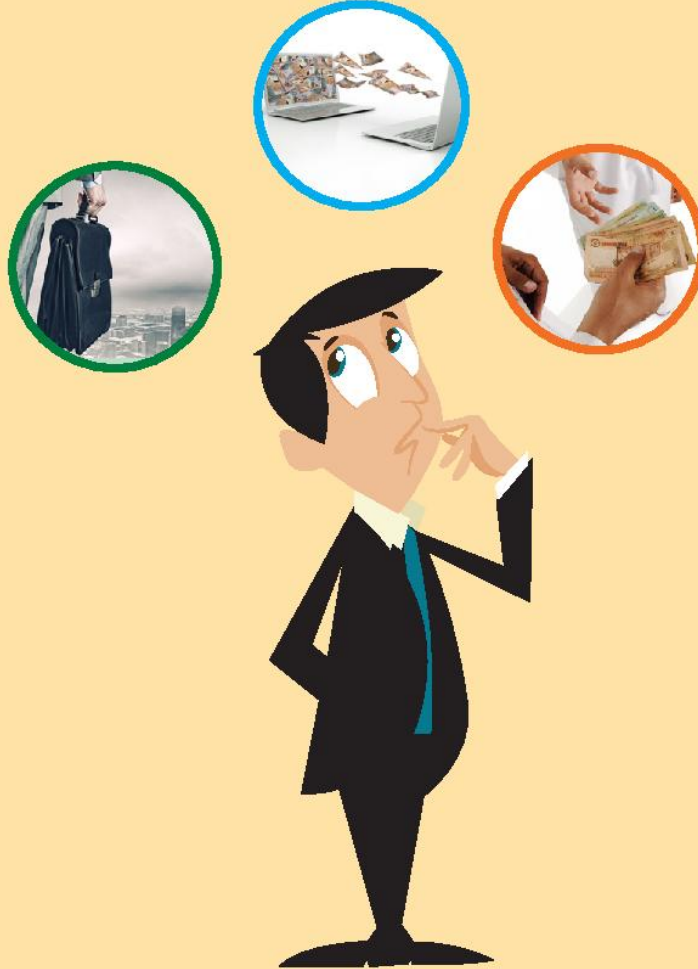


الوحدة الأولى

المال في حياتنا



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

قال الله تعالى: (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 ومَعاشه في هذه الدنيا، وأوجد فيها الكثير من النعم، وسخر جميع المخلوقات لخدمته، ونوع له أبواب الرزق وطرائقه، وأمره بالسعي والعمل الصالح النافع الذي جعله سببًا لمعاشه وعزته وقوته.

ولما كان نظام هذه الحياة يتطلب السعي والعمل، فإن المخلوقات جميعها من حولنا تسعى بجِدٍّ وتعملُ بنشاط. وعليه، فقد كان من واجب الإنسان أن ينهض للعمل على نحو جاد ونشط، طارحًا القعود والكسل وراءه حتى يقوم بما فرضته عليه طبيعته الإنسانية، وهي سُنَّة الله في خلقه، وبما أوحت إليه القوانين الشرعية، والعقل لا يرضى لنفسه أن يكون عالة على غيره، وهو يعلم أن الرزق منوطٌ بالسعي، وأن مصالح الحياة لا تتم إلا باشتراك الأفراد بحيث يؤدي كلُّ منهم عملًا خاصًا له، مما يتجَمُّ عنه تبادلُ المنافع، ودورانُ رَحَى الأعمال، على نحو يؤدي من ثم إلى اكتمال النظام على الوجه الذي ارتضاه الله - سبحانه - لهذا الكون. قال رسول الله، صلى الله عليه وسلم: «ما أكل أحدٌ طعامًا قط خيرًا من أن يأكل من عمل يده» (رواه البخاري).

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

- تعداد مصادر الحصول على المال.
- تقدير أهمية كسب الأموال بطريقة مشروعة.
- تعريف مفهوم العمل.
- تمييز أنواع العمل.
- التفريق بين الأعمال المأجورة والأعمال غير المأجورة.
- تقدير أهمية الأعمال غير المأجورة وانعكاسها الإيجابي.
- تحديد الوظائف التي يمكنه أدائها لكسب المال.
- فهم أن المهن المختلفة تتفاوت من ناحية المهارات.
- اتخاذ الخيارات الوظيفية الصحيحة والمناسبة.
- تطبيق مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين للإلمام بفرص العمل.
- الربط بين الرؤية الشخصية والأهداف المهنية.
- تعرف أهمية التكنولوجيا في إيجاد فرص عمل لكسب الأموال.

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 يمكّنان 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 يُبذل فيها من كد وتعب وإخلاص. علماً أن الإنسان لا تطمئن نفسه إلا إذا أخلص في عمله، فكان كسبه من ثم مشروعاً وبعيداً 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 اطرح السؤال الآتي: هل تستطيع تحقيق حلمك من غير توفر المال؟
- اسأل الطلبة عن استنتاجاتهم، واختم النقاش بأن المال ضروري في حياتنا.

النشاط (٢): مَنْ أَيْنَ نَحْصُلُ عَلَى الْمَالِ

الوقت: (١٠ دقائق)

الهدف:

مساعدة الطالب في تعداد مصادر الحصول على المال.

التعليمات

- اطلب إلى كل طالب تعبئة الجدول (١-١) أدناه، بحيث يُعَدُّ مصادر كسب المال للكبار والصغار.
- تنقل بين الطلبة، متابعًا عملهم.
- بعد انتهاء الوقت المخصص لعمل الطلبة، ابدأ بالاستماع إلى إجاباتهم، وتسجيل أفكارهم على السبورة.
- اختتم النشاط مُشيرًا إلى أن الملاحظ في إجابات الطلبة وجود مصادر عدة 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 يَتَنبَّهَ بحيثُ تَتَّخِذُ شكلَ بطاقةِ المُعَايَدة، ثمَّ يَكْتُبْ عليها عبارةً مُوجَّهةً إلى أحدِ زملائه.
- اطلب إلى كل طالب تسليم بطاقةِ المُعَايَدة لزميله.
- أخبر الطلبة أن ما أنجزوه يُعدُّ عملاً، ثمَّ اسألهم: ما الذي فَعَلْتُمُوهُ؟
- استمع للطلبة، ثمَّ قفْ إلى جانب اللوح، واكتب بعض الكلمات المهمة ممَّا يقولون، مثل: جهد، إنتاج، وبعض الكلمات التي تعبرُ عَنِ المشاعر، مثل: سعادة، وبعض الكلمات التي تعبرُ عَنِ الاعتزازِ أو الفخرِ أو المحبة.
- اطلب إلى الطلبة تعريفَ العمل، مُستعينين بالكلمات المكتوبة على اللوح، ثمَّ كتابة هذا التعريف في مكانه المُخصَّص في الكتاب.
- اكتب تعريفَ العمل على اللوح.

العمل:

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

النشاط (٤): لنمثل أعمالنا

الوقت: (٣٠ دقيقة)

الهدف:



مساعدة الطالب في تعرف أنواع الأعمال المختلفة.

التعليمات

- اطلب إلى كل طالب الاطلاع على الشكل (١-١)، الذي يتضمن صوراً تمثل أعمالاً، ثم كلفه أن يَضمِرَ 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 لمجموعتين.
- 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؟

الآجر:

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

٤) هل يحصلُ الذي يؤدي هذا العملُ على المبلغِ نفسه من النقودِ دائماً؟ أي: هل يحصلُ على أجرٍ ثابتٍ في كلِّ مرّةٍ؟

٥) علامَ يعتمدُ المبلغُ الذي يحصلُ عليه؟

- بعدَ عرضِ أعمالِ عيّنة من المجموعات، ناقشِ الطلبة في المقصودِ بالأجرِ الثابتِ (الراتب)، مُبيّناً أنَّ هذا العملَ مُرتبطٌ بالوظيفة، وناقشْهُمْ أيضاً في المقصودِ بالأجرِ غيرِ الثابت، وعلاقته 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 تعبّر عن وظيفة الجلوس معاً في مجموعة، والآخرين الذين كانت معهم صورة تعبّر 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، موجّهاً الطلبة.
- استمع لإجابات الطلبة، وناقشهم فيها.
- لخص على اللوح تعريف الوظيفة والعمل الحرّ، ثم اطرح أمثلة عليهما.

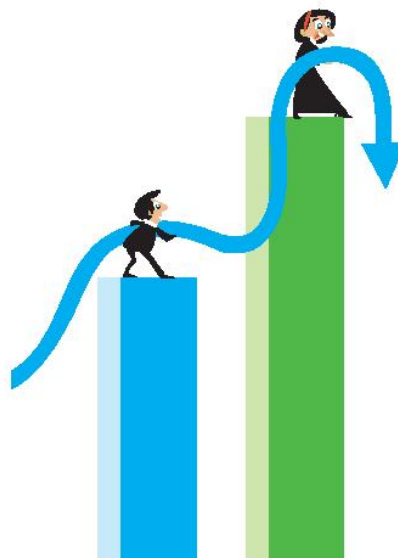
الوظيفة :

عقدٌ بينَ طرفين، يَنْصُ على أَنْ يُوَدِّي أَحَدُهُمَا لِلطَّرَفِ الثَّانِي خِدْمَةً مَا أَوْ عَمَلًا مُعَيَّنًا ضَمَنَ أَوْقَاتِ عَمَلٍ مُحَدَّدَةٍ، مَقَابِلَ الْحُصُولِ عَلَى دَخْلٍ شَهْرِيٍّ ثَابِتٍ وَمُحَدَّدٍ فِي الْعَقْدِ يُسَمَّى (رَاتِبًا)، وَمِنْ أَمْثَلِهِ ذَلِكَ وَظِيفَةُ مُهَنْدِسٍ فِي شَرَكَةٍ، أَوْ مُعَلِّمٍ فِي مَدْرَسَةٍ، أَوْ مُحَاسِبٍ فِي مُؤَسَّسَةٍ، أَوْ

العمل الحر :

عَمَلٌ شَخْصِيٌّ يُوَدِّيهِ الْفَرْدُ، وَيَسْتَطِيعُ بَوَسَاطَتِهِ الْحُصُولَ عَلَى الْمَالِ بِدَخْلٍ غَيْرِ ثَابِتٍ حَسَبَ مِقْدَارِ إِنتَاجِهِ أَوْ بَيْعِهِ أَوْ لِقَاءِ الْخِدْمَةِ الَّتِي يَقْدُمُهَا، مِنْ مِثْلِ امْتِلَاكِ الْفَرْدِ مَتَجَرًّا، أَوْ امْتِنَانِهِ صِنَاعَةً مُنْتَجَ مُعَيَّنٍ، أَوْ عَمَلِهِ مُصَفِّفَ شَعْرٍ، أَوْ مُصَلِّحَ أَحْذِيَةٍ (إِسْكَافِيٍّ)، أَوْ سِيَّارَاتٍ (مِيكَانِيكِيٍّ)، أَوْ أَنْ يَكُونَ كَهْرَبَائِيًّا، وَنَحْوَهُ.

وَجَّهَ الطَّلِبَةُ أَنَّهُمْ إِذَا عَمَلُوا فِي وَظِيفَةٍ مُعَيَّنَةٍ أَوْ امْتَنَنُوا الْعَمَلَ الْحُرَّ فَسَيَحْصُلُونَ عَلَى مَبْلَغٍ مِنَ الْمَالِ يُسَمَّى أَجْرًا، لِذَلِكَ تُسَمَّى الْوُظَائِفُ وَالْأَعْمَالُ الْحُرَّةُ أَعْمَالًا مَأْجُورَةً.



