



چگونه طرح درس بنویسیم

فهرست مطالب

۲	طرح درس چیست
۲	تاریخچه طرح درس
۳	محاسن تنظیم و کاربرد طرح درس
۳	اجزای طرح درس
۴	مراحل تدوین طرح درس
۱۰	تفاوت طرح درس و طرح دوره
۱۱	نحوه زمانبندی طرح درس سالانه
۱۲	فرم طرح درس روزانه
۱۳	فرم طرح درس ترمی و دوره ای
۱۷	منابع

طرح درس چیست

طرح درس، سندی است که اجزای فرآیند آموزشی فعال برای مشارکت فراگیر به منظور دستیابی به اهداف آموزشی را ترسیم می کند. طرح درس ساختاری سازمان یافته برای تدریس و نقشه ای کلی برای هدایت فعالیتهای آموزشی است و در آن مفاهیم، اهداف، فرصت های آموزشی و روشهای ارزیابی یک درس مشخص بیان می شود. در یک طرح درس مجموعه فعالیتهایی که آموزش دهنده از پیش برای رسیدن به یک یا چند هدف آموزشی ویژه تدارک می بیند، پیش بینی و تنظیم شده است و با کمک آن آموزش دهنده می تواند فعالیت های ضروری آموزشی را به ترتیب و در مراحل و زمان های مشخص و به شیوه ای منطقی پیش ببرد. طرح درس روزانه شامل پیش بینی مجموعه فعالیت هایی است که مدرس از پیش برای رسیدن به یک یا چند هدف آموزشی در یک جلسه تدریس، تدارک می بیند. طرح درس سالانه، عبارت است از تقسیم محتوای یک ماده ی درسی در یک دوره معین به مراحل و گامهای مناسب و مشخص بر اساس هدف و نتایج آموزش. طرح درس چارچوب تدریس را طراحی می کند که بر اساس آن استاد و دانشجو در هنگام تدریس با هدفی مشترک و مشخص به یک سو حرکت می کنند. آگاهی از چگونگی تدوین طرح درس نشانگر مهم برآورده یک مدرس حرفه ای است. طرح درس اساس آموزش را تشکیل می دهد. زیرا طرح درس آموزش است و در شکل بخشیدن به یادگیری نقشی اساسی دارد. اهمیت و ضرورت طرح درس و یا طرح آموزش را مشابه طرح و نقشه ساختمانی دانسته اند. درست همانطور که یک مهندس ساختمان پیش از ساختن یک بنا به تهیه نقشه آن می پردازد، طراح آموزشی نیز باید یک نقشه آموزشی داشته باشد.

تاریخچه طرح درس

طرح درس برای نخستین بار در سال ۱۹۱۸ توسط "فرانکلین بوبیت" مطرح شد و لزوم استفاده از آن در سازماندهی امر یاددهی _ یادگیری مورد تأکید قرار گرفت. طرح درس به شکل امروزی آن، در سال ۱۹۵۰ به وسیله روان شناسان برجسته امر تعلیم و تربیت "بنجامین. اس. بلوم" شکل گرفت و در سال ۱۹۶۲ "رابرت گلیرز" نظرات تکمیلی خود را در راستای دیدگاههای بلوم مطرح کرد که تا به امروز نیز مدنظر برنامه ریزان و هدف گذاران آموزشی و دست اندرکاران امور آموزشی در سطح جهان بوده است.

محاسن تنظیم و کاربرد طرح درس

- فعالیت های آموزشی را نظم می دهد
- وظایف مدرس و فراگیران را مشخص می کند
- ارزشیابی فراگیران توسط مدرس را آسان می کند
- مشکلات احتمالی تدریس پیش بینی می شود
- عوامل اصلی جریان تدریس در نظر گرفته می شود
- مدرس از روشها و فنون مناسب تدریس استفاده می نماید
- توجه مدرس را به انتخاب روشهای مناسب آموزش جلب می نماید
- مدرس و فراگیران با اعتماد بیشتری سرکلاس درس حاضر می شوند
- موجب می شود که مدرس به تنظیم اوقات کلاس بپردازد و از ایجاد بی نظمی در کلاس جلوگیری کند.
- به مدرس کمک می کند تا پیش بینی های لازم را برای تهیه وسایل آموزشی و رسانه ها به عمل آورد.
- موجب می شود که مدرس فعالیتهای ضروری آموزشی را به ترتیب و یکی پس از دیگری در مراحل و زمانهای مشخص و به شیوه های منطقی پیش ببرد و نتایج حاصل آن را برای تدریس در مراحل بعدی آموزش مورد استفاده قرار دهد.

اجزای طرح درس

با وجودی که قالب های مختلفی برای نوشتن طرح درس وجود دارد ولی به نظر می رسد که در تمام این قالب ها اجزای زیر ثابت است:

- ۱- مشخصات کلی (دانشکده، مقطع/ رشته، نام درس/ واحد، تاریخ ارائه درس، نوع درس/ نظری/ عملی، نیمسال تحصیلی، مدرس، تعداد دانشجو، مدت کلاس)
- ۲- هدف کلی درس

- ۳- رئوس مطالب
- ۴- اهداف جزئی درس
- ۵- حیطه های یادگیری
- ۶- روش آموزش (تدریس)
- ۷- مواد و وسایل آموزشی
- ۸- اجزاء و شیوه ارائه درس
- ۹- فعالیتهای یادگیری
- ۱۰- جمع بندی و نتیجه گیری
- ۱۱- نحوه ارزیابی
- ۱۲- منابع درس

مراحل تدوین طرح درس

۱- مشخصات کلی:

ابتدا باید نام دانشکده، مقطع/ رشته، نام درس/ واحد، تاریخ ارائه درس، نوع درس/ نظری/ عملی، نیمسال تحصیلی، نام مدرس، تعداد دانشجو، مدت کلاس) را بالای صفحه کاربرگ طرح درس نوشت.

۲- تعیین اهداف کلی:

یک هدف کلی، یک عبارت واحد است که وضعیت فراگیر را پس از دریافت یک عمل آموزشی توصیف می کند. به عبارت دیگر هدفهای کلی آموزشی حاوی نتایجی هستند که معلم انتظار دارد، در اثر آموزشی که به فراگیران می دهد و فعالتهایی از آنها برای یادگیری به عمل می آورند عاید آنان گردد. این قبیل اهداف مهم هستند و در معرض تعبیرهای گوناگون قرار می گیرند. هدف های کلی درسی، با فعل «غیر رفتاری» بیان می شود.

۳- رئوس مطالب (عناوین فرعی):

پس از تعیین و نوشتن اهداف کلی، طراح باید رئوس مطالب (عناوین فرعی موضوع درس) را مشخص سازد، ترتیب و توالی مناسب عناوین فرعی همواره باید مورد توجه قرار گیرد. عناوین فرعی، بهترین راهنمای نگارش هدفهای جزئی است؛ زیرا براساس هر عنوان فرعی می توان یک هدف جزئی نوشت.

۴- تعیین اهداف جزئی:

هدفهای کلی قابلیت‌هایی هستند که فراگیران پس از گذراندن مجموعه ای از تجارب یادگیری کسب می کنند و چون این هدفها با واژه های کلی بیان می شوند معمولاً توضیح بیشتر ضروری است. این توضیح از طریق ارایه مجموعه ای از هدفهای جزئی انجام می پذیرد.

۵- تعیین حیطه های یادگیری:

هدفهای یادگیری (آموزشی) به گونه ی کلی به سه حیطه، بخش بندی شده اند و هر حیطه از هدفهای یادگیری خود نیز به سطح های گوناگونی طبقه بندی شده که از سطح بسیار ساده تا عالی و پیچیده را در بر می گیرد:

حیطه شناختی :

حیطه شناختی به هدفهایی مربوط میشود که در ذهن و اندیشه انجام میگیرد و کمتر نمود عینی دارد و غالب یادگیریهای آموزشی را تشکیل میدهد. مراحل یادگیری در این حیطه از ساده به دشوار شامل موارد زیر است:

۱- دانش: (بازخوانی آگاهی ها) پایین ترین سطح هدف از لحاظ یادگیری به شمار میرود.

نمونه افعال این سطح عبارتند از: بیان کند، نام ببرد، فهرست کند، ذکر کند، تکرار کند.

۲- درک و فهم: (تفسیر آگاهی ها به زبان خود) در این سطح از هدفهای یادگیری فراگیر باید مواد و موضوع آموزشی را که یاد گرفته بدون ارتباط با سایر امور ترجمه، تفسیر و معنی کند. نمونه افعال این سطح عبارتند از: توضیح دهد، تعمیم دهد، تفسیر کند، توجیه کند، ترجمه کند، شرح دهد، خلاصه کند، مثال بزند.

۳- کاربرد: (کاربرد دانش یا تعمیم در یک موقعیت نو) این سطح از یادگیری شامل بهره گیری از معلومات و دانش در موقعیت کاربردی است. نمونه افعال این سطح عبارتند از: برآورد کردن، کنترل کردن، اندازه گیری کردن، تولید کردن، اصلاح کردن، به کار بردن، کشف کردن، برچسب زدن نمایش دادن، تغییر دادن .

۴- تجزیه و تحلیل: (تقسیم یک اندیشه به اجزای آن و توضیح روابط) در این مرحله از یادگیری تجزیه کردن آگاهی ها و دانش به عامل ها و عنصرهای ساده تر و یا کشف رابطه های بین آنها مورد نظر است. نمونه افعال این سطح عبارتند از: بررسی کردن، تجزیه کردن، استنتاج کردن، تشخیص دادن، انتخاب کردن تفاوت قایل شدن، استنباط کردن، به اجزا تقسیم کردن.

۵- ترکیب: (تلفیق اجزاء به یکدیگر برای ایجاد یک کل جدید) هدف یادگیری در این سطح گرفتن معنی جدید و مفهوم های نو در ترکیب تازه می باشد. نمونه افعال این سطح عبارتند از: ترکیب کردن، تهیه کردن، سخنرانی کردن، اختراع کردن، تنظیم کردن، مدون کردن، طرح دادن، مقاله نوشتن، خلق کردن، درهم آمیختن، ترسیم کردن.

۶- ارزشیابی: (قضاوت در مورد مواد و روشها) عالیترین مرحله در حیطه شناختی به شمار میرود. نمونه افعال این سطح عبارتند از: ارزش گذاری کردن، ارزیابی کردن، نتیجه گیری کردن، انتقاد کردن، امتیاز دادن.

حیطه عاطفی / نگرشی:

در طبقه بندی هدفها زمینه عاطفی همانند حیطه شناختی به چند سطح بخش شده است که هر مرحله از مرحله پیشین خود پیچیده تر است.

۱- دریافت: (ابراز تمایل برای توجه به یک رویداد یا فعالیت.) نمونه هدفهای رفتاری طبقه دریافت عبارتند از: می پرسد، انتخاب می کند ، بادقت گوش می دهد و...

۲- پاسخ دادن: (ابراز تمایل برای واکنش نشان دادن به یک رویداد یا مشارکت.) نمونه هدفهای رفتاری طبقه پاسخ دادن عبارتند از: پاسخ می دهد، کمک می کند، موافقت می کند، بحث می کند، گزارش می دهد و ...

۳- ارزش گذاری: (ابراز تمایل برای پذیرش یا رد رویدادی با بیان نگرش مثبت یا منفی.) نمونه هدفهای رفتاری این طبقه عبارتند از: پیشقدم می شود ، تحسین می کند ، تشکر می کند ، دعوت می کند

۴- سازماندهی: (هنگام ورود به موقعیتهای که در آن بیش از یک ارزش مناسب باشد ابراز تمایل به سازماندهی ارزشها، تعیین روابط میان ارزشها و پذیرفتن برخی ارزشها برتر از دیگر ارزشها.) نمونه هدفهای رفتاری این طبقه عبارتند از: طرفداری می کند، ربط می دهد، مقایسه می کند، تغییر می دهد، اصلاح می کند، منظم می کند، تعدیل می کند و...

۵- پذیرفتن یک مجموعه ارزش: (یادگیرنده به صورت منسجم در تطابق با ارزشها عمل میکند و این رفتار را بعنوان بخشی از شخصیت تبدیل میکند.) نمونه هدفهای رفتاری طبقه پذیرفتن یک مجموعه ارزش عبارتند از: تحت نفوذ قرار می دهد، تجدیدنظر می کند، داوری می کند، خدمت صادقانه انجام می دهد، کیفیت چیزی را تعیین می کند، قضاوت می کند و ...

حیطه روانی - حرکتی (مهارتی):

در این حیطه مهارتهای عملی فراگیر مورد توجه است. که در آن فعالیتهای ماهیچه ای و عضوها اساس فعالیت فرد را تشکیل میدهد:

۱- تقلید: پایین ترین سطح یادگیری حیطه مهارتی است.

۲- اجرای مستقل: در این مرحله، سطح یادگیری اندکی بالاتر از مرحله قبلی است و در آن، از روش تقلید ساده دور می شویم و به مرحله اجرای آگاهانه تر عمل می رسیم. در این مرحله، باید میزان وابستگی شاگرد به مربی بسیار ناچیز می شود.

۳- سرعت و دقت: در این سطح فراگیر از طریق تمرین و تکرار زیاد، مهارتی را با دقت، سرعت و ظرافت خاصی انجام می دهد.

۴- هماهنگی حرکات: در این سطح فراگیر به حدی می رسد که می تواند چندین فعالیت را بطور همزمان و با هماهنگی انجام دهد.

۵- عادی شدن: این سطح بالاترین چ/ت مرحله یادگیری در حیطه روانی - حرکتی است که طی آن افراد به طور خودکار به انجام کارهای دقیق و موزون می پردازند. در این مرحله شخص برای انجام عمل فکر نمی کند و انجام عمل به صورت غیر ارادی است.

ارتباط حیطه های سه گانه با یکدیگر

با وجود اینکه هدفهای شناختی بر تفکر، هدفهای عاطفی بر احساس و هدفهای روانی - حرکتی بر حرکات و مهارتهای فیزیکی آن تاکید دارند لکن همانند دایره ای متداخلی هستند که در حوزه عمل یکدیگر اثر می گذارند. از آنجا که اهداف حیطه شناختی جنبه نظری و فکری دارد به آنان سر، اهداف حیطه عاطفی چون سبب تغییر نگرش می شوند به آنها قلب، و اهداف حیطه روانی - حرکتی که جنبه مهارتی دارند را دست گویند. مجزا ساختن هدف های تربیتی و قرار دادن آنها در سه حیطه شناختی، عاطفی و روانی - حرکتی جنبه قراردادی دارد و به منظور سهولت عمل در شناخت و کاربرد آنهاست و گرنه متمایز کردن آنها به طبقات کاملا مجزا از هم درست نمی باشد. زیرا که در این طبقات اغلب موارد، هر سه حیطه در ارتباط با یکدیگر عمل می کنند و هیچکدام را نمی توان بطور مشخص از دیگری جدا کرد و مرز معینی بین آنها ترسیم نمود. این سه حیطه به صورت یک شبکه یکپارچه به هم پیوسته می باشد. در این شبکه پاره ای از رفتارها جنبه شناختی، پاره ای عاطفی و گروهی هم مهارت های عملی بارزتری دارند.

۶- روش آموزش (روشهای تدریس):

به منظور نیل به اهداف آموزشی تعیین شده بهره گیری از روشهای تدریس و الگوهای تدریس متناسب با هدفهای درس و نوع مطالب و بحث، نوع کلاس، تعداد فراگیران و غیره روشها و الگوهای خاص مورد استفاده قرار می گیرد.

۷- مواد و وسایل آموزشی:

وسایل آموزشی به کلیه تجهیزات و امکاناتی اطلاق می شود که می توانند در محیط آموزشی شرایطی را به وجود آورند که در آن شرایط، یادگیری سریعتر، آسانتر، بهتر، بادوامتر و موثرتر صورت بگیرد. انتخاب رسانه های مناسب، منجر به آموزش مؤثرتر خواهد شد. از یک رسانه آموزشی نمی توان در همه موقعیتهای آموزشی استفاده کرد. به طور کلی عوامل مؤثر در انتخاب رسانه ها (وسایل کمک آموزشی) عبارتند از: ۱- نوع هدفهای آموزشی ۲- ویژگیهای مخاطبان ۳- روشها و فنون آموزشی ۴- قابلیت رسانه برای انتقال پیام مورد نظر ۵- جذابیت رسانه ۶- کیفیت فنی هنری ۷- عملی بودن و سهولت کاربرد ۸- اقتصادی بودن.

۸- اجزاء و شیوه ارائه درس

این قسمت اساس طرح درس را تشکیل می دهد و باید به کاملترین وجه تنظیم گردد. مطالب ارائه شده باید دارای پیوستگی و نظم منطقی باشد مدرس باید فعالیتهایی را که به روشها و فنون تدریس مربوط می شود در ارائه درس به اختصار مشخص نماید و تنها نام بردن از عنوان کلی روشها و الگوهای تدریس کافی نیست.

۹- فعالیتهای یادگیری:

تکالیف و فعالیتهای یادگیری برای تعمیق و استمرار یادگیری تعیین می شود، علاوه بر تکالیفی که در کتاب درسی مشخص شده است، مدرس می تواند تکالیف دیگری نیز که محصول بازخورد از نتیجه تحقق یا عدم تحقق اهداف در نتیجه ارزشیابی تکوینی است، تعیین کند.

۱۰- جمع بندی و نتیجه گیری

برای تثبیت مطالب ارائه شده در ذهن فراگیران بهتر است درس ارائه شده خلاصه، جمع بندی و نتیجه گیری شود. کلیه مراحل و فعالیتهایی که در فرایند تدریس انجام می شوند، بدون جمع بندی مناسب در حقیقت همانند حلقه های زنجیری گسسته از یکدیگرند.

انواع جمع بندی:

- الف- جمع بندی تلخیص (مروری)- در این جمع بندی نکات اصلی مطالب ارائه شده در کلاس بوسیله مدرس و فراگیران خلاصه و مرور می شود.
- ب- جمع بندی انتقالی (کاربردی)- جمع بندی انتقالی عبارت است از کاربرد اصول و مفاهیم آموخته شده در موقعیت جدید. این نوع جمع بندی تا حدود زیادی جنبه تمرینی دارد.
- ج- جمع بندی اتفاقی- در طول درس اغلب موقعیتهایی پیش می آید که کاملاً اتفاقی بوده و فرصت مناسبی برای معنی دار کردن مطالب ارائه شده فراهم می سازد.

۱۱- نحوه ارزیابی:

ارزشیابی پیشرفت تحصیلی:

سنجش عملکرد یادگیرندگان و مقایسه نتایج حاصل با هدف های آموزشی از پیش تعیین شده به منظور تصمیم گیری در این باره که آیا فعالیت های آموزشی مدرس و کوشش های یادگیری فراگیران به نتایج مطلوب رسیده یا نه؟

انواع ارزشیابی پیشرفت تحصیلی:

الف- ارزشیابی تکوینی (مرحله ای- مستمر):

این ارزشیابی زمانی اجرا می شود که فعالیت آموزشی جریان دارد و یادگیری در حال تکوین و شکل گیری است. هدف این نوع ارزشیابی کشف نقاط ضعف و قوت دانشجویان در فرآیند یادگیری است. این نوع ارزشیابی در تعمیق یادگیری سهم به سزایی دارد و شرایط لازم را برای «انتقال» یادگیری آماده می سازد.

ب- ارزشیابی تراکمی (پایانی)

در ارزشیابی تراکمی، تمامی آموخته های فراگیران در طول یک دوره آموزشی تعیین می شوند و هدف آن نمره دادن به فراگیران و قضاوت درباره اثربخشی کار مدرس و برنامه درسی یا مقایسه برنامه های مختلف درسی با یکدیگر است. از آنجا به این نوع ارزشیابی تراکمی یا مجموعی می گویند که به وسیله آن می توان یادگیریهای متراکم یا مجموع یادگیریهای فراگیران را در طول یک دوره آموزشی اندازه گیری کرد. این نوع ارزشیابی معمولاً در پایان دوره آموزشی به عمل می آید و به همین سبب به آن ارزشیابی پایانی نیز می گویند. با این حال، می توان از آن به دفعات بیشتر نیز در طول دوره آموزشی استفاده کرد. آزمونهایی که در ارزشیابی تراکمی مورد استفاده قرار می گیرند بسیار جامع و مفصل هستند. این آزمونها نمونه کاملی از محتوای درس و هدفهای آموزشی را در برمی گیرند.

تفاوت طرح درس و طرح دوره

طرح درس عبارتست از فعالیتهای مربوط به یک موضوع درسی یا یک جلسه تدریس. اما طرح دوره فعالیتهای آموزشی در طول یک ترم یا دوره تحصیلی است. در طرح درس ترمی یا سالانه لازم است تصمیم گیری بصورت زمانبندی یک درس برای یک سال تحصیلی و یا یک دوره انجام شود و فراتر از زمانبندی، دیگر جنبه های طراحی برنامه نیز انجام شود، از قبیل روش ها و فعالیتهای یادگیری، مواد و وسایل آموزشی، محیط و یا محل آموزش و سایر موارد. . . در واقع برنامه ریزی سالانه یا طرح کلی عبارت از تقسیم محتوای یک ماده درسی به مراحل و قدمهای مناسب و مشخص در رابطه با برنامه و هدفهای آموزشی آن ماده درسی است.

نحوه زمانبندی طرح درس سالانه یا نیمسال تحصیلی:

برای تهیه طرح کلی باید در ابتدای هر سال یا نیمسال تحصیلی بر اساس اصول معین بین هدفهای آموزشی و محتوای درس و برنامه هفتگی درس تطابقی بوجود آید و ترتیبی اتخاذ گردد که مجموعه فعالیتهای آموزشی به موقع و بدون وقفه انجام شود و به نتیجه مطلوب برسد.

زمانبندی درس بر حسب تعداد جلسات:

برای آموزش هر درس محدوده زمانی و ساعاتی مشخص وجود دارد. در اینصورت لازم است ابتدا میزان محتوا، حجم مطالب کتاب و یا هدفهای آموزشی مورد نظر بین جلسات و ساعاتی که در اختیار مدرس قرار دارد، تقسیم گردد. بی توجهی مدرس به زمانبندی آموزش بر حسب جلسات و ساعاتی که در اختیار دارد باعث می شود که مدرس بدون تصمیم گیری قبلی، گاه فرصتی که برای آموزش یک موضوع در اختیار دارد را برای موضوعات دیگر صرف کند و برای بعضی مطالب که از اهمیت و پیچیدگی بیشتری برخوردار است، زمان کمتری داشته باشد. در اینصورت آموزش سطحی بوده و از تناسب لازم برخوردار نخواهد بود.

برای زمانبندی درس در طول یک سال و یا یک نیمسال تحصیلی معمولاً حجم محتوای کتاب و تعداد صفحات در نظر گرفته می شود. در اینصورت اقدامات زیر لازم است:

- مشخص ساختن تعداد جلسات و ساعاتی که در طول سال تحصیلی و یا نیم سال تحصیلی برای آموزش درس در نظر گرفته شده است.
- کسر جلسات (ساعات) تعطیل رسمی با استفاده از تقویم و در نظر گرفتن ساعات واقعی.
- تصمیم گیری در مورد اختصاص دادن مقدار زمان، به حجم مشخصی از درس و یا تعداد صفحات مشخص کتاب درسی.
- توجه به روش مورد استفاده در تدریس. گاهی کاربرد برخی روش های فعال، از قبل آموزش بر مبنای مسئله، اکتشافی و بحث گروهی در مقایسه با روش سخنرانی، وقت بیشتری می طلبد.

در اینصورت لازم است اهمیت مطالب، میزان پیچیدگی و یا ساده بودن آن نیز مورد نظر قرار گیرد. یعنی گاه لازم است برای تدریس یک صفحه از کتاب درسی، یک جلسه اختصاص داده شود. در صورتی که برای تدریس چند صفحه دیگر از همان کتاب، یک جلسه کافی باشد.

چگونه طرح درس بنویسیم

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی تبریز

دفتر توسعه آموزش

فرم طرح درس روزانه

نام مدرس:	نام درس / واحد:
تعداد واحد:	مقطع / رشته:
تعداد دانشجو:	نیمسال تحصیلی:
مدت کلاس:	نوع درس / نظری / عملی:

• موضوع (عنوان درس):	
• رئوس مطالب:	
• هدف کلی درس:	
• اهداف جزئی درس:	
حیطه / حیطه های یادگیری:	دانشجو پس از پایان جلسه قادر خواهد بود:
	-۱
	-۲
	-۳
	-۴
• روش آموزش (تدریس):	
• مواد و وسایل آموزشی:	
• اجزا و شیوه ارائه درس:	
• فعالیتهای یادگیری:	
• جمع بندی و نتیجه گیری:	
• نحوه ارزیابی:	
• منابع درس:	

فرم طرح درس (سالانه)

عنوان درس:

نام مدرس:

دروس پیشنهادی:

مقطع / رشته:

تعداد واحد:

نیمسال تحصیلی:

تعداد دانشجو:

نوع درس / نظری / عملی:

مدت کلاس:

• اهداف کلی درس:

۱-

۲-

• روش آموزش (تدریس):

• مواد و وسایل آموزشی:

• فعالیتهای یادگیری:

• جمع بندی و نتیجه گیری:

• نحوه ارزیابی دانشجویان:

چگونه طرح درس بنویسیم

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی تبریز

دفتر توسعه آموزش

جدول زمانبندی ارائه درس

جلسه	موضوع (عنوان درس)	اهداف کلی: آشنایی دانشجویان با...	اهداف جزئی: از دانشجویان انتظار می رود ..	حیطه/ حیطه های یادگیری	تاریخ ارائه درس
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					

چگونه طرح درس بنویسیم

دفتر توسعه آموزش

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی تبریز

منابع یادگیری درس:

منابع	ردیف
	۱
	۲
	۳
	۴
	۵
	۶

منابع:

صفوی، امان الله (۱۳۲۰). کلیات روشها و فنون تدریس همراه با الگوهای جدید تدریس. ویرایش ۲. تهران. نشر معاصر.

میرزا بیگی، علی (۱۳۸۰). برنامه ریزی درسی و طرح درس در آموزش رسمی و تربیت نیروی انسانی. تهران. نشر یسپرون.