

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المهارات الإدارية

التعليم الثانوي – نظام المقررات

التحضير بطريقة التعلم النشط

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
- تعزيز العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة الطالبة للكون والإنسان والحياة في الدنيا والآخرة.
- تعزيز قيم المواطنة والقيم الاجتماعية لدى الطالبة.
- المساهمة في إكساب المتعلمات القدر الملائم من المعارف والمهارات المفيدة، وفق تخطيط منهجي يراعي خصائص الطالبات في هذه المرحلة.
- تنمية شخصية الطالبة شمولياً ؛ وتنوع الخبرات التعليمية المقدمة لهما.
- 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.
- تقليل وتركيز عدد المقررات الدراسية التي تدرسها الطالبة في الفصل الدراسي الواحد.
- تنمية قدرة الطالبة على اتخاذ القرارات الصحيحة بمستقبلها، مما يعمق ثقتها في نفسها، ويزيد إقبالها على المدرسة والتعليم، طالما أنها تدرس بناءً على اختيارها ووفق قدراتها، وفي المدرسة التي تريدها.
- رفع المستوى التحصيلي والسلوكي من خلال تعويد الطالبة للجدية والمواظبة.
- إكساب الطالبة المهارات الأساسية التي تمكنها من امتلاك متطلبات الحياة العملية والمهنية من خلال تقديم مقررات مهارية يتطلب دراستها من قبل جميع الطالبات.
- تحقيق مبدأ التعليم من أجل التمكن والإتقان باستخدام استراتيجيات وطرق تعلم متنوعة تتيح للطالبة فرصة البحث والابتكار والتفكير الإبداعي.
- تنمية المهارات الحياتية للطالبة، 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.
- تطوير مهارات التعامل مع مصادر التعلم المختلفة و التقنية الحديثة والمعلوماتية و توظيفها ايجابيا في الحياة العملية
- تنمية الاتجاهات الإيجابية المتعلقة بحب العمل المهني المنتج، والإخلاص في العمل والالتزام به

الأهداف العامة لمادة المهارات الإدارية

١. القدرة على تطبيق الخطوات العلمية لحل المشكلات.
٢. تطبيق خطوات صنع القرار.
٣. القدرة على اتخاذ القرار المناسب وفق المعطيات.
٤. اكتساب مهارة التخطيط
٥. التعرف على مهام السكرتير التنفيذي
٦. إدراك صفات السكرتير الناجح
٧. اكتساب مهارة ترتيب محتويات المكتب
٨. اكتساب مهارة إدارة الملفات
٩. اكتساب مهارة تداول وحفظ المراسلات
١٠. اكتساب مهارة إدارة البريد الإلكتروني
١١. اكتساب مهارة إدارة الاتصالات
١٢. اكتساب مهارة الاتصال الكتابي
١٣. يقدر أهمية الاستهلاك الرشيد.
١٤. يكون قادراً على إعداد ميزانيته الخاصة.
١٥. يكتسب المهارات الأولية للشراء.
١٦. يكتسب المهارة الأولية في الشراء عن طريق الإنترنت
١٧. يتعرف الاحترافات الواجب اتخاذها عن الشراء عن طريق الإنترنت.
١٨. يتعرف مصادر التمويل الممكنة.
١٩. يتعرف الصفات الشخصية لرجل البيع.
٢٠. يكتسب المهارات الأولية للتسويق.
٢١. يكتسب 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 المديرية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				

توزيع منهج مادة (المهارات الادارية) للصف (نظام المقررات)

ملاحظات	الدروس	التاريخ		الأسبوع
		إلى	من	
بداية الدراسة للطلاب للفصل الدراسي الثاني إجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني بداية الدراسة بعد إجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني بداية إجازة الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢١/١٢/٠٥ - ١٤٤٣/٠٥/٠١ هـ ٢٠٢٢/٠١/٠٦ - ١٤٤٣/٠٦/٠٣ هـ ٢٠٢٢/٠١/١٦ - ١٤٤٣/٠٦/١٣ هـ ٢٠٢٢/٠٣/١٠ - ١٤٤٣/٠٨/٠٧ هـ	الإدارة ومجالاتها - عناصر العملية الادارية - المهارات التي ستقوم بدراستها - مفهوم التخطيط - التخطيط - أنواعه، عناصره ، معوقاته	الخميس ١٤٤٣/٥/٥ هـ	الاحد ١٤٤٣/٥/١ هـ	١
	خطوات التخطيط - مفهوم المشكلة - استراتيجيات واسباب حل المشكلات - ادراك وجود المشكلة - تحديد الاسباب المحتملة للمشكلة	الخميس ١٤٤٣/٥/١٢ هـ	الاحد ١٤٤٣/٥/٨ هـ	٢
	تحديد الحلول والبدائل - اختبار الحل الافضل - تنفيذ الحل وتقييم النتائج -	الخميس ١٤٤٣/٥/١٩ هـ	الاثنين ١٤٤٣/٥/١٦ هـ	٣
	الاحد اجازة مطولة			
	صنع واتخاذ القرار - انواع القرارات - الابداع في حل المشكلات	الخميس ١٤٤٣/٥/٢٦ هـ	الاحد ١٤٤٣/٥/٢٢ هـ	٤
	مفهوم السكرتارية ومهامها - صفات السكرتير الناجح - ترتيب واستقبال الزوار - المكتب ومحتوياته - تصنيف الملف	الخميس ١٤٤٣/٦/٣ هـ	الاحد ١٤٤٣/٥/٢٩ هـ	٥
	إجازة منتصف الفصل من ١٤٤٣/٦/٣ هـ حتى ١٤٤٣/٦/١٠ هـ	الخميس ١٤٤٣/٦/١٠ هـ	الخميس ١٤٤٣/٦/٣ هـ	
	فهرسة الملفات - الاتصال الكتابي - البريد الصادر والوارد - معالجة المكالمات الهاتفية - البريد الالكتروني	الخميس ١٤٤٣/٦/١٧ هـ	الاحد ١٤٤٣/٦/١٣ هـ	٦
	العمل المكتبي - العمل المكتبي وتطبيقات الحاسب	الخميس ١٤٤٣/٦/٢٤ هـ	الاحد ١٤٤٣/٦/٢٠ هـ	٧
	عملية البيع والشراء - العوامل المؤثرة في الشراء - السلوك الشرائي	الثلاثاء ١٤٤٣/٦/٢٩ هـ	الاحد ١٤٤٣/٦/٢٧ هـ	٨
	الأربعاء والخميس إجازة مطولة			
	ادراك الحاجات وجمع المعلومات - تقييم البدائل وقرار الشراء - الاستهلاك وما بعد الاستهلاك - سلوكيات سلبية - عملية البيع وتسويق المبيعات	الخميس ١٤٤٣/٧/٩ هـ	الاحد ١٤٤٣/٧/٥ هـ	٩
	البيع داخل المتاجر - التسويق ١ - التسويق ٢	الخميس ١٤٤٣/٧/١٦ هـ	الاحد ١٤٤٣/٧/١٢ هـ	١٠
التسويق ٣ - التجارة الالكترونية	الثلاثاء ١٤٤٣/٧/٢١ هـ	الاحد ١٤٤٣/٧/١٩ هـ	١١	
الأربعاء والخميس إجازة مطولة				
الاختبارات	الخميس ١٤٤٣/٧/٣٠ هـ	الاحد ١٤٤٣/٧/٢٦ هـ	١٢	
	الخميس ١٤٤٣/٨/٧ هـ	الاحد ١٤٤٣/٨/٣ هـ	١٣	

الموضوع	الدرس	مفهوم الإدارة	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
التهينة والتمهيد	تحدث عن تعريف الإدارة							
مصادر التعلم (الوسائل التعليمية)	سبورة ذكية	عرض مرئي	شرائح إلكترونية	أوراق				
استراتيجية التعلم النشط	نشاط	كتاب الطالب	تجارب عملية	قطع الورق والفلين				
	<input type="checkbox"/> فرز المفاهيم <input type="checkbox"/> أعواد المثلجات <input type="checkbox"/> التدريس التبادلي <input type="checkbox"/> القبعات الست <input type="checkbox"/> المسابقات <input type="checkbox"/> أسئلة البطاقات <input type="checkbox"/> فكر-زواج-شارك <input type="checkbox"/> البطاقات المروحية <input type="checkbox"/> الرؤوس المرقمة <input type="checkbox"/> أخرى ...							
نواتج التعلم المخطط لها (الأهداف)	إجراءات تحقيق النواتج من المعلمة والمتعلم		نشاط إثرائي		التقويم			
<ul style="list-style-type: none"> • أن تعرف الطالبة معنى الإدارة • أن تدرك الطالبة أهمية الإدارة • أن تذكر الطالبة مجالات الإدارة 	<p>أستعرض خريطة معارف الدرس المكبرة أمام الطالبات؛ ليتعرفوا على عناصر الدرس الرئيسية.</p> <p>ثم أبدأ في شرحها مستخدماً عدة طرق للتدريس كالأستنباطية والأستقرائية والعصف الذهني .</p> <p>تعريف الإدارة : خدمة الغير وتقديم العون للآخرين ، وهي العملية التي يمكن بواسطتها تنفيذ عرض معين والإشراف عليه كما أنها عملية استخدام الموارد من المواد الخام والعنصر البشري لتحقيق أهداف معينة .</p> <p>أهمية الإدارة : تمثل الإدارة أهم الوسائل التي يمكن أن يستثمرها الفرد كما تستثمرها المؤسسة من أجل تحقيق الرخاء والأمن والتقدم فعن طريق التجارة يتحدد مستوى التعليم والأمن والعدل والرعاية الصحية والاجتماعية .</p> <p>مجالات الإدارة : تتنوع بتنوع قطاعات المجتمع والأهداف التي يسعى كل قطاع إلى تحقيقها فهناك قطاع يسعى إلى المحافظة على الأمن وتوفير وسائل التنمية لأفراد المجتمع وهناك قطاع يسعى إلى تحقيق الربح في المقام الأول</p>		<p>عمل بحث بالرجوع الي مصادر المكتبة والانترنت</p>		<p>عرفي معنى الإدارة</p>			
	الخبرات السابقة				<p>ما أهمية الإدارة</p>			
					<p>اذكري مجالات الإدارة</p>			
معلومة إثرائيه	الرجوع إلى مصادر البحث وجمع معلومات إثرائيه عن الدرس		رابط تفاعلي		<p>الروابط التفاعلية بالكتاب المدرسي</p>			
الواجبات المنزلية	أحل أسئلة تقويم الدرس والأنشطة المصاحبة				<p>المهارات المستهدفة</p>			
أنشطة ملف الإنجاز	تنفيذ حقيبة الإنجاز				<p>استماع <input type="checkbox"/> تحدث <input type="checkbox"/> قراءة <input type="checkbox"/> كتابة <input type="checkbox"/> تفكير</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

للفصل الدراسي الثاني ١٤٤٣ 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

لمن هم خارج مدينة الرياض يضاف قيمة الارسالية ٥٠ ريال للفيدكس

(من ٤٨ ساعة الى ٧٢ ساعة)

ويمكنكم كذلك تسجيل الطلب

إلكترونياً عن طريق الرابط

www.mta.sa/c

كذلك يمكننا التوصيل عن الايميل او الفيدكس لجميع مدن المملكة

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

ايميل المبيعات

T@mta.sa

سعر المادة على سي دي ٥٠ ريال

سعر المادة عن طريق الايميل ٢٠ ريال

سعر المادة مع السي دي طباعة عادية ٨٠ ريال

سعر المادة مع السي دي طباعة ملونة ١٢٠ ريال

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 "سعد عبدالرحمن العتيبي"

الراجحي

129000010006086326718

اي بان

SA44 8000 0129 6080 1632 6718

البنك الأهلي

21065828000106

اي بان

SA0610000021065828000106

بنك سامبا

8001852539

اي بان

SA274000000008001852539

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



يمكنكم طلب دوسيه التحضير الخاص بالمادة بشعار الرؤية والوزارة بقيمة ٥٠ ريال

للتواصل عبر الواتس أو الاتصال تليفونيا على احدي الارقام التالية:

0555107025

0557977722

0551092444

0558396006

0558396004

0558396119

0505107025