

مؤسسة التدريب المهني
مديرية البرامج والاختبارات ومصادر التعلم
قسم البرامج والمناهج

اسم البرنامج : مدخل بيانات

مستوى البرنامج : ماهر

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
عملي / مشغل	:	(305) ساعة
علوم مهنة	:	(70) ساعة
المهارات الحياتية	:	(25) ساعة
تدريب ميداني	:	--
فترة الخبرة	:	(200) ساعة

١٠- وصف العمل / حسب التوصيف المهني

١٠ 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 .

١٠ ب - الوصف التفصيلي :

- ١- إعداد نماذج إدخال البيانات .
- ٢- استلام الوثائق ، والوسائط ، والسجلات .
- ٣- إدخال البيانات من خلال وسائط الإدخال على الحاسوب .
- ٤- تنسيق النصوص ، والوثائق المدخلة .
- ٥- التحقق من دقة اكتمال البيانات المدخلة .
- ٦- استخراج التقارير ، وطباعتها .
- ٧- فهرسة البيانات المدخلة في مواقعها المخصصة .
- ٨- إعداد النسخ الاحتياطية ، وتوثيق البيانات ، والوثائق .
- ٩- تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية .

١٠ ج - وصف البرنامج حسب احتياجات سوق العمل :

١١ - توصيف البرنامج : البرنامج التأسيسي في عمل: مدخل بيانات.
١١ أ - الأهداف العامة للبرنامج :
عند إنهاء البرنامج يجب أن يصبح المتدرب قادراً على أن يحقق متطلبات التشغيل لعمل مدخل
بيانات

١١ ب - الأهداف الخاصة للبرنامج التدريبي :
عند إنهاء البرنامج التدريبي يجب أن يصبح المتدرب قادراً على أن :

- ١- يعد نماذج إدخال البيانات .
- ٢- يستلم الوثائق ، والوسائط ، والسجلات .
- ٣- يدخل البيانات من خلال وسائط الإدخال على الحاسوب .
- ٤- ينسق النصوص ، والوثائق المدخلة .
- ٥- يتحقق من دقة اكتمال البيانات المدخلة .
- ٦- يستخرج التقارير ، ويطبعها .
- ٧- يفهرس البيانات المدخلة في مواقعها المخصصة .
- ٨- يعد النسخ الاحتياطية ، ويوثق البيانات ، والوثائق .
- ٩- يطبق إجراءات السلامة والصحة المهنية .

١١ ج- الأهداف الخاصة للبرنامج حسب احتياجات سوق العمل

محتوى البرنامج التدريبي

الرقم	الوحدة التدريبية/ العناصر التدريبية / مهمة	الرقم الرمزي	مدة تنفيذها داخل المركز / ساعة	
			علم مهنة	عملي مركز
١-	التعرف على مبادئ في تقنية المعلومات (IT)		١٥	٠
٢-	استخدام نظام التشغيل (Windows) في ادارة وتنظيم الملفات		١٠	١٥
٣-	استخدام تطبيقات مايكروسوفت أوفيس (Word –Excel – PowerPoint)		١٥	٨٥
٤-	استخدام الأجهزة المكتبية الحديثة في إدخال وإخراج البيانات : (الحاسوب ، فاكس ، طابعه ، ماسح ضوئي ، عارض ضوئي ، آلة التصوير ، آلة إتلاف الورق)		٥	١٥
٥-	الطباعة باللغتين (العربية والإنجليزية)		٥	١٥٠
٦-	استخدام الانترنت وعمليات البحث الإلكتروني		٥	١٥
٧-	معالجة البريد الورقي الصادر والوارد (استلام وتنظيم وتوثيق البيانات الورقية وأرشفتها)		٥	١٠
٨-	معالجة البريد الإلكتروني الصادر والوارد واستخدام (Outlook) (استلام وتنظيم وتوثيق البيانات الإلكترونية وأرشفتها)		٥	١٠
٩-	إعداد النسخ الاحتياطية باستخدام الحاسوب والوسائط (حفظ وتأمين البيانات)		٥	٥
			٧٠	٣٠٥

التجهيزات التدريبية المطلوبة :

- أجهزة حاسوب P.C
- كراسي طباعة
- طاولات حاسوب
- طابعة Printer
- ماسح ضوئي Scanner
- جهاز عرض ضوئي Data show
- جهاز فاكس Fax

مواصفات المدرب :

المؤهل العملي	:	لا يقل عن دبلوم
التخصص	:	سكرتارية، إدارة أعمال، حاسوب
الخبرات	:	٧ سنوات خبرة في التدريب

المهارات الحياتية ومهارات التشغيل الذاتي :

اسم الوحدة	زمن التنفيذ	الملاحظات
الاتصال والتواصل الفعال	٥ ساعات	
استكشاف المسارات المهنية	٥ ساعات	
تسويق الذات	٥ ساعات	
حل المشاكل والنزاع	٥ ساعات	
انشاء وادارة المشاريع الصغيرة	٥ ساعات	
اساسيات اللغة الانجليزية	اثناء تنفيذ البرنامج داخل المشغل	

ملاحظة : تم استثناء وحدة المواطن الالكتروني من المهارات الاستخدامية بسبب احتواء برنامج مدخل بيانات على برامج الحاسوب والانترنت ولذا اقتضى عدم التكرار.