

Azərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
Lənkəran Dövlət Humanitar Kolleci

Təsdiq edirəm:
Tədris işləri üzrə direktor müavini:

" _ " " _ " 2019ci il

Fənn sillabusu

İxtisas: Fiziki tərbiyə müəllimliyi III^E, Kitabxana informasiya III^C

Şöbə: Pedaqoji

Fənn Birləşmə Komissiyası: Fizika, riyaziyyat-informatika

I.Fənn haqqında məlumat:

Fənnin adı: İnternet və Office proqramlarından istifadə

Kodu: IPFS-B20.3

Tədris ili: 2019-2020, Semestr: payız

Tədris yükü: Cəmi: 60 saat (mühazirə 30 saat, laboratoriya 30 saat)

Tədris forması: Əyani

Tədris dili: Azərbaycan dili

AKTS üzrə kredit: 4 kredit

Auditoriya N:

Saat: III gün 12¹⁰:13⁴⁵, V gün 8³⁰:10⁰⁵

II.Müəllim haqqında məlumat:

Adı,soyadı, elmi dərəcəsi və elmi adı: mühazirə 30 saat-Rəfiyeva Aybəniz Xəzər qızı, laboratoriya 30 saat-Əmənova Təravət Hacıağa qızı,Məmmədova Aytən Rəşadət qızı
Məsləhət günləri və saati: I gün 10:00

E-mail ünvanı: refiyeva_a@mail.ru

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 ve 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 Ofis proqramlarını, internetdən istifadəni mənimsəyəcək və praktik olaraq istifadə edə biləcəklər.

V. Fənnin məqsədi:

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

VI. Davamiyyətə verilən tələblər:

Dərsdə 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 qazınlan 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 açə bilir.

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

7 bal- tələbə keçilmiş material başa düşür, lakin nəzəri cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırə 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 edərəkən bəzi səhvlərə yol verir;

3 bal- tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrini əsaslandırə 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 semester 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 göröləcək.

VIII. Təqvim mövzu planı: Mühazirə 30 saat

N	Keçilən mövzuların məzmunu	Saat	Tarix	
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.	Mövzu №2. Windows əməliyyat sistemində fayl və qovluqlarla işin təşkili. Windows sisteminin əlavələri və onların təyinatı. Plan: Fayllarla iş. Qovluqlarla iş.	2		
3.	Mövzu № 3. Mətn redaktorları. MS Word mətn redaktoru, işçi pəncərəsi, menyuları . Plan: Mətn redaktorları. MS Word mətn redaktoru, işçi pəncərəsi.	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		
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		
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		
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		
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		
9.	Mövzu № 9 MS Excel cədvəl prosessorunda verilənlərlə işləmə qaydaları Plan: Verilənlərlə işin təşkili. Verilənlərlə işləmə üçün istifadə olunan əmrlər.	2		
10.	Mövzu № 10. MS Power Point proqramı Plan: Microsoft Power Pointin əsas anlayışları. Microsoft Power Pointin istifadə qaydaları.	2		

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

Sərbəst işlər

1. Windows-un xüsusiyyətlərini dəyişdirmək
2. Windows Explorerin işlənmə yolları
3. Windows 98 –in multimediyə vasitələri
4. Windows Media Player
5. MS Word sənədləri ilə işləmək
6. MS Word –də paraqrafları formatlaşdırmaq
7. MS Word –də ekran görünüşünü dəyişdirmək
8. MS Word –də cədvəllər

9. MS Word –də şəkillərlə işləmək
10. MS Word –də qrafika
11. MS Excel faylları ilə işləmək
12. MS Excel-də seçmə əməliyyatlar
13. MS Excel-də məlumatlar üzərində işləmək
14. MS Excel-də formatlaşdırma əməliyyatları
15. MS Excel-də formullar və funksiyalar
16. MS Excel-də diaqramlar
17. Prezentsiya proqramları
18. Azərbaycan haqqında təqdimatın hazırlanması
19. Lənkəran haqqında təqdimatın hazırlanması
20. LDHK-i haqqında təqdimatın hazırlanması
21. Windows əməliyyat sistemi haqqında təqdimatın hazırlanması
22. MS Word proqramı haqqında təqdimatın hazırlanması
23. MS Excel proqramı haqqında təqdimatın hazırlanması
24. MS PowerPoint-də slayd hazırlanması və nümayişi
25. İnternet və onun xidmətləri
26. İnternetə qoşulma üsulları
27. İnternetdə axtarış
28. İnternetdən istifadə zamanı zərərlərdən qorunmaq
29. GoogleChrome-nin iş prinsipi
30. Elektron poçt xidmətləri

X. Kollektiv sualları - 1

1. Windows əməliyyat sistemi ilə tanışlıq.
2. Windows əməliyyat sisteminin işçi stolu.
3. Windows əməliyyat sisteminin üstün cəhətləri.
4. Windows əməliyyat sisteminin çatışmayan cəhətləri.
5. Windows əməliyyat sistemində fayllarla işin təşkili.
6. Windows əməliyyat sistemində qovluqlarla iş.
7. Windows əməliyyat sisteminin əlavələri.
8. Windows əməliyyat sisteminin əlavələrinin təyinatı.
9. Mətn redaktorları.
10. MS Word mətn redaktoru, işçi pəncərəsi.
11. MS Word mətn redaktorunda menyulardan istifadə.
12. MS Word mətn redaktorunda menyuların əməlləri.

Kollektiv sualları -2

1. MS Word mətn redaktorunda sənədin çapının təşkili.
2. MS Word mətn redaktorunda sənədə əlavələrin daxil edilməsi.

3. MS Word mətn redaktorunda sənədin formatlaşdırılması.
4. MS Excel cədvəl prosessoru və onun elementləri.
5. MS Excel cədvəl prosessorunda sadə cədvəllərin tərtibi.
6. MS Excel cədvəl prosessorunda hesablamaların aparılması qaydaları.
7. MS Excel cədvəl prosessorunda verilənlərlə işləmə qaydaları.
8. MS Power Point proqramı.
9. MS Power Point proqramında prezentasiyaların yaradılması.
10. İnternetin tarixi və inkişafı.
11. İnternetdə ünvanlaşma və informasiya mübadiləsi.
12. Elektron poçt və ondan istifadə.

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 əməliyyatlar sisteminin işçi stolunun elementləri və onların təyinatı.
7. Windows əməliyyat sistemində fayl və qovluqlarla işin təşkili.
8. Windows sisteminin əlavələri və onların təyinatı.
9. Windows əməliyyatlar sisteminin müxtəlif qurğulara uyğun parametrlərin təyini üçün əlavələr.
10. Windows-un xüsusi imkanlar əlavələri.
11. Windows-un xidməti proqramları və onlardan istifadə qaydaları.
12. Mətn redaktorları və onların inkişaf mərhələləri.
13. MS Word mətn redaktoru və onun işçi stolu.
14. MS Word mətn redaktorunun menyularının ümumi təyinatı.
15. MS Word mətn redaktorunun menyularının əməlləri və onların təyinatı.
16. MS Word mətn redaktorunda sənədin yaradılması qaydaları.
17. Səhifə parametrlərinin, yazı şriftinin və sənədin digər tərtibat parametrlərinin təyini qaydaları.
18. MS Word mətn redaktorunda sənədin redaktə olunması.
19. MS Word mətn redaktorunda sənədin çapının təşkili.
20. MS Word mətn redaktorunda sənədə sadə obyektlərin, təsvirlərin və şəkillərin əlavəsi.
21. MS Word mətn redaktorunda sənədə iri həcmli obyektlərin əlavəsi.
22. MS Word mətn redaktorunda sənədin formatlaşdırılması imkanları və onlardan istifadə olunması qaydaları.
23. MS Word mətn redaktorunda düsturların yazılışı.
24. MS Word mətn redaktorunda cədvəlin və onun elementlərinin əlavəsi və ləğvi.
25. MS Word mətn redaktorunda cədvəl elementləri və cədvəl məlumatları ilə işləmə qaydaları.
26. MS Excel cədvəl prosessoru və onun əsas elementləri.
27. MS Excel cədvəl prosessorunun sətir, sütun və xanaları ilə işin təşkili.
28. MS Excel də sadə cədvəllərin qurulması və hesabların aparılması qaydaları.

29. MS Excel hesablama proseslərində ilkin məlumat və nəticələrdən istifadə qaydaları.
30. MS Excel cədvəl prosesorunda olan funksiyaların təsnifatı.
31. Exceldə funksiyalardan istifadənin ümumi qaydaları.
32. Microsoft PowerPointin əsas anlayışları.
33. Microsoft PowerPoint-də təqdimatların hazırlanması.
34. İnternetin yaranma tarixi
35. İnternetin inkişaf mərhələləri.
36. İnternetin arxitekturası.
37. Elektron poçt.
38. Axtarış sistemlərinin qısa tarixi.
39. Axtarış sistemlərinin əsas xüsusiyyətləri.
44. Axtarış sistemlərinə informasiya hücumu.

XII. Fənn üzrə tələblər, tapşırıqlar:

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

“İnternet ve Office proqramlarından istifadə” fənninin tədrisi zamanı tələbələrə MS Office proqramlarının öyrədilməsi və praktik tətbiqi fənn üzrə qoyulan əsas tələblərdən biridir. “İnternet ve Office proqramlarından istifadə ” fənninin tədrisi zamanı qoyulan tələblər aşağıdakı kimidir: Mühazirə mətninin hazırlanması, referat işləri, imtahan sualları, fərdi tapşırıqlar,

Öyrənməni tanımaq olar:

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

XIII. Tələbələrin fənn haqqında fikrinin öyrənilməsi:

“İnternet ve Office proqramlarından istifadə ” fənninin sillabusu “Fiziki tərbiyə müəllimliyi ” ixtisasının tədris planı və “İnternet ve Office proqramlarından istifadə” fənn proqramı əsasında tərtib edilmişdir.

Sillabus «_Fizika, riyaziyyat-informatika» FBK-da müzakirə edilərək bəyənilmişdir (13 sentyabr 2019-cü il, protokol № 1).

Fənn müəllimi:

A.Rəfiyeva.

FBK sədri:

Ş.Talıbov