|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **دانشکده**  **قالب نگارش طرح درس ترمی**   |  | | --- | | **عنوان درس : کاربرد رایانه در دندانپزشکی**  **مخاطبان: دانشجویان ورودی 98**  **تعدادواحد: 3واحد کارگاهی= 17 جلسه 3 ساعته (4 جلسه از17 جلسه)**  **ساعت پاسخگویی به سوالات فراگیر: روز دوشنبه، ساعت 12-10**  **زمان ارائه درس: یکشنبه ساعت 12-11 نیمسال اول سال تحصیلی 1400-1399**  **مدرس: دکتر عاطفه خوید،متخصص رادیولوژی دهان، فک و صورت**  **درس و پیش نیاز: ندارد** |   **هدف کلی درس : آشنایی با نرم افزار های کاربردی در آموزش و پژوهش در دندانپزشکی و کار با موتورهای جستجوگر در اینترنت**  ا**هداف کلی جلسات : (جهت هر جلسه یک هدف)**  1- آشنا کردن دانشجو با نرم افزار Word و تنظیمات سند  2- اشنایی با تکنیک های ویرایش متن و و قالب بندی نوشته ها  3- آشنایی با اطلاعات چاپ اسناد و تنظیمات ظاهر سند  4- آشنایی با اشکال مختلف، نمودارها، سربرگ ها و پاورقی ها و معادلات مختلف در محیط Word  **اهداف ویژه به تفکیک اهداف کلی هر جلسه:**  **بعنوان مثال: هدف کلی جلسه اول:**  آشنا کردن دانشجو با نرم افزار Word و تنظیمات سند    **اهداف ویژه جلسه اول:**  **در پایان دانشجو قادر باشد**  1-1- رابط کاربر نرم افزار Word را بشناسد. 2-1- سوالات مربوط به کار با اسناد، ذخیره سازي اسناد، باز کردن اسناد ذخیره شده را پاسخ دهد.  3-1- محیط سند ها در Word را بشناسد. 1-4- در کار گروهی تنظیم کاغذ سند , نمایش حاشیه نوشتاري، وضعیت قرار گرفتن کاغذ سند، تنظیم اندازه کاغذ و استفاده از خط کش ها شرکت کند.  **هدف کلی جلسه دوم:**  اشنایی با تکنیک های ویرایش متن و و قالب بندی نوشته ها  **اهداف ویژه جلسه دوم:**  **در پایان دانشجو قادر باشد**  1-2- تکنیک هاي ویرایش متن‬ و ذخیره کردن یک سند به صورت خودکار را بلد باشد. 2-2- در کار گروهی دستورات Undo وRedo شرکت کند.  2-3- به سوالات مربوط به قالب بندي نوشته ‬ها، قالب بندي پاراگراف ها، سایه زنی و تنظیم حاشیه پاراگراف ‬ها پاسخ دهد. 4-2- ابزار نقاش قالب بند را بشناسد. ‬  **هدف کلی جلسه سوم:**  آشنایی با اطلاعات چاپ اسناد و تنظیمات ظاهر سند  **اهداف ویژه جلسه سوم:**  **در پایان دانشجو قادر باشد**  1-3- گرفتن خروجی به صورت چاپ‬، پیش نمایش چاپ , چاپ اسناد را بداند. 2-3- تورفتگی ها و پرش ها‬، استفاده از تو رفتگی ها براي تصحیح ظاهر ‬سند را بشناسد. 3-3- به سوالات مربوط به استفاده از لیست هاي علامت گذاري و شماره گذاری‬پاسخ دهد.  4-3- با اضافه کردن صفحات خالی جدید، اضافه کردن جدول ها و کار با ‬آنها، اضافه کردن تصاویر و تنظیم ‬آن اشنا باشد و در کار گروهی تنظیم جداول و تصاویر شرکت کند.  **هدف کلی جلسه چهلرم:**  آشنایی با اشکال مختلف، نمودارها، سربرگ ها و پاورقی ها و معادلات مختلف در محیط Word  **اهداف ویژه جلسه چهارم:**  **در پایان دانشجو قادر باشد**  4-1- با اضافه کردن اشکال مختلف و تنظیمات آن‬ اشنا باشد و در کار گروهی مربوط به ان اشنا باشد. 2-4- با اضافه کردن Art Smart و تنظیم ‬آنها اشنا باشد و به سوالات مربوط به ان پاسخ دهد. 3-4- با اضافه کردن نمودار ها و تکمیل ‬آن اشنا باشد.  4-4- اضافه کردن سر برگ ها و پاورقی ها را بداند و به صورت عملی اجرا کند. 5-4- اضافه کردن Box Text ها و اضافه کردن Art Word ‬ ها را بلد باشد. 6-4- اضافه کردن معادلات و سمبل هاي مختلف را بداند و به صورت عملی اجرا کند.  **منابع: درسنامه کاربرد کامپیوتر در دندانپزشکی**  **روش تدریس: کارگاهی،پرسش و پاسخ،کارعملی،سخنرانی،انجام و بررسی تکالیف عملی**  **وسایل آموزشی : پروژکتور ، کامپیوترو برنامه ي** **Word**  **سنجش و ارزشیابی**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **آزمون** | **روش** | **سهم از نمره کل(بر حسب درصد)** | **تاریخ** | **ساعت** | | **کوئیز** | شفاهی | 5% | /////////////////////////// | //////////////////////// | | **آزمون میان ترم** | عملی-پروژه | 25% | طبق اعلام آموزش | طبق اعلام آموزش | | **آزمون پایان ترم** | عملی | 60% | طبق اعلام آموزش | طبق اعلام آموزش | | **حضور فعال در کلاس** |  | 10% |  |  |   **مقررات کلاس و انتظارات از دانشجو:**  1-رعایت قوانین مربوط به آموزش در زمینه حضور و غیاب و رعایت نظم کلاسی( تعداد غیبت مجاز 4 جلسه است)  2- دانشجو در کلاس حضور فعال داشته باشدو در بحث شرکت کند |   **نام و امضای مدرس: نام و امضای مدیر گروه: نام و امضای مسئولEDO دانشکده:**  **تاریخ تحویل: تاریخ ارسال: تاریخ ارسال :** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **جلسه** | **تاریخ** | **موضوع هر جلسه** | **روش پیشنهادی یاد دهی و یاد گیری** | **مدرس** | **مدت آموزش** |
| 1 | 6/7/99 | مروری بر اجزای سخت افزاری و نرم افزاری کامپیوتر | کارگاهی | خانم دکتر کریمی | 3ساعت |
| 2 | 13/7/99 | مروری بر اجزای سخت افزاری و نرم افزاری کامپیوتر | کارگاهی | خانم دکتر کریمی | 3 ساعت |
| 3 | 20/7/99 | نرم افزار کاربردی Word | کارگاهی | خانم دکتر فلاح | 3 ساعت |
| 4 | 27/7/99 | نرم افزار کاربردی Word | کارگاهی | خانم دکتر فلاح | 3ساعت |
| 5 | 11/8/99 | نرم افزار کاربردی Word | کارگاهی | خانم دکتر فلاح | 3 ساعت |
| 6 | 18/8/99 | نرم افزار کاربردی Word | کارگاهی | خانم دکتر فلاح | 3 ساعت |
| 7 | 25/8/99 | نرم افزار کاربردی Power Point | کارگاهی | خانم دکتر نیک کردار | 3 ساعت |
| 8 | 2/9/99 | نرم افزار کاربردی Power Point | کارگاهی | خانم دکتر نیک کردار | 3ساعت |
| 9 | 9/9/99 | نرم افزار کاربردی Power Point | کارگاهی | دکتر نیک کردار | 3ساعت |
| 10 | 16/9/99 | نرم افزار کاربردی Power Point | کارگاهی | خانم دکتر نیک کردار | 3 ساعت |
| 11 | 23/9/99 | End Note | کارگاهی | خانم دکتر قاضی زاده | 3 ساعت |
| 12 | 30/9/99 | End Note | کارگاهی | خانم دکتر قاضی زاده | 3 ساعت |
| 13 | 7/10/99 | End Note | کارگاهی | خانم دکتر قاضی زاده | 3 ساعت |
| 14 | 14/10/99 | End Note | کارگاهی | خانم دکتر قاضی زاده | 3 ساعت |
| 15 | 21/10/99 | موتورهای جستجوگر و سایت های مهم و کاربردی در دندانپزشکی | کارگاهی | خانم دکتر خوید | 3 ساعت |
| 16 | 5/11/99 | موتورهای جستجوگر و سایت های مهم و کاربردی در دندانپزشکی | کارگاهی | خانم دکتر خوید | 3 ساعت |
| 17 | 12/11/99 | امتحان پایان ترم | کارگاهی | تمامی اساتید مدرس | 4 ساعت |

**جدول زمانبندی درس کاربرد رایانه در دندانپزشکی به همراه روش یاددهی-یادگیری**

**روز و ساعت جلسه : یکشنبه 12-11**