

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



وزارة التعليم

محافظة التعليم

مادة المهارات الإدارية (٣) الصف الثالث الثانوي التحضير بطريقة الاستراتيجيات الليزر

معلمة المادة

أهداف التعليم في المرحلة الثانوية

١. متابعة تحقق الولاء لله وحده وجعل كافة الأعمال خالصة لوجهه ومستقيمة على شرعه.
٢. دعم العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة المتعلم إلى الكون والإنسان والحياة وتزويده بالمفاهيم الأساسية التي تجعله معترفاً بدينه قادراً على الدعوة إليه والدفاع عنه.
٣. تمكين الانتماء الحي لأمة الإسلام الحاملة لراية التوحيد .
٤. تحقيق الوفاء للوطن الإسلامي العام والوطن الخاص المملكة العربية السعودية.
٥. تعهد قدرات المتعلم واستعداداته وتوجيهها لما يحقق أهداف التربية الإسلامية.
٦. تنمية التفكير العلمي لدى المتعلم وتعميق روح البحث والتدريب والتتبع المنهجي واستخدام المراجع وتعود طرق الدراسة السليمة.
٧. إعداد المتعلم القادر لمواصلة الدراسة بمستوياتها المختلفة في مختلف التخصصات.
٨. تهيئة سائر المتعلمين للعمل في ميادين الحياة بمستوى لائق.
٩. تخريج عدداً من المتعلمين والمؤهلين مسلكياً وفتياً لسد حاجة البلاد.
١٠. تحقيق الوعي الأسري لبناء أسرة إسلامية سليمة.
١١. رعاية المتعلمين على أساس الإسلام وعلاج مشكلاتهم الفكرية والانفعالية ومساعدتهم على اجتياز هذه المرحلة من حياتهم بنجاح وسلام.
١٢. إكسابهم مهارة المطالعة النافعة والرغبة من الازدياد من العلم النافع والعمل الصالح واستغلال أوقات الفراغ على وجه مفيد تزدهر به شخصية الفرد وأحوال المجتمع .
١٣. تكوين الوعي الإيجابي الذي يواجه به المتعلم الأفكار الهدامة والاتجاهات المضللة.

توقيع مديرة المدرسة /

الهدف العام

تزويد المتعلم بالمعرفة والمهارات الإدارية الضرورية التي تمكنه من ممارسة العمل الإداري والإشراف في المؤسسات المختلفة بكفاءة وفعالية وإعداد كفاءات وطنية وكوادر بشرية قادرة على التواصل في التخصص الدراسي أو العمل في المجال الإداري لاستكمال احتياجات المجتمع السعودي من هذه الكفاءات.

الأهداف الثانوية

- التعرف على مفهوم الإدارة.
- التمييز بين مفهوم الإدارة كممارسة ومفهومها كعلم.
- التعرف على مكونات العملية الإدارية.
- القدرة على تعريف كل مكون من مكونات العملية الإدارية.
- القدرة على تطبيق الخطوات العلمية لحل المشكلات.
- القدرة على تطبيق خطوات صنع القرار.
- اكتساب مهارة التخطيط.
- اكتساب مهارة إدارة الاتصالات.
- اكتساب المهارات الأولية للشراء.
- اكتساب المهارة الأولية في الشراء عن طريق الإنترنت.
- اكتساب المهارات الأولية للتسويق.
- اكتساب المهارة الأولية في التسويق عن طريق الإنترنت.

توقيع مديرة المدرسة /

معلومات عن المعلمة

الاسم: 

المؤهل: 

التخصص: 

الصفوف التي تدرسها: 

مواد التدريس: 

أسم المدرسة: 

المسرد

م	اسم الدرس	التاريخ	توقيع المعلمة	توقيع المديرية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				

توزيع منهج مادة المهارات الإدارية (٣) الفصل الالدراسي الأول

ملاحظات	الدروس	التاريخ		الأسبوع
		إلى	من	
	مفهوم السكرتارية - مهام السكرتاري	الخميس ١٤٣٩/١٢/٢٦	الأحد ١٤٣٩/١٢/٢٢	١
	صفات ومهارات السكرتارية - تصميم المكتب ومحتوياته	الخميس ١٤٤٠/١/٣	الأحد ١٤٣٩/١/٢٩	٢
	تركيز مهاري ١ - تركيز مهاري ٢	الخميس ١٤٤٠/١/١٠	الأحد ١٤٤٠/١/٦	٣
	مفهوم إدارة الملفات - مهارات تصنيف الملفات وترميزها	الخميس ١٤٤٠/١/١٧	الأحد ١٤٤٠/١/١٣	٤
	مهارات فهرسة الملفات - مهارات حفظ الملفات واسترجاعها	الخميس ١٤٤٠/١/٢٤	الأحد ١٤٤٠/١/٢٠	٥
	تركيز مهاري - تنظيم المواعيد	الخميس ١٤٤٠/٢/٢	الأحد ١٤٤٠/١/٢٧	٦
	المراسلات - التقارير	الخميس ١٤٤٠/٢/٩	الأحد ١٤٤٠/٢/٥	٧
	البريد الوارد والصادر - معالجة المكالمات الهاتفية	الخميس ١٤٤٠/٢/١٦	الأحد ١٤٤٠/٢/١٢	٨
	تركيز مهاري ١ - تركيز مهاري ٢	الخميس ١٤٤٠/٢/٢٣	الأحد ١٤٤٠/٢/١٩	٩
	مفهوم الإدارة الإلكترونية الإدارة الإلكترونية (أهدافها - سلبياتها - معوقاتها)	الخميس ١٤٤٠/٢/٣٠	الأحد ١٤٤٠/٢/٢٦	١٠
	متطلبات العمل بالإدارة الإلكترونية - تطبيقات العمل المكتبي ومجالاته	الخميس ١٤٤٠/٣/٧	الأحد ١٤٤٠/٣/٣	١١
	إدارة العمل المكتبي عن بعد - تركيز مهاري ١	الخميس ١٤٤٠/٣/١٤	الأحد ١٤٤٠/٣/١٠	١٢
	تركيز مهاري ٢ - المشروع الأول	الخميس ١٤٤٠/٣/٢١	الأحد ١٤٤٠/٣/١٧	١٣
	المشروع الثاني - المشروع الثالث	الخميس ١٤٤٠/٣/٢٨	الأحد ١٤٤٠/٣/٢٤	١٤
	المشروع السادس - المشروع السابع	الخميس ١٤٤٠/٤/٦	الأحد ١٤٤٠/٤/٢	١٥
	الاختبارات	الخميس ١٤٤٠/٤/٢٠	الأحد ١٤٤٠/٤/٩	١٧+١٦

موضوع الدرس	مفهوم السكرتارية	المادة	المهارات الإدارية (٣) - المستوى الخامس	التاريخ
المجموعة		المكتسبات والمفردات الجديدة		الحصة الفصل
تقنيات التعلم والوسائل	Ⓜ أجهزة عرض Ⓜ جهاز تسجيل Ⓜ مراجع ودوريات Ⓜ أخرى	Ⓜ نماذج وعينات	Ⓜ مجسمات Ⓜ صور Ⓜ لوحات ورسومات Ⓜ فيلم تعليمي	
التمهيد	وضحي نبذة مختصرة عن أعمال السكرتارية.			
الأهداف السلوكية	المحتوى وفرض الدرس	الأنشطة	استراتيجيات التعليم البديلة	تقييم الهدف
<p>أن تشرح الطالبة مفهوم السكرتارية.</p> <p>أن تعلق الطالبة اعتبار السكرتارية علم.</p> <p>أن تعرف الطالبة السكرتير.</p> <p>أن توضح الطالبة أهمية السكرتارية.</p> <p>أن تعدد الطالبة أنواع السكرتارية.</p>	<p><u>مفهوم السكرتارية</u>: وتعرف على أنها: مجموعة الأعمال المساندة لإدارات المنظمة في مجال الأعمال المكتبية ومعالجة الاتصالات، واستقبال الزائرين، وتنظيم الاجتماعات.</p> <p><u>وتتطلب هذه الوظيفة</u>: الإمام بالعلم والفن معاً، وكونها علم لأنها تحتاج من السكرتير الإمام التام بالإجراءات والأسس التي ترتكز عليها هذه الوظيفة خصوصاً التنظيم والقواعد المعمول بها في جهة العمل، أما وصفها كفن لوجوب تحلي السكرتير بالذكاء وسرعة البديهة واللباقة في التعامل مع الآخرين وتحليه بالأخلاق وحسن التصرف في المواضيع الهامة والعاجلة.</p> <p><u>تعريف السكرتير</u>:</p> <p>من تعريفات السكرتير التي تبين مهام من يقوم بهذه الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> الموظف الذي يتولى القيام بمهام الأعمال المكتبية والإدارية المساندة للرئيس مثل حفظ الملفات والمعلومات وأرشفتها وترتيب المواعيد والاجتماعات، واستقبال الزوار والمراجعين، ومعالجة الاتصالات وأعمال المراسلات. <p><u>أهمية السكرتارية</u>: وتتمثل الأهمية في التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> رفع الأعباء عن الرؤساء عن طريق القيام بالأعمال المكتبية. إمداد الرؤساء بالمعلومات والبيانات التي تساعد على اتخاذ القرارات السليمة في الوقت المناسب. تأمين كافة الاتصالات للجهات المعنية داخل المؤسسة وخارجها. <p><u>أنواع السكرتارية</u></p> <p>السكرتارية الخاصة - السكرتارية العامة - السكرتارية المتخصصة</p>	<p>نشاط ١ ص ١٣</p> <p>من خلال مفهوم السكرتير في اللغة العربية كأمين للأسرار، وتعريفات مفهوم السكرتير والسكرتارية ومهامها. بيني مدى ارتباط سرية الأعمال بالأدوار التي يقوم بها السكرتير والتي تجعله محل ثقة مديره في العمل.</p> <p>.....</p>	<p>○ حل المشكلات</p> <p>○ الاكتشاف</p> <p>○ والاستقصاء</p> <p>○ الصف الذهني</p> <p>○ الخرائط الذهنية</p> <p>○ التعلم الذاتي</p> <p>○ التعلم التعاوني</p> <p>○ أخرى</p>	<p>اشرحي مفهوم السكرتارية.</p> <p>علي اعتبار السكرتارية علم.</p> <p>عرفي السكرتير.</p> <p>وضحي أهمية السكرتارية.</p> <p>عددي أنواع السكرتارية.</p>
أدوات التقويم	Ⓜ الاختبارات الشفوية Ⓜ الاختبارات التحريرية Ⓜ الملاحظة	Ⓜ المناقشة Ⓜ التدريبات	Ⓜ الأنشطة Ⓜ الواجبات المنزلية Ⓜ أخرى	
التقويم الختامي	متابعة حل أنشطة الكتاب		الواجب المنزلي	حل أسئلة الكتاب

الأخوة المعلمين و المعلمات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسر مؤسسة التحاضير الحديثة

www.mta.sa

أن تقدم كل ما يخص تحاضير ثالث ثانوي فصلي **المستوى الخامس**

(**استراتيجيات التعلم الحديثة** + خماسي بالاستراتيجيات + تعلم نشط + وحدات مشروع الملك عبد الله + ثلاثي - خطوات اربع)

مع عروض بور بوينت لجميع دروس المادة

+

أوراق عمل خاصة بالمادة لجميع الدروس

+

دليل المعلم + كتاب الطالب +

الكتاب الالكتروني +

شرح متميز بالفيديو لجميع دروس المنهج

التوصيل للرياض والخرج مجانا

التوصيل لباقي مدن المملكة عبر الفيدكس (**المستعجل ٢٤ ساعة**)

سعر المادة على سي دي **٢٠ ريال**

سعر المادة عن طريق الايميل **٢٠ ريال**

سعر المادة مع السي دي طباعة عادية 50 ريال

سعر المادة مع السي دي طباعة ملونة 100 ريال

لمن هم خارج مدينة الرياض والخرج يضاف قيمة الارسالية 50 ريال للفيدكس المستعجل

لحجز طلبكم وتسجيل معلومات الإستلام:

إلكترونياً عن طريق الرابط

www.mta.sa/c

ويمكنكم طلب توزيع المنهج او عينة

او الشراء عن طريق الايميل

من هذا الرابط

www.mta.sa/c

او

للطلب من داخل المملكة يمكنك الإتصال على رقم:

[0558396006](tel:0558396006)

[0558396004](tel:0558396004)

[0558396119](tel:0558396119)

[0505107025](tel:0505107025)

0551092444

0555107025

0557977722

واتسبب التحاضير

0555107025

0557977722

وهنا أرقام الحسابات للمعلمين خارج مدينة الرياض والخرج

مصرف الراجحي

مؤسسة التحاضير الحديثة

233608010954856

(اي بان)

SA5780000233608010954856

البنك الأهلي

مؤسسة التحاضير الحديثة

27949172000110

(اي بان)

SA0610000027949172000110

ومن بنوك أخرى يمكنكم التحويل على احد هذا الحسابات

الرياض

سعد عبدالرحمن العتيبي

2052558759940

سامبا
سعد عبدالرحمن العتيبي

8001852539

البنك السعودي للإستثمار

سعد عبدالرحمن العتيبي

0101001926001

للأخوة أصحاب المكتبات الراغبين في أن يكونوا وكلاء لتحاظير فواز الحربي في مدنهم الاتصال بجوال المدير

0554466161

..... اسم المعلمة/