|  |  |
| --- | --- |
| **UBND HUYỆN GIA LÂM**  **TRƯỜNG THCS CỔ BI** |  |

**KẾ HOẠCH DẠY HỌC TRỰC TUYẾN LỚP 6**

**MÔN: TIN**

**( Từ 06/04/2020 đến 10/07/2020)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tiết** | **Nội dung** | **Ghichú** |
| 1 | Định dạng văn bản |  |
| 2 | Định dạng đoạn văn |  |
| 3 | Bài thực hành 8: Em tập trình bày văn bản |  |
| 4 | Bài tập |  |
| 5 | Bài 18: Trình bày trang văn bản và in |  |
| 6 | Bài 19: Tìm và thay thế |  |
| 7 | Bài 20: Thêm hình ảnh để minh họa |  |
| 8 | Bài thực hành 9: Em viết báo tường |  |
| 9 | Bài 21: Trình bày cô đọng bằng bảng |  |
| 10 | Bài tập |  |
| 11 | Bài thực hành 10: Danh bạ riêng của em |  |
| 12 | Kiểm tra thực hành |  |
| 13 | Ôn tập |  |
| 14 | Ôn tập |  |

**UBND HUYỆN GIA LÂM**

**THCS CỔ BI**

**KẾ HOẠCH DẠY HỌC TRỰC TUYẾN LỚP 7**

**MÔN: TIN**

**(Từ ngày 6/4/2020 đến 28/6/2020)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tiết** | **NỘI DUNG DẠY HỌC** | **GHI CHÚ** |
| 1 | Sắp xếp và lọc dữ liệu |  |
| 2 | Bài thực hành 8. Ai là người học giỏi |  |
| 3 | Luyện tập gõ phím nhanh bằng Typing Test |  |
| 4 | Luyện tập gõ phím nhanh bằng Typing Test |  |
| 5 | Bài 9: Trình bày dữ liệu bằng biểu đồ |  |
| 6 | Bài 9: Trình bày dữ liệu bằng biểu đồ |  |
| 7 | Bài thực hành 9: Tạo biểu đồ để minh họa |  |
| 8 | Bài thực hành 9: Tạo biểu đồ để minh họa |  |
| 9 | Bài thực hành 10: Bài thực hành tổng hợp |  |
| 10 | Bài thực hành 10: Bài thực hành tổng hợp |  |
| 11 | Bài thực hành 10: Bài thực hành tổng hợp |  |
| 12 | Bài thực hành 10: Bài thực hành tổng hợp |  |

**UBND HUYỆN GIA LÂM**

**TRƯỜNG THCS CỔ BI**

**KẾ HOẠCH DẠY HỌC TRỰC TUYẾN MÔN**

**TIN HỌC KHỐI 8**

**TỪ NGÀY 10/04/2020 đến ngày 03/07/2020**

| **Tiết** | **Tên bài học** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- |
| 1 | * Định dạng văn bản   - Định dạng kí tự, định dạng đoạn văn bản  - Tạo khung, làm nền, định dạng khoảng cách, định dạng số cột. |  |
| 2 | * Định dạng văn bản:   - Đánh số thứ tự hoặc kí hiệu ở mối đầu đoạn |  |
| 3 | * Tạo và làm việc với bảng trong văn bản:   -Tạo bảng, chỉnh sửa bảng |  |
| 4 | * Tạo và làm việc với bảng trong văn bản:   - Kẻ và trình bày bảng  -Tính toán, sắp xếp dữ liệu trong bảng |  |
| 5 | * Chèn một số đối tượng đặc biệt   - Ngắt trang, đánh số trang  - Chèn tiêu đề trang |  |
| 6 | * Chèn một số đối tượng đặc biệt * Chèn các kí tự đặc biệt * Chèn hình ảnh |  |
| 7 | * Một số công cụ trợ giúp tìm kiếm và thay thế |  |
| 8 | * Thực hành tổng hợp:   - Chèn hình ảnh  -Tìm kiếm và thay thế |  |
| 9 | * Thực hành tổng hợp:   - Định dạng kí tự, định dạng đoạn văn bản  - Tạo khung, làm nền, định dạng khoảng cách, định dạng số cột. |  |
| 10 | * Thực hành tổng hợp:   -Tạo bảng, chỉnh sửa bảng  - Kẻ và trình bày bảng |  |
| 11 | * Thực hành tổng hợp: Đánh số thứ tự hoặc kí hiệu ở mối đầu đoạn |  |
| 12 | * Thực hành tổng hợp:   -Tính toán, sắp xếp dữ liệu trong bảng |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Cổ Bi, ngày 4 tháng 04 năm 2020*  Nhóm trưởng CM  Nguyễn Bích Ngọc |

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT