

خصم خاص
للمدارس

مؤسسة التحضير الحديثة



مهارات إدارية "نسخه مجانية"
المستوى الخامس فصلي
للعام الدراسي ١٤٤٠ - ١٤٤١هـ

بوابة المستقبل

لبناء أجيال الوطن



0555101754



نقوم بكتابة وادخال تحضير المستقبل
علي حساباتكم في بوابة المستقبل

الأسئلة الأكثر شيوعاً

ما هو برنامج بوابة المستقبل ؟

أطلقت وزارة التعليم برنامج بوابة المستقبل للتحوّل نحو التعليم الرقمي، ولقد اتخذت من الطالب والعالم (وهم نواة العملية التعليمية) محوراً أساسياً في سعيها إلى خلق بيئة تعليمية جديدة تعتمد على التقنية في إيصال المعرفة إلى الطالب، وزيادة الحصيلة العلمية له، كما أنها تدعم تطوير قدرات المعلمين العلمية والتربوية.

كيفية الدخول الى النظام ؟

عن طريق الموقع <https://fg.moe.gov.sa> والضغط على ايقونة تسجيل الدخول.

ما هو اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بي لتسجيل الدخول ؟

عن طريق استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك في نظام نور.

في حال نسيت كلمة المرور، ماذا افعل ؟

يرجى التواصل مع الشخص المسؤول عن حسابك في نظام نور بمدركتكم ومن بعد تحديثها في نظام نور يمكنك من استخدام نفس البيانات لتسجيل الدخول الى بوابة المستقبل.

ما هي الخدمات التي يقدمها برنامج بوابة المستقبل ؟

تقدم البوابة مجموعة من الخدمات التعليمية: نظام إدارة التعلم يتم من خلاله تقديم محتوى اثرائي تفاعلي للطلاب أيضاً يمكن للمعلم من رفع الواجبات المنزلية وأوراق العمل بالإضافة الى الاختبارات الالكترونية وبنك الأسئلة والخطة الفصلية و خدمة التواصل مع الطلاب وأولياء الأمور. أيضاً تقدم البوابة خدمة التحضير الالكتروني التي يتمكن المعلم من خلالها من تقديم تحضيره. ويمكن للمعلمين و الطلاب والإدارة المدرسية من الاطلاع على البرنامج الأسبوعي واليومي. و جدولة الفصول الافتراضية للطلاب. أيضاً تدعم البوابة نظام النقاط التنافسي خاص بالطلاب لقياس مدى التفاعل و الاستفادة من البوابة.

ما هو الفرق بين بوابة المستقبل ونظام نور ؟

يوجد تكامل في الخدمات بين بوابة المستقبل و نظام نور حيث تستفيد البوابة من جميع المعلومات الموجودة في نظام نور من حيث معلومات المستخدمين ، ونظام نور هو خاص ببيانات المستخدمين والمدارس بينما بوابة المستقبل خاصة بالعملية التعليمية.

كيف يمكن للإدارة المدرسية متابعة تقدم الطلاب و المعلمين ؟

يوجد هناك مجموعة من التقارير المخصصة للإدارة المدرسية تستطيع من خلالها متابعة حالة تقدم الطلاب و الاطلاع على جميع أعمال المعلمين و تقييمها. وتعطي هذه التقارير مؤشرات أداء واضحة لكل مستخدم داخل النظام.

في حال واجهتني أية صعوبة في استخدام بعض خصائص البوابة، ماذا أفعل ؟

البوابة مجهزة بنظام دعم فني متكامل تتمثل في أدلة استخدام - ملفات فيديو تعليمية - نظام تذاكر و دعم فني - فريق دعم فني متواجد في المدارس ضمن فترات مجدولة.

هل يتم الاستفادة من المواد التعليمية و أعمال المعلمين الحالية في السنوات القادمة ؟

بوابة المستقبل تدعم عملية الأرشفة التلقائية لجميع المواد التفاعلية التعليمية و بذلك يتمكن المعلمين من الاستفادة منها في السنوات القادمة حيث تشمل : (نماذج التحضير الالكتروني - الأنشطة التفاعلية من اختبارات الكترونية وواجبات منزلية وأوراق عمل). بحيث يقوم المعلمين بتحديد الأنشطة المطلوبة و عرضها مباشرة ضمن الخطة الدراسية الجديدة.

توزيع منهج مادة " مهارات إدارية " ثالث فصلي للعام الدراسي ١٤٤٠ / ١٤٤١ هـ

الدروس	التاريخ		الإسبوع		
	إلى	من			
مفهوم السكرتارية- مهام السكرتارية	١٤٤١/١/٦ هـ ٢٠١٩/٩/٥ م	الخميس	١٤٤١/١/٢ هـ ٢٠١٩/٩/١ م	الأحد	١
صفات ومهارات السكرتارية- تصميم المكتب ومحتوياته	١٤٤١/١/١٣ هـ ٢٠١٩/٩/١٢ م	الخميس	١٤٤١/١/٩ هـ ٢٠١٩/٩/٨ م	الأحد	٢
تركيز مهاري ١- تركيز مهاري ٢	١٤٤١/١/٢٠ هـ ٢٠١٩/٩/١٩ م	الخميس	١٤٤١/١/١٦ هـ ٢٠١٩/٩/١٥ م	الأحد	٣
مفهوم إدارة الملفات- مهارات تصنيف الملفات وترميزها	١٤٤١/١/٢٧ هـ ٢٠١٩/٩/٢٦ م	الخميس	١٤٤١/١/٢٣ هـ ٢٠١٩/٩/٢٢ م	الأحد	٤
مهارات فهرسة الملفات- مهارات حفظ الملفات واسترجاعها	١٤٤١/٢/٤ هـ ٢٠١٩/١٠/٣ م	الخميس	١٤٤١/١/٣٠ هـ ٢٠١٩/٩/٢٩ م	الأحد	٥
تركيز مهاري- تنظيم المواعيد	١٤٤١/٢/١١ هـ ٢٠١٩/١٠/١٠ م	الخميس	١٤٤١/٢/٧ هـ ٢٠١٩/١٠/٦ م	الأحد	٦
المراسلات- التقارير	١٤٤١/٢/١٨ هـ ٢٠١٩/١٠/١٧ م	الخميس	١٤٤١/٢/١٤ هـ ٢٠١٩/١٠/١٣ م	الأحد	٧
البريد الوارد والصادر- معالجة المكالمات الهاتفية	١٤٤١/٢/٢٥ هـ ٢٠١٩/١٠/٢٤ م	الخميس	١٤٤١/٢/٢١ هـ ٢٠١٩/١٠/٢٠ م	الأحد	٨
تركيز مهاري ١- تركيز مهاري ٢	١٤٤١/٣/٣ هـ ٢٠١٩/١٠/٣١ م	الخميس	١٤٤١/٢/٢٨ هـ ٢٠١٩/١٠/٢٧ م	الأحد	٩
مفهوم الإدارة الإلكترونية- الإدارة الإلكترونية (أهدافها - سلبياتها - معوقاتهما)	١٤٤١/٣/١٠ هـ ٢٠١٩/١١/٧ م	الخميس	١٤٤١/٣/٦ هـ ٢٠١٩/١١/٣ م	الأحد	١٠
متطلبات العمل بالإدارة الإلكترونية- تطبيقات العمل المكتبي ومجالاته	١٤٤١/٣/١٧ هـ ٢٠١٩/١١/١٤ م	الخميس	١٤٤١/٣/١٣ هـ ٢٠١٩/١١/١٠ م	الأحد	١١
إدارة العمل المكتبي عن بعد- تركيز مهاري ١	١٤٤١/٣/٢٤ هـ ٢٠١٩/١١/٢١ م	الخميس	١٤٤١/٣/٢٠ هـ ٢٠١٩/١١/١٧ م	الأحد	١٢
تركيز مهاري ٢- المشروع الأول	١٤٤١/٤/١ هـ ٢٠١٩/١١/٢٨ م	الخميس	١٤٤١/٣/٢٧ هـ ٢٠١٩/١١/٢٤ م	الأحد	١٣
المشروع الثاني- المشروع الثالث	١٤٤١/٤/٨ هـ ٢٠١٩/١٢/٥ م	الخميس	١٤٤١/٤/٤ هـ ٢٠١٩/١٢/١ م	الأحد	١٤
المشروع الرابع- المشروع الخامس	١٤٤١/٤/١٥ هـ ٢٠١٩/١٢/١٢ م	الخميس	١٤٤١/٤/١١ هـ ٢٠١٩/١٢/٨ م	الأحد	١٥
مراجعة عامة	١٤٤١/٤/٢٢ هـ ٢٠١٩/١٢/١٩ م	الخميس	١٤٤١/٤/١٨ هـ ٢٠١٩/١٢/١٥ م	الأحد	١٦
الاختبارات	١٤٤١/٥/٧ هـ ٢٠٢٠/١/٢ م	الخميس	١٤٤١/٤/٢٥ هـ ٢٠١٩/١٢/٢٢ م	الأحد	١٨ + ١٧

المادة	موضوع الدرس	المرحلة
مهارات إدارية	مفهوم السكرتارية	ثالث فصلي
التهنية والتمهيد	س وضحي نبذة مختصرة عن أعمال السكرتارية.	
استراتيجية التعلم النشط	○ حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى	
نواتج التعلم المخطط لها (الاهداف)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ أن تشرح الطالبة مفهوم السكرتارية. ✓ أن تعطل الطالبة اعتبار السكرتارية علم. ✓ أن تعرف الطالبة السكرتير. ✓ أن توضح الطالبة أهمية السكرتارية. ✓ أن تعدد الطالبة أنواع السكرتارية. ✓ أن تحل الطالبة ورقة العمل الخاصة بالدرس. ✓ أن تتجه الطالبة نحو اكتساب بعض الصفات الواجب توافرها في السكرتير. 	
الخبرات السابقة	س	
إجراءات تحقيق النواتج من المعلم والمتعلم	<p>تتحقق أهداف الدرس من خلال الإجراءات والأنشطة التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ أسهل الدرس بتصنيف الطالبات إلى ثلاث مجموعات متقاربة المستوى، ثم أ طرح عليهن السؤال التالي: (حدي دور السكرتير في إدارة العمل)، تقوم المجموعات بالتباحث فيما بينهن بغرض التوصل لإجابة دقيقة للسؤال محل النقاش، على أن تختار كل مجموعة طالبة معينة تقوم بدور قائدة المجموعة والتي تتولى الإجابة على السؤال بالنيابة عن المجموعة، أقوم بتوضيح الإجابة الصحيحة للسؤال وتحديد المجموعة الأفضل والثناء عليها. ❖ أسلط الأضواء على مهام السكرتير التنفيذي، وذلك من خلال شرح مفسر بالإستعانة ببعض الوسائل الإيضاحية، أعتد في شرحي على توضيح المعلومة بشكل مبسط من خلال أسلوب الحوار والمناقشة، وأقوم بتقييم مدى إستيعاب الطالبات للشرح من خلال سؤال الطالبات وتقييم إجابتهن. ❖ أستعين بمجموعة من الشرائح التعليمية التي تعرض بواسطة جهاز البروجكتور أوضح بها أسباب أهمية كفاءة السكرتير في التعامل مع المكالمات الهاتفية، وأقوم بمناقشة العرض ومحتوياته مع الطالبات، وأنتبه لمدى إستيعاب الطالبات للمادة العلمية المعروضة حتى أتأكد من تمام إستيعابهن حتى لو تطلب الأمر إعادة العرض مرة أخرى. ❖ أوجه للطالبات السؤال التالي: (عدي الأعمال التي يقوم بها السكرتير بغرض معالجة المعلومات)، أقوم بالتعليق على الإجابات بشكل متواصل ومستمر بحيث أدم المفاهيم الصحيحة بشكل يحقق الأهداف التربوية الموضوع مسبقاً، وأقوم بتحية الطالبات المجتهديات المتفاعلات منهن. ❖ أوزع على الطالبات ورقة العمل الخاصة بالدرس، أكلفن بقراءة الورقة بتركيز ومن ثم محاولة حلها بشكل جاد بغرض تقويم الطالبات لتحصيلهن بشكل رقمي يساهم في تحديد 	
نشاط اثنائي	س عدي الأعمال التي يقوم بها السكرتير بغرض معالجة المعلومات.	
نوع التقويم	س حدي دور السكرتير في إدارة العمل.	تقويم قبلي
	س أذكر مهام السكرتير التنفيذي.	تقويم بنائي
	س علي أهمية كفاءة السكرتير في التعامل مع المكالمات الهاتفية.	تقويم ختامي
معلومات اثنائية	الرجوع إلى مصادر البحث وجمع معلومات اثنائية عن الدرس	
الواجبات المنزلية	حل أسئلة تقويم الدرس والأنشطة المصاحبة	
رابط تفاعلي	الروابط مخفية في النسخة المجانية	