|  |  |
| --- | --- |
| ***Ngày soạn: 11/04/2020*** | ***Tuần 24- tiết* 45** |

**NỘI DUNG TÍCH HỢP TRẢI NGHIỆM SÁNG TẠO**

**CHỦ ĐỀ 5: XÂY DỰNG SỔ QUẢN LÍ ĐIỂM CỦA LỚP BẰNG EXCEL**

**MỤC TIÊU**

Xây dựng được sổ quản lí điểm các môn học của lớp trên Excel gồm các chức năng:

+ Nhập họ tên học sinh

+ Điểm thành phần của từng học sinh theo từng môn học.

+ Tự động tính điểm trung bình từng môn học, điểm trung bình các môn của từng học sinh.

+ Tự động xếp loại học lực của từng học sinh.

**HĐ 1: Xây dựng ý tưởng, bố cục nội dung sổ quản lí điểm**

***Bước 1:*** Thaỏ luận các nội dung đã được ghi ra phiếu và lựa chọn những nội dung thích hợp để đưa vào sổ quản lí điểm.

***Bước 2:*** Thư kí ghi những nội dung, hàm được sử dụng tương ứng lên mẫu phiếu sau

**PHIẾU BÁO CÁO NHÓM**

1. Họ và tên: …………………………………………………………………

2. Công việc được giao:……………………………………………………..

3. Thời gian bắt đầu:…………………Thời gian kết thúc:………………………

4. Nội dung báo cáo (có trích dẫn nguồn thông tin sử dụng)

Nội dung đưa vào sổ quản lí điểm và các hàm sử dụng tương ứng trên Excel:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**HĐ 2: Phân công xây dựng sổ quản lí điểm**

***Bước 1:*** Thống nhất kiểu chữ, font chữ, cỡ chữ,… khi nhập dữ liệu (để khi ghép sản phẩm của từng cá nhân được thuận tiện)

***Bước 2:*** Nhóm trưởng giao nhiệm vụ cho mỗi cá nhân làm một nội dung đã thống nhất và lưu kết quả thực hiện vào thiết bị lưu trữ.

***Bước 3:*** Khi cá thành viên hoàn thành, thư kí thống nhất ghép sản phẩm của các thành viên lại với nhau và cho chạy thử.

**Đánh giá kết quả chạy thử:**

- Tính năng tự động tính điểm trung bình:

……………………………………………………………………………………

- Tính năng tự động xét loại học lực của từng học sinh:

……………………………………………………………………………………

**HĐ 3: Xây dựng bản thuyết trình trên PowerPoint về sổ quản lí điểm**

***Bước 1:*** Thảo luận về cấu trúc, nội dung được đưa vào bản thuyết trình.

***Bước 2:*** Nhóm trưởng phân công mỗi thành viên phụ trách một nội dung trong bản t huyết trình ( có thành viên phụ trách thiết kế Powerpoint, tạo hiệu ứng,….)

**HĐ 6: Báo cáo và đánh giá về sản phẩm**

***Bước 1:*** Nhóm trưởng cử thành viên trình bày báo cáo

***Bước 2:*** Các thành viên còn lại chú ý quan sát, lắng nghe bài thuyết trình và những nhận xét góp ý của các nhóm

***Bước 3:*** Các thành viên trong nhóm thảo luận, trao đổi, bảo vệ sản phẩm, điều chỉnh bản thuyết trình như nếu cần.

**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ**

**Về sản phẩm:**

- Có đầy đủ các nội dung yêu cầu, tính tự động được điểm trung bình và xếp loại học lực cho ít nhất 20 học sinh.

- Có sử dụng nhiều hàm Excel để tính toán trong sổ quản lí điểm.

**Về hoạt động:**

- Các thành viên đều đề xuất được cách tính điểm trung bình môn học và cách xếp loại học lực của học sinh.

- Cả nhóm có sự thảo luận để thống nhất về kết cấu các thành phần trong bảng tính.

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG**

Cá nhân tự đánh giá/ đánh giá đóng góp của các thành viên trong nhóm theo các mức độ 0,1,2,3,4.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Họ và tên thành viên |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mức độ đóng góp |  |  |  |  |  |  |  |  |

Cả nhóm thống nhất tự đánh giá các nội dung bằng cách khoanh tròn vào các mức độ A, B, C, D

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nội dung | Tinh thần làm việc nhóm | | | | Hiệu quả làm việc nhóm | | | | Trao đổi, thảo luận nhóm | | | |
| A | B | C | D | A | B | C | D | A | B | C | D |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |