

მოდული

1. ზოგადი ინფორმაცია

სარეგისტრაციო ნომერი:	0610001
სახელწოდება:	ინფორმაციული წიგნიერება
გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:	28.07.2015; 03.02.2016
პროფესიული განათლების დონესთან შესაბამისობა:	მესამე
მოცულობა კრედიტებში:	2
მოდულზე დაშვების წინაპირობა:	საბაზო განათლება
მოდულის აღწერა:	<p>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/გადმოწერა• საკუთარ პროფესიულ სფეროში, სამუშაო მიზნების რეალიზებისათვის საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება

2. სტანდარტული ჩანაწერები

სწავლის შედეგები	შესრულების კრიტერიუმები	კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები	შეფასების მიმართულება
<p>1. ტექსტური დოკუმენტის მომზადება</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. არჩევს ტექსტურ რედაქტორს 2. სწორად იყენებს ტექსტური რედაქტორის ინსტრუმენტალურ საშუალებებს 3. ასრულებს დოკუმენტის ფორმატირებას 4. უთავსებს ტექსტს გრაფიკულ ელემენტებს 5. ინახავს ფაილს სათანადო ფორმატით და შესაბამის მისამართზე 	<p>ტექსტური რედაქტორი: Microsoft Word ან ანალოგი ინსტრუმენტალური საშუალებები (მენიუ): Home, Insert, Page Layout</p> <p>ფორმატირება: ფონტი - ზომა, ფერი, ფონი, ეფექტები. პარაგრაფი - ტექსტის განლაგება, სტრიქონებსა და აბზაცებს შორის მანძილი, ჩამონათვალი, მარკირება</p> <p>გრაფიკული ელემენტები: ცხრილი, სურათი, ფიგურები</p> <p>ფაილის ფორმატი: docx/doc; PDF</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>
<p>2. მონაცემების დამუშავება ელ. ცხრილების მეშვეობით</p>	<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 სვეტებსა და სტრიქონებს 4. იყენებს მარტივ ფუნქციებს 5. სწორად ადგენს მარტივ ფორმულებს, უჯრების აბსოლუტური და ფარდობითი მისამართების გამოყენებით 6. აგებს დიაგრამებს მოთხოვნების გათვალისწინებით 	<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>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>

		<p>“მიმატება”; „გამოკლება“; „გაყოფა“; „გამრავლება“; „პროცენტი“;</p> <p>დიაგრამები: Column, Line, Pie, Bar</p>	
<p>3. თემატური პრეზენტაციის მომზადება</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. არჩევს პრეზენტაციის შესაქმნელ პროგრამას 2. არჩევს სლაიდების გაფორმების სტილებს 3. ახდენს სლაიდებზე გრაფიკული ელემენტების განთავსებას 4. პრეზენტაციის გასაფორმებლად იყენებს ანიმაციებისა და ვიზუალურ ეფექტებს 5. სწორად ირჩევს პრეზენტაციის ჩვენების რეჟიმებს 6. ინახავს პრეზენტაციის ფაილს სათანადო ფორმატში 	<p>პროგრამა: Microsoft PowerPoint ან ანალოგი მენიუ: Design</p> <p>გრაფიკული ელემენტები: ცხრილი, სურათი, ნახატი, ფიგურები, გრაფიკი, ვიდეო-აუდიო ფაილი</p> <p>ანიმაციებისა და ვიზუალური ეფექტები: Transitions; Animations</p> <p>მენიუ: Slide Show</p> <p>ფაილის ფორმატი: PPTX/PPT; PPSX/PPS</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>
<p>4. კომუნიკაცია ელ.ფოსტის მეშვეობით</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. დავალების შესაბამისად, ეთიკური ნორმების დაცვით ახდენს E-Mail-ის რეგისტრაციას ელექტრონული ფოსტის სერვისის სხვადასხვა პროვაიდერის საშუალებით 2. დავალების შესაბამისად, იყენებს ბრძანებებსა და მენიუს ელ.წერილის შესაქმნელად და გასაგზავნად 3. ახორციელებს წერილების ძიებას, ფილტრაციასა და დალაგებას 4. ახორციელებს პერსონალური ინფორმაციის (კონტაქტები, ჩანაწერები,) შექმნასა და ორგანიზებას 5. სწორად იყენებს პერსონალური ინფორმაციული მენეჯერის (Outlook) ფუნქციებს 6. იცავს ელექტრონული კომუნიკაციის ეთიკას 	<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 კატალოგები</p> <p>ინფორმაციული მენეჯერის (Outlook) ფუნქციებს :</p> <p>გზავნილების მარკირება: წაკითხული (Read); წაუკითხავი (Unread); მნიშვნელოვანი (Important), ვარსკვლავით მონიშვნა (Starred), არქივი (Archive)</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>

