



Course Plan

نام درس: آشنایی با فناوری نوین اطلاعات

نیمسال دوم ۱۴۰۴-۱۴۰۵

دانشکده: پیراپزشکی

گروه آموزشی: فیزیک پزشکی و تکنولوژی پرستاری

روز و ساعت برگزاری: چهارشنبه، ساعت ۱۰-۰۸	نام و شماره درس: آشنایی با فناوری نوین اطلاعات
محل برگزاری: مجازی در بستر اسکای روم - سایت دانشکده	رشته و مقطع تحصیلی: رادیولوژی - کارشناسی
	تعداد و نوع واحد (نظری): ۱ واحد نظری و ۱ واحد عملی
	دروس پیش نیاز: -
	مسئول درس: دکتر رقیه کامران سامانی
اطلاعات تماس مسئول درس (تلفن، روزهای تماس، آدرس دفتر و ایمیل): تلفن و روزهای تماس: ۰۳۸۳۳۳۴۱۴۱۲ داخلی ۳۰۶، آدرس دفتر: دانشکده پیراپزشکی، طبقه دوم Kamran.samani65@gmail.com	

▪ هدف کلی درس (در سه حیطه دانشی، نگرشی و مهارتی):

(۱) حیطه دانشی

در پایان درس انتظار می‌رود دانشجو:

- با مفاهیم پایه علم رایانه و فناوری اطلاعات آشنا شود.
- اجزای یک سیستم رایانه و عملکرد بخش‌های اصلی آن را بشناسد.
- با مفاهیم IT و ICT آشنا باشد.
- با نرم‌افزارهای مجموعه Office شامل Word, Excel, PowerPoint آشنا شود و کاربردهای آنها را بداند.

(۲) حیطه نگرشی

انتظار می‌رود دانشجو:

- نسبت به یادگیری فناوری‌های نوین اطلاعات و کاربرد آنها در امور اداری، علمی و روزمره انگیزه و علاقه نشان دهد.
- اهمیت کار با نرم‌افزارهای Office را بداند و استفاده درست از آنها را درک کند.
- در کار گروهی و فعالیت‌های کلاسی مربوط به نرم‌افزارهای Office مشارکت مؤثر داشته باشد.

(۳) حیطه مهارتی

دانشجو باید بتواند:

- با نرم‌افزارهای مجموعه Office به صورت عملی کار کند و مستندات، جداول و ارائه‌ها را تولید کند.
- در محیط‌های اداری ساده توانایی انجام کارهای اتوماسیون پایه را کسب کند.
- تمرینات عملی مانند تایپ، جدول‌سازی و ساخت اسلاید را انجام دهد.

▪ اهداف اختصاصی درس (در سه حیطه دانشی، نگرشی و مهارتی):

حیطه دانشی

انتظار می‌رود دانشجو بتواند:

۱. اجزای اصلی سیستم رایانه و کارکرد هر بخش را توضیح دهد.
۲. تفاوت‌ها و قابلیت‌های سیستم‌عامل‌های گرافیکی مختلف را بیان کند.

۳. اصول اولیه اینترنت، IT و ICT را تعریف کند.
۴. کاربرد نرم‌افزارهای Word, Excel, PowerPoint را شرح دهد.

حیطه نگرشی

دانشجو باید:

۱. نسبت به یادگیری فعال نرم‌افزارهای کاربردی علاقه نشان دهد.
۲. به اهمیت فناوری اطلاعات در محیط‌های آموزشی، اداری و تحقیقاتی توجه داشته باشد.
۳. تمرینات عملی را با دقت و انگیزه انجام دهد.

حیطه مهارتی

دانشجو باید بتواند:

۱. اسناد و گزارش‌های متنی را با Word تهیه کند.
۲. جداول و محاسبات را با Excel انجام دهد.
۳. اسلایدهای حرفه‌ای با PowerPoint بسازد.

منابع درس:

منابع اصلی

- کتاب‌های معتبر آموزش رایانه
- منابع آموزشی شرکت Microsoft
- دیگر منابع معتبر به تشخیص استاد درس

منابع تکمیلی

- نرم‌افزارهای آموزشی و علمی مربوط به فناوری اطلاعات
- سایت‌های آموزشی معتبر در حوزه IT و office

▪ نحوه ارزشیابی دانشجو و بارم مربوط به هر ارزشیابی:

- ۱- وضعیت حضور و فعالیت در کلاس درس: ۳ نمره
- ۲- انجام تکالیف و ارسال در زمان مناسب: ۷ نمره
- ۳- آزمون پایان ترم کتبی: ۱۰ نمره

▪ روش‌های تدریس: در این نیمسال تا زمان اعلام شده مجازی و بعد از حضور دانشجویان قسمت عملی در مکان سایت دانشکده برگزار می‌گردد.

مسئولیت‌های فراگیران:

- سر ساعت در کلاس درس حاضر باشند.
- مشارکت فعال در مباحث کلاسی داشته باشند.
- انجام تکالیف در زمان تعیین شده صورت بپذیرد.
- رعایت شئونات اخلاقی و پوشش حرفه‌ای مناسب مطابق با اصول و قوانین.
- سیاست مسئول دوره در خصوص برخورد با غیبت و تاخیر دانشجویان:
- غیبت غیر مجاز بیش از سه جلسه منجر به حذف درس می‌گردد و برای غیبت بیش از یک جلسه مجاز، نیم نمره کسر می‌گردد.
- برای غیبت‌های دسته جمعی به ازاء هر غیبت یک نمره از تمامی دانشجویان کسر می‌گردد.
- هر تأخیر ۰/۲۵ از نمره کل درس کسر خواهد شد.

