

الأهداف العامة للمادة

يهدف نظام المقررات بالمرحلة الثانوية إلى إحداث نقلة نوعية في التعليم الثانوي، بأهدافه وهياكله وأساليبه ومضامينه، ويسعى إلى تحقيق الآتي:

1. تعزيز العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة المتعلم للكون والإنسان والحياة في الدنيا والآخرة.
2. تعزيز قيم المواطنة والقيم الاجتماعية لدى المتعلم.
3. المساهمة في إكساب المتعلمين القدر الملائم من المعارف والمهارات المفيدة، وفق تخطيط منهجي يراعي خصائص المتعلمين في هذه المرحلة.
4. تنمية شخصية المتعلم شمولياً؛ وتنويع الخبرات التعليمية المقدمة له.
5. تقليص الهدر في الوقت والتكاليف، وذلك بتقليل حالات الرسوب والتعثر في الدراسة وما يترتب عليهما من مشكلات نفسية واجتماعية واقتصادية، وكذلك عدم إعادة العام الدراسي كاملاً.
6. تقليل وتركيز عدد المقررات الدراسية التي يدرسها المتعلم في الفصل الدراسي الواحد.
7. تنمية قدرة المتعلم على اتخاذ القرارات الصحيحة بمستقبله، مما يعمق ثقته في نفسه، ويزيد إقباله على المدرسة والتعليم، طالما أنه يدرس بناءً على اختياره ووفق قدراته، وفي المدرسة التي يريد.
8. رفع المستوى التحصيلي والسلوكي من خلال تعويد المتعلم للجدية والمواظبة.
9. إكساب المتعلم المهارات الأساسية التي تمكنه من امتلاك متطلبات الحياة العملية والمهنية من خلال تقديم مقررات مهارية يتطلب دراستها من قبل جميع المتعلمين.
10. تحقيق مبدأ التعليم من أجل التمكن والإتقان باستخدام استراتيجيات وطرق تعلم متنوعة تتيح للمتعلم فرصة البحث والابتكار والتفكير الإبداعي.
11. تنمية المهارات الحياتية للمتعم، مثل: التعلم الذاتي ومهارات التعاون والتواصل والعمل الجماعي، والتفاعل مع الآخرين والحوار والمناقشة وقبول الرأي الآخر، في إطار من القيم المشتركة والمصالح العليا للمجتمع والوطن.
12. تطوير مهارات التعامل مع مصادر التعلم المختلفة و التقنية الحديثة والمعلوماتية و توظيفها ايجابيا في الحياة العملية
13. تنمية الاتجاهات الإيجابية المتعلقة بحب العمل المهني المنتج، والإخلاص في العمل والالتزام به.

الأهداف الخاصة للمادة

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

١. التعرف على مفهوم الإدارة.
٢. التمييز بين مفهوم الإدارية كممارسة ومفهومها كعلم.
٣. التعرف على مكونات العملية الإدارية.
٤. القدرة على تعريف كل مكون من مكونات العملية الإدارية.
٥. القدرة على تطبيق الخطوات العلمية لحل المشكلات.
٦. القدرة على تطبيق خطوات صنع القرار.
٧. اكتساب مهارة التخطيط.
٨. اكتساب مهارة إدارة الاتصالات.
٩. اكتساب المهارات الثانية للشراء.
١٠. اكتساب المهارة الثانية في الشراء عن طريق الإنترنت.
١١. اكتساب المهارات الثانية للتسويق.
١٢. اكتساب المهارة الثانية في التسويق عن طريق الإنترنت.

ملاحظات	الدروس	التاريخ		الأسبوع
		من	إلى	
	مفهوم الإدارة - عناصر العملية الإدارية - تابع عناصر العملية الإدارية (بعض المهارات الإدارية ص ١٥) - التخطيط - مفهوم التخطيط	الأحد ١٤٤٢/٦/٤هـ	الخميس ١٤٤٢/٦/٨هـ	١
	أغراض ودواعي التخطيط - التخطيط (أنواعه - عناصره، عوقاته) - التخطيط - خطوات التخطيط - تحليل المشكلة - مفهوم المشكلة	الأحد ١٤٤٢/٦/١١هـ	الخميس ١٤٤٢/٦/١٥هـ	٢
	تحليل المشكلات - استراتيجيات حل المشكلات - أساليب حل المشكلات - تابع أساليب حل المشكلات (تحديد البدائل الممكنة) ص ٤١ - خطوات حل المشكلات (إدراك وجود المشكلة وتحديدها)	الأحد ١٤٤٢/٦/١٨هـ	الخميس ١٤٤٢/٦/٢٢هـ	٣
	خطوات حل المشكلات (تحديد الأسباب المحتملة للمشكلة) - خطوات حل المشكلات (تحديد الحلول والبدائل) - خطوات حل المشكلات (اختيار الحل الأفضل) - خطوات حل المشكلات (تنفيذ الحل وتقييم النتائج)	الأحد ١٤٤٢/٦/٢٥هـ	الخميس ١٤٤٢/٦/٢٩هـ	٤
	صنع واتخاذ القرار - مفهوم اتخاذ القرارات - صنع واتخاذ القرارات - أنواع القرارات - تابع صنع واتخاذ القرارات - الفرق بين صنع القرار واتخاذ القرار الإبداع في حل المشكلات - مفهوم السكرتارية ومهامها	الأحد ١٤٤٢/٧/٢هـ	الخميس ١٤٤٢/٧/٦هـ	٥
	صفات السكرتير الناجح - ترتيب المواعيد واستقبال الزائرين - المكتب ومحتوياته - تابع المكتب ومحتوياته (الأثاث المكتبي) ص ٩٥	الأحد ١٤٤٢/٧/٩هـ	الخميس ١٤٤٢/٧/١٣هـ	٦
	تصنيف الملفات - فهرسة الملفات - تابع فهرسة الملفات (حفظ الملفات) ص ١٠٤ - الاتصال الكتابي	الأحد ١٤٤٢/٧/١٦هـ	الخميس ١٤٤٢/٧/٢٠هـ	٧
	تابع الاتصال الكتابي (تعريف المراسلات) ص ١٠٩ - البريد الوارد والصادر - تابع البريد الوارد والصادر (إجراءات البريد الصادر) ص ١١٦ معالجة المكالمات الهاتفية	الأحد ١٤٤٢/٧/٢٣هـ	الخميس ١٤٤٢/٧/٢٧هـ	٨
	البريد الإلكتروني - مكننة العمل المكتبي وإدارته إلكترونياً - تابع مكننة العمل المكتبي وإدارته إلكترونياً (الإدارة الإلكترونية) ص ١٣٢ - العمل المكتبي وتطبيقات الحاسب	الأحد ١٤٤٢/٨/١هـ	الخميس ١٤٤٢/٨/٥هـ	٩
	تابع العمل المكتبي وتطبيقات الحاسب (مجالات استخدام الحاسب الآلي ص ١٣٨) - عملية البيع والشراء - العوامل المؤثرة في الشراء - السلوك الشرائي وصفات المشتري المثالي	الأحد ١٤٤٢/٨/٨هـ	الخميس ١٤٤٢/٨/١٢هـ	١٠
	خطوات العملية الشرائية: إدراك الحاجات وجمع المعلومات - تابع خطوات العملية الشرائية: إدراك الحاجات وجمع المعلومات (أنواع البحث عن المعلومات ص ١٦٣) - خطوات العملية الشرائية العقلانية: تقييم البدائل وقرار الشراء - تابع خطوات العملية الشرائية العقلانية: تقييم البدائل وقرار الشراء (بعض المعايير المستخدمة في التقييم والشراء ص ١٦٩)	الأحد ١٤٤٢/٨/١٥هـ	الخميس ١٤٤٢/٨/١٩هـ	١١
	خطوات العملية الشرائية العقلانية: الاستهلاك وسلوك ما بعد الاستهلاك - تابع خطوات العملية الشرائية العقلانية: الاستهلاك وسلوك ما بعد الاستهلاك (سلوكيات ما بعد الاستهلاك ص ١٧٦) - سلوكيات سلبية في الشراء والاستهلاك - عمليات البيع وتسويق المبيعات	الأحد ١٤٤٢/٨/٢٢هـ	الخميس ١٤٤٢/٨/٢٦هـ	١٢
	البيع داخل المتاجر - تابع البيع داخل المتاجر (بعض العوامل المؤثرة في المشتري داخل المتجر ص ١٩٣) - التسويق ١	الأحد ١٤٤٢/٨/٢٩هـ	الخميس ١٤٤٢/٩/٣هـ	١٣
	ت التسويق ٢ - ابع التسويق ٢(أساليب الإلقاء البيعي ص ٢٠٥) - التسويق ٣	الأحد ١٤٤٢/٩/٦هـ	الخميس ١٤٤٢/٩/١٠هـ	١٤
	تابع التسويق ٣ (الخطوة الخامسة ص ٢١٢) - تابع التسويق ٣ (الخطوة السادسة ص ٢١٤) - التجارة الإلكترونية - تابع التجارة الإلكترونية (معوقات البيع والشراء عبر الإنترنت ص ٢٢٠)	الأحد ١٤٤٢/٩/١٣هـ	الخميس ١٤٤٢/٩/١٧هـ	١٥
	مراجعة	الثلاثاء ١٤٤٢/١٠/٦هـ	الخميس ١٤٤٢/١٠/٨هـ	١٦
	الاختبارات	الأحد ١٤٤٢/١٠/١١هـ	الخميس ١٤٤٢/١٠/٢٢هـ	١٨-١٧

