



کد محصول
ES1162



آخرین بروزرسانی
۲۰ اردیبهشت ۱۴۰۴

جزوه

مصاحبه و ارزیابی اعزام به خارج فرهنگیان

✔ ویژه آمادگی برای آزمون ارزیابی حضوری اعزام به خارج فرهنگیان

✔ شامل مباحث مهم و پرکاربرد به زبان ساده و روان

✔ ارائه نکات کلیدی با قابلیت مطالعه در کمترین زمان ممکن



لینک های مفید آزمون اعزام به خارج فرهنگیان

خرید جزوه مصاحبه و ارزیابی اعزام به خارج فرهنگیان	سوالات رایگان کنکور فرهنگیان با پاسخنامه
خرید جزوه مصاحبه و گزینش	خرید سوالات اعزام به خارج فرهنگیان
خرید سوالات مصاحبه و گزینش	خرید سوالات شب آزمون اعزام به خارج فرهنگیان
شبکه های اجتماعی ایران عرضه (فایل های رایگان + تخفیفات هفتگی + اخبار)	
(برای مشاهده هر بخش روی آن بزنید )	
آخرین بروزرسانی ها: ۱۴۰۴/۰۲/۲۰ فایل موجود آپدیت شد.	

فهرست مطالب

- ❖ فصل اول: مقدمه {صفحه ۴}
- ❖ فصل دوم: ارزیابی زبان خارجه
 - ◀ بخش اول: انگلیسی {صفحه ۷}
 - ◀ بخش دوم: عربی {صفحه ۲۴}
- ❖ فصل سوم: فناوری نوین آموزشی به صورت عملی
 - ◀ بخش اول: آشنایی با سامانه های مرتبط با آموزش و پرورش {صفحه ۳۱}
 - ◀ بخش دوم: آشنایی با Word {صفحه ۳۸}
- ❖ فصل چهارم: آراستگی ظاهری و شیوه رفتار دیپلماتیک {صفحه ۵۱}
- ❖ فصل پنجم: ابزارهای ارزیابی منابع انسانی
 - ◀ بخش اول: بحث گروهی {صفحه ۵۳}
 - ◀ بخش دوم: ایفای نقش {صفحه ۵۵}
 - ◀ بخش سوم: ارائه شفاهی تدریس {صفحه ۵۶}
 - ◀ بخش چهارم: تمرین تحلیلی و ارائه آن {صفحه ۶۰}
 - ◀ بخش پنجم: مصاحبه شایستگی محور {صفحه ۶۱}
- ❖ فصل ششم: تجربه داوطلبان در مصاحبه آزمون های ادوار گذشته {صفحه ۶۲}
- ❖ فصل هفتم: فرم های اطلاعاتی آزمون دوره گذشته اعزام فرهنگیان {صفحه ۶۴}

❖ فصل اول: مقدمه

به نام خداوند بخشنده و مهربان

با سلام و احترام به پذیرفته شدگان آزمون کتبی اعزام به خارج فرهنگیان، قبولی شما در این مرحله نشان از تعهد، دانش و توانمندی های شما در مسیر حرفه ای تان دارد. این موفقیت را به شما تبریک می گوئیم و آرزومندیم که در مرحله مصاحبه نیز با آramش و اعتماد به نفس، مهارت های خود را به نمایش بگذارید و در نهایت بتوانید با پشتکار و تخصص، گامی مؤثر در خدمت به جامعه و یاری رساندن به دانش آموزان بردارید.

کنترل استرس و حفظ آرامش در جلسات مصاحبه، به ویژه برای ارزیابی معلمان، یکی از مهم ترین عوامل در نشان دادن توانمندی ها و شایستگی ها است.

ارزیابی حضوری این آزمون به صورت تلفیقی، منحصراً در شهر تهران انجام میشود. روزی که برای مصاحبه و ارزیابی برای شخص قبول شده تعیین میشود، بررسی مدارک و مستندات نیز در همان مرحله انجام میگردد پس حتماً مدارک خود را به صورت تکمیل آماده شده همراه داشته باشید.

ارزیابی حضوری شامل چندین ایستگاه ارزیابی می باشد. شامل:

- ارزیابی زبان خارجی (انگلیسی و عربی)*
- فناوری نوین آموزشی به صورت عملی
- آراستگی ظاهری و شیوه رفتار دیپلماتیک
- ابزارهای کانون ارزیابی (بحث گروهی، ایفای نقش، تمرین تحلیلی و ارائه آن، ارائه شفاهی تدریس و مصاحبه شایستگی محور)

* ارزیابی زبان خارجی (انگلیسی و عربی): بر اساس اطلاعات مندرج در شیوه نامه اعزام و همچنین تجربیات مصاحبه شوندهگان آزمون دوره گذشته، تسلط به زبان انگلیسی از ملزومات شرکت کنندگان هست و تسلط و توانایی گفتگو و مکالمه هنگام مصاحبه مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت. تسلط و توانایی گفت و گو و مکالمه به زبان عربی به عنوان امتیاز در هنگام مصاحبه برای حضور در کشورهای عربی، مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت.

فرایند ارزیابی برای اعزام به مدارس و سرپرستی ها در خارج از کشور، به طور کلی شامل سه بخش آزمون کتبی، بررسی مستندات و ارزیابی حضوری میشود. تقسیم بندی کلی امتیازات به شرح جدول زیر است:

مرحله ارزیابی	آزمون کتبی	بررسی مستندات	ارزیابی حضوری	جمع
امتیاز	۵۰۰	۱۰۰	۴۰۰	۱۰۰۰

بعد از قبولی در آزمون کتبی، اولین مرحله مربوط به ارزیابی سوابق و مدارک می باشد. شرکت کنندگان لازم است مدارک و سوابق خود را مطابق موارد زیر، در سامانه وزارت آموزش و پرورش، تایید و یا بارگذاری نموده و اصل آن را در روز مصاحبه همراه داشته باشند.

در قسمت ارزیابی مستندات، سوابق و مدارک دارای امتیاز مجزا، مانند رتبه بندی، ایثارگری، حفظ قرآن و زوج فرهنگی نیز بررسی میشود و شامل امتیاز هست. همانطور که در جدول صفحه قبل اشاره کردیم این بخش مجموعاً ۱۰۰ را به خود اختصاص داده است.

امتیازات مستندات					
بخش ارزیابی	رتبه بندی (هر رتبه ۵ امتیاز)	حفظ قرآن	ایثارگری	زوج فرهنگی	جمع امتیاز
امتیاز	۲۵	۱۰	۱۰	۵۵	۱۰۰

در صورتی که حافظ قرآن باشید، تقسیم بندی امتیازی که دریافت خواهید کرد، به شرح زیر می باشد:

عنوان	میزان امتیاز
حافظ پنج تا ده جزء	۲
حافظ ده تا بیست جزء	۵
حافظ بیش از بیست جزء	۸
حفاظ کل قرآن	۱۰

اگر از مشمولان سهمیه ایثارگری هستید، جدول توزیع امتیازات این بخش به صورت زیر خواهد بود:

عنوان	میزان امتیاز
رزمندگان حداقل با ۶ ماه خدمت داوطلبانه	۲
همسر و فرزند جانبازان کمتر از ۲۵٪ و آزادگان کمتر از ۱ سال	۲
جانبازان کمتر از ۲۵٪، آزادگان ۱ تا ۲ سال و همسر و فرزند جانبازان ۲۵٪ و بالاتر	۵
جانبازان ۲۵٪ و بالاتر و آزادگان بالای ۲ تا ۳ سال، همسر و فرزند جانبازان بالای ۵۰٪	۷
جانبازان بالای ۵۰٪، آزادگان بالای ۳ سال، همسر و فرزند شهید	۱۰

تبصره ۱: اختصاص امتیاز ایثارگری صرفاً یکی از موارد فوق (بالاترین امتیاز) را شامل میشود و جمع دو امتیاز امکان پذیر نیست.

تبصره ۲: به استناد بخشنامه شماره ۲۷۲۷/د تاریخ ۱۳۷۱/۰۵/۲۰ سازمان امور استخدامی کشور، سوابق ایثارگری در دوران دفاع مقدس از تاریخ ۱۳۵۹/۰۵/۳۱ لغایت ۱۳۶۷/۰۵/۲۹ محاسبه میشود.

در مورد امتیاز زوج فرهنگی که ۵۵ امتیاز است، در نظر داشته باشید که حداقل ۱۰۰ نمره از مجموع امتیاز ارزیابی حضوری باید توسط همسر فرد قبول شده کسب شود تا اعمال شود. اگر امتیاز همسر شرکت کننده در مجموع امتیاز ارزیابی حضوری بیش از ۱۰۰ امتیاز باشد، طبق جدول زیر به امتیاز متقاضی اضافه خواهد شد.

امتیاز زوج فرهنگی	امتیاز مکتسبه همسر در ارزیابی حضوری
امتیاز زوج فرهنگی محاسبه نخواهد شد.	کمتر از ۱۰۰
۵	از ۱۰۱ تا ۱۲۵
۱۰	از ۱۲۶ تا ۱۵۰
۱۵	از ۱۵۱ تا ۱۷۵
۲۰	از ۱۷۶ تا ۲۰۰
۲۵	از ۲۰۱ تا ۲۲۵
۳۰	از ۲۲۶ تا ۲۵۰
۳۵	از ۲۵۱ تا ۲۷۵
۴۰	از ۲۷۶ تا ۳۰۰
۴۵	از ۳۰۱ تا ۳۲۵
۵۰	از ۳۲۶ تا ۳۵۰
۵۵	بیش از ۳۵۰



❖ فصل دوم: ارزیابی زبان خارجه

◀ بخش اول: انگلیسی

مصاحبه انگلیسی آزمون اعزام به خارج فرهنگیان (طرح اعزام معلمان به خارج از کشور) معمولاً شامل ارزیابی مهارت‌های زبانی، تسلط بر گفتگو و درک مطلب به زبان انگلیسی است. این مصاحبه بخشی از فرآیند انتخاب معلمان برای تدریس در مدارس ایرانی در خارج از کشور است.

نگاهی کلی بر جزئیات مصاحبه می‌پردازیم:

۱. محتوا و سوالات:

- * معرفی خود (Self-introduction)
- * سوالات عمومی درباره سابقه تدریس، انگیزه اعزام و اهداف آموزشی
- * بحث درباره روش‌های تدریس
- * سوالات موقعیت محور (Situational Questions) مثل برخورد با چالش‌های کلاس درس
- * درک مطلب (خواندن یک متن و پاسخ به سوالات)

۲. معیارهای ارزیابی:

- * تسلط بر مکالمه روان (Fluency & Coherence)
- * دقت گرامری (Accuracy)
- * گستردگی دایره واژگان (Vocabulary Range)
- * تلفظ صحیح (Pronunciation)
- * توانایی پاسخگویی منطقی و منسجم

۳. نکات کلیدی:

- * آرامش و اعتماد به نفس داشته باشید.
- * پاسخ‌ها را واضح و ساختار یافته بیان کنید.
- * اگر سوالی را متوجه نشدید، از مصاحبه‌گر بخواهید آن را تکرار کند.

هدف اصلی مصاحبه:

۱. سنجش توانایی معلمان در تدریس.
۲. ارزیابی مهارت‌های مکالمه، درک مطلب و ارائه مطالب آموزشی.
۳. بررسی توانایی تعامل در محیط‌های بین‌المللی.

با هدف کلی این درسنامه جهت ارتقای کیفی سطح مصاحبه قبول شدگان آشنا می شویم:

۱. آمادگی:

- * مرور مصاحبه های رایج این دسته از آزمون ها
- * یادگیری مکالمه (Speaking) در زبان انگلیسی
- * تحقیق درباره مدرسه/برنامه درسی
- * آماده سازی پک تدریس

۲. سوالات متداول:

- * معرفی
- * نوع درسی که در خارج تدریس می شود
- * سبک و روش تدریس
- * نوع رفتار با دانش آموزان
- * نحوه استفاده از فناوری در کلاس
- * سوال در مورد تجرب کسب شده در سال های پیش

۳. بخش های مصاحبه:

- * معرفی و احوالپرسی
- * تجربه و شایستگی های تدریس
- * برنامه ریزی دروس
- * مدیریت کلاس
- * حساسیت فرهنگی و تطبیق پذیری
- * جلسه پرسش و پاسخ

۴. نکاتی جهت موفقیت:

- * صحبت کردن به صورت روان و با اعتماد به نفس
- * نشان دادن همدلی
- * ارائه مثال های مشخص
- * آماده بودن برای پاسخ به سوالات
- * تمام کردن مکالمه با ذکر تشکر

اکنون به توضیح موارد ذکر شده پرکاربرد در تمامی مصاحبه ها می پردازیم:

* معرفی خود (Self-introduction):

نام و مشخصات:

عبارت فارسی	معادل انگلیسی
نام شما چیست؟	What's your name ?
نام من ... است	My name is .../ I'm ...
نام کامل/کوچک/خانوادگی من ... است.	My full/ first/ last name is ...
میتوانید من را ... صدا کنید./ آنها من را با اسم ... صدا میکنند. /لطفا من را با نام ... صدا کنید.	You can call me .../ They call me .../ Please call me ...
نام مستعار من ... است.	My nick name is ...

ملیت:

عبارت فارسی	معادل انگلیسی
شما اهل کجا هستید؟ / از کجا می آید؟ کجا متولد شده اید؟	Where are you from?/ Where do you come from? Where were you born?
من از کشور...هستم ./ من از ... می آیم./ محل زندگی من کشور ... است./ اصلیت من از کشور ... است. (نام کشور گفته می شود)	I'm from .../ I hail from .../ I come from .../ My hometown is .../ I'm originally from ... country
من ... هستم. (ملیت گفته می شود)	I'm ... (nationality)
من در کشور ... متولد شده ام.	I was born in ...

سوالات عمومی درباره سابقه تدریس، انگیزه اعزام و اهداف آموزشی

1. Teaching Experience (سابقه تدریس)

- How many years of teaching experience do you have?

(چند سال سابقه تدریس دارید؟)

- What subjects/grade levels have you taught?

(چه دروس/مقاطع تدریس کرده اید؟)

- What challenges have you faced in teaching, and how did you overcome them?

(با چه چالش هایی در تدریس مواجه شده اید و چگونه بر آنها غلبه کرده اید؟)

- How do you assess your students' progress?

(چگونه پیشرفت دانش آموزان را ارزیابی می کنید؟)=

2. Motivation for Overseas Assignment (انگیزه اعزام به خارج)

- * Why do you want to teach abroad?

(چرا می خواهید به خارج از کشور تدریس کنید؟)

- * How can this experience benefit your professional growth?

(این تجربه چگونه می‌تواند به رشد حرفه‌ای شما کمک کند؟)

* What do you hope to learn from teaching in a different cultural environment?

(امیدوارید از تدریس در یک محیط فرهنگی متفاوت چه چیزهایی یاد بگیرید؟)

* How do you plan to represent Iranian culture abroad?

(چگونه قصد دارید فرهنگ ایرانی را در خارج از کشور معرفی کنید؟)

3. Educational Goals (اهداف آموزشی)

* What are your main teaching objectives?

(اهداف اصلی شما در تدریس چیست؟)

* How do you plan to adapt your teaching style to a foreign classroom?

(چگونه قصد دارید روش تدریس خود را با کلاس درس در یک کشور خارجی تطبیق دهید؟)

* What strategies will you use to engage students from different cultural backgrounds?

(از چه راهکارهایی برای جذب دانش‌آموزان با پیشینه فرهنگی متفاوت استفاده خواهید کرد؟)

* How will this experience help you improve Iran's education system upon your return?

(این تجربه چگونه به شما کمک می‌کند تا پس از بازگشت، سیستم آموزشی ایران را بهبود بخشید؟)

بحث درباره روش‌های تدریس

1. General Teaching Methodology Questions

* How would you describe your teaching style?

(شیوه تدریس خود را چگونه توصیف می‌کنید؟)

پاسخ:

"I use a student-centered approach, encouraging active participation through discussions, group work, and hands-on activities. I also integrate technology to make lessons more interactive."

(من از رویکرد دانش‌آموز محور استفاده می‌کنم و مشارکت فعال را از طریق بحث‌ها، کار گروهی و فعالیت‌های عملی تشویق می‌کنم. همچنین فناوری را برای تعامل بیشتر دروس ادغام می‌کنم.)

* What strategies do you use to engage students in the classroom?

(از چه راهکارهایی برای جذب دانش‌آموزان در کلاس استفاده می‌کنید؟)

پاسخ:

"I use real-life examples, multimedia tools, and interactive games to keep students motivated. I also adjust my methods based on students' learning styles."

(من از مثال های واقعی، ابزار های چند رسانه ای و بازی های تعاملی برای حفظ انگیزه دانش آموزان استفاده می کنم. همچنین روش هایم را بر اساس سبک های یادگیری دانش آموزان تنظیم می کنم.)

* How do you handle different learning abilities in one classroom?

(چگونه با تفاوت سطح یادگیری دانش آموزان در یک کلاس برخورد می کنید؟)

پاسخ:

"I differentiate instruction by providing extra support for slower learners and advanced tasks for faster learners. Group work and peer tutoring also help balance learning levels."

(من آموزش را با ارائه پشتیبانی اضافی برای یادگیرندگان کند ذهن و کارهای پیشرفته برای یادگیرندگان باهوش متمایز می کنم. کار گروهی و تدریس خصوصی به تعادل سطوح یادگیری نیز کمک می کند.)

* How do you incorporate technology into your teaching?

(چگونه فناوری را در تدریس خود به کار می گیرید؟)

پاسخ:

"I use educational apps, online quizzes, and video presentations to make lessons more dynamic. Virtual simulations are especially useful for science subjects."

(من از برنامه های آموزشی، آزمون های آنلاین و آموزش ویدئویی برای پویایی بیشتر دروس استفاده می کنم. شبیه سازی های مجازی به ویژه برای موضوعات علمی مفید هستند.)

2. Classroom Management & Discipline

* How do you maintain discipline in the classroom?

(چگونه نظم کلاس را حفظ می کنید؟)

پاسخ:

"I set clear rules from the beginning and use positive reinforcement. Instead of punishment, I focus on redirecting negative behavior through engagement."

(من از ابتدا قوانین روشنی را تعیین کردم و از تقویت مثبت استفاده می کنم. به جای تنبیه، روی تغییر جهت دادن رفتار منفی از طریق تعامل تمرکز می کنم.)

* What would you do if a student constantly disrupts the class?

(اگر دانش‌آموزی مدام نظم کلاس را برهم بزند، چه می‌کنید؟)

پاسخ:

"I would privately talk to the student to understand the reason behind their behavior. If needed, I'd involve parents or counselors to find a solution."

(من به طور خصوصی با دانش‌آموز صحبت می‌کنم تا دلیل رفتار آنها را بفهمم. در صورت نیاز، والدین یا مشاوران را برای یافتن راه حل مشارکت خواهم داد.)

3. Adapting to a Foreign Classroom

* How would you adjust your teaching methods for students from a different culture?

(چگونه روش تدریس خود را با دانش‌آموزان از فرهنگ متفاوت تطبیق می‌دهید؟)

پاسخ:

"I would research cultural norms first, use universal teaching aids (like visuals), and encourage students to share their perspectives to create an inclusive environment."

(من ابتدا در مورد هنجارهای فرهنگی تحقیق می‌کنم، از وسایل کمک آموزشی جهانی (مانند تصاویر بصری) استفاده می‌کنم و دانش‌آموزان را تشویق می‌کنم تا دیدگاه‌های خود را برای ایجاد یک محیط فراگیر به اشتراک بگذارند.)

* How would you deal with a language barrier in a foreign classroom?

(چگونه با مشکل زبان در کلاس خارجی برخورد می‌کنید؟)

"I'd use body language, simple vocabulary, and visual aids. Learning basic phrases in the students' language also helps build rapport."

(من از زبان بدن، واژگان ساده و وسایل کمک بصری استفاده می‌کنم. یادگیری عبارات اساسی در زبان دانش‌آموزان نیز به ایجاد رابطه کمک می‌کند.)

4. Assessment & Feedback

* How do you evaluate your students' progress?

(چگونه پیشرفت دانش‌آموزان را ارزیابی می‌کنید؟)

پاسخ:

"I use a mix of formative assessments (quizzes, class participation) and summative tests. Peer reviews and self-assessment also help students reflect on their learning."

(من از ترکیبی از ارزیابی های تکوینی (مسابقه، شرکت در کلاس) و آزمون های جمع بندی استفاده می کنم. بررسی همتایان و خودارزیابی نیز به دانش آموزان کمک می کند تا در مورد یادگیری خود فکر کنند.)

* How do you give feedback to students?

(چگونه به دانش آموزان بازخورد می دهید؟)

پاسخ:

"I give constructive feedback, focusing on strengths first, then suggesting improvements. I encourage one-on-one discussions for better understanding."

(من بازخورد سازنده می دهم، ابتدا بر نقاط قوت تمرکز می کنم، سپس پیشرفت ها را پیشنهاد می کنم. برای درک بهتر، بحث های فردی را تشویق می کنم.)

سوالات موقعیت محور (Situational Questions) مثل برخورد با چالش های کلاس درس

1. Classroom Discipline & Behavior Issues

* A student refuses to participate in group work and says, 'I work better alone.' How do you respond?

(دانش آموزی از کار گروهی امتناع می کند و می گوید: «من بهتر تنها کار می کنم.» چگونه برخورد می کنید؟)

پاسخ:

"I'd acknowledge their preference but explain how teamwork builds essential skills. I might assign them a specific role in the group or let them work alone first, then share ideas with the team."

(من ترجیح او را تصدیق می کنم، اما توضیح می دهم که چگونه کار گروهی مهارت های اساسی را ایجاد می کند. ممکن است به او نقش خاصی در گروه اختصاص دهم یا اجازه دهم ابتدا به تنهایی کار کند، سپس ایده های خود را با تیم به اشتراک بگذارد.)

* Two students are arguing loudly during your lesson. What do you do?

(دو دانش آموز در حین تدریس شما با هم جر و بحث می کنند. چه کار می کنید؟)

پاسخ:

"I'd calmly ask them to pause, take a deep breath, and continue the discussion after class. Later, I'd talk privately with them to resolve the conflict and reinforce classroom rules."

(من با آرامش از آنها می خواهم مکث کنند، نفس عمیقی بکشند و بعد از کلاس به بحث ادامه دهند. بعداً برای حل تعارض و تقویت قوانین کلاس به طور خصوصی با آنها صحبت خواهم کرد.)

2. Lesson Challenges

* Your planned lesson is too difficult for most students. What's your next step?

(درسی که برنامه‌ریزی کرده‌اید برای اکثر دانش‌آموزان سخت است. چه اقداماتی انجام می‌دهید؟)

پاسخ:

I'd break the lesson into smaller parts, use simpler examples, and check for understanding frequently. If needed, I'd revise the plan for the next class.

من درس را به بخش‌های کوچکتر تقسیم می‌کنم، از مثال‌های ساده‌تر استفاده می‌کنم، و مرتباً درک شدن درس توسط دانش‌آموزان را بررسی می‌کنم. در صورت نیاز، برنامه کلاس بعدی را اصلاح می‌کنم.

* A student asks a question you don't know the answer to. How do you handle it?

(دانش‌آموز سوالی می‌پرسد که جواب آن را نمی‌دانید. چگونه برخورد می‌کنید؟)

پاسخ:

I'd say, 'That's a great question! Let's find the answer together.' I'd either research it with the class or assign it as homework and follow up later.

(من می‌گویم، "این یک سوال عالی است! بیایید با هم پاسخ را پیدا کنیم." یا با کلاس در مورد آن تحقیق می‌کردم یا آن را به عنوان تکلیف تعیین می‌کردم و بعداً پیگیری می‌کردم.)

3. Parent & Colleague Interactions

* A parent complains their child's grades are unfair. How do you respond?

(والدین اعتراض می‌کنند که نمرات فرزندشان ناعادلانه است. چه پاسخی می‌دهید؟)

پاسخ:

"I'd review the grading criteria with the parent, show examples of the child's work, and explain how grades were calculated. If there's a mistake, I'd correct it promptly."

(معیارهای نمره دهی را با والدین مرور می‌کنم، نمونه‌هایی از کار کودک را نشان می‌دهم و نحوه محاسبه نمرات را توضیح می‌دهم. اگر اشتباهی وجود داشته باشد، فوراً آن را اصلاح می‌کنم.)

* A colleague disagrees with your teaching methods. How do you handle it?

(همکاری با روش تدریس شما مخالف است. چگونه برخورد می‌کنید؟)

پاسخ:

"I'd listen to their perspective, share my rationale, and suggest we observe each other's classes to learn from one another."

(من به دیدگاه آنها گوش می‌دهم، دلیل خود را به اشتراک می‌گذارم و پیشنهاد می‌کنم کلاس‌های یکدیگر را مشاهده کنیم تا از یکدیگر بیاموزیم.)

5. Stress & Unexpected Situations

* You feel overwhelmed by the new education system abroad. What do you do?

(احساس می‌کنید با سیستم آموزشی جدید خارج از کشور خسته شده‌اید. چه کار می‌کنید؟)

پاسخ:

"I'd talk to local teachers for advice, attend training workshops, and give myself time to adapt. I'd also keep a journal to track progress and challenges."

(من برای مشاوره با معلمان محلی صحبت می‌کنم، در کارگاه‌های آموزشی شرکت می‌کنم، و به خودم زمان می‌دهم تا سازگار شوم. همچنین برای پیگیری پیشرفت‌ها و چالش‌ها یک دفتر یادداشت می‌نویسم.)

درک مطلب (خواندن یک متن و پاسخ به سوالات)

برای خواندن و درک مطالب در زبان انگلیسی باید ابتدا با اهداف آن آشنا شد سپس به نحوه خواندن و پاسخ به سوالات پرداخت. در کل برای خواندن دو دلیل کلی وجود دارد؛ یا برای لذت بردن می‌خوانیم یا برای یک هدف خاصی مجبور هستیم. در این بخش به بررسی خواندن برای درک مفهوم یا همان gist می‌پردازیم.

در این حالت زحمت خواندن همه کلمات را به خود نمی‌دهیم و سعی می‌کنیم با خواندن بخش‌های خاص و مهم (skimming) اطلاعات ضروری را از متن درک کنیم. با گشتن به دنبال اطلاعات خاص با خواندن اجمالی بخش‌ها یا پاراگراف‌ها علاوه بر رسیدن به هدف مورد نظر باعث صرفه جویی در وقت نیز می‌شویم.

نمونه مکالمه احتمالی:

سوال مصاحبه:

"How would you handle a student who constantly disrupts the class?"

(با دانش‌آموزی که مدام نظم کلاس را برهم می‌زند چگونه برخورد می‌کنید؟)

پاسخ ایده‌آل:

"Well, I believe discipline starts with understanding. For example, once I had a student who kept talking during lessons. First, I talked to them privately to see if there was a reason—maybe they didn't understand the lesson. Then, I gave them a special role, like a 'group leader,' to keep them engaged. Actually, this worked well, and their behavior improved."

"خوب، من معتقدم نظم و انضباط با درک شروع می‌شود. به عنوان مثال، یک بار دانش‌آموزی داشتم که در طول درس صحبت می‌کرد. ابتدا با او به طور خصوصی صحبت کردم تا ببینم دلیلی وجود دارد یا نه - شاید او درس را درک نکرده باشد. سپس به او نقش ویژه‌ای دادم، مانند "رهبر گروه" تا مشارکت داده باشم. در واقع، این کار به خوبی انجام شد و رفتار او بهبود یافت."

دقت گرامری (Accuracy): با توجه به کاربرد جمله سازی و اهمیت رعایت زمان جملات هنگام مکالمه به توضیحی درباره گرامر زمان افعال می پردازیم.

افعال پایه و زمان ها:

ساختار جملات پایه مثبت و منفی در زبان انگلیسی عمدتاً به صورت زیر می باشد:

مفعول + فعل (to be) / مصدر + فاعل ⇒ مثبت

مفعول + not + فعل (to be) / مصدر + فاعل ⇒ منفی

? مفعول + فاعل + افعال to be ⇒ سوال

ابتدا در این مبحث به ساختار جملات با افعال to be که متشکل از سه فعل am/is/are می باشد می پردازیم؛ در جملاتی که فعل اصلی وجود ندارد لازم است تا افعال to be متناسب با فاعل به کار برده شود؛ در جدول زیر ساختار کلی و نحوه استفاده نشان داده می شود:

مثبت

I	Am	I'm
He	Is	He's
She		She's
It		It's
We	Are	We're
You		You're
They		They're

منفی

I	not am	I'm not
He	is not	He isn't یا He's not
She		She isn't یا She's
It		It isn't یا It's
We	are not	We aren't یا We're
You		You aren't یا You're
They		They aren't یا They're

سوال

Am	I?
Is	he?
	She?
	It?
Are	we?
	You?
	they?

حال به چند مثال از جداول بالا توجه کنید:

1. I'm 32 years old.
2. It's nine o'clock.
3. We are hungry now.
4. I am not/ I'm not cold. Weather is hot.
5. She is not/isn't afraid of dogs.
6. You are not/aren't selfish at all.
7. Is he a good boy?
8. Are they soccer players?

نکته: گاهی اوقات در زبان انگلیسی فاعل جملات مربوط به اشخاص نبوده و از اسامی اشاره مانند There/Here/That/This می توان استفاده کرد که طبق توضیحات بالا برای اسامی اشاره منفرد از is و برای اسامی اشاره جمع از are استفاده می شود؛ به چند مثال دقت کنید:

1. There is a book on the table
2. Here are your books
3. That's very kind of you
4. These pants are not suitable for you.
5. Are those T-shirts green?

نکات برتر پیرامون افعال و زمان ها

۱. چنانچه فعلی به یکی از حروف (s,z,x.ch) ختم شود در سوم شخص مفرد در زمان حال ساده باید به آخر آن es اضافه شود..

۲. چنانچه فعلی به e ختم شود، هنگام اضافه نمودن ing به آخر فعل e حذف می گردد

۳. اگر فعلی به ie ختم شود هنگام اضافه کردن ing به آخر فعل ie به y تبدیل می شود

۴. افعالی چون intend, want, wish, hope بیانگر به انجام نرسیدن آرزو و خواسته باشد به شکل گذشته کامل به کار می رود.

۵. اگر دو فعل کنار یکدیگر و پشت سر هم به کار برده شوند، فعل دوم حتما باید به صورت اسم مصدر با ing یا مصدر با to که بسیار زیاد هستند و قابل فهرست بندی نیستند، به کار رود.

۶. صورت منفی این جملات با اضافه کردن not قبل از to ساخته می شود.

۷. پس از افعال حسی، فعل باید به صورت اسم مصدر با ing به کار رود که افعال حسی عبارتند از:

See, feel, watch, taste, smell, listen to, touch, observe

۸. افعالی هستند که در ترکیب با فعل go معنای خاصی می یابند که اغلب در آزمون های استخدامی دیده شده است که شکل فعل بعد از go مورد سوال قرار گرفته بنابراین آن را به صورت اسم مصدر به کار می بریم.
مانند:

go dancing	go skating	go running
go fishing	go skiing	go jogging
go hiking	go swimming	-

۹. بعد از افعال demand که به معنی درخواست است فعل به صورت مصدر با to به کار می رود که عبارتند از:

Insist	Urge
Ask	Suggest
Prefer	Propose
Advise	Require

۱۰. اگر جمله ای با it آغاز شود و پس از آن is یا was بیاید و سپس با یک صفت و موصول that همراه باشد فعل دوم به صورت مصدر با to به کار می رود. عبارت that چه وصل کننده جملات باشد چه وصل نکند در هر دو حال به صورت مصدر با to خواهد بود.

گسترده دایره واژگان (Vocabulary Range)

۱. تقویت دایره لغات:

استفاده از فلش کارت: لغات جدید را روی فلش کارت بنویسید و به طور منظم مرور کنید.
خواندن متون انگلیسی: روزنامه ها، مجلات، و کتاب های انگلیسی بخوانید تا با کاربرد لغات در مکالمه آشنا شوید.
۲. تمرین:

- * زمان بندی: هنگام تمرین، زمان خود را مدیریت کنید تا در جلسه آزمون با کمبود وقت مواجه نشوید.
- * بررسی پاسخ ها: بعد از بررسی، پاسخ های خود را بررسی کنید و لغاتی که نمی دانستید را یاد بگیرید.
- ۳. مرور منظم:

- * مرور لغات: لغاتی که یاد گرفته اید را به طور منظم مرور کنید تا در حافظه بلند مدت شما ثبت شوند.
- * یادگیری در قالب جمله: لغات جدید را در قالب جمله یاد بگیرید تا بهتر در ذهن شما بمانند.

۴. استفاده از دیکشنری

دیکشنری انگلیسی: استفاده از دیکشنری هایی مانند Oxford یا Cambridge به شما کمک می کند تا معنی دقیق کلمات را بفهمید.

با رعایت این نکات و تمرین مداوم، می توانید در آزمون های استخدامی عملکرد خوبی داشته باشید. حال می توانید لغات مرتبط را در ادامه مشاهده و مطالعه کنید تا بهترین نتیجه را بتوانید در آزمون های استخدامی کسب کنید.

۱. لیست واژگان مرتبط

Curriculum	برنامه درسی
Syllabus	سرفصل دروس
Pedagogy	روش‌شناسی تدریس
Assessment	ارزشیابی
Cognitive skills	مهارت‌های شناختی
Critical thinking	تفکر انتقادی
Bloom's Taxonomy	طبقه‌بندی بلوم
Differentiated instruction	آموزش تفکیکی
Classroom management	مدیریت کلاس
Disruptive behavior	رفتار مختل‌کننده
Positive reinforcement	تقویت مثبت
Peer tutoring	همیاری دانش‌آموزان
Inclusive education	آموزش فراگیر
Behavior modification	اصلاح رفتار
Student-centered	دانش‌آموز محور
Active learning	یادگیری فعال
Scaffolding	داربست‌سازی آموزشی
Flipped classroom	کلاس معکوس
Project-based learning	یادگیری پروژه محور
Multisensory teaching	تدریس چند حسی
Cultural exchange	تبادل فرهنگی
Intercultural competence	شایستگی بینر فرهنگی
Stereotypes	کلیشه‌ها
Cultural sensitivity	حساسیت فرهنگی
Persian literature	ادبیات فارسی
Engagement	مشارکت
Feedback	بازخورد
Motivation	انگیزه
Collaboration	همکاری
Innovative	نوآورانه
Empathy	همدلی
Flexibility	انعطاف‌پذیری
Holistic education	آموزش جامع‌نگر

توانایی پاسخگویی منطقی و منسجم

۱. ساختار پاسخ‌ها: روش "PREP"

P = Point (نقطه اصلی)

پاسخ را با جمله کلیدی شروع کنید. مثال:

"I believe classroom management starts with building trust."

("مدیریت کلاس با ایجاد اعتماد آغاز می‌شود.")

R = Reason (دلیل منطقی)

دلیل علمی/تجربی ارائه دهید. مثال:

"Research shows that students behave better when they respect the teacher."

("مطالعات نشان می‌دهد دانش‌آموزان در صورت احترام به معلم، رفتار بهتری دارند.")

E = Example (مثال عینی)

از تجربیات واقعی استفاده کنید. مثال:

"For example, I once had a disruptive student. Instead of punishment, I talked to him privately and discovered he struggled with math. After tutoring, his behavior improved."

("مثلاً دانش‌آموزی بی‌نظم داشتم. با صحبت خصوصی متوجه شدم در ریاضی ضعف دارد. پس از کمک، رفتارش بهتر شد.")

P = Point (تأکید مجدد)

جمله پایانی را به اصل موضوع پیوند بزنید. مثال:

"That's why I always prioritize understanding over discipline."

("به همین دلیل من درک دانش‌آموز را بر تنبیه ترجیح می‌دهم.")

مثال:

سوال: "How do you motivate uninterested students?"

پاسخ منسجم:

P (Point): "I focus on personalized motivation strategies."

(من بر استراتژی‌های انگیزشی فردی تمرکز می‌کنم.)

R (Reason): "Because each student has unique interests and learning styles."

(زیرا هر دانش‌آموز علایق و سبک یادگیری منحصر به فردی دارد.)

E (Example): "For instance, I had a student who hated math but loved soccer. I created math problems about football statistics, and his participation increased by 70%."

(مثلاً دانش‌آموزی داشتیم که از ریاضی متنفر بود اما عاشق فوتبال بود. مسائل ریاضی را با آمار فوتبال ترکیب کردم و مشارکتش ۷۰٪ افزایش یافت.)

P (Point): "This shows how connecting lessons to students' passions drives engagement."

(این نشان می‌دهد که ارتباط درس با علایق دانش‌آموزان، مشارکت آن‌ها را افزایش می‌دهد.)

۲. تکنیک‌های انسجام پاسخ‌ها

الف) استفاده از "Linking Words"

انگلیسی	فارسی	کاربرد
Firstly, Secondly, Finally	اولاً، دوماً، در نهایت	ترتیب دادن ایده‌ها

Moreover, Furthermore	علاوه بر این	افزودن اطلاعات تکمیلی
However, On the other hand	با این حال، از سوی دیگر	بیان تضاد/مقایسه
As a result, Therefore	در نتیجه، بنابراین	نشان دادن علت و معلول

مثال:

"I use group work to boost engagement. **Moreover**, it teaches teamwork skills. **However**, I always set clear rules to avoid chaos."

"من از کار گروهی برای تقویت تعامل استفاده می کنم. علاوه بر این، مهارت های کار گروهی را آموزش می دهد. با این حال، من همیشه قوانین روشنی را برای جلوگیری از هرج و مرج تعیین می کنم."

(ب) "Signposting" (هدایت گوینده)

از عبارات برای راهنمایی مصاحبه گر استفاده کنید:

* "Let me explain this with an example..."

* "The key point here is..."

* "To summarize..."

۳. تمرین های عملی برای بهبود پاسخگویی

الف) ضبط و تحلیل پاسخ ها

سوالات مصاحبه را از خود بپرسید، پاسخ را ضبط کنید و بررسی کنید:

* آیا ساختار PREP را رعایت کرده اید؟

* آیا ارتباط منطقی بین جملات وجود دارد؟

ب) تمرین با زمان بندی

به هر سوال ۱-۲ دقیقه پاسخ دهید تا از پراکنده گویی جلوگیری شود.

ج) استفاده از "Think-Aloud"

اگر سوالی سخت بود، به جای سکوت بگویید:

"That's an interesting question. Let me think for a moment..."

("سوال جالبی است. اجازه دهید کمی فکر کنم...")

۴. اشتباهات رایج در پاسخگویی

پاسخ های کلی و غیرمشخص:

* I love teaching because it's good." ✗

* I love teaching because seeing students' 'aha moments' is incredibly rewarding." ✓

عدم رعایت توالی منطقی:

* پریدن از موضوعی به موضوع دیگر بدون ارتباط ✗

✓ استفاده از اولویت‌بندی ("First, Next, Finally")

تکیه بیش از حد به کلیشه‌ها:

* I'm a hardworking teacher. ✗

* I adapt my methods based on students' feedback, like when I redesigned my physics lessons after noticing low exam scores." ✓

اکنون به بررسی نحوه تعامل و گفت و گو در جوامع خارج از کشور میپردازیم و مکالمه های رایج در کشورهای انگلیسی زبان را از بدو ورود به فرودگاه تا اقامت بررسی می کنیم

سوالات مهم هنگام ورود و چک این

1. Good morning. Can I have your ticket, please?

(بلیت لطفا)

2. May I see your passport, please?

(می تونم پاسپورت تون رو ببینم؟)

3. Do you have any baggage?

(چمدونی دارید؟)

4. What is your final destination?

(مقصد نهایی تون کجاست؟)

5. Would you like to upgrade to business or first class?

(تمایل دارید صندلی تون رو به فرست کلاس یا بیزینسی ارتقا بدید؟)

6. Do you need any help getting to the gate?

(برای رفتن به گیت، به کمک نیاز دارید؟)

7. Please step through the scanner

(زمانی که از شما بخواهند از ردیاب های فلزیاب فرودگاه عبور کنید، با این درخواست مواجه خواهید شد.)

8. Please raise your arms to the side

(لطفا بازوهایتون رو به طرفین باز کنید.)

9. Empty your pockets, please

(لطفا جیب هاتون رو خالی کنید)

10. Please take off your shoes and belt

(لطف کفش و کمربندتون و در بیارید.)

11. Please take any electronic devices out of your bag

(لطفا تمام وسایل الکترونیکی و از کیفتون خارج کنید.)

مکالمه ۱: پرسش درباره محل اقامت

*Where are you planning to stay during your time abroad?

قصد دارید در مدت خارج از کشور کجا بمانید؟

I'm planning to stay in university-provided accommodation or a shared apartment. I believe this will help me adapt more easily and save on commuting time.

من قصد دارم در محل اقامت دانشگاه یا یک آپارتمان مشترک بمانم. من معتقدم که این به من کمک می‌کند تا راحت تر سازگار شوم و در زمان رفت و آمد صرفه‌جویی کنم.

*Have you considered renting a place on your own?

آیا به اجاره مکانی به تنهایی فکر کرده اید؟

Yes, but I think shared housing would be more affordable and also a great opportunity to interact with local students and improve my language skills.

بله، اما من فکر می‌کنم مسکن مشترک مقرون به صرفه تر است و همچنین فرصتی عالی برای تعامل با دانش آموزان محلی و بهبود مهارت های زبانی ام است.

مکالمه ۲: سوال درباره مدت اقامت

* How long do you intend to stay in [country name]?

چه مدت قصد دارید در [نام کشور] بمانید؟

According to the program's schedule, I'll stay for about [X months/years]. However, if there's an opportunity to extend my stay for further research or studies, I'd definitely consider it.

طبق برنامه، حدود [X ماه/سال] می‌مانم. با این حال، اگر فرصتی برای تمدید اقامتم برای تحقیقات یا مطالعات بیشتر وجود داشته باشد، قطعاً آن را در نظر خواهم گرفت.

* What will you do if you face difficulties during your stay?

اگر در طول اقامت خود با مشکلاتی مواجه شوید چه خواهید کرد؟

I'll first contact my supervisor for guidance. Additionally, I'll reach out to local Iranian communities for support if needed.

من ابتدا با سرپرست خود برای راهنمایی تماس خواهم گرفت. علاوه بر این، در صورت نیاز با جوامع محلی ایرانی برای پشتیبانی در تماس خواهم بود.

مکالمه ۳: هزینه‌های اقامت

* How do you plan to manage your living expenses abroad?

چگونه می‌خواهید هزینه‌های زندگی خود را در خارج از کشور مدیریت کنید؟

I've saved some money for initial expenses, and I'll also rely on the scholarship provided by the program. If necessary, I may look for part-time work, provided it's allowed by my visa regulations.

من مقداری پول برای هزینه‌های اولیه پس انداز کرده‌ام، و همچنین به بورس تحصیلی ارائه شده توسط برنامه تکیه خواهم کرد. در صورت لزوم، ممکن است به دنبال کار پاره وقت باشم، مشروط بر اینکه طبق مقررات ویزای من مجاز باشد.



بخش دوم: عربی

مقدمه

زبان عربی به عنوان یکی از زبان های زنده و رسمی جهان اسلام، نقش کلیدی و برجسته ای در ارتباطات فرهنگی، آموزشی و دینی در سطح بین الملل ایفا می کند. از این رو، تسلط بر مهارت های زبان عربی، به ویژه درک مفاهیم و توانایی مکالمه روان، برای فرهنگستانی که قصد اعزام به مدارس ایرانی در خارج از کشور را دارند، امری ضروری و اجتناب ناپذیر است. در مصاحبه های اعزام، علاوه بر داشتن سواد زبانی نظری، توانایی برقراری ارتباط شفاهی مؤثر و پاسخ گویی دقیق و حرفه ای به سؤالات مصاحبه گران به زبان عربی مورد ارزیابی قرار می گیرد. فرهنگیان باید بتوانند خود را به درستی معرفی کنند، درباره سوابق شغلی و اهداف خود توضیح دهند و در موقعیت های روزمره به زبان عربی تعامل برقرار کنند. این درسنامه با هدف آمادگی جامع برای این مصاحبه طراحی شده است. محتوا شامل ترجمه جملات پرکاربرد، مکالمات موضوعی، نکات گرامری کلیدی و پرسش و پاسخ های شبیه سازی شده است تا داوطلب بتواند با تسلط، اعتماد به نفس و روانی کامل در جلسه ی مصاحبه حاضر شود.

ترجمه جملات پرکاربرد

فارسی: من معلم هستم	عربی: أنا مُعَلِّم / مُعَلِّمة
فارسی: نام شما چیست؟	عربی: ما اسمُك؟
فارسی: کجا زندگی می کنی؟	عربی: أين تَسْكُن؟
فارسی: من در تهران زندگی می کنم	عربی: أَسْكُن فِي طَهْران
فارسی: آیا عربی صحبت می کنی؟	عربی: هل تتكلم العربية؟
فارسی: بله، کمی صحبت می کنم	عربی: نعم، أَتَكَلَم قَلِيلاً

مکالمات موضوعی

مکالمه معرفی شخصی

فارسی: سلام، اسم من علی است	عربی: مرحباً، اسمي علي
فارسی: من اهل ایران هستم	عربی: أنا من إيران

مکالمه در مورد خانواده

فارسی: چند فرزند داری؟	عربی: كم عدد أولادك؟
فارسی: من دو فرزند دارم	عربی: عندي وَلَدان
فارسی: همسر من خانه دار است	عربی: زوجتي رَبَّة بيت

مکالمه درباره شغل

فارسی: کجا کار می کنی؟	عربی: أين تعمل؟
------------------------	-----------------

فارسی: من در یک مدرسه ابتدایی کار می کنم	عربی: أعمل في مدرسة ابتدائية
فارسی: من ده سال سابقه دارم	عربی: عندي عشر سنوات من الخبرة
فارسی: آیا عربی صحبت می کنی؟	عربی: هل تتكلم العربية؟
فارسی: بله، کمی صحبت می ک نم	عربی: نعم، أتكلم قليلاً
فارسی: چرا می خواهی به خارج اعزام شوی؟	عربی: لماذا تُريد أن تُبتَعَثَ إلى الخارج؟
فارسی: برای کسب تجربه بیشتر و آموزش زبان	عربی: للحصول على خبرة أكثر وتعليم اللغة

زندگی روزمره

فارسی: من هر روز ساعت شش صبح بیدار می شوم

عربی: أستيقظ كل يوم الساعة السادسة صباحاً

فارسی: برای رفتن به مدرسه از اتوبوس استفاده می کنم

عربی: أستخدم الحافلة للذهاب إلى المدرسة

فارسی: بعد از ظهر استراحت می کنم یا مطالعه دارم

عربی: أستريح أو أدرس بعد الظهر

اهداف و ویژگی های معلم

فارسی: یک معلم خوب باید صبور و مسئولیت پذیر باشد

عربی: يجب أن يكون المعلم الجيد صبوراً ويتحمل المسؤولية

فارسی: آموزش وظیفه ای مهم و انسانی است

عربی: التعليم مهمة مهمة وإنسانية

فارسی: من دوست دارم دانش آموزانم موفق شوند

عربی: أحب أن ينجح طلابي

فارسی: هدف من رشد فکری و اخلاقی دانش آموزان است

عربی: هدفي هو تنمية التفكير والأخلاق لدى الطلاب

ترجمه با زمان های مختلف

فارسی: من امروز به کتابخانه می روم.

فارسی: او دیروز با دوستش صحبت کرد.

فارسی: ما فردا به بازار خواهیم رفت.

فارسی: اگر باران ببارد، در خانه می مانیم.

فارسی: من همیشه صبح زود بیدار می شوم.

عربی: أذهب إلى المكتبة اليوم.

عربی: تحدث مع صديقه أمس.

عربی: سنذهب إلى السوق غداً.

عربی: إذا أمطرت، سنبقى في المنزل.

عربی: أستيقظ مبكراً دائماً.

فارسی: او در حال نوشتن نامه‌ای است. عربی: هو یکتب رسالة الآن.
فارسی: کاش می‌توانستم در جشن شرکت کنم. عربی: ليتني كنت أستطيع المشاركة في الحفل.

ترجمه در مکان های مختلف

در فرودگاه

فارسی: بلیط خود را نشان دهید. عربی: أُرني تذكرتك.
فارسی: چند چمدان همراه دارید؟ عربی: كم حقيبة معك؟
فارسی: لطفاً پاسپورت خود را ارائه دهید. عربی: من فضلك، قَدِّم جواز السفر.
فارسی: آیا این پرواز به دبی است؟ عربی: هل هذه الرحلة إلى دبي؟
فارسی: چند دقیقه تا پرواز باقی مانده؟ عربی: كم من الوقت متبقي على الرحلة؟
فارسی: آیا پاسپورت و بلیط من را چک کردید؟ عربی: هل فحصتم جواز سفري وتذكرتي؟

در رستوران

فارسی: منو را لطفاً بیاورید. عربی: أحضر لي قائمة الطعام من فضلك.
فارسی: می‌خواهم یک قهوه سفارش دهم. عربی: أريد أن أطلب قهوة.
فارسی: صورت حساب لطفاً. عربی: الفاتورة من فضلك.
فارسی: منوی غذا را می‌توانم ببینم؟ عربی: هل أستطيع رؤية قائمة الطعام؟

در هتل

فارسی: آیا اتاق خالی دارید؟ عربی: هل لديكم غرفة شاغرة؟
فارسی: آیا می‌توانم ساعت ورود خود را تغییر دهم؟
عربی: هل يمكنني تغيير ساعة الوصول؟
فارسی: در این هتل چه خدماتی ارائه می‌شود؟ عربی: ما هي الخدمات المتوفرة في هذا الفندق؟

در فروشگاه

فارسی: این محصول چه قیمت دارد؟ عربی: كم سعر هذا المنتج؟
فارسی: آیا تخفیف هم دارید؟ عربی: هل لديكم خصم؟

پرسیدن آدرس

فارسی: ایستگاه اتوبوس / تاکسی / مترو / قطار کجاست؟
عربی: وين محطة الباص / تكسي / مترو / القطار
فارسی: چطور میتونم به ... برم؟
عربی: شلون اقدر اروح ل....

قوائد

۱. انواع فعل در زبان عربی

- فعل ماضی: برای بیان عمل گذشته. مثال: كَتَبَ (نوشت).
- فعل مضارع: برای بیان عمل حال یا آینده. مثال: يَكْتُبُ (می‌نویسد).
- فعل امر: برای دستور دادن. مثال: اُكْتُبْ (بنویس).
- فعل نهی: برای نهی از انجام کار. مثال: لَا تَكْتُبْ (ننویس).

۲. ضمایر فاعلی

- أنا - من
- أَنْتَ / أَنْتِ - تو (مذکر / مؤنث)
- هُوَ / هِيَ - او (مذکر / مؤنث)
- نحن - ما
- أَنْتُمْ / أَنْتُنَّ - شما (مذکر / مؤنث)
- هم / هن - آن‌ها (مذکر / مؤنث)
- ۳. معرفه و نکره

- اسم معرفه با 'ال' مشخص می‌شود: الكتابُ (کتاب خاص).
- اسم نکره بدون 'ال' است: کتابٌ (یک کتاب نامشخص).
- ۴. جملات اسمیه و فعلیه
- جمله اسمیه با اسم شروع می‌شود و معمولاً دارای مبتدا و خبر است. مثال: الجُؤُ جمیلٌ.
- جمله فعلیه با فعل شروع می‌شود و معمولاً فاعل و مفعول دارد. مثال: ذَهَبَ الطالبُ إلى المدرسة.

۵. نقش کلمات در جمله

- مبتدا: کلمه ای است که درباره آن خبر می‌دهیم. مثال: الطالبُ مجتهدٌ.
- خبر: خبری است که درباره مبتدا داده می‌شود. مثال: الطالبُ مجتهدٌ.
- فاعل: انجام‌دهنده کار. مثال: ذَهَبَ الولدُ.
- مفعول به: چیزی که کار روی آن انجام می‌شود. مثال: أَكَلَ الولدُ التفاحةَ.

۶. حروف جر

- إلى: به - ذَهَبْتُ إلى المدرسة.
- في: در - الكتابُ في الحقيبة.
- من: از - خرجْتُ من البيت.

- علی: روی - الكتابُ على الطاولة.

- ب: با - كُتِبْتُ بالقلم.

۷. مبتدا و خبر

- مبتدا معمولاً اسم معرفه است و موضوع جمله را مشخص می کند. مثال: الطالبُ...

- خبر اطلاعاتی درباره مبتدا می دهد. مثال: الطالبُ مجتهدٌ.

۸. فاعل و مفعول به

- فاعل: انجام دهنده کار. مثال: ذهبَ الولدُ (پسر رفت).

- مفعول به: کسی یا چیزی که کار روی آن انجام شده. مثال: أكلَ الولدُ التفاحةَ (پسر سیب را خورد).

۹. اعراب در زبان عربی

- اعراب به حرکت های پایانی کلمات گفته می شود که نقش نحوی آن ها را مشخص می کند.

- مرفوع: با مُ مشخص می شود (فاعلها معمولاً مرفوع اند).

- منصوب: با َ مشخص می شود (مفعول به ها معمولاً منصوب اند).

- مجرور: باِ مشخص می شود (اسم بعد از حروف جر مجرور است).

۱۰. افعال معتل

- افعال معتل آنهایی هستند که یکی از حروف شان حرف عله باشد (و، ا، ی).

- مثال ناقص: دَعَا (در پایان حرف عله دارد).

- مثال أجوف: قَالَ (در وسط حرف عله دارد).

- مثال مثال: يَسِيرَ (در ابتدا حرف عله دارد).

۱۱. جملات شرطی

- جملاتی که دو بخش دارند: شرط و نتیجه.

- مثال: إذا درست، تنجحْ. (اگر درس بخوانی، موفق می شوی).

۱۲. موصولات

- الذي (که - برای مذکر مفرد)

- التي (که - برای مؤنث مفرد)

- الذين (که - برای جمع مذکر)

- مثال: الطالبُ الذي نجحَ مجتهدٌ.

۱۳. اعداد در عربی

- از ۱ تا ۱۰ اعداد خاص هستند: واحد، اثنان، ثلاثة، ...

- تطابق عدد و معدود از قوانین خاصی پیروی می‌کند. مثال: ثلاثَةُ طلابٍ (سه دانش‌آموز).

۱۴. صفات

- صفت معمولاً بعد از موصوف می‌آید و از نظر جنس، عدد و معرفه بودن با آن مطابقت دارد.

- مثال: الطالبُ الذَّكِيُّ (دانش‌آموز باهوش).

مکالمات ویژه مصاحبه با ترجمه

فارسی: لطفاً خودتان را معرفی کنید

عربی: من فضلك، عرّف بنفسك

پاسخ عربی: اسمي علي رضائي. أنا أستاذ اللغة العربية ولدي عشر سنوات من الخبرة

ترجمه پاسخ: من علی رضایی هستم. معلم زبان عربی با ده سال سابقه تدریس

فارسی: چند فرزند دارید؟

عربی: كم عدد أولادك؟



❖ فصل سوم: فناوری نوین آموزشی به صورت عملی

◀ بخش اول: آشنایی با سامانه های مرتبط با آموزش و پرورش

در این بخش از مصاحبه از مصاحبه امکان دارد از داوطلب درخواست شود به صورت عملی پشت رایانه بشیند و عمل درخواستی را انجام دهد. برای مثال امکان دارد شیوه کار با انواع سامانه و وب سایت هایی که مدیران و معلمان با آن سر و کار دارند را درخواست کنند. در ادامه به بررسی و شیوه کار با این سایت ها میپردازیم:

۱- سایت سناد (سامانه نام نویسی الکترونیکی دانش آموزان)

آدرس سایت: snd.medu.ir

هدف: پایگاه داده مرکزی برای ثبت نام و مدیریت اطلاعات دانش آموزان کل کشور.

کاربران اصلی: مدیران مدارس، معاونین اجرایی، معلمان (به صورت محدود)

امکانات: ۱- ثبت نام پایه ای و میان پایه ای دانش آموزان

۲- ثبت اطلاعات فردی، تحصیلی و وضعیت انضباطی

۳- مدیریت کلاس بندی و انتخاب واحد در مدارس خاص

۴- ایجاد شناسنامه تحصیلی

☑ راهنمای ثبت نام دانش آموز جدید در سایت سناد

جهت ثبت نام دانش آموز جدید در سناد می بایست وارد سامانه به نشانی snd.medu.ir شوید و سپس از بین آدرس های قرار داده شده، وارد سامانه مربوط به مدرسه و مقطع تحصیلی مربوطه شوید. بعد از ورود به سامانه مد نظر، بر روی یکی از گزینه های "بخش دانش آموزی" یا "بخش مدارس" کلیک کنید.

The screenshot displays the Sanaad website interface. On the left, there are three main sections: 'بخش ادارات و مناطق' (Administrative and Regional Section) with a 'ورود به بخش ستادی' (Login to Central Section) button; 'بخش مدارس' (Schools Section) with a 'ورود به بخش مدارس' (Login to Schools Section) button; and 'بخش دانش آموزی' (Student Section) with a 'ورود به بخش دانش آموزی' (Login to Student Section) button. On the right, there is a list of schools and their corresponding URLs, such as 'مدارس پیش دبستانی' (Preschools) with URL 'p-snd.medu.ir' and 'مدارس متوسطه اول' (First Intermediate Schools) with URL 'Mi-snd.medu.ir'. The date '1398/09/17' is displayed at the top left of the right panel.

در قدم بعدی باید کد ملی مدیر، کد مدرسه نیز یک کد ۸ رقمی ثابت است و کلمه عبور نیز توسط سامانه به شما اختصاص داده می شود، درج نمایید.

در مرحله بعدی ثبت نام دانش آموز جدید در سناد، از بخش "امور دفتری" بر روی گزینه "ثبت نام دانش آموز جدید" کلیک کنید.

سپس باید کد ملی هر دانش آموز درج شود.

با درج کد ملی، اگر دانش آموز از قبل در سامانه ثبت نام شده باشد اطلاعات او نمایش داده می شود اما اگر برای اولین بار ثبت نام شود، باید اطلاعات او درج گردد.

بر روی گزینه "ثبت مشخصات دانش آموز جدید" کلیک کنید و با درج کد ملی پدر، کد ملی مادر و اطلاعات دانش آموز، ثبت نام را انجام دهید.

پس از تایید کردن و رفتن به مرحله بعد، دوباره کد ملی پدر را درج کنید و بر گزینه ادامه را کلیک نمایید.

در مرحله بعد باید جنسیت دانش آموز، شماره تماس، محل تولد و ... را مطابق تصویر زیر در محل های خواسته شده درج کنید.

در انتها باید از منوی سمت چپ سامانه، وارد بخش "لیست دانش آموزان سال جاری" شوید و سال تحصیلی را انتخاب کرده و پایه تحصیلی نیز بدون پایه انتخاب شود و بر روی گزینه جستجو کلیک شود.

پس از جستجو کردن، اطلاعات دانش آموز و مقطع تحصیلی او مانند تصویر زیر نمایش داده می شود.

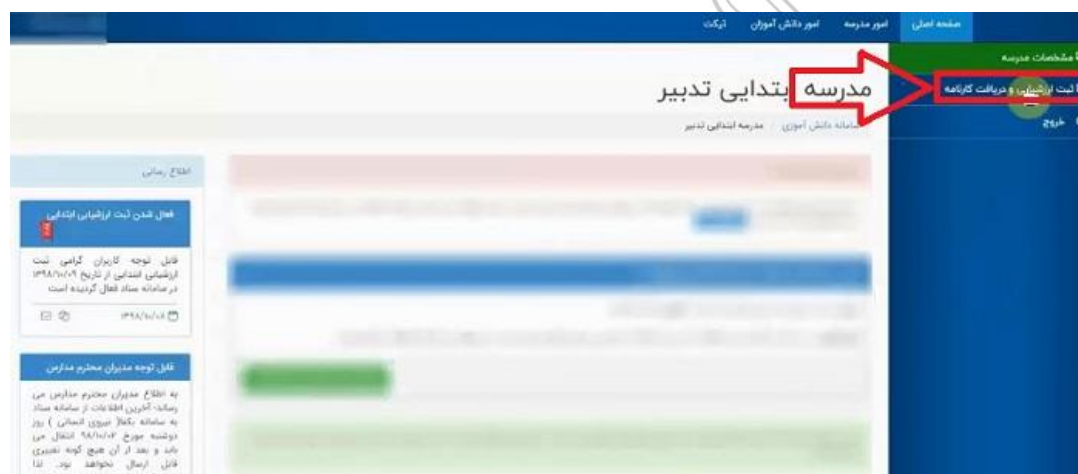
نام و نام خانوادگی	سال تحصیلی	پایه	وضعیت ثبت احوال	وضعیت تحصیلی	تاریخ تولد
محمد محمد هادی	۹۸/۹۹	اول	ثبت شده	ثبت شده	۱۳۹۶/۰۲/۱۵
مهدی	۹۸/۹۹	اول	ثبت شده	ثبت شده	۱۳۹۶/۰۲/۱۵

راهنمای استفاده از سیستم سناد و ثبت نمرات

ثبت نمرات در سامانه سناد توسط معلم و تایید نمرات و چاپ کارنامه توسط مدیر مدرسه انجام می گیرد. معلمان جهت ثبت نمرات دانش آموزان می بایست وارد سایت به نشانی snd.medu.ir شوند و سپس گزینه ورود به بخش مدارس را انتخاب نمایند.

سپس باید کد ملی خود، کد مدرسه و کلمه عبور را درج کنید. کد مدرسه و کلمه عبور را می توانید از مدیر مدرسه دریافت نمایید.

پس از ورود به صفحه اصلی سامانه، از منوی سمت چپ بر روی گزینه "ثبت ارزشیابی و دریافت کارنامه" کلیک کنید و سپس وارد بخش "ثبت ارزشیابی" شوید.



در این مرحله از سامانه سند ثبت ارزشیابی، مجدداً باید کد ملی خود و کلمه عبور را درج کنید.

در مرحله بعدی صفحه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی نمایش داده می شود که تصویر زیر مربوط به دوره ابتدایی است. در این مرحله باید سال تحصیلی، پایه تحصیلی، نام درس و نام کلاس را تعیین نمایید.

پس از مشخص کردن نام کلاس و نام درس، لیست دانش آموزان آن درس و کلاس برایتان نمایش داده می شود و همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید، در مقابل اسم هر دانش آموز عبارت "سطح عملکرد ثبت نشده" درج شده است و باید با استفاده از گزینه "ثبت ارزشیابی" عملکرد و نمره دانش آموز را ثبت کنید.

خیلی خوب
 خوب
 قابل قبول
 نیاز به تلاش بیشتر

ارزشیابی عملکرد تحصیلی - فرآینبی دروس قرآن کلاس یوهان

#	نام و نام خانوادگی	نام پدر	پایه ثبت نامی	ثبت عملکرد	ثبت ارزشیابی
۱	نارینا		دوم - ابتدایی	سطح عملکرد ثبت نشده	ثبت ارزشیابی
۲	محمد		دوم - ابتدایی	سطح عملکرد ثبت نشده	ثبت ارزشیابی
۳	فاطمه		دوم - ابتدایی	سطح عملکرد ثبت نشده	ثبت ارزشیابی
۴	سید علی		دوم - ابتدایی	سطح عملکرد ثبت نشده	ثبت ارزشیابی
۵	محمد		دوم - ابتدایی	سطح عملکرد ثبت نشده	ثبت ارزشیابی
۶	سید جعفر		دوم - ابتدایی	سطح عملکرد ثبت نشده	ثبت ارزشیابی
۷	سیداحسان		دوم - ابتدایی	سطح عملکرد ثبت نشده	ثبت ارزشیابی

برای ثبت نمره دانش آموز ۴ رنگ را با عبارت های خیلی خوب، خوب، قابل قبول و نیاز به تلاش بیشتر مشاهده می کنید که باید از یکی از آنها استفاده کنید.

پنل کردن ارزشیابی

۱. وضعیت تحصیلی - ترمیتی (توصیف عملکرد) دانش آموز را با توجه به اهداف زیر به طور مختصر در کادر زیر بنویسید.

وضعیت سطح عملکرد :

خیلی خوب - خوب - قابل قبول - نیاز به تلاش بیشتر

مکانیزم کارنامه ها	هدف	سطح عملکرد
خواندن	مهارت روخوانی کلمات و عبارات قرآنی کتاب درسی	خیلی خوب
مطالعه	مهارت روخوانی سوره های کتاب درسی	خوب
مطالعه	تسلط بر آداب خواندن قرآن کریم	قابل قبول
مطالعه	درک پیام های قرآنی	نیاز به تلاش بیشتر
مطالعه	آشنایی با داستان های قرآنی	نیاز به تلاش بیشتر

در قسمت بالای صفحه، کادری با عبارت "وضعیت تحصیلی" را مشاهده می کنید و باید در این بخش توصیفی از وضعیت دانش آموز را ذکر کنید. با انتخاب گزینه ای شبیه چشم که در تصویر فوق مشخص شده است، صفحه ای مانند زیر ایجاد می شود که باید یکی از عبارت ها را برای توصیف وضعیت تحصیلی دانش آموز تایید کنید.

سطوح عملکرد هدف روخوانی کلمات و عبارات قرآنی کتاب درسی

#	سطح عملکرد	توضیح
۱	نیازمند آموزش	با کمک معلم کلمات و عبارات قرآنی کتاب درسی را شمرده می خواند.
۲	قابل قبول	برخی از کلمات و عبارات قرآنی کتاب درسی را صحیح و شمرده می خواند.
۳	خوب	بیشتر از کلمات و عبارات قرآنی کتاب درسی را صحیح و شمرده می خواند.
۴	خیلی خوب	کلمات و عبارات قرآنی کتاب درسی را صحیح و شمرده می خواند.

مکانیزم کارنامه ها	هدف	سطح عملکرد
خواندن	مهارت روخوانی کلمات و عبارات قرآنی کتاب درسی	خیلی خوب
مطالعه	مهارت روخوانی سوره های کتاب درسی	خوب
مطالعه	تسلط بر آداب خواندن قرآن کریم	قابل قبول
مطالعه	درک پیام های قرآنی	نیاز به تلاش بیشتر
مطالعه	آشنایی با داستان های قرآنی	نیاز به تلاش بیشتر

در انتها گزینه "ثبت ارزشیابی" را انتخاب کنید و مجدداً وارد صفحه لیست دانش آموزان شوید تا برای آن ها نیز ثبت ارزشیابی انجام دهید.

بخش دوم: آشنایی با Word

نرم افزار Microsoft Word یکی از پرکاربردترین و قدرتمندترین ابزارهای پردازش متن است که به کاربران امکان ایجاد، ویرایش و قالب بندی اسناد متنی را می دهد. این نرم افزار که بخشی از مجموعه Microsoft Office محسوب می شود، برای تهیه ی انواع مستندات مانند گزارش ها، مقالات، نامه های رسمی، پایان نامه ها و حتی کتاب ها استفاده می شود. آشنایی با محیط کاربری Word و تنظیمات اولیه آن، اولین گام برای یادگیری مهارت های پردازش متن است. کاربران باید با اجزای اصلی این نرم افزار مانند نوار ابزار (Ribbon)، تب های کاربردی، مدیریت اسناد و تنظیمات کلی آشنا شوند تا بتوانند اسناد خود را به بهترین شکل مدیریت کنند. در این بخش، موضوعات کلیدی زیر بررسی خواهند شد:

+ معرفی Microsoft Word، نسخه های مختلف آن و کاربردهای آن در دنیای واقعی

+ بررسی محیط کاربری و نوار ابزار (Ribbon) برای ویرایش و مدیریت اسناد

+ آشنایی با گزینه های مدیریت اسناد مانند ذخیره، چاپ و بازیابی اطلاعات

+ بررسی کلیدهای میانبر و تکنیک های افزایش بهره وری در Word

آشنایی با نرم افزار Word و محیط کاربری آن

Microsoft Word به عنوان یکی از اصلی ترین نرم افزارهای واژه پرداز در جهان شناخته میشود. این نرم افزار امکان ویرایش متون، تنظیم قالب بندی، اضافه کردن تصاویر و نمودارها، مدیریت منابع و استنادها، و ایجاد اسناد حرفه ای را فراهم میکند. به دلیل امکانات گسترده ای که دارد، در بسیاری از حوزه ها از جمله کسب و کار، آموزش و کارهای شخصی مورد استفاده قرار میگیرد. از جمله مواردی که در این بخش مورد بررسی قرار میگیرند میتوان به word چیست و چه قابلیت هایی دارد، بررسی نسخه های مختلف و تغییرات آنها و کاربرد نرم افزار در ادارات و محیط های آموزش و ... اشاره کرد.

<< معرفی نرم افزار Word و کاربردهای آن: نرم افزار Microsoft Word به عنوان یکی از اصلی ترین نرم افزارهای واژه پرداز در جهان شناخته میشود. این نرم افزار امکان ویرایش متون، تنظیم قالب بندی، اضافه کردن تصاویر و نمودارها، مدیریت منابع و استنادها، و ایجاد اسناد حرفه ای را فراهم میکند. به دلیل امکانات گسترده ای که دارد، در بسیاری از حوزه ها از جمله کسب و کار، آموزش و کارهای شخصی مورد استفاده قرار میگیرد. قبل از استفاده از هر نرم افزاری، باید با قابلیت ها و ویژگی های آن آشنا شد.

- آشنایی با قابلیت ها و ویژگی ها word: نرم افزار ورد یک نرم افزار واژه پرداز است که توسط شرکت Microsoft در مجموعه Microsoft Office همراه با نرم افزار هایی چون Excel، Access و ... عرضه شده است. همانطور که گفته شد، این نرم افزار به کاربران امکان میدهد متن ها را تایپ کرده، قالب بندی کنند، جداول، تصاویر و نمودارها را اضافه کنند و اسناد حرفه ای ایجاد کنند. از جمله ویژگی های کلیدی این نرم افزار میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

+ تایپ و ویرایش متون: امکان نوشتن و اصلاح متن با ابزار های ویرایش پیشرفته

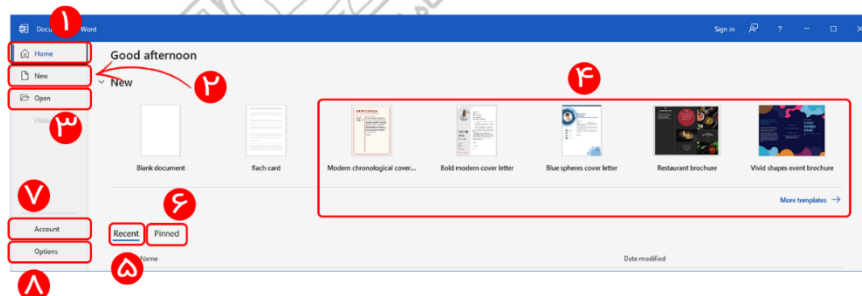
+ قالب بندی متون و پاراگراف ها: تغییر فونت، اندازه، رنگ بندی و استایل متن

- + ایجاد جدول و نمودار: طراحی و مدیریت جدول ها و رسم نمودار های اطلاعاتی
- + افزودن تصاویر و اشکال گرافیکی: درج تصاویر، نماد ها و اشکال متنوع برای جذابیت بیشتر متن
- + چک کردن املائی کلمات: ابزار بررسی املا و گرامر برای بهبود کیفیت نوشتار
- + مدیریت منابع و ارجاع دهی: ایجاد فهرست منابع، ارجاع های علمی و فرست مطالب خودکار
- + امنیت اسناد: قابلیت محافظت از اسناد با رمز عبور و مجوز های دسترسی
- + ویرایش همزمان در محیط آنلاین: همکاری گروهی و به اشتراک گذاری اسناد در Microsoft 365
- نسخه های مختلف نرم افزار Word و تفاوت های آنها: نرم افزار ورد با توجه به نیاز های کاربران و پیشرفت های روز افزون، در طول سال های مختلف تغییرات زیادی داشته و هر نسخه، قابلیت های جدیدی را ارائه کرده است. نسخه های جدیدتر این نرم افزار دارای امکانات پیشرفته تر، امنیت بالاتر و قابلیت های همکاری گروهی بهتر هستند. در ادامه به بررسی انواع نسخه های این نرم افزار میپردازیم:

نسخه	ویژگی
Word 2003	دارای نوار ابزار کلاسیک، پشتیبانی از فرمت Doc
Word 2007	معرفی Ribbon interface برای دسترسی سریعتر به ابزار ها، پشتیبانی از فرمت Docx
Word 2010	بهبود قابلیت های قالب بندی، اضافه شدن امکان ذخیره سازی با فرمت pdf
Word 2013	اضافه شدن امکان ویرایش آنلاین و همگام سازی با OneDrive
Word 2016	بهبود قابلیت های همکاری تیمی، اضافه شدن جستجوی هوشمند
Word 2019	بهبود ویژگی های گرافیکی، سازگاری با صفحات نمایش لمسی
Word 365	قابلیت ویرایش آنلاین و همکاری گروهی همزمان و به روزرسانی خودکار

- کاربردهای Word در ادارات، آموزش و کارهای شخصی: Word در حوزه های مختلف از جمله تجارت، آموزش و امور شخصی مورد استفاده قرار میگیرد. این نرم افزار به کاربران کمک میکند که اسناد رسمی، گزارش ها، مقالات، فرم ها و مستندات مختلف را به صورت حرفه ای تهیه کنند. کاربرد های اصلی نرم افزار ورد در هر کدام از بخش ها در زیر بررسی شده است:
- + در ادارات: تهیه گزارش های سازمانی، نامه های رسمی، قراردادهای و فاکتورها و تنظیم پروپوزال های تجاری، مستندات داخلی و برنامه های استراتژیک.
- + در آموزش: تایپ و تنظیم مقالات علمی، پایان نامه ها، تحقیقات و جزوات آموزشی و ایجاد فهرست مطالب خودکار و ارجاع دهی استاندارد به منابع علمی.
- + در مصارف شخصی: ایجاد رزومه های حرفه ای، فرم های درخواست و بروشورهای تبلیغاتی و نوشتن یادداشت های شخصی و برنامه ریزی روزانه.
- << آشنایی با نرم افزار Word: پس از آشنایی با قابلیت ها و کاربردهای Microsoft Word، اکنون به آشنایی با محیط کاربری آن میپردازیم. محیط کاربری Word شامل ابزارهای متنوعی برای مدیریت و ویرایش اسناد است. هر بخش از این محیط وظایف خاصی دارد که دانستن عملکرد آنها برای کار با اسناد ضروری است. در این قسمت، موارد زیر بررسی خواهند شد:
- + نحوه باز کردن و اجرای Microsoft Word
- + آشنایی با صفحه اولیه (Start Screen)

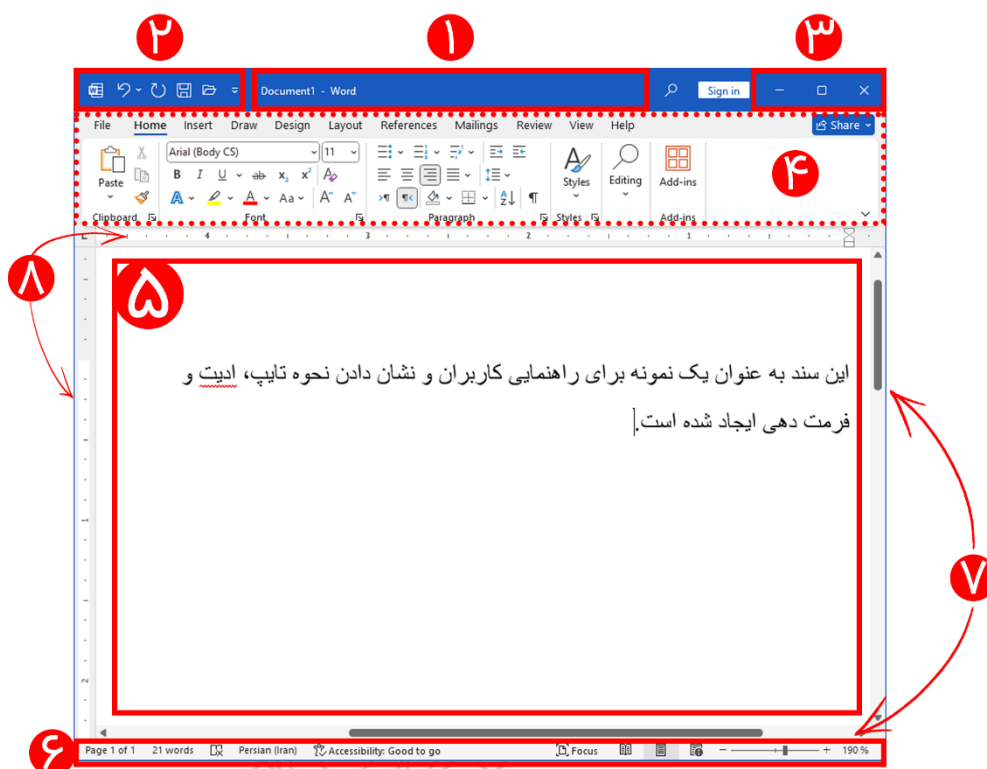
- + بررسی محیط کاربری و نوار ابزار Ribbon
 - + منوی File و گزینه‌های مربوط به مدیریت اسناد
 - + نوار پیمایش (Scroll bar) و عملکرد آن
 - + خط کش ها (Rulers) و تنظیمات مرتبط با آنان
 - + نوار وضعیت (Status Bar) و تنظیمات نمایش صفحه
 - + Quick Access Toolbar و شخصی سازی آن
- نحوه باز کردن و اجرای microsoft office: همانند تمامی برنامه ها، برای استفاده از Microsoft Word، ابتدا باید نرم افزار را اجرا کنیم. بسته به نسخه Windows و نحوه نصب، روش های مختلفی برای باز کردن Word وجود دارد.
- + اجرای ورد از طریق start: روی دکمه start کلیک کرده و عبارت Word را جستجو میکنیم؛ پس از آن بر روی آیکن microsoft office کلیک میکنیم تا برنامه اجرا شود
- + اجرا از طریق آیکن دسکتاپ: در صورتی که پس از نصب، میانبر word به دسکتاپ ارسال شده باشد، میتوان با دابل کلیک بر روی آن برنامه را اجرا کرد.
- + اجرا از طریق Run: پس از باز کردن پنجره Run با استفاده از Win + R، عبارت winword را تایپ کرده و enter یا دکمه Ok را میزنیم تا برنامه word اجرا شود.
- + در نهایت در صورتی که یک سند متنی داشته باشیم میتوان با دابل کلیک بر روی آن، برنامه word را اجرا کرد.
- صفحه آغاز و گزینه ها آن: در صورتی که نرم افزار به سه روش اول اجرا شده باشد، صفحه اولیه ای (Start Screen) نمایش داده میشود که شامل گزینه های مختلف برای مدیریت اسناد است. این صفحه به کاربران کمک میکند به سرعت یک سند جدید ایجاد کنند، اسناد اخیر را مشاهده کنند و تنظیمات نرم افزار را مدیریت کنند. بخش های اصلی صفحه آغازین در Word مطابق با تصویر زیر عبارتند از:



- ۱- Home: صفحه مشاهده قالب های آماده و یا فایل هایی که اخیرا با آن ها کار شده است و یا سنجاق شده اند.
- ۲- New: ایجاد سند جدید خالی با گزینه Blank document و یا قالب آماده (Templates) شخصی یا دانلود شده.
- ۳- Open: دسترسی به سند های موجود در سیستم رایانه ای یا فضای ابری متصل و باز کردن آنها
- ۴- Templates: قالب های از پیش آماده شده برای استفاده توسط کاربر با توجه به نیاز وی
- ۵- Recent: نمایش لیستی از سند هایی که اخیرا با استفاده از نرم افزار word ویرایش و یا اجرا شده اند
- ۶- Pinned: نمایش لیستی از اسنادی که توسط کاربر در نرم افزار word برای استفاده های فوری سنجاق شده اند
- ۷- Account: مشاهده و مدیریت حساب Microsoft متصل به مجموعه Microsoft office

۸- Option: دسترسی به تنظیمات پیشرفته نرم افزار word برای اعمال تغییراتی همچون زبان و سازی و شخصی سازی محیط کاربری و

! توجه: چنانچه start screen ورد غیرفعال باشد، پس از اجرا، یک سند خالی (blank) ایجاد میشود. میتوان از طریق مسیر File < Option < General و برداشتن تیک گزینه Show start screen when this application starts تنظیم را تغییر داد. - محیط اولیه و اجزای پنجره Word در تصویر زیر مشخص شده اند که در ادامه هر کدام به طور کلی بررسی خواهند شد.



۲- نوار ابزار دسترسی سریع - Quick access toolbar

۱- نوار عنوان - Title bar

۴- نوار ابزار - Ribbon

۳- دکمه های کنترلی - Control buttons

۶- نوار وضعیت - Status bar

۵- بخش ویرایشگر متن - Text editor

۸- خط کش - Ruler

۷- نوار پیمایش - Scroll bar

- نوار عنوان (Title bar): همانطور که قبلا نیز معرفی شده است، نوار عنوان بالاترین نوار موجود در پنجره است. در نرم افزار ورد نیز این نوار در بالاترین مکان قرار گرفته و در آن عنوان سندی که در دست ویرایش میباشد نمایش داده میشود. این نوار همچنین شامل دو مورد مهم دیگر نیز میباشد که در ادامه بررسی میشوند.



۱- نام سند و نام افزار (document name): نشان دهنده نام سند فعلی و فعال (چنانچه سند ذخیره نشده باشد،

نام Document 1 نمایش داده میشود)

۲- دکمه های کنترلی پنجره: شامل ابزار های minimize و maximize (کوچک و بزرگ کردن) و close (بستن پنجره)

۳- Quick access toolbar: نوار ابزار دسترسی سریع که ابزار های پرکاربردی مانند save، undo و redo را در بردارد.

! توجه: عنوان Sign in که در نسخه های جدیدتر همچون Microsoft 365 ایجاد شده است، برای ورود به حساب مایکروسافت و استفاده از امکانات ابری Word در OneDrive استفاده میشود

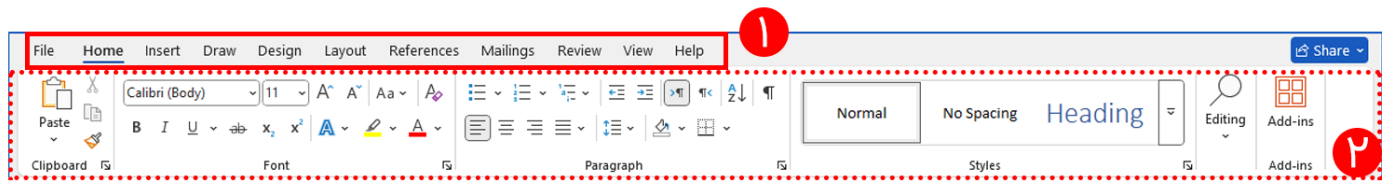
- نوار ابزار دسترسی سریع (Quick access toolbar): این نوار باعث افزایش سرعت کار و کاهش وابستگی به منو های نرم افزار میشود. از ابزار هایی که به طور پیش فرض در این نوار وجود دارند میتوان به save، Undo و Redo و Print اشاره کرد.
* نحوه شخصی سازی Quick access toolbar بدین صورت میباشد:

+ افزودن ابزار های بیشتر: کلیک بر روی منوی کشویی در انتهای نوار دسترسی سریع و انتخاب از میان گزینه های موجود برای افزودن به نوار. در صورتی که ابزار مد نظر در بین گزینه ها نبود میتوان با کلیک روی More commands تمامی ابزار ها را مشاهده کرده و با استفاده از گزینه Add آنها را به نوار ابزار دسترسی سریع افزود
+ حذف یک ابزار از نوار دسترسی سریع: در ابتدایی ترین حالت روی ابزار مد نظر کلیک کرده و از منوی راست کلیک گزینه Remove from quick access Toolbar را انتخاب میکنیم. در حالتی دیگر روی منوی کشویی کلیک کرده و تیک ابزاری که میخواهیم حذف کنیم را برمیداریم.

- نوار ابزار (Ribbon): یکی از مهم ترین اجزای محیط کاربری Word است که ابزارهای مختلف را در دسته بندی های مشخص در اختیار کاربران قرار میدهد. این نوار، دسترسی سریع به تمامی قابلیت های ویرایش متن، قالب بندی، مدیریت صفحات و سایر ابزارها را فراهم میکند. تب های اصلی در نوار ابزار و کاربرد آنها عبارتند از:

عنوان زبانه (Tab)	کاربرد
File	مدیریت اسناد (ایجاد، ذخیره، چاپ و تنظیمات کلی)
Home	تنظیمات متن، فونت، قالب بندی پاراگراف و استایل ها
Insert	درج اشیاء مانند تصاویر، حداول، نمودار ها و لینک ها
Draw	ابزار های طراحی و نوشتار دستی (جهت کار با دستگاه های لمسی)
Design	تنظیم قالب و استایل های سند
Layout	تنظیمات صفحه، اندازه کاغذ، حاشیه ها و جهت صفحه
references	مدیریت منابع، ایجاد فهرست مطالب و شماره گذاری خودکار
Mailings	مدیریت ارسال نامه ها و ایمیل ها
Review	بررسی املا و دستور زبان، مدیریت نظرات و اصلاحات
view	تنظیم نحوه نمایش سند، تغییر بزرگنمایی و مدیریت چند سند

* در تصویر زیر بخش های نوار ابزار Ribbon مشخص شده است. قسمت ۱ نشان دهنده سربرگ های پیشفرض و اولیه نوار Ribbon میباشد و قسمت دوم نشان دهنده مجموعه ابزار های موجود در هر سربرگ میباشد.



* همچنین کاربر میتواند نوار ابزار را مطابق با نیاز خود تنظیم کند، ابزار های جدید را اضافه کرده و یا گزینه های غیرضروری حذف نماید و یا اینکه ترتیب تب ها را تغییر دهد. روش های تنظیم Ribbon در word بدین صورت میباشد:

+ نمایش یا مخفی کردن ریبون: برای مخفی کردن و یا نمایش مجدد ribbon، میتوان از میانبر Ctrl + F1 استفاده کرد. همچنین میتوان با کلیک بر روی فلش در گوشه چپ و پایین نوار ابزار، از میان گزینه های show tabs only جهت مخفی کردن نوار ابزار و always show ribbon جهت نمایش نوار ابزار انتخاب کرد.

+ اضافه یا حذف کردن تب ها در ribbon: روی نوار ابزار راست کلیک کرده و گزینه Customize the ribbon را انتخاب میکنیم. در پنجره باز شده میتوان تب های موجود را از قسمت customize the tabs فعال یا غیر فعال کرد. برای ایجاد تب جدید روی گزینه New Tab کلیک کرده و با نام دلخواه و تنظیمات دلخواه آن را ثبت میکنیم.

+ اضافه کردن دستورات به ribbon: در بخش Customize the Ribbon، یک گروه (Group) را از بخش سمت چپ یعنی choose command from انتخاب کرده و با زدن گزینه Add، ابزارهای موردنظر خود را به نوار ابزار اضافه میکنیم و پس از اتمام تغییرات، روی OK کلیک میکنیم.

- منوی File و گزینه های مدیریت اسناد: منوی File یکی از مهم ترین بخش های Microsoft Word است که به کاربران امکان مدیریت اسناد، ذخیره سازی، چاپ، تنظیمات و سایر گزینه های کاربردی را می دهد. این منو شامل گزینه های متعددی است که هر کدام عملکرد خاصی دارند. گزینه های کلیدی موجود در منوی File عبارتند از:

+ Home (خانه): هدایت کاربران به صفحه اصلی منوی file که شامل میانبر هایی برای باز کردن اسناد اخیر و سنجاق شده، ایجاد سند جدید و دسترسی سریع به گزینه های مهم میباشد. ویژگی های کلیدی این بخش دسترسی به گزینه های open، new و save بدون نیاز به جابجایی میان منو ها میباشد.

+ New (ایجاد سند جدید): این گزینه جهت ایجاد یک سند جدید خالی و یا ایجاد سند جدید با استفاده از قالب های آماده (Templates) میباشد.

+ Open (باز کردن سند موجود): این گزینه برای باز کردن اسناد ذخیره شده در سیستم، فضای ابری یا منابع دیگر استفاده میشود. از جمله منابعی که میتوان از طریق open به آنها دسترسی داشت عبارتند از:

this pc: باز کردن فایل های ذخیره شده در هارددیسک یا درایو های محلی

#OneDrive: باز کردن فایل های ذخیره شده در فضای ابری

+ Info (اطلاعات سند): این بخش اطلاعات کاملی درباره سند در حال ویرایش ارائه میدهد، از جمله مسیر ذخیره سازی، اندازه فایل و مجوزهای دسترسی. گزینه های کلیدی این بخش عبارتند از:

#Protect Document: تنظیم رمز عبور یا مجوزهای خواندن و ویرایش سند

#Inspect Document: بررسی سند برای حذف اطلاعات مخفی یا متادیتای ناخواسته

#Manage Document: بازیابی نسخه های قبلی سند در صورت نیاز

+ Save (ذخیره): گزینه برای ذخیره تغییرات اعمال شده در سند استفاده میشود. اگر سند قبلاً ذخیره نشده باشد، گزینه "Save As" ظاهر خواهد شد. کلید میانبر ذخیره سریع سند، Ctrl + S میباشد.

+ Save as (ذخیره با نام و فرمت جدید): این گزینه برای ذخیره سند به عنوان سندی جدید استفاده میشود. با این گزینه میتوان سند را با نام و یا فرمت متفاوت ذخیره کرد. کلید میانبر در نسخه های جدید معادل F12 میباشد.

+ Print (چاپ سند): امکان پیش نمایش سند و تنظیم گزینه های چاپ را به کاربران میدهد. امکانات این گزینه عبارتند از: انتخاب پرینتر از میان گزینه های موجود - تعداد صفحات چاپی (چاپ کل سند یا برخی از صفحات آن) - جهت صفحه (عمودی یا افقی) - تعداد کپی (تعیین نسخه های چاپی). کلید میانبر این عمل Ctrl + P میباشد.

+ Share (اشتراک گذاری سند): این گزینه به کاربران اجازه میدهد سند را از طریق ایمیل یا فضای ابری به اشتراک بگذارند. اشتراک گذاری در فضای ابری از OneDrive همراه با تعیین سطح دسترسی میباشد.

+ Export (ذخیره در فرمت های مختلف): این گزینه برای خروجی گرفتن از سند در قالب های خاصی مانند PDF یا XPS استفاده میشود. فرمت های مهمی که میتوان در export مشاهده کرد شامل PDF، XPS و Plain text میباشد. + Close (بستن سند): این گزینه بدون بستن کل نرم افزار، سند جاری را میبندد. کلید میانبر آن Ctrl + W میباشد. + Account (مدیریت حساب کاربری): این گزینه برای مشاهده و تغییر حساب کاربری متصل به Word (در نسخه های Microsoft 365) استفاده میشود. امکانات بخش Account شامل تغییر یا افزودن حساب Microsoft، مدیریت اشتراک office 365 و تغییر تم و حالت نمایش Word میباشد.

+ Options (تنظیمات نرم افزار): این بخش شامل تنظیمات کلی Word است که به کاربران امکان تغییر زبان، نمایش، ذخیره سازی، بررسی املائی و موارد دیگر را میدهد. با این حساب میتوان گفت که بخش اصلی شخصی سازی نرم افزار word، options میباشد. از ویژگی های کلیدی این بخش میتوان به مواردی همچون تنظیم زبان و بررسی املائی، تغییر مسیر ذخیره سازی پیش فرض فایل ها و تنظیم واحد اندازه گیری اشاره کرد.

بخش های موجود در تنظیمات Options ورد در جدول زیر مورد بررسی قرار گرفته اند:

بخش	کاربرد و توضیحات
General - عمومی	شامل تنظیمات کلی نرم افزار مانند تعیین زبان، فعال سازی Auto-Save، انتخاب تم نرم افزار و تنظیمات مربوط به تجربه کاربری.
Display - نمایش	تنظیمات نمایش عددی و بصری، واحد اندازه گیری (سانتی متر، اینچ و غیره)، نمایش نوار ابزارها و نحوه ی نمایش محتوا در صفحه.
Proofing - بررسی املا و نگارش	شامل تنظیمات مربوط به اصلاح خودکار املا و دستور زبان، فعال/غیرفعال کردن بررسی املا، اضافه کردن واژگان به دیکشنری شخصی و تنظیمات Auto-Correct.
Save - ذخیره سازی	تعیین مسیر پیش فرض ذخیره اسناد، تنظیم Auto-Recover و Auto-Save، تنظیم فرمت پیش فرض فایل (DOCX، PDF و غیره).
Language - زبان و تایپ	انتخاب زبان رابط کاربری، تنظیم زبان بررسی املا و افزودن زبان های دیگر به نرم افزار.
Advanced - پیشرفته	شامل تنظیمات پیشرفته مرتبط با ویرایش متن، نحوه نمایش محتوای اسناد، مدیریت گرافیک ها، گزینه های کپی و چسباندن و کنترل نحوه عملکرد نرم افزار.
Customize Ribbon شخصی سازی ریبون	امکان افزودن، حذف و مرتب سازی زبانه ها و گروه های ابزار در Ribbon برای دسترسی سریع تر به گزینه های مورد نیاز.
Quick access toolbar شخصی سازی نوار دسترسی سریع	امکان افزودن یا حذف دستورات پرکاربرد در نوار Quick Access Toolbar که در گوشه ی سمت چپ نوار عنوان قرار دارد.
Add-ins - افزونه ها	مدیریت افزونه های نصب شده روی Word، مانند ابزارهای خاص سازمانی، ترجمه، افزونه های گرافیکی و پلاگین های شخص ثالث.
Trust center مرکز امنیت و حریم خصوصی	مدیریت گزینه های امنیتی برای محافظت از اسناد، شامل فعال/غیرفعال کردن ماکروها، تنظیمات امنیتی فایل های دانلودی، رمزگذاری اسناد و محافظت از حریم خصوصی کاربران.

- نوار وضعیت (Status Bar): نوار وضعیت (Status Bar) در پایین پنجره Word نمایش داده میشود و اطلاعات مهمی درباره سند فعلی در اختیار کاربران قرار میدهد. این نوار به کاربران کمک میکند تا وضعیت فعلی سند را مشاهده کرده و برخی تنظیمات نمایش را سریع تغییر دهند. اطلاعات نمایش داده شده در نوار وضعیت عبارتند از:

گزینه	کاربرد
شماره صفحه - Page Number	نمایش شماره صفحه ای که در حال مشاهده آن هستید و تعداد کل صفحات سند
تعداد کلمات - Word Count	نمایش تعداد کل کلمات موجود در سند
زبان متن - Language	نشان دهنده زبانی که بررسی املا و گرامر بر اساس آن انجام میشود
وضعیت تصحیح املا - Spelling & Grammar check	در صورت وجود خطاهای املائی و گرامری در متن یک هشدار نمایش میدهد
حالت های نمایش سند - View Modes	امکان تغییر حالت نمایش سند بین Read Mode، Web Layout، Print Layout
کنترل بزرگنمایی - Zoom Control	امکان تغییر میزان بزرگنمایی سند با استفاده از دکمه های + و - یا نوار لغزنده زوم

* جهت سفارشی سازی نوار وضعیت بر روی آن راست کلیک کرده و از بین گزینه های موجود، میتوان موارد مورد نیاز را فعال و سایر را غیر فعال کرد. همچنین با راست کلیک بر روی نوار وضعیت میتوان مشخصات بیشتری از سند را مشاهده کرد؛ از جمله تعداد بخش ها (Sections)، تعداد کاراکترها و کلمات و تعداد صفحات قالب بندی شده

- نوار پیمایش (Scroll bar): نوار پیمایش به طور پیش فرض در سمت راست و پایین صفحه Word قرار دارد و جهت حرکت سریع در سند به کار میرود.

* نوار پیمایش به دو صورت عمودی و افقی میباشد. نوار پیمایش عمودی (Vertical scroll bar) برای حرکت رو به بالا و پایین استفاده میشود و نوار پیمایش افقی (Horizontal scroll bar) جهت حرکت به چپ و راست در صفحات عریض یا بزرگ شده استفاده میشود.

! توجه: برای حرکت سریع به بالا و پایین یا چپ و راست، روی فلش های بالا و پایین یا چپ و راست نوار پیمایش کلیک کرده و برای حرکت سریعتر، کافی است نوار لغزنده را drag کرده و بالا یا پایین میبریم.

- خط کش (Ruler): خط کش (Ruler) در بالای و سمت چپ صفحه نمایش داده میشود و برای تنظیم دقیق تورفتگی های پاراگراف ها، اندازه تب ها، تنظیمات حاشیه ها و چینش محتوا استفاده میشود. چنانچه خط کش قابل مشاهده نباشد، برای فعال سازی آن کافی است به سربرگ view رفته و در قسمت show، تیک گزینه ruler فعال کنیم. اجزا اصلی خط کش که میتوان آنها را در پنجره اصلی مشاهده کرد عبارتند از: خط کش افقی (Horizontal ruler)، خط کش عمودی (vertical ruler)، نشانگر های تورفتگی (indent marker) و نشانگر تب (Tab stops).

* برای تغییر حاشیه های صفحه، کافی است روی نشانگر حاشیه ها در خط کش کلیک کرده و آنها را جابجا کنیم همچنین برای تنظیم تورفتگی متن، میتوان از نشانگرهای Indent در خط کش افقی استفاده کرد. برای حذف تب ها، روی آنها در خط کش دابل کلیک کرده و گزینه Clear را انتخاب میکنیم.

! توجه: با استفاده از ابزار Margins در سربرگ Page Layout، میتوان تنظیمات دقیقتری برای حاشیه صفحه اعمال کرد.

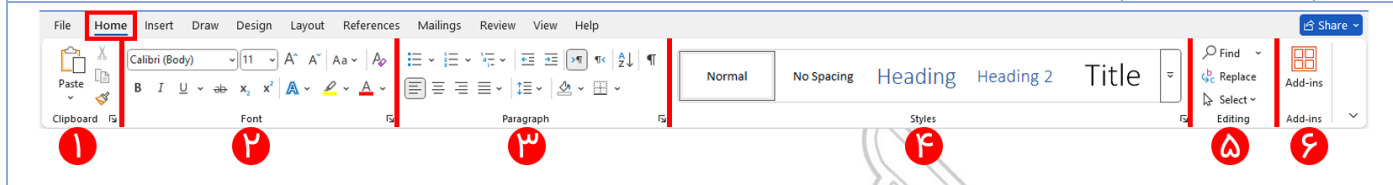
<< **آشنایی با تب های Ribbon:** چنانچه در قسمت های قبلی اشاره شد، Ribbon یکی از مهمترین بخش های نرم افزار است که شامل ابزارهای ویرایش متن، درج محتوا، قالب بندی، تنظیمات صفحه و مدیریت اسناد میشود. نوار ابزار به صورت دسته بندی شده طراحی شده است و هر دسته یا تب شامل گروهی از ابزار های مرتبط میباشد که برای انجام وظایف خاصی در ورد استفاده میشوند. در ادامه به بررسی های این سربرگ ها خواهیم پرداخت.

! توجه: لازم به ذکر است که تب File به عنوان یک تب ویرایشگر محسوب نمیشود و یک تب ویژه است که به جای نمایش گروه های ابزار، منویی شامل گزینه های مدیریت اسناد را باز میکند که این موارد در قسمت قبلی بررسی شده اند.

! توجه: برخی از سربرگ ها مختص برخی از المان های صفحه میباشند و در صورت استفاده از آن المان نمایش داده میشوند. به عنوان مثال هنگام کار با تصاویر یا المان های گرافیکی، سربرگ های Picture format و Shape format نمایان میشوند.

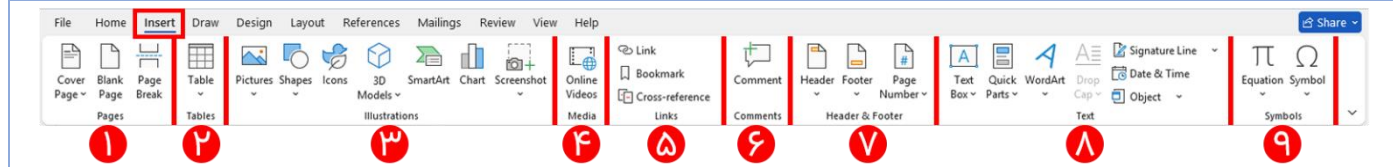
- سربرگ Home (ویرایش و قالب بندی): این تب یکی از پرکاربردترین بخش های Word است که شامل ابزارهای اصلی برای ویرایش و قالب بندی متن میشود. مهمترین گروه های ابزار در تب home به صورت زیر میباشد:

شماره	گروه ابزار	کاربرد
۱	Clipboard	شامل ابزار های cut، copy و paste برای جابجایی و کپی کردن متن در سند
۲	Font	مجموعه ابزار های لازم برای تغییر فونت، اندازه، رنگ، استایل (bold - italic - ...) متن های موجود در سند
۳	Paragraph	ابزار های مورد نیاز برای ترازبندی متن، لیست های شماره دار و نشانه دار و تنظیم فاصله بین خطوط
۴	Styles	مجموعه استایل های آماده ای که برای یکدست سازی قالب بندی های سند استفاده میشود
۵	Editing	شامل ابزار های مورد نیاز برای جستجو و جایگذاری و انتخاب متون در سند
۶	Add-ins	امکان افزودن افزونه ها یا پلاگین های سفارشی برای افزایش امکانات Word



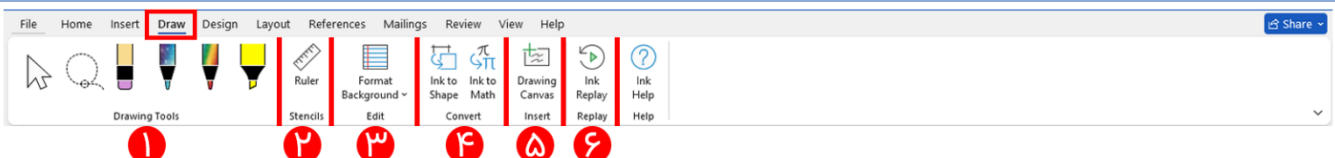
- سربرگ Insert (درج اشیا در سند): این تب شامل ابزار هایی است که برای افزودن اشیای مختلف مانند تصاویر، جداول و نمودار ها در سند به کار میروند. در ادامه به بررسی گروه ابزار های موجود در این سربرگ و کاربرد آنها میپردازیم:

شماره	گروه ابزار	کاربرد
۱	Pages	امکان ایجاد صفحه جدید (Blank Page)، درج صفحه شکن (Page Break) و کاور صفحه (Cover Page)
۲	Tables	امکان ایجاد و مدیریت جداول برای مرتب سازی داده ها
۳	Illustrations	شامل ابزار های Pictures (تصاویر)، Shapes (اشکال گرافیکی)، Icons، SmartArt و Charts
۴	Media	امکان درج فیلم و ویدیو های آنلاین در سند
۵	Links	امکان درج لینک های داخلی، خارجی و ارجاع به بخش های مختلف سند
۶	Comments	افزودن نظرات حاشیه ای برای همکاری گروهی
۷	Header & Footer	مدیریت سربرگ (Header) و پاوری (Footer) در صفحات
۸	Text	افزودن کادر متن (Text Box)، WordArt و تاریخ و ساعت
۹	Symbols	درج کاراکترهای خاص و معادلات ریاضی



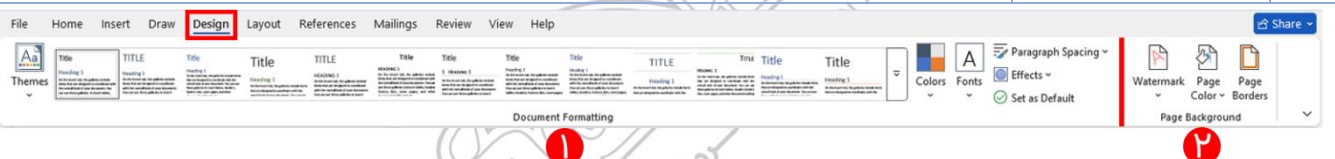
- سربرگ Draw (طراحی و دست نویسی): این سربرگ برای کاربران دارای قلم دیجیتال یا صفحه نمایش لمسی مفید است و ابزارهای طراحی و حاشیه نویسی را ارائه میدهد. گروه های موجود در این سربرگ عبارتند از:

شماره	گروه ابزار	کاربرد
۱	Drawing tools	جهت انتخاب و استفاده از قلم های دیجیتال، خودکار، ماژیک و پاک کن
۲	Stencils	جهت وارد کردن خط داخل صفحه (متفاوت با خط کش ruler) برای رسم خطوط صاف در صفحه
۳	Edit	تغییر رنگ صفحه، وارد کردن خطوط موازی یا صفحه شطرنجی جهت راحتی دست نویسی با قلم ها
۴	Convert	تبدیل دست نوشته های دیجیتال به متن یا فرمول های تایپی
۵	Insert	امکان افزودن تصاویر و اشکال در حالت طراحی
۶	Replay	باز پخش نحوه رسم دست نوشته ها به عنوان انیمیشن



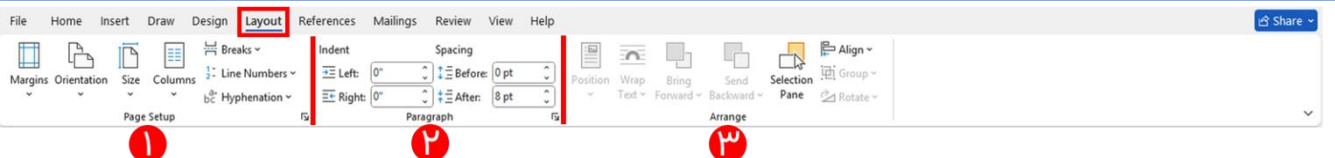
- سربرگ Design (طراحی و زیبا سازی سند): ابزار های موجود در این سربرگ برای تغییر ظاهر کلی سند مورد استفاده قرار میگیرند. این سربرگ از دو گروه تشکیل شده است که عبارتند از:

شماره	گروه ابزار	کاربرد
۱	Document formatting	شامل ابزارهایی که برای تنظیم تم، فونت، رنگ، فاصله بین خطوط و قالب سند مورد استفاده قرار میگیرند
۲	Page background	امکان افزودن حاشیه های صفحه (Page Borders)، رنگ پس زمینه (Page Color) و واترمارک (Watermark)



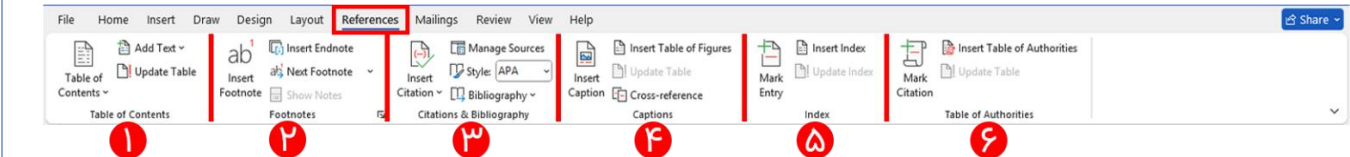
- سربرگ Layout (تنظیمات صفحه و چیدمان متن): این تب شامل ابزارهایی است که برای تنظیمات صفحه و پاراگراف به کار میروند. گروه های ابزاری در این سربرگ عبارتند از:

شماره	گروه ابزار	کاربرد
۱	Page setup	مجموعه ابزار های که مواردی همچون Margins (حاشیه ها)، Orientation (جهت صفحه)، Size (اندازه ی صفحه) و Columns (چندستونی کردن متن) را تنظیم میکنند
۲	Paragraph	شامل ابزار های تنظیم تورفتگی ها (Indent) و فاصله بین خطوط (Spacing)
۳	Arrange	این گروه برای تنظیم چینش عکس ها، اشکال، تصاویر و سایر اجزاء گرافیکی در صفحه به کار میروند.



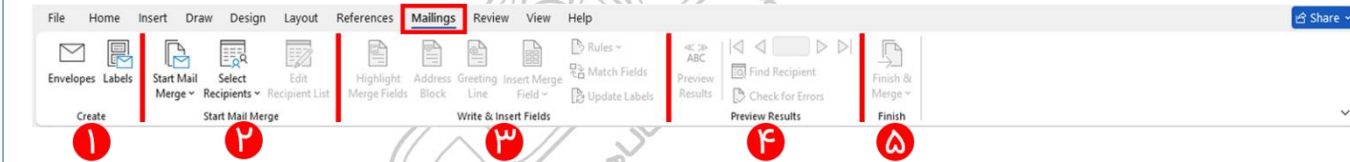
- سربرگ References (ارجاع و استناد): این تب شامل ابزار هایی است که برای مدیریت منابع، ایجاد فهرست مطالب و ارجاع دهی استفاده میشوند. مهمترین گروه ها در این سربرگ عبارتند از:

شماره	گروه ابزار	کاربرد
۱	Table of Contents	ایجاد فهرست مطالب خودکار برای اسناد طولانی
۲	Footnotes	درج پاورقی (footnote) و یادداشت های پایانی (endnote) در سند.
۳	Citations & Bibliography	درج و مدیریت فهرست منابع و رفرنس های علمی
۴	Captions	افزودن زیرنویس ها به تصاویر و نمودار ها
۵	Index	ایجاد فهرست نمایه برای جستجوی سریعتر در سند
۶	Table of Authorities	ایجاد فهرست منابع حقوقی.



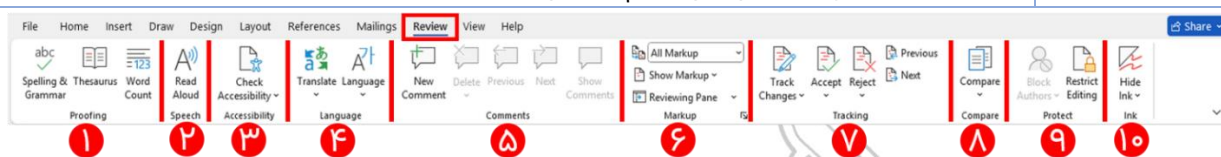
- سربرگ Mailings (مدیریت ایمیل و ارسال انبوه): این سربرگ شامل از گروه ابزار هایی تشکیل شده است که برای ارسال نامه های گروهی، مدیریت پاکت نامه ها و برچسب های پستی استفاده میشوند. گروه ابزار های این سربرگ عبارتند از:

شماره	گروه ابزار	کاربرد
۱	Create	ایجاد پاکت نامه (envelope) و برچسب های پستی (labels)
۲	Start mail merge	راه اندازی ادغام پستی (Mail merge) برای ارسال نامه های انبوه
۳	write & insert fields	افزودن نام و آدرس گیرنده و فیلد های متغیر در ادغام پستی
۴	Preview Results	مشاهده پیش نمایش نامه های ادغام شده قبل از ارسال
۵	Finish	تهایی سازی و ارسال اسناد ادغام شده یا چاپ آنها



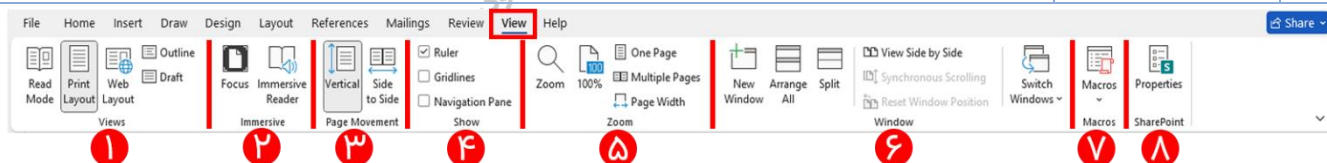
- سربرگ Review (بررسی و اصلاح متن): این تب از گروه هایی تشکیل شده است که شامل ابزار هایی برای بررسی املا و گرامر، ویرایش گروهی و امنیت اسناد میباشند. گروه های این تب عبارتند از:

شماره	گروه ابزار	کاربرد
۱	Proofing	بررسی املاي کلمات و دستور زبان (Spelling & Grammar) و پیشنهاد جایگزین های متناسب
۲	Speech	قابلیت خواندن متن با صدای بلند با استفاده از ابزار Read Aloud
۳	Accessibility	بررسی دسترس پذیری سند برای کاربران با نیازهای خاص
۴	Language	تنظیمات زبان متن و ابزار های ترجمه
۵	Comments	درج و مدیریت نظرات در اسناد برای همکاری های گروهی
۶	Markup	تنظیمات نمایش تغییرات و اصلاحات صورت گرفته در سند
۷	Tracking	فعال سازی Track Changes برای مشاهده و مدیریت تغییرات انجام شده توسط دیگران
۸	Compare	مقایسه نسخه های مختلف یک سند و نمایش تفاوت های آنها
۹	Protect	امکان حفاظت از سند با تعیین رمز عبور و مجوز های ویرایش
۱۰	Ink	امکان حاشیه نویسی و ویرایش متن با قلم دیجیتال



- سربرگ View (مدیریت نمایش سند): این تب برای تغییر نحوه نمایش سند و تنظیمات مربوط به صفحه استفاده میشود. گروه های موجود در این بخش عبارتند از:

شماره	گروه ابزار	کاربرد
۱	Views	تغییر حالت نمایش سند (Read Mode, Web Layout, Print Layout)
۲	Immersive	شامل ابزار های بهبود خوانایی مانند Line focus
۳	page movement	تعیین نوع حرکت بین صفحات به صورت عمودی یا افقی
۴	Show	نمایش یا مخفی سازی خط کش (Ruler)، خطوط راهنما (Gridlines) و پنجره پیمایش (Navigation Pane)
۵	Zoom	تنظیم سطح بزرگ نمایی یا نمایش چندین صفحه به طور همزمان
۶	Window	تنظیم نحوه نمایش همزمان چند سند، تقسیم صفحه، مدیریت پنجره ها
۷	Macros	مدیریت و اجرای ماکرو های ذخیره شده در سند
۸	SharePoint	قابلیت اتصال و همکاری با اسناد از طریق sharepoint



❖ فصل چهارم: آراستگی ظاهری و شیوه رفتار دیپلماتیک

فرآیند اعزام فرهنگیان به خارج از کشور، صرفاً مبتنی بر شایستگی علمی یا سوابق شغلی نیست؛ بلکه شخصیت حرفه ای، ظاهر متناسب، و شیوه تعامل فرد با دیگران نیز نقش کلیدی در ارزیابی نهایی ایفا می کنند. در حقیقت، فرد اعزامی به عنوان نماینده فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در کشور مقصد تلقی می شود. از این رو، شایسته است فرد منتخب، واجد ویژگی هایی باشد که در قامت یک «سفیر آموزشی و فرهنگی» در خور شان نظام تعلیم و تربیت کشور ظاهر شود. یکی از مهمترین مؤلفه های این ارزیابی، «آراستگی ظاهری» و «رفتار دیپلماتیک» است.

آراستگی ظاهری صرفاً به پوشش محدود نمی شود؛ بلکه مفهومی چندوجهی است که شامل نظافت شخصی، تناسب پوشش با موقعیت، و سلیقه در انتخاب اجزاء ظاهری می شود. در یک مصاحبه رسمی، اولین برداشتی که مصاحبه گران از فرد خواهند داشت، متأثر از ظاهر اوست. این برداشت اولیه اگر مثبت باشد، مسیر مصاحبه را هموارتر می سازد.

پوشیدن لباس مناسب مصاحبه کاری، اهمیت بسیار زیادی دارد. نوع لباس پوشیدن و استایل شما باید متناسب با فرهنگ محیط کاری باشد. پیشنهاد میشود لباس رسمی بپوشید. اما نکته کلی که باید رعایت کنید، این است که لباس تمیز و مرتب به تن داشته باشید. در حالت کلی نظافت شخصی خود را بیش از پیش رعایت نمایید (اگر از سیگار استفاده میکنید بهتر است روز مصاحبه از این عمل پرهیز کنید) و لباس های تمیز و اتو کشیده ای به تن کنید.

رفتار دیپلماتیک

رفتار دیپلماتیک یعنی برخوردی متین، متعادل، مودبانه و سازگار با هنجارهای بین فرهنگی. از داوطلب اعزامی انتظار می رود بتواند با نهادهای آموزشی خارجی، مدیران مدارس بین المللی، خانواده های دانش آموزان، و همچنین کارکنان سفارت یا نمایندگی های ایران ارتباط حرفه ای و سازنده برقرار کند. بنابراین، نوع رفتار در مصاحبه، معیاری برای سنجش این توانمندی خواهد بود.

زبان بدن

- نشستن و ایستادن با قامت صاف، حفظ تماس چشمی مؤدبانه، پرهیز از حرکات اضافی.
- استفاده کنترل شده از حرکات دست برای تأکید در گفتار.
- لبخند متعادل برای ایجاد حس صمیمیت، بدون افراط یا تصنع.

نحوه بیان

- سخن گفتن با صدای رسا، لحن محترمانه و شمرده.
- اجتناب از استفاده اصطلاحات عامیانه یا شوخی های نامناسب.
- پاسخگویی دقیق و مؤدبانه، حتی در مواجهه با سؤالات چالشی.
- در صورت عدم اطلاع از پاسخ، گفتن عباراتی مانند: «در حال حاضر اطلاعات دقیقی در این زمینه ندارم اما حتما این مورد رو بررسی میکنم.»

چند سوال رایج در حوزه منش دیپلماتیک

سؤال: اگر در کشور میزبان با فرهنگی متفاوت از فرهنگ خود مواجه شوید، چگونه واکنش نشان می دهید؟

پاسخ پیشنهادی: «به عنوان یک معلم اعزامی، آگاهی از تفاوت های فرهنگی را نه تنها چالش، بلکه فرصت یادگیری و تعامل م دانم. تلاش میکنم با حفظ اصول فرهنگی خود، نسبت به ارزش ها و سبک زندگی دیگران احترام گذاشته و فضای آموزشی سازنده ای ایجاد کنم.»

سؤال: تصور کنید در مدرسه ای هستید که زبان رسمی آن کشور را به طور کامل نمی دانید، چگونه ارتباط مؤثر برقرار می کنید؟

پاسخ پیشنهادی: «با بهره گیری از زبان انگلیسی و ابزارهای کمک آموزشی، سعی خواهم کرد فاصله زبانی را کاهش دهم. همچنین در کوتاه ترین زمان ممکن، برای یادگیری زبان کشور مقصد برنامه ریزی خواهم کرد تا ارتباطم با همکاران و دانش آموزان تسهیل شود.»



❖ فصل پنجم: ارزیابی انتخاب منابع انسانی

➤ بخش اول: بحث گروهی

نمونه تمرینی آموزشی، شبیه سازی بحث گروهی

مقدمه

محله بهار یک محله با حدود ۲۰۰۰۰ ساکن است. این محله به دلیل روحیه اجتماعی قوی ساکنان و دارا بودن جوانان تحصیل کرده زیاد شناخته شده است. با این حال، به دلیل مشکلات بیکاری جوانان به خصوص تحصیل کرده های محله با نگرانی در مورد آینده شغلی این جوانان مواجه است.

نرخ بیکاری در جوانان تحصیل کرده: به نقل از مرکز آمار ایران، در سال ۹۹ نرخ بیکاری جوانان ۹.۶ درصد و نرخ بیکاری فارغ التحصیلان تقریباً ۴۰ درصد بوده است که این عدد کمی نگران کننده می باشد. به صورت کلی جوانان محله بهار به تحصیلات دانشگاهی علاقه بسیاری دارند و بیشتر افراد جوان در این محله تحصیل کرده هستند. اما زمانی که تعداد تحصیل کرده ها رشد صعودی داشته باشد و تقاضا برای کار نیز افزایش یابد، آنگاه بیکاری در جوانان تحصیل کرده نیز افزایش خواهد یافت (در صورت فراهم نکردن بستر مناسب برای اشتغال). در واقع استفاده از نیروی متخصص و کاردان برای رشد اقتصادی در یک کشور بسیار مهم است اما متأسفانه بستر مناسب برای جوانان تحصیل کرده نسبت به رشته خود و همچنین نسبت به جمعیت آن ها کم است!

وظیفه شما

شما باید به تحلیل اطلاعات موجود در صفحات بعد پردازید، بررسی و جمع بندی خود را انجام داده و در جلسه با دیگر معلمان شرکت کنید. انتظار می رود در پایان جلسه به موارد زیر دست پیدا کنید:

- نقاط ضعف و قوت و اثرگذاری طرح پیشنهادی خود را به شکل دقیق برای اعضا تبیین کنید. (با استفاده از تخته سفید یا ابزارهای دیگر، طرح خود را در ۵ دقیقه به گروه ارائه دهید).

- یک فناوری جدید برای آموزش و ارائه معرفی کنید که میتواند به سازماندهی بهتر رویداد کمک کند.
- اهداف آموزشی طرح را برای دانش آموزان تعریف کنید.
- در قالب گروه، طرح های منتخب را نهایی کنید و به صورت مکتوب تحویل دهید.

پیش زمینه

۱. آمارها نشان می دهد که: بر طبق آمارهایی که از مرکز آمار ایران ارائه شده است، نشان می دهد که در بهار سال ۱۴۰۰ تعداد ۹۲۴ هزار و ۳۹۴ نفر از جمعیت فارغ التحصیلان کشور بیکار هستند؛ یعنی در بهار ۱۴۰۰ تعداد ۱۳.۴ درصد از کل جمعیت فعال فارغ التحصیل آموزش عالی، بیکار بوده اند.

۲. بیکاری جوانان: نرخ بیکاری در میان جوانان ۱۸ تا ۲۵ ساله این محله ۱۸ درصد است که در مقایسه با کشور، تقریباً ۴ درصد بالاتر از میانگین ملی می باشد. این نگرانی بحثهایی را در مورد آینده شغلی و نیاز به آموزش حرفه ای بهتر و برنامه های توسعه مهارت برای ساکنان جوان تر به راه انداخته است.

۳. امنیت شغلی: در رابطه با امنیت شغلی در میان ساکنان محله نگرانی وجود دارد. اخیراً یک نظرسنجی نشان داد که حدود ۳۰ درصد از مشاغل کوچک در محله از تعطیل شدن در سال آینده به دلیل فشارهای اقتصادی هراس دارند.

۴. خدمات اجتماعی: جامعه به شدت به خدمات عمومی و اجتماعی متکی است، به طوری که حدود ۱۵ درصد از ساکنان نوعی از کمک های عمومی را دریافت میکنند. استفاده از خدمات اجتماعی در دو سال گذشته ۵ درصد افزایش یافته است.

۵. آموزش: دبیرستان محله، که به حدود ۲۰۰ دانش آموز خدمات آموزشی ارائه می کند، طرحهایی ابتکاری مربوط به آموزش سواد مالی و کارآفرینی را آغاز کرده است. با این حال، این طرحها هنوز به طور کامل در برنامه درسی ادغام نشده اند.

با توجه به این آمار و اطلاعات، بدیهی است که محله، هم با فرصتها و هم با چالش هایی مواجه است. با ارائه امید و دانش عملی به جامعه و به ویژه نسل جوان در زمینه رشد و رفاه اقتصادی، می توان آن ها را برای حضور فعال در عرصه اقتصادی توانمند کرد. هدف این تمرین سازماندهی رویدادی است که سواد اقتصادی مردم را ارتقاء دهد، اهمیت مشارکت جامعه در رفاه اقتصادی را برجسته کند، و به طور کلی چشم انداز مثبت و امیدوارکنندهای را برای آینده محله و کشور شکل دهد. به همین منظور شما و برخی از همکارانتان با مشورت متخصصین طرح هایی را برای برگزاری این رویداد آماده کرده اید. این طرحها در اختیار همه اعضا قرار گرفته است. در جلسه پیش رو، در ابتدای بحث، هر کدام از اعضا یک طرح را ارائه میدهند و نقاط ضعف و قوت آن را بیان می کنند (۵ دقیقه به ازای هر طرح). شما ارائه دهنده طرح خود هستید. در ادامه، گروه با بررسی همه نقطه نظرات، در مورد سه طرح برگزیده تصمیم گیری می کند.

طرح های آماده شده (داوطلب ها می توانند از این راهکارها جهت ارائه استفاده کنند)

۱. نمایشگاه کسب و کار خرد جامعه: نمایشگاهی که در آن دانش آموزان، والدین، و کسب و کارهای کوچک محلی می توانند غرفه هایی برای فروش اقلام خانگی یا محلی برپا کنند. این رویداد آگاهی افراد در مورد اهمیت حمایت از مشاغل محلی برای رشد اقتصادی را افزایش خواهد داد.

۲. ارائه دانش آموزان: دانش آموزان در مورد مشاغل مختلف که به اقتصاد کشور کمک می کند تحقیق و ارائه خواهند کرد. هدف این فعالیت الهام بخشیدن به دانش آموزان و کمک به آن ها برای درک طیف متنوعی از مهارت ها و حرفه های مورد نیاز برای یک اقتصاد قوی است.

۳. بحث پانل: دعوت از کارآفرینان محلی، اقتصاددانان، مددکاران اجتماعی و سیاستمداران برای بحث در مورد وضعیت اقتصاد کشور و برنامه های رفاهی. این اقدام بینش های ارزشمندی ارائه داده و گفتگوی سازنده را در جامعه تشویق می کند.

۴. تور تجاری محلی: سازماندهی یک تور به یک تجارت محلی موفق که در آن دانش آموزان می توانند در مورد کسب و کار و تأثیر اقتصادی آن بیاموزند.

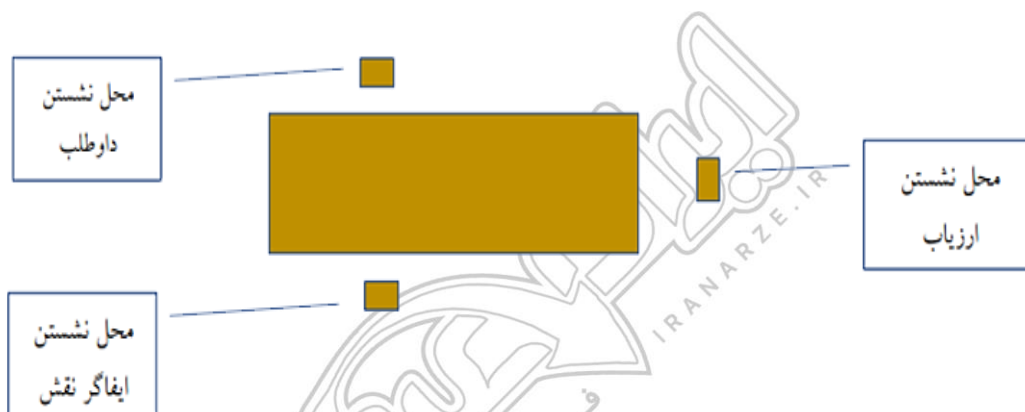
۵. جمع آوری کمک های مالی: برگزاری یک کارزار جمع آوری کمک های مالی که عواید آن به کمک هزینه های تحصیلی برای دانش آموزان بی بضاعت جامعه اختصاص یابد. این امر باعث ارتقاء ارزش آموزش در رشد اقتصادی و رفاه اجتماعی خواهد شد.

۶. کارگاه سواد مالی: برگزاری کارگاه آموزشی تعاملی برای آموزش مفاهیم مهمی مانند بودجه بندی، سرمایه گذاری، درک مالیات و پس انداز برای آینده.

بخش دوم: ایفای نقش

۱/۱ روند ارزیاب

در تمرین ایفای نقش یکی از دو ارزیاب حاضر در اتاق نقش ایفاگر نقش را اجرا کرده و ارزیابی دیگر ثبت مشاهدات را انجام می دهد. نشستن ارزیاب ها در تمرین ایفای نقش به شکل زیر می باشد.



شکل ۱/۱ شیوه مستقر شدن ارزیاب و داوطلب در تمرین ایفای نقش

۱/۲ شاخص ها و شایستگی های مورد ارزیابی در ایفای نقش

شاخص ها و شایستگی ها معیارهایی است که بر اساس آن نمایش ایفای نقش شما مورد ارزیابی قرار می گیرد و هر چقدر شما از قبل آمادگی بیشتری از نظر به کار بردن این شاخص ها و شایستگی ها داشته باشید در طی اجرای ایفای نقش، استرس کمتری را تجربه خواهید کرد و آنها را از قبل شبیه سازی خواهید کرد.

شاخص ها عبارتند از:

۱. داشتن مهارت ارتباطی بین فردی بالا
۲. داشتن مهارت فن بیان و سخنوری
۳. داشتن تفکر تحلیلی و حضور ذهن در لحظه
۴. انعطاف پذیری و مسلط بر شرایط غیر قابل پیش بینی
۵. انتقاد پذیر و توانایی شنیدن نظر مخالف با شما
۶. داشتن دانش علمی نسبت به ساحت های مربوط به مبانی نظری تعلیم و تربیت و نظریه های روانشناختی

۷. داشتن مهارت حل مسئله و ارائه راه حل و برنامه ریزی جهت حل مسائل

۸. توانایی مدیریت زمان و کنترل تمایل به پرحرفی یا کم حرفی

۱/۳ نمونه سناریو ایفای نقش ویژه آموزگار ابتدایی - سناریو اول

در زیر نمونه‌ای از تمرین‌های شبیه‌سازی مربوط به ایفای نقش برای یک داوطلب را که در جلسه مصاحبه سناریویی شبیه آن را به شما می‌دهند، جهت آمادگی بیشتر شما، اینجا قرار دارد:

تمرین ایفای نقش "حل معضل مریم"

نقش شما:

این تمرین برای ارزیابی مهارت‌های بین فردی و توانایی شما در هدایت جلسه و حل معضل طراحی شده است. در این تمرین از نام و هویت واقعی خود استفاده کنید.

در این تمرین شما نقش معلم یک دانش آموز (مریم) که رفتارهای غیر عادی از وی مشاهده شده است را باید ایفا کنید، که قرار است با یکی از والدین مریم صحبت کند.

وظیفه شما:

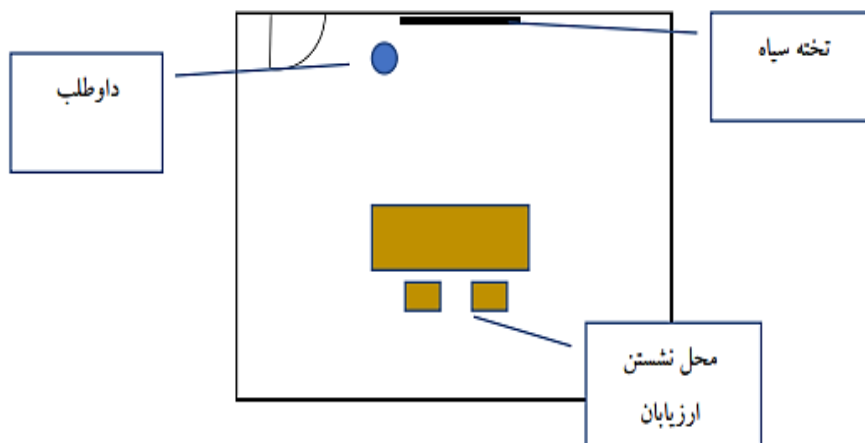
شما باید با یکی از ارزیابان که نقش والدین مریم را دارد جلسه‌ای برگزار کرده و تلاش کنید به اهداف زیر برسید:

۱. بفهمید مسئله مریم در واقع چه بوده و حقایق را مشخص کنید.
۲. درباره مسیر پیش رو بحث کنید و تصمیم بگیرید با مریم چه رفتاری داشته باشید.
۳. برای حل مسئله به یک راه حل مناسب برسید.
۴. برای آینده برنامه‌ای مناسب تعریف کنید.

بخش سوم: ارائه شفاهی تدریس

۲.۱ ارزیابی ارائه تدریس

برای ارزیابی این تمرین در هر اتاق ارزیابی، دو ارزیاب به مثابه داوطلب روبروی تخته مطابق با شکل زیر می‌نشینند و شما در جایگاه معلم باید مبحثی که سناریوی آن را مطالعه کرده اید، ارائه دهید.



ارزیابان حرفه‌ای نتایج را در سامانه مخصوص این کار ثبت می‌کنند. یک ارزیاب تمام صحبت‌های شما را می‌نویسد و ارزیاب دیگر احتمالاً توسط یک دستگاه ریکورد صدا می‌کند.

برای آشنایی و آمادگی قبلی شما، موارد مربوط به هر حیطه را در اینجا ذکر می‌کنیم:

۲.۲ مراحل تدریس

همانطور که اشاره شد مهارت‌های تدریس اثر بخش امتیاز بالایی را به خود اختصاص می‌دهد بنابراین شما قبل از اینکه وارد اتاق ارزیابی مربوط به ارائه تدریس شوید به مدت یک ساعت وقت دارید که خود را برای تدریس آماده کنید. یکی از ضروریات انجام یک تدریس خوب نوشتن یک طرح درس مناسب است.

این نکته را به خاطر داشته باشید که هرآنچه در طرح درس خود می‌نویسید با مدت زمان مشخص برای هر بخش در اجرای تدریس خود رعایت کنید و همینطور شیوه تدریس و مواد و ابزار تدریس دقیقاً باید همان باشد که در طرح درس خود نوشته اید.

هر معلم از لحظه‌ای که به فکر آماده شدن برای آموزش یک درس می‌افتد و شروع به تهیه‌ی مقدمات کار می‌کند، تا زمانی که عملاً در کلاس به تدریس مطالب می‌پردازد، سرانجام تا وقتی که در پایان کار به ارزیابی از میزان آموخته‌های دانش آموزان خود اقدام می‌کند، فعالیت‌های مختلفی انجام می‌دهد.

فعالیت‌های اصلی آموزشی به چهار مرحله تقسیم شده‌اند:

مرحله ی ۱: فعالیت‌های پیش از عمل آموزش نام دارد،

مرحله ی ۲: معرف فعالیت‌های پیش از عمل آموزش و ضمن عمل آموزش است،

مرحله ی ۳: فعالیت‌های ضمن عمل آموزش است،

مرحله ی ۴: فعالیت‌های ضمن عمل آموزش و پس از عمل آموزش است.

مرحله ی ۱: فعالیت‌های پیش از عمل آموزش (طرح درس نویسی)

در این مرحله، معلم ابتدا به تعیین مقاصد درس خود، یعنی هدف‌های آموزشی می‌پردازد و آنها را به طور دقیق و روشن، یعنی در قالب عبارات و جملاتی که گویای رفتار قابل مشاهده و قابل اندازه‌گیری یادگیرنده باشند، در می‌آورد. به این گونه بیانات روشن هدف‌های آموزشی، هدف‌های رفتاری می‌گویند.

بعد از آنکه معلم هدف‌های آموزشی درس خود را با توجه به طبقه‌بندی هدف‌های آموزشی متناسب با سطوح مختلف یادگیری مورد نظر خویش آماده کرد، نوبت می‌رسد به تشخیص میزان آمادگی دانش آموزان یا مشخص کردن ویژگی‌هایی از آنها که برای یادگیری هدف‌های آموزشی تعیین شده، پیشنهاد به حساب می‌آیند. منظور از این ویژگی‌های پیشنهادی، دانش‌ها، مهارت‌ها، نگرش‌ها و سایر خصیصه‌هایی که دانش آموزان در درسها و تجارب قبلی یاد گرفته‌اند و برای یادگیری مطالب درس تازه، یعنی برای رسیدن به هدف‌های آموزشی آن درس، ضروری تشخیص داده می‌شوند. این ویژگی‌های پیشنهادی نیز، باید در قالب عبارات

و جملات مشخص کننده رفتار. اعمال قابل مشاهده و قابل اندازه گیری دانش آموزان بیان شوند. به این بیانات رفتاری از ویژگی های ورودی دانش آموز رفتارهای ورودی گویند.

شما به عنوان معلم، پس از تعیین رفتارهای ورودی پیش نیاز، باید از طریق اجرای یک ارزشیابی تشخیصی مقدماتی (پرسیدن چند سوال از درس قبلی از دانش آموزان به صورت شفاهی و کتبی) که سنجش آغازین نام دارد، تعیین کنید که آیا دانش آموزان بر این پیش نیازها تسلط کافی دارند یا اینکه لازم است پیش از آموزش هدف درس تازه، آنها را برای یادگیری درس جدید آماده کنید. بنابراین در نوشتن طرح درس خود هم به هدف های رفتاری درس هم به پیش نیازها و رفتارهای ورودی لازم برای آموزش و تدریس درس توجه لازم را داشته باشید. داشتن طرح درس روزانه مناسب می تواند هرج و مرج کلاس را کنترل کرده و استفاده بهینه ای از زمان تدریس را فراهم کند. در این صورت معلم اعتماد به نفس و آسودگی بیشتری جهت تدریس داشته و نگران عقب ماندن مطالب کلاسی نیست.

مرحله ی ۲: فعالیت های پیش از فرآیند آموزش و ضمن آموزش

هر کدام از هدف های آموزشی معلم، معرف نوع خاصی از یادگیری است. بنابراین، لازم است که شما به عنوان معلم، در تمام مراحل تهیه ی طرح آموزشی خود، به ویوه برای رسیدن به هدف های آموزشی، به طور مرتب و مستمر به یافته های روانشناسی یادگیری مراجعه کنید و از انواع شرایط، قوانین و نظریه های یادگیری اطلاع حاصل کنید و برای بهبود بخشیدن، فعالیت های آموزشی خود و افزایش سطح آموزشی و سرعت یادگیری دانش آموزان، آنها را به کار گیرید.

مرحله ی ۳: فعالیت های ضمن آموزش

این مرحله از فعالیت های آموزشی به فرایند واقعی آموزش یا تدریس اختصاص دارد. شما به عنوان معلم در اجرای این مرحله، از روش ها، فنون، تدابیر و امکانات مختلف آموزش استفاده میکنید تا هدف های گوناگون آموزشی خود را (که قبلاً در طرح درس خود نوشتید) به بهترین وجهی به ثمر برسانید. از روش های تدریسی بهره ببرید که نیازمند تعامل بیشتر دانش آموزان باشد مثل بحث گروهی و مشارکت دانش آموزان در ایفای نقش و پرسش و پاسخ و که روش های جدیدتر تدریس هستند.

مرحله ی ۴: فعالیت های ضمن آموزش و پس از فرآیند آموزش

معلم در پایان هر واحد آموزشی - مثلاً در آخر هر فصل کتاب درسی - با اجرای یک آزمون مختصر و دقیق که حاوی هدف های آموزشی آن واحد باشد، میزان دستیابی دانش آموزان به آن هدف ها را تعیین می کند و با استفاده از نتایج حاصل به رفع مشکلاتی می پردازد که دانش آموزان در ضمن یادگیری آن واحد با آنها مواجه شده اند.

طرح روزانه: در این طرح شما باید قبل از تدریس هر درس جدید اهداف آموزشی و سوالات ارزشیابی خود را در طرح درس روزانه بنویسید. و از قبل روش تدریس خود را برای آموزش مشخص کنید.

نام و نام خانوادگی طراح: نام داوطلب		درس: ادبیات فارسی	سال تحصیلی: 1402
کلاس: هشتم		تعداد دانش آموز: ۲۵ نفر	دبستان: اسم مدرسه
شماره تاریخ اجرا: مهرماه		مدت جلسه: ۳۰ دقیقه	عنوان درس: راه خوشبختی
اهداف تدریس	اهداف آموزشی (اهداف رفتاری)	آشنایی با نمونه ای از آثار ادبی جهان (علم) آشنایی با ترجمه و مترجم (علم) تقویت شناخت عدم یکسانی اجزای جمله در زبان های مختلف (تفکر) مهارت درک و فهم تفاوت ها و اشتراکات ادبیات ایران و جهان (تفکر) تقویت علاقه نسبت به مطالعه آثار برتر ادبیات جهان در حوزه ی نوجوان (باور) تقویت کاربست آموزه های درس در حوزه ی مهارت های گفتاری، نوشتاری و رفتاری (عمل)	
اجرای تدریس فرآیند یاددهی یادگیری	ایجاد ارتباط و انگیزه سازی	دربود ورود به کلاس با ارتباط چشمی با همه دانش آموزان و پرسش از مشکلات دانش آموزانی که جلسه قبل مشکل داشتند واما هم اینک حل شده است حضور و غیاب دانش آموزان را انجام میدهم و شروع درس باتلاوت ایاتی از کلام ...مجید است دانش آموزی قرآن راتلاوت کرده ومعنی ومفهوم آنرا بادرس مرتبط می سازیم ودرس راشروع می کنیم. (توضیح اینکه این قسمت درتمام طرح های درسی یکجور نوشته خواهد شد)	
	ارزیابی تشخیصی	ابتدا با طرح پرسش هایی از گروه ها می پرسم. لحن های مناسبی که نیاز است در این درس به آنها توجه شود عبارت اند از: لحن تعلیمی، روایی و توصیفی. نویسنده در این متن با بهره گیری از تشبیه و تمثیل (بند اول درس) تصویری از زندگی را به نمایش می گذارد که به سادگی در ذهن مخاطبان جان میگردد .جان بخشی و تضاد (گذشته رفته و آینده نیامده) تشبیه (روزگار چون ابر) ... تضاد و کنایه (سرد و گرم روزگار) کنایه (حق را پایمال کردن، از دست رفتن) و ... از ویژگی های ادبی این متن است که به شکل هنرمندانه ای بدون برجسته کردن آنها در بافت متن به کار رفته است. از آموزه های اخلاقی این متن می توان به: توکل به خداوند، بهره گیری از اندیشه و تجربه های بزرگ ترها، صبر و شکیبایی در برابر سختی ها، برنامه ریزی برای زندگی بهتر و ... اشاره کرد.	
	فعالیت های معلم و دانش آموزان	سی دی آموزشی یا پاور پوینت یا پویانمایی به نمایش در می آید و با طرح سوالاتی مانند: آثار ادبی جهان رانام ببرید؟ اهمیت آنها در ادبیات جهان چیست؟ و سپس پیام درس رابازگو نمایید؟ این سوالات راطرح واز دانش آموزان می خواهم که درباره ی آنها فکر کرده و پاسخ درست ونظریات خود را اعلام دارند .دانش آموزان پس از بحث وگفتگو بایکدیگر از هر گروه یک نفر به عنوان نماینده پاسخ درست ونظریه خودرا اعلام می دارند. من بعداز شنیدن پاسخ ونظریات دانش آموزان آنها را جمع بندی و بهترین گروه را معرفی می کنم.	
	روش تدریس	فعالیت گروهی پرسش و پاسخ بحث گروهی و ...	
	نحوه چینش	دانش آموزان درگروه های سه یا چهار تایی دور هم می نشینند.	
	وسایل کمک آموزشی	ماژیک -کتاب درسی - تخته سیاه - سی دی آموزشی پاور پوینت یاپویانمایی	
	ارزیابی پایانی	یک نفر از هرگروه درباره ی پیام درس توضیح می دهد و بقیه با دقت گوش میدهند.	
	تعیین تکلیف فردی و گروهی	تمرینات آخر کتاب را انجام دهید. هر گروه یک تحقیق از بزرگان ادبی انجام دهید و جلسه بعد به من تحویل دهید.	

بخش چهارم: تمرین تحلیلی و ارائه آن

در این مرحله، از داوطلب انتظار می رود که یک موضوع مشخص را به طور دقیق بررسی کرده و برداشت تحلیلی خود را به صورت گفتاری ارائه دهد. مهارت در تشخیص مسئله، تفکیک عوامل مؤثر، و ارائه راه حل های کاربردی از ارکان این بخش است. نحوه ارائه نیز بسیار مهم است؛ داوطلب باید بتواند دیدگاه خود را با بیانی روان، منظم و قانع کننده منتقل کند. این تمرین فرصتی برای ارزیابان است تا درک عمیق تری از توانایی های تفکر تحلیلی، قدرت استدلال و مهارت های ارتباطی شرکت کننده به دست آورند. در ادامه به بررسی چند نمونه از تمرین تحلیلی و ارائه آن میپردازیم.

موضوع: چالش های پرورش شهروند جهانی در مدارس ایرانی به همراه موانع و راهکارها

برای ارائه فردی این موضوع میتوان از قالب زیر استفاده کرد:

- ۱- تعریف موضوع: در دنیای جهانی شده امروز، پرورش نسلی با هویت محلی و توانمندی جهانی، از اهداف مهم آموزش و پرورش است. شهروند جهانی یعنی فردی که هم به جامعه خود پایبند است و هم با دنیای بیرون تعامل سازنده دارد.
- ۲- تحلیل موانع: برنامه درسی بیشتر به صورت سنتی است و تمرکز بیش از حد بر حفظیات و کم توجهی به مهارت های بین فرهنگی و جهانی وجود دارد. فقدان آموزش زبان مؤثر باعث ضعف در تعامل جهانی میشود. کمبود معلمان آموزش دیده در حوزه جهانی سازی نیز یکی دیگر از موانع این مسیر است.
- ۳- راهکارها: بازنگری در محتوای درسی با تاکید بر تفکر انتقادی، چند فرهنگی و زبان آموزی کاربردی. توانمندسازی معلمان در موضوعات مرتبط با آموزش جهانی. تقویت مهارت های نرم در دانش آموزان (همکاری، ارتباط بین فرهنگی، حل مسئله جهانی).
- ۴- جمع بندی: اگر بخواهیم فرزندان این کشور در آینده اثرگذار در جهان باشند، باید از امروز در مدارس، بذر تفکر جهانی را با ریشه های محلی بکاریم. این کار از تغییر نگاه سیاست گذار شروع می شود، ولی با تغییر نقش معلم به عنوان تربیت کننده شهروند جهانی به ثمر می رسد.

موضوع: نقش مدارس ایرانی خارج از کشور در دیپلماسی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران

- ۱- طرح مسئله: مدارس ایرانی خارج از کشور فقط وظیفه آموزش محتوای رسمی درسی را ندارند؛ آن ها ویتترین فرهنگی ایران در کشور های دیگرند. اما آیا ما از این ظرفیت برای دیپلماسی فرهنگی به درستی استفاده می کنیم؟ این بحث قصد دارد ابعاد این موضوع را بررسی کند.
- ۲- تحلیل موضوع: مدارس می توانند سبک آموزش ایرانی اسلامی را به دانش آموزان و حتی به خانواده های خارجی منتقل کنند. جشنواره ها، آیین ها، مناسبت ها و برنامه های مدرسه ای فرصت های انتقال غیرمستقیم فرهنگ ایرانی هستند. آموزش و فرهنگ از ابزارهای قدرت نرم کشورهاست؛ مدارس ایرانی باید فعالانه در این مسیر گام بردارند. کمبود منابع، ناهماهنگی در سیاست گذاری باعث می شود این ظرفیت بالفعل نشود.

۳- جمع بندی: در جمع بندی باید گفت مدرسه ایرانی در خارج از کشور، فقط یک مدرسه نیست. اگر معلمان اعزامی به نقش تربیت فرهنگی و بین المللی خودشان واقف باشند، میتوانند در خط مقدم دیپلماسی نرم جمهوری اسلامی عمل کنند. اما برای این منظور، نیاز به سیاست روشن، معلم آموزش دیده، و منابع حمایتی داریم.

بخش پنجم: مصاحبه شایستگی محور

مصاحبه شایستگی محور روشی استاندارد و ساختارمند برای سنجش واقعی «قابلیت های رفتاری، حرفه ای و بین فردی» داوطلبان است. هدف این نوع مصاحبه، فقط بررسی اطلاعات یا رزومه نیست؛ بلکه بررسی این است که آیا شما در شرایط واقعی، رفتار حرفه ای مناسب از خود نشان می دهید یا خیر. در ادامه به بررسی تعدادی از سوالاتی که امکان دارد در این مرحله از شخص سوال شود، میپردازیم.

۱- زمانی را توصیف کنید که با یک چالش فرهنگی در کلاس یا مدرسه مواجه شدید. چگونه با آن برخورد کردید؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در یکی از کلاس ها، دانش آموزی با پیش زمینه فرهنگی متفاوت، از انجام یکی از فعالیت های گروهی به دلیل تضاد ارزشی خودداری کرد. مسئولیت من این بود که فضای کلاس را حفظ کرده، بدون ایجاد فشار یا حاشیه، مشارکت او را جلب نمایم. ابتدا در گفت و گویی غیررسمی، نگرانی او را شنیدم. سپس فعالیت را با گزینه های جایگزین باز طراحی کردم تا تنوع فرهنگی محترم شمرده شود. موضوع را در شورای معلمان مطرح کردم تا الگوی تعاملی مناسبی برای سایر کلاس ها هم شکل بگیرد. و در نهایت دانش آموز با روش جدید مشارکت کرد.

۲- توصیف کنید زمانی را که نیاز داشتید با همکاری یک همکار از فرهنگ یا پیش زمینه متفاوت کار کنید. چگونه تعامل را مدیریت کردید؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ در یک پروژه مدرسه، با همکاری معلمی از اقلیت مذهبی و با دیدگاه های تربیتی متفاوت مواجه شدم. هدف ما طراحی یک برنامه مشترک فوق برنامه برای هفته قرآن بود. تلاش کردم در جلسات گفتگو، دیدگاه های او را بشنوم و در بخش هایی که حساسیت داشت، از عناصر مشترک اخلاقی استفاده کنیم. همچنین فعالیت ها را طوری طراحی کردیم که از جهت تربیتی خنثی نباشند اما منعطف باشند. برنامه بدون حاشیه اجرا شد، بازخورد مثبت از دانش آموزان و والدین دریافت کردیم و این همکاری به الگویی برای سایر پروژه ها تبدیل شد.

۳- مثالی از موقعیتی ارائه دهید که در آن مجبور شدید دیدگاه حرفه ای خود را در برابر فشار یا مخالفت حفظ کنید. چگونه تعادل بین اصول و انعطاف را برقرار کردید؟

❑ پاسخ سایت ایران عرضه ➡ مدیریت مدرسه پیشنهاد داد زمان درس اجتماعی کاهش یافته و به کلاس تست زنی کنکور اختصاص یابد. به عنوان معاون پرورشی، باید از ارزش کلاس های مهارتی و تربیتی دفاع می کردم. با استناد به سند تحول بنیادین و نتایج پژوهش های مرتبط، جلسه ای ترتیب دادم و اهمیت حفظ تعادل بین آموزش علمی و تربیت اخلاقی را توضیح دادم. زمان کلاس بنده حفظ شد، با کمی بازنگری در محتوا و ارائه ی گزارش اثربخشی آن، نظر مدیریت تغییر کرد.

❖ فصل ششم: تجربه داوطلبان در مصاحبه آزمون های ادوار گذشته

تجربه ۱

سلام همکاران فرزانه.

امروز ۴ مرداد ساعت ۱۴ نوبت ما بود. ساعت نه صبح از قم حرکت کردم قبل از یازده صبح به منزل خواهرم در منطقه فلاح رسیدم. پس از دید و بازدید و استراحت ساعت دوازده و چهل و پنج دقیقه با اسنپ راهی محل شدم و خوشبختانه به نماز جماعت عصر مرکز رسیدم. پس از نماز مدارک را تحویل دادم و پرونده تشکیل شد. با برگه مصاحبه ابتدا به اتاق قرآن رفتم و قبل از تلاوت قرآن به امتیاز کم قرآن اعتراض کردم که مورد تایید حاج آقا قرار گرفت و گفت ما گفتیم شما هم مکتوب پیشنهاد بدهید (با عنایت به این که شاید اولین سفیر فرهنگی پیامبر اسلام، جناب جعفر طیار علیه السلام بودند که به امر پیامبر مسلمین را به حبشه مهاجرت دادند و با آیات قرآن با نجاشی پادشاه حبشه مواجه نمودند و موفق شدند به نظرم باید هر کس اعزام به خارج می شود و سفیر فرهنگی جمهوری اسلامی ایران می شود ماهر در تلاوت و معانی لغات و آیات و حداقل تفسیر مختصری از قرآن باشد و این امر باید یک امتیاز بالایی داشته باشد حتی بالاتر از امتیاز زوجیت - اگر به زوج های فرهنگی عزیز بر نخورد-) سپس از صفحه ی انتخابی حاج آقا دو آیه با صوت خواندم.

اتاق بعدی اتاق زبان بود که علی رقم پانزده ماه روزانه چندین ساعت تافل خوانی و اخذ تافل به اتاق زبان عربی رفتم و پس از احوال پرسی و معرفی خود به عربی و بیان علت سفر دو بیت شعر نسبتاً دشوار عربی را با لحن عربی خواندم و ناقص معنی کردم و از چند سوال صرفی و نحوی و معنایی پرسیده شده بیش از نیمی را درست پاسخ دادم. اتاق بعدی مصاحبه ی شخصیت بود که درباره ی زبان بدن و مجری گری پرسش شد و سوالات خصوصی و اخلاقی و کلاس داری و روابط اجتماعی که پاسخ هایی داده شد.

در اتاق تدریس هم شعر پروده عشق از لیلی و مجنون پایه دهم پرسش شد و تدریس نمودم از موضوع رساله ام و دانشگاه هایم پرسیدند.

هدف سنجش میزان حل مساله و فن بیان و توانمندی کلاس داری بود.

در خصوص توانایی داشتن تدریس در سایر دروس غیر تخصصی نزدیک به رشته ی ادبیات پرسش شد.

در مجموع برخوردشان عالی بود و صمیمی. به نظرم هر کس منحصر به فرد است و نمی تواند مثل دیگران باشد.

به نظرم تمام همکاران عالی هستند و قابل تحسین. تا قسمت چه باشد. اگر بنده کاره ای بودم همه ی عزیزان را اعزام می نمودم ولو در حد سه ماه.

حال اگر اعزام به خارج نشدیم مشکلی نیست اعزام به داخل که می شویم!!!

البته ما قمی ها که در قم بین خارجی ها هستیم آن هم از ملل مختلف پس ما که اعزام به خارج خدایی هستیم!!

راستی از بانیان عزیز استادان صمدانی و عبدی و زینلی و... سپاس ویژه ی مجدد دارم. خداوند بر عمر و عزتشان بیفزاید.

نیز تشکیل دهندگان پرونده گفتند به قطع امسال از اعزام خبری نیست و از سال بعد مقبولین اعزام می شوند.

بخشید بی ویرایش متن را تقدیم می نمایم.

راستی یه نکته جالب. در اتاق زبان. استاد عربی شروع کرد سوالی رو درباره شعر حافظ و ابیات عربی اش بپرسد من به زعم این که او می خواهد یک بیت شعر عربی دار حافظ برایش بخوانم، بیتحضوری گر همی خواهی از او غایب مشو حافظ متی ما تلق من تهوی دع الدنيا و اهلها را خواندم بعد گفت من میخوام این بیت را بخوانم تا شما توضیح بدهید. آخر مصاحبه هم باز اظهار شگفتی کردن که من در شگفتم که شما چطور همان بیت ذهن مرا خواندید. که من گفتم این از عجایب لسان الغیبی حافظ است و مثال دیگری از لسان الغیبی حافظ برایشان زدم.

تجربه ۲

با سلام و ارادت

من رتبه اول رشته معاونت آموزشی در مرحله اول بودم. مصاحبه خوب بود زبان انگلیسی روان ولی ساده صحبت میکرد و در حد معرفی بود مطلبی که خوندیم هم در حد لغات ۵۰۴ بود. روانخوانی قرآن هم ساده بود و طبیعتا ما همه مسلمانیم و بواسطه مسلمانی و معلمی توفیق تلاوت قرآن در منزل و محل کار نصیبمان می شود. از من احکام نپرسیدند روان شناسی هم مقداری با هم حرف زدیم و همانطور که همکاران عزیز فرمودن چیز خاصی نبود. در قسمت تخصصی ما سوالات زیادی از سند تحول بنیادین برنامه درسی ملی و سایر اسناد بالادستی مانند برنامه چهارم توسعه و نیز نظریه های یادگیری و روان شناسی و از آیین نامه ها پرسیدند که در کل ظاهرا برای همه شرکت کنندگان مدیریت و معاونت سخت بوده. در قسمت سیستم هم مطالبی از دانا و سناد پرسیدند و چیز خاصی نبود. به نظرم حفظ آرامش از هر چیزی مهمتره. در کل نتیجه اش اصلا برام مهم نیست و خواست خدا هر چه باشد همان می شود.

❖ فصل هفتم: فرم های اطلاعاتی آزمون دوره گذشته اعزام فرهنگیان

محل الصاقی عکس	بایسمه تعالی مجلس اوقاف و امور خیریه / هرم شماره ۹ آزمون سال ۱۳۹۷	 وزارت آموزش عالی و آموزش عالی ایران MINISTRY OF EDUCATION LIBRARIAN مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور DEPARTMENT OF INTERNATIONAL AFFAIRS & SCHOOLS ABROAD
۱- کد پرسنلی داوطلب : ۲- نام رشته آزمون : کد رشته :		
۳- زبان خارجی که امتحان خواهیم داد: ☐ عربی ☐ انگلیسی		
۴- نام :		
۵- نام خانوادگی :		
۶- نام پدر : ۷- شماره شناسنامه :		
۸- تاریخ تولد : ۹- محل تولد :		
۱۰- سابقه خدمت سال ۱۱- کد ملی :		
۱۲- آخرین مدرک تحصیلی : ☐ لیسانس ☐ فوق لیسانس ☐ دکترا		
۱۳- محل خدمت : استان : شهرستان : منطقه :		
۱۵- کد پرسنلی همسر (شاغل فرهنگی) :		
۱۶- نام همسر (شاغل فرهنگی) :		
۱۷- نام خانوادگی همسر (شاغل فرهنگی) :		
۱۸- نام پدر همسر (شاغل فرهنگی) : ۱۹- سابقه خدمت سال		
۲۰- رشته تدریس همسر : ۲۱- سابقه تدریس همسر در این رشته :		
۲۲- آخرین مدرک تحصیلی : ☐ فوق دیپلم ☐ لیسانس ☐ فوق لیسانس ☐ دکترا ۲۳- کد ملی :		
تلفن ضروری :	کد شهرستان :	تلفن همراه :

تذکر :

۱- کد پرسنلی داوطلب شرکت در آزمون اعزام به مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور باید براساس اطلاعات مندرج در حکم کارگزینی صادره از سوی آموزش و پرورش تکمیل شود .

۲- نام رشته آزمون و کد سه رقمی آن براساس جدول کد و نام رشته های آزمون درج شود .

تیسره : انتخاب رشته آزمون باید پس از اطمینان از احراز شرایط اختصاصی و عمومی داوطلب انجام شود .

۳- چنانچه همسر داوطلب شاغل آموزش و پرورش می باشد مطابق حکم کارگزینی نسبت به درج کد پرسنلی(همسر) در بند ۱۵ اقدام شود .

اینجانب داوطلب شرکت در آزمون اعزام به مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور متعهد می شوم :

فرم مربوط را در نهایت دقت، صداقت و طبق ضوابط دستورالعمل تکمیل نموده و مسئولیت اطلاعات ارائه شده از سوی خود را بپذیرم و چنانچه در هر مرحله ای از ثبت نام، آزمون و اعزام خلاف آن ثابت گردد، بدون هیچ عذری، تابع تصمیمات مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور باشم .

تاریخ:
امضا:



وزارت آموزش و پرورش جمهوری اسلامی ایران
 SERVICES TO EDUCATION LIBRARY
 مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور
 DEPARTMENT OF INTERNATIONAL
 AFFAIRS & SCHOOLS ABROAD

باسمه تعالی
 وزارت آموزش و پرورش
 مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور
 آزمون سال ۱۳۹۷

فرم
 شماره ۲

نام و نام خانوادگی :	نام پدر :	شماره شناسنامه :
تاریخ تولد :	آخرین مدرک تحصیلی :	رتبه تحصیلی :
نام خانوادگی همسر :	شغل همسر :	آخرین سمت :

اینجانب (با مشخصات مذکور) ضمن اطلاع و آگاهی کامل از مفاد تبوه نامه آزمون اعزام به مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور، بدینوسیله آمادگی خود را برای شرکت در آزمون مذکور اعلام نموده و ذیلأ متعهد می شوم که :

- ۱- توانایی و آمادگی تدریس کلیه مواد درسی رشته انتخابی خود و رشته های مرتبط را در پایه های مختلف دارا باشم.
- ۲- از شرایط و ویژگیهای مذکور در تبوه نامه برای تصدی سمت مورد تقاضا برخوردار باشم.
- ۳- شرکت در مراحل مختلف آزمون هیچگونه حقی برای اینجانب ایجاد نخواهد کرد و لذا در صورت نداشتن شرایط با عدم پذیرش در آزمون و با اعلام عدم نیاز هیچ اعتراضی ننمایم.
- ۴- در دوره های آموزشی و توجیهی قبل از اعزام و حین ماموریت فعالیت نخواهم نمود.

۵- از آنجا که تقسیم نیرو و اعزام به کشورهای مختلف بر اساس تشخیص و نیاز مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور می باشد، در صورت پذیرش نهایی در هر کشوری که آن مرکز تعیین نماید انجام وظیفه نمایم و هیچگونه تقاضایی مبنی بر تغییر محل ماموریت یا جابجایی مطرح ننمایم، در غیر اینصورت متصدی رف از اعزام تلقی شده و هیچ حقی در این خصوص نخواهم داشت.

- تبدیر: استنکاف از حضور در محل ماموریت تعیین شده از سوی آن مرکز، به منزله انصراف قطعی از اعزام می باشد.
- ۶- نسبت به مدت زمان ماموریت و تغییر و جابجایی محل ماموریت تابع تصمیمات مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور بوده و هیچگونه اعتراضی در این زمینه ننمایم.
- ۷- با توجه به اینکه ماموریت در خارج از کشور تمام وقت و تابع ضوابط خاص خود می باشد، در این خصوص بر اساس ضوابط و مقرراتی که از سوی مرکز تعیین و اعلام می شود انجام وظیفه خواهم نمود.

نام و نام خانوادگی متقاضی :
 امضاء و تاریخ
 اثر انگشت



وزارت آموزش و پرورش جمهوری اسلامی ایران
MINISTRY OF EDUCATION LIBRARIAN
مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور
DEPARTMENT OF INTERNATIONAL
AFFAIRS & SCHOOLS ABROAD

باسمه تعالی
وزارت آموزش و پرورش
مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور
آزمون سال ۱۳۹۷

فرم تمهید نامه
(شماره ۲)

اینجانب داوطلب شرکت در آزمون اعزام به مدارس جمهوری اسلامی ایران در
خارج از کشور در رشته گذر رشته متعهد می شوم که :
فرم های مربوط را در نهایت دقت، صداقت، صحت و طبق ضوابط دستور العمل تکمیل نموده و مسئولیت اطلاعات ارائه
شده از سوی خود را بپذیرم و چنانچه در هر مرحله ای از ثبت نام، آزمون و اعزام خلاف آن ثابت گردد، بدون هیچ عذری،
تابع تصمیمات مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور باشم.

مشخصات فرزندان							
ردیف	نام	نام خانوادگی	جنس	تاریخ تولد			ملاحظات
				روز	ماه	سال	

سوابق شغلی از آخرین سمت فعلی به قبل

ردیف	سمت	از تاریخ	تا تاریخ	محل خدمت

نشانی دقیق محل کار	نشانی دقیق محل سکونت	شماره تلفن ضروری با کد شهر و تلفن همراه
استان :	استان :	
شهر / روستا	شهر / روستا	
خیابان اصلی	خیابان اصلی	
خیابان فرعی	خیابان فرعی	
کوچه	کوچه	
پلاک	پلاک	
تلفن محل کار :	تلفن محل سکونت :	تاریخ تکمیل فرم :

کدپستی محل سکونت

امضاء متقاضی



وزارت آموزش و پرورش جمهوری اسلامی ایران
MINISTRY OF EDUCATION ISLAMIC REPUBLIC OF IRAN
DEPARTMENT OF INTERNATIONAL
AFFAIRS & SCHOOLS ABROAD

باسمه تعالی
وزارت آموزش و پرورش
مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور
آزمون سال ۱۳۹۷

فرم
شماره ۳
تاییده کلبه نیروها

شماره:

تاریخ:

احتراما گواهی می شود برادر / خواهر با کد پرسنلی.....

برابر سوابق و مندرجات موجود در پرونده استخدامی با داشتن سال ماه روز سابقه

خدمت تا تاریخ ۹۷/۶/۳۱ و مدرک تحصیلی و بر اساس شیوه نامه و ضوابط ثبت نام،

انتخاب و اعزام نیـــــروی انسانی به مدارس جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور واجد شرایط شرکت در

آزمون اعزام در رشته با کد می باشد.

نام و نام خانوادگی

رئیس آموزش و پرورش ناحیه / منطقه / شهرستان

مهر و امضاء



باسمه تعالی
وزارت آموزش و پرورش
مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور
آزمون سال ۱۳۹۷

فرم
شماره ۴
تأییدیه نیروهای ملل و
آموزش و اطلاعات

شماره:

تاریخ:

احتراما گواهی می شود برادر / خواهر با کد پرسنلی :

برابر سوابق شغلی و تجربی موجود در زمینه پایگاه اطلاعاتی دانش آموزان دوره های تحصیلی ابتدایی، متوسطه

(اول و دوم)، پیش دانشگاهی و سیستم های رایانه ای روزانه، بزرگسال، متمرکز و غیرمتمرکز، ساهت، سناد،

همگام و امین از توانایی لازم برخوردار می باشد. نامبرده به میزان سال ماه روز در پست

کارشناس پایگاه اطلاعاتی، سنجش آموزش و پرورش / اپراتور منطقه / استان / ستاد سابقه فعالیت دارد.

نام و نام خانوادگی

رئیس اداره سنجش و ارزشیابی تحصیلی استان

کارشناس مسوول سنجش و ارزشیابی ناحیه / منطقه / شهرستان

مهر و امضاء



وزارت آموزش و پرورش جمهوری اسلامی ایران
MINISTRY OF EDUCATION ISLAMIC REPUBLIC OF IRAN
مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور
DEPARTMENT OF INTERNATIONAL
AFFAIRS & SCHOOLS ABROAD

فرم
شماره ۵
تاییده امور آموزشی منطقه

باسمه تعالی
وزارت آموزش و پرورش
مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور
آزمون سال ۱۳۹۷

شماره:

تاریخ:

احتراما گواهی می شود برادر / خواهر با کد پرسنلی

برابر سوابق شغلی موجود در پرونده از بدو استخدام تاکنون مأموریت ثابت بیش از ۶ ماه از طریق هیچ ارگانی به خارج از کشور را نداشته است.

نام و نام خانوادگی

رئیس اداره آموزش و پرورش

ناحیه / منطقه / شهرستان

مهر و امضاء

فرم
شماره ۶



باسمه تعالی
وزارت آموزش و پرورش
مرکز امور بین الملل و مدارس خارج از کشور
آزمون سال ۱۳۹۷

شماره:

تاریخ:

احتراما گواهی می شود برادر / خواهر با کد پرسنلی برابر سوابق

و مندرجات موجود در پرونده استخدامی با داشتن سال ماه روز سابقه خدمت تا تاریخ ۹۷/۶/۳۱

الف) در سال های تحصیلی به مدت سال ، سرگروه آموزشی منطقه / استان

..... درس بوده اند/ می باشند.

ب) در سال های تحصیلی به مدت سال به عنوان عضو فعال انجمن های علمی و

آموزشی منطقه / استان درس بوده اند/ می باشند.

نام و نام خانوادگی

رئیس آموزش و پرورش ناحیه / منطقه / شهرستان

مهر و امضاء