

«الأسبوع الأول»»					الصف / ثاني ثانوي	
الموضوع : الحاسب في المكاتب والإدارة						
الأربعاء 16/1/1427هـ	الثلاثاء 15/1/1427هـ	الاثنين 14/1/1427هـ	الأحد 13/1/1427هـ	السبت 12/1/1427هـ	اليوم	

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>القلم والسبورة والكتاب</p>	<p>☞ ما هو العامل الرئيسي الذي أدى للتطور 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>☞ 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>

الواجب	الكتاب النظري صفحة 165 (1-2-4-6)	
توقيع المدير	توقيع المشرف	