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 نسبة 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 التقويم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

استراتيجية التقويم

الملاحظة

أداة التقويم:

سُلّم تقدير عددي

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جدًا	جيد	متوسط
١.	يصفي 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 التقويم الخاصة بنتائج التَّعلُّم الخاصة بالدرس:

استراتيجية التقويم

الملاحظة

أداة التقويم:

سُلَّمُ تقدير عددي

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جدًا	جيد	متوسط
١.	يُعدُّ مصادرَ المالِ المختلفة.				
٢.	يعرِفُ مفهومَ العمل.				
٣.	يُميِّزُ الوظيفةَ مِنَ العملِ الحرِّ.				
٤.	يعرِفُ مفهومَ الأجر.				
٥.	يعرِفُ مفهومَ الرّاتبِ وعلاقته بالوظيفة.				
٦.	يستنتجُ أهميّة 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 بدّ ههنا 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؟
- أمّن حق الوطن عليّ 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.
- مُستعينًا بالعصف الذهني، ارسّم دائرة في منتصف اللوح، ثم اكتب فيها عبارة "العمل التطوعي".
- مُستعينًا بالعصف الذهني، ناقش الطلبة في موضوع العمل التطوعي، بحيث تطلب إلى كل منهم التفكير في كلمة لها علاقة بهذا المفهوم.
- دوّن 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. علمًا 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 يؤديه الفردُ مِنْ غيرِ مُقابلٍ ماديٍّ (أجرٍ) يندرجُ تحتَ مُسمّى الأعمالِ غيرِ المأجورة.
إذن، تُسمّى الأعمالُ التَّطوُّعيَّةُ أعمالاً غيرَ مأجورة.

النشاطُ (٢): مجالاتُ العملِ التَّطوُّعيِّ

الوقت: (٢٠ دقيقةً)

الهدف:

مساعدةُ 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 معًا، وأنَّ يُدوِّنَ كُلُّ منهما الأمثلةَ التي توصلَ إليها زميلهَ وليستَ موجودةً لديهَ.
- ابدأُ بالاستماعِ إلى كلِّ ثنائيٍّ مِنَ الطلبةِ، ودوِّنِ الأمثلةَ على السبورةِ.
- أعدْ تلخيصَ ما توصلَ إليه الطلبةُ مِنْ نتائج، ثمَّ ناقشْهُمْ في إمكانيةِ دمجِ بعضِ الأمثلةِ في مجالٍ واحدٍ. (سَمِّ 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 تثبيتها على جدار الصف.
- توجه إلى أوراق المجموعات، ثم اقرأ كل فكرة، وناقشها من ثم مع الطلبة.
- لخص النتائج التي توصل 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، ونبيذ 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 بالصّور لعرضها على لوحة الإعلانات المدرسية. وهنا، بإمكانك مكافأة الطلبة المتطوعين بما تراه مناسباً.

أَسْئَلَةُ الدَّرْسِ

(١) عدّد ثلاثاً من فوائد العمل التطوعيّ.

- تعزيزُ شعورِ الفردِ بالانتماءِ وتحمُّلِ المسؤوليةِ والمشاركة.
- ترسيخُ الأخلاقِ الحميدةِ لدى جمهورِ الشَّباب.
- علاجُ السُّلوكاتِ السَّلبيةِ، منْ مثل: العدوانيةِ، واللامبالاة، فضلاً عن الإسهامِ في علاجِ الكآبةِ والقلقِ والخجلِ.

(٢) علّلْ سببَ تسميةِ الأعمالِ التطوعيّةِ بهذا الاسمِ.

سُمِّيَتْ بالتطوعيّةِ لأنَّ الفردَ يؤدِّيها طواعيةً منْ غيرِ إجبار.

(٣) فكّرْ في طريقةِ عملِ تطوعيٍّ تؤدِّيهِ وزملاؤك في الصَّفِّ داخلَ المدرسةِ أو خارجَها، واشرَحْ خطواته.

- تشكيلُ فريقٍ للنظافةِ المدرسيّةِ، يعتني بنظافةِ الصّفوفِ والسّاحات.
- تخصيصُ يومٍ أو أكثرَ في رمضانَ للإفطارِ الجماعيِّ، بحيثُ يُحضِرُ الطلّبةُ الطعامَ منْ منازلِهِمْ بالتعاونِ معَ أهلِهِمْ، ثمَّ يُدعى إليه الفقراءُ منْ الطلّبةِ أو منْ الحيّ.

(١) أداة التقويم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

استراتيجية التقويم

الملاحظة

أداة التقويم:

سُلّم تقدير عدديّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جدًا	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 التقويم الخاصة بنتائج التعلّم الخاصة بالدرس:

استراتيجية التقويم

الملاحظة

أداة التقويم:

سُلّم تقدير

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جدًا	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)

يُعدُّ اتِّخاذ الطالب قرار تحديد مساره التعليمي قراراً مفصلياً ومهماً في حياته المستقبلية، فطبيعة العمل الذي سيؤديهِ مستقبلاً ترتبط ارتباطاً وثيقاً بهذا القرار؛ إذ إنَّ العمل المستقبلي يتطلَّب في العادة شهادة علمية أو تدريباً متخصصاً يُمكن صاحبه من الانخراط فيه، بحيث يؤديه على نحو مُتقن يضمن استمراريته. وعليه، فإنَّ الشخص إنَّ أحبَّ عمله ورغب فيه أتقنه؛ وبذا سيكون سعيداً بما أنجز وراضياً عما أدَّى، وخلاف ذلك ستكون النتائج سيئة والعواقب وخيمة.

ولما كانت نصيحة الكبار مفيدة أحياناً، فإنَّ أهل الطالب وأقاربه قد يؤثرون في أحيان أخرى في قراره المتعلِّق بتحديد عمله المستقبلي؛ فالطبيب يريد لابنه أن يكون طبيباً، والمهندس يرغب في أن يصبح ابنه مهندساً، وهكذا دواليك. وبذا، يُجبر الطالب على شيء 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 بغية 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 جداً، أو مهمة، أو غير مهمة، فإن كانت إجابته إنها مهمة جداً 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 الصّف.
- ابدأ بقراءة الأعمال التي يُفضّلها الطلبة، ثمّ اطلب إليهم الجلوس في مجموعات حسب تقارب الأعمال المُفضّلة لديهم؛ تمهيداً 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 يُعدّ بالنسبة إليك مهماً جداً، أو مهماً، أو غير مهم. إذا كانت إجابتك "إن محتوى الفقرة يُعدّ 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 جو هادئ				مبرمج، محاسب، رسّام، صائغ مجوهرات، ...
٤	العمل في جو صاخب				سائق آلات ثقيلة، سائق حافلات سياحية، حدّاد، جندي، رجل دفاع مدني، ...
٥	يركّز أكثر على التحدي العقلي				محام، معلم، محاسب، ...
٦	يركّز أكثر على التحدي البدني				لاعب رياضي، نجار، حدّاد، جزّار، مزارع، جريفي، ...

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				مُجهز عدسات ونظارات، صائغ مجوهرات، مُصمّم أزياء، مترجم، رسّام، ...
٢	أميل للعمل المستقل مع القليل من المراقبة				محلل مخبري، مُصمّم، مؤلف روايات، ...
٣	أميل للعمل الذي يسمح لي بالتفاوض مع الآخرين وإقناعهم				مُحام، معلّم، مندوب مبيعات، مسوّق، ...
٤	أميل لعمل فيه منافسة مع الآخرين				لاعب رياضي، وسيط مالي، سمسار عقاري، ...
٥	أميل للعمل مع المجتمع				إعلامي، جامع بيانات، مُجري مقابلات، ...
٦	أميل للعمل الذي فيه تفاعل مع زملائي				مُمرّض، طبيب، ممثل، أعمال البنوك - مُصمّم مواقع إنترنت، ...

السؤال الثالث: ما نمط العمل المُفضّل لديّ؟

رقم	الفقرة	مهم جداً	مهم	غير مهم	الأعمال المقترحة
١	عمل متواصل ضمن ساعات عمل مُحدّدة وجدول معروف				الوظائف الثابتة بأنواعها، ...
٢	فيه مواقف عمل روتينية تتشابه يومياً				مُسجّل حسابات، مُضيف، مُدخل بيانات، كاتب صادر ووارد، مدير مستودع، خبّاز، ...
٣	يسمح لي باستخدام إبداعي وابتكار طرائق جديدة للعمل				محلل نظم إدارية، رسّام، نحات، جرافيك، نجار، حدّاد، ...
٤	غير مُحدّد بوقت إلزامي				الأعمال الحرة على نحو عام، ...

السؤال الرابع: لماذا أريدُ العمل؟

رقم	الفقرة	مهم جداً	مهم	غير مهم	الأعمال المقترحة
١	لأحصلَ على أكبرِ قدرٍ ممكنٍ منَ المالِ				التجارة، الاستثمار، البورصة، ...
٢	لمساعدة الآخرين				معلم، طبيب، ممرض، مُرشد اجتماعي، ...
٣	لأمارسَ هواياتي				لاعب رياضي، رسّام، نحات، مُمثل، مُرشد سياحي، حرّفي، ...
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

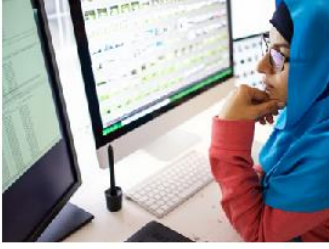
الوقت: (١٥ دقيقة)

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 المكون 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، اختُتم النشاطُ بمناقشة الطلبة بالعبارات الآتية:

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

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) صلّ في ما يأتي بخطّ 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 عمل حرّ؟ اكتب فقرة لا تزيد على خمسة أسطر تبين فيها سبب اختيارك.

(١) أداة التقويم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

استراتيجية التقويم

الملاحظة

أداة التقويم:

سُلّم تقدير

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جدًا	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 التقويم الخاصة بنتائج التعلم الخاصة بالدرس:

استراتيجية التقويم

الملاحظة

أداة التقويم:

سُلّم تقدير

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

الدرسُ الرابعُ مهارةُ الاتّصالِ

الوقت: (٩٠) دقيقة

- نتائج التعلم الخاصة بالدرس:
- يتوقع من الطالب بعد نهاية الدرس أن يكون قادرًا على:
- تعريف عملية الاتّصال.
 - تعرف عناصر عملية الاتّصال.
 - تمييز أنواع التشويش المختلفة في عملية الاتّصال.
 - استنتاج أهمية مهارتي التحدّث والاستماع.
 - استنتاج مهارات التحدّث 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)

أُتيحت لك في الدرس السابق فرصة اكتشاف ذاتك وشخصيتك ورغباتك وميولك، كما تهيأت لك فرصة تعرف مدى ملاءمتها لمتطلبات وظيفة أحلامك أو عملك الخاص. ولكن، كي تحصل على العمل الذي ترغب فيه فأنت بحاجة إلى العديد من المهارات، التي من أهمها مهارة الاتّصال مع الآخرين، ولعل امتلاكك مهارتي التحدّث والاستماع يجعلك قادرًا على التواصل مع الآخرين، وقادرًا على إقناعهم بما تملكه من قدرات تجعلك المؤهل الأول لنيل مكان لك في سوق العمل. وعليه، فستتعرف في هذا الدرس مهارة الاتّصال، وتعلم أهميتها؛ كي تصبح مؤهلًا لمعرفة ما يلزمك للتواصل مع الآخرين على نحو جيد.

النشاط (١): فلنرسم معاً

الوقت: (١٥ دقيقة)

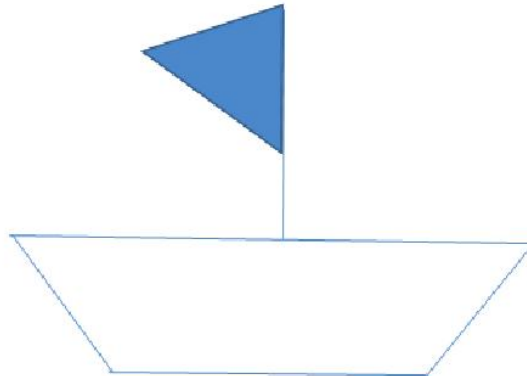
الهدف:



مساعدة الطالب في استنتاج أهمية عملية الاتصال.

التعليمات:

- وزّع على كل طالب ورقة بيضاء، ثم اطلب إليهم رسم شكل معين بناءً على التعليمات التي ستعطيه إياها.
- نبّه الطلبة إلى منع الأسئلة والاستفسارات في أثناء عملية الرسم.
- أكّد 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، أفقيًا كان أم عموديًا أم مائلًا 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")
- اطرح الأسئلة الآتية:
 - لماذا كانت معظم الرسومات متشابهة هذه المرة؟
 - هل كانت التعليمات أوضح عندما قرأها المعلم أول مرة مُشترطًا 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 أثرًا كبيرًا في فهم الطلبة (المستقبلين) لتعليمات (الرسالة) المعلم (المرسل).
- 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.

للاتّصال شكلان رئيسان، هما :

(١) **الاتّصال اللفظي**: وهو نقل الأفكار والمعاني إلى الآخرين بوساطة الكلمات والرموز والألفاظ، سواءً أمطوقة كانت أم مكتوبة.

(٢) **الاتّصال غير اللفظي**: وهو نقل الأفكار والمعاني إلى الآخرين عن طريق إيماءات الجسم والإشارات.

تشير الأبحاث والدراسات إلى أنّ الاتّصال غير اللفظي أقوى من نظيره اللفظي في إيصال المعاني والأفكار المراد إيصالها.

النشاط (٢) : عناصر عملية الاتّصال



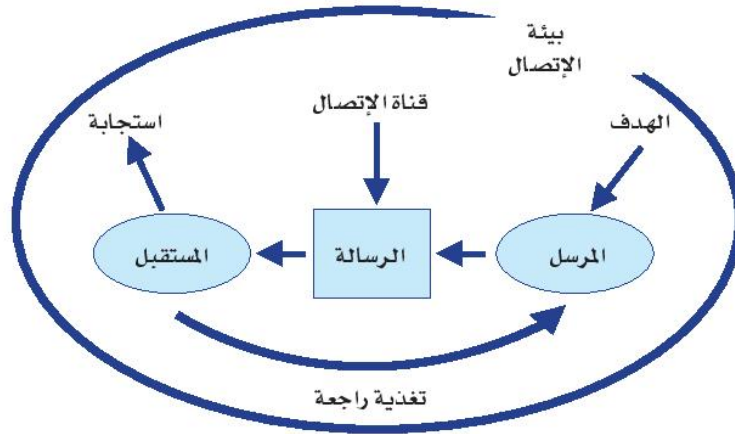
الوقت: (٢٠ دقيقة)

الهدف:

تعريف الطالب بعناصر عملية الاتّصال.

التعليمات:

- قسّم الطلبة مجموعات، ثمّ اطلب إلى كلّ منها النّظر في الشّكل (١-٢): عناصر عملية الاتّصال، الموجود في كتاب الطالب.
- اطلب إلى كلّ مجموعة الاستعانة بالشّكل في تحديد عناصر عملية الاتّصال.
- اطلب إلى كلّ مجموعة مناقشة السّؤال الآتي: لو كان هناك تشويش في بيئة الاتّصال، فماذا سيحدث للمرسل والرسالة والمستقبل؟ مع ذكر أمثلة على التشويش.
- استمع إلى إجابات الطلبة.
- نوّن على اللوح عناصر عملية الاتّصال.
- ناقش الطلبة في الأمثلة التي ذكروها، المتعلّقة بالتشويش وأثره في عملية الاتّصال.



الشكل (٢-١): 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 الرئيسة (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، وردة 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 المستقبلُ الرسالةَ بطريقةً مغلوطة، وقد يؤدي التشويشُ إلى تعطيلِ الرسالة أو إعاقة وصولها.

أنواع التشويش:

- ١) تشويشٌ نفسيّ: مرتبطٌ بحالةِ المرسلِ أو المستقبلِ النفسيّة (الفرح، الغضب، الحزن، القلق، الخوف، ...)
- ٢) تشويشٌ جسديّ: مرتبطٌ بحالةِ المرسلِ أو المستقبلِ الجسديّة (الحرّ، البرّد، العطش، الجوع، المرض، ...)
- ٣) تشويشٌ لفظيّ: مرتبطٌ بمعاني الكلمات ودلالاتها؛ إذ قد تكونُ الكلماتُ غيرَ مفهومةٍ أو تحتلُ 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 بالأحكامِ المسبقةِ عندَ المرسلِ أو المستقبلِ (تفسيرُ المرسلِ أو المستقبلِ 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:

- وزّع 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 مجموعة وجهة نظر واحدة.
- اطلب إلى كل مجموعة مناقشة وجهة نظريهم، ثم كتابة الأدلة والبراهين التي تؤيدها تمهيداً لإقناع المجموعة الثانية بها.
- اطلب إلى الطلبة الاستعداد لإجراء مناظرة بين المجموعتين، بحيث تجلس المجموعتان متقابلتين، وتحدّد كل منهما متحدثاً عنها ليعرض الدلائل والبيّنات التي توصّلت إليها على المجموعة الأخرى، ثم اطلب إلى أفراد كل مجموعة طرح الأسئلة على متحدث المجموعة الأخرى، وأدر النقاش بينهم.
- اختتم النقاش بقولك إن المهارتين مهمتان، ولا يمكن الجزم بأن إحدهما 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؛ فيه نتحاور ونتناقش ونتعلّم.
- (٥) هو وسيلة للعيش في الحياة؛ فيه نشترى ونبيع، وبه نتجرّ معاملاتنا مع الناس في الحياة.

أهمية الاستماع:

- ١) هُوَ مَنْ يَتَصَدَّرُ تَعْلَمُ فَنُونِ اللِّغَةِ الْعَرَبِيَّةِ؛ إِذْ تَبْدَأُ بِالِاسْتِمَاعِ، ثُمَّ التَّحَدُّثِ، يَلِيهَا الْقِرَاءَةُ، فَالْكِتَابَةُ.
- ٢) الاستماعُ وسيلةٌ تُعرِّفُ ما يريدهُ المتكلمُ بدقة.
- ٣) الاستماعُ يشجّعُ المُتحدِّثَ على مواصلةِ كلامه.
- ٤) الاستماعُ للمتحدِّثِ يُشعرُهُ بالاحترام، ويزيدُ ثقتهُ بنفسه، ويُطمئنهُ إلى أنَّ الآخرَ يهتمُّ بما يقولُ ويُقدِّره.
- ٥) قدَّمَ اللهُ تعالى حاسَّةَ السَّمْعِ على باقي الحواسِّ في أكثرِ مَنْ مَوْضِعٍ في القرآنِ الكريمِ، مِنْ مِثْلِ قَوْلِهِ عَزَّ وَجَلَّ: "إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا". (سورة الإسراء: الآية ٣٦)

النشاط (٤): مهارات التحدُّث والاستماع

الوقت: (٢٠ دقيقة)

الهدف:



تعريف الطالب بمهارات التحدُّث والاستماع.

التعليمات:

- وزّع الطلبة على مجموعتين، إحداهما ستعملُ على تحديد مهارات التحدُّث، والأخرى مهارات الاستماع.
- إذا كان عددُ الطلبة في الصفِّ كبيراً، فَقَسِّمَهُمْ -مثلاً- أربعَ مجموعات، بحيثُ تتولَّى كلُّ مجموعتين المهمَّةَ نفسها.
- اطلبْ إلى أفرادِ المجموعة الأولى مناقشةَ مهارات التحدُّث، ثمَّ تلخيصها على ورقةٍ خارجية، وإلى أفرادِ المجموعة الثانية مناقشةَ مهارات الاستماع، ثمَّ تلخيصها على ورقةٍ خارجية.
- اطلبْ إلى المجموعتين استبدالَ الأوراقِ، ثمَّ إضافةَ مهاراتٍ أخرى عليهما، وَمِنْ ثَمَّ استبدالَهما مرَّةً أخرى لتطلَّعَ كلُّ منهما على ما أضيفَ إلى ورقتهما.

مهارات التحدّث:

- (١) قدرة المتحدّث على نطق الحروف من مخارجها الصحيحة، بحيث تكون واضحة للمستمع.
- (٢) سرد المتحدّث الكلام وترتيبه على نحو صحيح، بحيث يحقق الهدف الذي يرمي إليه.
- (٣) سيطرة المتحدّث التامة على كل ما يقوله، خاصّة في ما يتعلّق بتمام المعنى.
- (٤) إجادة المتحدّث فنّ الإلقاء، بما يتضمّن من تنويع في نبرة الصوت.
- (٥) مراعاة المتحدّث حالة المستقبلين وقدراتهم، وتلاؤمه معهم من حيث السرعة والبطء وإعادة الصياغة.
- (٦) قدرة المتحدّث على استخدام الوقفة المناسبة والحركات الجسديّة الدّالة والوسائل المساعدة؛ من مثل العرض التقديمي أو الصّورة المعبرة أو
- (٧) استخدام المتحدّث الكلمات المناسبة التي تعبّر عن الأفكار بوضوح ودقّة.
- (٨) قدرة المتحدّث على الاستشهاد، والتدليل على ما يقول.
- (٩) قدرة المتحدّث على اختيار المحتوى وتنظيم الأفكار في الموقف الذي يتحدّث عنه.
- (١٠) قدرة المتحدّث على طرح الأسئلة بأنواعها المختلفة.

مهارات الاستماع

- (١) إيقاف المُستمع الكلامَ عند بدء الطرف الآخر بالحديث، والإيماءُ إليه برغبتك في الاستماع لما يقول.
- (٢) نظر المُستمع في عيني المتحدث.
- (٣) إظهار المُستمع الاهتمام بما يقوله المتحدث، مُستعيناً بطرائق من مثل قوله: نعم، أو بالإيماء إليه برأسه.
- (٤) ميل المُستمع باتجاه المتحدث، إذا كان الطرفان متقابلين.
- (٥) طرح المُستمع على المتحدث أسئلة تتعلق بالموضوع.
- (٦) عدم مقاطعة المُستمع المتحدث قدر الاستطاعة.
- (٧) عدم ابتعاد المُستمع عن الحديث الذي يطرحه المتحدث حتى ينتهي منه.
- (٨) استخدام المُستمع الكلمات التي استخدمها المتحدث، والأسئلة التي طرحها في أثناء حديثه.
- (٩) مشاركة المُستمع المتحدث مشاعره، بحيث يضحك -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:

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

(٣) دخلت فرح إلى مكتبها، الذي تشاركها به ثلاث زميلات أخريات. حيثهن، 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 وتحادثها أو تسألها عن حالها، أو أن تخاطبها على نحو مباشر إن كانت قد أقدمت على فعل شيء أزعجها.

(١) أداة التقويم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

استراتيجية التقويم

الملاحظة

أداة التقويم:

سُلّم تقدير عددي

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جدًا	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 التقويم الخاصةُ بنتائجِ التَّعلُّمِ الخاصَّةِ بالدرس:

استراتيجية التقويم

الملاحظة

أداة التقويم:

سُلَّمُ تَقْدِيرٍ عَدَدِيٍّ

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط
١.	يعرّف مفهوم الاتصال.				
٢.	يتعرّف 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.

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

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 وطرأئ كسب المال؟ وضّح 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:

نقد موقع (آرس تكنيكا) في نهاية عام ٢٠١٢م إحصائية عن عدد الموظفين في كبرى شركات التكنولوجيا في العالم، فتبين أن عدد موظفي شركة:

(١) سامسونج ٢٧٥١٢٣ موظفًا.

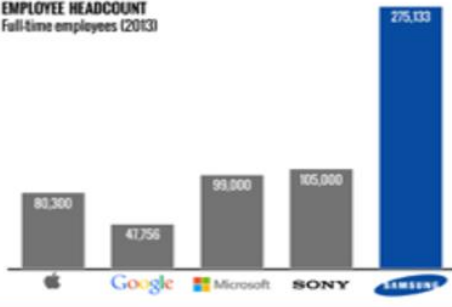
(٢) سوني ١٠٥٠٠٠ موظف.

(٣) مايكروسوفت ٩٩٠٠٠ موظف.

(٤) أبل ٨٠٣٠٠ موظف.

(٥) جوجل ٤٧٧٥٦ موظفًا.

EMPLOYEE HEADCOUNT
Full-time employees (2013)



- وزّع الطلبة على مجموعتين، بحيث 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 كبيراً، فقسّمهم -مثلاً- أربع مجموعات، بحيث تتبنى كل مجموعتين وجهة النظر نفسها.

- اطلب إلى كل مجموعة مناقشة وجهة نظرهم، ثم كتابة الأدلة والبراهين التي سيستعينون بها لإقناع المجموعة الثانية بوجهة نظرهم، وتوزيعها من ثم بين أفراد المجموعة استعداداً للمناظرة.

- اطلب إلى المجموعتين الجلوس على نحو متقابل؛ ليعرض أفراد كل منهما أدلتهم وبياناتهم التي توصلوا إليها على المجموعة الأخرى.

- اختُتم النقاش بقولك إنَّ التطوُّر التَّكنولوجي كان له أثرٌ في التَّقليلِ مِنْ بعضِ فرصِ العمل، فمثلاً: اسْتَغْنَيْ عَنْ عِدَدٍ مِنْ عَمَالِ الرُّيِّ فِي مَزَارِعٍ كَبِيرَةٍ بِسَبَبِ اعْتِمَادِ التَّحْكُمِ فِي الرُّيِّ عَلَى وَسَائِلٍ تكنولوجيَّةٍ، ولكنَّ التَّكنولوجيا أوجدتْ فِي الوقتِ نفسِه الكثيرَ مِنْ فرصِ العملِ الجديدة، مِنْ مِثْلِ: تصميمِ مواقعِ الإنترنت، والبرمجة، وإدخالِ البيانات، وصيانةِ الحواسيبِ والهواتفِ النِّقالَةِ، ومِمَّا يَدُلُّ عَلَى ذَلِكَ أَعْدَادُ الْمُوظَّفِينَ الكَبِيرَةُ فِي شَرَكَاتٍ مِنْ مِثْلِ: سامسونج، وسوني، وأبل، ومايكروسوفت، وجوجل، فضلاً عَنْ شَرَكَاتِ الحاسوبِ والهواتفِ النِّقالَةِ وَغَيرِهَا.

النشاط (٣): أمثلة على أعمالٍ تعتمدُ على التكنولوجيا

الوقت: (١٥ دقيقة)

الهدف:

مُساعدَةُ الطَّالِبِ فِي إعْطَاءِ أَمْثَلَةٍ عَلَى أَعْمَالٍ وَطَرَائِقَ لِكَسْبِ المَالِ تَعْتَمِدُ عَلَى التَّكنولوجيا.

التعليمات:

- وَزَّعِ الطَّلِبَةَ عَلَى مَجْمُوعَاتٍ.
- اطلبْ إِلَى كُلِّ مَجْمُوعَةٍ التَّفَكِيرَ فِي أَكْبَرِ عِدَدٍ مِنَ الأَمْثَلَةِ عَلَى أَعْمَالٍ تَعْتَمِدُ عَلَى التَّكنولوجيا، أَوْ طَرَائِقَ لِكَسْبِ المَالِ مِنْ خِلَالِ التكنولوجيا، ثُمَّ كَتَابَتُهَا عَلَى وَرْقَةٍ بِيضَاءَ.
- اطلبْ إِلَى المَجْمُوعَاتِ تَبَادُلَ الأَوْرَاقِ، ثُمَّ الاطَّلَاعَ عَلَيْهَا، وَمِنْ ثَمَّ كِتَابَةَ الأَمْثَلَةِ غَيْرِ المَوْجُودَةِ لَدَيْهِمْ عَلَى وَرْقَةٍ جَدِيدَةٍ. اَعِدْ هَذِهِ الخُطْوَةَ حَتَّى يَتَسَنَّى لِكُلِّ مَجْمُوعَةٍ أَنْ تَطَّلَعَ عَلَى عَمَلِ المَجْمُوعَاتِ الأُخْرَى جَمِيعِهَا.
- اطلبْ إِلَى كُلِّ مَجْمُوعَةٍ أَنْ تَكْتُبَ عَلَى وَرْقَتِهَا الخَاصَّةِ الأَمْثَلَةَ الَّتِي حَصَلُوا عَلَيْهَا مِنْ أَفْكَارِ زَمَلائِهِمْ.
- اطلبْ إِلَى أَحَدِ الطَّلِبَةِ كِتَابَةَ النَتَائِجِ عَلَى اللُّوحِ.

الوظائف التي تعتمد على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:

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

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

أسئلة الدرس

(١) كيف تسهم 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 أعمال 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 التقويم الخاصة بالعمل على أنشطة الدرس:

استراتيجية التقويم

الملاحظة

أداة التقويم:

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 التقويم الخاصة بنتائج التعلّم الخاصة بالدرس:

استراتيجية التقويم

الملاحظة

أداة التقويم:

سُلّم تقدير

الرقم	معايير الأداء	ممتاز	جيد جدًا	جيد	متوسط
١.	يستنتج أهمية التكنولوجيا في إيجاد فرص عمل.				
٢.	يعطي أمثلة على طرائق لكسب المال تعتمد على التكنولوجيا.				

أَسْئَلَةُ الْوَحْدَةِ

(١) عرف المصطلحات والمفاهيم الآتية:

العمل: مجهودٌ يؤديه الفردُ بغيرِ الحُصولِ على شيءٍ ما أو إنتاجه، وَيَنْجُمُ عَنْهُ إِشْبَاعُ حَاجَةٍ مُعَيَّنَةٍ لَدَيْهِ.

الوظيفة: عقدٌ بين طرفين، يُنصُّ على أَنْ يؤدي أَحَدُهُمَا لِلطَّرَفِ الثَّانِي خِدْمَةً مَا أَوْ عَمَلًا مُعَيَّنًا ضَمَّنَ أَوْقَاتِ عَمَلٍ مُحَدَّدَةٍ، مُقَابِلَ الحُصولِ على دخلٍ شهريٍّ ثابتٍ ومُحدَّدٍ في العقد.

العمل الحرّ: عملٌ شخصيٌّ يؤديه الفرد، ويستطيعُ بِوَسَاطَتِهِ الحُصولَ على المالِ بدخَلٍ غيرِ ثابتٍ حَسَبَ مقدارِ إنتاجه أو بيعه أو لقاءِ الخدمة التي يقدمها.

العمل التطوعي: كلُّ ما يقدمه الفردُ مِنْ جُهدٍ في خدمةِ المجتمعِ مِنْ غيرِ مُقابلٍ ماديٍّ، مِنْ مِثْلِ: التَّطَوُّعِ بِالْمَالِ أَوْ الْوَقْتِ أَوْ الْمَهَارَاتِ وَالْأَفْكَارِ. علماً أَنَّ العملَ التَّطَوُّعِيَّ لَا يَقْتَصِرُ عَلَى حَمَلَاتِ الْإِغَاثَةِ حَسَبَ، فَهُوَ جُهدٌ مَنْظَّمٌ ضَمَّنَ مَعَايِيرَ مِهْنِيَّةٍ عَالِيَةٍ يَهْدَفُ إِلَى نَهْضَةِ الْأُمَمِ فِي مَجَالَاتِ الْحَيَاةِ جَمِيعِهَا.

الاتصال: عمليةٌ نقلِ الرِّسَالِ وتفسيرِها بَيْنَ شَخْصَيْنِ أَوْ أَكْثَرَ.

(٢) كيف تختارُ عملَكَ المُستقبليَّ.

ينبغي لي بدايةً تَعَرُّفُ قُدْرَاتِي وإمكاناتي، ثُمَّ تحديدُ مُتَطَلِّبَاتِ الأَعْمَالِ المُخْتَلِفَةِ، ثُمَّ تحديدُ رَغْبَاتِي فِي الْعَمَلِ، وأخيراً اختيارُ العملِ الذي يناسبُنِي بناءً على الموازنةِ بَيْنَ القُدْرَاتِ والإمكاناتِ والرَّغْبَاتِ.

(٣) مَا الْفَرْقُ بَيْنَ الأَعْمَالِ المَأْجُورَةِ والأَعْمَالِ غيرِ المَأْجُورَةِ؟ وَمَا الْهَدَفُ الْأَسَاسِيُّ مِنْ كُلِّ مِنْهُمَا؟

الفرقُ بَيْنَهُمَا يَكْمُنُ فِي حُصُولِ الْفَرْدِ عَلَى مُقَابِلٍ مَادِيٍّ لِقَاءَ عَمَلِهِ أَمْ لَا؛ فَإِنْ حَصَلَ عَلَى أَجْرٍ كَانَ عَمَلُهُ مَأْجُورًا، وَإِنْ لَمْ يَكُنْ يَنْتَظَرُ مِنْهُ مُقَابِلًا مَادِيًّا فَلَمْ يَحْصَلْ مِنْ ثُمَّ عَلَى أَجْرٍ كَانَ غَيْرَ مَأْجُورٍ. إِذَنْ، فَالْهَدَفُ الرَّئِيسُ مِنَ الأَعْمَالِ المَأْجُورَةِ كَسْبُ الْمَالِ، بَيْنَمَا يَتِمَثَّلُ هَدَفُ الأَعْمَالِ غيرِ المَأْجُورَةِ الرَّئِيسُ فِي مُسَاعَدَةِ الْأَفْرَادِ أَوْ الْمَجْتَمَعِ؛ أَيْ أَنْ هَدَفُهَا إِنْسَانِيٌّ وَلَيْسَ مَادِيًّا.

٤) عَدَدُ عناصرِ عمليةِ الاتصال.

المرسل، والمستقبل، والرسالة، والتغذية الراجعة، وقتاء الاتصال، وبيئة التواصل.

٥) أكمل الفراغ في ما يأتي:

- التشويش البيئي هو التشويش المرتبط بالمحيط الذي تتم فيه عملية الاتصال.
- الأجر هو المبلغ الذي يتقاضاه الفرد مقابل أدائه عملاً ما، سواء أوظيفة ثابتة كان أم عملاً حرّاً.
- الراتب (الأجر الثابت) هو المبلغ الذي يتقاضاه العامل في وظيفة ثابتة مقابل عمله.
- قد يكون التطوع بالمال أو بالوقت أو بالمهارات أو بالأفكار.

٦) برأيك، ما أهمية تحديد الطالب عمله المستقبلي ضمن إمكانياته وقدراته، وما أثر ذلك في تحديد مساره التعليمي.

أول موقع تربوي في الأردن

يهتم بالتعليم والمعلم والطالب وكل ما يتعلق بالمهام المدرسية التي تشمل الخطط وتحليل المحتوى وأوراق الأعمال وخطط مدير المدرسة والإذاعة وغيرها للمدارس الأردنية ولكافة الصفوف والمباحث الدراسية بالإضافة للمواضيع الدينية والثقافية التكنولوجية ورامج الحاسوب المتنوعة

WWW.FACEBOOK.COM/JORDA.JORDAN

WWW.FACEBOOK.COM/JORDA.JORDAN

WWW.FACEBOOK.COM/JORDA.JORDAN