

Phụ lục 3

NGÂN HÀNG CÂU HỎI VÀ ĐỀ SÁT HẠCH

(kèm theo Nghị quyết số 398/NQ-UBTVQH16 ngày 08 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc phê chuẩn Bộ học liệu đa phương tiện (Tập 1) - Bài giảng và câu hỏi trắc nghiệm kiến thức, kỹ năng số cơ bản (Micro-learning) dùng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong khối cơ quan nhà nước; lan tỏa phong trào “Bình dân học vụ số” cho các tổ chức, cơ quan, đơn vị, địa phương trong toàn hệ thống chính trị)

I. Cấu trúc Phụ lục

Phụ lục gồm 02 phần: **Phần I - Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm theo bài học:** 680 câu hỏi kèm đáp án của 136 bài học, sắp xếp theo 26 chuyên đề; mỗi bài học gồm 05 câu hỏi (03 câu kiểm tra kiến thức và 02 câu tình huống công vụ). **Phần II - Đề sát hạch cuối chương trình:** bài kiểm tra đánh giá cuối chương trình gồm 50 câu hỏi kèm đáp án và ma trận phân bổ, trong đó 35 câu mức độ cơ bản (70%) và 15 câu mức độ trung cấp (30%), nội dung phân bổ đều 26 chuyên đề của chương trình.

II. Cơ chế tổ chức kiểm tra, sát hạch trên nền tảng học tập số

1. Sinh đề và trộn ngẫu nhiên: câu hỏi sau mỗi bài học và đề sát hạch cuối chương trình được tổ chức trên nền tảng học tập số theo cấu trúc, ma trận chuẩn hóa tại Phụ lục này; trong mỗi lượt làm bài, hệ thống tự động đảo ngẫu nhiên thứ tự câu hỏi và thứ tự các phương án trả lời, bảo đảm các lượt làm bài không trùng lặp về hình thức trình bày và hạn chế học thuộc máy móc theo vị trí đáp án.

2. Giới hạn thời gian làm bài: bài kiểm tra sau mỗi bài học thực hiện ngay trên nền tảng sau khi học xong video bài giảng; đề sát hạch cuối chương trình có thời gian làm bài 90 phút, hệ thống hiển thị đồng hồ đếm thời gian, người học được nộp bài sớm ngay khi hoàn thành và hệ thống tự động thu bài khi hết thời gian.

3. Điều kiện hoàn thành và điều kiện đạt: người học trả lời đúng tối thiểu 70% số câu hỏi của mỗi bài học để được ghi nhận hoàn thành bài học và mở bài học tiếp theo; trả lời đúng từ 70% số câu hỏi của đề sát hạch cuối chương trình trở lên (từ 35/50 câu) để được công nhận đạt; số lần làm lại không giới hạn.

4. Chấm điểm tự động và lưu vết kết quả: hệ thống chấm điểm tự động, thông báo kết quả ngay sau khi nộp bài; kết quả từng lượt làm bài được lưu vết phục vụ công tác theo dõi, thống kê của đầu mỗi triển khai; người học đạt điều kiện được hệ thống tự động cấp Chứng nhận hoàn thành chương trình học.

Phần I

NGÂN HÀNG CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM THEO BÀI HỌC

(680 câu hỏi kèm đáp án - 136 bài học - 26 chuyên đề)

Mỗi bài học gồm 05 câu hỏi trắc nghiệm khách quan (04 phương án, 01 phương án đúng): 03 câu kiểm tra kiến thức và 02 câu tình huống vận dụng trong công vụ. Người học trả lời đúng tối thiểu 70% số câu hỏi để được ghi nhận hoàn thành bài học; số lần làm lại không giới hạn.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 1

Khái niệm và tầm quan trọng của Chuyển đổi số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đây là điểm khác biệt cốt lõi giữa “chuyển đổi số” và “tin học hóa”?

- A. Không khác nhau, đều là ứng dụng máy tính vào công việc.
 - B. Chuyển đổi số chỉ dùng nhiều thiết bị công nghệ hơn tin học hóa.
 - C. Chuyển đổi số thay đổi quy trình, mô hình làm việc dựa trên công nghệ số; còn tin học hóa chỉ làm nhanh hơn quy trình vốn có.**
 - D. Chuyển đổi số chỉ áp dụng cho doanh nghiệp tư nhân, không dùng cho cơ quan nhà nước.
- **Đáp án:** Tin học hóa giữ nguyên quy trình cũ và làm nhanh hơn; chuyển đổi số thay đổi chính cách làm để tạo giá trị mới.

Câu 2. Ví dụ nào sau đây thể hiện rõ nhất bản chất của chuyển đổi số?

- A. Quét một tập công văn giấy thành tệp PDF để lưu trữ.
 - B. Trang bị thêm máy tính mới cho cán bộ trong phòng.
 - C. Cổng dịch vụ công trực tuyến cho phép người dân nộp hồ sơ mọi lúc, mọi nơi mà không cần đến trực tiếp trụ sở.**
 - D. Gửi công văn qua email thay cho chuyển bản giấy.
- **Đáp án:** Đáp án A là số hóa, B là trang bị thiết bị, D là tin học hóa; chỉ C thay đổi cả mô hình phục vụ người dân.

Câu 3. Vì sao chuyển đổi số được coi là việc của mỗi cán bộ, công chức, viên chức?

- A. Vì mỗi người là một mắt xích của hệ thống dữ liệu dùng chung; thao tác đúng của từng người quyết định chất lượng của cả nền hành chính số.**
 - B. Vì đây là trào lưu, cơ quan nào cũng làm cho có phong trào.
 - C. Vì chỉ nhằm tiết kiệm ngân sách in ấn tài liệu.
 - D. Vì đó là việc riêng của bộ phận công nghệ thông tin.
- **Đáp án:** Hệ thống dùng chung chỉ vận hành tốt khi từng người nhập đúng, cập nhật kịp thời và đúng quy trình.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A được giao soạn một báo cáo tổng hợp. Để cho nhanh, anh định dán toàn bộ danh sách thông tin cá nhân của công dân trong hồ sơ vào một công cụ AI công cộng trên Internet để nhờ tóm tắt. Theo Anh/Chị, cách làm này:

- A. Hoàn toàn ổn, vì AI giúp làm nhanh hơn nên cứ tận dụng tối đa.
- B. Không nên, vì dữ liệu cá nhân và thông tin nội bộ có thể bị lưu lại ngoài tầm kiểm soát; chỉ nên dùng AI cho nội dung chung, không nhập thông tin mật hoặc dữ liệu công dân.**
- C. Tùy ý, miễn là báo cáo hoàn thành đúng hạn.
- D. Nên làm, nhưng nhớ xóa lịch sử trò chuyện sau khi xong là an toàn.

→ **Đáp án:** Nguyên tắc an toàn thông tin: không đưa dữ liệu mật, nội bộ hoặc thông tin cá nhân của công dân lên công cụ AI công cộng, kể cả khi đã xóa lịch sử.

Câu 5. Cơ quan đã triển khai hệ thống quản lý văn bản điện tử, nhưng chị B vẫn quen in tài liệu ra giấy rồi trình ký tay như trước. Cách làm phù hợp với tinh thần chuyển đổi số là:

- A. Cứ giữ thói quen cũ cho chắc, vì hệ thống mới có thể trục trặc.
- B. Chờ khi nào mọi người dùng thành thạo hết rồi mình mới bắt đầu dùng.
- C. Chủ động làm quen và xử lý văn bản trên hệ thống, mạnh dạn hỏi đồng nghiệp hoặc bộ phận hỗ trợ khi vướng, để dần thay đổi thói quen làm việc.**
- D. Chỉ dùng hệ thống khi có lãnh đạo nhắc nhở trực tiếp.

→ **Đáp án:** Chuyển đổi số đòi hỏi thay đổi thói quen làm việc; chủ động dùng hệ thống mới và sẵn sàng học hỏi là cách hướng ứng đúng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 1

Các công nghệ số cốt lõi trong chuyển đổi số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Công nghệ nào sau đây không được xem là một trong các công nghệ số cốt lõi của chuyển đổi số?

- A. Trí tuệ nhân tạo (AI).
- B. Chuỗi khối (Blockchain).
- C. Máy in 3D.**
- D. Internet vạn vật (IoT).

→ **Đáp án:** Máy in 3D là công nghệ chế tạo, không nằm trong nhóm công nghệ số cốt lõi (AI, IoT, Big Data, Cloud, Blockchain).

Câu 2. Internet vạn vật (IoT) được hiểu đúng nhất là gì?

- A. Mạng lưới các thiết bị, cảm biến kết nối Internet để thu thập và trao đổi dữ liệu từ thực tế.**
- B. Một dạng trí tuệ nhân tạo chuyên về mạng Internet.
- C. Dịch vụ lưu trữ dữ liệu trực tuyến trên đám mây.
- D. Một trang web kết nối mọi người trên toàn thế giới.

→ **Đáp án:** IoT là “các giác quan số” - cảm biến, thiết bị thu thập dữ liệu thời gian thực gửi về hệ thống.

Câu 3. Trong nhóm công nghệ số cốt lõi, điện toán đám mây (Cloud) giữ vai trò chính nào?

- A. Phân tích dữ liệu và đưa ra dự báo, gợi ý thông minh.
- B. Cung cấp hạ tầng lưu trữ và sức mạnh tính toán linh hoạt, dùng đến đâu trả chi phí đến đó, làm nền tảng cho các công nghệ khác vận hành.**
- C. Trực tiếp thu thập dữ liệu từ môi trường xung quanh qua các cảm biến.
- D. Ghi lại thông tin theo cách bảo đảm không thể tự ý sửa đổi.

→ **Đáp án:** Điện toán đám mây cung cấp hạ tầng lưu trữ và sức mạnh tính toán linh hoạt để các công nghệ khác vận hành trên đó - đây chính là vai trò mà hình ảnh liên tưởng trong bài giúp chúng ta dễ hình dung. Các vai trò còn lại lần lượt thuộc về trí tuệ nhân tạo (A), internet vạn vật (C) và chuỗi khối (D)

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Cơ quan của chị C dự định lắp cảm biến đo điện năng tại trụ sở để theo dõi mức tiêu thụ điện theo thời gian thực, từ đó tiết kiệm chi phí. Giải pháp này ứng dụng chủ yếu công nghệ nào?

- A. Blockchain (chuỗi khối).
- B. Internet vạn vật (IoT), kết hợp dữ liệu lớn để phân tích.**
- C. Điện toán đám mây đơn thuần.

D. Không liên quan đến công nghệ số nào.

→ **Đáp án:** Cảm biến thu thập dữ liệu thực tế chính là IoT; số liệu thu được có thể đưa vào Big Data để phân tích, tối ưu.

Câu 5. Anh D nghe nói AI rất mạnh, nên định để AI tự động ban hành luôn các quyết định hành chính thay mình cho nhanh. Theo Anh/Chị, quan điểm đúng là:

A. Hợp lý, vì AI thông minh hơn con người nên cứ giao toàn bộ cho AI.

B. Không nên; AI chỉ là công cụ hỗ trợ (soạn nháp, tóm tắt, gợi ý), còn quyết định và trách nhiệm cuối cùng vẫn thuộc về cán bộ, công chức theo đúng thẩm quyền.

C. Tùy ý, miễn là xong việc nhanh.

D. Nên giao hết cho AI để khỏi chịu trách nhiệm.

→ **Đáp án:** Công nghệ là công cụ; con người vẫn giữ vai trò quyết định và chịu trách nhiệm theo quy định.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 1

Chính phủ số, kinh tế số và xã hội số - ba trụ cột cốt lõi của Chuyển đổi số quốc gia

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo Luật Chuyển đổi số và Chiến lược quốc gia về chuyển đổi số, ba trụ cột cơ bản của chuyển đổi số là gì?

- A. Phần cứng số, phần mềm số và dữ liệu số.
- B. Chính phủ số, kinh tế số và xã hội số.**
- C. Trí tuệ nhân tạo, dữ liệu lớn và điện toán đám mây.
- D. Chính phủ số, doanh nghiệp số và công dân số.

→ **Đáp án:** Luật Chuyển đổi số số 148/2025/QH15 (hiệu lực 01/7/2026) và Chiến lược quốc gia về chuyển đổi số giai đoạn 2026-2030 (Quyết định số 1266/QĐ-TTg ngày 14/7/2026, thay thế Quyết định số 749/QĐ-TTg) xác định ba trụ cột: Chính phủ số, kinh tế số, xã hội số

Câu 2. “Chính phủ số” được hiểu đúng nhất là gì?

- A. Là việc trang bị thật nhiều máy tính cho các cơ quan nhà nước.
- B. Là bộ máy nhà nước vận hành trên môi trường số: cung cấp dịch vụ công trực tuyến, ra quyết định dựa trên dữ liệu, minh bạch và hiệu quả.**
- C. Là một phần mềm do Chính phủ phát hành.
- D. Là việc chuyển toàn bộ tài liệu giấy thành file PDF.

→ **Đáp án:** Chính phủ số là sự thay đổi cách vận hành dựa trên dữ liệu và công nghệ, không chỉ là trang bị thiết bị hay số hóa tài liệu.

Câu 3. Mục tiêu của trụ cột “xã hội số” là gì?

- A. Buộc tất cả người dân phải dùng mạng xã hội.
- B. Chỉ phát triển công nghệ cho khu vực thành thị.
- C. Đưa công nghệ số vào đời sống người dân và thu hẹp khoảng cách số, không để ai bị bỏ lại phía sau.**
- D. Thay thế hoàn toàn các giao dịch trực tiếp bằng giao dịch trực tuyến.

→ **Đáp án:** Xã hội số hướng tới phổ cập tiện ích số tới mọi người dân và thu hẹp khoảng cách số.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A cho rằng “kinh tế số là chuyện của doanh nghiệp, không liên quan gì đến công việc hành chính của tôi”. Quan điểm phù hợp hơn là:

- A. Đúng hoàn toàn, cán bộ hành chính không đóng góp gì cho kinh tế số.
- B. Chưa đầy đủ; khi cơ quan nhà nước cải cách thủ tục, cấp phép nhanh gọn trên môi trường số, chính là đang tạo điều kiện cho kinh tế số phát triển.**
- C. Đúng, vì ba trụ cột hoàn toàn tách rời nhau.
- D. Sai, vì kinh tế số mới là việc quan trọng nhất, còn lại không cần quan tâm.

→ **Đáp án:** Ba trụ cột liên kết với nhau; một Chính phủ số hiệu quả sẽ thúc đẩy kinh tế số phát triển.

Câu 5. Trong các việc sau, việc nào của một công chức đóng góp trực tiếp nhất vào việc xây dựng trụ cột “Chính phủ số”?

- A. Mua sắm thêm thiết bị văn phòng hiện đại.
- B. Số hóa quy trình nội bộ, xử lý văn bản trên hệ thống và cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác lên cơ sở dữ liệu dùng chung.**
- C. Khuyến khích đồng nghiệp mua sắm trực tuyến.
- D. Lập một trang mạng xã hội cá nhân để đăng tin công việc.

→ **Đáp án:** Chính phủ số được xây nên từ việc số hóa quy trình và dữ liệu chính xác trong chính công việc hằng ngày của cán bộ.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 1

Tư duy số và văn hóa số trong cơ quan nhà nước

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Phát biểu nào sau đây đúng về “tư duy số”?

- A. Là cách nghĩ cởi mở, chủ động tìm giải pháp số để làm việc nhanh hơn, chính xác hơn; coi công nghệ là cơ hội chứ không phải trở ngại.
- B. Là khả năng sửa chữa máy tính và thiết bị công nghệ.
- C. Là việc chỉ dùng công nghệ khi được cấp trên yêu cầu.
- D. Là thay thế hoàn toàn con người bằng máy móc trong xử lý công việc.

→ **Đáp án:** Tư duy số là thái độ chủ động, cởi mở với công nghệ, không phải kỹ năng kỹ thuật hay sự thụ động chờ chỉ đạo.

Câu 2. Đây là đặc điểm của “văn hóa số” trong một cơ quan?

- A. Mỗi người giữ riêng thông tin của mình để bảo đảm an toàn.
- B. Hạn chế tối đa việc học hỏi để tập trung cho công việc.
- C. Chia sẻ tri thức, cộng tác trên hệ thống chung, minh bạch thông tin (không mật) và học tập thường xuyên.
- D. Chỉ họp trực tiếp, không dùng các nền tảng trực tuyến.

→ **Đáp án:** Văn hóa số đề cao chia sẻ, cộng tác, minh bạch và học tập suốt đời.

Câu 3. Trong việc xây dựng văn hóa số, vai trò “nêu gương” của lãnh đạo thể hiện rõ nhất ở hành động nào?

- A. Yêu cầu cấp dưới dùng hệ thống số, còn mình vẫn xử lý bằng giấy.
- B. Trực tiếp dùng chữ ký số, phê duyệt và trao đổi công việc trên hệ thống chung để cả tập thể làm theo.
- C. Chỉ phát động phong trào trên văn bản.
- D. Giao toàn bộ việc chuyển đổi số cho bộ phận công nghệ thông tin.

→ **Đáp án:** Nêu gương là lãnh đạo trực tiếp sử dụng công cụ số, không chỉ hô hào hay giao khoán.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị B lớn tuổi, còn e ngại khi dùng hệ thống quản lý văn bản mới. Là đồng nghiệp có tư duy số và tinh thần văn hóa số, anh/chị nên làm gì?

- A. Làm hộ luôn phần việc của chị B cho nhanh, để chị khỏi phải học.
- B. Để mặc chị tự xoay xở, ai cũng phải tự lo phần mình.
- C. Kiên nhẫn hướng dẫn chị từng thao tác, động viên chị thử làm, và sẵn sàng hỗ trợ khi chị cần.
- D. Báo cáo lãnh đạo rằng chị B không đủ năng lực làm việc.

→ **Đáp án:** Văn hóa số là cùng chia sẻ, hỗ trợ nhau cùng tiến bộ, không bỏ ai lại phía sau và cũng không làm thay.

Câu 5. Cơ quan anh A muốn hình thành thói quen làm việc số. Cách làm nào dưới đây thể hiện đúng tinh thần “không gian an toàn để thử”?

- A. Bắt buộc toàn cơ quan đổi sang quy trình số ngay lập tức, ai làm sai sẽ bị kỷ luật.
- B. Cho một nhóm nhỏ thí điểm quy trình số trước, chấp nhận có sai sót nhỏ để rút kinh nghiệm rồi nhân rộng dần.**
- C. Chờ tất cả mọi người thành thạo rồi mới bắt đầu triển khai.
- D. Chỉ triển khai trên giấy tờ, không thực hiện trên thực tế.

→ **Đáp án:** “Không gian an toàn để thử” là cho phép thí điểm phạm vi nhỏ, sai nhỏ - sửa nhanh - học nhanh, thay vì áp đặt cứng nhắc hoặc trì hoãn.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 1

Quản lý dữ liệu và ra quyết định dựa trên dữ liệu

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đầu là bước đầu tiên khi muốn ra quyết định dựa trên dữ liệu?

- A. Thu thập càng nhiều dữ liệu càng tốt, rồi tính sau.
- B. Xác định rõ câu hỏi hoặc vấn đề cần giải quyết, từ đó mới biết cần thu thập dữ liệu gì.
- C. Phân tích dữ liệu ngay bằng phần mềm.
- D. Đưa ra kết luận trước, rồi tìm số liệu minh họa cho kết luận đó.

→ **Đáp án:** Phải đặt đúng câu hỏi trước thì việc thu thập và phân tích dữ liệu mới đúng hướng.

Câu 2. Sự khác nhau cơ bản giữa dữ liệu “định lượng” và dữ liệu “định tính” là gì?

- A. Định lượng là dữ liệu mật, định tính là dữ liệu công khai.
- B. Định lượng là các con số đo đếm được (bao nhiêu); định tính là các ý kiến, phản ánh, nhận xét (vì sao).
- C. Định lượng do máy tạo ra, định tính do con người tạo ra.
- D. Hai loại này hoàn toàn giống nhau, chỉ khác tên gọi.

→ **Đáp án:** Định lượng trả lời “bao nhiêu”, định tính trả lời “vì sao”; kết hợp cả hai mới đầy đủ.

Câu 3. Khi nhận được một báo cáo ghi “90% người dân hài lòng với dịch vụ công”, cán bộ có tư duy dữ liệu nên làm gì?

- A. Tin ngay và sử dụng con số đó trong mọi báo cáo.
- B. Bỏ qua vì số liệu không bao giờ đáng tin.
- C. Hỏi về nguồn gốc và độ tin cậy: khảo sát bao nhiêu người, ở đâu, thời điểm nào, mẫu có đại diện không.
- D. Tự ý làm tròn thành 100% cho đẹp báo cáo.

→ **Đáp án:** Luôn kiểm chứng nguồn gốc, cỡ mẫu và tính đại diện của số liệu trước khi sử dụng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Phòng của anh A thấy hồ sơ trễ hẹn tăng đột biến. Lãnh đạo hỏi nguyên nhân. Cách tham mưu thể hiện đúng tinh thần “ra quyết định dựa trên dữ liệu” là:

- A. Trả lời ngay theo cảm nhận: “Chắc do anh em tiếp nhận làm chậm.”
- B. Thống kê số hồ sơ trễ theo từng khâu, phát hiện phần lớn dừng ở khâu thẩm định, rồi đề xuất giải pháp kèm số liệu chứng minh.
- C. Đề xuất kỷ luật toàn bộ nhân viên cho có động thái.
- D. Chờ tháng sau xem tình hình thế nào rồi mới báo cáo.

→ **Đáp án:** Dựa vào số liệu phân tích từng khâu để tìm đúng nguyên nhân và đề xuất giải pháp trúng vấn đề.

Câu 5. Trong quá trình phân tích, chị B được giao khai thác cơ sở dữ liệu dân cư có chứa thông tin cá nhân của công dân. Chị nên ứng xử thế nào cho đúng quy định?

- A. Sao chép dữ liệu về máy cá nhân để tiện làm thêm ở nhà.
- B. Chia sẻ một phần lên nhóm chat chung để đồng nghiệp cùng xem cho nhanh.
- C. Chỉ sử dụng trong phạm vi được phép, đúng mục đích và thẩm quyền; không tùy tiện sao chép, chia sẻ hay đưa ra ngoài.**
- D. Đăng số liệu tổng hợp lên mạng xã hội để minh bạch với người dân.

→ **Đáp án:** Khai thác dữ liệu phải đi cùng trách nhiệm bảo mật: đúng thẩm quyền, đúng mục đích, không để lộ lọt dữ liệu cá nhân.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 6 – CHUYÊN ĐỀ 1

An toàn thông tin và an ninh mạng trong môi trường số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đây là một mật khẩu mạnh và an toàn?

- A. Đặt thật ngắn cho dễ nhớ, ví dụ “123456” hoặc “password”.
- B. Dùng tên hoặc ngày sinh của mình để khỏi quên.
- C. Kết hợp chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt; đủ dài (tối thiểu 8-12 ký tự) và không dùng chung cho nhiều tài khoản.**
- D. Dùng một mật khẩu phức tạp duy nhất cho tất cả các tài khoản.

→ **Đáp án:** Mật khẩu mạnh cần đủ dài, phức tạp và độc nhất cho mỗi tài khoản; dùng chung một mật khẩu là rất rủi ro.

Câu 2. Lợi ích chính của việc bật “xác thực hai yếu tố” (2FA) là gì?

- A. Giúp đăng nhập nhanh hơn vì không cần nhập mật khẩu.
- B. Tạo thêm một lớp bảo vệ, để dù lộ mật khẩu thì kẻ xấu vẫn chưa thể đăng nhập vào tài khoản.**
- C. Giúp mật khẩu không bao giờ bị lộ.
- D. Chỉ cần thiết khi tài khoản đã bị tấn công.

→ **Đáp án:** 2FA là lớp bảo vệ thứ hai, ngăn kẻ xấu đăng nhập ngay cả khi đã có mật khẩu.

Câu 3. Nguyên tắc “đúng dữ liệu, đúng kênh” trong bảo mật công vụ nghĩa là gì?

- A. Dữ liệu nào cũng có thể gửi qua email cá nhân cho tiện.
- B. Tài liệu nội bộ, tài liệu mật chỉ lưu trữ và chia sẻ trên hệ thống của cơ quan, không gửi qua kênh cá nhân hay sao chép tùy tiện ra thiết bị riêng.**
- C. Chỉ cần mã hóa là có thể gửi tài liệu mật qua bất kỳ kênh nào.
- D. Dữ liệu công khai và dữ liệu mật được xử lý như nhau.

→ **Đáp án:** Mỗi loại dữ liệu phải đi đúng kênh phù hợp; tài liệu nội bộ, mật chỉ dùng hệ thống cơ quan.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A nhận được điện thoại từ một người tự xưng là cán bộ kỹ thuật của cơ quan, đề nghị anh đọc mã OTP vừa nhận được để “nâng cấp hệ thống”. Anh A nên làm gì?

- A. Đọc mã OTP ngay, vì người gọi nói là cán bộ kỹ thuật.
- B. Đọc mã nhưng dặn người kia giữ bí mật.
- C. Tuyệt đối không cung cấp mã OTP, và chủ động liên hệ lại bộ phận kỹ thuật qua kênh chính thức để xác minh.**
- D. Tắt máy rồi tự nâng cấp hệ thống theo ý mình.

→ **Đáp án:** Mã OTP là “chìa khóa” - không bao giờ cung cấp cho bất kỳ ai, kể cả người tự xưng là kỹ thuật hay cấp trên.

Câu 5. Chị B lỡ bấm vào một liên kết lạ trong email, sau đó máy tính có dấu hiệu hoạt động bất thường. Cách xử lý đúng nhất là:

- A. Im lặng, tự khắc phục để tránh bị lãnh đạo khiển trách.
- B. Tắt máy và coi như không có chuyện gì xảy ra.
- C. Báo ngay cho bộ phận công nghệ thông tin / phụ trách an toàn thông tin của đơn vị để kịp thời cách ly và xử lý.**
- D. Tiếp tục làm việc bình thường, chờ xem máy có hỏng hắc không.

→ **Đáp án:** Khi có sự cố, cần báo ngay cho bộ phận chuyên trách; giấu sự cố chỉ khiến hậu quả lan rộng hơn.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 7 – CHUYÊN ĐỀ 1

Sử dụng công cụ số trong công việc của cán bộ, công chức, viên chức

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Vì sao nên xuất văn bản sang định dạng PDF trước khi gửi đi hoặc phát hành?

- A. Vì PDF luôn có dung lượng nhỏ hơn mọi định dạng khác.
- B. Để bảo đảm bên nhận mở ra không bị lỗi phong chữ hay xô lệch trình bày.**
- C. Vì chỉ có PDF mới gửi được qua email.
- D. Vì PDF tự động sửa lỗi chính tả trong văn bản.

→ **Đáp án:** PDF giữ nguyên định dạng, tránh tình trạng lệch phong, xô bố cục khi mở trên máy khác.

Câu 2. Trong email, sự khác nhau giữa ô “Người nhận” (To) và ô “Đồng kính gửi” (Cc) là gì?

- A. “Người nhận” là người cần trực tiếp xử lý; “đồng kính gửi” là người chỉ cần theo dõi, nắm thông tin.**
- B. Hai ô hoàn toàn giống nhau, dùng ô nào cũng được.
- C. “Người nhận” để gửi file, “đồng kính gửi” để gửi chữ.
- D. “Đồng kính gửi” là người phải xử lý chính, “người nhận” chỉ theo dõi.

→ **Đáp án:** Dùng đúng To/Cc giúp phân định rõ ai xử lý, ai theo dõi, tránh làm loãng trách nhiệm.

Câu 3. “Chữ ký số” được hiểu đúng nhất là gì?

- A. Là hình ảnh chữ ký tay được chụp lại và chèn vào văn bản.
- B. Là việc gõ tên mình ở cuối email.
- C. Là phương thức ký điện tử có giá trị pháp lý tương đương chữ ký tay, thực hiện theo quy trình của cơ quan.**
- D. Là mật khẩu đăng nhập vào hệ thống văn bản.

→ **Đáp án:** Chữ ký số là phương thức ký điện tử thực hiện theo đúng quy trình của cơ quan; khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật và được sử dụng đúng thẩm quyền, đúng quy trình thì có giá trị pháp lý như chữ ký tay - không phải ảnh chụp chữ ký hay việc gõ tên.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A đang đi công tác xa thì có một văn bản gấp cần anh phê duyệt. Cách xử lý vừa nhanh vừa đúng quy định là:

- A. Nhờ đồng nghiệp ký thay cho kịp tiến độ.
- B. Chờ về cơ quan rồi ký giấy như thường lệ, dù trễ hạn.
- C. Dùng chữ ký số để phê duyệt văn bản trên hệ thống ngay tại nơi công tác.**
- D. Chụp ảnh chữ ký tay rồi dán vào văn bản gửi qua mạng xã hội.

→ **Đáp án:** Chữ ký số cho phép phê duyệt từ xa, hợp lệ về pháp lý, không cần về trụ sở ký giấy.

Câu 5. Phòng của chị B cần trao đổi nhanh về một dự thảo văn bản nội bộ. Cách làm phù hợp nhất là:

- A. Gửi file dự thảo lên một nhóm chat cá nhân ngoài hệ thống cho tiện.
- B. Trao đổi trên nền tảng nhắn tin do cơ quan quản lý, lập nhóm theo đúng đầu việc; không đưa tài liệu nội bộ ra kênh bên ngoài.**
- C. Đăng dự thảo lên trang mạng xã hội cá nhân để mọi người góp ý.
- D. Gửi qua email cá nhân của từng người cho nhanh.

→ **Đáp án:** Tài liệu nội bộ phải trao đổi trên nền tảng cơ quan quản lý, không đưa ra kênh cá nhân bên ngoài.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 8 – CHUYÊN ĐỀ 1

Kỹ năng giao tiếp trực tuyến và tương tác với người dân trong thời đại số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Dấu chân số” trong giao tiếp trực tuyến được hiểu là gì?

- A. Là biểu tượng cảm xúc ta để lại khi bình luận.
- B. Là dấu vết mà mọi phát ngôn, hành động của ta trên mạng để lại và khó xóa bỏ hoàn toàn.**
- C. Là số lượt thích trên một bài đăng.
- D. Là mật khẩu đăng nhập mạng xã hội.

→ **Đáp án:** “Dấu chân số” là toàn bộ dấu vết ta để lại trên mạng; vì vậy cần ứng xử cẩn trọng, chuẩn mực.

Câu 2. Ba nguyên tắc cốt lõi khi tương tác với người dân trên môi trường số là gì?

- A. Nhanh - nhiều - ngắn gọn.
- B. Vui vẻ - thân mật - cảm xúc.
- C. Chuẩn mực - kịp thời - minh bạch.**
- D. Bí mật - chọn lọc - hạn chế trả lời.

→ **Đáp án:** Giao tiếp với người dân cần chuẩn mực về lời văn, kịp thời về thái độ và minh bạch về nội dung.

Câu 3. Văn bản nào quy định về ứng xử trên mạng xã hội, trong đó có quy tắc riêng cho cán bộ, công chức, viên chức?

- A. Luật An toàn thực phẩm.
- B. Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội (Quyết định 874/QĐ-BTTTT ngày 17/6/2021).**
- C. Luật Đường bộ.
- D. Nghị định về tiền lương cán bộ, công chức.

→ **Đáp án:** Quyết định 874/QĐ-BTTTT năm 2021 ban hành Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội, có điều riêng cho cán bộ, công chức, viên chức.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Một người dân nhắn tin trên trang của cơ quan, hỏi một thủ tục thuộc thẩm quyền của phòng khác. Là cán bộ tiếp nhận, anh/chị nên làm gì?

- A. Trả lời đại theo suy đoán của mình cho người dân khỏi chờ.
- B. Lờ đi vì không thuộc việc của mình.
- C. Lịch sự hướng dẫn người dân đến đúng bộ phận, đúng người phụ trách để được giải đáp chính xác.**
- D. Yêu cầu người dân tự tìm hiểu trên mạng.

→ **Đáp án:** Chỉ trả lời trong thẩm quyền; việc ngoài thẩm quyền thì hướng dẫn người dân đến đúng nơi, không trả lời theo suy đoán.

Câu 5. Chị B thấy trên mạng xã hội có một bình luận chỉ trích gay gắt và đưa thông tin sai về cơ quan mình. Cách ứng xử phù hợp nhất là:

A. Lập tức tranh cãi tay đôi với người đó để bảo vệ cơ quan.

B. Dùng tài khoản ẩn danh để phản bác lại cho hả giận.

C. Bình tĩnh; nếu là hiểu lầm trong thẩm quyền thì phản hồi nhẹ nhàng dựa trên thông tin khách quan, nếu nghiêm trọng thì báo cáo lãnh đạo để cơ quan xử lý chính thống.

D. Xóa hoặc chặn ngay mọi bình luận trái chiều.

→ **Đáp án:** *Giữ bình tĩnh, phản hồi khách quan trong thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan xử lý, không tranh cãi tay đôi hay ứng xử cảm tính.*

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 2

Chuyển đổi số - khái niệm và lợi ích

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Cách hiểu nào sau đây về chuyển đổi số là đúng nhất?

- A. Là việc mua sắm thật nhiều máy tính, thiết bị hiện đại cho cơ quan.
- B. Là chuyển toàn bộ tài liệu giấy thành file để lưu trong máy.
- C. Là thay đổi cách làm việc dựa trên dữ liệu và công nghệ, để hiệu quả hơn và phục vụ người dân tốt hơn.**
- D. Là việc chỉ dành riêng cho bộ phận công nghệ thông tin.

→ **Đáp án:** *Cốt lõi của chuyển đổi số là đổi mới cách làm việc, không phải mua sắm thiết bị hay đơn thuần số hóa giấy tờ.*

Câu 2. Điều KHÔNG phải là một lợi ích trực tiếp của chuyển đổi số đối với công sở?

- A. Giảm giấy tờ, tiết kiệm chi phí in ấn và lưu trữ.
- B. Rút ngắn thời gian xử lý công việc.
- C. Giúp cán bộ không cần học hỏi hay cập nhật kỹ năng gì thêm.**
- D. Tăng tính minh bạch, phục vụ người dân tốt hơn.

→ **Đáp án:** *Chuyển đổi số mang lại nhiều lợi ích, nhưng đòi hỏi cán bộ chủ động học hỏi, cập nhật kỹ năng số - không phải ngược lại.*

Câu 3. Vì sao nói chuyển đổi số giúp công việc “minh bạch hơn”?

- A. Vì mọi tài liệu đều được công khai cho tất cả mọi người xem.
- B. Vì các thao tác trên hệ thống đều được ghi lại, có thể tra soát ai xử lý, ở khâu nào, trong bao lâu.**
- C. Vì cán bộ không cần chịu trách nhiệm về công việc nữa.
- D. Vì mọi quyết định đều do hệ thống tự đưa ra.

→ **Đáp án:** *Minh bạch đến từ việc hệ thống lưu vết quá trình xử lý, giúp rõ trách nhiệm - không phải công khai mọi tài liệu hay bỏ trách nhiệm con người.*

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Một đồng nghiệp nói: “Chuyển đổi số chỉ làm khổ thêm, vì phải học cái mới, chứ chẳng lợi ích gì”. Theo Anh/Chị, cách phản hồi phù hợp nhất là:

- A. Đồng ý hoàn toàn, vì cái cũ vẫn đang chạy tốt.
- B. Chia sẻ rằng tuy ban đầu phải làm quen, nhưng chuyển đổi số giúp giảm giấy tờ, rút ngắn quy trình và phục vụ dân tốt hơn - lợi ích lâu dài lớn hơn nhiều so với chút bỡ ngỡ ban đầu.**
- C. Khuyến đồng nghiệp cứ làm theo cách cũ, mặc kệ hệ thống mới.
- D. Bảo đó là việc của lãnh đạo, mình không cần quan tâm.

→ **Đáp án:** Nên ghi nhận khó khăn ban đầu nhưng chỉ rõ lợi ích thiết thực và lâu dài của chuyển đổi số.

Câu 5. Cơ quan của chị B triển khai dịch vụ công trực tuyến. Một người dân lớn tuổi đến trụ sở, lúng túng chưa biết nộp hồ sơ online. Cách hành xử thể hiện đúng tinh thần và lợi ích của chuyển đổi số là:

- A. Yêu cầu người dân về tự làm ở nhà, vì đã có hệ thống online.
- B. Nhận hồ sơ giấy như cũ cho nhanh, khỏi hướng dẫn.
- C. Kiên nhẫn hướng dẫn người dân từng bước nộp hồ sơ trực tuyến, để lần sau họ có thể tự làm tại nhà, không phải đi lại.**
- D. Từ chối tiếp nhận vì không thuộc trách nhiệm của mình.

→ **Đáp án:** Lợi ích chuyển đổi số chỉ trọn vẹn khi cán bộ đồng hành, hướng dẫn người dân tiếp cận dịch vụ số, không bỏ ai lại phía sau.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 2

Công nghệ số - các công nghệ cốt lõi hiện nay

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Điện toán đám mây” mang lại lợi ích nào sau đây cho công việc?

- A. Giúp máy tính chạy nhanh hơn gấp nhiều lần.
- B. Cho phép lưu trữ và truy cập tài liệu từ nhiều nơi, nhiều thiết bị; nhiều người cùng làm trên một bản mới nhất; an toàn hơn khi máy gặp sự cố.**
- C. Tự động viết toàn bộ báo cáo thay con người.
- D. Thay thế hoàn toàn nhu cầu kết nối Internet.

→ **Đáp án:** Đám mây như “tủ hồ sơ không biên giới” - truy cập mọi nơi, cộng tác chung, an toàn trước sự cố thiết bị.

Câu 2. “Dữ liệu lớn” (Big Data) hỗ trợ cơ quan nhà nước chủ yếu ở điểm nào?

- A. Giúp lưu được nhiều file hơn trong máy tính.
- B. Tự động trả lời mọi câu hỏi của người dân.
- C. Tập hợp, phân tích các con số để nhìn ra thực trạng (thủ tục ách tắc, nhu cầu người dân...), từ đó ra quyết định dựa trên thực tế.**
- D. Mã hóa dữ liệu để không ai đọc được.

→ **Đáp án:** Giá trị của Big Data là biến con số rời rạc thành hiểu biết, hỗ trợ ra quyết định dựa trên thực tế thay vì cảm tính.

Câu 3. Phát biểu nào đúng về vai trò của AI văn phòng trong công việc?

- A. AI có thể thay con người chịu trách nhiệm về các quyết định.
- B. AI là công cụ hỗ trợ (soạn nháp, tóm tắt, gợi ý); kết quả cần được con người kiểm chứng, và con người giữ quyết định cuối cùng.**
- C. AI luôn cho kết quả chính xác tuyệt đối, không cần kiểm tra.
- D. AI chỉ dùng được cho lãnh đạo, không dành cho cán bộ.

→ **Đáp án:** AI gánh phần việc thô, lặp lại; con người kiểm chứng kết quả và chịu trách nhiệm cuối cùng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A muốn dùng một công cụ AI công cộng trên Internet để tóm tắt nhanh một báo cáo nội bộ chứa số liệu chưa công bố. Cách làm đúng là:

- A. Cú dán toàn bộ báo cáo vào để AI tóm tắt cho nhanh.
- B. Dán vào nhưng nhớ xóa lịch sử sau khi xong.
- C. Không đưa nội dung nội bộ, chưa công bố lên công cụ AI công cộng; chỉ dùng AI cho nội dung chung hoặc dùng công cụ được cơ quan cho phép.**
- D. Nhờ người khác dán hộ để tránh trách nhiệm.

→ **Đáp án:** Tuyệt đối không đưa dữ liệu nội bộ, chưa công bố lên công cụ AI công cộng, kể cả khi đã xóa lịch sử.

Câu 5. Phòng của chị B thường xuyên gửi qua lại nhiều phiên bản của cùng một dự thảo qua email, dẫn đến nhầm lẫn bản mới - bản cũ. Công nghệ nào giúp giải quyết tình trạng này tốt nhất?

A. Dữ liệu lớn để phân tích các phiên bản.

B. Điện toán đám mây - cả nhóm cùng làm trên một tài liệu chung, luôn là bản mới nhất, có lưu lịch sử chỉnh sửa.

C. In tất cả các bản ra giấy để đối chiếu.

D. Gửi thêm nhiều email hơn để nhắc nhau.

→ **Đáp án:** Lưu trữ và cộng tác trên đám mây giúp cả nhóm làm chung một bản duy nhất, tránh nhầm lẫn phiên bản.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 3

AI là gì? Tổng quan về trí tuệ nhân tạo

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khẳng định nào sau đây ĐÚNG về Trí tuệ nhân tạo (AI)?

- A. AI là chương trình không cần dữ liệu mà vẫn luôn đưa ra quyết định chính xác.
- B. AI là công nghệ giúp máy tính thực hiện những nhiệm vụ thường cần đến trí tuệ con người, bằng cách học hỏi từ dữ liệu.**
- C. AI tổng quát (thông minh linh hoạt như con người) đã được dùng rộng rãi hiện nay.
- D. Mọi chương trình máy tính đều được xem là một dạng AI.

→ **Đáp án:** AI mô phỏng một phần trí tuệ con người và học từ dữ liệu; AI tổng quát chưa tồn tại, và không phải phần mềm nào cũng là AI.

Câu 2. Loại AI nào đang được sử dụng phổ biến trong thực tế hiện nay?

- A. AI tổng quát (General AI) - thông minh linh hoạt như con người.
- B. AI hẹp (Narrow AI) - giỏi từng việc cụ thể như trả lời câu hỏi, ghi biên bản, phân loại văn bản.**
- C. AI siêu trí tuệ, vượt xa con người.
- D. Chưa có loại AI nào được dùng trong thực tế.

→ **Đáp án:** Mọi công cụ AI hiện nay đều là AI hẹp; AI tổng quát vẫn đang là hướng nghiên cứu tương lai.

Câu 3. Đây là điểm khác biệt cốt lõi giữa AI và phần mềm truyền thống?

- A. AI luôn đúng, còn phần mềm thì hay sai.
- B. AI không cần con người lập trình hay giám sát.
- C. AI có thể tự học từ dữ liệu để cải thiện theo thời gian, còn phần mềm truyền thống chỉ chạy theo các lệnh cố định cài sẵn.**
- D. AI chỉ làm được việc đơn giản, phần mềm làm được việc phức tạp.

→ **Đáp án:** Khả năng tự học từ dữ liệu là điểm khác biệt căn bản; AI vẫn cần con người giám sát và có thể sai.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị A dùng một công cụ AI để tóm tắt một báo cáo dài và thấy bản tóm tắt rất nhanh, gọn. Cách sử dụng đúng đắn nhất là:

- A. Tin tưởng hoàn toàn và dùng ngay bản tóm tắt của AI mà không đọc lại.
- B. Dùng bản tóm tắt của AI làm cơ sở, nhưng đọc và kiểm chứng lại nội dung trước khi sử dụng chính thức, vì AI vẫn có thể sai.**
- C. Không bao giờ dùng AI vì nó không đáng tin.
- D. Giao hẳn cho AI quyết định nội dung báo cáo trình lãnh đạo.

→ **Đáp án:** AI là công cụ hỗ trợ; con người phải kiểm chứng lại kết quả và chịu trách nhiệm cuối cùng.

Câu 5. Anh B định dùng một công cụ AI công cộng trên mạng để soạn nhanh một văn bản, trong đó có thông tin cá nhân của công dân. Anh nên làm gì?

- A. Cứ nhập đầy đủ thông tin vào để AI soạn cho chính xác.
- B. Nhập vào nhưng đổi tên công dân thành tên giả.
- C. Không nhập thông tin cá nhân của công dân hay dữ liệu nội bộ vào công cụ AI công cộng; chỉ dùng AI cho phần nội dung chung.**
- D. Nhập vào rồi xóa lịch sử trò chuyện là an toàn.

→ **Đáp án:** Tuyệt đối không đưa thông tin cá nhân, dữ liệu nội bộ lên công cụ AI công cộng, kể cả khi đã xóa lịch sử.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 3

Các công nghệ cốt lõi của AI

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Công nghệ AI nào cho phép máy tính “tự học” từ dữ liệu thay vì chạy theo các lệnh lập trình cố định?

- A. Xử lý ngôn ngữ tự nhiên (NLP).
- B. Lập trình hướng đối tượng.
- C. Máy học (Machine Learning).**
- D. Phân tích hệ thống.

→ **Đáp án:** Máy học là “động cơ” giúp AI tự rút ra quy luật từ dữ liệu mẫu, thay vì lập trình sẵn từng trường hợp.

Câu 2. Vì sao các công cụ AI hiện nay nhận dạng giọng nói, hình ảnh ngày càng chính xác?

- A. Vì AI được huấn luyện trên lượng dữ liệu rất lớn, tự rút ra quy luật để nhận dạng ngày càng tốt hơn.**
- B. Vì máy tính tự nhiên hiểu được như con người, không cần dữ liệu.
- C. Vì AI sao chép nguyên trí não con người.
- D. Vì nhà sản xuất cài sẵn mọi câu trả lời.

→ **Đáp án:** Sức mạnh của AI hiện đại đến từ việc học trên dữ liệu lớn; càng nhiều dữ liệu chất lượng, khả năng nhận dạng càng chính xác.

Câu 3. Công nghệ nào giúp máy tính “hiểu, phân tích và tạo ra ngôn ngữ” của con người (như tóm tắt văn bản, nhận lệnh bằng giọng nói)?

- A. Thị giác máy tính (Computer Vision).
- B. Xử lý ngôn ngữ tự nhiên (NLP).**
- C. Robot thông minh (Robotics).
- D. Hệ chuyên gia (Expert System).

→ **Đáp án:** NLP là công nghệ giúp máy hiểu và tạo ngôn ngữ tự nhiên của con người.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A dùng một công cụ AI để tổng hợp báo cáo, và AI đưa ra một số liệu thống kê nghe rất hợp lý. Cách làm đúng nhất trước khi đưa số liệu đó vào báo cáo chính thức là:

- A. Dùng ngay, vì AI trả lời rất trôi chảy và tự tin.
- B. Kiểm chứng lại số liệu đó từ nguồn chính thống, vì AI có thể “bịa” ra thông tin nghe hợp lý nhưng sai sự thật.**
- C. Dùng số liệu đó nhưng không ghi nguồn.
- D. Tin tưởng vì AI không bao giờ sai.

→ **Đáp án:** AI có thể tạo ra thông tin sai một cách trôi chảy; mọi số liệu phải được kiểm chứng từ nguồn chính thống trước khi sử dụng.

Câu 5. Hiểu về “giới hạn của AI” giúp ích gì cho cán bộ khi dùng AI trong tham mưu?

- A. Để biết rằng có thể giao toàn bộ việc tham mưu cho AI.
- B. Để ngừng sử dụng AI hoàn toàn vì nó không đáng tin.
- C. Để dùng AI đúng vai trò trợ lý hỗ trợ (soạn nháp, gợi ý), luôn kiểm chứng kết quả và giữ quyền quyết định ở con người, tránh phụ thuộc sai.**
- D. Để khoe rằng mình hiểu biết về công nghệ.

→ **Đáp án:** Hiểu giới hạn của AI giúp dùng nó đúng vai trò công cụ, kiểm chứng kết quả và không phụ thuộc mù quáng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 3

Quy trình phát triển một ứng dụng AI

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Trong quy trình phát triển một ứng dụng AI, bước nào cần thực hiện ĐẦU TIÊN?

- A. Thu thập dữ liệu để huấn luyện mô hình.
- B. Xác định rõ vấn đề/nhiệm vụ cần giải quyết bằng AI.**
- C. Triển khai tích hợp mô hình vào hệ thống đang vận hành.
- D. Huấn luyện mô hình trên dữ liệu lớn.

→ **Đáp án:** Phải xác định đúng bài toán trước; bài toán rõ ràng thì các bước sau mới đúng hướng và dễ đánh giá.

Câu 2. Điều nào sau đây ĐÚNG về vai trò của dữ liệu trong phát triển AI?

- A. Dữ liệu ít hay nhiều không quan trọng, chủ yếu là chọn mô hình thật thông minh.
- B. Dữ liệu càng chất lượng, đầy đủ thì mô hình AI học càng tốt và kết quả càng chính xác (“đầu vào là rác thì đầu ra cũng là rác”).**
- C. Có thể bỏ qua bước làm sạch dữ liệu nếu mô hình đủ mạnh.
- D. Sau khi huấn luyện xong thì không cần thu thập thêm dữ liệu mới nữa.

→ **Đáp án:** Khoảng 80% thành công của dự án AI nằm ở dữ liệu chất lượng, đầy đủ và đã được làm sạch.

Câu 3. Vì sao cần giám sát và cập nhật mô hình AI sau khi đã triển khai?

- A. Để kịp thời phát hiện, sửa các trường hợp AI làm sai và cập nhật khi nghiệp vụ, quy định thay đổi, giúp hệ thống luôn chính xác.**
- B. Vì mô hình AI sẽ tự hỏng sau một thời gian dù không có gì thay đổi.
- C. Để bảo đảm AI không tự học thêm điều gì mà người quản lý không biết.
- D. Không cần giám sát, vì AI đạt độ chính xác cao thì sẽ luôn đúng mãi.

→ **Đáp án:** AI “không phải cài xong là xong”; cần theo dõi, cập nhật liên tục khi thực tế thay đổi và luôn có con người kiểm soát.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đơn vị của anh A muốn xây dựng một trợ lý ảo trả lời câu hỏi thủ tục cho người dân. Theo quy trình, việc anh A (cán bộ nghiệp vụ) đóng góp giá trị nhất là gì?

- A. Tự mình lập trình mô hình AI.
- B. Chỉ ra đúng nhu cầu thực tế và cung cấp bộ câu hỏi - câu trả lời chuẩn, đầy đủ để làm dữ liệu huấn luyện.**
- C. Quyết định chọn loại mạng nơ-ron và tham số kỹ thuật.
- D. Tự mua máy chủ GPU để cài đặt.

→ **Đáp án:** Cán bộ nghiệp vụ đóng vai trò ở khâu xác định bài toán và cung cấp dữ liệu chuẩn - phân kỹ thuật do nhóm chuyên môn đảm nhận.

Câu 5. Khi chuẩn bị dữ liệu để huấn luyện một ứng dụng AI cho cơ quan, cách làm nào ĐÚNG về an toàn dữ liệu?

A. Đưa toàn bộ hồ sơ chứa thông tin cá nhân của người dân lên một dịch vụ AI bên ngoài cho nhanh.

B. Chỉ sử dụng dữ liệu trong phạm vi được phép, đúng mục đích; không đưa dữ liệu mật, dữ liệu cá nhân ra ngoài phạm vi cho phép.

C. Dùng mọi dữ liệu sẵn có, miễn là mô hình chính xác hơn.

D. Sao chép dữ liệu nội bộ về máy cá nhân để xử lý cho tiện.

→ **Đáp án:** Dữ liệu vừa phải chất lượng, vừa phải an toàn; tuyệt đối không để lộ lọt dữ liệu mật, dữ liệu cá nhân ra ngoài phạm vi cho phép.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 3

AI - động lực của Chuyển đổi số quốc gia

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo nghiên cứu của Google (công bố cuối năm 2024), AI có thể mang lại lợi ích kinh tế khoảng bao nhiêu cho Việt Nam vào năm 2030 nếu được ứng dụng rộng rãi?

- A. Khoảng 1% GDP (~6 tỷ USD).
- B. Khoảng 5% GDP (~40 tỷ USD).
- C. Khoảng 12% GDP (~79 tỷ USD).**
- D. Không đáng kể, dưới 0,5% GDP.

→ **Đáp án:** Google ước tính AI có thể mang lại khoảng 79,3 tỷ USD - tương đương gần 12% GDP của Việt Nam vào năm 2030.

Câu 2. Vì sao AI được coi là “động lực” của chuyển đổi số, chứ không chỉ là số hóa thông thường?

- A. Vì AI giúp quét và lưu trữ tài liệu giấy nhanh hơn.
- B. Vì AI giúp tự động hóa thông minh, dự báo, khuyến nghị dựa trên dữ liệu, và tạo ra dịch vụ công thông minh phục vụ người dân tốt hơn.**
- C. Vì AI thay thế hoàn toàn con người trong mọi khâu.
- D. Vì AI chỉ dùng để trang trí cho hệ thống thêm hiện đại.

→ **Đáp án:** AI tái thiết quy trình và tạo giá trị mới, khác với số hóa đơn thuần là chuyển giấy sang dạng số.

Câu 3. Nội dung nào sau đây KHÔNG nằm trong định hướng Chiến lược quốc gia về AI đến 2030 của Việt Nam?

- A. Đào tạo và thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao về AI.
- B. Xây dựng các trung tâm dữ liệu lớn, hình thành các bộ dữ liệu mở.
- C. Cấm hoàn toàn việc sử dụng AI trong các dịch vụ công vì rủi ro cao.**
- D. Đưa Việt Nam vào nhóm 4 nước dẫn đầu khu vực ASEAN về AI.

→ **Đáp án:** Chiến lược hướng tới thúc đẩy phát triển và ứng dụng AI, không hề cấm dùng AI trong dịch vụ công.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A cho rằng: “Chiến lược AI quốc gia là việc tầm vĩ mô của lãnh đạo, không liên quan đến cán bộ như tôi”. Quan điểm phù hợp hơn là:

- A. Đúng, vì cán bộ bình thường không thể đóng góp gì cho chiến lược lớn.
- B. Chưa đúng; năng lực AI của cả quốc gia được cộng lại từ năng lực của từng cán bộ, nên mỗi người biết ứng dụng AI vào công việc đều góp phần thực hiện chiến lược.**
- C. Đúng, vì chiến lược chỉ nằm trên giấy tờ.
- D. Đúng, AI là việc của riêng bộ phận công nghệ thông tin.

→ **Đáp án:** Chủ trương lớn được hiện thực hóa bởi từng cán bộ; mỗi người ứng dụng AI vào việc của mình là một đóng góp cụ thể.

Câu 5. Hướng ứng định hướng ứng dụng AI, chị B muốn bắt đầu đưa AI vào công việc. Cách bắt đầu hợp lý và an toàn nhất là:

- A. Đưa ngay toàn bộ hồ sơ công dân lên một công cụ AI công cộng để xử lý cho nhanh.
- B. Chọn một việc lặp lại trong phạm vi cho phép để thử nghiệm AI ở quy mô nhỏ, kiểm chứng kết quả, và không nhập dữ liệu mật hay thông tin cá nhân của dân.**
- C. Chờ đến khi có chỉ đạo bắt buộc mới bắt đầu tìm hiểu.
- D. Giao hết phần việc chuyên môn của mình cho AI quyết định.

→ **Đáp án:** Nên bắt đầu từ việc nhỏ, thử nghiệm an toàn, kiểm chứng kết quả và tuyệt đối giữ nguyên tắc an toàn dữ liệu.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 3

Trợ lý ảo, chatbot phục vụ người dân

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Chatbot” được hiểu đúng nhất là gì?

- A. Một loại robot hình người đặt tại bộ phận một cửa.
- B. Một phần mềm AI có thể trò chuyện với con người bằng ngôn ngữ tự nhiên (gõ chữ hoặc giọng nói) để trả lời câu hỏi tự động.**
- C. Một trang web tra cứu thủ tục hành chính.
- D. Một ứng dụng gọi điện video với cán bộ.

→ **Đáp án:** Chatbot là phần mềm AI đối thoại bằng ngôn ngữ tự nhiên, trả lời dựa trên dữ liệu đã được huấn luyện.

Câu 2. Lợi ích nổi bật nhất của chatbot khi hỗ trợ người dân trong dịch vụ công là gì?

- A. Chatbot xử lý được mọi trường hợp phức tạp, đòi hỏi cảm xúc như con người.
- B. Chatbot phục vụ 24/7, trả lời nhanh số lượng lớn câu hỏi lặp lại, tiết kiệm thời gian cho cả người dân và cán bộ.**
- C. Chatbot tự động ban hành các quyết định hành chính thay cán bộ.
- D. Chatbot không bao giờ sai, luôn chính xác 100%.

→ **Đáp án:** Thế mạnh của chatbot là phục vụ liên tục, đồng thời cho số đông, với thông tin nhất quán.

Câu 3. Khi triển khai chatbot trong cơ quan nhà nước, yếu tố nào sau đây cần được bảo đảm?

- A. Chatbot phải thay thế hoàn toàn nhân viên để tiết kiệm chi phí.
- B. Thường xuyên cập nhật dữ liệu cho chatbot, và có kênh để người dân gặp cán bộ thật khi chatbot không giải quyết được.**
- C. Không cho người dân biết mình đang nói chuyện với chatbot.
- D. Chỉ cho chatbot hoạt động trong giờ hành chính.

→ **Đáp án:** Chatbot cần được cập nhật liên tục và luôn có phương án chuyển sang con người; nên minh bạch để người dân biết đang dùng chatbot.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Một người dân hỏi chatbot một tình huống phức tạp, nhạy cảm; chatbot trả lời mấy lần vẫn chưa đúng ý. Hệ thống nên được thiết kế thế nào cho phù hợp?

- A. Bắt người dân tiếp tục hỏi lại chatbot cho đến khi ra kết quả.
- B. Cho phép chuyển ngay sang cán bộ thật để hỗ trợ, tránh để người dân mắc kẹt với chatbot.**
- C. Tự động đóng cửa sổ chat để người dân tự xoay xở.
- D. Để chatbot đưa ra một câu trả lời bất kỳ cho xong.

→ **Đáp án:** Cần có cơ chế chuyển tuyến sang con người khi chatbot không đáp ứng được, bảo đảm trải nghiệm không bị gián đoạn.

Câu 5. Cơ quan của chị B chuẩn bị xây dựng chatbot trả lời thủ tục cho người dân. Theo bài học, khâu quan trọng nhất mà cán bộ nghiệp vụ cần đóng góp là gì?

A. Chọn màu sắc, giao diện cho cửa sổ chat.

B. Xây dựng kho câu hỏi - câu trả lời chuẩn, vừa chính xác về pháp lý vừa dễ hiểu, thân thiện với người dân.

C. Quyết định dùng loại máy chủ nào để chạy chatbot.

D. Tự viết mã lập trình cho chatbot.

→ **Đáp án:** Chất lượng chatbot phụ thuộc vào kho dữ liệu hỏi - đáp chuẩn do cán bộ nghiệp vụ xây dựng; phần kỹ thuật do nhóm chuyên môn lo.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 6 – CHUYÊN ĐỀ 3

Ứng dụng AI trong xử lý văn bản và nghiệp vụ nội bộ

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Công nghệ OCR kết hợp AI giúp ích gì cho việc xử lý công văn giấy tờ trong cơ quan?

- A. Chuyển tài liệu giấy thành văn bản số và tự động phân loại, chuyển công văn đến đúng bộ phận phụ trách.
- B. Ép buộc tất cả công văn phải ở dạng giấy, không cho dùng bản số.
- C. Xóa bỏ hoàn toàn vai trò của bộ phận văn thư vì AI tự làm hết mọi việc.
- D. Chỉ dùng để in văn bản ra giấy cho đẹp hơn.

→ **Đáp án:** OCR biến văn bản giấy thành chữ số, AI đọc hiểu để phân loại và chuyển đúng nơi; cán bộ văn thư chỉ xử lý các trường hợp khó.

Câu 2. AI có thể hỗ trợ việc kiểm tra, rà soát văn bản bằng cách nào?

- A. Đọc hiểu nội dung và trực tiếp quyết định ban hành hay không ban hành văn bản.
- B. Tự động phát hiện các đoạn trùng lặp hoặc mâu thuẫn, cảnh báo điểm thiếu nhất quán, giúp cán bộ không bỏ sót điểm cần chú ý.
- C. Thay thế hoàn toàn cán bộ chuyên môn trong việc rà soát.
- D. Tự viết ra các quy định mới mà không cần ý kiến con người.

→ **Đáp án:** AI giúp phát hiện trùng lặp, mâu thuẫn, thiếu nhất quán để gợi ý; quyết định cuối cùng vẫn thuộc về cán bộ chuyên môn.

Câu 3. Tinh thần “AI làm nhanh, người làm chuẩn” trong xử lý văn bản nội bộ nghĩa là gì?

- A. Giao toàn bộ việc cho AI để con người khỏi phải làm.
- B. AI đảm nhận phần việc lặp lại, tẻ nhạt; con người giữ vai trò kiểm soát, kiểm chứng và quyết định cuối cùng.
- C. Con người làm tất cả, không cần dùng AI.
- D. AI và con người không liên quan đến nhau.

→ **Đáp án:** AI tăng tốc phần việc thô; con người bảo đảm tính chính xác và chịu trách nhiệm về kết quả.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A dùng AI tóm tắt một báo cáo dài để trình lãnh đạo. Cách làm đúng nhất là:

- A. Gửi thẳng bản tóm tắt của AI cho lãnh đạo mà không đọc lại.
- B. Dùng bản tóm tắt của AI làm cơ sở, nhưng đọc lại và đối chiếu với bản gốc ở các điểm quan trọng trước khi sử dụng, vì AI có thể hiểu sai hoặc bỏ sót.
- C. Tin tưởng tuyệt đối vì AI tóm tắt luôn chính xác.
- D. Không bao giờ dùng AI để tóm tắt vì không đáng tin.

→ **Đáp án:** Bản tóm tắt của AI là bước khởi đầu; cần kiểm chứng lại với bản gốc trước khi dùng chính thức.

Câu 5. Chị B muốn nhờ một công cụ AI công cộng rà lỗi cho một văn bản nội bộ chưa được phép công bố. Theo “quy tắc ba không”, chị nên:

A. Cứ dán toàn bộ văn bản nội bộ vào để AI rà cho nhanh.

B. Dán vào nhưng nhớ xóa lịch sử sau khi xong.

C. Không đưa tài liệu nội bộ chưa được phép lên công cụ AI công cộng; chỉ dùng AI cho nội dung đã công khai hoặc dùng công cụ được cơ quan cho phép.

D. Nhờ người khác dán hộ để tránh trách nhiệm.

→ **Đáp án:** Quy tắc ba không: không đưa tài liệu mật, nội bộ chưa được phép lên công cụ AI công cộng, kể cả khi đã xóa lịch sử.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 7 – CHUYÊN ĐỀ 3

Phân tích dữ liệu bằng AI hỗ trợ ra quyết định

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. AI có thể giúp cơ quan nắm bắt mối quan tâm của người dân ở quy mô lớn bằng cách nào?

- A. Thay con người đi gặp gỡ và tự ghi nhận mọi ý kiến, không cần cán bộ tham gia.
- B. Phân tích hàng loạt phản ánh, bài viết công khai để thống kê các chủ đề người dân quan tâm và thái độ chung (ủng hộ/băn khoăn) về các chủ đề đó.**
- C. Bắt buộc mỗi người dân nộp ý kiến qua một biểu mẫu thống nhất.
- D. Chỉ lấy ý kiến từ một nhóm nhỏ, bỏ qua mọi dữ liệu công khai.

→ **Đáp án:** AI gom nhóm chủ đề và phân tích thái độ từ lượng lớn dữ liệu công khai, giúp nhận diện vấn đề “nóng” cần ưu tiên.

Câu 2. “Phòng thí nghiệm chính sách ảo” đề cập đến việc gì?

- A. Dùng AI mô phỏng, dự báo trước tác động của một phương án để người ra quyết định tham khảo các kịch bản.**
- B. Một phòng thí nghiệm hóa học do robot AI quản lý.
- C. Nơi AI tự động thông qua hoặc bác bỏ một phương án mà không cần con người.
- D. Một phần mềm soạn thảo văn bản chính sách tự động.

→ **Đáp án:** Đây là cách dùng AI và dữ liệu để giả lập kịch bản tác động trước khi quyết định, chỉ mang tính tham khảo.

Câu 3. Ba câu hỏi cần nhớ khi làm việc với dữ liệu cùng AI là gì?

- A. Ai làm? Bao giờ xong? Tốn bao nhiêu tiền?
- B. Số liệu từ đâu? Số liệu nói lên điều gì? Vậy ta nên làm gì?**
- C. Máy nào? Phần mềm nào? Mạng nào?
- D. Đúng hay sai? Nhanh hay chậm? Đắt hay rẻ?

→ **Đáp án:** Ba câu hỏi “Số liệu từ đâu - Số liệu nói lên điều gì - Vậy ta nên làm gì” giúp biến số liệu thành thông tin rõ ràng, có thể hành động.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. AI phân tích số liệu và cho thấy hai hiện tượng thường “đi cùng nhau”. Cách hiểu đúng là:

- A. Chắc chắn hiện tượng này là nguyên nhân gây ra hiện tượng kia.
- B. Hai hiện tượng đi cùng nhau không có nghĩa cái này là nguyên nhân của cái kia; cần con người kiểm chứng nguyên nhân thật sự trước khi kết luận.**
- C. Cứ ra quyết định ngay dựa trên mối liên hệ đó.
- D. Bỏ qua hoàn toàn vì AI luôn sai.

→ **Đáp án:** “Đi cùng nhau” chỉ là gợi ý; AI nêu điểm cần chú ý, còn xác định nguyên nhân là việc của con người.

Câu 5. Lãnh đạo giao chỉ B dùng AI phân tích dữ liệu để tham mưu một phương án. Cách làm đúng tinh thần “dữ liệu soi đường, con người cầm lái” là:

- A. Lấy thẳng kết luận AI đưa ra làm quyết định cuối cùng, khỏi cân nhắc.
- B. Dùng phân tích của AI làm một kênh bằng chứng, đối chiếu nhiều nguồn, rồi con người cân nhắc các yếu tố và chịu trách nhiệm về quyết định.**
- C. Bỏ qua dữ liệu, chỉ quyết theo cảm tính cho nhanh.
- D. Đưa toàn bộ dữ liệu mật của cơ quan lên công cụ AI công cộng để phân tích.

→ **Đáp án:** AI hỗ trợ thông tin; con người đối chiếu, cân nhắc và quyết định, đồng thời giữ nguyên tắc an toàn dữ liệu.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 8 – CHUYÊN ĐỀ 3

AI trong lĩnh vực công - lợi ích và thách thức

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đâu KHÔNG phải là một lợi ích của AI đối với dịch vụ công?

- A. Tự động hóa giúp xử lý khối lượng công việc lớn nhanh hơn, giảm thời gian chờ cho người dân.
- B. Giúp ra quyết định dựa trên phân tích dữ liệu khách quan hơn là cảm tính.
- C. Bảo đảm 100% không bao giờ có sai sót hay bất công, nên không cần con người giám sát nữa.**
- D. Cá nhân hóa dịch vụ (giáo dục, y tế) phù hợp với nhu cầu của từng người dân.

→ **Đáp án:** AI vẫn có thể sai và thiên lệch, nên luôn cần con người giám sát; AI không bảo đảm tuyệt đối không sai sót.

Câu 2. Đâu là một thách thức quan trọng khi triển khai AI trong cơ quan nhà nước?

- A. Chi phí ban đầu cao, đòi hỏi hạ tầng công nghệ và dữ liệu được đầu tư đồng bộ.**
- B. AI tự đề ra được mọi chính sách, nên vai trò của con người trở nên không cần thiết.
- C. AI hoàn toàn miễn phí và dễ triển khai, áp dụng ngay không cần đào tạo hay quy định.
- D. Không có nguy cơ gì về dữ liệu vì AI không dùng dữ liệu cá nhân.

→ **Đáp án:** Hạ tầng và chi phí là một trong các thách thức lớn; giải pháp là làm từng bước và tận dụng dịch vụ đám mây, đối tác.

Câu 3. “Sự thiên lệch” (bias) của AI trong lĩnh vực công nên được hiểu như thế nào?

- A. AI luôn khách quan tuyệt đối nên không bao giờ thiên lệch.
- B. Nếu dữ liệu huấn luyện đã thiên lệch thì kết quả của AI có thể thiếu công bằng, nên cần con người kiểm soát.**
- C. Thiên lệch chỉ xảy ra do lỗi của người dùng, không liên quan đến dữ liệu.
- D. Thiên lệch là điều không thể nhận biết và không thể khắc phục.

→ **Đáp án:** AI học từ dữ liệu; dữ liệu thiên lệch dẫn tới kết quả thiếu công bằng, do đó cần con người kiểm soát để bảo đảm khách quan.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Cơ quan của anh A muốn triển khai một hệ thống AI có sử dụng dữ liệu cá nhân của người dân. Cách làm đúng đắn nhất là:

- A. Thu thập càng nhiều dữ liệu càng tốt để AI chạy chính xác, không cần báo cho người dân.
- B. Chỉ thu thập dữ liệu thật sự cần thiết, bảo mật và minh bạch với người dân, tuân thủ quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.**
- C. Dùng mọi dữ liệu sẵn có mà không cần quan tâm đến quyền riêng tư.
- D. Công khai toàn bộ dữ liệu cá nhân để bảo đảm minh bạch.

→ **Đáp án:** Nguyên tắc là bảo vệ riêng tư từ khâu thiết kế: thu thập tối thiểu, bảo mật, minh bạch và tuân thủ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Câu 5. Một cán bộ lo lắng: “AI sẽ khiến nhiều người mất việc”. Cách nhìn cân bằng và phù hợp nhất là:

- A. Đúng hoàn toàn, nên phản đối việc đưa AI vào cơ quan.
- B. AI có thể thay đổi một số công việc, nhưng nếu có kế hoạch đào tạo lại kỹ năng và bố trí phù hợp, con người sẽ chuyển sang những việc giá trị hơn mà AI không làm được.**
- C. Không cần quan tâm, cứ để tự nhiên muốn ra sao thì ra.
- D. AI sẽ thay thế hoàn toàn con người, nên không cần đào tạo gì thêm.

→ **Đáp án:** Thách thức về nhân lực có thể giải quyết bằng đào tạo lại và bố trí công việc phù hợp; con người tập trung vào việc cần tư duy, đồng cảm.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 9 – CHUYÊN ĐỀ 3

Quy trình sử dụng AI an toàn - Nguyên tắc “Dữ liệu nào, công cụ đó”

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “AI tạo sinh” (Generative AI) như ChatGPT, Gemini có đặc điểm gì?

- A. Chỉ tra cứu và sao chép y nguyên thông tin có sẵn trên mạng.
- B. Có khả năng tạo ra nội dung mới (văn bản, hình ảnh...) và trò chuyện bằng ngôn ngữ tự nhiên dựa trên dữ liệu đã học.**
- C. Là một phần mềm kế toán chuyên dụng.
- D. Chỉ hoạt động được khi người dùng biết lập trình.

→ **Đáp án:** AI tạo sinh tạo nội dung mới và đối thoại bằng ngôn ngữ tự nhiên; người dùng không cần biết lập trình.

Câu 2. Một câu lệnh (prompt) tốt thường gồm ba phần nào?

- A. Tên người dùng - ngày tháng - chữ ký.
- B. Giao vai trò - nêu rõ nhiệm vụ - giới hạn phong cách, độ dài.**
- C. Lời chào - lời cảm ơn - lời chúc.
- D. Mật khẩu - tài khoản - đường link.

→ **Đáp án:** Công thức “vai trò - nhiệm vụ - phong cách” giúp AI hiểu rõ yêu cầu và cho kết quả sát ý hơn.

Câu 3. Nguyên tắc “Dữ liệu nào, công cụ đó” khi sử dụng AI trong công vụ nghĩa là gì?

- A. Dữ liệu nào cũng có thể nhập vào bất kỳ công cụ AI nào cho tiện.
- B. Tùy tính chất dữ liệu mà chọn nơi xử lý phù hợp: thông tin công khai có thể dùng AI công cộng, còn dữ liệu mật, nội bộ, thông tin cá nhân thì chỉ xử lý trên công cụ được cơ quan cho phép.**
- C. Chỉ dùng một công cụ AI duy nhất cho mọi loại dữ liệu.
- D. Công cụ nào miễn phí thì nhập dữ liệu nào cũng được.

