

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

NHẬP MÔN NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
INTRODUCTION TO INFORMATION TECHNOLOGY

Lâm Đồng - 2020

MỤC LỤC

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN.....	3
2. MỤC TIÊU/CĐR CỦA HỌC PHẦN	3
3. TÓM TẮT NỘI DUNG HỌC PHẦN.....	4
4. YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI DẠY VÀ NGƯỜI HỌC	5
5. NỘI DUNG CHI TIẾT HỌC PHẦN.....	7
6. TÀI LIỆU HỌC TẬP.....	15
7. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA - ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN.....	15
8. XÂY DỰNG MATRIX, MAPPING ĐỂ THEO DÕI TÍNH NHẤT QUÁN VỚI CHUẨN ĐẦU RA	16
9. THÔNG TIN VỀ GIẢNG VIÊN XÂY DỰNG ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN....	18

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
NHẬP MÔN NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
INTRODUCTION TO INFORMATION TECHNOLOGY

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1.1. Mã số học phần: 20CT1101 **Tên học phần:** Nhập môn ngành Công nghệ Thông tin

1.2. Số tín chỉ: 3 (2-0-1)

1.3. Thuộc chương trình đào tạo trình độ: Kỹ sư, **hình thức đào tạo:** Chính quy

1.4. Loại học phần (bắt buộc, tự chọn): Bắt buộc

1.5. Điều kiện tiên quyết: không

1.6. Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

- Nghe giảng lý thuyết : 30 tiết
- Thực hành : 30 tiết
- Tự học : 62 giờ

2. MỤC TIÊU/CĐR CỦA HỌC PHẦN

2.1. Mục tiêu của học phần

Mục tiêu	Mô tả	CĐR của CTĐT	TĐNL mong muốn
KIẾN THỨC VÀ LẬP LUẬN NGÀNH			
MT1	Hiểu các khái niệm căn bản về tin học, biểu diễn thông tin trong máy tính, các thành phần và chức năng cơ bản của máy tính, về xử lý thông tin, hệ điều hành.	1.1.7	2
MT2	Sử dụng thành thạo các ứng dụng thông dụng: soạn thảo văn bản, xử lý bảng tính, trình chiếu, Internet & dịch vụ, các chương trình diệt virus.	1.1.7	3

MT3	Hiểu đạo đức nghề nghiệp, các luật liên quan đến CNTT.	1.1.8, 4.1.1, 4.1.3	4
KỸ NĂNG			
Kỹ năng và phẩm chất cá nhân, nghề nghiệp			
MT4	Có khả năng định hướng nghề nghiệp trong tương lai.	2.5.3, 4.1.1, 4.1.3	4
Kỹ năng mềm			
MT5	Biết làm việc nhóm, vận dụng kỹ năng viết báo cáo, thuyết trình.	3.1.1, 3.1.2, 3.1.3	4
THÁI ĐỘ			
MT6	Có thái độ yêu thích nghề thuộc lĩnh vực CNTT, ý thức học tập nghiêm túc.	2.4.2, 2.4.6	4

2.2. Chuẩn đầu ra học phần

Mục tiêu môn học (MT)	Chuẩn đầu ra (CĐR)	Mô tả CĐR	Chỉ định I, T, U
MT1	CĐR1	Hiểu các khái niệm cơ bản trong tin học.	I
	CĐR2	Có khả năng sử dụng máy tính.	T
MT2	CĐR3	Sử dụng Internet và dịch vụ liên quan.	TU
	CĐR4	Hiểu biết về phần mềm độc hại và các hướng bảo vệ máy tính.	TU
	CĐR5	Sử dụng thành thạo các ứng dụng thông dụng: bộ gõ tiếng Việt, xử lý văn bản, bảng tính, trình chiếu.	TU
MT3	CĐR6	Nắm vững yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp, các luật liên quan đến ngành Công nghệ Thông tin	T
MT4	CĐR7	Hiểu biết về nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực Công nghệ Thông tin.	T
MT5	CĐR8	Khả năng làm việc độc lập, nhóm	TU
	CĐR9	Thành lập được nhóm học tập, tổ chức triển khai các hoạt động nhóm và phối hợp với các thành viên cũng như lãnh đạo nhóm	TU
MT6	CĐR10	Có thái độ yêu thích nghề thuộc lĩnh vực CNTT, ý thức học tập nghiêm túc	TU

