

მულტიმედია ჟურნალისტი

**პროფესიული სტანდარტი**

**სსიპ** **განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი**

**2017 წელი**

1. **დასახელება (ქართულად):** მულტიმედია ჟურნალისტი
2. **დასახელება (ინგლისურად):** Multimedia Journalist
3. **პროფესიული სტანდარტის სარეგისტრაციო ნომერი:**
4. **პროფესიული სტანდარტის შესაბამისი კოდი „დასაქმების საერთაშორისო სტანდარტული კლასიფიკატორის“ (ISCO-08) მიხედვით:** 2642
5. **დასაქმების სფეროს აღწერა:** მულტიმედია ჟურნალისტი პროფესიული სტანდარტისა და ეთიკის ნორმების დაცვით მოიპოვებს, გადაამუშავებს და გადასცემს ინფორმაციას ვიდეოს, აუდიო, ფოტოს, გრაფიკის, ტექსტის ან მათ ერთობლიობის საშუალებით ბეჭდურ, სამაუწყებლო და ონლაინმედიაში. სამუშაოს შესრულების ყველა ეტაპზე იყენებს მულტიპლატფორმულ მიდგომას. მულტიმედია ჟურნალისტის საქმიანობის მიზანია საზოგადოების ინფორმირება, პრობლემების გამოვლენა, აქტუალური თემების დროული, სიღრმისეული, მიუკერძოებელი გაშუქება და ამ გზით ხელისუფლების სამივე შტოს ეფექტური კონტროლი და მონიტორინგი.
6. **სამუშაო გარემო და დასაქმების შესაძლებლობები:** მულტიმედია ჟურნალისტის ძირითადი სამუშაო გარემოა ველი, საინფორმაციო ოთახი (ნიუსრუმი), სტუდია. უწევს მუშაობა ნებისმიერ, მათ შორის ექსტრემალურ პირობებშიც (ომი, საგანგებო მდგომაროება, მასობრივი არეულობა, მიტინგები, საპროტესტო აქციები, ბუნებრივი კატაკლიზმები, კონფლიქტური ზონები, კრიმინალური შემთხვევის ადგილები, არჩევნები) ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ. მულტიმედია ჟურნალისტი შეიძლება დასაქმდეს სამაუწყებელო და ონლაინტელევიზიაში, რადიოში, გაზეთში, ონლაინ-გამოცემებში, ადგილობრივ და საერთაშორისო საინფორმაციო სააგენტოებში. შეუძლია იყოს თვითდასაქმებული (ფრილანსერი).
7. **აუცილებელი პროფესიული მოთხოვნები:** სრული ზოგადი განათლება
8. **პროფესიული მოვალეობები და ამოცანები:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | პროფესიული მოვალეობა | პროფესიული ამოცანა |
| 1 | **ინფორმაციის მოპოვება** | * 1. მოიძიებს წყაროებს

1.2 ახდენს წყაროსთან კომუნიკაციას1.3 ადგენს წყაროს/წყაროების სანდოობას1.4 ადგენს წყაროს მოტივებს 1.5 მოიპოვებს წყაროსგან ინფორმაციას1.6 უთანხმდება წყაროს ინფორმაციის გამოყენების პირობებზე რედაქციასთან მოლაპარაკებით1.7 ადგენს წყაროსგან მიღებული ინფორმაციის სიზუსტეს1.8 მოიპოვებს ინფორმაციას ოფიციალური წყაროებიდან1.9 მოიპოვებს ინფორმაციას მედიიდან და სოციალური ქსელებიდან1.10 მოიპოვებს ინფორმაციას ველზე |
| 2 | **თემის დამუშავება** | * 1. განსაზღვრავს თემას და მიმართულებას რედაქციასთან ერთად
	2. დამატებით იკვლევს ინფორმაციას თემის შესახებ
	3. ქმნის წინასწარ სცენარს
	4. ამყარებს კომუნიკაციას თემის შესაბამის რესპონდენტებთან
	5. განსაზღვრას ვიზუალურ მასალას, დროსა და ადგილს (ლოკაციას)
	6. განიხილავს თემას სამუშაო ჯგუფთან ერთად
 |
| 3 | **სამუშაოს შინაარსობრივი და ტექნიკური დაგეგმვა** | * 1. მონაწილეობს საინფორმაციო პრიორიტეტების განსაზღვრაში
	2. ახდენს მოკლე და გრძელვადიან დაგეგმვას
	3. არჩევს მედიაპროდუქტის ფორმებს
	4. არჩევს პროდუქტის შექმნისთვის საჭირო ტექნიკურ საშუალებებს
	5. გეგმავს ლოგისტიკას
	6. ორგანიზებას უკეთებს ტრანსპორტირებას
	7. მართავს ადამიანურ რესურსებს
	8. უზრუნველყოფს აუდიტორიასთან უკუკავშირს
 |
| 4 | **მედიაპროდუქტის შექმნა** | 1. იღებს კადრებს
	1. წერს ხმას
	2. იღებს ფოტოებს
	3. ამზადებს ტექსტს
	4. ქმნის მონაცემთა ვიზუალიზაციას
	5. ემზადება ინტერვიუს ასაღებად
	6. იღებს ინტერვიუს
	7. მუშაობს კამერასთან
	8. ამზადებს ფოტორეპორტაჟს
	9. მუშაობს პირდაპირ ეთერში
	10. ათავსებს მასალას ვებგვერდზე
	11. ამზადებს სატელევიზიო სიუჟეტის სცენარს
	12. ამზადებს რადიოსიუჟეტს
	13. ამონტაჟებს
	14. მუშაობს არქივზე
 |
| 5 | **პროფესიული და ეთიკური სტანდარტის დაცვა** | * 1. მუშაობს გუნდურად
	2. მუშაობს სტრესულ და ექსტრემალურ სიტუაციებში
	3. იცავს ინფორმაციის ჯეროვან სიზუსტეს
	4. იცავს საავტორო უფლებებს და პლაგიატთან დაკავშირებულ წესებს
	5. იცავს საკანონმდებლო და ნორმატიულ აქტებში მედიისთვის განსაზღვრულ რეგულაციებს
	6. იცავს მიუკერძოებლობის, კეთილსინდისიერების და სამართლიანობის პრინციპს
	7. აცნობიერებს მედიის როლს დანაშაულის, საზოგადოებრივ არეულობისა და ანტისოციალური ქმედების წახალისებაში
	8. ხელს უწყობს ტოლერანტული და არადისკრიმინაციული ღირებულებების დამკვიდრებას
	9. იცავს არასრულწლოვნის უფლებებს
 |
| 6 | **პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა** | * 1. იღრმავებს პროფესიულ ცოდნას
	2. ეცნობა პროფესიულ სიახლეებს
	3. ზრუნავს ზოგადი განათლების გაღრმავებაზე
	4. ზრუნავს ტექნიკური უნარების გაუმჯობესებაზე
	5. ეცნობა თანამედროვე საერთაშორისო ტენდენციებს
	6. ეცნობა ტექნიკურ სიახლეებს
 |

1. **პიროვნული თვისებები:**
* ცნობისმოყვარეობა
* კრეატიულობა
* კომუნიკაბელურობა
* სითამამე
* გამბედაობა
* პრინციპულობა
1. **მატერიალური რესურსი**

**ა) ინვენტარი, აღჭურვილობა:**

* ვიდეოკამერა
* მიკროფონი
* დიქტაფონი
* ფოტოაპარატი
* ყურსასმენები
* ტელეფონი
* აიპედი
* მეხსიერების ბარათი
* კომპიუტერი
* ინტერნეტი
* სმარტფონი
* ტაბლეტი

 **ბ) მასალა, ნედლეული:**

* კალამი
* ბლოკნოტი
1. **სამომავლო ტენდენციები:**
	* + ონლაინ და მონაცემეთა ჟურნალისტიკის სწრაფი განვითარება;
		+ სოციალური მედიის მონაწილეობის გაზრდა მოვლენებში;
		+ მოქალაქე ჟურნალისტის როლის გაზრდა;
		+ ცხოვრების ტემპის გაზრდა;
		+ აუდიტორიის ინფორმირებულობისა ინტერაქტიურობის გაზრდა;
		+ საინფორმაციო წყაროების რაოდენობისა და მათი გავრცელების ტემპის გაზრდა;
		+ ტექნიკისა და ტექნოლოგიების განვითარება;
		+ მრავალპროფილური ჟურნალისტიკის მიმართ ბაზარზე მოთხოვნის სწრაფი ზრდა.
2. **პროფესიული ცოდნა და უნარები:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | მოვალეობა | პროფესიული ცოდნა | პროფესიული უნარები |
|  | **ინფორმაციის მოპოვება** | **იცის:** * წყაროების მოძიების გზები
* წყაროებთან მუშაობის გზები
* ინფორმაციის გამოთხოვის წესები
* სტატისტიკური მონაცემების წაკითხვის ხერხები
* მიმდინარე მოვლენების შესახებ ინფორმაციის მოძიების გზები
* ინტერნეტში ინფორმაციის წყაროები და მოძიების მეთოდები
* უხცო ენაზე კითხვის, წერის ლაპარაკის და მოსმენის სტრატეგიები
* წყაროს შესახებ ინფორმაციის მოპოვების გზები
* ეფექტური კომუნიკაციის ხერხები
* ეთიკის კოდექსი
* ოფიციალური მიმოწერის სტანდარტები
* წყაროს გადამოწმების ხერხები
* ოფიციალურ ბაზებსა და სოციალურ ქსელებში ინფორმაციის მოძიების ხერხები
* არქივთან მუშაობის წესები
* მიმდინარე მოვლენების კონტექსტი
* ინტერვიუირების ხერხები
* იცის ინტერნეტტექნოლოგიების გამოყენება
* ვიდეო, ფოტო აუდიო და ტექსტური ფაილების მიღების და კონვერტირების ხერხები
* მიღებული მასალის შენახვის ხერხები
* მიღებული მასალის რედაქციამდე ოპერატიულად მიტანის ხერხები
* თანამედროვე ტექნოლოგიების გამოყენება
* კონკრეტული რედაქციის შინაგანაწესი
* ადგილობრივი და საერთაშორისო პროფესიული სტანდარტები
* შესაბამისი საკანონმდებლო რეგულაციები ან მათი მოძიების ხერხები
* ადგილობრივი და საერთაშორისო პრაქტიკა ან მისი მოძიების ხერხები
* პროფესიული ეთიკის ნორმები
* იცის ინფორმაციის გადამოწმების ხერხები
* რა არის საჯარო ინფორმაცია
* საჯარო ინფორმაციის გამოთხოვის წესები
* სტატისტიკური მონაცემების წაკითხვისა და გაანალიზების მეთოდები
* ინფორმაციის გადახარისხების წესები
* საჯარო ღონისძიებებზე მუშაობის სპეციფიკა
* კითხვის შერჩევის და დასმის ტექნიკა
* შესაბამისი ტექნიკური საშუალებების გამოყენება
* მოპოვებული ინფორმაციის შენახვის ხერხები
* ინფორმაციის ღირებულების განსაზღვრის წესები
* სოციალურ ქსელებში ინფორმაციის მოძიების ხერხები
* სანდო და არასანდო წყაროების ერთმანეთისგან გამიჯვნის ხერხები
* ინტერნეტში უსაფრთხოდ მუშაობის წესები
* საავტორო უფლებების დაცვის რეგულაციები
* ინტერნეტიდან მოპოვებული მასალის საჭირო ფორმატში გადაყვანისა და შენახვის წესები
* შესაბამისი ტექნიკური საშუალებების გამოყენება
* ადამიანური და მატერიალური რესურსების მართვის წესები
* დროის მართვის წესები
* პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის წესები
* რუკის კითხვის წესები
* საომარი მოქმედებების/ მასობრივი არეულობების/მანიფესტაციის/ბუნებრივი კატაკლიზმების /ეპიდემიების დროს ქცევის წესები
* საომარი მოქმედებების/ მასობრივი არეულობების, მანიფესტაციის/ეპიდემიების შესაბამისი საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტები
* საომარი მოქმედებების/ მასობრივი არეულობების/მანიფესტაციის/ეპიდემიების დროს შესაბამისი აღჭურვილობის გამოყენების წესები
* საევაკუაციო გეგმის წაკითხვის წესები
 | **შეუძლია:** * სტატისტიკური მონაცემების და ინფორმაციის დამუშავება
* ინფორმაციის გამოთხოვა
* ადამიანების ნდობის მოპოვება
* სტატისტიკური მონაცემების ანალიზი
* მიმდინარე მოვლენების კონტექსტის გაანალიზება
* ინტერნეტში ინფორმაციის მოძიება
* უცხო ენებზე ინფორმაციის მოძიება
* წყაროს შესახებ ინფორმაციის მოპოვება
* ეფექტური კომუნიკაციის დამყარება
* ეთიკის კოდექსის დაცვით მუშაობა
* ოფიციალური მიმოწერის წარმოება
* ოფიციალურ ბაზებსა და სოციალურ ქსელებში ინფორმაციის მოძიება
* არქივთან მუშაობა
* მიმდინარე მოვლენების კონტექსტის ანალიზი
* სწორი კითხვების დასმა
* ინტერვიუს აღება
* ინტერნეტსივრცეში მასალის ატვირთვა და ჩამორტვირთვა
* მასალის რედაქციისთვის სასურველ ფორმატში მიღება და კონვერტირება
* მის ხელთ არსებული ტექნიკური საშუალებით (მობილური ტელეფონი, კომპიუტერი, ფოტოაპარატი, დიქტოფონი, სატელიტური თეფში, შიდა ქსელი) რედაქციამდე მიტანა
* არსებული მასალის რედაქციამდე მიტანისთვის ადამიანური რესურსის მართვა
* დროის მართვა
* ინფორმაციის ღირებულებისა და საზოგადოებრივი ინტერესის განსაზღვრა
* პროფესიული სტანდარტების შესაბამისად მოქმედება
* კანონმდებლობის პრაქტიკაში გამოყენება
* გუნდური მუშაობა
* ინფორმაციის გადამოწმება
* უცხო ენებზე წერა, კითხვა და საუბარი
* ოფიციალური ინფორმაციის გამოთხოვა
* სტატისტიკური ინფორმაციის დამუშავება
* ინფორმაციის ღირებულების შეფასება
* ინფორმაციის ანალიზი და დახარისხება
* ადეკვატური კითხვების დასმა და თემის სიღრმისეულად გარკვევა
* კონკურენტულ გარემოში მუშაობა
* კრიტიკულად მიუდგეს მიღებულ ინფორმაციას
* შესაბამისი ტექნიკური საშუალებების გამოყენება
* ინფორმაციის დახარისხება და ჩანიშვნა
 |
|  | **თემის დამუშავება** | **იცის:** * ინფორმაციის ღირებულების განსაზღვრის წესები
* იცის აუდიოვიზუალური თხრობის წესები
* დროის მართვის წესები
* რედაქციისთვის თემის ეფექტური ვერბალური პრეზენტაციის ხერხები
* სოციალურ ქსელებში ინფორმაციის მოძიების ხერხები
* სანდო და არასანდო წყაროების ერთმანეთისგან გამიჯვნის ხერხები
* ინტერნეტში უსაფრთხოდ მუშაობის წესები
* საავტორო უფლებების დაცვის რეგულაციები
* მოპოვებული მასალის საჭირო ფორმატში გადაყვანისა და შენახვის წესები
* მონაცემთა ანალიზის წესები
* უცხო ენაზე კითხვის, წერის, მოსმენის და ლაპარაკის სტრატეგიები
* ინფორმაციის ღირებულების კრიტერიუმები
* არქივთან მუშაობის წესები
* სცენარის წერის მეთოდები
* რეპოსნდენტის შესახებ დამატებითი ინფორმაციის მოძიების გზები: ინტერნეტის, სოციალური ქსელების, ტელეფონის, ცნობათა ბიუროების, ქონებრივი დეკლარაციების, ელექტრონული ფოსტის, საჯარო რეესტრის მონაცემების, არქივის, სატელეფონო ბაზის, პირადი კონტაქტების გამოყენებით
* ადამიანებთან ეფექტური კომუნიკაციის მეთოდები
* წინასწარი ინტერვიუს ჩატარების ხერხები
* გეოგრაფია
* ტექნიკური საშუალებების გამოყენების ხერხები
* ადამიანური რესურსის მართვის წესები
* გუნდური მუშაობის პრინციპები
 | **შეუძლია:** * ინფორმაციის ღირებულების განსაზღვრა
* აუდიოვიზუალური თხრობა
* დროის ეფექტურად მართვა
* რედაქციისთვის თემის ეფექტური ვერბალური პრეზენტაცია
* გუნდური მუშაობა
* სოციალურ ქსელებში ინფორმაციის მოძიება
* სანდო და არასანდო წყაროების ერთმანეთისგან გამიჯვნა
* ინტერნეტში უსაფრთხოდ მუშაობა
* მოპოვებული მასალის საჭირო ფორმატში გადაყვანა და შენახვა
* მონაცემთა ანალიზი
* ინფორმაციის ღირებულების მნიშვნელობის შეფასება
* არქივთან ეფექტური მუშაობა
* სცენარის წერა
* ეფექტური კომუნიკაცია
* წინასწარი ინტერვიუს ჩატარება
* ადამიანური რესურსების მართვა
* სივრცეში ეფექტურად ორიენტირება
* ადამიანების მოტივირება
* პასუხისმგებლობის აღება და განაწილება კომპეტენციის მიხედვით
 |
|  | **სამუშაოს შინაარსობრივი და ტექნიკური დაგეგმვა** | **იცის:** * ინფორმაციის ღირებულების განსაზღვრის წესები
* როგორ მოიპოვოს ინფორმაცია აუდიტორიის მოთხოვნების შესახებ
* საინფორმაციო თანმიმდევრობის განსაზღვრის ხერხები
* საინფორმაციო თანმიმდევრობის მრავალფეროვნებისა და დინამიკის მიღწევის ხერხები
* ადამიანური რესურსების მართვის ხერხები
* დროის მართვის ხერხები
* როგორ შეინარჩუნოს და გაამრავალფეროვნოს წყაროები
* როგორ დაგეგმოს სამუშაო მოკლევადიანად
* როგორ დაგეგმოს სამუშაო გრძელვადიანად
* მიმდინარე ამბების და მათი კონტექსტების განსაზღვრის გზები
* მულტიმედია პროდუქტის ფორმები
* აუდიოვიზუალური თხრობის წესები
* ტექნიკური აღჭურვილობის შესაძლებლობები და სპეციფიკა
* ტექნიკური აღჭურვილობის საერთაშორისო ტენდენციები
* ალტერნატიული რესურსის მოპოვების ხერხები
* აუდიო, ვიდეო და ფოტო-მასალის მიღების და გამოყენების წესები
* გეოგრაფია
* ეფექტური კომუნიკაციის დამყარების წესები
* ადამიანური რესურსების მართვის მეთოდები
* ფინანსების მართვის მეთოდები
* ოფიციალურ უწყებებში აკრედიტაციის მოპოვების წესები
* საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მოპოვების ხერხები
* საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და ღონისძიებებისთვის აკრედიტაციის მოპოვების ხერხები
* უხცო ენაზე კითხვის, წერის, მოსმენის და ლაპარაკის სტრატეგიები
* ინტერნეტის გამოყენების წესები
* მივლინების დაგეგმვის წესები
* სატრანსპორტო საშუალებების შესაძლებლობები და სპეციფიკა
* აუდიო, ვიდეო და ფოტო მასალის მიღების და გამოყენების წესები
* სატრასპორტო საშუალების მართვის წესები
* ადამიანური რესურსის შეფასების კრიტერიუმები
* გუნდური მუშაობის პრინციპები
* სოციალური ქსელების გამოყენების და მართვის წესები
* საზოგადოებრივი აზრის გამოკითხვების, რეიტინგების ანალიზის და მათზე ადეკვატური რეაგირების გზები
* ვებგვერდის მართვის სპეციფიკა
* ჟურნალისტური ეთიკის სტანდარტები
* აუდიტორიასთან კომუნიკაციის ხერხები
* ბლოგზე წერის და მისი მართვის სპეციფიკა
 | **შეუძლია:*** ინფორმაციის ღირებულების განსაზღვრა
* საინფორმაციო პრიორიტეტების განსაზღვრა თემის მნიშვნელობისა და აუდიტორიის მოთხოვნების მიხედვით
* საინფორმაციო თანმიმდევრობის განსაზღვრა
* საინფორმაციო თანმიმდევრობის მრავალფეროვნებისა და დინამიკის მიღწევა
* ადამიანური რესურსების ეფექტურად მართვა

