ტრენინგის გეგმა მონაწილეთათვის

***ტრენინგის დასახელება***

MS WORD-ის შესწავლა მასწავლებლებისთვის

სილაბუსი

**ტრენერი:**

|  |  |
| --- | --- |
| ტრენერის სახელი და გვარი:  | მარიამ ფოფხაძე |
| ტელ: | 593 13 72 08 |
| ელ. ფოსტა:  | Mariam.popkhadze.2@iliauni.edu.ge |

**ტრენინგის მონაწილეები:**

რაჭის (ამბროლაურის და ონის რაიონის) სკოლის მასწავლებლები.

**ტრენინგის ხანგრძლივობა:**

3 შეხვედრა.

საათების რაოდენობა: 3 საათი.

**ტრენინგის მიზანი:**

 MS WORD-ის საფუძვლიანად შესწავლა და პრაქტიკაში გამოყენება.მასწავლებლებმა შეიძინონ უნარები, რომელიც დაეხმარებათ სასწავლო პროცესების უკეთ დაგეგმვასა და განხორცილებაში.

**ტრენინგის შედეგები**

 ბენეფიციარებს ექნებათ უნარი შექმნანMs WORD-ის დოკუმენტი. მათ შეეძლებათ განახორციელონ შემდეგი აქტივობები: ტექსტის რედაქტირება;ტექსტის დაფორმატება; აბზაცების დაფორმატება(ტესქსტის გასწორება,ინტერვალები,); სიების დანომვრა; ტექსტის რამდენიმე სვეტად დაყოფა; ტექსტში გრაფიკული ფიგურების ჩასმა და რედაქტირება; ცხრილების, დიაგრამების და სარჩევის შექმნა.ეს უნარები უზრუნვეყოფს სასწავლო პროცესის დაგეგმვას და ვიზუალიზაციას.

ტრენინგის გავლის შედეგად მონაწილეები:

* გააცნობიერებენ word-ის ცოდნის და მისი გამოყენების აუცილებლობას.
* გაიაზრებენ მის საჭიროებას სასწავლო პროცესის წამართვისათვის.
* შეიძენენ ახალ უნარებს და მოახდენენ მის გამოყენებას მათთვის საინტერესო სფეროებში.
* შეძლებენ შექმნან word-ის ნებისმიერი სირთულის დოკუმენტი.

**ტრენინგის მეთოდოლოგია**

ტრენინგი ჩატარების მეთოდი იქნება face-to-face. მონაწილეებს უშუალო შეხება ექნებათ ტრენერებთან. ტრენინგის პროცესი იქნება როგორც თეორიული,ასევე პრაქტიკული. ტრენერების მიერ მიწოდებულ ინფორმაციას ბენეფიციარები პრაკტიკულად განახორციელებენ ტრენინგის განმავლობაში.

***ტრენინგის განრიგი:***

**პირველი დღე**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **სესია1** | **დრო** |
| 1 | **ტექსტის რედაქტირება და დაფორმატება.*** ბენეფიციარები შეისწავლიან როგორ ხდება ტექსტის ჩასწორება, შრიფტის და ფონტის შეცვლა(დაპატარავება,გაზრდა,გამუქება,დახრა,ხაზაგასმა,

 ფერის შეცვლა,) | 20წუთი |
| 2 |  **აბზაცების დაფორმატება.**აბზაცსა და მინდორს შორის დაშორების შემცირება;მონიშნული ტექსტის სორტირება ანბანურად და რიცხობრივად; ინტერვალების რაოდენობის არჩევა ტექსტსა და აბზაცსშორის, ტექსტის გასწორება(მარჯვნივ,მარცხნივ,ცენტრში) | 20წუთი |
| 3 | **შეძენილი ცოდნის პრაკტიკული გამოყენება.**ტრენინგის თითოელი მონაწილე ახსნილ მასალას თავად განახორციელებს პრაქტიკაში.საკუთარ კომპიუტერებში მოახდენენ მიღებული ინფორმაციის გამოეყენებას. | 20 წუთი |

**მეორე დღე**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **სესია2** | **დრო** |
| 1 | **სიების დანომვრა და ტექსტის რამდენიმე ნაწილად დაყოფა.**მონაწილეები ისწავლიან როგორ უნდა მოხდეს ამა თუ იმ ტექსტის დანომვრა და სვეტებად დაყოფა.ფურცლის ჰორიზონტალურად და ვერტიკალურად განლაგება და „მინდვრების“ დაფორმტება. | 30წუთი |
| 2 | **ტექსტში გრაფიკული ფიგურების ჩასმა და რედაქტირება;**მონაწილეები ისწავლიან ფოტოების ჩასმას ტექსტში ინტერნეტიდან და სხვადასხვა ფაილიდან. შეისწავლიან როგორ უნდა მოხდეს ფოტოს ზომის დაპატარავება, გაზრდა, კონტურის გაკეთება.როგორ ხდება სურათის ამოჭრა,მობრუნება და ზომების რეგულირება;  | 30წუთი |
| 3 |  | **შეძენილი ცოდნის პრაკტიკული გამოყენება.**ტრენინგის თითოეული მონაწილე ახსნილ მასალას თავად განახორციელებს პრაქტიკაში.საკუთარ კომპიუტერებში მოახდენენ მიღებული ინფორმაციის გამოეყენებას. | 20 წუთი |

**მესამე დღე**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **სესია3** | **დრო** |
| 1 | **დიაგრამების და ცხრილების შექმნა.**მონაწილეები გაიგებენ როგორ ხდება ცხრილების შექმნა word-ის დოკუმენტში, ჩასმა და დახატვა. ტექსტის ცხრილად გადაქცევა და პირიქით,ასევე დაანგარიშება; შეისწავლიან დიაგრამების ჩასმა და შექმნას ტექსტში. | 30წუთი |
| 2 | **სარჩევის შექმნა.**მონაწილეები ისწავლიან სარჩევის გაკეთებას, ანუ როგორ უნდა მოახდინონ სხვდასხვა დოკუმენტისთვის სარჩევის შექმნა. | 20 წუთი |
| 3 | **შეძენილი ცოდნის პრაკტიკული გამოყენება.**ტრენინგის თითოეული მონაწილე ახსნილ მასალას თავად განახორციელებს პრაქტიკაში. საკუთარ კომპიუტერებში მოახდენენ მიღებული ინფორმაციის გამოეყენებას. | 20წუთი |