TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
BỘ MÔN TIN ỨNG DỤNG

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

Hệ đào tạo: Đại học chính quy
Ngành: Công nghệ thông tin, chuyên ngành Tin ứng dụng

1. Thông tin chung về học phần

1. - Tên học phần: TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

(INFORMATION TECHNOLOGY)

- Mã học phần: DCT.02.01

- Số tín chỉ: 2

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

+ Lý thuyết: 27 tiết

+ Bài tập, Kiểm tra: 15 tiết.

+Thực hành, thảo luận: 6 tiết.

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

2) 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. 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

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 kĩ 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 kiến thức và kĩ năng cơ bản để khai thác, sử dụng phần

mềm bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu.

c) Về thái độ: Giúp sinh viên nhận thức được các kiến thức và kĩ năng cơ bản để khai thác, sử dụng phần mềm bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu.

4. Chuẩn đầu ra của học phần

4.1. Nội dung chuẩn đầu ra học phần:

1) Về kiến thức:

CLO 1: Cung cấp cho sinh viên một số kiến thức cơ bản về: Mạng máy tính và Internet, phòng và chống virus, tổ chức và quản lý các tài nguyên của máy tính.

CLO 2: Trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản về phần mềm soạn thảo văn bản, phần mềm bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu.

2) Về kỹ năng

CLO 3: Sử dụng được Internet, thiết bị tin học và bảo đảm an toàn dữ liệu.

CLO 4: Sử dụng được phần mềm soạn thảo văn bản, phần mềm bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu.

3) Về phẩm chất

CLO 5: Có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp; có tinh thần hợp tác và thái độ phục vụ tốt; năng động, có hoài bão về nghề nghiệp.

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

4.2. Ma trận nhất quán giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO):

	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9
CLO 1		H					M		
CLO 2		H					M		
CLO 3		H					M		
CLO 4		M					H		
CLO 5		M					H		
CLO 6		M					H		
CLO 7		M					H		
Tổng hợp toàn bộ học phần		M					M		

Ghi chú:

- PLO = Program Learning Outcomes = Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo
- Mức độ đóng góp của CLO và PLO được xác định cụ thể như sau:

L (Low) – CLO có đóng góp ít vào PLO

M (Medium) – CLO có đóng góp vừa vào PLO

H (High) - CLO có đóng góp nhiều vào PLO

Chú thích: H – cao; M – vừa; L – thấp – phụ thuộc vào mức hỗ trợ của CLO đối với

PLO ở mức bắt đầu (L) hoặc mức nâng cao hơn mức bắt đầu; có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế (mức M) hay mức thuần thục, thành thạo (H)).

4.3. Ma trận nhất quán giữa phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá với chuẩn đầu ra học phần (CLO)

Ghi chú: *Khi xây dựng bảng này, xem mục 5.1 để về các hình thức kiểm tra, đánh giá mà giảng viên sử dụng khi giảng dạy học phần*

Hình thức đánh giá	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5
1. Chuyên cần					M
2. Vấn đáp	H	H	H	H	H
3. Viết	H	H			
4. Thực hành	H	H	H	H	H

4.4. Ma trận nhất quán giữa phương pháp dạy học với chuẩn đầu ra học phần (CLO)

Phương pháp giảng dạy	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5
1. Thuyết trình	M	M			
2. Dạy & học thực hành	H	H	H	H	H
3. Hướng dẫn tự học	M	M	M	M	M

4.5. Ma trận nhất quán các chương với chuẩn đầu ra học phần (CLO)

Chú thích*:* I: Introduction/ Giới thiệu

P: Proficient/ Thuần thục, đủ

A: Advanced/ Nâng cao

	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5
Bài 1	I	I	I	P	P
Bài 2	A	A	A	I	I
Bài 3	A	A	A	A	A
Bài 4	A	A	A	I	I
Bài 5	A	A	A	I	I
Bài 7	A	A	A	I	I
Bài 8,9	A	A	A	I	I
Bài 10	A	A	A	I	I
Bài 11	A	A	A	I	I
Bài 12	A	A	A	I	I

(Xem chi tiết tiêu đề các Bài dạy ở Mục 8)

5. 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.

6. Tài liệu học tập:

6.1. Giáo trình chính:

[1] T.S Phùng Văn Ổn (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.

6.2. Sách tham khảo:

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

7. Mô tả vắn tắt nội dung học phần:

Học phần trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về các kiến thức và kĩ 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. Sử dụng Internet cơ bản: 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 phông, định dạng đoạn, cách chèn vào tài liệu các đối tượng phi văn bản (biểu tượng, hình ảnh, hình vẽ, sơ đồ, kí kiệu 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 tuyết đổi; 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 bầy 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 lí các hiệu ứng, thực hiện trình chiếu, thực hiện các phương án in khác nhau.

8. Kế hoạch giảng dạy:

Bài dạy	**Nội dung giảng dạy**	**Số tiết**			**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	Đọc trước giáo trình; Thực hành BT Giảng viên giao
Bài 2	Chương 2: Kỹ thuật soạn thảo văn bản (Microsoft Word 2010) 1. Tổng quan về Microsoft Word 2010 2. Các thao tác cơ bản 3. Định dạng văn bản + Thực hành	2		1	Đọc trước giáo trình; Thực hành BT Giảng viên giao
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	Đọc trước giáo trình; Thực hành BT Giảng viên giao
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 dừnng tab trực tiếp trên thước 5.3. Thiết lập điều khiển các điểm dừng tab trên hộp thoại. + Thực hành	2		1	Đọc trước giáo trình; Thực hành BT Giảng viên giao
Bài 5	Chèn một số đối tượng đặc biệt vào văn bản 6.1 Chèn kí tự đặc biệt	2		1	Đọc trước giáo trình; Thực hành BT Giảng viên giao

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH	
	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				
Bài 6	+ Chữa bài tập (2 tiết) + Kiểm tra bài thứ 1 (1 tiết)		3		Đọc trước giáo trình; Thực hành BT Giảng viên giao
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 3. Thao tác trên các đối tượng của bảng tính + Thực hành	2		1	Đọc trước giáo trình; Thực hành BT Giảng viên giao
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	Đọc trước giáo trình; Thực hành BT Giảng viên giao
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	Đọc trước giáo trình; Thực hành BT Giảng viên giao
Bài 10	+ Chữa bài tập (2 tiết) + Kiểm tra bài thứ 2 (1 tiết)		3		Đọc trước giáo trình; Thực hành BT Giảng viên giao

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH	
Bài 11	Chương 4: Sử dụng phần mềm trình chiếu cơ bản (MS Powerpoint 2010) 1. Giới thiệu 2. Nguyên tắc cơ bản khi xây dựng slide 3. Xây dựng Slide + Thực hành	1		2	Đọc trước giáo trình; Thực hành BT Giảng viên giao
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	Đọc trước giáo trình; Thực hành BT Giảng viên giao
	Tổng cộng	**17**	**7**	**12**	

9. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy:

- Tên giảng đường:

- Danh mục trang thiết bị: Projector, Phòng máy tính thực hành với máy tính có cấu hình phù hợp, cài đặt được các phần mềm phục vụ dạy và học.

10. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập:

10.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá

10.1.1 Kiểm tra – đánh giá thường xuyên: Trên lớp (Lấy điểm chuyên cần)

STT	Hình thức đánh giá	Trọng số	Yêu cầu chung, mục đích, minh chứng
1.	Điểm chuyên cần: Đánh giá mức độ thực hiện các nhiệm vụ sinh viên, bao gồm việc tham gia học tập trên lớp và kiểm tra, đánh giá thường xuyên trên lớp	10%	+ Mục đích: Giúp sinh viên duy trì ý thức, kỷ luật trong học tập. + Yêu cầu: ▪ Sinh viên đi học đều đặn, đúng giờ. ▪ Sinh viên thực hiện đầy đủ các yêu cầu chuẩn bị học tập của GV.

10.1.2. Kiểm tra - đánh giá định kỳ

STT	Hình thức đánh giá	Trọng số	Yêu cầu chung, mục đích, minh chứng
1.	02 bài kiểm tra thực hành 45 phút	30%	+ Mục đích: Giúp sinh viên củng cố kiến thức đã được học. + Yêu cầu: Sinh viên làm việc độc lập
2.	Bài thi hết học phần (thực hành)	60%	+ Mục đích: Đánh giá kết quả học tập

	60 phút		toàn bộ học phần của SV. + Yêu cầu: Sinh viên làm việc theo nhóm và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng nhóm.

10.2. Miêu tả chi tiết các bài kiểm tra trong kỳ, bài thi hết học phần và bộ tiêu chí đánh giá:

- Bài kiểm tra trong kỳ, bài thi hết học phần: Thực hành.
- Mô tả chi tiết:

(1) Sinh viên sẽ làm 02 bài kiểm tra thực hành 45 phút vào giữa kỳ và cuối kỳ trong phạm vi nội dung đã được học.

(2) Sinh viên sẽ làm bài thi thực hành hết học phần 90 phút sau khi học xong toàn bộ học phần.

(3) Các bài kiểm tra viết này thể hiện kết quả học trên lớp, tự học, thực hành, làm bài tập mà sinh viên đã thực hiện cũng như khả năng vận dụng những kiếm thức đã được học.

❖ Tiêu chí đánh giá bài kiểm tra tự luận trong kỳ

Tiêu chí đánh giá	Mức chất lượng	Thang điểm
– Nội dung đủ, trả lời đúng 100% câu hỏi. – Trình bày rõ ràng, diễn đạt ngắn gọn, súc tích, logic. – Không có lỗi về thuật ngữ chuyên môn. – Không có lỗi chính tả.	Xuất sắc	9-10
– Trả lời đúng 70-80% câu hỏi. – Trình bày rõ ràng, diễn đạt logic. – Mắc ít lỗi (1-2 lỗi) về thuật ngữ chuyên môn. – Còn lỗi chính tả.	Khá- Giỏi	7-8
– Trả lời đúng 50-60% câu hỏi. – Trình bày không rõ ý, chưa logic. – Mắc lỗi về thuật ngữ chuyên môn (3-4 lỗi). – Còn lỗi chính tả.	Trung bình	5-6
– Trả lời sai, lạc đề, hoặc phần trả lời đúng dưới mức 50% câu hỏi. – Không làm hết câu hỏi, bỏ nội dung hơn 50%. – Trình bày tối nghĩa, diễn đạt không rõ ý. – Mắc nhiều lỗi về thuật ngữ chuyên môn (5-6 lỗi). – Nhiều lỗi chính tả.	Yếu	3-4
– Trả lời sai, lạc đề, phần trả lời đúng dưới mức 20%. – Không làm hết câu hỏi, bỏ đến 80% nội dung. – Trình bày tối nghĩa, diễn đạt không rõ ý. – Nhiều lỗi chính tả.	Kém	0-2

❖ Tiêu chí đánh giá bài thi kết thúc học phần theo Bài tập lớn

Tiêu chí đánh giá	Mức chất lượng	Thang điểm
– Thực hiện đầy đủ và xuất sắc yêu cầu của Bài tập lớn – Khảo sát và đặc tả yêu cầu nghiệp vụ tốt – Phân tích, thiết kế tốt – Xây dựng, cài đặt được ứng dụng và kiểm thử lỗi tốt. – Bố cục rõ ràng, cấu trúc phù hợp, văn phong khoa học – Trình bày Bài tập lớn (phần nhiệm vụ được giao) rõ ràng, diễn đạt logic. – Trả lời được tất cả các câu hỏi của GV	Xuất sắc	9-10
– Thực hiện đầy đủ yêu cầu của Bài tập lớn – Khảo sát và đặc tả yêu cầu nghiệp vụ tốt – Phân tích, thiết kế tốt – Xây dựng và cài đặt được ứng dụng chạy tốt. – Bố cục rõ ràng, cấu trúc phù hợp, văn phong khoa học – Trình bày Bài tập lớn (phần nhiệm vụ được giao) rõ ràng, diễn đạt logic. – Trả lời đúng 70-80% câu hỏi của GV.	Khá- Giỏi	7-8
– Thực hiện hầu hết yêu cầu của Bài tập lớn – Khảo sát và đặc tả yêu cầu nghiệp vụ đầy đủ – Phân tích, thiết kế còn có một số sai sót. – Xây dựng và cài đặt được ứng dụng nhưng còn có một số lỗi. – Cấu trúc Báo cáo chưa thật phù hợp – Trình bày Bài tập lớn (phần nhiệm vụ được giao) còn lúng túng. – Trả lời đúng 50-60% câu hỏi của GV.	Trung bình	5-6
– Thực hiện được ít yêu cầu của Bài tập lớn – Khảo sát và đặc tả yêu cầu nghiệp vụ sơ sài, còn thiếu và nhiều sai sót. – Phân tích, thiết kế không tốt, có nhiều lỗi. – Xây dựng và cài đặt được ứng dụng nhưng chưa chạy được. – Trình bày Bài tập lớn (phần nhiệm vụ được giao) còn lúng túng, chưa hiểu hết các nhiệm vụ được giao. – Trả lời đúng 30-40% câu hỏi của GV.	Yếu	3-4
– Thực hiện được rất ít yêu cầu của Bài tập lớn – Khảo sát và đặc tả yêu cầu nghiệp vụ rất sơ sài, còn thiếu rất nhiều và nhiều sai sót. – Phân tích, thiết kế không tốt, có rất nhiều lỗi. – Chưa xây dựng và cài đặt được ứng dụng. – Trình bày Bài tập lớn (phần nhiệm vụ được giao) còn	Kém	0-2

lúng túng, không hiểu các nhiệm vụ được giao. – Trả lời đúng dưới 20% câu hỏi của GV..		

10.3. Chính sách trong đánh giá chuyên cần:

- Sinh viên vắng mặt quá 20% số buổi sẽ không được làm bài thi kết thúc học phần.

- Có điểm thưởng cho sinh viên tích cực phát biểu, ham học hỏi, có sự sáng tạo trong thảo luận, tranh biện.

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2019

Hiệu trưởng	Trưởng Khoa	Trưởng bộ môn	Người soạn đề cương
PGS.TS. Phạm Ngọc Ánh	TS. Phùng Văn Ổn	ThS. Vũ Minh Tâm	ThS.Bùi Thị Thu Hiền