

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: ۹۷/۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۴۰۰۰۱/۰۰۳



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
*					
قضاتوی		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	عملی	پروژه	کارورزی
کاربر icdl	۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۴۰۰۰۱		۳۰	۱۰۰	۰	۰

بودجه بندی آزمون:

ردیف	عناوین شایستگی/توانایی	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:

☐ تولیدی ☐ فرایندی

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



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 درنظر 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 موقع حذف فایلها و پوشه ها پیغامی صادر نشود.
۲. نوار وظیفه را پنهان نمایید.
۳. میانبری از نرم افزار paint 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 فایلها با یکبار کلیک باز شوند.
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 آیکن های بزرگ نمایش دهید .

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

- ۱- صفحه ای ای در word ایجاد و آن را در درایو d به نام خود ذخیره نمایید
- ۲- نام و نام خانوادگی خود را داخل یک کادر به رنگ سبز و ضخیم و سایز ۲۴ تایپ نمایید
- ۳- اندازه صفحات a4 در نظر گرفته شود و همچنین حاشیه بصورت کادر دو خط برای این منظور در نظر گرفته شده باشد(کادر)
- ۴- جدولی ایجاد کنید که در آن اسامی ۴ 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- سر صفحه ای با ذکر تاریخ درج نمایید
- ۸- در قالب بندی باید موارد زیر را رعایت کنید
- ۱-۸- عنوان تیتراها با فونت arial و متون با فونت Nazanin 12 در نظر گرفته شود
- ۲-۸- خط دور جدول کارمندان را بصورت خط چین و آبی رنگ 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.

	نام ه نام		پاداش				
			آکور	اضافه کاری			
۱	علی لیالی	۳۰۰۰۰۰	۸۷۰۰۰	۱۰۰۰۰۰			
۲	سازا نظمی	۳۴۵۰۰۰	۱۶۰۰۰۰	۲۵۰۰۰۰			
۳	رسول منتظمی	۲۸۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	۷۲۰۰۰۰			
۴	مصطفی آقایی	۳۳۰۰۰۰	۱۱۰۰۰۰	۳۴۵۰۰۰			
۵	آرش یاری	۳۲۶۰۰۰	۹۹۰۰۰	۴۱۰۰۰۰			
۶	نادر محمدی	۴۲۰۰۰۰	۱۲۵۰۰۰	۶۳۰۰۰۰			



موارد خواسته شده را بدست آورید

- ۱- تمامی اعداد ستونها ۳ رقم ۳ رقم جدا کننده باشد.
- ۲- اعداد درون ستون بیمه بصورت % در آید
- ۳- قالب جدول بصورت ذیل:
دور جدول ۲ خطه آبی خطهای افقی آبی دو خط
تمامی نوشته ها در مرکز سلولها قرار گرفته باشند.
- ۴- یک متن توضیحی با عنوان "بیمه % ۷ حقوق پایه می باشد" روی سلول بیمه ایجاد نمایید (Comment).
- ۵- تنظیمی را روی ستون اضافه کاری انجام دهید که اعداد کمتر یا مساوی ۱۰۰ هزار با رنگ قرمز در آید
- ۶- اعداد ستون حقوق کل را با فرمول روبرو محاسبه نمایید.
مالیات - بیمه - پاداش مدیریت + پاداش اضافه کاری + حقوق پایه = حقوق کل
- ۷- 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 تصویر اضافه کنید که از سمت چپ وارد صفحه شود.
- ۳- در اسلاید دوم یک نمودار اکسل قرار دهید و دکمه ای داشته باشد که به صفحه قبلی برود
- ۴- همه اسلایدها دارای theme متفاوت با زمان بندی ۵۶ ثانیه ای باشند، همه آنها با حالت متحرک وارد اسلاید شوند
- ۵- برای اسلایدها افکت دلخواه با زمان ۲ ثانیه درج فرمایید.
- ۶- در تمامی اسلایدها (header یا 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 یادداشت سخنان با متن دلخواه ایجاد فرمایید.
- ۹- در اسلاید آخر دکمه ای جهت خروج از اسلایدها 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	معدل	رشته تحصیلی	نام پدر	شماره شناسنامه
۱	علی	یاری	۲۰	ریاضی	رضا	۱۲۷
۲	محمد	محمدی	۱۴	انسانی	بابک	۱۴
۳	اعظم	اسدی	۱۵	تجربی	حسن	۱۵۶۸
۴	زهرا	نوری	۱۸	هنر	امیر	۱۴۷
۵	هانیه	شکری	۱۳	ریاضی	ناصر	۱۳۲۵
۶	نادر	محمد پور	۱۹	تجربی	فرشاد	۱۹۸

۱- رشته تحصیلی دارای منوی باز شو و دارای گزینه های "ریاضی-تجربی-انسانی-هنر باشد

۲- وارد نمودن فیلد معدل اجباری باشد

۳- شرطی ایجاد نمایید که عدد معدل بزرگتر از ۲۰ نباشد. در غیر اینصورت خطا صادر شود

۴- سائز فیلد " نام " تعداد ۲۰ کارکتر باشد.

۵- نوع اعداد وارد شده در قسمت معدل اعشاری باشد.

۶- فرمی برای داده های بالا ایجاد نمایید

۷- یک Query به نام Query 1 از جدول فوق ایجاد به طوریکه فقط افراد دارای رشته ریاضی با معدل بالای ۱۵ نمایش داده شود.

۸- یک گزارش از جدول فوق به سبک (Table) طراحی نمایید که افراد به ترتیب معدل 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 www.iranvtto.ir 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. آشپزی
 - b. بافندگی
 - c. کسب و کار اینترنتی
۳. لازم بذکر است که تحقیق شما باید حداقل ده صفحه باشد و قالب بندی مناسبی داشته باشد
۴. 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 فرایند کاری
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					
۷					
۸					

لیست مواد مصرفی و قیمت

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

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 کار می 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 از خود به نمایش می گذارد						
۹		از دستورات 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 تولید و آهنگ 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

