



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

معاونت پژوهش، برنامه ریزی و سنجش مهارت
دفتر پژوهش، طرح و برنامه ریزی درسی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

استاندارد آموزش شغل

کمک متصدی تکثیر (خاص افراد با نیازهای ویژه)

گروه شغلی
امور اداری

کد ملی آموزش شغل

۴	۴	۱	۵	۲	۰	۴	۳	۰	۱	۱	۰	۰	۰	۱
ISCO-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه	شناسه شغل			شناسه شایستگی		نسخه			

تاریخ تدوین استاندارد : ۱۳۹۶/۱۲/۱۳

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب استاندارد : دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل : ۴۴۱۵۲۰۴۳۰۱۱۰۰۰۱

اعضاء کارگروه برنامه‌ریزی درسی : امور اداری					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تخصصی	شغل و سمت	سابقه کار
۱	محمد رضا شکرریز	کارشناسی ارشد	فناوری اطلاعات	کارشناس	۲۰ سال
۲	مریم واشقانی فراهانی	کارشناسی	نرم افزار کامپیوتر (دانشجوی ارشد تکنولوژی آموزشی)	هنرآموز	۷ سال
۳	سهیلا خاکزاد	کارشناسی ارشد	روان شناسی تربیتی	کارشناس	۲۹ سال
۴	منیره عزیزی	کارشناسی ارشد	روانشناسی تربیتی	مدیرآموزش	۲۸ سال
۵	نرگس هادی پور	کارشناسی ارشد	مدیریت آموزشی	دبیر کارگروه برنامه ریزی درسی اموراداری	۱۷ سال

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است.

آدرس: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

تهران، خیابان آزادی، نبش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

تلفن ۶۶۵۸۳۶۲۸

دورنگار ۶۶۵۸۳۶۵۸

آدرس الکترونیکی: rpc@irantvto.ir

تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود.

استاندارد آموزش :

نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

نام یک شغل :

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

شرح شغل :

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

طول دوره آموزش :

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی .

ویژگی کارآموز ورودی :

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود.(مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی گردد).

ارزشیابی :

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

صلاحیت حرفه ای مربیان :

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

شایستگی :

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

دانش :

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه (ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

مهارت :

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

نگرش :

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

ایمنی :

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

توجهات زیست محیطی :

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.

نام استاندارد آموزش شغل :	
کمک متصدی تکثیر (خاص افراد با نیازهای ویژه)	
شرح استاندارد آموزش شغل :	
کمک متصدی تکثیر از مشاغل گروه امور اداری است و شامل شایستگی های کمک در صحافی اولیه نشریات و جزوات، کمک در تکثیر اوراق و لوح فشرده، کمک در اسکن، فکس و چاپ اسناد می باشد و با شغل مسئول تکثیر اوراق در ارتباط است.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره اول متوسطه (پایان دوره راهنمایی) /پایان دوره اول متوسطه پیش حرفه ای حداقل توانایی جسمی و ذهنی : بینایی دو چشم، قوام و دامنه حرکتی مناسب در اندام های فوقانی، حفظ تعادل مهارت های حرکتی ظریف و مهارت های ادراک بینایی مهارت های پیش نیاز : ندارد	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش :	۲۱۶ ساعت
- زمان آموزش نظری :	۸۲ ساعت
- زمان آموزش عملی :	۱۳۴ ساعت
- زمان کارورزی :	- ساعت
- زمان پروژه :	- ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی :	۲۵%
- عملی :	۶۵%
- اخلاق حرفه ای :	۱۰%
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
دارا بودن حداقل فوق دیپلم مرتبط	

* تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :

کمک متصدی تکثیر به انجام امور مربوط به تکثیر اوراق با دستور سرپرست مربوطه می پردازد.

* اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی) :

Duplicator Assistant

* مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :

-

* این شغل به شایستگی های زیر تبدیل شده است:

- کمک در صحافی اولیه نشریات و جزوات

- کمک در تکثیر اوراق و لوح فشرده

- کمک در اسکن، فکس و چاپ اسناد

* جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسبب شناسی و سطح سختی کار :

الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع

ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع

ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور طبق سند و مرجع

د : نیاز به استعلام از وزارت کار

استاندارد آموزش شغل

- شایستگی ها

ردیف	کد	عناوین	پیش نیاز	ساعت آموزش		
				نظری	عملی	جمع
۱	۴۴۱۵۲۰۴۳۰۱۱۰۰۱۱	کمک در صحافی اولیه نشریات و جزوات	ندارد	۱۲	۳۶	۴۸
۲	۴۴۱۵۲۰۴۳۰۱۱۰۰۲۱	کمک در تکثیر اوراق و لوح فشرده	کمک در صحافی اولیه نشریات و جزوات با کد ۴۴۱۵۲۰۴۳۰۱۱۰۰۱۱	۳۰	۴۲	۷۲
۳	۴۴۱۵۲۰۴۳۰۱۱۰۰۳۱	کمک در اسکن، فکس و چاپ اسناد	کمک در تکثیر اوراق و لوح فشرده با کد ۴۴۱۵۲۰۴۳۰۱۱۰۰۲۱	۴۰	۵۶	۹۶
جمع ساعات				۸۲	۱۳۴	۲۱۶

	زمان آموزش			عنوان : کمک در صحافی اولیه نشریات و جزوات
	نظری	عملی	جمع	
	۱۲	۳۶	۴۸	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
میزو صندلی مربی				دانش :
میز و صندلی کارآموز				- اصول چیدن صحیح اوراق چاپ شده روی میز با توجه به شماره صفحه و تعداد صفحات
رایانه مربی				- انواع جلد از نظر جنس (مقوایی، گلاسه ، طلق و ..) و ابعاد
رایانه کارآموز				- نحوه قراردادن جلد در رو و پشت جزوات
تخته وایت برد				- دستگاه پانچ و چگونگی کار با آن
دستگاه تکثیر انبوه				- نحوه قرار دادن اوراق در دستگاه پانچ و سوراخ کردن اوراق
دستگاه تکثیر اوراق				- انواع فنر از نظر ضخامت و جنس(فلزی، پلاستیکی)
کپسول آتش نشانی				- نحوه قرار دادن فنر در دستگاه پانچ
جعبه کمک های اولیه				- چگونگی باز و بسته کردن فنر
روپوش				- نحوه قرار دادن صفحات پانچ شده به درستی درون فنر
تخته پاک کن				- انواع ته بند(شیرازه) برای انواع ضخامت های مختلف جزوات
ماژیک				- نحوه باز کردن ته بند(شیرازه) و قرار دادن اوراق درون آن
کاغذ تکثیر				- نحوه انتخاب کاور یا پاکت مناسب با توجه به حجم جزوات
طلق				- نحوه جداکردن تعداد مناسب جزوات با توجه به دستورالعمل
شیرازه				- نحوه چسباندن اطلاعات مربوط به فرستنده و گیرنده روی کاور ارسالی یا نحوه درج اطلاعات مورد نظر روی کاور
مقوا				مهارت :
دستگاه پانچ و فنر				- چیدن صحیح اوراق چاپ شده روی میز با توجه به شماره صفحه و تعداد صفحات
کاور یا پاکت				- انتخاب جلد متناسب با نوع کار
				- قرار دادن جلد به طور صحیح در پشت و روی جزوه
				- انتخاب ته بند (شیرازه) متناسب با حجم جزوه

