

پودمان

شهروند الکترونیکی ۱

اتصال به شبکه ، پست الکترونیکی

ROSHD.IR
شبکه ملی مدارس

مرداد ۱۳۹۲ | کاربر مهمان | ورود

فعالیت‌های علمی	پایگاه آموزشی ۱۲۶	انجمن‌ها	دانشنامه
پرونده‌ها	امتحان نهایی	بانک نرم افزار	کتاب‌های درسی (PDF)
مجلات رشد	رسانه‌های آموزشی	کتابخانه‌ی آموزشی	هدایت تحصیلی
پست الکترونیکی	گنجینه فیلم (آموزشی - تربیتی)	خدمات مشاوره	دارالقرآن کریم

علوم تجربی

زمین شناسی
زیست

علوم انسانی

فرهنگ و تمدن
اجتماعی
ادبیات

علوم اسلامی

دین و زندگی
زندگنامه معصومین(ع)

انسانی در زندگی اجتماعی خود نقش‌های متفاوت و زیادی مانند ، فرزند ، مادر ، پدر ، تاجر ، کارمند و کارگر را ایفا کند . برای داشتن اجتماعی مناسب و پویا باید در هر نقشی که هستیم وظایف خود را به بهترین شکل ممکن انجام دهیم . شهروند الکترونیک به کسی گفته می‌شود که با استفاده از ابزارهای الکترونیکی بتواند وظایف خود را ساده تر و سریع تر و ارزاتر انجام دهد . برای این منظور لازم است دانش و مهارت کافی در زمینه های مختلف کار با ابزار مرتبط و تجارت الکترونیکی داشته باشد .
امروزه از امکانات فناوری اطلاعات و ارتباطات در ساده سازی کارها استفاده می شود . ما نیز می توانیم با استفاده از امکان ارتباط با اینترنت و بهره مندی از امکانات پست الکترونیکی ، از مزایای آن در زندگی و انجام دادن کارهای خود بهره مند شویم .

برخی از شایستگی ها که در این پودمان به دست می آورید :

- ✓ کارگروهی ، مسئولیت پذیری و مدیریت منابع ، فناوری اطلاعات و ارتباطات در انجام فعالیت‌های پودمان ؛
- ✓ اتصال رایانه به اینترنت ؛
- ✓ ایجاد پست الکترونیکی
- ✓ مواردی مانند ایجاد ، ارسال ، دسته بندی ، حذف نامه های الکترونیکی ؛
- ✓ رعایت نکات ایمنی در هنگام کار با رایانه در فضاهای مجازی .
- ✓ رعایت نکات اخلاقی در فضای مجازی ؛
- ✓ رعایت اخلاق حرفه‌ای (مانند حقوق مؤلفین) در فضای مجازی ؛

در زندگی روزمره یا در محیط کار همواره شرایطی پیش می‌آید که نیاز دارید پیام یا اسنادی را در زمان بسیار کوتاه به فرد مورد نظر برسانید. خوشبختانه اینترنت بستری آماده کرده است که می‌توانید بسیاری از این نوع کارها را با سرعت بیشتری انجام داد. از این رو در این بودمان تعدادی از مهارت‌های مورد نیاز را برای به کار گرفتن این امکانات فرا می‌گیریم، ایجاد پست الکترونیکی و به کارگیری آن نمونه‌هایی از این مهارت‌هاست. هر دانش‌آموزی با مراجعه به یکی از شبکه‌های مجازی مانند شبکه رشد، می‌تواند پس از دریافت مجوز به نام خود پست الکترونیکی (پست الکترونیکی) ثبت کند (شکل ۱-۳)



شکل ۱-۳- صفحه اصلی یک شبکه مجازی داخلی

اتصال به شبکه

اینترنت شبکه‌ای است که مجموعه‌ای از شبکه‌ها را در برمی‌گیرد. در نظر بگیرید که رایانه‌های مدرسه را به وسیله سیم با هم شبکه کرده‌اند. از طرفی رایانه‌های مدرسه‌دوستان را نیز شبکه کرده‌اند. اگر این دو شبکه را به هم متصل کنیم یک شبکه بزرگ تر درست کرده ایم. اگر همه مدرسه‌های شهر را به هم متصل کنیم باز هم شبکه بزرگتری ایجاد کرده ایم. اگر همه شبکه‌های موجود در دنیا را به هم وصل کنیم به آن «شبکه بزرگ اینترنت» یا «شبکه بین‌المللی» می‌گوییم شکل ۲-۳ نمونه‌ای از این نوع شبکه را نشان می‌دهد.



شکل ۲-۳- نمونه‌ای از شبکه اینترنتی

سرویس دهنده اینترنت :

بارش فکری :

اگر اینترنت را شبکه ای از شبکه ها بدانیم، به نظر شما کاربرهای خانگی، که دارای شبکه رایانه ای نیستند، چگونه می توانند به اینترنت متصل شوند؟ در جدول ۳-۱ بنویسید .

جدول ۳-۱

مزایا	پیشنهاد
	استفاده از شبکه تلفن ثابت
امکان جابه جایی در زمان استفاده از اینترنت	

امروزه در هر کشوری تعدادی سرویس دهنده اینترنت وجود دارد. این سرویس دهندگان با دریافت هزینه اشتراک، امکان اتصال به اینترنت را برای کاربران فراهم می کنند.



پژوهش

نام و مشخصات سرویس دهنده های اینترنت و انواع سرویس های اشتراک اینترنت که در شهر شما وجود دارد را در جدول ۳-۲ بنویسید .

جدول ۳-۲

نام سرویس دهنده اینترنت	نوع سرویس	هزینه اشتراک

این سرویس دهنده ها نیز با استفاده از امکانات شرکت مخابرات، رایانه شما را به اینترنت وصل می کنند. استفاده از سیم کشی تلفن ثابت موجود در خانه یا از سرویس بی سیم تلفن های همراه از راه های اتصال به اینترنت است.



پرسش

آیا برای گرفتن سرویس اینترنت از سرویس دهنده های اینترنت راه دیگری می شناسید؟ درباره این پرسش در اینترنت جست و جو کنید و در مورد یافته های خود با همکلاسی هایتان صحبت کنید.

برای استفاده از اینترنت، به کمک تجهیزات شبکهٔ مخابرات، از وسیله‌ای به نام «مودم» استفاده می‌شود. انواع مودم‌های رایج در بازار را برای کاربردهای خانگی و اداری در اینترنت جست و جو و مزایا، معایب و کاربری هر کدام را بررسی کنید و در جدول ۳-۲ بنویسید.

جدول ۳-۲

عنوان	نوع سرویس	محدودیت‌ها
مودم ADSL	استفاده از شبکهٔ تلفن ثابت، در دسترس و ...	امکان جابجایی در هنگام استفاده ندارد

پست الکترونیکی

یکی از امکانات دسترسی به اینترنت و جست و جوی موضوع‌های مورد نظر در شبکهٔ جهانی است که در سال گذشته با آن آشنا شده‌اید. در ادامهٔ این پودمان، با پست الکترونیکی، که یکی دیگر از امکانات موجود در اینترنت و کاربری آن است، آشنا خواهید شد.



در گروه خود درباره مزایا و معایب استفاده از پست الکترونیکی صحبت کنید، نتیجه را در جدول ۳-۳ بنویسید.

جدول ۳-۳

ویژگی	توضیح
کاهش زمان	صرفه جویی در وقت برای رساندن پیام
کاهش هزینه	

می‌خواهیم گزارش کار خود را، که در قالب یک سند متنی تولید کرده‌ایم، برای دبیرمان از طریق پست الکترونیکی ارسال کنیم. برای اینکار باید نخست یک پست الکترونیکی ایجاد کنیم.

ایجاد پست الکترونیکی

برای ایجاد پست الکترونیکی باید یک سرویس دهندهٔ پست الکترونیکی قابل اعتماد را شناسایی کنیم.

با هم گروهی های خود در مورد ویژگی های سرویس دهنده پست الکترونیک قابل اعتماد گفت و گو کنید و نتایج را در جدول

۳-۵ بنویسید.

جدول ۳-۴

ویژگی ها و معایب	سرویس دهنده پست الکترونیک
	سرویس دهنده های پست الکترونیک خارج از ایران
	سرویس دهنده های پست الکترونیک داخل ایران

کار کلاسی

شکل ۳-۳- تکمیل مشخصات جهت دریافت نشانی نام کاربری

با ورود به شبکه رشد، ویژگی های پست الکترونیک دانش آموزی رشد و روش ایجاد آن را مورد بررسی قرار دهید.

پس از انتخاب سرویس دهنده مناسب، باید مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید تا یک پست الکترونیک ایجاد نمایید. نخست باید برای دریافت نشانی پست الکترونیک خود، نمونه برگ های اطلاعاتی را که سرویس دهنده پست الکترونیک در اختیار شما قرار می دهد. به درستی پر کنید در شکل ۳-۳ نمونه ای از این برگه را ملاحظه می کنید.

نکات لازم برای نام کاربری (نشانی پست الکترونیک)

نام کاربری باید نشان دهنده مشخصات کاربر باشد. یک راه این است که با نام و نام خانوادگی برای ایجاد نشانی پست الکترونیک اقدام نمایید، که در بیشتر موارد ثبت این نشانی با موفقیت همراه است. در صورتی که موفق نشدید، بهتر است سال تولد خود را به انتهای نشانی پست الکترونیک خود اضافه کنید (شکل ۳-۴). یک نمونه نشانی پست الکترونیک را ملاحظه می کنید. برای این که پست الکترونیک شما امن تر باشد معمولاً یک پرسش امنیتی از شما خواسته می شود. این پرسش در پرونده پست الکترونیک شما

شکل ۳-۴- یک نمونه نشانی پست الکترونیک

ثبت می گردد و در صورتی که در آینده مشکلی در ارتباط با باز کردن پیام های خود داشته باشید این پرسش به کمک شما می آید (شکل ۳-۵).

رمز عبور

برای انتخاب رمز عبور ایمن بهتر است از ترکیب حروف الفبا و اعداد استفاده کنید. برخی از حروف الفبا را به صورت حروف بزرگ و برخی را به صورت حروف کوچک بنویسید.

برای مثال: می خواهیم برای پست الکترونیکی `karofanavari8@roshd.ir` یک رمز عبور پیشنهاد دهیم که ایمن

باشد:

پرسش امنیتی
لطفا یکی از پرسش های زیر را انتخاب نمایید:
نام نخستین آموزگار شما چیست؟
نام پروژه کار فناوری پایه هفتم شما چیست؟
نام بهترین دوست شما چیست؟
نام تیم محبوب شما چیست؟
پرسش مورد نظر خود را بنویسید؟

شکل ۵-۳ - پرسش امنیتی

جدول ۵-۳ - برخی از ویژگی‌ها و معایب رمزهای عبور

رمز عبور	ویژگی	معایب
۱۲۳۴۵۶	به خاطر سپاری ساده	نا امن، بسیار ساده، عمومی، استفاده نکردن از حروف الفبا
Kar۱۲۳	به خاطر سپاری تا حدودی ساده	استفاده از حروف و اعداد استفاده نکردن از حروف کوچک و بزرگ، ساده تا حدودی نا امن
kArOfAn۱۲۳	به خاطر سپاری تا حدودی مشکل	استفاده از حروف کوچک و بزرگ، تقریباً امن
k@r123f@n	بخاطر سپاری سخت	استفاده از سایر نویسه ها مانند @، امن

معمولاً امنیت رمز عبور پیشنهادی در تصویر منوی شبکه ارائه دهنده سرویس اینترنت با عباراتی مانند بد، بدنیست، خوب است، امن است مشخص می‌شود.

کار کلاسی

جدول ۵-۳ را با هم گروهی های خود بررسی کنید و با استفاده از سرواژه اسامی و شماره گروه خودتان دو رمز عبور مناسب بنویسید و در مورد امنیت آنها با دبیر خود گفت و گو کنید.



نکات ایمنی

بخاطر سپاری رمز عبور :

سامانه های الکترونیکی برای شناسایی کاربر مانند پست الکترونیکی از رمز عبور استفاده می کنند. بنابراین هرکسی که نشانی پیام نگار شما را بداند، با دانستن رمز عبور می تواند به راحتی وارد آن شود و به اطلاعات شما دسترسی پیدا کند. موارد زیر را برای به خاطر سپاری رمز عبور رعایت کنید :

- رمز عبور خود را در محل هایی که در دسترس دیگران است یادداشت نکنید.
- رمز عبور خود را در دوره های زمانی متفاوت تغییر دهید.
- رمز عبور خود را به هیچ کس نگوئید.
- رمز عبور خود را در رایانه دیگران ذخیره نکنید
- و ...

اخلاق اینترنتی

پست الکترونیکی هر فرد متعلق به اوست و نباید از همکلاسی خود انتظار داشته باشید که رمز عبور پست الکترونیکی خود را به شما بدهد یا هنگام کار با پست الکترونیکی در مدرسه، بخواهید که نامه های او را ببینید. (مگر این که به درخواست خودش باشد).
سرویس های پست الکترونیکی امکاناتی را برای کاربران ایجاد کرده اند تا اگر رمز عبور خود را فراموش کردند بتوانند دوباره به پست الکترونیکی خود دسترسی پیدا کنند.

آداب و شرایط کار

قرار داد کار

از مواردی که لازم است قبل از شروع کار انجام گیرد، قرارداد کار است.
در قرارداد به حقوق کارفرما و کارگر اشاره می شود و موجب می شود که کار به نحو احسن و در زمان معین طبق قرارداد انجام گیرد.



