

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة

مادة المهارات الإدارية (٣)

الصف الثالث الثانوي

التحضير بطريقة وحدات مشروع الملك عبدالله

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 معتزلاً 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 وفنياً 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 يواجهه به المتعلم الأفكار الهدامة والاتجاهات المضللة.

توقيع مديرة المدرسة /

.....

الأهداف العامة للمهارات الإدارية

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 الدراسي 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 - معوقاتهما)	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 الرابع - المشروع الخامس المشروع السادس - المشروع السابع	الخميس ١٤٤٠/٤/٦	الأحد ١٤٤٠/٤/٢	١٥
	الاختبارات	الخميس ١٤٤٠/٤/٢٠	الأحد ١٤٤٠/٤/٩	١٧+١٦

العنوان: الوحدة الأولى	مادة: المهارات الإدارية (٣)
الموضوع: مفهوم السكرتارية والسكرتير	المستوى: الخامس – النظام الفصلي للتعليم الثانوي
الفترة الزمنية:	
الخطوة الأولى: تحديد نتائج التعلم المرغوبة	
الأهداف الرسمية: يتوقع من الطالبة بعد دراسة هذه الوحدة أن: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقدم مفهوم مبسط للسكرتارية. ○ تتعرف على أنواع السكرتارية. ○ تشرح مهام السكرتير التنفيذي. ○ تتدرب على بعض المهارات المطلوبة في السكرتير. ○ تحدد المهارات العلمية للسكرتير الناجح. ○ تشرح مفهوم المكتب وأهميته. ○ تحدد محتويات المكتب. ○ تشرح المقصود بالبيئة المادية للمكتب. 	
الأفكار الكبرى (الأفهام الباقية)	الأسئلة الأساسية:
ستفهم الطالبة أن: <p>الفكرة الكبرى:</p> <p>شهدت أعمال السكرتارية مع ازدهار عصر تقنيات المعلومات تطوراً كبيراً سواء من حيث التعامل مع الملفات، أو من حيث النشاطات المتعلقة بالاتصال والتواصل التي واكبت تغيرات ومتطلبات العمل الإداري الحديث وأصبحت ركيزة أساسية في هياكل التنظيم الإداري يصعب الاستغناء عنها.</p> <p>الأفهام الباقية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مهام السكرتير التنفيذي: تحديد واستقبال الزوار – معالجة المكالمات الهاتفية – تحرير المراسلات والخطابات – معالجة البريد الصادر والوارد – معالجة المعلومات – الطباعة والتصوير. ● للسكرتير الناجح العديد من الصفات والمهارات التي تكسبه ثقة رئيسه ومن حوله، ويمكن تقسيمها إلى: الصفات الشخصية – المهارات العلمية – المهارات العملية. ● تعريف المكتب هو المكان الذي يتم فيه مزاوله جميع الأنشطة المكتبية (كاستلام الأوراق والمعلومات وفرزها وتبويبها وتصنيفها وتسجيلها وحفظها واسترجاعها الخ...). 	<p>السكرتير هو الموظف الذي يقوم بمهام الأعمال المكتبية مثل:.....</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ للسكرتير الناجح العديد من الصفات والمهارات التي تُكسبه ثقة رئيسه وثقة من يتعامل معهم داخل وخارج المنظمة. وضحى – من وجهة نظرك – ومن خلال دراستك للوحدة أهم خمس صفات شخصية للسكرتير الناجح، مع تبرير اختيارك لهذه الصفات. ○ تحدثي عن أهمية السكرتارية. ○ حددي المهارات العملية والعلمية للسكرتير الناجح. ○ حددي محتويات المكتب. ○ اشرحي المقصود بالبيئة المادية للمكتب.
المعرفة والمهارات الرئيسية التي ستكتسبها الطالبة بعد تعلم الوحدة	
<p>ستعرف الطالبة:...</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم السكرتارية. ○ مهام السكرتارية. ○ صفات ومهارات السكرتير. ○ تصميم المكتب ومحتوياته. ○ تركيز مهاري ١. ○ تركيز مهاري ٢. 	<p>ستكون الطالبة قادرة على...</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ تقديم مفهوم مبسط للسكرتارية. ○ التعرف على أنواع السكرتارية. ○ شرح مهام السكرتير التنفيذي. ○ التدرب على بعض المهارات المطلوبة في السكرتير. ○ تحديد المهارات العلمية للسكرتير الناجح. ○ شرح مفهوم المكتب وأهميته. ○ تحديد محتويات المكتب. ○ شرح المقصود بالبيئة المادية للمكتب.

الخطوة الثانية: تحديد البراهين والأدلة على تحقق نواتج التعلم

المهام الأدائية:

- بعد نهاية هذه الوحدة عن مفهوم السكرتارية والسكرتير تتمثل مهمتك في كتابة بحث عن المهارات العلمية والعملية للسكرتير الناجح.

المحكات الرئيسية:

- من خلال أنه (مبتدئ، نام، كفاء، متميز).

أدلة أخرى:

- من خلال الأدلة الأخرى (مثال: اختبارات قصيرة، التذكير الأكاديمي، اختبارات طويلة، المفكرات...)"
سيعرض الطالب مدى تحصيله للنتائج المرغوبة.....

الخطوة الثالثة: خبرات التعليم والتعلم

الأنشطة التعليمية التعليمية:

- أبدأ بسؤال تمهيدي (عرفي مفهوم السكرتارية).
- أقدّم الأسئلة الأساسية وأناقش المهمات الأدائية الختامية للوحدة (مفهوم السكرتارية والسكرتير).
- ملاحظة/ أقوم بتقديم المصطلحات الأساسية عند حاجة الأنشطة التعليمية لها والمهام الأدائية (السكرتارية- السكرتير التنفيذي - المكتب...).
- أقدّم للطالبات بروشور يتحدث عن السكرتارية، أطلب من الطالبات قراءة البروشور قراءة جيدة ومتأنية ومن ثمّ التناقش فيما بينهن بغرض توضيح أنواع السكرتارية.
- أقدّم للطالبات خريطة مفاهيم عن مهام السكرتير التنفيذي، أطلب من الطالبات قراءة الخريطة بطريقة علمية تعتمد على تحليل المعلومات التي وردت بها من خلال إستيعاب العلاقات بين العناوين الرئيسة والفرعية للخروج بمفهوم شامل عن مضمون الخريطة.
- أقدّم للطالبات فيديو تعليمي عن الصفات الواجب توافرها في السكرتير، يشاهدن الطالبات العرض بتركيز وانتباه، ومن ثمّ يقمن بمناقشته، مع توضيح الهدف من مشاهدة العرض وشرح الأهداف التربوية المستهدفة من وراء العرض.
- يستمعن الطالبات إلى محاضرة لأحد كبار العلماء يتحدث عن مفهوم المكتب، ثم أقوم بطرح عدة أسئلة للمناقشة منها: (وضحي مفهوم المكتب وأهميته.)، أكلف الطالبات بالتناقش فيما بينهن بغرض التوصل لإجابة دقيقة للسؤال محل النقاش مع توضيح الهدف من تلك المحاضرة ومبرراتها.
- يعملن الطالبات في شكل تعاوني فيما بينهن لجمع المادة العلمية اللازمة لكتابة مقالة عن المبادئ العامة لتصميم المكاتب، يصنفن الطالبات أنفسهن إلى مجموعتين تقوم الأولى بجمع المادة العلمية وتقوم الثانية بصياغتها في مقال بشكل منظم ودقيق.
- أعرض على الطالبات فيلم وثائقي يوضح محتويات المكتب، أكلف الطالبات بعد الانتهاء من مشاهدة الفيلم بكتابة تقريراً عن أهم المعلومات التي وردت في الفيلم والتي تخدم الهدف التربوي المخطط له.
- أطلب من الطالبات كتابة بحث عن المهارات العلمية والعملية للسكرتير الناجح، مع توضيح الهدف من كتابة البحث ومبرراته.
- أختتم الوحدة بتقييم ذاتي للطالبات في تلك الوحدة.

(المهمة الأدائية)

اسم الوحدة: مفهوم السكرتارية والسكرتير

المستوى: الخامس – النظام الفصلي للتعليم الثانوي

<p>تتمثل مهمتك في كتابة بحث عن المهارات العلمية والعملية للسكرتير الناجح وعلى أن تتضمن العناصر الأساسية للبحث: تحديد موضوع البحث – البحث عن المصادر والمراجع – تجميع وتنظيم الأفكار – كتابة البحث بشكل علمي وبطريقة منظمة ومرتبطة</p>	
ف	<p><u>مهمتك</u>: أن تكتبين بحث. <u>الهدف</u>: كتابة بحث عن المهارات العلمية والعملية للسكرتير الناجح. <u>المشكلة والتحدى</u>: أن تطرحين الأفكار بطريقة دقيقة، وسلسة وتحقق الفائدة والمتعة للقارئ والمتلقي.</p>
ر	<p><u>الدور</u>: <u>أنت</u> باحثة مدققة. <u>لقد طلب منك أن</u> تتقمصين دور الباحثة المدققة ؛ لتتناولي المهارات العلمية والعملية للسكرتير الناجح على شكل بحث علمي دقيق. <u>وظيفتك</u>: بيان المهارات العلمية والعملية للسكرتير الناجح.</p>
و	<p><u>الجمهور</u>: الطالبات أو المجتمع. <u>تحتاج إلى</u>: توعية الجمهور بالمهارات العلمية والعملية للسكرتير الناجح.</p>
ق	<p><u>الموقف</u>: السياق الذي تجدين نفسك فيه هو: سياق الباحثة المدققة. <u>التحدى</u>: أن تطرحين البحث بطريقة بعيدة عن السطحية وبطريقة جذابة ومشوقة بحيث تمتعي القارئ وتجعلينه ملماً بكل الأفكار التي تعرض لها البحث بالنقاش.</p>
ا	<p><u>النتائج والأداء والغرض</u>: بحث علمي توضحين فيه المهارات العلمية والعملية للسكرتير الناجح.</p>
ع	<p>معايير ومحكات النجاح:</p>

التوقعات	مبتدئ ١	نامٍ ٢	كفاء ٣	متميز ٤	الشواهد والأدلة ومجموع النقاط
اللغة	لغة طغى عليها الألفاظ العامية - أخطاء إملائية متعددة	لغة شابتها بعض الألفاظ العامية - أخطاء إملائية قليلة	لغة صحيحة خالية من الأخطاء الإملائية	لغة فصيحة خالية من الأخطاء النحوية	
عناصر البحث	تناول بعض عناصر البحث وإهمال الباقي - افتقاد الربط الجيد بين عناصر البحث	تناول أغلب عناصر البحث - لم يكن الربط بين عناصره على درجة واحدة من القوة	تناول جميع عناصر البحث - لم يكن الربط بين عناصره على درجة واحدة من القوة	تناول جميع عناصر البحث - الربط بين جميع العناصر بنفس القوة	
الأسلوب	أسلوب غير علمي - ركافة في الصياغة	أسلوب علمي - ركافة في الصياغة	أسلوب علمي - صياغة بشكل جيد	أسلوب علمي مشوق - صياغة راقية إبداعية	
المحتوى	تناول الموضوع من جانب واحد	تناول الموضوع من أكثر من جانب	تناول جوانب الموضوع مع إهمال تفاصيل دقيقة وحيوية	تناول جميع جوانب الموضوع بشكل دقيق ومنضبط مع تضمين البحث لكافة التفاصيل المطلوبة والمهمة	

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 مجاناً

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](tel:0551092444)

[0555107025](tel:0555107025)

[0557977722](tel:0557977722)

واتسبب التحاضير

[0555107025](tel:0555107025)

[0557977722](tel: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 لتحاضير فواز
الحري في مدنها الاتصال بجوال المدير

0554466161