		<p>Contacts - კონტაქტების შექმნა და ჯგუფებში გაერთიანება; Tasks - ჩანაწერის შექმნა და რედაქტირება</p> <p>Microsoft Outlook – E-mail წერილების დათვალიერება-დაგზავნა Outlook-ის ფანჯრიდან</p> <p>სათაური (Subject), ადრესატი (To, Cc, Bcc), ტექსტის კორექტულად შერჩეული ფორმატი</p>	
<p>5. ინტერნეტის ქსელში თემატური ინფორმაციის მოძიება/გადმოწერა</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ცნობს ვებმისამართებისა და ელ.ფოსტის მისამართების სტრუქტურას 2. ასრულებს თემატური ინფორმაციის ძიებას საძიებო სისტემების მეშვეობით 3. ახორციელებს მოძიებული გვერდების მისამართების ჩანიშვნას ბროუზერის მენიუში 4. ახორციელებს მოძიებული ტექსტური და გრაფიკული ინფორმაციის ვებგვერდიდან კოპირებას 5. ახორციელებს ვებგვერდზე განთავსებული ფაილისა და თვით ვებგვერდის გადმოწერას ფაილის სახით 6. მოიძიებს საკუთარი პროფესიული მიზნების შესრულებისთვის საჭირო პროგრამულ და აპარატურულ ელემენტებს 	<p>ვებ მისამართებისა და ელ.ფოსტის მისამართების სტრუქტურა: დომენი, @, „ . “</p> <p>ინფორმაციის ძიება: ძებნა ცალკეული სიტყვებით, ფრაზებით, სიტყვათა ზუსტი თანმიმდევრობით</p> <p>ჩანიშვნას ბროუზერის მენიუში: Bookmark მენიუ</p> <p>ტექსტური და გრაფიკული ინფორმაციის ჩასმა (ბრძანებები: Copy – Paste; Save as) ტექსტურ რედაქტორში</p> <p>გადმოწერის ფორმები: download, save as, Web page Complete, all files</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>
<p>6. საკუთარ პროფესიულ სფეროში, სამუშაო მიზნების რეალიზებისათვის</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. სათანადოდ ახორციელებს არსებული ქსელური კავშირის იდენტიფიცირებას 	<p>ქსელური კავშირი: უკაბელო ან კაბელო ქსელური კავშირი</p>	<p>პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით</p>

<p>საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება</p>	<p>2. სწორად ახორციელებს კომპიუტერის ქსელში ჩართვას</p> <p>3. აერთებს პერიფერიულ მოწყობილობას კომპიუტერთან</p> <p>4. სწორად აინსტალირებს პერიფერიული მოწყობილობის მხარდამჭერ პროგრამულ უზრუნველყოფას (Driver) კომპიუტერულ სისტემაში</p> <p>5. სწორად იყენებს პერიფერიული მოწყობილობების სერვისებს</p>	<p>პერიფერიული მოწყობილობება: პრინტერი, სკანერი</p> <p>სერვისები: ბეჭდვა, სკანირება</p>	
---	---	---	--

3. დამხმარე ჩანაწერები

3.1. რეკომენდაციები სწავლებისა და შეფასების ორგანიზებისთვის

სწავლის შედეგი	თემატიკა	სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები	შეფასების მეთოდი/მეთოდები	მტკიცებულება/მტკიცებულებები პროფესიული სტუდენტის პორტფოლიოსთვის
<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ტექსტური რედაქტორების გაცნობა • ტექსტური დოკუმენტის შექმნა, ტექსტური რედაქტორის ფორმატირების ელემენტების გამოყენებით • დოკუმენტში ცხრილებისა და ობიექტების ჩასმა/რედაქტირება <p>ფაილის შენახვა საჭირო ფორმატში</p>	<p>ლექცია/პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული სავარჯიშო</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს 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, რომელიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს</p>

<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ელ. ცხრილების გაცნობა • ელ. ცხრილების გამოყენებით მონაცემების დამუშავება • ფორმულებთან მუშაობა • მონაცემთა წარმოდგენა დიაგრამების სახით 	<p>ლექცია/პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული სავარჯიშო</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს 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, რომელიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს</p>
<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • პრეზენტაციის შექმნა შესაბამისი გაფორმებისა და ჩვენების ელემენტებით 	<p>ლექცია/პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული სავარჯიშო</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს</p>	<p>პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება</p> <p>პროფესიული სტუდენტის მიერ შესრულებული პროექტი ან/და ვიდეოჩანაწერი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და არტეფაქტი ან/და ესსე ან/და ამოხსნილი კაზუსი ან/და ელექტრონული ფაილი ან/და მატერიალური დოკუმენტი და სხვა.</p>
<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ელ. ფოსტის ანგარიშის რეგისტრაცია • ელ. ფოსტით სარგებლობის თავისებურებების გაცნობა • კომუნიკაცია ფოსტის მეშვეობით 	<p>ლექცია/პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული სავარჯიშო</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს</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, რომელიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს</p>

			თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს	
5	<ul style="list-style-type: none"> ინფორმაციის ძიების თავისებურებების გაცნობა სხვადასხვა ინფორმაციულ საცავებში მოპოვებული ინფორმაციის შენახვა 	<p>ლექცია/პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული სავარჯიშო</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს 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, რომელიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> ქსელური კავშირების ტიპების გაცნობა კომპიუტერის ქსელში ჩართვის უზრუნველყოფა ხშირად გამოყენებული პერიფერიული მოწყობილობების დაკავშირება დრაივერების ინსტალაცია/გამართვა პერიფერიული მოწყობილობების სერვისებით სარგებლობა 	<p>ლექცია/პრეზენტაცია</p> <p>დემონსტრირება</p> <p>პრაქტიკული სავარჯიშო</p>	<p>პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად პროფესიულ სტუდენტს 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, რომელიც ასახავს პროფესიული სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს</p>
დამატებითი რეკომენდაციები მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებით (საჭიროების შემთხვევაში)	<p>აუცილებელია, მოდული განხორციელდეს მსმენელთათვის ინდივიდუალური კომპიუტერებითა და ინტერნეტ რესურსებთან წვდომის შესაძლებლობით აღჭურვილ აუდიტორიაში. ტექნიკური უნარის დემონსტრირებისათვის საჭიროა პედაგოგის კომპიუტერი უზრუნველყოფილი იყოს პროექტორით ან მონიტორით.</p> <p>მოდულში აღწერილი სწავლის შედეგების მისაღწევად და ტექნიკური უნარების განსავითარებლად აუცილებელია მსმენელი ინდივიდუალურად ასრულებდეს პრაქტიკულ დავალებებს. ასევე, დამოუკიდებელი სამუშაოს სახით მიეცეს სწავლის შედეგის შესაბამისი პრაქტიკული საშინაო დავალებები.</p> <p>მტკიცებულებები გროვდება წერილობითი და ელექტრონული ფორმით ყოველი სწავლის შედეგისათვის.</p>			

--	--

3.2. საათების განაწილების სარეკომენდაციო სქემა

სწავლის შედეგები	საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით			
	საკონტაქტო	დამოუკიდებელი	შეფასება	სულ
1	6	3	1	10
2	6	2	1	9
3	6	2	1	9
4	3	2	1	6
5	3	2	1	6
6	3	1	1	5
7	3	1	1	5
სულ:	30	13	7	50

3.3. სასწავლო რესურსი

<http://vet.ge/wp-content/uploads/2015/08/studentis-saxelmdzgvanelo-IT.pdf>

3.4. სასწავლო გარემო და მინიმალური მატერიალური რესურსი - ინვენტარი, აღჭურვილობა

სასწავლო გარემოს მოდელი: B

მინიმალური მატერიალური რესურსი - ინვენტარი, აღჭურვილობა

№	დასახელება	რაოდენობა	საზომი ერთეული	შენიშვნა
---	------------	-----------	----------------	----------

1.	პროფესიული სტუდენტის საკლასო სამუშაო ადგილი (მაგიდა და სკამი)	1	კომპლექტი	პროფესიულ სტუდენტზე
2.	პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო ადგილი (მაგიდა და სკამი)	1	კომპლექტი	ჯგუფზე
3.	კომპიუტერი	1	კომპლექტი	ჯგუფზე
4.	კომპიუტერი	1	კომპლექტი	პროფესიულ სტუდენტზე
5.	დაფა	1	ცალი	ჯგუფზე
6.	პროექტორი-დემონსტრირების ციფრული საშუალება	1	ცალი	ჯგუფზე
7.	პრინტერი, სკანერი/ კომბაინი	1	ცალი	ჯგუფზე
8.	ფლემ-მეხსიერება	1	ცალი	ჯგუფზე

3.5. მინიმალური მატერიალური რესურსი - მასალა, ნედლეული

№	დასახელება	რაოდენობა	საზომი ერთეული	შენიშვნა
1.	საშლელი	1	ცალი	ჯგუფზე
2.	მარკერი ან/და ცარცი	1	შეკვრა	ჯგუფზე
3.	ქაღალდი A4	1	შეკვრა	ჯგუფზე
4.	CD/DVD დისკი	1	ცალი	პროფესიულ სტუდენტზე
5.	კარტრიჯი	1	ცალი	ჯგუფზე

3.6. რეკომენდაციები სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) პროფესიული სტუდენტების სწავლებისათვის

საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიული სტუდენტისთვის 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 საჭირო დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

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

მოდულის შემუშავებაში მონაწილე პირი/პირები

№	სახელი და გვარი	ორგანიზაცია
1	ზაზა ცირამუა	სსიპ - საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტი

საავტორო უფლებები

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი