



საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო



სსიპ ზურაბ ჟვანიას სახელობის სახელმწიფო ადმინისტრირების სკოლა

კომპიუტერული ტექნოლოგიების შემსწავლელი საბაზისო პროგრამა საჯარო მოხელეთათვის

საუკეთესო საშუალება შეისწავლოთ კომპიუტერული ტექნოლოგიები და მოახდინოთ თვითრეალიზება

კომპიუტერული ტექნოლოგიების სწავლების პროგრამა

ქუთაისი

2015

## სწავლების მიზანი:

პროგრამის მიზანია, მსმენელი გახდეს კონკურენტუნარიანი და შეიძინოს ის აუცილებელი უნარ-ჩვევები, რომლებიც საჭიროა მაღალ ტექნოლოგიურ გარემოში მანევრირებისათვის, რაც საშუალებას მისცემს მათ, თავისუფლად შეძლონ ელექტრონულ ფორმატში საქმის წარმოება, პროფესიული ცოდნის ამაღლება Web ტექნოლოგიების გამოყენებით, მარტივი კომუნიკაციის დამყარება საჭირო დოკუმენტაციის გაცვლის მიზნით, შრომის ეფექტურობის გაზრდა ციფრული ტექნოლოგიების გამოყენების ხარჯზე, უწყვეტი განათლების კონცეფციის ფარგლებში დაწინაურება და პიროვნული ზრდა.

## მიზნობრივი ჯგუფი/ჯგუფები:

ეთნიკური უმცირესობებით კომპაქტურად დასახლებული ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებში, ადგილობრივი თვითმმართველობის მიერ მართულ სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებში, აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებათა ტერიტორიულ ორგანოებსა და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში დასაქმებული მოქალაქეები.

მსმენელთა რაოდენობა ჯგუფში განისაზღვრება 5-დან 12 კაცამდე ოდენობით.

## პროგრამის შინაარსი და დროში განაწილება

Intermediate დონე - 90 საათი

## სწავლის შედეგი:

**ცოდნა და გაცნობიერება** - პროგრამის დასრულების შემდეგ კურსდამთავრებულებს აქვთ კომპიუტერის, სილრმისეული ცოდნა, ერკვევიან კომპიუტერის, როგორც აპარატურულ სტრუქტურაში, აგრეთვე, პროგრამულ უზრუნველყოფაში(ოპერაციული სისტემები, საოფისე პროგრამები, მულტიმედია რედაქტორები, Web ტექნოლოგიები).

**ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების უნარი** - კურსდამთავრებულებს შეუძლიათ: კომპიუტერის აგებულების განსაზღვრა, აპარატურული სტრუქტურის მოდიფიკაცია, დრაივერებისა და ოპერაციული სისტემის დაყენება, ოპერაციული სისტემა ვინდოუსის არქიტექტურისა და მუშაობის ძირითადი პრინციპების ცოდნა, ელექტრონული დოკუმენტების, ცხრილების შექმნა და რედაქტირება, სოციალური ქსელების, ბლოგების, საძიებო სისტემების ეფექტური გამოყენება, გრაფიკული რედაქტორი Adobe Photoshop\_ის და პრეზენტაციების მოსამზადებელი პროგრამა MS PowerPoint\_ის გამოყენებით მაღალხარისხიანი მედიაკონტენტის შექმნა.

**დასკვნის უნარი**- კურსდამთავრებულებს აქვთ დამოუკიდებლად ან მინიმალური დახმარების პირობებში სხვადასხვა ელექტრონული წყაროდან ინფორმაციის მოპოვების, დამუშავების, დაკავშირების, გაანალიზების უნარი.

**სწავლის უნარი**- ფლობენ დამოუკიდებლად და ჯგუფურად მუშაობის უნარ-ჩვევებს, შეუძლიათ საკუთარი ცოდნის მუდმივად და თანამიმდევრულად შემოწმება-შეფასება, მუშაობის პროცესში შექმნილი პრობლემის კომპლექსური მეთოდით გადაჭრა.

**ღირებულებები**- კურსდამთავრებულები იქნებიან საჯარო სექტორის კონკურენტუნარიანი თანამშრომლები, რომლებიც შეძლებენ მუშაობის პროცესში საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით დასახული მიზნის მიღწევასა და სტრუქტურის ოპტიმალურ მუშაობას.

## Intermediate დონე

### სწავლების წინაპირობა

- ❖ საინფორმაციო ტექნოლოგიების შესწავლის სურვილი
- ❖ მუშაობის პრაქტიკული გამოცდილება საჯარო სამსახურში (მოქმედი თანამშრომელი)

### სწავლების მიზნები:

მსმენელს შეექმნას წარმოდგენა კომპიუტერის მუშაობის ძირითად პრინციპებზე და შეისწავლოს, როგორც აპარატურული , აგრეთვე პროგრამული სპეციფიკაციები, მათ შორის საოფისე პროგრამები და სოციალური ქსელები. კონკრეტულად შეძლოს:

- ❖ იცოდეს და შეეძლოს ახსნა ციფრული სისტემების მუშაობის ფუნდამენტური პარადიგმები
- ❖ იცოდეს კომპიუტერის თითოეული ნაწილის მუშაობის პრინციპი
- ❖ შეძლოს შეარჩიოს , კონკრეტული სამუშაო ამოცანის შესრულების დროს წარმოქმნილი პრობლემის აღმოფხვრისთვის, საუკეთესო პროგრამული პაკეტი
- ❖ შეეძლოს , ოპერაციულ სისტემა Windows-ში რეალიზებული , პროგრამული უზრუნველყოფის მართვა და სამუშაო პროცესის ოპტიმიზაცია
- ❖ ვებ-ბრაუზერის შესაძლებლობების სრულყოფილად გამოყენება
- ❖ ინტერნეტ პროტოკოლების ცოდნა და პრაქტიკული გამოყენება
- ❖ ტექსტურ რედაქტორში ნებისმიერი ტიპის ტექსტური დოკუმენტის შექმნა, ჩამოტვირთვა, რედაქტირება
- ❖ ტექსტურ რედაქტორში დოკუმენტის შექმნისას ამოცანის სწორად დასმა და მისი გადაწყვეტა
- ❖ დროის სათანადო გადანაწილება საოფისე პროგრამებში მუშაობის პერიოდში
- ❖ ელექტრონული ცხრილების შექმნა და მისი ფუნქციების სწორად განსაზღვრა
- ❖ ელექტრონული ფოსტის და საფოსტო აგენტების ფუნქციების გამოყენება, როგორც ღია , აგრეთვე დაფარულის
- ❖ სოციალური ქსელების მართვა

### მისაღწევი შედეგები:

სწავლის დამთავრების შემდეგ მსმენელი შეძლებს:

- ❖ თავისუფლად იმუშაოს გავრცელებულ ოპერაციულ სისტემებში
- ❖ კომპიუტერთან მუშაობის დროს შექმნილი პრობლემის დანახვა და ოპტიმალური გადაჭრის მეთოდის შერჩევა
- ❖ ახალი პერიფერიული მოწყობილობების (პრინტერი, სკანერი, პროექტორი და სხვა) დრაივერების დაყენება და სამუშაო მდგომარეობამდე გამართვა
- ❖ ელექტრონული ფოსტის შექმნა, გამოყენება , როგორც ტექსტური კომუნიკაციისთვის , აგრეთვე ფაილების გაცვლისთვის

- ❖ შეძლოს ინტერნეტში ინფორმაციის ძიების ხარისხის გაუმჯობესება მარკირების და სორტირების ძირითადი ინსტრუმენტების გამოყენებით
- ❖ თავისუფლად იმუშაოს ტექსტურ რედაქტორში და ამ პროგრამაში უპასუხოს ნებისმიერ გამოწვევას
- ❖ ტექსტურ რედაქტორში შეიყვანოს ნებისმიერი სირთულის ტექსტი ხანმოკლე დროის პერიოდში
- ❖ ცხრილის გარდაქმნები და მხატვრული ტექსტის მომზადება ტექსტურ რედაქტორში
- ❖ დიაგრამების სწორად შერჩევა მონაცემთა ცხრილისთვის
- ❖ ელექტრონული საფოსტო ყუთის მართვა და ჯგუფური გადაგზავნა
- ❖ facebook, twitter შექმნა და სწორი მართვა

#### ხანგრძლივობა და დროში განაწილება:

სწავლება გრძელდება 13 კვირა, კვირაში 7 საათი. სულ 90 აკადემიური საათი.

## სწავლებისა და სწავლის მეთოდები:

სწავლებისას გათვალისწინებულია ყველა იმ აპრობირებული მეთოდისა და მიდგომის გამოყენება , რაც იძლევა ეფექტურ შედეგს ციფრულ ტექნოლოგიებში ცოდნის ამაღლების კუთხით.

- ❖ თვალსაჩინოებისა (სქემები , დიაგრამები და სხვა) და თანამედროვე ტექნიკური საშუალებების (კომპიუტერი, პროექტორი, პლატები, მიკროსქემები და სხვა) გამოყენებით
- ❖ ვერბალური მეთოდი
- ❖ წიგნზე მუშაობის მეთოდი
- ❖ ელექტრონულ სტატიებზე მუშაობა
- ❖ ჯგუფურად მუშაობა
- ❖ კითხვა-პასუხის რეჟიმში მუშაობა
- ❖ დამოუკიდებელი სამუშაოები
- ❖ დისკუსია
- ❖ ვიზუალური პრეზენტაცია ვერბალური განმარტებებით
- ❖ შედარებითი ანალიზის მეთოდი.

## მსმენელთა შეფასების სისტემა:

### ფასდება:

1. მეცადინეობებზე დასწრება
2. დამოუკიდებელი სამუშაოები
3. შუალედური ტესტირებები
4. საბოლოო გამოცდა.

შეფასება 100-ქულიანია: 10% - მეცადინეობებზე დასწრება და აქტიურობა, 30% –დამოუკიდებელი სამუშაო , 20% – შუალედური ტესტირებები და 40% – საბოლოო გამოცდა.

**დასწრების** აღრიცვა ხდება ჟურნალში საათობრივად.

შეფასება ხდება შემდეგნაირად: - თუ გაცდენილი საათების რაოდენობა ნაკლებია სრული კურსის საათების რაოდენობის ნახევარზე მეცადინეობის ყოველ გაცდენილ საათზე 10-ს აკლდება გაცდენილი საათების რაოდენობა გამრავლებული 10/ამ კურსის სრული საათების რაოდენობის ნახევართან.

X - მოდულის სრული საათების რაოდენობა;

Y- გაცდენილი საათების რაოდენობა;

ფორმულა -  $10 - (Y * 10 / (X / 2))$

თუ მსმენელის გაცდენილი საათები აღემატება სრული საათების რაოდენობის ნახევარს მსმენელი სკოლის შინაგანაწესის თანახმად გაირიცხება პროგრამიდან.

**დამოუკიდებელი სამუშაოები** - მსმენელს უტარდება 8 დამოუკიდებელი სამუშაო :

აპარატურული ნაწილი - 1დ.ს.

დრაივერები და ოპერაციული სისტემები - 1დ.ს.

ოპერაციული სისტემა Windows-ში დაშვებების დონეები და ფაილური სისტემების მართვა - 1დ.ს.

ფაილების გაფართოება და სისტემური რეესტრი. ძიების მეთოდები - 1დ.ს.

ინტერნეტ პროტოკოლები და სწრაფი ძიება - 1დ.ს.

თითოეული ფასდება 3 ქულით.

ტექსტურ რედაქტორთან მუშაობის უნარი - 1დ.ს.

ელექტრონული ცხრილების შექმნის უნარი - 1დ.ს

ელექტრონულ ფოსტასთან მუშაობის უნარი - 1დ.ს

თითოეული ფასდება 5 ქულით.

**შუალედური ტესტირება** - კურსის განმავლობაში ტარდება 2-ჯერ. თითოეული ფასდება 10 ქულით. ტესტი 100-ქულიანია (20 საკითხი, თითოეულის შესრულების ხარისხი ფასდება ხუთქულიანი სისტემით (1–დან 5–მდე). შეუსრულებელი დავალება ფასდება 0 ქულით. ტესტში მიღებული ქულა მრავლდება 0.1 კოეფიციენტზე.

**გამოცდა** - შედგება ელექტრონული ტესტისგან, რომელსაც ეთმობა 2სთ.

მინიმალური ზღვარი, რომლის დაძლევაც მოეთხოვება მსმენელს, არის 71 ქულა, იმ პირობით, რომ საბოლოო ტესტირება შეფასება არ უნდა იყოს 15 ქულაზე ნაკლები.

მსმენელს, რომელმაც გადალახა 71 ქულა, პროგრამაში - საინფორმაციო ტექნოლოგიები, მიეცემა შესაბამისი სერტიფიკატი.

მსმენელს, რომელმაც პროგრამა ვერ დაასრულა წარმატებით, მიეცემა შესაბამისი ცნობა.

### **მატერიალური და ტექნიკური რესურსი:**

თითოეულ მსმენელს საკუთრად გადაეცემა ძირითადი სასწავლო მასალების კრებული და დამატებითი მასალების ქსეროასლები, დამხმარე ლიტერატურა - დროებით სარგებლობაში.

**აუდიტორია** 10-12 ადგილიანი, მასწავლებლის კომპიუტერიზებული სამუშაო ადგილით, მულტიმედია-პროექტორით (საპროექციო ტელევიზორით) და საწერი დაფით.