



وزارة التعليم
Ministry of Education



الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الشؤون التعليمية (بنات)

الإشراف التربوي/قسم العلوم الإدارية

ES

تحضير مادة المهارات الإدارية (نظام مقررات)

معلمة المادة:

(.....)

المدرسة:

(.....)

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	مفهوم الإدارة			موضوع الدرس
					التاريخ	تعريف الإدارة وأهميتها ومجالاتها -	المكتسبات				المجموعة
					الحصة	هل الإدارة علم أم فن ؟	والفردات الجديدة				أساليب وطرق التدريس
حل المشكلات ◦ الاكتشاف والاستقصاء ◦ العصف الذهني ◦ الخرائط الذهنية ◦ التعلم الذاتي ◦ التعلم التعاوني ◦ أخرى.....											التمهيد
س ما مفهوم الإدارة ؟											

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
عرف الإدارة	<input type="radio"/> الاختبارات الشفهية <input type="radio"/> الاختبارات التحريرية <input type="radio"/> الملاحظة <input type="radio"/> المناقشة <input type="radio"/> التدريبات <input type="radio"/> الأنشطة <input type="radio"/> الواجبات المنزلية <input type="radio"/> أخرى	<input type="radio"/> أجهزة عرض <input type="radio"/> جهاز تسجيل <input type="radio"/> نماذج وعينات <input type="radio"/> مجسمات <input type="radio"/> صور <input type="radio"/> لوحات ورسومات <input type="radio"/> فلم تعليمي <input type="radio"/> مراجع ودوريات <input type="radio"/> أخرى	<p>❖ تعريف الإدارة :</p> <p>هي خدمة الغير أو تقديم العون للآخرين .وعلى هذا النحو فإن من يعمل بالإدارة يقوم بخدمة الآخرين أو يصل عن طريق الإدارة إلى أداء الخدمة..</p> <p>❖ أهمية الإدارة :</p> <p>في وقتنا الحاضر نجد أن الإدارة تُمارس في جميع مجالات الحياة، وعلى مختلف المستويات، فالمدرسة لا بد لها من شخص ليدبر شؤونها، وعلى رأس كل مؤسسة حكومية بمختلف مستوياتها لا بد من وجود شخص يتولى توزيع الأعمال على مرؤوسيه ويحاول تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها هذه المؤسسة، وفي المنشآت التجارية والصناعية نجد أن لكل منشأة من يترأسها ليدبر شؤونها بشكل يكفل تحقيق الأهداف الموضوعه.</p> <p>❖ مجالات الإدارة :</p> <p>١- الإدارة العامة ٢- إدارة الأعمال ٣- إدارة الهيئات والمنظمات المتخصصة ٤- الإدارة الإقليمية و الدولية ٥- إدارة المؤسسات العامة</p> <p>❖ هل الإدارة علم أم فن ؟ :</p> <p>الإدارة علم وفن في آن واحد .</p>	<p>أن يعرف الطالب الإدارة</p> <p>أن يوضح الطالب أهمية الإدارة</p> <p>أن يعدد الطالب مجالات الإدارة</p> <p>أن يبين الطالب هل الإدارة علم أم فن ؟</p>
وضح أهمية الإدارة				
عدد مجالات الإدارة				
بين هل الإدارة علم أم فن؟				
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي	متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي	

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	التخطيط - مفهوم التخطيط			موضوع الدرس
					التاريخ		المكتسبات				
					الحصة	بينه وبين الخطة وأغراضه ودواعيه	والفردات الجديدة				المجموعة
○ حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....											أساليب وطرق التدريس
س ما التخطيط؟											التمهيد

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
بين معنى التخطيط	○ الاختبارات الشفوية	○ أجهزة عرض	❖ معنى التخطيط : هي عملية تحديد الأهداف المستقبلية وتحديد الوسائل المختلفة لتحقيق هيه الأهداف .	أن يبين الطالب معنى التخطيط
وضح أهمية التخطيط وفوائده	○ الاختبارات التحريرية	○ جهاز تسجيل	❖ أهمية التخطيط وفوائده : ١- التنبؤ بالمستقبل . ٢- تحديد الأهداف . ٣- الاستخدام الأمثل للموارد . ٤- أساس لقياس الأداء . ٥- أساس للقرارات الرشيدة . ٦- يقلل التخطيط من اتخاذ القرارات العشوائية والشخصية	أن يوضح الطالب أهمية التخطيط وفوائده
استنتج الفرق بين القرار والخطة	○ الملاحظة	○ نماذج وعينات	٧- الرضا الوظيفي للعاملين . ❖ الفرق بين القرار والخطة : الفرق بين القرار والخطة يظهر في كون أن الخطة تعد قرارا شاملا وتفصيليا ولها بعد زمني .	أن يستنتج الطالب الفرق بين القرار والخطة
عدد أغراض ودواعي التخطيط	○ المناقشة	○ مجسمات	❖ أغراض ودواعي التخطيط : ١- التخطيط من أجل الأداء . ٢- التخطيط للتطوير والتحسين ٣- التخطيط لحل المشكلة ٤- تخطيط روتيني متكرر	أن يعدد الطالب أغراض ودواعي التخطيط
	○ التدريبات	○ لوحات ورسومات		
	○ الأنشطة	○ فلم تعليمي		
	○ الواجبات المنزلية	○ مراجع ودوريات		
	○ أخرى	○ أخرى		
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي	متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي	

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	التخطيط - أنواعه ، عناصره ، معوقاته خطوات التخطيط			موضوع الدرس
					التاريخ						المكتسبات
					الحصة	الإطار الزمني للتخطيط - عناصر	والمفردات الجديدة				أساليب وطرق التدريس
حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....											التمهيد
س ما أنواع التخطيط ؟											

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
بين الإطار الزمني للتخطيط	○ الاختبارات الشفهية	○ أجهزة عرض	❖ الإطار الزمني للتخطيط : ١- تخطيط طويل الأجل ٢- تخطيط متوسط الأجل ٣- تخطيط قصير الأجل	أن يبين الطالب الإطار الزمني للتخطيط
أذكر عناصر التخطيط	○ الاختبارات التحريرية	○ جهاز تسجيل	❖ عناصر التخطيط : ١- الأهداف ٢- السياسات ٣- القواعد ٤- الإجراءات	أن يذكر الطالب عناصر التخطيط
عدد معوقات التخطيط	○ الملاحظة	○ نماذج وعينات	❖ معوقات التخطيط : ١- عدم فهم التخطيط بالشكل الصحيح ٢- عدم وضوح الأهداف ٣- عدم إشراك المرؤوسين في عملية التخطيط	أن يعدد الطالب معوقات التخطيط
استنتج خطوات التخطيط	○ المناقشة	○ مجسمات	❖ خطوات التخطيط : ١- تحديد الهدف ٢- جمع المعلومات ٣- وضع الافتراضات ٤- تحديد البدائل والاختيار من بينها ٥- التنفيذ وتقدويم النتائج	أن يستنتج الطالب خطوات التخطيط
	○ الصور	○ لوحات ورسومات		
	○ التدريبات	○ فلم تعليمي		
	○ الأنشطة	○ مراجع ودوريات		
	○ الواجبات المنزلية	○ أخرى		
	○ أخرى			
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي	متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي	

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	تحليل المشكلات - مفهوم المشكلة ، استراتيجيات حل المشكلات	موضوع الدرس
					التاريخ				
					الحصة	مفهوم المشكلة وخصائصها وأنواعها ، استراتيجيات حل المشكلات	والمفردات الجديدة		المجموعة
حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....									أساليب وطرق التدريس
س ما مفهوم المشكلة ؟									التمهيد

تقييم الهدف	أدوات التقييم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
بين مفهوم المشكلة	○ الاختبارات الشفهية	○ أجهزة عرض	❖ مفهوم المشكلة : هي عبارة عن وضع صعب ومعقد يواجه الإنسان وليس له حل واضح وبسيط ويمكن أن تكون المشكلة عائقا أمام ما نريد تحقيقه .	أن يبين الطالب مفهوم المشكلة
أذكر خصائص المشكلات	○ الاختبارات التحريرية	○ جهاز تسجيل	❖ خصائص المشكلات : ١- أنها متوقعة الحدوث ٢- أنها تاريخية ٣- أنها متغيرة ٤- أن أي مشكلة هي نتاج سوء التصرف بين الإنسان والبيئة أو المجتمع المحيط به	أن يذكر الطالب خصائص المشكلات
عدد أنواع المشكلات	○ الملاحظة	○ نماذج وعينات	❖ أنواع المشكلات : ١- تنقسم المشكلات من حيث مدى تطورها إلى : مشكلات متفاقمة ومشكلات متلاشية ومشكلات ثابتة ٢- تنقسم المشكلات من حيث توقع حدوثها إلى : مشكلات مفاجئة ومشكلات متوقعة ٣- تنقسم المشكلات من حيث تكرار حدوثها إلى : مشكلات متكررة ومشكلات نادرة .	أن يعدد الطالب أنواع المشكلات
استنتج استراتيجيات حل المشكلات	○ المناقشة	○ مجسمات	❖ استراتيجيات حل المشكلات : ١- استراتيجية التخفيف ٢- استراتيجية التكيف ٣- استراتيجية التكيف	أن يستنتج الطالب استراتيجيات حل المشكلات
	○ الصور	○ لوحات ورسومات		
	○ التدريبات	○ فلم تعليمي		
	○ الأنشطة	○ مراجع ودوريات		
	○ الواجبات المنزلية	○ أخرى		
	○ أخرى			
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي	متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي	

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	أساليب حل المشكلات ، إدراك وجود المشكلة وتحديدها ، تحديد الأسباب المحتملة للمشكلة				موضوع الدرس
					التاريخ		المكتسبات	أساليب حل المشكلات - أهمية التعرف على أسباب المشكلة				
					الحصة		والفردات الجديدة					المجموعة
حل المشكلات ◦ الاكتشاف والاستقصاء ◦ العصف الذهني ◦ الخرائط الذهنية ◦ التعلم الذاتي ◦ التعلم التعاوني ◦ أخرى.....												أساليب وطرق التدريس
س ما أساليب حل المشكلات ؟												التمهيد

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية												
أذكر أساليب حل المشكلات وضح كيف ندرك المشكلة ونشعر بها اشرح أهمية التعرف على أسباب المشكلة	<input type="radio"/> الاختبارات الشفوية <input type="radio"/> الاختبارات التحريرية <input type="radio"/> الملاحظة <input type="radio"/> المناقشة <input type="radio"/> التدريبات <input type="radio"/> الأنشطة <input type="radio"/> الواجبات المنزلية <input type="radio"/> أخرى	<input type="radio"/> أجهزة عرض <input type="radio"/> جهاز تسجيل <input type="radio"/> نماذج وعينات <input type="radio"/> مجسمات <input type="radio"/> صور <input type="radio"/> لوحات ورسومات <input type="radio"/> فلم تعليمي <input type="radio"/> مراجع ودوريات <input type="radio"/> أخرى	<p>❖ أساليب حل المشكلات :</p> <p>١- الأسلوب التقليدي في حل المشكلات .</p> <p>٢- الأسلوب العلمي في حل المشكلات .</p> <p>❖ إدراك المشكلة والشعور بها :</p> <p>الشعور بالمشكلة يعتبر الخطوة الأولى من خطوات حل المشكلة وهو خطوة مهمة جدا .</p> <p>❖ أهمية التعرف على أسباب المشكلة :</p> <p>لماذا نريد أن نعرف أسباب المشكلة ؟</p> <p>كيف يمكننا أن نعرف على أسباب المشكلة ؟</p> <p>ما هي أسباب ازدياد حوادث السيارات في المملكة ؟</p> <p>من خلال الأسئلة والإجابات في الجدول التالي، قم بتحديد الأسباب المتوقعة لمشكلة ازدياد حوادث السيارات :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>السؤال</th> <th>الإجابة</th> <th>السبب المتوقع للمشكلة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>هل يتقيد السائقون بالسرعة النظامية؟</td> <td>لا يتقيد السائقون بالسرعة النظامية.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>هل تتم القيادة من أشخاص لا يحملون رخصة قيادة؟</td> <td>نعم هناك أشخاص لا يحملون رخصة قيادة يقومون بقيادة السيارات.</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>هل يتقيد السائقون بوسائل السلامة؟ (الإطارات - الكوابح - مساحات الزجاج)</td> <td>كثير من السائقين لا يتقيدون بوسائل السلامة في السيارات.</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>	السؤال	الإجابة	السبب المتوقع للمشكلة	هل يتقيد السائقون بالسرعة النظامية؟	لا يتقيد السائقون بالسرعة النظامية.	هل تتم القيادة من أشخاص لا يحملون رخصة قيادة؟	نعم هناك أشخاص لا يحملون رخصة قيادة يقومون بقيادة السيارات.	هل يتقيد السائقون بوسائل السلامة؟ (الإطارات - الكوابح - مساحات الزجاج)	كثير من السائقين لا يتقيدون بوسائل السلامة في السيارات.	<p>أن يذكر الطالب أساليب حل المشكلات</p> <p>أن يوضح الطالب كيف ندرك المشكلة ونشعر بها</p> <p>أن يشرح الطالب أهمية التعرف على أسباب المشكلة</p>
السؤال	الإجابة	السبب المتوقع للمشكلة														
هل يتقيد السائقون بالسرعة النظامية؟	لا يتقيد السائقون بالسرعة النظامية.														
هل تتم القيادة من أشخاص لا يحملون رخصة قيادة؟	نعم هناك أشخاص لا يحملون رخصة قيادة يقومون بقيادة السيارات.														
هل يتقيد السائقون بوسائل السلامة؟ (الإطارات - الكوابح - مساحات الزجاج)	كثير من السائقين لا يتقيدون بوسائل السلامة في السيارات.														
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي	متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي													

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	تحديد الحلول والبدائل ، اختيار الحل الأفضل ، تنفيذ الحل وتقييم النتائج	موضوع الدرس
					التاريخ				
					الحصة	علاقة الحلول بالخطوات السابقة - خطوات تنفيذ الحل - أسباب الفشل في حل المشكلات	المفردات الجديدة		المجموعة
○ حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....									أساليب وطرق التدريس
س ما علاقة الحلول بالخطوات السابقة ؟									التمهيد

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
بين علاقة الحلول بالخطوات السابقة	○ الاختبارات الشفوية	○ أجهزة عرض	❖ علاقة الحلول بالخطوات السابقة : ترتبط هذه الخطوة ارتباطاً وثيقاً بالخطوات التي سبقتها من خطوات حل المشكلة .	أن يبين الطالب علاقة الحلول بالخطوات السابقة
أذكر القواعد الأساسية للعصف الذهني	○ الاختبارات التحريرية	○ جهاز تسجيل	❖ القواعد الأساسية للعصف الذهني : ١- عدم التقييم المبكر للأفكار ٢- تشجيع الأفكار الجامحة ٣- الانطلاق من أفكار الآخرين ٤- طرح أكبر عدد ممكن من الأفكار	أن يذكر الطالب القواعد الأساسية للعصف الذهني
عدد مراحل اختيار الحل للأفضل	○ الملاحظة	○ نماذج وعينات	❖ مراحل اختيار الحل للأفضل : ١- تحليل مزايا وعيوب كل بديل ٢- تضيق البدائل المحتملة ٣- تقييم البدائل والاختيار من بينها	أن يعدد الطالب مراحل اختيار الحل للأفضل
استنتج خطوات تنفيذ الحل	○ المناقشة	○ مجسمات	❖ خطوات تنفيذ الحل : ١- تحديد مراحل لتنفيذ البديل ٢- تحديد توقيت محدد لكل مرحلة ٣- تحديد من سيقوم بتنفيذ كل مرحلة ٤- تحديد من سيراقب تنفيذ هذه المراحل	أن يستنتج الطالب خطوات تنفيذ الحل
أذكر أسباب الفشل في حل المشكلات	○ التدريبات	○ لوحات ورسومات	❖ أسباب الفشل في حل المشكلات : ١- التفسير الخاطئ للمشكلة ٢- عدم الالتزام الجدي بحل المشكلة ٣- اختيار بديل غير مناسب من ضمن البدائل المتاحة	أن يذكر الطالب أسباب الفشل في حل المشكلات
	○ الأنشطة	○ فلم تعليمي		
	○ الواجبات المنزلية	○ مراجع ودوريات		
	○ أخرى	○ أخرى		
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي		متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	مفهوم اتخاذ القرار ، أنواع القرارات ، الإبداع في حل المشكلات				موضوع الدرس
					التاريخ		المكتسبات	مفهوم اتخاذ القرار وأنواعه - تعريف الإبداع ومراحبه العلمية				
					الحصة		والمفردات الجديدة					المجموعة
حل المشكلات ◦ الاكتشاف والاستقصاء ◦ العصف الذهني ◦ الخرائط الذهنية ◦ التعلم الذاتي ◦ التعلم التعاوني ◦ أخرى.....											أساليب وطرق التدريس	
س ما مفهوم اتخاذ القرار ؟											التمهيد	

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
بين مفهوم اتخاذ القرار	الاختبارات الشفوية	أجهزة عرض	❖ مفهوم اتخاذ القرار : الاختبار بين عدة بدائل مطروحة بقصد تحقيق هدف أو عدة أهداف محددة .	أن يبين الطالب مفهوم اتخاذ القرار
وضح العلاقة بين المشكلة والقرار	الاختبارات التحريرية	جهاز تسجيل	❖ العلاقة بين المشكلة والقرار : ترتبط المشكلة ارتباطا كبيرا بالقرار فالقرار يمر في عمليتين منفصلتين هما :	أن يوضح الطالب العلاقة بين المشكلة والقرار
عدد أنواع القرارات	الملاحظة	نماذج وعينات	١- صنع القرار ٢- اتخاذ القرار	أن يعدد الطالب أنواع القرارات
عرف الإبداع	المناقشة	مجسمات	❖ أنواع القرارات : ١- القرارات الإدارية ٢- القرارات المتخذة في الحياة العامة	أن يعرف الطالب الإبداع
اذكر مراحل العملية الإبداعية	التدريبات	لوحات ورسومات	❖ تعريف الإبداع : هو تصرف يهدف إلى تحقيق إنتاج متميز وقابل للتطوير	أن يذكر الطالب مراحل العملية الإبداعية
	الأنشطة	فلم تعليمي	❖ مراحل العملية الإبداعية : ١- مرحلة الإعداد ٢- مرحلة التركيز ٣- مرحلة الكمون (الاختمار) ٤- مرحلة الإشراف ٥- مرحلة الإصرار والمثابر ٦- مرحلة التحقق والتجريب	
	الواجبات المنزلية	مراجع ودوريات		
	أخرى	أخرى		
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي	متابعة حل أنشطة الكتاب		التقويم الختامي

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	مفهوم السكرتارية ومهامها			موضوع الدرس
					التاريخ		المكتسبات	، صفات السكرتير الناجح			
					الحصة		والمفردات الجديدة				المجموعة
حل المشكلات ◦ الاكتشاف والاستقصاء ◦ العصف الذهني ◦ الخرائط الذهنية ◦ التعلم الذاتي ◦ التعلم التعاوني ◦ أخرى.....											أساليب وطرق التدريس
س ما مفهوم السكرتارية ؟											التمهيد

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
بين مفهوم السكرتارية	<input type="radio"/> الاختبارات الشفوية <input type="radio"/> الاختبارات التحريرية	<input type="radio"/> أجهزة عرض <input type="radio"/> جهاز تسجيل <input type="radio"/> نماذج وعينات <input type="radio"/> مجسمات <input type="radio"/> صور <input type="radio"/> لوحات ورسومات <input type="radio"/> فلم تعليمي <input type="radio"/> مراجع ودوريات <input type="radio"/> أخرى	<p>❖ مفهوم السكرتارية : هو الموظف الذي يقوم بمساعدة أحد كبار المديرين في المنظمة حيث يقوم بمعاونته على تنظيم مواعيد وتنظيم وحفظ الملفات واستقبال الزائرين والترحيب بهم والرد على المكالمات الهاتفية .</p> <p>❖ مهام السكرتير التنفيذي : 1- تحرير المراسلات والمذكرات 2- النسخ والتصوير 3- معالجة المكالمات الهاتفية 4- معالجة البريد الوارد والصادر</p> <p>❖ صفات السكرتير الناجح : 1- الافتناع برسالة المنظمة واهتمامها والعمل على تحقيقها 2- لإتقان المهارات اللازمة لأداء عمله بالطريقة الصحيحة 3- المحافظة على أسرار المنظمة وعدم نشرها 4- سرعة البديهة والمرونة لمواجهة المواقف الطارئة 5- العناية بالمظهر وحسن الملابس بدون مبالغة 6- البشاشة وحسن التعامل مع الآخرين</p>	<p>أن يبين الطالب مفهوم السكرتارية</p> <p>أن يعدد الطالب مهام السكرتير التنفيذي</p> <p>أن يذكر الطالب صفات السكرتير الناجح</p>
عدد مهام السكرتير التنفيذي	<input type="radio"/> الملاحظة <input type="radio"/> المناقشة <input type="radio"/> التدريبات <input type="radio"/> الأنشطة <input type="radio"/> الواجبات المنزلية <input type="radio"/> أخرى			
أذكر صفات السكرتير الناجح				
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي		متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	ترتيب المواعيد واستقبال الزائرين			موضوع الدرس
					التاريخ		المكتسبات				
					الحصة		والفردات الجديدة				المجموعة
حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....										أساليب وطرق التدريس	
س ما مفهوم الإدارة ؟										التمهيد	

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
بين تنظيم المواعيد وضح كيفية التعامل مع الزائرين الذين يأتون دون موعد مسبق	<input type="radio"/> الاختبارات الشفهية <input type="radio"/> الاختبارات التحريرية <input type="radio"/> الملاحظة <input type="radio"/> المناقشة <input type="radio"/> التدريبات <input type="radio"/> الأنشطة <input type="radio"/> الواجبات المنزلية <input type="radio"/> أخرى.....	<input type="radio"/> أجهزة عرض <input type="radio"/> جهاز تسجيل <input type="radio"/> نماذج وعينات <input type="radio"/> مجسمات <input type="radio"/> صور <input type="radio"/> لوحات ورسومات <input type="radio"/> فلم تعليمي <input type="radio"/> مراجع ودوريات <input type="radio"/> أخرى.....	<p>❖ تنظيم المواعيد :</p> <p>تعد المقابلات من أهم وسائل الاتصال التي تحقق فاعلا إيجابيا لسير العمل من خلال توفر المعلومات بشكل سريع ودقيق وتستهلك المقابلات وقتا وجهدا من المدير .</p> <p>❖ التعامل مع الزائرين الذين يأتون دون موعد مسبق :</p> <p>١- إبلاغ طالب المقابلة بأن سياسة المنظمة تستوجب تحديد موعد مسبق للمقابلة .</p> <p>٢- معالجة موضوع الزائر من قبل السكرتير إذا أمكن</p> <p>٣- إذا كان موضوع المقابلة لا يخص المدير يقوم السكرتير بتوجيه الزائر للجهة المختصة وتزويده بإرشادات الوصول</p> <p>❖ طريقة استقبال الزائرين :</p> <p>١- استقبال الزائرين في المنظمة</p> <p>٢- التعامل مع الزائر في مكتب السكرتير</p> <p>٣- طباعة الزائرين</p>	<p>أن يبين الطالب تنظيم المواعيد</p> <p>أن يوضح الطالب كيفية التعامل مع الزائرين الذين يأتون دون موعد مسبق</p> <p>أن يشرح الطالب طريقة استقبال الزائرين</p>
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي		متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	المكتب ومحتوياته	موضوع الدرس
					التاريخ		المكتسبات		
					الحصة	تعريف المكتب ومحتوياته والآثاث المكتبية - البيئة المادية للمكتب	والمفردات الجديدة		المجموعة
حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....									أساليب وطرق التدريس
س ما مفهوم المكتب ؟									التمهيد

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
<p>عرف المكتب</p> <p>عدد محتويات المكتب</p> <p>اذكر الأثاث المكتبي</p> <p>بين البيئة المادية للمكتب</p> 	<p>○ الاختبارات الشفوية</p> <p>○ الاختبارات التحريرية</p> <p>○ الملاحظة</p> <p>○ المناقشة</p> <p>○ التدريبات</p> <p>○ الأنشطة</p> <p>○ الواجبات المنزلية</p> <p>○ أخرى</p>	<p>○ أجهزة عرض</p> <p>○ جهاز تسجيل</p> <p>○ نماذج وعينات</p> <p>○ مجسمات</p> <p>○ صور</p> <p>○ لوحات ورسومات</p> <p>○ فلم تعليمي</p> <p>○ مراجع ودوريات</p> <p>○ أخرى</p>	<p>❖ تعريف المكتب : هو المكان الذي يتم فيه إنجاز الأعمال المكتبية .</p> <p>❖ محتويات المكتب :</p> <p>١- الآلات والأجهزة والأدوات المستخدمة في المكتب</p> <p>٢- الأثاث المكتبي</p> <p>٣- غرفة للاجتماعات</p> <p>٤- غرفة خاصة للعاملين</p> <p>❖ الأثاث المكتبي :</p> <p>١- كرسي المكتب</p> <p>٢- مناضد المكتب</p> <p>٣- الأدوات والتجهيزات المكتبية</p> <p>❖ البيئة المادية للمكتب :</p> <p>إن جميع ما يحيط بالموظف أثناء تواجده في عمله يطلق عليه البيئة المادية للمكتب .</p> 	<p>أن يعرف الطالب المكتب</p> <p>أن يعدد الطالب محتويات المكتب</p> <p>أن يذكر الطالب الأثاث المكتبي</p> <p>أن يبين الطالب البيئة المادية للمكتب</p>
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي		متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	تصنيف الملفات			موضوع الدرس
					التاريخ	تعريف التصنيف - العناصر المؤثرة	المكتسبات				المجموعة
					الحصة	في التصنيف - طرائق التصنيف	والفردات الجديدة				أساليب وطرق التدريس
○ حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....											التمهيد
س ما التصنيف ؟											

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
عرف التصنيف	<input type="radio"/> الاختبارات الشفوية <input type="radio"/> الاختبارات التحريرية <input type="radio"/> الملاحظة <input type="radio"/> المناقشة <input type="radio"/> التدريبات <input type="radio"/> الأنشطة <input type="radio"/> الواجبات المنزلية <input type="radio"/> أخرى.....	<input type="radio"/> أجهزة عرض <input type="radio"/> جهاز تسجيل <input type="radio"/> نماذج وعينات <input type="radio"/> مجسمات <input type="radio"/> صور <input type="radio"/> لوحات ورسومات <input type="radio"/> فلم تعليمي <input type="radio"/> مراجع ودوريات <input type="radio"/> أخرى.....	<p>❖ تعريف التصنيف : هو تقسيم الوثائق والمستندات إلى مجموعات أساسية تتسم كل مجموعة بخصائص متشابهة ومن ثم تقسيمها إلى مجموعات فرعية على أن تقع كل مجموعة رئيسية وفرعية تحت مسمى معين</p> <p>❖ العناصر المؤثرة في التصنيف : 1- فترة الحفظ اللازمة للوثائق والمستندات. 2- نوع الحماية اللازمة لحفظ الوثائق والمستندات 3- السرعة المطلوبة في الوصول للوثائق والمستندات وإخراجها 4- الإدارة والأشخاص الذين يحتاجون الرجوع إلى الوثائق والمستندات 5- حجم الوثائق و المستندات التي تتعامل بها المنظمة 6- طريقة تسمية المستند أو الوثيقة أو وصفه عند الطلب</p> <p>❖ طرائق التصنيف : 1- الطريقة الأبجدية 2- الطريقة العددية 3- الطريقة الأبجدية العددية 4- الطريقة الجغرافية 5- الطريقة العشرية</p>	<p>أن يعرف الطالب التصنيف</p> <p>أن يذكر الطالب العناصر المؤثرة في التصنيف</p> <p>أن يعدد الطالب طرائق التصنيف</p>
أذكر العناصر المؤثرة في التصنيف				
عدد طرائق التصنيف				
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي		متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	فهرسة الملفات			موضوع الدرس
					التاريخ		المكتسبات				
					الحصة		والمفردات الجديدة				المجموعة
حل المشكلات ◦ الاكتشاف والاستقصاء ◦ العصف الذهني ◦ الخرائط الذهنية ◦ التعلم الذاتي ◦ التعلم التعاوني ◦ أخرى.....											أساليب وطرق التدريس
س ما الفهرسة ؟											التمهيد

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
عرف الفهرسة	<input type="radio"/> الاختبارات الشفوية <input type="radio"/> الاختبارات التحريرية <input type="radio"/> الملاحظة <input type="radio"/> المناقشة <input type="radio"/> التدريبات <input type="radio"/> الأنشطة <input type="radio"/> الواجبات المنزلية <input type="radio"/> أخرى	<input type="radio"/> أجهزة عرض <input type="radio"/> جهاز تسجيل <input type="radio"/> نماذج وعينات <input type="radio"/> مجسمات <input type="radio"/> صور <input type="radio"/> لوحات ورسومات <input type="radio"/> فلم تعليمي <input type="radio"/> مراجع ودوريات <input type="radio"/> أخرى	<p>❖ تعريف الفهرسة : هي عملية إعداد قوائم بأسماء وعناوين الوثائق والمستندات المطلوب حفظها بما يكفل استرجاع أي ملف بأقل جهد في أسرع وقت ممكن .</p> <p>❖ أهداف فهرسة الملفات : ١- سهولة توجيه المراسلات والمكاتبات إلى الجهات المعنية ٢- فهرس الصفحات ٢- فهرس البطاقات ٣- أهداف حفظ الملفات : ١- الترتيب الصحيح للوثائق والمستندات والسجلات . ٢- حماية الوثائق والمستندات والسجلات من التلف</p> <p>❖ إجراءات الحفظ : ١- التحقق من التراخيص في الحفظ ٢- تحديد الملفات التي يتم حفظها</p> <p>❖ استرجاع الملفات : ❖ الهدف من الاسترجاع : ❖ إجراءات الاسترجاع :</p>	<p>أن يعرف الطالب الفهرسة</p> <p>أن يذكر الطالب أهداف فهرسة الملفات</p> <p>أن يعدد الطالب أنواع فهرسة الملفات</p> <p>أن يستنتج الطالب أهداف حفظ الملفات</p> <p>أن يبين الطالب إجراءات الحفظ</p>
اذكر أهداف فهرسة الملفات				
عدد أنواع فهرسة الملفات				
استنتج أهداف حفظ الملفات				
بين إجراءات الحفظ				
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي	متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي	

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	الاتصال الكتابي			موضوع الدرس
					التاريخ	أهمية الاتصال الكتابي - تعريف	المكتسبات				المجموعة
					الحصة	المراسلات وأنواعها	والفردات الجديدة				أساليب وطرق التدريس
حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....											التمهيد
س ما الاتصال الكتابي ؟											

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
بين أهمية الاتصال الكتابي	<input type="radio"/> الاختبارات الشفهية <input type="radio"/> الاختبارات التحريرية	<input type="radio"/> أجهزة عرض <input type="radio"/> جهاز تسجيل <input type="radio"/> نماذج وعينات <input type="radio"/> مجسمات <input type="radio"/> صور <input type="radio"/> لوحات ورسومات <input type="radio"/> فلم تعليمي <input type="radio"/> مراجع ودوريات <input type="radio"/> أخرى	❖ أهمية الاتصال الكتابي : ١- حماية حقوق المنظمة وحماية حقوق الغير . ٢- يساعد في تنمية التواصل بين المنظمة والجمهور الخارجي وبعطي صورة طيبة عن المنظمة . ٣- يساعد على عرض الأفكار وشرحها بصورة أوفى من الإقتصار على الاتصال الشفهي ❖ بعض الاعتبارات الواجب مراعاتها عند القيام بالأعمال الكتابية : ١- مراعاة اكتمال أجزاء الرسالة ٢- مهارة استخدام علامات الترقيم ٣- مهارة تنسيق النواحي التشكيلية للرسالة المكتوبة ❖ تعريف المراسلات : هي مجموعة وسائل لاتصال المكتوبة التي تتناول موضوعات ذات اهتمام متبادل بين إدارات المنظمة أو بين المنظمة والأفراد والهيئات الخارجية ❖ أنواع المراسلات : ١- الرسائل الخارجية ٢- المذكرات الداخلية ٣- البطاقة البريدية ٤- التعاميم ٥- النماذج	أن يبين الطالب أهمية الاتصال الكتابي أن يذكر الطالب بعض الاعتبارات الواجب مراعاتها عند القيام بالأعمال الكتابية أن يعرف الطالب المراسلات أن يعدد الطالب أنواع المراسلات
أذكر بعض الاعتبارات الواجب مراعاتها عند القيام بالأعمال الكتابية	<input type="radio"/> الملاحظة <input type="radio"/> المناقشة <input type="radio"/> التدريبات <input type="radio"/> الأنشطة <input type="radio"/> الواجبات المنزلية <input type="radio"/> أخرى			
عرف المراسلات				
عدد أنواع المراسلات				
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي		متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	البريد الوارد والصادر				موضوع الدرس
					التاريخ							
					الحصة	أهمية البريد للمنظمة - إجراءات البريد الوارد - إجراءات البريد الصادر	والفردات الجديدة					المجموعة
حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....												أساليب وطرق التدريس
س ما أهمية البريد للمنظمة ؟												التمهيد

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
بين أهمية البريد للمنظمة	○ الاختبارات الشفوية	○ أجهزة عرض	<p>❖ أهمية البريد للمنظمة :</p> <p>١- يعتبر قسم البريد نقطة الاتصال الهامة التي تربط المنظمة بالمنظمات الأخرى وجمهور المتعاملين معها .</p> <p>٢- تعمل الخدمات البريدية الناجحة على مساندة الأنشطة المكتبية الأخرى .</p>	أن يبين الطالب أهمية البريد للمنظمة
اذكر إجراءات البريد الوارد	○ الاختبارات التحريرية	○ جهاز تسجيل	<p>❖ إجراءات البريد الوارد :</p> <p>١- تجميع البريد وسلامته .</p> <p>٢- فتح البريد وفض محتوياته وفحصها</p> <p>٣- ختم البريد</p> <p>٤- فرز البريد وفهرسته</p> <p>٥- القيد في دفتر البريد الوارد</p> <p>٦- توزيع البريد الوارد</p> <p>٧- متابعة البريد الوارد</p>	أن يذكر الطالب إجراءات البريد الوارد
عدد إجراءات البريد الصادر	○ الملاحظة	○ نماذج وعينات	<p>❖ إجراءات البريد الصادر :</p> <p>١- تجميع البريد والمراسلات الصادرة</p> <p>٢- مراجعة المراسلات</p> <p>٣- تجهيز المظاريف</p> <p>٤- فرز البريد الصادر</p> <p>٥- القيد في دفتر البريد الصادر</p>	أن يعدد الطالب إجراءات البريد الصادر
	○ المناقشة	○ مجسمات		
	○ التدريبات	○ لوحات ورسومات		
	○ الأنشطة	○ فلم تعليمي		
	○ الواجبات المنزلية	○ مراجع ودوريات		
	○ أخرى	○ أخرى		
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي	متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي	

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	معالجة المكالمات الهاتفية			موضوع الدرس
					التاريخ		المكتسبات				
					الحصة	إجراء المكالمات الهاتفية والرد عليها وتدوينها وتحويلها وإنهائها - أدلة الهاتف	والفردات الجديدة				المجموعة
حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....											أساليب وطرق التدريس
س كيف أعالج المكالمات الهاتفية ؟											التمهيد

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
بين إجراء المكالمات الهاتفية	○ الاختبارات الشفوية	○ أجهزة عرض	❖ إجراء المكالمات الهاتفية : ١- تحديد الهدف من المكالمات ومعرفة المعلومات المطلوبة ٢- التأكد من رقم الهاتف ومرفقة الجهة التي يتم الاتصال بها ومعرفة اسم المتلقي أو منصبه	أن يبين الطالب إجراء المكالمات الهاتفية
أذكر قواعد الرد على المكالمات الهاتفية	○ الاختبارات التحريرية	○ نماذج وعينات	❖ قواعد الرد على المكالمات الهاتفية : ١- الإجابة المباشرة على المكالمات عند سماع جرس الهاتف ٢- التعريف بنفسه وبالمنظمة ٣- الإصغاء للمتحدث بشكل جيد	أن يذكر الطالب قواعد الرد على المكالمات الهاتفية
عدد أدلة الهاتف	○ الملاحظة	○ مجسمات	❖ أدلة الهاتف : ١- دليل الهاتف الخاص ٢- دليل هاتف المنظمة	أن يعدد الطالب أدلة الهاتف
وضح تدوين المكالمات الهاتفية وتحويلها	○ المناقشة	○ صور	❖ تدوين المكالمات الهاتفية وتحويلها :	أن يوضح الطالب تدوين المكالمات الهاتفية وتحويلها
بين إنهاء المكالمات الهاتفية	○ التدريبات	○ لوحات ورسومات	❖ إنهاء المكالمات الهاتفية : إن ختام المكالمات الهاتفية له أثر على المتلقي .	أن يبين الطالب إنهاء المكالمات الهاتفية
	○ الأنشطة	○ فلم تعليمي		
	○ الواجبات المنزلية	○ مراجع ودوريات		
	○ أخرى	○ أخرى		
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي		متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	البريد الإلكتروني	موضوع الدرس
					التاريخ				
					الحصة	تعريف البريد الإلكتروني ومكوناته ومميزاته ومتطلبات استخدامه	والفردات الجديدة		الجموعه
○ حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....									أساليب وطرق التدريس
س ما مفهوم البريد الإلكتروني ؟									التمهيد

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
عرف البريد الإلكتروني	○ الاختبارات الشفهية	○ أجهزة عرض	❖ تعريف البريد الإلكتروني : هو خدمة إرسال واستقبال البيانات والمعلومات بين طرفين أو أكثر بشكل آلي عبر الإنترنت.	أن يعرف الطالب البريد الإلكتروني
أذكر مكونات البريد الإلكتروني	○ الاختبارات التحريرية	○ جهاز تسجيل	❖ مكونات البريد الإلكتروني : ١- اسم صاحب البريد الإلكتروني. ٢- علامة الدلالة على البريد الإلكتروني وهي علامة @. ٣- اسم المزود بالخدمة.	أن يذكر الطالب مكونات البريد الإلكتروني
عدد مميزات البريد الإلكتروني	○ الملاحظة	○ نماذج وعينات	❖ مميزات البريد الإلكتروني : ١- يمكن للمستقبل أن يقرأ الرسالة في أي وقت يدخل فيه على بريده ٢- ضرورة لمراعاة فروق الزمان والمكان عند إرسال الرسائل. ٣- قليل التكلفة	أن يعدد الطالب مميزات البريد الإلكتروني
بين متطلبات استخدام البريد الإلكتروني	○ المناقشة	○ مجسمات	❖ متطلبات استخدام البريد الإلكتروني: ١- جهاز حاسب آلي يحتوي على أحد تطبيقات تصفح شبكة الانترنت ٢- خط هاتفي أو مزود لخدمة الاتصال	أن يبين الطالب متطلبات استخدام البريد الإلكتروني
وضح البريد الإلكتروني ودوره في خدمة العمل المكتبي	○ التدريبات	○ لوحات ورسومات	❖ البريد الإلكتروني ودوره في خدمة العمل المكتبي: ١- يمكن البريد الإلكتروني المدير أو المسؤول من متابعة العمل حتى لو كان خارج المكتب من البيت	أن يوضح الطالب البريد الإلكتروني ودوره في خدمة العمل المكتبي
	○ الأنشطة	○ فلم تعليمي		
	○ الواجبات المنزلية	○ مراجع ودوريات		
	○ أخرى	○ أخرى		
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي	متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي	

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	مكنة العمل المكتبي وإدارته إلكترونيا			موضوع الدرس
					التاريخ						المكتسبات
					الحصة	تعريف مكنة العمل المكتبي وأهدافه وتطوره - تعريف الإدارة الإلكترونية ومتطلباتها	والمفردات الجديدة				أساليب وطرق التدريس
○ حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....											التمهيد
س ما مكنة العمل المكتبي ؟											

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
عرف مكنة العمل المكتبي	○ الاختبارات الشفوية	○ أجهزة عرض	❖ تعريف مكنة العمل المكتبي : هي استخدام مختلف الأجهزة والآلات التي تساعد في إنجاز العمل المكتبي بشكل أسهل وبدرجة أعلى من السرعة والإتقان .	أن يعرف الطالب مكنة العمل المكتبي
أذكر أهداف مكنة العمل المكتبي	○ الاختبارات التحريرية	○ جهاز تسجيل	❖ أهداف مكنة العمل المكتبي : ١- السرعة في إنجاز العمل . ٢- الدقة في تنفيذ الأعمال . ٣- الاقتصاد في التكاليف .	أن يذكر الطالب أهداف مكنة العمل المكتبي
وضح تطور مكنة العمل المكتبي	○ الملاحظة	○ نماذج وعينات	❖ تطور مكنة العمل المكتبي : كان العمل المكتبي في بدايته يسند إلى أصحاب الخط الجميل دون النظر لاعتبارات إتقان المهارات الإدارية الأخرى وكان العمل ينجز بطريقة بسيطة	أن يوضح الطالب تطور مكنة العمل المكتبي
عرف الإدارة الإلكترونية	○ المناقشة	○ مجسمات	❖ تعريف الإدارة الإلكترونية : هي مجموعة من التقنيات الحديثة تقوم على خدمات الاتصال ونقل المعلومات لتحويل العمل الإداري اليدوي إلى أعمال تنفذ بطريقة رقمية .	أن يعرف الطالب الإدارة الإلكترونية
عدد متطلبات الإدارة الإلكترونية	○ التدريبات	○ لوحات ورسومات	❖ متطلبات الإدارة الإلكترونية : ١- جهاز حاسب ٢- شبكة اتصال ٣- خدمة الانترنت	أن يعدد الطالب متطلبات الإدارة الإلكترونية
	○ الأنشطة	○ فلم تعليمي		
	○ الواجبات المنزلية	○ مراجع ودوريات		
	○ أخرى	○ أخرى		
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي	متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي	

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	العمل المكتبي وتطبيقات الحاسب				موضوع الدرس		
					التاريخ			أهمية استخدام الحاسب في العمل المكتبي - بعض التطبيقات على العمل المكتبي	المكتسبات					المجموعة
					الحصة			المفردات الجديدة						أساليب وطرق التدريس
حل المشكلات ◦ الاكتشاف والاستقصاء ◦ العصف الذهني ◦ الخرائط الذهنية ◦ التعلم الذاتي ◦ التعلم التعاوني ◦ أخرى.....												التمهيد		
س ما أهمية استخدام الحاسب في العمل المكتبي ؟														

