



# راهنمای برنامه درسی

## گروه کمک خدمات اداری

معاونت برنامه ریزی آموزشی و توان بخشی

گروه برنامه ریزی آموزشی و درسی دوره اول متوسطه پیش حرفه ای و متوسطه حرفه ای

۱۳۹۹

## همکاران برنامه

سهیلا خاکزاد / رئیس گروه برنامه ریزی آموزشی و درسی دوره اول متوسطه پیش  
حرفه ای و متوسطه حرفه ای

مهدیه مهدویان / کارشناس برنامه ریزی آموزشی درسی دانش آموزان با نیاز ویژه

محمد رضا شکرریز / کارشناس برنامه ریزی درسی رشته کامپیوتر

## فهرست

۳	مقدمه
۴	کلیات
۵	• ساختار دوره متوسطه حرفه ای
۶	• برنامه ریزی رشته های مهارتی بر اساس رویکرد پودمانی
۱۴	برنامه ریزی پودمانی در گروه کمک خدمات اداری
۱۵	• رویکرد پودمانی در گروه کمک خدمات ادار
۱۶	• جداول دروس رشته ی مهارتی کمک خدمات اداری
۱۸	• شرح شایستگی و برنامه درسی پودمان های رشته کمک خدمات اداری
۱۴۵	توصیه های آموزشی
۱۴۸	فضا و تجهیزات کارگاهی
۱۵۰	کارورزی
۱۵۳	رسانه های کمک آموزشی

## سخنی با همکار:

با توجه به اهمیت آموزش حرفه ای در انتقال مفید دانش آموزان با نیاز ویژه به جامعه و براساس تصویب "کلیات آموزش حرفه ای مبتنی بر شایستگی در دوره متوسطه حرفه‌ای" گروه برنامه ریزی آموزشی درسی دوره متوسطه حرفه ای با تشکیل کمیسیون تخصصی اقدام به تدوین برنامه درسی شایستگی های رشته کمک خدمات اداری نموده است.

مجموعه حاضر که تحت عنوان " راهنمای برنامه درسی رشته کمک خدمات اداری " تدوین شده است علاوه بر معرفی اجمالی دوره متوسطه حرفه‌ای و کلیات برنامه‌ریزی آموزش حرفه ای مبتنی بر شایستگی در خصوص جداول، اهداف، محتوا و نحوه ارزشیابی هر یک از شایستگی ها، استاندارد فضا، تجهیزات و نیروی انسانی مورد نیاز و ... به بحث می پردازد که می تواند مورد استفاده مجریان آموزشی ، گروه های آموزشی ، مولفان و هنرآموزان رشته مهارتی کمک خدمات اداری قرار گیرد.

گروه برنامه ریزی آموزشی و درسی دوره متوسطه اول پیش حرفه ای و متوسطه حرفه ای دانش آموزان با نیازهای ویژه از دریافت نظرات و پیشنهادات همکاران متخصص و علاقمند در راستای ارتقاء کیفی این برنامه استقبال می نماید..

# کلیات

- ساختار دوره دوم متوسطه حرفه‌ای
- برنامه ریزی رشته های مهارتی بر اساس آموزش مبتنی بر شایستگی (پودمانی)

## ساختار دوره متوسطه حرفه ای:

هدف از این دوره، آماده کردن دانش آموزان برای ورود به دنیای کار است، رسالت آموزش حرفه ای انتقال مهارت و شایستگی مورد نیاز جهت پاسخگویی به نیازهای در حال تغییر بازار کار می باشد. از سویی دیگر آموزش در این دوره، کسب استقلال نسبی و خودکفایی دانش آموزان را در نظر دارد.

طول دوره متوسطه حرفه ای ۳ سال است و دانش آموزان در پایان این دوره با گذراندن ۹۶ واحد(شامل ۵۴ واحد دروس عمومی و انتخابی و ۴۲ واحد دروس مهارتی) می توانند به اخذ دیپلم در رشته مربوطه نائل شوند.

ارزش هر واحد درسی در دوره متوسطه حرفه ای به شرح زیر می باشد:

- هر واحد درس نظری معادل ۱ ساعت آموزش در هفته و هر واحد درس عملی تا ۲ برابر هر واحد نظری در طول سال می باشد.
- هر واحد درس کارورزی معادل ۱/۵ ساعت آموزش در هفته می باشد و محل اجرای آن کارگاه های مدارس و یا محیط های واقعی کار مورد تایید اداره آموزش و پرورش استثنایی استان می باشد.

### ویژگی پذیرفته شدگان :

الف) فارغ التحصیلان دوره متوسطه اول پیش حرفه ای

ب) فارغ التحصیلان دوره متوسطه اول که مطابق با بند ۱ آیین نامه آموزشی دوره متوسطه حرفه ای امکان بهره مندی از محتوای برنامه آموزش عمومی را ندارند.

ج) داشتن ویژگی های جسمانی و شناختی مورد نیاز مطابق با کاربرگ الزامات حرفه ای (کاربرگ الزامات حرفه ای نشان دهنده حداقل قابلیت های حسی - حرکتی می باشد که فرد برای گذراندن شایستگی های مهارتی رشته مورد نظر باید واجد آن باشد).

## برنامه ریزی رشته های مهارتی براساس آموزش مبتنی بر شایستگی (پودمانی)

### ضرورت برنامه ریزی آموزش حرفه ای مبتنی بر شایستگی :

براساس نتایج بررسی های میدانی کارشناسان در طول مدت اجرای آزمایشی این دوره و ضرورت بهبود کیفیت آموزش های حرفه ای متناسب با شرایط و توانائی های ذهنی و جسمی این گروه از دانش آموزان، برنامه ریزی درسی (آموزش های مهارتی) در این دوره براساس "آموزش مبتنی بر شایستگی" با رعایت استانداردهای حرفه ای سازمان ها و نهادهای متولی انجام شده است. با توجه به ویژگی دانش آموزان با نیازهای ویژه برنامه ریزی مهارتی در این برنامه از سطوح دشواری متفاوتی برخوردار است و دانش آموزان به فراخور ویژگی های شناختی، جسمانی خود و هم چنین شرایط منطقه ای و اجرایی با نظر شورای آموزشی مدرسه، آموزش حرفه ای خود را دریافت می دارند.

### آموزش مبتنی بر شایستگی :

شایستگی به ظرفیت کلی یا توانایی یک شخص برای انجام کاری به صورت موفقیت آمیز گفته می شود. آموزش مبتنی بر شایستگی یکی از اثربخش ترین آموزش ها است که مبتنی بر نیاز افراد و متناسب با الزامات و شایستگی های مورد نیاز در انجام کار می باشد. در آموزش مبتنی بر شایستگی، استانداردهای آموزشی شغلی به قسمت های جداگانه تقسیم می شود که هر یک از آن ها شایستگی شغلی نامیده می شود. هر شایستگی به عنوان یک واحد یاددهی - یادگیری مستقل و در عین حال جزئی از یک مجموعه یکپارچه و منسجم یک استاندارد شغلی می باشد.

### ویژگی های برنامه ریزی آموزش مبتنی بر شایستگی :

شایستگی های مهارتی دارای ویژگی های زیر می باشند:

- شایستگی ها دارای اهداف آموزشی مستقل هستند که براساس استانداردهای آموزش شغل تهیه و تدوین می شوند.
- شایستگی ها تقاضا محور هستند و با علائم بازار کار ( ملی، محلی ) هدایت می شوند و عموماً قسمتی از برنامه آموزشی دراز مدت یک حرفه یا شغل می باشند.
- هر شایستگی یک مهارت خاص است که دانش آموز باید بتواند آن مهارت را به صورت عملکردی و با کیفیت قابل قبول انجام دهد.
- سنجش عملکرد و یا ارزشیابی از میزان یادگیری هر یک از شایستگی ها به صورت مستقل و بر اساس استانداردها و معیارهای محیط واقعی کار انجام شده و منجر به صدور تأییدیه می شود.
- در تدریس شایستگی ها مفاهیم نظری و عملی درهم تلفیق می شوند.

شایستگی های مهارت در سطوح متفاوت دشواری تدوین می شوند، لذا به تفاوت های فردی دانش آموزان با نیاز ویژه توجه دارد. شایستگی به نام های مختلفی مانند صلاحیت، پودمان یا مادول های کاربردی تعریف می شود. هدف هر یک از شایستگی های شغلی، دستیابی دانش آموزان به مهارت های آن شغل می باشند.

## شایستگی شغلی:

شایستگی شغلی ترکیبی از دانش، مهارت و نگرش مورد نیاز به منظور دستیابی به عملکرد استاندارد در انجام وظیفه یا وظایف شغل مورد نظر است که از طریق آموزش و یا تجربه در محیط واقعی کار توسط افراد کسب می شود. شایستگی شغلی باعث می شود که فرد در حیطه شغلی خود به طور موثری بر اساس سطح توانمندی خود عمل نماید. شایستگی های شغلی بر اساس شرح وظایف هر شغل در گروه حرفه ای مربوط تعریف می شود.

## حرفه:

اصطلاحی گسترده تر از شغل است که نشان دهنده گروهی از مشاغل هم خانواده و مرتبط می باشد. هر حرفه متناسب با پیچیدگی وظایف و شایستگی های مورد نیاز دارای مشاغل (گرایش های) مختلف است.

## شغل:

ارائه خدمت خاص توسط یک فرد از طریق انجام وظایفی است که توسط کارفرما در مدت زمان معینی تعیین می شود.

## وظیفه شغلی:

بخش تعریف شده و معنی دار از یک شغل که دارای هدف خاص و خروجی (محصول یا خدمت) مشخص می باشد.

## طبقه بندی شایستگی های شغلی :

انواع شایستگی های شغلی عبارتند از:

## الف) شایستگی های مشترک حرفه ای :

شایستگی هایی هستند که در مشاغل مختلف یک حرفه (رشته) تکرار شده اند و یادگیری آن ها برای تمامی متقاضیان اشتغال در مشاغل مختلف یک حرفه ضروری است. این شایستگی ها علاوه بر ایجاد شایستگی های اولیه در یک حرفه مشخص، زمینه شناسایی استعداد و توانایی (ذهنی و جسمی) فراگیران را برای انتخاب یکی از مشاغل حرفه مورد نظر فراهم می کند. محتوای این قبیل شایستگی ها به تناسب عمق دانش و مهارت های هر حرفه (رشته تحصیلی) عبارت است از:

- آشنایی و نحوه کار کردن با ابزار و تجهیزات اولیه مشترک مشاغل یک حرفه
- آشنایی با انواع مواد اولیه، عوامل تولید و کاربرد آن ها در تولید محصول یا خدمات در حرفه مورد نظر
- آشنایی و کار بست بهداشت و ایمنی در حرفه مورد نظر
- شایستگی های فردی در محیط کار
- مهارت های اولیه کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات در مشاغل
- قوانین و مقررات کسب و کار ( احکام عمومی قانون کار + حقوق افراد با نیاز ویژه در قوانین کار و استخدامی کشور و ... )



## ب) شایستگی های پایه شغلی :

شایستگی هایی هستند که برای انجام وظایف روزمره و اولیه در شغل مورد نظرتحت نظارت و یا با کمک سرپرست کارگاه ضروری می باشند و یادگیری آن ها برای تمامی متقاضیان شغل مورد نظر الزامی است. محتوای این قبیل شایستگی ها به تناسب عمق دانش و مهارت های هر شغل عبارت است از :

- \* کارکردن با ابزار و تجهیزات و مواد اولیه شغل مورد نظر
- \* آشنایی با معیارهای محصول یا خدمت مورد نظر در شغل خود
- \* آشنایی با مراحل انجام کار و رعایت توالی آن در انجام وظایف شغلی
- \* مهارت استفاده از نقشه و راهنمای کار برای انجام وظایف شغلی
- \* اجرای صحیح برنامه کار روزانه

## ج) شایستگی های تخصصی :

شایستگی هایی هستند که منحصراً برای انجام وظایف خاص هر شغل به صورت نسبتاً مستقل (با نظارت و راهنمایی نسبی سرپرست) تدوین شده اند. محتوای این قبیل شایستگی ها به تناسب عمق دانش و مهارت های هر شغل عبارت است از:

- انتخاب ابزار و تجهیزات و مواد اولیه مورد نیاز
- چیدمان تجهیزات محیط کار(کارگاه های کوچک خود اشتغالی)
- برنامه ریزی و اجرای مراحل انجام کار یک پروژه کاری

## ساختار شایستگی :

هر شایستگی با ساختار زیر تهیه می شود :

- **عنوان شایستگی مهارت**
- **شرح شایستگی :** به توصیف هدف شایستگی و آن چه که باید در طول مدت آموزش انجام شود ، می پردازد.
- **عناصر شایستگی:** هر شایستگی به اجزای کوچکتری تقسیم می شود که بر مراحل وتوالی کار و تعریف دقیق عملکرد تاکید دارد.
- **معیار عملکرد :** ارزیابی عملکرد یا در واقع خروجی مورد انتظار برای هریک از اجزای شایستگی را مشخص می کند.از معیار عملکرد برای ارزشیابی فراگیر در میزان دستیابی یا عدم دستیابی به شایستگی (دانش ، مهارت و نگرش) مورد نظر استفاده می شود .
- **معیار آزمون :** به نحوه ارزیابی از عملکرد دانش آموز در شایستگی مهارت و چگونگی محاسبه نمره پایانی می پردازد.

## ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش آموزان :

با توجه به این که آموزش حرفه ای به روش شایستگی محور براساس رویکرد نتیجه مدار طراحی شده است ارزشیابی دانش آموز در هر شایستگی براساس معیارهای عملکرد انجام می گیرد. ارزشیابی حسب مورد به صورت شفاهی، کتبی و عملی انجام می شود. بخشی از ارزشیابی دانش آموز نیز مربوط به ارزیابی از رفتارهای شغلی دانش آموز می باشد. نمره هر شایستگی ۲۰ می باشد که ۱۷ نمره آن (۳ نمره کتبی + ۱۴ نمره عملی) به ارزشیابی از اجزاء هر شایستگی اختصاص می یابد و ۳ نمره مربوط به رفتارهای شغلی دانش آموز می باشد.

## انواع ارزشیابی

هر یک از معلمان در طراحی آموزشی خود، باید چهار نوع ارزشیابی را مورد توجه قرار دهند.

### (۱) خودارزیابی:

به دانش آموزان آموزش داده شود تا عملکرد خود را موردپایش قرار دهند. این امر باعث می شود که خود مدیریتی دانش آموز بر فرآیند یاددهی- یادگیری مورد تأکید قرار گیرد و او را ترغیب نماید که ضمن بررسی کار انجام شده، به دنبال رفع مشکل احتمالی خوددرانجام فعالیت باشد.

### (۲) ارزشیابی تشخیصی:

این ارزشیابی قبل از تدریس صورت گرفته و هدف از آن، جمع آوری اطلاعات در باره توانایی دانش آموزان به منظور آگاهی از کمبودهای آموزشی و جبران آن ها می باشد. ارزشیابی تشخیصی آمادگی فراگیرندگان برای شروع درس را مورد بررسی قرار می دهد.

### (۳) ارزشیابی مرحله ای یا مستمر:

ویژگی این نوع ارزشیابی در پویایی و گستردگی آن است که به صورت مستمر تصویری روشن و همه جانبه از وضعیت دانش آموز و فاصله او تا تحقق نهایی اهداف درس را مشخص می کند و باعث می گردد متناسب با ظرفیت ها و نیازهای وی فعالیت های جبرانی پیش بینی شود.

در این نوع ارزشیابی علاوه بر ارزشیابی انفرادی دانش آموز که در حین فعالیت ها و فرآیندهای یادگیری انجام می شود، می توان او را در گروه نیز ارزشیابی کرد. در ارزشیابی مستمر موارد زیر مورد توجه قرار می گیرد.

نظری	عملی
<p>- ارزشیابی کتبی از مباحث نظری</p> <p>- تدریس شده صورت می پذیرد.</p>	<p>- مهارت های مربوط به کار را انجام می دهد.</p> <p>- میزان کاری را که برای وی در نظر گرفته شده است ، انجام می دهد.</p> <p>- در فعالیت های گروهی شرکت می کند.</p> <p>- در کار خود نظم و دقت دارد.</p> <p>- کار را به موقع تحویل می دهد.</p>

#### ۴) ارزشیابی پایانی :

همان امتحان پایانی است که در پایان جلسات درس انجام می گیرد. این آزمون در محیطی ویژه و در زمان های مقرر به عمل می آید. با توجه به این که آموزش پودمانی نتیجه محور می باشد، نحوه عملکرد دانش آموز در ارزیابی پایانی باید به صورت دقیق مورد توجه قرار گیرد. لذا بدین منظور برای هر یک از عناصر شایستگی، فهرست واریسی را تهیه نموده که پس از آموزش و انجام تمرین های کافی با دانش آموزان ، به ارزیابی در آن فعالیت پردازید. لازم به ذکر است فهرست واریسی ها در ارزیابی مستمر نیز قابل استفاده می باشد.

#### صلاحیت حرفه ای هنر آموزان :

صلاحیت های هنرآموزان در دو حیطه طبقه بندی می شود:

- **صلاحیت های عمومی** شامل : صلاحیت های اعتقادی و اخلاقی ، توانایی علمی و عملی برای تدوین و ارزشیابی از آموخته های دانش آموزان ، توانایی برقراری ارتباط با دانش آموزان
- **صلاحیت های تخصصی** شامل : توانایی در آموزش شایستگی ها، مهارت در انجام فعالیت های مربوط به هر شایستگی ، توانایی تحلیل فعالیت ها به منظور آموزش متناسب با ویژگی دانش آموزان

**برنامه ریزی شایستگی محور**

**در**

**رشته کمک خدمات اداری**

## **آموزش مبتنی بر شایستگی در رشته کمک خدمات اداری :**

هدف از آموزش دانش آموزان در رشته کمک خدمات اداری، تربیت نیروی انسانی کارآمد می باشد که علاوه بر وظایف شهروندی ، با استفاده از آموخته های خویش در مشاغل مربوط به گروه مذکور در حد کارگر ساده و یا نیمه ماهر به اشتغال بپردازد.

در حال حاضر برنامه ریزی در گروه کمک خدمات اداری برای یک رشته انجام شده است که ابتدا به معرفی جدول مربوط و سپس به معرفی شایستگی های مهارت خواهیم پرداخت.

### جدول دروس رشته کمک خدمات اداری

<b>رشته تحصیلی:</b> کمک خدمات اداری	<b>کد رشته تحصیلی:</b>	<b>گروه تحصیلی:</b> بازرگانی و امور اداری	<b>کد گروه:</b>	<b>زمینه:</b> خدمات
--	------------------------	---	-----------------	------------------------

ردیف	دامنه محتوایی	پایه ۱۰			پایه ۱۱			پایه ۱۲		
		نام درس	واحد	ساعت	نام درس	واحد	ساعت	نام درس	واحد	ساعت
۱	تربیت دینی و اخلاقی	تعلیمات دینی و قرآن (۱)	۲	۲	تعلیمات دینی و قرآن (۲)	۲	۲	تعلیمات دینی و قرآن (۳)	۲	۲
۲	زبان و ادبیات فارسی	ادبیات فارسی (۱)	۲	۲	ادبیات فارسی (۲)	۲	۲	ادبیات فارسی (۳)	۲	۲
۳	مطالعات اجتماعی	مطالعات اجتماعی (۱)	۲	۲	مطالعات اجتماعی (۲)	۲	۲	مطالعات اجتماعی (۳)	۲	۲
۴	ریاضیات	ریاضی	۳	۳	ریاضی	۳	۳	ریاضی	۳	۳
۵	خوشه دروس: انسان و سلامت	علوم زیستی و بهداشت (۱)	۲	۲	علوم زیستی و بهداشت (۲)	۲	۲	علوم زیستی و بهداشت (۳)	۲	۲
		تربیت بدنی (۱)	۲	۱	تربیت بدنی (۲)	۲	۱	تربیت بدنی (۳)	۲	۱
۶	خوشه دروس: انسان و مهارت های زندگی	انتخابی (۱) کامپیوتر، هنر، توانبخشی، تربیت بدنی پیشرفته، مهارت زندگی، صنایع دستی محلی، سرمه دوزی، پته دوزی، توربافی، قالبهای گچی، کار با چرم، گل های چینی، پارچه دوختهای تزئینی، هوپه کاری روی پارچه، مشاغل ساده	۶	۶	انتخابی ۲	۶	۶	انتخابی ۳	۵	۵
۷	خوشه دروس: شایستگی های غیر فنی	اخلاق حرفه ای	۱	۱	کسب و کار و قوانین کار (۱)	۱	۱	کسب و کار و قوانین کار (۲)	۱	۱
		الزامات محیط کار	۱	۱						
۸	خوشه دروس: شایستگی های فنی	تایپ با رایانه (۱)	۴	۳	تایپ با رایانه (۳)	۴	۳	کارورزی	۳	۶
		تایپ با رایانه (۲)	۴	۳	تایپ با رایانه (۴)	۴	۳	تایپ با رایانه (۵)	۳	۴
		صحافی مقدماتی نشریات و جزوات	۲	۱.۵	تکثیر اوراق	۲	۲	تایپ با رایانه (۶)	۳	۴
		چیدمان محیط کار	۲	۱.۵	تکثیر cd و dvd	۲	۱	اسکن اسناد	۱	۱
		مهارتی اختیاری	۳	۳	چاپ اوراق	۳	۱	فکس اسناد	۱	۱
					مهارتی اختیاری	۳	۳	مهارتی اختیاری	۳	۳
		جمع	۳۲	۳۲	جمع	۳۶	۳۲	جمع	۳۲	۳۸
۹	برنامه ویژه مدرسه	زمینه سازی برای اجرای بند ۵-۵ سند تحول بنیادین (سالانه ۵۰ تا ۱۰۰ ساعت)								

## پودمان های مهارتی اختیاری رشته کمک خدمات اداری

ساعت			واحد			عنوان شایستگی مهارت
جمع	عملی	نظری	جمع	عملی	نظری	
3	۳	۱	۳	۲	۱	ارائه مطالب با رایانه (۱)
3	۳	۱	۳	۲	۱	ارائه مطالب با رایانه (۲)
3	۳	۱	۳	۲	۱	ارائه مطالب با رایانه (۳)
3	۳	۱	۳	۲	۱	ارائه مطالب با رایانه (۴)
3	۳	۱	۳	۲	۱	Email
3	۳	۱	۳	۲	۱	استفاده از سیستم عامل (۱) در ارائه خدمات
3	۳	۱	۳	۲	۱	استفاده از سیستم عامل (۲) در ارائه خدمات
3	۳	۱	۳	۲	۱	کار با پابلیشر (۱)
3	۳	۱	۳	۲	۱	کار با پابلیشر (۲)
3	۳	۱	۳	۲	۱	استفاده از اینترنت

## شرح شایستگی و برنامه درسی پودمان های رشته کمک خدمات اداری

در این مبحث به طور مشروح به معرفی شایستگی ها پرداخته می شود. هر شایستگی دارای سه کاربرد است.

- کاربرد نخست به شرح پودمان و عناصر آن اختصاص دارد. در هر یک از عناصر، هدف نهایی از یادگیری آن عنصر در قالب یک جمله عملکردی بیان شده است.

- در کاربرد دوم شایستگی مورد تحلیل قرار گرفته است و دانش، مهارت و نگرش های ضروری برای دستیابی به اهداف هر یک از اجزای پودمان مشخص شده است. بدیهی است همکاران محترم باید با استفاده از رئوس برنامه درسی (دانش، مهارت، نگرش، نکات ایمنی و ...) هر یک از شایستگی های مهارت به ارائه آموزش خود در محیط کارگاه بپردازند. هم چنین تأکید بر این است که تا حد امکان مفاهیم شناختی و مهارتی توأمأ تدریس گردد.

- کاربرد سوم به منظور ارزیابی از عملکرد دانش آموز، در قالب چک لیست های تدوین گردیده که نمونه هایی از آن ارائه شده است. همکاران ارجمند جهت ارزیابی پایانی از عملکرد هر دانش آموز ضمن مشاهده کار وی باید این کاربرد را تکمیل نمایند. تدوین سایر کار برگ های ارزیابی به عهده همکاران گرامی می باشد.



شایستگی مهارت: تایپ با رایانه (۱)		رشته کمک خدمات اداری
<p><b>شرح شایستگی:</b> این پودمان توانایی باز کردن نرم افزار Word ، تایپ ساده ، تغییر نوع قلم، سایز قلم، ترازبندی و ذخیره کردن متن را با رعایت اصول زیر نظر هنر آموز فراهم می کند.</p>		
<b>معیارهای عملکرد</b>		
<b>عناصر شایستگی</b>	باز کردن نرم افزار word	- آیکون نرم افزار word از روی میز کار یا از منوی Start پیدا می شود. - بر روی آیکون دبل کلیک می شود.
	انجام تایپ ساده	- زبان تایپ به فارسی برگردانده می شود. - متن مورد نظر، بر روی نگهدارنده کاغذ قرار داده می شود. - تایپ متن مورد نظر به کمک صفحه کلید انجام می شود.
	تنظیم و تغییر نوع قلم	- قلم مورد نظر از گزینه Font انتخاب می شود. - با انتخاب متن مورد نظر و زدن گزینه Font قلم مورد نظر انتخاب شده و بر روی متن اعمال می شود.
	تنظیم و تغییر سایز قلم	- اندازه قلم مورد نظر از گزینه Font انتخاب می شود. - با انتخاب متن مورد نظر و زدن گزینه Font سایز قلم مورد نظر انتخاب شده و بر روی متن اعمال می شود.
	ترازبندی متن	- متن مورد نظر پس از انتخاب شدن به صورت چپ چین/ راست چین یا وسط چین تنظیم می شود. - متن مورد نظر پس از انتخاب شدن به صورت Italic- Bold و Under Line تنظیم می شود.
	ذخیره متن Save	- متن مورد نظر پس از تایپ شدن در محل دلخواه با نام مناسب ذخیره می شود. - متن مورد نظر به صورت قالب های دیگر ذخیره می شود. (قالب word 2003)
	<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره ، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره ) نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است: نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز *</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است: میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</p> <p style="text-align: center;">۳</p>	
<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>		مهارت های عمومی پایه تعریف شده برای ورود به دوره دوم متوسطه حرفه ای
<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>		هم نیاز اخلاق حرفه ای
<b>رفتارهای شغلی</b>		<p><b>آراستگی ظاهری:</b> لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p><b>نظم و ترتیب:</b> پس از پایان کار وسایل رادر جای خود می گذارد.</p> <p><b>مسئولیت پذیری:</b> کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p><b>مهارت های ارتباطی:</b> واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p><b>رعایت بهداشت فردی:</b> پس از پایان کار دست خود را می شوید.</p> <p><b>وقت شناسی:</b> به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>
<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>		کارگاه رایانه به مساحت ۸*۶متر مربع
<b>نرم افزار</b>		Microsoft office ، درس افزار word ارسالی از سازمان
<b>نیروی انسانی</b>		برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.
<b>منابع</b>		کتاب کمک آموزشی

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت : تایپ با رایانه(۱)	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عملکرد نرم افزارهای واژه پرداز ( تایپ )</li> <li>- آشنایی با پوشه Microsoft office نحوه باز کردن نرم افزار word از طریق start</li> <li>- روش اجرای نرم افزار word ( از طریق دبل کلیک آیکون word یا راست کلیک و انتخاب گزینه open</li> </ul>	<p><b>باز کردن نرم افزار word</b></p>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- پیدا کردن نرم افزار word از طریق آیکون استارت</li> <li>- باز کردن نرم افزار word از طریق دبل کلیک آیکون word</li> <li>- باز کردن نرم افزار word از طریق راست کلیک و انتخاب گزینه open</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه قرار دادن متن روی نگهدارنده کاغذ</li> <li>- نحوه برگرداندن زبان تایپ (از طریق پایین صفحه نمایش و کلید های shift +alt در کیبورد)</li> <li>- یادآوری نحوه تایپ متن با استفاده از صفحه کلید</li> <li>- یادآوری محل قرار گیری کلیدهای هر ردیف با توجه به نحوه صحیح قرار دادن دست روی صفحه کلید</li> <li>- عملکرد کلیدهای Space و Enter</li> </ul>	<p><b>انجام تایپ ساده</b></p>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قرار دادن متن روی نگهدارنده کاغذ</li> <li>- تغییر زبان صفحه کلید</li> <li>- تایپ با کلیدهای هر ردیف با توجه به نحوه صحیح قرار دادن دست روی صفحه کلید</li> <li>- تایپ یک متن ساده به زبان فارسی</li> <li>- بررسی درستی متن تایپ شده.</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با قلم و انواع آن ( mitra – zar – titr )</li> <li>- ضرورت انتخاب قلم مناسب با توجه به نوع متن</li> <li>- قسمت مربوط به انتخاب قلم در ریبون</li> <li>- حالت های مختلف قلم (ضخیم، مورب، زیرخط دار)</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن جعبه قلم</li> <li>- انتخاب قلم مناسب با متن</li> <li>- تایپ متن ساده</li> <li>- انتخاب بخشی از متن</li> <li>- تغییر قلم قبلی به قلم جدید</li> <li>- انتخاب یک پاراگراف و نمایش آن با حالت های مختلف قلم ( <b>B - I - U</b> )</li> </ul>	<p><b>تنظیم و تغییر نوع قلم</b></p>
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- سایز های مختلف قلم</li> <li>- انتخاب سایز مناسب با توجه به نوع متن</li> <li>- قسمت مربوط به انتخاب سایز قلم در ریبون</li> </ul>	<p><b>تنظیم و تغییر سایز قلم</b></p>

<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن جعبه سایز قلم</li> <li>- انتخاب سایز مناسب با توجه به نوع متن</li> <li>- تایپ متن ساده</li> <li>- انتخاب بخشی از متن</li> <li>- تغییر سایز قلم قبلی به سایز جدید</li> <li>- تغییر نوع و سایز قلم بخشی از متن</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضرورت تراز بندی</li> <li>- انواع تراز بندی ( چپ چین ، راست چین ، وسط چین )</li> <li>- گزینه های مربوط به تراز بندی روی نوار ریبون</li> <li>- انتخاب تراز بندی مناسب با توجه به متن</li> </ul>	<b>تراز بندی متن</b>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب تراز بندی مورد نظر</li> <li>- انتخاب یک پاراگراف از متن تایپ شده و تغییر تراز بندی موجود</li> <li>- تراز بندی متن بر اساس دستورالعمل کار</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضرورت ذخیره کردن فایل</li> <li>- مراحل نام گذاری فایل ها</li> <li>- عملکرد گزینه های save و save as</li> </ul>	<b>ذخیره کردن سند</b>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ذخیره کردن متن تایپ شده</li> <li>- نام گذاری فایل در مسیر ذخیره کردن فایل و ذخیره آن</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<b>بهداشت و ایمنی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت ، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<b>نگرش</b>
<p>ریختن کاغذهای باطله در سطل بازیافت</p>	<b>توجهات زیست محیطی</b>
<p>۸ دستگاه رایانه رومیزی، نگهدارنده کاغذ</p>	<b>تجهیزات ، ابزار و مواد مصرفی</b>
<p>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</p>	<b>دانش پایه(غیر فنی)</b>

## فهرست واریسی شایستگی مهارت تایپ با رایانه (۱)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه: .....

تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

با راهنمایی کلامی مری نیز نمی تواند.	با راهنمایی کلامی مری می تواند.	به طور مستقل می تواند	شاخص های ارزیابی	عناصر شایستگی
			نرم افزار word را از طریق آیگون مربوطه در صفحه نمایش باز می کند.	<b>باز کردن نرم افزار word</b>
			نرم افزار word را از طریق start باز می کند.	
			زبان تایپ را به فارسی تغییر می دهد.	<b>انجام تایپ ساده</b>
			با استفاده از کلید های صفحه کلید ، متنی را تایپ می کند .	
			بخشی از متن مورد نظر را برای تغییر نوع قلم انتخاب می کند.	<b>تنظیم و تغییر نوع قلم</b>
			از جعبه قلم، نوع قلم مورد نظر را انتخاب می کند.	
			پس از انتخاب متن مورد نظر آن را با حالت های مختلف قلم(ضخیم، مورب، زیر خط دار) نمایش می دهد.	
			بخشی از متن مورد نظر را برای تغییر سایز قلم انتخاب می کند.	<b>تغییر سایز قلم</b>
			از جعبه اندازه قلم، سایز قلم مورد نظر را انتخاب می کند.	
			بخشی از متن مورد نظر را برای تغییر جهت، انتخاب می کند.	<b>تراز بندی متن</b>
			با قرار گرفتن بر روی منوی مورد نظر جهت، خطوط را تغییر می دهد.	
			متن مورد نظر را برای ذخیره انتخاب می کند.	<b>ذخیره متن</b>
			متن را نامگذاری و ذخیره می کند.	
			نام فایل ذخیره شده را به درخواست مربی تغییر می دهد.	
			محل ذخیره فایل را به درخواست مربی تغییر می دهد.	
نمره عملی دانش آموز				
تاریخ و امضا				نام و نام خانوادگی هنرآموز

رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت: تایپ با رایانه (۲)	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی کار با کلیدهای مختلف صفحه کلید و موس، استفاده از کلیدهای میانبر نمایش و ذخیره سند در قالب‌های مختلف را بر اساس دستورات هنرآموز فراهم می‌کند.</p>		
<p><b>معیار عملکرد</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- با کلیدها، حروف فارسی یا انگلیسی متن مورد نظر تایپ می‌شود.</li> <li>- با کلید ها اعداد و علائم خاص متن مورد نظر تایپ می‌شود.</li> <li>- به کمک کلید Shift و کلیدهای مختلف، علائم مختلف در متن تایپ می‌شود.</li> <li>- با کلیدهای جهت نما، در قسمت‌های مختلف متن حرکت انجام می‌شود.</li> <li>- با کلید Enter پاراگراف جدید ایجاد می‌شود .</li> </ul>	<p><b>کار با کلیدهای صفحه کلید</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- با کلید چرخان روی موس، در متن مورد نظر حرکت می‌کند.</li> <li>- با کلید قسمت چپ موس نشانگر را به محل دلخواه می‌برد.</li> <li>- با کلید راست موس عملیات گوناگون کپی، چسباندن، بریدن، حذف کردن انجام می‌شود.</li> </ul>	<p><b>کار با کلیدهای موس</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- به کمک دکمه Office و گزینه New، یک سند جدید باز می‌شود.</li> <li>- نشانگر تایپ با دکمه‌های تراز، به محل اولیه تایپ متن انتقال داده می‌شود.</li> <li>- نوع و سایز قلم مطابق دستورالعمل تغییر داده می‌شود.</li> <li>- جهت تایپ، با دکمه چپ به راست یا راست به چپ تعیین می‌شود.</li> </ul>	<p><b>ایجاد یک سند جدید</b></p>	<p>عناصر شایستگی</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- سند موجود تایپ شده مطابق دستورالعمل باز می‌شود.</li> <li>- سند با تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض ذخیره می‌شود.</li> <li>- سند در قالب‌های مختلف و یا نام‌های دیگر طبق دستورالعمل ذخیره می‌شود.</li> <li>- سند موجود، در نمادهای مختلف طبق دستورالعمل مشاهده می‌شود.</li> <li>- صحت انجام کار کنترل می‌شود.</li> </ul>	<p><b>ذخیره سند در قالب‌های مختلف</b></p>	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی= نمره آزمون نوبت دوم+ نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول+ نمره آزمون نوبت اول+ میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</p> <p style="text-align: center;">۳</p>		
<p>مهارت های عمومی پایه تعریف شده برای ورود به دوره دوم متوسطه حرفه ای</p>		<p><b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b></p>
<p>-----</p>		<p><b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b></p>

رفتارهای شغلی	<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل رادر جای خود می گذارد.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می شوید.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>
امکانات (فضای فیزیکی)	کارگاه رایانه به مساحت ۶*۸ متر مربع
نرم افزار	درس افزار word ارسالی از سازمان 'Microsoft office'
نیروی انسانی	برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه It با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.
منابع	کتاب کمک آموزشی

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت: تایپ با رایانه(۲)	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- خواندن متن به طور صحیح</li> <li>- آشنایی با کلیدهای فارسی و لاتین ، علائم ( ، ؟ / : / ! / " / « » ) ، اعداد و جهت نما</li> <li>- روش استفاده از کلید shift برای تایپ علائم خاص در متن</li> <li>- نحوه ایجاد پاراگراف جدید</li> <li>- روش استفاده از کلیدهای مکان نما برای حرکت در متن</li> </ul>	کار با کلیدهای صفحه کلید و تایپ متن
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تایپ متن مورد نظر با حروف فارسی</li> <li>- تایپ بعضی حروف یا اعداد انگلیسی در صورت نیاز</li> <li>- تایپ علائم مندرج در متن</li> <li>- حرکت در قسمت های مختلف متن با کلید های جهت نما</li> <li>- ایجاد پاراگراف جدید با کلید Enter</li> </ul>	
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه عملکرد کلیدهای چپ ، راست و کلید چرخان ماوس</li> <li>- آشنایی با مفهوم کیپی، برش و پاک کردن</li> <li>- فواید انجام عملیات کیپی، بریدن و پاک کردن متن</li> <li>- نحوه استفاده از ماوس برای عملیات Paste و Delete ، Cut ، Copy</li> <li>- نحوه عملکرد ابزارهای Paste و Cut ، Copy</li> <li>- نحوه انتخاب متن با استفاده از کلید چپ ماوس یا Shift + A</li> </ul>	کار با کلیدهای ماوس
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کار با کلید راست ماوس و بررسی عمل انجام شده</li> <li>- انتقال مکان نما با کلید چپ ماوس به محل مورد نظر</li> <li>- انتخاب بخشی از متن با استفاده از کلید چپ ماوس</li> <li>- انتخاب کل متن ( کلیدهای Shift + A )</li> <li>- کیپی کردن بخش یا پاراگرافی از متن در محلی دیگر (با استفاده از ابزار موجود در ریبون یا راست کلیک )</li> <li>- انتقال دادن بخش یا پاراگرافی از متن به محل دیگر (با استفاده از ابزار موجود در ریبون یا راست کلیک )</li> <li>- پاک کردن بخشی از متن با استفاده از ابزار موجود در ریبون یا راست کلیک )</li> </ul>	
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- موارد و نحوه استفاده از دکمه Office</li> <li>- عملکرد گزینه New در دکمه Office</li> <li>- عملکرد ابزارهای تعیین جهت تایپ متن در نوار ریبون</li> </ul>	
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ایجاد یک سند جدید</li> <li>- انتخاب نوع و سایز قلم</li> <li>- انتخاب تراز بندی سند</li> <li>- انتخاب جهت تایپ متن با استفاده از ابزارهای مربوطه در ریبون</li> <li>- تایپ متن مورد نظر</li> <li>- ذخیره متن مورد نظر</li> </ul>	ایجاد یک سند جدید

<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضرورت ذخیره کردن سند موجود در آدرس دیگر و یا با نام جدید (save as)</li> <li>- عملکرد گزینه Open در دکمه Office</li> <li>- آشنایی با قالب های متداول فایل های واژه پرداز (pdf)</li> <li>- آشنایی با روش نمایش سند ( Print Preview )</li> </ul>	<p><b>ذخیره سند در قالب های مختلف</b></p>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن سند ذخیره شده</li> <li>- ذخیره کردن سند باز شده در آدرس دیگر</li> <li>- ذخیره کردن سند باز شده با نام دیگر در همان آدرس</li> <li>- ذخیره کردن سند در قالب های مختلف متداول</li> <li>- مشاهده سند در انواع روش های موجود.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<p><b>بهداشت و ایمنی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<p><b>نگرش</b></p>
<p>ریختن کاغذهای باطله در سطل بازیافت</p>	<p><b>توجهات زیست محیطی</b></p>
<p>۸ دستگاه رایانه رومیزی، نگهدارنده کاغذ</p>	<p><b>تجهیزات ، ابزار و مواد مصرفی</b></p>
<p>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</p>	<p><b>دانش پایه(غیر فنی)</b></p>



## فهرست واری شایستگی مهارت تایپ با رایانه (۲)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه : ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

عناصر شایستگی	شاخص های ارزیابی	می تواند به طور مستقل	می تواند با راهنمایی	نمی تواند با راهنمایی کلامی مری نیز
<b>کار با کلیدهای صفحه کلید و تایپ متن</b>	متن مورد نظر را به فارسی تایپ می کند.			
	در صورت نیاز برخی حروف انگلیسی را تایپ می کند.			
	در قسمت های مختلف متن با کلید های جهت نما حرکت می کند.			
	با استفاده از کلید Enter پاراگراف جدید ایجاد می کند.			
<b>کار با کلیدهای ماوس</b>	مکان نما را با استفاده از کلید چپ ماوس به محل مورد نظر انتقال می دهد.			
	قسمتی از متن را با استفاده از کلید چپ ماوس انتخاب می کند.			
	تمام متن سند را با استفاده از کلیدهای Shift + A انتخاب می کند.			
	بخش یا پاراگرافی از متن را در محلی دیگر کپی می کند.			
	بخش یا پاراگرافی از متن را به محلی دیگر انتقال می دهد.			
قسمتی از متن را حذف می کند.				
<b>ایجاد یک سند جدید</b>	با استفاده از دکمه Office سند جدیدی را ایجاد می کند.			
	با استفاده از ابزار نوار ریبون نوع و سایز قلم مورد نظر را انتخاب می کند.			
	جهت تایپ و ترازبندی متن را تعیین می کند.			
<b>ذخیره سند در قالب های مختلف</b>	سند ذخیره شده را باز و آن را در آدرس دیگر ذخیره می کند.			
	سند ذخیره شده را باز و آن را با نام دیگر در همان آدرس ذخیره می کند.			
	سند ذخیره شده را باز و آن را با قالب دیگری ذخیره می کند.			
	سند را قبل از پرینت، مشاهده می کند.			
نمره عملی دانش آموز				
نام و نام خانوادگی هنرآموز				
تاریخ و امضا				

رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت: استفاده از سیستم عامل (۱) در ارائه خدمات	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی کار با برنامه‌های جانبی ویندوز از قبیل ماشین حساب، Paint، Notepad و wordpad را با رعایت اصول ایمنی و بر اساس دستورالعمل مربی (هنرآموز) فراهم می‌کند.</p>		
<b>معیارهای عملکرد</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نرم افزار ماشین حساب از منوی start باز می‌شود.</li> <li>- محاسبات مورد نظر به کمک آن، انجام می‌شود.</li> <li>- با کلیک روی علامت x از نرم افزار ماشین حساب خارج می‌شود.</li> </ul>	<b>کار با ماشین حساب</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نرم افزار paint از منوی start باز می‌شود.</li> <li>- در صفحه خالی نقاشی مورد نظر با ابزار ترسیم رسم می‌شود.</li> <li>- با کمک جعبه ابزار کنار صفحه نقاشی مورد نظر رنگ‌آمیزی می‌شود.</li> <li>- نقاشی ترسیم شده در قالب یک فایل بر روی هارد (دستگاه ذخیره جانبی) ذخیره می‌شود.</li> <li>- با برنامه Paint نقاشی‌های از قبل ترسیم شده ویرایش می‌شود.</li> <li>- از نرم افزار خارج می‌شود.</li> </ul>	<b>کار با نرم افزار paint</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نرم افزار Notepad از منوی start باز می‌شود.</li> <li>- متن مورد نظر در نرم افزار و صفحه سفید تایپ می‌شود.</li> <li>- متن تایپ شده در قالب فایل txt ذخیره می‌شود.</li> <li>- با نرم افزار Notepad فایل‌های متنی خوانده یا ویرایش می‌شود.</li> <li>- از نرم افزار خارج می‌شود.</li> </ul>	<b>کار با نرم افزار Notepad</b>	<b>عناصر شایستگی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نرم افزار word pad از منوی start باز می‌شود.</li> <li>- متن درخواستی در نرم افزار و صفحه سفید تایپ می‌شود.</li> <li>- متن تایپ شده در قالب فایل txt ذخیره می‌شود.</li> <li>- با نرم افزار word pad فایل‌های متنی خوانده و ویرایش می‌شود.</li> <li>- از نرم افزار خارج می‌شود.</li> </ul>	<b>کار با نرم افزار word pad</b>	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می‌باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p style="text-align: center;">نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p style="text-align: center;">نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p style="text-align: center;">* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p style="text-align: center;">میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</p> <p style="text-align: center;">۳</p>		
<p>مهارت های عمومی پایه تعریف شده برای ورود به دوره دوم متوسطه حرفه ای</p> <p style="text-align: right;"><b>مفاهیم شناختی</b></p> <p style="text-align: right;"><b>پیش نیاز</b></p>		
<p>پودمان‌های</p> <p style="text-align: right;"><b>پیش نیاز و هم نیاز</b></p>		
<p><b>آراستگی ظاهری:</b> لباس کار تمیز پوشیده می‌شود.</p> <p><b>نظم و ترتیب:</b> پس از پایان کار وسایل را در جای خود می‌گذارد.</p> <p><b>مسئولیت پذیری:</b> کار محوله را به درستی انجام می‌دهد.</p> <p><b>مهارت‌های ارتباطی:</b> واژه‌های مربوط به کار خود را به درستی بیان می‌کند. گزارش کار خود را به مربی می‌دهد. با</p> <p style="text-align: right;"><b>رفتارهای شغلی</b></p>		

<p>دیگران مؤدبانه صحبت می کند.  رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می شوئید.  وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	
<p>کارگاه رایانه به مساحت ۶*۸متر مربع</p>	<p>امکانات (فضای فیزیکی)</p>
<p>Microsoft office ، فیلم آموزشی مرتبط</p>	<p>نرم افزار</p>
<p>برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه It با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.</p>	<p>نیروی انسانی</p>
<p>کتب کمک آموزشی</p>	<p>منابع</p>

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت: استفاده از سیستم عامل (۱) در ارائه خدمات	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضرورت استفاده از برنامه ماشین حساب.</li> <li>- روش اجرای برنامه ماشین حساب از منوی start.</li> <li>- عملکرد کلیدهای چهار عمل ریاضی.</li> <li>- نحوه تصحیح ارقام وارد شده</li> <li>- نحوه پاک کردن حافظه ماشین حساب</li> <li>- روش بستن نرم افزار ماشین حساب.</li> </ul>	
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن منوی Start.</li> <li>- انتخاب کشوی All programs.</li> <li>- کلیک بر روی برنامه ماشین حساب (Calculator) و اجرای آن.</li> <li>- پاک کردن عدد ذخیره شده در ماشین حساب.</li> <li>- انجام چهار عمل اصلی با استفاده از ماشین حساب.</li> <li>- تصحیح ارقام در صورت لزوم</li> <li>- پاک کردن عدد ذخیره شده در حافظه ماشین حساب</li> <li>- بستن برنامه ماشین حساب با استفاده از کلید " X ".</li> </ul>	کار با ماشین حساب
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- روش اجرای برنامه Paint .</li> <li>- عملکرد ابزارهای برنامه Paint .</li> <li>- ضرورت ذخیره کردن فایل.</li> <li>- شناخت قالب های گرافیکی (Bmp, Jpg, Gif)</li> <li>- عملکرد گزینه های save و save as</li> <li>- نحوه ویرایش فایل های ذخیره شده paint.</li> <li>- نحوه بستن برنامه Paint و خارج شدن از آن.</li> </ul>	
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کلیک روی برنامه Paint از کشوی All programs و اجرای آن.</li> <li>- رسم اشکال با استفاده از ابزارهای ترسیم.</li> <li>- رنگ کردن اشکال با استفاده از ابزارهای رنگ آمیزی. (Pencil, Line, Brush, Curve, Rectangle, Polygon, Ellipse, Rounded rectangle)</li> <li>- بزرگ کردن اشکال با استفاده از ذره بین</li> <li>- ذخیره کردن اشکال رسم شده. (گزینه Save)</li> <li>- باز کردن فایل ذخیره شده. (با استفاده از Open)</li> <li>- ویرایش اشکال با استفاده از ابزار موجود.</li> <li>- ذخیره کردن فایل ویرایش شده با نام دیگر. (گزینه Save as)</li> <li>- انتخاب گزینه Exit از منوی File و بستن برنامه Paint.</li> </ul>	کار با نرم افزار paint

<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عملکرد واژه پرداز Notepad .</li> <li>- نحوه باز کردن برنامه Notepad.</li> <li>- نحوه تایپ یک متن ساده.</li> <li>- نحوه ذخیره کردن فایل متنی ساده با قالب txt .</li> <li>- باز کردن فایل متنی موجود و ویرایش آن.</li> <li>- نحوه خروج از برنامه Notepad.</li> </ul>	
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن برنامه Notepad از کشوی All programs و اجرای آن.</li> <li>- تایپ متنی ساده در صفحه سفید برنامه.</li> <li>- ذخیره کردن متن تایپ شده در قالب txt. (گزینه save)</li> <li>- باز کردن فایل موجود در قالب txt. (گزینه Open)</li> <li>- ویرایش متن موجود در صورت لزوم.</li> <li>- ذخیره فایل جدید با نام دیگر. (گزینه save as)</li> <li>- انتخاب گزینه Exit از منوی File و بستن برنامه Notepad .</li> </ul>	<p><b>کار با نرم افزار Notepad</b></p>
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عملکرد واژه پرداز Word pad.</li> <li>- نحوه تایپ یک متن ساده.</li> <li>- نحوه ذخیره کردن فایل متنی ساده با قالب txt .</li> <li>- باز کردن فایل متنی موجود و ویرایش آن.</li> <li>- نحوه خروج از برنامه Word pad .</li> </ul>	
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن برنامه Word pad از کشوی All programs و اجرای آن.</li> <li>- تایپ متنی ساده در صفحه سفید برنامه .</li> <li>- ذخیره کردن متن تایپ شده در قالب txt. (گزینه save)</li> <li>- باز کردن فایل موجود در قالب txt. (گزینه Open)</li> <li>- ویرایش متن موجود در صورت لزوم.</li> <li>- ذخیره فایل جدید با نام دیگر. (گزینه save as)</li> <li>- انتخاب گزینه Exit از منوی File و بستن برنامه Word pad .</li> </ul>	<p><b>کار با نرم افزار word pad</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<p><b>بهداشت و ایمنی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<p><b>نگرش</b></p>
<p>ریختن کاغذهای باطله در سطل بازیافت</p>	<p><b>توجهات زیست محیطی</b></p>
<p>۸دستگاه رایانه رومیزی</p>	<p><b>تجهیزات ، ابزار و مواد مصرفی</b></p>
<p>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</p>	<p><b>دانش پایه(غیر فنی)</b></p>

## فهرست واری شایستگی مهارت استفاده از سیستم عامل (1) در ارائه خدمات

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه: ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

عناصر شایستگی	شاخص های ارزیابی	به طور مستقل می تواند.	با راهنمایی می تواند.	کلامی مری نیز نمی تواند.	کلامی مری با راهنمایی می تواند.
<b>کار با ماشین حساب</b>	برنامه ماشین حساب را از طریق منوی Start اجرا می کند.				
	عدد ذخیره شده در ماشین حساب را پاک می کند.				
	چهار عمل اصلی را با استفاده از ماشین حساب انجام می دهد.				
	چند عدد را جمع می کند و آخرین عدد وارد شده را پاک می کند.				
	عدد ذخیره شده درحافظه ماشین حساب را پاک می کند.				
	برنامه ماشین حساب را می بندد.				
<b>کار با نرم افزار paint</b>	برنامه Paint را از طریق منوی Start اجرا می کند.				
	با استفاده از ابزارهای ترسیم، اشکالی را رسم می کند.				
	با استفاده از ابزارهای رنگ آمیزی، اشکال رسم شده را رنگ می کند.				
	با استفاده از ذره بین شکل را بزرگ می کند.				
	اشکال رسم شده را ذخیره می کند.				
	فایل ذخیره شده را باز می کند.				
	با استفاده از ابزار موجود، اشکال رسم شده را ویرایش می کند.				
	فایل ویرایش شده را با نام دیگر ذخیره می کند.				
<b>کار با نرم افزار Notepad</b>	از برنامه paint خارج می شود.				
	برنامه Notepad را از طریق منوی Start اجرا می کند.				
	متنی ساده را در صفحه سفید برنامه تایپ می کند.				
	متن تایپ شده را در قالب txt ذخیره می کند.				
	فایل موجود در قالب txt را باز می کند.				
	متن موجود را ویرایش می کند.				
	فایل جدید را با نام دیگر ذخیره می کند.				
<b>کار با نرم افزار word pad</b>	از برنامه Notepad خارج می شود.				
	برنامه Word pad را از طریق منوی Start اجرا می کند.				
	متنی ساده را در صفحه سفید برنامه تایپ می کند.				
	متن تایپ شده را در قالب txt ذخیره می کند.				
	فایل موجود در قالب txt را باز می کند.				
	متن موجود را ویرایش می کند.				
	فایل جدید را با نام دیگر ذخیره می کند.				
از برنامه Word pad خارج می شود.					
نمره عملی دانش آموز					
نام و نام خانوادگی هنرآموز					
تاریخ و امضا					

رشته کمک خدمات اداری		شایستگی مهارت: ساماندهی محیط کارگاه	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی ساماندهی، نگهداری و نظافت ابزار، مواد و تجهیزات یک کارگاه (دفتر) خدمات اداری با رعایت اصول ایمنی و بهداشتی زیر نظر هنر آموز فراهم می کند.</p>			
<b>معیارهای عملکرد</b>			
<b>عناصر شایستگی</b>	<b>ساماندهی مواد مصرفی روزانه</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کاغذ ها به تفکیک ابعاد برای مصرف روزانه در سبد در کنار دستگاه های صحافی اداری، تکثیر و printer یا کمد مخصوص قرار داده می شود.</li> <li>- طلق، فتر، شیرازه، پاکت، کاور به تفکیک ابعاد برای مصرف روزانه در سبد در کنار دستگاه های صحافی اداری، تکثیر و printer یا کمد مخصوص قرار داده می شود.</li> <li>- گیره های مخصوص کاغذ به تفکیک ابعاد برای مصرف روزانه در سبد در کنار دستگاه های تکثیر و printer یا کمد مخصوص قرار داده می شود.</li> <li>- اتیکت های پشت چسب دار در ابعاد مختلف برای مصرف روزانه در سبد در کنار دستگاه ها یا کمد مخصوص قرار داده می شود.</li> <li>- نرم افزاری خام به تفکیک (CD و DVD) برای مصرف روزانه در سبد در کنار دستگاه Writer انبوه یا کمد مخصوص قرار داده می شود.</li> <li>- جلد یا کاورهای مخصوص (CD و DVD) برای مصرف روزانه در سبد در کنار دستگاه Writer انبوه یا کمد مخصوص قرار داده می شود.</li> <li>- ماژیک مخصوص (CD و DVD) برای مصرف روزانه در سبد در کنار دستگاه Writer انبوه یا کمد مخصوص قرار داده می شود.</li> <li>- کارهای انجام شده به تفکیک برای تحویل به سفارش دهنده در جای مخصوص قرار داده می شود.</li> </ul>	
	<b>بایگانی و انبارداری</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کارهای انجام شده انبوه در انبار قرار داده می شود.</li> <li>- کاغذ های ذخیره به تفکیک ابعاد در انبار قرار داده می شود.</li> <li>- طلق، فتر، شیرازه، پاکت، کاور ذخیره به تفکیک ابعاد در انبار قرار داده می شود.</li> <li>- گیره های مخصوص کاغذ به تفکیک ابعاد در انبار قرار داده می شود.</li> <li>- اتیکت های پشت چسب دار در ابعاد مختلف در انبار قرار داده می شود.</li> <li>- نرم افزاری خام به تفکیک (CD و DVD) در انبار قرار داده می شود.</li> <li>- جلد یا کاورهای مخصوص (CD و DVD) در انبار قرار داده می شود.</li> <li>- ماژیک مخصوص (CD و DVD) در انبار قرار داده می شود.</li> <li>- طبقه، کمد یا محدوده هر وسیله جهت دسترسی سریع برچسب گذاری می شود.</li> <li>- جوهر و مواد مصرفی معیوب جدا از سایر وسایل برای تعمیر، بازیابی یا مرجوع کردن در جای مخصوص قرار داده می شود.</li> <li>- اقلام ورودی به تفکیک نام، ابعاد، تعداد و تاریخ ورود در دفتر مخصوص ثبت می شود.</li> <li>- کمبود اقلام مشخص و به تفکیک نام، ابعاد و تعداد در دفتر مخصوص ثبت می شود.</li> <li>- برچسب های نشاندهنده تاریخ اعتبار جوهر به طور روزانه کنترل می شود.</li> </ul>	
<b>عناصر شایستگی</b>	<b>نظافت محیط کارگاه و انبار</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- در صورت لزوم پوشش تجهیزات نصب می شود.</li> <li>- علائم هشدار دهنده در صورت کندن، خرابی و ... درست و نصب می شود.</li> <li>- برچسب های وسایل و اقلام بررسی و ترمیم می شود.</li> <li>- نظافت و شستشوی کف کارگاه و انبار به طور روزانه با مواد ضد عفونی کننده انجام می شود.</li> <li>- زیر میزها، گوشه های اتاق، وسایل، مواد مصرفی و تجهیزات فنی به طور روزانه گرد گیری می شود.</li> <li>- لکه های ناشی از چربی، جوهر و مرکب با رعایت حفظ ایمنی با مواد پاک کننده مخصوص برطرف می شود.</li> <li>- مواد دور ریختنی به تفکیک قابل بازیافت و غیر قابل بازیافت دسته بندی و در سطل های مخصوص قرار داده می شود.</li> <li>- پس از نظافت کارگاه وسایل مطابق با چیدمان اولیه مرتب می شود.</li> </ul>	

<b>راهنمای آزمون</b>	<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره ، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p><u>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</u></p> <p style="text-align: center;">۳</p>
	<p style="text-align: center;">- مفاهیم شناختی ( پایه ) تعریف شده برای ورود به دوره متوسطه حرفه ای</p>
<p style="text-align: center;"><b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>رفتارهای شغلی</b></p>	<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل را در جای خود می گذارد.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می شوید.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>
<p style="text-align: center;"><b>امکانات (فضای فیزیکی)</b></p>	<p>کارگاه رایانه به مساحت ۶*۸ متر مربع</p>
<p style="text-align: center;"><b>نرم افزار</b></p>	<p>فیلم آموزشی مرتبط</p>
<p style="text-align: center;"><b>نیروی انسانی</b></p>	<p>برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته خدمات اداری با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.</p>
<p style="text-align: center;"><b>منابع</b></p>	<p>کتاب کمک آموزشی</p>



رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت: ساماندهی محیط کارگاه	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با انواع کاغذها در ابعاد (a5,a4,a3)</li> <li>- آشنایی با چگونگی حفظ کاغذها از نظر فساد پذیری آن ها(تاثیر نور آفتاب، ندیدن رطوبت، عدم برخورد اجسام تیزو برنده و سنگین)</li> <li>- آشنایی با چگونگی چیدمان درست کاغذها</li> <li>- آشنایی با طلق، اتیکت، شیرازه، گیره، فنر، پاکت، کاور و موارد استفاده هر یک</li> <li>- آشنایی با DVD،CD و جلدهای هر یک،ماژیک مخصوص درج اطلاعات بر روی DVD،CD(بر اساس آرم درج شده روی ماژیک)</li> </ul>	<p><b>ساماندهی مواد مصرفی</b></p>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قرار دادن کاغذها به تفکیک ابعاد در سبدهای مخصوص آن</li> <li>- قرار دادن طلق، اتیکت، شیرازه، گیره، فنر، پاکت، کاور... در سبدهای مخصوص هر یک</li> <li>- قرار دادن DVD،CD، جلد،ماژیک مخصوص درج اطلاعات در سبدهای مخصوص هر یک</li> <li>- قرار دادن کارهای انجام شده در سبدهای مخصوص این کار</li> <li>-انتخاب ماژیک مخصوص درج اطلاعات بر روی DVD،.CD</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه انبارداری و نگه داری وسایل و اقلام مصرفی (a5,a4,a3 ، طلق، اتیکت، شیرازه، گیره، فنر، پاکت، کاور، DVD،CD و جلدهای هر یک،ماژیک مخصوص درج اطلاعات بر روی CD،</li> <li>- آشنایی با نحوه قرارگیری موادمصرفی و محصولات تولیدی در قفسه ها</li> <li>- آشنایی با نحوه ثبت موجودی اقلام در دفتر مخصوص</li> <li>- آشنایی با نحوه مشخص کردن کمبود اقلام کارگاهی</li> <li>- آشنایی با نحوه جداسازی مواد و وسایل مصرفی ، معیوب و غیر قابل استفاده(داشتن اطلاع از تاریخ انقضا ی مواد مصرفی، ماژیک های که جوهر آن ها تمام شده است و...)</li> </ul>	<p><b>بایگانی و انبارداری</b></p>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نگه داری وسایل و اقلام مصرفی در کارگاه</li> <li>- قرار دادن مواد مصرفی و تولیدی در قفسه های مخصوص</li> <li>- ثبت میزان اقلام موجود در دفترمخصوص</li> <li>- ثبت اقلام مورد نیاز کارگاهی</li> <li>- جدا کردن وسایل معیوب و مواد مصرفی غیر قابل استفاده</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با انواع مواد شوینده و پاک کننده های دستگاهها و محیط کارگاه</li> <li>- شناخت خطرات ناشی از استفاده غیر اصولی از شوینده ها و پاک کننده ها(خطر آتش سوزی، مسمومیت،سوختگی پوست،دست و چشم، مشکلات تنفسی و...)</li> <li>- آشنایی با علائم خاص هشدار دهنده در محیط کارگاه(توصیه های ایمنی و بهداشتی)</li> <li>- آشنایی با نحوه استفاده از مواد شوینده</li> <li>- آشنایی با نحوه پاک کردن لکه های ناشی از چربی، جوهر....</li> <li>- آشنایی با نحوه بازیافت مواد دور ریختنی</li> </ul>	<p><b>نظافت محیط کارگاه و انبار</b></p>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استفاده اصولی از مواد شوینده و پاک کننده</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- پاک کردن اثر جوهر، چربی و... از روی وسایل و تجهیزات</li> <li>- جدا کردن مواد دور ریختنی برای بازیافت مجدد</li> <li>توجه به علائم هشدار دهنده در زمان استفاده از مواد شوینده و پاک کننده</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه و وسایل کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی به هنگام کنترل سیم های برق تجهیزات و وسایل</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد (جوهر، اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار ( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<b>بهداشت و ایمنی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<b>نگرش</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ریختن مواد پاک کننده (دور ریختنی) در چاه یا فاضلاب</li> <li>- قرار دادن کاغذهای باطله در سطل بازیافت</li> </ul>	<b>توجهات زیست محیطی</b>
<p>رایانه رومیزی، نگهدارنده کاغذ، پرینتر، دستگاه writer انبوه، دستگاه تکثیر، دستگاه اسکن، جوهر دستگاه تکثیر، دستگاه صحافی اداری، کاغذ های اداری به تفکیک در ابعاد مختلف، طلق، فنر، شیرازه، پاکت، کاور در ابعاد مختلف، گیره های مخصوص کاغذ در ابعاد مختلف، اتیکت های پشت چسب دار در ابعاد مختلف، CD و DVD، جلد یا کاورهای مخصوص (CD و DVD)، ماژیک مخصوص (CD و DVD)</p>	<b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b>
<p>خواندن و نوشتن، شمارش اعداد، خواندن تاریخ، محاسبات ریاضی (جمع، تفریق)</p>	<b>دانش پایه (غیر فنی)</b>

**شرح شایستگی مهارت:** این پودمان توانایی منظم کردن صفحات چاپ شده، طلق، شیرازه کردن و فنری کردن را با رعایت اصول ایمنی و زیر نظر هنرآموز فراهم می کند.

**معیارهای عملکرد**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- صفحات چاپ شده بر اساس شماره ترتیب می شود.</li> <li>- صفحات ترتیب شده پس از بر زدن به صورت دسته کتابی (بلوک) آماده و منظم می شود</li> </ul>	<p>منظم کردن (ترتیب) اوراق</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- جلد مقوایی یا طلق و ... متناسب با نوع کار (A4، A5، و...) انتخاب می شود.</li> <li>- جلد انتخاب شده بر روی جزوات قرار داده می شود.</li> </ul>	<p>جلدگذاری جزوات</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعداد صفحات متناسب با حجم ورودی دستگاه پانچ، به صورت دسته های منظم انتخاب می شود.</li> <li>- صفحات پانچ شده و جلد به صورت منظم بر روی هم قرار داده می شود.</li> <li>- نکات ایمنی کار رعایت می شود.</li> </ul>	<p>سوراخ کردن اوراق به وسیله دستگاه پانچ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- فنر متناسب با حجم جزوات انتخاب می شود.</li> <li>- فنر در درون دستگاه قرار داده می شود.</li> <li>- فنر در درون دستگاه باز می شود.</li> <li>- صفحات و جلد پانچ شده به طور منظم و ترتیب آن ها درون فنر قرار داده می شود.</li> <li>- فنر بسته می شود و جزوات از دستگاه بیرون آورده می شود.</li> <li>- صحت انجام کار رعایت می شود.</li> <li>- نکات ایمنی کار رعایت می شود.</li> </ul>	<p>قرار دادن فنر بر روی صفحات پانچ شده</p>	<p><b>عناصر شایستگی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ته بند (شیرازه) متناسب با حجم صفحات انتخاب می شود.</li> <li>- لبه ته بند (شیرازه) از سمت راست جزوه، بر روی آن کشیده می شود.</li> <li>- صحت انجام کار رعایت می شود.</li> <li>- نکات ایمنی کار رعایت می شود.</li> </ul>	<p>ته بند (شیرازه) کردن جزوات</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- جزوات آماده شده متناسب با تعداد درخواستی دسته بندی می شود.</li> <li>- کاور جزوات با توجه به حجم و ضخامت آن انتخاب می شود.</li> <li>- جزوات دسته بندی شده در بسته بندی (کاور) قرار داده می شود.</li> <li>- برچسب حاوی اطلاعات فرستنده و گیرنده در صورت لزوم بر روی بسته قرار می گیرد.</li> </ul>	<p>بسته بندی جزوات</p>	

ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )

نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:

نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز\*

۲

\* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:

میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم

۳

**راهنمای آزمون**

مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود به دوره دوم متوسطه حرفه ای	<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>
	<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل را در جای خود می گذارد.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می شوید.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	<b>رفتارهای شغلی</b>
محیط کارگاه	<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>
فیلم آموزشی مرتبط	<b>نرم افزار</b>
برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT و یا دیپلم رشته چاپ با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.	<b>نیروی انسانی</b>
کتاب کمک آموزشی	<b>منابع</b>

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت: صحافی مقدماتی نثریات و جزوات	
	<b>اجزای شایستگی</b>	<b>عناصر شایستگی</b>
	<b>دانش:</b> - شناخت اصول چیدن درست اوراق چاپ شده روی میز با توجه به شماره صفحه و تعداد صفحات - نحوه قرار دادن صفحات روی هم و منظم کردن آن ها (ادامه کار تا پایان تعداد جزوات)	<b>منظم کردن (ترتیب) اوراق</b>
	<b>مهارت:</b> - چیدن صفحات چاپ شده بر اساس ترتیب شماره صفحات روی میز - دسته بندی کردن اوراق هر جزوه به ترتیب شماره صفحه	
	<b>دانش:</b> - شناخت انواع جلد از نظر جنس (مقوایی، طلق) و ابعاد آن - نحوه قرار دهی جلد در رو و پشت جزو	<b>جلدگذاری جزوات</b>
	<b>مهارت:</b> - انتخاب جلد متناسب با نوع کار - قرار دادن جلد به طور صحیح در پشت و روی کار	
	<b>دانش:</b> - شناخت اصولی عملکرد دستگاه پانچ و چگونگی کار با آن - شناخت موارد ایمنی دستگاه و جلوگیری از خطرات - شناخت نحوه قرار دادن اوراق در دستگاه پانچ به منظور جلوگیری از کج پانچ شدن کار	<b>سوراخ کردن اوراق به وسیله دستگاه پانچ</b>
	<b>مهارت:</b> - قرار دادن اوراق (با حجم مناسب) در درون دستگاه پانچ و سوراخ کردن آن - قرار دادن صفحات پانچ شده به طور منظم روی یکدیگر	
	<b>دانش:</b> - شناخت انواع فنر از نظر ضخامت و جنس (فلزی، پلاستیکی) - آشنایی با نحوه قرار دادن فنر در دستگاه پانچ - شناخت چگونگی باز کردن و جمع کردن فنر - نحوه قرار دادن فنر در درون دستگاه پانچ و طریقه باز کردن آن - نحوه قرار دادن صفحات پانچ شده به طور صحیح درون فنر - نحوه چگونگی بسته شدن فنر - نحوه کنترل صحت کار (قرار گرفتن تمامی اوراق درون فنر، بسته شدن فنر به طور صحیح)	<b>قرار دادن فنر بر روی صفحات پانچ شده</b>
	<b>مهارت:</b> - انتخاب فنر مناسب با حجم کار - قرار دادن فنر درون دستگاه پانچ و باز کردن آن - قرار دادن اوراق درون فنر - بستن فنر به وسیله اهرم دستگاه و بیرون آوردن جزوه - بررسی صحت کار	
	<b>دانش:</b> - شناخت انواع ته بند (شیرازه) برای انواع ضخامت های مختلف جزوات - نحوه باز کردن ته بند (شیرازه) و قرار دادن اوراق درون آن - نحوه کنترل صحت کار (قرار گرفتن تمامی اوراق در درون شیرازه و با ضخامت یکسان)	<b>ته بند (شیرازه) کردن جزوات</b>

<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب ته بند متناسب با حجم جزوه</li> <li>- باز کردن ته بند و قرار دادن اوراق درون آن</li> <li>- کنترل صحت کار</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه انتخاب کاور یا پاکت مناسب با توجه به حجم جزوات</li> <li>- نحوه جدا کردن تعداد مناسب جزوات با توجه به دستورالعمل</li> <li>- نحوه چسباندن اطلاعات مربوط به فرستنده و گیرنده روی کاور ارسالی و یا نحوه درج اطلاعات مورد نظر روی کاور</li> </ul>	<b>بسته بندی جزوات</b>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب کاور مناسب با توجه به حجم جزوات</li> <li>- چسباندن و یا درج اطلاعات روی کاور یا پاکت های ارسالی</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با وسایل و تجهیزات کارگاهی</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(کاغذ و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<b>بهداشت و ایمنی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<b>نگرش</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</li> </ul>	<b>توجهات زیست محیطی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- دستگاه پانچ، فنر، طلق، شیرازه، کاغذ</li> </ul>	<b>تجهیزات ، ابزار و مواد مصرفی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</li> </ul>	<b>دانش پایه(غیر فنی)</b>

رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت: تایپ با رایانه (۳)	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی تایپ کردن یک متن ، اضافه کردن شماره صفحه، تیتربندی، پاراگراف بندی، ویرایش فایل های قبلی و تغییر نام یک فایل Word را با رعایت اصول زیر نظر مربی فراهم می کند.</p>		
<b>معیارهای عملکرد</b>		
<p>- در محلی از متن فارسی که حرف یا لغات انگلیسی وجود دارد با زدن کلید <b>Alt + Shift</b> زبان رایانه تغییر داده می شود.</p> <p>- پس از تایپ حروف و کلمات انگلیسی مجدداً با زدن کلید <b>Alt + Shift</b> زبان رایانه به فارسی برگردانده می شود.</p>	<b>تغییر زبان از فارسی به انگلیسی و بالعکس</b>	<b>عناصر شایستگی</b>
<p>- گزینه <b>Insert</b>، قسمت <b>Page Number</b> برای اضافه کردن شماره صفحه ، انتخاب می شود.</p> <p>- قالب دلخواه برای شماره صفحه انتخاب می شود.</p> <p>- دکمه <b>ok</b> برای اعمال شماره صفحه انتخاب می شود.</p>	<b>اضافه کردن شماره صفحه</b>	
<p>- متن مورد نظر برای تیتربندی به حالت انتخاب شده در می آید.</p> <p>- نوع و سایز قلم برای تبدیل متن انتخابی به تیتربندی می شود.</p> <p>- با زدن کلید <b>enter</b> در جایی که تیتربندی تایپ شده، تیتربندی دلخواه با نوع و سایز قلم مورد نظر اضافه می شود.</p>	<b>تیتربندی</b>	
<p>- کلید <b>enter</b> برای ایجاد پاراگراف های دلخواه زده می شود.</p> <p>- پس از تایپ هر بخش از متن، برای ایجاد یک پاراگراف جدید کلید <b>enter</b> زده می شود.</p> <p>- اولین کلمه هر پاراگراف جدید با چند کاراکتر فاصله نسبت به شروع خط تایپ می شود.</p>	<b>پاراگراف بندی</b>	
<p>- فایل <b>word</b> تایپ شده و ذخیره شده در رایانه با دبل کلیک روی نام آن باز می شود.</p> <p>- ویرایش های مورد نظر اعم از اضافه کردن متن، حذف متن، تغییر نوع و سایز قلم، تیتربندی و ... بر روی متن اعمال می شود.</p> <p>- فایل اصلاح شده با گزینه <b>save as</b> با نام جدید در محل جدید ذخیره می شود.</p> <p>- فایل اصلاح شده می تواند بر روی فایل قبلی ذخیره شود (فایل قبلی از بین می رود)</p>	<b>ویرایش فایل Word</b>	
<p>- استفاده از <b>Tab</b> طبق دستورالعمل در تایپ سند انجام می شود.</p> <p>- از خط کش برای ترازبندی مطابق دستورالعمل استفاده می شود.</p> <p>- از ابزار <b>format painter</b> مطابق دستورالعمل استفاده می شود.</p>	<b>کار با Tab، خط کش و ابزار Format Painter</b>	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره ، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</p> <p style="text-align: center;">۳</p>		
<p>مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای</p>		<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>

تایپ با رایانه (۱)، تایپ با رایانه (۲)	<b>پودمان‌های پیش‌نیاز و هم‌نیاز</b>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می‌شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل را در جای خود می‌گذارد.</p> <p>مسئولیت‌پذیری: کار محوله را به درستی انجام می‌دهد.</p> <p>مهارت‌های ارتباطی: واژه‌های مربوط به کار خود را به درستی بیان می‌کند. گزارش کار خود را به مربی می‌دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می‌کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می‌شوید.</p> <p>وقت‌شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می‌کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می‌دهد.</p>	<b>رفتارهای شغلی</b>
کارگاه رایانه با مساحت ۶*۸ متر مربع	<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>
Microsoft office درس افزار word ارسالی از سازمان	<b>نرم افزار</b>
برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می‌باشد.	<b>انسانی</b>
کتاب کمک آموزشی	<b>منابع</b>



رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت : تایپ با رایانه (۳)	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- یادآوری کلیدهای تبدیل زبان تایپ (Alt + Shift)</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تایپ متن مورد نظر با حروف فارسی</li> <li>- تغییر زبان با استفاده از کلیدهای Alt + Shift به انگلیسی</li> <li>- تایپ حروف یا کلمه مورد نظر با حروف انگلیسی</li> <li>- تغییر زبان با استفاده از کلیدهای Alt + Shift به فارسی</li> <li>- تایپ متن مورد نظر با حروف فارسی</li> </ul>	تغییر زبان از فارسی به انگلیسی و برعکس
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضرورت استفاده از شماره صفحه و کاربرد آن</li> <li>- یادآوری محل گزینه Page Number (زبان Insert)</li> <li>- نحوه عملکرد گزینه Page Number در زبان insert (برای تمامی قالب ها)</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- افزودن شماره صفحه با استفاده از Page Number از زبان Insert</li> <li>- ایجاد شماره صفحه در تمام حالات ممکن (محل های قرار گیری شماره صفحه)</li> <li>- تغییر نوع و اندازه قلم شماره صفحه</li> <li>- افزودن کاراکتر به شماره صفحه</li> <li>- تعیین فرمت شماره صفحه و اولین عدد شماره صفحه (Format Page Number)</li> <li>- حذف کردن شماره صفحه (Remove Page Number)</li> </ul>	اضافه کردن شماره صفحه
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضرورت تیتربندی متون</li> <li>- نحوه تیتربندی متون</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تایپ متن مورد نظر برای تیتربندی و یا انتخاب متن تایپ شده به عنوان تیتربندی</li> <li>- انتخاب نوع و سایز قلم</li> <li>- فشردن کلید enter، کلیک کردن ماوس و یا حرکت مکان نما با استفاده از کلیدهای جهت دار برای اتمام کار</li> </ul>	تیتربندی
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضرورت پاراگراف بندی متن</li> <li>- نحوه ایجاد پاراگراف در متن</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آغاز پاراگراف جدید با فشردن کلید Enter در ضمن تایپ</li> <li>- تایپ کلمه اول پاراگراف با فاصله ۸ کاراکتر از شروع سطر</li> </ul>	پاراگراف بندی
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با مفهوم ویرایش متن</li> </ul>	ویرایش فایل word

<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن فایل word با روش های موجود (دابل کلیک روی نام فایل در محل قرارگیری آن و یا استفاده از گزینه (open</li> <li>- انتخاب بخشی از متن و تغییر نوع و اندازه قلم آن</li> <li>- افزودن تیترا به متن</li> <li>- کپی کردن بخشی از متن در محل دیگر</li> <li>- بریدن بخشی از متن و افزودن آن در محل دیگر</li> <li>- حذف قسمتی از متن</li> <li>- ذخیره فایل با نام دیگر در همان آدرس و یا آدرس دیگر (Save as)</li> <li>- ذخیره فایل جدید به روی فایل قدیم (Save)</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دلایل و نحوه استفاده از خط کش</li> <li>- نحوه نمایش و عدم نمایش خط کش در محیط word</li> <li>- کاربرد Tab و نحوه عملکرد آن</li> <li>- آشنایی با پیش فرض های Tab</li> <li>- عملکرد Format Painter</li> </ul>	<p><b>کار با Tab, خط کش و ابزار Format Painter</b></p>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ظاهر و پنهان کردن خط کش از زبانه view</li> <li>- تعیین فاصله های مشخص با Tab با استفاده از خط کش</li> <li>- تایپ متن با فاصله های مشخص شده توسط Tab</li> <li>- حذف یک یا تمامی Tab های تعیین شده</li> <li>- تغییر نوع , اندازه و رنگ قلم بخشی از متن</li> <li>- همسان سازی خصوصیات قسمت دیگری از متن مطابق با تغییرات داده شده در مرحله قبل (Format Painter)</li> </ul>	<p><b>کار با Tab, خط کش و ابزار Format Painter</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(کاغذ و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<p><b>بهداشت و ایمنی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<p><b>نگرش</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</li> </ul>	<p><b>توجهات زیست محیطی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ۸ دستگاه رایانه رومیزی، نگهدارنده کاغذ</li> </ul>	<p><b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</li> </ul>	<p><b>دانش پایه(غیر فنی)</b></p>

### فهرست واریسی شایستگی مهارت تایپ با رایانه (۳)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه: ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

عنصر شایستگی	شاخص های ارزیابی	می تواند به طور مستقل	می تواند	با راهنمایی کلامی مربی	نصفی نماید	با راهنمایی کلامی مربی
تغییر زبان از فارسی به انگلیسی و برعکس	متن مورد نظر را با حروف فارسی تایپ می کند.					
	زبان را به انگلیسی تغییر می دهد.					
	در محل مورد نظر حرف یا کلمه انگلیسی را تایپ می کند.					
	زبان را به فارسی تغییر می دهد و در محل مورد نظر فارسی تایپ می کند.					
اضافه کردن شماره صفحه	شماره صفحه را در محل های مختلف اضافه می کند.					
	نوع و اندازه قلم شماره صفحه را تغییر می دهد.					
	به شماره صفحه کاراکتر اضافه می کند.					
	فرمت شماره صفحه و عدد شروع شماره صفحه را تعیین می کند.					
تیتربندی	شماره صفحه را حذف می کند.					
	متن مورد نظر برای تیتربندی را تایپ و یا متن تایپ شده را به عنوان تیتربندی انتخاب می کند.					
	نوع و سایز قلم متن انتخاب شده به عنوان تیتربندی را تغییر می دهد.					
پاراگراف بندی	با فشردن کلید <b>enter</b> ، کلیک کردن ماوس و یا حرکت مکان نما با استفاده از کلیدهای جهت دار کار را تمام می کند.					
	متن مورد نظر را تایپ می کند.					
ویرایش فایل Word	با فشردن کلید <b>Enter</b> پاراگراف جدید را آغاز می کند.					
	کلمه اول پاراگراف را با فاصله ۸ کاراکتر از شروع سطر تایپ می کند.					
	فایل <b>word</b> را با یکی از روش های موجود باز می کند.					
	فایل جدید را به روی فایل قدیم ( <b>Save</b> ) ذخیره می کند.					
	بخشی از متن را انتخاب می کند و نوع و اندازه قلم آن را تغییر می دهد.					
	تیتربندی به متن اضافه می کند.					

با راهنمایی کلامی مربی نیز نمی تواند.	با راهنمایی کلامی مربی می تواند.	به طور مستقل می تواند	شاخص های ارزیابی	عنصر شایستگی
			بخشی از متن را در محل دیگر کپی می کند.	ویرایش فایل Word
			بخشی از متن را می برد و آن را در محل دیگری اضافه می کند.	
			قسمتی از متن را حذف می کند.	
			فایل را با نام دیگر در همان آدرس و یا آدرس دیگر ذخیره می کند.	
			فایل جدید را روی فایل قدیم ذخیره می کند.	
			خط کش را ظاهر و پنهان می کند.	کار با Tab, خط کش و ابزار Format Painter
			فاصله های مشخص را با Tab و با استفاده از خط کش تعیین می کند.	
			متن را با فاصله های مشخص شده توسط Tab تایپ می کند.	
			یک یا تمامی Tab های تعیین شده را حذف می کند.	
			نوع , اندازه و رنگ قلم بخشی از متن را تغییر می دهد و خصوصیات قسمت دیگری از متن را با این تغییرات همسان می کند.	
				نمره عملی دانش آموز
تاریخ و امضا				نام و نام خانوادگی هنرآموز

رشته کمک خدمات اداری		شایستگی مهارت: تایپ با رایانه (۴)	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی تایپ کردن یک متن به همراه قرار دادن حاشیه، تغییر رنگ قلم و زمینه، اضافه کردن تصویر، اضافه کردن <b>wordart</b>، افقی و عمودی کردن متن و شماره گذاری را بر اساس دستورات هنرآموز فراهم می کند.</p>			
<b>معیارهای عملکرد</b>			
<b>عناصر شایستگی</b>	<b>ایجاد حاشیه</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- از گزینه <b>page borders</b> حاشیه مورد نظر انتخاب و بر روی متن تایپ شده قرار داده می شود.</li> <li>- با استفاده از قالب های آماده رنگ و سایز تغییرات لازم روی حاشیه اعمال می شود.</li> </ul>	
	<b>تغییر رنگ قلم و زمینه</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- از گروه <b>font</b> رنگ قلم مورد نظر انتخاب و بر روی متن انتخابی اعمال می شود.</li> <li>- پس زمینه متن مورد نظر به کمک گزینه <b>text Highlight color</b> به رنگ دلخواه در می آید.</li> </ul>	
	<b>اضافه کردن تصویر</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تصویر مورد نظر که قبلاً در رایانه ذخیره شده به کمک گزینه <b>insert</b> به متن اضافه می شود.</li> <li>- تصویر اضافه شده به کمک گزینه های <b>picture</b> ویرایش می شود.</li> <li>- تصویر اضافه شده به کمک گزینه های <b>picture</b> در محل مناسب قرار داده می شود.</li> </ul>	
	<b>اضافه کردن wordart</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- از گزینه <b>insert</b> قسمت <b>wordart</b> انتخاب می شود.</li> <li>- متن دلخواه در پنجره <b>wordart</b> تایپ می شود.</li> <li>- متن ایجاد شده پس از تأیید به متن اضافه شده و در محل مناسب قرار داده می شود.</li> </ul>	
	<b>افقی و عمودی کردن</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متن مورد نظر پس از انتخاب به کمک دکمه های ویرایشی به حالت عمودی یا افقی در می آید.</li> <li>- متن مورد نظر پس از انتخاب به کمک دکمه های ویرایشی به صورت دو ستونه تبدیل می شود</li> </ul>	
	<b>شماره گذاری bulleting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- از گزینه <b>bulleting</b> نوع <b>bullet</b> مورد نظر انتخاب می شود.</li> <li>- متن در جلوی <b>bullet</b> تایپ می شود.</li> <li>- متن تایپ شده به کمک گزینه های ویرایشی، ویرایش می شود.</li> <li>- با زدن <b>bullet</b>، <b>enter</b> بعدی ایجاد می شود.</li> </ul>	
	<b>شماره گذاری numbering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- از گزینه <b>bulleting</b> نوع <b>Num bering</b> مورد نظر انتخاب می شود.</li> <li>- متن در جلوی <b>number</b> تایپ می شود.</li> <li>- متن تایپ شده به کمک گزینه های ویرایشی، ویرایش می شود.</li> <li>- با زدن <b>number</b>، <b>enter</b> بعدی ایجاد می شود.</li> </ul>	
	<b>جستجو و جایگزینی در سند</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متن، کلمه یا کاراکتر مورد نظر در سند، طبق دستورالعمل جستجو می شود.</li> <li>- متن، کلمه یا کاراکتر مورد نظر در سند، طبق دستورالعمل جایگزین می شود.</li> <li>- آخرین عمل انجام شده به روش های مختلف لغو (یا بی اثر) می شود.</li> </ul>	
<b>راهنمای آزمون</b>	<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p><u>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</u></p> <p style="text-align: center;">۳</p>		

مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای	<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>
تایپ با رایانه (۱)، تایپ با رایانه (۲)	<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل را در جای خود می گذارد.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می شوید.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	<b>رفتارهای شغلی</b>
کارگاه رایانه با مساحت ۶*۸ متر مربع	<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>
درس افزار word ارسالی از سازمان 'Microsoft office'	<b>نرم افزار</b>
برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.	<b>نیروی انسانی</b>
کتاب کمک آموزشی	<b>منابع</b>

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت : تایپ با رایانه (۴)	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دلیل درج حاشیه در سند</li> <li>- یادآوری محل گزینه Page Borders (زبانه ی Page Layout)</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- درج حاشیه در سند با استفاده از گزینه Page Borders</li> <li>- تغییر شکل حاشیه سند با استفاده از قالب های آماده Art</li> <li>- تغییر رنگ حاشیه سند</li> <li>- تغییر سایز حاشیه سند</li> </ul>	ایجاد حاشیه
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کاربرد متمایز کردن بخشی از متن با استفاده از رنگ قلم و زمینه یا هردو</li> <li>- یادآوری محل ابزار تغییر رنگ و زمینه قلم ( Font Color و Text Highlight Color)</li> <li>- نحوه عملکرد ابزار رنگ قلم و متن قلم</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تایپ متن و یا انتخاب متن تایپ شده</li> <li>- انتخاب بخشی از متن و تغییر رنگ قلم آن با Font Color</li> <li>- انتخاب بخشی از متن و تغییر رنگ زمینه آن با Text Highlight Color</li> <li>- انتخاب بخشی از متن و تغییر رنگ قلم و زمینه آن</li> </ul>	تغییر رنگ قلم و زمینه
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- یادآوری محل گزینه درج تصویر در زبانه ی (Picture) Insert</li> <li>- انتخاب محل مناسب برای قرار دادن تصویر در متن با توجه به نوع متن و تصویر</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن سند موجود</li> <li>- انتخاب تصویر موجود و درج آن در سند با گزینه Picture</li> <li>- ویرایش تصویر با استفاده از Picture Tools (Remove Background, Corrections, Color, Artistic Effects, Reset Picture, Picture Border, Picture style)</li> <li>- قراردادن تصویر در محل مناسب از سند (Picture Position)</li> </ul>	اضافه کردن تصویر
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- یادآوری محل گزینه درج WordArt در زبانه ی Insert</li> <li>- دلایل و موارد مناسب برای استفاده از WordArt</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب گزینه WordArt از زبانه ی Insert</li> <li>- تایپ متن مورد نظر در مربع مربوطه</li> <li>- انتقال مربع WordArt به محل مورد نظر در سند</li> <li>- خروج از محدوده WordArt و اتمام کار</li> </ul>	اضافه کردن WordArt

<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کاربرد تغییر جهت متن در سند ، خصوصاً در جداول</li> <li>- یادآوری محل قرارگیری گزینه Text Direction</li> </ul>	
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تایپ متن فارسی یا لاتین</li> <li>- انتخاب بخشی از متن و تغییر جهت آن به صورت عمودی</li> <li>- انتخاب متن عمودی و تغییر جهت آن به صورت افقی</li> </ul>	<p><b>افقی و عمودی کردن</b></p>
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دلایل استفاده از لیست های علامت دار و کاربرد های آن</li> <li>- آشنایی با محل گزینه Bullet (زبانه ی Home)</li> <li>- نحوه عملکرد گزینه bullet</li> </ul>	<p><b>علامت گذاری لیست</b></p>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب گزینه Bullet و نشانه مورد نظر برای ایجاد یک لیست</li> <li>- تایپ یک خط متن فارسی</li> <li>- فشار دادن کلید Enter و ایجاد خط جدید نشانه دار</li> <li>- ویرایش متن تایپ شده با استفاده از ابزار ویرایش متن</li> </ul>	<p><b>Bulleting</b></p>
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دلایل استفاده از لیست های شماره دار و کاربرد های آن</li> <li>- یادآوری محل گزینه Numbering (زبانه ی Home قسمت Paragraph)</li> </ul>	<p><b>شماره گذاری لیست</b></p>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب گزینه Numbering و ایجاد یک لیست شماره دار</li> <li>- تایپ یک خط متن فارسی</li> <li>- فشار دادن کلید Enter و شروع خطی با شماره جدید</li> <li>- ویرایش متن تایپ شده با استفاده از ابزار ویرایش متن</li> </ul>	<p><b>Numbering</b></p>
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کاربرد ابزار جستجو در متن و نحوه عملکرد آن</li> <li>- کاربرد ابزار جایگزینی در متن و نحوه عملکرد آن</li> <li>- آشنایی با محل قرارگیری گزینه Find ( زبانه ی Home قسمت Editing)</li> <li>- آشنایی با محل قرارگیری گزینه Replace ( زبانه ی Home قسمت Editing)</li> <li>- آشنایی با کلیدهای باز کردن پنجره جستجو و جایگزینی (Ctrl+F)</li> <li>- نحوه عملکرد ابزار جستجو و جایگزینی</li> <li>- عملکرد ابزار Redo</li> <li>- یادآوری محل قرارگیری ابزار Redo و کلیدهای Ctrl+Z</li> </ul>	<p><b>جستجو و جایگزینی در سند</b></p>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تایپ متن فارسی</li> <li>- انتخاب ابزار Find و تایپ عبارت مورد نظر در مستطیل جستجو</li> <li>- باز کردن پنجره جستجو و جایگزینی (Find and Replace) با استفاده از ابزار Replace و یا کلیدهای Ctrl+F</li> <li>- تایپ عبارت مورد نظر برای جایگزینی در مستطیل Replace</li> <li>- جایگزینی عبارت تایپ شده به صورت موردی و یا کلی</li> <li>- بازگرداندن متن به حالت قبلی با استفاده از ابزار Redo و یا کلیدهای Ctrl+Z</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<b>بهداشت و ایمنی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<b>نگرش</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</li> </ul>	<b>توجهات زیست محیطی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ۸ دستگاه رایانه رومیزی، نگهدارنده کاغذ</li> </ul>	<b>تجهیزات ، ابزار و مواد مصرفی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</li> </ul>	<b>دانش پایه(غیر فنی)</b>

## فهرست واریسی شایستگی مهارت تایپ با رایانه (۴)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه: ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

با راهنمایی کلامی مربی نیز نمی تواند.	با راهنمایی کلامی مربی می تواند.	به طور مستقل می تواند	شاخص های ارزیابی	عنصر شایستگی
			حاشیه ای در سند درج می کند.	<b>ایجاد حاشیه</b>
			شکل حاشیه سند را با استفاده از قالب های آماده Art تغییر می دهد.	
			رنگ حاشیه سند را تغییر می دهد.	
			سایز حاشیه سند را تغییر می دهد.	
			بخشی از متن تایپ شده را انتخاب می کند و رنگ قلم آن را تغییر می دهد.	<b>تغییر رنگ قلم و زمینه</b>
			بخشی از متن تایپ شده را انتخاب می کند و رنگ زمینه آن را تغییر می دهد.	
			تصویر موجودی را انتخاب و در سند درج می کند.	<b>اضافه کردن تصویر</b>
			تصویر را با استفاده از Picture Tools ویرایش می کند. (Remove Background, Corrections, Color, Artistic Effects, Reset Picture, Picture Border, Picture style)	
			تصویر را در محل مناسبی از سند قرار می دهد.	<b>اضافه کردن wordart</b>
			محل قرار گیری گزینه WordArt را با ماوس نشان می دهد.	
			WordArt را انتخاب و در آن متن مورد نظر را تایپ می کند.	
			متن تایپ شده را به محل دیگری در سند انتقال می دهد.	
			با پایان کار WordArt را به سند اضافه می کند.	<b>افقی و عمودی کردن</b>
			متن فارسی یا لاتین را انتخاب می کند.	
			جهت متن را به صورت عمودی تغییر می دهد.	
			متن عمودی را انتخاب می کند و جهت آن را به صورت افقی تغییر می دهد.	

با راهنمایی کلامی مربی نیز نمی تواند.	با راهنمایی کلامی مربی می تواند.	به طور مستقل می تواند	شاخص های ارزیابی	عنصر شایستگی
			گزینه Bullet و نشانه مورد نظر برای ایجاد یک لیست را انتخاب می کند.	ایجاد لیست علامت دار
			یک خط متن فارسی یا انگلیسی تایپ کرده و با فشار دادن کلید Enter خط جدید علامت داری ایجاد می کند.	
			متن تایپ شده را با استفاده از ابزار ویرایش متن ، ویرایش می کند.	
			گزینه Numbering را انتخاب و یک لیست شماره دار را ایجاد می کند.	ایجاد لیست شماره دار
			یک خط متن فارسی یا انگلیسی تایپ کرده و با فشار دادن کلید Enter خط با شماره جدید ایجاد می کند.	
			متن تایپ شده را با استفاده از ابزار ویرایش متن ، ویرایش می کند.	
			ابزار Find را انتخاب و عبارت مورد نظر را در مستطیل جستجو تایپ می کند.	جستجو و جایگزینی در سند
			پنجره جستجو و جایگزینی (Find and Replace) را باز می کند.	
			عبارت مورد نظر برای جایگزینی در مستطیل Replace را تایپ می کند.	
			جایگزینی عبارت تایپ شده را به صورت موردی و یا کلی انجام می دهد.	
			متن را با استفاده از ابزار Redo و کلیدهای Ctrl+Z به حالت قبلی باز می گرداند.	
				نمره عملی دانش آموز
تاریخ و امضا				نام و نام خانوادگی هنرآموز

رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت: تایپ با رایانه (۵)	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی ایجاد سرصفحه، پاصفحه، چاپ بر روی کاغذ به وسیله چاپگر، ایجاد صفحه خالی میان متن تایپ شده، جداسازی بخش‌های مختلف متن، تغییر پس زمینه متن را بر اساس دستورات هنرآموز فراهم می‌کند.</p>		
<b>معیارهای عملکرد</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- از گروه Page Setup بر روی آیکون اضافه کردن، سر صفحه Header انتخاب می‌شود.</li> <li>- مدل سر صفحه قید شده از اقلام پیشنهادی انتخاب می‌شود.</li> <li>- مدل انتخاب شده بر اساس متن مورد نظر ویرایش می‌گردد.</li> </ul>	<b>ایجاد سر صفحه</b>	<b>عناصر شایستگی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدل انتخاب شده بر اساس متن مورد نظر یا صفحه Footer می‌شود.</li> <li>- مدل انتخاب شده بر اساس متن مورد نظر ویرایش می‌گردد.</li> </ul>	<b>ایجاد پا صفحه</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- از گزینه Fail یا دکمه Office آیکون Print انتخاب می‌شود.</li> <li>- تنظیمات مورد نظر مانند سایز کاغذ/ یک رو یا دو رو بودن انجام می‌شود.</li> <li>- تعداد نسخه‌های مورد نظر برای چاپ تعیین می‌شود.</li> <li>- بر روی گزینه Print برای ارسال به چاپگر کلیک می‌شود.</li> </ul>	<b>چاپ به وسیله چاپگر</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بر روی گزینه Page Break از گروه Insert کلیک می‌شود.</li> <li>- در نقطه دلخواه صفحه مورد نظر به صورت خالی درج می‌شود.</li> <li>- در صفحه درج شده متن درخواستی وارد می‌شود.</li> </ul>	<b>ایجاد صفحه خالی</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اقدامات لازم در محل مورد نظر برای جداسازی متن و تبدیل به بخش متفاوت انجام می‌شود.</li> <li>- بر روی گزینه Break از گروه Page layout برای جدا سازی کلیک می‌شود.</li> <li>- تنظیمات نهایی در بخش‌های ایجاد شده انجام می‌شود.</li> </ul>	<b>جداسازی بخش‌ها</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بر روی گزینه page layout از گروه page background کلیک می‌شود.</li> <li>- از طرح‌های پیشنهادی یا تصویر مورد نظر یک مورد انتخاب و برای درج اعمال می‌شود.</li> <li>- طرح انتخابی برای اعمال به عنوان پس زمینه صفحات تأیید می‌شود.</li> </ul>	<b>تغییر پس زمینه</b>	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می‌باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه <b>نمره پایانی</b> آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p><u>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</u></p> <p style="text-align: center;">۳</p>		<b>راهنمای آزمون</b>

مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای	<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>
تایپ با رایانه (۳)، تایپ با رایانه (۴)	<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل در جای خود قرار داده می شود.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: قبل و پس از پایان کار دست و صورت خود را می شوید.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	<b>رفتارهای شغلی</b>
کارگاه رایانه با مساحت $10 \times 9$ متر مربع	<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>
Microsoft office درس افزار word ارسالی از سازمان	<b>نرم افزار</b>
برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با يك سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.	<b>نیروی انسانی</b>
کتاب کمک آموزشی	<b>منابع</b>

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت: تایپ با رایانه (۵)	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دلایل ایجاد سرصفحه و کاربردهای آن</li> <li>- آشنایی با محل گزینه Header (زبانہ ی Insert)</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه header</li> </ul>	<b>ایجاد سرصفحه</b>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ایجاد سرصفحه با استفاده از گزینه Header</li> <li>- انتخاب یکی از مدل های آماده سر صفحه</li> <li>- درج متن مورد نظر در سر صفحه ایجاد شده (Edit Footer)</li> <li>- حذف سرصفحه (Remove Header)</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دلایل ایجاد پاصفحه و کاربردهای آن</li> <li>- آشنایی با محل گزینه Footer (زبانہ ی Insert)</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Footer</li> </ul>	<b>ایجاد پا صفحه</b>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ایجاد پاصفحه با استفاده از گزینه Footer</li> <li>- انتخاب یکی از مدل های آماده پاصفحه</li> <li>- درج متن مورد نظر در پاصفحه ایجاد شده (Edit Footer)</li> <li>- حذف پاصفحه (Remove Footer)</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کاربردهای چاپ سند</li> <li>- آشنایی با محل گزینه Print ( دکمه Office یا زبانہ ی File)</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Print</li> </ul>	<b>چاپ به وسیله چاپگر</b>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن سند موجود</li> <li>- انتخاب گزینه Print</li> <li>- تنظیم اندازه کاغذ</li> <li>- تعیین تعداد نسخه های لازم برای چاپ</li> <li>- تعیین یک رو یا دو رو بودن چاپ</li> <li>- تعیین تعداد صفحات مورد نظر برای چاپ ( صفحه جاری, چند صفحه, تمامی صفحات)</li> <li>- انجام عمل چاپ</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل گزینه Page Break در زبانہ ی Insert گروه Pages</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Page Break</li> </ul>	<b>ایجاد صفحه خالی</b>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتقال مکان نما به محل مورد نظر برای افزودن صفحه خالی</li> <li>- کلیک روی گزینه Page Break از زبانہ ی Insert و درج صفحه خالی</li> <li>- تایپ متن مورد نظر در صفحه ایجاد شده</li> </ul>	