ეფექტური კომუნიკაცია ანალიტიკური და კრიტიკული აზროვნება ინფორმაციის დახარისხება და შენახვაწყაროების გაფილტვრა, შენარჩუნება, გამრავალფეროვნება* მოკლევადიანი და გრძელვადიანი გეგმების დასახვა და შესრულება

მიმდინარე მოვლენების კონტექსტის განსაზღვრა* შინაარსიდან და ინფორმაციის ღირებულებიდან გამომდინარე, შეარჩიოს პროდუქტის ადეკვატური ფორმა
* ტექნიკური აღჭურვილობის შერჩევა, შესაძლებლობებისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით
* აუდიო, ვიდეო და ფოტო-მასალის მიღება და გამოყენება
* ტექნიკური საშუალებების შერჩევა გეოგრაფიული პირობების მიხედვით
* ფინანსების მართვა
* ოფიციალურ უწყებებში აკრედიტაციის მოპოვება
* საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება
* საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და ღონისძიებებისთვის აკრედიტაციის მოპოვება
* შეუძლია უცხო ენაზე წერა, კითხვა და საუბარი
* ინტერნეტის გამოყენება
* მივლინების დაგეგმვა
* სივრცეში სწრაფი ორიენტირება
* სატრანსპორტო საშუალებების მართვა
* ტრანსპორტის შერჩევისას გეოგრაფიული მდებარეობის გათვალისწინება
* პრიორიტეტების სწორად განსაზღვრა
* შეუძლია გუნდური მუშაობა
* შეუძლია ადამიანების მოტივირება
* შეუძლია კრიტიკული სიტუაციების განმუხტვა
* შეუძლია მშვიდი და კეთილგანწყობილი სამუშაო გარემოს შექმნა
* შეუძლია ეფექტური გადაწყვეტილებების სწრაფად მიღება
* შეუძლია სოციალური ქსელების გამოყენება და მართვა
* შეუძლია საზოგადოებრივი აზრის გამოკითხვებისა და რეიტინგების ანალიზი და მათზე ადეკვატური რეაგირება
* ვებგვერდის მართვა
* ჟურნალისტური ეთიკის სტანდარტებით მოქმედება
* აუდიტორიასთან ეფექტური კომუნიკაცია
* ეთიკის ნორმებისა და აუდიტორიის ინტერესის დაბალანსება კომპანიის სტანდარტის გათვალისწინებით
* ბლოგზე წერა და მისი მართვა
 |
|  | **მედიაპროდუქტის შექმნა** | **იცის:** * ვიდეოგადაღების წესები
* ფოკუსის გასწორების ხერხი
* თეთრი ბალანსის გასწორების წესები
* რაკურსის შერჩევის წესები
* კადრის კომპოზიციის სტანდარტები
* ხარისხიანი ხმის მიღების ტექნიკა
* მონტაჟურად გადაღების პრინციპი
* შტატივის გამოყენების ხერხები
* სწორი განათების უზრუნველყოფების წესები
* მისი ორგანიზაციის ვიდეოგადაღების სტანდარტები
* თანამედროვე ტექნოლოგიებთან მუშაობის ხერხები
* აუდიოჩაწერის ხერხები და წესები
* აუდიოჩაწერისთვის აუცილებელი ტექნიკური საშუალებების გამოყენება
* ნატურალური ხმებითა და ინტერვიუებით თხრობის ხერხები
* აპარატურის მახასიათებლები
* აპარატის მოხმარების წესები
* ობიექტივების კლასიფიკაცია
* დიაფრაგმის შერჩევის წესი
* მოძრავი ობიექტების გადაღების შემთხვევაში საკეტის სიჩქარის შერჩევის წესი
* რა გავლენას ახდენს მატრიცის მგრძნობელობა გამოსახულებაზე
* ბუნებრივ და ხელოვნურ სინათლეზე მუშაობის სპეციფიკა
* გადასაღებ ობიექტთან მუშაობის სპეციფიკა
* სრულყოფილი კომპოზიციის შექმნის კანონები
* განათების ტიპები და მოხმარების წესი
* დროის ეფექტურად მართვის წესები
* ტექსტის ორგანიზების საბაზისო წესები
* ქართული ენის ნორმები და მართლწერის წესები პუნქტუაციის ჩათვლით
* ამბის მიმდინარეობის და კონტექსტის გაგების მეთოდები
* მიმდინარე, პირდაპირ და ირიბად დაკავშირებული ამბების მოძიების წესები
* ძირითად პოლიტიკურ და სოციალურ კონტექსტების გაგების მეთოდები
* ლაკონიურად საუბრის ტექნიკა
* დოკუმენტებისა და სტატისტიკური მონაცემების მოძიების და გამოთხოვის ხერხები
* დოკუმენტებისა და სტატისტიკური მონაცემების წაკითხვისა და დამუშავების მეთოდები
* ინფორმაციის ღირებულების განსაზღვრის წესები
* მონაცემთა ვიზუალიზაციის ფორმები
* მონაცემთა ვიზუალიზაციის ტექნიკური შესრულების ხერხები
* მონაცემთა ვიზუალიზაციის თანამედროვე ტენდენციები
* რეპოსნდენტის შესახებ დამატებითი ინფორმაციის მოძიების გზები: ინტერნეტის, სოციალური ქსელების, ტელეფონის, ცნობათა ბიუროების, ქონებრივი დეკლარაციების, ელექტრონული ფოსტის, საჯარო რეესტრის მონაცემების, არქივის, სატელეფონო ბაზის, პირადი კონტაქტების გამოყენებით
* ადამიანებთან ეფექტური კომუნიკაციის მეთოდები
* წინასწარი ინტერვიუს ჩატარების ხერხები
* თეთრი ბალანსის გასწორების წესები
* რაკურსის შერჩევის წესები
* კადრის კომპოზიციის სტანდარტები
* ხარისხიანი ხმის მიღების ტექნიკა
* კითხვის შერჩევისა და დასმის ტექნიკა
* შესაბამისი ტექნიკური საშუალებების გამოყენების წესები
* მოპოვებული ინფორმაციის შენახვის ხერხები
* სწორი განათების უზრუნველყოფის წესები
* თანამედროვე ტექნოლოგიებთან მუშაობის წესები
* ჟურნალისტის პროფესიული სტანდარტი
* ამბის გადმოცემის წესები
* სთენდაფის ჩაწერის ხერხები და წესები
* პირდაპირი ეთერის სპეციფიკა
* სატელევიზიო მეტყველების სპეციფიკა
* სატელევიზიო იმიჯის სპეციფიკა
* წამყვანის ტექსტის მომზადების სპეციფიკა
* კომპიუტერთან მუშაობის წესები
* საქაღალდეების შექმნა კომპიუტერში
* საუკეთეოს ფოტოების მახასიათებლები
* ფოტოების დამუშავება სპეციალურ პროგრამებში
* ვებ გვერდზე განთავსების ხერხები
* ტექსტის ორგანიზების საბაზისო წესები
* მასალის რედაქციისთვის მიწოდების ხერხები პირდაპირი ჩართვის აპარატის და ინტერნეტში ატვირთვის გზით
* იცის წამყვანის ტექსტის მომზადების სპეციფიკა
* დროის მართვა
* ტექსტის ვებ გვერდზე განთავსების წესები
* მულტიმედიის მასალის ვებ გვერდზე განთავსების წესები
* მულტიმედია მასალის შერჩევს წესები ვების მოთხოვნების და ტექსტის შესაბამისად
* სურათის, ვიდეოს და სხვა მასალის ზომებთან და ფორმატებთან დაკავშირებული დაცვის წესები
* ვებ გვერდზე განთავსებული მასალაში აღმოჩენილი ხარვეზების გასწორების ხერხები
* ვებ გვერდზე განთავსებული მასალისთვის მიმზიდველობის შექმნის ხერხები
* აუდიოვიზუალური თხრობის ხერხები
* ტექსტის წერის ხერხები
* თემის ფოკუსის განსაზღვრის ხერხები
* დამატებითი მასალის გამოყენების ხერხები
* ქრონომეტრაჟის დათვლის ხერხები
* ბუნებრივი ხმაურის ეფექტურად გამოყენების წესები
* აუდიო თხრობის ხერხები
* ტექსტის წერის ხერხები
* თემის ფოკუსის განსაზღვრის ხერხები
* დამატებითი მასალის გამოყენების ხერხები
* საეთერო მეტყველების სპეციფიკა
* ქრონომეტრაჟის დათვლის ხერხები
* დიქტოფონისა და რადიომიკროფონის გამოყენება
* ხმის დამონტაჟების პროგრამები
* მასალის შეგორების წესები
* მასალის გაშიფვრის წესები
* ტაიმ კოდების მონიშვნის წესები
* ინტერვიუს საჭირო მონაკვეთის მოჭრის წესები
* ხარისხიანი და მნიშნელოვანი აუდიო და ვიდეო მასალის გამორჩევის მეთოდები
* რედაქციის ტექნიკური სტანდარტები
* სამონტაჟო პროგრამები
* დროის ეფექტური მართვის წესები
* აუდიო-ვიზუალური თხრობის სპეციფიკა
