|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT CƯ JÚT**TRƯỜNG TH NGÔ QUYỀN**Số: .../KH- NQ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập- Tự do- Hạnh phúc***Nam Dong, ngày 22 tháng 9 năm 2020* |

**KẾ HOẠCH KIỂM TRA ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Năm học: 2020 – 2021**

* Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư;
* Căn cứ tình hình thực tế của đội ngũCBGVNV trường tiểu học Ngô Quyền.

Trường tiểu học Ngô Quyền xây dựng kế hoạch kiểm tra kỹ năng tin học cho đội ngũ CBGVNV như sau:

**I/ Mục đích**

- Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong trường học để nâng cao hiệu quả công tác. Giúp đội ngũ CBGVNV có kỹ năng sử dụng tin học trong soạn thảo, trình bày văn bản thông thường (những yêu cầu cơ bản ) theo Quy định tại Nghị định 30 của Chính phủ.

- Tạo thói quen cho CBGVNV chủ động, tích cực học hỏi, nâng cao kỹ năng tin học trong thực hiện nhiệm vụ như: soạn giáo án, làm đơn từ, kế hoạch, biên bản, báo cáo… lập danh sách, xếp danh sách HS, thống kê số liệu HS….

- Kết quả kiểm tra được sử dụng là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại viên chức cuối năm học.

**II/ Yêu cầu**

- Soạn thảo được văn bản Word đúng yêu cầu.

- Lập được bảng biểu và sử dụng được một số hàm thông thường trong văn bản Excel.

- Biết cách trình bày văn bản theo đúng quy định.

**III/ Thời gian thực hiện**: Từ 28/9 dến 02/10/2020 (Có lịch cụ thể kèm theo)

**IV. Hình thức tổ chức:** Tập trung kiểm tra tại trường theo ca học, in và nộp sản phẩm (kiểm tra xác suất về diễn giải cách làm).

**IV/ Đối tượng**:  Tất cả viên chức của trường TH Ngô Quyền.

**V/ Ban giám khảo:**

1. Nguyễn Thị Ngọc Hà - Hiệu trưởng - Trưởng ban
2. Mai Thị Thúy - P.Hiệu trưởng - Phó ban
3. Nguyễn Thị Miền - KTK5 – Thành viên kiêm Thư ký
4. Lê Thị Len - TBTTra – Thành viên

**VI/ Tiêu chí chấm bài :**

Điểm đạt là điểm trung bình cộng của 2 bài. Bài đạt yêu cầu phải đạt từ 7 điểm trở lên. Bài đạt dưới 7 điểm sẽ được tổ chức kiểm tra lại lần 2.

1. **Bài Word : 30 phút( 10đ)**
* Soạn thảo và trình bày văn bản đúng quy định tại NĐ30 (chọn phông chữ, cỡ chữ, giãn cách dòng, căn lề,…các kỹ thuật khác trong trình bày văn bản) 7 điểm.
* Thực hành được một số yêu cầu trong soạn thảo và trình bày văn bản (2 yêu cầu cơ bản đạt 1 điểm) 3điểm.
1. **Bài Excel : 30 phút (10đ)**
* Thiết kế được 1 bảng biểu, trình bày văn bản đúng quy định 7điểm
* Thực hành được một số yêu cầu trong thiết kế và trình bày văn bản (2 yêu cầu cơ bản đạt 1 điểm) 3điểm.
* **Lưu ý:** Nội dung 7 điểm các thành viên căn cứ trên bài thi để chấm. Nội dung 3 điểm Hiệu trưởng kiểm tra thực hành trực tiếp trên máy tính.

**VII/ Tổ chức thực hiện:**

1. **Hiệu trưởng :** Xây dựng và phổ biến kế hoạch, ra đề kiểm tra. Thành lập Tổ kiểm tra, đánh giá kết quả.
2. **Viên chức :** Ôn luyện trước các nội dung sau:
* **Trong Word:** soạn thảo văn bản, chuyển đổi fon chữ, cỡ chữ, chuyển đổi chữ in sang hoa, màu chữ, màu nền văn bản, giãn dòng, căn chỉnh văn bản, chèn hình ảnh vào văn bản, đặt số trang…và các thủ thuật thông thường khác.
* **Trong Excel :** lập bảng biểu, sử dụng hàm cộng, hàm xếp thứ tự, hàm xếp A,B,C…coppi, dán, kéo, chèn dòng, chèn cột, trộn ô, chia ô, quay chữ trong ô, cách chọn in lặp lại tiêu đề …và các thủ thuật thông thường khác.
* Nghiên cứu thông tư quy định về cách soạn thảo và trình bày văn bản.
* Chuẩn bị máy tính để thực hiện lịch kiểm tra của nhà trường.
1. **Thành viên Ban giám khảo:** Nghiên cứu kỹ Nghị định 30/2020/NĐ-CP về kỹ thuật trình bày văn bản, các tiêu chí để chấm bài. Thư ký tổng hợp, viết báo cáo tổng kết thực hiện kế hoạch.

Trên đây là kế hoạch kiểm tra ứng dụng tin học đối với đội ngũ CBGVNV của trường TH Ngô Quyền năm học 2020-2021. Mọi vướng mắc liên hệ trực tiếp Hiệu trưởng để phối hợp giải quyết.

***Nơi nhận:*** **HIỆU TRƯỞNG**

* Toàn thể viên chức của trường;
* Lưu hồ sơ.

 **Nguyễn Thị Ngọc Hà**

**LỊCH KIỂM TRA TIN HỌC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **THỨ/NGÀY** | **CA** | **SỐ LƯỢNG** | **ĐỐI TƯỢNG** | **GHI CHÚ** |
| Hai 28/9 | Sáng | 6 | Phượng, Văn, Cúc, Tuyến, L.Huệ, Tạo | Mai kiểm tra sau |
| Chiều | 7 | Nga, Thủy, Đ.Hồng, Hiền, Len, Miền, M.Hà |  |
| Ba 29/9 | Sáng | 0 |  | BGH đi họp |
| Chiều | 3 | Thoản, N. Loan, Trang |  |
| Tư 30/9 | Sáng | 0 |  | T/c Trung thu |
| Chiều | 5 | Thảo, V. Lan, T. Huệ, Tươm, D.Loan |  |
| Năm 01/10 | Sáng | 0 |  |  |
| Chiều | 5 | Tâm, T. Hồng, Thúy, N. Lan, Nam |  |
| **CỘNG** | 26 |  |  |

* **Ghi chú:** Mọi người tự túc máy tính, trực tiếp làm bài tại văn phòng, hoàn thành bài gửi gmail sang địa chỉ của HT và trực tiếp in bài tại trường.

**ĐỀ BÀI**

1. **Bài Word:**
* Soạn thảo giấy mời họp phụ huynh đầu năm
1. **Bài Excel:**
* Lập bảng danh sách HS của lớp.

**PHẦN KIỂM TRA TRÊN MÁY (6 thao tác bất kỳ)**

1. **Word:**
* Chuyển từ chữ thường sang hoa/ sang hoa chữ cái đầu và ngược lại
* Chuyển chữ in thường sang đậm, nghiêng, gạch chân và ngược lại
* Chọn chữ kiểu
* Tăng / giảm cỡ chữ
* Bôi màu cho chữ/ bôi màu nền/ gạch bỏ chữ
* Giãn dòng
* Căn giữa, phải/trái/căn đều 2 bên
* Dùng Tab
* Kẻ bảng biểu, thêm dòng trên/dưới;
* Thêm cột bên phải/ trái. Bỏ dòng, bỏ cột;
* Bỏ chữ trong bảng biểu.
* Trộn ô/chia ô
* Chọn nét kẻ cho bảng biểu
* Đánh số trang, căn chỉnh văn bản
* Vẽ hình khối
* Chia cột văn bản
* Chèn hình ảnh vào văn bản
1. **Excel:**
* Tạo bảng biểu thêm dòng trên/dưới;
* Thêm cột bên phải/ trái của bảng biểu. Bỏ dòng, bỏ cột;
* Bỏ chữ trong bảng biểu.
* Trộn ô/chia ô
* Chọn nét kẻ cho bảng biểu
* Đánh số thứ tự giống nhau/ STT liên tiếp
* Căn giữa cột/ dòng
* Xuống chữ trong ô
* Tăng / giảm cỡ chữ
* Định dang thứ tự ngày, tháng, năm
* Tăng kích thước dòng/cột
* Xếp thứ tự A,B,C
* Xếp thứ tự thấp đến cao và ngược lại
* Phân tách lớp cho số có nhiều chữ số để dễ đọc.
* Tính %
* Bôi màu cho chữ/ bôi màu nền/màu cho tab
* Lọc thông tin trong bảng biểu
* Cách lặp lại tiêu đề khi in bảng biểu
* Cách xóa bỏ định dạng trang in
* Cách tính cộng/trừ/nhân/chia