**Trường THCS Trung Thành – Vị Xuyên – Hà Giang**

**Giáo viên: Đinh Thị Tuyết Hà**

**KẾ HOẠCH BÀI DẠY**

**EM TẬP CHỈNH SỬA VĂN BẢN**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Lớp dạy: 6

- Chủ đề : Ứng dụng tin học (8 tiết)

- Chủ đề con: Em tập chỉnh sửa văn bản (2 tiết)

- Vị trí bài học:

- Thời lượng của bài học: 1 tiết

- Yêu cầu cần đạt của chủ đề con:

 + Luyện các thao tác mở văn bản mới hoặc văn bản đã lưu, nhập nội dung văn bản.

+ Thực hiện thao tác cơ bản để chỉnh sửa nội dung văn bản, thay đổi trật tự nội dung văn bản bằng các chức năng sao chép, di chuyển.

**II. MỤC TIÊU DẠY HỌC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Phẩm chất, năng lực** | **YCCĐ** |
| **PHẨM CHẤT CHỦ YẾU** |
| 1 | Chăm chỉ | - Chăm học, có tình thần tự học, tự tìm hiều cách định dạng văn bản phù hợp. |
| **NĂNG LỰC CHUNG** |
| 2 | Giải quyết vấn đề | - Phát hiện và làm rõ được vấn đề, qua đó hiểu được kĩ năng gõ văn bản tiếng Việt cho phù hợp với thể thức văn bản. |
| 3 | Giao tiếp và hợp tác | - Tiếp nhận nhiệm vụ. Trao đổi lắng nghe và phản hồi trong giao tiếp. |
| 4 | Tự chủ và tự học  | - Tự đọc và khám phá kiến thức qua các hoạt động học; thực hành gõ và chỉnh sửa văn bản; nhận ra và chỉnh sửa sai sót của bản thân thông qua phản hồi, trình bày kết quả trên phiếu học tập. |
| **NĂNG LỰC TIN HỌC** |
| 5 | NLdỨng dụng công nghệ thông tin trong việc học và tự học | - Mở văn bản mới, văn bản đã lưu, luyện kĩ năng gõ văn bản chữ Việt. |
| - Thực hiện được việc gõ, sửa lỗi sai, sao chép, di chuyển, chỉnh sửa nội dung văn bản. |

**III. CHUẨN BỊ CỦA GIÁO VIÊN VÀ HỌC SINH**

**- Giáo viên:** Máy tính, máy chiếu, bài tập, phiếu học tập

- **Học sinh:** Đồ dùng học tập, hoàn thành nhiệm vụ được giao từ tiết trước.

- **Lớp học:** 35 học sinh, máy tính hoạt động tốt cho học sinh thực hành.

**IV. TIẾN TRÌNH DẠY HỌC**

**1. Chuỗi các hoạt động học và thời gian dự kiến**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hoạt động****(thời gian)** | **Mục tiêu** | **Nội dung trọng tâm** | **PP/KTDH** **(1.4; 2.4; .34)** | **Phương pháp và công cụ đánh giá****(1.5; 2.5; 3.5)** |
| **1** | **Khởi động Word và tạo văn bản mới (28’)** | 1, 3, 4, 5 | - Khởi động Word.- Gõ nội SGK và sữa các lỗi sai (nếu có). | - Giải quyết vấn đề.- Phương pháp giao tiếp và hợp tác.- Phương pháp quan sát.- Kỹ thuật giao nhiệm vụ. | **\* Phương pháp:**- Hỏi đáp và quan sát.**\* Công cụ đánh giá**- Câu hỏi vấn đáp. |
| **2** | **Mở văn bản đã có và sao chép, chỉnh sửa nội dung văn bản (12’)** | 1, 4, 5 | - Mở văn bản đã lưu. - Thực hiện sao chép, di chuyển- Lưu văn bản tên: Bien dep | - Phương pháp làm việc nhóm.- Phương pháp giao tiếp và hợp tác. | - Phiếu học tập- Bảng kiểm |

**2. Các hoạt động cụ thể**

**Hoạt động 1: Khởi động Word và tạo văn bản mới (28’)**

**Mục tiêu**

+ Luyện các thao tác mở văn bản mới, nhập nội dung văn bản, sửa lỗi sai (nếu có).

**1.2 Nội dung dạy học**

***- Chuyển giao nhiệm vụ học tập***

+ Cho hs khởi động phần mềm soạn thảo văn bản word, gõ nội dung văn bản mẫu SGK (Tr117), sửa các lỗi sai (nếu có).

***- Thực hiện nhiệm vụ học tập***

- HS thực hiện yêu cầu.

***- Kiểm tra kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập***

+ Giáo viên kiểm tra bài tập của 1 số học sinh, nhận xét, rút kinh nghiệm.

**1.3 Sản phẩm học tập**

- Bài tập soạn trên máy tính của học sinh.

**Hoạt động 2: Mở văn bản đã có và sao chép, chỉnh sửa nội dung văn bản (12’)**

**2.1 Mục tiêu**

+ Thực hiện thao tác cơ bản để chỉnh sửa nội dung văn bản, thay đổi trật tự nội dung văn bản bằng các chức năng sao chép, di chuyển.

**2.2 Nội dung dạy học**

***- Chuyển giao nhiệm vụ học tập***

+ Yêu cầu HS hoạt động nhóm hoàn thành nội dung: Mở văn bản đã có, sao chép, di chuyển, chỉnh sửa nội dung văn bản.

***- Thực hiện nhiệm vụ học tập***

+ HS hoạt động nhóm thực hiện nội dung mục b SGK (Tr117).

***- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập***

+ Các nhóm tự đánh giá nhóm bạn những việc đã làm được, việc chưa làm được.

+ Giáo viên kiểm tra bài tập của 1 số nhóm, nhận xét, đánh giá, chốt nội dung.

**2.3 Sản phẩm học tập**

- Hoàn thành bài tập mục b.

**V. HỒ SƠ DẠY HỌC**

**A. NỘI DUNG DẠY HỌC CỐT LÕI**

**1. Khởi động Word và tạo văn bản mới**

- Khởi động Word.

- Gõ nội SGK và sữa các lỗi gõ sai (nếu có).

**2. Mở văn bản đã có và sao chép, chỉnh sửa nội dung văn bản**

- Mở văn bản đã lưu có tên “Bien dep” đã lưu trong BTH 5.

- Thực hiện sao chép, di chuyển đúng theo thứ tự nội dung (tham khảo sách Ngữ văn 6, tập 2, trang 47).

- Lưu văn bản tên: Bien dep

**B. CÁC HỒ SƠ KHÁC**

**PHIẾU XÁC NHẬN CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÁC NỘI DUNG CẦN THỰC HIỆN** | **HOÀN THÀNH** | **CHƯA HOÀN THÀNH** |
| 1. Khởi động được phần mềm STVB word. |  |  |
| 2. Gõ nội dung đoạn văn bản mẫu SGK (Tr117) |  |  |
| 3. Mở được văn bản đã lưu |  |  |
| 4. Sao chép nội dung văn bản  |  |  |
| 5. Di chuyển nội dung văn bản  |  |  |
| 6. Lưu văn bản |  |  |

Ghi chú hoặc nêu ý kiến:

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

Điểm đánh giá

\* Điểm tự đánh giá:……………..

\* Điểm nhóm bạn đánh giá:……..

\* Điểm trung bình:……………….