3. TÓM TẮT NỘI DUNG HỌC PHẦN

Học phần nhập môn ngành Công nghệ Thông tin là học phần bắt buộc, cung cấp cho sinh viên các kiến thức cơ bản về tin học, các thành phần và chức năng cơ bản của máy tính, về xử lý thông tin, hệ điều hành. Các kiến thức liên quan đến Internet và dịch vụ. Học phần cũng giới thiệu và giúp sinh viên thực hành các ứng dụng của tin học văn phòng (soạn thảo

văn bản, xử lý bảng tính, soạn thảo trình chiếu), cung cấp kiến thức về đạo đức nghề nghiệp, luật và cơ hội việc làm liên quan đến Công nghệ Thông tin. Ngoài ra học phần giúp sinh viên có khả năng làm việc nhóm và định hướng nghề nghiệp trong tương lai.

4. YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI DẠY VÀ NGƯỜI HỌC

4.1 Yêu cầu đối với người dạy

- Nội dung, lịch trình giảng dạy, các quy định của học phần và của giảng viên phải được công khai cho sinh viên vào buổi học đầu tiên. Mọi thắc mắc hay đề xuất của sinh viên về quy định của học phần phải được giải đáp thỏa đáng. Sau khi đã công bố nội dung và thống nhất các quy định của học phần, giảng viên phải áp dụng nhất quán, không được thay đổi trong suốt quá trình giảng dạy học phần.
- Trong trường hợp bất khả kháng phải thay đổi lịch trình giảng dạy, giảng viên phải thông báo trước cho sinh viên một khoảng thời gian hợp lý và sắp xếp lịch dạy bù đầy đủ.
- Các thay đổi về học vụ, nội dung, các yêu cầu của học phần (đặc biệt là các nội dung có liên quan đến quyền lợi của sinh viên) đều phải báo cáo và được Ban chủ nhiệm Khoa thông qua trước khi bắt đầu giảng dạy.

4.2 Yêu cầu đối với người học

4.2.1 Quy định về tham dự lớp học

- Các thắc mắc và đề xuất của sinh viên về các yêu cầu của môn học phải được đưa ra vào buổi học đầu tiên. Sau khi các yêu cầu của môn học và của giảng viên đã được công khai và đã được thống nhất, sinh viên phải tuyệt đối tuân thủ các quy định của môn học và của giảng viên đề ra trong suốt quá trình học tập.
- Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Nếu sinh viên vì lý do bất khả kháng hoặc hoàn cảnh đặc biệt (ví dụ bị bệnh,...) mà không thể tuân thủ các yêu cầu của môn học và của giảng viên đề ra thì phải có đơn xin phép và minh chứng để giảng viên xem xét các hình thức hỗ trợ.
- Sinh viên phải chuẩn bị kỹ bài trước khi đến lớp theo yêu cầu của giảng viên.
- Các sinh viên học lại bị trùng giờ có thể liên hệ với giảng viên để có những sắp xếp phù hợp.

4.2.2 Quy định về hành vi lớp học

- Học phần được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.
- Sinh viên phải tuân thủ quy định của Trường về trang phục.

- Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định. Sinh viên đi trễ 15 phút sau khi bài giảng đã bắt đầu sẽ không được vào lớp.
- Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học.
- Tuyệt đối không được ăn uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.
- Máy tính xách tay, máy tính bảng chỉ được thực hiện vào mục đích ghi chép bài giảng, tính toán phục vụ bài giảng, bài tập, tuyệt đối không dùng vào việc khác.

4.2.3 Quy định về học vụ

- Các vấn đề liên quan đến xin bảo lưu điểm, khiếu nại điểm, chấm phúc tra, kỷ luật được thực hiện theo quy định của Trường. Sinh viên có thể tham vấn chuyên viên Khoa Công nghệ thông tin trong trường hợp không chắc chắn về thủ tục và mẫu biểu.
- Giải đáp thắc mắc: sinh viên được khuyến khích gặp và thảo luận trực tiếp với giảng viên phụ trách môn học khi gặp khó khăn trong việc tham dự hay tiếp thu nội dung bài giảng.
- Phản hồi của sinh viên về môn học: những phản hồi giúp cải tiến môn học luôn được khuyến khích. Trong quá trình học, sinh viên có các ý kiến đóng góp có thể trình bày trực tiếp với giảng viên hoặc gián tiếp thông qua đại diện của lớp.
- Sinh viên phải là người trực tiếp thực hiện phần lớn các công việc được yêu cầu. Những hành vi như nhờ người khác làm hộ, sao chép bài (hoặc một phần bài) của người khác, hoặc không làm bài mà vẫn đứng tên trong tiểu luận nhóm, nếu bị phát hiện thì được xác định là không hoàn thành học phần và phải đăng ký học lại trong năm học kế tiếp.

