BHARATHI COLLEGE OF EDUCATION

an abode of Education

Kandri, Mandar, Ranchi

SESSION - 2018-20

B.ED

1st Year

MICRO TEACHING

METHOD – I (Commerce)

Guided by -
Asst. Prof.
Rakesh Kumar Rai

Submitted by –
Name – Anamika Kumari
Roll No – 34

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सूक्ष्म पाठ योजना - 1

महाविद्यालय का नाम - भारती कॉलेज ऑफ एजुकेशन, मांडर

वर्ग - 11th

विषय - वाणिज्य

प्रकरण - जर्नल / रोजनामचा

उप - प्रकरण - रोजनामचा के अर्थ, उद्देश्य एवं महत्व

अवधि - 15 मिनट

कालांश

दिनांक - 5/11/18

छात्रा शिक्षिका का नाम - अनामिका कुमारी

Attested

Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सामान्य उद्देश्य

1) छात्रों में वाणिज्य के प्रति रुचि उत्पन्न करना।

2) छात्रों में वाणिज्यिक कुशलताओं का विकास करना।

विशिष्ट उद्देश्य

1) छात्र जर्नल से परिचित हो सकेंगे।

2) छात्र जर्नल बनाने के अर्थ, उद्देश्य तथा महत्त्व को जान सकेंगे।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सहायक शिक्षण सामग्री

श्यामपट्ट, चॉक, डस्टर, चार्ट आदि।

शिक्षण विधि

व्याख्यान विधि
प्रश्नोत्तर विधि
प्रदर्शन विधि

वर्ग व्यवस्था

शिक्षिका कक्षा को अनुशासित रखेंगी।

पूर्व - ज्ञान

छात्र व्यापार की लेन - देन एवं व्यवसाय जगत की जानकारी रखते है।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापक क्रियाशीलन
वर्ग प्रवेश	शिक्षिका प्रसन्न मुद्रा में कक्षा में प्रवेश करेंगे और छात्रों का अभिवादन स्वीकार कर उन्हें बैठने की अनुमति देंगे।
प्रस्तावना	(i) वस्तुओं के खरीदने एवं बेचने को क्या कहा जाता है। (ii) वस्तुओं का क्रय - विक्रय क्या कहलाता है।
उद्देश्य कथन	आज हम रोजनामचा के अर्थ, उद्देश्य एवं महत्व का अध्ययन करेंगे।
प्रस्तुतीकरण	जर्नल व्यापारियों की मूल पुस्तक है। यह वह रजिस्टर है जिसमें सभी व्यापारिक लेन-देन की प्रविष्टि तिथिवार की जाती है। लेखाशास्त्री के अनुसार - " जिस बही में समस्त व्यापारिक व्यवहारों को आरंभ में व्यवस्थित ढंग से लिखा जाता है, उसे रोजनामचा कहा जाता है।"

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

छात्र क्रियाशीलन	श्यामपट्ट कार्य
छात्र खड़े होकर शिक्षिका का अभिवादन करेंगे। उत्तर - क्रय विक्रय उत्तर - व्यापार छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे और आवश्यक बातों को कॉपी पर लिखेंगे।	जर्नल / रोजनामचा (Journal) (फ्रेंच भाषा) Jour — अर्थ - बुक, डायरी या दिन nal — अर्थ - लिखना उद्देश्य :- i) जर्नल का उद्देश्य सभी लेन-देन का लेखा सिलसिलेवार व तिथिवार रखना है। ii) दोहरा लेखा प्रणाली में प्रत्येक लेन - देन के दो पक्ष होते है Debit , Credit iii) जर्नल का तीसरा उद्देश्य लेजर या खाताबही बनाने में सुविधा होती है।

Attested

Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

मूल्यांकन

प्रश्न 1.) जर्नल कितने शब्दों से मिलकर बना है?

प्रश्न 2.) जर्नल के कितने उद्देश्य है?

प्रश्न 3.) जर्नल की उत्पत्ति किस भाषा से हुई है?

गृहकार्य

प्रश्न 1.) जर्नल का क्या अर्थ है?