<b>جدا سازی بخش ها</b>	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضرورت ایجاد بخش های جداگانه و کاربردهای آن</li> <li>- آشنایی با محل قرارگیری گزینه Breaks در زبانه ی Page layout گروه Page Setup</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Breaks</li> </ul>
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتقال مکان نما به محل مورد نظر برای جداسازی با توجه به نوع آن (جدا سازی در صفحه یا ایجاد بخش جدا کننده بین صفحات)</li> <li>- کلیک روی گزینه Breaks و انتخاب جدا سازی مورد نظر (Page , Section)</li> <li>- انجام تنظیمات لازم برای جداسازی مورد نظر</li> </ul>
<b>تغییر پس زمینه</b>	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کاربردهای تغییر پس زمینه</li> <li>- آشنایی با محل گزینه Watermark (زبانه ی Page Layout گروه Page Background)</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Watermark</li> </ul>
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کلیک روی گزینه Watermark و انتخاب زمینه مورد نظر</li> <li>- تغییر متن زمینه انتخاب شده به متن دلخواه (Custom Watermark)</li> <li>- انجام تنظیمات و تغییرات لازم</li> <li>- تعیین تصویر موجود به عنوان زمینه سند</li> </ul>
<b>بهداشت و ایمنی</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد (جوهر، اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار ( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>
<b>توجهات زیست محیطی</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ۸ دستگاه رایانه رومیزی، پرینتر ، نگهدارنده کاغذ</li> </ul>
<b>تجهیزات ، ابزار و مواد مصرف</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</li> </ul>
	<b>دانش پایه(غیر فنی)</b>

## فهرست واری پودمان تایپ با رایانه (۵)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه: ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

با راهنمایی کلامی مری نیز نمی تواند.	با راهنمایی کلامی مری می تواند.	به طور مستقل می تواند	شاخص های ارزیابی	عنصر شایستگی
			سر صفحه با مدل تعیین شده ایجاد می کند.	<b>ایجاد سر صفحه</b>
			متن مورد نظر را در سر صفحه ایجاد شده می نویسد.	
			سرصفحه تعیین شده را حذف می کند.	
			پاصفحه با مدل تعیین شده ایجاد می کند.	<b>ایجاد پاصفحه</b>
			متن مورد نظر را در پاصفحه ایجاد شده می نویسد.	
			پاصفحه تعیین شده را حذف می کند.	
			سند ذخیره شده را باز و گزینه Print را انتخاب می کند.	<b>چاپ به وسیله چاپگر</b>
			تنظیمات کاغذ را انجام می دهد.	
			نسخه های لازم برای چاپ را تعیین می کند.	
			یک رو یا دو رو بودن چاپ را تعیین می کند.	
			تعداد صفحات مورد نظر برای چاپ را تعیین می کند.	
			سند را به صورت خواسته شده چاپ می کند.	<b>ایجاد صفحه خالی</b>
			محل قرار گیری گزینه Page Break را با ماوس نشان می دهد.	
			صفحه خالی را در محل تعیین شده درج می کند.	
			متن مورد نظر را در صفحه خالی تایپ می کند.	<b>جدا سازی بخش ها</b>
			محل قرار گیری گزینه Breaks را با ماوس نشان می دهد.	
			اجزای یک صفحه را جدا می کند.	
			یک سند را به بخش های جداگانه تقسیم می کند.	<b>تغییر پس زمینه</b>
			تنظیمات لازم برای جداسازی مورد نظر را انجام می دهد.	
			محل قرار گیری گزینه Watermark را با ماوس نشان می دهد.	
			پس زمینه مورد نظر را برای درج سند انتخاب می کند.	<b>تغییر پس زمینه</b>
			زمینه سند را تغییر می دهد.	
			تنظیمات و تغییرات لازم را انجام می دهد.	
			تصویر موجود را به عنوان زمینه سند انتخاب می کند.	
				نمره عملی دانش آموز
تاریخ و امضاء				نام و نام خانوادگی هنر آموز



رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت: تایپ با رایانه (۶)	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی ایجاد جدول، سطر، درج ستون، ورود اطلاعات به جدول، حذف سطر و ستون جدول را بر اساس دستورالعمل هنرآموز فراهم می‌آورد.</p>		
<b>معیارهای عملکرد</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- از گروه Insert گزینه table برای درج جدول انتخاب می‌شود.</li> <li>- تعداد سطر و ستون‌ها در روش draw تعیین می‌شود.</li> <li>- پهنای لازم برای خانه‌های جدول تعیین می‌شود.</li> </ul>	<b>ایجاد جدول</b>	<b>عناصر شایستگی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- در جدول تهیه شده در جای مورد نظر کلیک راست می‌شود.</li> <li>- از گزینه Insert آیکون Insert draw انتخاب می‌شود.</li> </ul>	<b>درج سطر</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- از گزینه Insert آیکون Insert Column انتخاب می‌شود.</li> </ul>	<b>درج ستون</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- در جدول ایجاد شده متناسب با هر سلول (خانه) اطلاعات مورد نظر تایپ می‌شود.</li> <li>- برای حرکت در خانه‌های جدول از کلید tab استفاده می‌شود.</li> <li>- در خانه انتهایی با زدن کلید enter ردیف جدید ایجاد می‌شود.</li> </ul>	<b>ورود اطلاعات به جدول</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- در جدول تهیه شده در جای مورد نظر کلیک راست می‌شود.</li> <li>- از گزینه delete آیکون حذف سطر انتخاب می‌شود.</li> <li>- ستون‌های باقی مانده به جای جدید منتقل می‌شود.</li> </ul>	<b>حذف سطر</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- در جدول تهیه شده در جای مورد نظر کلیک راست می‌شود.</li> <li>- از گزینه delete آیکون حذف ستون انتخاب می‌شود.</li> <li>- سطرهای باقی مانده به جای جدید منتقل می‌شود.</li> </ul>	<b>حذف ستون</b>	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می‌باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه <b>نمره پایانی</b> آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = <u>نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</u></p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p><u>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</u></p> <p style="text-align: center;">۳</p>		

مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای	<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>
تایپ با رایانه (۴)، تایپ با رایانه (۳)	<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل در جای خود قرار داده می شود.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: قبل و پس از پایان کار دست و صورت خود را می شوید.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	<b>رفتارهای شغلی</b>
کارگاه رایانه با مساحت ۹ × ۱۰ متر مربع	<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>
Microsoft office درس افزار word ارسالی از سازمان	<b>نرم افزار</b>
برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.	<b>نیروی انسانی</b>
کتاب کمک آموزشی	<b>منابع</b>

عناصر شایستگی	اجزای شایستگی
ایجاد جدول	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با مفاهیم جدول ، سطر، ستون و سلول (خانه جدول)</li> <li>- دلایل ایجاد جدول و کاربردهای آن</li> <li>- آشنایی با محل گزینه Table (زبانۀ ی Insert)</li> <li>- آشنایی با نحوه درج جدول(تعداد ستون ها و سطرها)</li> <li>- آشنایی با نحوه تنظیم پهناى خانه‌هاى جدول با استفاده از ماوس و زبانۀ ی (Width) Table Tools</li> <li>- آشنایی با نحوه تعیین پهناى ستون ها به صورت مساوی (Table Tools- Distribute Columns)</li> <li>- آشنایی با نحوه تنظیم ارتفاع خانه های جدول با استفاده از ماوس و زبانۀ ی (Height) Table Tools</li> <li>- آشنایی با نحوه تعیین ارتفاع سطرها به صورت مساوی (Table Tools- Distribute Columns)</li> </ul>
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ایجاد جدول با استفاده از گزینه Table</li> <li>- انتخاب تعداد ستون ها و سطرهای جدول با درگ کردن روی خانه ها</li> <li>- تنظیم پهناى خانه‌هاى جدول با استفاده از ماوس و زبانۀ ی (Width) Table Tools</li> <li>- تعیین پهنا ستون ها به صورت مساوی (Table Tools- Distribute Columns)</li> <li>- تنظیم ارتفاع خانه های جدول با استفاده از ماوس و زبانۀ ی (Height) Table Tools</li> <li>- تعیین ارتفاع سطرها به صورت مساوی (Table Tools- Distribute Columns)</li> </ul>
درج سطر	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل گزینه Insert (Table Tools -Layout)</li> <li>- شناختن گزینه مربوطه در منوی کلیک راست</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Insert</li> </ul>
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتقال مکان نما به محل مورد نظر برای افزودن سطر</li> <li>- درج سطر در بالا یا پایین محل مورد نظر با استفاده از گزینه Insert در زبانۀ ی Layout</li> <li>- درج سطر در بالا یا پایین محل مورد نظر با استفاده از گزینه Insert در منوی کلیک راست</li> </ul>
درج ستون	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل گزینه Insert (Table Tools -Layout)</li> <li>- شناختن گزینه مربوطه در منوی کلیک راست</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Insert</li> </ul>
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتقال مکان نما به محل مورد نظر برای افزودن ستون</li> <li>- درج ستون در چپ یا راست محل مورد نظر با انتخاب Insert در زبانۀ ی Layout</li> <li>- درج ستون در چپ یا راست محل مورد نظر با انتخاب Insert در منوی کلیک راست</li> </ul>
ورود اطلاعات به جدول	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه حرکت بین خانه های جدول با کلید Tab (مستقیم و معکوس)</li> <li>- آشنایی با نحوه تایپ در خانه های جدول</li> <li>- آشنایی با نحوه ایجاد کردن سطر جدید در خانه های جدول</li> </ul>
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حرکت با کلید Tab در خانه های جدول</li> <li>- تایپ متن مورد نظر در خانه های جدول</li> <li>- افزودن سطر به انتهای جدول با فشردن کلید Tab و یا کلید Enter در خانه انتهایی</li> </ul>

<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل گزینه Delete (Table Tools -Layout)</li> <li>- شناختن گزینه Delete در منوی کلیک راست</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Delete</li> </ul>	<p><b>حذف سطر</b></p>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتقال مکان نما به سطر مورد نظر</li> <li>- حذف سطر مورد نظر با انتخاب Delete در زبانه ی Layout</li> <li>- حذف سطر مورد نظر با انتخاب Delete در منوی کلیک راست</li> <li>- انتخاب دو یا چند سطر و حذف آنها</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- به یاد داشتن محل گزینه Delete (Table Tools -Layout)</li> <li>- شناختن گزینه Delete در منوی کلیک راست</li> </ul>	<p><b>حذف ستون</b></p>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتقال مکان نما به ستون مورد نظر</li> <li>- حذف ستون مورد نظر و انتخاب چپ یا راست برای انتقال ستون های باقیمانده با استفاده از گزینه Delete در زبانه ی Layout</li> <li>- حذف ستون مورد نظر و انتخاب چپ یا راست برای انتقال ستون های باقیمانده با استفاده از گزینه Delete در منوی کلیک راست</li> <li>- انتخاب دو یا چند ستون و حذف آنها</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<p><b>بهداشت و ایمنی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<p><b>نگرش</b></p>
<p>ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</p>	<p><b>توجهات زیست محیطی</b></p>
<p>۸ دستگاه رایانه رومیزی، نگهدارنده کاغذ</p>	<p><b>تجهیزات ، ابزار و مواد مصرفی</b></p>
<p>خواندن و نوشتن اعداد و کلمات ، دقت، نظم ،همکاری</p>	<p><b>دانش پایه(غیر فنی)</b></p>

### فهرست و ارسی پودمان تایپ با رایانه (6)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه : ..... تاریخ آزمون نوبت دوم:.....

عنصر شایستگی	شاخص های ارزیابی	به طور مستقل می تواند	با راهنمایی کلامی مربی می تواند.	با راهنمایی کلامی مربی نیز نمی تواند.
ایجاد جدول	محل قرارگیری گزینه Table را با ماوس نشان دهد.			
	جدول را با تعداد سطر و ستون خواسته شده ایجاد می کند.			
	پهنای خانه های جدول را با استفاده از ماوس تنظیم می کند.			
	پهنای خانه های جدول را با استفاده از گزینه Width تنظیم می کند.			
	پهنای ستون ها را به صورت مساوی تعیین می کند.			
	پهنای سطرها را به صورت مساوی تعیین می کند.			
درج سطر	در بالا یا پایین محل مورد نظر با استفاده از گزینه Insert در زبانه ی Layout سطری درج می کند.			
	در بالا یا پایین محل مورد نظر با استفاده از گزینه Insert در منوی کلیک راست سطری درج می کند.			
درج ستون	در چپ یا راست محل مورد نظر با انتخاب Insert در زبانه ی Layout ستونی درج می کند.			
	در چپ یا راست محل مورد نظر با انتخاب Insert در منوی کلیک راست سطری درج می کند.			
ورود اطلاعات به جدول	با کلید Tab در خانه های جدول حرکت می کند.			
	متن مورد نظر را در خانه های جدول تایپ می کند.			
	با فشردن کلید Tab در خانه انتهایی سطری به انتهای جدول اضافه می کند.			
	با فشردن کلید Enter در خانه انتهایی سطری به انتهای جدول اضافه می کند.			
حذف سطر	سطر مورد نظر را با انتخاب Delete در زبانه ی Layout حذف می کند.			
	سطر مورد نظر را با انتخاب Delete در منوی کلیک راست حذف می کند.			
	دو یا چند سطر را همزمان حذف می کند.			
حذف ستون	ستون مورد نظر را با استفاده از گزینه Delete در زبانه ی Layout حذف می کند و ستون های باقیمانده را در جهت خواسته شده منتقل می کند.			
	ستون مورد نظر را با استفاده از گزینه Delete در منوی کلیک راست حذف می کند و ستون های باقیمانده را در جهت خواسته شده منتقل می کند.			
	دو یا چند ستون را همزمان حذف می کند.			
نمره عملی دانش آموز				
نام و نام خانوادگی هنر آموز				
تاریخ و امضا				

رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت : تایپ با رایانه (۷)
شرح شایستگی مهارت: این پودمان توانایی حذف یک خانه جدول، حذف جدول، ادغام خانه های جدول، جدا کردن خانه های جدول، ترازبندی محتوای جدول را طبق دستورالعمل هنرآموز فراهم می آورد.	

معیارهای عملکرد	
حذف یک خانه در جدول	<ul style="list-style-type: none"> <li>- خانه خواسته شده برای حذف به حالت انتخاب شده در می آید.</li> <li>- با راست کلیک و انتخاب گزینه delete ، سلول انتخاب شده حذف می شود.</li> <li>- انتقال سایر خانه ها به محل جدید در صورت لزوم انجام می شود.</li> </ul>
حذف جدول	<ul style="list-style-type: none"> <li>- کل جدول برای حذف به حالت انتخاب شده در می آید.</li> <li>- با کلیک راست و انتخاب گزینه cut جدول حذف می شود.</li> </ul>
ادغام خانه های جدول	<ul style="list-style-type: none"> <li>- خانه های مورد نظر برای ادغام به حالت انتخاب شده در می آید.</li> <li>- با کلیک راست و گزینه Merge ، خانه های انتخابی ادغام می شود.</li> <li>- محتوا در درون خانه جدید وارد می شود.</li> </ul>
جدا کردن خانه های جدول	<ul style="list-style-type: none"> <li>- خانه های مورد نظر برای ادغام به حالت انتخاب شده در می آید.</li> <li>- با کلیک راست و گزینه Split خانه های انتخابی جدا می شود.</li> <li>- محتوا در درون خانه جدید وارد می شود.</li> </ul>
ترازبندی محتوای جدول	<ul style="list-style-type: none"> <li>- محتوای خانه هایی که قرار است ترازبندی آن ها تنظیم شود به حالت انتخاب شده در می آید.</li> <li>- از گروه Home گزینه های ویرایشی چپ چین، راست چین و وسط چین انتخاب می شود.</li> </ul>
اضافه کردن شکل و رنگ آن	<ul style="list-style-type: none"> <li>- از گزینه Drawing شکل مورد نظر مانند بیضی، دایره، مستطیل انتخاب می شود.</li> <li>- با موس شکل انتخاب شده در صفحه درج می شود.</li> <li>- در میان شکل درج شده اطلاعات لازم وارد می شود.</li> <li>- از گزینه Color رنگ اشکال به دلخواه تغییر داده می شود.</li> </ul>
راهنمای آزمون	<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره ، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p>۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</p> <p>۳</p>

مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای	مفاهیم شناختی پیش نیاز
تایپ با رایانه (۵) ، تایپ با رایانه (۶)	بودمان های پیش نیاز و هم نیاز

<p><b>رفتارهای شغلی</b></p>	<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.  نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل در جای خود قرار داده می شود.  مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.  مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.  رعایت بهداشت فردی: قبل و پس از پایان کار دست و صورت خود را می شوید.  وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>
<p><b>امکانات (فضای فیزیکی)</b></p>	<p>کارگاه رایانه با مساحت ۹ × ۱۰ متر مربع</p>
<p><b>نرم افزار</b></p>	<p>Microsoft office ، فیلم آموزشی مرتبط</p>
<p><b>نیروی انسانی</b></p>	<p>برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.</p>
<p><b>منابع</b></p>	<p>کتاب کمک آموزشی</p>

<p><b>رشته کمک خدمات اداری</b></p>	<p><b>برنامه درسی شایستگی مهارت: تایپ با رایانه (7)</b></p>	
	<p><b>اجزای شایستگی</b></p>	<p><b>عناصر شایستگی</b></p>

<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل گزینه Delete (Table Tools- Layout)</li> <li>- شناختن گزینه مربوطه در منوی کلیک راست</li> <li>- آشنایی با نحوه حذف خانه های جدول با گزینه Delete -&gt; Delete Cells در زبانه ی Table Tools- Layout و انتقال بقیه خانه ها در جهت مورد نظر</li> <li>- آشنایی با نحوه حذف خانه های جدول با استفاده از گزینه Delete Cells در منوی کلیک راست و انتقال بقیه خانه ها در جهت مورد نظر شناختن گزینه مربوطه در منوی کلیک راست</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Delete</li> </ul>	حذف یک خانه در یک جدول
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتقال مکان نما به خانه مورد نظر (کلیک روی خانه مورد نظر)</li> <li>- حذف خانه با گزینه Delete -&gt; Delete Cells در زبانه ی Table Tools- Layout و انتقال بقیه خانه ها در جهت مورد نظر</li> <li>- حذف خانه با استفاده از گزینه Delete Cells در منوی کلیک راست و انتقال بقیه خانه ها در جهت مورد نظر</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل گزینه Delete (Table Tools -Layout)</li> <li>- شناختن گزینه مربوطه در منوی کلیک راست</li> <li>- آشنایی با نحوه حذف جدول با گزینه Delete -&gt;Delete Table در زبانه ی Table Tools- Layout</li> <li>- آشنایی با نحوه حذف جدول با گزینه Delete Table از منوی کلیک راست</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Delete</li> </ul>	حذف جدول
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب کل جدول (کلیک روی علامت + در بالاترین گوشه هم جهت با جهت جدول)</li> <li>- حذف جدول با گزینه Delete -&gt;Delete Table در زبانه ی Table Tools- Layout</li> <li>- حذف جدول با گزینه Delete Table از منوی کلیک راست</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل گزینه Merge cells (Table Tools -Layout)</li> <li>- شناختن گزینه مربوطه در منوی کلیک راست</li> <li>- ادغام خانه ها ی انتخاب شده با گزینه Merge Cells در زبانه ی Table Tools- Layout و یا در منوی کلیک راست.</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Merge cells</li> </ul>	ادغام خانه های جدول
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب خانه های مورد نظر برای ادغام</li> <li>- ادغام خانه ها ی انتخاب شده با گزینه Merge Cells در زبانه ی Table Tools- Layout و یا در منوی کلیک راست.</li> <li>- تایپ متن مورد نظر در خانه جدید.</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل گزینه Split cells (Table Tools -Layout)</li> <li>- شناختن گزینه مربوطه در منوی کلیک راست</li> <li>- آشنایی با نحوه تعیین تعداد سطر و ستون های مورد نظر برای تقسیم و تأیید برای جداسازی</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Split cells</li> </ul>	جداسازی خانه های جدول



	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتقال مکان نما به خانه ای که قرار است به چند خانه تقسیم شود.</li> <li>- تعیین تعداد سطر و ستون های مورد نظر برای تقسیم و تأیید برای جداسازی</li> <li>- انتخاب گزینه Split Cells در زبانه ی Table Tools- Layout و یا منوی کلیک راست</li> </ul>
<p>ترازبندی محتوای جدول</p>	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- **** دانش این قسمت قبلا کسب شده ****</li> </ul>
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب خانه / خانه های جدول که محتوای آن باید ترازبندی شوند.</li> <li>- انتخاب تراز بندی مورد نظر (چپ چین، راست چین، وسط چین) از زبانه ی Home گروه Paragraph</li> </ul>
<p>اضافه کردن شکل و رنگ آن</p>	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل قرار گیری Shapes برای رسم شکل (Insert – Illustrations)</li> <li>- آشنایی با ابزار لازم در Drawing Tools</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Shapes</li> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب شکل مورد نظر از مجموعه اشکال موجود در Shapes</li> <li>- آشنایی با نحوه رسم شکل انتخاب شده در محل مورد نظر سند به روش درگ کردن ماوس</li> <li>- آشنایی با نحوه تغییر رنگ شکل با استفاده از Shape fill در Drawing Tools</li> <li>- آشنایی با نحوه تغییر رنگ خط دور شکل با استفاده از Shape Outline در Drawing Tools</li> <li>- آشنایی با نحوه تایپ متن مورد نظر در شکل</li> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب متن تایپ شده در شکل</li> <li>- آشنایی با نحوه تغییر رنگ آن با استفاده از Text Fill در Drawing Tools</li> </ul>
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب شکل مورد نظر از مجموعه اشکال موجود در Shapes</li> <li>- رسم شکل انتخاب شده در محل مورد نظر سند به روش درگ کردن ماوس</li> <li>- تغییر رنگ شکل با استفاده از Shape fill در Drawing Tools</li> <li>- تغییر رنگ خط دور شکل با استفاده از Shape Outline در Drawing Tools</li> <li>- تایپ متن مورد نظر در شکل</li> <li>- انتخاب متن تایپ شده در شکل</li> <li>- تغییر رنگ آن با استفاده از Text Fill در Drawing Tools</li> </ul>
<p>بهداشت و ایمنی</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>
<p>نگرش</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>
<p>توجهات زیست محیطی</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</li> </ul>
<p>تجهیزات ، ابزار و مواد مصرفی</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ۸ دستگاه رایانه رومیزی، نگهدارنده کاغذ</li> </ul>
<p>دانش پایه(غیر فنی)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات، دقت، نظم، همکاری</li> </ul>

### **فهرست و ارسی پودمان تایپ با رایانه (7)**

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه: ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

با راهنمایی کلامی مربی نیز نمی تواند.	با راهنمایی کلامی مربی می تواند.	به طور مستقل می تواند	شاخص های ارزیابی	عنصر شایستگی
			مکان نما را به خانه مورد نظر منتقل می کند.	<b>حذف یک خانه در جدول</b>
			خانه مورد نظر را با استفاده از Table Tools حذف می کند و بقیه خانه ها را در جهت مورد نظر انتقال می دهد.	
			خانه مورد نظر را با استفاده از گزینه Delete Cells در منوی کلیک راست حذف می کند و بقیه خانه ها را در جهت مورد نظر انتقال می دهد.	<b>حذف جدول</b>
			کل جدول را انتخاب می کند.	
			با استفاده از Table Tools جدول را حذف می کند.	<b>حذف جدول</b>
			جدول را با گزینه Delete Table از منوی کلیک راست حذف می کند.	
			خانه های مورد نظر برای ادغام را انتخاب می کند.	<b>ادغام خانه های جدول</b>
			با گزینه Merge Cells در زبانه Table Tools- Layout خانه ها را ادغام می کند.	
			با گزینه Merge Cells در منوی کلیک راست خانه ها را ادغام می کند.	
			متن مورد نظر را در خانه جدید تایپ می کند.	
			مکان نما را به خانه ای که قرار است به چند خانه تقسیم شود منتقل می کند.	<b>جدا کردن خانه های جدول</b>
			با انتخاب گزینه مربوطه در Table Tools تعداد سطر و ستون های مورد نظر برای تقسیم را تعیین کرده و عمل جداسازی را انجام می دهد.	
			با انتخاب گزینه مربوطه در منوی کلیک راست تعداد سطر و ستون های مورد نظر برای تقسیم را تعیین کرده و عمل جداسازی را انجام می دهد.	
			خانه/ خانه های جدول که محتوای آن باید ترازبندی شوند را انتخاب می کند. تراز بندی مورد نظر (چپ چین، راست چین، وسط چین) را انجام می دهد.	<b>تراز بندی محتوای جدول</b>
			شکل مورد نظر از مجموعه اشکال موجود را انتخاب می کند. شکل انتخاب شده را در محل مورد نظر سند رسم می کند. رنگ شکل را تغییر می دهد. رنگ خط دور شکل را تغییر می دهد. متن مورد نظر را در شکل تایپ می کند. رنگ متن تایپ شده را تغییر می دهد.	<b>اضافه کردن شکل و رنگ آن</b>
				نمره عملی دانش آموز
تاریخ و امضاء				نام و نام خانوادگی هنر آموز

### شایستگی مهارت : تایپ با رایانه (۸)

شرح شایستگی مهارت: این پودمان توانایی ایجاد و درج اشکال، ترسیمات گرافیکی از جمله ترسیم و تغییر اندازه را طبق دستورالعمل هنرآموز فراهم می آورد.

معیارهای عملکرد		
<p>- ترسیمات ساده از قبیل مستطیل، بیضی، دایره و ... با استفاده از نوار ابزار Drawing طبق دستورالعمل ایجاد می شود.</p> <p>- رنگ خطوط یا پس زمینه اشکال طبق دستورالعمل تعیین می شود.</p>	رسم شکل و رنگ کردن آن	عناصر شایستگی
<p>- اشکال رسم شده طبق دستورالعمل تغییر اندازه یا جابه‌جا می شود.</p> <p>- اشکال رسم شده نسبت به متن تایپ شده طبق دستورالعمل تعیین محل می شود.</p> <p>- اشکال رسم شده نسبت به اشکال دیگر طبق دستورالعمل تعیین محل می شود.</p>	تغییر اندازه و جابه‌جایی اشکال	
<p>- اشکال رسم شده در جهت عقربه‌های ساعت یا خلاف آن چرخانده می شود.</p> <p>- اشکال رسم شده نسبت به شرایط اولیه طبق دستورالعمل قرینه می شود.</p>	چرخاندن اشکال	
<p>- یک سمبل ویژه با استفاده از ابزار Insert Symbol طبق دستورالعمل اضافه می شود.</p> <p>- یک سمبل طبق دستورالعمل از متن تایپ شده حذف می شود.</p> <p>- یک سمبل طبق دستورالعمل در متن تایپ شده جابه‌جا می شود.</p>	اضافه کردن Symbol	
<p>- یک تصویر دلخواه در متن طبق دستورالعمل اضافه می شود.</p> <p>- برای ویرایش تصویر اضافه شده از ابزار Word clip طبق دستورالعمل استفاده می شود.</p> <p>- تصاویر اضافه شده طبق دستورالعمل به منظور به هم نریختن متن گروه‌بندی می شود.</p>	درج تصاویر گرافیکی در متن	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p>۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</p> <p>۳</p>		راهنمای آزمون

مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای	مفاهیم شناختی پیش نیاز
تایپ با رایانه (۵)، تایپ با رایانه (۶)	پودمان های پیش نیاز و

	<b>هم‌نیاز</b>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می‌شود.  نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل در جای خود قرار داده می‌شود.  مسئولیت‌پذیری: کار محوله را به درستی انجام می‌دهد.  مهارت‌های ارتباطی: واژه‌های مربوط به کار خود را به درستی بیان می‌کند. گزارش کار خود را به مربی می‌دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می‌کند.  رعایت بهداشت فردی: قبل و پس از پایان کار دست و صورت خود را می‌شوید.  وقت‌شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می‌کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می‌دهد.</p>	<b>رفتارهای شغلی</b>
کارگاه رایانه با مساحت ۹ × ۱۰ متر مربع	<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>
Microsoft office، درس افزار word ارسالی از سازمان	<b>نرم افزار</b>
برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می‌باشد.	<b>نیروی انسانی</b>
کتاب کمک آموزشی	<b>منابع</b>

<b>رشته کمک خدمات اداری</b>	<b>برنامه درسی شایستگی مهارت : تایپ با رایانه (8)</b>
	<b>عناصر شایستگی</b>
	<b>اجزای شایستگی</b>

<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- یادآوری محل قرار گیری Shapes برای رسم شکل (Insert – Illustrations)</li> <li>- آشنایی با ابزار Drawing Tools</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Shapes</li> <li>- آشنایی با نحوه رسم شکل انتخاب شده در محل مورد نظر سند به روش درگ کردن ماوس</li> <li>- آشنایی با نحوه تغییر رنگ شکل با استفاده از Shape fill در Drawing Tools</li> <li>- آشنایی با نحوه تغییر رنگ خط دور شکل با استفاده از Shape Outline در Drawing Tools</li> </ul>	<b>رسم شکل و رنگ کردن آن</b>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب شکل مورد نظر از مجموعه اشکال موجود در Shapes (مستطیل, بیضی, دایره و ...)</li> <li>- رسم شکل انتخاب شده در محل مورد نظر سند به روش درگ کردن ماوس</li> <li>- تغییر رنگ شکل با استفاده از Shape fill در Drawing Tools</li> <li>- تغییر رنگ خط دور شکل با استفاده از Shape Outline در Drawing Tools</li> <li>- تایپ متن مورد نظر در شکل</li> <li>- انتخاب متن تایپ شده در شکل</li> <li>- تغییر رنگ متن با استفاده از Text Fill در Drawing Tools</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه انتخاب شکل</li> <li>- آشنایی با عملکرد علامت جابجایی  و هر یک از اشکال کوچک مربع و دایره اطراف شکل</li> <li>- آشنایی با محل گزینه Align برای تعیین محل شکل در صفحه (Drawing Tools – Format)</li> <li>- آشنایی با محل قرار گیری گزینه Position برای تعیین محل شکل نسبت به متن (Drawing Tools – Arrange)</li> <li>- آشنایی با محل قرار گیری گزینه های Send Backward و Bring Forward برای تعیین محل شکل نسبت به اشکال دیگر (Drawing Tools – Arrange)</li> </ul>	<b>تغییر اندازه و جابجایی اشکال</b>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب شکل رسم شده</li> <li>- جابجایی شکل انتخاب شده با درگ کردن ماوس روی علامت جابجایی</li> <li>- جابجایی شکل انتخاب شده با استفاده از گزینه Align (تمامی حالات ممکن)</li> <li>- تغییر اندازه شکل با درگ کردن دایره ها و مربع های کوچک اطراف شکل</li> <li>- تعیین محل شکل رسم شده نسبت به متن تایپ شده با استفاده از گزینه Position</li> <li>- رسم شکل دیگر در محل قرار گیری شکل اول</li> <li>- انتقال شکل دوم به پشت شکل اول با استفاده از Send Backward</li> <li>- انتقال شکل دوم روی شکل اول با استفاده از گزینه Bring Forward</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل قرار گیری گزینه Rotate (Drawing Tools-Arrange)</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه های مختلف چرخاندن شکل (عمودی, افقی و ...) در جهت یا خلاف جهت عقربه های ساعت</li> <li>- مفهوم گروه بندی و کاربرد آن</li> <li>- آشنایی با محل گزینه Group (Drawing Tools-Arrange)</li> </ul>	<b>چرخاندن و گروه بندی اشکال</b>

	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رسم دو یا چند شکل</li> <li>- چرخاندن شکل رسم شده در تمامی حالت های ممکن با استفاده از گزینه Rotate</li> <li>- گروه بندی اشکال رسم شده</li> <li>- خارج کردن اشکال از حالت گروه بندی شده</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>اضافه کردن Symbol</b></p>	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با Symbol ها و کاربرد آن ها</li> <li>- آشنایی با محل قرار گیری گزینه (Insert – Symbols) Symbol</li> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب سمبل اضافه شده و حذف آن</li> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب سمبل اضافه شده و جابجا کردن آن در متن با درگ کردن</li> </ul>
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اضافه کردن یک سمبل به متن با استفاده از گزینه Symbol</li> <li>- انتخاب سمبل اضافه شده و حذف آن</li> <li>- انتخاب سمبل اضافه شده و جابجا کردن آن در متن با درگ کردن</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>درج تصاویر گرافیکی در متن</b></p>	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل گزینه (Insert-Illustrations) Picture</li> <li>- آشنایی با گروه بندی و کاربرد گروه بندی تصاویر و اشکال</li> <li>- آشنایی با محل گزینه (Picture Format-Arrange) Group</li> </ul>
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اضافه کردن تصویر دلخواه از آدرس مورد نظر</li> <li>- اضافه کردن یک یا چند تصویر دیگر</li> <li>- انتخاب تمامی تصویر ها</li> <li>- گروه بندی تصاویر با استفاده از گزینه Group</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>بهداشت و ایمنی</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>نگرش</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>توجهات زیست محیطی</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>تجهیزات ، ابزار و مواد مصرفی</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ۸ دستگاه رایانه رومیزی، نگهدارنده کاغذ</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>دانش پایه(غیرفنی)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</li> </ul>

## فهرست و ارسی پودمان تایپ با رایانه (۸)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه: ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

با راهنمایی کلامی مری نیز نمی تواند.	با راهنمایی کلامی مری می تواند.	به طور مستقل می تواند	شاخص های ارزیابی	عنصر شایستگی
			شکل مورد نظر از مجموعه اشکال موجود را انتخاب می کند.	<b>رسم شکل و رنگ کردن آن</b>
			شکل انتخاب شده را در محل مورد نظر سند رسم می کند.	
			رنگ شکل را تغییر می دهد.	
			رنگ خط دور شکل را تغییر می دهد.	
			متن مورد نظر را در شکل تایپ می کند.	
			رنگ متن تایپ شده را تغییر می دهد.	<b>تغییر اندازه و جابجایی اشکال</b>
			شکل را انتخاب می کند.	
			شکل را با استفاده از علامت جابجایی، جابجا می کند.	
			شکل را با استفاده از گزینه Align جابجا می کند.	
			اندازه شکل را به میزان خواسته شده تغییر می دهد.	
			محل شکل رسم شده را نسبت به متن تایپ شده با استفاده از گزینه Position تغییر می دهد.	<b>چرخاندن و گروه بندی اشکال</b>
			دو شکل رسم می کند و محل قرارگیری آن ها را آنطور که خواسته شده تغییر می دهد.	
			اشکال رسم شده رادرجهت و حالت خواسته شده می چرخاند.	
			اشکال رسم شده را نسب به شرایط اولیه قرینه می کند.	
			اشکال رسم شده را گروه بندی می کند.	
			اشکال گروه بندی شده را از حالت گروه در می آورد.	<b>اضافه کردن Symbol</b>
			سمبل خواسته شده را به متن اضافه می کند.	
			سمبل موجود در متن را حذف می کند.	
			سمبل موجود در متن را جابجا می کند.	<b>درج تصاویر گرافیکی در متن</b>
			تصاویر خواسته شده را از آدرس موردنظر درسند اضافه می کند.	
			تصویر موجود را ویرایش می کند.	
			تصاویر موجود در متن را گروه بندی می کند.	
تاریخ و امضاء				نمره عملی دانش آموز
نام و نام خانوادگی هنرآموز				نام و نام خانوادگی دانش آموز



رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت: تکثیر CD و DVD	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی کپی کردن نسخه‌های لوح فشرده از روی نسخه اصلی را طبق دستورالعمل با رعایت اصول زیر نظر مربی فراهم می‌کند.</p>		
<p><b>معیارهای عملکرد</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نوع لوح فشرده از نقطه نظر CD، DVD تعیین می‌شود.</li> <li>- لوح فشرده در دستگاه تکثیر writer قرار داده می‌شود.</li> <li>- در نرم افزار گزینه copy و تعداد درخواستی متناسب با لوح فشرده انتخاب می‌شود.</li> <li>- پس از اتمام عملیات خواندن نسخه اصلی، به تعداد درخواستی، هر بار لوح خام در دستگاه قرار داده می‌شود.</li> <li>- روی نسخه تکثیر شده عنوان طرح با ماژیک نوشته می‌شود.</li> </ul>	<p>توانایی تکثیر لوح فشرده با کمک رایانه</p>	<p><b>عناصر شایستگی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نوع لوح فشرده از نقطه نظر CD، DVD تعیین می‌شود.</li> <li>- لوح فشرده در دستگاه تکثیر writer قرار داده می‌شود.</li> <li>- در نرم افزار گزینه copy و تعداد درخواستی متناسب با لوح فشرده انتخاب می‌شود.</li> <li>- پس از اتمام عملیات خواندن نسخه اصلی، به تعداد درخواستی، هر بار لوح خام در دستگاه قرار داده می‌شود.</li> <li>- روی نسخه تکثیر شده عنوان طرح با ماژیک نوشته می‌شود.</li> </ul>	<p>توانایی تکثیر لوح فشرده با Lab Top</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- به تعداد درایورهای دستگاه تکثیر انبوه، لوح خام در دستگاه قرار داده می‌شود.</li> <li>- گزینه Copy دستگاه زده می‌شود.</li> <li>- پس از عملیات بر روی دیسک‌های کپی شده، اطلاعات مورد نظر با ماژیک نوشته می‌شود.</li> <li>- عملیات بالا تا اتمام کار تکرار می‌شود.</li> </ul>	<p>توانایی تکثیر لوح فشرده با دستگاه تکثیر انبوه</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قاب مورد نظر انتخاب می‌شود.</li> <li>- لوح‌های فشرده متناسب با دستورالعمل، درون قاب، جلد یا جعبه قرار داده می‌شود.</li> </ul>	<p>توانایی بسته‌بندی لوح‌های فشرده</p>	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می‌باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p><u>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</u></p> <p style="text-align: center;">۳</p>		
<p>مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای</p>	<p><b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b></p>	
<p>-----</p>	<p><b>پودمان‌های پیش نیاز و هم نیاز</b></p>	
<p><b>آراستگی ظاهری:</b> لباس کار تمیز پوشیده می‌شود.</p> <p><b>نظم و ترتیب:</b> پس از پایان کار وسایل را در جای خود می‌گذارد.</p> <p><b>مسئولیت پذیری:</b> کار محوله را به درستی انجام می‌دهد.</p> <p><b>مهارت‌های ارتباطی:</b> واژه‌های مربوط به کار خود را به درستی بیان می‌کند. گزارش کار خود را به مربی می‌دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می‌کند.</p>		

رفتارهای شغلی	رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می‌شوید. وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می‌کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می‌دهد.
امکانات (فضای فیزیکی)	کارگاه رایانه
نرم افزار	Microsoft office ، فیلم آموزشی مرتبط
نیروی انسانی	برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می‌باشد.
منابع	کتاب کمک آموزشی

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت : تکثیر CD و DVD	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با cd, DVD بر اساس حجم قابل ذخیره شدن اطلاعات</li> <li>- آشنایی با نحوه قرار دادن لوح فشرده در دستگاه تکثیر writer</li> <li>- آشنایی با گزینه copy و تعداد درخواست لوح فشرده</li> <li>- آشنایی با زمان قرار دادن لوح های خام در دستگاه تکثیر writer پس از انجام عملیات خواندن نسخه اصلی</li> <li>- آشنایی با صحت انجام کار</li> </ul>	<p>توانایی تکثیر لوح فشرده با کمک رایانه</p>
	<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تشخیص cd و DVD از یکدیگر</li> <li>- قرار دادن لوح فشرده در دستگاه تکثیر writer</li> <li>- تعیین تعداد درخواست لوح های فشرده جهت کپی در قسمت کپی</li> <li>- کلیک بر روی گزینه های مربوط به عملیات کپی</li> <li>- بازبینی لوح فشرده کپی شده</li> <li>- قرار دادن لوح فشرده دیگر در دستگاه تکثیر writer و انجام کپی</li> <li>- درج عنوان لوح فشرده روی آن با ماژیم مخصوص</li> </ul>	
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه قرار دادن لوح فشرده در دستگاه تکثیر writer</li> <li>- آشنایی با گزینه copy</li> <li>- آشنایی با صحت انجام کار</li> </ul>	<p>توانایی تکثیر لوح فشرده با Lab Top</p>
	<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قرار دادن لوح فشرده در دستگاه تکثیر writer</li> <li>- کلیک بر روی گزینه های مربوط به عملیات کپی</li> <li>- بازبینی لوح فشرده کپی شده</li> <li>- درج عنوان لوح فشرده روی آن با ماژیک مخصوص</li> </ul>	
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با دستگاه تکثیر انبوه</li> <li>- آشنایی با نحوه قرار دادن لوح های فشرده در دستگاه تکثیر writer</li> <li>- آشنایی با گزینه copy</li> <li>- آشنایی با صحت انجام کار</li> </ul>	<p>توانایی تکثیر لوح فشرده با دستگاه تکثیر انبوه</p>
	<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قرار دادن تعداد لوح های فشرده خام در درایوهای دستگاه تکثیر انبوه</li> <li>- کلیک روی گزینه copy</li> <li>- درج عنوان لوح فشرده روی آن با ماژیک مخصوص</li> </ul>	
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با قاب های مورد نظر نگه داری لوح های فشرده (قاب، جلد، جعبه)</li> <li>- آشنایی با نحوه قرار دادن لوح فشرده متناسب با دستورالعمل درون قاب، جلد، جعبه</li> </ul>	<p>توانایی بسته بندی لوح های فشرده</p>

<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تشخیص قاب های مورد نظر نگه داری لوح های فشرده(قاب، جلد، جعبه)</li> <li>- قرار دادن لوح های فشرده درون قاب، جلد، جعبه</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<p><b>بهداشت و ایمنی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<p><b>نگرش</b></p>
<p>ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</p>	<p><b>توجهات زیست محیطی</b></p>
<p>۸ دستگاه رایانه رومیزی، کاغذ دستگاه writer انبوه ، CD و DVD خام. ماژیک مخصوص</p>	<p><b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b></p>
<p>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</p>	<p><b>دانش پایه(غیر فنی)</b></p>

رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت: ارائه مطالب با رایانه (۱)	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی باز کردن نرم افزار پاور پوینت ،تایپ متن در صفحه اصلی،بازکردن صفحه جدید و ذخیره کردن طبق دستور العمل مربی بار رعایت اصول ایمنی فراهم می نماید.</p>		
<b>معیارهای عملکرد</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نرم افزار پاور پوینت باز می شود.</li> <li>- متن مورد نظر در صفحه اول تایپ می شود.</li> <li>- برای تایپ متن بیشتر ،صفحه های بیشتری باز می شود.</li> <li>- با استفاده از دکمه office یا زبانه file گزینه save انتخاب می شود.</li> </ul>	<b>باز کردن نرم افزار پاور پوینت</b>	<b>عناصر شایستگی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- فایل save شده باز و اصلاح یا ویرایش می شود.</li> <li>- پس از اصلاح متن فایل مجدداً save می شود.</li> </ul>	<b>ویرایش متن</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- فایل ذخیره شده باز و اصلاح می شود.</li> <li>- برای نگه داری مجدد از Office یا زبانه file گزینه save انتخاب می شود.</li> <li>- اگر اسلاید برای اولین بار بخواهد ذخیره شود در کادر save as محل و نام آن تعیین می شود.</li> <li>- بر دکمه Save کلیک می شود.</li> </ul>	<b>ذخیره سازی مجدد اسلاید</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- از دکمه Office گزینه close انتخاب می شود.</li> <li>- برای بستن برنامه از Office دکمه exit انتخاب می شود.</li> </ul>	<b>بستن اسلاید</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- از دکمه office یا زبانه file گزینه open انتخاب می شود.</li> <li>- در پنجره open فایل مشخص شده انتخاب می شود.</li> <li>- برای اجرای اسلاید بر روی دکمه open کلیک می شود.</li> </ul>	<b>باز کردن اسلاید موجود</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- در دکمه office گزینه save as انتخاب می شود.</li> <li>- در کادر save as محل و نام جدید اسلاید(دقت در پسوند مورد نظر) تعیین می شود.</li> <li>- بر روی گزینه save کلیک می شود.</li> </ul>	<b>ذخیره اسلاید با نام جدید</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- از زبانه view گزینه slide show view انتخاب می شود.</li> <li>- برای برگشت به نمای عادی از کلید Esc استفاده می شود.(از طریق ماوس با کلیک راست و انتخاب گزینه end show برگشت انجام می شود).</li> </ul>	<b>اجرا و مشاهده اسلاید</b>	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره ،ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</p> <p style="text-align: center;">۳</p>		
<b>مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای</b>	<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>	

<p><b>بودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b></p>	
<p><b>رفتارهای شغلی</b></p>	<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.  نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل را در جای خود می گذارد.  مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.  مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد.  با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.  رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می شوید.  وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>
<p><b>امکانات (فضای فیزیکی)</b></p>	<p>کارگاه رایانه با مساحت ۸*۶ متر مربع</p>
<p><b>نرم افزار</b></p>	<p>Microsoft office ، فیلم آموزشی مرتبط</p>
<p><b>نیروی انسانی</b></p>	<p>برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.</p>
<p><b>منابع</b></p>	<p>کتاب کمک آموزشی</p>

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت: ارائه مطلب با رایانه (۱)	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه عملکرد نرم افزار ارائه مطلب</li> <li>- روش اجرای نرم افزار PowerPoint ( از طریق دبل کلیک آیکون PowerPoint و یا راست کلیک و انتخاب گزینه open)</li> <li>- آشنایی با اسلاید و کاربرد آن</li> <li>- آشنایی با منوهای موجود و نوار ریبون</li> <li>- آشنایی با محل قرارگیری New Slide</li> </ul>	<p><b>باز کردن برنامه پاورپوینت و کار با آن</b></p>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن منوی start و انتخاب all program و باز کردن برنامه Microsoft office و انتخاب برنامه PowerPoint</li> <li>- باز کردن نرم افزار PowerPoint از طریق دابل کلیک روی آیکون PowerPoint</li> <li>- باز کردن نرم افزار PowerPoint از طریق راست کلیک و انتخاب گزینه open</li> <li>- تایپ متن روی اسلاید موجود</li> <li>- ایجاد اسلاید جدید با استفاده از New Slide از زبانه Home</li> <li>- تایپ متن روی اسلاید جدید</li> <li>- ذخیره فایل ( Save ) ( برای اولین بار در کادر Save as نام فایل و محل ذخیره سازی آن تعیین می گردد)</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با مفهوم ویرایش</li> <li>- آشنایی با برخی اصول ساده ویرایش (کنترل صحیح کلمات، گذاشتن علامت ها و...)</li> </ul>	<p><b>ویرایش متن و ذخیره سازی مجدد اسلاید</b></p>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ویرایش متن تایپ شده روی اسلایدهای موجود</li> <li>- ذخیره فایل جدید روی فایل قبلی</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- یادآوری محل گزینه Close</li> <li>- عملکرد Close</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب گزینه Close از دکمه Office یا زبانه File</li> <li>- بستن فایل ارائه مطلب</li> <li>- انتخاب گزینه Exit از دکمه Office یا زبانه File</li> <li>- خروج از نرم افزار PowerPoint</li> </ul>	<p><b>بستن فایل ارائه مطلب</b></p>
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- یادآوری محل گزینه Open</li> </ul>	<p><b>باز کردن فایل ارائه مطلب موجود</b></p>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب گزینه Open از دکمه Office یا زبانه File</li> <li>- انتخاب فایل موجود در آدرس مورد نظر و کلیک روی دکمه Open</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- یادآوری محل قرار گیری گزینه Save As</li> <li>- عملکرد گزینه Save As</li> <li>- نحوه کنترل ذخیره انجام شده</li> </ul>	<p><b>ذخیره فایل ارائه مطلب با نام جدید</b></p>

<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب گزینه Save As از دکمه Office یا زبانه File</li> <li>- تعیین محل و نام جدید فایل ارائه مطلب در کادر Save As</li> <li>- کلیک روی دکمه Save As</li> <li>- کنترل ذخیره شدن مطلب به طور صحیح</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل قرار گیری آیکن Slide Show در نوار وضعیت</li> <li>- آشنایی با گزینه های نمایش اسلاید (زبانه Slide Show)</li> <li>- عملکرد Slide Show</li> </ul>	
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن فایل ارائه مطلب موجود</li> <li>- نمایش اسلاید جاری با کلیک آیکن Slide Show روی نوار وضعیت</li> <li>- خروج از وضعیت نمایش با فشار دکمه ESC</li> <li>- نمایش اسلاید جاری با انتخاب گزینه From Current Slide از زبانه Slide Show</li> <li>- خروج از وضعیت نمایش با انتخاب گزینه End Show از منوی کلیک راست</li> <li>- بازگشت به اسلاید اولی با انتخاب گزینه from beginning از زبانه Slide Show</li> </ul>	<p><b>اجرا و مشاهده اسلاید</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<p><b>بهداشت و ایمنی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<p><b>نگرش</b></p>
<p>ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</p>	<p><b>توجهات زیست محیطی</b></p>
<p>۸ دستگاه رایانه رومیزی، نگهدارنده کاغذ</p>	<p><b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b></p>
<p>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</p>	<p><b>دانش پایه(غیر فنی)</b></p>



## فهرست واریسی شایستگی مهارت ارائه مطلب با رایانه (1)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه : ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

عناصر شایستگی	شاخص های ارزیابی	به طور مستقل می تواند	با راهنمایی می تواند	کلامی مری نیز نمی تواند	کلامی مری با راهنمایی
<b>باز کردن برنامه پاورپوینت</b>	نرم افزار Power Point را از طریق آیکون مربوطه در صفحه نمایش باز می کند.				
	نرم افزار Power Point را از طریق start باز می کند.				
	روی اسلاید موجود متن مورد نظر را تایپ می کند.				
	اسلاید جدید ایجاد می کند.				
<b>ویرایش متن و ذخیره مجدد فایل ارائه مطلب</b>	فایل ارائه مطلب را ذخیره می کند.				
	متن تایپ شده روی اسلایدهای موجود را ویرایش می کند.				
<b>بستن فایل ارائه مطلب</b>	اطلاعات جدید را روی فایل قبلی ذخیره می کند.				
	محل قرار گیری گزینه های Close و Exit را با ماوس نشان می دهد.				
	فایل ارائه مطلب را می بندد.				
<b>باز کردن فایل ارائه مطلب موجود</b>	نرم افزار Power Point را می بندد.				
	محل قرار گیری گزینه Open را با ماوس نشان می دهد.				
<b>ذخیره فایل ارائه مطلب با نام جدید</b>	فایل ارائه مطلب موجود در آدرس مورد نظر را باز می کند.				
	محل قرار گیری گزینه Save As را با ماوس نشان می دهد.				
<b>اجرا و مشاهده اسلاید</b>	فایل ارائه مطلب باز شده را با نام جدید و در آدرس مورد نظر ذخیره می کند.				
	اسلاید جاری را با استفاده از آیکن Slide Show روی نوار وضعیت نمایش می دهد.				
	اسلاید جاری را با گزینه From Current Slide از منوی Slide Show نمایش می دهد.				
	از وضعیت نمایش با فشار دکمه ESC خارج می شود.				
	اسلاید جاری را با انتخاب گزینه End Show از منوی کلیک راست خارج می شود.				
	با انتخاب گزینه from beginning از زبانه Slide Show اولین اسلاید را نمایش می دهد.				
نمره عملی دانش آموز					
نام و نام خانوادگی هنرآموز					
تاریخ و امضا					

رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت: ارائه مطالب با رایانه (۲)	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی باز کردن اسلاید موجود، ذخیره اسلاید با نام جدید و نمادهای نمایش را با رعایت اصول زیر نظر هنرآموز فراهم می‌نماید.</p>		
<p><b>معیارهای عملکرد</b></p>		
<p>- دستگیره بزرگ‌نمایی بر روی منوی toolbars به سمت راست (درشت‌تر) حرکت داده می‌شود. - دستگیره بزرگ‌نمایی بر روی منوی toolbars به سمت چپ (ریزتر) حرکت داده می‌شود.</p>	<p>تغییر بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی اسلاید</p>	
<p>- بر روی زبانه home گروه slides و گزینه new slide کلیک می‌شود. - در بین اسلایدهای موجود مکان نمای موس را بین اسلایدهای مورد نظر برده و روی گزینه new slide کلیک می‌شود. - یک اسلاید جدید خالی همراه با جا نگهدارها ایجاد می‌شود.</p>	<p>ایجاد اسلاید جدید</p>	<p><b>عناصر شایستگی</b></p>
<p>- بر روی جای نگه‌دارنده متن کلیک می‌شود. - متن مورد نظر مستقیماً داخل آن تایپ می‌شود. - برای جا شدن متن در محدوده با دکمه auto fit تنظیمات لازم انجام می‌شود.</p>	<p>درج متن در اسلاید</p>	
<p>- متن لازم شامل (حرف، کلمه، جمله، پاراگراف یا کل متن) به حالت انتخاب در می‌آید. - برای حذف متن، متن انتخاب شده به وسیله کلید delete حذف می‌شود. - متن جدید تایپ می‌شود تا جایگزین متن قبلی گردد.</p>	<p>ویرایش متن</p>	
<p>- از دکمه Office گزینه new انتخاب می‌شود. - از کادر new presentation الگوهای مورد نظر انتخاب می‌شود. - بر روی دکمه create کلیک می‌شود.</p>	<p>استفاده از الگوی طراحی</p>	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می‌باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p>میانگین نمرات آزمون‌های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون‌های مستمر نوبت دوم</p> <p style="text-align: center;">۳</p>		<p><b>راهنمای آزمون</b></p>

مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای	<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>
	<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل را در جای خود می گذارد.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد.</p> <p>با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می شوید.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	<b>رفتارهای شغلی</b>
کارگاه رایانه با مساحت ۶*۸ متر مربع	<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>
Microsoft office ، فیلم آموزشی مرتبط	<b>نرم افزار</b>
برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.	<b>نیروی انسانی</b>
کتاب کمک آموزشی	<b>منابع</b>

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت: ارائه مطلب با رایانه (2)	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<b>دانش:</b> - کاربرد بزرگ نمایی - آشنایی با محل قرار گیری ابزار بزرگ نمایی	<b>تغییر و بزرگ نمایی اسلاید</b>
	<b>مهارت:</b> - بزرگتر نشان دادن نما با درگ کردن دستگیره بزرگ نمایی به راست - کوچکتر نشان دادن نما با درگ کردن دستگیره بزرگ نمایی به چپ - کلیک روی درصد بزرگ نمایی و انتخاب اندازه مورد نظر برای نمایش	
	<b>دانش:</b> - آشنایی با محل قرار گیری گزینه New slide از زبانه (Home – Slides) - آشنایی با نحوه اضافه کردن اسلای جدید	<b>ایجاد اسلاید جدید</b>
	<b>مهارت:</b> - ایجاد چند اسلاید جدید با استفاده از گزینه New Slide - انتقال مکان نما روی اسلاید مورد نظر و ایجاد اسلاید جدید بین اسلایدهای موجود	
	<b>دانش:</b> - آشنایی با جا نگهدار ها - آشنایی با نحوه درج متن در جا نگهدارها	<b>درج متن در اسلاید</b>
	<b>مهارت:</b> - کلیک روی جا نگهدار مورد نظر - درج متن در جا نگهدار	
	<b>دانش:</b> - یادآوری مفهوم ویرایش متن - یادآوری نحوه عملکرد ویرایش متن	<b>ویرایش متن</b>
	<b>مهارت:</b> - انتخاب متن مورد نظر برای ویرایش - تایپ متن جدید به جای متن قبلی - انتخاب متن مورد نظر برای حذف - حذف متن انتخاب شده توسط کلید Delete	
	<b>دانش:</b> - آشنایی با مفهوم الگو و الگوهای موجود در نرم افزار PowerPoint - آشنایی با محل قرار گیری گزینه New (از دکمه Office یا زبانه File) - آشنایی با نحوه انتخاب الگوی مناسب برای فایل ارائه مطلب	<b>استفاده از الگوی طراحی</b>
	<b>مهارت:</b> - انتخاب گزینه New - انتخاب الگوی مناسب برای فایل ارائه مطلب - کلیک روی دکمه Create و ایجاد فایل ارائه مطلب جدید.	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<b>بهداشت و ایمنی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<b>نگرش</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</li> </ul>	<b>توجهات زیست محیطی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ۸ دستگاه رایانه رومیزی، نگهدارنده کاغذ</li> </ul>	<b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</li> </ul>	<b>دانش پایه (غیر فنی)</b>

## فهرست و ارسی شایستگی مهارت ارائه مطلب با رایانه (۲)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه : .....

تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

				<b>شاخص های ارزیابی</b>	<b>عنصر شایستگی</b>
با راهنمایی کلامی مربی نیز نمی تواند.	با راهنمایی کلامی مربی می تواند.	به طور مستقل می تواند		<ul style="list-style-type: none"> <li>- با درگ کردن دستگیره بزرگ نمایی، نما را کوچکتر می کند.</li> <li>- با درگ کردن دستگیره بزرگ نمایی، نما را بزرگتر می کند.</li> <li>- درصد مورد نظر خود را برای نمایش با کلیک روی عدد بزرگ نمایی تعیین می کند.</li> </ul>	<b>تغییر بزرگ نمایی و کوچک نمایی اسلاید</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- اسلاید جدید را ایجاد می کند.</li> <li>- اسلاید جدید را بین اسلایدهای موجود در محل خواسته شده ایجاد می کند.</li> </ul>	<b>ایجاد اسلاید جدید</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- جا نگهدار مورد نظر را انتخاب می کند.</li> <li>- متن را در جا نگهدار مورد نظر تایپ می کند.</li> </ul>	<b>درج متن در اسلاید</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- متن مورد نظر برای ویرایش را انتخاب می کند.</li> <li>- متن جدید به جای متن قبلی تایپ می کند.</li> <li>- متن انتخاب شده را حذف می کند.</li> </ul>	<b>ویرایش متن</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- محل قرارگیری گزینه New را نشان می دهد.</li> <li>- الگوی مناسب برای فایل ارائه مطلب را انتخاب می کند.</li> <li>- فایل ارائه مطلب جدید را بالگوی خواسته شده ایجاد می کند.</li> </ul>	<b>استفاده از الگوی طراحی</b>
نمره عملی دانش آموز					
نام و نام خانوادگی هنرآموز					
تاریخ و امضا					

رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت: ارائه مطالب با رایانه (۳)	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این بودمان توانایی ایجاد اسلاید جدید، درج متن در اسلاید و ویرایش متن در اسلاید را با رعایت اصول زیر نظر هنرآموز فراهم می‌نماید.</p>		
<b>معیارهای عملکرد</b>		
	<p>استفاده از themes</p>	<b>عناصر شایستگی</b>
	<p>تغییر پس زمینه اسلاید</p>	
	<p>متحرک‌سازی متن و اسلاید</p>	
	<p>درج عکس</p>	
	<p>جابجایی، تغییر اندازه و چرخش تصویر</p>	
	<p>درج قاب برای عکس</p>	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می‌باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</p> <p style="text-align: center;">۳</p>		<b>راهنمای آزمون</b>

مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای	<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>
ارائه مطلب با رایانه (۲)	<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل در جای خود قرار داده می شود.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: قبل و پس از پایان کار دست و صورت خود را می شوید.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	<b>رفتارهای شغلی</b>
کارگاه رایانه به مساحت ۹*۱۰ متر مربع	<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>
Microsoft office ، فیلم آموزشی مرتبط	<b>نرم افزار</b>
برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.	<b>نیروی انسانی</b>
کتاب کمک آموزشی	<b>منابع</b>



رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت: ارائه مطلب با رایانه (3)	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل قرار گیری Themes (Design – Themes)</li> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب یک Theme از گروه Theme های موجود</li> <li>- آشنایی با نحوه اعمال Theme انتخاب شده به تمام اسلایدها</li> <li>- آشنایی با محل قرار گیری Colors (Design – Themes)</li> <li>- آشنایی با نحوه تغییر رنگ Theme به یکی از مجموعه رنگ های موجود</li> </ul>	<p>استفاده از Themes</p>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب یک Theme از گروه Themes های موجود</li> <li>- اعمال آن به تمام اسلایدها</li> <li>- انتخاب گزینه Colors</li> <li>- تغییر رنگ Theme به یکی از مجموعه رنگ های موجود</li> <li>- ذخیره سازی فایل برای اعمال تغییرات انجام شده.</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل قرار گیری Background Styles (Design – Background)</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد Background Styles</li> <li>- آشنایی با محل قرار گیری Background Format (Design – Background) و یا منوی کلیک راست</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد Background Format</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب یک Background از گروه Background های موجود</li> <li>- کلیک روی پیکان کوچک کنار گروه Background</li> <li>- تغییر رنگ و نقشه Background</li> <li>- انتخاب Background Format از منوی کلیک راست</li> <li>- تغییر رنگ و نقشه Background</li> <li>- ذخیره سازی فایل برای اعمال تغییرات انجام شده.</li> </ul>	<p>تغییر پس زمینه اسلاید</p>
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با متحرک سازی و کاربرد آن</li> <li>- آشنایی با محل قرار گیری Animation (در نسخه ۲۰۰۷ Animations – Custom Animation و در نسخه ۲۰۱۰ Animations – Animation)</li> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب نوع حرکت با کلیک بر روی دکمه Add Effect و انتخاب گزینه Entrance</li> <li>- آشنایی با محل قراگیری Transition to this slide (زبان Animations در نسخه ۲۰۰۷ و Transitions در نسخه ۲۰۱۰)</li> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب نوع حرکت از گروه Transitions to this slide</li> </ul>	<p>متحرک سازی متن و اسلاید</p>

<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تایپ متن مورد نظر</li> <li>- انتخاب کلمه، جمله و متن مورد نظر</li> <li>- انتخاب نوع حرکت با کلیک بر روی دکمه Add Effect و انتخاب گزینه Entrance (در نسخه ۲۰۱۰ انتخاب از گروه Animation)</li> <li>- انتخاب اسلاید مورد نظر</li> <li>- انتخاب نوع حرکت از گروه Transitions to this slide</li> <li>- ذخیره سازی فایل برای اعمال تغییرات انجام شده.</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل قرارگیری گزینه (Insert – Illustrations) Picture</li> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب Picture از زبانه Insert</li> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب تصویر از آدرس مورد نظر</li> </ul>	
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب Picture از زبانه Insert</li> <li>- انتخاب تصویر از آدرس مورد نظر</li> <li>- کلیک دکمه Insert</li> <li>- ذخیره سازی برنامه برای اعمال تغییرات انجام شده.</li> </ul>	<b>درج عکس</b>
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با عملکرد علامت جابجایی  و هر یک از اشکال کوچک مربع و دایره اطراف تصویر</li> <li>- آشنایی با محل گزینه Align برای تعیین محل تصویر در صفحه (Picture Tools – Format)</li> <li>- آشنایی با نحوه جابجایی تصویر انتخاب شده با استفاده از گزینه Align (تمامی حالات ممکن)</li> <li>- آشنایی با محل قرارگیری گزینه (Picture Tools-Arrange) Rotate</li> <li>- نحوه عملکرد گزینه های مختلف چرخاندن تصویر (عمودی، افقی و ...) در جهت یا خلاف جهت عقربه های ساعت</li> </ul>	<b>جابجایی، تغییر اندازه و چرخش تصویر</b>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب تصویر رسم شده</li> <li>- جابجایی تصویر انتخاب شده با درگ کردن ماوس روی علامت جابجایی</li> <li>- جابجایی تصویر انتخاب شده با استفاده از گزینه Align (تمامی حالات ممکن)</li> <li>- تغییر اندازه تصویر با استفاده از درگ کردن دایره ها و مربع های کوچک اطراف شکل</li> <li>- چرخاندن تصویر رسم شده در تمامی حالت های ممکن با استفاده از گزینه Rotate</li> <li>- ذخیره سازی برنامه برای اعمال تغییرات انجام شده.</li> </ul>	<b>درج قاب برای عکس</b>
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با محل قرارگیری (Picture Tools ) Picture styles</li> <li>- آشنایی با نحوه عملکرد گزینه Picture styles</li> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب قاب مورد نظر از Picture Styles</li> </ul>	<b>درج قاب برای عکس</b>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- دابل کلیک روی تصویر مورد نظر</li> <li>- انتخاب قاب مورد نظر از Picture Styles</li> <li>- ذخیره سازی برنامه برای اعمال تغییرات داده شده</li> </ul>	<b>درج قاب برای عکس</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<b>بهداشت و ایمنی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<b>نگرش</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</li> </ul>	<b>توجهات زیست محیطی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ۸ دستگاه رایانه رومیزی، نگهدارنده کاغذ</li> </ul>	<b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</li> </ul>	<b>دانش پایه(غیر فنی)</b>

### فهرست واریسی پودمان ارائه مطلب با رایانه (۳)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه: ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

عنصر شایستگی	شاخص های ارزیابی	می تواند به طور مستقل	می تواند. کلامی مری با راهنمایی	نیز نمی تواند. کلامی مری با راهنمایی
استفاده از Theme	محل قرارگیری گزینه Theme را kahk ld nin.			
	یک Theme از Themes های موجود را انتخاب می کند.			
	رنگ Theme را به یکی از مجموعه رنگ های موجود تغییر می دهد.			
تغییر پس زمینه اسلاید	محل قرار گیری گزینه مربوط به تغییر Background را نشان می دهد.			
	یک Background از گروه Background های موجود را انتخاب می کند.			
	رنگ و نقشه Background را با کلیک روی پیکان کوچک کنار گروه Background تغییر می دهد.			
متحرک سازی	رنگ و نقشه Background را با استفاده از منوی کلیک راست تغییر می دهد.			
	کلمه، جمله و یا متن مورد نظر را انتخاب می کند.			
	نوع حرکت مورد نظر را برای مورد انتخاب شده تعیین می کند.			
	برای اسلاید مورد نظر نوع عبور مشخصی را تعیین می کند.			
درج عکس	فایل را برای اعمال تغییرات انجام شده ذخیره می کند.			
	محل قرار گیری گزینه Picture را نشان می دهد.			
	تصویر را از آدرس مورد نظر در اسلاید درج می کند.			
جابجایی، تغییر اندازه و چرخش تصویر	فایل را برای اعمال تغییرات انجام شده ذخیره می کند.			
	تصویر درج شده را انتخاب می کند.			
	تصویر انتخاب شده را با درگ کردن علامت جابجایی به محل گفته شده جابجا می کند.			
	تصویر انتخاب شده را با استفاده از گزینه Align به محل گفته شده جابجا می کند.			
درج قاب برای عکس	اندازه تصویر را به میزان گفته شده، تغییر می دهد.			
	تصویر رسم شده را در جهت گفته شده، می چرخاند.			
	فایل را برای اعمال تغییرات انجام شده ذخیره می کند.			
	روی تصویر مورد نظر دابل کلیک می کند.			
عکس	قاب مورد نظر را انتخاب می کند.			
	فایل را برای اعمال تغییرات انجام شده ذخیره می کند.			
نمره عملی دانش آموز				
نام و نام خانوادگی هنرآموز				
تاریخ و امضاء				

پودمان شایستگی: ارائه مطالب با رایانه (۴)		رشته کمک خدمات اداری
شرح پودمان: این پودمان توانایی انتخاب، حذف و جابه‌جایی اسلایدها و مرتب‌سازی آنها را با رعایت اصول و زیر نظر هنرآموز فراهم می‌نماید.		
معیارهای عملکرد		
انتخاب اسلاید	<ul style="list-style-type: none"> <li>- در نمای عادی در زبانه اسلاید برای انتخاب یک اسلاید روی آن کلیک می‌شود.</li> <li>- برای انتخاب چند اسلاید متوالی روی اولین اسلاید shift را نگه داشته و روی اسلاید آخر کلیک می‌شود.</li> <li>- برای انتخاب چند اسلاید غیر متوالی روی اولین اسلاید کلیک کرده و کلید Ctrl نگه داشته و اسلایدهای مورد نظر کلیک می‌شود.</li> </ul>	عناصر شایستگی
حذف اسلاید	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر برای حذف به حالت انتخاب در می‌آیند.</li> <li>- کلید delete از صفحه کلید فشار داده می‌شود.</li> </ul>	
کپی کردن اسلاید	<ul style="list-style-type: none"> <li>- در نمای slide sorter، اسلاید مورد نظر انتخاب می‌شود.</li> <li>- از زبانه home ابزار کپی کلیک می‌شود.</li> <li>- موس به محل مقصد برده شده و از گروه click board ابزار paste کلیک می‌شود.</li> </ul>	
جابه‌جا کردن اسلایدها	<ul style="list-style-type: none"> <li>- در نمای slide sorter اسلاید مورد نظر به حالت انتخاب در می‌آید.</li> <li>- از زبانه home روی ابزار cut از گروه click board کلیک می‌شود.</li> <li>- موس به محل مقصد برده شده و از گروه click board ابزار paste کلیک می‌شود.</li> </ul>	
مرتب‌سازی اسلاید	<ul style="list-style-type: none"> <li>- در نمای slide sorter به کمک روش کشیدن و رها کردن، اسلایدها جابه‌جا می‌شود.</li> <li>- در نمای عادی در زبانه اسلاید به کمک روش کشیدن و رها کردن، مرتب‌سازی انجام می‌شود.</li> </ul>	
راهنمای آزمون	<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می‌باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p>۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</p> <p>۳</p>	

مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای	<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>
ارائه مطلب با رایانه (۳)	<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل در جای خود قرار داده می شود.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: قبل و پس از پایان کار دست و صورت خود را می شوید.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	<b>رفتارهای شغلی</b>
کارگاه رایانه به مساحت 10*9 متر مربع	<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>
Microsoft office ، فیلم آموزشی مرتبط	<b>نرم افزار</b>
برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.	<b>نیروی انسانی</b>
کتاب کمک آموزشی	<b>منابع</b>

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت: ارائه مطلب با رایانه (4)	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<b>دانش:</b> - روش انتخاب یک اسلاید - روش انتخاب یک سری اسلاید پشت سر هم - روش انتخاب چند اسلاید به طور پراکنده	<b>انتخاب اسلاید</b>
	<b>مهارت:</b> - انتخاب اسلاید مورد نظر (کلیک روی اسلاید مورد نظر) - انتخاب چند اسلاید پشت سر هم (کلیک روی یک اسلاید , نگه داشتن کلید Shift و کلید روی آخرین اسلاید) - انتخاب چند اسلاید غیر مجاور (کلیک روی اسلاید اول, نگه داشتن کلید Ctrl و کلیک روی تک تک اسلایدهای مورد نظر)	
	<b>دانش:</b> - روش های ممکن حذف اسلاید ( کلید Delete و Delete Slide از منوی کلیک راست)	<b>حذف اسلاید</b>
	<b>مهارت:</b> - انتخاب اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر - حذف اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر با فشار دکمه Delete - حذف اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر با استفاده از منوی کلیک راست	
	<b>دانش:</b> - آشنایی با نمای Slide Sorter - روش های ممکن کپی کردن اسلاید (گزینه های زبانه Home و منوی کلیک راست)	<b>کپی کردن اسلاید</b>
	<b>مهارت:</b> - نمایش اسلاید ها در نمای Slide Sorte - انتخاب اسلاید مورد نظر - انتخاب ابزار کپی در زبانه Home - انتقال مکان نما به محل مورد نظر برای ایجاد کپی - استفاده از ابزار Paste در زبانه Home برای ایجاد نسخه کپی اسلاید - انتخاب اسلاید مورد نظر - استفاده از ابزار کپی در منوی کلیک راست - انتقال مکان نما به محل مورد نظر و استفاده از ابزار Paste در منوی کلیک راست برای ایجاد کپی	
	<b>دانش:</b> - روش های ممکن جابجا کردن اسلاید ( گزینه های زبانه Home و منوی کلیک راست)	<b>جابجا کردن اسلایدها</b>
	<b>مهارت:</b> - نمایش اسلاید ها در نمای Slide Sorte - انتخاب اسلاید مورد نظر - انتخاب ابزار Cut در زبانه Home - انتقال مکان نما به محل مورد نظر برای ایجاد کپی - استفاده از ابزار Paste در زبانه Home برای انتقال اسلاید - انتخاب اسلاید مورد نظر - استفاده از ابزار Cut در منوی کلیک راست - انتقال مکان نما به محل مورد نظر و استفاده از ابزار Paste در منوی کلیک راست برای انتقال اسلاید	

<b>مربوب سازي اسلايدها</b>	<b>دانش:</b> - ****دانش خاصي لازم ندارد****
	<b>مهارت:</b> - نمايش اسلايد ها در نماي عادي و Slide Sorter - درگ كردن اسلايد مورد نظر با ماوس و رها كردن آن در محل جديد در هر دو نما
<b>بهداشت و ايمني</b>	- رعايت نكات ايمني ضمن كار با رايانه - رعايت بهداشت و نظافت فردي و كارگاهي - رعايت نكات ايمني و بهداشتي ضمن كار با مواد(جوهر، اسپري پاك كننده و موارد مشابه) - رعايت بهداشت فيزيكي بدن ضمن كار( اصول ارگونومي ) - قراردادن وسايل در جاي خود پس از اتمام كار
<b>نگرش</b>	- علاقه مندي به كار - دقت، توجه و سرعت هنگام كار - صرفه جويي در مواد مصرفي
<b>توجهات زيست محيطي</b>	ريختن كاغذهاي اضافه در سطل بازيافت
<b>تجهيزات، ابزار و مواد مصرفي</b>	8 دستگاه رايانه روميزي ، نگهدارنده كاغذ
<b>دانش پايه(غير فني)</b>	- خواندن و نوشتن اعداد و كلمات



## فهرست و ارسی پودمان ارائه مطلب با رایانه (۴)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه : ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

عنصر شایستگی	شاخص های ارزیابی	به طور مستقل می تواند	با راهنمایی کلامی مربی می تواند.	با راهنمایی کلامی مربی نیز نمی تواند.
<b>انتخاب اسلاید</b>	یک اسلاید را انتخاب می کند.			
	چند اسلاید پشت سر هم را انتخاب می کند.			
	چند اسلاید غیر همجوار را انتخاب می کند.			
<b>حذف اسلاید</b>	اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر را انتخاب می کند.			
	اسلاید یا اسلایدهای مورد نظر را با فشار دکمه Delete حذف می کند.			
<b>کپی کردن اسلاید</b>	اسلاید مورد نظر را با ابزار منوی کلیک راست حذف می کند.			
	اسلاید مورد نظر را با ابزار منوی کلیک راست کپی می کند.			
	اسلاید مورد نظر را با ابزار منوی کلیک راست کپی می کند.			
<b>جابجا کردن اسلایدها</b>	اسلاید مورد نظر را انتخاب می کند.			
	اسلاید مورد نظر را با ابزار زبانه Home جا بجا می کند.			
	اسلاید مورد نظر را با ابزار منوی کلیک راست جابجا می کند.			
<b>مرتب سازی اسلایدها</b>	اسلاید مورد نظر را در نمای عادی جابجا می کند.			
	اسلاید مورد نظر را در نمای Slide Sorter جا بجا می کند.			
نمره عملی دانش آموز				
نام و نام خانوادگی هنرآموز				
تاریخ و امضا				

رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت : استفاده از اینترنت	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی کار با مرورگرهای web، موتورهای جستجو- ذخیره کردن یک صفحه web و چاپ اطلاعات در web را با رعایت اصول ایمنی و بر اساس دستورالعمل هنرآموز فراهم می‌کند.</p>		
<p><b>معیارهای عملکرد</b></p>		
<p>- نرم افزار مرورگر Internet Explorer از روی میز کار یا منوی start باز می‌شود.  - آدرس اینترنتی مورد نظر در قسمت addressbar تایپ می‌شود. برای ایجاد یک صفحه جدید از منوی فایل دکمه new windows یا ctrl+n زده می‌شود.  - برای ایجاد یک tab جدید از منوی فایل گزینه new tab انتخاب می‌شود.  - برای خروج از منوی فایل دکمه Exit یا دکمه بستن x استفاده می‌شود.</p>	<p><b>کار با مرورگر Internet Explorer</b></p>	
<p>- برای جستجوی کلمه یا تصویر درخواستی در اینترنت مرورگر Internet Explorer باز می‌شود.  - در مرورگر اینترنت آدرس یک موتور جستجو زده می‌شود.  - در searchbar موتور جستجو کلمه دلخواه تایپ می‌شود.  - بر روی گزینه search کلیک می‌شود.  - نتایج خروجی به منظور دستیابی به موضوع مورد نظر بررسی می‌شود.</p>	<p><b>جستجوی کلمه یا تصویر در اینترنت</b></p>	
<p>- نتایج مورد جستجو با یک صفحه باز شده به منظور ذخیره به صورت کامل از گزینه save از منوی فایل بر روی رایانه ذخیره می‌شود.  - برای ذخیره قسمت‌های مختلف یک صفحه web پس از انتخاب آنها عملیات copy و past انجام می‌شود.  - برای ایجاد یک صفحه مورد علاقه از منوی فایل گزینه favorit انتخاب می‌شود و آدرس مورد نظر به لیست علاقه‌مندی‌ها اضافه می‌شود.  - برای ذخیره یک تصویر موجود در یک صفحه web پس از کلیک راست بر روی آن گزینه save image as زده شده و پس از آن آدرس‌دهی محل دلخواه ذخیره می‌شود.</p>	<p><b>ذخیره کردن یک صفحه web</b></p>	<p><b>عناصر شایستگی</b></p>
<p>- اگر یک صفحه web یا فرم آن گزینه print داشته باشد با زدن آن صفحه مورد نظر بر روی چاپگر چاپ می‌شود.  - برای چاپ کامل یک صفحه web از منوی فایل گزینه پرینت را انتخاب کرده و در پنجره باز شده دکمه ok کلیک می‌شود.  - برای چاپ یک قسمت خاص از صفحه web آن را انتخاب کرده و پس از انتقال به محیط نرم افزار word از قسمت چاپ آن استفاده می‌شود.</p>	<p><b>چاپ یک صفحه web</b></p>	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می‌باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p>میانگین نمرات آزمون‌های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون‌های مستمر نوبت دوم</p> <p style="text-align: center;">۳</p>		
<p><b>راهنمای آزمون</b></p>		

مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای	<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>
	<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل در جای خود قرار داده می شود.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می شوید.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	<b>رفتارهای شغلی</b>
کارگاه رایانه با مساحت ۸*۶ متر مربع	<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>
Microsoft office ، فیلم آموزشی مرتبط	<b>نرم افزار</b>
برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با يك سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.	<b>نیروی انسانی</b>
کتاب کمک آموزشی	<b>منابع</b>

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت : استفاده از اینترنت	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه عملکرد مرورگرها</li> <li>- نحوه بازکردن مرورگر Internet Explorer از طریق start</li> <li>- نحوه بازکردن مرورگر Internet Explorer از طریق دبل کلیک روی آیکون مرورگر</li> <li>- نحوه بازکردن مرورگر Internet Explorer با راست کلیک روی آیکون آن و انتخاب گزینه open</li> <li>- آشنایی با محیط مرورگر Internet Explorer و قسمت های مختلف آن</li> <li>- مفهوم آدرس وب و نحوه تشکیل آن</li> <li>- نحوه نوشتن آدرس وب در محل آدرس و هدایت مرورگر به آدرس مورد نظر</li> <li>- آشنایی با محل قرار گیری گزینه New Windows (منوی File)</li> <li>- آشنایی با کلیدهای ترکیبی Ctrl+N برای باز کردن پنجره جدید</li> <li>- آشنایی با محل قرارگیری گزینه New Tab (منوی File)</li> <li>- نحوه خروج از مرورگر و بستن آن از طریق گزینه Exit و علامت X بالای پنجره</li> </ul>	<p><b>کاربا</b> <b>مرورگر</b> <b>Internet Explorer</b></p>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بازکردن مرورگر از طریق کلیک آیکون آن در منوی All Programs</li> <li>- باز کردن مرورگر از طریق دبل کلیک آیکون آن</li> <li>- باز کردن مرورگر از طریق راست کلیک و انتخاب گزینه open</li> <li>- تایپ آدرس وب مورد نظر در قسمت آدرس و کلیک روی علامت → یا فشار دکمه Enter</li> <li>- باز کردن پنجره جدید با استفاده از منوی File</li> <li>- باز کردن پنجره جدید با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+N</li> <li>- باز کردن یک Tab جدید</li> <li>- خروج از مرورگر و بستن آن از طریق گزینه Exit</li> <li>- خروج از مرورگر و بستن آن با کلیک علامت X</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با موتور جستجو و عملکرد آن</li> <li>- نحوه جستجوی متن یا تصویر در وب</li> <li>- مفهوم Link و نحوه عملکرد آن</li> </ul> <p>نکته:: advance search مورد نظر نمی باشد.</p>	<p><b>جستجو کلمه یا تصویر</b> <b>در اینترنت</b></p>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن مرورگر</li> <li>- تایپ آدرس موتور جستجو در محل آدرس و هدایت مرورگر به آدرس موتور جستجو</li> <li>- تایپ کلمه مورد نظر در Search Bar</li> <li>- کلیک بر روی گزینه Search</li> <li>- بررسی نتایج جستجو برای رسیدن به موضوع مورد نظر</li> <li>- کلیک روی لینک یکی از نتایج جستجو و رفتن به صفحه مربوطه</li> </ul>	

<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه ذخیره یک صفحه وب بطور کامل</li> <li>- نحوه ذخیره بخشی از اطلاعات یک صفحه</li> <li>- نحوه ذخیره تصویر موجود در یک صفحه وب</li> <li>- آشنایی با مفهوم Download فایل ها</li> <li>- نحوه Download فایل ها با کلیک بر روی دکمه یا لینک Download</li> <li>- نحوه ذخیره فایل موجود در یک صفحه وب</li> <li>- نحوه ذخیره آدرس یک صفحه در Favorite</li> </ul>	
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن مرورگر</li> <li>- انجام یک جستجو در موتور جستجو</li> <li>- کلیک بر روی لینک یکی از نتایج جستجو و رفتن به آدرس مربوطه</li> <li>- ذخیره کامل صفحه وب با استفاده از گزینه Save as</li> <li>- کلیک راست بر روی تصویر موجود و ذخیره تصویر با گزینه Save Image As</li> <li>- کلیک راست بر روی فایل موجود و ذخیره آن با گزینه Save link As</li> <li>- Download یک فایل با استفاده از کلیک روی لینک یا دکمه Download</li> <li>- انتخاب بخشی از متن موجود در صفحه وب</li> <li>- ذخیره بخشی از متن موجود در صفحه وب با استفاده از ابزارهای copy و انتقال آن به محیط نرم افزار word با استفاده از گزینه paste</li> <li>- ذخیره فایل برای نگهداری اطلاعات منتقل شده</li> </ul>	<p><b>ذخیره کردن یک صفحه وب و یا بخشی از اطلاعات آن</b></p>
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه چاپ کردن اطلاعات یک صفحه وب با دکمه یا لینک Print</li> <li>- نحوه چاپ یک صفحه وب کامل با استفاده از گزینه Print منوی File</li> <li>- نحوه انتقال اطلاعات به صفحه word جهت چاپ</li> <li>- بررسی تفاوت روش های چاپ</li> <li>- نحوه چاپ قسمتی از اطلاعات یک صفحه</li> </ul>	<p><b>چاپ یک صفحه web</b></p>
<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن مرورگر</li> <li>- انجام یک جستجو</li> <li>- کلیک بر روی لینک یکی از نتایج جستجو و رفتن به آدرس مربوطه</li> <li>- انتخاب گزینه Print از منوی فایل</li> <li>- کلیک روی دکمه OK</li> <li>- چاپ اطلاعات یک صفحه وب با استفاده از دکمه یا لینک Print موجود در صفحه وب</li> <li>- انتخاب بخشی از اطلاعات یک صفحه و کپی برداری از آن با استفاده از ابزار Copy</li> <li>- انتقال اطلاعات به محیط نرم افزار Word با استفاده از ابزار Paste</li> <li>- چاپ اطلاعات در محیط نرم افزار Word با استفاده از گزینه Print منوی File</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<b>بهداشت و ایمنی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<b>نگرش</b>
<p style="text-align: center;">ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</p>	<b>توجهات زیست محیطی</b>
<p style="text-align: center;">۸ دستگاه رایانه رومیزی، نگهدارنده کاغذ</p>	<b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b>
<p style="text-align: center;">- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</p>	<b>دانش پایه( غیر فنی)</b>

## فهرست واریسی شایستگی مهارت استفاده از اینترنت

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه: ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

با راهنمایی کلامی مربی نیز نمی تواند.	با راهنمایی کلامی مربی می تواند.	به طور مستقل می تواند	شاخص های ارزیابی	عنصر شایستگی
			مرورگر را از طریق کلیک آیکون آن در منوی All Programs باز می کند.	<b>کار با مرورگر Internet Explorer</b>
			مرورگر را از طریق دابل کلیک روی آیکون آن باز می کند.	
			مرورگر را از طریق راست کلیک روی آیکون آن و انتخاب گزینه open باز می کند.	
			آدرس وب مورد نظر را در قسمت آدرس تایپ می کند.	
			با فشار دکمه Enter یا کلیک روی علامت → به آدرس مورد نظر می رود.	
			پنجره جدیدی با استفاده از منوی File باز می کند.	
			پنجره جدیدی را با استفاده از کلیدهای ترکیبی باز می کند.	
			یک Tab جدید را باز می کند.	
			از مرورگر توسط گزینه Exit خارج می شود.	
			مرورگر را با کلیک علامت X در بالای پنجره آن می بندد.	
			مرورگر را باز می کند.	<b>جستجو کلمه یا تصویر در اینترنت</b>
			آدرس موتور جستجو را در محل آدرس تایپ کرده و مرورگر را به آدرس موتور جستجو هدایت می کند.	
			کلمه مورد نظر را در Search Bar تایپ می کند.	
			بر روی گزینه Search کلیک می کند.	
			روی لینک یکی از نتایج جستجو کلیک می کند .	<b>ذخیره کردن یک صفحه وب</b>
			یک صفحه وب را بطور کامل ذخیره می کند.	
			تصویر موجود در یک صفحه وب را در آدرس مورد نظر ذخیره می کند.	
			فایل موجود در یک صفحه وب را ذخیره می کند.	
			یک فایل را از یک صفحه وب Download می کند.	<b>چاپ یک صفحه وب</b>
			بخشی از متن موجود در صفحه وب را ذخیره می کند.	
			یک صفحه وب را به طور کامل با استفاده از گزینه Print منوی File چاپ می کند.	
			بخشی از اطلاعات یک صفحه را در محیط نرم افزار Word چاپ می کند.	
			اطلاعات یک صفحه وب را با لینک یا دکمه print موجود در صفحه وب چاپ می کند.	
				نمره عملی دانش آموز
تاریخ و امضا				نام و نام خانوادگی هنرآموز

رشته کمک خدمات اداری		شایستگی مهارت : استفاده از سیستم عامل (۲) در ارائه خدمات	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی مقابله با برنامه های مخرب از جمله ویروس ها و روش های پاک سازی سیستم های ویروسی با رعایت اصول ایمنی زیر نظر هنر آموز فراهم می نماید.</p>			
<b>معیارهای عملکرد</b>			
<b>عناصر شایستگی</b>	<b>نصب نرم افزار ویروس یاب</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- سی دی مربوط درون درایو سی دی قرار داده می شود تا پوشه حاوی فایل نمایش داده شود.</li> <li>- با استفاده از ویزارد مربوط نرم افزار ویروس یاب نصب می شود.</li> <li>- پس از انجام مراحل با کلیک بر روی آیکن نصب شده بر روی میز کار ،نرم افزار ok می شود.</li> </ul>	
	<b>ویروس یابی حافظه فلش</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- به منظور ویروس یابی حافظه فلش ،حافظه به usb port وصل می شود</li> <li>- با کلیک بر روی آیکن برنامه نرم افزار ویروس یاب باز می شود.</li> <li>- در پنجره باز شده گزینه Scan زده می شود.</li> <li>- در مسیر خواسته شده درایو مربوط به حافظه فلش انتخاب می شود.</li> <li>- بر روی دکمه اسکن کلیک می شود تا ویروس یابی انجام شود.</li> </ul>	
	<b>ویروس یابی یک پارتیشن رایانه</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- به منظور ویروس یابی یک پارتیشن رایانه ،نرم افزار ویروس یاب باز می شود.</li> <li>- در پنجره باز شده گزینه Scan زده می شود.</li> <li>- در مسیر خواسته شده ،پارتیشن مربوط انتخاب می شود.</li> <li>- بر روی دکمه scan کلیک می شود تا ویروس یابی آن بخش هارد انجام گردد.</li> </ul>	
	<b>ویروس یابی کل دیسک سخت</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-به منظور ویروس یابی کل دیسک سخت رایانه ،نرم افزار ویروس یاب باز می شود.</li> <li>-در پنجره باز شده گزینه scan زده می شود.</li> <li>-در مسیر خواسته شده گزینه full scan انتخاب می شود.</li> <li>-بر روی دکمه scan کلیک می شود تا کل فضای دیسک سخت بررسی شود.</li> </ul>	
	<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره ،ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی= <u>نمره آزمون نوبت دوم</u> + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p><u>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</u></p> <p style="text-align: center;">۳</p>		
<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>		مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای	
<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>		استفاده از سیستم عامل (۱) در ارائه خدمات	
<b>رفتارهای شغلی</b>		<p><b>آراستگی ظاهری:</b> لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p><b>نظم و ترتیب:</b> پس از پایان کار وسایل را در جای خود می گذارد.</p> <p><b>مسئولیت پذیری:</b> کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p>	



<p>مهارت‌های ارتباطی: واژه‌های مربوط به کار خود را به درستی بیان می‌کند. گزارش کار خود را به مربی می‌دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می‌کند.  رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می‌شوید.  وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می‌کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می‌دهد.</p>	
<p>کارگاه رایانه با مساحت ۸*۶ متر مربع</p>	<p><b>امکانات (فضای فیزیکی)</b></p>
<p>Microsoft office، فیلم آموزشی مرتبط</p>	<p><b>نرم افزار</b></p>
<p>برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته کامپیوتر یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.</p>	<p><b>نیروی انسانی</b></p>
<p>کتاب کمک آموزشی</p>	<p><b>منابع</b></p>

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت : استفاده از سیستم عامل (۲) در ارائه خدمات	
اجزای شایستگی		عناصر شایستگی
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با CD/DVD های Autorun</li> <li>- نحوه نصب نرم افزارها ی مورد نیاز</li> <li>- آشنایی با مفهوم ویرایش و عملکرد مخرب آن در رایانه</li> <li>- نحوه نصب ویروس یاب</li> </ul>	<p><b>نصب نرم افزار</b> <b>ویروس یاب</b> <b>NOD32</b></p>
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قرار دادن CD/DVD مربوطه درون درایو</li> <li>- ورود به کشوی نرم افزار ویروس یاب در صورت Autorun نبودن CD/DVD</li> <li>- اجرای برنامه Setup برای نصب نرم افزار در صورت Autorun نبودن CD/DVD</li> <li>- دنبال کردن دستورالعمل های ویزارد مربوط به نصب نرم افزار</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه ویروس یابی حافظه فلش از طریق اجرای نرم افزار ویروس یاب</li> <li>- نحوه ویروس یابی حافظه فلش با استفاده از منوی کلیک راست</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وصل حافظه فلش به پورت USB</li> <li>- اجرای برنامه ویروس یاب</li> <li>- کلیک روی گزینه custom scan</li> <li>- انتخاب حافظه فلش (Removable Disk)</li> <li>- کلیک روی دکمه scan</li> <li>- کلیک روی دکمه Ok برای پایان کار</li> <li>- باز کردن پنجره My Computer</li> <li>- کلیک راست روی آیکون حافظه فلش (Removable Disk)</li> <li>- انتخاب گزینه Scan</li> </ul>	<p><b>ویروس یابی حافظه فلش</b></p>
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه ویروس یابی یک پارتیشن از طریق اجرای نرم افزار ویروس یاب NOD32</li> <li>- نحوه ویروس یابی یک پارتیشن با استفاده از منوی کلیک راست</li> </ul>	
	<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اجرای برنامه ویروس یاب</li> <li>- کلیک روی گزینه custom scan</li> <li>- انتخاب درایو مورد نظر</li> <li>- کلیک روی دکمه scan</li> <li>- کلیک روی دکمه Ok برای پایان کار</li> <li>- باز کردن پنجره My Computer</li> <li>- کلیک راست روی آیکون پارتیشن مورد نظر</li> <li>- انتخاب گزینه Scan with ESET .....</li> </ul>	<p><b>ویروس یابی یک پارتیشن رایانه</b></p>
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نحوه ویروس یابی یک پارتیشن از طریق اجرای نرم افزار ویروس یاب</li> </ul>	<p><b>ویروس یابی کل دیسک سخت</b></p>

<p>مهارت:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اجرای برنامه ویروس یاب NOD32</li> <li>- کلیک روی گزینه custom scan</li> <li>- انتخاب گزینه Local Drives از لیست Scan targets</li> <li>- کلیک روی دکمه scan</li> <li>- کلیک روی دکمه Ok برای پایان کار</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد (جوهر، اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار ( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<p><b>بهداشت و ایمنی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<p><b>نگرش</b></p>
<p>ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</p>	<p><b>توجهات زیست محیطی</b></p>
<p>۸ دستگاه رایانه رومیزی</p>	<p><b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b></p>
<p>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</p>	<p><b>دانش پایه (غیر فنی)</b></p>

## فهرست واری شایستگی مهارت استفاده از سیستم عامل (۲) در ارائه خدمات

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه: ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

با راهنمایی کلامی مری نیز نمی تواند.	با راهنمایی کلامی مری می تواند.	به طور مستقل می تواند.	شاخص های ارزیابی	عنصر شایستگی
			CD/DVD مربوطه را درون درایو قرار می دهد.	<b>نصب نرم افزار ویروس یاب NOD32</b>
			به کشوی نرم افزار ویروس یاب در صورت Autorun نبودن CD/DVD وارد می شود و برنامه setup را اجرا می کند.	
			دستورالعمل های مربوط به نصب نرم افزار را دنبال و نرم افزار را نصب می کند.	
			حافظه فلش را به پورت USB وصل می کند.	<b>ویروس یابی حافظه فلش</b>
			برنامه ویروس یاب را اجرا می کند.	
			حافظه فلش را انتخاب می کند.	
			عمل ویروس یابی را بطور کامل انجام می دهد.	
			پنجره My Computer را باز می کند.	
			روی آیکون حافظه فلش (Removable Disk) کلیک راست می کند.	
			با انتخاب گزینه Scan حافظه فلش را ویروس یابی می کند.	
			برنامه ویروس یاب را اجرا می کند.	<b>ویروس یابی یک پارتیشن رایانه</b>
			پارتیشن مورد نظر را انتخاب می کند.	
			عمل ویروس یابی را بطور کامل انجام می دهد.	
			پنجره My Computer را باز می کند.	
			روی آیکون پارتیشن مورد نظر کلیک راست می کند.	
			با انتخاب گزینه Scan پارتیشن مورد نظر را ویروس یابی می کند.	<b>ویروس یابی کل دیسک سخت</b>
			برنامه ویروس یاب را اجرا می کند.	
			درایو های محلی را از لیست Scan targets انتخاب می کند.	
			عمل ویروس یابی را بطور کامل انجام می دهد.	
				نمره عملی دانش آموز
تاریخ و امضا				نام و نام خانوادگی هنرآموز

رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت : Email	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> در این پودمان توانایی ایجاد، ارسال، ضمیمه کردن پیوست، باز کردن، خواندن و ذخیره پیوست، حذف یک نامه، پاسخ دادن به فرستنده، ارجاع نامه، استفاده از لیست آدرس ها و ارسال نامه به چند نفر و یک گروه را با رعایت اصول ایمنی و زیر نظر مربی فراهم می‌کند.</p>		
<p><b>معیارهای عملکرد</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- برای ایجاد یک نامه جدید در صندوق پست الکترونیکی بر روی گزینه <b>compos</b> کلیک می‌شود.</li> <li>- آدرس ایمیل گیرنده در قسمت <b>to:.....</b> تایپ می‌شود.</li> <li>- متن نامه در قسمت سفید تایپ می‌شود.</li> <li>- عنوان نامه در قسمت <b>subject</b> تایپ می‌شود.</li> <li>- برای ارسال بر روی دکمه <b>send</b> کلیک می‌شود.</li> </ul>	<p><b>ایجاد/ ارسال Email</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- برای ضمیمه کردن پیوست پس از انجام مراحل ایجاد بر روی دکمه <b>attach</b> کلیک می‌شود.</li> <li>- در پنجره باز شده تصویر یا فایل مورد نظر انتخاب می‌شود.</li> <li>- با زدن دکمه <b>ok</b> فایل (تصویر) به نامه پیوست می‌شود.</li> <li>- به منظور ایجاد پیوست‌های بیش از یکی این عمل چندین بار تکرار خواهد شد.</li> </ul>	<p><b>ضمیمه کردن پیوست</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- در صندوق پست الکترونیکی بر روی نامه دریافتی که به حالت <b>Bold</b> شده قرار دارد کلیک می‌شود.</li> <li>- پس از باز شدن نامه و خواندن آن با زدن دکمه <b>x</b> نامه باز شده بسته می‌شود.</li> <li>- در صورت داشتن پیوست با زدن دکمه <b>download</b> در پایین نامه به علامت سنجاق و تعیین آدرس محل ذخیره پیوست ذخیره می‌شود.</li> <li>- در لیست نامه‌ها، با انتخاب نامه و زدن دکمه <b>delete</b> نامه از لیست نامه‌ها حذف می‌شود.</li> </ul>	<p><b>باز کردن و خواندن و ذخیره پیوست‌های احتمالی</b></p>	<p><b>عناصر شایستگی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نامه باز شده در صندوق پست الکترونیکی با زدن دکمه <b>Replay</b> در حالت آماده پاسخ قرار می‌گیرد.</li> <li>- متن پاسخ در پایین صفحه تایپ شده و دکمه <b>send</b> زده می‌شود.</li> <li>- برای ارجاع نامه به افراد مختلف، نامه باز شده با زدن دکمه <b>forward</b> در حالت آماده ارجاع قرار می‌گیرد.</li> <li>- لیست ایمیل افرادی که لازم است نامه به آنها ارجاع شده در قسمت <b>to</b> یا <b>cc</b> یا <b>bcc</b> تایپ می‌شود.</li> <li>- دکمه <b>send</b> برای ارسال نهایی زده می‌شود.</li> </ul>	<p><b>پاسخ دادن و ارجاع نامه</b></p>	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره ، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</p> <p style="text-align: center;">۳</p>		<p><b>راهنمای آزمون</b></p>

مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای	<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>
اینترنت	<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل را در جای خود می گذارد.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می شویند.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	<b>رفتارهای شغلی</b>
کارگاه رایانه با مساحت ۸*۶ متر مربع	<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>
Microsoft office ، فیلم آموزشی مرتبط	<b>نرم افزار</b>
برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با يك سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.	<b>نیروی انسانی</b>
کتاب کمک آموزشی	<b>منابع</b>

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت : Email	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<b>دانش:</b> - آشنایی با مفهوم پست الکترونیکی - مفاهیم فرستنده ، گیرنده و موضوع نامه - آشنایی با یک آدرس Email و قسمت های تشکیل دهنده آن (شناسه، سایت ارائه دهنده پست الکترونیکی ) - نحوه ایجاد یک نامه جدید - آشنایی با قسمت های مختلف یک نامه جدید - نحوه ارسال نامه	<b>ایجاد/ارسال Email</b>
	<b>مهارت:</b> - باز کردن مرورگر - وارد شدن به صفحه سرویس دهنده ایمیل - کلیک روی کلمه Compose - تایپ آدرس ایمیل گیرنده در قسمت To: - تایپ متن نامه در قسمت بدنه - تایپ موضوع نامه در قسمت Subject - کلیک روی دکمه send و ارسال نامه	
	<b>دانش:</b> - آشنایی با مفهوم ضمیمه کردن - آشنایی با نحوه پیوست کردن فایل همراه نامه از طریق attach	<b>ضمیمه کردن پیوست</b>
	<b>مهارت:</b> - ایجاد یک نامه جدید - تایپ متن و عنوان و آدرس در محل های تعیین شده - کلیک روی علامت یا دکمه Attach - انتخاب فایل ضمیمه از آدرس مورد نظر - کلیک دکمه Ok برای پیوست شدن فایل ضمیمه - پیوست ضمائم دیگر به نامه و ارسال نامه	
	<b>دانش:</b> - آشنایی با نشانه ظاهری نامه های خوانده نشده(بصورت Bold نشان داده می شود) - آشنایی با نشانه ضمیمه دار بودن نامه ( وجود لینک download در پایین نامه) - نحوه باز کردن نامه - نحوه حذف نامه - نحوه ذخیره کردن ضمائم	<b>باز کردن ، خواندن ذخیره و پیوست های احتمالی و حذف Email</b>

	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کلیک روی یک نامه خوانده نشده</li> <li>- خواندن و بستن نامه با کلیک روی علامت X</li> <li>- کلیک روی لینک download در صورت ضمیمه دار بودن نامه</li> <li>- تعیین محل آدرس ذخیره نامه در پنجره باز شده</li> <li>- کلیک دکمه save برای پایان عملیات ذخیره سازی</li> <li>- انتخاب نامه با کلیک کردن در مربع کنار نامه</li> <li>- زدن دکمه یا لینک delete (معمولا سطل زباله) برای حذف نامه</li> </ul>
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با مفاهیم رونوشت و رونوشت مخفی (cc,Bcc)</li> <li>- نحوه پاسخ دادن نامه از روش reply</li> <li>- نحوه ارجاع دادن نامه از روش Forward</li> <li>- نحوه استفاده از لیست مخاطب ها</li> </ul>
	<p><b>مهارت:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ورود به صفحه سرویس دهنده Email</li> <li>- باز کردن نامه</li> <li>- کلیک روی لینک یا دکمه Reply برای دادن پاسخ به فرد پیام دهنده</li> <li>- نوشتن متن نامه در محل آن</li> <li>- کلیک روی دکمه یا لینک send برای ارسال نامه</li> <li>- باز کردن نامه</li> <li>- کلیک روی دکمه یا لینک Forward برای ارجاع نامه به سایر افراد</li> <li>- کلیک روی دکمه To برای انتخاب مخاطب مورد نظر از لیست مخاطبان</li> <li>- کلیک روی دکمه Bcc و Cc برای انتخاب مخاطبانی که برای آن ها رونوشت باید فرستاده شود از لیست و یا تایپ آدرس ایمیل آن ها.</li> <li>- کلیک روی دکمه یا لینک send برای ارسال نامه</li> </ul>
	<p><b>بهداشت و ایمنی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>
	<p><b>نگرش</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>
	<p><b>توجهات زیست محیطی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</li> </ul>
	<p><b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ۸ دستگاه رایانه رومیزی</li> </ul>
	<p><b>دانش پایه(غیر فنی)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</li> </ul>



## فهرست و ارسی شایستگی مهارت Email

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه : ..... تاریخ آزمون نوبت دوم:.....

عنصر شایستگی	شاخص های ارزیابی	به طور مستقل می تواند	با راهنمایی کلامی موبی نیز نمی تواند.	با راهنمایی کلامی موبی می تواند.
<b>ایجاد/ارسال Email</b>	به صفحه سرویس دهنده ایمیل وارد می شود.			
	روی کلمه Compose کلیک می کند.			
	آدرس ایمیل گیرنده را در قسمت To: تایپ می کند.			
	متن نامه را در قسمت بدنه تایپ می کند.			
	عنوان نامه را در قسمت Subject تایپ می کند.			
	نامه را ارسال می کند.			
<b>ضمیمه کردن پیوست</b>	یک نامه جدید را ایجاد می کند.			
	متن، عنوان و آدرس را در محل های تعیین شده تایپ می کند.			
	روی علامت یا دکمه Attach کلیک می کند.			
	فایل ضمیمه را از آدرس مورد نظر انتخاب و به نامه پیوست می کند.			
	در صورت لزوم فایل دیگری را نیز ضمیمه نامه می کند.			
<b>باز کردن و خواندن و ذخیره پیوست های احتمالی و حذف ایمیل</b>	یک نامه خوانده نشده را باز می کند.			
	روی لینک download نامه کلیک می کند.			
	نامه را پس از خواندن می بندد.			
	محل آدرس ذخیره پیوست نامه تعیین و آن را ذخیره می کند.			
	یک نامه را انتخاب می کند .			
	نامه انتخاب شده را حذف می کند.			
<b>پاسخ دادن و ارجاع نامه</b>	نامه الکترونیکی را باز می کند.			
	روی لینک یا دکمه Reply برای پاسخ دادن کلیک می کند.			
	متن پاسخ نامه را در محل آن می نویسد و نامه را ارسال می کند.			
	برای ارجاع نامه روی دکمه یا لینک forward کلیک می کند.			
	مخاطب مورد نظر را از لیست مخاطبان انتخاب می کند.			
	آدرس افرادی که باید برای آنان رونوشت فرستاده شود را از لیست مخاطبان انتخاب یا تایپ می کند و نامه را ارسال می کند.			

نمره عملی دانش آموز
نام و نام خانوادگی هنرآموز
تاریخ و امضا

شایستگی مهارت : تکثیر اوراق		رشته کمک خدمات اداری
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی تکثیر اوراق با دستگاه‌های چند کاره ساده را با رعایت اصول ایمنی و زیر نظر مربی فراهم می‌کند.</p>		
<b>معیارهای عملکرد</b>		
<b>عناصر شایستگی</b>	<b>تنظیم کردن اوراق</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اوراق مورد نظر جهت تکثیر از نظر اندازه مشخص و انتخاب می‌شود.</li> <li>- جهت (پشت یا روی) کاغذ متناسب با دستگاه تکثیر مشخص می‌شود.</li> <li>- افقی و عمودی قرار گرفتن کاغذ بر روی دستگاه تعیین می‌شود.</li> </ul>
	<b>آماده سازی دستگاه</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مخزن (کاست) دستگاه به منظور آغاز عملیات تکثیر کنترل می‌شود.</li> <li>- کاغذ به میزان مورد نیاز در مخزن مربوطه قرار داده می‌شود.</li> <li>- ورقه تکثیر با توجه به نیازهای تعیین شده بر روی صفحه دستگاه، قرار داده می‌شود.</li> </ul>
	<b>تنظیم دستگاه و گرفتن خروجی اولیه</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دستگاه تکثیر روشن می‌شود.</li> <li>- تعداد اوراق مورد نظر برای تکثیر با استفاده از کلیدهای دستگاه تعیین می‌شود.</li> <li>- میزان رنگ مورد نظر برای تکثیر تعیین می‌شود.</li> <li>- کلید start برای شروع عملیات تکثیر زده می‌شود.</li> </ul>
	<b>گرفتن خروجی خاص</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تعداد اوراق مورد نظر برای تکثیر با توجه به کلیدهای دستگاه تعیین می‌شود.</li> <li>- میزان رنگ مورد نظر برای تکثیر تعیین می‌شود.</li> <li>- کاغذهای از قبل تکثیر شده برای تکثیر دو رو و متناسب با عملکرد دستگاه در مخزن مربوط قرار داده می‌شود.</li> <li>- کلید start برای ادامه عملیات تکثیر زده می‌شود.</li> <li>- صحت انجام کار از نظر سر و ته نبودن کنترل می‌شود.</li> </ul>
<b>راهنمای آزمون</b>		<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می‌باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</p> <p style="text-align: center;">۳</p>
<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>		مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای

	<p><b>بودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b></p>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.  نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل در جای خود قرار داده می شود.  مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.  مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.  رعایت بهداشت فردی: قبل و پس از پایان کار دست و صورت خود را می شوید.  وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	<p><b>رفتارهای شغلی</b></p>
<p>کارگاه رایانه با مساحت ۶*۸ متر مربع</p>	<p><b>امکانات (فضای فیزیکی)</b></p>
<p>Microsoft office ، فیلم آموزشی مرتبط</p>	<p><b>نرم افزار</b></p>
<p>برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با دیپلم رشته چاپ با يك سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.</p>	<p><b>نیروی انسانی</b></p>
<p>کتاب کمک آموزشی</p>	<p><b>منابع</b></p>

برنامه درسی شایستگی مهارت : تکثیر اوراق		رشته کمک خدمات اداری
عناصر شایستگی		اجزای شایستگی
تنظیم کردن اوراق	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با کاغذ تکثیر و انواع آن ها از نظر جنس (کاغذی، مقوایی، گلاسه و ...)</li> <li>- آشنایی با انواع کاغذ تکثیر از نظر ابعاد</li> <li>- آشنایی با انتخاب کاغذ مناسب از نظر ابعاد متناسب با کار درخواستی</li> <li>- آشنایی با نحوه گذاشتن نسخه اصلی روی صفحه دستگاه</li> <li>- آشنایی با نحوه افقی و عمودی قرار گرفتن کاغذ روی صفحه دستگاه</li> <li>- آشنایی با ظرفیت مخزن کاغذ</li> <li>- آشنایی با نحوه کنترل کار (قرار گرفتن دقیق کاغذ در محدوده خطوط تعیین شده)</li> </ul>	
	<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب کاغذ متناسب با نوع کار (ورق معمولی، مقوا)</li> <li>- انتخاب کاغذ از نظر ابعاد متناسب با درخواست مورد نظر</li> <li>- گذاشتن نسخه اصلی روی صفحه دستگاه به صورت افقی یا عمودی</li> <li>- رعایت کنترل صحت کار</li> </ul>	
آماده سازی دستگاه	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با اصول مقدماتی راه اندازی دستگاه (کلید، پریز، سیم رابط)</li> <li>- آشنایی با دستگاه تکثیر و اجزای اصلی آن (کلید روشن و خاموش کردن دستگاه، مخزن کاغذ، صفحه نمایش)</li> <li>- آشنایی با نحوه قرار دادن کاغذ در مخزن دستگاه</li> <li>- آشنایی با علائم موجود در صفحه نمایش (اشکال برقی، گیر کردن کاغذ، مقدار تونر و...)</li> <li>- آشنایی با نحوه قرار دادن کاغذ روی صفحه دستگاه</li> </ul>	
	<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- روشن کردن دستگاه تکثیر به طور صحیح</li> <li>- کنترل نمودن مخزن دستگاه</li> <li>- قرار دادن کاغذ به میزان مناسب و به طور صحیح در مخزن</li> <li>- کنترل میزان تونر دستگاه</li> <li>- قرار دادن نسخه اصلی روی صفحه دستگاه</li> </ul>	

<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه مشخص کردن تعداد اوراق مورد نیاز برای تکثیر</li> <li>- آشنایی با تنظیم میزان روشنی یا تیرگی برگه تکثیر</li> <li>- آشنایی با نحوه زدن کلید start</li> <li>- آشنایی با نحوه برطرف کردن گیر کاغذ</li> <li>- آشنایی با نحوه کنترل صحت کار(گرفتن نسخه ای جهت صحت کار)</li> </ul>	<p><b>تنظیم دستگاه و گرفتن خروجی اولیه</b></p>
<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعیین میزان مورد نیاز برای تکثیر</li> <li>- تنظیم روشنی یا تیرگی برگه تکثیر</li> <li>- زدن کلید start</li> <li>- تشخیص محل گیر کاغذ و در آوردن آن</li> <li>- کنترل کاغذ تکثیر شده از نظر صحت کاغذ(رنگ مناسب، کپی کامل صفحه و ...)</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه تکثیر دورو(نحوه قرار دادن کاغذهای تکثیر شده در مخزن دستگاه با رعایت جهت کاغذ)</li> <li>- آشنایی با نحوه کنترل صحت کار(گرفتن نسخه ای جهت صحت کار)</li> </ul>	
<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قرار دادن کاغذ تکثیر به طور صحیح در مخزن دستگاه</li> <li>- قرار دادن روی دوم صفحه به طور صحیح روی صفحه دستگاه</li> <li>- روشن کردن دستگاه</li> <li>- کنترل صحت تکثیر انجام شده(سروته نبودن اوراق و ...)</li> </ul>	<p><b>گرفتن خروجی خاص</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<p><b>بهداشت و ایمنی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<p><b>نگرش</b></p>
<p>ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</p>	<p><b>توجهات زیست محیطی</b></p>
<p>رایانه رومیزی- دستگاه تکثیر، جوهر دستگاه تکثیر، ورق به میزان و اندازه مورد نیاز</p>	<p><b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b></p>
<p>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</p>	<p><b>دانش پایه(غیر فنی)</b></p>

رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت: کار با پابلیشر (۱)	
<p><b>شرح شایستگی مهارت :</b> این پودمان توانایی ساخت برچسب (labels)، بروشور (Brochures) و آگهی (Flyers) را بر اساس دستورات هنر آموز فراهم می کند.</p>		
<b>معیارهای عملکرد</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامه Microsoft office از منوی start باز می شود.</li> <li>- آیکون نرم افزار publisher باز می شود.</li> <li>- Folder مورد نظر بر اساس دستور کار در صفحه انتخاب می شود.</li> <li>- متن مورد نظر (ارائه شده) تایپ می شود.</li> <li>- نرم افزار پس از save بسته می شود.</li> </ul>	<b>باز کردن نرم افزار Publisher</b>	<b>عناصر شایستگی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- پوشه مورد نظر باز و متن ارائه شده تایپ می شود.</li> <li>- تصویر مورد نظر انتخاب و در صفحه جایدهی می شود.</li> <li>- برنامه ذخیره و سپس بسته می شود.</li> </ul>	<b>درج تصویر</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- از صفحه اصلی پوشه labels باز می شود.</li> <li>- الگوی مناسب با متن انتخاب می شود.</li> <li>- متن مورد نظر تایپ می شود.</li> <li>- تصویر مورد نظر انتخاب و در صفحه جایدهی می شود.</li> <li>- برنامه ذخیره و سپس بسته می شود.</li> </ul>	<b>ساخت برچسب Labels</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- از صفحه اصلی پوشه Brochures باز می شود.</li> <li>- الگوی مناسب با متن انتخاب می شود.</li> <li>- مراحل تصویر گذاری انجام می شود.</li> <li>- برنامه ذخیره و سپس بسته می شود.</li> </ul>	<b>ساخت بروشور Brochures</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- از صفحه اصلی flyers باز می شود.</li> <li>- الگوی مناسب با متن انتخاب می شود.</li> <li>- متن مورد نظر تایپ می شود.</li> <li>- تصویر مناسب جایدهی می شود.</li> <li>- برنامه پس از اتمام کار ذخیره و سپس بسته می شود.</li> </ul>	<b>ساخت آگهی Flyers</b>	
<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره ) نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p>		<b>راهنمای آزمون</b>

<p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز* ۲ * نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است: میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم ۳</p>	
<p>مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای</p>	<p><b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b></p>
	<p><b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b></p>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود. نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل را در جای خود می گذارد. مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد. مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند. رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می شوید. وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	<p><b>رفتارهای شغلی</b></p>
<p>کارگاه رایانه با مساحت ۶*۸ متر مربع</p>	<p><b>امکانات (فضای فیزیکی)</b></p>
<p>Microsoft office</p>	<p><b>نرم افزار</b></p>
<p>برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته کامپیوتر یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.</p>	<p><b>نیروی انسانی</b></p>
<p>کتاب کمک آموزشی</p>	<p><b>منابع</b></p>

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت : کار با پابلیشر (۱)	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با عملکرد نرم افزار Publisher</li> <li>- آشنایی با Microsoft office و نحوه باز کردن نرم افزار Publisher از طریق start</li> <li>- آشنایی با روش اجرای نرم افزار Publisher ( از طریق دابل کلیک بر روی آیکون و یا راست کلیک بر روی صفحه نمایش و انتخاب گزینه Publisher)</li> <li>- آشنایی با صفحه اصلی و برخی از پوشه ها (Flyers, Brochures, Labels)</li> </ul>	<p><b>باز کردن نرم افزار Publisher</b></p>
	<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- پیدا کردن برنامه Microsoft office از منوی start و باز کردن آن</li> <li>- پیدا کردن برنامه Publisher و باز کردن آن</li> <li>- باز کردن نرم افزار Publisher از طریق دابل کلیک روی آیکون</li> <li>- باز کردن نرم افزار Publisher از طریق راست کلیک روی صفحه نمایش</li> <li>- انتخاب پوشه مورد نظر</li> </ul>	
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با مفهوم Brochures و کاربرد آن</li> <li>- آشنایی با نحوه باز کردن پوشه Brochures در برنامه Publisher</li> <li>- آشنایی با الگوهای مناسب Brochures</li> <li>- آشنایی با تغییر اندازه صفحات Brochures</li> <li>- آشنایی با تنظیمات مربوط به صفحه و قالب بندی متن</li> <li>- آشنایی با تایپ متن در Brochures با توجه به الگوی انتخابی</li> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب صفحه دوم Brochures و تایپ متن در آن</li> <li>- آشنایی با نحوه درج تصویر در Brochures</li> <li>- آشنایی با نحوه ذخیره کردن فایل</li> </ul>	<p><b>ساخت Brochures</b></p>
	<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن برنامه Publisher و انتخاب پوشه Brochures</li> <li>- انتخاب الگوی مناسب جهت طراحی Brochures</li> <li>- تغییر اندازه صفحات Brochures</li> <li>- تنظیم مشخصات صفحه و قالب بندی متن</li> <li>- تایپ متن مورد نظر در مکان های مشخص شده در صفحات اول و دوم Brochures</li> <li>- ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	



<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب تصویر</li> <li>- آشنایی با نحوه قرار دادن تصویر روی صفحه</li> <li>- آشنایی با نحوه جایدهی تصویر در جای مناسب</li> <li>- آشنایی با نحوه ذخیره تصویر</li> <li>- آشنایی با نحوه کنترل کار</li> </ul>	<b>درج تصویر</b>
<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب تصویر از زبانه insert گزینه picture</li> <li>- قرار دادن تصویر روی صفحه و در جای مناسب</li> <li>- کنترل صحت کار</li> <li>- ذخیره کردن تصویر</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با مفهوم Labels و کاربرد آن</li> <li>- آشنایی با نحوه باز کردن پوشه Labels در برنامه Publisher</li> <li>- آشنایی با الگوهای مختلف Labels</li> <li>- آشنایی با تایپ متن در مکان های مختلف Labels</li> <li>- آشنایی با قالب بندی متن در Labels</li> <li>- آشنایی با درج تصویر در Labels</li> <li>- آشنایی با پیش نمایش چاپ و چاپ</li> <li>- آشنایی با نحوه ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	<b>ساخت Labels</b>
<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن برنامه Publisher و انتخاب پوشه Labels</li> <li>- انتخاب الگوی مناسب جهت طراحی Labels</li> <li>- تایپ متن مورد نظر در مکان های مختلف Labels</li> <li>- تنظیم قالب بندی متن در Labels</li> <li>- درج تصویر مورد نظر در Labels</li> <li>- مشاهده پیش نمایش چاپ و چاپ</li> <li>- ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با مفهوم Flyers و کاربرد آن</li> <li>- آشنایی با نحوه باز کردن پوشه Flyers در برنامه Publisher</li> <li>- آشنایی با الگوهای Flyers</li> <li>- آشنایی با تغییر اندازه صفحه Flyers</li> <li>- آشنایی با تنظیمات مربوط به صفحه و قالب بندی متن</li> <li>- آشنایی با تایپ متن در Flyers با توجه به الگوی انتخابی</li> <li>- آشنایی با نحوه درج تصویر در Flyers</li> <li>- آشنایی با نحوه ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	<b>ساخت Flyers</b>

<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- باز کردن برنامه Publisher و انتخاب پوشه Flyers</li> <li>- انتخاب الگوی مناسب جهت طراحی Flyers</li> <li>- تغییر اندازه صفحه Flyers</li> <li>- تنظیم مشخصات صفحه و قالب بندی متن</li> <li>- تایپ متن مورد نظر در Flyers</li> <li>- درج تصویر در مکان های مورد نظر الگوی انتخابی</li> <li>- ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<p><b>بهداشت و ایمنی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<p><b>نگرش</b></p>
<p>ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</p>	<p><b>توجهات زیست محیطی</b></p>
<p>۸ دستگاه رایانه رومیزی، کاغذ</p>	<p><b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b></p>
<p>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</p>	<p><b>دانش پایه(غیر فنی)</b></p>

### فهرست و ارسی شایستگی مهارت کار با پابلیشر (1)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه : ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

عناصر شایستگی	شاخص های ارزیابی	می تواند به طور مستقل	می تواند با راهنمایی کلامی مربی نیز نمی تواند.	با راهنمایی کلامی مربی نیز نمی تواند.
باز کردن نرم افزار Publisher	برنامه Publisher را از طریق start باز می کند.			
	برنامه Publisher را از طریق آیکون مربوطه در صفحه نمایش باز می کند.			
	برنامه Publisher را از طریق راست کلیک بر روی صفحه نمایش باز می کند.			
	پوشه های Labels ، Brochures ، Flyers را با ماوس نشان می دهد.			
ساخت Brochures	پوشه Brochures را از طریق برنامه Publisher باز می کند.			
	الگوی مناسب جهت طراحی Brochures را انتخاب می کند.			
	متن مورد نظر را با توجه به الگوی انتخابی تایپ می کند.			
	صفحه دوم Brochures را برای ادامه تایپ متن انتخاب می کند.			
	بقیه متن را در صفحه دوم Brochures تایپ می کند.			
	ویرایش های احتمالی در متن را انجام می دهد.			
درج تصویر	مطالب را ذخیره و برنامه را می بندد.			
	تصویر مورد نظر را از زبانه insert گزینه picture انتخاب می کند.			
	تصویر انتخابی را در جای مناسب روی صفحه قرار می دهد.			
ساخت Labels	تصویر را ذخیره می کند.			
	پوشه Labels را از طریق برنامه Publisher باز می کند.			
	الگوی مناسب جهت طراحی Labels را انتخاب می کند.			
	متن مورد نظر را با توجه به الگوی انتخابی تایپ می کند.			
	ویرایش های احتمالی در متن را انجام می دهد.			

			مطالب را ذخیره و برنامه را می بندد.	
			پوشه <b>Flyers</b> را از طریق برنامه Publisher باز می کند.	<b>ساخت Flyers</b>
			الگوی مناسب جهت طراحی <b>Flyers</b> را انتخاب می کند.	
			متن مورد نظر را با توجه به الگوی انتخابی تایپ می کند.	
			تصویر انتخابی را در جای مناسب روی صفحه قرار می دهد.	
			ویرایش های احتمالی در متن را انجام می دهد.	
			مطالب را ذخیره و برنامه را می بندد.	
نمره عملی دانش آموز				
نام و نام خانوادگی هنرآموز			تاریخ و امضا	

<b>شایستگی مهارت: کار با پابلیشر (۲)</b>		<b>رشته کمک خدمات اداری</b>
<b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی ساخت کارت تجاری (کارت ویزیت)، کارت پستال، بنر و پاکت نامه را بر اساس دستورات هنر آموز فراهم می کند.		
<b>معیارهای عملکرد</b>		
<b>عناصر شایستگی</b>	<b>ساخت کارت تجاری Business cards</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- از صفحه اصلی برنامه، پوشه Business cards باز می شود.</li> <li>- الگو مناسب با متن انتخاب می شود.</li> <li>- متن مورد نظر تایپ می شود.</li> <li>- در صورت نیاز تصویر مورد نظر جایگذاری می شود.</li> <li>- برنامه ذخیره و سپس بسته می شود.</li> </ul>
	<b>ساخت (کارت پستال) Greeting card</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- از صفحه اصلی برنامه، پوشه Greeting card باز می شود.</li> <li>- الگو مناسب با متن کارت انتخاب می شود.</li> <li>- متن مورد نظر (ارائه شده) تایپ می شود.</li> <li>- تصویر مورد نظر انتخاب و در صفحه جایگذاری می شود.</li> <li>- فایل ذخیره و سپس برنامه بسته می شود.</li> </ul>
	<b>ساخت (بنر) Banners</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- از صفحه اصلی برنامه، پوشه Banners باز می شود.</li> <li>- الگوی مناسب با متن ارائه شده انتخاب می شود.</li> <li>- متن مورد نظر (ارائه شده) تایپ می شود.</li> <li>- در صورت لزوم تصویر مورد نظر انتخاب و در صفحه جایگذاری می شود.</li> <li>- فایل ذخیره و سپس برنامه بسته می شود.</li> </ul>
	<b>ساخت (پاکت نامه) Envelopes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- از صفحه اصلی برنامه، پوشه Envelopes باز می شود.</li> <li>- الگوی مناسب با متن ارائه شده انتخاب می شود.</li> <li>- متن مورد نظر تایپ می شود.</li> <li>- آرم مورد نظر از محل اصلی انتخاب و در صفحه جایگذاری می شود.</li> <li>- مراحل تصویر گذاری انجام می شود.</li> <li>- فایل ذخیره و سپس برنامه بسته می شود.</li> </ul>

<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره ، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه <b>نمره پایانی</b> آن به قرار ذیل است:</p> <p><b>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</b></p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p><u>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</u></p> <p style="text-align: center;">۳</p>	<p><b>راهنمای آزمون</b></p>
---	-----------------------------

مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای	<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>
کار با پابلیشر (۱)	<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>
<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل در جای خود قرار داده می شود.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: قبل و پس از پایان کار دست و صورت خود را می شوید.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>	<b>رفتارهای شغلی</b>
کارگاه رایانه به مساحت 10×9 متر مربع	<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>
Office Microsoft و فیلم آموزشی مرتبط	<b>نرم افزار</b>
برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته کامپیوتر یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.	<b>نیروی انسانی</b>
کتاب کمک آموزشی	<b>منابع</b>

رشته کمک خدمات اداری		برنامه درسی شایستگی مهارت : کار با پابلیشر (۲)	
		اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
		دانش :	ساخت کارت تجاری (Business cards)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با مفهوم Business cards و کاربرد آن</li> <li>- آشنایی با نحوه بازکردن پوشه Publisher Business cards در برنامه Publisher</li> <li>- آشنایی با الگوهای Business cards</li> <li>- آشنایی با تنظیمات مربوط به صفحه و قالب بندی متن</li> <li>- آشنایی با تایپ متن در Business cards با توجه به الگوی انتخابی</li> <li>- آشنایی با نحوه درج تصویر، شکل و border اختصاصی در Business cards و تنظیمات آن ها</li> <li>- آشنایی با نحوه ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	
		مهارتی :	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- بازکردن برنامه Publisher و انتخاب پوشه Business cards</li> <li>- انتخاب الگوی مناسب جهت طراحی Business cards</li> <li>- تنظیم مشخصات صفحه و قالب بندی متن</li> <li>- تایپ متن موردنظر در Business cards</li> <li>- درج تصویر، شکل و border اختصاصی در الگوی انتخابی و ایجاد تغییرات لازم در آن ها</li> <li>- ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	

<p><b>دانش :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با مفهوم Greeting card و کاربرد آن</li> <li>- آشنایی با نحوه بازکردن پوشه Greeting card در برنامه Publisher</li> <li>- آشنایی با الگوهای Greeting card</li> <li>- آشنایی با تنظیمات مربوط به صفحات ( صفحه رویی مربوط به تصویر، صفحه مربوط به متن و صفحه پشت کارت پستال ) و قالب بندی متن</li> <li>- آشنایی با تایپ متن در Greeting card با توجه به الگوی انتخابی</li> <li>- آشنایی با نحوه درج تصویر و شکل و ایجاد تغییرات لازم در آن ها</li> <li>- آشنایی با نحوه ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	<p><b>ساخت کارت پستال (Greeting card)</b></p>
<p><b>مهارتی :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بازکردن برنامه Publisher و انتخاب پوشه Greeting card</li> <li>- انتخاب الگوی مناسب جهت طراحی Greeting card</li> <li>- تنظیم مشخصات صفحات ( صفحه رویی مربوط به تصویر، صفحه مربوط به متن و صفحه پشت کارت پستال ) و قالب بندی متن</li> <li>- تایپ متن در صفحه ی رو Greeting card</li> <li>- درج تصویر و شکل و ایجاد تغییرات لازم در آن ها</li> <li>- ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با مفهوم Banners و کاربرد آن</li> <li>- آشنایی با نحوه بازکردن پوشه Banners برنامه Publisher</li> <li>- آشنایی با الگوهای Banners</li> <li>- آشنایی با تنظیمات مربوط به صفحه و قالب بندی متن</li> <li>- آشنایی با تایپ متن در Banners با توجه به الگوی انتخابی</li> <li>- آشنایی با نحوه درج تصویر و شکل در Banners و تنظیمات آن ها</li> <li>- آشنایی با نحوه ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	<p><b>ساخت بنر تبلیغاتی (Banners)</b></p>
<p><b>مهارتی :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بازکردن برنامه Publisher و انتخاب پوشه Banners</li> <li>- انتخاب الگوی مناسب جهت طراحی Banners</li> <li>- تنظیم مشخصات صفحه و قالب بندی متن</li> <li>- تایپ متن موردنظر در Banners</li> <li>- درج تصویر و شکل و ایجاد تغییرات لازم در آن ها</li> <li>- ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	
<p><b>دانش :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با مفهوم Envelopes و کاربرد آن</li> <li>- آشنایی با نحوه بازکردن پوشه Envelopes برنامه Publisher</li> <li>- آشنایی با الگوهای Envelopes</li> <li>- آشنایی با تنظیمات مربوط به صفحه و قالب بندی متن</li> <li>- آشنایی با تایپ متن در Envelopes با توجه به الگوی انتخابی</li> <li>- آشنایی با نحوه درج تصویر، شکل و آرم در Envelopes و تنظیمات آن ها</li> <li>- آشنایی با نحوه ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	<p><b>ساخت پاکت نامه (Envelopes)</b></p>

<p><b>مهارتی :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بازکردن برنامه Publisher و انتخاب پوشه Envelopes</li> <li>- انتخاب الگوی مناسب جهت طراحی Envelopes</li> <li>- تنظیم مشخصات صفحه و قالب بندی متن</li> <li>- تایپ متن موردنظر در Envelopes</li> <li>- درج تصویر ، شکل و آرم در Envelopes و ایجاد تغییرات لازم در آن ها</li> <li>- ذخیره کردن فایل و بستن برنامه</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<b>بهداشت و ایمنی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<b>نگرش</b>
<p>ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</p>	<b>توجهات زیست محیطی</b>
<p>۸ دستگاه رایانه رومیزی، کاغذ</p>	<b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b>
<p>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</p>	<b>دانش پایه(غیر فنی)</b>



## فهرست واریسی شایستگی مهارت کار با پابلیشر (2)

نام و نام خانوادگی دانش آموز: ..... رشته: ..... پایه : ..... تاریخ آزمون نوبت دوم: .....

عناصر شایستگی	شاخص های ارزیابی	به طور مستقل می تواند	با راهنمایی کلامی مربی می تواند.	با راهنمایی کلامی مربی نیز نمی تواند.
<b>ساخت کارت تجاری (Business cards)</b>	پوشه <b>Business cards</b> را از طریق برنامه Publisher باز می کند.			
	الگوی مناسب جهت <b>Business cards</b> را انتخاب می کند.			
	متن مورد نظر را با توجه به الگوی انتخابی تایپ می کند.			
	تصویر انتخابی را در جای مناسب روی صفحه قرار می دهد.			
	ویرایش های احتمالی در متن را انجام می دهد.			
	مطالب را ذخیره و برنامه را می بندد.			
<b>ساخت کارت پستال (Greeting card)</b>	پوشه <b>Greeting card</b> را از طریق برنامه Publisher باز می کند.			
	الگوی مناسب جهت طراحی <b>Greeting card</b> را انتخاب می کند.			
	متن مورد نظر را با توجه به الگوی انتخابی تایپ می کند.			
	تصویر انتخابی را در جای مناسب روی صفحه قرار می دهد			
	ویرایش های احتمالی در متن را انجام می دهد.			
	مطالب را ذخیره و برنامه را می بندد.			
<b>ساخت بنر تبلیغاتی (Banners)</b>	پوشه <b>Banners</b> را از طریق برنامه Publisher باز می کند.			
	الگوی مناسب جهت طراحی <b>Banners</b> را انتخاب می کند.			
	متن مورد نظر را با توجه به الگوی انتخابی تایپ می کند.			

			تصویر انتخابی را در جای مناسب روی صفحه قرار می دهد.
			ویرایش های احتمالی در متن را انجام می دهد.
			مطالب را ذخیره و برنامه را می بندد.
<b>ساخت پاکت نامه (Envelopes)</b>			پوشه <b>Envelopes</b> از طریق برنامه <b>Publisher</b> باز می کند.
			الگوی مناسب جهت طراحی <b>Envelopes</b> را انتخاب می کند.
			متن مورد نظر را با توجه به الگوی انتخابی تایپ می کند.
			تصویر انتخابی را در جای مناسب روی صفحه قرار می دهد.
			ویرایش های احتمالی در متن را انجام می دهد.
			مطالب را ذخیره و برنامه را می بندد.
نمره عملی دانش آموز			
تاریخ و امضا			نام و نام خانوادگی هنرآموز

<b>شایستگی مهارت : چاپ اوراق</b>		<b>رشته کمک خدمات اداری</b>
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی پرینت اوراق با دستگاه های چند کاره و رفع اشکالات ساده سخت افزاری را با رعایت اصول ایمنی و طبق دستورالعمل هنرآموز فراهم می کند.</p>		
<b>معیارهای عملکرد</b>		
<b>عملیات قبل از چاپ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متون مورد نظر برای چاپ در نرم افزار مورد نظر مشخص می شود.</li> <li>- تنظیمات نوع و اندازه قلم قبل از ارسال به چاپگر بررسی می شود.</li> <li>- از بین چاپگرهای نصب شده بر روی رایانه، چاپگر پیش فرض مشخص می شود.</li> <li>- کاغذ به میزان مورد نیاز در مخزن مربوط قرار می گیرد.</li> </ul>	
<b>ارسال متن به چاپگر و گرفتن خروجی</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- گزینه <b>print</b> یا چاپ متن یا تصویر در نرم افزار مورد استفاده زده می شود.</li> <li>- تعداد اوراق / افقی عمودی بودن چاپ / سایز کاغذ و ... تعیین می شود.</li> <li>- گزینه <b>print</b> در پنجره مورد نظر زده می شود.</li> <li>- خروجی های چاپ شده در صورت موفقیت آمیز بودن از پرینتر خارج می شود.</li> <li>- برگه های پرینت شده متناسب با شماره صفحه ها <b>sort</b> می شود.</li> </ul>	
<b>رفع ایرادات ساده (سخت افزاری)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- در صورت گیر کردن کاغذ در پرینتر در جهت مناسب کاغذ خارج می شود.</li> <li>- در صورت اتمام تونر کارتریج، کارتریج جدید جایگزین کارتریج قدیمی می شود.</li> <li>- در صورت به کار نیفتادن دستگاه اتصالات چاپگر، پریز برق و رایانه بررسی می شود.</li> </ul>	
<b>راهنمای آزمون</b>	<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه نمره پایانی آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</p> <p style="text-align: center;">۲</p>	

	<p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:  <u>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</u>            ۳</p>
<p><b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b></p>	<p>مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای</p>
<p><b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b></p>	
<p><b>رفتارهای شغلی</b></p>	<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.            نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل را در جای خود می گذارد.            مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.            مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.            رعایت بهداشت فردی: پس از پایان کار دست خود را می شوید.            وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>
<p><b>امکانات (فضای فیزیکی)</b></p>	<p>محیط کارگاه</p>
<p><b>نرم افزار</b></p>	<p>Office Microsoft و فیلم آموزشی مرتبط</p>
<p><b>نیروی انسانی</b></p>	<p>برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.</p>
<p><b>منابع</b></p>	<p>کتاب کمک آموزشی</p>

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت : چاپ اوراق	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه انتخاب متن در برنامه مورد نظر</li> <li>- آشنایی با تنظیمات نوع و اندازه قلم قبل از ارسال برای چاپ</li> <li>- آشنایی با نام چاپگر مورد نظر برای چاپ</li> <li>- آشنایی با نحوه قرار گرفتن کاغذ در مخزن های مربوط به کاغذ a5 و a4</li> <li>- آشنایی با اهرم تنظیم اندازه کاغذ متناسب با a5 و a4</li> </ul>	<p><b>عملیات قبل از چاپ</b></p>
	<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انتخاب متن در برنامه مورد نظر</li> <li>- انجام تنظیمات نوع و اندازه قلم قبل از ارسال برای چاپ</li> <li>- انتخاب چاپگر مورد نظر برای =چاپ</li> <li>- قرار دادن کاغذ در مخزن کاغذ متناسب با اندازه متن مورد نظر برای چاپ a5 و a4</li> </ul>	
	<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با گزینه print جهت چاپ متن</li> <li>- آشنایی با تنظیمات تعداد، افقی یا عمودی ورق و اندازه کاغذ جهت چاپ</li> <li>- آشنایی با نحوه محدوده چاپ ( تمامی صفحات، صفحه ای خاص، بخشی از صفحات مورد نظر برای چاپ)</li> <li>- آشنایی با گزینه print جهت انجام چاپ</li> <li>- آشنایی با محل قرار گرفتن کاغذهای چاپ شده</li> <li>- آشنایی با ترتیب قرار دادن کاغذهای چاپ شده</li> </ul>	<p><b>ارسال متن به چاپگر و گرفتن خروجی</b></p>

<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- کلیک روی گزینه print جهت چاپ</li> <li>- انجام تنظیمات مربوط به تعداد ، افقی یا عمودی بودن و اندازه کاغذ</li> <li>- انجام تنظیمات مربوط به محدوده چاپ(تمامی صفحات، صفحه ای خاص، بخشی از صفحات مورد نظر برای چاپ)</li> <li>- کلیک بر روی گزینه print</li> <li>- خارج کردن کاغذهای چاپ شده از محل خروجی کاغذ</li> <li>- مرتب کردن کاغذهای چاپ شده</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با رفع نواقص یا ایرادات احتمالی در حین کار مانند گیر کردن کاغذ</li> <li>- آشنایی با زمان و چگونگی تعویض کارتریج</li> <li>- آشنایی با نحوه جایگزینی کارتریج جدید</li> <li>- آشنایی با بررسی اتصالات چاپگر در صورت از کار افتادن دستگاه</li> </ul>	<p><b>رفع ایرادات ساده (سخت افزاری)</b></p>
<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- خارج کردن کاغذ گیر کرده در دستگاه در جهت مناسب خروج کاغذ</li> <li>- درآوردن کارتریج تمام شده و جایگزینی کارتریج جدید به جای آن</li> <li>- بررسی اتصالات دستگاه (چاپگر، پرینر، رایانه)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<p><b>بهداشت و ایمنی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<p><b>نگرش</b></p>
<p>ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</p>	<p><b>توجهات زیست محیطی</b></p>
<p>کاغذ، پرینتر، کارتریج</p>	<p><b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b></p>
<p>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</p>	<p><b>دانش پایه(غیر فنی)</b></p>

رشته کمک خدمات اداری	شایستگی مهارت: فکس اسناد	
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی کار ارسال و دریافت فکس با دستگاه چند کاره ساده (فکس) و رفع اشکالات ساده دستگاه را با رعایت اصول ایمنی و زیر نظر مربی فراهم می‌کند.</p>		
<p><b>قابلیت‌های اشتغال‌زایی:</b> دارد. در دفاتر خدمات اداری (دانشجویی)</p>		
<p><b>معیارهای عملکرد</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتصال دستگاه فکس به پریز تلفن کنترل می‌شود.</li> <li>- با زنگ تلفن دستگاه فکس گوشی مربوطه برداشته می‌شود.</li> <li>- با شنیدن موضوع دریافت فکس به وسیله اپراتور پشت خط، کلید start زده می‌شود.</li> <li>- در صورت متوقف شدن عملیات یا خطا کاغذ دریافتی از دستگاه خارج می‌شود.</li> </ul>	<p><b>دریافت فکس به صورت دستی</b></p>	<p><b>عناصر شایستگی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- دستگاه به صورت اتوماتیک تنظیم می‌شود.</li> <li>- در صورت بروز خطای احتمالی کاغذ از دستگاه خارج می‌شود.</li> </ul>	<p><b>دریافت فکس به صورت اتوماتیک</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- کاغذ مورد نظر برای ارسال با جهت مناسب در دستگاه، قرار داده می‌شود.</li> <li>- شماره فکس مقصد شماره‌گیری می‌شود.</li> <li>- کلید start برای آغاز عملیات ارسال فکس، زده می‌شود.</li> <li>- در صورتی که دستگاه مقصد به صورت اتوماتیک تنظیم نشده باشد قبل از زدن کلید start به اپراتور مقصد برای زدن دکمه start اطلاع داده می‌شود.</li> <li>- رسید ارسال فکس به کاغذ الصاق می‌شود.</li> </ul>	<p><b>ارسال فکس</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- در صورت گیر کردن کاغذ، کاغذ از دستگاه به طور صحیح خارج می‌شود.</li> <li>- در صورت کم‌رنگ شدن، رول فکس تعویض می‌شود.</li> <li>- در صورت نشنیدن صدای بوق آزاد، اتصال دستگاه به پریز تلفن بررسی می‌شود.</li> </ul>	<p><b>رفع ایرادات احتمالی</b></p>	

	- در صورت روشن نشدن دستگاه، اتصال دستگاه به پریز برق کنترل می‌شود.
<b>راهنمای آزمون</b>	<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می‌باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه <b>نمره پایانی</b> آن به قرار ذیل است:</p> <p>نمره پایانی = <u>نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</u></p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p><u>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</u></p> <p style="text-align: center;">۳</p>

<b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b>	مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای
<b>پودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b>	
<b>رفتارهای شغلی</b>	<p><b>آراستگی ظاهری:</b> لباس کار تمیز پوشیده می‌شود.</p> <p><b>نظم و ترتیب:</b> پس از پایان کار وسایل در جای خود قرار داده می‌شود.</p> <p><b>مسئولیت پذیری:</b> کار محوله را به درستی انجام می‌دهد.</p> <p><b>مهارت های ارتباطی:</b> واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می‌دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p><b>رعایت بهداشت فردی:</b> قبل و پس از پایان کار دست و صورت خود را می‌شوید.</p> <p><b>وقت شناسی:</b> به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می‌دهد.</p>
<b>امکانات (فضای فیزیکی)</b>	
<b>نرم افزار</b>	Office Microsoft و فیلم آموزشی مرتبط
<b>نیروی انسانی</b>	برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با یک سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.
<b>منابع</b>	کتاب کمک آموزشی

رشته کمک خدمات اداری	برنامه درسی شایستگی مهارت : فکس اسناد	
	اجزای شایستگی	عناصر شایستگی
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با دستگاه فکس و اجزای کاربردی آن (کلید استارت، محل جایدهی کاغذ، نحوه تنظیم اهرم متناسب با کاغذ و...)</li> <li>- آشنایی با نحوه اتصال دستگاه به پریز تلفن و برق</li> <li>- آشنایی با نحوه گذاشتن رول کاغذ در دستگاه</li> <li>- آشنایی با نحوه دریافت فکس به صورت دستی</li> <li>- آشنایی با طریقه خارج کردن کاغذ از دستگاه</li> </ul>	<p><b>دریافت فکس به صورت دستی</b></p>
	<p>مهارتی:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نشان دادن اجزای دستگاه فکس (محل اتصال پریز تلفن، محل اتصال سیم دستگاه فکس به پریز برق، دکمه های شماره گیر، محل قرار دادن کاغذ، اهرم های تنظیم کاغذ، محل قرار دادن رول کاغذ و رول فکس در دستگاه و..)</li> <li>- قراردادن رول کاغذ در محل مخصوص آن</li> <li>- اتصال سیم رابط دستگاه فکس به پریز تلفن</li> <li>- اتصال سیم دستگاه فکس به پریز برق</li> <li>- برداشتن گوشی تلفن و زدن دکمه استارت بعد از شنیدن صدای زنگ و اعلام اپراتور</li> <li>- بررسی رول فکس و نحوه قرار گرفتن کاغذ فکس و جایدهی درست آن در صورت مشاهده اشکال</li> </ul>	
	<p>دانش:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه تنظیم دستگاه جهت دریافت فکس به صورت اتوماتیک</li> <li>- دریافت فاکس</li> <li>- آشنایی با رفع اشکالات احتمالی در دریافت فکس</li> </ul>	<p><b>دریافت فکس به صورت اتوماتیک</b></p>



<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظیم دستگاه فکس در حالت اتوماتیک</li> <li>- دریافت فکس ارسال شده</li> <li>- بررسی رول فکس و نحوه قرار گرفتن کاغذ فکس و جایدهی درست آن در صورت مشاهده اشکال</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه مرتب کردن کاغذها بر اساس شماره صفحه</li> <li>- آشنایی با نحوه قرار دادن برگه ها در دستگاه فکس (با توجه به مدل دستگاه)</li> <li>- آشنایی با نحوه شماره گیری و وارد کردن کد در صورت نیاز</li> <li>- آشنایی با نحوه ارسال فکس (شنیدن صدای بوق، زدن دکمه استارت، دریافت تاییدیه فکس)</li> </ul>	<b>ارسال فکس</b>
<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مرتب کردن برگه ها بر اساس شماره صفحه</li> <li>- قرار دادن برگه ها در دستگاه فکس با توجه به مدل آن</li> <li>- وارد کردن شماره تلفن گیرنده در صورت نیاز به همراه کد</li> <li>- زدن دکمه استارت پس از شنیدن صدای بوق</li> <li>- مشاهده صفحه نمایش مبنی بر موفق بودن ارسال فکس و دریافت تاییدیه</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با رفع ایرادات احتمالی دستگاه فکس (گیر کردن کاغذ، کم رنگ شدن فکس دریافتی، روشن نشدن دستگاه، قطع تلفن و...)</li> </ul>	<b>رفع ایرادات احتمالی</b>
<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- خارج کردن کاغذ به طور صحیح از دستگاه در صورت گیر کردن آن</li> <li>- تعویض رول فکس در صورت نیاز</li> <li>- بررسی اتصال سیم دستگاه به پریز تلفن</li> <li>- بررسی اتصال سیم دسگاه به پریز برق</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی در حین انجام کار</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد (جوهر، اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار (اصول ارگونومی)</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<b>بهداشت و ایمنی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<b>نگرش</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ریختن کاغذهای اضافی در سطل بازیافت</li> </ul>	<b>توجهات زیست محیطی</b>
<p>کاغذ، رول فکس، دستگاه فکس</p>	<b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</li> </ul>	<b>دانش پایه (غیر فنی)</b>

شایستگی مهارت: اسکن اسناد		رشته کمک خدمات اداری
<p><b>شرح شایستگی مهارت:</b> این پودمان توانایی اسکن اوراق با دستگاه‌های چند کاره ساده و رفع اشکالات ساده دستگاه با رعایت اصول ایمنی را زیر نظر مربی فراهم می‌کند.</p>		
<p><b>قابلیت‌های اشتغال‌زایی:</b> دارد در دفاتر خدمات دانشجویی</p>		
<b>معیارهای عملکرد</b>		
<b>عناصر شایستگی</b>	<b>تنظیم کردن اوراق</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اوراق مورد نظر جهت اسکن از نظر اندازه مشخص و انتخاب می‌شود.</li> <li>- جهت بالا و پایین کاغذ متناسب با دستگاه اسکن مشخص می‌شود.</li> <li>- افقی و عمودی قرار گرفتن کاغذ بر روی دستگاه تعیین می‌شود.</li> </ul>
	<b>تنظیم دستگاه</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتصال دستگاه به منظور آغاز عملیات اسکن با رایانه، کنترل می‌شود.</li> <li>- نرم افزار مورد نظر برای اسکن باز می‌شود.</li> <li>- ورقه اسکن با توجه به نیازهای تعیین شده بر روی صفحه دستگاه قرار داده می‌شود.</li> </ul>
	<b>گرفتن خروجی</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظیمات مورد نظر از جهت رنگ، میزان پیکسل‌ها و ... در نرم افزار انجام می‌شود.</li> <li>- نحوه باز کردن خروجی اسکن شده، در نرم افزار مقصد تعیین می‌شود.</li> <li>- دکمه start برای شروع عملیات از روی دستگاه یا داخل نرم‌افزار رایانه زده می‌شود.</li> <li>- در صورت مطلوب نبودن فایل عملیات اسکن مجدد انجام می‌شود.</li> <li>- خروجی اسکن شده در یک نرم افزار ویرایش تصویر باز شده و سپس ذخیره می‌شود.</li> <li>- خروجی اسکن شده در صورت نیاز با کمک پرینتر چاپ می‌شود.</li> </ul>
	<b>رفع اشکالات ساده (سخت افزاری)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- در صورت کار نکردن صحیح دستگاه پس از بررسی اتصالات ، اصلاحات لازم انجام می‌شود و یا به مسئول بخش اطلاع‌رسانی می‌شود.</li> </ul>

<p>ارزشیابی این شایستگی بر مبنای ۲۰ نمره می باشد. ( ارزشیابی عملی ۱۴ نمره، ارزشیابی کتبی ۳ نمره و ارزشیابی از رفتارهای شغلی ۳ نمره )</p> <p>نحوه محاسبه <b>نمره پایانی</b> آن به قرار ذیل است:</p> <p><b>نمره پایانی = نمره آزمون نوبت دوم + نمره تکوینی دانش آموز*</b></p> <p style="text-align: center;">۲</p> <p>* نمره تکوینی دانش آموز شامل موارد زیر است:</p> <p><u>میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت اول + نمره آزمون نوبت اول + میانگین نمرات آزمون های مستمر نوبت دوم</u></p> <p style="text-align: center;">۳</p>	<p><b>راهنمای آزمون</b></p>
--	-----------------------------

<p><b>مفاهیم شناختی پیش نیاز</b></p>	<p>مفاهیم شناختی تعریف شده برای ورود دوره دوم متوسطه حرفه ای</p>
<p><b>بودمان های پیش نیاز و هم نیاز</b></p>	
<p><b>رفتارهای شغلی</b></p>	<p>آراستگی ظاهری: لباس کار تمیز پوشیده می شود.</p> <p>نظم و ترتیب: پس از پایان کار وسایل در جای خود قرار داده می شود.</p> <p>مسئولیت پذیری: کار محوله را به درستی انجام می دهد.</p> <p>مهارت های ارتباطی: واژه های مربوط به کار خود را به درستی بیان می کند. گزارش کار خود را به مربی می دهد. با دیگران مؤدبانه صحبت می کند.</p> <p>رعایت بهداشت فردی: قبل و پس از پایان کار دست و صورت خود را می شوید.</p> <p>وقت شناسی: به موقع در کارگاه حضور پیدا می کند. کار خود را در زمان تعیین شده انجام می دهد.</p>
<p><b>امکانات (فضای فیزیکی)</b></p>	<p>کارگاه رایانه به مساحت 9×10 متر مربع</p>
<p><b>نرم افزار</b></p>	<p>Office Microsoft و فیلم آموزشی مرتبط</p>
<p><b>نیروی انسانی</b></p>	<p>برای تدریس این شایستگی به یک هنرآموز با مدرک تحصیلی حداقل فوق دیپلم در رشته رایانه یا داشتن گواهی نامه IT با يك سال سابقه کار مرتبط مورد نیاز می باشد.</p>
<p><b>منابع</b></p>	<p>کتاب کمک آموزشی مرتبط</p>

برنامه درسی شایستگی مهارت : اسکن اسناد		رشته کمک خدمات اداری
عناصر شایستگی		اجزای شایستگی
تنظیم کردن اوراق	دانش:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با ابعاد اوراق (a5 ,a4,a3)</li> <li>- آشنایی با نحوه گذاشتن کاغذ در دستگاه (تک صفحه ای و چند صفحه ای)</li> </ul>
	مهارتی:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قراردادن کاغذ در محل مخصوص آن</li> <li>- تنظیم اهرم های سینی کاغذ با توجه به ابعاد کاغذ</li> </ul>
تنظیم دستگاه	دانش:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه اتصال دستگاه به رایانه</li> <li>- شناخت آیکن برنامه اسکن</li> <li>- آشنایی با نحوه باز کردن برنامه اسکن</li> </ul>
	مهارتی:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- اتصال دستگاه اسکنر به کامپیوتر</li> <li>- باز کردن برنامه اسکنر از طریق منوی Start/all programs/windows fax and scan</li> <li>- قرار دادن کاغذ با توجه به تعداد صفحات بر روس شیشه اسکنر یا در جای نگهدار کاغذ</li> </ul>
گرفتن خروجی	دانش:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با نحوه تنظیمات جهت اسکن کردن (رنگ، وضوح تصویر، نوع فایل و...)</li> <li>- آشنایی با نحوه اسکن کردن صفحات</li> <li>- آشنایی با نحوه ذخیره صفحات اسکن شده</li> <li>- آشنایی با نحوه چاپ صفحات اسکن شده</li> </ul>

<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- انجام تنظیمات مورد نظر جهت اسکن صفحات</li> <li>- کنترل تنظیمات برنامه قبل از اسکن کردن صفحات</li> <li>- اسکن صفحات مورد نظر</li> <li>- ذخیره صفحات در فایل مورد نظر</li> <li>- پرینت صفحات اسکن شده</li> </ul>	
<p><b>دانش:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با بخش های سخت افزاری اسکنر جهت رفع ایرادات احتمالی (بررسی اتصالات و ...)</li> </ul>	
<p><b>مهارتی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بررسی اتصالات دستگاه</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی در حین انجام کار</li> </ul>	<p><b>رفع اشکالات ساده (سخت افزاری)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رعایت نکات ایمنی ضمن کار با رایانه</li> <li>- رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی</li> <li>- رعایت نکات ایمنی و بهداشتی ضمن کار با مواد(جوهر،اسپری پاک کننده و موارد مشابه)</li> <li>- رعایت بهداشت فیزیکی بدن ضمن کار( اصول ارگونومی )</li> <li>- قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار</li> </ul>	<p><b>بهداشت و ایمنی</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- علاقه مندی به کار</li> <li>- دقت، توجه و سرعت هنگام کار</li> <li>- صرفه جویی در مواد مصرفی</li> </ul>	<p><b>نگرش</b></p>
<p>ریختن کاغذهای اضافه در سطل بازیافت</p>	<p><b>توجهات زیست محیطی</b></p>
<p>رایانه رومیزی،اسکنر ، کاغذ، پرینتر</p>	<p><b>تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی</b></p>
<p>- خواندن و نوشتن اعداد و کلمات</p>	<p><b>دانش پایه(غیر فنی)</b></p>

**توصیه های آموزشی**

## توصیه های آموزشی

- با توجه به ویژگی دانش آموزان ، آموزش خود را به روش تحلیل فعالیت (گام به گام) ارائه نمایید.
- تمامی مراحل انجام کار توسط دانش آموزان با نظارت شما هنرآموز عزیز انجام شود.
- بر عملکرد دانش آموزان نظارت دقیق انجام دهید تا از شکل گیری عادت های غلط جلوگیری گردد.
- مطالب نظری و عملی را به صورت هم زمان ارائه دهید.
- متناسب با وضعیت هر یک از دانش آموزان ، از مناسب سازی های خاص ( مانند: دادن وقت اضافه، کوچک کردن گام های فعالیت و ...) بهره بگیرید.
- جهت انجام برخی مناسب سازی ها در تجهیزات و ابزار و روش کار، از مشاوره نیروی توان بخشی برخوردار شوید.
- پیام ها و دستورالعمل های خود را به صورت روشن و شفاف به دانش آموزان انتقال دهید.
- در صورت نیاز از کارت های راهنما برای هدایت آموزشی دانش آموزان استفاده کنید.
- به رعایت رفتارهای شغلی از سوی دانش آموزان توجه جدی داشته باشید.
- دانش آموزان را در استفاده صحیح و بهینه از مواد، ابزار و تجهیزات کارگاهی راهنمایی کنید.
- از دانش آموزان بخواهید هنگام کار مراقب کابل ها و پریزهای برق باشند.
- دانش آموزان را به صرفه جویی در مصرف کاغذ و خودداری از چاپ های غیر ضروری ترغیب کنید.
- از دانش آموزان بخواهید قبل از قرار دادن cd یا فلاپی در رایانه، با شما هماهنگی های لازم را انجام دهند.
- شرایطی را برای بازدید دانش آموزان از دفاتر خدمات اداری ، فنی ، دانشجویی ، چاپخانه ها و .... فراهم کنید.
- از فیلم ، تصاویر ، اسلایدهای مرتبط با موضوعات برای تفهیم بهتر مطالب استفاده کنید.
- برای رفع خستگی در حین انجام کار،چند حرکت نرمشی ساده انجام دهید.

- از دانش آموزان بخواهید که همیشه در حین انجام کار، نحوه کار خود را بررسی کنند تا نسبت به رفع اشکالات خود با راهنمایی شما اقدام نمایند.
- به هنگام استفاده از وسایل و ابزار کارگاهی و ... نکات ایمنی را رعایت کنند.
- در زمان بلند کردن اجسام از روی زمین نکات بهداشتی مربوط به اندام خود را رعایت کنند.
- از شوخی های بیجا که موجب آزار رساندن به دوستانشان می شود، خودداری کنند.
- در پایان کار هر وسیله را در جای مناسب خود قرار دهند و وسایل برقی را خاموش کنند.
- برخی کلمات پرکاربرد انگلیسی در کار با رایانه را به همراه معانی فارسی آن به تدریج در تابلوی کلاس قرار دهید تا دانش آموزان با استفاده از حافظه بصری خود لغات را به خاطر بسپارند.
- در پایان هر فعالیت از دانش آموزان بخواهید گزارشی از کار و مشاهدات خود، به صورت کتبی و یا شفاهی ارائه دهند. پیشنهاد می شود قبل از انجام این مهم، آن ها را با چگونگی تهیه یک گزارش آشنا کنید. (چهارچوب گزارش را مشخص کنید):

مثلاً چه کاری را انجام دادم؟

از چه ابزار و موادی استفاده کردم؟

با چه مشکلی در کار روبرو شدم؟

برای رفع مشکل خود چه اقدامی انجام دادم؟

در کارگروهی چه وظیفه ای به عهده داشتیم؟

- از دانش آموزان بخواهید پس از انجام کار دست خود را با آب و صابون بشویند.

همکاران گرامی توصیه های عمومی به دانش آموزان را در جلسات مختلف آموزشی یاد آوری کنید.



**فضا و تجهیزات کارگاهی**

یکی از مولفه‌های موثر در آموزش حرفه‌ای در اختیار داشتن محیط استاندارد، تجهیزات و ابزار متناسب با رشته مهارتی می‌باشد. فضای آموزش، ابزار کار و تجهیزات رشته‌های مهارتی باید به گونه‌ای چیدمان شود که به محیط کار واقعی شبیه باشد.

برای دانش‌آموزانی که دارای مشکلات حرکتی می‌باشند باید در طراحی فضا و انتخاب ابزار ملاحظات خاصی مورد توجه قرار گیرد به عنوان نمونه مناسب کردن ارتفاع میز کار با صندلی مخصوص دانش‌آموز. در این خصوص حتماً باید از مشاوره نیروی توانبخشی برخوردار شوید. در این قسمت به ارائه فهرست تجهیزات، ابزار و مواد مصرفی می‌پردازیم.

تجهیزات	تعداد	ابزار	تعداد	مواد مصرفی	تعداد
دستگاه رایانه	به تعداد دانش آموزان	نگهدارنده کاغذ	به تعداد دانش آموزان	جوهر دستگاه تکثیر	به میزان مورد نیاز
صندلی چرخان	به تعداد دانش آموزان	سطل زباله مخصوص پسماندهای خشک (کاغذ)	۱ عدد	کاغذ در ابعاد مختلف - A3-A4-A5	به میزان مورد نیاز
میز کامپیوتر	به تعداد دانش آموزان			کاغذ مقوایی	به میزان مورد نیاز
دستگاه writer انبوه	۱ عدد			فنر	به میزان مورد نیاز
دستگاه پانچ	به تعداد مورد نیاز			پاکت	به میزان مورد نیاز
دستگاه فکس				کاور در ابعاد مختلف	به میزان مورد نیاز
دستگاه اسکنر				گیره های مخصوص کاغذ	به میزان مورد نیاز

به میزان مورد نیاز	اتیکت پشت چسب دار			۲ عدد	پرینتر
به میزان مورد نیاز	CD			۲ عدد	دستگاه تکثیر
به میزان مورد نیاز	DVD			۲ عدد	دستگاه صحافی اداری(دستی مخصوص فهرهای پلاستیکی)
به میزان مورد نیاز	جلد CD و DVD			۱ عدد	کمد وسایل
به میزان مورد نیاز	ماژیک مخصوص DVD و CD				
به میزان مورد نیاز	طلق و شیرازه				
به میزان مورد نیاز	تونر، رول فکس				

**کارورزی**

## کارورزی

یکی از ویژگی های اساسی برنامه های آموزش حرفه ای فراهم کردن دوره تجربه کاری مبتنی بر جامعه (کارورزی) است. تجربه کار در محیط واقعی چندین هدف را دنبال می کند که این هدف ها نمی تواند در آموزش حرفه ای مبتنی بر مدرسه تأمین شود.

### کارورزی مبتنی بر جامعه

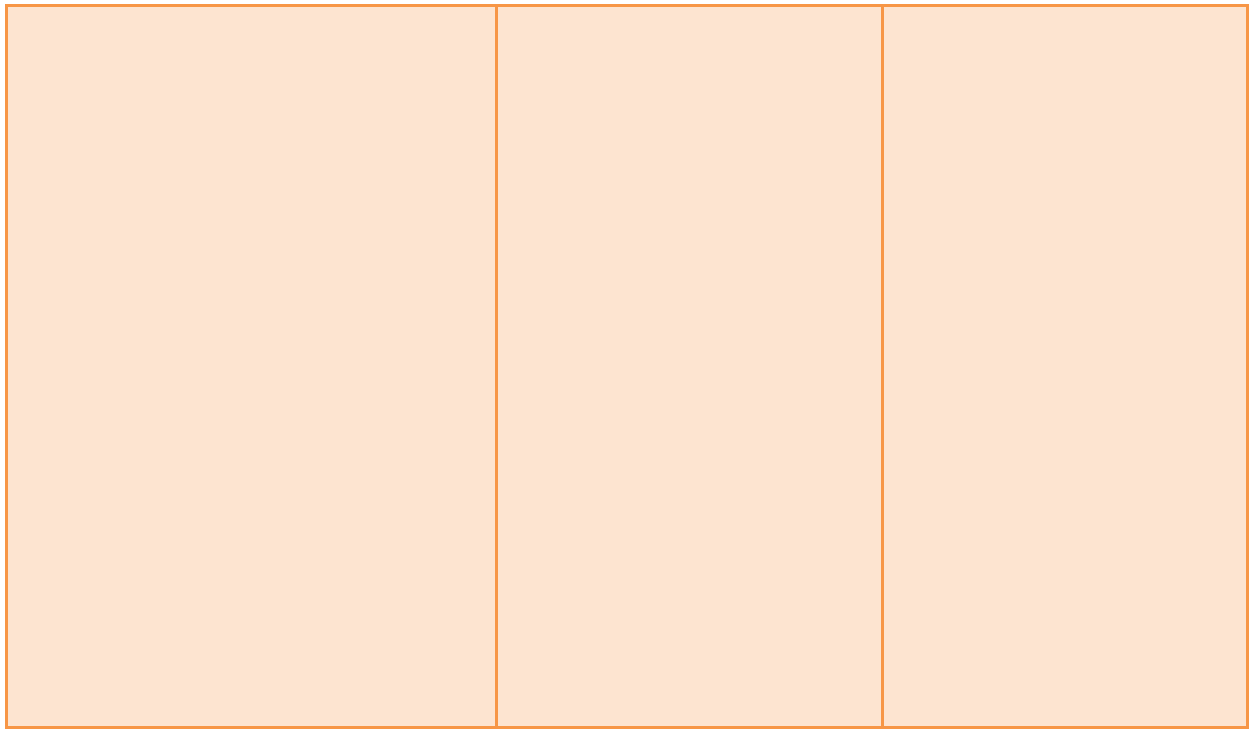
- ✓ دانش آموزان را در معرض تماس مکرر و مداوم با کارکنان و سرپرستان قرار می دهد.
- ✓ تجربه دست اول برای برآوردن تقاضاهای تولید و کارکردن در محیط تجاری فعال در اختیار دانش آموزان قرار می دهد.
- ✓ فرصتی را برای شناسایی و آموزش مهارت های حرفه ای وابسته به آن در یک محیط کار واقعی فراهم می کند.
- ✓ تجربه کار مبتنی بر جامعه ، انتقال واقعی بین آموزش دریافت شده و جایگزینی شغلی را ایجاد می نماید.
- ✓ اجرای درس کارورزی به دانش آموزان کمک می کند تا مهارت های کسب شده خود را در جایگاه کسب و کار تمرین و کامل کنند و به توانایی دانش آموزان برای اشتغال در یک محیط شغلی رقابتی اعتبار می بخشد.

<b>برنامه کارورزی</b>	
رشته کمک خدمات اداری	برنامه کارورزی

نام درس	کارورزی
تعداد واحد	۳ واحد
نوع واحد	عملی
کل ساعت	۱۸۰ ساعت
زمان اجرا	سال سوم دوره متوسطه حرفه‌ای

### توصیه‌هایی برای درس کارورزی

هدف کلی	محل های پیشنهاد اجرا	چگونگی اجرا
<p>* عمق بخشی به آموخته های مهارتی</p> <p>* تطابق آموخته ها با ضرورت های حوزه ی اجرا</p> <p>* آشنایی با جامعه و ساختار مشاغل</p> <p>* تمرین برای ورود به کار واقعی</p> <p>* گسترش مهارت ها در حوزه حرفه ای</p> <p>* تقویت رفتارهای وابسته به شغل</p>	<p>* دفاتر خدمات اداری ، دانشجویی ، فنی</p> <p>*****</p> <p>در صورت عدم دسترسی به محل های ذکر شد، در کارگاه های شبیه سازی شده مدارس انجام شود.</p>	<p>* تقسیم بندی دانش آموزان بصورت چرخشی امکان فعالیت دانش آموزان را در فعالیت های مختلف فراهم می سازد.</p> <p>* برنامه انتخابی کارورزی باید در جهت توانمندتر شدن دانش آموزان در محتوای مهارتی رشته مربوطه باشد.</p> <p>* * نظارت بر فعالیت دانش آموزان به استناد برنامه درسی انجام خواهد شد.</p>



# کمک آموزشی

## رسانه های آموزشی

پودمان های رشته های کمک خدمات اداری در برگیرنده ی مجموعه ای از شایستگی های اصلی و اختیاری می باشد که بنابر موضوع و هدف برنامه ریزی لازم است از وسایل و مواد کمک آموزشی و منابع آموزشی استفاده نمایید. بر همین اساس به برخی از رسانه های مرتبط ، به شرح زیر اشاره می گردد.

ردیف	نام کتاب های آموزشی	کد	وسایل و مواد کمک آموزشی	منابع کمک آموزشی
۱	کتاب آموزش رایانه سال اول دوره دوم متوسطه حرفه ای	۱۸۱/۱۹	درس افزار آموزش word تهیه شده در سازمان آموزش و پرورش استثنایی	فناوری اطلاعات و ارتباطات (ویژه نوجوانان) سه جلد تالیف هما ملک (انتشارات صفار- اشراقی)
۲	کتاب آموزش رایانه سال دوم دوره دوم متوسطه حرفه ای	۱۸۲/۱۹	Cd و فیلم های آموزشی	

	بازدید از دفاتر خدمات اداری دانشجویی و چاپخانه های اطراف آموزشگاه	۱۸۳/۷	کتاب آموزش رایانه سال سوم دوره دوم متوسطه حرفه ای	۳
			کتاب های آموزشی مرتبط با رشته رایانه در شاخه کاردانش	۴