این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این طرح درس به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید www.asemankafinet.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					
راهبر 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	عرصه ها			
		خدا	خود	دیگران	طبیعت
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 کار ها در بین اعضا را بلد باشد .		*		
	-در تصمیم گیری در جلسه به دیدگاه و نظرات افراد گروه احترام و ارزش بذارد .			*	
	-نکات لازم و مهم در مورد برگزاری نشست و اصول نگارش یک نامه رسمی و اداری را شرح دهد .		*		

www.asemankafinet.ir

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این طرح درس به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید www.asemankafinet.ir

عمل	-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 .		❊	❊	❊
اخلاق	-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)	❊	❊ ❊	❊	
روش تدریس	گروهی ، عملی ، نمایش ، توضیحی ، بارش فکری				
امکانات و رسانه آموزشی	-محتوای الکترونیکی- ویدئو و پروژکتور – فیلم کوتاه – لپ تاپ – کتاب و شبکه اینترنت				
آماده سازی	-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				
ارزشیابی آغازین	-روش های برقراری ارتباط با یک سازمان یک اداره کدامند ؟ -از ساختار یک صورت جلسه چند مورد را نام ببرید ؟ -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 ؟				

www.asemankafinet.ir

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این طرح درس به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید www.asemankafinet.ir

	-در مورد اهمیت مشورت در کار ها یک آیه از قرآن یا حدیثی را بگوید
فرایند یاددهی – یادگیری ضمن تدریس و ارزشیابی تکوینی	**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 اشبکه اینترنت در حین ایجاد پست الکترونیکی باید اخلاق حرفه ای را رعایت کرد ؟ -ساختار یک صورت جلسه کدامند ؟ -اصول نگارش یک نامه رسمی و اداری کدامند ؟
جمع بندی و	بعد از فعالیت عملی و نوشتن گزارش یا تنظیم صورت جلسه و نامه اداری و رسمی و ایجاد

www.asemankafinet.ir

این فایل فقط برای مشاهده می باشد . برای خرید فایل ورد و قابل ویرایش این طرح درس به سایت علمی و پژوهشی آسمان مراجعه کنید www.asemankafinet.ir

ارائه خلاصه مطالب درسی توسط دانش آموزان :	پست الکترونیکی و ارسال به دبیر توسط همه گروه ها و نظارت معلم و استماع نظرات گروه ها
ارزشیابی پایانی	-روش های برقراری ارتباط با یک سازمان یا اداره کدامند ؟ -آیه ای از قرآن در مورد اهمیت مشورت بگویید . -از ساختار یک صورت جلسه چند مورد را بگویید . -اصول نگارش یک نامه رسمی و اداری کدامند ؟ -در ایجاد پست الکترونیکی و ارسال نامه چه نکات ایمنی و اخلاقی باید رعایت شود ؟
تعیین تکلیف و فعالیت های خارج از کلاس	-پس از دریافت متن کامل سیاست ها کلی نظام اداری کشور از شبکه اینترنت و بررسی بند ها ، بیان کنند برای اجرای پروهژه 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

www.asemankafinet.ir