

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trình độ đào tạo: Đại học

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về học phần

1.1. Tên học phần: Tin học

1.2. Mã học phần: IFT0031

1.3. Số tín chỉ: 03

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động: 45 tiết

+ Nghe giảng lý thuyết: 27 tiết

+ Thực hành: 15 tiết

+ Kiểm tra: 03 tiết

- Thời gian tự học: 90 giờ

1.4. Loại học phần (bắt buộc/lựa chọn): Bắt buộc

Là môn học giảng dạy thống nhất cho sinh viên năm thứ nhất tất cả các ngành đào tạo không chuyên về Công nghệ thông tin trong Trường Đại học Thành Đông.

1.5. Điều kiện tham gia học phần:

- Học phần tiên quyết:

- Học phần học trước:

- Học phần song hành:

1.6. Các giảng viên phụ trách HP:

- Giảng viên phụ trách chính: ThS. Phạm Thu Thuận

- Các giảng viên cùng giảng dạy: ThS. Phạm Thị Trang

2. Mô tả học phần

Học phần này giới thiệu tổng quan về công nghệ thông tin, máy tính điện tử, chức năng của các thành phần phần cứng, phần mềm; hệ điều hành, phần mềm ứng, các thao tác quản lý và sử dụng hệ điều hành Windows, khai thác và sử dụng thông tin trên Internet; Cung cấp cho người học kiến thức cơ bản và kỹ năng soạn thảo văn bản bằng phần mềm MS Word, tạo và thiết kế bảng tính bằng MS Excel từ đó biết ứng dụng để giải quyết các công việc liên quan đến văn phòng; Cung cấp những kiến thức và kỹ năng cần thiết giúp người học biết cách thiết kế bài trình chiếu ở mức cơ bản, theo đúng nguyên tắc thiết kế và trình chiếu.

2. Mục tiêu học phần (Course Objectives – COs)

Mục tiêu của học phần thể hiện sự tương quan với các chủ đề CDR học phần (CLOs) và trình độ năng lực cần đạt được.

Bảng 1. Mục tiêu của học phần

Mục tiêu (COs)	Mô tả mục tiêu học phần	Đáp ứng CDR học phần	Trình độ năng lực
CO1	Trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản liên quan đến máy tính điện tử: Phần cứng, phần mềm, hệ điều hành, phần mềm ứng dụng, virus máy tính, internet.	CLO1, CLO2	3/6
CO2	Hướng dẫn sinh viên sử dụng được các chức năng cơ bản của máy tính điện tử các thao tác trên hệ điều hành, sử dụng các phần mềm tiện ích. Khai thác an toàn các dịch vụ internet và các mạng xã hội.	CLO3, CLO4, CLO5, CLO6, CLO7	4/5
CO3	Hướng dẫn sinh viên sử dụng được các chức năng cơ bản trong của công cụ Word, Excel, PowerPoint vào hoạt động học tập và nghiên cứu.	CLO4	4/5
CO4	Rèn luyện cho sinh viên khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm	CLO8	4/5
CO5	Giúp sinh viên nhận thức được vai trò của các dịch vụ công nghệ thông tin trong công việc	CLO9	4/5

3. Chuẩn đầu ra học phần (Course Learning Outcomes – CLOs)

Sau khi học xong học phần này, người học phải đạt được trình độ tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản của thông tư 03/2014/TT-BTTTT. Chi tiết như trong bảng 2.

Bảng 2. Mô tả chuẩn đầu ra của học phần Tin học

Ký hiệu	Mô tả	Mức độ giảng dạy (I,T,U)	Trình độ năng lực	Chương HP đảm nhận
CLO1 [1.1.1]	Phân biệt được sự khác nhau giữa phần mềm và phần cứng máy tính; phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng; các thiết bị máy tính và thiết bị mạng; mạng nội bộ và mạng internet	ITU	3/6	Module 1,2,6
CLO2 [1.1.2]	Kiểm tra, tháo ra và lắp vào được một số linh kiện máy tính cá nhân để bàn thông dụng	ITU	3/6	Module 1,2
CLO3 [2.1.1]	Thực hiện cài đặt được các phần mềm ứng dụng như các phần mềm văn phòng microsoft office, bộ gõ tiếng việt, phần mềm nén và giải nén,...	ITU	4/5	Module 2,3,6
CLO4 [2.1.2]	Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng cơ bản như: word để trình bày soạn thảo văn bản, excel để tính toán, quản lý dữ liệu, power point để tạo bài thuyết trình...	ITU	4/5	Module 3,4,5
CLO5 [2.1.3]	Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm trên internet để khai thác thông tin an toàn, hiệu quả phục vụ cho công việc cũng như học tập kiến thức mới nhằm nâng cao trình độ và học tập suốt đời	ITU	4/5	Module 1,6
CLO6 [2.1.4]	Sử dụng thành thạo email cũng như các dịch vụ chia sẻ dữ liệu trực tuyến, lưu trữ dữ liệu trên đám mây....	TU	4/5	Module 6

CLOs Tin học				
CLO7 [2.1.5]	Khắc phục được những lỗi cơ bản liên quan đến phần mềm và phần cứng máy tính.	U	4/5	Module 1,2,3,4,5,6
CLO8 [2.1.6]	Chủ động áp dụng các kiến thức về hệ điều hành, phần mềm và Internet để cài đặt, khai thác các phần mềm ứng dụng mới phục vụ cho học tập, làm việc độc lập, làm việc nhóm hay làm việc trực tuyến.	TU	3/5	Module 1,2,3,4,5,6
CLO9 [3.1.1]	Làm việc nghiêm túc, 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..	U	4/5	Module 2,3,4,5,6

Bảng 3. Ma trận đóng góp của các bài giảng cho việc đạt CDR học phần

CLOs Bài giảng	Kiến thức chung		Kỹ năng chung						Năng lực tự chủ và trách nhiệm
	[1.1.1]	[1.1.2]	[2.1.1]	[2.1.2]	[2.1.3]	[2.1.4]	[2.1.5]	[2.1.6]	[3.1.1]
	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7	CLO8	CLO9
	3/6	3/6	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	3/5	4/5
Module 1	x	x			x		x	x	
Module 2	x	x	x				x	x	x
Module 3			x	x			x	x	x
Module 4				x			x	x	x
Module 5				x			x	x	x

CLOs Bài giảng	Kiến thức chung		Kỹ năng chung						Năng lực tự chủ và trách nhiệm
	[1.1.1]	[1.1.2]	[2.1.1]	[2.1.2]	[2.1.3]	[2.1.4]	[2.1.5]	[2.1.6]	[3.1.1]
	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7	CLO8	CLO9
	3/6	3/6	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	3/5	4/5
Module 6	x		x		x	x	x	x	x

4. Đánh giá học phần (các thành phần, các bài đánh giá và tỉ lệ đánh giá, thể hiện sự tương quan với các CDR của học phần)

Bảng 4. Đánh giá học phần

Thành phần đánh giá	Bài đánh giá	CDR học phần được đánh giá (CLOs)	Trọng số (tỉ lệ %)	Hình thức đánh giá	Thời điểm đánh giá
A1. Đánh giá quá trình			50		
A1.1. Sự chuyên cần, thái độ học tập			20		
Sự chuyên cần	A1.1.1. Tham gia đầy đủ các buổi học trên lớp	CLO1,2,3,4,5,6,7,8,9	10	Điểm danh trên lớp	Các buổi học
Thái độ học tập	A1.1.2. Thực hiện tích cực các hoạt động trên lớp và bài tập về nhà	CLO1,2,3,4,5,6,7,8,9	10	Thông qua các hoạt động trên lớp và mức độ hoàn thành bài tập về nhà	Các buổi học
A1.2. Kiểm tra định kỳ			30		
	A1.2.1. Bài kiểm tra 1	CLO1,2	30	Thực hành	Kết thúc Module 1,2
	A1.2.2. Bài kiểm tra 2	CLO3,4,5		Thực hành	Kết thúc Module

Thành phần đánh giá	Bài đánh giá	CĐR học phần được đánh giá (CLOs)	Trọng số (tỉ lệ %)	Hình thức đánh giá	Thời điểm đánh giá
					3,4,5
	A1.2.3. Bài kiểm tra 3	CLO6,7,9		Thực hành	Kết thúc Module 6
A2. Đánh giá cuối kì			50		
	Thi cuối kì	CLO1,4,5,6		Trắc nghiệm	Theo lịch thi của P.QLĐT

Bảng 5. Ma trận tương thích giữa các bài đánh giá với CĐR học phần

CLOs Bài giảng	Kiến thức chung		Kỹ năng chung						Năng lực tự chủ và trách nhiệm
	[1.1.1]	[1.1.2]	[2.1.1]	[2.1.2]	[2.1.3]	[2.1.4]	[2.1.5]	[2.1.6]	[3.1.1]
	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6	CLO7	CLO8	CLO9
	3/6	3/6	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	3/5	4/5
A1.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A1.2	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A2	x			x	x	x			

5. Nội dung và kế hoạch giảng dạy (các nội dung giảng dạy lí thuyết và thực hành thể hiện sự tương quan với các CDR và các bài đánh giá học phần)

Bảng 6. Nội dung và kế hoạch giảng dạy học phần

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT /TL/TH /TT)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Module 1: Hiểu biết về CNTT cơ bản 1.1. Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính 1.1.1. Thông tin và biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử 1.1.2. Cấu trúc tổng quát của máy tính điện tử 1.1.3. Mạng máy tính và truyền thông 1.2. Các ứng dụng CNTT - truyền thông 1.2.1. Một số ứng dụng công và ứng dụng trong kinh doanh 1.2.2. Một số ứng dụng phổ biến để liên lạc, truyền thông 1.3. Một số vấn đề liên quan khi sử dụng CNTT 1.3.1. An toàn lao động 1.3.2. Bảo vệ môi trường 1.3.3. Kiểm soát truy nhập, đảm bảo an toàn cho dữ liệu 1.3.4. Phần mềm độc hại 1.3.5. Một số vấn đề liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT Thực hành: Nhận biết Phần cứng của máy tính	7 6 LT, 1 TH	CLO1,2,7	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Thảo luận, trình bày, giải đáp	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 1 và tóm tắt các nội dung chính - Sẵn sàng trình bày khi được yêu cầu	A1.1 A1.2 A2

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT /TL/TH /TT)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
	- Xử lý một số sự cố máy tính					
3	Bài kiểm tra số 1	1	CLO1,2		Thực hành trên máy tính	A1.1 A1.2 A2
4	Module 3: Trình soạn thảo văn bản 3.1. Tổng quan về văn bản 3.1.1. Khái niệm về văn bản 3.1.2. Giới thiệu về Microsoft word 3.2. Các thao tác cơ bản 3.2.1. Tạo văn bản mới 3.2.2. Mở một văn bản tạo sẵn 3.3. Thực hiện định dạng văn bản 3.4. Thực hiện chèn các đối tượng 3.5. Thao tác với bảng biểu 3.6. Hỗ trợ xử lý trong word 3.7. Các phím tắt trong word 3.8. Một số mẹo hay trên word Thực hành: - Thao tác cơ bản trong Word - Định dạng văn bản	10 7 LT, 3 TH	CLO3,4,7, 8,9	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Làm mẫu, giảng diễn	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 3 và tóm tắt các nội dung chính - Sẵn sàng trình bày khi được yêu cầu - Nghiên cứu giải quyết tình huống - Thực hành - Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	A1.1 A1.2 A2

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT /TL/TH /TT)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
	- Chèn các đối tượng - Xử lý văn bản để in					
5	Module 4: Phần mềm bảng tính điện tử 4.1. Giới thiệu chung 4.1.1. Khái niệm về bảng tính 4.1.2. Giới thiệu Microsoft Excel 4.2. Các thao tác cơ bản trong Excel 4.2.1. Xử lý trên vùng 4.2.2. Định dạng bảng tính 4.2.3. Thao tác trên tập tin 4.3. Một số hàm trong Excel 4.3.1. Cú pháp chung và cách sử dụng 4.3.2. Các hàm thông dụng 4.4. Biểu đồ trong Excel 4.4.1. Các loại biểu đồ 4.4.2. Các thành phần của biểu đồ 4.4.3. Các bước dựng biểu đồ 4.5. Định dạng và in ấn trong Excel	10 7 LT, 3 TH	CLO4,7,8, 9	Trình bày, phát vấn, làm mẫu, hỏi – đáp Giảng diễn, giải thích, làm mẫu	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 4 và tóm tắt các nội dung chính - Sẵn sàng trình bày khi được yêu cầu - Nghiên cứu giải quyết tình huống - Thực hành - Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	A1.1 A1.2 A2

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT /TL/TH /TT)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
	4.5.1. Định dạng trang in 4.5.2. Xem và in bảng tính 4.5.3. Điều chỉnh ký hiệu ngắt trang Thực hành: - Làm việc với dữ liệu trong Excel - Các hàm cơ bản trong Excel - Ứng dụng các hàm trong Excel vào các bài toán cụ thể					
6	Bài kiểm tra số 2	1	CLO3,4,5		Thực hành trên máy tính	A1.1 A1.2 A2
7	Module 5: Phần mềm trình diễn 5.1 Giới thiệu về Powerpoint 5.2. Tạo bài thuyết trình cơ bản 5.3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình 5.4. Tùy biến, hiệu chỉnh bài thuyết trình 5.5. Làm việc với các hiệu ứng, hoạt cảnh 5.6. Chuẩn bị thuyết trình	7 4 LT, 3 TH	CLO4,7,8, 9	Trình bày, phát vấn, làm mẫu, hỏi – đáp	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 5 và tóm tắt các nội dung chính - Sẵn sàng trình bày khi được yêu cầu - Thực hành	A1.1 A1.2 A2

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT /TL/TH /TT)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
	5.7. Trình chiếu bài thuyết trình Thực hành - Xây dựng nội dung, tạo hiệu ứng cho bài thuyết trình trong PowerPoint - Sử dụng PowerPoint thiết kế, trình chiếu			Làm mẫu, giảng diễn	- Nghiên cứu giải quyết tình huống - Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	
8	Module 6: Sử dụng Internet cơ bản 6.1. Kiến thức cơ bản về Internet 6.1.1. Giới thiệu về Internet 6.1.2. Một số khái niệm 6.2. Trình duyệt Web Internet Explorer, biểu mẫu và sử dụng dịch vụ công 6.2.1. Giới thiệu Internet Explorer 6.2.2. Khởi động và thoát khỏi Internet Explorer 6.2.3. Các thành phần cơ bản Internet Explorer 6.2.4. Xem nội dung trang web 6.2.5. Làm việc với các trang web 6.2.6. Tìm kiếm thông tin 6.2.7. Thiết lập tùy chọn cho Internet Explorer	6 4 LT, 2 TH	CLO1,5,6, 7,8,9	Trình bày, phát vấn, hỏi – đáp Thảo luận, giảng giải, giảng diễn	- Mang theo tài liệu học tập, vở ghi chép - Đọc trước tài liệu chương 6 và tóm tắt các nội dung chính - Sẵn sàng trình bày khi được yêu cầu - Nghiên cứu giải quyết tình huống - Chuẩn bị bài thảo luận và trình bày	A1.1 A1.2 A2

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/BT /TL/TH /TT)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
	6.2.8. Biểu mẫu và sử dụng dịch vụ công 6.3. Dịch vụ thư điện tử 6.3.1. Giới thiệu 6.3.2. Sử dụng Gmail 6.3.3. Nhận diện các thư điện tử lừa đảo thông thường 6.3.4. Cách xử lý khi gặp Email lừa đảo Thực hành: - Sử dụng trình duyệt Web - Tìm kiếm thông tin trên Internet - Sử dụng thư điện tử					
9	Bài kiểm tra số 3	1	CLO6,7,9		Thực hành trên máy tính	A1.1 A1.2 A2

