



საქართველოს ინფორმაციის ელექტრონული
რესურსებისა და მონაცემთა
ვიზუალიზაციის გზამკვლევი



შესავალი

ინფორმაცია ძალაუფლების წყაროა და ის ხალხს ეკუთვნის. სწორედ ამიტომ ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის ინფორმაციის თავისუფლების თავი საქართველოს ყველა მოქალაქეს აძლევს უფლებას, გამოითხოვოს საჯარო ინფორმაცია და აკონტროლოს ხელისუფლება. ამ პროცესში განსაკუთრებული როლი მედიას აკისრია, რომელმაც ვორდოგის ფუნქცია უნდა შეასრულოს და ხელი შეუწყოს ხელისუფლების გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას.

წინამდებარე გზამკვლევი განკუთვნილია ჟურნალისტებისთვის და მისი მიზანია დაეხმაროს მედიას ეფექტიანად გამოიყენოს ის ელექტრონული რესურსები, რომლებიც ელექტრონული მმართველობის ფორმატში შეიქმნა.

გზამკვლევი ასევე მოიცავს სასარგებლო რჩევებს იმის შესახებ, თუ როგორ გამოვიყენოთ მონაცემთა ვიზუალიზაციის სხვადასხვა ფორმატები აუდიტორიის უკეთ ინფორმირების მიზნით.

გზამკვლევი, რომელიც საქართველოში ამერიკის საელჩოს მხარდაჭერით მომზადდა, ორი ნაწილისგან შედგება: პირველი საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული რესურსების გამოყენებას შეეხება, ხოლო მეორეში მონაცემთა ვიზუალიზაციის სხვადასხვა პროგრამებია მიმოხილული.

ავტორები: გელა ბორიკაშვილი, ნინო დევიძე, მარიამ პატარიძე

რედაქტორი: თამარ კინწურაშვილი

დიზაინი: თამარ ტაბატაძე

აღნიშნული გზამკვლევი მომზადდა აშშ-ს საელჩოს დემოკრატიის კომისიის მცირე გრანტების პროგრამის ფარგლებში. გამოცემაში გამოთქმული მოსაზრებები ავტორისეულია და შეიძლება არ ასახავდეს აშშ-ს საელჩოს პოზიციას.

© 2016, მედიის განვითარების ფონდი
MEDIAMETER.GE MDFGEORGIA.GE

სარჩევი

I.	საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული რესურსები	5
1.1.	საჯარო ინფორმაციის ელექტრონულად გამოთხოვა	5
1.2.	საჯარო დაწესებულებების ელექტრონულ მონაცემთა ბაზებიდან ინფორმაციის მოპოვება	7
II.	მონაცემთა ვიზუალიზაცია	13
2.1.	ინფოგრაფიკა	13
2.2.	თაიმლაინი	17
2.3.	Storymap	20
2.4.	Atavist	23

I. საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული რესურსები

1.1. საჯარო ინფორმაციის ელექტრონულად გამოთხოვა

რა არის საჯარო ინფორმაცია?

საჯარო ინფორმაცია საჯარო დაწესებულებაში დაცული ნებისმიერი ოფიციალური დოკუმენტია (მათ შორის, ნახაზი, მაკეტი, გეგმა, სქემა, ფოტოსურათი, ელექტრონული ინფორმაცია, ვიდეო და აუდიოჩანაწერები). გარდა ამისა, საჯარო დაწესებულების ან მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ინფორმაცია, ასევე საჯარო დაწესებულების მიერ პროაქტიულად გამოქვეყნებული ინფორმაცია.

ვის აქვს საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნის უფლება?

ყველას აქვს უფლება, გაეცნოს ადმინისტრაციულ ორგანოში არსებულ საჯარო ინფორმაციას, აგრეთვე მიიღოს მისი ასლები, თუ ისინი არ შეიცავენ სახელმწიფო, პროფესიულ ან კომერციულ საიდუმლოებას ან პერსონალურ მონაცემებს.

აქვთ თუ არა კერძო კომპანიებს ინფორმაციის გაცემის ვალდებულება?

ნებისმიერ ორგანიზაციას, რომელიც სახელმწიფო ბიუჯეტიდან იღებს შემოსავალს ამ დაფინანსების ფარგლებში ვალდებულია გასცეს ინფორმაცია. მსგავსი ვალდებულება ვრცელდება კომპანიებზე, რომლებსაც სახელმწიფოსგან დელეგირებული (გადაცემული) აქვთ გარკვეული უფლებამოსილება ან უზრუნველყოფენ სერვისის კონტრაქტით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებას საბიუჯეტო დაფინანსების სანაცვლოდ.

შესაძლებელია თუ არა ნებისმიერი საჯარო დაწესებულებიდან ინფორმაციის ელექტრონულად გამოთხოვა?

საქართველოში ყველა საჯარო დაწესებულებიდან ინფორმაციის ელექტრონული სახით გამოთხოვა შეუძლებელია. თუმცა, გარკვეული უწყებებიდან ინფორმაციის გამოთხოვა My.gov.ge-ს, ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით არის შესაძლებელი.

როგორ გამოვითხოვოთ ინფორმაცია სახლიდან გაუსვლელად?



ამ შესაძლებლობას მოქალაქის პორტალი - “ჩემი ელექტრონული მთავრობა” - www.my.gov.ge იძლევა. საჯარო ინფორმაციის ელექტრონულად გამოსათხოვად აუცილებელია დარეგისტრირდეთ ამ საიტზე. რეგისტრაციისთვის ან ახალ პირადობის მოწმობას უნდა

ფლობდეთ, ან იუსტიციის სახლის ნებისმიერ ფილიალს უნდა ეწვიოთ, სადაც ერთჯერად კოდს მიიღებთ, რომელიც 24 საათის განმავლობაში უნდა გააქტიუროთ.



რეგისტრაციის გავლის შემდეგ ირჩევთ საჯარო უწყებებთან კომუნიკაციის ელექტრონულ ფორმას, სადაც მითითებულია იმ ორგანიზაციათა ნუსხა, საიდანაც საჯარო ინფორმაციის ელექტრონულად გამოთხოვნაა შესაძლებელი. შემდეგ გადადიხართ ფორმის შევსების ველში, ავსებთ აპლიკაციას, ჩამონათვალიდან ირჩევთ ადრესატ უწყებას. გასათვალისწინებელია, რომ საჯარო სამართლის იურიდიული პირების (სსიპ) საპოვნელად, უნდა იპოვოთ შესაბამისი სამინისტრო, +-ის აღმნიშვნელ ნიშანზე დაჭერით ჩამოშალოთ სამინისტროს დაქვემდებარებული უწყებები და შემდგომ რეგიონული ფილიალები და მონიშნოთ თქვენთვის სასურველი ორგანიზაცია. მაგალითად, როგორც ეს ქვემოთ მოცემულ სურათზეა ნაჩვენები:

- საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო
 - საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო
 - + სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტო
 - იუსტიციის სასწავლო ცენტრი
 - + საქართველოს ნოტარიუსთა პალატა
- საქართველოს ეროვნული არქივი
 - საქართველოს ეროვნული არქივის ქ.ქუთაისის ცენტრალური არქივი
 - საქართველოს ეროვნული არქივის რუსთავის არქივი

სასურველი უწყების არჩევის შემდეგ ავსებთ დარჩენილ ველებს - თანამდებობაში უთითებთ საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს და წერთ მოთხოვნას თქვენთვის საინტერესო ინფორმაციის შესახებ. სისტემა იძლევა შესაძლებლობას, ინფორმაცია ერთდროულად რამდენიმე უწყებიდან გამოითხოვოთ. ამისათვის “უწყების დამატების” ველში უნდა შეხვიდეთ და კიდევ ერთი ადრესატი ორგანიზაცია დაამატოთ. აპლიკაციის ფორმა ასევე ფაილის ან დასკანერებული დოკუმენტის ატვირთვასაც შესაძლებელს ხდის.

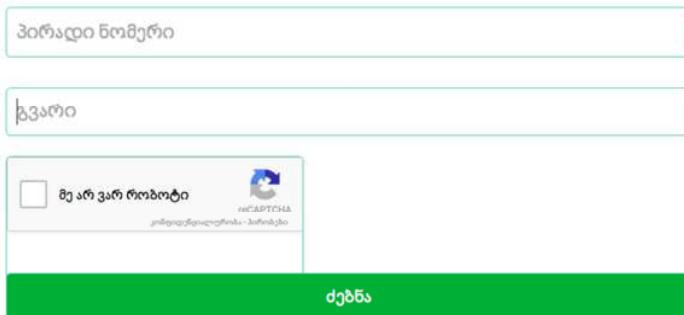
როგორი ფორმით შეგვიძლია ინფორმაციის მიღება და გსაჩივრება?

მოქალაქის პორტალი - “ჩემი ელექტრონული მთავრობა” - ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მიღების შესაძლებლობასაც იძლევა, რაც დროსთან ერთად, ფულის (ინფორმაციის ასლის საფასური) დაზოგვის შესაძლებლობასაც იძლევა.

თუ საჯარო დაწესებულება ინფორმაციას არ გაცემს ან დაუსაბუთებლად ამბობს უარს მის გაცემაზე, ამ გადაწყვეტილების გასაჩივრება თქვენ ელექტრონული წესითვე შეგიძლიათ.

1.2. საჯარო დაწესებულებების ელექტრონული მონაცემთა ბაზებიდან ინფორმაციის მოპოვება

როგორ მოვახდინოთ პირის იდენტიფიცირება?



პირის შესახებ დამატებითი ინფორმაციის მოსაპოვებლად აუცილებელია ვიცოდეთ მისი გვარი და პირადი ნომერი. ეს მონაცემები შეგვყავს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის ამომრჩეველთა სიის გადამოწმების ვებგვერდზე – www.voters.cec.gov.ge, სადაც

ვავსებთ შესაბამის ველებს. „ძიების“ ღილაკზე დაჭერის შემდეგ შესაძლოა ვიპოვოთ პირის ფოტოსურათი, დაბადების თარიღი და რეგისტრაციის მისამართი. „ამავე მისამართზე რეგისტრირებულ ამომრჩეველთა სიის“ ღილაკზე დაჭერა კი შესაძლებელს ხდის დამატებითი ინფორმაცია ჩვენთვის საინტერესო პირთან დაკავშირებული სხვა ინდივიდების შესახებაც მოვიპოვოთ.

სად მოვიძიოთ ინფორმაცია იურიდიული და ფიზიკური პირების შესახებ?



საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს ვებგვერდზე – www.napr.gov.ge უძრავი ქონების, ბიზნესის, გირავნობის შესახებ ინფორმაციის მოძიებაა შესაძლებელი. იურიდიული ან ფიზიკური პირის საკუთრებაში არსებული კომპანიების შესახებ ინფორმაციის მისაღებად გადადით ბიზნესის რეესტრის ბანერზე, რის

შემდეგაც გადავდივართ “მოძებნე მეწარმე/იურიდიული პირი”-ს საძიებო სისტემაში და ვუთითებთ ჩვენთვის საინტერესო კომპანიის დასახელებას. ერთი და იგივე დასახელების რამდენიმე კომპანიის არსებობის შემთხვევაში, სისტემა ყველა შესაძლო ვერსიას გვთავაზობს, საიდანაც ვირჩევთ ჩვენთვის საინტერესო კომპანიას.

არსებობს ინფორმაციის დეტალური ძიების 4 გზა, შესაბამის ნიშნის არჩევის შემდეგ სისტემა საშუალებას გვაძლევს მოვძებნოთ კომპანია – სუბიექტის მიხედვით, განცხადებით, განმცხადებლით ან მონაწილით.

▼ სუბიექტის ძებნა

საიდენტიფიკაციო კოდი ან პირადი ნომერი

დასახელება

სამართლებრივი ფორმა

--- ▼

ორგანიზაციის ელ. ფოსტა

ძებნა გაუქმება

▶ განცხადების ძებნა

▶ განმცხადებლის ძებნა

▶ მონაწილეების ძებნა

1. ძებნა სუბიექტის - ანუ ჩვენთვის საინტერესო ორგანიზაციის მიხედვით: ვუთითებთ საიდენტიფიკაციო კოდს ან პირად ნომერს, ან კომპანიის დასახელებას და ვაჭერთ “ძიების” ღილაკს.
2. განცხადების ძებნას მხოლოდ ერთი უპირატესობა აქვს, თქვენ შეგიძლიათ მოსალოდნელი ცვლილებების შესახებ მანამდე მოიპოვოთ ინფორმაცია, სანამ ის რეესტრში აისახება.
3. განმცხადებლის ძებნის შემთხვევაში უთითებს განცხადების შემტანის სახელსა და გვარს, ან საიდენტიფიკაციო კოდს/პირად ნომერს ან ორგანიზაციის დასახელებას.
4. მონაწილეთ ძებნის ველი კი, დაგეხმარებათ კომპანიის ერთ-ერთი მფლობელის პირადი ნომრის ან სახელისა და გვარის მიხედვით მოძებნოთ მისი წილი კომპანიებში.

როგორ გავარკვიოთ, ვის საკუთრებაშია ესა თუ ის ქონება?

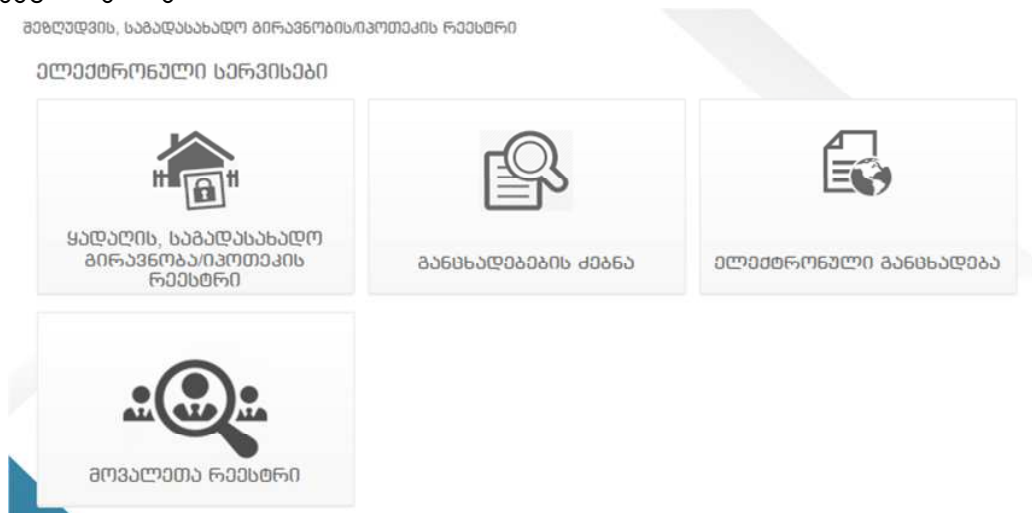
საჯარო რეესტრის ონლაინ რესურსის საშუალებით შესაძლებელია ჩვენთვის საინტერესო პირის ქონების, ან ქონების მიხედვით მისი მესაკუთრის დადგენა. ამისათვის უნდა შეხვიდეთ უძრავი ქონების რეესტრის გვერდზე: <https://napr.gov.ge/udzravi> და აირჩიოთ განცხადების ძებნა.