شکل ۶-۳- سرویس اینترنتی

هنگامی که نشانی وبگاه سرویس دهنده پست الکترونیکی را در مرورگر وب وارد کردید، پس از بارگذاری کامل صفحه، نشانی وبگاه را دوباره بررسی کنید. آیا نشانی سرویس دهنده با حروف سبزرنگ (https://) شروع شده است؟ علت را بررسی کنید و به کلاس ارائه دهید شکل ۶-۳ نمونه‌ای از سرویس اینترنتی را نشان می‌دهد.



تفاوت میان وبگاه‌هایی که با (https://) شروع می‌شوند با سایر وبگاه‌ها در چیست؟ این موضوع را از دبیر خود سوال کنید. در صورت تأیید شدن همه اطلاعات نمون برگ‌ها توسط شما و پذیرش آن‌ها توسط سرویس دهنده پست الکترونیکی، نشانی پست الکترونیکی جدیدی ایجاد می‌شود که متعلق به شما خواهد بود. از این پس می‌توانید با دادن این نشانی به سایر همکلاسی‌ها و دبیر خود، اطلاعات مربوط به کارهای مدرسه را با یکدیگر به اشتراک بگذارید.

ورود به پست الکترونیکی

پس از ورود به وبگاه سرویس دهنده پست الکترونیکی، برای ورود به پست الکترونیکی خود به نشانی پست الکترونیکی و رمز عبور نیاز دارید. نشانی و رمز عبور خود را باید در محل‌های تعیین شده وارد کنید. به نشانی پست الکترونیکی، نام کاربری یا Username و به رمز عبور، گذروارزه یا Password می‌گویند (شکل ۷-۳).



به پیام نگار رشد خوش آمدید.

نام کاربری

گذر واژه

شکل ۷-۳- وارد کردن نشانی رمز عبور برای ورود به شبکه

کار کلاسی

فرض کنید رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید، تلاش کنید با استفاده از یکی از روش‌های پیشنهادی سرویس دهنده پست الکترونیک، به پست الکترونیکی خود دسترسی پیدا کنید. برای دسترسی سعی کنید به سؤالات پاسخ دهید.

روی صفحه سرویس دهنده چه خطاری ظاهر می‌شود؟

- پیام مثلاً نام نخستین آموزگار شما یا نام بهترین دوست شما چیست؟ ظاهر می‌شود؟
- اگر اخطار نام نخستین آموزگار بیاید، آیا شما به خاطر دارید که در پرکردن فرم دریافت نشانی چه نوشته‌اید.

تنظیمات نمایه (پروفایل)

کاربران سرویس پست الکترونیکی می‌توانند در بخش نمایه در پست الکترونیکی اطلاعات بیشتری از خود را وارد کنند. این اطلاعات، به دیگران این امکان را می‌دهد تا در ارتباط با شما و ارسال رایانامه به شما مطمئن‌تر باشند.

مثال: فرض کنید رایانامه ای را برای گروه درسی کاروفناوری می‌خواهید ارسال کنید. نشانی پست الکترونیکی این گروه درسی را نیز می‌دانید، ولی این گروه دارای چند نشانی پست الکترونیکی به شرح زیر است:

karofanavari6@roshd.ir

karofanavari7@roshd.ir

karofanavari8@roshd.ir

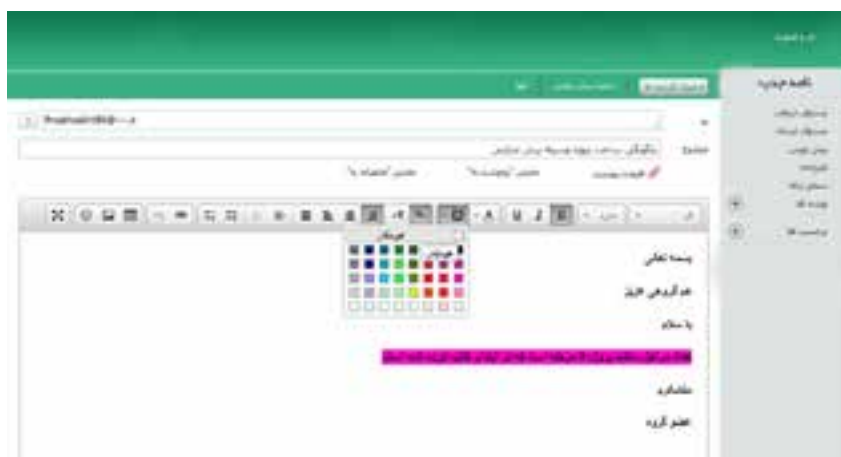
اکنون شما برای ارسال رایانامه خود نیاز به اطلاعات بیشتری دارید تا مطمئن شوید که رایانامه شما به نشانی درستی ارسال شده است. این اطلاعات بیشتر از طریق نمایه کاربر در اختیار شما قرار می‌گیرد.

کار کلاسی

گزینه‌های مختلف موجود در بخش نمایه را بررسی کنید و ببینید کدام یک از اطلاعات می‌تواند در پیدا کردن شما به دیگران کمک کند.

ایجاد رایانامه

اکنون می‌توانیم با داشتن پست الکترونیکی، یک رایانامه ایجاد و آن را به نشانی پست الکترونیکی دبیر کاروفناوری ارسال کنیم. برای ایجاد رایانامه جدید از گزینه «نامه جدید» استفاده می‌کنیم. پس از آن در پنجره جدید شروع به تولید پیش نویس نامه می‌کنیم. در این پنجره، آنچه در واژه پرداز ورد (Word) آموخته‌اید، می‌توانید متن نامه را بنویسید و با استفاده از نوار ابزار موجود آنرا ویرایش کنید. در بخش بالای «نامه جدید» می‌توانید نشانی پست الکترونیکی گیرنده را در قسمت (به) وارد کنید (شکل ۹-۳).



شکل ۸-۳- ایجاد رایانامه

می توانید یک نامه را به بیش از یک گیرنده ارسال کنید. به این امکان، ارسال گروهی رایانامه می گویند.

در مورد کاربرد واژه هایی مانند رونوشت و رونوشت پنهان در پست الکترونیکی پژوهش کنید و از اعضای خانواده خود درباره این موضوع پرسش کنید. بررسی کنید که آیا در سرویس پست الکترونیکی شما این امکان وجود دارد.



برای اینکه گیرنده نامه پس از دریافت آن بتواند موضوع نامه را ببیند، شما باید در قسمت «موضوع» مشخص کنید که نامه ارسالی شما در مورد چیست؟
برای مثال موضوع نامه فایل ارائه شده مربوط به پروژه دستگاه برش حرارتی، ساخته گروه ۵ کلاس هشتم ب است.

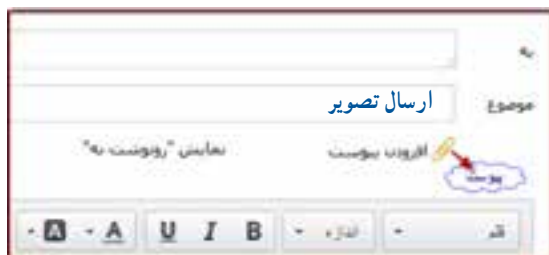
پیوست کردن اسناد الکترونیکی به رایانامه

پس از ایجاد پیش نویس رایانامه می توانیم تا حجم مشخصی از اطلاعات را به آن پیوست و سپس ارسال کنیم. طبق شکل (۳-۹) ابتدا پیش نویس نامه را در محلی تعیین شده با استفاده از واژه پرداز ورد بنویسید،



شکل ۳-۱۰ الف- نوشته نامه

سپس طبق شکل (۳-۱۰) نشانی مخاطب را در محل «به» (to) بنویسید و موضوع را مشخص کنید، مثلاً بنویسید ارسال فایل پروژه بعد از این مرحله روی کلمه پیوست (Attachment) یا علامت گیره کلیک کنید (شکل ۳-۱۰).



شکل ۳-۱۰ ب- اقدام برای پیوست اطلاعات



شکل ۱۱-۳- پنجره مربوط به پیوست فایل

با کلیک کردن روی کلمه پیوست یا علامت گیره پنجره شکل ۱۱-۳ باز می‌شود. در این پنجره می‌توانید با استفاده از کلمه Browse فایل خود را در مسیر مورد نظر پیدا کنید و فایل مورد نظر را باز کنید. توجه داشته باشید که قبل از پیوست فایل، در ردیف Browse کلمه فایلی انتخاب نشده است (No file selected) مشاهده می‌شود.



شکل ۱۲-۳- انتخاب فایل

بعد از باز کردن فایل مورد نظر، تصویری مشابه شکل ۱۲-۳ ظاهر می‌شود. در این تصویر دو فایل تصویری مربوط به پروژه دستگاه برش حرارتی وجود دارد تصویرها را یکی یکی انتخاب می‌کنید (شکل ۱۲-۳) و در هر مرحله گزینه Open را فعال نمایید که در هر مرحله فایل مورد نظر ضمیمه می‌شود.



شکل ۱۳-۳- ضمیمه شدن فایل رایانامه

با کلیک کردن روی دکمه انجام در شکل ۱۳-۳ نامه شما ضمیمه رایانامه می‌شود.

ارسال رایانامه

پس از ایجاد پیش نویس رایانامه، می توانید آن را ارسال یا پیش نویس خود را ذخیره کنید تا در زمان دیگری ارسال گردد (شکل ۳-۱۴).



شکل ۳-۱۴ - ارسال رایانامه

کار کلاسی

پیش نویس رایانامه جدیدی را که ایجاد کرده اید با استفاده از گزینه ذخیره پیش نویس ذخیره کنید. آیا می‌دانید این پیش نویس کجا ذخیره شده است؟

مدیریت پست الکترونیکی

در پست الکترونیکی گزینه‌هایی هست که می‌توانید به کمک آن‌ها نامه‌ها را مدیریت کنید.

۱- صندوق دریافت

هر نامه‌ای که برای شما ارسال می‌شود در این صندوق قرار می‌گیرد و برای دیدن نامه‌ها باید این گزینه را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید که نماد و گزینه‌های مربوط به صندوق دریافت و مدیریت پست الکترونیکی برای سرویس دهنده‌های مختلف متفاوت است. در شکل ۳-۱۵ يك نمونه ساده را ملاحظه می‌کنید.



شکل ۳-۱۵ - صندوق دریافت پست الکترونیکی

نکته

هرگاه به پست الکترونیکی خود وارد می‌شوید، نامه‌های موجود در صندوق دریافت، به صورت پیش فرض، نمایش داده می‌شود.

۲- صندوق ارسال

برای مطمئن شدن از ارسال رایانامه یا بررسی نامه‌های ارسال شده خود، صندوق ارسال را انتخاب کنید و اطلاعات درون آن

را بررسی کنید.

۳- پیش نویس

همانطور که در مرحلهٔ ایجاد رایانامه آموختید، می توانید پس از ایجاد نامه آن را برای ارسال در آینده ذخیره کنید. پیش نویس های ذخیره شده را می توانید در این بخش ببینید و مدیریت کنید. این گزینه نیز در شکل ۱۵-۳ نمایش داده شده است و قابل انتخاب است.

کار خارج از کلاس

در مورد هرزنامه در اینترنت جست و جو کنید و یافته های خود را در کلاس ارائه دهید.



۴- هرزنامه

از باز کردن هرزنامه (spam) بپرهیزید. این نامه های الکترونیکی اغلب حاوی ویروس ها و بدافزارهای رایانه ای هستند و به رایانه و اطلاعات شما آسیب می زنند.

حذف رایانامه

در بسیاری از مواقع لازم است تا برخی از نامه های الکترونیکی را، مانند هرزنامه ها یا نامه هایی که فرستندهٔ آن را نمی شناسیم، حذف کنیم. برای این منظور می توانید نامهٔ مورد نظر را انتخاب و با استفاده از گزینهٔ حذف، روی نوار ابزار، نامه را حذف کنید، یا می توانید با انجام راست کلیک روی نامهٔ انتخاب شده گزینه و انتخاب حذف نامه، آن را حذف کنید.

کار کلاسی

به نشانی پست الکترونیکی خود را مراجعه کنید و يك رایانامه برای چند نفر از دوستان خود بنویسید و از آنان بخواهید به صورت يك رایانامه سفید پاسخ دهند. سپس رایانامه های دریافتی را ببندید و از بین آن ها تعدادی را حذف کنید.

دسته بندی رایانامه ها

برای مدیریت نامه ها با برخی از گزینه های موجود در سرویس پست الکترونیکی آشنا شدید. اکنون شرایطی را در نظر بگیرید که



شکل ۱۶-۳- دسته‌بندی نامه‌ها در پوشه‌ها و تنظیمات

نامه‌های دریافتی با موضوعات خاص، مورد نظر شماست و برای بررسی آن‌ها مجبور هستید تمام صندوق دریافت خود را جست‌وجو کنید.

یکی از راه‌های مدیریت نامه‌های الکترونیکی، این است که آن‌ها را با استفاده از ایجاد پوشه‌های جدید و به نام‌های مشخص، دسته‌بندی کنید. همچنین با تنظیمات موجود می‌توانید تغییراتی را در صندوق پستی الکترونیکی خود به وجود آورید (شکل ۱۶-۳).

کار کلاسی

می‌توانید تعدادی پوشه، متناسب با پروژه‌های که در درس کاروفناوری دارید، ایجاد کنید. مانند پروژه دستگاه برش حرارتی، پروژه ساخت ماکت مسجد و پروژه پرورش بلدرچین ایجاد کنید و اطلاعات خود را در هر پوشه بریزید. برای جابه‌جایی نامه‌ها بین پوشه‌ها چند روش وجود دارد. به کمک دبیر خود آن‌ها را پیدا کنید و از این روش‌ها برای دسته‌بندی نامه‌هایتان استفاده کنید.

کار کلاسی

نام چند شغل و نقش و کاربرد پست الکترونیکی در این مشاغل را بررسی کنید و در جدول ۶-۳ بنویسید.

جدول ۶-۳

نام شغل	نقش و کاربرد
دبیر	علم آموزی و ارتباط مؤثر و همیشگی با دانش‌آموزان
خیاط	
تعمیرکار لوازم برقی	ارسال نامه مبنی بر اتمام کار تعمیر و برآورد هزینه‌ها به مشتری

جدول خودارزیابی پروژه: -----

بخش اول :

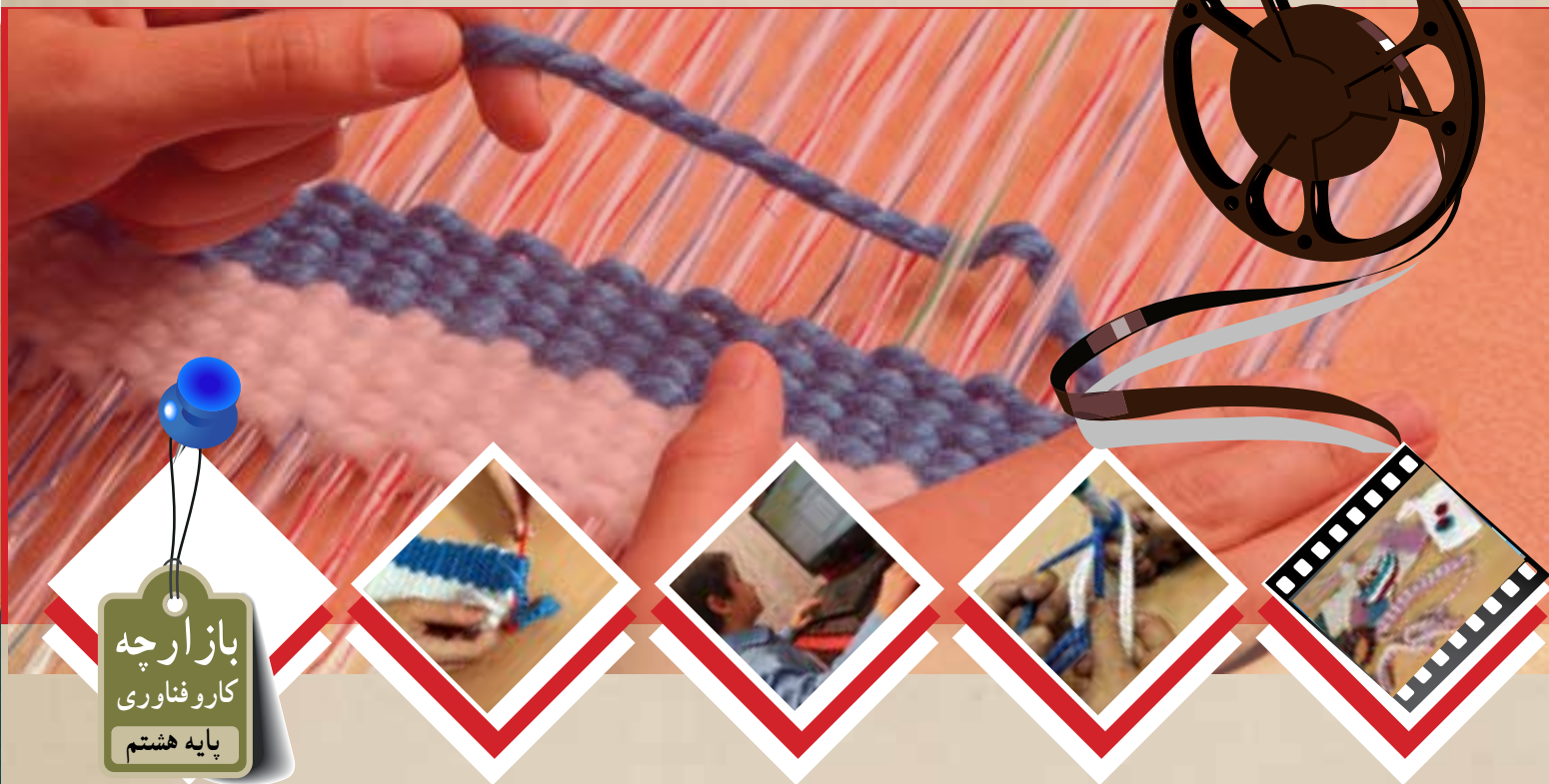
ردیف	عنوان	محدوده نمره	دلایل و مستندات	نمره خودارزیابی
۱	پودمان کار با فلز	۲۰-۰		
۲	پودمان برق و الکترونیک	۲۰-۰		
۳	پودمان شهروند الکترونیک (۱)	۱۰-۰		
۴	مدیریت منابع	۱۰-۰		
۵	کارگروهی	۵-۰		
۶	نوآوری و خلاقیت	۵-۰		
۷	فناوری اطلاعات و ارتباطات	۵-۰		
۸	کیفیت محصول	۱۰-۰		
۹	موفقیت در بازارچه	۱۵-۰		
		جمع نمره از ۱۰۰		
		محاسبه نمره برحسب ۲۰		
		$X = \dots$		
		$\frac{X}{5} = \dots$		

بخش دوم :

<input type="checkbox"/> قبول	رعایت ایمنی و بهداشت در حین کار
<input type="checkbox"/> غیر قابل قبول	

♦ مدیریت منابع شامل : مدیریت زمان ، استفاده بهینه از مواد و وسایل، صرفه جویی

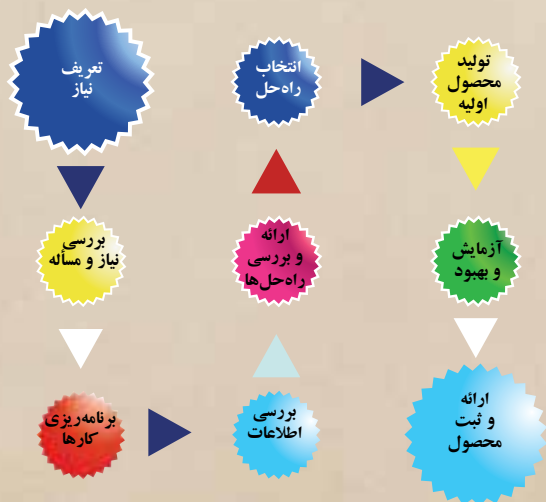
پروژه طراحی و ساخت کیف



بازارچه
کاروفناوری
پایه هشتم

پودمان های مرتبط با این پروژه :

- ✓ پودمان صنایع دستی (بافت)
- ✓ پودمان فناوری شهروند الکترونیکی ۲
- ✓ پودمان فناوری اطلاعات و ارتباطات
- ✓ سایر پودمان های پایه هفتم مورد نیاز در این پروژه



پودمان صنایع دستی (بافت)



بافتندگی یکی از هنرهای بشر از ابتدای زندگی وی بوده است. انسان‌ها توانسته‌اند با استفاده از هنر بافتندگی بسیاری از نیازهای خود را برطرف کنند. شما نیز می‌توانید با فرا گرفتن تعدادی از مهارت‌های بافتندگی در این پودمان، برخی از نیازهای خود، خانواده و مدرسه را برطرف کنید.

تا کنون اندیشیده‌اید که با داشتن یک نخ چه کارهایی می‌توانید انجام دهید؟

بافت تارو بود یا بافت تخت چه کاربردهایی دارد؟

در چه محل‌هایی از این روش بافت استفاده می‌شود؟

برخی از شایستگی‌ها که در این پودمان به دست می‌آورید:

✓ کارگروهی، مسئولیت‌پذیری و مدیریت منابع در انجام کارها؛

✓ بافت تخت؛

✓ تولید یک کیف، تزئین آن؛

✓ رعایت نکات ایمنی و بهداشت در انجام کارها.

برای تهیه بافته مورد نظر در گام نخست لازم است به کاربرد و هدف آن توجه داشته باشید. سپس با توجه به آن، طرحی را با مداد و در اندازه مورد نیاز طراحی کنید. برآورد مقدار مواد مصرفی گام بعدی شماسست که از روی طرح امکان پذیر می شود. اجرای این مراحل به شما در مصرف بهینه زمان و هزینه، بسیار کمک می کند.

کشور عزیزمان ایران، دارای انواع صنایع دستی زیبا و کاربردی است. بخش وسیعی از این صنایع دستی را دستبافته‌های گوناگون تشکیل می‌دهند. انواع پارچه، نوار، سبد، حصیر، طناب، گلیم و قالی نمونه‌هایی هستند که با روش‌های متنوع بافته و تولید می‌شوند.



شکل ۱-۴- نمونه‌هایی از صنایع دستی

برای شروع کار با یکی از هم کلاسی‌های خود یک گروه کاری تشکیل دهید. برای انجام این کار نخست نیازسنجی کنید، ابتدا نیازهای خود را ببینید و فکر کنید که چه وسیله‌ای را نیاز دارید که با بافت تخت تأمین می‌شود؟ پس از آنکه موضوع را تعیین کردید، با یک طرح ترسیمی دستی (اسکچ) نمای کلی از محصول مورد نظر را رسم کنید. حالا لازم است اندازه (طول و عرض)، شکل و رنگ آن را به تناسب کاربرد و سلیقه خود در نظر بگیرید.

کار کلاسی

پروژه طراحی و ساخت کیف درس کاروفناوری پودمان‌های صنایع دستی (بافت) و شهروند الکترونیکی ۲ را شامل می‌شود. از آنجائیکه از مراحل کاری پودمان صنایع دستی در پودمان شهروند الکترونیکی ۲، فیلم تهیه می‌شود لازم است هر گروه کاری نسبت به تهیه تصاویر، گزارش صوتی، فیلم کوتاه در حین انجام مراحل کاری اقدام نماید.

کار خارج از کلاس

طرح خود را دوباره بازنگری کنید. سعی کنید طرح و رنگ‌های متنوعی را برای خود انتخاب کنید. این کار را می‌توانید با نگاه کردن به فرش‌ها، پارچه‌ها و گلیم‌های موجود در خانه یا جستجو در اینترنت انجام دهید.

بافت تخت

بافت تخت برای تولید پارچه‌های دست بافت و گلیم ساده به کار می‌رود. اکنون می‌خواهیم این روش بافت را با یکدیگر تمرین کنیم تا بتوانیم به محصول زیبای مورد نظر خود برسیم.

مواد و ابزار مورد نیاز: مداد یک عدد، کاغذ A4 یک عدد، پاک کن یک عدد، نی پلاستیکی بلند، خط کش ۳۰ سانتی‌متری، مواد و سوزن پلاستیکی بزرگ، نخ کاموا ضخیم و متوسط (دو رنگ دلخواه)، قیچی

مراحل اجرای کار

در این پودمان اجرای بافت تخت، تولید یک کیف، بند کیف (طناب)، منگوله ارائه می‌شود. شما نیز می‌توانید در هنگام یادگیری این مهارت‌ها، وسیله مورد علاقه خود را که قبلاً نیازسنجی کرده‌اید، با این روش بسازید.

مرحله اول

بافت تخت - بود گذاری

نخست از روی طرحی که قبلاً تهیه کرده‌اید اندازه طول و عرض بافت خود را مشخص کنید. (شکل ۲-۴) سپس تعدادی نی را تهیه کنید که طول آنها بیشتر از دو برابر طول طرح شما باشد (شکل ۳-۴). اندازه عرض بافت را تعداد نی‌هایی تشکیل می‌دهند که کنارهم قرار می‌گیرند.



شکل ۳-۴- بودگذاری بافت تخت



شکل ۲-۴- اندازه‌گیری



در صورتی که طول و عرض طرح شما از اندازه نی‌ها بیشتر باشد چه کار خواهید کرد؟
پاسخ:

يك سرنخ كاموا را روى نى هاى کنار هم قرار دهيد تا به اندازه عرض كار شود (شكل ۴-۴). سپس آن را تا بزويد تا طول آن دو برابر شود. اين اندازه نخ دو برابر عرض كار، تقريباً نخ لازم براى عرض يك ردیف بافته شده به حساب مى آيد. حال اندازه به دست آمده را در طول بافته مورد نظر خود ضرب كنيد. عدد به دست آمده طول تقريبى نخ كاموا را مشخص مى كند. نخ كاموا را به همان اندازه از كلاف ببريد و از وسط تا كنيد (شكل ۴-۵).



شكل ۴-۵- اندازه گيرى و محاسبه طول نخ



شكل ۴-۴- طول و عرض كار

براى ايجاد و حفظ تعادل و جلوگيرى از بهم ريختگى نى ها در هنگام بافت، بايد بافت را از وسط نى ها شروع كنيد. يك طرف نيمه نخ را از زير و وسط نى اول عبور دهيد و نيمه ديگر آن را از روى نى بگذرانيد. در اين جا دو نيمه نخ را به دور يكديگر بچرخانيد، به گونه اى كه نى در ميان نخ محكم شود. دوباره همين كار را با نى دوم و به ترتيب با بقيه نى ها تا پايان انجام دهيد. حالانى ها از وسط با اين نخ به يكديگر متصل شده اند (شكل ۴-۶).



ب



الف



ت



پ

شكل ۴-۶- اتصال نى ها از وسط نخ

کشش نخ باید به صورتی باشد که نی به راحتی از آن خارج نشود و نیز آنقدر فشار زیاد نباشد که نی از وسط فشرده شود و شکل گرد خود را از دست بدهد.

در انتهای این مرحله دو نخ آزاد خواهیم داشت. پس از پیچاندن آنها به یکدیگر یکی را از بالای نخ میانی و دیگری را از پایین به شکل زیر و رو حرکت می‌دهیم. یعنی یک بار نخ را از روی نی اول و سپس از زیر نی دوم عبور دهید. دقت کنید هنگام عبور دادن نخ دست دیگر را روی نی‌ها قرار دهید تا حرکت نکنند (شکل ۷-۴).



ب



الف



ت



پ

شکل ۷-۴- مراحل بودگذاری (زیر و رو کردن نخ‌ها در دو طرف بافت)

این روش را تا انتهای کار انجام دهید، برای ردیف بالاتر باید، برعکس ردیف پایین، نخ‌ها از زیر و روی نی‌ها عبور کنند (شکل ۸-۴).



شکل ۸-۴- قسمتی از بود آماده شده



شکل ۹-۴- کلوله کردن نخ ها

به خاطر داشته باشید اگر بخواهید کارتان دو رنگ باشد می‌توانید دو نخ از دو رنگ متفاوت انتخاب کنید و سر آنها را به یکدیگر گره بزنید و کار را از قسمت گره این نخ‌ها شروع کنید و همچنین می‌توانید سردیگر نخ را به کلاف یا گلوله نخ کوچک تبدیل کنید (شکل ۹-۴).

پس از عبور هر ردیف نخ‌ها از زیر و روی نی‌ها، بافته خود را با دست به سمت مرکز کار فشرده کنید. در بافته‌هایی که بر روی دار انجام می‌شود این کار را با ابزاری به نام دفتین یا شانه انجام می‌دهند و به این کار «شانه زدن» می‌گویند شکل‌های (۱۰-۴ و ۱۱-۴).



شکل ۱۱-۴- استفاده از دفتین



شکل ۱۰-۴- محکم کردن بافت‌ها

کار خارج از کلاس

در مورد انواع دفتین و کاربردهای آن در اینترنت جست‌وجو کنید. گزارشی از یافته‌های خود را در کلاس ارائه دهید. زیر و رو کردن نخ‌ها را از روی نی‌ها، آنقدر از بالا و از پایین ادامه بدهید تا طول کار شما تقریباً دو برابر طول طرح مورد نظر شود. آیا می‌دانید چرا؟ در گروه، هم‌گفت‌وگو کنید و پاسخ این پرسش را پیدا کنید.



چه ارتباطی میان ضخامت نخ و طول بافت هنگام پودگذاری وجود دارد؟

تارگذاری

در انتهای مرحله پودگذاری، یک سر نخ بافته شما در بالا و سر دیگر آن در پایین به صورت آزاد باقی مانده است، همان طور که در شکل ۹-۴ می بینید یک نخ از سمت راست و سر دیگر آن از سمت چپ بیرون آمده است. نخ یک سمت را به اندازه طول بافته اندازه بگیرید و آن را تقریباً به اندازه نسبت ۵ به ۸ تعداد نی ها تا کنید. نخ سمت دیگر را نیز به اندازه طول بافته اندازه بگیرید و به تعداد نی های باقیمانده تا کنید (شکل ۱۲-۴).



ب



الف



ت



پ

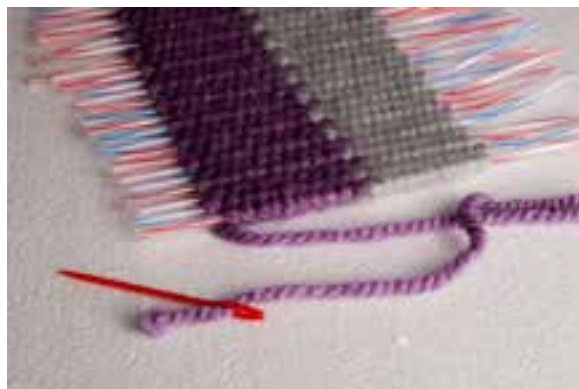
شکل ۱۲-۴- مراحل اندازه گیری نخ های دو طرف برای تارگذاری

سوزن پلاستیکی را بردارید و نخ بالایی را از سوراخ آن عبور دهید. حال سوزن پلاستیکی و نخ را وارد اولین نی کرده و محکم رد کنید. سوزن و نی را باهم از داخل قسمت بافته شده و از سر دیگر آن خارج کنید. نخ خارج شده را به آرامی بکشید، به

گونه‌ای که بافته‌ها تناسب و فشردگی معمولی داشته باشند. برای این کار بهتر است دست دیگر خود را روی بافته قرار دهید (شکل ۱۳-۴ الف تا پ).



ب



الف



ت



پ

شکل ۱۳-۴- شروع مراحل تارگذاری

اگر بخواهید بافته استحکام بیشتری داشته باشد پودها را به شکل دو لایه از میانه بافته‌ها عبور دهید.



کشش نخ باید به قدری باشد که دو سر بافته را جمع نکند. حالا دوباره سوزن را از همان سمتی که خارج شده است از نی کناری عبور دهید و از طرف مقابل، همراه نی خارج کنید. این کار را ادامه دهید تا نخ به پایان برسد (شکل ۱۴-۴).



ب



الف

شکل ۱۴-۴- ادامه تارگذاری

اکنون به نیمه کار رسیده‌اید. این بار سوزن را از نخ خارج سازید و سرنخ آزاد را از سمت دیگر کار از سوراخ سوزن عبور دهید. نخ و سوزن را از اولین نی کناری عبور دهید و مانند مرحله قبل، کار را تکرار کنید (شکل ۱۵-۴).



ب



الف



ت



پ

شکل ۱۵-۴- بودگذاری طرف دیگر بافته

در نهایت دو نخ در یک نقطه در وسط بافته به هم می‌رسند.

اگر در ابتدا برای بافت خود محاسبات درستی از میزان نخ مورد نیاز نداشته باشیم یا به اشتباه طول نخ را کمتر محاسبه کنیم، تارهای بافته ما به هم نمی‌رسند. راهکار پیشنهادی خود را برای ادامه کار و رفع این نقص بیان کنید.

.....

.....

.....

برای پنهان کردن سر نخ‌ها در بین بافته، وقتی نخ و سوزن به نی میانی کار (که قبلاً نخ سر دیگر در آن پایان یافته بود) رسید دوباره آن را از همان نی عبور دهید و نی را نیز این بار همراه با نخ و سوزن از وسط کار خارج کنید. همچنین اگر نی در میان کار باقی نمانده باشد شما می‌توانید نخ را با استفاده از سوزن از میان بافته عبور داده و پنهان کنید (شکل ۱۶-۴).



ب



الف



ت



پ

شکل ۱۶-۴- مراحل پنهان کردن دو سر نخ بود در میان بافته

بارش فکری:

نگاهی به بافتهٔ بیندازید. اگر در بافته از دو رنگ نخ استفاده کرده‌اید و در آن، گره و نخ اضافی می‌بینید. با دوستان خود روش‌هایی را برای مخفی کردن آن‌ها پیدا کنید.

مرحلهٔ سوم: بافت شیرازه و بند (طناب)

اکنون بافتهٔ تخت کامل شده است. اگر بخواهید با آن کیفی تهیه کنید، لازم است بافتهٔ خود را از وسط تا کنید و دو طرف آن را به هم اتصال دهید. برای این منظور دو نیمهٔ بافتهٔ تخت را روی هم قرار دهید و با سوزن پلاستیکی و نخ به شکل پیچ باف یا دندان موشی، لبه‌های کناری دو نیمه را به یکدیگر بدوزید. به این کار «شیرازه پیچی» می‌گویند (شکل ۱۷-۴).



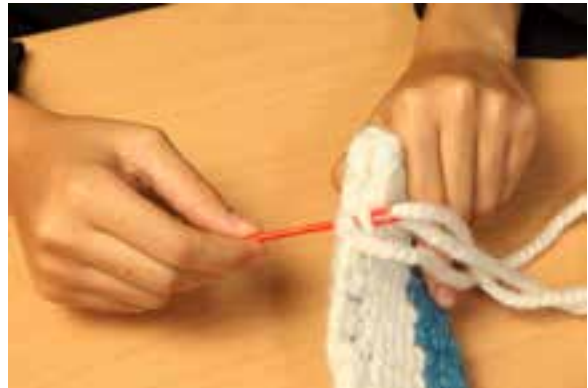
ب



الف



ت



پ

شکل ۱۷-۴- مراحل اتصال یا شیرازه پیچی



چند نوع شیرازه پیچی دیگر وجود دارد؟ هر کدام برای چه بافته‌ای استفاده می‌شود؟ برای پاسخ به این پرسش بهتر است با دوستان و همکلاسی‌های خود سری به کارگاه‌های قالی بافی و گلیم بافی بزنید و یا در اینترنت جستجو کنید.

بافت بند

ایلات و عشایر ایرانی، نه تنها در بافت انواع زیراندازهایی مانند قالسی، گلیم و گبه مهارت دارند، بلکه انواع بند و طناب‌های گوناگون، را به آسانی می‌بافند. طناب‌ها کاربردهای متفاوتی مانند بستن وسایل به یکدیگر، تزیین دورتادور چادرهای عشایری (سیاه چادرها) و بند چننه (کیف) دارند. امروزه از طناب برای بندهایی در پوشاک مانند انواع کمر بند پیراهن، بند شلوارهای ورزشی و بند کیف تلفن همراه نیز استفاده می‌شود (شکل ۴-۱۸، ۴-۱۹ و ۴-۲۰).



شکل ۴-۲۰- طناب به عنوان بند شلوار



شکل ۴-۱۹- طناب و بند در پیراهن



شکل ۴-۱۸- طناب در سیاه چادر

حال می‌خواهیم برای کیفی که بافته‌ایم یک بند تهیه کنیم. نخ کاموای ضخیم و از دو رنگ را انتخاب کنید. بلندی هر کدام را بیش



شکل ۴-۲۱- نحوه بافت بند کیف

از دو برابر طول بندی که می‌خواهید بیافید در نظر بگیرید. هر دو نخ را، پس از تا کردن از میان، به دستگیره در، میخ یا موارد مشابه دیگر آویزان کنید. می‌توانید با کمک هم‌گروهی خود مانند (شکل ۴-۲۱) عمل کنید.

دو نخ در طرف راست و دو نخ در طرف چپ قرار دارند که از هر دو رنگ اند. اگر بخواهید بند طرح راه راه و به صورت ماریچی داشته باشد، هنگام بافت باید همواره زوج نخ‌ها در طرف راست و زوج نخ‌ها در طرف چپ از یک رنگ باشد.



اگر نخ‌ها در هر طرف از هر دو رنگ باشد طرح طناب چگونه خواهد شد؟ انجام دهید.
باسخ:

برای شروع بافت اول، يك نخ را از هر طرف بگیرید و آن ها را به یکدیگر تاب دهید و برگردانید. حال نخ آزاد سمت راست را از میان دو نخ سمت چپ (از رو) عبور دهید و دوباره به سمت راست برگردانید. این بار همین کار را با نخ آزاد سمت چپ انجام دهید. پس از این مرحله همین کار را با نخ دوم سمت راست و سپس نخ دوم سمت چپ انجام دهید. این کار را ادامه دهید. به خاطر داشته باشید هنگام برگرداندن نخ در محل اولیه، باید حتماً آن را کمی بکشید تا بافت بند متراکم و محکم شود (شکل ۲۲-۴).



ب

ب

الف

شکل ۲۲-۴- مراحل بافت بند (طناب)



شکل ۲۳-۴

نکته

هنگام بافت بند مراقب باشید کشش نخ‌ها یکسان باشد تا تراکم بند در طول آن یکنواخت شود. انواع بافت‌های تخت و تزئینات آن‌ها را در (شکل ۲۳-۴) مشاهده می‌کنید.

آداب و شرایط کار

پرداخت اجرت و نحوه آن

پرداخت اجرت کار و چگونگی آن تأثیر مهمی در روحیه کارگران و کارکنان بجا می‌گذارد. اگر پاداش و اجرت کاری تضمین شود هم کار به نحو درست و کامل صورت می‌گیرد و هم باعث دلگرمی و آرامش خاطر کارگر می‌شود و با اشتیاق و علاقه بیشتری کار را انجام می‌دهد.

اتصال و تزئین

پس از پایان بافت بند، حدود پنج سانت آن را آزاد بگذارید. اکنون انتهای بافت را با نخ‌ها گره بزنید و سر بند را از دستگیره در خارج کنید. حلقه ایجاد شده در سر بند را از داخل لبه و از یک طرف کیف وارد کرده و از طرف دیگر خارج کنید. بند را از داخل آن عبور داده و بکشید تا یک سر به بند کیف محکم شود، سر دیگر بند را به طرف دیگر کیف با همان نخ‌های آزاد بند گره بزنید. اضافه نخ‌ها را به بیرون کیف بکشید و تاب هر نخ را باز کنید تا حالت گل پیدا کند (شکل ۲۴-۴).



ج

ب

الف



ج



ب



ت



خ



ح



ج



ر



ذ



د

شکل ۲۴-۴ - مراحل اتصال بند به کیف



۲۵-۴-انواع بافت‌های تخت و تزئینات آن‌ها

کار کلاسی

آیا می‌توانید با این روش بافت که آموخته‌اید، کیف جدیدی بیافید که در آن ابتکارنویی به کاررفته باشد؟ برای مثال آیا می‌توانید این کیف را به گونه‌ای بیافید که دو لبه آن همزمان با بافت به یکدیگر متصل باشد؟ با هم گروهی خود گفتگو کنید، سپس تجربیات جدید خود را برای دیگر همکلاسی‌ها شرح دهید و کار خود را نشان دهید.

کار خارج از کلاس

نام چند شغل و نقش و کاربرد این پودمان را در این مشاغل بررسی کنید و در جدول زیر بنویسید.

نام شغل	نقش و کاربرد

- در شبکه اینترنت انواع بافت مربوط به صنایع دستی کشور را جستجو کنید و نام، تصویر و روش بافت آن را از طریق رایانامه برای پست الکترونیکی دبیر خود ارسال کنید.