

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التربية الفكرية

تحضير مادة التربية المهنية للصف الثاني الثانوي

إسم المعلمة

مادة التربية المهنية الثاني الثانوي

تحقيق الهدف	التقديرات القبليية		الأهداف التعليمية للمادة	م
	يكتب بالأرقام	غير موجودة		
			التعرف على كيفية التدريب العملي على مهنة السكرتارية	١
			التعرف على التدريب العملي على مهنة التصوير	٢
			التعرف على بعض الاعمال الخزفية	٣
			التعرف على تدريب اعمال الكروشيه (بنات)	٤

(بشكل صحيح = ٩٠% كحد أدنى) (بشكل مقبول = ٧٠% كحد أدنى) (بقدر الإمكان = ٤٠% كحد أدنى)
 معلم التلميذ (.....) المشرف المتابع (.....)

توزيع منهج مادة (التربية المهنية) للصف (الثاني التأهيلي)

موعد الاجازات	الدروس	التاريخ		الأسبوع
		إلى	من	
بداية الدراسة للفصل الثالث ١٤٤٣/٠٨/١٧ هـ ٢٠٢٢/٠٣/٢٠ م بداية إجازة عيد الفطر ١٤٤٣/٠٩/٢٤ هـ ٢٠٢٢/٠٤/٢٥ م بداية الدراسة بعد اجازة عيد الفطر ١٤٤٣/١٠/٠٧ هـ ٢٠٢٢/٠٥/٠٨ م	التدريب العملي على مهنة السكرتارية	الخميس ١٤٤٣/٨/٢١ هـ	الاحد ١٤٤٣/٨/١٧ هـ	١
	التدريب العملي على مهنة السكرتارية	الخميس ١٤٤٣/٨/٢٨ هـ	الاحد ١٤٤٣/٨/٢٤ هـ	٢
	التدريب العملي على مهنة السكرتارية	الخميس ١٤٤٣/٩/٠٦ هـ	الاحد ١٤٤٣/٩/٠٢ هـ	٣
	التدريب العملي على مهنة التصوير	الخميس ١٤٤٣/٩/١٣ هـ	الاحد ١٤٤٣/٩/٠٩ هـ	٤
	التدريب العملي على مهنة التصوير	الخميس ١٤٤٣/٩/٢٠ هـ	الاحد ١٤٤٣/٩/١٦ هـ	٥
	التدريب العملي على مهنة التصوير	الاثنين ١٤٤٣/٩/٢٤ هـ	الاحد ١٤٤٣/٩/٢٣ هـ	٦
بداية اجازة عيد الفطر بنهاية دوام يوم الاثنين ١٤٤٣/٩/٢٤ هـ الى ١٤٤٣/١٠/٠٤ هـ		الخميس ١٤٤٣/١٠/٠٤ هـ	الثلاثاء ١٤٤٣/٩/٢٥ هـ	
اجازة نهاية أسبوع مطولة ١٤٤٣/١٠/٢٤ هـ ٢٠٢٢/٠٥/٢٥ م اجازة نهاية أسبوع مطولة ١٤٤٣/١١/١٦ هـ ٢٠٢٢/٠٦/١٥ م بداية اجازة نهاية العام الدراسي ١٤٤٣/١٢/٠١ هـ ٢٠٢٢/٠٦/٣٠ م	أعمال خزفية	الخميس ١٤٤٣/١٠/١١ هـ	الاحد ١٤٤٣/١٠/٠٧ هـ	٧
	أعمال خزفية	الخميس ١٤٤٣/١٠/١٨ هـ	الاحد ١٤٤٣/١٠/١٤ هـ	٨
	أعمال خزفية	الثلاثاء ١٤٤٣/١٠/٢٣ هـ	الاحد ١٤٤٣/١٠/٢١ هـ	٩
	الأربعاء والخميس إجازة مطولة			
	التدريب على أعمال الكروشييه (بنات)	الخميس ١٤٤٣/١١/٠٣ هـ	الاحد ١٤٤٣/١٠/٢٨ هـ	١٠
	التدريب على أعمال الكروشييه (بنات)	الخميس ١٤٤٣/١١/١٠ هـ	الاحد ١٤٤٣/١١/٠٦ هـ	١١
	التدريب على أعمال الكروشييه (بنات)	الثلاثاء ١٤٤٣/١١/١٥ هـ	الاحد ١٤٤٣/١١/١٣ هـ	١٢
	الأربعاء والخميس إجازة مطولة			
	الاختبارات	الخميس ١٤٤٣/١١/٢٤ هـ	الاحد ١٤٤٣/١١/٢٠ هـ	١٣
		الخميس ١٤٤٣/١٢/٠١ هـ	الاحد ١٤٤٣/١١/٢٧ هـ	١٤

نموذج من البوربوينت

اختر المهنة المناسبة حسب تعريفها في المربع

مجموعة مهن يتعين القيام بها لمساعدة المدير على
إنجاز الأعمال الإدارية

تنظيف مكان
العمل

علاج الأسنان
واللثة

تعليم
الأطفال

تنظيم الأعمال واستقبال المعاملات وأرشفتها

البرنامج التعليمي الفردي



الخطة التعليمية



المادة	التربية المهنية ٢ ح	تاريخ البدء	١٤٤٠/٠١/٠١
الهدف العام رقم ١	أن تتعرف التلميذة على التدريب المهني على مهنة السكرتارية	تاريخ الانتهاء	١٤٤٠/٠١/٠١

الأهداف السلوكية	إجراءات التدريس
١ أن تتعرف على التدريب المهني على مهنة السكرتارية	<p>أعرض الدرس أمام الدارسات من خلال عروض الشور بوينت او الفيديو، حيث من خلالها تتعرف التلميذات على التدريب المهني على مهنة السكرتارية ثم أبين للتلميذات من خلال الشرح بعض أنواع المهن التي يتعين القيام بها لمساعدة المدير على إنجاز الأعمال الإدارية وأذكر لهن مهام وطبيعة السكرتارية ثم أتناقش التلميذات حول أنواع السكرتارية و صفات السكرتير الناجح و مهام وواجبات السكرتير وفي النهاية أسأل التلميذات عما فهمن من الدرس وأستمع لإجابتهن ثم أكتبها على السبورة وأقرأها وأطلب من التلميذات قراءتها مجتمعين ثم مقترنين</p>
٢ أن تذكر بعض أنواع المهن التي يتعين القيام بها لمساعدة المدير على إنجاز الأعمال الإدارية	
٣ أن تعدد بعض مهام وطبيعة السكرتارية	
٤ أن توضح أنواع السكرتارية	
٥ أن تبين صفات السكرتير الناجح	

الهدف (٥)	الهدف (٤)	الهدف (٣)	الهدف (٢)	الهدف (١)	الوسائل التعليمية	
					الوسيلة التعليمية	الهدف
					يتم المتعة بتحديد الوسيلة التعليمية لكل هدف	أساليب التعزيز
					ملاحظة أداء المهارة تأكيد التعزيز الإيجابية على الأسئلة أخرى	أساليب التقويم
					تقوم المعلمة بتحديد الوسيلة التعليمية لكل هدف	شرح التدريس
						تأثير التدريس متنامية غير متنامية سلبية عدم المتنامية

البرنامج الوزاري

المادة	الموضوع	تاريخ البدء	تاريخ الانتهاء
الترجمة المهنية ٢	التدريب المهني على مهنة السكرتارية	١٤ / / ١٤	١٤ / / ١٤
الهدف التكميلي (ان تعرف التكميلية على التدريب المهني على مهنة السكرتارية)			

تعمت: تراعى المصلحة عند وضع الاهداف السلوكية ان تصطب التغيير المطلوب ايداعه في التلمذة، ويمكن ملاحظته وقابته، واسعة سلوك التلميذ اعادة التعليم وتكون متسلسلة منطقيا لتبدأ من السهل نحو الصعاب، وسهولة الهدف تعبر

الاهداف التكميلية	رقم
ان تعرف على التعريب المهني على مهنة السكرتارية	١
ان تفرق بين انواع المهون التي يعين لها بها لمساعدة المميز على إيجاد الاحتمال الوظيفية	٢
ان تعرف بعض مهام وظيفة السكرتارية	٣
ان تعرف انواع السكرتارية	٤
ان تعرف صفات السكرتير الفاضل	٥
ان تعرف مهام وواجبات السكرتير	٦

تعمت: تعبر الوسائل التعليمية مجموعة المواد والأجهزة والوسائط التي توظف في توضيح المفاهيم التعليمية فيرا سهول حتى تتسبب تعلمها			
الوسائل التعليمية المستخدمة	الكتاب	تدوير بالفيديو	اخرى

تعمت: تراعى المصلحة في كل اجراء جميع مبادئ التعليم الأساسية والتفصيل، والسهولة، والسرعة، والتفصيل، والاختصار، بالإضافة إلى التدرج التفرعي.

الاجراءات التدريسية

المقدمة والتوضيح: التعرف على التدريب المهني على مهنة السكرتارية ؟
عرض التمرين:
أعرض التمرين أمام الدارسات من خلال عروض البور بوينت او الفيديو، حيث من خلالها تعرف التلميذات على التدريب المهني على مهنة السكرتارية ثم أيقن للتلميذات من خلال العرض بعض انواع المهون التي يعين لها بها لمساعدة المميز على إيجاد الاحتمال الوظيفية وأذكر لهم مهام وظيفة السكرتارية ثم أناقش التلميذات حول انواع السكرتارية و صفات السكرتير الفاضل ومهام وواجبات السكرتير وفي النهاية أسأل التلميذات عما تعلمن من الدرس وأسئله لإجابتهن ثم أكتبها على الفيديو وأقرنها وأطلب من التلميذات قراءتها مجتمعتين ثم مقررتهن

تعمت: تراعى المصلحة في كل اجزاء جميع مبادئ التعليم الأساسية (التدرج والسهولة والسرعة والتفصيل والتفصيل) والاختصار ، بالإضافة إلى التدرج التفرعي .			
أساليب التدريس			
توجيه لفظي	ايداعات	حوار ولقاء	محاكاة وامزجة
لعب	قصص	توجيه بدني	لماويل
خبرة مباشرة			

تعمت: تلك التمرينات التعليمية التي تلفق بها التلميذ بعد الانتهاء من اجراءات الدرس من اجل دعم ما تعلمه وتعمقه سواء كان ذلك في الممارسة او التمرين .

الأنشطة العملية			
استعدادات البيئة المحيطة	ارسال ورقة	عمل تدريبات	تذات ورحلات
المحيطات	تعديلات الأسرة	قنية	المواقف
مسابقات			

تعمت: تلك الأساليب المستخدمة من قبل المصلحة لتوقع من مستوى قابلية التلميذ للتعلم ، حتى لا تفشل بعد الاشتراك .			
الوسائل التعليمية المستخدمة			
تعزير اجتماعي	تعزير لفظي	تعزير بدني	تعزير لفظي

تعمت: تلك الأساليب الإهراءات التي تهدف إلى التعرف على مدى تقدم أداء التلميذ .

الوسائل التعليمية المستخدمة			
ملاحظات أداء المهارة	الاجابة على الاسئلة المباشرة	تعزير بدني	تأمين التمارين

مدى إتقان التلميذ للمهارات والاهداف السلوكية (يكتب الأتقان بالرقم)	الهدف (1)	الهدف (2)	الهدف (3)	الهدف (4)	الهدف (5)	الملاحظات

• عند اشراك أكثر من تلميذة بمهارة عامة يسجل مدى اتمامهم للهدف السلوكي حسب الجدول التالي

الرقم	اسم التلميذة	الهدف (1)	الهدف (2)	الهدف (3)	الهدف (4)	الهدف (5)	الملاحظات
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

*تحقيق الهدف:
١. اقل من ٩٠ % ← X1
٢. اقل من ٧٥ % ← X2
٣. اقل من ٦٠ % ← X3
٤. لم يتحقق

ملاحظات المعلمة:

.....
.....
.....

الملاحظات الفنية:

.....
.....
.....

الاسم / التوقيع / التاريخ /

الخطة التعليمية الفردية

الخطة التعليمية الفردية

المادة	التربية المهنية ٢ ت	الموضوع	التدريب المهني على مهنة السكرتارية
الهدف قصير المدى	أن تتعرف التلميذة على التدريب المهني على مهنة السكرتارية		
المدة	من	الي	

التقييم		الأهداف السلوكية (التدريبية)	
تحقق	لم يتحقق	يعاد	يعاد
ان تتعرف على التدريب المهني على مهنة السكرتارية			
تحقق	لم يتحقق	يعاد	يعاد
ان تفر بعض انواع المهن التي يتعين لها بها لمساعدة المدير على إنجاز الاعمال الإدارية			
تحقق	لم يتحقق	يعاد	يعاد
ان تعدد بعض مهام وظيفة السكرتارية			
تحقق	لم يتحقق	يعاد	يعاد
ان يوضح انواع السكرتارية			

طرق التدريس	العرض
<input type="checkbox"/> التوجيه اللغوي <input type="checkbox"/> الحوار والتفكير <input type="checkbox"/> المحادثة والملاحظة <input type="checkbox"/> القصص <input type="checkbox"/> التوجيه البصري <input type="checkbox"/> التمثيل <input type="checkbox"/> تحليل المهارة <input type="checkbox"/> التعلم بالمعز <input type="checkbox"/> الخبرة المباشرة <input type="checkbox"/> أخرى:	<ul style="list-style-type: none"> المقدمة والتمهيد: <ul style="list-style-type: none"> التعرف على التدريب المهني على مهنة السكرتارية ? تعرض الدرس: <ul style="list-style-type: none"> أعرض الدرس أمام الدارسات من خلال عروض البور بويونت او السيورة، حيث من خلالها تتعرف التلميذات على التدريب المهني على مهنة السكرتارية ثم أبين للتلميذات من خلال الشرح بعض أنواع المهن التي يتعين لها بها لمساعدة المدير على إنجاز الاعمال الإدارية وأذكر لهم مهام وظيفة السكرتارية ثم أتناقش التلميذات حول أنواع السكرتارية و صفات السكرتير الناجح و مهام وواجبات السكرتير وفي النهاية أسأل التلميذات عما فهمن من الدرس وأسئع لإجاباتهن ثم أكتبها على السيورة وأقرؤها وأطلب من التلميذات قراءتها مجتمعين ثم مفردتين

التقويم النهائي للأهداف	أساليب التقويم	أساليب التعزيز	الوسائل التعليمية
<input type="checkbox"/> آتقن <input type="checkbox"/> لم يتقن ملاحظات:	<input type="checkbox"/> ملاحظة الأداء <input type="checkbox"/> الإجابة المباشرة <input type="checkbox"/> المناقشة <input type="checkbox"/> تقيية الممارين <input type="checkbox"/> تصحيح الأخطاء <input type="checkbox"/> الاختبارات	<input type="checkbox"/> لفظي <input type="checkbox"/> معادي <input type="checkbox"/> معنوي <input type="checkbox"/> عقابي <input type="checkbox"/> اجتماعي <input type="checkbox"/> رمزي	<input type="checkbox"/> الوسائل السمعية <input type="checkbox"/> الوسائل البصرية <input type="checkbox"/> الوسائل الحسية <input type="checkbox"/> وسائل التفكير الحديثة <input type="checkbox"/> (الحاسب الآلي-السيورة <input type="checkbox"/> الذكية جهاز <input type="checkbox"/> (العرض)

الملاحظات	الواجب المنزلي

معلمة المادة:	التوقيع:
القائدة التربوية:	التوقيع:
المشرفة التربوية:	التوقيع:

الطريقة العرضية

المادة	التربية المهنية ٢ ث	الصف	الثاني الثانوي	تاريخ البدء		
الهدف قصير المدى	أن تتعرف التلميذة على التدريب المهني على مهنة السكرتارية					
المقدمة والتمهيد	التعرف على التدريب المهني على مهنة السكرتارية ؟					
الاهداف السلوكية	إجراءات التدريس (عرض الدرس)					
<p>١. ان تتعرف على التدريب المهني على مهنة السكرتارية</p> <p>٢. ان تذكر بعض أنواع المهن التي يتعين القيا بها لمساعدة المدير على انجاز الاعمال الإدارية</p> <p>٣. ان تعدد بعض مهام وظيفة السكرتارية</p> <p>٤. ان توضح أنواع السكرتارية</p> <p>٥. ان تبين صفات السكرتير الناجح</p> <p>٦. ان تعدد مهام وواجبات السكرتير</p>	<p>أعرض الدرس أمام الدارسات من خلال عروض البور بوينت او السبورة، حيث من خلالها تتعرف التلميذات على التدريب المهني على مهنة السكرتارية ثم أبين للتلميذات من خلال الشرح بعض أنواع المهن التي يتعين القيا بها لمساعدة المدير على انجاز الاعمال الإدارية وأذكر لهم مهام وظيفة السكرتارية ثم أناقش التلميذات حول أنواع السكرتارية و صفات السكرتير الناجح و مهام وواجبات السكرتير وفي النهاية أسأل التلميذات عما فهمن من الدرس وأستمع لإجاباتهن ثم أكتبها على السبورة وأقرأها وأطلب من التلميذات قراءتها مجتمعين ثم منفردين</p>					
أساليب التعزيز	تعزيز اجتماعي - تعزيز غذائي - تعزيز مادي - تعزيز نشاطي-أخرى.....					
مدي إتقان التلميذ للمهارات والأهداف (يكتب الإتقان بالأرقام)	الهدف (١)	الهدف (٢)	الهدف (٣)	الهدف (٤)	الهدف (٥)	الملاحظات

طريقة المسرد

التدريب المهني على مهنة السكرتارية						موضوع الدرس					
آداه التقويم	إستراتيجية التدريس		الوسيلة	المهارة	الهدف التدريسي	الهدف قصير المدى (الدرس)	الفصل	التاريخ	اليوم	الاسبوع	
<input type="checkbox"/> استثمارات البيئة المحيطة <input type="checkbox"/> إرسال ورقة تعليمات للأسرة <input type="checkbox"/> عمل تدريبات فنية <input type="checkbox"/> عمل تدريبات منزلية <input type="checkbox"/> زيارات ورحلات <input type="checkbox"/> استثمار المواقف <input type="checkbox"/> عمل مسابقات	()	الحوار والمناقشة	السبورة  الأقلام الملونة  جهاز العرض  الكتاب المدرسي  شرائح الباوربوينت 	()	الترتيب	أعرض الدرس أمام الدارسات من خلال عروض البور بوينت او السبورة، حيث من خلالها تتعرف التلميذات على التدريب المهني على مهنة السكرتارية ثم أبين للتلميذات من خلال الشرح بعض أنواع المهن التي يتعين القيا بها لمساعدة المدير على انجاز الاعمال الإدارية وأذكر لهم مهام وظيفة السكرتارية ثم أناقش التلميذات حول أنواع السكرتارية و صفات السكرتير الناجح و مهام وواجبات السكرتير وفي النهاية أسأل التلميذات عما فهمن من الدرس وأستمع لإجاباتهن ثم أكتبها على السبورة وأقرأها وأطلب من التلميذات قراءتها مجتمعين ثم منفردين	أن تتعرف التلميذة على التدريب المهني على مهنة السكرتارية		/ / ١٤٠٤هـ	الأحد
	()	حل المشكلات		()	تحديد الهدف						
	()	التعلم التعاوني		()	الاتصال						
	()	الاستكشاف والاستقصاء		()	الإلقاء						
	()	تمثيل الدوار		()	التذكر						
	()	القصة		()	الاستيعاب						
	()	أرى		()	التقويم						
	()	العصف الذهني		()	الكتابة						
	()	عمليات التفكير الإبداعي		()	القراءة						
	()	التفكير الناقد		()	الفهم						

مقدمة الخطة

MINISTRY OF EDUCATION
REGION OF SAUDI ARABIA

المعلومات الشخصية			
الطالب/ة	تاريخ الميلاد		
الجنسية	الصف		
العمر	درجة الذكاء		
العنوان	رقم الجوال		

معلومات عامة			
ترتيب الطالب/ة بين إخوته/ها	المستوى الاقتصادي للأسرة		
مستوى تعليم الأب	مستوى تعليم الأم		
وضع الطالب/ة في الأسرة	نفسيا		
	اجتماعيا		
	صحيا		

التشخيص			
المكان التربوي المناسب			
تاريخ بدء البرنامج	/ /	تاريخ إنهاء البرنامج	/ /

أعضاء فريق البرنامج			
الاسم	الوظيفة	التخصص	التوقيع
	القائد التربوي		
	الوكيل		
	المُرشد الطالب		
	الأخصائي النفسي		
	أخصائي التلقين		
	المعلم المشرف		
	معلم المادة		
	معلم التربية البدنية		
	معلم التربية الفنية		
	ولي الأمر		

MINISTRY OF EDUCATION
REGION OF SAUDI ARABIA

MINISTRY OF EDUCATION
REGION OF SAUDI ARABIA

التقييم الأولي للطالب جوانب القوة وجوانب الاحتياج

اسم الطالب/ة	الصف	
--------------	------	--

مادة ()

جوانب القوة	جوانب الاحتياج

مادة ()

جوانب القوة	جوانب الاحتياج

الملاحظات

ورق عمل



وزارة التعليم
Ministry of Education

ورقة عمل
للدراسة الفكرية
مادة التربية المدنية
السنة الأولى - الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٢ هـ

إدارة التعليم
المدارس

الاسم: _____

التصنيف: _____

المدرس الخامس

التدريب العملي على مهنة السكرتارية

أصل ما بين مهنة السكرتارية والمهام الخاصة بها

تدريب جدول أعمال المدير.

إرسال المطبات للزبائن.

متابعة حركة المرور.



المهام بالأعمال المكتبية.

تحديد مواعيد اللقاءات والاجتماعات.

التنسيق بين الإدارات المختلفة.

أصل ما بين كل مهمة وواجبات أختها

متابعة الاتصال الهاتفي ومعرفة الجهة المتصلة لتقديم الخدمة - تحويل المكالمات للمدير

الاعمال البريدية

استلام البريد اليومي واستيفائه ثم تسليمه للمدير والقيام بحفظ البريد - وتسجيل البريد الوارد والصادر.

الاتصالات

ترتيب أوراق الزيارة وتجهيز موضوعاتها واستقبال الزوار والترحيب بهم.

التواجد والزيارات

حفظ الملفات في أراج وحزائن خاصة حسب تصنيفها وموضوعها، والرمز الخاص بها، مع وضع فهرس للمحفوظات.

ارشدة المكالمات

مستوى	مستوى	مستوى	مستوى
مستوى 1 مكالمات معيول 200	مستوى 2 مكالمات معيول من 200 إلى 400	مستوى 3 مكالمات معيول من 400 إلى 600	مستوى 4 مكالمات معيول من 600 إلى 800
مستوى 5 مكالمات معيول	مستوى 6 مكالمات معيول		

الأخوة المعلمين والمعلمات

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

يسر مؤسسة التحاضير الحديثة

www.mta.sa

أن تقدم لكم جميع تحاضير التربية الفكرية



أنواع التحاضير

نموذج تحضير الوزارة – الطريقة العرضية – الخطة الفردية – مسرد – البرنامج التعليمي الفردي

+

ورق العمل

+

+

كتاب إلكتروني

التوصيل للرياض والخرج مجاناً

لمن هم خارج مدينة الرياض يضاف قيمة الإرسالية 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

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

ايميل المبيعات

T@mta.sa

سعر المادة على سي دي ٢٠ ريال

سعر المادة عن طريق الايميل ٢٠ ريال

سعر المادة مع السي دي طباعة عادية ٣٠ ريال

سعر المادة مع السي دي طباعة ملونة ٦٠ ريال

لمن هم خارج مدينة الرياض يضاف قيمة الارسالية ٥٠ ريال للفيدكس المستعجل

اعمال منصة مدرستي الاسبوع الواحد ٦٠ ريال عشر اسابيع ٥٥٠ ريال

وهنا أرقام حسابات المؤسسة للمعلمين

حسابات بنوك باسم "سعد عبدالرحمن العتيبي"

=====

الراجحي

٢٣٣٦.٨.١.٩٥٤٨٥٦

اي بان

SA٥٧٨.٠.٠.٠.٢٣٣٦.٨.١.٩٥٤٨٥٦

البنك الأهلي

٢١.٦٥٨٢٨.٠.٠.١.٦

اي بان

SA٠٦١.٠.٠.٠.٠.٢١.٦٥٨٢٨.٠.٠.١.٦

بنك سامبا

٨.٠.١٨٥٢٥٣٩

اي بان

SA٢٧٤.٠.٠.٠.٠.٠.٠.٠.٠.٠.٠.٨.٠.١٨٥٢٥٣٩

بنك الرياض

٢٠٥٢٥٥٨٧٥٩٩٤٠

اي بان

SA٣٥٢.....٢٠٥٢٥٥٨٧٥٩٩٤٠

البنك السعودي الفرنسي

K٢٢٢١٣.....١٨٥

اي بان

SA٨٢٥٥.....K٢٢٢١٣.....١٨٥

بنك البلاد

٩٠٠١٢٧٨٨٣٠١٠٠٠٦

اي بان

SA٤٧١٥.....٩٠٠١٢٧٨٨٣٠١٠٠٠٦

البنك السعودي للإستثمار

٠١٠١٠٠١٩٢٦٠٠١

.001.92444

.008396.6

.008396.4

.008396119

.0.01.7.20