

UBND HUYỆN GIA LÂM  
TRƯỜNG THCS DƯƠNG HÀ

**KẾ HOẠCH DẠY HỌC**  
**MÔN: TIN HỌC - KHỐI 8**  
**NĂM HỌC 2020-2021**

Học kỳ I: 18 tuần

Học kỳ II: 17 tuần

**HỌC KỲ I - 18 TUẦN**

Tuần	Tiết	Bài; Nội dung tiết dạy	Ghi chú
1	1	Khái niệm thông tin và biểu diễn thông tin	
	2	Khái niệm phần mềm máy tính: phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng	
2	3	Những ứng dụng của Tin học	
	4	Giới thiệu về máy tính	
3	5	Giới thiệu về máy tính (tiếp)	
	6	Giới thiệu về máy tính (Tiếp)	
4	7	Thực hành	
	8	Thực hành (Tiếp)	
5	9	Thực hành (Tiếp)	
	10	Những kiến thức cơ sở	
6	11	Những kiến thức cơ sở (Tiếp)	
	12	Những kiến thức cơ sở (Tiếp)	
7	13	Hệ điều hành Windows - Làm việc với tệp và thư mục	
	14	HĐH Windows - Làm việc với tệp và thư mục (Tiếp)	
8	15	HĐH Windows - Làm việc với tệp và thư mục (Tiếp)	
	16	Thực hành khởi động làm quen với window	
9	17	Thực hành (tiếp)	
	18	<b>Kiểm tra giữa kì I</b>	
10	19	Thực hành các thao tác với thư mục	
	20	Thực hành các thao tác với thư mục (tiếp)	
11	21	Thực hành các thao tác với tệp	
	22	Thực hành các thao tác với tệp (tiếp)	
12	23	Một số chức năng khác	
	24	Một số chức năng khác (Tiếp)	
13	25	Một số chức năng khác (Tiếp)	
	26	Thực hành khởi động và kết thúc chương trình	
14	27	Thực hành tạo đường tắt	

	28	Thực hành tìm kiếm tệp và thư mục	
15	29	Thực hành rèn kỹ năng đánh văn bản	
	30	Thực hành rèn kỹ năng đánh văn bản (tiếp)	
16	31	Thực hành rèn kỹ năng đánh văn bản (tiếp)	
	32	Thực hành tổng hợp	
17	33	Thực hành	
	34	Thực hành tổng hợp (tiếp)	
18	35	<b>Kiểm tra học kì I</b>	
	36	Các khái niệm cơ bản về soạn thảo văn bản	

### HỌC KỲ II – 17 TUẦN

Tuần	Tiết	Bài; Nội dung tiết dạy	Ghi chú
19	37	Các khái niệm cơ bản về soạn thảo văn bản (Tiếp)	
	38	Làm quen với Microsoft Word	
20	39	Thực hành khởi động word	
	40	Thực hành soạn thảo văn bản bằng tiếng Việt	
21	41	Thực hành soạn thảo văn bản bằng tiếng Việt (tiếp)	
	42	Định dạng văn bản	
22	43	Định dạng văn bản (Tiếp)	
	44	Định dạng văn bản (Tiếp)	
23	45	Thực hành định dạng kí tự	
	46	Thực hành định dạng đoạn văn bản	
24	47	Thực hành định dạng số cột	
	48	Thực hành đánh số thứ tự hoặc kí hiệu đầu đoạn	
25	49	Thực hành đánh số thứ tự hoặc kí hiệu đầu đoạn	
	50	Thực hành tạp khung, nền	
26	51	Tạo và làm việc với bảng trong văn bản.	
	52	Tạo và làm việc với bảng trong văn bản (Tiếp)	
27	53	Tạo và làm việc với bảng trong văn bản (Tiếp)	
	54	<b>Kiểm tra giữa kì II</b>	
28	55	Thực hành tạo bảng theo mẫu	
	56	Thực hành tạo bảng trình bày bảng	
29	57	Thực hành tính toán, sắp xếp dữ liệu trong bảng	
	58	Chèn một số đối tượng đặc biệt	
30	59	Chèn một số đối tượng đặc biệt (Tiếp)	
	60	Một số công cụ trợ giúp	
31	61	Thực hành ngắt trang và đánh số trang	
	62	Thực hành chèn tiêu đề trang	

32	63	Thực hành chèn kí tự đặc biệt	
	64	Thực hành chèn hình ảnh	
33	65	Thực hành chèn hình ảnh	
	66	Thực hành tổng hợp	
34	67	Thực hành tổng hợp	
	68	Thực hành tổng hợp	
35	69	Thực hành tổng hợp	
	70	<b>Kiểm tra học kì II</b>	

Dương Hà, ngày 04 tháng 9 năm 2020

**BAN GIÁM HIỆU DUYỆT**

NGƯỜI LẬP



Trần Đức Hòa

**Lê Hồng Giang**