

**ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ՎԵՐԱՊԱՏՐԱՍՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑ**

**Բաժինը` Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառումը ուսումնական գործընթացում, 20 ժամ, 1 կրեդիտ**

<b>Թեմա</b>	<b>Հատկացվող ժամաքանակը</b>	<b>Բովանդակությունը</b>	<b>Աշխատանքը</b>
<b>Թեմա 1. Էլեկտրոնային փոստի ստեղծում և վարում</b>	<b>5 ժամ</b>	Էլեկտրոնային փոստի ստեղծում, նամակի գրագետ կազմում, առաջնային և երկրորդական հասցեատերերի ընտրություն, վերնագրի և բովանդակության կազմում, ֆայլերի կցում, նամակի վերահասցեավորում, որոնում:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Էլեկտրոնային փոստի գրանցում հարմար հարթակում</li> <li>• Գրագետ նամակի կազմում</li> <li>• Նամակներ ուղարկել իրար. անհատական, խմբային</li> <li>• Նամակի վերահասցեավորում</li> <li>• Ուղարկված նամակի որոնում</li> </ul>
<b>Թեմա 2. Անպային տեխնոլոգիաների գործիքակազմը</b>	<b>5 ժամ</b>	Անպային տարածքում թղթապանակների, փաստաթղթերի, էլեկտրոնային աղյուսակների, շնորհանդեսների, ցուցադրությունների ստեղծում, կիսման հղումների տրամադրում, կիսվում առանձնահատկությունների գործարկում, համոզագործման հղման տրամադրում, ընդհանուր կարգավորումներ:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Որևէ անպային տարածքում գրանցում</li> <li>• Փաստաթղթերի, նյութերի, ցուցադրությունների ստեղծում և ներբեռնում</li> <li>• Հղումների տրամադրում ըստ ներկայացված առաջադրանքի. անհատական, խմբային փոփոխման հնարավորությամբ, անփոփոխ, համոզագործմամբ և այլն</li> </ul>

<p><b>Թեմա 3. Կրթության կառավարման և տեղեկատվական համակարգ, Էլեկտրոնային և մատյան</b></p>	<p><b>5 ժամ</b></p>	<p>Էլեկտրոնային մատյանների առավելությունները, գործածման հմտությունները, դժվարությունները: Էլեկտրոնային մատյանի լրացում:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Էլեկտրոնային մատենավարության հմտություններ</li> <li>• Մատյանի լրացում. հաշվառում, գնահատում, ամփոփում</li> </ul>
<p><b>Թեմա 4. Կրթական կայքերի եռությունը, օգտագործման և առանձնահատկությունները, ընձեռած հնարավորությունները</b></p>	<p><b>4 ժամ</b></p>	<p>ԿԳՄՍՆ կայքի, ԿՏԱԿ-ի պաշարների շտեմարանի, ԿՁՆԱԿ-ի բլոգի ուսումնասիրություններ, ընձեռած հնարավորությունների և պաշարների գործածում, տեղեկատվության ստացման համար գրանցումներ, կրթական կայքերի որոնումներ, գրանցում կրթական ֆորումներում, անհրաժեշտ տեղեկատվության որոնում, արժեհավատության գնահատում:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կրթական կայքերի հղումների որոնում</li> <li>• Կայքերի գործածման առանձնահատկությունների ուսումնասիրություն</li> <li>• Նյութերի, պաշարների գործածում</li> <li>• Նյութի որոնում</li> <li>• Նյութի արժեհավատության գնահատում</li> <li>• Տարբեր կայքերում, ֆորումների գրագետ գրանցումներ</li> </ul>
<p><b>Թեմա 5. «Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառումը ուսումնական գործընթացում</b></p>	<p><b>1 ժամ</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Քննարկում</li> <li>• Ամփոփում</li> </ul>

<b>մ» բաժնի ամփոփում</b>			
--------------------------	--	--	--

**Բաժնի ուսումնասիրության վերջնարդյունքները.**

Ուսուցիչը կկարողանա.

1. ուսուցման կառավարման համակարգում ստեղծել դասարան, ընդգրկել աշակերտներ, տալ հանձնարարություններ, կատարել գրառումներ, վերբեռնել \$այլեր, համոզագործել \$այլեր, ստեղծել թվային առաջադրանքներ և գնահատման ռուբրիկներ, կազմակերպել համաժամանակյա հանդիպումներ, օգտվել օրացույցից
2. լրացնել էլեկտրոնային մատյանը
3. կիրառել առցանց գրատախտակի գործիքակազմը, կիսել և համոզագործել այն
4. օգտվել ԿԳՄՍՆ կայքից, ԿՏԱԿ-ի պաշարների շտեմարանից, ԿՁՆԱԿ-ի բլոգից, գտնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, գրանցվել հայկական կրթական ֆորումում, վերբեռնել \$այլեր, օգտվել առցանց կրթական կայքերի գործիքներից, դրանց միջոցով կազմակերպել ուսումնական գործընթացը, ստեղծել թվային առցանց առաջադրանքներ, շնորհանդեսներ, տեսանյութեր, խմբագրել կիսել և համոզագործել դրանք:

<b>ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԿԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑ</b>			
<b>Բաժինը` Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառումը ուսումնական գործընթացում, 20 ժամ, 1 կրեդիտ</b>			
<b>Թեմա</b>	<b>Հատկացվող ժամաքանակը</b>	<b>Բովանդակությունը</b>	<b>Աշխատանքը</b>

<p><b>Թեմա 1.</b>  <b>Ուսուցման կառավարման և համակարգերի (LMS) ֆունկցիոնալ հնարավորությունները և այդ միջավայրի կիրառումը էլեկտրոնային դասընթացի ստեղծման, կազմակերպման և կառավարման գործընթացում</b></p>	<p><b>5 ժամ</b></p>	<p>Ուսուցման կառավարման համակարգերում դասարանների-խմբերի ստեղծում, սովորողների ընդգրկում, հանձնարարությունների և առաջադրանքների ստեղծում, ինքնաստուգման առաջադրանքների կազմում ֆայլերի ներբեռնում, համօգտագործվող ֆայլերի թույլտվությունների տրամադրում, հանդիպումների կազմակերպում, ներառում օրացույցում, հանդիպման հղման տրամադրում:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>LMS-ների ընդհանուր ուսումնասիրություն</u></li> <li>● <u>Գործարկման առանձնահատկություններ</u></li> <li>● <u>Դասարանի, խմբի ստեղծում, նոր օգտատերերի ներմուծում-հեռացում</u></li> <li>● <u>Առաջադրանքների ստեղծում, հղումների տրամադրում ըստ առաջնայնության</u></li> <li>● <u>Ֆայլերի ներբեռնում, գործարկումներ</u></li> <li>● <u>Համօգտագործվող ֆայլերի առաջնայնությունների տրամադրում</u></li> <li>● <u>Հանդիպման կազմակերպում, պլանավորում, օրացույցում ներառում</u></li> </ul>
<p><b>Թեմա 2.</b>  <b>Կրթության կառավարման և տեղեկատվական համակարգ, էլեկտրոնային մատյան</b></p>	<p><b>5 ժամ</b></p>	<p>Էլեկտրոնային մատյանների առավելությունները, գործածման հմտությունները, դժվարությունները: Էլեկտրոնային մատյանի լրացում:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Էլեկտրոնային մատենավարության հմտություններ</li> <li>● Մատյանի լրացում. հաշվառում, գնահատում, ամփոփում</li> </ul>
<p><b>Թեմա 3.</b>  <b>Թվային</b></p>	<p><b>4 ժամ</b></p>	<p>Թվային առցանց առաջադրանքների,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Թվային առաջադրանքի ստեղծում</li> </ul>

<p><b>առաջադրանքների ստեղծումը ուսուցման կառավարման համակարգերի թվային գործիքների միջոցով</b></p>		<p>ցուցադրությունների, շնորհանդեսների ստեղծում, հղումների տրամադրում, համօգտագործման թույլտվությունների տրամադրում, տեսանյութերի և ձայնանյութերի ստեղծում:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ցուցադրության, շնորհանդեսի ստեղծում</li> <li>● Հղումների տրամադրում</li> <li>● Համօգտագործման առանձնահատկություններ</li> <li>● Թույլտվությունների տրամադրում, արգելափակում</li> <li>● Տեսանյութերի ստեղծում</li> <li>● Ձայնանյութերի ստեղծում</li> </ul>
<p><b>Թեմա 4. Առցանց գրատախտակի գործիքակազմը</b></p>	<p><b>2 ժամ</b></p>	<p>Առցանց գրատախտակի հնարավորությունների ուսումնասիրություն, գործիքակազմի կիրառում, համօգտագործման թույլտվություն, հղման տրամադրում:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Առցանց գրատախտակների ուսումնասիրություն</li> <li>● Առանձնահատկություններ, գործածման հմտություններ</li> <li>● Համօգտագործման առանձնահատկություններ</li> <li>● Հղումների տրամադրում</li> </ul>
<p><b>Թեմա 5. Կրթական կայքերի եռությունը, օգտագործման առանձնահատկությունները, ընձեռած հնարավորությունները</b></p>	<p><b>3 ժամ</b></p>	<p>ԿԳՄՍՆ կայքի, ԿՏԱԿ-ի պաշարների շտեմարանի, ԿՉՆԱԿ-ի բլոգի ուսումնասիրություններ, ընձեռած հնարավորությունների և պաշարների գործածում, տեղեկատվության ստացման համար գրանցումներ, կրթական կայքերի որոնումներ, գրանցում կրթական ֆորումներում, անհրաժեշտ տեղեկատվության որոնում, արժեհավատության գնահատում:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Կրթական կայքերի հղումների որոնում</li> <li>● Կայքերի գործածման առանձնահատկությունների ուսումնասիրություն</li> <li>● Նյութերի, պաշարների գործածում</li> <li>● Նյութի որոնում</li> <li>● Նյութի արժեհավատության գնահատում</li> <li>● Տարբեր կայքերում, ֆորումների գրագետ գրանցումներ</li> </ul>

