

Արմավիրի մարզի « Մերձավանի միջնակարգ դպրոց » ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ

Տնօրեն՝

Ջ.Ստեփանյան

*Թեմատիկ պլանավորում*

*2023-2024 ուստարի*

*Տարեկան*

Առարկան *Գնեթորմամբիկա*

Դասարան *X*

Ժամաքանակ *68 (շաբ. 2ժ)*

Ուսուցիչ *Պաշարպետյան Գալսեօ*

Պահպանված է ուսպլանով նախատեսված ժամաքանակը

Փոխտնօրեն՝ *Ն.Ասատրյան* Ս.Հարությունյան

Համապատասխանում է պետական չափորոշիչին և ծրագրին

Մ/մ նախագահ *Պ.Ասատրյան* Ա.Գրիգորյան

Digitally signed by STEPANYAN

ZARUHI 5205770120

Date: 2023.09.13 23:32:51 AMT

Նպատակը

**Անվտանգության տեխնիկայի կանոններ: Համակարգչային վիրուսներ**

			Սովորողը պետք է Իմանա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• և կարողանա կիրառել էթիկայի և համակարգչային տեխնիկայից օգտվելու անվտանգության կանոնները:</li> <li>• ինչ է համակարգչային վիրուսը և նրա կողմից հասցրած հնարավոր վնասները</li> </ul>	
Վերջնարդյունքները			Սովորողը պետք է կարողանա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Բեռնավորել և պարբերաբար թարմացնել հակավիրուսային ծրագրերը</li> <li>• Իմանա հակավիրուսային ծրագրերի տեսակները և հնարավորությունները</li> <li>• Ցուցաբերել անհրաժեշտ զգուշություն ծրագրերը արտասպելիս և հաղորդակցական միջոցներից օգտվելիս</li> </ul>	
1.	Էջ(4-6)	§1.1	Անվտանգության ապահովումը համակարգչային սենյակում	Սով. 1.1դասը:Տեսրում գրտել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը:
2.	Էջ(6-12)	§1.2	Վիրուս և հակավիրուս	Սով. 1.2դասը:Տեսրում գրտել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը:
3.	Էջ(6-12)	§1.2	Վիրուս և հակավիրուս	Սով. 1.2դասը:Տեսրում գրտել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը:
4.			Անվտանգ համացանց	
			Ինֆորմացիոն գործընթացներ	
նպատակը			Սովորողը պետք է իմանա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• տեղեկատվության ստացման, մշակման, պահպանման, ներկայացման հիմնական մեթոդները և միջոցները, կարողանա օգտագործել դրանք</li> <li>• կարողանա տարբերել տեղեկատվության փոխանակման դիսկերտ և նմանակային ազդանշանները:</li> <li>• կարողանա գնահատել ստացվաշ տեղեկատվությունը ըստ օբյեկտիվության, ճշմարտացիության, արդիականության, պիտանիության, լրիվության և անհրաժեշտության չափանիշների:</li> <li>• Կարողանալ գնահատել ստացված տեղեկատվության բավարարությունը, դրա հիման վրա կայացնել որոշումներ</li> </ul>	
Վերջնարդյունքները			Սովորողը պետք է կարողանա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• չափել տեղեկատվության քանակը</li> <li>• տեղեկատվության քանակության չափման տարբեր մոտեցումների մասին</li> <li>• որոնել տեղեկատվությունը կարգավորված և չկարգավորված աղբյուրներում</li> <li>• օգտվել համակարգչային տեղեկատվության աղբյուրներից</li> <li>• ընտրել, խմբավորել դասակարգել տեղեկատվությունը և ներկայացնել այն տարբերեղանակներով</li> </ul>	

5.	Էջ(12-15)	§2.1	Ինֆորմացիա: Ներկայացման ձևերը և հատկությունները	Մով. 1.1դասը:Տետրում գրտել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը:
6.	Էջ(12-15)	§2.1	Ինֆորմացիա: Ներկայացման ձևերը և հատկությունները	Մով. 1.1դասը:Տետրում գրտել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը:
7.	Էջ(12-15)	§2.2	Ինֆորմացիայի ստացումը փոխանցումն ու կուտակումը	Մով. 2.2դասը:Տետրում գրտել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը:
8.	Էջ(15-18)	§2.2	Ինֆորմացիայի ստացումը փոխանցումն ու կուտակումը	Մով. 2.2դասը:Տետրում գրտել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը:
9.	Էջ(18-20)	§2.3	Ինֆորմացիայի պահպանումը, մշակումն և որոնումը	Մով. 2.3դասը:Տետրում գրտել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը:
10	Էջ(18-20)	§2.3	Ինֆորմացիայի պահպանումը, մշակումն և որոնումը	Մով. 2.3դասը:Տետրում գրտել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը:
<b>Ինֆորմացիայի կողավորումը</b>				
Նպատակը			Մովորողը պետք է իմանա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ինչի համար է և ինչպես կարելի է ծածկագրել տեղեկատվությունը</li> <li>• Տեղեկատվության ծածկագրման օրինակներ</li> <li>• Հասկանա և կարողանա տեղեկատվություն ստանա գրաֆիկական ծածկագրված օբյեկտներից՝ քարտեզ, պլան, հատակագիծ</li> <li>• Երկուական ծածկագրման հիմունքները, որպես համակարգչում տեղեկատվությունը ներկայացնելու միջոց</li> <li>• Հաշվարկման տարբեր միջոցներ և անցումներ կատարի մի համակարգից՝ մյուսը</li> </ul>	
Վերջնարդյունք			Մովորողը պետք է կարողանա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Գրաֆիկական, տեքստային և ձայնային տեղեկատվության ծածկագրման եղանակները համակարգչում</li> <li>• Կատարել պարզ թվաբանական և տրամաբանական գործողություններ հաշվարման տարբեր համակարգերում <ul style="list-style-type: none"> <li>• իրաագործել պարզ տրամաբանական գործողությունները</li> </ul> </li> </ul>	
11	Էջ(20-22)	§3.1	Ինֆորմացիայի կողավորումը	Մով. 3. 1դասը:Տետրում գրտել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը:
12	Էջ(20-22)	§3.1	Ինֆորմացիայի կողավորումը	Մով. 3. 1դասը:Տետրում գրտել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը:
13	Էջ(22-24)	§3.2	Երկուական համակարգ	Մով. .3.2դասը:Տետրում գրտել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը:

14	Էջ(22-24)	§3.2	Երկուական համակարգ Կատարել էջ21վարժ.1. (ա,գ) 2. (ա,գ)	Մով. 3.2 դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը: Կատարել էջ21վարժ.1. (բ,դ) 2. (բ,դ)
15	Էջ(24-26)	§3.3	Թվաբանական գործողությունները երկուական համակարգում	Մով. 3.3դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
16	Էջ(24-26)	§3.3	Թվաբանական գործողությունները երկուական համակարգում Կատարել էջ25 վարժ.1. (ա,գ) 2. (ա,գ)	Մով. 3.3դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել էջ25 վարժ.1. (բ,դ) 2. (բ,դ)
17	Էջ(26-28)	§3.4	Չայնաինֆորմացիայի և տեսաինֆորմացիայի կոդավորումը	Մով. 3.4դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
<b>Համակարգչային գրագիտություն</b>				
Նպատակը		Մովորողը պետք է իմանա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Համակարգչի հիմնական սարքավորումների՝ պրոցեսորի, հիշողության, տեսաքարտի, դիսփլեյի, տպիչի տեխնիկական տվյալները</li> <li>• Ցանցային սարքավորումների նշանակությունը և թվային տվյալները, աշխատանքի սկզբունքները</li> </ul>		
Վերջնարդյունքը		Մովորողը պետք է կարողանա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Տեղադրել սարքավորումների ծրագրային ապահովման միավորները՝ դրայվերները և ընտրել սարքավորումների աշխատանքի համապատասխան ռեժիմները</li> <li>• Տեղադրել ամենատարածված ծրագրային փաթեթները: Կարողանալ տեղադրել, Խմբավորել, խմբագրել և հեռացնել տեղեկատվությունը համակարգչից</li> </ul>		
18	Էջ(27-30)	§4.1	Համակարգչի հիմնական սարքերի տեխնիկական բնութագիրը	Մով. 4. 1դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
19	Էջ(27-30)	§4.1	Համակարգչի հիմնական սարքերի տեխնիկական բնութագիրը	Մով. 4. 1դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
20	Էջ(30-35)	§4.2	Համակարգչային ծրագրերի տեղակայում	Մով. 4. 2դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
21	Էջ(30-35)	§4.2	Համակարգչային ծրագրերի տեղակայում	Մով. 4. 2դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
22	Էջ(35-38)	§4.3	Աշխատանք արխիվների հետ	Մով. 4. 3դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
23	Էջ(35-38)	§4.3	Աշխատանք արխիվների հետ Կատարել լաբ. աշխ. 4	Մով. 4. 3դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը

24	Էջ(39-42)	§4.4	Էլեկտրոնային թարգմանիչներ և բառարաններ	Մով. 4. 4դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
25	Էջ(39-42)	§4.4	Էլեկտրոնային թարգմանիչներ և բառարաններ	Մով. 4. 4դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
26	Էջ(42-45)	§4.5	Աշխատանքային սեղանի ձևավորում	Մով. 4. 5դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
27	Էջ(42-45)	§4.5	Աշխատանքային սեղանի ձևավորում Կատարել լաբ. աշխ. 4.2	Մով. 4. 5դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ. աշխ. 4.2
28			Գործնական աշխատանք	
29			Թեմատիկ աշխատանք	
30			Ամփոփիչ դաս	
			<b>Տեքստային խմբագրիչներ</b>	
Նպատակը			Սովորողը պետք է իմանա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ստեղծել, ձևավորել և խմբագրել տարբեր տեսակի տեքստային փաստաթղթեր՝ ավելացնել էջախորագրեր, հղումներ, ծանոթություններ, խմբագրել դրանք</li> <li>• Էջերը համարակալելու ձևը</li> <li>• Ընտրել պարագրաֆի հատկությունները,ստեղծել ոճեր և օգտագործել դրանք</li> </ul>	
Վերջնարդյունքը			Սովորողը պետք է կարողանա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ներմուծել մաթեմատիկական բանաձևեր: Տեքստը ներկայացնել աղյուսակներով և սյունյակներով</li> <li>• Ստեղծել պարզ մակրոսներ և օգտագործել դրանք տեքստը խմբագրելիս</li> <li>• Փոփոխություններ կատարել խմբագրի միջավայրում</li> <li>• Ճանաչի և օգտագործի համակարգչային բառարաններ,թարգմանիչներ, հրատարակչական և տեքստ ձևաչափի ծրագրեր</li> </ul>	
31	Էջ(47-50)	§5.1	Microsoft Word տեքստային խմբագրիչ	Մով. 5. 1դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
32	Էջ(50-53)	§5.1	Microsoft Word տեքստային խմբագրիչ	Մով. 5.1դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
33	Էջ(53-55)	§5.2	Էջերի համարակալման համակարգ: Խորագիր: Ծանոթագրության ներմուծում	Մով. 5. 2դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
34	Էջ(53-55)	§5.2	Էջերի համարակալման համակարգ: Խորագիր: Ծանոթագրության ներմուծում Կատարել լաբ. աշխ. 5.1	Մով. 5. 2դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ. աշխ. 5.1

35	Էջ(61-63)	§5.3	Ինֆորմացիայի ներկայացումն աղյուսակներով և սյուններով	Մով. 5. 3դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
36	Էջ(61-63)	§5.3	Ինֆորմացիայի ներկայացումն աղյուսակներով և սյուններով Կատարել լաբ. աշխ. 5.2	Մով. 5. 3դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ. աշխ. 5.2
37	Էջ(63-67)	§5.4	Փաստաթղթի բաժանումը մասերի:Ցուցակների ստեղծում	Մով. 5. 4դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
38	Էջ(63-67)	§5.4	Փաստաթղթի բաժանումը մասերի:Ցուցակների ստեղծում Կատարել լաբ. աշխ. 5.3	Մով. 5. 4դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ. աշխ. 5.3
39	Էջ(68-72)	§5.5	Օժանդակ տարրերի ներմուծումը	Մով. 5. 5դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
40	Էջ(68-72)	§5.5	Օժանդակ տարրերի ներմուծումը Կատարել լաբ. աշխ. 5.4	Մով. 5. 5դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ. աշխ. 5.3
41	Էջ(73-76)	§5.6	Փաստաթղթի ոճի ձևավորում	Մով. 5. 6դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
42	Էջ(73-76)	§5.6	Փաստաթղթի ոճի ձևավորում Կատարել լաբ. աշխ. 5.5	Մով. 5. 6դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ. աշխ. 5.4
43	Էջ(77-80)	§5.7	Բանաձևերի ներմուծում և խմբագրում	Մով. 5. 7դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
44	Էջ(77-80)	§5.7	Բանաձևերի ներմուծում և խմբագրում Կատարել լաբ. աշխ. 5.6	Մով. 5. 7դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ. աշխ. 5
45	Էջ(81-83)	§5.8	Տեքստ ներմուծելու և տիպային սխալներն ուղղելու գործընթացի ավտոմատացում	Մով. 5. 8դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ. աշխ. 5 7
46	Էջ(81-83)	§5.8	Տեքստ ներմուծելու և տիպային սխալներն ուղղելու գործընթացի ավտոմատացում Կատարել լաբ. աշխ. 5.7	Մով. 5. 8դասը:Տետրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ. աշխ. 5 7
47			Գործնական աշխատանք	
48			Թեմատիկ աշխատանք	

			<b>Էլեկտրոնային աղյուսակներ</b>	
Նպատակը			Սովորողը պետք է իմանա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Էլեկտրոնային աղյուսակների էջերի, տողերի և սյունների քանակությունը</li> <li>• Բջիջների հնարավոր քանակությունը: Բջիջներում կառուցի Բանաձևեր, պարզ հաշվարկներ կատարի</li> <li>• Ֆունկցիաների արժեքների աղյուսակներ և դրանցով կազմված երկչափ և եռաչափ գրաֆիկների մասին</li> <li>• ձևավորել գրաֆիկներ</li> </ul>	
Վերջնարդյունք			Սովորողը պետք է կարողանա՝ <ul style="list-style-type: none"> <li>• Լրացնել աղյուսակներ, կառուցել դիագրամներ</li> <li>• Կիրառելով մատրիցական հանրահաշվի ֆունկցիաները, գումարել և բազմապատկել մատրիցները, հաշվարկել հակադարձ մատրիցները, քառակուսի մատրիցի որոշիչները</li> <li>• գրաֆիկորեն մոդելավորել և լուծել ֆիզիկական և մաթեմատիկական խնդիրները</li> </ul>	
49	Էջ(85-87)	6.1	MS. EXCEL էլեկտրոնային աղյուսակում կիրառվող տվյալների հիմնական տիպերը	Սով. 6. 1 դասը: Տեսություն գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
50	Էջ(85-87)	6.1	MS. EXCEL էլեկտրոնային աղյուսակում կիրառվող տվյալների հիմնական տիպերը	Սով. 6. 1 դասը: Տեսություն գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
51	Էջ(87-89)	6.2	Բջիջների հասցեավորում: Հասցենների կիրառումը բանաձևերում	Սով. 6. 2 դասը: Տեսություն գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
52	Էջ(87-89)	6.2	Բջիջների հասցեավորում: Հասցենների կիրառումը բանաձևերում <input type="checkbox"/> Կատարել լաբ աշխ. 6.1	Սով. 6. 2 դասը: Տեսություն գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ աշխ. 6.1
53	Էջ(89-91)	6.3	Բջիջներին անվանում տալը	Սով. 6. 3 դասը: Տեսություն գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
54	Էջ(89-91)	6.3	Բջիջներին անվանում տալը Կատարել լաբ. աշխ. 6.2	Սով. 6. 3 դասը: Տեսություն գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ. աշխ. 6.2
55	Էջ(94-96)	6.4	Հաշվարկների իրականացումը էլեկտրոնային աղյուսակներում	Սով. 6. 4 դասը: Տեսություն գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
56	Էջ(94-96)	6.4	Հաշվարկների իրականացումը էլեկտրոնային աղյուսակներում Կատարել լաբ. աշխ. 6.3	Սով. 6. 4 դասը: Տեսություն գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ. աշխ. 6.3

57	Էջ(99-106)	6.5	Դիագրամները MS. EXCEL-ում	Մով. 6. 5 դասը:Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
58	Էջ(99-106)	6.5	Դիագրամները MS. EXCEL-ում Կատարել լաբ. աշխ. 6.4 $Y=ax^2+bx+c$ ֆունկցիայի արժեքների աղյուսակի և գրաֆիկի ստեղծումը	Մով. 6. 5 դասը:Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր Կատարել լաբ. աշխ. 6.4 $Y=ax^2+bx+c$ ֆունկցիայի արժեքների աղյուսակի և գրաֆիկի ստեղծումը
59	Էջ(107-109)	6.6	Թվային Չանգվածների մշակում	Մով. 6. 6 դասը:Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
60	Էջ(107-109)	6.6	Թվային Չանգվածների մշակում Կատարել լաբ. աշխ. 6.5	Մով. 6. 6 դասը:Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը Կատարել լաբ. աշխ.
61	Էջ(99-104)	6.6	Կատարել լաբ. աշխ. «6.6 Կրամերի մեթոդով գծային հավասարումների համակարգի լուծում	Մով. 6. 1 դասը:Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
62	Էջ112		Կատարել . էջ 112 վարժ 1, 3, 5 Կրամերի մեթոդով գծային հավասարումների համակարգի լուծում	Կատարել . էջ 112 վարժ 2, , 4,6 Կրամերի մեթոդով գծային հավասարումների համակարգի լուծում
63	Էջ(104-107)		Կատարել լաբ. աշխ. 6.7 Թվային և ամսաթվային հաջորդականությունների ստեղծում	Մով. 6. 1 դասը:Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
64	Էջ(114-116)	6.7	Տվյալների որոնումը և փոխարինում	Մով. 6. 1 դասը:Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
65	Էջ(114-116)	6.7	Տվյալների որոնումը և փոխարինում	Մով. 6. 1 դասը:Տեսրում գրառել հարցերի պատասխանները և կարևոր փաստերը
66			Գործնական աշխատանք	
67			Թեմատիկ աշխատանք	
68			Ամփոփիչ դաս	