

Rèn luyện kỹ năng quản lý máy tính, khai thác các ứng dụng tin học trong văn phòng.

2.2.3. Về thái độ

Có thái độ nghiêm túc trong học tập, có ý thức nâng cao kiến thức về máy tính điện tử và các phần mềm ứng dụng trong văn phòng.

3. Chuẩn đầu ra (CLO)

Bảng 1. Chuẩn đầu ra của HP

Sau khi học xong học phần, SV có khả năng:

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO
CLO1	Hiểu các khái niệm về thông tin, xử lý thông tin, cơ bản về máy tính điện tử, Hệ điều hành Windows.
CLO2	Biết sử dụng thành thạo và có kỹ năng soạn thảo và trình bày văn bản bằng phần mềm Microsoft Word.
CLO3	Biết sử dụng thành thạo bảng tính Microsoft Excel giải quyết các bài toán.
CLO4	Vận dụng các kiến thức đã học vào khai thác máy tính điện tử, soạn thảo văn bản và giải quyết các bài toán thực tế bằng MS Word và MS Excel.
CLO5	Có ý thức tự học, tự nhiên cứu và ý thức được sự cần thiết phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ.

4. Mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO)

Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLO để đạt được PLO được xác định cụ thể qua bảng sau:

Bảng 2. Mối liên hệ giữa CLO và PLO

PLO	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
CLO 1	I	R	M	M	M	A	A	A	A	A
CLO 2	I	R	M	M	M	A	A	A	A	A
CLO 3	I	R	M	M	M	A	A	A	A	A
CLO 4	I	R	M	M	M	A	A	A	A	A
CLO 5	I	R	M	M	M	A	A	A	A	A
Tổng hợp học phần										

Ghi chú: I: mức giới thiệu/bắt đầu; R: mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế, ...; M: mức thuần thục/thông hiểu; A: hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO, cần được thu thập minh chứng để đánh giá CDR CTĐT.

5. Đánh giá

a. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá

Bảng 3. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV

Thành phần đánh giá	Trọng số	Bài đánh giá	Trọng số con	Rubric (đánh dấu X nếu có)	Lquan đến CDR nào ở bảng 4.1	Hướng dẫn phương pháp đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A1. Chuyên cần, thái độ (CCTĐ)	5%			X	CLO5	Theo Rubric 1
A2. Kiểm tra thường xuyên (KTTX)	15%	A2.1: Các kiến thức về khái niệm về thông tin, xử lý thông tin; Hệ điều hành Windows.	30%		CLO1 CLO4	Chấm theo đáp án/hướng dẫn chấm
		A2.2: Các kỹ năng soạn thảo và trình bày văn bản Word.	35%		CLO2 CLO4	
		A2.3: Sử dụng thành thạo bảng tính Excel giải quyết các bài toán.	35%		CLO3 CLO4	
A3. Thực hành	25%			X	CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	Theo Rubric 2
A4. Đánh giá cuối kỳ	55%	Bài ktra cuối kỳ: Thi thực hành		X	CLO1 CLO2	Chấm theo hướng dẫn chấm

					CLO3	
					CLO4	
					CLO5	

Ghi chú: Tùy theo yêu cầu, đặc điểm của từng học phần, bộ môn có thể điều chỉnh thành phần và trọng số, trọng số con của các thành phần đánh giá. Tuy nhiên, phải đảm bảo đánh giá cuối kỳ không dưới 50%.

b. Yêu cầu đối với học phần

Sinh viên phải tham dự $\geq 80\%$ số buổi của HP. Nếu nghỉ $> 20\%$ số buổi sẽ không được dự thi kết thúc HP.

6. Kế hoạch và nội dung giảng dạy

Bảng 4. Kế hoạch và nội dung giảng dạy theo tuần

Tuần/ Buổi (4 tiết/b)	Các nội dung cơ bản của bài học (chương)	Số tiết (LT/TH/ BT/TL)	CDR của bài học (chương)/chủ đề	Lquan đến CDR nào ở bảng 1	PP giảng dạy , tài liệu và cơ sở vật chất, thiết bị cần thiết để đạt CDR	Hoạt động học của SV(*)	Tên bài đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Chương 1 Các khái niệm cơ bản và hệ điều hành Windows 1. Thông tin và xử lý Thông tin 2. Tin học 3. Các thành phần của hệ thống máy tính 4. Mạng máy tính.	10 5/5/0/0	1.1. Hiểu các khái niệm về thông tin, xử lý thông tin, tin học. 1.2. Hiểu các khái niệm về máy tính, các thành phần của máy tính, mạng	CLO1 CLO4	- Thuyết trình, đàm thoại gợi mở - Bài giảng của giảng viên - Bài tập thực hành - Sử dụng máy tính và projector	- Nghe giảng, ghi chú - Trả lời câu hỏi - Làm bài tập thực hành	A2.1

	<p>5. Các khái niệm Hệ điều hành</p> <p>6. Hệ điều hành Windows</p> <p>7. Windows Explorer</p>		<p>máy tính.</p> <p>1.3. Hiểu các khái niệm về hệ điều hành, hệ điều hành Windows.</p>				
2	<p>Chương 2 Microsoft Word</p> <p>1. Giới thiệu Microsoft Word</p> <p>2. Các thành phần của cửa sổ Microsoft Word</p> <p>3. Các thao tác cơ bản về soạn thảo văn bản</p> <p>4. Định dạng và xử lý văn bản</p> <p>5. Chèn các đối tượng và đồ họa.</p> <p>6. Xử lý bảng biểu</p> <p>7. Các chức năng tiện ích</p> <p>8. Tạo công thức toán học</p> <p>9. In ấn.</p>	5/5/0/0	<p>2.1. Biết sử dụng thành thạo và có kỹ năng soạn thảo và trình bày văn bản bằng phần mềm Microsoft Word.</p>	<p>CLO2</p> <p>CLO4</p>	<p>- Thuyết trình, đàm thoại gợi mở</p> <p>- Bài giảng của giảng viên</p> <p>- Bài tập thực hành</p> <p>- Sử dụng máy tính và projector</p>	<p>- Nghe giảng, ghi chú</p> <p>- Trả lời câu hỏi</p> <p>- Làm bài tập thực hành</p>	A2.2
3	<p>Chương 3 Microsoft Excel</p> <p>1. Giới thiệu Microsoft Excel</p>	<p>10</p> <p>5/5/0/0</p>	<p>3. Biết sử dụng thành thạo bảng tính Microsoft</p>	<p>CLO3</p> <p>CLO4</p>	<p>- Thuyết trình, đàm thoại gợi mở</p> <p>- Bài giảng của</p>	<p>- Nghe giảng, ghi chú</p> <p>- Trả lời câu hỏi</p>	A2.3

	<p>2. Các thao tác xử lý dữ liệu bảng tính.</p> <p>3. Các chức năng tiện ích</p> <p>4. Hàm số và tính toán trên Excel</p> <p>5. Chèn các đối tượng và đồ họa.</p> <p>6. Cơ sở dữ liệu trong Excel</p> <p>7. In ấn.</p>		Excel giải quyết các bài toán.		<p>giảng viên</p> <p>- Bài tập thực hành</p> <p>- Sử dụng máy tính và projector</p>	- Làm bài tập thực hành	
Theo lịch thi	Kiểm tra cuối kì						A4

7. Học liệu

Bảng 5. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/nơi ban hành VB
Giáo trình chính				
1	Hàn Viết Thuận	2012	Giáo trình Tin học ứng dụng	NXB KTQD
2	Hồ Sĩ Đàm		Giáo trình Tin học	NXB ĐHQG
	Đào Kiến Quốc	2006	Giáo trình Tin học cơ sở	NXB ĐHQGHN
Sách, giáo trình tham khảo				
3	Trí Việt	2011	Tin học văn phòng 2010 tự học Microsoft Word 2010	NXB Hồng Bàng
4	Nguyễn Sơn Hải	2005	Giáo trình xử lý văn bản	NXB Hà Nội

8. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

Bảng 6. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN, TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1	Giảng đường A	Projector, máy tính cá nhân, phòng thực hành	1	Chương 1
2	Giảng đường A	Projector, máy tính cá nhân, phòng thực hành	1	Chương 2
3	Giảng đường A	Projector, máy tính cá nhân, phòng thực hành	1	Chương 3

9. Rubric đánh giá

Theo Phụ lục 1

Quảng Bình, ngày 1 tháng 8 năm 2021

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người biên soạn

TS. Phạm Xuân Hậu

TS. Trần Văn Cường

ThS. Nguyễn Nương Quỳnh