

KẾ HOẠCH DẠY HỌC MÔN TIN 6

Năm học: 2020 – 2021

Cả năm: 35 tuần thực học x 2 tiết/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 KỲ I (36 tiết)

Tiết	Chủ đề/ Tên bài		Nội dung điều chỉnh	Hướng dẫn thực hiện
1, 2	Thông tin	Bài 1. Thông tin và tin học		Tiết 1: 1. Thông tin là gì? 2. Hoạt động thông tin của con người Tiết 2: 3. Hoạt động thông tin và tin học
3, 4		Bài 2. Thông tin và biểu diễn thông tin		Tiết 1: 1. Các dạng thông tin cơ bản 2. Biểu diễn thông tin Tiết 2: 3. Biểu diễn thông tin trong máy tính
5,6		Bài 11. Tổ chức thông tin trong máy tính		Tiết 1: 1. Cấu trúc lưu trữ thông tin trong máy tính 2. Tập tin 3. Thư mục Tiết 2: 4. Đường dẫn. 5. Các thao tác chính với tệp và thư mục
7-10		BTH 3. Các thao tác với thư mục		Tiết 1: a) Mở chương trình ứng dụng quan sát và khám phá máy tính b) Xem nội dung các ổ đĩa Tiết 2: c) Xem nội dung các thư mục d) Tạo thư mục mới Tiết 3: e) Đổi tên thư mục

				g) Xoá thư mục Tiết 4: h) Khôi phục các thư mục hoặc tệp đã bị xoá i) Thực hành tổng hợp
11-13		BTH 4. Các thao tác với tệp tin		Tiết 1: a) Đổi tên tệp, xoá tệp tin b) Sao chép tệp tin vào thư mục khác Tiết 2: c) Di chuyển tệp tin vào thư mục khác Tiết 3: d) Sao chép, di chuyển tệp tin bằng kéo thả chuột Tiết 4: e) Xem nội dung tệp và chạy chương trình g) Thực hành tổng hợp
14	Tin học	Bài 3. Em có thể làm gì được nhờ máy tính		1. Một số khả năng của máy tính 2. Có thể dùng máy tính điện tử vào những việc gì ? 3. Máy tính và điều chưa thể.
15, 16		Bài 4. Máy tính và phần mềm máy tính		Tiết 1: 1. Cấu trúc chung của máy tính điện tử. Tiết 2: 2. Máy tính là một công cụ xử lí thông tin. 3. Phần mềm và phân loại phần mềm
17		BTH 1. Làm quen với một số thiết bị máy tính		a) Nhận biết các bộ phận của máy tính cá nhân ; b) Khởi động máy tính; c) ử dụng bàn phím; d) Sử dụng chuột; e) Tắt máy tính
18, 19		Bài 5. Luyện tập chuột máy tính		Tiết 1: 1. Làm quen với chuột máy tính 2. Cách cầm, giữ chuột máy tính 3. Các thao tác với chuột máy tính Tiết 2: 4. Luyện tập sử dụng chuột với pm Mouse Skills.
20-23		Bài 6. Học gõ mười ngón		Tiết 1: 1. Bàn phím máy tính Tiết 2: 2. Tư thế ngồi, cách đặt tay gõ pjims và ích lợi của việc gõ mười ngón Tiết 3,4: 4. Luyện tập gõ mười ngón với phần mềm Rapid typing
24		Bài tập		Phần kiến thức trong bài 1,2,3,4,5,6

25		Kiểm tra giữa kì (TH)		Thực hành trên máy tính
		Bài 7: Quan sát hệ Mặt Trời	Cả bài	Không dạy
		Bài 8: Học toán với Geogebra	Cả bài	Không dạy
26	Hệ điều hành	Bài 9. Vì sao cần có hệ điều hành?		1. Vai trò của hệ thống điều khiển 2. Cái gì điều khiển máy tính ?
27		Bài 10. Hệ điều hành làm những việc gì?		1. Hệ điều hành là gì? 2. Nhiệm vụ chính của hệ điều hành.
28		Bài 10. Hệ điều hành làm những việc gì?		1. Hệ điều hành là gì? 2. Nhiệm vụ chính của hệ điều hành.
29,30		Bài 12. Hệ điều hành Windows		Tiết 1: 1. Màn hình nền 2. Bắt đầu làm việc với Windows Tiết 2: 3. Thanh công việc 4. Cửa sổ làm việc
31,32		BTH 2. Làm quen với Windows		Tiết 1: a) Đăng nhập phiên làm việc b) Làm quen với màn hình nền và thanh công việc c) Làm quen với bảng chọn Start và màn hình Start. Tiết 2: d) Làm quen với cửa sổ chương trình e) Đưa biểu tượng chương trình
33,34		<i>Ôn tập</i>		Phần kiến thức trong bài 5,6,11,12 và BTH 3,4
35,36		<i>Kiểm tra cuối kì học kì I</i>		Thực hành trên máy tính

Học kì II (34 tiết)

Tiết	chủ đề/ Tên bài		Nội dung điều chỉnh	Hướng dẫn thực hiện
37,38	Soạn thảo văn bản	Bài 13. Làm quen với soạn thảo văn bản		Tiết 1: 1. Văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản 2. Khởi động Word 3. Có gì trên cửa sổ của Word Tiết 2: 4. Tạo văn bản mới và mở văn bản đã có 5. Lưu văn bản 6. Kết thúc
39,40		Bài 14. Soạn thảo văn bản đơn giản		Tiết 1: 1. Các thành phần của văn bản 2. Con trỏ soạn thảo Tiết 2: 3. Quy tắc gõ văn bản trong Word 4. Gõ văn bản chữ Việt
41,42		BTH 5. Văn bản đầu tiên của em		Tiết 1: a) Khởi động word và tìm hiểu các thành phần trên cửa sổ của Word b) Soạn một văn bản đơn giản Tiết 2: c) Tìm hiểu cách di chuyển con trỏ soạn thảo và các cách hiển thị văn bản
43,44	Định dạng văn bản	Bài 15. Chỉnh sửa văn bản		Tiết 1: 1. Xoá và chèn thêm nội dung 2. Chọn phần văn bản Tiết 2: 3. Sao chép và di chuyển nội dung văn bản 4. Chỉnh sửa nhanh – tìm và thay thế
45,46		BTH 6. Em tập chỉnh sửa văn bản		Tiết 1: a) Khởi động word và tạo văn bản mới b) Mở văn bản đã có và sao chép, chỉnh sửa nội dung văn bản Tiết 2: c) Thực hành gõ chữ Việt kết hợp với sao chép nội dung

47		Bài 16. Định dạng văn bản		Cấu trúc bài: 1. Định dạng văn bản. 2. Định dạng kí tự
			Mục 2. Định dạng bằng hộp thoại Font	Không dạy. Khuyến khích HS tự tìm hiểu.
48		Bài 17. Định dạng đoạn văn bản		Cấu trúc bài : 1. Định dạng đoạn văn bản 2. Sử dụng các lệnh định dạng đoạn văn bản
			Mục 3. Định dạng đoạn văn bản bằng hộp thoại Paragraph	Không dạy. Khuyến khích HS tự tìm hiểu.
49		BTH 7. Em tập trình bày văn bản	Mục 2b) thực hành	Học sinh tự thực hành
50, 51		Bài tập		Phần kiến thức trong bài 13,14,15,16,17 và BTH 5,6,7
52		Kiểm tra giữa kì HK II (TH)		Thực hành trên máy tính
53, 54		Bài 18. Trình bày văn bản và in		Tiết 1: 1. Trình bày trang văn bản Tiết 2: 2. Chọn hướng trang và lề trang 3. Xem trước khi in và in văn bản
55, 56	Chèn hình ảnh,	Bài 19. Thêm hình ảnh để minh họa		Tiết 1: 1. Chèn hình ảnh vào văn bản 2. Thay đổi kích thước hình ảnh Tiết 2: 3. Thay đổi bố trí hình ảnh trên trang văn bản
57, 58		BTH 8. Em “viết” báo tường		Tiết 1: a) Trình bày văn bản và chèn hình ảnh Tiết 2: b) Thực hành

59- 62	bảng biểu trong văn bản	Bài 20. Trình bày cô đọng bằng bảng		Tiết 1: 1. Tạo bảng 2. Thay đổi độ rộng của cột hay độ cao của hàng Tiết 2: 3. Chèn thêm hàng hoặc cột 4. Xoá hàng hoặc cột
63		BTH 9. Danh bạ riêng của em	Mục 2b) Soạn báo cáo kết quả học tập của em	Học sinh tự thực hành.
64-66		BTH tổng hợp. Du lịch ba miền		Nhập, chỉnh sửa và định dạng trang quảng cáo du lịch theo mẫu
67, 68		<i>Ôn tập</i>		Phân kiến thức trong bài 18,19,20 và BTH 8,9, tổng hợp
69, 70		<i>Kiểm tra cuối kì học kì II</i>		Thực hành trên máy tính

Tổ trưởng chuyên môn
(Kí và ghi rõ họ tên)

....., ngàytháng.....năm 2020
Người lập kế hoạch

T/M Ban giám hiệu
(Kí và ghi rõ họ tên)

