Page
Date

पाठ योजना - 1

कक्षा :-
दिनांक :-
विषय :- वाणिज्य
समय :- 5 मिनट
प्रकरण :- फाइलिंग **कौशल :-** प्रस्तावना
कालांश :- IV

उद्देश्य :-

1- छात्राध्यापकों में पूर्व ज्ञान के परीक्षण द्वारा पाठ योजना को उचित रूप से प्रारम्भ करने की योग्यता का विकास
2- छात्राध्यापकों में विभिन्न कथनों को उचित क्रम में प्रयोग करने की योग्यता का विकास
3- छात्राध्यापकों में अधिगम के प्रति प्रेरणा उत्पन्न करने की योग्यता का विकास।
4- छात्राध्यापकों में सीखी गई विषय-वस्तु एवं सीखने योग्य विषय के मध्य उचित सम्बन्ध बनाने की योग्यता।

पूर्व ज्ञान :- छात्र फाइलों के विषय में सामान्य जानकारी रखते हैं।
उद्देश्य कथन :- आज हम फाइलिंग के विषय में अध्ययन करेंगे।

निरीक्षण तालिका :-

क्र.स.	कौशल के अवयव	सर्वोत्तम	उत्तम	अच्छा	सामान्य	सामान्य से कम
1-	आवाज की स्पष्टता और दृष्टि सम्पर्क					
2-	दृश्य-श्रव्य सामग्री का उपयोग					
3-	शिक्षक-छात्र अन्तर्क्रिया					
4-	कथनों की क्रमबद्धता					
5-	श्यामपट्ट कार्य					
6-	समयावधि					

SMT. SHYAMA DEVI
Degree College of Science & Management

Page
Date

पर्यवेक्षक टिप्पणी :-

पर्यवेक्षक हस्ताक्षर :-

प्रस्तुतीकरण :-

छात्राध्यापक क्रियाएँ	छात्र क्रिया
प्रश्न-1:- एक व्यापारी दूर से दूसरे व्यापारी से किस माध्यम से सम्पर्क करता है?	उत्तर- फोन के द्वारा।
प्रश्न-2 यदि व्यापारी को कोई माल मगांना होता है तो वह लिखित रूप में सूचना किस प्रकार देता है?	उत्तर- पत्र के माध्यम से।
प्रश्न-3 इस प्रकार पत्रों को क्या कहते हैं?	उत्तर- व्यापारिक पत्र।
प्रश्न-4 व्यापारिक पत्रों को व्यापारी कहाँ रखता है?	उत्तर- फाइल में।
प्रश्न-5 फाइल में इन पत्रों को रखने की प्रक्रिया को क्या कहते हैं?	उत्तर- छात्र अनुत्तरित हैं।

SMT. SHYAMA DEVI
Degree College of Science & Management

Page	
Date	

पाठ योजना - 2

कक्षा :- X
विषय :- वाणिज्य
प्रकरण :- अनुक्रमणिका

दिनांक :-
समय :- 5-7 मिनट
कालांश :- IV

कौशल :- व्याख्या

उद्देश्य :-

1- कथनों को प्रारम्भ एवं समाप्त करने की योग्यता का विकास करना।
2- व्याख्या के दौरान विचारों को एक व्यवस्थित क्रम मे प्रस्तुत करने की योग्यता का विकास करना।
3- विषय-वस्तु से सम्बन्धित मुख्य बिन्दुओं को प्रकाश में लाना।
4- छात्रों की बोधशक्ति के परीक्षण की योग्यता का विकास करना।

निरीक्षण तालिका :-

क्र०सं०	कौशल के अवयव	सर्वोत्तम	उत्तम	अच्छा	सामान्य	सामान्य से कम
1-	कथनों की स्पष्टता					
2-	व्याख्या मे धारा प्रवाह					
3-	व्याख्या मे प्रश्नीकरण					
4-	योजनाबद्ध पुनरावृत्ति					
5-	मुख्य बिन्दुओं की सारांश प्रस्तुति					

SMT. SHYAMA DEVI
Degree College of Science & Management

Page	
Date	

पर्यवेक्षक हस्ताक्षर

प्रस्तुतीकरण :-

शिक्षण बिन्दु	छात्राध्यापक क्रिया	छात्र क्रिया	शिक्षण सहायक सामग्री एवं श्यामपट्ट कार्य
अनुक्रमणिका का अर्थ, परिभाषा एवं महत्व	"अनुक्रमणिका एक खोज उपकरण है। यह इस बात की जानकारी प्रदान करती है कि सामग्री को किस प्रकार क्रमबद्ध किया गया है।" अनुक्रमणिका एक ऐसी व्यवस्था है जिसके माध्यम से किसी विषय के पाठ या व्यापार में अमुक ग्राहक का कोई पत्र या कागज को शीघ्रता से ढूंढने में सहायता मिलती है। इसका महत्व निम्नवत् है — 1- निश्चित क्रम में रखना 2- समय व श्रम की बचत 3- ग्राहक से सम्पर्क बनाये रखना	छात्र ध्यान पूर्वक सुनेंगे	"अनुक्रमणिका एक खोज उपकरण है। यह इस बात की जानकारी प्रदान करती है कि सामग्री को किस प्रकार क्रमबद्ध किया गया है।"

SMT. SHYAMA DEVI Degree College of Science & Management

Page	
Date	

पाठ योजना - 3

कक्षा :- **दिनांक :-**

विषय :- वाणिज्य **समय :-** 5-7 मिनट

प्रकरण :- सन्देशवाहन की प्रणाली (फोन) **कालांश :-** IV

कौशल :- प्रश्नीकरण

उद्देश्य :-

1- छात्राध्यापक द्वारा कक्षा के समस्त छात्रों को अधिगम प्रक्रिया में सम्मिलित करना।

2- छात्रों में उनकी चिन्तन एवं विश्लेषणात्मक क्षमता का विकास करना।

3- छात्रों में विषय के प्रति रुचि एवं जिज्ञासा उत्पन्न करना।

निरीक्षण तालिका :-

क्र.सं.	कौशल के अवयव	सर्वोत्तम	उत्तम	अच्छा	सामान्य	निम्न
1-	प्रश्नों की संरचना					
2-	प्रश्नों का केन्द्रीकरण					
3-	प्रश्नों का उचित वितरण					
4-	प्रश्नों के मध्य उचित विराम					
5-	प्रश्नों का सम्बन्धित शिक्षण बिन्दु से सम्बन्ध					

SMT. SHYAMA DEVI
Degree College of Science & Management

प्रस्तुतीकरण :-

विषय-वस्तु	छात्राध्यापक क्रिया	छात्र क्रिया	श्यामपट्ट कार्य / शिक्षण सहायक सामग्री
सन्देशवाहन की प्रणाली टेलीफोन आधुनिक युग मे शीघ्र सम्पर्क स्थापित करने एवं संदेश भेजने के साधनों मे टेलीफोन प्रथम साधन है।	प्रश्न-1 सन्देश भेजने के साधनों मे टेलीफोन का कौन-सा स्थान है ?	उत्तर- टेलीफोन का प्रथम स्थान है।	
	प्रश्न-2 हिन्दी मे टेलीफोन को क्या कहते है ?	उत्तर- इसे दूरभाष कहते है।	
इसे हिन्दी मे दूरभाष कहते हैं।	प्रश्न-3 टेलीफोन का आविष्कार कब हुआ ?	उत्तर- टेलीफोन का आविष्कार सन् 1876 मे हुआ।	1876
टेलीफोन का आविष्कार 1876 में ग्राहमबेल ने किया था।	प्रश्न-4 टेलीफोन का आविष्कार किसने किया ?	उत्तर- इसका आविष्कार ग्राहमबेल ने किया।	
इसके एक ओर टेलीफोन करने वाला अपनी बात कहता है जिसे माउथपीस कहते है।	प्रश्न-5 टेलीफोन का वह भाग जिस पर व्यक्ति अपनी बात कहता है उसे कहते हैं ?	उत्तर-इसे माउथपीस कहते हैं।	'माउथपीस'
दूसरी ओर जिधर बात सुनी जाती है उसे रिसीवर कहते हैं।	प्रश्न-6 टेलीफोन के जिस भाग से सुनते हैं उसे क्या कहते है ?	उत्तर - इसे 'रिसीवर' कहते हैं।	'रिसीवर'

SMT. SHYAMA DEVI
Degree College of Science & Management

पाठ योजना-५

कक्षा :- XI
विषय :- वाणिज्य
प्रकरण :- फुटकर व्यापारियों का वर्गीकरण

दिनांक :-
समय :- 10 मिनट
कालांश :- IV

कौशल :- श्यामपट्ट

उद्देश्य :-

1- श्यामपट्ट लेखन द्वारा छात्राध्यापक, लेख में स्पष्टता, श्यामपट्ट कार्य में दक्षता, श्यामपट्ट लेखन की उपयुक्तता का विकास करना।

2- छात्राध्यापक में निम्नलिखित योग्यताओं का अनुभव कराना-

(क) छात्रों में स्पष्ट रूप से प्रत्ययों को समझने की योग्यता का विकास करना।

(ख) छात्रों को पुनर्बलित करते हुए मौखिक शिक्षण को स्पष्ट करना।

(ग) छात्रों का ध्यान आकर्षित कराना।

निरीक्षण तालिका :-

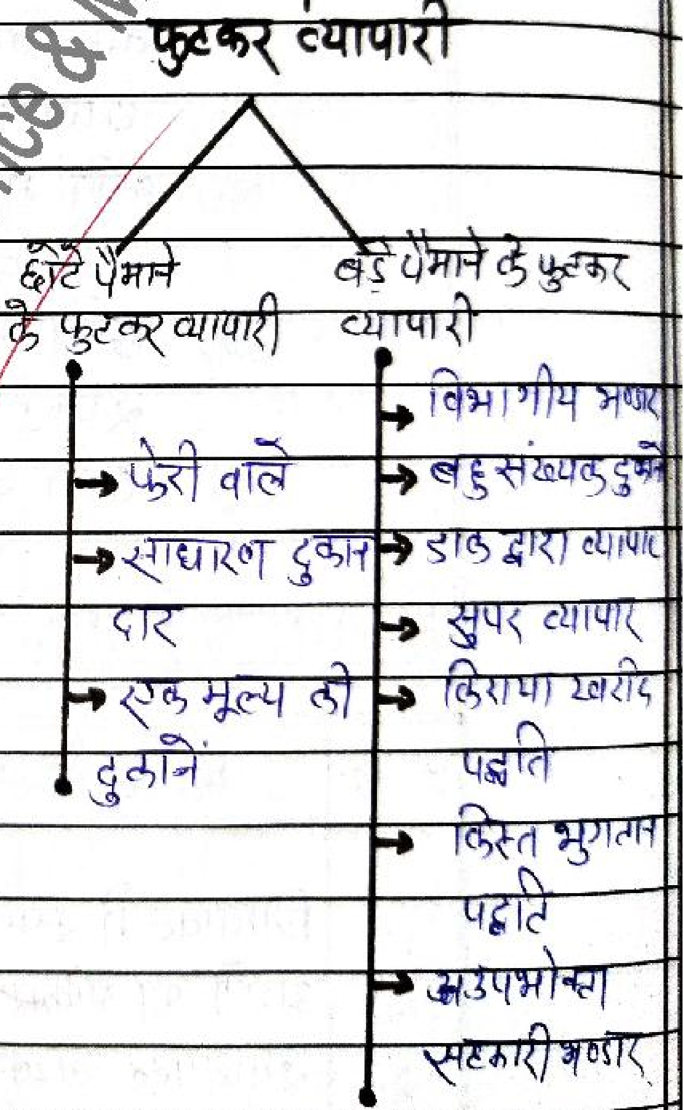
क्र.स.	कौशल के अवयव	सर्वोत्तम	उत्तम	अच्छा	सामान्य	निम्न
1-	लिखावट में स्पष्टता					
(क)	अक्षरों का आकार एवं समान अन्तर					
2-	श्यामपट्ट लेखन में स्वच्छता					
3-	श्यामपट्ट कार्य का औचित्य					

SMT. SHYAMA DEVI
Degree College of Science & Management

पर्यवेक्षक हस्ताक्षर

प्रस्तुतीकरण :-

विषय वस्तु	छात्राध्यापक कार्य	छात्र क्रिया	श्यामपट्ट कार्य
फुटकर व्यापारियों का वर्गीकरण ⇒ फुटकर व्यापारी को दो भागों मे बांटा गया – 1- छोटे पैमाने के फुटकर व्यापारी (A) फेरी वाले (B) साधारण दुकानदार (C) एक मूल्य की दुकानें (2) बड़े पैमाने के फुटकर व्यापारी ⇒ (A) विभागीय भण्डार (B) बहुसंख्यक दुकानें (C) डाक द्वारा व्यापार (D) सुपर व्यापार (E) किराया खरीद पद्धति (F) किस्त भुगतान पद्धति (G) उपभोक्ता सहकारी भण्डार	छात्राध्यापक श्यामपट्ट कार्य करेगा।	छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे तथा श्यामपट्ट कार्य कापी पर उतारेंगे।	



SMT. SHYAMA DEVI
Degree College of Science & Management

Page	
Date	

पाठ योजना-5

कक्षा :- X
विषय :- वाणिज्य
प्रकरण :- समय लेखन मशीन

दिनांक :-
समय :- 5-7 मिनट
कालांश :- IV

कौशल :- पुनर्बलन

उद्देश्य :-

1- शिक्षण अधिगम प्रक्रिया हेतु छात्रों को तैयार करना एवं उन्हें सम्मिलित करना।
2- छात्रों को नवीन प्रत्ययों को सीखने के लिए प्रेरित करना।
3- छात्रों की विषय के प्रति झिझक को दूर करना।
4- छात्रों को प्रोत्साहित करना एवं आत्म विश्वास की वृद्धि करना।

निरीक्षण तालिका :-

क्र०सं०	कौशल के अवयव	सर्वोत्तम	उत्तम	अच्छा	सामान्य	निम्न
1-	धनात्मक शाब्दिक पुनर्बलन					
2-	धनात्मक अशाब्दिक पुनर्बलन					
3-	ऋणात्मक शाब्दिक पुनर्बलन					
4-	ऋणात्मक अशाब्दिक पुनर्बलन					
5-	अतिरिक्त पुनर्बलन					

SMT. SHYAMA DEVI
Degree College of Science & Management

Date

पर्यवेक्षक हस्ताक्षर

प्रस्तुतीकरण :-

विषयवस्तु	छात्राध्यापक क्रिया	छात्र क्रिया	पुनर्बलन	श्यामपट्ट कार्य
समय लेखन मशीन :- समय लेखन मशीन एक प्रकार की घड़ी होती है,	प्रश्न-1 समय लेखन मशीन क्या कार्य करती है?	उत्तर- कर्मचारी के आने जाने का समय अंकित करती है।	(उत्तर सही होने पर धनात्मक शाब्दिक पुनर्बलन) शाबास	उत्तर- समय का अंकन
जो कर्मचारियों के आने व जाने के समय को अंकित करती है। इस	प्रश्न-2 इस मशीन का प्रयोग कहाँ किया जाता है?	उत्तर- जहाँ कर्मचारियों की संख्या कम होती है।	(उत्तर गलत होने पर ऋणात्मक अशाब्दिक पुनर्बलन) न में सिर हिलाना	
मशीन का प्रयोग ऐसे कारखानों में किया जाता है, जहाँ पर काम करने वाले	प्रश्न-3 इस मशीन का प्रयोग किस प्रकार के कर्मचारियों के लिए किया जाता है?	उत्तर- जो समय के आधार पर मजदूरी पाते हैं।	(उत्तर सही होने पर धनात्मक अशाब्दिक पुनर्बलन) हाँ में सिर हिलाना	उत्तर- समय के आधार पर मजदूरी
कर्मचारी की संख्या बहुत अधिक होती है। और जो समय के आधार पर मजदूरी या वेतन पाते हैं। प्रत्येक कर्मचारी को एक कार्ड दिया जाता है।	प्रश्न-4 प्रत्येक कर्मचारी को क्या दिया जाता है?	उत्तर- कुछ भी नहीं	(गलत होने पर ऋणात्मक शाब्दिक पुनर्बलन) आपका जवाब गलत है।	

SMT. SHYAMA DEVI
Degree College of Science & Management