

მოდული

I ზოგადი ინფორმაცია:

მოდულის რეგისტრაციის ნომერი

| | |
|--|---|
| მოდულის სახელწოდება: | საინფორმაციო ტექნოლოგიები |
| მოდულის გამოქვეყნების თარიღი: | |
| კვალიფიკაციის დონე: | III |
| კრედიტების რაოდენობა: | 3 |
| მოდულზე დაშვების წინაპირობა: | საბაზო განათლება |
| მოდულის აღწერა: | <p>მოცემული მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია</p> <ul style="list-style-type: none">• ტექსტური დოკუმენტის მომზადება• მონაცემების დამუშავება ელ. ცხრილების მეშვეობით• თემატური პრეზენტაციის მომზადება• კომუნიკაცია ელ.ფოსტის მეშვეობით• ინტერნეტის ქსელში თემატური ინფორმაციის მოძიება და გადმოწერა• მოწყობილობების ქსელში ჩართვა და პერიფერიულ მოწყობილობებთან დაკავშირება• საკუთარ პროფესიულ სფეროში, სამუშაო მიზნების რეალიზებისათვის საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება |
| შემდგომი სწავლისა და დასაქმების შესაძლებლობები | მსმენელი შეძლებს გამოიყენოს ინფორმაციული ტექნოლოგიები ყოველდღიური და პროფესიული საქმიანობის სფეროში |

II სტანდარტული ჩანაწერები

| სწავლის შედეგები სტუდენტს შეუძლია | შესრულების კრიტერიუმები | კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები | მტკიცებულებები |
|---|--|--|----------------------------|
| 1. ტექსტური დოკუმენტის მომზადება | <ol style="list-style-type: none"> 1. არჩევს ტექსტურ რედაქტორს 2. სწორად იყენებს ტექსტური რედაქტორის ინსტრუმენტალურ საშუალებებს 3. ახდენს დოკუმენტის ფორმატირებას 4. უთავსებს ტექსტს გრაფიკულ ელემენტებს 5. ინახავს ფაილს სათანადო ფორმატით და შესაბამის მისამართზე შენახვა | <p>1.1.1 ტექსტური რედაქტორი: Microsoft Word ან ანალოგი</p> <p>1.2.1 ინსტრუმენტალური საშუალებები (მენიუ): Home, Insert, Page Layout</p> <p>1.3.1 ფორმატირების ელემენტები: ფონტი - ზომა, ფერი, ფონი, ეფექტები. პარაგრაფი - ტექსტის განლაგება, სტრიქონებსა და აბზაცებს შორის მანძილი, ჩამონათვალი, მარკირება</p> <p>1.4.1 გრაფიკული ელემენტები: ცხრილი, სურათი, ფიგურები</p> <p>1.5.1 ფაილის ფორმატი: docx/doc; PDF</p> | შედეგი როგორც მტკიცებულება |
| 2. მონაცემების დამუშავება ელ. ცხრილების მეშვეობით | <ol style="list-style-type: none"> 1. არჩევს ელექტრონული ცხრილის კომპიუტერულ პროგრამას 2. შეაქვს ან წერს და არედაქტირებს მონაცემებს შესაბამის ფორმატში 3. საჭიროების შესაბამისად ამატებს ან/და შლის სვეტებს და სტრიქონებს 4. იყენებს მარტივ ფუნქციებს (ჯამი, საშუალო, მაქსიმუმი, მინიმუმი) 5. სწორად ადგენს მარტივ ფორმულებს, უჯრების აბსოლუტური და ფარდობითი მისამართების გამოყენებით 6. აგებს დიაგრამებს მოთხოვნების გათვალისწინებით | <p>2.1.1 ელექტრონული ცხრილი: Microsoft Excel ან ანალოგი</p> <p>2.2.1 მონაცემთა ფორმატები: ტექსტური, რიცხვითი, ფინანსური, დროის და თარიღის</p> <p>2.3.1 Insert Columns/Rows; Delete Columns/Rows</p> <p>2.4.1 ფუნქციები: Sum, Max, Min, Average</p> <p>2.5.1 “მიმატება”; „გამოკლება“; „გაყოფა“; „გამრავლება“; „პროცენტი“;</p> <p>2.6.1 დიაგრამები: Column, Line, Pie, Bar</p> | შედეგი როგორც მტკიცებულება |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. არჩევს პრეზენტაციის შესაქმნელ პროგრამას 2. არჩევს სლაიდების გაფორმების სტილებს | 3.1.1 პროგრამა: Microsoft PowerPoint ან ანალოგი | შედეგი როგორც მტკიცებულება |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>3. თემატური პრეზენტაციის მომზადება</p> | <p>3. ახდენს სლაიდებზე გრაფიკული ელემენტების განთავსებას</p> <p>4. პრეზენტაციის გასაფორმებლად იყენებს ანიმაციებისა და ვიზუალურ ეფექტებს</p> <p>5. სწორად ირჩევს პრეზენტაციის ჩვენების რეჟიმებს</p> <p>6. ინახავს პრეზენტაციის ფაილს სათანადო ფორმატში</p> | <p>3.2.1 მენიუ: Design</p> <p>3.3.1 გრაფიკული ელემენტები: ცხრილი, სურათი, ნახატი, ფიგურები, გრაფიკი, ვიდეო-აუდიო ფაილი</p> <p>3.4.1 ანიმაციებისა და ვიზუალური ეფექტები: Transitions; Animations</p> <p>3.5.1 მენიუ: Slide Show</p> <p>3.6.1 ფაილის ფორმატი: PPTX/PPT; PPSX/PPS;</p> | |
| <p>4. კომუნიკაცია ელ.ფოსტის მეშვეობით</p> | <p>4.1 იცის E-Mail-ის რეგისტრაცია და იცავს ეთიკურ ნორმებს სარეგისტრაციო ველების შევსებისას</p> <p>4.2 ქმნის და აგზავნის ელ.წერილს</p> <p>4.3 ახდენს წერილების ძიებას, ფილტრაციას და დალაგებას</p> <p>4.4 ახდენს პერსონალური ინფორმაციის (კონტაქტები, ჩანაწერები,) შექმნას და ორგანიზებას</p> <p>4.5 საჭიროების შემთხვევაში იყენებს პერსონალური ინფორმაციული მენეჯერს(Outlook)</p> <p>4.6 იცავს ელექტრონული კომუნიკაციის ეთიკას</p> | <p>4.1.1 ელექტრონული ფოსტის სერვისის პროვაიდერი</p> <p>4.2.1 ბრძანებები და მენიუ: ახალი წერილის შექმნა, ძირითადი ადრესატი, ღია ასლი, დაფარული ასლი, ფაილის მიბმა, გაგზავნა, გასაგზავნად შენახვა. შემოსული(Inbox), საეჭვო(Spam), გაგზავნილი(Sent), წაშლილი(Trash) წერილების კატალოგები</p> <p>4.3.1 გზავნილების მარკირება: წაკითხული(Read); წაუკითხავი(Unread); მნიშვნელოვანი(Important), ვარსკვლავით მონიშვნა(Starred), არქივი(Archive)</p> <p>4.4.1 Contacts - კონტაქტების შექმნა და ჯგუფებში გაერთიანება; Tasks - ჩანაწერის შექმნა და რედაქტირება</p> <p>4.5.1 Microsoft Outlook – E-mail წერილების დათვალიერება-დაგზავნა Outlook-ის ფანჯრიდან</p> <p>4.6.1 სათაური(Subject), ადრესატი(To, Cc, Bcc), ტექსტის კორექტულად შერჩეული ფორმატი</p> | <p>1. წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>2. შესრულების მტკიცებულება</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>5. ინტერნეტის ქსელში თემატური ინფორმაციის მოძიება / გადმოწერა</p> | <p>5.1 ცნობს ვებ მისამართებისა და ელ.ფოსტის მისამართების სტრუქტურას</p> <p>5.2 ახდენს თემატური ინფორმაციის ძიებას საძიებო სისტემების მეშვეობით</p> <p>5.3 ახდენს მოძიებული გვერდების მისამართების ჩანიშვნას ბროუზერის მენიუში</p> <p>5.4 ახდენს მოძიებული ტექსტური და გრაფიკული ინფორმაციის ვებ გვერდიდან კოპირებას</p> <p>5.5 ახდენს ვებგვერდზე განთავსებული ფაილისა და თვით ვებგვერდის გადმოწერას ფაილის სახით</p> | <p>5.1.1 დომენი, @, „ . “</p> <p>5.2.1 ძებნა ცალკეული სიტყვებით, ფრაზებით, სიტყვათა ზუსტი თანმიმდევრობით</p> <p>5.3.1 Bookmark მენიუ</p> <p>5.4.1 ტექსტური და გრაფიკული ინფორმაციის ჩასმა (ბრძანებები: Copy – Paste; Save as) ტექსტურ რედაქტორში</p> <p>5.5.1 გადმოწერის ფორმები: download, save as, Web page Complete, all files</p> | <p>1. შესრულების მტკიცებულება</p> <p>2. შედეგი როგორც მტკიცებულება</p> |
| <p>6. მოწყობილობების ქსელში ჩართვა, პერიფერიულ მოწყობილობებთან დაკავშირება</p> | <p>6.1. სათანადოდ ახდენს არსებული ქსელური კავშირის იდენტიფიცირებას</p> <p>6.2. სწორად ახდენს მოწყობილობის ქსელში ჩართვას</p> <p>6.3. აერთებს პერიფერიულ მოწყობილობას კომპიუტერთან</p> <p>6.4. სწორად იყენებს პერიფერიული მოწყობილობების სერვისებს</p> | <p>6.1.1 უკაბელო ან კაბელო ქსელური კავშირი</p> <p>6.2.1 უკავშირებს მოწყობილობას შესაბამისი კაბელის საშუალებით</p> <p>6.2.2 უკაბელო ქსელის იდენტიფიკატორის არჩევა</p> <p>6.3.1 პერიფერიული მოწყობილობები: პრინტერი, სკანერი</p> <p>6.4.1 დოკუმენტების ბეჭდვა და სკანირება</p> <p><u>რესურსები: უკაბელო და კაბელო ქსელის ადაპტერით აღჭურვილი კომპიუტერული სისტემა; მრავალფუნქციური ქსელური მოწყობილობა კაბელო და უკაბელო კავშირის უზრუნველყოფით; სპილენძის ქსელური კაბელი . პრინტერი, სკანერი</u></p> | <p>1. წერილობითი მტკიცებულება</p> <p>2. შესრულების მტკიცებულება</p> |
| <p>7. საკუთარ პროფესიულ სფეროში, სამუშაო მიზნების</p> | <p>7.1 არჩევს საკუთარი პროფესიული მიზნების შესრულებისთვის საჭირო პროგრამულ და აპარატურულ ელემენტებს</p> | <p>პარამეტრების დიაპაზონი სრულად შეესაბამება შესრულების კრიტერიუმებს.</p> | <p>შესრულების მტკიცებულება</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| რელიზებისათვის საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება | <p>7.2 აერთებს სპეციფიკურ, პროფესიული სფეროს შესაბამის მოწყობილობას კომპიუტერულ სისტემასთან</p> <p>7.3 სწორად აინსტალირებს აპარატურული უზრუნველყოფის მხარდამჭერ პროგრამულ უზრუნველყოფას(Driver) კომპიუტერულ სისტემაში</p> <p>7.4 ახდენს პროფესიული სფეროს გამოყენებითი პროგრამების ინსტალაციას და მის ოპტიმიზაციას სისტემურ პარამეტრებთან მიმართებაში</p> | <p>რესურსები: <u>პერსონალური კომპიუტერი, კონკრეტულ პროფესიულ სფეროზე მორგებული კომპიუტერულ სისტემასთან დასაკავშირებელი ხელსაწყო, კონკრეტულ პროფესიულ სფეროში გამოყენებული გამოყენებითი პროგრამული უზრუნველყოფა</u></p> | |
|---|---|--|--|

III დამხმარე ჩანაწერები:

1.1. საათების განაწილების სარეკომენდაციო სქემა:

| სწავლის შედეგები | საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით | | | | |
|------------------|--|------------------------|--------------------------|----------|-----|
| | საკონტაქტო სასწავლო დატვირთვა | | დამოუკიდებელი სამუშაოები | შეფასება | სულ |
| | თეორიული მეცადინეობა | პრაქტიკული მეცადინეობა | | | |
| სწავლის შედეგი 1 | 2 | 6 | 4 | 2 | 14 |
| სწავლის შედეგი 2 | 2 | 6 | 3 | 2 | 13 |
| სწავლის შედეგი 3 | 2 | 6 | 4 | 2 | 14 |
| სწავლის შედეგი 4 | 1 | 3 | 3 | 2 | 9 |
| სწავლის შედეგი 5 | 1 | 3 | 3 | 2 | 9 |
| სწავლის შედეგი 6 | 1 | 3 | 2 | 2 | 8 |
| სწავლის შედეგი 7 | 1 | 3 | 2 | 2 | 8 |

| | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|
| სულ: | 10 | 30 | 21 | 14 | 75 |
|------|----|----|----|----|----|

3.2. მოდულის განხორციელების მიდგომები:

| სწავლის შედეგი | სწავლის შედეგის შესაბამისი სარეკომენდაციო თემატიკა | სწავლების სარეკომენდაციო მეთოდები | სწავლებისათვის საჭირო რესურსები, მასალები და ინსტრუმენტები |
|------------------|---|---|---|
| სწავლის შედეგი 1 | <ul style="list-style-type: none"> • ტექსტური რედაქტორების გაცნობა. • ტექსტური დოკუმენტის შექმნა, ტექსტური რედაქტორის ფორმატირების ელემენტების გამოყენებით. • დოკუმენტში ცხრილების და ობიექტების ჩასმა/რედაქტირება • ფაილის შენახვა საჭირო ფორმატში | ლექცია/პრეზენტაცია დემონსტრირება პრაქტიკული სავარჯიშო | პერსონალური კომპიუტერი (მსმენელისთვის), პროექტორი (პედაგოგისთვის), ტექსტური დოკუმენტის შექმნისთვის საჭირო პროგრამული უზრუნველყოფა |
| სწავლის შედეგი 2 | <ul style="list-style-type: none"> • ელ. ცხრილების გაცნობა. • ელ. ცხრილების გამოყენებით მონაცემების დამუშავება • ფორმულებთან მუშაობა • მონაცემთა წარმოდგენა დიაგრამების სახით | ლექცია/პრეზენტაცია დემონსტრირება პრაქტიკული სავარჯიშო | პერსონალური კომპიუტერი (მსმენელისთვის), პროექტორი (პედაგოგისთვის), ელ. ცხრილების შექმნისთვის საჭირო პროგრამული უზრუნველყოფა |
| სწავლის შედეგი 3 | <ul style="list-style-type: none"> • პრეზენტაციის შექმნა შესაბამისი გაფორმებისა და ჩვენების ელემენტებით | ლექცია/პრეზენტაცია დემონსტრირება პრაქტიკული სავარჯიშო | პერსონალური კომპიუტერი (მსმენელისთვის), პროექტორი (პედაგოგისთვის), პრეზენტაციის შექმნისთვის საჭირო პროგრამული უზრუნველყოფა |
| სწავლის შედეგი 4 | <ul style="list-style-type: none"> • ელ. ფოსტის ანგარიშის რეგისტრაცია | ლექცია/პრეზენტაცია დემონსტრირება პრაქტიკული სავარჯიშო | პერსონალური კომპიუტერი (მსმენელისთვის), პროექტორი |

