

این فایل فقط برای مشاهده می باشد. برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این طرح درس با قیمت فقط دو هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید. www.asebankafinet.ir

بسمه تعالی			
ماده درسی : کار و فناوری پایه : هشتم عنوان درس : امور اداری و مالی استان :			
آموزشگاه :			
تهیه کننده : صفحات : ۱۰۷-۱۰۲ مدت : ۶۰ دقیقه طراحی آموزشی بر اساس درس ملی			
راهنمای موضوعی اصلی : -امور اداری و مالی - برقراری ارتباط با یک اداره با نوشتن رایانامه - برگزاری (جلسه) و تنظیم صورت جلسه و رعایت اصول نگارش - اخلاق حرفه ای در استفاده از شبکه اینترنت			
هدف کلی : آشنایی دانش آموزان با روش های برقراری ارتباط (نشست کاری) و نوشتن نامه اداری			
اهداف آموزشی : ۱- آشنایی دانش آموزان با برگزاری نشست کاری (جلسه) و تنظیم صورت جلسه ۲- آشنایی دانش آموزان با اصول نگارش یک نامه رسمی و ارسال آن با رایانامه			
حیطه ها و اهداف		انتظارات از دانش آموزان در این درس	
طبیعت	دیگران	خود	خدا
	*	*	
تعقل - رعایت اصول ارتباط با دیگران در نشست کاری (جلسه) و رعایت اخلاق حرفه ای در استفاده از شبکه اینترنت - مقایسه رفتار و عمل اعضای گروه در جلسه کاری - مقایسه میزان کنترل چشم و دست افراد در نوشتن گزارش از جلسه و نگارش نامه			
	*		*
ایمان - نسبت به لزوم همکاری و رعایت حقوق دیگران در گروه باور و نگرش مثبت داشته باشد . - ایمان و اعتقاد به اینکه اول هر کاری باید با نام خدا شروع شود تا نتیجه بهتری بدهد . - ایمان و اعتقاد به استفاده ی صحیح از وسایل مدرسه (در کارگاه کامپیوتر) که بیت المال است .			
	*	*	*
علم - قبل از برگزاری نشست (جلسه) تقسیم کردن کارها در بین اعضا را بلد باشد . - در تصمیم گیری در جلسه به دیدگاه و نظرات افراد گروه احترام و ارزش بخشد . - نکات لازم و مهم در مورد برگزاری نشست و اصول			

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این طرح درس با قیمت فقط دو هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید . www.asebankafinet.ir

				نگارش یک نامه رسمی و اداری را شرح دهد .	
	*		*	-با علم و دانایی خود ، در برگزاری نشست ها ، بین افراد گروه ، صمیمیت و هماهنگی ایجاد کند . -بعد از تقسیم کار ها ، انجام دادن وظایف محوله به خود را بلد باشد . -در ارتباط با دیگران و نوشتن نامه ها از شبکه اینترنت و ایجاد پست الکترونیکی (ایمیل) استفاده کند تا در حفظ محیط زیست ۰ درختان) و صرفه جویی در کاغذ کمک کند .	عمل
	*		*	-در زمینه یاددهی به دیگران و شرکت در گروه مسئولیت پذیر باشد . -به جهت احترام گذاشتن به اعضای گروه در جلسات و در حین نگارش نامه در کلاس بکوشد . نسبت به اعتقادات خود ؛ روش صحیح ارتباط با پست دیگران و مشورت با دیگران در جلسات افتخار کند . -برای تقدم بخشیدن به منافع خود بر دیگران در گروه بکوشد (ایثار)	اخلاق
				گروهی ، عملی ، نمایش ، توضیحی ، بارش فکری	روش تدریس
				-محتوای الکترونیکی- ویدئو و پروژکتور - فیلم کوتاه - لپ تاپ - کتاب و شبکه اینترنت	امکانات و رسانه آموزشی
				-پرسش از دانش آموزان در مورد اهمیت کار های گروهی -تقسیم کار ها در گروه و رهبری گروه و مشورت در گروه -بررسی یک نمونه نامه از قبل نوشته شده توسط دبیر مربوطه به مدیریت نمایش یک صورت جلسه از قبا آماده شده برای راهنمایی و استفاده در تنظیم صورت جلسه گروه و کمک گرفتن از کتاب و فیلم برای ارسال نامه با رایانه	آماده سازی
				-روش های برقراری ارتباط با یک سازمان یک اداره کدامند ؟ -از ساختار یک صورت جلسه چند مورد را نام ببرید ؟	ارزشیابی آغازین

