



МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛЬ
МАТЕМАТИК, БАЙГАЛИЙН УХААНЫ СУРГУУЛЬ

МЭДЭЭЛЭЛ ЗҮЙН ТЭНХИМ

Жаргалтуяа АМАРЖАРГАЛ

ХЭРЭГЦЭЭНД ТУЛГУУРЛАСАН НАСАНД ХҮРЭГЧДИЙН СУРГАЛТ ЯВУУЛАХ
НЭГЭН ХУВИЛБАР (ЕБС-ИЙН МТ ХИЧЭЭЛИЙН ХҮРЭЭНД)

D011401

БАКАЛАВРЫН ДИПЛОМЫН АЖИЛ

УЛААНБААТАР ХОТ

2020 ОН



МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛЬ
МАТЕМАТИК, БАЙГАЛИЙН УХААНЫ СУРГУУЛЬ

МЭДЭЭЛЭЛ ЗҮЙН ТЭНХИМ

Урианхай
Жаргалтуяа АМАРЖАРГАЛ

ХЭРЭГЦЭЭНД ТУЛГУУРЛАСАН НАСАНД ХҮРЭГЧДИЙН СУРГАЛТ
ЯВУУЛАХ НЭГЭН ХУВИЛБАР (ЕБС-ИЙН МТ ХИЧЭЭЛИЙН ХҮРЭЭНД)

D011401

БАКАЛАВРЫН ДИПЛОМЫН АЖИЛ

УДИРДАГЧ: **Ч.ДОЛГОРЖАВ//**

ШҮҮМЖЛЭГЧ: **Ж.ДАШДЭМБЭРЭЛ//**

УЛААНБААТАР ХОТ
2020 ОН

Гарчиг

Үндэслэл.....	1
Зорилго.....	2
Зорилт.....	2
Шинэлэг тал, ач холбогдол	2
Дипломын ажлын бүтэц	3
НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. Онолын судалгаа, шинжилгээ	4
Өмнө нь судлагдсан байдал.....	4
Онолын хэсэг	4
1.1. Насан туршийн боловсрол.....	4
1.2. Булган аймгийн насан туршийн боловсролын төв бүтэц зохион байгуулалт	7
1.3. ЕБС-ийн хэрэглээний программуудын судлах цаг, ойлголт хүрээ.....	7
1.4. “GENERATION Y, Z” үеийнхэн болон тэдний сурах арга барил.....	9
1.5. Судалгааны хэсэг	10
Асуулга.....	10
Асуулгын судалгаа.....	12
Судалгааны боловсруулалт	13
Сүхбаатар аймгийн Хилийн 0184 ангийн судалгаа.....	42
Ярилцлага.....	14
МХТ, түүний хэрэглээ	15
ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. ТҮРШИЛТ	16
2.1. Сургалтын дизайны загвар-ADDIE загвар.....	16
Цахим сургалтын ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ үе шат	17
Цахим сургалтын ДИЗАЙН үе шат	18
Цахим сургалтын ХӨГЖҮҮЛЭЛТ-ийн үе шат.....	19
Цахим сургалтын НЭВТРҮҮЛЭЛТ-ийн үе шат.....	19
Цахим сургалтын ҮНЭЛГЭЭ-ний үе шат	19
2.2. Хичээлийн туршилтын хэсэг.....	20
Дүн шинжилгээний үе шат:	20
Дизайны үе шат:	21
Хөгжүүлэлтийн үе шат:	21
Нэвтрүүлэлтийн үе шат:	22
Үнэлгээний үе шат:	23
2.3. Хичээлийн төлөвлөгөө хөтөлбөр боловсруулалт	24
ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. ДҮГНЭЛТ.....	34
Ашигласан ном зүй	39
Хавсралт	40

Зургийн жагсаалт

Зураг 1 - Бүтэц, зохион байгуулалт.....	7
Зураг 2 – Судлуулагч 3.....	12
Зураг 3 - Фейсбүүк ашиглах давуу тал.....	20
Зураг 4 - Хичээлийн зургаануудын харагдах байдал.....	21
Зураг 5 – Олон нийтийн сүлжээнд үүсгэсэн хаалттай групп	22
Зураг 6 – Хичээлийн харагдах байдал	23
Зураг 7 – Судлуулагч 1.....	Error! Bookmark not defined.
Зураг 8 – Судлуулагч 2.....	Error! Bookmark not defined.
Зураг 9 – Судлуулагч 3.....	Error! Bookmark not defined.
Зураг 10 – Судлуулагч 4.....	Error! Bookmark not defined.
Зураг 11 – Судлуулагч 5.....	Error! Bookmark not defined.
Зураг 12 – Судлуулагч 6.....	Error! Bookmark not defined.
Зураг 13 – Судлуулагч 7.....	Error! Bookmark not defined.
Зураг 14 – Судлуулагч 8.....	Error! Bookmark not defined.
Зураг 15 – Судлуулагч 9.....	Error! Bookmark not defined.
Зураг 16 – Судлуулагч 10.....	Error! Bookmark not defined.

Графикийн жагсаалт

График 1 – Боловсролын төвшин.....	40
График 2 – Мэргэжил дээшлүүлэх эсэх	40
График 3 – Эзэмшсэн чадвар.....	41
График 4 – Хэрэглээний программ	41
График 5 – Боловсролын төвшин.....	42
График 6 – Мэргэжил дээшлүүлэх эсэх	42
График 7 – Цахилгааны гэмтэл	43
График 8 – Эзэмшсэн чадвар.....	43

Хүснэгтийн жагсаалт

Хүснэгт 1 – VI – IX ангийн хичээлийн агуулга	7
Хүснэгт 2 – X – XII хичээлийн агуулга	8
Хүснэгт 3 – Булган аймгийн судалгааны нэгтгэл.....	13

Үндэслэл

Өнөөдрийн бидний амьдарч буй нийгэм бол мэдээлэл технологийн эрин үе билээ. Энэхүү 21-р зуунд хүний амьдралыг интернет техник технологигүйгээр төсөөлөх ч аргагүй ба бид гарцаагүй шаардлагаар хөгжсөөр л байх хэрэгтэй болоод байна. ЕБС-ийн Мэдээллийн технологи хичээл нь цахим тооцоолуур болон програм хангамжийг хэрэглэн мэдээллийг хувиргах, хадгалах, хамгаалах, боловсруулах, дамжуулах болон найдвартайгаар хүлээн авах тухай судалдаг. Сурагчид энэ хүрээнд компьютерийн талаар үндсэн ухагдахуунууд, түүний ажиллагаа, хэрхэн, хэрэглэх талаар мэдлэг олж авдаг бол энэ мэдлэгээс хоцорсон насанд хүрэгчдэд хэрхэн хүргэх вэ? Монгол улсын хэмжээнд нийт хүн амын 17,1 өөрөөр хэлбэл 563,616 хүн зөвхөн суурь боловсрол эзэмшсэн гэдэг тоон статик байдаг.¹ Судалгаанд хамрагдаж буй заставын ажилчид маань 1980–1998 оны хооронд төрсөн идэр залуучууд байгаа ба энэ үеийнхнийг “GENERATION Y” гэж нэрлэдэг. “Y” үеийнхнийг дэлхийн өндөр хөгжилтэй улсуудын харж байгаагаар мэдээлэл харилцаа технологийн эрин үеийн ид хөгжилийн үед суралцаж байсан ба тэдний харилцаа дижитал технологиор явагддаг, утсаар ярих, нүүр тулж уулзахын оронд цахим харилцааг эрхэмлэдэг, тэдний 59 хувь нь ажилдаа цахим харилцааг бүрэн хэрэглэж хэвшсэн гэж үздэг байна.² Гэтэл өнөөдөр монгол улсын дархан хил дээр бидний төлөө амь насаа үл хайрлан зүтгэж буй хилчин ахлагч нарын дунд бичиг үсэг тайлагдаагүй хүн ч олноороо байгаа нь харамсалтай. Хилийн 0286 дугаар ангийн хилийн 0240-р салбарын нийт ажилчдын маань 50% гаруй нь бүрэн дунд боловсролтой мөн бичиг үсэг бүрэн тайлагдаагүй хүн байгаа бөгөөд тэдний дунд мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилготой ахлагч нар олон байгаа нь сайшаалтай. Өнөөдөр дунд боловсролтой байгаа ахлагч нар нь МХТ-ийн талаар анхан шатны мэдлэггүй байгаа нь дээд боловсрол хараахан эзэмшиж чадаагүйтэй шууд холбоотой бөгөөд албан бус боловсролоор мэдлэг эзэмшүүлэх хэрэгтэй гэж үзэж байна. Учир нь ЕБС-ийн 9-р ангийн МХТ хичээлийн төвшинд авч үзвэл тэдгээр алба хаагчид Microsoft office програмуудыг бүрэн хэрэглээндээ ашиглаж чадахгүй хэдий ч бид энэ цахим шилжилтийн үед амьдарч байгаагийн хувьд бүх үйл ажиллагаа цахим хэлбэрт шилжиж, тэр хэрээр алба хаагчдын ажлын байран дээр МХТ хэрэглэх гарцаагүй шаардлага үүсээд байна. Тиймээс энэхүү дипломын ажлаараа дархан хил дээр байгаа ахлагч нартаа МХТ-г таниулах сурталчлах, хэрхэн нэвтрүүлэх талаар авч үзлээ.

¹ Монгол Улсын үндэсний статисткийн хороо (2019, хууд. 7)

² <https://business.mn/blog/2019/>

Зорилго

Монгол улсын дархан хилийн 0240-р отрядын нийт ажилчин бие бүрэлдэхүүний Мэдээлэл харилцааны технологи (цаашид МХТ гэнэ)-ийн түвшнийг судлах, анхан шатны суурь мэдлэг болох хэрэглээний программуудыг таниулах зорилготой.

Зорилт

- Насанд хүрэгчдийн сургалт хийгээд насан туршийн боловсрол
- ЕБС-ийн МХТ-ийн агуулга
- МХТ-ийг таниулах, түгээн дэлгэрүүлэх
- МХТ-г ухаалаг утастай нийцүүлэн хэрхэн ашиглах
- Алба хаагчдын ажлын шаардлага болон мэдлэгийн түвшингийн талаар судалгаа авч, анализ хийх
- Хэрэглээний програмуудыг таниулах, хөтөлбөр боловсруулж, турших

Шинэлэг тал, ач холбогдол

- ЕБС-ийн агуулгаар насанд хүрэгчдэд сургалт хийж болохыг туршина.
- Мэдээлэл харилцааны технологийг Монголын хил хязгаарт түгээн дэлгэрүүлнэ.
- МХТ-г хилчин ахлагч нарт түгээн дэлгэрүүлснээр ажлын бүтээмжийг дээшлүүлнэ.
- GENERATION Y үеийнхний онцлогийг тодорхойлоход хувь нэмэр оруулна.

Дипломын ажлын бүтэц

Уг дипломын ажил нь удиртгал, онолын хэсэг, асуулт, дүгнэлт, ашигласан материалын жагсаалт, хавсралт материалууд гэсэн 7 хэсгээс бүрдэнэ.

Удиртгал: Энэ хэсэг нь 5 дэд хэсгээс бүрдэх ба үүнд сэдвийн үндэслэл, зорилго, зорилт, шинэлэг тал ач холбогдол, дипломын бүтэц зэрэг багтана.

Баримт бичиг: Энэхүү дипломын ажил нь удиртгал, онолын хэсэг асуултын хэсэг, дүгнэлт, номзүй, хавсралтаас бүрдэх бөгөөд онолын хэсэг, бүлэг нь дотроо дэд бүлгүүдийг агуулсан. Удиртгал хэсэгт сэдвийн үндэслэл, сэдвийн зорилго, сэдвийн зорилт, бүтэц, шинэлэг тал ач холбогдлыг тусгасан, онолын хэсэгт судлах судлагдахуун, ашиглавал үр дүнтэй байх технологийг харуулсан болно.

Хөгжүүлсэн байдал: Монгол Улсын дархан хил дээр ажиллаж байгаа ажилчид болох ахлагч, офицер нарт ямар төвшний мэдлэг мэдээлэл эзэмшвэл зохих, тэдэнд хэрхэн яаж заавал үр дүнтэй байж болох талаар судалгаа шинжилгээ дээр тулгуурлан нэгтгэж, дүгнэлт хэсэгт бичсэн байгаа.

Дүгнэлт: Энэ хэсэгт ажилчдын хэрэглээний программын төвшин аль төвшинд байгаа болон МХТ-ийн ойлголтын түвшнийг нэмэгдүүлэх талаар судалгааны үр дүн дээр тулгуурлан дэлгэрүүлэн бичсэн болно.

Ашигласан материалын жагсаалт: Онолын хэсэг хийх явцад ашигласан ном хэвлэл болон холбооснуудыг бичсэн болно.

Хавсралт: Судалгаа хийх явцад ашигласан баримт зургийг оруулна.

Өмнө нь судлагдсан байдал

Яг энэхүү сэдвийн хүрээнд бакалаврын диплом горилогч одоогоор бичсэн дипломын ажил хараахан байхгүй байна. Тиймээс энэхүү дипломын ажил маань анхдагч болж чадна гэж үзэж байна.

Онолын хэсэг

1.1. Насан туршийн боловсрол

Насан туршийн боловсрол нь албан (formal) боловсролоос эхлээд албан бус (non-formal) болон амьдрах орчноос суралцах (in-formal) боловсролыг хамарсан насан туршдаа суралцах үйл явц гэж ойлгож болно.³ Насан туршийн боловсролын үзэл санаа бол суралцагч нийгмийн амин сүнс бөгөөд хувь хүн бүр насан туршдаа суралцах явдал юм. Насан туршийн бус байдаг боловсролын салбар гэж огт байдаггүй. Өөрөөр хэлбэл насан туршийн боловсрол бол хэн нэгний бий болгосон эсвэл аль нэг тогтолцоог нь илүүтэй дэмжих боловсролын систем биш юм. Өнөөгийн шинжлэх ухаан технологийн үсрэнгүй хөгжил, мэдээллийн эринд амьдарч байгаа иргэд амьдралынхаа чанарыг дээшлүүлэхэд шаардагдах боловсролыг зөвхөн албан сургалтаар эзэмших бололцоо багасаж, иргэд хөгжлийн чиг хандлагад нийцсэн, өрсөлдөх чадвартай боловсролыг насан туршдаа тасралтгүй эзэмшдэг байх зайлшгүй шаардлага тавигдаж байна. Манай улс анх 1991 оны Боловсролын тухай хуульд иргэн боловсролыг албан бус замаар эзэмшиж болох тухай зааснаар дээрх хэрэгцээ, шаардлагыг шийдвэрлэж болохыг тодорхойлсон бөгөөд насан туршийн боловсролын үндэс суурь тавигджээ. Насан туршийн боловсрол нь бичиг үсгийн болон гэр бүлийн боловсрол, иргэний боловсрол, урлаг гоо зүйн боловсрол, амьдрах ухааны боловсрол зэргийг хамарсан өргөн агуулгатай байх бөгөөд тэргүүлэх чиглэл нь тухайн улс орны онцлог, хэрэгцээнээс хамаарч байна. Монгол улсын Засгийн газар “Албан бус боловсролыг хөгжүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийг баталсан буюу 1997 оноос албан бус боловсролын тогтолцоо бий болж, 2012 оноос шинэчлэлийн Засгийн газрын бодлогын хүрээнд уг тогтолцоог насан туршийн боловсролын тогтолцоо болгон өргөжүүлэн хөгжүүлж байна.⁴ Насан туршийн боловсролыг дараах 5 чиглэлийн агуулгын хүрээнд иргэдэд олгох сургалтын үйл ажиллагаагаар тодорхойлогдоно. Үүнд:

1. Гэр бүлийн боловсрол: Хүн бүр гэр бүлээ төлөвлөх, үр хүүхдийнхээ бие бялдар, сэтгэц, оюун санааг эрүүл байлгаж, эрсдэлгүйгээр өсгөж хүмүүжүүлэх таатай орчин

³ Насан туршийн боловсрол баримт бичгийн эмхэтгэл (2018, хууд. 42)

⁴ Насан туршийн боловсролын үндэсний төв (2019)

бүрдүүлэх, гэр бүлийн тулгамдсан асуудлыг зохистойгоор шийдвэрлэх, удмын сангаа цэвэр байлгах, төрөл садан, нийгмийн өмнө хүлээсэн гэр бүлийн гишүүний үүргээ биелүүлэхэд шаардагдах чадвар эзэмшихэд чиглэнэ.

2. Иргэний боловсрол: Хүн бүр үндэсний уламжлалт болон иргэний нийгмийн үнэт зүйлийг тэнцвэртэйгээр хослуулан эзэмших, улмаар оюун санаа, гэр бүл, нийгмийн олон талт харилцаанд иргэний хувьд тэгш эрхтэйгээр оролцох, экологи, эдийн засаг, улс төр, эрх зүйн хүрээнд бие дааж болон бусадтай хамтран аж төрөхөд шаардагдах чадвар эзэмшихэд чиглэнэ.
3. Ёс суртахууны төлөвшлийн боловсрол: Хүн бүр өсвөр залуу насандаа амьдралын утга учрыг танин мэдэж, цаашдын зорилгоо зөв тодорхойлох, амьдралынхаа чанарыг дээшлүүлэхийн тулд авьяас чадвараа нээн хөгжүүлэх, мэргэжлээ сонгох, эрүүл мэнд, харилцаа, ёс суртахууны хувьд төлөвших, буруу зуршилд автахгүй байх, нийгэмд эзлэх байр сууриа баттай олоход шаардагдах чадвар эзэмшихэд чиглэнэ.
4. Гоо зүйн мэдрэмжийн боловсрол: Хүн бүр байгаль, нийгмийн зүй зохист хамаарал, түгээмэл гоо сайхныг танин мэдэж, энэхүү төсөөлөл, мэдрэмжээ хүн-байгаль, хүн-нийгмийн харилцаанд зохистойгоор тусган хэрэгжүүлэх, аливаа урлагийн бүтээлээр дамжуулан хүний оршихуйн үнэ цэнэ, сайхныг түгээн дэлгэрүүлэх, хүртэн мэдрэх чадвар эзэмшихэд чиглэнэ.
5. Амьдрах ухааны боловсрол: Хүн бүр амьдралынхаа туршид нийгмийн хөгжлөөс хоцрохгүй байх, бие бялдар, оюун санаа, авьяас чадвараа хөгжүүлэх, эзэмшсэн мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх, дүйцсэн хөтөлбөрийн болон бичиг үсэг, мэргэжлийн боловсрол эзэмших, санхүүгийн нөхцөлөө сайжруулах зорилгоор сургалт, өдөр тутмын үйл ажиллагааны олон арга хэлбэрийг ашиглах чадвар эзэмшихэд чиглэнэ.⁵

Миний судалж байгаа сэдвийн хүрээнд “Амьдрах ухааны боловсрол” сэдвийг илүү түлхүү судалж ашиглах нь үр дүнтэй гэж бодож байна.

Амьдрах ухааны боловсрол: Боловсрол нь уламжлалт утгаараа хүнд мэдлэг, чадвар олгох явдал байсан бол өнөө үед хүмүүс амьдралд хэрхэн бэлтгэгдэхэд чиглэгдэн зорилго нь өөрчлөгдөж байна. Өөрөөр хэлбэл, боловсрол нь зөвхөн “сургуулилахуй”-гаар хязгаарлагдахгүй насан туршийн үйл явц учир шинэ шаардлагад зохицсон шинэ бүтцийг шаардаж байна. Эдгээр шаардлагын нэг нь тухайн суралцагчийн хэрэгцээ, сонирхолд нийцүүлэн, боловсролын төвшин болон наснаас хамааралгүйгээр албан бус замаар боловсролын үйлчилгээ үзүүлэх явдал юм. Ялангуяа, албан боловсролын хүрээнд буюу

⁵ Насан туршийн боловсрол баримт бичгийн эмхэтгэл (2018, хууд. 43)

аль нэг шатны сургалтаар тэр болгон эзэмшүүлэх боломжгүй мэдлэг, чадвар, хандлагыг төлөвшүүлэх “орон зай”-г нөхөхөд албан бус боловсролын хүрээнд явуулах амьдрах, аж төрөх ухааны сургалтууд чухал үүрэг гүйцэтгэнэ. Мэдээлэл, мэдлэгийн шинэ зуунд амьдрах иргэдэд академик мэдлэгтэй болохоосоо илүүтэйгээр цаг үеийн шаардлагадаа зохицон амьдарч сурах арга ухааныг төлөвшүүлэхийн тулд шинэ цогц чадамж, шинэ үнэлэмжийг бий болгосноор тогтвортой нийгэмд аж төрөх болно. Иймд албан бус боловсролын сургалтаар амьдрах, аж төрөх ухаанд сургах, тогтвортой хөгжлийн боловсрол эзэмшүүлэх, иргэний эрх зүй, хууль дүрэм журмыг сахин мөрдөхөд нь хэрэг болохуйц мэдлэг, чадвар эзэмшүүлэх шаардлага урган гарч байна. Тухайлбал, харилцааны ур чадвар эзэмшүүлэх, амьдралд янз бүрийн асуудал тулгарах үед зөв шийдвэр гаргаж сурахад нь туслах, шүүмжлэлт сэтгэлгээг хөгжүүлэх, ажил амьдралаа төлөвлөж, түүндээ хүрэх итгэл үнэмшил төлөвшүүлэх, бүтээлчээр сэтгэх, өөрийгөө хянан жолоодох чадвар суулгах зэрэг амьдрах ухааны ерөнхий чадваруудаас гадна өрхийн орлогоо бүрдүүлэх, жижиг бизнес эрхлэх, амьдарч буй газар орон, ажил мэргэжлийнхээ онцлогт тохируулан аж төрлөө дээшлүүлэх, цэвэр орчинд аж төрөх, зөв зан үйлд суралцахад зориулсан сургалтыг албан бус замаар зохион байгуулах үүднээс энэхүү сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулан гаргаж байна. Амьдрах ухааны сургалтын нэг бүрэлдэхүүн хэсэг нь тогтвортой хөгжлийн боловсрол олгоход чиглэгдэнэ. НҮБ-аас 2005 – 2014 оныг “Тогтвортой хөгжлийн боловсролын 10 жил” хэмээн зарлан тунхаглаж энэ хүрээнд хэрэгжүүлэх томоохон зорилтууд нь дэлхий нийтийн өмнө тулгарч байгаатай бид ч гэсэн хөл нийлүүлэх ёстой билээ. Тогтвортой хөгжлийн боловсролын 10 жилийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд албан бус боловсролын гүйцэтгэх үүргийг ЮНЕСКО-гоос боловсруулан гаргасан “ТХБ-ын Олон улсын хэрэгжүүлэх загвар” баримт бичигт тодорхой дурдсан нь асуудлын ач холбогдлыг улам ч нэмэгдүүлж байгаа билээ. АББ-ын амьдрах ухааны сургалтын хөтөлбөрийг суралцагчийн хэрэгцээнд нийцсэн, уян хатан, нээлттэй, хувилбарт байх зарчмыг баримтлан боловсруулсан бөгөөд үндсэн зорилтот бүлэг нь насанд хүрэгчид болон сургуулийн гадна буй хүүхэд, залуус, тэдгээрт сургалт зохион байгуулах багш, бусад хүмүүс болно. Түүнчлэн АББ-ын сургалтыг зохион байгуулах ба оролцох байгууллагын ажилтан, менежер, хяналт, үнэлгээ хийх хүмүүс ч ашиглаж болно.⁶

⁶ Насан туршийн боловсрол баримт бичгийн эмхэтгэл (2018, хууд. 50)

1.2. Булган аймгийн насан туршийн боловсролын төв бүтэц зохион байгуулалт

Булган аймгийн Засаг даргын 2017 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/309 тоот захирамжаар “Албан бус-Насан туршийн боловсролын төв” байгуулагдсан. “Албан бус-Насан туршийн боловсролын төв” нь сургууль завсардсан хүүхэд залуучуудад дүйцсэн хөтөлбөрийн сургалт болон бүх насны иргэдэд хэрэгцээ шаардлагад тулгуурлан насан туршийн боловсролын агуулгын хүрээнд сургалтын үйл ажиллагаа зохион байгуулна. 2017 – 2018 оны хичээлийн жилээс эхлэн дүйцсэн хөтөлбөр, насан туршийн боловсрол олгох үйл ажиллагааг удирдлага зохион байгуулалт, арга зүйгээр ханган нэгжийн багш нарын мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллахаар үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж байна. Одоогоор энэ байгуулагдсан төв нь зөвхөн аймгийн төв дээрээ байрлах ба нэг кабинеттайгаар үйл ажиллагаагаа явуулж байна. Гэсэн ч эдгээр хүмүүс Тэшиг сумын хязгаарын застав дээр очоогүй, хүрэх боломжгүй байна, иймээс цахимаар сургаж сургалтад хамруулж болох юм.



Зураг 1 - Бүтэц, зохион байгуулалт⁷

1.3. ЕБС-ийн хэрэглээний программуудын судлах цаг, ойлголт хүрээ

ЕБС-ийн МТ хичээлийн агуулга нь дараах стандарт байдалтай харагдана.⁸

Хүснэгт 1 – VI – IX ангийн хичээлийн агуулга

VI анги (31 цаг)	VII анги (31 цаг)	VIII анги (31 цаг)	IX анги (31 цаг)
Компьютер-3 цаг	Мэдээлэл загвар-5 цаг	Мэдээлэл загвар, загварчлал-2 цаг	Мэдээлэл харилцаа холбооны технологи-2 цаг

⁷ Насан туршийн боловсролын үндэсний төвийн сайт

⁸ ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ СУРАЛЦАХУЙН УДИРДАМЖ 2019

Баримт бичиг боловсруулах-6 цаг	Зураг боловсруулах технологи-12 цаг	Компьютер-4 цаг	Баримт бичиг боловсруулах технологи-6 цаг
Зураг боловсруулах технологи-9 цаг,	Компьютер-3 цаг	Баримт бичиг боловсруулах технологи-8 цаг	Зураг боловсруулах технологи-4 цаг
Цахим харилцаа, интернет технологи-3 цаг,	Танилцуулга бэлтгэх технологи-6 цаг	Үйлдлийн дараалал- 4 цаг	Хүснэгтэн мэдээлэл боловсруулах технологи-9 цаг
	Цахим харилцаа, интернет технологи-3 цаг	Зураг боловсруулах технологи-9 цаг	Интернет программ-3 цаг

Хүснэгт 2 – X – XII хичээлийн агуулга

X-анги (35 цаг)	XI-анги (35 цаг)	XII-анги (35 цаг)
Мэдээлэл харилцаа холбооны технологи-6 цаг	Компьютерийн системийн үндэс-9 цаг	Мэдээлэл харилцаа холбооны технологи-5 цаг
Мэдээллийн нэгдсэн боловсруулалт-8 цаг	Мультимедиа-10 цаг	Програмчлалын үндэс-9 цаг
Мультимедиа-14 цаг	Програмчлалын үндэс-13 цаг	Мэдээллийн системийн үндэс-10
Өгөгдлийн сангийн үндэс-10 цаг		

Үүнээс үзэхэд ЕБС-ийн суурь буюу 6-9 дүгээр ангид хэрэглээний программын үндэс тавигдаж 10-12 дугаар ангид хэрэглээний программын цөм нь ордог байна.

1.4. “GENERATION Y, Z” үеийнхэн болон тэдний сурах арга барил

Энэ үед мэндэлсэн хийгээд ухаан орсон хүүхдүүдийг “Мянганы үеийнхэн” гэж нэрийддэг. Тэд хүн төрөлхтний тооцоолж эхэлснээр хоёр дахь мянганы босгыг давсан цаг хугацааны мөчлөгийн нэгээхэн хэсэг юм. Энэ үеийнхэн бол хүн төрөлхтний хэмжээнд бусад бүх үеэс илүү улс төрийн идэвхтэй. Учир нь хүйтэн дайн дуусах, олон улсын шинэ зарчим тогтох, технологийн шинэ хувьсгал өрнөх шилжилтийн босгон дээр мэндлэн торнигчид. Энэ үеийнхний технологийн дэвшил нь интернет цахим орчны түрүү, дунд үеийн хэрэглээ юм. Миллениалуудыг өөрөөр “Generation Y” гэж нэрлэдэг. Тэд бол 1980 – 1990 оны дунд үед төрсөн залуус юм. Мөн тэднийг “цуурайтуулагчид” ч гэж нэрлэх тохиолдол байдаг бөгөөд энэ үеийн залуус нь дэлхийн хүн амын өсөлтийн сүүлийн хагас зуун жилд тохиосон хамгийн өндөр өсөлттэй жилүүдэд мэндэлсэн хүмүүс юм. Харин “Generation Z” гэдэг бол миллениалуудын араас төрсөн буюу 1990-ээд оны дунд үеэс 2000-аад оны дунд үед хамаарах залуус юм. Тэднийг өөрөөр “iGeneration” болон “пост-миллениалууд” ч гэж нэрлэдэг. Эдгээр үеийн залуус нь өнөөдрийн байдлаар дэлхийн нийт хүн амын гуравны нэгийг эзэлдэг. Өөрөөр хэлбэл бидний өнөөгийн нийгэм миллениалууд болон “Generation Z”-үүдийн амьдралын хэв маягаас ихээхэн хамаардаг. Тиймээс барууны орнууд тэдний сэтгэлгээ, шийдвэр гаргалт, аливаа чухал асуудалд хандах байдал, улс төрийн оролцоо, идэвх, сэтгэл зүй зэргийг нь нухацтай судалж, ойлгох чиглэлд маш ихээр анхаарах болсон. Гэхдээ хамгийн гол зүйл нь тэдний ялгаа юу вэ?. Үндсэндээ миллениалууд болон “Generation Z” аль аль нь цахим эриний хүүхдүүд боловч интернет, сошиал медиа зэрэг өнөөдөр бидний өдөр тутмын амьдралын салшгүй нэг хэсэг болсон зүйлстэй огт өөр туршлагаар танилцацгаасан байдаг. Мөн тэдний эцэг эхчүүд ч өөр, өөр үеийн төлөөллүүд учир зан байдал, хандлага, хүмүүжил зэргээрээ маш том ялгаатай.⁹ Гэтэл миний судалсан хүмүүс нь мөн дээрх насныхан боловч техник технологийн мэдлэг эзэмшилтийн хувьд дутагдалтай байсан. Яагаад ингэж үзэж байна вэ гэвэл судалгааны үр дүнгээс харахад дийлэнх хувь нь бүрэн дунд, болно суурь боловсролын гэрчилгээтэй, мөн компьютер эзэмшилтийн хувь нь 60%-аас доош гэсэн үр дүнтэй байгаагаараа ялгаатай байна. Тиймээс энэхүү судалгааны хүрээнд ажилчдыг хамруулан үр дүнг боловсруулснаар тухайн хүмүүст тохируулан ямар төвшинд аль хэрэглээний программын ямар сургалтаар явуулбал үр дүн гарах эсэх талаар судаллаа.

