



Европын Холбоо
санхүүжүүлэв



Food and Agriculture
Organization of the
United Nations

НҮБ-ын Хүнс, хөдөө аж ахуйн байгууллага



Олон Улсын
Хөдөлмөрийн
Байгууллага



АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН

БАГШИЙН ГАРЫН АВЛАГА

Европын Холбооны санхүүжилттэй
“Монгол Улсад Тогтвортой хөгжлийн зорилготой
уялдсан төсвийн төлөвлөлтөөр хөдөлмөр эрхлэлтийн
шинэчлэлийг дэмжих нь” төсөл

УЛААНБААТАР ХОТ 2023 он

Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд мэргэжил олгох, хөдөлмөр эрхлэхэд дэмжих зорилгоор МБС-ын чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөр (ЧССХ)-т нийцүүлэн багш суралцагчийн гарын авлагыг Европын Холбооны санхүүжилтээр Нэгдсэн Үндэстний Байгууллагын Хөгжлийн хөтөлбөрийн (НҮБХХ) хэрэгжүүлж буй “Монгол Улсад Тогтвортой хөгжлийн зорилготой уялдсан төсвийн төлөвлөлтөөр хөдөлмөр эрхлэлтийн шинэчлэлийг дэмжих нь” төслийн хүрээнд боловсруулав.

мэдэгдэл:

Энэхүү гарын авлага нь Европын Холбоо (ЕХ)-ны санхүүжилтээр хэвлэгдсэн болно. Гарын авлагын агуулга зөвхөн зохиогчдын үзэл бодлыг илэрхийлэх бөгөөд ЕХ болон НҮБХХ-ийн албан ёсны бодлого, байр суурийг илэрхийлээгүй болно. Гарын авлагыг чадамжид суурилсан сургалтын зарчимд үндэслэн анх удаа дохионы хэлний тайлбартайгаар боловсруулсан ба НҮБХХ-өөс зохих ёсны зөвшөөрөл авсан тохиолдолд тус гарын авлагыг хувийн болон арилжааны бус зорилгоор хэвлэх эсвэл хуулбарлахыг зөвшөөрнө. НҮБХХ-ийн бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүйгээр арилжааны зорилгоор худалдах, түгээх, дуурайлган хэвлэхийг хориглоно.

978-9919-9942-6-6

ЕВРОПЫН ХОЛБООНЫ ТУХАЙ

Европын Холбоо бол Европ тивийн 27 тусгаар улсын эдийн засаг, улс төрийн нэгдэл юм. Тус Холбоо нь хүний эрхэм чанар, эрх чөлөө, ардчилал, эрх тэгш байдал, хууль дээдлэх ёс, хүний эрхийг түүний дотор цөөнхийн эрхийг дээдлэх үндсэн үнэт зүйлс дээр тулгуурлан байгуулагджээ. Өнөө цагт Европын Холбоо нь даян дэлхийн хүн бүрд хүртээмжтэй, нийгэм, эдийн засаг, байгаль орчны тогтвортой хөгжлийг дэмжсэн үйл ажиллагаа явуулж байна.

НЭГДСЭН ҮНДЭСТНИЙ БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ТУХАЙ

НҮБХХ нь ядуурал, тэгш бус байдал болон уур амьсгалын өөрчлөлтөөс үүдэлтэй шударга бус байдлыг эцэслэх зорилго бүхий НҮБ-ын тэргүүлэх байгууллага юм. Дэлхийн 170 орны түншлэгчид болон мэргэжилтнүүдийн өргөн цар хүрээт хамтын ажиллагааны дүнд эх дэлхий, хүн бүрийн сайн сайхны төлөө хөгжлийн урт хугацааны, цогц шийдлийг бий болгоход улс үндэстнүүдийг дэмжин ажилладаг.

НҮБ-ын Хөгжлийн Хөтөлбөр

НҮБ-ын байр, Нэгдсэн Үндэстний Гудамж -14 Сүхбаатар дүүрэг,

Улаанбаатар 14201, Монгол Улс

Утас: + 976-11-327585

www.undp.org/mongolia

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН

БАГШИЙН ГАРЫН АВЛАГА

ДОХИОНЫ ХЭЛНИЙ ЦАГААН ТОЛГОЙ



А



Б



В



Г



Д



Е



Ё



Ж



З



И



Й



К



Л



М



Н



О



Ъ



П



Р



С



Т



У



Ў



Ф



Х



Ц



Ч



Ш



Щ



Ъ



Ы



Ь



Э



Ю



Я

5	Гарчиг
8	Өмнөх үг
9	Товчилсон үг
10	Нэр томьёо
13	Чадамжийн нэгжийн агуулга:
14	Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчтай ажиллах арга зүй
22	ЧН1: Компьютер ашиглах
28	ЧН2: Бичилтийн техник эзэмших
33	ЧН3: Хэрэглээний программ ашиглах
41	ЧН4: Сүлжээний орчинд ажиллах
48	ЧН5: Баримт бичиг боловсруулах
55	ЧН6: Баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах
62	ЧН7: Архивын баримтыг нөхөн бүрдүүлэх
69	ЧН8: Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг хангах, тайлан, мэдээ гаргах
78	Чадамжийн элементийн төлөвлөлт
82	Сургалтын арга зүй
86	Тест даалгавар боловсруулах зөвлөмж
90	Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийг үнэлэх үнэлгээний удирдамж боловсруулах зөвлөмж
91	Суралцагчийн гүйцэтгэлийг ажиглах хуудас боловсруулах зөвлөмж
92	Суралцагчийн гүйцэтгэлийг ажиглах хуудас
93	Ур чадварын даалгаврын ажиглалт, асуулгын хуудас
95	Үнэлгээнд ашиглах PLICKERS платформын заавар
113	Ашигласан материал

78	ХАВСРАЛТ 1: ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ
80	ХАВСРАЛТ 2: ТЕХНОЛОГИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ
82	ХАВСРАЛТ 3: СУРГАЛТЫН АРГА ЗҮЙ
86	ХАВСРАЛТ 4: ТЕСТ, ДААЛГАВАР БОЛОВСРУУЛАХ ЗӨВЛӨМЖ
90	ХАВСРАЛТ 5: ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ СУРАЛЦАГЧИЙГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ УДИРДАМЖ БОЛОВСРУУЛАХ ЗӨВЛӨЖ
91	ХАВСРАЛТ 6: СУРАЛЦАГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ АЖИГЛАХ ХУУДАС БОЛОВСРУУЛАХ ЗӨВЛӨМЖ
92	ХАВСРАЛТ 7: СУРАЛЦАГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ АЖИГЛАЛТЫН ХУУДАС
93	ХАВСРАЛТ 8: ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
94	ХАВСРАЛТ 9: ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭРЭГСЭЛ
95	ХАВСРАЛТ 10: ҮНЭЛГЭЭНД PLICKERS ПЛАТФОРМ АППЛЕЙКШН АШИГЛАХ ЗААВАР

14	ХҮСНЭГТ 1: ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛИЙН ОЛОН УЛСЫН АНГИЛАЛ
20	ХҮСНЭГТ 2: ХАРААНЫ БЭРХШЭЭЛТЭЙ СУРАЛЦАГЧДАД ШААРДЛАГАТАЙ ТУСЛАХ ХЭРЭГЛЭГДЭХҮҮН

ӨМНӨХ ҮГ

Монгол улсад амьдарч буй хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн бүр нийгмийн амьдралд бүрэн дүүрэн оролцох, сурч боловсрох, ажил хөдөлмөр эрхлэх эрхтэй. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийн 4 дүгээр бүлгийн 4.1.4.-т "хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний онцлог хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн сургалтын хөтөлбөр, стандартыг боловсруулах" гэж заасан ба тэдний бэрхшээлийн хэлбэр онцлогоос хамааруулан боловсрол эзэмшүүлэх, мэргэжил олгох сургалтын орчин, арга зүй нь жирийн суралцагчдаас ялгаатай.

Мэргэжлийн боловсролын салбарт анх удаа хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнд мэргэжлийн боловсрол олгох, хөдөлмөр эрхлэлтийг нэмэгдүүлэн амьдралын чанарыг сайжруулах зорилгоор аж ахуй нэгж байгууллагууд, ажил олгогч, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн санал хүсэлт, эрэлтэд тулгуурлан 3 мэргэжлээр сургалтын хөтөлбөр боловсруулсан.

Тус сургалтын хөтөлбөрийн агуулгад нийцүүлэн багш, суралцагчдад зориулсан гарын авлагыг боловсруулсан нь Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагуудад суралцах хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдад зориулсан анхны гарын авлага болж буйгаараа онцлог юм. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдыг тэгш хамруулах, хүртээмжтэй орчин нөхцөлийг бүрдүүлэн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж буй сургалтын байгууллагууд багш болон суралцагчийн гарын авлагыг хамтад нь ашиглана.

Мэргэжлийн үүрэг, ажилбаруудыг DACUM аргачлалд үндэслэн чадамжид суурилсан сургалтын зарчим болох ажлын байран дээр зайлшгүй гүйцэтгэх ажилбаруудыг ажил мэргэжлийн дүн шинжилгээний арга зүйгээр тодорхойлж багш болон суралцагчийн гарын авлагыг боловсруулсан.

Багшид зориулсан энэхүү гарын авлагад суралцагчийн эзэмшвэл зохих чадамжийн нэгж, элемент бүрийн онолын мэдлэг, хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдад сургалт зохион байгуулах арга зүй, аргачлал, хичээлийн төлөвлөлт хийх загварыг тусгасан.

Тус гарын авлагыг боловсруулахад мэргэжлийн удирдлагаар ханган, дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, үнэтэй зөвлөгөө өгч ажилласан Сэргээн засалт, сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн Мэргэжлийн боловсрол ур чадвар олгох сургууль, мэргэжлийн болон тусгай хэрэгцээт боловсролын багш, суралцагчид, Сонсголгүйн боловсрол ТББ, Дохионы хэлний хэлмэрч орчуулагчдын холбоо ТББ, Мэргэжлийн боловсрол, сургалт-Түншлэл ТББ, бусад мэргэжлийн холбоод, Европын Холбооны санхүүжилтээр НҮБ-ын Хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжүүлж буй "Монгол Улсад Тогтвортой хөгжлийн зорилготой уялдсан төсвийн төлөвлөлтөөр хөдөлмөр эрхлэлтийн шинэчлэлийг дэмжих нь" төслийн хамт олонд чин сэтгэлийн талархал илэрхийлье.

Мэргэжлийн боловсрол, сургалт-Түншлэл ТББ

ТОВЧИЛСОН ҮГ

ААНБ	Аж ахуйн нэгж байгууллага
БШУЯ	Боловсрол, Шинжлэх ухааны яам
БСҮЖ	Боловсролын салбарын үлгэрчилсэн журам
ГШҮ	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт
ГЦХ	Гүйцэтгэлийн цар хүрээ
МБС	Мэргэжлийн боловсрол, сургалт
МБУЧОС	Мэргэжлийн боловсрол ур чадвар олгох сургууль
МСҮТ	Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлийн төв
МЧХ	Мэдлэг, чадвар, хандлага
НҮБ	Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага
СЗСҮТ	Сэргээн засалт, сургалт үйлдвэрлэлийн төв
СҮА	Суралцах үйл ажиллагаа
ТББ	Төрийн бус байгууллага
ҮАМАТ	Үндэсний ажил мэргэжлийн ангилал ба тодорхойлолт
ҮЖ	Үлгэрчилсэн жагсаалт
ҮШҮ	Үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт (гүйцэтгэлийн нотолгоо)
ХАБЭА	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй
ХБИ	Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн
ХНХЯ	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам
ХХК	Хязгаарлагдмал хувьцаат компани
ХХНЖ	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт
ЧН	Чадамжийн нэгж
ЧСС	Чадамжид суурилсан сургалт
ЧЭ	Чадамжийн элемент
ШБОС	Шинэ бүтээл оновчтой санаа
ЭЗМ	Эзэмшвэл зохих мэдлэг
ДАКУМ	Сургалтын хөтөлбөр боловсруулах аргачлал



НЭР ТОМЬЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ

Мэргэжил:

тодорхой ажил, хөдөлмөр эрхлэхэд шаардагдах мэдлэг, чадвар, дадлын цогцыг;

Мэргэшил:

тодорхой мэргэжлийн хүрээнд ажил гүйцэтгэхэд шаардагдах мэргэжлийн мэдлэг, чадвар, дадлын түвшинг;

Мэргэжлийн боловсрол:

тодорхой мэргэжлийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх хэрэгцээнд нийцүүлж зохион байгуулалттай сургалтаар эзэмшүүлсэн мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, хөдөлмөрийн болон харилцааны соёлын төлөвшлийг;

Мэргэшлийн түвшин:

ажилтны эзэмших мэдлэг, чадвар, гүйцэтгэх ажил үүргийн төлөвшил, хариуцлага, хандлагын хүрээг стандартаар тодорхойлсон мэргэшлийн шатлалыг;

Мэргэжлийн суурь чадвар:

нийгмийн харилцаанд оролцоход шаардагдах мэдлэг, чадвар, төлөвшлийг;

Чадамж:

хөдөлмөрийн орчинд ажил олгогчийн зүгээс тавигдах мэргэжлийн шаардлагыг биелүүлэх түвшинд суралцагчийн эзэмшсэн байвал зохих мэдлэг, чадвар, дадал, хөдөлмөрийн соёлын төлөвшлийг;

Чадамжид суурилсан сургалт:

мэргэжлийн боловсрол сургалтаар ажлын байранд тухайн ажлыг ажил, мэргэжлийн стандартын дагуу гүйцэтгэхийн тулд эзэмших шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг олгох, төлөвшүүлэхэд чиглэсэн сургалт;

Чадамжийн нэгж:

үндэсний хэмжээнд хүлээн зөвшөөрөгддөг гүйцэтгэлийн үнэлэмжийн хамгийн бага нэгж бөгөөд ихэвчлэн үр дүнгээр хэмжигддэг. Тодорхой ажил үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг;

Чадамжид суурилсан үнэлгээ:

суралцагч ажил, үүргийг мэргэжлийн дэлгэрэнгүй тодорхойлолтод нийцүүлэн зөв, нямбай хийж гүйцэтгэж байгаа эсэхийг чадамжийн нэгжийн хүрээнд боловсруулсан гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу нотолгоонд суурилан үнэлгээ хийж, баримтжуулах үйл явц;

Чадамжийн нэгжийн үнэлгээ:

тухайн хувь хүн чадамжийн стандартыг хангаж буй эсэхийг тодорхойлохын тулд нотлох материал, мэдээлэл цуглуулж холбогдох үнэлэлт, дүгнэлт гаргах үйл явц;

Чадамжийн элемент:

чадамжийн нэгжийн дагуу гүйцэтгэх ёстой ажлын гол хэсгүүд буюу ажилбарыг хийж гүйцэтгэхэд шаардлагатай гол үе шатууд. Элементүүд нь тодорхой ажлыг гүйцэтгэхэд хэрэгцээтэй үйлдлүүдийг буюу алхмуудыг тодорхойлдог;

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт:

чадамжийн нэгж болон элементүүдийг тавигдсан стандартын дагуу гүйцэтгэх шалгуур;

Үнэлгээний төлөвлөгөө:

зорилтот бүлгийг ямар чадамжийн нэгжийн шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэзээ, хаана, хэрхэн яаж үнэлэхийг төлөвлөсөн баримт бичиг;

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүмүүс

урт хугацааны бие махбодь, оюун санаа, сэтгэл мэдрэл, мэдрэхүйн согогтой бөгөөд энэ бэрхшээл нь орчны бусад хязгаарлалттай нэгдэн нийлж бусдын нэгэн адил нийгмийн амьдралд бүрэн дүүрэн, үр дүнтэй оролцоход нь саад учруулахуйц болсон хүмүүс;

Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн

эрүүл мэндийн хувьд төрөлхийн согогтой, биеийн үйл ажиллагаа, тэсвэр хатуужил муудаж доройтсон буюу өвчилсөн эсвэл бэртэж гэмтсэн, хөдөлмөрийн чадвараа бүрэн буюу хагас алдсан, амьдралын хүнд бэрхшээлд орсон хүн;

Хөдөлгөөний хязгаарлалттай хүмүүс

ихэвчлэн 60 ба түүнээс дээш өндөр настай хүмүүс, 16-аас 60 насны хөдөлмөрийн чадвартай хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн, 16 хүртэлх насны хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэд, түр зуурын хөдөлмөрийн чадваргүй, хүүхдийн тэргэнцэр хэрэглэдэг 8-10 насны хүүхэд;

Хүртээмжтэй орчин

хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний ашиглах боломжтой бүтээгдэхүүн, төхөөрөмж, үйлчилгээ, орчны дизайныг хүртээмжтэй байдал;

Тохирох хэрэглэгдэхүүн

хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн бусдын адил хүний үндсэн эрх, эрх чөлөөг тэгш эдлэхэд зориулсан нэн хэрэгцээтэй тоног төхөөрөмж, материал, хэрэгсэл, программ хангамж, орчин нөхцөл, үйлчилгээ;

Ажлын байрны тохируулга

хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтанд бэрхшээлийнхээ нөлөөллийг багасгах байдлаар ажлаа гүйцэтгэх боломжийг олгодог ажлын явц, дадлага, журам, орчны өөрчлөлт;

Боломжит тохируулга

хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчийг бусад суралцагчдын адил сурч боловсроход нь дэмжлэг үзүүлэхийн тулд авч хэрэгжүүлж буй үйлдэл, арга хэмжээ;

ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛ, ТҮҮНИЙ ХЭЛБЭРҮҮД

Харааны

Харааны эрхтний гэмтэл, согог, өвчин эмгэгийн улмаас “харах” хэвийн үйл ажиллагааны чадвар алдагдсан буюу хязгаарлагдсан хүнийг хамруулна.

Ярианы

Хэл ярианы эрхтний гэмтэл, согог, өвчин эмгэгийн улмаас хүний “ярих” хэвийн үйл ажиллагааны чадвар алдагдсан буюу хязгаарлагдсан хүнийг хамруулна.

Сонсголын

Сонсголын болон хэл, ярианы эрхтний гэмтэл, согог, өвчин эмгэгийн улмаас хүний “сонсох” хэвийн үйл ажиллагааны чадвар алдагдсан буюу хязгаарлагдсан хүнийг хамруулна.

Хөдөлгөөний

Биеийн тодорхой хэсгийг хөдөлгөх чадваргүйн улмаас хүний амьдралын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг гүйцэтгэх чадваргүй хүнийг хамруулна.

Сэтгэцийн

Сэтгэцийн эмгэг нь бодох сэтгэх, мэдрэх ухамсарлахуйн болон зан төлөвийн өөрчлөлтөөр илрэх бөгөөд үүнийхээ улмаас хүний нийгэмд биеэ авч явах байдал нь өөрчлөгдсөн, гадаад / төрөх үеийн хүндрэлүүдийн үлдцийн улмаас 0-3 насанд тэнэгрэх/ болон дотоод /хромосомын өөрчлөлт, бодисын солилцоо дутмагшил, гэх мэт/ шалтгааны улмаас ойлгох, сэтгэх, мэдрэх үйл ажиллагаа нь хязгаарлагдсан хүнийг хамруулна.

Хавсарсан

Нэг хүнд нэгээс дээш төрлийн хөгжлийн бэрхшээлийн хэлбэр, согог тохиолдвол хавсарсан хөгжлийн бэрхшээлд хамруулна. /Тухайлбал. сэтгэцийн, хөдөлгөөний бэрхшээлтэй байж болно гэх мэт/

Бусад

Ямар нэгэн эмгэг болон өвчний улмаас өдөр тутмын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх чадвараа алдсан хүнийг хамруулна. /Тухайлбал: дотор эрхтний эмгэгүүд, хавдар гэх мэт/

Эх сурвалж: МБС-ын Стандарт. MNS 6541:2015,
Мэргэжлийн боловсрол, сургалт. Ерөнхий шаардлага

ЧАДАМЖИЙН НЭГЖИЙН ЖАГСААЛТ

КОМПЬЮТЕР АШИГЛАХ

ЧН-1

БИЧИЛТИЙН ТЕХНИК ЭЗЭМШИХ

ЧН-2

ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ПРОГРАММ АШИГЛАХ

ЧН-3

СҮЛЖЭЭНИЙ ОРЧИНД АЖИЛЛАХ

ЧН-4

БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ

ЧН-5

БАРИМТ БИЧГИЙН ЭРГЭЛТИЙГ
ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

ЧН-6

АРХИВЫН БАРИМТЫГ НӨХӨН
БҮРДҮҮЛЭХ

ЧН-7

АРХИВЫН БАРИМТЫН
ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ,
АШИГЛАЛТЫГ ХАНГАХ, ТАЙЛАН,
МЭДЭЭ ГАРГАХ

ЧН-8

ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ СУРАЛЦАГЧТАЙ АЖИЛЛАХ АРГА ЗҮЙ

Ерөнхий ойлголт

Аливаа хүн бүхний суралцах чадавх, хэв маяг, боловсролын хэрэгцээ зэрэг нь өөр хоорондоо харилцан адилгүй байдаг. Тухайн суралцагчийн хөгжлийг хамгийн боломжит өргөн хүрээнд нэмэгдүүлэх, сайжруулахын тулд багш, сурган хүмүүжүүлэгч нь тухайн суралцагчийн онцлогийг танин мэдэж, түүнд тулгуурлан сургалтын үйл ажиллагааг тэгш хүртээмжтэй зохион байгуулах орчныг бүрдүүлэх нь нэн чухал юм. Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдын талаар мэдлэг хомс эсвэл буруу ойлголттойн улмаас үүсэх сөрөг хандлага, итгэл үнэмшил нь тэдэнд хандах хандлагад нөлөөлдөг.

Хөгжлийн бэрхшээлтэй суралцагчдын хувьд бэрхшээлийн төрөл, хэлбэр, өөрийн суралцахуйн хэв маяг, онцлог хэрэгцээнээс хамаараад өөрт тохиромжтой янз бүрийн аргаар сурах зорилгодоо хүрдэг. Суралцагчдын дунд сонсголын, харааны, сэтгэцийн, тулгуур хөдөлгөөний, оюун ухааны, эрүүл мэндийн урт, богино хугацааны асуудал, бэрхшээлтэй хүмүүс байж болно. Тиймээс тухайн суралцагчдын онцлог, хэрэгцээнд нийцсэн сургалт, хүмүүжлийн үйл ажиллагааг төлөвлөн, зохион байгуулахын тулд тодорхой нэг хөгжлийн бэрхшээл, эрүүл мэндийн өвөрмөц онцлог нөхцөл байдал нь тэднийг сурч боловсроход хэрхэн нөлөө үзүүлдэг талаар мэдэх хэрэгтэй. Суралцагчид нь нэг ижил бэрхшээлтэй байсан ч мэдлэг туршлага, хэрэгцээ нь өөр өөр учраас тэдний суралцахуйг дэмжих арга, стратеги нь ялгаатай байх хэрэгтэй.

Манай улсын хувьд хөгжлийн бэрхшээлийг дараах байдлаар ангилдаг. Үүнд:

- Харааны
- Сонсгол, хэл ярианы
- Бие эрхтний
- Сэтгэцийн
- Оюун ухааны
- Хавсарсан
- Бусад хэлбэрийн

Харин бусад орны хувьд тухайн улс орны нийгэм, эдийн засаг, тусгай хэрэгцээт боловсролын хөгжил, эрдэмтдийн онол, арга зүй зэргээс шалтгаалан өөр өөрөөр ангилдаг байна.

Хүснэгт 1: Хөгжлийн бэрхшээлийн олон улсын ангилал

Америкийн нэгдсэн улсын хөгжлийн бэрхшээлийн ангилал, төрөл	Оросын холбооны улсын хөгжлийн бэрхшээлийн ангилал, төрөл
• Харилцаа, хэл ярианы • Хөдөлгөөний • Хэт хөдөлгөөнтөх-анхаарал дутмагших эмгэг • Сонсгол болон харааны хавсарсан • Сэтгэлийн хөдөлгөөн зан үйлийн эмгэг • Бүрэн сонсголгүй • Сонсголын • Харааны • Тархины • Оюун ухааны • Суралцахуйн • Аутизмын хүрээний эмгэг • Бусад эмгэг	• Хэл ярианы • Булчингийн тогтолцооны эмгэг • Хөгжлийн хоцрогдолтой • Мэдрэхүйн /хараа болон сонсгол/ • Оюуны хомсдол, сэтгэцийн хоцрогдолтой • Зан үйлийн • Хүнд, хавсарсан

Багш та тусгай хэрэгцээт боловсрол шаардлагатай суралцагчтай ажиллахдаа тухайн суралцагчийн бэрхшээлийн онцлог, хүндрэлийн түвшин, танин мэдэхүй, нийгэмшихүйн болон бие бялдрын хөгжил, хэрэгцээнд тохирсон сургалтын арга зүй, хэрэглэгдэхүүнийг ашиглах нь зүйтэй.

Хэл яриа, харилцааны бэрхшээлтэй суралцагчтай ажиллах

Хэл яриа, харилцааны бэрхшээлтэй суралцагч нь хичээлийг бусад суралцагчийн адил хүлээн авч ойлгох чадвар дутмаг байдаг тул дараах хэрэглэгдэхүүнийг ашиглаж, хичээлээ төлөвлөнө.



Төрөл бүрийн зурган карт, зурагт үзүүлэн хэрэглэх



Цөөн, ойлгомжтой үгээр тайлбарласан бичвэр нь мэдээллийг өгөх



Дүрст болон дуут бичлэг ашиглах



Схем, хүснэгт, график, диаграм ашиглах



Төрөл бүрийн биет хэрэглэгдэхүүн бэлтгэх



Гол мэдээлэл, зааварчилгаа зэргийг давтан хэлэх, бататган тодруулж хэлж өгөх

Энэ төрлийн бэрхшээлтэй суралцагчийн нийгмийн харилцаанд оролцох, өөрийгөө нээлттэй илэрхийлэх, үе тэнгийн найз нөхөдтэйгөө чөлөөтэй харилцах чадварыг нь хөгжүүлэхийн тулд дараах аргачлалаар ажиллаж болно. Үүнд:

- Хөгжөөнт тоглоомын төрөл бүрийн аргыг ашиглаж нийгэмшүүлэх
- Баг, бүлэгт хувааж хичээллүүлэх
- Урлаг соёлын төрөл бүрийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцуулах
- Нийгэм, сэтгэлзүйн хөгжлийг дэмжих харилцааны техникүүдийг ашиглах
- Багийн спортын төрлөөр хичээллүүлэх

Хэл яриа, харилцааны бэрхшээлтэй суралцагч нь цөөн үгээр харилцах хандлагатай байдаг тул тэдний хэрэглээний үгийн баялгийг нь бага багаар нэмэгдүүлэх шаардлагатай. Ингэхдээ тухайн суралцагчийг ижил сонирхолтой үе тэнгийнхэнтэй нь хамтран суралцах, харилцан ярилцаж, хөгжих боломжоор хангах нь зүйтэй.

Ийм бэрхшээлтэй суралцагчийн хувьд:



- Урт өгүүлбэр, үргэлжилсэн яриа
- Хоёрдмол утгатай үг хэллэг
- Салаа утгатай үг
- Шилжсэн утгатай үгийн утгыг ойлгох чадвар дутмаг байдаг тул оновчтой цөөн үг, өгүүлбэрээр тайлбарлан ойлгуулах хэрэгтэй.

Суралцагчидтай харилцахдаа:

- Яриаг дуустал нь сонсох
- Ямар бодолтой байгааг нь энгийн ойлгомжтой үгээр асууж ярилцах
- Гаргасан санаачилгыг дэмжих
- Асуултынхаа хариултыг заавал авч байх
- Хариугаа хэлтэл нь хүлээх
- Асуултаа хялбарчлах /шаардлагатай бол/
- Дөхүүлэх асуулт тавих
- Түлхүүр үг хэлэх, үйлдэл хийж үзүүлэх
- Мартсаныг нь сануулах
- Тайван, хүлээцтэй ярилцах



СОНСГОЛЫН БЭРХШЭЭЛТЭЙ СУРАЛЦАГЧТАЙ АЖИЛЛАХ

Сонсголын бэрхшээлтэй зарим суралцагч зөвхөн монгол дохионы хэлийг ашигладаг бол зарим нь хэл яриа, дохионы хэлийг хослуулан хэрэглэдэг. Тиймээс тухайн суралцагчийн онцлог, хэрэгцээнд нийцүүлэн хичээлээ төлөвлөж заах арга болон сургалтын хэрэглэгдэхүүнийг сонгох нь зүйтэй.

Сонсголын аппарат хэрэглэдэг суралцагчид аппаратаас үүдэлтэй шуугиан, дуу чимээнээс болж толгой эргэх, өвдөх зэрэг хүндрэл үүсэж, анхаарал төвлөрөлт муудаж хичээлдээ сонирхолгүй болдог. Иймээс дараах арга зүйг сургалтдаа хэрэглэхийг зөвлөж байна.

Суралцагчийн үгийн баялгийг сайжруулах:

Үгийн баялаг нь холбогдох ухагдахуунтай нэгдэж хөгждөг. Тухайн агуулгын хүрээнд ашиглагдах үг хэллэгийг бичиж тэмдэглүүлэх, харилцан яриулах зэргээр хэрэглээнд нэвтрүүлж, үгийн санг нэмэгдүүлж болно.

Бодит орчин бүрдүүлэх:

Сонсголын бэрхшээлтэй суралцагч нь өөрийн амьдарч, суралцаж буй орчин, харилцаж буй үе тэнгийнхэн, найз нөхдөөсөө асар их зүйлийг суралцдаг. Эдгээр суралцагч нь харааны хүртэхүй маш өндөр түвшинд хөгжсөн байдаг бөгөөд аливаа юмс үзэгдлийг хараагаараа хүртэж мэдрэх нь илүүтэй. Тиймээс багш аль болох бодит орчинд суралцах боломжийг бүрдүүлэх

Хичээл эхлэх ба дуусаж байгааг мэдэгдэх:

- Багш хичээлийн агуулга, зорилго, зорилтоо танилцуулж хичээл эхэлснийг мэдэгдэнэ.
- Суралцагчдаас шинэ агуулгаар юу ойлгосныг асуун бататгаж, гол ойлголт, ухагдахууныг цэгцэлнэ.
- Гэрийн даалгавар өгч, хичээлийн цаг дууссаныг мэдэгдэнэ.

Хичээлийн цагийн хугацааг уян хатан болгох:

Суралцагч нэг бүрийн онцлогт тохируулан хичээлийн цаг, агуулгыг нарийн төлөвлөж ажиллах. Ингэснээр суралцагчдын тухайн хичээлээр олж авах мэдлэг, ур чадвар эзэмшихэд ач холбогдолтой.

Багш хичээл зааж байхдаа дундуур нь үе үе тохиромжтой зогсолт хийх хэрэгтэй. Энэ нь сонсголын бэрхшээлтэй суралцагч анхаарлаа шилжүүлэхэд чухал үүрэг гүйцэтгэнэ.

Харц тулгарах өөрт нь хандаж ярих:

- Хичээл заах, харилцан ярилцахдаа суралцагчийн өөдөөс эгцэлж харах
- Биеийн хөдөлгөөн, амны хайрцаг тодорхой байх

- Проектор ашиглахдаа дэлгэц харалгүйгээр суралцагчид руу хандаж, тайлбарлах
- Сургалтын хэрэглэгдэхүүн тарааж өгөхдөө зэрэгцэж ярихгүй. Учир нь багш болон хэрэглэгдэхүүнийг нэгэн зэрэг харах боломжгүй.
- Хичээлийг тайлбарлахдаа монитор болон телевизийг унтрааж байх. Учир нь сонсголын бэрхшээлтэй суралцагчдад багшийг сонсохоос илүүтэй монитор болон телевизэд анхаарлаа хандуулах нь дадал болсон байдаг.

Хичээлийн агуулгыг ойлгомжтой давтан, тайлбарлах:

Тухайн өдрийн хичээлийн агуулгаас гадна бусад суралцагчдын асуулт, тайлбарыг бусад суралцагчдад давтан хэлж өгнө. Сонсголын бэрхшээлтэй суралцагчийн анхаарал багшийн дуу хоолой болон амны хөдөлгөөнд төвлөрдөг учир өөр суралцагч ярьж байгааг анзаарч харахгүй тохиолдол их байдаг. Бүх өгүүлбэрийг давтах эсвэл үгийг ойлгоход хялбар өөр үгээр сольж хэлж өгнө.

Дэвтэрт бичих дүрмийг харилцан ярилцаж тогтоох:

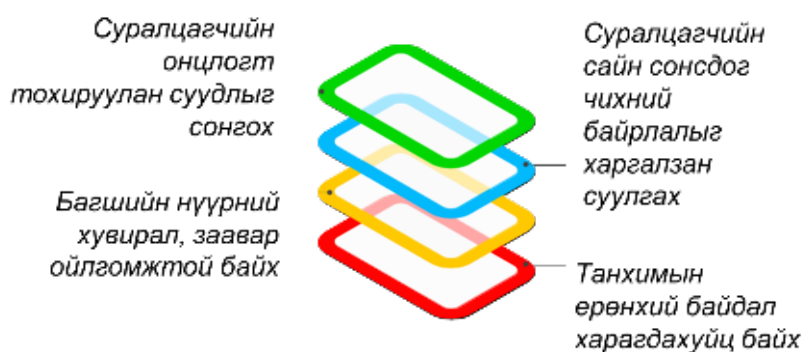
Суралцагчдад сонсоод шууд бичих нь хүндрэлтэй учраас бичих цаг тусад нь гаргаж өгөх, бичиж дуустал хүлээх мөн туслах суралцагчийг ээлжлэн тогтоож өгнө. Чухал үг ба шинэ үгийг самбар дээр бичин тайлбарлаж өгнө. Гэрийн даалгавар өгөхдөө самбар дээр бичиж харуулах хэрэгтэй.

Хичээлийн агуулгыг хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр бэлтгэж өгөх:

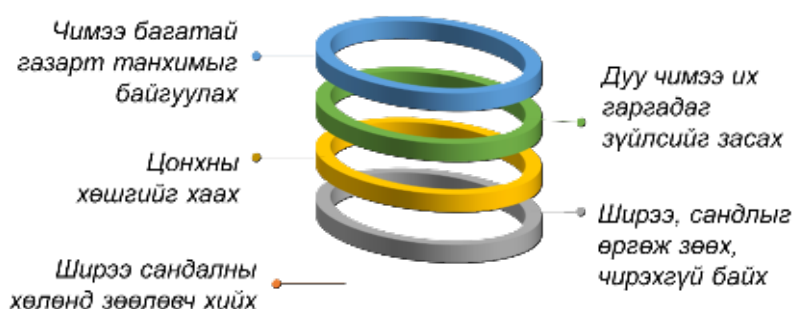
Багш онолын хичээлийн агуулга, Хөдөлмөрийн агуулгүй байдал, эрүүл ахуй (ХАБЭА) -н зааварчилгаа, хичээл сургалтын үйл ажиллагааны дүрэм, журам болон үйлдвэрлэлийн дадлагын удирдамж зэрэг амаар өгч байгаа бүхий л мэдээллийг урьдчилан бэлтгэж, суралцагчдад цаасаар эсвэл цахимаар өгөх хэрэгтэй.

Сонсголын бэрхшээлтэй суралцагчдад зориулсан сургалтын орчны тохируулгыг дараах байдлаар хийж болно.

а. Суудал буюу сандлын тохируулга



б. Анги танхимын тохируулга



Сонсголгүй хүмүүстэй харилцахдаа дараах зүйлсийг анхаарах хэрэгтэй.



1. Сонсголгүй хүнтэй анх уулзахдаа гар барих нь зохимжтой байдаг бөгөөд ихэнх сонсголгүй хүмүүс хоорондоо мэндэлж, салах ёс гүйцэтгэхдээ тэврэлддэг.



2. Сонсголгүй хүний анхаарлыг татахдаа тухайн хүн рүүгээ гараа бага зэрэг даллах буюу ойр байвал мөрөнд нь зөөлнөөр хүрнэ.



3. Дохионы хэлээр харилцаж байхдаа долоовор хуруугаараа заах нь бүдүүлэг, соёлгүй гэж тооцогддоггүй. Харин ч эзгүй хүний тухай юм уу ямар нэг зүйлийн тухай ярьж байхдаа хий газар руу заагаад ярьдаг.



4. Харилцан ярианы үеэр харц буруулах нь бүдүүлэгт тооцогддог бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд “бага зэрэг” буюу хэдхэн секунд хүлээнэ үү гэсэн утгатай дохиогоор илэрхийлэх нь зүй



5. Дохиогоор ярьж байхдаа давхар “аяархан ярих” нь сонсголгүй хүмүүст уруулаас уншихад дөхөмтэй гэж боддог боловч ярианы 30%-ийг л уруулаас уншдаг байна. Дохионы болон ярианы хэл ялгаатай хэл учир өгүүлбэрийн гишүүдийн байрлал нь өөр байдаг.



6. Дохионы хэлээр харилцаж байхдаа харилцагчийнхаа зөвхөн гарыг харах биш нүүр, нүдийг зэрэг хардаг ба нүд рүү цэх харах нь таныг анхаарлаа хандуулж буйг илэрхийлдэг.

ХАРААНЫ БЭРХШЭЭЛТЭЙ СУРАЛЦАГЧТАЙ АЖИЛЛАХ

Суралцагчийн харааны бэрхшээлийн ангилал, харах чадварын хүрээ, оюун ухаан, танин мэдэхүй, бие бялдар, нийгэмшихүйн хөгжлийн түвшнийг багш маш сайн мэддэг байх хэрэгтэй бөгөөд тэдний онцлог, хэрэгцээнд нийцүүлэн сургалтын арга, хэрэгслээ сонгож хичээлээ заах нь чухал юм.



Тайлбарлан таниулах аргыг ашиглах:

Харааны бэрхшээлтэй суралцагчид мэдээ, мэдээлэл өгөх болон хичээл сургалтын үйл ажиллагаандаа тайлбарлан таниулах аргыг илүүтэй ашиглах хэрэгтэй. Сургалтын хэвлэмэл материал, төрөл бүрийн самбар, дэлгэц ашиглаж байгаа тохиолдолд тухайн материал дээр байгаа бүхий л ойлголтыг суралцагчид аман хэлбэрээр тайлбарлаж хэлэх шаардлагатай.

Мэдээ, мэдээллийг цахим хэлбэрээр бэлтгэж өгөх:

Энэ төрлийн бэрхшээлтэй суралцагч нь сонорын мэдрэхүй өндөр хөгжсөн байдаг тул онол, дадлагын хичээлийн болон үйлдвэрлэлийн дадлагын зааварчилгаа, удирдамжийг видео, аудио хэлбэрээр бэлтгэж өгөх хэрэгтэй.



Ном сурах бичиг, гарын авлагыг суралцагчийн онцлогт тохируулан бэлтгэх:

Багш нь тухайн улирлын хичээлд ямар ном, сурах бичиг, гарын авлага ашиглах талаар жагсаалтыг улирлын эхэнд гаргаж өгөх хэрэгтэй. Чадамжийн нэгжийн хүрээнд ашиглах сурах бичиг нь аудио болон брайл хэлбэрээр бэлтгэгдсэн байх шаардлагатай.

Суралцагчийн харааны чадварт тулгуурлан ажиллах:

Суралцагч бүрийн харааны чадвар алдалт өөр өөр байдаг. Багш харааны бэрхшээлтэй нэг суралцагчийн талаар мэдэж байгаа бол тэр нь зөвхөн тухайн суралцагчийн харах чадварын онцлогийг л мэдэж байна гэсэн үг юм. Сул хараатай суралцагчтай ажиллахдаа бичвэрийн хэмжээг томруулж өгөх хэрэгтэй бол бүрэн хараагүй хүүхэдтэй ажиллаж байгаа бол брайл хэвлэмэл хэрэглэгдэхүүн ашиглах шаардлагатай.

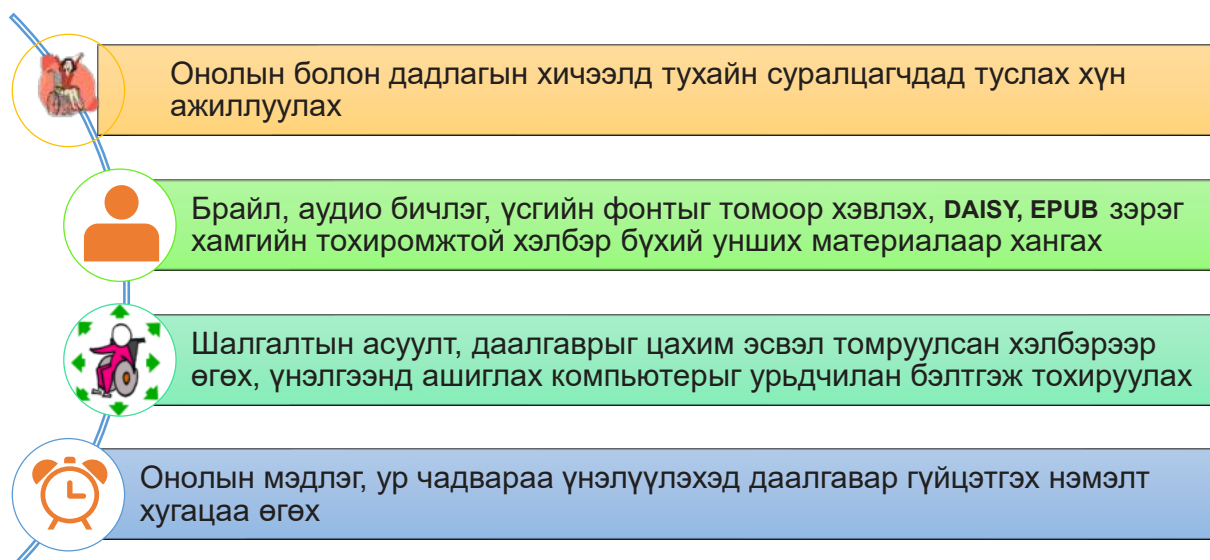
Орчныг танилцуулах, орон зайн баримжааг нэмэгдүүлэх:

Тухайн сургуулийн хичээлийн байр түүний дотор онолын танхим, дадлагын газар нь хаана, ямар хэлбэрээр байрлаж буйг болон үйлдвэрлэлийн дадлагын газар хаана байршиж байгаа талаар суралцагчийг дагуулан биечлэн үзүүлж дэлгэрэнгүй тайлбарлана. Дадлагын газар, лабораторийн багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг танилцуулж, чиг баримжаа өгөх шаардлагатай. Жишээлбэл: Манай сургуулийн хичээлийн байр нь 3 давхар, энд хичээлийн анги танхимаас гадна Сэргээн засалт, сургалт үйлдвэрлэлийн төв (СЗСҮТ) -ийн харьяа байгууллагууд байрладаг.

Жишээ: Сэргээн засалт, сургалт, үйлдвэрлэлийн төвийн Мэргэжлийн боловсрол, ур чадвар олгох сургуулийн хичээлийн байр

1	Байрны 1 давхарт: Хүлээн авах үйлчилгээ, протез, ортопедийн үйлдвэр, цайны газар, цахилгаан шат зэрэг байршдаг
2	Байрны 2 давхарт: Сургуулийн номын сан, Цахим тоног төхөөрөмжийн үйлчилгээний ажилтны мэргэжлийн анги, захиргааны хэлтсийн оффис өрөө, сийлбэрчний мэргэжлийн анги, дотуур байр, цахилгаан шат зэрэг байрладаг.
3	Байрны 3 давхарт: Онолын танхим болон бусад мэргэжлийн анги болон танхимын дадлагын өрөөнүүд байршдаг.

Харааны бэрхшээлтэй суралцагчдад зориулсан тохируулгат сургалтын орчныг дараах байдлаар бүрдүүлнэ. Үүнд:



Хүснэгт 2: Харааны бэрхшээлтэй суралцагчдад шаардлагатай туслах хэрэглэгдэхүүн

	Туслах хэрэглэгдэхүүний нэр	Тайлбар
1	Автомат томруулах төхөөрөмж	Сул хараатай суралцагчид зориулагдсан бөгөөд төрөл бүрийн хэвлэмэл мэдээллийг хүссэн хэмжээгээр томруулж харах боломжтой.
2	Брайл бичгийн машин	Бүрэн хараагүй суралцагчтай ажиллахдаа хичээлийн хэрэглэгдэхүүнээ хэвлэж бэлтгэх боломжтой. Компьютероос өгсөн бүхий л мэдээ, мэдээллийг брайл бичгээр хэвлэнэ.
3	Брайл самбар, шивүүр	Бүрэн хараагүй суралцагч хичээл, сургалтын үед ашиглах гар брайл самбар шивүүр юм.
4	Ярьдаг хэрэглэгдэхүүн	Дэлгэц унших JAWS программ, өнгө ялгах чадваргүй суралцагчдад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор өнгө уншигч, ярьдаг тооны машин зэрэг орно.
5	Яриа бичих программ	Энэ нь тухайн суралцагчийн хэлсэн бүхий л үгийг бичвэрт буулгана. Мөн брайл бичгээс бичвэрт буулгахаар байх хэрэгтэй.

Гэрлийн нөлөөгөөр суралцдаг суралцагчийн бэрхшээлийн онцлогоос нь хамаараад нэмэлт гэрэл ширээн дээр байрлуулах эсвэл танхимын гэрлийг бүдгэрүүлэх шаардлагатай.

ТУЛГУУР ЭРХТНИЙ БЭРХШЭЭЛТЭЙ СУРАЛЦАГЧТАЙ АЖИЛЛАХ

Хөдөлгөөний бэрхшээлтэй суралцагч нь сургалтын үйл ажиллагаанд бусдын адил чөлөөтэй оролцох боломж нь хязгаарлагдмал байдаг тул багш түүнийг аль болох бүх үйл ажиллагаанд оролцох боломж олгох хэрэгтэй. Энэ төрлийн бэрхшээлтэй суралцагч нь хөдөлгөөн шаардсан бүх зүйлийг хийж чадахгүй гэсэн үг биш, харин багш “Би чадна” гэх бодол, хүсэл эрмэлзэл төрүүлэхүйц арга эвээр ажиллах нь чухал байдаг. Ингэхдээ:

- Суралцагчийн оролцоог дэмжих
- Бусдаас онцгойлон авч үзэхгүй байх
- Тайлбарлан таниулах
- Даалгаврыг хувилбартай өгөх
- Нэмэлт цаг гаргаж ажиллах
- Суралцах явцад зарцуулах хугацааг нэмэгдүүлэх
- Танин мэдэхүйн онцлогт тохирсон сургалтын арга ашиглах
- Бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэх

-
- Хэт ядрахаас сэргийлэх
 - Бие даан болон багаар ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх аргыг ашиглаж болно.

ОЮУН УХААНЫ БЭРХШЭЭЛТЭЙ СУРАЛЦАГЧТАЙ АЖИЛЛАХ

Хөнгөн хэлбэрийн оюун ухааны бэрхшээлтэй суралцагч нь тодорхой ойлгох, ойлгосноо бусадтай хуваалцах, биеэ авч явах, нийтийн унаа ашиглах, дүрэм журамд захирагдах, эрүүл мэнддээ анхаарах, уншиж, бичих, мөнгөний тухай ойлгох чадвартай. Харин хийсвэрлэн, төсөөлөн бодох чадваргүй байдаг тул багш та дараах зүйлсийг анхаарах нь зүйтэй.

- Бэрхшээлийн онцлог, хүндрэлийн түвшинд тохируулан харилцах
- Тэдний хэлж буй үг яриа, авиа зэрэг нь ойлгомжгүй байдаг тул хэлж дуустал нь анхааралтай сонсох
- Бодит юмсыг заах болон богино өгүүлбэрээр ярилцах
- Тэдэнд бүгдийг ойлгуулах хүртэл их хугацаа хэрэгтэй боловч бага багаар дахин дахин давтан хэлж ярих.
- Асуудлыг задлах арга (task analysis)

Дунд, хүнд хэлбэрийн бэрхшээлтэй хүн нь өдөр тутмын амьдралын үндсэн ойлголттой боловч хамт олон, нийгэм, хүмүүстэй харилцах харилцаан дээр бэрхшээл үүснэ. Насанд хүрээд тодорхой ажил зааж өгвөл биелүүлж, амьдралын нэгэн хэсгээ олж чадна. Бүх үйлдлийг тодорхой загварчлалд оруулж заана.

Жишээ нь: Дэлгүүрийн худалдан авалт:

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1. Дэлгүүр лүү орно | 5. Дэлгүүрийн хүнд өгнө |
| 2. Сагс авна | 6. Түрийвчээ гаргана |
| 3. Талх авна | 7. Мөнгөө өгнө |
| 4. Сагс руу хийнэ | 8. Хариулт авна..... |

Хүнд хэлбэрийн бэрхшээлтэй хүн нь хэл яриа, үйлдлийн хоцрогдолтой. Насанд хүрээд ч бусдын асаргаанд байна.

ЧАДАМЖИЙН НЭГЖИЙН АГУУЛГА¹

1. КОМПЬЮТЕР АШИГЛАХ

Чадамжийн нэгжийн тодорхойлолт: Энэхүү чадамжийн нэгжээр компьютерын тухай үндсэн ойлголт, үйлдлийн системийг суулгах, ашиглах, дагалдах төхөөрөмжүүдийг таниулах мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлнэ.			
Өмнө нь эзэмшсэн байвал зохих чадамжийн нэгж: ХАБЭА-н шаардлага хангаж ажиллах			
№	Чадамжийн элемент	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлага
1	ЧЭ 1.1 Техник хангамжийг ажилд бэлтгэх	ГШҮ 1.1.1 Компьютерын төхөөрөмжүүдийг ангилах ГШҮ 1.1.2 Дотоод, гадаад төхөөрөмжүүдийг бэлтгэх ГШҮ 1.1.3 Дагалдах төхөөрөмжүүдийг шалгах	Мэдлэг: - Компьютерын бүтэц, зохион байгуулалт - Дотоод, гадаад төхөөрөмж - Дагалдах төхөөрөмж - Хэмжих нэгж Ур чадвар: - Компьютерын төхөөрөмжүүдийг таних - Удирдах, боловсруулах, хадгалах, санах, гаргах төхөөрөмжүүдийг ялгах - Дагалдах төхөөрөмжүүдийг холбох - Төхөөрөмжүүдийн хэмжих нэгжийг тодорхойлох Хандлага: - Бичиг үсгийн чадвартай байх - Цахилгаан тоног төхөөрөмжийг ашиглаж дуусаад унтраах - Ажигч гярхай - Мэдэхгүй зүйлээ байнга тодруулж асуух - Хувийн зохион байгуулалттай байх - Ажлын байрны эмх цэгцтэй байх
2	ЧЭ 1.2 Windows үйлдлийн системтэй ажиллах	ГШҮ 1.2.1 Үндсэн дэлгэц ашиглах ГШҮ 1.2.2 Файл, хавтастай ажиллах ГШҮ 1.2.3 Үйлдлийн систем суулгах	Мэдлэг: - Үйлдлийн системийн тухай ойлголт - Windows үйлдлийн систем - Үндсэн дэлгэц, - Icon буюу программын дүрс - Start цэс - Taskbar - Нэр өргөтгөл - Файлын төрөл

			• Файл, хавтас Ур чадвар: • Үйлдлийн системийг тохируулан суулгах • Файл болон хавтастай ажиллах • Файлын төрлүүдийг ангилах • Програмын дүрс бүхий төрлийг таних • Файлуудыг эмхлэх цэгцлэх • Хавтаслах • Файл хайх Хандлага: • Ажлын байранд эмх цэгцтэй байх • Мэдэхгүй зүйлээ байнга тодруулж асуух • Хувийн зохион байгуулалттай байх • Ажигч, гярхай • Сонсогч, зөвлөгч байх • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй
3	ЧЭ 1.3 Системийг тохируулах	ГШҮ 1.3.1. Төхөөрөмжүүдийг таниулах ГШҮ 1.3.2 Гарын драйвер болон фонт суулгах ГШҮ 1.3.3. Компьютерт нэр өгч, нууц үг хийх ГШҮ 1.3.4. Вирусийн хамгаалалт ашиглах	Мэдлэг: • Компьютерын төхөөрөмжийн цонх • Control Panel • Үсгийн фонт • Монгол, англи гарын хослол • Компьютерын хэрэглэгчийн бүртгэл • Вирусийн хамгаалалт Чадвар: • Компьютерын төхөөрөмжүүдийг таниулах • Алдааг хайх • Хэрэггүй программыг устгах • Программ суулгах • Монгол болон нэмэлт гарын драйвер суулгах • Нэмэлт үсгийн фонт суулгах • Компьютерын хэрэглэгчийн нэр өгөх • Хэрэглэгч нууц үг оруулах, солих Хандлага: • Ажлын байранд эмх цэгцтэй байх • Мэдэхгүй зүйлээ байнга тодруулж асуух • Хувийн зохион байгуулалттай байх • Ажигч, гярхай • Сонсогч, зөвлөгч байх • Мэргэжилдээ сонирхолтой • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй

ЧЭ 1. ТЕХНИК ХАНГАМЖИЙГ АЖИЛД БЭЛТГЭХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Компьютерыг зөв ашиглаж сурахын тулд түүний техник хангамжийн бүрэлдэхүүн хэсгүүдийн үйл ажиллагааны ерөнхий зарчмыг мэдэх
2. Компьютерыг зөв холбох, тохиолдож болох нийтлэг гэмтлийг оношлох чадвар эзэмших
3. Компьютерын дагалдах хэрэгслүүдийг тохируулах чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Компьютерын холболт
2. Компьютерын техник хангамж
3. Компьютерын дагалдах хэрэгслүүд

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Программ хангамж
2. Флаш диск
3. CD, DVD

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 2. WINDOWS ҮЙЛДЛИЙН СИСТЕМТЭЙ АЖИЛЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Үндсэн дэлгэц ашиглах
2. Файл, хавтастай ажиллах
3. Үйлдлийн системд тохируулан суулгаж ашиглах чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Үндсэн дэлгэц
2. Start цэс
3. Icon, taskbar
4. Файл, хавтас
5. Файлын сан
6. Үйлдлийн систем

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Программ хангамж
2. Флаш диск
3. CD, DVD

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 3. СИСТЕМИЙГ ТОХИРУУЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Төхөөрөмжүүдийг таниулах
2. Гарын драйвер болон фонт суулгах
3. Компьютерт нэр өгч нууц үг хийх
4. Вирусийн хамгаалалт ашиглах чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Төхөөрөмжийн тохиргоо
2. Гарын драйвер, фонт
3. Компьютерт нэр, нууц үг
4. Вирусийн хамгаалалт

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Программ хангамж
2. Флаш диск
3. CD, DVD

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

БАГШИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ:

[illegible]

ЧАДАМЖИЙН НЭГЖИЙН АГУУЛГА

2. БИЧИЛТИЙН ТЕХНИК ЭЗЭМШИХ

Чадамжийн нэгжийн тодорхойлолт: Энэхүү чадамжийн нэгжийн хүрээнд компьютерын гар дээрх үсэг, тэмдэгтийн байрлал, параграфыг судалж, арван хуруугаар бичих техник ажиллагааны мэдлэг, чадвар, хандлагыг эзэмшинэ.			
Өмнө нь эзэмшсэн байвал зохих чадамжийн нэгж: ХАБЭА-н шаардлага хангаж ажиллах Компьютер ашиглах			
№	Чадамжийн элемент	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлага
1	ЧЭ 2.1 Компьютерын гар дээр ажиллах	ГШҮ 2.1.1. F1-F12 товчлууртай ажиллах ГШҮ 2.1.2. CTRL, SHIFT, ESC, Caps-lock, Enter, Back-space, Space товчлуурыг ашиглах ГШҮ 2.1.3. Тусгай зориулалтын товчлуурууд	Мэдлэг: - Компьютер дээр зөв суух - Харааны түвшин - Гарын зөв байрлал эзэмших Ур чадвар: - Компьютер дээр зөв суух - Харааны түвшинг зөв тодорхойлох - Хурдан бичих арга зүйд суралцах Хандлага: - Цахилгаан тоног төхөөрөмжийг ашиглаж дуусаад унтраах - Ажигч гярхай - Мэдэхгүй зүйлээ байнга тодруулж асуух - Хувийн зохион байгуулалттай байх - Ажлын байранд эмх цэгцтэй байх
2	ЧЭ 2.2 Бичилтийн техник эзэмших	ГШҮ 2.2.1. Кирилл үсгийн байрлалаар бичих ГШҮ 2.2.2. Баруун гарын тоо болон нэмэлт товчлуур ашиглах: ГШҮ 2.2.3. Монгол бичгийн үсгийн байрлалаар бичих ГШҮ 2.2.4. Латин үсгийн байрлалаар бичих	Мэдлэг: - Кирилл үсгийн байрлал - Тэмдэгтүүдийн байрлал - Тооны байрлал - Латин үсгийн байрлал - Монгол бичгийн үсгийн байрлал - Хурдан шивэлт Ур чадвар: - Үсгийн байрлалыг цээжлэх - Хурдан шивж сурах Хандлага: - Цахилгаан тоног төхөөрөмжийг ашиглаж дуусаад унтраах - Мэдэхгүй зүйлээ байнга тодруулж асуух - Хувийн зохион байгуулалттай байх

			• Ажлын байранд эмх цэгцтэй байх
3	ЧЭ 2.3 Хурдан шивэлтийн программ ашиглах	ГШҮ 2.3.1. Хурдан шивэлтийн програм дээр ажиллах /онлайн, нээх/ ГШҮ 2.3.2. Кирилл үсгийг ашиглан минутаар шивэх ГШҮ 2.3.3. Латин үсгийг ашиглан минутаар шивэх	Мэдлэг: • Хурдан шивэлт Ур чадвар: • Интернэт ашиглах • Хурдан шивэх Хандлага: • Цахилгаан тоног төхөөрөмжийг ашиглаж дуусаад унтраах • Мэдэхгүй зүйлээ байнга тодруулж асуух • Хувийн зохион байгуулалттай байх • Ажлын байранд эмх цэгцтэй байх

ЧЭ 1. КОМПЬЮТЕРЫН ГАР ДЭЭХ АЖИЛЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. F1-F12 товчлууртай ажиллах
2. ALT, CTRL, SHIFT, ESC, Capslock, Enter, Backspace, Space товчлуурыг ашиглах дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. F1-F12 товчлуур
2. Удирдлагын товчлуур

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 2. БИЧИЛТИЙН ТЕХНИК ЭЗЭМШИХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Кирилл үсгийн байрлалаар бичих
2. Баруун гарын тоо болон нэмэлт товчлуур ашиглах
3. Монгол үсгийн байрлалаар бичих
4. Латин үсгийн байрлалаар бичих гэсэн чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Кирилл үсгийн байрлал
2. Баруун гарын тоо болон тэмдэгтүүдийн байрлал
3. Монгол үсгийн байрлал
4. Латин үсгийн байрлал

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага
2. Номын тавиур
3. Цаг

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Ширээ сандал

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Хувийн хамгаалах хэрэгсэл



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 3. ХУРДАН ШИВЭЛТИЙН ПРОГРАММ АШИГЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Хурдан шивэлтийн программ дээр ажиллах /онлайн, нээх/
2. Кирилл үсгийг ашиглан минутаар шивэх
3. Латин үсгийг ашиглан минутаар шивэх ур чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Хурдан шивэлтийн программ
2. Кирилл үсгийн байрлал
3. Монгол үсгийн байрлал
4. Латин үсгийг байрлал

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага
2. Номын тавиур
3. Цаг

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Ширээ сандал
3. Шугам, харандаа

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Хувийн хамгаалах хэрэгсэл



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧАДАМЖИЙН НЭГЖИЙН АГУУЛГА

3. ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ПРОГРАММ АШИГЛАХ

Чадамжийн нэгжийн тодорхойлолт: Энэхүү чадамжийн нэгжээр суралцагчдад хэрэглээний программыг ашиглаж бичиг баримт боловсруулах, засварлах, хэвжүүлэх хүснэгт, диаграмм, зураг, дүрс, бусад объектуудыг оруулах, функцүүд ашиглан бодолт хийх, засварлах, илтгэл, танилцуулга хийх зэрэг мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлнэ.

Өмнө нь эзэмшсэн байвал зохих чадамжийн нэгж:

ХАБЭА-н шаардлага хангаж ажиллах

Компьютер ашиглах

Бичилтийн техник эзэмших

№	Чадамжийн элемент	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлага
1	ЧЭ 3.1 Word программ ашиглах	ГШҮ 3.1.1. Цаас тохируулах, хэвлэх ГШҮ 3.1.2. Бичвэртэй ажиллах ГШҮ 3.1.3. Хүснэгт, зураг, дүрс ашиглах ГШҮ 3.1.4. График, диаграмм байгуулах, засварлах	Мэдлэг: • Программын бүтэц • Clipboard, Font, Paragraph бүлэг хэрэгсэл • Style, Editing бүлэг хэрэгсэл • Бэлэн дүрс, зурагт ажилбар • Хүснэгтэн ажилбар • График, диаграмм, хөл толгойн ажилбар • Хуудасны тохируулга Чадвар: • Хурдан шивж сурах, гарын хөдөлгөөн сайжрах • Тооцоолон бодох • Компьютер, интернэт ашиглах • Ажлын байрны аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг мөрдөж ажиллах • Текстэн мэдээлэл болон зураг, диаграмм дүрс объектой ажиллах • Баримт бичиг боловсруулах Хандлага • Нягт нямбай, цэвэрч • Ажигч гярхай • Мэргэжилдээ сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлдэг • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй • Идэвх санаачилгатай

2	ЧЭ 3.2 Excel программ ашиглах	ГШҮ 3.2.1. Хүснэгтэн мэдээлэлтэй ажиллах ГШҮ 3.2.2. График, диаграмм байгуулах, засварлах ГШҮ 3.2.3. Функц ашиглах ГШҮ 3.2.4. Цаас тохируулах, хэвлэх	Мэдлэг: • Программын бүтэц • Хүснэгтэн мэдээлэл • Style, Editing бүлэг хэрэгсэл • Тоо тооцоолол • Томьёо хийх аргачлал • График, диаграмм байгуулах, засварлах ажиллагаа, хөл толгой хийх, файльтай холбох, объект оруулах ажилбар • Хуудасны тохиргоо Чадвар: • Текстэн мэдээлэл болон зураг, диаграмм дүрс объектой ажиллах • Баримт бичиг боловсруулах • Хүснэгтэн мэдээлэлтэй ажиллах • Тооцоолон бодолт хийх • Функц ашиглах Хандлага • Нягт нямбай, цэвэрч • Ажигч гярхай • Мэргэжилдээ сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлдэг • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй • Идэвх санаачилгатай
3	ЧЭ3.3 Power Point программ ашиглах	ГШҮ 3.3.1. Слайд бэлтгэх ГШҮ 3.3.2. Дуу, дүрс бичлэг, хөдөлгөөн оруулах ГШҮ 3.3.3. Слайдыг хэвлэх	Мэдлэг: • Илтгэл танилцуулга • Объектын хөдөлгөөнт илтгэл • Дуу болон видео бичлэгтэй илтгэл Чадвар: • Илтгэл танилцуулга боловсруулах • Эмхэтгэх • Хөдөлгөөн оруулах • Илтгэлд дуу болон видео бичлэг оруулах • Илтгэл, тайлан, танилцуулга хийх Хандлага • Нягт нямбай, цэвэрч • Ажигч гярхай • Мэргэжилдээ сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлдэг • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй • Идэвх санаачилгатай

4	ЧЭЗ.4 Publisher програм ашиглах	ГШҮ 3.4.1. Нэрийн хуудас бэлтгэх ГШҮ 3.4.2. Хуанли бэлтгэх ГШҮ 3.4.3. Брошюр бэлтгэх	Мэдлэг: • Нэрийн хуудасны стандарт • Хуанли • Календарь Чадвар: • Хэрэглээний программ ашиглан хэвлэлийн эхийг бэлтгэх, зохиох, боловсруулах Хандлага • Нягт нямбай, цэвэрч • Ажигч гярхай • Мэргэжилдээ сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлдэг • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй • Хувийн зохион байгуулалттай байх • Санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлдэг байх • Бүтээлч сэтгэхүйтэй байх • Идэвх санаачилгатай
---	---------------------------------	---	--

ЧЭ 1. WORD ПРОГРАММ АШИГЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Программын цонхтой ажиллах
2. Цаас тохируулах, хадгалах
3. Хүснэгт, зураг, дүрстэй ажиллах
4. График, диаграмм байгуулах, засварлах дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Программын цонх
2. Цаасны тохируулга
3. Хүснэгт, зураг, дүрс үүсгэх, засварлах ажиллагаа
4. График, диаграмм байгуулах, засварлах ажиллагаа

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. А4 бичгийн цаас
2. Принтерийн хор
3. Программ хангамж
4. Флаш диск
5. CD, DVD

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил
2. Цэвэрлэгээний алчуур



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 2. EXCEL ПРОГРАММ АШИГЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Программын цонхтой ажиллах
2. Мэдээлэл оруулах, засварлах
3. Хүснэгттэй ажиллах
4. Тоон өгөгдөл ба томъёо оруулах, ашиглах
5. График байгуулах, засварлах
6. Хуудсанд тохиргоо хийх дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Программын цонхны бүтэц
2. Үсэг, тоо, зурган мэдээлэл
3. Хүснэгт
4. Тоон өгөгдөл ба томъёо
5. График, диаграмм
6. Хуудасны тохиргоо

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. А4 бичгийн цаас
2. Принтерийн хор
3. Программ хангамж

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил
2. Цэвэрлэгээний алчуур



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 3. POWER POINT ПРОГРАММ АШИГЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Слайд бэлтгэх
2. Слайдыг хөдөлгөөнд оруулах
3. Слайдад дуу, видео оруулах
4. Слайдыг тоглуулах хэвлэх дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Слайдны бүтэц
2. Слайдны хөдөлгөөн
3. Слайдны дуу, видео
4. Слайдын хэвлэл

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. А4 бичгийн цаас
2. Принтерийн хор
3. Программ хангамж

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил
2. Цэвэрлэгээний алчуур



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 4. PUBLISHER ПРОГРАММ АШИГЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Нэрийн хуудас хийх
2. Календарь хийх
3. Брошюр хийх дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Нэрийн хуудасны загвар
2. Хуанли загвар
3. Брошюрын загвар

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. А4 бичгийн цаас
2. Принтерийн хор
3. Программ хангамж

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил
2. Цэвэрлэгээний алчуур



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

БАГШИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ЧАДАМЖИЙН НЭГЖИЙН АГУУЛГА

4. СҮЛЖЭЭНИЙ ОРЧИНД АЖИЛЛАХ

Чадамжийн нэгжийн тодорхойлолт: Энэхүү чадамжийн нэгж нь дотоод болон гадаад сүлжээний орчинд ажиллаж мэдээлэл түгээх, дамжуулах, хүлээн авах, цахим уулзалт зохион байгуулах, видео болон аудио дуудлага хийх, мэдээллийг боловсруулах, хадгалах мэдлэг, дадал, чадварыг эзэмшүүлэхэд оршино

Өмнө нь эзэмшсэн байвал зохих чадамжийн нэгж:

ХАБЭА-н шаардлага хангаж ажиллах

Компьютер ашиглах

Бичилтийн техник эзэмших

Хэрэглээний программтай ажиллах

№	Чадамжийн элемент	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлага
1	ЧЭ .1 Интернет ашиглах	ГШҮ 1.1.1 Интернет холболт тохируулах ГШҮ 1.1.2. Интернетийн хөтөч программ ашиглах ГШҮ 1.1.3. Цахим шуудан, мессенжертэй ажиллах	Мэдлэг: • Интернет холболт • Интернет хөтөч • Дотоод сүлжээ • Цахим шуудан ашиглалт • Facebook, twitter-ийн хэрэглээ • Messenger Чадвар: • Дотоод, гадаад сүлжээнд холбох • Интернет холболт шалгах, тохируулах • Google chrome татаж суулгах • Цахим шуудан хэрэглэх • Чатаар харилцах Хандлага • Цаг баримтлах • Анхааралтай сонсох • Ажигч, гярхай байх • Хугацаанд нь даалгасан ажлыг түргэн шуурхай, стандартын дагуу бүрэн гүйцэтгэх • Хамтач, нийтэч байх • Бусдад ямагт тусалдаг байх • Арвич, хямгач байх • Нягт нямбай, цэвэрч байх • Харилцааны ур чадвартай байх • Хүлээцтэй байх • Шинийг эрэлхийлдэг • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй, • Идэвх санаачилгатай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Өөрийгөө болон бусдыг үнэлэх

2	ЧЭ 1.2 Мэдээлэл хайх, татах, цуглуулах, дамжуулах	ГШҮ 1.2.1 Хайлтын сантай ажиллах ГШҮ 1.2.2 Файл татах, илгээх ГШҮ 1.2.3 Программ татах, илгээх	Мэдлэг: • Google search • Google map • Google driver Чадвар: • Google search ашиглан мэдээлэл, программ хайх болон татах • Google map ашиглан байгууллагын байршил тогтоох, холбоо барих • Google driver ашиглан файлуудаа хадгалах, бусдад хуваалцах Хандлага • Цаг баримтлах • Анхааралтай сонсох • Ажигч, гярхай байх • Хугацаанд нь даалгасан ажлыг түргэн шуурхай, стандартын дагуу бүрэн гүйцэтгэх • Хамтач, нийтэч байх • Бусдад ямагт тусалдаг байх • Арвич, хямгач байх • Нягт нямбай, цэвэрч байх • Харилцааны ур чадвартай байх • Хүлээцтэй байх • Шинийг эрэлхийлдэг • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй, • Идэвх санаачилгатай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Өөрийгөө болон бусдыг үнэлэх
3	ЧЭ 1.3 Google-ийн бүтээгдэхүүн-үүдийг ашиглах	ГШҮ 1.3.1 Хэрэглээний программ ашиглах ГШҮ 1.3.2 Үүлэн технологи ашиглах ГШҮ 1.3.3 Онлайн уулзалт хийх ГШҮ 1.3.4 Хуанли ашиглах	Мэдлэг: • Google • Gmail • Үүлэн технологи • Онлайн уулзалт • Уулзалт товлот • Хуанли ашиглалт • Gmail-ийн хэрэглээний программ • Google Photos • Hangout • Classroom Чадвар: • Google-ийн бүтээгдэхүүнүүдийг ашиглах, хадгалах, дамжуулах, хуваалцах • Онлайн уулзалт зохион байгуулах • Ажлаа төлөвлөх, тэмдэглэх, асуулга авах

			Хандлага • Цаг баримтлах • Анхааралтай сонсох • Ажигч, гярхай байх • Хугацаанд нь даалгасан ажлыг түргэн шуурхай, стандартын дагуу бүрэн гүйцэтгэх • Хамтач, нийтэч байх • Бусдад ямагт тусалдаг байх • Арвич, хямгач байх • Нягт нямбай, цэвэрч байх • Харилцааны ур чадвартай байх • Хүлээцтэй байх • Шинийг эрэлхийлдэг • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй, • Идэвх санаачилгатай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Өөрийгөө болон бусдыг үнэлэх
--	--	--	--

ЧЭ 1.1. ИНТЕРНЭТ АШИГЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Интернэт ашиглах
2. Интернэтийн хөтөч програм ашиглах
3. Цахим шуудан, мессенжер ашиглах ур чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Интернэт
2. Интернэтийн хөтөч програм
3. Цахим шуудан, мессенжер

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Програм хангамж
2. Флаш диск
3. CD, DVD

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Хамгаалалтын нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 1.2 МЭДЭЭЛЭЛ ХАЙХ, ТАТАХ, ЦУГЛУУЛАХ, ДАМЖУУЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Хайлтын сантай ажиллах
2. Файл татах, илгээх
3. Программ татах, илгээх дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Интернэтийн хайлт
2. Мэдээлэл дамжуулалт
3. Мэдээлэл татах

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Програм хангамж
2. Флаш диск
3. CD, DVD

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил
2. Цэвэрлэгээний алчуур



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 1.3. GOOGLE-ИЙН БҮТЭЭГДЭХҮҮНҮҮДИЙГ АШИГЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Үүлэн технологи ашиглах
2. Хэрэглээний программ ашиглах
3. Онлайн уулзалт хийх
4. Хуанли ашиглах дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Үүлэн технологи
2. Google – ийн бүтээгдэхүүнүүд

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Программ хангамж
2. Флаш диск
3. CD, DVD

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил
2. Цэвэрлэгээний алчуур



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

БАГШИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ:

ЧАДАМЖИЙН НЭГЖИЙН АГУУЛГА

5. БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ

Чадамжийн нэгжийн тодорхойлолт: Энэхүү чадамжийн нэгж нь суралцагсдад Монгол улсын төр, захиргааны болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг баримт бичгийн стандарт шаардлагад нийцүүлэн бүрдүүлэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэр, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтад шаардагдах мэдлэг, дадал чадварыг эзэмшүүлэхэд оршино.

Өмнө нь эзэмшсэн байвал зохих чадамжийн нэгж:

ХАБЭА-н шаардлага хангаж ажиллах
Компьютер ашиглах
Бичилтийн техник эзэмших
Хэрэглээний программтай ажиллах
Сүлжээний орчинд ажиллах

№	Чадамжийн элемент	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлага
1	ЧЭ 1.1 Баримт бичиг ангилах	ГШҮ 1.1.1. Албан хэрэг хөтлөх ГШҮ 1.1.2. Захирамжлалын баримт бичгийг ангилах ГШҮ 1.1.3. Зохион байгуулалтын баримт бичгийг ангилах ГШҮ 1.1.4. Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг ангилах	Мэдлэг: - Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар - Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт Чадвар: - Баримт бичгүүдийг нэрлэх, ангилах - Баримт бичгийн бүрдлүүдийг таних - Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт - Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавигдах шаардлага Хандлага - Цаг баримтлах - Анхааралтай сонсох - Ажигч, гярхай байх - Хугацаанд нь даалгасан ажлыг түргэн шуурхай, стандартын дагуу бүрэн гүйцэтгэх - Хамтач, нийтэч байх - Бусдад ямагт тусалдаг байх - Арвич, хямгач байх - Нягт нямбай, цэвэрч байх - Харилцааны ур чадвартай байх

			• Хүлээцтэй байх • Шинийг эрэлхийлдэг • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй, • Идэвх санаачилгатай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Өөрийгөө болон бусдыг үнэлэх
2	ЧЭ 1.2 Баримт бичигт бүрдлийг байрлуулах	ГШҮ 1.2.1 Толгойн хэсэг үйлдэх ГШҮ 1.2.2 Бичвэрийн хэсэг үйлдэх ГШҮ 1.2.3 Баталгааны хэсэг үйлдэх ГШҮ 1.2.4 Хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хамгаалах	Мэдлэг: • Баримт бичгийн бүрдлүүдийг цахим хуудсанд байрлуулахад тавигдах шаардлага Чадвар: • Баримт бичгийн стандартын дагуу захирамжлалын 8 баримт бичгийг компьютерт үйлдэх • Баримт бичгийн стандартын дагуу зохион байгуулалтын 16 баримт бичгийг компьютерт үйлдэх • Баримт бичгийн стандартын дагуу мэдээлэл лавлагааны 7 баримт бичгийг компьютерт үйлдэх Хандлага • Цаг баримтлах • Анхааралтай сонсох • Ажигч, гярхай байх • Хугацаанд нь даалгасан ажлыг түргэн шуурхай, стандартын дагуу бүрэн гүйцэтгэх • Хамтач, нийтэч байх • Бусдад ямагт тусалдаг байх • Арвич, хямгач байх • Нягт нямбай, цэвэрч байх • Харилцааны ур чадвартай байх • Хүлээцтэй байх • Шинийг эрэлхийлдэг • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй, • Идэвх санаачилгатай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Өөрийгөө болон бусдыг үнэлэх
3	ЧЭ 1.3 Төслийн баримт бичигтэй ажиллах	ГШҮ 1.3.1 Баримт бичгийн төсөл зохиох, найруулах ГШҮ 1.3.2 Төслийн баримт бичигт тэмдэг, тэмдэглэгээг хэрэглэх, баталгаажуулах	Мэдлэг: • Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх заавар • Албан бичигт оруулсан засвар, оруулгын тэмдэг тэмдэглэгээ • Компьютерт товъёог үйлдэх ажиллагаа • Компьютерт албан бичгийг эмхэлж цэгцэлж хадгалах, хадгалсан мэдээллийг эрж хайх арга барил

			• Хэвлэсэн баримт бичгүүдийг эмхэлж цэгцлэн, хадгалах арга ажиллагаа Чадвар: • Хэвлэмэл хуудсан дээр компьютер ашиглан баримт бичгийг стандартын дагуу бүрдлүүдийг байршуулан шивж хэвлэх • Засвар оруулгын тэмдэг, тэмдэглэгээг таньж албан бичгийн засварыг хийж компьютерт шивэх • Компьютерт албан бичгийн томьёог үйлдэх • Компьютерт албан бичгийг төрөлжүүлэн ангилж хадгалах болон хайлтыг түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх • Компьютерт үйлдсэн албан бичгүүдийг хэвлэх, хэвлэсэн баримт бичгүүдийг төрөлжүүлэн хадгалах, ангилах Хандлага • Цаг баримтлах • Анхааралтай сонсох • Ажигч, гярхай байх • Хугацаанд нь даалгасан ажлыг түргэн шуурхай, стандартын дагуу бүрэн гүйцэтгэх • Хамтач, нийтэч байх • Бусдад ямагт тусалдаг байх • Арвич, хямгач байх • Нягт нямбай, цэвэрч байх • Харилцааны ур чадвартай байх • Хүлээцтэй байх • Шинийг эрэлхийлдэг • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй, • Идэвх санаачилгатай • Хувийн зохион байгуулалт сайтай • Өөрийгөө болон бусдыг үнэлэх
--	--	--	--

ЧЭ 1. БАРИМТ БИЧИГ АНГИЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, дүрэм, журмыг мэдэх
2. Захирамжлалын баримт бичгийн төрөл, ангилах
3. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн төрөл ангилах
4. Мэдээлэл, лавлагааны баримт бичгийн төрөл ангилах дадал, чадвар хандлагыг эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Албан хэрэг хөтлөлт
2. Захирамжлалын баримт бичгийн ангилал
3. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн ангилал
4. Мэдээлэл, лавлагааны баримт бичгийн ангилал

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 1.2 БАРИМТ БИЧИГТ БҮРДЛИЙГ БАЙРЛУУЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Баримт бичгийн стандартын дагуу толгойн хэсэг үйлдэхэд хэрэглэгдэх бүрдлүүд, тэдгээрийн зориулалт, байрлалыг таних
2. Баримт бичгийн стандартын дагуу бичвэрийн хэсэг үйлдэхэд хэрэглэгдэх бүрдлүүд, тэдгээрийн зориулалт, байрлалыг таних
3. Баримт бичгийн стандартын дагуу баталгааны хэсэг үйлдэхэд хэрэглэгдэх бүрдлүүд, тэдгээрийн зориулалт, байрлалыг таних
4. Хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хамгаалах ажиллагаа

МЭДЛЭГ:

1. Толгойн хэсгийн бүрдэл
2. Бичвэрийн хэсгийн бүрдэл
3. Баталгааны хэсгийн бүрдэл
4. Хэвлэмэл хуудасны хэрэглээ, хамгаалалт

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

1.3 ТӨСЛИЙН БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Баримт бичгийн стандартын дагуу баримт бичгийн төсөл зохиох, найруулах
2. Баримт бичгийн стандартын дагуу төслийн баримт бичигт тэмдэг, тэмдэглэгээ хэрэглэх, баталгаажуулах чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Төслийн баримт бичгийн засвар, тэмдэг, тэмдэглэгээ

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

4. А4 бичгийн цаас
5. Принтерийн хор
6. Программ хангамж

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

БАГШИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ:

[illegible]

ЧАДАМЖИЙН НЭГЖИЙН АГУУЛГА

6. БАРИМТ БИЧГИЙН ЭРГЭЛТИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

Чадамжийн нэгжийн тодорхойлолт: Энэхүү чадамжийн нэгж нь суралцагсдад баримт бичгийг зохион үйлдэх, албан ёсны болгох, олшруулах, бүртгэх, явуулах, түүний лавлагааны аппаратыг бий болгох, цэгцлэх, хадгалж ашиглах, баримт нягтлан шалгах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт бий болгох мэдлэг, дадал чадварыг эзэмшүүлэхэд оршино.

Өмнө нь эзэмшсэн байвал зохих чадамжийн нэгж:

ХАБЭА-н шаардлага хангаж ажиллах
Компьютер ашиглах
Бичилтийн техник эзэмших
Хэрэглээний программтай ажиллах
Сүлжээний орчинд ажиллах
Баримт бичиг боловсруулах

№	Чадамжийн элемент	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлага
1	ЧЭ 1.1 Баримт бичгийг бүртгэх, дамжуулах	ГШҮ 1.1.1. Ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэх ГШҮ 1.1.2. Явуулах баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэх ГШҮ 1.1.3. Удирдлагын баримт бичиг бүртгэх, дамжуулах ГШҮ 1.1.4. Өргөдөл, гомдол бүртгэх, дамжуулах	Мэдлэг: • Найруулга зүйн мэдлэгтэй • Байгууллагад ирсэн, явсан бичиг бүртгэх, карт нээх, дамжуулах, эргэлтийн хэмжээг тооцоолох, • Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан дүрэм, журмын дагуу баримт бичиг зохиох, бүрдүүлэх, • Байгууллагын даргын тушаал, тогтоол, захирамжийг бүртгэх, • Цахимаар, факсаар баримт бичиг илгээх, бүртгэх, дамжуулах, хяналт тавих • Баримт бичгийн эргэлтэд хяналт тавих Чадвар: • Бичгийн соёлтой • Монгол хэл бичгийн зөв бичих дүрмээр бичих • Албан хэрэг хөтлөлтийг байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдүүлж ажиллах • Ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл өгөх • Удирдлагаа мэдээллээр хангах

			Хандлага • Хувийн зохион байгуулалттай • Цагийн менежменттэй • Харилцааны соёлтой • Нямбай • Хариуцлагатай • Ажлын ачаалал даах чадвартай • Хурдан шуурхай • Гар болон нүдний баримжаа сайтай • Хөдөлгөөний эвсэлтэй • Ой тогтоолт сайтай • Анхаарал төвлөрөлт сайтай • Бичиж боловсруулах, сэтгэн бодох чадвар сайтай • Мэргэжилдээ дур сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлэгч • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй
2	ЧЭ 1.2 Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	ГШҮ 1.2.1 Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ГШҮ 1.2.2 Хугацаатай явсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ГШҮ 1.2.3 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ГШҮ 1.2.4 Тогтоол, шийдвэр, тушаал, захирамжийн биелэлтэд хяналт тавих	Мэдлэг: • Байгууллагын даргын тушаал, тогтоол, захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах, • Байгууллагад ирсэн, явсан баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих • Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, шийдвэрлэх, хариу өгөх үйл явцад хяналт тавих • Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичигтэй ажиллах журмыг гарган мөрдүүлэх, бүртгэл хийх • Нууцад хамаарах баримт бичиг боловсруулах Чадвар: • Бичгийн соёлтой • Монгол хэл бичгийн зөв бичих дүрмээр бичих • Албан хэрэг хөтлөлтийг байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдүүлж ажиллах • Ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийн талаар мэдээлэл өгөх • Удирдлагаа мэдээллээр хангах • Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичигтэй ажиллах журмыг дагаж чанд биелүүлэх • Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хадгалах Хандлага • Хувийн зохион байгуулалттай • Цагийн менежменттэй

			• Харилцааны соёлтой • Нямбай • Хариуцлагатай • Ажлын ачаалал даах чадвартай • Хурдан шуурхай • Гар болон нүдний баримжаа сайтай • Хөдөлгөөний эвсэлтэй • Ой тогтоолт сайтай • Анхаарал төвлөрөлт сайтай • Бичиж боловсруулах, сэтгэн бодох чадвар сайтай • Мэргэжилдээ дур сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлэгч • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй
3	ЧЭ 1.3 Баримт бичгийг хадгалах, ашиглах, мэдээ тайлан гаргах	ГШҮ 1.3.1 Баримт бичгийн төсөл зохиох, найруулах Баримт бичгийг хадгалах, ашиглах ГШҮ 1.3.2 Хэвлэмэл хуудсыг захиалах, хүлээн авах /албан бланк/ ГШҮ 1.3.3 Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах ГШҮ 1.3.4 Эргэлтийн тайлан мэдээ гаргах	Мэдлэг: • Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын ач холбогдлыг ойлгосон • Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах • Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын шалгуур үзүүлэлтийг ашиглан үнэлж дүгнэх • Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж хэрэг бүрдүүлэх • Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалтын дүрэм журам Чадвар: • Тухайн байгууллагынхаа хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг бий болгож хөтлөх • Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын хэрэгжилтэд хяналт тавих, ашиглах • Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалтын дүрэм журмын дагуу баримт бичгийг хадгалах, ашиглах Хандлага • Хувийн зохион байгуулалттай • Цагийн менежменттэй • Харилцааны соёлтой • Нямбай • Хариуцлагатай • Ажлын ачаалал даах чадвартай • Хурдан шуурхай • Гар болон нүдний баримжаа сайтай • Хөдөлгөөний эвсэлтэй • Ой тогтоолт сайтай • Анхаарал төвлөрөлт сайтай • Бичиж боловсруулах, сэтгэн бодох чадвар сайтай • Мэргэжилдээ дур сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлэгч • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй

ЧЭ 1. БАРИМТ БИЧГИЙГ БҮРТГЭХ, ДАМЖУУЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэх
2. Явуулах баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэх
3. Удирдлагын баримт бичиг бүртгэх, дамжуулах
4. Өргөдөл, гомдол бүртгэх, дамжуулах гэсэн дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэх ажиллагаа
2. Явуулах баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэх ажиллагаа
3. Удирдлагын баримт бичиг бүртгэх, дамжуулах ажиллагаа
4. Өргөдөл, гомдол бүртгэх, дамжуулах ажиллагаа

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 1.2 БАРИМТ БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих
2. Хугацаатай явсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих
3. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих
4. Тогтоол, шийдвэр, тушаал, захирамжийн биелэлтэд хяналт тавих гэсэн дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа
2. Хугацаатай явсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа
3. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа
4. Тогтоол, шийдвэр, тушаал, захирамжийн биелэлтэд хяналт тавих ажиллагаа

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

1.3 БАРИМТ БИЧГИЙГ ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ, МЭДЭЭ ТАЙЛАН ГАРГАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Баримт бичгийг хадгалах, ашиглах
2. Хэвлэмэл хуудсыг захиалах, хүлээн авах /албан бланк/
3. Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах
4. Эргэлтийн тайлан мэдээ гаргах гэсэн дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалт
2. Хэвлэмэл хуудсын захиалга, хүлээн авалт /албан бланк/
3. Мэдээллийн аюулгүй байдлын хангалт
4. Эргэлтийн тайлан мэдээ гаргалт

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

БАГШИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ:

ЧАДАМЖИЙН НЭГЖИЙН АГУУЛГА

7. АРХИВЫН БАРИМТЫГ НӨХӨН БҮРДҮҮЛЭХ

Чадамжийн нэгжийн тодорхойлолт: Энэхүү чадамжийн нэгж нь суралцагсдад эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий баримтыг цуглуулах, сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан байгуулах талаарх мэдлэг, дадал чадварыг эзэмшүүлэхэд оршино.

Өмнө нь эзэмшсэн байвал зохих чадамжийн нэгж:

ХАБЭА-н шаардлага хангаж ажиллах
Компьютер ашиглах
Бичилтийн техник эзэмших
Хэрэглээний программтай ажиллах
Сүлжээний орчинд ажиллах
Баримт бичиг боловсруулах
Баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах

№	Чадамжийн элемент	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлага
1	ЧЭ1.1 Архивын баримтын үнэ цэнийг тодорхойлох	ГШҮ 1.1.1. Архивын тухай хуулийг хэрэглэх ГШҮ 1.1.2. Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн нийтлэг журмыг дагах ГШҮ 1.1.3. Архивын баримтын ач холбогдолыг тодорхойлон төрөлжүүлэх	Мэдлэг: - Архивын талаарх ойлголт - Архивын төрлүүд - Бичиг баримтыг архивлахын ач холбогдол - Байгууллагын архивын ажилтны ёс зүй, үндсэн үүрэг, - Баримтыг төрийн архивд шилжүүлэх үйл ажиллагаа - Баримтын үнэ цэнэ - Баримт нягтлан шалгахын ач тус Чадвар: - Архивын нөхөн бүрдүүлэлт хийх - Хэрэг бүрдүүлэх - Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх Хандлага - Хувийн зохион байгуулалттай - Цагийн менежменттэй - Харилцааны соёлтой - Нямбай - Хариуцлагатай - Ажлын ачаалал даах чадвартай - Хурдан шуурхай - Гар болон нүдний баримжаа сайтай - Хөдөлгөөний эвсэлтэй - Ой тогтоолт сайтай - Анхаарал төвлөрөлт сайтай

			• Бичиж боловсруулах, сэтгэн бодох чадвар сайтай • Мэргэжилдээ дур сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлэгч • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй
2	ЧЭ 1.2 Хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлэх	ГШҮ 1.2.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үүсгэх ГШҮ 1.2.2 Хадгаламжийн нэгж үүсгэх, техник боловсруулалт хийх ГШҮ 1.2.3 Архивд баримт хүлээн авах	Мэдлэг: • Архивын тооллого болон данс бүртгэл хийхийн ач тус • Архивын хадгалалт, хамгааллын горим, дүрэм, журам • Архивын өрөөний ариун цэвэр, эрүүл ахуй Чадвар: • Архивын тооллого хийх • Архивын данс бүртгэл үйлдэх • Архивын хадгалалт, хамгааллыг хариуцах • Архивын баримтад засвар үйлчилгээ хийх Хандлага • Хувийн зохион байгуулалттай • Цагийн менежменттэй • Харилцааны соёлтой • Нямбай • Хариуцлагатай • Ажлын ачаалал даах чадвартай • Хурдан шуурхай • Гар болон нүдний баримжаа сайтай • Хөдөлгөөний эвсэлтэй • Ой тогтоолт сайтай • Анхаарал төвлөрөлт сайтай • Бичиж боловсруулах, сэтгэн бодох чадвар сайтай • Мэргэжилдээ дур сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлэгч • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй
3	ЧЭ 1.3 Хадгаламжийн сан бүрдүүлэх	ГШҮ 1.3.1 Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх ГШҮ 1.3.2 Баримтын тоо бүртгэл, данс үйлдэх	Мэдлэг: • Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын ач холбогдлыг ойлгосон • Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах • Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын шалгуур үзүүлэлтийг ашиглан үнэлж дүгнэх • Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж хэрэг бүрдүүлэх • Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалтын дүрэм журам

		ГШҮ 1.3.3 Түүхчилсэн лавлах үйлдэх	Чадвар: • Тухайн байгууллагынхаа хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг бий болгож хөтлөх • Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын хэрэгжилтэд хяналт тавих, ашиглах • Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалтын дүрэм журмын дагуу баримт бичгийг хадгалах, ашиглах Хандлага • Хувийн зохион байгуулалттай • Цагийн менежменттэй • Харилцааны соёлтой • Нямбай • Хариуцлагатай • Ажлын ачаалал даах чадвартай • Хурдан шуурхай • Гар болон нүдний баримжаа сайтай • Хөдөлгөөний эвсэлтэй • Ой тогтоолт сайтай • Анхаарал төвлөрөлт сайтай • Бичиж боловсруулах, сэтгэн бодох чадвар сайтай • Мэргэжилдээ дур сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлэгч • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй
--	--	---	---

ЧЭ 1. АРХИВЫН БАРИМТЫН ҮНЭ ЦЭНИЙГ ТОДОРХОЙЛОХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Архивын тухай хуулийг хэрэглэх
2. Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөх
3. Архивын баримтын ач холбогдлыг тодорхойлон төрөлжүүлэх гэсэн дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Архивын тухай хууль, түүний хэрэглээ
2. Архив, албан хэргийн хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөх ажиллагаа
3. Архивын баримтын ач холбогдлыг тодорхойлон төрөлжүүлэх ажиллагаа

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 1.2 ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үүсгэх
2. Хадгаламжийн нэгж үүсгэх, техник боловсруулалт хийх
3. Архивын баримт хүлээн авах гэсэн дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үүсгэх ажиллагаа
2. Хадгаламжийн нэгж үүсгэх, техник боловсруулалт хийх ажиллагаа
3. Архивын баримт хүлээн авах ажиллагаа

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил
2. Цэвэрлэгээний алчуур



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 1.3 ХАДГАЛАМЖИЙН САН БҮРДҮҮЛЭХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Баримтын тоо бүртгэл, данс үйлдэх
2. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагаа, түүхчилсэн лавлах үйлдэх гэсэн дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Баримтын тоо бүртгэл, данс үйлдэх ажиллагаа
2. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагаа, түүхчилсэн лавлах үйлдэх ажиллагаа

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил
2. Цэвэрлэгээний алчуур



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

БАГШИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ЧАДАМЖИЙН НЭГЖИЙН АГУУЛГА

8. АРХИВЫН БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ, АШИГЛАЛТЫГ ХАНГАХ, ТАЙЛАН МЭДЭЭ ГАРГАХ

Чадамжийн нэгжийн тодорхойлолт: Энэхүү чадамжийн нэгж нь суралцагчид баримтыг зохих горимын дагуу хадгалах, архивын баримтыг нийгмийн хэрэгцээнд ашиглуулах, байгууллага, иргэдэд үйлчлэх, архивын баримтын материалыг сэргээн засварлах, шинэтгэх талаарх мэдлэг, дадал чадварыг эзэмшүүлэхэд оршино.

Өмнө нь эзэмшсэн байвал зохих чадамжийн нэгж:

ХАБЭА-н шаардлага хангаж ажиллах
Компьютер ашиглах
Бичилтийн техник эзэмших
Хэрэглээний программтай ажиллах
Сүлжээний орчинд ажиллах
Баримт бичиг боловсруулах
Баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах
Архивын баримтыг нөхөн бүрдүүлэх

№	Чадамжийн элемент	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадвар, хандлага
1	ЧЭ 1.1 Архивын баримтыг хамгаалах	ГШҮ 1.1.1 Архивын өрөө тасалгаанд тавигдах шаардлагыг дагаж мөрдөх ГШҮ 1.1.2 Хадгалалтын горимыг дагаж мөрдөх	Мэдлэг: - Архивын өрөөний орчны стандарт - Чадвар: - Ариун цэвэр эрүүл ахуйн дэглэмийг баримтлах - Ариутгалыг зааврын дагуу хийх - Архивын баримтыг хадгалах, байрлуулах - Чийг дулаан, гэрэл, хамгаалалтын горимыг тохируулах - Галын аюулгүй байдлыг хангах - Гамшгийн үед авах арга хэмжээ Хандлага - Хувийн зохион байгуулалттай - Цагийн менежменттэй - Харилцааны соёлтой - Нямбай - Хариуцлагатай - Ажлын ачаалал даах чадвартай - Хурдан шуурхай - Гар болон нүдний баримжаа сайтай - Хөдөлгөөний эвсэлтэй - Ой тогтоолт сайтай

			• Анхаарал төвлөрөлт сайтай • Бичиж боловсруулах, сэтгэн бодох чадвар сайтай • Мэргэжилдээ дур сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлэгч • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй
2	ЧЭ 1.2 Архивын баримтыг ашиглуулах	ГШҮ 1.2.1 Баримт ашиглуулах журмыг дагаж мөрдөх ГШҮ 1.2.2 Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах ГШҮ 1.2.3 Хадгаламжийн сангаас лавлагаа олгох, ашиглуулах	Мэдлэг: • Архивын тооллого болон данс бүртгэл хийхийн ач тус • Архивын хадгалалт, хамгааллын горим, дүрэм, журам • Архивын өрөөний ариун цэвэр, эрүүл ахуй Чадвар: • Архивын тооллого хийх • Архивын данс бүртгэл үйлдэх • Архивын хадгалалт, хамгааллыг хариуцах • Архивын баримтад засвар үйлчилгээ хийх Хандлага • Хувийн зохион байгуулалттай • Цагийн менежменттэй • Харилцааны соёлтой • Нямбай • Хариуцлагатай • Ажлын ачаалал даах чадвартай • Хурдан шуурхай • Гар болон нүдний баримжаа сайтай • Хөдөлгөөний эвсэлтэй • Ой тогтоолт сайтай • Анхаарал төвлөрөлт сайтай • Бичиж боловсруулах, сэтгэн бодох чадвар сайтай • Мэргэжилдээ дур сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлэгч • Танин мэдэх хүсэл тэмүүлэлтэй
3	ЧЭ 1.3 Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтыг хангах, тайлан мэдээ гаргах	ГШҮ 1.3.1 Баримтад тооллого хийж, техник боловсруулалт хийх ГШҮ 1.3.2 Цахим болон цаасан суурьтай баримтаар лавлагаа олгох	Мэдлэг: • Архивын тооллого болон данс бүртгэл хийхийн ач тус • Архивын хадгалалт, хамгааллын горим, дүрэм, журам • Архивын өрөөний ариун цэвэр, эрүүл ахуй Чадвар: • Архивын тооллого хийх • Архивын данс бүртгэл үйлдэх • Архивын хадгалалт, хамгааллыг хариуцах

		ГШҮ 1.3.3 Архивын баримтын материалыг сэргээн засварлах, шинэтгэх	• Архивын баримтад засвар үйлчилгээ хийх Хандлага • Хувийн зохион байгуулалттай • Цагийн менежменттэй • Харилцааны соёлтой • Нямбай • Хариуцлагатай • Ажлын ачаалал даах чадвартай • Хурдан шуурхай • Гар болон нүдний баримжаа сайтай • Хөдөлгөөний эвсэлтэй • Ой тогтоолт сайтай • Анхаарал төвлөрөлт сайтай • Бичиж боловсруулах, сэтгэн бодох чадвар сайтай • Мэргэжилдээ дур сонирхолтой • Шинийг эрэлхийлэгч • Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, сургалтад ашиглах
--	--	--	--

ЧЭ 1. АРХИВЫН БАРИМТЫГ ХАМГААЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Архивын өрөө тасалгаанд тавигдах шаардлагыг дагаж мөрдөх
2. Хадгалалтын горимыг дагаж мөрдөх гэсэн дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Архивын өрөө тасалгаанд тавигдах шаардлагыг дагаж мөрдөх ажиллагаа
2. Хадгалалтын горимыг дагаж мөрдөх ажиллагаа

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 1.2 АРХИВЫН БАРИМТЫГ АШИГЛУУЛАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Баримт ашиглуулах журмыг дагаж мөрдөх
2. Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах
3. Хадгаламжийн сангаас лавлагаа олгох, ашиглуулах гэсэн дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Баримт ашиглуулах журмыг дагаж мөрдөх ажиллагаа
2. Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах ажиллагаа
3. Хадгаламжийн сангаас лавлагаа олгох, ашиглуулах гэсэн дадал, чадвар эзэмшинэ.

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил
2. Цэвэрлэгээний алчуур



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

ЧЭ 1.3 АРХИВЫН БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ, АШИГЛАЛТЫГ ХАНГАХ, ТАЙЛАН МЭДЭЭ ГАРГАХ

ЗОРИЛГО

ЭНЭХҮҮ ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТЭЭР

1. Баримтад тооллого хийж, техник боловсруулалт хийх
2. Цахим болон цаасан суурьтай баримтаар лавлагаа олгох
3. Архивын баримтын материалыг сэргээн засварлах, шинэтгэх гэсэн дадал, чадвар эзэмшинэ.

МЭДЛЭГ:

1. Баримтад тооллого хийж, техник боловсруулалт хийх ажиллагаа
2. Цахим болон цаасан суурьтай баримтаар лавлагаа олгох ажиллагаа
3. Архивын баримтын материалыг сэргээн засварлах, шинэтгэх гэсэн дадал, чадвар эзэмшинэ.

ДАДЛАГЫН МАТЕРИАЛ:

1. Гарын авлага

БАГАЖ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ:

1. Иж бүрэн компьютер
2. Принтер
3. Проектор

ХУВИЙН ХАМГААЛАХ ХЭРЭГСЭЛ:

1. Нүдний шил
2. Цэвэрлэгээний алчуур



АНХААРАХ ЗҮЙЛ:

1. Дадлага ажлын өмнө багшаас аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа авсан байна.
2. Суралцагч өөрийн бэрхшээлийн онцлогт тохирсон тохируулга бүхий тоног төхөөрөмж, сандал ширээтэй ажлын байранд дадлагын ажил гүйцэтгэнэ.
3. Суралцагч нь мэдлэг, ур чадварын ахиц дэвшлээ үнэлэхдээ суралцагчийн өөрийн үнэлгээний хуудсыг ашиглана.

БАГШИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ:

ХАВСРАЛТ

ЧАДАМЖИЙН ЭЛЕМЕНТИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ

/ЗАГВАР-1/

Чадамжийн нэгж: Хэрэглээний программ ашиглах				
Чадамжийн элемент: Word программ ашиглах Зорилго: Word программ дээр мэдээлэл бэлтгэх, хүснэгт, график, диаграмм байгуулах, засварлах Зорилт: • ХАБЭА-г мөрдөж ажиллах • Хурдан шивж сурах, тооцоолон бодох • Текстэн мэдээлэл, хүснэгт, зураг, график, диаграммтай ажиллах • Баримт бичиг боловсруулах • Интернэт ашиглах		Сургалтын хэрэглэгдэхүүн: • Тарааж өгөх материал • Суралцагчийн болон багшийн гарын авлага • Цахим хэрэглэгдэхүүн • Мэдлэг шалгах тест		
Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Онол/ дадлагын цаг	Онолын хичээлийн төлөвлөлт	Дадлагын хичээлийн төлөвлөлт	Үнэлгээний арга, хэрэгсэл
ГШҮ 1. Цаас тохируулах, хэвлэх	2/8	Жишээ нь: Сэргээн санах үе шат: Оюуны довтолгоо, хэлэлцүүлгийн аргаар компьютер ашиглах, бичилтийн техникийн тухай сэргээж ярилцана. Шинэ мэдлэг бүтээх үе шат: KWL, оюуны довтолгоо, дагуулан сургах аргаар Word программ дээр ажиллах мэдлэг, ойлголт өгнө. Бататгах үе шат: Сурахуйн тэмдэглэл хөтлөх арга, багаар болон ганцаарчлан ажиллуулж, бичих, зураг оруулах, хүснэгт хийх, график байгуулах дасгал ажиллуулах	Жишээ нь: Даалгавар: Word программ ашиглан мэдээлэл бэлтгэх Гүйцэтгэх алхам: - Компьютерыг ажилд бэлтгэх - Программыг ачаалуулах - Баримтын үсгийн фонтын тохиргоо хийх - Текстийн Paragraph -ийг тохируулах - Зураг оруулах - Хүснэгт байгуулах - Диаграмм үүсгэх - График байгуулах /Дадлагын хичээлээр гүйцэтгэх ажлын даалгавар нь хэд хэдэн ГШҮ-ийн хүрээнд хийгдэх бол хамтад нь бичиж болно/	Жишээ нь: Ажиглалтын арга Ажиглалтын хуудас /Суралцагчдын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ ХБ-ийн онцлог, хүндрэлийн түвшинд нийцүүлэн үнэлгээний хугацааг уян хатан байдлаар төлөвлөнө/

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Онол/ дадлагын цаг	Онолын хичээлийн төлөвлөлт	Дадлагын хичээлийн төлөвлөлт	Үнэлгээний арга, хэрэгсэл
ГШҮ 2. Бичвэртэй ажиллах	4/12	1. Хичээлийн сэдэв бичнэ. 2. Сургалтад ямар арга ашиглаж, мэдлэг, чадвар, хандлага эзэмшүүлэх тухай бичнэ 3. Суралцагчдаар гүйцэтгүүлэх гэрийн даалгаврыг бичнэ.	Даалгаврын технологийн төлөвлөлтийг дараах жишээгээр нарийвчлан боловсруулна.	ГШҮ, ЧЭ-ийн хүрээнд суралцагчийн мэдлэг, ур чадварыг үнэлэх арга, хэрэгслийг тодорхойлж бичнэ. Ажиглалт, үнэлгээний хуудсыг боловсруулна.
ГШҮ 3. Хүснэгт, зураг, дүрс ашиглах	8/20			
ГШҮ 4. График, диаграмм байгуулах, засварлах	8/20			
Нэмэлт эх сурвалж:				

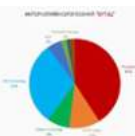
ТЕХНОЛОГИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ

/ЗАГВАР-2/

Дадлагын ажил 3.1

Гүйцэтгэх даалгавар: Word программ ашиглан мэдээлэл бэлтгэх /60 цаг/

№	Ажлын дараалал /Гүйцэтгэх алхам/	Ажлын дарааллын тайлбар /Зурагтай/	Багаж, туслах хэрэгсэл	Ажлын үед гарч болзошгүй эрсдэл	Гүйцэтгэлийн нотолгоо /Ажлын чанар/	Байгал хамгаалал	Гүйцэтгэх хугацаа /Ажлын цаг/
1	Ажилд бэлтгэх		Иж бүрэн компьютер, суралцагчийн гарын авлага	ХАБЭА-г мөрдөөгүй, тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг шалгаагүй	- Компьютерын дэлгэц, процессорыг асаасан - Гар, хулганы ажиллагааг шалгасан	Ажиллаагүй үед компьютерыг унтраах, залгуурыг салгах	10 мин
2	Дэлгэцэн дээр Word программыг ачаалуулах		Иж бүрэн компьютер, суралцагчийн гарын авлага	Цахилгаан тасрах, тог баригчгүй байх	Шинэ баримт үүсгэж харагдах байдлыг тохируулсан		10 мин
3	Баримтын үсгийн фонтын тохиргоог хийх	- Arial, үсгийн өндөр 12 болгох - Гарчиг бичих - Гарчиг голлуулан BOLD хэлбэрийн болгох - Гарчгийн бүх үсгийг томоор бичих	ТӨМ, суралцагчийн гарын авлага	Онолын мэдлэг дутуу байх	- Arial, үсгийн өндөр 12 болгосон - Гарчиг голлуулан BOLD хэлбэрийн болгож бүх үсгийг бичсэн		500 мин
4	Текстийн Paragraph -ийг тохируулах	 Догол мөрний хэмжээ 1 см байна.	ТӨМ, суралцагчийн гарын авлага	Суралцагчийн гарын авлагаа орхиж ирэх	- Үсгийн хэлбэржүүлэлтийг дуурайлган текстийг бичсэн - Мөр хоорондын зайг 1,5 pt болгосон - Paragraph болгоныг догол мөрнөөс эхлүүлсэн	Ажиллаагүй үед компьютерыг унтраах, залгуурыг салгах	500 мин
5	Зураг оруулах		Интернэт, суралцагчийн гарын авлага	Интернэт холболт тасрах	- Монгол гэсэн зургийг хайж олсон - Баримтанд оруулсан - Хүрээ оруулсан - Зургийн өнгийг сольсон		300 мин

№	Ажлын дараалал /гүйцэтгэх алхам/	Ажлын дарааллын тайлбар / Зурагтай/	Багаж, туслах хэрэгсэл	Ажлын үед гарч болзошгүй эрсдэл	Гүйцэтгэлийн нотолгоо /Ажлын чанар/	Байгал хамгаалал	Гүйцэтгэх хугацаа /Ажлын цаг/
6	Хүснэгт байгуулах	 • 3 багана, 8 мөр хүснэгт үүсгэх • Эхний баганыг эрэмбэлэх / Эхний мөр орохгүй/	ТӨМ, суралцагчийн гарын авлага	Анхаарал төвлөрөлт муу байх	• 3 багана, 8 мөр хүснэгт үүсгэсэн • Толгой мөрийг тодотгож эхний баганыг эрэмбэлсэн	Ажиллаагүй үед компьютерыг унтраах, залгуурыг салгах	700 мин
7	Диаграмм үүсгэх		ТӨМ, суралцагчийн гарын авлага	Цахилгаан тасрах	• Диаграммыг үүсгэн өнгөөр будсан • Хүрээний өнгийг сольсон	Ажиллаагүй үед компьютерыг унтраах, залгуурыг салгах	760 мин
8	График байгуулна	 • Өгөгдлийн дагуу график үүсгэх / График нь шугаман график байна/ • Legend, chart title, data label -ийг харуулах	ТӨМ, суралцагчийн гарын авлага	Онолын мэдлэг дутуу байх	• Өгөгдлийн дагуу график үүсгэсэн • Legend, chart title, data label -ийг харуулсан		820 мин

ТӨЛӨВЛӨСӨН БАГШ:

/

/

ХАВСРАЛТ 3: СУРГАЛТЫН АРГА ЗҮЙ

Багш нь суралцагчдаар мэдлэг бүтээлгэх, ур чадварыг хөгжүүлэх, харилцаа хандлагыг төлөвшүүлэхэд чиглүүлэн ажиллах бөгөөд мэдлэг, чадварын түвшнээр өөр хоорондоо ялгаатай байдлыг үл харгалзан хичээлийг үр дүнтэй зохион байгуулж, төрөл бүрийн сургалтын арга, цахим хэрэгслийг оновчтой ашигладаг байх хэрэгтэй. Бидний өдөр тутам хэрэглэдэг гар утас, компьютер, зурагт зэрэг нь хэрэглэхэд маш энгийн мультимедиа буюу ухаалаг функцуудыг өөртөө агуулсан байдаг. Та дараах сургалтын аргууд болон цахим сургалтын хэрэгслийг хичээлдээ туршиж хэрэглээрэй.

Сургалтын аргын нэр	Товч тайлбар
Тонгоруу арга	Уламжлалт хичээл болон гэрийн даалгаврын байр солигдсон сургалтын хэлбэр юм. Суралцагчид хичээл орохоос өмнө (гэртээ) бие даан суралцах даалгавар, богино видео хичээл үзэж судлан ангидаа ирээд агуулгыг нь танин мэдэж, эзэмшсэн мэдлэгийг хэрэглэх чадвараа сорьж дасгал ажиллан, төсөл, хэлэлцүүлэг хийх үйл ажиллагаанд оролцоно. Суралцагчдад 6-8 слайдаар товч агуулгыг гэрийн даалгаварт өгнө. Суралцагчид бие даан дэлгэрүүлэн судалж 3 минутын хугацаанд агуулгыг баяжуулан илтгэл тавина. Энэ аргыг багаар хамтрах болон бие даан даалгавар гүйцэтгэх үед ашиглахад нэн тохиромжтой.
Багаар хамтран ажиллах	Харилцан адилгүй ур чадвартай суралцагчдаас бүрдсэн жижиг багууд хамрагдана. Багуудад хичээлийг ойлгуулахын тулд сургалтын янз бүрийн аргуудыг хэрэглэнэ. Багийн гишүүн бүр зөвхөн өөрөө суралцаад зогсохгүй багийн бусад гишүүддээ туслах замаар амжилтад хүрэх нөхцөл хамтдаа бий болгоно. Багийн гишүүн тус бүрийг үүрэгжүүлнэ.
Бод-хамтар-хуваалц (Think-Pair-Share)	Тавьсан асуудлын дагуу суралцагч тус бүр эхлээд өөрийн мэдээллээ (Think) боловсруулна, 2 дугаарт хосоороо (Pair) харилцан мэдээллүүдээ солилцоно. 3 дугаарт хамтарч боловсруулсан мэдээллээ бусдад танилцуулна (Share).
Асуулт дэвшүүлэн тайлбарлах арга	Асуулт дэвшүүлэх аргыг хичээлийн эхэнд танилцах дасгал болгон ашиглах боломжтойгоос гадна хичээлийн аль ч үед тохируулан хэрэглэх боломжтой. Хамгийн гол нь багш суралцагчид хандан тавьж буй асуулт нь оновчтой, ойлгомжтой байх шаардлагатай. Суралцагчдыг багт хувааж, тухайн өдрийн хичээлийн агуулгатай холбоотой видео бичлэг үзүүлэх болон зураг, үзүүлэн, тараах материал зэргийг өгнө. Суралцагчид материалуудтай танилцан юуны тухай, ямар санаа, сэдэл, ямар асуудал байгааг илэрхийлсэн асуулт зохионо. Зохиосон асуултын хариулт буюу шийдлийг

Сургалтын аргын нэр	Товч тайлбар
	багаараа ярилцан тэмдэглэж авна. Даалгавар гүйцэтгэж дууссаны дараа тарааж өгөх материалуудыг дараагийн багт өгөн үйл ажиллагаа дахин давтагдаж явагдана (1-р баг 2-р багийн материал дээр ажиллана). Жишээ нь, бүлгийн суралцагчид 4 багт хуваагдсан бол 1 баг 4 асуулт зохиож, хариулт шийдлийг олж бичиж тэмдэглэсэн байна. Даалгавар бүрэн хийж дууссаны дараа харилцан бусад багт танилцуулна. Багуудын зохиосон асуулт, дэвшүүлсэн санаа, шийдэл давхацсан бол багш тэмдэглэн авч, дахин харилцан ярилцаж батлах юм.
Оюуны довтолгоо	Тодорхой сэдвийн дагуу ямар нэг үнэлгээгүй буюу тайлбаргүйгээр санаанд нь орж буй бүх саналуудыг цуглуулна (чанар биш тоо). Бүх саналуудыг тодорхой шалгуур үзүүлэлтийн дагуу цэгцлэх ба бүтцэд оруулна (Кластер). Ингэхдээ багаар эсвэл бүгдээрээ хамтраад ажиллаж болно.
Оюуны довтолгоо бичгээр (картын аргачлал)	Тодорхой сэдвийн дагуу суралцагч бүр өөрийн саналыг картан дээр бичих ба төгсгөлд нь голлох сэдвүүдэд хуваан агуулгын (Кластер) дагуу самбар дээр ангилж байрлуулна.
Гэрэл гялбах	Тодорхой сэдвийн эсвэл тодорхой асуултын дагуу 1-ээс 2 өгүүлбэрт багтаан саналаа бичих буюу түлхүүр үгээр илэрхийлнэ. Тухайн цаг үед өөрт төрсөн хариултаа бичнэ. Хэн нэгний саналыг хуваалцах, жишээ татах боломжгүй.
6-3-5-Аргачлал	6 суралцагч тус бүр өгөгдсөн асуудлыг шийдвэрлэх 3 шийдлийг 5 минутын хугацаанд цаасан дээр бичнэ. Үүний дараа цааснуудыг 5 удаа дараагийн суралцагчид шилжүүлэх ба түүн дээр саналаа нэмж бичнэ. Төгсгөлд нь цааснуудыг ширээний голд байрлуулаад, үнэлгээ хийнэ. (Mind-Mapping).
Бичгэн оюуны довтолгоо (хялбаршуулсан 6-3-5 аргачлал)	Суралцагч тус бүр өөрийн саналыг цаасан дээр бичих (Жишээ нь: „Саналын цаг“) ба түүнийгээ дараагийн суралцагчид өгнө. Саналаа нэмж бичээд цааш дамжуулах бөгөөд танд өөрийн чинь анхны саналтай цаас ирэх хүртэл үргэлжилнэ. Бусдын нэмсэн саналуудыг өөрийнхтэйгөө харьцуулна. Төгсгөлд нь багаар бүх хариултуудыг хэлэлцэн дүгнэнэ.
Кэйс судалгааны арга	Бодит болон мөрөөдлийн зохиомж, үйл явдалд дүн шинжилгээ хийх арга юм. Болж өнгөрсөн, эсвэл болох гэж байгаа ямар нэгэн үйл явдал, асуудлыг хэрхэн

Сургалтын аргын нэр	Товч тайлбар
	шийдвэрлэх, цаашид хэрэгжүүлэх алхмын талаар санаа дэвшүүлнэ. Аль ч арга бусад аргаас сайн байдаггүй, оролцогчдын оролцооны түвшин ч ялгаатай байдаг. Арга бүр өөрийн давуу болон сул талтай. Оролцогчдын сонирхлыг татаж, сурах эрмэлзлийг нь өдөөж, ингэснээр суралцахуйн зорьсон үр дүндээ хүрэхийн тулд сургалтын аргуудыг хослуулж хэрэглэх, сургалтын хурдыг тохируулж ажиллах нь үр дүнтэй.
Тоглоомын арга	Тоглоом нь анги танхимд энерги эрч хүч, өөдрөг уур амьсгалыг бий болгодог. Сэргээх дасгал, тоглоом, жүжигчилсэн тоглолт, таавар, уралдаан тэмцээн зэрэг нь оролцогчдод таатай мэдрэмж төрүүлж, ямар нэгэн шинэ зүйл туршиж хийх, асуудлыг өөр өнцгөөс харах, дадал чадвараа хэрэглэх боломж олгодог. Жүжигчилсэн тоглолт нь бодит амьдрал дээр байдаг шиг нөхцөл байдлыг мэдэрч, асуудлыг шийдвэрлэх боломж олгодог. Ийм тоглоом нь өөртөө итгэх итгэлийг нэмэгдүүлж, тоглогчдыг идэвхжүүлэх нөлөөтэй байдаг. Жүжигчилсэн тоглолтод оролцогчид сайн дураараа оролцох ёстойг анхаарах хэрэгтэй. Багш нар тоглоомыг дэмжиж ажиллана.
Дүрд тоглох	Дүрд хувирах (role-playing) дасгал нь ямар нэгэн зохиомол үүрэг гүйцэтгэж асуудал үүсгэж буй үйлдэл, хандлага зэргийг өөрчлөх зорилгоор хийгддэг. Ямар нэгэн үйл явдал, эсвэл хүн байна гэж төсөөлөн үүссэн асуудлыг шийдвэрлэх байдлаар ажиллах бөгөөд суралцагчийн идэвх, оролцоо чухал үүрэгтэй дасгал юм.
Багийн пазл (Puzzle)	Суралцагчдыг багт хуваарилж, баг тус бүрд өөр өөр агуулга бүхий ажлын даалгавар өгнө. Багийн гишүүн бүр агуулгаа ганцаарчлан сурсны дараа баг дотроо ярилцан танилцуулгаа хамтарч бэлдэнэ. Багууд нэг дор цуглан багийн ажлаа ээлжлэн танилцуулж, санал зөвлөмж авна. Дараа нь өөрийн үндсэн багтаа эргэн ирж, хамтарсан бүлгээс суралцсан мэдлэгээ ашиглан, сайжруулалт хийнэ. Энэ аргыг онолын агуулга ихтэй хичээлд хэрэглэхэд тохиромжтой.
Багийн уралдаан	Суралцагчдыг багуудад хуваана, дасгалын үе шат дуусахад бүх суралцагч сургалтын агуулгыг нэгэн адил эзэмшсэн байна. Нийт багийн үр дүнгээр ажлыг хэмжинэ. Ингэснээр багуудын хооронд өрсөлдөөн бий болох бөгөөд энэ нь багийн гишүүдийн хооронд биш. Багаа сайн үр дүнд хүргэхийн тулд багийн гишүүд тус бүр бие биеэ дэмжин ажиллана.

Сургалтын аргын нэр	Товч тайлбар
Сэндвич аргачлал (Sandwich)	Суралцагчдыг 2 үе шаттай жижиг багуудад хуваана. Эхний үе шат нь мэдээллийн үе шат, хоёр дахь үе шатанд өгсөн мэдээллийн дагуу бие даан, хамтдаа суралцангаа хэрэгжүүлнэ. Төгсгөлд нь ажлын үр дүнгээ бусад багуудад танилцуулан, туршлага солилцох ба хэлэлцүүлнэ.
Хэлэх ба солих (Say and Switch)	Эхний суралцагч сэдвийн дагуу хэлэлцүүлэг өрнүүлэх бөгөөд бусад нь сонсоно, дараа нь солигдоод хоёр дахь суралцагч хэлэлцүүлгийг үргэлжлүүлнэ. Ингэхдээ өмнөх суралцагчийнхаа ярьж байсан сэдвийг үргэлжлүүлэх ба нэмэлт оруулна.
Гурван алхамт ярилцлага	Хоёр суралцагч тодорхой сэдвээр бие биеэсээ ярилцлага авч байхад бусад нь тэмдэглэл хөтөлнө. Ярилцлагын төгсгөлд дараагийн суралцагчтай ярилцлага хийнэ. Ингэснээр суралцагч бүр ярилцлага өгөх боломжтойгоор гүйцэтгэнэ.
Ширээний бүтээлэг (Placemat)	Ширээний голд „Хүснэгт“ зурсан цаас байрлуулна. Цаасны 4 талд тодорхой сэдвээр асуулт бичнэ. Багийн гишүүн тус бүр ширээний бүтээлгээ эргүүлээд 4 асуултад бүгдэд нь хариулж бичнэ. Багаараа хариулт тус бүр дээр хэлэлцүүлэг хийсний дараа багийн дүгнэлтийг (давуу болон хөгжих нөөц боломжийг) хүснэгтийн голд бичнэ. Энэ арга нь богино хугацаанд их мэдээллийг өгөх, бүтээлч болгох, харилцан туршлага судлах, мэдээллийг хурдан цэгцлэх, нэг бүтцэд оруулах, задлан шинжлээд нэгтгэн дүгнэх давуу талтай.

ХАВСРАЛТ 4: ТЕСТ, ДААЛГАВАР БОЛОВСРУУЛАХ ЗӨВЛӨМЖ

Тест даалгавар нь ур чадварын түвшин, чадамжийн нэгж, элементийн агуулга, үнэлгээний зорилт, үнэлэх аргачлалын шаардлагыг хангасан үнэлүүлэгчийн нас, сэтгэхүй, хөгжлийн бэрхшээлийн хэлбэр, онцлогт тохирсон зураг, өгөгдөл бүхий хөтөлбөрийн хэрэгжилт, ахиц дэвшлийг оношилж болохуйц цогц мэдээлэл юм.

Онолын тест боловсруулахад тавигдах шаардлага:

- Тестийн зорилго, мэргэшлийн түвшин тодорхой, нийцтэй байх
- Тестийн олон төрлийг хамарсан, оновчтой бүтэцтэй байх
- Даалгаврын танин мэдэхүйн түвшинд нийцтэй байх
- Тестийн эзлэх жин, гүйцэтгэх хугацаа тодорхой байх
- Блүмийн таксономийн практик хэрэглээтэй байх
- Оноожуулах схем тодорхой байх

Үнэлүүлэгчийн мэдлэг, чадвар, хандлага төлөвшлийн олон талт байдлыг бодитой үнэлэх тест боловсруулж сурна

1956 онд боловсролын зорилгыг нарийвчлах судалгааны түвшинд АНУ-ын сэтгэл судлаач Бенжамин Блүмээр ахлуулсан эрдэмтдийн багийн боловсруулсан таксономийг танин мэдэхүйн түвшнийг тодорхойлоход ашиглаж байна. Боловсрол судлалын практикт “Боловсролын зорилгын Блүмийн таксономи” хэмээн нэршжээ.

БЛҮМИЙН ТАКСОНОМИ²



² <https://mn.wikipedia.org/>

Танин мэдэхүйн түвшин, ашиглах түлхүүр үйл үг болон жишиг асуулт:

ТҮВШИН	ТҮЛХҮҮР ҮЙЛ ҮГ	ЖИШИГ АСУУЛТ
Сэргээн санах	Сонгох, дүрслэх, тодорхойлох, илрүүлэх, нэрлэх, жагсаалт гаргах, харгалзуулах, байрлуулах, цээжлэх, нэр өгөх, тоочих, таних, сонгох, заах	Хэн? Хэзээ? Аль нь? Юу? Яаж? Хамгийн сайн нь эсвэл тохиромжтой нь? Яагаад? Хэр зэрэг? Хаана? Юу гэсэн утгатай вэ?
Ойлгох	Ангилах, Хамгаалах, Тайлбарлан үзүүлэх, Ялгах, Илэрхийлэх, Өргөтгөх, Жишээ үзүүлэх, Зураглах, Үзүүлэх, Уялдуулах, Дүгнэлт хийх, Утгачлан тайлбарлах, Иш татах, Нийцүүлэх, Найруулан бичих, Дахин тодорхойлох, Дахин бичих, Сонгох, Нэгтгэн дүгнэх, Хэлэх	Өөрийн үгээр тодорхойлох, Аль нь баримт болох вэ? Энэ юу гэсэн утгатай вэ?-тай ижил утгатай байж чадах уу? Жишээ үзүүлэх, Хамгийн сайн тодорхойлолтыг сонгох, Текстийн тодорхой хэсгийг хураангуйлан бичих, Хэрэв...Боляхвэ? Нэгүгээрт тодорхойлох, Юу болж байгааг тайлбарлах, Аль хэсэг нь тохирох вэ? Ямар утгатай болохыг тайлбарлах, Ямар үр дүн байж болох вэ? Диаграммыг унших, Тэд юу илэрхийлсэн бэ? Энэ ... Илтгэж буй хэрэг, Энэ нь ... Байх боломжтой, Байх нь үнэн үү? Иймэрхүү байж болох уу? Диаграмм болон хүснэгтээр үзүүлнэ үү? Аль өгүүлбэр энэ утгыг илэрхийлж байна вэ? Ямар хязгаарлалт нэмж болох вэ?
Хэрэглэх	Хэрэглэх, Сонгох, Найруулах, Тайлбарлах, Ерөнхийлөх, Дүгнэлт хийх, Зохион байгуулах, Бодох, Бэлтгэх, Бүтээх, Шилж сонгох, Үзүүлэх	Юу тохиолдож болохыг урьдчилан таамаглах, ... Хэрэглэхэд хамгийн их тохирох өгүүлбэр эсвэл дүгнэлтийг сонгох, Үр нөлөөг дүгнэх, Ямар үр дүн гарч болох вэ? Юу болох талаар хэлэх, Яаж, Хэзээ, Хаана, яагаад байгааг хэлэх
Задлан шинжлэх	Задлан шинжилгээ хийх, Бүлэглэх, Ангилах, Харьцуулах, Ялгаатай түвшинд тодорхойлох, Ялгах тодорхойлох, Иш татах, Дүгнэх, Сонгох, Дэд хэсгүүдэд хуваах, Судалгаа хийх	-ны үүрэг юу вэ? Баримт нь юу вэ? Ямар таамаглал, аль дүгнэлт тохирох вэ? Ямар сэдэл байна вэ? Ямар дүгнэлт хийж болох вэ? Ялгааг тодруулах, Гол санааг тодорхойлох, Ямар санааг энд хэрэглэж болох вэ? Дүгнэлт хийхэд үндэслэл, Ямар холбоо хамааралтай
Үнэлэх	Үнэлэх, Дүгнэлт хийх, Шүүн тунгаах, Хамгаалах, Харьцуулах	Алдаатай буруу хэсэг нь юу болох, нийцтэй нийцгүй зүйл нь юу болох
Бүтээх	Нийлүүлэх, найруулах, бүтээх, дизайн гаргах, боловсруулах, хөгжүүлэх, хийх, томъёолох, таамаглах, зохион бүтээх, үүсгэх, төлөвлөх, дүрд тоглох	-ийг яаж шалгах, Өөр боломжит хувилбарыг санал болгох, асуудлыг шийдэх, Дүрэм боловсруулах

Блүмийн таксономийн хүрээнд танин мэдэхүйн 6 түвшнийг авч үздэг ч бид задлан шинжлэх, үнэлэх, бүтээх гэсэн 3 түвшнийг хамтад нь “Бүтээх” түвшин гэж үзэн даалгавар боловсруулж байгааг анхаарах хэрэгтэй.

Тестийн төрөл, хэрэглээ

1	Олон сонголтот	- Хэд хэдэн мэдлэг, чадварыг нэг дор үнэлэхэд - Ижил төстэй сонголтыг үнэлүүлэгчид үзүүлж, түвшнээр ялгахад хэрэглэнэ
2	Харгалзуулах	- Хэд хэдэн олон сонголтот даалгаврын хариултын боломжууд ижилхэн эсвэл цөөхөн байх
3	Үнэн худлын	- Тодорхой баримт нотолгоо болон өгүүлбэр, тодорхойлолт үнэн зөв эсэхийг таниулах, холбоо хамаарал, хандлага, үнэт зүйл, итгэл үнэмшлийг тодорхойлох, мэдлэгээ шинэ нөхцөлд хэрэглэх чадварыг тодорхойлох
4	Богино хариулттай	- Сэргээн санах мэдлэг, мэдээллийг үнэлэх - Тооцоолох ур чадварыг шалгах - Тодорхой процедур, үйл ажиллагааны алхмуудын мэдлэгийг үнэлэхэд хэрэглэнэ
5	Урт, нээлттэй хариулттай	- Эссэ, кейс судалгаа, тодорхой бүтээгдэхүүн - Үйл явцтай холбоотой мэдлэг, чадвараа хэрэглэх, анализ хийхэд хэрэглэнэ - Үйл явцтай холбоотой мэдлэг чадвараа хэрэглэх, анализ хийх, 1 даалгавраар олон чадварыг илрүүлэхэд хэрэглэнэ.
6	Нийлмэл хариулттай	- Нийлмэл асуулттай эсвэл нийлмэл хариулттай даалгавар байх бөгөөд нэг багц даалгавраар олон төрлийн ур чадварыг илрүүлэхэд хэрэглэнэ.

Тест даалгаврыг боловсруулахдаа үнэлүүлэгчийн хэрэгцээ, хөгжлийн бэрхшээлийн хэлбэр, онцлогт нийцүүлэн үнэлгээний хүртээмжтэй байдлыг сайжруулахад анхаарахаас гадна дараах зүйлсийг анхаарна уу?

1. Чадамжийн нэгж, элементийг сонгохдоо:

- 1.1. Ажил мэргэжлийн стандарт
- 1.2. Норм, дүрэм
- 1.3. Чадамжид суурилсан сургалтын хөтөлбөрийг ашиглах

2. Даалгаврын бүтцийн хувьд:

- 2.1. Нөхцөл шаардсан
- 2.2. Асуудал шийдвэрлэсэн байх

3. Даалгаврыг хянаж сайжруулахад:

- 3.1. Чадамжийн нэгж, элементтэй нийцсэн эсэх
- 3.2. Норм, дүрэм стандарттай нийцсэн эсэх
- 3.3. Оноожуулалт оновчтой эсэх

ТЕСТИЙН ОНООЖУУЛАЛТ, ЭЗЛЭХ ЖИН³

№	Үнэлгээний зорилт	Оноо	Эзлэх жин
1	Ойлгосон мэдлэгийг үнэлэх	1-2	50% /үүнээс сэргээн санах нь 20%/
2	Мэдээллийг боловсруулж, асуудал шийдвэрлэх чадварыг үнэлэх Мэдлэг, чадвар ойлголтоо практик болон бусад тохиолдолд хэрэглэх	3-5	30%
3	Туршилт, судалгаа хийх, бүтээх ур чадварыг үнэлэх Нотолгоог задлан шинжлэх, үнэлэх, учир шалтгаанаар хэлэлцүүлэг хийх, нотолгоог үндэслэн дүгнэлт гаргах, үнэлэх, бүтээх	6-10	20%

ДААЛГАВРЫН ТОО, ГҮЙЦЭТГЭХ ХУГАЦАА:

Онолын мэдлэг үнэлэх тестийн 1 хувилбарын даалгаврын тоо, гүйцэтгэх хугацаа нь мэргэшлийн түвшин, үнэлүүлэгчийн бэрхшээлийн хэлбэр, онцлогоос хамааран харилцан адилгүй байна.

Даалгаврын төрөл	Нэг даалгаврыг гүйцэтгэх хугацаа
Олон сонголттой хариулт бүхий тест	40-60 сек
Үнэн худлыг олох хариулт бүхий тест	20-30 сек
Богино болон нөхөх хариулт бүхий тест	40-60 сек
Харгалзуулах, жишиг тест	2-4 мин
Товч хариулт бүхий даалгавар	2-4 мин
Зурж дүрслэх даалгавар	5-10 мин
Тооцоолон бодох даалгавар	5-10 мин
Богино эссэ бүхий даалгавар	10-20 мин
Дэлгэрэнгүй эссэ бичих	35-50 мин
Төсөл боловсруулах, эх загвар гаргах	40-60 мин

³ <http://www.edub.edu.mn/data/uploads/ZOVLOM3/daalgavar.pdf>

ХАВСРАЛТ 5: ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ СУРАЛЦАГЧИЙГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ УДИРДАМЖ БОЛОВСРУУЛАХ ЗӨВЛӨЖ

Үнэлгээний удирдамжийг боловсруулахдаа ХНХ-ын сайдын 2017 оны А/50 дугаар тушаалаар батлагдсан журмыг баримтлан тухайн мэргэжлийн болон үнэлүүлэгчийн бэрхшээлийн онцлог, хэлбэрт тохируулна.

ҮНЭЛГЭЭНИЙ АЖИЛТНЫ УДИРДАМЖ⁵

Удирдамж нь дараах агуулгатай байна. Үүнд:

- Үнэлгээний орчны ХАБЭА (тухайн мэргэжлийн болон МБС-ын MNS 6541-2015 стандарт, шаардлага) талаар, түүнчлэн үнэлүүлэгчид орчинтой холбоотой ямар нэг эрсдэл гарахгүй хүртээмжтэй орчин бүрдүүлсэн, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийн аюулгүй ажиллагааг шалгаж, хангасан байх талаар
- Үнэлгээ хийхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, түүхий эд, материалын бэлэн байдлыг шалгаж, хангасан байх талаар
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй үнэлүүлэгчийг үнэлгээнд бэлтгэх болон урьдчилан мэдээлэл өгөх талаар
- Үнэлгээний ажилтны зан төлөв, хандлага, мэргэжлийн дүгнэлтийн (Хийж болох болон болохгүй зүйл) талаар
- Үнэлгээний үйл явцыг зөв зохистой, гарын авлагад заасны дагуу удирдах талаар
- Үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, санал зөвлөмж өгөх талаар
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй үнэлүүлэгчийг урьдчилан заавал судалсан байх ба хугацааг бэрхшээлийн хэлбэрээс шалтгаалан тогтооно
- Хөгжлийн бэрхшээлтэй үнэлүүлэгч, ялангуяа сонсголын бэрхшээлтэй үнэлүүлэгчийн хувьд “Үнэлгээний удирдамж”, хийх даалгавар, ажлын байранд ажиллах зааварчилгааг ойлгосон эсэхийг /шаардлагатай бол дохионы орчуулагч, хэлмэрчийн хамт/ нэг бүрчлэн нягтлан шалгаж баталгаажуулсан байна.

ҮНЭЛҮҮЛЭГЧИЙН УДИРДАМЖ

Үнэлүүлэгчийн удирдамж 2 хэсэгтэй байна.

Үүнд:

Эхний хэсэг: Ерөнхий мэдээлэл

Энд үнэлгээгээр үнэлүүлэгчийн ямар чадамжийг ямар гүйцэтгэлийн шалгуурын дагуу ямар хугацаанд, хаана (дадлагын газар, анги танхим эсвэл ажлын бодит орчны тухай) үнэлэх тухай мэдээлэл байна. Түүнчлэн үнэлгээний үйл явцын дарааллын товч мэдээлэл байна. Үнэлгээнд ямар тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, түүхий эд, материал ашиглах талаарх мэдээлэл мөн багтана.

Хоёрдугаар хэсэг: Зааварчилгаа

- Үнэлгээний хугацааны, шаардлагатай бол хугацаа сунгах эсэх талаар
- Үнэлгээний ХАБЭА-ийн талаар
- Тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл болон түүхий эдтэй хэрхэн харилцах талаар (эрсдэлтэй нөхцөлд орохгүйн тулд юу хийх талаар)
- Үнэлгээний явцад хийж болох болон болохгүй зүйлийн талаар
- Үнэлүүлэгчийн, бэрхшээлийн хэлбэр, хандлага, төлөвшлийн талаар

⁴МБС-ын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах зорилгоор ХНХ-ын сайдын 2017 оны 3 сарын 27-ны өдрийн А/50 тоот тушаалаар “МБС-ын байгууллагын төгсөгч, мэргэжлийн ур чадвар эзэмшсэн иргэний мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, үнэлгээг баталгаажуулах хөндлөнгийн шалгалт зохион байгуулах журам”

⁵ 2019 он Чадамжийн үнэлгээний ажилтан, баталгаажуулагчийн гарын авлага

- Үнэлгээний үр дүнтэй санал нийлэхгүй тохиолдолд юу хийх талаар
- Үнэлүүлэгчийн бэрхшээлийн хэлбэр, хандлага, төлөвшлийн талаар
- Үнэлгээний үр дүн хангалтгүй тохиолдолд дахин үнэлгээ хэрхэн хийх талаар мэдээлэл
- Ашиглах тоног төхөөрөмжийн загвар, марк, түүхий эдийн төрөл, чанарыг танилцуулна.

ХАВСРАЛТ 6: СУРАЛЦАГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ АЖИГЛАХ ХУУДАС БОЛОВСРУУЛАХ ЗӨВЛӨМЖ

Ур чадварын үнэлгээний даалгавар гэдэг нь үнэлүүлэгчийн чадамжийг үнэлэхэд гүйцэтгэх үйл ажиллагаа эсвэл ажилбар юм. Энэ нь тодорхой бүтэцтэй байдаг. Чадамжийн үнэлгээ тодорхой нөхцөлд өгөгдсөн асуудлыг шийдвэрлэх шинж чанар бүхий даалгавар байна. Энэ нь ажлын байрны бодит орчинд ажилтанд тулгардаг асуудлыг таних, оношлох, асуудал шийдвэрлэх төлөвлөлт хийж ажлаа зохион байгуулах, асуудлын шийдэл үр дүнтэй байсан эсэхээ эргэж дүгнэх зэрэг чадамжийн чухал элементүүдийг үнэлэх боломжийг олгодог. Ийм учраас үнэлгээний даалгавар боловсруулахад ажил олгогчийн санал чухал байдаг ба бодит ажлын байранд тулгардаг асуудлыг хамгийн сайн мэдэх хүмүүс ажил олгогч, ажил хөдөлмөр эрхэлдэг мэргэжлийн ажилтан байдаг гэдгийг санаарай. Тодорхой нөхцөлд асуудал шийдвэрлэх шинж чанар бүхий даалгавар нь дараах давуу болон хязгаарлагдмал талтай. Үүнд:

Давуу тал:

- Боловсруулахад харьцангуй энгийн
 - Танин мэдэхүйн болон практикийн ур чадварын аль алинд нь хэрэглэх боломжтой
 - Үнэлүүлэгчийн хандлага, асуудал шийдвэрлэх ур чадварыг үнэлэх боломжтой
 - Нэг даалгавраар дамжуулан хэд хэдэн чадамжийн нэгжийг үнэлэх боломж олгодог.
- Хязгаарлагдмал байдал:
- Зарим даалгаврын гүйцэтгэл нэлээд их хугацаа шаарддаг.
 - Асуудал илүү нийлмэл байх тусам үнэлгээ хийх өртөг, зардал нэмэгддэг.

Санамж: Мэргэжлийн онцлог, мэргэшлийн түвшин, хөгжлийн бэрхшээлийн хэлбэр, онцлогоос шалтгаалан даалгаврын “асуудал” өөр өөр байж болно. Мэргэшлийн түвшин ахих тутам “асуудал” нийлмэл илүү төвөгтэй болдог. Мэргэшлийн түвшин бүрд даалгавар боловсруулна.

Үнэлгээний даалгавар боловсруулсны дараа гүйцэтгэлийн болон үнэлгээний шалгуур боловсруулдаг. Үнэлгээ нь ойлгомжтой, тодорхой, хэмжигдэхүйц шалгууруудтай байх ёстой. Эхлээд гүйцэтгэлийн шалгуурыг боловсруулна. Чадамжид суурилсан сургалтын ихэнх хөтөлбөрт гүйцэтгэлийн шалгуурыг чадамжийн элемент бүрээр санал болгосон байдаг (гэхдээ энд гүйцэтгэлийн болон үнэлгээний шалгуур холилдсон хөтөлбөр мэр сэр байгааг санаарай). Гүйцэтгэлийн шалгуур нь ямар нотолгоо цуглуулж болохыг чиглүүлдэг. Үнэлгээний аргаас шалтгаалан гүйцэтгэлийн шалгуур өөр өөр байж болно.

Ур чадварын үнэлгээний аргыг сонгохдоо ямар ажилбарыг ажиглалтын, ямар ажилбарыг нь эцсийн бүтээгдэхүүний аргаар, хэзээ асуултаар үнэлэхээ зөв төлөвлөх шаардлагатай. Бүх нэгжүүдийг хамруулаад ажиглалт, эцсийн бүтээгдэхүүний аргаар үнэлнэ гэж төлөвлөж болохгүй.

Шууд ажиглалтын аргаар үнэлгээ хийх үед гүйцэтгэлийн шалгуурын дагуу үнэлгээний шалгуурыг боловсруулдаг.

ХАВСРАЛТ 7: СУРАЛЦАГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ АЖИГЛАЛТЫН ХУУДАС

/Загвар-3/

ЧЭ: Word програм ашиглах			ГШҮ:				
Дадлагын ажил № цаг:			Огноо:				
<u>Удирдамж:</u> ЧН, ЧЭ-ийн хүрээнд дадлагын хичээлээр суралцагчдын даалгаврын гүйцэтгэлд үнэлгээ өгч тэмдэглэгээ /тийм, үгүй/ хийнэ. Шаардлагатай бол асуулт асууж харилцан ярилцана.							
№	Суралцагчийн нэр	сар ... өдөр			сар ... өдөр		
		Layout цэсийг нээсэн	Цаасны хуудасны зайг тохируулсан	Цаасыг хөндлөн болгосон	Цаасыг босоо болгосон	Цаасны стандарт хэмжээсүүдийг тодорхойлсон	Баримтыг багана болгон хуваасан
1	Бат	Тийм	Үгүй				Тийм
2	Сайнбаяр						
3	Г.М						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Асуулт: 1. Программыг ачаалж, шинэ баримт үүсгэхдээ File цэсний ямар командыг сонгосон бэ? 2. Хийсэн үйлдлийг хадгалахдаа гарын ямар товчны хослолыг дарж хадгалж байна вэ? 3. Хуудасны хэмжээг өөрчлөхдөө ямар хэрэгслүүдийг ашиглаж байна вэ?							

БОЛОВСРУУЛСАН БАГШ

/

/

ХАВСРАЛТ 8: ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

/Загвар-4/

Үнэлгээний хуудсыг ЧН-ээр үнэлгээ хийхэд хэвлэж ашиглана.

Чадамжийн нэгж	Хэрэглээний программ ашиглах
Чадамжийн элемент	Word программ ашиглах
Үнэлгээнд гүйцэтгэх даалгавар	Layout цэсний Page setup хэрэгслийн нэмэлт цонхны тохиргоог ашиглах
Суралцагчийн овог нэр	
Үнэлгээ хийсэн огноо	

Гүйцэтгэлийн нотолгоо:

Хангалттай түвшинд хүрэхийн тулд шалгуур нэг бүрээр “Тийм” эсвэл “Хамаарахгүй” гэсэн үнэлгээ авах ёстой.	Тийм	Дэмжлэгтэй	Үгүй
Layout цэсийг нээсэн			
Цаасны хуудасны зайг тохируулсан			
Цаасыг хөндлөн болгосон			
Цаасыг босоо болгосон			
Цаасны стандарт хэмжээсүүдийг тодорхойлсон			
Баримтыг багана болгон хуваасан			
Мөрийг дугаарласан			
Үнэлгээний үр дүн:			
Багшийн тэмдэглэл:			
Багшийн гарын үсэг:	Хүлээн зөвшөөрсөн суралцагчийн гарын үсэг:		

Тайлбар: Суралцагч даалгаврыг бие даан гүйцэтгэж чадаж байвал ТИЙМ, бол “+” бусдаас тусламж авч гүйцэтгэж байвал ДЭМЖЛЭГТЭЙ, “+” даалгаврыг гүйцэтгэж чадахгүй бол ҮГҮЙ бол “-” гэсэн үнэлгээг тавьж, сайжруулах, давтах шаардлагатай ажилбарыг тодорхойлно.

ХАВСРАЛТ 9: ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХЭРЭГСЭЛ

Ажиглалт, асуулгын хуудас
Ур чадварын даалгавар:

Ажилтан ажлын байранд түгээмэл тулгардаг асуудлыг хэрхэн таньж, оношлон, асуудлыг шийдвэрлэх боломжийг харуулсан даалгавар байна.

Гүйцэтгэх хугацаа: Нэг үнэлүүлэгч минут

ТИЙМ (✓)
ҮГҮЙ (-)

Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Үнэлгээний шалгуур	Үнэлүүлэгчийн код ⁷																
Төлөвлөсөн асуулт:																		
1.																		
2.																		
3.																		
	ТИЙМ /нийт/																	
	ҮГҮЙ /нийт/																	
	Ерөнхий үнэлгээ																	
	Үнэлүүлэгчийн гарын үсэг																	

Үнэлгээний ажилтан: /...../
/Нэр, гарын үсэг/

Үнэлгээний ажилтан: /...../
/Нэр, гарын үсэг/

Үнэлгээний ажилтан: /...../
/Нэр, гарын үсэг/

Үнэлгээ хийсэн огноо:

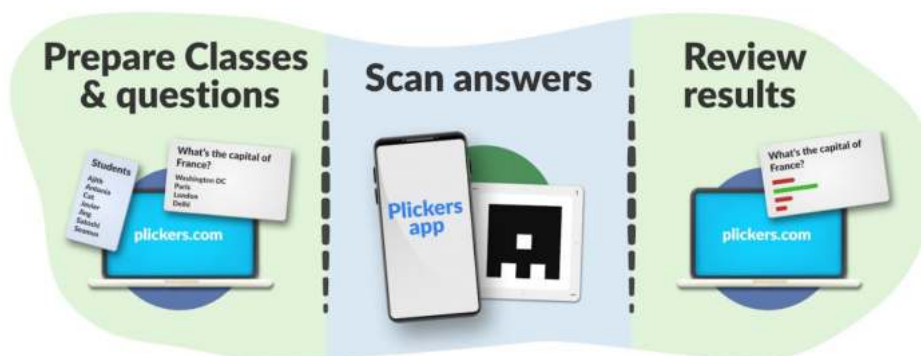
⁶ Төгсөлтийн үнэлгээнд ашиглана

⁷ Үнэлгээнд хамрагдаж буй үнэлүүлэгчийн нэрсийг кодолсон байх

ХАВСРАЛТ 10: ҮНЭЛГЭЭНД PLICKERS⁸ ПЛАТФОРМ АППЛЕЙКШН АШИГЛАХ ЗААВАР

Plickers бол дэлхий даяарх сая сая багш нар оролцогчдоо үнэлж, ангидаа үнэлгээний үр дүнг шуурхай цуглуулахад ашигладаг үнэ төлбөргүй, хүртээмжтэй, сонирхолтой боловсролын хэрэгсэл юм. Оролцогчид өвөрмөц картуудыг барин асуултуудад хариулдаг тул оролцогчдод техник, төхөөрөмж, мэйл болон онлайнд нэвтрэх шаардлагагүй бөгөөд интернэт холболт байхгүй тохиолдолд асуулт, даалгаврыг интернэт хаалттай үед ч ажиллах боломжтой. Багшийн хувьд та үнэгүй Plickers платформд хандах боломжтой бөгөөд хувь хүний хэрэглээнд зориулагдсан энэ нь танд өөрийн өвөрмөц заах арга зүйд тохирсон онлайн орчныг бүрдүүлэх боломжийг олгодог.

Сургалт зохион байгуулж буй багш нар сургалтад plickers.com платформыг ашиглах бол дараах үндсэн 3 алхмыг гүйцэтгэж сургалтын бэлтгэлээ хангасан байх шаардлагатай: Үүнд:



1. Хичээлийн өмнө: Анги болон асуултуудыг бэлтгэх

- Plickers ангиудад оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг нэмж, оролцогч бүрт картын дугаар өгөх
- Оролцогчдыг ажиллуулахын тулд олон сонголттой асуултуудын санг (Багц хэлбэрээр) цуглуулах

2. Ангид: Асуулт ажиллах, оролцогчдын картыг уншиж шалгах

- Оролцогч бүрийн картыг тод хараар, нугарахгүй зузаан цаасан дээр хэвлэн оролцогчдод өгөх
- Хичээлийн үеэр Plickers багш нар plickers.com сайтын “Now playing” функцээр дамжуулан оролцогчдодоо асуулт даалгавраа харуулдаг.
- Оролцогчид Plickers картаа өргөж, тодорхой байдлаар чиглүүлэх замаар хариултаа өгнө.
- Plickers гар утасны аппликейшн нь оролцогчдын хариултыг цуглуулахын тулд картуудыг сканердаж, зөв хариултыг харуулах, багц доторх асуултуудыг шилжүүлэх замаар тестийг удирдахад ашиглагддаг.



⁸ <https://www.plickers.com/login>

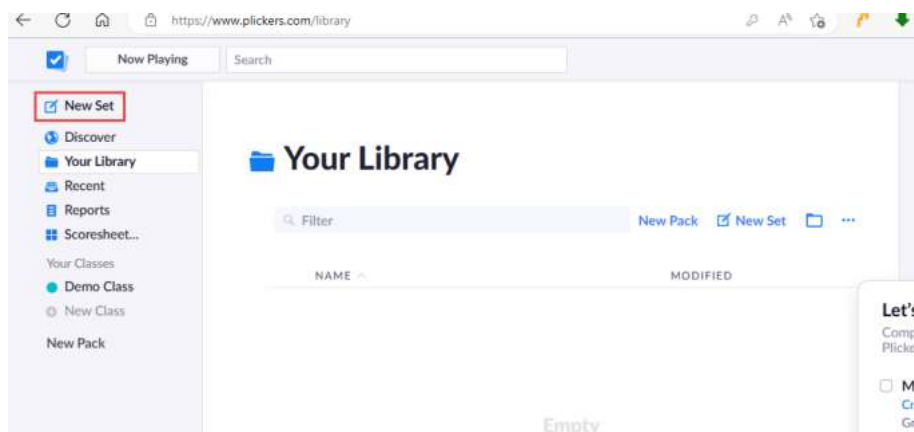
1. ХИЧЭЭЛИЙН ӨМНӨ: АНГИ БОЛОН АСУУЛТУУДЫГ БЭЛТГЭХ

а. Зөөврийн компьютер/компьютер дээрээ plickers.com руу нэвтэрнэ үү.

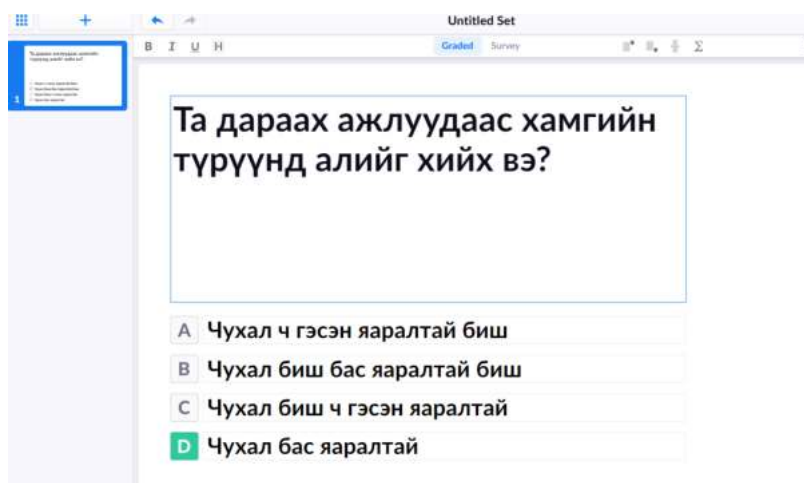
Шинэ багц үүсгэх алхам

- Зөөврийн компьютер/компьютер дээрээ plickers.com руу нэвтэрнэ үү.
- Нүүр хуудасныхаа зүүн дээд буланд байрлах Шинэ багц /New Set/-ыг сонгоно уу
- Асуултаа бичих
- Хийж дуусаад баруун доод буланд “Хадгалагдсан...” гэж харж байгаа эсэхийг шалгаад таб-ыг хаах

б. “Шинэ багц”/New set/ товчийг дарна уу



в. Багцын нэр/ Untitled Set/-ээ өгөх



г. Асуулга боловсруулахдаа дараах 2 сонголтоос 1-ийг нь сонгон асуултаа оруулах

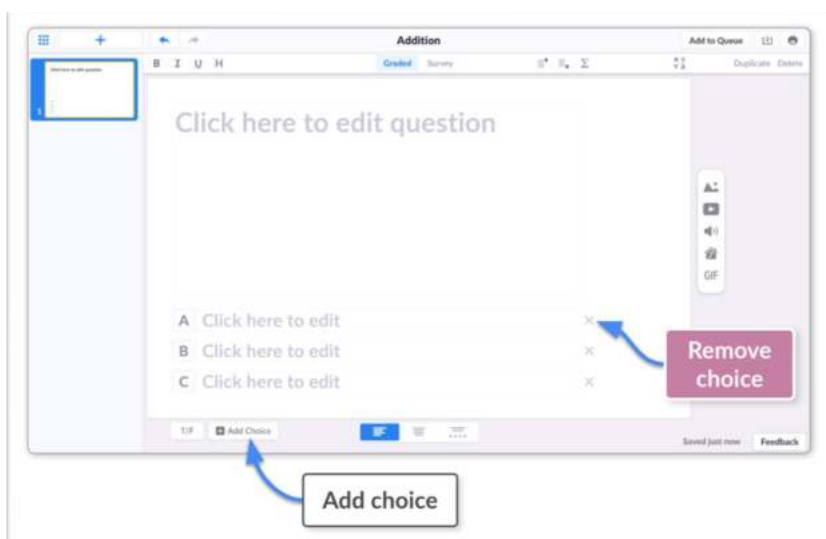
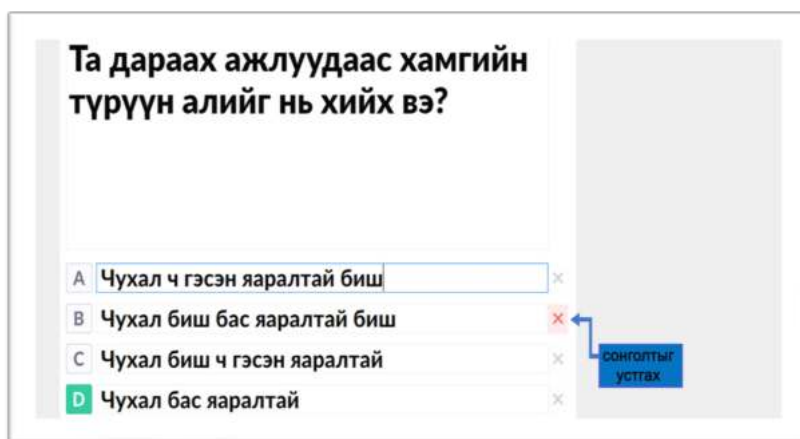
- Зөв хариулттай тест, даалгавар /Graded/

- Судалгааны асуулт нь оюутны санал бодлыг тодорхойлох тул зөв хариултгүй санал асуулга /Survey/

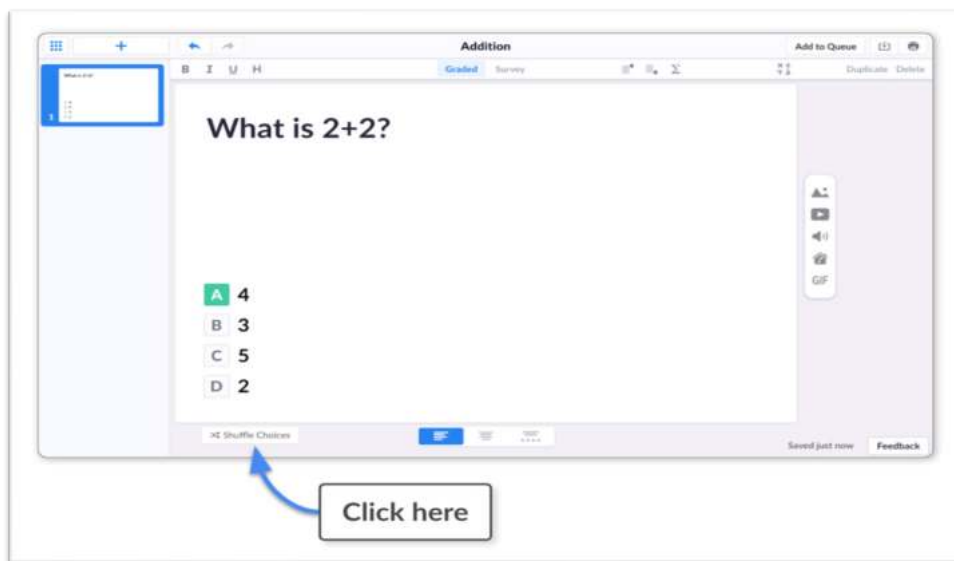


ТА ХЭДЭН ХАРИУЛТЫН СОНГОЛТЫГ ЗӨВШӨӨРӨХӨӨ ШИЙДЭЭРЭЙ

а. Plickers-ийн асуулт бүрт дээд тал нь 4 хариултын сонголт байдаг. Хариултын сонголтыг арилгахын тулд хулганы заагчаа аль нэг сонголт дээр аваачиж баруун талд байгаа 'x' дээр дарна уу. Хариултын сонголт нэмэхийн тулд дэлгэцийн доод хэсэгт байрлах Сонголт нэмэх товчийг хайна уу (энэ нь слайд дээр 4-өөс цөөн сонголт байгаа тохиолдолд л гарч ирнэ).



б. Энэ нь таны хариултын сонголтуудын дараалалыг өөрчилж өөрийн сонголтоор холимог сонголт /Shuffle Choices/ хийх товчлуурын байршлыг доор харуулав.

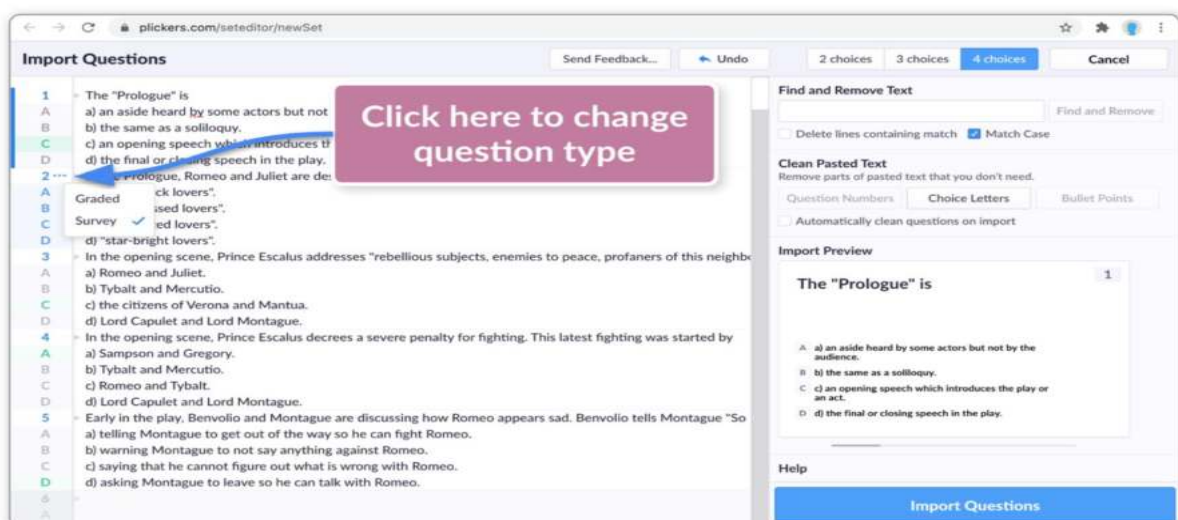
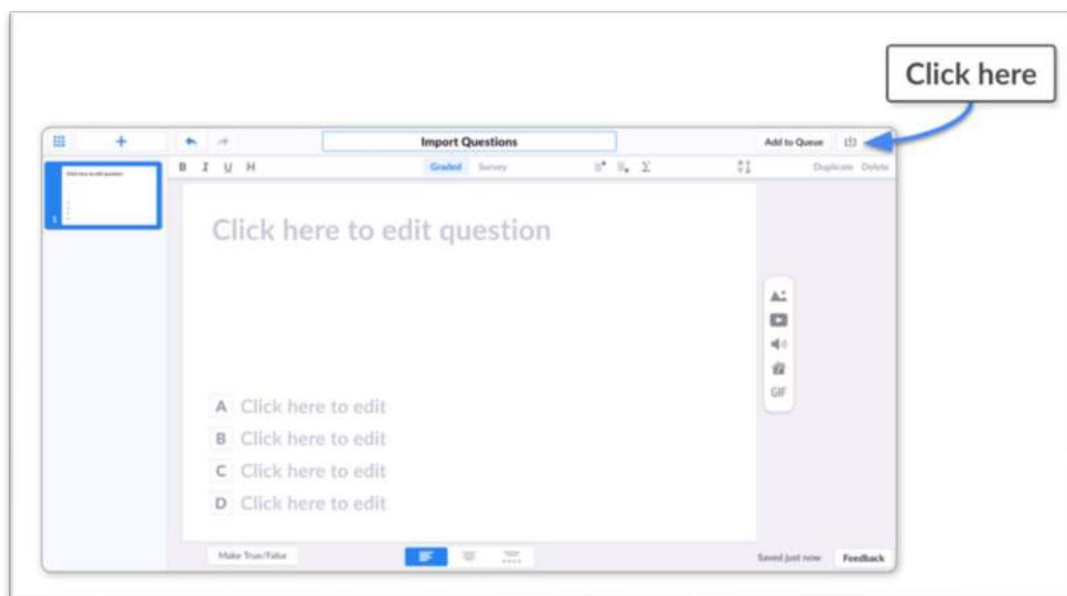
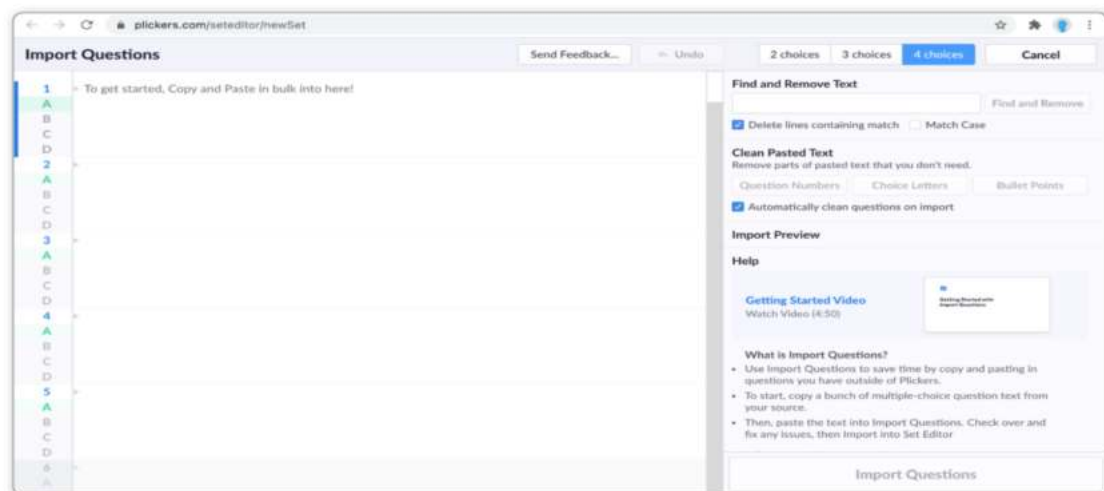


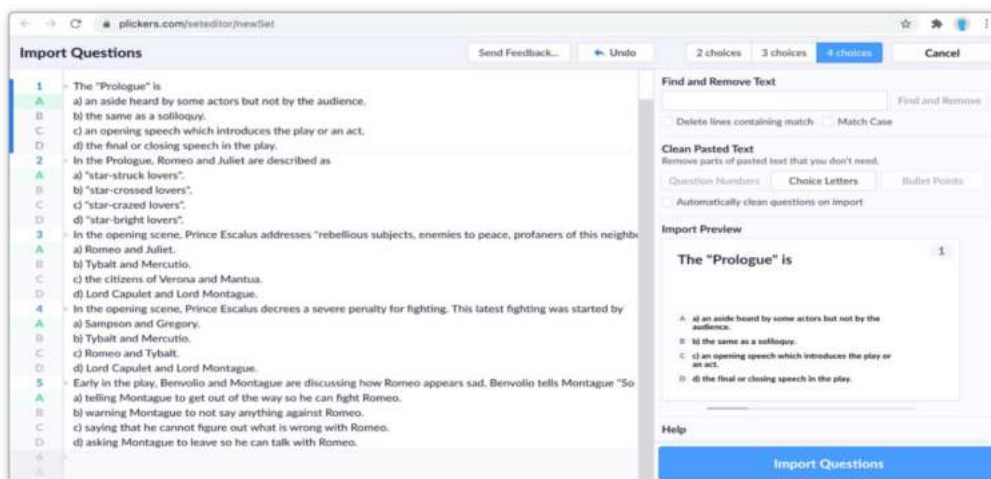
БЭЛЭН ТЕСТ, ДААЛГАВРЫГ ИМПОРТООР ОРУУЛАХ БОЛОМЖТОЙ.

Plickers Set Editor нь асуултын гаднаас багцыг хурдан бөгөөд хялбар нэмэх боломжийг олгодог. Импортын Асуултуудыг агуулна. Үүнийг веб хуудас, текст боловсруулах баримт бичиг, хүснэгт, бусад асуулт хариултын веб Программууд (Kahoot) гэх мэт янз бүрийн эх сурвалжаас хийж болно.

Импортоор тест даалгавар оруулах алхам:

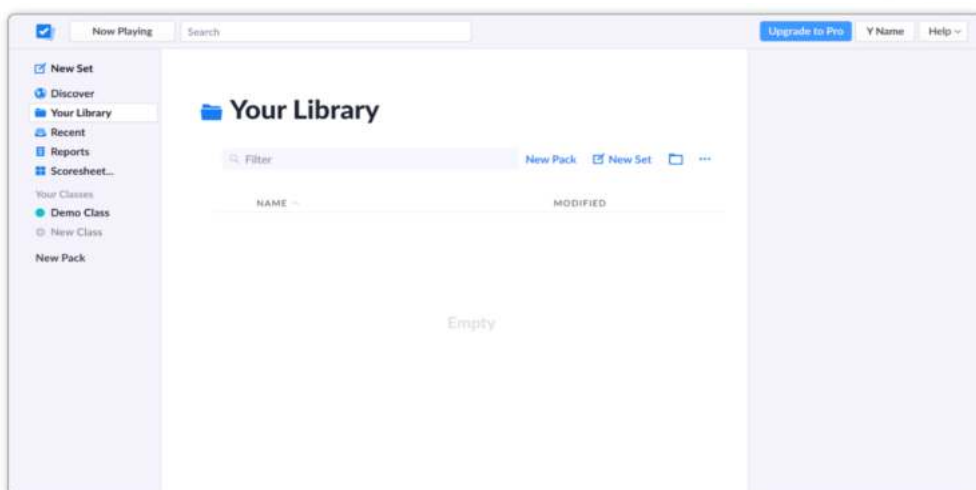
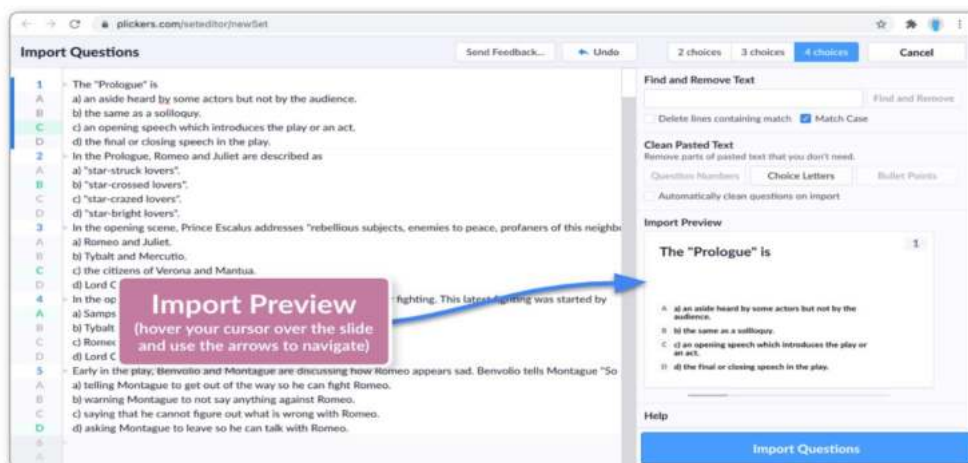
1. plickers.com хаягаар зөөврийн компьютер/компьютер дээрээ Plickers-д нэвтэрнэ үү.
2. Нүүр хуудасныхаа зүүн дээд буланд байрлах Шинэ багцыг сонгоно уу.
3. Set Editor-ийн баруун дээд буланд байрлах "Импортын асуулт" дүрс дээр дарна уу.
4. Танилцуулгын дэлгэрэнгүйг уншаад Эхлэх/ Get Started/ дээр дарна уу.
5. Баруун дээд буланд ашиглахыг хүсэж буй хариултын сонголтуудын тоог сонгоно уу.
6. Бүх материалыг хуулж үндсэн цонхны эхний мөрөнд буулгана уу.
7. Баруун талын цонхон дээрх хэрэгслүүдийг ашиглан шаардлагатай засваруудыг хийнэ үү.
8. Зүүн талын баганын тохирох үсгийг сонгон зөв хариултаа тэмдэглэ.
9. Слайдуудыг урьдчилж үзээд Импортын асуултууд / Import Questions/- ыг сонгоно уу.





ОРОЛЦОГЧДЫГ БҮРТГЭЖ АНГИ ҮҮСГЭХ

1. Зөөврийн компьютер/компьютер дээрээ plickers.com руу ороод нэвтэрнэ үү



2. Зүүн талын хажуугийн цэсэн дэх “Шинэ анги”/new classes/ гэсэн холбоос дээр дарна уу.

New Classes

We suggest naming your class something not too long, like "AP Chemistry" or "Period 2 Biology".

Import from Google Classroom...

☒	1-р групп	☒	5-р групп
☒	2-р групп	☒	6-р групп
☒	3-р групп	☒	7-р групп
☒	4-р групп	☒	8-р групп

Create Classes
Press ENTER

New Set

Discover

Your Library

Recent

Reports

Scoresheet...

Your Classes

1-р групп

10-р групп

11-р групп

12-р групп

13-р групп

14-р групп

15-р групп

16-р групп

17-р групп

18-р групп

2-р групп

20220527 анги

3-р групп

4-р групп

5-р групп

6-р групп

7-р групп

8-р групп

9-р групп

Oroltsoo

1-р групп

Allow students to answer from home
Use for hybrid teaching or 100% remote.

Get Started with E-Learning

Find out more Not Now

IN PROGRESS

ЦАГИЙГ УДИРДАХУЙ

Played 8 min ago

33%

Play Now Mark Done

Click here to edit question

True

False

NEXT

Show Student Scores

Edit Set Go to Set Report

New Set

Discover

Your Library

Recent

Reports

Scoresheet...

Your Classes

1-р ргунн

10-р ргунн

11-р ргунн

12-р ргунн

13-р ргунн

14-р ргунн

15-р ргунн

16-р ргунн

17-р ргунн

18-р ргунн

2-р ргунн

20220527 анги

3-р ргунн

4-р ргунн

5-р ргунн

6-р ргунн

7-р ргунн

8-р ргунн

9-р ргунн

Онолбоо

Мэдээжүүлж үзэхэд хийх

New Class

Your Packs

gerhyturturt

New Pack

1-р ргунн

Finish setup by adding students

Add Students

Now Playing

Search

Add Students to 1-р ргунн

Cancel

Enter Names

Type in student names into the box below. You can also copy/paste rows and columns from a spreadsheet. Make sure each student is on a new line.

Дорж

Цэцэгэ

Ганца

Хөвсгөр

Бат

Student Roster Preview

First Name	Last Name
Дорж	
Цэцэгэ	
Ганца	
Хөвсгөр	
Бат	

Next

New Set

Discover

Your Library

Recent

Reports

Scoresheet...

Your Classes

1-р ргунн

10-р ргунн

11-р ргунн

12-р ргунн

13-р ргунн

14-р ргунн

15-р ргунн

16-р ргунн

17-р ргунн

18-р ргунн

2-р ргунн

20220527 анги

3-р ргунн

4-р ргунн

5-р ргунн

6-р ргунн

7-р ргунн

8-р ргунн

9-р ргунн

Онолбоо

Мэдээжүүлж үзэхэд хийх

New Class

Your Packs

gerhyturturt

New Pack

1-р ргунн

Finish setup by adding students

Add Students

Now Playing

Search

Add Students to 1-р ргунн

Cancel

As Entered

Sort by First Name

Sort by Last Name

1 Дорж

2 Цэцэгэ

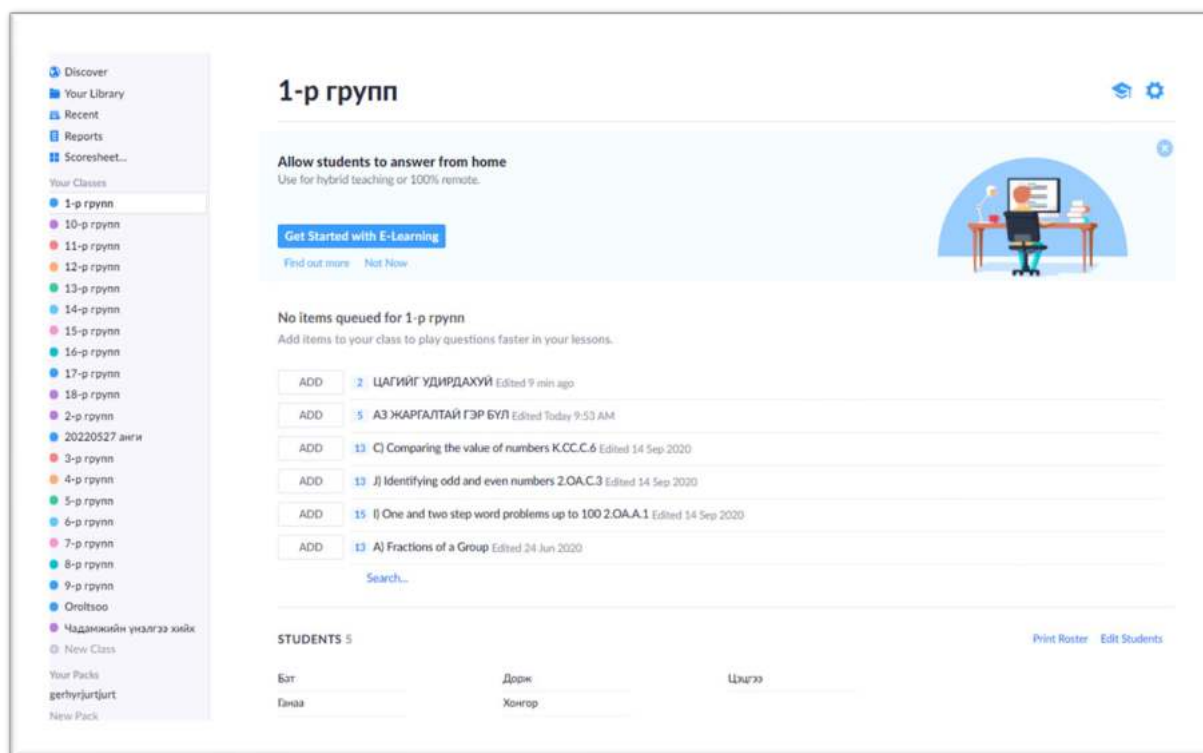
3 Ганца

4 Хөвсгөр

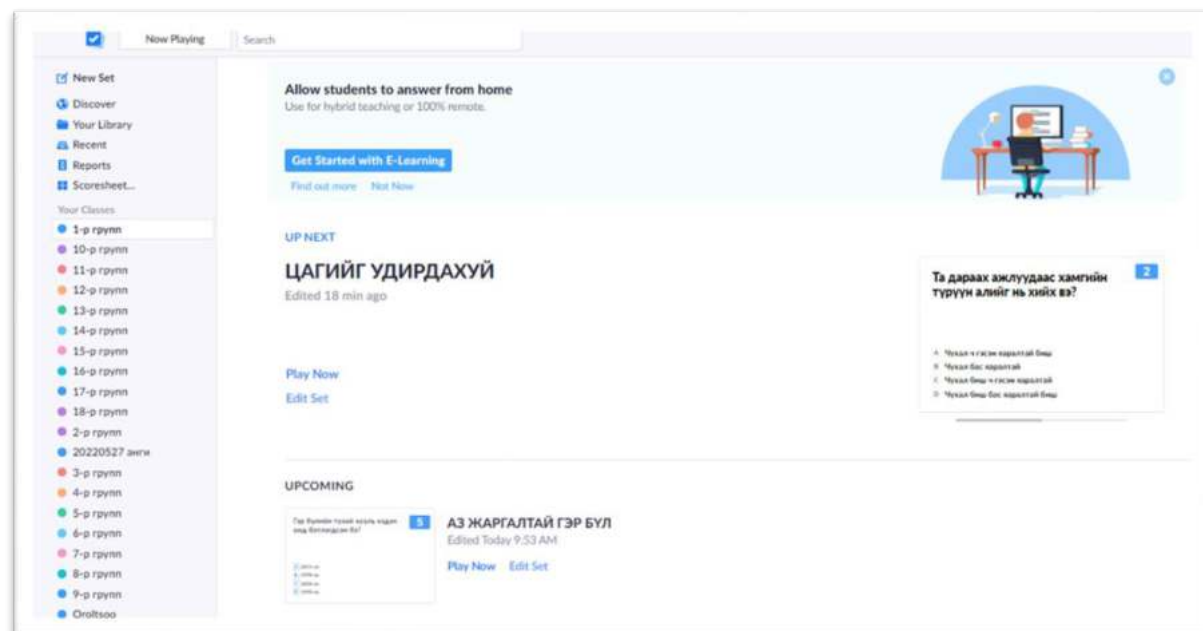
5 Бат

Back

Done



1-р группийн 5 оролцогчид ажиллах боломжтой тест даалгаврын сангийн жагсаалтыг дээрх дэлгэцэд харуулсан байна. Тухайн сангаас сонголт хийж оролцогчдодоо ажиллуулах боломжтой.

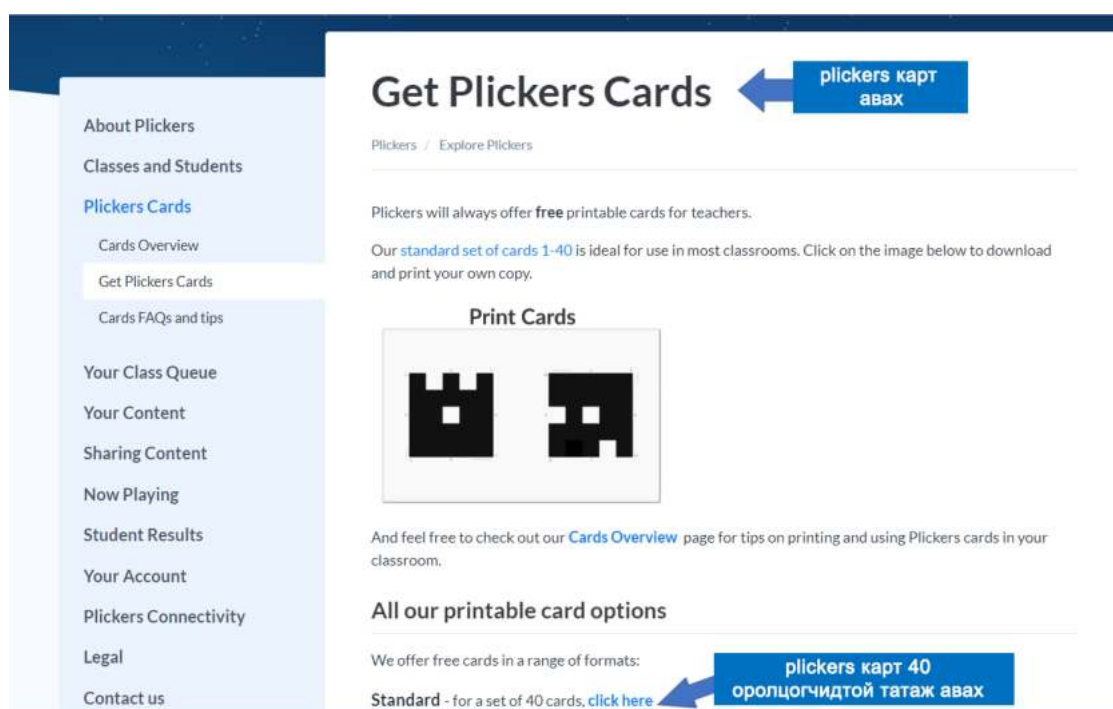


1-р группийн 5 оролцогчид “Аз жаргалтай гэр бүл”, “Цагийг удирдахуй” сэдвийн тест даалгаврыг ажиллах боломжийг бүрдүүлсэн сонголт хийсэн нь дээрх дэлгэцэнд харагдаж байна.

ОРОЛЦОГЧДЫН ХАРИУЛТЫГ ХЭРХЭН СКАНЕРДАХ ВЭ?

Plickers ашиглахын олон давуу талуудын нэг нь оролцогчийн хариулыг хурдан бөгөөд хялбар цуглуулах явдал юм. Хичээл дээр оролцогчийн картыг сканердсанаар үүнийг хийх боломжтой бөгөөд Plickers гар утасны апп-ийг энд л ашигладаг.

PLICKERS KAPT AVAX



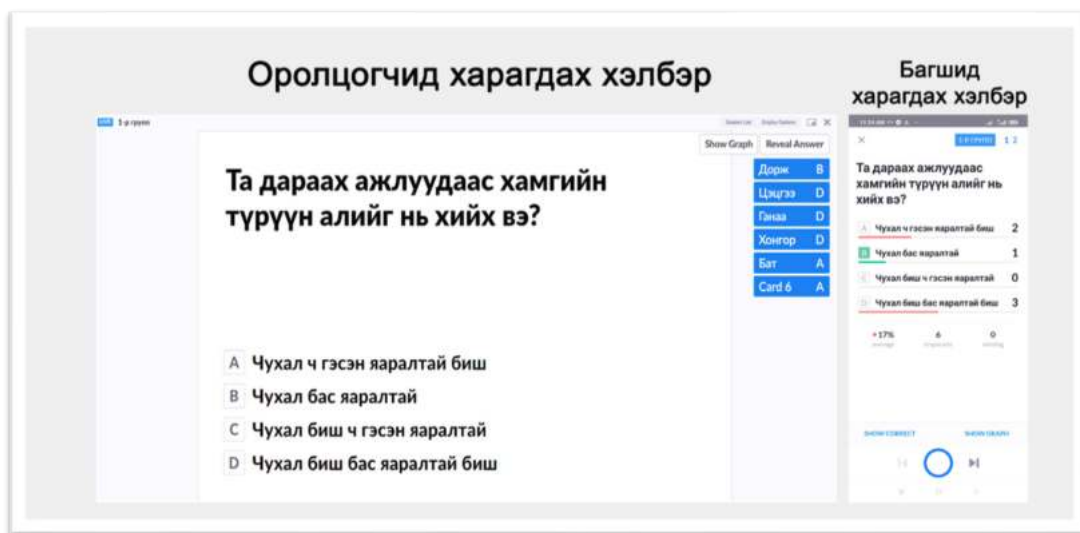
Хариултаа скан хийх алхам:

- Аппликейшны асуулыг эхлүүлэх самбарын дэлгэц дээр цэнхэр тойрог товчийг дарна.
- Оюутнуудаасаа картаа барихыг хүс.
- Төхөөрөмжийнхөө камерыг картууд руу чиглүүлж, сканер бүх хариулыг бүртгэхийг хүлээнэ үү.
- Скан хийхийг зогсоохын тулд улаан тойрог дээр товшино уу.

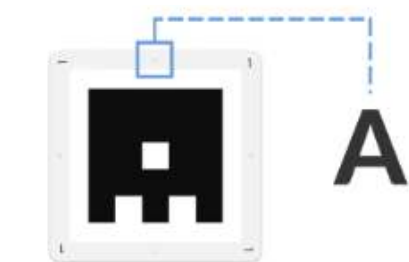
ТА СКАНЕРДАЖ ЭХЛЭХЭЭС ӨМНӨ:

- Plickers.com сайтаас Now Playing товчийг (зүүн дээд буланд) сонгоод компьютероо проектор/ ухаалаг самбарт холбоно уу.
- Ингэснээр оролцогчид таны асуултыг харах боломжтой болно.
- Plickers гар утасны Программ дээр тоглохыг хүссэн багцаа сонго.
- Дараа нь plickers.com болон Программ синхрончлогдсоны дараа таны эхний асуулт доорх зураг дээрх шиг гарч ирнэ.

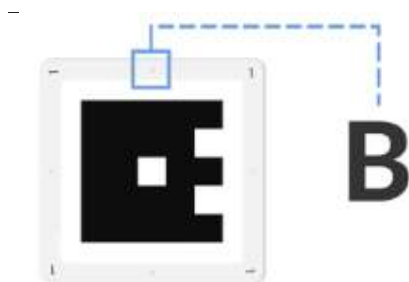
Та одоо ангийнхандаа асуултаа тавьж болно. Хариулт өгөхийн тулд оролцогчдод картаа дээш өргөх ёстой бөгөөд ингэснээр том хар дүрс харагдана. Тэдний хүссэн сонголт нь картын дээд ирмэг дээр байх ёстой. Иймд оролцогчид картын байрлалтай танилцаж дараах байдлаар картаа өргөж хариултаа өгнө.



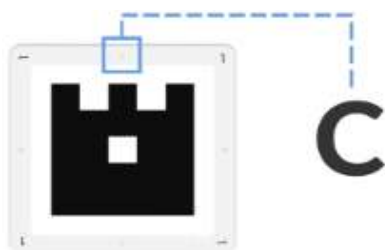
ОРОЛЦОГЧИД ДАРААХ БАЙДЛААР КАРТАА ЗӨВ ӨРГӨЖ ХАРИУЛТАА ӨГӨХ :



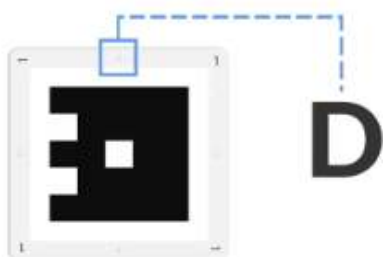
Оролцогч А хариултыг зөв гэж үзвэл А үсэгтэй талыг дээд талдаа өргөж барина.



Оролцогч В хариултыг зөв гэж үзвэл В үсэгтэй талыг дээд талдаа өргөж барина.



Оролцогч C хариултыг зөв гэж үзвэл C үсэгтэй талыг дээд талдаа өргөж барина.

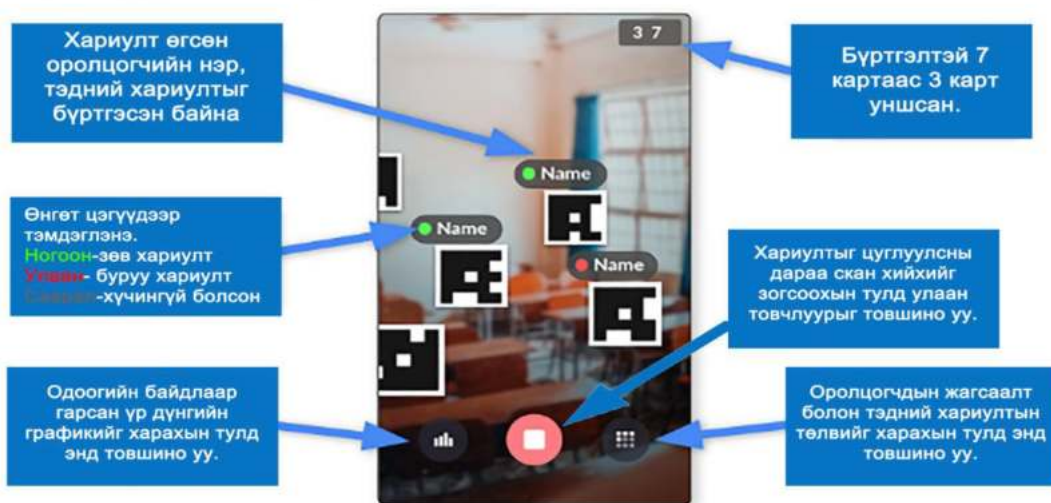


Оролцогч D хариултыг зөв гэж үзвэл D үсэгтэй талыг дээд талдаа өргөж барина.

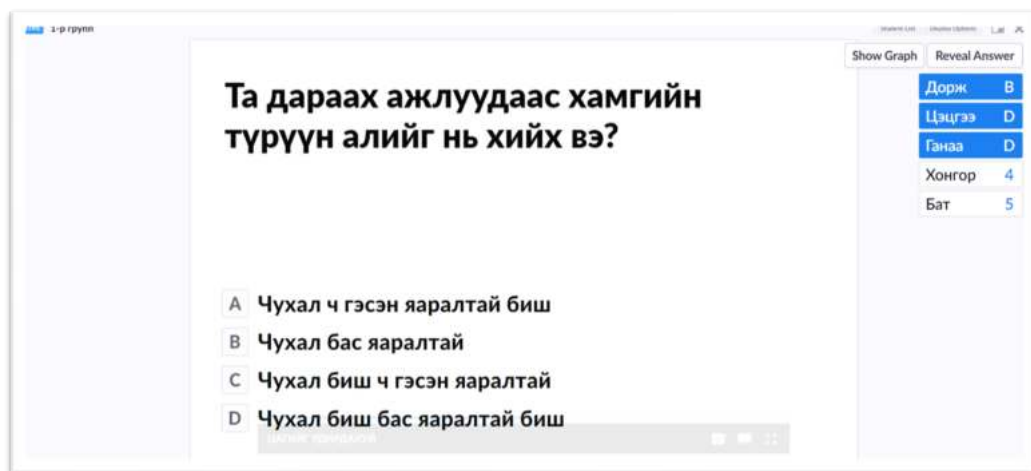
Гар утас ашиглан Plickers-ийн аппликейшн суулгаснаар оролцогчийн картыг сканердаж та оролцогчдынхоо хариултыг авах боломжтой. Үүнд:

1. Аппликейшний асуултыг эхлүүлэх дэлгэцийн доод хэсэгт байрлах цэнхэр тойрог дээр дарна уу.
2. Камераа оролцогчийн карт руу чиглүүлэхээр төхөөрөмжөө дээш барина уу. /Картуудыг унших боломжтой байлгахын зэрэгцээ аль болох анги танхимыг багтаахыг хичээ./
3. Оролцогчийн бүх хариултыг бүртгэхийн тулд өрөөг сканердах /Өөрийн сонголтоос хамааран та утсаа босоо болон хэвтээ байдлаар барьж болно./

Оролцогчийн хариултыг скан хийхэд дэлгэцэнд харагдах туслах хэрэгслүүдийн тайлбар:

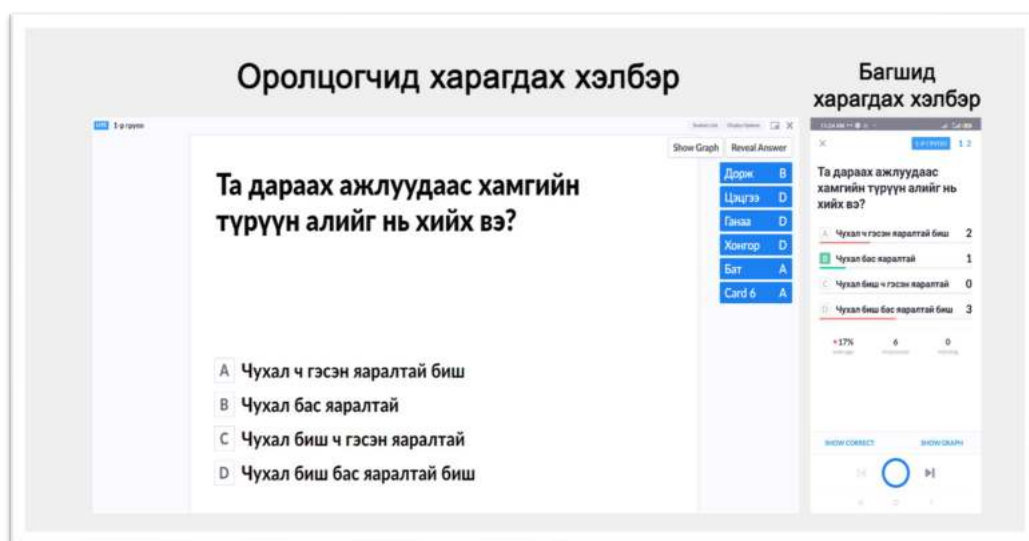


Ингэснээр тэд зохих үед картаа буулгаж, таны ажлыг хөнгөвчлөх болно. Жишээлбэл, доорх зурган дээр Дорж, Цэцгээ, Ганаа нэртэй карттай оролцогчид асуултад амжилттай хариулсан тул цэнхэр өнгөөр тодруулсан байна.



4. Хариултыг цуглуулсны дараа скан хийхийг зогсоохын тулд  улаан товчлуурыг товшино уу.

Ингээд сканердах процесс дууслаа! Энэ үед таны аппликейшн үнэлгээний үр дүнгийн дэлгэцийг дараах байдлаар харуулах болно.



Та сканераас гарах үед таны программын дэлгэцэн дээр ангийн үр дүн гарч ирэх бөгөөд доорх зурагтай төстэй мэдээллийг харах болно.

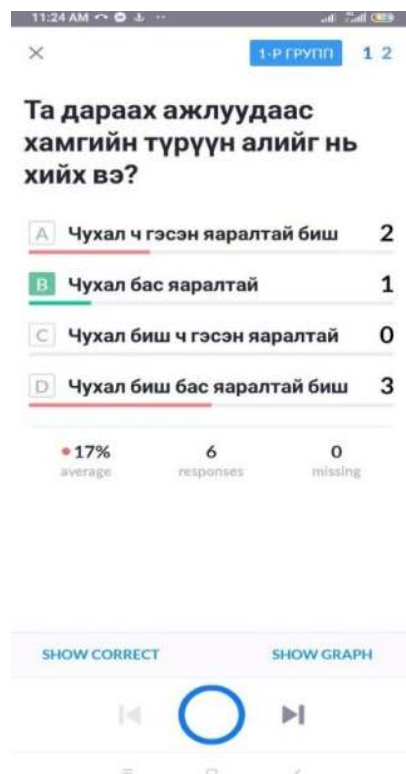
Илүү мэдээлэл Plickers.com Now Playing дэлгэц дээр оролцогчийн жагсаалт болон Дэлгэцийн сонголтын товчлууруудаар дамжуулан ашиглах хэд хэдэн дэлгэцийн сонголтууд байдаг. Илүү ихийг мэдэхийг хүсвэл энд дарна уу.

Оролцогчийн асуултад хариулсан байдлыг дараах байдлаар нарийвчлан харах боломжтой.

1.  Товчлуурыг ашиглан сканераас гарна уу.

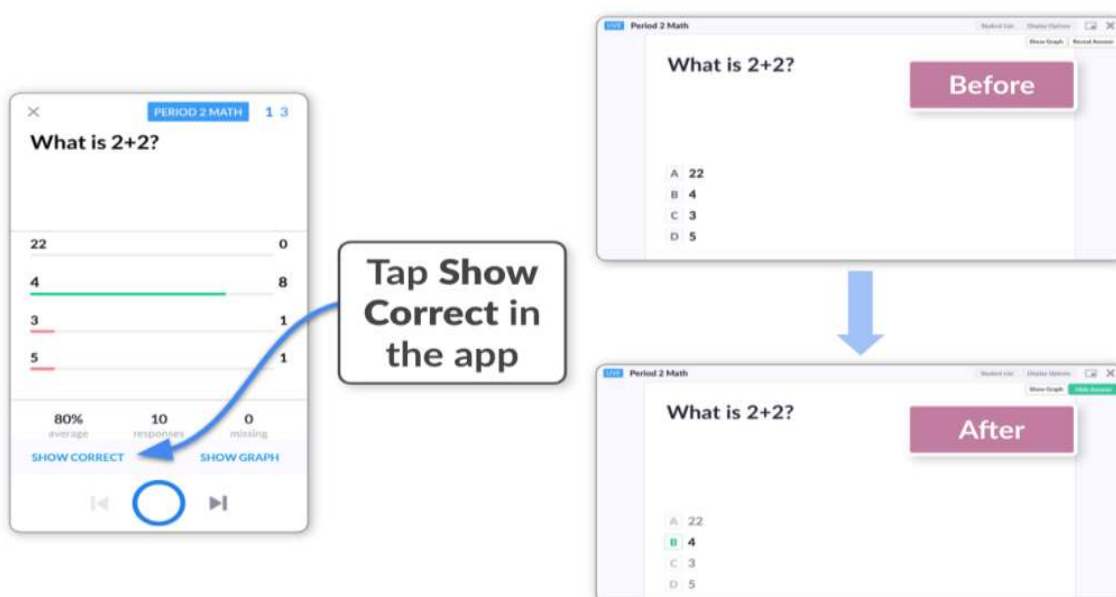
Санамж.

Программын дэлгэц нь зөвхөн таны нүдэнд зориулагдсан тул зөв хариултыг энд үргэлж харуулах болно.



2. Зөв хариулт /SHOW CORRECT/-ыг харуулах товчийг дарна уу.

Энэ товчлуур нь таны оролцогчдод үзүүлэх “Одоо тоглож байна” дэлгэцийг удирддаг. Зөв хариулт нь тэдэнд харагдах болно. Жишээлбэл, доорх зурган дээр та В сонголт ногоон болж өөрчлөгдсөнийг харж болно. (мөн баруун дээд талд байгаа хариултыг харуулах товч):



3. График харуулах товч/ SHOW GRAPH/-ийг дарна уу.

Энэ товчлуур нь таны оюутнуудад аппликейшн дээр хардагтай төстэй диаграммыг харуулах болно. Энэ нь танд оюутнуудтайгаа хариултын тархалтыг даван туулж, асуултыг хамтдаа хэлэлцэх боломжийг олгоно.

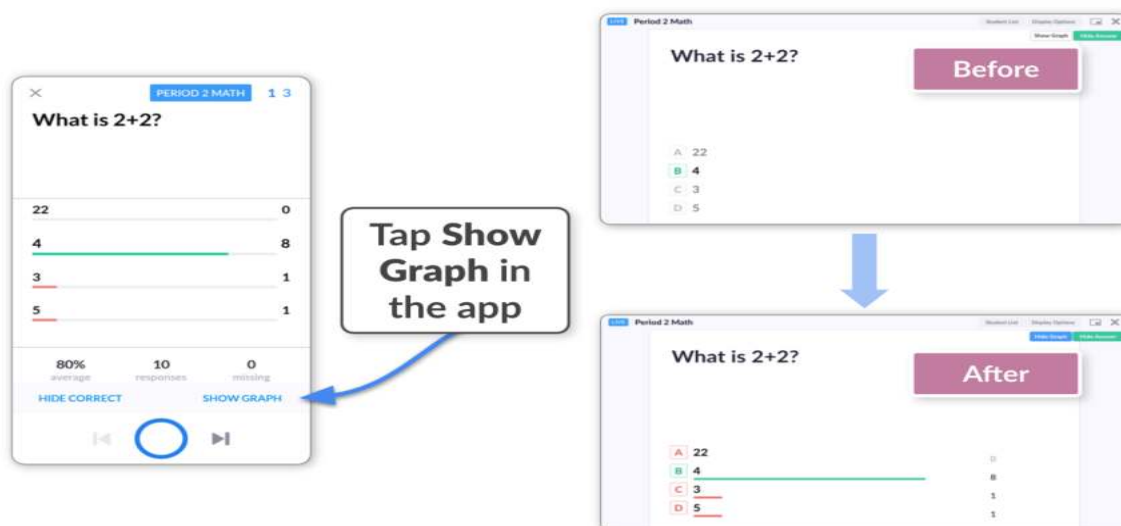
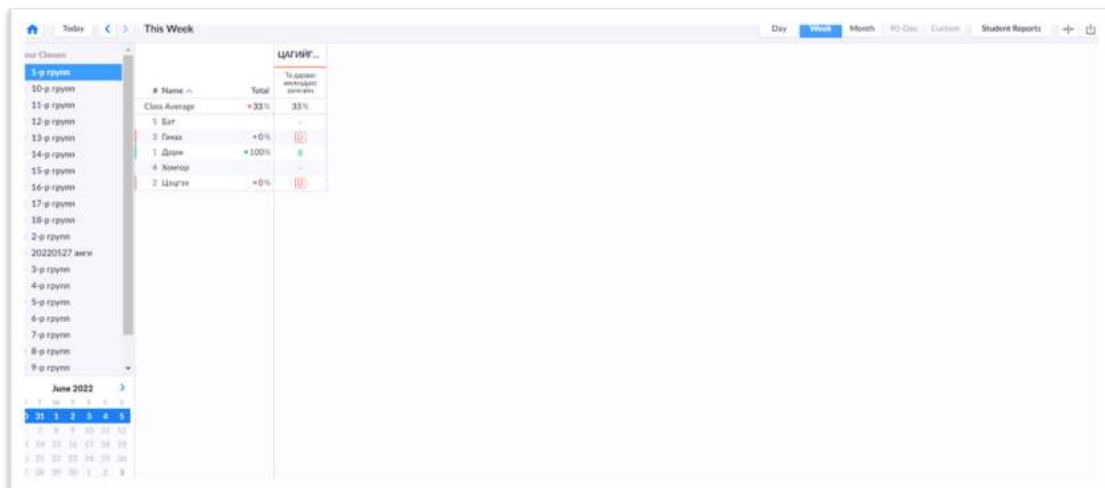
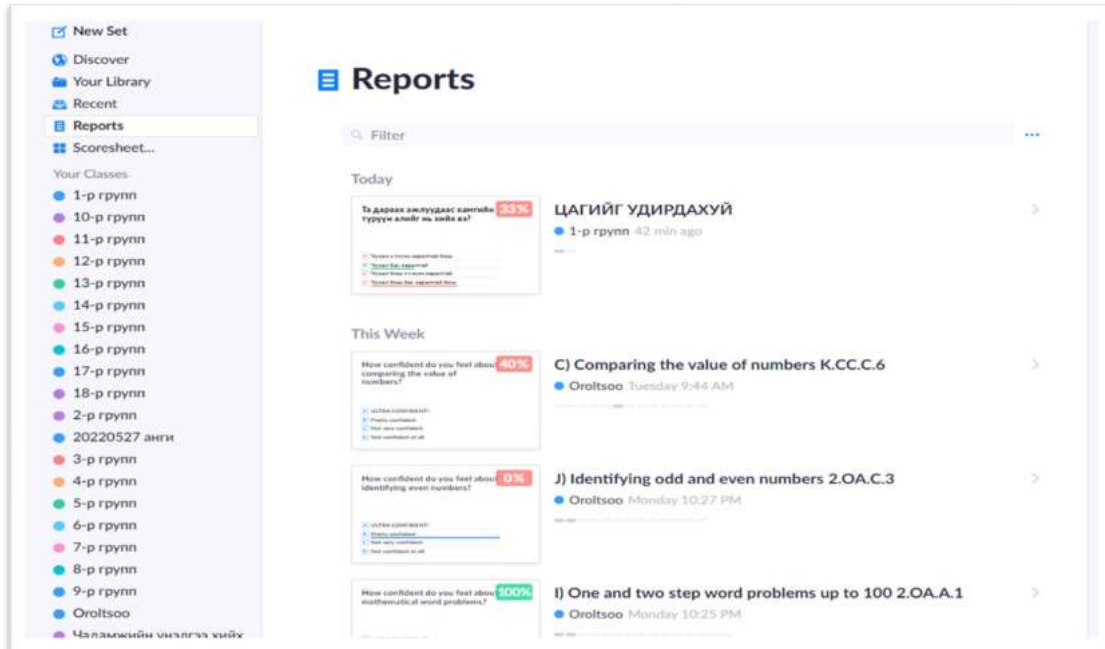


График харуулах товчлуур нь таны оролцогчдод аппликейшн дээр хардагтай төстэй диаграммыг харуулах болно. Энэ нь танд оролцогчидтойгоо хамтдаа үнэлгээний үр дүнг хэлэлцэх, дүгнэх боломжийг олгоно.

ҮР ДҮН ТАЙЛАНГАА ТАТАЖ АВАХ

Үнэлгээний үр дүн тайлан татаж авахын тулд /reports/ цэсийг ашиглан тайлан үр дүнгийн мэдээллийг дараах байдлаар авна.



Print Student Reports

1-р групп (5 students)
30 May - 02 June 2022

SETUP

OPTIONS

☒ Indicate correct answers
Show correct answer on every question.
 ☒ Include unanswered questions
 ☒ Include Surveys
 ☐ Hide all images and GIFs

Print 5 pages

Дорж

30 May - 02 June 2022

1 correct - 0 incorrect - 0 missed

100%

1 ЦАГИЙГ УДИРДАХУЙ

100%

1.1

Та дорнод ажиллуудыг хамгаалах түүрхүүг анхны нь тайлж өг?

☐ Чухал ч гэсэн яаралтай биш
 ☒ Чухал биш яаралтай
 ☐ Чухал биш ч гэсэн яаралтай
 ☐ Чухал биш биш яаралтай биш

Your Classes

- 1-р групп
- 10-р групп
- 11-р групп
- 12-р групп
- 13-р групп
- 14-р групп
- 15-р групп
- 16-р групп

45 min ago

ЦАГИЙГ УДИРДАХУЙ

#	Name ^	Total	
Class Average		33%	33%
5	Бат		Absent
3	Ганаа	0%	0%
1	Дорж	100%	100%
4	Хонгор		Absent
2	Цэцгээ	0%	0%

Today

This Week

Day

Week

Month

90 Day

Custom

Student Reports

Export Data to CSV

1-р групп

10-р групп

11-р групп

12-р групп

13-р групп

14-р групп

15-р групп

16-р групп

17-р групп

18-р групп

19-р групп

20-р групп

21-р групп

22-р групп

23-р групп

24-р групп

25-р групп

26-р групп

27-р групп

28-р групп

29-р групп

30-р групп

1-р групп

10-р групп

11-р групп

12-р групп

13-р групп

14-р групп

15-р групп

16-р групп

17-р групп

18-р групп

19-р групп

20-р групп

21-р групп

22-р групп

23-р групп

24-р групп

25-р групп

26-р групп

27-р групп

28-р групп

29-р групп

30-р групп

1-р групп

10-р групп

11-р групп

12-р групп

13-р групп

14-р групп

15-р групп

16-р групп

17-р групп

18-р групп

19-р групп

20-р групп

21-р групп

22-р групп

23-р групп

24-р групп

25-р групп

26-р групп

27-р групп

28-р групп

29-р групп

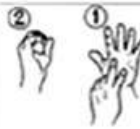
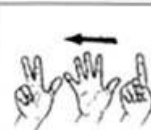
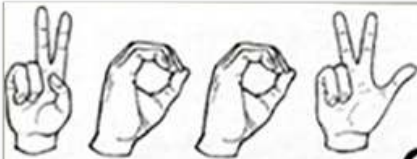
30-р групп

111



1. Чадамжийн үнэлгээний ажилтан, баталгаажуулагчийн гарын авлага, Улаанбаатар, 2019 он
2. Чадамжид суурилсан сургалтын гарын авлага, Улаанбаатар, 2013 он
3. Мэдээлэл, Харилцаа Холбооны Технологийн Хэрэглээний Гарын Авлага
4. Архивын аюулгүй ажиллагааны журам www.old.legalinfo.mn
5. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 21-ны өдрийн А/223 дугаар тушаалын хавсралт, Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам
6. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалын хавсралт, Байгууллагын архивын ажлын нийтлэг журам
7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль www.legalinfo.mn/mn/detail/1537
8. Төрийн хяналт, шалгалтын тухай хууль <https://legalinfo.mn/mn/detail/500>
9. Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам
10. Архивын баримтыг хүн хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам
11. Шивэх онлайн сургамж хүр, www.typingstudy.com/mn-mongolian-3
12. Монгол бичгээр хэрэглээний Программд бичих заавар, www.youtube.com/watch?v=LQzb7lcsC1Q
13. www.habemt.gov.mn/content/14201.shtml
14. www.tech-news.mn/2555/
15. www.wikipedia.org/wiki/
16. Д.Болормаа “Microsoft Excel” , Улаанбаатар хот, 2002 он
17. Д.Бямбадаваа, Л.Чойжоованчиг, Б.Болормаа, Б.Баярмаа “Компьютерт үгээр суралцах товч тайлбар толь” , Улаанбаатар хот, “Номос” хэвлэлийн газар, 2004 он
18. Цэрэндоржийн Ганцэцэг, Албан хэрэг, данс хараа. Улаанбаатар. 2012
19. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, www.old.legalinfo.mn
20. Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар
21. Цаасан суурьтай баримтад техник боловсруулалт хийх
22. Цаасан суурьтай баримтад техник боловсруулалт хийх, хэрэг бүрдүүлэх



 1	 2	 3	 4	 5	 6
 7	 8	 9	 0	 10	 11
 16	 17	 18	 13	 14	 15
 19	 20	 21	 26	 50	 51
 56	 60	 65	 69	 70	 80
 90	 100	 120	 153	 179	 190
 500	 1,000		 1,000,000		
 2003					

Гарын авлага боловсруулсан:

Т.Амарзаяа	“Майн Тех” Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн захирал
Ш.Мөнхзаяа	СЗСҮТ-ийн Мэргэжлийн боловсрол ур чадвар олгох сургуулийн багш
Л.Отгон	СЗСҮТ-ийн Мэргэжлийн боловсрол, ур чадвар олгох сургуулийн багш
Н.Уянга	СЗСҮТ-ийн Мэргэжлийн боловсрол ур чадвар олгох сургуулийн Тусгай хэрэгцээт боловсролын багш
А.Номин-Эрдэнэ	МБСҮМАЗ Төвийн арга зүйч

Хянан зөвлөсөн:

Ч.Тунгалаг	Мэргэжлийн боловсрол, сургалт түншлэл ТББ, зөвлөх
Б.Алтмаа	СЗСҮТөв, МБУЧОС-ийн захирал
Б.Буянтогтох	Барилгын Политехник коллежийн сургалтын менежер

Эмхэтгэсэн:

Л.Отгон	СЗСҮТ-ийн Мэргэжлийн боловсрол, ур чадвар олгох сургуулийн багш
---------	---

Хэвлэлийн эх бэлтгэсэн:

Н.Тулга	Дизайнер
---------	----------

Сэргээн засалт, сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн Сургалт, арга зүйн зөвлөлөөр хэлэлцэж батлав.

