

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: ۹۷/۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۴۰۰۰۱/۰۰۶





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

نام استاندارد	کد آموزش استاندارد:	میزان ساعت آموزش	تئوری	۳۰
کاربر icdl	۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۴۰۰۱		عملی	۱۰۰
			پروژه	۰
			کارورزی	۰

بودجه بندی آزمون:

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

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

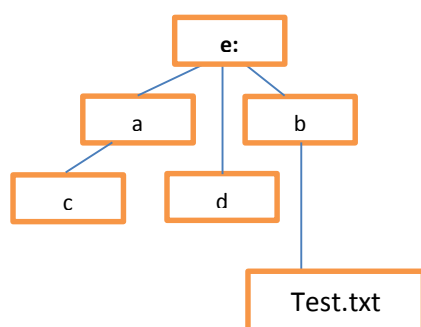
قبل از شروع فعالیت سیستم خود را چک کنید و فایل های مورد نیاز را دریافت کنید

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

۱- ساختار درختی مورد نظر را ایجاد و موارد زیر را بر روی آن اعمال نمایید.



الف) پوشه a را به پوشه b

ب) پوشه c را به نام خودتان تغییر نام دهید.

ج) پوشه d را پنهان نمایید.

۲- فایل های پاک شده در سطل بازیافت را به مکان های اولیه خود برگردانید.

۴- عمل جستجو را بر روی فایل های ۱ حرفی که دارای پسوند Docx هستند انجام دهید.

۵- حساب کاربری با مسئولیت مدیر به نام خود ایجاد نموده و به آن رمز ۱۲۳۴ اختصاص دهید.

۶- ظرفیت فضای آزاد و اشغال شده درایو C را در یک فایل متنی به نام خودتان تایپ کنید.

۷- یک محافظ برای صفحه نمایش قرار دهید که بعد از ۱ دقیقه فعال شود

۲-۲- واژه پرداز word

جدول زیر را رسم کنید

توضیحات	قیمت کل	تعداد	قیمت فی	نام کالا	
					۱
					۲
جمع کل					

*سایز کاغذ A4-افقی

*تصویری در قسمت توضیحات سطر اول قرار دهید

* در قسمت جمع کل عملیات ریاضی (دو به توان پنج ضرب در دوازده) را انجام دهید

* کار خود را در فولدر danaword در درایو D: به نام آزمون ۴ ذخیره کنید.

*صفحه ای جدید ایجاد کنید متنی دلخواه تایپ کنید و تنظیماتی انجام دهید که با کلیک روی کلمه ی نام کالا در جدول بالا به قسمتی از متن شما لینک شود

۳-۳ صفحه گسترده اکسل:

یک فایل اکسل با ۴ شیت با نامهای برگه ۱ تا برگه ۴ بسازید و روی دسکتاپ به اسم خودتان ذخیره کنید.

در شیت اول ستونهای A تا E را به ترتیب به فرمتهای ذیل درآورید:

ستون A: فرمت عددی با ۲ رقم اعشار - جدا کننده سه رقم - نمایش اعداد منفی با رنگ قرمز و علامت منفی

ستون B: فرمت واحد پول (ریال) - جدا کننده سه رقم - نمایش اعداد منفی با رنگ قرمز - بدون علامت منفی

ستون C: فرمت تاریخ همراه با نمایش ساعت و علامت صبح و عصر

ستون D: فرمت ساعت با نمایش ساعت:دقیقه:ثانیه

ستون E: فرمت متنی

در شیت دوم، در سلول C1 فرمولی درج کنید که عدد داخل سلول B1 را به توان عدد داخل سلول A1 برساند و در سلول C1 قرار دهد.

در شیت دوم، در سلول C1 توضیحی با این مضمون قرار دهید: "در این سلول عدد B1 به توان عدد A1 رسیده است."

در شیت سوم، در سلولهای D1 تا D30 یک سری عددی به شکل ۱ - ۴ - ۷ - ۱۰ - ... - ۸۸ ایجاد کنید.

در شیت چهارم در سلول با نشانی IV65000 عبارت "سلول من" را درج کنید.

۴-۴ فایل آرایه مطلب

سه اسلاید با استفاده از الگوها با مشخصات زیر ایجاد کنید:

الف) اسلاید اول به همراه دکمه عملیاتی رو به جلو و دکمه پخش صوت

ب) اسلاید دوم عنوان ، عکس و متن و دکمه عملیاتی رو به جلو و عقب

ج) اسلاید سوم عنوان ، نمودار ، جدول با دکمه عملیاتی home

د) اسلایدها را به گونه ای تنظیم کنید که از اسلایدی به اسلاید دیگر انیمیشن داشته باشد.

ذ) به محتویات هر اسلاید جلوه ویژه دهید.

ه) برای اجرای اسلایدها زمان را ۳ ثانیه تنظیم کنید.

۵-۵ پایگاه داده اکسس

- یک بانک اطلاعاتی به نام دبیرستان انقلاب ایجاد کنید.

جدول ثبت نام

شماره دانش آموزی	نام	نام خانوادگی	رشته تحصیلی
------------------	-----	--------------	-------------

جدول نمرات

شماره دانش آموزی	نام درس	نمره درس
------------------	---------	----------

یک پرس و جو با استفاده از ویزارد طراحی نمائید که از جدول ثبت نام شامل فیلدهای نام ، نام خانوادگی ، رشته تحصیلی باشد و نام پرس و جو را (مشخصات) نامگذاری نمائید.

یک فرم جهت وارد نمودن اطلاعات در جدول نمرات ایجاد نمایید.

یک پرس و جو طراحی نمایید که نام و نام خانوادگی افرادی که نمره درس آنها بین ۱۸ تا ۲۰ می باشد را نمایش دهد.

یک پرس و جو طراحی نمایید که شماره دانش آموزی و رشته تحصیلی افرادی که رشته تحصیلی آنها ریاضی نمی باشد را نمایش دهد.

با استفاده از ویزارد جدولی به نام دانش آموزان با فیلدهای زیر ایجاد کنید و مشخصات چند نفر از دانش آموزان کلاس را وارد کنید.

Student , first name ,last name , address , phpne number

۶-۶ اینترنت

*زمان نگهداری اطلاعات history را ۳۰ روز تعیین نمایید.

*سایت پیش فرض را www.google.com تعیین نمایید

* در نرم افزار outlook ایمیلی با عنوان fanni و دارای امضا با نام خود به sadra@yahoo.com ارسال نمایید و رو نوشت آن را به reza@yahoo.com ارسال نمایید.

* نامه ارسال شده را با اولویت بالا ارسال نمایید

فرایند اجرای پروژه:

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



<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 کار انجام شده	مقدار نمره کسر شده	نمره اکتسابی
۱	تنظیمات سیستم عامل	۲۰	۱۵			
۲	انجام امورات مربوط به چاپ و نامه های اداری (word) و بکار گیری سیستم	۲۰	۲۵			
۳	انجام امورات آماری و صفحه گسترده (excel)	۲۰	۲۵			
۴	ساخت فایل ارائه (powerpoint)	۱۰	۱۰			
۵	ساخت بانک اطلاعاتی پرسنلی (access)	۱۵	۱۵			
۶	اینترنت	۱۰	۱۰			

جدول "ج" جدول ریز امتیاز بندی

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



چک لیست معیار های نگرشی

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