[](http://www.google.com.sa/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjDlemNjonOAhVGOMAKHaiaApUQjRwIBw&url=http://www.al-madina.com/node/681146&psig=AFQjCNHVybwJAx6ziuxf_dJGf9RxnV8TMA&ust=1469346927006879)[](http://www.google.com.sa/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiq5b6w27DJAhUK1hQKHYOGCZEQjRwIBw&url=http://www.alamn.net/&psig=AFQjCNHTW15TJ97Ct_j0zXJ4T_KsyJfsVA&ust=1448717473911665)

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الثانوية 161

المادة: علوم إدارية1(الوحدة الرابعة) الموضوع: الإشراف الإداري والقيادة (التوجيه) - أدوات الإشراف الإداري: أولاً: التوجيه (وحدة العلوم الإدارية)

الفصل:................. مكان التنفيذ:..................... الحصة:..................... اليوم والتاريخ:.......................................................

التهيئة: ( - قصة - حدث واقعي - عرض صور - عرض فيلم تعليمي - طرح مشكلة - مشهد تمثيلي - أخرى. .....................................................................)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الأهداف السلوكية  الإجرائية | المحتوى | | استراتيجيات  التدريس الحديثة | | طرق وأساليب التدريس | الوسائل والتقنيات المستخدمة | المهارات  المكتسبة | | التقويم |
| 1-أن يبين المتعلم أهمية التوجيه كأداة من أدوات الإشراف الإداري.  2-أن يعرف المتعلم التوجيه.  3-أن يفسر المتعلم كيف ينجح التوجيه.  4-أن يعدد المتعلم ثلاثة من أنواع الأوامر في التوجيه. | أهمية التوجيه:   1. مساعدة المرؤوسين على تنفيذ خطط المشروع 2. تزويد المرؤوسين بالبيانات والمعلومات اللازمة. 3. مساعدة المرؤوسين في مواجهة الصعوبات. 4. تصحيح الانحرافات والأخطاء.   تعريف التوجيه: عدة تعريفات منها:  عملية إصدار الأوامر والتعليمات للمرؤوسين بشأن تنفيذ العمليات التفصيلية اللازمة للوصول إلى أهداف المنظمة.  \*نشاط الكتاب ص 65  كيف ينجح التوجيه: من التعرف على جانبين:  الأول: طبيعة علاقة الرئيس بالمرؤوسين:   * قدرة الرئيس على استخدام الأسلوب الأمثل خلال توجيه المرؤوسين. * الانسجام بين أهداف المنظمة وأهداف المرؤوسين. * وحدة الأمر.   الثاني: إصدار الأوامر والتعليمات:  سلامة الأمر- وضوح الأمر- الأمر مقنع-استشارة المرؤوسين في الأعمال- يقدم الرئيس للمرؤوسين الأسباب الداعية لذلك الأمر.  أنواع الأوامر:  عامة – شفهية – رسمية-  محدودة – كتابية – غير رسمية | | * التعلم التعاوني * تمثيل الأدوار * الخرائط الذهنية * التعلم باللعب * التعلم النشط * حل المشكلات * تعلم الأقران * العصف الذهني * التفكير الناقد * التفكير الإبداعي * البحث والاستكشاف * خرائط المفاهيم * أخرى   ........................  ........................  ........................ | | * حوارومناقشة * استنتاج * إلقائية * عرض * استقرائية * محاضرة * أخرى   ....................  ....................  .................... | * كتاب الطالب كتاب النشاط * جهاز العرض * شفافيات * جهاز تسجيل * مجسمات * عينات * فيلم تعليمي * لوحات * مراجع * أخرى   .....................  .....................  ..................... | **\*عمليات التعلم الأساسية:**   * الملاحظة * التصنيف * جمع المعلومات * الاستنتاج * أخرى   ..........................  **\*عمليات التفكير الإبداعي:**   * المرونة * الطلاقة * الأصالة * الخيال * العصف الذهني   **\*التفكير الناقد:**   * تحديد الأولويات * الاستدلال * أخرى   .......................... | | س: بيني أهمية التوجيه كأداة من أدوات الإشراف الإداري؟  س: عرفي التوجيه؟  س: فسري لنا كيف ينجح التوجيه؟  س: عددي ثلاثة من أنواع الأوامر في التوجيه؟ |
| * + - القرآن الكريم   الربط:   * + - السنة النبوية     - الحياة     - الأحداث الجارية     - أخرى................................. | | * الملاحظة   أساليب التقويم:   * اسئلة وأجوبة * أداء عملي * اختبارات * أخرى.......................... | | * ورقة عمل   أدوات التقويم:   * بحوث * سلالم التقدير * تقارير * استبانات * أخرى................... | | | | الواجب المنزلي:  الكتاب ص 79 س 4  قائدة المدرسة: أسماء المسلم | |

معلمة المادة: عبير المقرني