* ხმებისა და ბუნებრივი ხმაურის გამოყენების წესები
* სატელევიზიო მეტყველების სპეციფიკა
* როგორ გაარჩიოს ერთმანეთისგან სამომავლოდ ღირებული და ნაკლებად მნიშვნელოვანი მასალა
* სამონტაჟო პროგრამებთან მუშაობა
* საარქივო პროგრამებთან მუშაობა
* საძიებო სიტყვების (თეგების) შერჩევის ტექნიკა
* არქივში მასალის ეფექტურად მოძიების ხერხები
* ალტერნატიულ წყაროებში ინტერნეტში, პირად არქივში, მედიათეკებში, ბიბლიოთეკებსა და, სამეცნიერო კატალოგებში მასალის მოძიების ხერხები
 | **შეუძლია:** * ხარისხიანი გადაღების უზრუნველყოფა
* გადასაღები ველის კონტროლი
* გადასაღებ მოედანზე პრიორიტეტების განსაზღვრა
* ამოცანის შემოქმედებითად შესრულება
* ეფექტური კომუნიკაცია
* დროის მართვა
* გუნდურად მუშაობა
* პასუხისმგებლობის აღება
* აუდიოჩაწერა
* ხარისხიანი ხმის მიღება
* აუდიო-ჩაწერისთვის აუცილებელი ტექნიკური საშუალებების გამოყენება
* ნატურალური ხმებითა და ინტერვიუებით თხრობა
* თანამედროვე ტექნოლოგიებთან მუშაობა
* აპარატურის მოხმარება
* ობიექტივის სწორად შერჩევა
* გადასაღების რაკურსის, შესაბამისი განათების, სასურველი ბალანსისა და ექსპოზიციის შერჩევა
* საკონტროლო ფოტოების გადაღება
* ოპერატიულად მუშაობა
* სრულყოფილი კომპოზიციის შექმნა
* მნიშვნელოვანი და უმნიშვნელო ამბის ერთმანეთისგან გარჩევა
* ამბავში მნიშვნელოვანი და უმნიშვნელო დეტალების განსხვავება
* არსებითი აქცენტების დასმა
* ლოგიკური, მწყობრი ტექსტის დაწერა
* ტექსტის ოპერატიულად დაწერა
* ლაკონიურად თხრობა
* კრიტიკულად მიუდგეს საკუთარ ტექსტს
* დასვას დამატებითი კითხვები
* იზრუნოს ტექსტის გაუმჯობესებაზე
* მონაცემების კრეატიული ფორმით გადმოცემა
* ინფორმაციის ღირებულების განსაზღვრა
* სტატისტიკური მონაცემებისა და დოკუმენტების კითხვა და დამუშავება
* დოკუმენტების და სტატისტიკურ მონაცემების მოძიება და გამოთხოვა
* შეუძლია გრაფიკულ სივრცეში მოაქციოს მოვლენა და მისი კონტექსტი -ფოტოების, ანიმაციური ვიდეოს, ციფრების, დიაგრამების, გრაფიკის, ინფოგრაფიკის და ტექსტის საშუალებით
* შეუძლია მონაცემთა ვიზუალიზაციის ტექნიკურად შესრულება
* შეუძლია მონაცემთა ვიზუალიზაციის თანამედროვე ტენდენციების მოძიება
* შეუძლია ეფექტური კომუნიკაცია
* შეუძლია ინფორმაციის ღირებულების შეფასება
* შეუძლია მოვლენათა არსებული კონტექსტის ანალიზი
* შეუძლია ინფორმაციის ანალიზი და დახარისხება
* შეუძლია შესაბამისი ლოკაციის შერჩევა
* შეუძლია შესაბამისი ტექნიკის შერჩევა
* შეუძლია ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა
* შეუძლია კადრის, რაკურსისა და ხედის სწორად შერჩევა
* შეუძლია ხმის ხარისხიანად ჩაწერის უზრუნველყოფა
* შეუძლია ადეკვატური კითხვების დასმა და თემის სიღრმისეულად გარკვევა
* შეუძლია მწვავე, ზოგჯერ რესპონდენტისთვის უსიამოვნო კითხვების დასმა
* შეუძლია კითხვის შებრუნება
* შეუძლია კონკურენტულ გარემოში მუშაობა
* კრიტიკულად მიუდგეს მიღებულ ინფორმაციას
* ინფორმაციის დახარისხება და ჩანიშვნა
* ტექნიკური საშუალებების გამოყენება
* აუდიოვიზუალური თხრობა
* შეუძლია პროფესიული სტანდარტით მუშაობა
* გამართულად, დინამიკურად, გასაგებად და დამაჯერებლად მეტყველება
* ველზე და სტუდიაში კამერასთან მუშაობა
* სთენდაფის ჩაწერა
* სხეულის მოძრაობის კონტროლი
* სატელევიზიო იმიჯის სპეციფიკის დაცვა
* ბუნებრიობის, სიმშვიდისა და მიუკერძებლობის შენარჩუნება
* წამყვანის ტექსტის მომზადება
* საქაღალდეების შექმნა კომპიუტერში
* საუკეთესო ფოტოების ამორჩევა
* ფოტოების დამუშავება სპეციალურ პროგრამებში
* ფოტომასალის ვებგვერდზე განთავსება
* ტექსტის ორგანიზება
* გამართულად წერა ქართულ ენაზე პუნქტუაციის ჩათვლით
* დროის ეფექტურად მართვა
* ამბის გასაგებად გადმოცემა სტრესულ რეჟიმში
* სწრაფი და ანალიტიკური აზროვნება
* საუბარი და სტუდიის მითითებების მოსმენა პარალელურ რეჟიმში
* ინტერვიუს აღება პირდაპირ ეთერში ერთი ან რამდენიმე რესპონდენტისგან
* მასალის რედაქციისთვის მიწოდება პირდაპირი ჩართვის აპარატის და ინტერნეტში ატვირთვის გზით
* ველზე და სტუდიაში კამერასთან მუშაობა
* დროულად განათავსეოს ტექსტი ვებზე
* შესაბამისი მულტიმედია მასალის შერჩევა, რაც ეხმარება ამბის თხრობაში
* შესაბამისი მულტიმედია მასალის განთავსება ვებზე, იქნება ეს ვიდეო, ფოტო, გრაფიკები, თუ სხვა
* ტექსტისა და მულტიმედია მასალების ეფექტიანი ინტეგრირება
* ეფექტური სათაურების და გამოტანების შერჩევა
* ვებგვერდზე შესაბამისი ფორმატების ვიზუალური მასალის განთავსება და ტექნიკური პრობლემის შემთხვევაში მისი გასწორება
* მასალის გაშიფვრა
* მნიშვნელოვანი და უმნიშვნელო ამბის ერთმანეთისგან გარჩევა
* კრეატიული აზროვნება
* ბუნებრივი ხმაურის ეფექტრუად გამოყენება
* ლაკონურად, მარტივად, გასაგებად და გამართულად წერა
* მასალის გაშიფვრა და დაარქივება
* მნიშვნელოვანი და უმნიშვნელო ამბის ერთმანეთისგან გარჩევა
* რეალობის ასახვა ნატურალური ხმის და ტექსტის და ინტერვიუების საშუალებით
* კრეატიული აზროვნება
* შეუძლია ლაკონურად, მარტივად, გასაგებად და გამართულად წერა
* დიქტოფონისა და რადიომიკროფონის გამოყენება
* შესაბამისი სამონტაჟო პროგრამების გამოყენება
* მასალის შეგორება
* მასალის გაშიფვრა და ტაიმ კოდების მონიშვნა
* ინტერვიუს საჭირო მონაკვეთის მოჭრა
* ხარისხიანი და მნიშნელოვანი აუდიო და ვიდეო მასალის გამორჩევა.
* ხმებისა და ბუნებრივი ხმაურის ეფექტურად გამოყენება
* დინამიკისა და სამონტაჟო პუნქტუაციის დაცვა
* ტექნიკური წუნის აღმოჩენა
* რედაქციის ტექნიკური სტანდარტების მიხედვით მონტაჟი
* სამონტაჟო პროგრამებში მუშაობა
* დროის ეფექტური მართვა
* აუდიო-ვიზუალური თხრობა
* ერთმანეთისგან სამომავლოდ ღირებული და ნაკლებად მნიშვნელოვანი მასალის გარჩევა
* სამონტაჟო პროგრამებში მუშაობა
* საარქივო პროგრამებში მუშაობა
* საძიებო სიტყვების (თეგების) სწორად შერჩევა
* არქივში მასალის ეფექტურად მოძიება
* თემაზე მუშაობისას სწორად განსაზღვროს ამბის ბექგრაუნდი და შესაბამისი საარქივო მასალის საჭიროება
* მასალის მოძიება ალტერნატიულ წყაროებში ინტერნეტში, პირად არქივში, მედიათეკებში, ბიბლიოთეკებსა და, სამეცნიერო კატალოგებში
 |
|  | **პროფესიული და ეთიკური სტანდარტის დაცვა** | **იცის:** * საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობები
* გუნდის წევრების უფლება მოვალეობები
* კომპანიის შინაგანაწესი, ~
* გუნდის წევრების მუშაობის სპეციფიკა
* გუნდური მუშაობის წესები
* პირველად სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის წესები
* რუკის კითხვის წესები
* საომარი მოქმედებების/ მასობრივი არეულობების/მანიფესტაციის/ბუნებრივი კატაკლიზმების/ეპიდემიების