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این طرح درس با قیمت فقط دو هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید . www.asebankafinet.ir

<p>-مرحلی که در نوشتن گزارش یک پروژه باید رعایت شود ، را بگویید . -نکاتی که در نوشتن یک نامه رسمی و اداری باید رعایت شود ، کدامند ؟ -در مورد اهمیت مشورت در کار ها یک آیه از قرآن یا حدیثی را بگویید</p>	
<p>مرحله اول : انتخاب موضوع بحث : -روش نوشتن نامه اداری و رسمی -آشنایی با اصول نگارش و تهیه صورت جلسه از نشست گروهی مرحله دوم : یافتن زمینه مشترک برای بحث از طریق : -نمایش یک نامه اداری و رسمی از قبل آماده -نمایش فیلم در مورد ایجاد پست الکترونیکی نوشتن نامه اداری و ارسال آن با رایانه به آدرس پست الکترونیکی و مورد نظر مرحله سوم : -بیان هدف های آموزشی و یادگیری جهت جلوگیری از هدر رفتن انرژی افراد -گم نشدن هدف -صرفه جویی در وقت -نشستن دانش آموزان به صورت گروهی و سر یک میز مرحله چهارم : هدایت جریان بحث و فعالیت های اصلی : -بیان اجزاء و ساختار یک صورت جلسه و رعایت مراحل یک گزارش از یک پروژه -رعایت اصول نگارش یک نامه اداری و رسمی -رعایت اخلاق حرفه ای در استفاده از شبکه اینترنت و ورود به پست الکترونیکی دیگران معلم باید بعد از توضیحات کافی و معرفی موضوع بحث و عمل ؛ بلافاصله سکوت کند و نظاره گر باشد . وظیفه اصلی او در انجام فعالیت های گروهی ، تحلیل و ارزشیابی جریان عمل و فعالیت دانش آموزان و صحت به کارگیری مطالب گفته شده و رعایت اصول و اخلاق حرفه ای در حین کار و هدایت صحیح فعالیت عملی است . مثال برای ارزشیابی حین انجام فعالیت عملی ؛ -اگر اعضای گروه در جلسه ، هماهنگی لازم را نداشته باشند چه اتفاقی می افتد ؟ -چگونه در استفاده از شبکه اینترنت در حین ایجاد پست الکترونیکی باید اخلاق حرفه ای را رعایت کرد ؟</p>	<p>فرایند یاددهی - یادگیری ضمن تدریس و ارزشیابی تکوینی</p>

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این طرح درس با قیمت فقط دو هزار تومان به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید . www.asebankafinet.ir

<p>-ساختار یک صورت جلسه کدامند ؟ -اصول نگارش یک نامه رسمی و اداری کدامند ؟</p>	
<p>بعد از فعالیت عملی و نوشتن گزارش یا تنظیم صورت جلسه و نامه اداری و رسمی و ایجاد پست الکترونیکی و ارسال به دبیر توسط همه گروه ها و نظارت معلم و استماع نظرات گروه ها</p>	<p>جمع بندی و ارائه خلاصه مطالب درسی توسط دانش آموزان :</p>
<p>-روش های برقراری ارتباط با یک سازمان یا اداره کدامند ؟ -آیه ای از قرآن در مورد اهمیت مشورت بگوئید . -از ساختار یک صورت جلسه چند مورد را بگوئید . -اصول نگارش یک نامه رسمی و اداری کدامند ؟ -در ایجاد پست الکترونیکی و ارسال نامه چه نکات ایمنی و اخلاقی باید رعایت شود ؟</p>	<p>ارزشیابی پایانی</p>
<p>-پس از دریافت متن کامل سیاست ها کلی نظام اداری کشور از شبکه اینترنت و بررسی بند ها ، بیان کنند برای اجرای پروژه های طراحی و ساختار درس کار و فناوری چه نکاتی باید در نظر گرفته شود ؟ (با استفاده از راهنمایی کتاب در پرسش صفحه ۱۰۶ در کار غیر کلاسی) به صورت رایانامه به دبیر خود به طور انفرادی در صورت وجود امکانات در خانه ارسال کنند . -مرور مطالب درس برای رفع اشکال و یادگیری بهتر</p>	<p>تعیین تکلیف و فعالیت های خارج از کلاس</p>