



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 اطلاعات

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۳-۴۲/۱۵/۲/۴

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
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- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



<p>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</p> <p>آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری/توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار</p>	
<p>مشخصات عمومی شغل :</p> <p>رایانه کار درجه ۲ ICDL کسی است که بعد از گذراندن دوره های آموزشی لازم بتواند از عهده توانایی شناخت مفاهیم بنیادین IT، بکارگیری کامپیوتر و مدیریت پرونده ها، کار با اطلاعات و ارتباطات برآید.</p>	
<p>ویژگی های کارآموز ورودی :</p> <p>حداقل میزان تحصیلات : دیپلم</p> <p>حداقل توانایی جسمی : متناسب با شغل مربوطه</p> <p>مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد</p>	
<p>طول دوره آموزشی :</p> <p>طول دوره آموزش : ۳۲ ساعت</p> <p>- زمان آموزش نظری : ۱۴ ساعت</p> <p>- زمان آموزش عملی : ۱۸ ساعت</p> <p>- زمان کارآموزی در محیط کار : - ساعت</p> <p>- زمان اجرای پروژه : - ساعت</p> <p>- زمان سنجش مهارت : - ساعت</p>	
<p>روش ارزیابی مهارت کارآموز :</p> <p>۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪</p> <p>۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪</p> <p>۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪</p> <p>۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵٪</p>	
<p>ویژگیهای نیروی آموزشی :</p> <p>حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط</p>	



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



اهداف و ریز برنامه درسی

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



اهداف و ریز برنامه درسی

شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱-۱۸	آشنایی با مفهوم توسعه سیستم			
۱-۱۹	آشنایی با شبکه و مفهوم و کاربرد آن			
۱-۲۰	آشنایی با شبکه های تلفنی			
۱-۲۱	آشنایی با E-MAIL			
۱-۲۲	آشنایی با Internet			
۱-۲۳	آشنایی با کاربرد کامپیوتر در منازل			
۱-۲۴	آشنایی با کاربرد کامپیوتر و برجسته نگار 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	۶	۸
۲-۱	آشنایی با چگونگی بکارگیری کامپیوتر و درک مفاهیم پیامهای عبوری ابتدایی			
	- روشن کردن کامپیوتر ، مشاهده و بررسی پیام های عبوری			
۲-۲	آشنایی با Icon و مفهوم و چگونگی کار با آنها			



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۲-۳	کار با Icon ها، Folder ها و File ها			
۲-۴	آشنایی با Folder و مدیریت آنها			
۲-۵	آشنایی با File و مدیریت آنها			
۲-۶	شناسایی اصول کپی ، انتقال و حذف فایلها			
۲-۷	آشنایی با جستجو بوسیله Find			
۲-۸	شناسایی اصول Format کردن			
۲-۹	آشنایی با چگونگی بکارگیری Help			
۲-۱۰	آشنایی با پنجره ، اجرا و کار با آن			
۲-۱۱	آشنایی با ویرایشگر و کاربرد آن			
۲-۱۲	شناسایی اصول اجرای برنامه ویرایشگر			
۲-۱۳	آشنایی با ایجاد یک فایل			
۲-۱۴	ایجاد ، ذخیره سازی و خروج از نرم افزار ویرایشگر			
۲-۱۵	آشنایی با ذخیره کردن یک فایل در فهرست مورد نظر			
۲-۱۶	آشنایی با چگونگی خروج از نرم افزار ویرایشگر			
۳	آشنایی با انجام چاپ اسناد و مدارک			
۳-۱	شناسایی اصول بکارگیری کامپیوتر و مدیریت پرونده ها			
۳-۲	توانایی کار با اطلاعات و ارتباطات	۲	۱۰	۱۲
۳-۳	آشنایی با اجرای یک نرم افزار کاربردی مشاهده Web			
۳-۴	آشنایی با مفهوم آدرس Web و ساختار یک آدرس			
۳-۵	آشنایی با چگونگی مشاهده صفحه مورد نیاز			
۳-۶	آشنایی با تغییر Home page نرم افزار مشاهده Web			
۳-۷	آشنایی با ذخیره کردن یک Web در یک فایل			



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
	<p>- ذخیره کردن یک Web در یک فایل و بکارگیری Help و بستن نرم افزار</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>- تغییر نحوه مشاهده یا مد نمایش و اصلاح</p> <p>۳-۹ آشنایی با اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات toolbox یا toolbar</p> <p>- علامتهای نمایشی متناظر دستورات toolbox یا toolbar</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 مربوط 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</p> <p>۳-۱۴ شناسایی اصول جستجو در اینترنت</p> <p>۳-۱۵ آشنایی با مفهوم نیاز جستجو و استفاده از کلمه کلیدی در جستجو</p> <p>- هدف از نیاز جستجو و استفاده از کلمه کلید در جستجو و بکارگیری عملگرهای منطقی معمول در جستجو</p> <p>۳-۱۶ آشنایی با استفاده از عملگرهای منطقی معمول در جستجو</p> <p>۳-۱۷ آشنایی با تنظیم گزینه های اولیه صفحه</p>			



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



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۳-۳۷	آشنایی با چگونگی کپی، حذف و انتقال بخشی از یک نامه در نامه دیگر			
۳-۳۸	آشنایی با چگونگی کپی و انتقال بخشی از یک سند در نامه و بلعکس و حذف متن از یک نامه			
۳-۳۹	شناسایی اصول تنظیم متن بصورت مورد نیاز در نامه			
۳-۴۰	آشنایی با حذف فایل ضمیمه شده به نامه			
۳-۴۱	آشنایی با باز کردن یک نامه			
۳-۴۲	آشنایی با علامتگذاری یک نامه در فهرست نامه‌ها			
۳-۴۳	آشنایی با استفاده از صندوق پستی برای خواندن نامه			
۳-۴۴	آشنایی با باز کردن و ذخیره کردن فایل ضمیمه نامه			
۳-۴۵	آشنایی با چگونگی پاسخ به فرستنده			
۳-۴۶	آشنایی با چگونگی پاسخ به همه			
۳-۴۷	آشنایی با پاسخ دادن به نامه با قرار دادن نامه اصلی			
۳-۴۸	آشنایی با پاسخ دادن به نامه بدون قرار دادن نامه اصلی و فرستادن نامه به دیگری			
۳-۴۹	شناسایی اصول پاسخ به یک نامه نمونه			
۳-۵۰	آشنایی با اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست آدرسها			
۳-۵۱	آشنایی با حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرسها			
۳-۵۲	آشنایی با ایجاد یک فهرست جدید برای آدرسها			
۳-۵۳	آشنایی با بروز کردن کتاب راهنمای آدرس از صندوق پستی			
۳-۵۴	آشنایی با فرستادن یک پیام با استفاده از فهرست توزیع			
۳-۵۵	آشنایی با استفاده از ابزار blind			
۳-۵۶	آشنایی با جستجوی یک نامه			



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : رایانه کار ICDL

اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			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



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
۱	کامپیوتر PC کامل پنتیوم 4 و متعلقات آن		
۲	سیستم عامل		
۳	نرم افزارهای مربوطه		
۴	چاپگر		
۵	Speaker		
۶	میکروفون		
۷	ویروس یاب		
۸	اسکنر		
۹	پوستر		
۱۰	اسلاید		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : رایانه کار ICDL

فهرست منابع و نرم افزارهای آموزشی

ردیف	شرح
۱	کتاب رایانه کار ICDL از انتشارات سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور – سال ۱۳۸۵