

Kính gửi: - Các phòng GD&ĐT quận, huyện, thị xã;
- Các trường trực thuộc Sở.

Căn cứ công văn số 11786/SGD&ĐT-KHCN ngày 25/12/2014 về việc hướng dẫn tổ chức thi kỹ năng CNTT dành cho giáo viên và nhân viên năm học 2014-2015, Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội hướng dẫn ôn tập cho thí sinh các nội dung sau:

I. PHẦN THI KỸ NĂNG CNTT DÀNH CHO GIÁO VIÊN TIN HỌC

1/ Nội dung thi:

+ Sử dụng công cụ lập trình MS Visual Studio 2010 để xây dựng một ứng dụng nhỏ dạng Webform với ngôn ngữ lập để thu thập số liệu từ người sử dụng, tổng hợp và hiển thị kết quả thu thập được.

+ Sử dụng ngôn ngữ lập trình VBA trên MS Office để tạo lập một biểu mẫu (Form) nhập số liệu, có một số nút lệnh (Command Button) để thực hiện một số chức năng xử lý cơ bản

+ Đóng gói bài giảng Elearning và xuất bản lên website chỉ định trước

2/ Hội đồng ra đề chuẩn bị:

Máy tính được cài đặt hệ điều hành Windows 7 trở lên, MS Office 2003 trở lên, MS Visual Studio 2010, Adobe Presenter 7.0

II. PHẦN THI KỸ NĂNG CNTT DÀNH CHO GIÁO VIÊN NGOẠI NGỮ

1/ Nội dung thi: Soạn một bài giảng môn ngoại ngữ hoàn chỉnh (trương ứng với các kỹ năng cần thiết: nghe-nói-đọc-viết) bằng công cụ Microsoft PowerPoint 2007 hoặc 2010

2/ Hội đồng ra đề chuẩn bị tư liệu (lưu trên máy của của thí sinh)

Ảnh, video, âm thanh, File text

3/ Thí sinh thực hiện một số nội dung yêu cầu cơ bản trong thời gian 60 phút:

TT	Nội dung	Yêu cầu
1.	Chèn văn bản hội thoại có sẵn vào bản trình chiếu	Định dạng các đoạn văn bản phù hợp với bài dạy trên máy chiếu
2.	Chèn đoạn video có sẵn vào bản trình chiếu	Đóng gói video khi chuyển bài trình chiếu sang USB hoặc máy tính khác để sử dụng
3.	Chèn âm thanh có sẵn vào bản trình chiếu	Quan tâm đến các định dạng tệp âm thanh có thể chèn, sử dụng hiệu quả

4.	Tạo ảnh nền	Biết tạo mới ảnh nền hoặc sử dụng các mẫu có sẵn
5.	Vẽ các hình Shape	Biết tìm được các hình ảnh theo mẫu, định dạng màu sắc, hình không gian
6.	Vẽ biểu đồ, tạo chữ nghệ thuật	Biết vẽ và điều chỉnh theo mẫu
7.	Vẽ bảng biểu, điền số liệu	Biết vẽ và điều chỉnh theo mẫu
8.	Tạo các siêu liên kết	Biết tạo liên kết giữa các trang trình chiếu hoặc liên kết ra ngoài
9.	Tạo hiệu ứng chuyển động cho các đối tượng	Hiệu ứng xuất hiện, hiệu ứng nhấn mạnh, hiệu ứng thoát, hiệu ứng di chuyển
10.	Tạo hiệu ứng chuyển cảnh giữa các trang trình chiếu	Biết tạo chuyển cảnh tương ứng với tốc độ, điều khiển hoặc tự động

III. PHẦN THI KỸ NĂNG CNTT DÀNH CHO GIÁO VIÊN KHÔNG CHUYÊN TIN

1/ Nội dung thi: Soạn một bài giảng E-Learning bằng công cụ Adobe Presenter 7.0 hoặc Violet 1.5 trở lên

2/ Hội đồng ra đề chuẩn bị tư liệu (in vào đĩa CD)

Hình ảnh, video, âm thanh

3/ Thí sinh thực hiện một số nội dung yêu cầu cơ bản trong thời gian 60 phút:

TT	Nội dung	Yêu cầu
1	Ghi mục đích yêu cầu của bài giảng	Đồng bộ hiệu ứng với lời giảng của giáo viên
2	Chèn đoạn phim, âm thanh, flash, hình ảnh, chữ viết có sẵn vào slide	Đồng bộ video với lời dẫn của giáo viên
3	Bài tập trắc nghiệm dạng 1: Câu hỏi lựa chọn (về nội dung bài học)	Có lời động viên, khích lệ hoặc bản nhạc mỗi khi trả lời đúng, sai.
4	Bài tập trắc nghiệm dạng 2: Bài tập đúng sai (về nội dung bài học)	Có lời động viên, khích lệ hoặc bản nhạc mỗi khi trả lời đúng, sai.
5	Bài tập trắc nghiệm dạng 3: Bài tập Điền vào chỗ khuyết (về nội dung bài học)	Có lời động viên, khích lệ hoặc bản nhạc mỗi khi trả lời đúng, sai.
6	Bài tập trắc nghiệm dạng 4: Bài tập trả lời ngắn (về nội dung bài học)	Có lời động viên, khích lệ hoặc bản nhạc mỗi khi trả lời đúng, sai.
7	Bài tập trắc nghiệm dạng 5: Bài tập Ghép đôi (về nội dung bài học)	Có lời động viên, khích lệ hoặc bản nhạc mỗi khi trả lời đúng, sai.
8	Tạo trò chơi tương tác củng cố bài	-Đảm bảo hoạt động sinh động.

TT	Nội dung	Yêu cầu
	học. Ghi lời chúc của giáo viên kết thúc buổi tự học.	-Dùng webcam để ghi hình rồi chèn vào Slide Video hoặc Sidebar video
9	Xuất bản bài giảng Elearning	Thiết lập chuẩn SCORM rồi xuất bản
10	Thiết lập thông tin của giáo viên	Khai báo họ tên giáo viên, ảnh, logo, Email rồi chèn vào Slide Manager

IV. PHÂN THI KỸ NĂNG CNTT DÀNH CHO NHÂN VIÊN

Soạn một văn bản Microsoft Word 2007 (hoặc 2010) và làm một bảng tính bằng công cụ Microsoft Excel 2007 (hoặc 2010)

TT	Nội dung	Yêu cầu
1.	<p>* Đối với Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo văn bản theo mẫu (công văn, giấy mời, quyết định, thông báo, tờ trình...) - Các thao tác định dạng 	Nắm vững kỹ năng: căn lề, định dạng văn bản, chèn symbol, đánh số thứ tự tự động, kẻ bảng, tạo viền và màu nền.
2.	<p>* Đối với Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tạo bảng tính - Nhập dữ liệu vào bảng tính theo mẫu cho sẵn. - Thực hiện các hàm tính theo yêu cầu - Sắp xếp, phân tích số liệu, vẽ biểu đồ, lọc dữ liệu, định dạng trang in. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ôn tập các hàm tính liên quan đến số học, ngày tháng, văn bản - Các kỹ năng định dạng, phân tích số liệu

Các nội dung yêu cầu trên đây chỉ là những yêu cầu cơ bản tối thiểu. Ngoài ra, các đơn vị có thể có những yêu cầu nâng cao tùy thuộc vào từng cấp độ, vòng thi tương ứng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban giám đốc; (để báo cáo);
- Tiểu ban thi kỹ năng CNTT;
- Lưu: VT, KHCN.

**TL. GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG PHÒNG KHCNTT**



Nguyễn Trọng Cường