	CLO	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Điểm chuyên cần	10	Đánh giá quá trình	Rubric		
02 bài kiểm tra thực hành 1 tiết giữa kỳ	30	Thực hành	Rubric	CLO1.1, CLO2.1	40% 60%
Bài thi hết học phần thực hành 60 phút	60	Thực hành	Rubric	CLO1.1, CLO2.1	40% 60%

#### 11.3. Các Rubric đánh giá kết quả học tập

##### 11.3.1 Các Rubric đánh giá bài kiểm tra thực hành trong kỳ và thi thực hành hết học phần

Tiêu chí đánh giá của từng câu hỏi trong đề thi	Mức chất lượng	Thang điểm %
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nội dung đủ, trả lời đúng 100% câu hỏi.</li> <li>– Trình bày rõ ràng, diễn đạt ngắn gọn, súc tích, logic</li> <li>– Thao tác thuần thục trên máy tính.</li> </ul>	Mức A (Vượt quá mong đợi)	85 - 100
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Trả lời đúng 70-80% câu hỏi.</li> <li>– Trình bày rõ ràng, diễn đạt logic</li> <li>– Thao tác nhanh trên máy tính.</li> </ul>	Mức B (Đáp ứng được mong đợi)	70 - 84
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Trả lời đúng 50-60% câu hỏi.</li> <li>– Trình bày không rõ ý, chưa logic.</li> <li>– Thao tác trên máy tính còn chậm</li> </ul>	Mức C (Đạt)	55 - 69
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Trả lời đúng 40-50% câu hỏi.</li> <li>– Không làm hết câu hỏi, bỏ nội dung hơn 60%.</li> <li>– Trình bày tối nghĩa, diễn đạt không rõ ý.</li> </ul>	Mức D	40 - 54

Thao tác trên máy tính cnf lúng túng, sai sót	(Đạt, song cần cải thiện)	
– Các trường hợp còn lại	Mức F (Không đạt)	Dưới 40

### 11.3.2 Rubric đánh giá chuyên cần

Tiêu chí đánh giá	Mức chất lượng	Thang điểm
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tham gia học tập trên lớp đạt trên 95% số tiết học</li> <li>– Tham gia tích cực thảo luận trên lớp</li> <li>– Ý thức, thái độ học tập tốt</li> </ul>	Mức A (Vượt quá mong đợi)	8,5 - 10
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tham gia học tập trên lớp đạt từ 90-95% số tiết học</li> <li>– Có tham gia thảo luận trên lớp</li> <li>– Ý thức, thái độ học tập tốt</li> </ul>	Mức B (Đáp ứng được mong đợi)	7,0 - 8,4
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tham gia học tập trên lớp đạt từ 85-90% số tiết học</li> <li>– Ít tham gia thảo luận trên lớp</li> <li>– Ý thức, thái độ học tập chưa cao</li> </ul>	Mức C (Đạt, song cần cải thiện)	5,5 - 6,9
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tham gia học tập trên lớp đạt từ 80-85% số tiết học</li> <li>– Không tham gia thảo luận trên lớp</li> <li>– Ý thức, thái độ học tập không nghiêm túc</li> </ul>	Mức D (Chưa đạt)	4,0 - 5,4

## 12. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy:

- Giảng đường: Phòng máy tính
- Danh mục trang thiết bị: Projector, Micro, Phòng máy tính; Sinh viên mang theo laptop để phục vụ học tập (nếu có).

*Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2022*

Hiệu trưởng

Viện Trưởng

Trưởng bộ môn

Người soạn đề cương

PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh

TS. Phùng Văn Ôn

ThS. Vũ Minh Tâm

ThS. Bùi Thị Thu Hiền