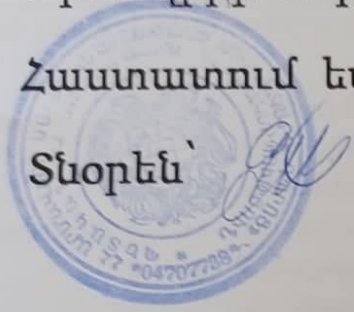


Արմավիրի մարզի <<Մերձավանի միջնակարգ դպրոց>> ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ

Տնօրեն՝

Զ.Ստեփանյան



Թեմատիկ պլանավորում

2022-2023 ուստարի

Տարեկան

Առարկան Ինքնաշարժիչ

Դասարան VII

Ժամաքանակ 34

Ուսուցիչ Պաշտույան Կարեն Գաբրիել

Պահպանված է ուսալանով նախատեսված ժամաքանակը

Փոխտնօրեն՝ Է.Թորոսյան

Համապատասխանում է պետական չափորոշիչին և ծրագրին

Մ/մ նախագահ՝ Ա.Գրիգորյան

## 7- րդ դասարան

Ժամ	Կետ	<b>ՏԵՔՍԱՅԻՆ ԽՄԲԱԳՐԻՉ (5 ժամ)</b>		
Երկուշաբթի	Երկուշաբթի	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ճանաչել համակարգչային տեքստային հիմնական խմբագրերը: Ընդլայնել</li> <li>• գիտելիքները տեքստային խմբագրիչների վերաբերյալ: Ձևավորել տեքստ, խմբագրել այն՝ օգտագործելով խմբագրման պարզագույն</li> <li>• հնարավորությունները՝ նոր տող, նոր էջ, մեծատառ, փոքրատառ, ցուցիչ: Նշված թղթապանակում: Ձևավորել հմտություն փաստաթուղթը անվանափոխելու, տեքստի հատվածի հետ աշխատելու,</li> <li>• փաստաթուղթը պահպանելու համար:</li> </ul>		
Վերջնարդյունքներ	Սովորողը պետք է կարողանա	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ընտրել տեքստի թղթի չափերը և կրիչի՝ դիրքը:</li> <li>• Ընտրել ստեղնաշարի լեզուն և համապատասխան տառատեսակները: Ճանաչել ֆոնտիկ և տպագրական</li> <li>• ստեղնաշարերը: Ընտրել հայկական ստեղնաշարը և հայերեն ստեղծել հայերեն լեզվով փաստաթուղթ, խմբագրել այն:</li> <li>• տառատեսակ,</li> <li>• Տպել ստեղծված փաստաթուղթը Պահպանել փաստաթուղթը նշված</li> <li>• թղթապանակում:</li> </ul>		
1	§1.1 §1.2	Էջ 4-9	<p><u><a href="#">Ms Word տեքստային խմբագրիչ:</a></u></p> <p><u><a href="#">Տեքստի ձևաչափի սահմանում:</a></u></p>	Սովորել §1.1 և §1.2 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները
2	§1.3	Էջ 10-13	<p><u><a href="#">Այբուբենի փոփոխման KDWin ծրագիրը:</a></u></p>	Սովորել §1.3 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները

3	§1.4	Էջ 14-15	<u>Աշխատանք մի քանի փաստաթղթերի հետ:</u>	Սովորել §1.4 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները
4	§1.5	Էջ17-19	<u>Փաստաթղթի նախնական դիտում և տպագրում:</u> Լաբորատոր աշխատանք 4	Սովորել §1.5 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները Լաբորատոր աշխատանք 4
5			Գործնական աշխատանք 1 Աշխատանք MS Word ծրագրով	

			<b>ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (ՅԺամ)</b>	
Նպատակ ը			<p>Իմանալ օպերացիոն համակարգի</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• նշանակությունը:</li> <li>• Կարողանալ՝ բացել և փակել ծրագրային մեկ և ավելի պատուհաններ:</li> <li>• Կարողանալ տրված թղթապանակում ստեղծել նոր տեքստային կամ գրաֆիկական</li> <li>• ֆայլ: Բացատրել ֆայլերի ծառանման կառուցվածքը՝ թղթապանակներ և ծրագրեր փնտրելու</li> <li>• համար: Իմանալ, ընդլայնել գիտելիքները փաստաթուղթը պատճենելու տեղափոխելու, ջնջելու և</li> <li>• վերականգնելու մասին:</li> </ul>	
Վերջնար- դյունքներ ը			<p>Սովորողը պետք է կարողանա</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Խմբագրել միաժամանակ մի քանի փաստաթուղթ:</li> <li>• Օգտագործել գործողությունների բացարկման և վերականգնման հնարավորությունները:</li> <li>• Արտատպել կամ բազմացնել տեքստի հատված,</li> <li>• օգտվելով հիշողության տիրույթից (Clipboard):</li> <li>• Վերականգնել աղբարկղ նետված փաստաթուղթը</li> </ul>	•
6	§2.1	Էջ22-25	<u>Ֆայլային համակարգ:</u>	<p>Սովորել §2.1 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի</p> <p>պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները</p>
7	§2.2	Էջ26-28	<u>Գործողություններ օբյեկտների հետ:</u>	<p>Սովորել §2.2 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի</p> <p>պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները</p>
8	§2.3	Էջ30-33	<u>Չամբյուղ թղթապանակ:</u>	<p>Սովորել §2.3 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի</p> <p>պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները</p>
9			Թեմատիկ աշխատանք 1 MS. Word ծրագիրը, համակարգչային հմտություններ	

			<b>ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱՅԻ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ: ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱՅԻ ԲԱՆԱԿԻ ՉԱՓՈՒՄԸ (5 ժամ)</b>	
Նպատակը			<ul style="list-style-type: none"> <li>Գիտենա ինֆորմացիայի փոխանակման միավորների մասին: Տարբերի չկարգավորված և կարգավորված աղբյուրները:</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Հասկանա ինֆորմացիայի քանակի չափման անհրաժեշտությունը և չափման միավորները:</li> <li>Իմանա ինֆորմացիայի հիմնական կրիչների մասին:</li> <li>Տարբերի տեղեկատվությունը պահպանող ժամանակակից սարքավորումները:</li> <li>Նկարագրել այլազրման օրինակներ:</li> </ul>	
Վերջնարդյունքները			<p>Սովորողը պետք է կարողանա</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Կիրառել տեղեկատվության չափման միավորները:</li> <li>Ճանաչել տեղեկատվությունը պահպանող ժամանակակից սարքավորումները: Կիրառել չափի միավորները, դրանց թվային</li> <li>բնութագրերը:</li> <li>Հաշվել տեքստի տեղեկատվական ծավալը: Համեմատել տեղեկատվական աղբյուրների և կրիչների</li> <li>ծավալները:</li> </ul>	
10	§3.1 §3.2	Էջ35-37	<u>Ինֆորմացիայի աղբյուրներ: Ինֆորմացիայի կոդավորումը:</u>	Սովորել §3.1 §3.2 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները
11	§3.3	Էջ37-40	<u>Ինֆորմացիայի քանակի չափման միավորները տեխնիկայում:</u>	Սովորել §3.3 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները
12	§3.4	Էջ42-43	<u>Ինֆորմացիայի կրիչների թվային բնութագրերը:</u>	Սովորել §3.4 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները
			<b>4. Համակարգչային հեռահաղորդակցուղիներ (4 ժամ)</b>	
			<p>Գիտենա տեղեկատվության փոխանակման պարզագույն ձևերի մասին (փոստ, եռախոս, ռադիո, հեռուստացույց):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ռադիո, հեռուստացույց):</li> </ul>	

Նպատակ  
ը

- Պատկերացում ունենա համակարգչային ցանցերի
- մասին:  
Իմանա ինտերնետի՝ որպես համաշխարհային գլոբալ ցանցի
  - մասին:
  - Իմանա ինտերնետի ընձեռած հիմնական հնարավորությունների մասին:
  - Իմանա ինտերնետայի էթիկայի կանոնները:  
Գիտենա զննիչ ծրագրերի մասին, կարողանա օգտվել դրանցից տեղեկատվության
  - հավաքագրման  
համար:  
Գիտենա ինտերնետի ընձեռած հիմնական
  - հնարավորությունները

Վերջնար-  
դյունքներ  
ը

Սովորողը պետք է կարողանա  
Ներկայացնել տվյալներ էլեկտրոնային տվյալների հենքերում (Էլ. Փոստ, սոցիալական

- ցանցեր)

գրանցվելու համար:

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Որոնում կազմակերպել ըստ հանձնարարված թեմայի՝ զննիչ ծրագրերի կիրառմամբ: Կիրառել իր գիտելիքները ուսումնական և առօրյա խնդիրներ</li> <li>լուծելիս:</li> </ul>	
13	§4.1	Էջ44-45	<p><u>Համացանց:</u></p> <p><u>Ինֆորմացիայի պահպանումը Համացանցում:</u></p>	<p>Սովորել §4.1§4.2 դասերը: Տեսրում գրառել</p> <p>հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստեր Կատարել վարժությունները</p>
14	§4.2	Էջ46-48	Գործնական աշխատանք 2 Համակարգչային հեռահաղորդակցուղիներ	
15			Ամփոփիչ դաս	
16	§4.3	Էջ48-50	Ինֆորմացիայի որոնումը Համացանցում :	<p>Սովորել §4.3դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները</p>
17	§4.4	Էջ50-53	Համացանցին առնչվելու անվտանգությունը և Էթիկան	<p><small>Սովորել §4.4 դասերը: Տեսրում գրառել</small></p> <p>հարցեր և պատասխանները և փաստեր և կարևոր Կատարել վարժությունները</p>
			<b>5 .Ինֆորմացիայի համակարգչային ցուցադրում (6 ժամ)</b>	
Նպատակ	<p>Գիտենա ներկայացումների ստեղծման ծրագրային</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>փաթեթը:</li> <li>Գիտենա ներկայացումների ֆայլերի</li> <li>ընդլայնումները:</li> <li>Բեռնավորել ներկայացում, ստեղծել նորը:</li> <li>Իմանա ներկայացումների ստեղծման ծրագրի հիմնական գործիքաշարը: Ձևավորել տեքստային բլոկերը՝ տառատեսակ,</li> <li>տեքստի չափ, գույն:</li> </ul>			
			Սովորողը պետք է կարողանա	

<p>Վերջնար- դյունքներ ը</p>	<p>Ներմուծել գրաֆիկական օբյեկտներ, նկարել պարզ օբյեկտներ՝ օգտագործելով ծրագրի գործիքները:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ձևավավորել սլայդերի հետևագույնը՝ (ֆոնը) ընտրելով ծրագրում տեղադրված տարբերակներից մեկը:</li> <li>• Ստեղծել տեքստային բլոկերի և գրաֆիկական պատկերների անիմացիա:</li> <li>• Պահպանել ներկայացումը նշված պանակում:</li> <li>• Օգտագործել փաստաթղթերի շաբլոնները, ստեղծել սեփական շաբլոններ:</li> <li>• Ստեղծել սլայդերի փոփոխման անիմացիա:</li> </ul>			
18	§5.1	Էջ54-26	<p>Հիմնական հասկացություններ և սահմանումներ</p>	<p>Սովորել §5.1 դասերը: Տեսրում գրառել հարցեր պատասխանները և կարևոր</p>



				փաստերը: Կատարել վարժությունները
19	§5.2	Էջ57-61	Նոր ցուցադրման ստեղծումն ու պահպանումը	Սովորել §5.2 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները
20	§5.3	Էջ62-65	Ինֆորմացիայի ներմուծումը ցուցադրման մեջ	Սովորել §5.3 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները
21	§5.4	Էջ66-70	Աշխատանք սլայդների հետ	Սովորել §5.4 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները
22	§5.5	Էջ71-76	Սլայդների ձևավորումները	Սովորել §5.5 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները
23	§5.6	Էջ76-80	Ցուցադրումներում հատուկ Էֆեկտների կիրառումը	Սովորել §5.6 դասերը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները
24			Գործնական աշխատանք 3 Սլայդների ստեղծումը և ձևավորումը	
25			Թեմատիկ աշխատանք2 PowerPoint համակարգչային ցուցադրում	
			<b>6.Էլեկտրոնային աղյուսակներ(6 ժամ)</b>	
Նպատակ	<p>Էլեկտրոնային աղյուսակների էջերի, տողերի, սյուների հնարավոր քանակի իմացության</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• զարգացում: Աղյուսակի կառուցման , ձևավորման և լրացման հմտությունների զարգացումն</li> <li>• ամրապնդում:</li> <li>• Բջիջների միջև պարզ հաշվարկներ կատարելու կարողության զարգացում:</li> </ul>			

Ո			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Իմանա էլեկտրոնային աղյուսակների մշակման ծրագրի հիմնական գործիքաշարը:</li> </ul>
Վերջնարդյունքներ Ո			<p>Սովորողը պետք է կարողանա</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Բեռնավորել էլեկտրոնային գիրք, ստեղծել նորը:</li> <li>• Ներմուծել թիվ, տեքստ, ամսաթիվ: Լրացնել և ձևավորել պարզ աղյուսակներ, պահպանել ստեղծված փաստաթուղթը նշված</li> <li>• թղթապանակի մեջ:</li> <li>• Վերնագրել աղյուսակը և ձևավորել վերնագիրը: Ընտրել կից կամ առանձին տողերի/սյունակների</li> <li>• խումբ:</li> </ul>
			<p>Տալ աշխատանքային թերթի պարամետրերի</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• սահմանումը</li> <li>• Տպել փաստաթուղթը:</li> </ul>
26	§6.1	Էջ81-83	<p>Էլեկտրոնային աղյուսակներ:</p> <p>Սովորել §6.1 դասը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները</p>
27	§6.2	Էջ84-88	<p>Microsoft Excel էլեկտրոնային աղյուսակ</p> <p>Սովորել §6.2 դասը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները</p>
28	§6.3	Էջ89-91	<p>Աղյուսակային տվյալների ներմուծումը</p> <p>Սովորել §6.3 դասը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները</p>
29	§6.4	Էջ92-96	<p>Աշխատանք աղյուսակի բջիջների հետ</p> <p>Սովորել §6.4 դասը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել վարժությունները</p>
30	§6.5	Էջ97-99	<p>Excel-ում հաշվարկների իրագործումը</p> <p>Սովորել §6.5 դասը: Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր</p>

				փաստեր ը: Կատարել վարժությունները
31	§6.6	Էջ100- 101	Աշխատանքային թերթի պարամետրերի սահմանումը: Փաստաթղթի տպագրումը	Սովորել §6.6 դասը: Տեսրում գրառել հարցեր ի պատասխանները և կարևոր փաստեր ը: Կատարել վարժությունները
32			Ինտեգրված դաս (ինֆորմատիկա- հանրահաշիվ )	Սովորել §6.6 դասը
33			Գործնական աշխատանք 4 Աշխատանք Excel ծրագրով	
34			Ամփոփիչ դաս	

