

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის

„მეზაღეობა“ დანართი №3

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -

ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა

მეზაღეობა

მოდულის სახელწოდება: ინფორმაციული წიგნიერება 1

მოდულის სტატუსი: **ზოგადი მოდული**

ბათუმი, 2020

1. ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0610003
სახელწოდება:	ინფორმაციული წიგნიერება 1
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	20.06.2017/13.10.2017
მოცულობა კრედიტებში:	3
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	
მოდულის აღწერა:	<p>მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:</p> <p>სამუშაო მიზნების რეალიზებისათვის საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება, ტექსტური დოკუმენტის მომზადება, პროფესიის შესაბამისი ელექტრონული ცხრილების მომზადება, პროფესიის შესაბამისი პრეზენტაციის მომზადება, კომუნიკაცია ელფოსტის მეშვეობით</p>

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. სამუშაო მიზნების რეალიზებისათვის საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება</p>	<p>1. სწორად იყენებს ოპერაციული სისტემის გარემოს ინსტრუმენტებს;</p> <p>2. სწორად ქმნის და იყენებს ინფორმაციის ორგანიზაციის ელემენტებს;</p> <p>3. იყენებს „ცხელ კლავიშებს“ ოპერაციული სისტემის გარემოში და ობიექტებთან მუშაობისას;</p> <p>4. სწორად ამოიცნობს ვებმისამართებისა და ელფოსტის მისამართების სიმბოლოების ერთობლიობას - სტრუქტურას;</p> <p>5. საძიებო სისტემების მეშვეობით მოიძიებს თემატურ ინფორმაციას;</p> <p>6. მოიძიებს საკუთარი პროფესიული მიზნების შესრულებისთვის საჭირო პროგრამულ და აპარატურულ ელემენტებს;</p> <p>7. ჩანიშნავს მოძიებული გვერდების მისამართებს ბრაუზერის მენიუში;</p> <p>8. ტექსტის და ფოტოს ასლი, ვებგვერდიდან გადააქვს ტექსტური რედაქტორში;</p> <p>9. გადმოიწერს ვებგვერდზე განთავსებულ ფაილსა და თვით ვებგვერდს ფაილის სახით;</p> <p>10. დავალების შესაბამისად ახორციელებს არსებული ქსელური კავშირის გარემოს იდენტიფიცირებასა და მასში კომპიუტერის ჩართვას;</p> <p>11. კომპიუტერის შესაბამის პორტებში აერთებს პერიფერიულ მოწყობილობას;</p> <p>12. დავალების შესაბამისად, ბეჭდვისა და სკანირების პარამეტრების გამოყენებით იყენებს პერიფერიული მოწყობილობების სერვისებს.</p>	<p>ოპერაციული სისტემა: Windows 7 / 8.1 / 10 ან უახლესი;</p> <p>ინსტრუმენტები: Start მენიუ; ამოცანათა ზოლი(Task Bar); Computer; Recycle Bin; ლოგიკური დისკები;</p> <p>ინფორმაციის ორგანიზაციის ელემენტები: ფაილი, საქაღალდე, მალმხმობი;</p> <p>ვებმისამართებისა და ელფოსტის მისამართების სტრუქტურა: დომენი, @, „ . “</p> <p>ინფორმაცია: ძებნა ცალკეული სიტყვებით, ფრაზებით, სიტყვათა ზუსტი თანმიმდევრობით;</p> <p>ჩანიშვნა ბრაუზერის მენიუში: Bookmark მენიუ;</p> <p>ტექსტური რედაქტორი - Microsoft Word ბრძანებები: Copy – Paste; Save as</p> <p>გადმოწერის ფორმები: download, save as, Web page Complete, all files</p> <p>ქსელური კავშირი: უსადენო და კაბელური ქსელური კავშირი;</p> <p>კომპიუტერის ჩართვა ქსელში: უსადენო ქსელის იდენტიფიკატორის (უსადენო ქსელის სახელი) არჩევა და პაროლის მითითება; სადენიან ქსელში - ქსელის სადენის მიერთება კომპიუტერსა და შესაბამის ქსელურ მოწყობილობას შორის; ოპერაციული სისტემის შესაბამის ქსელურ ოფიციაში (Open network and sharing center) ლოგიკური IP მისამართების ავტომატურად მიღების ან სტატიკურად ჩაწერის ორგანიზება; პერიფერიული მოწყობილობები: პრინტერი, სკანერი; სერვისები: ბეჭდვა, სკანირება.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>