<b>Թեմա 6. «Տեղեկատվա- կան և հաղորդակցա- կան տեխնոլոգիա- ների կիրառումը ուսումնական գործընթացու- մ» բաժնի ամփոփում -</b>	<b>1 ժամ</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Քննարկում</li> <li>• Ամփոփում</li> </ul>
--	--------------	--	---

**Բաժնի ուսումնասիրության վերջնարդյունքները.**

Ուսուցիչը կկարողանա.

1. լրացնել էլեկտրոնային մատյանը
2. ստեղծել էլեկտրոնային փոստ, գրել նամակ, ճիշտ ձևակերպել վերնագիրը և բովանդակությունը, կցել ֆայլեր, պատասխանել նամակին, վերահասցեավորել նամակը, գտնել նամակը փոստի մեջ, գտնել ուղարկած նամակը
3. ամպային տարածքում ստեղծել թղթապանակներ, փաստաթղթեր, էլեկտրոնային աղյուսակներ, շնորհանդեսներ, կիսել և համօգտագործել դրանք, կարգավորել համօգտագործման հնարավորությունները
4. օգտվել ԿԳՄՍՆ կայքից, ԿՏԱԿ-ի պաշարների շտեմարանից, ԿՁՆԱԿ-ի բլոգից, գտնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը, գրանցվել հայկական կրթական ֆորումում, վերբեռնել ֆայլեր
5. օգտվել առցանց կրթական կայքերի գործիքներից, դրանց միջոցով կազմակերպել ուսումնական գործընթացը, ստեղծել թվային առցանց առաջադրանքներ, շնորհանդեսներ, տեսանյութեր, խմբագրել կիսել և համօգտագործել դրանք:

**ՊԱՐՏԱԴԻՐ ԱՏԵՍԱՎՈՐՄԱՆ ՀԱՄԱՐ ԿԵՐԱՊԱՏՐԱՍՏՄԱՆ ԴԱՍԸՆԹԱՑ**

**Բաժինը՝ Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառումը ուսումնական գործընթացում, 20 ժամ, 1 կրեդիտ**

<b>Թեմա</b>	<b>Չատկացվող ժամաքանակը</b>	<b>Բովանդակությունը</b>	<b>Աշխատանքը</b>
<b>Թեմա 1. Տեքստային խմբագրիչի գործիքակազմը</b>	<b>4 ժամ</b>	Տեքստի կազմում, ձևավորում, աղյուսակների ստեղծում, սիմվոլների ներմուծում, տեքստի մեջ որոնումներ, փոխարինումներ, ավտոմատ ցանկերի ստեղծում:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Տեքստային խմբագրիչների առանձնահատկություններ</li> <li>• Տեքստի կազմում, ձևավորում</li> <li>• Սիմվոլների ներմուծում</li> <li>• Որոնումներ, փոխարինումներ</li> </ul>
<b>Թեմա 2. Շնորհանդեսների ստեղծում և խմբագրում</b>	<b>4 ժամ</b>	Շնորհանդեսների, ցուցադրությունների ստեղծում, ձևավորում, նկարների, նկարաշարերի, սիմվոլների, տեքստերի տեղադրում, հիպերհղումների ստեղծում, անիմացիաների, շարժական պատկերների ստեղծում, ակտիվ կոճակների գործարկում:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Շնորհանդեսների ստեղծող ծրագրերի ընդհանուր ուսումնասիրություն</li> <li>• Ցուցադրության ստեղծում. տեքստի, նկարի, նկարաշարի ներմուծում</li> <li>• Ցուցադրության թեմայի ընտրություն, փոփոխում</li> <li>• Շարժական պատկերների ներմուծում, ստեղծում</li> <li>• Ակտիվ կոճակների ներմուծում, գործարկում</li> </ul>
<b>Թեմա 3. Էլեկտրոնային փոստի և փոստի</b>	<b>4 ժամ</b>	Էլեկտրոնային փոստի ստեղծում, նամակի գրագետ կազմում, առաջնային և	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Էլեկտրոնային փոստի գրանցում հարմար հարթակում</li> <li>• Գրագետ նամակի կազմում</li> </ul>

<p><b>ստեղծում և վարում</b></p>		<p>երկրորդական հասցեատերերի ընտրություն, վերնագրի և բովանդակության կազմում, ֆայլերի կցում, նամակի վերահասցեավորում, որոնում:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Նամակներ ուղարկել իրար. անհատական, խմբային</li> <li>• Նամակի վերահասցեավորում</li> <li>• Ուղարկված նամակի որոնում</li> </ul>
<p><b>Թեմա 4. Կրթության կառավարման և տեղեկատվական համակարգ, էլեկտրոնային մատյան</b></p>	<p><b>5 ժամ</b></p>	<p>Էլեկտրոնային մատյանների առավելությունները, գործածման հմտությունները, դժվարությունները: Էլեկտրոնային մատյանի լրացում:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Էլեկտրոնային մատենավարության հմտություններ</li> <li>• Մատյանի լրացում. հաշվառում, գնահատում, ամփոփում</li> </ul>
<p><b>Թեմա 5. Կրթական կայքերը, օգտագործման և առանձնահատկությունները, ընձեռած հնարավորությունները</b></p>	<p><b>2 ժամ</b></p>	<p>ԿԳՄՍՆ կայքի, ԿՏԱԿ-ի պաշարների շտեմարանի, ԿՁՆԱԿ-ի բլոգի ուսումնասիրություններ, ընձեռած հնարավորությունների և պաշարների գործածում, տեղեկատվության ստացման համար գրանցումներ, կրթական կայքերի որոնումներ, գրանցում կրթական ֆորումներում, անհրաժեշտ տեղեկատվության որոնում, արժեհավատության գնահատում:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Կրթական կայքերի հղումների որոնում</li> <li>• Կայքերի գործածման առանձնահատկությունների ուսումնասիրություն</li> <li>• Նյութերի, պաշարների գործածում</li> <li>• Նյութի որոնում</li> <li>• Նյութի արժեհավատության գնահատում</li> <li>• Տարբեր կայքերում, ֆորումների գրագետ գրանցումներ</li> </ul>

<b>Թեմա 6. Բլոգավարութիւն</b>		Բացել բլոգ, ակտիվացնել այն, բացել բաժիններ, էջեր, ավելացնել նյութեր, նկարներ, նկարաշարեր	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Բլոգի գրանցում, ակտիվացում</li> <li>• Աշխատասեղանի կարգավորումներ</li> <li>• Բաժինների, էջերի բացում</li> <li>• Նյութի տեղադրում. տեքստ, հղում, նկարաշար, նկար, տեսանյութ, ձայնանյութ</li> </ul>
<b>Թեմա 7. «Տեղեկատվական և հաղորդակցական տեխնոլոգիաների կիրառումը ուսումնական գործընթացում» բաժնի ամփոփում -</b>	<b>1 ժամ</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Քննարկում</li> <li>• Ամփոփում</li> </ul>

**Բաժնի ուսումնասիրության վերջնարդյունքները.**

Ուսուցիչը կկարողանա.

1. լրացնել էլեկտրոնային մատյանը
2. տեքստային խմբագրիչում հավաքել և ձևավորել տեքստեր, ստեղծել աղյուսակներ, փնտրել և փոխարինել տեքստը, ստեղծել ավտոմատ ցանկեր
3. ստեղծել շնորհանդեսներ, ձևավորել դրանք, տեղադրել նկարներ և տեքստեր, ստեղծել հիպերհղումներ, անիմացիաներ, ստեղծել ցանկացած ուղղությամբ անիմացիոն շարժում, տեղադրել գործողության (Action Buttons) կոճակներ

4. օգտվել առցանց կրթական կայքերի գործիքներից, դրանց միջոցով կազմակերպել ուսումնական գործընթացը
5. օգտվել պաշարների շտեմարանից և ԿՁՆԱԿ-ի բլոգից, գտնել անհրաժեշտ ինֆորմացիան:
6. կարողանա բացել բլոգ, գրագետ սպասարկել

### Ջետազոտական աշխատանքի թեմաներ

1. Կիբերանվտանգություն
2. Համացանցային էթիկա
3. Ուսուցման կառավարման համակարգեր (LMS)
4. Ամպային տեխնոլոգիաներ
5. Կրթական կայքեր
6. ՏՀՏ կիրառումը ուսումնական գործընթացում
7. Բլոգ. անհատակենտրոն ուսուցման հարթակ
8. Ուսումնական նյութերի տեսակները, դրանց ներկայացվող պահանջները

Կազմեց Նվարդ Սարգսյանը: