|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დანართი N2**       |  | | --- | | **შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი თბილისისი N 1 სამედიცინო სასწავლებელი** |   **D:\DESKTOP\logo da dizaini\logo - Copy.png**   |  | | --- | | **პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა**  **ფარმაცია (სააფთიაქო) / Pharmacy**  **მოდულის სტატუსი - ზოგადი მოდული** |     **2019 წელი** |

**მოდული დანართი N2**

**1. ზოგადი ინფორმაცია**

|  |  |
| --- | --- |
| **სარეგისტრაციო ნომერი:** | 0610004 |
| **სახელწოდება:** | ინფორმაციული წიგნიერება 2 |
| **გამოქვეყნების/ცვლილების თარიღი:** | 20.06.2017/13.10.2017 |
| **მოცულობა კრედიტებში:** | 3 |
| **მოდულზე დაშვების წინაპირობა:** | - |
| **მოდულის აღწერა:** | მოდულის დასრულების შემდეგ პირს შეუძლია:  სამუშაო მიზნების რეალიზებისათვის საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება, პროფესიის შესაბამისი ტექსტური დოკუმენტის მომზადება, პროფესიის შესაბამისი ელექტრონული ცხრილების მომზადება, პროფესიის შესაბამისი პრეზენტაციის მომზადება, კომუნიკაცია ელფოსტის მეშვეობით, Web 2.0 შესაძლებლობების გამოყენება. |

**2. სტანდარტული ჩანაწერები**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **სწავლის შედეგები** | **შესრულების კრიტერიუმები** | **კომპეტენციის პარამეტრების ფარგლები** | **შეფასების მიმართულება** |
| 1. **სამუშაო მიზნების რეალიზებისათვის საჭირო IT ინსტრუმენტებისა და სისტემების გამოყენება** | 1. სწორად იყენებს **ოპერაციული სისტემის** გარემოს **ინსტრუმენტებს;** 2. სწორად ქმნის და იყენებს **ინფორმაციის ორგანიზაციის ელემენტებს;** 3. იყენებს „ცხელ კლავიშებს“ ოპერაციული სისტემის გარემოში და ობიექტებთან მუშაობისას; 4. სწორად ამოიცნობს **ვებმისამართებისა და ელფოსტის მისამართების** სიმბოლოების ერთობლიობას **- სტრუქტურას;** 5. საძიებო სისტემების მეშვეობით მოიძიებს თემატურ **ინფორმაციას** ; 6. მოიძიებს საკუთარი პროფესიული მიზნების შესრულებისთვის საჭირო პროგრამულ და აპარატურულ ელემენტებს; 7. ჩანიშნავს მოძიებული გვერდების **მისამართებს**  **ბრაუზერის მენიუში;** 8. ტექსტის და ფოტოს ასლი, ვებგვერდიდან გადააქვს **ტექსტურ რედაქტორში;** 9. გადმოიწერს ვებგვერდზე განთავსებულ **ფაილსა და თვით ვებგვერდს** ფაილის სახით; 10. დავალების შესაბამისად ახორციელებს არსებული **ქსელური კავშირი**ს გარემოს იდენტიფიცირებასა და მასში **კომპიუტერის ჩართვას;** 11. კომპიუტერის შესაბამის პორტებში აერთებს **პერიფერიულ მოწყობილობას;** 12. სწორად აინსტალირებს პერიფერიული მოწყობილობის მხარდამჭერ პროგრამულ უზრუნველყოფას (Driver) კომპიუტერულ სისტემაში; 13. დავალების შესაბამისად და ბეჭდვისა და სკანირების პარამეტრების გამოყენებით იყენებს **პერიფერიული მოწყობილობები**ს **სერვისებს;** 14. სწორად იყენებს **ინფორმაციის უსაფრთხოების**, საავტორო უფლებებისა და კონფიდენციალობის დაცვის ინსტრუქციებს. | **ოპერაციული სისტემა:** Windows 7 / 8.1 / 10 ან უახლესი;  **ინსტრუმენტები:** Start მენიუ; ამოცანათა ზოლი(Task Bar); Computer; Recycle Bin; ლოგიკური დისკები;  **ინფორმაციის ორგანიზაციის ელემენტები:** ფაილი, საქაღალდე, მალმხმობი;  **ვებმისამართებისა და ელფოსტის მისამართების სტრუქტურა:** დომენი, @, „ . “  **ინფორმაცია:** ძებნა ცალკეული სიტყვებით, ფრაზებით, სიტყვათა ზუსტი თანმიმდევრობით;  **ჩანიშვნას ბროუზერის მენიუში:** Bookmark მენიუ;  **ტექსტური რედაქტორი - Microsoft Word** ბრძანებები: Copy – Paste; Save as;  **გადმოწერის ფორმები:** download, save as, Web page Complete, all files;  **ქსელური კავშირი:** უსადენო ან კაბელური ქსელური კავშირი;  **კომპიუტერის ჩართვა ქსელში:** უსადენო ქსელის იდენტიფიკატორის (უსადენო ქსელის სახელი) არჩევა და პაროლის მითითება; კაბელურ ქსელში - კაბელის მიერთება კომპიუტერსა და შესაბამის ქსელური მოწყობილობებს შორის; ოპერაციული სისტემის შესაბამის ქსელურ ოფციაში (Open network and sharing center) ლოგიკური IP მისამართების ავტომატურად მიღების ან სტატიკურად ჩაწერის ორგანიზება;  **პერიფერიული მოწყობილობება:**  პრინტერი, სკანერი;  **სერვისები:** ბეჭდვა, სკანირება;  **ინფორმაციის უსაფრთხოება:** უსაფრთხო პაროლი, ობიექტების არქივაცია, სარეზერვო ასლები; | პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით |
| 1. **პროფესიის შესაბამისი ტექსტური დოკუმენტის მომზადება** | 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. დავალების შესაბამისად ქმნის დოკუმენტის **მართვისა და კავშირის ელემენტებს;** 6. ინახავს ფაილს სათანადო **ფორმატით** და შესაბამის მისამართზე. | **ტექსტური რედაქტორი:**  Microsoft Word ან ანალოგი  ინსტრუმენტალური საშუალებები (მენიუ): Home, Insert, Page Layout;  **ფორმატირება:**  ფონტი - ზომა, ფერი, ფონი, ეფექტები. პარაგრაფი - ტექსტის განლაგება, სტრიქონებსა და აბზაცებს შორის მანძილი, ჩამონათვალი, მარკირება;  **გრაფიკული ელემენტები:**  ცხრილი, სურათი, ფიგურები;  **მართვისა და კავშირის ელემენტები:** სტილები(Styles) References მენიუ: სარჩევი, სქოლიო, სათაურები;  **ფაილის ფორმატი:** docx/doc; PDF; | პრაქტიკული დავალება |
| 1. **პროფესიის შესაბამისი ელ ცხრილების მომზადება** | 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;** 7. დავალების შესაბამისად ახდენს **მონაცემების დახარისხებას და ფილტრაციას;** 8. დავალების შესაბამისად ახდენს მონაცემების **პირობით დაფორმატებას;** 9. ინახავს ფაილს სათანადო **ფორმატით** და შესაბამის მისამართზე. | **ელექტრონული ცხრილი:** Microsoft Excel ან ანალოგი;  **მონაცემთა ფორმატები:** ტექსტური, რიცხვითი, ფინანსური, დროისა და თარიღის;  Insert Columns/Rows; Delete Columns/Rows  **ფუნქციები:** Sum, Max, Min, Average, IF, SumIF;  **მარტივი ფორმულები:** ,,მიმატება“; „გამოკლება“; „გაყოფა“; „გამრავლება“; „პროცენტი“;  **დიაგრამები:** Column, Line, Pie, Bar;  **მონაცემების დახარისხება და ფილტრაცია:** Sort and Filter;  **პირობით დაფორმატება:** Conditional Formating;  **ფაილის ფორმატი:** XLSX/XLS; PDF | პრაქტიკული დავალება |
| 1. **პროფესიის შესაბამისი პრეზენტაციის მომზადება** | 1. სწორად განმარტავს პრეზენტაციის შესაქმნელი **პროგრამების** შესაძლებლობებს; 2. არჩევს სლაიდების **გაფორმების სტილებს;** 3. ათავსებს სლაიდებზე საკუთარ პროფესიულ დარგთან დაკავშირებულ ტექსტურ და **გრაფიკულ ელემენტებს**; 4. პრეზენტაციის გასაფორმებლად იყენებს **ანიმაციებს და ვიზუალურ** **ეფექტებს;** 5. სწორად ირჩევს პრეზენტაციის **ჩვენების რეჟიმებს;** 6. ინახავს პრეზენტაციის **ფაილს** სათანადო **ფორმატით** შესაბამის მისამართზე. | **პროგრამა:** Microsoft PowerPoint/ Prezi  ან ანალოგი;  **გაფორმების სტილები:** Design მენიუ;  **გრაფიკული ელემენტები:** ცხრილი, სურათი, ნახატი, ფიგურები, გრაფიკი, ვიდეო-აუდიოფაილი;  **ანიმაციები და ვიზუალური** **ეფექტები:** Transitions; Animations;  **ჩვენების რეჟიმები:** მენიუ: Slide Show;  **ფაილის ფორმატი:** PPTX/PPT; PPSX/PPS. | პრაქტიკული დავალება |
| 1. **კომუნიკაცია ელფოსტის მეშვეობით** | 1. დავალების შესაბამისად, ეთიკური ნორმების დაცვით ახდენს E-Mail-ის რეგისტრაციას **ელექტრონული ფოსტის სერვისის სხვადასხვა პროვაიდერის** საშუალებით; 2. დავალების შესაბამისად იყენებს **ბრძანებებსა და მენიუს** ელექტრონული წერილის შესაქმნელად და გასაგზავნად; 3. ახორციელებს წერილების ძიებას, ფილტრაციასა და დალაგებას; 4. ახორციელებს პერსონალური ინფორმაციის (კონტაქტები, ჩანაწერები,) შექმნასა და ორგანიზებას; 5. იცავს ელექტრონული კომუნიკაციის ეთიკას. | **ელექტრონული ფოსტის სერვისის პროვაიდერი:** www.gmail.com  **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;  გზავნილების მარკირება: წაკითხული (Read); წაუკითხავი (Unread); მნიშვნელოვანი (Important), ვარსკვლავით მონიშვნა (Starred), არქივი (Archive);  Contacts - კონტაქტების შექმნა და ჯგუფებში გაერთიანება; Tasks - ჩანაწერის შექმნა და რედაქტირება; Calendar - ჩანაწერის შექმნა და რედაქტირება;  სათაური (Subject), ადრესატი (To, Cc, Bcc), ტექსტის კორექტულად შერჩეული ფორმატი. | პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით |
| 1. **Web 2.0 შესაძლებლობების გამოყენება** | 1. ინსტრუქტაჟის შესაბამისად არეგისტრირებს საკუთარ ანგარიშს უფასო **Online საცავში** (Cloud Storage);  2. დავალების შესაბამისად ქმნის **ფაილს** Online საცავში;  3. ინსტრუქტაჟის შესაბამისად ახდენს ფაილების **გაზიარებას;**  4. ინსტრუქტაჟის შესაბამისად ქმნის **პერსონალურ გვერდს**;  5. დავალების შესაბამისად ათავსებს ინფორმაციას პერსონალურ გვერდზე;  6. დავალების შესაბამისად ახორციელებს პერსონალური გვერდის **სტრუქტურიზებას.** | **Online საცავი:** Google Drive;  **ფაილი:** ტექტური, ელექტრონული ცხრილების, პრეზენტაციის ფაილი,  გრაფიკული გაფართოების ფაილის ატვირთვა Online საცავში  **გაზიარება**: დათვალიერების, კომენტირების, ცვლილებების უფლებით;  **პერსონალურ გვერდი:** ბლოგი www.blogger.com ან საიტი Google Sites,  **სტრუქტურიზება:** გვერდის დიზაინი, ფონი, განთავსებული ინფორმაციის დალაგება და საჭდეების (Label) მინიჭება, გაჯეტების დამატება, სტატუსის განსაზღვრა. | პრაქტიკული დავალება |

**3. დამხმარე ჩანაწერები:**

**3.1. სწავლებისა და შეფასების ორგანიზება**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **სწავლის შედეგი** | **თემატიკა** | **სწავლება-სწავლის მეთოდი/მეთოდები** | **შეფასების მეთოდი/მეთოდები** | **მტკიცებულება/მტკიცებულებები სტუდენტის პორტფოლიოსთვის** |
| **1.** | * 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; * დრაივერების ინსტალაცია; * პერიფერიული მოწყობილობების სერვისებით სარგებლობა; * ინფორმაციული უსაფრთხოება და საავტორო უფლებების დაცვა. | ლექცია/პრეზენტაცია  დემონსტრირება  პრაქტიკული სავარჯიშო | პროფესიული განათლების მასწავლებელი სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს. | **პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება**  პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს. |
| **2.** | * ტექსტური რედაქტორების გაცნობა; * ტექსტური დოკუმენტის შექმნა, ტექსტური რედაქტორის ფორმატირების ელემენტების გამოყენებით; * დოკუმენტში ცხრილებისა და ობიექტების ჩასმა/რედაქტირება; * სტილების, სარჩევის, სქოლიოს და სათაურების შექმნა; * ფაილის შენახვა საჭირო ფორმატში. | ლექცია/პრეზენტაცია  დემონსტრირება  პრაქტიკული სავარჯიშო | პროფესიული განათლების მასწავლებელი სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, თვალყურს ადევნებს დავალების შესრულების პროცესს, აფასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს - ელექტრონულ ფაილს (ნიმუშის შესაბამისი ტექსტური დოკუმენტი). | **პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება**  სტუდენტის 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. |
| **3.** | * ელექტრონული ცხრილების გაცნობა; * ელექტრონული ცხრილების გამოყენებით მონაცემების დამუშავება; * ფორმულებსა და ფუნქციებთან მუშაობა; * მონაცემების დახარისხება და ფილტრაცია; * მონაცემების პირობითი დაფორმატება; * მონაცემთა წარმოდგენა დიაგრამების სახით. | ლექცია/პრეზენტაცია  დემონსტრირება  პრაქტიკული სავარჯიშო | პროფესიული განათლების მასწავლებელი სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, თვალყურს ადევნებს დავალების შესრულების პროცესს, აფასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს - ელექტრონულ ფაილს (დავალების შესაბამისი ელექტრონული ცხრილი). | **პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება**  სტუდენტის 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. |
| **4.** | * პრეზენტაციის შექმნა შესაბამისი გაფორმებისა და ჩვენების ელემენტებით. | ლექცია/პრეზენტაცია  დემონსტრირება  პრაქტიკული სავარჯიშო | პროფესიული განათლების მასწავლებელი სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, თვალყურს ადევნებს დავალების შესრულების პროცესს, აფასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს - ელექტრონულ ფაილს (ინსტრუქტაჟის მიხედვით შექმნილი საკუთარ პროფესიასთან დაკავშირებული პრეზენტაცია). | **პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება**  სტუდენტის 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. |
| **5.** | * ელფოსტის ანგარიშის რეგისტრაცია; * ელფოსტით სარგებლობის თავისებურებების გაცნობა; * კომუნიკაცია ფოსტის მეშვეობით. | ლექცია/პრეზენტაცია  დემონსტრირება  პრაქტიკული სავარჯიშო | პროფესიული განათლების მასწავლებელი სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, დავალების შესრულებას პროცესში აფასებს და პარალელურად სტუდენტს თეორიულ საკითხებს გამოკითხავს. | **პრაქტიკული დავალება დაკვირვებით - შესრულების მტკიცებულება**  პროფესიული განათლების მასწავლებლის/დაწესებულების წარმომადგენლის მიერ წერილობითი ჩანაწერი/კითხვარი/შეფასების ფურცელი ან/და აუდიოჩანაწერი ან/და ქრონომეტრაჟით გადაღებული ფოტოები, რომლებიც ასახავს სტუდენტის მიერ დავალების შესრულების პროცესს |
| **6.** | * Online საცავების მიმოხილვა; * Online საცავებში რეგისტრაციის თავისებურებები; * Online საცავებში ობიექტების ატვირთვის თავისებურებები; * Online საცავებში სხვადასხვა ტიპის ინფორმაციის შექმნა; * Online საცავებში განთავსებული ინფორმაციის გაზიარება; * ბლოგის/საიტის შექმნა; * ბლოგზე/საიტზე ინფორმაციის განთავსება; * ბლოგზე/საიტზე განთავსებული ინფორმაციის სტრუქტურიზება; * ბლოგის/საიტის სტატუსის განსაზღვრა; * ბლოგის/საიტის პარამეტრების განსაზღვრა. | ლექცია/პრეზენტაცია  დემონსტრირება  პრაქტიკული სავარჯიშო | პროფესიული განათლების მასწავლებელი სტუდენტს განუსაზღვრავს შესასრულებელ პრაქტიკულ დავალებას, თვალყურს ადევნებს დავალების შესრულების პროცესს, აფასებს შექმნილ საბოლოო პროდუქტს - გაზიარებული ფაილები, გაზიარებული ბლოგი ან საიტი. | **პრაქტიკული დავალება - პროდუქტი, როგორც მტკიცებულება**  სტუდენტის 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. |
| **დამატებითი მიდგომები მოდულის განხორციელებასთან დაკავშირებით (საჭიროების შემთხვევაში)** | აუცილებელია მოდული განხორციელდეს სტუდენტისთვის/მსმენელთათვის ინდივიდუალური კომპიუტერებითა და ინტერნეტრესურსებთან წვდომის შესაძლებლობით აღჭურვილ აუდიტორიაში. ტექნიკური უნარის დემონსტრირებისათვის საჭიროა პედაგოგის კომპიუტერი უზრუნველყოფილი იყოს პროექტორით ან მონიტორით.  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.  მტკიცებულებები გროვდება წერილობითი და ელექტრონული ფორმით ყოველი სწავლის შედეგისათვის.  სწავლის შედეგების დადასტურება/დაუდასტურებლობა შესაძლებელია წარმოდგენილი იყოს ერთი მტკიცებულების სახით, რომელშიც ინტეგრირებულია ყველა სწავლის შედეგის შესაფასებელი ინსტრუმენტი, თუმცა შეიძლება არსებობდეს თითოეულ სწავლის შედეგზე ინდივიდუალური მტკიცებულება. | | | |

**3.2. საათების განაწილების სარეკომენდაციო სქემა:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **სწავლის შედეგები** | **საათების განაწილება სწავლის შედეგების მიხედვით** | | | |
| **საკონტაქტო** | **დამოუკიდებელი** | **შეფასება** | **სულ** |
| 1 | 18 | 1 | 2 | **75** |
| 2 | 14 | 0 | 2 |
| 3 | 10 | 0 | 1 |
| 4 | 5 | 2 | 1 |
| 5 | 5 | 1 | 1 |
| 6 | 8 | 2 | 2 |
| **სულ** | **60** | **6** | **9** |

**3.3. მოდულიხორციელდება: შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი თბილისის N1 სამედიცინო სასწავლებლის B გარემოში: B-1 ოთახი N5**

**(II-სართული); B-2 ოთახი N3(II-სართული); ოთახი N4 (III- სართული).**

**3.4. სასწავლო რესურსი**

1. სტუდენტის სახელმძღვანელო ,,ონფორმაციული წიგნიერება“ ვ. ოთხოზორიზ; ზ. ცირამუა 2015 წელი .

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

2. ინფორმატიკისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების საფუძვლები. თ სამსონიძე

**3.5. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების (სსსმ) და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე (შშმ) სტუდენტების სწავლებისათვის**

საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე სტუდენტისთვის შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი თბილისის N1 სამედიცინო სასწავლებლის მიერ შემუშავდება 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 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 სტუდენტის მიმდინარე შეფასება ხორციელდება ინდივიდუალურად, განსაზღვრულ მისაღწევ სწავლის შედეგებთან, ხოლო საბოლოო შეფასება და კრედიტების მინიჭება -საგანმანათლებლო პროგრამის/მოდულის მოთხოვნებთან მიმართებით.

**მოდულის განმახორციელებელი:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **სახელი და გვარი** | **საკონტაქტო ინფორმაცია** | **კვალიფიკაცია დიპლომის მიხედვით** | **სამუშაო სტაჟი** |
| **ტელეფონი, ელ-ფოსტა** |
| 1. | **თენგიზ სამსონიძე** | **599-96-25-61** | **ფიზიკოსი** | **8 წელი** |