**KẾ HOẠCH GIÁO DỤC MÔN TIN HỌC**

**Năm học 2020-2021**

**KHỐI 6**

Cả năm: 35 tuần = 70 tiết

Học kỳ I: 18 tuần x 2 tiết/tuần = 36 tiết

Học kỳ II: 17 tuần x 2 tiết/tuần = 34 tiết

**HỌC KÌ I**

| **Tuần** | **Tiết** | **Tên bài** | **Thời lượng****dạy học** | **Yêu cầu cần đạt** | **Hình thức tổ chức dạy học** | **Điều chỉnh** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chương I.** TIN HỌC VÀ MÁY TÍNH ĐIỆN TỬ |
| 1 | 1-2 | **Bài 1:** Thông tin và tin học  | 2 | - Biết khái niệm về thông tin và hoạt động thông tin của con người.- Biết máy tính là công cụ hỗ trợ con người trong các hoạt động thông tin.- Biết khái niệm ban đầu về tin học và nhiệm vụ chính của tin học. | Lý thuyết |  |
| 2 | 3-4 | **Bài 2:** Thông tin và biểu diễn thông tin  | 2 | - Phân biệt được các dạng thông tin cơ bản.- Biết khái niệm biểu diễn thông tin và cách biểu diễn thông tin trong máy tính. | Lý thuyết |  |
| 3 | 5 | **Bài 3:** Em có thể làm được những gì nhờ máy tính?  | 1 | - Biết khả năng ưu việt của máy tính- Biết tin học được ứng dụng trong nhiều lĩnh vực của đời sống xã hội.- Biết máy tính chỉ là công cụ thực hiện theo chỉ dẫn của con người. | Lý thuyết |  |
| 3,4 | 6-7 | **Bài 4:** Máy tính và phần mềm máy tính | 2 | - Biết sơ lược về cấu trúc của máy tính điện tử- Biết một số thành phần chính của máy tính cá nhân- Biết khái niệm phần mềm máy tính và vai trò của phần mềm máy tính.- Biết máy tính hoạt động theo chương trình | Lý thuyết |  |
| 8 | *Bài thực hành 1:* Làm quen với máy tính | 1 | - Nhận biết được các bộ phận cơ bản của máy tính cá nhân.- Thực hiện được việc bật/tắt máy tính- Thực hiện được một số thao tác với bàn phím | Thực hành |  |
| **Chương II.** PHẦN MỀM HỌC TẬP |
| 5 | 9-10 | **Bài 5:** Luyện tập chuột máy tính | 2 | - Phân biệt được các nút chuột.- Biết các thao tác cơ bản với chuột.- Thực hiện được các thao tác cơ bản với chuột. | Lý thuyếtThực hành |  |
| 6,7 | 11-14 | **Bài 6:** Học gõ mười ngón | 4 | - Biết các khu vực phím trên bàn phím, các hàng phím trên bàn phím.- Hiểu được lợi ích của việc ngồi đúng tư thế và gõ bàn phím bằng mười ngón.- Xác định được vị trí các phím trên bàn phím, phân biệt được các phím soạn thảo và các phím chức năng.- Biết và bước đầu thực hiện được việc gõ mười ngón. | Lý thuyếtThực hành |  |
| 8 | 15 | **Bài 9:** Vì sao cần có hệ điều hành?  | 1 | - Biết vai trò của hệ điều hành- Biết máy tính muốn hoạt động được cần phải có sự điều khiển của hệ điều hành | Lý thuyết |  |
| **Chương III.** HỆ ĐIỀU HÀNH |
| 8 | 16 | **Bài 10:** Hệ điều hành làm những việc gì?  | 1 | - Biết chức năng của hệ điều hành- Nhiệm vụ của hệ điều hành trong máy tính- Biết hệ điều hành là một phần mềm máy tính- Biết được một máy tính có thể có nhiều hệ điều hành. | Lý thuyết |  |
| 9 | 17-18 | **Bài 11:** Tổ chức thông tin trong máy tính  | 2 | - Bước đầu hiểu khái niệm tệp, thư mục, đĩa và đường dẫn. - Hiểu cấu trúc cây thư mục.- Biết các thao tác chính với tệp và thư mục. | Lý thuyết |  |
| 10 | 19 | Bài tập  | 1 | - Củng cố lại kiến thức chương 1 và chương 2 | Lý thuyết |  |
| ***20*** | ***Kiểm tra giữa HK1*** | ***1*** | ***- Đánh giá kết quả học tập của học sinh từ bài 1 đến bài 11.*** | ***Kiểm tra viết*** |  |
| 11 | 21-22 | **Bài 12:** Hệ điều hành Windows | 2 | - Nhận biết một số biểu tượng chính trên màn hình nền của hệ điều hành Windows.- Biết ý nghĩa của đối tượng: màn hình nền, thanh công việc, nút Start, các biểu tượng chương trình ứng dụng, khái niệm cửa sổ trong hệ điều hành.  | Lý thuyết |  |
| 12 | 23-24 | *Bài thực hành 2:* Làm quen với Windows | 2 | - Rèn luyện kỹ năng sử dụng chuột- Thực hiện các thao tác vào ra hệ thống.- Bước đầu làm quen với việc sử dụng bảng chọn Start. | Thực hành |  |
| 13,14 | 25-27 | *Bài thực hành 3:* Các thao tác với thư mục | 3 | - Thực hiện các thao tác cơ bản với cửa sổ, biểu tượng, thanh bảng chọn trong môi trường Windows. | Thực hành |  |
| 14,15 | 28-29 | Bài tập | 2 | - Ôn lại các bài đã học | Thực hành |  |
| 15,16 | 30-31 | *Bài thực hành 4:* Các thao tác với tệp tin | 2 | - Làm quen với hệ thống quản lí tệp trong Windows.- Thực hiện được việc xem nội dung các thư mục qua việc sử dụng biểu tượng My Computer.- Thực hiện được việc tạo thư mục mới, đổi tên và xóa thư mục đã có. | Thực hành |  |
| 16,17 | 32-34 | Ôn tập | 3 | - Ôn lại các bài đã học- Trả lời được các câu hỏi trắc nghiệm và tự luận- Chuẩn bị tốt cho việc thi học kỳ I |  |  |
| 18 | ***35*** | ***Kiểm tra học kì I*** | ***1*** | ***- Đánh giá kết quả học tập học kì I.*** | ***Kiểm tra*** |  |
| 36 | Trả bài kiểm tra học kì I | 1 | - Nhận xét bài làm của học sinh. |  |  |

**HỌC KÌ II**

| **Tuần** | **Tiết** | **Tên bài** | **Thời lượng****dạy học** | **Yêu cầu cần đạt** | **Hình thức tổ chức dạy học** | **Điều chỉnh** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Chương 4.** SOẠN THẢO VĂN BẢN |
| 19 | 37-38 |  **Bài 13:** Làm quen với soạn thảo văn bản | 2 | - Nhận biết được biểu tượng của Word và biết cách thực hiện thao tác khởi động Word. Phân biệt được các thành phần cơ bản của màn hình làm việc Word.- Biết cách thực hiện lệnh trong các bảng chọn và trên thanh công cụ.- Biết cách tạo văn bản mới, mở văn bản đã có, lưu văn bản trên đĩa và kết thúc phiên làm việc với Word. | Lý thuyết |  |
| 20 | 39-40 | **Bài 14:** Soạn thảo văn bản đơn giản  | 2 | - Biết các thành phần cơ bản của một văn bản- Nhận biết được con trỏ soạn thảo, vai trò của nó và cách di chuyển con trỏ soạn thảo.- Biết quy tắc soạn thảo văn bản bằng Word. | Lý thuyết |  |
| 21 | 41-42 | *Bài thực hành 5:* Văn bản đầu tiên của em | 2 | - Nhận biết được một số thành phần trong màn hình làm việc của Word.- Bước đầu thực hiện được lệnh thông qua bảng chọn và thông qua nút lệnh trên thanh công cụ.- Gõ được chữ Việt bằng kiểu TELEX.- Tạo được tệp văn bản đơn giản và lưu được tệp văn bản. | Thực hành |  |
| 22 | 43-44 | **Bài 15:** Chỉnh sửa văn bản  | 2 | - Biết thao tác chọn phần văn bản- Biết cách thực hiện các thao tác biên tập văn bản đơn giản: xóa, sao chép và di chuyển các phần văn bản | Lý thuyết |  |
| 23 | 45-46 | *Bài thực hành 6:* Em tập chỉnh sửa văn bản | 2 | - Rèn luyện thao tác tạo văn bản mới, mở văn bản đã có.- Luyện kỹ năng gõ văn bản chữ Việt- Thực hiện được các thao tác cơ bản để chỉnh sửa nội dung văn bản.- Thực hiện được các thao tác sao chép di chuyển văn bản | Thực hành |  |
| 24 | 47-48 | **Bài 16:** Định dạng văn bản | 1 | - Hiểu nội dung và mục tiêu của định dạng văn bản- Hiểu các nội dung định dạng kí tự- Biết cách thực hiện được thao tác định dạng kí tự cơ bản | Lý thuyết |  |
| **Bài 17:** Định dạng đoạn văn bản  | 1 | - Biết được các kiểu căn lề và thực hiện được các thao tác căn lề.- Biết cách sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ để định dạng đoạn văn bản. | Lý thuyết |  |
| 25 | 49-50 | *Bài thực hành 7:* Em tập trình bày văn bản | 1 | - Thực hiện được các thao tác thay đổi phông chữ, kiểu chữ, cỡ chữ.- Thực hiện được các thao tác căn lề hai bên, căn lề trái, căn lề phải, căn giữa. | Thực hành |  |
| **Bài 18:** Trình bày trang văn bản và in  | 1 | - Biết được một số khả năng trình bày văn bản của hệ soạn thảo văn bản.- Biết cách đặt lề trang văn bản.- Biết cách thực hiện việc chọn hướng trang in, xem trước khi in và in văn bản. | Lý thuyết |  |
| 26 | 51-52 | **Bài 19:** Thêm hình ảnh để minh họa | 2 | - Biết hình ảnh giúp cho văn bản trở nên trực quan, sinh động, dễ hiểu hơn.- Biết cách chèn hình ảnh vào văn bản và thay đổi vị trí của hình ảnh trên văn bản. | Lý thuyết |  |
| 27 | 53 | Bài tập | 1 | - Ôn lại các bài đã học | Lý thuyết |  |
| ***54*** | ***Kiểm tra 1 tiết*** | ***1*** | ***- Đánh giá kết quả học tập*** | ***Kiểm tra*** |  |
| 28 | 55-56 | *Bài thực hành 8:* Em “viết” báo tường | 2 | - Rèn luyện kĩ năng nhập văn bản, biên tập, định dạng và trình bày văn bản.- Thực hành chèn hình ảnh từ một tệp có sẵn vào văn bản- Thực hiện được việc thay đổi vị trí hình ảnh. | Thực hành |  |
| 29,30 | 57 | Bài tập | 1 | - Ôn lại các bài đã học | Thực hành |  |
| 58-60 | **Bài 20**: Trình bày cô đọng bằng bảng  | 3 | - Biết được lợi ích của việc trình bày thông tin dưới dạng bảng.- Biết cách tạo được bảng đơn giản, thêm hàng, cột, xóa hàng, cột.- Biết cách nhập và định dạng văn bản trong bảng. | Lý thuyết |  |
| 31-32 | 61 | *Bài thực hành 9:* Danh bạ riêng của em | 1 | - Biết được cách tạo bảng với số hàng và số cột theo yêu cầu.- Thực hiện được việc nhập văn bản, định dạng văn bản trong các ô của bảng. | Thực hành |  |
| 62-63 | Bài tập | 2 | - Ôn tập lại các bài đã học | Thực hành |  |
| 32,33 | 64-65 | *Bài thực hành tổng hợp:*Du lịch 3 miền | 2 | - Rèn luyện các kỹ năng gõ chữ Việt, định dạng được các kí tự theo văn bản mẫu.- Thực hiện được việc chèn hình ảnh vào văn bản.- Thực hiện được việc tạo bảng, nhập thông tin cho bảng | Thực hành |  |
| 33,34 | 66-68 | Ôn tập | 3 | - Ôn tập lại các bài đã học | Lý thuyếtThực hành |  |
| 35 | ***69*** | ***Kiểm tra học kì II*** | ***1*** | ***- Đánh giá kết quả học tập qua học kì II*** | ***Kiểm tra*** |  |
| 70 | Trả bài kiểm tra học kì II | 1 | - Nhận xét bài làm của học sinh. |  |  |
|  |  |  *Hợp Tiến, ngày …. tháng 9 năm 2020* |
| **HIỆU TRƯỞNG****Đặng Vũ Trường** | **TỔ TRƯỞNG****Đoàn Thị Thùy Dương** | **NGƯỜI LẬP****Nguyễn Văn Hà** |