

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRUNG TÂM GDNN - GDTX

PHÂN PHỐI CHƯƠNG TRÌNH DẠY NGHỀ TIN HỌC THCS
NĂM HỌC: 2021 - 2022
Thời lượng: 70 tiết (2 tiết/tuần)

HỌC KÌ I (18 tuần x 2 tiết = 36 tiết)

TIẾT	TÊN BÀI	LT	TH	T. SỐ			
Phần 1. Một số khái niệm cơ bản (10 tiết)							
Tiết 1	Khái niệm về thông tin và biểu diễn thông tin	6	4	10			
Tiết 2	Khái niệm phần mềm của máy tính: Phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng						
Tiết 3	Những ứng dụng của Tin học						
Tiết 4	Giới thiệu về máy tính: Sơ đồ cấu trúc						
Tiết 5	Giới thiệu về máy tính: Bộ xử lý trung tâm, các bộ nhớ						
Tiết 6	Giới thiệu về máy tính: Một số các thiết bị vào/ra thông dụng, khởi động máy tính						
Tiết 7, 8	Thực hành xem cấu trúc bên trong máy tính						
Tiết 9, 10	Thực hành khởi động máy tính						
Phần 2. Hệ điều hành Windows (25 tiết)							
Tiết 11	Những kiến thức cơ sở: Khái niệm hệ điều hành				9	15	24
Tiết 12, 13	Tệp và quản lý tệp						
Tiết 14, 15, 16	Hệ điều hành Windows, làm việc với tệp và thư mục						
Tiết 17	Thực hành khởi động Windows						
Tiết 18	Kiểm tra giữa kì I			1			
Tiết 19 - 27	Thực hành các thao tác với tệp và thư mục						
Tiết 28	Khởi động và kết thúc chương trình						
Tiết 29	Tạo đường tắt						
Tiết 30	Tìm kiếm tệp và thư mục						
Tiết 31 - 35	Thực hành tổng hợp						
Tiết 36	Kiểm tra cuối kì I			1			



HỌC KÌ II (17 tuần x 2 tiết = 34 tiết)

TIẾT	TÊN BÀI	LT	TH	T. SỐ	
Phần 3. Hệ soạn thảo văn bản Microsoft Word (24 tiết)					
Tiết 37	Làm quen với Microsoft Word: Vào/ra chương trình, các thành phần cơ bản trên màn hình	11	21	32	
Tiết 38	Làm quen với Microsoft Word: Các thao tác mở, biên tập văn bản				
Tiết 39 - 41	Thực hành: Khởi động Word, soạn thảo văn bản tiếng việt đơn giản				
Tiết 42	Định dạng văn bản: Định dạng kí tự, định dạng đoạn, định dạng văn bản				
Tiết 43, 44	Tạo khung, làm nền, định dạng khoảng cách, định số cột, đánh số thứ tự, ký hiệu ở đầu mỗi đoạn				
Tiết 45 - 50	Thực hành				
Tiết 51	Tạo và làm việc với bảng trong văn bản: Tạo bảng và chỉnh sửa bảng				
Tiết 52	Tạo và làm việc với bảng trong văn bản: Kê và trình bày bảng				
Tiết 53	Tạo và làm việc với bảng trong văn bản: Tính toán, sắp xếp dữ liệu trong bảng				
Tiết 54	Kiểm tra giữa kỳ II				1
Tiết 55, 56	Thực hành				
Tiết 57	Chèn một số đối tượng đặc biệt: Ngắt trang, đánh số trang				
Tiết 58	Chèn một số đối tượng đặc biệt: Chèn tiêu đề trang, chèn các ký tự đặc biệt				
Tiết 59	Chèn hình ảnh.				
Tiết 60 - 63	Thực hành				
Tiết 64 - 69	Thực hành tổng hợp				
Tiết 70	Kiểm tra cuối kỳ II				



QUY ĐỊNH SỐ ĐẦU ĐIỂM KIỂM TRA

HỌC KÌ I			HỌC KÌ II		
KT thường xuyên (HS1)	KT giữa kỳ (HS2)	KT cuối kỳ (HS3)	KT thường xuyên (HS1)	KT giữa kỳ (HS2)	KT cuối kỳ (HS3)
3	1	1	3	1	1

**KT, GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Thâm Văn Vỹ

Tổ trưởng tổ ĐTN - Hướng nghiệp

Trịnh Thị Chuyên