→ **Đáp án:** Nguyên tắc này yêu cầu phân loại dữ liệu trước khi chọn công cụ; dữ liệu nhạy cảm tuyệt đối không đưa lên AI công cộng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị A cần nhờ một công cụ AI công cộng giúp diễn đạt lại một văn bản có chứa tên và số căn cước của một công dân. Cách làm đúng nhất là:

- A. Nhập nguyên văn cả tên và số căn cước để AI xử lý cho chính xác.
- B. Ẩn danh trước khi nhập - bỏ hoặc thay tên thật bằng “Ông A”, che số căn cước - rồi mới nhờ AI hỗ trợ phần diễn đạt.**
- C. Nhập đầy đủ nhưng xóa lịch sử trò chuyện sau khi xong là an toàn.
- D. Nhờ người khác nhập hộ để tránh trách nhiệm.

→ **Đáp án:** Cần ẩn danh, loại bỏ thông tin nhận dạng của người dân trước khi dùng công cụ AI công cộng; không nhập dữ liệu cá nhân nguyên gốc.

Câu 5. Trước khi nhập một nội dung vào công cụ AI công cộng, câu hỏi quan trọng nhất mà cán bộ nên tự đặt ra là gì?

A. “Công cụ này có giao diện đẹp không?”

B. “Thông tin này đã công khai chưa, có chứa bí mật hay thông tin cá nhân của ai không?” - nếu có thì dừng lại hoặc chỉ dùng công cụ được cơ quan cho phép.

C. “Công cụ này có nhiều người dùng không?”

D. “Mình có thể dùng xong trước giờ nghỉ trưa không?”

→ **Đáp án:** Luôn rà soát tính chất dữ liệu trước khi nhập; dữ liệu mật, nội bộ, cá nhân không được đưa lên công cụ AI công cộng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 4

Kết nối thiết bị và Internet an toàn mọi lúc, mọi nơi

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi nhìn thấy một danh sách Wi-Fi ở nơi công cộng, việc đầu tiên nên làm là gì?

- A. Chọn ngay mạng có sóng khỏe nhất để kết nối cho nhanh.
- B. Kiểm tra kỹ tên mạng, ưu tiên mạng chính thức có mật khẩu; nếu thấy tên lạ gần giống thì hỏi lại người phụ trách.**
- C. Chọn mạng nào không cần mật khẩu để khỏi mất công hỏi.
- D. Kết nối thử lần lượt từng mạng đến khi vào được Internet.

→ **Đáp án:** Kẻ gian thường lập mạng giả có tên gần giống mạng thật để đánh cắp thông tin; luôn xác thực tên mạng trước khi kết nối.

Câu 2. Vì sao không nên đăng nhập email công vụ hay mở tài liệu nội bộ khi đang dùng Wi-Fi công cộng?

- A. Vì tốc độ mạng công cộng thường rất chậm.
- B. Vì sẽ tốn nhiều dung lượng của nhà mạng.
- C. Vì dữ liệu có thể bị theo dõi, đánh cắp trên mạng công cộng không an toàn, gây lộ thông tin của cơ quan.**
- D. Vì email công vụ không hoạt động được trên Wi-Fi công cộng.

→ **Đáp án:** Mạng công cộng tiềm ẩn nguy cơ bị nghe lén, tấn công “người trung gian”; không nên dùng cho dữ liệu nhạy cảm.

Câu 3. Chuẩn mã hóa nào nên được bật cho mạng Wi-Fi của cơ quan hoặc gia đình để tăng an toàn?

- A. Để mạng mở, không đặt mật khẩu cho tiện kết nối.
- B. WPA2 hoặc WPA3, kèm mật khẩu mạnh, không dùng mật khẩu mặc định.**
- C. Chỉ cần đổi tên mạng là đủ an toàn.
- D. Bật chế độ ẩn mạng là không cần mật khẩu nữa.

→ **Đáp án:** WPA2/WPA3 là chuẩn mã hóa phổ biến giúp bảo vệ đường truyền; mật khẩu mặc định của nhà sản xuất rất dễ bị dò.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị đang đi cơ sở, cần gửi gấp một báo cáo nhưng sóng 4G yếu, xung quanh chỉ có Wi-Fi công cộng không rõ nguồn gốc. Cách xử lý an toàn nhất là gì?

- A. Kết nối tạm vào Wi-Fi công cộng để gửi cho kịp, xong rồi thoát ra ngay.
- B. Nhờ một người lạ ngồi cạnh cho dùng nhờ hotspot của họ.
- C. Bật điểm phát sóng (hotspot) trên điện thoại của mình, đặt mật khẩu, rồi cho laptop kết nối qua đó để gửi báo cáo.**
- D. Tắt máy chờ về cơ quan có mạng an toàn rồi mới gửi, dù trễ hạn.

→ **Đáp án:** Hotspot từ chính điện thoại tạo ra kết nối do mình kiểm soát, an toàn hơn Wi-Fi lạ; vẫn kịp tiền độ mà không đánh đổi an toàn dữ liệu.

Câu 5. Khi truy cập một trang dịch vụ công để tra cứu, Anh/Chị thấy trang có biểu tượng ổ khóa và “https”. Nhận định nào đúng?

A. Có ổ khóa “https” nghĩa là trang chắc chắn an toàn và chính thống, cứ yên tâm nhập mọi thông tin.

B. Ổ khóa “https” cho biết đường truyền được mã hóa, nhưng vẫn phải đọc kỹ địa chỉ trang để chắc chắn đây là trang chính thống, tránh trang giả mạo.

C. Ổ khóa “https” không có ý nghĩa gì, có thể bỏ qua.

D. Chỉ trang nào không có ổ khóa mới là trang của cơ quan nhà nước.

→ **Đáp án:** HTTPS chỉ bảo đảm dữ liệu được mã hóa trên đường truyền; kẻ gian vẫn có thể giả mạo HTTPS cho trang lừa đảo, nên cần kiểm tra kỹ tên miền.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 4

Điện thoại thông minh: trợ thủ đắc lực cho công việc

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Tính năng nào sau đây KHÔNG có sẵn trên hầu hết điện thoại thông minh hiện đại?

- A. Gửi và nhận email công vụ.
- B. Chỉnh sửa văn bản Word, Excel.
- C. Tham gia họp video trực tuyến.
- D. Soạn thảo văn bản bằng máy đánh chữ tích hợp sẵn trong máy.**

→ **Đáp án:** Điện thoại thông minh làm được email, chỉnh sửa văn bản, họp trực tuyến; “máy đánh chữ tích hợp” là tính năng không có thật.

Câu 2. Để tập trung trong một cuộc họp quan trọng mà không bị chuông và thông báo làm phiền, chức năng nhanh nhất nên bật là gì?

- A. Tắt nguồn điện thoại cho đến khi họp xong.
- B. Bật chế độ “Không làm phiền” (Do Not Disturb).**
- C. Giảm độ sáng màn hình xuống mức thấp nhất.
- D. Tháo thẻ SIM ra khỏi máy.

→ **Đáp án:** Chế độ “Không làm phiền” tạm ẩn chuông và thông báo mà vẫn giữ máy hoạt động bình thường, tiện hơn việc tắt nguồn.

Câu 3. Trợ lý giọng nói trên điện thoại có thể hỗ trợ công việc như thế nào?

- A. Bảo đảm 100% điện thoại không bao giờ bị tấn công.
- B. Đặt lịch, nhắc việc, gửi tin nhắn hoặc gọi điện theo lệnh nói khi đang bận tay.**
- C. Tự động xử lý toàn bộ hồ sơ thay cho cán bộ mà không cần kiểm tra.
- D. Thay thế hoàn toàn vai trò phán đoán của con người.

→ **Đáp án:** Trợ lý giọng nói giúp thao tác rảnh tay (đặt lịch, nhắn tin, gọi điện); nó là công cụ hỗ trợ, không thay con người chịu trách nhiệm.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Cơ quan giao Anh/Chị số hóa một tập tài liệu nội bộ; điện thoại cá nhân của Anh/Chị đang bật tự động đồng bộ ảnh lên đám mây cá nhân. Cách làm đúng là gì?

- A. Dùng điện thoại cá nhân chụp cho nhanh, ảnh tự đồng bộ lên đám mây cá nhân cũng không sao vì chỉ mình biết tài khoản.
- B. Chụp bằng điện thoại cá nhân rồi sẽ xóa dần khi có thời gian rảnh.
- C. Sử dụng thiết bị, tài khoản do cơ quan trang bị hoặc cho phép để chụp, quét và lưu trữ; không dùng thiết bị, tài khoản cá nhân với tài liệu nội bộ.**
- D. Nhờ người ngoài cơ quan có máy quét tốt quét giúp.

→ **Đáp án:** Thiết bị, tài khoản cá nhân thường gắn các dịch vụ tự động đồng bộ nằm ngoài kiểm soát của cơ quan, tiềm ẩn nguy cơ rò rỉ; tài liệu nội bộ phải được chụp, quét, lưu trữ bằng thiết bị và tài khoản được cơ quan trang bị hoặc cho phép.

Câu 5. Anh/Chị nhận được một đường link mời cài một ứng dụng “hỗ trợ công việc” gửi qua tin nhắn, ứng dụng này không có trên kho chính thống. Anh/Chị nên làm gì?

A. Cài ngay vì ứng dụng được giới thiệu là hỗ trợ công việc.

B. Cài thử rồi nếu thấy lạ thì gỡ ra sau.

C. Không cài ứng dụng lạ ngoài kho chính thống; chỉ tải ứng dụng từ Google Play hoặc App Store để tránh phần mềm độc hại.

D. Nhờ đồng nghiệp cài hộ lên máy mình để chia sẻ rủi ro.

→ **Đáp án:** Ứng dụng lạ cài qua link ngoài kho chính thống tiềm ẩn mã độc; chỉ nên cài từ kho ứng dụng chính thống để bảo vệ thiết bị và dữ liệu.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 4

Tận dụng tối đa laptop và máy tính bảng trong công việc

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Tổ hợp phím Windows + P trên laptop Windows dùng để làm gì?

- A. **Mở bảng chọn chế độ trình chiếu (Duplicate/Extend màn hình).**
- B. Tắt máy tính ngay lập tức.
- C. Chụp ảnh màn hình hiện tại.
- D. Mở cửa sổ cài đặt máy in.

→ **Đáp án:** Windows + P mở nhanh bảng chọn chế độ hiển thị ra màn hình ngoài/máy chiếu (Duplicate hoặc Extend).

Câu 2. Khi kết nối laptop với máy chiếu trong phòng họp, chế độ Duplicate (nhân bản) màn hình có nghĩa là gì?

- A. Chỉ hiển thị nội dung trên máy chiếu, màn hình laptop tắt hẳn.
- B. **Hiển thị giống hệt nhau trên cả màn hình laptop và máy chiếu.**
- C. Mở rộng, biến máy chiếu thành màn hình thứ hai để hiện thêm nội dung khác.
- D. Phóng to nội dung laptop gấp đôi trên máy chiếu.

→ **Đáp án:** Duplicate cho máy chiếu hiện y hệt màn hình laptop; còn Extend mới là mở rộng thành màn hình thứ hai.

Câu 3. Để chuyển nhanh qua lại giữa các cửa sổ đang mở trên laptop Windows, nên dùng tổ hợp phím nào?

- A. Ctrl + S.
- B. **Alt + Tab.**
- C. Ctrl + P.
- D. Windows + L.

→ **Đáp án:** Alt + Tab giúp chuyển nhanh giữa các cửa sổ; rất hữu ích khi mở nhiều tài liệu cùng lúc.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị đang soạn dở một báo cáo trên laptop ở cơ quan và muốn tiếp tục xem, chỉnh trên máy tính bảng khi ra ngoài. Giải pháp thuận tiện và đúng quy định nhất là gì?

- A. Gửi email file báo cáo đó cho chính mình rồi tải về máy tính bảng.
- B. Chép file vào USB cá nhân rồi cắm sang máy tính bảng.
- C. **Lưu file vào kho lưu trữ đám mây được cơ quan cấp phép để tự đồng bộ và mở trên máy tính bảng.**
- D. Chụp ảnh màn hình laptop rồi mang máy tính bảng ra xem ảnh.

→ **Đáp án:** Lưu trên kho đám mây được cơ quan cấp phép giúp đồng bộ liền mạch, đúng quy định; tránh USB cá nhân hay kênh ngoài dễ làm lộ, thất lạc dữ liệu.

Câu 5. Chiếc laptop công vụ của Anh/Chị có lưu nhiều tài liệu của cơ quan. Cách bảo vệ dữ liệu phù hợp nhất là gì?

A. Không cần đặt mật khẩu cho nhanh, vì máy luôn để trên bàn làm việc.

B. Đặt khóa máy bằng mật khẩu mạnh, bật tự động khóa màn hình; nếu lưu dữ liệu quan trọng thì hỏi bộ phận công nghệ thông tin về mã hóa ổ đĩa.

C. Dán mật khẩu lên máy để khỏi quên.

D. Sao chép toàn bộ tài liệu cơ quan sang tài khoản cá nhân để dự phòng.

→ **Đáp án:** Khóa máy bằng mật khẩu mạnh và mã hóa ổ đĩa giúp bảo vệ dữ liệu nếu máy thất lạc; tuyệt đối không đưa tài liệu cơ quan sang tài khoản cá nhân.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 4

Kết nối và sử dụng hiệu quả thiết bị ngoại vi (máy in, máy quét...)

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi muốn ghép nối chuột không dây Bluetooth với laptop, bước đầu tiên thường là gì?

A. Bật chế độ cho phép kết nối (pairing) trên chuột.

B. Khởi động lại laptop.

C. Đặt chuột sát vào bàn phím laptop.

D. Tắt Wi-Fi của laptop để tránh nhiễu.

→ **Đáp án:** Phải bật chế độ ghép đôi (pairing) trên thiết bị trước, để máy tính dò tìm và kết nối được.

Câu 2. Sau khi chép xong dữ liệu vào USB, thao tác đúng trước khi rút USB ra là gì?

A. Rút ra ngay lập tức cho nhanh, không cần thao tác gì thêm.

B. Nhấn “Safely Remove” (gỡ thiết bị an toàn) hoặc Eject rồi mới rút USB ra.

C. Tắt nguồn máy tính rồi mới rút USB.

D. Rút ra rồi cắm lại vài lần cho chắc.

→ **Đáp án:** Nhấn “Safely Remove” trước khi rút giúp tránh hỏng hoặc mất dữ liệu đột ngột trên USB.

Câu 3. Thiết bị nào sau đây KHÔNG dùng kết nối Bluetooth?

A. Máy in văn phòng kiểu cũ dùng cáp.

B. Tai nghe không dây.

C. Bàn phím không dây.

D. Loa di động (loa Bluetooth).

→ **Đáp án:** Máy in kiểu cũ dùng cáp nối có dây; tai nghe, bàn phím không dây và loa di động đều dùng Bluetooth.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị cần quét gấp một công văn giấy để gửi đi, nhưng máy quét của cơ quan đang hỏng. Giải pháp hiệu quả nhất là gì?

A. Dùng điện thoại chụp ảnh văn bản rồi dùng ứng dụng quét (scan) để xử lý thành tệp PDF gọn gàng.

B. Đem văn bản đi photocopy ra nhiều bản để phát.

C. Gõ lại toàn bộ nội dung văn bản trên máy tính.

D. Chờ đến khi máy quét được sửa xong rồi mới gửi, dù trễ.

→ **Đáp án:** Điện thoại kèm ứng dụng quét có thể thay máy quét, cho ra tệp scan tương đương; giúp công việc không bị gián đoạn.

Câu 5. Anh/Chị vừa in một văn bản quan trọng tại máy in dùng chung của cơ quan. Cách làm đúng để tránh lộ lọt thông tin là gì?

- A. Cứ để giấy ở khay máy in, lúc nào rảnh quay lại lấy cũng được.
- B. Nhờ người khác đi ngang qua lấy hộ rồi để lên bàn mình.
- C. Đứng chờ lấy bản in ngay tại máy, không để tài liệu quan trọng nằm lại ở khay máy in chung.**
- D. In thêm vài bản dự phòng để ở khay cho tiện dùng sau.

→ **Đáp án:** Tài liệu để quên ở khay máy in chung dễ bị người khác nhìn thấy hoặc cầm nhầm; nên lấy ngay để tránh lộ lọt thông tin.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 4

Quản lý dữ liệu và xử lý sự cố thiết bị số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Với một tài liệu đang làm việc (giáo trình, dự thảo, báo cáo), cách đặt tên file nào sau đây là phù hợp và dễ tìm lại nhất?

- A. Tài liệu mới 1.docx
- B. Bản cuối cùng.docx
- C. 2026-06-11_SoNoiVu_TaiLieuDaoTaoAI_v1.0.docx
- D. final-final-moi.docx

→ **Đáp án:** Tài liệu làm việc nên đặt theo cấu trúc: ngày tháng _ mã cơ quan/dự án _ nội dung tóm tắt _ phiên bản; tên chung chung như “Tài liệu mới 1” rất khó tìm lại.

Câu 2. Một văn bản hành chính đã ban hành (tệp PDF quét hoặc ký số) nên được đặt tên theo cấu trúc nào?

- A. Theo loại văn bản, số và ký hiệu, ngày ban hành, rồi trích yếu nội dung - ví dụ: NghiDinh_30-2020-ND-CP_05-03-2020_CongTacVanThu.pdf.
- B. Đặt tên ngẫu nhiên cho nhanh, ví dụ: vanban1.pdf.
- C. Chỉ cần ghi ngày tải về máy là đủ.
- D. Đặt tên càng dài, liệt kê càng nhiều thông tin càng tốt.

→ **Đáp án:** Văn bản đã ban hành nên đặt theo: loại văn bản _ số và ký hiệu _ ngày ban hành _ trích yếu, giúp tra cứu lại văn bản chính thức nhanh và chính xác.

Câu 3. Quy tắc sao lưu dữ liệu 3-2-1 được hiểu là gì?

- A. 3 ngày sao lưu 2 lần, 1 lần kiểm tra.
- B. 3 bản sao dữ liệu, lưu trên 2 loại thiết bị khác nhau, 1 bản đặt ở nơi khác.
- C. 3 thư mục, 2 ổ đĩa, 1 mật khẩu.
- D. 3 tháng sao lưu một lần, dùng 2 USB và 1 ổ cứng.

→ **Đáp án:** 3-2-1 nghĩa là 3 bản sao, trên 2 loại phương tiện khác nhau, trong đó 1 bản để ở nơi khác (off-site) để phòng rủi ro.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đang giữa cuộc họp trực tuyến thì máy tính của Anh/Chị đột ngột treo cứng. Bước đầu tiên nên thử là gì?

- A. Rút nguồn điện ngay lập tức cho máy tắt hẳn.
- B. Bình tĩnh khởi động lại máy (nhấn giữ nút nguồn khoảng 10 giây nếu cần).
- C. Tháo rời phần cứng máy ra để kiểm tra.
- D. Đập nhẹ vào máy cho “chạy” lại.

→ **Đáp án:** Khởi động lại máy là bước xử lý đơn giản và hiệu quả nhất với phần lớn sự cố treo máy; rút nguồn hay tháo máy có thể gây hỏng dữ liệu, hư phần cứng.

Câu 5. Anh/Chị nghi ngờ máy tính công vụ của mình bị nhiễm mã độc. Cách xử lý đúng đắn nhất là gì?

- A. Cứ tiếp tục dùng bình thường, khi nào hỏng hắc mới tính.
- B. Tự tải một phần mềm lạ trên mạng về để diệt mã độc.
- C. Lập tức ngắt kết nối mạng để cô lập, rồi báo ngay cho bộ phận công nghệ thông tin xử lý.**
- D. Trả tiền chuộc ngay nếu bị mã độc khóa tệp, để lấy lại dữ liệu cho nhanh.

→ **Đáp án:** Khi nghi nhiễm mã độc, cần ngắt mạng để cô lập và báo bộ phận công nghệ thông tin; nếu bị khóa tệp đòi tiền chuộc thì khôi phục từ bản sao lưu, không trả tiền chuộc.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 5

Kỹ năng sử dụng phần mềm văn phòng hiệu quả, an toàn

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Phần mềm nào sau đây chủ yếu được dùng để soạn thảo văn bản?

- A. Microsoft Word
- B. Microsoft Excel
- C. Google Chrome
- D. Zoom

→ **Đáp án:** Microsoft Word là phần mềm chuyên dùng để soạn thảo văn bản; Excel dùng cho bảng tính, Chrome là trình duyệt, Zoom dùng để họp trực tuyến.

Câu 2. Lợi ích nổi bật của việc dùng ứng dụng văn phòng trên nền tảng đám mây là gì?

- A. Tự động tăng dung lượng file không giới hạn.
- B. Cho phép nhiều người cùng chỉnh sửa một tài liệu trong thời gian thực.
- C. Giúp máy tính không cần kết nối Internet vẫn cập nhật dữ liệu.
- D. Ngăn chặn hoàn toàn virus máy tính.

→ **Đáp án:** Ưu điểm lớn của làm việc trên đám mây là nhiều người cùng chỉnh sửa một tài liệu theo thời gian thực, tránh trùng lặp phiên bản.

Câu 3. Trí tuệ nhân tạo (AI) có thể hỗ trợ gì cho công việc văn phòng?

- A. Tự động gửi tài liệu mật cho tất cả mọi người để cùng đọc.
- B. Tự động chơi game giải trí trong giờ làm việc.
- C. Thay thế hoàn toàn con người, tự ra quyết định cuối cùng.
- D. Gợi ý nội dung và tự động tóm tắt khi soạn thảo văn bản.

→ **Đáp án:** AI hỗ trợ gợi ý nội dung, tóm tắt, phân tích số liệu; nó là công cụ hỗ trợ, không thay con người ra quyết định cuối cùng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Khi gửi một tài liệu nội bộ quan trọng qua email, việc nào sau đây nên làm để tăng cường bảo mật?

- A. Đặt mật khẩu cho file hoặc nén file có mật khẩu trước khi gửi (và gửi mật khẩu bằng kênh khác).
- B. Gửi tài liệu qua mạng xã hội công khai để tiện truy cập.
- C. Đính kèm tài liệu vào email rồi đăng công khai lên diễn đàn.
- D. Sử dụng máy tính nơi công cộng để gửi cho nhanh.

→ **Đáp án:** Đặt mật khẩu cho file và gửi mật khẩu bằng kênh khác giúp bảo vệ tài liệu nếu email bị lộ; các cách còn lại đều làm tăng nguy cơ mất an toàn thông tin.

Câu 5. Anh/Chị muốn dùng ChatGPT để tóm tắt nhanh một báo cáo nội bộ có đóng dấu “Mật” của cơ quan. Việc này có phù hợp không?

A. Hoàn toàn phù hợp, vì AI là công cụ nên tận dụng tối đa cho nhanh.

B. Không phù hợp, vì đưa thông tin mật cho công cụ AI công cộng có thể làm lộ dữ liệu nhạy cảm.

C. Phù hợp, miễn là xóa lịch sử trò chuyện sau khi dùng xong.

D. Phù hợp, nếu chỉ dán một nửa nội dung báo cáo.

→ **Đáp án:** Tuyệt đối không đưa tài liệu mật, dữ liệu nội bộ lên công cụ AI công cộng; đây là vi phạm bảo mật và có thể làm lộ thông tin nhạy cảm, kể cả khi đã xóa lịch sử hay chỉ dán một phần.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 5

Sử dụng dịch vụ công trực tuyến hiệu quả, an toàn

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Phát biểu nào sau đây KHÔNG đúng về ứng dụng định danh điện tử VNeID?

- A. VNeID do Bộ Công an phát triển, cho phép xác thực danh tính điện tử trên điện thoại thông minh.
- B. Tài khoản VNeID mức 2 có thể dùng để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia, thay cho tài khoản do từng cơ quan cấp riêng lẻ.
- C. VNeID tích hợp nhiều thông tin cá nhân quan trọng, vì vậy cần đặt mật khẩu mạnh và không chia sẻ mã QR cho người khác.
- D. Mọi chức năng của VNeID đều tự động an toàn, người dùng không cần lo việc bảo mật tài khoản.**

→ **Đáp án:** VNeID an toàn đến đâu còn phụ thuộc cách người dùng bảo vệ; vẫn phải đặt mật khẩu mạnh, không chia sẻ mã QR, mã OTP. Nói “không cần lo bảo mật” là sai.

Câu 2. Khi sử dụng VNeID, người dùng cần lưu ý điều gì để đảm bảo an toàn?

- A. Đặt mã PIN hoặc bật đăng nhập bằng vân tay/khuôn mặt cho ứng dụng VNeID trên điện thoại.
- B. Không chụp màn hình hay gửi cho ai mã QR định danh VNeID của mình.
- C. Nếu có người mượn điện thoại “xem nhờ VNeID”, sau đó nên đổi mật khẩu VNeID.
- D. Tất cả các lưu ý trên.**

→ **Đáp án:** Cả ba lưu ý đều cần thiết để bảo vệ tài khoản định danh điện tử khỏi bị lợi dụng.

Câu 3. Sau khi nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công, người dùng theo dõi tiến độ xử lý bằng cách nào?

- A. Gọi điện trực tiếp đến tổng đài để hỏi từng ngày.
- B. Dùng mã số hồ sơ hoặc vào mục “Hồ sơ của tôi” để xem trạng thái; hệ thống cũng báo qua tin nhắn, email.**
- C. Đến trực tiếp cơ quan để hỏi vì trên mạng không xem được.
- D. Chờ đến hạn rồi đến nhận, không cần theo dõi.

→ **Đáp án:** Mỗi hồ sơ có mã số tra cứu; người dùng xem trạng thái qua mã hoặc mục “Hồ sơ của tôi”, và nhận thông báo tự động qua tin nhắn/email.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Một người gọi điện tự xưng là cán bộ cơ quan nhà nước, nói rằng hồ sơ dịch vụ công của Anh/Chị “đang bị treo” và yêu cầu đọc mã OTP vừa gửi đến điện thoại để “hoàn tất”. Anh/Chị nên làm gì?

- A. Đọc ngay mã OTP để hồ sơ được xử lý cho kịp.
- B. Không cung cấp mã OTP; cơ quan nhà nước không bao giờ yêu cầu đọc OTP qua điện thoại - đây là dấu hiệu lừa đảo.**

- C. Đọc một nửa mã OTP cho an toàn.
- D. Cung cấp mã và đổi mật khẩu sau đó.

→ **Đáp án:** Cơ quan nhà nước, ngân hàng không bao giờ yêu cầu cung cấp mã OTP qua điện thoại; tuyệt đối không đọc mã, đây là chiêu lừa đảo phổ biến.

Câu 5. Anh/Chị hướng dẫn một người dân lớn tuổi cài ứng dụng VNeID trên điện thoại. Cách làm đúng là gì?

- A. Gửi cho họ một đường link cài đặt nhanh tìm được trên mạng xã hội.
- B. Hướng dẫn họ tải VNeID từ kho ứng dụng chính thức (App Store/CH Play) của nhà sản xuất điện thoại.**
- C. Cài hộ bằng một file APK gửi qua Zalo cho tiện.
- D. Bảo họ nhờ một người lạ trên mạng cài giúp từ xa.

→ **Đáp án:** Chỉ tải VNeID từ kho ứng dụng chính thức để tránh ứng dụng giả mạo, mã độc; không cài từ link lạ hay file gửi qua mạng xã hội.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 5

Học tập trực tuyến chủ động, hiệu quả, an toàn

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Để học trực tuyến hiệu quả, Anh/Chị nên làm gì?

- A. **Đặt lịch học cố định hàng tuần và nghiêm túc tuân thủ kế hoạch đó.**
- B. Bỏ qua các bài kiểm tra và diễn đàn thảo luận để tiết kiệm thời gian.
- C. Mở nhiều tab và làm việc khác trong lúc xem video bài giảng.
- D. Không cần xem tài liệu đính kèm vì video là đủ.

→ **Đáp án:** Học online đòi hỏi tính tự giác; đặt lịch cố định và tuân thủ giúp duy trì thói quen, tránh bỏ dở. Làm việc riêng hay bỏ qua bài kiểm tra đều làm giảm hiệu quả.

Câu 2. “Microlearning” (học theo bài ngắn) được hiểu là gì?

- A. Học liên tục nhiều giờ liền cho hết một khóa trong một buổi.
- B. **Chia nội dung thành các bài học ngắn (khoảng 5-10 phút), mỗi bài tập trung một kiến thức cụ thể.**
- C. Chỉ học bằng cách đọc tài liệu, không xem video.
- D. Học mà không cần đặt mục tiêu hay kế hoạch.

→ **Đáp án:** Microlearning chia nội dung thành các bài ngắn 5-10 phút, mỗi bài một kiến thức trọng tâm, giúp dễ học, dễ nhớ và phù hợp người bận rộn.

Câu 3. Khi học trực tuyến, đâu là cách làm đúng để bảo đảm an toàn và tôn trọng bản quyền?

- A. Đăng tải tài liệu nội bộ của cơ quan lên mạng để bạn học cùng tải về.
- B. Tải bất kỳ tài liệu nào tìm được trên mạng để dùng, không cần quan tâm nguồn.
- C. **Chọn nền tảng, nguồn học chính thống; không chia sẻ tài liệu mật; dùng tài liệu hợp pháp và ghi rõ nguồn.**
- D. Chia sẻ công khai mã lớp học nội bộ cho mọi người vào cho vui.

→ **Đáp án:** Cần học từ nguồn chính thống, không phát tán tài liệu nội bộ mật, dùng tài liệu hợp pháp và ghi rõ nguồn; các cách còn lại đều vi phạm bảo mật hoặc bản quyền.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị nhận được tin nhắn mời tham gia “khóa học kỹ năng số miễn phí, cấp chứng chỉ ngay”, kèm một đường link lạ yêu cầu nhập thông tin cá nhân và tải một file cài đặt. Anh/Chị nên làm gì?

- A. Bấm vào link và làm theo ngay vì khóa học miễn phí lại có chứng chỉ.
- B. **Cảnh giác, không bấm link lạ; chỉ học qua các nền tảng chính thống như app Bình dân học vụ số quốc gia hoặc nền tảng được cơ quan giới thiệu.**
- C. Tải file cài đặt về dùng thử, nếu thấy lạ thì gỡ ra.
- D. Chuyển link cho đồng nghiệp cùng đăng ký cho đông.

→ **Đáp án:** “Khóa học miễn phí, cấp chứng chỉ ngay” qua link lạ là dấu hiệu giả mạo, có thể chứa mã độc hoặc lừa lấy thông tin; chỉ nên học qua nền tảng chính thống.

Câu 5. Anh/Chị đăng ký một khóa học trên app nhưng hay bỏ dở giữa chừng vì bận. Cách khắc phục hiệu quả nhất là gì?

A. Chờ khi nào thật rảnh rồi nhiều ngày liền rồi học một mạch cho xong.

B. Đặt mục tiêu nhỏ và lịch học cố định (ví dụ mỗi ngày một bài microlearning 10 phút), bật nhắc lịch để duy trì.

C. Bỏ luôn khóa học vì không có thời gian.

D. Mở khóa học cho chạy nền trong lúc làm việc khác để tính là đã học.

→ **Đáp án:** Chia nhỏ mục tiêu, đặt lịch cố định và học từng bài ngắn mỗi ngày giúp duy trì đều đặn, phù hợp người bận rộn; để chạy nền hay chờ rảnh nhiều ngày đều không hiệu quả.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 5

Giao tiếp số hiệu quả, an toàn

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Kênh nào sau đây phù hợp nhất để gửi một thông báo chính thức kèm tài liệu tới toàn thể cơ quan?

- A. Gửi email từ địa chỉ công vụ kèm file tài liệu.
- B. Đăng lên trang Facebook cá nhân và gắn thẻ mọi người.
- C. Nhắn nội dung chính vào nhóm chat Zalo của cơ quan.
- D. Gọi điện thoại cho từng người để đọc nội dung thông báo.

→ **Đáp án:** Email công vụ là kênh chính thức, dễ đính kèm tài liệu và lưu vết, phù hợp cho thông báo chính thức tới toàn cơ quan.

Câu 2. Nội dung nào KHÔNG nên trao đổi qua nhóm chat công cộng, không bảo mật?

- A. Lịch hẹn đi cà phê cuối tuần với đồng nghiệp trong nhóm.
- B. Thông báo họp mặt nhân dịp kỷ niệm.
- C. Số liệu dự thảo ngân sách cơ quan chưa được công bố.
- D. Lời nhắc nộp báo cáo tuần.

→ **Đáp án:** Số liệu dự thảo chưa công bố là thông tin nhạy cảm, phải trao đổi qua kênh chính thống, bảo mật của cơ quan; không đưa lên nhóm chat công cộng.

Câu 3. Đây là cách ứng xử đúng khi trao đổi công việc qua ứng dụng chat?

- A. Trả lời cấp trên chỉ bằng một biểu tượng cảm xúc cho nhanh.
- B. Nhắn ngắn gọn, lịch sự, phản hồi rõ ràng; khi việc phức tạp thì chuyển sang email hoặc họp.
- C. Gửi đôn dập nhiều tin “??” khi chưa thấy trả lời ngay.
- D. Nhắn việc công vào đêm khuya cho kịp, bất kể giờ giấc.

→ **Đáp án:** Trên chat công việc vẫn cần ngắn gọn, lịch sự, phản hồi rõ ràng; việc phức tạp nên chuyển kênh phù hợp và tránh làm phiền ngoài giờ.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị nhận được tin nhắn từ một tài khoản tự xưng là lãnh đạo cơ quan, yêu cầu chuyển gấp một khoản tiền hoặc mua thẻ điện thoại giúp, kèm lời dặn “không nói với ai”. Anh/Chị nên làm gì?

- A. Làm theo ngay vì là lãnh đạo yêu cầu và có vẻ gấp.
- B. Bình tĩnh, không chuyển tiền; xác minh lại trực tiếp với lãnh đạo qua một kênh khác - đây là dấu hiệu lừa đảo mạo danh.
- C. Chuyển một phần tiền trước cho an toàn rồi hỏi sau.
- D. Nhắn lại hỏi số tài khoản rồi chuyển luôn cho nhanh.

→ **Đáp án:** Yêu cầu chuyển tiền/mua thẻ gấp kèm dặn giữ kín là chiêu lừa đảo mạo danh phổ biến; phải xác minh trực tiếp qua kênh khác trước khi làm bất cứ điều gì.

Câu 5. Sáng nay Anh/Chị cần lấy ý kiến gấp của cả nhóm về một dự thảo báo cáo nội bộ. Cách chọn kênh hợp lý nhất là gì?

- A. Gửi email rồi ngồi chờ, ai rảnh thì trả lời, không cần để ý thời gian.
- B. Dùng nhóm chat nội bộ để nhắc nhanh và hẹn thời điểm phản hồi; nếu dự thảo có nội dung nhạy cảm thì trao đổi qua kênh chính thống, bảo mật của cơ quan.**
- C. Đăng dự thảo lên một nhóm mạng xã hội công cộng cho nhiều người góp ý.
- D. Gọi điện lần lượt cho từng người để đọc toàn bộ dự thảo.

→ **Đáp án:** Việc gấp, ngắn nên dùng nhóm chat nội bộ để nhắc nhanh và hẹn thời điểm phản hồi; nội dung nhạy cảm phải đi qua kênh chính thống, bảo mật, không đưa lên mạng xã hội công cộng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 5

Giải trí số văn minh, lành mạnh

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Nền tảng trực tuyến nào sau đây KHÔNG phải là mạng xã hội?

- A. Facebook.
- B. TikTok.
- C. Instagram.
- D. Microsoft Teams.**

→ **Đáp án:** Microsoft Teams là nền tảng làm việc, họp trực tuyến và cộng tác, không phải mạng xã hội như Facebook, TikTok, Instagram.

Câu 2. Thuật toán đề xuất (recommendation) trên các ứng dụng như YouTube, TikTok có tác dụng gì?

- A. Gợi ý nội dung, video phù hợp với sở thích và thói quen xem của người dùng.**
- B. Tự động xóa những video người dùng đã xem để tiết kiệm dung lượng.
- C. Đăng tải video mới của người dùng lên trang chủ.
- D. Tự động ngừng phát sau 30 phút để bảo vệ sức khỏe.

→ **Đáp án:** Thuật toán đề xuất phân tích thói quen người dùng để gợi ý nội dung họ có khả năng thích - tiện lợi nhưng cũng dễ gây “cuốn” xem quá mức.

Câu 3. Dấu là dấu hiệu cho thấy Anh/Chị có thể đang giải trí trực tuyến quá đà và cần điều chỉnh?

- A. Dành hầu hết thời gian rảnh để lướt mạng, cảm thấy giảm tập trung vào công việc.**
- B. Mỗi ngày chỉ vào mạng xã hội khoảng 15-20 phút để cập nhật tin tức.
- C. Xem một vài video giải trí vào cuối tuần để thư giãn.
- D. Nghe nhạc nhẹ khi tập thể dục buổi sáng.

→ **Đáp án:** Dành hầu hết thời gian rảnh để lướt mạng và giảm tập trung vào công việc là dấu hiệu lạm dụng, cần đặt lại giới hạn thời gian; các trường hợp còn lại đều ở mức chừng mực.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị Hoa là công chức trẻ, sau giờ làm thường livestream chơi game để giao lưu với bạn bè. Gần đây có vài bình luận tiêu cực kiểu “công chức mà ham chơi game” khiến chị áp lực. Cách xử lý phù hợp nhất là gì?

- A. Bỏ hẳn sở thích vì sợ ảnh hưởng hình ảnh.
- B. Tiếp tục giải trí lành mạnh ngoài giờ, giữ phát ngôn chuẩn mực, quản lý bình luận và hướng nội dung theo hướng tích cực.**
- C. Tranh cãi gay gắt với những người bình luận tiêu cực.
- D. Livestream cả trong giờ làm việc để chứng tỏ mình thoải mái.

→ **Đáp án:** Giải trí là quyền chính đáng nếu thực hiện ngoài giờ và lành mạnh; chị Hoa nên giữ chuẩn mực, quản lý bình luận và hướng nội dung tích cực, không cần bỏ sở thích cũng không tranh cãi hay chơi trong giờ làm.

Câu 5. Trên mạng xã hội xuất hiện một trò trắc nghiệm vui “bạn là nhân vật nào trong phim”, nhưng khi tham gia thì ứng dụng đòi quyền truy cập vào toàn bộ hồ sơ cá nhân của Anh/Chị. Anh/Chị nên làm gì?

- A. Cho phép truy cập ngay vì chỉ là trò chơi cho vui.
- B. Không tham gia, vì đây có thể là chiêu thu thập dữ liệu cá nhân.**
- C. Cho phép truy cập một phần rồi xem sao.
- D. Chia sẻ trò chơi cho bạn bè cùng tham gia cho vui.

→ **Đáp án:** Các trò trắc nghiệm đòi quyền truy cập hồ sơ cá nhân thường nhằm thu thập dữ liệu người dùng; nên từ chối tham gia để bảo vệ thông tin cá nhân.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 6

Tìm kiếm thông tin chính xác và nhanh chóng

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Toán tử nào dưới đây giúp giới hạn kết quả tìm kiếm trong một website cụ thể?

- A. site:
- B. filetype:
- C. -keyword
- D. “phrase”

→ **Đáp án:** Toán tử site: giới hạn kết quả trong một tên miền cụ thể, ví dụ site:*.gov.vn để tìm trong các cổng cơ quan nhà nước.

Câu 2. Khi muốn tìm chính xác cụm từ “cải cách hành chính”, nên gõ thế nào?

- A. Gõ cải cách hành chính (không có gì đặc biệt).
- B. Gõ “cải cách hành chính” (có dấu ngoặc kép).
- C. Gõ cải cách AND hành chính.
- D. Gõ cải cách OR hành chính.

→ **Đáp án:** Đặt cụm từ trong dấu ngoặc kép giúp công cụ tìm đúng chính xác cụm đó, thay vì tách rời từng từ.

Câu 3. Đây là cách lọc kết quả hiệu quả khi tìm tin tức trên Google?

- A. Sử dụng tab “Tin tức” của Google để chỉ hiện các bài báo từ nguồn tin tức.
- B. Thêm filetype:pdf để tìm tin ở định dạng PDF.
- C. Sử dụng -site: để loại bỏ kết quả từ trang không mong muốn.
- D. Cả A và C đều đúng.

→ **Đáp án:** Có thể dùng thẻ “Tin tức” để chỉ lấy bài báo chí, và dùng dấu trừ trước site để loại bỏ trang không mong muốn; cả hai đều là cách lọc hiệu quả.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị cần tìm gấp một nghị định mới ban hành ở định dạng PDF để trích dẫn vào báo cáo. Cách tìm hiệu quả nhất là gì?

- A. Gõ tên nghị định rồi đọc lần lượt hàng chục kết quả đầu tiên.
- B. Kết hợp tên nghị định trong ngoặc kép với site:vbpl.vn và filetype:pdf để tìm đúng văn bản gốc.
- C. Hỏi trên một nhóm mạng xã hội xem ai có file thì xin.
- D. Lấy bản tóm tắt nghị định trên một blog cá nhân cho nhanh.

→ **Đáp án:** Kết hợp ngoặc kép với site: (giới hạn cổng văn bản pháp luật) và filetype:pdf giúp tìm đúng văn bản gốc, chính thống và nhanh chóng.

Câu 5. Anh/Chị nhờ ChatGPT tổng hợp nhanh số liệu cho một báo cáo. Cách xử lý đúng đắn nhất là gì?

- A. Tin tưởng và đưa thẳng số liệu AI cung cấp vào báo cáo cho kịp thời gian.
- B. Dán cả tài liệu nội bộ vào ChatGPT để nó tổng hợp đầy đủ hơn.
- C. Coi kết quả của AI là gợi ý, rồi kiểm chứng lại từng số liệu từ nguồn chính thống trước khi dùng.**
- D. Chỉ cần ghi “nguồn: ChatGPT” dưới số liệu là đủ tin cậy.

→ **Đáp án:** AI chỉ đóng vai trò gợi ý; mọi số liệu phải được kiểm chứng lại từ nguồn chính thống, và không đưa tài liệu nội bộ lên công cụ AI công cộng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 6

Đánh giá độ tin cậy của nguồn thông tin

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi thấy trên mạng xã hội một bài viết có thông tin “sốc” về chính sách mới, việc đầu tiên nên làm là gì?

- A. Chia sẻ ngay để cảnh báo mọi người.
- B. Kiểm tra xem nguồn đăng tin đó có đáng tin cậy không.**
- C. Hỏi người quen xem có nghe tin này chưa.
- D. Bỏ qua, không cần quan tâm.

→ **Đáp án:** Việc đầu tiên là đánh giá nguồn đăng tin có đáng tin cậy không; không vội chia sẻ hay bỏ qua khi chưa kiểm chứng.

Câu 2. Công cụ nào KHÔNG phù hợp để kiểm chứng độ xác thực của một bức ảnh?

- A. Tìm kiếm hình ảnh ngược (reverse image search).
- B. Kiểm tra metadata (siêu dữ liệu) EXIF của ảnh.
- C. Dùng Google Dịch để dịch chú thích trên ảnh.**
- D. Tìm kiếm ảnh gốc trên các trang xác minh (ví dụ: TinEye.com).

→ **Đáp án:** Google Dịch chỉ dịch chữ, không giúp xác thực nguồn gốc ảnh; tìm ảnh ngược, kiểm tra metadata và tra trên trang xác minh mới là cách phù hợp.

Câu 3. Phát biểu nào sau đây đúng về vai trò của AI trong kiểm chứng thông tin?

- A. AI luôn đưa ra kết quả kiểm chứng chính xác nên có thể tin hoàn toàn.
- B. AI có thể hỗ trợ gợi ý thông tin, nhưng người dùng phải tự kiểm chứng lại từ nguồn chính thống.**
- C. Nên nhờ AI viết sẵn báo cáo kiểm chứng rồi gửi lãnh đạo.
- D. Không cần dùng AI, chỉ cần tự mình tìm hiểu là đủ.

→ **Đáp án:** AI chỉ hỗ trợ gợi ý; người dùng phải tự kiểm chứng lại từ nguồn chính thống và là người quyết định cuối cùng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị nhận được một file ảnh chụp công văn được cho là của một cơ quan nhà nước, có dấu mộc và chữ ký. Việc nên làm đầu tiên là gì?

- A. Tin ngay vì đã có dấu mộc và chữ ký trên ảnh.
- B. Đối chiếu số hiệu, ngày tháng, tên cơ quan của văn bản với bản gốc trên cổng thông tin chính thức.**
- C. Chuyển tiếp ngay cho đồng nghiệp để cùng xử lý.
- D. Đăng lên mạng xã hội hỏi xem có ai biết không.

→ **Đáp án:** Con dấu, chữ ký trên ảnh có thể bị làm giả; phải đối chiếu số hiệu, ngày tháng, tên cơ quan với văn bản gốc trên cổng thông tin chính thức.

Câu 5. Một tin “chấn động” về chính sách mới chỉ xuất hiện trên một trang mạng lạ, trong khi các báo lớn và cổng thông tin cơ quan đều không đưa. Anh/Chị nên đánh giá thế nào?

A. Tin đó chắc là “tin độc quyền”, nên tin và chia sẻ sớm.

B. Đây là dấu hiệu đáng nghi; cần đối chiếu nguồn chính thống và không lan truyền khi chưa xác thực.

C. Cứ chia sẻ kèm dòng “chưa kiểm chứng” cho an toàn.

D. Trang nào đăng trước thì trang đó đúng.

→ **Đáp án:** Một tin quan trọng mà chỉ một trang lạ đưa, các nguồn lớn im lặng, là dấu hiệu đáng nghi; phải đối chiếu nguồn chính thống và không lan truyền khi chưa xác thực, kể cả khi ghi chú “chưa kiểm chứng”.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 6

Tổ chức, lưu trữ và quản lý thông tin cá nhân

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Anh/Chị cần tìm nhanh một tệp tài liệu trên máy tính nhưng chỉ nhớ được một cụm từ xuất hiện bên trong nội dung tệp. Cách hiệu quả nhất là gì?

- A. Mở từng thư mục và dò tìm thủ công cho đến khi thấy.
- B. Dùng chức năng Tìm kiếm của hệ điều hành, nhập cụm từ đó và chọn tìm trong nội dung tệp.**
- C. Cố nhớ lại tên tệp, sắp xếp thư mục theo ngày rồi tìm thủ công.
- D. Không nhớ tên thì tạo lại tệp mới cho nhanh.

→ **Đáp án:** Chức năng Tìm kiếm của hệ điều hành cho phép tìm theo nội dung bên trong tệp, giúp tìm ra nhanh dù không nhớ tên tệp.

Câu 2. Đây là biện pháp bảo vệ dữ liệu nên làm?

- A. Sao lưu định kỳ dữ liệu quan trọng vào ổ cứng rời hoặc hệ thống lưu trữ được phép.
- B. Gửi tất cả tài liệu công vụ vào email cá nhân để lưu cho chắc.
- C. Đặt mật khẩu khó đoán cho tệp chứa dữ liệu nhạy cảm.
- D. Cả A và C.**

→ **Đáp án:** Sao lưu định kỳ vào nơi được phép và đặt mật khẩu mạnh cho tệp nhạy cảm đều là biện pháp đúng; gửi tài liệu công vụ vào email cá nhân thì không an toàn.

Câu 3. Phát biểu nào đúng về việc dùng AI trong quản lý, phân tích dữ liệu?

- A. AI có thể tự động làm mọi thứ; người dùng không cần hiểu gì về dữ liệu vẫn được.
- B. AI chỉ đóng vai trò hỗ trợ; kết quả từ AI cần được người dùng kiểm tra và kết hợp với kiến thức nghiệp vụ.**
- C. Không nên dùng AI vì chắc chắn sẽ làm lộ mọi dữ liệu.
- D. Cứ đưa toàn bộ dữ liệu thô cho AI, AI sẽ tự tìm ra quy luật tốt hơn con người.

→ **Đáp án:** AI chỉ hỗ trợ; người dùng phải kiểm tra kết quả và kết hợp với nghiệp vụ, đồng thời lưu ý không đưa dữ liệu nội bộ lên công cụ công cộng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Tên tệp nào sau đây là phù hợp nhất để dễ tra cứu và phối hợp trong cơ quan?

- A. Document1.docx
- B. BaoCaoCuoiCung.docx
- C. 2026-03-12_GiamSat_GiaoDuc_v2.docx**
- D. ban-moi-moi-final.docx

→ **Đáp án:** Tên tệp có ngày tháng, nội dung tóm tắt và số phiên bản giúp nhận biết ngay tài liệu của ngày nào, nội dung gì, bản nào mới nhất; các cách đặt tên còn lại đều mơ hồ.

Câu 5. Anh/Chị sắp chuyển sang vị trí công tác khác và cần bàn giao toàn bộ hồ sơ công việc. Cách làm giúp người tiếp nhận sử dụng được ngay là gì?

A. Để nguyên tài liệu rải rác trong email cá nhân và USB, khi nào người mới hỏi thì chỉ.

B. Gom tất cả vào một thư mục duy nhất đặt tên “Tài liệu”, không phân loại.

C. Bàn giao trên hệ thống tập trung của cơ quan, theo cây thư mục và quy ước đặt tên thống nhất, kèm phân quyền phù hợp.

D. Xóa bớt cho gọn rồi chỉ giữ lại vài tệp mình thấy quan trọng.

→ **Đáp án:** Bàn giao trên hệ thống tập trung, theo cây thư mục và quy ước đặt tên thống nhất, kèm phân quyền, giúp người tiếp nhận tra cứu và làm việc được ngay; lưu rải rác hay gom lộn xộn đều gây gián đoạn.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 7

Bối cảnh và quy trình kiểm chứng thông tin số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đúng hay Sai: “Trong quy trình kiểm chứng, bước đầu tiên là kiểm tra độ uy tín của nguồn tin và tác giả.” (Đúng/Sai)

A. Đúng

B. Sai

→ **Đáp án:** Đúng. Kiểm nguồn là lớp lọc đầu tiên; nếu nguồn đã mập mờ thì mọi nội dung sau đó đều phải đặt một dấu hỏi.

Câu 2. Khi thấy một hình ảnh đáng ngờ kèm theo tin tức, cách làm phù hợp nhất là gì?

A. Dùng tìm kiếm ngược hình ảnh (Google Hình ảnh, TinEye) để truy nguồn gốc ảnh.

B. Sao chép ảnh vào Word để xem thông tin.

C. Gửi ảnh cho bạn bè hỏi cho nhanh.

D. Chỉ phóng to ảnh lên để xem cho kỹ.

→ **Đáp án:** A. Tìm kiếm ngược cho biết ảnh xuất hiện lần đầu ở đâu, khi nào - giúp phát hiện ảnh cũ bị gán vào sự kiện mới hoặc ảnh đã chỉnh sửa.

Câu 3. Một tin được mô tả là “rất quan trọng, rất khẩn” nhưng không thấy bất kỳ báo chính thống nào đưa. Nên hiểu thế nào?

A. Vì khẩn nên cứ chia sẻ trước để mọi người kịp biết.

B. Đây là một dấu hiệu nghi vấn; cần xác minh thêm ở nguồn chính thống trước khi tin.

C. Tin lạ, ít nơi đăng thì càng độc quyền, càng đáng tin.

D. Không cần quan tâm, cứ bỏ qua là xong.

→ **Đáp án:** B. Sự việc quan trọng và có thật thường được nhiều nguồn uy tín cùng phản ánh; sự im lặng của báo chính thống là tín hiệu cần thận trọng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Trong nhóm Zalo của cơ quan xuất hiện tin nhắn “có chỉ thị khẩn XYZ - chia sẻ ngay”, kèm ảnh chụp một văn bản có dấu đỏ. Quý Anh/Chị nên làm gì đầu tiên?

A. Tin vào dấu mộc và chữ ký trên ảnh rồi chuyển tiếp ngay.

B. Chưa vội chia sẻ; đối chiếu số hiệu, ngày tháng, cơ quan ban hành với văn bản gốc trên cổng thông tin chính thức.

C. Chuyển tiếp cho thật nhiều người để cùng kiểm tra giúp.

D. Đăng lại lên mạng xã hội cá nhân để hỏi ý kiến.

→ **Đáp án:** B. Ảnh văn bản rất dễ làm giả hoặc cắt ghép; xác minh ở nguồn phát hành chính thức là cách an toàn nhất, và tuyệt đối không lan truyền khi chưa kiểm chứng.

Câu 5. Khi chuẩn bị một báo cáo tham mưu, Quý Anh/Chị tìm thấy một con số “rất hợp ý mình” trên một trang web lạ. Cách xử lý đúng là gì?

A. Đưa ngay số liệu vào báo cáo vì nó củng cố cho lập luận của mình.

B. Đối chiếu lại với nguồn chính thống (cổng thông kê, cổng cơ quan có thẩm quyền); nếu không xác minh được thì không sử dụng.

C. Trích dẫn nhưng ghi chung chung là “theo một số nguồn”.

D. Hỏi trợ lý AI và tin hoàn toàn vào câu trả lời của AI.

→ **Đáp án:** B. Số liệu chưa rõ nguồn không được đưa vào văn bản công vụ; đây cũng là lúc dễ mắc thiên vị xác nhận - càng hợp ý càng phải kiểm tra kỹ.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 7

Kiểm chứng thông tin trên báo chính thống và thông tin hành chính - công vụ

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đúng hay Sai: “Khi nghe tin đồn về một chính sách mới, việc nên làm đầu tiên là kiểm tra ngay trên cổng thông tin chính thức của cơ quan nhà nước liên quan.” (Đúng/Sai)

A. Đúng

B. Sai

→ **Đáp án:** Đúng. Cổng thông tin chính thức là nơi công bố nguồn gốc; đối chiếu ở đó giúp loại bỏ tin đồn ngay từ đầu, trước khi lan truyền.

Câu 2. Khi nhận được một file ảnh công văn được cho là của cơ quan nhà nước, việc nên làm đầu tiên là gì?

A. Tin vào dấu mộc và chữ ký hiển thị trên ảnh.

B. So sánh số hiệu, ngày tháng, cơ quan ban hành của văn bản với bản gốc trên cổng thông tin chính thức.

C. Gửi ngay cho đồng nghiệp để mọi người cùng xem.

D. Đăng tải lên mạng xã hội để xin ý kiến.

→ **Đáp án:** B. Ảnh chụp rất dễ bị cắt ghép; chỉ các thông tin định danh của văn bản (số hiệu, ngày, cơ quan) khi đối chiếu với bản gốc mới khẳng định được thật hay giả.

Câu 3. Dấu hiệu nào giúp nhận biết một trang báo điện tử chính thống, đáng tin cậy?

A. Tiêu đề càng giật gân, nhiều chữ in hoa thì càng đáng chú ý và đáng tin.

B. Có tên miền “.vn” rõ ràng và phần chân trang ghi cơ quan chủ quản, số giấy phép, người chịu trách nhiệm.

C. Có thật nhiều quảng cáo và tin nóng nhấp nháy.

D. Tên trang gần giống một báo lớn nhưng có thêm đuôi lạ.

→ **Đáp án:** B. Cơ quan chủ quản và giấy phép là dấu hiệu định danh của một tờ báo chính thống; trang giả mạo thường bắt chước tên miền (đáp án D) để đánh lừa người đọc.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Khi chuẩn bị một báo cáo, Quý Anh/Chị cần dùng một con số thống kê và bắt gặp con số đó trong một bài báo. Cách làm đúng là gì?

A. Trích thẳng con số từ bài báo cho nhanh, ghi “theo báo chí”.

B. Truy con số về tận nguồn gốc (niên giám / cổng thông kê chính thức hoặc văn bản gốc công bố), rồi mới đưa vào báo cáo.

C. Làm tròn con số lại cho dễ nhớ rồi sử dụng.

D. Hỏi một nhóm trên mạng xã hội xem con số đó có đúng không.

→ **Đáp án:** B. Bài báo chỉ là nguồn trung gian; số liệu đưa vào văn bản công vụ phải truy về nguồn gốc chính thức để bảo đảm chính xác và có thể đối chiếu.

Câu 5. Quý Anh/Chị nhận được một văn bản chuyển tiếp qua email với nội dung “gấp”, kèm bản chụp có dấu đỏ. Cách xác minh phù hợp nhất là gì?

A. Vì gấp nên xử lý và chuyển tiếp ngay cho các bộ phận liên quan.

B. Đối chiếu số hiệu, ngày tháng, cơ quan ban hành với bản gốc trên cổng của cơ quan; còn nghi ngờ thì liên hệ trực tiếp cơ quan phát hành, chưa xử lý khi chưa xác minh.

C. Tin tưởng vì email do một đồng nghiệp quen gửi đến.

D. In ra, đóng dấu sao y rồi lưu hồ sơ cho đủ thủ tục.

→ **Đáp án:** B. Tính “gấp” thường là thủ thuật gây áp lực tâm lý của tin giả; đối chiếu với bản gốc và liên hệ trực tiếp cơ quan phát hành là cách an toàn, tránh hành động sai trên một văn bản chưa được xác minh.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 7

Kiểm chứng thông tin trên mạng xã hội và video trực tuyến

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đúng hay Sai: “Một trang/tài khoản có dấu tick xanh xác minh thường đáng tin cậy hơn một tài khoản ẩn danh, mới lập, không rõ danh tính.” (Đúng/Sai)

A. Đúng

B. Sai

→ **Đáp án:** Đúng. Dấu xác minh và lượng theo dõi lớn là chỉ dấu của nguồn chính thức; tài khoản ẩn danh, mới lập, ít tương tác cần được nhìn với sự thận trọng.

Câu 2. Khi thấy một tin giật gân trên mạng xã hội mà chưa rõ thực hư, việc nên làm đầu tiên là gì?

A. Chia sẻ ngay để “cảnh báo” mọi người cho kịp thời.

B. Tìm kiếm trên Google và báo chí chính thống xem có thông tin tương tự không.

C. Tin theo kiểu “không có lửa làm sao có khói”.

D. Hỏi nhanh một người bạn trên mạng cho chắc.

→ **Đáp án:** B. Đối chiếu ra ngoài mạng xã hội là bước bắt buộc; nếu một sự việc quan trọng mà không nguồn chính thống nào nhắc tới thì khả năng cao là tin sai.

Câu 3. Đúng hay Sai: “Có thể dùng Google Hình ảnh hoặc TinEye để kiểm tra nguồn gốc một hình ảnh đáng ngờ.” (Đúng/Sai)

A. Đúng

B. Sai

→ **Đáp án:** Đúng. Tìm kiếm ngược hình ảnh cho biết ảnh xuất hiện lần đầu ở đâu, khi nào - giúp phát hiện ảnh cũ bị gán vào sự kiện mới hoặc ảnh đã chỉnh sửa.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Quý Anh/Chị nhận một cuộc gọi video, thấy đúng khuôn mặt và giọng nói của “lãnh đạo” yêu cầu chuyển gấp một khoản tiền cho đối tác. Cách xử lý đúng là gì?

A. Vì thấy đúng mặt, đúng giọng nên chuyển tiền ngay theo yêu cầu.

B. Không chuyển ngay; ngắt máy và gọi lại vào số chính thức đã lưu của lãnh đạo để xác minh, vì có thể là video giả mạo (deepfake).

C. Nhắn tin lại số vừa gọi để xác nhận rồi chuyển.

D. Hỏi ý kiến đồng nghiệp bên cạnh rồi chuyển cho nhanh.

→ **Đáp án:** B. Deepfake có thể giả y hệt mặt và giọng; mọi yêu cầu chuyển tiền bất thường đều phải xác minh bằng cách gọi lại vào số chính thức đã lưu, tuyệt đối không hành động theo cuộc gọi đến.

Câu 5. Quý Anh/Chị thấy một clip “hỗn loạn tại trụ sở một cơ quan” đang lan truyền trên mạng và định chia sẻ để cảnh báo. Nên làm gì trước?

A. Chia sẻ ngay vì clip nhìn rất thật và đang nóng.

B. Kiểm chứng trước: tách khung hình / tìm kiếm ngược ảnh xem clip có cũ hay sai bối cảnh không, đối chiếu với báo chính thống; chưa chia sẻ khi chưa xác minh.

C. Chỉ xem kỹ vài lần là đủ, không cần kiểm tra thêm.

D. Gửi vào các nhóm để mọi người cùng phán đoán.

→ **Đáp án:** B. Video rất dễ bị cắt ghép hoặc lấy lại từ sự việc khác; tách khung hình và đối chiếu nguồn chính thống giúp tránh lan truyền một clip sai bối cảnh.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 7

Nhận diện tin giả và sử dụng công cụ hỗ trợ

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đâu không phải là dấu hiệu thường gặp của một tin giả?

- A. Tiêu đề giật gân, in hoa, nhiều dấu chấm than.
 - B. Nguồn tin mập mờ, chỉ ghi “theo một nguồn tin”.
 - C. Có đầy đủ thời gian, địa điểm, tên người, số liệu cụ thể và dẫn nguồn rõ ràng.**
 - D. Nội dung kích động cảm xúc và thúc giục “chia sẻ ngay”.
- **Đáp án:** C. Thông tin minh bạch, đầy đủ chi tiết và có nguồn rõ ràng là đặc điểm của tin đáng tin; các phương án còn lại đều là dấu hiệu cảnh báo tin giả.

Câu 2. Cách làm nào sau đây không giúp kiểm chứng nguồn gốc và tính xác thực của một bức ảnh?

- A. Tìm kiếm hình ảnh ngược (reverse image search) để xem ảnh từng xuất hiện ở đâu, khi nào.
 - B. Đối chiếu hình ảnh với thông tin trên các kênh, nguồn chính thống.
 - C. Dùng Google Dịch để dịch dòng chú thích trên ảnh.**
 - D. Tìm ảnh gốc bằng công cụ tìm kiếm ngược khác như TinEye.
- **Đáp án:** C. Google Dịch là công cụ hữu ích để chuyển ngữ, nhưng chỉ dịch được phần chữ trên ảnh - không cho biết ảnh xuất hiện từ đâu, khi nào hay đã qua chỉnh sửa chưa. Ba cách còn lại hợp thành quy trình kiểm chứng hai bước: công cụ tìm kiếm ngược giúp sàng lọc ban đầu, đối chiếu với nguồn chính thống giúp kết luận chắc chắn.

Câu 3. Phát biểu nào sau đây đúng về vai trò của AI trong kiểm chứng thông tin?

- A. AI luôn cho kết quả chính xác nên có thể tin hoàn toàn.
 - B. AI có thể hỗ trợ gợi ý, nhưng người dùng phải tự kiểm chứng lại từ nguồn chính thống.**
 - C. Nên nhờ AI viết sẵn báo cáo kiểm chứng rồi gửi lãnh đạo.
 - D. Không cần dùng AI, chỉ cần tự tìm hiểu là đủ.
- **Đáp án:** B. AI là công cụ sàng lọc ban đầu hữu ích nhưng có thể sai; quyết định cuối cùng và việc đối chiếu nguồn chính thống vẫn thuộc về con người.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Quý Anh/Chị nhận được một tin “sốc” về một chính sách mới: không ghi nguồn, nhiều lỗi chính tả, lại thúc giục “chia sẻ gấp”. Cách xử lý đúng là gì?

- A. Vì là chính sách quan trọng nên chia sẻ ngay cho mọi người.
- B. Nhận diện đây là tin hội đủ nhiều dấu hiệu giả; kiểm tra trên cổng tingia.gov.vn và nguồn chính thống, chưa chia sẻ khi chưa xác minh.**
- C. Chờ vài hôm xem có ai chia sẻ tiếp không rồi quyết định.
- D. Chuyển cho đồng nghiệp để họ tự đánh giá giúp.

→ **Đáp án:** B. Tin này có ít nhất ba dấu hiệu giả (không nguồn, lỗi chính tả, thúc giục chia sẻ); cần đối chiếu kênh chính thống trước, tuyệt đối không lan truyền khi chưa kiểm chứng.

Câu 5. Khi cần kiểm chứng nhanh một thông tin trong công việc, Quý Anh/Chị định nhờ một trợ lý AI. Cách dùng AI đúng và an toàn là gì?

A. Dán toàn bộ văn bản nội bộ vào AI và tin hoàn toàn câu trả lời.

B. Dùng AI để gợi ý điểm cần kiểm tra, sau đó đối chiếu lại với nguồn chính thống; không nhập dữ liệu nội bộ, mật vào công cụ AI công cộng.

C. Hỏi AI rồi trích thẳng câu trả lời vào báo cáo cho nhanh.

D. Tin AI hơn nguồn chính thống vì AI trả lời tức thì.

→ **Đáp án:** B. AI chỉ hỗ trợ sàng lọc và phải được kiểm chứng lại; đồng thời phải bảo vệ dữ liệu nội bộ, không đưa thông tin mật hay thông tin công dân lên công cụ công cộng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 7

Ví dụ thực tiễn và bài học kinh nghiệm

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đúng hay Sai: “Câu chuyện ‘Bác sĩ rút ống thở cứu sản phụ’ là một ví dụ điển hình về tin giả được lan truyền trong đại dịch.” (Đúng/Sai)

A. Đúng

B. Sai

→ **Đáp án:** Đúng. Đây là vụ tin giả nổi tiếng lan truyền giữa đợt dịch COVID-19 năm 2021, sau đó đã bị cơ quan chức năng bác bỏ.

Câu 2. Cơ quan nào dưới đây đã chính thức xác nhận câu chuyện trên là giả?

A. Cơ quan y tế (Bộ Y tế, Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh).

B. Đài truyền hình VTV.

C. Trợ lý ảo ChatGPT.

D. Tổ chức Y tế Thế giới (WHO).

→ **Đáp án:** A. Chính cơ quan y tế có thẩm quyền đã khẳng định không có bác sĩ và ca bệnh như mô tả; đây là minh chứng cho việc luôn đối chiếu với nguồn chính thống.

Câu 3. Đúng hay Sai: “Trong ví dụ trên, câu chuyện thiếu chi tiết cụ thể (tên bác sĩ, bệnh viện, thời gian) để người đọc kiểm chứng.” (Đúng/Sai)

A. Đúng

B. Sai

→ **Đáp án:** Đúng. Thiếu chi tiết kiểm chứng được là một trong những dấu hiệu rõ rệt của tin giả, bên cạnh nguồn vô danh và nội dung nặng cảm xúc.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Quý Anh/Chị thấy một câu chuyện rất cảm động (chưa rõ thực hư) và muốn chia sẻ để “lan tỏa điều tốt”. Nếu đó là tin giả, điều gì có thể xảy ra và nên xử lý thế nào?

A. Không sao cả, vì chia sẻ điều tốt thì không ai bắt lỗi.

B. Có thể bị xử phạt vi phạm hành chính vì lan truyền tin sai; vì vậy cần kiểm chứng trước, chưa chia sẻ khi chưa xác minh.

C. Cứ chia sẻ, nếu sai thì xóa đi là xong, không hậu quả gì.

D. Nhờ AI xác nhận giúp rồi chia sẻ ngay cho nhanh.

→ **Đáp án:** B. Chia sẻ thông tin sai sự thật có thể bị phạt tiền (cá nhân thường 5-10 triệu đồng) và buộc gỡ bỏ; với cán bộ, công chức còn ảnh hưởng uy tín và kỷ luật công vụ, nên phải kiểm chứng trước.

Câu 5. Là cán bộ, Quý Anh/Chị lỡ chia sẻ một thông tin mà sau đó cơ quan chức năng xác định là tin giả. Cách ứng xử đúng là gì?

A. Im lặng để mọi người quên đi, không cần làm gì.

B. Chủ động gỡ bỏ bài đã chia sẻ, đính chính lại cho mọi người, và rút kinh nghiệm kiểm chứng kỹ hơn.

C. Đổ lỗi cho nguồn đăng ban đầu rồi tiếp tục như cũ.

D. Tranh luận để bảo vệ thông tin đã chia sẻ.

→ **Đáp án:** B. Gỡ bỏ và đính chính kịp thời giúp hạn chế lan truyền tin sai và thể hiện trách nhiệm; che giấu hay tiếp tục lan truyền chỉ làm hậu quả nặng thêm.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 8

Khái niệm dữ liệu số và tầm quan trọng của quản lý dữ liệu

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Điểm nào sau đây đúng nhất về mối quan hệ giữa dữ liệu và thông tin?

- A. Dữ liệu và thông tin hoàn toàn giống nhau, đều là các con số và chữ viết.
- B. Dữ liệu là đầu vào thô, qua xử lý phân tích trở thành thông tin có ý nghĩa.**
- C. Thông tin khi mất ý nghĩa sẽ trở thành dữ liệu thô.
- D. Một tài liệu điện tử không chứa dữ liệu nên không được gọi là thông tin.

→ **Đáp án:** B. Dữ liệu là nguyên liệu thô; chỉ khi qua xử lý, phân tích mới trở thành thông tin có ý nghĩa để sử dụng.

Câu 2. Điều nào sau đây không phải là lợi ích của việc quản lý dữ liệu, thông tin hiệu quả?

- A. Nhanh chóng tìm được tài liệu cần thiết khi xử lý công việc.
- B. Tuân thủ quy định pháp luật về lưu trữ và bảo mật thông tin.
- C. Tránh được việc phải sao lưu dữ liệu, giúp tiết kiệm dung lượng.**
- D. Hỗ trợ phát hiện sớm vấn đề nhờ phân tích dữ liệu có hệ thống.

→ **Đáp án:** C. Sao lưu là việc cần thiết để phòng mất mát dữ liệu; “bỏ sao lưu” không phải lợi ích mà là rủi ro.

Câu 3. Thông tin nào sau đây là dữ liệu cá nhân nhạy cảm?

- A. Họ và tên.
- B. Số điện thoại.
- C. Thông tin về tình trạng sức khỏe.**
- D. Địa chỉ nơi ở.

→ **Đáp án:** C. Sức khỏe thuộc nhóm dữ liệu cá nhân nhạy cảm, cần bảo vệ nghiêm ngặt hơn; họ tên, số điện thoại, địa chỉ thuộc nhóm cơ bản.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Trong một thư mục công việc có cả văn bản công khai lẫn hồ sơ chứa thông tin sức khỏe của công dân. Để quản lý đúng, Quý Anh/Chị nên làm gì?

- A. Để chung tất cả cho tiện, ai cần thì tự tìm.
- B. Tách riêng hồ sơ chứa thông tin sức khỏe, nhận diện là dữ liệu nhạy cảm, giới hạn quyền truy cập và bảo vệ theo quy định.**
- C. Sao lưu toàn bộ lên một ổ đĩa cá nhân cho chắc.
- D. Đăng danh mục hồ sơ lên nhóm chung để mọi người cùng nắm.

→ **Đáp án:** B. Thông tin sức khỏe là dữ liệu cá nhân nhạy cảm; cần tách riêng, hạn chế truy cập và bảo vệ nghiêm ngặt theo pháp luật.

Câu 5. Quý Anh/Chị có một bảng số liệu thô về số hồ sơ tiếp nhận theo từng ngày. Để bảng này trở thành thông tin hữu ích cho lãnh đạo, nên làm gì?

- A. Gửi nguyên bảng số liệu thô cho lãnh đạo tự xem.
- B. Tổng hợp, phân tích thành xu hướng hoặc tỷ lệ (ví dụ tỷ lệ trễ hẹn theo tháng) rồi báo cáo.**
- C. In bảng số liệu ra cho báo cáo dày dặn hơn.
- D. Chỉ giữ lại đề đó, khi nào được hỏi mới đưa.

→ **Đáp án:** B. Dữ liệu thô chỉ trở thành thông tin khi được xử lý, tổng hợp thành ý nghĩa phục vụ quyết định; gửi bảng thô chưa phải là thông tin hữu ích.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 8

Thu thập và tổ chức dữ liệu hiệu quả

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi nhận được một tập dữ liệu báo cáo từ địa phương phục vụ công việc, việc nào sau đây nên làm đầu tiên?

- A. Sao chép toàn bộ vào ổ đĩa cá nhân để lưu trữ lâu dài cho chắc.
- B. Phân loại dữ liệu theo chủ đề và độ nhạy cảm, đồng thời xác thực độ tin cậy trước khi lưu.**
- C. Chuyển ngay cho đồng nghiệp khác xử lý để tiết kiệm thời gian.
- D. Tải tất cả lên một kho chia sẻ công cộng để tiện truy cập sau này.

→ **Đáp án:** B. Phân loại và xác thực ngay khi tiếp nhận giúp dữ liệu vào nếp từ đầu; sao chép tràn lan hay đưa lên kho công cộng tiềm ẩn rủi ro lộ lọt.

Câu 2. Nguyên tắc “rác vào thì rác ra” (Garbage In - Garbage Out) trong xử lý dữ liệu có nghĩa là gì?

- A. Dữ liệu nào cũng cần được giữ lại, kể cả dữ liệu rác.
- B. Nếu dữ liệu đầu vào sai lệch thì kết quả phân tích về sau cũng sai; vì vậy phải làm sạch, xác thực ngay từ đầu.**
- C. Càng nhiều dữ liệu thì kết quả càng chính xác.
- D. Chỉ cần xử lý dữ liệu ở khâu cuối là đủ.

→ **Đáp án:** B. Chất lượng đầu ra phụ thuộc vào chất lượng đầu vào; làm sạch và kiểm chứng dữ liệu ngay từ đầu giúp tránh sai sót dây chuyền.

Câu 3. Chọn phương án đúng nhất về cách tổ chức thư mục và đặt tên file:

- A. Lưu tất cả file vào một thư mục duy nhất, tên file đặt tùy ý cho nhanh.
- B. Sắp xếp file vào thư mục có cấu trúc logic (theo công việc, thời gian...), tên file chứa từ khóa nội dung và thống nhất định dạng.**
- C. Đặt tên file càng dài càng tốt, liệt kê mọi thông tin trong tên.
- D. Không cần đặt tên rõ ràng nếu đã có phần mềm tìm kiếm.

→ **Đáp án:** B. Cấu trúc thư mục logic cùng tên file nhất quán giúp tra cứu nhanh và bàn giao thuận lợi; tên quá dài hay tùy tiện đều gây khó tìm.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Quý Anh/Chị cần số liệu cho một báo cáo. Trên mạng xã hội có vài con số “nóng”, còn cơ quan thống kê chính thức cũng có báo cáo liên quan. Nên xử lý thế nào?

- A. Dùng luôn số liệu trên mạng xã hội vì cập nhật nhanh.
- B. Ưu tiên số liệu từ cơ quan thống kê chính thức, chỉ thu thập đúng phần cần và xác thực trước khi dùng; số liệu mạng xã hội chỉ để tham khảo.**
- C. Lấy cả hai nguồn rồi ghép vào báo cáo cho phong phú.

D. Chọn nguồn nào có số liệu ấn tượng hơn để báo cáo nổi bật.

→ **Đáp án:** B. Nguồn chính thống là căn cứ đáng tin; thu thập đúng mục đích và xác thực trước khi dùng giúp báo cáo chính xác, tránh số liệu sai.

Câu 5. Quý Anh/Chị nhận hàng trăm ý kiến góp ý, trong đó nhiều bản trùng nhau và một số chứa thông tin cá nhân. Trước khi tổng hợp nên làm gì?

A. Tổng hợp ngay tất cả cho kịp tiến độ.

B. Loại bỏ các bản trùng lặp, làm sạch dữ liệu; nhận diện và xử lý phần chứa thông tin cá nhân (ẩn danh, giới hạn quyền); đối chiếu số liệu trích dẫn với nguồn chính thống.

C. Chỉ giữ lại các ý kiến ngắn gọn cho dễ tổng hợp.

D. Đăng toàn bộ ý kiến lên nhóm chung để mọi người cùng đọc.

→ **Đáp án:** B. Khử trùng lặp, làm sạch và bảo vệ thông tin cá nhân giúp bản tổng hợp vừa chính xác vừa đúng quy định; tổng hợp vội hay phát tán ý kiến đều gây sai sót và rủi ro lộ lọt.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 8

Tra cứu, chia sẻ và bảo toàn dữ liệu

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Trong các tình huống sau, tình huống nào chưa áp dụng tốt kỹ năng tìm kiếm, khai thác thông tin?

- A. Cán bộ dùng chức năng lọc theo “người gửi” trên hệ thống quản lý văn bản để tìm tất cả công văn từ một cơ quan trong năm 2024.
- B. Cán bộ dùng trợ lý ảo AI để tóm tắt nhanh một báo cáo dài thành một trang ý chính (với tài liệu không mật).
- C. Cán bộ mở lần lượt từng file Word trong hàng trăm file để tìm chỗ có một từ khóa, vì không biết cách tìm kiếm bên trong file.**
- D. Văn thư tìm hồ sơ điện tử bằng cách nhập số hiệu văn bản hoặc vài từ khóa trích yếu vào ô tìm kiếm.

→ **Đáp án:** C. Mở thủ công từng file vừa mất thời gian vừa dễ sót; nên dùng tìm kiếm theo nội dung, số hiệu, người gửi hay bộ lọc của hệ thống.

Câu 2. Nguyên tắc “3-2-1” trong sao lưu dữ liệu có nghĩa là gì?

- A. Sao lưu 3 lần liên tiếp, 2 ngày một lần, trên 1 thiết bị duy nhất.
- B. Giữ 3 bản dữ liệu, trên 2 loại phương tiện lưu trữ khác nhau, và 1 bản lưu ở nơi khác an toàn (off-site).**
- C. Cứ mỗi 3 ngày sao lưu 2 lần vào 1 thiết bị rồi luân phiên thiết bị khác.
- D. Có 3 người phụ trách, 2 người kiểm tra, 1 người chịu trách nhiệm sao lưu.

→ **Đáp án:** B. 3-2-1 nghĩa là ba bản sao, trên hai loại phương tiện khác nhau, một bản đặt ở nơi tách biệt - giúp dữ liệu vẫn an toàn khi một nơi gặp sự cố.

Câu 3. Đây là phương án an toàn nhất khi cần chia sẻ một báo cáo “Mật” cho nhóm làm việc?

- A. Tải lên kho lưu trữ đám mây cá nhân rồi gửi đường link cho cả nhóm.
- B. Dùng hệ thống quản lý văn bản nội bộ hoặc ổ đĩa mạng của cơ quan, cấp quyền truy cập chỉ cho các thành viên trong nhóm.**
- C. Gửi qua ứng dụng chat phổ biến cho nhanh, xong việc sẽ xóa tin nhắn.
- D. Dùng email cá nhân nhưng đặt tiêu đề là “Mật” để người nhận biết là nhạy cảm.

→ **Đáp án:** B. Tài liệu mật phải đi qua kênh chính thống, có phân quyền và để lại dấu vết; kho cá nhân, chat hay email cá nhân đều không an toàn dù có ghi chú.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Quý Anh/Chị phát hiện máy tính có dấu hiệu nhiễm mã độc tống tiền (nhiều file bị mã hóa, có thông báo đòi tiền chuộc). Việc nên làm đầu tiên là gì?

- A. Ngắt kết nối mạng ngay và không trả tiền chuộc; sau đó dùng bản sao lưu sạch để khôi phục dữ liệu sau khi đã loại bỏ mã độc.**

- B. Thương lượng với kẻ tấn công để giảm số tiền chuộc.
- C. Chờ vài ngày xem kẻ tấn công có tự mở khóa không.
- D. Tiếp tục dùng máy bình thường cho đến khi các file khác cũng bị khóa.

→ **Đáp án:** A. Ngắt kết nối để cô lập, tuyệt đối không trả tiền chuộc, rồi khôi phục từ bản sao lưu sạch - đây chính là lý do việc sao lưu 3-2-1 trở nên sống còn.

Câu 5. Trong cuộc họp, Quý Anh/Chị cần tìm gấp một công văn nằm trong hàng trăm tài liệu của cơ quan. Cách làm hiệu quả nhất là gì?

- A. Mở lần lượt từng file để xem file nào đúng.
- B. Dùng ô tìm kiếm của hệ thống, nhập số hiệu văn bản, người ký hoặc từ khóa trích yếu, hoặc tìm theo nội dung bên trong file.**
- C. Nhờ người khác tìm hộ vì mình không quen thao tác.
- D. Bỏ qua, chờ họp xong rồi tìm sau.

→ **Đáp án:** B. Tận dụng tìm kiếm theo số hiệu, người ký, từ khóa hay nội dung giúp truy xuất trong vài giây thay vì dò thủ công.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 8

Bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, việc thu thập và sử dụng dữ liệu cá nhân của công dân phải bảo đảm điều gì?

- A. Thu thập càng nhiều càng tốt để dự phòng khi cần.
- B. Chỉ thu thập, sử dụng khi có sự đồng ý của người đó hoặc khi pháp luật cho phép, đúng mục đích và bảo đảm an toàn.**
- C. Ai trong cơ quan cũng có thể tự do sử dụng nếu thấy cần.
- D. Có thể chia sẻ rộng rãi miễn là phục vụ công việc.

→ **Đáp án:** B. Nguyên tắc cốt lõi là có cơ sở hợp pháp (đồng ý hoặc luật cho phép), dùng đúng mục đích, tối thiểu và bảo mật; không thu thập tràn lan hay chia sẻ tùy tiện.

Câu 2. Việc phân loại tài liệu thành ba mức công khai - nội bộ - mật nhằm mục đích chính là gì?

- A. Để dễ đặt tên file cho gọn.
- B. Để áp dụng cách lưu trữ, chia sẻ và biện pháp bảo vệ phù hợp với từng mức độ.**
- C. Để in ra thành nhiều bản lưu.
- D. Để xóa các tài liệu cũ cho nhanh.

→ **Đáp án:** B. Xác định đúng độ mật giúp ta biết tài liệu nào được trao đổi rộng, tài liệu nào phải hạn chế và bảo vệ nghiêm ngặt.

Câu 3. Khi cần gửi một file chứa dữ liệu nhạy cảm qua mạng, biện pháp nào sau đây là phù hợp?

- A. Gửi thẳng qua ứng dụng chat cá nhân cho nhanh.
- B. Đăng lên nhóm chung để mọi người cùng tải.
- C. Mã hóa hoặc đặt mật khẩu cho file, gửi qua kênh chính thống và gửi mật khẩu bằng một kênh khác.**
- D. Nén file lại là đủ, không cần mật khẩu.

→ **Đáp án:** C. Mã hóa/đặt mật khẩu và tách kênh gửi mật khẩu giúp bảo vệ dữ liệu nhạy cảm ngay cả khi đường truyền bị lộ.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Quý Anh/Chị được giao tổng hợp đơn thư của công dân (có họ tên, địa chỉ, nội dung khiếu nại). Một đồng nghiệp không phụ trách việc này hỏi xin toàn bộ danh sách. Nên xử lý thế nào?

- A. Gửi ngay cho đồng nghiệp vì là người trong cơ quan.
- B. Không cung cấp cho người không có thẩm quyền; chỉ chia sẻ đúng người, đúng mục đích, đúng quy định; nếu cần thì xin ý kiến cấp có thẩm quyền.**

C. Đăng danh sách lên nhóm chung cho tiện tra cứu.

D. Gửi một bản rút gọn qua chat cá nhân cho nhanh.

→ **Đáp án:** B. Thông tin cá nhân của công dân chỉ được chia sẻ cho người có thẩm quyền và đúng mục đích; cung cấp tùy tiện là vi phạm nguyên tắc bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Câu 5. Quý Anh/Chị muốn nhờ một công cụ AI tóm tắt một tập hồ sơ có chứa thông tin cá nhân của công dân. Cách làm đúng và an toàn là gì?

A. Tải toàn bộ hồ sơ lên một công cụ AI công cộng cho nhanh.

B. Không đưa thông tin cá nhân, nhạy cảm lên công cụ AI công cộng; nếu cần dùng thì ẩn/loại bỏ thông tin cá nhân trước, hoặc chỉ dùng công cụ được cơ quan cho phép và bảo đảm bảo mật.

C. Dán nội dung vào AI rồi tin tưởng hoàn toàn kết quả.

D. Chia sẻ link hồ sơ cho công cụ AI để nó tự đọc.

→ **Đáp án:** B. Dữ liệu nhập vào công cụ công cộng có thể bị lưu trữ, xử lý ngoài tầm kiểm soát; phải ẩn danh hoặc chỉ dùng công cụ được cấp phép, có bảo mật.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 8

Công cụ số hiện đại hỗ trợ quản lý dữ liệu

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi nào nên dùng hệ quản trị cơ sở dữ liệu (như SQL Server, Oracle) thay vì bảng tính Excel?

- A. Khi bảng dữ liệu chỉ có vài chục dòng.
- B. Khi dữ liệu rất lớn (hàng triệu dòng), cần nhiều người truy cập cùng lúc và lưu trữ tập trung, nhất quán.**
- C. Khi cần in nhanh ra giấy.
- D. Bảng tính luôn tốt hơn trong mọi trường hợp.

→ **Đáp án:** B. Hệ quản trị CSDL phù hợp với khối dữ liệu rất lớn, nhiều người dùng đồng thời; còn dữ liệu vừa và nhỏ thì bảng tính đã đủ và tiện hơn.

Câu 2. Lợi ích chính của hệ thống quản lý tài liệu điện tử (ECM) cùng tính năng quản lý phiên bản là gì?

- A. Giúp xóa tài liệu cũ cho nhanh.
- B. Lưu trữ tập trung, tìm kiếm toàn văn và theo dõi phiên bản, tránh tình trạng “mỗi người một bản” hay nhầm bản cuối.**
- C. Giúp in tài liệu thành nhiều bản.
- D. Giúp khỏi cần phân quyền truy cập.

→ **Đáp án:** B. ECM lưu tập trung, dễ tìm và kiểm soát phiên bản, nhờ đó cả nhóm luôn làm trên bản mới nhất, minh bạch và không thất lạc.

Câu 3. Khi dùng công cụ AI hỗ trợ xử lý dữ liệu (phân loại, tóm tắt), nguyên tắc đúng là gì?

- A. Tin tuyệt đối vào kết quả AI cho nhanh.
- B. Nhập mọi tài liệu, kể cả tài liệu mật, để AI xử lý nhanh nhất.
- C. Chỉ dùng công cụ được cơ quan cho phép, luôn kiểm tra lại kết quả và không nhập dữ liệu cá nhân, nhạy cảm vào AI công cộng.**
- D. Để AI thay thế hoàn toàn việc kiểm tra của con người.

→ **Đáp án:** C. AI là trợ thủ nhưng có thể sai; phải kiểm tra lại, dùng công cụ được phép và tuyệt đối không đưa dữ liệu nhạy cảm lên công cụ công cộng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Quý Anh/Chị cần tổng hợp một bảng vài trăm dòng hồ sơ theo từng lĩnh vực để làm báo cáo. Cách làm hiệu quả nhất là gì?

- A. Ngồi đếm và cộng thủ công từng dòng.
- B. Dùng chức năng PivotTable (Bảng tổng hợp) trong Excel hoặc Google Sheets để tự động tổng hợp và vẽ biểu đồ.**
- C. Cài đặt một hệ quản trị cơ sở dữ liệu lớn chỉ để xử lý vài trăm dòng.

D. Đưa cả bảng có thông tin cá nhân lên một công cụ AI công cộng để nhờ phân tích.

→ **Đáp án:** B. Với dữ liệu vừa và nhỏ, PivotTable cho kết quả nhanh, chính xác và trực quan; không cần công cụ quá nặng, cũng không đưa dữ liệu cá nhân lên công cụ công cộng.

Câu 5. Một nhóm cùng soạn một dự thảo nhưng hay bị nhầm phiên bản do gửi qua lại nhiều bản qua email. Nên làm gì?

A. Mỗi người tự giữ một bản rồi cuối cùng ghép lại.

B. Cùng soạn trên một công cụ đồng soạn thảo trực tuyến (lưu trên hệ thống/đám mây của cơ quan), phân quyền xem - sửa rõ ràng và dùng tính năng quản lý phiên bản.

C. Gửi qua lại nhiều bản qua ứng dụng chat cho nhanh.

D. In tất cả các bản ra để đối chiếu bằng tay.

→ **Đáp án:** B. Làm việc trên một bản chung có phân quyền và lưu lịch sử phiên bản giúp cả nhóm luôn ở bản mới nhất, tránh nhầm lẫn và thất lạc.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 6 – CHUYÊN ĐỀ 8

Phân loại, sao lưu và phục hồi tài liệu điện tử theo độ mật

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025, tài liệu thuộc bí mật nhà nước được phân thành các cấp độ nào?

- A. Chỉ có một mức “Mật” duy nhất.
- B. Ba cấp độ: Mật, Tối mật và Tuyệt mật.**
- C. Hai cấp độ: Nội bộ và Mật.
- D. Bốn cấp độ: Công khai, Nội bộ, Mật và Tối mật.

→ **Đáp án:** B. Bí mật nhà nước được phân thành ba cấp tăng dần là Mật, Tối mật, Tuyệt mật; “công khai” và “nội bộ” là cách phân loại quản lý, không thuộc bí mật nhà nước.

Câu 2. Theo Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2025, việc soạn thảo và lưu giữ tài liệu bí mật nhà nước trên thiết bị điện tử phải bảo đảm điều gì?

- A. Có thể soạn thảo, lưu trên máy tính nối Internet miễn là đặt mật khẩu.
- B. Không được soạn thảo, lưu giữ trên máy tính, thiết bị đang kết nối Internet; chỉ trên máy riêng hoặc mạng nội bộ không nối Internet (mạng LAN độc lập) có bảo vệ theo quy định.**
- C. Có thể lưu trên đám mây công cộng để truy cập mọi nơi cho tiện.
- D. Gửi qua email cá nhân nếu nén file và đặt mật khẩu.

→ **Đáp án:** B. Luật nghiêm cấm soạn thảo, lưu giữ, truyền đưa bí mật nhà nước trên thiết bị, mạng kết nối Internet (trừ mạng LAN độc lập theo quy định); truyền qua mạng phải tuân theo pháp luật về cơ yếu.

Câu 3. Việc định kỳ thử phục hồi (diễn tập khôi phục) tài liệu từ bản sao lưu nhằm mục đích gì?

- A. Để xóa bớt các bản sao cũ.
- B. Để chắc chắn bản sao lưu thực sự dùng được khi cần, tránh tình huống đến lúc sự cố mới phát hiện bản sao đã hỏng.**
- C. Để tăng dung lượng lưu trữ.
- D. Để chia sẻ tài liệu cho nhiều người hơn.

→ **Đáp án:** B. Sao lưu mà không kiểm thử thì khi sự cố xảy ra mới biết bản sao hỏng đã quá muộn; diễn tập phục hồi giúp ta luôn sẵn sàng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Quý Anh/Chị đang xử lý một tài liệu thuộc bí mật nhà nước (độ Mật). Một đồng nghiệp đề nghị gửi nhanh qua email cá nhân hoặc đám mây công cộng cho tiện. Nên xử lý thế nào?

- A. Gửi luôn cho nhanh vì đang gấp.

B. Không gửi; tài liệu bí mật nhà nước chỉ được soạn thảo, lưu giữ, gửi nhận theo đúng quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và quy chế cơ quan, không qua Internet, email cá nhân hay đám mây công cộng.

C. Nén file đặt mật khẩu rồi gửi qua chat cá nhân.

D. Nhờ một công cụ AI công cộng tóm tắt rồi gửi bản tóm tắt.

→ **Đáp án:** B. Đưa tài liệu bí mật nhà nước ra ngoài kênh được phép (kể cả qua AI công cộng) là hành vi bị nghiêm cấm, có thể bị xử lý kỷ luật, hành chính hoặc hình sự - dù với lý do tiện lợi hay khẩn cấp.

Câu 5. Một hồ sơ điện tử đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định và không còn giá trị sử dụng. Cách xử lý đúng là gì?

A. Cứ giữ lại mãi cho chắc, biết đâu sau này cần.

B. Hủy đúng quy trình và quy định (bảo đảm không khôi phục trái phép), thay vì giữ lại làm tăng nguy cơ lộ lọt và tổn lưu trữ.

C. Xóa nhanh vào thùng rác rồi thôi.

D. Sao chép ra USB cá nhân để giữ làm kỷ niệm.

→ **Đáp án:** B. Tài liệu hết hạn cần được hủy đúng quy trình; giữ lại tràn lan vừa tốn kém vừa tăng rủi ro, còn xóa qua loa thì dữ liệu vẫn có thể bị khôi phục.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 9

Giao tiếp qua email chuyên nghiệp

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi gửi email trao đổi công việc, lựa chọn nào đúng với quy tắc giao tiếp chuyên nghiệp?

- A. Dùng địa chỉ thư công vụ do cơ quan cấp, có tên hiển thị và chữ ký rõ ràng.
- B. Dùng email cá nhân (Gmail, Yahoo...) cho nhanh, đỡ phải đăng nhập thư công vụ.
- C. Không cần chữ ký vì người nhận đã biết mình là ai.
- D. Đặt tên hiển thị là biệt danh cho thân thiện.

→ **Đáp án:** A. Thư công vụ thể hiện tính chính danh, bảo mật và chuyên nghiệp; email cá nhân làm giảm độ tin cậy và tăng rủi ro.

Câu 2. Tiêu đề email nào dưới đây là tốt nhất?

- A. “Thông báo quan trọng”.
- B. “Gửi lại thông tin”.
- C. “Mời họp Tổ rà soát văn bản - 10h Thứ Hai 21/7”.
- D. “Re: Re: Fwd: tài liệu”.

→ **Đáp án:** C. Tiêu đề tốt theo công thức ba phần (động từ - nội dung - thời gian/đơn vị), ngắn gọn, giúp người nhận nắm ngay mục đích.

Câu 3. Đây là thói quen đúng cần làm ngay trước khi bấm “Gửi” một email công vụ?

- A. Gửi ngay cho nhanh, có gì sửa sau.
- B. Rà lại người nhận (CC/BCC), tiêu đề, tệp đính kèm, ngày giờ - số liệu và cách xưng hô.
- C. Chỉ cần kiểm tra mỗi nội dung chữ, không cần xem đính kèm.
- D. Để chế độ gửi ngay lập tức, không cần gửi trễ.

→ **Đáp án:** B. Một vài chục giây rà soát cuối giúp tránh gửi nhầm, sót đính kèm hay sai số liệu - những lỗi rất khó sửa sau khi đã gửi.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Quý Anh/Chị cần gửi cho đơn vị phối hợp một tệp có chứa thông tin cá nhân của công dân. Cách làm an toàn là gì?

- A. Đính kèm thẳng và gửi cho nhanh.
- B. Đặt mật khẩu/mã hóa cho tệp, gửi qua thư công vụ và gửi mật khẩu bằng một kênh khác; tuyệt đối không gửi tài liệu mật qua email thường.
- C. Gửi qua email cá nhân cho tiện.
- D. Đăng tệp lên một thư mục công cộng rồi gửi link cho nhanh.

→ **Đáp án:** B. Dữ liệu cá nhân cần được bảo vệ khi gửi; tài liệu mật, bí mật nhà nước không được gửi qua email thông thường theo quy định pháp luật.

Câu 5. Quý Anh/Chị cần gửi một thông báo tới hàng chục người thuộc nhiều cơ quan khác nhau. Nên làm thế nào?

- A. Điền tất cả địa chỉ vào ô “To” để ai cũng thấy nhau.
- B. Dùng BCC để ẩn danh sách người nhận, bảo vệ địa chỉ email của mọi người, kèm tiêu đề rõ ràng.**
- C. Gửi thành nhiều email lẻ, mỗi lần một người, suốt buổi.
- D. Nhờ một người chuyển tiếp hộ cho tất cả.

→ **Đáp án:** B. Với số đông người nhận ngoài cơ quan, BCC giúp bảo vệ thông tin liên hệ và tránh lộ địa chỉ email của người khác.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 9

Tham gia họp trực tuyến hiệu quả

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Trước khi tham gia một cuộc họp trực tuyến, Quý Anh/Chị nên làm gì?

- A. Kiểm tra trước kết nối mạng, micro, camera và chọn nơi đủ sáng, yên tĩnh.
- B. Chỉ cần có đường link họp, không cần chuẩn bị gì thêm.
- C. Không cần thử mic/camera, vào họp trực trặc rồi tính.
- D. Đợi đến đúng giờ mới mở tài liệu và đi tìm link mời họp.

→ **Đáp án:** A. Chuẩn bị kỹ thiết bị và không gian từ trước giúp cuộc họp bắt đầu suôn sẻ, tránh mất thời gian xử lý sự cố giữa chừng.

Câu 2. Khi đang tham gia họp trực tuyến mà chưa đến lượt phát biểu, hành động nào đúng?

- A. Tắt micro để tránh tạp âm nền, chỉ bật khi cần nói.
- B. Mở micro suốt buổi để nói bất cứ lúc nào cần.
- C. Tự do phát biểu, không cần theo sự điều hành của chủ tọa.
- D. Rời cuộc họp giữa chừng không báo ai nếu có việc riêng.

→ **Đáp án:** A. Tắt mic khi không nói giúp lọc tạp âm; muốn phát biểu thì giơ tay hoặc nhấn qua chat và chờ chủ tọa mời.

Câu 3. Điều nào sau đây KHÔNG đúng về họp trực tuyến?

- A. Nên chọn không gian yên tĩnh, đủ sáng khi họp từ xa.
- B. Có thể mặc tùy ý, vì người khác chỉ thấy khuôn mặt mình trên camera.
- C. Nên chia sẻ màn hình khi trình bày tài liệu để mọi người cùng theo dõi.
- D. Nên chốt lại kết luận và phân công nhiệm vụ trước khi kết thúc.

→ **Đáp án:** B. Dù họp từ xa, trang phục vẫn cần gọn gàng, lịch sự ít nhất ở phần thân trên; tác phong chỉnh chu thể hiện sự tôn trọng cuộc họp.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đang họp trực tuyến thì micro hoặc đường truyền của Quý Anh/Chị gặp sự cố. Nên xử lý thế nào?

- A. Im lặng rời họp ngay vì không nghe được nữa.
- B. Kiểm tra lại mic/kết nối (xem có lỗi tắt tiếng không), nếu chưa được thì báo qua khung chat hoặc dùng điện thoại để tiếp tục, đề nghị hỗ trợ.
- C. Ngồi im đợi sự cố tự hết mà không thông báo gì.
- D. Tỏ thái độ khó chịu với bộ phận kỹ thuật ngay trong cuộc họp.

→ **Đáp án:** B. Bình tĩnh tự kiểm tra trước, thông báo qua chat và có phương án dự phòng (như chuyển sang điện thoại) giúp không làm gián đoạn cuộc họp.

Câu 5. Quý Anh/Chị được giao tổ chức một cuộc họp trực tuyến có nội dung nội bộ của cơ quan. Cách làm an toàn là gì?

- A. Đăng công khai đường link và mật khẩu phòng họp lên mạng xã hội cho tiện.
- B. Dùng nền tảng được cơ quan cho phép, chỉ gửi đường link và mật khẩu riêng cho thành viên dự họp, không chia sẻ công khai; không trình bày tài liệu mật qua nền tảng công cộng.**
- C. Cho phép bất kỳ ai có link đều vào được, không cần kiểm soát.
- D. Tự ý ghi hình rồi đăng lại toàn bộ cuộc họp lên nhóm ngoài cơ quan.

→ **Đáp án:** B. Kiểm soát người tham gia, gửi link riêng và dùng nền tảng được phép giúp tránh người lạ xâm nhập và bảo vệ thông tin nội bộ của cơ quan.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 9

Trao đổi qua ứng dụng nhắn tin hiệu quả

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đây là cách ứng xử đúng khi trao đổi công việc qua ứng dụng nhắn tin?

- A. Nhắn rõ ràng, lịch sự: “Nhờ Anh gửi giúp tôi báo cáo trước 15h nhé, cảm ơn Anh!”
- B. Nhắn cho lãnh đạo lúc 11 giờ đêm về việc không quá gấp để báo cáo cho nhanh.
- C. Trả lời một yêu cầu công việc chỉ bằng một biểu tượng “👍” cho gọn.
- D. Tự ý thêm người quen vào nhóm chat công việc mà không hỏi trước.

→ **Đáp án:** A. Tin nhắn công vụ nên đủ ý, lịch sự; tránh nhắn ngoài giờ việc không gấp, trả lời cụt lủn bằng biểu tượng hay tự ý thêm người vào nhóm.

Câu 2. Khi nào nên dùng nhắn tin thay vì email?

- A. Khi gửi một văn bản chính thức, nhiều thông tin và cần lưu trữ lâu dài.
- B. Khi cần trao đổi ngắn, nhanh, hỏi đáp hoặc nhắc việc gấp.
- C. Khi gửi tài liệu mật cho đồng nghiệp.
- D. Khi muốn thông tin được lưu vết chính thức để sau này truy xuất.

→ **Đáp án:** B. Nhắn tin hợp với việc nhanh, ngắn; nội dung dài, trang trọng hoặc cần lưu vết thì nên dùng email hoặc hệ thống văn bản của cơ quan.

Câu 3. Hành vi nào nên tránh khi tham gia một nhóm chat công việc?

- A. Đặt tên nhóm rõ ràng theo nội dung công việc.
- B. Chốt lại kết luận sau khi cả nhóm đã thống nhất.
- C. Gửi nội dung ngoài chủ đề, spam nhiều tin hỏi thúc và tự ý thêm người ngoài vào nhóm.
- D. Chỉ trao đổi trong giờ làm việc, trừ việc khẩn cấp.

→ **Đáp án:** C. Nhóm chat hiệu quả cần đúng chủ đề, gọn gàng, không spam và không thêm người tùy tiện để tránh nhiễu thông tin và lộ nội dung.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Quý Anh/Chị cần gửi gấp một tài liệu nội bộ có chứa thông tin cá nhân của công dân. Một đồng nghiệp bảo cứ gửi qua ứng dụng chat công cộng cho nhanh. Nên làm thế nào?

- A. Gửi luôn qua ứng dụng chat cho kịp.
- B. Không gửi qua ứng dụng công cộng; dùng hệ thống quản lý văn bản hoặc email công vụ của cơ quan, và bảo vệ tệp khi cần.
- C. Chụp màn hình tài liệu rồi gửi vào nhóm chat cho nhanh.
- D. Đăng tạm lên một nhóm chat đông người để mọi người cùng tải.

→ **Đáp án:** B. Tài liệu nội bộ, dữ liệu cá nhân nhạy cảm phải đi qua kênh chính thống, bảo mật của cơ quan, không trao đổi qua ứng dụng nhắn tin công cộng.

Câu 5. Quý Anh/Chị nhận được tin nhắn từ một tài khoản lạ tự xưng là lãnh đạo, nhờ chuyển tiền gấp hoặc cung cấp mã OTP. Nên xử lý thế nào?

A. Làm theo ngay vì là “lãnh đạo” yêu cầu gấp.

B. Không làm theo; gọi điện trực tiếp cho người đó để xác minh, không chuyển tiền, không cung cấp mã OTP hay bấm vào link lạ.

C. Chuyển tiền trước, hỏi lại sau cho kịp việc.

D. Gửi mã OTP để “xác nhận” theo yêu cầu trong tin nhắn.

→ **Đáp án:** B. Đây là chiêu lừa đảo mạo danh phổ biến; luôn xác minh qua kênh trực tiếp và tuyệt đối không cung cấp mã OTP, mật khẩu hay chuyển tiền theo tin nhắn.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 9

Giao tiếp trên mạng xã hội an toàn, văn minh

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi sử dụng mạng xã hội, đâu là hành vi ứng xử đúng đắn của một cán bộ?

A. Phản hồi bình luận chỉ trích bằng thái độ điềm tĩnh, cầu thị và giải thích rõ thêm vấn đề.

B. Chia sẻ ngay một thông tin “nóng” chưa được kiểm chứng để thu hút sự chú ý.

C. Đăng công khai mọi thông tin cá nhân (địa chỉ, số điện thoại) để mọi người dễ liên hệ.

D. Xóa ngay các bình luận góp ý trái chiều và chặn người có ý kiến khác với mình.

→ **Đáp án:** A. Điềm tĩnh, cầu thị và giải thích khách quan giúp giữ hình ảnh chuyên nghiệp; xóa - chặn tùy tiện hay chia sẻ tin chưa kiểm chứng đều nên tránh.

Câu 2. Theo Bộ Quy tắc ứng xử trên mạng xã hội, cán bộ, công chức nên làm gì?

A. Dùng họ tên thật, minh bạch; theo nội quy cơ quan về cung cấp thông tin; gặp tin trái chiều liên quan lĩnh vực phụ trách thì báo cơ quan.

B. Lợi dụng chức vụ để phát ngôn tùy ý cho có ảnh hưởng.

C. Đăng tải nội dung nội bộ của cơ quan bất cứ khi nào thấy cần.

D. Ẩn danh để bình luận thoải mái mà không cần chịu trách nhiệm.

→ **Đáp án:** A. Quy tắc riêng cho cán bộ, công chức đề cao tính minh bạch, tuân thủ nội quy và trách nhiệm với thông tin thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Câu 3. Đâu là cách “chia sẻ thông tin có trách nhiệm” trên mạng xã hội?

A. Thấy tin giật gân là chia sẻ ngay cho mọi người cùng biết.

B. Kiểm chứng nguồn trước khi chia sẻ, ưu tiên thông tin chính thống, không lan truyền tin chưa rõ thực hư.

C. Chia sẻ lại mọi thông tin miễn là nhiều người đang quan tâm.

D. Đăng tin chưa kiểm chứng rồi xóa sau nếu sai cũng được.

→ **Đáp án:** B. Người chia sẻ chịu trách nhiệm về điều mình lan truyền; kiểm chứng nguồn và ưu tiên thông tin chính thống giúp tránh tiếp tay cho tin giả.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Quý Anh/Chị bị gắn thẻ vào một bài viết đang gây chú ý, chỉ trích một chính sách; nhiều người liên tục nhắc tên, giục lên tiếng ngay. Nên xử lý thế nào?

A. Trả lời thật nhanh cho “nóng”, kéo bị cho là né tránh.

B. Bình tĩnh, không phản hồi vội; kiểm chứng thông tin, trả lời điềm tĩnh trong thẩm quyền, hoặc báo cáo cơ quan nếu vượt thẩm quyền.

C. Xóa lượt gắn thẻ và chặn tất cả những người bình luận trái chiều.

D. Vào tranh luận tay đôi để bảo vệ quan điểm đến cùng.

→ **Đáp án:** B. Một câu trả lời vội có thể bị cắt ghép, lan truyền; dừng lại để cân nhắc, kiểm chứng và phản hồi đúng mực, đúng thẩm quyền là an toàn nhất.

Câu 5. Quý Anh/Chị thấy một tin “nóng” chưa rõ thực hư liên quan đến cơ quan và định chia sẻ ngay lên trang cá nhân. Nên làm gì?

A. Chia sẻ ngay để mọi người cùng biết cho kịp thời.

B. Khoan chia sẻ; kiểm chứng qua nguồn chính thống trước, nếu là tin sai thì không lan truyền và có thể báo cơ quan.

C. Chia sẻ kèm dòng “chưa rõ đúng sai” để né trách nhiệm.

D. Gửi tin đó vào các nhóm đồng người để nhờ mọi người xác minh hộ.

→ **Đáp án:** B. Lan truyền tin chưa kiểm chứng có thể gây hoang mang và khiến người chia sẻ chịu trách nhiệm; cần xác minh nguồn chính thống trước khi chia sẻ.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 9

Tham gia nền tảng học trực tuyến hiệu quả

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Làm thế nào để kiến thức học trực tuyến thật sự trở thành năng lực của mình?

- A. Học càng nhiều khóa càng tốt, không cần thực hành.
 - B. Học xong là áp dụng ngay vào một việc thật, làm rồi rút kinh nghiệm và học lại chỗ chưa thông.**
 - C. Chỉ cần xem hết video là coi như đã thành thạo.
 - D. Học để biết cho vui, khi nào cần mới tính đến việc làm.
- **Đáp án:** B. Kiến thức chỉ thành kỹ năng khi được mang ra dùng; vòng “học - làm - rút kinh nghiệm” lặp lại giúp năng lực ngày càng vững.

Câu 2. Đây là cách duy trì việc học tập một cách bền vững?

- A. Học dồn thật nhiều trong một đợt rồi nghỉ hẳn một thời gian dài.
 - B. Xây dựng một lộ trình học liên tục gắn với công việc và giữ nhịp đều đặn mỗi ngày một chút.**
 - C. Chỉ học khi nào cơ quan bắt buộc, còn lại thì thôi.
 - D. Học hết một khóa là coi như đã đủ, không cần học thêm.
- **Đáp án:** B. Học tập là hành trình liên tục; một lộ trình rõ ràng và thói quen đều đặn hiệu quả hơn nhiều so với học dồn theo đợt.

Câu 3. Vì sao nên tham gia trao đổi, hỏi - đáp khi học trực tuyến thay vì chỉ học một mình?

- A. Vì học một mình luôn nhanh và hiệu quả hơn học cùng người khác.
 - B. Vì trao đổi, đặt câu hỏi và chia sẻ kinh nghiệm giúp hiểu sâu hơn và cùng nhau tiến bộ.**
 - C. Vì tham gia diễn đàn chỉ để cho có, không ảnh hưởng đến việc học.
 - D. Vì chỉ người hỏi mới học được, người trả lời thì không.
- **Đáp án:** B. Tương tác giúp cả người hỏi lẫn người chia sẻ hiểu sâu hơn; học cùng nhau còn lan tỏa văn hóa học hỏi trong cơ quan.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Quý Anh/Chị muốn dùng AI để hỗ trợ việc học. Cách làm vừa hiệu quả vừa an toàn là gì?

- A. Nhập cả tài liệu nội bộ, dữ liệu công dân vào AI để nhờ tóm tắt cho nhanh.
 - B. Nhờ AI giải thích khái niệm khó, tóm tắt, ra câu hỏi luyện tập; nhưng không nhập dữ liệu nhạy cảm và luôn đối chiếu nội dung quan trọng với nguồn chính thống.**
 - C. Tin tuyệt đối mọi câu trả lời của AI, không cần kiểm tra lại.
 - D. Dùng AI làm hộ mọi việc, không cần tự suy nghĩ hay thực hành.
- **Đáp án:** B. AI là trợ lý học tập hữu ích, nhưng có thể trả lời sai và không được phép nhận dữ liệu nhạy cảm; cần đối chiếu nguồn chính thống và giữ an toàn thông tin.

Câu 5. Sau khi học được một kỹ năng số mới và áp dụng tốt, Quý Anh/Chị nên làm gì để lan tỏa trong đơn vị?

- A. Giữ riêng cho mình để tạo lợi thế so với đồng nghiệp.
- B. Chia sẻ, hướng dẫn lại cho đồng nghiệp, có thể lập một nhóm cùng học và trao đổi cách áp dụng vào công việc chung.**
- C. Cho rằng việc học là của mỗi cá nhân, không cần chia sẻ.
- D. Chỉ chia sẻ khi được lãnh đạo yêu cầu, còn lại thì thôi.

→ **Đáp án:** B. Chia sẻ và hướng dẫn lại vừa giúp mình nhớ sâu, vừa nâng trình độ chung của cả tập thể và xây dựng văn hóa học tập tại cơ quan.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 6 – CHUYÊN ĐỀ 9

Sử dụng dịch vụ công trực tuyến

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đây là điểm đúng về bối cảnh dịch vụ công trực tuyến hiện nay?

- A. Cổng Dịch vụ công Quốc gia là điểm một cửa số tập trung của cả nước; cùng mô hình chính quyền hai cấp, cấp xã là tuyến đầu tiếp nhận phần lớn hồ sơ.
- B. Mỗi bộ, mỗi tỉnh vẫn duy trì một cổng dịch vụ công riêng để người dân tự chọn.
- C. Người dân bắt buộc phải đến đúng nơi cư trú mới nộp được mọi hồ sơ.
- D. Dịch vụ công trực tuyến chỉ làm được ở cấp tỉnh, cấp xã không tiếp nhận.

→ **Đáp án:** A. Các cổng riêng lẻ đã tích hợp về một đầu mối là Cổng Dịch vụ công Quốc gia; trong mô hình hai cấp, cấp xã trực tiếp tiếp nhận, giải quyết phần lớn hồ sơ.

Câu 2. Khi xử lý hồ sơ dịch vụ công trực tuyến, trách nhiệm của cán bộ là gì?

- A. Xử lý lúc nào rảnh thì làm, không cần đúng hạn.
- B. Xử lý đúng quy trình, đúng thời hạn, cập nhật trạng thái minh bạch và không để hồ sơ quá hạn vô lý.
- C. Không cần cập nhật trạng thái, khi nào xong thì báo.
- D. Để hồ sơ “ngâm” nếu thấy chưa cần thiết.

→ **Đáp án:** B. Xử lý đúng hạn, minh bạch trạng thái và không để hồ sơ tồn đọng là trách nhiệm công vụ, nay gắn với yêu cầu giải trình trước người dân.

Câu 3. Khi hỗ trợ một người dân lớn tuổi, chưa quen công nghệ làm dịch vụ công trực tuyến, cách làm đúng là gì?

- A. Làm thay thật nhanh cho xong, không cần giải thích.
- B. Kiên nhẫn hướng dẫn từng bước, giải thích dễ hiểu, để người dân dần tự tin tự làm được.
- C. Từ chối hỗ trợ vì không phải việc của mình.
- D. Bảo người dân tự tìm hiểu trên mạng rồi quay lại.

→ **Đáp án:** B. Hỗ trợ kiên nhẫn, tận tình giúp người dân bớt e ngại công nghệ và lan tỏa thói quen dùng dịch vụ công trực tuyến.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Khi giúp người dân nộp hồ sơ, Quý Anh/Chị tiếp xúc với nhiều thông tin, dữ liệu cá nhân của họ. Cách ứng xử đúng là gì?

- A. Lưu lại thông tin của dân để tiện dùng cho việc khác.
- B. Bảo mật tuyệt đối, chỉ dùng đúng mục đích giải quyết hồ sơ, không tiết lộ; tuyệt đối không yêu cầu người dân đọc mã OTP hay mật khẩu.
- C. Chia sẻ thông tin của dân cho đồng nghiệp cho tiện trao đổi.
- D. Nhờ người dân đọc mã OTP để mình thao tác hộ cho nhanh.

→ **Đáp án:** B. Dữ liệu cá nhân của người dân phải được bảo vệ, chỉ dùng đúng mục đích; cơ quan, cán bộ không bao giờ được yêu cầu người dân cung cấp mã OTP, mật khẩu.

Câu 5. Một người dân ở xã vùng xa hỏi: “Thủ tục này tôi có phải lên tận tỉnh nộp không?”. Quý Anh/Chị nên trả lời và hỗ trợ thế nào?

A. “Đúng rồi, bác phải lên tỉnh nộp trực tiếp mới được.”

B. Giải thích nhiều thủ tục nay làm trực tuyến, không phụ thuộc địa giới trong tỉnh; có thể nộp qua Cổng Dịch vụ công hoặc tại xã, rồi hướng dẫn bác thao tác.

C. “Cái này cháu không rõ, bác tự tìm hiểu nhé.”

D. Bảo người dân chờ, khi nào có dịp lên tỉnh thì nộp.

→ **Đáp án:** B. Nhiều thủ tục đã toàn trình và không phụ thuộc địa giới trong phạm vi cấp tỉnh; cán bộ nên giải thích rõ và hỗ trợ người dân nộp trực tuyến ngay tại xã.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 10

Sử dụng thiết bị số an toàn và hiệu quả

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Biện pháp ưu tiên để bảo vệ dữ liệu trên thiết bị công vụ là gì?

- A. Tắt máy mỗi giờ một lần.
- B. Đặt PIN/mật khẩu mạnh và bật tự động khóa màn hình.**
- C. Tăng độ sáng màn hình lên tối đa.
- D. Dán nhãn tên lên thiết bị.

→ **Đáp án:** Mật khẩu/PIN mạnh kết hợp tự động khóa màn hình là lớp bảo vệ cơ bản, ngăn người khác truy cập tài liệu khi Anh/Chị rời chỗ.

Câu 2. Khi bắt buộc phải dùng Wi-Fi công cộng, lựa chọn an toàn hơn là gì?

- A. Truy cập và tải toàn bộ hồ sơ công việc cho xong.
- B. Chỉ duyệt thông tin không nhạy cảm, tránh mở hoặc tải tài liệu công vụ.**
- C. Tắt khóa màn hình cho tiện thao tác.
- D. Kết nối vào điểm phát (hotspot) của người lạ.

→ **Đáp án:** Mạng công cộng không kiểm soát được mức an toàn; hạn chế truy cập dữ liệu công việc giúp giảm nguy cơ lộ lọt.

Câu 3. Ứng dụng nào dưới đây không nên cài đặt vào thiết bị?

- A. Ứng dụng từ kho chính thức (CH Play/App Store).
- B. Ứng dụng từ trang chủ chính thức của nhà cung cấp.
- C. File cài đặt nhận qua email từ một địa chỉ lạ.**
- D. Ứng dụng đã được cơ quan khuyến nghị sử dụng.

→ **Đáp án:** File cài đặt từ nguồn lạ là con đường phổ biến phát tán mã độc; chỉ nên cài từ nguồn chính thức.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị đang xử lý dở một tờ trình trên máy tính công vụ thì được gọi sang phòng họp gấp khoảng 15 phút. Việc nên làm trước khi rời chỗ là gì?

- A. Cứ để máy mở như vậy, đi cho nhanh.
- B. Khóa màn hình (tổ hợp khóa máy) rồi mới rời đi.**
- C. Tắt nóng máy bằng nút nguồn cho “an toàn”.
- D. Nhờ đồng nghiệp bàn bên trông máy giúp.

→ **Đáp án:** Khóa màn hình bảo vệ tài liệu đang mở mà không gây mất dữ liệu như tắt nóng; trách nhiệm bảo mật thuộc về người dùng, không nên giao cho người khác.

Câu 5. Một đồng nghiệp đưa Anh/Chị một chiếc USB chưa rõ nguồn gốc và nói “có tài liệu tham khảo, cắm vào xem thử”. Anh/Chị nên làm gì?

A. Cắm ngay vào máy công vụ để mở xem.

B. Không cắm vào máy công vụ; nếu cần, kiểm tra bằng phần mềm diệt virus trên thiết bị an toàn trước.

C. Cắm vào nhưng tắt mạng cho chắc.

D. Chép toàn bộ sang máy rồi mới quét virus.

→ **Đáp án:** USB lạ có thể chứa mã độc; nguyên tắc là không cắm thiết bị lạ vào máy công vụ, và chỉ mở sau khi đã kiểm tra an toàn.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 10

Phần mềm ứng dụng thiết yếu cho công việc

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Nơi cài đặt ứng dụng đáng tin cậy nhất là ở đâu?

- A. Liên kết tải nhận được qua tin nhắn/chat.
- B. Cửa hàng ứng dụng chính thức hoặc trang chủ nhà cung cấp.**
- C. Diễn đàn chia sẻ phần mềm miễn phí.
- D. Một ổ USB bất kỳ ai đưa.

→ **Đáp án:** Chỉ cài từ kho chính thức hoặc trang chủ nhà cung cấp; các nguồn còn lại tiềm ẩn nguy cơ mã độc.

Câu 2. Trước khi vào một cuộc họp trực tuyến, việc nên làm là gì?

- A. Cú đấm mọi thiết lập mặc định.
- B. Tắt hết các bản cập nhật.
- C. Kiểm tra micro/camera và quyền chia sẻ màn hình.**
- D. Xóa bộ nhớ đệm của trình duyệt.

→ **Đáp án:** Kiểm tra mic, camera, quyền chia sẻ màn hình (và tên hiển thị) giúp cuộc họp diễn ra trôi chảy, chuyên nghiệp.

Câu 3. Khi thiết bị sắp đầy dung lượng, nên làm gì trước tiên?

- A. Xóa ngẫu nhiên vài ứng dụng cho nhẹ máy.
- B. Gỡ ứng dụng không dùng và dọn file tạm/tải về.**
- C. Khởi động lại máy nhiều lần.
- D. Bật tắt cả thông báo để theo dõi.

→ **Đáp án:** Gỡ ứng dụng không dùng và dọn file tạm/tải về là cách giải phóng dung lượng an toàn, có chọn lọc.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị cần lấy ý kiến của nhiều đồng nghiệp vào một bản dự thảo và muốn biết rõ ai đã sửa nội dung gì. Cách làm phù hợp nhất là gì?

- A. Mỗi người sửa trực tiếp rồi gửi lại, tự đối chiếu bằng mắt.
- B. Bật chế độ Theo dõi thay đổi (Track Changes) khi gửi file để mọi chỉnh sửa được ghi nhận rõ ràng.**
- C. Yêu cầu mọi người chỉ nhận xét bằng lời qua điện thoại.
- D. Gộp tất cả bản sửa thành một mà không đánh dấu.

→ **Đáp án:** Track Changes hiển thị rõ ai sửa chỗ nào, giúp quá trình góp ý minh bạch, tránh bỏ sót ý kiến; khi phát hành thì xuất bản sạch sang PDF.

Câu 5. Anh/Chị cần gửi gấp một văn bản nội bộ chưa công khai cho nhóm công tác. Cách an toàn nhất là gì?

- A. Gửi qua một nhóm chat trên ứng dụng nhắn tin công cộng cho nhanh.
- B. Gửi qua nền tảng/hệ thống do cơ quan quản lý, không đưa lên ứng dụng nhắn tin bên ngoài.**
- C. Đăng tạm lên một thư mục đám mây công cộng rồi gửi link.
- D. Chụp màn hình từng trang gửi qua tin nhắn cá nhân.

→ **Đáp án:** Tài liệu nội bộ chỉ nên truyền trên nền tảng do cơ quan quản lý; không đưa thông tin nội bộ lên kênh công cộng để tránh lộ lọt.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 10

Tìm kiếm và sàng lọc thông tin hiệu quả

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi danh sách kết quả hiện ra, việc nên làm trước tiên để sàng lọc nhanh là gì?

- A. Mở tất cả các kết quả ở trang đầu rồi đọc lần lượt.
- B. Quét nhanh tiêu đề, mô tả và tên miền; ưu tiên nguồn chính thống, bỏ qua trang giật tít/quảng cáo.**
- C. Chọn ngay kết quả đầu tiên cho nhanh.
- D. Chia sẻ kết quả cho đồng nghiệp đọc giúp.

→ **Đáp án:** Quét tiêu đề - mô tả - tên miền và ưu tiên nguồn chính thống giúp loại bỏ thông tin nhiễu chỉ trong vài giây.

Câu 2. Khi tra một văn bản quy phạm pháp luật để dùng trong công việc, điều đặc biệt cần kiểm tra là gì?

- A. Trang có giao diện đẹp hay không.
- B. Tình trạng hiệu lực của văn bản (còn hiệu lực, đã sửa đổi hay đã bị thay thế).**
- C. Số lượt xem của bài đăng.
- D. Có nhiều bình luận đồng tình hay không.

→ **Đáp án:** Văn bản có thể đã được sửa đổi hoặc thay thế; phải kiểm tra tình trạng hiệu lực trước khi trích dẫn vào hồ sơ, báo cáo.

Câu 3. Để trích dẫn một số liệu thống kê chính xác vào báo cáo, nên làm gì?

- A. Lấy con số từ một bài viết trên mạng xã hội cho nhanh.
- B. Lấy từ cổng/niên giám thống kê chính thức và ghi rõ kỳ/năm của số liệu (ưu tiên tải file gốc).**
- C. Dùng số liệu nhớ áng chừng từ năm ngoái.
- D. Trích con số xuất hiện nhiều nhất trên các trang tìm thấy.

→ **Đáp án:** Số liệu phải lấy từ nguồn thống kê chính thức và ghi rõ kỳ/năm; tải file gốc giúp trích xuất chính xác.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị cần tìm một đoạn nội dung trong bản đề án dài hàng trăm trang để phục vụ cuộc họp chiều nay. Cách nhanh và an toàn nhất là gì?

- A. Đọc tuần tự từ trang đầu cho đến khi gặp đoạn cần.
- B. Mở mục lục, dùng chức năng tìm trong tệp (Ctrl+F) theo từ khóa; nếu nhờ AI tóm tắt thì đối chiếu lại bản gốc và không tải tài liệu nội bộ lên công cụ công cộng.**
- C. Nhờ AI công cộng tóm tắt rồi dùng luôn kết quả mà không kiểm tra.
- D. Tải cả tài liệu nội bộ lên một công cụ AI miễn phí để hỏi cho nhanh.

→ **Đáp án:** Mục lục và Ctrl+F giúp nhảy đúng đoạn cần; AI chỉ hỗ trợ tóm tắt và phải đối chiếu bản gốc, tuyệt đối không đưa tài liệu nội bộ/mật lên công cụ công cộng.

Câu 5. Trước khi đưa một thông tin tìm được trên mạng vào tờ trình, việc cần làm là gì?

A. Sao chép thẳng vào tờ trình cho kịp thời gian.

B. Ghi lại nguồn (trích yếu, đường dẫn, ngày cập nhật) và đối chiếu với nguồn chính thống trước khi sử dụng.

C. Chỉ cần ghi “nguồn: Internet” là đủ.

D. Dùng thông tin đó vì nó xuất hiện trên nhiều trang.

→ **Đáp án:** Ghi rõ nguồn giúp trích dẫn minh bạch và dễ rà soát; việc đối chiếu, kiểm chứng độ tin cậy sẽ được hướng dẫn kỹ ở Bài 4.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 10

Kiểm chứng thông tin trước khi đưa vào hồ sơ, báo cáo

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi gặp một thông tin “gây sốc” mà Anh/Chị định dùng cho báo cáo, việc đầu tiên nên làm là gì?

- A. Đưa ngay vào báo cáo cho kịp thời gian.
- B. Tạm dừng, truy về nguồn gốc và đối chiếu với nguồn chính thống trước khi tin và sử dụng.**
- C. Chia sẻ cho đồng nghiệp để cùng bàn tán.
- D. Bỏ qua hoàn toàn vì chắc chắn là tin giả.

→ **Đáp án:** Thông tin gây sốc cần được tạm dừng, kiểm nguồn và đối chiếu với nguồn chính thống; chưa vội tin cũng chưa vội đưa vào báo cáo.

Câu 2. Đâu không phải là dấu hiệu cảnh giác về một thông tin?

- A. Nguồn mơ hồ, không rõ ai công bố.
- B. Tiêu đề giật gân, gây sốc.
- C. Số liệu đưa ra nhưng không ghi nguồn.
- D. Thông tin được công bố trên cổng thông tin chính thức của cơ quan nhà nước.**

→ **Đáp án:** Nguồn mơ hồ, tiêu đề giật gân, số liệu không nguồn là các dấu hiệu đáng ngờ; thông tin từ cổng chính thức của cơ quan nhà nước thì đáng tin hơn.

Câu 3. Phát biểu nào đúng về vai trò của AI khi kiểm chứng thông tin?

- A. AI luôn đúng nên có thể tin và trích dẫn tuyệt đối.
- B. AI chỉ hỗ trợ gợi ý; thông tin AI đưa ra có thể sai hoặc bịa nên phải xác minh lại từ nguồn gốc.**
- C. AI thay thế hoàn toàn việc đối chiếu nguồn.
- D. Không bao giờ nên dùng AI trong công việc.

→ **Đáp án:** AI có thể “bịa” số liệu/trích dẫn nghe rất thật; nó chỉ đóng vai trò gợi ý, mọi thông tin đều phải xác minh lại từ nguồn gốc.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị định trích một số liệu nhìn thấy trên mạng để đưa vào báo cáo trình cấp trên. Cách làm đúng nhất là gì?

- A. Trích luôn con số đó vì nó xuất hiện trên nhiều trang.
- B. Truy về nguồn thống kê chính thức, kiểm tra kỳ/năm của số liệu và đối chiếu, chỉ đưa vào khi đã chắc chắn.**
- C. Dùng con số mình nhớ áng chừng cho nhanh.
- D. Hỏi AI một câu rồi dùng ngay kết quả.

→ **Đáp án:** Số liệu phải truy về nguồn thống kê chính thức, kiểm tra kỳ/năm và đối chiếu; chỉ đưa vào báo cáo khi đã chắc chắn.

Câu 5. Anh/Chị nhận được một văn bản dạng tệp qua tin nhắn, đã được chuyển tiếp qua nhiều người, và định dùng để xử lý hồ sơ. Nên làm gì?

- A. Dùng luôn vì tệp trông giống văn bản thật.
- B. Lấy bản gốc từ cổng của cơ quan ban hành (hoặc xác minh với đơn vị phát hành) và kiểm tra tình trạng hiệu lực trước khi dùng.**
- C. Chính sửa lại cho đúng ý rồi đưa vào hồ sơ.
- D. Chuyển tiếp tiếp cho người khác để họ kiểm tra giúp.

→ **Đáp án:** Tệp chuyển tiếp nhiều lần có thể đã bị thay đổi; cần lấy bản gốc từ cổng cơ quan ban hành hoặc xác minh với đơn vị phát hành, đồng thời kiểm tra hiệu lực trước khi dùng cho hồ sơ.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 10

Quản lý dữ liệu số khoa học và hiệu quả

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Tên tệp nào được đặt phù hợp nhất để dễ tra cứu và sắp xếp?

- A. Document1.docx
- B. Bản cuối cùng.docx
- C. 2026-06-12_PhongTCHC_BaoCaoThang_v1.docx**
- D. baocao-final-final2.docx

→ **Đáp án:** Tên nên gồm thời gian (năm-tháng-ngày) - đơn vị/chủ đề - nội dung - phiên bản, dùng gạch dưới; nhờ đó tệp tự sắp theo thời gian và nhìn là hiểu nội dung.

Câu 2. Khi một dự thảo được sửa nhiều lần, cách quản lý phiên bản tốt là gì?

- A. Lưu mỗi lần sửa thành một bản “final” mới.
- B. Giữ một bản chính, đánh số v1, v2... theo thứ tự và ghi rõ đâu là bản mới nhất.**
- C. Ghi đè liên tục, không giữ dấu vết thay đổi.
- D. Đặt tên ngẫu nhiên cho từng bản để khỏi nhầm.

→ **Đáp án:** Giữ một bản chính, đánh số phiên bản rõ ràng và đánh dấu bản mới nhất giúp tránh lẫn lộn nhiều bản “final”.

Câu 3. Cách lưu giữ dữ liệu công việc an toàn hơn là gì?

- A. Chỉ để duy nhất trên ổ cứng máy cá nhân.
- B. Lưu lên kho dữ liệu/ổ mạng của cơ quan theo quy định và không để dữ liệu chỉ nằm trên một thiết bị.**
- C. Để rải rác trên nhiều USB mang theo người.
- D. Lưu hết lên một đám mây công cộng miễn phí.

→ **Đáp án:** Không để “tất cả trứng trong một giỏ”; lưu trên kho/ổ mạng cơ quan theo quy định giúp dữ liệu không mất khi máy gặp sự cố.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị sắp nghỉ phép dài ngày và cần để đồng nghiệp tiếp tục công việc. Cách giúp bàn giao nhanh nhất là gì?

- A. Để nguyên các tệp trên máy cá nhân rồi dặn miệng.
- B. Gom tài liệu vào thư mục theo đầu việc, đặt tên file nhất quán, ghi rõ bản mới nhất và lưu ở nơi dùng chung theo quy định.**
- C. Gửi toàn bộ tệp lẫn lộn qua tin nhắn cá nhân.
- D. Xóa bớt cho gọn rồi bàn giao phần còn lại.

→ **Đáp án:** Thư mục theo đầu việc, tên tệp nhất quán và đánh dấu bản mới nhất, đặt ở nơi dùng chung, giúp người tiếp nhận tìm được ngay - bàn giao nhẹ nhàng.

Câu 5. Với một tài liệu nội bộ chưa công khai, nên lưu giữ và chia sẻ thế nào?

A. Lưu trên máy cá nhân và gửi qua ứng dụng nhắn tin cá nhân cho nhanh.

B. Lưu đúng nơi cơ quan quy định và chia sẻ qua kênh chính thống; không đưa lên đám mây công cộng.

C. Đăng tạm lên một thư mục đám mây công cộng rồi gửi đường link.

D. Sao ra nhiều USB đưa cho nhiều người giữ.

→ **Đáp án:** Tài liệu nội bộ phải lưu đúng nơi quy định và chia sẻ qua kênh chính thống; không để trên thiết bị cá nhân hay đám mây công cộng để tránh lộ lọt.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 11

Khái quát chung về quyền và nghĩa vụ công dân trên không gian số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo Hiến pháp năm 2013, mối quan hệ giữa quyền và nghĩa vụ của công dân được hiểu thế nào?

- A. Có quyền thì không cần thực hiện nghĩa vụ.
- B. Quyền công dân không tách rời nghĩa vụ công dân - quyền luôn đi đôi với nghĩa vụ.**
- C. Nghĩa vụ chỉ áp dụng ngoài đời thực, không áp dụng trên mạng.
- D. Quyền và nghĩa vụ là hai việc hoàn toàn không liên quan.

→ **Đáp án:** Hiến pháp 2013 khẳng định quyền công dân không tách rời nghĩa vụ công dân; nguyên tắc này áp dụng cả trên không gian số.

Câu 2. “Không gian số” được hiểu gần đúng nhất là gì?

- A. Chỉ là nơi giải trí, không liên quan đến công việc.
- B. Một “xã hội thứ hai” trên Internet - nơi diễn ra công việc, giao tiếp, dịch vụ công và quyền, nghĩa vụ công dân vẫn hiện diện đầy đủ.**
- C. Một khu vực không chịu sự điều chỉnh của pháp luật.
- D. Chỉ dành cho bộ phận công nghệ thông tin.

→ **Đáp án:** Không gian số là môi trường số nơi quyền và nghĩa vụ công dân vẫn được áp dụng như ngoài đời thực.

Câu 3. Khi thực hiện quyền bày tỏ ý kiến trên không gian số, giới hạn cần tuân thủ là gì?

- A. Không có giới hạn nào cả.
- B. Phải nằm trong khuôn khổ pháp luật (an ninh mạng), không xâm phạm an ninh quốc gia và quyền, lợi ích hợp pháp của người khác.**
- C. Chỉ cần không bị phát hiện là được.
- D. Tùy thuộc hoàn toàn vào cảm xúc cá nhân.

→ **Đáp án:** Quyền bày tỏ ý kiến được tôn trọng nhưng phải trong khuôn khổ pháp luật, không gây hại an ninh quốc gia hay xâm phạm người khác.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị phụ trách tạo một khảo sát trực tuyến để lấy ý kiến người dân. Việc nên làm để thực hiện đúng nghĩa vụ bảo vệ dữ liệu cá nhân là gì?

- A. Thu thập càng nhiều thông tin cá nhân càng tốt, lưu vô thời hạn.
- B. Ghi rõ mục đích thu thập và thời hạn lưu trữ, chỉ dùng kênh chính thức, bảo mật thông tin người góp ý.**
- C. Đăng khảo sát lên trang mạng xã hội cá nhân cho nhanh.
- D. Chia sẻ danh sách người góp ý cho nhiều người cùng xem.

→ **Đáp án:** Thu thập đúng mục đích, có thời hạn lưu trữ, dùng kênh chính thức và bảo mật thông tin là yêu cầu của pháp luật bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Câu 5. Trước khi chia sẻ lại một “văn bản” nhận được trên mạng cho đồng nghiệp hoặc người dân, Anh/Chị nên làm gì để ứng xử số có trách nhiệm?

- A. Chia sẻ ngay cho nhanh, ai cũng đang gửi.
- B. Dừng lại kiểm tra nguồn gốc - có phải văn bản chính thống, có số hiệu, ngày ban hành rõ ràng - rồi mới chia sẻ.**
- C. Chỉ cần thấy tiêu đề hợp lý là chia sẻ.
- D. Chia sẻ kèm bình luận suy đoán của mình.

→ **Đáp án:** Bước “Xác thực” - kiểm tra nguồn gốc, số hiệu, ngày ban hành - giúp tránh lan truyền thông tin sai, đúng tinh thần ứng xử số có trách nhiệm.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 11

Các quyền cơ bản của công dân trên không gian số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đây là bốn quyền cơ bản của công dân trên không gian số được nêu trong bài?

A. Quyền dùng mạng miễn phí, quyền ẩn danh tuyệt đối, quyền tải mọi nội dung, quyền không bị quản lý.

B. Tiếp cận thông tin và dịch vụ công; tự do bày tỏ ý kiến trong khuôn khổ pháp luật; bảo vệ đời tư, dữ liệu cá nhân; được bảo đảm an toàn, an ninh.

C. Quyền chia sẻ mọi thông tin, quyền phê phán không giới hạn, quyền giấu danh tính, quyền từ chối pháp luật.

D. Chỉ có một quyền duy nhất là quyền truy cập Internet.

→ **Đáp án:** Bốn quyền cơ bản gồm: tiếp cận thông tin/dịch vụ công, tự do bày tỏ ý kiến trong khuôn khổ pháp luật, bảo vệ dữ liệu cá nhân, và được bảo đảm an toàn - an ninh.

Câu 2. Quyền tự do bày tỏ ý kiến trên không gian số được hiểu đúng là gì?

A. Được nói bất cứ điều gì, kể cả tin chưa kiểm chứng.

B. Là quyền hiến định nhưng phải thực hiện có trách nhiệm, đúng pháp luật; với cán bộ còn gắn với trách nhiệm nêu gương.

C. Chỉ lãnh đạo mới được bày tỏ ý kiến.

D. Không được nêu ý kiến gì trên mạng.

→ **Đáp án:** Tự do ngôn luận là quyền hiến định, nhưng phải trong khuôn khổ pháp luật và đi kèm trách nhiệm, nhất là với cán bộ, công chức.

Câu 3. Theo Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân, công dân có những quyền nào với dữ liệu của mình?

A. Không có quyền gì, dữ liệu thuộc về bên thu thập.

B. Quyền được biết, được đồng ý, được truy cập, chỉnh sửa và yêu cầu xóa dữ liệu của mình.

C. Chỉ được xem, không được yêu cầu chỉnh sửa hay xóa.

D. Chỉ doanh nghiệp lớn mới có các quyền này.

→ **Đáp án:** Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân (hiệu lực 1/1/2026) trao cho công dân quyền được biết, đồng ý, truy cập, chỉnh sửa và yêu cầu xóa dữ liệu.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Một ứng dụng mới đòi quyền truy cập danh bạ, vị trí và thư viện ảnh trên điện thoại của Anh/Chị. Cách xử lý đúng để bảo vệ dữ liệu cá nhân là gì?

A. Bấm “cho phép tất cả” cho nhanh.

B. Chỉ cấp quyền thật sự cần thiết, đọc kỹ thông báo, từ chối nếu không phù hợp.

C. Cài rồi cấp hết quyền, tính sau.

D. Cho phép tất cả vì ứng dụng nào cũng vậy.

→ **Đáp án:** Chỉ cấp quyền cần thiết và đọc kỹ thông báo giúp giữ quyền kiểm soát dữ liệu cá nhân - “tài sản số” của mỗi người.

Câu 5. Anh/Chị nhận một thư điện tử giả danh ngân hàng, giục bấm link “xác minh tài khoản” kéo bị khóa. Cách phản ứng đúng là gì?

A. Bấm vào link và điền thông tin cho kịp kéo mất tài khoản.

B. Không bấm link; báo ngân hàng và cơ quan an ninh mạng; lưu bằng chứng, đổi mật khẩu, bật xác thực hai lớp.

C. Chuyển tiếp thư cho đồng nghiệp cùng làm theo.

D. Trả lời thư cung cấp số tài khoản để được hỗ trợ.

→ **Đáp án:** Ghi nhớ “ngừng phát tán - lưu bằng chứng - báo cơ quan chức năng”; không cung cấp thông tin theo thư lạ để thực hiện quyền được bảo vệ.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 11

Các nghĩa vụ cơ bản của công dân trên không gian số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Ba nghĩa vụ cơ bản của công dân trên không gian số gồm những gì?

- A. Dùng mạng nhiều, chia sẻ nhanh, phản hồi mọi tin nhắn.
- B. Thượng tôn pháp luật; bảo vệ và tôn trọng dữ liệu; cung cấp thông tin chính xác, ứng xử văn minh.**
- C. Ẩn danh, tránh mọi trách nhiệm, không khai báo thông tin.
- D. Chỉ cần không vi phạm là đủ, không cần làm gì thêm.

→ **Đáp án:** Ba nghĩa vụ cốt lõi: thượng tôn pháp luật, bảo vệ - tôn trọng dữ liệu, và cung cấp thông tin chính xác kèm ứng xử văn minh.

Câu 2. “Thượng tôn pháp luật trên không gian mạng” có nghĩa là gì?

- A. Chỉ tuân thủ khi có người giám sát.
- B. Không tham gia, không chia sẻ, không tiếp tay cho hành vi vi phạm hay tin sai sự thật.**
- C. Được phép chia sẻ mọi thông tin nếu thấy hấp dẫn.
- D. Pháp luật trên mạng lỏng lẻo nên không cần để ý.

→ **Đáp án:** Thượng tôn pháp luật là không tham gia, chia sẻ hay tiếp tay cho vi phạm và tin sai sự thật trên mạng.

Câu 3. Khi điền biểu mẫu, khai báo thông tin cho thủ tục hành chính hoặc báo cáo trực tuyến, nghĩa vụ của công dân số là gì?

- A. Điền qua loa cho nhanh, sai cũng được.
- B. Khai báo trung thực, chính xác, đầy đủ để hồ sơ, số liệu được xử lý đúng và thông suốt.**
- C. Để trống những mục không thích điền.
- D. Điền thông tin của người khác cho tiện.

→ **Đáp án:** Cung cấp thông tin chính xác, trung thực giúp hồ sơ, số liệu xử lý đúng và nhanh, tránh sai sót, chậm trễ.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Một người quen nhắn xin danh sách thông tin của người dân mà Anh/Chị đang phụ trách, để “tiện liên hệ”. Anh/Chị nên làm gì?

- A. Gửi ngay vì là chỗ quen biết.
- B. Từ chối và nhắc rằng dữ liệu của người dân chỉ được dùng đúng mục đích công vụ, có căn cứ.**
- C. Gửi một phần danh sách cho đỡ ngại.
- D. Hỏi xin “phí cảm ơn” rồi mới gửi.

→ **Đáp án:** Dữ liệu của người dân chỉ được sử dụng, chia sẻ đúng mục đích công vụ; chia sẻ tùy tiện có thể gây rò rỉ và vi phạm pháp luật.

Câu 5. Trong nhóm Zalo cơ quan, một thành viên chuyển tiếp một bài viết giật gân chưa rõ thực hư và giục “chia sẻ gấp”. Cách xử lý đúng là gì?

A. Chia sẻ ngay cho mọi người cùng biết.

B. Không vội chia sẻ; kiểm chứng nguồn và báo cho bộ phận chuyên trách nếu cần.

C. Bấm vào xem rồi gửi tiếp nếu thấy “có vẻ thật”.

D. Bình luận suy đoán để mọi người chú ý.

→ **Đáp án:** Thông tin chưa kiểm chứng cần được xác minh, không vội chia sẻ để tránh khuếch tán tin sai gây hoang mang.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 11

Sử dụng công cụ số để thực thi quyền và nghĩa vụ

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Sau khi hợp nhất theo Nghị định năm 2025, người dân thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến chủ yếu qua đâu?

- A. Mỗi tỉnh, mỗi bộ một cổng riêng như trước.
- B. Một địa chỉ duy nhất - Cổng Dịch vụ công Quốc gia (dichvucong.gov.vn).**
- C. Chỉ qua mạng xã hội của cơ quan.
- D. Bắt buộc nộp hồ sơ giấy trực tiếp.

→ **Đáp án:** Theo Nghị định 118/2025/NĐ-CP, dichvucong.gov.vn trở thành điểm “một cửa số” duy nhất cho thủ tục hành chính trực tuyến.

Câu 2. Định danh điện tử VNeID có vai trò gì?

- A. Chỉ là một mạng xã hội để nhắn tin.
- B. Là ứng dụng định danh điện tử quốc gia (Bộ Công an), “chìa khóa đăng nhập” an toàn, giúp xác thực đúng người, chống giả mạo danh tính.**
- C. Là phần mềm diệt virus cho điện thoại.
- D. Là ví điện tử để mua sắm.

→ **Đáp án:** VNeID là “chứng minh thư điện tử” - chìa khóa đăng nhập an toàn vào Cổng Dịch vụ công và các dịch vụ số, chống giả mạo danh tính.

Câu 3. Theo quy định của pháp luật, chữ ký số có giá trị pháp lý như thế nào?

- A. Chỉ mang tính hình thức, không có giá trị pháp lý.
- B. Khi đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật và được sử dụng đúng thẩm quyền, đúng quy trình, có giá trị pháp lý như chữ ký tay và con dấu, đồng thời bảo đảm tính toàn vẹn của tài liệu điện tử.**
- C. Chỉ có giá trị khi dùng trong nội bộ một cơ quan.
- D. Phải in văn bản ra giấy thì chữ ký mới có hiệu lực.

→ **Đáp án:** Theo Luật Giao dịch điện tử năm 2023, chữ ký số đáp ứng các điều kiện theo quy định của pháp luật, được sử dụng đúng thẩm quyền, đúng quy trình có giá trị pháp lý như chữ ký tay và con dấu; đồng thời công nghệ ký số giúp bảo đảm tính toàn vẹn, văn bản đã ký nếu bị chỉnh sửa sẽ bị phát hiện. Đây chính là nền tảng để văn bản điện tử được tin cậy như văn bản giấy.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị muốn đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia để nộp một hồ sơ trực tuyến an toàn nhất. Nên chọn cách nào?

- A. Dùng một mật khẩu đơn giản cho dễ nhớ.
- B. Đăng nhập bằng tài khoản định danh điện tử VNeID.**
- C. Nhờ người khác đăng nhập hộ bằng tài khoản của họ.

D. Mượn tài khoản của đồng nghiệp cho nhanh.

→ **Đáp án:** Đăng nhập bằng VNeID là cách an toàn và tiện lợi nhất, bảo đảm xác thực đúng người.

Câu 5. Anh/Chị cần ký và gửi gấp một báo cáo điện tử (PDF) có giá trị pháp lý cho cơ quan trong khi đang đi công tác xa. Cách làm phù hợp là gì?

A. Chụp ảnh chữ ký tay rồi chèn vào tệp báo cáo.

B. Dùng chữ ký số để ký theo thẩm quyền, rồi gửi qua hệ thống điện tử hoặc thư điện tử công vụ - văn bản đáp ứng quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như chữ ký tay và con dấu.

C. Đợi về cơ quan ký bản giấy rồi gửi qua đường bưu điện.

D. Nhờ đồng nghiệp ký thay cho kịp thời hạn.

→ **Đáp án:** Chữ ký số cho phép Anh/Chị ký theo thẩm quyền và gửi văn bản hợp lệ ngay khi ở xa - nhanh chóng mà vẫn bảo đảm giá trị pháp lý khi đáp ứng quy định của pháp luật. Ảnh chụp chữ ký chỉ là hình ảnh, không phải chữ ký số; còn việc nhờ ký thay tiềm ẩn rủi ro pháp lý cho cả hai bên.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 11

Học tập suốt đời và nâng cao kỹ năng số (Bình dân học vụ số)

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Trong kỷ nguyên số, “học tập suốt đời và nâng cao kỹ năng số” được hiểu là gì?

- A. Chỉ là sở thích cá nhân, không bắt buộc.
- B. Là quyền của công dân, được Nhà nước khuyến khích chủ động học tập, cập nhật kiến thức, kỹ năng số để đáp ứng yêu cầu công việc và cuộc sống.**
- C. Chỉ cần thiết với người trẻ tuổi.
- D. Chỉ dành cho bộ phận công nghệ thông tin.

→ **Đáp án:** Học tập suốt đời là quyền của công dân và được Nhà nước khuyến khích trong kỷ nguyên số; chủ động cập nhật kiến thức, kỹ năng số giúp mỗi người không tụt hậu và làm tốt công vụ.

Câu 2. Vì sao cần chủ động học cách sử dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong công việc?

- A. Vì AI là trào lưu nhất thời, học cho vui.
- B. Vì AI giúp tóm tắt, soạn thảo, phân tích, dịch nhanh... nâng hiệu quả công việc; ai không học sẽ dần tụt hậu.**
- C. Vì AI sẽ làm thay toàn bộ công việc của con người.
- D. Vì bắt buộc phải dùng AI cho mọi việc.

→ **Đáp án:** AI mang lại lợi ích rõ rệt cho công việc; chủ động học AI giúp không bị bỏ lại phía sau trong dòng chảy công nghệ.

Câu 3. Khung kiến thức, kỹ năng số cơ bản (năm 2025) dùng để làm gì?

- A. Chỉ để tham khảo cho doanh nghiệp.
- B. Xác định các nhóm năng lực số mà cán bộ, công chức cần có, làm cơ sở cho các khóa học và đánh giá kỹ năng số.**
- C. Thay thế cho mọi văn bản, chứng chỉ.
- D. Không liên quan đến cán bộ, công chức.

→ **Đáp án:** Khung kiến thức, kỹ năng số cơ bản (Quyết định 757/QĐ-BKHCN) chỉ rõ năng lực số cần có cho từng nhóm, định hướng học tập và đánh giá.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị muốn thử dùng một công cụ AI để tóm tắt nhanh một tài liệu phục vụ công việc. Cách làm an toàn là gì?

- A. Tải nguyên một văn bản nội bộ mật lên công cụ AI công cộng cho nhanh.
- B. Chỉ dùng với tài liệu công khai hoặc công cụ được cơ quan cho phép; tuyệt đối không nhập dữ liệu mật, thông tin nội bộ, dữ liệu cá nhân của người dân.**
- C. Nhập cả thông tin cá nhân của người dân để AI xử lý giúp.
- D. Dùng tài khoản chung của cơ quan đăng tải mọi dữ liệu.

→ **Đáp án:** *Tận dụng AI là tốt, nhưng không nhập dữ liệu mật/nội bộ/cá nhân lên công cụ công cộng; chỉ dùng dữ liệu công khai hoặc công cụ đã được cho phép.*

Câu 5. Một đồng nghiệp lớn tuổi nói “công nghệ này không dành cho người như tôi”. Là người đã học chuyên đề này, Anh/Chị nên động viên thế nào?

- A. Đồng ý rằng lớn tuổi thì không nên học công nghệ.
- B. Khích lệ rằng không bao giờ là quá muộn; bắt đầu từ 15 phút mỗi ngày, chọn khóa cơ bản phù hợp và thực hành dần.**
- C. Khuyến đồng nghiệp cứ làm theo cách cũ cho khỏe.
- D. Để mặc, vì đó là việc của mỗi người.

→ **Đáp án:** *Tinh thần “Bình dân học vụ số” là ai cũng có thể bắt đầu; động viên đồng nghiệp học từng bước nhỏ, kiên trì mỗi ngày như câu chuyện bác Sơn.*

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 12

Tổng quan hợp tác số và tư duy đổi mới

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Hợp tác số” được hiểu đúng nhất là gì?

- A. Chỉ là việc gửi email thay cho công văn giấy.
- B. Cùng nhau làm việc qua các nền tảng trực tuyến, nhiều người tham gia đồng thời từ mọi nơi - là thay đổi cách làm việc, không chỉ thay hình thức trao đổi.**
- C. Là chuyển toàn bộ tài liệu giấy thành file để lưu trữ.
- D. Là việc riêng của bộ phận công nghệ thông tin.

→ **Đáp án:** Hợp tác số là cùng làm việc trên nền tảng trực tuyến, nhiều người tham gia đồng thời - tức thay đổi cách làm việc, không chỉ thay hình thức trao đổi.

Câu 2. Bốn nguyên tắc “làm việc số” gồm những gì?

- A. Chung thiết bị, chung mật khẩu, chung tài khoản, chung máy in.
- B. Chung một không gian, chung một nhịp độ, chung một phiên bản, chung một nguyên tắc bảo mật.**
- C. Hợp thật nhiều, in thật nhiều, gửi thật nhiều file.
- D. Mỗi người giữ một bản riêng để chủ động.

→ **Đáp án:** Bốn nguyên tắc: chung một không gian, chung một nhịp độ, chung một phiên bản, và chung một nguyên tắc bảo mật.

Câu 3. Vì sao “tư duy đổi mới” lại quan trọng trong hợp tác số?

- A. Vì có công cụ hiện đại là đủ, không cần thay đổi gì.
- B. Vì công cụ chỉ phát huy khi con người cởi mở, chủ động học và sẵn sàng thay đổi cách làm cũ.**
- C. Vì đổi mới nghĩa là bỏ hết kinh nghiệm đã có.
- D. Vì chỉ lãnh đạo mới cần đổi mới tư duy.

→ **Đáp án:** Công cụ mới chỉ là một nửa; tư duy cởi mở, chủ động học và sẵn sàng thay đổi cách làm cũ mới giúp hợp tác số phát huy hiệu quả.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Nhóm của Anh/Chị đang mỗi người giữ một bản tài liệu, chỉnh sửa chồng chéo, không rõ bản nào mới nhất. Cách khắc phục theo nguyên tắc hợp tác số là gì?

- A. Mỗi người cứ giữ bản của mình cho chủ động.
- B. Cùng chỉnh sửa trên một tài liệu số chung (chung phiên bản), lưu trong thư mục chung, đặt tên chuẩn, hệ thống lưu vết thay đổi.**
- C. In tất cả các bản ra rồi ghép tay lại.
- D. Gửi qua lại nhiều file đính kèm cho chắc.

→ **Đáp án:** Nguyên tắc “chung một phiên bản” - cùng sửa trên một tài liệu số chung, lưu vết thay đổi - giúp tránh chồng chéo và nhầm phiên bản.

Câu 5. Khi chia sẻ một tài liệu công việc cho nhóm để cùng soạn thảo, Anh/Chị cần lưu ý gì về bảo mật?

A. Đặt ở chế độ ai có link cũng sửa được cho tiện.

B. Phân quyền đọc/sửa rõ ràng, chỉ chia sẻ qua kênh chính thức của cơ quan; không gửi tài liệu mật qua ứng dụng chưa được phê duyệt.

C. Gửi qua một ứng dụng cá nhân bất kỳ cho nhanh.

D. Cho phép tải về tự do để mọi người giữ bản riêng.

→ **Đáp án:** Nguyên tắc “chung một nguyên tắc bảo mật”: phân quyền rõ ràng, chỉ dùng kênh chính thức, không gửi tài liệu mật qua ứng dụng chưa được phê duyệt.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 12

Các công cụ và kênh giao tiếp số trong công việc

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Email công vụ phù hợp nhất cho loại trao đổi nào?

- A. Hỏi đáp ngắn, nhắc việc gấp trong vài giây.
- B. Trao đổi chính thức, trang trọng, cần lưu vết và dễ truy xuất (công văn, dự thảo, thông báo chính thức).**
- C. Tán gẫu, trao đổi việc riêng.
- D. Chia sẻ tài liệu mật ra ngoài cơ quan.

→ **Đáp án:** Email công vụ là kênh chính thống cho nội dung trang trọng, cần lưu trữ và truy xuất - như công văn, dự thảo, thông báo chính thức.

Câu 2. “Quy tắc 3 gọn” khi dùng tin nhắn nhanh/chat gồm những gì?

- A. Gọn người, gọn nhóm, gọn thiết bị.
- B. Gọn ý trình bày, gọn về thời gian, gọn kênh truyền tải.**
- C. Gọn chữ, gọn ảnh, gọn biểu tượng cảm xúc.
- D. Gọn giờ làm, gọn giờ nghỉ, gọn ngày phép.

→ **Đáp án:** Ba gọn: gọn ý trình bày (ngắn, đi thẳng yêu cầu), gọn thời gian (tôn trọng giờ nghỉ), gọn kênh (không gửi tài liệu nhạy cảm qua kênh công cộng).

Câu 3. Công thức “3Đ” trong giao tiếp số là gì?

- A. Đủ người - Đủ thiết bị - Đủ thời gian.
- B. Đúng kênh - Đúng lúc - Đúng mực.**
- C. Đẹp - Đọc - Đáng nhớ.
- D. Đơn giản - Đầy đủ - Đa dạng.

→ **Đáp án:** 3Đ trong giao tiếp số: Đúng kênh, Đúng lúc, Đúng mực.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị cần xin ý kiến gấp về một dự thảo, vừa cần nhanh, vừa cần lưu vết, vừa rõ ràng khi còn ý kiến khác nhau. Cách phối hợp kênh hợp lý là gì?

- A. Chỉ nhắn tin trên nhóm chat cho nhanh là đủ.
- B. Báo nhanh trên chat (hạn rõ) - gửi email công vụ kèm file để lưu vết và phân công góp ý - họp trực tuyến ngắn nếu còn ý kiến trái chiều.**
- C. Chỉ gửi email rồi chờ, không cần kênh nào khác.
- D. Gọi điện cho từng người, không lưu lại gì.

→ **Đáp án:** Phối hợp ba tầng - chat (nhanh), email (chắc chắn, lưu vết), họp trực tuyến (rõ ràng) - giúp không ai bị bỏ ngoài luồng thông tin.

Câu 5. Một đồng nghiệp định gửi một tài liệu nội bộ nhạy cảm qua nhóm chat công cộng cho nhanh. Anh/Chị nên khuyên điều gì?

A. Cứ gửi cho nhanh, ai cũng làm vậy.

B. Không gửi qua kênh công cộng; dùng email công vụ hoặc nhóm, hệ thống nội bộ đã được phân quyền.

C. Gửi nhưng dặn mọi người xóa sau khi đọc.

D. Gửi kèm mật khẩu ngay trong nhóm chat đó.

→ **Đáp án:** Theo nguyên tắc “gọn kênh”, tài liệu nhạy cảm chỉ chia sẻ qua kênh chính thức, nội bộ đã phân quyền - không gửi qua kênh công cộng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 12

Tổ chức cuộc họp trực tuyến hiệu quả

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Việc đầu tiên người tổ chức nên cân nhắc trước khi tạo một cuộc họp trực tuyến là gì?

- A. Chọn nền tảng nào có hình nền đẹp nhất.
- B. Cân nhắc có thật sự cần họp không (hay chỉ cần email/văn bản); nếu họp thì xác định mục tiêu rõ và lập chương trình họp.**
- C. Mời càng đông người càng tốt cho xôm tụ.
- D. Tạo phòng họp ngay rồi tính nội dung sau.

→ **Đáp án:** Chỉ họp khi cần thảo luận, ra quyết định; trước hết phải rõ mục tiêu và có chương trình họp - tránh họp không cần thiết.

Câu 2. Vai trò “đồng chủ trì” (co-host) trong cuộc họp trực tuyến giúp ích gì?

- A. Để có thêm người nói cho rôm rả.
- B. Hỗ trợ kỹ thuật và quản trị người tham dự (duyet phòng chờ, tắt micro gây ồn...), để người điều hành tập trung dẫn dắt nội dung.**
- C. Thay người chủ trì quyết định mọi việc.
- D. Chỉ để dự phòng khi chủ trì vắng mặt.

→ **Đáp án:** Đồng chủ trì lo kỹ thuật và quản trị người tham dự, giúp người điều hành tập trung vào nội dung và nhịp họp.

Câu 3. Để điều hành đúng nhịp và đi đến quyết định, người chủ trì nên làm gì?

- A. Để cuộc họp diễn ra tự nhiên, ai muốn nói gì thì nói.
- B. Bám chương trình họp, mỗi nội dung chốt một kết luận, ý lạc đề thì ghi lại bàn sau, tóm tắt và chốt phương án sau mỗi phần.**
- C. Nói thật nhiều để dẫn dắt toàn bộ cuộc họp.
- D. Kéo dài thảo luận đến khi mọi người tự đồng ý.

→ **Đáp án:** Người điều hành giỏi giữ nhịp theo chương trình, “một nội dung - một kết luận”, và tóm tắt - chốt sau mỗi phần.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đang điều hành họp, một điểm cầu đang báo cáo thì mất tiếng, rớt mạng. Là người chủ trì, Anh/Chị nên làm gì?

- A. Dừng cả cuộc họp để chờ điểm cầu đó khắc phục.
- B. Bình tĩnh chuyển lượt sang nội dung hoặc người khác, nhờ đồng chủ trì hỗ trợ kỹ thuật cho điểm cầu đó, không để cả cuộc họp chờ đợi.**
- C. Bỏ qua luôn phần báo cáo của điểm cầu đó.
- D. Tỏ thái độ khó chịu rồi kết thúc họp.

→ **Đáp án:** Người chủ trì giữ mạch họp bằng cách chuyển lượt và để đồng chủ trì hỗ trợ kỹ thuật, tránh để cả cuộc họp gián đoạn.

Câu 5. Một thành viên liên tục nói lan man, kéo dài quá giờ. Người điều hành nên xử lý thế nào?

A. Để mặc cho nói hết, dù quá giờ.

B. Khéo léo cảm ơn, tóm tắt ý chính rồi đưa cuộc họp về trọng tâm; ghi ý ngoài lề vào “mục bàn sau” để giữ tiến độ.

C. Ngắt lời gay gắt và phê bình ngay trước mọi người.

D. Tắt micro của người đó mà không nói gì.

→ **Đáp án:** Khéo léo ghi nhận, tóm tắt và đưa về trọng tâm, chuyển ý ngoài lề sang “mục bàn sau” giúp giữ nhịp mà vẫn tôn trọng người phát biểu.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 12

Chia sẻ và cùng soạn thảo tài liệu trực tuyến an toàn

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Vấn đề gốc của cách chia sẻ tài liệu kiểu cũ (gửi email qua lại nhiều tệp) là gì?

- A. Do mạng Internet quá chậm.
- B. Không có một bản trung tâm thống nhất, dẫn tới nhầm phiên bản, bỏ sót ý kiến và nguy cơ rò rỉ thông tin.**
- C. Do email không gửi được tệp đính kèm.
- D. Do không ai chịu mở email.

→ **Đáp án:** Gốc rễ là thiếu một bản trung tâm thống nhất; gửi qua lại nhiều tệp gây nhầm phiên bản, sót ý kiến và dễ lộ lọt.

Câu 2. Ba nguyên tắc cốt lõi để chia sẻ và cùng soạn thảo tài liệu trực tuyến an toàn là gì?

- A. Gửi thật nhiều bản - lưu thật nhiều nơi - in thật nhiều lần.
- B. Một bản trung tâm - phân quyền chuẩn - quản lý phiên bản minh bạch.**
- C. Ai cũng được sửa - ai cũng được tải - ai cũng được chuyển tiếp.
- D. Đặt mật khẩu thật khó - giấu file thật kỹ - không chia sẻ cho ai.

→ **Đáp án:** Ba nguyên tắc: một bản trung tâm, phân quyền chuẩn, và quản lý phiên bản minh bạch (luôn qua kênh chính thức).

Câu 3. “Phân quyền chuẩn” khi chia sẻ tài liệu nghĩa là gì?

- A. Cho tất cả mọi người quyền chỉnh sửa cho tiện.
- B. Chia sẻ đúng người, đúng quyền (xem, bình luận, chỉnh sửa); tài liệu quan trọng thì giới hạn truy cập, và chỉ chia sẻ qua kênh chính thức.**
- C. Ai có đường link là sửa được.
- D. Cho phép tải về và chuyển tiếp tự do.

→ **Đáp án:** Phân quyền chuẩn là trao đúng quyền cho đúng người, giới hạn truy cập tài liệu quan trọng và chỉ dùng kênh chính thức, tài khoản công vụ.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Nhóm của Anh/Chị đang gửi qua lại nhiều tệp qua email, không rõ bản nào mới nhất. Cách làm đúng theo nguyên tắc cộng tác số là gì?

- A. Cứ tiếp tục gửi email, ai giữ bản nào thì dùng bản đó.
- B. Đưa tài liệu lên một nơi lưu trữ chung (eOffice/thư mục chung), cùng chỉnh sửa trên một bản, bật lịch sử phiên bản và đặt tên phiên bản rõ ràng.**
- C. In tất cả các bản ra rồi tự ghép lại.
- D. Mỗi người tự giữ một bản cho chắc.

→ **Đáp án:** Đưa về một bản trung tâm, cùng sửa trên đó, bật lịch sử và đặt tên phiên bản giúp tránh nhầm lẫn và sót ý kiến.

Câu 5. Một đồng nghiệp định chụp màn hình đoạn trao đổi nội bộ rồi gửi qua một ứng dụng công cộng cho nhanh. Anh/Chị nên khuyên điều gì?

A. Cứ gửi cho nhanh, không sao đâu.

B. Không nên làm vậy vì có thể vi phạm quy định bảo mật; hãy chia sẻ qua kênh chính thức, tài khoản công vụ với quyền phù hợp.

C. Gửi nhưng nhớ xóa ngay sau đó.

D. Gửi kèm lời nhắc “tài liệu mật” là được.

→ **Đáp án:** Chụp và gửi nội dung nội bộ qua ứng dụng công cộng có thể vi phạm bảo mật; chỉ chia sẻ qua kênh chính thức, đúng phân quyền.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 12

Văn hóa và kỹ năng hợp tác số an toàn, hiệu quả

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Bốn nguyên tắc vàng của văn hóa hợp tác số là gì?

- A. Hợp nhiều - nói nhiều - gửi nhiều file - lưu nhiều bản.
- B. Văn minh trong giao tiếp - Bảo mật thông tin - Kỷ luật tiến độ - Hỗ trợ lẫn nhau & học tập suốt đời.**
- C. Trả lời thật nhanh - chia sẻ thật rộng - làm thật khuya - họp thật lâu.
- D. Dùng thiết bị đắt - phần mềm mới - mạng mạnh - màn hình lớn.

→ **Đáp án:** Bốn nguyên tắc vàng: Văn minh trong giao tiếp, Bảo mật thông tin nhóm, Kỷ luật tiến độ, và Hỗ trợ lẫn nhau & học tập suốt đời.

Câu 2. “Văn minh trong giao tiếp số” thể hiện như thế nào?

- A. Nói thẳng, nói mạnh, ai sai thì phê bình gay gắt.
- B. Góp ý đi thẳng vào vấn đề chuyên môn, không công kích cá nhân; ngôn từ chuẩn mực; phản hồi kịp thời.**
- C. Chỉ cần lịch sự với cấp trên là đủ.
- D. Im lặng cho an toàn, không góp ý gì.

→ **Đáp án:** Văn minh số là tôn trọng, góp ý thẳng vào chuyên môn (không công kích cá nhân), ngôn từ chuẩn mực và phản hồi kịp thời.

Câu 3. Khi cả nhóm gặp trục trặc (hệ thống lỗi, quy trình chưa hợp lý), tinh thần nên có là gì?

- A. Tìm cho ra ai có lỗi để quy trách nhiệm.
- B. Đặt mục tiêu chung lên trên, cùng thảo luận tìm giải pháp thay vì đổ lỗi cho cá nhân.**
- C. Ai gây lỗi thì người đó tự xử lý một mình.
- D. Tạm dừng hợp tác cho đến khi hết lỗi.

→ **Đáp án:** Xuyên suốt văn hóa hợp tác số là đặt mục tiêu chung lên trên lợi ích riêng - cùng tìm giải pháp, không đổ lỗi cá nhân.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị nhận một email công vụ nhưng đang bận, chưa thể xử lý ngay. Cách ứng xử chuyên nghiệp là gì?

- A. Để đó, khi nào rảnh hẵng mới trả lời.
- B. Phản hồi một dòng ngắn xác nhận đã nhận và hẹn thời điểm trả lời, ví dụ “Đã nhận, tôi sẽ phản hồi trước 17h hôm nay”.**
- C. Bỏ qua vì không bắt buộc trả lời ngay.
- D. Chờ người gửi nhắc lại rồi mới phản hồi.

→ **Đáp án:** Một dòng xác nhận đã nhận và hẹn thời điểm trả lời thể hiện sự chuyên nghiệp, tôn trọng đồng nghiệp và giữ tiến độ chung.

Câu 5. Trong nhóm có đồng nghiệp còn lúng túng với công cụ số. Theo tinh thần “Bình dân học vụ số”, Anh/Chị nên làm gì?

- A. Tự làm hết cho nhanh, khỏi mất công hướng dẫn.
- B. Chủ động hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp để không ai bị bỏ lại phía sau.**
- C. Để đồng nghiệp tự xoay xở, ai giỏi thì theo kịp.
- D. Báo cấp trên rằng đồng nghiệp yếu công nghệ.

→ **Đáp án:** Tinh thần “Bình dân học vụ số” là người biết giúp người chưa thạo, hỗ trợ nhau cùng tiến, không để ai bị bỏ lại.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 13

Sử dụng hiệu quả thiết bị số, phần mềm và xử lý sự cố kỹ thuật

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Lợi ích chính của việc chuyển từ xử lý hồ sơ giấy sang phần mềm quản lý văn bản là gì?

- A. Đảm bảo tuyệt đối không bao giờ rò rỉ thông tin.
- B. Tránh được mọi sai sót do con người gây ra.
- C. Tiết kiệm thời gian, nâng cao hiệu suất, theo dõi công việc minh bạch và dễ tìm kiếm hơn.**
- D. Không cần tuân thủ quy định nào về lưu trữ tài liệu.

→ **Đáp án:** Phần mềm quản lý văn bản giúp tiết kiệm thời gian, minh bạch và dễ tra cứu; nhưng không loại bỏ hoàn toàn rủi ro hay sai sót, và vẫn phải tuân thủ quy định lưu trữ.

Câu 2. Để chuyển việc liên mạch giữa máy tính cơ quan, điện thoại và máy tính bảng, cách làm phù hợp nhất là gì?

- A. Đồng bộ tài liệu qua nền tảng đám mây được cơ quan cho phép để truy cập an toàn trên nhiều thiết bị.**
- B. Gửi toàn bộ tài liệu công việc vào email cá nhân để lưu và lấy ra khi cần.
- C. Chép tất cả tài liệu vào một USB và mang theo người mọi lúc.
- D. Đăng tải liệu lên một nhóm mạng xã hội công cộng cho tiện chia sẻ.

→ **Đáp án:** Đám mây được cơ quan cho phép vừa tiện lợi vừa an toàn, luôn cho bản mới nhất ở mọi thiết bị; email cá nhân, USB trôi nổi hay mạng xã hội công cộng đều tiềm ẩn rủi ro lộ lọt dữ liệu cơ quan.

Câu 3. Việc nào nên làm trước một buổi họp trực tuyến quan trọng để hạn chế sự cố?

- A. Đợi đến đúng giờ họp mới bật máy và mở phần mềm cho tiết kiệm thời gian.
- B. Kiểm tra trước đường truyền mạng, thử micro - loa - camera và mở sẵn đúng tài liệu.**
- C. Tắt hết thông báo rồi để máy tự kết nối, không cần kiểm tra gì thêm.
- D. Cài thêm vài phần mềm họp mới để phòng khi phần mềm chính không chạy.

→ **Đáp án:** Một danh mục kiểm tra nhanh (mạng, micro - loa - camera, tài liệu, nguồn điện) giúp phòng ngừa phần lớn sự cố; cài thêm phần mềm lạ không cần thiết còn tiềm ẩn rủi ro an toàn.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đang trình bày trong cuộc họp trực tuyến với nhiều đơn vị, máy tính của chị Lan bỗng treo cứng, không phản hồi. Chị nên xử lý thế nào trước tiên?

- A. Im lặng loay hoay sửa máy, để cả phòng họp chờ mà không rõ chuyện gì.
- B. Tải vội một phần mềm họp lạ trên mạng về cài cho kịp vào lại.
- C. Bình tĩnh báo nhóm một câu xin chờ, chuyển sang điện thoại đã cài sẵn phần mềm họp để vào lại; nếu chưa được thì nhờ đồng nghiệp tiếp nối tạm.**

D. Tắt máy bỏ ra ngoài, xem như sự cố ngoài ý muốn nên không cần báo ai.

→ **Đáp án:** Phương án bình tĩnh báo nhóm - dùng thiết bị dự phòng - nhờ tiếp nối tạm giúp buổi họp chung không đứt quãng; cài phần mềm lạ tiềm ẩn rủi ro an toàn thông tin, còn im lặng khiến cả nhóm pháp phông.

Câu 5. Anh Minh thường làm việc trên máy cơ quan, nhưng hay phải xem và sửa tiếp tài liệu khi đi công tác. Cách tổ chức công cụ hợp lý và an toàn nhất là gì?

A. Mỗi lần cần thì tự gửi file vào email cá nhân để mở trên điện thoại cho nhanh.

B. Lưu tài liệu công việc trên nền tảng đám mây được cơ quan cho phép để đồng bộ và truy cập an toàn trên các thiết bị.

C. Sao chép toàn bộ tài liệu vào USB cá nhân và cắm vào bất kỳ máy nào đang rảnh.

D. Nhờ đồng nghiệp chụp màn hình tài liệu rồi gửi qua nhóm chat cá nhân.

→ **Đáp án:** Dùng nền tảng đám mây của cơ quan giúp tài liệu luôn là bản mới nhất ở mọi thiết bị và vẫn trong tầm quản lý, bảo mật; email cá nhân, USB hay nhóm chat cá nhân đều vi phạm nguyên tắc dùng kênh công vụ và dễ lộ lọt dữ liệu.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 13

Khai thác thông tin và phân tích dữ liệu số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Để so sánh mức độ trễ hện giữa các phòng có số lượng hồ sơ rất khác nhau cho công bằng, nên dùng chỉ số nào?

- A. Số hồ sơ trễ tuyệt đối của mỗi phòng.
- B. Tỷ lệ phần trăm hồ sơ trễ trên tổng số hồ sơ của từng phòng.**
- C. Tổng số hồ sơ mỗi phòng tiếp nhận.
- D. Số ngày làm việc trong tháng của mỗi phòng.

→ **Đáp án:** Khi quy mô khác nhau, tỷ lệ phần trăm mới phản ánh đúng mức độ trễ; chỉ nhìn số tuyệt đối dễ khiến phòng nhiều hồ sơ bị đánh giá oan.

Câu 2. Muốn thể hiện xu hướng số hồ sơ thay đổi qua mười hai tháng, loại biểu đồ nào phù hợp nhất?

- A. Biểu đồ tròn.
- B. Biểu đồ đường (hoặc cột) theo thời gian.**
- C. Một bảng số liệu đầy đủ, không cần biểu đồ.
- D. Biểu đồ tròn chia thành mười hai phần.

→ **Đáp án:** Biểu đồ đường (hoặc cột) theo thời gian giúp nhìn ngay xu hướng tăng, giảm, đột biến; biểu đồ tròn chỉ hợp để xem cơ cấu, tỷ trọng tại một thời điểm.

Câu 3. Khi đọc một biểu đồ trong báo cáo, vì sao cần xem kỹ trục, đơn vị tính và chú giải?

- A. Vì đó là yêu cầu bắt buộc về hình thức trình bày.
- B. Vì nếu bỏ qua, một biểu đồ trông đẹp vẫn có thể dẫn tới kết luận sai.**
- C. Vì để biết ai là người vẽ biểu đồ đó.
- D. Vì biểu đồ luôn chính xác nên chỉ cần xem cho đủ thủ tục.

→ **Đáp án:** Trục bắt đầu từ đâu, đơn vị là số lượng hay phần trăm, mỗi màu nghĩa là gì - bỏ qua các chi tiết này rất dễ hiểu lệch ý nghĩa của số liệu.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Phòng của anh A thấy hồ sơ trễ hện tăng đột biến. Lãnh đạo hỏi nguyên nhân. Cách tham mưu thể hiện đúng kỹ năng phân tích dữ liệu là gì?

- A. Trả lời ngay theo cảm nhận: “Chắc do anh em tiếp nhận làm chậm.”
- B. Dùng bảng tính thống kê số hồ sơ trễ theo từng khâu, phát hiện phần lớn dừng ở khâu thẩm định, rồi đề xuất giải pháp kèm số liệu chứng minh.**
- C. Đề xuất nhắc nhở toàn bộ nhân viên cho có động thái.
- D. Chờ tháng sau xem tình hình thế nào rồi mới báo cáo.

→ **Đáp án:** Thống kê và phân tích theo từng khâu giúp tìm đúng nguyên nhân và đề xuất giải pháp trúng vấn đề, thay vì phỏng đoán cảm tính.

Câu 5. Chị B được giao phân tích một bảng dữ liệu có chứa thông tin cá nhân của công dân. Chị nên ứng xử thế nào cho đúng quy định?

A. Sao chép dữ liệu về máy cá nhân để tiện làm thêm ở nhà.

B. Tải bảng dữ liệu lên một công cụ phân tích trực tuyến miễn phí cho nhanh.

C. Chỉ sử dụng trong phạm vi, đúng mục đích và thẩm quyền được giao; không tùy tiện sao chép, chia sẻ hay đưa ra ngoài.

D. Chia sẻ một phần lên nhóm chat chung để đồng nghiệp cùng xem cho nhanh.

→ **Đáp án:** Dữ liệu chứa thông tin cá nhân phải được dùng đúng phạm vi, mục đích và thẩm quyền; sao chép ra máy cá nhân, đưa lên công cụ công cộng hay chia sẻ tùy tiện đều vi phạm quy định bảo vệ dữ liệu.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 13

Giao tiếp số văn minh, hợp tác hiệu quả

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Để gửi một thông báo chính thức kèm tài liệu tới nhiều người và cần lưu vết, nên dùng kênh nào?

A. Nhắn tin nhanh vào một nhóm chat trên ứng dụng công cộng.

B. Gửi email từ địa chỉ công vụ kèm tệp tài liệu.

C. Gọi điện cho từng người để đọc nội dung.

D. Đăng lên trang mạng xã hội cá nhân và gắn thẻ mọi người.

→ **Đáp án:** Email công vụ phù hợp cho thông báo chính thức, gửi nhiều người, kèm tài liệu và lưu vết; nhắn tin hay mạng xã hội cá nhân không bảo đảm tính chính thức và an toàn.

Câu 2. Một tin nhắn giao việc rõ ràng, hành động được ngay thường nêu đủ những ý nào?

A. Chỉ cần nêu nội dung công việc là đủ.

B. Ai làm - làm gì - hạn nào - cần phản hồi gì.

C. Càng dài, càng nhiều chi tiết càng tốt.

D. Chỉ cần ghi chữ “gấp” để người nhận tự hiểu.

→ **Đáp án:** Nêu rõ ai làm, làm gì, hạn chót và cần phản hồi gì giúp người nhận hiểu ngay, không phải hỏi lại; chữ “gấp” chung chung không thay được hạn cụ thể.

Câu 3. Đây là cách chọn kênh giao tiếp hợp lý trong công việc?

A. Mọi việc đều tổ chức họp trực tuyến cho chắc chắn.

B. Mọi việc đều nhắn tin cho nhanh, kể cả việc phức tạp.

C. Việc trao đổi ngắn thì nhắn tin; việc cần lưu vết, kèm tài liệu thì email; việc cần bàn bạc nhiều ý kiến thì họp.

D. Việc nào cũng gửi văn bản hành chính cho trang trọng.

→ **Đáp án:** Mỗi kênh hợp với một loại việc; chọn đúng kênh ngay từ đầu giúp tiết kiệm thời gian, tránh họp thừa hoặc bàn việc phức tạp chỉ bằng nhắn tin.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Trong nhóm chat công việc, chị Hoa cần đúng anh Tuấn kiểm tra lại một số liệu, nhưng lại nhắn trống không “nhờ xem lại giúp với”. Kết quả không ai phản hồi vì tưởng là việc của người khác. Lần sau chị nên làm gì?

A. Nhắn lại “sao không ai trả lời vậy” cho cả nhóm.

B. Gắn thẻ hoặc nhắc đích danh anh Tuấn, nêu rõ cần kiểm tra số liệu nào và hạn phản hồi.

C. Gọi điện lần lượt cho tất cả thành viên trong nhóm.

D. Chờ vài ngày xem có ai để ý không rồi tính tiếp.

→ **Đáp án:** Nhắc đích danh đúng người cùng yêu cầu cụ thể và hạn phản hồi giúp việc được xử lý ngay, tránh tình trạng “tưởng là việc của người khác” nên không ai làm.

Câu 5. Tổ công tác cần trao đổi một nội dung thuộc tài liệu nội bộ chưa được công bố. Cách làm đúng quy định là gì?

- A. Lập một nhóm chat trên ứng dụng công cộng và gửi tài liệu vào đó cho nhanh.
- B. Chụp màn hình tài liệu gửi vào nhóm chung của cơ quan.
- C. Trao đổi qua email và hệ thống công vụ; chỉ thêm đúng người có trách nhiệm vào kênh làm việc.**
- D. Chuyển tiếp tài liệu cho nhiều người để ai cũng nắm cho chắc.

→ **Đáp án:** Nội dung nội bộ nhạy cảm phải đi qua email và hệ thống công vụ, giới hạn đúng người có trách nhiệm; đưa lên nhóm chat công cộng hay chia sẻ tràn lan đều vi phạm quy định an toàn thông tin.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 13

Sáng tạo nội dung số phục vụ công việc

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Vì sao việc sáng tạo nội dung số đang trở thành xu hướng trong các cơ quan nhà nước?

- A. Vì văn bản hành chính sắp bị thay thế hoàn toàn bằng video.
- B. Vì cách thể hiện sinh động, trực quan giúp thông điệp chính sách đến với người dân nhanh và dễ hiểu hơn.**
- C. Vì cán bộ không cần soạn văn bản theo thể thức nữa.
- D. Vì đây chỉ là phong trào nhất thời, làm cho có.

→ **Đáp án:** *Đổi mới cách truyền thông giúp thông điệp đến đúng đối tượng và dễ tiếp nhận hơn; văn bản hành chính theo thể thức vẫn giữ nguyên vai trò của nó.*

Câu 2. Đây là một lợi ích của việc sáng tạo nội dung số trong tuyên truyền chính sách?

- A. Giúp cán bộ không phải chịu trách nhiệm về độ chính xác của thông tin.
- B. Giúp người dân nắm bắt nhanh, giảm hiểu lầm và bớt những câu hỏi phải giải thích lặp lại.**
- C. Cho phép bỏ qua khâu duyệt nội dung để đăng cho nhanh.
- D. Thay thế hoàn toàn vai trò của cán bộ trong tiếp dân.

→ **Đáp án:** *Nội dung trực quan, dễ hiểu giúp truyền thông hiệu quả hơn và giảm tải cho cán bộ; nhưng không miễn trừ trách nhiệm về tính chính xác hay khâu duyệt nội dung.*

Câu 3. Khi xây dựng nội dung tuyên truyền cho các nhóm đối tượng khác nhau, nguyên tắc đúng là gì?

- A. Dùng chung một cách thể hiện cho mọi đối tượng cho thống nhất.
- B. Chọn cách thể hiện phù hợp với từng nhóm - người lớn tuổi cần rõ ràng, người trẻ cần ngắn gọn, trực quan, cuốn hút.**
- C. Chỉ cần tập trung vào nhóm người trẻ vì họ dùng mạng nhiều.
- D. Nội dung càng nhiều chữ, càng trang trọng thì càng hiệu quả với mọi người.

→ **Đáp án:** *Hiểu đúng người xem là ai để chọn cách thể hiện phù hợp chính là tinh thần cốt lõi của truyền thông số trong khu vực công.*

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị Lan muốn làm một video ngắn tuyên truyền cho một chính sách mới và định lấy một bản nhạc nền đang thịnh hành trên mạng. Cách làm đúng đắn là gì?

- A. Cứ dùng bản nhạc đó vì trên mạng ai cũng dùng.
- B. Ưu tiên dùng nhạc, hình ảnh được phép sử dụng (miễn phí bản quyền) hoặc tự tạo, tránh dùng tư liệu có bản quyền tùy tiện.**
- C. Dùng tạm rồi ghi chú “nguồn từ Internet” là đủ.

D. Cắt bớt một đoạn nhạc để khỏi bị coi là vi phạm.

→ **Đáp án:** Cán bộ phải tôn trọng bản quyền, chỉ dùng tư liệu được phép; việc ghi chú “nguồn Internet” hay cắt ngắn không làm cho việc dùng trái phép trở nên hợp lệ.

Câu 5. Anh Minh dùng một công cụ AI trực tuyến để dựng nội dung tuyên truyền, và định đưa cả một số liệu nội bộ chưa công bố vào để AI viết cho sinh động. Anh nên ứng xử thế nào?

A. Cứ đưa hết số liệu vào để AI tạo nội dung đầy đủ, hấp dẫn nhất.

B. Đưa số liệu vào nhưng nhắc AI giữ bí mật giúp.

C. Không đưa số liệu nội bộ chưa công bố lên công cụ AI công cộng; chỉ dùng thông tin đã được phép, và duyệt kỹ nội dung trước khi đăng.

D. Đưa một nửa số liệu vào cho an toàn.

→ **Đáp án:** Tuyệt đối không nhập tài liệu, số liệu nội bộ chưa công bố lên công cụ AI công cộng; nội dung do AI tạo cũng phải được con người duyệt lại và đăng đúng quy trình, thẩm quyền.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 13

An toàn thông tin và bảo mật trong môi trường số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Vì sao nói an toàn thông tin là trách nhiệm của mỗi cán bộ, chứ không chỉ của bộ phận kỹ thuật?

- A. Vì bộ phận kỹ thuật không đủ người để làm.
- B. Vì phần lớn sự cố lộ lọt thông tin bắt nguồn từ yếu tố con người - thói quen, sơ suất của người dùng.**
- C. Vì cán bộ phải tự cài đặt mọi phần mềm bảo mật.
- D. Vì công nghệ hiện đại đã loại bỏ hoàn toàn nguy cơ kỹ thuật.

→ **Đáp án:** Công nghệ dù hiện đại cũng khó cứu được nếu người dùng vô tình mở cửa cho nguy cơ; vì vậy an toàn thông tin trước hết là thói quen và trách nhiệm của từng người.

Câu 2. Đây là ví dụ về nhóm “nguy cơ từ con người và thủ đoạn lừa đảo”?

- A. Máy tính lâu ngày không cập nhật phần mềm.
- B. Thiết bị lưu trữ lạ bị bỏ quên trong phòng họp.
- C. Thư điện tử giả danh lãnh đạo, dụ bấm vào liên kết hoặc cung cấp mã xác minh.**
- D. Tài liệu được sao chép ra USB cá nhân.

→ **Đáp án:** Giả mạo qua thư điện tử, tin nhắn, cuộc gọi để moi thông tin là thủ đoạn đánh vào yếu tố con người; các phương án còn lại thuộc nhóm nguy cơ từ thiết bị hoặc cách xử lý dữ liệu.

Câu 3. Nguyên tắc “chậm lại một nhịp để xác minh” có ý nghĩa gì trong an toàn thông tin?

- A. Làm mọi việc thật chậm để tránh sai sót.
- B. Với liên kết, tệp đính kèm hay yêu cầu bất thường, hãy dừng lại kiểm tra và xác minh qua kênh khác trước khi làm theo.**
- C. Chờ bộ phận kỹ thuật xử lý mọi thư điện tử trước khi mở.
- D. Không bao giờ mở thư điện tử để cho an toàn.

→ **Đáp án:** Một giây chần chờ đúng lúc - kiểm tra người gửi, xác minh qua kênh khác - có thể giúp tránh được một sự cố lớn; đây là phản xạ quan trọng nhất trước các nguy cơ lừa đảo.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh Hùng nhận được cuộc gọi từ một người tự xưng là “cán bộ kỹ thuật của cơ quan”, đề nghị anh đọc mã xác minh (OTP) vừa nhận được để “nâng cấp hệ thống”. Anh nên làm gì?

- A. Đọc mã ngay vì người gọi nói là cán bộ kỹ thuật.
- B. Đọc một phần mã cho an toàn rồi hỏi thêm.
- C. Tuyệt đối không cung cấp mã OTP; chủ động liên hệ trực tiếp bộ phận công nghệ thông tin để xác minh yêu cầu.**
- D. Tắt máy và bỏ qua, không cần báo cho ai.

→ **Đáp án:** Không bao giờ cung cấp mật khẩu hay mã OTP cho bất kỳ ai, kể cả người tự xưng là kỹ thuật hay lãnh đạo; cần xác minh qua kênh chính thức và báo bộ phận công nghệ thông tin.

Câu 5. Chị Mai vô tình nhận ra mình vừa bấm vào một liên kết lạ trong thư điện tử và đăng nhập tài khoản công vụ trên đó. Chị nên ưu tiên làm gì đầu tiên?

- A. Coi như không có chuyện gì vì có thể chưa sao.
- B. Chờ vài hôm xem tài khoản có bất thường không rồi tính.
- C. Báo ngay cho bộ phận công nghệ thông tin của cơ quan và đổi mật khẩu càng sớm càng tốt.**
- D. Tự gỡ phần mềm trên máy rồi giữ kín để khỏi liên lụy.

→ **Đáp án:** Khi nghi đã trở thành nạn nhân, báo ngay cho bộ phận công nghệ thông tin và đổi mật khẩu sớm giúp giảm thiểu thiệt hại; giấu sự cố hoặc chần chừ chỉ khiến nguy cơ lan rộng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 14

Khái niệm danh tính số và tầm quan trọng

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Danh tính số” được hiểu đúng nhất là gì?

- A. Chỉ là tài khoản mạng xã hội của một người.
- B. Toàn bộ thông tin định danh của một người tồn tại trên môi trường số (họ tên, số định danh, email và tài khoản công vụ, VNeID, chữ ký số...).**
- C. Chỉ là chiếc căn cước công dân gắn chip.
- D. Chỉ là mật khẩu email của cán bộ.

→ **Đáp án:** Danh tính số là tập hợp mọi thông tin định danh trên môi trường số, không chỉ một tài khoản hay một loại giấy tờ đơn lẻ.

Câu 2. Vì sao nói danh tính số vừa là “chìa khóa”, vừa là “tài sản”?

- A. Vì nó là một loại giấy tờ có thể mua bán được.
- B. Vì nó là điều kiện để truy cập, giao dịch trên môi trường số (chìa khóa) và gắn với uy tín, trách nhiệm của mỗi người (tài sản).**
- C. Vì nó chỉ có giá trị với bộ phận kỹ thuật.
- D. Vì nó giúp cán bộ không cần nhớ mật khẩu.

→ **Đáp án:** Danh tính số là chìa khóa mở mọi giao dịch điện tử, đồng thời là tài sản gắn với niềm tin số và uy tín của cá nhân, cơ quan.

Câu 3. Hành vi nào dưới đây làm tăng nguy cơ mất an toàn cho danh tính số?

- A. Đặt mật khẩu mạnh, mỗi tài khoản một mật khẩu riêng.
- B. Đăng ảnh căn cước công dân hoặc màn hình ứng dụng định danh lên mạng xã hội.**
- C. Báo ngay cho bộ phận công nghệ thông tin khi nghi tài khoản bị xâm nhập.
- D. Giữ kín thông tin tài khoản công vụ, không chia sẻ cho người khác.

→ **Đáp án:** Đăng tải hình ảnh giấy tờ tùy thân hay thông tin định danh lên mạng có thể làm lộ số định danh, mã QR cho kẻ gian lợi dụng; các phương án còn lại đều là thói quen an toàn.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Một đồng nghiệp nhờ anh Nam cho mượn tài khoản công vụ và mật khẩu để “đăng nhập nhanh xử lý giúp một việc gấp”. Anh Nam nên làm gì?

- A. Cho mượn ngay vì là đồng nghiệp thân thiết.
- B. Cho mượn nhưng dặn dùng xong nhớ đăng xuất.
- C. Không chia sẻ tài khoản, mật khẩu công vụ; đề nghị đồng nghiệp dùng tài khoản của chính họ hoặc báo cáo theo đúng quy trình.**
- D. Nhấn mật khẩu qua tin nhắn cho tiện.

→ **Đáp án:** Tài khoản, mật khẩu công vụ là thành phần danh tính số gắn với trách nhiệm cá nhân, tuyệt đối không chia sẻ; mọi thao tác phải thực hiện đúng người, đúng quyền.

Câu 5. Chị Hoa phát hiện có người lạ đăng nhập vào tài khoản dịch vụ công của mình từ một thiết bị không quen. Chị nên ưu tiên làm gì?

- A. Bỏ qua vì có thể là nhầm lẫn của hệ thống.
- B. Chờ xem có mất mát gì không rồi mới xử lý.
- C. Đổi mật khẩu ngay, kiểm tra lại thông tin tài khoản và báo cho bộ phận công nghệ thông tin để được hỗ trợ.**
- D. Xóa tài khoản đó đi rồi tạo tài khoản mới mà không báo ai.

→ **Đáp án:** Khi nghi danh tính số bị xâm nhập, cần đổi mật khẩu sớm và báo bộ phận công nghệ thông tin để xử lý kịp thời, hạn chế thiệt hại lan rộng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 14

Bảo vệ thông tin cá nhân và mật khẩu

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Nguyên tắc “3 Không” trong bảo vệ thông tin định danh KHÔNG bao gồm điều nào sau đây?

- A. Không đăng tải hình ảnh giấy tờ tùy thân lên mạng.
- B. Không chia sẻ mã QR định danh cho người khác.
- C. Không bao giờ sử dụng mạng xã hội.
- D. Không đưa giấy tờ tùy thân cho người lạ chụp hoặc cầm giữ.

→ **Đáp án:** “3 Không” hướng tới việc giữ gìn thông tin định danh, không phải cấm dùng mạng xã hội; điều cần làm là sử dụng mạng xã hội một cách thận trọng.

Câu 2. Mật khẩu được coi là an toàn khi đáp ứng nguyên tắc nào?

- A. Càng ngắn càng tốt để dễ nhớ.
- B. Đủ mạnh (đủ dài, khó đoán) và mỗi tài khoản dùng một mật khẩu riêng.
- C. Dùng chung một mật khẩu cho mọi tài khoản cho tiện.
- D. Lấy ngày sinh hoặc số điện thoại làm mật khẩu cho dễ nhớ.

→ **Đáp án:** Mật khẩu cần đủ mạnh và không dùng chung; dùng chung hoặc lấy thông tin dễ đoán làm mật khẩu khiến nhiều tài khoản cùng gặp nguy khi một nơi bị lộ.

Câu 3. Vì sao không nên dùng chung một mật khẩu cho nhiều tài khoản?

- A. Vì hệ thống không cho phép đặt trùng mật khẩu.
- B. Vì như vậy sẽ khó nhớ hơn.
- C. Vì chỉ cần một tài khoản bị lộ, các tài khoản khác dùng chung mật khẩu cũng dễ bị chiếm theo.
- D. Vì mật khẩu dùng chung sẽ tự động yếu đi theo thời gian.

→ **Đáp án:** Dùng chung mật khẩu tạo ra hiệu ứng dây chuyền: lộ một nơi là nguy hiểm lan sang mọi tài khoản dùng cùng mật khẩu đó.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị Lan nhận được cuộc gọi tự xưng là “nhân viên ngân hàng”, thông báo tài khoản có trục trặc và đề nghị chị đọc mã OTP vừa nhận để “xác minh và khắc phục”. Chị nên làm gì?

- A. Đọc mã OTP ngay để được hỗ trợ kịp thời.
- B. Đọc một phần mã rồi hỏi thêm cho chắc.
- C. Tuyệt đối không cung cấp mã OTP; chủ động gọi lại tổng đài chính thức của ngân hàng để kiểm tra.
- D. Làm theo hướng dẫn vì người gọi biết rõ tên và số tài khoản của chị.

→ **Đáp án:** Không cơ quan, ngân hàng chính thống nào yêu cầu cung cấp mã OTP; việc người gọi biết một số thông tin không chứng minh họ đáng tin, cần tự xác minh qua kênh chính thức.

Câu 5. Anh Tuấn vừa được cấp một tài khoản công vụ mới với mật khẩu mặc định do hệ thống tạo. Anh nên ưu tiên làm gì?

- A. Giữ nguyên mật khẩu mặc định cho khỏi quên.
- B. Đặt lại mật khẩu trùng với mật khẩu email cá nhân cho dễ nhớ.
- C. Đổi ngay sang một mật khẩu mạnh, riêng biệt cho tài khoản công vụ này và không chia sẻ cho ai.**
- D. Ghi mật khẩu vào mẫu giấy dán lên màn hình máy tính.

→ **Đáp án:** Mật khẩu mặc định cần được đổi ngay sang mật khẩu mạnh và riêng; đặt trùng mật khẩu khác hay dán lên màn hình đều làm tăng nguy cơ lộ tài khoản.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 14

Xác thực đa yếu tố (MFA) - “chìa khóa vàng” bảo vệ tài khoản

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Xác thực đa yếu tố (MFA) là gì?

- A. Một loại mật khẩu đặc biệt dài hơn bình thường.
 - B. Cách đăng nhập yêu cầu từ hai yếu tố xác minh trở lên, thay vì chỉ một mật khẩu.**
 - C. Một phần mềm diệt virus cho tài khoản.
 - D. Việc đổi mật khẩu thường xuyên mỗi tháng.
- **Đáp án:** MFA yêu cầu kết hợp ít nhất hai yếu tố xác minh (ví dụ mật khẩu cộng mã dùng một lần, hoặc mật khẩu cộng vân tay), nên an toàn hơn nhiều so với chỉ một mật khẩu.

Câu 2. Vì sao MFA vẫn bảo vệ được tài khoản ngay cả khi mật khẩu bị lộ?

- A. Vì MFA tự động đổi mật khẩu giúp người dùng.
 - B. Vì kẻ gian dù biết mật khẩu vẫn cần yếu tố thứ hai (mã trên điện thoại, vân tay...) mà chúng không có.**
 - C. Vì MFA làm cho mật khẩu không bao giờ bị lộ.
 - D. Vì MFA xóa tài khoản khi có người lạ đăng nhập.
- **Đáp án:** Yếu tố thứ hai gắn với chính chủ tài khoản (điện thoại, vân tay...), nên kẻ gian ở xa dù có mật khẩu cũng bị chặn ở bước xác minh thứ hai.

Câu 3. Hình thức MFA nào sau đây thường được đánh giá an toàn cao, phù hợp cho cán bộ ở vị trí trọng yếu?

- A. Mã dùng một lần gửi qua tin nhắn SMS.
 - B. Ghi mật khẩu ra giấy để cạnh máy tính.
 - C. Khóa bảo mật phần cứng (thiết bị cắm vào máy hoặc chạm để xác thực).**
 - D. Dùng chung một mã xác thực cho cả phòng.
- **Đáp án:** Khóa bảo mật phần cứng an toàn cao vì kẻ gian buộc phải cầm được thiết bị vật lý; tin nhắn SMS tiện nhưng kém an toàn hơn, các phương án còn lại đều sai nguyên tắc.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh Bình bật MFA cho email công vụ. Một hôm anh nhận được tin nhắn chứa mã xác thực mà mình không hề đăng nhập, ngay sau đó có người gọi tự xưng là “bộ phận kỹ thuật” xin mã đó để “kiểm tra hệ thống”. Anh nên làm gì?

- A. Đọc mã cho người gọi vì họ nói là bộ phận kỹ thuật.
- B. Tuyệt đối không đọc mã cho ai; cảnh giác vì đây là dấu hiệu kẻ gian đã có mật khẩu và đang cần mã để vượt lớp thứ hai, đồng thời đổi mật khẩu và báo bộ phận công nghệ thông tin.**
- C. Đọc nửa mã trước cho an toàn.
- D. Bỏ qua tin nhắn, không cần làm gì thêm.

→ **Đáp án:** Việc nhận được mã mà không tự đăng nhập là dấu hiệu mật khẩu có thể đã bị lộ; cung cấp mã cho người lạ chính là tự mở nôt lớp khóa thứ hai cho kẻ gian, nên phải từ chối và xử lý ngay.

Câu 5. Chị Hà thấy việc bật MFA hơi mất công nên định chỉ dùng mật khẩu cho tài khoản email công vụ. Lời khuyên đúng dành cho chị là gì?

- A. Cứ dùng mật khẩu là đủ, MFA không cần thiết.
- B. Chỉ cần đặt mật khẩu thật dài là thay được MFA.
- C. Nên dành vài phút bật MFA cho email công vụ, vì đây là tài khoản quan trọng và MFA giúp chặn phần lớn các vụ chiếm tài khoản.**
- D. Chờ đến khi bị mất tài khoản rồi mới bật MFA.

→ **Đáp án:** Với tài khoản quan trọng như email công vụ, vài phút thiết lập MFA đổi lại mức an toàn cao hơn hẳn; mật khẩu dài tốt nhưng không thay thế được lớp bảo vệ thứ hai.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 14

VNeID, eKYC và chữ ký số - công cụ định danh điện tử hiện đại

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. eKYC trong lĩnh vực ngân hàng được hiểu là gì?

- A. Việc khách hàng phải ra quầy gặp nhân viên để xác minh.
 - B. Cách định danh khách hàng từ xa: chụp căn cước, quét chip và đối chiếu khuôn mặt để xác nhận đúng người.**
 - C. Một loại chữ ký số dùng riêng cho ngân hàng.
 - D. Việc đọc mã OTP cho nhân viên ngân hàng qua điện thoại.
- **Đáp án:** eKYC là định danh khách hàng điện tử; bước cốt lõi là đối chiếu sinh trắc khuôn mặt với dữ liệu trên căn cước, nhờ đó xác nhận đúng người mà không cần gặp trực tiếp.

Câu 2. Theo quy định của Ngân hàng Nhà nước, giao dịch chuyển tiền trực tuyến nào phải xác thực bằng sinh trắc học khớp với căn cước gắn chip?

- A. Mọi giao dịch dù giá trị nhỏ nhất.
 - B. Trên 10 triệu đồng một lần, hoặc trên 20 triệu đồng một ngày.**
 - C. Chỉ giao dịch trên 1 tỷ đồng.
 - D. Không có quy định nào về việc này.
- **Đáp án:** Theo Quyết định 2345/QĐ-NHNN (áp dụng từ giữa năm 2024), chuyển tiền trực tuyến trên 10 triệu đồng/lần hoặc trên 20 triệu đồng/ngày phải xác thực sinh trắc học, nhằm giảm rủi ro lừa đảo chiếm đoạt tiền.

Câu 3. Chữ ký số bảo đảm “tính toàn vẹn” của tài liệu nghĩa là gì?

- A. Tài liệu sẽ không bao giờ bị mất.
 - B. Nếu văn bản bị chỉnh sửa sau khi ký, chữ ký số sẽ báo không còn hợp lệ.**
 - C. Tài liệu tự động được sao lưu nhiều bản.
 - D. Chữ ký số làm cho tài liệu không thể mở được.
- **Đáp án:** Nhờ cơ chế cặp khóa, người nhận kiểm chứng được ai ký và văn bản có bị sửa hay không; chỉ cần thay đổi dù nhỏ, chữ ký sẽ không còn hợp lệ - đó là tính toàn vẹn.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đồng nghiệp đi công tác, nhờ chị Lan dùng chữ ký số (USB Token và mã PIN của anh ấy) để ký giúp một văn bản cho kịp hạn. Chị Lan nên làm gì?

- A. Ký giúp ngay vì đã có sẵn Token và mã PIN.
- B. Ký giúp nhưng nhắn lại cho anh ấy biết là được.
- C. Từ chối; giải thích rằng chữ ký số gắn với trách nhiệm pháp lý cá nhân, mỗi người phải tự ký văn bản của mình.**
- D. Cắm sẵn Token vào máy và nhập hộ mã PIN cho nhanh.

→ **Đáp án:** Chữ ký số, khi được sử dụng đúng thẩm quyền, đúng quy trình, có giá trị pháp lý như chữ ký tay và con dấu và gắn với trách nhiệm cá nhân; ký hộ là để người khác ký nhân danh mình, tiềm ẩn rủi ro pháp lý nghiêm trọng cho cả hai.

Câu 5. Anh Nam dùng chữ ký số dạng ký từ xa ngay trên điện thoại, rất tiện. Để dùng an toàn, anh nên làm gì?

- A. Để ứng dụng tự đăng nhập sẵn, khỏi nhập mã cho nhanh.
- B. Chia sẻ mã PIN cho người thân giữ hộ phòng khi quên.
- C. Khóa chặt ứng dụng bằng mã riêng và sinh trắc học, giữ kín mã PIN, và kiểm tra kỹ nội dung trước mỗi lần ký.**
- D. Ký nhanh tất cả tài liệu được gửi tới mà không cần đọc kỹ.

→ **Đáp án:** Ký số từ xa tiện nhưng nắm quyền ký ngay trên điện thoại, nên phải khóa chặt ứng dụng, giữ kín mã PIN và luôn kiểm tra nội dung trước khi ký, vì chữ ký có hiệu lực pháp lý ngay khi đặt.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 14

Lừa đảo danh tính số: nhận diện và phòng tránh

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo thống kê năm 2025, hình thức lừa đảo trực tuyến phổ biến nhất là gì?

- A. Giả danh người giao hàng (shipper).
- B. Giả danh cơ quan công an, dựng chuyện liên quan vụ án để ép chuyển tiền hoặc cài ứng dụng.**
- C. Mời gọi đầu tư tài chính lợi nhuận cao.
- D. Giả danh trúng thưởng, nhận quà.

→ **Đáp án:** Khảo sát năm 2025 cho thấy giả danh công an là hình thức lừa đảo phổ biến nhất; kẻ gian dựng chuyện vụ án, gây áp lực tâm lý để chiếm đoạt tài sản.

Câu 2. Đây là ba dấu hiệu chung của hầu hết các vụ lừa đảo mạo danh?

- A. Lịch sự, không vội vàng, không đòi hỏi gì.
- B. Tạo áp lực gấp gáp; yêu cầu giữ bí mật, không báo ai; đòi tiền hoặc thông tin nhạy cảm.**
- C. Luôn gọi từ số điện thoại của cơ quan nhà nước thật.
- D. Chỉ nhắn tin, không bao giờ gọi điện.

→ **Đáp án:** Gấp gáp, đòi giữ bí mật và đòi tiền hoặc thông tin là “bộ mặt thật” chung của các vụ lừa đảo; nhận ra ba dấu hiệu này giúp ta cảnh giác kịp thời.

Câu 3. “Quy tắc vàng” khi gặp một cuộc gọi hay tin nhắn yêu cầu đáng ngờ là gì?

- A. Làm theo ngay cho nhanh kẻo bị phạt.
- B. Chuyển một phần tiền trước để thăm dò.
- C. Dừng lại, bình tĩnh, và xác minh qua kênh chính thống trước khi làm bất cứ điều gì.**
- D. Tự tìm cách xử lý một mình và giữ bí mật.

→ **Đáp án:** Dừng lại để không bị cuốn theo áp lực, rồi xác minh qua số tổng đài chính thức hoặc liên hệ trực tiếp cơ quan - đó là cách phòng vệ hiệu quả nhất.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh Dũng nhận tin nhắn từ tài khoản mạng xã hội của một người bạn thân, hỏi vay gấp 20 triệu đồng và xin chuyển ngay. Cách xử lý đúng là gì?

- A. Chuyển tiền ngay vì đúng là tài khoản của bạn mình.
- B. Gọi điện thoại trực tiếp cho người bạn đó để xác minh, vì tài khoản mạng xã hội có thể đã bị chiếm.**
- C. Chuyển một nửa trước cho an toàn.
- D. Nhắn lại hỏi vài câu rồi cứ thế chuyển tiền.

→ **Đáp án:** Kẻ gian thường chiếm tài khoản mạng xã hội để mạo danh hỏi vay tiền; một cuộc gọi trực tiếp để nghe đúng giọng người quen sẽ giúp xác minh chắc chắn trước khi chuyển bất kỳ khoản nào.

Câu 5. Một người tự xưng là “cán bộ công an” gọi điện cho chị Lan, yêu cầu chị giữ bí mật tuyệt đối và chuyển tiền vào một tài khoản để “phục vụ điều tra”. Chị Lan nên hiểu thế nào cho đúng?

- A. Đây là yêu cầu hợp pháp, cần làm theo ngay.
- B. Nên chuyển tiền trước rồi hỏi lại sau.
- C. Cơ quan công an không làm việc qua điện thoại theo kiểu này; đây chắc chắn là lừa đảo, cần gác máy và trình báo.**
- D. Giữ bí mật và tự mình xử lý theo hướng dẫn của người gọi.

→ **Đáp án:** Cơ quan công an, viện kiểm sát, tòa án không bao giờ gọi điện đe dọa hay yêu cầu chuyển tiền để “chứng minh trong sạch”; mọi cuộc gọi như vậy đều là giả mạo, cần gác máy và báo cơ quan chức năng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 6 – CHUYÊN ĐỀ 14

Phòng thủ số chủ động: Nhận diện Phishing có chủ đích và Deepfake

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Tấn công “có chủ đích” (như spear-phishing) khác với lừa đảo số đông ở điểm nào?

- A. Chỉ gửi tin nhắn, không bao giờ gọi điện.
- B. Kẻ gian nghiên cứu kỹ về một mục tiêu cụ thể và “may đo” kịch bản riêng cho người đó.**
- C. Luôn dễ nhận ra hơn lừa đảo thông thường.
- D. Chỉ nhắm vào người lớn tuổi.

→ **Đáp án:** Tấn công có chủ đích nhắm vào một cá nhân hoặc tổ chức cụ thể, kẻ gian tìm hiểu kỹ thông tin để tạo kịch bản thuyết phục - như “một mũi lao nhắm đích” thay vì “quăng lưới” hàng loạt.

Câu 2. Khi nhận một email tự xưng là của lãnh đạo, yêu cầu chuyển tiền gấp và giữ kín, đâu là dấu hiệu cần cảnh giác?

- A. Email có chữ ký và logo trông giống thật.
- B. Địa chỉ người gửi gần giống nhưng khác vài ký tự, kèm yêu cầu chuyển tiền “gấp, kín” bất thường.**
- C. Email được gửi trong giờ hành chính.
- D. Email không có tệp đính kèm.

→ **Đáp án:** Kẻ gian thường dùng địa chỉ gần giống thật và tạo yêu cầu khẩn cấp, bí mật; một đề nghị chuyển tiền hay gửi tài liệu mật qua email luôn cần được kiểm tra kỹ địa chỉ gửi và xác minh lại.

Câu 3. Đâu là những dấu hiệu giúp nhận biết một cuộc gọi video deepfake?

- A. Hình ảnh sắc nét, biểu cảm phong phú, âm thanh khớp hoàn hảo.
- B. Khuôn mặt thiếu biểu cảm, mắt ít chớp, tiếng nói lệch khẩu hình, viện có “sóng yếu” và giục chuyển tiền gấp.**
- C. Cuộc gọi kéo dài và người gọi trả lời mọi câu hỏi rõ ràng.
- D. Tài khoản nhận tiền đúng tên người thân.

→ **Đáp án:** Deepfake thường để lộ khuôn mặt thiếu tự nhiên, mắt ít chớp, âm thanh không khớp; kẻ gian hay viện lý do mạng kém để che lỗi và hối thúc chuyển tiền vào tài khoản tên người lạ.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị Hương, kế toán, nhận cuộc gọi video từ “giám đốc” yêu cầu chuyển gấp một khoản tiền cho đối tác, viện lý do đang họp nên sóng yếu. Cách xử lý thể hiện đúng tinh thần phòng thủ chủ động là gì?

- A. Chuyển tiền ngay vì thấy đúng mặt và giọng giám đốc.
- B. Chuyển trước một phần rồi xác minh sau.**

C. Dừng lại, không chuyển tiền; gọi lại cho giám đốc qua số đã lưu hoặc xác minh trực tiếp và theo đúng quy trình phê duyệt.

D. Làm theo ngay vì sợ chậm trễ công việc của lãnh đạo.

→ **Đáp án:** Hình ảnh và giọng nói có thể bị deepfake giả mạo; với yêu cầu chuyển tiền, cần kiểm tra tính hợp lý, xác minh qua kênh độc lập và tuân thủ quy trình - xác minh lại không phải là thiếu tôn trọng cấp trên.

Câu 5. Để chủ động giảm nguy cơ bị kẻ gian dùng deepfake giả mạo chính mình, cán bộ nên làm gì?

A. Đăng thật nhiều ảnh, video, clip phát biểu công khai để mọi người dễ nhận ra.

B. Hạn chế đăng công khai hình ảnh, video, giọng nói thật, chức vụ và lịch công tác lên mạng xã hội.

C. Công khai số điện thoại và lịch làm việc chi tiết để tiện liên hệ.

D. Dùng ảnh đại diện là ảnh chân dung rõ nét ở mọi tài khoản.

→ **Đáp án:** Kẻ gian dùng chính hình ảnh, video, giọng nói công khai làm “nguyên liệu” dựng deepfake; càng hạn chế lộ các thông tin này, càng giảm khả năng bị giả mạo.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 15

Kết hợp và tái tạo nội dung số: khái niệm và lợi ích

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Tái tạo nội dung số” được hiểu là gì?

- A. Xóa bỏ hoàn toàn nội dung cũ và tự tạo nội dung mới từ đầu.
- B. Sử dụng nội dung số sẵn có, chỉnh sửa và kết hợp để tạo ra nội dung mới cho mục đích cụ thể.**
- C. Sao chép nguyên văn nội dung của người khác và đưa vào tài liệu của mình.
- D. Thu thập nội dung số nhưng không chỉnh sửa hay sử dụng lại.

→ **Đáp án:** Tái tạo là chọn lọc - tổng hợp - trình bày lại có chủ đích, khác hẳn việc tạo mới hoàn toàn hay sao chép y nguyên.

Câu 2. Lợi ích chính của việc kết hợp nội dung số có sẵn là gì?

- A. Tiết kiệm thời gian và nâng cao hiệu quả công việc nhờ không phải làm lại từ đầu.**
- B. Giúp người dùng phụ thuộc hoàn toàn vào người khác soạn sẵn nội dung.
- C. Tránh phải trích dẫn nguồn vì nội dung đã có sẵn.
- D. Làm giảm chất lượng công việc do nội dung không đồng nhất.

→ **Đáp án:** Tận dụng nội dung sẵn có giúp nhanh hơn và chất lượng hơn; vẫn phải trích dẫn nguồn đầy đủ.

Câu 3. Trong quy trình ba bước, vì sao ngay từ Bước một (Thu thập) đã phải ghi lại xuất xứ tài liệu?

- A. Để làm cho báo cáo dài hơn.
- B. Để bảo đảm việc tái tạo nội dung hợp pháp, minh bạch và dễ trích dẫn nguồn về sau.**
- C. Vì ghi nguồn là bước bắt buộc duy nhất, các bước sau không cần.
- D. Để tránh phải đọc kỹ nội dung tài liệu.

→ **Đáp án:** Ghi xuất xứ ngay từ đầu giúp tài liệu cuối cùng minh bạch, đúng quy định về bản quyền và dễ kiểm chứng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Tình huống nào sau đây đúng với tinh thần “tái tạo nội dung số”?

- A. Anh A tự viết hoàn toàn báo cáo từ trí nhớ, không tham khảo tài liệu nào.
- B. Anh A sao chép y nguyên một bài viết trên mạng và nộp làm báo cáo của mình.
- C. Anh A chắt lọc thông tin từ báo cáo cũ và số liệu thống kê sẵn có, kết hợp logic trong báo cáo mới, có ghi nguồn.**
- D. Anh A xóa hết dữ liệu năm trước để soạn văn bản mới hoàn toàn, không dựa trên gì.

→ **Đáp án:** Tái tạo là kế thừa có chọn lọc và ghi nguồn, không phải viết chay từ đầu cũng không phải sao chép nguyên văn.

Câu 5. Chị B cần tóm tắt nhanh một tập tài liệu dài để làm báo cáo, trong đó có một văn bản đóng dấu “MẬT”. Cách xử lý đúng là:

- A. Đưa toàn bộ tập tài liệu, kể cả văn bản mật, lên một công cụ AI công cộng để tóm tắt cho nhanh.
- B. Chỉ dùng AI hỗ trợ với phần thông tin đã công khai; riêng văn bản mật thì tự xử lý trong môi trường nội bộ theo quy định, không đưa lên công cụ bên ngoài.**
- C. Chụp màn hình văn bản mật rồi gửi qua ứng dụng nhắn tin cá nhân để nhờ đồng nghiệp tóm tắt giúp.
- D. Vì đang gấp nên cứ đưa hết lên công cụ AI, miễn là hoàn thành đúng hạn.

