



وزارة التعليم
Ministry of Education



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم
مدرسة:

تحضير وحدات لمادة العلوم الإدارية ١ التعليم الثانوي (نظام المقررات)

الأهداف العامة لمرحلة المقررات

- ✓ تعزيز العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة المتعلم للكون والإنسان والحياة في الدنيا والآخرة.
- ✓ تعزيز قيم المواطنة والقيم الاجتماعية لدى المتعلم.
- ✓ المساهمة في إكساب المتعلمين القدر الملائم من المعارف والمهارات المفيدة، وفق تخطيط منهجي يراعي خصائص المتعلمين في هذه المرحلة.
- ✓ تنمية شخصية المتعلم شمولياً؛ وتنويع الخبرات التعليمية المقدمة له.
- ✓ 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 يدرسها المتعلم في الفصل الدراسي الواحد.
- ✓ 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 يريدها.
- ✓ رفع المستوى التحصيلي والسلوكي من خلال تعويد المتعلم للجدية والمواظبة.
- ✓ إكساب المتعلم المهارات الأساسية التي تمكنه من امتلاك متطلبات الحياة العملية والمهنية من خلال تقديم مقررات مهارية يتطلب دراستها من قبل جميع المتعلمين.
- ✓ تحقيق مبدأ التعليم من أجل التمكن والإتقان باستخدام استراتيجيات وطرق تعلم متنوعة تتيح للمتعلم فرصة البحث والابتكار والتفكير الإبداعي.
- ✓ 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.
- ✓ 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 علوم إدارية ١

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.
- اكتساب المهارة الأولية في التسويق عن طريق الإنترنت.

توزيع منهج مادة (العلوم الادارية ١) (نظام المقررات)

ملاحظات	الدروس	التاريخ		الأسبوع	
		من	إلى		
<p>بداية الدراسة للطلاب للفصل الدراسي الثاني</p> <p>إجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني</p> <p>بداية الدراسة بعد اجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني</p> <p>بداية إجازة الفصل الدراسي الثاني</p> <p>٢٠٢١/٢/٠٥ - ١٤٤٣/٠٥/٠١</p> <p>٢٠٢٢/٠١/٠٦ - ١٤٤٣/٠٦/٠٣</p> <p>٢٠٢٢/٠١/١٦ - ١٤٤٣/٠٦/١٣</p> <p>٢٠٢٢/٠٣/١٠ - ١٤٤٣/٠٨/٠٧</p>	تعريف الإدارة واهميتها وخصائصها - هل الإدارة علم ام فن + اهداف الإدارة - مجالات الإدارة - عناصر العملية الادارية	الاحد ١٤٤٣/٥/٠١ هـ	الخميس ١٤٤٣/٥/٠٥ هـ	١	
	خصائص التخطيط وانواعه - عناصر التخطيط - خطوات التخطيط	الاحد ١٤٤٣/٥/٠٨ هـ	الخميس ١٤٤٣/٥/١٢ هـ	٢	
	صفات التخطيط الفعال ومعوقاته - دور التخطيط وابرز الاجهزة فى المملكة - تعريف التنظيم وانواعه	الاثنين ١٤٤٣/٥/١٦ هـ	الخميس ١٤٤٣/٥/١٩ هـ	٣	
	الإحد اجازة مطولة				
	مبادئ التنظيم - خصائص التنظيم + التصميم التنظيمي + الهيكل التنظيمي - الخريطة والدليل التنظيمية	الاحد ١٤٤٣/٥/٢٢ هـ	الخميس ١٤٤٣/٥/٢٦ هـ	٤	
	الإشراف الاداري - التوجيه - الحفز	الاحد ١٤٤٣/٥/٢٩ هـ	الخميس ١٤٤٣/٦/٠٣ هـ	٥	
	إجازة منتصف الفصل من ١٤٤٣/٦/٠٣ هـ حتى ١٤٤٣/٦/١٠ هـ				
	التدريب - القيادة - نظريات القيادة - القيادة الاوتوقراطية - القيادة الترسلية	الاحد ١٤٤٣/٦/١٣ هـ	الخميس ١٤٤٣/٦/١٧ هـ	٦	
	القيادة الديمقراطية - الرقابة - مبادئ وانواع الرقابة	الاحد ١٤٤٣/٦/٢٠ هـ	الخميس ١٤٤٣/٦/٢٤ هـ	٧	
	خطوات الرقابة - طرق الرقابة - الرقابة فى الاسلام - اهم الاجهزة الرقابية	الاحد ١٤٤٣/٦/٢٧ هـ	الثلاثاء ١٤٤٣/٦/٢٩ هـ	٨	
	الأربعاء والخميس إجازة مطوله				
	الاتصال واهميته وعناصره - اهداف الاتصال وانواعه - وسائل الاتصال - مبادئ ومعوقات الاتصال	الاحد ١٤٤٣/٧/٠٥ هـ	الخميس ١٤٤٣/٧/٠٩ هـ	٩	
	المنشآت الصغيرة - خطوات المنشآت الصغيره	الاحد ١٤٤٣/٧/١٢ هـ	الخميس ١٤٤٣/٧/١٦ هـ	١٠	
معوقات المنشآت الصغيرة	الاحد ١٤٤٣/٧/١٩ هـ	الثلاثاء ١٤٤٣/٧/٢١ هـ	١١		
الأربعاء والخميس إجازة مطوله					
الاختبارات	الاحد ١٤٤٣/٧/٢٦ هـ	الخميس ١٤٤٣/٧/٣٠ هـ	١٢		
	الاحد ١٤٤٣/٨/٠٣ هـ	الخميس ١٤٤٣/٨/٠٧ هـ	١٣		

الصف	مقررات	المادة	علوم إدارية ١	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
الدرس	أساسيات الإدارة		التاريخ						
تمهيد	ما الإدارة ؟		الحصة						
				الفترة الزمنية					

الخطوة ١: تحديد نتائج التعلم المرغوبة

الأهداف الرئيسية	الأفكار الكبرى (الإفهام الباقية)
<p>الأهداف العامة : يتوقع من الطالبة بعد دراسة هذه الوحدة أن :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعرف علم الإدارة. - توضح أهمية الإدارة. - تحدد أهم العوامل التي ساهمت في زيادة أهمية الإدارة. - توضح خصائص الإدارة. - تحدد أهداف الإدارة . - تقارن بين مجالات الإدارة. - تحدد عناصر العملية الإدارية (وظائف الإدارة) . 	<p><u>الفكرة الكبرى</u>: سنتعرف في هذه الوحدة على أساسيات الإدارة .</p> <p><u>ستفهم المتعلمات أن :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - تعريف علم الإدارة. - أهمية الإدارة. - أهم العوامل التي ساهمت في زيادة أهمية الإدارة. - خصائص الإدارة. - أهداف الإدارة . - المقارنة بين مجالات الإدارة. - عناصر العملية الإدارية (وظائف الإدارة) .

المعرفة والمهارات الرئيسية التي سيكتسبها المتعلمات بعد تعلم الوحدة ؟

الأسئلة الأساسية:	ستعرف المتعلمات :	ستكون المتعلمات قادرات على :
<p>السؤال الأول : ما أهمية الإدارة ؟</p> <p>السؤال الثاني : اذكر خصائص الإدارة .</p> <p>السؤال الثالث : ما أهداف الإدارة ؟</p>	<ul style="list-style-type: none"> - تعريف علم الإدارة. - أهمية الإدارة. - أهم العوامل التي ساهمت في زيادة أهمية الإدارة. - خصائص الإدارة. - أهداف الإدارة . - المقارنة بين مجالات الإدارة. - عناصر العملية الإدارية (وظائف الإدارة) . 	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة علم الإدارة. - توضيح أهمية الإدارة. - تحديد أهم العوامل التي ساهمت في زيادة أهمية الإدارة. - توضيح خصائص الإدارة. - تحديد أهداف الإدارة . - المقارنة بين مجالات الإدارة. - تحديد عناصر العملية الإدارية (وظائف الإدارة) .

الخطوة ٢ : تحديد البراهين والأدلة على تحقق نواتج التعلم

الخطوة ٣ : خبرات التعلم والتعلم

المهمة الأدائية	المحكات الرئيسية	أدلة أخرى	الأنشطة التعليمية التعليمية	ستقوم المتعلمات بما يأتي	ستقوم المعلمة بما يأتي
عمل أبحاث من الانترنت عن مجالات الإدارة . أن تحضر الطالبات قصة توضح وظائف الإدارة .	تحقيق درجات متقدمة في الاختبارات القدرة على حل أسئلة التدريبات بالكتاب المدرسي يتم من خلال جدول المتابعة المعد) مبتدئ - نام - كفاء - (متميز) .	من خلال الأدلة التالية: نقاشات الزميلات - اختبارات قصيرة - اختبارات طويلة - التذكير الأكاديمي - المفكرات - الأسئلة الفجائية - تقويم الأقران - المطويات - ملف الإنجاز .	<p>الأنشطة التعليمية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مدخل وتمهيد لإثارة انتباه الطالبات بعرض بعض الأسئلة والأنشطة المتعلقة بموضوع الوحدة . - إبراز الأفكار والإفهام الباقية للوحدة بتقديم الأسئلة الأساسية مع مناقشة المهمات الأدائية التي تعمل على تحقيق هذه الأهداف والإفهام . - عرض المعرفة والمهارة والخبرة التعليمية المراد إكسابها للطالبات بترتيب الكتاب لها بقصد تحقيقها واحدة تلو الأخرى وذلك حسب إستراتيجية التدريس المناسبة وهي كالتالي : - من خلال العمل على شكل مجموعات تعاونية وبعد عرض أهداف الوحدة ، أطلب من الطالبات توضيح تعريف الإدارة وأهميتها . - أقدم للطالبات عرض بور بوينت عن أهمية الإدارة وخصائصها ، أطلب من الطالبات قراءة العرض جيداً ومناقشة المعلومات التي وردت فيه في محاولة منهن لتوضيح أهمية الإدارة وخصائصها مع توضيح الهدف منه ومبرراته . - أقدم للطالبات مطوية عن مجالات الإدارة ووظائفها ، اطلب من الطالبات قراءة المطوية بطريقة عملية مركزة تعتمد على تحليل المعلومات التي وردت بها من خلال إستيعاب العلاقات بين العناوين الرئيسية والفرعية للخروج بمفهوم شامل عن مجالات الإدارة ووظائفها . - أطلب من الطالبات جمع معلومات عن العملية الإدارية ويتم ذلك من خلال الاستعانة بشبكة الانترنت أو من خلال مكتبة المدرسة ، أقدم الطالبات المعلومات في شكل مقال كتيب صغير لا يزيد عن عشرين سطراً . - أطلب من الطالبات كتابة مقالة قصيرة عن الإدارة مع توضيح الهدف من كتابة المقالة ومبرراتها . - توزيع أوراق العمل ومناقشة المجموعات فيها . - تختتم الوحدة بتقييم ذاتي للطالبات في تلك الوحدة . 	<ul style="list-style-type: none"> * يقدم التمهيد . * يحدد إستراتيجية التدريس (تعلم تعاوني - طريقة ألقاءيه - تعلم نشط - حوار ومناقشة - تفكير ناقد * قراءة نموذجية للنصوص . * التعزيز المناسب * تقسيم المجموعات . * إعداد أوراق العمل . * إعداد الخرائط الذهنية وخرائط المفاهيم 	<ul style="list-style-type: none"> * المناقشة والحوار . * كتابة البحث . * عمل مطوية . * كتابة قصة . * تنفيذ نشاطات كتابي الطالبة والنشاط . * حل أوراق العمل . * المشاركة في رسم خرائط ذهنية أو خرائط مفاهيم . * جمع المعلومات

المهمة الأدائية

<u>علوم إدارية ١</u>	المادة	مقررات	الصف	أساسيات الإدارة	اسم الوحدة
مهمتك : أن تكتب قصة – تنفيذ مطوية -					
الهدف : توظيف الدروس اللغوية					
المشكلة والتحدي : أن تطرحها بطريقة شيقة ، وسلسة وتحقق الفائدة والمتعة للقارئ .					
أنت : كاتب .					
وظيفتك : تنفيذ القصة والملصق .					
طالبات المدرسة أو المجتمع					
السياق الذي تجد نفسك فيه هو : سياق المقرر العلمي					
● تنفيذ المطوية والبحث وكتابة الخطبة .					
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإلمام بجوانب المطوية وكذلك البحث . ❖ إجرائه بطريقة مشوقه وممتعة. ❖ الشمولية . ❖ مراعاة الجانب اللغوي والعلمي الشيق . 					

التوقعات	مبتدئ	نام	كفاء	متميز	الشواهد والأدلة ومجموع النقاط
جمع الصور	جمعت الصور كلها	جمعت صور أجمل مما سبق	جمعت الصور وزودتها بعبارات جميلة	جمعت الصور وأحسنت في ترتيبها وكتابة جملا موضحة لها	
الترتيب والتنسيق	مناسب	مناسب جدا	ممتاز	متميز	
الزمن	تأخر يومين	تأخر يوم واحد	في الموعد المحدد	في الموعد المحدد	

جدول تنظيم التدريس					
المكون (الموضوع)	اليوم	التاريخ	الحصة	الفصل	التوقيع
❖ أساسيات الإدارة		/ / ١٤٤٥هـ			

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 مجانا

لمن هم خارج مدينة الرياض يضاف قيمة الارسالية ٥٠ ريال للفيدكس

(من ٤٨ ساعة الى ٧٢ ساعة)

ويمكنكم كذلك تسجيل الطلب

إلكترونيًا 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 الإنماء

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