|  |  |
| --- | --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN** | **Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc** |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO** | | |
| **Trình độ đào tạo: Đại học** | **Ngành: Công nghệ thông tin** | **Mã số: 7480201** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**   1. **Thông tin chung** | |
| **1.1. Tên học phần: Tin học đại cương** | **1.2. Tên tiếng Anh: General informatics** |
| **1.3. Mã học phần: TITHDC.102** | **1.4. Số tín chỉ: 03** |
| **1.5. Phân bố thời gian:** |  |
| **-** Lý thuyết: | 30 tiết |
| - Thực hành | 15 tiết |
| - Tự học: | 90 tiết |
| **1.6. Các giảng viên phụ trách học phần:** |  |
| - Danh sách giảng viên giảng dạy: | Giảng viên bộ môn CNTT |
| **1.7. Điều kiện tham gia học phần:** |  |
| **-** Học phần tiên quyết: | Không |
| - Học phần học trước: | Không |
| - Học phần song hành: | Không |

**2. Mục tiêu**

**2.1. Mục tiêu chung**

Học phần Tin học đại cương trang bị cho sinh viên các kiến thức đại cương về tin học, hệ điều hành và sử dụng các ứng dụng văn phòng của bộ Microsoft Office. Sinh viên có thể sử dụng thành thạo các ứng dụng MS Word, MS Excel, MS Powerpoint từ cơ bản đến nâng cao cho công việc.

**2.2. Mục tiêu cụ thể**

**2.2.1. Về kiến thức**

- Nắm được các khái niệm cơ bản về tin học, cấu trúc tổng quát của máy tính.

- Hiểu về hệ điều hành, biết cách sử dụng hệ điều hành và các thiết lập cho hệ thống.

- Sử dụng thành thạo các ứng dụng MS Word, MS Excel, MS Powerpoint từ cơ bản đến nâng cao.

**2.2.2. Về kỹ năng**

- Sử dụng thành thạo và thiết lập hệ thống cho hệ điều hành Windows;

- Sử dụng thành thạo các chức năng soạn thảo, xử lý văn bản trên MS Word;

- Sử dụng MS Excel để thực hiện một số yêu cầu tính toán, xử lý dữ liệu trong thực tế;

- Tạo được các bài trình chiếu bằng MS Powerpoint.

**2.2.3. Về thái độ**

- Có thái độ nghiêm túc trong học tập, có ý thức tự học, tìm hiểu, nâng cao kiến thức.

**3. Chuẩn đầu ra (CLO)**

**Bảng 1. Chuẩn đầu ra của học phần**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Ký hiệu CLO** | **Nội dung CLO** |
| CLO1 | Hiểu được các khái niệm, cấu trúc máy tính và các kiến thức liên quan về tin học |
| CLO2 | Sử dụng thành thạo và thiết lập được hệ điều hành windows |
| CLO3 | Sử dụng thành thạo các ứng dụng MS Word, MS Excel, MS Powerpoint của bộ Microsoft Office. |
| CLO4 | Vận dụng được kiến thức vào việc xử lý các công việc trong thực tế. |
| 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 | R | R | R | R | I | R | I | I | I |  |
| CLO 2 | R | R | R | R | I | R | I | I | R |  |
| CLO 3 | R | R | R | R | R | R | I | R | R |  |
| CLO 4 | R | R | R | R | R | R | I | R | R |  |
| CLO 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | M | R |
| Tổng hợp học phần | R | R | R | R | R | R | I | R | R | R |

*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 CĐR 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 CĐR nào ở bảng 1** | ***Hướng dẫn phương pháp đánh giá*** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | *(7)* |
| A1. Chuyên cần, thái độ (CCTĐ) | 5% |  |  | x | CLO1  CLO2  CLO3  CLO4  CLO5 | Theo Rubric 1 |
| A2. Kiểm tra thường xuyên (KTTX) | 15% | A2.1: Hiểu biết về tin học và cấu trúc máy tính, hệ điều hành | 30% |  | CLO1  CLO2  CLO5 | Chấm theo đáp án/hướng dẫn chấm |
| A2.2: Microsoft word | 30% |  | CLO3  CLO4  CLO5 |
| A2.3: Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint | 40% |  | CLO3  CLO4  CLO5 |
| A3. Thực hành | 25% | Windows, Word, Excel, Powerpoint |  | x | CLO1  CLO2  CLO3  CLO4  CLO5 | Theo Rubric 2 |
| A4. Đánh giá cuối kỳ | 55% | Bài ktra cuối kỳ: Thi thực hành |  | x | CLO1  CLO2  CLO3  CLO4  CLO5 | Theo Rubric 2 |

*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 >=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** | **Các nội dung cơ bản của bài học (chương) (đến 3 số)** | **Số tiết (LT/TH/TT)** | **CĐR của bài học (chương)/ chủ đề** | **Lquan đến CĐR nào ở bảng 1** | ***PP giảng dạy , tài liệu và cơ sở vật chất, thiết bị cần thiết để đạt CĐR*** | ***Hoạt động học của SV(\*)*** | ***Tên bài***  ***đánh giá*** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 1 | CHƯƠNG 1. ĐẠI CƯƠNG VỀ TIN HỌC  1.1. Các khái niệm cơ bản  1.2. Cấu trúc tổng quát của máy tính điện tử  1.3. Hệ điều hành | **4**  4/0/0/0 | 1.1. Hiểu được các khái niệm cơ bản, cấu trúc máy tính  1.2. Sử dụng, thiết lập hệ điều hành | CLO1  CLO2  CLO5 | - Thuyết trình, đàm thoại gợi mở  - Bài giảng của giảng viên  - Sử dụng máy tính và projector |  | A2.1 |
| 2 | CHƯƠNG 2. MICROSOFT WORD  2.1. Giới thiệu Microsoft Word  2.2. Các thao tác cơ bản  2.3. Định dạng và xử lý văn bản  2.4. Chèn và hiệu chỉnh các đối tượng.  2.5. Bảng biểu | **4**  4/0/0/0 | 2. Sử dụng thành thạo MS Word trong soạn thảo văn bản | CLO3  CLO4  CLO5 | - Thuyết trình, đàm thoại gợi mở, phỏng vấn  - Bài giảng của giảng viên  - Sử dụng máy tính và projector | - Chuẩn bị: bài tập  - Bài tập: soạn thảo theo mẫu | A2.2  A3 |
| 3 | CHƯƠNG 2. MICROSOFT WORD  2.6. Một số chức năng khác và in ấn  CHƯƠNG 3. MICROSOFT EXCEL  3.1. Các khái niệm  3.2. Nhập dữ liệu và các thao tác cơ bản | **4**  4/0/0/0 | 2. Sử dụng thành thạo MS Word trong soạn thảo văn bản | CLO3  CLO4  CLO5 | - Thuyết trình, đàm thoại gợi mở, phỏng vấn  - Bài giảng của giảng viên  - Sử dụng máy tính và projector | - Chuẩn bị: bài tập  - Bài tập: soạn thảo theo mẫu | A2.2  A3 |
| 4 | Thực hành | **5**  **0/5/0/0** | Soạn thảo văn bản | CLO1  CLO2  CLO3 CLO4  CLO5 | Bài tập thực hành | Làm bài tập thực hành | A2.2 |
| 5 | Thực hành | **5**  **0/5/0/0** | Soạn thảo văn bản | CLO1  CLO2  CLO3 CLO4  CLO5 | Bài tập thực hành | Làm bài tập thực hành | A2.2 |
| 6 | CHƯƠNG 3. MICROSOFT EXCEL  3.3. Sử dụng các hàm  3.4. Sắp xếp và biểu đồ | **4**  4/0/0/0 | 3. Sử dụng thành thạo bảng tính MS Excel cho các công việc đơn giản | CLO3 CLO4  CLO5 | - Thuyết trình, đàm thoại gợi mở, phỏng vấn, bài tập  - Bài giảng của giảng viên  - Sử dụng máy tính và projector | - Chuẩn bị: bài tập  - Bài tập: soạn thảo theo mẫu | A2.3  A3 |
| 7 | CHƯƠNG 3. MICROSOFT EXCEL  3.5. Cơ sở dữ liệu trên bảng tính  3.6. Định dạng bảng tính và in ấn | **4**  4/0/0/0 | 3. Sử dụng thành thạo bảng tính MS Excel cho các công việc đơn giản | CLO3 CLO4  CLO5 | - Thuyết trình, đàm thoại gợi mở, phỏng vấn, bài tập  - Bài giảng của giảng viên  - Sử dụng máy tính và projector | - Chuẩn bị: bài tập  - Bài tập: soạn thảo theo mẫu | A2.3  A3 |
| 8 | Thực hành | **5**  **0/5/0/0** | Bảng tính điện tử | CLO1  CLO2  CLO3 CLO4  CLO5 | Bài tập thực hành | Làm bài tập thực hành | A2.3 |
| 9 | Thực hành | **5**  **0/5/0/0** | Bảng tính điện tử | CLO1  CLO2  CLO3 CLO4  CLO5 | Bài tập thực hành | Làm bài tập thực hành | A2.3 |
| 10 | Chương 4. MICROSOFT POWERPOINT  4.1. Giới thiệu  4.2. Các thao tác cơ bản  4.3. Chèn các đối tượng | **4**  4/0/0/0 | 4. Sử dụng thành thạo MS Powerpoint trong soạn thảo trình chiếu | CLO3 CLO4  CLO5 | - Thuyết trình, đàm thoại gợi mở, phỏng vấn, bài tập  - Bài giảng của giảng viên  - Sử dụng máy tính và projector | - Chuẩn bị: bài tập  - Bài tập: soạn thảo theo mẫu | A2.3  A3 |
| 11 | Chương 4. MICROSOFT POWERPOINT  4.4. Hiệu ứng động cho các thành phần  4.5. Hiệu ứng động cho các Slide | **4**  4/0/0/0 | 4. Sử dụng thành thạo MS Powerpoint trong soạn thảo trình chiếu | CLO3 CLO4  CLO5 | - Thuyết trình, đàm thoại gợi mở, phỏng vấn, bài tập  - Bài giảng của giảng viên  - Sử dụng máy tính và projector | - Chuẩn bị: bài tập  - Bài tập: soạn thảo theo mẫu | A2.3  A3 |
| 12 | Chương 4. MICROSOFT POWERPOINT  4.6. Một số tiết lập khác và in ấn | **2**  2/0//0 | 4. Sử dụng thành thạo MS Powerpoint trong soạn thảo trình chiếu | CLO3 CLO4  CLO5 | - Thuyết trình, đàm thoại gợi mở, phỏng vấn, bài tập  - Bài giảng của giảng viên  - Sử dụng máy tính và projector | - Chuẩn bị: bài tập  - Bài tập: soạn thảo theo mẫu | A2.3  A3 |
| 13 | Thực hành | **5**  **0/5/0/0** | Bài trình chiếu | CLO1  CLO2  CLO3 CLO4  CLO5 | Bài tập thực hành | Làm bài tập thực hành | A2.3 |
| 14 | Thực hành | **5**  **0/5/0/0** | Bài trình chiếu | CLO1  CLO2  CLO3 CLO4  CLO5 | Bài tập thực hành | Làm bài tập thực hành | A2.3 |
| Theo lịch thi | Kiểm tra cuối kì |  |  |  |  |  | A4 |

**(\*) Ghi chú:**

*- (3) Số tiết (LT/TH/TT): Xác định số tiết lý thuyết, thực hành, thực tập của từng chương*

*- (6) PP giảng dạy đạt CĐR: Nêu tên các PP giảng dạy sử dụng trong từng chương để đạt CĐR*

*- (7) Hoạt động học của SV: Xác định các nội dung SV cần chuẩn bị tại nhà (đọc tài liệu nào, từ trang thứ mấy, làm việc nhóm để giải quyết BT, làm dự án ……..); Hoạt động tại lớp (thảo luận nhóm, làm BT thường xuyên số.…).*

**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 | Trí Việt | 2011 | Tin học văn phòng 2010 tự học Microsoft Word 2010 | Hồng Bàng |
|  | **Sách, giáo trình tham khảo** | | | |
| 2 | Tô Văn Nam | 2004 | Giáo trình nhập môn tin học | Nhà xuất bản Giáo dục |
| 3 | Nghiêm Văn Thiệp | 2006 | Giáo trình Tin học đại cương | LĐXH |
| 4 | Bùi Thế Tâm | 2008 | Giáo trình tin học văn phòng | 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 | 1 | Chương 1 đến chương 5 |
| 2 | Phòng thực hành | Máy tính | 40 | Bài thực hành |

**9. Rubric (Phiếu đánh giá)**

Theo phụ lục 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Quảng Trị, ngày 08 tháng 7 năm 2025*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Trưởng khoa**  **TS. Đậu Mạnh Hoàn** | **Trưởng bộ môn**  **TS. Hoàng Văn Thành** | **Người biên soạn**  C:\Users\Admin\Downloads\54e594e1d6110f4f5600.jpg  **ThS. Nguyễn Nương Quỳnh** | |