



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

رایانه کار ICDL درجه ۲

(ویژه نابینایان)

گروه برنامه ریزی درسی فناوری اطلاعات

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۳-۴۲/۱۵/۲/۳/۱

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: 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- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: 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 مبانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل :	
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.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : دیپلم	
حداقل توانایی جسمی : متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۵۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۲۰ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۳۰ 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 %	
۱-۲- 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 (ویژه نابینایان)

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		
۱۷	۵	۱۲	<p>توانایی شناخت مفاهیم بنیادین IT</p> <p>۱-۱ آشنایی با مفهوم IT، ICT، و C&C</p> <p>۱-۲ آشنایی با مفهوم سواد کامپیوتری</p> <p>۱-۳ آشنایی با مفهوم گواهینامه بین‌المللی</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 نرم‌افزار ، سخت افزار و IT</p> <p>- بررسی ICDL و کاربرد آن</p> <p>۱-۸ آشنایی با انواع کامپیوتر</p> <p>۱-۹ آشنایی با بخش های 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 صفحه کلید بریل (Braille Keyboard)</p> <p>۱-۱۴ آشنایی با نحوه قرار گرفتن کلیدها در صفحه کلید بریل برجسته نگار</p> <p>۱-۱۵ آشنایی با برجسته نگار (Braille Monitor)</p> <p>۱-۱۶ آشنایی با انواع برجسته نگار</p> <p>۱-۱۷ آشنایی با دستگاه (سیستم آموزشی لمسی و گویا)</p> <p>۱-۱۸ آشنایی با چاپگر بریل</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با حافظه انواع ، کاربرد و واحدهای رایج آن	۱-۱۹
			آشنایی با عوامل موثر در کارآیی یک کامپیوتر	۱-۲۰
			آشنایی با طبقه بندی نرم افزار	۱-۲۱
			آشنایی با انواع سیستم عامل و کاربرد آنها	۱-۲۲
			آشنایی با چند نرم افزار کاربردی به عنوان نمونه و کاربرد هر یک در اجتماع	۱-۲۳
			آشنایی با مفهوم توسعه سیستم	۱-۲۴
			آشنایی با شبکه و مفهوم و کاربرد آن	۱-۲۵
			آشنایی با شبکه های تلفنی	۱-۲۶
			آشنایی با E-MAIL	۱-۲۷
			آشنایی با Internet	۱-۲۸
			آشنایی با کاربرد کامپیوتر در منازل	۱-۲۹
			آشنایی با کاربرد کامپیوتر و برجسته نگار در محل کار و آموزش	۱-۳۰
			آشنایی با کاربرد کامپیوتر در زندگی روزمره	۱-۳۱
			آشنایی با مفهوم تحولات جهانی بر اساس کامپیوتر و ارتباطات کامپیوتری	۱-۳۲
			آشنایی با مفهوم یک فضای کاری مناسب و رعایت ارگونومی	۱-۳۳
			آشنایی با مقررات و حفاظت و ایمنی در محل کار	۱-۳۴
			آشنایی با چگونگی حفاظت از اطلاعات	۱-۳۵
			آشنایی با ویروس و چگونگی ویروس یابی	۱-۳۶
			آشنایی با مالکیت قانونی نرم افزار	۱-۳۷
			شناسایی اصول بررسی مفاهیم بنیادین IT	۱-۳۸

شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
	- بررسی مفاهیم بنیادین IT			
۲	توانایی بکارگیری کامپیوتر و مدیریت پرونده ها	۵	۱۳	۱۸
۲-۱	آشنایی با چگونگی بکارگیری کامپیوتر و درک مفاهیم پیامهای عبوری ابتدایی			
۲-۲	آشنایی با نرم افزارهای صفحه خوان بریل و گویا Jaws			
۲-۳	آشنایی با نحوه کار و ضرورت استفاده از برجسته نگار در ویندوز			
۲-۴	آشنایی با Icon و مفهوم و چگونگی کار با آنها			
۲-۵	آشنایی با Folder و مدیریت آنها			
۲-۶	آشنایی با File و مدیریت آنها			
۲-۷	شناسایی اصول کپی، انتقال و حذف فایلها			
۲-۸	آشنایی با جستجو بوسیله Find			
۲-۹	شناسایی اصول Format کردن			
۲-۱۰	آشنایی با چگونگی بکارگیری Help			
۲-۱۱	آشنایی با پنجره ، اجرا و کار با آن			
۲-۱۲	آشنایی با ویرایشگر و کاربرد آن			
۲-۱۳	شناسایی اصول اجرای برنامه ویرایشگر ویژه نابینایان			
۲-۱۴	آشنایی با نرم افزار های بریل و گویای ویژه نابینایان			
۲-۱۵	آشنایی با استفاده از راهنمای بریل و گویای Jaws			
۲-۱۶	آشنایی با ایجاد یک فایل			
۲-۱۷	آشنایی با ذخیره کردن یک فایل در فهرست مورد نظر			
۲-۱۸	آشنایی با چگونگی خروج از نرم افزار ویرایشگر			
۲-۱۹	آشنایی با انجام چاپ اسناد و مدارک			

