

Phạm Thị Huyền - Trường THCS Cao Bá Quát

Võ Thị Phường - Trường THCS Mạc Đĩnh Chi

MA TRẬN ĐỀ KIỂM TRA GIỮA KÌ II

MÔN: TIN HỌC LỚP: 6- THỜI GIAN LÀM BÀI: 45 PHÚT

TT	Chương/Chủ đề	Nội dung/ đơn vị kiến thức	Mức độ nhận thức								Tổng % điểm
			Nhận biết		Thông hiểu		Vận dụng		Vận dụng cao		
			TNKQ	TL	TNKQ	TL	TNKQ	TL	TNKQ	TL	
1	Chủ đề D. Đạo đức, pháp luật và văn hoá trong môi trường số	Đề phòng một số tác hại khi tham gia Internet	4			1					20% (2 điểm)
2	Chủ đề E. Ứng dụng tin học	1. Soạn thảo văn bản cơ bản	12					1		1	60% (6 điểm)
		2. Sơ đồ tư duy và phần mềm sơ đồ tư duy			4	1					20% (2 điểm)
Tổng			16		4	2		1		1	24
Tỉ lệ %			40%		30%		20%		10%		100%
Tỉ lệ chung			70%				30%				100%

ĐẶC TẢ ĐỀ KIỂM TRA GIỮA KÌ II
MÔN: TIN HỌC LỚP: 6 - THỜI GIAN LÀM BÀI: 45 PHÚT

TT	Chương/ Chủ đề	Nội dung/Đơn vị kiến thức	Mức độ đánh giá	Số câu hỏi theo mức độ nhận thức			
				Nhận biết	Thông hiểu	Vận dụng	Vận dụng cao
1	Chủ đề D. Đạo đức, pháp luật và văn hoá trong môi trường số	Đề phòng một số tác hại khi tham gia Internet	<p>Nhận biết</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nêu được một số tác hại và nguy cơ bị hại khi tham gia Internet. – Nêu được một vài cách thông dụng để bảo vệ, chia sẻ thông tin của bản thân và tập thể sao cho an toàn và hợp pháp. (Câu 1,2) – Nêu được một số biện pháp cơ bản để phòng ngừa tác hại khi tham gia Internet. (Câu 3,4) <p>Thông hiểu</p> <ul style="list-style-type: none"> – Trình bày được tầm quan trọng của sự an toàn và hợp pháp của thông tin cá nhân và tập thể, nêu được ví dụ minh hoạ. – Nhận diện được một số thông điệp (chẳng hạn email, yêu cầu kết bạn, lời mời tham gia câu lạc bộ,...) lừa đảo hoặc mang nội dung xấu. (Câu 21) <p>Vận dụng</p> <ul style="list-style-type: none"> – Thực hiện được một số biện pháp cơ bản để phòng ngừa tác hại khi tham gia Internet với sự hướng dẫn của giáo viên. – Thực hiện được các thao tác để bảo vệ thông tin và tài khoản cá nhân. 	4(TN)	1(TL)		
2	Chủ đề E. Ứng dụng tin học	1. Soạn thảo văn bản cơ bản	<p>Nhận biết</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nhận biết được tác dụng của công cụ căn lề, định dạng, tìm kiếm, thay thế trong phần mềm 	12(TN)		1(TL)	1(TL)

		<p>soạn thảo văn bản. (Câu 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nêu được các chức năng đặc trưng của những phần mềm soạn thảo văn bản. <p>Vận dụng</p> <ul style="list-style-type: none"> – Thực hiện được việc định dạng văn bản, trình bày trang văn bản và in (Câu 22.b) – Sử dụng được công cụ tìm kiếm và thay thế của phần mềm soạn thảo. – Trình bày được thông tin ở dạng bảng. <p>Vận dụng cao</p> <ul style="list-style-type: none"> – Soạn thảo được văn bản phục vụ học tập và sinh hoạt hàng ngày. (Câu 22.a) 				
	2. Sơ đồ tư duy và phần mềm sơ đồ tư duy	<p>Thông hiểu</p> <ul style="list-style-type: none"> – Giải thích được lợi ích của sơ đồ tư duy, nêu được nhu cầu sử dụng phần mềm sơ đồ tư duy trong học tập và trao đổi thông tin. (Câu 5,6,7,8) <p>Vận dụng</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sắp xếp được một cách logic và trình bày được dưới dạng sơ đồ tư duy các ý tưởng, khái niệm. <p>Vận dụng cao. (Câu 23)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sử dụng được phần mềm để tạo sơ đồ tư duy đơn giản phục vụ học tập và trao đổi thông tin 		4(TN) 1(TL)		
Tổng			16TN	4(TN) 2(TL)	1(TL)	1(TL)
Tỉ lệ %			40%	30%	20%	10%
Tỉ lệ chung			70%		30%	

Họ và tên học sinh:.....Mã số học sinh:.....

I. PHẦN TRẮC NGHIỆM (5 điểm)

Câu 1. Em nên làm gì với các mật khẩu dùng trên mạng của mình?

- A. Cho bạn thân của em biết để đề phòng quên mất còn hỏi bạn.
- B. Sử dụng chung một mật khẩu cho tất cả các tài khoản.
- C. Thay đổi mật khẩu thường xuyên và không cho ai biết.
- D. Đặt mật khẩu dễ đoán để khỏi quên.

Câu 2. Nếu có người bạn quen mượn tài khoản và mật khẩu của em để sử dụng, em sẽ làm gì?

- A. Vui vẻ ghi ra giấy cho bạn mượn.
- B. Không cho bạn mượn mà hướng dẫn bạn tạo một tài khoản riêng để sử dụng.
- C. Cho mượn một thời gian ngắn rồi lấy lại, đổi mật khẩu.
- D. Cho mượn nhưng yêu cầu bạn không được sử dụng vào các mục đích xấu.

Câu 3. Bạn thân của em có chia sẻ cho em một video có hình ảnh bạo lực của một nhóm bạn trong lớp. Em nên làm gì?

- A. Đóng video lại và coi như không có chuyện gì.
- B. Chia sẻ video cho các bạn khác.
- C. Thông báo cho thầy cô về video đó.
- D. Mở video đó ra xem và thảo luận với các bạn khác.

Câu 4. Việc làm nào được khuyến khích khi sử dụng các dịch vụ trên internet?

- A. Mở thư điện tử do người lạ gửi
- B. Tải các phần mềm miễn phí trên internet không có kiểm duyệt
- C. Liên tục vào các trang xã hội để cập nhật thông tin
- D. Vào trang web tìm kiếm để tìm tư liệu làm bài tập về nhà.

Câu 5. Sơ đồ tư duy bao gồm các thành phần:

- A. Bút, giấy, mực.
- B. Phần mềm máy tính.
- C. Từ ngữ ngắn gọn, hình ảnh, đường nối, màu sắc...
- D. Con người, đồ vật, khung cảnh,...

Câu 6: Thông tin trong sơ đồ tư duy thường được tổ chức thành:

- A. Tiêu đề, đoạn văn
- B. Chủ đề chính, chủ đề nhánh
- C. Mở bài, thân bài kết luận
- D. Chương, bài mục

Câu 7. Nhược điểm của việc tạo sơ đồ tư duy theo cách thủ công là gì?

- A. Khó sắp xếp, bố trí nội dung.
- B. Hạn chế khả năng sáng tạo.
- C. Không linh hoạt để có thể làm ở bất cứ đâu.
- D. Không dễ dàng mở rộng, sửa chữa và chia sẻ.

Câu 8. Sơ đồ tư duy là gì?

- A. Là phương pháp trình bày thông tin một cách trực quan bằng cách sử dụng văn bản, hình ảnh, các đường nối.
- B. Là văn bản của một vở kịch, bộ phim hoặc một chương trình phát sóng.
- C. Là bản vẽ kiến trúc của một ngôi nhà.
- D. Là một sơ đồ hướng dẫn đường đi

Câu 9. Thao tác nào không phải thao tác định dạng văn bản?

- A. Thay đổi kiểu chữ thành in đậm.
- B. Thêm hình ảnh vào văn bản
- C. Căn lề trái cho đoạn văn.
- D. Chọn chữ màu đỏ.

Câu 10: Trong phần mềm soạn thảo văn bản Word 2010, lệnh Portrait dùng để:

- A. Chọn lề đoạn văn bản.
- B. Chọn hướng trang ngang.
- C. Chọn hướng trang đứng.
- D. Chọn lề trang.



Câu 11: Tác dụng của nút lệnh  là gì?

- A. Căn thẳng lề trái
- B. Căn thẳng lề phải
- C. Căn giữa
- D. Căn thẳng 2 lề



Câu 12: Nếu em chọn phần văn bản chữ thường và nháy nút , Phần văn bản đó sẽ trở thành:

- A. Vẫn là chữ thường
- B. Chữ đậm
- C. Chữ vừa gạch chân, vừa nghiêng
- D. Chữ vừa đậm, vừa nghiêng

Câu 13: Một số thuộc tính định dạng kí tự cơ bản gồm có:

- A. Phong (Font) chữ.
- B. Kiểu chữ (Type).
- C. Cỡ chữ và màu sắc.
- D. Cả ba ý trên đều đúng.

Câu 14: Để đặt hướng cho trang văn bản, trên thẻ Page Layout vào nhóm lệnh Page Setup sử dụng lệnh:

- A. Orientation.
- B. Size.
- C. Margins.
- D. Columns.

Câu 15: Để thay đổi cỡ chữ của kí tự ta thực hiện:

- A. Chọn kí tự cần thay đổi.
- B. Nháy vào nút lệnh Font size.
- C. Chọn size thích hợp.
- D. Tất cả các thao tác trên.

16. Các lệnh định dạng văn bản được chia thành các loại sau:

- A. Định dạng kí tự
- B. Định dạng đoạn văn bản
- C. Định dạng trang
- D. Cả A, B và C

Câu 17. Điền từ hoặc cụm từ còn thiếu: “Công cụ Tìm kiếm và ...(1)... giúp chúng ta tìm kiếm hoặc thay thế các từ hoặc cụm từ theo yêu cầu một cách nhanh chóng và chính xác.”

- A. Thay thế
- B. Tìm kiếm.
- C. Xóa.
- D. Định dạng.

Câu 18. Điền từ hoặc cụm từ còn thiếu: “Để một từ hoặc cụm từ trong văn bản, em chọn lệnh Find.”

- A. Tìm kiếm.
- B. Thay thế.
- C. Tìm kiếm và thay thế.
- D. Tất cả đều đúng.

Câu 19. Lệnh Find được sử dụng khi nào?

- A. Khi cần thay đổi phông chữ của văn bản.
- B. Khi muốn tìm kiếm một từ hoặc cụm từ trong văn bản.
- C. Khi muốn thay thế một từ hoặc cụm từ trong văn bản.
- D. Khi muốn định dạng chữ in nghiêng cho một đoạn văn bản.

Câu 20. Lệnh Replace được sử dụng khi nào?

- A. Khi cần thay đổi phông chữ của văn bản.
- B. Khi muốn tìm kiếm một từ hoặc cụm từ trong văn bản.
- C. Khi muốn thay thế một từ hoặc cụm từ trong văn bản.
- D. Khi muốn định dạng chữ in nghiêng cho một đoạn văn bản.

II. PHẦN TỰ LUẬN (5 điểm)

Câu 21: Khi sử dụng Internet, em hãy kể một số việc làm có thể khiến em gặp nguy cơ bị hại? (1.0 điểm)

Câu 22: Cho bảng sau:

Giới thiệu thành viên					Giáo viên	Hoạt động sự kiện
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Địa chỉ liên lạc	Sở thích		
	Nguyễn Thị Nga					
	Mai Ánh Nga					
	...					
	...					

a. Trình bày các bước soạn thảo nội dung như bảng trên. (1.0 điểm)

b. Trình bày thao tác định dạng trang văn bản để có được bố cục hợp lí và đẹp. (hướng trang đứng, lề trái (left): 3cm, lề phải (right): 2cm , lề trên (top): 2cm và lề dưới (bottom): 2cm) (2.0 điểm)

Câu 23: Em hãy tạo sơ đồ tư duy trên giấy, vẽ ra chủ đề chính là sổ lưu niệm lớp em, các chủ đề nhánh là các phần mong muốn có trong sổ lưu niệm, từ đó triển khai ra chi tiết mỗi phần. (1.0 điểm)

(gợi ý chủ đề nhánh: cảm nghĩ, giáo viên, hoạt động, sự kiện, thành viên, ...)

I. PHẦN TRẮC NGHIỆM (5 điểm)

Mỗi câu đúng 0,25 điểm

Câu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Đáp án	C	B	C	D	C	B	D	A	B	C	A	B	D	A	D	D	A	A	B	C

II. PHẦN TỰ LUẬN (5 điểm)

Câu	Đáp án	Điểm
Câu 1 (1.0 điểm)	- Tải phần mềm, tệp miễn phí trên Internet. Mở liên kết được cung cấp trong thư điện tử không biết rõ nguồn gốc.	0.25
	- Không thay đổi mật khẩu định kì của tài khoản cá nhân trên mạng xã hội và thư điện tử.	0.25
	- Khi có kẻ đe dọa mình trên mạng không cho bố mẹ hoặc thầy cô giáo biết.	0.25
	- Làm theo các lời khuyên và bài hướng dẫn sử dụng thuốc trên mạng.	0.25
Câu 2 (3.0 điểm)	a. Các bước soạn thảo nội dung như bảng trên.	
	Bước 1: Đưa con trỏ chuột vào vị trí muốn soạn thảo nội dung	0.5
	Bước 2: Sử dụng thao tác gõ bàn phím để soạn thảo nội dung cho cuốn sổ lưu niệm.	0.5
	b. Định dạng trang văn bản để có được bố cục hợp lí và đẹp.	
B1: Nháy Page Layout, ở nhóm lệnh Page Setup:	0,5	
B2: Chọn hướng trang (Orientation): chọn trang đứng (Portrait)	0,75	
B3: Đặt lề trang (Margins): lề trái (left): 3cm, lề phải (right): 2cm , lề trên (top): 2cm và lề dưới (bottom): 2cm.	0,75	
Câu 3 (1.0 điểm)		1.0
	(Nếu hs có cách giải khác nhưng có kết quả đúng vẫn có điểm)	