დროს ქცევის წესები* საომარი მოქმედებების/ მასობრივი არეულობების/მანიფესტაციის შესაბამისი საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტები
* სამედიცინო დახმარების/საომარი მოქმედებების/ მასობრივი არეულობების/მანიფესტაციის/ეპიდემიების დროს შესაბამისი აღჭურვილობის გამოყენების წესები
* დროის მართვის ტექნიკა
* საევაკუაციო გეგმის წაკითხვის წესები
* მედიის თვითრეგულირების დოკუმენტების ნუსხა
* მაუწყებელთა ქცევის კოდექსი
* ჟურნალისტთა ეთიკის ქარტია
* კომპანიის თვითრეგულირების დოკუმენტის არსი
* ინფორმაციის მოძიებისა და გადამოწმების ხერხები
* ეფექტური კომუნიკაციის ხერხები
* კანონი საავტორო და მომიჯნავე უფლებების შესახებ ან მისი მოძიების გზები
* პლაგიატთან დაკავშირებული ეთიკური ნორმები
* ინტერნეტში ან სხვა მედიის მიერ მოპოვებული მასალის გამოყენების წესები ან მათი მოძიების გზები
* ინფორმაციის თავისუფლების შესახებ კანონი
* მაუწყებლობის შესახებ კანონი
* რეკლამის შესახებ კანონი
* კონსტიტუცია
* ადამიანის უფლებათა საყოველთაო დეკლარაცია
* მედიასთან დაკავშირებული რეგულაციები
* რეგულაციების მოძიების გზები შემდეგი კანონებიდან:

საქართველოს კანონი დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ,სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ კანონი,კანონი საომარი მდგომარეობის შესახებ* კანონი საგანგებო მდგომარეობის შესახებ
* მედიის თვითრეგულირების დოკუმენტები
* კომპანიის თვითრეგულირების დოკუმენტი
* კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ
* რა შემთხვევაში კეთდება გამონაკლისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის წესიდან
* რას ნიშნავს მაღალი საზოგადოებრივი ინტერესი
* როდის და როგორ შეიძლება ფარული ჩაწერის გამოყენება
* როდის და როგორ შეიძლება ჩასაფრებით მუშაობა
* კანონი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ
* კანონი დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ
* ადამიანის უფლებათა საყოველთაო დეკლარაცია
* საქართველოს კონსტიტუციის ძირითადი მუხლები
* მედია მრავალფეროვნების საფუძვლების
* გაეროს ბავშვთა უფლებათა კონვენციაში შესაბამისი მუხლების მოძიების გზები
 | **შეუძლია:** * საკუთარი ფუნქცია-მოვალეობების კეთილსინდისიერად შესრულება
* საკუთარი და გუნდის წევრების უფლება მოვალეობებისა და კომპეტენციების განსაზღვრა
* კომპანიის შინაგანაწესის მიხედვით მუშაობა
* გუნდურად მუშობა
* ადამიანების მოტივირება
* კონფლიქტური სიტუაციების განმუხტვა
* საკუთარ თავზე პასუხისმგებლობის აღება
* ჯგუფის მართვა
* სწრაფად გადაწყვეტილებების მიღება
* სწრაფად ევაკუაცია საჭიროების შემთხვევაში
* სივრცეში ორიენტირება
* სტრესულ ვითარებაში სიმშვიდის შენარჩუნება
* სტრესულ ვითარებაში ეფექტურად მუშაობა
* მედიის თვითრეგულირების დოკუმენტების მიხედვით მუშაობა
* დამატებითი ინფორმაციის მოძიება და გადამოწმება
* ეფექტური კომუნიკაცია
* საავტორო უფლებების დაცვით მუშაობა
* შესაბამისი კანონმდებლობის მოიძიება და შესრულება
* სამუშაოს შესრულება პლაგიატის გარეშე
* ინტერნეტში ან სხვა მედიის მიერ მოპოვებული მასალის კანონმდებლობის და ეთიკური ნორმების დაცვით გამოყენება
* შეუძლია კანონების კონკრეტული მუხლების მოძიება წაკითხვა და გაგება
* ეფექტურად მუშაობა კანონის ნორმების დაცვით
* განსაზღვროს როდის გააკეთოს გამონაკლისი
* საკუთარი უფლებების ბოლომდე აღსრულება სამუშაო პროცესის დროს
* თვითრეგულირების დოკუმენტების გაანალიზება
* თვითრეგულირების დოკუმენტებით ხელმძღვანელობა
* მაღალი საზოგადოებრივი ინტერესის სწორი შეფასება
* სწორად განსაზღვროს გამონაკლისის საჭიროება პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის წესიდან
* შეუძლია ფარული ჩაწერის გამოყენება
* შეუძლია ჩასაფრებით მუშაობა
* შეუძლია მაუწყებლის ქცევის კოდექსში შესაბამისი მუხლების მოძიება და მათი გააზრება
* შეუძლია იმუშაოს კანონების დაცვით
* შეუძლია გამოიჩინოს ემპათია
* შეუძლია შესაბამისი რეგულირების დოკუმენტებისა და კანონმდებლობის მოძიება და გააზრება
* შეუძლია ობიექტურობის შენარჩუნება, პირადი მოსაზრებებისა თუ ეთნიკური კუთვნილების მიუხედავად
* შეუძლია არასრულწლოვნის ცხოვრებაზე მედიის გავლენის მნიშვნელობის გააზრება
 |
|  | **პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა** | **იცის:** * პროფესიული ტრენინგების შესახებ ინფორმაციის მოძიება
* უცხო ენებზე კითხვის, წერის, ლაპარაკის და მოსმენის სტრატეგიები
* როგორ მოიძიოს პროფესიული ლიტერატურა
* აქვს საბაზისო კომპიუტერული უნარები
* სად მიაგნოს პროფესიულ ლიტერატურას, კვლევებს
* სამიზნე აუდიტორია და მისი ქცევის ტენდენციები
* რა მიმართულებით ვითარდება მედია
* როგორ გაეცნოს თანამედროვე მეცნიერებისა და ხელოვნების მიღწევებს ქვეყნის შიგნით და მის გარეთ
* სად მოიძიოს ინფორმაცია შესაბამისი ტრენინგების შესახებ
* ონლაინკურსების მოძიების გზები
* რა მიმართულებით ვითარდება ტექნოლოგიები
 | **შეუძლია:** * პროფესიული ტრენინგების შესახებ ინფორმაციის მოძიება
* უცხო ენაზე წერა, კითხვა, მოსმენა და ლაპარაკი
* შესაბამისი პროფესიული ლიტერატურის, კვლევების, ანგარიშების მოძიება
* დასკვნების გამოტანა, რა ტენდენციებია მსოფლიო მედიაში
* განსაზღვროს, რა მიმართულებით სჭირდება განვითარება
* განსაზღვროს, რა მოთხოვნები აქვს აუდიტორიას/მომხარებელს და როგორ შეიძლება ეს მოთხოვნები შეიცვალოს
* უცხო ენის გამოყენება დამატებითი ინფორმაციის მისაღებად
* საკუთარი თვალსაწიერის გაფართოება
* საკუთარი ცოდნის კრიტიკულად შეფასება
 |

1. **სტანდარტის მოქმედების ვადა: 5 წელი**

**14. პროფესიული სტანდარტის შემმუშავებელი ჯგუფის წევრები:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **სახელი, გვარი** | **ორგანიზაცია, პოზიცია** |
| **1** | **სოფიო მეგრელიძე** | საინფორმაციო საააგენტო Associated Press, პროდიუსერი |
| **2** | **თამარ რუხაძე** | ჟურნალისტური ეთიკის ქარტია, აღმასრულებელი დირექტორი |
| **3** | **სოფიო ოხანაშვილი** | ტელეკომპანია ,,იმედი“, საინფორმაციო პროგრამა ქრონიკის რეპორტიორი |
| **4** | **სალომე უგულავა** | ტელეკომპანია ტაბულა, საინფორმაციო სამსახურის უფროსი |
| **5** | **სოფიო კვინტრაძე** | ტელეკომპანია ,,მაესტრო“, საინფორმაციო სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი |
| **6** | **თამარ ხორბალაძე** | მედიის განვითარების ფონდი, აღმასრულებელი დირექტორი |
| **7** | **გიორგი ცხვიტავა** | საზოგადოებრივი მაუწყებლის პირველი არხი, წამყვანი ჟურნალისტი, |
| **8** | **ელისო ჯარიაშვილი** | ტელეკომპანია რუსთავი 2, საინფორმაციო გადაცემა კურიერის ჟურნალისტი |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |

**დასახელება:**  მულტიმედია ჟურნალისტი

**შეფასების სტანდარტი**

**ნაწილი 1. ზოგადი ინფორმაცია**

შეფასების სტანდარტი გამოიყენება ფორმალური განათლების ან/და არაფორმალური განათლების ფარგლებში შეძენილი კომპეტენციების, ცოდნისა და უნარების აღიარების მიზნით.

შეფასების სტანდარტი განსაზღვრავს პროფესიულ სტანდარტში ასახული კომპეტენციების, ცოდნისა და უნარების შეფასების ან/და დადასტურების აუცილებელ პირობებს:

1. შესაფასებელ კომპეტენციებს, რომლებიც გამოხატულია პროფესიული მოვალეობებსა და ამოცანებში;

2. შესაფასებელი კომპეტენციების შეფასების კრიტერიუმებს, რომლებიც ასახავს აუცილებელ პროფესიულ ცოდნასა და უნარებს;

3. შესაფასებელი კომპეტენციების დადასტურების შესაძლებლობებს;

4. გამოცდის პროცესს და კომპონენტებს.

**შესაფასებელი კომპეტენციების დადასტურება**

შესაფასებელი კომპეტენციების დადასტურების გზები:

ა) ფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება (ჩათვლა);

ბ) არაფორმალური განათლების გზით მიღწეული კომპეტენციების დადასტურება (ნამდვილობის დადასტურება) განათლების და მეცნიერების მინისტრის მიერ დადგენილი წესით;

გ) მიღწეული კომპეტენციების დადასტურება ამ დოკუმენტით დადგენილი პრინციპებით ჩატარებული გამოცდის გზით.

ფორმალურ განათლებაში სტანდარტით გათვალისწინებული შეფასების პროცესის წარმართვასთან დაკავშირებული მოთხოვნები ასახულია სავალდებულო პროფესიულ მოდულებში.

**ფორმალურ განათლებაში მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების (ჩათვლის) პროცესი**

ფორმალური განათლების გზით მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარების (ჩათვლის) პროცესი მოიცავს მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარებას (ჩათვლას) საძიებელი კვალიფიკაციის მიზნებისათვის ქვემოთ მოცემული პრინციპების შესაბამისად:

ა) დასაშვებია მიღწეული სწავლის შედეგების აღიარება (ჩათვლა) ნებისმიერი კვალიფიკაციის ფარგლებში, თუ სწავლის შედეგები თავსებადია საძიებელ კვალიფიკაციასთან და მათი მიღწევა დადასტურებულია, რაც გამოიხატება საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მიღებული დადებითი შეფასებით და შესაბამისი კრედიტის მინიჭებით;

ბ) თავსებადობის დადგენისთვის, შინაარსობრივი შესწავლის მიზნით, ამღიარებელი დაწესებულება ეყრდნობა პროფესიულ სტანდარტს ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტს, რომლის საფუძველზეც არის შემუშავებული გავლილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა ან პროგრამის კომპონენტი, არსებობის შემთხვევაში - პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამას ან/და სილაბუსებს, ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგს. ამღიარებელი დაწესებულება უფლებამოსილია აღიარების მიზნებისათვის შესაფასებელ პირს მოსთხოვოს გავლილი საგანმანათლებლო პროგრამის/სასწავლო კურსების პროგრამების (სილაბუსების) გამოთხოვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებიდან და წარდგენა;

გ) სწავლის შედეგების თავსებადობის განსაზღვრის მიზნით, აუცილებელი არაა მათი ფორმულირება იყოს იდენტური. თავსებადად ჩაითვლება სწავლის შედეგები, რომელთა ერთობლიობაც, შინაარსის თვალსაზრისით, ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს შესაბამისი საფეხურის აღმწერის გათვალისწინებით, შესაძლოა მიჩნეულ იქნას ანალოგიურად.

**ნაწილი 2. მითითებები შესაფასებელი პირის ადა შემფასებლისათვის**

**შეფასების დაწყებამდე გაეცანით:**

* პროფესიულ სტანდარტს
* შეფასების ინსტრუმენტებს
* დაინტერესებული/შესაფასებელი პირის კომპეტენციების აღიარებასთან დაკავშირებულ შესაძლებლობებს
* შემფასებლის ჩანაწერების ფორმებს
* შეფასების პირობებს
* შეფასების წესებს
* შეფასების კრიტერიუმებს

**შეფასების პროცესში:**

* პირადად დააკვირდით დავალებების შესრულების/შეფასების პროცესს;
* თითოეული შესაფასებელისათვის აწარმოეთ შეფასების ჩანაწერების ფორმები;
* თუ აუცილებელია, შესაფასებელს დაუსვით დამატებითი შეკითხვები დავალებასთან დაკავშირებით;
* შეაფასეთ თითოეული კრიტერიუმი.

**შეფასების დასრულებისას:**

* შესაფასებელს მიეცით განმარტება შეფასებასთან დაკავშირებით;
* შეაჯამეთ შეფასების შედეგები;
* დაადასტურეთ შეფასების შედეგები ხელმოწერით;
* შეფასების ჩანაწერები გადაეცით სათანადოდ უფლებამოსილ პირს.

**ნაწილი 3. შეფასების პროცედურა**

**მიღწეული კომპეტენციების დადასტურებისთვის გამოცდის ორგანიზების პროცესი და კომპონენტები**

მიღწეული კომპეტენციების დადასტურებისთვის გამოცდის ჩატარების პროცესი მოიცავს დასადასტურებელი კომპეტენციების შესაბამისად გამოკითხვისა და პრაქტიკული დავალების შესრულების ეტაპებს.

მიუხედავად იმისა, დასტურდება თუ არა კვალიფიკაციით გათვალისწინებული კომპეტენციები, შეფასების სტანდარტის ნაწილი 1-ის „შესაფასებელი კომპეტენციების დადასტურება“ „ა“ და „ბ“ პუნქტებით გათვალისწინებული შესაძლებლობებით, შეფასების პროცესი მოიცავს სავალდებულო კომპონენტს (გამოცდას), რომლის შეფასება შესაბამისი კვალიფიკაციის მინიჭების წინაპირობაა.

ქვემოთ მოცემულია გამოკითხვისა და პრაქტიკულ დავალებაზე დაკვირვების პროცესის მოთხოვნები, ასევე, შეფასების სავალდებულო კომპონენტები.

|  |
| --- |
| **ნაწილი 4. თეორიული გამოკითხვის და პრაქტიკული /დავალებების თემატიკა****გამოკითხვა** **გამოკითხვის ფორმა:*** შესაფასებელი პირი გამოიკითხება ტესტის და ზეპირი შეკითხვების სახით;
* ტესტი უნდა მოიცავდეს როგორც ღია, ისე დახურული ტიპის შეკითხვებს.

**გამოკითხვის პროცესის მონიტორინგი:** არსებითია გამოკითხვის პროცესზე შემფასებლის მიერ ზედამხედველობის განხორციელება**.****მოპოვებული მტკიცებულებები****მტკიცებულებები უზრუნველყოფილია შესაფასებლის მიერ მომზადებული წერილობითი ნაშრომით/შესრულებული ტესტით ან/და პრაქტიკული დავალების დროს დამატებით, დამაზუსტებელ შეკითხვებზე პასუხებით.****თეორიული საგამოცდო თემატიკა:*** დასადასტურებელი კომპეტენციების შესაბამისად საგამოცდო თემატიკა შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ საკითხებს:

ა) ჟურნალისტის უფლება-მოვალეობები;ბ) შესაბამისი კანონმდებლობა და პროფესიული ეთიკის ნორმები;გ) სანდო და არასანდო წყაროების ერთმანეთისგან გამიჯვნის ხერხები;* დ) ვიდეო და ფოტოგადაღების სტანდარტული წესები;

ე) აუდიო/ვიდეომონტაჟის წესები და პროგრამები;ვ) ტექსტის წერის გრამატიკული და ორთოგრაფიული ხერხები;ზ) აუდიოვიზუალური თხრობის წესები.სავალდებულო კომპონენტის (გამოცდის) საკითხების შერჩევა ზემოთ მოცემული საკითხებიდან შემფასებლის პრეროგატივაა. |

**ნაწილი 5. პრაქტიკული დავალების/დავალებები შესრულების/შეფასების კრიტერიუმების მითითებებით:**

პრაქტიკული დავალების შესრულებაზე დაკვირვება.

**საგამოცდო გარემო:**

შესაფასებელი პირის შეფასება ხორციელდება პრაქტიკული დავალებების სახით.

**საგამოცდო პროცესის მონიტორინგი:**

საგამოცდო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს შემფასებელი/შემფასებლები (ნეიტრალური კომისია) წინასწარი დადგენილი წესისა და პროცედურების დაცვით.

**მოპოვებული მტკიცებულებები:**

მტკიცებულებები უზრუნველყოფილია შემფასებლის მიერ შევსებული ჩანაწერების ფორმით.

**საგამოცდო პრაქტიკული დავალებების ჩამონათვალი:**

**დასადასტურებელი კომპეტენციების** შესაბამისად სტუდენტმა უნდა შეასრულოს დავალება: რომლებიც შეიძლება მოიცავდეს შემდეგს:

ა) საინფორმაციო წყაროებთან მუშაობა და სტატისტიკური მონაცემების ანალიზი;

ბ) აუდიო/ვიდეოტექნიკური საშუალების გამოყენება;

გ) მულტიმედიური პროდუქტის შექმნა და მონაცემთა ვიზუალიზაცია;

დ) ინტერვიუს მომზადება;

ე) ინტერნეტში უსაფრთხოდ მუშაობა.

**გაითვალისწინეთ:**

1. შესაფასებელი პირის მიერ შესრულებული სამუშაოს წარმოებისას ეკონომიური, ხარისხის უზრუნველყოფის, გარემოს დაცვის, სამართლებრივი, უსაფრთხოების წესების დაცვის, ჰიგიენის დაცვის მიდგომების, სამუშაოს შესრულების თანამიმდევრობის შეფასება ზემოთ ჩამოთვლილ დავალებებზე დაკვირვების თანამდევი პროცესია და მასზე დამატებითი დროის გამოყოფა არაა რეკომენდებული;
2. შემფასებლის მიერ დამატებითი კითხვების დასმის შემთხვევაში შესაფასებელი პირი პასუხობს მათ და საჭიროებისამებრ მოჰყავს საკუთარი ქმედების/გადაწყვეტილების შესაბამისი არგუმენტები;
3. სავალდებულო კომპონენტის (გამოცდის) საკითხების შერჩევა ზემოთ მოცემული საკითხებიდან შემფასებლის პრეროგატივაა.

**ნაწილი 6. საჭიროების შემთხვევაში დამატებითი ინფორმაცია**

 **შემფასებლის ჩანაწერების ფორმები**

 **შესაფასებელი პირის სახელი, გვარი:**

 **შეფასების თარიღი:**

 **შეფასების ადგილი:**

 **შემფასებლის სახელი, გვარი:**

|  |  |
| --- | --- |
| **დადასტურებული კომპეტენცია**  | **მტკიცებულებები**  |
| **ფორმალური****განათლების****აღიარება** **(დანართი N)** | **არაფორმალური****განათლების****აღიარება****(დანართი N)** | **გამოცდა** **(დანართი N)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**შედეგი: დადასტურდა ------/ არ დადასტურდა ----------**

**შემფასებლის კომენტარი:**

**დადასტურება:**