

به نام خداوند بخشندهی مهربان

# کار و فناوری

ششم دبستان

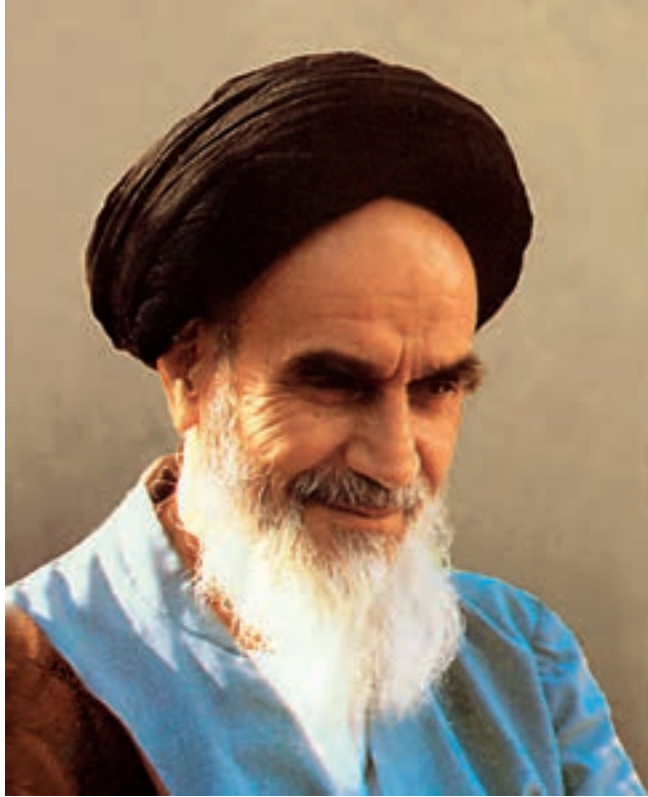


## وزارت آموزش و پرورش سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

نام کتاب:	کار و فناوری ششم دبستان - ۶۱۷
پدیدآورنده:	سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی (www.oerp.ir)
مدیریت برنامه ریزی درسی و تألیف:	دفتر تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کار دانش (www.tvoccd.medu.ir)
شناسه افزوده برنامه ریزی و تألیف:	معصومه نوروژی، مینا زند، بهنام نیک نژاد، مریم واشقانی فراهانی، احمدرضا دوراندیش، ناهید حسینی زاده، زهرا رسولی و عباس خسروی (اعضای شورای برنامه ریزی) معصومه نوروژی، مینا زند، مریم واشقانی فراهانی، ناهید حسینی زاده، سمیه بخارایی (اعضای گروه تألیف) - حسین داوودی (ویراستار)
مدیریت آماده سازی هنری:	اداره ی کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
شناسه افزوده آماده سازی:	احمدرضا امینی (مدیر امور فنی و چاپ) - محمد مهدی ذبیحی فرد (طراح گرافیک، طراح جلد و صفحه آرا) - نسا عسگری (عکاس) - کبری اجابتی، سیف الله بیک محمد دلپوند، فاطمه گیتی جبین، زینت بهشتی شیرازی، حمید ثابت کلاچاهی و ناهید خیام باثی (امور آماده سازی)
نشانی سازمان:	تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی) تلفن: ۸۸۸۳۱۱۶۱-۹، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
ناشر:	شرکت افست: تهران - کیلومتر ۴ جاده ی آبعلی، پلاک ۸، تلفن: ۷۷۳۳۹۰۹۳، دورنگار: ۷۷۳۳۹۰۹۷، صندوق پستی: ۱۱۱۵۵ - ۴۹۷۹
چاپخانه:	شرکت افست «سهامی عام» (www.offset.ir)
سال انتشار و نوبت چاپ:	چاپ چهارم ۱۳۹۸

برای دریافت نسخه ی الکترونیکی کتاب های درسی به وبگاه کتاب های درسی به نشانی [www.chap.sch.ir](http://www.chap.sch.ir)  
و برای خرید کتاب های درسی به سامانه ی فروش و توزیع مواد آموزشی به نشانی [www.irtextbook.ir](http://www.irtextbook.ir)  
یا [www.irtextbook.com](http://www.irtextbook.com) مراجعه نمایید.

کلیه ی حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز از این سازمان ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند. دادن لینک به نسخه ی الکترونیکی کتاب در وبگاه ها با هدف ترویج و توسعه بلا مانع می باشد.



تعلیم و تعلّم عبادت است.

امام خمینی «قُدّس سِرُّه»

درس ۱: آشنایی با رایانه	۱
درس ۲: کار با رایانه	۷
درس ۳: نقاشی با رایانه	۱۳
درس ۴: هنرهای دستی (دوخت جامدادی)	۱۷
درس ۵: تایپ در رایانه	۳۱
درس ۶: نوشتن با رایانه	۳۹
درس ۷: کار با چوب و فلز (ساخت آویز)	۵۱
درس ۸: الگوریتم و روندنما	۶۹
درس ۹: تهیه‌ی غذا (سالاد سبز)	۷۹
پروژه‌ها و پودمان‌های انتخابی	۹۳

## سخنی با معلم گرامی

خداوند را شاکریم که براساس سند تحوّل بنیادین آموزش و پرورش و برنامه‌ی درسی ملی، تحوّل بزرگی در نظام آموزش و پرورش صورت گرفت و درس کار و فناوری به مجموعه‌ی دروس پایه‌ی ششم ابتدایی افزوده شده و از این رهگذر، زمینه‌ای برای مهارت‌آموزی و یادگیری فنون مختلف به صورت عملی برای دانش‌آموزان فراهم گردید. امیدواریم با آموزش مناسب و صحیح کتاب حاضر، شاهد شکوفایی هرچه بیشتر استعدادها، پرورش انگیزه‌ها و کسب مهارت‌های لازم در دانش‌آموزان میهن عزیزمان باشیم.

همکار گرامی برای پیشبرد بهتر فرایند یاددهی - یادگیری، توجه شما را به نکات زیر جلب می‌کنیم:

۱- برای تدریس کتاب، بسته‌ی آموزشی شامل کتاب راهنمای معلم (جلد اول چاپی - جلد دوم و سوم الکترونیکی)، لوح‌های فشرده معلم و دانش‌آموز (شامل نرم‌افزار، فیلم، تصویر و ...) تدارک دیده شده است که مراجعه به آنها فرایند آموزش را تکمیل و تسهیل خواهد کرد.

۲- هر درس، تعدادی جلسه دارد که در بازه‌های زمانی مجزا (هر جلسه در یک هفته) و به صورت پیوسته تدریس می‌شود. در هر درس بخش‌های مختلفی در نظر گرفته شده است که به صورت خلاصه به آن اشاره می‌شود:

## فیلم آموزشی



فیلم‌های آموزشی درس، برای کمک به آموزش بهتر مفاهیم و مراحل ساخت پروژه‌ها تولید شده‌اند و سبب فهم دقیق‌تر دانش‌آموزان می‌شوند. لذا در صورت امکان، هر گاه که در آموزش کتاب، به مشاهده فیلم توصیه شده است، ابتدا فیلم را نمایش دهید و سپس آموزش را ادامه دهید. همچنین می‌توانید به دانش‌آموزان توصیه کنید که فیلم‌های جلسه‌ی بعد را در منزل مشاهده کنند.



## کار عملی

در این بخش، دانش‌آموزان می‌بایست مراحل انجام یک پروژه عملی را که به صورت تصاویر مرحله‌ای نمایش داده شده است، در قالب کار گروهی، در کلاس و تحت نظارت معلم، اجرا کنند.



## گفت و گوی کلاسی

در این بخش، دانش‌آموزان با راهنمایی و هدایت معلم و به صورت شفاهی، به سؤالات مطرح شده پاسخ می‌دهند. گفت و گوی کلاسی به شکل دسته‌جمعی انجام می‌شود.



## فعالیت کلاسی

در این بخش، دانش‌آموزان با راهنمایی و نظارت معلم، فعالیت‌های خواسته شده را در کلاس و به شکل گروهی انجام می‌دهند.



## فعالیت غیر کلاسی

این بخش، برای تمرین بیشتر و تقویت مهارت‌های دانش‌آموزان در جهت تثبیت مفاهیم درس طراحی شده است که به صورت انفرادی و خارج از ساعت کلاسی انجام می‌شود.



در این بخش، نکاتی جهت رعایت بهداشت یا جلوگیری از آسیب‌های احتمالی قرار داده شده است که توصیه می‌شود در هنگام انجام دادن کارهای عملی، بر مطالب آن تأکید شود.

۳- در ارزشیابی کار و فناوری، آزمون‌های مداد - کاغذی انجام نمی‌گیرد؛ بلکه با میزان فعالیت عملی و مهارتی دانش‌آموزان و ثبت مشاهده‌ی عملکرد و رفتار ایشان در هر درس لحاظ می‌شود. جهت کسب اطلاعات بیشتر در مورد شیوه و ابزارهای آن به کتاب راهنمای معلم و لوح فشرده معلم مراجعه شود.

۴- محیط آموزشی مورد نیاز این درس، با توجه به شرایط درس بهتر است به صورت کارگاهی باشد. بنابراین پیشنهاد می‌گردد جهت تنوع بخشی به امر آموزش، از تمامی ظرفیت‌های موجود همچون کارگاه، سایت رایانه، آزمایشگاه و ... استفاده شود.

۵- برای آموزش رایانه، نکات زیر مورد توجه هستند:

- برای آموزش‌های این کتاب، سیستم عامل ویندوز ۷ انتخاب شده است و پیشنهاد می‌شود با استفاده از فارسی ساز، منوهای آن فارسی شود. چگونگی تغییر زبان ویندوز و بازگردانی آن، در درس مورد نظر ارائه شده است.
- درس الگوریتم و روندنما، جهت آشنایی با چگونگی تشریح و بازنویسی مسائل مختلف به صورت گام به گام و روش مند قرار داده شده است که انتظار می‌رود به طور دقیق و جامع آموزش داده شود تا دانش‌آموزان بتوانند در شناخت و حل مسائل مختلف زندگی از آن بهره‌مند شوند.

- کلماتی که در متن کتاب با رنگ آبی مشخص شده‌اند، مربوط به کلمات انگلیسی رایانه هستند. این کلمات به همراه ترجمه‌ی انگلیسی آنها در لوح فشرده در بخش واژه‌نامه آورده شده‌اند.

۶- برای اجرای پروژه‌ها، به نکات زیر توجه شود:

- سه پروژه (دوخت جامدادی، ساخت آویز و تهیه‌ی سالاد) با محتوای جامع آموزشی و تصاویر مرحله به مرحله در کتاب ارائه شده است.

- دوازده پروژه و پودمان اختیاری نیز در انتهای کتاب معرفی شده است که محتوای آنها در کتاب راهنمای معلم الکترونیکی موجود می‌باشد. همچنین فیلم نحوه‌ی ساخت آنها در لوح فشرده‌ی دانش‌آموز ارائه شده است.

- با توجه به علاقه‌مندی دانش‌آموزان به موضوعات مختلف، می‌توانید یک تا حداکثر سه پروژه/پودمان را از دوازده مورد انتهای کتاب، انتخاب و جایگزین پروژه‌های متن کتاب نمایید. دانش‌آموزان می‌توانند پروژه‌های دیگری را نیز با توجه به علاقه‌ی خود و تأیید و راهنمایی معلم، انتخاب و اجرا نمایند.

- سعی شده است که ابزارها و مواد مورد نیاز در اجرای پروژه‌ها تا حد امکان ساده و قابل دسترس باشد. با توجه به خلّاقیت دانش‌آموزان و رعایت نکات بهداشتی و ایمنی، می‌توان تغییراتی در آنها اعمال کرد.

۷- نظرات و پیشنهادات خود را از طریق پست الکترونیک یا وبگاه گروه درسی، با ما در میان بگذارید.

نشانی پست الکترونیک: [tvoccd@roshd.ir](mailto:tvoccd@roshd.ir)

نشانی وبگاه: [www.tvoccd.medu.ir](http://www.tvoccd.medu.ir)

گروه درسی کار و فناوری

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

## سخنی با دانش آموزان عزیز

به شما تبریک می گوئیم! از این سال تحصیلی به بعد، مطالب و مهارت های گوناگونی را در یک کتاب جدید به نام «کار و فناوری» در کنار سایر کتاب های درسی خود فرا می گیرید. در این کتاب، تعدادی پروژه های عملی و طراحی فنی و هنری انجام می دهید، در مورد مشاغل و مهارت های مختلف اطلاعاتی کسب می کنید، با رایانه کار می کنید و با برنامه های مختلف آن آشنا می شوید.

## پروژه های عملی

در این قسمت، با موضوعات زیر آشنا می شوید و برای هر یک از آنها یک پروژه ی کاربردی می سازید. سپس در مورد بعضی از مشاغل مرتبط با هر یک از آنها، تحقیق می کنید و اطلاعات مفیدی را فرا می گیرید:

- **هنرهای دستی:** در ارتباط با این موضوع، یک جامدادی می دوزید و بعد از تزئین، می توانید آن را استفاده کنید و یا به دوستان و اعضای خانواده ی خود هدیه دهید.
- **کار با چوب و فلز:** در ارتباط با این موضوع، یک آویز چوبی با زنجیر فلزی می سازید و بعد از رنگ آمیزی و تزئین، می توانید آن را به کیف، کلیدها یا جامدادی خود وصل کنید.
- **تهیه ی غذا:** در ارتباط با این موضوع، یک سالاد سبز درست می کنید و بعد از تزئین، می توانید آن را میل کنید و به سایر اعضای خانواده نیز پیشنهاد دهید.
- نمونه های دیگری نیز در انتهای کتاب درسی به صورت خلاصه قرار داده شده است که در صورت علاقه مند بودن به اجرای آنها، می توانید از معلم خود یا فیلم آموزشی آنها که در لوح فشرده قرار دارند، کمک بگیرید.

## رایانه

در این قسمت، درس های زیر قرار داده شده است:

- **آشنایی با رایانه:** در این درس، با اجزای رایانه و روش روشن و خاموش کردن آن آشنا می شوید.
- **کار با رایانه:** در این درس، کار با رایانه را یاد می گیرید.
- **برنامه های رایانه ای:** در این درس ها، نقاشی با رایانه، نوشتن با رایانه و تایپ کردن به صورت ده انگشتی را فرا می گیرید.
- **الگوریتم و روندنما:** در این درس، با چگونگی شناخت مسئله و تبدیل آن به مسئله های کوچک تر، مرحله بندی و حل آن آشنا می شوید.

## لوح فشرده

به همراه این کتاب، یک لوح فشرده نیز به شما داده می شود که با استفاده از آن، می توانید فیلم های آموزشی درس های مختلف را مشاهده کنید و فعالیت های کلاسی و غیر کلاسی را انجام دهید. در این لوح فشرده، قسمت های مختلفی وجود دارد که هر کدام با یک نماد مخصوص نشان داده شده است و شما با دیدن این نمادها در کتاب،

# هیا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

متوجه می شوید که باید به سراغ لوح فشرده بروید:



با این نمادها و کاربرد آنها به تدریج در کتاب و لوح فشرده آشنا می شوید. حالا می توانید با راهنمایی معلم و همراهی دوستان خود، یادگیری درس کار و فناوری را شروع کنید و مطالب جدیدی بیاموزید.

## سخنی با والدین محترم

از شما والدین گرامی، درخواست می شود جهت پیشبرد اهداف کتاب حاضر، به نکات زیر توجه لازم داشته باشید:

- فرایند اصلی آموزش رایانه و پروژه‌ها در مدرسه و کلاس درس اجرا می شود و صرفاً فعالیت‌های غیرکلاسی در منزل انجام می شود که توصیه می گردد فرزند خود را در انجام آنها همراهی کنید؛ اما جایگزین آنها نشوید.
- در هنگام استفاده از ابزار و مواد مختلف درس کار و فناوری، رعایت اصول و نکات ایمنی و بهداشتی لازم را به فرزند خود تأکید کنید.
- فرزند خود را به همکاری با دانش آموزان دیگر در مدرسه تشویق کنید تا موفقیت در گروه را تجربه کنند.
- درباره‌ی مشاغل و حرفه‌های مختلفی که با موضوعات «هنرهای دستی»، «چوب و فلز» و «تهیه‌ی غذا» ارتباط دارند، با فرزند خود گفت و گو کنید و اطلاعات لازم را در اختیار آنها قرار دهید.
- ارزشیابی کتاب درسی کار و فناوری براساس کسب مهارت‌های لازم در کارهای عملی و گروهی، رعایت نکات ایمنی و بهداشتی و خلاقیت دانش آموزان صورت می گیرد، توصیه می شود آنها را از پرسش و پاسخ حفظی مطالب کتاب دور کنید.

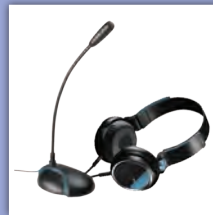
• نظرات و پیشنهادات خود را از طریق پست الکترونیک یا وبگاه گروه درسی، با ما در میان بگذارید.

نشانی پست الکترونیک: [tvoccd@roshd.ir](mailto:tvoccd@roshd.ir)

نشانی وبگاه: [www.tvoccd.medu.ir](http://www.tvoccd.medu.ir)



## آشنایی با رایانه



درس ۱:

# هیاوا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

## آشنایی با رایانه



**رایانه** وسیله‌ای الکترونیکی است که با اطلاعات کار می‌کند. رایانه به یک ماشین حساب شباهت دارد که اطلاعات (اعداد) را دریافت می‌کند و بعد از کار بر روی آن، خروجی را نمایش می‌دهد. رایانه به ما کمک می‌کند تا کارهای خود را بهتر انجام دهیم. افراد معمولاً برای انجام دادن کارهای روزانه‌ی خود یا کارهای مربوط به شغلشان، از رایانه استفاده می‌کنند.

برای اینکه بتوانیم از رایانه استفاده کنیم، بهتر است بعضی از لوازم مربوط به رایانه و کاربرد آنها را بشناسیم. در تصاویر زیر بعضی از این لوازم نشان داده شده‌اند:



## گفت و گوی کلاسی



الف) در مورد کاربردهای رایانه و مکان‌های استفاده از آن، در کلاس با دوستان خود گفت و گو کنید.

