ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಸಮಿತಿ – ಕರ್ನಾಟಕ

ಸುದೀಪ್ತಿ

ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ/ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೈಪಿಡಿ

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ
ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಚೇರಿಗಳ ಪೂರಕ ಕಟ್ಟಡ
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು – 560 001
ಇ–ಮೇಲ್ : ssacalc@gmail.com

"Sudeepthi" – a training module for teachers and head masters of Computer Aided Learning Centres (CALC) schools, published by the State Project Director, Sarva Shiksha Abhiyana Mission, New Public Offices Annex Building, K R Circle, Nrupatunga Road, Bangalore – 560 001. This Module is for internal circulam of the department.

Pages	: 4 + 154		
Specification	:	Size	: 18 x 24.5 cms
		Cover Pages	: 4 Pages
		Other Pages	: 154
Edition	:	Second	
Copies Printed	:	1000	
Year	:	2012	
Printed by	:		

"Portions of this course material were adapted from the Intel®Teach Getting Started Course develooped by Intel Corporation. Copyright 2008. All rights reserved (Intel® and the Intel® Logo are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation or its subsidiaries in the United States and other countries.)

ಮುನ್ನುಡಿ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸಿ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಒಂದು ಶಾಲೆಯಂತೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸಲು ಕೊಠಡಿ, ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ ಆಯ್ದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ)ಗಳನ್ನು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಯಡಿ ಹಂತಹಂತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸ್ವತ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ತರಗತಿ ಭೋದನೆ ಹಾಗೂ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. ಶಾಲಾ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಮಕ್ಕಳೇ ಸ್ವತಃ ಬಳಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಒತ್ತನ್ನು ನೀಡುವ ಬದಲಾಗಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಸಹಾಯದಿಂದ ಮಕ್ಕಳ ವಿಷಯ ಕಲಿಕೆಯ ಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಗುರಿ ಹೊಂದಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಬಳಸಿಕೊಂಡಾಗ ಮಾತ್ರ. ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ಸಫಲವಾಗಲು ಸಾಧ್ಯ.

ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ 03 ಮಂದಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಣಿತಗೊಳಿಸಲು ಈ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ / ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್‌ಗಳು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

"ಸುದೀಪ್ತಿ" – ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಗದಾನ ನೀಡಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ, ಎಜುಕೇಷನ್ ಡೆವಲೆಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಸೆಂಟರ್, ಬೆಂಗಳೂರು, ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಐ.ಟಿ.ಫಾರ್ ಚೇಂಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಅಭಿನಂದನೆಗಳು.

ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ **ಇಂಟೆಲ್ ಟೀಚ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್** ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ತರಬೇತಿ ಸಂಚಿಕೆ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸ್ಮರಣೀಯವಾದದ್ದು.

ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರ ಪರಿಶ್ರಮ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಇದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಶ್ರಮಿಸೋಣ.

ವಿಫುಲ್ ಬನ್ಸಲ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರೇರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

ಶ್ರೀ. ವಿಫುಲ್ ಬನ್ಸಾಲ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಬಸವರಾಜು, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು) ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

ಶ್ರೀ. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ) ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರಿ ಎಂ.ಆರ್. ಮಾರುತಿ ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರಿ ಪಿ. ಜಯಪ್ರಕಾಶ್
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿ
ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ನೆರವು

ಶ್ರೀ. ಗೋಪಿನಾಥ ಕಲಭಾಗ
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಡಯಟ್, ಮಂಗಳೂರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ

ಶ್ರೀ. ವಿಕ್ರಮ್ ಕುಂಟಾರ್ ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು, ಇಂಟೆಲ್ ಎಜುಕೇಷನ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ. ಪಾರ್ವತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಪರಿವಿಡಿ (ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು)

ಅಧ್ಯಾಯ		ಕಲಿಕಾಂಶಗಳು	ಪುಟ
1		ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ) ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ – ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು	
2		ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮಹತ್ವ	
3		ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಏನು? ಏಕೇ? ಹೇಗೆ?	
	3.1	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆ	
	3.2	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಎಂದರೇನು?	
	3.3	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಹಾಯಿತಿ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳು	
	3.4	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹಾಗು ಮಾಡಬಾರದ ಅಂಶಗಳು	
4		ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳ ಪರಿಚಯ, ಭಾಗಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ, ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಮತ್ತು ಥಿನ್ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಕಲ್ಪನೆ	
	4.1	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಉಪಯೋಗಗಳು	
	4.2	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ	
	4.3	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎಂಬ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ	
		❖ ಬಹು ಬಳಕೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು	
	4.4	ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು	
		1. ಇನ್‌ಪುಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು	
		2. Processing devices: ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಉಪಕರಣಗಳು	
		3. ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು	
	4.5	1. Memory devices: ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು (ಉಪಕರಣಗಳು)	
		2. ಬಾಹ್ಯ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಧ್ಯಮ	
	4.6	ಯಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ	
	4.7	ಪಿ.ಸಿ.ಯೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು	
5	5.1	ವಿಂಡೋಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
	5.2	ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅರ್ಥ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳು	
		1. Operating System	
	5.3	5.3 ಚಟುವಟಿಕೆ	
6		ಆಫೀಸ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ : ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ – ಅನ್ವೇಷಣೆ	
	6.1	ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಪರಿಶೋಧನೆ	
	6.2	ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಉಪಯೋಗ	

	6.3	ಚಟುವಟಿಕೆ	
		1. ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸರ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ವಿಧಾನ	
		2. ಟೈಪಿಂಗ್	
		3. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು	
		4. ಉಳಿಸುವುದು (ಸೇವ್)	
		5. ಒಂದು ಹೊಸ ಡಾಕ್ಯೂಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು	
		6. ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು	
		7. ಮುದ್ರಿತ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಕಗೊಳಿಸುವುದು	
		8. ಫಾಂಟ್‌ನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು	
		9. ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸಮರೇಖೆಗೊಳಿಸುವುದು (ಅಲೈನ್‌ಮೆಂಟ್)	
		10. ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ನ್ನು ಕಟ್ (ಕತ್ತರಿಸುವುದು), ಕಾಪಿ(ನಕಲು) ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್(ಅಂಟಿಸುವುದು) ಮಾಡುವುದು	
	6.4	ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಚರ್ಚೆ	
	6.5	ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (help guide) ಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು	
	6.6	ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ – ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಯಾವುದು?	
	6.7	ಯೋಜಿಸುವುದು, ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು	
7		ಕನ್ನಡ ನುಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶ	
	7.2	ನುಡಿಯ ಆರಂಭ	
	7.3	ನುಡಿಯ ಬಳಕೆ – ಕೀಲಿಮಣೆ ವಿನ್ಯಾಸ	
	7.4	ನುಡಿಯ ಬಳಕೆ – ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು	
	7.5	ನುಡಿಯ 4.0 ರಲ್ಲಿ ಹೊಸತೇನು?	
8		ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ (ಅಂತರ್‌ಜಾಲ)ಬಳಕೆ	
	8.1	ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್‌ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು	
	8.2	ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ವಿಳಾಸ	
	8.3	ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್	
	8.4	ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ತೆಗೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ	
	8.5	ಇ–ಮೇಲ್‌ನ್ನು ಕಳಿಸುವುದು	
9		ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ / ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್	
	9.1	ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನ್ವೇಷಣೆ	
	9.2	ಮೈಕ್ರೊಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ	
	9.3	ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಐಚ್ಛಿಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ	
	9.4	ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ವಿಂಡೋವಿನ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳು	

	9.5	ಟೈಟಲ್ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ವಿನ್ಯಾಸ	
	9.6	ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋವನ್ನು ನೋಡುವುದು	
	9.7	ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು	
	9.8	ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು	
	9.9	ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಳಕೆ	
10		**ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿಡಿ/ಸಿದ್ಧಪಾಠಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು**	
	10.1	ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	
	10.2	ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಯ ವಿವರ	
	10.3	ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
11		**ಆಫೀಸ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ : ಎಕ್ಸೆಲ್ / ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್**	
	11.1	ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು	
	11.2	ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು	
	11.3	ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಮೇಲೆ ಸಾಲು ಮತ್ತು ಕಂಬಗಳಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು	
	11.4	ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು	
	11.5	ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಟಾವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು – ಚಟುವಟಿಕೆ	
		1. ಹೊಸ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್ ತೆರೆಯುವುದು	
		2. ಮೊದಲೇ ಇದ್ದ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು	
		3. ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳು	
		4. ಸರಾಸರಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು	
	11.6	ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು – help guide	
	11.7	ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು	
12		**ಯೋಜನೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ – Project Based Learning (PBL)**	
	12.1	ಯೋಜನೆ	
	12.2	ಅನುಸೂಚಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ	
	12.3	ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	
	12.4	ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆ	
13		**ಅನುಬಂಧಗಳು**	
		ಅನುಬಂಧ–1 – ಮಾದರಿ ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು	
		ಅನುಬಂಧ–2 – ಎ.ಪಿ.ಎಫ್ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಲಿಕಾ ಸಿ.ಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ	
		ಅನುಬಂಧ–3 – ಇ.ಡಿ.ಸಿ ದಾಖಲೀಕರಣಗಳ ವಿವರ	
		ಅನುಬಂಧ–4 – ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಕರಗಳ	

		ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಸನ್ ಮಾಹಿತಿ	
		ಅನುಬಂಧ–5 – ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಸ್ಥೆವಾರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿವರ	
		ಅನುಬಂಧ–6 – ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ	

ಅಧ್ಯಾಯ 1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ (ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ)

ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ–ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಎನ್ನಲಾಗುತ್ತಿದೆ(CALC). ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ತರಬೇತಿ ಕೆಳಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

1. ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಯ ಪಡಿಸುವುದು;
2. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು;
3. ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಮತ್ತು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಪರಿಚಯ ನೀಡುವುದು;
4. ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳು, ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಸುವುದು;
5. ವಿಭಿನ್ನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ಹಾಗು ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆ ಮೂಡಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿಸುವುದು;
6. ಯೋಜನಾಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬಳಕೆ ಮೂಲಕ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು;
7. ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
8. ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇಡಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
9. ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿನ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿಸುವುದು;
10. ಸಾಮರ್ಥ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಬೋಧನೆ–ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸ್ವತಃ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿಸುವುದು;
11. ಬೋಧನೆ – ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾಠಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಅಣಿಗೊಳಿಸುವುದು ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಎರಡು ಹಂತಗಳ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಇತರೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಮರ್ಥರನ್ನಾಗಿಸುವುದು.
12. ಪಠ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ಶಕ್ತರನ್ನಾಗಿಸುವುದು;

ಅಧ್ಯಾಯ 2. ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮಹತ್ವ

ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಪ್ರಪಂಚದಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿಯೂ ತನ್ನ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರುತ್ತಿದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಯೂ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಪಾರ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತ ಅನಿಸಿದೆ. ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ/ಇಲಾಖೆಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವು ಶಿಶು ಕೇಂದ್ರಿತ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಒತ್ತು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದು, ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ ಮೂಲಕ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಬೇಕಿದೆ. ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಜ್ಞಾನದ ವಿಸ್ತಾರದ ರೂಪವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆಯು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹಂತದ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನಾನ್ವೇಷಣೆಗೆ ಕಾರಣೀಭೂತವಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಒಂದು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿನ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕನಿಗೆ ಇರುವ ಸವಾಲು. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪೂರಕ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಲಿಕೆಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅನುಭವಿಸಿ ಕಲಿಯಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಾಮ್ಯತೆ ತರವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅನ್ವೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಿಗುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಸಿಗುವಂತೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಮಾನತೆ ತರಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಂದಾಗಿ ಆಧುನಿಕ ಯುಗದ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ರೇಡಿಯೋ, ಟಿ.ವಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಲಿಕೆ-ಬೋಧನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಿ ಮಕ್ಕಳ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ರೇಡಿಯೋ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಎಡುಸ್ಯಾಟ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿಡಿಯೋ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಾರಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 3. ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಏನು? ಏಕೆ? ಹೇಗೆ?

3.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆ

ಸಂವಿಧಾನದ ಬದ್ಧತೆಯಂತೆ ಆರರಿಂದ ಹದಿನಾಲ್ಕು ಮಯೋಮಾನದ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆ ಬಿಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾಗುವ ದರವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ, ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಸಂತಸದಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೂಡಿಸುವುದು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮೂಲ ಗುರಿಯಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿದ್ದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ "ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ" ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ರೂ.50.00 ಲಕ್ಷದಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ (Computer Aided Learning Centre) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

3.2 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಎಂದರೇನು?

ಹೆಸರೇ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇದು ಕೇವಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವಾಗಿರದೇ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಅಂದರೆ ಈಗ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ರೇಡಿಯೋ ಬಳಸಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾದ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಕೇಳಿಸುವಂತೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಿ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಫಲಗಳನ್ನು ಮೂಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧ್ಯವೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೊದಲಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕದ 3 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ (ಬೆಂಗಳೂರು, ಕೋಲಾರ & ಮಂಡ್ಯ) ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನವು 2001-02ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಜೀಮ್ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ ಫೌಂಡೇಶನ್‌ರವರ ಮೂಲಕ 35 ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಹಾಯಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿತು. ಇವುಗಳ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಸದರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ, ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಉತ್ತಮ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ 2002-03ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 11 ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಲಾ ಒಂದು ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ 55 ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ 2003-04ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ದ 5 ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಹಾಯಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು.

2004-05ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸೋಗೋ ಸಂಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ 540 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ, 2005-06 ಮತ್ತು 2006-07ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿಪ್ರೋ ಸಂಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ 1000 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ, 2007-08ರಲ್ಲ ಹೆಚ್.ಸಿ.ಎಲ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ 315 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬಿ.ಇ.ಎಲ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ 700 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ, 2009-10 & 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬೆಳಗಾಂ ಮತ್ತು ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಭಾಗದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ಇನ್‌ಫೋಟೆಕ್ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಬ್ರಾಡ್‌ಲೈನ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಒಟ್ಟು 500 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ, 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ಇನ್‌ಫೋಟೆಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ 419 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. 2004-05ನೇ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ಡೆಸ್ಕ್ ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಂತರದ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಥಿನ್‌ಕ್ಲೈಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದ್ದು, 2008-09ರಲ್ಲಿ 700 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನೂ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ 3699 ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಈಗ ಸುಮಾರು 570 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ.

3.3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಹಾಯಿತ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೂಡಿಸುವುದು;
- ತರಗತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಾಧನವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು;
- ವಿಭಿನ್ನ ಕಲಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿಸಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು;
- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸ್ವತ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗಬೇಕು.
- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಬುನಾದಿ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು;
- ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಣೆಯ/ಆಟದ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವುದು.
- ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನದ ವೃದ್ಧಿಗೆ ಬೆಂಬಲಿಸುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಹೊಸ ವಿಧಾನಗಳ ಅನ್ವೇಷಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಇದೇ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು;
- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಸಬಲರನ್ನಾಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು;

- ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ತಾರತಮ್ಯವನ್ನು ನಿವಾರಿಸಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಕ್ಕಳ ಮನೋಸ್ಥೈರ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು;
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಸುವುದು;
- ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಗೆ ಬಳಸಲು ಸಮರ್ಥರಾಗಿಸುವುದು.

೩.4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಹಾಗು ಮಾಡಬಾರದ ಅಂಶಗಳು:

ಮಾಡಬೇಕಾದವುಗಳು

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಹಾಯಿತ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಅವಶ್ಯ. ಆದುದರಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಂದ್ರದೊಳಗೆ ಧೂಳು ಬಾರದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ.
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಡಸ್ಟ್ ಕವರ್‌ಗಳಿಂದ ಮುಚ್ಚಿಡಿ
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಸಿಪಿಯು, ಮಾನಿಟರ್, ಹಾಗು ಸ್ಪೀಕರಿನ ಪ್ಲಗ್‌ಗಳು ಪವರ್ ಸಾಕೆಟ್‌ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕನೆಕ್ಟ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಆನಂತರ ಪವರ್ ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಮಾಡಿದನಂತರವೇ ಸಿಸ್ಟಂ ಆನ್ ಮಾಡಿರಿ.
4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸದೇ ಇರುವಾಗ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅವುಗಳ ಪವರ್‌ಪ್ಲಗ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಕೆಟ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆದಿಡಿ
5. ಮಾನಿಟರ್,ಕೀ-ಬೋರ್ಡ್, ಸ್ಪೀಕರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮತ್ತು ಮೈಕ್ರೋ ಫೋನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿಪಿಯು ಗೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲೇ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.

ಮಾಡಬಾರದ ಅಂಶಗಳು:

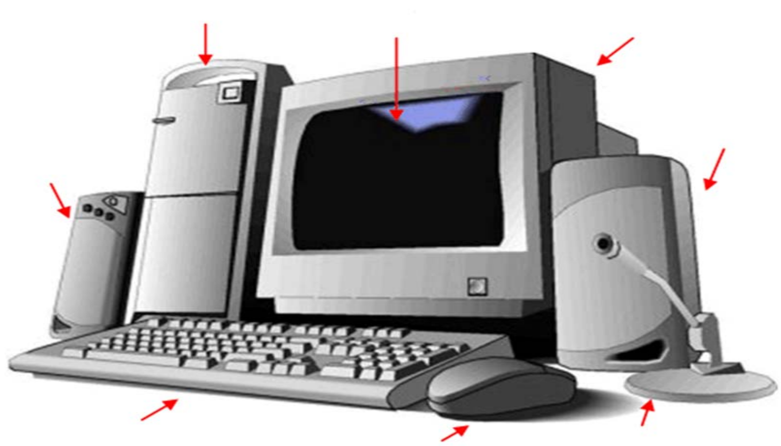
1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಫ್ ಮಾಡಲು ಪವರ್ ಸ್ವಿಚ್‌ಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬಳಸಬಾರದು. ಸರಿಯಾದ ವಿಧಾನವೆಂದರೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನಲ್ಲಿ 'start' ಬಳಿ ಮೌಸಿನ ಬಾಣವನ್ನು ಇಟ್ಟು ಎಡಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಒಂದು ಮೆನು ಕಾಣುವುದು. ಅದರಲ್ಲಿ 'shut down' ಅಥವ 'turn off' ಎಂದು ಕಾಣುವ ಮೆನುವಿನ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಆನಂತರ ಕಾಣುವ ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ 'turn off' ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿದರೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಾನಾಗಿಯೇ ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಆಗುವುದು. ಆನಂತರ ಪವರ್ ಸಾಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಿರಿ.
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆನ್ ಆಗಿರುವಾಗ ಅದನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಬೇಡಿರಿ. ಯಾವುದೇ ಉಪಕರಣವನ್ನು 'connect/disconnect' ಮಾಡಬೇಡಿರಿ.
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದ ಮೇಲೆ ನೀರು ಅಥವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದ್ರವ ಪಧಾರ್ಥ ಬೀಳದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಿರಿ.

4. ಸಿಡಿಗಳನ್ನು ಧೂಳಿನಿಂದ ರಕ್ಷಿಸಿರಿ. ಸಿಪಿಯು ಹತ್ತಿರ ಟಿವಿ, ರೇಡಿಯೋ, ಮೊಬೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಡಿರಿ.
5. ಮೌಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮೌಸ್‌ಪ್ಯಾಡ್ ಬಳಸದೇ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಡಿರಿ.
6. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹ್ಯಾಂಗ್ ಆದಾಗ ನೇರವಾಗಿ ಸ್ವಿಚ್ ಆಫ್ ಮಾಡಬೇಡಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ: 4

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳ ಪರಿಚಯ, ಭಾಗಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ, ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಮತ್ತು ಥಿನ್ ಕ್ಲೈಂಟ್ ಕಲ್ಪನೆ

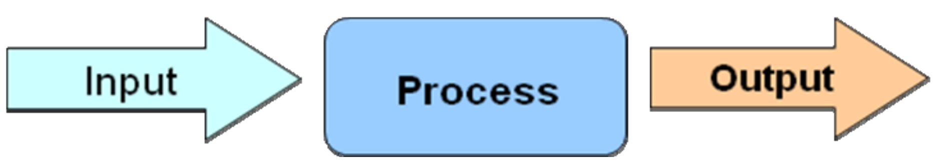
ಮುಂದಿನ ಚಿತ್ರ ನೋಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ. ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲವಾದರೆ ಸುಗಮಕಾರರ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ.



4.1 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ?

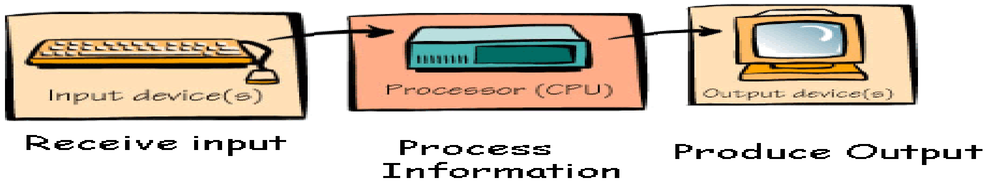
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು 03 ಆಯಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಬಹುದು.

ಇನ್‌ಪುಟ್ – ಪ್ರೋಸೆಸ್ – ಔಟ್‌ಪುಟ್



- ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳೆಲ್ಲವೂ ಇನ್‌ಪುಟ್ (ಒಳಸುರಿ)
- ಹೀಗೆ ಪಡೆದ ಒಳಸುರಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಂಸ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನಾಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾವು ನಿರ್ಗಮನಾಂಗಗಳ (ಔಟ್‌ಪುಟ್) ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದು.
- ಇನ್‌ಪುಟ್, ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಈ ಮೂರು ಭಾಗಗಳೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎಂಬ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

What Computers Do

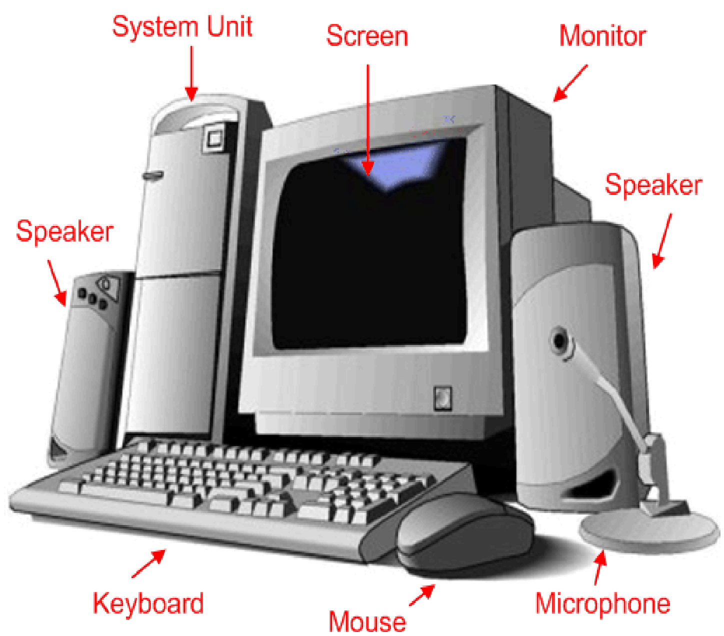


4.2(1) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಎಂಬ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಸಾಧನ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ

1. **ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್(ಯಂತ್ರಾಂಶ) :**
   ಸ್ಪರ್ಶಿಸಿ ಅನುಭವಕ್ಕೆ ನಿಲುಕುವ ಭಾಗಗಳು ಯಂತ್ರಾಂಶಗಳು.
2. **ಸಾಫ್ಟವೇರ್ : (ತಂತ್ರಾಂಶ)**
   ಪ್ರೋಗಾಮ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶ ಎನ್ನುವರು.

4.2 (2) ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು

1. **ಇನ್‌ಪುಟ್ (ಆಗಮನಾಂಗ)**
2. **ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್(ಸಂಸ್ಕರಣಾಂಗ)**
3. **ಔಟ್‌ಪುಟ್(ನಿರ್ಗಮನಾಂಗ)**



1. ಇನ್‌ಪುಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು :

ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಾಧನಗಳು. ಉದಾ: ಕೀಬೋರ್ಡ್, ಮೌಸ್, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್, ಡಿಜಿಟಲ್ ಕ್ಯಾಮರಾ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.

Keyboard : ಕೀಲಿಮಣೆ ಮೂಲಕ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಅಂಕಿಸಂಖ್ಯೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ.

Mouse : ಮೌಸ್‌ನ ಮೇಲಿರುವ ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಒತ್ತುತ್ತ, ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬಹುದು.

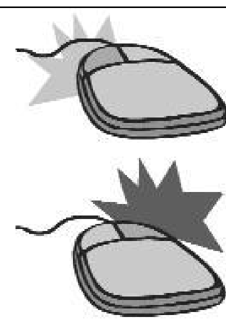
Microphone : ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಉಪಕರಣದಿಂದ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

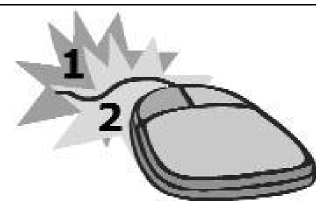
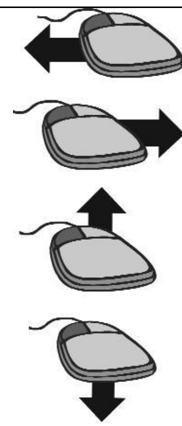
Scanner : ಇದು ಚಿತ್ರ ಅಥವಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ನೀಡುತ್ತದೆ.

Web Camera : ಇದನ್ನು ಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಜೀವಂತ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಗಳನ್ನು ಸೆರೆ ಹಿಡಿಯಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

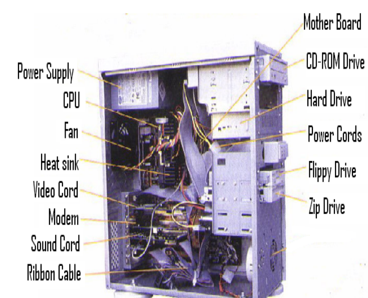
ಚಟುವಟಿಕೆ : ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಚಲನೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ನಿಮ್ಮ ಮೌಸ್ ಬಳಸಿ ಅದೇ ಚಲನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿರಿ

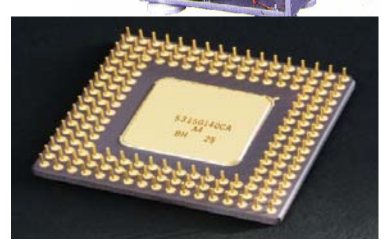
ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರನ್ನು ಈ ಚಲನೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಯಿಸಿ.

ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸುವುದು	
1. ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಲು ಸಹ ಬಳಸಬಹುದು. ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದೆಂದರೆ ಮೌಸ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒಂದು ಸಲ ಒತ್ತಿ ಒಡನೆಯೇ ಅದನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಬಿಡುವುದು.ಆದರೆ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬಲ–ಕ್ಲಿಕ್ ಸಹ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.	

ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸುವುದು.	
2. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನೀವು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಸಹ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದೆಂದರೆ ಎಡ ಮೌಸ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಎರಡು ಬಾರಿ ಒತ್ತುವುದು. ಏನನ್ನಾದರೂ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆರೆಯಲು ಡಬಲ್–ಕ್ಲಿಕ್ ಅನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.	
3.ಮೌಸ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡಬುದಾದ ಮತ್ತೊಂದ ಚಲನೆ ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಎಳೆಯುವುದು. ಎಳೆಯುವುದೆಂದರೆ ಎಡ ಮೌಸ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹಿಡಿದು ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಚಲಿಸುವುದು. ಒಮ್ಮೆ ನೀವು ಎಡ ಮೌಸ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹಿಡಿದ ಮೇಲೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಎಡಕ್ಕೆ, ಬಲಕ್ಕೆ, ಮೇಲೆ, ಕೆಳಗೆ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಎಳೆಯಬಹುದು.	

2. Processing devices: ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಉಪಕರಣಗಳು





- **CPU ಅಥವಾ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ಯುನಿಟ್**: ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಮೆದುಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ನಿಯಂತ್ರಣ, ಇನ್‌ಪುಟ್ ಮತ್ತು ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

- ಸಿ.ಪಿ.ಯು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಆಯತಕಾರವಾದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ಈ ದೊಡ್ಡ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಯುನಿಟ್ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ.

- ಸಿ.ಪಿ.ಯು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಚಿಪ್ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ ಅದು "ಪ್ರೋಸೆಸರ್" ಅಥವಾ "ಮೈಕ್ರೋ ಪ್ರೋಸೆಸರ್". ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

૩. ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು

ಔಟ್‌ಪುಟ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರದೆ (ಮಾನಿಟರ್), ಪ್ರಿಂಟರ್ ಅಥವಾ ಸ್ಪೀಕರ್ ಮುಖಾಂತರ ಹೊರ ಹಾಕುವುದು

Monitor: ಮಾನಿಟರ್:

ಇದು ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಭಾಗ

Printer: ಪ್ರಿಂಟರ್:

ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಮುದ್ರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.

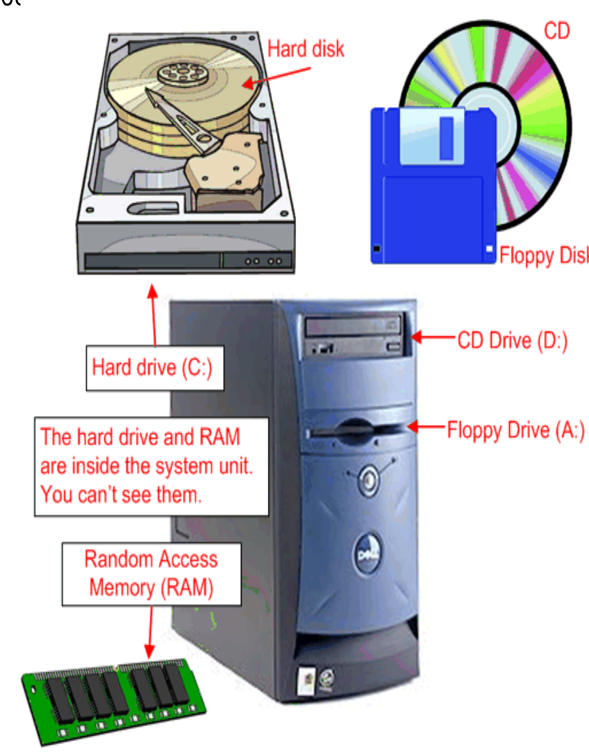
1

Speakers : ಸ್ಪೀಕರ್ :

ಇವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಧ್ವನಿಯನ್ನು ಕೇಳಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.

4.5 Memory devices: ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳು(ಉಪಕರಣಗಳು)

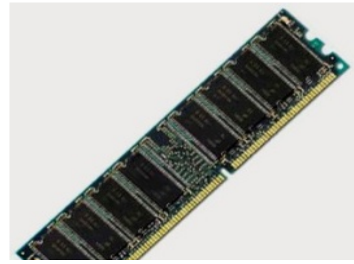
ರ್‍ಯಾಮ್, ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್, ಫ್ಲಾಪಿ ಡಿಸ್ಕ್, ಸಿ.ಡಿ ರೋಮ್ ಇವು ಮೆಮೊರಿಯ ಉಪಕರಣಗಳು. ಇವು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿಯೂ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಮಾಡತಕ್ಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಶೇಖರಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಅವು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ



ಸ್ಮರಣ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬಗೆಗಳು

1. **Primary memory :** ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸ್ಮರಣ ಘಟಕ
2. **Secondary memory:** ಬಾಹ್ಯ ಸ್ಮರಣ ಘಟಕ

4.5(1) **ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸ್ಮರಣ ಘಟಕ** :



Random Access Memory (RAM) :

ರ್‍ಯಾಮ್ ಇದು ಒಂದು ಚಿಕ್ಕ ಚಿಪ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಡಾಟಾವನ್ನು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೆಮರಿಯ ಭಾಗ.

Read Only Memory (ROM) :

ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೆಮರಿಯ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ **ROM** ಎನ್ನುವರು.

4.5(2) ಬಾಹ್ಯ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಧ್ಯಮ

Hard Disk :

ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಶಾಶ್ವತ ಮೆಮೊರಿ. ಒಂದು ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್ ಬಿಲಿಯನ್ ಗಟ್ಟಲೆ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಲು ಬೇಕಾಗುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು.

Floppy Disk :

ಇದು ಸ್ವಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಫ್ಲಾಪಿ ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿ ಫ್ಲಾಪಿಯನ್ನು ಇಡುವುದರಿಂದ ನಾವು ಫ್ಲಾಪಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

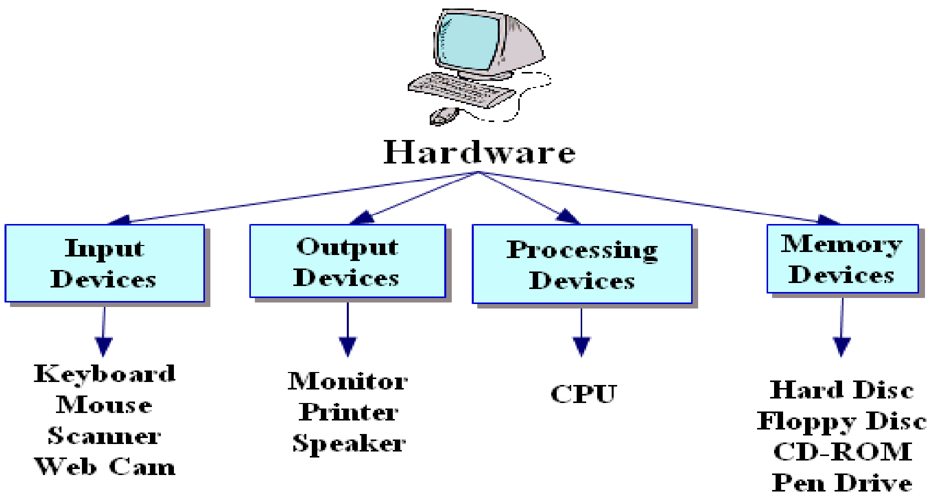
CD-ROM :

ಕಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಡಿಸ್ಕ್ ರೀಡ್ ಓನ್ಲಿ ಮೆಮೊರಿ. ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸಾರಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವಿಷಯ ಅಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಹೊಸ ವಿಷಯವನ್ನು ತುಂಬಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

Pen Drive :

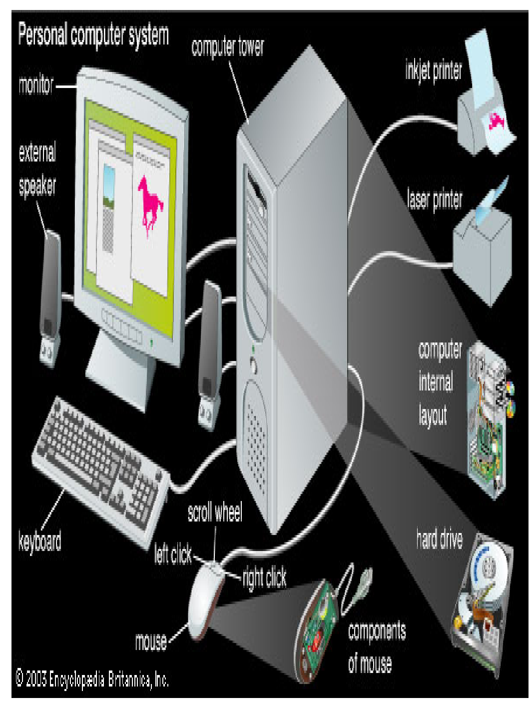
ಇದು ಚಿಕ್ಕ, ಕಡಿಮೆ ತೂಕ, ಡಿಟೆಚೆಬಲ್, ರಿರೈಟೆಬಲ್ ಮತ್ತು ಸರಳವಾಗಿ ಒಯ್ಯುವಂಥ ಉಪಕರಣವಾಗಿದ್ದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಂದು ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗೆ ವಿನಿಮಯ ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

4.6 ಯಂತ್ರಾಂಶ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ:



4.7 ಪಿ.ಸಿ.ಯೊಂದಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು

- ಮೊದಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಮಾನಿಟರ್ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯುತ್‌ನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಕೆಲವೊಂದು ಮಾನಿಟರ್ ನೇರವಾಗಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಯುನಿಟ್‌ನಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಪಡೆಯುತ್ತವೆ.
- ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಯುನಿಟ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು.
- ಮೌಸ್‌ನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಯುನಿಟ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಿಂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಯುನಿಟ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಬೇರೆ ಹಾರ್ಡವೇರ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಯುನಿಟ್‌ಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.



ಅಧ್ಯಾಯ – 5

5.1: ವಿಂಡೋಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ “ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ” ಎಂಬ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಕ್ರಮವಿಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನೂ ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ, ಕೀಬೋರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಮೌಸ್‌ನಿಂದ

ಸಿಪಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುತ್ತದೆ. ತಂತ್ರಾಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಮಾನಿಟರ್ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಮೈಕ್ರೋಸಾಪ್ಟ್ ವಿಂಡೊಸ್ ಅನೇಕ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಜನಪ್ರಿಯ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಆಗಿದೆ. ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿದಾಗ ವಿಂಡೊಸ್ ಸ್ವಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಾರ್ಯ ಪ್ರಾರಂಭವಾದಾಗ ಮಾನಿಟರ್ ಮೇಲೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಕೆಲವು ಸಣ್ಣ ಚಿತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಗುರುತು(ಐಕಾನ್) ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಸಿ ನೀವು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅವು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಗುರುತು (ಐಕಾನ್)ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ. ಇತರ ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯೂಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಇರಿಸಿರುವ ನೆಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ.

5.2 ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅರ್ಥ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವಿಧಗಳು

ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು. ಇವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹವನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶ ಎನ್ನುವರು. ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್‌ಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬೇರೆ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಭಾಷೆಗಳೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ.

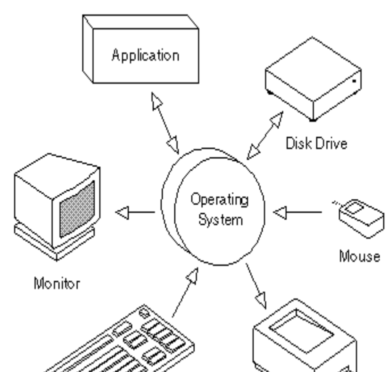
1. **ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ (ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್)**

ಉದಾ ; ಮೈಕ್ರೊಸಾಫ್ಟ್ ವಿಂಡೋಸ್, ಲಿನಕ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ

2. **ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್**

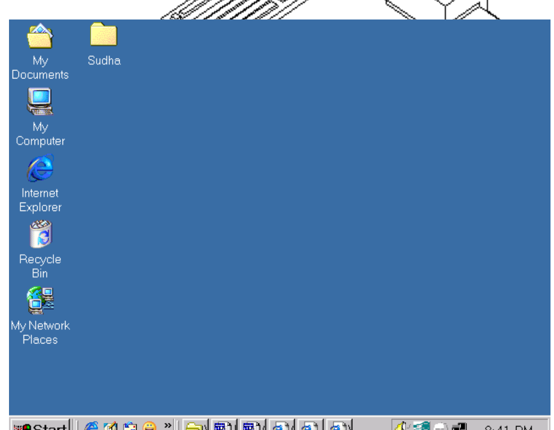
ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್, ಸ್ಟಾರ್ ಆಫೀಸ್, ಓಪನ್ ಅಫೀಸ್, ನುಡಿ, ಬರಹ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್, ಟ್ಯಾಲಿ ಇತ್ಯಾದಿ.

5.2(1) Operating System



ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮೂಲಭೂತವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಅಂದರೆ ಕೀ-ಬೋರ್ಡ್‌ನಿಂದ ಬರುವ ಇನ್‌ಪುಟ್‌ನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸುತ್ತ ಔಟ್‌ಪುಟ್‌ನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಸರಿಯಾದ ಪಥದಲ್ಲಿ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಡಿಸ್ಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.

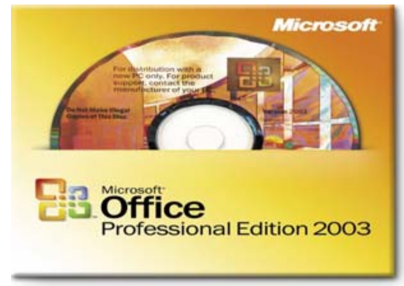
ಎಮ್.ಎಸ್. ವಿಂಡೋಸ್



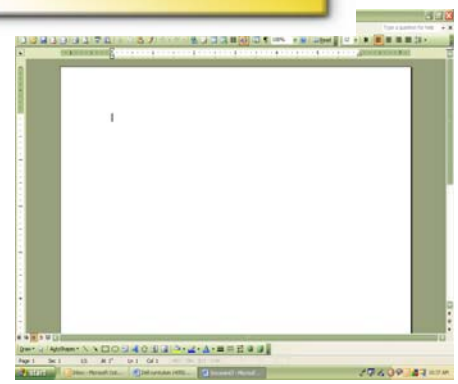
- ಬಹುತೇಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲ್ಪಡುವ ಆಪರೇಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಎಮ್. ಎಸ್. ವಿಂಡೋಸ್ ಆಗಿದೆ.

- ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ್ನು ಸಿಸ್ಟಮ್ ಯುನಿಟ್‌ನ ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಗುಂಡಿಯಿಂದ ಸ್ವಿಚ್ ಆನ್ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ವಿಂಡೋಸ್ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿದ ಚಿತ್ರದಂತೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದು.

ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್



- ಇವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರೊಗ್ರಾಮ್‌ಗಳ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿದೆ. ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರೊಗ್ರಾಮ್‌ಗಳೆಂದೂ ಸಹ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.



- **ಉದಾಹಣೆಗಾಗಿ**: ಎಂ.ಎಸ್ ವರ್ಡ್ ಪ್ರಾಸೆಸಿಂಗ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಒಂದು ಪಠ್ಯ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ನಮಗೆ ನೆರವಾಗುತ್ತದೆ.

5.3 ಚಟುವಟಿಕೆ

ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಮೇಲೆ ನೀವು ಯಾವ ಚಿತ್ರಗಳು, ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೀರಿ?

....

....

ಹಂತ 1: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಮೇಲಿನ Microsoft Internet Explorer ಲಾಂಛನವನ್ನು ಡಬಲ್–ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಈ ಕ್ರಮ ವಿಧಿ ಹೊಸ ವಿಂಡೋಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಈ ವಿಂಡೋ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಕಿಟಕಿಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಟೈಟಲ್‌ಬಾರ್ ಕೂಡಾ ಒಂದೇ ತೆರೆದ ವಿಂಡೋ ಇರುವಿಕೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ Microsoft Internet Explorer ಗಾಗಿ ಇರುವ ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ಎಲ್ಲಾ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಮೇಲೂ ಇರುವುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 2: ವಿಂಡೋದ ಬಲ–ಮೇಲ್ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ Minimize ▬ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವಿಂಡೋಗೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?

....

ಉತ್ತರ: ಕಿಟಕಿ ಸಣ್ಣದಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 3: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವಲ್ಲಿರುವ Internet Explorer ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಏನಾಗುತ್ತದೆ?

....

ಉತ್ತರ: ವಿಂಡೋ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 4: Internet Explorer ವಿಂಡೋದ ಬಲ–ಮೇಲ್ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ Maximize ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವಿಂಡೋ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?

....

ಉತ್ತರ: ವಿಂಡೋ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 5: Internet Explorer ಕಿಟಕಿಯ ಬಲ–ಮೇಲ್ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ Close ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕಿಟಕಿ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?

....

ಉತ್ತರ: ವಿಂಡೋ ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಮೇಲಿನ ಲಾಂಛನಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಗಾಗ ಬಳಸುವ ಕ್ರಮವಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಲಕ್ಷಣಾಂಶಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರತಿನಿದಿಸುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಯ್ಕೆಗಳಿಗೆ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಎಡ ಕೆಳತುದಿಯಲ್ಲಿನ Start ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವಿಧಿಯನ್ನೂ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಡಾಕ್ಯೂಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ನೆಲೆಗಳಿಗೂ ಸಹ ಇದು ಲಭ್ಯಾವಕಾಶ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ. ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅನ್ನು ಬಂದ್ ಮಾಡಬೇಕಿದ್ದರೂ ಈ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 6: Start ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಆರಿಸಬಹುದಾದ ಕೆಲವು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಯಾವುವು?

....

ಉತ್ತರಗಳು ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹಂತ 7: ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಯಾವ ವಿಧಾನ ನಿಮಗೆ ಇಷ್ಟವಾಯಿತು. ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಮೇಲಿನ ಲಾಂಚನವನ್ನು ಡಬಲ್‌ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಗುಂಡಿಯ ಮೂಲಕ ಕ್ರಮವಿಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು? ಏಕೆ?

....

ಉತ್ತರಗಳು ಒಬ್ಬರಿಂದ ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ 8: ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ವಿಂಡೋದ ಕೆಳ ಬಲತುದಿಯ ಮೇಲೆ ಸೂಚಕವನ್ನು ಇರಿಸಿ.ಎಡ ಮೌಸ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹಿಡಿದು ಎಳೆದು ವಿಂಡೋವನ್ನು ದೊಡ್ಡದು ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿಸಿ.

ಟೈಟಲ್ ಬಾರ್ ವೆಬ್‌ಪುಟದ ಹೆಸರನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಹಂತ 9: ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ವಿಂಡೋದ ಬಲಭಾಗದುದ್ದಕ್ಕೆ ಸ್ಕ್ರೋಲ್‌ಬಾರ್ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಪ್ರಕಟವಾದ ವೆಬ್‌ಪುಟದ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು Down ಸ್ಕ್ರೋಲ್ ಬಾಣವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಕಟವಾದ ವೆಬ್‌ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗಕ್ಕೆ ತೆರಳಲು Up ಸ್ಕ್ರೋಲ್ ಬಾಣವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.ಸ್ಕ್ರೋಲ್

ಮೆಲಿನ ಆಯತಾಕಾರದ (Rectangle)ಮೇಲೆ ಮೌಸ್ ಇರಿಸಿ ಎಡ ಮೌಸ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹಿಡಿದು ಎಳೆಯುತ್ತ ನೀವು ವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕಿರುವ ಪುಟದ ಭಾಗವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು.

....

....

ಹಂತ 10: ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ವಿಂಡೋವನ್ನು ಕ್ಲೋಸ್ ಮಾಡದೇ ಟಾಸ್ಕ್‌ಬಾರ್ ಮೇಲಿನ Start-ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Documents ಆರಿಸಿ My Documents ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ. ಇದು ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್‌ನಲ್ಲಿ My Documents ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ಒಯ್ಯುತ್ತದೆ.ಈ ಫೋಲ್ಡರ್ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಫೈಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯೂಮೆಂಟ್ ನೆಲೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

....

....

ಹಂತ 11: ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನ ಕೆಳಬಾಗದಲ್ಲಿನ ಟಾಸಕ್‌ಬಾರ್ ಎರಡು ವಿಂಡೋಗಳನ್ನು ತೆರೆದಿರುವುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ವಿಂಡೋ ಮತ್ತು ಇನ್ನೋಂದು ಮೈ ಡಾಕ್ಯೂಮೆಂಟ್ ವಿಂಡೋ–ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಟಾಸ್ಕ್‌ಬಾರ್ ಮೇಲಿನ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಆ ವಿಂಡೋಗೆ ಹೋಗಿ, ನಂತರ ಟಾಸ್ಕ್‌ಬಾರ್ ಮೇಲಿನ My Documents ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಆ ವಿಂಡೋಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿ.

ಹಂತ 12: My Documents ಪಠ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ Address ಬಾರ್‌ನ ಬಲಬಾಗಕ್ಕೆ ಇರುವ Drop-down ಬಾಣವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಸೂಚನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಬೇಕಿಂದಿರುವ ನೆಲೆ ಅಥವಾ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಫೋಲ್ಡರ್ ಅಥವಾ ನೆಲೆಯೊಳಗೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿ.

....

ತಮ್ಮ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪುನರ್ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಹಂತ 13: File-New-Folder ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ರಹಿತ ಫೋಲ್ಡರ್ ಲಾಂಛನ ಪ್ರಕಟವಾಗುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ನಂತರ "CALC" ಎಂಬ ಪದಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಮರು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಹಂತ 14: ನೀವು ಈಗಷ್ಟೆ ಮರುಹೆಸರಿಸಿದ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ಡಬಲ್‌ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಆ ಫೋಲ್ಡರ್ ಅನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ. ಒಳಗೆ ನಾಲ್ಕು ಹೋಸ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಆ ನಾಲ್ಕು ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು "Word Processing", "Multimedia", "Spreadsheets" ಮತ್ತು PBL ಎಂದು ಹೆಸರಿಸಿ. ಕೋರ್ಸ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀವು ಈ ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನೀವು ಈ ಪೋಲ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಿರಿ.

....

ಹಂತ 15: ಎರಡು ವಿಂಡೋಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲು Close ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಈಗ ನೀವು ಮತ್ತೆ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಅನ್ನು ಕಾಣುತ್ತೀರಿ

....

ಅಧ್ಯಾಯ –6

ಆಫೀಸ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ : ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ (Word Processing)–ಅನ್ವೇಷಣೆ

ವಿವರಣೆ: ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಿ, ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ನೀವು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್‌ಗನ್ನು ಕಲಿಯುವುದಾಗಿದೆ. ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಿರಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿರಿ ನೀವು ಸೃಷ್ಠಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ರಚನಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಅದು 21ನೇ ಶತಮಾನದ ಕಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಸುವ ಕೌಶಲ್ಯ ಹಾಗೂ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೇರವಾದ ಅನುಭವವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸರ್ ಒಂದು ಸಾಫ್ಟವೇರ್ ಆಗಿದ್ದು ನಮಗೆ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಜೊತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.
- ನಾವು ಹೇಳಬಹುದಾದ ಮತ್ತು ಬರೆಯಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು.
- ಅದೇ ರೀತಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಬಹುದು.

6.1 ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್‌ನ ಪರಿಶೋಧನೆ

ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಲಿಯಬಹುದಾದ ಅಂಶಗಳೇನೆಂದರೆ :

- ಕಾಗದದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ (ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್) ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು.
- ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಮುದ್ರಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಆಕರ್ಷಕಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಅಕ್ಷರಗಳ ಆಕಾರ, ಪ್ರಕಾರ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.
- ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಕಟ್(ಕತ್ತರಿಸುವುದು),ಕಾಪಿ(ನಕಲು),ಪೇಸ್ಟ್(ಅಂಟಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಇನ್‌ಸರ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಬಾರ್ಡರ್ಸ್ (ಚೌಕಟ್ಟು) ಮತ್ತು ಶೇಡಿಂಗ್(ನೆರಳು)
- ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸುವುದು(ಸೇವ್)
- ನಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು)

6.2 ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸರ್‌ನ್ ಉಪಯೋಗ

- ನಾವು ಯಾವುದೇ ಬರೆದಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಬಹುದು.
- ನಾವು ನಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ಹಲವು ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ಬೇಕೆನಿಸಿದಾಗ ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು.
- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪುನಃ ಇಡೀ ವಿಷಯ ಟೈಪ್ ಮಾಡದೇ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು.

- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸರ್‌ನ ಮೂಲಭೂತ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದರಿಂದ ಅದು ನೀವು ಸರಳವಾಗಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೇಖನ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳೇನು? ಅವುಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ನೀವು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಾಧನಗಳು ಅಥವಾ ವಸ್ತುಗಳು ಯಾವುವು? ಬರೆಯಲು ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಧನಗಳು ಪೆನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಪೆನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳು. ನಮಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಮತ್ತೊಂದು ಸಾಧನ. ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್. ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಂಶವು ನಮ್ಮ ಪದಗಳು ಕಾಣುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಲಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ, ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮತ್ತು ವೆಬ್ ಪುಟಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅನ್ವೇಷಿಸಲು, ನೀವು ಓದುವಾಗ, ಪರಿಚಯಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವಾಗಲೇ ಭಾಗಿಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ತಲೆದೋರಿದಾಗ ನೀವು ಮತ್ತೆ ಮುಂದುವರಿಸುವ ಮುನ್ನ ಭಾಗಿಗಳು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಸಮಯ ನೀಡಿ.

6.3 ಚಟುವಟಿಕೆ:

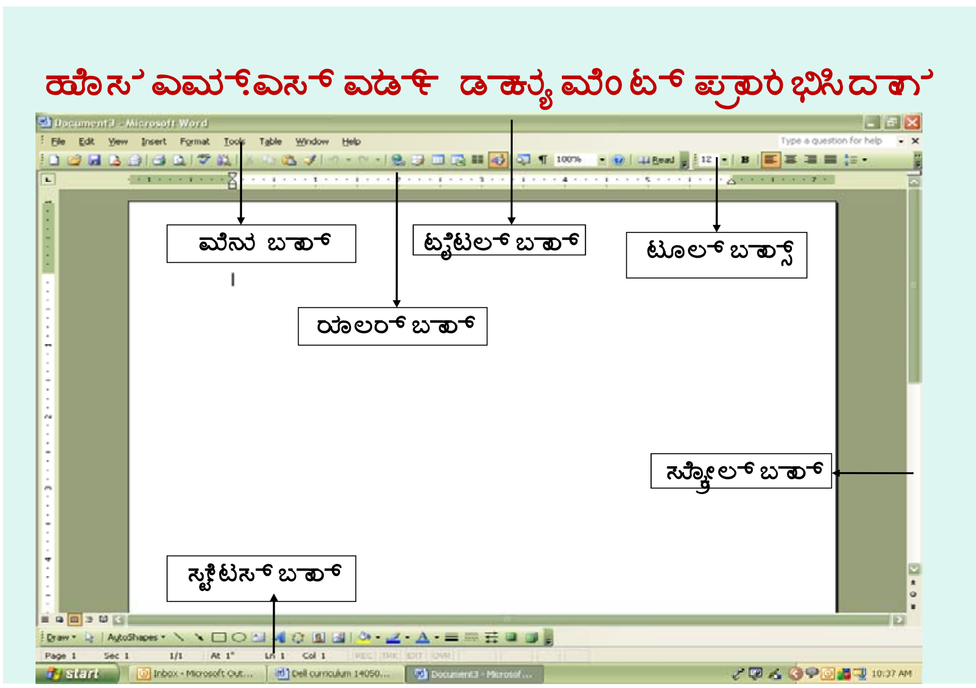
ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್/ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್, ಆರ್ಗ್ ರೈಟರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಹಲವಾರು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿವೆ. ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್ ರೈಟರನ್ನು ಆರಂಬಿಸಲು ಒಂದೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡು ಒಬ್ಬ ಸಹಯೋಗಿಯ ಜೊತೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿ. ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು 10 ನಿಮಿಷ ವ್ಯಯಿಸಿ.

ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸದೆ, ಪ್ರಯತ್ನ ಮತ್ತು ತಪ್ಪು ಮಾಡುವಿಕೆ ಮುಖಾಂತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಭಾಗಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

1. ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರುಗಳು ಕಾಣುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
3. ಪುನಃ ಟೈಪ್ ಮಾಡದೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರುಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
4. ಪುನಃ ಟೈಪ್ ಮಾಡದೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪುಟದ ಮಧ್ಯ ಭಾಗಕ್ಕೆ ತನ್ನಿ.
5. ಈ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ನೀವು ಮತ್ತೇನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉಳಿದ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯಯಿಸಿ.

6.3(1) ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸರ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ವಿಧಾನ

- ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ಸ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ವರ್ಡ್‌ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

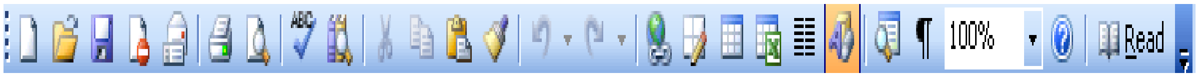


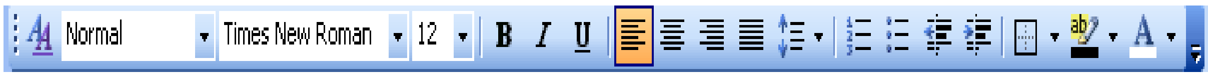
ವರ್ಡ್ ವಿಂಡೋವಿನ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳು

- ವಿಂಡೋವಿನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವುದು ಟೈಟಲ್ ಬಾರ್. ಇದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

- ಮೆನು ಬಾರ್ ಪ್ರತಿ ಮೆನುವಿನ ಐಚ್ಛಿಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.

- ಟೂಲ್ ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೆನು ಬಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಐಕಾನ್ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.





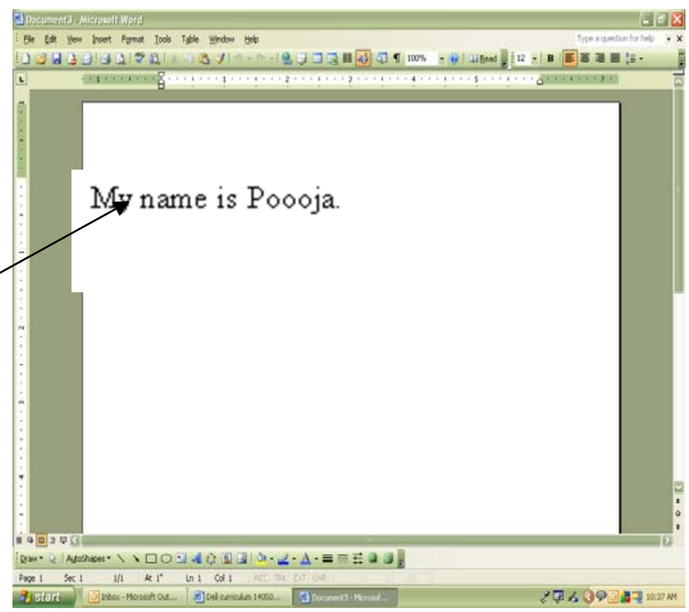
- ಸ್ಕ್ರೋಲ್ ಬಾರ್‌ನಿಂದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಇಡಿ ಭಾಗವನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ಇದು ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾಣದಿರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಭಾಗವನ್ನು ಸ್ಕ್ರೋಲ್‌ನ್ನು ವಿಂಡೋಸ್‌ನ ಮೇಲೆ, ಕೆಳಗೆ, ಬಲ, ಎಡ, ಚಲಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ನೋಡಬಹುದು.

- ಸ್ಟೇಟಸ್ ಬಾರ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು, ಮತ್ತು ಕರ್ಸರ್‌ನ ಪ್ರಚಲಿತ ಸ್ಥಳವನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.

6.3(2) ಟೈಪಿಂಗ್

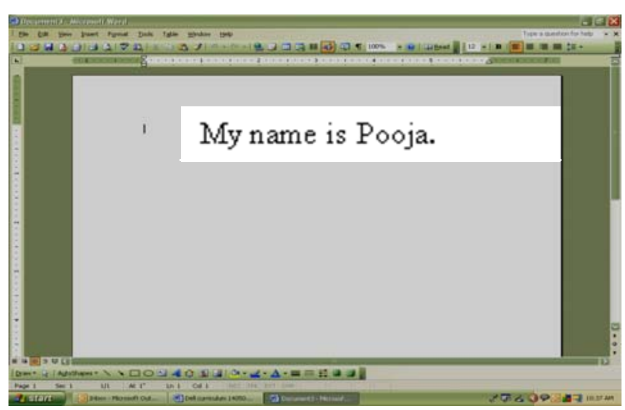
- ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿರಿ. ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬ್ಲಿಂಕ್ ಆಗುವ ಗೆರೆಗೆ ಕರ್ಸರ್ ಎಂದು ಕರೆಯುವರು.

- ಬನ್ನಿ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸರ್ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದರಿಂದ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.

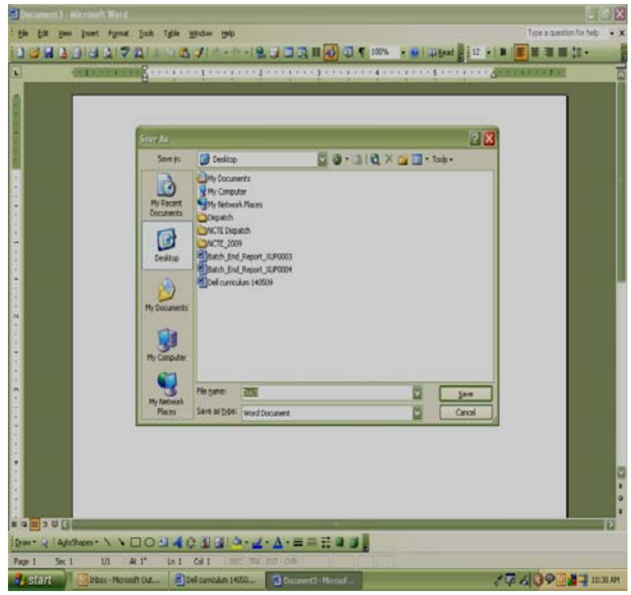


6.3(3)ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು

- ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ನೀವು ತಪ್ಪಿದ್ದ ಕಡೆ ಕರ್ಸರನ್ನು ಮೌಸ್ ಪಾಯಿಂಟರ್ ಮುಖಾಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ಕರ್ಸರ್‌ನ ಬಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಡಿಲಿಟ್ ಬಟನ್‌ನನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.
- ಕರ್ಸರ್‌ನ ಎಡ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲು ಬ್ಯಾಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್ ಬಟನ್‌ನನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.



6.3(4)ಉಳಿಸುವುದು (ಸೇವ್)



- ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಉಳಿಸಲು, ಸೇವ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಫೈಲ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.
- ಒಂದು ವೇಳೆ ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಸೇವ್ ಆ್ಯಸ್ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆಗ ಒಂದು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕಾಣುವುದು.
- ಫೈಲ್ ನೇಮ್ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ಗೆ ನೀವು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಸೇವ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿರಿ.

6.3(5)ಒಂದು ಹೊಸ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

- ಫೈಲ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ ನ್ಯೂ (ಹೊಸ) ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.
- ಇದು ಹೊಸ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

6.3(6)ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ತೆರೆದು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು/ಅಳಿಸಲು/ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಮಾಡಿರಿ.

- ಫೈಲ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿರುವ ಓಪನ್ ಆಯ್ಕೆ ಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಫೈಲ್ ಇರುವ ಫೊಲ್ಡರ್‌ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಫೋಲ್ಡರ್ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಫೈಲ್‌ನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ.
- OK ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿರಿ.

ಹೀಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯಬಹುದು.

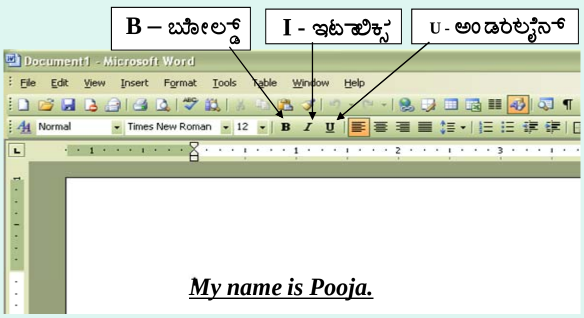
6.3(7)ಮುದ್ರಿತ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಕಗೊಳಿಸುವುದು.

ಬೋಲ್ಡ್, ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್.

ಅಕ್ಷರಗಳ ಭಾಗವನ್ನು ಬೋಲ್ಡ್, ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಲು ಮೊದಲು ವಿಷಯವನ್ನು ಮೌಸ್‌ನಿಂದ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ. ನಂತರ ಕೆಳಗಡೆ ಟೂಲ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.

ಮುದ್ರಿತ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಕಗೊಳಿಸುವುದು.
ಬೋಲ್ಡ್ ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್

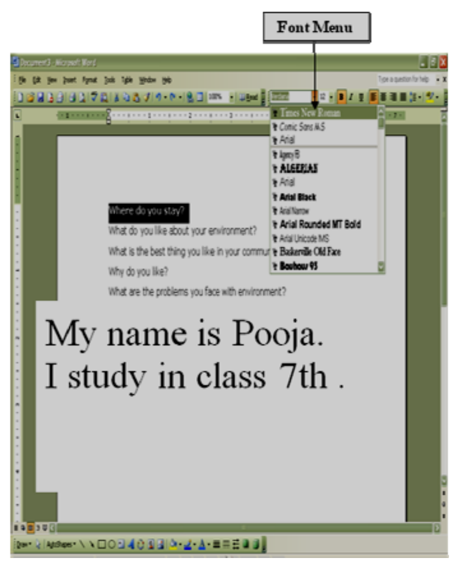
- ಅಕ್ಷರಗಳ ಭಾಗವನ್ನು ಬೋಲ್ಡ್, ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್‌ಲೈನ್ ಮಾಡಲು ಮೊದಲು ವಿಷಯವನ್ನು ಮೌಸ್‌ನಿಂದ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ. ನಂತರ ಕೆಳಗಡೆ ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.



- ಬನ್ನಿ ನಿಮ್ಮ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಬೋಲ್ಡ್, ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್ ಲೈನ್ ಮಾಡಿರಿ.

- ಬನ್ನಿ ನಿಮ್ಮ ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಬೋಲ್ಡ್, ಇಟಾಲಿಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಅಂಡರ್ ಲೈನ್ ಮಾಡಿರಿ.

6.3(೮)ಫಾಂಟ್‌ನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.

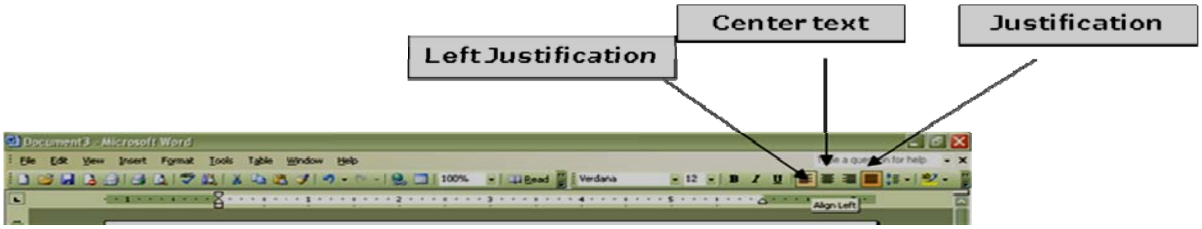


ಫಾಂಟ್‌ನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸಿರಿ.

- ಟೂಲ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಫಾಂಟ್ ಮೆನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ∇ ಇದರ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿರಿ. ಅದರ ಕೆಳಗಡೆ ಒಂದು ಫಾಂಟ್‌ನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾಣುವುದು.
- ನೀವು ಇಚ್ಛಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಫಾಂಟ್‌ನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.

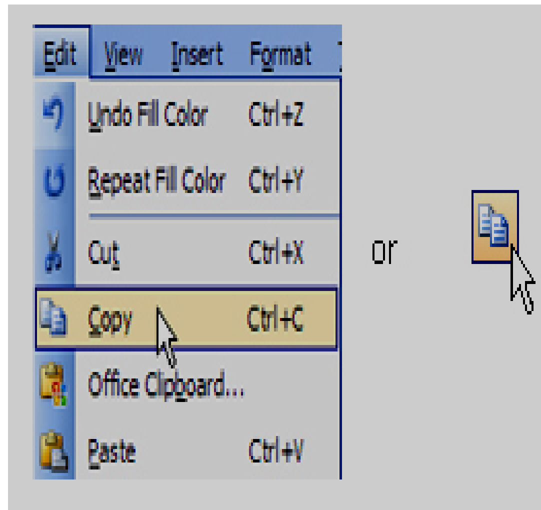
6.3(೯)ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸಮರೇಖೆಗೊಳಿಸುವುದು (ಅಲೈನ್‌ಮೆಂಟ್)

ಕೆಳಗಡೆ ಟೂಲ್‌ಬಾರನಲ್ಲಿರುವ ಐಕಾನ್ಸಗಳು ಎಡ, ಬಲ, ಅಥವಾ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಇಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು.



6.3(10)ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ನ್ನು ಕಟ್(ಕತ್ತರಿಸುವುದು), ಕಾಪಿ(ನಕಲು) ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ (ಅಂಟಿಸುವುದು) ಮಾಡುವುದು.

- ಒಂದು ಭಾಗದ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಕಾಪಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅದೇ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಮತ್ತೊಂದು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ. ಬನ್ನಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಒಂದು ಸಾರಿ ಬರೆದು 5 ಸಲ ಕಾಪಿ ಮಾಡಿರಿ.
- ಅಕ್ಷರಗಳ ಕಾಪಿ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಟ್ ಮಾಡಲು ಸರಳ ಹೆಜ್ಜೆಗಳನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸಿರಿ.
- ನೀವು ಕಾಪಿ ಮಾಡಬಯಸುವ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.
- ಎಡಿಟ್ ಮೆನುನಲ್ಲಿ ಹೋಗಿ ಮತ್ತು ಕಾಪಿ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಕಾಪಿ ಐಕಾನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿರಿ.



6.4 : ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಚರ್ಚೆ.

- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ನೀವು ಮಾಡಲು ಕಲಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳೇನು?
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದು ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಬರೆಯುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನ?
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಮಾಡುವ ಯಾವ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಥವಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಉಪಯೋಗಿಸಬಲ್ಲಿರಿ?

6.5: ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (help guide) **ಯನ್ನು ಬಳಸುವುದು.**

ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಾಕ್ಷರತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಆರಂಭಿಕ ನಡೆಯು ಅದನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಇದೆ. ಅಂದರೆ ಕೆಲವು ಬಾರಿ ತರಬೇತುದಾರರು ನಿಮ್ಮೊಡನೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಂಡರೂ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ನಿಮಗೇ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಹಾಯ ಪಡೆದು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತೀರಿ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನ್ವೇಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನೀವು ಹೆಲ್ಪ್ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅಥವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಬಹುದು. ಆ ರೀತಿಯ ಒಂದು ಸಹಾಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ಇಂಟೆಲ್ ಶಿಕ್ಷಕನ ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (help guide), ಈ ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ಸಿಡಿ–ರೋಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹಂತಹಂತದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ನಿಮಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆ.

ಪುಸ್ತಕದ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳನ್ನು ತಿರುವು ಹಾಕದೇ, ಕೇವಲ ಪರಾಂಬರಿಸಲು ಕೋಶ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಕೋಶಗಳಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಬೇಗ ಕಲಿಯಲು ಈ ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ಮುದ್ರಿತ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಡಿಜಿಟಲ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ದೊರಕುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಟ್ಟಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ(help guide),ಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೆಲವು ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ. ಓದುವುದರಿಂದ ಆರಂಬಿಸಿ, ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಗೆ ಉತ್ತರ ಬರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾನುಸಾರ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ತಯಾರಾಗಿರಿ.

1. ನೀವು ನೋಡಿದ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಕೌಶಲ್ಯ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಭ್ಯಾಸದ ಕೇಂದ್ರಗಳಗಿಂತ ಈ ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯು ಎಷ್ಟು ಭಿನ್ನ?

   ....

2. ನೀವು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು ಕುತೂಹಲಗೊಂಡಿರುವ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯ ಯಾವುದು?

   ....

6.6 : **ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್– ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೌಶಲಗಳನ್ನು –ಗುರುತಿಸುವುದು, ಬಳಸುವುದು**.

ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚೆಚ್ಚು ಕಲಿಯಲು ನಿಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಮುಗಿಸುವಾಗಲೇ ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ(help guide),ಯನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ನೋಡಿರಿ. ಈ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಪರಿಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ಒಂಭತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಗುಂಪುಗಳವೆ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು:

- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 1 : ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್, ಆರ್ಗ್ ರೈಟರನ್ನು ಅರಿತುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 2 : ಪದಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಿಸುವುದು
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 3 : ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳು ಕಾಣುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 4 : ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಮತ್ತು ಪದಗಳ ಶ್ರೇಣಿಗಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 5 : ನಿಮ್ಮ ಪುಟಗಳಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವಿರಿ.
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 6 : ನಿಮ್ಮ ಪುಟಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಸುವಿರಿ.
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 7 : ಕೋಷ್ಟಕಗಳೊಡನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 8 : ಮೊದಲು ಅಳವಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆದ ಲಕ್ಷಣಾಂಶಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 9 : ವೆಬ್ ಪುಟಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು.

6.7 ಯೋಜಿಸುವುದು, ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

*****ಆಫೀಸ್ ಪ್ಯಾಕೆಜ್‌ನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳ ವಿವರಣೆ**

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸಹಯೋಗ ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಚಿಂತಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಸಾಧಾರಿಸುವ ಆವರ್ತನ ಚಕ್ರದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತದೆ. 21ನೇ ಶತಮಾನದ ಕಲಿಕ ಪರಿಸರದ ಈ ವಿದದೊಂದಿಗೆ ನೇರವಾದ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಸಿಐಎಲ್‌ಸಿ ಪಠ್ಯದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿನ್ಯಾಸವು ಯೋಜಿಸುವುದು, ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ನಾಲ್ಕು ಹಂತದ ಪುನರಾವರ್ತನ ಚಕ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದಿ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಿಸಿ.

ಯೋಜಿಸಿ

ಮೊದಲನೆಯ ಹಂತ ಯೋಜಿಸುವುದು 'ಯೋಜಿಸುವುದು'–ಇದನ್ನು ಸಂಕೇತಿಸುವ ಲಾಂಛನ ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ ಒಂದು ಪೆನ್ಸಿಲ್. ಯೋಜಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಾಗದವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಾಡುವ ಕಾರಣ ಇಲ್ಲಿ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಅನ್ನು ಸಂಕೇತವಾಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಪೆನ್‌ಗಿಂತ ಉತ್ತಮ, ಏಕೆಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬದಲಿಸಲು ನೀವು ಎರೇಸರ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಿರುವದೇನು ಅಥವಾ ಪರಿಹರಿಸಬೇಕಿರುವುದೇನು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅರಿಯುವ ಮೂಲಕ ಯೋಜಿಸುವದನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಆಸಕ್ತಿ ಯಾವುದರಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ನೀವು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವುದು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಿಸಿ. ಆಗಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಚಿತ್ರವೊಂದನ್ನು ರಚಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯೊಬ್ಬರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ರಚನಾತ್ಮಕ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ 'ಯೋಜಿಸುವುದು' ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ನೀವು ಎಂದಾದರು ಯೋಜನೆಯೊಂದನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದೀರಾ? ನೀವು ಏನನ್ನು ಯೋಜಿಸಿದ್ದೀರಿ?
2. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆ ಬದಲಾಗಿತ್ತೇ? ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿದ್ದು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿತ್ತು?

ಇಡೀ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ, ಈ ಅಭ್ಯಾಸದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

ಮಾಡಿರಿ

ಹಂತ 2 ಮಾಡಿರಿ ಎನ್ನುವುದಾಗಿದೆ. 'ಮಾಡಿರಿ' ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೌಸ್ ಸಂಕೇತಿಸುತ್ತದೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೌಸ್ ಅನ್ನು ಸಂಕೇತವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಕ್ಯರಣವೇನೆಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿ ಮೌಸ್ ಮೂಲಕ ಆಗುತ್ತದೆ ಎನ್ನುವುದು.

'ಮಾಡಿರಿ' ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನೀವು ಮಾಡಬೇಕಾದ್ದನ್ನು ಅಥವಾ ಪರಿಹಿಸಬೇಕಾದ್ದನ್ನು ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಚಾರಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬೇಕು. 'ಮಾಡಿರಿ' ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ, ಸಂಖ್ಯಾ ಬದ್ಧನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಎಚ್ಚರದಿಂದ ಓದಿ ಅದನ್ನು ಅನುಸರುಸುವಿರಿ. ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಒಳಗೇ ನೀವು ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಸಲಹೆಗಳು

ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಕಾಣುವಿರಿ. ನೀವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತ ಸಾಧ್ಯವಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಮೂಲ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಬದಲಿಸಲು ಬಯಸಬಹುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಬದ್ಧ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನೂ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ 'ಮಾಡಿರಿ' ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಒಂದು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಸಹ ಪೂರೈಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸರವಹುದು. ನಮಗೆ ಸಹಾಯ ಬೇಕಿದ್ದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯನ್ನು ಕೇಳಿರಬಹುದು.

1. ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅವನ್ನು ಅನುಸರಿಸವಂತೆ ಮಾಡಿರುವ ಯಾವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೀವು ಮಾಡಿರುವಿರಿ ಅಥವಾ ಏನನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವಿರಿ?
2. ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಏಕೆ ಮುಖ್ಯ?
3. ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಮಾಡಿ ವ್ಮತ್ತೆ ಮೂಲ ಯೋಜನೆಗೆ ಹೋದಿರುಗಿ ವದಲಿಸಿದ್ದು ಇದೆಯೇ? ಹಾಧ್ದರೆ ಅದೇನು?

ಪರಶೀಲಿಸಿ

ಹಂತ ಮೂರು–'ಪರಿಶೀಲಿಸಿ' 'ಪರಿಶೀಲಿಸಿ' ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಭೂತಗನ್ನಡಿಯ ಚಿತ್ರ ಸಂಕೇತಿಸ್ಮತ್ತದೆ. ನಾವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳವಂತೆ ನೋಡಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಭೂತಗನ್ನಡಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ ಎನ್ನುವುದು. ಲಾಂಛನಕ್ಕೆ ಭೂತಗನ್ನಡಿಯ ಬಳಕೆಯ ಹೀದಿನ ಉದ್ದೇಶ.

'ಪರಿಶೀಲಿಸಿ'- ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಉತ್ಪನ್ನದತ್ತ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಹೊಗಿ ಅದನ್ನು ಹತ್ತಿರದಿಂದ ನೋಡುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದ್ದೀರೇ ಎಂದು ನೀವು ಪರಿಕ್ಷಿಸುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನ ಎಲ್ಲ ಆವಶ್ಯಕ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಟಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿರಿ. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಲು ಆಗಾಗ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಯ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯವಹುದು. ಉತ್ಪನ್ನದಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಕೊರತೆಯಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ನೀವು ಏನನ್ನಾದರೂ ಸ್ಥೆರಸಲು ಅಥವಾ ಬದಲಿಸಲು ವಚುಸಿದರೆ ನೀವು ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಬದಲಿಸಬಹುದು. ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ, ಯಾವ್ಯದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಅಗತ್ಯ ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಕಂಡುಕೊಂಡಾಗ 'ಪರಿಶೀಲಿಸಿ' ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯವೊಂದನ್ನು ನೀವು ಮುಗಿಸಿದ ನಚಿತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಏನೋ ಕೊರತೆಯಿರುವುದು ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಬದಲಿಸಬೇಕಿರುವಂಥ ಸಂದರ್ಭ ನಿಮಗೆ ಎದುರಾಗಿದೆಯೇ? ಆಗ ಏನಾಗಿತ್ತು, ಏನಾಯಿತು?
2. ಹಿಂದಿಕ್ಕೆ ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಸುವುದು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯಕ?

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂತ4 'ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ' ಆಗಿದೆ. 'ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ' ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ತರೆದ ಹಸ್ತದ ಲಾಂಛನ ಸಂಕೇತಿಸುತ್ತದೆ. ನಾವು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ನಮ್ಮ ತೆರೆದ ಹಸ್ತಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ ಎನ್ನುವುದು ತೆರೆದ ಹಸ್ತದ ಬಳಕೆಯ ಹಿಂದಿನ ಉದ್ದೇಶವಾಧಾವೆ.

'ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ' ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಿರಿ. ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಇತರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಅವರು ಹೊಂದಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ

ಪ್ರಶನೇಗಳನ್ನು ಸಹ ನೀವು ಓದಬೇಕು ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು. ತರಗತಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು 'ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿರಿ' ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿಯುತ್ತದೆ.

1. ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಇತರರತೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನೀವು ಯಾವಾಗ ಪಡೆದಿದ್ದೀರಿ?
2. ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಏನನ್ನು ಕಲಿಯಲು ಸಾದ್ಯ?

ಮುಂದಿನ ಮಾಡ್ಯೂಲ್, ಮಾಡ್ಯೂಲ್ 6: ಪದಸಂಸ್ಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೇಯ ಅನ್ವೇಷಣೆ ಇಲ್ಲಿ ಯೋಜಿಸುವುದು, ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಲು ಪ್ರೆದಲು ಅವಕಾಶ ಹೊಂದುವಿರಿ.

ಕೌಶಲಗಳು:

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಮಾಡಲೇಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ಐಚ್ಛಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರಿ. ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ತರಬೇತಿಯಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಾಗ ತಪ್ಪದೇ ಮಂಡಿಸಿರಿ.

- ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ : ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ.
- ಆಯ್ದ ಚಟುವಟಿಕೆ : ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
- ಆಯ್ದ ಚಟುವಟಿಕೆ : ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆ (ನ್ಯೂಸ್ ಲೆಟರ್)

ನೀವು ಈಗ ಕಲಿಯಲೇಬೇಕಾದ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಯಾದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ರಚನಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನದ ಸೃಷ್ಟಿಯ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ 21ನೇಯ ಶತಮಾನದ ಕಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೇರವಾದ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವಿರಿ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕಾಣಲು ಮುಂದಿನ ಪುಟವನ್ನು ತಿರುವಿ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.

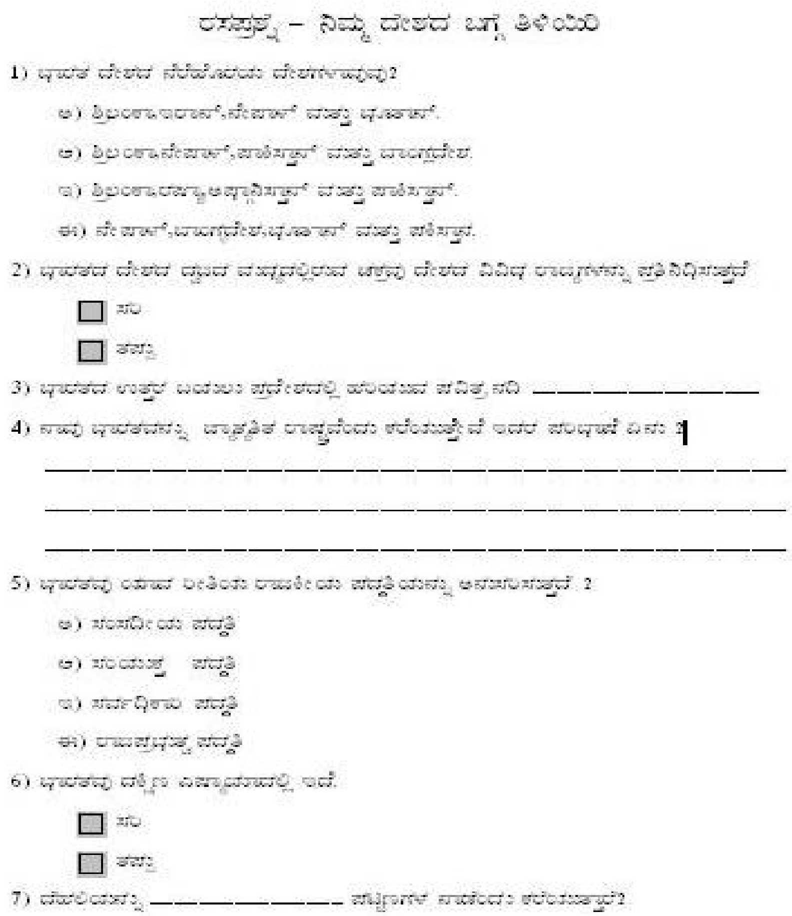
ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಲವಾರು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಮುಖ್ಯವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೆಂದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಯುವಿಕೆಯನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳಾವುವು? ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಲಿಖಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬಹುದು? ಲಿಖಿತ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿ ಬಳಸುವಿರಿ?

ಯೋಚಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀವು ಕಲಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ: ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿ:

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಆರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಹಂಚುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾದರಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ನೈಜ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಮತ್ತು ಹಂಚುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.



ರಸಪ್ರಶ್ನೆ – ನಿಮ್ಮ ದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಿರಿ

1) ಭಾರತ ದೇಶದ ನೆರೆಹೊರೆಯ ದೇಶಗಳಾವುವು?

ಅ) ಶ್ರೀಲಂಕಾ,ಇರಾನ್,ನೇಪಾಳ್ ಮತ್ತು ಭೂತಾನ್.

ಆ) ಶ್ರೀಲಂಕಾ,ನೇಪಾಳ್,ಪಾಕಿಸ್ತಾನ್ ಮತ್ತು ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶ.

ಇ) ಶ್ರೀಲಂಕಾ,ರಷ್ಯಾ,ಅಫ್ಘಾನಿಸ್ತಾನ್ ಮತ್ತು ಪಾಕಿಸ್ತಾನ್.

ಈ) ನೇಪಾಳ್,ಬಾಂಗ್ಲಾದೇಶ,ಭೂತಾನ್ ಮತ್ತು ಪಾಕಿಸ್ತಾನ.

2) ಭಾರತದ ದೇಶದ ಧ್ವಜದ ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಚಕ್ರವು ದೇಶದ ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತದೆ

☐ ಸರಿ

☐ ತಪ್ಪು

3) ಭಾರತದ ಉತ್ತರ ಭಾಗದ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹರಿಯುವ ಪವಿತ್ರ ನದಿ ____________________

4) ನಾವು ಭಾರತವನ್ನು ಜಾತ್ಯಾತೀತ ರಾಷ್ಟ್ರವೆಂದು ಕರೆಯುತ್ತೇವೆ ಇದರ ಅರ್ಥವೇನು ?

____

____

____

5) ಭಾರತವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ರಾಜಕೀಯ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತದೆ ?

ಅ) ಸಂಸದೀಯ ಪದ್ಧತಿ

ಆ) ಸಂಯುಕ್ತ ಪದ್ಧತಿ

ಇ) ಸರ್ವಾಧಿಕಾರ ಪದ್ಧತಿ

ಈ) ರಾಜಪ್ರಭುತ್ವ ಪದ್ಧತಿ

6) ಭಾರತವು ದಕ್ಷಿಣ ಏಷ್ಯಾಖಂಡದಲ್ಲಿ ಇದೆ.

☐ ಸರಿ

☐ ತಪ್ಪು

7) ದೆಹಲಿಯನ್ನು ________________ ಪಟ್ಟಣಗಳ ರಾಣಿ ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ?

ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿರಿ, ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಭಾಗಿಯೊಡನೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿರಿ. ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕಾಗದದ ಪುಟದ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗಬಹುದು.

- ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಯಾವ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವಿರಿ?
- ಯಾವ ರೀತಿಯ ಬಹು–ಆಯ್ಕೆ, ಸರಿ/ತಪ್ಪು, ಖಾಲಿ ಸ್ಥಳ ತುಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಉತ್ತರದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಬಹುದು? ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಲು ಈ ನಾಲ್ಕು ವಿಧ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೊಂದನ್ನು ಕುರಿತಾದರೂ ಆಲೋಚಿಸಿ. ಬಹು–ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಮೂರು ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಯೋಚಿಸಿರಿ.
- ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವಿರಿ?

ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯಲು, ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 2 : ಪದಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 3 : ಟೈಪ್ ಮಾಡಿದ ಪದಗಳ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 4 : ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಮತ್ತು ಪದಗಳ ಶ್ರೇಣಿಗಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.

ಮಾದಿರಿ:-

1. ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್, ಆರ್ಗ್ ರೈಟರ್ ಆರಂಭಿಸಿದ ಮತ್ತು ಹೊಸ, ಖಾಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
3. ನಿಮ್ಮ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ನೂತನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಕ್ಷರ, ಗಾತ್ರ, ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ಪಂಕ್ತಿಯ ಮೇಲಿನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಎಡ/ಬಲ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪಂಕ್ತಿಕರಣವನ್ನೂ ಮಾಡಬಹುದು.
4. ಕರ್ಸರನ್ನು (Cursor) ಎರಡು ಪಂಕ್ತಿಗಳಷ್ಟು ಕೆಳಗೊಯ್ಯಲು ಇಟಣಜಡಿ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಒತ್ತಿ, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಪಂಕ್ತೀಕರಣ ಬದಲಿಸಿ, ಆಗ ಕರ್ಸರ್ ಪುಟದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಯೋಜನಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿದ ಬಹು-ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
5. ಕರ್ಸರ್‌ನ್ನು ಎರಡು ಪಂಕ್ತಿಯಷ್ಟು ಕೆಳಗೆ ಚಲಿಸಿ. ನಂತರ ಸರಿ/ತಪ್ಪು ಪ್ರಶ್ನೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
6. ಎರಡು ಪಂಕ್ತಿಗಳ ಕೆಳಗೆ, ಬಿಟ್ಟ ಸ್ಥಳ ತುಂಬಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಒಂದು ಖಾಲಿ ಪಂಕ್ತಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು Shift ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಹಿಡಿದು Dash ಕೀಲಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಬಾರಿ ಒತ್ತಿರಿ.
7. ಕರ್ಸರ್‌ನ್ನು ಎರಡು ಪಂಕ್ತಿಗಳಷ್ಟು ಕೆಳಗೆ ಚಲಿಸಿ ನಂತರ ಚಿಕ್ಕ ಉತ್ತರದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
8. ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯದ ಅಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಬದಲಿಸಿ. ನಂತರ ಆ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾ ಸೂಚಿಯಾಗಿ ಮಾಡಿ, ಖಾಲಿ ಪಂಕ್ತಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕಿ.
9. ಪ್ರಥಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗಿನ ಖಾಲಿ ಪಂಕ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ಸರ್‌ನ್ನು ನೆಲೆಗೊಳಿಸಿ. ಇದು ಬಹು-ಆಯ್ಕೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯಾದ ಕಾರಣ, ಯೋಜನಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿದ ಮೊದಲನೆಯ ಸಂಭವನೀಯ ಆಯ್ಕೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಇಟಣಜಡಿ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತು ಮುಂದಿನ ಆಯ್ಕೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಆಯ್ಕೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವ ತನಕ ಇದೇ ರೀತಿ ಮುಂದುವರೆಯಿರಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆಯ್ಕೆ ಉತ್ತರವು ಸರಿಯಾದ ಪಂಕ್ತಿಯಲ್ಲೇ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಉತ್ತರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯು ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಇಟಣಜಡಿ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಒತ್ತಿರಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ 9ಕ್ಕೆ : ಕ್ರ.ಸಂ 8ರಲ್ಲಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಂಖ್ಯಾಕರಣವನ್ನು ಬಹು-ಆಯ್ಕೆ ಉತ್ತರಗಳ ಸೇರ್ಪಡೆಯಲ್ಲೂ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮುಂದುವರೆಸಬಹುದು. ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿಸಿ, ಬುಲ್ಲೆಟ್ಸ್ ಪ್ರವೇಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕ್ರಮಾಂಕಿಸಿ ಮತ್ತು Remove **ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ.**

10. ಬಹು-ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖಗೊಳಿಸಿ.ನಂತರ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾ

ಬದ್ಧವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಈ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯದ ಮೊದಲು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಬದಲು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

ಸವಾಲು: ಸಂಖ್ಯಾಂಕಿತ ಅಥವಾ ಅಕ್ಷರಾಂಕಿತ ಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಬಲ/ಎಡಕ್ಕೆ ಬದಲಿಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದರೆ,ಪಂಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮೊದಲನೆಯ ಪಂಕ್ತಿ ಇಂಡೆಂಟ್(Indent)ಎಳೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ರೂಲರ್ ಮೇಲೆ ಎಡ ಟ್ಯಾಬ್ ಗುರತು ಹಾಕಿ(ನೆರೆವಿಗಾಗಿ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 4.6: ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಖ್ಯಾಂಕಿತ ಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ನೊಡಿ) (ಈ ಪರಿಚ್ಛೇಧದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸವಾಲಿನ ಉದಾಹರಣೆ ನೋಡಿ)

11. ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಸಂಖ್ಯಾಂಕಿತ ವಿಷಯವು ನಿಜ/ಸುಳ್ಳು ಪ್ರಶ್ನೆ. ಪಟ್ಟಿಯ ಎರಡನೇ ಸಂಖ್ಯಾಂಕಿತ ವಿಷಯದ ಪಂಕ್ತಿಯ ಕೆಳಗೆ ಕರ್ಸರ್ ನೆಲೆಗೊಳಿಸಿ. ಫಾರ್ಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ಸ್ ಟೂಲ್ ಬಾರ್(Form control tool bar) ಪ್ರಕಟಿಸಿ.
12. ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಜೋಡಿಸಿ. ನಂತರ ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ ಬಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ "ಸರಿ" ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. Enter ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಯಾವುದಾದರೂ ಸಂಖ್ಯೆಯು ತಂತಾನೇ ಕಾಣಿಸಿದರೆ ಅದನ್ನು ಅಳಿಸಲು Backspace ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ. ಇನ್ನೊಂದು ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಸೇರಿಸಿ. ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಬಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ " ತಪ್ಪು" ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (ನೆರವಿಗಾಗಿ–ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 10.10 ಫಾರ್ಮ್ ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು–ನೋಡಿ)
13. ಮೂರನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯು (ಖಾಲಿ ಜಾಗ ತುಂಬಿಸಿ) ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಕಾರಣ, ನಾಲ್ಕನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಹೋಗಿ, ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಚಿಕ್ಕ ಉತ್ತರವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು. ನಾಲ್ಕನೆಯ ಸಂಖ್ಯಾಂಕಿತ ಪಟ್ಟಿ ವಿಷಯದ ಖಾಲಿ ಪಂಕ್ತಿಯ ಕೆಳಗೆ ಕರ್ಸರ್‌ನ್ನು ನೆಲೆಗೊಳಿಸಿ. ಇನ್ನೊಂದು ಖಾಲಿ ಪಂಕ್ತಿ ಸೇರಿಸಲು Enter ಕೀಲಿಯನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಒತ್ತಿ.ನಂತರ ಈ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ಕಸ್ಟಮ್ ಬಾರ್ಡರ್(custom border) ಸೇರಿಸಿ.(ನೆರವಿಗಾಗಿ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 4.8: ಪದಗಳ ಅಥವಾ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಅಂಚು ಕಟ್ಟುವುದು ನೋಡಿ)
14. Enter ಕೀಲಿಯನ್ನು ಎರಡು ಬಾರಿ ಒತ್ತಿ. ಎರಡು ಪಂಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಾಲ್ಕನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಯ ಕೆಳಗೆ ಕರ್ಸರ್ ನೆಲೆಗೊಳಿಸಿ. ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೊಂದು ಕಸ್ಟಮ್ ಬಾರ್ಡರ್ ಸೇರಿಸಿ. ಈ ಮೂರನೆಯ ಪಂಕ್ತಿಯನ್ನು ಇದೇ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಮಾಡಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ 14ಕ್ಕೆ : ಯಾವುದೇ ಪಠ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ನ ಸುತ್ತಲೂ ಅಂಚನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹದೆಂದು ಕೆಲವು ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಗೊಂದಲಕ್ಕೊಳ ಗಾಗಬಹುದು. ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುಬ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಮಾರ್ಕರ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಿರಿ. ಪಠ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೂ ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಇರುವುದೆಂದು ವಿವರಿಸಿ.

15. ಈಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಬರೆಯಲು ಪಂಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಡಾಕ್ಯೂಮೆಂಟ್ ಹೆಡರ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ "ಹೆಸರು" ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಅಪೇಕ್ಷಾನುಸಾರ ಪಠ್ಯದ ರೂಪ ಬದಲಿಸಿ.(ನೆರವಾಗಿ ನೋಡಿ–ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 6.14: ನಿಮ್ಮ ಪುಟಗಳ ಮೇಲ್ಭಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪುನರಾವೃತ್ತಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಜೋಡಣೆ)
16. ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ರೂಲರ್ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡಿದೆಯೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ರೂಲರ್‌ನ ಮಧ್ಯ ಬಿಂದುವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ. ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ ತೆರೆದು ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಓಚಿತಿ ಎಂದು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ ಟ್ಯಾಬ್ ಸೆಟ್‌ಗೊಳಿಸಿ. Centered (ಮಧ್ಯದ) ಪಂಕ್ತೀಕರಣ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಪೊಸಿಷನ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯ ಬಿಂದುವಿಗಾಗಿ ಅಳತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅಧೋರೇಖೆ(Underline) ಕ್ಯಾರೆಕ್ಟರ್ ತುಂಬಿಸುವ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ(ಆಯ್ಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನಾಲ್ಕು) ಔಇಾ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ

ಕರ್ಸರ್ Name ಶಬ್ದದ ನಂತರ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆಯೆಂದು ಖಚಿತಗೊಂಡ ನಂತರ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಟ್ಯಾಬ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ.(ನೆರವಿಗಾಗಿ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 4.4: ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಜರುಗಿಸಲು ಟ್ಯಾಬ್ ಇರುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ)

17. Space bar ಒತ್ತಿ "ದಿನಾಂಕ" ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
18. ರೂಲರ್ ಮೇಲಿನ ದೂರದ ಬಲ ಬಿಂದುವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಿ.ಪೊಸಿಷನ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಲ ಬಿಂದುವಿಗಾಗಿ ಅಳತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಬಲ ಟ್ಯಾಬನ್ನು ನೆಲೆಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಧೋರೇಖೆ ತುಂಬಿಸುವ ಕ್ಯಾರೆಕ್ಟರ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ(ಆಯ್ಕೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನಾಲ್ಕು) Ok ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ ನಂತರ ಕೀಬೋರ್ಡ್‌ನ ಟ್ಯಾಬ್ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ. 16 ಮತ್ತು 18ಗಳಿಗೆ: ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ತಪ್ಪು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹಿಂದೆ ಬಳಸಿದ ಟ್ಯಾಬ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ ಕಾರಣ, ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಸೂಕ್ತವಾದ ಟ್ಯಾಬ್ ಪಂಕ್ತೀಕರಣ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿದಾಗ ಪೊಸಿಷನ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯದ ಅಳತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದೂರದ ಬಲ ಅಳತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಾಣಿಸಬಹುದು. ಹೀಗೆ ಆಧಾಗ, ಅಳತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೆಂದು ಅಧ್ಯಾಪಕರು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

19. ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಈಗಷ್ಟೇ ನೀವು ಕಲಿತ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಉದಾಹರಣೆಗೆ ವಿಷಯ ಒಂದು ಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಡಿ ಅಂಟಿಸಿ, ಅಲ್ಲೇ ಇನ್ನೊಂದು ಬಹು–ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಜೋಡಿಸಬಹುದು. ವಿಷಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಎರಡನ್ನು ಸಹ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಡಿ ಅಂಟಿಸಿ ಇನ್ನೊಂದು ಸರಿ/ತಪ್ಪು ಪ್ರಶ್ನೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಯೋಜನಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಶ್ಚಯಿಸಿದ ಬೇರೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಂದ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

ಸವಾಲು:– ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯು ಎರಡು ಪುಟಗಳದಾಗ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಉತ್ತಮ. (ನೆರವಿಗಾಗಿ (ನೆರೆವಿಗಾಗಿ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 10.2: ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಕುವುದು)(ಈ ಪರಿಚ್ಛೇಧದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸವಾಲಿನ ಉದಾಹರಣೆ ನೋಡಿ)

20. ಡಿಸೈನ್ ಮೋಡ್ on/off ಗುಂಡಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ ಕಂಟ್ರೋಲ್ಸ್ ಟೂಲ್ ಬಾರ್‌ನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.
21. ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ.

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಇವೆಯೆಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ಬರೆಯಲು ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಲುಗಳು
- ಒಂದು ಸರಿಯಾದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ
- ಬಹು ಆಯ್ಕೆ, ಸರಿ/ತಪ್ಪು ಖಾಲಿ ಜಾಗ ತುಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಉತ್ತರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿಭಿನ್ನ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಸಂಖ್ಯಾ ಪಟ್ಟಿ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯಾವುದೇ ಅಂಶಗಳು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಈಗಲೇ ಅವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಇತರ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ:–

ಹಂಚಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

- ನಿಮ್ಮದೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಯಾವ ಪ್ರಕಾರದ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀವು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು? ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ರೀತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೀರಿ? ಏಕೆ?
- ಈ ದಿನ ನೀವು ಕಲಿತ ನೂತನ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಅತ್ಯಂತ ಕಠಿಣವಾದುದು ಯಾವುದು? ಏಕೆ?
- ಈ ದಿನ ನೀವು ಕಲಿತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಪ್ರಕಾರದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಯಾವುದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದು?

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ.

ಶಾಲಾ ವಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿವಸವೂ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆಂದು ತೋರಿಸಲು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ತಮ್ಮ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಯೋಜಿಸಲು ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಇದು ಅನುಕೂಲಕರ. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನೀವು ಇಚ್ಛಿಸುವಿರಿ? ಈ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹೇಗೆ ಬಳಸುವಿರಿ?

ಯೋಜಿಸಿ.

ಶಾಲಾ ವಾರದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಮಾಡುವಿರೆಂದು ತೋರಿಸಲು ವೇಳಪಟ್ಟಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆ ನೋಡಿ.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಆರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಾಗಿ ಹಂತಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ಒಂದು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ನಮೂನೆ ತಯಾರಿಸಿ.

ಪಂಡಿತ್‌ರವರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

10ನೇ ತರಗತಿ ಬಿ ವಿಭಾಗ 2004–2005

ಸಮಯ	ಸೋಮವಾರ	ಮಂಗಳವಾರ	ಬುಧುವಾರ	ಗುರುವಾರ	ಶುಕ್ರವಾರ	ಶನಿವಾರ
8.05-9.00 am 9.00-9.40 am	ಗಣಿತ	ಗಣಿತ	ಗಣಿತ	ಗಣಿತ	ಗಣಿತ	ಗಣಿತ
9.40-9.50 am	ವಿರಾಮ					
9.50-10.30 am	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ವಿಜ್ಞಾನ	ವಿಜ್ಞಾನ	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ವಿಜ್ಞಾನ	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ
10.30-11.10 am	ಕನ್ನಡ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ಹಿಂದಿ	ಹಿಂದಿ	ಸಾ.ಉ.ಉ.ಕ
11.10-11.50 am	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್	ವಿಜ್ಞಾನ	ವಿಜ್ಞಾನ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಚಿತ್ರಕಲೆ
11.50-12.30 am	ಊಟದ ವಿರಾಮ					
12.30-1.10 pm	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಕನ್ನಡ	ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ	ಹಿಂದಿ	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ
1.10 -1.50 pm	ವಿಜ್ಞಾನ	ಕನ್ನಡ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್	ಸಾ.ಉ.ಉ.ಕ
1.50-2.30 pm	ವಿಜ್ಞಾನ	ವಿಜ್ಞಾನ	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಚಿತ್ರಕಲೆ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಮಾದರಿ(ಪುಟ1)

ಸಮಯ	ಸೋಮವಾರ	ಮಂಗಳವಾರ	ಬುಧುವಾರ	ಗುರುವಾರ	ಶುಕ್ರವಾರ	ಶನಿವಾರ
12.30-1.10 pm	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಕನ್ನಡ	ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ	ಹಿಂದಿ	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ
1.10 -1.50 pm	ವಿಜ್ಞಾನ	ಕನ್ನಡ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್	ಸಾ.ಉ.ಉ.ಕ
1.50-2.30 pm	ವಿಜ್ಞಾನ	ವಿಜ್ಞಾನ	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಚಿತ್ರಕಲೆ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಮಾದರಿ(ಪುಟ2)

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ, ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸಹಭಾಗಿಯೊಡನೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಇದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಒಂದು ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯು ವಾಸ್ತವಿಕ ಕ್ಲಾಸ್ ರೂಮ್ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ಗೊತ್ತಾದ ವಾರದಲ್ಲಿ ತಾವು ನೀಡಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಲು ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.

- ಶಾಲೆಯು ಯಾವ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ? ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುಗಿಯುತ್ತದೆ? ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಕೂಲ್ ದಿವಸದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪೀರಿಯಡ್‌ಗೂ ಒಂದು ಸಾಲಿದ್ದರೆ, ಎಷ್ಟು ಸಾಲುಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ?
- ಶಾಲೆಯು ವಾರದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ದಿವಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ? ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿನಕ್ಕೂ ಒಂದು ಅಂಕಣ ಬೇಕಾದರೆ, ಎಷ್ಟು ಅಂಕಣಗಳ ಅಗತ್ಯವಿದೆ?
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಶಾಲಾ ವಿಷಗಳು ಮತ್ತು ವಿರಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು? ಈ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಾರದ ಯಾವ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವಿರಿ? ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯಾವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ?

ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆನ್ನುವ ನೆರವಿಗಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ(help guide)**.ಯ ಕೆಳಗಿನ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.**

- **ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 2** : ಪದಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬದಲಿಸುವುದು.
- **ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 3** : ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳು ಕಾಣುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.
- **ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 6** : ನಿಮ್ಮ ಪುಟಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು.
- **ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 7** : ಕೋಷ್ಟಕಗಳೊಡನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- **ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 8** : ಮೊದಲು ಅಳವಡಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆದ ಲಕ್ಷಣಾಂಶಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.

ಮಾಡಿರಿ.

1) ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್, ಆರ್ಗ್ ರೈಟರ್ ಆರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಖಾಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
2) ಅಕ್ಕಪಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಮಾಡಲು ಪುಟ ರಚನೆಯನ್ನು ಲ್ಯಾಂಡ್ ಸ್ಕೇಪ್ (land scape) ಗೆ ಅನುಗೊಳಿಸಿ.
3) ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ ಪೂರ್ತಿ ಪಟುವನ್ನು ಕಾಣಲು ಜೂಮ್(Zoom) ಮಾಡಿ.

ಸವಾಲು: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮುನ್ನ ಪುಟಕ್ಕೆ ಬಾರ್ಡರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನೀವು ಇಚ್ಛಿಸಬಹುದು. ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ಶೈಲಿಯ ವರ್ಣ ಮತ್ತು ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ವರ್ತಿಸಿ. (ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸವಾಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ)

4) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಕೆಳಗಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿ ಕಾಣುವ ರೀತಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.
5) ಅಪೇಕ್ಷಾನುಸಾರ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ವರ್ಷ ಮತ್ತು ತರಗತಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಕ್ಷರ, ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿ, ಪಠ್ಯ ಪಂಕ್ತೀಕರಣವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ನೀವು ಇಚ್ಛಿಸಬಹುದು.
6) ಕರ್ಸರ್‌ನ್ನು ಎರಡು ಸಾಲು ಕೆಳಗೆ ಚಲಿಸಿ. ನಂತರ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವಾಗ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಂಕಣ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಅಧಿಕವಾಗಿ ಒಂದು ಅಂಕಣ ಮತ್ತು ಒಂದು ಸಾಲನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ 6: ತಮಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅಂಕಣ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಲವು ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ನಂಬಿಕೆಯಿದ್ದರೂ ತಾವು ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವ ಸಾಲುಗಳ ಕುರಿತು ಅವರಿಗೆ ಖಚಿತತೆ ಇಲ್ಲ. ಈ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಊಹೆ ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ, ಆಮೇಲೆ ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಅಥವಾ ಅಳಿಸಬಹುದು. ಅವಶ್ಯಕವಾದರೆ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 7.6: ಒಂದು ಸಲ ಅಥವಾ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 7.9: ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸಾಲನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಒಳಸೇರಿಸುವುದು ನೋಡಿ.

7) ಶೇ 100 ರಷ್ಟು ಜೂಮ್ (Zoom) ಮಾಡಿ
8) ಮೊದಲನೆಯ ಸಾಲಿನ ಮೊದಲ (ಸೆಲ್-Cell) ಖಾಲಿ ಬಿಡಿ. ಕೋಷ್ಟಕದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆ ಸಾಲಿನ ಇತರ ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ವಾರದ ದಿನಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
9) ಮೊದಲನೆಯ ಅಂಕಣದ ಮೊದಲ ಸೆಲ್ಲನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಡಿ. ನಂತರ ಶಾಲಾ ದಿನದ ಸಮಯವನ್ನು ಆ ಅಂಕಣದ ಇತರ ಸೆಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಕೋಷ್ಟಕದ ಎಡ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
10) ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ವಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಿನದ ಉಳಿದ ನಿಯಮಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಸಮಯ ಉಳಿಸಬೇಕಾದರೆ ನೀವು ಬಳಸುವ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯ ಎರಡನೇ ಬಾರಿ ಬಂದರೆ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ಮಾಡಿ ಅಂಟಿಸಿ.
11) ಒಂದು ಪೀರಿಯಡ್‌ಗಿಂತಲೂ ಅಧಿಕವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಆ ದಿವಸದ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ.

ಹಂತ 11: ವಿಲೀನ ಮತ್ತು ಒಡೆಯುವ ಸೆಲ್‌ಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಕಷ್ಟಕರವಾಗಿ ತೋರಿದರೂ ಅದು ಬಹಳ ಸರಳ. ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದರೆ, ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 7.13: ಎರಡು ಅಥವಾ ಹಲವು ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಒಗ್ಗೂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 7.14: ಒಂದು ಸೆಲ್ಲನ್ನು ಹಲವು ಸೆಲ್‌ಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಒಡೆಯುವುದು ನೋಡಿ.

12) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಬಳಸಲು ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿಯ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕೆಲವು ಪದಗಳು ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಅವನ್ನು ದಿಟ್ಟವಾಗಿ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಬಣ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವಿರಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ವಿಭಿನ್ನ ಪದಗಳು ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಸುಲಭ.
13) ಕೋಷ್ಟಕವು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ರೀತಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಲು, ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಷ್ಟು ಕೋಷ್ಟಕ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ಅಂದರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಲುಗಳೂ ಒಂದೇ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಣಗಳು ಒಂದೇ

ಅಗಲದಲ್ಲಿ ಇರಲಿ. ನಂತರ ಪದಗಳ ನೆಲೆ ಅಥವಾ ಪಂಕ್ತೀಕರಣವನ್ನು ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲೂ ಬದಲಿಸಿ.

ಹಂತ 13: ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 7ರಲ್ಲಿ ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರ ಮತ್ತು ಅಂಕಣದ ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಹಲವಾರು ಪ್ರಕಾರದ ಮಾಹಿತಿಗಳಿವೆ. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ತಮಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಅನುಕೂಲಕರವಾದ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

14) ಕೋಷ್ಟಕದ ಎಡ ಮೇಲ್ತುದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೇಲಿನ ಮತ್ತು ಎಡದ ಅಂಚನ್ನು ಖಾಲಿ ಸೆಲ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆಯಿರಿ. ನಿಮಗಿಷ್ಟ ಒಂದ ಹಾಗೆ, ಕೋಷ್ಟಕದ ಇತರ ಸೆಲ್‌ಗಳ, ಅಗಲ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿ(ನೆರವಿಗೆ, ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 7.18: ನಿಮ್ಮ ಕೋಷ್ಟಕದ ರೂಪವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಇಷ್ಟದಂತೆ ಬದಲಿಸುವ ಮಾರ್ಗ ನೋಡಿ)
15) ಮೊದಲನೆಯ ಸಾಲಿನ ಶಾಲಾ ವಾರದ ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಮೊದಲನೇ ಅಂಕಣದ ಸಮಯದ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಇನ್ನೂ ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಮೊದಲನೆಯ ಸಾಲಿನ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಅಂಕಣದ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಳು ವರ್ಣದಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಿ.

ಸವಾಲು:– ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಎರಡನೇ ಪುಟಕ್ಕೆ ಮುಂದುವರೆದರೆ, ಸೂಕ್ತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಪೇಜ್ ಬ್ರೇಕ್ (page break) ಒಳಸೇರಿಸಲು ಆಲೋಚಿಸಿ. (ನೆರವಿಗೆ, ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 6.8: ಒಂದು ಪುಟ ಮುಗಿಸಿ ಮತ್ತೊಂದನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವುದು –ನೋಡಿ) ಎರಡನೆಯ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಕೋಷ್ಟಕದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿ ಒಂದು ಹೊಸ ಸಾಲನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಬಹುದು. ಆಗ ಪುಟ ಒಂದರ ಕೋಷ್ಟಕ ತಲೆಬರಹಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಡಿ ಎರಡನೆಯ ಪುಟದ ಕೋಷ್ಟಕದ ಮೊದಲನೆಯ ಸಾಲಿಗೆ ಅಂಟಿಸಿ.(ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸವಾಲಿನ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

16) ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಇನ್ನು ಎದ್ದು ಕಾಣಲು ಮೊದಲನೇ ಸಾಲಿನ ಮತ್ತು ಮೊದಲನೆಯ ಅಂಕಣದ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆಳು ವರ್ಣಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ

ಹಂತ 16: ಹಲವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ (Template) ರಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದಿರಬಹುದು. ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದರೆ, ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 8.3: ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಶೈಲಿ ಅಥವಾ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಬಳಸುವುದು–ನೋಡಲು ತಿಳಿಸಿ.

17) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ರೀತಿ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ಏಕೆಂದರೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಬೇಕಿದ್ದರೆ ಒಂದು ಹೊಸ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ರಚಿಸಬಹುದು.
18) ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆಯೆಂದು ಖಚಿತಗೊಳಿಸಲು Templates and Documents option (ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಆಪ್ಷನ್) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಒಂದು ಹೊಸ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತೆರೆಯಿರಿ. ನೀವು ರಕ್ಷಿಸಿರುವ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ಫೈಲ್ ತೆರೆದು ನೋಡಿ. ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡದೆ ಅಥವಾ ರಕ್ಷಿಸದೆ ಫೈಲನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ.

ಪಂಡಿತ್ ರವರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

10ನೇ ತರಗತಿ ಬಿ ವಿಭಾಗ 2004–2005

ಸಮಯ	ಸೋಮವಾರ	ಮಂಗಳವಾರ	ಬುಧವಾರ	ಗುರುವಾರ	ಶುಕ್ರವಾರ	ಶನಿವಾರ
8.05-9.00 am 9.00-9.40 am	ಗಣಿತ	ಗಣಿತ	ಗಣಿತ	ಗಣಿತ	ಗಣಿತ	ಗಣಿತ
9.40-9.50 am	ವಿರಾಮ					
9.50-10.30 am	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ವಿಜ್ಞಾನ	ವಿಜ್ಞಾನ	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ವಿಜ್ಞಾನ	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ
10.30-11.10 am	ಕನ್ನಡ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ಹಿಂದಿ	ಹಿಂದಿ	ಸಾ.ಉ.ಉ.ಕ
11.10-11.50 am	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್	ವಿಜ್ಞಾನ	ವಿಜ್ಞಾನ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಚಿತ್ರಕಲೆ
11.50-12.30 am	ಊಟದ ವಿರಾಮ					
12.30-1.10 pm	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಕನ್ನಡ	ಜೀವಶಾಸ್ತ್ರ	ಹಿಂದಿ	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ
1.10.-1.50 pm	ವಿಜ್ಞಾನ	ಕನ್ನಡ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್	ಸಾ.ಉ.ಉ.ಕ
1.50-2.30 pm	ವಿಜ್ಞಾನ	ವಿಜ್ಞಾನ	ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ಚಟುವಟಿಕೆ	ಚಿತ್ರಕಲೆ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳು ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹತಿಇಯ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದು ಯಾವ ತರಗತಿಯದು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಪದಗಳು.
- ಒಂದೇ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಅಂಕಣದ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರ.
- ಕೋಷ್ಟಕ ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಛಾಯೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ಧದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರಚನೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ಅಂಕಣ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳ ತಲೆಬರಹಗಳು.
- ಪ್ರತಿ ಶಾಲಾ ದಿನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪೀರಿಯಡ್‌ನಲ್ಲೂ ಏನು ನಡೆಯಿತೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ,
- ಪ್ರಿಂಟ್ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಬರುವಂತೆ ಪುಟದ ರಚನೆ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಶಗಳು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಅವನ್ನು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಈಗಲೇ ಸೇರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಅಪೇಕ್ಷಾನುಸಾರ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ. ಮಗಿದ ತಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂಚಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

- ಈ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯು ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸವನ್ನು ಎಷ್ಟು ಸುಲಭ ಸಾಧ್ಯವನ್ನಾಗಿಸಿತು?
- ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯವ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕುವಿರಿ?
- ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ರಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮಗಾಗುವ ಸಹಾಯವೇನು?

ನ್ಯೂಸ್ ಲೆಟರ್(ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರ)

ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ನೀವು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಾರ ಮಕ್ಕಳು ಏನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಂದು ಅವರ ಪಾಲಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವಿರಿ. ಈ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾಲಕರಿಗೆ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಒಂದು ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು. ವಾರ್ತಾಪತ್ರಗಳು ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಕಾಣುತ್ತವೆ? ವಾರ್ತಾಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಇರಬೇಕು? ನ್ಯೂಸ್ ಲೆಟರ್ ತಯಾರಿಸಲು ಕಂಪ್ಯೂಟರನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಹುದು.

ಯೋಚಿಸಿ.

ನೀವು ಅಥವಾ ಇತರ ಶಿಕ್ಷಕರು ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಬಹುದಾದ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ, ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆ ನೋಡಿ.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ಒಂದು ಮಾದರಿ ನ್ಯೂಸ್ ಲೆಟರ್ ತಯಾರಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ. ಇತರ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ನೈಜ ನ್ಯೂಸ್ ಲೆಟರ್ ತರುವ ಕುರಿತಾಗಿ ಆಲೋಚಿಸಿ.

ತರಗತಿ 10 'ಬಿ' ವಾರ್ತೆಗಳು.

ಇಂದ: ಪಂಡಿತ — ಎಪ್ರಿಲ್ 28.2007

ಹಿಂದಿನ ವಾರ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಾರ್ಯ

ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಣಿತದ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ 3–ಡಿ ಆಕಾರಗಳನ್ನು ಕಲಿತರು ಮತ್ತು ಪಾಲಿಗನ್ಸ್ ಬಗ್ಗೆ ರಸಪ್ರಶ್ನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದರು.

ಸಮಾಜ ಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಮ್ಮ ದೇಶದ ಇತಿಹಾಸ ಪ್ರಸಿದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತುತಿ ನೀಡಿದರು.

ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ಭೌತಿಕ ವಸ್ತುಗಳು ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿತರು.

ಮುಂದಿನ ವಾರ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಾರ್ಯ

ಮುಂದಿನ ವಾರ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗಣಿತದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಇದೆ. ಅವರು ಓದುವರೆಂದು ಖಾತರಿ ಮಾಡಿಕೋಳ್ಳಿ

ಮುಂದಿನ ಶುಕ್ರವಾರ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಫ್ಯಾನ್ಸಿ ಡ್ರೆಸ್ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಇದೆ. ಆಸಕ್ತಿಯಿರುವ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು.

ನೆನಪಿಡಿ:

ಶಾಲೆಯ ಕಲಾ ಪ್ರದರ್ಶನವು ಎಪ್ರಿಲ್ 10 ರಂದು ನಡೆಯಲಿದೆ

ವಾರ್ತಾಪತ್ರದ ಮಾದರಿ

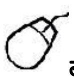
ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸಹಭಾಗಿಯೊಡನೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

- ಕಳೆದ ವಾರದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಘಟನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಕರಿಗೆ ನೀವು ತಿಳಿಸಬೇಕಾದುದು ಯಾವುದು? ಮುಂಬರುವ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಬರಬಹುದಾದ ಅನುಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಘಟನೆಗಳು ಯಾವುವು?
- ಶಾಲಾ ವಿಶೇಷವಾದ ಅಥವಾ ತರಗತಿಯ ಘಟನೆಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ ನೀವು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಘೋಷಣೆ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವಿರಿ? ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣಲು ನಿವೇನು ಮಾಡುವಿರಿ?
- ಲಿಖಿತ ಮಾಹಿತಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಚಿತ್ರಗಳು ಇರಬಹುದು?

ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏನನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂದು ಯೋಚಿಸಿದಾಗ, ಕಳೆದ ವಾರ ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಘಟಿಸಲಿರುವ ಕ್ಲಾಸ್ ರೂಮಿನ ನೈಜ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಆಲೋಚಿಸಬೇಕು.

ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು, ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 4: ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಫ್ ಮತ್ತು ಶಬ್ದಗಳ ಪಂಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿರುವಂತೆ ರೂಪಿಸುವುದು.
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 5: ನಿಮ್ಮ ಪುಟಗಳಿಗೆ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು.
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 6: ನಿಮ್ಮ ಪುಟಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವುದು.
- ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಗುಂಪು 8: ಹಿಂದೆ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಲಕ್ಷಣಾಂಶಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.



ಮಾಡಿರಿ.

1) ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್ ಆರ್ಗ್ ರೈಟರ್ ಆರಂಬಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಹೊಸ ಖಾಲಿ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
2) ಪುಟದ ಎಲ್ಲಾ ತುದಿಗಳಲ್ಲೂ ಪೇಜ್ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಬಿಡಿ ಅಥವಾ ಖಾಲಿ ಜಾಗ ಬಿಡಿ. ಇದು ಸಣ್ಣದಾಗಿದ್ದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತುಂಬಬಹುದು.(ನೆರವಿಗೆ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 6.5: ಪುಟದ ಅಂಚುಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತಲೂ ಖಾಲಿ ಜಾಗ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಜಿನ್ ಹಾಕುವುದು–ನೋಡಿ)

ಹಂತ2: ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪೇಜ್ ಮಾರ್ಜಿನನ್ನು ಚಿಕ್ಕದಾಗಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ಮಾರ್ಜಿನ್‌ನ ನೈಜ ಅಳತೆಗಳು ಅಷ್ಟು ಮಹತ್ವದಲ್ಲ, ನಿಜ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಪರಿಚಯಗೊಳಿಸುವುದಷ್ಟೇ.

3) ನಿಮ್ಮ ನ್ಯೂಸ್‌ಲೆಟರ್‌ಗೆ ಒಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಂತೆ ಕಾಣಲು ಪಠ್ಯದ ರೂಪ ಬದಲಿಸಿ.
4) ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಕೆಳಗೆ ಪುಟದ ಅಗಲವನ್ನು ಒಮದು ಟೆಕ್ಸ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಿ.
5) ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ "ಇಂದ" ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ, ಕರ್ಸರ್‌ನ್ನು ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಬಲ ಬದಿಗೊಯ್ಯಲು ಬಲ ಪಾರ್ಶ್ವದ ಟ್ಯಾಬ್‌ನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು ಕಠಿಣವಿರಬಹುದು. ನೀವು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 4.4: ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಲು ಟ್ಯಾಬ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು.

6) ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ಒಳಗಡೆ ಶಬ್ದಗಳ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ. ನಂತರ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸಿನ ಅಂಚಿನ ಪಂಕ್ತಿಯ ಶೈಲಿ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ. ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸನ್ನು ಬಣ್ಣದಿಂದಲೂ ತುಂಬಿಸಬಹುದು.

7) ಹಿಂದಿನ ವಾರದ ಘಟನೆಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ, ನ್ಯೂಸ್‌ಲೆಟರ್ ಪರಿಚ್ಛೇದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಥವಾ ತಲೆಬರಹ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.

8) ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಕೆಳಗಡೆ ನೀವೊಬ್ಬರೇ ಅಥವಾ ಸಹಭಾಗಿಯೊಡನೆ ಯೋಜಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ಣಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಘಟನೆಗಳ ಕುರಿತು ಬರೆಯಿರಿ.

9) ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಥವಾ ತಲೆ ಬರಹ ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿ ಕಾಣಲು ಅದರ ರೂಪ ಬದಲಿಸಿ. ನಂತರ ಶಬ್ದಗಳ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಓದಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅದರ ರೂಪ ಬದಲಿಸಿ. ಸಾಲುಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ಥಳ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ನ ಮೊದಲ ಸಾಲನ್ನು ಇಂಡೆಜ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬುಲ್ಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದರಲ್ಲೂ ಬದಲಾವಣೆ ತರಲು ಇಚ್ಛಿಸಬಹುದು.

10) ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಬ್ದಗಳ ಸಾಲುಗಳ ರೂಪ ಮತ್ತು ರಚನೆಯನ್ನು ಶೈಲಿಗಳಡಿ ರಕ್ಷಿಸಿ. ಹಾಗೆ ಸಮಯದ ಉಳಿಕೆಗಾಗಿ ನ್ಯೂಸ್ ಲೆಟರ್‌ನ ಮುಂದಿನ ಪರಿಚ್ಛೇದಕ್ಕೆ ಅದನ್ನೇ ಬಳಸಬಹುದು.

ಹಂತ10: ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಗುರಿಯು ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಕಾಣುವ ನ್ಯೂಸ್ ಲೆಟರ್ ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ರಚನಾ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ನ್ನು ಶೈಲಿಯಂತೆ ರಕ್ಷಿಸಿ ನಂತರ ಬಳಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.(ಹಂತ 13 ನ್ನು ನೋಡಿ) ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಹಲವು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹೊಸದೆನಿಸಬಹುದು. ನೆರವಿಗೆ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 8.4: ಪದಗಳ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಶಾರ್ಟ್‌ಕಟ್ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಬಳಕೆ ನೊಡಲು ಹೇಳಿ.

11) ಕಳೆದ ಮಾರದ ಘಟನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದರ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ರ್‍ಯಾಪಿಂಗ್(ಖಜಾಾ ತಿಡಿಚಿರಿಡಿಟಿರ) ಬದಲಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಶಬ್ದಗಳು ಚಿತ್ರದ ಸುತ್ತಲೂ ಗಟ್ಟಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ ನಂತ ಚಿತ್ರದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಚಲಿಸಿ.

ಹಂತ11: ತಮ್ಮ ನ್ಯೂಸ್‌ಲೆಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಜೋಡಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರು ಸೂಕ್ತ ಕ್ಲಿಪ್ ಆರ್ಟ್ (ಛಿಟುಖ ಚಿಡಿಣ) ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್. ಆರ್ಗ್‌ರೈಟರನ ರೇಖಾಕೃತಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ರ್‍ಯಾಪಿಂಗ್ ಬದಲಿಸುವಾಗ ಅವರು ಕೆಲವು ಭಿನ್ನ ಭಿನ್ನ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದರಿಂದ ತಮ್ಮ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಯಾವುದು ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

12) ಮುಂಬರುವ ವಾರ ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದುರ ಕುರಿತಾದ ಪರಿಚ್ಛೇದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಕೆಳಗೆ ಮುಂದಿನ ವಾರದ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬರೆಯಿರಿ.

13) ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಮತ್ತು ಪದಗಳ ಸಾಲಿನ ರೂಪವನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಈಗ ತಾನೇ ರಕ್ಷಿಸಿದ ರಚನೆ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

14) ಮುಂದಿನ ವಾರದ ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಚಿತ್ರ ಸೇರಿಸಿ. ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ರ್‍ಯಾಪಿಂಗ್(ಖಜಾಾ ತಿಡಿಚಿರಿಡಿಟಿರ) ಬದಲಿಸಿ ಇದರಿಂದ ಪದಗಳು ಚಿತ್ರದ ಸುತ್ತಲೂ ಅಂಟಿಕೊಂಡಿರುವಂತೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಚಿತ್ರದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಕಡೆ ಚಲಿಸಿ.

ಸವಾಲು:- ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಬಾರ್ಡರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನೀವು ಇಷ್ಟಪಡಬಹುದು. ಬಾರ್ಡರ್‌ನ ಶೈಲಿ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಬದಲಿಸಿ.(ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಮೂನೆ ಸವಾಲನನ್ನು ನೋಡಿ.)

15) ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕೆಳಗಿನ ಪಠ್ಯವನ್ನು ಎದ್ದು ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪುಟವನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯು ಎರಡು ಅಂಕಣವಾಗಿ ಇಬ್ಭಾಗವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಅಂಕಣಗಳ ನಡುವೆ ಒಂದು ಸಾಲನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

ಹಂತ 15: ಶಿಕ್ಷಕರು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 6.6: ಸಮಾಚಾರ ಪತ್ರಿಕೆ ಅಥವಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಎರಡು ಅಂಕಣಗಳ ಪುಟ ರಚನೆಯನ್ನು ನೋಡಲು ರಚಿಸಬಹುದು.

16) ನಿಮ್ಮ ಎರಡನೇ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಕರ್ಸರ್ ನೆಲೆಗೊಳಿಸಿ. ಒಂದು ಅಂಕಣ ಬ್ರೇಕನ್ನು ಒಳಸೇರಿಸಿ.

17) ಪುಟದ ಖಾಲಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಿ. ದೊಡ್ಡ ಘೋಷಣೆಯ ಕುರಿತರು ಮಾಹಿತಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶಿಷ್ಟವಾಗಿಸಲು ಪದಗಳ ಮತ್ತು ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ ರೂಪ ಬದಲಿಸಿ.

ಸವಾಲು: ನ್ಯೂಸ್ ಲೆಟರ್ ಕೆಳಗಡೆ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಫೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀವು ಒಂದು ಆಕರ್ಷಕ ವಾಕ್ಯಾಂಶ ಅಥವಾ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಇಷ್ಟ ಪಡಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಪದಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮಿಚ್ಛೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಯಾವ ಆತಂಕವೂ ಇಲ್ಲದೆ ಬದಲಿಸಿ.(ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ನಮೂನೆ ಸವಾಲನ್ನು ನೋಡಿ)

ಸವಾಲು: ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಸಮೀಪಿಸಲು ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು.ನೀವು ಅವರನ್ನು ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 6.14: ನಿಮ್ಮ ಪುಟದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪುನರಾವೃತ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು–ನೋಡಲು ತಿಳಿಸುವುದು.

18) ನ್ಯೂಸ್‌ಲೆಟರ್‌ನ್ನು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಆಗಿ ರಕ್ಷಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಮತ್ತು ಇತರ ಶಿಕ್ಷಕರೂ ಸಹಾ ಭವಿಷ್ಯದಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅದನ್ನೇ ಣಮತ್ತೆ ಮತ್ತೆ ಬಳಸಬಹುದು.

19) ನ್ಯೂಸ್ ಲೆಟರ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದೆಂದು ಖಚಿತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಮತ್ತು ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಆಪ್ಷನ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಹೊಸ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಆರಂಭಿಸಿ. ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಿರುವ ಫೋಲ್ಡರ್‌ಗೆ ಚಲಿಸಿ. ಫೈಲ್ ತೆರೆಯಿರಿ. ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಏನನ್ನೂ ಮಾಡದೆ ಮತ್ತು ಬದಲಿಸದೇ ಫೈಲ್ ಮುಚ್ಚಿರಿ.

ಹಂತ 18 ಮತ್ತು ಹಂತ 19: ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಿಳಿಯದಿರಬಹುದು. ನೆರವಿಗೆ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು 8.3: ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ಶೈಲಿ ಅಥವಾ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬಳಸುವುದು ನೋಡಿ.

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಂಶಗಳಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ನ್ಯೂಸ್ ಲೆಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವುದೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ.
- ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಫಿಲ್ ಮತ್ತು ಬಾರ್ಡರ್ ಜೊತೆಗೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ.
- ಕಳೆದ ವಾರದ ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ವಾರದ ಘಟನೆಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಚಿತ್ರ.
- ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಘೋಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಡನೆ ಒಂದು ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್.

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಶವು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಈಗಲೇ ಅದನ್ನು ನ್ಯೂಸ್‌ಲೆಟರ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಿ, ಇತರ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

- ಮಕ್ಕಳು ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಕುರಿತು ಪಾಲಕರು ನ್ಯೂಸ್ ಲೆಟರ್‌ನಿಂದ ಹೇಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ?
- ನೀವು ಈ ದಿವಸ ಕಲಿತ ಹೊಸ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯೋಗಕರವಾದುದು ಯಾವುದು?ಹೇಗೆ?
- ನಿಮ್ಮ ಸಂರಚಿತ ಪದಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಯಾರಾಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ಶೈಲಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಿದ್ದರಿಂದ ಬಹಳಷ್ಟು ಲಿಖಿತ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ರಚನೆಯು ಹೇಗೆ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಮುಗಿಸಿದ ನ್ಯೂಸ್‌ಲೆಟರ್‌ನ್ನು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಆಗಿ ರಕ್ಷಿಸಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಹೇಗೆ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ?

ಅಧ್ಯಾಯ – 7. ಕನ್ನಡ 'ನುಡಿ' ತಂತ್ರಾಂಶ

7.1 ಹಿನ್ನೆಲೆ

- ಕನ್ನಡ ಲಿಪಿ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಇದುವರೆಗೆ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪದ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ (Word processing, DTP) ಮಾತ್ರ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಎಲ್ಲ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನೂ ಗಣಕೀಕರಿಸಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕದ ಅಧಿಕೃತ ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯು ಕನ್ನಡ.
- ಎಲ್ಲ ಗಣಕೀಕೃತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ಇರುತ್ತವೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿ ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎಂ ಕೃಷ್ಣ ಅವರು ಮಾರ್ಚ್ 18, 2000 ದಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಸರಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ನೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಆದ್ದರಿಂದ ಕನ್ನಡ ಲಿಪಿ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳನ್ನು ದತ್ತಸಂಸ್ಕರಣೆಗೂ ಬಳಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
- ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಿಪಿ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಟತೆ (standard), ಏಕರೂಪತೆಗಳು (uniformity) ಅತ್ಯಗತ್ಯ.

7.2 ನುಡಿಯ ಆರಂಭ

'ನುಡಿ'ಯ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ ಆದ ಕೂಡಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಕತೆರೆ (ಮಾನಿಟರ್) ಮೇಲೆ Nudi 4.0 ಎಂಬ ಲಾಂಛನವು (Icon) ಮೂಡಿರುತ್ತದೆ.

'ನುಡಿ'ಯನ್ನು ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಇತರ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು 'Nudi 4.0' ಮೇಲೆ ಜೋಡಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

'ನುಡಿ' ಲಾಂಛನವು ಪ್ರದರ್ಶಕದ ಕೆಳ ಅಂಚಿನ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

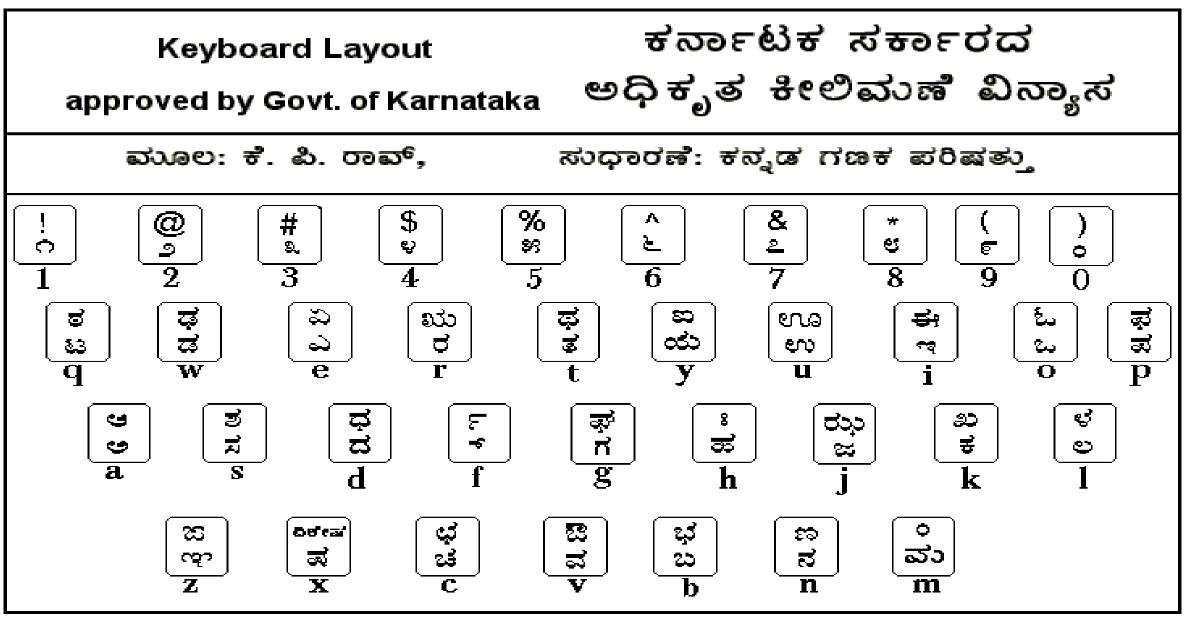
▶'ನುಡಿ ಪದಸಂಸ್ಕಾರಕ' ಬಳಸಲು ಪ್ರದರ್ಶಕದ ಕೆಳ ಅಂಚಿನ ಬಲಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ 'ನುಡಿ' ಲಾಂಛನದ ಒಮ್ಮೆ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ.

▶'ನುಡಿ' ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧವಾದಾಗ ಕೀಲಿಮಣಿಯ ಮೇಲಿನ SCROLL LOCK ಸಂಕೇತ ದೀಪ ಹೊತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಹೊತ್ತಿಸಲು/ಆರಿಸಲು SCROLL LOCK ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ನುಡಿಯ 4.೦ ನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ SCROLL LOCK ಕೀ ಬದಲು F12 ಕೀಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಈಗ ನುಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಬಳಕೆಗೆ ಸಿದ್ಧ.

7.3 ನುಡಿಯ ಬಳಕೆ – ಕೀಲಿಮಣೆ ವಿನ್ಯಾಸ

ಈ ಕೀಲಿಮಣೆ ವಿನ್ಯಾಸ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶಿಷ್ಟತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆ.



7.4 ನುಡಿಯ ಬಳಕೆ – ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳು

ಗಣಕದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಅಕ್ಷರಗಳು ಮೂಡಬೇಕಾದರೆ `Scroll Lock' ದೀಪ ಹೊತ್ತಿರಬೇಕು ಅಥವಾ 'F12' ಕೀಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಪ್ರದರ್ಶಕ ತೆರೆಯ (Desk top) ಕೆಳಗೆ ಬಲ ಮೂಲೆಯ ಟ್ರೇನಲ್ಲಿ 'ನುಡಿ' ಲಾಂಛನವು ಇದ್ದರೆ ಇತರ ತಂತ್ರಾಶಗಳಲ್ಲಿ 'ನುಡಿ'ಯನ್ನು ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಈ ಲಾಂಛನವು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮುಂದುವರೆಯಬೇಕು.

ಪ್ರದರ್ಶಕ ತೆರೆ ಮೇಲೆ ಇರುವ Nudi 4.0 ಲಾಂಛನದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ಲಾಂಛನವು ತೆರೆಯ ಕೆಳಗೆ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೂರುತ್ತದೆ.

Nudi 4.0 ಮೂಲಕ ನುಡಿ ಪದಸಂಸ್ಕಾರಕದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ 'ಕಿಟಕಿ' ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿಯ 'ನೇರ ನುಡಿ' ಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ನುಡಿ ಪದಸಂಸ್ಕಾರಕವು ಕಾಣದಾಗಿ ಲಾಂಛನವು ತೆರೆಯ ಕೆಳಗೆ ಬಲ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೂರುತ್ತದೆ.

MSWORD, EXCEL, POWER POINT, PAGEMAKER ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿಂಡೋಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಲ್ಲೂ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸಲು ಈಗ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಎಂಎಸ್ ಆಫೀಸ್ ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ `Tools' ಮೆನುವಿನ Auto Correct Option ನಲ್ಲಿನ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಕುರಿತ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.

ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್ ಅಥವಾ ಎಂಎಸ್ ಎಕ್ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ Options ನಲ್ಲಿನ Spell Check ಮತ್ತು Grammer Check ಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು.

ಎಂಎಸ್ ವರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ Tools -> Customize -> OptionTab -> List Font Names in their Font ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಅನೂರ್ಜಿತಗೊಳಿಸಿದರೆ ಅಕ್ಷರಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ.

'ನುಡಿ' ತಂತ್ರಾಂಶದ ಜೊತೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಕ್ಷರ ಶೈಲಿಗಳು (Fonts) [ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು: Nudi 01 ರಿಂದ Nudi 18 ರವರೆಗೆ ಒಟ್ಟು ಹದಿನೆಂಟು ಅಕ್ಷರ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. Nudi 01e ಮುಂತಾದವನ್ನು ಇಂಗ್ಲೀಷ ಅಂಕಿಗಳಗಾಗಿಯೂ Nudi 01k ಮುಂತಾದವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಅಂಕಿಗಳಗಾಗಿಯೂ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

Nudi Akshara ಮತ್ತು Nudi Akshara 01 ರಿಂದ Nudi Akshara 14 ರವರೆಗೆ ಹದಿನೈದು ಅಕ್ಷರ ಶೈಲಿಗಳು ಕನ್ನಡ ಅಂಕಿಗಳನ್ನೂ Nudi Akshar ಮತ್ತು Nudi Akshar 01 ರಿಂದ Nudi Akshar 14 ರವರೆಗೆ ಹದಿನೈದು ಅಕ್ಷರ ಶೈಲಿಗಳು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಅಂಕಿಗಳನ್ನೂ ನೀಡುತ್ತವೆ.

ಸೂಚನೆ : ಮೇಲಿನ ಅಕ್ಷರ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ 'ಏಕಭಾಷೆ' ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು. Nudi B-Akshara ಅಕ್ಷರ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಲು 'ದ್ವಿ ಭಾಷೆ' ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.

7.5 ನುಡಿಯ 4.0 ರಲ್ಲಿ ಹೊಸತೇನು?

ಯೂನಿಕೋಡ್ ಶಿಷ್ಟತೆ ಅಳವಡಿಕೆ:

1. ಯೂನಿಕೋಡ್ ಸಂಕೇತಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನುಡಿ 4.೦ ಆವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಯೂನಿಕೋಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಕುರಿತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನುಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶದೊಡನೆ ದೊರೆಯುವ **'ಯೂನಿಕೋಡ್'** ಲೇಖನವನ್ನು (ನುಡಿ ಅಡಕ ಮುದ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ) ನೋಡಿ.

ಕನ್ನಡ – ಯೂನಿಕೋಡ್ ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಗಳಗಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಗಣಕ ಪರಿಷತ್ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ ತಾಣಕ್ಕೆ ಒಮ್ಮೆ ಭೇಟಿ ಕೊಡಿ.

2. **ಪದ ಪರೀಕ್ಷೆ ಸೌಲಭ್ಯ** – ನುಡಿ ಸಂಪಾದಕದಲ್ಲಿ

3. **ಹೊಸ ಅಕ್ಷರ ಶೈಲಿಗಳು** – ಅಂತರಜಾಲ ತಾಣಗಳಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ವೇದಿಕ್ ಅಕ್ಷರ ಶೈಲಿಗಳು

4. **ತಂತ್ರಾಂಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು** – ಹೊಸ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸುಧಾರಿತ ಆವೃತ್ತಿ

ಅಧ್ಯಾಯ – 8 ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ (ಅಂತರ್‌ಜಾಲ)ಬಳಕೆ

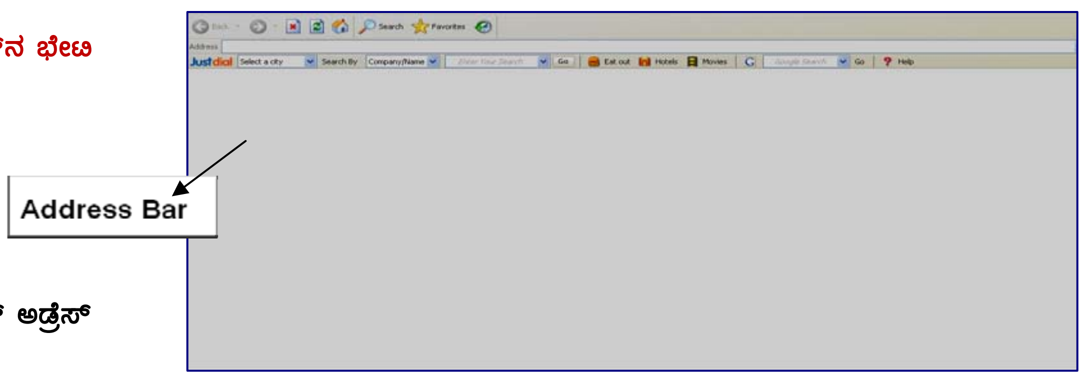
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಅಂದರೆ ಜಾಲಗಳ ಜಾಲ. ಸಾವಿರಾರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಜೋಡಣೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- ಇದು ಮಾಹಿತಿಗಳ ಅತೀ ವಿಶಾಲವಾದ ಸಾಗರ.
- ಮಾಹಿತಿಗಳು ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಿಗುತ್ತವೆ. ವೆಬ್ ಪೇಜ್ ನಮಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಒಂದು ಬ್ರೌಸ್‌ರ್ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ ಒಂದು ಬ್ರೌಸರ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇದು ಬಗೆ ಬಗೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಹಾಯಕಾರಿಯಾಗಿದೆ.

8.1 ಇಂಟರನೆಟ್ ಎಕ್ಸಪ್ಲೋರರ್‌ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸಪ್ಲೋರರ್‌ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ಸ್ ಆಯ್ಕೆ ಆಯ್ದು 'ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್' ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪುಟ (ಹೋಮ್ ಪೇಜ್) ತೆರೆಯುವುದು.

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಜಾಲಾಡಿಸಲು ವಿಳಾಸ(ಅಡ್ರೆಸ್) ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ವೆಬ್‌ನ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ ಭೇಟಿ



ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಅಡ್ರೆಸ್

http://www.schooleducation.kar.nic.in

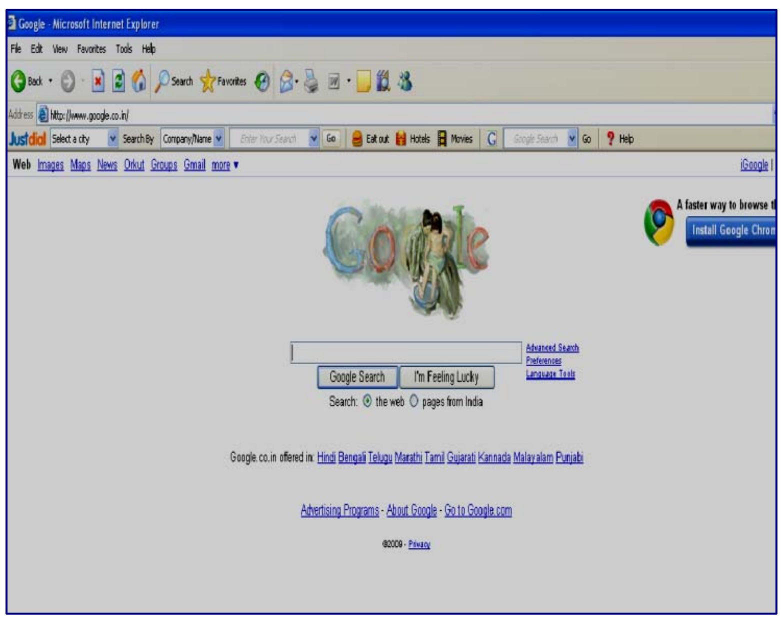
ಅಡ್ರೆಸ್‌ನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಎಂಟರ್ ಕೀ ಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.

8.2 ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ

- http://www.wikieducator.org/INDUCTION_PROGRAMME_FOR_ELEMENTARY_TEACHER_EDUCATORS
- http://www.educationforallinindia.com/
- http://thatskannada.oneindia.in/
- http://stg1.kar.nic.in/nemaka/
- http://www.ncte-in.org/
- http://www.schooleducation.kar.nic.in/
- http://kpsc.kar.nic.in/
- http://karunadu.gov.in/Pages/default.aspx
- http://teachertube.com/
- http://www.youtube.com/
- http://nagenagaaridotcom.wordpress.com/
- http://ceokarnataka.kar.nic.in/indexw.asp
- http://www.kagapa.org/
- http://www.ksoumysore.com/
- http://www.indiavideo.org/
- http://www.vidyaonline.net/
- http://ssa.nic.in/
- http://www.festivalsofindia.in/
- http://www.vedinkids.com/
- http://dsert.kar.nic.in
- http://www.kseeb.org/
- http://www.kar.nic.in/
- http://gazette.kar.nic.in/
- http://sampada.net/

೮.೩ ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್

ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಇದು ನಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತವೆ. ನಮಗೆ ಯಾವುದೇ ನಿಖರವಾದ ವೆಬ್ ವಿಳಾಸ ಗೊತ್ತಿರದಿದ್ದಾಗ ವಿವಿಧ ಸರ್ಚ್ ಇಂಜಿನ್ ಮೂಲಕ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.



ಉದಾಹರಣೆಗೆ :

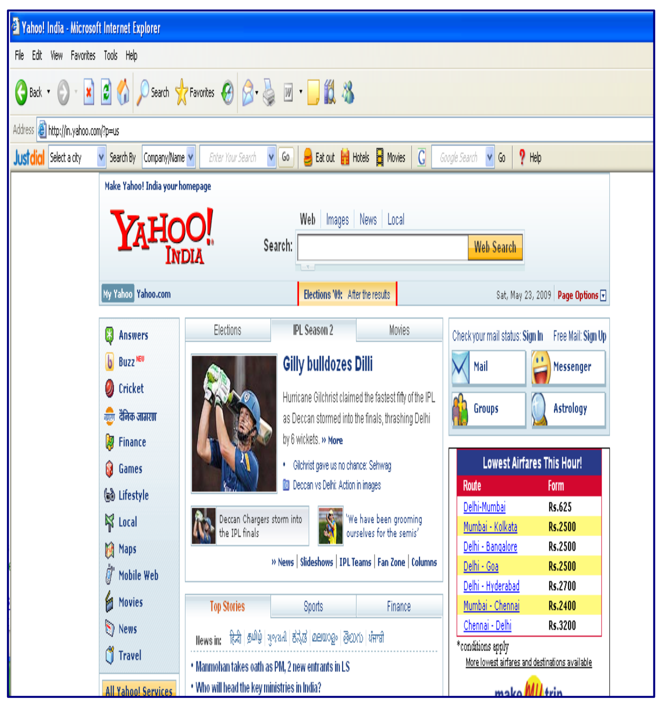
- www. google.com
- www. yahoo.com
- www. msn.com
- www. rediff.com

- www. altavista.com
- www. indiatimes.com
- www. khooz.com

೩.4 ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ತೆಗೆಯಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

- ಇಂಟರನೆಟ್ ಎಕ್ಸಪ್ಲೋರರ್ ಮೇಲೆ ಎರಡು ಸಾರಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಅಡ್ರೆಸ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ http://www.google.co.in ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.

- ಹುಡುಕುವ ವೆಬ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ (diseases caused by mosquitoes)ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿರಿ.
- ಸರ್ಚ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



೩.5 ಇ-ಮೇಲ್‌ನ್ನು ಕಳಸುವುದು

- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಂಚೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇ-ಮೇಲ್ ಎಂದು ಕರೆಯುವರು. ಇದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬೇರೆಯವರ ಜೊತೆ ಅಂಚೆ ಸಹಾಯಕ್ಕಿಂತ ಬೇಗನೆ ರವಾನಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ.
- ಇ-ಮೇಲ್‌ನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ನಾವು ಇ-ಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- ಯಾಹೂವಿನ ಜೊತೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಖಾತೆಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು(ಸೈನ್ ಅಪ್).
- ಸೈನ್ ಅಪ್ ಇ-ಮೇಲ್ ಜೊತೆ ಒಂದು ನೊಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸಪ್ಲೋರರ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಅಡ್ರೆಸ್ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿ http://www.yahoo.com ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಂಟರ್ ಕೀ ಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ –೨

ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ /ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್

ಫೈಲ್, ಎಡಿಟ್, ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ಪರಿಚಯ

ವಿವರಣೆ: ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶವು–ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾ, ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಾ ಮತ್ತು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾ ಆ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕುರಿತಂತೆ ಕಲಿಯುವುದಾಗಿದೆ. ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರವು ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗಬೇಕಾದರೆ, ನಿಮ್ಮ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬೇಕು. ನೀವು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು ರಚನಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದರಿಂದ 21ನೇ ಶತಮಾನದ ಕಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವಿಕೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಡೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೇರ ಅನುಭವ ದೊರಕುವುದು.

೨.1: ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನ್ವೇಷಣೆ.

ಜನರು ತಂತಮ್ಮಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಕೆಲವು ವಿಭಿನ್ನ ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು? ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಶಬ್ದಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು, ಧ್ವನಿಗಳು ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಕಲಿಸುತ್ತದೆ. ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ಕೇವಲ ಮಾಹಿತಿ ವಿನಿಮಯಕ್ಕಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ, ಮನೋರಂಜನೆಗಗೂ ಹೌದು.

ಓಪನ್ ಆಫಿಸ್ ಆರ್ಗ್ ಇಂಪ್ರೆಸ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಅನೇಕ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿವೆ. ಒಂದೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಂಚಿಕೊಂಡು, ಒಬ್ಬ ಸಹಭಾಗಿಯೊಡನೆ ಓಪನ್ ಆಫಿಸ್ ಆರ್ಗ್ ಇಂಪ್ರೆಸ್ ಆರಂಭಿಸಿ. ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿಗೊಳಸಲು 10 ನಿಮಿಷ ವ್ಯಯಿಸಿ.

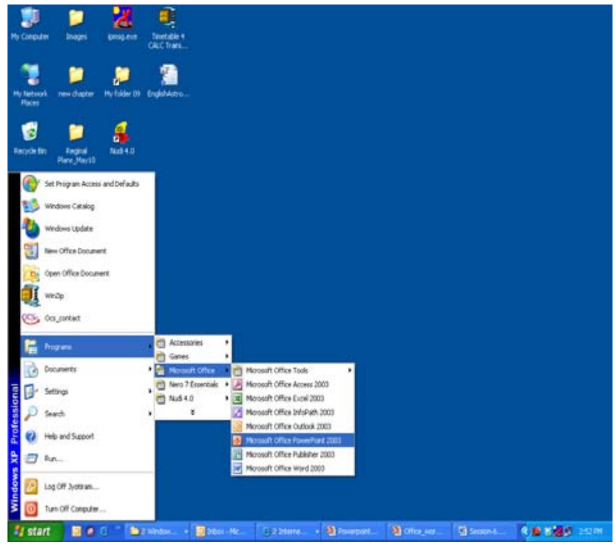
ವಿಷಯಗಳು ತುಂಬಾ ದೀರ್ಘ ಹಾಗೂ ಕಷ್ಟದಾಯಕವೆನ್ನಿಸಬಹುದು, ಆದರೆ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯದ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು (ಟೆಕ್ಸ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಜೋಡಣೆ, ಪಠ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಚಿತ್ರವನ್ನು ಒಳಸೇರಿಸುವುದು) ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದಿದ್ದಾರೆಂಬುದು ಅವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತದೆ.

1. ಒಂದು ಬಾಕ್ಸ್ ಪದಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಬಾಕ್ಸ್ ಚಿತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡನ್ನು(Slide) ಸೇರಿಸಿ ಬಳಸಿ.
2. ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
3. ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಒಂದು ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
4. ಮೊದಲನೆಯದಕ್ಕಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುವ ರೂಪುರೇಖೆಯುಳ್ಳ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಲೈಡ್ ಸೇರಿಸಿ.
5. ಸ್ಲೈಡ್ ಪೂರ್ತಿಗೊಳಸಲು ಹೊಸ ಪದಗಳು, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನೂ ಬೇರೆ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
6. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ/ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿ
7. ಉಳಿದ ಸಮಯವನ್ನು ಮಲ್ಟಿ ಮೀಡಿಯಾ ತಂತ್ರಾಂಶದೊಡನೆ ನೀವಿನ್ನೇನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯಿರಿ.

- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಬಹು ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಲೈಡ್ ತೋರಿಸುವ ವೃತ್ತಿಪರವಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.

೯.2 ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ

- ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಐಕಾನ್‌ನ್ನು ಡಬಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಸ್ಟಾರ್ಟ್ --> ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ಸ್ --> ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ --> ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್.

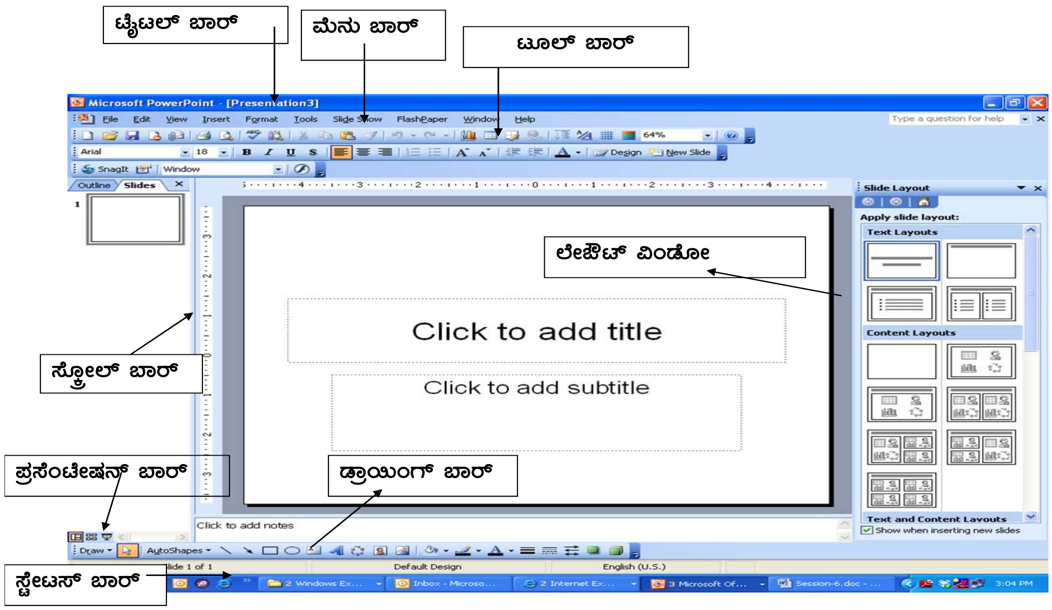


೯.3 ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಐಚ್ಛಿಕಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ

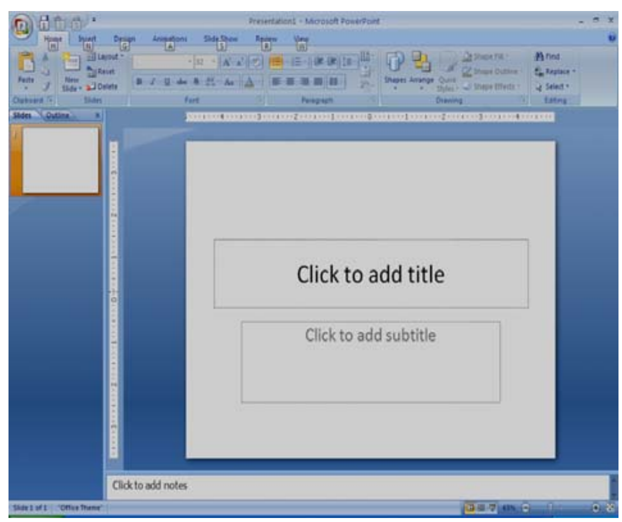
- ಟೈಟಲ್ ಸ್ಲೈಡ್
- ಬುಲೆಟ್ ಪಟ್ಟಿ
- ಎರಡು ಸ್ತಂಭಗಳ ಅಕ್ಷರಗಳು
- ಕೋಷ್ಟಕ
- ಪದಗಳು ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆ
- ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಪದಗಳು
- ಯೋಜನೆ ನಕ್ಷೆ
- ಪದಗಳ ನಕ್ಷೆ (ಚಾರ್ಟ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ ಮತ್ತು ಕ್ಲಿಪ್ ಆರ್ಟ್)
- ಕ್ಲಿಪ್ ಆರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಪದಗಳು
- ಪದಗಳು ಮಾತ್ರ
- ಖಾಲಿ ಸ್ಲೈಡ್

೯.4

ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ನ ವಿಂಡೋವಿನ ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳು

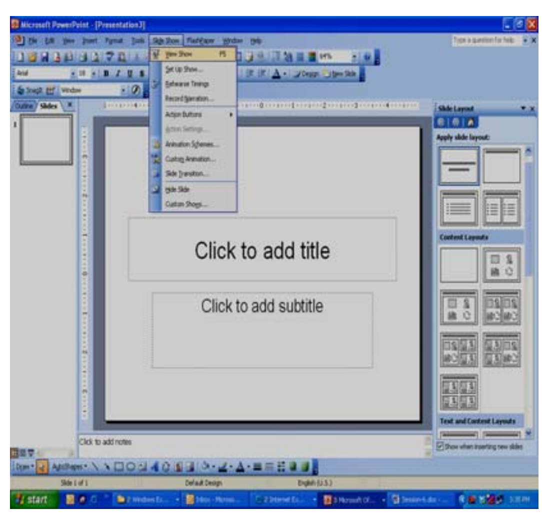


9.5 ಟೈಟಲ್ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ವಿನ್ಯಾಸ



ಟೈಟಲ್ ಸ್ಲೈಡ್ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿರಿ. ಇದು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆಯದು. ಟೈಟಲ್ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಹೆಸರು ಪ್ರಿಂಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣುವುದು. ಓಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿರಿ. ಒಂದು ಸ್ಲೈಡ್ ಕಾಣುವುದು, ನೀವು ಕೆಲಸದ ಜೊತೆ ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

9.6 ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ಅನ್ನು ನೋಡುವುದು



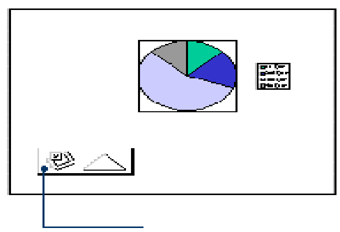
- ಸ್ಲೆ ಡ್ ಶೋ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಾಲು ಸಾಲಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋನಲ್ಲಿ–> ವ್ಯೂ ಶೋ, or F5 ಕೀ ಪ್ರೆಸ್ ಮಾಡಿ

- ವ್ಯೂ ಶೋ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಪಾವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ವಿಂಡೋವಿನ ಕೆಳಗಡೆ ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

9.7 ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುವುದು

- ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಈ ಹಂತಗಳನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸಿರಿ.
- ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಪಾಯಿಂಟರ್‌ನ್ನು ಚಲಿಸಿರಿ ಮತ್ತು ಪರದೆಯ ಕೆಳಗಡೆ, ಎಡ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಟನ್ ಕಾಣುವ ತನಕ ತಡೆಯಿರಿ.

  Esc ಕೀ ಪ್ರೆಸ್ ಮಾಡಿ



Look out for this button

9.8 : ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.

- ಈ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಕುರಿತಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಇಷ್ಟವಾದ ವಸ್ತು ಯಾವುದು? ಏಕೆ?
- ಒಂದು ಸ್ಲೈಡ್ ಪ್ರದರ್ಶನದ ಪ್ರಸ್ತುತಿತನ್ನು ಯಾವ ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವಿರಿ?

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು

ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಮುಗಿಯುತ್ತಿರುವಾಗಲೇ, ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ. ಈ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಪರಿಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ಒಂಭತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಗುಂಪುಗಳಿವೆ.

- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 1**: ಓಪನ್ ಆಫಿಸ್ ಆರ್ಗ್ ಇಂಪ್ರೆಸ್ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 2**: ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ನೋಟ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 3**: ಪ್ರಸ್ತುತಿ ನಿರ್ಮಾಣ
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 4**: ಸ್ಲೈಡ್ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 5**: ಪದಗಳ ಜೋಡಣೆ
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 6**: ಚಿತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಕಲಾತ್ಮಕತೆ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಜೋಡಣೆ

- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 7**: ಧ್ವನಿ, ಸಿನಿಮಾಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕಗಳ ಜೋಡಣೆ
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 8**: ಆನಿಮೇಷನ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಾಮಗಳ ಜೋಡಣೆ
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 9**: ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ರಚನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಿಕೆ.

ಹಂತ 2: ನೀವು ಹೇಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕಲಿಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಒಂದು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ ಯಾವುದು? ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕಲಿಯಲಿಚ್ಛಿಸುವಿರಿ.

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಇಡೀ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಯ ನೀಡಿ. ಉತ್ತರಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.

9.9 ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಳಕೆ

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಒಂದು ಅವಶ್ಯಕ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಒಂದಾದರೂ ಐಚ್ಛಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪೂಣಗೊಳಸುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅವಕಾಶವೊದಗುತ್ತದೆ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತದ ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವಾಗ ಮಂಡಿಸುವುದು.

- **ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ**: ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನ
- **ಆಯ್ದ ಚಟುವಟಿಕೆ:** ಬೋಧನಾ ಪಾಠ
- **ಆಯ್ದ ಚಟುವಟಿಕೆ:** ತರಗತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನದ ಬಗ್ಗೆ ನೀವೀಗ ಕಲಿಯುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ರಚನಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಸುದಾರಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿ ಮಾಡುವ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಗಿಳಸುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ 21ನೇ ಶತಮಾನದ ಕಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವಿಕೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಡೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೇರ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವಿರಿ.ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಪುಟವನ್ನು ತಿರುವಿ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತೀಕ್ಷೆ ಮಾಡಿ.

1. **ಯೋಜನೆಯ ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನ**

ಸಂಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಯೋಜನೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಅಧಿಕಗೊಳಸಬಹುದು. ಒಂದು ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಂಚುವ ಮೊದಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪಾಲಕರಿಗೆ ಆ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳು, ಯೋಜನೆಯ ಮಿತಿಗಳು, ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು

ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವಿರಿ? ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ, ಪಠ್ಯ, ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸೃಷ್ಟಿ.

ಯೋಚಿಸಿ:

ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕೊಡಲು ಒಂದು ಯೋಜನಾ ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನದ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ಯೋಜನಾ ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನದ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಾಗಿ ಹಂತಗಳನ್ನನುಸರಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನದ ಯೋಜನಾ ಮಾದರಿ

ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೊಚಿಸಿ,ಮತ್ತು ಸಹಯೋಗಿಯೊಡನೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸ್ಲೈಡ್ ಕುರಿತಾಗಿ ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಕರಡು ಚಿತ್ರ ಬರೆಯುವುದು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯೇನು? ನೀವು ಯಾವ ತರಗತಿಗೆ ಪಾಠ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ? ಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿ ಎಷ್ಟು?
- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಗುರಿ ಏನು?
- ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಏನು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಬಯಸುವಿರಿ?
- ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೆಲುವು ಸಾಧಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಯಾವ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅವರ ಜೊತೆಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಇಷ್ಟಪಡುವಿರಿ?

- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಸುವಿರಿ ಅಥವಾ ಕೊನೆಗೊಳಸುವಿರಿ?
- ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಗೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಕರಿಗೆ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಯಾವ ಮಾರ್ಗವನ್ನುಸುಸರಿಸುವಿರಿ.

ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ(help guide).ಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 2**: ಸ್ಲೈಡ್ ಜೊತೆಗೆ ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 3**: ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 4**: ಸ್ಲೈಡ್ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುವಿರಿ.
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 5**: ಪದಗಳ ಜೋಡಣೆ.
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 6**: ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಲಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು.

ಮಾಡಿ:

1. ಓಪನ್ ಆಫಿಸ್ ಆರ್ಗ್ ಇಂಪ್ರೆಸ್ ಆರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಹೊಸ, ಖಾಲಿ ಡಾಕ್ಯೂಮೆಂಟ್ ತೆರೆಯಿರಿ.

2. ಮೊದಲು ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಶಿರ್ಷಿಕೆ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ(Title slide) ಬದಲಿಸಿ.

3. ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗಕ್ಕೆ ಶಿರ್ಷಿಕೆ(Title) ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ಯೋಜನೆ ಶಿರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ. ಪಠ್ಯದ ಅಕ್ಷರ, ಗಾತ್ರ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

4. ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಕೆಳಬಾಗದಲ್ಲಿ ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆ(Subtitle) ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕ್ ಮಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ತರಗತಿ, ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಪಠ್ಯದ ಅಕ್ಷರ, ಗಾತ್ರ, ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

ಸವಾಲು: ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಆಯತಾಕಾರವನ್ನು ರಚಿಸಿ Tile ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಬಾರ್ಡರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಪಠ್ಯವು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾಣಲು ತುಂಬಿದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ತೆಗೆಯಿರಿ. ನಂತರ, ಬೇಕಾದ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ(ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯ ಸ್ಲೈಡ್ 1 ಸವಾಲಿನ ಮಾದರಿ ನೋಡಿ)

ಹಂತ 4: ಶಿಕ್ಷಕ ತಮ್ಮ ಹೆಸರು ತರಗತಿ ಅಥವಾ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ವರ್ಷದ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪರಿಸ್ಥೀತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.

5. ಒಂದು ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಒಳಗೆ ಸೇರಿಸಿ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪಠ್ಯ, ಕ್ಲಿಪ್ ಆರ್ಟ್ ಸ್ಲೈಡ್ ಬದಲಿಸಿ.

6. ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ, ಯೋಜನೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿ ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯುತ ಮಾಹಿತಿ ಇದೆ ಎಂದು ವಿವರಿಸುವ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.ನಂತರ ಬೇಕಾದ ರೀತಿ ಪಠ್ಯದ ಅಕ್ಷರ, ಗಾತ್ರ, ಶೈಲಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

ಹಂತ 6: ತಮಗೆ ಇಷ್ಟ ಬಂದ ರೀತಿಯ್ಲಲಿ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಪಠ್ಯದ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶ ಇರಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಲ್ಲೂ ಎರಡು ಅಥವಾ ಮೂರು ಪಠ್ಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಸುಸಂಗತವಾಗಿ ಮಾಡಿದರೆ ಅವರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ವೃತ್ತಿಪರವಾಗಿ ಕಾಣಬರುತ್ತವೆ.

7. ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಕೆಳಗೆ ಟೈಟಲ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಆ ಪಠ್ಯವ್ವನು ಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತಂತೆ ಆಸಕ್ತಿಯುತ ಬುಲೆಟ್ ಅಂಕಿತ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಪುನಂ ತುಂಬಿಸಿ, ಪಠ್ಯದ ರೂಪವನ್ನು ನಿಮ್ಮಿಚ್ಛೆಯಂತೆ ಬದಲಿಸಿ.

8. ಪಿಕ್ಚರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಡಬಲ್‌ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಯೋಜನಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಕ್ಲಿಪ್ ಆರ್ಟ್ ಚಿತ್ರ ಸೇರಿಸಿ.ಬೇಕಿದ್ದರೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪುನಾರಾವರ್ತಿಸಿ.

9. ಡ್ಯೂಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ್ನು ಹಾಕಿ ನಂತರ ಸೂಕ್ತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮುಗಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಚಿತ್ರದೊಡನೆ 6,7,ಮತ್ತು 8 ನೇ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನಾರಾವರ್ತಿಸಿ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ.

10. ಇನ್ನೊಂದು ಡ್ಯೂಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ್ನು ಹಾಕಿ ನಂತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವರ್ಣಿಸುವ ಪಠ್ಯ, ಯೋಜನೆ ಮುಗಿಸಲು ಸಮಯ ಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಚಿತ್ರದೊಡನೆ ಮೂರನೆಯ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು 6,7,ಮತ್ತು 8 ನೇ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನಾರಾವರ್ತಿಸಿ.

11. Title ಊಟಥಿ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ್ನು ಹಾಕಿ ಟೈಟಲ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸನಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಾರಾಂಶ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ಒಂದು ಅಥವಾ ಎರಡು ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 9,10,ಮತ್ತು 11:ಪ್ರಸ್ತುತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪಠ್ಯ, ಕ್ಲಿಪ್ ಆರ್ಟ್ ಸ್ಲೈಡ್ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಲು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹೇಳಿದರೂ ಸಹ ತಮಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ಬೇರೆ ಬಗೆಯ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಿಂಜರಿಯಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಸ್ಲೈಡ್ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಅವರು ಬದಲಿಸಬಹುದು.ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ 3.1 :ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಳವಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ 4.5: ಒಂದು ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು ನೋಡಲು ತಿಳಿಸಿ.

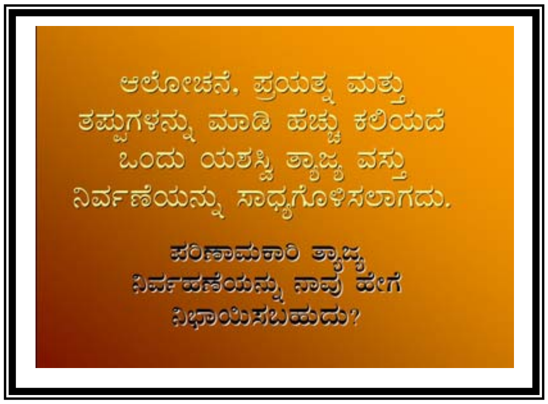
12.ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲು ಈಗ ಅಂತಿಮ ಸ್ಪರ್ಶ ನೀಡುವ ಸಮಯವಾಗಿದೆ. ಸ್ಲೈಡ್ 1ಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ ಬಂದು ಅದರ ಹಿಂಬದಿಯನ್ನು ಬಣ್ಣದಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ. ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳಲ್ಲೂ ಹಿಂಬದಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಕಲು "Yes" ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. (ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ–ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ 4.3: ಸ್ಲೈಡ್ ಹಿಂಬದಿಯ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು–ನೋಡಿ).

13. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ಒಂದು ಸ್ಲೈಡ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ಹರಿಯಲು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್(Translation) ಸೇರಿಸಿ.

ಸವಾಲು: ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್ ಸೇರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಹಿಂದೆ ಬಂದು ಹಿಂದುರಿಗಿ ಸಂಗೀತ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ (ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ–ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ 7.2: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಿದ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ಸಂಗೀತದ ಫೈಲ್ ಸೇರಿಸುವುದು–ನೋಡಿ) (ಗಮನಿಸಿ: ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಸಂಗೀತದ ಫೈಲ್‌ಗಾಗಿ ಒಂದು ಲಾಂಛನವು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಣ ಬರುವುದು).

14. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿತ್ತಿದೆಯೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

15. ನಿರ್ದೇಶನಾನುಸಾರ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ.



ಯೋಜನಾ ಪರ್ಯಾವಲೋಚನ ಸ್ಲೈಡ್ 1ಸವಾಲಿನ ಮಾದರಿ

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನಾ ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಕಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳಿವೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಯೋಜನೆಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ತರಗತಿ, ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಒಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಸ್ಲೈಡ್.
- ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ಮಾಹಿತಿಯಿರುವ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲೂ ಒಂದು ಶೀಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಚಿತ್ರವಿರಬೇಕು.
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಾರಾಂಶ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಒಂದು ಕೊನೆಯ ಸ್ಲೈಡ್
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಪ್ರಕಾರದ ಹಿಂಬದಿ ಬಣ್ಣ ತುಂಬಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ನಡುವಡ ಇರುವ ಟ್ರಾನ್ಸ್ಷನ್.

ಮೇಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಈಗಾಗಲೇ ಅದನ್ನು ಯೋಜನೆ ಪರ್ಯಾವಲೋಕನ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯರಕ್ಷಣೆ ನೆನಪಿಡಿ.

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿ:

- ಯೋಜನಾ ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪಾಲಕರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಹಾಯಕ?

- ನಿಮ್ಮ ವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಆಸಕ್ತಿಪ್ರದವಾಗಿ ಮಾಡಲು ಮಲ್ಟಿ ಮೀಡಿಯಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಯಾವ ಮಾರ್ಗಗಲು ಸಹಾಯಕ?
- ನೀವು ಕಲಿತ ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ ಯಾವುದು? ಯಾಕೆ?

2. **ಬೋಧನಾ ಪಾಠ**

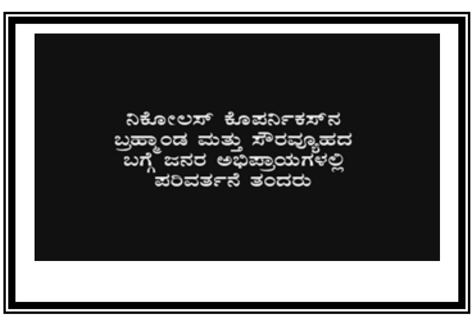
ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀವು ನಿರಂತರ ಹೊಸ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಗೆ ಪರಿಚಯಗೊಳಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿಯ ಒಂದು ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಚಯಗೊಳಸುವಿರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗಮನವನ್ನು ಹಿಡಿದಿಡುವುದು ನಿಮಗೆ ಸುಲಭವೇ? ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ ? ತರಗತಿ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ನೀವೇ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ?

ಯೋಚಿಸಿ

ತರಗತಿಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಒಂದು ಬೋಧನಾ ಪಾಠದ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ಬೋಧನಾ ಪಾಠ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನನುಸರಿಸಿ.

ಬೋಧನಾ ಪಾಠದ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಮಾದರಿ



ಬೋಧನಾ ಪಾಠದ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಮಾದರಿ(ಮುಂದುವರೆದಿದೆ)

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸಹಭಾಗಿಯೊಡನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಒಂದು ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಕರಡು ಚಿತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

- ತರಗತಿಯ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಲಿಸಲು ನೀವು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಬಳಸುವಿರಿ? ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಹಾಗೂ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯಕ?
- ಯಾವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳು, ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವಿರಿ? ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಆಯೋಜಿಸುವಿರಿ?
- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಲು ಚಿತ್ರಗಳು, ಕೋಷ್ಟಕಗಳು, ಚಾರ್ಟುಗಳು ಅಥವಾ ಧ್ವನಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವಿರಾ?
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸಾರಾಂಶ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾಡುವಿರಿ?
- ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವಿರಿ?

ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ(help guide),ಯ ಕೆಳಕಂಡ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 3**: ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 4**: ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 5**: ಪದಗಳ ಜೋಡಣೆ
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 6**: ಚಿತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಕಲಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು.
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 8:** ಆನಿಮೇಷನ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಪ್ರಭಾವಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು.

ತಾವು ಕಲಿಸುವ ತರಗತಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಆಲೋಚಿಸುವಾಗ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಅತ್ಯತ್ತಮವಾಗಿ ಕಲಿಸಬಹುದೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ. ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಗೂ ಮಲಟಿಮೀಡಿಯಾ ಅಷ್ಟು ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ

ಮಾಡಿ:

1. ಓಪನ್ ಆಫಿಸ್ ಆರ್ಗ್ ಇಂಪ್ರೆಸ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಹೊಸ, ಖಾಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.

2. ಮೊದಲನೆಯ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಟೈಟಲ್ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಬದಲಿಸಿ.

3. ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಟೈಟಲ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ನೀವು ಕಲಿಸಲು ಯೋಜಿಸಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ

4.ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಬ್‌ಟೈಟಲ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಕ್ಲಿಕಿಸಿ. ಟೈಟಲ್ ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಅಂದರೆ, ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಹಸರು, ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ, ಶಿಕ್ಷಕರಗಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ದಿನಾಂಕ ಮುಂತಾದುವನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 3 ಮತ್ತು 4 ಟೈಪಿಂಗ್ ಮುಗಿದ ತಕ್ಷಣ, ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಪಠ್ಯದ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಈ ಸಂದರ್ಭಸದಲ್ಲಿ ಅವರು ಟಕ್ಸ್ಟ್ ರೂಪಿಸುವುದನ್ನು ಮಾಡಬಾರದು, ಏಕೆಂದರೆ ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಸ್ಟರ್‌ನ 5 ಮತ್ತು 6 ಹಂತದಲ್ಲಿಪಠ್ಯವನ್ನು

5. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳೂ ಒಂದೇ ವಿಧವಾಗಿರಲು ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಸ್ಟರ್ ತೆರೆದು ನೋಡಿ.(ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ 5.11 ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಲ್ಲೂ ಪದಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಲು ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಸ್ಡರ್ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು–ನೋಡಿ.)

6. ಮೇಲಿನ ಟೈಟಲ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ದೊಡ್ಡದಾದ ನಡುವಿನ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿಯ ಪದಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

ಹಂತ 6: ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಸ್ಡರ್‌ನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಮೂಲು ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ಅಷ್ಟೇನು ಮಹತ್ವಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭಿನ್ನವಾಗಿಲ್ಲ, ಆದರೆ, ನೀವು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೆನಪಿಸಬೇಕಾದುದೇನೆಂದರೆ, ಈಗ ಅವರು ಮಾಡುವ ಆಯ್ಕೆಗಳು ಅವರ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗೆ ಬೇರೆ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ನೋಟವನ್ನು ಪ್ರಭಾವಿತಗೊಳಸುತ್ತದೆ.

7. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಲ್ಲೂ ಕಾಣಬರುವ ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ಗ್ರೇಡಿಯಂಟ್ ಹಾಕಿ.ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದರೆ, ಪಠ್ಯದ ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ಹೊಸ ಹಿನ್ನಲೆಯೊಡನೆ ಅದು ಕಾಣುತ್ತದೆ.

8. ನಾರ್ಮಲ್ ವ್ಯೂ (Normal View) ಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿ. ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಸ್ಡರ್‌ನ್ಲಲಿ ನೀವು ಮಾಡಿದ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಟೈಟಲ್ ಸ್ಲೈಡ್‌ನಲ್ಲೂ ಕಾಣುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

9. ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ. ನೀವು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಸ್ಲೈಡ್ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂತ 9: ತಮ್ಮ ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಲೈಡ್ ನಕ್ಷೆಯು ಯಾವುದೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗಬಹುದು. ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದದನ್ನು ಊಹೆ ಮಾಡಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೈಯಿಂದ ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಳಿಸಬಹುದೆಂಬ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ.

10. ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅಥವಾ ಅಳಿಸಿ.

11. ವಿಷಯವನ್ನು ಬಹಳ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಇನ್ನೂ ಮಾಹಿತಿಗಳಿದ್ದರೆ ಸೇರಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕ್ಲಿಪ್ ಆರ್ಟ್ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಿಂದ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ರಕ್ಷಿಸಿರುವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಒಂದು ಕೊಷ್ಟಕ ಅಥವಾ ಚಾರ್ಟ್, ಇಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೇ ಧ್ವನಿ ಅಥವಾ ವಿಡಿಯೋ ಫೈಲ್ ಸೇರಿಸಬಹುದು.

ಹಂತ 11: ತಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಮಾಧ್ಯಮ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಷ್ಟವಾಗಬಹುದು. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಫೈಲನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಈ ವಿಭಿನ್ನ ಪ್ರಕಾರದ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಅಳವಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಕಲಿಯಲು, ಆಸಕ್ತಿಯಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ತಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಬೋಧನಾ ಪಾಠವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ, ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಧ್ಯಮದ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಲೇಬೇಕೆಂದು ಅವರಿಗೆ ಒತ್ತಿ ಹೇಳುವುದು.

12. ಬೊಧನಾ ಪಾಠದ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಉಳಿದ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು 9,10, ಮತ್ತು 11 ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನರಾವೃತ್ತಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಪಾಠದ ಸಾರಾಂಶ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಸ್ಲೈಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸವಾಲು: ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಹಿಂದುರುಗಿ ಮತ್ತು ಏರಿಯಾ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್ (Area dialog box) ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಿರಿ. ಒಂದು ಹೊಸ, ಕಸ್ಟಮ್ ಗ್ರೇಡಿಯಂಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ. ನಂತರ ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಸ್ಟರ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಯನ್ನು ಹೊಸ ಗ್ರೇಡಿಯಂಟ್‌ನಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ.(ಗಮನಿಸಿ:ಕಸ್ಟಮ್ ಗ್ರೇಡಿಯಂಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದರಿಂದ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ರೂಪವು ಅಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಪ್ರಭಾವಿತಗೊಳ್ಳದ ಕಾರಣ, ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸವಾಲಿನ ಮಾದರಿ ಇಲ್ಲ).

4. ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಸುಲಭವಾಗಿ ಒಂದು ಸ್ಲೈಡ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಹೋಗಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವಂತೆ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ನಡುವೆ ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್‌ಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ. ಒಂದು ಸುಸಂಗತ ದೃಶ್ಯ ನೋಟವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು, ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಿಗೂ ಒಂದೇ ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್ ಅನ್ವಯಿಸುವುದದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ.

ಸವಾಲು: ನಿಮ್ಮ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್ ಸೇರಿಸಿದ ಮೇಲೆ, ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರಗಳಿಗೆ ಆನಿಮೇಷನ್ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು (ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ 8.3: ಒಂದು ವಸ್ತುವಿಗೆ ಆನಿಮೇಷನ್ ಅಥವಾ ಚಲನೆ ಸೇರಿಸುವುದು–ನೋಡಿ)ಅದು ಸರಿಯಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು.(ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ 8.7:ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಾಮಗಳುಳ್ಳ ಸ್ಲೈಡ್ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು–ನೋಡಿ)(ಗಮನಿಸಿ: ಆನಿಮೆಷನ್ ಸೆರಿಸುವುದರಿಂದ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮ ಬೀರದಿರುವ ಕಾರಣ, ಅನುಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸವಾಲಿನ ಮಾದರಿ ಇಲ್ಲ).

5. ಎಲ್ಲವೂ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೆಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
6. ನಿರ್ದೇಶನಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ.

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಬೋಧನಾ ಪಾಠ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ನೋಡಿ, ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳಿವೆಯೆಂದು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಬೋಧನಾ ಪಾಠದ ಪ್ರಸ್ತುತಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಚಯಗೊಳಿಸುವ ಒಂದು ಟೈಟಲ್
- ತರಗತಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಕಲಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು
- ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಲ್ಲೂ ಒಂದೇ ರೀತಿ ಕಾಣುವ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಷಯ್ಕಕೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗುವ ಸ್ಲೈಡ್ ನಕ್ಷೆಗಳು.

- ನೋಡುಗರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಇನ್ನೂ ಆಸಕ್ತಿಯುತವನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುಲು ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್, ಆನಿಮೇಷನ್ ಮತ್ತು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಪರಿಣಾಮಗಳು.

ಈ ಮೇಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಶವು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಪಾಠಕ್ಕೆ ಈಗಲೇ ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಬೇಕಾದ ಇತರ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿದ ಮೆಲೆ ಕಾರ್ಯರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ,

ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

- ನಿಮ್ಮ ಪಾಠದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಹೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ?
- ಇನ್ನಾವ ತರಗತಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಲು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ? ಯಾವ ತರಗತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಸೂಕ್ತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ ?ಏಕೆ ?
- ಸ್ಲೈಡ್ ಮಾಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ರೂಪಿಸುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ರೂಪವನ್ನು ಒಂದೇ ರೀತಿ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ?

೩. ತರಗತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ ಕಲಿಯುವ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಯುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ತರಗತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೆಲೆಗೊಳಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದೆ, ನಿಮ್ಮದೇ ಸ್ವಂತ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲವು ಮಾರ್ಗಗಳು ಯಾವುವು ? ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಮಾಹಿತಿಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಮನೋರಂಜಕ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾದ ಪ್ರಸ್ತುತಿ.

ಯೋಚಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಒಂದು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ತರಗತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಒಂದು ಮಾದರಿಯನ್ನು ಹಂತಗಳನ್ನನುಸರಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿ.ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ.

ತರಗತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಒಂದು ಮಾದರಿ

ತರಗತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಒಂದು ಮಾದರಿ(ಮುಂದುವರಿದಿದೆ)

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಸಹಭಾಗಿಯೋಡನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಮೇಲೆ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಒಂದುಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಕರಡು ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯ ಬರೆಯುವುದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

- ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿ ಯಾವ ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ಗುಂಪಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿವೆ? ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳು ಇವೆಯೇ? ಮನೆಗೆಲಸದ ನಿಯಮಿತ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ತರಗತಿಯೊಳಗಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಕುರಿತು ನಿಯಮಗಳಿವೆ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿಗೆ ಯಾವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿವೆ
- ವಿವಿಧ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀವು ಹೇಗೆ ಆಯೋಜಿಸುತ್ತೀರಿ?
- ಒಂದು ಆಸಕ್ತಿಪ್ರದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಯಾವ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು?

ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ(help guide),ಯ ಕೆಳಕಂಡ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 3**: ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 4**: ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 5**: ಪದಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು.
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 6**: ಚಿತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಕಲಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು.
- **ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಗುಂಪು 8**: ಆನಿಮೇಷನ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು.

ಮಾಡಿ:

1. ಓಪನ್ ಆಫಿಸ್ ಆರ್ಗ್ ಇಂಪ್ರೆಸ್ ಆರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ವಿಜಾರ್ಡ್ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ(Wizard Dialog Box) ಫ್ರಮ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್(From Template) ಆಯ್ದುಕೊಂಡು ಒಂದು ಡಿಸೈನ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್(Design template)£' ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ(ಗಮನಿಸಿ: ವಿಜಾರ್ಡ್‌ನ ನಿಮ್ಮ ಪುಟವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ (Choose your Pages) ಎಂಬ 5ನೇಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಎಲ್ಲಾ ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಡಿ) (ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ–ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ 4.1: ಡಿಸೈನ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಬಳಸುವುದು– ನೋಡಿ)
2. ಮೊದಲು ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಟೈಟಲ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ಗೆ ಬದಲಿಸಿ, ಹಾಗಾಗಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಬುಲೆಟ್ ಬದ್ಧ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
3. ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಟೈಟಲ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಟೈಟಲ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ನ್ನು ಪುನಃ ನೆಲೆಗೊಳಿಸಿ.
4. ಟೈಟಲ್‌ನ ಕೆಳಗೆ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ಬೇರೆ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ನ್ನು ಅಳಿಸಿಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮುಖ್ಯ ರಿತಿಯ ಮತ್ತು ಗುಂಪಿನ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ, ನೀವು ಯೋಜಿಸಿದಾಗ ರೀತಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿದ ಹೆಸರುಗಲನ್ನು ನೀಡುವ ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಧ ಮತ್ತು ಗುಂಪನ್ನು ಹೊಸ ಸಾಲಿನ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸವಾಲು: ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ವಾಸ್ತವಾಗಿ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಮಾಡಬೇಕೆಂದರೆ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಸಂಗೀತ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಆಲೋಚಿಸಿ(ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು 7.1: ಗ್ಯಾಲರಿಯಿಂದ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಸಂಗೀತ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು 7.2: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಿರುವ ಧ್ವನಿ ಮತ್ತು ಸಂಗೀತ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು) (ಗಮನಿಸಿ: ಧ್ವನಿ ಫೈಲ್ ಅಥವಾ ಸಂಗೀತದ ಫೈಲ್‌ಗೆ ಒಂದು ಲಾಂಛನ ಸ್ಲೈಡ್ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸುವುದು.)

5. ಹೊಸ ಸ್ಲೈಡ್ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಯು ಟೈಟಲ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಸ್ಲೈಡ್ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
6. ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಮೇಲ್ಬಾಗದಲ್ಲಿ ಟೈಟಲ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ಮೊದಲನೆಯ ಗುಂಪಿನ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಾರದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಂದು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಪದ ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯಾಂಶ ಸೇರಿಸಿ.

7. ಟೈಟಲ್‌ನ ಕೆಳಗೆ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ಆ ಗುಂಪಿಗಾಗಿ ನೀವು ಯೋಜಿಸಿದಾಗ ನಿರ್ಧರಿಸಿದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ನಿರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
8. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿ ನೀವು ಅಳವಡಿಸಿಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಇತರ ಪ್ರಮುಕ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಗುಂಪುಗಳ ನಿಯಮಗಳಾಗಿ ಟೈಟಲ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು 5,6 ಮತ್ತು 7ನೇ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪುನಾರಾವರ್ತಿಸಿ. ನೀವು ಬರೆದಿಟ್ಟ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮೋಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ.
9. ಸ್ಲೈಡ್ 1ಕ್ಕೆ ವಾಪಸ್ ಬಂದು ಬುಲ್ಲೇಟ್ ಅಂಕಿತ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆಯ ವಿಚಾರದ ಪಕ್ಕ ಒಂದು ಆಯತಾಕಾರವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ. ಈ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ (ಬುಲ್ಲೆಟ್ ಅಂಕಿತ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೆಯ ವಿಷಯದ ಕುರಿತಾದ ಸ್ಲೈಡ್) ಆಯತವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು ಒಂದು ಗುಂಡಿಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ.(ಗಮನಿಸಿ: ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ 8.5 (ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿದಾಗ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವ ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಸೇರಿಸುವುದು–ನೋಡಿ).
10. ಎರಡನೆಯ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ. ಸ್ಲೈಡ್ ಕೆಳಗಡೆ ಒಂದು ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ(ಗಮನಿಸಿ:ಆಯತದಲ್ಲಿ "Home" ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕು) ಪ್ರಸ್ತುತಿಯ ಮೊದಲನೆಯ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಗೊಳಿಸಿ.
11. ಸ್ಲೈಡ್ 1ರಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಉಳಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಹಂತ 9 ಮತ್ತು 10 ಅನ್ನು ಪುನಾರಾವೃತ್ತಿಸಿ. ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಈ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಗೊಳಿಸಿ(ಗಮನಿಸಿ: ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸ್ಲೈಡ್ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು, ಇಂಟರ್‌ಆಕ್ಷನ್ ಡೈಲಾಗ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ Go To Page ಅಥವಾ object ಆಪ್ಷನ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ ನೀವು ಸಂಪರ್ಕ ಗೊಳಸಬೇಕಾದ ಸ್ಲೈಡ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ) ನಂತರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಒಂದು ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ. ಇದು ವೀಕ್ಷಕರನ್ನು ಮತ್ತೆ ಮೊದಲಿನ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುತ್ತದೆ.
12. ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಒಂದು ಸ್ಲೈಡ್‌ನಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಸುಗಮವಾಗಿ ಮೂಡಿಬರಲು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ನಡುವೆ Transition ಸೇರಿಸಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿದಾಯಕ ದೃಶ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಟೈಟಲ್ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್‌ನ್ನು ಆನಿಮೇಟ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 12: ಒಂದು ಸುಸಂಗತ ದೃಶ್ಯದ ನೋಟವನ್ನು ರಚಿಸಲು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಿಗೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್ ಮತ್ತು ಆನಿಮೇಷನ್ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಬೇಕು

ಸವಾಲು: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಆನಿಮೇಟೆಡ್ ವಸ್ತುವು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಗೆ ಕಾಣಿಸುವ ಹಾಗೆ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಅಪೇಕ್ಷಾನುಸಾರ ಪರಿಣಾಮಗಳು(effect)ಕಾಣುವ ಹಾಗೆ ಸಮಯದ ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿ. (ಸಹಾಯಕ್ಕೆ–ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಕೌಶಲ್ಯ 9.3 : ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸ್ಲೈಡ್ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಮಯದ ಪೂರ್ವಾಭ್ಯಾಸ ನೋಡಿ)(ಗಮನಿಸಿ:

ಆನಿಮೇಷನ್ ವಸ್ತುವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದರಿಂದ ಸ್ಲೈಡ್ ನೋಟದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಮಹತ್ವ ಪೂರ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಾಣದಿರುವುದರಿಂದ , ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸವಾಲಿನ ಮಾದರಿ ನೀಡಿಲ್ಲ)

13. ಎಲ್ಲವೂ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೆಂದು ಖಾತ್ರಿಗೊಳಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಿ. ಬೇಕಾಗಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ.
14. ನಿರ್ದೇಶನಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ.

ಪರಿಸೀಲಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳಿವೆಯೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಟೈಟಲ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರದ ಅಥವಾ ನಿಯಮಗಳ ಗುಂಪಿರುವ ಸ್ಲೈಡ್
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮುಖ್ಯ ಪ್ರಕಾರದ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿನ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಸ್ಲೈಡ್
- ಮೊದಲನೆಯ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿರುವ ಗುಂಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೊದಲನೆಯ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಕೊಂಡಿ ಹೊಂದಿರುವ ಆ ಸ್ಲೈಡ್‌ನ ಗುಂಡಿಗಳು
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸುವ ಒಂದು ಡಿಸೈನ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್
- ಪ್ರಸ್ತುತಿಯು ಸುಗಮವಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಸಲು ಮತ್ತು ನೋಡಲು ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಟ್ರಾನ್ಸಿಷನ್ ಮತ್ತು ಅನಿಮೇಷನ್ ಪರಿಣಾಮಗಳು.
- ಈ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಾಣದಿದ್ದರೂ, ಈಗಲೇ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

- ತರಗತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ತೋರಿಸುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಲಾಭಗಳೇನು?
- ಗುಂಡಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಲೈಡ್‌ಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ಸಮಪರ್ಕಕೊಂಡಿಯಾಗಿಸುವಾಗ ಆದ ಅತಿ ಕಠಿಣ ವಿಷಯವಾವುದು? ಆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದಿರಿ?
- ಇತರ ಮಲ್ಟಿಮೀಡಿಯಾ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರೀಯ ಗುಂಡಿಗಳು ಅಥವಾ ಡಿಸೈನ್ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುವಿರಿ?

ಅಧ್ಯಾಯ 10

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿಡಿ/ಸಿದ್ಧಪಾಠಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

10.1. ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಆಧುನಿಕ ಯುಗದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವು ಮಕ್ಕಳ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗೆ ಮಹತ್ತರ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ದಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಪ್ರೀಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಪಾಠಗಳು ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆ.

ಎ.ಪಿ.ಎಫ್ ವತಿಯಿಂದ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಿಡಿಗಳು ಸರಿಸುಮಾರು 94 ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿವೆ. ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಗಣಿತ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಅಧ್ಯಯನ, ಸಹಪಠ್ಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಇವೆ. 3 ರಿಂದ 7/8 ನೇ ತರಗತಿಯ ವರೆಗಿನ ಪಠ್ಯಪೂರಕ ವಸ್ತು ವಿಷಯ ಹೊಂದಿವೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಎಡುಕೇಷನ್ ಡೆವೆಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಸೆಂಟರ್ ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಲ್ಪಪಟ್ಟ ಪೂರಕ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡತಿವೆ.

ಎ.ಪಿ.ಎಫ್ ಸಿಡಿಗಳು ಆನಿಮೇಷನ್ ಮಾಡಿದ ಅಂತರ್ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರವ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಟಿವಿ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ತೋರಿಸಲು ಆಗುವುದಿಲ್ಲ. ಇವು ಪಠ್ಯಪೂರಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಹಾಡುಗಳು ಮತ್ತು ಆಟಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿವೆ.

ಒಂದು ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಶವನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ, ಭೂಮಿಕೆ, ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗೆ ನೆರವಾಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಪುನರ್ಬಲನಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಮೌಲ್ಯಾಂಕನಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವ ಆಟಗಳನ್ನು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು.

ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಂತಸದಾಯಕವನ್ನಾಗಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನವನ್ನು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತರಗತಿಗಾಗಿ ಎಂಬ ಮಿತಿ ಇದಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲ. ಎಲ್ಲ ತರಗತಿಗಳ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಎಲ್ಲ ಪಾಠಗಳಿಗೂ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು ಸಿದ್ಧವಾಗಿಲ್ಲ. ಕಠಿಣವೆನಿಸಿದ, ಅಮೂರ್ತ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಅರೆಮೂರ್ತ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಬಿಂಬಿಸುವ್ ತನ್ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಯಿಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಇದಾಗಿದೆ.

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ತೆರೆದು ಕೊಂಡಾಗ ವಿಷಯವಸ್ತುವಿನ ಜತೆಗೆ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಚಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯವಸ್ತುವನ್ನು ಮೀರಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ವತಃ ಮಕ್ಕಳೇ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನೋಡಿ, ಚಟುವಟಿಕೆಮಾಡಿ, ಆಟಗಳನ್ನಾಡಿ ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ಮಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಬಲ್ಲವರಾದರೂ, ಇದಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಅಗತ್ಯ.

ಯಾವ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು, ಯಾವ ತರಗತಿಗೆ, ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದರೆ ಕಲಿಕೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಶಾಶ್ವತವಾಗುವುದೋ, ಆಗ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆಡುವ ಸಂದರ್ಭವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾ, ಆಲಿಸುತ್ತಾ ಆಡುವಾಗ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಗತ್ಯ.

ಒಂದು ಕಂಪ್ಯೂಟರಿಗೆ 3-4 ಮಕ್ಕಳೆಂದರೂ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ 5 ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಇವೆ ಎಂದರೂ, 20 ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಬಹುದು. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಮಕ್ಕಳಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಉಳಿದವರನ್ನು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡುವುದೂ ಅಗತ್ಯ. ಇದಕ್ಕೆ ಉತ್ತಮ ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ, ಸಿಡಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ (ಗಣಿತ, ವಿಜ್ಞಾನ. . . . . ಇತ್ಯಾದಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕಿ ಮೊದಲಿಗೆ ತನ್ನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಸಿಡಿಗಳನ್ನೂ ನೋಡಬೇಕಾದುದು, ಆಡಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ.

ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡುವುದು ಅಂದರೆ ಅದರಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳನ್ನೂ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ, ಪೂರ್ಣ ಗಮನ ನೀಡಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ತನ್ನ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಯ ಯಾವ ಘಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ವೀಕ್ಷಣೆ ಅತೀಹೆಚ್ಚು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಚಿಯಿಂದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪೂರಕ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕಿ ಗಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಶೀರ್ಷಿಕೆ ವೀಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯದಿಂದ ಹೊರಗಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಹೊರಗೆ ಉಳಿದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಲಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅವರು ತಮ್ಮ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕೆಯ ಅವಧಿ (Active Learning Period) ಯನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯ.

ಒಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು, ಆಟಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಾಗ ಅವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹುದೇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಇತರ ಪಠ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುವಾಗ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರೇರಣೆ ಖಂಡಿತವಾಗಿಯೂ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಆ ವಿಷಯ ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮೊದಲೇ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಅತೀ ಅವಶ್ಯಕ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ದಾಖಲೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತನ್ನೊಡನೆ ಇಟ್ಟು ಕೊಂಡರೆ ಇದರಿಂದ ಕಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸುಲಭ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯೂ ಆಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

10.2 ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಯ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವೀಕ್ಷಿಸಿದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ವೀಕ್ಷಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ/ ಅವಧಿ	ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ/ ತರಗತಿ	ಅನಿಸಿಕೆ/ ತನಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಅನಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆ/ ಆಟ

ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಪಠ್ಯಕ್ರಮದೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ (Map) ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಾವು ಸಿಡಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವಾಗ ಅನುಕೂಲ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ದೃಶ್ಯ-ಶ್ರವ್ಯ ಮಾಧ್ಯಮದ ಇಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬಹಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಬಳಸಿ ಕೊಂಡರೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸರಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಬೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ತಮ್ಮ ಪಾಠಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪಾಠಗಳು ಹಾಗೂ ರೇಡಿಯೋ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಪಾಠಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮಾದರಿ ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

10.3 ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಆಧುನಿಕ ಯುಗದಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗೆ ಮೂಲ ಮಂತ್ರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರ ವಾತಾವರಣ ಸೃಷ್ಟಿ ಮಾಡಲು ಬಳಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧ ಶಾಲಾ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಪೂರಕವಾಗಿಸಲು ಕೆಳಕಂಡ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ;

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಎಲ್ಲಾ ಆಯಾಮಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಎಡುಸ್ಯಾಟ್ ಮತ್ತು ರೇಡಿಯೋ ಪಾಠಗಳಿಗೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಅಗತ್ಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು;

- ಈ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು. ಪಾದರಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಹೊರಗೆ ಬಿಟ್ಟು ಒಳಗೆ ಬರುವುದನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರಾದಿಯಾಗಿ ಅಭ್ಯಾಸವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದರ ಮೂಲಕ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೊಠಡಿಗಳ ಕಿಟಿಕಿ ಮತ್ತು ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಭದ್ರಗೊಳಿಸಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಭದ್ರತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಕವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಳವಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ (ವಿದ್ಯುತ್ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ಅಳವಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು) ಆನಂತರ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವಿವರಗಳಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೂರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಗಳಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು;

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ದುರಸ್ತಿ/ಸುಸ್ಥಿತಿ ವಹಿ ನಮೂನೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ದುರಸ್ತಿಗೊಳಗಾದ ಉಪಕರಣದ ಹೆಸರು	ಉಪಕರಣದ ಸಿರಿಯಲ್ ನಂಬರ್	ಕೆಟ್ಟು ಹೋದ ದಿನಾಂಕ	ಶಾಲೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ದೂರು ದಾಖಲು ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಸರಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ ದಿನದಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸಲು ತೆಗೆದು ಕೊಂಡ ಒಟ್ಟು ದಿನಗಳು	ಷರಾ

- **ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ**

ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು (ಸರ್ವರ್, ಥಿನ್‌ಕ್ಲೈಂಟ್, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್, ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

- ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಪರಿಕರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಹಂತಕ್ಕೆ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದ ನಮೂನೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು	ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಸರಬರಾಜು	ದೂರುಗಳ ವಿವರ	ಶಾಲೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ	ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ ಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ದೂರು	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕೆಟ್ಟು ಹೋದ	ಷರಾ

			ವಸ್ತುವಿನ ಹೆಸರು	ಕಟ್ಟು ಹೋದ ದಿನಾಂಕ	ವಸ್ತುವಿನ ಸಂಖ್ಯೆ					

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತರಗತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು;

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಧಾರಿತ ಪಾಠ ಬೋಧನೆಯ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ದಿನಾಂಕ	ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯ	ಹಾಜರಿದ್ದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ತರಗತಿ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ ಕ್ಲೈಂಟ್ ನ್ನು ಬಳಸಿದ ಒಟ್ಟು ಅವಧಿ (ಗಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ)	ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಸದರಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪಾಠದ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಹಿ	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ

ಅಧ್ಯಾಯ –11. ಆಫೀಸ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ : ಎಕ್ಸೆಲ್/ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್

ಫೈಲ್, ಎಡಿಟ್, ಟೂಲ್ ಬಾರ್ ಪರಿಚಯ

11.1: ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್(Spreadsheet) ಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು.

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು: ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುತ್ತಾ, ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುತ್ತಾ ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಲಿಯುವುದು ಈ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ನ ಉದ್ದೇಶ. ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ, ನಿಮ್ಮ ಪಾತ್ರಕ್ಕೆ ಪ್ರಯೋಜನಕಾರಿಯಾಗುವ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಂಡು ಒಂದು ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಒಂದು ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ನೀವು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿರಿ. ನೀವು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವು ನಿಮ್ಮ ರಚಾನಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ 21 ನೇ ಶತಮಾನದ ಕಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಯುವಿಕೆ ಕೌಶಲ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಡೆಗಳ ನೇರ ಅನುಭವವನ್ನು ಪಡೆಯುವಿರಿ.

ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ನಿಮ್ಮ ಜೀವನದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಗಣಿತದ ಸಮಸ್ಯೆಗಲನ್ನು ನೀವು ಬಿಡಿಸುವಿರಿ ? ಈ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವಿರಿ ? ವರ್ಡ್ ಪ್ರೊಸೆಸಿಂಗ್ ತಂತ್ರಾಮಶವು ಲಿಖಿತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಗಣಿತದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು–ವಿಶೇಷಣವಾಗಿ ಹಣ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಪರಿಮಾಣಗಳ

ಜಟಿಲ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಒಂದು ಸಹಾಯಕ ಲಕ್ಷಣಾಂಶವೆಂದರೆ, ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಲ್ಲಿ ನೀವು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಯಾವುದಾದರು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿದರೆ, ಅದು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹೊಸ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಫ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಓಪನ್ ಆಫಿಸ್, ಆರ್ಗ್ ಕ್ಯಾಲ್ಕ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಹಲವಾರು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಶೀಷಿಕೆಗಳಿವೆ. ಒಂದೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಒಬ್ಬ ಸಹಬಾಗಿಯೊಡನೆ ಓಪನ್ ಆಫಿಸ್, ಆರ್ಗ್ ಕ್ಯಾಲ್ಕ್ ಆರಂಭಿಸಿ, ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಬಾಕ್ಸ್ ಅಂಕಣ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳಿರವ ಕೋಷ್ಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಅಕ್ಷರಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಂದ ಹೆಸರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅಂಕಣ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳು ಕೂಡುವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗೆ ಸೆಲ್ (Cell) ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೆಲ್ ಅಂಕಣ ಅಕ್ಷರದ ಹೆಸರಿನಿಂದಲೂ ಮತ್ತು ಸಾಲು, ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದಲೂ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡಿದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು 10 ನಿಮಿಷಗಳನ್ನು ವ್ಯಯಿಸಿ.

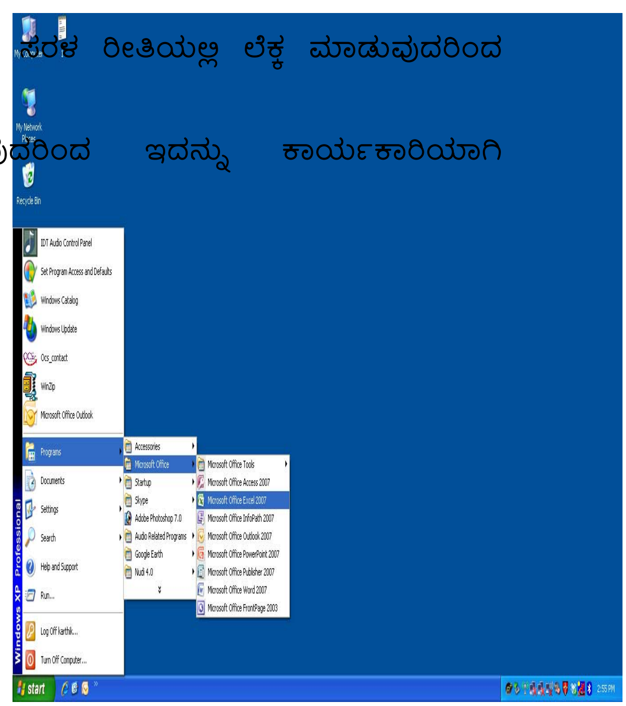
1. A1, A2 ಮತ್ತು A3 ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ಪದಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ
2. B1, B2 ಮತ್ತು B3ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರು ವಿಭಿನ್ನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ
3. B4 ಸೆಲ್ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ ನಂತರ Sum ಗುಂಡಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Enter ಒತ್ತಿ
4. ಅಂಕಣದ ಅಗಲವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಾಲಿನ ಎತ್ತರವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.
5. ಉಳಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ತಂತ್ರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ನೀವೇನು ಮಾಡಬಲ್ಲಿರಿ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಅನ್ವೇಷಿಸಿ.

11.2:ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

- Sum ಗುಂಡಿ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿದಾಗ B4 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನಾಯಿತು?
- ಈ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಮಗಿಷ್ಟವಾದ ವಸ್ತು ಯಾವುದು?
- ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಯಾವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸುವಿರಿ? ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಧದ ಗಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬುದೆಂದು ಯೋಚಿಸುವಿರಿ?

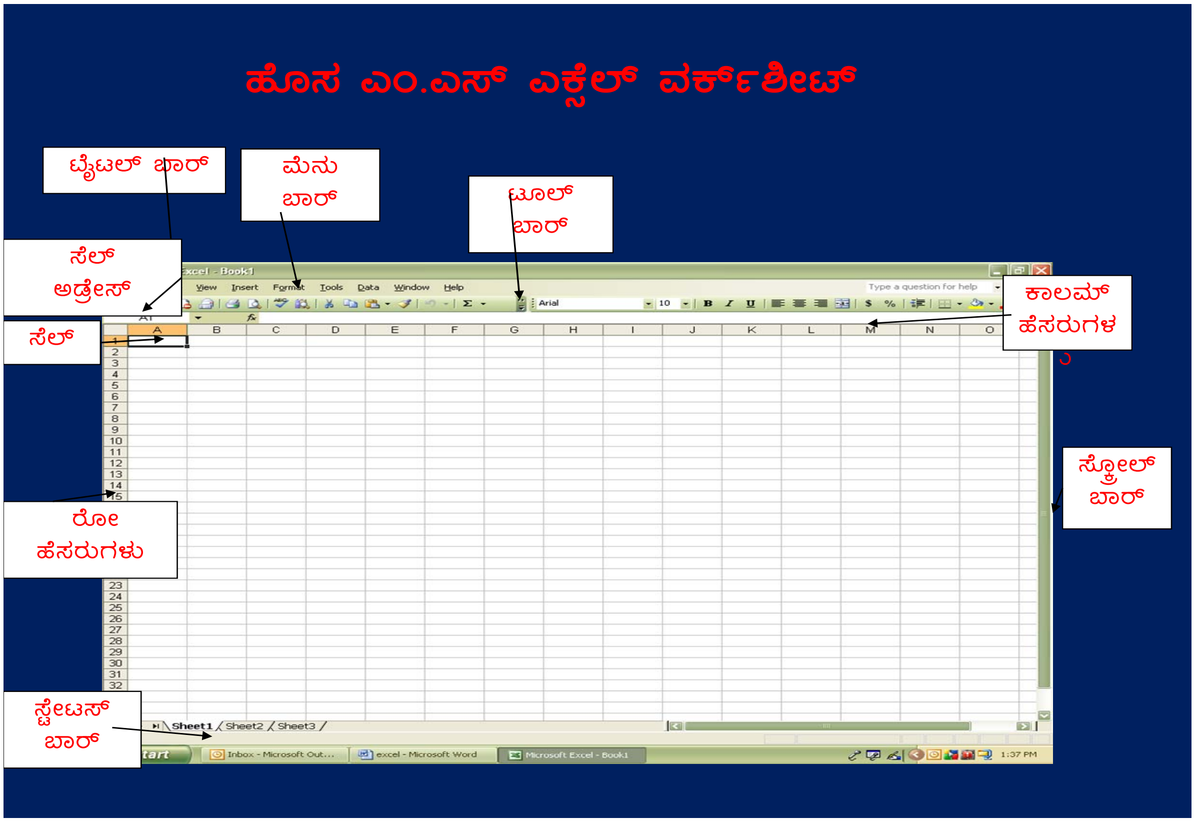
11.3 ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಮೇಲೆ ಸಾಲು ಮತ್ತು ಕಂಬಗಳಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.

- ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಅಂಕಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವುದು – ಸರಳ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಸುತ್ತದೆ.
- ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಮೂಲ ವೈಶಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದರಿಂದ ಇದನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಇದು ಸರಳಗೊಳಸುವುದು.



11.4 ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು

- ಸ್ಟಾರ್ಟ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ಸ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ
- ಮೈಕ್ರೋಸಾಫ್ಟ್ ಎಕ್ಸೆಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ



11.5 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಡಾಟಾವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು.– ಚಟುವಟಿಕೆ

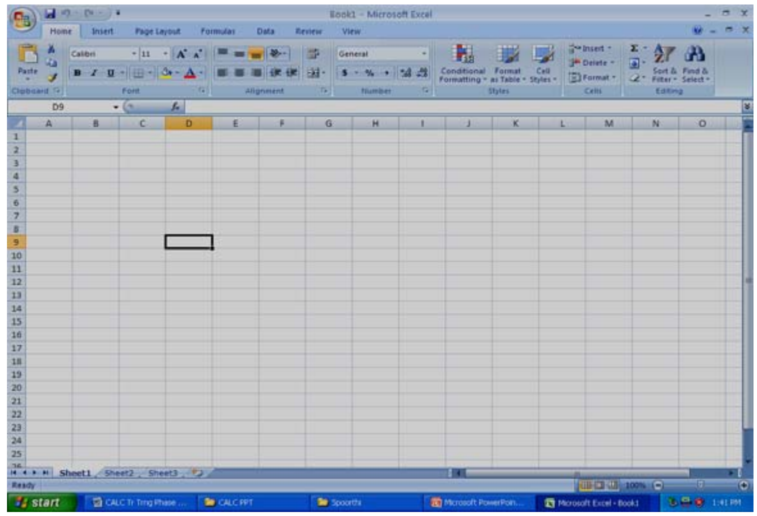
ಪ್ರತಿ ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಂಕಿ ಅಥವಾ ಶಬ್ದವನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಯಾವಾಗ ಮೌಸ್ ಪಾಯಿಂಟರ್‌ನ್ನು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಅಲುಗಾಡಿಸಿದಾಗ, ಅದು ಬಾಣಿನ ಆಕಾರದಿಂದ ಪ್ಲಸ್ ಚಿಹ್ನೆಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಹೊಂದುವುದು.

ನಿಮ್ಮ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಗೆಳೆಯರ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರಿ.

- ಕೆಳಗಡೆ ಇರುವ ಸೆಲ್‌ಗಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಿರಿ
- ಸೆಲ್ C1 ನಲ್ಲಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ ಬರೆಯಿರಿ. My name is Poooja.
- ಸೆಲ್ A3 ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹೆಸರುಗಳು
- ಸೆಲ್ B3 ನಲ್ಲಿ ಗಣಿತ
- ಸೆಲ್ C3 ನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ
- ಸೆಲ್ D3 ನಲ್ಲಿ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ
- ಸೆಲ್ E3 ನಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲೀಷ್
- ಸೆಲ್ F3 ನಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿ
- ಈಗ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

11.5(1) ಹೊಸ ವರ್ಕಬುಕ್ ತೆರೆಯುವುದು.

- ಫೈಲ್ ಮೆನುವಿನಿಂದ New ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿರಿ. ಇದು ಒಂದು ಹೊಸ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

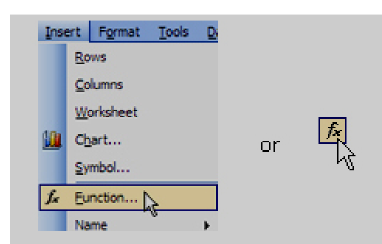


11.5(2)ಮೊದಲೇ ಇದ್ದ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು

- ನೀವು ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದಾಗ ಯಾವುದು ಮೊದಲೇ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಲು/ಅಳಿಸಲು/ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿರಿ.
- ಫೈಲ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿರುವ Open ಓಪನ್‌ನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಫೈಲ್ ಇರುವ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.
- ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತವುದರಿಂದ ಫೈಲ್‌ನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ಓಕೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಇದು ಮೊದಲೇ ಇದ್ದ ವರ್ಕ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

11.5(3)ಲೆಕ್ಕಚಾರಗಳು

- ವಿಷಯಗಳ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವದನ್ನು ಹೇಗೆ ಕೂಡಿಸುವುದೆಂದು ತಿಳಿಯೋಣ.
- ಸೆಲ್ G3 ನಲ್ಲಿ ಟೋಟಲ್‌ನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
- ಸೆಲ್ G4 ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಸಿಗ್ಮಾ ಅಥವಾ ಆಟೋಸಮ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಮೊದಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಲು ಎಂಟರ್‌ನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.

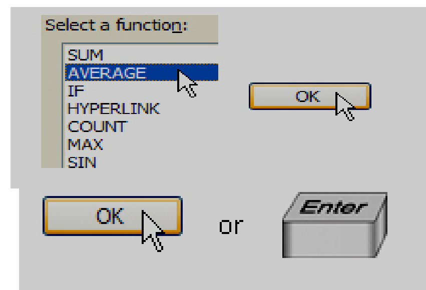


- ಬೇರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಲು G4 ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಕೆಳಗಡೆ ಎಳೆಯಿರಿ.

11.5(4)ಸರಾಸರಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು

- ಸೆಲ್ H3 ನಲ್ಲಿ ಎವರೇಜ್‌ನ್ನು Average ಟೈಪ್ ಮಾಡಿರಿ.
- ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಮಾಡಲು ಸೆಲ್ H4 ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- Insert ಮತ್ತು Function ಅಥವಾ fx ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

- ಎವರೇಜ್ ಫಂಕ್ಸನ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಓಕೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿರಿ.
- ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯಾಲ್ಯುಗಳನ್ನು ಸರಾಸರಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪುನಃ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಿರಿ.
- ಓಕೆ ಮೇಲೆ ಅಥವಾ ಎಂಟರ್ ಕೀಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.



11.6 : **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.** help guide ಮೂಲಕ

ಹಂತ 1: ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚು ಕಲಿಯಲು ಅಭ್ಯಾಸಗಳು, ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಮುಗಿಸುತ್ತಿರುವಾಗಲೇ ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ (help guide) ಯನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ. ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಪರಿಚ್ಛೇದದಲ್ಲಿ ಎಂಟು ಕೌಶಲ್ಯ ಗುಂಪುಗಳಿವೆ.

- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 1: ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್, ಆರ್ಗ್ ಕ್ಯಾಲ್ಕ್
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 2: ಸೆಲ್‌ಗಳು, ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಣಗಳ್ಳನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 3: ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 4: ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯೊಡನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 5: ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಕ್ ಶೀಟ್‌ನ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 6: ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 7: ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವುದು
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 8: ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಹಂತ 2: ನೀವು ಯಾವ ಸ್ಪ್ರೇಡ್ ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಯಬೇಕೆಂದಿರುವಿರಿ? ಆ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಲು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಯಾವ ಕೌಶಲ್ಯ ಗುಂಪಿನಿಂದ ಆರಂಭಿಸುವಿರಿ?

ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಇಡೀ ಗುಂಪಿನೊಂದಿಗೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮಯವನ್ನು ನೀಡಿ. ಉತ್ತರಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿರಬಹುದು.

11.7: ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು.

ಒಂದು ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವಷ್ಟರಲ್ಲಿ, ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಆಯ್ದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಕಲಿತು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುವ ಅವಕಾಶ ನಿಮಗೆ ದೊರಕುತ್ತದೆ.

- ಅಗತ್ಯವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ –ಅಂಕಪಟ್ಟಿ
- ಆಯ್ದ ಚಟುವಟಿಕೆ – ತರಗತಿ ತಪಶೀಲು
- ಆಯ್ದ ಚಟುವಟಿಕೆ – ಅಂತರ್ಕ್ರಿಯೆಯ ರೇಖಚಿತ್ರ

ನೀವೀಗ ಅಗತ್ಯ ಸ್ಪ್ರೇಡ್ ಶೀಟ್ ಚಟುವಟಿಕಯಾದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಲಿಯುವಿರಿ. ನಿಮ್ಮ ರಚನಾತ್ಮಕತೆಯನ್ನು ಅಧಿಕಗೊಳಿಸುವ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಸ್ಪ್ರೇಡ್ ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲ. 21ನೇ ಶತಮಾನದ ಕಲಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಲಿಯುವಿಕೆ ಕೌಶಲ್ಯ ಮತ್ತು ನಡತೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನೇರ ಅನುಭವ ಪಡೆಯುವಿರಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಾಗಿ ಮುಂದಿನ ಪುಟವನ್ನು ತಿರುವಿ ಹಾಕಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶಕಗಳಿಗಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ.

1. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ

ಅನೇಕ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆಯುವ ಅಂಕಗಳ ಜಾಡನ್ನು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಿಂದಲೇ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಿನ್ನ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳ್ನನು ದಾಖಲಿಸಿ. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಷಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಎಣಿಸಲು ಗಣಕಮಾಪನವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿಸಲು ನೀವು ಕಂಪ್ಯೂಟರನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸಬಲ್ಲಿರಿ?

ಯೋಜಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಒಂದು ಸ್ಪ್ರೇಡ್ ಶೀಟ್ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹರಣೆಗನ್ನು ನೋಡಿ. ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ಒಂದು ಮಾದರಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಷ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ಗಣಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ							
2								
3	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು	ಮನೆ ಕೆಲಸ೧	ಮನೆ ಕೆಲಸ೨	ರಸ ಪ್ರಶ್ನೆ	ಮನೆ ಕೆಲಸ	ರಸ ಪ್ರಶ್ನೆ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಸರಾಸರಿ ಅಂಕಗಳು
4	ಆನಂದ್	78	80	81	72	72	383.00	76.60
5	ಗುಪ್ತಾ	86	79	87	100	74	426.00	86.20
6	ಪ್ರಧಾನ್	86	74	69	86	66	379.00	76.80
7	ಕೀರ್ತಿ	69	72	63	80	60	344.00	68.80
8	ಮಹೇಶ್	72	70	69	63	69	333.00	66.60

Mathematics

ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ಮಾದರಿ.

ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಹಭಾಗಿಯೊಡನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕಾಗದದ ಒಂದು ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಹಾಕುವಿರೆಂದು ತೋರಿಸಲು ಒಂದು ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

- ನೀವು ಯಾವ ಶಾಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಸುತ್ತೀರು? ಯಾವ ವಿಷಯ(ವಿಷಯಗಳಿಗೆ) ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗಿದೆ? ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಾಗಿ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಆರಿಸಿ.
- ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾದ ಐದು ಜನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಯಾವುವು?
- ಐದು ವಿಭಿನನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದಿರುವ ಅಂಕಗಳ ಸಾಧ್ಯತೆ ಏನು?
- ಓದಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸುಲಭವಾಗುವಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಆಯೋಜಿಸುವಿರಿ?

ತಮ್ಮ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೇವಲ ಒಂದೇ ಒಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒತ್ತಿ ಹೇಳಿ. ಕೆಲವು ಬದ್ದತೆಯ ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಲವಾರು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡಬಹುದು. ಈಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಎರಡನೆಯ ಸವಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಡಿದ ಹಾಗೆ, ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿಸಿ.

ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮಗೆ ಪರಿಚಿತವಾದ ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಪದ್ದತಿಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಸ್ವತಂತ್ರರಾಗಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ಅವರು ಅಕ್ಷರಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲದೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸ್ಕೋರ್(10 ಅಂಶಗಳ ಮಾಪಕ ಅಥವಾ ಶೇಕಡಾವಾರು) ಉಪಯೋಗಿಸುವುದ ಮುಖ್ಯವಾದುದು. ತಾವು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಪದ್ದತಿಯನ್ನನುಸರಿಸಿ ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕೇವಲ ಶೇಕಡಾವಾರನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದರೆ, ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳಿಕೆಯ ಅಂಕಣದ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು, ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 2: ಸೆಲ್‌ಗಳು, ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 3: ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 4: ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯೊಡನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 5: ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 7: ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವುದು.

ಮಾಡಿ.

1) ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್, ಆರ್ಗ್ ಕ್ಯಾಲ್ಕ್ ಆರಂಭಿಸಿ, ಮತ್ತು ಹೊಸ ಖಾಲಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
2) ಶೀಟ್ 2 ನ್ನು ನೀವು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಶಾಲಾ ವಿಷಯದ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಮರು ಹೆಸರಿಸಿ.

ಹಂತ 2: ಶಿಕ್ಷಕರು ಈ ಹಂತವನ್ನು ಅನೇಕ ಬಾರಿ ನಿರ್ಲಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಲವಾರು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶಿಟ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದು ಮುಗಿದಾಗ ಕಲಿಯುವಾಗ ಇದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟನ್ನು ಮರು ಹೆಸರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ 3.2: ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಹೊಸ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡುವುದು ನೋಡಲು ತಿಳಿಸಿ.

3) ಸೆಲ್ A1 ರಲ್ಲಿ, ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಒಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಇಷ್ಟಾನುಸಾರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

4) ಈಗ ನಿಮ್ಮ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಕಣ ಶಿರೋನಾಮೆಗಳನ್ನು (heading) ಸೇರಿಸುವಿರಿ. ಸೆಲ್ A3 ರಲ್ಲಿ "ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು" ಮತ್ತು ಸೆಲ್ B3ರಲ್ಲಿ "ಮೊದಲನೆಯ ಹೆಸರು" ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಸೆಲ್ F3 ಮೂಲಕ C3 ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಗ್ರೇಡ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೀವು ಸೇರಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಐದು ವಿಭಿನ್ನ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ನಾಲ್ಕನ್ನು ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಗುರುತಿಸುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯಲ್ಲಿG3 ಮತ್ತು H3 ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ "ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು" ಮತ್ತು "ಸರಾಸರಿ ಅಂಕಗಳು" ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ4: ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಐದು ಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ನಾಲ್ಕನ್ನು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದು ಉತ್ತಮ. ಐದನೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು 14ನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವುದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬದಲಿಸಿದಾಗ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತವಾಗಿ ಗಣನೆ ಆಗುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು.

5) ಸಾಲು 3ರಲ್ಲಿ ಶಿರೋನಾಮೆಗಳನ್ನು(titles) ಬದಲಿಸಿ.

ಸವಾಲು: ಸೆಲ್ C3 ಅಂಕಣದ ಶಿರೋನಾಮೆಯನ್ನು H3 ಮೂಲಕ ಒಂದು ಕೋನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹಾಗೆ ತಿರುಗಿಸಲು ಆಲೋಚಿಸಿ. ನಂತರ, ಆ ಸೆಲ್‌ಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಬಾರ್ಡ್‌ರ್ ಹಾಕಿ. (ಸಹಾಯಕ್ಕೆ–ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ 5.7: ಒಂದು ಸೆಲ್ ಅಥವಾ ಸೆಲ್‌ಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯ ಪಂಕ್ತೀಕರಣವನ್ನು ಬದಲಿಸುವುದು–ನೋಡಿ)(ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಗಣಿತದ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಸವಾಲಿನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.)

6) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತುಂಬಿಸಲು ಅಂಕಣ H ಮೂಲಕ B ಅಂಕಣಗಳ ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ. ಅಂಕಣಗಳು ಇನ್ನೂ ಅಗಲವಿದ್ದರೆ, ಮಾಹಿತಿಯು ಎರಡು ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹಾಗೆ ಟೆಕ್ಸ್ಟ್ ರ್‍ಯಾಪಿಂಗ್‌ಗೆ ಬದಲಿಸಿ.

7) A9ರ ಮುಖಂತರ ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಐದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೊನೆಯ ಹೆಸರುಗಳ್ನನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ B9 ಮುಖಾಂತರ ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೊದಲ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದರೆ ಅಂಕಣದ ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

ಹಂತ 4 ಮತ್ತು 7 :ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಕರು ಐದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶ್ರೇಣೀಕೃತ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಬಹುದು ಬರೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮೊದಲು ಮುಗಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ನಂತರ ಸಮಯವಿದ್ದರೆ, ಮಾಹಿತಿಯ ಅಂಕಣ ಮತ್ತು ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ.

8) ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನ ಬಲಕ್ಕಿರುವ ನಾಲ್ಕು ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ನಿಯೋಜನೆಯ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ8:ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ತುಂಬುವಾಗ, ಅವರು ಹಾಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಬೇಕೇ ಹೊರತು ಸಂಖ್ಯಾ ಪರಿಮಾಣ ಸೂಚಿಸುವ ಪದಗಳನ್ನಲ್ಲ,(ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 80 ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಬೇಕೇ

ಹೊರತು eighty ಎಂಬ ಪದ ಹಾಕಬಾರದು) ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ, 9–11 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸೂತ್ರಗಳು ಮತ್ತುಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

9) G4 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ sum ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ. ಇದು ಮೊದಲನೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಣಿಸುತ್ತದೆ. ನಂತರ sum ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ನಾಲ್ಕು ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಿ.(ಸಹಾಯಕ್ಕೆ–ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ 7.1: ಒಂದು ಸಾಲು ಅಥವಾ ಅಂಕಣದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಗಣಿಸುವುದು ನೋಡಿ)

10)H4 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ 'Average' ಪ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಏರಿಸಿ. ಒದು ಮೊದಲನೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸರಾಸರಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಏಣಿಸುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲೂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಅಂಕಗಳನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ, ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳನ್ನಲ್ಲ (F4 ಮುಖಾಂತರ C4 ಸೆಲ್‌ಗಳು)(G4ಸೆಲ್) (ಸಹಾಯಕ್ಕೆ –ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ 7.2: ಒಂದು ಸಾಲು ಅಥವಾ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಸರಾಸರಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು ನೋಡಿ)

11)ಕೆಳಗಿನ ನಾಲ್ಕು ಸೆಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ Average ಪ್ರಕಾರ್ಯ ತುಂಬಿಸಿ.

12)ಸರಾಸರಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ಅಂದರೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ದಶಮಾಂಶ ಸ್ಥಾನಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅಂಕಣದ ಅಗಲ ಬದಲಿಸಿ.

13)ಮುಂದೆ ಹೊಸ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿದಾಗ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ಮೊದಲಿದ್ದ ಹಾಗೆಯೇ ಇರುವಂತೆ ಖಚಿತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಅಂಕಣ F ಮತ್ತು G ಗಳ ನಡುವೆ ಒಂದು ಅಂಕಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

14)ಸೆಲ್ G3 ಯಲ್ಲಿ ಐದನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಒನ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಮತ್ತು ಆ ಐದನೆಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿ ಐದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿದಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಸರಾಸರಿ ತಮ್ಮಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಾವೇ ಬದಲಾಗುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

15)8ರ ಮೂಲಕ 4 ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರಮಾಲಿಕೆ ಅಥವಾ ಏರಿಕೆಯ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು Aಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿ (ಸಹಾಯಕ್ಕೆ –ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ 6.7 ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಾಲುಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಿಸುವುದು– ನೋಡಿ)

ಹಂತ 15: ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿಂಗಡಣೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಠಿಣವಾಗಬಹುದು. ಅವರಿಗೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಣ ಶಿರೋನಾಮೆಯುಳ್ಳ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಾರದೆಂದು ತಿಳಿಸಿ ಹೇಳಿ. ಹಾಗೆಯೇ, ಆಪೇಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು ಸಿಗುವ ತನಕ ಅನ್ವೇಷಿಸಲು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಮೊದಲನೆಯ ಬಾರಿ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೂ ಆಗುತ್ತದೆಂದು ಹೇಳಿ. ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಮೊದಲಿನ ಹಾಗೆ ತರಲು Undo ಪ್ರಕರ್ಯಾವನ್ನು ಬಳಸಿ.

16) ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಸೆಲ್‌ಗಳ ಸುತ್ತಲೂ ಬಾರ್ಡರ್ ಹಾಕಿ. (ಸಹಾಯಕ್ಕೆ –ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ 5.8 ಸೆಲ್‌ಗಳು, ಸಾಲುಗಳು, ಅಂಕಣಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಾರ್ಡರ್ ಹಾಕುವುದು– ನೋಡಿ)

ಸವಾಲು: ಎರಡನೆಯ ಶಾಲಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಹಾಕಲು ನೀವು ಇಚ್ಛಿಸಬಹುದು. ಈ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಿ ಹೊಸ ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಡಿ. (ಸಹಾಯಕ್ಕೆ –ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ 3.6: ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಪ್ರತಿ ಮಾಡುವುದು.– ನೋಡಿ) ನಂತರ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯನಿಯೋಜನೆ ಅಂಕಗಳಿಕೆ ತುಂಬಿಸಿ. ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಕೋಷ್ಟಕಕ್ಕೂ ಮರುಹೆಸರನ್ನಿಡಬೇಕು(ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸವಾಲಿನ ಮಾದರಿ ನೋಡಿ)

17)ಉಪಯೋಗಿಸದೆ ಇರುವ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

18)ನಿರ್ದೇಶಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 18: ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯವು ಸುಲಭವಾಗಿ ಸಿಗುವಂತಹ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಎರಡನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅದೇ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಬಳಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಫೈಲನ್ನು ಡಿಸ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ವಿಜ್ಞಾನ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ								
2									
3	ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು	ಮೊದಲನೆಯ ಹೆಸರು	ಮನೆ ಕೆಲಸ	ಮನೆ ಕೆಲಸ	ರಸ ಪ್ರಶ್ನೆ	ಮನೆ ಕೆಲಸ	ರಸ ಪ್ರಶ್ನೆ	ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು	ಸರಾಸರಿ ಅಂಕಗಳು
4	ಆನಂದ್	ರವಿ	78	80	81	72	72	383.00	76.60
5	ಗುಪ್ತಾ	ದೀಪಾ	86	79	87	100	74	426.00	86.20
6	ಪ್ರದಾನ್	ವಂದನಾ	86	74	69	86	66	379.00	76.80
7	ಕೀರ್ತಿ	ಪ್ರಿಯ	69	72	63	80	60	344.00	68.80
8	ಮಹೇಶ್	ಬಾಬು	72	70	69	63	69	333.00	66.60
9									

Mathametics | Science

ವಿಜ್ಞಾನದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಸವಾಲಿನ ಮಾದರಿ.

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ ನೋಡಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಅಮಶಗಳಿವೆಯೆಂದು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಪ್ರಕಾರದ ಮಾಹಿತಿಯಿದೆಯೆಂದು ವಿವರಿಸುವ ಒಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆ.
- ಅಕ್ಷರ ಮಾಲಿಕೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಐದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು
- ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಒಟ್ಟು ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಸರಾಸರಿ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಣಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು
- ಬಳಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳಿಗೂ ಹೊಸ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಇಕ್ಕದ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅಳಿಸುವುದು.

ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಶಗಳು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿದ್ದರೆ, ಈಗಲೇ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟಿಗೆ ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಇತರ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ. ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಮರೆಯಬೇಡಿ.

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ.

- ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಣಿಸಲು ಈ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ನಿಮ್ಮ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೇಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು? ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ದಿವಸ ನೀವು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಹೇಗೆ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವಿರಿ?
- ನೀವು ಈ ದಿವಸ ಬಳಸಿದ ಅತ್ಯಂತ ಉಪಯೋಗಕಾರಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಲಕ್ಷಣವು ಯಾವುದು? ಏಕೆ?
- ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನ Sum ಮತ್ತು Average ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವಿರಿ?

2. ತರಗತಿಯ ತಪಶೀಲು(CLASSROOM INVENTORS)

ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಡೆಸ್ಕ್‌ಗಳು, ಕುರ್ಚಿಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪೂರೈಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಸಹಾ ಇರುತ್ತವೆ. ಕೆಲವು ಬಾರಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲದರ ಜಾಡಿ ಹಿಡಿಯುವುದು ಕಷ್ಟಕರ. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೀವು ಯಾವ ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಿರಿ? ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ತರಗತಿ ತಪಶೀಲು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದಾಗಿದೆ.

ಯೋಜಿಸಿ.

ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಗಳ ಒಂದು ತಪಶೀಲು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ.

ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮುನ್ನ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಮಾದರಿ ತರಗತಿ ತಪಶೀಲು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಮಾಡಲು ಹಂತಗಳನ್ನನುಸರಿಸಿ.

	A	B	C	D	E	F
1	೬ನೇ ತರಗತಿಯ ತಪಶೀಲನ ಪಟ್ಟಿ					
2						
3	ವರ್ಗೀಕರಣ	ವಸ್ತುಗಳು	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣ	ಪ್ರಮಾಣ	ವಸ್ತುಗಳ ಬೆಲೆ	ವಸ್ತುಗಳ ಮೊತ್ತ
4	ಪುಸ್ತಕ	ಭಾರತದ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರು	1898722-36-7	1	INR 120.00	INR 120.00
5	ಪುಸ್ತಕ	ಪದಕೋಶ	1365564-69-0	2	INR 150.00	INR 300.00
6	ಪುಸ್ತಕ	ಪ್ರಾಣಿಗಳ ವಿಶ್ವಕೋಶ	1-246695-26-2	1	INR 200.00	INR 200.00
7	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು	ಸಣ್ಣ ಒಳ ಕೋಣೆ	LO/VLA/CBT14/D12	1	INR 500.00	INR 500.00
8	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು	ಮೇಜ	LO/VLA/DSK/01-30	30	INR 150.00	INR 4,500.00
9	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು	ಕುರ್ಚಿ	LO/VLA/CH01-30	30	INR 150.00	INR 4,500.00
10	ಸರಬರಾಜು	ಸೀಮೆ ಸುಣ್ಣ	ಒಂದು ಪೊಟ್ಟಣ	2	INR 15.00	INR 30.00
11	ಸರಬರಾಜು	ಡಸ್ಟರ್	LO/VLA/DTR/012	1	INR 20.00	INR 20.00
12	ಸರಬರಾಜು	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿ	ಸೀಸದ ಕಡ್ಡಿಗಳ ಒಂದು ಪೊಟ್ಟಣ	48	INR 1.00	INR 48.00
13					ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	INR 10,218.00

Classrom Inventory

ತರಗತಿ ತಪಶೀಲು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಮಾದರಿ

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸಿ. ಸಹಭಾಗಿಯೊಡನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ. ಒಂದು ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ, ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಹಾಕಲು ಒಂದು ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಸಹಾಯಕವಾಗಬಹುದು.

➢ ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಗಳು ಯಾವುವು? ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಸ್ತುವನ್ನು ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ವಸ್ತುಗಳ ಗುಂಪಿನಂತೆ ಹೇಗೆ ಆಯೋಜಿಸುವಿರಿ?

➢ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುಗಳು ಎಷ್ಟಿವೆ?ಪ್ರತಿಯೊಂದರ ಅಂದಾಜು ಬೆಲೆ ಎಷ್ಟು?

➢ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಸ್ತುವನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಯಾವ ವರ್ಣನಾತ್ಮಕ ಮಾಹಿತಿಯು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ? ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಇವೆಯೇ?

ಕೆಲವು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು, ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಕೆಳಗಿನ ಗುಂಪಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

➢ **ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 2 : ಸೆಲ್‌ಗಳು, ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಣಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

➢ **ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 3 : ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು

➢ **ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 4 : ಮಾಹಿತಿಯ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

➢ **ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 5 : ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವುದು

➢ **ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 7 : ಗಣಿತವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಮಾಡಿ

1) ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್, ಆರ್ಗ್ ಕ್ಯಾಲ್ಕ್ ಆರಂಭಿಸಿ, ಮತ್ತು ಹೊಸ ಖಾಲಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
2) ಹಾಳೆ 1ನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಮರು ಹೆಸರಿಸಿ.
3) A1 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಒಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೊಡಿ.
4) ಈಗ ನೀವು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಅಂಕಣ ಶಿರೋನಾಮೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವಿರಿ. A3 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ "ವರ್ಗೀಕರಣ" ಸೆಲ್ B3 ನಲ್ಲಿ "ವಸ್ತುಗಳು" C3 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತರಣೆ"D3 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ "ಪ್ರಮಾಣ", E3 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ "ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆ" ಮತ್ತು F3 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ "ವಸ್ತುಗಳ ಮೊತ್ತ" ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ3 ಮತ್ತು 4: ತಮ್ಮ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಟೈಟಲ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಂಕಣ ಲೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಬದಲಿಸಲು ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಕರು ಇಷ್ಟಪಡಬಹುದು. ಅವರಿಗೆ ಈ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ನಂತರ ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿಸಿ.

5) A ಅಂಕಣದ ಮೂಲಕ E ತನಕ,(ವಸ್ತುಗಳು),ವಸ್ತು (ವರ್ಗೀಕರಣ), ಉತ್ಪನ್ನದ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆಡ,(ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆ) ಪರಿಮಾಣ (ಪ್ರಮಾಣ) ಮತ್ತು ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆಯನ್ನು ತುಂಬಿಸಿ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ತುಂಬಿಸಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಂಕಣದ ಅಗಲವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

ಹಂತ 5: ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಬೆಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಕುವಾಗ, ಶಿಕ್ಷಕರು ವಾಸ್ತವಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆಯದೇ ಇರುವಂತೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ

6) E ಮತ್ತು F ಅಂಕಣದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ. ಇದರಿಂದ ಅವು ಹಣ ಅಥವಾ ಕರೆನ್ಸಿ ಹಾಗೆ ಕಾಣುತ್ತವೆ.(ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ:4.7: ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ದಶಮಾಂಶ, ಕರೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ಶೇಕಡಾವಾರಿನಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು–ನೋಡಿ)

7) F4 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಸೂತ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಒದು E4 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಬೆಲೆಯಿಂದ D4 ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪರಿಮಾಣವನ್ನು ಗುಣಿಸುತ್ತದೆ. (ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ:4.7: ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ದಶಮಾಂಶ, ಕರೆನ್ಸಿ ಮತ್ತು ಶೇಕಡಾವಾರಿನಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು–ನೋಡಿ)

ಹಂತ 7: ಕೆಲವು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಗುಣಿಸುವ ಸೂತ್ರವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ತೊಂದರೆ ಆಗಬಹುದು, ಆದರೆ, ನಿಜವಾಗಿ, ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಬಹಳ ಸುಲಭ, ಸ್ಪ್ರೆಡ್ ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ 7.5: ನಿಮ್ಮದೇ ಆದ ಗಣಿತದ ವಾಕ್ಯ ಅಥವಾ ಸೂತ್ರ ಬರೆದು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುಣಿಸುವುದು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಳಿಸುವುದರಿಂದ ಯಾವ ತೊಂದರೆಯೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

8) E ಅಂಕಣದ ಮೊದಲನೆಯ ಖಾಲಿ ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ "ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ: ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಬಲತುದಿಯ F ಸೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಬಾಬ್ತುಗಳ ಉಪಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೂಡಲು "Sum" ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಅಳವಡಿಸಿ. (ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ:7.1: ಒಂದು ಸಾಲು ಅಥವಾ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೊತ್ತ ಅಥವಾ ಕೂಡುವಿಕ–ನೋಡಿ)

9) ಅರ್ಥವಾಗುವ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವರ್ಗ ಅಥವಾ ಬಾಬ್ತಿನ ಅನುಸಾರ ಅಕಾರಾದಿ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಇಷ್ಟಪಡಬಹುದು. ಗಮನಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವಾಗ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಡಿ.

ಸವಾಲು: ವರ್ಗ (category) ಮತ್ತು ವಸ್ತು ಎರಡರ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಕಾರಾದಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ಇಚ್ಚಿಸಬಹುದು. (ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸವಾಲಿನ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿ) (ಸಹಾಯಕ್ಕೆ –ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ:6.7: ಒಂದಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯ ಅನುಸಾರ ಸಾಲುಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಬದಲಿಸುವುದು ನೋಡಿ)

ಹಂತ 9: ತಮ್ಮ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಲು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮಾರ್ಗ ಯಾವುದೆಂದು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅನಿಶ್ಚತತೆ ಇರಬಹುದು. ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಅಂಕಣ ಶಿರೋನಾಮೆಗಳು ಅಥವಾ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಕೇವಲ ಮಾಹಿತಿಯಿರುವ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಕೆಲವು ಅಪ್ಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ, ತಮಗೆ ಉತ್ತಮವೆನಿಸಿದ ಅಪ್ಷನ್ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ. ಸಾಲುಗಳು ತಮ್ಮ ಮೂಲಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬರಲು Undo ಪ್ರಕಾರ್ಯ ಬಳಸಲು ಅವರಿಗೆ ನೆನಪಿಸಿ.

10) ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ರೂಪವನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಇಷ್ಟಾನುಸಾರ ಬದಲಿಸಿ.

11) ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಳುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ(ಸಾಲು 3 ರಿಂದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಸಾಲು)(Autoformat) ಹಾಕಿ ಕೋಷ್ಟಕದ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.((ಸಹಾಯಕ್ಕೆ –ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ:5.11: ಒಂದು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ Autoformat ಅನ್ವಯಿಸುವುದು)

ಸವಾಲು: Autoformat ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತ, ಪಠ್ಯರಚನೆ, ಸೆಲ್ ಬಾರ್ಡರ್ ಮತ್ತು ಸೆಲ್ ಛಾಯೆಗಳಿಗೆ ಸಣ್ಣ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕೆನಿಸುವುದು. ನಿಮ್ಮ ಅಪೇಕ್ಷಾನುಸಾರ ನೀವೇ ಅದನ್ನು ಮಾಡಿ (ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸವಾಲಿನ ಮಾದರಿ ನೋಡಿ) (ಸಹಾಯಕ್ಕೆ –ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ:5.8: ಸೆಲ್‌ಗಳಿಗೆ, ಸಾಲುಗಳಿಗೆ,

ಅಂಕಣಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಬಾರ್ಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯ:5.9: ಸೆಲ್‌ಗಳಿಗೆ, ಸಾಲುಗಳು, ಮತ್ತು ಅಂಕಣಗಳಿಗೆ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಬಣ್ಣ ಅಥವಾ ನೋಡಿ)

12)ಬಳಸದ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ.

ಹಂತ12: Autoformat ಅನ್ವಯಿಸುವಾಗ, ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಮೇಲಿನ ಸವಾಲನ್ನು ಆರಿಸಬಾರದು. ತಾವು ಬಳಸಬೇಕೆಂದಿರುವುದನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಕೆಲವು Autoformat ಗಳನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸಬೇಕು.

13)ನಿರ್ದೇಶನಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ.

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿ ತಪಶೀಲು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನೋಡಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳಿವೆಯೆಂದು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯಿದೆಯೆಂದು ವಿವರಿಸುವ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.
- ನಿಮ್ಮ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಪೂರೈಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬತ್ತಿನ ಉಪ ಮೊತ್ತ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಗುಣಿಸಲು, ಗುಣಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗಣಿಸುವ Sum ಪ್ರಕಾರ್ಯ.
- ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ಸಾಲುಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಭವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಓದಲು ಒಂದು Autoformat

ಮೇಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಶವು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿದ್ದರೆ, ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗೆ ಅದನ್ನು ಈಗಲೇ ಸೇರಿಸಿ. ನಿಮಗಿಷ್ಟವಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಲು ಮರೆಯದಿರಿ.

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿರಿ.

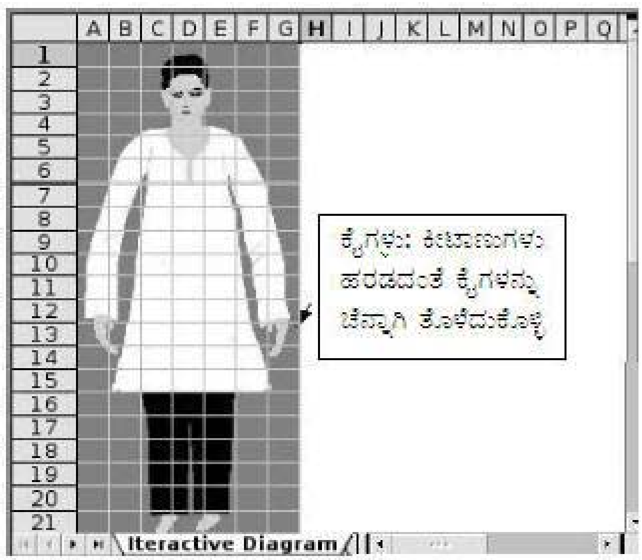
- ಈ ರೀತಿಯ ತರಗತಿ ತಪಶೀಲು ವರ್ಕ್‌ಶಿಟ್ ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದರಿಂದ ಆಗುವ ಲಾಭಗಳೇನು? ನೀವು ಮತ್ತು ಇತರರು, ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಇನ್ಯಾವ ತರಗತಿ ತಪಶೀಲನ್ನು ಬಳಸುವಿರಿ?
- ಈ ದಿವಸ ಯಾವ ಹೊಸ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿದಿರಿ? ಇದೇ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತೆಹೇಗೆ ಬಳಸುವಿರಿ?
- ಈ ತಪಶೀಲು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಮುಗಿಸುವಾಗ ನಿಮಗನ್ನಿಸಿದ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟವಾದ ವಿಷಯ ಯಾವುದು? ಆ ಹಂತವನ್ನು ಹೇಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಿರಿ?

ಅಂತರ್ಕ್ರಿಯೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರ.

ಶಿಕ್ಷಕರಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಶರೀರ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗರೂಕತೆ ವಹಿಸುವ ವಿವಿಧ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಲಿಸುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ. ಇದನ್ನು ಮನೋರಂಜಕ ಮತ್ತು ಆಸಕ್ತಿಯುತವಾಗಿ ಹೇಗೆ ಮಾಡುವಿರಿ? ಒಂದು ಮಾರ್ಗವೆಂದರೆ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಅಂತಃಕ್ರಿಯೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅಥವಾ ಕೀಲಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅಥವಾ ಮೌಸ್ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸುವಂತಹ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು.

ಯೋಜಿಸಿ.

ಮನುಷ್ಯ ಶರೀರದ ಒಂದು ಅಂತರ್ಕ್ರಿಯೆಯ ರೇಖಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ದೇಹದ ಯಾವುದೇ ಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಸೂಚಕವನ್ನಿಟ್ಟಾಗ ಅದು ದೇಹದ ಆ ಭಗದ ಬಗ್ಗೆ ಹೇಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಉದಾಹಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.



ಅಂತಕ್ರಿರ್ಯೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಮಾದರಿ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕುರಿತು ಆಲೋಚಿಸಿ, ಮತ್ತು ಭಾಗಿಯೊಡನೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ ಒಂದು ಕಾಗದದ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಮ್ಮ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಬರೆದರೆ ಒಳ್ಳೆಯದು. ನಿಮ್ಮ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಯೋಜಿಸಲು ಮಾನವ ಶರೀರದ ಒಂದು ಸರಳ ರೂಪರೇಖೆಯನ್ನು ಬರೆಯಬಹುದು.

- ನಿಮ್ಮ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಮಾನವ ಶರೀರದ ಚಿತ್ರವು ನಿಮಗೆಲ್ಲಿ ಸಿಗಬಹುದು?
- ನಿಮ್ಮ ರೇಖಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಶರೀರದ ಯಾವ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗೊ ಕಾಣುವಂತೆ ಮಾಡುವಿರಿ?
- ಜನರು ತಮ್ಮ ಶರೀರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಬೇಕೆಂಬುದರ ಕುರಿತು ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವ ವಿಶೇಷ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಿರಿ?

ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು, ಸಹಾಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯ ಕೆಳಗಿನ ಗುಂಪುಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 2 : ಸೆಲ್‌ಗಳು, ಸಾಲುಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಕಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 3 : ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳ ಬಳಕೆ.
- **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಗುಂಪು** 4 : ಮಾಹಿತಿಯ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

➢ **ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಗುಂಪು 5 :** ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ಗಳ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಿವುದು.

ಮಾಡಿ.

1) ನಿಮ್ಮ ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಶರೀರದ ಒಂದು ಸರಳ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಹುಡುಕಿ. ಲೇಬಲ್‌ಗಳು ಇತರ ಹಲವಾರು ಪದಗಳು ಅಥವಾ ಸಾಲುಗಳಿಲ್ಲದ ಚಿತ್ರವು(ಅತ್ಯುತ್ತಮವಾದುದು. ಚಿತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ಯಾಲರಿಯಲ್ಲಿ ಹುಡುಕಿ. ರೇಖಾಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಮಾನವ ಶರೀರದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು.(ಸಹಾಯಕ್ಕೆ –ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ಕೌಶಲ್ಯ 3.12: ಅಂತರ್ಜಾಲದಿಂದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಿ ರಕ್ಷಿಸುವುದು)
2) ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ ದೊರೆತರೆ, ನಲ ಬದಿ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ನೇರವಾಗಿ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಿ.
3) ಓಪನ್ ಆಫೀಸ್ ಆರ್ಗ್ ಕ್ಯಾಲ್ಕ್ ಆರಂಭಿಸಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ಹೊಸ, ಖಾಲಿ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
4) ಹಾಳೆ 1ಕ್ಕೆ ನೀವು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಿರುವ ರೇಖಚಿತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಒಂದು ಹೊಸ ಹೆಸರನ್ನು ನೀಡಿ.
5) 1ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಿರೋನಾಮೆಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು A ಅಂಕಣದ ಶಿರೋನಾಮೆ ಎಡಗಡೆ ನೇರವಾಗಿ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ ಗ್ರೇಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಣಗಳ 0.25” ಮಾಡಿ, ಹಾಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸೆಲ್‌ಗಳು ಒಂದೇ ರಿತಿಯ ಸಣ್ಣ ಚೌಕಟ್ಟುಗಳಾಗಿ ಕಾಣುತ್ತವೆ.
6) ನಿಮಗೆ ದೊರಕುವ ಮೂಲ ಅಂದರೆ, ಗ್ಯಾಲರಿ ಅಥವಾ ನೀವು ರಕ್ಷಿಸಿದ ಫೋಲ್ಡರ್‌ನಿಂದ ಮಾನವ ಶರೀರದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ.(ಸಹಾಯಕ್ಕೆ: ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 5.1: ಗ್ಯಾಲರಿಯಿಂದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು, ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ:5.2: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಿರುವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು–ನೋಡಿ)
7) ಸೂಕ್ತ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಪುನಃ ಗಾತ್ರಗೊಳಿಸಿ.
8) ಮಾನವ ಶರೀರದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಹಿನ್ನೆಲೆಗೆ ತಳ್ಳಿ. ಬಲಕ್ಕೆ ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. “Arrange” ಗೆಸುಚಿಸಿ ಮತ್ತು To Background ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
9) ಯಾವ ದೇಹದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಹೆರಿಸಬೇಕೆಂದಯ ನೀವು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಸಹಭಾಗಿಯು ನಿರ್ಧರಿಸಿ. ಚಿತ್ರದ ಆ ಭಾಗದ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಸೆಲ್ ಆಯ್ದುಕೊಂಡು ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ(ಸಹಾಯಕ್ಕೆ ವರ್ಡ್ ಪ್ರೋಸೆಸಿಂಗ್ ಕೌಶಲ್ಯ 4.9: ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್ ಸೆಲ್‌ನ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು)
10) ಕಾಮೆಂಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಇರುವ ಯಾವುದೇ ಪದವನ್ನು ಅಳಿಸಿ ಹಾಕಿ. ನಂತರ, ಮೊದಲಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆ ದೇಹ ಭಾಗದ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಅದರ ಕೆಳಗೆ, ಆ ದೇಹದ ಭಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಇಷ್ಟಾನುಸಾರ ನೋಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಪದಗಳ ರೂಪವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ.

ಸವಾಲು:– ಎಷ್ಟು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೋಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನ್ನು ದೊಡ್ಡದು ಅಥವಾ ಚಿಕ್ಕದನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ. ಬಾರ್ಡ್‌ರ್‌ನ ಅಗಲ ಮತ್ತು ಬಣ್ಣವನ್ನು ಬದಲಿಸಿ, ಫಿಲ್(fill)ಬಣ್ಣವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.(ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸವಾಲಿನ ಮಾದರಿ ನೋಡಿ)

11) ಸೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯ್ದು ಮಾನವ ಶರೀರದ ನಾಲ್ಕು ಭಾಗಗಳನ್ನಾದರೂ ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಮತ್ತು ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಿ.

ಸವಾಲು:– ಒಂದು OLE ಪಠ್ಯವನ್ನು ರೇಖಾಚಿತ್ರದ ಬಲಗಡೆಯ ಖಾಲಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ. ನಂತರ ಆ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೇಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಒಂದು ವಾಕ್ಯವನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಪದಗಳ ಮತ್ತು ಬಾಕ್ಸ್‌ನ ರೂಪವನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಬದಲಿಸಿ.(ಈ ಪರಿಚ್ಛೇದದ ಕೊನೆಯ ಸವಾಲಿನ ಮಾದರಿಯನ್ನು ನೋಡಿ)

12) ನಿರ್ದೇಶನಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ.

ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ನಿಮ್ಮ ಅಂತರ್ಕ್ರಿಯೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗಮನಿಸಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಈ ಅಂಶಗಳಿವೆಯೆಂದು ಖಚಿತಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಾಣುವಂತಿರುವ ಮಾನವ ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ ಚಇತ್ರ.
- ನೋಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಲೇಬಲ್ ಮಾಡಿದ ದೇಹದ ಕೆಲವು ಭಾಗಗಳು. ಇದರಲ್ಲಿ ಆ ಭಾಗವನ್ನು ಹೇಗೆ ಕಾಪಾಡಬೇಕೆಂಬ ಮಾಹಿತಿಯೂ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಆ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಏನಿದೆಯೆಂದು ವಿವರಿಸುವ ವರ್ಕ್‌ಶೀಟ್‌ನ ಹೆಸರು.

ಮೇಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಶವನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿದ್ದರೆ, ಈಗಲೇ ಅದನ್ನು ಅಂತರ್ಕ್ರಿಯೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ. ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು. ಮುಗಿದ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ನೆನಪಿಡಿ.

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಾಗಿ

- ಈ ಅಂತರ್ಕ್ರಿಯೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು ಮಾನವ ಶರೀರವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕಲಿಸಲು ಹೇಗೆ ಸಹಾಯಕ?
- ನೀವು ಮೊದಲು ಮಾಡಿದ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಿಂತ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯು ಹೇಗೆ ಭಿನ್ನ?
- ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನೀವು ಅಂತರ್ಕ್ರಿಯೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು?

ಅಧ್ಯಾಯ 12. ಯೋಜನೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ

Project Based Learning(PBL)

ಆಧುನಿಕ ಯುಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಬೆಳೆಸುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪಠ್ಯದ ಒಂದು ವಿಷಯದ ಮೇಲೆ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು / ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಉದಾ : ಮಲೇರಿಯಾ ಎಂದು ಯೋಜನೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ, ಮಲೇರಿಯಾ ಹೇಗೆ ಮತ್ತು ಏಕೆ ಹರಡುತ್ತದೆ? ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ-ಊರಿನ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಮಲೇರಿಯಾ ಬರದಂತೆ ಹೇಗೆ ತಡೆಯಬಹುದು ಎಂಬ ಪರಿಹಾರ.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವತಃ ತಾನೇ ಭಾಗವಹಿಸಿ, ವಿಷಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕ ಒಂದು ವಿಚಾರ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚು ವಿಷಯಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.
- ಕಲಿಕೆಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಜೀವನಾನುಭವದ ಮೇಲೆ ರಚಿತವಾದುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ನಿಜ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಆಸಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಚರ್ಚಿಸಲು, ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಸಹಯೋಗಕ್ಕೆ ಹಲವು ಅವಕಾಶಗಳಿವೆ.
- ಶಿಕ್ಷಕರು ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಳವಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಲು, ತರಬೇತುದಾರ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ, ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಕಲಿಕೆಯ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಸಹಯೋಗಿಯಾಗಿದೆ.

<u>ಯೋಜನೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಯ ವಿಧಾನ</u>

- ಯೋಜನೆ
- ಅನುಸೂಚಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
- ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ(ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ)
- ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆ

12.1 ಯೋಜನೆ

- ನಿರ್ಧಿಷ್ಟ ಕಲಿಕಾ ಧ್ಯೇಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
- ವಿಷಯ ಪ್ರಮಾಣಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ

- ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಷಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರಿಯಾಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಉನ್ನತ ಹಂತದ ಆಲೋಚನಾ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಗಮನ ಕೇಂದ್ರಿಕರಿಸಿ.
- ನೈಜ್ಯ ಜಗತ್ತಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾಡಿ.
- ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ:
- ನಿಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ, ತರಗತಿ, ವಿಷಯ, ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬೇಕು.
- ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು.
- ಅನ್ವೇಷಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ, ಮಹತ್ವವಿರಬೇಕು.
- ಕಲಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.

ಯೋಜನೆಯ ರೂಪುರೇಷೆ (GRASP)

- ಉದ್ದೇಶ(Goal)
  - ಯೋಜನೆ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ. ಯೋಜನೆಯ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಏನು ಗಳಿಸಬೇಕೆಂದು ನೀವು ನಿರಿಕ್ಷೀಸುತ್ತೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ.
  - *ಅರಣ್ಯದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ತಿಳಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಮಾನವನ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪದ ಅಪಾಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.*
- ಪಾತ್ರ (Role)
  - ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿಜಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತಾರೆ
  - *ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ತಜ್ಞರ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.*
- ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು (Audience)
  - ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯಾರೊಂದಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವರು, ಪ್ರೇಕ್ಷಕರು ಯಾರು ಎಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿ.
  - ಭಾರತಿಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ
  - ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು(Set of Tasks) ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ (Solution)
  - ವಿಷಯ, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗು ಅಂತಿಮ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಯೋಜನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ರಚಿಸಿ.
  - ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯನಾಶದ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಭಾರತೀಯ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ತಜ್ಞ ಸಾಕ್ಷಿದಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಮಾನವನ ಭಯಾನಕ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯನಾಶದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅರಣ್ಯನಾಶ ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಹಾಗೂ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ.
- ಉತ್ಪನ್ನಗಳು (Products)
  - ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದರಿಂದ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಮತ್ತು ದೊರೆಯುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸಿ.
  - ಅರಣ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾನವನ ಭಯಾನಕ ಹಸ್ತಕ್ಷೇಪ ಹಾಗು ಅರಣ್ಯನಾಶದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಬಹುಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರಸ್ತುತಿ.
  - ಅರಣ್ಯನಾಶವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು ಹಾಗು ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯ ವಿಧಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ.

ಯೋಜನೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ

ಉದಾಹರಣೆ	ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ	ಯೋಜನೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ	ಈ ಎರಡರ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸ
ಮಾಲಿನ್ಯ	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಮಾಲಿನ್ಯಗಳ ಪರಿಣಾಮ ತೋರಿಸುವ ಹಲವಾರು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗಗಳನ್ನ ಗುರುತಿಸಿ.	ಮಾಲಿನ್ಯದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ. ಕಾರ್ಯಪಡೆಯಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಯ ತನಿಖೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.	ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ ಕೇವಲ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಾರ್ಯ. ಅದರಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನೈಜ್ಯ ಜಗತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಯೋಜನಾ ಆಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ ಬಹುನಿರ್ದೇಶಿತ ಸವಾಲಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ನೀಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಪೂರ್ಣ ಸಮುದಾಯ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಗಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಡದೆ ಇರಬಹುದು , ಆದರೆ ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಭವನೀಯ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯರೂಪ

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು.
   - ಗಮನಿಸಿ:
   - ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
   - ಗುಂಪುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
   - ಪ್ರತಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
   - ಗುಂಪಿನೊಳಗೆ ಪಾತ್ರಗಳು(ಸಮಸ್ಯೆ ನಿವಾರಕ, ನಿರ್ಧರಿಸುವವರು,ಅನ್ವೇಷಕರು,ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವವರು, ಇತರೆ)

2. ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರ
   - ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
   - ತಂಡದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
   - ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ
   - ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಿ, ಮತ್ತೊಬ್ಬರ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಿ, ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು

ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವಿನಂತಿಸಿ.

- ತಾವು ಕಂಡುಕೊಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇಡೀ ತರಗತಿಗೆ ಮೌಖಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
- ಒಬ್ಬರಿಗೊಬ್ಬರು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು ,ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಸಾಧಿಸಿದರು ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಸುಧಾರಿಸಬಹುದು ಎಂದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗುಂಪಿಗೂ ನಿಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ತಿಳಿಸಿ

3.ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತಂಡಗಳು

- ತಂಡ ರಚಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ತಂಡ ಹಾಗೂ ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಸಮಾಲೋಚನೆ–ಚರ್ಚೆ; ತಂಡಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತಂಡದೊಳಗೆ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ.
- ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಂಡಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉತ್ಪನ್ನಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಲಿ(ಪ್ರಸ್ತುತಿ ಹಾಗೂ ಕರಪತ್ರ); ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು.

- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಯೋಜನೆ; ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ – **ಯೋಜನೆಯ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಿ.**

4.ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹಾಗು ಪೋಷಕರ ಸಹಕಾರ

- ನಿಮ್ಮ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಥವಾ ವಿಷಯ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಿ.
- ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ ಹಾಗು ಅದರ ಅನ್ವಯ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ.

<u>12.2 ಅನುಸೂಚಿತ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ</u>

- ಯೋಜನೆಯ ಸಮಯದ ಪರಿಮಿತಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿ
- ಗುರಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಗೊಳಿಸಿ
- ಸರಳ ಹಾಗೂ ವಯಸ್ಸಿಗನುಗುಣವಾಗಿರಲಿ
- ಪಿಬಿಎಲ್‌ನ ಸಮಯ ಚೌಕಟ್ಟು ಯೋಜಿಸುವಾಗ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಗತಿಗಳು:

<u>12.3 ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</u>

- ಯೋಜನೆಯ ಸಮಯದ ಪರಿಮಿತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ತರಗತಿ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ
- ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸುಗಮಗೊಳಿಸಿ
- ಅವರೊಂದಿಗಿದ್ದು ಬೆಂಬಲ ನೀಡಿ
- ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ/ಸಹಾಯಮಾಡಿ
- ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸಲು, ಅವರ ಯೋಚನೆ ಹಾಗೂ ಸವಾಲುಗಳನ್ನು ಪ್ರಶ್ನಿಸಿ
- ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

- ಸಿದ್ಧ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ
- ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ.

<u>12.4 ಪರ್ಯಾಲೋಚನೆ</u>

- ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ತಂಡವಾಗಿ- ಯಾವ ಕೆಲಸಗಳು ನಿಗಧಿಯಂತೆ ನಡೆಯಿತು, ಯಾವುದು ನಡೆಯಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಆಲೋಚಿಸಲು ಸಮಯ ನೀಡಿ
- ಸಮಾಲೋಚನೆ-ಚರ್ಚೆ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಫಲಿತಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- ನಿಮ್ಮ ವೃತ್ತಿಪರ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣದ ವಿಷ್ಲೇಶಣೆ
- ಇತರೆ ಪೋಷಕರ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಗ್ರಹಿಕೆ
- ಅನಿಸಿಕೆ ಹಾಗೂ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಹೊಸ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಆ ಮೂಲಕ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ದಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಿ
- ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ ನೋಡಿ-ನೀವು ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಜ್ಞಾನದಿಂದ ಅರ್ಥೈಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅನ್ವಯದಿಂದ ಉನ್ನತ ಹಂತದ ಆಲೋಚನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳಾದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಸಂಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳೆಡೆಗೆ ಸಾಗಲು ಪಿ.ಬಿ.ಎಲ್ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಗುವು ಬಳಸುವುದನ್ನು ಕಲಿತು ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ, ಅದನ್ನು ನಿಜ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.

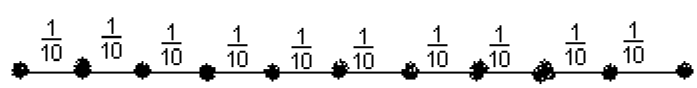
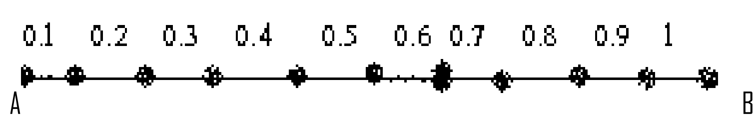
ಅನುಬಂಧಗಳು

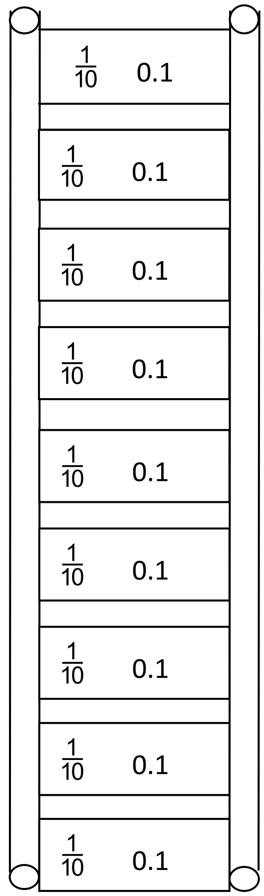
ಅನುಬಂಧ – 1

ಮಾದರಿ ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ತರಗತಿ – 5

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಭಿನ್ನರಾಶಿ ಮತ್ತು ದಶಮಾಂಶ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಬೆಳೆಸಬೇಕಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	ಬಳಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನ
ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ	ಭಿನ್ನರಾಶಿಯ ಪುನರ್ಬಲನ	ಮಣಿಗಳು	ಮಕ್ಕಳನ್ನು ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸುವರು. ಮಕ್ಕಳಿಗೆ 17ಮಣಿಗಳನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಅದನ್ನು 4 ಗುಂಪುಗಳು ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಭಾಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದಯೇ ಎಂದು ನೋಡಲು ತಿಳಿಸುವರು. ಮಕ್ಕಳು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಉತ್ತರ ನೀಡುವರು. ನಂತರ $\frac{1}{2}$ ರ ಗುಂಪು, $\frac{1}{3}$ ರ ಗುಂಪು, 9ರ ಭಾಗ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸುವರು. ಆನಂತರ 1 ಮಣಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ ವಿವರಿಸುವರು. 2ರ ಭಾಗ $\frac{2}{18}=9, \frac{2}{18}=9, \frac{3}{18}=6$
ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕ	ಭಿನ್ನರಾಶಿ ಮತ್ತು ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಹೋಲಿಕೆ	ಹಗ್ಗ / ದಪ್ಪ ದಾರ	ಶಿಕ್ಷಕಿಯು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಒಂದು ಹಗ್ಗ ನೀಡಿ ಪ್ರತಿ ಮಗುವು ಒಂದೊಂದು ಗಂಟನ್ನು ಸಮಾನಾಂತರದಲ್ಲಿ ಹಾಕಲು ತಿಳಿಸುವರು. ಗಂಟುಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಲು ತಿಳಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಗಂಟಿನ ಭಾಗವನ್ನು ಭಿನ್ನರಾಶಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವರು. ನಂತರ ಭಿನ್ನರಾಶಿಯ ದಶಮಾಂಶ ರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
	ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ರೇಖೆ ಎಳೆದು ಭಾಗಗಳ್ಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ, ಭಿನ್ನರಾಶಿ ಮತ್ತು ದಶಮಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವರು.	ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ	  ಪ್ರತಿ $\frac{1}{10}$ ನೇ ಭಾಗದ ಭಿನ್ನರಾಶಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 0.1 ಎಂದು ದಶಮಾಂಶ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು. $\frac{1}{10} = 0.1$

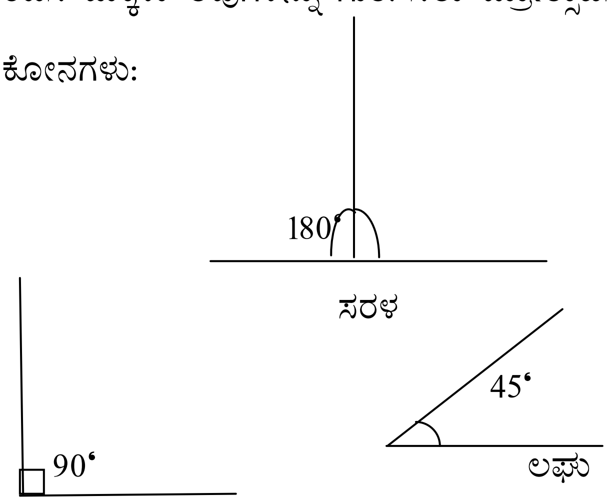
ಕಲಿಕಾಂಶ	ಭಿನ್ನರಾಶಿ ಮತ್ತು ದಶಮಾಂಶಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವರು.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿ.ಡಿ.	ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿಡಿ ಯಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಚಟುವಿಟಕೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಚರ್ಚಿಸಲು ತಿಳಿಸುವರು. ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವರು. ಆನಂತರ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಸಿಡಿ ಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಏಣಿ ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತೆ ವಿವರಿಸುವರು.
	ಮಕ್ಕಳು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವರು.	ಬಣ್ಣದ ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ	 $\frac{1}{10}$ = 0.1 ದಶಾಂಶ $\frac{1}{100}$ = 0.01 ಶತಾಂಶ $\frac{1}{1000}$ = 0.001 ಸಹಸ್ರಾಂಶ $\frac{1}{10} = 1 \quad 0.1 \times 10 = 1.0$

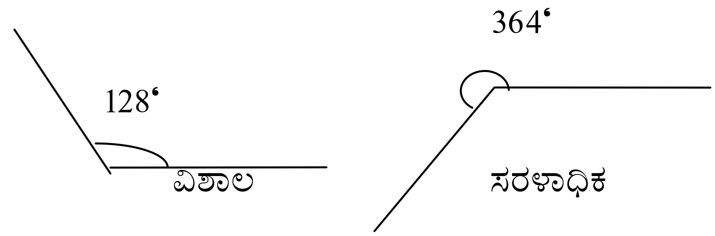
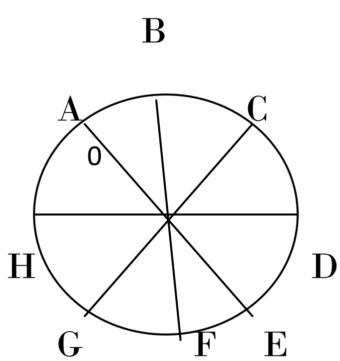
1.0									
$\frac{1}{2}$ 0.5					$\frac{1}{2}$ 0.5				
$\frac{1}{5}$ 0.25		$\frac{1}{2}$ 0.2		$\frac{1}{2}$ 0.2		$\frac{1}{2}$ 0.2		$\frac{1}{2}$ 0.2	
$\frac{1}{4}$ 0.25		$\frac{1}{4}$ 0.25		$\frac{1}{4}$ 0.25		¼ 0.25		$\frac{1}{4}$ 0.25	
$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{10}$	$\frac{1}{10}$
0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1

	ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಸ್ಥಾನ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನ ಬೆಲೆ ಗುರ್ತಿಸುವರು		ಶಿಕ್ಷಕಿಯ ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯಾ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಬರೆದು ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸ್ಥಾನ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡಿ ಕೆಲವು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲು ತಿಳಿಸುವರು. ಆನಂತರ ಸರಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವರು.
ಅಭ್ಯಾಸ		ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕ	ಶಿಕ್ಷಕಿಯು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಾವೇ ಸ್ವತಃ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸುವರು. ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವರು. ಆನಂತರ ಮಕ್ಕಳು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿ, ಅದರ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಿಕೊಳ್ಳುವರು.
ಅನ್ವಯ	ಭಿನ್ನರಾಶಿ, ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ, ಸ್ಥಾನಬೆಲೆ ಗುರ್ತಿಸುವರು.	ರೇಡಿಯೋ ಆಲಿಸುವಿಕೆ	ಶಿಕ್ಷಕಿಯು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ರೇಡಿಯೋ ಪಾಠ ಕೇಳಿಸಿಕೊಂಡು ಅದರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳು ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವರು. ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲವು ಮೌಖಿಕ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವರು. ಮಕ್ಕಳು ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಹೇಳುವರು.
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.		

ತರಗತಿ: VI

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಕೋನಗಳು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	**ಬೆಳಸಬೇಕಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು**	**ಬಳಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿ**	**ಬೋಧನಾ ವಿಧಾನ**
ಕಲಿಕೆಯ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಪೂರಕ	ಕೋನಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವುದು	ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಹಾಡು (APF CD)	ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಆಟದ ಮೈದಾನಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ದು ಅಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ವಿವಿಧ ವಸ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಕೋನಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಆನಂತರ ಶಿಕ್ಷಕಿಯು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕೋನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಹಾಡನ್ನು ಹೇಳಿಕೊಡುವರು. ಮಕ್ಕಳು ಹಾಡನ್ನು ಕಲಿಯುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕೋನದ ವಿಧಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.
ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಶ	ಕೋನ ಎಂದರೇನು? ಕೋನಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವ ಮಾನ ಕೋನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳು ಕೋನಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಅಳತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಗುರ್ತಿಸುವರು.	Ice cream sticks. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ CD ಗಳಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ಚಟುವಟಿಕೆ ಚಿತ್ರಗಳು (See saw ರಾಟೆ, ಜಾರುಬಂಡೆ) ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ ಬಣ್ಣದ ಸೀಮೆಸುಣ್ಣ ಕೋನ ಮಾಪಕದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ	ಶಿಕ್ಷಕಿಯು Ice cream sticks ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಎರಡು ಸರಳ ರೇಖೆಗಳು ಸಂಧಿಸುವ ಬಿಂದುವು ಕೋನ ಎಂದು ವಿವರಿಸುವರು, ನಂತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿ.ಡಿ.ಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸುವರು. ಸಿ.ಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು / ಆಟಗಳನ್ನು ಅಡುವ ಮೂಲಕ ಕೋನಗಳು ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ವಿವಿಧ ರೀತಿ ಆಟಗಳಿಂದ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು/ಭಾಗವಹಿಸುವರು. ಶಿಕ್ಷಕಿಯು ಅದೇ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕೆಲವು ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕೋನಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಅರ್ಥೈಸುವರು. ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮಕ್ಕಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವರು. ಕೋನಗಳು: 

		‘ಡಿಗ್ರಿ’ಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಲು ತಿಳಿಸುವರು.	ಲಂಬ ‘ 
ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಶ	ಕೋನಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಮಾಡುವರು.	ಕೋನ ಮಾಪಕ ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ	ಶಿಕ್ಷಕಿಯು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ, ಅವರಿಗೆ ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕೋನಮಾಪಕವನ್ನು ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ಕೋನಗಳ ರಚನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸುವರು. ಪ್ರತೀ ಗುಂಪಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರು ರಚಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕೋನಗಳ ವಿವರಣೆ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿ, ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುವರು.
ಅಭ್ಯಾಸ	ಕೋನಗಳ ವಿಧಗಳು	ಅಭ್ಯಾಸ ಪುಸ್ತಕ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ	ಮಕ್ಕಳು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ, ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕುಳಿತು ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಕೋನಮಾಪಕ ಮತ್ತು ಅಳತೆ ಪಟ್ಟಿ ಬಳಸಿ ಕೋನಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವರು.
ಅನ್ವಯ	ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮೂಲಕ ಕಲಿಕೆಯ ಪುನರ್ಬಲನ ಮಾಡುವುದು. ಗಡಿಯಾರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಮುಳ್ಳುಗಳ ನಡುವೆ ಉಂಟಾಗುವ ಕೋನಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವಂತೆ ಹೇಳಿ ಸಮಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವರು. ನೆಲದ ಮೇಲೆ ವೃತ್ತ ಎಳೆದು 8 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಮಾಡಿ ಕೆಲವು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳುವರು.  		

	1) ಈ ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಲಂಬಕೋನಗಳಿವೆ? 2) ಈ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಸರಳಕೋನಗಳು ಉಂಟಾಗಿವೆ (3, 4, 5, 7). 3) ವೃತ್ತದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಕೋನಗಳ ಮೊತ್ತವೆಷ್ಟು?
ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿ.ಡಿ. (ANGLE TANGLE) ಯಲ್ಲಿ ಚೆಂಡು ಗಂಟೆ ಆಟವನ್ನು ಬಳಸಿ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ತರಗತಿ: V

ಪಾಠ: ವಿಜ್ಞಾನ, ಮಾನವನ ಅಂಗ ವ್ಯೂಹಗಳು

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯೂಹ, ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಬಳಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ
ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತಾ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಚಟುವಟಿಕೆ ಆಟ (ಚುಕ್ಕಿ, ಚಿನ್ನಾ ಆಧಾರ)	ಮಕ್ಕಳನ್ನು ರೈಲುಗಾಡಿಯಂತೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ ಕಣ್ಣೂರು, ಮೂಂಗೂರು ಮುಂತಾದಂತೆ ದೇಹದ ಹೊರ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಆಟ ಆಡಿಸುವುದು.
ಕಲಿಕೆಯ ಪೂರ್ವ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಚರ್ಚೆ	ಮೇಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಿನ ಅಂಗಗಳ ಬಗ್ಗ ಪ್ರಶ್ನಿಸುತ್ತಾ ದೇಹದ ಒಳ ಅಂಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವುದು.
ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಶ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯೂಹದ ಬಿಡಿ ಚಿತ್ರಗಳು, ಪೂರ್ಣಚಿತ್ರ ಚುಕ್ಕಿ, ಚಿನ್ನಾ ಸಿ.ಡಿ.	ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಜೀವಿಗಳ ಲಕ್ಷಣಗಳಲ್ಲೊಂದಾದ 2 ಅಂಗವ್ಯೂಹಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾ ಅವುಗಳಲ್ಲೊಂದಾದ ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯೂಹದ ಚಿತ್ರ ತೋರಿಸಿ ರಚನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ನಂತರ ಜೀರ್ಣಾಂಗವ್ಯೂಹದ ಸಿ.ಡಿ. ಹಾಕಿ ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜೀರ್ಣಾಂಗವ್ಯೂಹ, ಒಳಗೊಂಡ ಅಂಗಗಳು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಚಟುಚಟಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಥೈಸುವುದು. ಜೀರ್ಣಾಂಗ ವ್ಯೂಹದ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಒಂದೊಂದು ಮಗುವಿನಿಂದಲೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವರಿಸುತ್ತಾ ಹೋಗುವುದು.
ಅಭ್ಯಾಸ	ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ	ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಅಭ್ಯಾಸದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಹೇಳಿಸಿ ಬರೆಸುವುದು.

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ	
ಅನ್ವಯ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಚಟುವಟಿಕೆ ಚುಕ್ಕಿ, ಚಿನ್ನಾ ಪ್ರಸಾರಾನಂತರ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಚುಕ್ಕಿ, ಚಿನ್ನಾ ಪಾಠದನಂತರದ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಸಿ.ಡಿ. ಬಳಕೆ	ಸಿಡಿ ಬಳಸಿ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ನೆಲದ ಮೇಲೆ ಮಾನವನ ಹೊರ ಗೆರೆಯ ಚಿತ್ರ ಬರೆದು ಜೀರ್ಣಾಂಗವ್ಯೂಹದ ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯ ತಿಳಿಸಲು ಹೇಳುವುದು.

ಪಾಠ: ಆಹಾರ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳು

ಸಾಮರ್ಥ್ಯ: ರೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣ

ಚಟುವಟಿಕೆ	ಬಳಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಕಲಿಕೆಗಾಗಿ ಬಳಸುವ ವಿಧಾನ
ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಪೂರಕ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಚರ್ಚೆ	ಮಕ್ಕಳೊಂದಿಗೆ ಆಹಾರದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಹಾರ ಸಮತೋಲನ ಆಹಾರ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು
ಕಲಿಕೆಯ ಅಂಶ ಚಟುವಟಿಕೆ	ರೋಗ ಎಂದರೇನು? ಜಿ.ಟಿ.ಎಲ್.ಸಿ.ಡಿ.	ಮೇಲಿನ ಚರ್ಚೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾ ರೋಗ ಎಂದರೇನು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿಡಿ ಬಳಸಿ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ರೋಗ ಎಂದರೇನು? ರೋಗ ಜನಕಗಳು ದೇಹವನ್ನು ಹೇಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುತ್ತವೆ. ದೇಹದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ಕಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೇಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹಂತ ಹಂತವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳೇ ಸ್ವತಃ ವೀಕ್ಷಿಸಿ ಗುಂಪು ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮೇಲಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುತ್ತಾ ಕಲಿಯಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು. ಆನಂತರ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಕೆಲವು ಬ್ಯಾಕ್ಟೀರಿಯಾಗಳನ್ನು ಆನಿಮಿಷನ್ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿ ತಿಳಿಯಲು ತಿಳಿಸುವುದು.
ಅಭ್ಯಾಸ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ	ಅಭ್ಯಾಸದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಹೇಳಿಸಿ ಬರೆಸುವುದು.

ಅನ್ವಯ ಚಟುವಟಿಕೆ	ಚಿತ್ರ ಸಂಗ್ರಹ	ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ರೋಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಲು ತಿಳಿಸುವುದು.
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಸಿಡಿ ಬಳಕೆ	ಸಿಡಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಗುಂಪು ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ –2

ಎ.ಪಿ.ಎಫ್ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಲಿಕಾ ಸಿ.ಡಿ. ಗಳ ಪಟ್ಟಿ

	Title Names	Competencies	Competencies in Kannada
General Science (ವಿಜ್ಞಾನ)			
1	A dream come true	* The child is enabled to understand the definitions of work, power and energy	* ಕೆಲಸ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ ಈ ಪದಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child understands that the different quantities of energies are required to do the expected work in given different situations.	* ಗೊತ್ತಾದ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪ್ರಮಾಣದ ಶಕ್ತಿ ಅಗತ್ಯ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
		* The child is enabled to understand that energy can be changed from one form to another.	* ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಂದು ರೂಪದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂದು ಗ್ರಹಿಸಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child understands the different sources of energy	* ಶಕ್ತಿಯ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಅರಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child understands the generation of energy	* ಶಕ್ತಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಮಗು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child is enabled to calculate the quatity of energy produced in the units of work	* ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಿದ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಕೆಲಸದ ಏಕಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಅಳೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅರಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child is enabled to explain the loss of engergy in given situations	* ಗೊತ್ತಾದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಶಕ್ತಿನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
2	Building Science Museum	•Understand the relationship among Force, Work and Energy	ಕೆಲಸ, ಬಲ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ ಇವುಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
		•Learn how to compute work	ಕೆಲಸವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುವರು
		•Solve numerical problems related to Energy and Work	ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುವರು
3	Buzz and Boond	•Identify different sources of water	ನೀರಿನ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ.

		•Explain the process of evaporation and condensation	ಭಾಷ್ಪೀ ಭವನ ಮತ್ತು ಘನೀ ಭವನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು.
		•Determine the causes for the pollution of water	ಜಲಮಾಲಿನ್ಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತಾರೆ
		•Infer the method of conservation of water	ನೀರಿನ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ವಿವಿಧ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮನಗಾಣುತ್ತಾರೆ
		* The child is enabled to understand the concept of force	* "ಬಲ" ದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
4	Cave and Hidden Treasure	* The child is enabled to know different kinds of force	* ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಬಲಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		•Understand the concept of Energy	ಶಕ್ತಿಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
		•Differentiate between Potential and Kinetic energies	ಪ್ರಚ್ಛನ್ನ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಚಲನಶಕ್ತಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ
5	Prince and his brave friends	•Understand the conversion of energy from one form to another	ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಒಂದು ರೂಪದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
		1.Understand that area is two dimensional and volume is three dimensional quantity	ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಎರಡು ಆಯಾಮಗಳುಳ್ಳ ಪರಿಮಾಣ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವು ಮೂರು ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ ಎಂದು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
6	Robbery at Science Museum	2.Compare mass and volume	ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರವನ್ನು ಪರಿಮಾಣಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂದವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುತ್ತಾರೆ
		3.Calculate of density as mass/ volume and solving of problems	ಸಾಂದ್ರತೆಯು ದ್ರವ್ಯರಾಶಿ ಮತ್ತು ಗಾತ್ರಗಳ ಅನುಪಾತ ಎಂದ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುತ್ತಾರೆ.
		4.Measure distance between two points in centimeters and volume of liquid in cubic centimeters	ಎರಡು ಬಿಂದುಗಳ ನಡುವಿನ ದೂರವನ್ನು ಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದ್ರವದ ಗಾತ್ರವನ್ನು ಘನಸೆಂಟಿಮೀಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಳೆಂಮುತ್ತಾರೆ.
		* The child is enabled to understand the concept of "work"	* ಮಗುವು "ಕೆಲಸ" ದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ
7	The Joy of Duty/	* The child understands the definition of work	* ಮಗುವು "ಕೆಲಸ" ದ ಪರಿಭಾಷೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ

	Trapped	* The child is enabled to identify situations where the work is done	* "ಕೆಲಸ ಆಗಿದೆ" ಅನ್ನುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
		* Identify Sun as the universal source of energy	ಸೂರ್ಯನು ಶಕ್ತಿಯ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಆಕರ ಎಂದು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ
		* Find relation between work done and energy	ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಶಕ್ತಿ ಇವುಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
		* Recognise different forms of energy (e.g. muscular, solar...)	ವಿವಿಧ ಶಕ್ತಿಯ ರೂಪಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆ: ಸ್ನಾಯು ಶಕ್ತಿ, ಸೌರಶಕ್ತಿ)
		* Match the form of energy to specific work	ಶಕ್ತಿಯು ರೂಪ ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಆಗುವ ಕೆಲಸ ಇವುಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
		* Select different situations and instruments to convert one form of energy to another	ಶಕ್ತಿಯು ಒಂದು ರೂಪದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುತ್ತಾರೆ
	Trip to Village Fair	* Recognise the need for and importance of conservation of energy	ಶಕ್ತಿಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
8		* Identify various ways to conserve energy	ಶಕ್ತಿಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ ವಿವಿಧ ಉಪಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ.

Mathematics(ಗಣಿತ)

		*Identify fractions	ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ
		* Read and write fractional numbers	ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ಓದುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ
		*Identify the types of fractions – proper, improper and mixed	ಸಮ, ವಿಷಮ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ
		*Find the relation between improper fractions and mixed fractions	ವಿಷಮ ಭಿನ್ನರಾಶಿ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
		*Convert improper fractions to mixed fractions and vice versa	ವಿಷಮ ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ಮಿಶ್ರಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನಾಗಿಯೂ ಮತ್ತು ಮಿಶ್ರಭಿನ್ನರಾಶಿಯನ್ನು ವಿಷಮ ಭಿನ್ನರಾಶಿಯನ್ನಾಗಿಯೂ ಪರಿವರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ
1	A Day with Kadooji	*Arrange fractions in ascending and descending order	ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಏರಿಕೆ ಮತ್ತು ಇಳಿಕೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುತ್ತಾರೆ

		*Identify equivalent fractions	ಸಮಾನ ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ
2	Adventure with LCM and HCF	# Understand the concept of LCM	ಲಘುತಮ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಪವರ್ತ್ಯದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
		# Understand the concept of HCF	ಮಹತ್ತಮ ಸಮಾನ್ಯ ಅಪವರ್ತನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
		# Apply LCM and HCF in different problems	ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಲ.ಸಾ.ಅ ಮತ್ತು ಮ.ಸಾ.ಅ ಇವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
3	Angle Tangle	*Discover and identify different kinds of angles.	ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಕೋನಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ
		*Measure an angle using a protractor	ಕೋನಮಾಪಕವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೋನಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುತ್ತಾರೆ
		*Classify the angles based on measurement	ಅಳತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕೋನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
		*Name angles as acute, obtuse and right	ಲಘುಕೋನ, ಅಧಿಕ ಮತ್ತು ಲಂಬಕೋನಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುತ್ತಾರೆ
		*Define and identify a straight angle and a reflex angle	ಸರಳ ಕೋನ ಮತ್ತು ಸರಳಾಧಿಕಕೋನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪರಿಭಾಷಿಸುತ್ತಾರೆ.
		* The chld is enabled to form the concept of average when a data of like mathematical quantities are given	ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಜಾತೀಯ ಗಣಿತೀಯ ಪರಿಮಾಣಗಳ ಸರಾಸರಿಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮಗು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
4	Average	* The child is eanbled to calculate average from the given data	ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಂಕಿ–ಅಂಶಗಳ ಸರಾಸರಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		•Learn Kannada, Hindi and English vocabulary through word games	ಕನ್ನಡ, ಹಿಂದಿ, ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಶಬ್ದ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ಪದಗಳ ಆಟದ ಮೂಲಕ ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Identify value of numbers	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ
		•Learn Place value of numbers (4 digit)	ನಾಲ್ಕಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಕಿಗಳ ಸ್ಥಾನಬೆಲೆಯನ್ನು ತಿಳಿಂಯುತ್ತಾರೆ
5	Brain Storm	•Create Rangoli and play with colour blocks	ರಂಗೋಲಿ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಬಣ್ಣಗಳೊಡನೆ ಆಡುತ್ತಾರೆ
		•Practise additions of two digit numbers with carry over	ದಶಕ ಸಹಿತ ಎರಡಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ

		•Practise subtraction of two digit number	ಎರಡಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯವಕಲನವನ್ನು ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
		•Learn to write numbers with correct place value	ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಾನಬೆಲೆಯೊಡನೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Learn to measure	ಅಳತೆಮಾಡುವುದನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Learn Fractions	ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ
6	Chatur Char	*Find the sum of two numbers without carrying and with carrying	ದಶಕ ರಹಿತ ಮತ್ತು ದಶಕ ಸಹಿತ ಸಂಕಲನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
		• each having 2-digits and 1-digit • both having 2-digits written vertically	ಒಂದರ ಕೆಳಗೆ ಒಂದು ಬರೆದ ಎರಡಂಕಿ ಮತ್ತು ಒಂದಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ಒಂದರ ಕೆಳಗೊಂದು ಬರೆದ ಎರಡು, ಎರಡಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ
		• both having 2-digits written horizontally	ಅಡ್ಡಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಎರಡು ಎರಡಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ
7	Children's Day Children's Day	*Find the sum of 3 or more numbers having 2-digit/1digit with or without carrying	ಎರಡಂಕಿ ಮತ್ತು ಒಂದಂಕಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಮೂರು ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ದಶಕರಹಿತ ಮತ್ತು ದಶಕ ಸಹಿತ ಸಂಕಲನವನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ
		*Know the properties of addition	ಸಂಕಲನ ಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
		• Commutative property	> ಪರಿವರ್ತನೀಯತೆ
		• Associative property	> ಸಹವರ್ತನೀಯತೆ
		• Identity element property	> ಸಂಕಲನದ ಅನನ್ಯತಾಂಶ
		*Verify the above properties with respect to Addition of 2 numbers	ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಗುಣಗಳನ್ನ ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು
		*Solve statement problems on Addition	ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಕ್ಯರೂಪದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುವುದು
8	Children's Day Out	# Find the sum of 2 like fractions	ಎರಡು ಸಜಾತೀಯ ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವರು.
		# Find the sum of 2 unlike fractions	ಎರಡು ವಿಜಾತೀಯ ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವರು
		# Find the difference of 2 like fractions	ಎರಡು ಸಜಾತೀಯ ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವರು
		# Find the difference of 2 unlike fractions	ಎರಡು ವಿಜಾತೀಯ ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವರು

		# Solves statement problems based on addition and subtraction of like or unlike fractions	ಸಜಾತೀಯ ಮತ್ತು ವಿಜಾತೀಯ ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ವ್ಯವಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಕ್ಯರೂಪದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುವರು
		* Identify and use the symbol for division	ಭಾಗಾಕಾರದ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವರು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸುವರು
		* Understand terms such as dividend, divisor, quotient and remainder	ಭಾಜ್ಯ, ಭಾಜಕ ಮತ್ತು ಭಾಗಲಬ್ಧ ಮತ್ತು ಶೇಷ ಈ ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ತಿಳಿಯುವರು
		* Divide a one-digit/two digit number by a single-digit number	ಒಂದಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಒಂದಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಎರಡಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಭಾಗಿಸುವುದು.
9	Eco Day	* Divide a two digit/three digit number by a two-digit number	ಎರಡಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಎರಡಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮೂರಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಭಾಗಿಸುವರು
		* Divide a number by 10,100,1000	ಒಂದು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು 10, 100, 1000 ದಿಂದ ಭಾಗಿಸುವುದು
		* Verify identity element of division	ಭಾಗಾಕಾರಕ್ಕೆ ಅನನ್ಯತಾಂಶವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವರು
		* Solve statement problems based on life situations	ದೈನಂದಿನ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಕ್ಯರೂಪದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಿಡಿಸುತ್ತಾರೆ
		* The child is enabled to have a concept of the parts of a whole.	* ಒಂದು ಪೂರ್ಣ ವಸ್ತುವನ್ನು ಭಾಗಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದೆಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮೂಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು.
10	Fractions	* The child is enabled that by joining the parts the whole can be retrieved	* ಪೂರ್ಣ ವಸ್ತುವಿನ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿ ಪೂರ್ಣ ವಸ್ತುವನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯಬಹುದೆಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child is enabled to have the concept of equal division of a set of objects	* ಒಂದು ಗಣದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಸಮಾನ ಹಂಚಿಕೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು.
		* The child is enabled to have the concept of a fraction	* ಸರಳ ಭಿನ್ನರಾಶಿಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		•State the properties of a cube, a cylinder and a cone	ಚೌಕಘನ, ಸ್ತಂಭಾಕೃತಿ ಮತ್ತು ಶಂಕು ಇವುಗಳ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೇಳುತ್ತಾರೆ
		•Identify their vertices, faces and edges	ಘನವಸ್ತುಗಳ ಶೃಂಗಗಳು, ಅಂಚುಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮೈಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ
11	Fun with Chinchoo	•Compare the properties of triangles,	ತ್ರಿಭುಜ, ಚೌಕ ಮತ್ತು ಆಯತಗಳ ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಹೋಲಿಸುತ್ತಾರೆ

		squares and rectangles	
		•Construct a square, rectangle, triangle and circle	ಚೌಕ, ಆಯತ, ತ್ರಿಭುಜ ಮತ್ತು ವೃತ್ತ ಇವುಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ
		* Child is enabled to have the concept of basic geometrical shapes like rectangle, square, triangle and circle	ಮೂಲ ರೇಖಾಗಣಿತೀಯ ಆಕೃತಿಗಳಾದ ಆಯತ, ಚೌಕ, ತ್ರಿಭುಜ ಮತ್ತು ವೃತ್ತ ಇವುಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		•Classify types of triangles	ತ್ರಿಭುಜಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
12	Grandpa's Journal	* The child is enabled to have the concept of areas of a rectangle and a square	ಒಂದು ಆಯತ ಮತ್ತು ಚೌಕದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child is enabled to calculate areas of a rectangle and a square	ಆಯತ ಮತ್ತು ಚೌಕದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಮಾಡಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
13	Magic Marbles	• Identify Decimal numbers	ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ
		•Find relation of Decimal to Fraction	ದಶಮಾಂಶ ಮತ್ತು ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧ ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Learn to write a Decimal	ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆಯುವ ರೀತಿ ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Arrange Decimals in descending order	ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಇಳಿಕೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುತ್ತಾರೆ
		•Learn about place value of Decimal	ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿನ ಅಂಕಿಗಳ ಸ್ಥಾನಬೆಲೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Learn the process and properties of multiplication	ಗುಣಾಕಾರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Identify the terms and symbols related to multiplication	ಗುಣಾಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ
		•Learn multiplication by 0, 1, 10, 100 and 1000	0, 1, 10, 100 ಮತ್ತು 1000 ದಿಂದ ಗುಣಾಕಾರವನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Find the product of two numbers with three digits	ಎರಡು ಮೂರಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಗುಣಲಬ್ಧವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Solve problems applying multiplication to life situations	ದೈನಂದಿನ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುಣಾಕಾರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸುತ್ತಾರೆ
14	Mittu the Smart Guide	•Construct	ಗುಣಾಕಾರದ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ

		multiplication tables using the grid	
15	Mixing Fixing	•Understand the need for comparison in life situations	ನಿತ್ಯಜೀವನದಲ್ಲಿ ಹೋಲಿಕೆಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
		•Find ratio between two given quantities	ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಎರಡು ಪರಿಮಾಣಗಳ ನಡುವಿನ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Write the ratio in standard form	ಅನುಪಾತವನ್ನು ಅದರ ಆದರ್ಶರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ
		•Identify the terms in ratio	ಒಂದು ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿನ ಪದಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ
		•Write the ratio in inverse form	ಒಂದು ಅನುಪಾತವನ್ನು ಅದರ ವಿಲೋಮರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ
		•Reduce the ratio to its simplest form	ಒಂದು ಅನುಪಾತವನ್ನು ಅದರ ಅತ್ಯಂತ ಸರಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ
		•Solve problems involving ratios	ಅನುಪಾತಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುತ್ತಾರೆ
16	Nature Adventure	# Subtract numbers with four digits	ನಾಲ್ಕಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯವಕಲನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
		# Verify the identity element for subtraction	ವ್ಯವಕಲನ ಕ್ರಿಯೆಗೆ ಅನನ್ಯತಾಂಶವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವರು
		# Subtract numbers horizontally as well as vertically	ಲಂಬ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಡ್ಡ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯವಕಲನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
		# Solve word problems based on life situations	ವ್ಯವಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿತ್ಯಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುತ್ತಾರೆ
17	Our Dream School	•Learn the process and properties of multiplication	ಗುಣಾಕಾರ ಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Identify the terms and symbols related to multiplication	ಗುಣಾಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪದಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ
		•Learn multiplication by 0, 1 and multiples of 10	0, 1, ಮತ್ತು 10 ರಿಂದ ಗುಣಾಕಾರವನ್ನು ಕಲಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Find the product of two single/double digit numbers	ಎರಡು ಒಂದಂಕಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ಎರಡಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಗುಣಲಬ್ಧವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತಾರೆ
		•Solve problems applying multiplication	ಗುಣಾಕಾರ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುತ್ತಾರೆ
		•Construct multiplication tables	ಗುಣಾಕಾರ ಕೋಷ್ಟಕವನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ
		•Understand the different units of measurement	ಅಳತೆಯ ಬೇರೆಬೇರೆ ಏಕಮಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ

18	Perimeter	•Understand the concept of perimeter of plane figures	ಸಮತಲಾಕೃತಿಗಳ ಸುತ್ತಳತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
		•Acquire the skill of practical application of perimeter	ಸುತ್ತಳತೆಯ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅನ್ವಯದ ಕೌಶಲವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ
		* The child is enabled to count the number of objects in a collection upto 999	* 999 ರವರೆಗೆ ಒಂದು ಸಂಗ್ರಹದಲ್ಲಿನ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಎಣಿಸಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child is enabled to have the concept of tens place by making a bundle or a string of objects	* ಹತ್ತರ ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನಾಗಿ ಅಥವಾ ಹತ್ತರ ಮಾಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಹತ್ತರ ಸ್ಥಾನಬೆಲೆಯನ್ನು ಪರಿಕಲ್ಪನೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
19	Place Value/ Puppet Play	* The child is enabled to have the concept of hundreds place	* ನೂರರ ಸ್ಥಾನದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child is enabled to recognize the value of the place and the place value of a digit in a 3-digit number	* ಮೂರಂಕಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಿಗಳ ಸ್ಥಾನದ ಬೆಲೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಬೆಲೆಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
20	Profit and Loss	* The child is enabled to have the concept of profit or loss in a transaction	* ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಲಾಭ, ಅಥವಾ ನಷ್ಟದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child is enabled to arrive at a conclusion that there can be profit or loss in a commercial transaction	* ಒಂದು ವ್ಯಾಪಾರದಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಆಗಬಹುದು ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಆಗಬಹುದು ಅಂದರೆ ಯಾವುದಾದರೊಂದು ಮಾತ್ರ ಆಗಲು ಸಾಧ್ಯ ಎಂಬ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child is enabled to understand the terms - buying price, the cost price, selling price, profit or loss and the percentage of loss or profit in a business transaction	* ಕೊಳ್ಳುವ ಬೆಲೆ, ಅಸಲು, ಮಾರುವ ಬೆಲೆ, ಲಾಭ ನಷ್ಟ ಹಾಗೂ ಶೇಕಡ ಲಾಭ ಮತ್ತು ಶೇಕಡ ನಷ್ಟ ಈ ಪದಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child is eanbled to understand the relation between the cost price, selling price and profit or loss	* ಅಸಲು ಬೆಲೆ, ಮಾರುವ ಬೆಲೆ, ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಇವುಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು

		* The child is enabled to compute the profit or loss and the percentage of profit or loss, the selling price and the cost price in a transaction	* ಒಂದು ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ, ಅಸಲು, ಮಾರುವ ಬೆಲೆ, ಶೇಕಡ ಲಾಭ ಅಥವಾ ನಷ್ಟ ಇವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮಗು ಗಳಿಸುತ್ತದೆ.
21	Rainbow Toys	•Meet Gillu Singh, Sukhi Ram and Anna Swami as they set up their business	
		•Participate in challenging quizzes on numbers with Gillu Singh	ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ
		•Get introduced to and understand the properties of addition at Rainbow Toys	ಸಂಕಲನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
		•Solve questions using properties of addition and help their friends win a trip to the US	ಸಂಕಲನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಮಾಡಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುತ್ತಾರೆ
22	Ravi's Dream	*Know the process of addition	ಸಂಕಲನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
		*Find the sum of two numbers having one digit each.	ಎರಡು ಒಂದಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುತ್ತಾರೆ
		*Identify and use the symbol for addition	ಸಂಕಲನದ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ
		*Add the numbers less than 10 written vertically and horizontally	ಉದ್ದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಡ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಒಂದಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಸಂಕಲನ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
		*Use the terms related to addition e.g.: addends, sum, total, plus etc.	ಸಂಕಲನೀಯಗಳು, ಮೊತ್ತ, ಒಟ್ಟು, ಪ್ಲಸ್ ಮುಂತಾದ ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪದಗಳ ಅರ್ಥ ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
		*Solve statement problems based on addition	ಸಂಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಕ್ಯರೂಪದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುತ್ತಾರೆ
		# Organise objects into groups	ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುಂಪುಗಳನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
		# Define a set	ಗಣ ಎಂದರೇನೆಂದು ಪರಿಭಾಷಿಸುತ್ತಾರೆ

		# Identify the elements of a set	ಒಂದು ಗಣದ ಗಣಾಂಶಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ
		# Use the symbol € and €	ಮತ್ತು ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆ
		# Represent the sets in roster method and description method	ಗಣಗಳನ್ನು ಗಣಾಂಶ ಪದ್ಧತಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ
		# Classify the types of sets - infinite, finite and null sets	ಪರಿಮಿತ ಗಣ, ಅಪರಿಮಿತ ಗಣ ಮತ್ತು ಶೂನ್ಯಗಣಗಳನ್ನಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಗಣಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ
23	Rikkis Adventure	# Identify the sub set, equivalent set, equal set and universal set	ಉಪಗಣ, ಸಮಾನಗಣ, ಸಮಾನಾಂಶಗಣ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಗಣಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುತ್ತಾರೆ
		•Count, read, write numbers upto 9999	9999 ವರೆಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುತ್ತಾರೆ, ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ
		•Identify the place and place value of numbers	ಒಂದು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಕಿಗಳ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಬೆಲೆಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವುದು
24	The Dream Boat	•Use symbols greater than(>) lesser than (<) and equals to (=)	ದೊಡ್ಡದು (>), ಚಿಕ್ಕದು (<) ಮತ್ತು ಸಮ (=) ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವರು
		•Identify the greatest and the least numbers (upto 9999)	9999 ರವರೆಗಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತೀ ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಅತೀ ಚಿಕ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವರು
		•Write the numbers in ascending order and descending order	ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಏರಿಕೆ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಇಳಿಕೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವರು
		•Explain the process of subtraction	ವ್ಯವಕಲನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವರು
		•Identify and use the symbol for subtraction	ವ್ಯವಕಲನ ಕ್ರಿಯೆಯ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವರು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸುವರು
		•Find the difference of two single digit/double digit numbers	ಎರಡು ಒಂದಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮತ್ತು ಎರಡು ಎರಡಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವರು
		•Learn terms related to subtraction	ವ್ಯವಕಲನ ವಾಸ್ತವಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪದಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ಕಲಿಯುವರು
		•Solve problems based on life situations	ನಿತ್ಯಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಕಲನ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾಡುವರು
		•Verify the identity element for subtraction	ವ್ಯವಕಲನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನನ್ಯತಾಂಶ ಇದೇಯೋ ಇಲ್ಲವೋ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವರು
		*Multiply a fraction by a whole number	ಒಂದು ಭಿನ್ನರಾಶಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಗುಣಿಸುವರು
		*Multiply a fraction by another fraction	ಒಂದು ಭಿನ್ನರಾಶಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಭಿನ್ನರಾಶಿಯಿಂದ ಗುಣಿಸುವರು
25	The Magic Box	*Find the product of a	ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಭಿನ್ನರಾಶಿಯ ಗುಣಲಬ್ಧವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯು

		given set of fractions	ವರು
		*Divide a fraction by a whole number	ಒಂದು ಭಿನ್ನರಾಶಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಭಾಗಿಸುವರು
		*Divide a fraction by another fraction	ಒಂದು ಭಿನ್ನರಾಶಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಭಿನ್ನರಾಶಿಯಿಂದ ಭಾಗಿಸುವರು
		*Solve statement problems based on multiplication and division of fractions	ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳ ಗುಣಾಕಾರ ಮತ್ತು ಭಾಗಾಕಾರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ನಿತ್ಯಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುವರು
26	Trip to Kolkata	# Convert fractions to decimal numbers	ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ದಶಮಾಂಶಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವರು
		# Convert decimal numbers to fractions	ದಶಮಾಂಶ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವರು
		# Convert fractions to percentages # Convert percentages to fractions	ಭಿನ್ನ್ನರಾಶಿಗಳನ್ನು ಶೇಕಡಾಮಾನಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಶೇಕಾಡಾಮಾನವನ್ನು ಭಿನ್ನರಾಶಿಗೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವರು
		# Convert decimal numbers to percentages	ದಶಮಾನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಶೇಕಡಾಮಾನಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವರು
		# Convert percentages to decimal numbers	ಶೇಕಡಾಮಾನವನ್ನು ದಶಮಾನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವರು
27	Visit to an Orchard	# Solve statement problems based on conversion of fractions to decimal numbers or percentages and vice-versa.	ಭಿನ್ನರಾಶಿಗಳು, ದಶಮಾಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಶೇಕಡಾಮಾನಗಳ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ನಿತ್ಯಜೀವನದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬಿಡಿಸುವರು

Environmental Science (ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ)			
1	A Day with Maya	1.Understand the significance of personal hygiene	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆರೋಗ್ಯದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು
		2.Understand how to maintain clean surroundings	ನಮ್ಮ ಸುತ್ತಮುತ್ತಲ ಪರಿಸರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಮಹತ್ವವನು ್ನ ಅರಿಯುವರು
		3.Relate the importance of cleanliness to the maintenance of good health	ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಪರಿಸರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಮನಗಾಣು ತ್ತಾರೆ
		4.Understand how animals keep themselves clean	ಪ್ರಾಣಿಗಳು ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವೇ ಹೇಗೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
		*Identify the external and internal organs of Human Body	ಮಾನವ ಶರೀರದ ಒಳಗಿನ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಅಂಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ ್ತಾರೆ
		*Discover that Human Body is made up of cells, tissues, organs and organ systems	ಮಾನವ ಶರೀರವು ಜೀವಕೋಶಗಳು, ಅಂಗಾಶಗಳು, ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗವ್ಯೂಹಗಳಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
		*Name the different organ systems as	ಮಾನವ ದೇಹದ ವಿವಿಧ ಅಂಗವ್ಯೂಹಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸುತ್ತಾರೆ
		• Respiratory system	> ಶ್ವಾಸಾಂಗವ್ಯೂಹ
		• Digestive system	> ಜೀರ್ಣಾಂಗವ್ಯೂಹ
2	Chhoo Mantar	• Excretory system	> ವಿಸರ್ಜನಾಂಗವ್ಯೂಹ
		• Circulatory system	> ರಕ್ತಪರಿಚಲನಾಂಗವ್ಯೂಹ
		• Muscular system	> ಸ್ನಾಯುವ್ಯೂಹ
		• Nervous system	> ನರವ್ಯೂಹ
		• Skeletal system	> ಅಸ್ಥಿಪಂಜರವ್ಯೂಹ
		*See how different organ systems work	ವಿವಿಧ ಅಂಗವ್ಯೂಹಗಳು ಹೇಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯು ತ್ತಾರೆ
		*Relate the importance of nutritive food and the value of physical exercise to healthy body	ಆರೋಗ್ಯಪೂರ್ಣ ಶರೀರಕ್ಕಾಗಿ ಪೌಷ್ಠಿಕ ಆಹಾರ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ವ್ಯಾಯಾಮದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಮನಗಾಣುತ್ತಾರೆ.
		# Watch the organ systems in action	ಸಕ್ರಿಯ ಅಂಗವ್ಯೂಹಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ

		# Identify different parts of the skeletal system	ಅಸ್ಥಿಪಂಜರವ್ಯೂಹದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ
3	Chhoo Mantar returns	# Explore the different types of Joints # Discover the mysteries of the Brain	ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಕೀಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವರು. ಮೆದುಳಿನ ರಹಸ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವರು
		# Understand how the Spinal Cord and Nerves control the body	ಬೆನ್ನುಹುರಿ ಮತ್ತು ನರಗಳು ಹೇಗೆ ದೇಹವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುತ್ತವೆ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
		# Classify the muscles based on their functions and know their importance.	ಸ್ನಾಯುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವರು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಅರಿಯುವರು
		# Recognize the different parts of the heart	ಹೃದಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು
		# Find out what the Arteries and Veins do	ಶುದ್ಧ ರಕ್ತನಾಳಗಳು ಮತ್ತು ಮಲೀನ ರಕ್ತನಾಳಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
		Teacher will be able to use the content to:	
		•transact the concept of Citizenship, Rights and Duties	ಪೌರತ್ವ, ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
		•facilitate group discussions in the classroom	
		•promote critical thinking and opinion formation	ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಚಿಂತನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ರೂಪಣೆಯನ್ನು ಮೈಗಊಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ
		Students will be able to develop the skills to:	
4	Citizenship	•observe and respond to different situations related to daily life	ನಿತ್ಯಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಗ್ಬಮನಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆ ನೀಡಲು ಸಮರ್ಥರಾಗುವರು
		•answer, take a stand, critically view Constitutional	ಸಂವೈಧಾನಿಕ ತತ್ವಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಗಮನಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ನಿಲುವ ುಗಳನ್ನು ತಾಳಲು ಸಮರ್ಥರಾಗುತ್ತಾರೆ

		principles	
		•understand and interpret these principles to daily life	ಈ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿ ನಿತ್ಯಜೀವನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥರಾಗುವರು
		•have a sense of belongingness towards a place, a community and a nation.	ಒಂದು ಸ್ಥಳ, ಸಮುದಾಯ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರಕ್ಕೆ ಸೇರಿದವನ್ನೆಂಬ ಸಂವೇದನೆಂಯನ್ನು ಹೊಂದುವರು
5	Earthy Worthy	# Recognise the meaning and advantages of Natural Resources	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೆಂದರೇನು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಮಹತ್ವವೇನೆಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು
		# Recognise the contribution of Natural Resources to man's life	ಮನುಷ್ಯನ ಬದುಕಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವುದು
		# Recognise the interdependence of resources in nature	ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಪರಸ್ಪರ ಅವಲಂಬನೆಯನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವವನು
		# Identify the alternative sources of energy	ಪರ್ಯಾಯ ಶಕ್ತಿಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವವನು
		# Identify situations which cause pollution and find ways to prevent them	ಮಾಲಿನ್ಯವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವನು.
		# Classify Natural Resources into renewable and nonrenewable resources	ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಮತ್ತು ನವೀಕರಿಸಲಾಗದ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಸಮರ್ಥನಾಗುವವನು
		# Recognise ways to conserve resources and reuse waste material	ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ವ್ಯರ್ಥ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮರುಬಳಕೆಗೆ ವಾಗೋರ್ಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಕೊಳ್ಳುವನು
		1.Recognise different living beings	ವಿವಿಧ ಜೀವಿಸಂಕುಲಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವವನು
		2.Understand the presence of different types of habitats	ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ನಿವಾಸಗಳಿರುವುದುನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವವನು
6	In the Jungle	3.Relate the special features of animals	ತಮ್ಮ ನಿವಾಸ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥವಾಗುವ ವಿಶಿಷ್ಟ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವವನು

		to be able to adapt to their habitats	
		4.Understand the importance of adaptation for one's survival	ಜೀವಿಗಳು ತಮ್ಮ ಇರುವಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸಲು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
		* The child is enabled to know the shape of the earth	* ಭೂಮಿಯ ಆಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child is enabled to know how the earth looks flat eventhough it is spherical in shape	* ಗೋಳಾಕಾರದಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಸಹ ಭೂಮಿಯು ನಮಗೆ ಚಪ್ಪಾಟೆಯಾಗಿ ಹೇಗೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದರಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ
7	Shape of the earth and Time/ Latitude and Longitude	* The child is enabled to understand why we don't fall off eventhough we are standing on a curved surface of the earth	ಭೂಮಿಯ ವಕ್ರತಲದ ಮೇಲೆ ನಿಂತಿದ್ದರು ಸಹ ನಾವು ಭೂಮಿಯಿಂದ ಹೊರಕ್ಕೆ ಏಕೆ ಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
		* The child is enabled to know the history of the earth and the history of the sphere	* ಭೂಮಿಯ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಗೋಳದ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಅರಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ
		* The child is enabled to know the rotation of the earth	* ಭೂಮಿಯ ಪರಿಭ್ರಮಣವನ್ನು ಅರಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ
		* The child is enabled to know about the time measurment, local time and standard time	* ಕಾಲದ ಅಳತೆಯನ್ನು, ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾಲ ಮತ್ತು ಅಂತರ್‌ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ
		* The child is enabled to read time by shadow mapping	* ನೆರಳಿನ ನಕ್ಷೆಯ ಮೂಲಕ ಸಮಯವನ್ನು ಅರಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ
		After going through the c.d, the students will be able to:	
		.Understand the levels of government through different case	ವಿವಿಧ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಅಧ್ಯಯನದ ಮೂಲಕ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವನು

		studies	
		.Classify different kinds of issues, which are under the control of centre state and local level.	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಟ್ಟದ ಸರ್ಕಾರ ಇವುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವನು
		.Understand the meaning of urban and rural area	ನಗರ ಪ್ರಧೇಶ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶದ ಅರಿವನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವನು
8	Local Self Gover nment	.Understand the need of local self-government in urban and rural area	ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಯಂ ಆಡಳಿತದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ನಗರ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವನು
		.Understand the meaning of local self-government	ಸ್ಥಳೀಯ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರಭುತ್ವದ ಅರ್ಥವನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವನು
		.Understand the voting process, qualifications of the members of the village panchayat.	ಮತದಾನದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು
		.Understand the functions of the village panchayat and relate it to the functions of urban rural government.	ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವನು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಸುವನು
		.Understand a problem and find solutions for it.	ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಸ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಕೊಂಡು ಅವುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಪಡೆಯುವನು
9	Magic Potion 1	•Explore the flora and fauna of the natural regions of India	ಭಾರತದ ಸ್ವಾಬಾವಿಕ ಸಸ್ಯವರ್ಗವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವನು
10	Magic Potion 2	•Explore the flora and fauna of the natural regions of India	ಭಾರತದ ಸ್ವಾಬಾವಿಕ ಸಸ್ಯವರ್ಗವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವನು
		#Understand the concept of measurement	ಅಳತೆಯ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವರು
		#Identify and use different objects used for measurement	ಅಳತೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವರು ಮತು ಉಪಯೋಗಿಸುವರು
		#Measure	

11	Mansion and Measurement	> distance and area	ದೂರ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ
		> volume and weight	ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ತೂಕ
		> temperature	ಉಷ್ಣತೆ
		> time	ಕಾಲ
		> liquids	ದ್ರವಗಳ ಗಾತ್ರ ಇವುಗಳನ್ನು ಅಳೆಯುವರು
12	Moti's Lesson on Safety	* Identify the objects which can cause accidents at home	ಮನೆಯ ವಾತಾವರಣದಲ್ಲಿ ಆಕಸ್ಮಿಕಗಳನ್ನು ಉಂಟುಮಾಡಬಹುದಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವರು
		* Recognise potential accidents at home	ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಆಕಸ್ಮಿಕಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವರು
		* Take precautionary measures to avoid accidents* Define the meaning of first aid	ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಆಕಸ್ಮಿಕಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವರು. ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರು
		* Use appropiate first aid in a given situation	ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವರು
		* Practice road safety rules	ರಸ್ತೆಯ ಸುರಕ್ಷತಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವರು
13	On Battle Field with WBC	1.Recognise common diseases by symptoms	ಸಾಮಾನ್ಯ ರೋಗಗಳನ್ನು ಲಕ್ಷಣಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುರುತು ಹಿಡಿಯುವನು
		2.Identify the causes of common diseases	ಸಾಮಾನ್ಯ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವನು
		3.Understand the precaution and prevention of diseases	ರೋಗ ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ತಡೆಯುಲು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವನು
		4.Relate cleanliness to good health	ಉತ್ತಮ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವನು
		5.Understand the importance of immunity	ರೋಗಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಪಡೆಯ ಬೇಕಾದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವನು
14	Shambus Green Friends	*Recognize the different parts of a plant	ಸಸ್ಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವನು
		*Classify plants on the basis of their stems	ಕಾಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವನು
		*Classify plants on	ಜೀವಿತಾವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವನು

		the basis of their life span	
		*Understand the functions of the different parts of a plant	ಸಸ್ಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವನು
		*Recognize monocotyledonous and dicotyledonous seeds	ಏಕ ದಳ ಮತ್ತು ದ್ವಿದಳ ದಾನ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಹಿಡಿಯುವನು
		*Understand the vital role of plants in Nature	ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಗಳು ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವನು
15	The Magic of LIght	* Know that light is a form of energy	ಬೆಳಕು ಶಕ್ತಿಯ ಒಂದು ರೂಪ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವನು
		* Classify the sources of light	ಬೆಳಕಿನ ಆಕರಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವನು
		* Identify transparent, translucent and opaque bodies* Infer that light travels in a straight line	ಪಾರದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ಮಿತಪಾರದರ್ಶಕ ಮತ್ತು ಅಪಾರದರ್ಶಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವನು. ಬೆಳಕು ಸರಳರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಚಲಿಸವುದು ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು.
		* Learn about the occurrence of shadows	ನೆರಳುಗಳು ಉಂಟಾಗುವ ಬಗೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವನು
		*Relate size of shadow to distance of source of light	ನೆರಳಿನ ಗಾತ್ರ ಮತ್ತು ಬೆಳಕಿನ ಆಕರದ ದೂರ ಇವುಗಳ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ತಿಳಿಯುವನು
16	The Mystery of Shadow	*Identify and differentiate umbra and penumbra regions	ಪೂರ್ಣಛಾಯೆ ಮತ್ತು ಖಂಡಛಾಯೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವನು ಇವುಗಳ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಯುವನು
		*Understand occurrence of day and night	ಹಗಲು ರಾತ್ರಿಗಳಾಗುವ ವಿದ್ಯಮಾನವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವನು
		*Look at the phases of the moon	ಚಂದ್ರನ ಕಲೆಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯಸಿಸುವನು
		*View solar and lunar eclipses as celestial shadow play	ಸೂರ್ಯಗ್ರಹಣ ಮತ್ತು ಚಂದ್ರಗ್ರಹಣಗಳನ್ನು ನಾಕ್ಷತ್ರಿಕ ನೆರಳಿನಾಟದಂತೆ ನೋಡುವರು
17	The Story of a	•Recognize the different parts of a plant	ಸಸ್ಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವನು

	Seed	•Classify plants on the basis of stems	ಕಾಂಡಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವನು
		•Classify plants on the basis of their life span	ಜೀವಿತಾವಧಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವನು
		•Understand the functions of different parts of a plant	ಸಸ್ಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವನು
		•Recognize monocotyledon and dicotyledonous seeds	ಏಕ ದಳ ಮತ್ತು ದ್ವಿದಳ ದಾನ್ಯಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಹಿಡಿಯುವನು
		•Understand the vital role of plants on the earth.	ಪ್ರಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಗಳು ವಹಿಸುವ ಪಾತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವನು
18	Vikram and Bethal	# Identify the need for food for all living things	ಎಲ್ಲ ಜೀವಗಳಿಗೂ ಆಹಾರ ಅಗತ್ಯ ಎಂದು ಗುರ್ತಿಸುವರು
		# Classify food into – fat, carbohydrates, minerals, proteins and vitamins.	ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕೊಬ್ಬು, ಪಿಷ್ಟ, ಖನಿಜಗಳು ಸಸಾರಜನಕ ವಸ್ತುಗಳು ಜೀವಸತ್ವಗಳನ್ನಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವರು
		# Understand food habits of different animals	ವಿವಿಧ ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಆಹಾರಾಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು
		# Find relation between living things and the food chain	ಜೀವಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಹಾರ ಸರಪಳಿ ಇವುಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವರು
		# Recognize the need for shelter	ಆಶ್ರಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವರು
		# Recognize the shelters of various animals and birds	ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪ್ರಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಕ್ಷಿಗಳ ಆಶ್ರಯ ತಾಣವನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವರು
		# Identify the materials used to build shelters.	ಆಶ್ರಯ ತಾಣಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವರು

Social Science (ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ)			
1	Africa	•Locate Africa on the world map	ಆಫ್ರಿಕಾ ಖಂಡವನ್ನು ಪ್ರಪಂಚದ ಭೂಪಟದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ.
		•Associate the physical features of Africa with the climatic conditions	ಆಫ್ರಿಕಾದ ಭೌಗೋಳಿಕ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅದರ ವಾಯು

			ಂಗುಣಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ
		•Relate the natural vegetation of Africa to the geographical location	ಆಫ್ರಿಕಾದ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ ಸಸ್ಯವರ್ಗವನ್ನು ಅದರ ಭೌಗೋಳಿಕ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸುತ್ತಾರೆ.
		•Appreciate the diverse flora and fauna of Africa	ಆಫ್ರಿಕಾದ ಸಸ್ಯ ವೈವಿಧ್ಯವನ್ನು ಮೆಚ್ಚುತ್ತಾರೆ
		1 The child is enabled to locate the sub-continent of india on the lattitude and longitude grid.	* ಅಕ್ಷಾಂಶ ಮತ್ತು ರೇಖಾಂಶಗಳ ಚೌಕಳಿಯ ಮೇಲೆ ಭಾರತದ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
2	India and her Neighbours	2. The child is enabled to define Island, Penninsula, gulf, bay, strait etc	* ದ್ವೀಪ, ಪರ್ಯಾಯ ದ್ವೀಪ, ಕೊಲ್ಲಿ, ಖಾರಿ ಮುಂತಾದ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪದಗಳ ಅರ್ಥವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
		3. The child is enabled to name the four physical divisions of India	* ಭಾರತದ 4 ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ
		4. The child knows the names of the neighbouring countries of india and to locate them in the map	* ಮಗು ಭಾರತದ ನೆರೆ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಸಲು ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಲು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
		* The child is enabled to know climatic conditions of india	* ಭಾರತದ ವಾಯುಗುಣವನ್ನು ಅರಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
3	Rivers of India	* The child is enabled to understand the periodic mansoons and rain falls in the Indian subcontinent	* ಆವರ್ತನೀಯವಾಗಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಮಳೆ ಮಾರುತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಳೆ ಉಂಟಾಗುವುದನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		* The child is enabled to name the rivers of india and classify them	* ಭಾರತದ ನದಿಗಳನ್ನು ಮಗು ಹೆಸರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು
		* The child is enabled to locate the flow of revers on the outline map of india	* ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಹರಿಯುವ ನದಿಗಳನ್ನು ಹೊರರೇಖಾನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುವುದು
		•Differentiate between Weather and Climate	ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ವಾಯುಗುಣ ಇವುಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
		•Understand the importance of weather forecast	ಹವಾಮಾನ ಮುನ್ಸೂಚನೆಗೆ ಇರುವ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಮನಗಾಣುತ್ತಾರೆ.
4	Weather and Climate	•Use of different instruments to measure the weather conditions	ಹವಾಮಾನದ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಳೆಯಲು ವಿವಿಧ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
		•Relate the lifestyle of the people to the climatic conditions	ಒಂದು ಪ್ರದೇಶದ ಜನರ ಜೀವನಶೈಲಿಯು ಹವಾಮಾನವನ್ನು ಅವಲಂಭಿಸುತ್ತದೆ ಎಂದು ತಿಳಿಯುತ್ತಾರೆ
Co-curricular (ಸಹಪಠ್ಯ)			
1	Eye Care	Please visit your eye doctor if you notice the following...	ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನೀವು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ನೇತ್ರ ವೈದ್ಯರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ
		Among adults	ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
		> Unable to see clearly the objects near or at a distance,	ಸಮೀಪದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ದೂರದಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನೋಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಹೋದಾಗ
		> Squint or blink which change in	ಬೆಳಕು ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾದಾಗ ಅಥವಾ ತೀವ್ರವಾದ ಬೆಳಕು ಕಣ್ಣಿಗೆ

		light or glare.	ಬಿದ್ದಾಗ ಕಣ್ಣು ಮಿಟುಕಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹುಬ್ಬುಗಂಟ್ಟಿಕ್ಕಿ ನೋಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾದಾಗ
		> Eyes turn red easily and the eyelids are swollen.	ಕಣ್ಣು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೆಂಪಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಣ್ಣರೆಪ್ಪೆಗಳು ಊದೀ ಕೊಳ್ಳುವುದು
		> You see halos or rainbows around light.	ಬೆಳಕಿನ ಆಕರದ ಸುತ್ತಲು ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಬಣ್ಣಗಳು ಅಥವಾ ಖಾಲಿಜಾಗವನ್ನು ಕಾಣುವುದು
		> There is continuous watering in the eyes.	ಕಣ್ಣುಗಳು ಶುಷ್ಕವೆನಿಸುವುದು, ಕಣ್ಣುಗಳಲ್ಲಿ ನವೆ ಉಂಟಾಗುವ ುದು ಅಥವಾ ಉರಿಉಂಟಾಗುವುದು
		> Your eyes feel dry, itchy and burn.	ಕಣ್ಣಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಣ್ಣಿನ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ನಿರಂತರ ನೊವು ಉಂಟ ಾಗುವುದು.
		> There is recurring pain in and around the eye	
		Among children	ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
		> Eyes appear crossed dont line up properly.	ಕಣ್ಣುಗಳು ಓರೆಯಾದಂತೆ ಕಾಣುವುದು ಅಥವಾ ಕಣ್ಣುಗಳು ನೇರರೇಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿರುವುದು
		> Eyes are red and turn watery easily.	ಕಣ್ಣುಗಳು ಕೆಂಪಾಗುವುದು ಮತ್ತು ನೀರು ಸುರಿಸುವುದು
		> Child keeps rubbing the eyes.	ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಉಜ್ಜಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು
		> Blinks more than usual and avoids doing close-up work.	ಅಗತ್ಯಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕಣ್ಣು ಮಿಟುಕಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಮತ್ತು ದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಕೇಂದ್ರಿಕರಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿಕೆ ೂಳ್ಳುವುದು
		>Squints the eye, frowns and tilts or thrusts the head forward to see.	ಕಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಓರೆಮಾಡುವುದು, ಹುಬ್ಬುಗಂಟಿಕ್ಕುವುದು, ತಲೆಂ ುನ್ನು ಓರೆಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ಚಾಚಿ ದೃಷ್ಟಿಸುವುದು
2	How thing works - Computers	* Introduction and History of the Computer	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಇತಿಹಾಸ
		* Parts of the Computer and their assembly	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಜೋಡಣೆ
		* Working of the Computer	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
		* Application of Computers in Science and Technology	ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಅನ್ವಯ
		* Reach of the Computer and its impact	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಭಾವ
		* Internet and Wireless Technologies	ಅಂತರ್‌ಜಾಲ ಮತ್ತು ನಿಸ್ತಂತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ
		* Learn how a Fan works	ವಿದ್ಯುತ್ ಪಂಕವು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗೆಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವರು
		* Know about different types of Fan	ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಪಂಕಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು
3	How thing works	* Uses of Fan in household appliances	ಗೃಹಬಳಕೆಯ ವಸ್ತುವನ್ನಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಪಂಕದ ಉಪಯೋಗಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು
		* Other uses of Fan	ಪಂಕಗಳ ಇತರ ಉಪಯೋಗಗಳು

	- Fan	*Invention and history of telephone	ದೂರವಾಣಿಯ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಇತಿಹಾಸ
		*How the telephone works	ದೂರವಾಣಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
4	How thing works - Telep hone	*Parts of a telephone	ದೂರವಾಣಿ ಯಂತ್ರದ ಭಾಗಗಳು
		*How telephones are connected	ದೂರವಾಣಿ ಯಂತ್ರದ ಜೋಡಣೆ
		*Types of telephones	ದೂರವಾಣಿ ಯಂತ್ರದ ಬಗೆಗಳು
		*Introduction and history of television	ದೂರದರ್ಶನ ಯಂತ್ರದ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಇತಿಹಾ ಸ
		*Working of television	ದೂರದರ್ಶನವು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗೆ
5	How thing works - Televi sion	*Types of television	ದೂರದರ್ಶನದ ವಿಧಗಳು
		*Uses of Television and its other forms in the field of Science	ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ದೂರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಅದರ ಇತರ ರೂಪಗಳ ಬಳಕೆ
		*Latest technologies in Television	ದೂರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರ ಜ್ಞಾನ
6	Know your Vitami ns	* The child is enabled to know the food articles and the importance of vitamins.	* ಆಹಾರ ಪದಾರ್ಥಗಳು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ಜೀವಸತ್ವಗಳ ು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
		* The child is enabled to know the different vitamins like A, B, C, D and E and their specific roles in a healthy body	ಂ, ಃ, ಅ, ಆ ಮತ್ತು ಇ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಜೀವ ಸತ್ವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ದೊರೆಯುವ ಆಹಾರ ಪ ದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತ ದೇಹದಲ್ಲಿ ಜೀವಸತ್ವಗಳ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾ ಗುತ್ತದೆ.
		* The child is enabled to know the diseases caused by the discripansy of vitamins	* ಜೀವಸತ್ವಗಳ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ
		* The child is enabled to classify vitamins as soluble and nonsoluble	* ವಿಲೀನವಾಗುವ ಮತ್ತು ವಿಲೀನವಾಗದ ಜೀವಸತ್ವಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲು ಮಗು ಸಮರ್ಥವಾಗುತ್ತದೆ.
		•Identify profit or loss	ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟ ಉಂಟಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗುರ್ತಿಸುವುದು
		•Calculate profit or loss	ಲಾಭ ಮತ್ತು ನಷ್ಟವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು
		•Select goods which have market value	ಬೇಡಿಕೆಯುಳ್ಳ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು
		•Select objects of appropriate cost price	ಸೂಕ್ತವಾದ ಕೊಳ್ಳುವ ಬೆಲೆಯುಳ್ಳ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾ ಡುವುದು
7	Mana ging Small Busin ess	•Fix appropriate selling price	ಸೂಕ್ತವಾದ ಮಾರುವ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
		•Learn to invest in small business	ಸಣ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ವಾಣಿಜ್ಯ ವ್ಯಾಪರಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆಯನ್ನು ಕ ಲಿಯುವುದು
		•Decision making	ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ
		•Learn suitable vocabulary	ಅಗತ್ಯವಾದ ಶಬ್ಧ ಸಂಪತ್ತನ್ನು ಗಳಿಸುವುದು
		•Know facts about the Sun and the nine Planets	ಸೂರ್ಯ ಮತ್ತು ಒಂಬತ್ತು ಗ್ರಹಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದು
8	Solar Syste	•Know the causes for day and night, seasons and eclipses on the Earth	ಭೂಮಿಯ ಮೇಲೆ ಉಂಟಾಗುವ ಹಗಲು ರಾತ್ರಿಗಳು, ಋತು ಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಹಣಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ

	m		೪ವುದು
		•Know facts about comets, meteoroids and asteroids	ಧೂಮಕೇತುಗಳು ಕ್ಷುದ್ರಗ್ರಹಗಳು ಮತ್ತು ಉಲ್ಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನರಿಯುವುದು
		•Know about man's mission to the outer space	ಭಾಹ್ಯಾಕಾಷಕ್ಕೆ ಮಾನವನ ಯಾನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವರ ೨

ಅನುಬಂಧ –3

Insert CD content list

ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಆಟ ಆಡಲು ಸೂಚನೆಗಳು:

1. ಸುಮಾರು 20 ಮಂದಿಯಷ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.
2. ಯಾವುದೇ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಮಾರು 4 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಇರದಂತೆ ಎರಡರಿಂದ ಐದು ತಂಡಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ
3. ಎಲ್ಲಾ ತಂಡಗಳನ್ನು ಪರದೆಯಿಂದ ಸಮಾರು 10 ಅಡಿ ಅಂತರದೊಳಗೆ ಕೂರಿಸಿ.
4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಕರ್‌ನ ಧ್ವನಿಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಮಾಡಿ.
5. ತಂಡಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅವನ್ನು 'ಲಾಗ್ – ಇನ್' ಜಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.
6. ತಂಡಗಳು ಸರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
7. ತಮ್ಮ ತಂಡಗಳ ನಿರ್ಧಾರಗಳಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಎಲ್ಲರೂ ತಪ್ಪದೇ ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕು.
8. ಆಟದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
9. ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ, ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸೇರಿ ಚರ್ಚೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಂತೆ ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು.
10. ಆಡುತ್ತ, ಹಾಡುತ್ತ ಮತ್ತು ಆನಂದವನ್ನು ಹೊಂದೋಣ.

ಅನುಬಂಧ–4

ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರಿಕರಗಳ ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್ ಮಾಹಿತಿ

ವಿಪ್ರೋ ಸಂಸ್ಥೆ ವತಿಯಿಂದ 2006–07ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 1000 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು

Annexure I

Qty	Product	Description of Server	Make/Brand
1000	417710-B21	HP ML 110T04 NHP CTO Chassis	HP
1000	Opt. ACJ	Indian – English localization	
1000	434080-L21	HP 512MB UB PC2-5300 1x512MB Kit	
1000	432803-B21	HP 512MB UB PC2-5300 1x512MB Kit	
1000	Opt. 0D1	Factory integrated	
1000	217053-B21	HP 16x DVD-ROM Carbon Drive	
1000	Opt. oD1	Factory integrated	
1000	AC110A	HP ProLiant Windows 2000 Server Keyboard	
1000	Opt. ABB	Europe – English localization	
1000	AC105A	HP ProLiant Server Carbon Mouse	
1000	PX848AA	HP L1506 LCD Monitor	
1000	Opt. ACJ	India – English localization	
1000	U5368LU	HP Svr implementation for iss Service	

Annexure II

Description	SOFTWARE SPECICATION	Make/Brand	QTY
Software	Windows Server Std 2003 R2 OLP AE	Microsoft	1000
	Windows Terminal Cal 2003 OLP AE Device	Microsoft	4000
	Windows Server CAL AE Device CAL	Microsoft	4000
	Office 2003/2007 OLP AE	Microsoft	4000

Annexure III

Description	1.5 KVA line interactive UPS, 24 volts	Make/Brand	QTY
Input voltage with battery	60V-280V	Uniline	1000
Input voltage without battery	100V-280V		
Out put voltage	230+/-10%		
EMI/RFI	Protected		
Charging current in amps	80%-105 Ah amps		
Backup	4 hrs		
Input frequency	50Hz +/-5%		
Efficiency	90% or higher		
Protection and Filtering	Overload and short out circuit protection, Spike/surge protection		
Overload	Fully Automatic		
Battery	Tubular batteries 4800 VAH Standard make		
Recharge time	6-8 hrs (to 905 of full capacity)		

Annexure IV

HP Thin clients

Product Code	Opt	Description	QTY
GG953PS		HP t5725 NX1500 256F/256R TC	4000
GG953PS	ACJ	India-English Localization	4000
PX848AA		HP I 1506 ICD Monitor	4000
PX848AA	ACJ	India-English Localization	4000

Annexure V

Brief Description of HP Thin clients

Component	Thin client Specification	Make/Brand	QTY
Flash Memory	256 MB Flash self powered	HP	4000

Main Memory	2560MB DDR Memory		
Processor	AMD Geode NX 1500 1GHz processo		
Network Internet	RJ 45 10/100		
Ports / Slots	USB ports, PS/2 port, VGA port, Audi Audio Out		
Local Operating System	HP Embedded Linux +Management Software		
Emulation Protocol Support	ICA / RDP / NX		
OS Support	Windows and Linux on Server		
Networking protocols	TCP/IP, PPP, PPoE, DHCP		
Power Supply	external		
Software	HP Embedded Linux + Office Suite, Media Player		
15" TFT	HP L 1506		
HP 104 Keys key board	HP std 104 Keyboard		
HP Optical Scroll Mouse – Two buton	HP Optical Scroll Mouse USB Type		

ಹೆಚ್.ಸಿ.ಎಲ್ ಸಂಸ್ಥೆ ವತಿಯಿಂದ 2007–08ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 315 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು

Thin client

Slno	Specification	Remarks
1	Flash Memory	Self powered 512 MB Flash Memory
2	Main Memory	512 MB Memory
3	Secondary stage	Option to have internal storage
4	Processor	X86 processor; FAN Less 1 GHz or above
5	Support	Should support Windows 2000/2003/2005 servers, Unix and Linux servers (Both text & GUI support)
6	Peripherals	107 button PS/2 Mechanical Keyboard ; Monitor 15" TFT ; 1024x 768 with TCO'99 or TCO' 03 Certification.; PS/2 Optical mouse
7	Network Interface	10/100 Mbps Ethernet (auto Sensing) NIC, RJ45 connector. Should have provision for Wireless connector (optional)

8	Ports / Slots	1 Serial Port, 1 Parallel port, 2 PS/2,4 USB Ports version 2.0, 1/8" Stereo audio out put + 8bit mini mike input, VGA type video output on DB-15 type with Internal Speaker
9	Booting support	Locally from flash ROM with Linux embedded, Client should support multimedia.
10	Emulation Protocol Support	ICA for Citrix – Support to connect to multiple Citrix servers simultaneously X11R6 for Unix + Linux - Support to connect to multiple Linux and Unix servers simultaneously with Local Audio O/P, Printer mapping support Tarantella native client/X11R6 Protocol/XDM for Unix +Linux
11	OS Support	Unix + Derivatives, Linux, Citrix Meta Frame
12	Networking Protocols	TCP/IP with DNS and DHCP, Wake on LAN. DHCP/FTP support for automatic upgrades and unit configuration, PPP, RSH, VNC , Viewer support
13	Power Supply	50 Watts or less External Power Supply, No moving parts in the Thin client
14	Browser	Fire fox(1.5 or above) Mozilla Acrobat Reader, Flash Player, JRE 1.4.2 above support for open office.
15	Thin Client Management	Client Management software with 3 year warranty
16	Speaker	350 watts

Server

	SERVER SPECIFICATION
Processor	Intel Core 2 Duo processor E6320, 1.86 clock speed, 1066MHz FSB, (2.8 GHz, 800MHz FSB)*/ AMD Dual core Atholon 64x24800+ or better
Cache	2x2MBLevel 2 cache
Chipset	Server class- Suitable board
Memory Type	2X1 GB ECC DDR 400 MHz RAM upgradable to 8.0 GBAdvanced ECC
Network Card	Dual LAN 10/100/1000 MPBS Net work card with asset tracking and security management, remote wake up.
	PC2-5300 unbuffered DDR2 SDRAM (667MHz)
Expansion Slots	4 x8 PCI Express Full Height Slots, 3 x4 PCI Express Slots
Storage Controller	Integrated 4 port SATA controller with embedded RAID
CD-ROM	DVD Rom Drive
Hard Drives	160GB SATA 7200 rpm Drive
Maximum Internal Storage	SATA 2TB (Non hot plug)
USB	6 total (2 rear, 2 front panel, 2 internal (one for USB Tape connectivity))

Interfaces	2 serial,PS2MOUSE 1,Graphics 1,keyboard PS2 1,RJ 45 1,
Graphics	Integrated 2MB video controller On board video memory
Form Factor	Micro ATX Tower (4U)
Industry Standard Compliance	ACPI V2.0 Compliant
	PCI 2.3 Compliant
	PXE Support
	WOL Support
	IPMI 2.0 compliance
Manageability	Embedded IPMI standard reporting, Optional Remote Management Card
Security	Power-on password
	Setup password
Power Management	Energy star Compliance, Screen blinking, hard disk and system idle mode in power on, set up pass word, power supply surge protected.
OS Support	Microsoft Windows Server 2005: Standard & Enterprise Edition (32 and 64 bit)
	Microsoft Windows Small Business Server 2003
	Microsoft Windows 2003 Server, Web Edition
	Novell NetWare 6.5 SBS (only after SP6 release)
	RedHat Enterprise Linux 4 (x86)
	RedHat Enterprise Linux 4 (AMD64/EM64T)
	SUSE Linux Enterprise Server 9 (x86)
	SUSE Linux Enterprise Server 9 (AMD64/EM64T)
Management	Optional Support for Remote Management Port
	Option -15" TFT ; 1024x 768 with TCO'99 or TCO' 03 Certification.
	Wireless Enable option
Keyboard	107 button PS/2 Mechanical Keyboard
Monitor	Monitor 15" TFT ; 1024x 768 with TCO'99 or TCO' 03 Certification.
Mouse	PS/2 Optical mouse
Speaker	350 watts external speaker
Modem	Internal

Networking of servers and thin clients

Cables	CAT 5E
Switches	100mbps 8port

UPS Specifications

Description	Specification
	1 KV Line interactive UPS, 24 volts
Input voltage range with battery	60V-280V
Input voltage range with out battery	100V-280V
Output voltage	230+/- 10%
EMI,RFI	Protected

Charging current in amps	8%-10% of Ah amps
Back up	3 hrs
Input frequency	50 Hz +/-5%
Efficiency	90% or higher
Protection & Filtering	Overload and short circuit protection, Spike/surge protection, input fault, cold start, low battery, battery over charge, inverter over temperature, out put short circuit.
Overload	Fully automatic
Battery	Tubular batteries 4800VAh
Recharge Time	6-8 hrs (to 90% of full capacity)
Alarm	

ಬಿ.ಇ.ಎಲ್ ಸಂಸ್ಥೆ ವತಿಯಿಂದ ೨೦೦೮-೦೯ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ೭೦೦ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು

Server

1	Processor	Quad-Core AMD Opteron Processor Model 1352(2.1 GHz, 75W,2MB)
2	Cache	2MB Level 2 cache
3	Chipset	nVidia NFP3400
4	Memory Type	PC2-6400 unbuffered DDR2 ECC 800 MHz
5	Network Card	Embedded NC105i PCI Express Gigabit Ethernet Server Adapter
6	Memory	2GB DDR2 UNBUFF ECC Memory
		Provided
7	Expansion Slots	1 PCI slot, 3 PCI Express slots
8	Storage Controller	Integrated 4 port SATA controller with embedded RAID(0,1,5)
9	CD-ROM	SATA DVD-ROM Drive
10	Hard Disk Drives	160GB SATA 7200 rpm drive
11	Maximum Internal Storage	Max 3.0 TB using 4 drives of 750 GB
12	USB	8 total(4 rear,2 front panel, 2 interal(one for USB Tape connectivity))

13	Interfaces	1 serial, 1 RJ 45, 1 Keyboard, mouse
14	Graphics	32MB shared supporting 1600x1200x16M resolution
15	Industry Standard	ACPI V2.0 Complaint
16	Compliance	PCI 2.3 Complaint
		PXE support
		WOL support
17	Security	Power-on password
		Setup password
18	Power Management	Provided
19	Power Supply	Peak power consumption of 365 watts
20	OS Support	Windows Server 2003, Windows server 2003 R2
		Windows Server 2008
		Microsoft Windows 2003 Server, Web Edition
		Provided
		Provided
		Provided
		Red Hat Enterprise Linus
		SUSE Linux Entriprise Server
		Provided
21		Provided
22	Monitor	15" TFT monitor
23	Keyboard - Mechanical	TVSE 107 keys mechanical keyboard
24	Mouse	HP Optical mouse
25	Speaker	Provided

Thin client

1	Flash Memory	512 MB OEM
2	Main Memory	512 MB OEM
3	Secondary stage	Complies
4	Processor	1 GHz Fan less
5	Support	Unix, Linux, Citrix Metaframe, Support windowe 2000/2003/servers, Unix and Linux servers (Both text & GUI support)
	Peripherals	107 button PS/2 Mechnaical Keyboard.
6		15" TFT Monitor
7		PS/2 Optical Mouse

8	Network Interface	10/100 Mbps Ethernet(auto sensing) NIC,RJ45 Connector,Should have provision for Wireless connector
9	Ports / Slots	1 Serial Port, 1 Parallel port, 2 PS/2,4 USB Ports, Audio,Head phone 1/8" Stereo audio output+8 bit Mini mike input,VGA type video output on DB-15 type bit internal speaker
10	Booting support	Linux local booting from flash ROM,supports mulitmedia
11	Emulation Protocol Support	Supports ICA for Citrix
12		Supported
13		Tarantella X11 R6 protocol/XDM for Unix/Linux
14	OS Support	Unix, Linux, Citrix Metaframe, Support windowe 2000/2003/servers, Unix and Linux servers (Both text & GUI support)
15	Networking Protocols	TCP/IP with DNS and DHCP, Wake on LAN. DHCP/FTP support for automatic upgrades, PPP
	Power Supply	External power supply with less than 50 W
16	Browser	Fire fox(1.5 or above) Mozilla Acrobat Reader, Flash Player, JRE 1.4.2,open office-Word editor,excel editor,power point, PDF reader
	Thin Client Management	Provided
17	Speaker	Provided

UPS

1		1 KVA/36 V DC
2	Input voltage range with battery	110V-280V
3	Input voltage range with out battery	100V-280V
4	Output voltage	230+/- 1%
5	Input power factor	>0.9 at full load and nominal input voltage
6	Out put power factor	0.8 lag to unity
7	EMI,RFI	Protected
8	Charging current in amps	8%-10% of battery AH
9	Back up	4 hrs

10	Input frequency	47 Hz to 53 Hz
11	Efficiency	>90% (DC-AC)
12	Overall efficiency	>85% (AC-DC)
13	Crest factor	3:1
14	Regulation	+/- 1%
15	Wave form	sinewave
16	Protection & Filtering	Overload and short circuit protection, Spike/surge protection, cold start, low battery, battery over charge, inverter over temperature, out put short circuit.
17	Overload	Fully automatic, 150% for 1 minute, 125% for 10 minutes.
18	Battery	Offered VAH:4800 of Reputed brands
19	Recharge Time	will not exceed 8 hours to 90% of capacity after 100% discharge
20	Alarm	Audible alarm will be provided for load on battery, low battery, UPS over load alarm
21	Load test	Complies
22	THD	<3% for Linear, >5% for non linear load
23	Technology	IGBT based PWM technology with isolation transformer.

Multimedia Projector

1	Projection System	DLP TM
2	Resolution	Native XGA(1024 x 768) Maximum SXGA (1280 x 1024)
3	Video Compatibility	NTPC (3.58/4.43), PAL (B/D/G/H/I/M/N), SECAM (B/D/G/K/KI/L), HDTV (720p,1080i), EDTV(480p,576p), SDTV(480i, 576i)
4	Aspect ratio	4.3(Native), 16:9
5	Contrast Ratio	2500 1
6	Displayable colors	16.7 million colours
7	Brightness	2500 ANSI Lumens

8	Projection Lens	F2.5-2.9, f=20.0 ~ 24.2 mm
9	Projection Screen Size(Diagonal)	1:1:2 Manual Zoom and Manual Focus
10	Projection Distance	1.0m ~11m
11	Horizontal scan rate	31 ~ 82KHz
12	Lamp	200W
13	Warranty for Lamp	Provided
14	Keystone correction	+/- 25 degrees
15	Projection mode	Front, Rear, Front Ceiling, Rear Ceiling
16	Audio	One Internal Speakers with 2 Watt output
17	Weight	2.5 kg
18	Power Supply	AC Input 200 ~ 240v auto switching power supply
19	Power consumption	250 Watts
20	Operation temperature	5 ^{o}C ~35 ^{o} C/41 ^{o} F 95 ^{o} F
21	Noise Level	31/26 dBA
22	Uniformity	90%
23	I/o Connectors	1 HDB 15 – Pin D – Sub(VGA/ Component/ HDTV); 1 3.5 mm Audio mini jack
24	AV Input	1 HDB 15- Pin D- Sub (VGA/Component/HDTV),1 HDMI Input
		1 Composite Video RCA Jack
		1 S- Video Mini DIN
		1 3.5 mm Audio Mini Jack
25	Out put	Analog RGB : D-sub 15 pin x 1
26	Standard Accessories	AC Power cord, Composite Video Cable (RCA), S- Video Cable, VGA (D-Sub) to Component/ HDTV Cable, Audio Cable (Mini to Mini Phone Jack), Remote Control, Laser Pointer, Batteries x2 for Remote Controller
		Users Guide(CD ROM), Quick Start Card
		Lens Cap, Carrying case
27	Warranty	3 years comprehensive on site

ಮೆ॥ ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ಇನ್‌ಫೋಟೆಕ್ ಮತ್ತು ಮೆ॥ಬ್ರಾಡ್‌ಲೈನ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಸಂಸ್ಥೆ ವತಿಯಿಂದ 2009-10 ಮತ್ತು 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 500 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸರಬರಾಜು

Government of Karnataka
Office of the Principal Secretary,
Department of Personnel & Administrative Reforms (e-Governance)

CONFIGURATION INSPECTION REPORT

Inspection of Desktop Computers supply by M/s ACER India Ltd to SSA Bangalore.

Inspected by Sri. Gangadhar N Datanal, Senior Programmer, DPAR[e-Governance], along with Sri Srinivas Murgod and Sri Yogesh Rao Kadam of SSA on 27.1.2011 & 28.1.2011.

Sl. No	Items	Configuration as per purchase Order No. SSA/CALC-desktop/2010-11	Qty	Configuration found at the time of inspection
1	**Model**		1510	
2	**Processor**	Intel Core i3-530, 2.93 GHz with 4 MB L3 cache, 1066 MHz FSB		Intel Core i3-550, 3.20 GHz with 4 MB L3 cache, 1066 MHz FSB
3	**Chipset**	Intel 5 series or better on OEM motherboard		Intel H57 chipset
4	**Mother board**	Intel/ OEM mother board		OEM
5	**Cache**	4MB L3cache		4MB L3 cache
6	**RAM**	2 GB 800MHz DDR3 RAM, expandable to 8 GB		2 GB 1333MHz DDR3 RAM, expandable to 8 GB
7	**Hard Disk**	320 GB SATA 7200 rpm SATA		320 GB 7200 rpm SATA--Hitachi & Western Digital
8	**Monitor**	18.5" TFT Digital color monitor TCO-05 certified.		18.5" TFT Digital color monitor TCO-05 certified.
9	DVD-writer	8x or better DVD Rom Drive		16x DVD-writer-Hitachi-LG/Thoshiba-Samsang.
10	Network facility	10/100/1000 on board Integrated network port with remote booting facility remote system installation, remote wake up.		10/100/1000 on board Integrated network port with remote booting facility remote system installation, remote wake up.
11	**Key Board**	104 Key board		107 HCL Machnical key board
12	**Mouse**	Optical scroll mouse		Optical mouse with pad
13	**Slots**	2 PCI, 1 PCI Express x1, 1 PCI Express x16		2PCI, 1 PCI Express x1,1 PCI Express x4, 1 PCI Express x16
14	**Ports**	6 USB ports(With atleast 2 in front), audio ports for microphone and mic in front		8 USB ports(With 2 in front), audio ports for microphone and mic in front
15	**Operating System**	Windows 7 Professional preloaded with media & documentation & certification of authenticity.		Windows 7 Professional preloaded with media & documentation & certification of authenticity.
16	Antivirus	Norton or McAfee or eTrust or e-Scan or Forefront or Trend Micro		Preloaded McAfee Antivirus.
17	Tower	Mini Tower		Mini Tower

Note: List of the Computer CPU, Monitors and Keyboard's serial nos. is enclosed to this report.
All systems inspected, are working satisfactory during the time of inspection.

(Srinivas Murgod) Computer Programmer SSA	(Yogesh Rao Kadam) Computer Programmer SSA	(Gangadhar N Datanal) Sr. Programmer DPAR(e-Governance)

ಮೆ॥ ಸಿದ್ಧಾರ್ಥ ಇನ್‌ಫೋಟೆಕ್ ಸಂಸ್ಥೆ ವತಿಯಿಂದ 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 419 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸರಬರಾಜು

Desktop Computer System

Sl No	Feature	Specifications
01	Processor	AMD Phenom II X2 555 (3.2 GHz, 7 MB cache)/ Intel Core i3 550 (3.20 GHz, 4 MB cache) or higher
02	Chipset	Intel H55 Express Chipset / AMD 785G / Chipset or equivalent or higher
03	Motherboard	Intel or OEM Motherboard
04	Memory	2 GB DDR3 (1066 MHz or higher) & Non ECC Expandable to 4 GB
05	Hard Disk Drive & Controller	320 GB SATA 3.0-Gb/s Hard Drive, 7200 RPM
06	Optical Drive	DVD Writer
07	Graphics	Intel HD Graphics or AMD any equivalent integrated graphics.
08	Ethernet	Integrated Gigabit Network Connection
09	Bays	5 Bays: 2 x 5.25 external, 2 x 3.5 external, 1 x 3.5 internal.
10	Slots	Minimum 4 Slots : 2 PCI, 1 PCI Express x1, 1 PCI Express x16
11	Ports	6 USB (4 rear + 2 front), 2 PS/2 ports, 1 RJ-45, 1 VGA, 1 Audio In/Out.
12	Form Factor	Micro ATX Tower
13	Power Supply	Minimum 250 watt power supply
14	Monitor	18.5" LCD monitor: Resolution: 1366 x 768@75 Hz, Aspect ratio- 16:9
15	Keyboard	PS/2 or USB 104/107 keys mechanical keyboard.
16	Mouse	PS/2 or USB 2 button optical scroll mouse
17	Software	Remote diagnostics, Back Up and Recovery software Nudi 4.0 Kannada Software to be preloaded before delivery
18	Operating System	Microsoft Windows 7 professional with recovery media.
19	Security	1. Removal media boot control 2. Serial, Parallel & USB Interface control 3. Power-On Password 4. Setup Password
20	Compliance & Certification.	For OEM : ISO 9001 : 2000, For PC : Windows 7 / Win XP/DMI/Red hat Certification, Energy Star 5.0 for Monitor : TCO 05.
21	Warranty	3 Years Comprehensive on site.

Note for all the 335 Government Higher Primary Schools:

1. A set of two external speakers of 5 RMS for each computer to be provided.

Software's

Sl No	Particulars	Specifications

01	M.S. Office 2010 (Academic Version)	1224 Paper License and One Media in the name of State Project Director, Sarva Shiksha Abhiyan
02	Open Office software	Latest version of Open Office Software for windows to be installed to all the computers of Government Higher Primary Schools.
03	Educational CDs	Educational CDs provided by the State Project Director's office should be installed to all the computers which would be installed at the Government Higher Primary Schools.

ಮೆ॥ ಪವರ್ ಒನ್ ಮೈಕ್ರೋ ಸಿಸ್ಟಂ ಸಂಸ್ಥೆ ವತಿಯಿಂದ 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 419 ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ಸರಬರಾಜು

Sl.No	Items	Specification
01	Type	Online
02	Capacity	2 KVA
03	Backup time	4hrs
04	Input Frequency	50 Hz. +/- 5%
05	Input Voltage	160 V – 270 V
06	Output Voltage	230 V +/- 1% V
07	Output Frequency	50 Hz +/- 0.2 Hz
08	Input Power Factor	> 0.9
09	Output Power Factor	0.8 lag to unity PF
10	Waveform	Pure Sine Wave
11	Alarm	On Battery, Low Battery, UPS Over Load
12	Technology	IGBT based PWM technology with isolation transformer
13	Computer interface	Software with communication interface for monitoring the health of the UPS. Automatic shutdown under Windows 2000, Windows 98/XP (Prof), Windows 7 & Diagnostics
14	Battery make	Preferred brands: Exide EL Series / Southern PPC/Prime/Racket
15	Battery Type	Tubular-C10 rating only

16	Battery AH	-
17	Batteries Voltage	-
18	DC voltage (input)	Should be provided
19	VAH	> 12800 VAH
20	Over Load Capacity	150% for 1 Minute, 125% for 10 Minutes
21	Inverter Efficiency	90%
22	Overall Efficiency	85%
23	Crest Factor	3:1
24	Regulation	+/- 1%
25	Switching Frequency	Above 20 KHz
26	Warranty	3 years on site comprehensive including batteries
27	Protection	Automatic discharge protection with self test Features, Over Load, Surge protection, Input fault, Cold start, Low Battery, Battery over charge Output short circuit, Charging Current Circuit, Inverter over temperature
28	LCD display	Output voltage, Output current, Output frequency, Input Voltage, Battery Voltage
29	Load test	At 100 % load on Resistive load
30	THD	<3% for Linear, <5% for non Linear Load
31	Certification	ISO 9001-:2000 & ETDC /CPRI test report

ಅನುಬಂಧ-5

ಸಮಸ್ಯೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕರೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂಸ್ಥೆವಾರು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಸ್ಥೆ ಹೆಸರು	ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ವರ್ಷ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೆಬ್ ಸೈಟ್ / ಇ-ಮೈಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಸೋರ್ಗೋ	2004-05	-	-
2	ವಿಪ್ರೋ	2005-06	080-39292279	http://support.wipro.co.in/new

		2006-07	080-39292267 18002003456 18003453456 9945966521	**User id : RE855131** **Password ; lakshmi1234** **ecare@wipro.com**
3	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಎಲ್	2007-08	8050459761 9980080138 9844253492 9844253493	**http://bgl.hclinsys.com** **login : hclmys** **password : hcl123**
4	ಬಿ.ಇ.ಎಲ್	2008-09	1800-425-3546	**ssa.bel.co.in** **or** **http://59.163.88.156** **login : ssa** **password : ssa123**

ಅನುಬಂಧ-6

ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತರಬೇತಿ

ಮೊದಲ ಹಂತದ ತರಬೇತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಪ್ರಥಮ ದಿನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ	ವಿಷಯ	ಸಮಯ	ವಿಧಾನ/ ತಂತ್ರ
ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪರಿಚಯ (9.30 ರಿಂದ 10.00)				
1	ಪ್ರಥಮ 10 ರಿಂದ 11.15	ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆ	15 ನಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ
		ತರಬೇತಿಯ ಪರಿಚಯ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳು	15 ನಿ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ – 1
		ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮಹತ್ವ	45 ನಿ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ – 2 ಚರ್ಚೆ
ಚಹಾ ವಿರಾಮ (11.15 ರಿಂದ 11.30)				
2	ದ್ವಿತೀಯ 11.30 ರಿಂದ 1.15	ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ – ಏನು?; **ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ** – ಏಕೆ?; **ಉದ್ದೇಶಗಳು** – ಹೇಗೆ?; **ಭಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ,**	45 ನಿ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ – 3 ಉಪನ್ಯಾಸ
		ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಭಾಗಗಳ ಪರಿಚಯ, ಭಾಗಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ & ಥಿನ್‌ಕ್ಲೈಂಟ್ ಕಲ್ಪನೆ	60 ನಿ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ – 4 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ಊಟದ ವಿರಾಮ (1.15 ರಿಂದ 2.00)				
3	ತೃತೀಯ 2.00 ರಿಂದ	ವಿಂಡೋಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಫೋಲ್ಡರ್ ಹಾಗೂ ಫೈಲ್ ಸೃಷ್ಟಿ/ ಕಾಪಿ, ಸಿ.ಡಿ. ಡ್ರೈವ್/ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್ ಬಳಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	45 ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

	3.30	ಪೈಂಟ್	45 ನಿ	
ಚಹಾ ವಿರಾಮ (3.30 ರಿಂದ 3.45)				
4	ಚತುರ್ಥ 3.45 ರಿಂದ 5.15	ವರ್ಡ್ ಪ್ಯಾಡ್/ಕೀ ಪ್ಯಾಡ್	75 ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
		ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನ(ಉಪಸಂಹಾರ)	15	ಚರ್ಚೆ

ದ್ವಿತೀಯ ದಿನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	**ಅವಧಿ**	**ವಿಷಯ**	**ಸಮಯ**	**ವಿಧಾನ/ ತಂತ್ರ**
1	ಪ್ರಥಮ 10.00 ರಿಂದ 11.30	1. ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅರ್ಥ, ಬಳಕೆ & ವಿಧಗಳು	45 ನಿ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ – 5 ಉಪನ್ಯಾಸ
		2. ಆಫೀಸ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್– ವರ್ಡ್/ರೈಟರ್ ಫೈಲ್. ಎಡಿಟ್ & ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಪರಿಚಯ	45 ನಿ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ – 6 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ಚಹಾ ವಿರಾಮ 11.30 ರಿಂದ 11.45				
2	ದ್ವಿತೀಯ 11.45 ರಿಂದ 1.15	1. ವರ್ಡ್/ರೈಟರ್ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	30 ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
		2. ನುಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಳಕೆ ಪ್ಯಾಸೇಜ್ ಟೈಪಿಂಗ್(ಕನ್ನಡ ನುಡಿ ಬಳಕೆ)	60 ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ಊಟದ ವಿರಾಮ (1.15 ರಿಂದ 2.00)				
3	ತೃತೀಯ 2.00 ರಿಂದ 3.30	1. ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಬಳಕೆ	60 ನಿ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ –7 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
		2. ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್/ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ಫೈಲ್. ಎಡಿಟ್, ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ & ಸ್ಲೈಡ್ ಶೋ ಪರಿಚಯ	30 ನಿ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ – 8 ಉಪನ್ಯಾಸ
ಚಹಾ ವಿರಾಮ 3.30 ರಿಂದ 3.45				
4	ಚತುರ್ಥ	1. ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್/ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಶನ್	75 ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ

	3.45 ರಿಂದ 5.15	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ		
		2. ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನ/ಉಪಸಂಹಾರ	15 ನಿ	ಚರ್ಚೆ

ತೃತೀಯ ದಿನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ	ವಿಷಯ	ಸಮಯ	ವಿಧಾನ/ ತಂತ್ರ
1	ಪ್ರಥಮ 10.00 ರಿಂದ 11.30	1. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿ.ಡಿ.ಗಳ ಬಳಕೆ	30 ನಿ	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ
		2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಿ.ಡಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಬಳಕೆ (ನ್ಯಾವಿಗೇಶನ್)	60 ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ಚಹಾ ವಿರಾಮ 11.30 ರಿಂದ 11.45				
2	ದ್ವಿತೀಯ 11.45 ರಿಂದ 1.15	1. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ/ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ	30 ನಿ	ಚಟುವಟಿಕೆ
		2. ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಪಾಠಗಳ ಸೂಕ್ತ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ	60 ನಿ	ಚಟುವಟಿಕೆ
ಊಟದ ವಿರಾಮ (1.15 ರಿಂದ 2.00)				
3	ತೃತೀಯ 2.00 ರಿಂದ 3.30	ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು	90 ನಿ	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ/ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ –9 ಚರ್ಚೆ
ಚಹಾ ವಿರಾಮ 3.30 ರಿಂದ 3.45				
4	ಚತುರ್ಥ	1. ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಎದುರಿಸುವ ಸವಾಲುಗಳು – ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ	45 ನಿ	ಚರ್ಚೆ
		2. ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯ/ಇತರೆ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	15 ನಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ
		3. ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಾಫಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ	30 ನಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ

ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿ

ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ತರಬೇತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಪ್ರಥಮ ದಿನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ	ವಿಷಯ	ಸಮಯ	ವಿಧಾನ/ ತಂತ್ರ
ನೋಂದಣಿ (9.30 ರಿಂದ 10.00)				
1	ಪ್ರಥಮ 10 ರಿಂದ 11.15	ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆ	15 ನಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ
		ಅನುಭವ ಹಂಚಿಕೆ – ತರಬೇತಿಯ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳು(ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು)	30 ನಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ
		ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮಂಡನೆ	45 ನಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ
ಚಹಾ ವಿರಾಮ (11.30 ರಿಂದ 11.45)				
2	ದ್ವಿತೀಯ 11.45 ರಿಂದ 1.15	ಆಫೀಸ್ ಪ್ಯಾಕೇಜ್– ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್/ಎಕ್ಸೆಲ್ ಫೈಲ್. ಎಡಿಟ್ & ಟೂಲ್‌ಬಾರ್ ಪರಿಚಯ	30 ನಿ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ – 10 ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ
		ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್/ಎಕ್ಸೆಲ್ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ	60 ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ಊಟದ ವಿರಾಮ (1.15 ರಿಂದ 2.00)				
3	ತೃತೀಯ 2.00 ರಿಂದ 3.30	ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್/ಎಕ್ಸೆಲ್ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ (ಮುಂದುವರೆದ ಭಾಗ) ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು	90 ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ಚಹಾ ವಿರಾಮ (3.30 ರಿಂದ 3.45)				

4	ಚತುರ್ಥ 3.45 ರಿಂದ 5.15	ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬಳಕೆ– ವಿವಿಧ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳ ಜಾಲಾಟ	75 ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
		ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನ(ಉಪಸಂಹಾರ)	15	ಚರ್ಚೆ

ದ್ವಿತೀಯ ದಿನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ	ವಿಷಯ	ಸಮಯ	ವಿಧಾನ/ ತಂತ್ರ
1	ಪ್ರಥಮ 10.00 ರಿಂದ 11.30	ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ	60 ನಿ	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ/ ಚರ್ಚೆ
		ಸಿ.ಎ.ಎಲ್.ಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಿ.ಡಿ. ವೀಕ್ಷಣೆ	30ನಿ	ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ
ಚಹಾ ವಿರಾಮ 11.30 ರಿಂದ 11.45				
2	ದ್ವಿತೀಯ 11.45 ರಿಂದ 1.15	ಸಿ.ಡಿ. ವೀಕ್ಷಣೆಯ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಪಾತ್ರ. (ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಲ್ಯಾಬ್ ಬಳಕೆಯ ಅನುಭವ)	90 ನಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ/ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ಊಟದ ವಿರಾಮ (1.15 ರಿಂದ 2.00)				
3	ತೃತೀಯ 2.00 ರಿಂದ 3.30	ಯೋಜನಾಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ(ಪಿ.ಬಿ.ಎಲ್)	60 ನಿ	ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ –11
		ಯೋಜನಾಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ – ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	30 ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ಚಹಾ ವಿರಾಮ 3.30 ರಿಂದ 3.45				
4	ಚತುರ್ಥ 3.45 ರಿಂದ 5.15	ಯೋಜನಾಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆ – ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು(ಮುಂದುವರೆದುದು)	75 ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
		ಪೂರ್ವಾವಲೋಕನ(ಉಪಸಂಹಾರ)	15 ನಿ	ಚರ್ಚೆ

ತೃತೀಯ ದಿನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ	ವಿಷಯ	ಸಮಯ	ವಿಧಾನ/ ತಂತ್ರ
1	ಪ್ರಥಮ 10.00 ರಿಂದ 11.30	ಅಂತರ್ಜಾಲ ಬಳಕೆ – ಇ-ಮೇಲ್ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ವಿಷಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.	೯೦ ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ಚಹಾ ವಿರಾಮ 11.30 ರಿಂದ 11.45				
2	ದ್ವಿತೀಯ 11.45 ರಿಂದ 1.15	ಕನ್ನಡ ನುಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆ- ವರ್ಡ್/ಎಕ್ಸೆಲ್ & ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯ	೯೦ ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ಊಟದ ವಿರಾಮ (1.15 ರಿಂದ 2.00)				
3	ತೃತೀಯ 2.00 ರಿಂದ 3.30	ಕನ್ನಡ ನುಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆ ವರ್ಡ್, ಎಕ್ಸೆಲ್, ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯ(ಮುಂದುವರೆದ ಭಾಗ)	೯೦ ನಿ	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ
ಚಹಾ ವಿರಾಮ 3.30 ರಿಂದ 3.45				
4	ಚತುರ್ಥ 3.45 ರಿಂದ	ತರಬೇತಿಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ	೬೦ ನಿ	ಚರ್ಚೆ
		2. ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಾಫಲ್ಯ	೩೦ ನಿ	ವೈಯಕ್ತಿಕ

	೨.೧೨	ಪರೀಕ್ಷೆ		

(to be printed on the inner side of back covering page)

ಹಸಿರು ಸಮೃದ್ಧ ಭವಿಷ್ಯಕ್ಕಾಗಿ

ಕಳೆದ ಕೆಲವು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ದಕ್ಷವಾಗಿವೆ. ಅವು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿವೆ ಮಾತ್ರವಲ್ಲ, ಈ ಹಿಂದಿನ ತಲೆಮಾರಿನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿ ನಮಗೆಲ್ಲ ಅವಕಾಶಗಳ ಬೃಹತ್ ವಿಶ್ವವನ್ನೇ ತೆರೆದಿಟ್ಟಿವೆ. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಪಿ.ಸಿಗೆ ನಾವು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ವಿದ್ಯುತ್‌ನ ಅರ್ಧ ಭಾಗವು ಅದು ಬಿಸಿಯಾಗಲು ವ್ಯಯವಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದರೆ ನೀವು ನಂಬುತ್ತೀರಾ! ಈ ರೀತಿ ವಿದ್ಯುತ್ ನಷ್ಟವಾಗುವುದರಿಂದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ ಹೆಚ್ಚಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಹಸಿರುಮನೆ ಅನಿಲಗಳ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.

ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ನಾವು ವಿದ್ಯುತ್ತನ್ನು ದಕ್ಷವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದುವಂತಹ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಜ್ಞಾಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಈ ವಿದ್ಯುತ್ ನಷ್ಟವನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಿಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಉಪಕ್ರಮ (ಕ್ಲೈಮೆಟ್ ಸೇವರ್ಸ್ ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಇನಿಶಿಯೇಟಿವ್ (ಸಿಎಸ್‌ಸಿಐ)) ಅನ್ನು ಜಾಗತಿಕವಾಗಿ ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಬ್ಲ್ಯೂಎಫ್ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ಇಂಟೆಲ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಅನೇಕ ಪರಿಸರ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರಂಭಿಸಿದ್ದು ಇದು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ವರ್‌ಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆಯ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉದ್ಯಮ, ಗ್ರಾಹಕರು, ಸರಕಾರ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಒಂದೆಡೆ ಸೇರಿಸುತ್ತಿದೆ. ಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳು ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಬದ್ಧತೆಯ ಪ್ರತಿಜ್ಞೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು. ನೀವು ವಿದ್ಯುತ್ ದಕ್ಷ ಉಪಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಎನರ್ಜಿ ಸ್ಟಾರ್ ಲಾಂಛನವನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾನ್‌ಫಿಗರೇಷನ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಬೆಂಬಲವನ್ನು ನೀಡಲು ನೀವು ಈ ಉಪಕ್ರಮದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಬಹುದು.

ಕೇವಲ ಭಾರತ ದೇಶವೊಂದರಲ್ಲಿಯೇ, ಕ್ಲೈಮೆಟ್ ಸೇವರ್ಸ್ ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಇನಿಶಿಯೇಟಿವ್ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 42 ಲಕ್ಷ ಟನ್‌ಗಳಷ್ಟು ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಉಳಿತಾಯ ಮಾಡಬಹುದು. ಇದು ಜಾಗತಿಕ ತಾಪಮಾನವನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಕೊಡುಗೆಯಾಗಲಿದೆ.

ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಈ ಆಯಾಮದ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚು ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಬೇಕು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕ್ರಿಯೆಗಳು ಹಸಿರಿನಿಂದ ಸಮೃದ್ಧ ನಾಳೆಗಳಿಗಾಗಿ ಎಷ್ಟು ಮುಖ್ಯ ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಕ್ಲೈಮೆಟ್ ಸೇವರ್ಸ್ ಕಂಪ್ಯೂಟಿಂಗ್ ಇನಿಶಿಯೇಟಿವ್ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ http://www.climatesaverscomputing.org/

'ಹಸಿರು ಶಾಲೆಗೆ' 8 ಸುಲಭ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳು

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಮಾನಿಟರ್ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಳಸಿ. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ನೀವು ಸುಮಾರು ಅರ್ಧ ಟನ್ ಕಾರ್ಬನ್ ಡೈಆಕ್ಸೈಡ್ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೂ. 3000ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಬಹುದು.
2. ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಸೇವರ್ ಬಳಸಬೇಡಿ.
3. ನಿಮ್ಮ ಮಾನಿಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಬ್ರೈಟ್‌ನೆಸ್ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ. ಮಾನಿಟರ್ ಹೆಚ್ಚು ಬ್ರೈಟ್ ಇರುವ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಡಿಮ್ ಇರುವ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗಿಂತ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
4. ಪ್ರಿಂಟರ್, ಸ್ಕ್ಯಾನರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಪೀಕರ್‌ಗಳಂತಹ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಾಗ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
5. ಬಳಸದ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ಸ್ ಮುಚ್ಚಿರಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಮಾನಿಟರ್ ಬಳಸದೇ ಇರುವಾಗ ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
6. ವಿದ್ಯುತ್ ಸೋರಿಕೆ ತಪ್ಪಿಸಲು ಬಳಕೆ ಮಾಡದೆ ಇರುವಾಗ ಸಾಧನವನ್ನು ಪ್ಲಗ್‌ನಿಂದ ತೆಗೆಯಿರಿ.
7. ನಿಮ್ಮ ನಿಜವಾದ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿಜಕ್ಕೂ ಎಷ್ಟು ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ಪವರ್ ಮೀಟರ್ ಬಳಸಿ.
8. ವಿವಿಧ ಬಳಕೆಯ ಮಾದರಿಗಳಿಗೆ ಹಲವು ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ನೀವು ಮ್ಯುಸಿಕ್ ಸಿ.ಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ಲೇ ಮಾಡಲು ಹಾರ್ಡ್ ಡ್ರೈವ್ ಮತ್ತು ಮಾನಿಟರ್ ಅನ್ನು ತಕ್ಷಣ ಆಫ್ ಮಾಡಬಲ್ಲಂತಹ, ಆದರೆ ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನ್ನು ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್ ಬೈ ಮೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಡದ ಒಂದು ವಿದ್ಯುತ್ ಸ್ಕೀಮ್ ನಿರ್ಮಿಸಬಹುದು.

ರಾಹುಲ್ ಬೇಡಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಅಫೇರ್ಸ್,
ಇಂಟೆಲ್ ಸೌತ್ ಏಷ್ಯಾ