العالم / ١٤٤٢		نظام المقررات			مهارات إدارية	
آداه التقييم	إستراتيجية التدريس	الأهداف	(المكون) موضوع الدرس	الوسيلة	المهارة	الأسبوع/اليوم
<p>حددي تعريف الإدارة.</p> <p>عددي بعض التعريفات الموضوعة للإدارة.</p> <p>أذكر أهمية الإدارة.</p> <p>حددي مجالات الإدارة الأساسية.</p> <p>ناقشي المقصود بالإدارة الإقليمية والدولية.</p> <p>حلي ورقة العمل الخاصة بالدرس.</p>	<p>الحوار والمناقشة ()</p> <p>حل المشكلات ()</p> <p>التعلم التعاوني ()</p> <p>الاستكشاف ()</p> <p>والاستقصاء ()</p> <p>تمثيل الدوار ()</p> <p>القصة ()</p> <p>أرى ()</p> <p>العصف الذهني ()</p> <p>عمليات التفكير ()</p> <p>الإبداعي ()</p> <p>التفكير الناقد ()</p>	<p>أن تحدد الطالبة تعريف الإدارة.</p> <p>أن تعدد الطالبة بعض التعريفات الموضوعة للإدارة.</p> <p>أن تذكر الطالبة أهمية الإدارة.</p> <p>أن تحدد الطالبة مجالات الإدارة الأساسية.</p> <p>أن تناقش الطالبة المقصود بالإدارة الإقليمية والدولية.</p> <p>أن تحل الطالبة ورقة العمل الخاصة بالدرس.</p> <p>أن تنمي الطالبة من مهاراتها الإدارية.</p>	<p>مفهوم الإدارة</p>	<p>السيورة</p> <p>لأقلام الملونة</p> <p>جهاز العرض</p> <p>الكتاب المدرسي</p>	<p>١-الترتيب ()</p> <p>٢-تحديد الهدف ()</p> <p>٣-الاتصال ()</p> <p>٤-الإلقاء ()</p> <p>٥-التذكر ()</p> <p>٦-الاستيعاب ()</p> <p>٧-الإلقاء ()</p> <p>٨-التقويم ()</p> <p>٩-الكتابة ()</p> <p>١٠- القراءة ()</p> <p>١١-الفهم ()</p>	
<p>لخصي عناصر العملية الإدارية بشكل مجمل.</p> <p>عرفي التخطيط.</p> <p>حددي المقصود بالتوجيه.</p> <p>حلي ورقة العمل الخاصة بالدرس</p>		<p>أن تلخص الطالبة عناصر العملية الإدارية بشكل مجمل.</p> <p>أن تعرّف الطالبة التخطيط.</p> <p>أن تحدد الطالبة المقصود بالتوجيه.</p> <p>أن تحل الطالبة ورقة العمل الخاصة بالدرس.</p> <p>أن تزيد الطالبة من معارفها حول عناصر العملية الإدارية..</p>	<p>عناصر العملية الإدارية</p>	<p>شرايح الباوربوينت</p>		

الأخوة المعلمين و المعلمات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسر مؤسسة التحاضير الحديثة

www.mta.sa

أن تقدم كل ما يخص تحاضير مناهج المقررات

للعام الدراسي ١٤٤٢ هـ

أنواع التحاضير

وحدات مشروع الملك عبدالله + الاستراتيجيات الحديثة + التعلم النشط + الطريقة البنائية + المسرد

المرفقات

عروض بوربوينت لجميع دروس المادة

+

أوراق عمل خاصة بالمادة لجميع الدروس

+

الكتاب الالكتروني

+
سجل متابعة

+

حل اسئلة الكتاب

+

خرائط ومفاهيم

+

شرح متميز بالفيديو لجميع دروس المنهج

+

سجل انجاز معلمة

التوصيل للرياض والخرج مجاناً

(من ٤٨ ساعة الى ٧٢ ساعة) لمن هم خارج مدينة الرياض يضاف قيمة الارسالية ٥٠ ريال للفيديس

ويمكنكم كذلك تسجيل الطلب

إلكترونياً عن طريق الرابط

www.mta.sa/c

كذلك يمكننا التوصيل عن الايميل او الفيديس لجميع مدن المملكة

(سي دي _ طباعة ملونة _ طباعة عادية) حسب طلبكم

ايميل المبيعات

T@mta.sa

ريال 50 سعر المادة على سي دي

ريال 20 سعر المادة عن طريق الايميل

ريال 80 سعر المادة مع السي دي طباعة عادية

ريال 120 سعر المادة مع السي دي طباعة ملونة

لمن هم خارج مدينة الرياض يضاف قيمة الارسالية ٥٠ ريال للفيدكس المستعجل

اعمال منصة مدرستي الاسبوع الواحد ٦٠ ريال سبعة اسابيع ٤٠٠ ريال

وهنا أرقام حسابات المؤسسة للمعلمين

”حسابات بنوك باسم “مؤسسة التحاضير الحديثة

مصرف الراجحي

233608010954856

(اي بان)

SA5780000233608010954856

”حسابات بنوك باسم “سعد عبدالرحمن العتيبي

=====

البنك الأهلي

21065828000106

(اي بان)

SA0610000021065828000106

بنك سامبا

8001852539

اي بان بنك سامبا

SA274000000008001852539

بنك الرياض

2052558759940

(اي بان)

SA3520000002052558759940

البنك السعودي الفرنسي

K2213000185

(اي بان)

SA8255000000K2213000185

بنك البلاد

900127883010006

(اي بان)

SA4715000900127883010006

البنك السعودي للإستثمار

0101001926001

(اي بان)

SA6065000000101001926001

بنك الجزيرة

030680161166001

(اي بان)

SA6760100030680161166001

بنك الانماء

68202882885000

(اي بان)

SA2805000068202882885000

: للتواصل عبر الواتس أو الاتصال تليفونيا على احدي الارقام التالية

0555107025

0557977722

0551092444

0558396006

0558396004

0558396119

0505107025