საძიებო სისტემის რომელიმე ველის - რეგისტრირებული განცხადების, რეგისტრაციის პერიოდის, პიროვნების /ორგანიზაციის, უძრავი ნივთის მისამართის ან საკადასტრო კოდით შეგიძლიათ თქვენთვის საჭირო ინფორმაცია მოიძიოთ.

რეგისტრირებული განცხადება	<input type="text"/>		
რეგისტრაციის პერიოდი	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
პიროვნება / ორგანიზაცია	<input type="text"/>		
უძრავი ნივთის მისამართი	<input type="text"/>		
საკადასტრო კოდი	<input type="text"/>		
<input type="button" value="ძებნა"/> <input type="button" value="გაუქმება"/>			

გაითვალისწინეთ, რომ სისტემა ქონებას მისი ძველი მფლობელის სახელისა და გვარის მითითების შემთხვევაშიც ეძებს, რაც იმას ნიშნავს, რომ უძრავ ქონებას ამჟამად შესაძლოა სხვა მფლობელი ჰყავდეს. საკადასტრო კოდით შესაძლებელია გადავამოწმოთ, თუ ვინ ფლობს აღნიშნულ ქონებას ამჟამად.

საჯარო რეესტრის მეშვეობით ჩვენ ასევე შეგვიძლია დავადგინოთ ხომ არ აქვს იურიდიულ ან ფიზიკურ პირს რაიმე შეზღუდვა, საგადასახადო გირავნობა/ იპოთეკა. ამისთვის რეესტრის საწყისი გვერდიდან - <https://napr.gov.ge> გადავდივართ შესაბამის ბმულზე, სადაც ვეძებთ დამატებით ინფორმაციას ჩვენთვის საინტერესო სუბიექტის შესახებ.



როგორ მოვიძიოთ ინფორმაცია, თუ რა სახელმწიფო შესყიდვას ახორციელებს ესა თუ ის სამინისტრო, ადგილობრივი მთავრობა ან სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაცია?

როდესაც რაიმე მასალაზე მუშაობ და დროში ხარ შეზღუდული, ვერ დაელოდები საჯარო ინფორმაციაზე პასუხს, თუმცა სამსახურიდან ან სახლიდან გაუსვლელად შეგიძლია მოძებნო ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ როგორ ხარჯავს ესა თუ ის საჯარო

დაწესებულება საბიუჯეტო თანხებს. ეს ჟურნალისტებს საბიუჯეტო ორგანიზაციების შესყიდვების გაკონტროლებაში დაეხმარება და გამჭვირვალობას შეუწყობს ხელს.



ამ მიზნებისთვის ღირებული ელექტრონული რესურსია სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ელექტრონული შესყიდვების მონაცემთა ბაზა: <http://procurement.gov.ge/>. ვებგვერდზე შესვლის შემდეგ, აირჩიეთ ტენდერების

გვერდი ან პირდაპირ შედით შემდეგ ბმულზე: <https://tenders.procurement.gov.ge>. ამ ელექტრონული რესურსით სარგებლობისთვის აუცილებელია გაიაროთ რეგისტრაცია, რის გარეშეც ვებგვერდის ყველა შესაძლებლობით ვერ ისარგებლებთ. რეგისტრაციის გავლის შემდეგ უკვე შეგიძლიათ მოძებნოთ სასურველი უწყების მიერ გამოცხადებული ტენდერი, განხორციელებული შესყიდვები, CMR ნიშნულის არჩევის შემთხვევაში კი, პირდაპირი წესით განხორციელებული შესყიდვები. ძიება შესაძლებელია შემდეგი პარამეტრებით:

- განცხადების ნომერი,
- შემსყიდველი,
- მიმწოდებელი,
- კლასიფიკაციის კოდი,
- თანხა
- თარიღი.

როგორ გადავამოწმოთ თანამდებობის პირების ქონებრივი მდგომარეობა?

თანამდებობის პირებს კანონმდებლობა ავალდებულებთ, საჯარო გახადონ ინფორმაცია მათი

- მოძრავი ქონების,
- სამეწარმეო საქმიანობის,
- საბანკო ანგარიშების,
- წლიური შემოსავლის,
- უძრავი ქონების,
- ხელშეკრულებების,
- საჩუქრების
- და ნაღდი ფულის შესახებ.



თანამდებობის პირთა ფინანსური და ქონებრივი დეკლარაციების მოძიება შესაძლებელია სა-

ჯარო სამსახურის ბიუროს ელექტრონული სისტემის მეშვეობით: <https://declaration.gov.ge/>.

ვებგვერდზე შესვლისთანავე ჩნდება საძიებო ველი სწრაფი ძიება. ამ ველში თქვენთვის საინტერესო პირის სახელისა და გვარის მითითებით მოძებნით

თანამდებობის პირის ქონებრივ დეკლარაციებს წლების მიხედვით. ვებგვერდს დეტალური ძიების ფუნქციაც აქვს, სადაც სახელის და გვარის გარდა, შეგიძლიათ მიუთითოთ კონკრეტული წელი, ასევე საძიებო ველში აარჩიოთ თქვენთვის სასურველი თანამდებობა.

როგორ გავიგოთ რამდენად გაუმჯობესდა თანამდებობის პირის მდგომარეობა მისი საჯარო სამსახურში საქმიანობის შედეგად?

ამისათვის თქვენ შეგიძლიათ წლების მიხედვით მოიძიოთ ინფორმაცია და ნახოთ რა ცვლილებები განიცადა თანამდებობის პირის ქონებრივმა და ფინანსურმა მდგომარეობამ წლების მიხედვით, რამდენად შესაბამისობაშია ქონების ზრდა აღნიშნული პირის შემოსავლებთან. საჯარო რეესტრში რეგისტრირებული ქონების ან საწარმოების გადამოწმების შედეგად, თქვენ შეგიძლიათ გაარკვიოთ, რამდენად კეთილსინდისიერად აქვს კონკრეტულ პირს შევსებული დეკლარაცია, სრულფასოვნად არის თუ არა მასში ასახული ოჯახის წევრების ქონებრივი და სამეწარმეო საქმიანობა.

თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის ელექტრონული ბაზა 2010 წლიდან ფუნქციონირებს, თუმცა საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ კანონი 1997 წელს არის მიღებული, რომლის საფუძველზეც დეკლარაციების შევსების ვალდებულება 1998 წლიდან გახდა სავალდებულო.

როგორ მოვიძიოთ საჯარო პირების კავშირები?

საჯარო პირების ამა თუ იმ ორგანიზაციასთან კავშირების შესახებ მონაცემებს შეიცავს ვებგვერდი - <http://kavshirebi.ge/>. ეს ვებგვერდი შესაძლებლობას გაძლევთ თანამდებობის პირის მითითებით გაარკვიოთ, რომელ ორგანიზაციასთან აქვს მას კავშირი, ან პირიქით, ორგანიზაციის მითითებით გაიგოთ, რომელი საჯარო პირია მასთან დაკავშირებული.

აღნიშნული ბაზა სრულყოფილი არაა, რაც იმას ნიშნავს, რომ ყველა საჯარო პირის ან ორგანიზაციის შესახებ ინფორმაცია სრულად ხელმისაწვდომი არ არის.

სად შეიძლება მოვიპოვოთ ინფორმაცია პოლიტიკური პარტიების შემოსავლებისა და ხარჯების შესახებ?



საქართველოს კანონმდებლობის მიხედვით, პოლიტიკური პარტიებს ევალებათ საკუთარი შემოსავლებისა და ხარჯების შესახებ ფინანსური დეკლარაციები წარუდგინონ სახელ-

მწიფო აუდიტის სამსახურს. აუდიტის სამსახური პარტიების მიერ წარდგენილ დოკუმენტებს აქვეყნებს ვებგვერდზე <http://sao.ge/>. პარტიების მიერ წარდგენილი დეკლარაციების სანახავად უნდა შეხვიდეთ ფინანსური მონიტორინგის ველში, სადაც მარცხნივ არის შემდეგი ჩამონათვალი: შემოწირულობები, არჩევნები, პოლიტიკური სუბიექტების წლიური დეკლარაციები და სხვა. თქვენთვის სასურველი ინფორმაცია სწორედ ამ კატეგორიების მიხედვით შეგიძლიათ მოიძიოთ.



გარდა ამისა საერთაშორისო გამჭვირვალობა - საქართველოს ვებგვერდზე - <http://www.transparency.ge/politicaldonations/> თქვენ შეგიძლიათ ინფორმაცია შემომწირველების შესახებ პარტიების ან შემომწირველების მიხედვით მოიძიოთ.

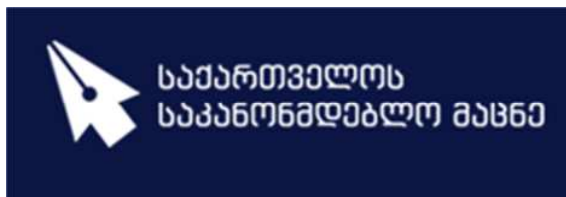
როგორ მოვიძიოთ კომერციული ბანკების შემოსავლებისა და მფლობელების შესახებ ინფორმაცია?



საქართველოს ეროვნული ბანკის ვებგვერდზე - <https://www.nbg.gov.ge>. სწრაფი ბმულების გვერდზე გადასვლისას კომერციული ბანკების კატეგორიაში ხელმისაწვდომია ინფორმაცია კომერციული ბანკების შემოსავლებისა და მფლობელების შესახებ.

კომერციული ბანკების მფლობელებისა და კვარტალური შემოსავლების შესახებ ინფორმაციის მიღება შესაძლებელია

სად მოვიძიოთ საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტები?



კანონის მოქმედი რედაქციის ან ნორმატიული აქტის მოსაძიებლად გამოიყენეთ საკანონმდებლო მაცნეს ვებგვერდი - <https://matsne.gov.ge>. საძიებო ველში მიუთითეთ დოკუმენტის დასახელება ან ტიპი, მიმღები ორგანო ან სხვა რომელიმე პარამეტრი.

კანონის ძებნისას მიუთითეთ კონსოლიდირებული ვერსია, რომელშიც მასში განხორციელებული ცვლილებები არის ასახული და წარმოადგენს საბოლოო რედაქციას. ვებ-გვერდი ასევე საშუალებას იძლევა, ძველი ვერსიებიც მოიძიოთ.

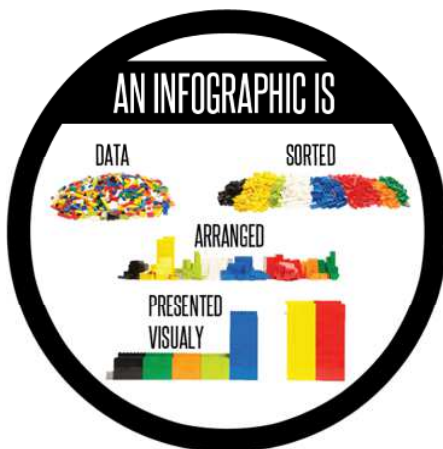
II. მონაცემთა ვიზუალიზაცია

ინფორმაციის უწყვეტი ნაკადის პირობებში, დიდი მოცულობის მონაცემების გადამუშავება სულ უფრო რთული ხდება. მონაცემთა ვიზუალიზაცია არის მეთოდი, რომელიც გამარტივებული ფორმით იძლევა შესაძლებლობას, მოვახდინოთ მონაცემთა დიდი ნაკადის გაფილტვრა და მთავარი ინფორმაცია გადმოვცეთ. ვიზუალურ ინფორმაციას ადამიანთა დიდი ნაწილი უკეთ აღიქვამს, ვიდრე ტექსტს. წინამდებარე თავში მონაცემთა ვიზუალიზაციის რამდენიმე მეთოდია განხილული:

1. ინფოგრაფიკა;
2. თაიმლაინი;
3. Storymap;
4. Atavist

2.1. ინფოგრაფიკა

მონაცემების ვიზუალიზაციისთვის ერთ-ერთი გზა არის ინფოგრაფიკა, რომელიც იძლევა შესაძლებლობას, სქემებითა და გრაფიკებით რთული და მოსაწყენი თემები მიმზიდველად და მარტივად გადმოვცეთ. ინფოგრაფიკა შესაძლოა იყოს: სტატისტიკური, ინტერაქტიული, ასევე დინამიური ვიზუალიზაცია, ვიდეო და ფოტო ვიზუალიზაცია.



მონაცემების დამუშავება. პირველ ეტაპზე მნიშვნელოვანია მონაცემების დამუშავება. ვიზუალური მიმზიდველობის გარდა, მასალა სტრუქტურული და ნათელი უნდა იყოს. ფორმა უნდა ასახავდეს შინაარსს. დიზაინერის ამოცანაა დიდი მოცულობის მასალა დაშიფროს, რათა მომხმარებელმა მისი მარტივად გაშიფვრა შეძლოს. ანალიზის საშუალებით მონაცემებს ეძლევა ფორმა, ვიზუალიზაციით კი ყველაზე მნიშვნელოვანი სათქმელი მიგვაქვს მომხმარებელამდე. დიდი მოცულობის მონაცემების არსებობის დროს რამდენიმე ეტაპის გავლაა საჭირო:

- მონაცემების მოძიება;
- მონაცემების დახარისხება;
- მონაცემების ორგანიზება, არანჟირება, კლასიფიცირება;
- მონაცემების ვიზუალიზაცია.

მონაცემების გასუფთავებაში, დახარისხებასა და გაანალიზებაში Excel-ი დაგეხმარებათ. გახსოვდეთ, ნებისმიერი სახის თხრობითი ან თანმიმდევრული ამბავი შეგიძლიათ აქციოთ ინფოგრაფიკად, თუმცა არ გადატვირთოთ ზედმეტად, წინააღმდეგ შემთხვევაში მისი აღქმა გართულდება.

ინფოგრაფიკის პროგრამები. ინფოგრაფიკის რამოდენიმე პროგრამა არსებობს:



magic.piktochart.com



www.easel.ly



Venngage.com



www.canva.com



Infogr.am



visual.ly

Piktochart-ის მაგალითზე ქვემოთ მოცემულია საფეხურები, რომლებიც ინფოგრაფიკის შესაქმნელად უნდა გაიაროთ:

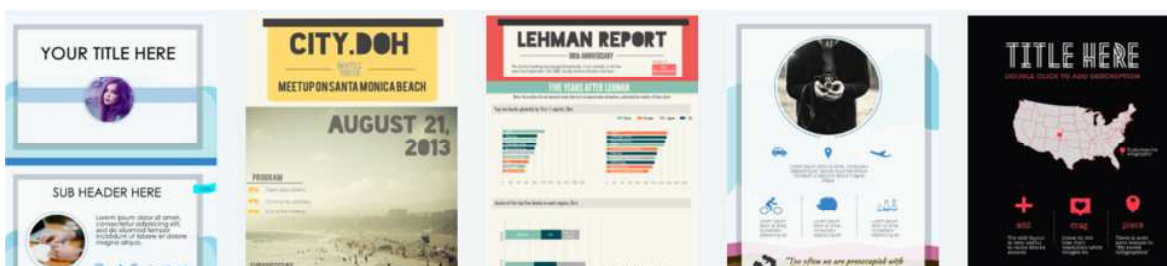
1. რეგისტრაცია

პირველ რიგში საჭიროა დარეგისტრირდეთ საიტზე magic.piktochart.com. შეიყვანეთ თქვენი მონაცემები (სახელი, ელ-ფოსტა, პაროლი). გამოიყენეთ აქტიური ელ-ფოსტა, რომ შეძლოთ გამოგზავნილი ბმულის დადასტურება. დარეგისტრირების შემდეგ თქვენ ელ-ფოსტაზე მიიღებთ გზავნილს, რომელშიც მოცემული ბმულის აქტივიზაციის შემდეგ, შესაძლებლობა გექნებათ შეხვიდეთ საიტზე და როგორც Piktochart-ის მომხმარებელმა ისარგებლოთ ამ პროგრამის შესაძლებლობებით. ახლა დროა აირჩიოთ მისაღები დიზაინი. ასევე შეგიძლიათ საძიებო ველში ჩაწეროთ სასურველი თემა.

2. ვიზუალიზაციის ტიპების არჩევა

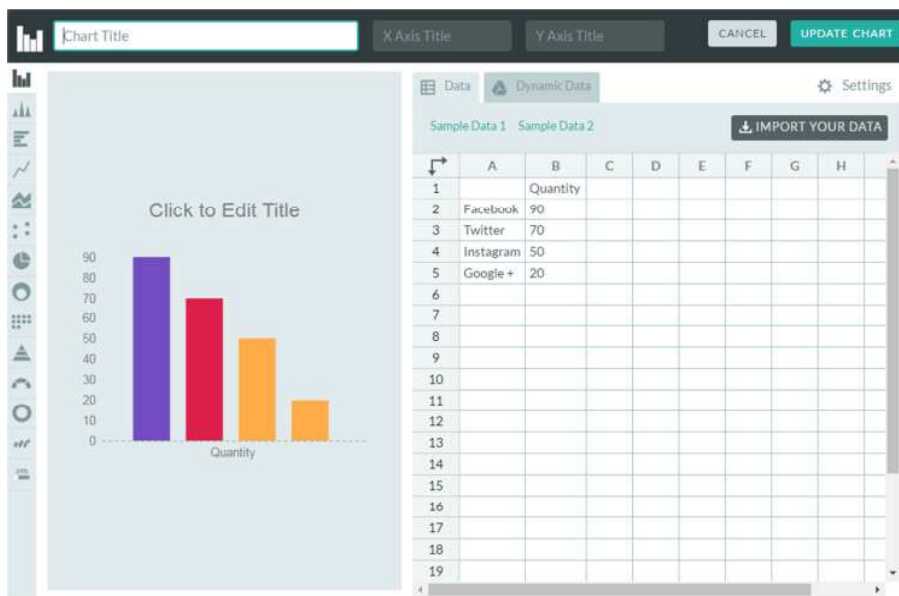
პიქტორარტი რამოდენიმე შაბლონურ ინფოგრაფიკის ფორმატს (ინფოგრაფიკა, პრეზენტაცია, პოსტერი, ანგარიში) და ტიპს გთავაზობთ, ასევე გვაძლევს საშუალებას ცარიელი ფურცლიდან შევქმნათ საკუთარი ინფოგრაფიკა. შემოთავაზებული შაბლონებიდან შეგიძლიათ აარჩიოთ თქვენ ხელთ არსებული მონაცემების შესაბამისი ვერსია, სადაც მხოლოდ მონაცემების შეყვანაა საჭირო. ინფოგრაფიკაზე იცვლება ნებისმიერი ფიგურა, ფორმა, ზომა, ფერი თუ მდებარეობა.

შემოთავაზებული შაბლონები შეიძლება იყოს რამდენიმე ტიპის: სტატისტიკური, ინფორმაციული (ტექსტუალური), თაიმლაინი, პროცესის ამსახველი, გეოგრაფიული და სხვა.



3. მონაცემების შეყვანა

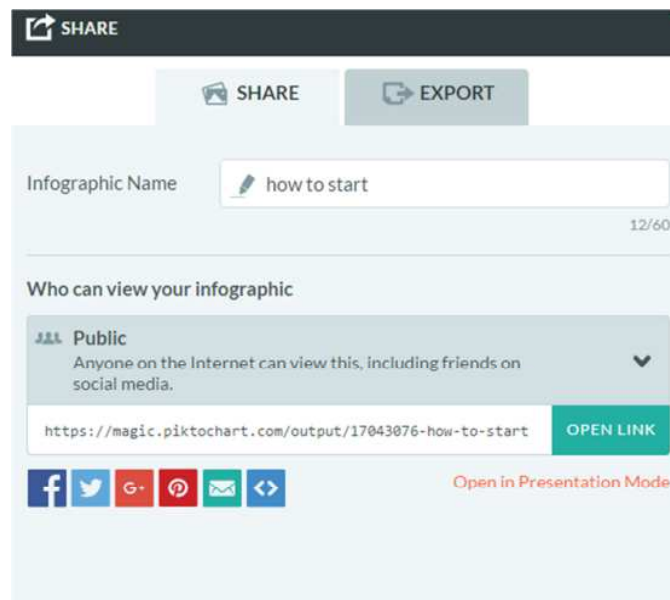
თუ გსურთ სტატისტიკური მონაცემების ვიზუალიზაცია, აირჩიეთ დიაგრამის ან ცხრილის ტიპი, შეიყვანეთ სტატისტიკური მონაცემები, რაც ვიზუალზე აისახება. Piktochart-ის მენიუ დაგეხმარებათ სურვილისამებრ შეცვალოთ დიზაინი. დიაგრამის რედაქტირების ველი გვაძლევს საშუალებას შევიყვანოთ ან შევცვალოთ მონაცემები, ასევე ავირჩიოთ დიაგრამის სასურველი ტიპი.



