



معاونت پژوهش، برنامه ریزی و سنجش مهارت
دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای

آزمون سنجش عملکردی پروژه محور (آزمون عملی پایانی)

گروه فناوری اطلاعات

نام استاندارد:
کاربر ICDL

کد پروژه: ۹۷/۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۴۰۰۰۱/۰۰۲



فهرست محتوی پروژه	
ردیف	فهرست محتوی
۱	وضعیت کلی ارزشیابی
۲	بودجه بندی آزمون
۳	توضیح مختصر در مورد پروژه
۴	ارزشیابی مفاهیم نظری
۵	نقشه
۶	دستورالعمل اجرای پروژه
۷	لیست تجهیزات و ابزار
۸	لیست مواد مصرفی
۹	برگ ارزشیابی پروژه
۱۰	لیست معیار نگرشی
۱۱	فرم نتیجه نهایی

وضعیت کلی ارزشیابی:

شرح				موضوع	ردیف
اعطای گواهینامه شایستگی		اعطای گواهینامه شغل		هدف از ارزشیابی	۱
		*			
سایر (تفاهم نامه)	داوطلب آزاد(بدون طی دوره آموزش)	مهارت آموخته		ارزیابی شونده	۲
*	*	*			
سایر (مربی سازمانی)	مربی کارگاه	کارفرما (صنف)		ارزیابی کننده	۳
*	*				
پایانی		تکوینی		نوع ارزشیابی بر حسب زمان	۴
*					
قضاوتی	کیفی	کمی		نوع ارزشیابی	۵
		*			
مصاحبه	مشاهده	پروژه	آزمون کتبی	ابزارهای ارزشیابی	۶
		*			
پژوهش موردی	سنجش عملکردی	گزارش	کارپوشه		

مشخصات استاندارد:

شغل: شایستگی:

خوشه خدمات گروه فناوری اطلاعات

۳۰	تئوری	میزان ساعت آموزش	کد آموزش استاندارد:	نام استاندارد
۱۰۰	عملی		۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۴۰۰۰۱	کاربر icdl
۰	پروژه			
۰	کارورزی			

بودجه بندی آزمون:

میزان ساعت آموزش عملی			عناوین شایستگی/توانایی	ردیف
جمع	عملی	تئوری		
۵	۳	۲	بکارگیری سیستم	۱
۱۹	۱۴	۵	کار با سیستم عامل	۲
۱۶	۱۲	۴	کار با اینترنت	۳
۲۸	۲۴	۴	واژه پردازی با word	۴
۲۷	۲۲	۵	کار با صفحه گسترده Excel	۵
۱۹	۱۳	۶	کار با پایگاه داده Access	۶
۱۶	۱۲	۴	ارائه مطلب با powerpoint	۷
				۸

توضیح مختصر فرایند اجرای پروژه:

اهداف پروژه:

فرایندی تولیدی

در این پروژه:

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> می باشد. | <input type="checkbox"/> نمی باشد. | (۱) زمان انجام فرایند حائز اهمیت |
| <input type="checkbox"/> می باشد. | <input type="checkbox"/> نمی باشد. | (۲) رعایت توالی انجام مراحل فعالیت مهم |
| <input type="checkbox"/> است. | <input type="checkbox"/> نیست. | (۳) مقدار استفاده از مواد مصرفی دارای اهمیت |
| <input type="checkbox"/> می باشد. | <input type="checkbox"/> نمی باشد. | (۴) ساخت محصول جز موارد با اهمیت پروژه |
| <input type="checkbox"/> می باشد. | <input type="checkbox"/> نمی باشد. | (۵) عیب یابی و کنترل از مراحل مهم پروژه |
| <input type="checkbox"/> می باشد. | <input type="checkbox"/> نمی باشد. | (۶) رعایت نکات ایمنی و حفاظتی الزامی |
| <input type="checkbox"/> می باشد. | <input type="checkbox"/> نمی باشد. | (۷) گزارش فعالیت انجام شده توسط کارآموز الزامی |

سایر نکات یا مواردی که رعایت آن در اجرای پروژه الزامی می باشد:

- الف) :
- ب) :
- ج) :
- د) :



ارزشیابی مفاهیم نظری

A large empty rectangular box intended for the content of the theoretical concepts evaluation.



نقشه کار عملی

محتویات

لیست فایل هایی تحویل داده شده به شما :

۱.

معرفی

شما قرار است در یک شرکت ساختمانی مشغول بکار شوید و در این حوزه کارفرما فعالیت های زیر را از شما خواسته است

توصیه به شرکت کنندگان

قبل از شروع فعالیت سیستم خود را چک کنید و فایل های مورد نیاز را دریافت کنید
حتما اطمینان حاصل پیدا کنید که برای شرط های در نظر گرفته شده و خطاهای سیستم پیغام های با معنا طراحی کرده باشید .
یک پوشه در دسکتاپ ساخته و فایل های خود را با نام مشخصی ذخیره نمایید.

۱,۱ تنظیمات سیستم عامل

در ابتدا شرکت از شما می خواهد که سیستم عامل خود را تنظیم نمایید برای این کار فعالیت های زیر را انجام دهید

۱. ترتیبی اعمال کنید که آیکن صندوق بازیافت تغییر کند .
۲. علاوه بر زبان های انگلیسی و فارسی زبان فرانسه را نیز اضافه کنید
۳. میانبری از نرم افزار Word را بر روی صفحه ایجاد کنید
۴. تنظیمی اعمال کنید که با فشردن کلید CTRL ، مکان نمایشگر موس مشاهده شود .
۵. تنظیمی اعمال کنید که پسوند فایل ها نمایش داده شود .
۶. پوشه ای بنام خود در درایو D ایجاد و دو فایل متنی ، تصویری در آن قرار دهید و سپس پوشه ی مورد نظر را فشرده نمایید .
۷. آیکن های درایو D را بر حسب جزئیات نمایش دهید .



۱,۲ انجام امورات مربوط به چاپ و نامه های اداری

شرکت یک فایل در اختیار شما قرار داده است که باید ابتدا آن را صفحه بندی نمایید و سپس برای آن فهرست توانایی بسازید نکاتی که باید در این قسمت رعایت گردد:

۱- فایل در اختیار شما قرار می گیرد نیاز به ساخت فایل نیست ولی باید فایل اصلاح شده را با نام خود در پوشه مربوطه ذخیره نمایید

۲- نام و نام خانوادگی خود را به صورت هنری بروی صفحه ی اول نمایش دهید .

۳- اندازه صفحات A3 در نظر گرفته شود و همچنین حاشیه بصورت Art برای این منظور در نظر گرفته شده باشد(کادر)

۴- جدولی ایجاد کنید که در آن اسامی ۶ نفر از کارمندان با مشخصات ردیف نام و نام خانوادگی نام پدر کد ملی تاریخ تولد و محل تولد. اعداد حتما باید بصورت فارسی باشد.

۵- نوشته ها داخل جدول باید بصورت Align Center باشد

۶- کلمه ردیف بصورت عمودی نوشته شود

۷- صفحه یا صفحات بصورت اتوماتیک شماره گذاری شود (فایل پیوست می باشد)

۸- در قالب بندی باید موارد زیر را رعایت کنید

۸-۱- عنوان تیترها با فونت Jadid 13 و متون با فونت Nazanin 12 در نظر گرفته شود

۸-۲- خط دور جدول کارمندان را بصورت دوخطی و ضخیم ترسیم کنید .

۱,۳ انجام امورات آماری و صفحه گسترده شرکت



جدول ذیل را در Sheet 1 ترسیم کنید و عملیات خواسته شده را روی آن پیاده سازی نمایید.

			پاداش			نام ه نام	
			حق مدیریت	اضافه کاری			
؟	؟	؟	۸۷۰۰۰	۲۰۰۰۰۰	۲۶۰۰۰۰۰	علی ویسی	۱
؟	؟	؟	۱۶۰۰۰۰	۲۴۰۰۰۰	۲۹۵۰۰۰۰	محمد تهرانی	۲
؟	؟	؟	۱۰۰۰۰۰	۶۲۰۰۰۰	۳۹۴۰۰۰۰	هاشم دماوندی	۳
؟	؟	؟	۱۱۰۰۰۰	۳۴۵۰۰۰	۳۱۰۰۰۰۰	مصطفی آقایی	۴
؟	؟	؟	۹۹۰۰۰	۴۱۰۰۰۰	۳۳۶۰۰۰۰	اسعد ویس	۵
؟	؟	؟	۱۲۵۰۰۰	۷۳۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰	نادر سلطانی	۶

موارد خواسته شده را بدست آورید

۱- تمامی اعداد ستونها ۳ رقم ۳ رقم جدا کننده داشته باشد.

۲- اعداد درون ستون بیمه بصورت % درآید

۳- قالب جدول بصورت ذیل:

دور جدول ۲ خطه قرمز خطهای افقی آبی نقطه چین و خطوط عمودی قرمز سطر اول جدول دارای هاشور قهوه ای رنگ باشد و سلول حاوی متن " حقوق پایه " ۳۰- درجه چرخش داشته باشد.

تمامی نوشته ها در مرکز سلولها قرار گرفته باشند.

۴- یک متن توضیحی با عنوان " مالیات % ۱۰ حقوق پایه می باشد " روی سلول مالیات ایجاد نمایید (. Comment

۵- یک ستون به انتهای جدول اضافه و کد ملی افراد را درج کنید

۶- ستون حقوق کل بصورت Currency بدون رقم اعشار تنظیم شود.

۷- تنظیمی را روی ستون اضافه کاری انجام دهید که اعداد کمتر یا مساوی ۱۰۰ هزار با رنگ قرمز در آید

۸- اعداد ستون حقوق کل را با فرمول روبرو محاسبه نمایید.

مالیات - بیمه - پاداش مدیریت + پاداش اضافه کاری + حقوق پایه = حقوق کل

۹- حقوق کل به صورت نمودار دایره ای در یک sheet جداگانه نمایش داده شود



Power Point

- ۱- یک presentation به نام خودتان ایجاد نمایید و عملیات خواسته شده را در آن پیاده سازی نمایید.
- ۲- ۳ اسلاید ایجاد نمایید به گونه ای که:
در اسلاید اول یک دایره و یک مثلث همزمان با هم وارد اسلاید شوند سپس همزمان با هم از اسلاید محو شوند.
- ۳- در اسلاید دوم کادرهای ذیل به ترتیب شماره یکی پس از دیگری در اسلاید ظاهر شوند سپس هر ۳ همزمان به سمت راست حرکت و نهایتاً به ترتیب شماره از اسلاید خارج شوند.

شغل

مهارت

آموزش

- ۴- همه اسلایدها دارای design متفاوت با زمان بندی ۶ ۵ ۶ ثانیه ای باشند، همه آنها با حالت متحرک وارد اسلاید شوند
- ۵- اسلاید شماره ۲ مخفی باشد.
- ۶- در تمامی اسلایدها (footer پا صفحه) شماره صفحه، نام و نام خانوادگی خودتان و نام پروژه ذکر شده باشد.
- ۷- یک آهنگ از اول تا آخر روی اسلاید ها باشد.
- ۸- یک اسلاید master ایجاد کنید به گونه ای که رنگ پیش زمینه اسلایدها زرد و نوشته های عنوان آبی
- ۹- روی تمام اسلایدها دکمه عملیاتی جهت رفتن به اسلاید قبلی بعدی و خروج وجود داشته باشد.

۱,۵ ساخت بانک اطلاعاتی پرسنلی

اطلاعات پرسنلی شرکت را مطابق موارد خواسته شده انجام دهید

جدول زیر را طراحی نمایید و عملیات خواسته شده در آن را پیاده سازی کنید، سپس آن را به نام خودتان ذخیره کنید. نوع فیلدها را به طور صحیح انتخاب کنید



ردیف	نام	نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	نوع دوره	نمره میان دوره	نمره پایان دوره	نمره نهایی
۱	علی	ویسی	لیسانس	VB	۱۰۰	۴۵	۵۰
۲	محمد	تهرانی	لیسانس	Python	۸۰	۷۵	۶۵
۳	هاشم	دماوندی	لیسانس	VB	۷۵	۵۵	۷۸
۴	مصطفی	آقایی	دیپلم	VB	۸۴	۷۵	۶۶
۵	اسعد	ویس	فوق دیپلم	Java	۹۰	۸۰	۸۰
۶	نادر	سلطانی	دکترا	Word	۸۷	۶۶	۸۳

۱- مدرک تحصیلی شامل یک لیست پایین افتادنی از آیتم های روبرو باشد.

دیپلم ، فوق دیپلم ، لیسانس ، دکتری

۲- نوع دوره شامل یک لیست پایین افتادنی از آیتم های روبرو باشد

VB-Java-Word-Python

۳- وارد کردن نوع دوره به ازاء هر رکورد اجباری باشد.

۴- نام فیلد نوع دوره " نام واحد درسی " دیده شود.

۵- هر ۳ نمره (میان دوره ، پایان دوره ، نهایی) بین ۱۰ تا ۱۰۰ باشد در غیر این صورت پیغام مناسب ظاهر

گردد(. مثال : نمره وارد شده خارج از محدوده صحیح باشد).

۶- جدول بر اساس نام خانوادگی از بزرگ به کوچک مرتب شده دیده شود.

۷- سائز فیلد " نام " تعداد ۱۰ کارکتر باشد.

۸- نوع اعداد وارد شده در ۳ ستون آخر byte باشد.

۹- پیش فرض نوع دوره یا " نام واحد درسی VB " باشد.

۱۰- یک ستون به نام شماره همراه در آخر فیلدها اضافه نمایید بطوریکه اعداد آن در ۴ رقم اول و ۳ رقم

وسط (کد) و چهار رقم آخر بطور اتوماتیک جدا شوند. (۰۹۱۸-۸۷۱-۱۲۳۴)

۱۱- داده های بالا را از طریق Form1 وارد نمایید و یک طرح پشت زمینه آن قرار دهید.

۱۲- یک Query به نام Query 1 از جدول فوق ایجاد به طوریکه فقط افراد دارای مدرک تحصیلی لیسانس

با نمره نهایی بالای ۷۵ مشاهده شود

۱۳- یک گزارش از جدول فوق به سبک (Table) طراحی نمایید که افراد به ترتیب نمره پایان دوره از

بیشتر به کمتر نشان داده شوند



۱,۶ اینترنت

مدیر شرکت از شما می‌خواهد که موارد زیر را در استفاده از اینترنت در نظر بگیرید:

۱. سایت google.com را به عنوان صفحه خانگی تنظیم نمایید
۲. در مورد یکی از موضوعات زیر در داخل اینترنت جستجو نمایید سپس آن را در یک فایل مناسب ذخیره نمایید
 - a. مسابقات ملی مهارت
 - b. جایگاه آموزش های فنی و حرفه ای در بازار کار
 - c. فرصت های شغلی موجود در اینترنت
۳. لازم بذکر است که تحقیق شما باید حداقل ده صفحه باشد و قالب بندی مناسبی داشته باشد
۴. از عکس مناسب در تحقیق استفاده گردد
۵. در پایان فایل ساخته شده را به آدرس مدیر شرکت ارسال نمایید.

توضیحات:

فرایند اجرای پروژه:

مقیاس		بارم	مدت انجام کار (دقیقه)	ریز فعالیت یا چگونگی روند انجام کار	عنوان فعالیت یا کار	شماره توانایی / شایستگی ها	عنوان مرحله کاری	توالی فرایندکاری
کیفی	کمی							
	<input checked="" type="checkbox"/>	۸	۵		مدیریت فایل ها و پوشه ها	۲ و ۱	بکارگیری سیستم و کار با سیستم عامل	مرحله اول
	<input checked="" type="checkbox"/>	۱	۲		تنظیمات میز کار			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۲	۲		کار با Paint			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۵	۳		ایجاد حساب کاربری و رمز			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۱	۱		تنظیمات نوار وظیفه			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۱	۱		مرتب سازی			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۲	۱		مشاهده اطلاعات سیستمی رایانه			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۵	۳		مرورگر وب	۳	کار با اینترنت	مرحله دوم
	<input checked="" type="checkbox"/>	۵	۷		کار با outlook			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۵	۲		تنظیمات صفحه	۴	واژه پردازی با word	مرحله سوم
	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۵	۲۱		جدول			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۵	۲		درج تصویر			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۲	۲		ذخیره سازی فایل	۵	کار با صفحه گسترده Excel	مرحله چهارم
	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰	۱۵		ترسیم جدول و قالب بندی و فرمول نویسی			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۱	۲		سازماندهی داده ها			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۲	۲		فیلتر			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۵	۴		معتبر سازی داده ها			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۹	۹		ایجاد جدول و افزودن فیلد محاسباتی	۶	کار با پایگاه داده Access	مرحله پنجم
	<input checked="" type="checkbox"/>	۲	۲		ایجاد پرس و جو			



<input checked="" type="checkbox"/>	۲	۲		ایجاد فرم	۷	ارائه مطلب با powerpoint	مرحله ششم
<input checked="" type="checkbox"/>	۲	۲		کار با گزارش			
<input checked="" type="checkbox"/>	۱	۱		ذخیره سازی فایل			
<input checked="" type="checkbox"/>	۲	۲		کار با تصاویر و نمودار			
<input checked="" type="checkbox"/>	۲	۲		پویا نمایی و انیمیشن			
<input checked="" type="checkbox"/>	۲	۲		ایجاد دکمه های عملیاتی			
<input checked="" type="checkbox"/>	۳	۳		طراحی اسلاید و قالب بندی			

لیست تجهیزات و ابزارآلات (به ازای هر شرکت کننده)

ردیف	نام تجهیزات و ابزار آلات	مشخصات فنی	تعداد	واحد سنجه	توضیحات
۱	رایانه با متعلقات	قابلیت windows 10 و office 2016			
۲	اینترنت پرسرعت				
۳	صندلی	به تعداد مناسب			
۴	شبکه				
۵					
۶					

لیست مواد مصرفی و قیمت

ردیف	نام مواد مصرفی	مشخصات فنی	تعداد	واحد سنجه	قیمت واحد (ریال)	توضیحات

امتیاز بندی:

جدول "الف" جدول ریز امتیاز بندی پروژه بر اساس پروژه کمی

ردیف	شرح فعالیت (مراحل کاری)	نمره پایه	زمان لازم	زمان کارانجام شده	مقدار نمره کسر شده	نمره اکتسابی
۱	بکارگیری سیستم و کار با سیستم عامل	۲۰	۱۵			
۲	واژه پردازی با word	۲۰	۲۵			
۳	کار با صفحه گسترده Excel	۲۰	۲۵			
۴	ارائه مطلب با powerpoint	۱۰	۱۰			
۵	کار با پایگاه داده Access	۱۵	۱۵			
۶	کار با اینترنت	۱۰	۱۰			

جدول "ج" جدول ریز امتیاز بندی

توضیحات	ریز نمره		مقیاس ارزیابی	عنوان فعالیت (مراحل کاری)	عنوان مرحله	ردیف
	اکتسابی	نمره پایه				
			کمی	تنظیمات سیستم عامل		مرحله اول
			کیفی			
			کمی	انجام امورات مربوط به چاپ و نامه های اداری (word) و بکارگیری سیستم		مرحله دوم
			کیفی			
			کمی	انجام امورات آماری و صفحه گسترده (excel)		مرحله سوم
			کیفی			
			کمی	ساخت فایل ارائه (powerpoint)		مرحله چهارم
			کیفی			
			کمی	ساخت بانک اطلاعاتی پرسنلی (access)		مرحله پنجم
			کیفی			
				اینترنت		مرحله ششم



چک لیست معیار های نگرشی

نمره داوطلب	طیف ارزشیابی (امتیاز)					شایستگی ها	مهارت های توانائی اشتغال	ردیف
	همیشه (یک)	اغلب (۰,۷۵)	معمولا (۰,۵)	گاهی (۰,۲۵)	هرگز (صفر)			
						اعتماد به نفس و خود اتکائی نشان می دهد	اخلاق کاری	۱
						مسئولیت پذیر است		۲
						با مباحث کار می کند		۳
						مسئولیت رفتارهایش را می پذیرد		۴
						خویشتن دار است و در یک روش کنترل شده کار می کند		۵
						کارش را خود ارزیابی می کند		۶
						کار را سازماندهی و زمان را به طور موثر مدیریت می کند	مسئولیت پذیری	۷
						توانائی تکمیل تکالیف در زمان مقرر را از خود به نمایش می گذارد		۸
						از دستورات شفاهی، بصری و کتبی پیروی می کند		۹
						از مواد مصرفی، ابزار آلات خوب مواظبت می کند		۱۰
						با تغییرات خواسته های شغلی تطابق پذیری دارد	استدلال و حل مساله	۱۱
						منطقی است و قضاوت های عینی می سازد		۱۲
						روش ها و قواعد را می فهمد		۱۳
						ابتکار نشان می دهد		۱۴
						سرعت تولید و آهنگ کاری خوب دارد	سلامتی و عادات ایمنی	۱۵
						نسبت به حفاظت و ایمنی تجهیزات و دستگاه ها اهتمام لازم دارد		۱۶
						دقت ، صحت و آراستگی در کار و عادات محیطی از خود به نمایش می گذارد		۱۷
						به شیوه مناسب و آراستگی لباس می پوشد		۱۸
						موقعیت های استرس زا را تشخیص میدهد		۱۹
						موقعیت های استرس زا را به راحتی مدیریت می کند.		۲۰
						جمع کل		

فرم نتیجه نهایی

نام و نام خانوادگی شرکت کننده :				
حرفه :				
کد استاندارد :				
شماره داوطلبی :				
ردیف	عنوان کلی	نمره	بارم	نمره داوطلب
۱	پروژه	بخش ارزیابی کمی	۹۵	
۲		بخش ارزیابی کیفی	۰	
۳		بخش نگرش	۵	
				نمره نهایی :
			۱۰۰	



سازمان آموزش‌های بهداشتی و درمانی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی