

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

متصدی اطلاعات راه‌ها

گروه شغلی

حمل و نقل زمینی

کد ملی آموزش شغل

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|-----------|------------|---|---|-----------|---|---|---------------|---|---|------|
| ۴ | ۳ | ۲ | ۳ | ۲ | ۰ | ۱ | ۳ | ۰ | ۰ | ۸ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱ |
| ISCO-۰۸ | | | | سطح مهارت | شناسه گروه | | | شناسه شغل | | | شناسه شایستگی | | | نسخه |

۱/۱۳۸۸/۴۴/۱/۱
۳-۵۹/۴۴/۱/۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۸۸/۱/۱



| | |
|--|------------|
| تعریف مفاهیم سطوح یادگیری | |
| آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل / اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار | |
| مشخصات عمومی شغل (براساس کاربرگ صفر) | |
| متصدی اطلاعات راهها کسی است که از عهده برقراری ارتباط با مرکز اطلاعات و اخذ اطلاعات ، ثبت اطلاعات در فرمهای مخصوص ، ارائه راهنمایی های لازم به تماس گیرندگان ، ثبت اطلاعات تماسها ، ارائه اطلاعات ثبت شده به مسئول مربوطه ، تحویل کار به شیفت بعدی برآید . | |
| ویژگی های کارآموزورودی (براساس کاربرگ ۱۱) | |
| حداقل میزان تحصیلات : حداقل مدرک دیپلم در تمامی گرایشها | |
| حداقل توانایی جسمی: مطابق فرم ۱۱ | |
| مهارت های پیش نیاز این استاندارد: | |
| طول دوره آموزشی (براساس کاربرگ ۶ و ۱۳) | |
| طول دوره آموزش | : ۱۵۰ ساعت |
| - زمان آموزش نظری | : ۴۵ ساعت |
| - زمان آموزش عملی | : ۳۰ ساعت |
| - زمان کارآموزی در محیط کار | : ۷۵ ساعت |
| - زمان اجرای پروژه | : -- ساعت |
| - زمان سنجش مهارت | : -- ساعت |
| روش ارزیابی مهارت کارآموز (براساس کاربرگ ۷) | |
| ۱- امتیاز سنجش نظری (دانش فنی): ۲۵٪ | |
| ۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪ | |
| ۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪ | |
| ۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪ | |
| ویژگیهای نیروی آموزشی (براساس کاربرگ ۱۲) | |
| حداقل سطح تحصیلات : | |
| مربی لیسانس یا فوق دیپلم با دو سال سابقه کار مفید در یکی از رشته های مهندسی عمران ، مهندسی ترافیک ، کاردان فنی عمران | |



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: متصدی اطلاعات راهها

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریزبرنامه درسی

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|--|-------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| ۱۰ | ۵ | ۵ | توانایی برقراری ارتباط با مرکز اطلاعات و اخذ اطلاعات ۱-۱ آشنایی با مراکز مختلف اطلاعات ۱-۲ آشنایی با سایتهای مختلف اطلاعاتی ۱-۳ آشنایی با نحوه برقراری ارتباط ۱-۴ آشنایی با نحوه پیگیری جهت اخذ اطلاعات | ۱ |



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: متصدی اطلاعات راهها

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریزبرنامه درسی

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|--|-------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| ۱۰ | ۵ | ۵ | توانایی ثبت اطلاعات در فرمهای مخصوص ۲-۱ آشنایی با وضعیت اطلاعات راهها ۲-۲ آشنایی با نرم افزارهای ثبت اطلاعات ۲-۳ آشنایی با فرمهای مخصوص دسته بندی اطلاعات ۲-۴ آشنایی با چگونگی تکمیل و پرکردن فرمها | ۲ |



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: متصدی اطلاعات راهها

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریزبرنامه درسی

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|--|-------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| ۲۰ | ۵ | ۱۵ | توانایی ارائه راهنمایی های لازم به تماس گیرندگان | ۳ |
| | | | آشنایی با چگونگی جستجوی اطلاعات | ۳-۱ |
| | | | آشنایی با نرم افزارهای کامپیوتری | ۳-۲ |
| | | | آشنایی با راههای کشور | ۳-۳ |
| | | | آشنایی نسبی با مسائل ترافیکی | ۳-۴ |
| | | | آشنایی با مقررات راهنمایی و رانندگی | ۳-۵ |
| | | | آشنایی با نحوه برقراری ارتباط با تماس گیرنده | ۳-۶ |
| | | | آشنایی با چگونگی پیدا کردن محورهای مورد نظر با استفاده از نقشه | ۳-۷ |
| | | | آشنایی با چگونگی ثبت اطلاعات تماسها پس از برقراری تماس | ۳-۸ |
| | | | آشنایی با نرم افزارهای کامپیوتر | ۳-۹ |
| | | | آشنایی با فرمهای مخصوص | ۳-۱۰ |
| | | | آشنایی با نحوه طبقه بندی اطلاعات | ۳-۱۱ |



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: متصدی اطلاعات راهها

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریز برنامه درسی

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|---|------------------------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| ۶ | ۳ | ۳ | توانایی ارائه اطلاعات ثبت شده به مسئول مربوطه آشنایی با فرمهای مخصوص آشنایی با نحوه طبقه بندی اطلاعات آشنایی با نحوه نگارش گزارش | ۴ ۴-۱ ۴-۲ ۴-۳ |

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|---|-------|
| جمع | عملي | نظري | | |
| ۵ | ۲ | ۳ | <p>توانایی تحویل کار به شیفت بعدی</p> <p>۵-۱ دسته بندی اطلاعات اخذ شده</p> <p>۵-۲ ثبت دقیق اطلاعات ثبت شده</p> <p>۵-۳ آشنایی با راهنمایی تحویل گیرنده شیفت</p> <p>۵-۴ آشنایی با مراحل و تکمیل فرمهای تحویل شیفت</p> | |



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

نام شغل: متصدی اطلاعات راهها

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریزبرنامه درسی

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|---|------------------------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| ۳ | ۱ | ۲ | توانایی تعیین زمان و مراحل انجام کار آشنایی با مراحل اجرای کار آشنایی با زمان مورد نیاز هر مرحله از کار مشخص کردن زمان و مراحل انجام کار | ۶ ۶-۱ ۶-۲ ۶-۳ |



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: متصدی اطلاعات راهها

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریز برنامه درسی

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|--|-------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| ۲ | ۱ | ۱ | توانایی انتخاب ابزار | ۷ |
| | | | آشنایی با ابزارهای مورد اشاره | ۷-۱ |
| | | | شناسایی اصول حوزه و دامنه کاربرد ابزار | ۷-۲ |
| | | | شناسایی اصول انتخاب ابزار | ۷-۳ |
| | | | اصول انتخاب ابزار براساس نوع کار | ۷-۳-۱ |



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: متصدی اطلاعات راهها

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریزبرنامه درسی

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|---|---|
| جمع | عملی | نظری | | |
| ۲ | ۱ | ۱ | توانایی بازرسی و کنترل درستی انجام کار (کنترل کیفیت) اطمینان از صحت اطلاعات دریافتی کنترل نحوه صحیح دسته بندی اطلاعات اطمینان از کیفیت اطلاعات داده شده به تماس گیرنده کنترل صحت اطلاعات دریافتی از تماس گیرنده | ۸ ۸-۱ ۸-۲ ۲-۱-۲ ۸ ۲-۲-۲ ۸ |



سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

نام شغل: متصدی اطلاعات راهها

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریزبرنامه درسی

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|---------------------------------------|----------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| ۶ | ۱ | ۵ | توانایی بکارگیری رفتار حرفه ای | ۹ |
| | | | آشنایی با ویژگی اخلاق اسلامی | ۹-۱ |
| | | | آشنایی با ویژگی اخلاق فردی | ۹-۲ |
| | | | آشنایی با مسئولیت پذیری | ۹-۳ |
| | | | آشنایی با وجدان کاری | ۹-۴ |
| | | | آشنایی با انضباط کار | ۹-۵ |
| | | | شناسایی اصول تشخیص اخلاق اسلامی | ۹-۶ |
| | | | تشخیص اخلاق اسلامی | ۹-۶-۱ |



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: متصدی اطلاعات راهها

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریزبرنامه درسی

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|--|-----------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| ۲ | ۱ | ۱ | توانایی تحلیل تحولات فناوری و روش های کار | ۱۰ |
| | | | آشنایی با روشهای کار معمول و سنتی | ۱۰-۱ |
| | | | آشنایی با شیوه های جدید و مطابق روز | ۱۰-۲ |
| | | | آشنایی با روش های دست یابی به اطلاعات | ۱۰-۳ |
| | | | شناسایی اصول تحولات فناوری و روشهای کار | ۱۰-۴ |
| | | | نمایش فیلم و اسلاید | ۱۰-۴-۱ |



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: متصدی اطلاعات راهها

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریزبرنامه درسی

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|--|-------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| ۳ | ۲ | ۱ | توانایی بکارگیری فنون اقتصاد و بهره‌وری | ۱۱ |
| | | | آشنایی با اصول بهره‌وری | ۱۱-۱ |
| | | | آشنایی با جایگاه حرفه | ۱۱-۲ |
| | | | آشنایی با ابزار کار | ۱۱-۳ |
| | | | شناسایی اصول بکارگیری فنون اقتصاد و بهره‌وری | ۱۱-۴ |
| | | | اصول بکارگیری فنون اقتصاد و بهره‌وری | ۱۱-۵ |



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: متصدی اطلاعات راهها

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریزبرنامه درسی

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|---|--------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| ۲ | ۱ | ۱ | توانایی بهره‌گیری از اصول ارگونومی و حفظ تندرستی | ۱۲ |
| | | | آشنایی با حرکات نرمشی | ۱۲-۱ |
| | | | حرکات قیچی | ۱۲-۱-۱ |
| | | | حرکات گردن | ۱۲-۱-۲ |
| | | | حرکات نرمشی | ۱۲-۱-۳ |
| | | | شناسایی اصول بهره‌گیری از ارگونومی و حفظ تندرستی حین کار | ۱۲-۲ |
| | | | بهره‌گرفتن از حرکات نرمشی و ارگونومی برای حفظ تندرستی در محیط کار | ۱۲-۲-۱ |



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: متصدی اطلاعات راهها

کاربرگ شماره ۶

اهداف و ریزبرنامه درسی

| زمان آموزش | | | شرح | شماره |
|------------|------|------|---|-------|
| جمع | عملی | نظری | | |
| ۴ | ۲ | ۲ | توانایی بکارگیری ضوابط ایمنی و بهداشت کار در محیط کار | ۱۳ |
| | | | آشنایی با ضوابط و دستورالعمل‌های ایمنی | ۱۳-۱ |
| | | | آشنایی با وسایل ایمنی و حفاظتی | ۱۳-۲ |
| | | | آشنایی با بهداشت کار | ۱۳-۳ |
| | | | آشنایی با حوادث شغلی و علل بروز آنها | ۱۳-۴ |
| | | | آشنایی با عوارض جانبی و اصول انجام کمک‌های اولیه | ۱۳-۵ |
| | | | شناسایی اصول اولیه آتش‌نشانی | ۱۳-۶ |
| | | | آشنایی با آتش‌سوزی و اصول پیشگیری از آن | ۱۳-۷ |

| شرح | ردیف |
|--|------|
| جزوات آموزشی | |
| کتاب آموزش اینترنت مترجم : علیرضا یعقوب پور | ۱ |
| کتاب آموزش Excel | ۲ |
| کتاب آموزش Word | ۳ |
| کتاب اصول کامپیوتر و داده پردازی مؤلف : سیدمحمد تقی لواسانی | ۴ |
| هایده علی آبادی محمد عظیم زاده تهران | |
| جزوات آموزشی | |
| نحوه کاربرد وسایل آتش نشانی و چگونگی عملیات اطفاء حریق | ۵ |
| بهداشت و کمک های اولیه | ۶ |
| آموزش Windows | ۷ |
| روش های بایگانی اسناد | ۸ |