5. NỘI DUNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Buổi học	Tên chương/ phần	Nội dung chính	CDR	Hoạt động dạy và học	Hình thức tổ chức dạy học học phần				Tổng
					Lên lớp				
					Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thực tập	Khác	SV tự nghiên cứu, tự học	
Buổi 1	Chương 1	Tổng quan về CNTT			4			8	4
	1.1.	Giới thiệu về CNTT	CDR1	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu -Yêu cầu sinh viên liệt kê một số phần cứng, phần mềm máy tính.					
	1.2.	Định nghĩa máy tính							
	1.3.	Lịch sử phát triển							
	1.4.	Phân loại							
	Chương 2	Kiến thức cơ sở							
	2.1.	Khái niệm thông tin	CDR1	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu -Yêu cầu sinh viên làm bài tập liên quan đến hệ đếm, biểu diễn thông tin trong máy tính					
	2.2.	Hệ đếm							
	2.3.	Biểu diễn thông tin trong máy tính							
2.4.	Hệ thống mã hóa								
Buổi 2	Chương 3	Hệ thống máy tính			3	4	6	7	
	3.1.	Tổ chức bên trong máy tính	CDR1, CDR2	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu					
	3.2.	Phần cứng, phần mềm							
	3.3.	Hệ điều hành							
	3.4.	Hệ thống máy tính							

				- Yêu cầu sinh viên liệt kê một số hệ điều hành đã sử dụng.					
Buổi 3	Chương 4	Mạng máy tính và Internet			4	4		8	8
	4.1.	Khái niệm mạng máy tính	CDR1, CDR2, CDR3,	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu.					
	4.2.	Internet và dịch vụ: giới thiệu về Internet, truy cập ứng dụng web, dịch vụ DNS, dịch vụ thư điện tử, dịch vụ tìm kiếm, ứng dụng G Suite	CDR8-9	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu. - Yêu cầu sinh viên liệt kê một số dịch vụ internet đã dùng.					
	Chương 5	Chương trình độc hại							
	5.1.	Giới thiệu	CDR1, CDR4, CDR8	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu.					
	5.2.	Phân loại							
	5.3.	Cách lây nhiễm							
5.4.	Cách phòng chống								
Buổi 4	Chương 6	6.1. Phần mềm tin học văn phòng			3	4		6	7
	6.1.1.	Giới thiệu Tin học văn phòng Giới thiệu MS. Word, MS. Excecl, MS. Powerpoint	CDR5, CDR6	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu -Yêu cầu sinh viên liệt kê các phần mềm tin học văn phòng					

6.1.2.	Giới thiệu menu File Thao tác mở, lưu và tạo mới tập tin Thao tác in ấn và xuất bản tập tin		Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu					
6.1.3.	Giới thiệu Menu Home Một số thao tác định dạng văn bản Các thao tác căn chỉnh văn bản		Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu					
6.1.4.	Giới thiệu Menu Insert và Menu Design Chèn các đối tượng cơ bản (bảng, hình, biểu đồ, biểu tượng, chú thích, Header, Footer...) Chèn các đối tượng đa phương tiện Chèn công thức toán học. Menu Format khi chèn hình Menu Design khi chèn bảng		Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu					
6.1.5.	Giới thiệu Menu Review Các chức năng kiểm tra ngôn ngữ Chức năng ghi chú (bình luận) Chức năng lưu vết thao tác Chức năng tùy chỉnh giao diện hiển thị trên Menu View		- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu - Yêu cầu sinh viên tìm hiểu chức năng kiểm tra chính tả					
6.1.6.	Các phím tắt tập tin Các phím tắt định dạng Các phím tắt giao diện Một số phím tắt khác		- Hỏi sinh viên biết các phím tắt nào - Nêu các phím tắt thông dụng					

Buổi 5	Chương 6 (tt)	6.2. Phần mềm xử lý văn bản (MS. Word)			3	6		6	9
	6.2.1.	- Định dạng đoạn văn bản - Cách tạo và sử dụng các Style - Cách tạo mục lục với Style	CDR5, CDR8- 9	- Hỏi sinh viên về đoạn văn bản, văn bản - Minh họa cách sử dụng Style, tạo mục lục tự động bằng máy chiếu					
	6.2.2.	- Cách tạo bảng biểu - Chỉnh sửa bảng biểu với menu Design - Căn chỉnh bảng biểu với Menu Layout	CDR5, CDR8- 9	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu - Minh họa trực tiếp					
	6.2.3.	- Định dạng trang với Menu Design - Định dạng trang in với Menu Layout - Các phương pháp in ấn trong MS. Word	CDR5, CDR8- 9	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu - Minh họa trực tiếp					
	6.2.4.	- Cách sử dụng Footnote - Cách sử dụng tham chiếu tài liệu tham khảo - Tham chiếu danh mục hình - Phương pháp trộn thư	CDR5, CDR8- 9	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu - Minh họa trực tiếp.					
	6.2.5.	- Giới thiệu chức năng tùy chọn - Các tùy chọn cơ bản - Các tùy chọn nâng cao	CDR5, CDR8- 9	- Hỏi sinh viên về tình huống không lưu bài - Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu					

				- Minh họa trực tiếp					
Buổi 6	Chương 6 (tt)	6.3. Phần mềm xử lý bảng tính (MS. Excel)			3	4		6	7
	6.3.1.	Định dạng kiểu dữ liệu trong Excel: - Các loại kiểu dữ liệu trong Excel - Các phương pháp sắp xếp, trích lọc dữ liệu - Định dạng dữ liệu theo điều kiện - Xử lý biểu đồ	CDR5, CDR8-9	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu - Minh họa trực tiếp					
	6.3.2.	Định dạng trang in trong Excel: - Quản lý vùng làm việc, trang tính - Định dạng trang in với menu Page Layout - Phương pháp in ẩn trong Excel - Bảo vệ trang tính	CDR5, CDR8-9	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu - Minh họa trực tiếp					
	6.3.3.	Hàm và công thức trong Excel: - Giới thiệu hàm và công thức - Giới thiệu trị tuyệt đối - Hàm IF - Nhóm hàm logic	CDR5, CDR8-9						
Buổi 7	6.3.3.	Hàm và công thức trong Excel (tt): Nhóm hàm xử lý chuỗi Nhóm hàm tham chiếu dò tìm Nhóm hàm toán học	CDR5, CDR8-9	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu - Minh họa trực tiếp	3	4		8	7

		Nhóm hàm xử lý dữ liệu							
Buổi 8	Chương 6 (tt)	6.4. Phần mềm xử lý bảng tính (MS. Powerpoint)			4	2		8	8
	6.4.1.	Thiết lập bài trình chiếu: - Phương pháp thiết lập bài trình chiếu - Quản lý bài trình chiếu với Slide - Cách thiết lập các phương pháp trình chiếu	CDR5, CDR8- 9	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu - Minh họa trực tiếp					
	6.4.2.	Quản lý Slide trong Powerpoint: - Cách trang trí Slide với Menu design - Quản lý Slide với Master Slide	CDR5, CDR8- 9	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu - Minh họa trực tiếp					
	6.4.3.	Thiết lập hiệu ứng giữa các Slide: - Giới thiệu hiệu ứng giữa các Slide - Thiết lập các hiệu ứng với Menu Transition - Thiết lập tham số khi chuyển hiệu ứng	CDR5, CDR8- 9	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu - Minh họa trực tiếp					
	6.4.4.	Thiết lập hiệu ứng của các đối tượng: - Giới thiệu Menu Animation - Quản lý hiệu ứng với Animation Pane - Quản lý thứ tự các trình diễn - Thiết lập tham số cho các hiệu ứng	CDR5, CDR8- 9	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu - Minh họa trực tiếp					

Buổi 9	Chương 7	Định hướng nghề nghiệp			3			6	3
	7.1.	Đạo đức nghề nghiệp	CDR1, CDR6- 7, CDR1 0	- Giới thiệu bằng Slide, sử dụng máy chiếu - Yêu cầu sinh viên nắm vững định hướng nghề nghiệp lĩnh vực CNTT					
	7.2.	Luật và quy định liên quan CNTT							
	7.3.	Cơ hội việc làm							
	7.4.	Một số chuyên ngành							
Tổng cộng					30	30		62	60

Bài thực hành

Buổi	Bài	Nội dung chính	Mục tiêu CDR	Hình thức tổ chức lớp học
Buổi 1	Lab 1: Làm quen với hệ hành windows	Tìm hiểu các thành phần máy tính. Tập gõ bàn phím. Các thao tác sử dụng windows	CDR1, CDR2	Thực hành trên máy tính
	Lab 2: Sử dụng internet	Truy cập các trang web. Tìm kiếm thông tin trên mạng Tạo tài khoản và sử dụng thư điện tử.	CDR3	Thực hành trên máy tính
Buổi 2	Lab 3: Sử dụng G Suite	Tìm hiểu và sử dụng Google Drive, Google Calendar, Google Meet.	CDR3, CDR8-9	Thực hành trên máy tính
Buổi 3	Lab 4: Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản	Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để soạn thảo, trang trí, định dạng cơ bản	CDR5	Thực hành trên máy tính

Buổi 4	Lab 5: Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản (tiếp)	Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản để soạn thảo, trang trí, định dạng nâng cao	CĐR5, CĐR8-9	Thực hành trên máy tính
Buổi 5	Lab 6: Sử dụng phần mềm bảng tính	Sử dụng phần mềm xử lý bảng tính để trang trí bảng tính và thực hiện các hàm cơ bản	CĐR5	Thực hành trên máy tính
Buổi 6	Lab 7: Sử dụng phần mềm bảng tính(tiếp)	Sử dụng phần mềm xử lý bảng tính để thực hiện các hàm nâng cao	CĐR5	Thực hành trên máy tính
Buổi 7	Lab 8: Sử dụng phần mềm bảng tính(tiếp)	Sử dụng phần mềm xử lý bảng tính để thực hiện các hàm nâng cao và hàm dữ liệu	CĐR5, CĐR8-9	Thực hành trên máy tính
Buổi 8	Lab 9: Sử dụng phần mềm trình chiếu	Sử dụng phần mềm trình chiếu để thiết lập trình chiếu	CĐR5,CĐR8-9.	Thực hành trên máy tính

6. TÀI LIỆU HỌC TẬP

- [1]. ThS. Đặng Thanh Hải, TS. Hoàng Mạnh Hùng, TS. Đinh Việt Tuấn, ThS. Phan Thị Thanh Nga, TS. Võ Phương Bình (2020). Tin học cơ sở. Lưu hành nội bộ trường Đại học Đà Lạt
- [2]. Andrew Bettany, Andrew James Warren (2016), Installing and Configuring Windows 10, Microsoft Press
- [3]. Joan Lambert (2016), MOS 2016 Study Guide for Microsoft Word, Microsoft Press.
- [4]. Joan Lambert (2016), MOS 2016 Study Guide for Microsoft Excel, Microsoft Press.
- [5]. Joan Lambert (2016), MOS 2016 Study Guide for Microsoft PowerPoint, Microsoft Press.
- [6]. Bộ CNTT và truyền thông (2020), “Về nghề: Công nghệ Thông tin”, NXB Thông tin và truyền thông.
- [7]. Các văn bản luật sở hữu trí tuệ.
http://moj.gov.vn/vbpq/lists/vn%20bn%20php%20lut/view_detail.aspx?itemid=16766

7. PHƯƠNG PHÁP, HÌNH THỨC KIỂM TRA - ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

7.1. Thang điểm đánh giá

- Giảng viên đánh giá theo thang điểm 10.

7.2. Kiểm tra – đánh giá quá trình

Có trọng số là **50%**, bao gồm các điểm đánh giá bộ phận như sau:

- Bài tập thảo luận trên lớp: 10%.
- Bài tập thực hành: 10%.
- Điểm bài tập nhóm: 10%
- Điểm giữa kỳ: 20 %

7.3. Điểm thi kết thúc học phần

Điểm thi kết thúc học phần có trọng số là **50%**.

- Hình thức thi: Thi máy

7.4. Bảng chi tiết đánh giá học phần

Các thành phần, các bài đánh giá, nội dung đánh giá thể hiện sự tương quan với các chuẩn đầu ra của học phần, số lần đánh giá, tiêu chí đánh giá, tỷ lệ % trọng số điểm.

Bảng 7.4.1 Đánh giá học phần

Thành phần	Hình thức đánh giá	Thời điểm	CĐR học phần	Tỷ lệ (%)
Đánh giá quá trình	Bài tập thảo luận trên lớp	Từng buổi học	CĐR2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,10	10%
	Bài tập thực hành	Từng buổi thực hành	CĐR2, 3, 4, 5, 6	10%
	Bài tập nhóm	Buổi 7, 8	CĐR5, 6, 7, 9, 10	10%
	Kiểm tra giữa kỳ	Buổi 5	CĐR2, 3, 4, 5, 6	20%

Đánh giá cuối kỳ	giá	Thi thực hành	Theo lịch thi của trường	CĐR2, 3, 4, 5, 6	50%
-------------------------	------------	---------------	--------------------------	------------------	-----

8. XÂY DỰNG MATRIX, MAPPING ĐỂ THEO DÕI TÍNH NHẤT QUẢN VỚI CHUẨN ĐẦU RA

8.1 Ma trận nhất quán chuẩn đầu ra của học phần với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

CĐR học phần	CĐR1	CĐR2	CĐR3	CĐR4	CĐR5	CĐR6	CĐR7	CĐR8	CĐR9	CĐR10
CĐR CTĐT										
CĐR 1.1.7	H	H	H	H	H	-	-	-	-	-
CĐR 1.1.8	-	-	-	-	-	H	H	-	-	H
CĐR 2.4.2	-	-	-	-	-	M	M	-	-	H
CĐR 2.4.6	-	-	-	-	-	M	M	-	-	H
CĐR 2.5.3	-	-	-	-	-	H	H	-	-	-
CĐR 3.1.1	-	-	-	-	-	-	-	H	H	-
CĐR 3.1.2	-	-	-	-	-	-	-	H	H	-
CĐR 3.1.3	-	-	-	-	-	-	-	H	H	-
CĐR 4.1.1.	-	-	-	-	-	-	H	-	-	-
CĐR 4.1.3.	-	-	-	-	-	H	-	-	-	-

H: cao, M: trung bình, L: thấp

8.2 Ma trận nhất quán các bài học của học phần với chuẩn đầu ra học phần

CĐR học phần	CĐR1	CĐR2	CĐR3	CĐR4	CĐR5	CĐR6	CĐR7	CĐR8	CĐR9	CĐR10
Buổi học										
Buổi 1	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Buổi 2	I	P	-	-	-	-	-	-	-	-
Buổi 3	I	P	P	P	-	-	-	P	P	-
Buổi 4	-	-	-	-	P	P	-	-	-	-
Buổi 5	-	-	-	-	P	-	-	P	P	-
Buổi 6	-	-	-	-	P	-	-	P	P	-
Buổi 7	-	-	-	-	P	-	-	P	P	-
Buổi 8	-	-	-	-	P	-	-	P	P	-
Buổi 9	I	-	-	-	-	P	P	-	-	P

I-giới thiệu, P-thành thạo; A-nâng cao.

8.3 Ma trận nhất quán phương pháp đánh giá với chuẩn đầu ra học phần

CDR học phần PP đánh giá (*)	CDR1	CDR2	CDR3	CDR4	CDR5	CDR6	CDR7	CDR8	CDR9	CDR10
I. Đánh giá quá trình										
Bài tập thảo luận trên lớp		X	X	X	X	X	X	X		X
Bài tập thực hành		X	X	X	X	X				
Bài tập nhóm					X	X	X		X	X
Kiểm tra giữa kỳ		X	X	X	X	X				
II. Đánh giá định kỳ/cuối kỳ										
Thi thực hành		X	X	X	X	X	X			