جدول زمان بندی ارائه درس - روز چهارشنبه ساعت ۱۰-۸

ردیف	تاریخ	عنوان	روش تدریس	آمادگی لازم دانشجویان قبل از شروع کلاس
۱	۱۴۰۴/۱۲/۰۶	معرفی درس، نحوه ارزشیابی، آشنایی با علم رایانه و اجزای آن	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	-
۲	۱۴۰۴/۱۲/۱۳	آشنایی با اینترنت، جستجو و مفاهیم IT و ICT	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	-
۳	۱۴۰۴/۱۲/۲۱	Word - جلسه ۱: معرفی محیط Word، ریبون‌ها، ایجاد سند جدید، ذخیره‌سازی، قالب‌های آماده	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	-
۴	۱۴۰۴/۱۲/۲۷	Word - جلسه ۲: تنظیمات صفحه (Page Setup)، اندازه صفحه، جهت صفحه، حاشیه‌ها، فاصله خطوط، تورفتگی‌ها	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	مرور جلسه قبل
۵	۱۴۰۵/۰۱/۱۹	Word - جلسه ۳: فرمت‌بندی حرفه‌ای متن (Font, Paragraph)، لیست‌های شماره‌دار و بولت‌دار	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	مرور جلسه قبل و همراهی در انجام تکالیف
۶	۱۴۰۵/۰۱/۲۶	Word - جلسه ۴: کار با استایل‌ها (Styles)، سربرگ و پاورقی (Header & Footer)، شماره‌گذاری صفحات	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	مرور جلسه قبل و همراهی در انجام تکالیف
۷	۱۴۰۵/۰۱/۲۹	Word - جلسه ۵: درج جدول، فرمت‌بندی جدول، ادغام سلول‌ها، جدول‌های حرفه‌ای، تبدیل متن به جدول	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	مرور جلسه قبل و همراهی در انجام تکالیف
۸	۱۴۰۵/۰۲/۰۲	Word - جلسه ۶: درج تصاویر، تنظیم اندازه، چیدمان تصاویر (Wrap Text)، Shapes, SmartArt, Chart	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	مرور جلسه قبل و همراهی در انجام تکالیف
۹	۱۴۰۵/۰۲/۰۹	Word - جلسه ۷: ایجاد فهرست خودکار (Table of Contents)، ارجاع‌دهی، Footnote/Endnote، ایجاد فهرست اشکال، بخش‌بندی (Section Breaks)	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	مرور جلسه قبل و همراهی در انجام تکالیف
۱۰	۱۴۰۵/۰۲/۱۶	Excel - جلسه ۱: معرفی محیط Excel، آشنایی با Workbook و Worksheet، سلول‌ها، ردیف‌ها، ستون‌ها، ذخیره‌سازی فایل، ورود داده‌ها،	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	-
۱۱	۱۴۰۵/۰۲/۲۳	Excel - جلسه ۲: قالب‌بندی سلول‌ها (Format Cells)، کار با اعداد، متن و تاریخ، تنظیمات Borders، Alignment، رنگ‌ها، ساخت جداول منظم و حرفه‌ای	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	مرور جلسه قبل
۱۲	۱۴۰۵/۰۲/۳۰	Excel - جلسه ۳: توابع اصلی و کاربردی (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, IF) با فرمول‌نویسی، مراجع نسبی و مطلق (Relative & Absolute)	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	مرور جلسه قبل و همراهی در انجام تکالیف

مرور جلسه قبل و همراهی در انجام تکالیف	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	Excel جلسه ۴: رسم نمودارها (Charts) ، انواع نمودار، تنظیمات نمودار، فیلتر کردن داده‌ها، مرتب‌سازی (Sort & Filter). کار با داده‌های جدولی	۱۴۰۵/۰۳/۰۵	۱۳
-	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	PowerPoint – جلسه ۱: معرفی محیط پاورپوینت، ایجاد اسلاید، انواع Layout ، کار با متن، ایجاد لیست‌ها، اصول طراحی اسلاید حرفه‌ای، ذخیره‌سازی و قالب‌های آماده	۱۴۰۵/۰۳/۱۲	۱۴
مرور جلسه قبل	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	PowerPoint – جلسه ۲: درج تصاویر، اشکال (Shapes) ، SmartArt، نمودارها (Charts) ، جدول‌ها، تنظیم اندازه و جایگذاری عناصر، استفاده از Group و Align ، اصول گرافیکی ارائه	۱۴۰۵/۰۳/۱۹	۱۵
مرور جلسه قبل و همراهی در انجام تکالیف	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	PowerPoint – جلسه ۳: انیمیشن‌ها (Animations) ، انتقال اسلایدها (Transitions) ، ضبط صدا، طراحی قالب‌های سفارشی (Slide Master) ، ایجاد زمان‌بندی ارائه، ذخیره خروجی‌ها (PDF, Video) ، ساخت یک ارائه کامل به‌عنوان پروژه عملی	۱۴۰۵/۰۳/۲۶	۱۶
مرور کل مطالب تدریس شده	مجازی آنلاین به همراه ارائه مثال و پرسش و پاسخ کلاسی	مرور و رفع اشکال	۱۴۰۵/۰۳/۳۰	۱۷