

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المهارات الإدارية

التعليم الثانوي – نظام المقررات
التحضير بالطريقة البنائية

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 الإدارة 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.
- ١٣.

معلومات عن المعلمة

الاسم: 

المؤهل: 

التخصص: 

الصفوف التي تدرسها: 

مواد التدريس: 

أسم المدرسة: 

المسرد

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

المادة	مهارات إدارية	الدرس	١	الموضوع	مفهوم الإدارة
التهيئة	تعريف الإدارة.	المكتسبات	بيان تعريف الإدارة- تحديد أهمية الإدارة		
الوسائل المساعدة	الكتاب + اللوحات الورقية + السبورة + البروجكتور	الطريقة	إلقائية + حوارية + استجابية + استنتاجية		
الحصة – الفصل		التاريخ			
الأهداف السلوكية	المحتوى وعرض الدرس	الإجراءات وأنشطة التعلم	التقويم		
أن تحدد الطالبة تعريف الإدارة.	تعريف الإدارة: جاءت كلمة إدارة من الفعل (يدير)، ويدير الشيء أي يحركه من مكان إلى آخر.	استنادا إلى طريقة التعلم الذاتي أحث الطالبات على عمل بحث لا يتجاوز الصفحة حول تعريف الإدارة ويحدث ذلك من خلال الاستعانة بالمكتبة المدرسية أو الشبكة العنكبوتية أطلع الأبحاث وأختار منها أفضلها كنوع من المكافأة لمن أعدته.	حددي تعريف الإدارة.		
أن تعدد الطالبة بعض التعريفات الموضوعية للإدارة.	وقد تعددت التعريفات التي وضعها علماء الإدارة نورد منها ما يلي: • خدمة الغير أو تقديم العون للآخرين. • وعلى هذا النحو فإن من يعمل بالإدارة يقوم بخدمة الآخرين أو يصل عن طريق الإدارة إلى أداء الخدمة. • هي العملية التي يمكن بواسطتها تنفيذ غرض معين والإشراف عليه. • الإدارة تنفيذ الأشياء عن طريق الآخرين. • أن تعرف بالضبط ماذا تريد، ثم تتأكد من أن الأفراد يؤدونه بأحسن وأرخص طريقة ممكنة. • عملية استخدام الموارد من المواد الخام والعنصر البشري لتحقيق أهداف معينة وتتضمن تخطيط وتنظيم وتوجيه وتنسيق وتقييم جهود الأشخاص لتحقيق هذه الأهداف. • استغلال الموارد المتاحة عن طريق تنظيم الجهود	أقوم بتسليط الضوء على بعض التعريفات الموضوعية للإدارة من خلال مناقشة شيقة تجذب انتباه الطالبات إلى الموضوع، ثم أسأل طالبة منهن بشكل عشوائي عن تعدد هذه التعريفات لأتبين مدى فهمهن لمقصدي.	عددي بعض التعريفات الموضوعية للإدارة.		
					

أن تذكر الطالبة أهمية الإدارة.

الجماعية وتنسيقها بشكل يحقق الأهداف المحددة بكفاية وفاعلية.

النشاط الخاص بقيادة وتوجيه الجهود البشرية وتخطيط وتنظيم عناصر الإنتاج الأخرى وتحقيق الرقابة عليها بقصد الوصول إلى الأهداف التي تسعى إليها المنظمة. والمدير هو الشخص الذي ينسق جهود العاملين معه ويوجهها لتحقيق الأهداف المتفق عليها، مستعملا المهارات الإدارية التي لديه للاستفادة المثلى من القدرات والإمكانات المتاحة.

أهمية الإدارة:

عرفت الإدارة منذ وجدت المجتمعات البشرية، فالإنسان منذ القدم كان يقوم بالعمل الإداري ويمارس الإدارة على أكثر من مستوى، فالأسرة تحتاج لمن يدير شؤونها، والقبيلة تحتاج لشخص تسند إليه مسؤولية إدارة شؤونها. وفي وقتنا الحاضر نجد أن الإدارة تمارس في جميع مجالات الحياة، وعلى مختلف المستويات، فالمدرسة لا بد لها من شخص ليدبر شؤونها، وعلى رأس كل مؤسسة حكومية بمختلف مستوياتها لا بد من وجود شخص يتولى توزيع الأعمال على مرفوسيه ويحاول تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها هذه المؤسسة، وفي المنشآت التجارية والصناعية نجد أن لكل منشأة من يترأسها ليدبر شؤونها بشكل يكفل تحقيق الأهداف الموضوعه.

وتمثل الإدارة أهم الوسائل التي يمكن أن يستثمرها الفرد كما تستثمرها المنظمة والدولة من أجل تحقيق أسباب الرخاء والأمن والتقدم. فعن طريق الإدارة يتحدد مستوى التعليم والأمن والعدل والرعاية الصحية والاجتماعية والزراعة والصناعة والإسكان والاتصالات والمواصلات وكافة اوجه النشاطات والخدمات التي يحتاجها الفرد والمجتمع. ولقد زادت أهمية الإدارة في وقتنا الراهن بسبب التغيرات الاجتماعية والاقتصادية والتقنية التي

أجذب انتباه طالبات الصف من خلال توجيهي السؤال التالي لهن: (ما أهمية الإدارة؟) أتابع أداءهن واجاباتهم المختلفة لأتبين مدى فهمهن واستيعابهن لهذه الأهمية.



اذكري أهمية الإدارة.

حددي مجالات الإدارة الأساسية.



أقوم باختبار معلومات الطالبات حول مجالات الإدارة الأساسية من خلال جلسة حوار مفتوح تنمي مهاراتهم ولا أتدخل إلا لتعزيز الإجابات وتشجيع المجهودات منهن.



تركت أثرها على جميع المجتمعات. ذلك أنه بدون وجود إدارة ذات كفاءة فإننا لن نستطيع أن نعمل على تحديد أهدافنا ونرسم المسارات التي يمكن أن نصل من خلالها إلى تحقيق هذه الأهداف.

مجالات الإدارة:

تتنوع مجالات الإدارة بحسب تنوع قطاعات المجتمع والأهداف التي يسعى كل قطاع إلى تحقيقها. فهناك قطاع يسعى إلى المحافظة على النظام وتحقيق الأمن والعدالة وتوفير وسائل التنمية والرفاهية لأفراد المجتمع وهذا كله يتطلب إدارة متخصصة تقوم بهذه الأنشطة وتحقق أهدافها.

من جانب آخر هناك قطاع يسعى من وراء أنشطته التجارية والصناعية والزراعية والطبية، وغيرها إلى تحقيق الربح في المقام الأول وإن كان ذلك لا يلغي مساهمته في خدمة المجتمع.

وهناك بعض القطاعات الاجتماعية والخيرية والتطوعية على مستوى المجتمع، وتهدف من وراء أنشطتها إلى التعامل مع قضايا خاصة غالباً لاتقوم الحكومة أو القطاع الخاص بالتعامل معها مباشرة كما هو الحال في الجمعيات العلمية أو الخيرية أو التطوعية.

وإلى جانب تلك القطاعات السابقة فهناك قطاع رابع يتعامل في نشاطه مع قضايا تمس النطاق الإقليمي والدولي وليس مجتمعاً بعينه، كما هو الحال بالنسبة لهيئة الأمم المتحدة وجامعة الدول العربية ومنظمة التعاون الإسلامي ورابطة العالم الإسلامي ومجلس التعاون لدول الخليج العربي. هذا التنوع في قطاعات المجتمع وأنشطته فرض وجوده على الإدارة حيث أوجد لكل منها مجالاً الخاص بالدراسة والممارسة وإن كان ذلك لا يعني عدم التكامل بين هذه المجالات والاستفادة من بعضها بعضاً.

وبالتالي فإن مجالات الإدارة الأساسية هي:

أن تحدد الطالبة مجالات الإدارة الأساسية.

أن تناقش الطالبة المقصود بالإدارة الإقليمية والدولية.

<p>حلي ورقة العمل الخاصة بالدرس.</p>	<p>أترك الطالبات لفترة قصيرة كي تتأملن السؤال التالي: (ما المقصود بالإدارة الإقليمية والدولية؟)، ثم أحفزهن على الدخول في مناقشة صفة الهدف منها الوصول للإجابة الصحيحة مع تشجيع الخاملات منهن على الانخراط في النشاط الصفي.</p> <p>أوزع على الطالبات ورقة العمل الخاصة بالدرس، ثم أكلفهن بقراءتها والتفكير في مضمونها وحلها، ثم أقوم بالتعليق وتصحيح الأخطاء.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • أولاً: الإدارة العامة الإدارة العامة هي ممارسة العملية الإدارية في الأجهزة الإدارية للدولة وهي "تنفيذ السياسة العامة للدولة بما يؤدي إلى خدمة الصالح العام". • ثانياً: إدارة الأعمال تعرف إدارة الأعمال بأنها "إدارة النشاطات والمشروعات ذات الطابع الإقتصادي الهادف إلى تحقيق الربح". • ثالثاً: إدارة الهيئات والمنظمات المتخصصة وإدارة الهيئات والمنظمات المتخصصة تعني إدارة أوجه النشاط في المنظمات التي تقدم خدماتها إلى فئات خاصة ولا تهدف إلى تحقيق الربح. • رابعاً: الإدارة الإقليمية والدولية يختص هذا المجال من الإدارة بإدارة المنظمات التي لها صفة الإقليمية، أو الدولية التي لا تتيح أياً من الحكومات التي تنشأ في دولها وتهدف إلى خدمة المجتمع الإقليمي أو العالمي أو جزء من العالمي، مستعينة في ذلك بالإمكانات التي تسهم في تقديمها الدول المشاركة. • خامساً: إدارة المؤسسات العامة المؤسسات العامة مرفق عام يخدم الصالح العام للدولة ويخضع لسلطتها وتسير وفقاً لتوجيهاتها ولا يعد تحقيق الربح في حد ذاته الهدف الرئيس لها. 	<p>أن تحل الطالبة ورقة العمل الخاصة بالدرس. أن تنمي الطالبة من مهاراتها الإدارية.</p>
<p>حددي مجالات الإدارة الأساسية.</p>	<p>التقويم النهائي</p>	<p>ما المقصود بالإدارة الإقليمية و الدولية؟</p>	<p>الواجب</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 الإلكتروني

+
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 للفيديكس

(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 بإسم "سعد عبدالرحمن العتيبي"

=====

الراجحي

129000010006086326718

اي بان

SA44 8000 0129 6080 1632 6718

البنك الأهلي

21065828000106

اي بان

SA0610000021065828000106

بنك سامبا

8001852539

اي بان

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



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