

Հաստատում եմ՝
Տնօրեն՝ *Թեբեա*
31.08.2022թ



Ինֆորմատիկա
2022-2023 ուստարի
Ինֆորմատիկայի դասավանդման թեմատիկ պլանավորում
VI դասարան
(34 +1 ժամ)

| Ժամ | Թեմա | Դաս. նպատակը | Տնային հանձնարարություններ | ամսաթիվ | նշումներ |
|--------------------------|------|---|--|-------------------------|----------|
| ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱ -3 ժամ | | | | | |
| 1. | 1 | § 1.1 Ինֆորմացիա: Ինֆորմացիայի ներկայացման ձևեր | <p>Գիտենա տեղեկատվության ներկայացման հիմնական ձևերը (տեքստ, աղյուսակ, պատկեր, գրաֆիկ, դիագրամ): Հասկանա տեղեկատվության քանակիչ և ակնհայտ անհրաժեշտությունը:</p> <p>Իմանա տեղեկատվության հիմնական կրիչներին մասին: Կարողանա համեմատության միջոցով գնահատել տարբեր դանակներով ստացված տեղեկատվությունը: Կարողանա ճանաչել և նկարագրել տեղեկատվական պրոցեսները բնության մեջ: Կարողանա ներկայացնել ստացված տեղեկատվությունը ուսուցչին, դասարանին, լսարանին: Գիտենա արագուցիչ տեղեկատվություն ստանալու անհրաժեշտությունը: Կարողանա ներկայացնել տեղեկատվության այլազան օրինակներ (ժայռապատկեր, այբուբեն, հիերոգլիֆ):</p> | Սովորել § 1.1-ը, էջ 4-5 | 2022թ |
| 2. | 1 | § 1.2 Ինֆորմացիայի կուտակումը, մշակումն ու փոխանցումը | | Սովորել § 1.2, էջ 6-8 | |
| 3. | 1 | § 1.3 Ինֆորմացիայի մշակման մեխանիկական և ավտոմատացված միջոցները | | Սովորել § 1.3, էջ 9-11 | |
| 4. | 1 | Գործնական աշխատանք | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|---|-------------------------|-----------|
| 5. | 1 | § 2.1 Անվտանգության տեխնիկա: Աշխատատեղի կազմակերպում | <p>Շանթը լինի համակարգչի հիմնական մասերին (համակարգային բլոկ, տեսաքարտ, ներմուծման և արտածման սարքեր, հիշողություն,), իմանա դրանց նշանակությունը: Կարողանա իր շրջապատից օրինակներ բերել համակարգչի կիրառման վերաբերյալ:</p> <p>Իմանա տարածված համալրող սարքերի մասին: Իմանա համակարգչից օգտվելու հիգիենիկ նորմերը աղմուկի ազդեցություն, մոնիտորի ճառագայթում, մոնիտորի ազդեցությունը տեսողության վրա, նստելու դիրքի, նույն դիրքով երկար աշխատելու վնասները):</p> <p>Իմանա համակարգչի հիմնական բնութագրիչները՝ արագագործություն, հիշողության մեծություն, դրանցչափման միավորները (մեգահերց, գիգահերց, մեգաբայթ, գիգաբայթ): Իմանա համալրող հիմնական սարքերը (բարձրախոս, խոսափող, տպիչ, սկաներ, լազերային սկավառակակիր, տրեկբոլ, ջոյստիկ), կարողանա օգտվել դրանցից: Իմանա ներմուծման (ստեղնաշար, մկնիկ, ջոյստիկ, տրեկբոլ, գրատախտակ, սկաներ, թվային խցիկ, խոսափող) և արտածման (մոնիտոր, տպիչ, պլոտեր, պրոյեկտոր, բարձրախոս) սարքերը:</p> | Սովորել § 2.1, էջ 12-13 | | |
| 6. | 1 | § 2.2 Անհատական համակարգչի ընդհանուր կառուցվածքը | | Սովորել § 2.2, էջ 14-15 | | |
| 7. | 1 | § 2.3 Հիշող սարքեր | | Սովորել § 2.3, էջ 16-18 | | |
| 8. | 1 | § 2.4 Ներմուծող և արտածող սարքեր | | Սովորել § 2.4, էջ 19-22 | | |
| 9. | 1 | § 2.5 Համակարգչի ծրագրային ապահովումը: Ֆայլային համակարգ | | Սովորել § 2.5, էջ 26-28 | | |
| 10. | 1 | § 2.6 Աշխատանքային սեղան: Start գլխավոր մենյու | | Սովորել § 2.6, էջ 29-32 | | |
| 11. | 1 | § 2.7 Պատուհանների կառուցվածքը | | Սովորել § 2.7, էջ 33-35 | | |
| 12. | 1 | Գործնական աշխատանք | | | | |
| 13. | 1 | Թեմատիկ գրավոր աշխատանք | | | | |
| ԳՐԱՖԻԿԱԿԱՆ ԽՆԲԱԳՐԻՉՆԵՐ -10 ժամ | | | | | | |
| 14. | 1 | § 3.1 Համակարգչային գրաֆիկա | | <p>Գիտենա այն հիմնական սարքավորումները, որոնց միջոցով կարելի է ստանալ գրաֆիկական նպատկերներ՝ դիսփլեյ, տեսաքարտ, տպիչ: Կարողանա բեռնավորել և խմբագրել տրված գրաֆիկական պատկերը նպահպանել այն համակարգչում:</p> | Սովորել § 3.1, էջ 39-40 | |
| 15. | 1 | § 3.2 Paint գրաֆիկական խմբագրիչի պատուհանը | Սովորել § 3.2, էջ 41-44 | | | |
| 16. | 1 | Ամփոփիչ աշխատանք | | | | 16 |
| 17. | 1 | § 3.3 Գործիքների խմբեր: Ներկայանակ | | Սովորել § 3.3, էջ 45-46 | 2022թ | |
| 18. | 1 | § 3.4 Ֆայլային գործողություններ | | Սովորել § 3.4, էջ 48-50 | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|------------------------------|--|--|
| 19. | 1 | §3.5 Նկարչության գործիքներ | սարքավորումներ՝ տեսաարագացուցիչ, 3D արագացուցիչ, սկաներ, պլոտեր: Ճանաչի գրաֆիկական տեղեկատվության հետ աշխատող հիմնական ծրագրերը (գրաֆիկական խմբագրերը)՝ Կարողանա ստեղծել համակարգչային պարզագույն պատկերներ, գունավորել, խմբագրել և պահպանել դրանք: | Սովորել §3.8, էջ 53-55 | | |
| 20. | 1 | §3.6 Նկարչության այլ միջոցներ §3.7 Նկարիմշակում: Խոշորացույց | | Սովորել §3.6, §3.7, էջ 58-65 | | |
| 21. | 1 | Գործնական աշխատանք | | | | |
| 22. | 1 | §3.8 Մակագրության կցումը նկարի | Ճանաչի գրաֆիկական խմբագրերի հիմնական գործիքները՝ գծերի և ֆոնի (հիմնագույն) գույնը, գծերի ձևը և հաստությունը, գործիքները՝ պրիմիտիվներ, տեքստի ներմուծում, պատկերի մասնատում: Կարողանա ստեղծել և խմբագրել պարզ գծագրեր և երկրաչափական պատկերներ: | Սովորել §3.8, էջ 67-68 | | |
| 23. | 1 | §3.9 Աշխատանք նկարի նշված հատվածի հետ | | Սովորել §3.9, էջ 70-74 | | |
| ՏԵՔՍՏՍՅՐՆ ԽՆԲԱԳՐԻՉՆԵՐ-10 ժամ | | | | | | |
| 24. | 1 | §4.1 Microsoft Word տեքստային խմբագրիչ | Գիտենա տեքստային փաստաթղթի կառուցվածքային տարրերը՝ վերնագիր, ցանկ, հիմնական տեքստ, բաժիններ, գլուխներ, պարագրաֆներ, հղումներ: Ճանաչի համակարգչային տեքստային հիմնական խմբագրերը: Կարողանա բեռնավորել տեքստային փաստաթուղթ, խմբագրել այն՝ օգտագործելով խմբագրման պարզագույն հնարավորությունները՝ նոր տող, նոր էջ, մեծատառ, փոքրատառ, ցուցիչ, ինդեքս, հաստացված, թեք, ընդգծված սիմվոլներ: Կարողանա մեծացնել և փոքրացնել տեքստը Կարողանա պահպանել փաստաթուղթը նշված թղթապանակում: Կարողանա անվանափոխել փաստաթուղթը: Կարողանա արտատպել տեքստի հատված, օգտվելով տեքստի տեղաշարժի հնարավորություններից: | Սովորել §4.1, էջ 81-83 | | |
| 25. | 1 | § 4.2 Տեքստի ներմուծումը | | Սովորել §4.2, էջ 85-87 | | |
| 26. | 1 | § 4.3 Տառաշարի պարամետրերի սահմանումը | | Սովորել §4.3, էջ 88-90 | | |
| 27. | 1 | Թեմատիկ գրավոր աշխատանք | | | | |
| 28. | 1 | § 4.4 Կատարված գործողությունների վերանայում | Կարողանա տեքստի հատված տեղափոխել մի փաստաթղթից մյուսի մեջ: Կարողանա փոխարինել տառ, բառ, նախադասություն, պարագրաֆ, օգտվելով փոխարինման հրահանգներից կամ կոճակներից | Սովորել §4.4, էջ 92-93 | | |
| 29. | 1 | Գործնական աշխատանք | | | | |
| 30. | 1 | § 4.5 Ֆայլային գործողություններ | Գիտենա հայերեն տառերի և նշանների ֆաշխումը տեքստային փաստաթղթում: Կարողանա բեռնավորել փաստաթուղթ և | Սովորել §4.5, էջ 95-97 | | |
| 31. | 1 | § 4.6 Էջի ձևաչափի սահմանումը | | Սովորել §4.6 | | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|-----------------------------|--|----|
| | | | տեքստը բաշխել թղթի վրա պահանջվող ձևով: | Էջ 100-103 | | |
| 32. | 1 | § 4.7 Պարբերության ձևաչափի սահմանումը | | Սովորել §4.7, Էջ 105-108 | | |
| 33. | 1 | § 4.8 Աշխատանք տեքստի նշված հատվածի հետ | | Սովորել §4.8, Էջ 111-113 | | |
| 34. | 1 | Ամփոփիչ աշխատանք | | | | |
| 35. | | Ամփոփում | | | | 19 |

Ուսուցիչ՝
Մ/մ նախագահ՝ *Քուսյ* Մ.Վարդանյան
Ժ.Աբրահամյան