8.4 Ma trận nhất quán phương pháp giảng dạy với chuẩn đầu ra học phần (Đánh dấu “X” vào nội dung phù hợp tương ứng)

CDR học phần PP giảng dạy (**)	CDR1	CDR2	CDR3	CDR4	CDR5	CDR6	CDR7	CDR8	CDR9	CDR10
I. Giảng dạy trực tiếp										
Giải thích cụ thể	X	X	X	X	X	X	X			
Thuyết giảng	X	X	X	X	X	X	X			
II. Giảng dạy gián tiếp										
Đặt vấn đề và giải quyết vấn đề								X	X	X
III. Học trải nghiệm										
Thực hành		X	X	X	X	X				
IV. Dạy học tương tác										
Thảo luận		X	X	X	X	X	X			X
Thảo luận nhóm					X	X	X		X	X
V. Tự học										
Bài tập về nhà		X	X	X	X	X	X	X	X	X

8.5 Xây dựng ma trận tài liệu tham khảo (TLTK) với chuẩn đầu ra học phần

CDR học phần TLTK	CDR1	CDR2	CDR3	CDR4	CDR5	CDR6	CDR7	CDR8	CDR9	CDR10	Trang
	[1]	X	X	X	X	X					
[2]		X									Toàn bộ TLTK
[3]					X						Toàn bộ TLTK
[4]					X						Toàn bộ TLTK
[5]					X						Toàn bộ TLTK
[6]							X				Toàn bộ TLTK
[7]						X					Toàn bộ TLTK

9. THÔNG TIN VỀ GIẢNG VIÊN XÂY DỰNG ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Giảng viên 1:

Họ và tên: Trần Ngô Như Khánh

Học vị: Tiến sĩ

Chức danh nghề nghiệp: Giảng viên chính

Số điện thoại: 0908576850

Địa chỉ thư điện tử: khanhnt@dlu.edu.vn

Giảng viên 2:

Họ và tên: Nguyễn Thị Lương

Học vị: Tiến sĩ

Chức danh nghề nghiệp: Giảng viên chính

Số điện thoại: 0919779259

Địa chỉ thư điện tử: luongnt@dlu.edu.vn

10. RUBRICS CÁC BÀI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ (Thang điểm 10)

1. Rubric đánh giá chuyên cần

Tiêu chí	Tỷ lệ	Mức chất lượng				Điểm
		Rất tốt	Tốt	Đạt yêu cầu	Không đạt	
		10 – 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Mức độ tham dự theo thời khóa biểu	50	Tham dự >85% buổi học	Tham dự 70-84% buổi học	Tham dự 50-69% buổi học	Tham dự <50% buổi học	

Mức độ tham gia các hoạt động học tập	50	Nhiệt tình trao đổi, phát biểu, trả lời nhiều câu hỏi, trả lời câu hỏi khó	Có đặt/trả lời > 2 câu hỏi	Có đặt/trả lời ít nhất 1 câu hỏi	Không tham gia thảo luận, trả lời, đóng góp	
---------------------------------------	----	--	----------------------------	----------------------------------	---	--

2. Rubric đánh giá báo cáo sản phẩm làm việc nhóm

2.1 Rubric định lượng

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 – 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Hình thức báo cáo	CDR 8	10%	Cấu trúc đẹp, rõ, không lỗi chính tả	Cấu trúc hợp lý, một vài lỗi chính tả.	Cấu trúc hợp lý. Rất nhiều lỗi chính tả.	Cấu trúc đơn điệu, chữ nhỏ, nhiều lỗi chính tả	
Kỹ năng trình bày	CDR 5	10%	Nói rõ, tự tin, thuyết phục, trong thời gian quy định giao lưu người nghe	Nói khá rõ ràng, trong thời gian quy định, giao lưu người nghe	Nói khá rõ ràng, ít hơn hoặc vượt thời gian quy định	Nói nhỏ, không tự tin, không giao lưu người nghe, ít hơn hoặc vượt thời gian quy định	
Nội dung báo cáo/Chất lượng sản phẩm	CDR 2 CDR 5 CDR 6	40%	Đáp ứng 80%-100% yêu cầu	Đáp ứng 70%-80% yêu cầu	Đáp ứng 50%-70% yêu cầu	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu	
Trả lời câu hỏi	CDR 1	20%	Trả lời đúng tất cả các câu hỏi	Trả lời đúng trên 2/3 số câu hỏi	Trả lời đúng trên 1/2 số câu hỏi	Trả lời đúng dưới 1/2 số câu hỏi	
Tham gia thực hiện	CDR 3 CDR 4 CDR 8	20%	100% thành viên tham gia thực hiện/trình bày	~ 80% thành viên tham gia thực hiện/trình bày	~ 60% thành viên tham gia thực hiện/trình bày	< 40% thành viên tham gia thực hiện/trình bày	
ĐIỂM TỔNG							

2.2. Rubric định tính

Mức chất lượng	Thang điểm	Mô tả mức chất lượng	Điểm
Giỏi	8.5 - 10	<ul style="list-style-type: none"> - Hình thức đẹp, rõ, không lỗi chính tả (10%). - Trình bày rõ, tự tin (10%). - Nội dung báo cáo/chất lượng sản phẩm đáp ứng 80%-100% yêu cầu (40%). - Trả lời đúng tất cả các câu hỏi (20%). - Có 100% thành viên tham gia thực hiện/trình bày (20%). 	
Khá	7.0 – 8.4	Đáp ứng 70 – 80% yêu cầu của mức Giỏi	
Trung bình	5.0 – 6.9	Đáp ứng 50 – 60% yêu cầu của mức Giỏi	
Yếu	0.0 – 4.9	Đáp ứng dưới 50% yêu cầu của mức Giỏi	
Nhận xét			

3. Rubric đánh giá buổi thực hành cá nhân tại phòng thực hành

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 – 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Chuyên cần	CDR10	10%	Đến đúng giờ quy định	Đến muộn dưới 5 phút so với	Đến muộn dưới 10 phút	Đến muộn trên 15 phút	

				giờ quy định	so với giờ quy định		
Chuẩn bị lý thuyết	CDR8 CDR1 CDR2	20%	Trả lời đầy đủ, đúng các câu hỏi	Trả lời đầy đủ, đúng trên 70% số câu hỏi	Trả lời đầy đủ, đúng trên 50% số câu hỏi	Trả lời không đầy đủ hoặc đúng dưới 50% số câu hỏi	
Thao tác thực hành	CDR3 CDR4 CDR5	50%	Thực hiện đúng, đầy đủ phân hướng dẫn và bài tập cơ bản	Thực hiện đúng, đầy đủ phân hướng dẫn	Thực hiện chưa đúng hoặc chưa đủ nội dung thực hành cơ bản	Thực hiện không đúng yêu cầu phân thực hành	
Kết quả thực hành	CDR5 CDR6	20%	Kết quả bài tập đúng và trả lời đúng các câu hỏi	Kết quả bài tập đúng và trả lời đúng trên 70% số câu hỏi	Kết quả bài tập đúng và trả lời đúng trên 50% số câu hỏi	Kết quả bài tập sai hoặc trả lời đúng dưới 50% số câu hỏi	
ĐIỂM TỔNG							

4. Rubric đánh giá kỹ năng thực hành

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trọng số	Mô tả mức chất lượng				Điểm
			Giỏi	Khá	Trung bình	Yếu	
			10 – 8.5	8.4 – 7.0	6.9 – 5.0	4.9 – 0.0	
Yêu cầu 1: Sử dụng máy tính, internet, G-Suite	CDR 1 CDR 2 CDR 3 CDR 4 CDR 8 CDR 9	30%	Làm thành thạo các thao tác, sản phẩm đáp ứng tất cả yêu cầu, đúng thời gian.	Làm đúng các thao tác, sản phẩm đáp ứng hầu hết yêu cầu, đúng thời gian.	Làm đạt yêu cầu cơ bản của các thao tác, sản phẩm cơ bản đáp ứng yêu cầu, chưa đảm bảo thời gian.	Làm chưa đạt yêu cầu cơ bản của các thao tác, sản phẩm chưa đáp ứng yêu cầu, chưa đảm bảo thời gian.	
Yêu cầu 2: Sử dụng MS Word	CDR 5 CDR 8 CDR 9	20%					
Yêu cầu 3: Sử dụng MS Excel	CDR 5	30%					
Yêu cầu 4: Sử dụng MS Powpoint. Hiểu biết về nghề nghiệp liên quan đến CNTT	CDR 5 CDR 6 CDR 7 CDR 8 CDR 9 CDR 10	20%					
ĐIỂM TỔNG							

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG KHOA**

TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN SOẠN