ب) در مورد کاربرد هر یک از لوازم زیر در کلاس گفت و گو کنید.



# هیا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

## حافظه در رایانه

اطلاعات در رایانه معمولاً به شکل حروف، کلمات، اعداد یا تصاویرند. رایانه برای ذخیره‌ی این اطلاعات به حافظه نیاز دارد.



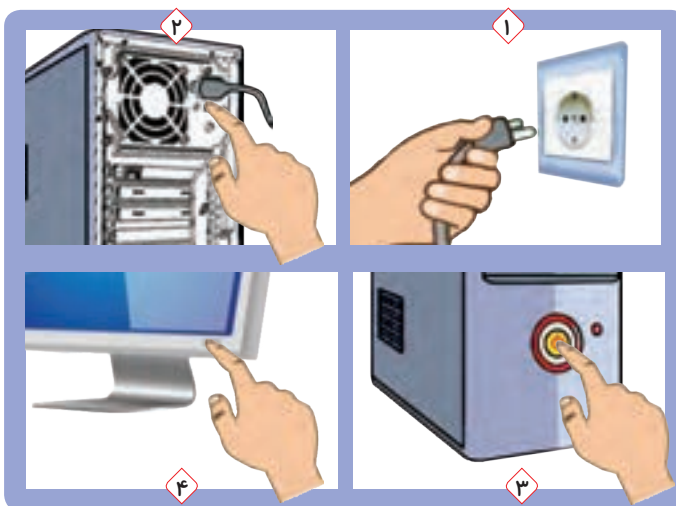
الف) در مورد نام و تفاوت هر یک از حافظه‌های زیر در کلاس گفت و گو کنید.



ب) به نظر شما لوح فشرده چه کاربردهایی دارد؟

## روشن کردن رایانه

برای روشن کردن رایانه، این مراحل را انجام دهید:



- ۱- به کمک معلم یا بزرگ‌ترها، دو شاخه‌های برق رایانه را به پریز برق وصل کنید.
- ۲- کلید روشن/خاموش پشت **کازه** را فشار دهید.
- ۳- کلید روشن/خاموش روی **کازه** را فشار دهید.
- ۴- کلید روشن/خاموش روی **نمایشگر** را فشار دهید.

نکته

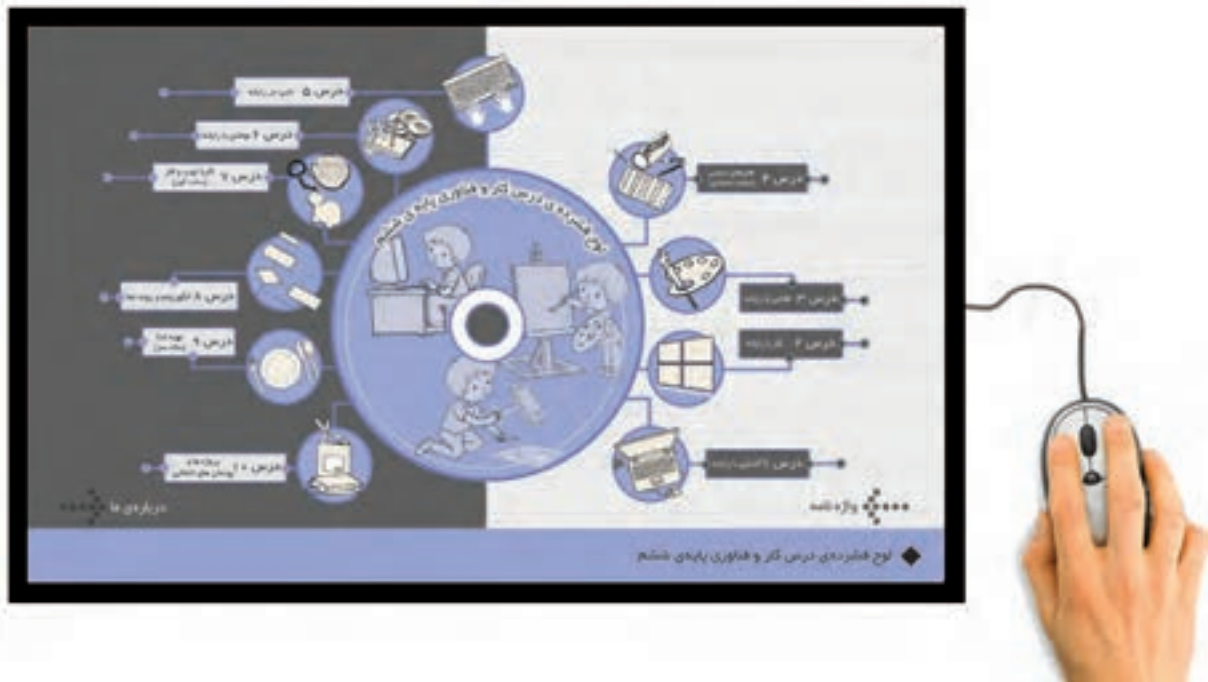


- قبل از شروع کار با رایانه، از معلم یا بزرگ‌ترها اجازه بگیرید.
- اگر روشن شدن رایانه به طور کامل انجام نشد، از معلم یا بزرگ‌ترها کمک بگیرید.

# هیا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

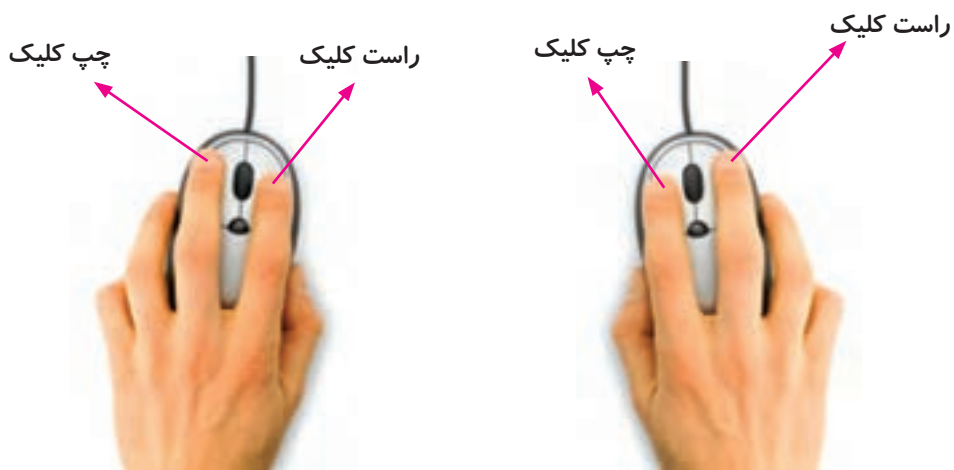
## استفاده از لوح فشرده

به کمک معلم خود، لوح فشرده‌ی کار و فناوری را در رایانه قرار دهید. در صفحه نمایش، درس‌های کار و فناوری به این شکل نشان داده می‌شوند:



**موش‌واره** را مانند تصویر زیر، در دست بگیرید. اگر موش‌واره را حرکت دهید، **مکان‌نما** روی صفحه‌ی نمایش حرکت می‌کند. حالا موش‌واره را حرکت دهید تا مکان‌نما، روی **درس ۱** قرار گیرد و دکمه‌ی سمت چپ موش‌واره را فشار دهید و رها کنید. سپس **رایانه و لوازم آن** را به همین ترتیب انتخاب کنید.

به فشار دادن و رها کردن دکمه‌ی موش‌واره، **کلیک** می‌گویند. نحوه‌ی کلیک کردن در تصاویر زیر نشان داده شده است:



روش کلیک کردن برای افراد چپ دست

روش کلیک کردن برای افراد راست دست


مراحلی را که برای باز کردن درس رایانه و لوازم آن در لوح فشرده طی کردید، می توان به این شکل

نمایش داد:

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۱ / رایانه و لوازم آن



از این به بعد، هر وقت یک کادر بنفش رنگ مانند کادر بالا مشاهده کردید، نشانه ی آن است که باید به لوح فشرده مراجعه کنید. داخل کادر، نشانی قسمتی از لوح فشرده که باید به سراغ آن بروید، قرار داده شده است که به آن **مسیر** می گویند. در ابتدای هر مسیر، یک تصویر کوچک قرار دارد که **نماد** نام دارد و به شما می گوید در لوح فشرده چه چیزی را باید ببینید. مثلاً: نماد  یعنی در این مسیر، یک فیلم قرار دارد. حالا می توانید فیلم را مشاهده کنید و با لوازم مختلف رایانه آشنا شوید.

## استفاده ی صحیح از رایانه

برای استفاده ی درست از رایانه و حفظ سلامتی خود، بهتر است **ارگونومی** مناسب را رعایت کنیم. یعنی هنگام کار با رایانه، اعضای بدنمان به درستی قرار گیرند تا آسیب نبینند. در تصویر زیر، روش درست نشستن در هنگام کار با رایانه نشان داده شده است:



## ایمنی و بهداشت



- استفاده‌ی طولانی و بدون وقفه از رایانه، به بخش‌های مختلف بدن شما آسیب می‌رساند. بنابراین، بعد از اینکه ۳۰ دقیقه با رایانه کار کردید، بهتر است چند دقیقه از پشت آن بلند شوید و به کمر، دست‌ها، گردن و چشم‌های خود استراحت دهید.
- در هنگام کار با رایانه، به سیم‌های برق آن دست نزنید.
- روی رایانه‌ها یا لوازم آن، وسایل سنگین نگذارید.
- در هنگام کار با رایانه، خوراکی یا نوشیدنی نخورید، چون ممکن است باعث کثیف یا خراب شدن صفحه کلید یا لوازم رایانه شود.

برای آشنایی بیشتر با ارگونومی، این فیلم را مشاهده کنید:

لوح فشردنی کار و فناوری

درس ۱ / آموزش ارگونومی



## نکته



- بعد از تمام شدن کار با رایانه، آن را خاموش نمایید و میز رایانه را مرتب کنید.
- برای خاموش کردن رایانه، از کلید روشن/خاموش روی کازه استفاده نکنید.
- هنگامی که از رایانه استفاده نمی‌کنید، روی آن و سایر لوازم رایانه پوشش مناسب قرار دهید.

## فعالیت غیر کلاسی



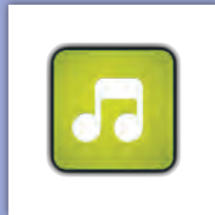
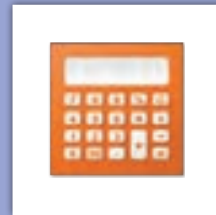
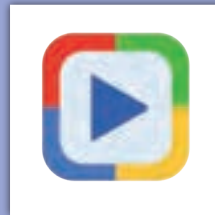
برای اینکه در کار با موش‌واره مهارت پیدا کنید، چند بازی برای شما در لوح فشردنی قرار داده شده است. سعی کنید با اجرای این بازی‌ها، مهارت خود را در انواع کلیک کردن، افزایش دهید.

لوح فشردنی کار و فناوری

درس ۱ / پوشه‌ی بازی‌ها



## کار با رایانه



درس ۲:

جلسه‌ی اوّل: کار با نماد و پنجره



## برنامه‌های رایانه‌ای

در رایانه **برنامه‌های** مختلفی وجود دارد که به رایانه می‌گویند چه کاری انجام دهد. هر کدام از این برنامه‌ها برای کار خاصی طراحی شده‌اند. مثلاً از برنامه‌ی **واژه‌پرداز** برای نوشتن استفاده می‌شود. در رایانه برنامه‌ای به نام **سیستم عامل** نیز وجود دارد. این برنامه، اوّلین برنامه‌ای است که در رایانه نصب می‌شود و کمک می‌کند تا بتوانیم با رایانه بهتر کار کنیم.

## فارسی کردن رایانه

ممکن است زبان رایانه، فارسی نباشد. برای تغییر زبان رایانه، باید از برنامه‌ی **فارسی‌ساز** استفاده کنیم.

فیلم زیر نشان می‌دهد که چگونه زبان رایانه‌ی خود را به فارسی تغییر دهیم:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۲ / جلسه‌ی اوّل / آموزش فارسی کردن رایانه



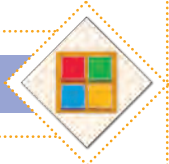
## فعالیت کلاسی



با کمک و راهنمایی معلّم خود، **برنامه‌ی فارسی‌ساز رایانه** را نصب کنید و مانند فیلم، تنظیمات آن را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۲ / جلسه‌ی اوّل / نصب برنامه‌ی فارسی‌ساز رایانه



## نکته



اگر افراد دیگر در مدرسه یا منزل شما، از رایانه به زبان انگلیسی استفاده می‌کنند، بعد از تمام شدن کار خود با رایانه، آن را دوباره به زبان انگلیسی تغییر دهید.



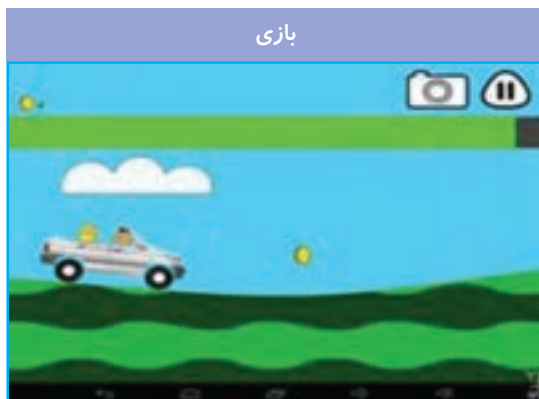
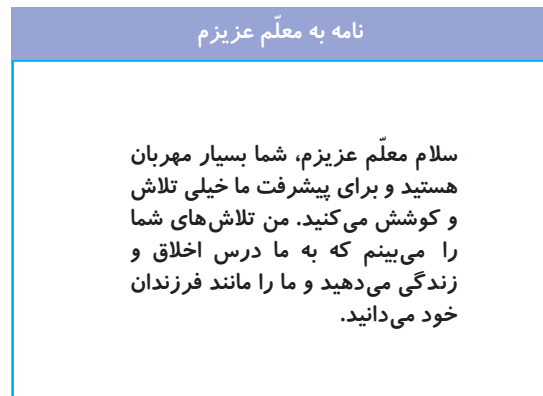
# هیاوا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

## نماد و پنجره در رایانه

**نماد:** به هر یک از نشانه‌های روی میز کار رایانه، **نماد** می‌گویند. در تصاویر زیر، چند نمونه نماد را مشاهده می‌کنید. اگر به میز کار رایانه‌ی خود توجه کنید، برخی از آنها را می‌بینید.



**پنجره:** تمام برنامه‌هایی که در رایانه اجرا می‌شوند و سایر کارهایی که در رایانه انجام می‌دهیم، در داخل کادرهایی قرار دارند که به آنها **پنجره** گفته می‌شود. در تصاویر زیر نمونه‌هایی از پنجره را مشاهده می‌کنید.





همیشه قبل از خاموش کردن رایانه، تمام پنجره‌های آن را ببندید.  
برای آشنایی بیشتر با نماد و پنجره و روش کار با آنها، فیلم زیر را مشاهده کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۲ / جلسه‌ی اوّل / کار با نماد و پنجره



### فعالیت کلاسی



- ۱- نمادهای روی میز کار را از حالت نمایش خارج کرده و دوباره برگردانید.
- ۲- اندازه‌ی نمادهای روی میز کار را تغییر دهید.
- ۳- نمادها را یک بار براساس نام و بار دیگر براساس اندازه مرتب کنید.
- ۴- دو نماد از روی میز کار رایانه باز کنید تا به شکل پنجره در بیایند.
- ۵- یکی از پنجره‌ها را فعال کنید و سپس آن را بزرگ و کوچک کنید.
- ۶- پنجره‌ی دیگر را فعال کنید و سپس آن را آن قدر کوچک کنید تا به صورت دکمه‌ای در نوار وظیفه قرار گیرد و دوباره به شکل پنجره برگردانید.
- ۷- پنجره‌ها را به صورت آبشاری، افقی و یا عمودی روی میز کار مرتب کنید.
- ۸- پنجره‌ها را ببندید.

جلسه‌ی دوم: کار با پرونده و پوشه

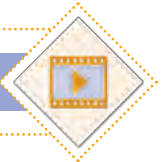


## پرونده و پوشه

اطلاعات درون رایانه، معمولاً در پرونده قرار دارند. برای مرتب کردن و دسته‌بندی پرونده‌ها از پوشه استفاده می‌شود. فیلم زیر نشان می‌دهد که چگونه با پرونده‌ها و پوشه‌ها کار کنیم:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۲ / جلسه‌ی دوم / کار با پرونده و پوشه



## فعالیت کلاسی



- الف) در پوشه‌ی اسناد، یک پوشه با نام پاییز ایجاد کنید و مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- یک پرونده‌ی متنی در پوشه‌ی «پاییز» ایجاد کنید و نام آن را به دلخواه انتخاب کنید.
  - ۲- پرونده‌ی متنی را در میز کار رایانه کپی کنید.
  - ۳- پرونده‌ی متنی درون پوشه پاییز را حذف کنید.
  - ۴- پرونده‌ی متنی حذف شده را به مکان قبلی برگردانید.
  - ۵- شکل پوشه‌ی «پاییز» را تغییر دهید.
  - ۶- پوشه را به نام گروه خود تغییر نام دهید.
- ب) پوشه‌ی خلیج فارس را از مسیر زیر باز کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۲ / جلسه‌ی دوم / پوشه‌ی خلیج فارس



پرونده‌های درون پوشه را یک به یک اجرا کنید. چه نوع پرونده‌هایی در پوشه مشاهده می‌کنید؟

--	--	--	--

# هیا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

پ) پوشه‌ی قلم‌های فارسی را از مسیر زیر در لوح فشرده باز کنید و همه‌ی پرونده‌های درون آن را کپی کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۲ / جلسه‌ی دوم / پوشه‌ی قلم‌های فارسی



حالا به مسیر زیر در رایانه بروید و پرونده‌ها را آنجا جای‌گذاری کنید.

C:/windows/fonts

نکته



از پوشه‌ای که در قسمت (الف) با نام گروه خود ساخته‌اید، برای ذخیره کردن پرونده‌های خود در درس‌های بعدی استفاده خواهید کرد.

## ویروس رایانه‌ای

برخی از حافظه‌هایی که استفاده می‌کنیم، ممکن است **ویروس رایانه‌ای** داشته باشند. ویروس‌های رایانه‌ای، برنامه‌هایی هستند که به رایانه یا اطلاعات داخل حافظه، آسیب وارد می‌کنند. بنابراین لازم است برای پیدا کردن و از بین بردن آنها، از برنامه‌ی **ضد ویروس** استفاده کنیم. به این برنامه‌ها، **ویروس یاب** می‌گویند.

فعالیت کلاسی



با استفاده از برنامه‌ی ویروس یاب و راهنمایی معلم خود، حافظه رایانه یا سایر حافظه‌های در دسترس خود را ویروس‌یابی کنید.

فعالیت غیر کلاسی



مانند روشی که در قسمت (پ) فعالیت کلاسی آموختید، قلم‌های فارسی را کپی و جای‌گذاری کنید.

## نقاشی با رایانه



درس ۳:

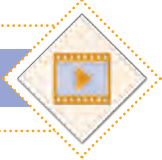
## جلسه اول: ترسیم و رنگ آمیزی



یکی از برنامه‌های رایانه، نقاشی است که با آن می‌توانیم تصاویر و شکل‌های زیبایی بکشیم و آنها را رنگ آمیزی کنیم. برای آشنایی بیشتر با برنامه‌ی نقاشی و کار با آن، فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت‌های کلاسی را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

## درس ۳ / جلسه اول / ترسیم و رنگ آمیزی



### فعالیت کلاسی



برنامه‌ی نقاشی را اجرا کنید و مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- اندازه‌های صفحه‌ی نقاشی را به صورت روبه‌رو تغییر دهید. افقی: ۸۰۰ پیکسل، عمودی: ۶۰۰ پیکسل
- ۲- با استفاده از شکل‌ها و ابزارهای برنامه، یک نقاشی با یکی از موضوعات زیر بکشید:  
درختکاری - نیکوکاری - کتاب‌خوانی - ورزش - سلامتی - محیط‌زیست - جشن دهه‌ی فجر - انتخابات - نماز جمعه
- ۳- در گوشه‌ای از تصویر نام گروه خود را تایپ کنید.
- ۴- با نظر اعضای گروه، نقاشی خود را رنگ آمیزی کنید.
- ۵- نقاشی را در پوشه‌ی گروه خود ذخیره کنید.

### فعالیت غیر کلاسی



پوشه‌ی رنگ آمیزی را باز کنید و کارهای زیر را انجام دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

## درس ۳ / جلسه اول / پوشه‌ی رنگ آمیزی



- ۱- در این پوشه چند پرونده‌ی تصویری قرار دارد که تصاویر درون آنها رنگ نشده‌اند. حالا یکی از پرونده‌ها را به دلخواه، انتخاب نمایید و آن را در برنامه‌ی نقاشی، باز کنید. با استفاده از مطالبی که در این جلسه یاد گرفتید، آن را رنگ آمیزی کنید.
- ۲- با استفاده از ابزارهای برنامه‌ی نقاشی، در تصویر، تغییراتی ایجاد کنید.
- ۳- پرونده را ذخیره‌ی مجدد کنید و آن را در جلسه‌ی بعد با خود به کلاس بیاورید.

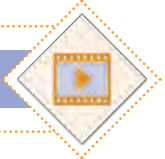
## جلسه‌ی دوم: ویرایش و چاپ تصویر



ما می‌توانیم با استفاده از برنامه‌ی نقاشی، در تصاویر خود تغییراتی ایجاد کنیم. مثلاً آنها را از نظر اندازه یا جهت تغییر دهیم و در انتهای کار، آنها را با استفاده از چاپگر، چاپ کنیم. فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۳ / جلسه‌ی دوم / ویرایش و چاپ تصویر



### فعالیت کلاسی



پرونده‌ی پروانه را از مسیر زیر باز کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۳ / جلسه‌ی دوم / پرونده‌ی پروانه



- ۱- پرونده را در پوشه‌ی گروه خود ذخیره‌ی مجدد کنید.
- ۲- تصویر را از روی مستطیل قرمز، برش بزنید تا بقیه‌ی تصویر حذف شود.
- ۳- جهت تصویر را اصلاح کنید.
- ۴- با کپی کردن نیمه‌ی پروانه، نیمه‌ی دیگری برای آن بسازید.
- ۵- بخش کپی شده را تغییر جهت دهید تا شکل پروانه کامل شود.
- ۶- تصویر را رنگ آمیزی کنید.
- ۷- پرونده را ذخیره کنید.

### نکته



وقتی با رایانه کار می‌کنید، باید مواظب باشید که از پرونده‌های دیگران، به نام خود استفاده نکنید، زیرا کار نادرستی است. افراد معمولاً برای درست کردن پرونده‌های خود خیلی زحمت می‌کشند. پس ما اگر بخواهیم از پرونده‌های دیگران استفاده کنیم، باید ابتدا از آنها اجازه بگیریم. این کار، در دنیا به نام قانون **حَقّ تکثیر** یا **کپی رایت** نام‌گذاری شده است.



پرونده‌ی گل را از مسیر زیر باز کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۳ / جلسه‌ی دوم / پرونده‌ی گل



- ۱- با گرفتن و کشیدن مربع‌های کوچک اطراف تصویر، اندازه‌ی صفحه را بزرگ کنید.
- ۲- تصویر گل را انتخاب و آن را به داخل حافظه کپی کنید.
- ۳- تصویر موجود در حافظه را در صفحه جای گذاری کنید.
- ۴- تصویر جدید را به قسمت دیگری از صفحه منتقل کنید.
- ۵- با تکرار مراحل ۳ و ۴، یک صفحه شبیه کاغذ کادو بسازید. می‌توانید با چرخش تصاویر، کار خود را زیباتر کنید.
- ۶- پرونده را با نام «کاغذ کادو» ذخیره کنید و برای جلسه‌ی بعد با خود به کلاس بیاورید.
- ۷- در صورت دسترسی به چاپگر، پرونده را چاپ کنید.



## هنرهای دستی ( دوخت جامدادی )



درس ۴:



ردیف	مواد لازم	مقدار	جلسه‌ی اوّل	جلسه‌ی دوم	جلسه‌ی سوم
۱	پارچه‌ی ضخیم	۲۲ در ۴۰ سانتی متر	✓	✓	✓
۲	کاغذ الگو یا روزنامه	به مقدار لازم	✓		
۳	نخ	به مقدار لازم		✓	✓
۴	زیپ ۲۰ سانتی متری	یک عدد			✓
۵	دکمه قابل‌م‌ای	۲ عدد		✓	
ردیف	ابزار لازم	مقدار	جلسه‌ی اوّل	جلسه‌ی دوم	جلسه‌ی سوم
۶	مداد یا خودکار	۱ عدد	✓	✓	✓
۷	متر یا خط‌کش	۱ عدد	✓	✓	✓
۸	گونیا	۱ عدد	✓		
۹	سوزن ته‌گرد	به تعداد لازم	✓	✓	✓
۱۰	سوزن شماره‌دوزی	۱ عدد		✓	✓
۱۱	صابون	۱ تکه	✓		✓
۱۲	قیچی	۱ عدد	✓	✓	✓



### صنایع دستی

تاریخچه ی کشور عزیزمان نشان می دهد که هنر و صنایع دستی قدمتی طولانی دارد. هم اکنون نیز بسیاری از هم وطنان در این زمینه فعالیت دارند. هنرهای خانگی از جمله کارهایی است که بسیار اشتغال آفرین است و می تواند به عنوان منبع درآمد، به اقتصاد خانواده ها کمک کند. علاوه بر آن وقتی با استفاده از هنر و سلیقه ی خود وسیله ای درست می کنیم که هم زیباست و هم می توانیم از آن بهره ببریم، برایمان بسیار لذت بخش است. در تصاویر زیر نمونه ای از این صنایع دستی را مشاهده می کنید:



گلدوزی



سرمه دوزی



شماره دوزی



سوزن دوزی

### گفت و گوی کلاسی



- الف) به نظر شما با استفاده از دوخت، چه وسایلی می توان درست کرد؟  
ب) آیا می دانید برای دوختن با پارچه، چه فعالیت هایی باید انجام داد؟  
ج) چند نمونه صنایع دستی استان خود را نام ببرید.

## جامدادی

یکی از وسایل مفید و کاربردی که با استفاده از دوخت می توان درست کرد، جامدادی است. از جامدادی برای نظم بخشیدن به لوازم التحریر استفاده می شود. شما می توانید به سادگی یک جامدادی زیبا، براساس سلیقه و خلاقیت خود، بدوزید و آن را تزئین کنید. نمونه هایی از جامدادی را در تصاویر زیر مشاهده می کنید:



## طراحی الگو

ما در این درس، الگوی ساده ای به شکل مستطیل برای دوخت جامدادی در نظر گرفته ایم. ولی می توان انواع الگو را برای این کار انتخاب و طراحی کرد. شما با همفکری با دوستان خود در گروه، الگوی مورد نظر خود را انتخاب و رسم کنید.

برای یادگیری روش طراحی و برش الگوی جامدادی، این فیلم را مشاهده کنید:

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۴ / جلسه ی اوّل / طراحی و برش الگو



فعالیت کلاسی




با توجه به مطالبی که با مشاهده ی فیلم فرا گرفتید، در گروه با دوستان خود مشورت کنید و در ارتباط با تصاویر زیر، نام هر یک از مهارت های دوخت را بنویسید.






## ترسیم الگو

۲




به کمک گونیا، از محلّ علامت‌ها، دو خطّ عمود بر هم رسم کنید تا یک مربع ایجاد شود.

۱




از دو ضلع عمود بر هم کاغذ، به کمک متر یا خط‌کش، به اندازه‌ی ۲۲ سانتی‌متر علامت بزنید.

۵




الگوی بدنه و جیب جامدای آماده هستند.

۴



الگوی دوم را نیز به همین روش با اضلاع ۲۱ در ۱۸ سانتی‌متر آماده کنید.

۳



اطراف مربع را برش بزنید تا الگوی بدنه‌ی جامدای آماده شود.

## نکته



شما می‌توانید با مشورت با دوستان خود در گروه، الگوهای دیگری را برای بدنه‌ی جامدای و جیب آن بر روی کاغذ، طراحی کنید.

## ایمنی و بهداشت



هنگام کار با گونیا و قیچی، مراقب باشید که نوک تیز آنها به دست و صورت خود یا دوستانتان برخورد نکند.



کار عملی

## برش پارچه

۱ الگوی بدنه را روی پارچه قرار دهید و آن را با سوزن ته گرد، به پارچه متصل کنید.

۲ اطراف الگو را با صابون علامت بزنید.

۳ الگو را از روی پارچه جدا کنید.

۴ پارچه را از روی خطوط صابونی برش بزنید.

۵ قسمت جیب جامدادی را هم به همین ترتیب، آماده کنید.

## نکته



- برای کشیدن الگو یا نصب آن روی پارچه، از گوشه‌های کاغذ یا پارچه استفاده کنید تا دورریز کمتری داشته باشید.
- هنگام کار، خرده‌های کاغذ و پارچه را در یک کیسه بریزید و از پخش شدن آن در محیط کلاس خودداری کنید.

## فعالیت غیر کلاسی



با استفاده از برنامه‌ی نقاشی، یک جامدادی رسم کنید و روی آن را طراحی کنید. در صورت امکان آن را چاپ کنید و جلسه‌ی دوم به کلاس بیاورید تا برای تزئین جامدادی مورد استفاده قرار گیرد.

## جلسه‌ی دوم: دوخت و تزئین جیب



در این جلسه جیب جامدادی را می‌دوزیم و آن را تزئین می‌کنیم. برای دوخت اطراف جیب می‌توانیم از انواع دوخت‌های مخفی یا تزئینی استفاده کنیم. فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس کار عملی را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۴ / جلسه‌ی دوم / دوخت و تزئین جیب



کار عملی

### دوخت جیب

- پارچه را به این شکل سه بار روی هم تا بزنید.
- قسمت بالایی را باز کنید و کناره‌ها را با سوزن ته‌گرد محکم کنید.
- سمت برجسته‌ی دکمه قابلمه‌ای را در دو طرف داخلی در جیب بدوزید.
- در جیب را تا کنید و نقطه‌ی روبه‌روی دکمه‌ها را علامت بزنید.
- سمت فرو رفته‌ی دکمه قابلمه‌ای را در قسمت علامت خورده بدوزید.
- دو طرف جیب را لبه‌دوزی کنید. می‌توانید از نقاط راهنما برای این کار استفاده کنید.



کار عملی

## تزئین جیب

۱ چند شکل دلخواه از پارچه های غیرهمرنگ ببرید.

۲ شکل های بریده شده را با سنجاق روی در جیب متصل کنید.

۳ دور شکل ها را دوخت دندان موشی بزنید یا لبه دوزی کنید.

## نکته



برای تکمیل تزئین جامدادی، می توانید از سایر دوخت هایی که خود یا دوستانتان بلد هستید، یا چسباندن دکمه، پولک و ... استفاده کنید.

## ایمنی و بهداشت



هنگام کار با سوزن، مواظب باشید که سوزن به دست ها یا صورت خود و دوستانتان برخورد نکند.

بهرتر است برای دوختن، از نخ کوتاه استفاده شود. زیرا ممکن است بعد از کشیدن نخ از داخل پارچه، سوزن به صورت دوستانتان برخورد کند.

## فعالیت غیر کلاسی



با کمک و راهنمایی معلم خود، فعالیت های صفحه ی ۲۹ و ۳۰ را انجام دهید.



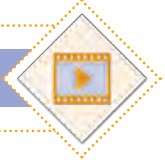
## جلسه سوم: دوخت بدنه‌ی جامدادی



در این جلسه، بدنه‌ی اصلی جامدادی و زیپ آن را می‌دوزیم و سپس جیب را به آن وصل می‌کنیم. فیلم زیر را مشاهده کنید، سپس کار عملی را انجام دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۴ / جلسه‌ی سوم / دوخت بدنه‌ی جامدادی



### فعالیت کلاسی



با توجه به مطالبی که با مشاهده‌ی فیلم فرا گرفتید، در گروه با دوستان خود مشورت کنید و نام هر یک از دوخت‌های زیر را بنویسید:



.....

.....

.....



.....

.....

.....



کار عملی

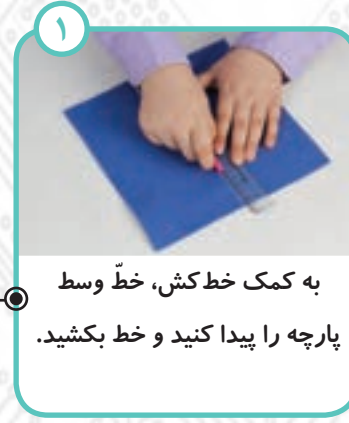
## دوخت زیپ



پارچه را تا کنید و یک برش کوچک روی خط ایجاد کنید.



به اندازه‌ی یک سانتی‌متر از دو طرف، روی خط، علامت بگذارید.



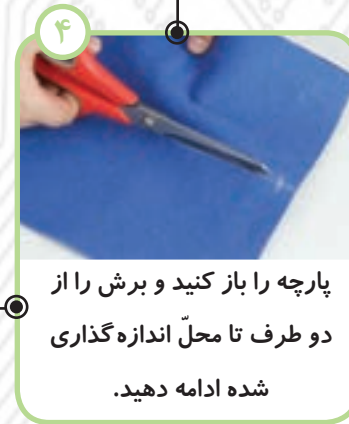
به کمک خط کش، خط وسط پارچه را پیدا کنید و خط بکشید.



زیپ را با سوزن ته گرد به پارچه متصل کنید.



پارچه را به پشت روی میز قرار دهید و زیپ را به پشت، روی آن قرار دهید، طوری که زبانه‌ی زیپ از شیار رد شود.



پارچه را باز کنید و برش را از دو طرف تا محل اندازه گذاری شده ادامه دهید.



زیپ به بدنه متصل شده است.



پارچه را به رو برگردانید و اطراف شیار را به زیپ، شلال ساده بزنید.



## کار عملی

### اتصال جیب به بدنه

۱ جیب را با سوزن ته گرد به بدنه متصل کنید.

۲ در جیب را باز کنید و قسمت بالای آن را به بدنه کوک بزنید.

۳ جیب به بدنه متصل شده است.

## نکته



می توانید دو گوشه ی پایین جیب را هم به بدنه بدوزید.



## کار عملی

### دوخت بدنه

۱ بدنه را تا کنید و اطراف آن را با سوزن ته گرد محکم کنید.

۲ اطراف بدنه را لبه دوزی کنید.

۳ جامدای آماده است.

## فعالیت غیر کلاسی



گزارش درس ساخت جامدای را در صفحه ی بعد کامل کنید.

## گزارش درس دوخت جامدادی

نام و نام خانوادگی:  تاریخ:

نام معلم:  کلاس:

در این پروژه چه چیزهایی یاد گرفتید؟

یاد گرفتم.....

.....

.....

.....

برای دوخت جامدادی چه کارهایی انجام دادید؟

۱- قبل از دوخت:

.....

.....

.....

۲- در هنگام دوخت:

.....

.....

.....

۳- بعد از دوخت:

.....

.....

.....

برای دوخت جامدادی، به چه مشکلاتی برخورد کردید؟

.....

.....

.....

مشکلات را چگونه برطرف کردید؟

.....

.....

.....

چه موارد ایمنی و بهداشتی را رعایت کردید؟

.....

.....

.....

## جلسه ی چهارم: آشنایی با مشاغل مربوط به هنرهای دستی (دوخت)



ابتدا یکی از مشاغل مرتبط با هنرهای دستی را از فهرست مشاغل موجود در پرونده ی زیر انتخاب کنید:

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۴ / جلسه ی چهارم / مشاغل مربوط به هنرهای دستی



سپس با توجه به شغلی که انتخاب کرده اید، اطلاعاتی جمع آوری نمایید و نمون برگ زیر را کامل کنید. برای این کار می توانید از نمونه ی تکمیل شده در پرونده ی زیر کمک بگیرید:

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۴ / جلسه ی چهارم / نمونه ی تکمیل شده ی اطلاعات شغلی



شغل:

معرفی شغل:

.....

.....

.....

.....

.....

وظایف کسی که این شغل را بر عهده دارد، چیست؟

۱- .....

۲- .....

.....

.....

.....

# هیاوا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

افرادی که این شغل را دارند، در چه مکان‌هایی فعالیت می‌کنند؟

--	--	--	--

کسی که این شغل را بر عهده می‌گیرد، باید چه توانایی‌هایی داشته باشد؟

- ۱- .....
- ۲- .....
- .....
- .....

چه مهارت‌هایی برای انجام دادن این شغل لازم است؟


این شغل چه فایده‌هایی برای جامعه دارد؟

- ۱- .....
- ۲- .....
- .....
- .....

به جز مشاغل معرفی شده در کتاب، چه مشاغل دیگری می‌شناسید که به این درس ربط داشته باشند؟

--	--	--

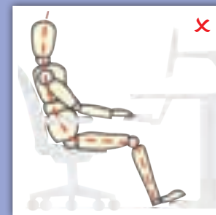
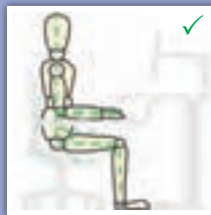
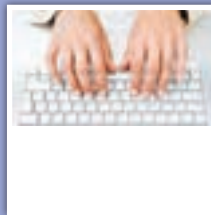
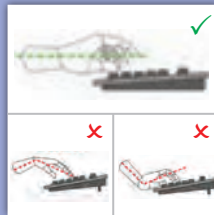
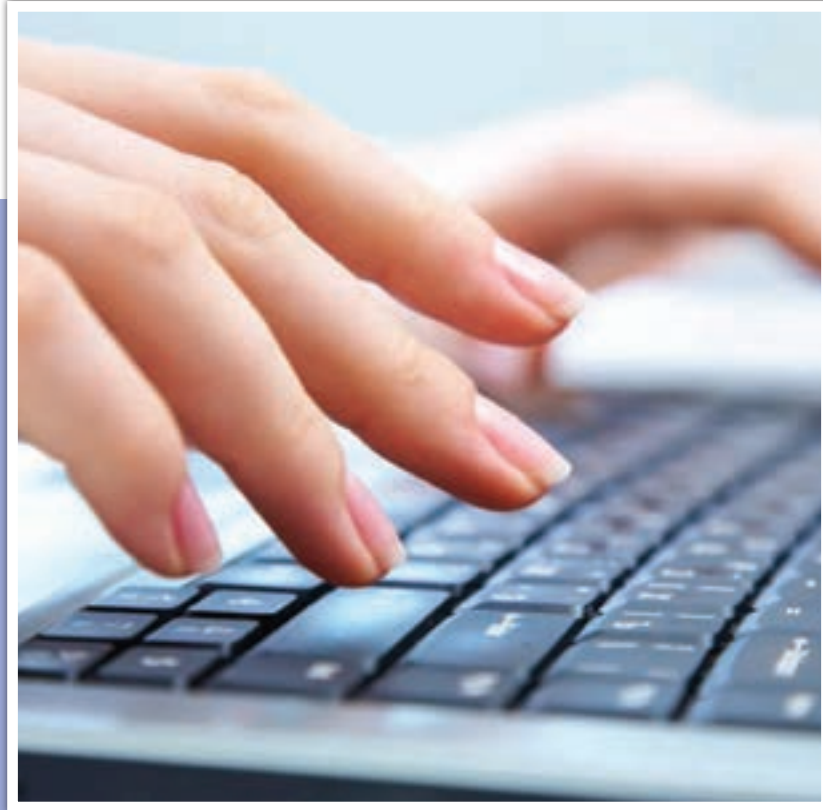
به کدام یک از مشاغل مربوط به این درس، علاقه دارید؟ آنها را به ترتیب بنویسید.

--	--	--

\* توجه کنید که فعالیت‌های این جلسه، قبلاً به عنوان فعالیت غیرکلاسی انجام شده و در این جلسه، دانش‌آموزان باید اطلاعات

جمع‌آوری شده را در کلاس گزارش دهند.

## تایپ در رایانه



درس ۵:



### تایپ ده انگشتی

گفت و گوی کلاسی

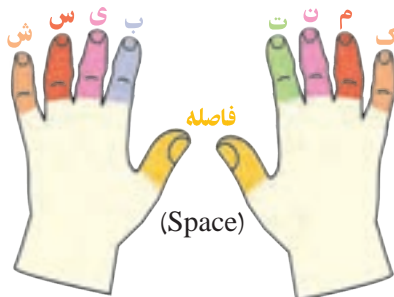
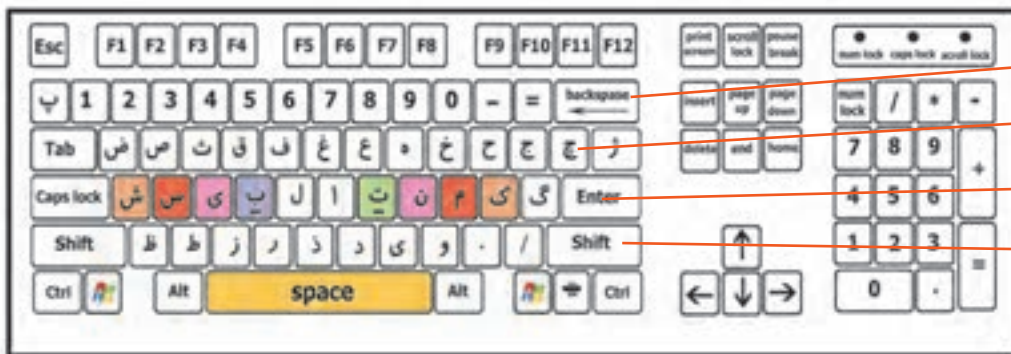


هنگام کار با صفحه کلید رایانه، بیشتر از کدام انگشت های خود استفاده می کنید؟

ما می توانیم با استفاده از صفحه کلید، حروف و اعداد را به رایانه وارد کنیم. به این کار، **تایپ** یا **حروف نگاری** می گویند. برای اینکه بتوانیم به راحتی با صفحه کلید رایانه تایپ کنیم، بهتر است از همه ی انگشت های خود استفاده کنیم که به آن **تایپ ده انگشتی** می گویند. وقتی برای تایپ کردن از همه ی انگشت های خود کمک می گیریم، آنها کمتر خسته می شوند و سرعت تایپ ما نیز بیشتر می شود. بنابراین خیلی مهم است که بدانیم چگونه آنها را به درستی، روی کلیدهای صفحه کلید قرار دهیم و بدون نگاه کردن به کلیدها، حروف و اعداد را تایپ کنیم.

### صفحه کلید

کلیدها در صفحه کلید رایانه، مانند تصویر زیر در ردیف های مختلفی قرار دارند. در تایپ ده انگشتی، هر یک از انگشت ها برای فشار دادن کلیدهای خاصی در نظر گرفته می شوند. برای شروع، انگشت ها باید روی **کلیدهای پایگاه** که در تصویر زیر مشخص شده اند، قرار گیرند.





به نظر شما در هنگام تایپ، دست‌ها و انگشت‌های ما باید در چه حالتی باشند؟

مطابق تصویر زیر، در شروع تایپ، هشت انگشت را روی کلیدهای پایگاه و دو انگشت شست را روی کلید فاصله قرار می‌دهیم. در طول تایپ، انگشت‌های ما باید همیشه روی کلیدهای پایگاه قرار داشته باشند. برای اینکه از ابتدا بتوانیم انگشت‌ها را (حتی بدون نگاه کردن به صفحه کلید) به درستی روی کلیدهای پایگاه قرار دهیم، می‌توانیم از دو برجستگی کوچک موجود بر روی کلیدهای **ت** و **ب**، استفاده کنیم. ابتدا دو انگشت سبابه را روی این دو برجستگی قرار می‌دهیم و سپس سایر انگشت‌ها را به ترتیب روی کلیدهای کناری آنها مستقر می‌کنیم. قرارگیری انگشت‌ها، باید به صورتی کاملاً آرام و بدون فشار دادن کلیدها باشد.



## نکته

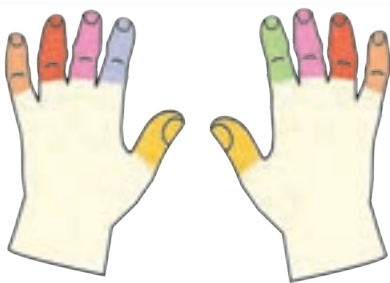
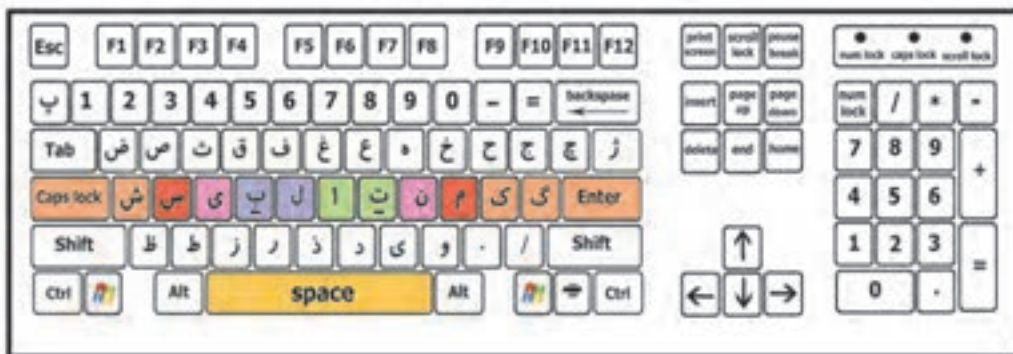
- برای تایپ با صفحه کلید، بهتر است انگشت‌ها را کمی خم کنید تا نوک آنها روی کلیدها قرار گیرد.
- سعی کنید همیشه نگاهتان به صفحه نمایش باشد و بدون نگاه کردن به صفحه کلید، تایپ کنید.
- اگر جای درست انگشت‌ها را گم کردید، دوباره بدون نگاه کردن به صفحه کلید با لمس دو برجستگی، جای انگشت‌ها را پیدا کنید.

## ایمنی و بهداشت

- صفحه کلید در رایانه، از لوازمی است که از آن استفاده‌ی زیادی می‌شود. به همین دلیل همواره در معرض آلودگی قرار دارد. بنابراین سعی کنید کلیدهای آن را به طور مرتب تمیز کنید.

## کار با ردیف میانی صفحه کلید

در شکل زیر، کلیدهای مربوط به هر انگشت در ردیف میانی، نشان داده شده است:



در صورت نیاز به تایپ حروف **گ**، **ا**، **ل**، انگشت مربوط به آن حرکت می کند، کلید را فشار می دهد و دوباره بر می گردد.

فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید.

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه ی اول / آشنایی با صفحه کلید و کار با کلیدهای پایگاه



### فعالیت کلاسی

الف) برنامه ی تمرین تایپ ۱ را اجرا کنید:

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه ی اول / تمرین تایپ ۱



با کمک و راهنمایی معلم خود، انگشت های هر دو دست خود را روی کلیدهای پایگاه در محل درست قرار دهید و کلماتی را که در نرم افزار نمایش داده می شوند، تایپ کنید. کلمه ای که باید تایپ شود، به رنگ سبز نمایش داده می شود. اگر حروف را اشتباه تایپ کنید، رنگ آنها قرمز می شود و رایانه با یک صدای زنگ، به شما می گوید که اشتباه خود را درست کنید. تا وقتی که حروف اشتباه را پاک نکنید، نمی توانید ادامه ی کلمات را تایپ کنید.

ب) برای اینکه سرعت تایپ خود را امتحان کنید، برنامه‌ی آزمون تایپ ۱ را اجرا و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی اوّل / آزمون تایپ ۱

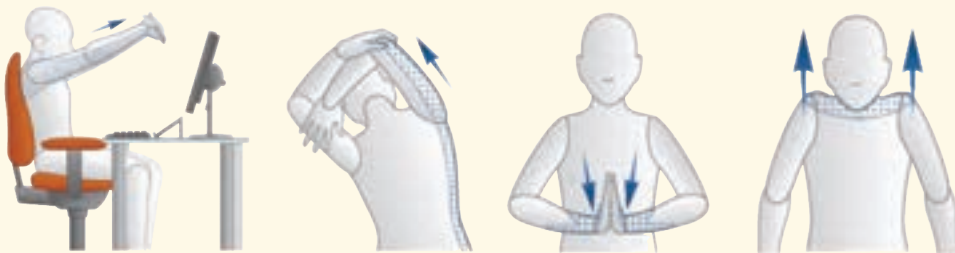


سرعت تایپ، به معنای **تعداد حروف درست در یک دقیقه** است.

ایمنی و بهداشت



- هنگام تایپ، دقت کنید که مچ دست‌هایتان خم نشود و صاف باشد. آرنج نیز باید در راستای دست‌ها و هم سطح میز، روی دسته‌ی صندلی قرار گیرد.
- بعد از اینکه مدّتی تایپ کردید، کمی استراحت کنید و نرمش‌های دست و گردن را انجام دهید تا مچ دست و شانه‌ها کمتر خسته شوند و آسیب نبینند. نمونه‌ای از نرمش‌های دست و گردن:



فعالیت غیر کلاسی



تمرین‌های تایپ را انجام دهید. سپس برنامه‌ی آزمون تایپ ۱ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

## جلسه‌ی دوم: کار با ردیف میانی و ردیف پایین صفحه کلید



برای کار با سه ردیف صفحه کلید، انگشت‌ها باید از روی کلیدهای پایگاه حرکت کنند، حرف مورد نظر را تایپ کنند و سپس به کلید پایگاه خود برگردند. در شکل روبه‌رو، کلیدهای مربوط به هر انگشت در سه ردیف صفحه کلید، نشان داده شده است.

فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی دوم / کار با ردیف میانی و ردیف پایین صفحه کلید



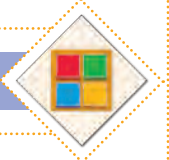
فعالیت کلاسی



الف) برنامه‌ی تمرین تایپ ۲ را اجرا کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

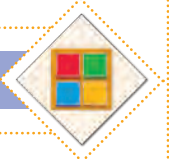
درس ۵ / جلسه‌ی دوم / تمرین تایپ ۲



مانند روشی که در جلسه‌ی قبل یاد گرفتید، انگشت‌های هر دو دست خود را روی کلیدهای پایگاه در محلّ درست قرار دهید و کلماتی را که در نرم افزار نمایش داده می‌شوند، تایپ کنید. (ب) برای اینکه سرعت تایپ خود را امتحان کنید، آزمون تایپ ۲ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی دوم / آزمون تایپ ۲



فعالیت غیر کلاسی



تمرین‌های تایپ جلسه‌ی دوم را انجام دهید. سپس برنامه‌ی آزمون تایپ ۲ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

## جلسه سوم: کار با سه ردیف حروف صفحه کلید



برای کار با سه ردیف صفحه کلید، انگشت‌ها باید از روی کلیدهای پایگاه حرکت کنند، حرف مورد نظر را تایپ کنند و سپس به کلید پایگاه خود برگردند. در شکل روبه‌رو، کلیدهای مربوط به هر انگشت در سه ردیف صفحه کلید، نشان داده شده است.

فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه سوم / کار با سه ردیف حروف صفحه کلید



### فعالیت کلاسی



الف) برنامه‌ی تمرین تایپ ۳ را اجرا کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه سوم / تمرین تایپ ۳



انگشت‌های هر دو دست خود را روی کلیدهای پایگاه در محل درست قرار دهید و کلماتی را که در نرم افزار نمایش داده می‌شوند، تایپ کنید.  
ب) برای اینکه سرعت تایپ خود را امتحان کنید، آزمون تایپ ۳ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه سوم / آزمون تایپ ۳

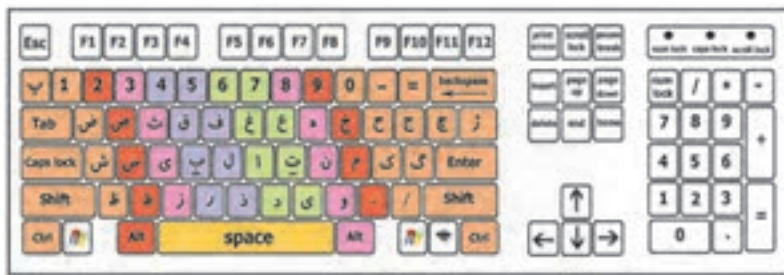


### فعالیت غیر کلاسی



تمرین‌های تایپ جلسه سوم را انجام دهید. سپس برنامه‌ی آزمون تایپ ۳ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

## جلسه‌ی چهارم: تایپ اعداد و علامت‌ها



گاهی اوقات لازم است ضمن تایپ حروف، اعدادی را نیز تایپ کنیم. برای تایپ اعداد و علامت‌ها نیز مانند حروف، هر انگشت وظیفه‌ی تایپ برخی از آنها را بر عهده دارد. در شکل روبه‌رو، کلیدهای مربوط به هر انگشت در صفحه کلید، نشان داده شده است.

فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی چهارم / تایپ اعداد و علامت‌ها



### فعالیت کلاسی



الف) برنامه‌ی تمرین تایپ ۴ را اجرا کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی چهارم / تمرین تایپ ۴



انگشت‌های هر دو دست خود را روی کلیدهای پایگاه در محلّ درست قرار دهید و جملاتی را که در نرم افزار نمایش داده می‌شوند، تایپ کنید.  
ب) برای اینکه سرعت تایپ خود را امتحان کنید، برنامه‌ی آزمون تایپ ۴ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی چهارم / آزمون تایپ ۴



### فعالیت غیر کلاسی



تمرین‌های تایپ جلسه‌ی چهارم را انجام دهید. سپس برنامه‌ی آزمون ۴ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

## نوشتن با رایانه



درس ۴:



ما با رایانه می توانیم مطالب مختلفی را بنویسیم. برای نوشتن در رایانه معمولاً از برنامه ای استفاده می کنیم که به آن **واژه پرداز** می گویند. این برنامه به ما کمک می کند تا نامه، داستان، گزارش یا مطالب دیگری را تایپ کنیم و در کنار آنها، تصویر، جدول، نمودار و... قرار دهیم. در برنامه ی واژه پرداز می توانیم متن های تایپ شده را تغییر دهیم و آنها را ذخیره یا چاپ کنیم.

