

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التقنية الرقمية ٣-١

التعليم الثانوي - نظام المسارات

إسم المعلمة

الأهداف العامة لنظام المسارات

يهدف نظام المسارات بالمرحلة الثانوية إلى إحداث نقلة نوعية في التعليم الثانوي، بأهدافه وهياكله وأساليبه ومضامينه، ويسعى إلى تحقيق الآتي:

- تعزيز العقيدة الإسلامية التي تستقيم بها نظرة المتعلمة للكون والإنسان والحياة في الدنيا والآخرة.
- تعزيز قيم المواطنة والقيم الاجتماعية لدى المتعلمة.
- المساهمة في إكساب المتعلمات القدر الملائم من المعارف والمهارات المفيدة، وفق تخطيط منهجي يراعي خصائص المتعلمات في هذه المرحلة.
- تنمية شخصية المتعلمة شمولياً؛ وتنويع الخبرات التعليمية المقدمة لها.
- تقليل 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 المتعلمة في الفصل الدراسي الواحد.
- تنمية قدرة المتعلمة 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 المتعلمة للجدية والمواظبة.
- إكساب المتعلمة المهارات الأساسية التي تمكنها من امتلاك متطلبات الحياة العملية والمهنية من خلال تقديم مقررات مهارية يتطلب دراستها من قبل جميع المتعلمات.
- تحقيق مبدأ التعليم من أجل التمكن والإتقان باستخدام استراتيجيات وطرق تعلم متنوعة تتيح للمتعلمة فرصة البحث والابتكار والتفكير الإبداعي.
- تنمية المهارات الحياتية للمتعلمة، 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 والتقنية الحديثة والمعلوماتية و توظيفها إيجابياً في الحياة العملية.
- تنمية الاتجاهات الإيجابية المتعلقة بحب العمل المهني المنتج، والإخلاص في العمل والالتزام به.

معلومات عن المعلمة

الاسم: 

المؤهل: 

التخصص: 

الصفوف التي تدرسها: 

مواد التدريس: 

اسم 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 (التقنية الرقمية ١-٣) للصف (الثانوي مسارات)

ملاحظات	الدروس	التاريخ		الأسبوع
		إلى	من	
<p>بداية الدراسة للطلاب للفصل الدراسي الثالث</p> <p>بداية إجازة عيد الطر</p> <p>بداية الدراسة بعد إجازة عيد الطر</p> <p>بداية إجازة نهاية العام الدراسي</p> <p>٢٠٢٢/٠٣/٢٠ - ١٤٤٣/٠٨/١٧ هـ</p> <p>٢٠٢٢/٠٤/٢٥ - ١٤٤٣/٠٩/٢٤ هـ</p> <p>٢٠٢٢/٠٥/٠٨ - ١٤٤٣/١٠/٠٧ هـ</p> <p>٢٠٢٢/٠٦/٣٠ - ١٤٤٣/١٢/٠١ هـ</p>	الكتابة في مستندات الأعمال	الخميس ١٤٤٣/٨/٢١ هـ	الاحد ١٤٤٣/٨/١٧ هـ	١
	مبادئ تصميم مستندات الأعمال	الخميس ١٤٤٣/٨/٢٨ هـ	الاحد ١٤٤٣/٨/٢٤ هـ	٢
	نماذج الأعمال ١	الخميس ١٤٤٣/٩/٦ هـ	الاحد ١٤٤٣/٩/٢ هـ	٣
	نماذج الأعمال ٢	الخميس ١٤٤٣/٩/١٣ هـ	الاحد ١٤٤٣/٩/٩ هـ	٤
	تقارير الأعمال	الخميس ١٤٤٣/٩/٢٠ هـ	الاحد ١٤٤٣/٩/١٦ هـ	٥
	الشبكات السلكية واللاسلكية	الاثنين ١٤٤٣/٩/٢٤ هـ	الاحد ١٤٤٣/٩/٢٣ هـ	٦
	بداية إجازة عيد الفطر بنهاية دوام يوم الاثنين ١٤٤٣/٩/٢٤ هـ إلى ١٤٤٣/١٠/٤ هـ	الخميس ١٤٤٣/١٠/٤ هـ	الثلاثاء ١٤٤٣/٩/٢٥ هـ	
	شبكات النقل وشبكات الأقمار الصناعية	الخميس ١٤٤٣/١٠/١١ هـ	الاحد ١٤٤٣/١٠/٧ هـ	٧
	بروتوكول الإنترنت (IP) وأداة محاكاة الشبكة	الخميس ١٤٤٣/١٠/١٨ هـ	الاحد ١٤٤٣/١٠/١٤ هـ	٨
	إنشاء اتصال إنترنت عبر الكابل	الثلاثاء ١٤٤٣/١٠/٢٣ هـ	الاحد ١٤٤٣/١٠/٢١ هـ	٩
	الأربعاء والخميس إجازة مطولة	الخميس ١٤٤٣/١١/٣ هـ	الاحد ١٤٤٣/١٠/٢٨ هـ	١٠
	مقدمة إلى المايكروبت (Micro:bit)	الخميس ١٤٤٣/١١/١٠ هـ	الاحد ١٤٤٣/١١/٦ هـ	١١
	المتغيرات والتكرارات	الثلاثاء ١٤٤٣/١١/١٥ هـ	الاحد ١٤٤٣/١١/١٣ هـ	١٢
	الأربعاء والخميس إجازة مطولة	الخميس ١٤٤٣/١١/٢٤ هـ	الاحد ١٤٤٣/١١/٢٠ هـ	١٣
الاختبارات	الخميس ١٤٤٣/١٢/١ هـ	الاحد ١٤٤٣/١١/٢٧ هـ	١٤	

نماذج بوربوينت

1 ★

2 ★

3 ★

4 ★

5 ★

6 ★

7 ★

Click to add notes

1	★	المستندات ونماذج وتقارير الأعمال
2	★	الوحدة الأولى
3	★	أهداف التعلم
4	★	مستندات الأعمال
5	★	نماذج الأعمال
6	★	تقارير الأعمال
7	★	تقارير الأعمال

التحضير بطريقة استراتيجيات اليزر

موضوع الدرس	الكتابة في مستندات الأعمال	المادة	التقنية الرقمية ١_٣ نظام مسارات	التاريخ
المجموعة		المكتسبات والمفردات الجديدة	الحصة	الفصل
تقنيات التعلم والوسائل	○ أجهزة عرض ○ مراجع ودوريات ○ جهاز تسجيل ○ أخرى	○ نماذج وعينات	○ مجسمات	○ لوحات ورسومات
التمهيد	ما المقصود بمستندات العمل الرقمية؟			
الأهداف السلوكية	المحتوى وفرض الدرس	الأنشطة	إستراتيجيات التعليم	تقييم الهدف
<p>أن تستنتج الطالبة المقصود بمستندات الأعمال الرقمية.</p> <p>أن تعدد الطالبة أنواع مستندات الأعمال.</p> <p>أن تميز الطالبة بين الصيغة الرسمية والصيغة غير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال.</p> <p>أن تدرك الطالبة أهمية أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية.</p> <p>أن تلخص الطالبة أساسيات تنسيق مستند الأعمال.</p> <p>أن تتقن الطالبة كتابة البريد الإلكتروني الرسمي.</p>	<p>مستندات العمل الرقمية: اتجهت العديد من الشركات والمؤسسات إلى استخدام المستندات الرقمية والاعتماد عليها بشكل أساسي، وذلك بسبب الانتشار الكبير في استخدامات التخزين السحابي ومحركات الأقراص الثابتة الاحتياطية وتوفر خيارات التخزين الرقمي عالي السعة.</p> <p>أنواع مستندات الأعمال: رسائل البريد الإلكتروني - خطابات الأعمال - تقارير الأعمال - مستندات المعاملات - المستندات المالية.</p> <p>الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال: تختلف الصيغة المستخدمة في صياغة المستندات والمخاطبات الخاصة بالأعمال، فقد تكتب بنمط رسمي أو غير رسمي، وذلك وفقاً للجمهور والهدف من تلك المستندات.</p> <p>أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية: الغرض من الأسلوب الجيد هو التأثير على القارئ حسبما يريد كاتب التقرير.</p> <p>تنسيق مستند الأعمال: عند التعامل مع موضوعات العمل المهمة، يمكننا تحقيق نتيجة منظمة ومحترفة مع القليل من الاهتمام بالتفاصيل.</p> <p>البريد الإلكتروني الرسمي: أصبح لرسائل البريد الإلكتروني الرسمية أسلوب وهيكل معين، نظراً لأنها تستخدم بشكل رئيسي في الاتصالات التجارية، ويتضمن هيكل البريد الإلكتروني النحية والنص الأساسي والختام مع ضرورة إجراء التصحيحات الإملانية والنحوية قبل الإرسال.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ الصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى 	<p>استنتج المقصود بمستندات الأعمال الرقمية.</p> <p>عددي أنواع مستندات الأعمال.</p> <p>ميزي بين الصيغة الرسمية والصيغة غير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال.</p> <p>رقابة ذاتية.</p> <p>لخصي أساسيات تنسيق مستند الأعمال.</p> <p>تطبيق عملي.</p>	
أدوات التقويم	○ الاختبارات الشفوية	○ الملاحظة	○ المناقشة	○ الواجبات المنزلية
التقويم الختامي	متابعة حل أنشطة الكتاب	الواجب المنزلي	حل أسئلة الكتاب	○ أخرى ...

التحضير وفق استراتيجيات التعليم الحديثة

التحضير وفق استراتيجيات التعليم الحديثة

الوحدة:	الأولى	الزمن المتوقع للوحدة	5 أسابيع	الأسبوع	الأول
موضوع الوحدة	مستندات ونماذج وتقارير الأعمال	الصف		الحصة	

اليوم	التاريخ	المكون (المحتوى)	الهدف	إستراتيجية التدريس	المعينات التعليمية	أداء التقويم
		الكتابة في مستندات الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> أن تستنتج الطالبة المقصود بمستندات الأعمال الرقمية. أن تعدد الطالبة أنواع مستندات الأعمال. أن تميز الطالبة بين الصيغة الرسمية والصيغة غير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال. أن تدرك الطالبة أهمية أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية. أن تلخص الطالبة أساسيات تنسيق مستند الأعمال. أن تتقن الطالبة كتابة البريد الإلكتروني الرسمي. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ فرز المفاهيم + مثث الاستماع + فكر, زوج, شارك أخرى: 	<ul style="list-style-type: none"> ○ نماذج حسية ○ أقلام ملونة ○ صور ○ المسجل ○ أفلام تعليمية ○ أخرى: 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الاختبارات الشفوية ✓ الاختبارات التحريرية ✓ الملاحظة ✓ المناقشة ✓ الأنشطة ✓ التدريبات ✓ الواجبات المنزلية ○ أخرى:

التحضير بطريقة وحدات مشروع الملك عبد الله

الوحدة	الأولى	العنوان	مستندات وتمادج وتقارير الأعمال
تمهيد ما المقصود بمستندات الأعمال؟			
الفترة الزمنية: من إلى.....			
الخطوة 1: تحديد نتائج التعلم المرغوبة:			
الأهداف العامة: بعد دراستك لهذه الوحدة سوف تكون قادراً - بإذن الله تعالى- على:			
<ul style="list-style-type: none"> < أن تتعرف على مفهوم مستند الأعمال. < أن تعدد ميادئ مستندات الأعمال. < أن تذكر عناصر تصميم مستندات الأعمال. < أن تشرح مفهوم نموذج الأعمال. < أن تبرز خصائص تصميم نموذج الأعمال. < أن تتقن كيفية إنشاء فاتورة بيع. < أن تتعلم نماذج استطلاعات رضا العملاء وكيفية إبتنائها. < أن تتعرف على مفهوم تقرير الأعمال. < أن تعدد أنواع تمادج الأعمال واستخداماتها. < أن تميز أفضل ممارسات تصميم تقارير الأعمال (الطباعة وتخطيط الصفحة). 			
الأسئلة الأساسية:		الأفكار الكبرى (الأفهام الباقية):	
السؤال الأول: ما أنواع مستندات الأعمال؟		الفكرة الكبرى: التعرف على مستندات وتمادج وتقارير الأعمال.	
السؤال الثاني: ما عناصر تصميم مستندات الأعمال؟		ستقوم المتعلمات:	
السؤال الثالث: ما خصائص تصميم نموذج الأعمال؟		<ul style="list-style-type: none"> < مفهوم مستند الأعمال. < ميادئ مستندات الأعمال. < عناصر تصميم مستندات الأعمال. < مفهوم نموذج الأعمال. < خصائص تصميم نموذج الأعمال. < كيفية إنشاء فاتورة بيع. < نماذج استطلاعات رضا العملاء وكيفية إبتنائها. < مفهوم تقرير الأعمال. < أنواع تمادج الأعمال واستخداماتها. < أفضل ممارسات تصميم تقارير الأعمال (الطباعة وتخطيط الصفحة). 	
السؤال الرابع: ما مفهوم تقرير الأعمال؟			
السؤال الخامس: ما أفضل ممارسات تصميم تقارير الأعمال؟			
ستكون المتعلمات قادرات على:		ستتعرف المتعلمات:	
مفهوم مستند الأعمال.		مفهوم مستند الأعمال.	
ميادئ مستندات الأعمال.		ميادئ مستندات الأعمال.	
عناصر تصميم مستندات الأعمال.		عناصر تصميم مستندات الأعمال.	
مفهوم نموذج الأعمال.		مفهوم نموذج الأعمال.	
خصائص تصميم نموذج الأعمال.		خصائص تصميم نموذج الأعمال.	
كيفية إنشاء فاتورة بيع.		كيفية إنشاء فاتورة بيع.	
نماذج استطلاعات رضا العملاء وكيفية إبتنائها.		نماذج استطلاعات رضا العملاء وكيفية إبتنائها.	
مفهوم تقرير الأعمال.		مفهوم تقرير الأعمال.	
أنواع تمادج الأعمال واستخداماتها.		أنواع تمادج الأعمال واستخداماتها.	
أفضل ممارسات تصميم تقارير الأعمال (الطباعة وتخطيط الصفحة).		أفضل ممارسات تصميم تقارير الأعمال (الطباعة وتخطيط الصفحة).	
ستقوم المعلمة بما يأتي:		ستقوم المتعلمات بما يأتي:	
تقدم التمهيد.		تقدم التمهيد.	
		المناقشة والحوار.	

الخطوة 2: تحديد البراهين والأدلة على تحقق نواتج التعلم:
المهام الأدائية:
* عمل أبحاث من الانترنت عن عناصر تصميم مستندات الأعمال.
* أن تحضر الطالبات قصة توضح خصائص تصميم نموذج الأعمال.
المحكات الرئيسية:
* تحقيق درجات متقدمة في الاختبارات.
* القدرة على حل أسئلة التدريبات بالكتاب المدرسي.
* يتم من خلال جدول المتابعة المعد (مبتدئ - نام - كفاء - متميز).
أدلة أخرى:
من خلال الأدلة التالية:
تقاسمات الزميلات - اختبارات قصيرة - اختبارات طويلة - التذكير الأكاديمي - المفكرات - الأسئلة الفجائية - تقويم الأقران - المطويات - ملف الإنجاز.
الخطوة 3: خبرات التعليم والتعلم:
الأنشطة التعليمية:
مدخل وتمهيد لإثارة انتباه الطالبات بعرض بعض الأسئلة والأنشطة المتعلقة بموضوع الوحدة.
إبراز الأفكار والإفهام الباقية للوحدة بتقديم الأسئلة الأساسية مع مناقشة المهام 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 أهمية الدرس.
أقدم للطالبات عرض بور بوينت عن الدرس، أطلب من الطالبات قراءة العرض جيداً ومناقشة المعلومات التي وردت فيه في محاولة منهن لتوضيح الدرس مع توضيح الهدف منه ومبرراته.
أقدم للطالبات مطوية عن الدرس، اطلب من الطالبات قراءة المطوية بطريقة عملية مركزة تعتمد على تحليل المعلومات التي وردت بها من خلال استيعاب العلاقات بين العناصر الرئيسية والفرعية للخروج بمفهوم شامل عن الدرس.
أطلب من الطالبات جمع معلومات عن الدرس ويتم ذلك من خلال الاستعانة بشبكة الانترنت أو من خلال مكتبة المدرسة.
أقدم للطالبات المعلومات في شكل مقال كتيب صغير لا يزيد عن عشرين سطراً.
أطلب من الطالبات كتابة مقالة قصيرة عن الدرس مع توضيح الهدف من كتابة المقالة ومبرراتها.
توزيع أوراق العمل ومناقشة المجموعات فيها.
تختتمه الحدة بتقويم ذاتي للطالبات في تلك الحدة.

(المهمة الأدائية)

اسم الوحدة: مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

الصف: المرحلة الثانوية نظام مسارات

تتمثل مهمتك في كتابة قصة عن: (الكتابة في مستندات الأعمال - مبادئ تصميم مستندات الأعمال - نماذج الأعمال - تقارير الأعمال)	
هـ	الهدف
د	الدور
ج	الجمهور
م	الموقف
ا	النتائج والأداء والغرض
ع	معايير ومحكات النجاح

مهمتك: معلمة.
الهدف: توظيف الدروس اللغوية.
المشكلة والتحدى: أن تطرحيها بطريقة شيقة، وسلسة وتحقق الفائدة والمتعة للقارئ.
أنت: معلمة متميزة.
وظيفةك: تنفيذ القصة والملصق.
طالبات المدرسة أو المجتمع.
السياق الذي تجد نفسك فيه هو: سياق المقرر العلمي.
تنفيذ رسم القصة والملصق.
الإلمام بجوانب القصة والملصق.
إجرانه بطريقة مشوقه وممتعة.
الشمولية.
الجانب اللغوي والإبداعي والأدبي.

التوقعات	مبتدئ	نام	كفاء	متميز	الشواهد والأدلة ومجموع النقاط
جمع الصور التي توضح دروس الوحدة	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

التوقيع	الفصل	الحصة	التاريخ	اليوم	المكون (الموضوع)
			14 / / هـ		الكتابة في مستندات الأعمال
			14 / / هـ		مبادئ تصميم مستندات الأعمال
			14 / / هـ		نماذج الأعمال 1
			14 / / هـ		نماذج الأعمال 2
			14 / / هـ		تقارير الأعمال

تحضير بطريقة المسرد

عنوان الوحدة(الفصل)		مستندات ونماذج وتقارير الأعمال				الأسبوع	الأول	التاريخ						
الصف	الحصة	التاريخ	المكون	الهدف (المحتوى)	المهارة	إستراتيجية التعلم النشط		الإجراءات	أداء التقويم					
			الكتابة في مستندات الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> • أن تستنتج الطالبة المقصود بمستندات الأعمال الرقمية. • أن تعدد الطالبة أنواع مستندات الأعمال. • أن تميز الطالبة بين الصيغة الرسمية والصيغة غير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال. • أن تدرك الطالبة أهمية أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية. • أن تلخص الطالبة أساسيات تنسيق مستند الأعمال. • أن تتقن الطالبة كتابة البريد الإلكتروني الرسمي. 		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> التعليم التعاوني <input type="checkbox"/> الحوار <input type="checkbox"/> العصف الذهني <input type="checkbox"/> التفكير الابداعي <input type="checkbox"/> الاستقصاء <input type="checkbox"/> التعلم باللعب <input type="checkbox"/> صحائف الأعمال <input type="checkbox"/> فكر-زواج-شارك </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> حل المشكلات <input type="checkbox"/> الاستنتاج <input type="checkbox"/> خرائط المفاهيم <input type="checkbox"/> هيكله السمكة <input type="checkbox"/> القصة <input type="checkbox"/> أسلوب الندوة <input type="checkbox"/> الاستكشاف <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; background-color: #000080; color: white;">مهارات التفكير</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> الملاحظة <input type="checkbox"/> التصنيف <input type="checkbox"/> القياس <input type="checkbox"/> الاستنتاج </td> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> الأصالة <input type="checkbox"/> الطلاقة <input type="checkbox"/> التطبيق <input type="checkbox"/> التوضيح </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> التعليم التعاوني <input type="checkbox"/> الحوار <input type="checkbox"/> العصف الذهني <input type="checkbox"/> التفكير الابداعي <input type="checkbox"/> الاستقصاء <input type="checkbox"/> التعلم باللعب <input type="checkbox"/> صحائف الأعمال <input type="checkbox"/> فكر-زواج-شارك	<input type="checkbox"/> حل المشكلات <input type="checkbox"/> الاستنتاج <input type="checkbox"/> خرائط المفاهيم <input type="checkbox"/> هيكله السمكة <input type="checkbox"/> القصة <input type="checkbox"/> أسلوب الندوة <input type="checkbox"/> الاستكشاف <input type="checkbox"/>	مهارات التفكير		<input type="checkbox"/> الملاحظة <input type="checkbox"/> التصنيف <input type="checkbox"/> القياس <input type="checkbox"/> الاستنتاج	<input type="checkbox"/> الأصالة <input type="checkbox"/> الطلاقة <input type="checkbox"/> التطبيق <input type="checkbox"/> التوضيح	<input type="checkbox"/> كتاب الطالبة <input type="checkbox"/> دليل المعلمة <input type="checkbox"/> بوربوينت <input type="checkbox"/> رسوم <input type="checkbox"/> وسائط سمعية <input type="checkbox"/> خرائط مفاهيم	<input type="checkbox"/> اختبار تشخيصي <input type="checkbox"/> الملاحظة <input type="checkbox"/> المناقشة <input type="checkbox"/> ورقة عمل <input type="checkbox"/> بنائي <input type="checkbox"/> اختبار ختامي <input type="checkbox"/> إنجاز مشروع <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> التعليم التعاوني <input type="checkbox"/> الحوار <input type="checkbox"/> العصف الذهني <input type="checkbox"/> التفكير الابداعي <input type="checkbox"/> الاستقصاء <input type="checkbox"/> التعلم باللعب <input type="checkbox"/> صحائف الأعمال <input type="checkbox"/> فكر-زواج-شارك	<input type="checkbox"/> حل المشكلات <input type="checkbox"/> الاستنتاج <input type="checkbox"/> خرائط المفاهيم <input type="checkbox"/> هيكله السمكة <input type="checkbox"/> القصة <input type="checkbox"/> أسلوب الندوة <input type="checkbox"/> الاستكشاف <input type="checkbox"/>													
مهارات التفكير														
<input type="checkbox"/> الملاحظة <input type="checkbox"/> التصنيف <input type="checkbox"/> القياس <input type="checkbox"/> الاستنتاج	<input type="checkbox"/> الأصالة <input type="checkbox"/> الطلاقة <input type="checkbox"/> التطبيق <input type="checkbox"/> التوضيح													

تحضير بطريقة التعلم النشط الجديد

المادة - الصف	تقنية رقمية ١-٣ مسارات	موضوع الدرس	الكتابة في مستندات الأعمال	اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
التهنية والتمهيد	ما المقصود بمستندات العمل الرقمية؟			التاريخ					
مصادر التعلم (الوسائل التعليمية)	<input type="checkbox"/> سبورة ذكية <input type="checkbox"/> عرض مرئي <input type="checkbox"/> عملية	<input type="checkbox"/> شرائح الكترونية <input type="checkbox"/> قطع الورق والفلين	<input type="checkbox"/> أوراق نشاط <input type="checkbox"/> تجارب	الحصة					
استراتيجية التعلم النشط	<input checked="" type="checkbox"/> تعلم تعاوني <input type="checkbox"/> تفكير ناقد (ابداعي) <input type="checkbox"/> استقصاء <input type="checkbox"/> عصف ذهني <input type="checkbox"/> التواصل اللغوي <input checked="" type="checkbox"/> التقويم البنائي <input type="checkbox"/> الاكتشاف المباشر <input type="checkbox"/> أخرى:								

التقويم	نشاط إثرائي	إجراءات تحقيق النواتج من المعلمة والمتعلمة	نواتج التعلم المخطط لها (الأهداف)
عددي أنواع مستندات الأعمال.	تقويم قبلي	استنتج المقصود بمستندات الأعمال الرقمية.	أن تستنتج الطالبة المقصود بمستندات الأعمال الرقمية. أن تعدد الطالبة أنواع مستندات الأعمال. أن تميز الطالبة بين الصيغة الرسمية والصيغة غير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال. أن تدرك الطالبة أهمية أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية. أن تلخص الطالبة أساسيات تنسيق مستند الأعمال. أن تتقن الطالبة كتابة البريد الإلكتروني الرسمي.
ميزي بين الصيغة الرسمية والصيغة غير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال.	تقويم بنائي		أعطي الطالبات عدة دقائق للتداول فيما بينهن عن مستندات العمل الرقمية، ثم أناقشن فيما توصلن إليه، مع شرح مستندات العمل الرقمية بشكل مبسط. أعرض على الطالبات رسماً توضيحياً لأنواع مستندات الأعمال وأطلب منهن تحديد أنواع مستندات الأعمال وأناقشن فيها. أستعين بعرض تقديمي يكون محتواه معلومات عن الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال، وأطلب من الطالبات متابعة العرض بتركيز ثم أناقشن في الفرق بين الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال. أثير لدى الطالبات حب الاستطلاع من خلال إلقاء أسئلة عن أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية وأستقبل إجابتهن ثم أعطيهن فكرة عن أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية. أعرض على الطالبات صوراً توضح كيفية كتابة البريد الإلكتروني الرسمي، ثم أقوم بتكليفهن بكتابة نموذج للبريد الإلكتروني الرسمي وأقوم بمراجعته.
لخصي أساسيات تنسيق مستند الأعمال.	تقويم ختامي		
الروابط التفاعلية بالكتاب المدرسي	رابط تفاعلي	الرجوع إلى مصادر البحث وجمع معلومات إثرائية عن الدرس	معلومة إثرائية
المهارات المستهدفة		أحل أسئلة تقويم الدرس والأنشطة المصاحبة	الواجبات المنزلية
<input type="checkbox"/> تفكير <input type="checkbox"/> كتابة <input type="checkbox"/> قراءة <input type="checkbox"/> تحدث <input type="checkbox"/> استماع		تنفيذ حقيبة الإنجاز	أنشطة ملف الإنجاز
<input type="checkbox"/> الاختبارات الشفوية <input type="checkbox"/> الاختبارات التحريرية <input type="checkbox"/> الملاحظة <input type="checkbox"/> المناقشة <input type="checkbox"/> التدريبات <input type="checkbox"/> الأنشطة <input type="checkbox"/> الواجبات المنزلية <input type="checkbox"/> أخرى:			أدوات التقويم

التحضير بالطريقة البنائية


					اليوم	التقنية الرقمية ١-٣	المادة	الكتابة في مستندات الأعمال	موضوع الدرس
					التاريخ		المكتسبات والمفردات		
					الحنة		الجديدة	الثانوي مسارات	الصف
حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....									أساليب وطرق التدريس
ما المقصود بمستندات العمل الرقمية؟									التمهيد

الأهداف السلوكية	المحتوى وعرض الدرس	إجراءات التعليم والتعلم	تقويم الهدف
<p>أن تستنتج الطالبة المقصود بمستندات الأعمال الرقمية.</p> <p>أن تعدد الطالبة أنواع مستندات الأعمال.</p> <p>أن تميز الطالبة بين الصيغة الرسمية والصيغة غير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال.</p> <p>أن تدرك الطالبة أهمية أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية.</p> <p>أن تلخص الطالبة أساسيات تنسيق مستند الأعمال.</p> <p>أن تتقن الطالبة كتابة البريد الإلكتروني الرسمي.</p>	<p>مستندات العمل الرقمية: اتجهت العديد من الشركات والمؤسسات إلى استخدام المستندات الرقمية والاعتماد عليها بشكل أساسي، وذلك بسبب الانتشار الكبير في استخدامات التخزين السحابي ومحركات الأقراص الثابتة الاحتياطية وتوفر خيارات التخزين الرقمي عالي السعة.</p> <p>أنواع مستندات الأعمال: رسائل البريد الإلكتروني - خطابات الأعمال - تقارير الأعمال - مستندات المعاملات - المستندات المالية.</p> <p>الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال: تختلف الصيغة المستخدمة في صياغة المستندات والمخاطبات الخاصة بالأعمال، فقد تكتب بنمط رسمي أو غير رسمي، وذلك وفقاً للجمهور والهدف من تلك المستندات.</p> <p>أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية: الغرض من الأسلوب الجيد هو التأثير على القارئ حسبما يريد كاتب التقرير.</p> <p>تنسيق مستند الأعمال: عند التعامل مع موضوعات العمل المهمة، يمكننا تحقيق نتيجة منظمة ومحترفة مع القليل من الاهتمام بالتفاصيل.</p> <p>البريد الإلكتروني الرسمي: أصبح لرسائل البريد الإلكتروني الرسمية أسلوب وهيكل معين، نظراً لأنها تستخدم بشكل رئيسي في الاتصالات التجارية، ويتضمن هيكل البريد الإلكتروني التحية والنص الأساسي والختام مع ضرورة إجراء التصحيحات الإملانية والنحوية قبل الإرسال.</p>	<p>أعطي الطالبات عدة دقائق للتداول فيما بينهن عن مستندات العمل الرقمية، ثم أناقشن فيما توصلن إليه، مع شرح مستندات العمل الرقمية بشكل مبسط.</p> <p>أعرض على الطالبات رسماً توضيحياً لأنواع مستندات الأعمال وأطلب منهن تحديد أنواع مستندات الأعمال وأناقشن فيها.</p> <p>أستعين بعرض تقديمي يكون محتواه معلومات عن الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال، وأطلب من الطالبات متابعة العرض بتركيز ثم أناقشن في الفرق بين الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال.</p> <p>أثير لدى الطالبات حب الاستطلاع من خلال إلقاء أسئلة عن أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية وأسئلهن ثم أعطينهن فكرة عن أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية.</p> <p>أعرض على الطالبات صوراً توضح كيفية كتابة البريد الإلكتروني الرسمي، ثم أقوم بتكليفهن بكتابة نموذج للبريد الإلكتروني الرسمي وأقوم بمراجعته.</p>	<p>استنتج المقصود بمستندات الأعمال الرقمية.</p> <p>عددي أنواع مستندات الأعمال.</p> <p>ميزي بين الصيغة الرسمية والصيغة غير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال.</p> <p>رقابة ذاتية.</p> <p>لخصي أساسيات تنسيق مستند الأعمال.</p> <p>تطبيق عملي.</p>
التقويم الختامي	متابعة حل أنشطة الكتاب	الواجب المنزلي	حل أسئلة الكتاب


التحضير بطريقة بطاقة تخطيط الدروس

اليوم والتاريخ:	الحصة:	الصف: الأول مسارات	المادة: التقنية الرقمية ١ - ٣	الموضوع: الكتابة في مستندات الأعمال
المكتسبات السابقة: ما المقصود بمستندات العمل الرقمية؟				
○ قصة	○ حديث جاري	○ طرح مشكلة	○ قراءة نص من مرجع صحيح	○ عرض صور
○ نشاط رقم ()	○ أخرى			○ عرض فلم تعليمي
الوحدة: _____ المجال _____		المكون: _____ ، _____ ، _____		
أهداف المكون		إجراءات إثرائية لتحقيق أهداف المكون		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ أن تستنتج الطالبة المقصود بمستندات الأعمال الرقمية. ➤ أن تعدد الطالبة أنواع مستندات الأعمال. ➤ أن تميز الطالبة بين الصيغة الرسمية والصيغة غير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال. ➤ أن تدرك الطالبة أهمية أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية. ➤ أن تلخص الطالبة أساسيات تنسيق مستند الأعمال. ➤ أن تتقن الطالبة كتابة البريد الإلكتروني الرسمي. 		<p>أعطي الطالبات عدة دقائق للتداول فيما بينهن عن مستندات العمل الرقمية، ثم أناقشن فيما توصلن إليه، مع شرح مستندات العمل الرقمية بشكل مبسط.</p> <p>أعرض على الطالبات رسماً توضيحياً لأنواع مستندات الأعمال وأطلب منهن تحديد أنواع مستندات الأعمال وأناقشن فيها.</p> <p>أستعين بعرض تقديمي يكون محتواه معلومات عن الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال، وأطلب من الطالبات متابعة العرض بتركيز ثم أناقشن في الفرق بين الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال.</p> <p>أثير لدى الطالبات حب الاستطلاع من خلال إلقاء أسئلة عن أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية وأستقبل إجابتهن ثم أعطيهن فكرة عن أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية.</p> <p>أعرض على الطالبات صوراً توضح كيفية كتابة البريد الإلكتروني الرسمي، ثم أقوم بتكليفهن بكتابة نموذج للبريد الإلكتروني الرسمي وأقوم بمراجعته.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ استنتجي المقصود بمستندات الأعمال الرقمية. ➤ عددي أنواع مستندات الأعمال. ➤ ميزي بين الصيغة الرسمية والصيغة غير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال. ➤ رقابة ذاتية. ➤ لخصي أساسيات تنسيق مستند الأعمال. ➤ تطبق عملي. 				
استراتيجيات التدريس		○ التعلم التعاوني ○ التقويم البنائي ○ الاستقصاء ○ التواصل اللغوي ○ الخرائط الذهنية ○ لعب الأدوار ○ حل المشكلات ○ أخرى		
مهارات التفكير		(عمليات العلم الأساسية: ○ الملاحظة ○ التصنيف ○ القياس ○ الاستنتاج ○ أخرى)، (التفكير الإبداعي: ○ الطلاقة ○ المرونة ○ الأصالة ○ العصف الذهني ○ أخرى)، (التفكير الناقد: ○ تحديد الأولويات ○ التمييز بين المعلومات ○ أخرى		
تقنيات التعلم		○ أجهزة عرض ○ جهاز تسجيل ○ نماذج وعينات ○ مجسمات ○ صور ○ لوحات ورسومات ○ فيلم تعليمي ○ مراجع ودوريات ○ أخرى		
أدوات التقويم		○ الاختبارات الشفوية ○ الاختبارات التحريرية ○ الملاحظة ○ المناقشة ○ التدريبات ○ الأنشطة ○ الواجبات المنزلية ○ أخرى		

تحضير التعلم الرقمي

الاستراتيجيات	مستندات ونماذج وتقارير الأعمال		عنوان الوحدة	المادة	
	الكتابة في مستندات الأعمال		موضوع الدرس		
	حضوري <input type="radio"/>	عن بعد <input type="radio"/>	نوع الدرس		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> التعلم التعاوني <input type="checkbox"/> التعلم بالأقران <input type="checkbox"/> التفكير - زاوج - شارك <input type="checkbox"/> المناقشة <input type="checkbox"/> الرسم <input type="checkbox"/> المصورة <input type="checkbox"/> خرائط المفاهيم <input type="checkbox"/> k w l <input type="checkbox"/> التعلم الذاتي <input type="checkbox"/> التفكير الإبداعي <input type="checkbox"/> العصف الذهني <input type="checkbox"/> أخرى 	<p>أن تستنتج الطالبة المقصود بمستندات الأعمال الرقمية. أن تعدد الطالبة أنواع مستندات الأعمال. أن تميز الطالبة بين الصيغة الرسمية والصيغة غير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال. أن تدرك الطالبة أهمية أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية. أن تلخص الطالبة أساسيات تنسيق مستند الأعمال. أن تتقن الطالبة كتابة البريد الإلكتروني الرسمي.</p>				التقنية الرقمية ١-٢ نظام مسارات
	<p>أن تستنتج المقصود بمستندات الأعمال الرقمية. عددي أنواع مستندات الأعمال. ميزي بين الصيغة الرسمية والصيغة غير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال. رقابة ذاتية. لخصي أساسيات تنسيق مستند الأعمال. تطبيق عملي.</p>				اليوم
					الاحد
					الاثنين
					الثلاثاء
الأربعاء					
الخميس					
<p>المعينات التعليمية</p> <p>البرجكتر <input type="checkbox"/> السبورة <input type="checkbox"/> الكتاب <input type="checkbox"/> البطاقات <input type="checkbox"/> أفلام ملونة <input type="checkbox"/> صور <input type="checkbox"/> المسجل <input type="checkbox"/> أفلام تعليمية <input type="checkbox"/> أخرى</p> <p>الإجراءات</p> <p>فيديوهات <input type="checkbox"/> بوربوينت <input type="checkbox"/> أوراق عمل <input type="checkbox"/> أخرى</p> <p>الأنشطة</p> <p>نشاط مدرسي <input type="checkbox"/> نشاط منزلي <input type="checkbox"/> مسابقة مدرستي <input type="checkbox"/> أخرى <input type="radio"/></p> <p>الاختبارات</p> <p>اختبار وحدة <input type="checkbox"/> اختبار فترة <input type="checkbox"/> اختبار اسبوعي <input type="checkbox"/> أخرى <input type="radio"/></p> <p>ملاحظات</p>			التاريخ		
			الواجبات والتقويم		
			المعينات التعليمية		
			الإجراءات		
			الأنشطة		
الاختبارات					
ملاحظات					

ورقة عمل



وزارة التعليم
Ministry of Education

ورقة عمل

مادة التقنية الرقمية 3-1

إدارة التعليم
المدرسة

الاسم:

الفصل:

الوحدة:

الأولى

الدرس:

الكتابة في مستندات الأعمال

● ما أساسيات كتابة مستندات الأعمال؟

.....

.....


.....


● ما المبادئ الأربعة الأساسية في تصميم مستندات الأعمال؟

.....

.....

.....





وزارة التعليم
Ministry of Education

ورقة عمل

مادة التقنية الرقمية 3-1

إدارة التعليم
المدرسة

الاسم:

الفصل:

الوحدة:

الأولى

الدرس:

مبادئ تصميم مستندات الأعمال

● ما الاعتبارات الواجب أخذها بالحسبان فيما يتعلق باستخدام النص والخطوط عند تصميم مستند؟

.....

.....


.....

● ما العناصر المرئية الأكثر شيوعًا في تصميم المستند؟

.....

.....

.....



الأخوة المعلمين والمعلمات

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

يسر مؤسسة التحاضير الحديثة

www.mta.sa

ان تقدم لكم كافة التحاضير الخاصة بمادة التقنية الرقمية
المرحلة الثانوية مسارات

للفصل الدراسي الثالث للعام ١٤٤٣ هـ

أنواع تحاضير مواد نظام المسارات

وحدات مشروع الملك عبدالله + الاستراتيجيات الحديثة + التعلم النشط + الطريقة البنائية + المسرد - التعليم الرقمي

مرفقات تحاضير مواد نظام المسارات

عروض بوربوينت لجميع دروس المادة و أوراق عمل خاصة بالمادة لجميع الدروس و الكتاب الالكتروني وسجل متابعة وحل اسئلة
الكتاب وخرائط ومفاهيم وشرح متميز بالفيديو لجميع دروس المنهج وسجل انجاز معلمة

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 ٢٠ ريال

اعمال منصة مدرستي الاسبوع الواحد ٦٠ ريال عشر اسابيع ٥٥٠ ريال

التوصيل للرياض والخرج مجانا

لمن هم خارج مدينة الرياض يضاف قيمة الارسالية ٥٠ ريال للفيدكس) من ٢٤ ساعة الى ٤٨ ساعة

التوصيل للرياض والخرج مجانا

لمن هم خارج مدينة الرياض يضاف قيمة الارسالية ٥٠ ريال للفيدكس) من ٢٤ ساعة الى ٤٨ ساعة)

يمكنكم كذلك تسجيل الطلب

إلكترونياً عن طريق الرابط

<https://c.mta.sa>

كذلك يمكننا التوصيل عن طريق الايميل او سمسا لجميع مدن المملكة

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

ايميل المبيعات

T@mta.sa

تواصل معنا عبر الواتس أو الهاتف علي أرقام

٠٥٥٨٣٩٦١١٩

٠٥٥٨٣٩٦٠٠٦

٠٥٥٨٣٩٦٠٠٤

٠٥٠٥١٠٧٠٢٥

٠٥٥١٠٩٢٤٤٤

٠٥٥٧٩٧٧٧٢٢

٠٥٥٥١٠٧٠٢٥

وهنا أرقام حسابات المؤسسة للمعلمين

حسابات بنوك بإسم "سعد عبدالرحمن العتيبي"

=====

الراجحي

٢٣٣٦٠٨٠١٠٩٥٤٨٥٦

اي بان

SA3520000002052558759940

البنك السعودي الفرنسي

K221300185

اي بان

SA8255000000K221300185

بنك البلاد

900127883010006

اي بان

SA4715000900127883010006

البنك السعودي للاستثمار

0101001926001