პიქტოჩარტის მენიუ იძლევა შესაძლებლობას შეცვალოთ ფერი, აირჩიოთ თქვენთვის სასურველი გრაფიკული ელემენტები, ატვირთოთ ფოტო და ვიდეო, შეარჩიოთ სასურველი შრიფტის დიზაინი (თუმცა ქართული შრიფტის დიზაინი არ იცვლება) და საბოლოოდ ინფოგრაფიკას თქვენთვის სასურველი ვიზუალი მისცეთ.

4. ინფოგრაფიკით კომუნიკაცია (გაზიარება, ჩამოტვირთვა)

მზა ინფოგრაფიკა ინახება საიტზე, რომლის ჩასწორება ნებისმიერ დროს შეგეძლება. მზა მასალის ღილაკზე "Public" დაჭერის შემდეგ შესაძლებელი ხდება მისი გაზიარება - Facebook, Twitter, Pinterest-ის მეშვეობით. ასევე, embed-კოდით შეგვიძლია ინფოგრაფიკის ნებისმიერ მულტიმედია პლატფორმაში (ვებ-გვერდი) ჩაშენება. ინფოგრაფიკა საიტიდან ჩამოიტვირთება ფოტოს ფორმატითაც.



2.2. თაიმლაინი

თაიმლაინი ვიზუალური შესაძლებლობაა, რომელიც დროში გაშლილ თემას მარტივად და ქრონოლოგიურად გადმოსცემს. მზა შაბლონური ცხრილების დახმარებით, რომელსაც თავად მულტიმედია პლატფორმა გთავაზობთ, შესაძლებელია ვიზუალურად მდიდარი და ინტერაქტიული თაიმლაინის შექმნა დროის მცირე მონაკვეთში.



თაიმლაინის შესაქმნელად საჭიროა შეხვიდეთ შემდეგ ბმულზე: <https://timeline.knightlab.com> და დააჭიროთ ხელი ღილაკს make a timeline (შექმენით თაიმლაინი).

1. შექმენი თქვენი ცხრილი - Create your spreadsheet

Get the Spreadsheet Template ↻

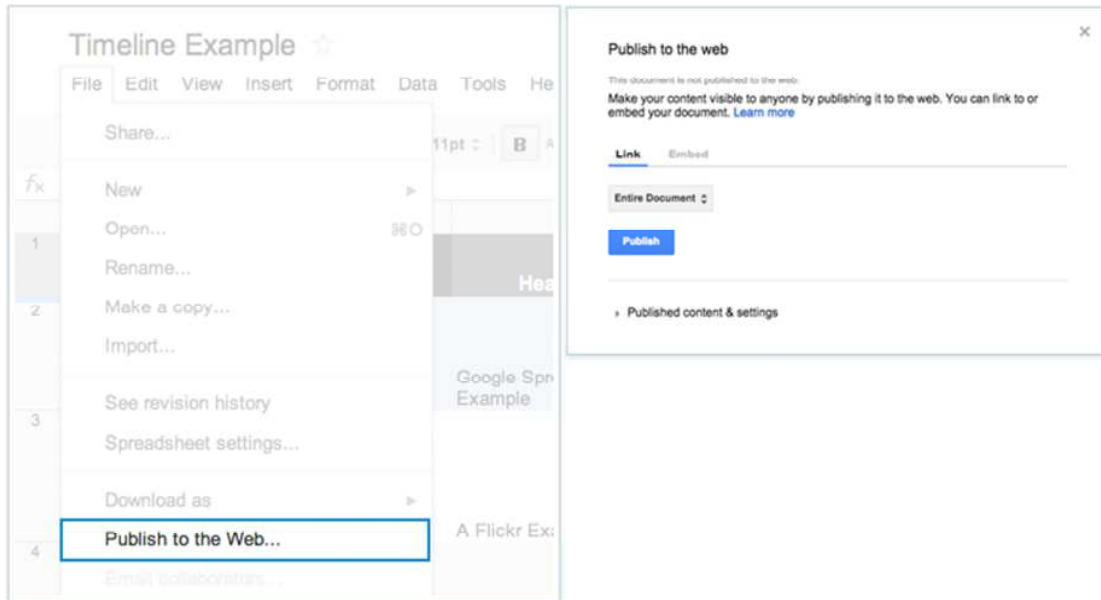
Use this template (გამოიყენეთ ეს შაბლონი) ღილაკზე ხელის დაჭერით გადადიხართ Googledrive-ს გვერდზე, სადაც იწყებთ ცხრილის შევსებას. პირველ რიგში შეგყავათ წელი, თვე, დღე, დრო (Year, Month, Day, Time). წლის მითითება სავალდებულოა, შეგიძლიათ თვე, დღე და დრო გამოტოვოთ.

Year	Month	Day	Time	End Year	End Month	End Day	End Time	Display Date
1905	7	3						
2012				2012				January — February
2011	11	1		2011	12	15		
2011	11	16	05:58:44	2011	11	16	07:30:00	
2011	12	1		2011	12	2		
2011	12	7		2011	12	8		
2011	5	6		2011	5	7		
2011	3	4		2011	4	4		

შემდეგი გრაფაა Headline - სათაური. ყველა ახალ ტექსტს საჭიროა ჰქონდეს სათაური, წინააღმდეგ შემთხვევაში თაიმლაინი როგორც სტრუქტურულად, ისე ვიზუალურად გამართული არ იქნება.

2. გამოაქვეყნე ინტერნეტში - Publish to the web

მას შემდეგ, რაც შეავსებთ ცხრილს, მასალის გამოსაქვეყნებლად საჭიროა ჩამოშალოთ file-ს მენიუ და აარჩიოთ Publish to the web ფუნქცია, რომლის შემდეგაც ახალ ფანჯარაში გამოჩნდება ღილაკი publish, მასზე ხელის დაჭერით კი შესაძლებელი ხდება თქვენ მიერ მომზადებული თაიმლაინის გამოქვეყნება.



დააკოპირეთ ფანჯრის ცენტრში არსებული URL, რაც თქვენ შემდეგ საფეხურზე დაგჭირდებათ.

3. თაიმლაინის გენერალიზება

Google spreadsheet URL-ის გრაფაში ჩასვით დაკოპირებული URL მისამართი.

The image shows a web form titled 'Generate your timeline'. It has a large number '3' on the left. The main text says 'Copy/paste spreadsheet URL into the box below to generate your timeline. (Make sure you've published the spreadsheet.)'. Below this is a text input field containing a Google Spreadsheet URL. To the right of the input field are two dropdown menus for 'Width' (set to 100%) and 'Height' (set to 650). Below these is a section for 'Optional settings (show)' with a link to 'show' and a note 'Set language, fonts, starting slide and more.'

4. თაიმლაინის ჩაშენება - Embed your Timeline

ბოლო ეტაპია თქვენ მიერ მომზადებული თაიმლაინის სხვადასხვა პლატფორმით გავრცელება. Embed code-ის მეშვეობით თქვენ შეგიძლიათ ის ნებისმიერ ვებ-პლატფორმაში ჩასვათ, სადაც მისი გამოქვეყნება გსურთ.

2.3. STORYMAP

Storymap-ი არის ონლაინ პლატფორმა, რომელიც საშუალებას გაძლევთ, ამბავი რუკის დახმარებით გადმოსცეთ, მოახდინოთ ორიენტაცია და აჩვენოთ მისი მნიშვნელოვანი ლოკაციები. ტექსტთან ერთად მასალები იტვირთება Flickr, YouTube, Vimeo, Twitter, Wikipedia-ზე.



1. რეგისტრაცია

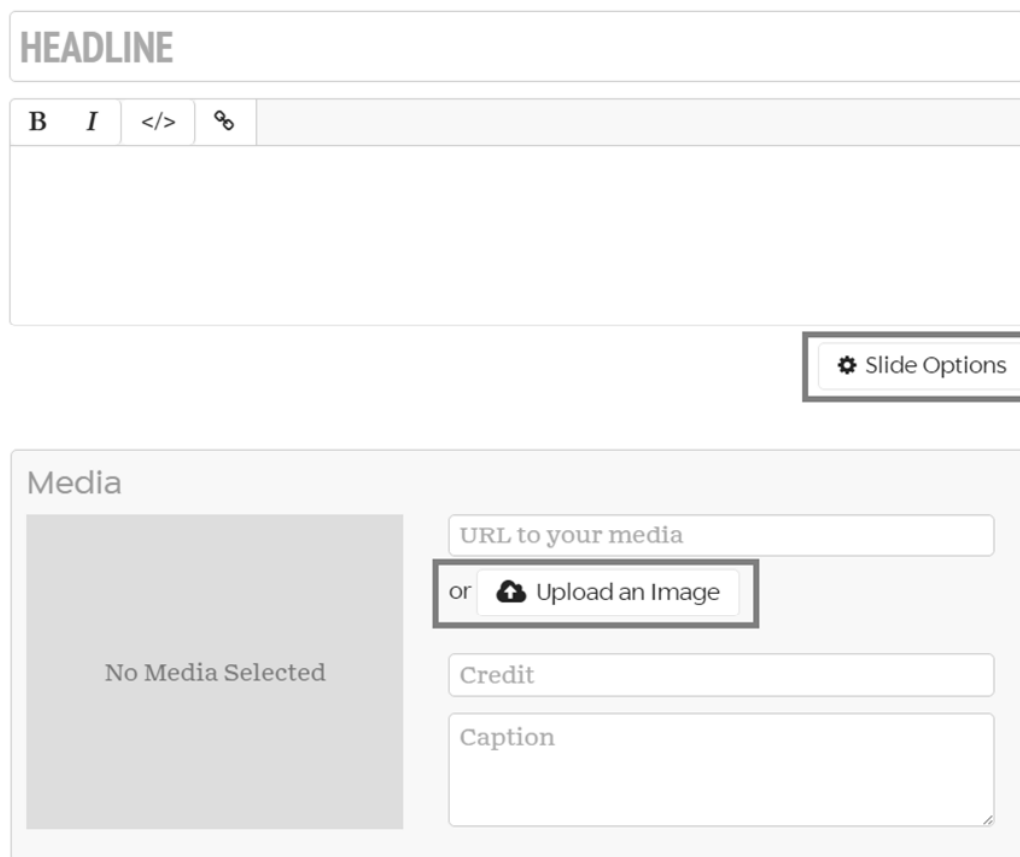
რუკის შესაქმნელად საჭიროა შეხვიდეთ შემდეგ ბმულზე: <https://storymap.knightlab.com> და დააჭიროთ ხელი ლილავს make a Storymap now. თუ თქვენ გაქვთ Google-ის პირადი ანგარიში, ავტომატურად ახდენთ რეგისტრაციას ლილავზე ხელის დაჭერით Login with your Google account. ამის შემდეგ ეკრანზე გამოჩნდება ფანჯარა, სადაც უნდა შეიყვანოთ სათაური Headline-ის გრაფაში.

2. Storymap-ის გარეკანის და სლაიდების შექმნა

სათაურის მითითების შემდეგ გადადიხართ გვერდზე, სადაც მოცემულია მსოფლიო რუკა. განმეორებით მიუთითეთ სათაური, რათა ეს გარეკანზე აისახოს. პირველ რიგში უნდა ატვირთოთ ფოტო, რომელიც გსურთ, რომ გარეკანზე განათავსოთ. ფოტოს განთავსება ორგვარადაა შესაძლებელი:

1. **მხოლოდ ვიზუალი და სათაური.** თუ რუკის გვერდით გსურთ ფოტოლიუსტრაციის განთავსება, შედით slide options - ში და Background Image-ს (choose file - აირჩიეთ სურათი) დახმარებით ატვირთეთ სურათი, ხოლო Background Color - ით შეცვალეთ ფოტოს ფონის ფერი.
2. **ვიზუალი და თანმხლები ტექსტი.** თუ გსურთ, რომ ფოტოს თან ახლდეს არა მხოლოდ სათაური, არამედ დამატებითი აღწერილობითი ტექსტი, მაშინ

ვიზუალის ატვირთვა Upload an image-დან (choose file - აირჩიეთ სურათი) უნდა მოახდინოთ. ტექტი კი headline-ს ქვემოთ ველში ჩაწეროთ.



შეგიძლიათ ატვირთოთ როგორც ფოტო, ასევე ვიდეო მასალა.

სლაიდის დამატება ხდება მარცხენა მხარეს განთავსებული Add slide-იდან. ყველა სლაიდს სჭირდება თავისი სათაური. თუ მუშაობის პროცესში გსურთ უკვე შეტანილი მასალების ნახვა, დააჭირეთ ხელი preview-ს (წინასწარ ნახვა). მუშაობას გააგრძელებთ edit-ში (რედაქტირება) დაბრუნებით.

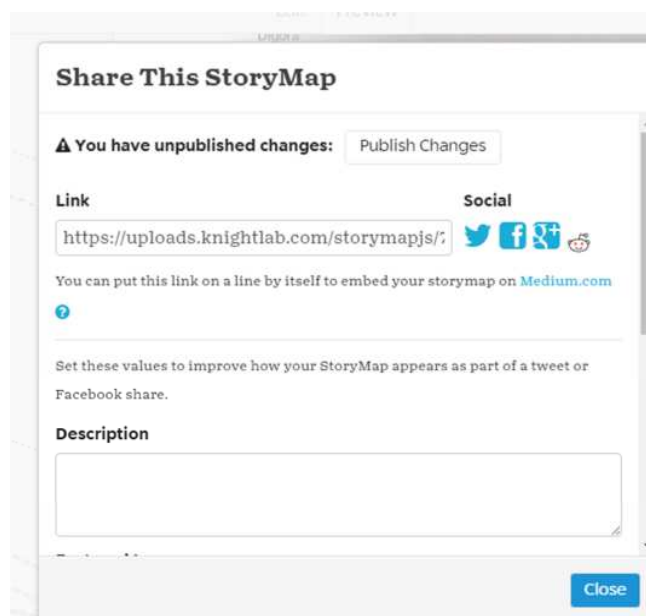
3. რუკის შერჩევა

ჩვენთვის სასურველი გეოგრაფიული ლოკაციის ვიზუალიზაციისთვის Search-ში ქართულ ან ინგლისურ ენაზე ვუთითებთ ქვეყნის, ქალაქისა და ქუჩის დასახელებას, რის შემდეგაც ეკრანზე ჩნდება შესაბამისი ადგილის რუკა.



4. რუკის გამოქვეყნება

რუკაზე მუშაობისას მასალები ავტომატურად ინახება. თუ მომზადებული მასალის გაზიარება გსურთ, დააჭირეთ ხელი Share-ის ლილავს. გაზიარება შესაძლებელია ტვიტერზე ან ფეისბუქზე, Embed code - ის საშუალებით კი პლატფორმებზე.



2.4. ATAVIST

Atavist ეს არის მულტიმედია პლატფორმა, რომელიც შესაძლებლობას გაძლევთ სხვადასხვა პლატფორმაზე შემქნილ მასალას, როგორებიცაა მაგ: Infographic, Timeline, Storymap და სხვა, ერთად სივრცეში მოუყაროთ თავი.



1. რეგისტრაცია

ატავისტზე <https://atavist.com> დარეგისტრირება ხდება ელ-ფოსტის ან ფეისბუქის საშუალებით. ამის შემდეგ ეკრანზე გამოჩნდება წარწერა new project (ახალი პროექტის შექმნა), რომელსაც აჭერთ ხელს და იწყებთ მასალის მომზადებას.

Sign up and start making. It's free.

Sign Up with Facebook

or

Sam Johnson

Email

Password

Sign Up

By using Atavist, you agree to our Terms.

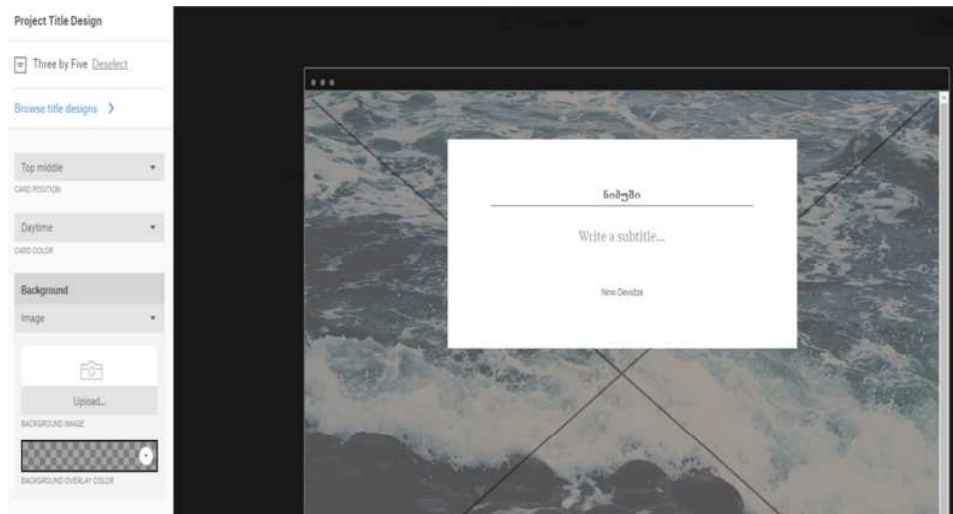
Already a member? [Sign In](#)

New Project

2. პროექტის სათაური და დიზაინი

პროექტის სათაურს წერთ Title-ში (სათაური) და სურვილისამებრ Description-ში უთითებთ მოკლე აღწერილობას (სავალდებულო არ არის). არ დაგავიწყდეთ! ყოველი ახალი ქმედების შემდეგ აჭერთ Save-ს და ინახავთ პროექტს.

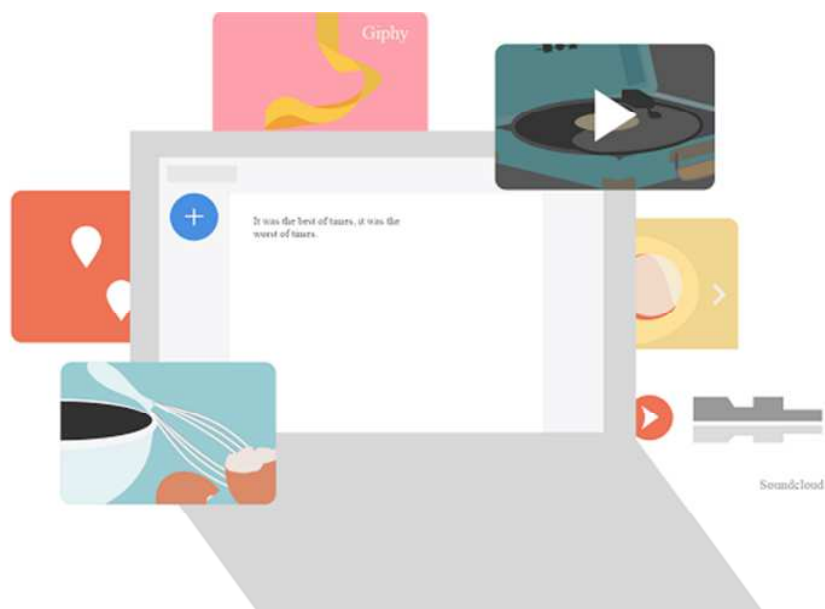
Atavist-ი გთავაზობთ სათაურის 9 შაბლონურ დიზაინს. შედით Title design-ში, შემდეგ Browse title designs-ში და Use-ზე ხელის დაჭერით შეარჩიეთ სასურველი ვიზუალი და Save-ზე ხელის დაჭერით შეინახეთ. ყოველი ახალი ნაბიჯის შემდეგ, აჭერთ Preview -ს (წინასწარ ნახვა) და ნახულობთ, თუ როგორ გამოიყურება პროექტი.



3. სხვადასხვა მულტიმედია ელემენტის ერთ სივრცეში თავმოყრა

იმისათვის, რომ თქვენ მიერ შექმნილი Infographic, Timeline, Storymap ან სხვა მულტიმედია პროექტი ერთ სივრცეში განათავსოთ, შედით მენიუში, რომელიც წარმოდგენილია მარცხენა მხარეს პლუს ნიშნით, მოძებნეთ Embed code-ის სექცია, სადაც მიუთითეთ თქვენ მიერ სხვა პლატფორმაში შექმნილი მასალის შესაბამისი კოდი. შეინახეთ მასალა save-ზე დაჭერით და განაგრძეთ სხვა მასალების ატვირთვა (embed code-ის შეყვანის გზით) იმ თამიმდევრობით, როგორც გსურთ, რომ საბოლოო ვერსიაში იხილოთ. მასალის დაყოფა სექციებად ხდება Add a Section-ის დახმარებით. თქვენ მიერ შემოტანილ მასალებს შეგიძლიათ დაურთოთ ტექსტიც.

საბოლოოდ ეკრანზე ერთდროულად გამოჩნდება სხვადასხვა პლატფორმაში შექმნილი ვიზუალი.



6. გამოქვეყნება

თუ მომზადებული მასალის გაზიარება გსურთ, დააჭირეთ ხელი Publish-ის ლილავს. გაზიარება შესაძლებელია ტვიტერზე ან ფეისბუქზე, მისი რედაქტირება შეგეძლებათ ნებისმიერ დროს, გამოქვეყნების შემდეგაც.