2. პროფესიის შესაბამისი ტექსტური დოკუმენტის მომზადება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად განმარტავს ტექსტური რედაქტორების შესაძლებლობებს; 2. სწორად იყენებს ტექსტური რედაქტორის ინსტრუმენტალურ საშუალებებს; 3. დავალების შესაბამისად ასრულებს დოკუმენტის ფორმატირებას; 4. დავალების შესაბამისად უთავსებს ტექსტს გრაფიკულ ელემენტებს; 5. ინახავს ფაილს სათანადო ფორმატით და შესაბამის მისამართზე. 	<p>ტექსტური რედაქტორი: Microsoft Word ან ანალოგი</p> <p>ინსტრუმენტალური საშუალებები (მენიუ): Home, Insert, Page Layout</p> <p>ფორმატირება:</p> <p>ფონტი - ზომა, ფერი, ფონი, ეფექტები. პარაგრაფი - ტექსტის განლაგება, სტრიქონებსა და აზვაცებს შორის მანძილი, ჩამონათვალი, მარკირება;</p> <p>გრაფიკული ელემენტები: ცხრილი, სურათი, ფიგურები;</p> <p>ფაილის ფორმატი: docx/doc; PDF.</p>	პრაქტიკული დავალება
3. პროფესიის შესაბამისი ელ ცხრილების მომზადება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად განმარტავს ელექტრონული ცხრილის შესაძლებლობებს; 2. დავალების შესაბამისად შეაქვს/წერს და არედაქტირებს მონაცემებს შესაბამის ფორმატში; 3. საჭიროების შესაბამისად ამატებს ან/და შლის სვეტებსა და სტრიქონებს; 4. დავალების შესაბამისად იყენებს ხშირად გამოყენებად ფუნქციებს; 5. სწორად ადგენს მარტივ ფორმულებს, უჯრების აბსოლუტური და ფარდობითი მისამართების გამოყენებით; 6. დავალების შესაბამისად აგებს დიაგრამებს. 	<p>ელექტრონული ცხრილი: Microsoft Excel ან ანალოგი;</p> <p>მონაცემთა ფორმატები: ტექსტური, რიცხვითი, ფინანსური, დროისა და თარიღის;</p> <p>Insert Columns/Rows; Delete Columns/Rows</p> <p>ფუნქციები: Sum, Max, Min, Average</p> <p>მარტივი ფორმულები: „მიმატება“; „გამოკლება“; „გაყოფა“; „გამრავლება“; „პროცენტი“;</p> <p>დიაგრამები: Column, Line, Pie, Bar</p>	პრაქტიკული დავალება
4. პროფესიის შესაბამისი პრეზენტაციის მომზადება	<ol style="list-style-type: none"> 1. სწორად განმარტავს პრეზენტაციის შესაქმნელი პროგრამების შესაძლებლობებს; 2. არჩევს სლაიდების გაფორმების სტილებს; 3. ათავსებს სლაიდებზე ტექსტურ და გრაფიკულ ელემენტებს; 4. პრეზენტაციის გასაფორმებლად იყენებს ანიმაციებსა და ვიზუალურ ეფექტებს; 5. სწორად ირჩევს პრეზენტაციის ჩვენების რეჟიმებს; 6. ინახავს პრეზენტაციის ფაილს სათანადო ფორმატში. 	<p>პროგრამა: Microsoft PowerPoint ან ანალოგი; გაფორმების სტილები: მენიუ: Design;</p> <p>გრაფიკული ელემენტები: ცხრილი, სურათი, ნახატი, ფიგურები, გრაფიკი, ვიდეო-აუდიო ფაილი;</p> <p>ანიმაციებისა და ვიზუალური ეფექტები: Transitions; Animations;</p> <p>ჩვენების რეჟიმები: მენიუ: Slide Show;</p> <p>ფაილის ფორმატი: PPTX/PPT; PPSX/PPS.</p>	პრაქტიკული დავალება
5. კომუნიკაცია ელფოსტის მეშვეობით	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად ახდენს ელექტრონული ფოსტის რეგისტრაციას სერვისის პროვაიდერის საშუალებით; 2. დავალების შესაბამისად, იყენებს ბრძანებებსა და მენიუს, ელექტრონული წერილის შესაქმნელად და გასაგზავნად; 3. დავალების შესაბამისად ახორციელებს წერილების ძიებას, ფილტრაციასა და დალაგებას; 4. დავალების შესაბამისად ახორციელებს პერსონალური 	<p>ელექტრონული ფოსტის სერვისის პროვაიდერი: www.gmail.com</p> <p>ბრძანებები და მენიუ: ახალი წერილის შექმნა, ძირითადი ადრესატი, ღია ასლი, დაფარული ასლი, ფაილის მიზმა, გაგზავნა, გასაგზავნად შენახვა. შემოსული (Inbox), საეჭვო (Spam), გაგზავნილი (Sent), წაშლილი (Trash) წერილების</p>	პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით

	ინფორმაციის შექმნასა და ორგანიზებას.	<p>კატალოგები;</p> <p>სათაური (Subject), ადრესატი (To, Cc, Bcc), ტექსტის კორექტულად შერჩეული ფორმატი;</p> <p>ფილტრაცია და დალაგება: გზავნილების მარკირება: წაკითხული (Read); წაუკითხავი (Unread); მნიშვნელოვანი (Important), ვარსკვლავით მონიშვნა (Starred), არქივი (Archive);</p> <p>პერსონალური ინფორმაცია: Contacts - კონტაქტების შექმნა და ჯგუფებში გაერთიანება; Tasks - ჩანაწერის შექმნა და რედაქტირება; calendar - ჩანაწერის შექმნა და რედაქტირება.</p>	
--	--------------------------------------	---	--