6. Học liệu

Bảng 7. 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, bài giảng				
1			Bộ giáo trình Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản	
Sách, giáo trình tham khảo				
1	Hàn Viết Thuận	2009	Giáo trình Tin học đại cương	Kinh tế quốc dân

Bảng 8. Danh mục địa chỉ website để tham khảo khi học học phần

TT	Nội dung tham khảo	Link trang web	Ngày cập nhật
1		http://thuvienso.thanhdong.edu.vn/home/timkiemchinh	

7. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

Bảng 9. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần

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	Phòng 303 hoặc 305 giảng đường B	- Máy tính, phần mềm office, hệ điều hành window	30	Chương 1,2,3,4,5,6

8. Các Rubric đánh giá kết quả học tập

Rubric 1: Đánh giá chuyên cần

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không đi học (<30%)	Đi học không chuyên cần (<50%)	Đi học khá chuyên cần (<70%)	Đi học chuyên cần (<90%)	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (100%)	50%
Đóng góp tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Hiếm khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp. Đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học là hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

Rubric 2: Thuyết trình (Oral Presentation)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nội dung báo cáo	Không có nội dung hoặc nội dung không phù hợp với yêu cầu.	Nội dung phù hợp với yêu cầu, hình ảnh và giải thích chưa rõ ràng	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, phong phú. Có sử dụng video	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, phong phú. Có sử dụng video và giải thích cụ thể hiểu biết trên video.	50%
Trình	Slide trình bày quá sơ sài, không	Slide trình bày với số lượng phù hợp,	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần,	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần.	25%

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
bày slide	đủ số lượng theo quy định	sử dụng từ ngữ và hình ảnh rõ ràng	(introduction, body and conclusion)	thể hiện sự thành thạo trong trình bày	Thuật ngữ sử dụng đơn giản dễ hiểu. Thể hiện sự thành thạo trong trình bày và ngôn ngữ.	
Thuyết trình	Trình bày không logic, vượt quá thời gian quy định. Sử dụng thuật ngữ không đúng, phát âm không rõ, giọng nói nhỏ. Người nghe không hiểu.	Bài trình bày đầy đủ. Giọng nói nhỏ, phát âm còn một số từ không rõ, sử dụng thuật ngữ phức tạp, chưa có tương tác với người nghe khi trình bày.	Phần trình bày có bố cục 3 phần rõ ràng. Giọng nói vừa phải, rõ ràng, dễ nghe, thời gian trình bày đúng quy định, thỉnh thoảng có tương tác với người nghe. Người nghe có thể hiểu và kịp theo dõi nội dung trình bày.	Phần trình bày ngắn gọn, dễ hiểu. Sử dụng các thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Bố cục rõ ràng. Giọng nói rõ ràng, lưu loát. Thời gian trình bày đúng quy định. Tương tác tốt với người nghe. Người nghe có thể hiểu được nội dung trình bày.	Phần trình bày ngắn gọn. Bố cục rõ ràng. Giọng nói rõ ràng, lưu loát. thu hút sự chú ý của người nghe, tương tác tốt với người nghe. Người nghe có thể hiểu và theo kịp tất cả nội dung trình bày. Thời gian trình bày đúng quy định.	25%

Rubric 3: Làm việc nhóm (Teamwork Assessment)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Tổ chức nhóm	Không có sự làm việc nhóm	Trách nhiệm và nhiệm vụ công việc của các thành viên trong nhóm không được phân công cụ thể.	Mỗi thành viên có nhiệm vụ công việc riêng nhưng không rõ ràng và không phù hợp với khả năng của thành viên trong nhóm.	Nhiệm vụ công việc rõ ràng và phù hợp với khả năng của mỗi thành viên trong nhóm.	Nhiệm vụ công việc của mỗi thành viên rõ ràng, cụ thể, phù hợp. Phát huy thế mạnh của các thành viên trong nhóm. Tương tác, phối hợp tốt giữa các thành viên.	30%
Tham gia làm việc nhóm (chuyên cần)	< 30%	<50%	<70%	<90%	100% (Tham gia đầy đủ các buổi họp, thảo luận của nhóm)	20%
Thảo luận	Không bao giờ tham gia vào việc thảo luận của nhóm.	Hiếm khi tham gia vào thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến.	Thỉnh thoảng tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến.	Thường xuyên tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến hay.	Luôn tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến hay, hiệu quả cho các hoạt động của nhóm.	30%

Phối hợp nhóm	Không bao giờ phối hợp, hợp tác với nhóm.	Hiếm khi hợp tác, phối hợp làm việc nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Thỉnh thoảng tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Thường xuyên tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Luôn luôn tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	20%
---------------	---	---	--	--	---	-----

Rubric 4: Đánh giá bài thực hành*Đánh giá bài kiểm tra thực hành*

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Yêu cầu của bài thực hành	Đáp ứng <40% yêu cầu của bài thực hành.	Đáp ứng 40%-54% yêu cầu của bài thực hành	Đáp ứng 55%-69% yêu cầu của bài thực hành	Đáp ứng 70%-84% yêu cầu của bài thực hành.	Đáp ứng 85%-100% yêu cầu của bài thực hành	60%
Tiến độ	Vượt 25% thời gian cho phép nhưng chưa hoàn thành	Hoàn thành vượt 20% thời gian cho phép.	Hoàn thành vượt 15% thời gian cho phép.	Hoàn thành vượt 5% thời gian cho phép.	Hoàn thành đúng thời gian hoặc có thể trước thời gian	20%
Thái độ tham gia	Nhiều lần vi phạm quy định nội quy của học thực hành	Vài lần vi phạm quy định nội quy thực hành	Có 1 lần vi phạm quy định nội quy thực hành	Tương đối nghiêm túc thực hiện các quy định khi thực hành tại phòng máy tính	Tuyệt đối nghiêm túc thực hiện các quy định khi thực hành tại phòng máy tính	20%

9. Thi kết thúc học phần

1) CLOs được đánh giá trong ngân hàng câu hỏi thi kết thúc học phần

CLOs Đánh giá	Kiến thức chung	Kỹ năng chung		
	CLO1	CLO4	CLO5	CLO6
	[1.1.1]	[2.1.2]	[2.1.3]	[2.1.4]
Mức độ NL	3/6	4/5	4/5	4/5

2) Hình thức thi: Trắc nghiệm

3) Cấu trúc đề thi kết thúc học phần:

- Lựa chọn phương án đúng nhất: 80 câu hỏi, mỗi câu 0,125 điểm;
- Thời gian làm bài: 75 phút
- Sinh viên không được phép sử dụng tài liệu

4) Ma trận tổ hợp câu hỏi thi kết thúc học phần bằng hình thức trắc nghiệm:

CLOs Bài ĐG A2 (Thi kết thúc HP)		Các CLOs được đánh giá			
		CLO1	CLO4	CLO5	CLO6
		[1.1.1]	[2.1.2]	[2.1.3]	[2.1.4]
		Kiến thức chung	Kỹ năng chung		
Mức NL		3/6	4/5	4/5	4/5
Module 1	ĐG CLOs	x	-	x	-

	Ngân hàng câu hỏi: 70	8/50	-	4/20	-
Module 2	ĐG CLOs	x	-	-	-
	Ngân hàng câu hỏi: 70	12/70	-	-	-
Module 3	ĐG CLOs	-	x	-	-
	Ngân hàng câu hỏi: 70	-	14/70	-	-
Module 4	ĐG CLOs	-	x	-	-
	Ngân hàng câu hỏi: 70	-	14/70	-	-
Module 5	ĐG CLOs	-	-	x	-
	Ngân hàng câu hỏi: 70	-	-	14/70	-
Module 6	ĐG CLOs	-	-	x	x
	Ngân hàng câu hỏi: 70	-	-	7/35	7/35
Tổng cộng	80 câu hỏi thi /420	20/120	28/140	25/125	7/35

Hải Dương, ngày 15 tháng 10 năm 2023

Trưởng khoa KHCB

Giảng viên biên soạn

PGS,TS. Nguyễn Phước Nhuận

ThS. Phạm Thu Thuận

