



بخش دوم:

راهنمای درس‌ها



راهنمای درس ۱



آشنایی با رایانه



الف) پیش از تدریس

درس در یک نگاه

درس ۱ : آشنایی با رایانه	
استفاده از لوح فشرده کار و فناوری	آشنایی با رایانه
استفاده صحیح از رایانه	گفت و گوی کلاسی
ایمنی و بهداشت	حافظه در رایانه
فیلم آموزش ارگونومی	گفت و گوی کلاسی
نکته	روشن کردن رایانه
فعالیت غیر کلاسی	نکته

اهداف درس

هدف کلی : آشنایی با رایانه، تجهیزات آن و نحوه کار با آن

اهداف جزئی :

- ۱- آشنایی با کاربردهای رایانه
- ۲- آشنایی با نحوه کاربرد رایانه در مکان‌های مختلف
- ۳- آشنایی با لوازم جانبی رایانه و کارکرد آنها
- ۴- آشنایی با حافظه رایانه و انواع آن
- ۵- نحوه روشن و خاموش کردن رایانه
- ۶- آشنایی با لوح فشرده همراه کتاب و نحوه استفاده از آن
- ۷- مهارت در استفاده از موشواره
- ۸- آشنایی با ارگونومی و نحوه صحیح استفاده از رایانه
- ۹- آشنایی با ایمنی و بهداشت هنگام کار با رایانه

روش تدریس پیشنهادی

روش تدریس پیشنهادی برای این درس، «روش نمایش» است. جهت دریافت توضیحات در مورد این روش، به لوح فشرده راهنمای معلم مراجعه شود.

نکات مربوط به مواد، ابزار و تجهیزات

ابزار و تجهیزات مورد نیاز این درس عبارت‌اند از :

- کارگاه رایانه، مجهز به تعداد مناسبی رایانه (و لوازم جانبی)، میز و صندلی گردان؛
- ویندوز ۷ (Windows7)، جهت اجرای لوح فشرده.

برای تأمین تجهیزات مورد نیاز تدریس، در صورت امکان می‌توان از مشارکت اولیا جهت آوردن لپ‌تاپ استفاده نمود.

نکات ایمنی و بهداشتی درس

همکاران محترم لازم است نکات ایمنی و بهداشتی را، که در ادامه می‌آید، خود رعایت نمایند و به دانش‌آموزان نیز توضیحات لازم را ارائه نمایند.

مراقبت از رایانه : هیچ‌گاه، زمانی که مشغول کار با رایانه هستید غذا یا خوراکی میل نکنید. وقتی هم‌زمان با صرف غذا، کار کنید صفحه کلید رایانه، موشواره و همه ابزارهای شما آلوده خواهند شد. برای آزمایش کردن میزان آلودگی میز کارتان، صفحه کلید را بعد از صرف غذا برعکس کنید و نگاه کنید که چقدر خرده غذا از آن بیرون می‌ریزد. علاوه بر این، طبق نظریه پزشکان، گرد و غبار جمع شده بر روی قطعات الکترونیکی، یکی از سمی‌ترین مواد در محیط زندگی انسان است. اگر کار با رایانه را با خوردن همراه کنید، ممکن است از طریق دست‌های شما بخشی از این گرد و غبار وارد بدنتان شود.

تمیز کردن رایانه : حفظ پاکیزگی رایانه از اهمیت بسیاری برخوردار است. نشستن گرد و غبار بر روی قسمت‌های مختلف رایانه سبب افزایش دما و آسیب دیدگی سیستم آن می‌شود. بنابراین باید همیشه رایانه خود را تمیز نگه دارید. برای این کار زمانی که رایانه خاموش است، کلید برق پشت کازه را در حالت خاموش قرار دهید و کابل‌های متصل به برق را هم از پریز بکشید. سپس با یک دستمال بدون کرک، که فقط کمی مرطوب است، صفحه نمایش، صفحه کلید، موشواره، بدنه کازه و لوازم جانبی مثل چاپگر را تمیز کنید.

پوشاندن رایانه : در پایان کار و زمانی که دیگر نمی‌خواهید از رایانه خود استفاده کنید و آن را خاموش کرده‌اید، با استفاده از پوشش‌های مخصوص، روی قطعات مختلف رایانه را بپوشانید. این کار برای جلوگیری از رسیدن گرد و غبار به دستگاه و پاکیزه نگاه داشتن قطعات آن است. توجه کنید که در هنگام کار با رایانه، تمامی پوشش‌ها را بردارید تا گرما در آن محیط افزایش پیدا نکند.

مدت زمان مناسب کار با رایانه : هر ۴۵ دقیقه یک بار، به منظور استراحت، از جای خود بلند شوید و به تمرینات کششی دست‌ها، بازوها و بدن خود اقدام نمایید. بهتر است هر ۱۵ دقیقه یک بار، کشش کوتاهی نیز به عضلات خود بدهید.

سایر نکات مورد توجه :

- مراقب باشید هیچ‌گاه آب و مایعات بر روی صفحه کلید یا سایر اجزای رایانه، به ویژه کازه و منبع تغذیه رایانه، ریخته نشود، زیرا علاوه بر صدمه زدن به سیستم، می‌تواند سبب برق‌گرفتگی شما نیز بشود.
- رایانه در مقابل ضربات ناگهانی و تکان‌های شدید آسیب پذیر است، به ویژه هارد دیسک که نسبت به لرزش و تکان‌های شدید در هنگام روشن بودن رایانه، حساس است. پس مراقب باشید و رایانه خود را در محلی محکم و ثابت قرار دهید.
- از جدا کردن کابل‌ها و سیم‌های متصل به برق در هنگام روشن بودن رایانه جداً پرهیز کنید.
- از گذاشتن اشیاء بر روی کازه، صفحه کلید، صفحه نمایش و سایر اجزا پرهیز کنید. این کار به رایانه شما آسیب می‌رساند.
- بعد از اتمام کار با رایانه و خاموش کردن آن، برای صرفه‌جویی در مصرف برق بهتر است که کلید برق سیم سیار را، که کابل‌های رایانه به آن متصل است، در حالت خاموش قرار دهید.

اصول ارگونومی درس

- ارگونومی رایانه : ارگونومی رایانه یعنی مطالعه و بررسی عوامل انسانی در ارتباط با رایانه. یکی از اهداف اصلی ارگونومی رایانه، تضمین مناسب بودن دستگاه برای استفاده انسان است.
- رعایت اصول ارگونومی در کار با رایانه : تولید کنندگان تجهیزات وسایل رایانه (مانند صفحه کلید، موشواره، میز و صندلی و سایر وسایل رایانه) اکنون سعی می‌کنند تا محصولات را مطابق با اصول ارگونومی طراحی و تولید کنند.
- رعایت اصول ارگونومی سبب کاهش ضایعات چشم، سردرد و کمردرد کاربران و اپراتورهای رایانه‌ها می‌شود. کاربرد رایانه در زندگی بشر بسیار زیاد است و تعداد زیادی از افراد، ساعت‌های متمادی با رایانه کار می‌کنند، به همین دلیل شناخت عوامل مؤثر در محیط کار با رایانه اهمیت فراوانی دارد. وجود شرایط نامناسب در محیط کاری و بی‌توجهی به موارد ایمنی در هنگام کار با رایانه ممکن است در بلند مدت به بروز بیماری‌ها و ناهنجاری‌هایی منجر شود. بیشتر کاربران در محیط‌های سر بسته و فضاهای کوچک کار می‌کنند.
- جهت دریافت توضیحات تکمیلی در مورد ارگونومی، به لوح فشرده (بخش دانستنی‌های معلم درس اول) مراجعه شود.

نکات مورد توجه در فرایند تدریس

- همکاران محترم سعی کنند دانش‌آموزان را با معادل فارسی تجهیزات رایانه آشنا کنند و از بیان واژه‌های انگلیسی معمول، خودداری نمایند؛ مثلاً از واژه «کازه» به جای واژه «کیس» (case) استفاده شود.

دانش‌تنی‌های معلم

جهت دریافت اطلاعات این بخش، به لوح فشرده راهنمای معلم مراجعه شود.

(ب) هنگام تدریس

پاسخ به گفت‌وگوها و فعالیت‌های کتاب

گفت‌وگوی کلاسی (صفحه ۲)

پاسخ قسمت الف)

کاربردهای رایانه : نوشتن کتاب - بازی - حل مسائل ریاضی - محاسبات ریاضی - دیدن کارتون - گوش کردن به موسیقی - خواندن و گوش کردن به قرآن - خواندن کتاب‌های الکترونیکی و ...
مکان‌های استفاده از رایانه : خانه - دانشگاه - فروشگاه - سینما - کارخانه - شرکت‌ها - عکاسی - مطب پزشکان - آژانس‌های هواپیمایی - فرودگاه - رستوران و ...

پاسخ قسمت ب)

تصویر	نام	کاربرد
	صفحه نمایش	برای مشاهده چیزهایی که با رایانه نمایش داده می‌شود، مانند فیلم، بازی، برنامه‌ها و ...
	موشواره	برای حرکت دادن مکان‌نما، در صفحه نمایش
	صفحه کلید	برای وارد کردن اطلاعات (کلمات، اعداد و ...) به رایانه
	چاپگر	برای چاپ اطلاعات داخل رایانه

گفت‌وگویی کلاسی (صفحه ۳)

پاسخ قسمت الف)

حافظه فلش (flash memory): این ابزار مستقیماً و به راحتی به رایانه وصل می‌شود و می‌توان پرونده‌های خود را درون آن ریخت. پرونده‌های آن به راحتی حذف می‌شوند و آن را می‌توان بارها مورد استفاده قرار داد.

لوح فشرده (CD یا DVD): برای خواندن آن لازم است رایانه به درایور مجهز باشد. معمولاً بعد از گذاشتن پرونده‌ها در داخل آن، امکان حذف کردن وجود ندارد (مگر در برخی از انواع آن، که قابلیت دوباره نوشتن در آنها وجود دارد). لوح فشرده معمولاً فقط یک بار برای کپی و انتقال پرونده‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد، بنابراین به سرعت تبدیل به زباله می‌شود و نقش زیادی در آلوده کردن محیط زیست دارد. لوح فشرده ارزان‌ترین نوع حافظه است و به همین دلیل استفاده از آن بسیار رواج دارد.

نکته: معلمان محترم، لطفاً در خصوص نقش لوح‌های فشرده در آلودگی محیط زیست به دانش‌آموزان گوشزد فرمایید و آنها را ترغیب نمایید که حتی الامکان از روش‌های دیگر برای انتقال پرونده‌های خود استفاده نمایند.

دیسک سخت خارجی (external hard disk): این ابزار نیز مانند حافظه فلش، به راحتی به رایانه متصل می‌شود و پرونده‌های آن به راحتی حذف می‌گردد و آن را می‌توان بارها مورد استفاده قرار داد. ولی برخی از انواع آنها برای نمایش اطلاعات، به نصب یک برنامه در رایانه نیاز دارند. این ابزار، در مقایسه با فلش و لوح فشرده، حجم بسیار بالایی دارد و معمولاً برای ذخیره کردن یک کپی پشتیبان از کلیه پرونده‌های یک یا چند رایانه مورد استفاده قرار می‌گیرد. قیمت آن نسبت به لوح فشرده و فلش خیلی بیشتر است.

پاسخ بخش ب)

ذخیره کردن نوشته‌ها، فیلم، بازی، تصویر و ... وقتی که می‌خواهیم آنها را از جایی به جای دیگر ببریم یا در اختیار کسی قرار دهیم.

تذکر برای اجرای فعالیت غیرکلاسی

جهت اجرای فعالیت غیرکلاسی صفحه ۶، تذکر لازم به دانش‌آموزان داده شود تا برای جلسه بعد با آمادگی بیشتری در کلاس حاضر شوند. دانش‌آموزان لازم است پوشه بازی‌ها را از لوح فشرده باز کنند و بازی‌های داخل آن را انتخاب و اجرا نمایند.

ج) پس از تدریس

نمونه فهرست واریسی برای ثبت ارزشیابی درس آشنایی با رایانه

برای ثبت مشاهده عملکرد دانش آموزان نمونه فهرست* زیر توصیه می شود. همکاران محترم می توانند مواردی را که به تشخیص خود قابل ارزشیابی می دانند، جایگزین گویه های پیشنهاد شده نمایند.

معیار				ابزار ارزشیابی	گویه ها	ردیف
نیازمند تلاش بیشتر	قابل قبول	خوب	خیلی خوب			
				مشاهده + خروجی کار	آشنایی با کاربردهای رایانه	۱
				مشاهده	شناخت مکان هایی که در آنها از رایانه استفاده می شود.	۲
				مشاهده + خروجی کار	شناخت اجزای رایانه و نام بردن هر یک و توضیح کار آن	۳
				مشاهده + خروجی کار	شناخت نحوه اتصال لوازم جانبی رایانه به آن	۴
				مشاهده	روشن و خاموش کردن رایانه به طور صحیح	۵
				مشاهده + خروجی کار	آشنایی با حافظه رایانه و شناخت انواع حافظه و مقایسه آنها	۶
				مشاهده + خروجی کار	مهارت در استفاده از لوح فشرده	۷
				مشاهده	آشنایی با ارگونومی و ارائه توضیح در مورد ارگونومی و فواید آن	۸
				مشاهده	رعایت ارگونومی مناسب هنگام استفاده از رایانه	۹
				مشاهده	رعایت نکات ایمنی و بهداشتی در هنگام استفاده از رایانه	۱۰
				مشاهده	تقسیم کارها و رعایت نوبت در هنگام استفاده گروهی از رایانه	۱۱
				مشاهده + خروجی کار	استفاده صحیح از موشواره و صفحه کلید	۱۲
				مشاهده	شرکت در گفت وگوهای کلاسی	۱۳

* یک نسخه قابل چاپ از نمونه فهرست واریسی در لوح فشرده راهنمای معلم قرار دارد.

راهنمای درس ۲

کار با رایانه



الف) پیش از تدریس

درس در یک نگاه

درس کار با رایانه	
جلسه دوم : کار با پرونده و پوشه	جلسه اول : کار با نماد و پنجره
پرونده و پوشه فیلم کار با پرونده و پوشه فعالیت کلاسی نکته ویروس رایانه‌ای فعالیت کلاسی فعالیت غیر کلاسی	برنامه‌های رایانه‌ای فارسی کردن رایانه فیلم آموزش فارسی کردن رایانه فعالیت کلاسی نکته نماد و پنجره در رایانه نکته فیلم کار با نماد و پنجره فعالیت کلاسی

اهداف درس

هدف کلی : آشنایی با سیستم عامل win7 و مهارت در کار با آن

اهداف جزئی :

- ۱- مهارت در نحوه فارسی کردن سیستم عامل با استفاده از نرم افزار موجود در لوح فشرده
- ۲- مهارت در کار با میز کار رایانه، نوار وظیفه و سطل بازیافت
- ۳- مهارت در باز و بسته کردن و تغییر سایز پنجره‌ها
- ۴- مهارت کار با منوی «شروع» و منوهای داخلی آن
- ۵- آشنایی با مفاهیم پرونده و پوشه
- ۶- مهارت در ایجاد، حذف، جابه جایی و تغییر نام پوشه‌ها و پرونده‌ها*
- ۷- آشنایی با نحوه تغییر زبان صفحه کلید
- ۸- مهارت در تغییر ترتیب نمایش پوشه‌ها و پرونده‌ها
- ۹- آشنایی با انواع پرونده‌ها و نماد هر یک
- ۱۰- آشنایی با نحوه ویروس یابی
- ۱۱- اجرای فعالیت‌های کلاسی و منزل با استفاده از لوح فشرده

* فقط ایجاد پرونده‌های متنی آموزش داده می‌شود.

روش تدریس پیشنهادی

روش تدریس پیشنهادی برای این درس، «روش نمایش» است. جهت دریافت توضیحات در مورد این روش، به لوح فشرده راهنمای معلم مراجعه شود.

نکات مربوط به مواد، ابزار و تجهیزات

ابزار و تجهیزات مورد نیاز این درس عبارت‌اند از:

- کارگاه رایانه، مجهز به تعداد مناسبی رایانه (و لوازم جانبی)، میز و صندلی گردان؛
 - ویندوز ۷ (Windows7)؛
 - برنامه فارسی ساز رایانه (بر روی لوح فشرده دانش آموز و راهنمای معلم، موجود است)؛
 - انواع قلم‌های فارسی (بر روی لوح فشرده دانش آموز موجود است)؛
- برای تأمین تجهیزات مورد نیاز تدریس، در صورت امکان می‌توان از مشارکت اولیا جهت آوردن لپ‌تاپ استفاده نمود.

اصول ارگونومی درس

جهت دریافت اطلاعات این بخش، به لوح فشرده راهنمای معلم (بخش دانستنی‌های معلم درس دوم) مراجعه شود.

نکات مورد توجه در فرایند تدریس

همکاران محترم، دقت نمایند که قلم‌های فارسی ذکر شده در فعالیت کلاسی (قسمت پ- صفحه ۱۲) حتماً در سیستم‌های رایانه‌ای نصب شوند، زیرا در جلسات بعدی مورد نیاز هستند.

کلیدواژه‌ها

فارسی ساز: برنامه‌های رایانه‌ای هستند که عناوین منوها، ابزارها و نمادهای سیستم عامل را به زبان فارسی تغییر می‌دهند.

میز کار: صفحه‌ای که بعد از اجرای سیستم عامل، نمایش داده می‌شود.

نوار وظیفه: نوازی است که معمولاً در پایین میز کار سیستم عامل قرار دارد و نماد برنامه‌های در حال اجرا در آن مشاهده می‌شوند.

دانستنی‌های معلم

جهت دریافت اطلاعات این بخش، به لوح فشرده راهنمای معلم مراجعه شود.

ب) هنگام تدریس**جلسه اول****بررسی فعالیت غیر کلاسی جلسه قبل**

از دانش‌آموزان در مورد اجرای بازی‌های موجود در لوح فشرده، مربوط به فعالیت غیر کلاسی درس قبل، پرسش شود. در هنگام آموزش مبحث جدید و اجرای فعالیت‌ها توسط دانش‌آموزان نیز، به مهارت انواع کلیک کردن آنها توجه شود و اگر ضعفی دیده شد، از آنها خواسته شود تا مجدداً بازی‌ها را اجرا کنند.

پاسخ به گفت و گوها و فعالیت‌های کتاب**فعالیت کلاسی (صفحه ۸)**

پاسخ: مراحل کار، مطابق با فیلم آموزشی «فارسی کردن رایانه» در لوح فشرده دانش‌آموز انجام شود.

فعالیت کلاسی (صفحه ۱۰)

پاسخ:

۱- در فضای خالی روی میز کار (Desktop)، راست کلیک کنید. گزینه «نما» (View) را انتخاب کنید. گزینه «نشان دادن نمادهای دسکتاپ» (Show desktop icons) را انتخاب کنید تا تیک کنار آن برداشته شود. برای برگرداندن نمادها، همین مراحل را انجام دهید.

۲- در فضای خالی روی میز کار (Desktop)، راست کلیک کنید. گزینه «نما» (View) را انتخاب کنید. با انتخاب یکی از سه گزینه «نمادهای بزرگ» (Large icons)، «نمادهای متوسط» (Medium icons) یا «نمادهای کوچک» (Small icons) می‌توانید اندازه نمادها را تغییر دهید.

۳- در فضای خالی روی میز کار، راست کلیک کنید. گزینه «ترتیب براساس» (Sort by) را انتخاب کنید. یکی از گزینه‌های «نام» (Name) یا «اندازه» (Size) را انتخاب کنید.

۴- دو نماد دلخواه انتخاب شوند.

۵- روی یکی از پنجره‌های باز شده، کلیک کنید تا فعال شود. با گرفتن گوشه‌های پنجره توسط نشانگر موشواره، آن را کوچک و بزرگ کنید.

۶- روی پنجره دیگر کلیک کنید. بر روی دکمه «کوچک کردن» (Minimize) کلیک کنید تا پنجره، کوچک شده و بر روی نوار وظیفه (Status bar) قرار بگیرد. برای برگرداندن آن به شکل پنجره، بر روی آن دوباره کلیک کنید.

۷- در فضای خالی روی نوار وظیفه، راست کلیک کنید. یکی از گزینه‌های «آبشاری کردن پنجره‌ها» (Cascade windows)، «نمایش پنجره‌ها به صورت انباشته» (Show windows stacked) یا «نمایش

پنجره‌ها در کنار هم» (Show windows side by side) را انتخاب کنید.
۸- بر روی دکمه ضربدر، در گوشه بالای پنجره‌ها کلیک کنید.

جلسه دوم

پاسخ به گفت و گوها و فعالیت‌های کتاب

فعالیت کلاسی (صفحه ۱۱ و ۱۲)

پاسخ الف)

روی دکمه شروع (Start) کلیک کنید. روی گزینه «اسناد» (Documents) کلیک کنید تا پوشه اسناد باز شود. در فضای خالی، راست کلیک کنید و گزینه «جدید» (New) را انتخاب کنید. گزینه «پوشه» (Folder) را انتخاب کنید. در قسمت نام پوشه، «پاییز» را تایپ کنید و دکمه Enter را بزنید یا در یک جای خالی کلیک کنید تا نام پوشه تغییر کند.

۱- روی پوشه، دو بار کلیک کنید تا پوشه باز شود. در فضای خالی، راست کلیک کنید. گزینه «جدید» (New) را انتخاب کنید. از منوی باز شده، گزینه «سند متنی» (Text Document) را انتخاب کنید و سپس یک نام دلخواه برای آن تایپ کنید.

۲- روی پرونده متنی، راست کلیک کنید. گزینه «کپی» (Copy) را انتخاب کنید تا پرونده به درون حافظه کپی شود. سپس روی میز کار رایانه (Desktop)، راست کلیک کنید و گزینه «جای گذاری» (Paste) را انتخاب کنید.

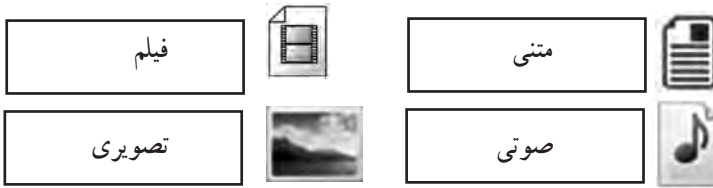
۳- روی پرونده متنی، راست کلیک و گزینه «حذف» (Delete) را انتخاب کنید. در پنجره باز شده، دکمه «بله» (Yes) را فشار دهید.

۴- روی نماد «سطل زباله» (Recycle bin) در میز کار رایانه، دو بار کلیک کنید. پرونده خود را پیدا کرده و روی آن راست کلیک کنید و گزینه «بازیابی» (Restore) را انتخاب کنید.

۵- روی نماد پوشه، راست کلیک کنید. گزینه «ویژگی‌ها» (Properties) و سپس در پنجره باز شده، برگه «سفارشی کردن» (Customize) را انتخاب کنید. دکمه «تغییر نماد...» (Change Icon...) را فشار دهید. شکل دلخواه خود را انتخاب و دکمه «تأیید» (Ok) را فشار دهید.

۶- روی نام پوشه، راست کلیک کنید. گزینه «تغییر نام» (Rename) را انتخاب کنید. نام گروه خود را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.

پاسخ ب)



پاسخ پ)

پوشه «قلم‌های فارسی» را از مسیر داده شده در لوح فشرده دانش‌آموز باز کنید. با فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl+A از روی صفحه کلید، همه پرونده‌ها را انتخاب کنید. سپس راست کلیک کنید و گزینه «کپی» (Copy) را انتخاب کنید تا پرونده‌ها به درون حافظه رایانه کپی شوند. به مسیر C:/Windows/Fonts بروید و در یک فضای خالی، راست کلیک کنید و گزینه «جای‌گذاری» (Paste) را انتخاب کنید تا پرونده‌ها در این پوشه، جای‌گذاری شوند.

فعالیت کلاسی (صفحه ۱۲)

پاسخ: نحوه ویروس‌یابی با برنامه‌های ویروس‌یاب مختلف، متفاوت است. با استفاده از برنامه ویروس‌یاب نصب شده بر روی رایانه‌های مدرسه، نحوه ویروس‌یابی را به صورت اجمالی به دانش‌آموزان خود یاد دهید.

تذکر برای اجرای فعالیت غیر کلاسی

جهت اجرای فعالیت غیر کلاسی صفحه ۱۲ به دانش‌آموزان تذکر لازم داده شود (و نظر به اینکه برای انجام دادن برخی فعالیت‌های غیر کلاسی درس‌های بعدی، به قلم‌های فارسی نیاز پیدا خواهند کرد، لازم است در رایانه‌های منزل نیز نصب شوند).

پاسخ فعالیت غیر کلاسی (صفحه ۱۲)

مانند بند (ب) فعالیت کلاسی همین صفحه انجام می‌شود.

ج) پس از تدریس

نمونه فهرست و ارسسی برای ثبت ارزشیابی درس کار با رایانه

برای ثبت مشاهده عملکرد دانش‌آموزان نمونه فهرست زیر توصیه می‌شود. همکاران محترم می‌توانند مواردی را که به تشخیص خود قابل ارزشیابی می‌دانند، جایگزین گویه‌های پیشنهاد شده نمایند.