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۲-۲۰ شناسایی اصول بکارگیری کامپیوتر و مدیریت پرونده ها</p> <p>۲-۲۱ آشنایی با فهرست فرمان های عمومی جاز</p> <p>۲-۲۲ آشنایی با نحوه نصب و راه اندازی برجسته نگار</p> <p>۲-۲۳ آشنایی با درایو Jaws</p> <p>۲-۲۴ نحوه تعریف کلید های برجسته نگار</p> <p>۲-۲۵ توانایی کار با اسکنر برای نابینایان</p> <p>۲-۲۶ آشنایی با نرم افزار OCR و کاربرد برجسته نگار</p>	
۱۵	۱۲	۳	<p>توانایی کار با اطلاعات و ارتباطات</p> <p>۳-۱ شناسایی اصول بکارگیری برجسته نگار در اینترنت</p> <p>۳-۲ آشنایی با فهرست فرمان های عمومی در اینترنت</p> <p>۳-۳ آشنایی با اجرای یک نرم افزار کاربردی مشاهده Web</p> <p>۳-۴ آشنایی با مفهوم آدرس Web و ساختار یک آدرس</p> <p>۳-۵ آشنایی با چگونگی مشاهده صفحه Web مورد نیاز</p> <p>۳-۶ آشنایی با تغییر Home page نرم افزار مشاهده Web</p> <p>۳-۷ آشنایی با ذخیره کردن یک Web در یک فایل</p> <p>۳-۸ آشنایی با چگونگی بکارگیری Help</p> <p>۳-۹ آشنایی با بستن نرم افزار مشاهده web</p> <p>۳-۱۰ شناسایی اصول تغییر نحوه مشاهده یا مد نمایش</p> <p>۳-۱۱ آشنایی با اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات toolbox یا toolbar</p> <p>۳-۱۲ آشنایی با چگونگی نشان دادن یا عدم نمایش فایل های تصویر روی صفحه web با خروجی صوتی و برجسته نگار</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با چگونگی باز کردن یک آدرس URL و مجموعه داده های مربوط به آن	۳-۱۳
			آشنایی با چگونگی باز کردن یک پیوند ابر متن یا یک پیوند تصویر و باز گشت به صفحه اصلی	۳-۱۴
			آشنایی با مشاهده یک سایت مشخص و مجموعه داده های مربوط به آن - مشاهده یک سایت مشخص و مجموعه داده های مربوط به آن	۳-۱۵
			شناسایی اصول جستجو در اینترنت	۳-۱۶
			آشنایی با مفهوم نیاز جستجو و استفاده از کلمه کلیدی در جستجو	۳-۱۷
			آشنایی با استفاده از عملگرهای منطقی معمول در جستجو	۳-۱۸
			آشنایی با تنظیم گزینه های اولیه صفحه	۳-۱۹
			شناسایی اصول چاپ یک صفحه اولیه با استفاده از گزینه های پایه و چاپ توسط خروجی صوتی و برجسته نگار	۳-۲۰
			آشنایی با ارایه یک گزارش جستجو به عنوان یک سند چاپ شده	۳-۲۱
			شناسایی اصول باز کردن یک نشانه صفحه web	۳-۲۲
			آشنایی با علامت گذاری یک صفحه web	۳-۲۳
			آشنایی با اضافه کردن صفحات web به فهرست نشانه ها	۳-۲۴
			شناسایی اصول کار با E-MAIL	۳-۲۵
			آشنایی با باز کردن یک نامه و صندوق پستی برای یک کاربر مشخص	۳-۲۶
			آشنایی با باز کردن یک نامه پستی به کمک جاز و برجسته نگار	۳-۲۷
			آشنایی با بستن نرم افزار کاربردی E-MAIL	۳-۲۸
			آشنایی با Help نرم افزار E-MAIL	۳-۲۹
			آشنایی با تغییر نحوه مشاهده یا مد نمایش	۳-۳۰



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات toolbar یا toolbox	۳-۳۱
			شناسایی اصول ایجاد یک نامه جدید	۳-۳۲
			آشنایی با قراردادن یک آدرس پستی در فیلد مقصد	۳-۳۳
			آشنایی با قرار دادن عنوان نامه در فیلد مربوط به موضوع	۳-۳۴
			آشنایی با اضافه کردن یک امضای خودکار به نامه	۳-۳۵
			آشنایی با استفاده از ابزار بررسی کننده املائی و دستوری و انجام اصلاحات مورد نیاز	۳-۳۶
			آشنایی با ضمیمه کردن یک فایل به نامه ارسالی	۳-۳۷
			شناسایی اصول ارسال یک نامه با اولویت پایین یا بالا	۳-۳۸
			آشنایی با چگونگی کپی، حذف و انتقال بخشی از یک نامه در نامه دیگر	۳-۳۹
			آشنایی با چگونگی کپی و انتقال بخشی از یک سند در نامه و بلعکس و حذف متن از یک نامه	۳-۴۰
			شناسایی اصول تنظیم متن بصورت مورد نیاز در نامه با Jaws و برجسته نگار	۳-۴۱
			آشنایی با حذف فایل ضمیمه شده به نامه	۳-۴۲
			آشنایی با باز کردن یک نامه	۳-۴۳
			آشنایی با علامتگذاری یک نامه در فهرست نامه‌ها	۳-۴۴
			آشنایی با استفاده از صندوق پستی برای خواندن نامه	۳-۴۵
			آشنایی با باز کردن و ذخیره کردن فایل ضمیمه نامه	۳-۴۶
			آشنایی با چگونگی پاسخ به فرستنده	۳-۴۷
			آشنایی با چگونگی پاسخ به همه	۳-۴۸



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۳-۴۹	آشنایی با پاسخ دادن به نامه با قرار دادن نامه اصلی			
۳-۵۰	آشنایی با پاسخ دادن به نامه بدون قرار دادن نامه اصلی و فرستادن نامه و به دیگری			
۳-۵۱	شناسایی اصول پاسخ به یک نامه نمونه			
۳-۵۲	آشنایی با اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست آدرسها			
۳-۵۳	آشنایی با حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرسها			
۳-۵۴	آشنایی با ایجاد یک فهرست جدید برای آدرسها			
۳-۵۵	آشنایی با بروز کردن کتاب راهنمای آدرس از صندوق پستی			
۳-۵۶	آشنایی با فرستادن یک پیام با استفاده از فهرست توزیع			
۳-۵۷	آشنایی با استفاده از ابزار blind			
۳-۵۸	آشنایی با جستجوی یک نامه			
۳-۵۹	آشنایی با ایجاد یک کشوی پستی جدید			
۳-۶۰	آشنایی با حذف یک نامه			
۳-۶۱	آشنایی با انتقال نامه ها به کشوی پستی جدید			
۳-۶۲	آشنایی با مرتب کردن فایلها بر اساس اسم ، موضوع ، تاریخ و غیره			
۳-۶۳	شناسایی اصول کار با اطلاعات و ارتباطات به کمک جاز و برجسته نگار			



فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	دیسکت فلاپی MB ۱,۴۴		
۲	CD خام MB ۷۰۰		
۳	روپوش کار رنگ سفید		
۴	نوار کاست		
۵	کاغذ A ^۴ ۱۲۰ گرمی به بالا (برای یادداشت بریل)		
۶	CD نرم افزار سیستم عامل XP یا بالاتر		
۷	CD نرم افزار مربوطه مطابق استاندارد		
۸	CD آموزشی نرم افزار مربوطه مطابق استاندارد		
۹	CD نرم افزار JAWS		
۱۰	CD دیکشنری آخرین نسخه		
۱۱	استاندارد در رشته مربوطه		
۱۲	کابل سیار پنج راهه Cool disk ، ۵۱۲ mb یا بالاتر		
۱۳	فرایند کار ۲۲۰ ولت زاویه دار		
۱۴	کامپیوتر با متعلقات کامل ، شامل ایتر، لندگو، میکروفن، webcam ، هندست، سیمهای رابط		
۱۵	سخت افزار مورد نیاز		
۱۶	میز کامپیوتر		
۱۷	صندلی گردان مخصوص کامپیوتر		
۱۸	تجهیزات اتصال به اینترنت با امکان سرویس دهی به کلیه کارآموزان		
۱۹	ضبط صوت یا mp ^۳ payer		