



إدارة المناهج والكتب المدرسية

# دليل المعلم الثقافة الماليّة



الجزء الأول  
الصّف الثامن

إعداد

وزارة التربية والتعليم

بالتعاون مع

البنك المركزي ومؤسسة إنجاز

الناشر

وزارة التربية والتعليم

إدارة المناهج والكتب المدرسية

يسر إدارة المناهج والكتب المدرسية استقبال ملاحظاتكم وآرائكم على هذا الكتاب على العناوين

الآتية: هاتف: ٨-٥/٤٦١٧٣٠٤ فاكس ٤٦٣٧٥٦٩- ص.ب: (١٩٣٠) الرمز البريدي: ١١١١٨

أو على البريد الإلكتروني: Email: VocSubjects.Division@moe.gov.jo

قررت وزارة التربية والتعليم وتدریس هذا الكتاب في مدارس المملكة الأردنية الهاشمية جميعها، بناءً على قرار  
مجلس التربية والتعليم رقم ٢٠١٦/٦٨  
تاريخ ٢٠١٦/٦/٥، بدءاً من العام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٧م.

جميع الحقوق محفوظة لوزارة التربية والتعليم  
عمان / الأردن - ص.ب (١٩٣٠)

التحرير العلمي: فاطمة عريوة العبادي  
منال عبد الكريم الخياط  
كامل ابراهيم أبوسالم  
ردينة بدر الحنيطي  
التحرير اللغوي: د. عبدالله مانع

رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية  
(٢٠١٦/٣/١٢١٤)  
ISBN:978-9957-84-698-5

# قائمة المحتويات

الصفحة

الموضوع

## الوحدة الأولى: المال في حياتنا

٧

١. الدرس الأول: المال والعمل

٩

٢. الدرس الثاني: الأعمال التطوعية

٢٠

٣. الدرس الثالث: عملي في المستقبل

٢٨

٤. الدرس الرابع: مهارة الاتصال

٣٨

٥. الدرس الخامس: التكنولوجيا والمال

٥١



## الوحدة الثانية: إدارة المال

٦٣

١. الدرس الأول: العرض والطلب

٦٥

٢. الدرس الثاني: الاستهلاك المسؤول

٧٤

٣. الدرس الثالث: التخطيط المالي

٨٣

٤. الدرس الرابع: طرائق الدفع

٩٤



# بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

## المقدمة

انطلاقاً من الرؤية الملكية السامية؛ تواصل وزارة التربية والتعليم رسالتها في تطوير المناهج الدراسية؛ بغية تحقيق التعليم النوعي المتميز على نحو يلائم حاجات الطلبة، مما ينجم عنه تهيئة جيل من المتعلمين على قدر من الكفاءة في المهارات الأساسية اللازمة للتكيف مع متطلبات الحياة العصرية وتحدياتها، مزودين بمعارف ومهارات وقيم تساعد في بناء شخصياتهم على نحو متوازن وسليم؛ فيكونون بذلك منتبئين إلى وطنهم وأمتهم، قادرين على بناء علاقات إنسانية في إطار من التعاون والانفتاح على العالم، موظفين المعرفة والاقتصاد والتكنولوجيا من خلال ممارسات تسهم في تحسين نوعية الحياة؛ مما يعود بالفائدة على أنفسهم ومجتمعهم.

وعليه، فإن هذا الدليل قد أعد بطريقة تتسجم مع خطة التعليم للسعي إلى النهوض بالمعرفة المالية وإدارة المال عند أبنائنا الطلبة، ولا شك في أن إدراج الثقافة المالية في مناهج التعليم المدرسي هي الطريقة الأكثر كفاءة وفعالية لتحقيق الوصول إلى الشباب وقطاعات المجتمع المختلفة على نطاق واسع، بما يكفي لتحسين المفاهيم والعادات المالية للأجيال الحالية والمستقبلية. ولما كانت مسؤولية النظام التعليمي بالدرجة الأولى بناء الثغرات المعرفية وسدّها لدى الطلبة في المجالات الثقافية المختلفة.

ومن الجدير بالذكر هنا أن أسلوب الكتاب جاء متماسكاً مع النظرة الحديثة التي تدعو إلى محوورة التعلم حول الطلبة وجعله قابلاً للتطبيق في حياتهم العامة.

ولتحقيق أهداف كتاب الصف الثامن للفصلين الدراسيين؛ الأول والثاني، فقد اشتمل على أربع وحدات موزعة على فصلين دراسيين بالتساوي، تركز جميعها على محور رئيس هو نشر الثقافة المالية. وعليه، فقد روعي تنوع موضوعات الوحدات المختلفة بحيث تسهم كل منها في توضيح مفاهيم جديدة؛ إذ تحدثت أولاً عن المال في حياتنا، وتضمنت خمسة دروس، هي: المال والعمل، والأعمال التطوعية، وعملي في المستقبل، ومهارة التواصل، والتكنولوجيا والمال.

أما الوحدة الثانية، فتحدثت عن إدارة الأموال، وتضمنت أربعة دروس، هي: العرض والطلب،

وَالاسْتِهْلَاكُ الْمَسْؤُولُ، وَالتَّخْطِيطُ الْمَالِيَّ، وَطَرَاثِقُ الدَّفْعِ.

وَأَمَّا الْوَحْدَةُ الْأُولَى مِنَ الْفَصْلِ الثَّانِي، فَقَدْ تَحَدَّثَتْ عَنِ الْاسْتِهْلَاكِ الْوَاعِي، وَتَضَمَّنَتْ دُرُوسَ، ادِّخَارِ الْأَعْمَالِ الْحَسَنَةِ، وَادِّخْرِ فِي مَوَارِدِكَ، وَالتَّرْشِيدِ فِي اسْتِهْلَاكِ الْمَوَارِدِ، وَتَطَرَّقَتْ إِلَى الْحَدِيثِ عَنْ أَثَرِ ذَلِكَ كُلِّهِ فِي الْفَرْدِ مِنْ جِهَةٍ وَالْمُجْتَمَعِ مِنْ جِهَةٍ ثَانِيَةٍ، كَمَا تَنَاوَلَتْ مَوْضُوعَ إِعَادَةِ التَّدْوِيرِ، مُبَيِّنَةً فَوَائِدَهُ، وَاشْتَمَلَتْ أَيْضًا عَلَى مَوْضُوعِ قَرَارَاتِ الْادِّخَارِ، الَّذِي رَاعَتْ فِيهِ تَدْرِيْبَ الطَّلِبَةِ عَلَى اتِّخَاذِ قَرَارَاتٍ مَالِيَةٍ تَنْتَاسِبُ مَعَ اِحْتِيَاجَاتِهِمْ.

وَأخِيرًا، جَاءَتْ الْوَحْدَةُ الثَّانِيَةُ لِتَتَحَدَّثَ عَنِ الْبَنُوكِ؛ حَيْثُ تَطَرَّقَتْ دُرُوسُهَا إِلَى تَتَبُّعِ تَارِيخِ نَشْأَتِهَا، وَتَعْرِفِ الْعَامِلَةَ مِنْهَا فِي الْأُرْدُنِّ، وَأَنْوَاعَهَا الْمُخْتَلِفَةَ، وَتَضَمَّنَتْ الْوَحْدَةُ أَيْضًا دَرْسًا عَنِ الْبَنْكِ الْمَرْكَزِيِّ الْأُرْدُنِيِّ وَأَهْدَافِهِ وَمَهَامِهِ، كَمَا تَحَدَّثَتْ عَنْ أَنْوَاعِ الْحَسَابَاتِ الْبَنْكِيَّةِ الْمُخْتَلِفَةِ، مُوَضِّحَةً كَيْفَ يَخْتَارُ الطَّالِبُ بَنْكَهُ وَحِسَابَهُ الْمُنَاسِبِينَ، وَانْتَهَتْ بِبَعْضِ التَّطْبِيقَاتِ الْعَمَلِيَّةِ وَالنَّمَاذِجِ الْخَاصَّةِ بِفَتْحِ الْحَسَابِ الْبَنْكِيِّ، وَقِسَائِمِ الْإِيدَاعِ، وَالشِّيكَاتِ، وَكَيْفِيَّةِ قِرَاءَةِ كَشْفِ حَسَابِ بَنْكِيٍّ، وَطَرِيقَةِ اسْتِخْدَامِ بَطَاقَةِ الصَّرَافِ الْآلِيِّ.

وَكَيْ يَحْقُقَ الْكِتَابُ أَهْدَافَهُ الْمَرْجُوءَةَ، فَقَدْ اشْتَمَلَ عَلَى الْعَدِيدِ مِنَ الصُّوَرِ وَالْأَشْكَالِ التَّوْضِيحِيَّةِ وَالْأَنْشُطَةِ وَالتَّطْبِيقَاتِ الْعَمَلِيَّةِ، الَّتِي تُسَهِّمُ فِي تَحْقِيقِ النَّتَاجَاتِ الْمُتَوَقَّعَةِ مِنْ مَنَهاجِ الصَّفِّ الثَّامِنِ الْأَسَاسِيِّ، وَلِلْمُعَلِّمِ أَنْ يَجْتَهِدَ فِي تَوْضِيحِ الْأَفْكَارِ وَآلِيَّةِ تَطْبِيقِ الْأَنْشُطَةِ بِمَا يَلَائِمُ الْإِمْكَانَاتِ الْمُتَاحَةَ لَهُ ضَمْنَ بِيئَةِ عَمَلِهِ.

وَبَعْدُ، فَإِنَّا نَأْمَلُ أَنْ نَكُونَ قَدْ وَفَّقْنَا فِي تَقْدِيمِ مَا هُوَ مُنَاسِبٌ وَمُفِيدٌ، كَمَا نَرْجُو أَنْ يَحْقُقَ هَذَا الْمَوْلُفُ الْغَايَاتِ وَالْأَهْدَافَ الَّتِي وُضِعَ مِنْ أَجْلِهَا. عَلِمًا أَنَّ هَذِهِ الطَّبَعَةَ تَجْرِبِيَّةٌ لِلْمَرَاجَعَةِ وَالتَّنْقِيحِ؛ لِذَا نَرْجُو مِنْ زَمَلَانِنَا الْمُعَلِّمِينَ وَأَوْلِيَاءِ الْأُمُورِ تَزْوِيدَنَا بِأَيَّةِ مَلَاْحِظَاتٍ تُغْنِي الْكِتَابَ وَتُسَهِّمُ فِي تَحْسِينِهِ.



# الوحدة الأولى

## المال في حياتنا



- كيف تستطيع الحصول على المال؟
- ما علاقة المال بالعمل؟
- فكّر، ماذا ستعمل في المستقبل؟

قَالَ اللَّهُ تَعَالَى: (فَإِذَا قُضِيَتِ الصَّلَاةُ فَانْتَشِرُوا فِي الْأَرْضِ وَابْتَغُوا مِنْ فَضْلِ اللَّهِ وَاذْكُرُوا اللَّهَ كَثِيرًا لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ) (سورة الجمعة، الآية ١٠)

لقد جعل الله الأرض مُستقرًّا حياة الإنسان وَمَعاشُهُ في هذه الدُّنيا، وَأوجدَ فيها الكثيرَ مِنَ النِّعمِ، وَسَخَّرَ جميعَ المخلوقاتِ لخدمته، وَنَوَّعَ لَهُ أبوابَ الرِّزْقِ وطرائقه، وَأَمَرَهُ بِالسَّعْيِ وَالْعَمَلِ الصَّالِحِ النَّافِعِ الَّذِي جَعَلَهُ سَبَبًا لِمَعاشِهِ وَعِزَّتِهِ وَقُوَّتِهِ.

ولما كانَ نظامُ هذه الحياةِ يتطلَّبُ السَّعيَ والعملَ، فإنَّ المخلوقاتِ جميعها مِنْ حولنا تسعى بِجدِّ، وتعملُ بِنشاط. وعليه، فقد كانَ مِنَ واجبِ الإنسانِ أَنْ ينهضَ للعملِ على نحوٍ جادٍ ونشط، طارحًا القُعودَ والكسلَ وِراءَهُ حتَّى يقومَ بما فَرَضَتْهُ عليه طبيعتهُ الإنسانيَّة، وَهِيَ سُنَّةُ اللَّهِ في خَلْقِهِ، وبما أَوْحَتْ إِلَيْهِ القوانينُ الشرعيَّة، وَالعَاقِلُ لا يَرْضَى لِنَفْسِهِ أَنْ يَكُونَ عالةً على غيره، وَهُوَ يَعْلَمُ أَنَّ الرِّزْقَ مَنْوِطٌ بِالسَّعْيِ، وَأَنَّ مِصَالِحَ الحياةِ لا تَتَمُّ إِلَّا بِاشْتِراكِ الأَفرادِ بِحيثُ يُؤدِّي كلُّ مِنْهُمُ عَمَلًا خَاصًّا لَهُ، مِمَّا يَنْجُمُ عَنْهُ تَبَادُلُ الْمَنَافِعِ، وَدَوْرانُ رَحَى الأَعْمَالِ، على نحوٍ يُؤدِّي مِنْ ثَمِّ إِلى اكتمالِ النِّظامِ على الوَجْهِ الَّذِي ارتضاهُ اللهُ -سَبْحانَهُ- لِهَذَا الكَوْنِ. قالَ رسولُ اللهِ، صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: «ما أَكَلَ أَحَدٌ طَعامًا قطُّ خَيْرًا مِنْ أَنْ يَأْكَلَ مِنْ عَمَلٍ يَدِهِ» (رواهُ البُخاري).

يُتَوَقَّعُ مِنَ الطَّالِبِ بَعْدَ دِرَاسَةِ هَذِهِ الوَحْدَةِ أَنْ يَكُونَ قَادِرًا عَلَى:

- تَعَدادِ مِصادرِ الحُصولِ على المِمالِ.
- تَقديرِ أَهميَّةِ كِسابِ الأَموالِ بِطَريقةٍ مِشروعةٍ.
- تَعريفِ مِفهومِ العِمالِ.
- تَمييزِ أنواعِ العِمالِ.
- التَفريقِ بَينَ الأَعْمالِ المِأجورَةِ والأَعْمالِ غَيرِ المِأجورَةِ.
- تَقديرِ أَهميَّةِ الأَعْمالِ غَيرِ المِأجورَةِ وانعِكاِساها الإِجابيِّ.
- تَحديدِ الوِظائِفِ التي يَمكِنُهُ أداؤها لِكِسابِ المِمالِ.
- فَهْمِ أَنَّ المِهنَ المُختلِفةَ تَتفاوتُ مِنْ نَاحِيةِ المِهاراتِ.
- اتِّخاذِ الخِيارِاتِ الوِظيفيَّةِ الصَّحيحةِ والمِناسِبَةِ.
- تَطبيقِ مِهاراتِ الاتِّصالِ والتَّواصُلِ مَعَ الأَخريِّينَ لِلإِلامِ بِفُرصِ العِمالِ.
- الرِّبَطِ بَينَ الرِّويَّةِ الشَّخِصيَّةِ والأَهْدافِ المِهنِيَّةِ.
- تَعرِّفِ أَهميَّةِ التِّكِنولوجيا في إِيجادِ فُرصِ عِمالٍ لِكِسابِ الأَموالِ.



# الدرس الأول

## المال والعمل

الوقت: (٩٠) دقيقة

نتائج التعلم الخاصة بالدرس:  
يتوقع من الطالب بعد نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- استنتاج أهمية المال في الحياة.
- تعداد مصادر المال.
- تعريف مفهوم العمل.
- تمييز الوظيفة من العمل الحر.

المواد المطلوبة	أساليب التدريس	المصطلحات العلمية
ورق أبيض A4، ألوان، أقلام	التعلم بالنشاط، تدريس مباشر، مناقشة وحوار	العمل، الأجر، الراتب، الوظيفة، العمل الحر، الأعمال المأجورة

خلق الله تعالى الإنسان في هذه الدنيا لإعمارها بالعمل والعبادة. وعليه، فمن واجبه السعي فيها والعمل من أجل كسب المال؛ لأن ذلك يغنيه عن حاجة الناس وسؤالهم. ولما كان كل إنسان يسعى إلى كسب المال، الذي يستعين به على تحقيق حاجاته وتلبية رغباته، فإن التأهيل والتعليم أمران أساسيان في هذا السياق، من حيث إنهما يمكّنانه من الحصول على فرصة عمل مناسبة.

أما الأنشطة والأعمال التي يستطيع الإنسان كسب المال بوساطتها فهي عديدة ومتنوعة، وهي في الوقت نفسه متفاوتة في درجة صعوبتها وفي مقدار ما يبذل فيها من كد وتعب وإخلاص. علمًا أن الإنسان لا تطمئن نفسه إلا إذا أخلص في عمله، فكان كسبه من ثم مشروعًا وبعيدًا عن شبهات الفساد، بحيث تتحقق معه البركة في الرزق.

## النشاط (١) : أهمية المال في الحياة

الوقت: (١٠ دقائق)

الهدف:

مساعدة الطالب على تقدير أهمية المال في الحياة .

التعليمات



- طلب إلى كل طالب التفكير في حلم يرغب في تحقيقه مستقبلاً.
- اطلب إلى كل طالب إنجاز رسم يعبر فيه عن حلمه.
- اطلع على رسومات الطلبة، ثم اسأل بعضهم عن حلمهم، ثم ا طرح السؤال الآتي: هل تستطيع تحقيق حلمك من غير توفر المال؟
- اسأل الطلبة عن استنتاجاتهم، واختم النقاش بأن المال ضروري في حياتنا.

## النشاط (٢) : من أين نحصل على المال

الوقت: (١٠ دقائق)

### الهدف:

مساعدة الطالب في تعداد مصادر الحصول على المال.

### التعليمات

- اطلب إلى كل طالب تعبئة الجدول (١-١) أدناه، بحيث يُعدّد مصادر كسب المال للكبار والصغار.
- تنقل بين الطلبة، مُتابعًا عملهم.
- بعد انتهاء الوقت المُخصّص لعمل الطلبة، ابدأ بالاستماع إلى إجاباتهم، وتسجيل أفكارهم على السبورة.
- اختتم النشاط مُشيرًا إلى أن الملاحظ في إجابات الطلبة وجود مصادر عدّة للحصول على المال، وإلى أنه ينبغي لكل شخص البحث عن مصدر لكسب المال كي يتمكن من تلبية حاجاته ورغباته، وإلى أن العمل يُعدُّ من أهم الطرائق التي تساعد على تحقيق ذلك.

### مصادر كسب المال

للصغار	للكبار

الجدول (١ - ١)

ملحوظة للمعلم: قد يذكر الطلبة من مصادر كسب المال: العمل، والوظيفة، والمصروف، والميراث، والبيع، والتجارة، والصناعة، والهدايا والهبات، و... .

## النشاط (٣) : بطاقة معايدة

الوقت: (٢٠ دقيقة)

الهدف:



مساعدة الطالب في تعريف مفهوم العمل.

### التعليمات

- وزّع على كل طالب ورقة بيضاء.
- اطلب إلى كل منهم أن يثنيها بحيث تتخذ شكل بطاقة المعايدة، ثم يكتب عليها عبارة موجهة إلى أحد زملائه.
- اطلب إلى كل طالب تسليم بطاقة المعايدة لزميله.
- أخبر الطلبة أن ما أنجزوه يعدُّ عملاً، ثم اسألهم: ما الذي فعلتموه؟
- استمع للطلبة، ثم قف إلى جانب اللوح، واكتب بعض الكلمات المهمة ممّا يقولون، مثل: جهد، إنتاج، وبعض الكلمات التي تعبر عن المشاعر، مثل: سعادة، وبعض الكلمات التي تعبر عن الاعتزاز أو الفخر أو المحبة.
- اطلب إلى الطلبة تعريف العمل، مستعينين بالكلمات المكتوبة على اللوح، ثم كتابة هذا التعريف في مكانه المخصص في الكتاب.
- اكتب تعريف العمل على اللوح.

### العمل:

هو جهد يقوم به الفرد من أجل تحصيل أو إنتاج شيء ما، ويؤدي إلى إشباع حاجة معينة لديه.

## النشاط (٤) : نمثل أعمالنا

الوقت: (٣٠ دقيقة)

الهدف:



مساعدة الطالب في تعرّف أنواع الأعمال المختلفة.

### التعليمات

- اطلب إلى كل طالب الاطلاع على الشكل (١-١)، الذي يتضمن صوراً تمثل أعمالاً، ثم كلفه أن يضمّر في عقله إحدى هذه الصور.
- اطلب إلى الطلبة الذين اختاروا الصورة رقم (١) الجلوس معاً، وإلى الذين اختاروا الصورة رقم (٢) الجلوس معاً، وهكذا، بحيث يكونون مجموعات، وهكذا.
- إذا كان عدد الطلبة كبيراً في مجموعة ما، فيمكن تقسيمها مجموعتين.
- اطلب إلى الطلبة التفكير في كيفية تمثيل دور صاحب العمل الذي اختاروه، ثم حدّد دور كل فرد من أفراد المجموعة في تمثيل العمل المنوط به.
- اطلب إلى المجموعات البدء بتمثيل الدور، مع مراعاة ثبات الشخص في أثناء عرضها حركة الصور الصامتة.
- ابدأ بسؤال المجموعات الأخرى:
  - (١) ما العمل الذي مثّله المجموعة؟
  - (٢) هل تحصل المجموعة على مبلغ نقديّ مقابل عملها؟
  - (٣) إن كانت الإجابة نعم، فماذا يُسمّى هذا المبلغ؟

### الأجر:

هو المبلغ من النقود الذي يحصل عليه الفرد مقابل أدائه عملاً ما.

٤) هل يحصلُ الذي يؤدي هذا العملَ على المبلغِ نفسه من النقودِ دائماً؟ أي: هل يحصلُ على أجر ثابت في كل مرة؟

٥) علامَ يعتمدُ المبلغُ الذي يحصلُ عليه؟

• بعدَ عرضِ أعمالِ عينةٍ من المجموعات، ناقشِ الطلبةَ في المقصودِ بالأجرِ الثابتِ (الراتب)، مُبيِّناً أنَّ هذا العملَ مُرتبطٌ بالوظيفة، وناقشهُم أيضاً في المقصودِ بالأجرِ غيرِ الثابت، وعلاقتهِ بالعملِ الحرِّ.



الشكل (١-١)

## النشاط (٥) : وظيفة، أم عمل حرّ؟

الوقت: (١٥ دقيقة)

الهدف:

مساعدة الطالب في التمييز بين الوظيفة والعمل الحرّ.

التعليمات:

- اطلب إلى مجموعة الطلبة الذين كانت لديهم صورة تُعبّر عن وظيفة الجلوس معاً في مجموعة، والآخرين الذين كانت معهم صورة تُعبّر عن عمل حرّ الجلوس معاً في مجموعة ثانية. (إذا كان عدد الطلبة كبيراً، فيمكن تقسيمهم أربع مجموعات، بحيث تتولى كل مجموعتين المهمة نفسها)
- اطلب إلى المجموعة الأولى إيجاد تعريف للوظيفة، مع ذكر أمثلة عليها، ومن المجموعة الثانية إيجاد تعريف للعمل الحرّ، مع ذكر أمثلة عليه.
- تنقل بين المجموعتين، موجّها الطلبة.
- استمع لإجابات الطلبة، وناقشهم فيها.
- لخص على اللوح تعريف الوظيفة والعمل الحرّ، ثمّ اطرح أمثلة عليهما.

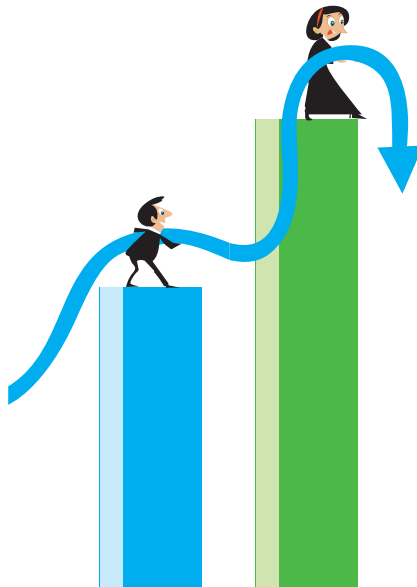
## الوظيفة:

عقدٌ بين طرفين، يُنصُّ على أن يؤدي أحدهما للطرف الثاني خدمةً ما أو عملاً مُعيَّناً ضمن أوقات عملٍ مُحدَّدة، مقابل الحصول على دخلٍ شهريٍّ ثابتٍ ومُحدَّدٍ في العقد يُسمَّى (راتباً)، ومن أمثلة ذلك وظيفة مهندسٍ في شركة، أو معلِّمٍ في مدرسة، أو مُحاسبٍ في مؤسسة، أو...

## العمل الحر:

عملٌ شخصيٌّ يؤديه الفرد، ويستطيع بوساطته الحصول على المال بدخْلٍ غير ثابتٍ حسب مقدار إنتاجه أو بيعه أو لقاء الخدمة التي يقدمها، من مثل امتلاك الفرد متجراً، أو امتنانه صناعة منتجٍ مُعين، أو عمله مُصنِّف شعر، أو مُصلِح أحذية (إسكاي)، أو سياراتٍ (ميكانيكي)، أو أن يكون كهربائياً، ونحوه.

وجّه الطلبة أنهم إذا عملوا في وظيفة مُعيَّنة أو امتنوا العمل الحر فسيحصلون على مبلغٍ من المال يُسمَّى أجراً، لذلك تُسمَّى الوظائف والأعمال الحرة أعمالاً مأجورة.





## أسئلة الدرس

(١) أكمل الفراغ فيما يأتي مستخدماً ما يلي: (الأجر، الوظيفة، العمل الحر)

(الأجر) مقدار من النقود تحصل عليه مقابل قيامك بعمل معين.

(الوظيفة) عقد بين طرفين، يقوم من خلاله أحد الأطراف بأداء خدمة أو عمل معين لصالح الطرف الثاني ضمن أوقات عمل محددة، مقابل الحصول على دخل شهري ثابت ومحدد بالعقد.

(العمل الحر) عمل شخصي يقوم به الفرد ويستطيع من خلاله الحصول على النقود بأجر غير ثابت بحسب مقدار إنتاجه أو بيعه، أو لقاء خدمة معينة.

(٢) صنف الأعمال الآتية إلى وظائف، وأعمال حرة في الجدول أدناه.

محاسب في شركة، نجار في منجرة خاصة، طبيب في مستشفى، جزار، صانع أواني فخارية، معلم في مدرسة، مهندس في شركة، مدير عام مؤسسة حكومية، بائع في محله التجاري الخاص.

وظيفة	عمل حر
محاسب في شركة	نجار في منجرة خاصة
طبيب في مستشفى	جزار
معلم في مدرسة	صانع أواني فخارية
مهندس في شركة	بائع في متجره الخاص
مدير عام مؤسسة حكومية	

(٣) هل هناك أعمال معينة لها دخل ثابت، وفي نفس الوقت لها دخل غير ثابت؟ أذكر مثلاً. نعم؛ فمثلاً، قد تعمل مندوب مبيعات في شركة بدخل ثابت، وفي الوقت نفسه تُعطى نسبةً من مبيعاتك، فيكون المبلغ الذي تُعطاه بناءً على النسبة مبلغاً غير ثابت. كذلك يتقاضى الطبيب الذي يعمل في مستشفى أجراً ثابتاً، بينما يتقاضى طبيب آخر يعمل في عيادته الخاصة أجراً غير ثابت، بناءً على عدد المرضى الذين يراجعونه.

(١) أداة التقييم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلّم تقدير عدديّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يصغي للتعليمات بإنصات.				
٢.	يلتزم بقوانين العمل ضمن مجموعة.				
٣.	يقوم بدوره في المجموعة بكفاءة.				
٤.	يعمل بفاعلية ضمن المجموعة.				
٥.	يلتزم بدوره في المجموعة.				
٦.	ينتقل من العمل الفردي إلى العمل في مجموعات بسلاسة.				
٧.	يستخدم لغة سليمة أثناء النقاش.				

٢) أداة التقييم الخاصة بنتائج التعلّم الخاصة بالدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلّم تقدير عدديّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يُعدّد مصادرَ المالِ المختلفة.				
٢.	يعرفُ مفهومَ العمل.				
٣.	يُميِّزُ الوظيفةَ مِنَ العملِ الحرّ.				
٤.	يعرفُ مفهومَ الأجر.				
٥.	يعرفُ مفهومَ الرّاتبِ وعلاقتهُ بالوظيفة.				
٦.	يستنتجُ أهميّةَ المالِ في الحياة.				

# الدرس الثاني

## الأعمال التطوعية

الوقت: (٤٥) دقيقة

نتائج التعلم الخاصة بالدرس:  
يتوقع من الطالب بعد نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- تمييز الأعمال المأجورة من الأعمال غير المأجورة.
- تعريف مفهوم العمل التطوعي.
- تحديد مجالات العمل التطوعي.
- استنتاج فوائد العمل التطوعي.

المواد المطلوبة	أساليب التدريس	المصطلحات العلمية
ورق أبيض	العصف الذهني، التعلم بالنشاط، المناقشة والحوار	العمل التطوعي

الوقت: (٥ دقائق)

تعرفنا في الدرس السابق الأعمال المأجورة بقسميها؛ الوظائف والأعمال الحرة، وعلمنا أنه ينبغي لكل فرد العمل من أجل كسب المال بطرائق مشروعة؛ بغية تلبية متطلبات الحياة. وفي هذا الدرس، سنتعرف الأعمال غير المأجورة، التي لا ينتظر من يؤديها أجرًا ماديًا. وعليه، فإنه لا بد هنا من الإجابة عن الأسئلة الآتية:

- أيوجد أفراد أو جماعات لا يمكنها العمل، وهي غير قادرة على كسب لقمة العيش؟
- هل هناك أفراد بحاجة إلى مساعدة من نوع ما؟ وهل من واجبي مساعدة هؤلاء؟
- أمن حق الوطن علي أن أسهم في خدمة المجتمع؟
- هل نظافة الشوارع والحدائق العامة ودور العبادة مسؤولية عامل النظافة فقط، أم من واجبي الإسهام في تنظيفها؟

## النشاط (١) : العمل التطوعي

الوقت: (١٠ دقائق)

الهدف:

تعريف الطالب بمفهوم العمل التطوعي.

التعليمات:



- اطلب إلى كل طالب قراءة مقدمة الدرس.
- مُستعيناً بالعصف الذهني، ارسم دائرة في منتصف اللوح، ثم اكتب فيها عبارة "العمل التطوعي".
- مُستعيناً بالعصف الذهني، ناقش الطلبة في موضوع العمل التطوعي، بحيث تطلب إلى كل منهم التفكير في كلمة لها علاقة بهذا المفهوم.
- دُون الكلمات على اللوح.
- اطلب إلى الطلبة أن يستعينوا بالكلمات المفتاحية الموجودة على اللوح في صياغة تعريف للعمل التطوعي.
- استمع إلى إجابات الطلبة، ثم ناقشهم في التعريف.
- لخص ما توصل إليه الطلبة إليه، ثم اكتب على السبورة أمامهم تعريف العمل التطوعي.

## العمل التطوعي

كل ما يقدمه الفرد من جهد في خدمة المجتمع من غير مقابل مادي، من مثل التطوع بالمال أو الوقت أو المهارات والأفكار. علماً أن العمل التطوعي لا يقتصر على حملات الإغاثة حسب، فهو جهد منظم ضمن معايير مهنية عالية يهدف إلى نهضة الأمم في مجالات الحياة جميعها.

ملاحظة: إنَّ كلَّ عملٍ يُؤدِّيه الفردُ من غيرِ مُقابلٍ مادِّيٍّ (أجرٍ) يندرجُ تحتَ مُسمَّى الأعمالِ غيرِ المأجورة.  
إذن، تُسمَّى الأعمالُ التَّطوُّعيَّةُ أعمالاً غيرَ مأجورة.

## النشاطُ (٢): مجالاتُ العملِ التَّطوُّعيِّ

الوقت: (٢٠ دقيقة)

### الهدف:

مُساعدةُ الطالبِ في تحديدِ مجالاتِ العملِ التَّطوُّعيِّ.

### التعليماتُ:

- اطلبِ إلى كلِّ طالبٍ التفكيرَ وَحدهُ في أكبرِ عددٍ ممكنٍ مِنَ الأمثلةِ على الأعمالِ التَّطوُّعيَّةِ، ثمَّ تدوينها على ورقةٍ بيضاءَ.
- اطلبِ إلى كلِّ ثنائيٍّ مِنَ الطلبةِ مشاركةَ أفكارِهِما معاً، وأنَّ يَدوِّنَ كُلُّ منهما الأمثلةَ التي توصلَ إليها زميلهُ وليستَ موجودةً لديه.
- ابدأ بالاستماعِ إلى كلِّ ثنائيٍّ مِنَ الطلبةِ، ودوِّن الأمثلةَ على السبورة.
- أعدّ تلخيصَ ما توصلَ إليه الطلبةُ مِنْ نتائج، ثمَّ ناقشهمُ في إمكانيَّةِ دمجِ بعضِ الأمثلةِ في مجالٍ واحدٍ. (سمِّ المجال)

## مجالات العمل التطوعي:

- (١) المجالات الطبية والصحية.
- (٢) الخدمات الاجتماعية والترفيهية.
- (٣) الرياضة والشباب.
- (٤) خدمة الفقراء والأيتام وكبار السن وذوي الاحتياجات الخاصة.
- (٥) التعليم والتدريب ونشر الثقافة.
- (٦) إغاثة المتضررين من الكوارث ولاجئي الحروب.
- (٧) المحافظة على البيئة.
- (٨) الدراسات العلمية.

## النشاط (٣): أهمية العمل التطوعي

الوقت: (١٠ دقائق)

الهدف:

مساعدة الطالب في استنتاج أهمية العمل التطوعي.

التعليمات:



- قسّم الطلبة مجموعات.
- اطلب إلى كل مجموعة التفكير في فائدة العمل التطوعي التي تنعكس على المتطوع نفسه من جهة، وعلى الأفراد والمجتمع من جهة ثانية.
- اطلب إلى كل مجموعة أن تدون على ورقة بيضاء فائدة واحدة من فوائد العمل التطوعي التي تنعكس على المتطوع نفسه، وفائدة أخرى تنعكس على الأفراد والمجتمع، ثم تثبتها على جدار الصف.
- توجه إلى أوراق المجموعات، ثم اقرأ كل فكرة، وناقشها من ثم مع الطلبة.
- لخص النتائج التي توصل إليها الطلبة إليها، ثم صنّفها حسب الصندوق المبين آتياً.

## أهمية العمل التطوعي:

- ١) تعزيز شعور الفرد بالانتماء وتحمل المسؤولية والمشاركة.
- ٢) ترسيخ الأخلاق الحميدة لدى جمهور الشباب، من مثل: العطاء، وإغاثة الملهوف، والتكافل، ونبذ الأنانية والفردية، والنزاهة، والصدق في القول والعمل والنية.
- ٣) احترام الإنسان وخدمته من غير تفريق بين جنس أو عرق أو دين أو لغة.
- ٤) علاج السلوكات السلبية، من مثل: العدوانية، واللامبالاة. فضلاً عن الإسهام في علاج الكآبة والقلق والخجل.
- ٥) تعلم مهارات الحياة المتعلقة بتطوير شخصية الفرد، من مثل: القيادة، والعمل الجماعي، والتخطيط.
- ٦) تطوير مسيرة المجتمع، وتجنب تقديم المصالح الخاصة على المصالح العامة؛ بغية تعزيز مفهوم المشاركة المجتمعية.
- ٧) كسب الأجر والثواب من الله عز وجل؛ لقاء أداء الأعمال التطوعية.

## فكرة مشروع

إذا لاحظت تحمس الطلبة لفكرة العمل التطوعي، فقسّمهم مجموعات بحيث تعمل كل مجموعة على تنفيذ فكرة عمل تطوعي خلال الفصل الدراسي في المدرسة أو في الحي، مع الحرص على توثيق هذا العمل بالصور لعرضها على لوحة الإعلانات المدرسية. وهنا، بإمكانك مكافأة الطلبة المتطوعين بما تراه مناسباً.



## أسئلة الدرس

- (١) عدد ثلاثاً من فوائد العمل التطوعي.
  - تعزيز شعور الفرد بالانتماء وتحمل المسؤولية والمشاركة.
  - ترسيخ الأخلاق الحميدة لدى جمهور الشباب.
  - علاج السلوكات السلبية، من مثل: العدوانية، واللامبالاة. فضلاً عن الإسهام في علاج الكآبة والقلق والخجل.
- (٢) علّل سبب تسمية الأعمال التطوعية بهذا الاسم.  
سُميت بالتطوعية لأن الفرد يؤديها طواعيةً من غير إجبار.
- (٣) فكّر في طريقة لعمل تطوعيّ تؤديه زملاؤك في الصفّ داخل المدرسة أو خارجها، وشرح خطواته.
  - تشكيل فريق للنظافة المدرسيّة، يعتني بنظافة الصفوف والسّاحات.
  - تخصيص يوم أو أكثر في رمضان للإفطار الجماعيّ، بحيث يحضر الطلبة الطعام من منازلهم بالتعاون مع أهلهم، ثمّ يدعى إليه الفقراء من الطلبة أو من الحيّ.

(١) أداة التقييم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلّم تقدير عدديّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يلتزم بتنفيذ النشاط كما حدد في التعليمات: بشكل فردي أو في ثنائيات أو ضمن مجموعة.				
٢.	يستخدم المصطلحات والمفاهيم المتخصصة في الدرس.				
٣.	يتبادل المعلومات مع زملائه.				
٤.	يتواصل مع الآخرين بإيجابية.				
٥.	يظهر جدية في العمل.				
٦.	يلتزم بدوره في المجموعة.				
٧.	يلتزم بالوقت المحدد للنشاط.				

٢) أداة التقييم الخاصة بنتائج التعلّم الخاصة بالدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلم تقدير

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يعرف مفهوم الأعمال المأجورة.				
٢.	يعرف مفهوم الأعمال غير المأجورة.				
٣.	يُميِّز الأعمال المأجورة من الأعمال غير المأجورة.				
٤.	يربط مفهوم الأجر بالأعمال التطوعية.				
٥.	يعرف مفهوم العمل التطوعي.				
٦.	يحدّد مجالات العمل التطوعي.				
٧.	يستنتج فوائد العمل التطوعي في خدمة المجتمع.				

# الدرس الثالث

## عملي في المستقبل

الوقت: (٤٥) دقيقة

نتائج التعلم الخاصة بالدرس:  
يتوقع من الطالب بعد نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- تحديد إمكاناته ورغباته اللازمة لعمله المستقبلي.
- تعرف متطلبات الأعمال المختلفة.
- تحديد العمل المناسب له.

المواد المطلوبة	أساليب التدريس	المصطلحات العلمية
ورقة عمل	التعلم بالنشاط، العمل الجماعي	العمل المستقبلي

الوقت: (٥ دقائق)

يعدُّ اتِّخاذ الطالب قرارَ تحديد مساره التعليمي قراراً مفصلياً ومهماً في حياته المستقبلية، فطبيعة العمل الذي سيؤديه مستقبلاً ترتبط ارتباطاً وثيقاً بهذا القرار؛ إذ إنَّ العملَ المستقبليَّ يتطلَّب في العادة شهادةً علميةً أو تدريباً مُتخصِّصاً يُمكن صاحبه من الانخراط فيه، بحيث يُؤديه على نحوٍ متقنٍ يضمن استمراريته. وعليه، فإنَّ الشخصَ إنَّ أحبَّ عمله ورغب فيه أتقنه؛ وبذا سيكون سعيداً بما أنجز وراضياً عما أدى، وخِلاف ذلك ستكون النتائج سيئةً والعواقب وخيمةً.

ولما كانت نصيحة الكبار مفيدةً أحياناً، فإنَّ أهلَ الطالب وأقاربه قد يؤثرون في أحيانٍ أخرى في قراره المتعلق بتحديد عمله المستقبلي؛ فالطبيب يريد لابنه أن يكون طبيباً، والمهندس يرغب في أن يصبح ابنه مهندساً، وهكذا دواليك. وبذا، يُجبرُ الطالبُ على شيءٍ لا يتناسب وإمكاناته وقدراته وطبيعته شخصيته، ممَّا يؤدي إلى حدوث مشكلات كثيرة؛ لذا يجب أن تكون واعياً بذاتك أولاً، وبمتطلبات الأعمال المختلفة ثانياً، بحيث توازن بينها بُغية تحديد العمل الذي يناسبك، وهذا ما سنحاول إنجازه في هذا الدرس.



## النشاط (٣): تعرّف إلى ذاتك

الوقت: (٢٥ دقيقة)

الهدف:

مساعدة الطالب في تحديد إمكاناته ورغباته اللازمة لعمله المستقبلي.

التعليمات:

- اطلب إلى كل طالب النظر في ورقة العمل (١-١): تعرّف إلى ذاتك من كتابه، التي تحتوي على مجموعة من الأسئلة التي تسعى إلى الربط بين ما يملكه الطالب من رغبات وميول ومهارات من جهة، وأسماء بعض الأعمال من جهة ثانية.
- وضّح للطلبة أن ورقة العمل تحتوي على مجموعة من الأسئلة، التي تسعى إلى الربط بين ما يملكه الطالب من رغبات وميول ومهارات من جهة، وأسماء بعض الأعمال من جهة ثانية.
- كلّف الطالب قراءة كل فقرة مرتبطة بالسؤال، ثمّ تحديد إذا ما كانت بالنسبة إليه مهمة جدًا، أو مهمة، أو غير مهمة، فإن كانت إجابته إنها مهمة جدًا أو مهمة فينبغي له حينئذ النظر إلى الأعمال المقترحة، ثمّ رسم دائرة حول اسم العمل الذي قد يناسبه من وجهة نظره، وهكذا يفعل في الأسئلة كلها والفقرات جميعها. وبعد الانتهاء من إجاباته عن كل الفقرات جميعها، يُطلب إليه تلخيص أسماء الأعمال التي رسم حولها دائرة أسفل ورقة العمل، ثمّ الإجابة عن السؤال الأخير المتعلق بأكثر ثلاثة أعمال مناسبة له.
- اطلب إلى كل طالب كتابة اسمه على ورقة بيضاء، ثمّ كتابة أسماء الأعمال الثلاثة التي اختارها لنفسه بناءً على إجابة السؤال الأخير، وتشبيتها من ثمّ على حائط الصفّ.
- ابدأ بقراءة الأعمال التي يُفضلها الطلبة، ثمّ اطلب إليهم الجلوس في مجموعات حسب تقارب الأعمال المُفضّلة لديهم؛ تمهيدًا للنشاط التالي.

## ورقة عمل (١-١): تعرف إلى ذاتك

اقرأ الفقرات الآتية، ثم أجب عن الأسئلة المتعلقة بها، بوضع إشارة (x) مقابل ما يناسب الفقرة من حيث إن ما فيها يعدُّ بالنسبة إليك مهماً جداً، أو مهماً، أو غير مهم. إذا كانت إجابتك "إن محتوى الفقرة يعدُّ بالنسبة إليّ مهماً جداً، أو مهماً"، فانظر إلى الأعمال المقابلة للفقرة، ثم أرسم دائرة على اسم العمل الذي قد يكون من وجهة نظرك مناسباً لك.

### السؤال الأول: ما طبيعة العمل المُفضّل لديّ؟

رقم	الفقرة	مهم جداً	مهم	غير مهم	الأعمال المقترحة
١	فيه تنقل من مكان لآخر				مندوب مبيعات، مرشد سياحي، صحفي، مراسل تلفزيوني، ...
٢	داخل المكتب				سكرتير، محلل إحصائي، مدخل بيانات، محلل مخبري، ...
٣	العمل في جوهدي				مبرمج، محاسب، رسام، صانع مجوهرات، ...
٤	العمل في جوصاحب				سائق آليات ثقيلة، سائق حافلات سياحية، حداد، جندي، رجل دفاع مدني، ...
٥	يركز أكثر على التحدي العقلي				محام، معلم، محاسب، ...
٦	يركز أكثر على التحدي البدني				لاعب رياضي، نجار، حداد، جزّار، مزارع، حريف، ...

## السؤال الثاني: ما الطريقة التي أفضلها في التعامل مع الناس؟

رقم	الفقرة	مهم جداً	مهم	غير مهم	الأعمال المقترحة
١	أميل للعمل وحدي بعيداً عن الناس				مُجَهِّزُ عَدَسَاتٍ وَنَظَّارَاتٍ، صَائِغُ مَجَوهَرَاتٍ، مُصَمِّمُ أَزْيَاءٍ، مُتَرْجِمٌ، رَسَّامٌ، ...
٢	أميل للعمل المستقل مع القليل من المراقبة				مُحَلِّلٌ مَخَبِرِيٌّ، مُصَمِّمٌ، مُؤَلِّفٌ رَوَايَاتٍ، ...
٣	أميل للعمل الذي يسمح لي بالتفاوض مع الآخرين وإقناعهم				مُحَامٌ، مُعَلِّمٌ، مُنَدَوِبٌ مَبِيعَاتٍ، مُسَوِّقٌ، ...
٤	أميل لعمل فيه منافسة مع الآخرين				لَاعِبٌ رِيَاضِيٌّ، وَسِيطٌ مَالِيٌّ، سِمَسَارٌ عَقَارِيٌّ، ...
٥	أميل للعمل مع المجتمع				إِعْلَامِيٌّ، جَامِعٌ بَيَانَاتٍ، مُجْرِي مَقَابِلَاتٍ، ...
٦	أميل للعمل الذي فيه تفاعل مع زملائي				مُهْرَضٌ، طَبِيبٌ، مُمَثِّلٌ، أَعْمَالُ الْبِنُوكِ - مُصَمِّمٌ مَوَاقِعَ إِنْتَرَنْتٍ، ...

## السؤال الثالث: ما نمط العمل المفضل لدي؟

رقم	الفقرة	مهم جداً	مهم	غير مهم	الأعمال المقترحة
١	عمل متواصل ضمن ساعات عمل محددة وجدول معروف				الوِظَائِفُ الثَّابِتَةُ بِأَنْوَاعِهَا، ...
٢	فيه مواقف عمل روتينية تتشابه يومياً				مُسَجِّلٌ حَسَابَاتٍ، مُضَيِّفٌ، مُدْخَلُ بَيَانَاتٍ، كَاتِبٌ صَادِرٌ وَوَارِدٌ، مَدِيرٌ مُسْتَوْدِعٍ، خَبَّازٌ، ...
٣	يسمح لي باستخدام إبداعي وابتكار طرائق جديدة للعمل				مُحَلِّلٌ نَظْمٍ إِدَارِيَّةٍ، رَسَّامٌ، نَحَّاتٌ، حَرِّيفٌ، نَجَّارٌ، حَدَّادٌ، ...
٤	غير محدد بوقت إلزامي				الأَعْمَالُ الْحُرَّةُ عَلَى نَحْوِ عَامٍّ، ...

## السؤال الرابع: لماذا أريدُ العمل؟

رقم	الفقرة	مهم جداً	مهم	غير مهم	الأعمال المقترحة
١	لأحصلَ على أكبرِ قدرٍ ممكنٍ مِنَ المالِ				التَّجَارَة، الاسْتِثْمَار، البورصة، ...
٢	لمساعدةِ الآخرين				معلم، طبيب، ممرض، مُرشد اجتماعي، ...
٣	لأمارسَ هواياتي				لاعب رياضي، رسّام، نحات، ممثل، مرشد سياحي، حرّيفي، ...
٤	لأصلَ إلى منصبٍ عالٍ في الدولة				محام، خبيرٌ بالشؤون السياسية، خبيرٌ بالشؤون الاجتماعية، ...

## السؤال الخامس: اكتب أسماء الأعمال التي رَسَمْتَ حولها دائرةً في أثناء إجابتك عن الأسئلة.

---



---



---

## السؤال السادس: من وجهة نظرك، ما أفضل ثلاثة أعمالٍ مناسبةٍ لك؟

---



---



---



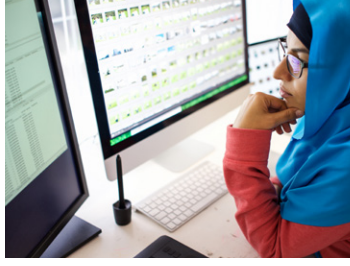
## النشاط (٢) : تعرف على عمالك

الوقت: (١٥ دقيقة)

الهدف:

مساعدة الطالب في تحديد العمل الذي يناسبه

التعليمات:



- اطلب إلى مجموعات الطلبة التي وُزعت في النشاط (١) السابق، تحديد أسماء ثلاثة أعمال مناسبة لهم.
- مناقشة صفات الشخص المناسب لكل عمل من الأعمال الثلاثة، ثم تلخيصها نقطيًا على ورقة، ثم مناقشة متطلبات العمل نفسه من حيث إنه يتطلب التزامًا بوقت محدد للعمل أم لا، ويتطلب شهادة علمية أم تدريبًا، ويتطلب المكوث في المكتب أم التحرك خارجه؟ وهكذا. (وجه الطلبة للإفادة من الفقرات المتضمنة في ورقة العمل السابقة)
- اطلب إلى الطلبة عرض نتائج عملهم أمام زملائهم.
- اطرح السؤال: من منكم يرى نفسه في هذا العمل؟
- اطلب إلى الطلبة العودة إلى ورقة الأعمال المناسبة لكل واحد منهم، التي كتبت فيها أعماله المفضلة، ثم إجراء أي تعديل عليها بعد عمله على النشاط الثاني، إن كان يرغب في ذلك، ومناقشة أسباب هذا التعديل.

• أخيراً، اختتم النشاط بمناقشة الطلبة بالعبارات الآتية:

- حاول دائماً المطابقة بين العمل الذي تختاره لنفسك وما تملك من قدرات ورغبات وقِيم.

- لاحظ أن العالم الآن متغير ومتسارع؛ فالعمل الذي تجده مناسباً لك اليوم قد تتغير متطلباته فيصبح غير مناسب لك مستقبلاً.

- لا يوجد على نحو عام عمل واحد يلبي كل طموحاتنا واهتماماتنا ورغباتنا، ومن ثم ينبغي لنا الموازنة بين ما نرغب فيه وما يمكن الحصول عليه.

- اعمل ما تحب؛ لكي تبدع.

## أسئلة الدرس

- (١) أكتب كلمة (نعم) أمام العبارة التي تجدها صحيحة وكلمة (لا) أمام العبارة التي تجدها غير صحيحة فيما يتعلق بقرار اختيارك للعمل المستقبلي:
- (نعم) يجب دائماً المطابقة بين عملي المستقبلي وقدراتي وإمكاناتي ورغباتي.
- (نعم) فيما يتعلق بقرار عملي المستقبلي يجب الموازنة بين ما أريد وما يريد الأهل.
- (لا) بالرغم من أنني لا أميل لدراسة العلوم والكيمياء سأعمل صيدلياً لأن أبي صيدلي.
- (٢) صلِّ في ما يأتي بخطِّ بين العمل وإحدى خصائص عامله:

العمل	خصائص العامل
مستشار سياسي	دافعي للعمل هو مساعدة الآخرين
طبيب	أميل للعمل وحدي بعيداً عن الناس
تجهيز العدسات والنظارات الطبية	أميل لعمل فيه منافسة مع الآخرين
وسيط مالي	دافعي للعمل أن أصل لمنصب عالٍ في الدولة

- (٣) هل تجد نفسك في وظيفة معينة أم في عملٍ حرٍّ؟ اكتب فقرة لا تزيد على خمسة أسطر تبين فيها سبب اختيارك.

---

---

---

(١) أداة التقييم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلم تقدير

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يلتزم بتطبيق تعليمات النشاط.				
٢.	يجيب عن أسئلة الاختبار بموضوعية وجدية.				
٣.	يتواصل مع الآخرين بإيجابية.				
٤.	يعبر عن آرائه بحرية.				
٥.	يحترم وجهة نظر الآخرين.				
٦.	يقدم الدعم والمساندة لأعضاء الفريق.				
٧.	يلتزم بقواعد العمل في المجموعات.				

٢) أداة التقييم الخاصة بنتائج التعلّم الخاصة بالدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلم تقدير

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يحدّد إمكاناته اللازمة لعمله المستقبلي.				
٢.	يحدّد رغبته في العمل الذي سيؤدّيه مستقبلاً.				
٣.	يستنتج متطلبات الأعمال المختلفة.				
٤.	يوازن بين إمكاناته ورغباته.				
٥.	يحدّد العمل المناسب له مستقبلاً ضمن إمكاناته ورغباته.				

# الدرس الرابع

## مهارة الاتصال

الوقت: (٩٠) دقيقة

نتائج التعلم الخاصة بالدرس:  
يتوقع من الطالب بعد نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- تعريف عملية الاتصال.
- تعرف عناصر عملية الاتصال.
- تمييز أنواع التشويش المختلفة في عملية الاتصال.
- استنتاج أهمية مهارتي التحدث والاستماع.
- استنتاج مهارات التحدث والاستماع.

المواد المطلوبة	أساليب التدريس	المصطلحات العلمية
ورق أبيض A٤، ألوان، أقلام	التعلم بالنشاط، المناقشة والحوار، المناظرة.	الاتصال، المرسل، المستقبل، قناة الاتصال، بيئة الاتصال، التغذية الراجعة، الرسالة، التشويش.

الوقت: (١٠ دقائق)

أُتِيحَتْ لَكَ فِي الدرسِ السَّابِقِ فُرْصَةٌ اِكْتِشَافِ ذَاتِكَ وَشَخْصِيَّتِكَ وَرَغَبَاتِكَ وَمُيُولِكَ، كَمَا تَهَيَّأَتْ لَكَ فُرْصَةٌ تَعْرِفَ مَدَى مَلَاءَمَتِهَا لِمَتَطَلِّبَاتِ وَظَيْفَةِ أَحْلَامِكَ أَوْ عَمَلِكَ الْخَاصِّ. وَلَكِنْ، كَيْ تَحْصَلَ عَلَى الْعَمَلِ الَّذِي تَرْغَبُ فِيهِ فَأَنْتِ بِحَاجَةٍ إِلَى الْعَدِيدِ مِنَ الْمَهَارَاتِ، الَّتِي مِنْ أَهْمِّهَا مَهَارَةُ الْاِتِّصَالِ مَعَ الْآخَرِينَ، وَلَعَلَّ اِمْتِلَاكَ مَهَارَتِي التَّحَدُّثِ وَالاسْتِمَاعِ يَجْعَلُكَ قَادِرًا عَلَى التَّوَاصُلِ مَعَ الْآخَرِينَ، وَقَادِرًا عَلَى اِقْنَاعِهِمْ بِمَا تَمْلِكُهُ مِنْ قُدْرَاتٍ تَجْعَلُكَ الْمُؤَهَّلَ الْأَوَّلَ لِنَيْلِ مَكَانٍ لَكَ فِي سَوْقِ الْعَمَلِ. وَعَلَيْهِ، فَسَتَتَعَرَّفُ فِي هَذَا الدرسِ مَهَارَةَ الْاِتِّصَالِ، وَتَعَلَّمُ أَهْمِيَّتَهَا؛ كَيْ تَصْبِحَ مُؤَهَّلًا لِمَعْرِفَةِ مَا يَلْزَمُكَ لِلتَّوَاصُلِ مَعَ الْآخَرِينَ عَلَى نَحْوٍ جَيِّدٍ.

## النشاط (١) : فلنرسم معاً

الوقت: (١٥ دقيقة)

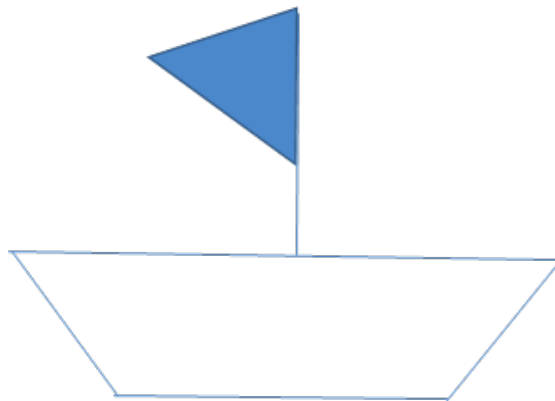
الهدف:



مساعدة الطالب في استنتاج أهمية عملية الاتصال.

### التعليمات:

- وزّع على كل طالب ورقة بيضاء، ثم اطلب إليهم رسم شكل معين بناءً على التعليمات التي ستعطيهم إياها.
- نبّه الطلبة إلى منع الأسئلة والاستفسارات في أثناء عملية الرسم.
- أكد للطلبة أن العمل سيكون فردياً.
- اقرأ على الطلبة مجموعة التعليمات أدناه:
  - ارسم قطعة مستقيمة تمثل خطاً أفقياً في منتصف الصفحة بطول ١٥ سم تقريباً.
  - من نقطتي بداية ونهاية الخط الأفقي، ارسم قطعتين مستقيمتين متساويتين في الطول ومتعاكستين في الميلان بمقدار ٤٥ درجة تقريباً وبنصف طول الخط الأفقي تقريباً.
  - وصل بين نهايتي الخطين المائلين بخط أفقي.
  - من منتصف الخط الأفقي الأول أرسم خطاً عامودياً عليه وبنفس طوله.
  - اجعل النصف الأعلى من الخط العامودي ضلعاً لثلث متساوي الأضلاع تقريباً، ورأسه متجه نحو اليسار.



- بعد الانتهاء من قراءة التعليمات، اطلب إلى كل طالب رفع الورقة إلى أعلى، ثم اسألهم: هل تشابهت الرسومات جميعها؟ (يتوقع أن تكون إجاباتهم بالنفي).
- اطلب إلى الطلبة إعادة الرسم على الجهة الثانية من الورقة، مع السماح بالأسئلة والاستفسارات في هذه المرة، ثم نبههم لضرورة الانتباه إلى الإشارات الجسدية التي ستؤديها لمساعدتهم على الرسم، وفهم التعليمات، من مثل أن ترسم الخط المطلوب رسمه من قبل الطلبة بإشارة من إصبع يدك توضح فيها اتجاهه، أفقياً كان أم عمودياً أم مائلاً أم ....
- أعد قراءة التعليمات، ثم أشر بيديك إلى الطريقة التي يجب أن يرسموا بها، ثم استمع إلى استفساراتهم، وأجب من ثم عنها.
- بعد الانتهاء من قراءة التعليمات، اطلب إلى كل طالب رفع الورقة إلى أعلى، ثم اسألهم: هل تشابهت الرسومات جميعها في هذه المرة؟ (يتوقع أن يجيبوا بـ "نعم")
- ا طرح الأسئلة الآتية:
  - لماذا كانت معظم الرسومات متشابهة هذه المرة؟
  - هل كانت التعليمات أوضح عندما قرأها المعلم أول مرة مُشترطاً عدم السماح بالأسئلة، أم في المرة الثانية لما كانت الأسئلة مسموحة؟
  - هل ساعدت الحركات والإشارات التي قدمها المعلم في فهم التعليمات؟
- ناقش الطلبة في إجاباتهم، وركز هنا على أن لعملية الاتصال التي تمت أثراً كبيراً في فهم الطلبة (المستقبلين) لتعليمات (الرسالة) المعلم (المُرسل).
- اطلب إلى الطلبة اقتراح تعريف لعملية الاتصال، ثم استمع لإجاباتهم، واكتب من ثم التعريف أدناه على السبورة.

## الاتصال

هو عملية نقل الرسائل وتفسيرها بين شخصين أو أكثر، على نحو يحقق الهدف المنشود.



## ثلاثُ اتِّصالِ شكلانِ رئيسانِ، هما :

(١) الاتِّصالُ اللفظيُّ: وَهُوَ نَقْلُ الْأَفْكَارِ وَالْمَعَانِي إِلَى الْأَخْرَيْنَ بِوَسَاطَةِ الْكَلِمَاتِ وَالرَّمُوزِ وَالْأَلْفَاظِ، سِوَاءً أَمْنُطُوقَةً كَانَتْ أَمْ مَكْتُوبَةً.

(٢) الاتِّصالُ غَيْرُ اللفظيِّ: وَهُوَ نَقْلُ الْأَفْكَارِ وَالْمَعَانِي إِلَى الْأَخْرَيْنَ عَنْ طَرِيقِ إِيمَاءَاتِ الْجِسْمِ وَالْإِشَارَاتِ.

تَشِيرُ الْأَبْحَاثُ وَالدرَّاسَاتُ إِلَى أَنَّ الاتِّصالَ غَيْرَ اللفظيِّ أَقْوَى مِنْ نَظِيرِهِ اللفظيِّ فِي إِيْصَالِ الْمَعَانِي وَالْأَفْكَارِ الْمُرَادِ إِيْصَالُهَا.

### النشاطُ (٢) : عناصرُ عمليةِ الاتِّصالِ



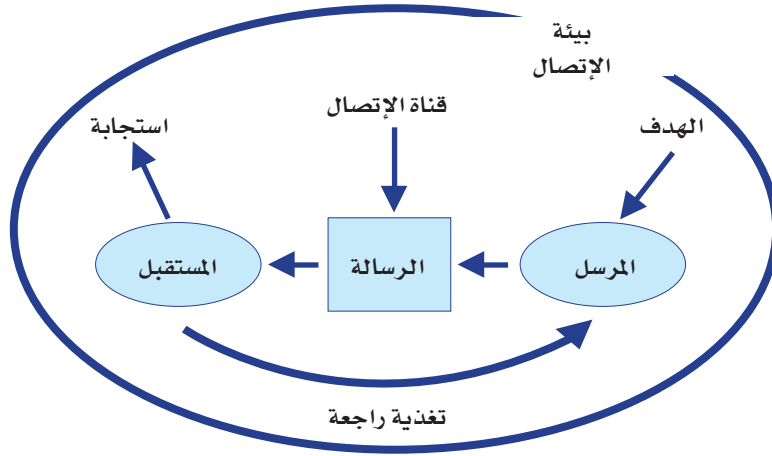
الوقت: (٢٠ دقيقة)

الهدف:

تعريف الطالب بعناصر عملية الاتِّصال.

### التعليمات:

- قَسِّمِ الطَّلِبَةَ مَجْمُوعَاتٍ، ثُمَّ اطَّلَبْ إِلَى كُلِّ مِنْهَا النَّظَرَ فِي الشَّكْلِ (١-٢): عُنْصُرُ عَمَلِيَّةِ الاتِّصالِ، الْمَوْجُودِ فِي كِتَابِ الطَّلِبِ.
- اطَّلَبْ إِلَى كُلِّ مَجْمُوعَةٍ الاسْتِعَانَةَ بِالشَّكْلِ فِي تَحْدِيدِ عُنْصُرِ عَمَلِيَّةِ الاتِّصالِ.
- اطَّلَبْ إِلَى كُلِّ مَجْمُوعَةٍ مَنَاقِشَةَ السُّؤَالِ الْآتِي: لَوْ كَانَ هُنَاكَ تَشْوِيشٌ فِي بِيئَةِ الاتِّصالِ، فَمَاذَا سَيَحْدُثُ لِلْمُرْسَلِ وَالرَّسَالَةِ وَالْمُسْتَقْبَلِ؟ مَعَ ذِكْرِ أَمْثَلَةٍ عَلَى التَّشْوِيشِ.
- اسْتَمِعْ إِلَى إِجَابَاتِ الطَّلِبَةِ.
- دَوِّنْ عَلَى اللُّوْحِ عُنْصُرَ عَمَلِيَّةِ الاتِّصالِ.
- نَاقِشِ الطَّلِبَةَ فِي الْأَمْثَلَةِ الَّتِي ذَكَرُوهَا، الْمُتَعَلِّقَةَ بِالتَّشْوِيشِ وَآثَرِهِ فِي عَمَلِيَّةِ الاتِّصالِ.



الشكل (١-٢): عناصر عملية الاتصال

## عناصر عملية الاتصال:

- المرسل: هو من يرسل الرسالة.
- الرسالة: ما يريد المرسل إيصاله إلى المستقبل من معلومات أو آراء أو أفكار أو اتجاهات أو مشاعر.
- قناة الاتصال: هي الوسيلة التي تمر خلالها الرسالة من المرسل إلى المستقبل، وتتمثل في قنوات حواس الإنسان الرئيسية (السمع، والبصر، والشعور/ الإحساس)، والوسائل التقليدية والحديثة المتاحة أمام المرسل، من مثل: الهاتف، والبريد، والتلفاز، والإنترنت، و... .
- المستقبل: من يستقبل الرسالة ويفك رموزها ويفهمها.
- التغذية الراجعة: استجابة المستقبل للرسالة، ورده عليها. وهنا يصبح المستقبل مرسلًا والمرسل مستقبلًا.
- بيئة الاتصال: هي البيئة التي تحدث فيها عملية الاتصال، ويجب أن تكون خالية من التشويش كي تصل الرسالة إلى المستقبل كما يريد المرسل.

التشويش: هو عاملٌ يتدخلُ في عملية الاتصال، وينجمُ عنه تقليلُ فاعلية الاتصال ودقته، بحيثُ يفسرُ المُستقبلُ الرسالةَ بطريقةً مغلوطة، وقد يؤدي التشويشُ إلى تعطيلِ الرسالةِ أو إعاقة وصولها.

#### أنواع التشويش:

- ١) تشويشٌ نفسيّ: مرتبطٌ بحالةِ المرسلِ أو المُستقبلِ النفسيّة (الفرح، الغضب، الحزن، القلق، الخوف، ...)
- ٢) تشويشٌ جسديّ: مرتبطٌ بحالةِ المرسلِ أو المُستقبلِ الجسديّة (الحرّ، البَرْد، العطش، الجوع، المرض، ...)
- ٣) تشويشٌ لفظيّ: مرتبطٌ بمعاني الكلمات ودلالاتها؛ إذ قد تكونُ الكلماتُ غيرَ مفهومةٍ أو تحتملُ أكثرَ من معنى.
- ٤) تشويشٌ بيئيّ: مرتبطٌ بالمحيطِ الذي تتمُّ فيه عملية الاتصال (أصواتٌ مرتفعة، تقطيعٌ في الكلام بسببِ شبكة اتصالاتٍ ضعيفة، ...).
- ٥) تشويشٌ إدراكيّ: مرتبطٌ بالأحكام المُسبقة عند المرسلِ أو المُستقبلِ (تفسيرُ المرسلِ أو المُستقبلِ معاني الكلمات بطريقةٍ مختلفة؛ بسببِ ما وقعَ في نفسِ أحدهما عن الآخر).

## النشاط (٣): أهمية التحدث والاستماع



الوقت: (٢٠ دقيقة)

الهدف:

مساعدة الطالب في استنتاج أهمية مهارتي التحدث والاستماع.

### التعليمات:

- وزع الطلبة على مجموعتين، بحيث تتبنى أولاهما وجهة نظر تقول إن مهارة التحدث أهم من مهارة الاستماع، وتتبنى ثانيتهما وجهة النظر القائلة إن مهارة الاستماع أهم من مهارة التحدث.
- إذا كان عدد الطلبة في الصف كبيراً، فقسّمهم -مثلاً- أربع مجموعات، بحيث تتبنى كل مجموعتين وجهة نظر واحدة.
- اطلب إلى كل مجموعة مناقشة وجهة نظرهم، ثم كتابة الأدلة والبراهين التي تؤيدها تمهيداً لإقناع المجموعة الثانية بها.
- اطلب إلى الطلبة الاستعداد لإجراء مناظرة بين المجموعتين، بحيث تجلس المجموعتان متقابلتين، وتحدد كل منهما متحدثاً عنها ليعرض الدلائل والبيانات التي توصلت إليها على المجموعة الأخرى، ثم اطلب إلى أفراد كل مجموعة طرح الأسئلة على المتحدث المجموعة الأخرى، وأدر النقاش بينهم.
- اختتم النقاش بقولك إن المهارتين مهمتان، ولا يمكن الجزم بأن إحداهما أهم من الأخرى.

### أهمية التحدث:

- (١) هو وسيلة البشر في التخاطب قبل القراءة والكتابة.
- (٢) هو وسيلة الإقناع والإفهام بين المتحدث والمستمع.
- (٣) هو وسيلة لتعبير الفرد عن مشاعره وفرجه وألمه.
- (٤) هو وسيلة مهمة في عملية التعلم؛ فبه نتحاور ونتناقش ونتعلم.
- (٥) هو وسيلة للعيش في الحياة؛ فبه نشترى ونبيع، وبه ننجز معاملاتنا مع الناس في الحياة.

## أهمية الاستماع:

- ١) هُوَ مَنْ يَتَصَدَّرُ تَعَلَّمَ فَنَوْنَ اللِّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ؛ إِذْ تَبَدُّأُ بِالِاسْتِمَاعِ، ثُمَّ التَّحَدُّثِ، يَلِيهَا الْقِرَاءَةُ، فَالْكِتَابَةُ.
- ٢) الاسْتِمَاعُ وَسِيلَةٌ تَعْرِفُ مَا يَرِيدُهُ الْمُتَكَلِّمُ بِدَقَّةٍ.
- ٣) الاسْتِمَاعُ يَشْجَعُ الْمُتَحَدِّثَ عَلَى مَوَاصِلَةِ كَلَامِهِ.
- ٤) الاسْتِمَاعُ لِلْمُتَحَدِّثِ يُشْعِرُهُ بِالِاحْتِرَامِ، وَيَزِيدُ ثِقَتَهُ بِنَفْسِهِ، وَيُطْمَئِنُّهُ إِلَى أَنَّ الْآخَرَ يَهْتَمُّ بِمَا يَقُولُ وَيُقَدِّرُهُ.
- ٥) قَدَّمَ اللَّهُ تَعَالَى حَاسَّةَ السَّمْعِ عَلَى بَاقِي الْحَوَاسِّ فِي أَكْثَرِ مَنْ مَوْضِعٍ فِي الْقُرْآنِ الْكَرِيمِ، مِنْ مِثْلِ قَوْلِهِ عَزَّ وَجَلَّ: "إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا". (سورة الإسراء: الآية ٣٦)

## النشاط (٤): مهارات التحدث والاستماع



الوقت: (٢٠ دقيقة)

الهدف:

تعريف الطالب بمهارات التحدث والاستماع.

## التعليمات:

- وُزِعَ الطَّلِبَةُ عَلَى مَجْمُوعَتَيْنِ، إِحْدَاهُمَا سَتَعْمَلُ عَلَى تَحْدِيدِ مَهَارَاتِ التَّحَدُّثِ، وَالْآخَرَى مَهَارَاتِ الاسْتِمَاعِ.
- إِذَا كَانَ عَدَدُ الطَّلِبَةِ فِي الصَّفِّ كَبِيرًا، فَاقْسَمَهُمْ -مِثْلًا- أَرْبَعَ مَجْمُوعَاتٍ، بِحَيْثُ تَتَوَلَّى كُلُّ مَجْمُوعَةٍ الْمَهْمَةَ نَفْسَهَا.
- اطْلُبْ إِلَى أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ الْأُولَى مَنَاقِشَةَ مَهَارَاتِ التَّحَدُّثِ، ثُمَّ تَلْخِصْهَا عَلَى وَرْقَةٍ خَارِجِيَّةٍ، وَإِلَى أَفْرَادِ الْمَجْمُوعَةِ الثَّانِيَةِ مَنَاقِشَةَ مَهَارَاتِ الاسْتِمَاعِ، ثُمَّ تَلْخِصْهَا عَلَى وَرْقَةٍ خَارِجِيَّةٍ.
- اطْلُبْ إِلَى الْمَجْمُوعَتَيْنِ اسْتِبْدَالَ الْأَوْرَاقِ، ثُمَّ إِضَافَةَ مَهَارَاتٍ أُخْرَى عَلَيْهِمَا، وَمِنْ ثَمَّ اسْتِبْدَالَهُمَا مَرَّةً أُخْرَى لِتَطَّلَعَ كُلُّ مَنْهُمَا عَلَى مَا أُضِيفَ إِلَى وَرْقَتِهَا.

## مهارات التحدث:

- (١) قدرة المتحدث على نطق الحروف من مخارجها الصحيحة، بحيث تكون واضحة للمستمع.
- (٢) سرد المتحدث الكلام وترتيبه على نحو صحيح، بحيث يحقق الهدف الذي يرمي إليه.
- (٣) سيطرة المتحدث التامة على كل ما يقوله، خاصة في ما يتعلق بتمام المعنى.
- (٤) إجادة المتحدث فن الإلقاء، بما يتضمن من تنوع في نبرة الصوت.
- (٥) مراعاة المتحدث حالة المستقبلين وقدراتهم، وتلاؤمه معهم من حيث السرعة والبطء وإعادة الصياغة.
- (٦) قدرة المتحدث على استخدام الوقفة المناسبة والحركات الجسدية الدالة والوسائل المساعدة؛ من مثل العرض التقديمي أو الصورة المعبرة أو ...
- (٧) استخدام المتحدث الكلمات المناسبة التي تعبر عن الأفكار بوضوح ودقة.
- (٨) قدرة المتحدث على الاستشهاد، والتدليل على ما يقول.
- (٩) قدرة المتحدث على اختيار المحتوى وتنظيم الأفكار في الموقف الذي يتحدث عنه.
- (١٠) قدرة المتحدث على طرح الأسئلة بأنواعها المختلفة.

## مهارات الاستماع

- (١) إيقاف المُسْتَمِعِ الكلامَ عندَ بدءِ الطرفِ الآخرِ بالحديثِ، والإيماءُ إليه برغبتك في الاستماعِ لما يقول.
- (٢) نظرُ المُسْتَمِعِ في عيني المُتحدِّثِ.
- (٣) إظهارُ المُسْتَمِعِ الاهتمامَ بما يقوله المُتحدِّثُ، مُستعيناً بطرائقَ منَ مثلِ قوله: نعم، أو بالإيماءِ إليه برأسه.
- (٤) ميلُ المُسْتَمِعِ باتجاهِ المُتحدِّثِ، إذا كانَ الطرفانِ متقابلين.
- (٥) طرحُ المُسْتَمِعِ على المُتحدِّثِ أسئلةً تتعلقُ بالموضوعِ.
- (٦) عدمُ مقاطعةِ المُسْتَمِعِ المُتحدِّثِ قدرَ الاستطاعةِ.
- (٧) عدمُ ابتعادِ المُسْتَمِعِ عنِ الحديثِ الذي يطرحُه المُتحدِّثُ حتى ينتهي منه.
- (٨) استخدامُ المُسْتَمِعِ الكلماتِ التي استخدمَها المُتحدِّثُ، والأسئلةَ التي طرحها في أثناءِ حديثه.
- (٩) مُشاركةُ المُسْتَمِعِ المُتحدِّثِ مشاعره، بحيثُ يضحكُ -مثلاً- إذا ضحك

## أسئلة الدرس

(١) عرف عملية الاتصال.

هي عملية نقل الرسائل وتفسيرها بين شخصين أو أكثر.

(٢) صل بخط بين عناصر الاتصال وتعريفه فيما يأتي:

التعريف	عناصر الاتصال
الوسيلة التي تمرُّ خلالها الرسالة من المرسل إلى المستقبل	المرسل
من يرسل الرسالة	المستقبل
ما يريد المرسل إيصاله إلى المستقبل	قناة الاتصال
	الرسالة
استجابة المستقبل للرسالة وردّه عليها	التغذية الراجعة
	بيئة الاتصال

(٣) دخلت فرح إلى مكتبها، الذي تشاركها به ثلاث زميلات أخريات. حيتهن، فابتسمت زميلتان منهما وردتا التحية على نحو حسن، بينما كانت ردة فعل زميلتها وفاء مختلفة؛ إذ نظرت إليها وهي شاحبة الوجه وردت عليها بصوت منخفض. غضبت فرح، وخرجت من المكتب غاضبة. إذا علمت أن وفاء فعلت ذلك لأنها كانت مريضة في ذلك اليوم وليس لأسباب أخرى، فما نوع التشويش الذي حصل، بحيث إنه أدى إلى أن تفهم فرح رد وفاء بطريقة خطأ؟ وهل تؤيد ردة فعل فرح؟ ولو كنت مكان فرح، فما التصرف الأمثل الذي ستفعله؟

التشويش الذي حصل هنا تشويش جسدي، وهو مرتبط بحالة المرسل أو المستقبل الجسدية، ومتعلق بالحر أو البرد أو العطش أو الجوع أو المرض. أما ردة فعل فرح فإنني لا أؤيدها؛ إذ كان الأجدر بها أن تنظر إلى وفاء وتحديثها أو تسألها عن حالها، أو أن تخاطبها على نحو مباشر إن كانت قد أقدمت على فعل شيء أزعجها.



١) أداة التقييم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلّم تقدير عدديّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يتحدث بطلاقة.				
٢.	يستخدم نبرة صوت معبرة عند طرح الأسئلة.				
٣.	يستخدم لغة سليمة لصياغة الأسئلة والإجابات.				
٤.	يتقبل الرأي الآخر.				
٥.	يوظف لغة الجسد بكفاءة.				
٦.	يجلس بطريقة مناسبة.				
٧.	يقدم الدعم والمساندة للآخرين.				

(٢) أداة التقييم الخاصة بنتائج التعلّم الخاصة بالدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلّم تقدير عدديّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يعرف مفهوم الاتصال.				
٢.	يتعرف عناصر عملية الاتصال.				
٣.	يُميِّز أنواع التشويش المختلفة في عملية الاتصال.				
٤.	يستنتج المهارات اللازمة لمهارتي التحدّث والاستماع.				

# الدرس الخامس

## التكنولوجيا والمال

الوقت: (٤٥) دقيقة

نتائج التعلم الخاصة بالدرس:  
يتوقع من الطالب بعد نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- اكتشاف أثر التكنولوجيا في إيجاد فرص عمل.
- إعطاء أمثلة على أعمال وطرائق لكسب المال تعتمد على التكنولوجيا.

المواد المطلوبة	أساليب التدريس	المصطلحات العلمية
ورقة عمل	التعلم بالنشاط، العمل الجماعي	علاقة التكنولوجيا بالعمل

### الوقت: (٥ دقائق)

أصبحت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات طرفًا رئيسًا في معظم مجالات حياة الإنسان؛ إذ تراها فاعلة في الميدان التربوي والتعليمي في المدارس والجامعات، وباتت بعد التخرج وسيلة مهمة للبحث عن الوظائف والأعمال المستقبلية، وأضحى الفرد في حياته اليومية قادرًا بوساطتها على إجراء عمليات البيع والشراء ودفع الفواتير والتحقق من مخالفات السيارات وغيرها؛ وبذا فقد أصبحنا نسمع مصطلحات جديدة من مثل التجارة الإلكترونية. ولا يقتصر الأمر على الأفراد حسب؛ إذ أصبحت الحكومات والدول تعتمد على التكنولوجيا، وأدى ذلك إلى ظهور مصطلح الحكومة الإلكترونية.

وعليه، ولما كانت التكنولوجيا مهمة في حياتنا، فسيركز درس اليوم على دورها في إيجاد فرص العمل، وابتكار طرائق جديدة لكسب المال. ولتوضيح ذلك، نفذ الأنشطة الآتية:

## النشاط (١): ماذا تعرف؟ ماذا تريد أن تعرف؟ ماذا تعلمت؟



الوقت: (٥ دقائق)

الهدف:

مساعدة الطالب في تحديد ما يعرفه، وما يريد معرفته عن موضوع التكنولوجيا والمال.

التعليمات:

- وزّع على كل طالب ورقة العمل (١-٢): ماذا تعرف؟ ماذا تريد أن تعرف؟ ماذا تعلمت؟
- اطلب إليهم قراءة تعليمات ورقة العمل، ثم البدء بحلها.
- استمع إلى عينة من إجابات الطلبة، ثم أخبرهم أنه مع نهاية الدرس سنعود لتعبئة العمود الثالث من الجدول المتضمن في ورقة العمل.

## ورقة العمل (١-٢): ماذا تعرف؟ ماذا تريد أن تعرف؟ ماذا تعلمت؟

١) أجب عن الأسئلة أدناه في العمود الأول (ماذا تعرف؟) عن موضوع التكنولوجيا والمال، مستعيناً بالسؤالين الآتيين:

- هل أسهمت التكنولوجيا في زيادة/ نقص فرص العمل وطرائق كسب المال؟ وضح ذلك.
- اذكر أمثلة أسهمت فيها التكنولوجيا في إيجاد فرص عمل أو طرائق لكسب المال.

٢) اكتب الأسئلة التي تخطر ببالك عن الموضوع في العمود الثاني من الجدول (ماذا تريد أن تعرف؟).

٣) سيتم تعبئة العمود الثالث (ماذا تعلمت؟) مع نهاية الدرس.

ماذا تعلمت؟	ماذا تريد أن تعرف؟	ماذا تعرف؟

## النشاط (٢): أثر التكنولوجيا في إيجاد فرص عمل

الوقت: (١٥ دقيقة)

الهدف:

مساعدة الطالب في اكتشاف أثر التكنولوجيا في إيجاد فرص عمل.

التعليمات:

### أضف إلى معلوماتك:

نَفذَ موقعُ (آرس تكتيكا) في نهاية عام ٢٠١٣م إحصائيةً عن عدد الموظفين في كبرى شركات التكنولوجيا في العالم، فتبين أن عدد موظفي شركة:

(١) سامسونج ٢٧٥١٣٣ موظفًا.

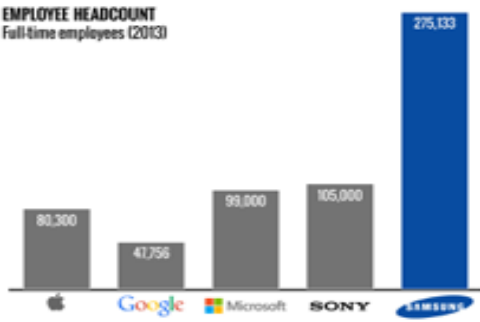
(٢) سوني ١٠٥٠٠٠ موظف.

(٣) مايكروسوفت ٩٩٠٠٠ موظف.

(٤) أبل ٨٠٣٠٠ موظف.

(٥) جوجل ٤٧٧٥٦ موظفًا.

EMPLOYEE HEADCOUNT  
Full-time employees (2013)



- وزّع الطلبة على مجموعتين، بحيثُ تتبنى أولاهما وجهة نظر تقول: إن التكنولوجيا أسهمت في إيجاد فرص عمل جديدة، وتتبنى ثانيتهما وجهة النظر القائلة إن التكنولوجيا عملت على دثر بعض الأعمال، ومن ثم فإنها أسهمت في قلة فرص العمل.
- إذا كان عدد الطلبة في الصف كبيرًا، فقسّمهم -مثلًا- أربع مجموعات، بحيثُ تتبنى كل مجموعتين وجهة النظر نفسها.
- اطلب إلى كل مجموعة مناقشة وجهة نظريهم، ثم كتابة الأدلة والبراهين التي سيستعينون بها لإقناع المجموعة الثانية بوجهة نظريهم، وتوزيعها من ثم بين أفراد المجموعة استعدادًا للمناظرة.
- اطلب إلى المجموعتين الجلوس على نحو متقابل؛ ليعرض أفراد كل منهما أدلتهم وبياناتهم التي توصلوا إليها على المجموعة الأخرى.

- اختتم النقاش بقولك إن التطور التكنولوجي كان له أثرٌ في التقليل من بعض فرص العمل، فمثلاً: استغني عن عدد من عمال الري في مزارع كبيرة بسبب اعتماد التحكم في الري على وسائل تكنولوجية، ولكن التكنولوجيا وجدت في الوقت نفسه الكثير من فرص العمل الجديدة، من مثل: تصميم مواقع الإنترنت، والبرمجة، وإدخال البيانات، وصيانة الحواسيب والهواتف النقالة، ...، ومما يدل على ذلك أعداد الموظفين الكبيرة في شركات من مثل: سامسونج، وسوني، وأبل، ومايكروسوفت، وجوجل، فضلاً عن شركات الحاسوب والهواتف النقالة وغيرها.

## النشاط (٣): أمثلة على أعمال تعتمد على التكنولوجيا

الوقت: (١٥ دقيقة)

الهدف:

مساعدة الطالب في إعطاء أمثلة على أعمال وطرائق لكسب المال تعتمد على التكنولوجيا.

التعليمات:

- وزع الطلبة على مجموعات.
- اطلب إلى كل مجموعة التفكير في أكبر عدد من الأمثلة على أعمال تعتمد على التكنولوجيا، أو طرائق لكسب المال من خلال التكنولوجيا، ثم كتابتها على ورقة بيضاء.
- اطلب إلى المجموعات تبادل الأوراق، ثم الاطلاع عليها، ومن ثم كتابة الأمثلة غير الموجودة لديهم على ورقة جديدة. أعد هذه الخطوة حتى يتسنى لكل مجموعة أن تطلع على عمل المجموعات الأخرى جميعها.
- اطلب إلى كل مجموعة أن تكتب على ورقتها الخاصة الأمثلة التي حصلوا عليها من أفكار زملائهم.
- اطلب إلى أحد الطلبة كتابة النتائج على اللوح.

## الوظائف التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:

- (١) البرمجة.
- (٢) تطوير التطبيقات.
- (٣) هندسة البرمجيات.
- (٤) إدارة برامج تكنولوجيا المعلومات.
- (٥) إدارة خدمة تكنولوجيا المعلومات.
- (٦) إدارة تكنولوجيا الأعمال.
- (٧) إدارة الاتصالات.
- (٨) تصميم الرسوم البيانية.
- (٩) إنشاء المواقع الإلكترونية والمدونات.
- (١٠) النشر الإلكتروني.
- (١١) الأعمال التجارية الإلكترونية.
- (١٢) إدارة التجارة الإلكترونية.
- (١٣) إدارة تسويق الوسائط المتعددة.

\* اطلب من الطلبة الرجوع الى ورقة العمل (١-٢) في النشاط (١)، ثم املأ العمود الأخير (ماذا تعلمت؟).



## أسئلةُ الدرس

(١) كيف تسهمُ تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إيجاد فرص عمل؟  
أسهمت التكنولوجيا في إيجاد فرص عمل جديدة، من مثل: بيع الأجهزة الإلكترونية وصيانتها، كما أسهمت الحواسيب في إيجاد فرص عمل، من مثل: البرمجة، وتطوير التطبيقات الحاسوبية، وبيع القطع وصيانتها، وكان للشبكة العنكبوتية وتطبيقاتها دور كبير في فتح أبواب جديدة للعمل، من مثل: البيع والشراء عن طريق مواقع معينة، ونشر المقالات والأبحاث في المواقع المتخصصة والمدونات، فضلاً عن وجود مواقع متخصصة للباحثين عن عمل.

(٢) اذكر ثلاثة أمثلة على أعمالٍ تعتمد على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.

- تصميم البرامج.

- هندسة البرمجيات.

- النشر الإلكتروني.

(٣) أراد أحمد شراء سيارة من نوع معين، فذهب إلى معرض سيارات للاستفسار عن سعرها، ففوجئ بتباين الأسعار من معرض لآخر على نحو ملحوظ. ناقش وزملاؤك طريقة لمساعدة أحمد في الحصول على أقل سعر ممكن باستخدام التكنولوجيا.

يمكن إجراء بحث عن سعر هذا النوع من السيارات بواسطة الإنترنت، ضمن مواقع متخصصة، من مثل: السوق المفتوح، كما يمكن معرفة سعرها بالدخول إلى موقع شركتها المصنعة ووكيلها المعتمد في الأردن.

(١) أداة التقييم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلّم تقدير

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يستخدم المصطلحات والمفاهيم الواردة في الدرس.				
٢.	يلتزم بقواعد حلقة النقاش.				
٣.	يطرح أفكاراً محفزة لتفكير الآخرين.				
٤.	يوظف التفكير الناقد في الحكم على التكنولوجيا.				
٥.	يشخص نقاط القوة والضعف لديه.				
٦.	يحدد احتياجاته المعرفية.				
٧.	يظهر انفتاحاً على عالم التكنولوجيا.				

٢) أداة التقييم الخاصة بنتائج التعلّم الخاصة بالدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلم تقدير

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
٠١	يستنتج أهمية التكنولوجيا في إيجاد فرص عمل.				
٠٢	يعطي أمثلة على طرائق لكسب المال تعتمد على التكنولوجيا.				

# أَسْئَلَةُ الْوَحْدَةِ

(١) عرف المصطلحات والمفاهيم الآتية:

العمل: مجهودٌ يُؤدِّيهِ الْفَرْدُ بَغْيَةَ الْحُصُولِ عَلَى شَيْءٍ مَا أَوْ إِنتَاجِهِ، وَيَنْجُمُ عَنْهُ إِشْبَاعُ حَاجَةٍ مَعِينَةٍ لَدَيْهِ.

الوظيفة: عقدٌ بين طرفين، يَنْصُ على أَنْ يُؤدِّي أَحَدُهُمَا لِلطَّرْفِ الثَّانِي خِدْمَةً مَا أَوْ عَمَلًا مُعِينًا ضَمَنَ أَوْقَاتِ عَمَلٍ مُحَدَّدَةٍ، مُقَابِلَ الْحُصُولِ عَلَى دَخَلٍ شَهْرِيٍّ ثَابِتٍ وَمُحَدَّدٍ فِي الْعَقْدِ.

العمل الحرّ: عملٌ شَخْصِيٌّ يُؤدِّيهِ الْفَرْدُ، وَيَسْتَطِيعُ بَوَساطَتِهِ الْحُصُولَ عَلَى الْمَالِ بِدَخَلٍ غَيْرِ ثَابِتٍ حَسَبَ مَقْدَارِ إِنتَاجِهِ أَوْ بَيْعِهِ أَوْ لِقَاءِ الْخِدْمَةِ الَّتِي يَقْدِمُهَا.

العمل التطوعي: كلُّ ما يَقْدِمُهُ الْفَرْدُ مِنْ جُهْدٍ فِي خِدْمَةِ الْمَجْتَمَعِ مِنْ غَيْرِ مُقَابِلِ مَادِّيٍّ، مِنْ مِثْلِ: التَّطَوُّعِ بِالْمَالِ أَوْ الْوَقْتِ أَوْ الْمَهَارَاتِ وَالْأَفْكَارِ. عَلَمًا أَنَّ الْعَمَلَ التَّطَوُّعِيَّ لَا يَقْتَصِرُ عَلَى حَمَلَاتِ الْإِغَاثَةِ حَسَبُ، فَهُوَ جُهْدٌ مَنْظَّمٌ ضَمَنَ مَعَايِيرَ مِهْنِيَّةٍ عَالِيَةٍ يَهْدَفُ إِلَى نَهْضَةِ الْأُمَّمِ فِي مَجَالَاتِ الْحَيَاةِ جَمِيعِهَا.

الاتّصال: عمليّة نقل الرّسائل وتفسيرها بين شخصين أو أكثر.

(٢) كيف تختار عملك المستقبلي.

ينبغي لي بدايةً تعرّف قدراتي وإمكاناتي، ثمّ تحديد متطلّبات الأعمال المختلفة، ثمّ تحديد رغباتي في العمل، وأخيرًا اختيار العمل الذي يناسبني بناءً على الموازنة بين القدرات والإمكانات والرغبات.

(٣) ما الفرق بين الأعمال المأجورة والأعمال غير المأجورة؟ وما الهدف الأساسي من كل منهما؟

الفرق بينهما يكمن في حصول الفرد على مُقابلٍ ماديٍّ لقاءَ عَمَلِهِ أَمْ لَا؛ فَإِنْ حَصَلَ عَلَى أَجْرٍ كَانَ عَمَلُهُ مَأْجُورًا، وَإِنْ لَمْ يَكُنْ يَنْتَظَرُ مِنْهُ مُقَابِلًا مَادِيًّا فَلَمْ يَحْصَلْ مِنْ تَمَّ عَلَى أَجْرٍ كَانَ غَيْرَ مَأْجُورٍ. إِذَنْ، فَالْهَدَفُ الرَّئِيسُ مِنَ الْأَعْمَالِ الْمَأْجُورَةِ كَسْبُ الْمَالِ، بَيْنَمَا يَتِمَثَّلُ هَدَفُ الْأَعْمَالِ غَيْرِ الْمَأْجُورَةِ الرَّئِيسُ فِي مَسَاعِدَةِ الْأَفْرَادِ أَوْ الْمَجْتَمَعِ؛ أَيَّ أَنْ هَدَفَهَا إِنْسَانِيٌّ وَلَيْسَ مَادِيًّا.

(٤) عدّد عناصرَ عمليّة الاتّصال.

المُرسل، والمستقبل، والرّسالة، والتغذية الرّاجعة، وقتناة الاتّصال، وبيئة التّواصل.

(٥) أكمل الفراغ في ما يأتي:

- التّشويش البيئيّ هو التّشويش المرتبط بالمحيط الذي تتم فيه عمليّة الاتّصال.  
- الأجر هو المبلغ الذي يتقاضاه الفرد مقابل أدائه عملاً ما، سواءً أوظيفة ثابتة كان أم عملاً حرّاً.

- الراتب (الأجر الثابت) هو المبلغ الذي يتقاضاه العامل في وظيفة ثابتة مقابل عمله.

- قد يكون التّطوع بالمال أو بالوقت أو بالمهارات أو بالأفكار.

(٦) برأيك، ما أهميّة تحديد الطالب عمله المُستقبلي ضمن إمكانيّته وقدراته، وما أثر ذلك في

تحديد مساره التعليمي.