تاریخ: / /				پایه ششم دبستان:		نام و نام خانوادگی دانش آموز:	
معیار				ابزار ارزشیابی	گویه‌ها	ردیف	
نیازمند تلاش بیشتر	قابل قبول	خوب	خیلی خوب				
				مشاهده + خروجی کار	مهارت در تغییر زبان سیستم عامل	۱	
				مشاهده + خروجی کار	آشنایی با منوی «شروع» و برنامه‌های آن	۲	
				مشاهده + خروجی کار	شناخت «میز کار رایانه» و نوار وظیفه	۳	
				مشاهده + خروجی کار	مهارت در کار با پنجره‌ها (باز کردن و بستن، تغییر اندازه و ...)	۴	
				مشاهده + خروجی کار	مهارت در ایجاد، حذف، جابه‌جایی و تغییر نام پرونده‌ها	۵	
				مشاهده + خروجی کار	مرتب‌سازی پرونده‌ها و پوشه‌ها به روش‌های مختلف	۶	
				مشاهده + خروجی کار	شناخت انواع پرونده‌ها و نماد هر یک از آنها	۷	
				مشاهده	رعایت ارگونومی مناسب هنگام استفاده از رایانه	۸	
				مشاهده	رعایت نکات ایمنی و بهداشتی در هنگام استفاده از رایانه	۹	
				مشاهده	تقسیم کارها و رعایت نوبت در هنگام استفاده گروهی از رایانه	۱۰	
				مشاهده	اجرای فعالیت‌های کلاسی	۱۱	
				مشاهده	شرکت در گفت‌وگوهای کلاسی	۱۲	

* یک نسخه قابل چاپ از نمونه فهرست و آرسی در لوح فشرده راهنمای معلم قرار دارد.

راهنمای درس ۳

نقاشی با رایانه



الف) پیش از تدریس

درس در یک نگاه

درس نقاشی با رایانه	
جلسه اول: ترسیم و رنگ آمیزی	جلسه دوم: ویرایش و چاپ تصویر
فیلم ترسیم و رنگ آمیزی فعالیت کلاسی فعالیت غیر کلاسی	فیلم ویرایش و چاپ تصویر فعالیت کلاسی نکته فعالیت غیر کلاسی

اهداف درس

هدف کلی: آشنایی با برنامه نقاشی (paint) و مهارت در کار با آن
اهداف جزئی:

- ۱- آشنایی با نحوه اجرای برنامه نقاشی
- ۲- آشنایی با ابزارهای مختلف برنامه نقاشی و نحوه کار با هر یک از آنها
- ۳- مهارت در کشیدن یک نقاشی ساده در برنامه
- ۴- مهارت در رنگ آمیزی نقاشی‌های موجود در لوح فشرده
- ۵- آشنایی با نحوه ذخیره و بازیابی یک پرونده
- ۶- مهارت در کشیدن دیاگرام‌های گرافیکی ساده
- ۷- مهارت در کاهش حجم پرونده‌های تصویری و شناخت فایده‌های آن
- ۸- مهارت در تغییر جهت تصاویر
- ۹- مهارت در نحوه نوشتن و تاپ کردن متن، بر روی تصاویر
- ۱۰- مهارت در برش (crop) تصاویر

روش تدریس پیشنهادی

روش تدریس پیشنهادی برای این درس، «روش نمایش» است. جهت دریافت توضیحات در مورد این روش، به لوح فشرده راهنمای معلم مراجعه شود.

نکات مربوط به مواد، ابزار و تجهیزات

ابزار و تجهیزات مورد نیاز این درس عبارت‌اند از:

- کارگاه رایانه، مجهز به تعداد مناسبی رایانه (و لوازم جانبی)، میز و صندلی گردان
- ویندوز ۷ (Windows 7)
- برنامه نقاشی (Paint)

برای تأمین تجهیزات مورد نیاز تدریس، در صورت امکان می‌توان از مشارکت اولیا جهت آوردن لپ‌تاپ استفاده نمود.

دانستنی‌های معلم

جهت دریافت اطلاعات این بخش، به لوح فشرده راهنمای معلم مراجعه شود.

ب) هنگام تدریس

جلسه اول

بررسی فعالیت غیرکلاسی جلسه قبل

از دانش‌آموزان در مورد انجام دادن فعالیت غیرکلاسی جلسه قبل (کپی و جای‌گذاری کردن قلم‌های فارسی در رایانه شخصی) پرس‌وجو شود.

پاسخ به گفت‌وگوها و فعالیت‌های کتاب

فعالیت کلاسی (صفحه ۱۴)

پاسخ:

با دو بار کلیک بر روی نماد برنامه نقاشی، آن را اجرا کنید.

۱- از گروه «تصویر» (Image)، روی گزینه «تغییر اندازه» (Resize) کلیک کنید. در پنجره «تغییر اندازه و کج کردن» (Resize and skew) روی گزینه «بیکسل» (Pixels) کلیک کنید. در قسمت «افقی» (Horizontal)، عدد ۸۰۰ و در قسمت «عمودی» (Vertical)، عدد ۶۰۰ را تایپ کنید. دکمه «تأیید» (Ok) را انتخاب کنید.

۲- دانش‌آموزان با توجه به موضوع انتخابی خود، یک نقاشی بکشند. انتخاب موضوع نقاشی توسط دانش‌آموزان، آزاد است و نباید محدود به موضوعات کتاب شود.

۳- از گروه «ابزارها» (Tools)، روی گزینه «متن» (Text) کلیک کنید (نماد این گزینه به شکل A است).

مکان‌نمای موشواره را در گوشه‌ای از تصویر برده و کلیک کنید تا یک مستطیل جهت تایپ ایجاد شود. نام گروه را در آن تایپ کنید و در خارج از مستطیل کلیک کنید.

۴- براساس خلاقیت و سلیقه دانش‌آموزان انجام می‌شود.

۵- روی منوی «نقاشی» (Paint) کلیک کنید (در کنار منوی «صفحه اصلی» یا «Home» قرار دارد). گزینه «ذخیره» (Save) را انتخاب کنید. پوشه گروه را پیدا کنید. یک نام برای پرونده نقاشی انتخاب و آن را در مستطیل جلوی «نام پرونده» (File name) تایپ کنید. دکمه «ذخیره» (Save) را فشار دهید.

تذکر برای اجرای فعالیت غیرکلاسی

پاسخ: تذکر لازم جهت انجام فعالیت غیر کلاسی صفحه ۱۴ به دانش‌آموزان داده شود و درخواست شود که جهت تحویل پرونده برای جلسه بعد، از یکی از حافظه‌های جانبی استفاده نمایند.

جلسه دوم

بررسی فعالیت غیر کلاسی جلسه قبل

از دانش‌آموزان در مورد انجام دادن فعالیت غیرکلاسی جلسه قبل پیگیری کنید تا پرونده کار شده را تحویل دهند. (یکی از پرونده‌های تصویری درون لوح فشرده را می‌بایست رنگ آمیزی کرده و تغییر داده باشند.)

پاسخ به گفت و گوها و فعالیت‌های کتاب

فعالیت کلاسی (صفحه ۱۵)

پاسخ:

۱- روی برگه «نقاشی» (Paint) کلیک کنید (در کنار منوی «صفحه اصلی» یا «Home» قرار دارد). گزینه «ذخیره بعنوان» (Save As) را انتخاب کنید. در پنجره باز شده، پوشه گروه خود را پیدا کنید. دکمه «ذخیره» (Save) را فشار دهید.

۲- در برگه «صفحه اصلی» (Home)، روی گزینه «انتخاب» (Select) کلیک کنید و سپس «انتخاب مستطیلی» (Rectangular selection) را انتخاب نمایید. مکان‌نمای موشواره را روی گوشه مستطیل قرمز بگذارید و چپ کلیک کنید. در حالی که دکمه سمت چپ موشواره را نگه داشته‌اید، موشواره را حرکت دهید تا به گوشه مقابل مستطیل قرمز برسید و دکمه سمت چپ موشواره را رها کنید تا ناحیه مستطیل قرمز انتخاب شود. گزینه «برش» (Crop) را انتخاب کنید تا تصویر برش بخورد (بهتر است ناحیه انتخابی، داخل مستطیل

قرمز باشد تا لبه‌های مستطیل حذف شوند).

۳- برای اصلاح جهت تصویر، گزینه «چرخش» (Rotate) و سپس گزینه «چرخش 90° درجه به چپ» (Rotate left 90°) را انتخاب کنید.

۴- گوشه سمت راست صفحه نقاشی را با چپ کلیک کردن موشواره بکشید تا بزرگ‌تر شود. روی گزینه «انتخاب» (Select) کلیک و نیمه پروانه را انتخاب کنید. سپس ابتدا گزینه «کپی» (Copy) و بعد از آن، گزینه «جای گذاری» (Paste) را انتخاب کنید تا نیمه پروانه کپی شود. آن را با فشردن کلید چپ موشواره حرکت دهید و به سمت راست تصویر ببرید.

۵- گزینه «چرخش» (Rotate) و سپس گزینه «چرخش افقی» (Flip horizontal) را انتخاب کنید. نیمه جدید پروانه را کمی جابه‌جا کنید تا یک پروانه کامل درست شود.

۶- دانش‌آموزان با سلیقه و خلاقیت خود، رنگ‌آمیزی را انجام دهند.

۷- پس از پایان رنگ‌آمیزی، پرونده را ذخیره کنید.

