

Քննարկվել և հավանության է արժանացել մեթոդիկալորման նիստում

Մ/Մ նախագահ՝

Ա. Ղազարյան

«Հաստատում են»



Տնօրեն՝

Ն. Բաղդասարյան

**ԹԵՄԱՏԻԿ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ**

**ԻՆՖՈՐՄԱՏԻԿԱ**

**10-ՐԴ ԴԱՍԱՐԱՆ**

**ՏԱՐԵԿԱՆ 34 ԺԱՄ**

1-ին կիսամյակ՝ 15 շաբաթ, 15 ժամ

2-րդ կիսամյակ՝ 19 շաբաթ, 19 ժամ

Շաբաթական 1 ժամ

Նիգավանի միջնակարգ դպրոցի ուսուցչուհի Աննա  
Ղազարյան

№	Ուսուցանվող թեմաներ	Էջ	Տնային հանձնարարություն
	ԱՆՎՏԱՆԳՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ: ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ՎԻՐՈՒՄՆԵՐ 2ժամ		Սովորել
1	Անվտանգության ապահովումը համակարգչային սենյակում	4	§1.1
2	Վիրուս և հակավիրուս	6	§ 1.2
	ԻՆՖՈՐՄԱՅԻՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐ 4ժամ		
3	Ինֆորմացիա: Ներկայացման ձևերն ու հատկությունները	12	§2.1
4	Ինֆորմացիայի ստացումը, փոխանցումն ու կուտակումը	15	§2.2
5	Ինֆորմացիայի պահպանումը, մշակումն ու որոնումը	18	§2.3
6	Գործնական աշխատանք		
	ԻՆՖՈՐՄԱՅԻՆ ԿՈՂԱՎՈՐՈՒՄԸ 4ժամ		
7	Ինֆորմացիայի կողավորումը	20	§3.1
8	Երկուական համակարգ: Թվաբանական գործողություններ երկուական համակարգում	22	§3.2,3.3
9	Ձայնային ինֆորմացիայի և տեսաինֆորմացիայի կողավորումը	25	§3.4
10	Թեմատիկ գրավոր աշխատանք		
	ՀԱՄԱԿԱՐԳՉԱՅԻՆ ԳՐԱԳԻՏՈՒԹՅՈՒՆ 6ժամ		
11	Համակարգչի հիմնական սարքերի տեխնիկական բնութագրերը	27	§4.1
12	Համակարգչային ծրագրերի տեղակայում	30	§4.2
13	Գործնական աշխատանք		
14	Աշխատանք արխիվների հետ:	35	§4.3
15	Էլեկտրոնային թարգմանիչներ և բառարաններ	39	§4.4
16	Աշխատանքային սեղանի ձևավորումը:	42	§4.5
	ՏԵՔՍՏԱՅԻՆ ԽՄԲԱԳՐԻՉՆԵՐ 9ժամ		
17	Microsoft Word տեքստային խմբագրիչ	47	§5.1
18	Էջերի համարակալման համակարգ: Խորագիր: Ծանոթագրության ներմուծում	50	§5.2
19	Ինֆորմացիայի ներկայացումն աղյուսակներով և սյունակներով	55	§5.3
20	Փաստաթղթի բաժանումը մասերի: Ցուցակների ստեղծում	63	§5.4
21	Օժանդակ տարրերի ներմուծում: Փաստաթղթի ոճի ձևավորում	68	§5.5,5.6
22	Գործնական աշխատանք		
23	Բանաձևի ներմուծում և խմբագրում	77	§5.7
24	Տեքստ ներմուծելու և տիպային սխալներն ուղղելու գործընթացի ավտոմատացում:	81	§5.8
25	Թեմատիկ գրավոր աշխատանք		
	ԷԼԵԿՏՐՈՆԱՅԻՆ ԱՂՅՈՒՄԱԿՆԵՐ 7ժամ		

26	Microsoft Excel էլեկտրոնային աղյուսակում կիրառվող տվյալների հիմնական տիպերը	85	§6.1
27	Բջիջների հասցեավորում: Հասցեների կիրառումը բանաձևերում	87	§6.2
28	Բջիջներին անվանում տալը:	91	§6.3
29	Հաշվարկների իրականացումը էլեկտրոնային աղյուսակներում	94	§6.4
30	Դիագրամները Microsoft Excel-ում	99	§6.5
31	Թվային զանգվածների մշակում	107	§6.6
32	Գործնական աշխատանք		
	ԿՐԿՆՈՒԹՅՈՒՆ	2ժամ	
33	Լաբ. աշխ. Երկու մատրիցների արտադրյալի հաշվում, Կրամերի մեթոդով գծ. հավ. համ. լուծ.	110	Էջ109-111
34	Կիսամյակի ամփոփում		