



შპს ორიენტირი

ს ი ლ ა ბ უ ს ი

საინფორმაციო ტექნოლოგიები

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება	მასაჟისტი	
საფეხური	III საფეხური	
სასწავლო კურსის დასახელება	საინფორმაციო ტექნოლოგიები	
სასწავლო კურსის კოდი	MAS03-03	
სასწავლო კურსის ხანგრძლივობა	13 კვირა	
პროფესიული მასწავლებელი	ნატო შუკაკიძე	
საკონტაქტო ინფორმაცია	599 99 73 03; 568 98 09 90	
ელ-ფოსტა	shkkdz@yahoo.com	
2კრედიტი 50საათი	ლექცია	12 საათი
	სამუშაო ჯგუფში მუშაობა	14 საათი
	შუალედური გამოცდა	2 საათი
	დასკვნითი გამოცდა	2საათი
	დამოუკიდებელი მუშაობა	20 საათი
სასწავლო კურსის შესწავლის წინაპირობა	წინაპირობის გარეშე	
სასწავლო კურსის მიზანი	სასწავლო კურსის მიზანია პროფესიულ სტუდენტს შეასწავლოს საოფისე პროგრამებთან - MS Windows, MS Word, Ms Excel, PowerPoint - მუშაობის უნარები, ინტერნეტისა და ელექტრონული ფოსტის (E-mail) გამოყენების საკითხები, რათა შეძლონ მათი ძირითადი შესაძლებლობების გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში.	
სასწავლო კურსის შინაარსი	იხ. დანართი	
პროფესიული სტუდენტის მიღწევების შეფასება	სასწავლო კურსის მაქსიმალური შეფასება 100 ქულის ტოლია. შეფასება: ა) ხუთი სახის დადებითი შეფასება (A) ფრიადი – მაქსიმალური შეფასების 91% და მეტი, (B) ძალიან კარგი - მაქსიმალური შეფასების 81-90%, (C) კარგი - მაქსიმალური შეფასების 71-80%, (D) დამაკმაყოფილებელი - მაქსიმალური შეფასების 61-70%, (E) საკმარისი - მაქსიმალური შეფასების 51-60%, ბ) ორი სახის უარყოფითი შეფასება: (FX) ვერ ჩააბარა – მაქსიმალური შეფასების 41-50% რაც ნიშნავს, რომ სტუდენტს ჩასაბარებლად მეტი მუშაობა სჭირდება და ეძლევა დამოუკიდებელი მუშაობით	

	<p>დამატებით გამოცდაზე ერთხელ გასვლის უფლება;</p> <p>(F) ჩაიჭრა – მაქსიმალური შეფასების 40% და ნაკლები, რაც ნიშნავს, რომ სტუდენტის მიერ ჩატარებული სამუშაო არ არის საკმარისი და მას საგანი ახლიდან აქვს შესასწავლი.</p> <p>პროფესიული სტუდენტის საბოლოო მაქსიმალური შეფასებაა 100 ქულა.</p> <p>საბოლოო შეფასება არის შუალედური შეფასებისა და დასკვნითი გამოცდის შეფასების ჯამი.</p> <p>შუალედური შეფასება - მაქსიმუმ 60 ქულა. დასკვნითი გამოცდის შეფასება - მაქსიმუმ 40 ქულა.</p> <p>I. აქტიურობა/გამოკითხვა-მაქსიმუმ 10 ქულა; სასწავლო კურსის პერიოდში ტარდება 5 ჯერ, თითოეული ფასდება მაქსიმუმ 2 ქულით</p> <p>2 ქულა-სტუდენტი კარგად არის მომზადებული, ზედმიწევნით კარგად ფლობს გავლილ მასალას, დასმულ შეკითხვებზე პასუხი სწორი და სრულყოფილია.</p> <p>1 ქულა-სტუდენტი ფაქტობრივად მოუმზადებელია, არასაკმარისად ფლობს გავლილ მასალას, დასმულ შეკითხვებზე გაცემული პასუხი ბუნდოვანია.</p> <p>0 ქულა-სტუდენტი სრულიად მოუმზადებელია, გავლილი მასალას ვერ ფლობს, დასმულ შეკითხვებზე გაცემული პასუხები არსებითად მცდარია ან პასუხი არ ააქვს.</p> <p>II. შუალედური გამოცდა- მაქსიმუმ 50 ქულა; ა) ტესტი მაქსიმუმ- 20ქულა (მოიცავს 20 კითხვას 1 დადებითი პასუხი - 1 ქულა, გაუცემელი ან არასწორად გაცემული პასუხი 0 ქულა,) ბ) პრაქტიკული სავარჯიშოს შესრულება- მაქსიმუმ 30 ქულა: პრაქტიკული სავარჯიშო მოიცავს 15 ორქულიან პრაქტიკულ სავარჯიშოს:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ფანჯრის Desktop-ის ანუ სამუშაო მაგიდის მართვა, ამოცანათა პანელის გაწყობა,ეკრანის დაცვა Screen Saver -1 ქულა; 2. კლავიატურის სხვადასხვა განლაგების დამატება და ამოღება-1 ქულა; 3. ფონტების ინსტალაცია-1 ქულა;
--	---

4. პრინტერის, სკანერის და კამერის დაყენება--1 ქულა;
5. პროგრამების დაყენების ვარიანტები, ინსტალირებული პროგრამის ამოღება--1 ქულა;
6. გვერდის პარამეტრების დაყენება Ms Word-ში-1 ქულა;
7. ფონტის დაყენება, ტექსტში აბზაცის დაყენება, დაფორმატება-1 ქულა;
8. ტექსტში ფრაგმენტის მონიშვნა, კოპირება, ამოჭრა, ჩასმა-1 ქულა;
9. სპეციალური სიმბოლოების ჩასმა, სიმბოლოების დაფორმატება-1 ქულა;
10. გვერდის ჩასმა ჩარჩოში, გვერდზე ფერის დადება-1 ქულა;
11. სიების მარკირება Bullets And Numbering, დანომრვა-1 ქულა;
12. კოლონტიტულების შექმნა, გვერდის ნუმერაცია, ჰიპერმიმართვის ჩასმა დოკუმენტში, მისი მოხსნა-1 ქულა;
13. დოკუმენტის გაფორმება Header and Footer-1 ქულა;
14. მზა ელემენტების ჩასმა დოკუმენტში (Picture, Shapes, ClipArts, WordArt.
15. დოკუმენტის შენახვა-1 ქულა;

2ქულა-სამუშაოს ასრულებს უხარვეზოდ და სრულყოფილად;

1 ქულა -სამუშაოს შესრულებისას საჭიროებს სხვის დახმარებას;

0 ქულა-სამუშაოს ვერ ასრულებს.

დასკვნითი გამოცდა - მაქსიმუმ 40 ქულა;

დასკვნითი გამოცდა ტარდება შემდეგი სახის:

ა) ტესტი და 25 პრაქტიკული სავარჯიშოს/დავალების შესრულება. ტესტი მოიცავს როგორც ღია, ისე დახურულ 15 კითხვას თითოეული

სწორი პასუხი 1 ქულა,

გაუცემელი ან არასწორად გაცემული პასუხი 0 ქულა.

ბ) პრაქტიკული სავარჯიშო/დავალების შესრულება მაქსიმუმ 1X25=25 ქულა.

პრაქტიკული სამუშაო მოიცავს შემდეგ საკითხებს:

1. გვერდის პარამეტრების დაყენება Ms Excel-ში-1 ქულა;

2 ფონტის დაყენება, უჯრის

- დაფორმატება-1 ქულა;
- 3 უჯრაში ფრაგმენტის მონიშვნა, კოპირება, ამოჭრა, ჩასმა-1 ქულა;
 - 4 უჯრის გაერთიანება, გაყოფა, ტექსტის ამოტრიალება-1 ქულა;
 - 5 ცხრილის გაფორმება-1 ქულა;
 - 6 სიების მარკირება, დანომრვა-1 ქულა;
 - 7 ფორმულების ჩაწერა და გამოთვლები-1 ქულა;
 - 8 მონაცემების მიხედვით გრაფიკების აგება-1 ქულა;
 - 9 Excel-ის დოკუმენტის ბეჭდვა -1 ქულა;
 - 10 დოკუმენტის შენახვა-1 ქულა;
 - 11 საძიებო სისტემის მეშვეობით საჭირო ინფორმაციის მოძიება-1 ქულა;
 - 12 ინტერნეტში მოძიებული არაქართულენოვანი ინფორმაციის თარგმნა ინტერნეტ ლექსიკონის მეშვეობით-1 ქულა;
 - 13 მოძიებული ინფორმაციის გადმოწერა და საჭირო ადგილას ჩასმა-1 ქულა;
 - 14 საძიებო სისტემის მეშვეობით ფოტოს მოძიება და გადმოწერა-1 ქულა;
 - 15 გადმოწერილი ფოტოს ჩასმა PowerPoint-ის დოკუმენტში-1 ქულა;
 - 16 ფოტოსთვის ეფექტების დადება-1 ქულა;
 - 17 დოკუმენტში ჩასმული ინფორმაციის ფორმატირება/გაფორმება-1 ქულა;
 - 18 სლაიდებზე ფონის დადება-1 ქულა;
 - 19 დამატებითი ფონების გადმოწერა ინტერნეტიდან-1 ქულა;
 - 20 სლაიდებისთვის ანიმაციის მინიჭება და დროის დაყენება-1 ქულა;
 - 21 ობიექტებისთვის, ტექსტისთვის ანიმაციების მინიჭება და ამინაციის სიჩქარის რეგულირება-1 ქულა;
 - 22 სლაიდზე მუსიკის დადება და მისი ფორმატირება-1 ქულა;
 - 23 სლაიდის ავტომატურ რეჟიმში გაშვება-1 ქულა;
 - 24 სლაიდშოუს შენახვა როგორც ფაილი-1 ქულა;
 - 25 სლაიდშოუს შენახვა როგორც სლაიდ შოუ და გადაგზავნა ფოსტაზე-1 ქულა;

პროფესიულ სტუდენტს, სასწავლო კურსში

	კრედიტი მიენიჭება, თუ ქულების დაჯამებით უგროვდება მინიმუმ 51 ქულა; პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს, გავიდეს დამატებით გამოცდაზე დასკვნით გამოცდაზე უარყოფითი შეფასების მიღების შემთხვევაში, არანაკლებ 10 დღეში.
სწავლის შედეგები	კომუნიკაციის უნარი: შეუძლია საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენება პროფესიულ საქმიანობაში.
სწავლებისა და სწავლის მეთოდები	სწავლების მეთოდი: ლექცია, სამუშაო ჯგუფში მუშაობა(კომპიუტერთან პრაქტიკული მუშაობა), საშინაო დავალების შემოწმება დემონსტრირება სწავლის მეთოდი: ლიტერატურით გათვალისწინებული თეორიული მასალის შესწავლა/ათვისება, საშინაო დავალების შესრულება(კომპიუტერში პრაქტიკული დავალების შესრულება), გამოცდებისათვის მზადება
სავალდებულო ლიტერატურა	<ol style="list-style-type: none"> 1. დ.სიჭინავა „მოკარნახე დამწყებთათვის Microsoft Excel 2007-.თბილისი 2009წ. 2. დ.სიჭინავა „მოკარნახე დამწყებთათვის Microsoft Windows XP; Word 2007-.თბილისი 2009წ. 3. Microsoft Word : სასწავლო სახელმძღვ.-ტ. წილოსანის რედაქციით 2011წ. 4. Microsoft Windows : სასწავლო სახელმძღვ.-ტ. წილოსანის რედაქციით 2011წ. 5. Microsoft PowerPoint : სასწ. სახელმძღვ.-ტ. წილოსანის რედაქციით 2011წ. 6. Internet : სასწ. სახელმძღვ.-ტ. წილოსანის რედაქციით 2011წ.
დამატებითი ლიტერატურა და სხვა სასწავლო მასალა	<ol style="list-style-type: none"> 1. ნ. ბუაჩიძე, თ სტურუა, ც, სილაძე ლ. ახვლედიანი. – „ლაბორატორიული სამუშაოები ინფორმატიკაში“ - თბილისის 2010 წ. 2. ელექტრონული რესურსები: http://youtube.com; http://google.com; http://novatori.wordpress.com
სასწავლო რესურსები	შპს ორიენტირის საკუთრებაში არსებული სასწავლო რესურსი

დანართი 1

#	კვირა	ლექციის/სამუშაო ჯგუფში მუშაობის თემა	საათების რაოდენობა კვირაში		
			ლექცია	სამუშაო ჯგუფში მუშობა	გამოცდა
1	1	სილაბუსის გაცნობა. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ძირითადი ცნებები და პრინციპები, კომპიუტერის გამოყენება და ფაილების მენეჯერი (Windows) ზოგადი ცნობები; პერსონალური კომპიუტერის ძირითადი მოწყობილობები; პერიფერიული მოწყობილობები; ფაილისა და საქაღალდის მცნება; ინფორმაციის საზომი ერთეულები.	2	1	
2	2	ოპერაციული სისტემა Windows. სამუშაო მაგიდა, სამუშაო მაგიდის სტანდარტული პიქტოგრამები, ეკრანის პარამეტრების შეცვლა, ფანჯრების განთავსება სამუშაო მაგიდაზე, გადართვა მომხმარებლებს შორის, კომპიუტერის გამორთვა ან რესტარტი, ფანჯრის ელემენტები,	1	2	
3	3	Windows ის პანელები და ლილაკები. რამდენიმე გახსნილი ფანჯრის ერთდროული ჩვენება. ზომების შეცვლა, ფანჯრის შიგთავსის დათვალიერება, დიალოგური ფანჯარა, მენიუს ელემენტები, მართვის პანელი, დროისა და თარიღის დაყენება და შეცვლა, ფაილები და ფოლდერები, ფოლდერის შექმნა სახელის დარქმევა, სახელის გადარქმევა და წაშლა, ნაგვის ყუთი (Recycle Bin). ფოლდერის პარამეტრები,	1	2	
4	4	WORD-ის ზოგადი მიმოხილვა. ძირითადიანაწყოები ვორდში, დოკუმენტის შექმნა, შენახვა და გახსნა, ტექსტის ჩაწერა და დაფორმატება. ტექსტთან მუშაობა. საშუალებები, შეცდომებისგან დაზღვევის მექანიზმები. ფურცლის პარამეტრების მომართვა. დოკუმენტის გაფორმება. მზა ელემენტები, პანელი Picture, ClipArts, WordArt. Watermark, Page Color, Page Borders დოკუმენტში მზა ელემენტების ჩასმა; დროისა და თარიღის ჩასმა; ნახატის ჩასმა და დაფორმატება (პანელი Picture). გრაფიკული ობიექტების აგება და დაფორმატება (Shapes	1	2	

		მენიუ). 3D ფორმატში გადაყვანა, 3D ფორმარის რეჟიმების შეცვლა, მზა სურათების ჩასმა (ClipArts), სურათის ჩასმა ფაილიდან, სურათის რედაქტირება, ჩარჩოს გაკეთება, ჩრდილები, ტექსტის მხატვრული გაფორმება (რეჟიმი WordArt). ფურცელზე "წყლის ეფექტის" (Watermark) დადება, დოკუმენტის ფონის არჩევა, დოკუმენტის ჩასმა ჩარჩოში.			
5	5	ცხრილების აგება. ცხრილის შექმნა (Insert Table); ცხრილის შექმნა შაბლონების გამოყენებით, ცხრილის შევსება; ცხრილის ფრაგმენტებთან მუშაობა; ცხრილის სტრუქტურის დაფორმატება: სტრიქონების (Rows), (დიალოგი Table-Insert, Table-Delete); უჯრების გაერთიანება და დაყოფა; ცხრილის ტექსტად გადაქცევა და პირიქით.	1	1	
6	6	შუალედური გამოცდა			2
7	7	ელექტრონული ცხრილები (Microsoft Excel) Microsoft Excel-ის გარემოს ზოგადი მიმოხილვა; მონაცემთა ტიპები და მონაცემების შეტანა Excel-ის უჯრედში; მონაცემთა განთავსება უჯრედში; სვეტებისა და სტრიქონების ზომის განსაზღვრა; ცხრილის ფორმატირება; ცხრილის ელემენტების რედაქტირება;	1	1	
8	8	გამოთვლების ორგანიზება ოპერატორების საშუალებით; მონაცემთა ჯამის პოვნა; წინასწარ დათვალიერება და დაბეჭდვა	1	1	
9	9	MS powerPoint - ის ზოგადი მიმოხილვა. პრეზენტაციის ფაილის შექმნა, შენახვა და გახსნა. სლაიდების შექმნა და დაფორმატება. MS powerPoint - ში მუშაობის ეფექტური საშუალებები. ფურცლის პარამეტრების, ფონისა და თემის მომართვა. ტექსტი ორთოგრაფიული შემოწმება, დოკუმენტის გაფორმება- (ცხრილის ჩასმა, სურათის ჩასმა და რედაქტირება, ფოტოალბომის ჩასმა და რედაქტირება, სლაიდის მხატვრული ტექსტით ფგაფორმება, ტექსტური „ყუთი“. სლაიდში თარიღისა და დროის ჩასმა, სლაიდის ფურცლის თავსართი, ბოლოსართი, და შენიშვნა. სლაიდის ნუმერაცია, სლაიდში სხვადასხვა ობიექტის ჩადგმასიმბოლოს ჩამატება, დიაგრამებისა და გრაფიკის აგება, ჰიპერმიმართვები. მედია კლიპები). სლაიდების ანიმაცია და გაშვება. პრეზენტაციის ჩვენება. სლაიდების ბეჭდვა.	1	1	

10	10	ჰიპერლინკის გააქტიურება. ნავიგაცია უკვე დათვალიერებულ ვებ-გვერდებზე. მისამართების ზოლისა და ისტორიის ჟურნალის გამოყენებით უკვე დათვალიერებული მისამართების ჩვენება. ვებ-გვერდების დამატება ფავორიტებში. სასურველი ვებ-გვერდის დაყენება სასტარტო ვებ-გვერდად.	1	1	
11	11	კონკრეტული საძიებო სისტემის შერჩევა და კონკრეტული ინფორმაციის ძიება საკვანძო სიტყვისა თუ ფრაზის გამოყენებით. გაფართოებული ძებნის ფუნქციით სარგებლობა: ძიება ზუსტი ფრაზის, თარიღისა ან ფაილის მიხედვით. ინტერნეტ ენციკლოპედიისა და ლექსიკონის მოძიება.	1	1	
12	12	პირადი ელექტრონული ფოსტის შექმნა; წერილების დახარისხება სახელის, თარიღისა და მოცულობის/ზომის მიხედვით. წერილის წაშლა. წაშლილი ელექტრონული ფოსტის აღდგენა. ელექტრონული ფოსტის ნაგვის ყუთის გასუფთავება.	1	1	
13	13	დასკვნითი გამოცდა			2
საბოლოო ჯამი			12	14	4
			30		