* پاسخ به صورت فیلم آموزشی نیز در لوح فشرده راهنمای معلم قرار دارد.

تذکر برای اجرای فعالیت غیرکلاسی

تذکر لازم جهت اجرای فعالیت غیرکلاسی صفحه ۱۶ به دانش‌آموزان داده شود و از آنها خواسته شود به منظور تحویل پرونده «کاغذ کادو» در جلسه بعد، از یکی از حافظه‌های جانبی استفاده نمایند. در صورتی که دسترسی به چاپگر وجود نداشته باشد، اجباری در چاپ پرونده نیز نخواهد بود.
پاسخ:

۱- مکان‌نمای موشواره را روی مربع کوچک سمت راست پایین تصویر قرار دهید و با نگاه داشتن کلید سمت چپ موشواره، آن را بکشید تا یک فضای بزرگ سفید رنگ به وجود آید.

۲- با استفاده از گزینه «انتخاب» (Select) و کشیدن یک مربع در اطراف گل، آن را انتخاب کنید. سپس گزینه «کپی» (Copy) را انتخاب کنید تا تصویر گل به داخل حافظه کپی شود.

۳- گزینه «جای گذاری» (Paste) را انتخاب کنید تا یک کپی از تصویر گل ایجاد شود.

۴- کپی تصویر گل را با فشردن دکمه سمت چپ موشواره و کشیدن آن، به قسمت خالی صفحه و کنار گل قبلی انتقال دهید.

۵- مراحل کپی و جای‌گذاری تصویر گل را چند بار انجام دهید و هر بار تصویر کپی شده جدید را به کنار تصویر قبلی منتقل کنید تا طرحی شبیه کاغذ کادو ایجاد شود. برای چرخاندن تصویر جدید، از گزینه «چرخش» (Rotate) استفاده کنید.

۶- روی منوی «نقاشی» (Paint) کلیک کنید (در کنار منوی «صفحه اصلی» یا «Home» قرار دارد).

گزینه «ذخیره بعنوان» (Save As) را انتخاب کنید. در پنجره باز شده، مسیر ذخیره را انتخاب و سپس نام

«کاغذ کادو» را جلوی نام پرونده تایپ کنید و دکمه «ذخیره» (Save) را فشار دهید.
 ۷- روی منوی «نقاشی» (Paint) کلیک کنید و گزینه «چاپ» (Print) را انتخاب و پس از تعیین چاپگر مورد نظر، دکمه «چاپ» (Print) را فشار دهید.
 * پاسخ به صورت فیلم آموزشی نیز در لوح فشرده راهنمای معلم قرار دارد.

ج) پس از تدریس

نمونه فهرست و ارسای برای ثبت ارزشیابی درس نقاشی با رایانه

برای ثبت مشاهده عملکرد دانش‌آموزان نمونه فهرست زیر توصیه می‌شود. همکاران محترم می‌توانند مواردی را که به تشخیص خود قابل ارزشیابی می‌دانند، جایگزین گویه‌های پیشنهاد شده نمایند.

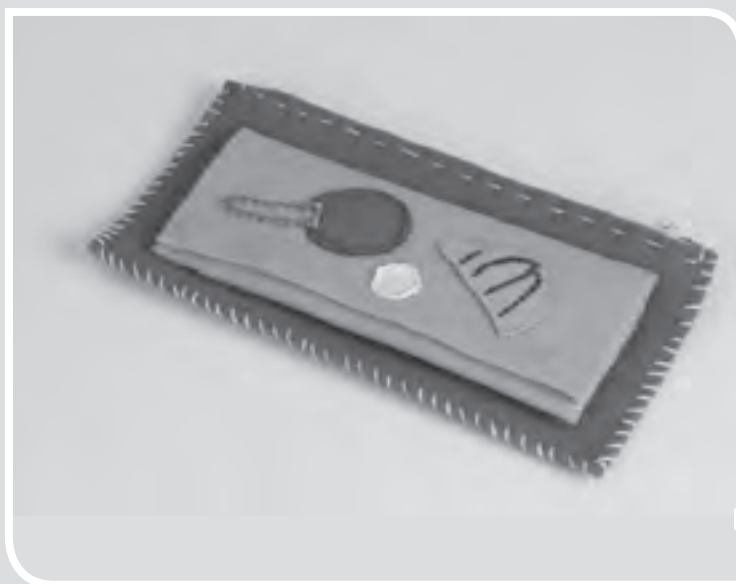
تاریخ: / /				پایه ششم دبستان:		نام و نام خانوادگی دانش‌آموز:	
معیار				ابزار ارزشیابی	گویه‌ها	ردیف	
نیازمند تلاش بیشتر	قابل قبول	خوب	خیلی خوب				
				مشاهده + خروجی کار	اجرای صحیح برنامه و ایجاد یک پرونده جدید در آن	۱	
				مشاهده + خروجی کار	مهارت در کشیدن یک نقاشی ساده و رنگ آمیزی آن	۲	
				مشاهده + خروجی کار	شناخت ابزارهای برنامه و کار هر یک از آنها	۳	
				خروجی	به‌کارگیری لوح فشرده جهت نمایش فیلم‌های آموزشی یا اجرای فعالیت‌ها	۴	
				خروجی	مهارت در ذخیره و باز کردن پرونده‌ها	۵	
				خروجی	مهارت در کشیدن دیاگرام‌های ساده	۶	

				خروجی	مهارت در ویرایش پرونده‌ها (تغییر جهت، برش، تغییر حجم)	۷
				خروجی	مهارت در نوشتن بر روی تصاویر	۸
				مشاهده	رعایت ارگونومی مناسب، در هنگام استفاده از رایانه	۹
				مشاهده	رعایت نکات ایمنی و بهداشتی، در هنگام استفاده از رایانه	۱۰
				مشاهده	تقسیم کارها و رعایت نوبت، در هنگام استفاده گروهی از رایانه	۱۱
				مشاهده + خروجی کار	اجرای فعالیت‌های کلاسی و منزل	۱۲
				مشاهده	شرکت در گفت و گوهای کلاسی	۱۳

* یک نسخه قابل چاپ از نمونه فهرست واریسی در لوح فشرده راهنمای معلم قرار دارد.

راهنمای درس ۴

هنرهای دستی (دوخت جامدادی)



الف) پیش از تدریس

درس در یک نگاه

درس هنرهای دستی (دوخت جامدادی)			
جلسه اول طراحی و برش الگو	جلسه دوم دوخت و تزئین جیب	جلسه سوم دوخت بدنه جامدادی	جلسه چهارم آشنایی با مشاغل مربوط به هنرهای دستی
صنایع دستی	فیلم آموزش دوخت و تزئین جیب	فیلم دوخت بدنه جامدادی	پرونده مشاغل مربوط به هنرهای دستی
گفت و گوی کلاسی	کار عملی (دوخت جیب)	کار عملی (دوخت زیپ)	پرونده نمونه تکمیل شده اطلاعات شغلی
جامدادی	کار عملی (تزئین جیب)	کار عملی (اتصال جیب به بدنه)	نمون برگ اطلاعات شغلی
طراحی الگو	نکته	کار عملی (دوخت بدنه)	
فیلم طراحی و برش الگو	ایمنی و بهداشت	فعالیت غیر کلاسی	
فعالیت کلاسی	فعالیت غیر کلاسی	گزارش دوخت جامدادی	
کار عملی (ترسیم الگو)			
نکته			
ایمنی و بهداشت			
کار عملی (برش پارچه)			
نکته			
فعالیت غیر کلاسی			

اهداف درس

هدف کلی: کسب مهارت دوخت و دوز در دانش آموزان

اهداف جزئی

- ۱- آشنایی با صنایع دستی ایران و نمونه‌هایی از آن
- ۲- آشنایی با نحوه طراحی و برش الگو
- ۳- آشنایی با انواع مهارت‌های مرتبط با دوخت
- ۴- آشنایی با نکات بهداشتی و ایمنی مرتبط با دوخت
- ۵- کسب مهارت در اجرای چند نوع دوخت
- ۶- کسب مهارت دوخت زیپ
- ۷- کسب مهارت گزارش نویسی پروژه
- ۸- آشنایی با مشاغل مربوط به هنرهای دستی

روش تدریس پیشنهادی

روش‌های تدریس پیشنهادی برای این درس، «روش فرایندی» یا «روش نمایش و اجرای تمرین‌های عملی» یا «روش واحد کار» است. جهت دریافت توضیحات در مورد این روش‌ها، به لوح فشرده راهنمای معلم مراجعه شود.

