|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN CHI TIẾT**

***(Ban hành kèm theo quyết định số QĐ/ĐHKTQD, ngày tháng năm 2019)***

**1. THÔNG TIN TỔNG QUÁT (GENERAL INFORMATION)**

|  |  |
| --- | --- |
| ***- Tên học phần (tiếng Việt):*** | **Tin học đại cương** |
| ***- Tên học phần (tiếng Anh)*** | **Basic Informatics** |
| ***- Mã số học phần*** | **TIKT1109** |
| ***- Thuộc khối kiến thức*** | **Kiến thức giáo dục đại cương** |
| ***- Số tín chỉ*** | **3** |
| ***+ Số giờ lý thuyết*** | **26** |
| ***+ Số giờ thảo luận*** | **12** |
| ***- Các học phần tiên quyết*** | **Không** |

**2. THÔNG TIN GIẢNG VIÊN**

Giảng viên: , Bộ môn Tin học Kinh tế

Email: ; Phòng 606 . Nhà A1, Trường ĐH KTQD

**3. MÔ TẢ HỌC PHẦN (COURSE DESCRIPTIONS)**

Học phần Tin học đại cương cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản của tin học, rèn luyện phương pháp tư duy logic, trang bị cho sinh viên năng lực và công cụ tin học nhằm phục vụ tốt hơn cho việc học tập, nghiên cứu các môn học khác.

Nội dung chính của học phần:

Phần 1: (1) Các khái niệm cơ bản của tin học; (2) Tổng quan về Công nghệ thông tin; (3) Hệ điều hành máy tính điện tử; (4) Lập chương trình cho máy tính điện tử; (5) Mạng máy tính và Internet; (6) An toàn thông tin và bảo trì máy tính.

Phần 2: Sử dụng cơ bản bộ phần mềm văn phòng Microsoft Office: (1) Phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word; (2) Phần mềm bảng tính điện tử Microsoft Excel; (3) Phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint.

**4. TÀI LIỆU THAM KHẢO (LEARNING RESOURCES: COURSE BOOKS, REFERENCE BOOKS, AND SOFTWARES)**

**Giáo trình**

Khoa Tin học kinh tế, Trường ĐH KTQD, “Giáo trình Tin học đại cương” (2012)

**Tài liệu khác:**

**-** Michael Miller, “Absolute Beginner's Guide to Computer Basics”, Que, 2nd edition, November 20, 2002

- Web Wise Seniors (Corporate Author) ,“Basic Computers for Beginners”, Web Wise Seniors, Inc., December 1, 2003

**-** Guy Hart-Davis, “Beginning Microsoft Office 2010”, Apress; 1 edition (July 27, 2010)  
- David W. Beskeen, Carol Cram, Jennifer Duffy, Lisa Friedrichsen, Elizabeth Eisner Reding, “Microsoft Office 2010: Illustrated Introductory, First Course”, Course Technology, 1 edition, July 27, 2010

**Phần mềm sử dụng:** Microsoft Office 2010/ Office 365

**5. MỤC TIÊU HỌC PHẦN (COURSE GOALS)**

**Bảng 5.1. Mục tiêu học phần**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu** | **Mô tả**  **mục tiêu** | **Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo** | **Trình độ năng lực** |
| **[1]** | **[2]** | **[3]** | **[4]** |
| G1 | Nắm được kiến thức cơ bản về hệ thống máy tính, Windows, Internet và Office 365 và vận dụng được kiến thức đó trong học tập và nghiên cứu. | 1.1.1 | III |
| G2 | Có kỹ năng xử lý văn bản, áp dụng kiến thức tin đại học đại cương và làm việc theo nhóm để chuẩn bị báo cáo và trình bày về một chủ đề liên quan đến khóa học.  Có Kỹ năng tin học giúp đạt khung năng lực quốc gia (IC3/ICDL) theo thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng bộ Thông tin và truyền thông và thông tư liên tịch giữa bộ GD&ĐT và Bộ TTTT (TT7/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016. | 2.2.1  2.2.2    2.2.4 | III |
| G3 | Tự học hỏi phục vụ cho công việc nhằm tạo năng lực làm việc suốt đời, có tinh thần trách nhiệm, hợp tác, tự chủ trong công việc; chịu trách nhiệm về kết quả công việc của bản thân. | 3.1.1 | III |

**6. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (COURSE LEARNING OUTCOMES)**

**Bảng 6.1. Năng lực người học học phần (CLO)**

| **CĐR** | **CLOs** | **Mô tả năng lực người học** | **TĐNL** |
| --- | --- | --- | --- |
| **[1]** | **[2]** | **[3]** | **[4]** |
| 1.1.1 | CLO1.1 | Nắm được kiến thức cơ bản về hệ thống máy tính, Windows, Internet và Office 365. | II |
| CLO1.2 | Vận dụng được kiến thức tin học đại cương trong học tập và nghiên cứu | III |
| 2.2.1  2.2.2  2.2.4 | CLO2.1 | Có khả năng xử lý văn bản | II |
| CLO2.2 | Có kỹ năng áp dụng kiến thức tin đại học đại cương và làm việc theo nhóm để chuẩn bị báo cáo và trình bày về một chủ đề liên quan đến khóa học. | III |
| CLO2.3 | Kỹ năng tin học: Đạt khung năng lực quốc gia (IC3/ICDL) theo thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng bộ Thông tin và truyền thông và thông tư liên tịch giữa bộ GD&ĐT và Bộ TTTT (TT7/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016) | III |
| 3.1.1 | CLO3.1 | Tự học hỏi phục vụ cho công việc nhằm tạo năng lực làm việc suốt đời; Có tinh thần trách nhiệm, hợp tác, tự chủ trong công việc; chịu trách nhiệm về kết quả công việc của bản thân | III |

**7. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN (COURSE ASSESSMENT)**

**Bảng 7.1. Đánh giá học phần**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức đánh giá** | **Nội dung** | **Thời điểm** | **NLNH học phần** | **Tiêu chí đánh giá** | **Tỷ lệ (%)** |
| **[1]** | **[2]** | **[3]** | **[4]** | **[5]** | **[6]** |
| Chuyên cần |  | Tuần 1-13 | CLO1.1 – 1.2  CLO3.1 | - Mức độ tham gia lớp học đầy đủ.  - Mức độ chuẩn bị bài học từ nhà (đầy đủ, kỹ lưỡng)  - Mức độ tham gia trả lời câu hỏi của giảng viên (số lần và chất lượng ý kiến trả lời)  - Mức độ tham gia đặt câu hỏi với bài giảng của giảng viên (số lần và chất lượng câu hỏi)  *Cách thức tính điểm: Tham gia lớp học tối đa 8 điểm (vắng 1 buổi trừ*  *1 đ, vắng 2 đến 3 buổi trừ 2đ, vắng 3 buổi trừ 3 điểm); tham gia xây dựng bài tối đa 1đ; hoàn thành bài tập về nhà tối đa 1đ Thang điểm*: 10 Để đạt điểm 10: Sinh viên cần tham dự lớp học đầy đủ, tích cực đóng góp xây dựng bài trong giờ học, và luôn hoàn thành tốt các bài tập giảng viên giao về nhà. | 10% |
| 01 Bài tập nhóm | Mỗi nhóm sinh viên phải hoàn thành một bài trình bày về một đề tài khoa học, công nghệ hay xã hội; mỗi sinh viên phải tham gia nhóm trong quá trình chuẩn bị và trình bày từ 3-4 phút để giảng viên đánh giá điểm cá nhân.  Lưu ý: Bài làm cần phải được kiểm tra Turnitin 2 ngày trước khi thuyết trình | Tuần 12 | CLO1.1 – 1.2  CLO2.1 – 2.3  CLO3.1 | - Mức độ hoàn thành bài tập nhóm, thuyết trình (đúng hạn, chất lượng nội dung và thuyết trình, trả lời câu hỏi của giảng viên và lớp gắn với mức độ đạt được kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ tự chịu trách nhiệm của chuẩn đầu ra học phần).  Cách thức tính điểm: Điểm đánh giá đối với mỗi sinh viên dựa trên: điểm bài trình bày của cả nhóm và điểm cá nhân mỗi sinh viên khi trình bày. Điểm bài trình bày của nhóm tối đa là 7đ, điểm trình bày cá nhân không quá 3đ.  Để đạt điểm 10: nhóm phải có bài trình bày đạt 7đ và cá nhân phải đạt 3đ trình bày. | 15% |
| 01 Bài kiểm tra giữa kỳ | Bài kiểm tra giữa kì là một bài thi trên máy tính: sinh viên phải hoàn thành một văn bản mang tính học thuật với yêu cầu các trang tham chiếu như Mục lục, Danh mục hình vẽ, Danh mục Index. Danh mục tài liệu tham khảo phải được thực hiện tự động; sinh viên gửi file bài kiểm tra cho giảng viên chấm | Tuần 5 (sau khi học xong phần mềm soạn thảo văn bản Word) | CLO1.1 – 1.2,  CLO2.1  CLO3.1 | Mức độ hoàn thành bài kiểm tra giữa kỳ trên máy tính (đúng thời gian, chất lượng bài kiểm tra gắn với mức độ đạt được kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ tự chịu trách nhiệm của chuẩn đầu ra học phần)  Cách thức tính điểm: Điểm gồm 2 thành phần, điểm hình thức tối đa 2, điểm nội dung tối đa 8.  Về nội dung thiếu mỗi trang tham chiếu trừ 1 điểm  *Để đạt điểm 10:* sinh viên phải hoàn thiện được bài thi với đầy đủ các yêu cầu đề ra trong bài, đảm bảo các yêu cầu về định dạng, về nội dung và cách thức tạo các trang tham chiếu | 15% |
| Đánh giá cuối kỳ | Đề thi mở, thời gian 90 phút | Lịch thi học phần | CLO 1.1 – 1.2  CLO2.1 – 2.3.  CLO 3.1 | Mỗi bài thi gồm 2 phần: (A) phần thi lý thuyết được kết cấu thành 4 phần: (1) Cơ bản về máy tính và mạng, (2) PowerPoint, (3) Excel, (4) Word (mỗi phần 4 câu hỏi) chiếm 60% điểm và (B) Giải bài tập Excel trên máy tính rồi điền kết quả vào tờ giấy thi chiếm 40% điểm (chất lượng bài thi gắn với mức độ đạt được kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ tự chịu trách nhiệm của chuẩn đầu ra học phần) | 60% |

**8. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY**

**8.1. Nội dung giảng dạy**

**PHẦN 1: TIN HỌC CƠ BẢN**

**CHƯƠNG 1: CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN CỦA TIN HỌC**

Nội dung chính của chương này giới thiệu một số khái niệm cơ bản của tin học, gồm các nội dung sau:

1.1. Tin học và các lĩnh vực nghiên cứu của tin học

1.2. Dữ liệu, thông tin và vai trò của thông tin

1.3. Hệ thống thông tin

1.4. Hệ đếm và biểu diễn thông tin văn bản trong máy tính điện tử

Tài liệu tham khảo của chương:

1. Giáo trình Tin học đại cương, chương 1.
2. Web Wise Seniors (Corporate Author), “Basic Computers for Beginners”, Web Wise Seniors, Inc., December 1, 2003

**CHƯƠNG 2: TỔNG QUAN VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Nội dung chính của chương này giới thiệu tổng quan về công nghệ thông tin, gồm các nội dung sau:

2.1. Tổng quan về sự hình thành và phát triển công nghệ thông tin

2.2. Phần cứng máy tính điện tử

2.3. Phần mềm máy tính điện tử

2.4. Truyền thông

Tài liệu tham khảo của chương:

1. Giáo trình Tin học đại cương, chương 2.
2. Web Wise Seniors (Corporate Author), “Basic Computers for Beginners”, Web Wise Seniors, Inc., December 1, 2003

**CHƯƠNG 3: HỆ ĐIỀU HÀNH MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ**

Nội dung chính của chương này giới thiệu về hệ điều hành máy tính điện tử, gồm các nội dung sau:

3.1. Tổng quan về hệ điều hành

3.2. Giới thiệu về ổ đĩa, tệp tin, thư mục và quản lý tệp tin, thư mục

3.3. Sử dụng cơ bản hệ điều hành Windows

Tài liệu tham khảo của chương:

1. Giáo trình Tin học đại cương, chương 3
2. Web Wise Seniors (Corporate Author), “Basic Computers for Beginners”, Web Wise Seniors, Inc., December 1, 2003

**CHƯƠNG 4: LẬP TRÌNH CHO MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ**

Nội dung chính của chương này giới thiệu cơ bản về lập trình cho máy tính điện tử, gồm các nội dung sau:

4.1. Tổng quan về lập trình cho máy tính điện tử

4.2. Giới thiệu ngôn ngữ lập trình

4.3. Sử dụng cơ bản ngôn ngữ lập trình PASCAL

Tài liệu tham khảo của chương:

1. Giáo trình Tin học đại cương, chương 4

**CHƯƠNG 5: MẠNG MÁY TÍNH**

Nội dung chính của chương này giới thiệu cơ bản về mạng máy tính, gồm các nội dung sau:

5.1. Khái niệm mạng máy tính

5.2. Thiết bị mạng

5.3. Máy chủ mạng

5.4. Mạng Internet

5.5. Một số dịch vụ trên mạng Internet

5.6. Sử dụng tài nguyên mạng trên hệ điều hành Windows

Tài liệu tham khảo của chương:

1. Giáo trình Tin học đại cương, chương 5
2. “Basic Computers for Beginners”, Web Wise Seniors, Inc., December 1, 2003

**CHƯƠNG 6: AN TOÀN THÔNG TIN VÀ BẢO TRÌ MÁY TÍNH**

Nội dung chính của chương này giới thiệu cơ bản về an toàn thông tin và bảo trì máy tính, gồm các nội dung sau:

6.1. Tổng quan về an toàn thông tin

6.2. Virus máy tính

6.3. Bảo trì máy tính

Tài liệu tham khảo của chương:

1. Giáo trình Tin học đại cương, chương 6

**PHẦN 2: SỬ DỤNG CƠ BẢN BỘ PHẦN MỀM ỨNG DỤNG VĂN PHÒNG MICROSOFT OFFICE**

**CHƯƠNG 7: PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD**

Nội dung chính của chương này giới thiệu kỹ năng sử dụng cơ bản phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, gồm các nội dung sau:

7.1. Giới thiệu phần mềm Microsoft Word

7.2. Các thao tác cơ bản

7.3. Nhập văn bản

7.4. Định dạng văn bản

7.5. Bảng biểu

7.6. In ấn

Tài liệu tham khảo của chương:

1. Giáo trình Tin học đại cương, chương 7

2. Guy Hart-Davis, “Beginning Microsoft Office 2010”, Apress; 1 edition (July 27, 2010)

3. David W. Beskeen, Carol Cram, Jennifer Duffy, Lisa Friedrichsen, Elizabeth Eisner Reding, “Microsoft Office 2010: Illustrated Introductory, First Course”, Course Technology, 1 edition, July 27, 2010

**CHƯƠNG 8: PHẦN MỀM BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ MICROSOFT EXCEL**

Nội dung chính của chương này giới thiệu kỹ năng sử dụng cơ bản phần mềm bảng tính điện tử Microsoft Excel, gồm các nội dung sau:

8.1. Giới thiệu phần mềm Microsoft Excel

8.2. Các thao tác cơ bản

8.3. Tạo lập bảng tính

8.4. Định dạng dữ liệu

8.5. Công thức và một số hàm mẫu trong Excel

8.6. Biểu đồ

8.7. In ấn

Tài liệu tham khảo của chương:

1. Giáo trình Tin học đại cương, chương 8

2. Guy Hart-Davis, “Beginning Microsoft Office 2010”, Apress; 1 edition (July 27, 2010)

3. David W. Beskeen, Carol Cram, Jennifer Duffy, Lisa Friedrichsen, Elizabeth Eisner Reding, “Microsoft Office 2010: Illustrated Introductory, First Course”, Course Technology, 1 edition, July 27, 2010

**CHƯƠNG 9: PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU MICROSOFT POWERPOINT**

Nội dung chính của chương này giới thiệu kỹ năng sử dụng cơ bản phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint, gồm các nội dung sau:

9.1. Giới thiệu phần mềm Microsoft PowerPoint

9.2. Các thao tác cơ bản

9.3. Nhập nội dung trang trình chiếu

9.4. Định dạng trang trình chiếu

9.5. Trình chiếu

9.6. In ấn

Tài liệu tham khảo của chương:

1. Giáo trình Tin học đại cương, chương 9

2. Guy Hart-Davis, “Beginning Microsoft Office 2010”, Apress; 1 edition (July 27, 2010)

3. David W. Beskeen, Carol Cram, Jennifer Duffy, Lisa Friedrichsen, Elizabeth Eisner Reding, “Microsoft Office 2010: Illustrated Introductory, First Course”, Course Technology, 1 edition, July 27, 2010

**8.2. Kế hoạch giảng dạy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **NLNH học phần** | **Hoạt động dạy và học** | **Bài đánh giá** |
| 1 | Giới thiệu về khóa học và TURNITIN  **Chương 1: Các khái niệm cơ bản của tin học**  1.1. Tin học và các lĩnh vực nghiên cứu của tin học  1.2. Dữ liệu, thông tin và vai trò của thông tin  1.3. Hệ thống thông tin  1.4. Hệ đếm và biểu diễn thông tin văn bản trong máy tính điện tử | CLO1.1, CLO3.1 | **Học ở nhà:** Nghiên cứu trước tài liệu Chương 1  **Dạy và học trên lớp**   * Thuyết giảng: 3 tiết | - Đánh giá quá trình, thái độ học tập, mức  độ chủ động và tích cực trong học tập 10%  - Bài kiểm tra cá nhân 15%  - Bài tập nhóm, thuyết trình 15% |
| 2 | **Chương 2: Tổng quan về công nghệ thông tin**  2.1. Tổng quan về sự hình thành và phát triển công nghệ thông tin  2.2. Phần cứng máy tính điện tử  2.3. Phần mềm máy tính điện tử  2.4. Truyền thông | CLO1.1, CLO3.1 | **Học ở nhà:** Nghiên cứu trước tài liệu Chương 2  **Dạy và học trên lớp**   * Thuyết giảng: 3 tiết |
| 3 | **Chương 3: Hệ điều hành máy tính điện tử**  3.1. Tổng quan về hệ điều hành  3.2. Giới thiệu về ổ đĩa, tệp tin, thư mục và quản lý tệp tin, thư mục  3.3. Sử dụng cơ bản hệ điều hành Windows | CLO1.1, CLO3.1 | **Học ở nhà:** Nghiên cứu trước tài liệu Chương 3  **Dạy và học trên lớp**   * Thuyết giảng: 3 tiết |
| 4 | **Chương 4: Lập trình cho máy tính điện tử**  4.1. Tổng quan về lập trình cho máy tính điện tử  4.2. Giới thiệu ngôn ngữ lập trình  4.3. Sử dụng cơ bản ngôn ngữ lập trình PASCAL | CLO1.1, CLO3.1 | **Học ở nhà:** Nghiên cứu trước tài liệu Chương 4  **Dạy và học trên lớp**   * Thuyết giảng: 3 tiết |
| 5 | **Chương 5: Mạng máy tính**  5.1. Khái niệm mạng máy tính  5.2. Thiết bị mạng  5.3. Máy chủ mạng  5.4. Mạng Internet  5.5. Một số dịch vụ trên mạng Internet  5.6. Sử dụng tài nguyên mạng trên hệ điều hành Windows | CLO1.1, CLO3.1 | **Học ở nhà:** Nghiên cứu trước tài liệu Chương 5  **Dạy và học trên lớp**   * Thuyết giảng: 3 tiết |
| 5 | **Chương 6: An toàn thông tin và bảo trì máy tính**  6.1. Tổng quan về an toàn thông tin  6.2. Virus máy tính  6.3. Bảo trì máy tính | CLO1.1, CLO3.1 | **Học ở nhà:** Nghiên cứu trước tài liệu Chương 6  **Dạy và học trên lớp**   * Thuyết giảng: 3 tiết |
| 6 – 8 | **Chương 7: Phần mềm soạn thảo văn bản Word**  7.1. Giới thiệu phần mềm Microsoft Word  7.2. Các thao tác cơ bản  7.3. Nhập văn bản  7.4. Định dạng văn bản  7.5. Bảng biểu  7.6. In ấn  Bài kiểm tra giữa kỳ số 1 | CLO1.1, CLO1.2, CLO2.1,  CLO2.3,  CLO3.1 | **Học ở nhà:** Nghiên cứu trước tài liệu Chương 7  **Dạy và học trên lớp**   * Thuyết giảng: 3 tiết * Thảo luận cả lớp (nhóm): 1 tiết   Làm bài kiểm tra giữa kì số 1 (cá nhân) |
| 8-9 | **Chương 8: Phần mềm bảng tính điện tử Microsoft Excel**  8.1. Giới thiệu phần mềm Microsoft Excel  8.2. Các thao tác cơ bản  8.3. Tạo lập bảng tính  8.4. Định dạng dữ liệu  8.5. Công thức và một số hàm mẫu trong Excel  8.6. Biểu đồ  8.7. In ấn | CLO1.1, CLO1.2, CLO2.1,  CLO2.3, CLO3.1 | **Học ở nhà:** Nghiên cứu trước tài liệu Chương 8  **Dạy và học trên lớp**  - Thuyết giảng: 3 tiết  - Thảo luận cả lớp (nhóm): 1 tiết |
| 10-11 | **Chương 9: Phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint**  9.1. Giới thiệu phần mềm Microsoft PowerPoint  9.2. Các thao tác cơ bản  9.3. Nhập nội dung trang trình chiếu  9.4. Định dạng trang trình chiếu  9.5. Trình chiếu  9.6. In ấn | CLO1.1, CLO1.2, CLO2.1,  CLO2.3, CLO3.1 | **Học ở nhà:** Nghiên cứu trước tài liệu Chương 9  **Dạy và học trên lớp**  - Thuyết giảng: 3 tiết  - Thảo luận cả lớp (nhóm): 1 tiết |
| 12 | **Bài thuyết trình nhóm** | CLO1.1, CLO1.2, CLO2.1,  CLO2.2,  CLO2.3,  CLO3.1 | **Trình bày và báo cáo theo nhóm** |
| 13 | Bài thi kết thúc học phần | CLO1.1, CLO1.2, CLO2.1,  CLO2.3, CLO3.1 | Đề thi mở, thời gian 90 phút. | Câu hỏi lý thuyết, bài tập trên máy tính 60% |

**9. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN**

**9.1. Quy định về tham dự lớp học**

- Sinh viên/học viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp nghỉ học do lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.

- Sinh viên có trách nhiệm chủ động nghiên cứu tài liệu, chủ động chuẩn bị bài học trước khi đến lớp theo hướng dẫn và yêu cầu của giảng viên

- Sinh viên vắng quá 3 buổi học dù có lý do hay không có lý do đều bị coi như không hoàn thành khóa học và phải đăng ký học lại.

- Sinh viên nộp bài tập cá nhân và bài tập nhóm muộn so với thời gian quy định của giảng viên sẽ nhận điểm 0 của bài tập đó.

- Về trao đổi giữa giảng viên và sinh viên: Khuyến khích sinh viên tham gia thảo luận, phản hồi trực tiếp với giảng viên về nội dung học phần, phương pháp dạy và học, tài liệu giảng dạy và đọc. Giảng viên cũng khuyến khích sinh viên phản hồi về hình thức, phương pháp và nội dung kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên. Sinh viên có thể giao trao đổi với giảng viên trên lớp, trong giờ hành chính hoặc qua email. Những thông tin phản hồi của sinh viên có giá trị góp phần nâng cao chất lượng dạy và học của học phần.

**9.2. 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 cần chủ động tham gia bài giảng trên lớp thông qua trao đổi với giảng viên (trả lời và đặt câu hỏi), thảo luận với sinh viên khác trên lớp, thảo luận nhóm, nghiên cứu tình huống, thuyết trình.

- Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định. Sinh viên đi trễ quá 10 phút sau khi giờ học bắt đầu sẽ không được tham dự buổi học.

- 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của Trường** | **Trưởng Bộ môn** | **Giảng viên** |