	زمان آموزش			عنوان : کمک در صحافی اولیه نشریات و جزوات
	نظری	عملی	جمع	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت: - باز کردن ته بند و قرار دادن اوراق درون آن - قرار دادن اوراق (با حجم مناسب) درون دستگاه پانچ و سوراخ کردن آن ها - انتخاب فنر متناسب با حجم جزوه - قرار دادن فنر درون دستگاه پانچ و باز کردن آن - باز و بسته کردن فنر و قرار دادن اوراق درون آن - انتخاب کاور مناسب با توجه به حجم جزوات - جدا کردن جزوات به تعداد مورد نیاز - قرار دادن جزوات درون پاکت یا کاور - بستن درب پاکت یا کاور - چسباندن و یا درج اطلاعات روی کاور یا پاکت های ارسالی
				نگرش : - علاقه مندی به کار - مسئولیت پذیری - دقت و سرعت هنگام کار - تقسیم وظایف و انجام کار گروهی
				ایمنی و بهداشت : - رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی - رعایت اصول ارگونومی - رعایت نکات ایمنی هنگام کار با دستگاه - قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار - اطمینان از خاموش شدن دستگاه پس از پایان انجام کار - رعایت ایمنی در استفاده از دستگاه پانچ
				توجهات زیست محیطی : - صرفه جویی در مواد مصرفی - جمع آوری کاغذهای اضافی و قراردادن در ظروف مخصوص و استفاده از آن در چرخه بازیافت - مدیریت انرژی

	زمان آموزش			عنوان : کمک در تکثیر اوراق و لوح فشرده
	نظری	عملی	جمع	
	۳۰	۴۲	۷۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
میزو صندلی مربی				دانش :
میز و صندلی کارآموز				- اصول مقدماتی راه اندازی دستگاه تکثیر (کلید، پریز، سیم رابط)
رایانه مربی				- علائم موجود در صفحه نمایش (اشکال برقی ، گیرکردن کاغذ ، مقدار تونر و ...)
رایانه کارآموز				- نحوه قراردادن نسخه اصلی روی صفحه دستگاه تکثیر
تخته وایت برد				- نحوه استفاده از ظرفیت مخزن کاغذ
دستگاه تکثیر اوراق				- انواع کاغذ تکثیر از نظر جنس (کاغذی، مقوایی، گلاسه و ...) و ابعاد آن
دستگاه تکثیر انبوه				- نحوه کنترل کار (قرار گرفتن دقیق کاغذ در محدوده خطوط تعیین شده)
کاغذ تکثیر				- نحوه زدن کلید start
CD				- نحوه مشخص کردن تعداد اوراق مورد نیاز برای تکثیر
DVD				- نحوه تنظیم میزان روشنی یا تیرگی برگه تکثیر
رایانه				- علت های گیرکردن کاغذ در دستگاه تکثیر
لپ تاپ				- نحوه تکثیر کاغذهای دو رو
کپسول آتش نشانی				- نحوه قرار دادن روی دوم کاغذ در دستگاه تکثیر
جعبه کمک های اولیه				- نحوه کنترل صحت کار با گرفتن نسخه ای جهت سر و ته نبودن اوراق و ..
روپوش				- حجم قابل ذخیره بر روی DVD و CD
تخته پاک کن				- نحوه قرار دادن لوح فشرده در قسمت تکثیر writer دستگاه رایانه ، لپ تاپ یا دستگاه تکثیر انبوه
ماژیک				- گزینه copy و نحوه درخواست تعداد مورد نیاز لوح فشرده
ماژیک CD				- زمان قراردادن لوح های خام در دستگاه تکثیر writer
قاب CD				- نحوه کنترل صحت انجام کار
تونر				- ماژیک مخصوص درج عنوان لوح فشرده و علت استفاده از آن

	زمان آموزش			عنوان : کمک در تکثیر اوراق و لوح فشرده
	نظری	عملی	جمع	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش:
				- قاب های مختلف نگهداری لوح های فشرده (قاب ، جلد ، جعبه و ...)
				- نحوه قراردادن لوح فشرده متناسب با دستورالعمل درون قاب، جلد و جعبه
				مهارت :
				- روشن کردن دستگاه تکثیر به طور صحیح
				- کنترل مخزن دستگاه
				- انتخاب کاغذ متناسب با نوع کار از نظر جنس (کاغذی، مقوایی، گلاسه و ...) و ابعاد آن
				- قراردادن کاغذ به تعداد مناسب و به طور صحیح در مخزن
				- کنترل مقدار تونر دستگاه
				- تنظیم روشنی یا تیرگی کاغذ تکثیر
				- زدن کلید start
				- رفع گیر کاغذ در دستگاه تکثیر
				- روشن کردن دستگاه تکثیر
				- گرفتن نسخه ای جهت کنترل صحت کار
				- جداسازی CD و DVD از یکدیگر
				- قرار دادن لوح فشرده در دستگاه تکثیر writer
				- تعیین تعداد درخواست تکثیر لوح های فشرده
				- کلیک بر روی گزینه های مربوط به عملیات کپی
				- بازبینی لوح فشرده کپی شده
				- قراردادن لوح فشرده دیگر در دستگاه تکثیر writer و انجام کپی
				- درج عنوان روی لوح فشرده با ماژیک مخصوص
				- انتخاب قاب نگهداری لوح فشرده (قاب، جلد و جعبه)
				- قراردادن لوح های فشرده درون قاب ، جلد و جعبه

	زمان آموزش			عنوان : کمک در تکثیر اوراق و لوح فشرده
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - علاقه مندی به کار - مسئولیت پذیری - دقت و سرعت هنگام کار - تقسیم وظایف و انجام کارگروهی 			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی - رعایت اصول ارگونومی - رعایت نکات ایمنی هنگام کار با دستگاه - قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار - اطمینان از خاموش شدن دستگاه پس از پایان انجام کار 			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - صرفه جویی در مواد مصرفی - جمع آوری کاغذهای اضافی و قراردادن در ظروف مخصوص و استفاده از آن در چرخه بازیافت - مدیریت انرژی 			

	زمان آموزش			عنوان : کمک در اسکن ، فکس و چاپ اسناد
	نظری	عملی	جمع	
	۴۰	۵۶	۹۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
میزو صندلی مربی				دانش :
میز و صندلی کارآموز				- دستگاه فکس و اجزای آن (کلید start ، محل قرارگیری کاغذ، اهرم تنظیم کاغذ و ...)
رایانه مربی				- نحوه اتصال دستگاه فکس به پریز تلفن و برق
رایانه کارآموز				- چگونگی قراردادن رول کاغذ درون دستگاه فکس
تخته وایت برد				- روش خارج کردن کاغذ از دستگاه فکس
دستگاه فکس				- روش تنظیم دستگاه فکس برای دریافت فکس به صورت خودکار
دستگاه اسکن				- اشکالات احتمالی در دریافت فکس و چگونگی رفع آن ها
دستگاه چاپگر				- نحوه مرتب کردن کاغذها براساس شماره صفحه
کپسول آتش نشانی				- نحوه قراردادن کاغذها در دستگاه فکس
جعبه کمک های اولیه				- نحوه شماره گیری و وارد کردن کد در صورت نیاز
روپوش				- نحوه ارسال فکس (شنیدن صدای بوق، فشردن دکمه استارت، دریافت تاییدیه فکس)
تخته پاک کن				- ابعاد اوراق (a3 ، a4 ، a5)
ماژیک				- نحوه گذاشتن کاغذ در دستگاه اسکن (تک صفحه ای و چندصفحه ای)
کاغذ تکثیر				- نحوه اتصال دستگاه اسکن به رایانه
کارت ریج				- چگونگی نصب نرم افزار دستگاه اسکن در رایانه
				- آیکون برنامه اسکن
				- نحوه بازکردن برنامه اسکن
				- نحوه تنظیمات اسکن (رنگ، وضوح تصویر، نوع فایل و ...)
				- با نحوه اسکن کردن صفحات
				- نحوه ذخیره کردن صفحات اسکن شده
				- نحوه چاپ صفحات اسکن شده
				- بخش های مختلف سخت افزاری اسکنر برای رفع اشکالات احتمالی

	زمان آموزش			عنوان : کمک در اسکن ، فکس و چاپ اسناد
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				دانش:
				- چگونگی اتصال دستگاه چاپگر به رایانه
				- چگونگی نصب نرم افزار دستگاه چاپگر در رایانه
				- انواع فایل قابل چاپ (فایل متنی ، فایل تصویری)
				- انواع تنظیمات قالب بندی متن در فایل متنی قبل از چاپ
				- مسیر انتخاب گزینه print در برنامه واژه پرداز word یا فایل های تصویری
				- نام چاپگر موردنظر برای چاپ
				- چگونگی تنظیم تعداد، افقی یا عمودی بودن و اندازه کاغذ چاپ
				- چگونگی تعیین محدوده چاپ (تمام صفحات ، صفحه ای خاص ، بخشی از صفحات موردنظر برای چاپ)
				- چگونگی تنظیم اهرم های تنظیم کننده اندازه کاغذ
				- ترتیب قراردادن کاغذهای چاپ شده برای چاپ دو رو
				- نحوه خارج کردن کاغذهای چاپ شده
				- زمان و چگونگی تعویض کارتریج
				- نحوه جایگزینی کارتریج جدید
				- ایرادات احتمالی در حین کار با دستگاه چاپگر مانند گیر کردن کاغذ
				- نحوه بررسی اتصالات چاپگر در صورت از کار افتادن دستگاه
				مهارت :
				- نشان دادن اجزای دستگاه فکس (محل اتصال پریزتلفن، محل اتصال سیم دستگاه فکس به پریزبرق، دکمه های شماره گیر، محل قراردادن کاغذ، اهرم های تنظیم کاغذ و ...)
				- قراردادن رول کاغذ در محل مخصوص دستگاه فکس
				- اتصال سیم رابط دستگاه فکس به پریز تلفن

	زمان آموزش			عنوان :
	جمع	عملی	نظری	
				کمک در اسکن ، فکس و چاپ اسناد
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
				- اتصال سیم رابط دستگاه فکس به پریز برق
				- تنظیم دستگاه فکس در حالت خودکار (اتوماتیک)
				- مرتب کردن کاغذها براساس شماره صفحه در دستگاه فکس
				- قراردادن برگه ها در دستگاه فکس
				- وارد کردن شماره تلفن گیرنده و در صورت نیاز وارد کردن کد
				- فشردن دکمه start پس از شنیدن بوق و اعلام اپراتور
				- مشاهده صفحه نمایش مبنی بر موفق بودن ارسال فکس و دریافت تایید
				- دریافت فکس ارسال شده
				- خارج کردن کاغذ به صورت صحیح از دستگاه فکس
				- تعویض رول دستگاه فکس در صورت تمام شدن کاغذ آن
				- بررسی اتصال سیم دستگاه فکس به پریز برق و تلفن
				- رفع ایرادات احتمالی در دستگاه فکس
				- قراردادن کاغذ در محل مخصوص دستگاه اسکنر
				- تنظیم ابعاد کاغذ با اهرم های سینی کاغذ
				- اتصال دستگاه اسکنر به رایانه
				- نصب نرم افزار دستگاه اسکنر در رایانه
				- باز کردن برنامه اسکنر
				- تنظیم رنگ، وضوح و نوع خروجی فایل در نرم افزار اسکنر
				- اسکن صفحات موردنظر
				- ذخیره صفحات اسکن شده در رایانه

	زمان آموزش			عنوان: کمک در اسکن ، فکس و چاپ اسناد
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
				- پرینت صفحات اسکن شده
				- رفع اشکالات احتمالی در دستگاه اسکنر
				- اتصال دستگاه چاپگر به رایانه
				- نصب نرم افزار دستگاه چاپگر در رایانه
				- روشن کردن دستگاه چاپگر
				- تنظیم و تغییر قالب بندی متن در برنامه واژه پرداز قبل از چاپ
				- تنظیم اندازه، تعداد و افقی یا عمودی بودن کاغذ برای چاپ
				- کلیک روی گزینه print در برنامه موردنظر
				- انتخاب چاپگر موردنظر برای چاپ
				- انتخاب محدوده موردنظر برای چاپ (تمام صفحات ، صفحه ای خاص یا بخشی از صفحات موردنظر)
				- قراردادن کاغذ در مخزن دستگاه چاپگر متناسب با اندازه کاغذ در فایل چاپی
				- تنظیم اهرم های مربوط به اندازه کاغذ در مخزن دستگاه چاپگر
				- چاپ کردن فایل متنی یا تصویری روی کاغذ
				- خارج کردن کاغذهای چاپ شده از محل خروجی کاغذ دستگاه چاپگر
				- مرتب کردن کاغذهای چاپ شده برای چاپ دو رو
				- تعویض کردن کارتریج
				- رفع ایرادات احتمالی در حین کار مانند گیرکردن کاغذ

	زمان آموزش			عنوان : کمک در اسکن ، فکس و چاپ اسناد
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - علاقه مندی به کار - مسئولیت پذیری - دقت و سرعت هنگام کار - تقسیم وظایف و انجام کارگروهی 			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت بهداشت و نظافت فردی و کارگاهی - رعایت اصول ارگونومی - رعایت نکات ایمنی هنگام کار با دستگاه - قراردادن وسایل در جای خود پس از اتمام کار - اطمینان از خاموش شدن دستگاه پس از پایان انجام کار 			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - صرفه جویی در مواد مصرفی - جمع آوری کاغذهای اضافی و قراردادن در ظروف مخصوص و استفاده از آن در چرخه بازیافت - مدیریت انرژی 			

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میزو صندلی مربی	استاندارد	۱ عدد	
۲	میز و صندلی کارآموز	استاندارد	۱۵ عدد	
۳	رایانه مربی	استاندارد	۱ عدد	
۴	رایانه کارآموز	استاندارد	۱۵ عدد	
۵	تخته وایت برد	استاندارد	۱ عدد	
۶	لپ تاپ	استاندارد	۱ عدد	
۷	دستگاه تکثیر انبوه	لیزری	هر ۵ نفر یک دستگاه	
۸	دستگاه تکثیر اوراق	لیزری	هر ۵ نفر یک دستگاه	
۹	دستگاه فکس	استاندارد	هر ۵ نفر یک دستگاه	
۱۰	دستگاه اسکنر	استاندارد	هر ۵ نفر یک دستگاه	
۱۱	دستگاه چاپگر	استاندارد	هر ۵ نفر یک دستگاه	
۱۲	کپسول آتش نشانی	استاندارد	۱ عدد	
۱۳	جعبه کمک های اولیه	استاندارد	۱ عدد	

توجه:

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	روپوش	متناسب با استاندارد حرفه	۱۵ عدد	
۲	تخته پاک کن	استاندارد	۱ عدد	
۳	ماژیک	در رنگ های مختلف	۳ عدد	
۴	کاغذ تکثیر	A۵, A۴	از هر کدام یک بسته	
۵	طلق	در اندازه و رنگ های مختلف	۱۵ عدد	
۶	شیرازه	استاندارد	۱۵ عدد	
۷	مقوا	در اندازه ۷۰*۱۰۰ و رنگ های مختلف	۱۵ عدد	
۸	کاور	موجود در بازار	۱۵ عدد	
۹	پاکت نامه	در اندازه های مختلف و موجود در بازار	۱۵ عدد	
۱۰	CD	موجود در بازار	۱۵ عدد	
۱۱	DVD	موجود در بازار	۱۵ عدد	
۱۲	ماژیک CD	موجود در بازار	۳ عدد	
۱۳	قاب CD	انواع مختلف موجود در بازار	۱۵ عدد	
۱۴	تونر	استاندارد	۱ عدد	
۱۵	کارتریج	استاندارد	۱ عدد	

توجه:

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	دستگاه پانچ و فنر	استاندارد	۳ دستگاه	
۲	جزوه درسی	خاص کودکان استثنایی	۱۵ عدد	

توجه: ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.