



ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱ
ԹԵՄԱՏԻԿ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

2022-2023 ուս տարի

VII դասարան

Բաղդասարյան Էվելինա

ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱ
ԹԵՄԱՏԻԿ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

2022-2023 ուս տարի

VII դասարան

7-րդ դասարան
Ինֆորմատիկա
Շաբաթական 1 ժամ
Տարեկան 34 ժամ

Դասագրքի հեղինակ՝ Ս.Ս.Ավետիսյան, Ս. Վ. Դանիելյան

Ժամ	Կետ	<i>ՏԵԲՍՍՍՅԻՆ ԽՄԲԱԳՐԻՉ (5 ժամ)</i>	
Նպատակը		<ul style="list-style-type: none"> • Ճանաչել համակարգչային տեքստային հիմնական խմբագրերը: • Ընդլայնել գիտելիքները տեքստային խմբագրիչների վերաբերյալ: • Ձևավորել տեքստ, խմբագրել այն՝ օգտագործելով խմբագրման պարզագույն հնարավորությունները՝ նոր տող, նոր էջ, մեծատառ, փոքրատառ, ցուցիչ: նշված թղթապանակում: • Ձևավորել հմտություն փաստաթուղթը անվանափոխելու, տեքստի հատվածի հետ աշխատելու, փաստաթուղթը պահպանելու համար: 	
Վերջնար- դյունքները		<p>Սովորողը պետք է կարողանա</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ընտրել տեքստի կրիչի՝ թղթի չափերը և դիրքը: • Ընտրել ստեղնաշարի լեզուն և համապատասխան տառատեսիկները: • Ճանաչել ֆոնտիկ և տպագրական ստեղնաշարերը: • Ընտրել հայկական ստեղնաշարը և հայերեն տառատեսակ, ստեղծել հայերեն լեզվով փաստաթուղթ, խմբագրել այն: • Տպել ստեղծված փաստաթուղթը • Պահպանել փաստաթուղթը նշված թղթապանակում: 	
1	1	§1.1 §1.2 Էջ4,6	<p><u>Ms Word տեքստային խմբագրիչ:</u></p> <p><u>Տեքստի ձևաչափի սահմանում:</u></p>
2	1	§1.3 Էջ10	<u>Այբուբենի փոփոխման KDWin ծրագիրը:</u>
3	1	§1.4 Էջ14	<u>Աշխատանք մի քանի փաստաթղթերի հետ:</u>
4	1	§1.5 Էջ17	<u>Փաստաթղթի նախնական դիտում և տպագրում:</u>
5	1		Գործնական աշխատանք 1
			<i>ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ (3ժամ)</i>
	Նպատակը		<ul style="list-style-type: none"> • Իմանալ օպերացիոն համակարգի նշանակությունը: • Կարողանալ՝ բացել և փակել ծրագրային մեկ և ավելի պատուհաններ: • Կարողանալ տրված թղթապանակում

			<ul style="list-style-type: none"> • ստեղծել նոր տեքստային կամ գրաֆիկական ֆայլ: • Բացատրել ֆայլերի ծառանման կառուցվածքը՝ թղթապանակներ և ծրագրեր փնտրելու համար: • Իմանալ, ընդլայնել գիտելիքները փաստաթուղթը պատճենելու տեղափոխելու, ջնջելու և վերականգնելու մասին:
	Վերջնար- դյունքները		<p>Սովորողը պետք է կարողանա</p> <ul style="list-style-type: none"> • Խմբագրել միաժամանակ մի քանի փաստաթուղթ: • Օգտագործել գործողությունների բացարկման և վերականգնման հնարավորությունները: • Արտատպել կամ բազմացնել տեքստի հատված, օգտվելով հիշողության տիրույթից (Clipboard): • Վերականգնել աղբարկղ նետված փաստաթուղթը
6	1	§2.1 Էջ22	<u>Ֆայլային համակարգ:</u>
7	1	§2.2 Էջ26	<u>Գործողություններ օբյեկտների հետ:</u>
8	1	§2.3 Էջ30	<u>Զամբյուղ թղթապանակ:</u>
9	1		Թեմատիկ աշխատանք 1
			<i>ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱՅԻ ԱՂԲՅՈՒՐՆԵՐ: ԻՆՖՈՐՄԱՑԻԱՅԻ ՔԱՆԱԿԻ ՉԱՓՈՒՄԸ (5 ժամ)</i>
	Նպատակը		<ul style="list-style-type: none"> • Գիտենալ ինֆորմացիայի փոխանակման միավորների մասին: • Տարբերի չկարգավորված և կարգավորված աղբյուրները: • Հասկանալ ինֆորմացիայի քանակի չափման անհրաժեշտությունը և չափման միավորները: • Իմանալ ինֆորմացիայի հիմնական կրիչների մասին: • Տարբերի տեղեկատվությունը պահպանող ժամանակակից սարքավորումները: • Նկարագրել այլազան օրինակներ:
	Վերջնար- դյունքները		<p>Սովորողը պետք է կարողանա</p> <ul style="list-style-type: none"> • Կիրառել տեղեկատվության չափման միավորները: • Ճանաչել տեղեկատվությունը պահպանող ժամանակակից սարքավորումները: • Կիրառել չափի միավորները, դրանց թվային բնութագրերը: • Հաշվել տեքստի տեղեկատվական ծավալը: • Համեմատել տեղեկատվական աղբյուրների և կրիչների ծավալները:
10	1	§3.1	<u>Ինֆորմացիայի աղբյուրներ: Ինֆորմացիայի կողավորումը:</u>

