

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TIN HỌC 2**

Hệ đào tạo: Đại học chính quy
Dùng cho các ngành (trừ CNTT)

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: TIN HỌC 2
(Information Technology 2)
- Mã học phần: DCB.05.12
- Số tín chỉ: 2
- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động: (số lượng tiết)
 - + Lý thuyết: 22 tiết
 - + Kiểm tra: 2 tiết
 - + Thực hành: 12 tiết.
- Khoa, Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Tin ứng dụng Khoa CNTT

2. Các học phần tiên quyết

Các học phần tiên quyết: DCB.05.11- Tin học 1

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: Vận dụng kiến thức về MS Excel và Powwrpoint vào công việc thực tế.

4.2. Về kỹ năng

CLO 2: Sử dụng thành thạo MS Excel và Powwrpoint vào công việc thực tế.

4.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

CLO 3: Có năng lực tự chủ, khả năng định hướng, khả năng tự học để thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

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	PLO9
CLO 1	H	M
CLO 2	H	M
CLO 3	H	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
1. Chuyên cần	H	H	H
2. Vấn đáp	H	H	H
3. Viết	H	H	H
4. Thực hành	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
1. Thuyết trình (Trực tiếp, Online)	M		
2. Dạy & học thực hành	H	H	H
4. Hướng dẫn tự học	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
Bài 1	I	I	I
Bài 2	I	I	A
Bài 3	I	I	A
Bài 4	I	A	A
Bài 5	I	A	A
Bài 6	I	A	A
Bài 7	I	A	A
Bài 8	A	A	A
Bài 9	A	A	A
Bài 10	A	A	A
Bài 11	A	A	A
Bài 12	A	A	A

(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]. Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội, TS.Phùng Văn Ôn (chủ biên) (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 gồm 2 chương với nội dung vắn tắt như sau:

Chương 5: 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 6: 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. Kế hoạch giảng dạy:

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			Nhiệm vụ
		LT	BT, KT	TH, TL	của sinh viên
Bài 1	Chương 5: Sử dụng phần mềm bảng tính cơ bản (MS Excel 2010) 1. Tổng quan về Microsoft Excel 1.1 Khởi động Microsoft Excel 1.2 Màn hình làm việc 1.3 Cửa sổ làm việc 1.4 Lưu trữ và mở tệp bảng tính 2. Nhập, sửa và định dạng dữ liệu 2.1 Các kiểu dữ liệu 2.2 Nhập, sửa dữ liệu	2		1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 2	2.3 Định dạng dữ liệu văn bản 2.3 Định dạng dữ liệu số 3. Thao tác trên các đối tượng của bảng tính 3.1 Thay đổi kích thước hàng và cột 3.2 Xóa ô, hàng hoặc cột 3.3 Chèn thêm ô, hàng hoặc cột 3.4 Sao chép ô, hàng hoặc cột	2		1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 3	4. Tính toán tự động trong Excel 4.1 Điền dữ liệu tự động 4.2 Cách sử dụng công thức	2		1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 4	4. Tính toán tự động trong Excel 4.3 Địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối 4.4 Sao chép, di chuyển công thức	2		1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 5	4. Tính toán tự động trong Excel 4.5 Giới thiệu một số hàm cơ bản 4.6 Tính toán tự động thông qua các hàm cơ bản	2		1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập

Bài 6	5. Xử lý dữ liệu 5.1 Ý nghĩa của sắp xếp và lọc dữ liệu 5.2 Sắp xếp dữ liệu	2		1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 7	5. Xử lý dữ liệu (tiếp) 5.3 Lọc tự động 5.4 Tạo biểu đồ	2		1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 8	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 Kiểm tra giữa kỳ lần 1	1	1	1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 5, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 9	Chương 6: 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 3.1 Tạo trình diễn mới 3.2 Sử dụng mẫu thiết kế có sẵn 3.3 Slide Master 3.4 Title Master	2		1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 6, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 10	4. Định dạng Slide 4.1 Chèn đối tượng 4.2 Định dạng font, đoạn 4.3 Thiết lập hiệu ứng (Đối tượng, slide) 4.4 Tạo liên kết 5. Các thao tác khác 5.1 Thao tác với Slide 5.2 Tạo notes page 5.3 Trình diễn Presentation	1	1	1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 6, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 11	5.4 In tài liệu 5.5. Chèn các hình vẽ vào văn bản 5.6. Các thao tác chỉnh sửa các hình vẽ 6. Trộn tài liệu 6.1 Ý nghĩa chức năng trộn tài liệu (mail merge) 6.2 Các file liên quan đến thực hiện	2		1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 6, tài liệu, thực hành trên máy tính và ôn tập làm bài kiểm tra

	thao tác trộn tài liệu 6.3 Thực hiện các bước trộn tài liệu + Kiểm tra giữa kỳ lần 2				
Bài 12	7. Trình bày trang và in ấn 7.1 Định dạng trang 7.2 Tạo tiêu đề cho trang 7.3 Đánh số trang (Page Number) 7.4 Thao tác in + Tổng kết học phần	2		1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 6, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
	Tổng cộng	22	2	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: <ul style="list-style-type: none"> • 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, thi kết thúc học phần

STT	Hình thức đánh giá	Trọng số	Yêu cầu chung, mục đích, minh chứng
1.	02 bài kiểm tra thực hành 60 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 phút	60%	+ Mục đích: Đánh giá kết quả học tập 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:
- Mô tả chi tiết:

(1) Sinh viên sẽ làm 02 bài kiểm tra thực hành 60 phút vào giữa kỳ và cuối kỳ trong phạm vi nội dung đã được học.

(2) Sinh viên sẽ làm bài thi hết học phần theo hình thức làm bài thực hành 60 phút

(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 kiến thức đã được học.

❖ Tiêu chí đánh giá bài kiểm tra thực hành trong kỳ và thi thực hành hết học phần

Tiêu chí đánh giá	Mức chất lượng	Thang điểm
<ul style="list-style-type: none">Thực hiện đầy đủ và xuất sắc yêu cầu của đề bàiBố cục rõ ràng, cấu trúc phù hợp, văn phong khoa họcTrả lời được tất cả các câu hỏi của GV	Xuất sắc	9-10
<ul style="list-style-type: none">Thực hiện đầy đủ yêu cầu của đề bàiBố cục rõ ràng, cấu trúc phù hợp, văn phong khoa họcTrả lời được 70-80% các câu hỏi của GV	Khá- Giỏi	7-8
<ul style="list-style-type: none">Thực hiện hầu hết yêu cầu của đề bàiBố cục rõ ràng, cấu trúc chưa thật phù hợpTrả lời được 50-60% các câu hỏi của GV	Trung bình	5-6
<ul style="list-style-type: none">Thực hiện được ít yêu cầu của đề bàiCấu trúc chưa đúng với yêu cầu đề bàiTrả lời được 30-40% các câu hỏi của GV	Yếu	3-4
<ul style="list-style-type: none">Thực hiện được rất ít yêu cầu của đề bàiCấu trúc chưa đúng với yêu cầu đề bàiTrả lời được dưới 20% các câu hỏi của GV	Kém	0-2

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

Trưởng Khoa

TS. Phùng Văn Ôn

Trưởng bộ môn

ThS. Vũ Minh Tâm

Người soạn đề cương

ThS. Bùi Thị Thu Hiền