| | | | |
|------------------|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ელ. ფოსტით სარგებლობის თავისებურებების გაცნობა. • კომუნიკაცია ფოსტის მეშვეობით | | <i>(პედაგოგისთვის), ინტერნეტთან წვდომა</i> |
| სწავლის შედეგი 5 | <ul style="list-style-type: none"> • ინფორმაციის ძიების თავისებურებების გაცნობა სხვადასხვა ინფორმაციულ საცავებში. • მოპოვებული ინფორმაციის შენახვა. | ლექცია/პრეზენტაცია დემონსტრირება პრაქტიკული სავარჯიშო | <i>პერსონალური კომპიუტერი (მსმენელისთვის), პროექტორი (პედაგოგისთვის), ინტერნეტთან წვდომა</i> |
| სწავლის შედეგი 6 | <ul style="list-style-type: none"> • ქსელური კავშირების ტიპების გაცნობა. • ქსელში ჩართვის უზრუნველყოფა. • ხშირად გამოყენებული პერიფერიული მოწყობილობების დაკავშირება • პერიფერიული მოწყობილობების სერვისებით სარგებლობა | ლექცია/პრეზენტაცია დემონსტრირება პრაქტიკული სავარჯიშო | <i>პერსონალური კომპიუტერი (მსმენელისთვის), პროექტორი (პედაგოგისთვის), ინტერნეტთან წვდომა, პრინტერი, სკანერი</i> |
| სწავლის შედეგი 7 | <ul style="list-style-type: none"> • დარგში აპრობირებული აპარატურული უზრუნველყოფის ელემენტების გაცნობა • პროფესიული სფეროს მოწყობილობების დაკავშირება კომპიუტერთან და გამართვა • დარგში აპრობირებული პროგრამული უზრუნველყოფის ელემენტების გაცნობა • პროფესიული სფეროს პროგრამული ელემენტების ინსტალაცია და გამართვა | ლექცია/პრეზენტაცია დემონსტრირება პრაქტიკული სავარჯიშო | <i>პროექტორი (პედაგოგისთვის), პერსონალური კომპიუტერი, დარგის შესაბამისი სფეროს მიზნებისთვის გამოსაყენებელი მოწყობილობა, დარგის შესაბამისი სფეროს მიზნებისთვის გამოსაყენებელი გამოყენებითი პროგრამა</i> |

3.3. მტკიცებულებების შეგროვების რეკომენდებული მიდგომები: მტკიცებულებები გროვდება წერილობითი და ელექტრონული ფორმით ყოველი სწავლის შედეგის ბოლოს

3.4. შეფასების რეკომენდებული მიმართულებები და ინსტრუმენტები:

| | |
|----------------|-----------------------|
| სწავლის შედეგი | შეფასების მიმართულება |
|----------------|-----------------------|

| | პროცესზე დაკვირვება | პროდუქტის/ შედეგის შეფასება | გამოკითხვა |
|------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| სწავლის შედეგი 1 | | შედეგის შეფასების სქემა დანართი 1 | |
| სწავლის შედეგი 2 | | შედეგის შეფასების სქემა დანართი 2 | |
| სწავლის შედეგი 3 | | შედეგის შეფასების სქემა დანართი 3 | |
| სწავლის შედეგი 4 | შედეგის შეფასების სქემა დანართი 4 | | შედეგის შეფასების სქემა დანართი 5 |
| სწავლის შედეგი 5 | შედეგის შეფასების სქემა დანართი 6 | | |
| სწავლის შედეგი 6 | შედეგის შეფასების სქემა დანართი 7 | | შედეგის შეფასების სქემა დანართი 8 |
| სწავლის შედეგი 7 | შედეგის შეფასების სქემა დანართი 9 | | |

3.5. სარეკომენდაციო ლიტერატურა ან/და ინფორმაციის წყაროები:

3.6. სპეციალური საჭიროებები (რეკომენდაციები საგანმანათლებლო საჭიროების (სსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) სტუდენტების სწავლებისათვის);

საავტორო უფლებები.