

«الأسبوع الأول»
الموضوع : الحاسب في المكاتب والإدارة

الصف / ثاني ثانوي

الأربعاء 16/1/1427هـ	الثلاثاء 15/1/1427هـ	الاثنين 14/1/1427هـ	الأحد 13/1/1427هـ	الست 12/1/1427هـ	اليوم
7 6 5 4 3 2 1	7 6 5 4 3 2 1	7 6 5 4 3 2 1	7 6 5 4 3 2 1	7 6 5 4 3 2 1 ث/2	

مقدمة عن استخدامات الحاسب في شتى المجالات

التمهيد / المقدمة

الأهداف السلوكية	المحتوى	الوسائل	الأساليب / الإجراءات	تقويم الأهداف
<p>◀ أن يذكر الطالب الآثار الجانبية لاستخدام الحاسب وتقنية المعلومات في المكاتب.</p>	<p>« الآثار الجانبية لاستخدام الحاسب وتقنية المعلومات في المكاتب : زيادة الإنتاجية - تخفيض التكاليف وتوفير الجهد - الدقة والسرعة في الإنجاز - رفع مستوى الأداء .</p>		<p>👉 ما هو العامل الرئيسي الذي أدى لتطور التقني؟</p>	<p>🔍 أذكر الآثار الجانبية لاستخدام الحاسب وتقنية المعلومات في المكاتب؟</p>
<p>◀ أن يعدد الطالب تطبيقات الحاسب في المكاتب العامة.</p>	<p>« تطبيقات الطالب في المكاتب العامة : معالجة النصوص وإدخال البيانات - الجداول الحسابية - البريد الصوتي - لأعلام الصوتي - الفاكس - التفاعل مع قاعدة البيانات - التنظيم الإلكتروني للأعمال والمواعيد - المؤتمرات الصوتية - المؤتمرات المرئية - العمل عن بعد.</p>	<p>القلم والسيبورة والكتاب</p>	<p>👉 على ماذا يعتمد المكتب الحديث؟</p>	<p>🔍 عدد تطبيقات الحاسب في المكاتب العامة؟</p>
<p>◀ أن يعدد الطالب تطبيقات الحاسب في المكاتب التخصصية.</p>	<p>« تطبيقات الحاسب في المكاتب التخصصية : نظم التصميم بالحاسب CAD - نظم الصرف الآلي - النظم التجارية ومنها (نظام حساب المدفوعات - نظام حساب الواردات - نظام المستودعات - نظام إدارة الموظفين - نظام الميزانية - نظام الرواتب).</p>		<p>👉 ما الذي يوفره الحاسب للمكاتب التخصصية؟</p>	<p>🔍 عدد تطبيقات الحاسب في المكاتب التخصصية؟</p>

الكتاب النظري صفحة 165 (1-2-4-6)

الواجب

توقيع المشرف

توقيع المدير