प्रश्न 2.) रोजनामचा के उद्देश्यों की व्याख्या करें।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar

सूक्ष्म पाठ योजना - 2

महाविद्यालय का नाम - भारती कॉलेज ऑफ एजुकेशन, मांडर

वर्ग - 11th

विषय - वाणिज्य

प्रकरण - खाता- बही

उप - प्रकरण - खाता - बही का अर्थ आवश्यकताएँ

अवधि - 15 मिनट

कालांश -

दिनांक - 16/11/18

छात्रा शिक्षिका का नाम - अनामिका कुमारी

Attested

Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सामान्य उद्देश्य

1) छात्रों में वाणिज्य के प्रति रुचि उत्पन्न करना।

2) छात्रों में वाणिज्यिक कुशलताओं का विकास करना।

विशिष्ट उद्देश्य

1) छात्र खाता-बही का अर्थ समझ सकेंगे।

2) छात्र खाता-बही सही से बना सकेंगे।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सहायक सामग्री

श्यामपट्ट , चॉक , डस्टर , चार्ट आदि ।

शिक्षण विधि

व्याख्यान विधि
प्रश्नोत्तर विधि
प्रदर्शन विधि

वर्ग व्यवस्था

शिक्षिका वर्ग को अनुशासित करेगी।

पूर्व - ज्ञान

छात्र रोजनामचा में लिखे जाने वाले अनेक खातों से परिचित है ।

Attested

Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाशीलन
वर्ग प्रवेश	शिक्षिका प्रसन्न मुद्रा में कक्षा में प्रवेश करेगी और छात्रों का अभिवादन स्वीकार कर उन्हें बैठने की अनुमति देगी।
प्रस्तावना	1) रोजनामचा में अधिकतर कौन-कौन से खाते लिखे जाते है? 2) आपलोग खातों का वर्गीकरण कर सकते है?
उद्देश्य कथन	आज हम खाता-बही के अर्थ आवश्यकता एवं महत्व का अध्ययन करेंगे।
प्रस्तुतीकरण	खाता-बही या लेजर उस मुख्य बही को कहते है जिसमें पैसे के लेन-देन का हिसाब रखा जाता है लेन-देन को लिखने के बाद उनका वर्गीकरण किया जाता है, उन्हें अलग-अलग कर लिया जाता है यही वर्गीकरण खाता-बही कहलाता है। Attested Principal Bharathi College of Education Kandri, Mandar, Ranchi

छात्र क्रियाशीलन	श्यामपट्ट कार्य
छात्र शिक्षिका का अभिवादन स्वीकार कर अपने स्थान में बैठ जाएगें।	
उत्तर: रोकड़, पूँजीखाता, छुट, बैंक खाता, माल खाता।	
उत्तर : नहीं	
छात्र ध्यानपूर्वक सेनेगें और आवश्यक बातों को कॉपी में लिखेंगे।	खाता - बही Ledger अर्थ :- जर्नल की प्रविष्टियों को जिस बही में खतौनी की जाती है, वह खाता बही कहलाती है।

Attested

Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

मूल्यांकन

1) खाता - बही किसके बाद बनाया जाता है?
2) खाता - बही क्या है?

गृहकार्य

1) खाता - बही किसे कहते है?
2) खाता - बही का क्या - क्या महत्व है?

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सूक्ष्म पाठ योजना - 3

महाविद्यालय का नाम - भारती कॉलेज ऑफ एजुकेशन, मांडर

वर्ग - 11th

विषय - वाणिज्य

प्रकरण - ह्रास

उप - प्रकरण - ह्रास का अर्थ, विशेषता

अवधि - 15 मिनट

कालांश -

दिनांक - 17/11/18

छात्रा शिक्षिका का नाम - अनामिका कुमारी

Attested

Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सामान्य उद्देश्य

1) छात्रों में वाणिज्य के प्रति रूचि उत्पन्न करना।

2) छात्रों में वाणिज्यक कुशलताओं का विकास करना।

विशिष्ट उद्देश्य

1) छात्र ह्रास से परिचित हो सकेंगे।

2) छात्र ह्रास का अर्थ, विशेषताएँ एवं उद्देश्य को जान पायेंगे।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सहायक शिक्षण सामग्री

श्यामपट्ट , चॉक , डस्टर , चार्ट आदि ।

शिक्षण विधि

व्याख्यान विधि
प्रश्नोत्तर विधि
प्रदर्शन विधि

वर्ग व्यवस्था

शिक्षिका कक्षा को अनुशासित करेंगी ।

पूर्व ज्ञान

छात्र छास की सामन्य जानकारी रखते हैं ।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापक क्रियाशीलन
वर्ग प्रवेश	शिक्षिका प्रसन्न मुद्रा में कक्षा में प्रवेश करेंगी और छात्रों का अभिवादन स्वीकार कर उन्हें बैठने की अनुमति देंगी।
प्रस्तावना	i) मशीन को ज्यादा प्रयोग करने से उसमें क्या आती है ii) वर्तमान एवं भविष्य दोनों में किसी वस्तु का मूल्य एक समान रहता है क्या ?
उद्देश्य कथन	आज हम ह्रास के अर्थ, परिभाषा और विशेषताओं का अध्ययन करेंगी।
प्रस्तुतीकरण	किसी संपत्ति के मूल्य में किसी भी कारण से होने वाली धीरे - धीरे स्थायी कमी को ह्रास कहते हैं। मूल्य में ह्रास कई कमी से होती है जैसे - टूट -फूट, समय का व्यतीत होना आदि।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

छात्र क्रियाशीलन	श्यामपट्ट कार्य
छात्र खड़े होकर शिक्षिका का अभिवादन करेंगे।	
उत्तर: घिसावट	
उत्तर: वस्तु का मूल्य हमेशा घटते-बढ़ते रहता है।	
छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे और आवश्यक बातों को कॉपी पर लिखेंगे।	ह्रास Depreciation किसी संपत्ति के मूल्य में गुणवत्ता किस्त या मूल्य में स्थायी हानि या कमी से है जो घिसावट, समय के व्यतीत होने के कारण होती है। विशेषताएँ i) ह्रास की व्यवस्था स्थायी संपत्ति के लिए की जाती है। ii) ह्रास के रूप में संपत्ति के मूल्य में निरंतर कमी होती रहती है। iii) संपत्ति के मूल्य में कमी धीरे - धीरे नियमित व स्थायी रूप से होती है।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

मूल्यांकन

1) ह्रास से आप क्या समझते है?

2) मूल्य में ह्रास किन - किन कारणों से होता है।

गृहकार्य

1) ह्रास की विशेषताएँ क्या - क्या है?

2) ह्रास से आप क्या समझते है?

Attested

Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सूक्ष्म पाठ योजना - 4

महाविद्यालय का नाम - भारती कॉलेज ऑफ एजुकेशन, मांडर

वर्ग - 11th

विषय - वाणिज्य

प्रकरण - बैंक समाधान विवरण

उप - प्रकरण - बैंक समाधान विवरण का अर्थ

कालांश -

अवधि - 15 मिनट

दिनांक - 19/11/18

छात्रा शिक्षिका का नाम - अनामिका कुमारी

Attested

Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सामान्य उद्देश्य

1) छात्रों में वाणिज्य के प्रति रुचि उत्पन्न करना।
2) छात्रों में वाणिज्यिक कुशलताओं का विकास करना।

विशिष्ट उद्देश्य

1) छात्र बैंक समाधान विवरण का अर्थ जान सकेंगे।
2) बैंक समाधान विवरण क्यों तैयार किया जाता है, उसे जान पाएँगे।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सहायक शिक्षण सामग्री

श्यामपट्ट, चॉक, डस्टर, चार्ट आदि।

शिक्षण विधि

व्याख्यान विधि
प्रश्नोत्तर विधि
प्रदर्शन विधि

वर्ग व्यवस्था

शिक्षिका कक्षा को अनुशासित रखेंगी।

पूर्व - ज्ञान

छात्र बैंक समाधान विवरण की सामान्य जानकारी रखते है।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाशीलन
वर्ग प्रवेश	शिक्षिका प्रसन्न मुद्रा में कक्षा में प्रवेश करेगी और छात्रों का अभिवादन स्वीकार कर उन्हें बैठने की अनुमति देंगी।
प्रस्तावना	1) आप जो रूपया या पैसा बचाते हैं, उसे कहाँ रखते हैं? 2) बैंक से रूपया जमा या निकालने के दौरान होनी वाली गड़बड़ी को कैसे सुधारा जाता है?
उद्देश्य कथन	आज हम बैंक समाधान विवरण का अध्ययन करेंगी।
प्रस्तुतीकरण	एक निश्चित तिथि पर रोकड़ बही एवं पास बुक में शेषों के अंतर का मिलान हेतु जो विवरण बनता है, उसे बैंक समाधान विवरण कहते हैं।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

छात्र क्रियाशीलन	श्यामपट्ट कार्य
छात्र शिक्षिका का अभिवादन स्वीकार कर अपने स्थान में बैठ जाएगें ।	
उत्तर: बैंक में	
उत्तर: छात्र मौन रहेंगे	
छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे और आवश्यक बातों को कॉपी में लिखेंगे।	बैंक समाधान विवरण बैंक में खाता खोलने पर तीन पुस्तकें दी जाती है:- 1) पास बुक 2) चैक बुक 3) जमा पर्ची

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

मूल्यांकन

1) पास बुक से आप क्या समझते है?

2) पास बुक में किसके द्वारा प्रविष्टि की जाती है?

गृहकार्य

1) बैंक समाधान विवरण क्या है?

2) बैंक समाधान विवरण का महत्व का वर्णन करें।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सूक्ष्म पाठ योजना - 5

महाविद्यालय का नाम - भारती कॉलेज ऑफ एजुकेशन मांडर

वर्ग - 11th

विषय - वाणिज्य

उपकरण - लेखांकन

उप - उपकरण - लेखांकन का अर्थ, उद्देश्य

कालांश -

अवधि - 15 मिनट

दिनांक - 20/11/18

छात्रा शिक्षिका का नाम - अनामिका कुमारी

Attested

Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सामान्य उद्देश्य

1) छात्रों में वाणिज्य के प्रति रुचि उत्पन्न करना।

2) छात्रों में वाणिज्यिक कुशलताओं का विकास करना।

विशिष्ट उद्देश्य

1) विद्यार्थियों को लेखांकन की जानकारी प्रदान करना

2) विद्यार्थी लेखांकन के अर्थ एवं उद्देश्य को जान सकेंगे।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

सहायक शिक्षण सामग्री

श्यामपट्ट , चॉक , डस्टर , चार्ट आदि ।

शिक्षण विधि

व्याख्यान विधि
प्रश्नोत्तर विधि
प्रदर्शन विधि

वर्ग व्यवस्था

शिक्षिका कक्षा को अनुशासित करेगी ।

पूर्व - ज्ञान

छात्र लेखांकन की सामान्य जानकारी रखते है ।

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

शिक्षण बिंदु	छात्राध्यापिका क्रियाशीलन
वर्ग प्रवेश	शिक्षिका प्रसन्न मुद्रा मे कक्षा मे प्रवेश करेंगी और छात्रों का अभिवादन स्वीकार कर। उन्हें बैठने की अनुमति देंगी।
प्रस्तावना	1) आप वस्तु खरीदने के लिए कहाँ जाते है ? 2) प्रत्येक लेन - देन के बाद रखने के लिए दुकानदार क्या करते है ?
उद्देश्य कथन	आज हम लेखांकन के अर्थ तथा उद्देश्य का अध्ययन करेंगे।
प्रस्तुतीकरण	लेखांकन सौदों एवं घटनाओं को जो आंशिक रूप से अथवा कम से कम वित्तिय प्रकृति के होते है, प्रभावपूर्ण विधि से एवं मौद्रिक रूप में लिखने, वर्गीकृत करने और सारांश में व्यक्त करने तथा उनके परिणामों की व्याख्या करने की कला है।

Attested

Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi

छात्र क्रियाशीलन	श्यामपट्ट कार्य
छात्र शिक्षिका का अभिवादन स्वीकार कर अपने स्थान में बैठ जाएंगे ।	
उत्तर: हम वस्तुएं खरीदने दुकान जाते है ।	
उत्तर: मौन रहेंगे ।	
छात्र ध्यानपूर्वक सुनेंगे और आवश्यक बातों को कॉपी में लिखेंगे ।	लेखांकन अर्थ: बही - खाता से प्राप्त लेखों का वर्गीकरण विश्लेषण निर्वचन एवं सारांश तैयार करना है ।

Attested

Principal
Bharathi College of Education
Kendri, Mandar, Ranchi

मूल्यांकन

1) लेखांकन क्या है?

2) लेन - देन किसे कहते है?

गृहकार्य

1) लेखांकन किसे कहते है? परिभाषित कीजिए।

2) लेखांकन के उद्देश्य कौन - कौन से है?

Attested
Principal
Bharathi College of Education
Kandri, Mandar, Ranchi