3. დამხმარე ჩანაწერები:

3.1. სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდები	მტკიცებულება/მტკიცებულებები პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პორტფოლიოსთვის
1.	<ul style="list-style-type: none"> · კომპიუტერთან მუშაობის დაწყება / დამთავრება; · ნავიგაცია ოპერაციული სისტემის გარემოში; · ინფორმაციის ორგანიზების ობიექტებთან მუშაობა; · ინფორმაციის ძიების თავისებურებების გაცნობა სხვადასხვა ინფორმაციულ საცავებში ; · მოპოვებული ინფორმაციის შენახვა; · ქსელური კავშირების ტიპების გაცნობა; · კომპიუტერის ქსელში ჩართვის უზრუნველყოფა; · ხშირად გამოყენებული პერიფერიული მოწყობილობების დაკავშირება; · პერიფერიული მოწყობილობების 	<p>ლექცია</p> <p>/პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულების პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ დავალების შესრულების პროცესს.</p>

	სერვისებით სარგებლობა.			
2.	<ul style="list-style-type: none"> ტექსტური რედაქტორების გაცნობა; ტექსტური დოკუმენტის შექმნა, ტექსტური რედაქტორის ფორმატირების ელემენტების გამოყენებით; დოკუმენტში ცხრილებისა და ობიექტების ჩასმა/რედაქტირება; ფაილის შენახვა საჭირო ფორმატში. 	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, აფასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს - ტექსტური დოკუმენტის ელექტრონულ ფაილს.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> ელექტრონული ცხრილების გაცნობა; ელექტრონული ცხრილების გამოყენებით მონაცემების დამუშავება; ფორმულებთან მუშაობა; მონაცემთა წარმოდგენა დიაგრამების სახით. 	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, აფასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს - ელექტრონული ცხრილების ფაილს</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> პრეზენტაციის შექმნა შესაბამისი გაფორმებისა და ჩვენების ელემენტებით. 	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, აფასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს - პრეზენტაციის ელექტრონულ ფაილს</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> ელფოსტის ანგარიშის რეგისტრაცია; ელფოსტით სარგებლობის თავისებურებების გაცნობა; კომუნიკაცია ფოსტის მეშვეობით. 	<p>ლექცია /პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული მეცადინეობა</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს.</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრული გადამღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ დავალების შესრულების პროცესს.</p>

3.2. საათების განაწილების სქემა:

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	18	2	2	75
2	14	1	2	
3	12	1	1	
4	8	2	1	
5	8	2	1	
სულ	60	8	7	

3.3. სასწავლო რესურსი

- თ. მაჭარაძე, ზ. წვერაიძე. კომპიუტერები და კომპიუტერული ტექნოლოგიები. თბილისი, 2009;
- ზ. სურმანიძე. კომპიუტერული ტექნოლოგიები. ბათუმი, 2008;
- ე. ასაბაშვილი, თ. სტურუა. ტექსტური რედაქტორი Microsoft Office Word2007;
- ე. ასაბაშვილი, თ. სტურუა. ტექსტური რედაქტორი Microsoft Office Excel 2007;
- ე. ასაბაშვილი, თ. სტურუა. საპრეზენტაციო პროგრამა Microsoft Office PowerPoint 2007;
- ზ. ცირამუა, ინფორმაციული ტექნოლოგიები. მასწავლებლის გზამკვლევი. თბილისი, 2015. ხელმისაწვდომია: <http://vet.ge/wp-content/uploads/2015/08/mascavleblis-gzamkvlevi-informaciuli-teqnologiebi-IV-credit.pdf>
- ვ. ოთხოზორია, ზ. ცირამუა. ინფორმაციული ტექნოლოგიები. სტუდენტის სახელმძღვანელო. თბილისი, 2015. ხელმისაწვდომია: <http://vet.ge/wp-content/uploads/2015/08/studentis-saxelmdzgvanelo-IT.pdf>

3.4. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების სწავლებისათვის:

საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ მუშავდება ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, რომელიც ეფუძნება პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას/მოდულს და წარმოადგენს მის მოდიფიკაციას (მისაღწევი სწავლის შედეგების თვისობრივ ან რაოდენობრივ ცვლილებას) და/ან აკომოდაციას (სწავლებისა და შეფასების მიდგომებში ცვლილებას მისაღწევი სწავლის შედეგების ცვლილების გარეშე) და, შესაბამისად, აზუსტებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა გამოიყენება, როგორც სახელმძღვანელო სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელებისთვის. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ფარგლებში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება - საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით.

მოდულის განმახორციელებელი პერსონალი (იხ. დანართი 2)