⁹ <http://itoim.mn/>

1.5. Судалгааны хэсэг

Энэхүү судалгааны хэсгээр Монгол улсын хил хязгаарт тархан ажиллаж байгаа ажилчдын боловсролын төвшин, МТ-ийн хэрэглээний түвшнийг судлах зорилгоор явууллаа. Уг судалгаанд

- Булган аймгийн Тэшиг сумын хил хамгаалахын ажилчид,
- Дорноговь аймгийн Их-Уул сумын хилчид,
- Сүхбаатар аймгийн Онгон сумын ахлагч нар судалгаанд хамрагдсан.

Судалгааг асуулт, ярилцлага гэсэн 2 төрлөөр явуулахдаа Онгон болон Тэшиг сумдад орлогч хариуцсан офицерт хандан судалгааг цаасаар явуулсан бол Их-Уул суманд бататгах зорилгоор зөвхөн ярилцлагын аргыг ашиглан явууллаа.

Асуулга

Хилийн 0286-р анги.

Хилийн 0286-р анги нь нийт 4 заставтай бөгөөд 112 хүний бүрэлдэхүүнтэй ажилладаг. Застав бүр 25-30 ажилтантай, үүнээс 40% дээд боловсролтой бөгөөд үлдсэн хувь нь суурь, бүрэн дунд боловсролын гэрчилгээтэй бөгөөд ахлагчийн 3 сарын курст хамрагдаж шууд ажиллаж байна. Жишээлбэл, 0292 заставын хувьд 3 офицер, 14 ахлагч, 4 энгийн ажилтантай гэх мэт.

Асуултууд:

1. Та боловсролын түвшнээ дугуйлна уу?
a) дээд b) бүрэн бус дунд c) дунд d) бага
2. Хэрэв та А-гаас өөр хариулт дугуйлсан бол танд үргэлжлүүлэн сурах хүсэл бий юу?
a) Тийм b) Үгүй c) Одоогоор шийдээгүй байна
3. Та мэргэжил дээшлүүлэх чиглэлээр суралцвал ямар мэргэжлээр суралцах хүсэлтэй байна вэ? Яагаад?
.....
.....
.....
4. Та аль заставт ажилладаг вэ?
a) 0292 b) 0240 c) 0294 d) 0300

5. Та заставт ямар албан тушаал эрхэлдэг вэ?

.....

6. Танай заставт цахилгааны болон интернетээс үүсэлтэй гэмтэл гардаг уу?

a) Үргэлж b) Хаяадаа c) Огт үгүй

7. Таны ажил мэргэжлийн онцлогт мэдээлэл харилцааны технологи хэрэг болдог уу?
Тийм бол яагаад?

.....

.....

8. Та компьютер ашиглах өөрийн түвшнээ хувиар илэрхийлсний аль тохирохыг дугуйлна уу?

a) 90-100% b) 89-79% c) 79-69% d) 60-доош

9. Таны ажил мэргэжлийн онцлогт хэрэглээний аль программ илүү түлхүү ашиглагдаж байна вэ?

a) Microsoft word b) Microsoft excel c) Microsoft power point d) Microsoft publisher e).....

10. Та мэдээлэл харилцааны технологи буюу хэрэглээний програмуудыг зөв ашиглах талаар сургалт зохион байгуулахыг дэмжих үү? Үгүй бол яагаад?

a) Тийм b) Үгүй бол яагаад

11. Та өөрт хэрэгцээтэй ажлын програмуудаа өөрийн гар утсандаа суулгаад ямар ч үед ашиглах боломжтойгоор хэрэглэж чаддаг уу?

a) Тийм b) Үгүй бол яагаад

Асуулгын судалгаа

ХИЛИЙН 0240 ДҮГЭЭР САЛБАРЫН БИЕ БҮРЭЛДЭХҮҮНЭЭС
АВСАН САНАЛ АСУУЛГА

Цол, нэр, албан тушаал Д. Амаржаргал

1. Та боловсролын түвшингээ дугуйлна уу?
a) дээд b) бүрэн бус дунд ☒ c) дунд d) бага
2. Хэрэв та А-гаас өөр хариулт дугуйлсан бол танд үргэлжлүүлэн сурах хүсэл бий юу?
a) Тийм b) Үгүй ☒ c) Одоогоор шийдээгүй байна
3. Та мэргэжил дээшлүүлэх чиглэлээр суралцвал ямар мэргэжилээр суралцах хүсэлтэй байна вэ? яагаад?
Бидний
4. Та аль заставд ажилладаг вэ?
☒ a) 0240 b) 0294 c) 0293 d) 0300
5. Та заставд ямар албан тушаал эрхэлдэг вэ?
Мэргэжлийн дарга
6. Танай заставд цахилгааны болон интернэтээс үүсэлтэй гэмтэл гардаг уу?
a) Үргэлж b) Хаяадаа ☒ c) Огт үгүй
7. Таны ажил мэргэжлийн онцлогт мэдээлэл харилцааны технологи хэрэг болдог уу? Тийм бол яагаад?
Бидний
8. Та компьютер ашиглах өөрийн түвшингээ хувиар илэрхийлсэний аль тохирохыг дугуйлна уу?
a) 90-100% b) 89-79% ☒ c) 79-69% d) 60-доош
9. Таны ажил мэргэжлийн онцлогт хэрэглээний аль програм илүү түлхүү ашиглагдаж байна вэ?
☒ a) Microsoft word b) Microsoft excel c) Microsoft power point d) Microsoft publisher E).....
10. Та мэдээлэл харилцааны технологи буюу хэрэглээний программуудыг зөв ашиглах талаар сургалт зохион байгуулахыг дэмжих үү? Үгүй бол яагаад?
☒ a) Тийм b) Үгүй c) Үгүй бол
11. Та өөрт хэрэгцээтэй ажлын програмуудаа өөрийн гар утсандаа суулгаад ямар ч үед ашиглах боломжтойгоор хэрэглэж чаддаг уу?
a) Тийм ☒ b) Үгүй бол яагаад Сүмбэр Мэр

САНАЛ АСУУЛГА АВСАН:/

/Ж.АМАРЖАРГАЛ/

Зураг 2 – Судлуулагч 3(Дэлгэрэнгүйг хавсралтаас үзнэ үү)

Судалгааны боловсруулалт

Булган аймгийн Хилийн 0286 дугаар ангийн хилийн 0240 дүгээр салбарын бие бүрэлдэхүүний боловсролын төвшний нийт судалгаанд хилийн застав дээр байрлаж ажиллаж байгаа 12 ажилчин оролцов. Жишээ нь:

Хүснэгт 3 – Булган аймгийн судалгааны нэгтгэл

Асуулт	Оноо	Хувь	Үр дүн
Боловсролын төвшин	Дээд-2 Б/Д-6 Дунд-2	20% 60% 20%	Бүрэн дунд боловсролтой ажилчид зонхилж байна
Компьютер ашиглах чадвар	89-79%-3 79-69%-3 60%-6	25% 25% 50%	Нийт ажилчдын 50% хувь компьютерийн эзэмшилт хангалтгүй байна.
Мэргэжил дээшлүүлэх эсэх	Тийм-4 Үгүй-2 Шийдээгүй-6	33% 16% 50%	Нийт ажилчдын 50% Шийдээгүй байна гэсэн бөгөөд лавлахад гэр төлөвлөлт холбоотой байсан
Хэрэглээний программын ашиглалт	Word-7 Excel-3 Ашиглаагүй-2	58% 25% 16%	Дийлэнх ажилчид хэрэглээний word программыг түлхүү ашигладаг гэсэн үр дүн гарлаа

Хүснэгт 4 – Сүхбаатар аймгийн судалгааны нэгтгэл

Асуулт	Оноо	Хувь	Үр дүн
Боловсролын төвшин	Дээд-4 Б/Д-3 Дунд-5	33% 25% 42%	Дунд боловсролтой ажилчид зонхилж байна
Компьютер ашиглах чадвар	89-79%-2 79-69%-2 60%-6	20% 20% 60%	Нийт ажилчдын 60% хувь компьютерийн эзэмшилт хангалтгүй байна.
Мэргэжил дээшлүүлэх эсэх	Тийм-2 Үгүй-2 Шийдээгүй-6	20% 20% 60%	Нийт ажилчдын 60% Шийдээгүй байна гэсэн бөгөөд лавлахад одоогоор боломжгүй байна гэсэн хариулт өгсөн
Хэрэглээний программын ашиглалт	Word-10 Excel-0 Ашиглаагүй-2	100% 0% 0%	ХАмрагдсан бүх ажилчид Microsoft word программ ашигладаг гэсэн байна.

Ярилцлага

Дорноговь аймгийн Их-Уул сумын хилийн застав дахь ахмад Энхбаяртай ярилцлага хийв. Энхбаяр ахмад нь тус заставт сургалт хариуцсан орлогчоор ажиллаж байгаа. Их-Уул сумын 12-р отрядад нийт 25-30 хүний бие бүрэлдэхүүнтэй ажилладаг. Үүнээс боловсролын түвшингээр авч үзвэл дээд боловсрол эзэмшсэн 30%, бүрэн дунд боловсролтой 50%, суурь боловсрол эзэмшсэн хүн 20%-ийг эзэлж байгаа ба бүрэн дунд болон суурь боловсролтой ахлагч нар бүгд мэргэжил дээшлүүлэх зорилготой байна. Тус заставт интернет боломжийн хувьд зөвхөн 2G дэмждэг ба ажил мэргэжлийн онцлог нь нууцын зэрэглэлтэй байдаг учир мэдээ мэдээллийг холбооны техник технологи ашиглаж эсвэл дотоод сүлжээ ашиглаж мэдээллээ солилцдог. Нийт ангийн хувьд ажлын явцдаа Microsoft office word, power point, excel гэх зэрэг хэрэглээний 3 программыг илүү түлхүү ашигладаг. Хэрвээ хүндрэл бэрхшээлтэй зүйл гарвал ангиас нэгдсэн журмаар холбооны ажилчин ирж чиглүүлдэг байна. Нийт ажилчин бие бүрэлдэхүүний хувьд өөрийн МХТ-ийн мэдлэгээ дээшлүүлэх эрхэм зорилготой байгаагаа энэхүү ярилцлагын үед илэрхийлсэн. Энэ ярилцлагаас үзэхэд өмнөх 2 заставын үр дүнтэй ойролцоо байгаа учир зайнаас хэрхэн үр дүнтэй сургалт явуулах талаар туршилт маягаар оруулахаар боллоо.

МХТ, түүний хэрэглээ

МХТ-ийн тодорхойлолт нь хэрэглэж буй нөхцөл байдлаасаа хамааран олон янз байдаг. НҮБ-ийн Хөгжлийн Хөтөлбөрөөс гаргасан тодорхойлолтоор МХТ нь мэдээлэлтэй харилцах аргачлал буюу мэдээллийг үүсгэх, хадгалах, түгээх болон солилцох зорилгоор ашиглагддаг бүтээгдэхүүн, хэрэглээ болон үйлчилгээний цогц юм. Тэдгээрийн тоонд “Уламжлалт буюу аналог” МХТ болох радио, телевиз, утас болон “Шинэ буюу тоон” МХТ болох компьютер, хиймэл дагуул, интернет зэрэг багтана. Эдгээр хоёр ерөнхий ангилалд багтах аргачлалууд нь хослон ажиллаж бидний “сүлжээт ертөнц”, харилцаа холбоо бүхий утасны үйлчилгээний дэд бүтэц, стандартчилагдсан компьютерийн техник хангамж, интернет, радио болон телевиз зэргийг бий болгон дэлхийн өнцөг булан бүрд хүрч байдаг юм. Улс орны хөгжлийн төлөө аналог болон тоон МХТ-ийн аль алиныг ашиглах нь чухал ч судалгаанаас үзвэл энэ хоёр технологи нь ихээхэн ялгаатай байгааг харуулсан байна. Радио, телевиз, сонин хэвлэл зэрэг хуучин технологийн хувьд тэдгээрийн хэлбэр, мэдээлэл боловсруулах, хянах зэрэг нь төвлөрсөн бүтэцтэй, түгээх арга нь нэг чигийн урсгалтай. Харин интернет мэтийн тоон технологи нь удирдлагыг төвлөрүүлдэггүй бөгөөд хувь хүн болон нийгмийн бүлгүүд удирдан зохион байгуулж, мэдээллийг хуваалцах, хамтран эзэмших боломжтой болсон байна. сайжруулах замаар зардлаа бууруулах, шинэ зах зээл эрэлхийлэх, дэлхий нийтээр шинэ хэрэглэгчдийг бий болгох, эрэлт нэмэгдүүлэх, агуулахын болон бараа материалын удирдлагыг сайжруулах, үргүй хаягдлыг бууруулах зэргээр өөрсдийн ашгийг нэмэгдүүлж байна.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. ТУРШИЛТ

2.1. Сургалтын дизайны загвар-ADDIE загвар

ADDIE бол олон сургалтын дизайнерууд болон сургалтын хөгжүүлэгчид курс боловсруулахад ашигладаг сургалтын системийн дизайн (ISD) тогтолцоо юм. ADDIE загварын түүх нь Флорида мужийн их сургууль анх ADDIE тогтолцоог хувь хүмүүсийг тодорхой ажил хийхэд сургах цэргийн алба хоорондын сургалтын зааварчилгааны системийг боловсруулах (ISD) хөтөлбөрийг боловсруулахад ашиглагдах бөгөөд үүнийг интервалын хөтөлбөр боловсруулах аливаа үйл ажиллагаанд ашиглаж болдог. Загвар нь анх таван үе шат (анализ хийх, боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хянах, үнэлэх) хүрээнд хэд хэдэн алхмыг агуулсан байв. Үүний зорилго нь үе шат бүрийг дараагийнх руу шилжихээс өмнө дуусгах явдал байв. Дараагийн дадлагажигчид алхмуудыг шинэчилж, эцэст нь загвар нь анхны шаталсан хувилбараас илүү динамик, интерактив болсон. 1980-аад оны дунд үе гэхэд өнөөдөр танил болсон хувилбар гарч ирэв. Шошгын гарал үүсэл нь өөрөө бүрхэг боловч ISD-ийн үндэс суурь нь 1970-аад оны дундуур АНУ-ын зэвсэгт хүчинд зориулж боловсруулсан загвараас үүдэлтэй юм. Брэнсон (1978) хэлэхдээ Флорида мужийн Их Сургуулийн Боловсролын технологийн төв нь АНУ-ын армийн нэг салбартай хамтарч загвар зохион бүтээсэн бөгөөд ингэснээр Арми, Тэнгисийн цэргийн, Агаарын цэргийн хүчин, тэнгисийн явган цэргийн корпусууд, Брэнсон IPISD-ийн график тоймыг өгдөг бөгөөд үүнд дүн шинжилгээ хийх, зураг төсөл боловсруулах, хэрэгжүүлэх, хянах, үнэлэх гэсэн таван дээд түвшний гарчгийг харуулсан болно. ID-ийн бараг бүх түүхэн тоймууд энэ загварыг иш татдаг боловч хэрэглэгчид үүнийг ADDIC товчлолоор иш татдаггүй. Зохиогчид болон хэрэглэгчид зөвхөн IPISD-т ханддаг. Тиймээс энэ нь ADDIE товчлолын эх сурвалж биш нь тодорхой юм.

ADDIE-загварыг сурах давуу талууд:

- ADDIE загварыг сурч мэдсэнээр сургагч багш, зааварчилгааны дизайнерууд илүү үр дүнтэй чанартай загвар зохион бүтээх, тодорхой тодорхойлсон сургалтын зорилго, бүтэцтэй, уялдаа холбоотой агуулга, сурган хүмүүжүүлэгчид, оюутнуудад зориулсан ажлын хэмжүүр, зохион байгуулалттай ажлын ачаалал, нэгтгэсэн дүрслэл, мэдээллийн хэрэгсэл, хоорондоо уялдаатай оюутны үйл ажиллагаа, үнэлгээг өгөхөд туслах болно.
- ADDIE загвар нь хамгийн сайн туршлагын дизайны зарчмуудыг тодорхойлох, дараа нь зарчмуудыг системтэйгээр хэрэгжүүлэх боломжийг олгоно. ADDIE бол олон тооны курсын дизайн, боловсруулалт, өсөлтийг хөнгөвчлөх өндөр үр дүнтэй хэрэгсэл юм.

- ADDIE загвар нь суралцагчдын хэрэгцээг үнэлэх, сургалтын материал боловсруулах, боловсруулах ажлыг нэгтгэдэг. Нэмж дурдахад, хамгийн чухал нь сургалтын хөтөлбөрийн үнэлгээг хэмжигдэхүйц, тодорхой үр дүнд хүргэх үйл явцыг ашиглан хийж болно.
- Техникийн өндөр түвшний аж үйлдвэрүүдэд ADDIE нь хамгийн олон суралцагчдыг татан оролцуулах хамгийн тохиромжтой байршилд сургалтын загвар зохион байгуулалт, хэрэгжүүлэхэд хувь нэмэр оруулдаг.
- ADDIE загварыг төслийн шаардлагад нийцүүлэн уян хатан байдлаар тохируулах боломжтой. Загварыг илүү уян хатан ашиглахын тулд дараах стратегиудыг хэрэгжүүлэх нь нэн чухал юм: Зэрэгцээ хэрэгжүүлж болох янз бүрийн үе шатуудыг харгалзан шугаман бус байдлаар сэтгэх; Бүх үр дүнг хамгийн сайн ашиглах; сургалтын шинэлэг бүтээгдэхүүнийг хөгжүүлэхэд уян хатан байдлыг хадгалах. ADDIE загварын уян хатан байдал нь алхам тутамд үнэлгээ хийхийг дэмжиж, үе шат бүрд үнэлгээ, дахин төлөвлөлтийг явуулдаг. Үүний үр дүнд дизайнерууд үйл явц нь янз бүрийн өөрчлөлт, бэрхшээлд илүү дасан зохицох чадварыг баталгаажуулах боломжтой болно.
- ADDIE-ийн зааварчилгааны загвар нь дизайнеруудад сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, хэрэгжүүлэхэд дүн шинжилгээ хийсэн зорилго, сэдэлдээ хүрэх бүтэц, уян хатан байдлыг хангаж өгдөг. Тиймээс зохион байгуулагчид хамгийн үр дүнтэй, хамгийн сайн суралцагч төвтэй туршлагыг өгөх боломжтой болно. Сургалтанд хамрагдахад шаардагдах хамгийн тохиромжтой нөхцөл байдлыг төвийг сахисан, нэг талыг баримтлалгүй талаас нь дизайнерууд сайтар ойлгох ёстой.¹⁰

ADDIE-г үг бүрчлэн задалбал Analyze-Дүн шинжилгээ, Design-Дизайн, Develop-хөгжүүлэлт, Implement-хэрэгжүүлэлт, Evaluate-Үнэлгээ гэсэн утгыг илэрхийлж байдаг.

Цахим сургалтын ДҮН ШИНЖИЛГЭЭ үе шат

Дүн шинжилгээ хийх шатанд сургалтын дизайнер тухайн байгууллага, сургуулийн тухайн сургалтын гол зорилгыг тодорхойлно. Эндээс сургалтын обьективүүд үндэслэн гарах ба тэдгээр сургалтын зорилготой уялдаж өгнө. Сургалтын дизайнер мөн түүнчлэн сургалтын орчныг тооцож үзэх шинэ сургалт нийцэх суралцагчдын өмнө эзэмшсэн мэдлэг болон ур чадварыг харгалзан үзэх ёстой. Дүн шинжилгээний шатанд дараах түгээмэл асуултуудыг тавьж үзэх хэрэгтэй.

- Төслийн хэрэгжилтийн хугацаа юу вэ?
- Суралцагч хэн гэдгийг тайлбарлах
- Ямар шинэ ур чадвар/ ажлын зан төлөв шаардлагатай вэ?

¹⁰ ADDIE_MODEL

- Сургалтын арга зам нь юу байх вэ? (онлайн, багшаар хөтлүүлсэн, хосолсон гэх мэт)
- Ямар төрлийн хичээлийн арга хэрэгслүүд ((Flash, Captivate, Articulate, PowerPoint)) ашиглагдах вэ?
- Ямар төрлийн саад бэрхшээлүүд байж болох вэ? (бага хурд, спикергүй компьютер гэх мэт)
- Насанд хүрэгчдийн сургалтын онол, онлайн заах арга зүйн ач холбогдол бий юу?

Цахим сургалтын ДИЗАЙН үе шат

Дизайн үе шатанд сургалтын дизайнер:

1. Сургалтын объективийг тест, сорил, интерактив зэрэгт нийцүүлэх. Тест гэдэг бол үндсэндээ асуулт хэлбэрээр илэрхийлэгдсэн сургалтын объектив юм. Хэрэв үнэн зөв хариулсан бол тухайн мэдлэгийг амжилттай эзэмшүүлсэн гэдгийг илэрхийлдэг.
2. Өгөгдсөн сэдвийн хүрээнд өмнө нь эх сурвалж, материалууд бий эсэхийг хянаж, агуулгад дүн шинжилгээ хийх. Объектив нь хичээл төлөвлөлт хийх бөгөөд зураг, анимаци, зураглал, аудио/видео файлууд болон бусад дижитал зүйл бүхий медиа бий эсэхийг тодорхойлох. Бэлэн агуулга болон суралцагч, хамгийн тохиромжтой технологи, болон аудио/видео -г сонгоход анхаарал хандуулснаар төслийн сургалтын, визуаль болон техник дизайн стратегийг баримтжуулах хэрэгтэй. Зарим төслийн хувьд энгийн аудио бүхий PowerPoint хангалттай байхад заримд нь Флашинд суурилсан визуаль үзүүлэнгээр баялаг, өндөр түвшний интерактив агуулга тохиромжтой байж магад.
3. Хичээлийн төлөвлөгөө, агуулгын хүснэгт, сургалтын объектив, интерактивтай байх хэсгүүд зэргийг багтаасан хичээлийн тойм зураглалыг үүсгэснээр хичээлийн явцыг тодорхойлно.
4. Агуулгаас гарах зан төлөвийн үр дүнд тохирсон хамгийн тохиромжтой сургалтын дизайны стратегиудыг сонгож ашиглах
5. Тоглуулагчийн интерфейс (түр зогсох, тоглуулах, агуулга гэх мэт) болон агуулгын хэсэг (текст, зураг гэх мэт)-ийн жишээ загварыг бий болгох.
6. Санал болгож буй агуулгын форматын хувилбарын жишээ загварыг үүсгэх
7. Өөрийн байгууллага доторх албан ёсны хүмүүс (төслийн удирдагч, сэдэв хариуцсан экспертүүд, цахим сургалтад сонгогдсон суралцагчдын бүлэг зэрэг)-ээс эцсийн зөвшөөрөл авах. Энэ бол маш чухал. Хэрэв ийм зөвшөөрөл авалгүйгээр жишээ загвар болон сургалтын дизайныг цааш нь хөгжүүлбэл цаашид үргэлжлүүлэхэд хүндрэлтэй болно.

Цахим сургалтын ХӨГЖҮҮЛЭЛТ-ийн үе шат

Хөгжүүлэлтийн хугацаанд сургалтын дизайнерууд болон хөгжүүлэгчид:

1. Дизайн шатанд үүсгэсэн агуулгын материалуудаа (аудио, видео зэрэг) бодитойгоор эмхлэх хэрэгтэй.
2. Мультимедиаг эцсийн хувилбараар нь хөгжүүлнэ. Агуулгын зохиогч болон программ зохиогчид цахим сургалтын программ хангамжууд дээр ажиллана. (жишээ нь: Articulate, Flash, Rapid Intake ProForm, гэх мэт.)
3. Тохирох алдаа шалгах хэрэгслүүд ашиглан агуулгад тест хийнэ.
4. Өгсөн санал асуулгын үр дүнд нийцүүлэн төслийн хяналтыг гүйцэтгэнэ.

Цахим сургалтын НЭВТРҮҮЛЭЛТ-ийн үе шат

Нэвтрүүлэлт хийх шатанд сургалтын дизайнерууд нь:

1. Түгээлтийн ямар арга зам ашиглах түүндээ ачаалах. Цахим сургалтын хувьд СУС байж болох юм.
2. Сургалтыг зохицуулагчид болон суралцагч сургалтын агуулгатай хэрхэн хамгийн сайн харилцах процедурыг хөгжүүлэх. “Сургагчийг сургах” хэсэг нь хичээлийн агуулга, сургалтын үр дүн, түгээх арга зам, болон сорилын процедурыг агуулсан байх хэрэгтэй. Суралцагчийг шинэ программ болон төхөөрөмж, оюутны бүртгэл зэрэгт бэлдэх.
3. Тухайн сургалтын програм, вэб сайт ажиллахад шаардлагатай ном, гарын доорх материалууд, хэрэгслүүд, CD-ROM бүрэн эсэхийг баталгаажуулах.

Цахим сургалтын ҮНЭЛГЭЭ-ний үе шат

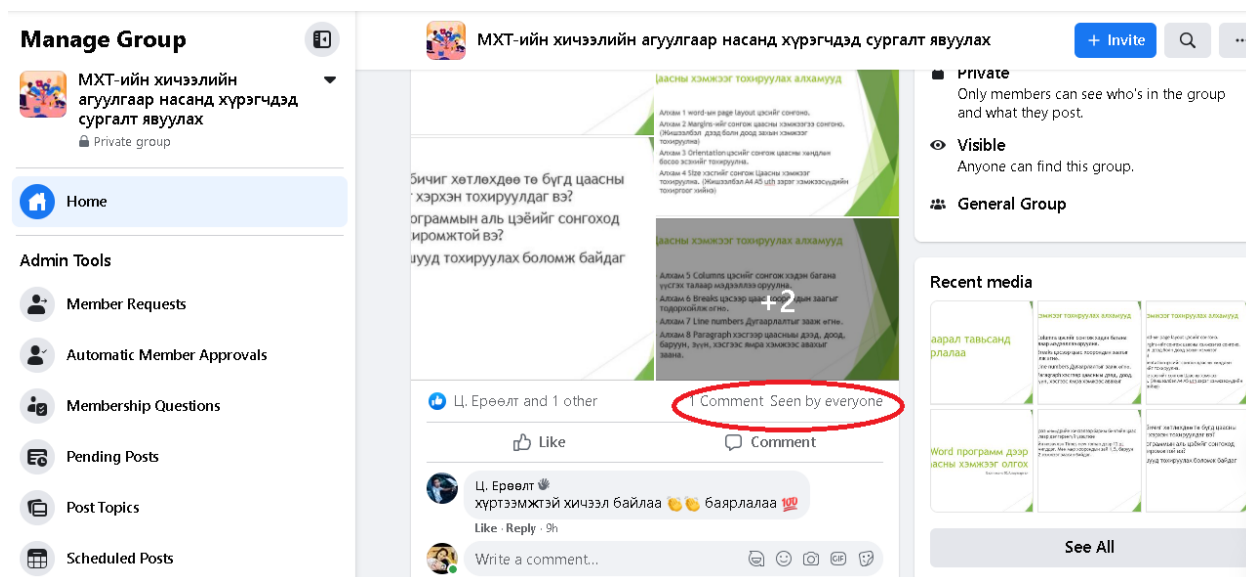
Нэвтрүүлэлт хийгдсэний дараа, хичээл тань тухайн байгууллагын зорилтод хэр сайн нийцэж буйг тодорхойлохоор үнэлэгдэх шаардлагатай статистик өгөгдлийг гаргах болно. Энэ бол нэгтгэх дүгнэх болон таамаглах үйл явц хоёул мөн. Форматив үнэлгээ бол ADDIE-ийн шат бүрд хийгддэг. Форматив үнэлгээ нь үр дүнгийн үнэлгээг бодвол илүү иж бүрэн. Цөөн тооны бүлэг хүнд сургалтын материалын олон хүчин зүйлд “туршилтын тест” хийж үүнийг гүйцэтгэнэ. Жишээлбэл: суралцагсдаас хичээлийн агуулга графикийн хувьд нийцтэй эсэх зэргээр санал асуулга авч болох юм. Үр дүнгийн үнэлгээ нь хичээлийн тоон объективд нийцэх асуудлуудыг тодорхойлох эсвэл шалгадаг. Жишээлбэл: суралцагчид агуулгыг сурсан уу? Сорил, тест, болон интерактивыг амжилттай давж чадсан уу? гэх мэт. Үр дүнгийн үнэлгээ нь ерөнхийдөө суралцагчийн амжилтыг үнэлэх тоон оноо эсвэл дүн ашигласан тоон үр дүн байдаг.

2.2. Хичээлийн туршилтын хэсэг

Нийт судалгаа явуулахдаа 2 аргаар 3 заставын 60-70 хүний бие бүрэлдэхүүнд судалгаа хийсэн ба судалгааг туршиж байх явцад заставын хэмжээг интернет боломжийн хувьд гурван заставт зөвхөн 2G сүлжээг дэмждэг гэсэн үр дүн гарсан. Тухайн заставын ажилчдад мэдээллийг хүргэхдээ youtube суваг дээр хичээл байршуулсан мөн мэйл хаягаар ойролцоогоор 56-86 кв хэмжээтэй файлуудыг илгээж туршиж үзэхэд интернет сүлжээний улмаас файл болон мэдээллийг хүлээн авах боломжгүй байсан. Тиймээс дахин асуулга явуулж судалсны үр дүнд 2G сүлжээ нь фейсбүүк дэмждэг байсан учир фейсбүүк олон нийтийн сүлжээг ашиглаж хаалттай бүлгэм үүсгэн зөвхөн заставын ажилчдыг нэмж өөрийн бэлтгэсэн хичээлээ 5-6 слайданд багтааж зураг хэлбэрээр 4 хичээлийг байршуулсан. Ингэснээр олгох мэдлэгээ зайнаас өгөх бүрэн боломжтой болж байгаа ба үнэлгээний хэлбэрийг ч шийдэх ч болно.

Үр дүнгийн боловсруулалтын хувьд сургалтын дизайны загвар ашиглан хийхийг зорилоо.

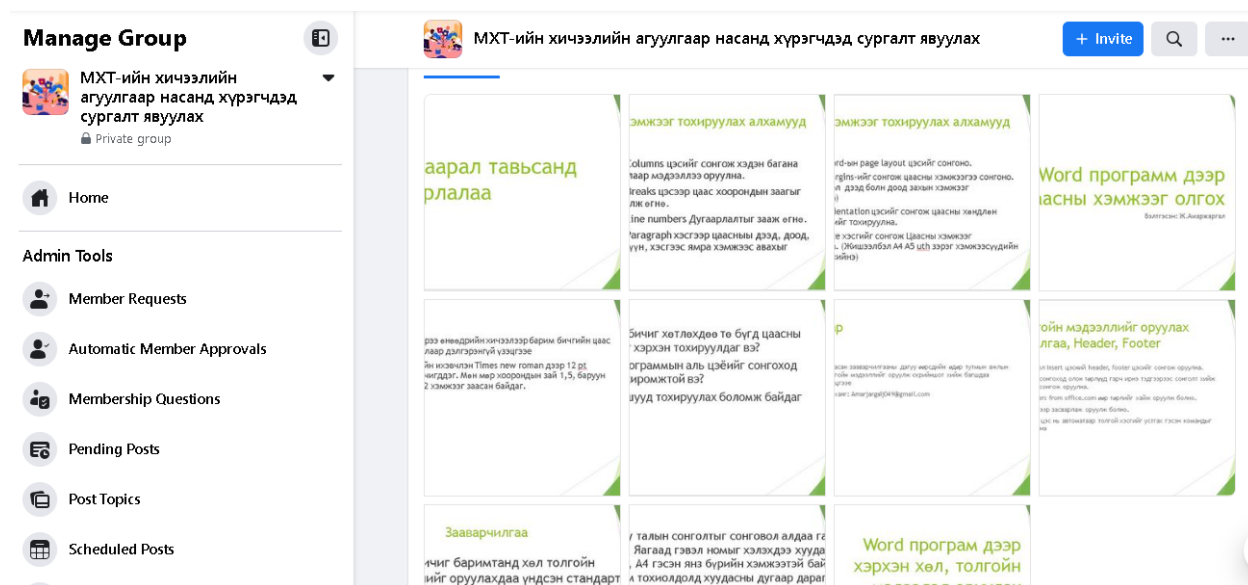
Дүн шинжилгээний үе шат: Үүнд хил хамгаалахын нийт 3 отрядад байрлан ажиллаж байгаа ахлагч нарын боловсролын төвшин судлан, МХТ-г хэрхэн ямар аргаар явуулбал үр дүнтэй болох талаар судалгаа явуулж асуулга болон ярилцлагын аргыг ашиглан явууллаа. Онлайн болон багшаар хосолсон явуулбал илүү үр дүнтэй байна. Яагаад гэвэл онлайн хэлбэрээр явуулах гэхээр интернет зөвхөн 2G дэмждэг учир их хэмжээтэй файл ашиглах боломжгүй ба зөвхөн фейсбүүк ашиглах боломжтой байгаа учир хослуулах нь илүү оновчтой байна (Судалгааны үр дүн дээр тулгуурласан).



Зураг 3 - Фэйсбүүк ашиглах давуу тал

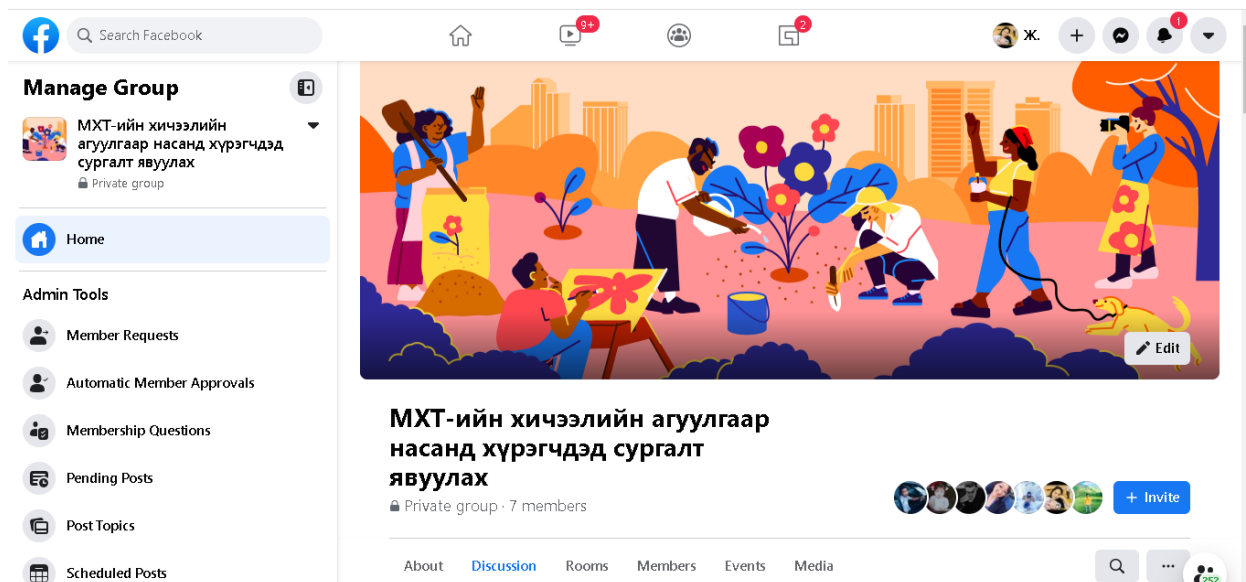
Өмнө нь мэйл болон youtube-ийн сувгийг харахгүй байсан ба интернет боломжоос хамаарч энэ зурагнаас үзэхэд миний үүсгэсэн группийн бүх гишүүд харж чадаж байгаа ба коммент хэсэгт сэтгэгдэл бичсэн байсан. Тиймээс фейсбүүк ашиглан явуулбал үр дүнтэй гэж үзсэн.

Дизайны үе шат: Энэ үе шатанд хичээлийн агуулгыг ямар хэлбэрээр явуулбал зохих талаар судалгаа явуулахдаа асуулга боловсруулсан бөгөөд туршилт маягаар хичээл бэлтгэн бэлтгэсэн хичээлээ заставын ажилчин явуулж туршихад хичээлийг бага хэмжээний аудио болон зурган хэлбэрээр явуулах боломжтойг ойлгож цаашдаа хичээлийн төлөвлөгөөгөө бэлтгэн гаргасан.



Зураг 4 - Хичээлийн зурагнуудын харагдах байдал

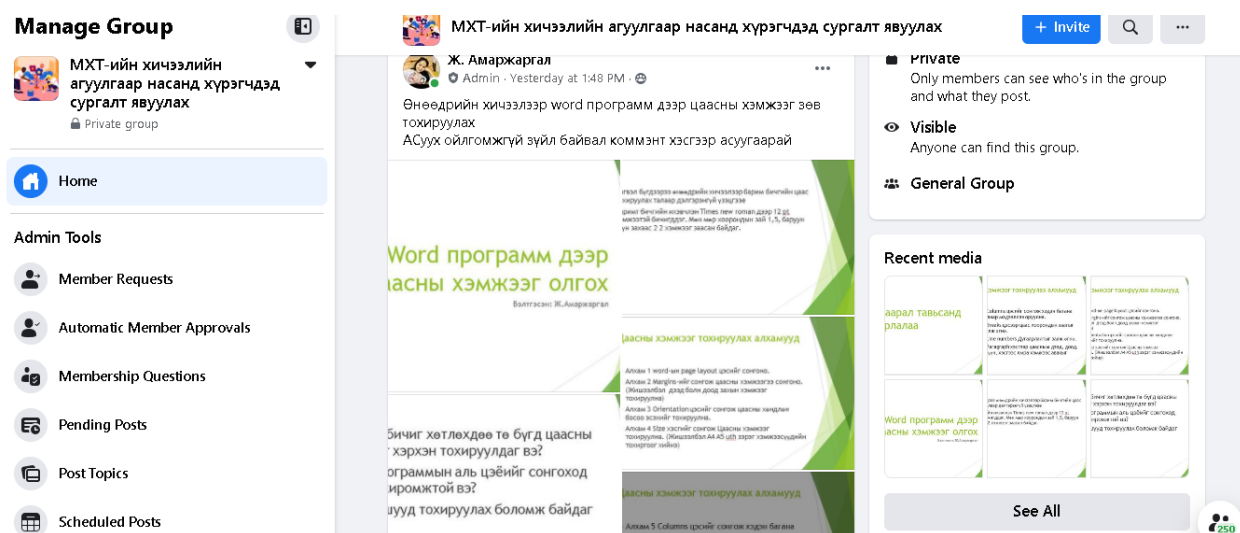
Хөгжүүлэлтийн үе шат: Эхлээд хичээлээ [Word программ дээр цаасны хэмжээг олгох.pptx](#) энэ хичээлийг power point программ ашиглан нийт 6 слайд ба 56 кв хэмжээтэй файлыг Gmail хаяг руу илгээж туршсан. Microsoft power point програм ашиглан бэлтгэж мэйл хаяг ашиглан явуулсан боловч интернетийн хурднаас шалтгаалж алдаа зааж байсан учир виртуал анги үүсгэх гэж байснаа цуцалж фейсбүүк дээр хаалттай групп үүсгэж бэлтгэсэн хичээлээ зураг хэлбэрээр байршуулж суралцагчаа нэмж үзэхэд удаан хэдий ч уншигдаж байсан учир фейсбүүк группээ хөгжүүлж ашиглаж байна.



Зураг 5 – Олон нийтийн сүлжээнд үүсгэсэн хаалттай групп

Энэ групп зөвхөн Тэшиг сумын ажилчид багтаж байгаа болно. Энэ фейсбүүк группэд нийт 5 удаагийн хичээлийг одоогийн байдлаар оруулсан бөгөөд эдгээр хичээлүүдийн агуулгууд нь баримт бичиг боловсруулах технологи сэдвийн хүрээн доор бэлтгэгдсэн байгаа. Яагаад энэ бүлэг сэдвийн хүрээнд бэлтгэсэн вэ гэхлээр нийт ажилчид маань ажлын шаардлагаар Microsoft word, excel гэх хэрэглээний програмуудыг зайлшгүй сурах хэрэгцээ үүсэж байгаа юм. Бүлэг сэдэв нь ЕБС-ийн VI-IX-р ангид нийт 20 цагийн хичээл байдаг бол насанд хүрэгчдэд 10 цаг заахад хангалттай гэж үзэж байна. Яагаад гэвэл тухайн отрядын ажилчид маань анхан шатны мэдлэг болон сурах арга барилын хувьд тогтвортой гэсэн шалтгааны улмаас ийм дүгнэлтэд хүрлээ.

Нэвтрүүлэлтийн үе шат: Фейсбүүк групп ашиглаж байгаа учир өөрийн удирдаж байгаа группээ сайжруулж суралцагч нарт зурган мэдээллээс гадна аудио болон бусад хэрэглэгдэхүүн бэлдэж болох аль болох бага хэмжээтэй файлуудыг түгээх боломжтой зүйлүүдийг судалж байна. Power point дээр хичээл бэлтгэн түүнийгээ зураг хэлбэрээр байршуулсан.



Зураг 6 – Хичээлийн харагдах байдал

Үнэлгээний үе шат: Хичээлүүдээ байршуулж ойлгомжтой байгаа эсэх талаар асуулга үүсгэж онлайнаар үнэлгээ явуулна.

2.3. Хичээлийн төлөвлөгөө хөтөлбөр боловсруулалт

Судалгааны анализ дээр үндэслэж ADDIE загвартай хослуулан хичээлийн хөтөлбөр төлөвлөгөөг тухайн ангийн бие бүрэлдэхүүний хэрэгцээнд тохируулан боловсрууллаа. Үүнд 9-р ангийн баримт бичиг боловсруулах технологийн 6 цагийн хичээлийг 4 цаг болгон 1 нэгж хичээл 4 ээлжит хичээлийн хөтөлбөр болгон боловсруулсан. Боловсруулах явцад тухайн суралцагч нар маань танхимд сурах боломжгүй, албан бус боловсролоор мэдлэг эзэмшиж байгаа учир тухайн хүний хэрэгцээнд тохируулан 4 цагийн ээлжит бэлтгэн боловсруулж фейсбүүк группэд байршуулах нь хамгийн оновчтой шийдэл болж байна.

Нэгж хичээлийн хөтөлбөр

Сэдэв: Баримт бичиг боловсруулах технологи

Хамрах хүрээ: Заставын бие бүрэлдэхүүн

№	Заах хичээлийн сэдэв	Эзэмшүүлэх мэдлэг, арга барил чадварын хэмжээ	Судлах цаг	Хичээлийн явцад хэрэглэх сурган хүмүүжүүлэх аргууд	Үнэлгээ
1	Баримтад автоматаар гарчиг үүсгэх, автоматаар хуудас дугаарлах	<ul style="list-style-type: none"> - Word программ дээр байрлах баримт бичгэнд гарчиг үүсгэх стандартыг судлах, мэдэх - Гарчиг оруулах дарааллыг сурах - Албан баримт бичгэнд автоматаар гарчиг оруулах -Автоматаар хуудас дугаарлах 	30 мин	<ul style="list-style-type: none"> - Сурах сэдэл төлөвшүүлэх -Асуудал таамаглал дэвшүүлэх - Үзүүлэн таниулах арга - Тайлбарлан таниулах - Практик үйлийн орчин 	- Сурагчдын хийсэн дасгалыг гүйцэтгэлээр үнэлнэ.
2	Эшлэл зүүлт тайлбар оруулах	<ul style="list-style-type: none"> - Word программын зүүлт оруулдаг цэс буюу REFERENCES-тэй танилцах, ойлгох -Эшлэл зүүлт оруулах дараалалтай танилцах -Эшлэл зүүлт оруулахад суралцах 	30 мин	<ul style="list-style-type: none"> - Асуудал шийдвэрлэх - Харилцан ярилцах -Мэдлэг бүтээх 	- Үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.
3	Албан баримт бичгийн цаасны стандартыг тохируулах	<ul style="list-style-type: none"> - Баримт бичгийн цаасны стандартыг тохируулах - Цаасны тохиргоог хийх алхамуудыг бичих тэмдэглэх, ойлгох 	30 мин	<ul style="list-style-type: none"> - Тайлбарлан таниулах - Бүтээлч тэмдэглэгээ хийх - Мэдлэг бүтээх - Харилцан ярилцах 	- Үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.
4	Хөл толгойн мэдээллийг оруулах технологи, хуудас дугаарлалт	<ul style="list-style-type: none"> - Хөл толгойн мэдээлэл оруулдаг insert цэсийг судлах, таних - Баримт бичгэнд толгойн буюу header хэсгийн мэдээллийг оруулж сурах - Баримт бичгэнд хөл хэсгийн буюу footer хэсгийн мэдээллийг оруулж сурах 	30 мин	<ul style="list-style-type: none"> - Асуудал дэвшүүлэх - Харилцан ярилцах - Бүтээлч тэмдэглэгээ хийх - Мэдлэг бүтээх 	

Судлах цаг: 4 цаг

Зорилго: Word програм ашиглан баримт бичиг мэдээлэлтэй ажиллаж сурах

Зорилт:

- ✓ Баримтад автоматаар гарчиг үүсгэж сурах
- ✓ Зүүлт тайлбар хийж сурах
- ✓ Хөл толгойн мэдээллийг автоматаар оруулж сурах
- ✓ Албан баримт бичгийн цаасны стандартыг тохируулах

Зохион байгуулах арга хэлбэр: Онлайн, зайн систем

Заах арга зүй: Асуудал шийдвэрлэх, хамтран ажиллаж мэдлэг бүтээлгэх, үзүүлэн таниулах.

Сургалтын хэрэглэгдэхүүн: Ээлжит хичээлийн хөтөлбөр, компьютер, ТӨМ, нэгж хичээлийн хөтөлбөр, хичээлд зориулан бэлтгэсэн РРТ.

Нэгж хөтөлбөрийн үнэлгээний рүбик

Үнэлгээ	Хангалттай сайн	Сайн	Дундаж	Хангалтгүй
Баримтад автоматаар гарчиг үүсгэх чадвар	Өгөгдлийг хялбар аргаар оруулах чадвар эзэмшсэн.	Өгөгдлийг бүрэн оруулсан.	Өгөгдлийг дутуу оруулсан.	Огт оруулаагүй.
Зүүлт тайлбар хийж сурах чадвар	Зүүлт тайлбарыг үүрэг ач холбогдлыг бүрэн ойлгосон.	Зүүлт тайлбарыг бүрэн оруулсан ч ач холбогдлыг бүрэн ойлгоогүй.	Зүүлт тайлбарыг хангалттай оруулж чадаагүй.	Зүүлт тайлбар оруулж чадаагүй.
Нүүр хуудас хийх чадвар	Нүүр хуудас хийх чадварыг бүрэн эзэмшсэн.	Нүүр хуудас хийсэн боловч зарим алдаа гаргасан.	Нүүр хуудсыг 50-аас дээш хувийг хийсэн.	Нүүр хуудас хийж чадаагүй.
Хөл толгойн мэдээллийг оруулах чадвар	Хөл толгойн мэдээллийг бүрэн оруулж чадсан.	Хөл толгойн мэдээллийг оруулсан боловч дутуу гүйцэтгэлтэй.	Бүх үйлдлийг 50-60 хувийг гүйцэтгэсэн.	Хөл толгойн мэдээллийг оруулж чадаагүй

Ашигласан материал:

- Д.Цэдэвсүрэн нар, “Мэдээллийн технологи-IX” багшийн ном
- А.Алтангэрэл нар, “Компьютерийн хэрэглээ” Мэдээлэл харилцаа технологийн гарын авлага

Ээлжит хичээлийн хөтөлбөр №1

Сэдэв: Баримтад автоматаар гарчиг үүсгэх, дугаарлах

Хамрах хүрээ: Заставын бие бүрэлдэхүүн

Зорилго: Албан баримт бичигт автомат гарчиг үүсгэж сурах

Зорилт:

- Гарчиг үүсгэх
- Styles, references цэсүүдийг ашиглаж сурах
- Автомат дугаарлалт хийж сурах

Заах арга зүй: бие дааж ажиллах, тайлбарлах, бататгах, шинэ мэдлэг бүтээлгэх арга.

Хэрэглэгдэхүүн: Компьютер, виртуал анги, мэдээллийн технологи-IX ном, “Компьютерийн хэрэглээ” Мэдээлэл харилцаа технологийн гарын авлага

Хичээлийн агуулга:

Мэдлэг	Чадвар	Төлөвшил	Хэрэглээ
-Word программын гарчиг оруулдаг цэсийг таньж мэдэх -Албан баримт бичгэнд автоматаар гарчиг үүсгэх - Баримт бичгэнд автоматаар дугаарлалт оруулж сурах	- ялган таних - хэрэглэх - тайлбарлах - хялбарчлах	- Соёлд суралцаж байгаа - Хялбар тооцоолол хийж сурах	-Баримт бичиг мэдээлэлтэй ажиллаж сурах - Ажил болон өдөр тутмын хэрэглээнд ашиглах

Хичээлийн хэлбэр:

- **Зорилгоо хэрэгжүүлэх хэлбэр:** Шинэ мэдлэг олгох, практикт суурилсан дасгал ажиллуулах
- **Зохион байгуулалтын хэлбэр:** Зайн болон онлайн систем

Хичээлийн бүтэц:

№	Хичээл зохион байгуулалт	Багшийн үйл	Сурагчийн үйл	Багшийн санал, анхаарах зүйлс
1	Шинэ мэдлэг эзэмшүүлэх	– PowerPoint программ ашиглах боловсруулсан танилцуулга хичээлийг үүсгэсэн фейсбүүк групп-д байршуулна. Үүнд (Гарчиг үүсгэх давуу тал, гарчиг хэрхэн үүсгэх алхамчилсан дараалал, даалгавар хэсгээс бүрдсэн байгаа.)	– Багшийн виртуал ангид байршуулсан ppt-г үзэж тэмдэглэл хөтөлнө.	Сурагчдад ойлгомжтой байгаа эсэхэд анхаарна.

2	Шинэ мэдлэгээ бататгах	<ul style="list-style-type: none"> – Мэдлэгийг бататгах зорилгоор даалгавар хэсгийг бэлдсэн PPT-; оруулж байршуулна. 	<ul style="list-style-type: none"> – Багшийн виртуал ангид байршуулсан даалгаврын дагуу Word программ дээр ажиллана. 	PPT-нд үг үсгийн алдаа байгаа эсэхийг нягталж харах эсэхэд анхаарах, сайжруулах
3	Шинэ мэдлэгээ бататгах	<ul style="list-style-type: none"> – Алхамчилсан зааврын дагуу Даалгавар 2-г хийж гүйцэтгэж зураг хэлбэрээр багш руу илгээнэ. – Даалгавар хэрхэн гүйцэтгэх талаар тайлбар хийнэ. 	<ul style="list-style-type: none"> – Багшийн виртуал ангид байршуулсан Даалгавар 2-ийг хийж гүйцэтгэнэ. – Тодруулах зүйл байвал асууна. 	Боловсруулсан даалгавар суралцагчийн нас, сэтгэхүйн онцлогт тохирсон эсэхэд анхаарна.
4	Үнэлгээ	Тухайн сэдвийн хүрээнд үнэлгээний материал боловсруулж “фейсбүүк группэд ”-д байршуулна.	Багшийн виртуал ангид байршуулсан үнэлгээний даалгаврыг гүйцэтгэнэ.	Тухайн сэдэвт хамаарч байгаа эсэхэд анхаарна. Мөн сурагчийн хурдыг тооцох
5	Нэмж судлах материал	Тухайн сэдвийн хүрээнд судлах нэмэлт материал болон холбоосыг “фейсбүүк группэд”-д байршуулна.	Багшийн виртуал ангид байршуулсан нэмэлт материал болон холбоосоор орж хичээл судална. Мөн тэмдэглэл хийнэ.	Тухайн сэдэвт хамаарч байгаа эсэхэд анхаарна. Суралцагчийн насны онцлогт тохирсон эсэхэд анхаарна.
7	Бие даалт	Тухайн сэдвийн дагуу Бие даан гүйцэтгэх даалгавар “Даалгавар ”-д хэсгүүдийг нэгтгэж дүгнэнэ.	Бие даан гүйцэтгэх даалгаврыг шалгуурын дагуу гүйцэтгэнэ.	Судалж байгаа сэдвийн хүрээнд даалгавраа өгөх

Бэлдсэн PPT хичээл. Энэ хичээл нь 56KB хэмжээтэй файл юм.

Баримтын гарчиг автоматаар үүсгэх

Бэлтгэсэн: Ж. Амаржаргал

Баримт гарчиг үүсгэх гэж юу вэ?

- Баримтанд гарчиг үүсгэх нь мэдээллийг бүтцийг тодорхойлох, зохиомжлох, төлөвлөгөө гаргахад дөхөм болдог. Мөн баримтанд нэмэлт өөрчлөлт оруулах үед гарчигт харгалзах хуудасны дугаар автоматаар өөрчлөгддөг давуу талтай.

Гарчиг үүсгэх дарааллыг сурцаа

- Эхлээд бүгдээрээ баримт бичиг боловсруулах програмаа нээнэ.
- Онолын хэсэг гэсэн ерөнхий гарчиг байна гэж төсөөлшгөө. Тэгвэл эхлээд ерөнхий гарчгийг идэвхжүүлээд [HOME]-[STYLE]-[HEADING -1] гэснийг сонгоно.
- Дараа нь ерөнхий гарчиг дотор багтах дэд хэсгүүдийг мөн адил [HOME]-[STYLE]-[HEADING-2] загвараас сонгож хэрэгжүүлнэ.

Гарчиг үүсгэх дарааллыг сурцаа

- Дараагийн алхам бол хууданы заагийг гарчигийн эхэд байрлуулаад [REFERENCES]-[TABLE OF CONTENT]-[AUTOMATIC TABLE] командаар гарчигийн бэлэн загварыг сонгоод л болно.

Хэрвээ энэ дарааллыг зөв хийсэн бол ингэж харагдана.

Content	
Огнолын хэсэг	1
Бүтэцлүүлэх хэсэг	3
Түгээгч хэсэг	4

Мэдээж Contents хэсгийг устгаж Гарчиг болгож өөрчилнө.

Автоматаар дугаарлаж сурцаа

- Автоматаар дугаар оруулахдаа [INSERT]-[PAGE NUMBER] хэсгийг сонгож оруулна
- Сонгож оруулахдаа [Top of page] [Bottom of page] [Page Margins] [Current Position] [Format page Numbers] зэргээс өөрт аль тохирохыг сонгож хэрэглэнэ.

Даалгавар хэсэг

- Суралцагч нар word программ дээр өөрсдөө ерөнхий гарчиг, дэд гарчигууд үүсгэж автоматаар гарчиг үүсгэх
- Хийсэн хичээлээ автоматаар дугаарлаж өөрийн нэрээр хадгалах [Өмнө нь хийж байсан баримт бичгийн ажил байж болно.]

Хийсэн даалгаварныхаа зургийг авч comment хэсэг байршуулна.

Нэмэлт материал: Слайдны төгсгөлд зураг хэлбэрээр оруулсан байгаа.

Анхаарал хандуулсанд баярлалаа

Ээлжит хичээлийн хөтөлбөр №2

Сэдэв: Эшлэл зүүлт тайлбар оруулах

Хамрах хүрээ: Заставын бие бүрэлдэхүүн

Зорилго: Албан баримт бичигт зүүл тайлбар бичиглэл оруулах

Зорилт:

- Зүүлт тайлбарыг үүрэг ач холбогдлыг судлах
- Баримт бичгэнд зүүл тайлбар оруулж сурах
- References цэсийн таних, ашиглаж сурах

Заах арга зүй: бие даан ажиллах, тайлбарлах, бататгах, шинэ мэдлэг бүтээлгэх арга.

Хэрэглэгдэхүүн: Компьютер, виртуал анги, мэдээллийн технологи-IX ном, “Компьютерийн хэрэглээ” Мэдээлэл харилцаа технологийн гарын авлага

Хичээлийн агуулга:

Мэдлэг	Чадвар	Төлөвшил	Хэрэглээ
-Word программын эшлэл, зүүлт , тайлбар оруулдаг цэсийг таньж мэдэх -Баримт бичиг боловсруулалтад References цэсийг хэрэглэж сурах	- ялган таних - хэрэглэх - тайлбарлах - хялбарчлах	- Соёлд суралцаж байгаа - Хялбар тооцоолол хийж сурах	-Баримт бичиг мэдээлэлтэй ажиллаж сурах - Ажил болон өдөр тутмын хэрэглээнд ашиглах

Хичээлийн хэлбэр:

Зорилгоо хэрэгжүүлэх хэлбэр: Шинэ мэдлэг олгох, практикт суурилсан дасгал ажиллуулах

Зохион байгуулалтын хэлбэр: Зайн болон онлайн систем

Хичээлийн бүтэц:

№	Хичээл зохион байгуулалт	Багшийн үйл	Сурагчийн үйл	Багшийн санал, анхаарах зүйлс
1	Шинэ мэдлэг эзэмшүүлэх	– PowerPoint программ ашиглах боловсруулсан танилцуулга хичээлийг үүсгэсэн фейсбүүк групп-д байршуулна. Үүнд Эшлэл дараалал гэж юу болох, хэрхэн үүсгэх дараалал алхам алхмаар багтсан.(Зураг хэлбэрээр нийт 5 слайднаас бүрдсэн)	– Багшийн виртуал ангид байршуулсан ppt-г үзэж тэмдэглэл хөтөлнө.(Ойлгомжгүй зүйлээ лавлаж асууна.)	Сурагчдад ойлгомжтой байгаа эсэхэд анхаарна.
2	Шинэ мэдлэгээ бататгах	– Мэдлэгийн бататгах зорилгоор даалгавар хэсгийг бэлдсэн PPT-;	– Багшийн виртуал ангид байршуулсан	PPT-нд үг үсгийн алдаа байгаа эсэхийг нягталж

		оруулж байршуулна.(5-Р слайданд байршуулсан байгаа).	даалгаврын дагуу Word программ дээр ажиллана.Хийсэн даалгавраа зураг хэлбэрээр багш руу явуулна.	харах эсэхэд анхаарах, сайжруулах
3	Шинэ мэдлэгээ бататгах	– Алхамчилсан зааврын дагуу Даалгавар 2-г хийж гүйцэтгэж зураг хэлбэрээр багш руу илгээнэ.	– Багшийн виртуал ангид байршуулсан Даалгавар 2-ийг хийж гүйцэтгэнэ. – Тодруулах зүйл байвал асууна.	Боловсруулсан даалгавар суралцагчийн нас, сэтгэхүйн онцлогт тохирсон эсэхэд анхаарна.
4	Үнэлгээ	Тухайн бүлэг сэдвийн хүрээнд үнэлгээний материал боловсруулж “фейсбүүк группэд ”-д байршуулна.	Багшийн виртуал ангид байршуулсан үнэлгээний даалгаврыг гүйцэтгэнэ.	Тухайн сэдэвт хамаарч байгаа эсэхэд анхаарна. Мөн сурагчийн хурдыг тооцох
5	Нэмж судлах материал	Тухайн сэдвийн хүрээнд судлах нэмэлт материал болон холбоосыг слайдны сүүлчийн хэсэгт хавсаргаж байршуулна.	Багшийн виртуал ангид байршуулсан нэмэлт материал болон холбоосоор орж хичээл судална. Мөн тэмдэглэл хийнэ.	Тухайн сэдэвт хамаарч байгаа эсэхэд анхаарна. Суралцагчийн насны онцлогт тохирсон эсэхэд анхаарна.
7	Бие даалт	Тухайн сэдвийн дагуу Бие даан гүйцэтгэх даалгавар “Даалгавар ”-д хэсгүүдийг нэгтгэж дүгнэнэ.	Бие даан гүйцэтгэх даалгаврыг шалгуурын дагуу гүйцэтгэнэ.	Судалж байгаа сэдвийн хүрээнд даалгавраа өгөх

Бэлдсэн PPT хичээл. Энэ хичээл нь 55KB хэмжээтэй файл юм.

Баримт бичгэнд зүүлт тайлбар хийж сурах
Бэлтгэсэн: Ж.Амаржаргал

Зүүлт тайлбар гэж юу вэ?

Аливаа баримт бичиг боловсруулах үед интернет болон ном сурах бичгээс жишээ авч ашигладаг үүнийгээ нэмэлт материал ашигласан гэж бичдэг. Энэ нь буруу юм хэрвээ та өөр хүний зохиосон материал ашигласан бол заавал ишлэл зүүлтээ нэмэлтээр бичих ёстой Ингэснээр та оюуны өмчийг дээдэлү байгаа хэрэг юм.Ишлэл зүүлт нь автоматаар дугаарлагддаг.

Ишлэл зүүлт оруулах дараалал

- ▶ Хуудасны төгсгөлд тайлбар нэмж болох notefoot-ийг ашиглана.
- ▶ Ингэхдээ тухайн үгний төгсгөлд зөөгчөө байршуулж [References]-[Insert Footnote] товчийг дарна.
- ▶ Товчийг дарахад автоматаар нэмэлт тайлбарын дугаар нэмэгдэж ба хуудасны доод хэсэгт тайлбарыг бичиж оруулна. (Ашигласан сайт, номны зураангуйг бичиж оруулна.)

Харагдах байдал

¹ Монгол Улсын үндэсний статистик хяналт (2019, хууд 7)
² <https://business.mn/blog/2019/>

Ишлэл зүүлт оруулах дараалал

- ▶ Хуудасны төгсгөлд байрлах нэмэлт тайлбарыг баримтын төгсгөлд байрлуулж болно. Үүний тулд [References]- [Footnotes] бүлгийн [More] товчийг дарна.
- ▶ Footnote and Endnote харилцах цонх гарч ирнэ Convert товч дээр дарах үед гарах Convert Notes харилцах цонхноос Convert all footnotes to endnotes сонголтыг сонгож, ОК товч дарна. Өмнөх харилцах цонхыг хаахын тулд Close товчийг дарна. Ингэснээр таны оруулсан Ишлэл зүүлт хамгийн сүүлчийн хуудсанд гарах болно.

Ишлэл зүүлт оруулах дараалал

- ▶ Хуудасны төгсгөлд байрлах нэмэлт тайлбарыг баримтын төгсгөлд байрлуулж болно. Үүний тулд [References]- [Footnotes] бүлгийн [More] товчийг дарна.
- ▶ Footnote and Endnote харилцах цонх гарч ирнэ Convert товч дээр дарах үед гарах Convert Notes харилцах цонхноос Convert all footnotes to endnotes сонголтыг сонгож, ОК товч дарна. Өмнөх харилцах цонхыг хаахын тулд Close товчийг дарна. Ингэснээр таны оруулсан Ишлэл зүүлт хамгийн сүүлчийн хуудсанд гарах болно.

Ээлжит хичээлийн хөтөлбөр №3

Сэдэв: Албан баримт бичгийн цаасны стандартыг тохируулах

Хамрах хүрээ: Заставын бие бүрэлдэхүүн

Зорилго: Албан баримт бичгийн цаасны стандартыг тохируулах чадвар эзэмшинэ.

Зорилт:

- Word программын Page Layout цэсийг судлах
- Баримт бичгийн цаасны хэмжээг стандартын дагуу тохируулахад суралцах

Заах арга зүй: бие даан ажиллах, тайлбарлах, бататгах, шинэ мэдлэг бүтээлгэх арга.

Хэрэглэгдэхүүн: Компьютер, виртуал анги, мэдээллийн технологи-IX ном, “Компьютерийн хэрэглээ” Мэдээлэл харилцаа технологийн гарын авлага

Хичээлийн агуулга:

Мэдлэг	Чадвар	Төлөвшил	Хэрэглээ
-Word программын Page Layout цэсүүдийг хэрэглээг сурах -Баримт бичгийн хуудасны тохиргоо буюу page Setup цэсийн зөв хэрэглээнд суралцах	- ялган таних - хэрэглэх - тайлбарлах - хялбарчлах	- Соёлд суралцаж байгаа - Хялбар тооцоолол хийж сурах	-Баримт бичиг мэдээлэлтэй ажиллаж сурах - Ажил болон өдөр тутмын хэрэглээнд ашиглах

Хичээлийн хэлбэр:

Зорилгоо хэрэгжүүлэх хэлбэр: Шинэ мэдлэг олгох, практикт суурилсан дасгал ажиллуулах

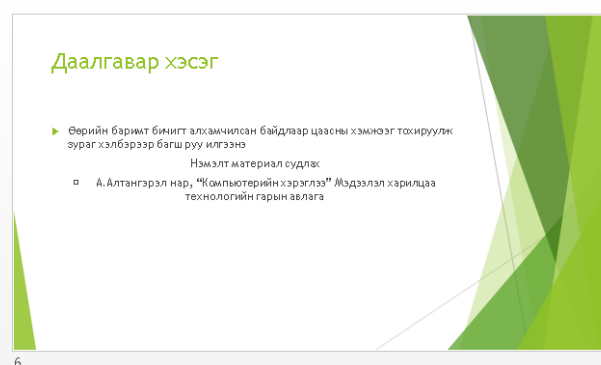
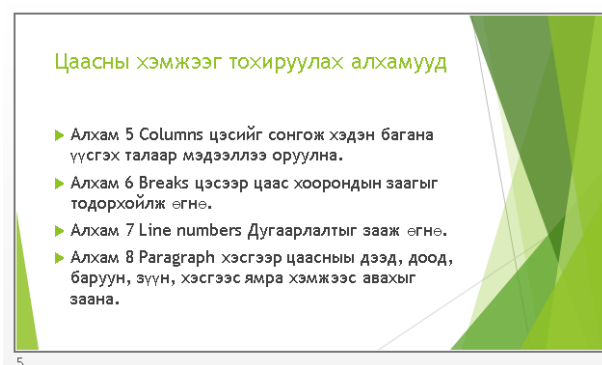
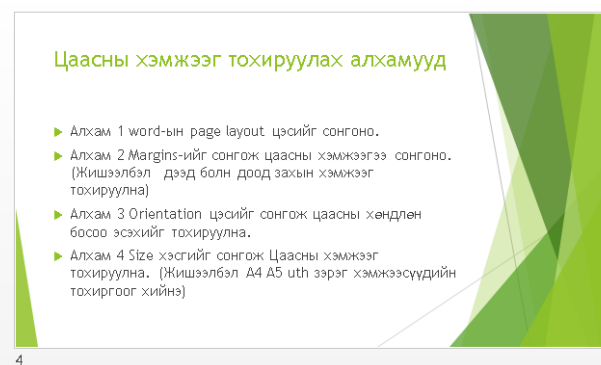
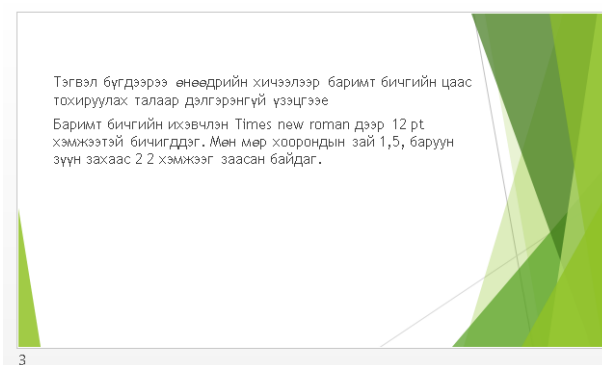
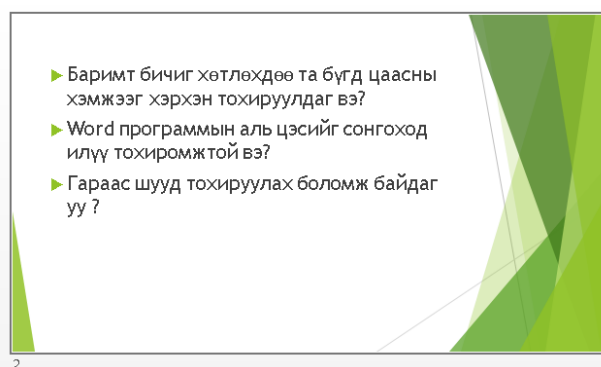
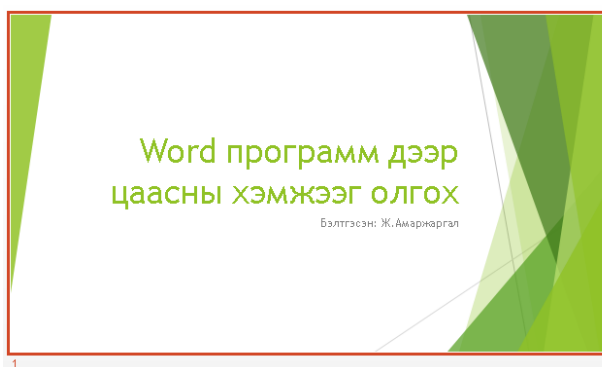
Зохион байгуулалтын хэлбэр: Зайн болон онлайн систем

Хичээлийн бүтэц:

№	Хичээл зохион байгуулалт	Багшийн үйл	Сурагчийн үйл	Багшийн санал, анхаарах зүйлс
1	Шинэ мэдлэг эзэмшүүлэх	– PowerPoint программ ашиглах боловсруулсан танилцуулга хичээлийг үүсгэсэн фейсбүүк групп-д байршуулна. Үүнд Баримт бичгийн стандарт хэмжээ хэд байвал зохимжтой, page setup цэсийн тохиргооны дэлгэрэнгүй, даалгавар нэмэлт материал зэргээс бүрдсэн.(Зураг хэлбэрээр нийт 7 слайднаас бүрдсэн)	– Багшийн виртуал ангид байршуулсан ppt-г үзэж тэмдэглэл хөтөлнө.(Ойлгомжгүй зүйлээ лавлаж асууна.)	Сурагчдад ойлгомжтой байгаа эсэхэд анхаарна.
2	Шинэ мэдлэгээ бататгах	– Мэдлэгийн бататгах зорилгоор даалгавар хэсгийг бэлдсэн PPT-; оруулж байршуулна.(6-р слайданд үзсэн шинэ мэдлэгийнхээ дагуу даалгавар байршуулсан байгаа).	– Багшийн виртуал ангид байршуулсан даалгаврын дагуу Word программ дээр ажиллана.Хийсэн даалгавраа зураг хэлбэрээр багш руу явуулна.	PPT-нд үг үсгийн алдаа байгаа эсэхийг нягталж харах эсэхэд анхаарах, сайжруулах

4	Үнэлгээ	Тухайн бүлэг сэдвийн хүрээнд үнэлгээний материал боловсруулж “фейсбүүк группэд”-д байршуулна.	Багшийн виртуал ангид байршуулсан үнэлгээний даалгаврыг гүйцэтгэнэ.	Тухайн сэдэвт хамаарч байгаа эсэхэд анхаарна. Мөн сурагчийн хурдыг тооцох
5	Нэмж судлах материал	Тухайн сэдвийн хүрээнд судлах нэмэлт материал болон холбоосыг слайдны сүүлчийн хэсэгт хавсаргаж байршуулна.	Багшийн виртуал ангид байршуулсан нэмэлт материал болон холбоосоор орж хичээл судална. Мөн тэмдэглэл хийнэ.	Тухайн сэдэвт хамаарч байгаа эсэхэд анхаарна. Суралцагчийн насны онцлогт тохирсон эсэхэд анхаарна.
7	Бие даалт	Тухайн сэдвийн дагуу Бие даан гүйцэтгэх даалгавар “Даалгавар”-д хэсгүүдийг нэгтгэж дүгнэнэ.	Бие даан гүйцэтгэх даалгаврыг шалгуурын дагуу гүйцэтгэнэ.	Судалж байгаа сэдвийн хүрээнд даалгавраа өгөх

Бэлдсэн PPT хичээл. Энэ хичээл нь 52KB хэмжээтэй файл юм.



Ээлжит хичээлийн хөтөлбөр №4

Сэдэв: Хөл толгойн мэдээллийг оруулах технологи

Хамрах хүрээ: Заставын бие бүрэлдэхүүн

Зорилго: Албан баримт бичигт хөл толгойн мэдээллийг хэрхэн зөв оруулах талаар мэдлэгт суралцана.

Зорилт:

- Баримт бичгэнд header буюу толгойн мэдээлэл оруулж сурах
- Баримт бичгэнд footer буюу хөлийн мэдээлэл оруулж сурах
- Insert цэсийн header, footer Хэсгийг хэрэгцээндээ ашиглаж сурах

Заах арга зүй: бие даан ажиллах, тайлбарлах, бататгах, шинэ мэдлэг бүтээлгэх арга.

Хэрэглэгдэхүүн: Компьютер, виртуал анги, мэдээллийн технологи-IX ном, “Компьютерийн хэрэглээ” Мэдээлэл харилцаа технологийн гарын авлага

Хичээлийн агуулга:

Мэдлэг	Чадвар	Төлөвшил	Хэрэглээ
-Word программын insert цэсийн header, footer хэрэгслийг таньж мэдэх -Баримт бичиг боловсруулалтад хөл толгойн мэдээллийг сурах	- ялган таних - хэрэглэх - тайлбарлах - хялбарчлах	- Соёлд суралцаж байгаа - Хялбар тооцоолол хийж сурах	-Баримт бичиг мэдээлэлтэй ажиллаж сурах - Ажил болон өдөр тутмын хэрэглээнд ашиглах

Хичээлийн хэлбэр:

Зорилгоо хэрэгжүүлэх хэлбэр: Шинэ мэдлэг олгох, практикт суурилсан дасгал ажиллуулах

Зохион байгуулалтын хэлбэр: Зайн болон онлайн систем

Хичээлийн бүтэц:

№	Хичээл зохион байгуулалт	Багшийн үйл	Сурагчийн үйл	Багшийн санал, анхаарах зүйлс
1	Шинэ мэдлэг эзэмшүүлэх	– PowerPoint программ ашиглах боловсруулсан танилцуулга хичээлийг үүсгэсэн фейсбүүк групп-д байршуулна. Үүнд хөл толгойн мэдээлэл оруулах зааварчилгаа алхмууд, даалгавар хэсэг багтсан.(Зураг хэлбэрээр нийт 5	– Багшийн виртуал ангид байршуулсан ppt-г үзэж тэмдэглэл хөтөлнө.(Ойлгомжгүй зүйлээ лавлаж асууна.)	Сурагчдад ойлгомжтой байгаа эсэхэд анхаарна.

		слайднаас бүрдсэн)		
2	Шинэ мэдлэгээ бататгах	– Мэдлэгийн бататгах зорилгоор даалгавар хэсгийг бэлдсэн РРТ-; оруулж байршуулна. (5-Р слайданд үзсэн агуулгын хүрээнд байршуулсан).	– Багшийн виртуал ангид байршуулсан даалгаврын дагуу Word программ дээр ажиллана.Хийсэн даалгавраа зураг хэлбэрээр багш руу явуулна.	РРТ-нд үг үсгийн алдаа байгаа эсэхийг нягталж харах эсэхэд анхаарах, сайжруулах
3	Шинэ мэдлэгээ бататгах	– Алхамчилсан зааврын дагуу Даалгавар 2-г хийж гүйцэтгэж зураг хэлбэрээр багш руу илгээнэ.	– Багшийн виртуал ангид байршуулсан Даалгавар 2-ийг хийж гүйцэтгэнэ. – Тодруулах зүйл байвал асууна.	Боловсруулсан даалгавар суралцагчийн нас, сэтгэхүйн онцлогт тохирсон эсэхэд анхаарна.
4	Үнэлгээ	Тухайн бүлэг сэдвийн хүрээнд үнэлгээний материал боловсруулж “фейсбүүк группэд ”-д байршуулна.	Багшийн виртуал ангид байршуулсан үнэлгээний даалгаврыг гүйцэтгэнэ.	Тухайн сэдэвт хамаарч байгаа эсэхэд анхаарна. Мөн сурагчийн хурдыг тооцох
5	Нэмж судлах материал	Тухайн сэдвийн хүрээнд судлах нэмэлт материал болон холбоосыг слайдны сүүлчийн хэсэгт хавсаргаж байршуулна.	Багшийн виртуал ангид байршуулсан нэмэлт материал болон холбоосоор орж хичээл судална. Мөн тэмдэглэл хийнэ.	Тухайн сэдэвт хамаарч байгаа эсэхэд анхаарна. Суралцагчийн насны онцлогт тохирсон эсэхэд анхаарна.
7	Бие даалт	Тухайн сэдвийн дагуу Бие даан гүйцэтгэх даалгавар “Даалгавар ”-д хэсгүүдийг нэгтгэж дүгнэнэ.	Бие даан гүйцэтгэх даалгаврыг шалгуурын дагуу гүйцэтгэнэ.	Судалж байгаа сэдвийн хүрээнд даалгавраа өгөх

Бэлдсэн PPT хичээл. Энэ хичээл нь 53KB хэмжээтэй файл юм.

Word програм дээр
хэрхэн хөл, толгойн
мэдээлэл оруулах
талаарх сургалт

Бэлтгэсэн: Ж.Амаржаргал

1

Зааварчилгаа

Албан бичиг баримтанд хөл толгойн мэдээллийг оруулахдаа үндсэн стандарт байдаг. Жишээлбэл ном хийж байна гээд төсөөлцгөө. Тэгвэл дугаарыг дугаарлахдаа дунд болон хоёр хажуу талын гэсэн сонголт гарж ирнэ тэгвэл та бүгд ямар сонголтыг сонгох вэ ???

2

Хоёр хажуу талын сонголтыг сонговол алдаа гарах эрсдэлтэй. Яагаад гэвэл номыг хэлэхдээ хуудасны хэмжээ А5, А4 гэсэн янз бүрийн хэмжээтэй байж болно. Ийм тохиолдолд хуудасны дугаар дарагдах магадлалтай. Тиймээс ихэнх тохиолдолд албан бичиг баримтыг дугаарлалтыг төв хэсгийг сонгож дугаарлах нь оновчтой байдаг.

3

Хөл, толгойн мэдээллийг оруулах
зааварчилгаа, Header, Footer

- ▶ Эхний алхам бол Insert цэсний header, footer цэсийг сонгож оруулна.
- ▶ Header цэсийг сонгоход олон төрлүүд гарч ирнэ тэдгээрээс сонголт хийж аль тохирохыг сонгож оруулна.
- ▶ Men More headers from office.com өөр төрлийг хайж оруулж болно.
- ▶ Edit header цэсээр засварлаж оруулж болно.
- ▶ Remove header цэс нь автоматаар толгой хэсгийг устгах гэсэн командыг биелүүлдэг байна

4

Даалгавар

- ▶ Толгой хэсгийн мэдээлэл дээрээс 1,5 харин хөл хэсгийн мэдээлэл доороос 1 байхаар тохируул
- ▶ Одро бүгдээрээ заасан зааварчилгааны дагуу өөрсдийн өдөр тутмын ажлын тайландаа хөл, толгойн мэдээллийг оруулж скриншот хийж багшдаа даалгавараа илгээгчээ

Даалгавар илгээх хаяг: Amarjargal049@gmail.com

5

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. ДҮГНЭЛТ

Миний бие энэхүү бакалаврын зэрэг горилсон дипломын ажлын хүрээнд хэрэгцээнд тулгуурласан насанд хүрэгчдийн сургалт явуулах (ЕБС-ийн МТ хичээлийн хүрээнд) МХТ-ийн хэрэглээний программыг ашиглан боловсруулсан болно. Насанд хүрэгчдэд тэр тусмаа хилчин ахлагч нарт мэдээллийн технологи хичээлийг хэрхэн зайнаас сургалт явуулах талаарх мэдээллийг бэлтгэн гаргалаа. 3 өөр заставт нэг асуулгаар судалгаа авахад хоорондоо ижил төвшинд байсан учир Монгол улсын хил хязгаарт байгаа ажилчид маань МТ-ийн дутмагшилтай байгааг мэдэх боломжтой бөгөөд судалгаан дээр үндэслэн сургалт явуулах хэлбэрийг мөн адил 3 хэрэглэгдэхүүн ашигласан. Үүнд: Youtube суваг дээр бичлэг байршуулах, мэйл хаягаар 56-86 кв хэмжээтэй файл илгээж үзэхэд интернетийн хүрэлцээ боломж 2G дэмжиж байснаас хамаарч сургалт явуулах боломжгүй байсан. Харин фейсбүүк групп үүсгэн бэлдсэн хичээлээ зураг хэлбэрээр байршуулахад интернетийн хурд муу ч гэсэн уншигдаж байсан учир сургалтад ашиглах нь тохиромжтой нь харагдаж байна. Тиймээс МТ хичээлийн агуулгын хүрээнд хичээл бэлтгэн зайнаас орж боловсрол олгох боломж нээгдсэн гэж үзэж байна. Цаашид сайжруулах боломж гэвэл зайнаас сургалтыг явуулахдаа хүн тус бүрд үнэлгээ даалгаврын төрлийг үүсгэж ажиллавал илүү үр дүнтэй ба хүн тус бүрийг хамруулж идэвхтэй оролцуулж МТ-ийн түвшнийг ахиулах боломжтой гэж бодож байна.

Тус агуулгын хүрээнд судалгаа болон төлөвлөгөөг боловсруулах хугацаанд гарсан хүндрэлтэй бэрхшээлтэй зүйл нь судалгааны хэсгийг явуулахад асуулт хэлбэрээр google from-оор явуулах гэсэн боловч интернетийн хурд болон компьютерийн хүртээмжээс шалтгаалж боломжгүй болсон учир хичээл эрхэлсэн орлогч офицеруудтай холбоо барьж асуулгыг цаасан хэлбэрээр авч зураг болгон хавсарган шийдвэрлэсэн, ээлжит хичээлийн хөтөлбөр боловсруулах үе шатанд цахимаар тэр тусмаа зөвхөн фейсбүүк ашиглан хичээлийн үйл явц явагдаж байгаа нөхцөл байдалд тухайн хичээлийн хөтөлбөр боловсруулахад хүндрэлтэй байлаа. Мөн онолын хэсгийн хувьд удирдах багшаасаа болон мэдээллийн хэрэгслээс /интернет/ мэдлэг олж авч асуудлыг шийдвэрлэсэн.

Цаашдаа тухайн анги застав дээр мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтнээр очиж ажиллах учир хичээл бэлтгэх явцаа өөрчилж даалгавар бататгах хэсгийг илүү түлхүү тодорхой өгч 7 хоногт 1-2 цагийн сургалт явуулах төлөвлөгөөтэй байна.

Ашигласан ном зүй

- Пүрэвсүрэн, З.(2018).Насан туршийн боловсрол судалгааны эмхэтгэл.Улаанбаатар
- Нарантуяа, Д.(2017). Судалгааны арга зүй.Улаанбаатар
- Идэржаргал,Г(2014). Насан туршийн боловсролын хэрэгцээний судалгаа.Улаанбаатар
- Цэдэвсүрэн,Д(2015).Мэдээллийн технологи VI.Улаанбаатар: Адмон принт
- Цэдэвсүрэн,Д(2019).Мэдээллийн технологи VII.Улаанбаатар
- Цэдэвсүрэн,Д(2019).Мэдээллийн технологи VIII.Улаанбаатар
- Цэдэвсүрэн,Д(2019).Мэдээллийн технологи IX.Улаанбаатар
- Цэдэвсүрэн,Д(2019).Мэдээллийн технологи X.Улаанбаатар
- Цэдэвсүрэн,Д(2019).Мэдээллийн технологи XI.Улаанбаатар
- Цэдэвсүрэн,Д(2019).Мэдээллийн технологи XII.Улаанбаатар
- МУҮСХ,(2020).Боловсрол шинжлэх ухаан.Улаанбаатар
- <http://itoim.mn/article/CkPu9/18303>
- <https://educationaltechnology.net/the-addie-model-instructional-design/>
- <http://surgaltiin-design.blogspot.com/2014/03/blog-post.html>

Хавсралт

Та боловсролын төвшингээ дугуйлна уу?

- a) Дээд боловсролтой-4 b) Бүрэн дунд боловсролтой-3 c) Дунд боловсролтой-5



График 1 – Боловсролын төвшин

Хэрэв та А-гаас өөр хариулт дугуйлсан бол танд үргэлжлүүлэн сурах хүсэл бий юу?

- a) Тийм-4 b) Одоогоор-6 c) Үгүй-2



График 2 – Мэргэжил дээшлүүлэх эсэх

Та компьютер ашиглах өөрийн төвшнөө хувиар илэрхийлсний аль тохирохыг дугуйлна уу?



График 3 – Эзэмшсэн чадвар

Таны ажил мэргэжлийн онцлогт хэрэглээний аль программ илүү түлхүү ашиглагдаж байна вэ?

a) Microsoft word b) Microsoft excel c) Microsoft power point d) Microsoft publisher e).....

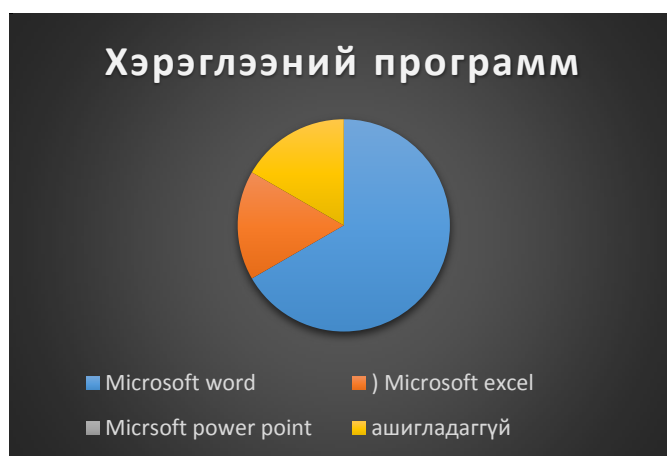


График 4 – Хэрэглээний программ

Та мэдээлэл харилцааны технологи буюу хэрэглээний программуудыг зөв ашиглах талаар сургалт зохион байгуулахыг дэмжих үү? Үгүй бол яагаад?

a) Тийм b) Үгүй бол яагаад.....

Бүгд тийм гэсэн хариулт сонгосон

Сүхбаатар аймгийн Хилийн 0184 ангийн судалгаа

Хилийн 0184 ангийн Хилийн 0164 дүгээр салбарын бие бүрэлдэхүүний боловсролын төвшин нийт судалгаанд хилийн застав дээр байрлаж ажиллаж байгаа 10 ажилчин оролцов.

1. Та боловсролын төвшингээ дугуйлна уу?

- а) Дээд боловсролтой-2 б) Бүрэн дунд боловсролтой-6 в) Дунд боловсролтой-2



График 5 – Боловсролын төвшин

Хэрэв та А-гаас өөр хариулт дугуйлсан бол танд үргэлжлүүлэн сурах хүсэл бий юу?

- а) Тийм-3 б) Одоогоор-5 в) Үгүй-2



График 6 – Мэргэжил дээшлүүлэх эсэх

Танай заставт цахилгааны болон интернетээс үүсэлтэй гэмтэл гардаг уу?

а) Үргэлж

б) Хаяадаа

с) Огт үгүй



График 7 – Цахилгааны гэмтэл

Та компьютер ашиглах өөрийн түвшнээ хувиар илэрхийлсний аль тохирохыг дугуйлна уу?

а) 89-79%

б) 79-69%

с) 60%-с доош



График 8 – Эзэмшсэн чадвар

Таны ажил мэргэжлийн онцлогт хэрэглээний аль программ илүү түлхүү ашиглагдаж байна вэ?

а) Microsoft word

б) Microsoft excel

с) Microsoft power point

д)

Microsoft publisher

е).....

Бүгд Microsoft word программ илүү түлхүү ашигладаг

Та мэдээлэл харилцааны технологи буюу хэрэглээний програмуудыг зөв ашиглах талаар сургалт зохион байгуулахыг дэмжих үү? Үгүй бол яагаад?

а) Тийм

б) Үгүй бол яагаад

Бүгд тийм гэсэн хариулт сонгосон