

توزيع منهج مادة (المهارات الإدارية 3) للصف الثالث ثانوي المستوى الخامس - العام الدراسي (1441 هـ)

الأسبوع الأول	الأسبوع الثاني	الأسبوع الثالث	الأسبوع الرابع	الأسبوع الخامس	الأسبوع السادس
(6/1 — 2/1)	(13/1 — 9/1)	(20/1 — 16/1)	(27/1 — 23/1)	(4/2 — 30/1)	(11/2 — 7/2)
مفهوم السكرتارية	مهام السكرتارية صفات ومهارات السكرتير الناجح	تصميم المكتب ومحتوياته تركيز مهاري 1	تركيز مهاري 2 مفهوم إدارة الملفات	مهارات تصنيف الملفات وترميزها مهارات فهرسة الملفات	مهارات حفظ الملفات وإسترجاعها
الأسبوع السابع	الأسبوع الثامن	الأسبوع التاسع	الأسبوع العاشر	الأسبوع الحادي عشر	الأسبوع الثاني عشر
(18/2 — 14/2)	(25/2 — 21/2)	(3/3 — 28/2)	(10/3 — 6/3)	(17/3 — 13/3)	(24/3 — 20/3)
تركيز مهاري تنظيم المواعيد	المراسلات التقارير	البريد الوارد والصادر معالجة المكالمات الهاتفية	تركيز مهاري 1 تركيز مهاري 2	مفهوم الإدارة الإلكترونية السكرتير التنفيذي (تمثيل أدوار)	المكتب ومحتوياته حقيقية المراسلات والإتصال الكتابي
الأسبوع الثالث عشر	الأسبوع الرابع عشر	الأسبوع الخامس عشر	الأسبوع السادس عشر	الأسبوع السابع عشر	الأسبوع الثامن عشر
(1/4 — 27/3)	(8/4 — 4/4)	(15/4 — 11/4)	(22/4 — 18/4)	(29/4 — 25/4)	(7/5 — 3/5)
العمل المكتبي وتطبيقات الحاسب صفات السكرتير التنفيذي الناجح (مقابلات شخصية)	تصنيف وفهرسة الملفات				اختبارات الفصل الدراسي الاول
معلم المادة :	مدير المدرسة :	المشرف التربوي :			

تم العمل على هذا التوزيع من قبل فريق كتبي المدرسية
وهو توزيع مبدئي يمكن إستخدامه أو التعديل عليه
حسب ما يراه المعلم مناسباً له وذلك بإستخدام ملف الورد المرفق معه
يسمح النقل مع ذكر المصدر
ولا نسمح بحذف الحقوق إلا للإستخدام الشخصي فقط

