بسمه تعالی

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نام و نام خانوادگی | مدرک تحصیلی | رشته تحصیلی | سابقه خدمت | شهرستان | رشته تدریس |
| لیلا طاهری | لیسانس | حسابداری | 14 سال | تکاب | حسابداری |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مشخصات کلی طرح درس | نوع طرح : طرح درس روزانه | | | کتاب: حسابداری مقدماتی | عنوان درس :اصول تهیه دفتر روزنامه |
| موضوع : نحوه تحریر دفتر روزنامه | | | صفحات: 30-28 | پایه :دوم کاردانش |
| آموزشگاه : هنرستان کاردانش نساء | | | تاریخ: | مدت زمان جلسه : 90 دقیقه |
| تعداد هنرجویان : 15 نفر | | | مدل کلاسی :گروه های دونفری | نوع تعامل: تلفیقی از چند روش |
| وسایل مورد نیاز : وایت برد، ماژیک – کتاب حسابداری مقدماتی – ماشین حساب – مداد و پاک کن – برگه هایی از دفترروزنامه رسمی | | | | |
| هدف کلی | اصول تهیه و ترسیم و تحریر دفتر روزنامه | | | | |
| اهداف جزئی | دانش آموزان پس از این درس | | | | |
| 1-نحوه ترسیم شکل دفتر روزنامه را یاد می گیرند. | | | | |
| 2- دلیل نوشتن دفترروزنامه را یاد می گیرند. | | | | |
| 3- چه اطلاعاتی برای ثبت روزنامه نیاز است یاد می گیرند. | | | | |
| 4- نحوه انتقال اطلاعات از سند حسابداری به دفترروزنامه را یاد می گیرند. | | | | |
| 5- نحوه نوشتن صحیح دفترروزنامه را یاد می گیرند. | | | | |
| 6- تأثیر درست بودن ثبت های سندهای حسابداری برای نوشتن دفترروزنامه را یاد می گیرند. | | | | |
| اهداف رفتاری | الف ) حیطه شناختی | 1. دانش | 1. دانستندفترروزنامه | | |
| 1. دانستن شکل ترسیم دفتر روزنامه | | |
| 1. نام بردن اجزای دفتر روزنامه | | |
| 1. دانستن اسلوب تحریر دفتر روزنامه | | |
| 1. دانستن نحوه انتقال اطلاعات از سند حسابداری | | |
| 1. درک و فهم | 1. تواناییتشخیص لزوم دفتر روزنامه | | |
| 1. تواناییدرکمفهومدفترروزنامهوبدهکاروبستانکار شدن حساب ها | | |
| 1. درکمفهومثبتهایروزنامه 2. تواناییدرکصحیحنوشتندفترروزنامه | | |
| 1. توانایی درک انتقال درست اطلاعات از سند حسابداری به دفترروزنامه | | |
| اهداف رفتاری | الف ) حیطه شناختی | - کاربرد3 | 1- بکارگیری و استفاده از سند حسابداری در نوشتن دفتر روزنامه | | |
| 1. بکارگیری و استفاده درست از اطلاعات مسأله | | |
| 1. بکارگیری درست از ماشین حساب در محاسبات مسأله | | |
| 1. بکارگیری و استفاده از فاکتورهای خرید، حواله های فروش و چک ها و سفته ها در نوشتن شرح ثبت ها | | |
| 4-تجزیه و تحلیل | 1. توانایی استفاده از سند حسابداری برای نوشتن دفتر روزنامه | | |
| 1. توانایی استفاده از ماشین حساب در محاسبات | | |
| 1. توانایی تشخیص بدهکار و بستانکار شدن حسابها | | |
| 1. توانایی درست نوشتن دفترروزنامه با اطلاعات سند حسابداری | | |
| 5-ترکیب | 1. توانایی تشخیص ماهیت حسابها در نوشتن دفتر روزنامه | | |
| 1. توانایی استفاده درست از سند حسابداری برای نوشتن دفترروزنامه | | |
| 1. توانایی استفاده درست بدون سند حسابداری برای نوشتن دفترروزنامه از روی فاکتور یا حواله | | |
| 1. توانایی استفاده درست از دفترروزنامه برای نگهداری و جمع آوری اطلاعات | | |
| 6-ارزیابی | 1. تشخیص بهترین استفاده از سندحسابداری برای نوشتن دفترروزنامه | | |
| 1. تشخیص آسانترین روش انتقال اطلاعات از سندحسابداری به دفترروزنامه | | |
| 1. تشخیص کاربردی بودن سندحسابداری برای جلوگیری از بروز اشتباهات در نوشتن دفترروزنامه | | |
| 1. تشخیص آسانترین روش نوشتن دفترروزنامه بدون سند حسابداری | | |
| ب) حیطه عاطفی | 1. مشخص کردن اجزای دفترروزنامه(ستون شماره سندحسابداری، تاریخ، شرح، بدهکار، بستانکار) (دریافت) | | | |
| 1. ایجاد عملیات مربوط به دفترروزنامه از روی سند (واکنش) | | | |
| 1. تعیین نقش حسابداری در نوشتن دفترروزنامه(ارزش گذاری) | | | |
| 1. مقایسه نوشتن دفترروزنامه با سند حسابداری و بدون سند حسابداری (مقایسه) | | | |
| 1. قضاوت نسبت به کار عملی دوست هم گروهی، کمک به دیگران در حل اشتباهات درسی(تبلور) | | | |
| ج) حیطه روانی و حرکتی | 1- هنرجو به کمک هنرآموز یا دوست هم گروهیش دفتر روزنامه را ترسیم می کند. (تقلید) | | | |
| 2-هنرجو به کمک هنرآموز یا دوست هم گروهیش نوشتن دفترروزنامه را شرح می دهد. ( تقلید) | | | |
| 3-هنرجو به تنهایی دفتر روزنامه را ترسیم می کند (اجرای مستقل) | | | |
| 4-هنر جو به تنهایی و بدون اشتباه از روی سند حسابداری دفترروزنامه را می نویسد. (دقت) | | | |
| پیش نیازی تدریس | فضا**ی** کلاس | فضای کلاس درس– مدل کلاس گروههای 2 نفری | | | |
| رسانه های آموزشی | کتاب درسی – ویدئو پوژکتور – رایانه – وایت برد – ماژیک – شکل رسمی دفتر روزنامه – فرم سند  حسابداری – ماشین حساب | | | |
| روشهای تدریس | تلفیقی از روشهای توضیحی – پرسش و پاسخ – حل مسئله | | | | |
| وسایل کمک آموزشی | کتاب درسی – ویدئو پوژکتور – رایانه – وایت برد – ماژیک – شکل رسمی دفتر روزنامه – فرم سند  حسابداری – ماشین حساب | | | | |
| فعالیتهای پیش از تدریس | کارهای مقدماتی | سلام و احوالپرسی – دقت در وضع جسمانی و روانی هنرجویان – حضور و غیاب – بازدید از تمرینات جلسات قبل و آماده سازی برای تدریس | | | |
| آماده سازی | طرح سوال: برای نوشتن دفترروزنامه به چه اطلاعاتی احتیاج داریم ؟  دفترروزنامه به چه معنی است؟  هدف از تهیه دفترروزنامه چیست؟  معرفی اطلاعات لازم برای رسم دفتر روزنامه | | | |
| فعالیتهای حین تدریس(ارائه درس) | ابتدا مثالی مطرح کرده، سندهای حسابداری آن را زده و شروع به تعریف دفتر روزنامه می کنیم.  نحوه طرح دفتر روزنامه و مراحل ثبت آن را توضیح می دهیم و مرحله به مرحله با هنرجوها مسئله را حل می کنیم.  همزمان با تدریس همواره برای ثبت زدن از هنرجوها در مورد بدهکار و بستانکار حسابها سوال می کنیم. | | | | |
| فعالیتهای پس از تدریس | فعالیتهای تکمیلی | جمع بندی نکات و مفاهیم مرتبط با درس  دادن تمرین کلاسی برای ثبت ابتدا در سند و سپس ثبت در دفتر روزنامه  دادن تمرین جهت کار در خانه | | | |
| ارزشیابی | بررسی تمرینات داده شده و حل شده هنرجوها در کلاس – تصحیح اشتباهات هنرجوها و تذکر نکات مهم درس در حل تمرینات. | | | |