

مؤسسة التدريب المهني
مديرية المناهج والبرامج
والامتحانات
قسم البرامج والمناهج

اسم البرنامج : مدخل بيانات

مستوى البرنامج : ماهر

تاريخ التحديث : 2020م

معلومات عامة	
القطاع	: الخدمات
العائلة المهنية	: تقنية المعلومات
اسم البرنامج/ العمل	: مدخل بيانات
الرقم الرمزي	: 2-04-2-1-04-2
المستوى	: ماهر
مدة البرنامج	: (600) ساعة
مرجعية تصميم البرنامج	: التصنيف والتوصيف المهني
نمط التدريب	
	تدريب مؤسسي (داخل المؤسسات التدريبية)
	تدريب ميداني (داخل المؤسسات الإنتاجية)
X	تدريب مشترك (داخل المؤسسات التدريبية والإنتاجية)
شروط الالتحاق بالبرنامج :	
المؤهل العلمي	: الصف العاشر
العمر	:
أخرى	: ---
توزيع ساعات التدريب :	
عدد الساعات الكلي	: (600) ساعة
عدد ساعات التدريب المتخصص	: (425) ساعة
عملي / مشغل	: (305) ساعة
علوم مهنة	: (70) ساعة
المهارات الحياتية	: (50) ساعة
تدريب ميداني	: --
فترة الخبرة	: (175) ساعة

10- وصف العمل / حسب التوصيف المهني

10 أ – الوصف المختصر :

يعمل تحت إشراف ، ويقوم بإعداد النماذج ، وجمع ، وترتيب ، وتهيئة البيانات لإدخالها من خلال وسائط الإدخال المختلفة على الأقراص ، والشرائط ، والتحقق من دقة إدخالها ، وحفظها ، فهرستها ، واسترجاعها عند الحاجة ، وتطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية .

10 ب – الوصف التفصيلي :

- 1- إعداد نماذج إدخال البيانات .
- 2- استلام الوثائق ، والوسائط ، والسجلات .
- 3- إدخال البيانات من خلال وسائط الإدخال على الحاسوب .
- 4- تنسيق النصوص ، والوثائق المدخلة .
- 5- التحقق من دقة اكتمال البيانات المدخلة .
- 6- استخراج التقارير ، وطباعتها .
- 7- فهرسة البيانات المدخلة في مواقعها المخصصة .
- 8- إعداد النسخ الاحتياطية ، وتوثيق البيانات ، والوثائق .
- 9- تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية .

10 ج – وصف البرنامج حسب احتياجات سوق العمل :

11 – توصيف البرنامج : البرنامج التأسيسي في عمل: سكرتير طابع.

11 أ – الأهداف العامة للبرنامج :

عند إنهاء البرنامج يجب أن يصبح المتدرب قادراً على أن يحقق متطلبات التشغيل لعمل مدخل بيانات

11 ب – الأهداف الخاصة للبرنامج التدريبي :

عند إنهاء البرنامج التدريبي يجب أن يصبح المتدرب قادراً على أن :

- 1- يعد نماذج إدخال البيانات .
- 2- يستلم الوثائق ، والوسائط ، والسجلات .
- 3- يدخل البيانات من خلال وسائط الإدخال على الحاسوب .
- 4- ينسق النصوص ، والوثائق المدخلة .
- 5- يتحقق من دقة اكتمال البيانات المدخلة .
- 6- يستخرج التقارير ، ويطبعها .
- 7- يفهرس البيانات المدخلة في مواقعها المخصصة .
- 8- يعد النسخ الاحتياطية ، ويوثق البيانات ، والوثائق .
- 9- يطبق إجراءات السلامة والصحة المهنية .

11ج- الأهداف الخاصة للبرنامج حسب احتياجات سوق العمل

P.T.D