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
بين أهمية استخدام الحاسب في العمل المكتبي	<input type="radio"/> الاختبارات الشفهية <input type="radio"/> الاختبارات التحريرية	<input type="radio"/> أجهزة عرض <input type="radio"/> جهاز تسجيل <input type="radio"/> نماذج وعينات <input type="radio"/> مجسمات <input type="radio"/> صور <input type="radio"/> لوحات ورسومات <input type="radio"/> فلم تعليمي <input type="radio"/> مراجع ودوريات <input type="radio"/> أخرى	<p>❖ أهمية استخدام الحاسب في العمل المكتبي : لقد أصبح الحاسب الآلي في عصرنا الحاضر من المتطلبات الضرورية التي يصعب الاستغناء عنها في كثير من الخدمات التي نحتاجها في حياتنا اليومية .</p> <p>❖ بعض التطبيقات على العمل المكتبي : 1- معالجة وتنسيق الكلمات . 2- معالجة البريد وترتيب المواعيد 3- الجداول الإلكترونية 4- قواعد البيانات</p> <p>❖ مجالات استخدام الحاسب الآلي لتسهيل العمل المكتبي في المنظمات : 1- إدخال ومعالجة معلومات المستفيدين 2- أنظمة المخازن 3- أنظمة إدارة حسابات العملاء 4- أنظمة الرواتب والأجور</p>	<p>أن يبين الطالب أهمية استخدام الحاسب في العمل المكتبي</p> <p>أن يذكر الطالب بعض التطبيقات على العمل المكتبي</p> <p>أن يعدد الطالب مجالات استخدام الحاسب الآلي لتسهيل العمل المكتبي في المنظمات</p>
أذكر بعض التطبيقات على العمل المكتبي	<input type="radio"/> الملاحظة <input type="radio"/> المناقشة <input type="radio"/> التدريبات			
عدد مجالات استخدام الحاسب الآلي لتسهيل العمل المكتبي في المنظمات	<input type="radio"/> الأنشطة <input type="radio"/> الواجبات المنزلية <input type="radio"/> أخرى			
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي	متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي	

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	عملية البيع والشراء تمهيد			موضوع الدرس
					التاريخ		المكتسبات	العوامل المؤثرة في الشراء			
					الحصة		والمفردات الجديدة				المجموعة
حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....											أساليب وطرق التدريس
س ما مفهوم عملية البيع والشراء ؟											التمهيد

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
بين مفهوم عملية البيع والشراء	○ الاختبارات الشفهية	○ أجهزة عرض	❖ مفهوم عملية البيع والشراء : عملية اتصال بين كل من البائع والمشتري تهدف لتحقيق الرضا والإشباع للمشتري والربح للبائع .	أن يبين الطالب مفهوم عملية البيع والشراء
وضح نشأة وتطور النقود كوسيط في عملية البيع والشراء	○ الاختبارات التحريرية	○ جهاز تسجيل	❖ نشأة وتطور النقود كوسيط في عملية البيع والشراء : ١- البيع والشراء عن طريق المقايضة. ٢- البيع والشراء عن طريق النقود .	أن يوضح الطالب نشأة وتطور النقود كوسيط في عملية البيع والشراء
أذكر أهمية عملية البيع والشراء	○ الملاحظة	○ نماذج وعينات	❖ أهمية عملية البيع والشراء : تعد عملية البيع والشراء من الأنشطة الاجتماعية والاقتصادية المؤثرة على مستوى الإراد والمنظمات والمجتمعات .	أن يذكر الطالب أهمية عملية البيع والشراء
عدد العوامل المؤثرة في الشراء	○ المناقشة	○ مجسمات	❖ العوامل المؤثرة في الشراء : ١- الثقافة ٢- الجماعات ٣- المرحلة العمرية ٤- الجنس ٥- الدور الاجتماعي للمشتري ٦- الدخل	أن يعدد الطالب العوامل المؤثرة في الشراء
	○ التدريبات	○ لوحات ورسومات		
	○ الأنشطة	○ فلم تعليمي		
	○ الواجبات المنزلية	○ مراجع ودوريات		
	○ أخرى	○ أخرى		
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي		متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	السلوك الشرائي وصفات المشتري المثالي ، خطوات العملية الشرائية			موضوع الدرس
					التاريخ		المكتسبات	تفسيرات السلوك الشرائي - صفات المشتري المثالي - خطوات العملية الشرائية			
					الحصة	والمفردات الجديدة					المجموعة
حل المشكلات ○ الاكتشاف والاستقصاء ○ العصف الذهني ○ الخرائط الذهنية ○ التعلم الذاتي ○ التعلم التعاوني ○ أخرى.....											أساليب وطرق التدريس
س ما صفات المشتري المثالي ؟											التمهيد

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
أذكر تفسيرات السلوك الشرائي عدد صفات المشتري المثالي اشرح خطوات العملية الشرائية	<input type="radio"/> الاختبارات الشفهية <input type="radio"/> الاختبارات التحريرية <input type="radio"/> الملاحظة <input type="radio"/> المناقشة <input type="radio"/> التدريبات <input type="radio"/> الأنشطة <input type="radio"/> الواجبات المنزلية <input type="radio"/> أخرى.....	<input type="radio"/> أجهزة عرض <input type="radio"/> جهاز تسجيل <input type="radio"/> نماذج وعينات <input type="radio"/> مجسمات <input type="radio"/> صور <input type="radio"/> لوحات ورسومات <input type="radio"/> فلم تعليمي <input type="radio"/> مراجع ودوريات <input type="radio"/> أخرى.....	❖ تفسيرات السلوك الشرائي : ١- التفسير العقلاني . ٢- التفسير العاطفي . ❖ صفات المشتري المثالي : ١- تطبيق المبادئ الإسلامية ٢- الحاجة الفعلية للشراء ٣- توقيت الشراء ٤- التأني والاستشارة ٥- الاهتمام بالجواهر ٦- النظرة المستقبلية ❖ خطوات العملية الشرائية : ١- إدراك الحاجات ٢- جمع المعلومات ٣- تقييم البدائل ٤- القرار الشرائي ٥- الاستهلاك ٦- تقييم ومراجعة قرار الشراء	أن يذكر الطالب تفسيرات السلوك الشرائي أن يعدد الطالب صفات المشتري المثالي أن يشرح الطالب خطوات العملية الشرائية
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي		متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	سلوكيات سلبية في الشراء والاستهلاك ، عملية البيع وتسويق المبيعات	موضوع الدرس	
					التاريخ					المكتسبات
					الحصة					والفردات الجديدة
حل المشكلات ◦ الاكتشاف والاستقصاء ◦ العصف الذهني ◦ الخرائط الذهنية ◦ التعلم الذاتي ◦ التعلم التعاوني ◦ أخرى.....									أساليب وطرق التدريس	
س ما النهم الاستهلاكي ؟									التمهيد	

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
عرف النهم الاستهلاكي	○ الاختبارات الشفوية	○ أجهزة عرض	❖ تعريف النهم الاستهلاكي : هو رغبة المشتري في الشراء والاستهلاك بشكل مستمر وبكميات تفوق احتياجاته .	أن يعرف الطالب النهم الاستهلاكي
وضح المقصود بالشراء النزوي	○ الاختبارات التحريرية	○ جهاز تسجيل	❖ المقصود بالشراء النزوي : هو الشراء غير المخطط له من قبل المشتري .	أن يوضح الطالب المقصود بالشراء النزوي
أذكر المراد من الاستهلاك الترفي	○ الملاحظة	○ نماذج وعينات	❖ المراد من الاستهلاك الترفي (الكماليات) : يقصد بالكماليات : الحاجات التي لا تتوقف عليها حياة الإنسان .	أن يذكر الطالب المراد من الاستهلاك الترفي
بين الآثار المترتبة على الإفراط في الثقة	○ المناقشة	○ مجسمات	❖ الإفراط في الثقة : يقوم المشتري أحيانا وبحسن نية منه بالوثوق في البائع وثوقا مفرطا قد يعرضه في النهاية إلى ضياع حقوقه واستغلاله بصورة تنافي أخلاق البيع والشراء .	أن يبين الطالب الآثار المترتبة على الإفراط في الثقة
أذكر المهارات الأساسية للبائع	○ التدريبات	○ لوحات ورسومات	❖ المهارات الأساسية للبائع : ١- مهارات التفكير ٢- مهارات الاتصال	أن يذكر الطالب المهارات الأساسية للبائع
عدد صفات البائع الناجح	○ الأنشطة	○ فلم تعليمي	❖ صفات البائع الناجح : الصدق والأمانة ، اللياقة البدنية ، الهيئة العامة اللائقة	أن يعدد الطالب صفات البائع الناجح
وضح أساليب وطرق البيع	○ الواجبات المنزلية	○ مراجع ودوريات	❖ أساليب وطرق البيع : البيع داخل المتجر ، البيع عن طريق مندوبي المبيعات ، البيع عن طريق شبكة الإنترنت .	أن يوضح الطالب أساليب وطرق البيع
حل أسئلة الكتاب	○ أخرى	○ أخرى	متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي

اليوم	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	المادة	البيوع داخل المتجر ، التسويق	موضوع الدرس
التاريخ						المكتسبات		
الحصة						والفردات الجديدة		المجموعة
حل المشكلات ◦ الاكتشاف والاستقصاء ◦ العصف الذهني ◦ الخرائط الذهنية ◦ التعلم الذاتي ◦ التعلم التعاوني ◦ أخرى.....								أساليب وطرق التدريس
س ما الفرق بين البيوع داخل المتجر وخارجه ؟								التمهيد

الأهداف السلوكية	المحتوى وعرض الدرس	تقنيات التعلم	أدوات التقويم	تقويم الهدف
<p>أن يوضح الطالب الفرق بين البيوع داخل المتجر وخارجه</p> <p>أن يذكر الطالب بعض العوامل المؤثرة في المشتري داخل المتجر</p> <p>أن يعدد الطالب مميزات مهنة مندوب المبيعات</p> <p>أن يشرح الطالب خطوات العملية البيعية</p>	<p>❖ الفرق بين البيوع داخل المتجر وخارجه :</p> <p>١- في البيوع داخل المتجر يعد المشتري ضيفا</p> <p>٢- في البيوع داخل المتجر المشتري هو من قام بالوصول إلى البائع</p> <p>❖ بعض العوامل المؤثرة في المشتري داخل المتجر :</p> <p>الموقع ، نظافة المحل ورائحته ، الديكور والترتيب والتصنيف ، الإضاءة ، مراقبة المخزون .</p> <p>❖ مميزات مهنة مندوب المبيعات :</p> <p>١- فرصة نمو الدخل</p> <p>٢- فرصة البروز السريع</p> <p>٣- حرية العمل والمرابة الذاتية</p> <p>❖ خطوات العملية البيعية :</p> <p>١- البحث عن العملاء المرتقبين</p> <p>٢- الإعداد للمقابلة البيعية</p> <p>٣- المقابلة البيعية</p> <p>٤- الرد على الاستفسارات والاعتراضات</p> <p>٥- إنهاء صفقة البيوع</p> <p>٦- المتابعة وخدمة ما بعد البيوع</p>	<p>أجهزة عرض</p> <p>جهاز تسجيل</p> <p>نماذج وعينات</p> <p>مجسمات</p> <p>صور</p> <p>لوحات ورسومات</p> <p>فلم تعليمي</p> <p>مراجع ودوريات</p> <p>أخرى</p>	<p>الاختبارات الشفوية</p> <p>الاختبارات التحريرية</p> <p>الملاحظة</p> <p>المناقشة</p> <p>التدريبات</p> <p>الأنشطة</p> <p>الواجبات المنزلية</p> <p>أخرى</p>	<p>وضح الفرق بين البيوع داخل المتجر وخارجه</p> <p>أذكر بعض العوامل المؤثرة في المشتري داخل المتجر</p> <p>عدد مميزات مهنة مندوب المبيعات</p> <p>اشرح خطوات العملية البيعية</p>
التقويم الختامي	متابعة حل أنشطة الكتاب	الواجب المنزلي	حل أسئلة الكتاب	

الخميس	الأربعاء	الثلاثاء	الاثنين	الأحد	اليوم	العلوم الإدارية	المادة	التجارة الإلكترونية			موضوع الدرس
					التاريخ		المكتسبات				
					الحصة		والمفردات الجديدة				المجموعة
حل المشكلات ◦ الاكتشاف والاستقصاء ◦ العصف الذهني ◦ الخرائط الذهنية ◦ التعلم الذاتي ◦ التعلم التعاوني ◦ أخرى.....											أساليب وطرق التدريس
س ما مفهوم التجارة الإلكترونية؟											التمهيد

تقويم الهدف	أدوات التقويم	تقنيات التعلم	المحتوى وعرض الدرس	الأهداف السلوكية
عرف الإدارة	<input type="radio"/> الاختبارات الشفوية <input type="radio"/> الاختبارات التحريرية	<input type="radio"/> أجهزة عرض <input type="radio"/> جهاز تسجيل <input type="radio"/> نماذج وعينات <input type="radio"/> مجسمات <input type="radio"/> صور <input type="radio"/> لوحات ورسومات <input type="radio"/> فلم تعليمي <input type="radio"/> مراجع ودوريات <input type="radio"/> أخرى	<p>❖ مفهوم التجارة الإلكترونية :</p> <p>استخدام شبكة الإنترنت كوسيلة للبيع والشراء بدلا من الوسائل التقليدية المعروفة .</p> <p>❖ مزايا البيع والشراء عبر الإنترنت :</p> <p>١- انخفاض التكلفة .</p> <p>٢- الانتشار الأوسع</p> <p>٣- الخيار الأكثر</p> <p>٤- الفرصة الأكبر</p> <p>❖ معوقات البيع والشراء عبر الإنترنت :</p> <p>١- الأمان</p> <p>٢- انتشار الإنترنت</p> <p>٣- الثقة</p> <p>٤- وسائل الدفع</p> <p>٥- طبيعة المنتجات المباعة</p> <p>٦- الحماية القانونية</p> <p>❖ بعض أشكال البيع والشراء عبر الإنترنت :</p> <p>مواقع الإنترنت ، البيع عبر المزادات الإلكترونية .</p>	<p>أن يعرف الطالب الإدارة</p> <p>أن يوضح الطالب أهمية الإدارة</p> <p>أن يعدد الطالب مجالات الإدارة</p> <p>أن يبين الطالب هل الإدارة علم أم فن؟</p>
وضح أهمية الإدارة	<input type="radio"/> الملاحظة <input type="radio"/> المناقشة <input type="radio"/> التدريبات <input type="radio"/> الأنشطة <input type="radio"/> الواجبات المنزلية <input type="radio"/> أخرى			
عدد مجالات الإدارة				
بين هل الإدارة علم أم فن؟				
حل أسئلة الكتاب	الواجب المنزلي		متابعة حل أنشطة الكتاب	التقويم الختامي