### صرفه جویی در مصرف آب

آب با ارزش ترین نعمت خداوند است که نشاط، سلامتی و زندگی همه ی موجودات به آن وابسته است و کمبود آن مشکلات بسیاری را به وجود خواهد آورد. ما می دانیم برای داشتن آبی سالم و شیرین، هزینه های بسیاری صرف احداث سد، منابع ذخیره ی آب، تصفیه خانه و خطوط انتقال می شود. پس به یاری هم و رعایت اصول زیر می توانیم کشورمان را در ذخیره سازی آب یاری کنیم:



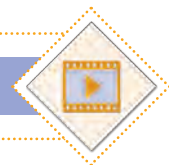
- ۱- هنگام مسواک زدن از لیوان استفاده کنیم.
- ۲- برای نظافت پله ها و حیاط، از جارو یا دستمال مرطوب استفاده کنیم.
- ۳- برای نوشیدن آب در مدرسه و پارک، از لیوان استفاده کنیم.
- ۴- شیرهای آب که نشست می کنند، تعمیر کنیم.
- ۵- هنگام شست و شو، شیر آب را به طور مداوم باز نگذاریم.

## فارسی کردن واژه پرداز

ممکن است زبان برنامه ی واژه پرداز، فارسی نباشد. برای تغییر زبان آن، باید از برنامه ی فارسی ساز استفاده کنیم. فیلم زیر نشان می دهد چگونه زبان برنامه ی واژه پرداز را از انگلیسی به فارسی تغییر دهیم:

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه ی اوّل / آموزش فارسی کردن واژه پرداز





## فعالیت کلاسی



با کمک و راهنمایی معلم خود، برنامه‌ی فارسی ساز واژه پرداز را روی رایانه نصب کنید و مانند فیلم، زبان را به فارسی تغییر دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی اول / نصب برنامه‌ی فارسی ساز واژه پرداز



## نکته



اگر افرادی در مدرسه یا منزل شما، از واژه پرداز به زبان انگلیسی استفاده می‌کنند، بعد از تمام شدن کار خود با رایانه، آن را دوباره به زبان انگلیسی تغییر دهید.

برای آشنایی با برنامه‌ی واژه پرداز و شروع نوشتن متن با آن، فیلم آموزشی زیر را مشاهده کنید:  
لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی اول / کار با قلم



## فعالیت کلاسی



الف) جمله‌های زیر را در واژه‌پرداز تایپ کنید و **قلم** و اندازه‌ی آنها را تغییر دهید. سپس پرونده را با نام **سخنان بزرگان** در پوشه‌ی شخصی خود ذخیره کنید.

● راهنمایی: نوع قلم: مروارید (B Morvarid) اندازه: ۱۷

**بخشش نشانه‌ی قدرت است.**

● راهنمایی: نوع قلم: سحر (B Sahar) اندازه: ۱۲

**صداقت، تنها سکه‌ای است که همه‌چیز را می‌بازد.**

● راهنمایی: نوع قلم: تبسم (B Tabassom) اندازه: ۱۶

**رمز موفقیت و رسیدن به اهداف، تلاش و پشتکار است.**

● راهنمایی: نوع قلم: ترافیک (B Traffic) اندازه: ۱۵

**احترام به استاد، احترام به علم است.**

# هیاوا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

ب) پرونده‌ی زمین سبز را از مسیر زیر باز کنید و فعالیت‌ها را انجام دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی اوّل / پرونده‌ی زمین سبز



۱- این کلمات را ضخیم کنید: درختان، میوه، کاشت، حیات

۲- جملات زیر را مورّب کنید:

● درخت، نماد آبادانی است.

● حفظ محیط زیست، موجب نشاط و تداوم زندگی است.

۳- زیر این کلمات را خط بکشید: طبیعت، زیبایی، گل‌ها

۴- این کلمات را رنگی کنید: جنگل، گیاهان، اسفند، طراوت

## فعالیت غیر کلاسی



پرونده‌ی جمله‌های آموزنده را از مسیر زیر باز کنید و فعالیت‌ها را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی اوّل / پرونده‌ی جمله‌های آموزنده



۱- عنوان آن را ضخیم کنید.

۲- اندازه‌ی قلم عنوان را به ۱۷ تغییر دهید.

۳- اندازه‌ی قلم متن را به ۱۴ تغییر دهید.

۴- زمینه‌ی این کلمات را به رنگ زرد تغییر دهید: نوآوری، پیشرفت، تغییر، ایرانی

۵- این کلمات را به رنگ آبی تغییر دهید: ایستادگی، تلاش، شادی، نوآوری، تولید ملی

۶- زیر این کلمات را خط بکشید: محبوبیت، دوست‌یابی، یادگیری، پیشرفت، میهن

۷- پرونده را ذخیره‌ی مجدد کنید و جلسه‌ی بعد با خود به کلاس بیاورید.



متن‌ها معمولاً از تعدادی بند یا پاراگراف تشکیل شده‌اند. در هر بند، چند جمله با یک موضوع وجود دارد. برای زیبایی متن، می‌توانیم تنظیماتی را روی بندها انجام دهیم. مانند: ترازبندی خطها، تو رفتگی خط اول بند، تنظیم فاصله‌ی خطها و ...

به تنظیمات متن و برطرف کردن ایرادها و غلط‌های آن، **ویرایش متن** می‌گویند. ویرایش متن سبب می‌شود که متن مرتب و زیبا شود و جلوه‌ی بهتری داشته باشد. بنابراین بهتر است بعد از تایپ، متن را بخوانیم و آن را ویرایش کنیم.

### روش صحیح مطالعه

برای داشتن مطالعه‌ای فعال و پویا، نوشتن نکات مهم در حین خواندن ضروری است تا برای مرور مطالب، دوباره کتاب را ننخواند و در زمانی کوتاه از روی یادداشت‌های خود مطالب را مرور کرد.

یادداشت‌برداری، بخشی مهم و حساس از مطالعه است که باید به آن توجه خاصی داشت. چون موفقیت شما را تا حدودی زیاد تضمین خواهد کرد و مدت زمان لازم برای یادگیری را کاهش خواهد داد. خواندن بدون یادداشت‌برداری، یک علت مهم فراموشی است.



### روش صحیح مطالعه

برای داشتن مطالعه‌ای فعال و پویا نوشتن نکات مهم در حین خواندن ضروری است تا برای مرور مطالب، دوباره کتاب را ننخواند و در زمانی کوتاه از روی یادداشت‌های خود مطالب را مرور کرد. یادداشت‌برداری، بخشی مهم و حساس از مطالعه است که باید به آن توجه خاصی داشت. چون موفقیت شما را تا حدودی زیاد تضمین خواهد کرد و مدت زمان لازم برای یادگیری را کاهش خواهد داد. خواندن بدون یادداشت‌برداری یک علت مهم فراموشی است.

### متن ویرایش شده

### متن ویرایش نشده

## گفت و گوی کلاسی



با توجه به متن‌های بالا، به نظر شما یک متن تایپ شده ممکن است چه ایرادهایی داشته باشد؟

فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه دوم / ویرایش متن



## فعالیت کلاسی



الف) پرونده‌ی دعوت‌نامه را از مسیر زیر باز کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی دوم / پرونده‌ی دعوت‌نامه



حالا پرونده را با توجه به مراحل زیر ویرایش کنید:

- ۱- بیت موجود در دعوت‌نامه را وسط چین کنید.
- ۲- زمان و مکان بازدید را به انتهای دعوت‌نامه منتقل کنید.
- ۳- در پاراگراف اصلی، فاصله‌ی خطوط را به ۱/۵ تغییر دهید.
- ۴- در پاراگراف اصلی، متن را از دو طرف تراز کنید.
- ۵- غلط‌های املائی متن را بیابید و آنها را اصلاح کنید.
- ۶- فهرست پرونده‌ها را نشانه‌گذاری کنید.
- ۷- عکس‌هایی از پرونده را زیر لیست قرار دهید. می‌توانید از عکس‌های ذخیره شده در لوح فشرده‌ی کار و فناوری در پوشه‌ی زیرکمک بگیرید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی دوم / پوشه‌ی عکس پرونده‌ها



۸- پرونده را در پوشه‌ی گروه خود، ذخیره‌ی مجدد کنید.

## فعالیت غیر کلاسی



با توجه به مطالبی که آموخته‌اید، یکی از موضوعات زیر را انتخاب و در واژه‌پرداز طراحی کنید. می‌توانید با استفاده از برنامه‌ی نقاشی، تصاویری برای کارت یا پوستره‌های خود ترسیم و سپس در واژه‌پرداز از آنها استفاده کنید.

- طراحی کارت دعوت برای مراسم تولد
- طراحی کارت تبریک (عید نوروز، روز معلم، روز مادر، روز پدر و ...)
- طراحی پوستر (روز ایمنی در برابر زلزله، روز کتاب و کتابخوانی، روز تربیت بدنی و ورزش، دهه‌ی فجر)



گاهی اوقات ما نیاز داریم تا اطلاعات متنی خود را به صورت مرتب و دسته‌بندی شده نمایش دهیم. برای این کار می‌توانیم از **جدول** کمک بگیریم.

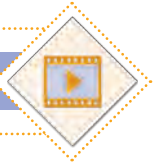
موضوع	فصل آلیا	زمان فارم موضوعی
تاریخچه و اهمیت و به‌کارگیری از جدول	جدول‌های ساده و پیچیده	۱۰-۱۵ دقیقه
انواع جدول و روش‌های طراحی آن	جدول‌های ساده و پیچیده	۱۵-۲۰ دقیقه
روش‌های طراحی جدول و نکات مهم در طراحی آن	جدول‌های ساده و پیچیده	۲۰-۳۰ دقیقه
نمونه‌های جدول و روش‌های طراحی آن	جدول‌های ساده و پیچیده	۳۰-۴۰ دقیقه
روش‌های طراحی جدول و نکات مهم در طراحی آن	جدول‌های ساده و پیچیده	۴۰-۵۰ دقیقه
روش‌های طراحی جدول و نکات مهم در طراحی آن	جدول‌های ساده و پیچیده	۵۰-۶۰ دقیقه
روش‌های طراحی جدول و نکات مهم در طراحی آن	جدول‌های ساده و پیچیده	۶۰-۷۰ دقیقه
روش‌های طراحی جدول و نکات مهم در طراحی آن	جدول‌های ساده و پیچیده	۷۰-۸۰ دقیقه
روش‌های طراحی جدول و نکات مهم در طراحی آن	جدول‌های ساده و پیچیده	۸۰-۹۰ دقیقه
روش‌های طراحی جدول و نکات مهم در طراحی آن	جدول‌های ساده و پیچیده	۹۰-۱۰۰ دقیقه

استان	مرکز استان	تاریخچه
اصفهان	اصفهان	۱۳۰۴ کیلومتر مربع
اصفهان و اصفهان	اصفهان	۱۵۰۰۰ کیلومتر مربع
اصفهان و اصفهان	اصفهان	۱۵۰۰۰ کیلومتر مربع
اصفهان و اصفهان	اصفهان	۱۵۰۰۰ کیلومتر مربع
اصفهان و اصفهان	اصفهان	۱۵۰۰۰ کیلومتر مربع
اصفهان و اصفهان	اصفهان	۱۵۰۰۰ کیلومتر مربع
اصفهان و اصفهان	اصفهان	۱۵۰۰۰ کیلومتر مربع
اصفهان و اصفهان	اصفهان	۱۵۰۰۰ کیلومتر مربع
اصفهان و اصفهان	اصفهان	۱۵۰۰۰ کیلومتر مربع
اصفهان و اصفهان	اصفهان	۱۵۰۰۰ کیلومتر مربع

فیلم آموزشی زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی سوم / ایجاد جدول



گفت و گوی کلاسی



به نظر شما در چه مواردی می‌توان از جدول استفاده کرد؟ چند مثال بزنید.

فعالیت کلاسی



برنامه‌ی واژه پرداز را اجرا نمایید و پرونده‌ی **ایران شناسی** را از مسیر زیر باز کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی سوم / پرونده‌ی ایران شناسی



- ۱- یک جدول رسم نمایید و اطلاعات داده شده در پرونده‌ی ایران شناسی را در آن کپی کنید.
- ۲- با استفاده از **سبک‌ها**، جدول خود را زیبا کنید.
- ۳- پرونده را در پوشه‌ی گروه خود، ذخیره‌ی مجدد کنید.
- ۴- در صورت دسترسی به چاپگر، پرونده را چاپ کنید.



برای ذخیره‌ی پرونده‌های خود، سعی کنید تا حدّ امکان به جای لوح فشرده، از **حافظه‌های فلش** استفاده کنید. پرونده‌های درون این نوع حافظه‌ها را می‌توان بارها حذف کرد و آنها را دوباره مورد استفاده قرار داد. ولی پرونده‌های درون لوح‌های فشرده، دیگر قابل حذف شدن نیستند و بعد از اینکه آنها را نیاز نداشتید، این لوح‌ها به پسماند تبدیل می‌شوند و موجب آلودگی محیط زیست می‌گردند.

## فعالیت غیر کلاسی



الف) با کمک و راهنمایی معلم خود، فعالیت‌های صفحه‌ی ۵۰ را انجام دهید.  
ب) جدول زیر را در واژه پرداز ترسیم و سپس پرونده را با نام **مناسبت‌های محیط زیستی** ذخیره کنید.

مناسبت‌های فصل تابستان		مناسبت‌های فصل بهار	
روز بدون پلاستیک	۲۱ تیر	روز جهانی جنگل	۲ فروردین
روز بین‌المللی ببر	۸ مرداد	روز جهانی آب	۳ فروردین
روز دریای خزر	۲۱ مرداد	روز ملی آشتی با زمین	۱۵ فروردین
روز ملی محیط بان	۲۴ مرداد	روز جهانی زمین (زمین پاک)	۳ اردیبهشت
		روز ملی خلیج فارس	۱۰ اردیبهشت
روز یوزپلنگ آسیایی	۹ شهریور	روز جهانی محیط زیست	۱۶ خرداد
روز جهانی حفاظت از لایه‌ی اُزن	۲۶ شهریور	روز جهانی گل	۲۶ خرداد
		روز جهانی بیابان‌زدایی	۲۸ خرداد
مناسبت‌های فصل زمستان		مناسبت‌های فصل پاییز	
روز ملی هوای پاک	۲۹ دی	روز جهانی بدون خودرو	۱ مهر
روز جهانی تالاب‌ها	۱۴ بهمن	روز جهانی حقوق حیوانات	۱۳ مهر
روز بزرگداشت زمین	۵ اسفند	روز ملی کودک و محیط زیست	۱۶ مهر
روز جهانی حیات وحش	۱۳ اسفند	روز نکوداشت زاینده‌رود	۱۸ مهر
روز درخت کاری	۱۵ اسفند	روز جهانی مبارزه با تغییرات اقلیمی	۳ آبان
روز جهانی حفاظت از رودخانه‌ها	۲۴ اسفند	روز ملی پرنده‌نگری	۳ آذر
روز جهانی گنجشک	۳۰ اسفند	روز جهانی خاک	۱۵ آذر
		روز جهانی کوهستان	۲۱ آذر



### شکل ها

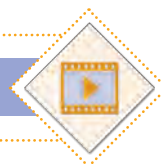
برخی از اطلاعات را می توانیم به صورت **دیاگرام** نمایش دهیم تا خلاصه تر و زیباتر شوند. برای رسم دیاگرام، از **شکل ها** استفاده می کنیم.



فیلم آموزشی زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید:

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه ی چهارم / کار با شکل ها



### فعالیت کلاسی



الف) برنامه ی واژه پرداز را اجرا کنید و مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- اندازه ی صفحه را به A5 تغییر دهید.
- ۲- رنگ صفحه را به دلخواه تغییر دهید.
- ۳- یکی از موضوعات زیر (یا یک موضوع دلخواه دیگر) را انتخاب کنید و برای آن دیاگرام رسم کنید. انواع منابع انرژی در ایران، روش های مختلف جمع آوری اطلاعات، انواع نیروها، عوامل مؤثر در کشاورزی.
- ۴- پرونده را با نام **دیاگرام** در پوشه ی گروه خود ذخیره کنید.

# هیاوا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

ب) یک پرونده‌ی جدید ایجاد کنید و مطابق مراحل زیر، برای آن یک بروشور اطلاعاتی بسازید:  
۱- جهت صفحه را افقی کنید.

۲- یکی از موضوعات درون پوشه‌ی زیر را انتخاب کنید و مطالب آن را در صفحه کپی کنید:  
لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی چهارم / پوشه‌ی بروشور

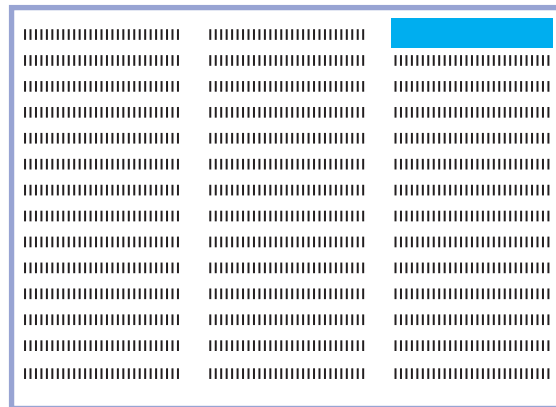


۳- همه‌ی متن را انتخاب کنید، سپس آن را به صورت سه ستونی در بیاورید.

۴- دقت کنید که مطالب بروشور باید در دو صفحه و پنج ستون قرار گیرد. ستون آخر، جلد بروشور است.



صفحه‌ی دوم پرونده‌ی بروشور



صفحه‌ی اول پرونده‌ی بروشور

۵- پرونده‌ی بروشور را به صورت دورو چاپ کنید.

