

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Lənkəran Dövlət Humanitar Kolleci

Təsdiq edirəm:
Tədris işləri üzrə direktor müavini:

" _ " " _ " 2020-ci il

Fənn sillabusu

İxtisas: III^A Təsviri incəsənət müəllimliyi

Şöbə: Musiqi

Fənn Birləşmə Komissiyası: Fizika, riyaziyyat-informatika

I.Fənn haqqında məlumat:

Fənnin adı: İnternet və Office proqramları

Kodu: IPFS-B13.2

Tədris ili: 2019-2020, Semestr: yaz

Tədris yükü: cəmi: 90 saat (mühazirə 30 saat, seminar 30 saat, laboratoriya 30 saat)

Tədris forması: Əyani

Tədris dili: Azərbaycan dili

AKTS üzrə kredit: 6 kredit

Auditoriya N:

Saat: I gün 10¹⁵-11⁵⁰, II gün 10¹⁵-11⁵⁰, V gün 08³⁰-10⁰⁵

II.Müəllim haqqında məlumat:

Adı, soyadı, elmi dərəcəsi və elmi adı: mühazirə 30 saat, seminar 30 saat, laboratoriya 30 saat –
Əzimova Aytən Səxavət qızı, laboratoriya 30 saat- **Əsədova Günel Talıb qızı**

Məsləhət günləri və saati: V gün 15:00

E-mail ünvanı:

FBK-nın ünvanı: Lənkəran ş. Şirəli Axundov 31

III. Təvsiyyə olunan dərslik, dərs vəsaiti və metodik vəsaitlər

1	Ə.Abbasov, M.Əlizadə,E.Seyidzadə,M.Salmanova“İnformatika və kompüterləşmənin əsasları”
2	Kərimov S., Həbibullayev B., İbrahimzadə T. İnformatika (Dərs vəsaiti).
3	Əliyev R.Ə., Salahlı M.Ə. İnformatika və hesablama texnikasının əsasları.
4	Kərimov S.Q. İnformasiya sistemləri.
5	Səfərov.Z.H. Kompüter ensiklopediyası

IV. Fənnin təsviri:

Tələbələrin bu kursda ala biləcəkləri biliklər onların İnformatika biliklərini mənimsəmələrinə və tətbiq etmələrinə kömək olur. İnformatika kursunu öyrənməklə office proqramlarını, internetdən istifadəni mənimsəyəcək və praktik olaraq istifadə edə biləcəklər.

V. Fənnin məqsədi:

“İnternet və office proqramları” fənni orta ixtisas təhsili müəssisələrinin tələbələri üçün tədrisinin vacib olduğunu təsdiq edir. Fənnin əsas məqsədi tələbələrə “İnternet və office proqramları” kursundan istifadə etməklə aşağıda göstərilən əsas bölmələr haqqında mükəmməl bilik aşılamaqdır. “İnternet və office proqramları ” kursunu öyrənməklə tələbələr Microsoft Office mühitində Word, Excel, Power Point proqramlarını mənimsəyəcək, eləcə də İnternetin imkanlarından istifadə edəcəklər.

VI. Davamiyyətə verilən tələblər:

Dərstdə davamiyyətə görə verilən maksimum bal 10 baldır. Balın miqdarı əsasən: tələbə semestr ərzində fənn üzrə bütün dərslərdə iştirak etdiyi halda ona 10 bal verilir; semestr ərzində fənnin tədrisinə ayrılan saatların hər buraxılan 10%- nə 1 bal çıxılır; fənn üzrə semestr ərzində buraxılmış auditoriya saatlarının ümumi sayı normativ sənədlərdə müəyyən olunmuş həddən yuxarı (25%-dən çox) olduğu halda tələbə həmin fənnin imtahana buraxılmır və onun həmin fənn üzrə akademik borcu qalır və sonradan onun haqqında müvafiq qərar qəbul edilir.

VII. Qiymətləndirmə:

Tələbələrin biliyi 100 ballı sistemlə qiymətləndirilir. Bundan 50 balı tələbə semestr ərzində, 50 balı isə imtahanda toplayır. Semestr ərzində toplanan 50 bala aşağıdakılar aiddir: 10 bal sərbəst işlərin tərtib olunmasına görə, 10 bal seminar və laboratoriya dərslərində fəaliyyətinə görə, 20 bal kollokviumlara görə, 10 bal dərslərə davamiyyətinə görə.

İmtahanda qazanılan balların maksimum miqdarı 50-dir.

İmtahan biletinə bir qayda olaraq fənni əhatə edən 5 sual daxil edilir.

Qiymət meyarları aşağıdakılardır:

10 bal- tələbə keçilmiş material dərindən başa düşür, cavabı dəqiq və hərtərəflidir.

9 bal-tələbə keçilmiş material tam başa düşür, cavabı dəqiqdir və mövzunun mətnini tam açar bilər.

8 bal-tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir;

7 bal- tələbə keçilmiş material başa düşür, lakin nəzəri cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırma bilmir

6 bal- tələbənin cavabı əsasən düzgündür.

5 bal- tələbənin cavabında çatışmazlıqlar var, mövzunu tam əhatə edə bilmir.

4 bal- tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin mövzunu izah edərkən bəzi səhvlərə yol verir;

3 bal- tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrini əsaslandırma bilmir;

1-2 bal- tələbənin mövzudan qismən xəbəri var.

0 bal- suala cavab yoxdur.

Tələbənin imtahanda topladığı balın miqdarı 17-dən az olmamalıdır. Əks təqdirdə tələbənin imtahan göstəriciləri semestr ərzində tədris fəaliyyəti nəticəsində topladığı bala əlavə olunmur.

Semestr nəticəsinə görə yekun qiymətləndirmə (imtahan və imtahana qədərki ballar əsasında)

91-100 bal- əla (A)

81-90 bal-çox yaxşı (B)

71-80 bal- yaxşı (C)

61-70 bal- kafi (D)

51-60 bal –qənaətbəxş (E)

51 baldan aşağı - qeyri-kafi (F)

Davranış qaydalarının pozulması: Tələbə Kollecin daxili nizam-intizam qaydalarını pozduqda əsasnamədə nəzərdə tutulan qaydada tədbir görülməkdir.

VIII. Təqvim mövzu planı: Mühazirə 30 saat , seminar 30 saat

N	Keçilən mövzuların məzmunu	Saat		Tarix
		Müh	Sem	
1.	Mövzu № 1. Windows əməliyyat sisteminin işçi stolu, onun əsas elementləri. Windows əməliyyat sisteminin idarəetmə paneli Plan: Əməliyyat sistemiylə tanışlıq. Əməliyyat sisteminin işçi stolu	2	2	
2.	Mövzu №2. Windows əməliyyat sistemində fayl və qovluqlarla işin təşkili. Windows sisteminin əlavələri və onların təyinatı. Plan: Fayllarla iş. Qovluqlarla iş.	2	2	
3.	Mövzu № 3. Mətn redaktorları. MS Word mətn redaktoru, işçi pəncərəsi, menyuları . Plan: Mətn redaktorları. MS Word mətn redaktoru, işçi pəncərəsi	2	2	
4.	Mövzu №4 MS Word mətn redaktorunda sənədin yaradılması, redaktəsi və çapının təşkili. Plan: MS Word mətn redaktorunda sənədin yaradılması. MS Word mətn redaktorunda sənədin redaktəsi. MS Word mətn redaktorunda sənədin çapının təşkili.	2	2	
5.	Mövzu № 5. MS Word mətn redaktorunda sənədə obyektlərin əlavəsi və formatlaşdırma qaydaları. Plan: MS Word mətn redaktorunda sənədə obyektlərin əlavəsi qaydaları. Sənədə səhifə nömrələrini əlavə etmək. MS Word mətn redaktorunda sənədin formatlaşdırılması.	2	2	
6.	Mövzu №6 MS Word mətn redaktorunda düsturların yazılışı və cədvəllərlə işləmə qaydaları. Plan: MS Word mətn redaktorunda düsturların yazılışı. MS Word mətn redaktorunda cədvəllərlə işləmə qaydaları.	2	2	
7.	Mövzu № 7. MS Excel cədvəl prosessoru və onun elementləri. Sadə cədvəllərin tərtibi və hesablamaların aparılması qaydaları. Plan: MS Excel cədvəl prosessoru elementləri. MS Excel cədvəl prosessoru sadə cədvəllərin tərtibi.	2	2	
8.	Mövzu № 8. MS Excel cədvəl prosessorunda funksiyalardan istifadə, qrafik və dioqramların qurulması qaydaları. Plan: MS Excel cədvəl prosessorunda funksiyalardan istifadə. MS Excel cədvəl prosessorunda qrafik və dioqramların qurulması qaydaları.	2	2	
9.	Mövzu № 9 MS Excel cədvəl prosessorunda verilənlərlə işləmə qaydaları Plan: Verilənlərlə işin təşkili. Verilənlərlə işləmə üçün istifadə olunan əmrlər.	2	2	
10.	Mövzu № 10. MS Power Point proqramı Plan: Microsoft Power Pointin əsas anlayışları. Microsoft Power Pointin istifadə qaydaları	2	2	

11.	Mövzu № 11. MS PowerPoint prezentasiyaların yaradılması, Prezentasiya nümayişinin qurulması və yaddaşa verilməsi Plan: Microsoft Power Point-də slaydın hazırlanması üçün əməllər ardıcılığı. Microsoft PowerPoint-də təqdimatların nümayişi.	2	2	
12.	Mövzu №12 İnternetin tarixi və inkişafı Plan: İnternetin yaranması. İnternetin inkişaf mərhələləri	2	2	
13.	Mövzu №13 İnternetin arxitekturası Plan: İşləmə qaydası. Marşrutlayıcılar.	2	2	
14.	Mövzu №14 . Elektron poçt və ondan istifadə Plan: Elektron poçtun yaradılması. Elektron poçtdan istifadə	2	2	
15.	Mövzu №15 . İnternetdə axtarış sistemləri Plan: Axtarış sistemlərinin qısa tarixi. Axtarış sistemlərinin əsas xüsusiyyətləri. Axtarış sistemlərinə informasiya hücumları haqqında	2	2	

IX. Laboratoriya mövzuları: 30 saat

№	Keçirilən laboratoriya mövzuları	Saat	Tarix
1	Mövzu№ 1. MS Word mətn redaktorunun yüklənməsi və əsas anlayışları	2	
2	Mövzu№ 2. MS Word mətn redaktorunda menyular, qısayol düymələr və parametrlər.	2	
3	Mövzu№ 3. MS Word-də sənədləri ilə iş.	2	
4	Mövzu№ 4. MS Word-də səhifə formatlaşdırmaq.	2	
5	Mövzu№ 5. MS Word-də fayllara çapdan əvvəlki baxış və çap.	2	
6	Mövzu№ 6. MS Word-də mətn sahəsi mətnin daxil edilməsi.	2	
7	Mövzu№ 7. MS Word-də seçmə əməliyyatı.	2	
8	Mövzu№8. MS Word-də mətn və səhifəni çərçivəyə almaq.	2	
9	Mövzu№9. MS Word-də mətnə xüsusi simvollar əlavə etmək.	2	
10	Mövzu№10. MS Excel cədvəl prosessorunun yüklənməsi.	2	
11	Mövzu№11. MS Excel-də işçi səhifələr, sətir və sütunlar.	2	
12	Mövzu№12. MS Excel-də formulların daxil edilməsi.	2	
13	Mövzu№13. MS Power Point-də təqdimatların hazırlanması.	2	
14	Mövzu№14. İnternetdən istifadə qaydaları.	2	
15	Mövzu№15. Brauzer və Elektron kitablardan istifadə.	2	

X. Sərbəst işlər

1. Kompüter və informasiya texnologiyaları.
2. Fərdi kompüterlər.
3. Windows əməliyyat sistemi.
4. Word mətn prosessorunda mətnlərlə iş.

5. Excel cədvəl prosessoru.
6. Qrafik redaktorlar.
7. İnformasiya sistemləri və verilənlər bazası.
8. Fərdi kompüterlər üçün VBİS-lər.
9. Kompüter şəbəkələri.
10. Kompüter virusları.
11. Kompüterin əsas xarakteristikaları.
12. İnformasiyanı kompüterə daxil edən qurğular.
13. Əməliyyat sistemləri.
14. Cədvəldə verilənlərin emalı.(Exceldə)
15. İnformasiya sisteminin arxitekturası.
16. Verilənlərin modeli.
17. İnformasiya təhlükəsizliyi.
18. Lokal və kompüter şəbəkələri.
19. İNTERNET şəbəkəsi.
20. İNTERNET xidmətləri.
21. İNTERNET-də informasiya axtarışı.
22. Web-sənədlərə baxış proqramları.
23. Azərbaycanda İKT sferasının müasir vəziyyətinin təhlili və inkişaf perspektivləri.
24. MS Word mətn redaktorunda sənədin yaradılması, redaktəsi və çapının təşkili.
25. Mətn redaktotları. MS Word mətn redaktoru, işçi pəncərəsi və menyuları.
26. Multimediya tədris vasitələri.
27. MS PowerPoint proqramında slaydların çap edilməsi.
28. Word proqramında veb-səhifənin yaradılması
29. İnternetdən istifadə qaydaları
30. Elektron poçtun yaradılması.
31. Elektron təqdimatın veb-səhifələrə çevrilməsi
32. Fayllar və qovluqlar.
33. "İnternet xidməti" mövzusunda təqdimatın hazırlanması.
34. LDHK-i haqqında təqdimatın hazırlanması
35. Lənkəran haqqında təqdimatın hazırlanması

XI. İmtahan sualları

1. Windows əməliyyatlar sisteminin işçi stolu
2. Windows əməliyyatlar sisteminin əsas elementləri.
3. Windows əməliyyatlar sisteminin İdarəetmə paneli və onun elementləri.
4. Windows-un üstün cəhətləri
5. Windows-un çatışmayan cəhətləri
6. Windows əməliyyat sistemində fayl və qovluqlarla işin təşkili
7. Windows sisteminin əlavələri və onların təyinatı.
8. Mətn redaktorları və onların inkişaf mərhələləri.
9. MS Word mətn redaktoru və onun işçi stolu.
10. MS Word mətn redaktorunun menyularının ümumi təyinatı.
11. MS Word mətn redaktorunun menyularının əməlləri və onların təyinatı.
12. MS Word mətn redaktorunda sənədin yaradılması qaydaları.
13. Səhifə parametrlərinin, yazı şriftinin və sənədin digər tərtibat parametrlərinin təyini qaydaları.

14. MS Word mətn redaktorunda sənədin redaktə olunması.
15. MS Word mətn redaktorunda sənədin çapının təşkili.
16. MS Word mətn redaktorunda sənədə sadə obyektlərin, təsvirlərin və şəkillərin əlavəsi.
17. MS Word mətn redaktorunda sənədə iri həcmli obyektlərin əlavəsi.
18. MS Word mətn redaktorunda sənədin formatlaşdırılması imkanları
19. MS Word mətn redaktorunda düsturların yazılışı.
20. MS Word mətn redaktorunda cədvəlin və onun elementlərinin əlavəsi və ləğvi.
21. MS Excel cədvəl prosessoru
22. MS Excel cədvəl prosessoru və onun əsas elementləri
23. MS Excel cədvəl prosessorunun sətir, sütun və xanaları ilə işin təşkili.
24. MS Excel-də sadə cədvəllərin qurulması və hesabatların aparılması qaydaları.
25. MS Excel hesablama proseslərində ilkin məlumat və nəticələrdən istifadə qaydaları.
26. MS Excel cədvəl prosessorunda olan funksiyaların təsnifatı
27. Exceldə funksiyalardan istifadənin ümumi qaydaları.
28. Microsoft PowerPointin əsas anlayışları
29. Microsoft PowerPointin menyuları
30. Microsoft PowerPoint-də təqdimatın planlaşdırılması
31. Microsoft PowerPoint-də təqdimatların hazırlanması
32. İnternetin yaranma tarixi
33. İnternetin inkişaf mərhələləri
34. İnternetin arxitekturası
35. İnternet şəbəkələri
36. Elektron poçt
37. World Wide Web
38. Axtarış sistemlərinin qısa tarixi
39. Axtarış sistemlərinin əsas xüsusiyyətləri
40. Axtarış sistemlərinə informasiya hücumu