		§3.2 Էջ35,37	
11	1	§3.3 Էջ40	<u>Ինֆորմացիայի քանակի չափման միավորները տեխնիկայում:</u>
12	1	§3.4 Էջ42	<u>Ինֆորմացիայի կրիչների թվային բնութագրերը:</u>
13	1		Գործնական աշխատանք 2
14	1		Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանք 1
15	1		Ամփոփում
			4.Համակարգչային հեռահաղորդակցուղիներ (4 ժամ)
	Նպատակը		<ul style="list-style-type: none"> • Գիտենա տեղեկատվության փոխանակման պարզագույն ձևերի մասին (փոստ, եռախոս, ռադիո, հեռուստացույց): • 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
	Վերջնաարդյունքները		<p>Սովորողը պետք է կարողանա</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ներկայացնել տվյալներ էլեկտրոնային տվյալների հենքերում (էլ. Փոստ, սոցիալական ցանցեր) գրանցվելու համար: • Որոնում կազմակերպել ըստ հանձնարարված թեմայի՝ զննիչ ծրագրերի կիրառմամբ: • Կիրառել իր գիտելիքները ուսումնական և առօրյա խնդիրներ լուծելիս:
16	1	§4.1 Էջ44	<u>Համացանց:</u>
17	1	§4.2 Էջ46	<u>Ինֆորմացիայի պահպանումը Համացանցում:</u>
18	1	§4.3 §4.4 Էջ48-52	Ինֆորմացիայի որոնումը Համացանցում : Համացանցին առնչվելու անվտանգությունը և էթիկան
			5 .Ինֆորմացիայի համակարգչային ցուցադրում (6 ժամ)

			<ul style="list-style-type: none"> • Գիտենա ներկայացումների ստեղծման ծրագրային փաթեթը: • Գիտենա ներկայացումների ֆայլերի ընդլայնումները: • Բեռնավորել ներկայացում, ստեղծել նորը: • Իմանա ներկայացումների ստեղծման ծրագրի հիմնական գործիքաշարը: • Ձևավորել տեքստային բլոկերը՝ տառատեսակ, տեքստի չափ, գույն:
			<p>Սովորողը պետք է կարողանա</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ներմուծել գրաֆիկական օբյեկտներ, նկարել պարզ օբյեկտներ՝ օգտագործելով ծրագրի գործիքները: • Ձևավորել սլայդերի հետնագույնը՝ (ֆոնը) ընտրելով ծրագրում տեղադրված տարբերակներից մեկը: • Ստեղծել տեքստային բլոկերի նկարաֆիկական պատկերների անիմացիա: • Պահպանել ներկայացումը նշված պանակում: • Օգտագործել փաստաթղթերի շաբլոնները, ստեղծել սեփական շաբլոններ: • Ստեղծել սլայդերի փոփոխման անիմացիա:
19	1	§5.1 Էջ54	Հիմնական հասկացություններ և սահմանումներ
20	1	§5.2 Էջ57	Նոր ցուցադրման ստեղծումն ու պահպանումը
21	1	§5.3 Էջ62	Ինֆորմացիայի ներմուծումը ցուցադրման մեջ
22	1	§5.4 Էջ66	Աշխատանք սլայդների հետ
23	1	§5.5 Էջ71	Սլայդների ձևավորումները
24	1	§5.6 Էջ76	Ցուցադրումներում հատուկ էֆեկտների կիրառումը
25	1		Գործնական աշխատանք 1
26	1		Թեմատիկ աշխատանք
			6.Էլեկտրոնային աղյուսակներ(6 ժամ)
			<ul style="list-style-type: none"> • Էլեկտրոնային աղյուսակների էջերի, տողերի, սյուների հնարավոր քանակի իմացության զարգացում: • Աղյուսակի կառուցման , ձևավորման և լրացման հմտությունների զարգացումն ամրապնդում: • Բջիջների միջև պարզ հաշվարկներ կատարելու կարողության զարգացում: • Իմանա Էլեկտրոնային աղյուսակների մշակման ծրագրի հիմնական գործիքաշարը:
			<p>Նպատակը</p>

			<p>Սովորողը պետք է կարողանա</p> <ul style="list-style-type: none"> • Բեռնավորել էլեկտրոնային գիրք, ստեղծել նորը: • Ներմուծել թիվ, տեքստ, ամսաթիվ: • Լրացնել և ձևավորել պարզ աղյուսակներ, պահպանել ստեղծված փաստաթուղթը նշված թղթապանակի մեջ: • Վերնագրել աղյուսակը և ձևավորել վերնագիրը: • Ընտրել կից կամ առանձին տողերի/սյունակների խումբ: • Տալ աշխատանքային թերթի պարամետրերի սահմանումը • Տպել փաստաթուղթը:
27	1	§6.1 Էջ81	Էլեկտրոնային աղյուսակներ:
28	1	§6.2 Էջ84	Microsoft Excel էլեկտրոնային աղյուսակ
29	1	§6.3 Էջ89	Աղյուսակային տվյալների ներմուծումը
30	1	§6.4 Էջ92	Աշխատանք աղյուսակի բջիջների հետ
31	1	§6.5 Էջ97	Excel-ում հաշվարկների իրագործումը
32	1		Գործնական աշխատանք 2
33	1	§6.6 Էջ102	Աշխատանքային թերթի պարամետրերի սահմանումը: Փաստաթղթի տպագրումը
34	1		Կիսամյակային ամփոփիչ գրավոր աշխատանք 2