۶- کاغذ را به شکل زیر تا بزنید.







پرونده‌ی داستان دور از خانه را باز کنید و آن را مطابق مراحل زیر ویرایش کنید تا یک کتاب داستان درست شود:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی چهارم / داستان دور از خانه



- ۱- اندازه‌ی صفحات سند را به A۴ تغییر دهید.
- ۲- حاشیه‌های صفحات را به این صورت تغییر دهید:  
سمت چپ و راست: ۲ سانتی‌متر، سمت بالا و پایین: ۲/۵ سانتی‌متر
- ۳- در جلوی عبارت «ویرایش توسط:» اسم خودتان را بنویسید. اگر کار ویرایش را با دوستان خود به صورت گروهی انجام می‌دهید، در اینجا اسم دوستان هم گروهی خود را نیز بنویسید.
- ۴- اندازه‌ی قلم عنوان داستان را به ۳۲ و اندازه‌ی قلم نام نویسنده را به ۲۶ تغییر دهید و نوع قلم و رنگ آنها را به دلخواه تغییر دهید.
- ۵- نوع قلم متن داستان را به دلخواه تغییر دهید و اندازه‌ی قلم آن را به ۱۴ تغییر دهید.
- ۶- کلماتی را که غلط املایی دارند، در متن پیدا کنید و آنها را اصلاح کنید.
- ۷- تنظیمات صفحه را طوری انجام دهید که عنوان داستان، نام نویسنده و تصویر در صفحه‌ی اول قرار بگیرند و متن داستان از صفحه‌ی دوم شروع شود.
- ۸- همه‌ی صفحات را طوری تنظیم کنید که هر بخش شماره‌دار از داستان، در یک صفحه قرار گیرد.
- ۹- زیر هر بخش شماره‌دار از داستان، تصویر مربوط به آن را قرار دهید. برای این کار، از تصاویر پوشه‌ی زیر استفاده کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی چهارم / پوشه‌ی تصاویر داستان دور از خانه



- ۱۰- صفحات کتاب داستان خود را شماره گذاری کنید.
- ۱۱- پرونده را با نام «کتاب داستان دور از خانه» ذخیره کنید و جلسه‌ی بعد با خود به کلاس بیاورید.

## جلسه ی پنجم: آشنایی با مشاغل مربوط به رایانه



ابتدا یکی از مشاغل مرتبط با رایانه را از لیست مشاغل موجود در پرونده ی زیر انتخاب

کنید:

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه ی پنجم / مشاغل مربوط به رایانه



سپس با توجه به شغلی که انتخاب کرده اید، اطلاعاتی جمع آوری نمایید. این اطلاعات شامل موارد

زیر می شود:

- عنوان شغل
  - معرفّی شغل
  - وظایف کسی که این شغل را برعهده دارد
  - مکان فعالیت آن
  - توانایی های لازم برای انجام دادن آن
  - مهارت های لازم برای انجام دادن آن
  - فایده های آن
  - چند شغل دیگر مرتبط با آن
- اطلاعات خود را در نمون برگ اطلاعات شغلی موجود در لوح فشرده، وارد کنید. سپس آن را ذخیره کنید و با خود به کلاس بیاورید.

لوح فشرده ی کار و فناوری

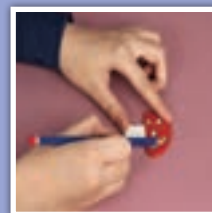
درس ۶ / جلسه ی پنجم / نمون برگ اطلاعات شغلی



\*توجه کنید که فعالیت های این صفحه، قبلاً به عنوان فعالیت غیرکلاسی انجام شده و در این جلسه، دانش آموزان باید اطلاعات

جمع آوری شده را در کلاس گزارش دهند.

## کار با چوب و فلز (ساخت آویز)



درس ۷:



ردیف	مواد لازم	مقدار	جلسه‌ی اوّل	جلسه‌ی دوم	جلسه‌ی سوم
۱	تخته‌ی سه لایه	یک قطعه‌ی کوچک	✓	✓	
۲	سیم مفتول با قطر ۱ میلی متر	۵۰ سانتی متر			✓
۳	کاغذ کاربن	۱ برگ	✓		
۴	کاغذ A۴	۱ برگ	✓		
ردیف	ابزارهای لازم	مقدار	جلسه‌ی اوّل	جلسه‌ی دوم	جلسه‌ی سوم
۵	سنباده‌ی شماره‌ی ۱۲۰	به مقدار کافی		✓	
۶	کمان اژده	۱ عدد		✓	
۷	تیغه‌ی کمان اژده (دو صفر)	به تعداد لازم		✓	
۸	صابون	۱ تکه		✓	
۹	کمان جمع کن	۱ عدد		✓	
۱۰	چکش	۱ عدد			✓
۱۱	سیم چین	۱ عدد			✓
۱۲	دم باریک	۱ عدد			✓
۱۳	تخته‌ی چوبی	۱ قطعه			✓
۱۴	میخ	۱ عدد			✓
۱۵	آچار مُشتی	۱ عدد		✓	
۱۶	مداد	۱ عدد	✓		✓
۱۷	دستکش	۱ جفت		✓	✓



### کاربردهای چوب و فلز

به وسایل اطراف خود نگاه کنید. چه وسایلی از چوب یا فلز یا از ترکیب آنها ساخته شده‌اند؟ امروزه چوب و فلز کاربرد زیادی در زندگی ما دارند. وسایل زیادی از این دو ماده ساخته می‌شوند. در واقع می‌توان گفت بدون آنها، بسیاری از تولیدات با مشکل مواجه می‌شوند. در تصاویر زیر نمونه‌هایی از این وسایل را مشاهده می‌کنید.

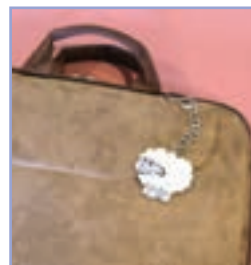
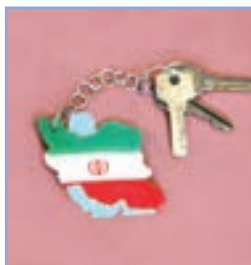


گفت و گوی کلاسی

الف) به نظر شما با استفاده از چوب چه وسایل دیگری می‌توان ساخت؟  
ب) برای ساخت یک وسیله‌ی چوبی مثل میز، چه فعالیت‌هایی باید انجام شود؟

## آویز

شما با استفاده از چوب و سایر وسایل ساده می‌توانید تابلوهای زیبا، قاشق و چنگال چوبی، جاکلیدی و ... درست کنید و به اقتصاد خانواده کمک نمایید. حتی می‌توانید وسایل دست‌ساز خود را به دوستانتان هدیه بدهید. آویز یک وسیله‌ی زیبا و تزئینی است که کاربردهای گوناگونی دارد. در تصاویر زیر می‌توانید چند کاربرد آن را مشاهده کنید.



در این درس یاد می‌گیریم که چگونه به سادگی و با استفاده از چوب و مفتول فلزی، یک آویز زیبا درست کنیم.

### گفت و گوی کلاسی



به نظر شما آویز چه کاربردهای دیگری دارد؟

## انتخاب طرح

برای ساخت آویز، ابتدا طرحی ساده رسم می‌کنیم. می‌توانیم از طرح‌های آماده نیز استفاده کنیم. سپس با استفاده از کاغذ کاربن، طرح را روی چوب منتقل می‌کنیم و دور آن را برش می‌زنیم. فیلم آموزشی زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت‌های کلاسی را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۷ / جلسه‌ی اول / انتخاب و انتقال طرح





الف) با توجه به مطالبی که از طریق مشاهده‌ی فیلم فرا گرفتید، با دوستان خود در گروه مشورت کنید و در ارتباط با تصاویر زیر، نام هر یک از مهارت‌های کار با چوب را بنویسید.



ب) با مشورت با هم گروهی‌های خود، چند نمونه طرح ساده برای آویز، بر روی کاغذ رسم کنید.

نکته



بهتر است طرحی ساده انتخاب کنید تا برش آن به راحتی صورت گیرد.

نمونه‌ی طرح‌های بیشتری را می‌توانید در پوشه‌ی زیر مشاهده کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۷ / جلسه‌ی اول / پوشه‌ی طرح‌های آویز



می‌توانید یکی از طرح‌های این پوشه را انتخاب و آن را چاپ کنید تا برای انتقال بر روی چوب آماده شود.



## انتقال طرح بر روی چوب

۳



برای اینکه طرح و کاغذ کاربن بر روی چوب حرکت نکنند، آنها را با گیره محکم کنید.

۲



طرح انتخابی خود را بر روی کاغذ کاربن قرار دهید.

۱



چوب را بر روی سطح صاف و کاغذ کاربن را بر روی چوب قرار دهید.

۵



طرح و کاغذ کاربن را از روی چوب بردارید، طرح به روی چوب منتقل شده است.

۴



با مداد، بر روی خطوط طرح، مجدداً خط بکشید.

### نکته



- هنگام انتقال طرح بر روی چوب، آن را به صورتی روی چوب قرار دهید که نزدیک به لبه یا گوشه‌ی چوب باشد تا مقدار دورریز چوب کمتر شود.
- هنگام انتقال طرح بر روی چوب، دقت کنید که طرح و کاغذ کاربن روی چوب حرکت نکنند.



## ایمنی و بهداشت



- هنگام انتقال طرح روی چوب، مواظب لبه‌های تیز آن باشید.
- در طول کار، دست‌های خود را به صورت‌تان نزنید، زیرا ممکن است باعث آلودگی و بیماری شود.
- بعد از اتمام کار، دست‌های خود را بشویید.

## فعالیت غیر کلاسی



در مورد مهارت‌های کار با چوب، تحقیق کنید و اطلاعاتی گردآوری نمایید. سپس مطالب خود را در برنامه‌ی واژه‌پرداز تایپ کنید و جلسه‌ی بعد با خود به کلاس بیاورید.

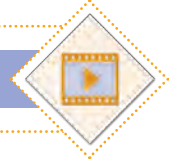
## جلسه‌ی دوم: برش و سنباده‌کاری چوب



در این جلسه می‌خواهیم اطراف طرحی را که روی چوب کشیده‌ایم، برش بزنیم. سپس برای اینکه اطراف قطعه‌ی برش خورده، صاف‌تر شود و لبه‌های تیز چوب از بین برود، لبه‌های آن را سنباده می‌زنیم. برای یادگیری برش و سنباده‌کاری چوب، فیلم زیر را مشاهده کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۷ / جلسه‌ی دوم / برش و سنباده‌کاری چوب



کار عملی

### آماده‌سازی کمان ارّه



تیغه را داخل کمان ارّه قرار دهید.



با استفاده از کمان جمع‌کن، کمان ارّه را جمع کنید.



لباس کار و دستکش بپوشید.



بعد از اینکه مطمئن شدید تیغه‌ی کمان ارّه محکم بسته شده است، کمان جمع‌کن را باز کنید.



با آچارمُشتی، پیچ‌های کمان ارّه را محکم کنید.



دقت کنید که جهت موج‌های تیغه‌ی کمان ارّه به سمت دسته‌ی کمان ارّه باشد.



- کار با کمان ارّه را زیر نظر معلم خود انجام دهید.
- هنگام قرار دادن تیغه در کمان ارّه، مراقب دندانهای تیز آن باشید.
- هنگام کار، با دوستان خود شوخی نکنید و مراقب باشید ابزارها به صورت شما یا دوستانتان برخورد نکنند.

### کار عملی



### برش چوب



از لبه‌ی چوب، برش کاری را شروع کنید و تا نقطه‌ی مورد نظر آن را ادامه دهید.



برای شروع برش کاری، نزدیک ترین نقطه‌ی طرح به لبه‌ی چوب را انتخاب کنید.



کمان ارّه را موازی بدن و به صورت صحیح در دست بگیرید.



طرح مورد نظر، آماده شده است.



در هنگام برش گوشه‌ها و زاویه‌های طرح، چوب را ثابت نگه دارید و کمان ارّه را هم‌زمان با حرکت بالا و پایین، بچرخانید.



برش کاری را از روی خطوط طرح ادامه دهید. تیغه‌ی ارّه را به صورت عمودی در جهت بالا و پایین حرکت دهید.

## نکته



- هنگام چرخاندن کمان ارّه، تیغه را در جا، به بالا و پایین حرکت دهید و بعد چوب را آهسته بچرخانید.
- برای برش قسمت‌های پر پیچ و خم طرح، همواره چوب را ثابت نگه دارید و کمان ارّه را بچرخانید. اگر کمان ارّه را ثابت نگه دارید و چوب را بچرخانید، تیغه‌ی کمان ارّه شکسته می‌شود.
- اگر تیغه در قسمتی از کار حرکت نکرد، یکی از اعضای گروه، کمان ارّه را ثابت نگه دارد. سپس با آچارمُشتی، پیچ کمان ارّه را باز کنید. تیغه را از چوب خارج کنید و دوباره آن را ببندید.
- برای اینکه تیغه راحت حرکت کند و برش‌کاری آسان‌تر انجام شود، گاهی به تیغه صابون بزنید.

## کار عملی



### سنباده کاری

بعد از برش کامل طرح، اطراف قطعه‌ی چوبی را با سنباده، صاف کنید.

## ایمنی و بهداشت



■ هنگام سنباده کاری، مواظب باشید براده‌های چوب در دستتان فرو نرود.



کار عملی

## رفع مشکل گیر کردن کمان ارّه به چوب



مجدداً تیغه را به کمان ارّه متصل کنید.



برای رفع این مشکل، تیغهی کمان ارّه را باز کنید و تیغه را از شیار برش چوب، بیرون آورید.



گاهی اوقات در حین برش کاری، کمان ارّه به لبه‌ی چوب گیر می‌کند و امکان چرخش بیشتر ندارد.



تیغه را به آخرین نقطه‌ی شیار برش منتقل کنید و به برش چوب ادامه دهید.



کمان ارّه را جابه‌جا کنید و آن را نسبت به چوب در موقعیت مناسب قرار دهید تا امکان چرخش داشته باشد.

ایمنی و بهداشت



در پایان کار، وسایل و ابزارها را جمع‌آوری نمایید و دست‌های خود را بشویید.

## گفت و گوی کلاسی



با توجه به تصاویر مهارت‌های کار با چوب (صفحه‌ی ۵۵) راجع به اینکه کدام یک از مهارت‌های کار با چوب را در کارهای عملی انجام دادید، در کلاس گفت و گو کنید.

## فعالیت غیر کلاسی



الف) قطعه‌ی چوبی ساخته شده را رنگ آمیزی و تزیین کنید و آن را جلسه‌ی بعد به کلاس بیاورید.  
ب) با کمک و راهنمایی معلم خود، فعالیت‌های صفحه‌ی ۶۸ را انجام دهید.

## جلسه‌ی سوم: ساخت زنجیر آویز



در جلسات گذشته، پس از انتخاب طرح مورد نظر خود، قطعه‌ای چوبی را برش زدیم، سنباده کاری کردیم و تزیین نمودیم. در تصاویر زیر، نمونه‌هایی از قطعات چوبی آماده شده برای ساخت آویز را مشاهده می‌کنید.

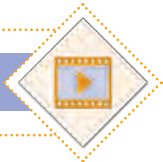


در این جلسه یاد می‌گیریم با استفاده از سیم فلزی، حلقه‌هایی درست کنیم و سپس با اتصال حلقه‌ها به یکدیگر، یک زنجیر بسازیم. با سوراخ کردن قطعه‌ی چوبی، زنجیر را به آن متصل می‌کنیم تا آویز کامل شود.

فیلم زیر را مشاهده کنید، سپس فعالیت کلاسی و کارهای عملی را انجام دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۷ / جلسه‌ی سوم / ساخت زنجیر آویز



# هیاوا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

## فَعَالِیت کلاسی



با توجّه به مطالبی که از طریق مشاهده‌ی فیلم فرا گرفتید، با دوستان خود در گروه مشورت کنید و در ارتباط با تصاویر زیر، نام هر یک از مهارت‌های کار با فلز را بنویسید.



.....

.....

.....

## گفت‌وگوی کلاسی



با توجّه به تصویر روبه‌رو، در مورد روش تغییر شکل حلقه‌های زنجیر در کلاس گفت و گو کنید.







## ساخت زنجیر

- با نگه داشتن یک سر سیم فلزی با انگشت شست، آن را به طور منظم دور خودکار بپیچید.
- سیم را از خودکار جدا کنید. سیم به صورت فنر جدا می شود.
- با استفاده از سیم چین، حلقه های سیم را یکی یکی برش بزنید.
- دو حلقه را از داخل یکدیگر رد کنید.
- دو سر حلقه را با دم باریک به هم متصل کنید تا حلقه محکم شود و باز نشود.
- این کار را تا کامل شدن زنجیر ادامه دهید.

### نکته



شکل و اندازه‌ی حلقه‌ها را می‌توانید به دلخواه تغییر دهید.  
طول زنجیر به سلیقه‌ی شما یا کاربرد آویز بستگی دارد. اگر می‌خواهید طول زنجیر زیاد باشد، تعداد حلقه‌ها را بیشتر کنید.

## حلقه‌ی اتصال

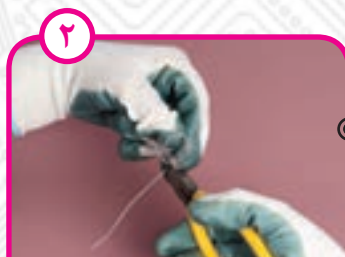
برای اینکه بتوانیم زنجیر را به وسایل مورد نظر خودمان متصل کنیم، باید یک حلقه‌ی اتصال برای آن بسازیم. این حلقه را از سایر حلقه‌های زنجیر بزرگ‌تر می‌سازیم و آن را طوری طراحی می‌کنیم که بتوانیم به راحتی به زنجیر یا به وسایل خود متصل یا از آنها جدا کنیم.



### ساخت حلقه‌ی اتصال



سر حلقه‌ی اتصال را از آخرین حلقه‌ی زنجیر رد کنید.



با استفاده از سیم چین، ابتدا و انتهای اضافی مفتول را جدا کنید.



یک ماژیک یا لوله‌ی ضخیم‌تر از خودکار در نظر بگیرید و سیم مفتولی را دو دور روی آن بپیچید.



زنجیر و حلقه‌ی اتصال آن آماده شده است.



حلقه‌ی اتصال را بچرخانید تا به طور کامل در آخرین حلقه‌ی زنجیر جا بیفتد.

## اتصال زنجیر به قطعه‌ی چوبی

حالا که زنجیر را به طور کامل ساخته‌ایم و قطعه‌ی چوبی را هم آماده و تزیین کرده‌ایم، می‌خواهیم آنها را به یکدیگر وصل کنیم. برای این کار، صفحه‌ی چوبی را سوراخ می‌کنیم تا زنجیر را از آن رد کنیم.



### اتصال زنجیر

- نقطه‌ای از طرح آماده شده را انتخاب و آن را با مداد علامت گذاری کنید.
- طرح را روی یک تکه چوب ضخیم بگذارید.
- میخی را روی نقطه‌ی تعیین شده بگذارید و کمی فشار دهید تا در هنگام کار حرکت نکند.
- با چکش روی میخ بزنید تا قطعه‌ی چوبی سوراخ شود.
- میخ را از قطعه‌ی چوبی خارج کنید.
- با یک حلقه‌ی کوچک فلزی، زنجیر را به قطعه‌ی چوبی متصل کنید.

### ایمنی و بهداشت



هنگام استفاده از چکش، مراقب باشید که آن را روی انگشت‌های خود نزنید.

### فعالیت غیر کلاسی



نمون برگ گزارش درس ساخت آویز را در برنامه‌ی واژه پرداز کامل کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۷ / جلسه‌ی سوم / نمون برگ گزارش



## جلسه‌ی چهارم: آشنایی با مشاغل مربوط به چوب و فلز



ابتدا یکی از مشاغل مربوط به کار با چوب و فلز را از لیست مشاغل موجود در پرونده‌ی زیر انتخاب کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۷ / جلسه‌ی چهارم / مشاغل مربوط به چوب و فلز



سپس با توجه به شغلی که انتخاب کرده‌اید، اطلاعاتی جمع‌آوری نمایید. این اطلاعات شامل موارد زیر می‌شود:

- عنوان شغل
  - معرفی شغل
  - وظایف کسی که این شغل را برعهده دارد.
  - مکان فعالیت آن
  - توانایی‌های لازم برای انجام دادن آن
  - مهارت‌های لازم برای انجام دادن آن
  - فایده‌های آن
  - چند شغل دیگر مرتبط با آن
- اطلاعات خود را در نمون برگ اطلاعات شغلی موجود در لوح فشرده، وارد کنید. سپس آن را ذخیره کنید و با خود به کلاس بیاورید.

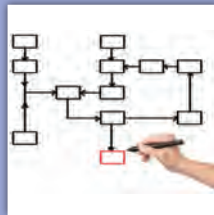
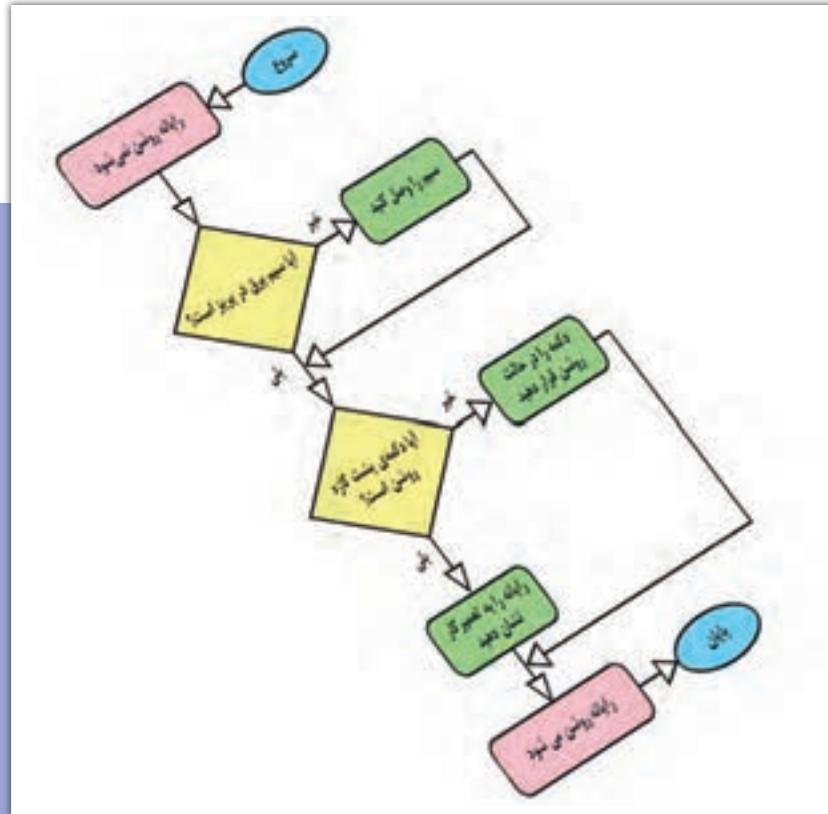
لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۷ / جلسه‌ی چهارم / نمون برگ اطلاعات شغلی



\*توجه کنید که فعالیت‌های این صفحه، قبلاً به عنوان فعالیت غیرکلاسی انجام شده و در این جلسه، دانش‌آموزان باید اطلاعات جمع‌آوری شده را در کلاس گزارش دهند.

## الگوریتم و روندنما



درس ۱:



### مسئله

ما در زندگی همواره با مسئله‌های مختلفی روبه‌رو می‌شویم. مانند مطالعه کتاب، خرید کردن، خوردن غذا، ساخت کاردستی، بازی کردن، رفتن به مهمانی و ... که باید آنها را به خوبی بشناسیم، سپس با فکر کردن و استفاده از تجربیات دیگران، پاسخ مناسبی به آنها ارائه دهیم. برای شناخت مسئله، فیلم زیر را مشاهده کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری



### گفت و گوی کلاسی



الف) با اعضای گروه خود مشورت کنید و چند مسئله نام ببرید.

ب) به تصویر روبه‌رو توجه کنید. دانش‌آموزی می‌خواهد به مدرسه برود و برای این کار، از مسیر شماره ۱ استفاده می‌کند.

۱- مسئله‌ی دانش‌آموز چیست؟

۲- آیا دانش‌آموز، بهترین مسیر را برای رفتن به مدرسه انتخاب کرده است؟

۳- به نظر شما بهترین مسیر برای رسیدن به مدرسه کدام است؟ چرا؟

### نکته



بعضی مسئله‌ها ممکن است چند راه حل داشته باشند. در این صورت باید با توجه به شرایط موجود، بهترین راه حل را انتخاب کنیم.

## فعالیت کلاسی



- ۱- مسئله‌ای پیدا کنید که دارای چندین راه حل باشد.
- ۲- راه‌حل‌های آن را بنویسید.
- ۳- از نظر هر یک از اعضای گروه، بهترین راه حل کدام است؟ چرا؟

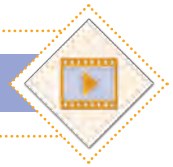
## مسئله‌های پیچیده

بعضی از مسئله‌ها ممکن است ساده باشند، مانند رفتن به مدرسه، خوردن صبحانه و شستن فرش. ولی گاهی اوقات مسئله‌ها پیچیده هستند، مانند ساخت دوچرخه که برای حل کردن، باید به مسئله‌های کوچک‌تر و ساده‌تر تقسیم شوند. با این کار، می‌توانیم بهتر به بررسی و حل مسئله بپردازیم. برای مثال، می‌توان مسئله‌ی ساخت دوچرخه را به مسئله‌های کوچک‌تر زیر تقسیم کرد:

- ۱- طراحی کلی اجزای دوچرخه
  - ۲- ترسیم نقشه‌ی اجزای دوچرخه
  - ۳- ساخت اجزای دوچرخه (شاسی یا بدنه، چرخ‌ها، میله فرمان، صندلی و دیگر اجزا)
  - ۴- رنگ آمیزی شاسی (بدنه)
  - ۵- نصب و اتصال قطعات به یکدیگر
  - ۶- آزمایش عملکرد دوچرخه
  - ۷- رفع عیوب احتمالی دوچرخه و بهبود عملکرد آن
- باید هر یک از این مسئله‌ها حل شود تا دوچرخه به طور کامل ساخته شود و به درستی کار کند. برای آشنایی با مسئله‌های پیچیده، فیلم زیر را مشاهده کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۸ / جلسه‌ی اول / مسئله‌های پیچیده



## گفت و گوی کلاسی



با اعضای گروه خود مشورت کنید و چند مسئله‌ی پیچیده را نام ببرید. این مسئله‌ها، شامل چه مسئله‌های ساده‌ای می‌شوند؟

## فعالیت کلاسی



کدام یک از مسئله‌های زیر پیچیده هستند؟  
پخت برنج، کشیدن نقاشی، ساخت مدرسه، ساخت آدم برفی، ساخت خودرو.  
هر یک شامل چه مسئله‌های کوچک تری می‌شوند؟ آنها را بنویسید.

## فعالیت غیر کلاسی



- ۱- یک مسئله‌ی پیچیده را در نظر بگیرید.
- ۲- دو راه حل برای آن پیدا کنید.
- ۳- هر یک از راه حل‌های آن را به مسئله‌های کوچک تر تقسیم کنید.
- ۴- موارد بالا را در برنامه‌ی واژه پرداز تایپ کنید. پرونده را با نام **مسئله‌ی پیچیده** ذخیره کنید و آن را جلسه‌ی بعد به کلاس بیاورید.



## جلسه‌ی دوم: روش حل مسئله (الگوریتم)



بعد از اینکه ساده و پیچیده بودن مسئله را مشخص کردیم و تعداد راه‌های آن را شناختیم، لازم است با چگونگی حل مسئله و ویژگی‌های مربوط به آن آشنا شویم. چگونگی حل یک مسئله را می‌توان به صورت چندین مرحله نشان داد. برای مثال، مسئله‌ی **رفتن به مهمانی** شامل مراحل زیر است:

- ۱- شروع
- ۲- دوش گرفتن
- ۳- مسواک زدن
- ۴- پوشیدن لباس
- ۵- برداشتن وسایل مورد نیاز
- ۶- خروج از منزل
- ۷- رفتن به مهمانی
- ۸- پایان

### نکته



به خاطر داشته باشید که مراحل شروع و پایان از مراحل حل یک مسئله به شمار می‌روند.

برای آشنایی با روش حل مسئله، فیلم زیر را مشاهده کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۸ / جلسه‌ی دوم / روش حل مسئله (الگوریتم)



### فعالیت کلاسی



با کمک اعضای گروه خود، مراحل «ساخت جامدادی» را بنویسید و با گروه‌های دیگر مقایسه کنید.

# هیاوا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

گفت و گوی کلاسی



اگر ساخت آویز را به دو روش زیر انجام دهیم، به نظر شما مراحل کدام روش کامل تر و دقیق تر است؟ چرا؟

روش دوم
۱- شروع
۲- آماده کردن مواد و ابزار
۳- کشیدن طرح
۴- برش چوب
۵- ساخت زنجیر
۶- اتصال زنجیر
۷- پایان

روش اول
۱- شروع
۲- آماده کردن مواد و ابزار
۳- کشیدن طرح و انتقال روی چوب
۴- برش اطراف طرح
۵- رنگ آمیزی طرح
۶- ساخت زنجیر
۷- اتصال زنجیر به طرح
۸- پایان

نکته



مراحل چگونگی حل یک مسئله باید به صورت دقیق و کامل باشد.

گفت و گوی کلاسی



مراحل چگونگی حل مسئله ی غذا دادن به کودک در کدام یک از روش های زیر درست است؟

روش دوم
۱- شروع
۲- غذای کودک را آماده کنید.
۳- غذا را در ظرف بریزید.
۴- پیش بند کودک را ببندید.
۵- غذا را به کودک بدهید.
۶- صورت کودک را تمیز کنید.
۷- پیش بند را باز کنید.
۸- پایان

روش اول
۱- شروع
۲- غذای کودک را آماده کنید.
۳- غذا را در ظرف بریزید.
۴- جوراب کودک را بپوشانید.
۵- پیش بند کودک را ببندید.
۶- غذا را به کودک بدهید.
۷- به گل ها آب بدهید.
۸- صورت کودک را تمیز کنید.
۹- پیش بند را باز کنید.
۱۰- پایان

نکته



مراحل چگونگی حلّ یک مسئله، باید با آن مسئله ارتباط مستقیم داشته باشد. بنابراین لازم است در انتخاب مراحل دقت کنیم.

فعالیت کلاسی



۱- مراحل چگونگی حلّ مسئله‌ی **آب دادن به گلدان** به صورت زیر در نظر گرفته شده است. آیا مراحل به درستی مرتّب شده‌اند؟ با گذاشتن عدد در دایره‌ها مراحل را مرتّب کنید.

شروع

آب پاش را بردارید.

شیر آب را باز کنید.

با آب پاش به گلدان آب بدهید.

آب پاش را پر از آب کنید.

شیر آب را ببندید.

پایان

۲- اگر مراحل را بدون مرتّب کردن انجام دهیم چه اتفاقی می‌افتد؟

نکته



مراحلی را که برای چگونگی حلّ یک مسئله انتخاب می‌کنیم، باید دارای ترتیب مناسب باشند و ما را به هدف برسانند.

فعالیت کلاسی



در گروه خود، مسئله‌ی زیر را به دقت بخوانید و مراحل حلّ آن را بنویسید:  
اگر ۲۵% عددی ۱۲ باشد، ۳۲% آن چقدر است؟



الف) تصاویر زیر، مراحل خرید نان را نمایش می دهد. ابتدا تصاویر را به ترتیب اولویت، شماره گذاری کنید. سپس مراحل خرید نان را بنویسید.

مراحل خرید نان:

۱- .....

۲- .....



ب) یکی از فعالیت های زیر را به دلخواه انتخاب کنید و انجام دهید.

- ۱- با کمک و راهنمایی والدین خود، مراحل درست کردن یک نوع سالاد را در برنامه ی واژه پرداز تایپ کنید. پرونده را با نام **سالاد** ذخیره کنید و آن را جلسه ی بعد به کلاس بیاورید.
- ۲- با کمک و راهنمایی والدین خود، دستورالعمل نصب و راه اندازی یک وسیله را انتخاب و آن را مطالعه کنید. سپس مراحل ذکر شده در دستورالعمل را در برنامه ی واژه پرداز تایپ کنید. پرونده را با نام **دستورالعمل** ذخیره کنید و آن را جلسه ی بعد به کلاس بیاورید.
- ۳- مراحل حل مسئله ی زیر را در برنامه ی واژه پرداز تایپ کنید. پرونده را با نام **چند ضلعی** ذخیره کنید و آن را جلسه ی بعد به کلاس بیاورید:




**مجموع زاویه های یک هفت ضلعی چند درجه است؟**

- ۴- مراحل وضو گرفتن را در برنامه ی واژه پرداز تایپ کنید. پرونده را با نام **وضو** ذخیره کنید و جلسه ی بعد آن را به کلاس بیاورید.

## جلسه‌ی سوم: نمایش مراحل حل مسئله (روندما)



ما می‌توانیم مراحل چگونگی حل یک مسئله را به صورت یک دیاگرام نمایش دهیم. برای این کار از شکل‌های زیر استفاده می‌کنیم:

- مرحله‌ی شروع و پایان با شکل  نمایش داده می‌شود.
- مرحله‌ی دریافت کردن (گرفتن) ورودی‌های اولیه و مرحله‌ی خروجی (نتیجه)، با شکل  نمایش داده می‌شود.
- مراحل چگونگی حل مسئله با شکل  نمایش داده می‌شود.

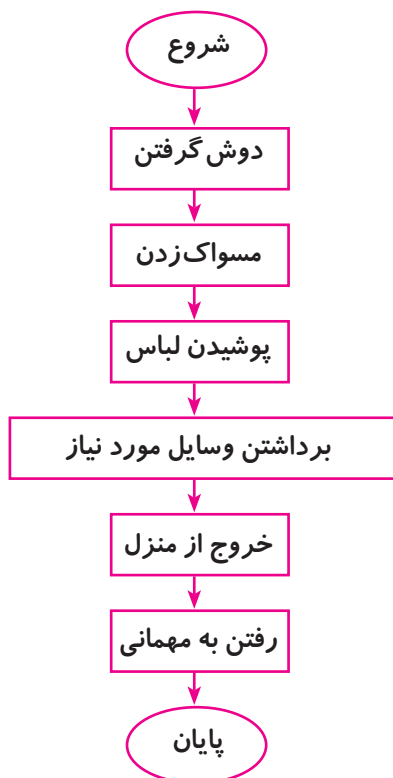
### نکته



- علامت‌های پیکان در بالا و پایین شکل‌ها، نشان‌دهنده‌ی ترتیب انجام مراحل هستند. بنابراین نمی‌توانند حذف شوند.
- ممکن است بیشتر از یک پیکان به یک شکل وارد شود که نشان‌دهنده‌ی این است که بیشتر از یک ورودی به آن مرحله وجود دارد.
- از هر شکل، همیشه یک پیکان خارج می‌شود که نشان‌دهنده‌ی این است که همواره یک خروجی از هر مرحله وجود دارد.

دیاگرام مراحل چگونگی حل مسئله‌ی **رفتن به مهمانی** که در جلسه‌ی دوم با آن آشنا شدید، به صورت

زیر نمایش داده می‌شود:



## گفت و گوی کلاسی



به نظر شما نمایش مراحل حل مسئله چه کمکی به ما می کند؟

فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت های کلاسی را انجام دهید:

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۸ / جلسه ی سوم / نمایش مراحل حل مسئله (روندما)



## فعالیت کلاسی



الف) مراحل حل مسئله ی شستن ماشین را کامل کنید. سپس یک دیاگرام برای آن رسم کنید.

