

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 اللازم 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 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.

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

ملاحظات	الدروس	التاريخ		الأسبوع	
		من	إلى		
بداية الدراسة لطلاب الفصل 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 م ٢٠٢٢/٠١/٠٦ - ١٤٤٣/٠٦/٠٣ م ٢٠٢٢/٠١/١٦ - ١٤٤٣/٠٦/١٣ م ٢٠٢٢/٠٣/١٠ - ١٤٤٣/٠٨/٠٧ م	الإدارة ومجالاتها - عناصر العملية الادارية - المهارات التي ستقوم بدراستها - مفهوم التخطيط - التخطيط - أنواعه، عناصره ، معوقاته	الاحد ١٤٤٣/٥/٠١ هـ	الخميس ١٤٤٣/٥/٠٥ هـ	١	
	خطوات التخطيط - مفهوم المشكلة - استراتيجيات واسباب حل المشكلات - ادراك وجود المشكلة - تحديد الاسباب المحتملة للمشكلة	الاحد ١٤٤٣/٥/٠٨ هـ	الخميس ١٤٤٣/٥/١٢ هـ		٢
	تحديد الحلول والبدائل - اختبار الحل الافضل - تنفيذ الحل وتقييم النتائج -	الاثنين ١٤٤٣/٥/١٦ هـ	الخميس ١٤٤٣/٥/١٩ هـ		٣
	الاحد اجازة مطولة				
	صنع واتخاذ القرار - انواع القرارات - الابداع في حل المشكلات	الاحد ١٤٤٣/٥/٢٢ هـ	الخميس ١٤٤٣/٥/٢٦ هـ		٤
	مفهوم السكرتارية ومهامها - صفات السكرتير الناجح - ترتيب واستقبال الزوار - المكتب ومحتوياته - تصنيف الملف	الاحد ١٤٤٣/٥/٢٩ هـ	الخميس ١٤٤٣/٦/٠٣ هـ		٥
	إجازة منتصف الفصل من ١٤٤٣/٦/٠٣ هـ حتى ١٤٤٣/٦/١٠ هـ				
	فهرسة الملفات - الاتصال الكتابي - البريد الصادر والوارد - معالجة المكالمات الهاتفية - البريد الالكتروني	الاحد ١٤٤٣/٦/١٣ هـ	الخميس ١٤٤٣/٦/١٧ هـ		٦
	العمل المكتبي - العمل المكتبي وتطبيقات الحاسب	الاحد ١٤٤٣/٦/٢٠ هـ	الخميس ١٤٤٣/٦/٢٤ هـ		٧
	عملية البيع والشراء - العوامل المؤثرة في الشراء - السلوك الشرائي	الاحد ١٤٤٣/٦/٢٧ هـ	الثلاثاء ١٤٤٣/٦/٢٩ هـ		٨
	الأربعاء والخميس إجازة مطولة				
	ادراك الحاجات وجمع المعلومات - تقييم البدائل وقرار الشراء - الاستهلاك وما بعد الاستهلاك - سلوكيات سلبية - عملية البيع وتسويق المبيعات	الاحد ١٤٤٣/٧/٠٥ هـ	الخميس ١٤٤٣/٧/٠٩ هـ		٩
	البيع داخل المتاجر - التسويق ١ - التسويق ٢	الاحد ١٤٤٣/٧/١٢ هـ	الخميس ١٤٤٣/٧/١٦ هـ		١٠
التسويق ٣ - التجارة الالكترونية	الاحد ١٤٤٣/٧/١٩ هـ	الثلاثاء ١٤٤٣/٧/٢١ هـ		١١	
الأربعاء والخميس إجازة مطولة					
الاختبارات	الاحد ١٤٤٣/٧/٢٦ هـ	الخميس ١٤٤٣/٧/٣٠ هـ		١٢	
	الاحد ١٤٤٣/٨/٠٣ هـ	الخميس ١٤٤٣/٨/٠٧ هـ		١٣	

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

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 بالفديو 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

SA2740000000008001852539

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



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