

Course Plan



مرکز مطالعات و آموزش
پیراپزشکی و بهداشت

دانشکده: پیراپزشکی و بهداشت فردوس

گروه آموزشی: فناوری اطلاعات سلامت

رشته و مقطع تحصیلی: فناوری اطلاعات سلامت - کارشناسی

نیم سال دوم تحصیلی: ۱۴۰۱-۱۴۰۲

تعداد و نوع واحد: ۱ واحد عملی

نام و شماره درس: آزمایشگاه برنامه های کاربردی

(۶۶۱۳۶)

پیش نیاز: آشنایی با برنامه های کاربردی

مکان برگزاری کلاس: ساختمان آموزش

زمان برگزاری کلاس: شنبه ۱۶-۱۴

نام مدرس/مدرسین: دکتر اعظم صباحی

آدرس دفتر مسوول درس: بیمارستان شهید چمران - ساختمان اداری دانشکده پیراپزشکی و بهداشت فردوس

تلفن دفتر: ۰۵۱۳۲۷۲۰۱۱۷

زمان تماس یا مراجعه به دفتر: شنبه تا چهارشنبه ساعت ۱۲:۳۰ تا ۱۴:۰۰ و پنجشنبه ساعت ۰۸:۰۰ تا ۱۳:۰۰

آدرس پست الکترونیک مسوول درس: sabahiazam^{۸۵۸}@gmail.com

هدف کلی: آموزش در خصوص نحوه انجام کارهای اداری از طریق برنامه های کاربردی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

اهداف اختصاصی:

- ۱- در ارتباط با کاربرد برنامه های کاربردی کامپیوتری، در انجام امور کاری و درسی، توضیحاتی را ارائه دهد.
- ۲- کاربرد نرم افزار Word را شرح دهد.
- ۳- به صورت مقدماتی با نرم افزار Word کار کند و یک پروژه با آن انجام دهد.
- ۴- کاربرد نرم افزار Power Point را توضیح دهد.
- ۵- به صورت مقدماتی با نرم افزار Power Point کار کند و یک پروژه با آن انجام دهد.
- ۶- کاربرد نرم افزار Excel را شرح دهد.
- ۷- به صورت مقدماتی با نرم افزار Excel کار کند.
- ۸- کاربرد نرم افزار Visio را شرح دهد.
- ۹- به صورت مقدماتی با نرم افزار Visio کار کند و یک پروژه با آن انجام دهد.
- ۱۰- کاربرد نرم افزار OneNote را شرح دهد.
- ۱۱- به صورت مقدماتی با نرم افزار OneNote کار کند و یک پروژه با آن انجام دهد.
- ۱۲- کاربرد نرم افزار Publisher را توضیح دهد.
- ۱۳- به صورت مقدماتی با نرم افزار Publisher کار کند و یک پروژه با آن انجام دهد.
- ۱۴- کاربرد نرم افزار Outlook را شرح دهد.
- ۱۵- به صورت مقدماتی با نرم افزار Outlook کار کند و یک پروژه با آن انجام دهد.
- ۱۶- با نرم افزار ENDNOTE کار کند و یک پروژه را انجام دهد.

وظایف / تکالیف دانشجویان:

- دانشجو حضور به موقع و منظم در سر کلاس داشته باشد.
- با مطالعه قبلی در کلاس حاضر شده و در مباحث درسی شرکت فعال داشته باشد.
- تکالیف آموزشی محول شده را به موقع انجام دهد.
- رعایت شئونات اسلامی الزامی است.
- در صورت مشاهده بی نظمی و اختلال در کلاس، دانشجو از کلاس اخراج شده و در نمره پایانی وی تأثیر گذار خواهد بود.
- در امتحانات کلاسی، میان ترم و پایان ترم شرکت کند.

ارزشیابی دانشجویان:

- ارزشیابی در طول دوره (فعالیت کلاسی، آزمون، تکلیف و ...):
بارم: ۵ نمره
- ارزشیابی پایان دوره:
بارم: ۱۵ نمره
- زمان آزمون (میان دوره و پایان دوره):

سیاست مسوول درس در قبال تأخیر یا غیبت دانشجو:

ورود به کلاس دانشجو بعد از استاد غیبت لحاظ می شود.
در صورت غیبت بیش از حد مجاز، وی از درس حذف خواهد شد.
تأخیر و غیبت مجاز دانشجو، در نمره وی مؤثر خواهد بود.
به ازای هر واحد درسی دانشجو قادر به دو جلسه غیبت خواهد بود.

