



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

رایانه کار ICDL

گروه برنامه ریزی درسی فناوری و اطلاعات

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۸۷/۲/۱

کد استاندارد: ۳-۴۲/۱۵/۲/۳

معاونت پژوهش و برنامه ریزی: تهران-خیابان آزادی-
نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور-
طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶: دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کدپستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه های درسی: تهران- خیابان آزادی- خ
خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت - ساختمان فناوری
اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار: ۶۶۹۴۴۱۱۷
کدپستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO. IR



خلاصه استاندارد

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل / اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل:	
رایانه کار درجه ۲ ICDL کسی است که از عهده توانایی شناخت مفاهیم بنیادین IT ، بکارگیری کامپیوتر و مدیریت پرونده ها، کار با اطلاعات و ارتباطات برآید.	
ویژگی های کارآموزورودی	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: -	
طول دوره آموزشی	
طول دوره آموزش	: ۲۴ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۱۴ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز:	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی:	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: رایانه کار ICDL

فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی شناخت مفاهیم بنیادین IT
۲	توانایی بکارگیری کامپیوتر و مدیریت پرونده ها
۳	توانایی کار با اطلاعات و ارتباطات



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۹	۲	۷	<p>توانایی شناخت مفاهیم بنیادین IT</p> <p>۱-۱ آشنایی با مفهوم C&C, IT, ICT</p> <p>۱-۲ آشنایی با مفهوم سواد کامپیوتری</p> <p>۱-۳ آشنایی با مفهوم گواهینامه بین المللی</p> <p>۱-۴ آشنایی با اهداف ICDL از نظر فواید و کاربرد آن</p> <p>۱-۵ آشنایی با سطوح ICDL و کاربرد هر سطح</p> <p>- مشاهده محیط کاری ICDL بر اساس کاربرد آن توسط کاربران</p> <p>۱-۶ شناسایی اصول بررسی ICDL و کاربرد آن</p> <p>- بررسی ICDL و کاربرد آن</p> <p>۱-۷ آشنایی با نرم افزار، سخت افزار و IT</p> <p>۱-۸ آشنایی با انواع کامپیوتر</p> <p>۱-۹ آشنایی با بخشهای اصلی یک کامپیوتر شخصی</p> <p>۱-۱۰ آشنایی با CPU و کاربرد آن</p> <p>۱-۱۱ آشنایی با Input unit</p> <p>۱-۱۲ آشنایی با output unit</p> <p>۱-۱۳ آشنایی با حافظه انواع، کاربرد و واحدهای رایج آن</p> <p>۱-۱۴ آشنایی با عوامل موثر در کارایی یک کامپیوتر</p> <p>۱-۱۵ آشنایی با طبقه بندی نرم افزار</p> <p>۱-۱۶ آشنایی با انواع سیستم عامل و کاربرد آنها</p> <p>۱-۱۷ آشنایی با چند نرم افزار کاربردی به عنوان نمونه و کاربرد هر یک در اجتماع</p> <p>۱-۱۸ آشنایی با مفهوم توسعه سیستم</p> <p>۱-۱۹ آشنایی با شبکه و مفهوم و کاربرد آن</p> <p>۱-۲۰ آشنایی با شبکه های تلفنی</p> <p>۱-۲۱ آشنایی با E-MAIL</p>	



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱-۲۲	آشنایی با Internet			
۱-۲۳	آشنایی با کاربرد کامپیوتر در منازل			
۱-۲۴	آشنایی با کاربرد کامپیوتر در محل کار و آموزش			
۱-۲۵	آشنایی با کاربرد کامپیوتر در زندگی روزمره			
۱-۲۶	آشنایی با مفهوم تحولات جهانی بر اساس کامپیوتر و ارتباطات کامپیوتری			
۱-۲۷	آشنایی با مفهوم یک فضای کاری مناسب و رعایت ارگونومی			
۱-۲۸	آشنایی با مقررات و حفاظت و ایمنی در محل کار			
۱-۲۹	آشنایی با چگونگی حفاظت از اطلاعات			
۱-۳۰	آشنایی با ویروس و چگونگی ویروس یابی			
۱-۳۱	آشنایی با مالکیت قانونی نرم افزار			
۱-۳۲	شناسایی اصول بررسی مفاهیم بنیادین IT - بررسی مفاهیم بنیادین IT			
۲	توانایی بکارگیری کامپیوتر و مدیریت پرونده ها	۲	۴	۶
۲-۱	آشنایی با چگونگی بکارگیری کامپیوتر و درک مفاهیم پیامهای عبوری ابتدایی			
۲-۲	آشنایی با Icon و مفهوم و چگونگی کار با آنها			
۲-۳	آشنایی با Folder و مدیریت آنها			
۲-۴	آشنایی با File و مدیریت آنها			
۲-۵	شناسایی اصول کپی، انتقال و حذف فایلها			
۲-۶	آشنایی با جستجوی بوسیله find			
۲-۷	شناسایی اصول format کردن			
۲-۸	آشنایی با چگونگی بکارگیری Help			
۲-۹	آشنایی با پنجره، اجرا و کار با آن			
۲-۱۰	آشنایی با ویرایشگر و کاربرد آن			



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۲-۱۱ شناسایی اصول اجرای برنامه ویرایشگر</p> <p>۲-۱۲ آشنایی با ایجاد یک فایل</p> <p>۲-۱۳ آشنایی با ذخیره کردن یک فایل در فهرست مورد نظر</p> <p>۲-۱۴ آشنایی با چگونگی خروج از نرم افزار ویرایشگر</p> <p>۲-۱۵ آشنایی با انجام چاپ اسناد و مدارک</p> <p>۲-۱۶ شناسایی اصول بکارگیری کامپیوتر و مدیریت پرونده ها</p>	
۹	۸	۱	<p>۳ توانایی کار با اطلاعات و ارتباطات</p> <p>۳-۱ آشنایی با اجرای یک نرم افزار کاربردی مشاهده Web</p> <p>۳-۲ آشنایی با مفهوم آدرس Web و ساختار یک آدرس</p> <p>۳-۳ آشنایی با چگونگی مشاهده صفحه web مورد نیاز</p> <p>۳-۴ آشنایی با تغییر Home page نرم افزار مشاهده Web</p> <p>۳-۵ آشنایی با ذخیره کردن یک Web در یک فایل</p> <p>۳-۶ آشنایی با چگونگی بکارگیری Help</p> <p>۳-۷ آشنایی با بستن نرم افزار مشاهده Web</p> <p>۳-۸ شناسایی اصول تغییر نحوه مشاهده یا مد نمایش</p> <p>۳-۹ آشنایی با اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات toolbar یا toolbox</p> <p>۳-۱۰ آشنایی با چگونگی نشان دادن یا عدم نمایش فایل های تصویر روی صفحه Web</p> <p>۳-۱۱ آشنایی با چگونگی باز کردن یک آدرس URL و مجموعه داده های مربوطه به آن</p> <p>۳-۱۲ آشنایی با چگونگی باز کردن یک پیوند ابر متن یا یک پیوند تصویر و باز گشت به صفحه اصلی</p> <p>۳-۱۳ آشنایی با مشاهده یک سایت مشخص و مجموعه داده های مربوط به آن - مشاهده یک سایت مشخص و مجموعه داده های مربوط به آن</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول جستجو در اینترنت	۳-۱۴
			آشنایی با مفهوم نیاز جستجو و استفاده از کلمه کلید در جستجو	۳-۱۵
			آشنایی با استفاده از عملگرهای منطقی معمول در جستجو	۳-۱۶
			آشنایی با تنظیم گزینه های اولیه صفحه	۳-۱۷
			شناسایی اصول چاپ یک صفحه اولیه با استفاده از گزینه های پایه و چاپ	۳-۱۸
			آشنایی با ارایه یک گزارش جستجو به عنوان یک سند چاپ شده	۳-۱۹
			شناسایی اصول باز کردن یک نشانه صفحه Web	۳-۲۰
			آشنایی با علامت گذاری یک صفحه Web	۳-۲۱
			آشنایی با اضافه کردن صفحات Web به فهرست نشانه ها	۳-۲۲
			شناسایی اصول کار با E-MAIL	۳-۲۳
			آشنایی با باز کردن یک نامه و صندوق پستی برای یک کاربر مشخص	۳-۲۴
			آشنایی با باز کردن یک نامه پستی	۳-۲۵
			آشنایی با بستن نرم افزار کاربردی E-MAIL	۳-۲۶
			آشنایی با Help نرم افزار E-MAIL	۳-۲۷
			آشنایی با تغییر نحوه مشاهده یا مد نمایش	۳-۲۸
			آشنایی با اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات toolbar یا toolbox	۳-۲۹
			شناسایی اصول ایجاد یک نامه جدید	۳-۳۰
			آشنایی با قرار دادن یک آدرس پستی در فیلد مقصد	۳-۳۱
			آشنایی با قرار دادن عنوان نامه در فیلد مربوط به موضوع	۳-۳۲
			آشنایی با اضافه کردن یک امضای خودکار به نامه	۳-۳۳
			آشنایی با استفاده از ابزار بررسی کننده املائی و دستوری و انجام اصلاحات مورد نیاز	۳-۳۴
			آشنایی با ضمیمه کردن یک فایل به نامه ارسالی	۳-۳۵
			شناسایی اصول ارسال یک نامه به اولویت پایین یا بالا	۳-۳۶
			آشنایی با چگونگی کپی، حذف و انتقال بخشی از یک نامه در نامه دیگر	۳-۳۷



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با چگونگی کپی و انتقال بخشی از یک سند در نامه و بلعکس و حذف متن از یک نامه	۳-۳۸
			شناسایی اصول تنظیم متن بصورت مورد نیاز در نامه	۳-۳۹
			آشنایی با حذف فایل ضمیمه شده به نامه	۳-۴۰
			آشنایی با باز کردن یک نامه	۳-۴۱
			آشنایی با علامت گذاری یک نامه در فهرست نامه ها	۳-۴۲
			آشنایی با استفاده از صندوق پستی برای خواندن	۳-۴۳
			آشنایی با باز کردن و ذخیره کردن فایل ضمیمه نامه	۳-۴۴
			آشنایی با چگونگی پاسخ به فرستنده	۳-۴۵
			آشنایی با چگونگی پاسخ به همه	۳-۴۶
			آشنایی با پاسخ دادن به نامه با قرار دادن نامه اصلی	۳-۴۷
			آشنایی با پاسخ دادن به نامه بدون قرار دادن نامه اصلی و فرستادن نامه به دیگری	۳-۴۸
			شناسایی اصول پاسخ به یک نامه نمونه	۳-۴۹
			آشنایی با اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست آدرسها	۳-۵۰
			آشنایی با حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرسها	۳-۵۱
			آشنایی با ایجاد یک فهرست جدید برای آدرسها	۳-۵۲
			آشنایی با بروز کردن کتاب راهنمای آدرس از صندوق پستی	۳-۵۳
			آشنایی با فرستادن یک پیام با استفاده از فهرست توزیع	۳-۵۴
			آشنایی با استفاده از ابزار blind	۳-۵۵
			آشنایی با جستجوی یک نامه	۳-۵۶
			آشنایی با ایجاد یک کشوی پستی جدید	۳-۵۷
			آشنایی با حذف یک نامه	۳-۵۸
			آشنایی با انتقال نامه ها به کشوی پستی جدید	۳-۵۹
			آشنایی با مرتب کردن فایلها بر اساس اسم، موضوع، تاریخ و غیره	۳-۶۰
			شناسایی اصول کار با اطلاعات و ارتباطات	۳-۶۱



فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	وسایل کمک آموزشی		
۲	فرایند کار		
۳	نرم افزار		
۴	سخت افزار		
۵	دیسکت فلاپی		
۶	CD خام		
۷	کاغذ		
۸	خودکار		
۹	مداد		
۱۰	مداد پاک کن		
۱۱	خط کش		
۱۲	دفترچه یادداشت		
۱۳	ماژیک CD		
۱۴	ماژیک فسفری		
۱۵	روپوش کار		
۱۶	CD نرم افزار سیستم عامل		
۱۷	CD نرم افزار مربوطه		
۱۸	CD آموزشی نرم افزار مربوطه		
۱۹	CD دیکشنری		
۲۰	پوستر آموزشی		
۲۱	اسلاید آموزشی		
۲۲	نوار آموزشی ویدیویی		
۲۳	کتاب آموزشی		
۲۴	استاندارد رشته مربوطه		
۲۵	برنامه درسی مربوطه		
۲۶	مداد تراش رومیزی		
۲۷	Cool disk		
۲۸	کابل سیار پنج راهه		
۲۹	فرایند کار		
۳۰	کامپیوتر با تمام متعلقات کامل		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : رایانه کار ICDL

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۳۱	چاپگر لیزری		
۳۲	چاپگر رنگی		
۳۳	اسکنر		
۳۴	میز کامپیوتر		
۳۵	صندلی گردان		
۳۶	smartboard		
۳۷	دیتا پروژکتور		
۳۸	پرده دیتا پروژکتور		
۳۹	تجهیزات اتصال به اینترنت		
۴۰	تلویزیون رنگی		
۴۱	ویدئو cd و Tape		