# الوحدة الثانية

## إدارة المال



- عندما تشتري سلعة، هل تتساءل لماذا تُباع بهذا السعر تحديداً؟
- ما أفضل طريقة للدفع؟
- كيف توازن بين دخلك وإنفاقك؟

يُعدُّ توفُّرُ أسواقٍ لبيعِ السِّلَعِ والبضائعِ وشرائها مِنَ الأمورِ المهمَّةِ والأساسيَّةِ في حياةِ المجتمعات. وللأسواقِ شأنٌ كبيرٌ منذُ القَدَمِ؛ إذ كانَ للعربِ قبلَ الإسلامِ أسواقٌ في الجاهليَّةِ، مِنْ مِثْلِ: مَجَنَّةَ، وَذِي المَجازِ، وَعُكَاظِ، والمِربِدِ، فلَمَّا بعَثَ اللهُ تَعَالَى مُحَمَّدًا، صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ، قاطَعَ المسلمونَ تلكَ الأسواقِ، فَأَنْزَلَ اللهُ سَبْحانَهُ: "لَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَنْ تَبْتَغُوا فَضْلًا مِنْ رَبِّكُمْ" (سورة البقرة، الآية ١٩٨)؛ وَبِذَا أَباحَ اللهُ عَزَّ وَجَلَّ لَهُمْ دُخولَ الأسواقِ، واتَّخَذَها مَكانًا يُتاجِرُونَ فِيهِ بَيعًا وشِراءً.

وِفي هَذا السِّياقِ، فَقَدِ حَظِيتِ الأسواقُ باهتِمامَ النَّبِيِّ، صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ؛ إِذْ كانَ -عِليه الصَّلَاةُ والسَّلَامُ- حَريصًا على مَراقِبَتِها والإِشرافِ عَلَيْها، حَتَّى إِنَّهُ كانَ يَضَعُ لَها الضوابطَ وَيَسُنُّ الأَدابَ والأحكامَ وَيَتَفَقَّدُ أَسعارَها بِنَفسِهِ.

وِفي ما يَتَعلَّقُ بِعَمليَّةِ البَيعِ والشِّراءِ، فَقَدِ تَطَوَّرَتِ على مَرِّ الزَّمانِ، حَتَّى أَصَبَحَ لَها طَرائقُ مُختلِفَةٌ مِنَ العَرضِ والدَّفْعِ... . ولَمَّا كانَ لا بُدَّ لِلإنسانِ مِنَ إنفاقِ نَقودِهِ على نَحوِ صَحيحٍ، فَإِنَّهُ يَنبَغي لَهُ بِدايَةَ تَعَرُّفِ خَطواتِ التَّسَوُّقِ الرَّئيسِةِ، ثُمَّ وَضَعَ خُطَّةً مالِيةً شَخصيَّةً، مِمَّا يَسانِدُها على صَرفِ أَموالِهِ بِحِكمة.

يَتَوَقَّعُ مِنَ الطالِبِ بَعدَ دَراسَةِ هَذهِ الوَحدةِ أَنْ يَكونَ قادِرًا على:

- تَعَرُّفِ مَفهومي العَرضِ والطلبِ.
- تَحديدِ العَلاقَةِ بَينَ العَرضِ والطلبِ والتَّسعيرِ.
- تَعَرُّفِ عَمليَّتي البَيعِ والشِّراءِ.
- تَعَرُّفِ الفَرقِ بَينَ الدَّخْلِ والقَدرةِ الشِّرائيَّةِ.
- وَضَعِ خُطَّةٍ شَخصيَّةٍ بِاسْتِخدامِ التَّخْطِيطِ المَاليِّ.
- اسْتِنتاجِ أَهميَّةِ التَّخْطِيطِ المَاليِّ في حَياتِهِ.
- تَمييزِ طَرائقِ الدَّفْعِ المُختلِفَةِ.



# الدرس الأول

## العرض والطلب

الوقت: (٤٥) دقيقة

نتائج التعلم الخاصة بالدرس:  
يتوقع من الطالب بعد نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- تعريف مفهومي العرض والطلب.
- تحديد العلاقة بين العرض والطلب، والتسعير.

المواد المطلوبة	أساليب التدريس	المصطلحات العلمية
قصاصات ورق حجارة صغيرة	التدريس المباشر، المناقشة والحوار	العرض، الطلب

### الوقت: (٥ دقائق)

معرفة الطلب ضرورية لفهم الكيفية التي يعمل بها السوق، ففي اقتصاد السوق يعمل الناس والشركات لتحقيق أقصى مصلحة بالنسبة لهم. تخيل أنك ستبدأ مشروعًا لإصلاح الدراجات، قبل أن تبدأ تحتاج إلى أن تعلم من أين سيأتي الطلب. ستحتاج إلى أن تنشئ محلًا في منطقة بها العديد من راكبي الدراجات والقليل من محلات الإصلاح. بعد أن تحدد المنطقة التي ستقيم بها محلًا، كيف ستقيس الطلب على خدماتك؟ يمكنك أن تقوم بزيارة المحال الأخرى وتقيس ردود أفعال المستهلكين على الأسعار المختلفة. يمكنك أن تسأل المستهلكين عن الأسعار وتحدد الطلب من خلال تلك البيانات.

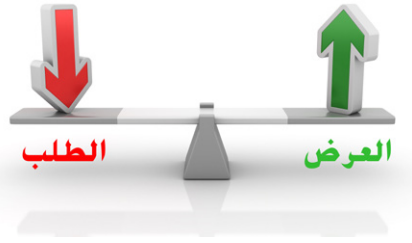
كما أن معرفة العرض ضرورية؛ حيث يشير العرض إلى الكميات المختلفة من سلعة أو خدمة يريد منتجوها بيعها بجميع الأسعار الممكنة. فتفاوت كمية المنتجات المعروضة أيضًا حسب السعر. فمع زيادة سعر سلعة ما يكثر الكم المعروض منها. وهذا ما يعرف بقانون العرض بأن سعر السلعة يعتمد على العرض والطلب للسلعة في مكان ووقت محدد، وإذا تغير الطلب أو العرض تغير سعر السلعة.

ستتعرف من خلال الدرس على مفهومي الطلب والعرض وربطهما بالتسعير، من خلال تنفيذ الأنشطة الآتية:

## النشاط (١): العرض والطلب

الوقت: (٤٠ دقيقة)

الهدف:



تعريف الطالب بمفهوم العرض والطلب.

### التعليمات:

التمهيد للدرس:

- ضع الحجارة أو ( قصاصات من الورق ) والأقلام بحيث يمكن للطلبة مشاهدةتها.
- اطلب إلى الطلبة أن يرفع كل من يريد حجراً يده. (قدم حجراً واحداً لكل من رفع يده).
- الآن، أسألهم: من يرغب في الحصول على الأقلام؟ (علماً أن عدد الأقلام المتوفرة خمسة، بينما عدد الطلبة الذين قد يرغبون في الحصول على الأقلام أكبر من ذلك)
- اسأل: ماذا تفعلون كي تحصلوا على الأقلام؟ (أداء واجب منزلي إضافي؟ أم تنظيف غرفة الصف؟ أم البقاء في الصف في أثناء الاستراحة؟)
- اسأل الطلبة إذا كان من الممكن أن يأخذوا الحجارة بدلاً من الأقلام؟ ثم أخبرهم أن بإمكانهم الحصول على حجرين مقابل كل قلم، وإذا أرادوا الحصول على قلم فيجب عليهم أداء واجبات منزلية إضافية لمدة أسبوع، ثم اسألهم: من يوافق على ذلك؟
- اسألهم: ماذا يجب أن يفعل كل منكم كي يحصل على قلم؟ لماذا؟
- ناقش معهم ما حصل في هذه التجربة، موضحاً ما يأتي:
- هناك عاملان مهمان يؤثران في إمكانية حصولك على الحجارة أو الأقلام:
  - الكمية المتوفرة.
  - مقدار حاجتك إلى الشيء الذي تريده، ومدى رغبتك في الحصول عليه.
- هناك العديد من الحجارة حتى لو لم ترغب فيها. وعليه، فبإمكانك الحصول على اثنين منها من غير بذل أي جهد.

- هناك خمسة أقلام فقط، ويرغب عدد من الطلبة في الحصول عليها.  
وضّح الآتي:

**تعريف العرض:** العرض هو مقدار ما يتوفّر من سلعة ما؛ وبذا فالأقلام المعروضة خمسة، بينما الحجارة المعروضة ثلاثون.

**تعريف الطلب:** الطلب هو مقدار ما يطلب المستهلك من سلعة ما؛ وبذا فطلب الأقلام أعلى من طلب الحجارة.

- انسخ، على اللوح، الجدول (٢-١): جدول العرض والطلب، مع الحرص على ترك العمود الأخير فارغاً.
- تعاون مع الطلبة في ملء العمود الأخير من الجدول بعبارات (يزداد الطلب، ينخفض الطلب، يزداد العرض، ينخفض العرض) حسب الموقف المتضمن في العمود الأول.
- أخيراً، وضّح للطلبة أن أسعار المواد تعتمد عادةً على العرض والطلب؛ لذا تعدّ هاتان الكلمتان مهمّتين.

• دوّن الجمل الآتية على اللوح:

- طلب مرتفع (عدد كبير من الناس يرغبون في الحصول عليه).
- عرض منخفض (الكمية المتوفرة قليلة)، ممّا يؤدي إلى ارتفاع السعر.
- طلب منخفض (عدد قليل من الناس يرغب في الحصول عليه).
- عرض مرتفع (الكمية المتوفرة كبيرة)، ممّا يؤدي إلى انخفاض السعر.

• شجّع الطلبة على النقاش من خلال طرح الأسئلة الآتية:

- هل تستطيع تسمية بعض المواد التي عليها طلب مرتفع؟ ما سعرها؟
- هل تستطيع تسمية بعض المواد التي عليها طلب منخفض؟ ما سعرها؟

 <p>يزدادُ الطلب</p>		<p>عدد كبير من الناس يرغب بالحصول عليه</p>
 <p>ينخفضُ الطلب</p>		<p>عدد قليل من الناس يرغب بالحصول عليه</p>
 <p>يزدادُ العرض</p>		<p>الكمية المتوفرة كبيرة</p>
 <p>ينخفضُ العرض</p>		<p>الكمية المتوفرة قليلة</p>

الجدول (٢-١): جدول العرض والطلب

## أمثلة على أنواع الطلب:

### • الطلب الفردي:

يبين الجدول (٢-٢) عدد الدفاتر التي يريد وليد ذو الخمسة عشر عاماً شراءها، كما يوضح أسعارها المتفاوتة. إذا كان سعر الدفتر سبعة دنانير فلن يرغب وليد في شرائه، أما إذا كان سعره أربعة دنانير فإنه قد يرغب في شراء دفتر واحد. لاحظ أنه إذا كان سعر الدفتر ديناراً واحداً، فسيغيب وليد في شراء خمسة دفاتر.

الكمية	السعر بالدينار
١٠	٠,٥
٥	١
٢	٢
٢	٣
١	٤
١	٥
٠	٦
٠	٧

الجدول (٢-٢)

### • طلب السوق:

يمكن أن يوضح طلب السوق بحيث يكون على شكل جدول أو رسم بياني. لنلق نظرة على طلب سوق دفاتر في إحدى المدن في الجدول (٣-٢).

الكمية	السعر بالدينار
٧٢٠	٠,٥
٥٥٠	١
٤٠٠	٢
٢٨٠	٣
١٥٠	٤
٨٠	٥
٤٠	٦
١٠	٧

الجدول (٣-٢)



في مباراة كرة قدم بين مدرستك ومدرسة مجاورة، طُلبَ إليك الإشرافُ على بعض الطلبة الذين يبيعون جمهور المشاهدين الفشار. ولما كان الناس عادةً يشترون أكثر عندما يكون السعر منخفضًا، فما السعر الذي ستحدده للفشار؟ موضحًا السبب.

وضَّح للطلبة أن هناك عددًا كبيرًا من المشاهدين قد يرغبون في شراء الفشار، بحيث يكون الإقبال عليه ملحوظًا، خاصةً إذا كان سعره مناسبًا.

## أسئلة الدرس

- (١) عرّف كلاً من: العرض، الطلب
- العرض: هو مقدار ما يتوفّر من مادة ما.
- الطلب: هو مقدار ما يطلب المستهلك من مادة ما.
- (٢) وضح العبارة الآتية، مُستعيناً بالشرح:
- تعتمد أسعار المواد عادةً على العرض والطلب.
- طلب مرتفع (عدد كبير من الناس يرغبون في الحصول على سلعة ما) + عرض منخفض (الكمية المتوفرة قليلة) = ارتفاع السعر.
  - طلب منخفض (عدد قليل من الناس يرغبون في الحصول على سلعة ما) + عرض مرتفع (الكمية المتوفرة كبيرة) = انخفاض السعر.
- (٣) أكمل الفراغات باستخدام الجمل الآتية: (ينخفض العرض، ازدياد الطلب، ازدياد العرض، ينخفض طلب).
- لما يرغب عدد كبير من الناس في الحصول على سلعة ما، فإن هذا يؤدي إلى ازدياد الطلب.
  - ينخفض طلب سلعة ما عندما يرغب عدد قليل من الناس في الحصول عليها.
  - ينخفض العرض عندما تكون الكمية المتوفرة من سلعة ما قليلة.
  - عندما تكون الكمية المتوفرة من سلعة ما كبيرة، فإن هذا يؤدي إلى ازدياد العرض.

(١) أداة التقييم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلّم تقدير عدديّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يستخدم المصطلحات والمفاهيم الواردة في الدرس.				
٢.	يربط المصطلحات والمفاهيم بعضها مع بعض.				
٣.	يربط المصطلحات والمفاهيم بواقع الحياة.				
٤.	يظهر تفهماً لعلاقة الفرد بالمجتمع.				
٥.	يعبر عن آرائه بحرية.				
٦.	يتقبل وجهة نظر الآخرين.				
٧.	يقدم الدعم والمساندة للآخرين.				



٢) أداة التقييم الخاصة بنتائج التعلّم الخاصة بالدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلّم تقدير عدديّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يعرف مفهوم العرض.				
٢.	يعرف مفهوم الطلب.				
٣.	يكتشف العلاقة بين مفهومي العرض والطلب من جهة، ومفهوم التسعيرة من جهة أخرى.				

# الدرس الثاني

## الاستهلاك المسؤل

الوقت: (٩٠) دقيقة

نتائج التعلم الخاصة بالدرس:  
يتوقع من الطالب بعد نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:

- التعرف على عمليتي البيع والشراء.
- استنتاج أن النقود هي إحدى طرق دفع ثمن السلع والخدمات.
- التعرف على مفهوم القدرة الشرائية.
- تمييز العلاقة بين الدخل والأسعار والقدرة الشرائية للفرد.
- تحديد العوامل المختلفة المؤثرة في عادات المستهلك الشرائية.

المصطلحات العلمية	أساليب التدريس
القدرة الشرائية، الدخل، التجارة، البيع، الشراء.	التعلم بالنشاط، التدريس المباشر.

الوقت: (٥ دقائق)

تعرف التجارة بأنها الحصول على المال بالمبادلة، وتكون المبادلة في السلع أو الخدمات بشراء بضاعة بسعر معين ثم بيعها بسعر أعلى بغية تحقيق الربح. والتجارة في الإسلام وسيلة من وسائل الكسب المشروع، حتى إن رسول الله - صلى الله عليه وسلم - كان تاجرًا، كما كان بعض العشرة المبشرين بالجنة تجارًا، وهم: أبو بكر الصديق، وعمر بن الخطاب، وعثمان بن عفان، والزبير بن العوام، وعبد الرحمن بن عوف. بناءً على ما سلف، فسيتعرف الطالب في هذا الدرس عمليتي البيع والشراء، وعلاقتهما بمفهوم القدرة الشرائية والدخل من خلال تنفيذ الأنشطة الآتية:

## النشاط (١): البيع والشراء

الوقت: (٤٠ دقيقة)

الهدف:

مساعدة الطالب في تعريف عمليتي البيع والشراء ومفهوم القدرة الشرائية.

### التعليمات:

- وزّع الطلبة على مجموعات.
- اطلب إلى كل مجموعة مناقشة الأسئلة الآتية:
  - لمن تعود ملكية السلعة قبل شرائها من المتجر؟
  - من يملك السلعة بعد دفع ثمنها؟
  - كيف يدفع ثمن السلعة أو الخدمة؟
  - هل لديك القدرة على شراء كل حاجاتك؟
  - ما العوامل التي تؤثر في قدرتك على شراء ما تريد؟
- اطلب إلى كل مجموعة وضع تعريف مقترح لكل من: البيع، الشراء، القدرة الشرائية.
- استمع إلى إجابات المجموعات، ثم ناقشهم.
- استنتج مع الطلبة التعريفات الآتية:
  - البيع: نقل ملكية مادة أو بضاعة إلى الغير مقابل مبلغ من النقود.
  - الشراء: امتلاك سلعة أو بضاعة مقابل إعطاء مالِكها مبلغاً من النقود.
  - يمكن دفع ثمن السلعة باستخدام النقود الورقية أو المعدنية، كما أن هناك طرائق أخرى للدفع سيتناولها الحديث لاحقاً.
  - القدرة الشرائية: هي مقدار السلع والخدمات التي يمكن شراؤها بمبلغ مُحدد من النقود.

- ترتفع القدرة الشرائية وتخفض بارتباطها بالدخل؛ فإذا كان الدخل الفردي مرتفعاً ازدادت قدرته الشرائية، وإذا كان متوسطاً أو منخفضاً انخفضت تلك القدرة، كذلك إذا انخفضت أسعار السلع فإن قدرة الفرد الشرائية تزداد، بينما يؤدي ارتفاع الأسعار إلى انخفاض قدرته الشرائية.

## الدخل:

مبلغ من النقود يتقاضاه الفرد مقابل عمل يؤديه، أو خدمة يقدمها، أو عائد من استثمارٍ وخلافه.

## النشاط (٢): البيع والشراء

الوقت: (٤٥ دقيقة)

الهدف:



مساعدة الطالب في تحسين عاداته الشرائية كمستهلك.

## التعليمات:

- وزع الطلبة على مجموعات.
- اطلب إلى كل مجموعة الاطلاع على قصة (يوسف في السوق) الموجودة في النشاط.

## (يوسف في السوق):

طلبت أم يوسف من ابنها أن يشتري للبيت مجموعة من السلع، فأعطته قائمة بها كما هي موضحة في الشكل (٢-١): قائمة السلع المطلوبة، إضافة إلى مبلغ ثلاثين ديناراً ثمناً لها. ولما كان يوسف مستهلكاً ذكياً، فقد توجه إلى السوق، وسأل عن أسعار السلع التي تريدها والدته في محلات ثلاث، ثم كتبها في جدول، كما يوضح الجدول (٢-٥): قائمة الأسعار.

ساعدُ يوسُفَ في التَّخْطِيطِ لِشِراءِ السَّلْعِ المَطْلُوبَةِ بِأَقْلِّ سِعْرٍ مُمَكِنٍ.

- اطرحَ على الطلِبةِ السُّؤالَ الآتي؛ لِمساعِدَتِهِمْ في التَّوَصُّلِ إلى الحَلِّ الصَّحِيحِ.  
- هلْ سيشترى يوسُفُ بضاعتهُ مِنَ المَتَجَرِّ نَفْسِهِ لِيحْصُلَ على أَقْلِّ سِعْرٍ مُمَكِنٍ؟
- اطلُبْ إلى كلِّ مَجموعَةٍ حِسابَ أَقْلِّ مَبْلَغٍ مُمَكِنٍ لِشِراءِ السَّلْعِ جَمِيعِها التي طَلَبَتْها والدَّةُ يوسُفَ، مِنْ خِلالِ إِكمالِ الجَدولِ المَوجودِ في الشَّكْلِ (٢-٣): قائِمةُ الأَسعارِ.
- اطلُعْ على إجاباتِ الطلِبةِ، ثمَّ ناقِشْهُم.



١ كغم



٢ كغم



١ كغم



٢ كغم



١ كغم



٤ كغم



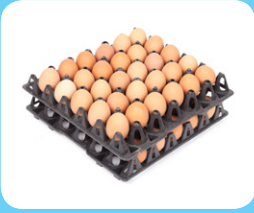
١ كغم



١ كغم



٢ كغم



طَبَقٌ واحِدٌ



٢ كغم



١ كغم



١ كغم

الشَّكْلِ (٢-١): قائِمةُ السَّلْعِ المَطْلُوبَةِ

أقلُّ سعرٍ للكمية المطلوبة	الثالث	الثاني	الأول	الكمية المطلوبة	السَّعة
١٠	٥	٧	٥,٥	٢ كغم	اللحم
٤	٢,٢٥	٢	٢,٢٥	٢ كغم	الدجاج
١	١	١,٢٥	١,٥	١ كغم	كبد
٤	٦	٤	٦	١ كغم	السَّمك
١	٠,٧٥	٠,٧٥	٠,٥	٢ كغم	البطاطا
٠,٧٥	٠,٧٥	٠,٧٥	١	١ كغم	الفلفل
٠,٥	٠,٥	٠,٥	٠,٥	١ كغم	الجزر
١	٠,٢٥	٠,٣٥	٠,٢٥	٤ كغم	البندورة
٠,٧٥	٠,٧٥	٠,٧٥	١	١ كغم	الفراولة
٠,٢٥	٠,٢٥	٠,٣٥	٠,٥	١ كغم	القمح
٠,٣٥	٠,٤٠	٠,٣٥	٠,٥	١ كغم	السكر
٠,٥	٠,٣٥	٠,٢٥	٠,٥	٢ كغم	الطحين
٣	٣,١٥	٣,٢٥	٣	طبق واحد	البيض

سعر الوحدة الواحدة بالدينار لدى المتجر

### الجدول (٢-٥): قائمة الأسعار

- وضَّحْ للطلبة أنَّ المتسوقَ الذَّكِيَّ هُوَ الَّذِي يُتَابِعُ أَسْعَارَ السَّلْعِ فِي السُّوقِ، وَيُقَارِنُ بَيْنَهَا قَبْلَ الشَّرَاءِ، وَيَجِدُّ مَا يَرِيدُ شَرَاءَهُ بِدِقَّةٍ. وَبَيْنَ لَهُمْ أَنَّ الشَّرَاءَ يَتِمُّ بِنَاءً عَلَى الْحَاجَةِ الْفِعْلِيَّةِ إِلَى السَّلْعَةِ.

## أنت متسوق ذكي، فانتبه للآتي:

- يشيع في هذه الآونة استخدام كثير من المنتجات أساليباً جاذبةً في إعلاناتها، يقع ضحيتها العديد من المتسوقين؛ إذ يشترون منتجاً ما فقط لأنهم أحبوا الإعلان وليس لحاجتهم إليه، فضلاً عن أنهم قد لا يجدونه كما صورته الإعلان، فتضيع نقودهم التي بذلوا جهداً في جمعها هباءاً!



• ٤٩,٩٠ دينار!

تكتب الأسعار في كثير من الإعلانات بطريقة مغرية وبخطوط كبيرة وملونة، ويستخدم مصمموها الكسور والأرقام الصغيرة، فانتبه لهذه الأرقام؛ إذ قد لا يكون السعر مناسباً من حيث إنه يشكل فرصة للشراء؛ فلا فرق بين ٤٩,٩٠ ديناراً و ٥٠ ديناراً.



• فرصة لا تعوض! اشتر الآن قبل أن تندم!

يكون الكثير من قرارات الشراء لحظياً؛ أي أنه لا توجد خطة أو تفكير مسبق لشراء منتج ما، كما أن كثيراً من البائعين يبهرونك بعبارات تشعر وأنت تقرؤها أن شيئاً مهماً سيفوتك في حال عدم الشراء. فانتبه، وأسأل نفسك: هل أنا في حاجة إلى هذا المنتج؟

• اشترى اثنين واحصل على واحدة مجاناً!!

ندرك أن ندخل إلى متاجر ولا نجد فيها إعلاناً يحوي هذه العبارة أو عبارة (عرض مغر). الحق يقال: إنها عروض مغرية، ولكن فكر: لماذا جعلوا القطعة الأخرى مجاناً؟ أسأل نفسك أولاً: هل حقاً هذا سعر القطعة الحقيقي؟ وهل أنا في حاجة إلى ثلاث قطع؟ أم أن قطعة واحدة من هذا المنتج تكفيني؟ وإذا كان السعر جيداً فعلاً؛ فما الأسباب التي جعلتهم يلجأون إلى هذا العرض؟ قد يكون تاريخ الصلاحية هو السبب، فاحرص على أن تقرأ تاريخ الصلاحية قبل الشراء. وأخيراً، فكر: هل أنت في حاجة إلى هذا المنتج وبهذه الكمية، أم أنك ستشتريه مجرد إحساسك بأنها فرصة قد لا تعوض؟!



## أسئلة الدرس

(١) عرّف المفاهيم الآتية:

- البيع: نقل ملكية مادة أو بضاعة إلى الغير مقابل مبلغ من النقود.
- الشراء: امتلاك سلعة أو بضاعة مقابل إعطاء مالِكها مبلغاً من النقود.
- القدرة الشرائية: هي مقدار السلع والخدمات أو كميتها التي يمكن شراؤها بمبلغ مُحدّد من النقود.

(٢) ما علاقة الدخل والأسعار بقدرة الفرد الشرائية؟

ترتفع القدرة الشرائية وتنخفض بارتباطها بالدخل؛ فإذا كان دخل الفرد مرتفعاً ازدادت قدرته الشرائية، وإذا كان متوسطاً أو منخفضاً انخفضت تلك القدرة، كذلك إذا انخفضت أسعار السلع فإن قدرة الفرد الشرائية تزداد، بينما يؤدي ارتفاع الأسعار إلى انخفاض قدرته الشرائية.

(٣) يريد صديقك شراء مجموعة من السلع. ما النصيحة الذهبية التي ستُهديها له ليحصل على أقل الأسعار؟

سأنصحه بدايةً بالسؤال عن أسعار السلع التي يريد شراءها في أكثر من متجر أو سوق، وأن يشتريها من غير مكان إذا كان ذلك سيوفّر عليه دفع مبلغ إضافي من النقود.



١) أداة التقييم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلّم تقدير عدديّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	ينفذ تعليمات النشاط بدقة.				
٢.	يساهم في تنظيم عمل المجموعة.				
٣.	يعبر عن آرائه بلباقة.				
٤.	يحترم وجهة نظر الآخر.				
٥.	يستخدم لغة سليمة ملائمة لدوره.				
٦.	يستخدم لغة جسد ملائمة لدوره.				
٧.	يعمل لصالح المجموعة.				

(٢) أداة التقييم الخاصة بنتائج التعلم الخاصة بالدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

### أداة التقييم:

قائمة رُصد

الرقم	معايير الأداء	نعم	لا
١.	يتعرّف عمليّتي البيع والشراء.		
٢.	يستنتج أنّ النقود هي إحدى طرائق دفع ثمن السلع والخدمات.		
٣.	يتعرّف مفهوم القدرة الشرائية.		
٤.	يميز العلاقة بين الدخل والأسعار من جهة، والقدرة الشرائية من جهة أخرى.		
٥.	يحدّد العوامل المختلفة المؤثرة في عادات المستهلك الشرائية.		

# الدرس الثالث

## التخطيط المالي

الوقت: (٩٠) دقيقة

- نتائج التعلم الخاصة بالدرس:
- يتوقع من الطالب بعد نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:
- وضع خطط شخصية باستخدام التخطيط المالي.
  - استنتاج أهمية التخطيط المالي في حياته.
  - بناء خطة مالية.

أساليب التدريس	المصطلحات العلمية
التعلم بالنشاط، التدريس المباشر.	التخطيط، الإيرادات، المصروفات، الفائض، العجز

الوقت: (١٠ دقائق)

يشكل التخطيط على نحو عام أهمية كبيرة في حياة الفرد والمجتمع؛ إذ يُحدد مسارهما عمومًا، ويعدُّ العنصر الأساس للنجاح والتقدم.

والتخطيط أنواع، منها المالي، ويعني تنظيم الشؤون المالية وفق برنامج مُحدد لتحقيق أهداف معينة خلال مدة زمنية مُحددة. وعليه، فالتخطيط تنظيم للذات ولفكر في المقام الأول، وإدارة للأولويات وترتيب للخطوات التي نرغب في تنفيذها من أجل الوصول إلى أهدافنا وغاياتنا وأحلامنا.

وما من شك في أن لكل فرد أهدافًا وأحلامًا وتطلعات مستقبلية يسعى إلى الوصول إليها، ولتحقيق ذلك ينبغي للفرد أن يستعين بالتخطيط المالي المبرمج والسليم.

## النشاط (١): خُطّي المائيّة

الوقت: (٤٠ دقيقة)

الهدف:

مُساعدة الطالب في وضع خُطّة مائيّة تتناسب مع حاجاته ورغباته.

التعليمات:

- وزّع الطلبة على مجموعات، ثمّ اطلب إلى كلٍّ منها حلّ ورقة العمل (١-٢): خُطّي المائيّة.
- اطلب إلى المجموعات عرض نتائجها، ثمّ ناقشها في ما توصلت إليه.



## ورقة العمل (٢-١): خُطتي المائيّة

(١) فكّر: ما الذي تريد شراءه أو صرفه خلال شهر؟  
- أولاً: أشياء تريد شراءها أو صرفها على نحو يومي:

فطيرة طعام، عصير، سكاكر.

- ثانياً: أشياء تريد شراءها أو صرفها خلال أسبوع:

قرطاسية، الذهاب إلى المطعم، الذهاب إلى المكتبة العامة.

ثالثاً: أشياء تريد شراءها أو صرفها خلال شهر:

رحلة مع الأصدقاء، الذهاب إلى النادي الرياضي، شراء ألعاب.

(٢) تأمّل في ما حدّدت من مشتريات ومصروفات.

هل جميعها ضروريّة؟ لا

- هل أنت في حاجة إليها فعلاً؟ لا

- هل يمكن اختصارها؟ إذا كانت الإجابة "نعم"، فعُدّ إلى السؤالين: الأوّل والثاني، وعدّل

إجابتيهما. نعم، يمكن اختصار بعضاً منها.

## تابع ورقة العمل (٢-١): خُطّي الماليّة

٣) فكّر في مصادر دخلك، ثمّ اكتبها.

والدي ووالدتي.

٤) احسب المبالغ التي ستحصل عليها من مصادر دخلك (الإيرادات).

١٥٠ قرشاً يومياً

هل إيراداتك أكبر من مصروفاتك؟ فكّر: ماذا ستفعل بالمبلغ المتبقي (الفائض)؟

نعم، أدخر جزءاً منه لوقت الحاجة مستقبلاً، والجزء الآخر إما أشتري هدية لوالدي

أو أقوم بشراء كتاب أحтаجه.....الخ

٥) هل مصروفاتك أكبر من إيراداتك؟ فكّر: كيف يمكن تقليل المصروفات؟ أو: كيف يمكن زيادة الإيرادات؟

يمكن ترتيب الأولويات وشراء ما هو ضروري فقط لتقليل المصروفات.

أقوم ببعض الأعمال البسيطة والمناسبة لعمري في أوقات الفراغ لزيادة الإيرادات.

وضّح للطلبة الآتي:

### المصروفات

جمع مصروف، وهو  
المبلغ الذي ينفقه  
الفرد لتأمين حاجاته  
ورغباته.



### الإيرادات

جمع إيراد، وهو المبلغ  
الذي يحصل عليه  
الفرد من مصادر دخله  
المختلفة.

العجز والفائض:

- إذا كانت الإيرادات أكبر من المصروفات؛ فَيَتَبَقَى مبلغ من المال يُسَمَّى فائضًا.  
الفائض = الإيرادات - المصروفات

- إذا كانت المصروفات أكبر من الإيرادات؛ فَيُنْقُصُ مبلغ من المال يُسَمَّى عجزًا.  
العجز = المصروفات - الإيرادات.

- سؤال: إذا كانت مصروفات أحمد (٦٠) دينارًا، وإيراداته (٦٥) دينارًا، فحدّد مقدار عجزه/فائضه.

الحل:

بما أن الإيرادات أكبر من المصروفات، فإن لديه فائضًا مقداره:

$$\text{الفائض} = \text{الإيرادات} - \text{المصروفات}$$

$$٥ \text{ دنانير} = ٦٥ - ٦٠$$

## النشاط (٢) : نُحِطُّ لَوَجِبَةِ المَطْعَمِ



الوقت: (٤٠ دقيقة)

الهدف:

مُساعدَةُ الطالبِ في تَصْمِيمِ خُطَّةٍ مَالِيَّةٍ مُخْتَصِرَةٍ.

التعليمات:

- وَزَعِ الطَّلِبَةَ عَلَى مَجْمُوعَاتٍ ثَنائِيَّةٍ.
- اطلَبْ إلى كُلِّ ثَنائِيٍّ مَنَ الطَّلِبَةَ الاطِّلاعَ عَلَى الشَّكْلِ (٢-٢): قَائِمَةُ الطَّعامِ.
- اطلَبْ إلى كُلِّ ثَنائِيٍّ افْتِراضَ أَنَّ لَدِي أَحَدَهُمْ مَبْلَغَ (٢٠) دِينَارًا وَيُرِيدُ أَنْ يَشْتَرِيَ وَجِبَةً لَهُ وَوَجِبَةً لَزَمِيلِهِ، بِحَيْثُ تَتَضَمَّنُ كُلُّ مَنَّهُمَا طَبَقًا رَئِيسًا، وَطَبَقًا جَانِبِيًّا، وَنوعَ حَلْوَى، وَنوعَ عَصِيرٍ. (يُسْتَعَانُ بِقَائِمَةِ الطَّعامِ المُرْفَقَةِ بِالشَّكْلِ (٢-٢)).
- يُحَدِّدُ كُلُّ فَرْدٍ مَنَ الثَنائِيِّ الوَجِبَةَ الَّتِي يَرِيدُ، وَيَكْتُبُهَا فِي وَرَقَةٍ وَجَبَتِي، المُرْفَقَةِ بِالشَّكْلِ (٢-٣).
- اطلِّعْ عَلَى إجاباتِ الطَّلِبَةِ، ثُمَّ اسأَلْهُم:
  - هَلْ يَكْفِي مَبْلَغُ الـ (٢٠) دِينَارًا لِلوَجِبَتَيْنِ؟
  - كَيْفَ خَطَّطْتُمْ لِيَكُونَ الصَّرْفُ ضَمَنَ المَبْلَغِ المُحَدَّدِ لَكُمْ (٢٠ دِينَارًا)؟



## قائمة الطعام

### الطبق الرئيسي

أرز مع الدجاج	_____	٤,٥٠ دينار
أرز مع اللحم	_____	٥,٥٠ دينار
بيتزا	_____	٤,٠٠ دينار
دجاج مشوي	_____	٣,٥٠ دينار

### الطبق الجانبي

بطاطا مقلية	_____	٢,٠٠ دينار
سلطة خضار	_____	٢,٧٠ دينار

### الحلوى

مثلجات	_____	١,٧٠ دينار
فطيرة التفاح	_____	٢,٠٠ دينار
فطيرة مع مثلجات	_____	٣,٥٠ دينار
كعكة الشوكولاتة	_____	٤,٠٠ دينار

### العصائر

عصير برتقال	_____	١,٠٠ دينار
عصير فواكه مشكلة	_____	٢,٥٠ دينار
عصير موز مع حليب	_____	١,٣٠ دينار
حليب مع الفواكه	_____	٣,٥٠ دينار

الشكل (٢-٢): قائمة الطعام.

السعر	الطلب	الفقرة
٤,٥٠٠	الطبق الرئيس: أرز مع الدجاج	الطالب الأول
٢,٧٠٠	الطبق الجانبي: سلطة خضار	
٢,٠٠٠	الحلوى: فطيرة التفاح	
١,٠٠٠	العصائر: عصير برتقال	
١٠,٢٠٠	المجموع:	
٤,٠٠٠	الطبق الرئيس: بيتزا	الطالب الثاني
٢,٠٠٠	الطبق الجانبي: بطاطا مقليه	
١,٧٠٠	الحلوى: مثلجات	
١,٣٠٠	العصائر: عصير موز مع حليب	
٩,٠٠٠	المجموع:	
١٩,٢٠٠	الإجمالي: وجبتك + وجبة زميلك	

لاحظ أنه لا توجد إجابة نموذجية واحدة لهذا السؤال لأنها تعتمد على خيارات الطلبة.

الشكل (٢-٣): ورقة وجبتي.

## أَسْئَلَةُ الدَّرْسِ

- (١) عرّف كلاً من: الإيرادات، والمصروفات.:
- الإيرادات: جمع إيراد، وهو المبلغ الذي يحصل عليه الفرد من مصادر دخله المختلفة.  
المصروفات: جمع مصروف، وهو المبلغ الذي ينفقه الفرد لتأمين حاجاته ورغباته.
- (٢) إذا كانت مصروفات قصي خلال أسبوع (٣٠) ديناراً، وكانت إيراداته خلال الأسبوع نفسه (٢٥) ديناراً، فهل لديه فائض أم عجز؟ وما مقداره؟  
بما أن مصروفاته أكبر من إيراداته، فإن لديه عجزاً مقداره:  
العجز = المصروفات - الإيرادات  
٣٠ - ٢٥ = خمسة دنانير.
- (٣) وضع أخوك خطة مالية مدتها شهر. ولما تبين له أن لديه عجزاً، ورغب في سد ذلك العجز فقد طلب نصيحتك بالطرائق الممكنة.  
أنصحهُ بالانتباه إلى مصروفاته؛ حيث يجب التقليل منها قدر الإمكان من خلال تحديد أولوياته، كما أنصحهُ بالتفكير في طرائق لزيادة مصادر دخله إن أمكن، ومن ثم زيادة إيراداته.

(١) أداة التقييم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلّم تقدير عدديّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يشارك بأفكار إبداعية.				
٢.	يطبق التعليمات بجدية.				
٣.	يوظف معرفته بالرياضات في تنفيذ النشاط.				
٤.	يلتزم بدوره ضمن الوقت المحدد للنشاط.				
٥.	يستخدم المصطلحات والمفاهيم الواردة في الدرس.				
٦.	يربط المصطلحات والمفاهيم الواردة في الدرس بواقع الحياة.				
٧.	يتواصل مع الآخرين بإيجابية.				