نیمسال

جدول زمانبندی درس

شماره جلسه	تاریخ	ساعت	موضوع	مدرس	آمادگی لازم برای دانشجویان قبل از شروع درس (مطالعه قبلی یا ...)
۱	۱۴۰۱/۱۲/۰۶	۱۴-۱۶	آموزش عملی نرم افزار Word، تب ها، تنظیمات و بخش های مختلف آن	دکتر اعظم صباحی	با مطالعه قبلی مبحث جدید در کلاس حضور یابند.
۲	۱۴۰۱/۱۲/۱۳	۱۴-۱۶	ادامه آموزش عملی نرم افزار Word و انجام پروژه	"	پرسش از مطالب تدریس شده جلسه قبل. با مطالعه قبلی مبحث جدید در کلاس حضور یابند.
۳	۱۴۰۱/۱۲/۲۰	۱۴-۱۶	آموزش عملی نرم افزار PowerPoint، تب ها، تنظیمات و بخش های مختلف آن	"	پرسش از مطالب تدریس شده جلسه قبل. با مطالعه قبلی مبحث جدید در کلاس حضور یابند.
۴	۱۴۰۲/۰۱/۱۹	۱۴-۱۶	ادامه آموزش عملی نرم افزار PowerPoint و انجام پروژه	"	پرسش از مطالب تدریس شده جلسه قبل. بامطالعه قبلی مبحث جدید در کلاس حضور یابند.
۵	۱۴۰۲/۰۱/۲۶	۱۴-۱۶	آموزش عملی نرم افزار Excel، تب ها، تنظیمات و بخش های مختلف آن	"	پرسش از مطالب تدریس شده جلسه قبل. با مطالعه قبلی مبحث جدید در کلاس حضور یابند.
۶	۱۴۰۲/۰۲/۰۲	۱۴-۱۶	آموزش عملی نرم افزار Visio، تب ها، تنظیمات و بخش های مختلف آن	"	پرسش از مطالب تدریس شده جلسه قبل. با مطالعه قبلی مبحث جدید در کلاس حضور یابند.
۷	۱۴۰۲/۰۲/۰۹	۱۴-۱۶	ادامه آموزش عملی نرم افزار Visio و انجام پروژه	"	پرسش از مطالب تدریس شده جلسه قبل.

با مطالعه قبلی مبحث جدید در کلاس حضور یابند.					
پرسش از مطالب تدریس شده جلسه قبل. بامطالعه قبلی مبحث جدید در کلاس حضور یابند.	"	آموزش عملی نرم افزار OneNote، تب‌ها، تنظیمات و بخش های مختلف آن	۱۴-۱۶	۱۴۰۲/۰۲/۱۶	۸
		ادامه آموزش عملی نرم‌افزار OneNote و انجام پروژه	۱۴-۱۶	۱۴۰۲/۰۲/۲۳	۹
پرسش از مطالب تدریس شده جلسه قبل. با مطالعه قبلی مبحث جدید در کلاس حضور یابند.	"	آموزش عملی نرم افزار Publisher، تب‌ها، تنظیمات و بخش های مختلف آن	۱۴-۱۶	۱۴۰۲/۰۲/۳۰	۱۰
پرسش از مطالب تدریس شده جلسه قبل.		ادامه آموزش عملی نرم‌افزار Publisher و انجام پروژه	۱۴-۱۶	۱۴۰۲/۰۳/۰۶	۱۱
با مطالعه قبلی مبحث جدید در کلاس حضور یابند.		آموزش عملی نرم افزار Outlook، تنظیمات و بخش های مختلف آن	۱۴-۱۶	۱۴۰۲/۰۳/۱۳	۱۲
پرسش از مطالب تدریس شده جلسه قبل.		آموزش عملی نرم افزار ENDNOTE	۱۴-۱۶	۱۴۰۲/۰۳/۲۰	۱۳
با مطالعه قبلی مبحث جدید در کلاس حضور یابند.		تمرین عملی و رفع اشکال	۱۴-۱۶	۱۴۰۲/۰۳/۲۷	۱۴

منابع پیشنهادی برای مطالعه:

-آموزش مهارت‌های هفت گانه (ICDL ۲۰۱۳)، مجتمع فنی تهران، آخرین ویرایش
- <https://support.microsoft.com/en-us/office>

نام و نام خانوادگی تدوین کننده: دکتر اعظم صباحی