نکات مربوط به مواد، ابزار و تجهیزات

- * جهت تهیه پارچه می‌توان ترجیحاً از پارچه‌های جنس نمدی، مخمل و ... استفاده کرد.
- * جهت اصلاح الگوی مصرف می‌توان از تکه پارچه‌های اضافی موجود در منزل نیز برای دوخت جامدای استفاده کرد.
- * نوع نخ انتخابی جهت کار، ترجیحاً نخ کوبلن یا نخ محکم باشد.
- * دانش‌آموزان می‌توانند به جای دکمه قابل‌لمه‌ای از چسب دو طرفه (نر و مادگی) استفاده کنند.
- * برای دوخت پارچه‌های نمدی، سوزن کوبلن یا شماره‌دوزی استفاده شود و در صورت استفاده از سایر پارچه‌ها، نوع سوزن با پارچه تناسب داشته باشد.

نکات ایمنی و بهداشتی درس دوخت جامدای

- همکاران محترم لازم است نکات ایمنی و بهداشتی را که در ادامه می‌آید، خود رعایت نمایند و به دانش‌آموزان نیز توضیحات لازم را ارائه نمایند، از جمله:
- * در نگهداری سوزن دقت کنند تا روی زمین نیفتد یا گم نشود. بهتر است از تعداد سوزن‌های خود مطلع باشند تا در پایان کار، همان تعداد را جمع کنند.
- * ترجیحاً از جا سوزنی برای نگهداری سوزن‌ها استفاده کنند.
- * پس از استفاده از صابون خیاطی، دست‌های خود را بشویند.

اصول ارگونومی درس

- * دانش‌آموزان باید سعی کنند در هنگام دوخت و دوز خم نشوند، به پشت صندلی خود تکیه دهند و به صورت قائم بنشینند.
- * دانش‌آموزان باید سعی کنند در هنگام دوخت یا برش پارچه، ابتدا دست خود را روی میز کار قرار دهند، سپس عمل دوخت یا برش را شروع کنند.

نکات مورد توجه در فرایند تدریس

- * در صورتی که بخشی از کار، در زمان تعیین شده در کلاس تمام نشد، دانش‌آموزان می‌توانند آن را در منزل به اتمام برسانند.
- * توصیه می‌شود برای اجرای بهتر جزئیات کار، دانش‌آموزان فیلم‌های آموزشی را چند بار در منزل مشاهده کنند.
- * دانش‌آموزان می‌توانند با تغییر اندازه یا شکل الگوی اولیه، طرح‌های متفاوتی درست کنند (کیف مدرسه، کوله پشتی، کیف تزیینی و ...).
- * دانش‌آموزان می‌توانند از طرح‌ها و ایده‌های مختلف، جهت متنوع کردن کار خود استفاده کنند.

روش‌های ایجاد انگیزه

- * ارائه کارهای متفاوت و زیبا به دانش‌آموزان، آنان را به دوخت وسایل مختلف تشویق می‌کند.
- * همکاری با پدر و مادر جهت کمک اقتصادی به خانواده، می‌تواند در دانش‌آموزان انگیزه ایجاد کند.
- * انتخاب بهترین کارهای دانش‌آموزان در نمایشگاه مدرسه، نیز ایجاد انگیزه می‌کند.

کلید واژه‌ها

- * گلدوزی: دوخت طرح‌های زیبا بر روی پارچه و پوشاک، با بهره‌گیری از سوزن و نخ.
- * سیرمه‌دوزی: دوخت انواع ملبئه فلزی سیرمه از الیاف طلا و نقره تابیده شده را، بر روی پارچه ترمه (سیرمه‌دوزی) گویند. می‌توان روی لباس و مخمل را نیز سیرمه‌دوزی کرد.
- * سوزن‌دوزی: در سوزن‌دوزی روی سطح پارچه‌های ساده طرح‌هایی را با نخ‌های رنگی ترسیم می‌کنند. این کار با کمک سوزن و قلاب انجام می‌شود و بخیه‌های ظریفی روی پارچه می‌دوزند. روی پارچه‌های کتان، زرباف ابریشمی، پشمی و پنبه‌ای نیز سوزن‌دوزی اجرا می‌شود.
- * شماره‌دوزی: نوعی گلدوزی است، به این صورت که روی پارچه مخصوص و سوراخ دار که روی پارچه اصلی نصب شده است، سوزن‌دوزی می‌شود و بعد از دوخت، تار و پود پارچه شماره‌دوزی را می‌کشند تا طرح، روی پارچه اصلی منتقل شود.
- * انواع دکمه: دکمه انواع مختلفی دارد، از جمله: دکمه قابلمه‌ای، پایه‌دار، پرس، آهن‌ربایی، که با توجه به نیاز، می‌توان هر یک از انواع آن را مورد استفاده قرار داد.

دانشتنی‌های معلم

جهت دریافت اطلاعات این بخش، به لوح فشرده راهنمای معلم مراجعه شود.

ب) هنگام تدریس**جلسه اول****بررسی فعالیت غیر کلاسی جلسه قبل**

از دانش‌آموزان در مورد انجام دادن فعالیت غیر کلاسی جلسه قبل پرس و جو کنید و پرونده «کاغذ کادو» را تحویل بگیرید.

پاسخ به گفت و گوها و فعالیت‌های کتاب**گفت و گوی کلاسی (صفحه ۱۹)**

پاسخ الف: پرده، لباس، کیف، کفش، وسایل تزئینی، ساک و جامدادی، و ...
پاسخ ب: کشیدن طرح یا الگو، برش پارچه، دوخت پارچه، زیپ‌دوزی، دکمه‌دوزی، نواردوزی، تزئین‌های مختلف و ...
پاسخ ج: دانش‌آموزان، با توجه به شهر و استانی که در آن زندگی می‌کنند، ممکن است پاسخ‌هایشان متفاوت باشد.

فعالیت کلاسی (صفحه ۲۰)

پاسخ: رسم الگو، برش زدن، دوختن

تذکر برای اجرای فعالیت‌های غیر کلاسی

تذکر لازم جهت اجرای فعالیت غیر کلاسی صفحه ۲۲ به دانش‌آموزان داده شود تا طرح خلاقانه خود را برای جلسه بعد به کلاس بیاورند.

جلسه دوم**بررسی فعالیت غیر کلاسی جلسه قبل**

از دانش‌آموزان در مورد انجام دادن فعالیت غیر کلاسی جلسه قبل پرس و جو کنید و پرونده کار شده را تحویل بگیرید.

(ترسیم یک جامدادی در برنامه نقاشی)

تذکر برای اجرای فعالیت غیر کلاسی

تذکر لازم جهت اجرای فعالیت غیر کلاسی صفحه ۲۴ به دانش آموزان داده شود. دانش آموزان باید براساس علاقه خود و با توجه به مواردی که در صفحات ۲۹ و ۳۰ به آنها اشاره شده است، مشاغلی را از لوح فشرده انتخاب کنند و به صورت گروهی، اطلاعاتی در مورد آنها به دست آورند، سپس آنها را در نمون برگ صفحات ۲۹ و ۳۰ وارد کنند و برای جلسه چهارم با خود به کلاس بیاورند. دانش آموزان می توانند شغل های دیگری، مرتبط با موضوع درس، انتخاب کنند. بررسی این فعالیت، مربوط به جلسه چهارم است و دانش آموزان باید در آن جلسه، اطلاعات جمع آوری شده را در کلاس ارائه دهند.

جلسه سوم

بررسی فعالیت غیر کلاسی جلسه قبل

از دانش آموزان در مورد جمع آوری اطلاعات شغلی پرس و جو کنید تا آن را بدون تأخیر جهت ارائه در جلسه بعد آماده کنند.

پاسخ به گفت و گوها و فعالیت های کتاب

فعالیت کلاسی (صفحه ۲۵)

پاسخ: شلال ساده، ستاره دوزی، زنجیره دوزی، ساقه دوزی، دندان موشی، لبه دوزی (دور دوزی)

تذکر برای انجام دادن فعالیت غیر کلاسی

تهیه گزارش دوخت جامدادی (صفحه ۲۷) را به دانش آموزان یادآوری کنید تا برای جلسه بعد بررسی شود.

جلسه چهارم

بررسی فعالیت غیر کلاسی جلسه قبل

از دانش آموزان در مورد انجام دادن فعالیت غیر کلاسی جلسه قبل پرس و جو کنید و پرونده «نمون برگ گزارش» را تحویل بگیرید. در صورت لزوم، بازخوردهای مناسب و مورد نیاز (به صورت انتخابی، گروهی یا گردشی) به آنها ارائه شود.

فعالیت جمع آوری اطلاعات در مورد مشاغل، توسط سرگروه ها در کلاس ارائه شود. در این جلسه، می توانید نمایشگاه کوچکی از دست ساخته های دانش آموزان در کلاس ترتیب دهید. دانش آموزان با دیدن دست ساخته های دوستان خود، می توانند ضمن گفت و گو و تبادل نظر، ایده های جدیدی کسب کنند.

ج) پس از تدریس

نمونه فهرست واریسی برای ثبت ارزشیابی درس هنرهای دستی (دوخت جامدادی)

برای ثبت مشاهده عملکرد دانش‌آموزان، نمونه فهرست زیر توصیه می‌شود. همکاران محترم می‌توانند مواردی را که به تشخیص خود قابل ارزشیابی می‌دانند، جایگزین گویه‌های پیشنهاد شده نمایند.

تاریخ: / /				پایه ششم دبستان:		نام و نام خانوادگی دانش‌آموز:	
معیار				ابزار ارزشیابی	گویه‌ها	ردیف	
نیازمند تلاش بیشتر	قابل قبول	خوب	خیلی خوب				
				مشاهده	آماده سازی به موقع ابزار و وسایل موردنیاز	۱	
				مشاهده	مشارکت فعال دانش‌آموزان در اجرای پروژه	۲	
				مشاهده + خروجی کار	نحوه صحیح ترسیم الگو و انتقال آن	۳	
				مشاهده + خروجی کار	نحوه صحیح برش پارچه	۴	
				خروجی کار	کیفیت و زیبایی دوخت	۵	
				خروجی کار	خلاقیت در اجرای کار	۶	
				مشاهده	مشارکت در اجرای فعالیت‌های کلاسی (گفت و گوی کلاسی)	۷	
				خروجی کار	ارائه فعالیت‌های غیر کلاسی در قالب کار بارایانه	۸	
				خروجی کار	ارائه گزارش مناسب دوخت جامدادی	۹	
				خروجی کار	ارائه گزارش مربوط به مشاغل	۱۰	

* یک نسخه قابل چاپ از نمونه فهرست واریسی در لوح فشرده راهنمای معلم قرار دارد.

راهنمای درس ۵

تایپ در رایانه



الف) پیش از تدریس

درس در یک نگاه

درس تایپ در رایانه			
جلسه اول آشنایی با صفحه کلید و کار با کلیدهای پایگاه	جلسه دوم کار با ردیف میانی و ردیف پایین صفحه کلید	جلسه سوم کار با سه ردیف حروف صفحه کلید	جلسه چهارم تایپ اعداد و علامت‌ها
تایپ ده انگشتی	فیلم کار با ردیف میانی و ردیف پایین صفحه کلید	فیلم کار با سه ردیف حروف صفحه کلید	فیلم تایپ اعداد و علامت‌ها
گفت‌وگوی کلاسی	فعالیت کلاسی	فعالیت کلاسی	فعالیت کلاسی
صفحه کلید	فعالیت کلاسی	فعالیت کلاسی	فعالیت غیر کلاسی
گفت‌وگوی کلاسی	فعالیت غیر کلاسی	فعالیت غیر کلاسی	فعالیت غیر کلاسی
نکته			
ایمنی و بهداشت			
کار با ردیف میانی صفحه کلید			
فیلم آشنایی با صفحه کلید و کار با کلیدهای پایگاه			
فعالیت کلاسی			
ایمنی و بهداشت			
فعالیت غیر کلاسی			

اهداف درس

هدف کلی: کسب مهارت در تایپ ده انگشتی در کار با رایانه

اهداف جزئی:

- ۱- آشنایی با صفحه کلید و نام و وظیفه هر یک از کلیدهای آن
- ۲- آشنایی با وظیفه هر یک از انگشت‌ها در هنگام تایپ در رایانه (کلیدهای مربوط به هر انگشت)
- ۳- آشنایی با ردیف پایگاه و سایر ردیف‌های صفحه کلید
- ۴- آشنایی با نحوه صحیح نگه داشتن و حرکت انگشت‌ها جهت افزایش سرعت و صحت تایپ در رایانه
- ۵- مهارت در تمرین تایپ با هر یک از ردیف‌های صفحه کلید با استفاده از نرم‌افزار مربوطه در لوح فشرده
- ۶- انجام دادن آزمون تایپ در هر یک از ردیف‌های صفحه کلید با استفاده از نرم‌افزار مربوطه در لوح فشرده

- ۷- درج سرعت تایپ در هر جلسه در کتاب درسی، جهت تشخیص پیشرفت و افزایش سرعت تایپ انگشتان
- ۸- انجام دادن فعالیت‌های منزل جهت افزایش سرعت تایپ، با استفاده از لوح فشرده همراه کتاب
- ۹- آشنایی با نکات ایمنی و بهداشتی در کار با صفحه کلید

روش تدریس پیشنهادی

روش تدریس پیشنهادی برای این درس، «روش نمایش» است. جهت دریافت توضیحات در مورد این روش، به لوح فشرده راهنمای معلم مراجعه شود.

نکات مربوط به مواد، ابزار و تجهیزات

ابزار و تجهیزات مورد نیاز این درس عبارت‌اند از:

- کارگاه رایانه، مجهز به تعداد مناسبی رایانه (و لوازم جانبی)، میز و صندلی گردان

برای تأمین تجهیزات مورد نیاز تدریس، در صورت امکان می‌توان از مشارکت اولیا جهت آوردن لپ‌تاپ استفاده نمود.

اصول ارگونومی درس

معلمان گرامی دقت کنند که دانش‌آموزان از صفحه کلید به‌طور صحیح استفاده کنند و ارگونومی کار با رایانه و صفحه کلید را رعایت نمایند.

نکات مورد توجه در فرایند تدریس

کار با نرم‌افزارهای تمرین و آزمون: در نرم‌افزار تمرین، محدودیت زمانی وجود ندارد و دانش‌آموز می‌تواند تا هر زمان که نیاز دارد به تمرین و افزایش مهارت و سرعت تایپ خود بپردازد. کلمات در فضای ابری سمت راست، و کلمات تایپ شده توسط دانش‌آموز در فضای مستطیلی (تخته سیاه) ظاهر می‌شوند. کلمات به‌صورت تصادفی نمایش داده می‌شوند، گاهی اوقات ممکن است یک کلمه دوبار پشت سر هم ظاهر شود که طبیعی است. حروف یا نشانه‌هایی که باید در هر لحظه توسط دانش‌آموز تایپ شود به رنگ سبز نمایش داده می‌شود. حروفی که توسط دانش‌آموز به‌صورت صحیح تایپ شود، به رنگ مشکی و حروفی که به اشتباه تایپ شود، به رنگ قرمز خواهد بود. در هنگام تایپ اشتباه، هم‌زمان با قرمز شدن حرف، یک زنگ هشدار نیز توسط نرم‌افزار نواخته می‌شود و تا زمانی که آن حرف، تصحیح نشود، تایپ ادامه پیدا نمی‌کند. یک تصویر شبیه‌سازی شده از صفحه کلید و دست هم در پایین صفحه وجود دارد که هم‌زمان با تایپ توسط دانش‌آموز، نحوه گذاشتن انگشت‌ها را روی دکمه‌های صفحه کلید نمایش می‌دهد و انگشتی را که اقدام به تایپ می‌کند

به رنگ قرمز در می‌آورد.

نرم‌افزار آزمون هم مانند نرم‌افزار تمرین طراحی شده است و همان قوانین را دارد. با این تفاوت که در آزمون، زمان محدود است (یک دقیقه) و یک شمارشگر، زمان باقی مانده را محاسبه می‌کند و در صفحه نمایش می‌دهد. با پایان یافتن زمان انتخاب شده برای آزمون، دیگر امکان تایپ وجود نخواهد داشت و برنامه، سرعت تایپ (تعداد حروف در دقیقه) را محاسبه می‌کند و آن را نمایش می‌دهد. دانش‌آموز باید به‌طور مرتب، سرعت تایپ خود را در کلاس و منزل، یادداشت کند. معلم محترم نیز سرعت تایپ دانش‌آموزان را به‌صورت هفتگی در فهرست و ارسای ثبت سرعت تایپ، یادداشت می‌کند تا پیشرفت دانش‌آموز قابل رؤیت و ارزیابی شود.

- دقت شود که انگشتان در ابتدای کار روی کلیدهای درست قرار گرفته باشد (صفحه ۳۳ کتاب درسی).
- مراقب باشید دانش‌آموزان الزاماً به صورت ده انگشتی تایپ کنند و کم‌کم استفاده از یک دست یا چند انگشت را (که ممکن است به غلط عادت کرده باشند)، کنار بگذارند.
- ماهیت این درس به‌صورتی است که دانش‌آموز به تدریج در آن مهارت پیدا می‌کند و بدیهی است در چهار جلسه‌ای که برای این درس در نظر گرفته شده، بخشی از این مهارت در آنها ایجاد می‌شود. بنابراین توصیه می‌گردد معلمان گرامی هر زمان که دانش‌آموزان به رایانه دسترسی داشتند و در صورت امکان، از نحوه تایپ آنها آزمون بگیرند تا از پیشرفت آنان مطمئن شوند.
- به دانش‌آموزانی که در منزل رایانه دارند، توصیه کنید که آزمون تایپ را حتی بعد از اتمام این درس، به‌طور مرتب در منزل انجام دهند تا مهارت‌ها را فراموش نکنند و در عین حال، سرعت تایپ خود را نیز افزایش دهند. برای دانش‌آموزانی که در منزل رایانه ندارند، این امکان را در مدرسه فراهم نمایید.
- در صورت نیاز به اجرای تمرین و آزمون تایپ بعد از اتمام این درس، بهتر است از نرم‌افزارهای تمرین و آزمون مربوط به جلسه چهارم، که کامل‌ترین کلمات و جملات را دارد، استفاده شود.
- بعد از اتمام درس نیز از دانش‌آموزان بخواهید آزمون تایپ ۴ را به‌طور مرتب و هفتگی انجام دهند و سرعت تایپ آنها را در فهرست و ارسای ثبت سرعت تایپ، وارد نمایید.

دانستنی‌های معلم



جهت دریافت اطلاعات این بخش، به لوح فشرده راهنمای معلم مراجعه شود.

ب) هنگام تدریس**جلسه اول****پاسخ به گفت و گوها و فعالیت های کتاب****گفت و گوی کلاسی (صفحه ۳۲)**

پاسخ: هر دانش آموزی ممکن است، بر حسب عادت، از یک یا دو انگشتی که در هنگام تایپ راحت تر است، استفاده کند، که لزوماً در همه آنها یکسان نیست. در صورتی که برخی از دانش آموزان اظهار نمودند که از هر ده انگشت برای تایپ استفاده می کنند، آنها را تشویق نمایید و از آنها بخواهید تجربیات خود را در اختیار کلاس قرار دهند.

گفت و گوی کلاسی (صفحه ۳۳)

پاسخ: نوک هر انگشت کمی خمیده باشد تا به راحتی روی کلیدهای صفحه کلید قرار گیرد. هر انگشت روی کلید مربوط به خود باشد (این حالت در صفحه ۳۳ مشخص شده است و در فیلم آموزش تایپ کاملاً توضیح داده می شود). همچنین ساعد در راستای دست قرار گیرد و مچ خمیده نباشد تا به مچ فشار وارد نشود. آرنج و ساعد روی میز یا دسته صندلی به صورت افقی قرار گیرد.

فعالیت کلاسی (صفحه ۳۴)

پس از انجام دادن تمرین های تایپ، از دانش آموزان بخواهید آزمون تایپ ۱ را انجام دهند و سرعت تایپ آنها را در فهرست واریسی ثبت سرعت تایپ، وارد نمایید.

تذکر برای انجام دادن فعالیت غیر کلاسی

پاسخ: در مورد فعالیت غیر کلاسی صفحه ۳۵ به دانش آموزان یادآوری شود که میزان سرعت تایپ خود را یادداشت کنند و آن را برای جلسه بعد با خود به کلاس بیاورند.

جلسه دوم**بررسی فعالیت غیر کلاسی جلسه قبل**

از میزان سرعت تایپی که دانش آموزان در منزل انجام دادند، پرسیده شود. سرعت تایپ دانش آموزان را در فهرست واریسی ثبت سرعت تایپ، وارد کنید.

پاسخ به گفت‌وگوها و فعالیت‌های کتاب

فعالیت کلاسی (صفحه ۳۶)

پس از انجام دادن تمرین‌های تایپ، از دانش‌آموزان بخواهید آزمون تایپ ۲ را انجام دهند و سرعت تایپ آنها را در فهرست واریسی ثبت سرعت تایپ، وارد نمایید.

تذکر برای اجرای فعالیت غیر کلاسی

پاسخ: در مورد فعالیت غیر کلاسی صفحه ۳۶ به دانش‌آموزان یادآوری شود که میزان سرعت تایپ خود را یادداشت کنند و آن را برای جلسه بعد با خود به کلاس بیاورند.

جلسه سوم

بررسی فعالیت غیر کلاسی جلسه قبل

از میزان سرعت تایپی که دانش‌آموزان در منزل انجام دادند، پرسیده شود. سرعت تایپ دانش‌آموزان را در فهرست واریسی ثبت سرعت تایپ، وارد کنید.

پاسخ به گفت‌وگوها و فعالیت‌های کتاب

فعالیت کلاسی (صفحه ۳۷)

پس از انجام دادن تمرین‌های تایپ، از دانش‌آموزان بخواهید آزمون تایپ ۳ را انجام دهند و سرعت تایپ آنها را در فهرست واریسی ثبت سرعت تایپ، وارد نمایید.

تذکر برای اجرای فعالیت غیر کلاسی

به منظور اجرای فعالیت غیر کلاسی صفحه ۳۷ به دانش‌آموزان یادآوری شود که میزان سرعت تایپ خود را یادداشت کنند و آن را برای جلسه بعد با خود به کلاس بیاورند.

جلسه چهارم

بررسی فعالیت غیر کلاسی جلسه قبل

از میزان سرعت تایپی که دانش‌آموزان در منزل انجام دادند، پرسیده شود. سرعت تایپ دانش‌آموزان را در فهرست واریسی ثبت سرعت تایپ، وارد کنید.

پاسخ به گفت‌وگوها و فعالیت‌های کتاب

فعالیت کلاسی (صفحه ۳۸)

پس از انجام دادن تمرین‌های تایپ، از دانش‌آموزان بخواهید آزمون تایپ ۴ را انجام دهند و سرعت تایپ آنها را در فهرست و ارسای ثبت سرعت تایپ، وارد نمایید.

تذکر برای اجرای فعالیت غیر کلاسی

در مورد فعالیت غیر کلاسی صفحه ۳۸ به دانش‌آموزان یادآوری شود که میزان سرعت تایپ خود را یادداشت کنند و آن را برای جلسه بعد با خود به کلاس بیاورند.

ج) پس از تدریس

نمونه فهرست و ارسای برای ثبت ارزشیابی درس تایپ در رایانه

برای ثبت مشاهده عملکرد دانش‌آموزان، نمونه فهرست صفحه بعد توصیه می‌شود. همکاران محترم می‌توانند مواردی را که به تشخیص خود قابل ارزشیابی می‌دانند، جایگزین گویه‌های پیشنهاد شده نمایند.

نام و نام خانوادگی دانش آموز :					پایه ششم دبستان :				تاریخ : / /	
ردیف	گویه‌ها	ابزار ارزشیابی	معیار				نیازمند تلاش بیشتر			
			خیلی خوب	خوب	قابل قبول					
۱	شناخت کلیدهای صفحه کلید و کار هر یک از آنها	مشاهده + خروجی کار								
۲	شناخت کلیدهای مربوط به هر انگشت روی صفحه کلید	مشاهده + خروجی کار								
۳	شناخت ردیف پایگاه و کلیدهایی که انگشتان دو دست باید بر روی آنها قرار گیرند.	مشاهده + خروجی کار								
۴	گذاشتن صحیح انگشتان روی کلیدهای ردیف پایگاه	مشاهده								
۵	تلاش در تایپ ده انگشتی و استفاده از تمام انگشتان در هر شرایط	مشاهده + خروجی کار								
۶	تلاش و علاقه در به کارگیری نرم‌افزار تایپ جهت تمرین و آزمون	مشاهده + خروجی کار								
۷	تغییر و پیشرفت در سرعت تایپ در خلال جلسات مختلف درسی (با استفاده از فهرست و ارسای ثبت سرعت تایپ)	خروجی								
۸	رعایت ارگونومی مناسب، در هنگام استفاده از رایانه و صفحه کلید	مشاهده								
۹	رعایت نکات ایمنی و بهداشتی، در هنگام استفاده از رایانه	مشاهده								
۱۰	تقسیم کارها و رعایت نوبت، در هنگام استفاده گروهی از رایانه	مشاهده								
۱۱	اجرای فعالیت‌های کلاسی و منزل	مشاهده + خروجی کار								

جدول گزارش عملکرد به اولیا (نوبت اول)

ولی محترم، ضمن عرض سلام، بدین وسیله میزان پیشرفت فرزندان در درس کار و فناوری به شرح زیر اعلام می‌شود.			
نام و نام خانوادگی:		کلاس:	مدرسه:
موضوع	بالاتر از حد انتظار	در حد انتظار	پایین تر از حد انتظار
شناخت اجزای رایانه			
مهارت کار با رایانه			
مهارت نقاشی با رایانه			
مهارت انواع دوخت			
مهارت تایپ ده انگشتی			
مشارکت در فعالیت‌های کلاسی			
اجرای فعالیت‌های غیر کلاسی			

توصیه‌ها:

امضای والدین

* یک نسخه قابل چاپ از نمونه فهرست‌های واریسی، فهرست واریسی خودارزیابی و جدول گزارش عملکرد به اولیا، در لوح فشرده راهنمای معلم قرار دارد.