

6- րդ դասարան
Ինֆորմատիկա - շաբաթական 1 ժամ
Տարեկան 34 ժամ

№	Թեմա	Ընդ. ժամ	§§	Չափորոշիչներ	
Ինֆորմացիա /3 ժամ/					
1	Ինֆորմացիա: Ինֆորմացիայի ներկայացման ձևերը:	1	1.1	Իմանալ տեղեկատվական պրոցեսների տեսակները, տեղեկատվության ընդունիչների և հաղորդիչների օրինակներ, տեղեկատվության փոխանակման միավորների օրինակներ: Գիտենալ ինչպես կարելի է որոնել և ստանալ տեղեկատվություն,ինչ միջոցներով կարելի է պահպանել և ներկայացնել տեղեկատվությունը: Կարողանալ կիրառել ձեռք բերված գիտելիքները և հմտությունները տեղեկատվություն ստանալու, մշակելու, պահպանելու և ներկայացնելու համար:	
2	Ինֆորմացիայի կուտակումը, մշակումն ու փոխանցումը	1	1.2		
3	Ինֆորմացիայի մշակման մեխանիկական և ավտոմատացված միջոցները	1	1.3		
Անհատական համակարգիչ /7 ժամ/					
4	Անվտանգության տեխնիկա: Աշխատատեղի կազմակերպում:	1	2.1	Ճանաչել համակարգչի հիմնական բաղադրիչ մասերը/համակարգային բլոկ, դիսփլեյ, հիշողություն, ստեղնաշար, մկնիկ, սկավառակներ/, հասկանալ դրանց նշանակությունը: Հասկանալ, ինչ դեր է կատարում կիրառական ծրագրերը համակարգչում: Կարողանալ գտնել նշված ծրագիրը համակարգչում: Կարողանալ բացել,կրճատել, փոքրացնել, մեծացնել, փակել պանակները: Գիտենալ և կիրառել համակարգչի հետ աշխատելու առողջությանը չվնասող նորմերը:	
5	Անհատական համակարգչի ընդհանուր կառուցվածքը:	1	2.2		
6	Հիշող սարքեր:	1	2.3		
7	Ներմուծող և արտածող սարքեր: Լաբ. աշխ.1	1	2.4		
8	Համակարգչի ծրագրային ապահովումը: Ֆայլային համակարգ:	1	2.5		
9	Աշխատանքային սեղան: Start գլխավոր մենյու: Լաբ. աշխ. 2	1	2.6		
10	Պատուհանի կառուցվածքը: Լաբ. աշխ. 3	1	2.7		
11	Գործնական աշխատանք				
12	Թեմատիկ աշխատանք				
3.Գրաֆիկական խմբագրիչներ/9 ժամ/					
13	Համակարգչային գրաֆիկա Paint գրաֆիկական խմբագրիչի պատուհանը	1	3.1,3.2	Գիտենալ կետային գրաֆիկական խմբագրի հիմնական հնարավորությունները	
14	Գործիքների խմբեր: Ներկայանալ: Լաբ.	1	3.3		

	աշխ. 4			և գործիքները:
15	Գործնական աշխատանք	1		Կարողանալ օգտագործել մկնիկը և օգտվել ստեղնաշարի հրահանգային կոճակներից: Ճանաչել ստեղնաշարի և, մասնավորապես, հայերեն ստեղնաշարի կոճակները և տատերի բաշխումը: Կարողանալ ստեղծել, խմբագրել և պահպանել գունավոր գրաֆիկական պատկերներ կետային խմբագրերում: Կարողանալ կատարել պարզագույն փոփոխություններ պատկերում՝ մեծացնել, փոքրացնել, մասնատել, խմբավորել: Կարողանալ պատկերի մեջ ներմուծել տեքստ:
16	Կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանք	1		
17	Ֆայլային գործողություններ: Լաբ. աշխ. 5	1	3.4	
18	Նկարչության գործիքներ: Լաբ. աշխ. 6	1	3.5	
19	Նկարչության այլ միջոցներ: Լաբ. աշխ. 7	1	3.6	
20	Նկարի շտկում: Խոշորացույց: Լաբ. աշխ. 8	1	3.7	
21	Մակագրության կցումը նկարին: Լաբ. աշխ. 9	1	3.8	
22	Աշխատանք նկարի նշված կտորի հետ: Լաբ. աշխ.10	1	3.9	
23	Գործնական աշխատանք Լաբորատոր առաջադրանքների կատարում/1-4/	1		
24	Թեմատիկ աշխատանք	1		
4. Տեքստային խմբագրիչներ/9 ժամ/				
25	Microsoft Word տեքստային խմբագրիչ: Լաբ. աշխ.11	1	4.1	Գիտենալ ինչ նպատակների է ծառայում տեքստային խմբագիրը, ճանաչել խմբագրի պատուհանի հիմնական բաղադրիչները: Կարողանալ ստեղծել, խմբագրել, պահպանել, պարզ տեքստային փաստաթուղթ: Գիտենալ ինչպես է համակարգչային տեքստային փաստաթուղթը տրոհվում տողերի, պարագրաֆների, էջերի, գիտենալ դրանց չափերի թվային արժեքները: Կարողանալ կատարել պարզագույն խմբագրական գործողություններ՝ սիմվոլի ներմուծում, փոխարինում, ջնջում, տեքստի կտորի պատճենում, տեղափոխում, կպցնում: Կարողանալ ընտրել նոր փաստաթուղթ, փաստաթղթում ավելացնել նոր էջ:
26	Տեքստի ներմուծումը	1	4.2	
27	Տառաշարի պարամետրերի սահմանումը: Լաբ. աշխ. 12	1	4.3	
28	Կատարված գործողությունների վերանայում: Լաբ. աշխ. 13	1	4.4	
29	Ֆայլային գործողություններ: Լաբ. աշխ. 14	1	4.5	
30	Էջի ձևաչափի սահմանում: Լաբ. աշխ. 15	1	4.6	
31	Պարբերության ձևաչափի սահմանում: Լաբ. աշխ.16	1	4.7	
32	Աշխատանք տեքստի նշված հատվածի հետ: Լաբ. աշխ. 17	1	4.8	
33	Գործնական աշխատանք Լաբորատոր առաջադրանքների կատարում/5-8/	1		
34	Կիսամյակային ամփոփիչ աշխատանք	1		