

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المهارات الإدارية

التعليم الثانوي – نظام المقررات

التحضير بطريقة مسرد الليزر ٢

إسم المعلمة

الأهداف العامة لنظام المقررات

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

المساهمة في تحقيق مرامي سياسة التعليم في المملكة العربية السعودية من التعليم الثانوي، ومن ذلك:

١. تعزيز العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة المتعلم للكون والإنسان والحياة في الدنيا والآخرة.
٢. تعزيز قيم المواطنة والقيم الاجتماعية لدى المتعلم.
٣. المساهمة في إكساب المتعلمين القدر الملائم من المعارف والمهارات المفيدة، وفق تخطيط منهجي يراعي خصائص المتعلمين في هذه المرحلة.
٤. تنمية شخصية المتعلم شمولياً؛ وتنويع الخبرات التعليمية المقدمة له.
٥. 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.
٦. تقليل وتركيز عدد المقررات الدراسية التي يدرسها المتعلم في الفصل الدراسي الواحد.
٧. 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.
٨. رفع المستوى التحصيلي والسلوكي من خلال تعويد المتعلم للجدية والمواظبة.
٩. إكساب المتعلم المهارات الأساسية التي تمكنه من امتلاك متطلبات الحياة العملية والمهنية من خلال تقديم مقررات مهارية يتطلب دراستها من قبل جميع المتعلمين.
١٠. تحقيق مبدأ التعليم من أجل التمكن والإتقان باستخدام استراتيجيات وطرق تعلم متنوعة تتيح للمتعلم فرصة البحث والابتكار والتفكير الإبداعي.
١١. تنمية المهارات الحياتية للمتعلم، 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.
١٢. تطوير مهارات التعامل مع مصادر التعلم المختلفة و التقنية الحديثة والمعلوماتية و توظيفها ايجابيا في الحياة العملية
١٣. تنمية الاتجاهات الإيجابية المتعلقة بحب العمل المهني المنتج، والإخلاص في العمل والالتزام به.

الأهداف الخاصة بالمادة

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 الأولية للشراء.
١٠. اكتساب المهارة الأولية في الشراء عن طريق الإنترنت.
١١. اكتساب المهارات الأولية للتسويق.
١٢. اكتساب المهارة الأولية في التسويق عن طريق الإنترنت.

معلومات عن المعلمة

الاسم: ❁

المؤهل: ❁

التخصص: ❁

الصفوف التي تدرسها: ❁

مواد التدريس: ❁

أسم المدرسة: ❁

المسرد

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

توزيع منهج مادة المهارات الإدارية نظام مقررات

ملاحظات	الدروس	التاريخ		الأسبوع
		إلى	من	
	مفهوم الإدارة - عناصر العملية الإدارية - تابع عناصر العملية الإدارية (بعض المهارات الإدارية ص ١٥) - التخطيط - مفهوم التخطيط	الخميس ١٤٤٢/٦/٨هـ	الأحد ١٤٤٢/٦/٤هـ	١
	أغراض ودواعي التخطيط - التخطيط (أنواعه - عناصره، موقاته) - التخطيط - خطوات التخطيط - تحليل المشكلة - مفهوم المشكلة	الخميس ١٤٤٢/٦/١٥هـ	الأحد ١٤٤٢/٦/١١هـ	٢
	تحليل المشكلات - استراتيجيات حل المشكلات - أساليب حل المشكلات - تابع أساليب حل المشكلات (تحديد البدائل الممكنة) ص ٤١ - خطوات حل المشكلات (ادراك وجود المشكلة وتحديدها)	الخميس ١٤٤٢/٦/٢٢هـ	الأحد ١٤٤٢/٦/١٨هـ	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)	الخميس ١٤٤٢/٦/٢٩هـ	الأحد ١٤٤٢/٦/٢٥هـ	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	الخميس ١٤٤٢/٧/٦هـ	الأحد ١٤٤٢/٧/٢هـ	٥
	صفات السكرتير الناجح - ترتيب المواعيد واستقبال الزائرين - المكتب ومحتوياته - تابع المكتب ومحتوياته (الأثاث المكتبي) ص ٩٥	الخميس ١٤٤٢/٧/١٣هـ	الأحد ١٤٤٢/٧/٩هـ	٦
	تصنيف الملفات - فهرسة الملفات - تابع فهرسة الملفات (حفظ الملفات) ص ١٠٤ - الاتصال الكتابي	الخميس ١٤٤٢/٧/٢٠هـ	الأحد ١٤٤٢/٧/١٦هـ	٧
	تابع الاتصال الكتابي (تعريف المراسلات) ص ١٠٩ - البريد الوارد والصادر - تابع البريد الوارد والصادر (إجراءات البريد الصادر) ص ١١٦ معالجة المكالمات الهاتفية	الخميس ١٤٤٢/٧/٢٧هـ	الأحد ١٤٤٢/٧/٢٣هـ	٨
	البريد الإلكتروني - مكنتة العمل المكتبي وإدارته إلكترونياً - تابع مكنتة العمل المكتبي وإدارته إلكترونياً (الإدارة الإلكترونية) ص ١٣٢ - العمل المكتبي وتطبيقات الحاسب	الخميس ١٤٤٢/٨/٥هـ	الأحد ١٤٤٢/٨/١هـ	٩
	تابع العمل المكتبي وتطبيقات الحاسب (مجالات استخدام الحاسب الآلي ص ١٣٨) - عملية البيع والشراء - العوامل المؤثرة في الشراء السلوك الشرائي وصفات المشتري المثالي	الخميس ١٤٤٢/٨/١٢هـ	الأحد ١٤٤٢/٨/٨هـ	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)	الخميس ١٤٤٢/٨/١٩هـ	الأحد ١٤٤٢/٨/١٥هـ	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	الخميس ١٤٤٢/٨/٢٦هـ	الأحد ١٤٤٢/٨/٢٢هـ	١٢
	البيع داخل المتاجر - تابع البيع داخل المتاجر (بعض العوامل المؤثرة في المشتري داخل المتجر ص ١٩٣) - التسويق ١	الخميس ١٤٤٢/٩/٣هـ	الأحد ١٤٤٢/٨/٢٩هـ	١٣
	ت التسويق ٢ - ابع التسويق ٢ (أساليب الإلقاء البيعي ص ٢٠٥) - التسويق ٣	الخميس ١٤٤٢/٩/١٠هـ	الأحد ١٤٤٢/٩/٦هـ	١٤
	تابع التسويق ٣ (الخطوة الخامسة ص ٢١٢) - تابع التسويق ٣ (الخطوة السادسة ص ٢١٤) - التجارة الإلكترونية - تابع التجارة الإلكترونية (معلومات البيع والشراء عبر الإنترنت ص ٢٢٠)	الخميس ١٤٤٢/٩/١٧هـ	الأحد ١٤٤٢/٩/١٣هـ	١٥
	مراجعة	الخميس ١٤٤٢/١٠/٨هـ	الثلاثاء ١٤٤٢/١٠/٦هـ	١٦
	الاختبارات	الخميس ١٤٤٢/١٠/٢٢هـ	الأحد ١٤٤٢/١٠/١١هـ	١٨-١٧

مسرد "المهارات الإدارية

للتعليم الثانوي نظام المقررات" ٥ حصص أسبوعياً

عنوان الوحدة: مهارات تحليل المشكلات واتخاذ القرارات ومهارة التخطيط

الأسبوع	اليوم والتاريخ	الحصّة	الفصل	المكون	الهدف	عدد الحصص	إستراتيجية التدريس	الإجراءات والأنشطة	أداة التقويم	توقيع القائدة
				الدرس الأول: مفهوم الإدارة تعريف الإدارة وأهميتها	<ul style="list-style-type: none"> تعداد بعض تعريفات الإدارة. بيان أهمية الإدارة. 	حصّة	التعلم التعاوني	ص ١١ كتاب الطالبة	الملاحظة – أوراق قياس – تكليف منزلي	
				الدرس الأول: مفهوم الإدارة مجالات الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> تحديد مجالات الإدارة بشكل مجمل. توضيح المقصود بإدارة الأعمال. 	حصّة	مهارة تفكير	ص ١٢ كتاب الطالبة	الملاحظة – أوراق قياس – تكليف منزلي	
				تابع الدرس الأول: مفهوم الإدارة عناصر العملية الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> تعداد عناصر العملية الإدارية بشكل مجمل. تعريف عملية التخطيط. 	حصّة	خرائط مفاهيم	ص ١٤ كتاب الطالبة	الملاحظة – أوراق قياس – تكليف منزلي	
				تابع الدرس الأول: مفهوم الإدارة تابع عناصر العملية الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> تعريف التوجيه. استنتاج أهمية الرقابة كعنصر من عناصر العملية الإدارية. تعداد المهارات المعني بدراستها هذا المقرر. 	حصّة	التعلم التعاوني	ص ١٤ كتاب الطالبة	الملاحظة – أوراق قياس – تكليف منزلي	
				الدرس الثاني: التخطيط مفهوم التخطيط	<ul style="list-style-type: none"> بيان معنى التخطيط في اللغة. تعريف التخطيط . بيان أهمية التخطيط و فوائده. 	حصّة	التعلم التعاوني	ص ١٩ كتاب الطالبة	الملاحظة – أوراق قياس – تكليف منزلي	

مشرفة المدرسة:

قائدة المدرسة:

معلمة المادة:

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 الإلكتروني

+
سجل متابعة

+

حل اسئلة الكتاب

+

خرائط ومفاهيم

+

شرح متميز بالفديو 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 للفيدكس

ويمكنكم كذلك تسجيل الطلب

إلكترونياً عن طريق الرابط

www.mta.sa/c

كذلك يمكننا التوصيل عن الايميل او الفيدكس 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

SA2740000000008001852539

بنك الرياض

2052558759940

(اي بان)

SA3520000002052558759940

البنك السعودي الفرنسي

K2213000185

(اي بان)

SA82550000000K2213000185

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