

Հաստատում եմ՝
Տնօրեն՝



Ս. Միկեղյան

31.08.2022թ

Ինֆորմատիկա
Ինֆորմատիկայի դասավանդման թեմատիկ պլանավորում
2022-2023 ուստարի

VIII դասարան
(34 +1 ժամ)

Ժամ	Թեմա	Դաս. նպատակը	Տնային հանձնարարություններ	ամսաթիվ	նշումներ
ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՂՅՈՒՍԱԿՆԵՐ					
1	1.1 Excel էլեկտրոնային աղյուսակ: 1.2 Բջիջների հասցեավորման սկզբունքը:	Գիտենա էլեկտրոնային աղյուսակների մշակման ծրագրային փաթեթը: Գիտենա էլեկտրոնային քոյուսակների ֆայլերի ընդլայնումները:	Սովորել 1,1-ը, 1,2 –ը, էջ 4-11		2022թ.
2	1.3 Տվյալների ներկայացումը դիագրամների տեսքով:	Կարողանա կարգավորել այբբենական կամ աճման/նվազման կարգով ընտրված տողերի կամ սյուների խումբը: Կարողանա ձևավորել կառուցված աղյուսակները և տպագրել դրանք:	Սովորել 1.3 –ը, էջ 12-15		
3	1.4 Աշխատանք դիագրամի և դրա տարրերի հետ	Կարողանա կառուցել պարզ դիագրամներ: Գիտենա բանաձևերի տեղափոխման կանոնները և կարողանա կիրառել դրանք:	Սովորել 1.4 –ը, էջ 16-18		
4	1.5 Մաթեմատիկական ֆունկցիաների արժեքների աղյուսակներ:		Սովորել 1.5 –ը, էջ 22-23		
5					

ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՀԵՌԱՀԱՂՈՐԴԱԿՑՈՒՂԻՆԵՐ

6	2.1 Էլեկտրոնային փոստ: Էլեկտրոնային հասցե:	<p>Գիտենա տեղեկատվության փոխանակման տեխնիկական միջոցներ (ռադիո, հեռախոս, հեռուստացույց, մոդեմ, փոստ, ֆաքս)</p> <p>Գիտենա տեղեկատվության փոխանակման պարզագույն ձևերի մասին (փոստ, հեռախոս, ռադիո, հեռուստացույց):</p> <p>Գիտենա ցանցում համատեղ աշխատանքի հիմնական հնարավորությունների մասին: Իմանա ինտերնետայի էթիկայի կանոնները:</p> <p>Գաղափար ունենա տվյալների անվտանգությունն ապահովող ծրագրային փաթեթների մասին:</p>	Սովորել 2.1 –ը, էջ 29-32		
7	2.2 Հաղորդագրության առաքում և ստացում:		Սովորել 2.2–ը, էջ 32-36		
8	2.3 Համակարգչային վիրուսներ և հակավիրուսային ծրագրեր: 2.4 էլ. փոստին առնչվելու անվտանգությունը և էթիկան:		Սովորել 2.3 2.4 –ը, էջ 39-43		

9 *Գործնական աշխատանք*

10 *Թեմատիկ աշխատանք*

ԳՐԱՖԻԿԱԿԱՆ ԽՄԲԱԳՐՈՂՆԵՐ

11	3.1 Գրաֆիկական ինֆորմացիայի ներմուծման և արտածման սարքեր:	<p>Գիտենա այն հիմնական սարքավորումները, որոնց միջոցով կարելի է ստանալ գրաֆիկական պատկերներ՝ դիսփլեյ, տեսաքարտ, տպիչ: Կարողանա բեռնավորել և խմբագրել տրված գրաֆիկական պատկերը և պահպանել այն համակարգչում:</p> <p>Գիտենա գրաֆիկայի հետ առնչվող լրացուցիչ սարքավորումներ՝ տեսաարագացուցիչ, 3D արագացուցիչ, սկաներ, պլոտեր: Ճանաչի գրաֆիկական տեղեկատվության հետ աշխատող հիմնական ծրագրերը (գրաֆիկական խմբագրերը):</p> <p>Կարողանա ստեղծել համակարգչային պարզագույն պատկերներ, գունավորել, խմբագրել և պահպանել դրանք:</p> <p>Ճանաչի գրաֆիկական խմբագրերի հիմնական գործիքները՝ գծերի և ֆոնի</p>	Սովորել 3.1 –ը, էջ 44-46		
12	3.2 CorelDraw գրաֆիկական խմբագրիչ:		Սովորել 3.2 –ը, էջ 47-54		
13	3.3 Նկարչության հիմնական գործիքներ:		Սովորել 3.3 –ը, էջ 56-59		
14	3.4 Օբյեկտների ներկումը 3.5 Աշխատանք օբյեկտների հետ:		Սովորել 3.4 –ը, 3.5 –ը էջ 62-70		
15	3.6 Աշխատանք կորերի հետ: 3.7 Գրաֆիկական ֆայլերի պահպանման ձևաչափեր		Սովորել 3.6 –ը, 3.7 –ը էջ 73-83		

		(հիմնագույն) գույնը, գծերի ձևը և հաստությունը, գործիքները՝ պրիմիտիվներ, տեքստի ներմուծում, պատկերի մասնատում: Կարողանա ստեղծել և խմբագրել պարզ գծագրեր և երկրաչափական պատկերներ:			
16	ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՇԽԱՏԱՆՔ				16
ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԳՐԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ					
17	4.1 Գործողություններ ֆայլային օբյեկտների հետ		Սովորել 4.1 – ը, էջ 85-87		2022թ.
18	4.2 Օբյեկտի որոնում:		Սովորել 4.2- ը, էջ 88-94		
ՄՈԴԵԼԱՎՈՐՈՒՄ					
19	5.1 Օբյեկտ և մոդել 5.2 Մոդելների տեսակները	Գիտենա ինչ է օբյեկտը և դրա մոդելը: Գիտենա հայտնի մոդելների օրինակներ՝ հետազիծ, քարտեզ, քիմիական տարրերի պարբերական աղյուսակ, բանաձև, նախադասություն, ցուցակ:	Սովորել 5.1, 5.2 – ը, էջ 97-104		
20	5.3 Մոդելների դասակարգումը ըստ կառուցման տեսակի	Կարողանա օրինակներ բերել օբյեկտ-առարկաների՝ գիրք, մարդ, օբյեկտ-երևույթների՝ ձյուն, աշուն, ամպրոպ, օբյեկտ-պրոցեսների՝ դատ, ընտրություն, ուսում, ճանապարհորդություն: Գիտենա մոդելավորման հիմնական նպատակները: Գիտենա մոդելավորման դերը իմացության գործընթացում:	Սովորել 5.3 – ը, էջ 106-107		
21	Գործնական աշխատանք				
ՏԵՔՍՏԱՅԻՆ ԽՍԲԱԳՐԻՉՆԵՐ					
22	6.1 Էջի ձևաչափի սահմանումը:	Կարողանա կազմել տեքստային ստանդարտ փաստաթղթեր՝ բլանկ, նամակ, դիմում, հաշվետվություն, այցեքարտ: Կարողանա ընտրել մուտքագրվող տեքստի լեզուն և տառատեսակները, կիրառել սիվոլների և	Սովորել 6.1 –ը, էջ 108-111		

23	6.2 Էջի ֆոնի ձևավորում	պարագրաֆների ֆորմատավորման հիմնական հնարավորությունները: Գիտենա հայերեն տառերի և նշանների բաշխումը ստեղնաշարի վրա: Կարողանա ընտրել թղթի չափերը և տեքստը բաշխել թղթի վրա պահանջվող ձևով: Կարողանա օգտվել ստեղնաշարի հրահանգային կոճակներից: Կարողանա պահպանել փաստաթուղթը տարբեր ֆորմատներով՝ շաբլոն, տեքստ, փաստաթուղթ: Կարողանա բացել և խմբագրել միաժամանակ մի քանի փաստաթուղթ: Կարողանա օգտագործել գործողությունների բացարկման և վերականգնման հնարավորությունները: Կարողանա արտատպել կամ բազմացնել տեքստի հատված, օգտվելով դրա համար հատկացված հիշողության տիրույթից (Clipboard): Կարողանա օգտագործել փաստաթղթերի շաբլոնները, ստեղծել սեփական շաբլոններ: Կարողանա ձևավորել փաստաթղթի առանձին բաժինները և փաստաթուղթն ամբողջությամբ՝ օգտագործելով ֆորմատավորման ընդ լայնված հնարավորությունները:	Սովորել 6.2 –ը, էջ 115-116		
24	6.3 Տեքստային փաստաթղթի շաբլոնը:		Սովորել 6.3–ը, էջ 118-121		

25 *Գործնական աշխատանք*

ԻՆՖՈՐՄԱՅԻՄՅԻ ԿՈՂԱՎՈՐՈՒՄԸ ՀԱՄԱԿԱՐԳՉՈՒՄ

26	7.1 Նշաններ: Նշանային համակարգ:	Գիտենա տեղակատվության քանակի չափման եղանակները և տեխնիկական միավորները:	Սովորել 7.1 – ը, էջ 126-128		
27	7.2 Ինֆորմացիայի կողավորումը համակարգչում	Կարողանա վերականգնել երկուական եղանակով ծածկագրված պատկերը:	Սովորել 7.2– ը, էջ 128-132		

28 *Թեմատիկ աշխատանք*

29	8.1 Տվյալների հենքեր: 8.2 Տվյալների պարզագույն հենքի կառուցվածքը:	Գիտենա տվյալների հենքերի ստեղծման նպատակները: Կարողանա բերել օրինակներ դրանց կիրառման ոլորտներից: Կարողանա բացել, փակել տվյալների հենք: Ճանաչի տվյալների հենքերի կառուցվածքային հիմնական մասերը՝ աղյուսակներ, հարցումներ, ձևեր, հաշվետվություններ: Գիտենա որ բաղադրիչներում են պահպանվում, մշակվում, ներկայացվում տվյալները: Գիտենա աղյուսակների բաղադրիչները՝ դաշտ, գրանցում: Գիտենա և կարողանա օգտվել տվյալների հենքերի գործիքներից: Կարողանա տվյալներ փնտրել պատրաստի աղյուսակներում, օգտագործելով դաշտերի կարգավորման հնարավորությունները:	Սովորել 8.1 –ը, 8.2 –ը, էջ 134-138		
30	8.3 Հենքային տվյալների ղեկավարման համակարգեր:		Սովորել 8.3 –ը, էջ 139-143		
31	8.4 Աղյուսակների ստեղծում և խմբագրում:		Սովորել 8.4 –ը, էջ 143-147		
32	8.5 Աշխատանք աղյուսակի դաշտերի և գառուսների հետ:		Սովորել 8.5 –ը, էջ 150-152		
33	8.6 Ինֆորմացիայի որոնումն ու փոխարինումը աղյուսակում:		Սովորել 8.6 –ը, էջ 154-156		
34	ԱՄՓՈՓԻՉ ԱՇԽԱՏԱՆՔ				
35	Ամփոփում				

¹ Ուսուցիչ՝ Մ. Կարդանյան
 Մ/մ նախագահ՝  Ժ. Աբրահամյան