XII. Kollokvium sualları

1. Windows əməliyyat sistemiylə tanışlıq
2. Windows əməliyyat sisteminin işçi stolu
3. Windows əməliyyat sistemində fayl və qovluqlarla işin təşkili
4. Windows ƏS-nin əlavələri və onların təyinatı
5. MS Word mətn redaktoru və işçi pəncərəsi
6. MS Word mətn redaktorunun menyuları
7. MS Word mətn redaktorunda sənədin yaradılması
8. MS Word mətn redaktorunda sənədin redaktəsi və çapının təşkili
9. MS Word mətn redaktorunda sənədə obyektlərin əlavəsi
10. MS Word mətn redaktorunda sənədin formatlaşdırılması
11. MS Word mətn redaktorunda düsturların yazılışı
12. MS Word mətn redaktorunda cədvəllərlə işləmə qaydaları

13. MS Excel cədvəl prosessoru
14. MS Excel cədvəl prosessorunun elementləri
15. MS Excel cədvəl prosessorunda sadə cədvəllərin tərtibi
16. MS Excel cədvəl prosessorunda funksiyalardan istifadə
17. MS Excel cədvəl prosessorunda qrafik və dioqramların qurulması qaydaları
18. MS Excel cədvəl prosessorunda verilənlərlə işləmə qaydaları
19. MS Power Point proqramının əsas anlayışları
20. Microsoft Power Point-dən istifadə qaydaları
21. MS PowerPoint-də prezentasiyaların yaradılması
22. İnternetin tarixi
23. İnternetin inkişaf mərhələləri
24. İnternetin arxitekturası

XIII. Fənn üzrə tələblər, tapşırıqlar:

“İnternet ve Office proqramları ” Fənnin tədrisinin sonunda tələbələr, kursundan müəyyən biliklərə malik olmalı, o cümlədən fənn haqqında fikirlərini əsaslandırmağı bacarmalıdırlar.

“İnternet ve Office proqramları” fənninin tədrisi zamanı tələbələrə MS Office proqramlarının öyrədilməsi və praktik tətbiqi fənn üzrə qoyulan əsas tələblərdən biridir. “İnternet ve Office proqramları ” fənninin tədrisi zamanı qoyulan tələblər aşağıdakı kimidir:

Mühazirə mətninin hazırlanması, referat işləri, imtahan sualları, fərdi tapşırıqlar,

Öyrənən tanış olur:

- “İnformatika” fənninin inkişafının aktual istiqamət və problemləri
- “İnformatika” fənninin inkişafında Azərbaycanın rolu və mövqeyi

XIV. Tələbələrin fənn haqqında fikrinin öyrənilməsi:

“İnternet ve Office proqramları” fənninin sillabusu “Təsviri incəsənət müəllimliyi” ixtisasının tədris planı və “İnternet ve Office proqramları” fənn proqramı əsasında tərtib edilmişdir.

Sillabus «Fizika, riyaziyyat-informatika» FBK-da müzakirə edilərək bəyənilmişdir (7 fevral 2020-ci il, protokol № 6).

Fənn müəllimi:

A. Əzimova

FBK sədri:

Ş.Talıbov