



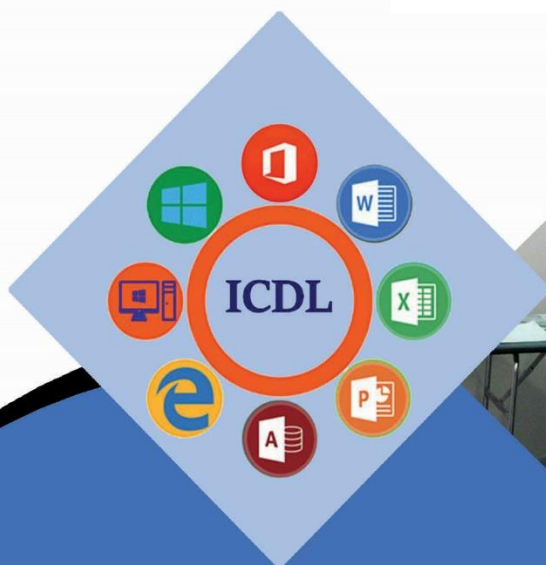
معاونت پژوهش، برنامه ریزی و سنجش مهارت
دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای

آزمون سنجش عملکردی پروژه محور (آزمون عملی پایانی)

گروه فناوری اطلاعات

نام استاندارد:
کاربر ICDL

کد پروژه: ۹۷/۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۴۰۰۰۱/۰۰۷



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
				۹
				۱۰
				۱۱
				۱۲

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) :

نقشه کار عملی

محتویات

لیست فایل هایی تحویل داده شده به شما :

۱.

معرفی

یک شرکت فرهنگی در راستای انجام کارهای اداری، فعالیت های مختلفی انجام می دهد لذا از شما انتظار می رود فرایند های مورد نیاز مدیرعامل را انجام دهید

توصیه به شرکت کنندگان

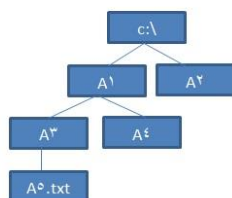
قبل از شروع فعالیت سیستم خود را چک کنید و فایل های مورد نیاز را دریافت کنید
حتما اطمینان حاصل پیدا کنید که برای شرط های در نظر گرفته شده و خطاهای سیستم پیغام های با معنا طراحی کرده باشید .
یک پوشه در دسکتاپ ساخته و فایل های خود را با نام مشخصی ذخیره نمایید.

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. سیستم را طوری تنظیم کنید که با یک بار کلیک فایل ها اجرا گردند.
۲. یک تصویر با موضوع آموزش از اینترنت دانلود کرده و آن را به عنوان پس زمینه ویندوز قرار دهید
۳. ساختار درختی را مانند نمونه ایجاد کنید. الف) فایل متنی ایجاد شده را به پوشه a2 انتقال دهید.

ب) پوشه a4 را مخفی نمایید



۴-فایلها و پوشه های درایو c را بر حسب تاریخ بصورت صعودی مرتب نمایید.



۷- تصویری دلخواه بعد از جدول قرار دهید.

۱,۳ انجام امورات آماری و صفحه گسترده شرکت

در این مرحله داده های خامی در اختیار شما قرار گرفته است که لازم است بر روی آنها عملیات مختلف صورت گیرد و گزارش های خواسته شده تدوین گردند

۱. فایل مربوطه تحویل شما خواهد شد و لازم نیست که داده های خام را تولید کنید لازم بذکر است که نسخه نهایی در پوشه خود ذخیره نمایید

۲. فایل فوق را طوری تنظیم کنید که در صورتی که کاربر به اشتباه داده ای خارج از محدوده وارد کرد پیغام خطای مناسب نمایش دهد.

۳. فایل فوق را طوری تنظیم کنید که سطر اول به صورت ثابت در همه صفحات نمایش داده شود(نکته : توجه کنید باید در صفحه نمایش و محیط چاپ تنظیمات فوق را انجام دهید)

۴. فایل فوق فاقد قالب بندی مناسب می باشد آن را در قالب مناسب قرار دهید و عنوان جداول با فونت titr 14 و بقیه جدول با Nazanin 14 نمایش داده شود

۵. یک نمودارستونی از نام ، سن و حقوق افرادی که کمتر از ۲۴ سال دارند را ترسیم کنید و در اختیار مدیر شرکت قرار دهید

۱,۴ ساخت فایل ارائه

از دو فایل قبل یک فایل ارائه مطلب ایجاد کنید و آن را با نام خود ذخیره کنید
نکته:

فایل فوق باید حداقل ۱۰ اسلاید باشد

در فایل فوق باید از عکس ، نمودار و جدول در اسلاید های مختلف استفاده گردد

فایل فوق با پسوند نمایش در پوشه مربوطه ذخیره گردد

فایل فوق باید دارای قالب مناسب باشد

در اسلاید ۲ ، عنوان اسلاید باید با افکت چرخشی وارد شود .



اسلاید ۵ ، با دوبار تکرار نمایش داده شده و یک انیمیشن دلخواه خارج شود .

۱,۵ ساخت بانک اطلاعاتی پرسنلی

شرکت بازرگانی گلرخ در نظر دارد بانک اطلاعاتی برای پرسنل خود ایجاد نماید.
الف) ایجاد جدولی به نام کارمند با مشخصات ذیل: مدرک تحصیلی (دارای ۲ گزینه انتخابی باشد)
۱-۱ (در جدول ذیل شرطی ایجاد کنید که معدل بیشتر از ۲۰ نباشد .
۱-۲ ترتیبی اعمال کنید طول فیلد های نام و نام خانوادگی و نام پدر حداکثر ۵۰ کاراکتر باشد.

معدل	مدرک تحصیلی	فارغ التحصیل	نام پدر	نام خانوادگی	نام	کد
۱۸,۵	لیسانس	<input checked="" type="checkbox"/>	حسین	احمدی	علی	۱
۱۹	فوق دیپلم		بابک	اسدی	رضا	۲
۱۵,۷۵	لیسانس	<input checked="" type="checkbox"/>	مهدي	رزاقی	مینا	۳

ب) پرس و جویی ایجاد نمایید و افرادی که دارای معدل بالای ۱۷ هستند نمایان شود
ج) فرمی به روش ویزارد برای جدول کارمند با مدل پیش فرض ایجاد نمایید
د) گزارشی بر اساس نام خانوادگی و قالب پیش فرض ایجاد و در سر صفحه آن یک لوگوی دلخواه قرار دهید .

۱,۶ اینترنت

- مدیر شرکت از شما می خواهد که موارد زیر را در استفاده از اینترنت در نظر بگیرید:
۱. سایت شرکت 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. اینترنت و کسب و کار
 - b. شغل هایی که در آینده از دست خواهد رفت
 - c. فرصت های شغلی موجود در اینترنت
 ۳. نتایج حاصل از جستجوی بالا را بصورت پیش نمایش چاپ یا چاپ به پرینتر پیش فرض سیستم ارسال نماید . (PDF)
 ۴. در پایان فایل ساخته شده را به آدرس مدیر شرکت با استفاده از Outlook بصورت پیش نویس ذخیره نمایید.

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	۲		کار با منوی استارت			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۱	۱		کار با Folder Option			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۱	۱		مرتب سازی			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۲	۲		کار با فایل			
	<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"/>	۱۰	۸		تنظیمات صفحه و قالب بندی	۴	واژه پردازی با word	مرحله سوم
	<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰	۱۵		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	۱۲		نمودار و قالب بندی			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۱	۲		سازماندهی داده ها			
	<input checked="" type="checkbox"/>	۲	۵		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					
۷					
۸					

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	۱۵	۱۵			
۲	کار با اینترنت	۲۱	۱۰			
۳	واژه پردازی با word	۲۰	۲۵			
۴	کار با صفحه گسترده Excel	۲۰	۲۵			
۵	کار با پایگاه داده Access	۱۴	۱۵			
۶	ارائه مطلب با powerpoint	۱۲	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	