

Քննարկվել և հավանության է արժանացել մեթոդիկական նիստում

Մ/Մ նախագահ՝

Ա. Ղազարյան

«Հաստատում եմ»

Տնօրեն՝

Ն. Բաղդասարյան



**ԹԵՄԱՏԻԿ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ**  
**ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱ 6-ՐԴ ԴԱՍԱՐԱՆ**

**ՏԱՐԵԿԱՆ 34 ժամ**

**1-ին կիսամյակ՝ 15 շաբաթ**

**2-րդ կիսամյակ՝ 19 շաբաթ**

**Շաբաթական 1 ժամ**

№	Ուսուցանվող թեմաներ	Ժ	Տնային հանձնարարություն
	<b>ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱ</b>	<b>3</b>	
1	Ինֆորմացիա: Ինֆորմացիայի ներկայացման ձևերը		§1.1 էջ4-6
2	Ինֆորմացիայի կուտակումը, մշակումը ու փոխանցումը		§ 1.2էջ6-8
3	Ինֆորմացիայի մշակման մեխանիկական և ավտոմատ միջոցներ		§1.3 էջ9-11
	<b>ԱՆՀԱՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԿԱՐԳԻՉ</b>	<b>8</b>	
4	Անվտանգության տեխնիկա: Աշխատանքի կազմակերպում:		§ 2.1էջ12-14
5	Անհատական համակարգչի ընդհանուր կառուցվածքը: Հիշող սարքեր		§2.2,2.3 էջ14-18
6	Գործնական աշխատանք		
7	Ներմուծող և արտածող սարքեր		§2.4 էջ19-25
8	Համակարգչի ծրագրային ապահովումը: Ֆայլային համակարգ		§ 2.5էջ26-28
9	Աշխատանքային սեղան: Start գլխավոր մենյու		§2.6 էջ29-32
10	Պատուհանի կառուցվածքը:		§2.7 էջ33-38
11	Թեմատիկ գրավոր աշխատանք		
	<b>ԳՐԱՖԻԿԱԿԱՆ ԽՄԲԱԳՐԻՉՆԵՐ</b>	<b>11</b>	
12	Համակարգչային գրաֆիկա		§3.1 էջ39-40
13	Paint գրաֆիկական խմբագրիչի պատուհանը		§3.2 էջ41-44
14	Գործնական աշխատանք		
15	Գործիքների խմբեր: Ներկայանակ:		§3.3 էջ45-47
16	Ֆայլային գործողություններ:		§3.4 էջ48-50
17	Նկարչության գործիքներ		§3.5 էջ53-57
18	Նկարչության այլ միջոցներ:		§3.6 էջ58-62
19	Նկարի շտկում: Խոշորացույց		§3.7 էջ63-66
20	Մակագրության կցումը նկարին		§3.8 էջ67-69
21	Աշխատանք նկարի նշված կտորի հետ		§3.9 էջ70-76
22	Թեմատիկ գրավոր աշխատանք		
	<b>ՏԵՔՍՏՍՑԻՆ ԽՄԲԱԳՐԻՉՆԵՐ</b>	<b>10</b>	
23	Microsoft Word տեքստային խմբագրիչ		§4.1 էջ79-84
24	Տեքստի ներմուծումը		§4.2 էջ85-87
25	Տառաշարի պարամետրերի սահմանումը		§4.3 էջ88-91
26	Կատարված գործողությունների վերանայում		§4.4 էջ92-94
27	Գործնական աշխատանք		
28	Ֆայլային գործողություններ:		§4.5 էջ95-99
29	Էջի ձևաչափի սահմանումը		§4.6 էջ100-104
30	Պարբերության ձևաչափի սահմանումը		§4.7 էջ105-110
31	Աշխատանք տեքստի նշված հատվածի հետ		§4.8 էջ111-114

32	Գործնական աշխատանք		
	ԿՐԿՆՈՒԹՅՈՒՆ	2	
33	Լաբորատոր աշխատանք 5,6		Էջ116
34	Կիսամյակի ամփոփում		