→ **Đáp án:** Công cụ AI công cộng chỉ dùng cho thông tin đã công khai; tài liệu mật, nội bộ phải xử lý đúng quy định bảo mật, tuyệt đối không đưa ra bên ngoài.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 15

Soạn thảo văn bản thông minh nhờ công nghệ số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Lợi ích lớn nhất của việc dùng Styles (Kiểu định dạng) khi soạn thảo là gì?

- A. Làm cho tài liệu có nhiều màu sắc bắt mắt hơn.
 - B. Định dạng nhất quán toàn tài liệu và khi cần thay đổi chỉ sửa một lần, cả văn bản tự cập nhật theo.**
 - C. Giúp văn bản tự động dài thêm cho đủ số trang.
 - D. Thay thế hoàn toàn việc phải đọc và kiểm tra nội dung.
- **Đáp án:** Styles giúp định dạng đồng nhất và cập nhật đồng loạt chỉ với một lần chỉnh, đồng thời hỗ trợ tạo mục lục tự động.

Câu 2. Tính năng Find & Replace (Tìm kiếm và Thay thế, phím tắt Ctrl + H) phù hợp nhất với tình huống nào?

- A. Cần đổi màu nền của trang văn bản.
 - B. Cần sửa một cụm từ bị lặp sai ở nhiều vị trí trong một văn bản dài, nhanh và đồng loạt.**
 - C. Cần kiểm tra xem ai đã chỉnh sửa văn bản.
 - D. Cần chèn ảnh vào văn bản.
- **Đáp án:** Find & Replace thay nhanh và đồng loạt một cụm từ ở nhiều vị trí; với thay thế quan trọng nên rà soát từng trường hợp, và có thể hoàn tác bằng Ctrl + Z nếu nhầm.

Câu 3. Khi nhiều người cùng góp ý cho một bản dự thảo, nên dùng tính năng nào để biết rõ ai đã sửa gì?

- A. Kiểm tra chính tả (Spelling & Grammar).
 - B. Tạo mục lục tự động.
 - C. Theo dõi thay đổi (Track Changes) trên thẻ Review, kết hợp Ghi chú (Comment).**
 - D. Xuất văn bản sang PDF.
- **Đáp án:** Track Changes ghi lại và đánh dấu mọi chỉnh sửa kèm người và thời gian; người chủ trì duyệt bằng nút Accept/Reject; Comment để lại lời bình bên lề mà không làm xáo trộn nội dung chính.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A thường xuyên phải soạn giấy mời họp với cùng một thể thức. Cách làm thông minh và tiết kiệm thời gian nhất là gì?

- A. Mỗi lần lại mở một văn bản trắng và gõ, căn chỉnh lại từ đầu.
- B. Sao chép một giấy mời cũ rồi xóa nội dung cũ đi để gõ nội dung mới.
- C. Tạo sẵn một tệp mẫu (Template) đã cài đúng thể thức và Styles; lần sau chỉ mở mẫu ra điền nội dung.**
- D. Nhờ người khác soạn giúp mỗi khi cần.

→ **Đáp án:** Lưu sẵn một tệp mẫu đúng thể thức theo quy định giúp các lần sau chỉ cần điền nội dung, vừa nhanh vừa luôn đúng chuẩn trình bày.

Câu 5. Trước khi gửi một bản dự thảo (đã qua nhiều vòng góp ý bằng Track Changes) ra ngoài cơ quan, Chị B nên làm gì để bảo đảm an toàn thông tin?

A. Gửi luôn cho nhanh, vì nội dung đã chỉnh xong.

B. Duyệt hết các vết chỉnh sửa, xóa ghi chú, rồi dùng Document Inspector để rà và làm sạch dữ liệu ẩn (vết sửa, ghi chú, thông tin người soạn) trước khi gửi.

C. Chỉ cần đổi tên tệp là xong, không cần kiểm tra bên trong.

D. Để nguyên các vết Track Changes cho người nhận tự xử lý.

→ **Đáp án:** Văn bản gửi ra ngoài cần được duyệt hết vết chỉnh sửa và làm sạch dữ liệu ẩn bằng Document Inspector, tránh vô tình lộ thông tin góp ý nội bộ hay thông tin người soạn.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 15

Chỉnh sửa hình ảnh, tăng tính trực quan cho nội dung

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Tác dụng của thao tác cắt cúp (crop) ảnh là gì?

- A. Xóa phông nền ảnh và thay bằng phông mới tự động.
- B. Cắt bỏ phần thừa, tập trung vào nội dung chính của ảnh.**
- C. Phóng to ảnh vô hạn mà không giảm chất lượng.
- D. Đổi định dạng ảnh từ PNG sang JPG.

→ **Đáp án:** Cắt cúp loại bỏ phần thừa, giúp ảnh nhìn tập trung vào trọng tâm; không phải để xóa nền hay đổi định dạng.

Câu 2. Công cụ nào dưới đây có thể dùng để chỉnh sửa ảnh đơn giản (cắt, xoay, chỉnh sáng)?

- A. Microsoft Paint hoặc ứng dụng Photos trên Windows.**
- B. Microsoft Excel.
- C. Máy tính cầm tay (Calculator).
- D. Trình soạn thảo văn bản Notepad.

→ **Đáp án:** Paint và Photos là công cụ sẵn có trên Windows, đủ dùng cho các thao tác chỉnh ảnh cơ bản mà không cần phần mềm chuyên nghiệp.

Câu 3. Khi chèn một hình ảnh vào báo cáo, nên làm gì để hình ảnh phát huy hiệu quả?

- A. Chọn bất kỳ ảnh nào cho “có minh họa”, không cần liên quan nội dung.
- B. Chọn ảnh rõ nét, nội dung phù hợp, chèn gần đoạn văn bản liên quan và thêm chú thích nếu cần.**
- C. Chèn ảnh kích thước thật lớn để gây chú ý, bố cục lệch cũng không sao.
- D. Tránh dùng hình ảnh để giữ tính nghiêm túc cho văn bản.

→ **Đáp án:** Ảnh phát huy hiệu quả khi rõ nét, liên quan nội dung, đặt gần đoạn văn tương ứng và có chú thích khi cần.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A chụp một ảnh hiện trường để đưa vào báo cáo, nhưng ảnh hơi tối và có nhiều chi tiết thừa xung quanh. Cách xử lý phù hợp nhất là:

- A. Dùng luôn ảnh gốc, vì chỉnh sửa ảnh là không trung thực.
- B. Cắt cúp để tập trung vào chi tiết cần báo cáo, tăng sáng nhẹ cho rõ, rồi khoanh đánh dấu vị trí quan trọng - nhưng không chỉnh quá tay làm sai lệch thực tế.**
- C. Chỉnh màu thật rực rỡ và thêm nhiều hiệu ứng cho ảnh nổi bật.
- D. Bỏ ảnh đi, chỉ mô tả bằng chữ cho an toàn.

→ **Đáp án:** Cắt cúp, tăng sáng vừa phải và đánh dấu giúp ảnh rõ và đúng trọng tâm; tuyệt đối không chỉnh quá tay làm sai lệch thực tế của ảnh minh chứng.

Câu 5. Chị B muốn đưa vào báo cáo một ảnh chụp có hình rõ mặt người dân và một phần văn bản có thông tin cá nhân. Trước khi chèn và chia sẻ, chị nên làm gì?

- A. Chèn nguyên ảnh vào cho chân thực, vì đó là ảnh chị tự chụp.
- B. Làm mờ hoặc che phần thông tin cá nhân và cân nhắc che mặt hoặc xin phép người dân, nhằm bảo vệ dữ liệu cá nhân theo quy định.**
- C. Chỉ cần thu nhỏ ảnh lại là đủ an toàn.
- D. Đăng ảnh lên nhóm chung để hỏi ý kiến trước đã.

→ **Đáp án:** Ảnh chứa thông tin cá nhân hay hình ảnh người dân phải được che, làm mờ hoặc xin phép trước khi dùng, để bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư theo quy định.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 15

Video và âm thanh: ghi lại và tái sử dụng nội dung đa phương tiện

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Để thu âm một lời phát biểu cho rõ ràng, nên làm gì?

- A. Giữ điện thoại cách người nói khoảng hai gang tay, nói to rõ và chọn nơi ít tiếng ồn.
- B. Đặt điện thoại thật xa người nói để thu được cả âm thanh môi trường.
- C. Ghi âm ở nơi đông người cho sinh động, không cần quan tâm tạp âm.
- D. Nói thật nhanh để rút ngắn thời lượng tệp ghi âm.

→ **Đáp án:** *Đứng gần nguồn âm ở khoảng cách vừa phải và chọn nơi yên tĩnh giúp thu được tiếng rõ; đặt quá xa hoặc nơi ồn sẽ lẫn nhiều tạp âm.*

Câu 2. Có một tệp ghi âm cuộc họp dài và muốn nhanh chóng có văn bản nội dung. Cách hiệu quả nhất là:

- A. Mở tệp ra ngồi nghe và gõ lại thủ công từ đầu đến cuối.
- B. Dùng công cụ chuyển giọng nói thành văn bản để tạo bản nháp, sau đó rà soát và chỉnh lại.
- C. Tăng tốc độ phát lên gấp đôi rồi nghe cho nhanh, không cần ghi ra chữ.
- D. Gửi tệp ghi âm cho tất cả mọi người, ai cần thì tự nghe.

→ **Đáp án:** *Công cụ chuyển giọng nói thành văn bản tạo bản nháp nhanh; con người vẫn phải rà lại để bảo đảm chính xác tên riêng, thuật ngữ, số liệu.*

Câu 3. Khi quay một video ngắn để báo cáo hiện trường, điều nào sau đây không nên làm?

- A. Quay ngang màn hình, giữ máy ổn định bằng điểm tựa.
- B. Kiểm tra ánh sáng và âm thanh trước, nói rõ ràng.
- C. Quay một mạch thật dài rồi gửi luôn, không cắt gọt vì nghĩ người nhận sẽ xem hết.
- D. Xem lại video, cắt bỏ đoạn thừa ở đầu và cuối rồi mới gửi.

→ **Đáp án:** *Nên cắt gọn đoạn thừa và kiểm tra trước khi gửi; quay một mạch quá dài rồi gửi nguyên vừa nặng tệp vừa gây khó cho người xem.*

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị A có một tệp ghi âm cuộc họp nội bộ chưa được phép công khai, muốn nhờ công cụ trực tuyến gỡ thành biên bản. Cách xử lý đúng là:

- A. Tải thẳng tệp lên một công cụ gỡ băng trực tuyến miễn phí cho nhanh.
- B. Không tải nội dung nội bộ lên công cụ công cộng; dùng công cụ được cơ quan cho phép hoặc xử lý trong môi trường nội bộ, vì nhiều công cụ không cam kết giữ kín dữ liệu.
- C. Tải lên nhưng xóa tên cơ quan đi là đủ an toàn.
- D. Gửi tệp cho người quen nhờ gỡ giúp bằng công cụ của họ.

→ **Đáp án:** Ghi âm nội bộ chưa được phép công khai tuyệt đối không đưa lên công cụ công cộng, vì nhiều công cụ có thể lưu hoặc dùng dữ liệu để huấn luyện; nên dùng công cụ được phép hoặc môi trường nội bộ.

Câu 5. Anh B quay một video tại buổi tiếp dân, trong đó có hình ảnh rõ mặt và lời nói của người dân. Trước khi đưa vào báo cáo và chia sẻ, anh nên:

- A. Chia sẻ rộng rãi ngay cho mọi người cùng xem vì đó là việc công.
- B. Chỉ dùng trong phạm vi được phép, cân nhắc xin phép hoặc che mặt, giọng nói người dân, và không phát tán rộng nếu nội dung nhạy cảm.**
- C. Đăng lên mạng xã hội cá nhân để minh bạch thông tin.
- D. Cắt ngắn video lại là đủ bảo đảm riêng tư.

→ **Đáp án:** Video chứa hình ảnh, giọng nói người dân phải được dùng đúng phạm vi cho phép, cân nhắc xin phép hoặc che thông tin và không phát tán rộng nếu nhạy cảm, theo tinh thần bảo vệ dữ liệu cá nhân.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 15

Tích hợp nội dung đa dạng và tuân thủ bảo mật, đạo đức

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Điều nào dưới đây không đúng khi tích hợp nhiều loại nội dung vào một bài trình bày?

- A. Các nội dung (chữ, hình, video) cần xoay quanh một thông điệp chung, hỗ trợ lẫn nhau.
- B. Nên kiểm tra trước trên thiết bị sẽ trình chiếu để chắc chắn mọi thứ hiển thị và chạy tốt.
- C. Cứ chèn càng nhiều hình, hiệu ứng, video càng tốt cho sinh động, không cần quan tâm có liên quan hay không.**
- D. Nên dùng mẫu thiết kế thống nhất (phông chữ, nền, định dạng) để bài trình bày trông chuyên nghiệp.

→ **Đáp án:** Chỉ nên đưa vào những chất liệu thực sự phục vụ thông điệp; lạm dụng hình, hiệu ứng, video sẽ gây phân tán và thiếu chuyên nghiệp.

Câu 2. Trong quy trình tích hợp, vì sao bước kiểm thử trên thiết bị sẽ trình chiếu lại quan trọng?

- A. Để làm cho tệp sản phẩm nặng hơn.
- B. Để phát hiện sớm lỗi hiển thị (video không chạy, hình bị vỡ, phông chữ nhảy) và tránh sự cố khi trình bày.**
- C. Vì kiểm thử là bước duy nhất bắt buộc, các bước khác không cần.
- D. Để thay đổi hoàn toàn nội dung đã chuẩn bị.

→ **Đáp án:** Kiểm thử trước trên đúng thiết bị giúp phát hiện và xử lý lỗi hiển thị, tránh sự cố ngay trước mặt người xem.

Câu 3. Khi tái sử dụng một biểu đồ và một đoạn trích lấy từ báo cáo của cơ quan khác, nguyên tắc đạo đức cần tuân thủ là gì?

- A. Dùng thoải mái mà không cần ghi nguồn, vì đó là tài liệu của nhà nước.
- B. Chỉ dùng khi được phép và phải ghi nguồn rõ ràng cho số liệu, hình ảnh, trích đoạn không do mình tạo ra.**
- C. Chính sửa lại số liệu cho hợp với lập luận của mình.
- D. Xóa hết thông tin nguồn để sản phẩm gọn gàng hơn.

→ **Đáp án:** Phải tôn trọng bản quyền: chỉ dùng nội dung được phép và ghi nguồn rõ ràng; tuyệt đối không sửa số liệu gây sai lệch.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A cần gấp một bản tóm tắt cho báo cáo có đóng dấu nội bộ. Anh định dán toàn bộ nội dung lên một công cụ AI công cộng cho nhanh. Theo phương châm “dữ liệu nào, công cụ đó”, anh nên:

- A. Cứ dán lên cho nhanh, vì đang gấp và công cụ AI rất tiện.

B. Không đưa tài liệu nội bộ lên công cụ AI công cộng; chỉ xử lý trên công cụ được cơ quan cho phép hoặc trong môi trường nội bộ.

C. Dán lên nhưng xóa tiêu đề “nội bộ” đi là được.

D. Nhờ người quen dán hộ lên công cụ của họ.

→ **Đáp án:** *Dữ liệu nội bộ chỉ được xử lý trên công cụ được phép; tuyệt đối không tải lên nền tảng AI công cộng dù đang gấp, để tránh lộ lọt thông tin.*

Câu 5. Khi làm một video tổng hợp để báo cáo, chị B chỉnh ánh sáng và cắt ghép cho gọn. Chị nên dừng ở giới hạn nào để bảo đảm nguyên tắc trung thực?

A. Cắt ghép, lồng thêm chi tiết sao cho câu chuyện hấp dẫn hơn, kể cả khác thực tế.

B. Chỉ chỉnh sửa ở mức làm rõ và gọn nội dung, tuyệt đối không cắt ghép hay thêm bớt làm sai lệch bản chất sự việc.

C. Chỉnh màu và tua nhanh để giấu bớt những chi tiết bất lợi.

D. Ghép thêm hình ảnh từ một sự việc khác cho sinh động.

→ **Đáp án:** *Chỉnh sửa chỉ để làm rõ và gọn; mọi thao tác cắt ghép, thêm bớt làm sai lệch bản chất sự việc đều vi phạm nguyên tắc trung thực.*

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 16

Bài 1 - Poster xấu hóa đẹp trong 5 phút: bí quyết Canva

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Điều gì làm nên sức mạnh giúp Canva dễ dùng cho người không biết thiết kế?

- A. Bắt buộc người dùng phải tự vẽ mọi thứ từ trang trắng.
 - B. Kho mẫu có sẵn với bố cục, màu sắc, phong chữ được thiết kế chuyên nghiệp; người dùng chỉ cần thay nội dung.**
 - C. Chỉ cho phép tạo văn bản, không có hình ảnh.
 - D. Phải cài đặt phần mềm phức tạp lên máy mới dùng được.
- **Đáp án:** B. Canva mạnh ở kho mẫu có sẵn; người dùng chỉ thay nội dung của mình vào khung đã được thiết kế chuyên nghiệp, không cần kỹ năng mỹ thuật.

Câu 2. Đây là trình tự hợp lý để tạo một poster bằng Canva?

- A. Tải về - thay nội dung - chọn mẫu - tinh chỉnh.
 - B. Chọn mẫu - thay nội dung - tinh chỉnh (màu, logo) - tải về và chia sẻ.**
 - C. Tinh chỉnh - tải về - chọn mẫu - thay nội dung.
 - D. Thay nội dung - tải về - chọn mẫu - tinh chỉnh.
- **Đáp án:** B. Quy trình hợp lý là chọn mẫu trước, thay nội dung, tinh chỉnh cho đúng nhận diện cơ quan, rồi mới tải về và chia sẻ.

Câu 3. Khi tải sản phẩm từ Canva để in poster, nên chọn định dạng nào là phù hợp?

- A. Định dạng âm thanh MP3.
 - B. Định dạng PDF (để in) hoặc PNG/JPG (cho ảnh).**
 - C. Định dạng bảng tính Excel.
 - D. Định dạng nén ZIP.
- **Đáp án:** B. PDF phù hợp cho in ấn; PNG, JPG phù hợp cho ảnh hiển thị, chia sẻ trực tuyến.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị A cần làm một banner tuyên truyền và muốn dùng một hình ảnh đẹp trong Canva, nhưng hình đó có biểu tượng cho thấy thuộc gói trả phí mà cơ quan chưa mua. Chị nên:

- A. Chọn một hình miễn phí hoặc đã có bản quyền hợp lệ để thay thế, bảo đảm sản phẩm của cơ quan không vi phạm bản quyền.**
 - B. Cứ dùng hình trả phí đó, vì chỉ làm cho việc cơ quan nên không sao.
 - C. Chụp màn hình hình đó rồi chèn vào để khỏi trả phí.
 - D. Tải hình về từ một trang khác để tránh biểu tượng bản quyền.
- **Đáp án:** A. Phải tôn trọng bản quyền: ưu tiên yếu tố miễn phí hoặc đã có phép; không lách bằng cách chụp màn hình hay tải lậu hình thuộc gói trả phí.

Câu 5. Anh B định làm một poster nội bộ, trong đó có một bảng số liệu chưa được phép công khai. Theo tinh thần “dữ liệu nào, công cụ đó”, anh nên:

- A. Đưa thẳng bảng số liệu mật lên Canva cho tiện trình bày.
- B. Không đưa số liệu mật, nội bộ nhạy cảm lên Canva (công cụ trực tuyến) nếu sản phẩm sẽ chia sẻ rộng; chỉ dùng dữ liệu đã được phép công khai.**
- C. Đưa lên Canva nhưng để chế độ riêng tư là đủ an toàn tuyệt đối.
- D. Đưa lên rồi xóa đi sau khi tải về là không còn rủi ro gì.

→ **Đáp án:** B. Canva là công cụ trực tuyến; không đưa dữ liệu mật, nội bộ nhạy cảm lên, nhất là khi sản phẩm sẽ chia sẻ rộng - đúng tinh thần “dữ liệu nào, công cụ đó”.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 16

Bài 2 - Slides khô khan? Để PowerPoint lo!

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Nguyên tắc thiết kế slide nào sau đây là đúng?

- A. Dồn càng nhiều chữ vào một slide càng tốt để khỏi phải làm nhiều trang.
- B. Mỗi slide chỉ nên truyền tải một ý chính, ít chữ, ưu tiên hình ảnh và biểu đồ.**
- C. Mỗi slide nên dùng một phong chữ và màu sắc khác nhau cho phong phú.
- D. Nên đọc nguyên văn nội dung trên slide khi trình bày.

→ **Đáp án:** B. Slide tốt theo nguyên tắc mỗi slide một ý, ít chữ nhiều hình; phong chữ và màu sắc cần nhất quán, và slide chỉ để hỗ trợ chứ không để đọc lại.

Câu 2. Công cụ AI nào phù hợp nhất khi muốn tạo slide bám sát một tài liệu (báo cáo, PDF) có sẵn?

- A. Gamma, bằng cách gõ một câu mô tả chủ đề bất kỳ.
- B. NotebookLM, bằng cách tải tài liệu lên để AI dựng slide trung thành với nội dung nguồn.**
- C. Máy tính cầm tay (Calculator).
- D. Trình duyệt web thông thường.

→ **Đáp án:** B. NotebookLM tạo slide bám sát tài liệu người dùng tải lên, ít “bịa” nội dung; phù hợp khi đã có sẵn báo cáo, tài liệu nguồn.

Câu 3. Phát biểu nào đúng về vai trò của AI khi tạo slide thuyết trình?

- A. AI tạo ra ngay một bài trình bày chính thức hoàn chỉnh, không cần con người chỉnh sửa.
- B. AI giúp dựng nhanh bản nháp; con người vẫn phải rà soát, kiểm chứng và hoàn thiện trước khi dùng.**
- C. AI chỉ dùng để chèn nhạc nền vào slide.
- D. AI thay thế hoàn toàn vai trò của người trình bày.

→ **Đáp án:** B. Công cụ AI tăng tốc phần dàn ý, bố cục và bản nháp; con người là người kiểm chứng, hoàn thiện và chịu trách nhiệm cuối cùng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị A có một báo cáo nội bộ chứa số liệu chưa được phép công khai và muốn dùng công cụ AI tạo nhanh slide. Cách xử lý đúng là:

- A. Tải thẳng báo cáo nội bộ lên công cụ AI trực tuyến cho nhanh.
- B. Không tải tài liệu mật, nội bộ lên công cụ AI trực tuyến; chỉ dùng AI với nội dung đã được phép công khai, đúng tinh thần “dữ liệu nào, công cụ đó”.**
- C. Tải lên nhưng xóa tên cơ quan đi là đủ an toàn.
- D. Tải lên rồi đặt chế độ riêng tư là chắc chắn không rủi ro.

→ **Đáp án:** B. Công cụ AI tạo slide chạy trực tuyến; tuyệt đối không đưa tài liệu mật, nội bộ lên, chỉ dùng với nội dung đã công khai - đúng tinh thần “dữ liệu nào, công cụ đó”.

Câu 5. Anh B dùng Gamma tạo nhanh một bộ slide cho buổi tập huấn nội bộ. Sau khi AI dựng xong, anh nên làm gì trước khi trình bày?

A. Dùng luôn bản AI tạo ra, không cần xem lại vì AI đã làm hết.

B. Đọc lại toàn bộ, kiểm chứng số liệu, chỉnh văn phong và rà phong chữ, bố cục tiếng Việt cho ngay ngắn rồi mới dùng.

C. Chỉ cần đổi màu nền cho đẹp là đủ.

D. Gửi ngay cho lãnh đạo duyệt mà không xem lại.

→ **Đáp án:** B. AI chỉ tạo bản nháp; cần đọc lại, kiểm chứng số liệu, chỉnh văn phong công vụ và rà lại phong chữ, bố cục (nhất là tiếng Việt) trước khi sử dụng chính thức.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 16

Bài 3 - Chưa biết viết gì? Hỏi ngay ChatGPT!

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Cách hiểu nào đúng về vai trò của ChatGPT trong việc viết nội dung công vụ?

- A. ChatGPT viết ra sản phẩm hoàn chỉnh, có thể dùng ngay mà không cần chỉnh sửa.
- B. ChatGPT là trợ lý giúp tạo bản nháp nhanh; con người phải biên tập, kiểm chứng và chịu trách nhiệm cuối cùng.**
- C. ChatGPT thay thế hoàn toàn cán bộ trong việc soạn thảo văn bản.
- D. ChatGPT chỉ dùng để chơi, không hỗ trợ được công việc.

→ **Đáp án:** B. Đúng tinh thần “AI làm nhanh, người làm chuẩn”: AI tạo nháp, con người biên tập, kiểm chứng và quyết định.

Câu 2. Một câu lệnh (prompt) tốt để nhờ ChatGPT soạn văn bản thường gồm những phần nào?

- A. Chỉ cần một từ khóa duy nhất là đủ.
- B. Vai trò và bối cảnh, nhiệm vụ cụ thể, và yêu cầu về hình thức (độ dài, văn phong, bố cục).**
- C. Càng mơ hồ càng tốt để AI tự do sáng tạo.
- D. Phải viết bằng tiếng nước ngoài thì AI mới hiểu.

→ **Đáp án:** B. Câu lệnh tốt nêu rõ vai trò - bối cảnh, nhiệm vụ và yêu cầu hình thức; giao việc đầy đủ như giao cho một trợ lý thật.

Câu 3. Vì sao phải kiểm chứng lại thông tin do ChatGPT cung cấp?

- A. Vì ChatGPT luôn từ chối trả lời các câu hỏi khó.
- B. Vì ChatGPT đôi khi “bịa” ra số liệu, trích dẫn hoặc căn cứ pháp lý nghe thuyết phục nhưng không có thật.**
- C. Vì ChatGPT chỉ trả lời được bằng hình ảnh.
- D. Vì ChatGPT không thể viết văn bản tiếng Việt.

→ **Đáp án:** B. AI có thể tạo thông tin sai mà nghe rất hợp lý; mọi số liệu, tên văn bản, điều khoản phải đối chiếu nguồn chính thống trước khi dùng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A nhờ ChatGPT soạn một báo cáo và AI đưa ra một số liệu kèm trích dẫn một nghị định nghe rất thuyết phục. Anh nên làm gì?

- A. Tin tưởng và đưa thẳng số liệu, trích dẫn đó vào báo cáo cho nhanh.
- B. Đối chiếu lại số liệu và nghị định đó với nguồn chính thống; chỉ sử dụng khi đã xác minh là chính xác và còn hiệu lực.**
- C. Bỏ hẳn báo cáo vì không thể tin AI.
- D. Nhờ AI tự kiểm chứng lại chính nó là đủ.

→ **Đáp án:** B. Số liệu và căn cứ pháp lý do AI đưa ra phải được kiểm chứng từ nguồn chính thống và kiểm tra hiệu lực trước khi sử dụng.

Câu 5. Chị B muốn nhờ ChatGPT tóm tắt một tài liệu nội bộ chưa được phép công khai, trong đó có tên và thông tin của một số công dân. Cách xử lý đúng là:

- A. Dán toàn bộ tài liệu, gồm cả tên công dân, vào ChatGPT cho nhanh.
- B. Không dán nội dung nội bộ và thông tin cá nhân lên ChatGPT; nếu cần ví dụ thì ẩn danh, thay tên thật bằng “Ông A”, “Bà B”, đúng tinh thần “dữ liệu nào, công cụ đó”.**
- C. Chỉ cần xóa tên cơ quan là có thể dán phần còn lại lên.
- D. Dán lên rồi xóa lịch sử trò chuyện là an toàn tuyệt đối.

→ **Đáp án:** B. Tài liệu nội bộ và thông tin cá nhân tuyệt đối không đưa lên công cụ AI công cộng; khi cần ví dụ phải ẩn danh, đúng tinh thần bảo vệ dữ liệu.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 16

Bài 4 - Không biết vẽ? Đã có AI hình ảnh!

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Yếu tố nào quyết định nhiều nhất đến việc ảnh do AI tạo ra có đúng ý hay không?

- A. Tốc độ đường truyền internet.
- B. Lời mô tả (prompt) càng rõ ràng, chi tiết thì ảnh tạo ra càng sát ý muốn.**
- C. Màu sắc của màn hình máy tính.
- D. Số lượng ảnh đã tạo trước đó.

→ **Đáp án:** B. AI tạo ảnh dựa vào lời mô tả; tả càng chi tiết về chủ thể, bối cảnh, phong cách thì kết quả càng đúng ý.

Câu 2. Một lời mô tả tốt để tạo ảnh thường gồm những yếu tố nào?

- A. Chỉ cần một từ duy nhất, ví dụ “ảnh đẹp”.
- B. Chủ thể, bối cảnh và hành động, phong cách, và các chi tiết bổ sung (ánh sáng, màu sắc).**
- C. Tên của người dùng và ngày tháng.
- D. Địa chỉ email và số điện thoại.

→ **Đáp án:** B. Lời mô tả tốt nêu rõ chủ thể, bối cảnh - hành động, phong cách và chi tiết bổ sung; ghép lại thành một câu đầy đủ.

Câu 3. Khi dùng AI tạo hình cho một infographic có số liệu, cần lưu ý điều gì?

- A. Tin tưởng hoàn toàn vào chữ và số mà AI tạo trên hình.
- B. Tự kiểm soát phần chữ và số liệu, vì AI tạo hình tốt nhưng đôi khi viết chữ, số chưa chính xác.**
- C. Không cần kiểm tra gì vì AI luôn đúng.
- D. Để AI tự quyết định toàn bộ số liệu cho nhanh.

→ **Đáp án:** B. AI tạo hình minh họa rất tốt nhưng có thể viết chữ, số sai; với infographic có số liệu phải tự kiểm soát phần chữ và số.

Câu 4. Khi sử dụng một hình ảnh do AI tạo ra trong tài liệu hoặc slide, bắt buộc phải làm gì?

- A. Xóa mọi dấu vết cho thấy ảnh do AI tạo để trông thật hơn.
- B. Ghi chú rõ ràng “Hình ảnh minh họa được tạo bởi AI” để bảo đảm minh bạch.**
- C. Phóng to ảnh hết cỡ cho nổi bật.
- D. Đổi tên tệp ảnh thành tên một nhiếp ảnh gia.

→ **Đáp án:** B. Ảnh do AI tạo khi sử dụng phải kèm chú thích minh bạch về nguồn gốc; không được che giấu việc ảnh do AI tạo.

Phần tình huống công vụ

Câu 5. Anh A định dùng AI tạo một bức ảnh ghép hình một lãnh đạo đang phát biểu tại một sự kiện (thực tế không diễn ra) để minh họa cho bài viết. Việc này:

- A. Không được phép, vì tạo hình ảnh giả mạo người thật và sự kiện không có thật, có thể gây tin giả và vi phạm pháp luật.**
- B. Được phép, miễn là ảnh trông đẹp và chuyên nghiệp.
- C. Được phép, vì AI tạo ra nên không ai chịu trách nhiệm.
- D. Được phép, chỉ cần không ghi chú gì thêm.

→ **Đáp án:** A. Tuyệt đối không dùng AI tạo ảnh giả mạo người thật hay sự kiện không có thật; đây là hành vi tạo tin giả, có thể vi phạm pháp luật và gây hậu quả nghiêm trọng.

Câu 6. Chị B cần một ảnh hiện trường thật để đưa vào báo cáo, nhưng không có ảnh chụp. Chị định dùng AI tạo một ảnh “giống hiện trường” để thay thế. Cách hiểu đúng là:

- A. Cứ dùng ảnh AI tạo, vì nhìn cũng giống thật là được.
- B. Không dùng ảnh AI thay cho ảnh hiện trường thật; ảnh AI chỉ để minh họa khái niệm, không phải bằng chứng, và có thể sai chi tiết.**
- C. Dùng ảnh AI rồi chú thích là ảnh chụp thật cho thuyết phục.
- D. Dùng ảnh AI và khẳng định đó là hiện trường để báo cáo nhanh hơn.

→ **Đáp án:** B. Ảnh AI chỉ để minh họa, không có giá trị làm bằng chứng và có thể sai chi tiết; tuyệt đối không dùng thay ảnh hiện trường thật, càng không được chú thích sai sự thật.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 16

Bài 5 - Làm video không cần quay - AI lo tất!

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Công cụ AI tạo video có thể làm được những việc nào từ một kịch bản bằng chữ?

- A. Chỉ in kịch bản ra giấy.
- B. Tự tạo hình ảnh/cảnh minh họa, chuyển chữ thành giọng đọc, và tạo người dẫn ảo trình bày.**
- C. Chỉ gửi kịch bản qua email.
- D. Chỉ kiểm tra lỗi chính tả trong kịch bản.

→ **Đáp án:** B. Từ kịch bản chữ, AI có thể sinh hình ảnh, chuyển văn bản thành giọng đọc và tạo người dẫn ảo, giúp làm video mà không cần quay.

Câu 2. Nói công cụ với thế mạnh chính của nó cho đúng:

- A. HeyGen chuyên cắt ghép, thêm phụ đề; CapCut chuyên tạo người dẫn ảo.
- B. Google Veo mạnh về sinh cảnh quay từ lời mô tả; HeyGen mạnh về người dẫn ảo đa ngôn ngữ; CapCut mạnh ở chỉnh sửa, phụ đề.**
- C. NotebookLM chuyên quay phim thực tế ngoài hiện trường.
- D. Canva chỉ dùng để gửi email.

→ **Đáp án:** B. Mỗi công cụ một thế mạnh: Veo sinh cảnh quay từ mô tả, HeyGen tạo người dẫn ảo đa ngôn ngữ, CapCut chỉnh sửa và làm phụ đề, NotebookLM dựng video tóm tắt từ tài liệu, Canva tạo video từ mẫu.

Câu 3. Trong ba bước tạo video bằng AI, vì sao bước viết kịch bản lại quan trọng nhất?

- A. Vì đó là bước AI làm thay hoàn toàn con người.
- B. Vì đây là phần con người giữ vai trò chủ đạo, quyết định thông điệp và chất lượng video; kịch bản tốt thì video mới tốt.**
- C. Vì kịch bản càng dài thì video càng hay.
- D. Vì viết kịch bản giúp bỏ qua bước duyệt sau này.

→ **Đáp án:** B. Kịch bản là nền tảng do con người làm chủ; thông điệp rõ ràng, lời gọn gàng thì video tạo ra mới mạch lạc và hiệu quả.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A muốn làm video tuyên truyền và định dùng AI tạo một người dẫn ảo mang gương mặt của một lãnh đạo cơ quan để đọc lời dẫn. Việc này:

- A. Không được phép, vì tạo người dẫn ảo mang gương mặt người thật khi chưa được phép là giả mạo, có thể gây hậu quả nghiêm trọng và vi phạm pháp luật.**
- B. Được phép, vì như vậy video sẽ uy tín hơn.
- C. Được phép, miễn là video đẹp.
- D. Được phép, chỉ cần không nói cho ai biết.

→ **Đáp án:** A. Tuyệt đối không tạo người dẫn ảo mang gương mặt người thật hay giả mạo phát ngôn của lãnh đạo; đây là hành vi giả mạo nguy hiểm, vi phạm pháp luật.

Câu 5. Chị B dùng AI tạo một video có người dẫn ảo và giọng đọc AI để hướng dẫn người dân làm thủ tục. Trước khi đăng lên cổng thông tin của cơ quan, chị nên:

A. Đăng ngay, không cần ghi chú gì.

B. Kiểm chứng lại nội dung hướng dẫn cho chính xác và ghi chú rõ video có sử dụng hình ảnh, giọng đọc do AI tạo, và trình cấp có thẩm quyền duyệt theo quy trình của cơ quan trước khi đăng tải.

C. Khẳng định đó là người thật quay để tăng độ tin cậy.

D. Đăng kèm thông tin nội bộ chưa công khai cho đầy đủ.

→ **Đáp án:** B. Cần kiểm chứng nội dung và minh bạch ghi chú video có yếu tố do AI tạo; không giả mạo là người thật, không đưa thông tin nội bộ chưa được phép, nội dung phát hành nhân danh cơ quan phải được cấp có thẩm quyền duyệt trước khi đăng tải chính thức.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 17

Bài 1 - Bản quyền là gì và vì sao cần tuân thủ?

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Bản quyền (quyền tác giả) được hình thành vào thời điểm nào?

- A. Khi tác giả đăng ký tác phẩm với Cục Bản quyền tác giả.
- B. Ngay khi tác phẩm được sáng tạo ra và được thể hiện dưới một hình thức vật chất nhất định.**
- C. Chỉ sau khi tác phẩm được xuất bản công khai.
- D. Chỉ khi tác giả nộp phí bảo hộ hằng năm.

→ **Đáp án:** B. Theo Luật Sở hữu trí tuệ, quyền tác giả phát sinh tự động từ khi tác phẩm được định hình, không bắt buộc phải đăng ký mới được bảo hộ.

Câu 2. Hai nhóm quyền cốt lõi trong quyền tác giả là gì?

- A. Quyền sử dụng và quyền cho thuê.
- B. Quyền nhân thân và quyền tài sản.**
- C. Quyền công bố và quyền giữ bí mật.
- D. Quyền cá nhân và quyền tập thể.

→ **Đáp án:** B. Theo Điều 18 Luật Sở hữu trí tuệ, quyền tác giả gồm quyền nhân thân (gắn với danh dự, tên tuổi) và quyền tài sản (lợi ích vật chất, có thể chuyển giao).

Câu 3. Việc tuân thủ bản quyền quan trọng đối với cán bộ, công chức, viên chức vì:

- A. Giúp tôn trọng pháp luật, tránh vi phạm, giữ uy tín và sự liêm chính cho cá nhân và cơ quan.**
- B. Giúp sử dụng thoải mái mọi tài liệu tìm thấy trên mạng.
- C. Để không phải trích dẫn nguồn khi viết báo cáo.
- D. Vì chỉ cơ quan nhà nước mới chịu sự điều chỉnh của luật bản quyền.

→ **Đáp án:** A. Tôn trọng bản quyền vừa là tuân thủ pháp luật, vừa thể hiện sự liêm chính, chuyên nghiệp và giữ uy tín cho cá nhân, cơ quan.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A cho rằng: “Tài liệu này tôi dùng cho báo cáo của cơ quan, không phải để kinh doanh, nên không cần quan tâm đến bản quyền”. Nhận định này:

- A. Đúng, vì mục đích công vụ thì được miễn trừ hoàn toàn.
- B. Sai, vì sử dụng tác phẩm có bản quyền khi chưa được phép, kể cả cho mục đích công vụ, vẫn có thể là hành vi vi phạm pháp luật.**
- C. Đúng, vì chỉ khi bán tài liệu mới phải lo về bản quyền.
- D. Sai, nhưng chỉ sai khi tài liệu đó của nước ngoài.

→ **Đáp án:** B. Dùng tác phẩm có bản quyền khi chưa được phép, dù cho mục đích công vụ và không nhằm kinh doanh, vẫn có thể vi phạm pháp luật; cần xin phép và ghi nguồn theo quy định (trừ một số trường hợp ngoại lệ luật cho phép, sẽ học ở Bài 2).

Câu 5. Chị B tải một bức ảnh đẹp trên mạng về, tự ý cắt cúp, ghép thêm chi tiết và bỏ tên tác giả gốc, rồi dùng trong sản phẩm truyền thông của cơ quan. Việc làm này có khả năng xâm phạm quyền nào của tác giả?

A. Chỉ xâm phạm quyền tài sản.

B. Xâm phạm cả quyền nhân thân (bỏ tên tác giả, sửa làm sai lệch tác phẩm) lẫn quyền tài sản (dùng khi chưa được phép).

C. Không xâm phạm quyền nào vì đã chỉnh sửa khác bản gốc.

D. Chỉ xâm phạm nếu tác giả phát hiện và khiếu nại.

→ **Đáp án:** B. Bỏ tên tác giả và tự ý sửa làm sai lệch tác phẩm là xâm phạm quyền nhân thân; sử dụng khi chưa được phép là xâm phạm quyền tài sản - vi phạm xảy ra ngay cả khi chưa bị khiếu nại.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 17

Bài 2 - Quy định pháp luật về quyền tác giả - những điều cần biết

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi trích dẫn hợp lý một đoạn tác phẩm của người khác để đưa vào báo cáo, điều kiện bắt buộc luôn phải thực hiện là gì?

- A. Phải trả một khoản tiền bản quyền cho tác giả.
- B. Phải thông tin rõ về tên tác giả và nguồn gốc, xuất xứ của tác phẩm.**
- C. Phải xin phép bằng văn bản trong mọi trường hợp.
- D. Phải đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước.

→ **Đáp án:** B. Các trường hợp dùng không phải xin phép, không trả tiền theo Điều 25 vẫn bắt buộc phải ghi tên tác giả và nguồn gốc, xuất xứ tác phẩm.

Câu 2. Trường hợp nào sau đây thường phải xin phép và trả tiền bản quyền?

- A. Trích một đoạn ngắn có ghi nguồn để bình luận trong tài liệu của mình.
- B. Sử dụng trọn vẹn một bản nhạc làm nền cho video tuyên truyền phát hành rộng rãi.**
- C. Tự sao chép một bản tài liệu để cá nhân nghiên cứu, không nhằm thương mại.
- D. Trích dẫn hợp lý để minh họa trong một bài giảng không nhằm thương mại.

→ **Đáp án:** B. Dùng trọn vẹn tác phẩm hoặc vượt quá phạm vi trích dẫn, minh họa thông thường thì phải xin phép và thường phải trả tiền bản quyền.

Câu 3. Theo quy định mới có hiệu lực từ đầu năm 2026, hành vi vi phạm hành chính về quyền tác giả có thể bị phạt tiền tối đa bao nhiêu?

- A. Tối đa 50 triệu đồng với cá nhân, 100 triệu đồng với tổ chức.
- B. Tối đa 250 triệu đồng với cá nhân, 500 triệu đồng với tổ chức.**
- C. Chỉ bị nhắc nhở, không phạt tiền.
- D. Tối đa 1 tỷ đồng với mọi trường hợp.

→ **Đáp án:** B. Theo Nghị định 341/2025/NĐ-CP (hiệu lực 15/02/2026), mức phạt tiền tối đa với cá nhân là 250 triệu đồng, với tổ chức là 500 triệu đồng; ngoài ra còn xử lý dân sự, hình sự tùy mức độ.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị A muốn dùng một bức ảnh tải trên mạng cho ấn phẩm của cơ quan. Cách xử lý đúng và an toàn nhất là:

- A. Cứ dùng vì ảnh trên mạng là của chung, ai cũng dùng được.
- B. Kiểm tra nguồn gốc và quyền sử dụng; ưu tiên ảnh miễn phí bản quyền hoặc đã được cấp phép; nếu không rõ thì không dùng và tìm nguồn thay thế hợp pháp.**
- C. Dùng ảnh rồi xóa tên tác giả để không ai biết nguồn.
- D. Dùng ảnh nhưng thu nhỏ lại để tránh vi phạm.

→ **Đáp án:** B. Khi chưa chắc về quyền sử dụng, nguyên tắc an toàn là kiểm tra nguồn gốc, ưu tiên tư liệu miễn phí bản quyền hoặc đã cấp phép; không rõ thì không dùng.

Câu 5. Anh B trích một đoạn dài từ một bài nghiên cứu vào tài liệu tập huấn nội bộ, nhưng bỏ tên tác giả và không ghi nguồn vì “chỉ dùng nội bộ”. Nhận định nào đúng?

A. Không sao, vì tài liệu chỉ lưu hành nội bộ.

B. Không đúng, vì kể cả khi được phép trích dẫn, vẫn bắt buộc phải ghi tên tác giả và nguồn gốc; bỏ nguồn có thể xâm phạm quyền tác giả.

C. Không sao, vì đã chỉnh sửa lại câu chữ cho khác đi.

D. Chỉ cần ghi nguồn nếu tài liệu được công bố ra bên ngoài.

→ **Đáp án:** B. Ngay cả với trích dẫn hợp lý, việc ghi tên tác giả và nguồn gốc là bắt buộc; lưu hành nội bộ không miễn trừ nghĩa vụ này.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 17

Bài 3 - Giấy phép sử dụng nội dung số và cách tìm nguồn “sạch”

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Giấy phép sử dụng” của một nội dung số cho ta biết điều gì?

- A. Giá tiền bắt buộc phải trả cho mọi tác phẩm.
- B. Tác giả cho phép người khác dùng tác phẩm vào việc gì và với điều kiện ra sao (có được sửa, có phải ghi tên tác giả không).**
- C. Tên của trang web đang lưu trữ tác phẩm.
- D. Dung lượng của tệp tin.

→ **Đáp án:** B. Giấy phép sử dụng thể hiện phạm vi và điều kiện mà tác giả cho phép người khác sử dụng tác phẩm của mình.

Câu 2. Bốn yếu tố tạo nên các giấy phép Creative Commons là gì?

- A. BY, SA, NC, ND - tức ghi công, chia sẻ tương tự, phi thương mại, không chỉnh sửa.**
- B. PDF, JPG, MP3, MP4.
- C. Chỉ có một yếu tố duy nhất là trả phí.
- D. Tên, tuổi, địa chỉ, số điện thoại của tác giả.

→ **Đáp án:** A. Bốn yếu tố BY (ghi công), SA (chia sẻ tương tự), NC (phi thương mại), ND (không chỉnh sửa) kết hợp thành sáu loại giấy phép CC.

Câu 3. Với phần lớn các giấy phép Creative Commons (trừ công cụ CC0), điều kiện quan trọng thường bị quên là gì?

- A. Phải trả tiền bản quyền.
- B. Phải ghi rõ tên tác giả gốc khi sử dụng.**
- C. Phải xin phép bằng văn bản.
- D. Phải đăng ký với cơ quan nhà nước.

→ **Đáp án:** B. Mọi giấy phép CC đều có yếu tố BY (ghi công); trừ CC0, đều yêu cầu ghi tên tác giả gốc - đây là điều kiện hay bị bỏ sót nhất.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A tải một bức ảnh trên một kho ảnh miễn phí để làm slide cho cơ quan. Cách làm đúng và an toàn là:

- A. Cứ dùng bất kỳ, vì mọi thứ trên mạng đều miễn phí.
- B. Kiểm tra điều kiện sử dụng của bức ảnh đó; tuy phần lớn ảnh cho dùng tự do, vẫn nên đọc kỹ và ưu tiên ghi nguồn.**
- C. Dùng rồi gắn logo cơ quan vào để thành ảnh của mình.
- D. Chỉ được dùng nếu mua bản quyền riêng.

→ **Đáp án:** B. Ngay cả với kho ảnh miễn phí, vẫn nên đọc kỹ điều kiện từng tệp và ưu tiên ghi nguồn để chắc chắn an toàn và chuyên nghiệp.

Câu 5. Chị B tìm thấy một bức ảnh gắn nhãn CC BY rất hợp với tài liệu tuyên truyền. Để dùng đúng luật, chị cần làm gì?

A. Dùng luôn, không cần làm gì thêm.

B. Được phép sử dụng (kể cả cho công việc), nhưng bắt buộc phải ghi rõ tên tác giả gốc của bức ảnh.

C. Phải liên hệ trả tiền cho tác giả trước khi dùng.

D. Không được dùng vì ảnh CC BY luôn cấm dùng cho cơ quan.

→ **Đáp án:** B. Giấy phép CC BY cho phép sử dụng kể cả cho mục đích thương mại, với điều kiện bắt buộc là ghi rõ tên tác giả gốc.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 17

Bài 4 - Kỹ năng trích dẫn tài liệu và sử dụng nội dung hợp pháp

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi trích dẫn trực tiếp (lấy nguyên văn) một đoạn của tác giả, cần làm gì?

- A. Chỉ cần đổi vài từ là được, không cần ghi nguồn.
- B. Đặt phần nguyên văn trong dấu ngoặc kép và ghi rõ nguồn.**
- C. Viết liền vào bài như thể là câu của mình.
- D. In đậm đoạn đó để phân biệt là đủ.

→ **Đáp án:** B. Trích dẫn trực tiếp phải giữ nguyên văn, đặt trong ngoặc kép và ghi rõ nguồn; không nên lạm dụng cách này.

Câu 2. Trích dẫn gián tiếp là gì?

- A. Sao chép y nguyên đoạn văn của tác giả.
- B. Diễn đạt lại ý tưởng của tác giả bằng lời văn của mình nhưng giữ đúng nội dung, và vẫn ghi nguồn.**
- C. Lấy ý của người khác và coi như của mình.
- D. Chỉ ghi tên tác giả mà không cần nội dung.

→ **Đáp án:** B. Trích dẫn gián tiếp là diễn đạt lại ý tác giả bằng lời mình, giữ đúng nội dung gốc, và vẫn phải ghi nguồn.

Câu 3. Hành vi nào sau đây bị xem là đạo văn?

- A. Trích nguyên văn có để ngoặc kép và ghi nguồn rõ ràng.
- B. Diễn giải lại ý tưởng của người khác nhưng không ghi nguồn gốc.**
- C. Lập danh mục tài liệu tham khảo ở cuối báo cáo.
- D. Ghi rõ tên tác giả và năm cho mỗi số liệu sử dụng.

→ **Đáp án:** B. Đạo văn không chỉ là chép nguyên văn, mà còn gồm cả việc diễn giải lại ý tưởng của người khác mà lờ đi nguồn gốc.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A đọc được một nhận định hay trong một bài nghiên cứu, viết lại bằng lời của mình rồi đưa vào báo cáo mà không ghi nguồn, vì “đã viết khác đi rồi”. Nhận định nào đúng?

- A. Đúng, vì đã diễn đạt lại nên thành ý của anh A.
- B. Sai, vì dù diễn đạt lại bằng lời mình, ý tưởng vẫn của người khác nên vẫn phải ghi nguồn; bỏ nguồn là đạo văn.**
- C. Đúng, vì báo cáo nội bộ không cần ghi nguồn.
- D. Sai, nhưng chỉ cần ghi nguồn nếu sao chép nguyên văn.

→ **Đáp án:** B. Diễn đạt lại bằng lời mình vẫn phải ghi nguồn vì ý tưởng là của người khác; bỏ nguồn trong trường hợp này chính là một dạng đạo văn.

Câu 5. Chị B soạn một tài liệu tập huấn, mỗi chỗ ghi nguồn một kiểu khác nhau, có chỗ lại quên không ghi. Cách làm chuyên nghiệp hơn là:

A. Cứ để vậy, miễn là có thông tin.

B. Thống nhất một cách ghi nguồn trong toàn tài liệu và bảo đảm mọi thông tin mượn đều được dẫn nguồn đầy đủ.

C. Bỏ hết phần ghi nguồn cho gọn.

D. Chỉ ghi nguồn ở trang đầu tiên là đủ.

→ **Đáp án:** B. Trong một văn bản nên thống nhất một cách ghi nguồn và bảo đảm mọi thông tin mượn đều được dẫn nguồn đầy đủ - vừa chuyên nghiệp, vừa giúp kiểm chứng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 17

Bài 5 - Sử dụng nội dung do AI tạo ra một cách an toàn và đúng luật

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo pháp luật Việt Nam hiện hành (gồm cả Luật Trí tuệ nhân tạo), nguyên tắc cốt lõi về vai trò của AI là gì?

- A. AI được công nhận là tác giả và có thể thay con người quyết định.
- B. Lấy con người làm trung tâm; AI là công cụ phục vụ, không thay thế thẩm quyền và trách nhiệm của con người; AI không phải tác giả.**
- C. AI và con người có quyền và trách nhiệm ngang nhau.
- D. Công ty phát triển AI chịu mọi trách nhiệm thay người dùng.

→ **Đáp án:** B. Cả Luật Sở hữu trí tuệ và Luật Trí tuệ nhân tạo đều khẳng định: con người là trung tâm, AI chỉ là công cụ, không thay thế thẩm quyền và trách nhiệm của con người, và không phải là tác giả.

Câu 2. Một sản phẩm được tạo ra hoàn toàn tự động bởi AI (chỉ từ một câu lệnh đơn giản, không có đóng góp đáng kể của con người) thì:

- A. Luôn được bảo hộ quyền tác giả đầy đủ.
- B. Về nguyên tắc không được pháp luật bảo hộ quyền tác giả.**
- C. Thuộc quyền tác giả của công ty làm ra AI.
- D. Tự động thuộc về người gõ câu lệnh.

→ **Đáp án:** B. Sản phẩm do AI tạo ra hoàn toàn tự động, không có đóng góp sáng tạo đáng kể của con người, về nguyên tắc không được bảo hộ quyền tác giả.

Câu 3. Theo Luật Trí tuệ nhân tạo, nội dung do AI tạo ra (như hình ảnh, video) khi đưa ra công chúng cần được xử lý thế nào?

- A. Giữ bí mật việc dùng AI để tăng độ tin cậy.
- B. Được đánh dấu, gắn nhãn hoặc ghi chú rõ để người dùng nhận biết, nhất là khi có khả năng gây nhầm lẫn về tính xác thực.**
- C. Khẳng định là do con người trực tiếp tạo ra.
- D. Không cần ghi chú gì nếu nội dung đẹp.

→ **Đáp án:** B. Luật Trí tuệ nhân tạo quy định nghĩa vụ minh bạch: nội dung do AI tạo ra phải được gắn nhãn, ghi chú để nhận biết, nhất là khi có thể gây nhầm lẫn về tính xác thực.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A dùng AI tạo một đoạn văn cho báo cáo, trong đó có vài số liệu. Trước khi đưa vào báo cáo chính thức, anh nên làm gì?

- A. Dùng luôn vì AI thường rất chính xác.
- B. Đọc lại, kiểm chứng các số liệu từ nguồn chính thống và biên tập cho phù hợp; anh là người chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung.**

C. Gửi thẳng cho lãnh đạo, ai phát hiện sai thì sửa sau.

D. Chỉ cần đổi vài từ cho khác đi là được.

→ **Đáp án:** B. Theo Luật Trí tuệ nhân tạo, AI không thay thế trách nhiệm của người ra quyết định; nội dung AI phải được kiểm chứng, biên tập kỹ và người dùng chịu trách nhiệm cuối cùng.

Câu 5. Chị B dùng AI vẽ một bức tranh minh họa cho tài liệu của cơ quan. Cách làm đúng và minh bạch là:

A. Khẳng định đó là tranh do chính chị vẽ tay để tăng uy tín.

B. Ghi chú rõ đây là hình ảnh được tạo bởi AI, và bảo đảm không mô phỏng giả mạo người thật, không sao chép phong cách một tác giả cụ thể.

C. Bỏ mọi chú thích để không ai biết là tranh AI.

D. Yêu cầu AI vẽ đúng theo phong cách một họa sĩ nổi tiếng rồi dùng luôn.

→ **Đáp án:** B. Cần minh bạch gắn nhãn hình ảnh do AI tạo (nghĩa vụ luật định) và không xâm phạm quyền người khác, không tạo nội dung giả mạo - đúng quy định của Luật Trí tuệ nhân tạo.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 18

Bài 1 - Hiểu về lập trình trong công việc của cơ quan nhà nước

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Lập trình được hiểu một cách đơn giản nhất là gì?

- A. Việc sửa chữa máy tính khi bị hỏng.
- B. Việc viết ra những chỉ dẫn để máy tính tự động thực hiện một nhiệm vụ.**
- C. Việc sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng.
- D. Việc kết nối máy tính vào mạng Internet.

→ **Đáp án:** B. Lập trình là viết các chỉ dẫn để máy tính thực hiện nhiệm vụ thay con người, nhất là các việc lặp lại.

Câu 2. Đây là những lợi ích thiết thực của lập trình trong công việc công sở?

- A. Làm cho công việc thủ công trở nên phức tạp hơn.
- B. Tự động hóa thao tác lặp lại, phân tích dữ liệu nhanh, và tạo ra các công cụ hỗ trợ công việc.**
- C. Thay thế hoàn toàn vai trò của con người.
- D. Chỉ phục vụ cho mục đích giải trí.

→ **Đáp án:** B. Lập trình giúp tự động hóa việc lặp lại, phân tích dữ liệu nhanh và tạo công cụ hỗ trợ - đều rất thiết thực cho công vụ.

Câu 3. Vì sao có thể nói “lập trình ngày nay không còn là đặc quyền riêng của dân kỹ thuật”?

- A. Vì lập trình đã bị cấm đối với người không chuyên.
- B. Vì với sự hỗ trợ của AI, người dùng có thể mô tả điều mình muốn bằng ngôn ngữ thông thường để tạo ra chương trình, không cần học thuộc câu lệnh phức tạp.**
- C. Vì máy tính ngày nay tự lập trình hoàn toàn, không cần con người.
- D. Vì không ai cần đến lập trình nữa.

→ **Đáp án:** B. Sự phát triển của AI cho phép người không chuyên mô tả yêu cầu bằng ngôn ngữ tự nhiên để tạo chương trình, giúp lập trình đến gần mọi người hơn.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị A hằng tháng phải tổng hợp số liệu từ rất nhiều bảng tính, cộng và sao chép thủ công, mất nhiều giờ và hay nhầm. Theo tinh thần bài học, hướng giải quyết phù hợp là:

- A. Chấp nhận làm tay mãi vì đây là việc bắt buộc.
- B. Nghĩ đến việc tự động hóa công việc lặp lại này bằng một công cụ, để tiết kiệm thời gian và giảm sai sót.**
- C. Chỉ giải quyết được nếu mua máy tính mới.
- D. Giao hết cho người khác làm.

→ **Đáp án:** B. Những việc lặp lại, mất thời gian như vậy chính là nơi lập trình và tự động hóa phát huy hiệu quả.

Câu 5. Anh B nghe đến “lập trình” thì e ngại vì nghĩ rằng phải giỏi công nghệ mới học được. Suy nghĩ phù hợp hơn là:

A. Đúng, lập trình chỉ dành cho kỹ sư công nghệ thông tin.

B. Lập trình ở mức cơ bản ngày nay rất dễ tiếp cận; nhất là khi có sự hỗ trợ của AI, người không chuyên cũng có thể bắt đầu từ những việc đơn giản.

C. Đúng, nếu không giỏi công nghệ thì không nên thử.

D. Chỉ người trẻ tuổi mới học được lập trình.

→ **Đáp án:** B. Lập trình cơ bản nay rất dễ tiếp cận, đặc biệt với sự hỗ trợ của AI; ai cũng có thể bắt đầu từ những việc đơn giản, thiết thực.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 18

Bài 2 - Tư duy lập trình - Cách hướng dẫn máy tính giải quyết công việc

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Tư duy lập trình” (tư duy máy tính) được hiểu đúng nhất là gì?

- A. Là khả năng viết được nhiều dòng mã phức tạp.
- B. Là cách tiếp cận và giải quyết vấn đề một cách có hệ thống, theo từng bước rõ ràng mà cả người và máy đều hiểu được.**
- C. Là khả năng sửa chữa máy tính.
- D. Là việc ghi nhớ thật nhiều câu lệnh.

→ **Đáp án:** B. Tư duy lập trình là kỹ năng giải quyết vấn đề có hệ thống, không đồng nghĩa với việc biết viết mã; hữu ích cho mọi người, mọi công việc.

Câu 2. Đây là ví dụ của cách nghĩ “chia nhỏ công việc”?

- A. Làm tất cả mọi việc cùng một lúc cho nhanh.
- B. Chia việc tổ chức hội nghị thành các phần: lập danh sách khách mời, chuẩn bị tài liệu, bố trí hội trường, gửi giấy mời.**
- C. Bỏ qua không làm việc khó.
- D. Giao toàn bộ công việc cho người khác.

→ **Đáp án:** B. Chia nhỏ là tách một nhiệm vụ lớn thành các phần nhỏ để xử lý, làm xong từng phần rồi ghép lại.

Câu 3. Tư duy điều kiện “nếu... thì...” trong công việc có nghĩa là gì?

- A. Luôn làm một việc giống hệt nhau bất kể tình huống.
- B. Đưa ra hành động khác nhau tùy theo từng trường hợp (ví dụ: nếu hồ sơ đủ thì tiếp nhận; nếu chưa đủ thì hướng dẫn bổ sung).**
- C. Không bao giờ ra quyết định.
- D. Chỉ làm việc khi có người nhắc.

→ **Đáp án:** B. Tư duy điều kiện là chọn hành động phù hợp theo từng tình huống; đây là logic cốt lõi mà máy tính dùng để phân loại, xử lý công việc.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A muốn nhờ công cụ AI tạo giúp một công cụ phân loại hồ sơ tự động. Tư duy lập trình giúp anh điều gì khi làm việc này?

- A. Không giúp gì, vì đã có AI lo hết.
- B. Giúp anh mô tả yêu cầu rõ ràng theo các bước và điều kiện cụ thể, nhờ đó AI tạo ra kết quả sát ý hơn.**
- C. Giúp anh không cần suy nghĩ gì cả.
- D. Buộc anh phải tự viết mã thay cho AI.

→ **Đáp án:** B. Tư duy lập trình giúp “ra đề” cho AI rõ ràng, mạch lạc theo bước và điều kiện, nhờ đó nhận lại kết quả chính xác, sát mong muốn hơn.

Câu 5. Chị B thấy mỗi tháng đều phải lập một báo cáo theo cùng một mẫu cố định. Theo tư duy lập trình, chị nên nhận ra điều gì?

A. Đây là việc ngẫu nhiên, không có gì đáng chú ý.

B. Đây là một công việc lặp lại theo quy luật - loại việc rất thích hợp để tự động hóa, giúp tiết kiệm thời gian.

C. Phải làm thủ công mãi mãi, không thể thay đổi.

D. Nên bỏ qua không làm báo cáo nữa.

→ **Đáp án:** B. Nhận ra quy luật (việc lặp lại theo mẫu) giúp ta xác định những việc nên giao cho máy làm tự động, nâng cao hiệu suất.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 18

Bài 3 - Trí tuệ nhân tạo và xu hướng lập trình cùng AI

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Vibe Coding” (lập trình thuận theo ý tưởng) được hiểu đúng nhất là gì?

- A. Một ngôn ngữ lập trình mới rất khó học.
- B. Cách lập trình trong đó người dùng mô tả điều mình muốn bằng ngôn ngữ thông thường, và công cụ AI tạo ra chương trình tương ứng.**
- C. Một loại máy tính chuyên dụng cho lập trình.
- D. Việc tự gõ thật nhanh các dòng mã.

→ **Đáp án:** B. Vibe Coding là mô tả yêu cầu bằng ngôn ngữ tự nhiên để AI sinh ra mã, thay vì con người tự viết từng dòng.

Câu 2. Vì sao xu hướng lập trình cùng AI được xem là một thay đổi lớn?

- A. Vì nó làm cho lập trình trở nên khó hơn.
- B. Vì nó hạ thấp rào cản, giúp cả người không chuyên cũng có thể tạo ra ứng dụng đơn giản bằng cách mô tả nhu cầu.**
- C. Vì nó chỉ dành riêng cho các chuyên gia công nghệ.
- D. Vì nó khiến máy tính ngừng cần đến con người.

→ **Đáp án:** B. Xu hướng này hạ rào cản gia nhập của lập trình xuống mức thấp chưa từng có, đưa khả năng tạo phần mềm đến gần mọi người.

Câu 3. Theo bài học, khi dùng AI để tạo ra sản phẩm, điều quan trọng cần lưu ý là gì?

- A. Tin tưởng tuyệt đối, dùng ngay mọi sản phẩm AI tạo ra.
- B. Sản phẩm do AI tạo ra, nhất là với việc quan trọng, vẫn phải được kiểm tra, rà soát kỹ vì có thể có lỗi hoặc rủi ro bảo mật.**
- C. Không bao giờ nên dùng AI để lập trình.
- D. Chỉ dùng AI khi đã là chuyên gia.

→ **Đáp án:** B. AI tạo mã nhanh nhưng không phải lúc nào cũng chính xác, an toàn; cần kiểm tra kỹ, đặc biệt với phần mềm quan trọng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A, một cán bộ không có chuyên môn công nghệ, muốn tạo một công cụ nhỏ hỗ trợ công việc. Theo tinh thần bài học, anh nên nghĩ thế nào?

- A. Đành chịu, vì không học lập trình thì không thể làm được.
- B. Hoàn toàn có thể thử, vì ngày nay có thể mô tả nhu cầu bằng lời để công cụ AI hỗ trợ tạo ra ứng dụng đơn giản.**
- C. Phải đi học một khóa lập trình nhiều năm rồi mới làm.
- D. Chỉ chuyên gia mới được phép tạo công cụ.

→ **Đáp án:** B. Xu hướng lập trình cùng AI cho phép người không chuyên mô tả nhu cầu bằng ngôn ngữ thường để tạo ra công cụ đơn giản hỗ trợ công việc.

Câu 5. Chị B dùng một công cụ AI tạo giúp một ứng dụng tính toán sẽ dùng cho công việc chính thức. Cách làm phù hợp nhất là:

A. Đưa vào sử dụng ngay mà không cần thử lại, vì AI hiếm khi sai.

B. Kiểm tra, chạy thử kỹ lưỡng để chắc chắn kết quả chính xác trước khi đưa vào sử dụng chính thức.

C. Tin tưởng hoàn toàn và bỏ qua việc rà soát.

D. Công bố rộng rãi ngay để mọi người cùng dùng.

→ **Đáp án:** B. Sản phẩm AI tạo ra cần được kiểm tra, chạy thử kỹ trước khi dùng cho công việc thật, để bảo đảm chính xác và an toàn.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 18

Bài 4 - Tự tạo công cụ số hỗ trợ công việc với sự trợ giúp của AI

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi nhờ một công cụ AI tạo giúp công cụ số, yếu tố nào quyết định kết quả có đúng ý hay không?

- A. Phải dùng thật nhiều thuật ngữ kỹ thuật khó.
- B. Mô tả yêu cầu càng rõ ràng, cụ thể (công cụ để làm gì, nhập vào gì, cho ra kết quả gì) thì sản phẩm càng đúng ý.**
- C. Phải là người giỏi lập trình mới làm được.
- D. Chỉ cần nói càng ngắn gọn càng tốt.

→ **Đáp án:** B. Chất lượng sản phẩm phụ thuộc vào việc mô tả rõ ràng, cụ thể điều mình muốn; mô tả càng chi tiết, kết quả càng sát mong muốn.

Câu 2. Nếu công cụ AI tạo ra chưa thật đúng ý, người dùng nên làm gì?

- A. Bỏ cuộc ngay vì không thể sửa được.
- B. Nói rõ điều mình muốn thay đổi để AI điều chỉnh, trò chuyện qua lại cho đến khi vừa ý.**
- C. Chấp nhận dùng sản phẩm sai.
- D. Phải tự học lập trình để sửa bằng tay.

→ **Đáp án:** B. Có thể trò chuyện, mô tả thêm điều muốn thay đổi để AI điều chỉnh dần sản phẩm cho đến khi đạt yêu cầu.

Câu 3. Đây là những ví dụ về công cụ số đơn giản mà cán bộ, công chức có thể tự tạo?

- A. Một hệ thống quản lý dữ liệu cấp quốc gia.
- B. Bảng theo dõi công việc, biểu mẫu thu thập thông tin, công cụ tính toán nhỏ, danh sách kiểm tra theo quy trình.**
- C. Một mạng xã hội cho hàng triệu người dùng.
- D. Một phần mềm điều khiển hệ thống lớn của ngành.

→ **Đáp án:** B. Các công cụ cá nhân nhỏ gọn, rõ ràng, lặp lại là nơi phù hợp nhất để tự tạo với sự trợ giúp của AI.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh A muốn bắt đầu tự tạo một công cụ hỗ trợ công việc nhưng chưa biết khởi đầu thế nào. Lời khuyên phù hợp với bài học là:

- A. Hãy làm ngay một phần mềm thật lớn cho cả cơ quan.
- B. Hãy chọn một việc nhỏ, lặp lại, mất thời gian nhất; viết rõ điều mình muốn rồi đưa cho AI, dùng thử và chỉnh sửa dần.**
- C. Chờ học xong một khóa lập trình dài hạn rồi mới bắt đầu.
- D. Không nên thử vì chắc chắn sẽ thất bại.

→ **Đáp án:** B. Nên bắt đầu từ một việc nhỏ, mô tả rõ ràng, rồi thử nghiệm và điều chỉnh dần - cách tiếp cận nhẹ nhàng giúp tự tin hơn.

Câu 5. Chị B vừa nhờ AI tạo một công cụ tính thời hạn xử lý hồ sơ. Trước khi dùng cho công việc thật, chị nên làm gì?

A. Dùng ngay lập tức vì AI hiếm khi sai.

B. Thử công cụ với vài trường hợp đã biết trước kết quả để đối chiếu, chắc chắn nó tính đúng rồi mới sử dụng.

C. Công bố cho cả cơ quan dùng ngay mà không kiểm tra.

D. Tin tưởng tuyệt đối và bỏ qua việc thử lại.

→ **Đáp án:** B. Cần kiểm tra, chạy thử công cụ với các trường hợp đã biết kết quả để bảo đảm chính xác trước khi đưa vào sử dụng thật.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 18

Bài 5 - Lập trình an toàn, trách nhiệm và lộ trình phát triển kỹ năng số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đây là ba nguyên tắc an toàn cốt lõi khi tự tạo và dùng công cụ với sự trợ giúp của AI?

- A. Làm thật nhanh, dùng ngay, và không cần kiểm tra.
- B. Luôn kiểm tra kỹ sản phẩm; không đưa dữ liệu mật/cá nhân lên công cụ công cộng; con người chịu trách nhiệm cuối cùng.**
- C. Tin tưởng tuyệt đối vào AI trong mọi trường hợp.
- D. Chỉ cần làm cho xong, không quan tâm dữ liệu.

→ **Đáp án:** B. Ba nguyên tắc: kiểm tra kỹ trước khi dùng; bảo vệ dữ liệu (không đưa thông tin mật/cá nhân lên công cụ công cộng); con người quyết định và chịu trách nhiệm.

Câu 2. Theo Luật Trí tuệ nhân tạo, nguyên tắc cốt lõi trong hoạt động AI là gì?

- A. AI có toàn quyền quyết định thay con người.
- B. Lấy con người làm trung tâm; AI phục vụ con người, không thay thế thẩm quyền và trách nhiệm của con người.**
- C. AI được tự do hoạt động không cần giám sát.
- D. Con người không chịu trách nhiệm về kết quả của AI.

→ **Đáp án:** B. Luật Trí tuệ nhân tạo (số 134/2025/QH15) xác lập nguyên tắc lấy con người làm trung tâm; AI phục vụ, không thay thế thẩm quyền và trách nhiệm của con người.

Câu 3. Khi nào thì việc tự tạo công cụ nên chuyển sang phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin hoặc chuyên gia?

- A. Khi chỉ làm một công cụ nhỏ cho cá nhân.
- B. Khi cần xây dựng hệ thống dùng chung cho cả cơ quan, lưu trữ dữ liệu quan trọng, hoặc kết nối với phần mềm nghiệp vụ chính thức.**
- C. Không bao giờ cần phối hợp với ai.
- D. Chỉ khi máy tính bị hỏng.

→ **Đáp án:** B. Công cụ cá nhân nhỏ thì tự làm; hệ thống lớn, dùng chung, dữ liệu quan trọng cần phối hợp với người có chuyên môn để bảo đảm an toàn, tin cậy.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Chị A cần dùng AI hỗ trợ xử lý một danh sách có chứa thông tin cá nhân của công dân. Cách làm đúng nguyên tắc an toàn là:

- A. Nhập toàn bộ thông tin thật của công dân lên công cụ AI công cộng cho nhanh.
- B. Không đưa thông tin cá nhân thật lên công cụ công cộng; dùng dữ liệu giả định để thử, và tuân thủ quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân.**
- C. Gửi kèm cả số căn cước để AI xử lý chính xác hơn.

D. Công khai dữ liệu đó để mọi người cùng xử lý.

→ **Đáp án:** B. Tuyệt đối không đưa thông tin cá nhân, dữ liệu nhạy cảm thật lên công cụ công cộng; dùng dữ liệu giả định và tuân thủ Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Câu 5. Anh B muốn tiếp tục nâng cao kỹ năng số sau chuyên đề này. Hướng đi phù hợp nhất là:

A. Dừng lại, vì đã học xong là đủ.

B. Thực hành thường xuyên với việc nhỏ, vừa làm vừa học thêm qua các nguồn chính thống, và giữ thói quen cập nhật công nghệ mới.

C. Chỉ học một lần rồi không cần cập nhật nữa.

D. Chờ người khác làm hộ mọi việc.

→ **Đáp án:** B. Lộ trình phát triển bền vững: thực hành với việc nhỏ, vừa làm vừa học qua nguồn tin cậy, và thường xuyên cập nhật vì công nghệ thay đổi nhanh.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 19

Bài 1 - Tổng quan và tầm quan trọng của bảo vệ thiết bị cá nhân

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Việc bảo vệ thiết bị cá nhân có quan trọng với những người không làm trong lĩnh vực công nghệ thông tin hay không?

- A. Không quan trọng, chỉ nhân viên công nghệ thông tin mới cần quan tâm.
- B. Quan trọng, vì bất kỳ ai sử dụng thiết bị số cũng đối mặt nguy cơ mất an toàn thông tin.**
- C. Chỉ quan trọng với người hay đi công tác.
- D. Không, nếu thiết bị chỉ dùng cho mục đích giải trí.

→ **Đáp án:** Mọi người dùng thiết bị số đều có nguy cơ mất an toàn thông tin, không riêng người làm công nghệ; càng xử lý dữ liệu công vụ thì càng phải cẩn trọng.

Câu 2. Đây là bốn nguyên tắc cốt lõi để tự bảo vệ thiết bị cá nhân được nêu trong bài?

- A. Mua máy mới - cấu hình mạnh - dung lượng lớn - pin khỏe.
- B. Khóa - cập nhật - cảnh giác - sao lưu.**
- C. Tắt mạng - giấu máy - đổi máy thường xuyên - không dùng cho công việc.
- D. Cài thật nhiều ứng dụng bảo mật cùng lúc.

→ **Đáp án:** Bốn nguyên tắc nền tảng, dễ làm ngay là: khóa màn hình, cập nhật phần mềm, cảnh giác với lừa đảo, và sao lưu dữ liệu.

Câu 3. Mỗi đe dọa nào sau đây KHÔNG thuộc bốn nhóm rủi ro phổ biến được đề cập trong bài?

- A. Mã độc tống tiền có thể khóa dữ liệu.
- B. Mất thiết bị dẫn đến lộ dữ liệu.
- C. Hỏng hóc phần cứng do tai nạn bất ngờ.**
- D. Lừa đảo qua email với đường dẫn giả mạo.

→ **Đáp án:** Bài tập trung vào bốn nhóm: phần mềm độc hại, truy cập trái phép, lừa đảo trực tuyến và mất mát thiết bị; hỏng hóc phần cứng do tai nạn không nằm trong nhóm này.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị thường dùng laptop cá nhân để xử lý văn bản và lưu một số hồ sơ công việc. Để giảm rủi ro mất an toàn thông tin ngay từ hôm nay, việc nên ưu tiên làm đầu tiên là gì?

- A. Chờ đến khi cơ quan trang bị máy mới rồi mới quan tâm bảo mật.
- B. Đặt mật khẩu đăng nhập, bật khóa màn hình tự động, cập nhật phần mềm và sao lưu dữ liệu quan trọng.**
- C. Gỡ hết ứng dụng để máy chạy nhẹ hơn.
- D. Chỉ dùng laptop khi ở cơ quan, về nhà thì cất đi.

→ **Đáp án:** Áp dụng ngay bốn nguyên tắc nền tảng (khóa - cập nhật - cảnh giác - sao lưu) là cách hiệu quả và ít tốn kém nhất để bảo vệ thiết bị và dữ liệu công việc.

Câu 5. Anh/Chị cần tổng hợp nhanh một báo cáo và định nhờ một công cụ AI công cộng hỗ trợ. Trong báo cáo có một số thông tin cá nhân của công dân. Cách xử lý đúng đắn nhất là gì?

- A. Dán toàn bộ nội dung, kể cả thông tin công dân, vào công cụ AI cho nhanh.
- B. Chỉ cần ghi “có dùng AI” ở cuối báo cáo là đủ.
- C. Tuyệt đối không nhập thông tin cá nhân của công dân và dữ liệu nội bộ lên công cụ AI công cộng; chỉ dùng AI cho phần nội dung chung, không nhạy cảm.**
- D. Tắt mạng rồi mới dán dữ liệu vào cho an toàn.

→ **Đáp án:** Dữ liệu cá nhân của công dân và thông tin nội bộ không được đưa lên công cụ AI công cộng vì có thể bị lưu lại ngoài tầm kiểm soát; chỉ nên dùng AI hỗ trợ với nội dung chung, không nhạy cảm.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 19

Bài 2 - Cập nhật phần mềm và sử dụng phần mềm bảo mật

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Cập nhật phần mềm lên phiên bản mới nhất giúp ích gì cho bảo mật thiết bị?

- A. Giúp máy chạy nhanh hơn đáng kể.
- B. Vá các lỗ hổng bảo mật, ngăn ngừa nguy cơ bị tấn công.**
- C. Tiết kiệm pin cho thiết bị.
- D. Không có tác dụng đáng kể nào.

→ **Đáp án:** Bản cập nhật chủ yếu để bịt kín các lỗ hổng bảo mật mà kẻ xấu có thể khai thác; đây là lý do quan trọng nhất để cập nhật kịp thời.

Câu 2. Tại sao một số người dùng thường trì hoãn việc cập nhật phần mềm?

- A. Vì sợ mất dữ liệu khi cập nhật.
- B. Vì cho rằng cập nhật gây phiền hà, mất thời gian nên hay bỏ qua.**
- C. Vì thiết bị đã tự động cập nhật nên không cần bận tâm.
- D. Vì nghĩ rằng phiên bản cũ an toàn và ổn định hơn phiên bản mới.

→ **Đáp án:** Tâm lý ngại gián đoạn, thấy phiền hà khiến nhiều người bấm “để sau” và quên cập nhật - đó chính là khe hở để rủi ro len vào.

Câu 3. Nhận định nào sau đây về việc dùng phần mềm là ĐÚNG?

- A. Cài phần mềm diệt mã độc rồi thì không cần cập nhật hệ điều hành nữa.
- B. Phần mềm máy tính được pháp luật bảo hộ quyền tác giả; dùng phần mềm không bản quyền vừa tạo rủi ro an ninh, vừa vi phạm pháp luật.**
- C. Phần mềm lậu và phần mềm có bản quyền an toàn như nhau, chỉ khác nhau ở chi phí.
- D. Cài phần mềm diệt mã độc thì thiết bị an toàn tuyệt đối, không còn rủi ro nào.

→ **Đáp án:** Phần mềm là tài sản trí tuệ được bảo hộ; sử dụng phần mềm không bản quyền vừa tiềm ẩn mã độc, vừa là hành vi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ (Nghị định 34/2025/NĐ-CP). Diệt mã độc cũng không thay thế việc cập nhật hệ điều hành, ứng dụng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị cần cài một phần mềm để phục vụ công việc. Cách làm nào an toàn và đúng quy định nhất?

- A. Tải bản đã bẻ khóa trên một diễn đàn chia sẻ để khỏi tốn phí.
- B. Bấm vào đường link tải phần mềm do một người lạ gửi qua email.
- C. Tải từ kho ứng dụng chính thức hoặc trang uy tín của nhà cung cấp, ưu tiên phần mềm có bản quyền hoặc mã nguồn mở hợp pháp, và kiểm tra kỹ quyền truy cập trước khi cài.**
- D. Tải từ bất kỳ website nào tìm được cho nhanh.

→ **Đáp án:** Chỉ cài đặt từ nguồn chính thống, ưu tiên phần mềm có bản quyền hoặc mã nguồn mở hợp pháp, và rà soát quyền truy cập là cách vừa an toàn vừa đúng pháp luật; với máy do cơ quan

quản lý, việc cài đặt thực hiện theo hướng dẫn của bộ phận chuyên trách; phần mềm lậu, bẻ khóa tiềm ẩn cả rủi ro an ninh lẫn rủi ro pháp lý.

Câu 5. Máy tính cá nhân của Anh/Chị liên tục hiện thông báo cập nhật hệ điều hành, nhưng vì sợ gián đoạn công việc nên Anh/Chị cứ hoãn lại nhiều ngày. Cách xử lý hợp lý nhất là gì?

A. Tắt hẳn tính năng cập nhật để khỏi bị làm phiền.

B. Bật cập nhật tự động và hẹn lịch cài đặt vào ngoài giờ làm việc để vừa an toàn, vừa không gián đoạn.

C. Chỉ cập nhật khi máy đã có dấu hiệu bị nhiễm mã độc.

D. Chờ đồng nghiệp cập nhật trước, nếu máy họ không lỗi thì mình mới làm.

→ **Đáp án:** Bật cập nhật tự động và hẹn giờ ngoài giờ làm việc giúp thiết bị luôn được vá lỗ hổng kịp thời mà không ảnh hưởng đến công việc; trì hoãn hoặc tắt cập nhật đều làm tăng rủi ro.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 19

Bài 3 - Bảo mật truy cập và an toàn thiết bị (mật khẩu, 2FA và bảo vệ vật lý)

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Thực hành nào dưới đây giúp mật khẩu an toàn hơn?

- A. Đặt mật khẩu ngắn cho dễ nhớ, ví dụ tên mình kèm năm sinh.
- B. Dùng cùng một mật khẩu phức tạp cho mọi tài khoản để đỡ quên.
- C. Sử dụng cụm mật khẩu dài, độc nhất cho mỗi tài khoản; có thể dùng trình quản lý mật khẩu.**
- D. Thường xuyên chia sẻ mật khẩu cho đồng nghiệp tin cậy để họ hỗ trợ khi cần.

→ **Đáp án:** Mật khẩu nên dài, khó đoán và độc nhất cho từng tài khoản; trình quản lý mật khẩu giúp tạo và lưu giữ an toàn. Dùng chung mật khẩu hay chia sẻ cho người khác đều làm tăng rủi ro.

Câu 2. Khi nào nên kích hoạt xác thực hai yếu tố (2FA) cho tài khoản?

- A. Chỉ khi tài khoản có dấu hiệu bị xâm nhập.
- B. Khi mật khẩu của mình quá ngắn hoặc yếu.
- C. Ngay sau khi tạo tài khoản hoặc càng sớm càng tốt, trên mọi dịch vụ có hỗ trợ.**
- D. Không cần thiết nếu đã đặt mật khẩu rất mạnh.

→ **Đáp án:** Nên bật 2FA càng sớm càng tốt cho mọi dịch vụ hỗ trợ; đây là lớp khóa thứ hai bảo vệ tài khoản ngay cả khi mật khẩu bị lộ, không phải đợi đến khi có sự cố.

Câu 3. Việc nào sau đây KHÔNG nên làm để bảo vệ thiết bị về mặt vật lý?

- A. Luôn khóa màn hình máy tính khi rời chỗ, kể cả chỉ vài phút.
- B. Mang thiết bị theo người hoặc cất vào nơi có khóa khi phải rời chỗ.
- C. Để laptop, điện thoại trên bàn nơi công cộng khi đi ra ngoài một lát.**
- D. Bật chức năng “Tìm thiết bị của tôi” trên điện thoại và máy tính.

→ **Đáp án:** Để thiết bị ngoài tầm mắt nơi công cộng là rủi ro lớn; các phương án còn lại đều là thói quen tốt giúp bảo vệ thiết bị và dữ liệu.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị nhận được một cuộc gọi tự xưng là bộ phận kỹ thuật của cơ quan, yêu cầu đọc mã OTP vừa gửi đến điện thoại để “xác minh tài khoản gấp”. Anh/Chị nên làm gì?

- A. Đọc ngay mã OTP cho họ vì là người của cơ quan.
- B. Tuyệt đối không cung cấp mã OTP; chủ động gọi lại cho bộ phận công nghệ thông tin qua số chính thức để kiểm chứng.**
- C. Nhắn mã OTP qua tin nhắn cho chắc chắn, không đọc qua điện thoại.
- D. Cung cấp mã nhưng dặn họ không được dùng vào việc khác.

→ **Đáp án:** Mã OTP là yếu tố xác thực bí mật, không cung cấp cho bất kỳ ai kể cả người tự xưng là cán bộ kỹ thuật; luôn xác minh lại qua kênh chính thống trước khi làm theo yêu cầu.

Câu 5. Anh/Chị phát hiện điện thoại làm việc bị thất lạc, trong máy có đăng nhập email công việc và hệ thống quản lý văn bản. Việc nên làm đầu tiên là gì?

- A. Chờ vài hôm xem có ai nhặt được trả lại không rồi mới xử lý.
- B. Lập tức định vị, khóa hoặc xóa dữ liệu từ xa, đổi mật khẩu các tài khoản quan trọng và báo ngay cho bộ phận công nghệ thông tin.**
- C. Chỉ cần gọi vào số máy đó xem có ai bắt máy không.
- D. Không làm gì vì điện thoại đã có mật khẩu màn hình rồi.

→ **Đáp án:** Khi mất thiết bị chứa dữ liệu công việc, cần hành động ngay theo thứ tự: định vị và khóa/xóa từ xa, đổi mật khẩu các tài khoản đã đăng nhập, và báo bộ phận công nghệ thông tin; mật khẩu màn hình là cần thiết nhưng chưa đủ.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 19

Bài 4 - Kết nối trực tuyến an toàn và nhận diện nguy cơ (Wi-Fi, VPN, web và lừa đảo)

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi thấy biểu tượng ổ khóa (HTTPS) trên trình duyệt web, nhận định nào đúng?

- A. Trang web đã an toàn 100%, có thể yên tâm nhập mọi thông tin.
- B. Kết nối tới trang đã được mã hóa, nhưng vẫn phải kiểm tra kỹ địa chỉ vì ổ khóa không bảo đảm trang đó không giả mạo.**
- C. Ổ khóa chỉ là trang trí, không có ý nghĩa gì về bảo mật.
- D. Có ổ khóa nghĩa là trang đó chắc chắn của cơ quan nhà nước.

→ **Đáp án:** Ổ khóa/HTTPS cho biết đường truyền được mã hóa, nhưng trang lừa đảo cũng có thể có ổ khóa; vì vậy luôn phải kiểm tra kỹ địa chỉ trang web trước khi nhập thông tin.

Câu 2. Đây là dấu hiệu giúp nhận biết một đường dẫn (địa chỉ web) có thể là giả mạo?

- A. Đường dẫn bắt đầu bằng “https”.
- B. Tên miền gần giống tên thật nhưng sai một chi tiết: thay chữ bằng số trông na ná, thêm/bớt ký tự, hoặc đổi phần đuôi.**
- C. Đường dẫn có biểu tượng ổ khóa.
- D. Đường dẫn ngắn gọn, dễ đọc.

→ **Đáp án:** Kẻ gian thường tạo tên miền gần giống tên thật, chỉ khác một chi tiết nhỏ; phát hiện những sai khác này là cách quan trọng để tránh trang giả mạo.

Câu 3. Khi trình duyệt hiện cảnh báo “kết nối không an toàn” hoặc “chứng chỉ không hợp lệ” lúc Anh/Chị định đăng nhập, nên làm gì?

- A. Bấm “tiếp tục” để vào cho nhanh vì đang vội.
- B. Dừng lại, không bỏ qua cảnh báo; thử tải lại trang hoặc báo bộ phận kỹ thuật kiểm tra.**
- C. Tắt phần mềm diệt mã độc đi rồi thử lại.
- D. Nhập thông tin thật nhanh rồi thoát ra ngay.

→ **Đáp án:** Cảnh báo chứng chỉ có thể là dấu hiệu dữ liệu đang bị chặn đọc; tuyệt đối không bỏ qua mà cần dừng lại và xác minh trước khi nhập thông tin.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị nhận được một email tự xưng là từ cơ quan, nội dung thúc giục “đăng nhập gấp để cập nhật tài khoản” kèm một đường dẫn. Anh/Chị nên làm gì?

- A. Bấm ngay vào đường dẫn trong email và đăng nhập cho kịp.
- B. Không bấm đường dẫn; tự mở trình duyệt gõ địa chỉ chính thức để kiểm tra, hoặc xác minh lại với bộ phận công nghệ thông tin.**
- C. Trả lời email hỏi lại người gửi xem có đúng không rồi mới bấm.
- D. Chuyển tiếp email cho đồng nghiệp nhờ bấm thử xem có an toàn không.

→ **Đáp án:** Email thức giục kèm đường dẫn là dấu hiệu lừa đảo điển hình; không bấm trực tiếp mà tự gõ địa chỉ chính thức hoặc xác minh qua bộ phận công nghệ thông tin. Trả lời email hay nhờ người khác bấm thử đều không an toàn.

Câu 5. Anh/Chị tìm thấy một chiếc USB trong phòng họp, không rõ của ai. Cách xử lý đúng nhất là gì?

- A. Cắm ngay vào máy tính để xem bên trong có gì, biết đâu tìm được chủ nhân.
- B. Không tự cắm vào máy; bàn giao cho bộ phận công nghệ thông tin hoặc người phụ trách để kiểm tra an toàn.**
- C. Cắm vào máy nhưng không mở file nào thì sẽ an toàn.
- D. Mang về nhà cắm thử vào máy cá nhân cho đỡ ảnh hưởng máy cơ quan.

→ **Đáp án:** USB không rõ nguồn gốc có thể chứa mã độc, chỉ cần cắm vào máy đã có thể gây hại; cần bàn giao cho bộ phận kỹ thuật kiểm tra, tuyệt đối không tự cắm vào bất kỳ máy nào.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 19

Bài 5 - Sao lưu dữ liệu và sẵn sàng ứng phó sự cố

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi sao lưu dữ liệu cá nhân, nên ưu tiên sao lưu loại dữ liệu nào trước?

- A. Các file phần mềm cài đặt có thể tải lại dễ dàng từ Internet.
- B. Những tài liệu công việc mà nếu mất sẽ không thể làm lại được, như hồ sơ đang xử lý, văn bản dự thảo.**
- C. Các file tạm, file rác trong máy để giải phóng dung lượng.
- D. Mọi file đều quan trọng như nhau, không cần phân biệt thứ tự.

→ **Đáp án:** Nên ưu tiên sao lưu trước những dữ liệu quan trọng, khó hoặc không thể làm lại; các file có thể tải lại được thì không cần ưu tiên.

Câu 2. Đâu là một sai lầm khiến việc sao lưu trở nên kém hiệu quả?

- A. Bật chế độ sao lưu tự động theo lịch định kỳ.
- B. Giữ một bản trên ổ cứng rời và một bản trên đám mây.
- C. Để ổ cứng sao lưu ngay cạnh máy chính trong cùng một túi xách.**
- D. Đặt mặt khẩu cho ổ cứng sao lưu.

→ **Đáp án:** Để bản sao lưu cùng chỗ với máy chính khiến khi mất hoặc hỏng thì mất cả hai; các phương án còn lại đều là cách làm đúng.

Câu 3. Vì sao cần định kỳ thử khôi phục một tệp từ bản sao lưu?

- A. Để làm cho bản sao lưu chạy nhanh hơn.
- B. Để chắc chắn bản sao lưu còn dùng được, tránh đến lúc cần mới phát hiện bản sao đã lỗi.**
- C. Để xóa bớt dữ liệu cũ trong bản sao lưu.
- D. Vì pháp luật bắt buộc phải kiểm tra hằng ngày.

→ **Đáp án:** Thử khôi phục định kỳ giúp phát hiện sớm nếu bản sao lưu bị lỗi hoặc thiết bị hỏng; nếu đợi đến lúc sự cố mới kiểm tra thì có thể đã quá muộn.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Máy tính của Anh/Chị có dấu hiệu nhiễm mã độc (chạy chậm bất thường, hiện cửa sổ lạ). Theo đúng quy trình, bước đầu tiên nên làm là gì?

- A. Tự lên mạng tải một phần mềm diệt mã độc lạ về cài ngay.
- B. Ngắt kết nối mạng ngay để cô lập máy, không thao tác hoảng loạn, rồi báo bộ phận công nghệ thông tin.**
- C. Xóa ngay tất cả file nghi ngờ để loại bỏ mã độc cho nhanh.
- D. Tiếp tục dùng máy bình thường, chờ xem có nặng thêm không.

→ **Đáp án:** Việc đầu tiên là ngắt mạng để cô lập, tránh lây lan và lộ dữ liệu; sau đó không thao tác với vàng mà báo bộ phận công nghệ thông tin xử lý đúng cách. Tự tải phần mềm lạ hay xóa file với có thể làm tình hình tệ hơn.

Câu 5. Máy của Anh/Chị bị mã độc tống tiền (ransomware) khóa toàn bộ file và yêu cầu tiền chuộc. Cách xử lý đúng nhất là gì?

A. Chuyển tiền chuộc theo yêu cầu để nhanh chóng lấy lại dữ liệu.

B. Không trả tiền chuộc; ngắt mạng, báo bộ phận công nghệ thông tin, rồi khôi phục dữ liệu từ bản sao lưu sạch.

C. Thương lượng để trả một phần tiền chuộc cho đỡ thiệt hại.

D. Chờ ít hôm xem kẻ tấn công có tự mở khóa không.

→ **Đáp án:** Tuyệt đối không trả tiền chuộc vì không bảo đảm lấy lại được dữ liệu và còn tiếp tay cho kẻ xấu; giải pháp an toàn là báo bộ phận kỹ thuật và khôi phục từ bản sao lưu đã chuẩn bị trước. Đây chính là lý do việc sao lưu định kỳ lại quan trọng đến vậy.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 6 – CHUYÊN ĐỀ 19

Bài 6 - Ứng phó sự cố an ninh mạng nâng cao và xử lý khủng hoảng lộ lọt thông tin

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Dấu hiệu nào cho thấy một sự cố đã vượt ngưỡng cá nhân, cần báo cáo và phối hợp xử lý?

- A. Máy tính cá nhân chạy hơi chậm vào cuối ngày làm việc.
- B. Nhiều thiết bị cùng bị ảnh hưởng, dữ liệu quan trọng bị mã hóa, hoặc nghi thông tin nội bộ, dữ liệu công dân bị lộ.**
- C. Một phần mềm thông báo có bản cập nhật mới.
- D. Quên mật khẩu đăng nhập một tài khoản cá nhân.

→ **Đáp án:** Khi sự cố ảnh hưởng nhiều thiết bị, làm mất toàn vẹn dữ liệu quan trọng hoặc nghi lộ lọt thông tin, đó là sự cố vượt ngưỡng cá nhân, phải báo cáo và phối hợp xử lý ngay.

Câu 2. Khi phát hiện một sự cố an ninh mạng nghiêm trọng tại cơ quan, nguyên tắc đầu tiên là gì?

- A. Tự mình tìm cách khắc phục cho đến khi xong rồi mới báo.
- B. Không tự ý xử lý một mình, không che giấu; báo ngay cho bộ phận công nghệ thông tin hoặc đầu mối an ninh mạng của cơ quan.**
- C. Giữ kín để tránh ảnh hưởng đến uy tín cá nhân.
- D. Đăng lên mạng xã hội để cảnh báo mọi người cùng biết.

→ **Đáp án:** Với sự cố nghiêm trọng, cần báo cáo kịp thời và phối hợp, tuyệt đối không tự ý xử lý hay che giấu; báo chậm có thể khiến thiệt hại lan rộng. Pháp luật về an ninh mạng quy định chủ quản hệ thống thông tin phải báo cáo sự cố tới cơ quan chuyên trách của Bộ Công an; ở cấp cá nhân, mỗi người có nghĩa vụ kịp thời cung cấp thông tin cho lực lượng chức năng.

Câu 3. Khi cô lập một thiết bị nghi bị tấn công để phục vụ điều tra, cần lưu ý điều gì?

- A. Xóa ngay toàn bộ dữ liệu trên máy cho an toàn.
- B. Ngắt thiết bị khỏi mạng nhưng giữ nguyên hiện trường, không xóa dấu vết vì đó là chứng cứ cần cho điều tra.**
- C. Định dạng (format) lại ổ cứng trước khi bàn giao cho bộ phận kỹ thuật.
- D. Tắt máy và cất đi, không cần báo ai.

→ **Đáp án:** Cần ngắt mạng để ngăn lây lan nhưng giữ nguyên hiện trường, không xóa dấu vết; các dấu vết này là chứng cứ quan trọng để bộ phận chuyên trách điều tra nguyên nhân.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị vô tình phát hiện một tệp dữ liệu chứa thông tin cá nhân của người dân đã bị lộ ra ngoài. Anh/Chị nên làm gì?

- A. Tự tải tệp đó về để kiểm tra mức độ rồi mới quyết định có báo không.
- B. Báo cáo ngay theo đúng cấp cho cơ quan; không tự phát tán hay chia sẻ thông tin về sự cố khi chưa được phép.**

C. Đăng cảnh báo lên mạng xã hội để người dân biết mà phòng tránh.

D. Chuyển tệp cho đồng nghiệp xem cùng cho khách quan.

→ **Đáp án:** Lộ lọt dữ liệu công dân là sự cố nhạy cảm, phải báo cáo ngay theo đúng cấp để cơ quan kịp đánh giá và hạn chế hậu quả; tự tải về, chia sẻ hay đăng công khai đều có thể làm lộ thêm và vi phạm quy định.

Câu 5. Sự cố an ninh mạng của cơ quan bị lan ra báo chí, mạng xã hội. Một phóng viên liên hệ hỏi Anh/Chị về vụ việc. Cách ứng xử đúng nhất là gì?

A. Trả lời ngay theo hiểu biết của mình để thông tin được nhanh chóng.

B. Không tự ý phát ngôn; hướng dẫn liên hệ người được giao nhiệm vụ phát ngôn và bộ phận truyền thông của cơ quan.

C. Từ chối toàn bộ và nói rằng cơ quan không có sự cố gì.

D. Đăng bài giải thích trên trang cá nhân để trấn an dư luận.

→ **Đáp án:** Việc phát ngôn về sự cố phải đúng thẩm quyền; cán bộ không tự ý trả lời báo chí mà chuyển đến đầu mối phát ngôn chính thức, trên tinh thần không che giấu nhưng bảo đảm thông tin chính xác, thống nhất.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 20

Bài 1 - Dữ liệu cá nhân: tài sản số quý giá cần bảo vệ

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo quy định mới, dữ liệu cá nhân được phân thành những nhóm nào?

- A. Dữ liệu công khai và dữ liệu bí mật.
- B. Dữ liệu cá nhân cơ bản và dữ liệu cá nhân nhạy cảm.**
- C. Dữ liệu trên giấy và dữ liệu điện tử.
- D. Dữ liệu cá nhân và dữ liệu cơ quan.

→ **Đáp án:** Pháp luật phân dữ liệu cá nhân thành hai nhóm: dữ liệu cá nhân cơ bản (họ tên, số định danh, địa chỉ...) và dữ liệu cá nhân nhạy cảm (sức khỏe, tài chính, sinh trắc học...), trong đó nhóm nhạy cảm được bảo vệ nghiêm ngặt hơn.

Câu 2. Đâu được xem là dữ liệu cá nhân nhạy cảm?

- A. Họ tên và năm sinh ghi trên danh thiếp.
- B. Địa chỉ cơ quan đăng công khai trên cổng thông tin.
- C. Thông tin sức khỏe, dữ liệu tài chính - ngân hàng, dữ liệu sinh trắc học (vân tay, khuôn mặt).**
- D. Chức danh công việc in trên bảng tên.

→ **Đáp án:** Dữ liệu nhạy cảm là nhóm gắn với quyền riêng tư mà nếu lộ sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến quyền lợi của cá nhân, như sức khỏe, tài chính - ngân hàng, sinh trắc học; các thông tin còn lại là dữ liệu cơ bản hoặc đã công khai.

Câu 3. Theo Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân, chủ thể dữ liệu (mỗi công dân) có những quyền nào với thông tin của mình?

- A. Chỉ có quyền cung cấp thông tin khi được cơ quan yêu cầu.
- B. Quyền được biết, đồng ý hoặc từ chối, rút lại sự đồng ý, truy cập, chỉnh sửa và yêu cầu xóa dữ liệu.**
- C. Không có quyền gì, vì dữ liệu do bên thu thập toàn quyền quyết định.
- D. Chỉ có quyền khiếu nại sau khi đã bị lộ thông tin.

→ **Đáp án:** Luật trao cho chủ thể dữ liệu nhiều quyền: được biết, đồng ý/từ chối, rút lại sự đồng ý, truy cập, chỉnh sửa, xóa dữ liệu, phản đối xử lý và yêu cầu bồi thường khi bị xâm phạm; đây là bước chuyển để quyền riêng tư trở thành “quyền năng số” của công dân.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Trong công việc, Anh/Chị được giao xử lý hồ sơ chứa thông tin cá nhân của người dân. Cách ứng xử đúng nhất là gì?

- A. Sao chép hồ sơ về máy cá nhân để tiện làm thêm ở nhà.
- B. Chia sẻ một phần lên nhóm chat chung cho đồng nghiệp cùng xem nhanh.
- C. Chỉ sử dụng trong phạm vi được phép, đúng mục đích và thẩm quyền; không tự ý sao chép, chia sẻ ra ngoài.**

D. Đăng thông tin tổng hợp lên mạng xã hội để minh bạch với người dân.

→ **Đáp án:** Dữ liệu cá nhân của người dân phải được xử lý đúng mục đích, đúng thẩm quyền và trong phạm vi được phép; tự ý sao chép, chia sẻ hay đăng công khai đều có thể làm lộ lọt và vi phạm pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Câu 5. Một người quen nhờ Anh/Chị cho số điện thoại của một đồng nghiệp khác để “tiện liên hệ công việc”. Theo tinh thần của Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân, cách xử lý phù hợp là gì?

A. Cho ngay số điện thoại vì chỉ là chuyện nhỏ, lại để liên hệ công việc.

B. Hỏi ý kiến đồng nghiệp đó trước; chỉ cung cấp khi được người đó đồng ý, hoặc hướng dẫn người quen liên hệ qua kênh chính thức.

C. Cho số nhưng dặn đừng nói là mình cung cấp.

D. Cho cả số điện thoại và email cho đầy đủ, tiện trao đổi.

→ **Đáp án:** Từ khi Luật có hiệu lực, cung cấp thông tin cá nhân của người khác khi chưa được họ đồng ý - kể cả việc “cho số giúp” - có thể là vi phạm; cách đúng là hỏi ý kiến chủ thể dữ liệu trước hoặc hướng dẫn liên hệ qua kênh chính thức.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 20

Bài 2 - Đừng để lộ đời tư trên mạng: sử dụng Internet an toàn

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Dấu chân số” (còn gọi là dấu chân điện tử, dấu vết mạng - digital footprint) được hiểu là gì?

- A. Mật khẩu đăng nhập các tài khoản trực tuyến của một người.
- B. Toàn bộ dấu vết dữ liệu mà một người tạo ra trong quá trình sử dụng Internet: bài đăng, bình luận, hình ảnh, vị trí, lịch sử tìm kiếm, thông tin khai báo.**
- C. Số lần một người truy cập Internet trong ngày.
- D. Dấu vân tay dùng để mở khóa điện thoại.

→ **Đáp án:** Dấu chân số là tất cả dấu vết dữ liệu ta để lại khi hoạt động trên mạng (theo Wikipedia, vốn là thuật ngữ marketing); đặc điểm quan trọng là một khi đã đăng, thông tin rất khó thu hồi hoàn toàn.

Câu 2. Vì sao đăng công khai tấm vé máy bay (boarding pass) lên mạng xã hội lại tiềm ẩn rủi ro?

- A. Vì làm lộ sở thích du lịch của bản thân.
- B. Vì mã QR/mã vạch trên vé có thể chứa thông tin cá nhân, hành trình, mã đặt chỗ; đồng thời để lộ thời gian vắng nhà.**
- C. Vì ảnh vé máy bay làm tốn dung lượng lưu trữ.
- D. Vì vi phạm quy định của hãng hàng không.

→ **Đáp án:** Theo cảnh báo của cơ quan an ninh mạng, mã QR trên vé lưu nhiều dữ liệu (họ tên, hành trình, mã đặt chỗ), kẻ gian có thể khai thác; việc công khai lịch trình còn để lộ thời điểm nhà không có người.

Câu 3. Vì sao nên bật tính năng xét duyệt nội dung gắn thẻ (tag review) trên mạng xã hội?

- A. Để tăng số lượng bạn bè và lượt theo dõi.
- B. Để khi người khác gắn thẻ mình vào một bài đăng, bài đó phải được mình đồng ý mới hiển thị trên trang cá nhân, tránh bị lợi dụng gây hiểu lầm.**
- C. Để bài viết của mình được nhiều người thấy hơn.
- D. Để xóa nhanh các bình luận tiêu cực.

→ **Đáp án:** Nếu không bật xét duyệt, một bài đăng có nội dung không hay do người khác gắn thẻ Anh/Chị sẽ tự động hiển thị trên trang cá nhân như thể do mình đăng, dễ gây hiểu lầm và ảnh hưởng hình ảnh; bật xét duyệt giúp kiểm soát điều này.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị muốn đăng một bức ảnh chụp chung trong cuộc họp, nhưng trong ảnh có cả đồng nghiệp và một vài tài liệu trên bàn. Cách làm phù hợp nhất là gì?

- A. Đăng ngay vì là ảnh kỷ niệm bình thường.

B. Cần nhắc hỏi ý kiến những người trong ảnh; che hoặc loại bỏ phần tài liệu nhạy cảm trước khi đăng; giới hạn người xem.

C. Đăng công khai để nhiều người cùng thấy hoạt động của cơ quan.

D. Đăng rồi gán thẻ tất cả mọi người cho vui.

→ **Đáp án:** Cần tôn trọng dữ liệu của người khác (hỏi ý kiến trước khi đăng ảnh có họ) và bảo vệ thông tin nội bộ (che/loại bỏ tài liệu nhạy cảm); tự ý đăng có thể làm lộ thông tin và vi phạm quy định.

Câu 5. Một đồng nghiệp khoe vừa đăng ảnh căn cước công dân lên Facebook để “kỷ niệm làm căn cước mới”. Anh/Chị nên khuyên thế nào?

A. Khen vì đã chia sẻ khoảnh khắc đáng nhớ.

B. Khuyên gỡ ngay bài đăng, vì ảnh căn cước có thể bị kẻ gian lợi dụng làm giả giấy tờ, đăng ký vay tiền dưới tên mình.

C. Không nói gì vì đó là quyền cá nhân của họ.

D. Khuyên để chế độ công khai cho nhiều người chúc mừng.

→ **Đáp án:** Cơ quan công an đã cảnh báo trào lưu khoe ảnh giấy tờ tùy thân; ảnh căn cước bị lộ có thể bị dùng để làm giả giấy tờ, mở tài khoản, vay tiền dưới danh nghĩa nạn nhân, nên cần gỡ bỏ ngay.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 20

Bài 3 - Khóa chặt dữ liệu: an toàn từ ứng dụng đến thiết bị

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Quyền truy cập của ứng dụng” là gì?

- A. Quyền của người dùng được tải ứng dụng về máy.
- B. Việc ứng dụng xin phép sử dụng một số chức năng và dữ liệu trên thiết bị, như danh bạ, vị trí, máy ảnh, micro.**
- C. Mật khẩu để mở một ứng dụng.
- D. Phí phải trả để dùng ứng dụng.

→ **Đáp án:** Quyền truy cập là việc ứng dụng xin phép dùng các chức năng, dữ liệu trên máy; cần cấp ở mức tối thiểu, đúng với chức năng của ứng dụng.

Câu 2. Nguyên tắc đúng khi cấp quyền cho một ứng dụng là gì?

- A. Cấp tất cả quyền để ứng dụng chạy mượt mà.
- B. Chỉ cấp những quyền thực sự cần thiết, đúng với chức năng của ứng dụng; từ chối quyền không liên quan.**
- C. Cấp quyền nào cũng được, vì ứng dụng đã có trên kho thì đều an toàn.
- D. Luôn từ chối mọi quyền để bảo đảm an toàn tuyệt đối.

→ **Đáp án:** Nguyên tắc là cấp quyền tối thiểu cần thiết; cấp dư thừa khiến dữ liệu có thể bị thu thập, còn từ chối toàn bộ thì ứng dụng có thể không dùng được đúng chức năng.

Câu 3. Khi thanh lý, cho tặng một điện thoại hoặc máy tính cũ, cần làm gì để bảo vệ dữ liệu?

- A. Chỉ cần xóa vài tập tin quan trọng rồi giao máy.
- B. Sao lưu dữ liệu cần giữ, sau đó khôi phục cài đặt gốc hoặc ghi đè dữ liệu để không thể khôi phục.**
- C. Tháo pin ra là dữ liệu sẽ tự mất.
- D. Đổi mật khẩu khóa màn hình rồi giao máy là đủ.

→ **Đáp án:** Xóa qua loa vài tập tin thì người khác vẫn có thể khôi phục; cần khôi phục cài đặt gốc hoặc ghi đè dữ liệu an toàn sau khi đã sao lưu thứ cần giữ.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị cần bỏ đi một xấp tài liệu cũ của cơ quan, trong đó có vài tờ chứa thông tin cá nhân của người dân. Cách xử lý đúng nhất là gì?

- A. Bỏ nguyên cả xấp vào thùng rác văn phòng cho gọn.
- B. Bán cho hàng thu mua giấy vụn để tái chế.
- C. Tiêu hủy đúng quy định và đúng thẩm quyền của cơ quan (cắt nhỏ, máy hủy tài liệu) sao cho không thể phục hồi nội dung.**
- D. Mang về nhà tự xử lý cho tiện.

→ **Đáp án:** Tài liệu của cơ quan chứa thông tin của người dân phải được tiêu hủy đúng quy trình, đúng thẩm quyền, bảo đảm không thể phục hồi nội dung; bỏ nguyên tờ, bản giấy vụn hay tự mang về nhà đều có thể làm lộ thông tin và vi phạm quy định về lưu trữ, bảo vệ bí mật.

Câu 5. Một ứng dụng quét tài liệu Anh/Chị mới cài xin quyền truy cập danh bạ và micro, dù chức năng chỉ là quét văn bản. Anh/Chị nên làm gì?

- A. Cấp hết quyền cho ứng dụng chạy đầy đủ tính năng.
- B. Từ chối các quyền không liên quan; nếu ứng dụng vẫn bắt buộc đòi mới cho dùng, nên cân nhắc gỡ bỏ và chọn ứng dụng khác từ nguồn tin cậy.**
- C. Cấp quyền tạm, dùng xong rồi tính sau.
- D. Cấp quyền vì ứng dụng nào cũng cần như vậy.

→ **Đáp án:** Quét tài liệu không cần danh bạ hay micro; nên từ chối quyền thừa, và nếu ứng dụng bắt buộc đòi quyền vô lý thì nên thay bằng ứng dụng khác từ nguồn chính thức, để tránh bị thu thập dữ liệu.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 20

Bài 4 - Quà tặng ảo, họa thật: nhận diện lừa đảo qua mạng

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Vì sao lừa đảo qua mạng vẫn thành công dù nhiều người nghĩ “mình sẽ không mắc”?

- A. Vì kẻ gian luôn dùng công nghệ quá cao siêu không ai chống được.
- B. Vì kẻ gian tấn công vào tâm lý con người - khai thác lòng tham, nỗi sợ và sự cả tin.**
- C. Vì các phần mềm bảo mật đều vô tác dụng.
- D. Vì pháp luật không xử lý hành vi lừa đảo.

→ **Đáp án:** Lừa đảo qua mạng thành công chủ yếu nhờ đánh vào tâm lý: lòng tham (quà tặng, lợi nhuận), nỗi sợ (bị khóa tài khoản, liên quan pháp luật), sự cả tin (đối phương xưng danh cơ quan uy tín); hiểu điều này giúp ta cảnh giác đúng lúc và giải thích được cho người dân.

Câu 2. Khi tuyên truyền cho người dân, cần giải thích vì sao tuyệt đối không cung cấp mã OTP cho người khác?

- A. Vì OTP là thông tin không quan trọng, chỉ cần giữ mật khẩu là đủ.
- B. Vì mã OTP dùng để xác nhận giao dịch (nhất là chuyển tiền đi), không bao giờ dùng để nhận tiền hay nhận quà; cung cấp OTP là tạo điều kiện cho kẻ gian chiếm đoạt.**
- C. Vì OTP chỉ dùng được một lần nên cho ai cũng không sao.
- D. Vì ngân hàng yêu cầu phải chia sẻ OTP khi có giao dịch.

→ **Đáp án:** OTP là mã xác nhận giao dịch, đặc biệt là giao dịch chuyển tiền đi - không dùng để nhận tiền; bất kỳ ai hỏi OTP để “nhận thưởng” hay “xác minh” đều là dấu hiệu lừa đảo. Đây là điểm cốt lõi cần giải thích rõ để người dân nhớ lâu.

Câu 3. Đây là điểm chung của hầu hết các chiêu trò lừa đảo qua mạng?

- A. Luôn gửi kèm một món quà thật để tạo lòng tin.
- B. Tạo ra một lý do gấp gáp hoặc hấp dẫn, rồi hướng tới mục đích lấy thông tin cá nhân, mã xác thực hoặc khiến nạn nhân chuyển tiền.**
- C. Chỉ nhắm vào người làm trong cơ quan nhà nước.
- D. Luôn dùng số điện thoại quốc tế để liên hệ.

→ **Đáp án:** Dù đa dạng, các chiêu trò đều tạo ra sự gấp gáp hoặc hấp dẫn để thao túng tâm lý, rồi hướng tới một trong ba mục đích: lấy thông tin cá nhân, lấy mã xác thực, hoặc khiến nạn nhân chuyển tiền; nhận ra “công thức” này giúp cảnh báo người dân kịp thời.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Một người dân đến cơ quan, lo lắng kể vừa nhận cuộc gọi xưng là “công an”, thông báo họ liên quan một vụ án và yêu cầu chuyển tiền vào một tài khoản để “chứng minh trong sạch”. Anh/Chị nên hướng dẫn thế nào?

- A. Khuyên họ cứ chuyển tiền trước cho yên chuyện rồi tính sau.

B. Trấn an người dân bình tĩnh, khẳng định cơ quan nhà nước không làm việc và yêu cầu chuyển tiền theo cách này; hướng dẫn không cung cấp thông tin, không chuyển tiền và đến công an nơi gần nhất để trình báo.

C. Bảo họ tự tìm hiểu trên mạng xem có đúng không.

D. Khuyến họ giữ liên lạc với người gọi để “hợp tác điều tra”.

→ **Đáp án:** Mạo danh công an là chiêu trò phổ biến nhất; cơ quan nhà nước không bao giờ yêu cầu chuyển tiền vào tài khoản cá nhân để chứng minh trong sạch. Cán bộ cần trấn an, hướng dẫn người dân không làm theo và trình báo công an địa phương để được hỗ trợ.

Câu 5. Người thân lớn tuổi của Anh/Chị khỏe vừa nhận được tin nhắn “khảo sát tri ân, điền thông tin nhận quà 500.000 đồng” và định làm theo. Cách ứng xử phù hợp nhất là gì?

A. Để mặc vì đó là việc riêng của người thân.

B. Nhẹ nhàng giải thích đây thường là chiêu thu thập dữ liệu cá nhân để lừa đảo, khuyên không điền thông tin, không bấm link; nhân đó hướng dẫn luôn ba nguyên tắc vàng để phòng tránh.

C. Khuyên điền thông tin giả cho an toàn rồi vẫn nhận quà.

D. Bảo người thân chuyển tin nhắn cho cả nhà cùng tham gia.

→ **Đáp án:** Khảo sát, trúng thưởng không rõ nguồn gốc thường nhằm thu thập dữ liệu cá nhân; nên nhẹ nhàng giải thích, khuyên không tham gia và tranh thủ hướng dẫn người thân ba nguyên tắc vàng - đúng tinh thần mỗi cán bộ là một người lan tỏa nhận thức cho cộng đồng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 20

Bài 5 - Bảo mật dữ liệu công vụ: từ quy định đến trí tuệ nhân tạo

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Dữ liệu công vụ ở mức “nội bộ” (như văn bản hành chính, dự thảo chưa công bố) nên được trao đổi bằng phương thức nào?

- A. Qua mạng xã hội hoặc email cá nhân cho tiện.
- B. Chỉ qua email công vụ và hệ thống quản lý văn bản nội bộ của cơ quan.**
- C. Qua bất kỳ dịch vụ đám mây công cộng nào.
- D. Đăng lên cổng thông tin công khai để mọi người cùng xem.

→ **Đáp án:** Dữ liệu mức nội bộ bắt buộc chỉ trao đổi qua email công vụ và hệ thống quản lý văn bản nội bộ; dùng email cá nhân, mạng xã hội hay đám mây công cộng đều làm tăng nguy cơ lộ lọt.

Câu 2. Khi cần gửi một tệp tài liệu nhạy cảm qua email, cách làm nào sau đây an toàn nhất?

- A. Đính kèm tệp và ghi luôn mật khẩu trong cùng email cho tiện.
- B. Mã hóa hoặc đặt mật khẩu cho tệp, rồi gửi mật khẩu qua một đường khác (ví dụ gọi điện), tách khỏi email chứa tệp.**
- C. Gửi thẳng qua ứng dụng chat cá nhân cho nhanh.
- D. Nén tệp lại là đủ, không cần mật khẩu.

→ **Đáp án:** Đặt mật khẩu cho tệp và gửi mật khẩu qua một đường khác giúp bảo vệ tài liệu ngay cả khi email bị lộ; ghi mật khẩu chung trong email hay gửi qua chat cá nhân đều làm mất tác dụng bảo vệ.

Câu 3. Vì sao không nên đưa tài liệu nội bộ chưa công bố vào công cụ AI công cộng?

- A. Vì AI sẽ tự động từ chối các tài liệu nội bộ.
- B. Vì dữ liệu nhập vào có thể được lưu trên máy chủ bên ngoài, thậm chí dùng để huấn luyện mô hình; một khi đã đưa lên thì không còn kiểm soát được.**
- C. Vì AI xử lý tài liệu nội bộ rất chậm.
- D. Vì làm như vậy sẽ tốn phí dịch vụ AI.

→ **Đáp án:** Dữ liệu đưa vào AI công cộng có thể bị lưu lại trên hệ thống bên ngoài và dùng để huấn luyện mô hình, tiềm ẩn nguy cơ rò rỉ; vì vậy tuyệt đối không đưa dữ liệu mật, nội bộ, thông tin công dân vào các công cụ này.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị muốn dùng một chatbot AI công cộng để tóm tắt nhanh một báo cáo nội bộ có đóng dấu “Mật”. Cách xử lý đúng là gì?

- A. Cứ dán toàn bộ vào AI cho nhanh, xong rồi xóa lịch sử trò chuyện.
- B. Dán một nửa nội dung thôi để giảm rủi ro.
- C. Không đưa tài liệu mật vào công cụ AI công cộng; nếu cần hỗ trợ, dùng công cụ nội bộ được cơ quan cho phép, hoặc xử lý thủ công theo quy định.**

D. Nhờ đồng nghiệp dùng tài khoản AI cá nhân của họ để làm hộ.

→ **Đáp án:** Tài liệu mật tuyệt đối không được đưa vào AI công cộng, kể cả khi xóa lịch sử hay chỉ dán một phần; nếu cần hỗ trợ phải dùng công cụ nội bộ được phép hoặc xử lý theo đúng quy trình bảo mật.

Câu 5. Anh/Chị cần nhờ AI hỗ trợ chỉnh sửa cách diễn đạt cho một văn bản trả lời người dân, trong đó có tên và địa chỉ của công dân. Nên làm thế nào cho an toàn?

A. Nhập nguyên văn cả tên, địa chỉ công dân để AI hiểu đúng ngữ cảnh.

B. Ẩn danh trước khi nhập - thay tên, địa chỉ thật bằng ký hiệu chung như “Ông A”, “địa chỉ X”; chỉ nhờ AI hỗ trợ về cách diễn đạt, rồi kiểm chứng lại.

C. Nhập đầy đủ thông tin rồi bật chế độ ẩn danh của AI là đủ.

D. Gửi cả văn bản cho AI và dùng tính năng chia sẻ liên kết cho nhanh.

→ **Đáp án:** Cần ẩn danh dữ liệu công dân trước khi nhập (thay thông tin nhận dạng bằng ký hiệu chung), chỉ nhờ AI hỗ trợ phân diễn đạt và luôn kiểm chứng lại; như vậy vừa tận dụng được AI, vừa bảo vệ thông tin của người dân theo đúng quy định.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 21

Rủi ro sức khỏe thể chất khi dùng công nghệ số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Hội chứng thị giác màn hình” (mỏi mắt kỹ thuật số) là gì?

- A. Một loại bệnh lây qua thiết bị điện tử.
- B. Tình trạng mắt mỏi, khô, nhìn mờ... do nhìn màn hình liên tục trong thời gian dài mà ít nghỉ ngơi.**
- C. Hiện tượng màn hình máy tính bị mờ do bụi.
- D. Một bệnh chỉ gặp ở người lớn tuổi.

→ **Đáp án:** Hội chứng thị giác màn hình (mỏi mắt kỹ thuật số) là tình trạng mắt căng thẳng, khô, mỏi, nhìn mờ do tập trung nhìn màn hình quá lâu mà ít nghỉ và ít chớp mắt.

Câu 2. Nguyên nhân chính gây đau mỏi vùng cổ - vai - lưng khi làm việc với máy tính là gì?

- A. Do máy tính phát ra sóng có hại.
- B. Do ngồi sai tư thế trong thời gian dài (gù lưng, cúi cổ nhìn màn hình), gây áp lực lên cột sống.**
- C. Do phòng làm việc quá lạnh.
- D. Do gõ bàn phím quá nhẹ.

→ **Đáp án:** Ngồi gù lưng, cúi cổ nhìn màn hình nhiều giờ khiến cột sống cổ và lưng chịu áp lực liên tục, làm cơ vùng cổ - vai - gáy căng cứng, đau mỏi.

Câu 3. Triệu chứng nào sau đây KHÔNG thuộc nhóm rủi ro sức khỏe thể chất do dùng thiết bị số quá mức?

- A. Mỏi và khô mắt.
- B. Đau mỏi vai gáy.
- C. Tê, đau cổ tay (hội chứng ống cổ tay).
- D. Căng thẳng, lo âu, mất ngủ.**

→ **Đáp án:** Mỏi mắt, đau vai gáy, hội chứng ống cổ tay là các rủi ro thể chất; còn căng thẳng, lo âu, mất ngủ thuộc nhóm sức khỏe tinh thần (sẽ tìm hiểu ở bài sau).

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Trong giờ làm việc, Anh/Chị thấy mắt bắt đầu khô rát và vai mỏi sau nhiều giờ ngồi máy tính liên tục. Cách xử lý phù hợp nhất là gì?

- A. Cố gắng làm tiếp cho xong vì đó là chuyện bình thường.
- B. Xem đó là tín hiệu cần nghỉ, dành một quãng ngắn rời mắt khỏi màn hình, đứng dậy vận động rồi mới làm tiếp.**
- C. Nhỏ thật nhiều thuốc nhỏ mắt để làm việc tiếp không nghỉ.
- D. Tăng độ sáng màn hình lên tối đa cho dễ nhìn.

→ **Đáp án:** Mắt khô, vai mỏi là dấu hiệu sớm cơ thể cần nghỉ; nên dừng lại một quãng ngắn để mắt và cơ được phục hồi, thay vì cố làm tiếp khiến tình trạng nặng thêm.

Câu 5. Một đồng nghiệp nói: “Mình ngồi làm liên tục cả ngày cho xong việc, mỗi một chút cũng không sao.” Anh/Chị nên góp ý thế nào cho đúng?

A. Đồng tình, vì làm liên mạch mới hiệu quả.

B. Khuyến nên nghỉ ngắn và vận động sau mỗi 45-60 phút, vì ngồi liên tục nhiều giờ dễ gây mỏi mắt, đau vai gáy và ảnh hưởng sức khỏe lâu dài.

C. Khuyến cứ ngồi yên, chỉ cần uống nhiều nước là đủ.

D. Bảo đồng nghiệp dùng điện thoại thay máy tính cho đỡ mỏi.

→ **Đáp án:** Ngồi làm việc liên tục nhiều giờ không nghỉ là thói quen có hại; y học khuyến cáo nên vận động sau mỗi 45-60 phút để giảm mỏi mắt, đau vai gáy và bảo vệ sức khỏe lâu dài.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 21

Rủi ro sức khỏe tinh thần khi dùng công nghệ số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Vì sao sử dụng điện thoại, lướt mạng vào ban đêm dễ gây mất ngủ?

- A. Vì điện thoại phát ra tiếng ồn nhỏ làm khó ngủ.
- B. Vì ánh sáng xanh từ màn hình ức chế quá trình sản sinh melatonin - hormone báo hiệu đã đến giờ nghỉ ngơi.**
- C. Vì cầm điện thoại làm mỏi tay nên khó ngủ.
- D. Vì điện thoại tỏa nhiệt làm nóng phòng.

→ **Đáp án:** Ánh sáng xanh từ màn hình khiến não bộ hiểu lầm là ban ngày và ức chế melatonin, làm ta khó ngủ, ngủ không sâu và thức dậy mệt mỏi.

Câu 2. “FOMO” trong việc sử dụng công nghệ số được hiểu là gì?

- A. Một ứng dụng mạng xã hội phổ biến.
- B. Nỗi sợ bị bỏ lỡ - cảm giác lo lắng rằng nếu không liên tục cập nhật, mình sẽ bỏ lỡ thông tin hay điều gì quan trọng.**
- C. Một chế độ tiết kiệm pin của điện thoại.
- D. Một kỹ thuật giúp tập trung khi làm việc.

→ **Đáp án:** FOMO (Fear Of Missing Out) là nỗi sợ bị bỏ lỡ; đây là một biểu hiện tâm lý của sự phụ thuộc thiết bị, khiến người dùng liên tục kiểm tra điện thoại và bồn chồn khi rời xa nó.

Câu 3. "Brain rot" - cụm từ được Nhà xuất bản Đại học Oxford chọn là Từ của năm 2024 - mô tả hiện tượng gì?

- A. Một loại vi-rút máy tính có khả năng gây hại cho người dùng.
- B. Tình trạng suy giảm khả năng tư duy, khả năng tập trung và tinh thần do tiêu thụ quá nhiều nội dung nông cạn, ít giá trị trên mạng.**
- C. Hiện tượng quên mặt khẩu do sử dụng quá nhiều thiết bị.
- D. Một chứng suy giảm trí nhớ chỉ gặp ở người cao tuổi.

→ **Đáp án:** "Brain rot" - tình trạng suy giảm khả năng tư duy do nội dung nông cạn - được Nhà xuất bản Đại học Oxford chọn là Từ của năm 2024, phản ánh mối quan tâm toàn cầu về thói quen tiêu thụ video ngắn và nội dung giải trí ít giá trị kéo dài. Nhận diện sớm hiện tượng này giúp mỗi người chủ động chọn lọc nội dung, giữ cho tư duy luôn sắc bén.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Gần đây, sau giờ làm Anh/Chị thường khó thư giãn, đầu óc luôn căng thẳng và hay mất ngủ vì tối nào cũng lướt điện thoại đến khuya. Hướng điều chỉnh phù hợp nhất là gì?

- A. Cố gắng chịu đựng, vì đó là điều ai cũng gặp.
- B. Xem đây là dấu hiệu cần điều chỉnh; thử đặt điện thoại ra xa và ngừng dùng thiết bị khoảng 30-60 phút trước khi ngủ để cải thiện giấc ngủ.**

- C. Uống cà phê buổi sáng nhiều hơn để bớt mệt.
- D. Lướt điện thoại nhiều hơn nữa cho đến khi buồn ngủ.

→ **Đáp án:** *Căng thẳng kéo dài và mất ngủ là tín hiệu cần điều chỉnh thói quen sống; ngừng dùng thiết bị 30-60 phút trước khi ngủ theo khuyến nghị của các chuyên gia về giấc ngủ, giúp cơ thể tiết melatonin tự nhiên và ngủ ngon hơn.*

Câu 5. Anh/Chị nhận thấy mình ngày càng khó đọc hết một văn bản dài, hay mất tập trung và chỉ muốn xem các video ngắn. Cách điều chỉnh phù hợp là gì?

- A. Chấp nhận vì đó là xu hướng chung, không cần thay đổi.
- B. Chủ động chọn lọc nội dung có giá trị, dành thời gian đọc sách, học kỹ năng mới và suy ngẫm, giảm dần thói quen lướt video ngắn theo quán tính.**
- C. Xem nhiều video ngắn hơn để não quen với tốc độ nhanh.
- D. Ngừng đọc mọi văn bản dài để đỡ căng thẳng.

→ **Đáp án:** *Khó tập trung và lệ thuộc nội dung ngắn là biểu hiện của tình trạng suy giảm tư duy do nội dung nông cạn (brain rot); cách khắc phục là chủ động chọn lọc nội dung có giá trị, đọc sách, học kỹ năng mới và rèn thói quen tư duy sâu, thay vì tiêu thụ nội dung ngắn theo quán tính.*

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 21

Tư thế làm việc khoa học và bảo vệ thị lực khi sử dụng thiết bị số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi làm việc với máy tính, màn hình nên được đặt như thế nào cho đúng?

- A. Cao hơn tầm mắt để cổ luôn ngẩng lên.
- B. Ngang tầm mắt, cách mắt khoảng 50-70 cm, đặt thẳng trước mặt.**
- C. Thấp hơn nhiều so với tầm mắt để luôn cúi nhìn.
- D. Lệch hẳn sang một bên cho đỡ chói.

→ **Đáp án:** Màn hình đặt ngang tầm mắt, cách mắt khoảng 50-70 cm và thẳng trước mặt giúp mắt nhìn thẳng tự nhiên, giảm áp lực lên cổ và mắt.

Câu 2. Tư thế ngồi làm việc đúng được mô tả như thế nào?

- A. Ngồi gù lưng, nhồi người sát màn hình cho rõ.
- B. Lưng thẳng tựa ghế, vai thả lỏng, chân chạm sàn (gối khoảng 90 độ), khuỷu tay gấp khoảng 90 độ khi gõ phím.**
- C. Bật chéo chân, lưng cong để thoải mái.
- D. Ngả hẳn người ra sau, chân không chạm sàn.

→ **Đáp án:** Tư thế đúng gồm: lưng thẳng tựa ghế, vai thả lỏng, chân đặt phẳng trên sàn với đầu gối khoảng 90 độ, khuỷu tay gấp khoảng 90 độ và cổ tay thẳng khi gõ phím.

Câu 3. Quy tắc “20-20-20” để bảo vệ mắt nghĩa là gì?

- A. Làm việc 20 giờ, nghỉ 20 phút, uống 20 ngụm nước.
- B. Cứ sau 20 phút nhìn màn hình, dành khoảng 20 giây nhìn ra xa chừng 6 mét (tương đương 20 feet).**
- C. Đặt màn hình cách mắt đúng 20 cm.
- D. Chớp mắt 20 lần mỗi 20 giây.

→ **Đáp án:** Quy tắc 20-20-20 gồm ba con số 20: cứ sau 20 phút nhìn màn hình, nhìn ra xa khoảng 6 mét (tương đương 20 feet) trong khoảng 20 giây, giúp cơ mắt được thư giãn sau khi điều tiết căng thẳng ở cự ly gần - một khuyến nghị tham khảo từ các chuyên gia nhãn khoa.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị thường phải làm việc nhiều giờ trên máy tính xách tay đặt thấp trên bàn, phải cúi cổ nhìn màn hình. Cách cải thiện phù hợp nhất là gì?

- A. Cứ giữ nguyên vì laptop vốn phải đặt như vậy.
- B. Kê đế nâng laptop hoặc dùng màn hình rời để màn hình ngang tầm mắt, kết hợp bàn phím - chuột rời để giữ khuỷu tay vuông góc.**
- C. Cúi sát hơn nữa cho nhìn rõ chữ.
- D. Đặt laptop lên đùi và ngả người ra ghế.

→ **Đáp án:** Khi dùng laptop lâu, nên kê để nâng hoặc dùng màn hình rời để màn hình ngang tầm mắt, dùng thêm bàn phím và chuột rời nhằm giữ tư thế đúng, tránh cúi cổ gây đau mỏi cổ - vai - gáy.

Câu 5. Một đồng nghiệp hay cúi gập cổ nhìn điện thoại hàng giờ và than đau mỏi cổ, vai. Anh/Chị nên góp ý thế nào?

- A. Khuyến cứ cúi nhìn cho thoải mái, không sao cả.
- B. Khuyến nâng điện thoại lên gần ngang tầm mắt khi sử dụng, hạn chế cúi gập cổ lâu, và nghỉ mắt - đổi tư thế sau một lúc dùng.**
- C. Khuyến nằm xuống dùng điện thoại cho đỡ mỏi cổ.
- D. Khuyến tăng độ sáng điện thoại để nhìn nhanh hơn.

→ **Đáp án:** Cúi gập cổ nhìn điện thoại lâu gây áp lực lớn lên đốt sống cổ; nên nâng điện thoại lên gần tầm mắt, hạn chế cúi lâu và thỉnh thoảng đổi tư thế, nghỉ mắt để giảm đau mỏi cổ - vai - gáy.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 21

Nghỉ ngơi và vận động hợp lý khi làm việc với công nghệ

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo khuyến cáo, không nên ngồi làm việc liên tục quá bao lâu mà không đứng dậy vận động?

- A. Quá 5 giờ.
- B. Quá khoảng 30 đến 60 phút.**
- C. Quá 3 giờ.
- D. Không có giới hạn, ngồi bao lâu cũng được.

→ **Đáp án:** Tổ chức Y tế Thế giới khuyến cáo nên tránh ngồi liên tục quá khoảng 30-60 phút mà không đứng dậy, đi lại hoặc vận động nhẹ trong vài phút.

Câu 2. Trong quãng nghỉ giữa giờ làm việc, việc nên làm là gì?

- A. Tiếp tục ngồi tại chỗ và lướt mạng xã hội.
- B. Đứng dậy, đi lại nhẹ nhàng, vươn vai và xoay nhẹ cổ, vai, cổ tay.**
- C. Ngồi yên nhắm mắt và không cử động.
- D. Tranh thủ ăn thật nhiều đồ ngọt.

→ **Đáp án:** Quãng nghỉ nên dùng để đứng dậy, đi lại, vươn vai và xoay nhẹ các khớp cổ - vai - cổ tay, giúp khí huyết lưu thông và giảm căng cơ; tiếp tục ngồi lướt điện thoại không giúp cơ thể được nghỉ.

Câu 3. Vì sao ngồi liên tục quá lâu lại có hại cho sức khỏe?

- A. Vì màn hình máy tính phát ra sóng có hại.
- B. Vì các cơ ít vận động, trao đổi chất chậm lại và máu lưu thông kém, gây đau mỏi cổ - vai - gáy, đau lưng và nhiều vấn đề lâu dài.**
- C. Vì ngồi lâu làm hao pin thiết bị.
- D. Vì ngồi lâu khiến mắt sáng hơn.

→ **Đáp án:** Ngồi yên một chỗ nhiều giờ khiến cơ ít vận động, trao đổi chất và tuần hoàn máu kém đi, dẫn đến đau mỏi cổ - vai - gáy, đau lưng và liên quan đến nhiều vấn đề sức khỏe lâu dài.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị có một khối lượng công việc lớn cần xử lý trên máy tính trong cả buổi. Cách làm việc khoa học nhất là gì?

- A. Ngồi làm một mạch cho đến khi xong hẳn rồi mới nghỉ.
- B. Chia thành các chặng, cứ sau khoảng 45-60 phút thì đứng dậy nghỉ vài phút, đi lại và giãn cơ rồi làm tiếp.**
- C. Vừa nằm trên ghế dài vừa làm cho đỡ mỏi.
- D. Bỏ hẳn các quãng nghỉ để tiết kiệm thời gian.

→ **Đáp án:** Chia công việc thành các chặng và nghỉ ngắn sau mỗi 45-60 phút giúp cơ thể phục hồi, duy trì sự tập trung và năng suất; ngồi làm một mạch nhiều giờ liền dễ gây mệt mỏi và đau mỏi cơ thể.

Câu 5. Một đồng nghiệp thường mang máy tính lên giường, vừa nằm vừa làm việc đến khuya cho “thoải mái”. Anh/Chị nên góp ý thế nào?

- A. Đồng tình, vì nằm làm việc giúp thư giãn cột sống.
- B. Khuyên không nên nằm dùng thiết bị, vì tư thế nằm gây áp lực không tốt cho cột sống và mắt; nên làm việc tại bàn với tư thế ngồi đúng và nghỉ ngơi tách biệt với công việc.**
- C. Khuyên kê thêm gối cho cao để nằm làm việc lâu hơn.
- D. Khuyên chuyển hẳn sang làm việc trên giường cho tiện.

→ **Đáp án:** Nằm dùng máy tính, điện thoại gây áp lực không tốt lên cột sống cổ, cột sống lưng và ảnh hưởng đến mắt; nên làm việc tại bàn với tư thế đúng và giữ không gian nghỉ ngơi tách biệt với công việc để bảo vệ sức khỏe.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 21

Quản lý thời gian và cân bằng cuộc sống số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Vì sao nên sắp xếp các công việc cùng loại (như xử lý thư điện tử) vào những khung giờ cố định?

- A. Vì làm như vậy sẽ dùng hết dung lượng pin nhanh hơn.
- B. Vì tránh được việc liên tục chuyển đổi giữa các đầu việc, vốn làm phân tán sự tập trung; giúp làm việc hiệu quả hơn.**
- C. Vì các ứng dụng yêu cầu phải dùng theo khung giờ.
- D. Vì sẽ nhận được nhiều thông báo hơn.

→ **Đáp án:** Sắp xếp các đầu việc cùng loại vào khung giờ cố định giúp tránh tình trạng liên tục chuyển đổi giữa các việc, nhờ đó duy trì sự tập trung và làm việc hiệu quả hơn.

Câu 2. Khi đầu óc đã quá tải, mệt mỏi nhưng công việc còn dang dở, cách làm nào sau đây là hợp lý hơn cả?

- A. Cố gắng làm tiếp bằng mọi giá cho đến khi xong, dù rất mệt.
- B. Cho phép bản thân nghỉ ngắn đúng lúc để phục hồi, rồi quay lại làm việc với sự tập trung tốt hơn.**
- C. Vừa làm vừa lướt mạng xã hội để giải tỏa.
- D. Bỏ hẳn công việc sang ngày khác, không cần nghỉ.

→ **Đáp án:** Não bộ không thể tập trung cao liên tục trong thời gian dài; cố làm khi đã quá tải thường phản tác dụng (chậm hơn, dễ sai, căng thẳng hơn). Một quãng nghỉ ngắn đúng lúc giúp phục hồi tinh thần và làm việc hiệu quả hơn.

Câu 3. “Ngắt kết nối số” (digital detox) được hiểu là gì?

- A. Xóa hẳn tất cả ứng dụng và ngừng dùng công nghệ vĩnh viễn.
- B. Chủ động dành những khoảng thời gian không dùng thiết bị số để tinh thần nghỉ ngơi, sử dụng công nghệ có chừng mực và chủ đích hơn.**
- C. Tắt điện thoại chỉ khi hết pin.
- D. Chuyển toàn bộ công việc sang làm trên giấy.

→ **Đáp án:** “Ngắt kết nối số” là chủ động dành thời gian không dùng thiết bị để phục hồi tinh thần; đây không phải là từ bỏ công nghệ, mà là sử dụng công nghệ một cách có chừng mực và có chủ đích hơn.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị nhận thấy mình thường xuyên bị các thông báo tin nhắn, mạng xã hội làm gián đoạn khi đang xử lý một văn bản quan trọng. Cách khắc phục phù hợp nhất là gì?

- A. Cúi mắt thông báo và vừa làm vừa xem cho nhanh.
- B. Bật chế độ “Không làm phiền” trong khoảng thời gian xử lý văn bản, tắt thông báo các ứng dụng không liên quan, và chỉ kiểm tra tin nhắn vào khung giờ đã định.**

C. Tắt hẳn điện thoại cả ngày, không liên lạc với ai.

D. Chuyển sang vừa làm vừa lướt mạng xã hội cho đỡ căng thẳng.

→ **Đáp án:** Khi cần xử lý công việc quan trọng, nên bật chế độ “Không làm phiền”, tắt thông báo các ứng dụng không liên quan và dồn việc kiểm tra tin nhắn vào khung giờ cố định, giúp giữ tập trung mà vẫn không bỏ lỡ liên lạc cần thiết.

Câu 5. Một đồng nghiệp chia sẻ rằng tối nào cũng xem điện thoại đến khuya, ngày nghỉ cũng “dán mắt” vào mạng xã hội nên luôn thấy mệt mỏi, khó tập trung. Anh/Chị nên góp ý thế nào?

A. Khuyến cứ tiếp tục, vì đó là nhu cầu giải trí bình thường.

B. Gợi ý áp dụng “ngắt kết nối số”: dùng dùng thiết bị 30-60 phút trước khi ngủ, dành thời gian cho hoạt động ngoài màn hình và hạn chế trực tuyến vào ngày nghỉ để phục hồi tinh thần.

C. Khuyến cài thêm nhiều ứng dụng giải trí cho vui.

D. Khuyến thức khuya hơn nữa để xem cho hết nội dung.

→ **Đáp án:** Tình trạng mệt mỏi, khó tập trung do dùng thiết bị quá nhiều có thể cải thiện bằng thói quen “ngắt kết nối số”: dùng thiết bị trước khi ngủ, tăng hoạt động ngoài màn hình và hạn chế trực tuyến ngày nghỉ, giúp phục hồi tinh thần và sự tập trung.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 22

Chuyển đổi số xanh: Xu hướng tất yếu trong phát triển bền vững

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Thuật ngữ “chuyển đổi số xanh” được hiểu đúng nhất là gì?

A. Ứng dụng công nghệ số trong mọi hoạt động quản lý, không liên quan đến yếu tố môi trường.

B. Áp dụng công nghệ số để thúc đẩy phát triển bền vững, đồng thời tiết kiệm năng lượng và giảm thiểu tác động tiêu cực tới môi trường.

C. Chuyển sang dùng năng lượng tái tạo trong các dự án công nghệ thông tin, hoàn toàn tách rời với chuyển đổi số.

→ **Đáp án:** Chuyển đổi số xanh là sự kết hợp hai về: dùng công nghệ số (“số”) theo cách tiết kiệm, có trách nhiệm với môi trường (“xanh”), hướng tới phát triển bền vững.

Câu 2. Vì sao “số hóa” đơn thuần chưa chắc đã thân thiện với môi trường?

A. Vì tài liệu điện tử khó đọc hơn tài liệu giấy.

B. Vì chuyển sang máy tính luôn tốn nhiều giấy hơn trước.

C. Vì email, dữ liệu trên đám mây, họp trực tuyến đều cần điện năng để vận hành các trung tâm dữ liệu; nếu không kiểm soát sẽ phát sinh tiêu thụ điện, rác thải điện tử và “rác dữ liệu”.

D. Vì công nghệ số không thể áp dụng trong cơ quan nhà nước.

→ **Đáp án:** Hoạt động số nào cũng tiêu thụ điện và có thể phát sinh rác điện tử, rác dữ liệu; do đó “số hóa” cần đi kèm “xanh hóa”.

Câu 3. Đây là một trong ba hướng hành động giúp cơ quan thực hiện chuyển đổi số xanh?

A. Mua thêm thật nhiều máy in để xử lý hồ sơ nhanh hơn.

B. Lưu giữ toàn bộ email và tệp tin cũ, không xóa bất cứ thứ gì.

C. Thiết kế xanh ngay từ đầu: ưu tiên văn phòng không giấy, dùng chữ ký số và khai thác kho dữ liệu dùng chung.

D. Luôn bật video trong mọi cuộc họp trực tuyến để tăng tính trang trọng.

→ **Đáp án:** Đưa tiêu chí xanh vào ngay khâu thiết kế (không giấy, ký số, kho dữ liệu chung) là hướng hành động nền tảng, tránh tình trạng làm xong mới sửa.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Cơ quan của Anh/Chị chuẩn bị xây dựng kế hoạch ứng dụng một phần mềm quản lý công việc mới. Theo tinh thần chuyển đổi số xanh, nên làm gì ngay từ đầu?

A. Triển khai phần mềm trước, khi nào phát sinh lãng phí thì tính sau.

B. Đưa tiêu chí xanh vào ngay từ khâu lập kế hoạch: hướng tới xử lý không giấy, ký số, dùng kho dữ liệu chung và đặt mục tiêu giảm in ấn.

C. Yêu cầu mỗi phòng tự in thêm tài liệu dự phòng cho an tâm.

D. Chọn giải pháp tiêu tốn nhiều tài nguyên nhất vì cho rằng “đắt thì tốt”.

→ **Đáp án:** Đặt tiêu chí xanh từ khâu thiết kế giúp tiết kiệm chi phí, hạn chế trùng lặp và tránh phải khắc phục về sau.

Câu 5. Để công việc vừa hiệu quả vừa “xanh”, Anh/Chị nhờ một trợ lý AI công cộng tóm tắt nhanh nội dung một tập tài liệu phục vụ cuộc họp. Cách xử lý đúng đắn nhất là gì?

A. Dán toàn bộ tài liệu, kể cả phần nội bộ, lên công cụ AI để có bản tóm tắt đầy đủ nhất.

B. Gửi cả hồ sơ có thông tin cá nhân của công dân lên AI cho nhanh.

C. Chỉ đưa phần thông tin không nhạy cảm, tuyệt đối không nhập tài liệu mật, dữ liệu nội bộ hay thông tin cá nhân công dân lên công cụ AI công cộng; kết quả AI chỉ là gợi ý, cần kiểm chứng lại trước khi dùng.

D. Tin tưởng hoàn toàn bản tóm tắt của AI và đưa thẳng vào báo cáo.

→ **Đáp án:** Tận dụng AI để tiết kiệm thời gian là tốt, nhưng phải đặt an toàn - bảo mật lên hàng đầu: không đưa thông tin mật/nội bộ/cá nhân lên nền tảng công cộng, và luôn kiểm chứng kết quả.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 22

Mặt trái của công nghệ số: Tác động tiêu cực tới môi trường

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Điều nào không phải là thách thức môi trường do công nghệ số gây ra?

- A. Hạ tầng công nghệ thông tin tiêu thụ lượng lớn điện năng và thải ra nhiều khí nhà kính.
- B. Thiết bị điện tử lỗi thời tích tụ thành rác thải độc hại cho môi trường.
- C. Các thuật toán AI tự động giảm phát thải khí nhà kính của ngành công nghệ về 0.

→ **Đáp án:** Công nghệ số gây ra hai tác động lớn là tiêu thụ điện năng/phát thải và rác thải điện tử; AI không tự động đưa phát thải về 0 - trái lại, huấn luyện mô hình AI còn để lại dấu chân carbon lớn.

Câu 2. Vì sao nói tác động môi trường của công nghệ số trải dài “suốt vòng đời thiết bị”?

- A. Vì thiết bị chỉ gây tác động đúng vào lúc bị vứt bỏ.
- B. Vì từ khai thác khoáng sản, sản xuất, vận chuyển, sử dụng cho đến khi thải bỏ - mỗi công đoạn đều tiêu tốn tài nguyên và để lại dấu vết môi trường.
- C. Vì thiết bị càng dùng lâu thì càng gây ô nhiễm nặng hơn lúc mới mua.
- D. Vì chỉ khâu sản xuất mới ảnh hưởng tới môi trường, các khâu khác thì không.

→ **Đáp án:** Tác động xuất hiện ở mọi khâu của vòng đời thiết bị, nên thay máy quá nhanh là lãng phí toàn bộ tài nguyên đã bỏ ra để tạo nên nó.

Câu 3. Nhận định nào ĐÚNG về thực trạng rác thải điện tử toàn cầu hiện nay?

- A. Lượng rác điện tử đang giảm dần và gần như được tái chế hoàn toàn.
- B. Rác điện tử ổn định nhiều năm qua, không còn là vấn đề đáng lo.
- C. Rác điện tử là dòng chất thải tăng nhanh, trong khi tỷ lệ được thu gom, tái chế đúng cách còn rất thấp.
- D. Toàn bộ rác điện tử đều được xử lý an toàn nên không gây ô nhiễm.

→ **Đáp án:** Rác điện tử là dòng chất thải tăng nhanh nhất thế giới, tỷ lệ thu gom - tái chế đúng cách còn rất thấp, tạo nguy cơ ô nhiễm lớn - vì vậy cần ưu tiên dùng thiết bị bền, sửa chữa và tái chế đúng cách.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Phòng của Anh/Chị có một số máy tính tuy cũ nhưng vẫn chạy ổn. Có ý kiến đề xuất thay mới toàn bộ cho “đồng bộ và hiện đại”. Theo tinh thần giảm tác động môi trường, cách ứng xử hợp lý nhất là gì?

- A. Thay mới toàn bộ ngay, máy cũ bỏ ra bãi rác chung cho gọn.
- B. Cân nhắc nhu cầu thực tế: máy nào còn dùng tốt thì bảo dưỡng, nâng cấp để dùng tiếp; chỉ thay khi thật sự cần, và máy thải bỏ phải chuyển tới điểm thu gom rác điện tử phù hợp.
- C. Thay mới một nửa, một nửa để trong kho không dùng đến.

D. Giữ nguyên tất cả mãi mãi dù máy đã hỏng và không sửa được.

→ **Đáp án:** Kéo dài tuổi thọ thiết bị còn tốt giúp giảm rác điện tử và tiết kiệm tài nguyên; khi buộc phải thải bỏ thì xử lý đúng cách thay vì vứt lẫn rác sinh hoạt.

Câu 5. Một đồng nghiệp định mang vài chiếc điện thoại và pin hỏng bỏ chung vào thùng rác sinh hoạt của cơ quan. Anh/Chị nên làm gì?

A. Coi như bình thường, vì đó chỉ là vài thiết bị nhỏ.

B. Khuyến đồng nghiệp đốt bỏ cho nhanh gọn.

C. Nhắc đồng nghiệp rằng pin và thiết bị điện tử chứa chất độc hại, không được bỏ lẫn rác sinh hoạt, mà nên gom lại và chuyển tới điểm thu gom, tái chế rác điện tử.

D. Mang về nhà cất đi để đó, không cần xử lý gì thêm.

→ **Đáp án:** Pin và linh kiện điện tử chứa kim loại nặng độc hại; thu gom và chuyển tới nơi tái chế đúng cách là cách bảo vệ môi trường và sức khỏe cộng đồng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 22

Thực hành “sống số xanh”: Biện pháp giảm thiểu tác động

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Hành vi nào dưới đây không phù hợp với lối “sống số xanh” khi sử dụng công nghệ?

- A. Tắt màn hình và các thiết bị điện tử khi rời khỏi văn phòng.
- B. Để độ sáng màn hình ở mức tối đa mọi lúc cho dễ nhìn, không quan tâm việc hao tổn năng lượng.**
- C. Thu gom pin, máy tính hỏng để bàn giao cho đơn vị tái chế chuyên trách.

→ **Đáp án:** “Sống số xanh” hướng tới tiết kiệm năng lượng; để màn hình sáng tối đa mọi lúc gây hao điện không cần thiết, đi ngược tinh thần này.

Câu 2. Nguyên tắc 3R trong quản lý vòng đời thiết bị số gồm những thành phần nào?

- A. Mua mới - Dùng nhanh - Vứt bỏ.
- B. Reduce (Giảm thiểu) - Reuse (Tái sử dụng) - Recycle (Tái chế).**
- C. Sửa chữa - Sao chép - Lưu trữ.
- D. Tái về - Chia sẻ - Xóa bỏ.

→ **Đáp án:** 3R là Giảm thiểu (chỉ mua khi cần, kéo dài tuổi thọ) - Tái sử dụng (điều chuyển, trao tặng máy còn tốt) - Tái chế (chuyển thiết bị hỏng tới nơi tái chế đúng cách).

Câu 3. Vì sao việc dọn dẹp “dữ liệu rác” (email cũ, file trùng lặp) lại góp phần bảo vệ môi trường?

- A. Vì xóa dữ liệu giúp máy tính chạy nhanh hơn, không liên quan đến môi trường.
- B. Vì dữ liệu rác làm hỏng thiết bị nên phải xóa thường xuyên.
- C. Vì dữ liệu được lưu trên các máy chủ chạy điện liên tục; giảm dữ liệu vô ích giúp hệ thống lưu trữ tốn ít năng lượng hơn, qua đó giảm phát thải.**
- D. Vì dữ liệu rác chứa chất độc hại như pin và linh kiện điện tử.

→ **Đáp án:** Mỗi tệp tin lưu trữ đều nằm trên máy chủ tiêu thụ điện; dọn rác dữ liệu là cách tiết kiệm điện gián tiếp nhưng hiệu quả.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Cuối giờ làm việc, Anh/Chị chuẩn bị ra về. Theo tinh thần “sống số xanh”, việc nên làm là gì?

- A. Để nguyên máy tính, màn hình, máy in ở chế độ chờ cho tiện sáng mai bật nhanh.
- B. Dành một phút kiểm tra nhanh màn hình - máy tính - máy in - đèn - điều hòa, thiết bị nào không dùng thì tắt hẳn.**
- C. Chỉ tắt đèn, còn các thiết bị điện tử cứ để bật suốt đêm.
- D. Tăng độ sáng màn hình tối đa rồi mới rời đi.

→ **Đáp án:** Một phút kiểm tra và tắt hẳn thiết bị không dùng vào cuối ngày giúp tiết kiệm điện rõ rệt; nếu cả cơ quan cùng làm, hiệu quả cộng lại rất lớn.

Câu 5. Cơ quan triển khai hệ thống văn bản điện tử và chữ ký số, nhưng một đồng nghiệp vẫn quen in mọi tài liệu ra giấy để đọc và trình ký. Anh/Chị nên góp ý thế nào cho phù hợp?

- A. Không cần góp ý, ai quen làm sao thì cứ làm vậy.
- B. Khuyến đồng nghiệp in nhiều bản hơn nữa cho chắc chắn.
- C. Gợi ý đồng nghiệp ưu tiên đọc và xử lý tài liệu trên hệ thống điện tử, dùng chữ ký số khi có thể, chỉ in khi thật sự cần - vừa tiết kiệm giấy, vừa nhanh và thuận tiện hơn.**
- D. Đề nghị bỏ hẳn hệ thống điện tử vì đã quen dùng giấy.

→ **Đáp án:** Ưu tiên tài liệu điện tử và chữ ký số, chỉ in khi cần, là cách làm việc vừa “xanh” vừa hiệu quả; góp ý nhẹ nhàng giúp lan tỏa thói quen tốt mà không gây căng thẳng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 22

IoT và dữ liệu lớn trong quản lý môi trường

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Lợi ích nào dưới đây không phải do IoT mang lại trong quan trắc môi trường?

- A. Giám sát liên tục 24/7 các chỉ số môi trường với dữ liệu cập nhật theo thời gian thực.
- B. Tự động ghi nhận và hỗ trợ cảnh báo sớm khi có dấu hiệu ô nhiễm bất thường.
- C. Loại bỏ hoàn toàn nhu cầu con người trong việc kiểm tra hiện trường và ra quyết định quản lý.**

→ **Đáp án:** IoT giúp thu thập dữ liệu liên tục và phát hiện sớm bất thường, nhưng không thay thế con người - cán bộ vẫn phải kiểm tra thực địa và ra quyết định cuối cùng.

Câu 2. Trong quản lý môi trường, vai trò chính của dữ liệu lớn (Big Data) là gì?

- A. Trực tiếp đo các chỉ số môi trường ngoài hiện trường thay cho cảm biến.
- B. Tổng hợp dữ liệu từ nhiều nguồn vào một kho chung rồi phân tích để phát hiện xu hướng, dự báo và hỗ trợ ra quyết định.**
- C. Thay thế hoàn toàn vai trò của cán bộ quản lý môi trường.
- D. Lưu trữ dữ liệu nhưng không thể phân tích hay dự báo gì.

→ **Đáp án:** Nếu IoT là “giác quan” thu thập dữ liệu, thì Big Data là “bộ não” tổng hợp và phân tích, giúp chuyển từ bị động sang chủ động cảnh báo, dự báo.

Câu 3. Vì sao việc bảo đảm dữ liệu quan trắc môi trường “đúng và đáng tin” lại quan trọng?

- A. Vì dữ liệu sai cũng không ảnh hưởng gì đến quyết định quản lý.
- B. Vì quyết định và chính sách dựa trên dữ liệu; nếu số liệu bị can thiệp, chỉnh sửa thì quyết định sẽ sai lệch, nên cần các giải pháp bảo đảm minh bạch dữ liệu.**
- C. Vì chỉ cần dữ liệu nhiều là đủ, không cần quan tâm có chính xác hay không.
- D. Vì dữ liệu môi trường không bao giờ bị can thiệp.

→ **Đáp án:** Dữ liệu là căn cứ ra quyết định; muốn quyết định đúng thì dữ liệu phải minh bạch, không bị bóp méo - đó là lý do cần các công nghệ bảo đảm tính toàn vẹn của dữ liệu.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đơn vị của Anh/Chị nhận được dữ liệu quan trắc môi trường từ hệ thống cảm biến tự động, cho thấy một chỉ số bất thường. Cách xử lý phù hợp nhất là gì?

- A. Bỏ qua, vì cứ chờ đợt kiểm tra thủ công định kỳ rồi tính.
- B. Ghi nhận cảnh báo, đối chiếu, kiểm chứng và cử người kiểm tra thực địa để xác minh, rồi mới đề xuất hướng xử lý.**
- C. Công bố ngay kết luận vi phạm dựa hoàn toàn vào con số cảm biến, không cần xác minh.
- D. Xóa cảnh báo cho đỡ phiền vì có thể là báo nhầm.

→ **Đáp án:** Dữ liệu cảm biến giúp phát hiện sớm, nhưng con người phải kiểm chứng và xác minh thực địa trước khi kết luận; công nghệ hỗ trợ chứ không thay thế trách nhiệm của cán bộ.

Câu 5. Cơ quan dự định công khai một phần dữ liệu môi trường để người dân cùng theo dõi. Theo tinh thần vừa minh bạch vừa an toàn, Anh/Chị nên lưu ý điều gì?

- A. Đưa toàn bộ dữ liệu, kể cả dữ liệu nội bộ chưa được phép công bố, lên mạng cho đầy đủ.
- B. Không công khai gì cả vì sợ rắc rối.
- C. Công khai dữ liệu theo đúng quy định cho phép, bảo đảm số liệu chính xác, đồng thời không đưa dữ liệu nội bộ chưa được phép công bố ra bên ngoài.**
- D. Tự ý chỉnh sửa số liệu cho “đẹp” trước khi công khai.

→ **Đáp án:** Công khai dữ liệu môi trường giúp tăng minh bạch và huy động cộng đồng giám sát, nhưng phải đúng quy định, trung thực và bảo vệ dữ liệu nội bộ chưa được phép công bố.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 22

Trí tuệ nhân tạo và dữ liệu mở trong bảo vệ môi trường

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Trí tuệ nhân tạo (AI) có thể hỗ trợ công tác bảo vệ môi trường ở việc nào sau đây?

- A. Thay con người chịu hoàn toàn trách nhiệm pháp lý về các quyết định môi trường.
- B. Tóm tắt báo cáo, phát hiện bất thường trong số liệu, phân tích hình ảnh giám sát và dự báo kịch bản môi trường.**
- C. Tự ý ban hành quyết định xử phạt vi phạm môi trường mà không cần con người.
- D. Bảo đảm dữ liệu luôn đúng kể cả khi cảm biến đầu vào bị hỏng.

→ **Đáp án:** AI mạnh ở xử lý nhanh khối lượng lớn thông tin: tóm tắt, phát hiện bất thường, phân tích hình ảnh, dự báo; còn trách nhiệm và quyết định vẫn thuộc về con người.

Câu 2. Vì sao khi ứng dụng AI trong quản lý môi trường vẫn cần con người giữ vai trò quyết định?

- A. Vì AI quá chậm nên con người phải làm thay tất cả.
- B. Vì AI chỉ làm theo dữ liệu và lập trình sẵn, có thể sai số hoặc thiên lệch; con người cần kiểm chứng, có trực giác, đạo đức và chịu trách nhiệm pháp lý.**
- C. Vì AI không bao giờ đưa ra được kết quả hữu ích nào.
- D. Vì pháp luật cấm hoàn toàn việc dùng AI trong lĩnh vực môi trường.

→ **Đáp án:** AI có thể mắc lỗi khi dữ liệu đầu vào sai và thiếu trách nhiệm pháp lý; do đó con người phải kiểm chứng, ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm.

Câu 3. Việc công khai dữ liệu môi trường (dữ liệu mở) và khuyến khích người dân tham gia giám sát đem lại lợi ích gì?

- A. Nâng cao minh bạch, huy động giám sát rộng rãi, giúp phát hiện và xử lý vi phạm môi trường kịp thời hơn.**
- B. Khiến người dân lo lắng thái quá và gây thêm khó khăn cho cơ quan quản lý.
- C. Chỉ có tác dụng tạo hình ảnh truyền thông, không ảnh hưởng đến hiệu quả bảo vệ môi trường.
- D. Làm lộ toàn bộ bí mật nhà nước nên cần tránh tuyệt đối.

→ **Đáp án:** Dữ liệu mở giúp cộng đồng cùng giám sát, tăng minh bạch và phát hiện vi phạm sớm; tất nhiên việc công khai phải đúng quy định và bảo vệ dữ liệu nội bộ chưa được phép công bố.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị dùng một công cụ AI để tóm tắt nhanh một báo cáo môi trường dài phục vụ cuộc họp. Cách làm đúng đắn nhất là gì?

- A. Tin tưởng hoàn toàn bản tóm tắt của AI và đưa thẳng vào báo cáo trình lãnh đạo.
- B. Coi bản tóm tắt của AI là gợi ý ban đầu, đối chiếu lại với tài liệu gốc và kiểm chứng các số liệu, nội dung quan trọng trước khi sử dụng.**

- C. Dán toàn bộ báo cáo, kể cả phần nội bộ chưa công bố, lên công cụ AI công cộng cho nhanh.
- D. Bỏ qua việc đọc tài liệu gốc vì đã có AI làm thay.

→ **Đáp án:** AI giúp tiết kiệm thời gian nhưng có thể sai sót; phải kiểm chứng lại từ tài liệu gốc, và không đưa nội dung nội bộ chưa công bố lên công cụ AI công cộng.

Câu 5. Hệ thống AI cảnh báo một khu vực có chỉ số ô nhiễm bất thường, nhưng dữ liệu có thể đến từ cảm biến lỗi. Trước khi báo cáo kết luận, Anh/Chị nên làm gì?

- A. Công bố ngay kết luận vì phạm dựa hoàn toàn vào cảnh báo của AI.
- B. Bỏ qua cảnh báo vì cho rằng AI hay báo nhầm.
- C. Kiểm tra lại tình trạng cảm biến, đối chiếu với nguồn dữ liệu khác và cử người xác minh thực địa trước khi đưa ra kết luận.**
- D. Tự chỉnh sửa số liệu cho khớp với dự đoán của mình.

→ **Đáp án:** AI có thể kết luận sai khi đầu vào lỗi; kiểm chứng đa nguồn và xác minh thực địa là chốt chặn quan trọng để tránh quyết định sai lầm.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 23

Quy trình xử lý sự cố kỹ thuật cơ bản

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Bước đầu tiên trong quy trình xử lý sự cố kỹ thuật là gì?

- A. Thử khởi động lại thiết bị ngay lập tức.
- B. Xác định rõ biểu hiện và loại sự cố đang gặp phải.**
- C. Gọi ngay cho bộ phận kỹ thuật để nhờ xử lý.

→ **Đáp án:** Phải nhận diện đúng triệu chứng và loại sự cố trước thì mới định hướng cách xử lý phù hợp; xác định sai vấn đề sẽ dẫn đến sửa sai cách.

Câu 2. Vì sao khi gặp sự cố nên kiểm tra các nguyên nhân đơn giản nhất trước?

- A. Vì mọi sự cố đều do lỗi của người dùng gây ra.
- B. Vì nhiều sự cố bắt nguồn từ nguyên nhân đơn giản (chưa cắm điện, dây lỏng, tắt âm lượng) và thường dễ khắc phục nhất.**
- C. Vì kiểm tra nguyên nhân đơn giản giúp bỏ qua hẳn bước tìm hỗ trợ.
- D. Vì nguyên nhân phức tạp không bao giờ xảy ra.

→ **Đáp án:** Nguyên tắc “đơn giản trước, phức tạp sau” giúp xử lý nhanh phần lớn trục trặc thường gặp mà không mất công vào những giả định phức tạp.

Câu 3. Theo quy trình, việc ghi lại các thao tác đã thử (ở bước kiểm tra kết quả) có tác dụng gì?

- A. Không có tác dụng gì, chỉ làm mất thời gian.
- B. Giúp tránh lặp lại thao tác vô ích và cung cấp thông tin chính xác cho bộ phận kỹ thuật khi cần hỗ trợ.**
- C. Chỉ để báo cáo thành tích với cấp trên.
- D. Giúp máy tính tự động sửa lỗi.

→ **Đáp án:** Ghi lại những gì đã thử giúp không lặp lại vô ích và mô tả nhanh, chính xác cho người hỗ trợ - rút ngắn thời gian khắc phục.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đang làm việc thì máy tính của Anh/Chị bị “đơ”, không phản hồi chuột và bàn phím. Theo quy trình, việc nên làm trước tiên là gì?

- A. Rút nguồn điện đột ngột để tắt máy cho nhanh.
- B. Bình tĩnh thử tổ hợp phím để đóng ứng dụng đang treo hoặc khởi động lại máy đúng cách, sau đó kiểm tra lại.**
- C. Ngồi chờ vài giờ cho máy tự khôi phục.
- D. Gọi ngay kỹ thuật viên mà chưa thử cách cơ bản nào.

→ **Đáp án:** Khởi động lại đúng cách là giải pháp cơ bản an toàn cho lỗi treo máy; rút nguồn đột ngột có thể gây mất dữ liệu hoặc hại thiết bị.

Câu 5. Sau khi thử các bước cơ bản mà máy vẫn lỗi, Anh/Chị gọi điện nhờ hỗ trợ. Một “trung tâm hỗ trợ” lạ trên mạng yêu cầu Anh/Chị cung cấp mật khẩu và cho phép điều khiển máy từ xa. Anh/Chị nên làm gì?

- A. Cung cấp ngay mật khẩu và quyền điều khiển để được sửa nhanh.
- B. Làm theo mọi yêu cầu vì họ tự giới thiệu là chuyên gia.
- C. Từ chối cung cấp mật khẩu, không cho điều khiển từ xa; chỉ liên hệ bộ phận kỹ thuật chính thức của cơ quan hoặc nguồn hỗ trợ tin cậy.**
- D. Gửi kèm cả tài liệu nội bộ để họ “kiểm tra giúp”.

→ **Đáp án:** Khi nhờ hỗ trợ, tuyệt đối không cung cấp mật khẩu, dữ liệu nội bộ hay quyền điều khiển máy cho nguồn lạ; chỉ dùng kênh hỗ trợ chính thức để tránh bị lừa đảo, đánh cắp dữ liệu.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 23

Xử lý sự cố thiết bị số thường gặp

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi bấm nút nguồn mà máy tính không lên, theo nguyên tắc “đơn giản trước, phức tạp sau”, bước xử lý đầu tiên nên làm là gì?

- A. Tháo thùng máy ra để kiểm tra bo mạch.
- B. Kiểm tra dây nguồn, ổ cắm điện và pin (đối với laptop).**
- C. Mang ngay máy đến trung tâm bảo hành.

→ **Đáp án:** Nguồn điện, dây cắm, pin là nguyên nhân đơn giản và hay gặp nhất; kiểm tra những thứ này trước khi nghĩ đến lỗi linh kiện phức tạp.

Câu 2. Laptop đang dùng bị quá nóng rồi tự tắt. Giải pháp nào dưới đây không nên làm?

- A. Tắt máy, để nguội bớt rồi mới dùng tiếp.
- B. Vệ sinh bụi ở khe và quạt tản nhiệt.
- C. Tiếp tục dùng và đặt máy lên đệm hoặc gối cho êm.**
- D. Dùng thêm đế tản nhiệt để hỗ trợ làm mát.

→ **Đáp án:** Đặt máy trên đệm, gối sẽ bịt kín lỗ thoát nhiệt khiến máy càng nóng; khi máy quá nhiệt cần để nguội và làm thông thoáng khe tản nhiệt.

Câu 3. Khi loa máy tính không phát ra âm thanh, điều nên kiểm tra đầu tiên là gì?

- A. Cập nhật lại toàn bộ hệ điều hành.
- B. Kiểm tra âm lượng có bị tắt (mute) hoặc để quá nhỏ, và tai nghe có đang cắm vào máy không.**
- C. Thay ngay card âm thanh mới.
- D. Cài đặt lại BIOS của máy.

→ **Đáp án:** Phần lớn sự cố mất tiếng đến từ âm lượng bị tắt hoặc tai nghe đang cắm làm ngắt loa ngoài - kiểm tra cái đơn giản trước khi nghĩ đến phần cứng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đang trình bày trong cuộc họp trực tuyến thì máy của Anh/Chị treo cứng, không thao tác được. Cách xử lý phù hợp nhất là gì?

- A. Rút phích điện đột ngột cho máy tắt ngay.
- B. Thử tổ hợp phím buộc đóng ứng dụng đang treo (Ctrl + Alt + Delete trên Windows, Command + Option + Esc trên MacBook); nếu không được mới giữ nút nguồn để khởi động lại.**
- C. Ngồi chờ rất lâu cho máy tự hồi phục, mặc cuộc họp gián đoạn.
- D. Đập nhẹ vào máy cho “hết treo”.

→ **Đáp án:** Dùng tổ hợp phím để đóng ứng dụng treo là cách an toàn ưu tiên (tùy hệ điều hành Windows hay MacBook); chỉ giữ nút nguồn tắt máy khi bắt buộc, vì tắt đột ngột dễ mất dữ liệu chưa lưu.

Câu 5. Máy của Anh/Chị quá nhiệt rồi tự tắt; Anh/Chị đã vệ sinh quạt nhưng máy vẫn tắt vì vẫn nóng. Bước tiếp theo nên làm là gì?

- A. Cứ tiếp tục dùng, kệ máy nóng đến đâu thì đến.
- B. Tự mở thùng máy, tháo linh kiện bên trong ra kiểm tra.
- C. Lưu lại dữ liệu quan trọng, ngừng sử dụng và liên hệ bộ phận kỹ thuật, mô tả rõ đã vệ sinh quạt mà máy vẫn quá nhiệt.**
- D. Cho máy vào ngăn mát tủ lạnh cho nguội nhanh.

→ **Đáp án:** Khi đã thử cách cơ bản mà không hết, đây là lúc cần dừng và nhờ kỹ thuật viên; tự ý mở máy khi không có chuyên môn có thể gây hỏng nặng hơn, còn làm lạnh đột ngột dễ gây hư hại do ngưng tụ hơi nước.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 23

Xử lý sự cố phần mềm và ứng dụng

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi một ứng dụng đang chạy bỗng hiện trạng thái “Not Responding” (không phản hồi), việc nên làm là gì?

- A. Tắt nguồn máy tính ngay lập tức để bảo vệ hệ thống.
- B. Chờ ít giây xem ứng dụng có tự hồi phục không; nếu không, dùng trình quản lý tác vụ để buộc đóng ứng dụng rồi mở lại.**
- C. Gỡ cài đặt ứng dụng đó ngay lập tức.

→ **Đáp án:** Ứng dụng treo nhiều khi tự hồi phục sau ít giây; nếu không, buộc đóng bằng trình quản lý tác vụ là bước “Đóng” đầu tiên trong chu trình, an toàn hơn tắt nguồn đột ngột.

Câu 2. Theo chu trình “Đóng - Mở - Cập nhật - Gỡ cài”, biện pháp nên thử khi một phần mềm liên tục lỗi (sau khi đã đóng - mở lại) là gì?

- A. Cài mới lại toàn bộ hệ điều hành.
- B. Kiểm tra và cập nhật phần mềm lên phiên bản mới nhất; nếu vẫn lỗi thì gỡ cài đặt rồi cài lại bản sạch từ nguồn tin cậy.**
- C. Xóa hết các tệp dữ liệu liên quan đến phần mềm.
- D. Thay ổ cứng máy tính mới.

→ **Đáp án:** Sau “Đóng - Mở lại”, chu trình tiếp tục bằng “Cập nhật” rồi mới đến “Gỡ cài và cài lại” - đi từ giải pháp nhẹ đến triệt để, không vội cài lại cả hệ điều hành.

Câu 3. Chế độ an toàn (Safe Mode) có tác dụng gì khi xử lý sự cố phần mềm, hệ thống?

- A. Tăng tốc độ máy tính lên mức tối đa.
- B. Khởi động máy chỉ với những thành phần cơ bản, giúp gỡ bỏ phần mềm hoặc trình điều khiển mới cài gây lỗi.**
- C. Tự động sao lưu toàn bộ dữ liệu trong máy.
- D. Xóa vĩnh viễn mọi vi-rút mà không cần phần mềm diệt vi-rút.

→ **Đáp án:** Chế độ an toàn chỉ tải các thành phần hệ thống cơ bản, nhờ đó dễ gỡ bỏ phần mềm/trình điều khiển lỗi rồi khởi động lại bình thường.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Máy của Anh/Chị có dấu hiệu chạy chậm bất thường, hiện nhiều quảng cáo lạ và một số chương trình tự đóng - mở. Nghi máy nhiễm mã độc, việc nên làm trước tiên là gì?

- A. Cứ tiếp tục làm việc bình thường vì có thể máy chỉ hơi chậm.
- B. Tạm ngắt kết nối Internet để tránh lây lan và rò rỉ dữ liệu, sau đó chạy quét vi-rút toàn hệ thống bằng phần mềm đã cập nhật.**
- C. Cài thêm thật nhiều phần mềm diệt vi-rút từ các trang web lạ cho chắc.
- D. Gửi máy cho người quen sửa mà không sao lưu hay báo cơ quan.

→ **Đáp án:** Khi nghi nhiễm mã độc, ngắt mạng giúp hạn chế lây lan và đánh cắp dữ liệu; sau đó quét toàn hệ thống bằng phần mềm tin cậy đã cập nhật là bước xử lý đúng.

Câu 5. Một đồng nghiệp định tải một phần mềm tiện ích từ một trang web lạ về cài lên máy cơ quan để “xử lý nhanh công việc”. Anh/Chị nên góp ý thế nào?

- A. Cứ để đồng nghiệp tải về cài, miễn là dùng được việc.
- B. Khuyến tải càng nhiều phần mềm lạ càng tốt cho phong phú.
- C. Khuyến chỉ cài phần mềm từ nguồn chính thống, tin cậy và nên trao đổi với bộ phận kỹ thuật của cơ quan trước khi cài, để tránh rủi ro mã độc và bảo đảm đúng quy định.**
- D. Đề nghị tắt phần mềm diệt vi-rút đi để cài cho nhanh.

→ **Đáp án:** Cài phần mềm từ nguồn lạ tiềm ẩn nguy cơ mã độc, mất an toàn dữ liệu; chỉ dùng nguồn chính thống và phối hợp với bộ phận kỹ thuật là cách làm an toàn, đúng quy định trong môi trường công sở.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 23

Khắc phục sự cố kết nối Internet

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi đang dùng Wi-Fi mà bị mất kết nối Internet, việc đầu tiên nên làm là gì?

- A. Khởi động lại máy tính ngay lập tức.
- B. Kiểm tra xem Wi-Fi trên máy có bị tắt không, dây mạng có lỏng không, và thử kết nối lại.**
- C. Gọi ngay tổng đài nhà mạng để báo hỏng.

→ **Đáp án:** Theo nguyên tắc kiểm tra từ gần đến xa, trước hết phải xem chính thiết bị của mình; rất nhiều khi chỉ là Wi-Fi bị tắt nhầm hoặc dây lỏng.

Câu 2. Thao tác nào sau đây thường rất hiệu quả để khắc phục tình trạng mất mạng?

- A. Đập mạnh vào modem cho nó tự reset.
- B. Rút nguồn điện rồi khởi động lại modem/router, đợi vài phút cho đèn ổn định rồi kết nối lại.**
- C. Gỡ bỏ trình duyệt web rồi cài lại.
- D. Thay toàn bộ dây cáp mạng trong phòng.

→ **Đáp án:** Khởi động lại modem/router là cách hiệu quả nhất cho phần lớn sự cố mạng, vì thiết bị chạy lâu ngày dễ ngưng hoạt động tạm thời và cần được làm mới.

Câu 3. Nếu modem có đèn báo Internet màu đỏ hoặc không sáng, điều đó thường có nghĩa là gì?

- A. Kết nối từ nhà cung cấp dịch vụ đang gặp vấn đề; cần liên hệ nhà mạng hoặc chờ họ khắc phục.**
- B. Modem hoàn toàn bình thường, lỗi chắc chắn nằm ở máy tính.
- C. Đèn modem bị hỏng nên tín hiệu đèn không có ý nghĩa gì.
- D. Internet vẫn bình thường, đèn báo sai do trục trặc nhỏ.

→ **Đáp án:** Đèn Internet đỏ hoặc tắt thường báo hiệu sự cố từ đường truyền của nhà mạng; lúc này nên liên hệ nhà cung cấp để được kiểm tra và xử lý.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đang họp trực tuyến thì máy của Anh/Chị mất mạng. Để biết lỗi do máy mình hay do mạng chung, cách kiểm tra nhanh và hợp lý nhất là gì?

- A. Lập tức gọi nhà mạng trước khi thử bất cứ điều gì.
- B. Thử kết nối một thiết bị khác (như điện thoại) vào cùng mạng: nếu thiết bị đó cũng không vào được thì lỗi ở mạng chung, nếu vào được thì lỗi ở máy của mình.**
- C. Tắt máy tính đi rồi để đó, chờ mạng tự khôi phục.
- D. Thay ngay modem mới cho chắc chắn.

→ **Đáp án:** Thử bằng một thiết bị khác trên cùng mạng là cách khoanh vùng nhanh và chính xác, giúp xác định nên xử lý ở máy mình hay báo nhà mạng.

Câu 5. Mạng cơ quan của Anh/Chị bỗng chậm bất thường, nghi do mật khẩu Wi-Fi quá đơn giản nên bị người ngoài truy cập trái phép. Cách xử lý phù hợp nhất là gì?

- A. Tự ý vào cấu hình thiết bị mạng của cơ quan để đổi mọi thiết lập theo ý mình.
- B. Bỏ luôn mật khẩu Wi-Fi cho tiện kết nối.
- C. Báo bộ phận kỹ thuật để rà soát và đặt mật khẩu Wi-Fi đủ mạnh, đổi định kỳ; không chia sẻ mật khẩu nội bộ cho người không có trách nhiệm.**
- D. Chia sẻ rộng rãi mật khẩu cho mọi người để ai cũng dùng được.

→ **Đáp án:** Mật khẩu yếu khiến mạng dễ bị dùng trái phép và mất an toàn; với mạng cơ quan, nên để bộ phận kỹ thuật xử lý cấu hình, đặt mật khẩu mạnh và giữ bí mật nội bộ.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 23

Xử lý sự cố máy in văn phòng

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi máy in không in dù đã ra lệnh, việc đầu tiên nên kiểm tra là gì?

- A. Kiểm tra xem máy in đã được bật và kết nối đúng chưa (dây cáp hoặc mạng).
- B. Đập nhẹ vào máy in để kích thích nó hoạt động.
- C. Cài đặt lại toàn bộ hệ điều hành máy tính.

→ **Đáp án:** Trước hết phải bảo đảm máy in đã bật và kết nối đúng; rất nhiều khi máy không in chỉ vì chưa bật, tuột dây hoặc mất kết nối mạng.

Câu 2. Cách xử lý kẹt giấy máy in đúng và an toàn là gì?

- A. Cứ tiếp tục bấm in để giấy tự đẩy ra ngoài.
- B. Tắt máy in, mở nắp, rồi từ từ kéo tờ giấy ra theo đúng chiều giấy chạy, kiểm tra hết mảnh vụn trước khi đóng nắp.
- C. Dùng vật nhọn cậy mạnh cho giấy rách rồi bật máy lại.
- D. Lật ngược máy in để mảnh giấy tự rơi ra.

→ **Đáp án:** Tắt máy trước để an toàn, kéo giấy nhẹ và đúng chiều để không rách, làm sạch mảnh vụn - đó là quy trình gỡ kẹt giấy chuẩn; giật mạnh hay dùng vật nhọn dễ làm hỏng máy.

Câu 3. Bản in ra mờ nhạt, chữ đậm nhạt không đều; nguyên nhân thường gặp nhất là gì?

- A. Máy in bị ẩm ướt.
- B. Hộp mực sắp hết, cần thay hộp mực hoặc nạp mực mới.
- C. Giấy in quá dày so với tiêu chuẩn.
- D. Lỗi kết nối cáp giữa máy in và máy tính.

→ **Đáp án:** Bản in mờ, đậm nhạt thất thường hầu hết là dấu hiệu sắp hết mực; thay hoặc nạp mực sẽ khắc phục, trước khi nghĩ đến các nguyên nhân phức tạp hơn.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị gửi lệnh in nhiều lần nhưng máy không in, trên máy tính có nhiều lệnh in đang xếp hàng chờ. Cách xử lý hợp lý nhất là gì?

- A. Cứ bấm in thêm thật nhiều lần nữa cho máy “nhận ra”.
- B. Xóa toàn bộ các lệnh đang chờ trong hàng đợi in, khởi động lại dịch vụ in trên máy tính, rồi thử in lại một tệp đơn giản.
- C. Tắt máy tính và máy in rồi bỏ đó, chờ tự khởi.
- D. Rút điện máy in đột ngột nhiều lần liên tiếp.

→ **Đáp án:** Khi lệnh in bị đọng trong hàng đợi, làm mới hàng đợi và khởi động lại dịch vụ in là cách xử lý đúng; bấm in thêm chỉ khiến hàng đợi càng dài.

Câu 5. Máy in của phòng bị lem mực, có vết đen trên bản in; Anh/Chị nghi trống mực bị bẩn hoặc hỏng nhưng chưa từng thao tác thay trống. Nên làm gì?

A. Tự ý tháo tung máy in ra để thay trống cho nhanh.

B. Cứ in tiếp, kệ cho bản in lem bẩn.

C. Không tự tháo mở máy; nhờ kỹ thuật viên hoặc bộ phận phụ trách vệ sinh bên trong và thay trống mực để tránh làm hỏng thiết bị.

D. Đổ mực ra ngoài rồi lắp lại đại khái cho xong.

→ **Đáp án:** Vệ sinh bên trong máy và thay trống mực là phần việc cần can thiệp vào bên trong thiết bị; nhờ người có chuyên môn thực hiện là cách an toàn, tránh gây hư hỏng nặng hơn.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 24

Khái niệm và tầm quan trọng của việc xác định nhu cầu công nghệ

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Nhu cầu công nghệ” được hiểu là gì?

- A. Vấn đề thực tế cần giải quyết hoặc mục tiêu cụ thể cần đạt được bằng công nghệ số.
- B. Danh sách các thiết bị và phần mềm hiện đại mà cơ quan muốn mua sắm.
- C. Xu hướng công nghệ mới nhất trên thị trường hiện nay.

→ **Đáp án:** Nhu cầu công nghệ là vấn đề thực tiễn hoặc mục tiêu cần đạt, không phải danh sách thiết bị muốn mua hay xu hướng thị trường; hiểu đúng điều này giúp tránh “mua giải pháp trước khi rõ vấn đề”.

Câu 2. Điều gì có thể xảy ra nếu triển khai một giải pháp công nghệ mà không xác định rõ nhu cầu trước?

- A. Giải pháp có thể không phù hợp, không giải quyết được vấn đề thực sự và dẫn đến lãng phí nguồn lực.
- B. Giải pháp sẽ tự động thích ứng với mọi vấn đề của cơ quan nên không cần lo lắng.
- C. Cơ quan sẽ tiết kiệm thời gian vì bỏ qua bước phân tích ban đầu.
- D. Nhân viên sẽ ngay lập tức ủng hộ giải pháp công nghệ vì nó mới và hiện đại.

→ **Đáp án:** Bỏ qua bước xác định nhu cầu dễ dẫn đến chọn sai giải pháp, đầu tư không hiệu quả và lãng phí - như trường hợp mua phần mềm về nhưng không ai dùng.

Câu 3. Bước đầu tiên cần thực hiện trước khi lựa chọn một giải pháp công nghệ là gì?

- A. Khảo sát các nhà cung cấp giải pháp công nghệ trên thị trường.
- B. Đánh giá nhu cầu thực tế và vấn đề cần giải quyết của đơn vị mình.
- C. Tính toán chi phí để triển khai giải pháp công nghệ dự kiến.
- D. Tìm hiểu xu hướng công nghệ mới nhất hiện nay.

→ **Đáp án:** Phải hiểu rõ vấn đề và nhu cầu của chính đơn vị trước; khảo sát nhà cung cấp, tính chi phí hay tìm xu hướng chỉ có ý nghĩa sau khi đã xác định đúng nhu cầu.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Trong cuộc họp, một đồng nghiệp đề xuất “nên mua ngay phần mềm trí tuệ nhân tạo mới nhất vì cơ quan bạn kia cũng vừa mua”. Theo tinh thần xác định nhu cầu đúng, Anh/Chị nên góp ý thế nào?

- A. Đồng ý mua ngay cho kịp xu hướng, không cần cân nhắc thêm.
- B. Đề nghị làm rõ trước: đơn vị đang có vấn đề cụ thể nào cần giải quyết, mục tiêu đo lường ra sao, rồi mới xét công nghệ nào phù hợp - tránh mua theo phong trào.
- C. Phản đối mọi công nghệ mới vì tốn kém.
- D. Đề người đề xuất tự quyết, không cần phân tích nhu cầu.

→ **Đáp án:** Quyết định công nghệ phải xuất phát từ vấn đề thực tế của đơn vị, không chạy theo nơi khác; làm rõ nhu cầu và mục tiêu trước giúp đầu tư trúng đích, tránh lãng phí.

Câu 5. Đơn vị Anh/Chị thấy việc xử lý hồ sơ giấy đang rất chậm và hay sai sót. Trước khi đề xuất một giải pháp số, bước đi hợp lý nhất là gì?

- A. Lập tức đề xuất mua phần mềm đắt tiền nhất cho chắc chắn hiệu quả.
- B. Mô tả rõ vấn đề kèm dữ liệu (thời gian xử lý, tỷ lệ sai sót), xác định ai bị ảnh hưởng và mục tiêu cần đạt, rồi mới tìm giải pháp phù hợp.**
- C. Chờ cơ quan khác làm trước rồi bắt chước y hệt.
- D. Bỏ qua phân tích, cứ triển khai thử nhiều phần mềm cùng lúc xem cái nào hợp.

→ **Đáp án:** Xác định nhu cầu đúng bắt đầu từ việc mô tả vấn đề bằng dữ liệu cụ thể và mục tiêu đo lường được; đó là cơ sở để chọn giải pháp trúng đích thay vì phỏng đoán hay bắt chước.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 24

Phương pháp xác định nhu cầu (Bước 1: Đánh giá hiện trạng)

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Trong quá trình đánh giá hiện trạng, dấu hiệu nào dưới đây cho thấy nhu cầu cần một giải pháp công nghệ?

- A. Công việc xử lý hồ sơ giấy tờ bị chậm trễ, thường xuyên sai sót - cho thấy cần số hóa quy trình để nâng cao tốc độ và độ chính xác.
- B. Mọi công việc đều vận hành trơn tru, không có phàn nàn nào.
- C. Nhân sự trong cơ quan đều có kỹ năng tin học tốt.
- D. Cơ quan vừa được cấp ngân sách cho công nghệ thông tin nên muốn dùng hết ngân sách.

→ **Đáp án:** Quy trình chậm, hay sai sót là dấu hiệu rõ của điểm nghẽn cần công nghệ giải quyết; có ngân sách hay nhân sự giỏi không phải là căn cứ để xác định nhu cầu.

Câu 2. Câu hỏi nào dưới đây hữu ích nhất khi phân tích hiện trạng để xác định nhu cầu công nghệ?

- A. “Công việc nào trong quy trình hiện tại đang chậm trễ hoặc kém hiệu quả?”
- B. “Công nghệ mới nhất hiện nay là gì và cơ quan có nên áp dụng không?”
- C. “Nhà cung cấp giải pháp công nghệ nào đang có thị phần lớn nhất?”
- D. “Ai sẽ là người phụ trách dự án công nghệ sắp tới?”

→ **Đáp án:** Đánh giá hiện trạng phải hướng vào việc tìm điểm nghẽn trong quy trình của chính mình; các câu hỏi về công nghệ mới hay nhà cung cấp chỉ phù hợp ở bước sau, khi đã rõ nhu cầu.

Câu 3. Mục đích chính của việc đánh giá hiện trạng quy trình hiện tại là gì?

- A. Để liệt kê tất cả các ứng dụng công nghệ mà cơ quan đang có.
- B. Để tìm ra vấn đề và hạn chế có thể cải thiện bằng công nghệ.
- C. Để làm hài lòng lãnh đạo cấp trên.
- D. Để có cơ sở mua sắm thêm thiết bị công nghệ hiện đại.

→ **Đáp án:** Đánh giá hiện trạng nhằm phát hiện bất cập có thể cải thiện bằng công nghệ, làm cơ sở xác định nhu cầu đúng - không phải để liệt kê tài sản hay hợp thức hóa việc mua sắm.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị được giao đánh giá hiện trạng một quy trình để đề xuất ứng dụng công nghệ. Cách làm bài bản nhất là gì?

- A. Dựa vào cảm giác “quy trình này chậm” rồi đề xuất luôn một phần mềm.
- B. Phác họa các bước của quy trình, đánh dấu điểm chờ - chuyển - kiểm soát thời gian, rồi đo ba chỉ số: thời gian xử lý, tỷ lệ sai sót, mức độ trùng lặp.
- C. Hỏi xem cơ quan khác đang dùng phần mềm gì rồi đề xuất y hệt.
- D. Chờ lãnh đạo chỉ định mua phần mềm nào thì làm theo.

→ **Đáp án:** Đánh giá hiện trạng cần kết hợp rà soát định tính (sơ đồ quy trình, điểm nghẽn) và đo lường định lượng (ba chỉ số); chỉ dựa vào cảm giác hay bất chước nơi khác dễ dẫn đến đề xuất sai.

Câu 5. Sau khi đo được quy trình cấp một loại giấy tờ hiện mất trung bình năm ngày và có tỷ lệ sai sót cao, Anh/Chị nên trình bày kết quả đánh giá hiện trạng thế nào cho thuyết phục?

- A. Chỉ nói chung chung rằng “quy trình hiện nay khá chậm, nên cải tiến”.
- B. Nêu rõ số liệu (năm ngày xử lý, tỷ lệ sai sót cụ thể), chỉ ra điểm nghẽn, kèm nhu cầu công nghệ tương ứng và mục tiêu cải tiến đo lường được.**
- C. Đề xuất mua ngay phần mềm đắt nhất để chắc chắn nhanh hơn.
- D. Bỏ qua số liệu vì lãnh đạo cũng không quan tâm con số.

→ **Đáp án:** Một đề xuất dựa trên số liệu cụ thể, gắn điểm nghẽn với nhu cầu và mục tiêu đo lường được sẽ thuyết phục và dễ được đồng thuận hơn nhiều so với nhận định chung chung.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 24

Phương pháp xác định nhu cầu (Bước 2: Thu thập yêu cầu từ các bên liên quan)

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đối tượng nào dưới đây cần được tham khảo ý kiến khi xác định nhu cầu công nghệ cho một cơ quan nhà nước?

- A. Các bên liên quan trực tiếp: lãnh đạo cơ quan, cán bộ sử dụng hệ thống, và cả người dân nếu nhu cầu liên quan dịch vụ công.
- B. Chỉ lãnh đạo cấp cao của cơ quan, vì họ là người ra quyết định cuối cùng.
- C. Chỉ đội ngũ kỹ thuật công nghệ thông tin của cơ quan.
- D. Chỉ chuyên gia tư vấn bên ngoài, không cần hỏi ý kiến cán bộ nội bộ.

→ **Đáp án:** Cần lắng nghe đủ các bên liên quan trực tiếp - lãnh đạo, cán bộ sử dụng, người dân thụ hưởng - để nhu cầu sát thực tế; chỉ nghe một nhóm để bỏ sót vướng mắc thật.

Câu 2. Nhiều cán bộ phản ánh việc khó tra cứu tài liệu trên hệ thống hiện tại. Điều này gợi ý nhu cầu nào sau đây?

- A. Nâng cấp phần mềm tra cứu hoặc tạo công cụ hỗ trợ tra cứu thân thiện hơn cho người dùng.
- B. Tăng cường tập huấn tin học cho cán bộ để họ quen với hệ thống hiện tại.
- C. Không cần làm gì, đó chỉ là do một vài người chưa thành thạo công nghệ.
- D. Yêu cầu cán bộ quay lại dùng tài liệu giấy cho dễ tra cứu.

→ **Đáp án:** Phản ánh khó tra cứu từ chính người dùng là tín hiệu rõ về nhu cầu cải thiện công cụ tra cứu; quy lỗi cho người dùng hay quay lại giấy tờ không giải quyết được vấn đề.

Câu 3. Thu thập yêu cầu từ các bên liên quan giúp ích gì cho quá trình xác định nhu cầu công nghệ?

- A. Giúp đảm bảo nhu cầu được xác định phù hợp với thực tế và nhận được sự đồng thuận cao khi triển khai.
- B. Giúp lãnh đạo tránh phải ra quyết định, đổ trách nhiệm cho tập thể.
- C. Khiến quá trình xác định nhu cầu kéo dài không cần thiết và phức tạp hơn.
- D. Không có tác dụng đáng kể, chỉ cần chuyên gia kỹ thuật xác định là đủ.

→ **Đáp án:** Lắng nghe đa chiều giúp nhu cầu vừa sát thực tế vừa được nhiều người ủng hộ, nhờ đó giải pháp triển khai sau này có cơ hội thành công cao hơn.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị được giao thu thập yêu cầu để đề xuất nâng cấp một hệ thống dùng chung. Cách làm hợp lý nhất là gì?

- A. Chỉ hỏi ý kiến lãnh đạo rồi tổng hợp thành nhu cầu, cho nhanh gọn.
- B. Phỏng vấn ngắn và khảo sát cả lãnh đạo, cán bộ trực tiếp sử dụng (và người dân nếu liên quan dịch vụ công), tập trung vào các câu hỏi về vướng mắc và mong muốn thực tế.

C. Tự mình hình dung nhu cầu vì mình cũng dùng hệ thống đó.

D. Sao chép yêu cầu của một cơ quan khác cho tiết kiệm thời gian.

→ **Đáp án:** Thu thập yêu cầu cần lắng nghe đủ các nhóm bằng phỏng vấn và khảo sát, hỏi đúng vào trải nghiệm thực tế; chỉ nghe một phía hay tự suy đoán dễ dẫn đến nhu cầu lệch.

Câu 5. Khi khảo sát ý kiến cán bộ và người dân, Anh/Chị có thu thập một số thông tin cá nhân của họ. Cách ứng xử đúng đắn là gì?

A. Thu thập càng nhiều thông tin cá nhân càng tốt để dùng dần về sau.

B. Chia sẻ danh sách thông tin đó cho nhiều người để tiện trao đổi.

C. Chỉ hỏi những thông tin thật sự cần thiết, bảo mật dữ liệu thu được và chỉ dùng đúng mục đích khảo sát đã thông báo.

D. Lưu thông tin tùy tiện, không cần quan tâm đến bảo mật.

→ **Đáp án:** Khi thu thập thông tin cá nhân phải tuân thủ nguyên tắc tối thiểu và bảo mật, dùng đúng mục đích đã nêu - vừa tôn trọng người tham gia, vừa đúng quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 24

Phương pháp xác định nhu cầu (Bước 3: Xác định mục tiêu cụ thể)

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Mục tiêu nào dưới đây là rõ ràng và đo lường được?

- A. “Nâng mức độ hài lòng của người dân lên 90% sau một năm thực hiện dự án.”
- B. “Cải thiện dịch vụ công trực tuyến sao cho tốt hơn hiện nay.”
- C. “Ứng dụng công nghệ để nâng cao hiệu quả công việc.”

→ **Đáp án:** Mục tiêu A có chỉ số đo lường (90%) và mốc thời gian (một năm); các phương án còn lại chung chung, không có con số và thời hạn nên không kiểm chứng được.

Câu 2. Nguyên tắc SMART khi đặt mục tiêu gồm những đặc điểm nào?

- A. Cụ thể, đo lường được, khả thi, thực tế và có thời hạn.
- B. Nhanh, mạnh, mới, mở rộng và miễn phí.
- C. Đơn giản, dễ làm, không cần đo lường, linh hoạt và không thời hạn.
- D. To, rõ, nhiều tính năng, hiện đại và tốn ít chi phí.

→ **Đáp án:** SMART là năm tiêu chí: cụ thể (Specific), đo lường được (Measurable), khả thi (Achievable), thực tế (Realistic), có thời hạn (Time-bound) - giúp mục tiêu vừa rõ ràng vừa kiểm chứng được.

Câu 3. Vì sao mục tiêu cụ thể, đo lường được lại quan trọng khi ứng dụng công nghệ?

- A. Vì mục tiêu rõ ràng giúp định hướng chọn giải pháp phù hợp và có cơ sở để kiểm chứng kết quả sau khi triển khai.
- B. Vì mục tiêu mơ hồ sẽ dễ điều chỉnh khi dự án gặp khó khăn.
- C. Vì mục tiêu chỉ là hình thức, không ảnh hưởng đến kết quả dự án.
- D. Vì có mục tiêu rõ ràng sẽ khiến dự án kéo dài hơn.

→ **Đáp án:** Mục tiêu rõ ràng định hướng cho việc chọn giải pháp, vừa là thước đo để đánh giá thành công; mục tiêu mơ hồ khiến dự án mất phương hướng.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đơn vị Anh/Chị có nhu cầu “giảm thời gian tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa”. Cách phát biểu mục tiêu nào sau đây là đạt chuẩn SMART nhất?

- A. “Cố gắng giảm thời gian tiếp nhận hồ sơ càng nhiều càng tốt.”
- B. “Trong vòng 6 tháng kể từ khi áp dụng phần mềm tiếp nhận trực tuyến, giảm 40% thời gian tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa.”
- C. “Tiếp nhận hồ sơ nhanh hơn để người dân hài lòng hơn.”
- D. “Ứng dụng công nghệ hiện đại nhất vào bộ phận một cửa.”

→ **Đáp án:** Phương án B có đủ năm yếu tố SMART: cụ thể (giảm thời gian tiếp nhận), đo lường được (40%), khả thi và thực tế (nhờ phần mềm trực tuyến), có thời hạn (6 tháng); các phương án khác đều mơ hồ.

Câu 5. Một đồng nghiệp đặt mục tiêu “trong một tháng số hóa toàn bộ kho hồ sơ giấy mười năm qua của cơ quan”. Theo tiêu chí SMART, Anh/Chị nên góp ý điều gì?

- A. Đồng ý ngay, vì mục tiêu càng tham vọng càng tốt.
- B. Bác bỏ hoàn toàn, vì không nên đặt mục tiêu có con số.
- C. Mục tiêu đã cụ thể và đo được, nhưng cần xem lại tính khả thi về thời hạn và nguồn lực; nên điều chỉnh mốc thời gian hoặc chia thành nhiều giai đoạn cho thực tế.**
- D. Khuyến bỏ luôn thời hạn để khỏi áp lực.

→ **Đáp án:** Mục tiêu cần khả thi và thực tế; số hóa kho hồ sơ mười năm chỉ trong một tháng thường vượt quá nguồn lực, nên điều chỉnh thời hạn hoặc chia giai đoạn để bảo đảm thành công, tránh hình thức.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 24

Phương pháp xác định nhu cầu (Bước 4: Ưu tiên nhu cầu công nghệ)

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi cơ quan có nhiều nhu cầu công nghệ cùng lúc, cách làm nào sau đây là hợp lý nhất?

- A. Đánh giá và xếp thứ tự ưu tiên các nhu cầu dựa trên mức độ quan trọng, cấp thiết của từng nhu cầu.
- B. Triển khai đồng thời tất cả các nhu cầu để đảm bảo không bỏ sót việc gì.
- C. Chọn một nhu cầu ngẫu nhiên để làm trước, các nhu cầu khác để sau.

→ **Đáp án:** Khi nguồn lực có hạn, cần xếp ưu tiên theo mức độ quan trọng và cấp thiết để tập trung làm việc cần nhất trước; làm đồng thời tất cả dễ dẫn đến dàn trải, kém hiệu quả.

Câu 2. Tiêu chí nào dưới đây được dùng để ưu tiên nhu cầu công nghệ?

- A. Lợi ích kỳ vọng khi đáp ứng nhu cầu - nhu cầu mang lại hiệu quả càng cao càng nên ưu tiên.
- B. Sở thích cá nhân của người phụ trách về một công nghệ nào đó.
- C. Xu hướng công nghệ mới nhất trên thị trường hiện nay.
- D. Thứ tự bảng chữ cái của tên các dự án hoặc nhu cầu.

→ **Đáp án:** Lợi ích kỳ vọng là một trong bốn tiêu chí ưu tiên chính (cùng với cấp thiết, nguồn lực, chiến lược); sở thích cá nhân hay xu hướng thị trường không phải căn cứ khách quan.

Câu 3. Yếu tố nào sau đây không nên là tiêu chí ưu tiên khi xác định nhu cầu công nghệ?

- A. Mức độ cấp thiết của nhu cầu đối với hoạt động của cơ quan.
- B. Lợi ích kỳ vọng khi đáp ứng nhu cầu đó.
- C. Sở thích cá nhân của người phụ trách về một công nghệ nào đó.
- D. Định hướng chiến lược và nguồn lực hiện có của cơ quan.

→ **Đáp án:** Ưu tiên phải dựa trên tiêu chí khách quan: cấp thiết, lợi ích, nguồn lực, chiến lược; lấy sở thích cá nhân làm căn cứ dễ dẫn đến đầu tư sai và lãng phí.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đơn vị Anh/Chị cùng lúc có nhiều nhu cầu công nghệ nhưng ngân sách và nhân lực năm nay rất hạn chế. Cách xử lý hợp lý nhất là gì?

- A. Cố gắng triển khai tất cả cùng lúc cho kịp, dù nguồn lực eo hẹp.
- B. Xếp ưu tiên theo cấp thiết, lợi ích, nguồn lực và chiến lược; chọn nhóm “thực hiện ngay” gồm việc cấp thiết và vừa sức, phần còn lại đưa vào lộ trình giai đoạn sau.
- C. Trì hoãn toàn bộ đến khi nào có thật nhiều ngân sách rồi làm một lần.
- D. Chọn việc nào dễ làm nhất để làm trước, bất kể có cấp thiết hay không.

→ **Đáp án:** Khi nguồn lực hạn chế, lập thứ tự ưu tiên và chia lộ trình theo giai đoạn giúp giải quyết việc cấp thiết trước mà vẫn khả thi; ôm đồm tất cả hoặc trì hoãn toàn bộ đều không hiệu quả.

Câu 5. Trong cuộc họp xét ưu tiên các nhu cầu công nghệ, một đồng nghiệp đề nghị ưu tiên một phần mềm chỉ vì “công nghệ đó đang là xu hướng và bản thân thấy thích”. Anh/Chị nên góp ý thế nào?

A. Đồng ý, vì cứ theo xu hướng mới là đúng.

B. Đề nghị đánh giá lại theo các tiêu chí khách quan - mức độ cấp thiết, lợi ích thực tế, nguồn lực và định hướng chiến lược - thay vì dựa vào sở thích hay xu hướng.

C. Bác bỏ thẳng thừng mọi ý kiến của đồng nghiệp đó.

D. Để đồng nghiệp tự quyết vì đó là người đề xuất.

→ **Đáp án:** Việc ưu tiên cần dựa trên tiêu chí khách quan để bảo đảm đầu tư trúng đích; quyết định theo sở thích cá nhân hay xu hướng dễ gây lãng phí nguồn lực của cơ quan.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 25

Khái niệm và tầm quan trọng của sáng tạo trong ứng dụng công nghệ số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. “Sử dụng sáng tạo công nghệ số” trong công việc được hiểu đúng nhất là gì?

- A. Chỉ sử dụng những công nghệ quen thuộc, theo đúng hướng dẫn có sẵn.
- B. Tìm và áp dụng những cách thức mới, công cụ mới để cải tiến hiệu quả công việc.**
- C. Cài đặt và dùng càng nhiều phần mềm cùng lúc càng tốt.
- D. Tránh thử nghiệm công cụ mới vì dễ phát sinh sai sót.

→ **Đáp án:** *Sáng tạo số là “nghĩ khác, làm khác” để cải tiến công việc, không phải dùng nhiều công cụ cho biết.*

Câu 2. Yếu tố nào dưới đây KHÔNG giúp phát triển tư duy sáng tạo trong công việc số?

- A. Sẵn sàng thử nghiệm cái mới ở phạm vi nhỏ, có kiểm soát.
- B. Thường xuyên tự hỏi “có cách nào tốt hơn nhờ công nghệ không?”.
- C. Chỉ tuân thủ tuyệt đối quy trình cũ, không thay đổi gì.**
- D. Cởi mở học hỏi đồng nghiệp và cập nhật công cụ mới.

→ **Đáp án:** *Giữ nguyên lối mòn, ngại thay đổi chính là rào cản lớn nhất của sáng tạo.*

Câu 3. Vì sao “không phải cứ có phần mềm là năng suất tự động tăng”?

- A. Vì phần mềm nào cũng có lỗi nên không đáng tin.
- B. Vì hiệu quả phụ thuộc vào cách con người sử dụng công cụ một cách sáng tạo.**
- C. Vì phần mềm chỉ dành cho người trẻ, am hiểu công nghệ.
- D. Vì công nghệ không liên quan đến công việc hành chính.

→ **Đáp án:** *Cùng một công cụ, cách dùng khác nhau tạo ra kết quả khác nhau - giá trị nằm ở người dùng.*

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Trong bối cảnh chính quyền hai cấp khiến khối lượng công việc ở cơ sở tăng, Anh/Chị muốn cải tiến việc tổng hợp ý kiến người dân vốn đang làm thủ công. Cách bắt đầu hợp lý và an toàn nhất là gì?

- A. Thay đổi toàn bộ quy trình của cả cơ quan ngay lập tức cho nhanh.
- B. Thử một biểu mẫu trực tuyến trong phạm vi một nhóm nhỏ, đo kết quả rồi mới nhân rộng.**
- C. Chờ đến khi có phần mềm chuyên dụng được cấp mới làm.
- D. Giữ nguyên cách cũ vì thử cái mới dễ sai.

→ **Đáp án:** *Tinh thần sáng tạo số là thử nghiệm nhỏ - đo kết quả - điều chỉnh nhanh, tránh xáo trộn lớn ngay từ đầu, đặc biệt khi công việc đang nhiều thêm.*

Câu 5. Khi thử dùng một công cụ AI công cộng để hỗ trợ soạn thảo, để vừa sáng tạo vừa an toàn, Anh/Chị cần lưu ý điều gì?

- A. Dán cả tài liệu nội bộ vào công cụ để nó xử lý đầy đủ hơn.
- B. Nhập thông tin cá nhân của công dân để kết quả chính xác hơn.
- C. Tuyệt đối không nhập thông tin nội bộ, tài liệu mật hay dữ liệu cá nhân của công dân vào công cụ công cộng.**
- D. Tin tưởng tuyệt đối kết quả AI mà không cần kiểm chứng.

→ **Đáp án:** Sáng tạo phải luôn đi cùng an toàn thông tin và đúng quy định; dữ liệu mật, nội bộ, cá nhân không được đưa lên công cụ công cộng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 25

Phương pháp rèn luyện tư duy sáng tạo và khai thác công nghệ mới

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Khi cần tìm một giải pháp công nghệ cho công việc mới, bước nào sau đây nên thực hiện đầu tiên?

- A. Hỏi ngay đồng nghiệp xem họ thích dùng công cụ nào.
- B. Gọi tên đúng nhu cầu - xác định rõ và cụ thể việc mình cần giải quyết.**
- C. Chọn một phần mềm nổi tiếng rồi cố áp dụng vào công việc.
- D. Cài thử thật nhiều ứng dụng rồi xem cái nào hợp.

→ **Đáp án:** Hiểu đúng nhu cầu là gốc; có xác định rõ việc cần làm thì mới tìm và chọn đúng công cụ.

Câu 2. Đâu là tiêu chí KHÔNG nên coi là quan trọng khi đánh giá một công cụ số mới?

- A. Mức độ đáp ứng đúng nhu cầu công việc đề ra.
- B. Độ an toàn, bảo mật và uy tín của công cụ.
- C. Tên gọi nghe “kêu” và giao diện hào nhoáng.**
- D. Khả năng tích hợp với phần mềm cơ quan đang dùng.

→ **Đáp án:** Yếu tố bề nổi không phản ánh giá trị thực; cần soi theo nhu cầu, bảo mật, chi phí, tích hợp.

Câu 3. Thái độ nào giúp cán bộ duy trì tư duy sáng tạo lâu dài trong ứng dụng công nghệ?

- A. Chủ động tự học, cập nhật công cụ mới đều đặn, ngay cả khi đã quen cách làm cũ.**
- B. Tránh thử cái mới vì sợ ảnh hưởng tiến độ, chỉ làm theo cách đang có.
- C. Cho rằng kỹ năng số chỉ cần học một lần là đủ.
- D. Chờ cơ quan tổ chức tập huấn rồi mới học, không cần tự tìm hiểu.

→ **Đáp án:** Công nghệ đổi thay nhanh; tự học suốt đời nay còn là yêu cầu thường xuyên đối với cán bộ, công chức.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Phòng của Anh/Chị cần một công cụ theo dõi tiến độ công việc nhóm. Cách làm thể hiện đúng phương pháp đã học là gì?

- A. Chọn ngay phần mềm mà một đồng nghiệp tình cờ nhắc tới, dùng luôn cho cả phòng.
- B. Viết rõ nhu cầu, tìm vài công cụ, so theo năm tiêu chí, dùng thử ở nhóm nhỏ rồi mới nhân rộng.**
- C. Dùng phần mềm nào có giao diện đẹp nhất cho chuyên nghiệp.
- D. Chờ đến khi cấp trên chỉ định công cụ cụ thể mới làm.

→ **Đáp án:** Đây chính là quy trình bốn bước - gọi tên nhu cầu, tìm lựa chọn, đánh giá theo tiêu chí, thử nhỏ trước khi nhân rộng.

Câu 5. Khi cân nhắc một ứng dụng miễn phí mới để xử lý văn bản công việc, điều nào Anh/Chị phải đặc biệt lưu ý?

- A. Cứ chọn vì miễn phí, càng tiết kiệm càng tốt.
- B. Chọn vì có nhiều hiệu ứng, giao diện bắt mắt.
- C. Ưu tiên công cụ có nguồn gốc rõ ràng, uy tín; tuyệt đối không nhập dữ liệu nội bộ hay thông tin cá nhân công dân vào ứng dụng chưa được kiểm chứng.**
- D. Tải về dùng thử với chính hồ sơ thật của công dân cho sát thực tế.

→ **Đáp án:** An toàn, bảo mật là tiêu chí không thể xem nhẹ; dữ liệu nội bộ và dữ liệu cá nhân công dân không được đưa lên công cụ chưa kiểm chứng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 25

Ứng dụng sáng tạo công nghệ số trong công tác truyền thông

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Trong truyền thông chính sách trên nền tảng số, việc đầu tiên cần xác định là gì?

- A. Chọn ngay phần mềm thiết kế đẹp nhất để làm sản phẩm.
 - B. Xác định đúng đối tượng và điều họ quan tâm nhất để chọn cách truyền tải trúng.**
 - C. Đăng càng nhiều bài càng tốt để phủ thông tin.
 - D. Dùng càng nhiều hiệu ứng, nhạc nền càng thu hút.
- **Đáp án:** “Đúng đối tượng” là chữ “đúng” đầu tiên; hiểu người nghe thì mới chọn được thông điệp và cách nói phù hợp.

Câu 2. Vì sao nên trình bày một thông tin chính sách bằng hình ảnh tóm tắt, đồ họa hoặc video ngắn thay vì chỉ một đoạn văn bản dài?

- A. Vì hình thức sinh động làm người dân khó nắm thông tin hơn.
 - B. Vì hình thức trực quan giúp người dân dễ đọc, dễ nhớ và dễ chia sẻ hơn.**
 - C. Vì văn bản dài luôn bị cấm đăng trên nền tảng số.
 - D. Vì chỉ giới trẻ mới đọc được thông tin hành chính.
- **Đáp án:** Đúng định dạng giúp nội dung quan trọng được tiếp nhận dễ dàng và lan tỏa rộng hơn.

Câu 3. Phương châm “nhANH NHƯNG PHẢI ĐÚNG” trong truyền thông số có nghĩa là gì?

- A. Cứ đăng thật nhanh, sai thì sửa sau cũng được.
 - B. Tận dụng công nghệ để nhanh và sinh động hơn, nhưng nội dung luôn phải chính xác, đúng quy định và được phê duyệt.**
 - C. Chỉ cần nhanh là đủ, không cần kiểm tra lại.
 - D. Đúng là quan trọng nhất nên không cần quan tâm tốc độ.
- **Đáp án:** Tốc độ phải đi cùng độ chính xác; mọi nội dung cần kiểm chứng và đúng thẩm quyền trước khi công bố.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Đơn vị Anh/Chị cần thông báo cho người dân về một thủ tục hành chính mới. Cách làm thể hiện đúng tư duy đã học là gì?

- A. Đăng nguyên văn bản đầy đủ các điều khoản lên trang của đơn vị cho chính xác tuyệt đối.
 - B. Tóm tắt rõ người dân cần làm gì, ở đâu, thời hạn nào bằng một đồ họa dễ hiểu, đăng đúng kênh và đúng thời điểm, rà soát kỹ trước khi đăng.**
 - C. Chờ người dân tự tìm đọc văn bản trên công báo.
 - D. Chỉ thông báo miệng tại bộ phận một cửa cho nhanh.
- **Đáp án:** Đây chính là vận dụng “ba đúng, một kiểm chứng”: đúng đối tượng, đúng định dạng, đúng thời điểm và kiểm chứng trước khi công bố.

Câu 5. Anh/Chị muốn dùng một công cụ AI công cộng để viết lại một thông cáo cho dễ hiểu hơn. Cách xử lý đúng đắn nhất là gì?

A. Dán toàn bộ dự thảo nội bộ chưa công bố vào AI để nó viết hoàn chỉnh rồi đăng luôn.

B. Tin tưởng tuyệt đối bản AI viết, đăng ngay cho kịp thời.

C. Chỉ dùng AI gợi ý cách diễn đạt với thông tin đã được phép công bố; sau đó con người kiểm chứng, biên tập, phê duyệt, và không nhập dữ liệu nội bộ hay thông tin cá nhân công dân.

D. Nhờ AI bịa thêm số liệu cho thông cáo thêm thuyết phục.

→ **Đáp án:** AI chỉ hỗ trợ gợi ý; nội dung phải được kiểm chứng và phê duyệt, tuyệt đối không đưa dữ liệu mật, nội bộ, cá nhân lên công cụ công cộng.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 25

Ứng dụng sáng tạo công nghệ số trong quản lý và điều hành công việc hành chính

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo bài học, sáng tạo trong quản lý, điều hành nên bắt đầu từ đâu?

- A. Từ việc mua sắm ngay một phần mềm quản lý hiện đại nhất.
- B. Từ việc nhìn ra điểm nghẽn - khâu đang chậm, đang lộn, đang gây khó trong quy trình.**
- C. Từ việc yêu cầu mọi người làm nhanh hơn cách cũ.
- D. Từ việc sao chép nguyên quy trình của một cơ quan khác.

→ **Đáp án:** Sáng tạo điều hành khởi đầu bằng quan sát quy trình để tìm điểm nghẽn, rồi mới chọn công nghệ phù hợp để gỡ.

Câu 2. Đâu KHÔNG phải là một trong ba hướng thiết kế lại quy trình điều hành đã nêu?

- A. Số hóa luồng việc, đưa trình - duyệt - luân chuyển lên môi trường điện tử.
- B. Để công cụ tự động làm những việc lặp đi lặp lại.
- C. Điều hành dựa trên một nguồn dữ liệu chung, cập nhật thời gian thực.
- D. Giữ nguyên mọi khâu trên giấy để bảo đảm an toàn tuyệt đối.**

→ **Đáp án:** Ba hướng là số hóa luồng việc, để máy làm việc lặp, và điều hành dựa trên dữ liệu chung; giữ nguyên thủ công không phải là cải tiến.

Câu 3. Vì sao nên để các công cụ tự động đảm nhận những tác vụ lặp đi lặp lại trong điều hành?

- A. Vì máy móc không bao giờ cần kiểm tra lại kết quả.
- B. Vì giải phóng thời gian để con người tập trung cho việc cần suy nghĩ và ra quyết định.**
- C. Vì như vậy cơ quan sẽ không cần đến cán bộ nữa.
- D. Vì công cụ tự động luôn rẻ hơn mọi cách làm khác.

→ **Đáp án:** Tự động hóa việc lặp giúp giảm sai sót thủ công và dành nguồn lực con người cho phần việc có giá trị cao hơn.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị nhận thấy việc tổng hợp báo cáo tuần của phòng đang rất mất thời gian vì mỗi người gửi một file riêng. Cách xử lý thể hiện đúng tư duy đã học là gì?

- A. Yêu cầu mọi người gửi file sớm hơn để mình có thời gian gộp tay.
- B. Đề xuất cả phòng cùng nhập liệu trên một bảng dữ liệu chung, cập nhật thời gian thực, thử ở phòng trước rồi nhân rộng.**
- C. Chấp nhận đây là việc đương nhiên mất thời gian, không thay đổi.
- D. Tự mình làm hết để khỏi phải hướng dẫn người khác.

→ **Đáp án:** Đây là vận dụng hướng “điều hành dựa trên dữ liệu chung”, lại bắt đầu từ phạm vi nhỏ rồi mới nhân rộng.

Câu 5. Khi triển khai một sáng kiến số hóa quy trình có liên quan đến hồ sơ công việc, điều nào Anh/Chị phải đặc biệt tuân thủ?

- A. Cứ chọn nền tảng nào tiện nhất để làm nhanh, kể cả công cụ cá nhân chưa được duyệt.
- B. Đưa luôn hồ sơ mật lên công cụ trực tuyến để mọi người dễ truy cập.
- C. Bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy định lưu trữ; tuyệt đối không đưa hồ sơ mật, dữ liệu nội bộ hay thông tin cá nhân công dân lên nền tảng chưa được cơ quan cho phép.**
- D. Tự ý bỏ qua bước phê duyệt cho nhanh gọn.

→ **Đáp án:** Sáng tạo phải trong khuôn khổ: đúng thẩm quyền, đúng quy định và an toàn dữ liệu là ranh giới không được vượt qua.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 25

Các công cụ số hỗ trợ sáng tạo và xây dựng văn hóa đổi mới

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Trợ lý AI (thuộc “nhóm hỗ trợ tư duy”) hỗ trợ hiệu quả nhất ở công việc nào sau đây?

- A. Tự động phê duyệt các quyết định tài chính thay cho lãnh đạo.
- B. Gợi ý ý tưởng, viết nháp văn bản, tóm tắt tài liệu dài cho người dùng tham khảo.**
- C. Bảo đảm 100% mọi số liệu trong báo cáo đều chính xác mà không cần kiểm tra lại.
- D. Tự quyết định thay con người trong các việc quan trọng.

→ **Đáp án:** AI hỗ trợ phần khởi đầu của công việc trí óc; kết quả vẫn cần con người kiểm chứng và quyết định.

Câu 2. Theo cách phân loại trong bài, ba nhóm công cụ số hỗ trợ sáng tạo là gì?

- A. Nhóm miễn phí, nhóm trả phí, và nhóm dùng thử.
- B. Nhóm hỗ trợ tư duy (AI), nhóm hỗ trợ sản xuất nội dung (thiết kế, đa phương tiện), nhóm hỗ trợ kết nối cộng tác.**
- C. Nhóm cho lãnh đạo, nhóm cho chuyên viên, nhóm cho văn thư.
- D. Nhóm trên máy tính, nhóm trên điện thoại, nhóm trên máy in.

→ **Đáp án:** Phân loại theo mục đích - tư duy, sản xuất nội dung, kết nối - giúp ta chọn đúng công cụ cho đúng việc.

Câu 3. Phát biểu nào sau đây đúng về việc sử dụng các công cụ số hỗ trợ sáng tạo?

- A. Phải biết hết mọi công cụ mới sáng tạo được, càng dùng nhiều phần mềm càng tốt.
- B. Chỉ người trẻ am hiểu công nghệ mới có thể ứng dụng sáng tạo công cụ số.
- C. Không nhất thiết phải dùng mọi công cụ; quan trọng là hiểu nhóm nào phù hợp với việc và sẵn sàng học cái mới khi cần.**
- D. Công cụ càng phức tạp thì kết quả sáng tạo càng cao.

→ **Đáp án:** Giá trị nằm ở việc chọn đúng công cụ theo mục đích và tinh thần ham học, không phải ở số lượng phần mềm.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Trong cơ quan, một đồng nghiệp đề xuất một cách làm mới nhưng khi thử thì chưa đạt kết quả như mong đợi. Là người xây dựng văn hóa đổi mới, Anh/Chị nên ứng xử thế nào?

- A. Phê bình để lần sau không ai dám đề xuất những việc có rủi ro.
- B. Xem đó là một bài học để cùng rút kinh nghiệm và cải tiến, khích lệ tinh thần dám thử của đồng nghiệp.**
- C. Yêu cầu quay lại hoàn toàn cách cũ và không thử gì thêm.
- D. Bỏ qua, coi như không liên quan đến mình.

→ **Đáp án:** Không qui kết trách nhiệm với thiếu sót nhỏ, biến mỗi lần thử thành cơ hội cải tiến - đó là cốt lõi của văn hóa đổi mới.

Câu 5. Cơ quan muốn dùng một trợ lý AI công cộng để hỗ trợ soạn thảo và tổng hợp tài liệu. Để vừa sáng tạo vừa an toàn, nguyên tắc nào phải được tuân thủ?

- A. Cứ đưa mọi tài liệu, kể cả tài liệu mật, lên AI để xử lý cho nhanh và đầy đủ.
- B. Tin tưởng tuyệt đối kết quả AI tạo ra, dùng luôn không cần kiểm tra.
- C. Tuyệt đối không nhập thông tin nội bộ, tài liệu mật, dữ liệu cá nhân công dân vào công cụ công cộng; mọi sản phẩm AI tạo ra đều phải được con người kiểm chứng trước khi dùng.**
- D. Để AI tự quyết định nội dung cuối cùng cho khách quan.

→ **Đáp án:** An toàn thông tin là nền tảng; AI chỉ hỗ trợ, con người vẫn phải kiểm chứng và chịu trách nhiệm về kết quả.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 1 – CHUYÊN ĐỀ 26

Chuyển đổi số trong cơ quan nhà nước: tầm nhìn và đánh giá năng lực số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo bài học, bản chất cốt lõi của chuyển đổi số trong cơ quan nhà nước là gì?

- A. Trang bị càng nhiều máy tính và phần mềm mới càng tốt.
- B. Đổi mới toàn diện về cách làm việc và tư duy quản lý, không chỉ là thiết bị, phần mềm.**
- C. Thay thế hoàn toàn con người bằng máy móc và phần mềm.
- D. Số hóa mọi tài liệu giấy thành tệp điện tử là đã hoàn tất.

→ **Đáp án:** Chuyển đổi số là đổi mới cách làm việc và tư duy; công nghệ chỉ là phương tiện, con người là yếu tố quyết định.

Câu 2. “Khoảng cách năng lực số” của một cán bộ được hiểu đúng nhất là gì?

- A. Khoảng cách về tuổi tác giữa các thế hệ cán bộ trong cơ quan.
- B. Chênh lệch giữa kỹ năng số mà công việc đòi hỏi và kỹ năng số mà cá nhân thực có.**
- C. Số lượng phần mềm mà một người chưa cài đặt trên máy tính.
- D. Khoảng cách giữa cơ quan mình với cơ quan khác về trang thiết bị.

→ **Đáp án:** Đó là chênh lệch giữa yêu cầu của công việc và năng lực thực tế của cá nhân - chính là phần cần bồi đắp.

Câu 3. Vì sao việc tự xác định khoảng cách năng lực số lại quan trọng?

- A. Để so sánh hơn thua với đồng nghiệp trong cơ quan.
- B. Để biết cần học đúng cái gì, tránh học lan man, chủ động bắt kịp yêu cầu công việc.**
- C. Để có lý do từ chối những công việc liên quan đến công nghệ.
- D. Vì đó là thủ tục bắt buộc không có giá trị thực tế.

→ **Đáp án:** Biết khoảng cách giúp học đúng trọng tâm, tiết kiệm thời gian và tự tin hơn với công việc số.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Sau khi tự đánh giá, Anh/Chị nhận thấy mình còn yếu về kỹ năng an toàn thông tin. Cách hành động phù hợp nhất với tinh thần bài học là gì?

- A. Bỏ qua, vì đã có bộ phận kỹ thuật của cơ quan lo việc đó.
- B. Đặt một mục tiêu nhỏ, vừa sức trong tháng - như học và thực hành cách bảo vệ tài khoản công việc.**
- C. Đăng ký ngay tất cả các khóa học nâng cao về mọi lĩnh vực số cùng lúc.
- D. Chờ đến khi cơ quan tổ chức tập huấn bắt buộc mới bắt đầu học.

→ **Đáp án:** Kế hoạch bồi dưỡng nên thực tế, vừa sức, bắt đầu từ một việc nhỏ làm được ngay, rồi tiến dần.

Câu 5. Một đồng nghiệp lớn tuổi cho rằng “chuyển đổi số là việc của lớp trẻ, mình sắp nghỉ nên không cần học”. Theo tinh thần bài học, quan điểm này nên được nhìn nhận thế nào?

- A. Hoàn toàn hợp lý, vì năng lực số chỉ dành cho người trẻ.
- B. Đúng, vì người lớn tuổi không thể học được kỹ năng số.
- C. Chưa phù hợp, vì mỗi cán bộ đều là tác nhân của chuyển đổi số và việc bồi dưỡng kỹ năng số là yêu cầu thường xuyên với mọi người.**
- D. Không liên quan đến mình nên không cần góp ý.

→ **Đáp án:** Chuyển đổi số cần sự tham gia của mọi cán bộ; tự học, bồi dưỡng kỹ năng số là yêu cầu thường xuyên, không phân biệt tuổi tác.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 2 – CHUYÊN ĐỀ 26

Kỹ năng số cơ bản trong công việc hành chính công

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Đâu KHÔNG phải là một kỹ năng số cơ bản cần có đối với cán bộ, công chức, viên chức?

- A. Soạn thảo văn bản, lập bảng tính và trình bày bằng phần mềm văn phòng.
- B. Tìm kiếm, chọn lọc và tổng hợp thông tin phục vụ công việc.
- C. Lập trình phần mềm phức tạp để tự xây dựng hệ thống cho cơ quan.**
- D. Quản lý, lưu trữ và chia sẻ tài liệu an toàn trên môi trường số.

→ **Đáp án:** Kỹ năng số cơ bản hướng tới vận hành công việc thành thạo, không yêu cầu lập trình chuyên sâu - đó là việc của cán bộ kỹ thuật chuyên trách.

Câu 2. Theo bài học, ba nhóm kỹ năng số cốt lõi trong công việc hành chính công là gì?

- A. Kỹ năng đánh máy nhanh, kỹ năng thiết kế đồ họa, kỹ năng quay video.
- B. Vận hành công việc số; tìm kiếm và xử lý thông tin; an toàn và giao tiếp số có trách nhiệm.**
- C. Kỹ năng sửa máy tính, kỹ năng cài phần mềm, kỹ năng lập trình.
- D. Kỹ năng dùng mạng xã hội, kỹ năng chơi game, kỹ năng chỉnh ảnh.

→ **Đáp án:** Ba nhóm này hợp thành bộ khung năng lực số cốt lõi để tự rà soát, bám sát chuẩn của Nhà nước.

Câu 3. Vì sao bài học khuyến khích đối chiếu năng lực bản thân với Khung kỹ năng số chuẩn của Nhà nước?

- A. Để được xếp hạng thi đua cao hơn trong cơ quan.
- B. Vì đó là thước đo chung, giúp việc hoàn thiện kỹ năng đi đúng chuẩn thay vì học ngẫu nhiên.**
- C. Vì nếu không đối chiếu sẽ bị xử lý kỷ luật.
- D. Để so sánh hơn kém về điểm số với đồng nghiệp.

→ **Đáp án:** Khung chuẩn đóng vai trò thước đo chung, giúp mỗi người bồi dưỡng đúng hướng và đúng trọng tâm.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Sau khi tự rà soát ba nhóm kỹ năng, Anh/Chị thấy mình thành thạo soạn thảo văn bản nhưng còn lúng túng khi tổng hợp số liệu thành biểu đồ để báo cáo. Hướng hành động phù hợp nhất là gì?

- A. Bỏ qua, vì đã giỏi soạn thảo là đủ cho công việc.
- B. Ghi nhận đây là khoảng cách thuộc nhóm xử lý thông tin và đặt mục tiêu bồi dưỡng kỹ năng tổng hợp, trình bày dữ liệu.**
- C. Nhờ người khác làm thay phần biểu đồ mãi mãi để khỏi phải học.

D. Cho rằng kỹ năng biểu đồ không cần thiết với cán bộ hành chính.

→ **Đáp án:** Tự rà soát là để nhận ra đúng khoảng cách của mình rồi bồi dưỡng đúng nhóm kỹ năng còn yếu.

Câu 5. Trong lúc rà soát kỹ năng an toàn số, Anh/Chị nhận thấy mình hay gửi tài liệu công việc qua tài khoản nhắn tin cá nhân cho tiện. Theo tinh thần bài học, nên nhìn nhận thói quen này thế nào?

A. Không sao, miễn là gửi nhanh và tiện cho công việc.

B. Chấp nhận được, vì tài khoản cá nhân cũng có mật khẩu.

C. Đây là một rủi ro an toàn cần khắc phục; tài liệu công vụ phải gửi qua kênh chính thống, không dùng kênh cá nhân chưa được phép.

D. Chỉ cần xóa tin nhắn sau khi gửi là an toàn.

→ **Đáp án:** Gửi tài liệu công vụ qua kênh cá nhân chưa được phép là rủi ro lộ lọt; cần chuyển sang kênh chính thống theo quy định.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 3 – CHUYÊN ĐỀ 26

Ứng dụng hiệu quả trí tuệ nhân tạo (AI) trong công việc của cán bộ, công chức, viên chức

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo bài học, khâu công việc nào sau đây là trường hợp phù hợp nhất để ứng dụng AI hỗ trợ?

- A. Ra quyết định kỷ luật một cán bộ trong cơ quan.
- B. Tóm tắt một tài liệu dài hoặc phân loại hồ sơ theo nhóm có khuôn mẫu.**
- C. Chịu trách nhiệm pháp lý về nội dung một văn bản đã ban hành.
- D. Đánh giá, nhận xét về phẩm chất chính trị của đồng nghiệp.

→ **Đáp án:** AI phù hợp với việc lặp lại, theo khuôn mẫu, xử lý nhiều thông tin; còn phán đoán, quyết định và trách nhiệm thuộc về con người.

Câu 2. Đâu KHÔNG phải là một dấu hiệu cho thấy một công việc có thể cân nhắc ứng dụng AI?

- A. Việc lặp đi lặp lại theo một khuôn mẫu nhất định.
- B. Việc cần xử lý, rút gọn khối lượng thông tin lớn.
- C. Việc đòi hỏi phán đoán và ra quyết định cuối cùng có tính trách nhiệm.**
- D. Việc cần một bản nháp hoặc dàn ý khởi đầu để chỉnh sửa tiếp.

→ **Đáp án:** Việc cần phán đoán và chịu trách nhiệm cuối cùng phải do con người đảm nhận; AI chỉ tham khảo.

Câu 3. Nguyên tắc “AI làm nhanh, con người làm chuẩn” có nghĩa là gì?

- A. AI làm mọi việc, con người chỉ cần ngồi chờ kết quả.
- B. AI hỗ trợ phần việc thô và lặp lại, còn kiểm chứng, quyết định và chịu trách nhiệm cuối cùng thuộc về con người.**
- C. Con người và AI thi xem ai làm nhanh hơn và chuẩn hơn.
- D. Chỉ nên dùng AI khi con người quá bận, không còn thời gian.

→ **Đáp án:** AI gánh phần việc lặp lại để tiết kiệm thời gian; con người giữ vai trò kiểm chứng và quyết định.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Sau khi tự đánh giá, Anh/Chị thấy mình “chưa khai thác” AI bao giờ. Bước đi phù hợp nhất với tinh thần bài học là gì?

- A. Cho rằng AI không cần thiết với công việc của mình và bỏ qua.
- B. Mạnh dạn thử một lần với một việc nhỏ, an toàn - như nhờ AI tóm tắt một tài liệu không thuộc diện mật, rồi đối chiếu lại.**
- C. Lập tức dùng AI cho mọi việc, kể cả các việc quan trọng nhất.
- D. Chờ khi nào thành thạo hoàn toàn mới bắt đầu dùng AI lần đầu.

→ **Đáp án:** Thu hẹp khoảng cách bắt đầu từ một lần thử nhỏ, an toàn, có kiểm chứng - không cần cầu toàn ngay.

Câu 5. Anh/Chị muốn dùng một công cụ AI công cộng để tóm tắt nhanh một dự thảo báo cáo nội bộ chưa được công bố. Cách xử lý đúng đắn nhất là gì?

- A. Dán toàn bộ dự thảo vào công cụ cho nhanh, vì chỉ mình mình dùng.
- B. Dán vào nhưng nhớ xóa lịch sử trò chuyện sau khi xong là an toàn.
- C. Không đưa nội dung nội bộ chưa công bố lên công cụ AI công cộng; chỉ dùng AI cho nội dung đã được phép, hoặc dùng công cụ được cơ quan cho phép, và luôn kiểm chứng kết quả.**
- D. Nhờ người khác dán hộ để mình không phải chịu trách nhiệm.

→ **Đáp án:** Dữ liệu nội bộ, chưa công bố tuyệt đối không đưa lên công cụ AI công cộng, kể cả khi đã xóa lịch sử; ưu tiên công cụ được cơ quan cho phép.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 4 – CHUYÊN ĐỀ 26

An toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu trong môi trường số

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo bài học, vì sao an toàn thông tin được coi là điều kiện sống còn của chuyển đổi số?

- A. Vì nó giúp máy tính chạy nhanh hơn.
- B. Vì nếu dữ liệu bị lộ lọt hay hệ thống bị xâm nhập, mọi thành quả chuyển đổi số đều có thể bị tổn hại nghiêm trọng.**
- C. Vì đó chỉ là một thủ tục hành chính bắt buộc.
- D. Vì an toàn thông tin chỉ liên quan đến bộ phận kỹ thuật.

→ **Đáp án:** An toàn thông tin là nền tảng; mất an toàn thì mọi nỗ lực số hóa đều có nguy cơ đổ vỡ.

Câu 2. Ba lớp để tự đánh giá mức độ tuân thủ an toàn thông tin trong bài là gì?

- A. Mua phần mềm, thuê chuyên gia, lắp camera.
- B. Bảo vệ tài khoản và thiết bị; xử lý dữ liệu đúng quy định; ứng xử đúng trước rủi ro.**
- C. Đăng nhập, đăng xuất, đổi mật khẩu.
- D. Cài đặt, sao chép, in ấn tài liệu.

→ **Đáp án:** Ba lớp đi từ gần đến xa, hợp thành bộ tiêu chí để cá nhân và đơn vị tự rà soát.

Câu 3. Theo tinh thần bài học, an toàn thông tin trong một cơ quan phụ thuộc nhiều nhất vào điều gì?

- A. Chỉ phụ thuộc vào hệ thống máy chủ hiện đại.
- B. Chỉ phụ thuộc vào lãnh đạo và bộ phận kỹ thuật.
- C. Phụ thuộc vào ý thức của mọi cá nhân, vì hệ thống an toàn đến đâu cũng được quyết định bởi mắt xích yếu nhất.**
- D. Phụ thuộc vào việc có nhiều phần mềm diệt virus hay không.

→ **Đáp án:** Một cá nhân lơ là có thể thành mắt xích yếu khiến cả hệ thống gặp rủi ro; an toàn là trách nhiệm chung.

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Sau khi tự rà soát ba lớp, Anh/Chị nhận thấy mình chưa bật xác thực nhiều lớp cho tài khoản công việc. Hướng hành động phù hợp nhất là gì?

- A. Bỏ qua, vì mật khẩu hiện tại cũng đủ dùng rồi.
- B. Xác định đây là một điểm cần ưu tiên thuộc lớp bảo vệ tài khoản và bật xác thực nhiều lớp ngay trong tuần.**
- C. Chờ khi nào bị mất tài khoản rồi mới xử lý.
- D. Cho rằng việc này là của bộ phận kỹ thuật, không phải của mình.

→ **Đáp án:** Tự rà soát là để nhận ra điểm cần ưu tiên cụ thể và khắc phục ngay bằng một hành động nhỏ, vừa sức.

Câu 5. Anh/Chị nhận được một thư điện tử lạ, tự xưng là cơ quan cấp trên, yêu cầu bấm vào đường liên kết để “cập nhật thông tin tài khoản gấp”. Cách xử lý đúng đắn nhất là gì?

- A. Bấm vào liên kết ngay để kịp cập nhật theo yêu cầu.
- B. Chuyển tiếp thư cho tất cả đồng nghiệp để mọi người cùng làm.
- C. Không vội bấm vào liên kết; kiểm chứng lại qua kênh chính thống và báo cho bộ phận phụ trách nếu thấy dấu hiệu lừa đảo.**
- D. Trả lời thư, cung cấp thông tin tài khoản để được hỗ trợ nhanh.

→ **Đáp án:** Đây là dấu hiệu lừa đảo điển hình; cần tỉnh táo kiểm chứng và báo bộ phận phụ trách, tuyệt đối không bấm liên kết hay cung cấp thông tin.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM BÀI 5 – CHUYÊN ĐỀ 26

Giao tiếp số và khai thác dữ liệu phục vụ hoạt động của cơ quan nhà nước

Phần kiểm tra kiến thức

Câu 1. Theo bài học, một thông điệp giao tiếp số hiệu quả trong công việc cần bảo đảm điều gì?

- A. Càng dài và nhiều thông tin càng tốt.
- B. Rõ ràng để người nhận nắm được cần làm gì, đến khi nào và phản hồi ra sao.**
- C. Dùng càng nhiều thuật ngữ chuyên môn càng chuyên nghiệp.
- D. Gửi cùng lúc qua thật nhiều kênh để chắc chắn.

→ **Đáp án:** *Giao tiếp số hiệu quả là chọn đúng kênh và truyền thông điệp rõ ý, giúp người nhận hành động được ngay.*

Câu 2. Khi khai thác dữ liệu để phục vụ tham mưu, báo cáo, điều nào sau đây là đúng đắn nhất?

- A. Dùng số liệu nào tìm thấy đầu tiên trên mạng cho nhanh.
- B. Dựa trên số liệu từ nguồn đáng tin cậy, có kiểm chứng, và trình bày trực quan, dễ hiểu.**
- C. Chỉ nói theo cảm tính và kinh nghiệm cá nhân là đủ.
- D. Đưa thật nhiều con số mà không cần chú thích nguồn.

→ **Đáp án:** *Dữ liệu phải đến từ nguồn tin cậy, được kiểm chứng và trình bày rõ ràng thì mới có sức thuyết phục.*

Câu 3. Thông điệp cốt lõi về tinh thần học tập mà bài học (và cả chương trình) muốn gửi gắm là gì?

- A. Học xong chương trình là đã đủ kiến thức số cho cả sự nghiệp.
- B. Chỉ cần học khi nào cơ quan bắt buộc.
- C. Trong thế giới số không có vạch đích cuối cùng; cần giữ tinh thần tự học và sẵn sàng đổi mới liên tục.**
- D. Công nghệ thay đổi quá nhanh nên không cần cố gắng theo kịp.

→ **Đáp án:** *Năng lực số cần được bồi dưỡng suốt đời; hoàn thành chương trình là một cột mốc, không phải điểm dừng.*

Phần tình huống công vụ

Câu 4. Anh/Chị cần báo cáo lãnh đạo về kết quả công việc của phòng trong quý. Cách làm thể hiện đúng tinh thần “khai thác dữ liệu” đã học là gì?

- A. Trình bày bằng nhận định chung chung, không kèm số liệu.
- B. Tổng hợp số liệu từ nguồn đáng tin cậy, kiểm chứng lại, và trình bày bằng bảng hoặc biểu đồ trực quan để báo cáo thuyết phục.**
- C. Lấy một vài con số ước lượng theo trí nhớ cho nhanh.
- D. Sao chép số liệu từ một nguồn trên mạng mà không kiểm tra.

→ **Đáp án:** Báo cáo dựa trên dữ liệu tin cậy, có kiểm chứng và trình bày trực quan sẽ chính xác và thuyết phục hơn hẳn.

Câu 5. Sau khi hoàn thành toàn bộ chương trình, đâu là cách Anh/Chị tiếp nối tinh thần học tập đúng đắn nhất?

- A. Coi như đã hoàn thành nghĩa vụ và dừng việc cập nhật kiến thức số.
- B. Chỉ học thêm khi bị yêu cầu, không chủ động.
- C. Tiếp tục chủ động cập nhật công nghệ mới, áp dụng kiến thức đã học vào công việc và sẵn sàng đổi mới khi cần.**
- D. Cho rằng kiến thức đã học là đủ dùng mãi mãi.

→ **Đáp án:** Tinh thần học tập suốt đời và chủ động đổi mới chính là hành trang bền vững nhất sau khi kết thúc chương trình.

Phần II

ĐỀ SÁT HẠCH CUỐI CHƯƠNG TRÌNH

(Bài kiểm tra đánh giá cuối chương trình - 50 câu hỏi kèm đáp án và ma trận phân bổ)

Đề sát hạch gồm 50 câu hỏi trắc nghiệm khách quan: 35 câu mức độ cơ bản (70%) và 15 câu mức độ trung cấp (30%) là các tình huống vận dụng trong công vụ; nội dung phân bổ đều 26 chuyên đề. Thời gian làm bài 90 phút, được nộp bài sớm; điều kiện đạt: trả lời đúng từ 70% số câu hỏi trở lên (từ 35/50 câu); số lần làm lại không giới hạn. Trong mỗi lượt làm bài, hệ thống đảo ngẫu nhiên thứ tự câu hỏi và thứ tự các phương án trả lời.

I. Thông tin chung về bài kiểm tra

- 1. Cấu trúc:** 50 câu hỏi trắc nghiệm khách quan (04 phương án, 01 phương án đúng), gồm 35 câu mức độ cơ bản (70%) và 15 câu mức độ trung cấp (30%) là các tình huống vận dụng trong công vụ; nội dung phân bổ đều 26 chuyên đề của chương trình.
- 2. Thời gian và điều kiện đạt:** thời gian làm bài 90 phút, người học có thể nộp bài sớm ngay khi làm xong; trả lời đúng từ 70% tổng số câu hỏi trở lên (từ 35/50 câu) được hệ thống tự động cấp Chứng nhận hoàn thành chương trình học; số lần làm lại không giới hạn.
- 3. Nguyên tắc biên soạn:** các phương án trong mỗi câu được biên soạn với cách diễn đạt, mức độ chi tiết tương đương nhau; vị trí đáp án đúng phân bổ đều giữa A, B, C, D. Khi nhập lên nền tảng, thứ tự câu hỏi và thứ tự các phương án được trộn ngẫu nhiên cho từng lượt làm bài.
- 4. Quy ước trình bày:** nhãn ghi chú (Chuyên đề - mức độ) sau mỗi số câu chỉ phục vụ công tác thẩm định và quản trị ngân hàng đề, không hiển thị với người học.

II. Nội dung 50 câu hỏi

Câu 1. *(Chuyên đề 1 - Cơ bản)* Theo định hướng chuyển đổi số quốc gia, ba trụ cột cốt lõi được xác định là:

- A.** Chính phủ số, kinh tế số và xã hội số.
- B.** Hạ tầng số, dữ liệu số và nhân lực số.
- C.** Công nghệ số, dịch vụ số và thương mại điện tử.
- D.** Thẻ chế số, đô thị thông minh và công dân số.

→ **Đáp án: A.** Ba trụ cột của chuyển đổi số quốc gia là Chính phủ số, kinh tế số và xã hội số; các yếu tố còn lại là thành phần hỗ trợ.

Câu 2. (Chuyên đề 1 - Cơ bản) Hoạt động nào dưới đây thể hiện đúng bản chất của chuyển đổi số trong cơ quan nhà nước?

- A. Quét toàn bộ hồ sơ giấy thành tệp PDF để lưu trên máy tính.
- B. Trang bị máy tính cấu hình cao cho tất cả các phòng, ban.
- C. Gửi văn bản qua thư điện tử thay cho việc chuyển bản giấy.
- D. Tái thiết kế quy trình giải quyết thủ tục để người dân nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tuyến.

→ **Đáp án: D.** Chuyển đổi số là thay đổi cách thức vận hành dựa trên công nghệ và dữ liệu; các phương án còn lại mới dừng ở số hóa hoặc tin học hóa.

Câu 3. (Chuyên đề 1 - Trung cấp) Cơ quan đã vận hành hệ thống quản lý văn bản điện tử, nhưng một số cán bộ vẫn in tài liệu trình ký bản giấy như trước. Là người được giao hỗ trợ triển khai, cách xử lý phù hợp nhất của Anh/Chị là:

- A. Đề nghị tạm dừng hệ thống mới một thời gian để mọi người quen dần.
- B. Hướng dẫn trực tiếp thao tác trên hệ thống và đề xuất lãnh đạo nêu gương xử lý văn bản điện tử.
- C. Chấp nhận duy trì song song hai cách làm lâu dài cho thuận tiện.
- D. Chỉ nhắc nhở qua nhóm chung và để từng người tự tìm hiểu cách dùng.

→ **Đáp án: B.** Thay đổi thói quen cần hướng dẫn cụ thể đi kèm sự nêu gương của lãnh đạo; duy trì hai cách làm song song lâu dài sẽ cản trở chuyển đổi số.

Câu 4. (Chuyên đề 2 - Cơ bản) Công nghệ nào cho phép lưu trữ dữ liệu trên hệ thống máy chủ từ xa và truy cập qua Internet ở mọi nơi?

- A. Mạng nội bộ (LAN) kết nối các máy tính trong cơ quan.
- B. Thiết bị lưu trữ di động (USB) dung lượng lớn.
- C. Điện toán đám mây do nhà cung cấp dịch vụ vận hành.
- D. Phần mềm văn phòng cài đặt trên máy tính cá nhân.

→ **Đáp án: C.** Điện toán đám mây lưu dữ liệu trên hạ tầng từ xa, cho phép truy cập qua Internet mọi lúc, mọi nơi.

Câu 5. (Chuyên đề 3 - Cơ bản) Đặc trưng cơ bản của trí tuệ nhân tạo (AI) so với phần mềm truyền thống là:

- A. Chạy nhanh hơn nhờ được cài trên máy tính có cấu hình mạnh hơn.

- B. Chỉ hoạt động khi có kỹ sư công nghệ thông tin trực tiếp vận hành.
- C. Không bao giờ đưa ra kết quả sai nếu kết nối Internet ổn định.
- D. Có khả năng học từ dữ liệu để nhận dạng, suy luận và tạo ra nội dung mới.

→ **Đáp án: D.** *AI học từ dữ liệu để thực hiện các nhiệm vụ như nhận dạng, suy luận, sinh nội dung; AI vẫn có thể sai nên kết quả cần được kiểm chứng.*

Câu 6. (Chuyên đề 3 - Cơ bản) Nguyên tắc "Dữ liệu nào, công cụ đó" khi sử dụng AI trong công vụ được hiểu là:

- A. Mỗi loại dữ liệu chỉ được xử lý bằng đúng một phần mềm duy nhất do cơ quan quy định.
- B. Dữ liệu càng quan trọng thì càng phải dùng công cụ AI hiện đại, có trả phí.
- C. Dữ liệu mật, nội bộ chỉ xử lý trên hệ thống được cơ quan cho phép; công cụ AI công cộng chỉ dùng cho nội dung công khai.
- D. Cán bộ được tự chọn công cụ xử lý dữ liệu miễn là bảo đảm đúng tiến độ công việc.

→ **Đáp án: C.** *Mức độ nhạy cảm của dữ liệu quyết định công cụ được phép sử dụng; tuyệt đối không đưa dữ liệu mật, nội bộ vào công cụ AI công cộng.*

Câu 7. (Chuyên đề 3 - Trung cấp) Chị H dùng một công cụ AI để soạn dự thảo bài phát biểu, trong đó AI đưa ra một số liệu thống kê kèm tên văn bản trích dẫn. Trước khi trình lãnh đạo, chị H nên:

- A. Giữ nguyên toàn bộ vì AI đã trích dẫn kèm theo tên văn bản cụ thể.
- B. Xóa hết số liệu để tránh rủi ro, chỉ giữ lại phần lời văn chung.
- C. Đối chiếu số liệu và văn bản với nguồn chính thống, biên tập lại rồi mới sử dụng.
- D. Chuyển thẳng cho bộ phận văn thư kiểm tra giúp trước khi trình ký.

→ **Đáp án: C.** *Người dùng chịu trách nhiệm về nội dung; thông tin do AI cung cấp phải được kiểm chứng với nguồn chính thống trước khi sử dụng.*

Câu 8. (Chuyên đề 4 - Cơ bản) Khi cần truy cập hệ thống công vụ ngoài trụ sở, cách kết nối an toàn nhất trong các phương án sau là:

- A. Dùng mạng Wi-Fi công cộng không mật khẩu tại quán cà phê cho tiện.
- B. Dùng mạng di động cá nhân hoặc kết nối qua VPN do cơ quan cấp.
- C. Mượn điện thoại của người lạ phát Wi-Fi để đăng nhập cho nhanh.
- D. Nhờ nhân viên quán nhập giúp mật khẩu Wi-Fi rồi truy cập bình thường.

→ **Đáp án: B.** *Wi-Fi công cộng tiềm ẩn nguy cơ bị nghe lén, đánh cắp thông tin; nên dùng mạng di động tin cậy hoặc VPN của cơ quan.*

Câu 9. (Chuyên đề 4 - Trung cấp) Máy tính làm việc của anh T (đang lưu tài liệu công vụ) bị hỏng không khởi động được. Cách xử lý đúng quy định là:

- A. Mang máy ra cửa hàng sửa chữa bên ngoài cho nhanh, tiện đâu sửa đó.
- B. Tự tháo ổ cứng lắp sang máy tính cá nhân ở nhà để tiếp tục làm việc.
- C. Nhờ đồng nghiệp thành thạo công nghệ tháo máy ra kiểm tra giúp tại bàn.
- D. Báo bộ phận kỹ thuật của cơ quan xử lý theo quy trình quản lý thiết bị.

→ **Đáp án: D.** *Thiết bị chứa dữ liệu công vụ phải được xử lý theo quy trình của cơ quan để tránh nguy cơ lộ lọt dữ liệu.*

Câu 10. (Chuyên đề 5 - Cơ bản) Cổng Dịch vụ công trực tuyến mang lại lợi ích trực tiếp nào cho người dân?

- A. Nộp hồ sơ, theo dõi tiến độ và nhận kết quả mà không phải đến trực tiếp trụ sở.
- B. Được giải quyết mọi thủ tục ngay lập tức, không cần thời gian xử lý.
- C. Không phải nộp bất kỳ khoản phí, lệ phí nào khi thực hiện thủ tục.
- D. Được cán bộ đến tận nhà hướng dẫn kê khai từng loại hồ sơ cụ thể.

→ **Đáp án: A.** *Dịch vụ công trực tuyến giúp người dân thực hiện thủ tục mọi lúc, mọi nơi; các thủ tục vẫn có thời hạn xử lý và phí, lệ phí theo quy định.*

Câu 11. (Chuyên đề 5 - Trung cấp) Nhóm mạng xã hội của phòng anh K (có cả người ngoài cơ quan) đang trao đổi công việc; một đồng nghiệp định gửi lên nhóm danh sách kèm số định danh cá nhân của công dân để "xin ý kiến nhanh". Anh K nên:

- A. Đồng ý vì gửi trong nhóm toàn người quen biết thì thông tin vẫn an toàn.
- B. Đề nghị chỉ gửi qua hệ thống, hộp thư công vụ cho đúng kênh và đúng người có trách nhiệm.
- C. Đề nghị nén tệp và đặt mật khẩu đơn giản rồi gửi lên nhóm như dự định.
- D. Không tham gia ý kiến vì việc gửi tệp là trách nhiệm riêng của người gửi.

→ **Đáp án: B.** *Dữ liệu cá nhân của công dân không được trao đổi qua kênh công cộng; phải dùng kênh chính thống và giới hạn đúng người có trách nhiệm.*

Câu 12. (Chuyên đề 6 - Cơ bản) Để tra cứu chính xác một văn bản quy phạm pháp luật phục vụ tham mưu, nguồn nên ưu tiên là:

- A. Bài viết tóm tắt trên các diễn đàn, hội nhóm mạng xã hội.
- B. Bản chụp văn bản do người quen gửi qua ứng dụng nhắn tin.
- C. Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và cổng thông tin của cơ quan ban hành.
- D. Kết quả hiển thị đầu tiên khi tìm kiếm nhanh trên Internet.

→ **Đáp án: C.** Nguồn chính thống bảo đảm văn bản đúng, còn hiệu lực; các nguồn trôi nổi dễ sai lệch, lỗi thời.

Câu 13. (Chuyên đề 7 - Cơ bản) Dấu hiệu nào sau đây thường gặp ở tin giả trên mạng?

- A. Nêu rõ nguồn phát hành và dẫn liên kết đến văn bản gốc.
- B. Tiêu đề giật gân, nguồn mập mờ, kêu gọi chia sẻ gấp.
- C. Được nhiều cơ quan báo chí chính thống cùng đăng tải.
- D. Nội dung có số liệu trùng khớp với công bố chính thức.

→ **Đáp án: B.** Tin giả thường đánh vào cảm xúc bằng tiêu đề giật gân, nguồn không rõ ràng và thúc giục lan truyền nhanh.

Câu 14. (Chuyên đề 7 - Trung cấp) Trên mạng xã hội lan truyền ảnh chụp một "văn bản hỏa tốc" về thay đổi chính sách liên quan trực tiếp đến lĩnh vực của cơ quan. Trước khi tham mưu hay chia sẻ, Anh/Chị nên:

- A. Chia sẻ ngay vào nhóm cơ quan để mọi người kịp thời nắm thông tin.
- B. Lưu ảnh lại làm căn cứ và bổ sung ngay vào báo cáo đang soạn thảo.
- C. Bình luận hỏi người đăng về nguồn gốc của văn bản trong ảnh chụp.
- D. Kiểm chứng trên cổng thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền trước khi sử dụng.

→ **Đáp án: D.** Ảnh văn bản rất dễ bị làm giả, cắt ghép; chỉ sử dụng khi đã xác minh trên kênh chính thức.

Câu 15. (Chuyên đề 8 - Cơ bản) Việc phân loại tài liệu điện tử theo các mức Công khai - Nội bộ - Mật nhằm mục đích chính là:

- A. Giúp thư mục lưu trữ trên máy tính trông gọn gàng, dễ nhìn hơn.
- B. Áp dụng đúng biện pháp bảo vệ và kênh xử lý tương ứng với từng loại tài liệu.
- C. Giảm bớt số lượng tài liệu phải sao lưu định kỳ của đơn vị.
- D. Thuận tiện cho việc in ấn và đóng dấu khi phát hành văn bản.

→ **Đáp án: B.** Mỗi mức độ mật đòi hỏi biện pháp bảo vệ, kênh lưu chuyển khác nhau; phân loại đúng là nền tảng của an toàn dữ liệu.

Câu 16. (Chuyên đề 8 - Trung cấp) Chị M cần chia sẻ một tài liệu nội bộ cho ba đồng nghiệp cùng xử lý công việc. Cách làm phù hợp là:

- A. Đăng tài liệu vào nhóm chung của cơ quan để ai cần thì tự tải về.
- B. Gửi qua tài khoản mạng xã hội cá nhân của từng người cho nhanh gọn.
- C. Chia sẻ qua hệ thống được cơ quan cho phép và phân quyền đúng ba người đó.

D. Sao chép ra ba thiết bị nhớ USB cá nhân rồi chuyển tay cho từng người.

→ **Đáp án: C.** Tài liệu nội bộ phải chia sẻ qua kênh chính thống, phân quyền đúng người, đúng phạm vi công việc.

Câu 17. (Chuyên đề 9 - Cơ bản) Một email công vụ chuẩn mực cần bảo đảm yêu cầu nào sau đây?

A. Tiêu đề rõ nội dung, xưng hô phù hợp, kiểm tra kỹ người nhận và tệp đính kèm trước khi gửi.

B. Viết càng ngắn càng tốt, có thể bỏ tiêu đề khi nội dung trao đổi đơn giản.

C. Gửi đồng thời cho nhiều người nhất có thể để ai cũng nắm được thông tin.

D. Dùng nhiều chữ in hoa và dấu chấm than để nhấn mạnh sự khẩn trương.

→ **Đáp án: A.** Email công vụ là văn bản giao dịch chính thức: đúng thể thức, đúng người nhận, nội dung và tệp đính kèm được kiểm tra kỹ.

Câu 18. (Chuyên đề 9 - Trung cấp) Anh P được phân công phát biểu trong cuộc họp trực tuyến quan trọng. Để cuộc họp hiệu quả, anh P nên:

A. Vào phòng họp sát giờ bắt đầu để tiết kiệm thời gian chờ đợi.

B. Kiểm tra trước thiết bị, đường truyền, vào sớm ít phút và tắt micro khi chưa phát biểu.

C. Vừa họp vừa di chuyển ngoài đường để tranh thủ giải quyết việc khác.

D. Chuẩn bị nội dung phát biểu trong lúc ngồi chờ đến lượt mình tại cuộc họp.

→ **Đáp án: B.** Chuẩn bị chu đáo thiết bị, tài liệu và tuân thủ quy tắc họp trực tuyến giúp cuộc họp nghiêm túc, hiệu quả.

Câu 19. (Chuyên đề 10 - Cơ bản) Trước khi đưa một số liệu thống kê vào hồ sơ, báo cáo của cơ quan, việc cần làm là:

A. Ưu tiên chọn số liệu ấn tượng để tăng sức thuyết phục của báo cáo.

B. Làm tròn số liệu cho đẹp rồi ghi chú "nguồn tổng hợp" ở cuối trang.

C. Sử dụng ngay nếu thấy số liệu được nhiều trang mạng cùng đăng lại.

D. Kiểm chứng số liệu với nguồn chính thống và ghi rõ nguồn trích dẫn.

→ **Đáp án: D.** Số liệu trong văn bản công vụ phải chính xác, có nguồn rõ ràng; nhiều trang cùng đăng không đồng nghĩa với chính xác.

Câu 20. (Chuyên đề 10 - Cơ bản) Đặt tên tệp tin theo quy tắc thống nhất (ví dụ: ngày tháng, loại văn bản, nội dung) mang lại lợi ích chính nào?

A. Giúp giảm đáng kể dung lượng lưu trữ trên máy tính làm việc.

- B. Tệp tin tự động được sao lưu lên hệ thống lưu trữ đám mây.
- C. Ngăn chặn được hoàn toàn nguy cơ mất hoặc hỏng tệp tin.
- D. Tìm kiếm, tra cứu nhanh và thuận lợi khi bàn giao công việc.

→ **Đáp án: D.** Quy tắc đặt tên thống nhất giúp tổ chức dữ liệu khoa học, tra cứu nhanh và bàn giao công việc thuận lợi.

Câu 21. (Chuyên đề 11 - Cơ bản) Quyền cơ bản của công dân trên không gian số bao gồm nội dung nào sau đây?

- A. Tự do đăng tải mọi thông tin mà không chịu ràng buộc pháp lý nào.
- B. Yêu cầu gỡ bỏ bất kỳ nội dung nào bản thân không thích trên mạng.
- C. Tiếp cận thông tin, sử dụng dịch vụ công trực tuyến và được bảo vệ dữ liệu cá nhân.
- D. Truy cập không giới hạn vào cơ sở dữ liệu nội bộ của cơ quan nhà nước.

→ **Đáp án: C.** Công dân có quyền tiếp cận thông tin, sử dụng dịch vụ số và được bảo vệ dữ liệu cá nhân trong khuôn khổ pháp luật.

Câu 22. (Chuyên đề 11 - Cơ bản) Hành vi nào sau đây vi phạm nghĩa vụ của công dân trên không gian số?

- A. Chia sẻ lại thông tin từ công thông tin điện tử của cơ quan nhà nước.
- B. Đăng bình luận góp ý chính sách với ngôn từ chuẩn mực, đúng pháp luật.
- C. Sử dụng dịch vụ công trực tuyến để nộp hồ sơ thủ tục hành chính.
- D. Phát tán thông tin chưa kiểm chứng gây hoang mang trong dư luận.

→ **Đáp án: D.** Thượng tôn pháp luật trên không gian mạng là nghĩa vụ cơ bản; phát tán tin chưa kiểm chứng có thể bị xử lý theo quy định.

Câu 23. (Chuyên đề 12 - Cơ bản) Cách chọn kênh trao đổi công việc phù hợp trong môi trường số là:

- A. Nội dung chính thức dùng email công vụ; việc khẩn nhắc tin ngắn; vấn đề phức tạp tổ chức họp trực tuyến.
- B. Mọi nội dung đều nhắn qua mạng xã hội vì tốc độ phản hồi nhanh nhất.
- C. Mọi nội dung đều gửi email để bảo đảm tính trang trọng, lưu vết đầy đủ.
- D. Mọi nội dung đều đưa ra cuộc họp để tất cả cùng nghe và cùng thống nhất.

→ **Đáp án: A.** Mỗi kênh có thể mạnh riêng; chọn đúng kênh theo tính chất công việc giúp trao đổi hiệu quả và đúng quy định.

Câu 24. (Chuyên đề 12 - Trung cấp) Nhóm của chị L cùng biên tập một tài liệu trên nền tảng trực tuyến được cơ quan cho phép. Để bảo đảm an toàn và hiệu quả, chị L nên:

- A. Đặt chế độ ai có đường liên kết cũng chỉnh sửa được cho tiện phối hợp.
- B. Phân quyền xem hoặc chỉnh sửa đúng phạm vi của từng thành viên tham gia.
- C. Tải tài liệu về gửi qua lại bằng thư điện tử sau mỗi lần chỉnh sửa.
- D. Cho phép mọi người chỉnh sửa tự do rồi khóa tài liệu khi đã hoàn thành.

→ **Đáp án: B.** *Phân quyền đúng phạm vi vừa bảo vệ tài liệu, vừa giữ được lịch sử chỉnh sửa rõ ràng của từng thành viên.*

Câu 25. (Chuyên đề 13 - Cơ bản) Khi ứng dụng trên máy tính bị treo trong giờ làm việc, thao tác nên thử đầu tiên là:

- A. Buộc đóng ứng dụng và mở lại, hoặc khởi động lại máy tính.
- B. Gọi ngay bộ phận kỹ thuật đến kiểm tra toàn bộ máy tính.
- C. Cài đặt lại toàn bộ hệ điều hành để xử lý triệt để lỗi.
- D. Chuyển sang dùng máy của đồng nghiệp và bỏ qua sự cố.

→ **Đáp án: A.** *Thử các giải pháp đơn giản trước; nếu không khắc phục được mới chuyển bộ phận kỹ thuật hỗ trợ.*

Câu 26. (Chuyên đề 13 - Trung cấp) Anh D được giao làm một trang infographic tóm tắt kết quả công tác để trình bày tại hội nghị. Cách làm phù hợp là:

- A. Sao chép một mẫu đẹp trên mạng và giữ nguyên cả số liệu minh họa sẵn có.
- B. Dồn toàn bộ bảng biểu, số liệu chi tiết của báo cáo vào một trang cho đầy đủ.
- C. Chọn số liệu tiêu biểu đã kiểm chứng, dùng công cụ thiết kế đơn giản với bố cục rõ ràng.
- D. Thuê dịch vụ bên ngoài thiết kế và gửi kèm toàn bộ số liệu nội bộ để họ xử lý.

→ **Đáp án: C.** *Infographic hiệu quả cần chọn lọc thông tin tiêu biểu, chính xác, trình bày trực quan; không đưa dữ liệu nội bộ ra bên ngoài.*

Câu 27. (Chuyên đề 14 - Cơ bản) Xác thực đa yếu tố (MFA) giúp bảo vệ tài khoản vì:

- A. Tự động thay đổi mật khẩu của người dùng theo định kỳ hằng tuần.
- B. Yêu cầu thêm một lớp xác nhận ngoài mật khẩu, nên kẻ xấu khó truy cập kể cả khi lộ mật khẩu.
- C. Mã hóa toàn bộ dữ liệu đã lưu trữ trên thiết bị của người sử dụng.
- D. Chặn hoàn toàn việc đăng nhập tài khoản từ các thiết bị lạ, mạng lạ.

→ **Đáp án: B.** *MFA là lớp khóa thứ hai (mã OTP, ứng dụng xác thực, sinh trắc học), bảo vệ tài khoản ngay cả khi mật khẩu bị lộ.*

Câu 28. (Chuyên đề 14 - Trung cấp) Anh Q nhận được cuộc gọi video, hình ảnh và giọng nói giống hệt lãnh đạo cơ quan, yêu cầu chuyển gấp một khoản tiền và giữ bí mật. Anh Q nên:

- A. Thực hiện ngay vì đã thấy rõ khuôn mặt và nghe đúng giọng lãnh đạo.
- B. Nhắn tin lại chính số vừa gọi đến để xác nhận thêm một lần nữa.
- C. Tạm dừng, xác minh trực tiếp với lãnh đạo qua kênh liên lạc chính thức khác trước khi làm bất cứ điều gì.
- D. Chuyển trước một phần nhỏ của khoản tiền để thăm dò mức độ tin cậy.

→ **Đáp án: C.** Đây là dấu hiệu điển hình của lừa đảo deepfake; phải xác minh qua kênh độc lập, không làm theo yêu cầu "khẩn cấp, bí mật".

Câu 29. (Chuyên đề 15 - Cơ bản) "Kết hợp và tái tạo nội dung số" được hiểu là:

- A. Sao chép nguyên vẹn nội dung có sẵn và thay tên tác giả của tài liệu.
- B. Chỉnh sửa, kết hợp các nội dung sẵn có thành sản phẩm mới phục vụ công việc, có kiểm soát chất lượng và nguồn gốc.
- C. Lưu trữ tất cả tài liệu sưu tầm được vào một thư mục dùng chung.
- D. Chuyển toàn bộ văn bản giấy của đơn vị sang định dạng điện tử.

→ **Đáp án: B.** Tái sử dụng, kết hợp nội dung hợp pháp giúp tiết kiệm thời gian và nâng chất lượng sản phẩm, khác hoàn toàn với sao chép.

Câu 30. (Chuyên đề 15 - Cơ bản) Khi chỉnh sửa ảnh minh họa cho tài liệu, báo cáo của cơ quan, yêu cầu cần bảo đảm là:

- A. Chỉ cắt cúp, chỉnh sáng, chú thích để ảnh rõ ràng; không cắt ghép làm sai lệch nội dung.
- B. Dùng nhiều hiệu ứng màu sắc nổi bật để tăng tính thẩm mỹ cho tài liệu.
- C. Ghép thêm chi tiết cần thiết vào ảnh cho phù hợp nội dung muốn nêu.
- D. Chọn ảnh bất kỳ trên mạng miễn là có độ phân giải đủ cao để in ấn.

→ **Đáp án: A.** Ảnh trong tài liệu công vụ phải trung thực; chỉnh sửa chỉ nhằm tăng độ rõ ràng, không làm thay đổi bản chất thông tin.

Câu 31. (Chuyên đề 16 - Cơ bản) Lợi thế chính của việc dùng các mẫu thiết kế sẵn (trên Canva, PowerPoint) đối với cán bộ không chuyên về mỹ thuật là:

- A. Sản phẩm tạo ra được miễn trừ hoàn toàn các vấn đề về bản quyền.
- B. Không cần kiểm tra lại nội dung vì mẫu đã được thiết kế chuẩn sẵn.
- C. Tạo nhanh ấn phẩm có bố cục chuyên nghiệp mà không cần kỹ năng thiết kế chuyên sâu.
- D. Hệ thống tự động điền số liệu của cơ quan vào đúng vị trí trong mẫu.

→ **Đáp án: C.** Mẫu thiết kế sẵn giúp người không chuyên tạo sản phẩm đẹp, nhanh; nội dung và bản quyền vẫn phải tự kiểm soát.

Câu 32. (Chuyên đề 16 - Trung cấp) Chị V dùng AI đề gợi ý dàn ý và bản nháp một bài viết tuyên truyền chính sách. Cách sử dụng đúng là:

- A. Đăng ngay bản nháp AI tạo ra vì văn phong đã khá trôi chảy, mạch lạc.
- B. Nhập kèm số liệu nội bộ chưa công bố để AI viết được chi tiết hơn.
- C. Chỉ dùng phần tiêu đề do AI gợi ý, còn lại tự viết toàn bộ nội dung.
- D. Coi sản phẩm AI là bản nháp; tự biên tập, kiểm chứng thông tin và chịu trách nhiệm nội dung cuối cùng.

→ **Đáp án: D.** AI là công cụ hỗ trợ; con người biên tập, kiểm chứng và chịu trách nhiệm cuối cùng, không nhập dữ liệu nội bộ vào công cụ công cộng.

Câu 33. (Chuyên đề 17 - Cơ bản) Quyền tác giả đối với một tác phẩm bao gồm:

- A. Quyền nhân thân và quyền tài sản theo quy định của pháp luật.
- B. Chỉ quyền được ghi tên trên tác phẩm khi công bố rộng rãi.
- C. Chỉ quyền thu tiền khi có tổ chức sử dụng tác phẩm đó.
- D. Quyền sở hữu vĩnh viễn mọi bản sao tồn tại của tác phẩm.

→ **Đáp án: A.** Quyền tác giả gồm quyền nhân thân (đúng tên, bảo vệ sự toàn vẹn tác phẩm) và quyền tài sản (khai thác, cho phép sử dụng).

Câu 34. (Chuyên đề 17 - Trung cấp) Đơn vị anh S chuẩn bị ấn phẩm truyền thông và cần hình ảnh minh họa. Cách làm đúng quy định về bản quyền là:

- A. Tải ảnh đẹp bất kỳ trên mạng về dùng vì mục đích tuyên truyền phi lợi nhuận.
- B. Dùng ảnh từ kho miễn phí bản quyền hoặc ảnh được cấp phép, ghi nguồn theo yêu cầu của giấy phép.
- C. Chụp lại màn hình ảnh của báo chí rồi chỉnh sửa nhẹ để thành ảnh mới.
- D. Lấy ảnh của đơn vị khác đã đăng vì cùng trong hệ thống cơ quan nhà nước.

→ **Đáp án: B.** Mục đích phi lợi nhuận không đương nhiên miễn trừ bản quyền; cơ quan nhà nước càng phải gương mẫu dùng nguồn hợp pháp, ghi nguồn đúng.

Câu 35. (Chuyên đề 18 - Cơ bản) "Tư duy lập trình" hữu ích với cán bộ, công chức ngay cả khi không viết mã, vì đó là cách:

- A. Ghi nhớ được nhiều cú pháp của các ngôn ngữ lập trình phổ biến.
- B. Đánh giá được cấu hình và tốc độ xử lý của các thiết bị công nghệ.
- C. Sử dụng thành thạo mọi phần mềm chuyên dụng của cơ quan, đơn vị.

D. Chia một việc lớn thành các bước nhỏ rõ ràng và xử lý theo logic "nếu... thì...".

→ **Đáp án: D.** Tư duy lập trình là tư duy tổ chức công việc mạch lạc, tuần tự; đây cũng là nền tảng để mô tả yêu cầu chuẩn xác cho AI.

Câu 36. (Chuyên đề 18 - Cơ bản) Xu hướng "lập trình cùng AI" cho phép người không chuyên tạo công cụ số bằng cách:

A. Mô tả rõ yêu cầu bằng ngôn ngữ tự nhiên để AI tạo chương trình, sau đó kiểm tra kỹ trước khi dùng.

B. Sao chép các đoạn mã có sẵn trên mạng rồi ghép lại thành chương trình.

C. Đăng ký một khóa đào tạo lập trình chuyên sâu kéo dài nhiều năm.

D. Cài đặt càng nhiều phần mềm lập trình càng tốt lên máy làm việc.

→ **Đáp án: A.** Với sự hỗ trợ của AI, mô tả yêu cầu rõ ràng là kỹ năng then chốt; sản phẩm AI tạo ra vẫn phải được con người kiểm tra, chịu trách nhiệm.

Câu 37. (Chuyên đề 19 - Cơ bản) Vì sao phải cập nhật hệ điều hành và phần mềm kịp thời?

A. Để giao diện của thiết bị luôn mới mẻ, hiện đại hơn phiên bản cũ.

B. Để giải phóng bộ nhớ và tăng dung lượng lưu trữ cho thiết bị.

C. Để vá các lỗ hổng bảo mật mà kẻ xấu có thể lợi dụng tấn công.

D. Để dữ liệu tự động đồng bộ giữa các thiết bị của người dùng.

→ **Đáp án: C.** Bản cập nhật thường chứa các bản vá bảo mật; trì hoãn cập nhật là để ngỏ cánh cửa cho mã độc và tấn công mạng.

Câu 38. (Chuyên đề 19 - Trung cấp) Máy tính của chị N đột nhiên chạy rất chậm, liên tục hiện cửa sổ lạ và tự gửi email đi. Việc cần làm ngay là:

A. Ngắt kết nối mạng, ngừng thao tác và báo ngay bộ phận kỹ thuật, an toàn thông tin.

B. Tiếp tục làm việc cho xong nhiệm vụ gấp rồi xử lý sự cố vào cuối ngày.

C. Tự tải một phần mềm diệt vi-rút miễn phí trên mạng về quét thử máy.

D. Xóa bớt các tệp tin dung lượng lớn để máy tính chạy nhanh trở lại.

→ **Đáp án: A.** Đây là dấu hiệu nhiễm mã độc; ngắt mạng để ngăn lây lan, lộ lọt dữ liệu và báo ngay bộ phận chuyên trách xử lý.

Câu 39. (Chuyên đề 20 - Cơ bản) Theo quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, thông tin nào sau đây thuộc nhóm dữ liệu cá nhân?

A. Số văn bản đến, văn bản đi trong sổ theo dõi của văn thư cơ quan.

B. Họ tên, ngày sinh, số định danh cá nhân, số điện thoại của một người.

C. Số liệu thống kê tổng hợp đã được công bố trên cổng thông tin.

D. Danh mục thủ tục hành chính niêm yết công khai tại bộ phận một cửa.

→ **Đáp án: B.** *Dữ liệu cá nhân là thông tin gắn với một con người cụ thể, giúp xác định danh tính người đó, cần được bảo vệ theo quy định.*

Câu 40. (Chuyên đề 20 - Trung cấp) Anh G nhận được email thông báo "trúng thưởng chương trình tri ân", yêu cầu bấm vào liên kết và nhập mã OTP để nhận quà. Anh G nên:

A. Nhập thông tin ngay vì email có logo và tên của một ngân hàng lớn.

B. Chuyển tiếp email cho đồng nghiệp để hỏi xem đã ai từng nhận thưởng.

C. Bấm vào liên kết xem trước nội dung rồi mới quyết định có nhập hay không.

D. Không bấm liên kết, không cung cấp OTP và xóa hoặc báo cáo email lừa đảo.

→ **Đáp án: D.** *Mã OTP là lớp bảo vệ cuối cùng của tài khoản; tuyệt đối không cung cấp cho bất kỳ ai và không bấm vào liên kết lạ.*

Câu 41. (Chuyên đề 21 - Cơ bản) Để bảo vệ mắt và cơ thể khi làm việc nhiều giờ với máy tính, nên:

A. Ngồi đúng tư thế, đặt màn hình ngang tầm mắt và nghỉ ngắn, vận động định kỳ giữa giờ.

B. Tăng độ sáng màn hình lên mức cao nhất để nhìn chữ rõ ràng hơn.

C. Làm việc liên tục cho xong rồi nghỉ bù một lần dài vào cuối ngày.

D. Ngồi gần màn hình hơn để giảm bớt việc mắt phải điều tiết nhiều.

→ **Đáp án: A.** *Tư thế chuẩn, màn hình đúng tầm và nghỉ ngắn định kỳ giúp phòng mỏi mắt, đau cổ vai gáy khi làm việc văn phòng.*

Câu 42. (Chuyên đề 22 - Cơ bản) Thực hành "sống số xanh" nơi công sở thể hiện qua hành vi nào sau đây?

A. In sẵn tất cả tài liệu của các cuộc họp để chủ động khi cần dùng đến.

B. Tắt thiết bị khi không sử dụng, hạn chế in ấn và dọn dẹp dữ liệu thừa định kỳ.

C. Thay mới toàn bộ thiết bị cũ hằng năm để tiết kiệm điện năng tiêu thụ.

D. Lưu mỗi tài liệu thành nhiều bản ở nhiều nơi khác nhau cho an toàn.

→ **Đáp án: B.** *Sống số xanh là dùng công nghệ tiết kiệm, có trách nhiệm: giảm in ấn, tiết kiệm năng lượng, giảm rác thải dữ liệu và thiết bị.*

Câu 43. (Chuyên đề 23 - Cơ bản) Thứ tự hợp lý của quy trình xử lý một sự cố kỹ thuật cơ bản là:

A. Tìm hỗ trợ ngay, sau đó tự kiểm tra nguyên nhân và thử các giải pháp.

B. Thử mọi giải pháp có thể trước, rồi mới xác định sự cố đang gặp là gì.

C. Nhận diện sự cố, kiểm tra nguyên nhân đơn giản, thử giải pháp, đánh giá kết quả, tìm hỗ trợ nếu chưa được.

D. Đánh giá thiệt hại trước tiên, sau đó khôi phục dữ liệu rồi tìm nguyên nhân.

→ **Đáp án: C.** *Xử lý sự cố cần bình tĩnh, tuân tự từ đơn giản đến phức tạp; nhờ hỗ trợ khi đã thử các bước cơ bản mà chưa khắc phục được.*

Câu 44. (Chuyên đề 23 - Trung cấp) Còn 10 phút nữa đến cuộc họp trực tuyến do anh Y phụ trách kết nối thì mạng Internet của phòng bị mất. Cách xử lý phù hợp là:

A. Chờ mạng tự có trở lại vì sự cố thường chỉ diễn ra trong ít phút.

B. Hủy cuộc họp và gửi thư điện tử xin lỗi toàn bộ các thành phần tham dự.

C. Rời trụ sở đi tìm quán cà phê gần nhất có mạng Wi-Fi để kịp kết nối.

D. Kiểm tra nhanh thiết bị phát mạng, chuyển sang phát 4G dự phòng và báo người chủ trì nếu có nguy cơ chậm trễ.

→ **Đáp án: D.** *Xử lý sự cố kết nối cần kiểm tra nhanh nguyên nhân, dùng phương án dự phòng và thông tin kịp thời để cuộc họp không bị gián đoạn.*

Câu 45. (Chuyên đề 24 - Cơ bản) Vì sao phải xác định rõ nhu cầu trước khi đề xuất mua sắm, triển khai một giải pháp công nghệ?

A. Để bảo đảm giải pháp giải quyết đúng điểm nghẽn thực tế, tránh đầu tư lãng phí, không sát nhu cầu.

B. Để lựa chọn được giải pháp có công nghệ mới nhất trên thị trường.

C. Để rút ngắn tối đa thời gian thực hiện các thủ tục mua sắm.

D. Để bảo đảm giải pháp được chọn có mức giá thấp nhất có thể.

→ **Đáp án: A.** *Xác định đúng vấn đề là bước đầu tiên; công nghệ chỉ hiệu quả khi giải quyết đúng nhu cầu thực tế của đơn vị.*

Câu 46. (Chuyên đề 24 - Cơ bản) Mục tiêu được thiết lập theo nguyên tắc SMART là mục tiêu:

A. Có tầm nhìn dài hạn và thể hiện quyết tâm cao nhất của đơn vị.

B. Cụ thể, đo lường được, khả thi, phù hợp thực tiễn và có thời hạn rõ ràng.

C. Được nhiều thành viên trong đơn vị đồng thuận và cùng cam kết.

D. Linh hoạt, có thể thay đổi bất kỳ lúc nào theo diễn biến tình hình.

→ **Đáp án: B.** *SMART gồm: cụ thể, đo lường được, khả thi, phù hợp và có thời hạn - căn cứ để lựa chọn giải pháp và đánh giá hiệu quả.*

Câu 47. (Chuyên đề 25 - Cơ bản) Sử dụng sáng tạo công nghệ số trong cơ quan nhà nước được hiểu là:

- A. Áp dụng công nghệ mới nhất vào tất cả các khâu công việc của đơn vị.
- B. Chờ có phần mềm chuyên dụng được cấp rồi mới cải tiến cách làm việc.
- C. Vận dụng linh hoạt công cụ số phù hợp để cải tiến quy trình, nâng cao hiệu quả công việc.
- D. Thay thế hoàn toàn con người bằng máy móc trong xử lý công việc.

→ **Đáp án: C.** *Sáng tạo số là chọn đúng công cụ, cải tiến đúng khâu để công việc hiệu quả hơn, không phải chạy theo công nghệ mới nhất.*

Câu 48. (Chuyên đề 25 - Cơ bản) Để truyền thông chính sách hấp dẫn hơn bằng công nghệ số, cách làm phù hợp là:

- A. Đăng nguyên văn toàn bộ văn bản chính sách lên trang mạng xã hội.
- B. Chỉ truyền thông qua hình thức hội nghị trực tiếp như truyền thống.
- C. Rút gọn tối đa nội dung, chỉ giữ lại tiêu đề để người xem dễ nhớ.
- D. Chuyển hóa nội dung thành infographic, video ngắn dễ hiểu, bảo đảm chính xác và đúng quy định.

→ **Đáp án: D.** *Nội dung trực quan, ngắn gọn giúp chính sách dễ tiếp cận; yêu cầu tiên quyết vẫn là chính xác và đúng quy định.*

Câu 49. (Chuyên đề 26 - Cơ bản) Việc tự đánh giá năng lực số của bản thân nhằm mục đích:

- A. Xác định khoảng cách so với yêu cầu vị trí việc làm để có kế hoạch học tập, bồi dưỡng phù hợp.
- B. So sánh, xếp hạng trình độ công nghệ giữa các cá nhân trong đơn vị.
- C. Hoàn thiện hồ sơ cán bộ theo yêu cầu của bộ phận tổ chức nhân sự.
- D. Chứng minh mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong kỳ đánh giá cuối năm.

→ **Đáp án: A.** *Tự đánh giá giúp mỗi người nhận diện điểm mạnh, điểm thiếu hụt để học đúng thứ mình cần cho vị trí công việc.*

Câu 50. (Chuyên đề 26 - Cơ bản) Sau khi hoàn thành chương trình "Bình dân học vụ số", cách duy trì và phát triển năng lực số đúng tinh thần học tập suốt đời là:

- A. Lưu giữ cẩn thận chứng nhận hoàn thành để phục vụ việc đánh giá.
- B. Tập trung hoàn toàn vào chuyên môn vì đã nắm đủ kỹ năng số cần thiết.
- C. Chờ chương trình bồi dưỡng bắt buộc tiếp theo do cơ quan tổ chức.
- D. Thường xuyên áp dụng vào công việc, cập nhật kiến thức mới và chia sẻ, hỗ trợ đồng nghiệp.

→ **Đáp án: D.** *Năng lực số chỉ bền vững khi được sử dụng thường xuyên, cập nhật liên tục và lan tỏa trong tập thể.*

III. Bảng đáp án tổng hợp

Câu 1	Câu 2	Câu 3	Câu 4	Câu 5	Câu 6	Câu 7	Câu 8	Câu 9	Câu 10
A	D	B	C	D	C	C	B	D	A
Câu 11	Câu 12	Câu 13	Câu 14	Câu 15	Câu 16	Câu 17	Câu 18	Câu 19	Câu 20
B	C	B	D	B	C	A	B	D	D
Câu 21	Câu 22	Câu 23	Câu 24	Câu 25	Câu 26	Câu 27	Câu 28	Câu 29	Câu 30
C	D	A	B	A	C	B	C	B	A
Câu 31	Câu 32	Câu 33	Câu 34	Câu 35	Câu 36	Câu 37	Câu 38	Câu 39	Câu 40
C	D	A	B	D	A	C	A	B	D
Câu 41	Câu 42	Câu 43	Câu 44	Câu 45	Câu 46	Câu 47	Câu 48	Câu 49	Câu 50
A	B	C	D	A	B	C	D	A	D

IV. Ma trận phân bố câu hỏi theo chuyên đề và mức độ

Chuyên đề	Số câu	Cơ bản	Trung cấp	Chuyên đề	Số câu	Cơ bản	Trung cấp
CĐ 1	3	2	1	CĐ 14	2	1	1
CĐ 2	1	1	0	CĐ 15	2	2	0
CĐ 3	3	2	1	CĐ 16	2	1	1
CĐ 4	2	1	1	CĐ 17	2	1	1
CĐ 5	2	1	1	CĐ 18	2	2	0
CĐ 6	1	1	0	CĐ 19	2	1	1
CĐ 7	2	1	1	CĐ 20	2	1	1
CĐ 8	2	1	1	CĐ 21	1	1	0
CĐ 9	2	1	1	CĐ 22	1	1	0
CĐ 10	2	2	0	CĐ 23	2	1	1
CĐ 11	2	2	0	CĐ 24	2	2	0
CĐ 12	2	1	1	CĐ 25	2	2	0
CĐ 13	2	1	1	CĐ 26	2	2	0
Tổng cộng: 26 chuyên đề				50 câu = 35 cơ bản (70%) + 15 trung cấp (30%)			

Ghi chú: vị trí đáp án đúng phân bố A: 12 câu, B: 13 câu, C: 12 câu, D: 13 câu. Khi nhập lên nền tảng, thứ tự câu hỏi và phương án được trộn ngẫu nhiên theo từng lượt làm bài.