- ۱- شروع
- ۲- آماده کردن وسایل و مواد شوینده
- ۳- باز کردن شیر آب
- ۴- پر کردن سطل از آب
- ۵- بستن شیر آب

ب) مسئله ی زیر را بخوانید و مراحل حل آن را بنویسید. سپس برای مراحل حل آن، یک دیاگرام رسم کنید.

یک برق کار، سیمی به طول ۱۵ متر در اختیار دارد. از آن سه قطعه به طول های  $\frac{4}{67}$  متر، ۲۱۹ سانتی متر و ۳۰۸۵ میلی متر جدا می کند. محاسبه کنید چند سانتی متر از طول سیم باقی می ماند؟

## فعالیت غیر کلاسی



یکی از فعالیت های صفحه ی ۷۶ را انتخاب کنید و دیاگرام مراحل آن را در واژه پرداز رسم کنید (با استفاده از شکل ها).

تهیه ی غذا ( سالاد سبز )



درس ۹:



ردیف	مواد لازم	مقدار	جلسه ی اوّل	جلسه ی دوم
۱	اسفناج	چند برگ برای تزیین		✓
۲	لیمو ترش	۱ عدد بزرگ		✓
۳	فلفل دلمه‌ای	۱ عدد		✓
۴	گوجه فرنگی	۱ عدد		✓
۵	کاهو	۱ بوته ی کوچک	✓	✓
۶	تربچه	۲ عدد		✓
۷	هویج	۲ عدد متوسط	✓	✓
۸	کرفس	۱ ساقه		✓
۹	خیار	۲ عدد متوسط	✓	✓
۱۰	جوانه	به میزان دلخواه		✓
۱۱	روغن زیتون	۳ قاشق سوپ خوری		✓
۱۲	سس خردل	۳ قاشق سوپ خوری		✓
۱۳	نمک	به مقدار کافی		✓
۱۴	فلفل	به مقدار لازم		✓
۱۵	شکر	به مقدار لازم		✓
ردیف	ابزارهای لازم	مقدار	جلسه ی اوّل	جلسه ی دوم
۱۶	تخته ی برش	۱ عدد	✓	
۱۷	بشقاب بزرگ	۱ عدد		✓
۱۸	چاقو	۱ عدد	✓	
۱۹	همزن دستی یا چنگال	۱ عدد		✓
۲۰	پوست گیر	۱ عدد	✓	
۲۱	قاشق سوپ خوری	۱ عدد		✓
۲۲	کاسه ی بزرگ	۲ عدد		✓
۲۳	آب مرکبات گیری	۱ عدد		✓





### سالادها

سالادها معمولاً از سبزیجات و میوه‌های خام تهیه می‌شوند و دارای ویتامین‌ها، املاح و بافت سلولزی (فیبر) فراوانی هستند. سالادها متنوع اند و زمان مصرف دارند، گاهی به عنوان پیش غذا یا اشتها آور، گاهی به همراه غذا و گاهی به صورت غذا مورد استفاده قرار می‌گیرند.

سبزی‌ها مهم‌ترین منبع ویتامین‌ها و املاح به شمار می‌روند. در عین حال، از مواد غذایی دیگر ارزان ترند و با تنوع وسیع تری در هر فصل یافت می‌شوند و چنانچه تازه مصرف شوند، منبع بسیار خوبی از آب هستند. تا جایی که امکان دارد، سبزی‌ها باید به صورت خام مصرف شوند، زیرا پختن سبزی به ویژه اگر به مدت طولانی باشد، موجب می‌شود ویتامین‌های آن از بین بروند.

### برش زدن

بخشی از آماده کردن و آراستن مواد غذایی، خرد کردن میوه‌ها و سبزیجات است. بریدن مواد غذایی به اشکال و اندازه‌های یکسان به دو دلیل دارای اهمیت است:

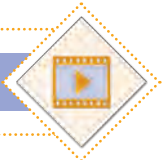
۱- اطمینان از پخت یکنواخت مواد

۲- زیباتر کردن ظاهر خوراک

قبل از شروع کار عملی، فیلم زیر را مشاهده کنید.

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۹ / جلسه ی اوّل / ابزارها و انواع برش در آشپزی



### ایمنی و بهداشت



قبل از شروع به کار، دست‌ها را بشویید یا از دستکش استفاده کنید.

قبل از درست کردن سالاد، مواد اولیه را بشویید و آماده کنید.



### برش نواری

۳



قسمت مرکزی برگ‌های کاهو را جدا کنید.

۲



برگ‌های کاهو را بشویید و خشک کنید.

۱



کاهو را برگ برگ کنید.

۶



انتهای چاقو را به آرامی به پایین حرکت دهید و کاهوها را برش بدهید.

۵



انگشت‌های خود را به صورت خم شده روی کاهوها بگذارید و نوک چاقو را روی تخته‌ی برش قرار دهید.

۴



تعدادی از برگ‌ها را روی هم قرار دهید و آنها را لوله کنید.

۸



مراحل ۶ و ۷ را تکرار کنید تا تمام کاهوهای لوله شده به شکل نوارهایی باریک درآیند.

۷



بدون اینکه نوک چاقو را از تخته‌ی برش جدا کنید، دوباره انتهای چاقو را بالا ببرید.

## ایمنی و بهداشت



- هنگام استفاده از چاقو، مراقب انگشت‌های خود باشید.
- هرگز تلاش نکنید یک چاقوی در حال افتادن را بگیرید.
- هنگام استفاده از چاقو، تیغه‌ی آن را دور از بدنتان نگه دارید.

## نکته



- در مراحل ۶ و ۷، هم‌زمان با برش کاهوها باید انگشت‌های دست دیگر خود را به صورت مرتب و آرام به عقب حرکت دهید. دقت کنید که نوک انگشت‌ها همواره باید عقب‌تر از بند اول انگشت باشد تا در مقابل تیغه‌ی چاقو قرار نگیرد.
- ضایعات میوه‌ها و سبزی‌های خام قابل بازگشت به طبیعت‌اند. خیلی زود پوسیده و تجزیه می‌شوند و می‌توان از بیشتر آنها برای گیاهان، کود گیاهی (کمپوست) تهیه کرد.
- از آب استفاده شده برای شست‌وشوی سبزیجات می‌توانید برای آبیاری گلدان و باغچه استفاده کنید.

## گفت و گوی کلاسی



برای تهیه و نگهداری هر یک از سبزیجات زیر باید به چه نکاتی توجه کرد؟  
خیار، گوجه فرنگی، کاهو و هویج.





کار عملی

## پوست گیری

۳



خیار را به صورتی در دست بگیرید که انگشت‌های شما در مسیر حرکت پوست گیر نباشند.

۲



پوست گیر را به روش صحیح در دست بگیرید.

۱



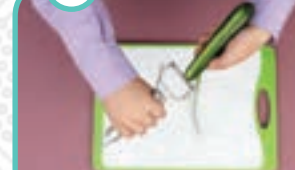
خیار را بشویید.

۶



انتهای خیار را جدا کنید.

۵



کار پوست گیری را تا انتها ادامه دهید.

۴



تیغه پوست گیر را از بالا روی پوست خیار حرکت دهید تا پوست جدا شود.

نکته



- برای پوست گرفتن مواد غذایی، استفاده از ابزار پوست گیر بهتر از چاقو است، زیرا سرعت کار را بالا می‌برد و احتمال آسیب دیدن انگشت‌ها نیز کمتر است.
- بهتر است مواد غذایی به مقدار کم و به اندازه‌ی مورد نیاز تهیه شود تا همیشه مواد تازه مورد مصرف قرار گیرد.



کار عملی

## برش خلالی

۱ هویج یا خیار را بشویید.

۲ آن را پوست بگیرید.

۳ یک برش به طول چهار سانتی متر از آن جدا کنید.

۴ در یک طرف هویج، برای ثابت نگه داشتن آن، یک لایه برش نازک بدهید.

۵ سمت برش خورده را روی تخته برش قرار دهید.

۶ هویج را به صورت ورقه‌هایی به ضخامت دو میلی متر، برش طولی یکنواخت بدهید.

۷ چند برش را روی هم قرار داده، به صورت نواری به ضخامت دو میلی متر، برش طولی یکنواخت بدهید.

۸ برش‌های خلالی آماده هستند.

## ایمنی و بهداشت



- چاقو را لبه‌ی میز نگذارید.
- از چاقو به عنوان چنگال برای خوردن استفاده نکنید.
- هنگام دادن چاقو به دیگران، قسمت غیر برنده‌ی تیغه را نگه دارید.
- برای حمل و نقل چاقو، از محافظ چاقو استفاده کنید یا یک تکه پارچه یا حوله، دور چاقو بپیچید.
- هنگام حمل چاقو در آشپزخانه، چاقو باید در کنار شخص و تیغه‌ی آن به سمت پشت باشد.



روش نادرست استفاده از چاقو



مکان نادرست چاقو روی لبه‌ی میز



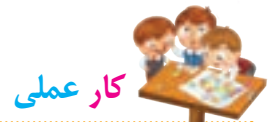
روش درست حمل چاقو



استفاده از محافظ چاقو



روش درست دادن چاقو به دیگران



کار عملی

## برش نگینی



نکته



با تغییر اندازه‌ی برش‌های خلالی و مربعی، می‌توان برش‌های نگینی به اندازه‌های مختلف تهیه کرد.

با این روش می‌توان هویج، گوجه فرنگی، فلفل دلمه‌ای، خیار و ..... را به صورت نگینی برش زد.

# هیاوا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

## فعالیت کلاسی



با توجه به تصاویر زیر، نوع برش و ابزار استفاده شده را بنویسید:

		
نام برش: .....	نام برش: .....	نام برش: .....
ابزار: .....	ابزار: .....	ابزار: .....
		
نام برش: .....	نام برش: .....	نام برش: .....
ابزار: .....	ابزار: .....	ابزار: .....

## فعالیت غیر کلاسی



با تقسیم کار بین اعضای گروه، سبزیجات مورد نیاز سالاد را در منزل بشوید. سپس آنها را با رعایت بهداشت، برش بزنید و در جلسه ی بعد به کلاس بیاورید. دقت کنید که سبزیجات حتماً در ظرف های تمیز و دربسته قرار داده شوند.

برش ها:

نواری: کاهو

خلالی: کرفس، هویج و تربچه

نگینی: لفل دلماه ای، گوجه فرنگی و خیار



## جلسه‌ی دوم: آماده کردن و تزیین سالاد



### سُس‌ها

سُس‌ها برای تکمیل طعم غذا یا سالاد مورد استفاده قرار می‌گیرند و برای تهیه‌ی آنها باید دقت کرد تا کیفیت و طعم مطلوبی داشته باشند. برای عطر و طعم سُس‌ها، در هنگام تهیه‌ی آنها از سبزی‌های معطر مانند جعفری، کرفس، هویج، فلفل دلمه‌ای، چند حبه سیر، ترخون و... استفاده می‌شود. سُس سالاد را باید در آخر اضافه کرد، زیرا اگر زود اضافه شود، سالاد آب می‌اندازد. برای شروع کار، ابتدا فیلم زیر را مشاهده کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۹ / جلسه‌ی دوم / آماده کردن و تزیین سالاد



کار عملی

### تهیه‌ی سُس

۱ آب لیمو را بگیرید.

۲ آب لیمو، روغن زیتون، نمک، فلفل و شکر را به سُس خردل اضافه کنید.

۳ مواد را با همزن دستی یا چنگال، کاملاً مخلوط کنید تا یک دست شود.



کار عملی

## آماده کردن سالاد



## ایمنی و بهداشت



- پس از اتمام کار، دست‌های خود را بشویید.
- میز کار را جمع‌آوری کنید و ابزارهای استفاده شده را بشویید و در جای خود قرار دهید.

## نکته



- بهتر است سالاد را بلافاصله پس از تهیه، مصرف کنید تا خواص و ویتامین‌های آن حفظ شود.
- میوه‌ها و سبزی‌های اضافی را جهت استفاده‌ی مجدد، می‌توانید منجمد یا خشک کنید.
- برای حفظ محیط‌زیست، از بشقاب‌ها و چنگال‌های فلزی، به جای لوازم یک بار مصرف استفاده کنید.

## گفت و گوی کلاسی



در خصوص دستورالعمل تهیه‌ی سالادی که می‌شناسید، با دوستان خود گفت و گو کنید.

## فعالیت غیر کلاسی



الف) نمونه‌ی برگ گزارش درس تهیه‌ی غذا را در برنامه‌ی واژه‌پرداز کامل کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۹ / جلسه‌ی دوم / نمونه‌ی برگ گزارش



ب) با کمک و راهنمایی معلم خود، فعالیت‌های صفحه‌ی بعد را انجام دهید.

## جلسه‌ی سوم: آشنایی با مشاغل مربوط به تهیه‌ی غذا



ابتدا یکی از مشاغل مرتبط با تهیه‌ی غذا را از لیست مشاغل موجود در پرونده‌ی زیر انتخاب کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۹ / جلسه‌ی سوم / مشاغل مربوط به تهیه‌ی غذا



سپس با توجه به شغلی که انتخاب کرده‌اید، اطلاعاتی جمع‌آوری نمایید. این اطلاعات شامل موارد زیر می‌شود:

- عنوان شغل
  - معرفی شغل
  - وظایف کسی که این شغل را برعهده دارد
  - مکان فعالیت آن
  - توانایی‌های لازم برای انجام دادن آن
  - مهارت‌های لازم برای انجام دادن آن
  - فایده‌های آن
  - چند شغل دیگر مرتبط با آن
- اطلاعات خود را در نمون برگ اطلاعات شغلی موجود در لوح فشرده، وارد کنید. سپس آن را ذخیره کنید و با خود به کلاس بیاورید.

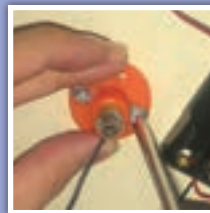
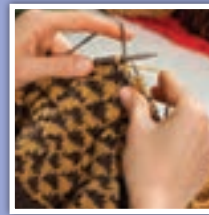
لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۹ / جلسه‌ی سوم / نمون برگ اطلاعات شغلی



\*توجه کنید که فعالیت‌های این صفحه، قبلاً به عنوان فعالیت غیرکلاسی انجام شده و در این جلسه، دانش‌آموزان باید اطلاعات جمع‌آوری شده را در کلاس گزارش دهند.

## پروژه‌ها و پودمان‌های انتخابی

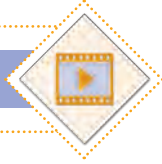


# هیاوا! تخصصی ترین سایت مشاوره کشور

پروژه‌ها و پودمان‌های این بخش (یا سایر پروژه‌های مورد علاقه‌ی شما)، می‌توانند به عنوان جایگزین سه پروژه‌ی متن کتاب، در نظر گرفته شوند. برای ساخت پروژه‌ها می‌توانید از معلم خود کمک بگیرید. فیلم ساخت هر یک از این پروژه‌ها و چند پروژه‌ی دیگر، در لوح فشرده در مسیر زیر قرار دارد:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

پروژه‌ها و پودمان‌های انتخابی / فیلم طراحی و ساخت پروژه‌ی ...



بافتنی



ماکت سازه



ساک دستی



احجام تزئینی



گل کاری



سبزی کاری



کار با چوب



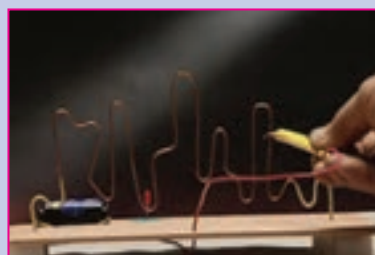
خودروی برقی



خودروی کشی



مشابه نگار



دقت سنج



چی به چی مربوطه



**هيو! تخصصى ترين سايت مشاوره کشور**

## خرید اینترنتی کتاب درسی

### والدین گرامی و دانش آموز عزیز

در راستای توسعه دولت الکترونیک و با هدف اطلاع رسانی و سهولت دسترسی دانش آموزان به کتاب های درسی، در سال تحصیلی جدید در سراسر کشور، فروش و توزیع کتاب های درسی به صورت اینترنتی و از طریق سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی به نشانی [www.irtextbook.ir](http://www.irtextbook.ir) یا [www.irtextbook.com](http://www.irtextbook.com) انجام می شود.

### نحوه خرید کتاب درسی :

۱- دانش آموزانی که به اینترنت دسترسی ندارند (سفارش گروهی) :

- مراجعه به مدرسه محل تحصیل

- پرداخت وجه کتاب به مدرسه محل تحصیل

- اعلام شماره تلفن همراه (فعال) اولیای دانش آموز برای دریافت پیام کوتاه از سامانه

- ثبت سفارش گروهی دانش آموزان در سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی توسط مدرسه

۲- دانش آموزانی که به اینترنت دسترسی دارند (سفارش انفرادی) :

- ورود به سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی

- کلیک روی دکمه «ورود به بخش سفارش دانش آموز»

- ثبت کد ملی دانش آموز به عنوان شناسه کاربری و شش رقم سمت راست سریال شناسنامه وی به عنوان

رمز ورود

- ثبت و پرداخت اینترنتی سفارش براساس راهنمای سامانه

### نکته :

- برای پرداخت اینترنتی نیاز به کارت بانکی، رمز دوم، کد اعتبارسنجی دوم روی کارت (CVV2) و

تاریخ انقضای کارت بانکی می باشد.

- پیشنهاد می شود قبل از فرا رسیدن زمان خرید، یک بار بصورت آزمایشی با شناسه کاربری و رمز عبور

خود وارد سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی شوید و با محیط سامانه آشنا شوید. در صورتی که موفق به ورود

به سامانه نشدید، تصویر شناسنامه جدید دانش آموز را به مدرسه محل تحصیل وی تحویل دهید، تا مدرسه،

اطلاعات شناسنامه دانش آموز (سریال شناسنامه) را در سامانه ثبت نام دانش آموزان (سناد)، اصلاح نماید.

ارائه نظرات، پیشنهادات و انتقادات ارزشمند شما در هر بخش از فعالیت های سامانه فروش و توزیع

مواد آموزشی به نشانی [info@irtextbook.com](mailto:info@irtextbook.com) و دورنگار ۸۸۳۰۹۲۶۶، ما را در شناسایی نقاط قوت و

ضعف خدمات و محصولات یاری خواهد رساند.