**استمارة تحضير لمادة:العلوم الإدارية.الوحدة: السادسة" الاتصال الإداري ."المرحلة الدراسية:ثانوي المسار:أنساني العام الدراسي 14/ 14ه فترة تنفذ الوحدة : من / / 14الى / / 14ه**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اليوم | التاريخ | الصف | موضوع الدرس | الأهداف | الواجب | إستراتيجية التدريس | الوسائل | |
| الأحــد | **/ /** | **ثالث ثانوي**  **أنساني** | **وسائل الاتصال الإداري**  **مبــــــــادئ الاتصــــال** | * **أن تبين الطالبة وسائل الاتصال الإداري** * **أن تقارن الطالبة بين وسائل الاتصال الإداري** * **أن تحدد الطالبة مبادئ الإداري** * **أن تشرح الطالبة مبادئ الإداري** | **رقم4 ص 112** | **- الحوار**  **والمناقشة ( )**  **- حل المشكلات ( )**  **- التعلم التعاوني**  **( )**  **- الاستكشاف والاستقصاء ( )**  **- تمثيل الأدوار ( )**  **- القصة ( )**  **- أخرى ( )**  **- العصف**  **الذهني ( )**  **- عمليات التفكير الإبداعي ( )**  **- التفكير الناقد ( )** | **A7ERJ4UCA3CPHZRCA0O2VLNCAG6F7VQCAU6KDHSCAER90MXCAPRZTN9CAA97VSHCAT7CHZWCAXA615SCA59XX0NCA4A5586CAIPIX8SCABYS8LRCA6H2Y1JCAAZ6EFMCAF8GR1DCA5MWX1HCA3C1Y9T.jpgأوراق عمل\_عرض** | **السبورة**  **images (35).jpg**  **الأقلام الملونة**  **629607.jpg**  **جهاز العرض**  **تنزيل (28).jpg**  **الكتاب المدرسي**  **تنزيل (6).jpg**  **شرائح الباوربوينت**  **images (36).jpg** |
| الاثنيـن | **/ /** | **ثالث ثانوي**  **أنساني** | **معــــــــــوقات الاتصال** | * **أن تحدد الطالبة عناصر الاتصال** * **أن تطبق الطالبة مهارة الاتصال الإداري** | **رقم 6 ص112** | **AG5AEMRCA0V6PYFCA6X47GOCA7Z9WJDCA0UI888CA485PPTCAHA09NJCA9S90XGCA26YZIECAZ2912VCAUZEKKQCATAD2EHCAI1N3SRCAP75HKRCAJEL7CRCAZ9LJUGCA3V3GNZCAKV9JZLCABI5N76.jpgأوراق عمل - عرض** |
| الـثلاثاء | **/ /** | **ثالث ثانوي**  **أنساني** | **أنواع الاتصال الإداري** | * **أن تعدد الطالبة أنواع الاتصال الإداري** * **أن تعرف الطالبة الاتصال الشفهي والكتابي** * **أن تقارن الطالبة بين الاتصال الرسمي والاتصال الغير رسمي** | **عددي أنواع الاتصال الإداري؟** | **عرض \_ أوراق عمل** |
| الأربعـاء | **/ /** | **ثالث ثانوي**  **أنساني** | **وسائل الاتصال الإداري** | * **أن تبين الطالبة وسائل الاتصال الإداري** * **أن تقارن الطالبة بين وسائل الاتصال الإداري** | **رقم 5 ص 112** | **AG5AEMRCA0V6PYFCA6X47GOCA7Z9WJDCA0UI888CA485PPTCAHA09NJCA9S90XGCA26YZIECAZ2912VCAUZEKKQCATAD2EHCAI1N3SRCAP75HKRCAJEL7CRCAZ9LJUGCA3V3GNZCAKV9JZLCABI5N76.jpgأوراق عمل - عرض** |
| الخميس | **/ /** | **ثالث ثانوي**  **أنساني** | **مراجعـــــــــــــــــــــــــة+ تماريــــــــــــــن الكتـــــاب** | * **أن تسترجع الطالبة الأساليب التي تمت دراستها في الدروس الماضية.** * **أن تتعود الطالبة على الطريقة الجماعية للنقاش وإدارة الحوار** * **أن تعبر الطالبة عما يجول في خاطرها، وتتدرب على التحدث والإلقاء أمام الجميع من المستمعين** | **تمارين متنوعة + تمارين الكتاب ص 112** | **C:\Users\insperon\Pictures\is.jpgأوراق عمل – عرض +الكتاب المدرسي** |