٢) أداة التقييم الخاصة بنتائج التعلّم الخاصة بالدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلّم تقدير عدديّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يعرفُ مفهومي الإيراداتِ والمصاريفِ.				
٢.	يعرفُ مفهومي الفائضِ والعجزِ.				
٣.	يربطُ مفهومي العجزِ والفائضِ بمفهومي الإيراداتِ والمصاريفِ.				
٤.	يستنتجُ أهميةَ التخطيطِ الماليّ.				
٥.	يبني خُطّةً ماليّةً لهدفٍ مُعيّنٍ خلالَ مُدّةٍ زمنيّةٍ قصيرةٍ.				
٦.	يستنتجُ طرائقَ لسدِّ العجزِ.				

# الدرسُ الرَّابِعُ

## طرائقُ الدَّفْعِ

الوقت: (٤٥) دقيقة 

- نتائج التعلُّم الخاصة بالدرس:
- يتوقَّع من الطالب بعدَ نهايةِ الدرسِ أن يكونَ قادرًا على:
- يتعرَّف طرائقَ الدَّفْعِ المختلفةِ.
  - يكتشفُ مزايا طرائقِ الدَّفْعِ المختلفةِ وعيوبها.
  - يستنتجُ الطريقةَ الأمثلَ للدَّفْعِ حسبَ الموقفِ أو الحالةِ.

أساليب التدريس	المصطلحات العلمية
التعلُّمُ بالنشاط، التدريسُ المباشر.	الشيك، الكُمبيالة

الوقت: (٥ دقائق)

تعلَّمنا في درس سابق إحدى طرائقِ الدَّفْعِ، وَهِيَ الدَّفْعُ باستخدامِ النُّقودِ والعملاتِ الورقيَّةِ والمعدنيَّةِ. وفي هذا الدرس، سنتعلَّمُ أنَّ هناكَ طرائقَ أخرى للدَّفْعِ، مثلَ الدَّفْعِ باستخدامِ الشَّيكِ أو الكُمبيالةِ، وأنَّ هناكَ وسائلَ إلكترونيَّةً للدَّفْعِ تتمثَّلُ في بطاقةِ الدَّفْعِ المصرفيَّةِ أو تحويلِ النُّقودِ أو الدَّفْعِ بوساطةِ الهاتفِ أو الإنترنت، وأنه يمكنُ تحديدُ طريقةِ الدَّفْعِ المناسبةِ للموقفِ أو الحالةِ. ولتعرِّفِ ذلكَ كلَّه، ينبغي تنفيذُ الأنشطةِ الآتيةِ.

## النشاط (١): لقاء الخبراء

الوقت: (٤٠ دقيقة)

الهدف:

مساعدة الطالب في تعرف طرائق الدفع المختلفة.

### التعليمات:

- وزّع الطلبة على ست مجموعات.
- تطلع كل مجموعة على ورقة الخبر الخاصة بها، وتناقش الميزات والعيوب المتعلقة بطريقة الدفع، حسب الآتي:
  - (١) المجموعة (١): بطاقة الخبر (العملات/ النقود).
  - (٢) المجموعة (٢): بطاقة الخبر (الشيك).
  - (٣) المجموعة (٣): بطاقة الخبر (الكمبيالة).
  - (٤) المجموعة (٤): بطاقة الخبر (بطاقة الدفع المصرفية).
  - (٥) المجموعة (٥): بطاقة الخبر (التحويل).
  - (٦) المجموعة (٦): بطاقة الخبر (الدفع بواسطة الهاتف أو الإنترنت).
- أعد توزيع المجموعات، بحيث تحتوي كل مجموعة جديدة منها على طالب واحد على الأقل من المجموعات الست السابقة.
- اطلب إلى كل طالب في المجموعة الجديدة نقل خبرته في طريقة الدفع التي تعلمها إلى أفراد مجموعته الجديدة.

## ١. العملات (النقود)



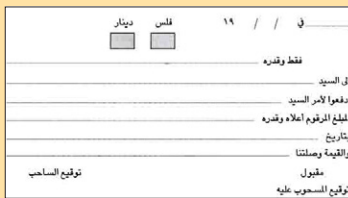
إحدى طرائق الدَّفْعِ المُعْتَمَدَةِ عِنْدَ الشَّرَاءِ، والأكثر شيوعاً بينَ النَّاسِ. وَيُدْفَعُ عَادَةً بِاسْتِخْدَامِ الْعَمَلَاتِ الْمُحَلِّيَّةِ الْمُعْتَمَدَةِ بِفَنَاتِهَا الْمُخْتَلِفَةِ: (فئة: خمسينَ ديناراً، عشرينَ ديناراً، عَشْرَةَ دنانير، خمسةَ دنانير، دينار واحد)، وقد تُسْتخدَمُ أَيْضاً الْعَمَلَاتُ الْمُعْدِنِيَّةُ (فئة: نصفَ دينار، ربعَ دينار، عشرةَ قروش، خمسةَ قروش، قرش)، ويمكنُ الدَّفْعُ نَقْدًا بِاسْتِخْدَامِ عَمَلَاتٍ أُخْرَى غَيْرِ الْعَمَلَةِ الْمُحَلِّيَّةِ، إِنْ قَبِلَ الْبَائِعُ. تُسْتخدَمُ هَذِهِ الطَّرِيقَةُ فِي الدَّفْعِ عَادَةً عِنْدَمَا يَكُونُ ثَمَنُ السَّلْعَةِ قَلِيلًا، بِحَيْثُ يُمْكِنُ لِلْمُشْتَرِي أَنْ يَحْمِلَ مَعَهُ ثَمَنَهَا بِأَمَانٍ.

## ٢. الشَّيْكُ (\*)



هُوَ صَكٌ مَكْتُوبٌ وَفَقَّ شُرُوطَ حَدَدِهَا الْقَانُونُ، يَتَضَمَّنُ أَمْرًا يُطَلَبُ بِهِ شَخْصٌ يُسَمَّى السَّاحِبَ مِنْ شَخْصٍ آخَرَ يُسَمَّى الْمَسْحُوبَ عَلَيْهِ أَنْ يَدْفَعَ بِمَقْتَضَاهُ مَبْلَغًا مُعَيَّنًا مِنَ النُّقُودِ لِلسَّاحِبِ أَوْ لِشَخْصٍ مُعَيَّنٍ أَوْ لِحَامِلِهِ. وَفِي هَذِهِ الْحَالَةِ يَجِبُ أَنْ يَكُونَ لَدَى صَاحِبِ الشَّيْكِ أَوْ الْمَسْحُوبِ عَلَيْهِ مَبْلَغٌ كَافٍ فِي الْبَنْكِ يَغْطِي قِيَمَةَ الشَّيْكِ عِنْدَ تَحْرِيرِهِ. وَفِي الشَّيْكِ يُمْكِنُ تَحْدِيدُ اسْمِ الْمَسْحُوبِ عَلَيْهِ، أَوْ تَكْتُبُ عِبَارَةً "لِحَامِلِهِ". تُسْتخدَمُ هَذِهِ الطَّرِيقَةُ فِي السَّحْبِ عَادَةً عِنْدَمَا يَكُونُ الْمَبْلَغُ الَّذِي سَيَدْفَعُهُ الْمُشْتَرِي كَبِيرًا وَيَصْعَبُ حَمْلُهُ، مِنْ مِثْلِ ثَمَنِ سَيَّارَةٍ. عَلَمًا أَنَّ أَصْحَابَ الْمُؤَسَّسَاتِ وَالشَّرَكَاتِ يَسْتخدِمُونَ هَذِهِ الطَّرِيقَةَ فِي الدَّفْعِ أَكْثَرَ مِنْ أَسْتِخْدَامِهِمْ طَرِيقَةَ الدَّفْعِ النُّقْدِيِّ.

## ٣. الكُمْبِيَالَةُ



هِيَ وَرَقَةٌ تَتَضَمَّنُ تَعَهْدًا مِنْ طَرَفٍ إِلَى طَرَفٍ آخَرَ (قَدْ يَكُونُ بَنْكًا أَوْ شَخْصًا)، بِأَنْ يَدْفَعَ أَوَّلُهُمَا فِي تَارِيخٍ مُعَيَّنٍ مَبْلَغًا مُعَيَّنًا مِنَ النُّقُودِ لِلطَّرَفِ الثَّانِي. وَعَلَيْهِ، فَإِنَّ الْكُمْبِيَالَةَ تَتَضَمَّنُ تَارِيخَ تَحْرِيرِهَا، وَتَارِيخَ اسْتِحْقَاقِهَا (مَتَى يَجِبُ أَنْ يَأْخُذَ الطَّرَفُ الثَّانِي قِيَمَتَهَا). وَمِنْ ثَمَّ فَإِنَّ الْكُمْبِيَالَةَ تَكُونُ مُؤَجَّلَةً، وَلَيْسَتْ وَاجِبَةً الدَّفْعِ عَلَى الْفَوْرِ. وَتُسْتخدَمُ الْكُمْبِيَالَةُ لِلدَّفْعِ الْآجِلِ (حَسَبَ تَارِيخِ اسْتِحْقَاقِهَا)، فَهِيَ مِثْلُ الدَّيْنِ الْوَاجِبِ السَّدَادِ فِي وَقْتٍ مُحَدَّدٍ بِتَارِيخٍ. وَيُمْكِنُ تَحْرِيرُ الْكُمْبِيَالَةِ عَلَى نَمُودَجٍ خَاصٍّ بِهَا أَوْ عَلَى وَرَقَةٍ بِيضَاءٍ.

\* ملحوظة للمعلم: سيتعرف الطالب في الفصل القادم الشيك، ويتعلم طريقة استعماله على نحو مفصل.



## ٤. بطاقة الدفع المصرفية



وسيلة دفع إلكترونية، تستخدم بطاقة تحتوي على شريحة إلكترونية، تحمل بيانات صاحبها عندما يرغب في شراء شيء ما، بحيث توضع هذه البطاقة في آلة خاصة، ثم يدخل بوساطة لوحة المفاتيح المبلغ المطلوب دفعه والرقم السري فيتحول المبلغ من حساب المشتري في البنك إلى حساب المركز التجاري، ويحصل المشتري في المقابل من صاحب المركز التجاري على إيصال ورقي يثبت عمليتي الشراء والدفع. ولهذه البطاقات المصرفية أنواع مختلفة، ستفصل في صفوف لاحقة.

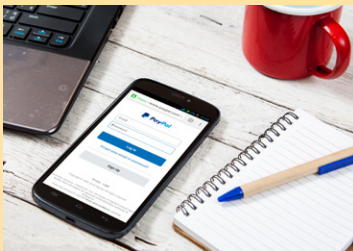
## ٥. التحويل



وسيلة دفع إلكترونية تقدمها البنوك لعملائها، تمكنهم بوساطتها من نقل أموالهم من بنك إلى آخر أو إلى البنك نفسه، ومن شخص إلى آخر يسمى المستفيد. وعادة تكون هذه الحوالات موثقة ولها قواعد عمل تعتمد السرعة والدقة والأمان.

تستخدم الشركات والمؤسسات هذه الطريقة لدفع رواتب موظفيها، بحيث تحوله من حسابها إلى حسابهم.

## ٦. الدفع بوساطة الهاتف أو الإنترنت



طريقة للدفع الإلكتروني، تحول الأموال بوساطتها من طرف إلى آخر في مجال التسوق الإلكتروني والشراء الآمن عبر الإنترنت (مواقع على الإنترنت مخصصة للبيع، منها موقع PayPal)

## وضّح للطلبة الآتي:

- تأكّد، عند الدّفِعِ بوساطةِ البطاقةِ المصرفيّةِ، مِنْ صِحّةِ المبلغِ، وَأَخَذِ الإيصالِ الورقيّ الذي يبيّنُ الثمنَ الذي دفعتهُ مُقابلَ شراءِ السلعةِ. واحرصْ على عدم إعطاءِ البائعِ رَقْمَكَ السّرّيّ.
- تذكّر دائماً أنّ تُبقيَ معَكَ فئاتٍ صغيرةً مِنَ العملة؛ كي لا تُضطرَّ إلى صرْفِ فئةٍ كبيرة.
- ينبغي لك عند شرائك بوساطةِ الهاتفِ أو الإنترنت أن تتأكّد من المؤسسة التي تودُّ التّعاملَ معها، وأنّ تضعَ في بطاقتك مبلغاً يوازي سعرَ السلعةِ نفسها التي تودُّ شراءها؛ لضمانِ عدم سحبِ مبلغٍ أكبرَ من القيمةِ المطلوبة. علماً أنّ هناك بطاقاتٍ خاصّةً للشراءِ عن طريقِ الإنترنت، تضعُ فيها المبلغَ الذي تحتاجُ إليه فقط لإتمامِ عمليّةِ الشراءِ.

## أسئلة الدرس

(١) عرّف مفهومي الشيك والكمبيالة، واستنتج بعض الفروق بينهما.

الشيك: هو صك مكتوب وفق شروط حددها القانون، يتضمن أمراً يطلب به شخص يُسمى الساحب من شخص آخر يُسمى المسحوب عليه أن يدفع بمقتضاه مبلغاً معيناً من النقود للساحب أو لشخص معين أو لحامله.

الكمبيالة: هي ورقة تتضمن تعهداً من طرف إلى طرف آخر (قد يكون بنكاً أو شخصاً)، بأن يدفع أولهما في تاريخ معين مبلغاً معيناً من النقود للطرف الثاني.

بعض الفروق بينهما:

يجب أن يكون لدى صاحب الشيك أو المسحوب عليه مبلغ كافٍ في البنك يغطي قيمة الشيك عند تحريره، أما الكمبيالة فلا يشترط فيها ذلك؛ إذ يجب أن يكون مبلغها المستحق موجوداً عند تاريخ صرفها لا تاريخ تحريرها. وفي الشيك يمكن تحديد اسم المسحوب عليه، أو تكتب عبارة "لحامله"، أما في الكمبيالة فيجب أن يذكر اسم الطرفين؛ الأول والثاني، صراحة.

(٢) عدّد ثلاثاً من كل من وسائل الدفع الورقية، وثلاثاً من كل من وسائل الدفع الإلكترونية.

وسائل دفع ورقية:

١. الشيك

٢. النقود

٣. الكمبيالة.

وسائل دفع إلكترونية:

١. بطاقة الدفع المصرفية

٢. الدفع بوساطة الهاتف أو الإنترنت

٣. التحويل.

(١) أداة التقييم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

## استراتيجية التقييم

الملاحظة

أداة التقييم:

سُلّم تقدير عدديّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يظهر قبولاً لاستخدام التكنولوجيا في المعاملات المالية.				
٢.	يحكم على البدائل المختلفة بموضوعية.				
٣.	يلتزم بتعليمات النشاط .				
٤.	يساعد زملاءه في الفريق للوصول للنتاج المطلوب.				
٥.	يستخدم المصطلحات والمفاهيم الواردة في الدرس أثناء تنفيذ النشاط.				
٦.	يظهر جدية أثناء لعب دوره.				
٧.	يتواصل مع الآخرين بإيجابية.				

٢) أداة التقويم الخاصة بنتائج التعلم الخاصة بالدرس:

## استراتيجية التقويم

الملاحظة

### أداة التقويم:

قائمة رُصد

الرقم	معايير الأداء	نعم	لا
١.	يتعرّف طرائق الدّفع المختلفة.		
٢.	يستنتج ميزات طرائق الدّفع المختلفة وعيوبها.		
٣.	يعرف مفهوم الشيك.		
٤.	يعرف مفهوم الكُمبيالة.		
٥.	يتعرّف وسائل الدّفع الإلكترونيّة المختلفة.		
٦.	يتعرّف مفهوم بطاقة الدّفع المصرفيّة بوصفها طريقة للدّفع الإلكتروني.		
٧.	يتعرّف مفهوم التّحويل بين الحسابات.		
٨.	يتعرّف طريقة الدّفع بوساطة الهاتف أو الإنترنت بوصفهما وسيلة للدّفع الإلكتروني.		

# أَسْئَلَةُ الْوَحْدَةِ

(١) عرف المصطلحات والمفاهيم الآتية:

العرض: مقدار ما يتوفر من مادة ما.

الطلب: مقدار ما يطلب المستهلك من مادة ما.

القدرة الشرائية: مقدار السلع والخدمات أو كميتها التي يمكن شراؤها بمبلغ مُحدد من النقود.

الفائض: مبلغ من المال يتوفر، أو كمية من السلع تبقى بعد تلبية الرغبات والوفاء بالحاجات.

العجز: نقص في المال أو السلع عما هو مطلوب.

(٢) وازن بين مخاطر طرق الدفع التقليدية والإلكترونية ومتى نستخدم كل نوع منها.

في كل عملية بيع وشراء يجب أن تكون هناك طريقة للدفع، ولكن هناك مخاطر من هذه العملية تتنامى إن اخترنا طريقة خاطئة للدفع، فإن كان المبلغ المراد دفعه ثمناً لسيارة مثلاً كبيراً، فالمخاطرة بحمل هذا المبلغ من النقود لوجود احتمالية ضياعها أو سرقتها وبالتالي يمكن هنا استخدام الشيك المحرر باسم البائع لأن ذلك يُغني عن حمل مبلغ كبير من النقود، ولكن قبل تحرير الشيك احذر من المخاطرة بتحريره بمبلغ لا يغطيه حسابك البنكي؛ فذلك تحاسب عليه قانونياً. أما إن أردت شراء سلعة من موقع على الإنترنت فلا تخاطر بدفع المبلغ قبل التأكد من مصداقية ذلك الموقع، وإن كان صادقاً فلا تخاطر بوضع مبلغ كبير من النقود في بطاقتك وإنما ينصح بشحن البطاقة بمبلغ مواز لما ستدفعه، وإن أردت شراء سلعة بوساطة بطاقة الدفع المصرفية فتأكد أن تدخل الرقم السري بنفسك ولا تعطه للبائع، كذلك اطلب إيصالاً بالمبلغ الذي دفعته، كذلك إن أرادت شركة أن تعطي الرواتب لموظفيها فلا يصلح هنا أن تكون كل الرواتب نقداً موجودة في الشركة لأن في ذلك مخاطرة، بل يتم تحويل الرواتب من حساب الشركة إلى حساب الموظفين كل حسب راتبه.

(٣) برأيك ما أهمية وضع خطة مالية شخصية؟

إن وضع خطة مالية شخصية يجعل الفرد يحدد أولوياته، ويوزع مصروفاته بطريقة مدروسة منظمة، وتجعله يقارن بين مصادر دخله ومصروفاته وبالتالي تحديد العجز أو الفائض، مما يحثه على التأمل في كيفية زيادة مصادر الدخل أو كيفية التقليل من المصروفات، أو كيفية زيادة المدخرات.

تَمَّ بِحَمْدِ اللَّهِ