



وزارة التربية والتعليم

ادارة الإشراف والتدريب التربوي

اسم البرنامج التدريبي

برنامج المعلمين الجدد

عدد الساعات التدريبية (٣٥) ساعة

اسم الموضوع

المحتوى التخصصي لمبحث الثقافة المالية

إختيار وتنظيم

المشرفات التربويات

فاطمة العبادي

منال الخياط

ندى الرواضية

عمان/٢٠١٩

فهرس الموضوعات

رقم الصفحة	الموضوع
٤	المقدمة
٥	أهداف المادة التدريبية
٦	ادوات ومتطلبات التدريب
٧	المصطلحات والمفاهيم
١٢	اليوم التدريبي الأول / الجلسة الأولى :المنهج المدرسي
١٩	اليوم التدريبي الأول/الجلسة الثانية: المحاور العامة ومصفوفة المدى والتتابع لمبحث الثقافة المالية
٢٢	تقييم اليوم التدريبي الاول
٢٣	اوراق العمل والنشرات التربوية
٢٦	اليوم التدريبي الثاني /الجلسة الأولى :أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة صوت بدميك /KWL/. المالية / التدريس التقليدي والتعلم النشط
٤٢	اليوم التدريبي الثاني /الجلسة الثانية : أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية / بطاقات الخبر / مسرح الصور
٤٦	تقييم اليوم التدريبي الثاني
٤٧	اوراق العمل والنشرات التربوية
٥٦	اليوم التدريبي الثالث/الجلسة الاولى: استراتيجيات التقويم وادواته في مبحث الثقافة المالية
٦٠	اليوم التدريبي الثالث/الجلسة الثانية: أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية / بطاقات الذاكرة ، كرة الثلج، المطابقة
٦٦	تقييم اليوم التدريبي الثالث
٦٧	اوراق العمل والنشرات التربوية
٧٨	اليوم التدريبي الرابع/الجلسة الأولى: أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية / العصف الذهني ، العمل ضمن مجموعات
٨٤	اليوم التدريبي الرابع/الجلسة الثانية: أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية / مقهى العالم
٨٧	تقييم اليوم التدريبي الرابع
٨٨	اوراق العمل والنشرات التربوية
١١٢	اليوم التدريبي الخامس / الجلسة الأولى : أنظمة الدفع الالكتروني/عصف ذهني،الدوران، المحاكاة
١١٩	اليوم التدريبي الخامس/الجلسة الثانية: تطبيقات عملية لأنظمة الدفع الالكتروني /محاكاة ، استعارة ، المطابقة
١٢٨	تقييم اليوم التدريبي الخامس
١٣٠	اوراق العمل والنشرات التربوية

١٤٤	اليوم التدريبي السادس / الجلسة الأولى :الإغراق في الدين /دراسة حالة ،التكعيب ، العمل ضمن مجموعات
١٥١	اليوم التدريبي السادس/الجلسة الثانية: السلوكات المالية غير المسؤولة/القصة ، الإملاء ركضاً
١٥٦	تقييم اليوم التدريبي السادس
١٦٠	اوراق العمل والنشرات التربوية
٢٠٩	اليوم التدريبي السابع / الجلسة الأولى :مدخل الى المحاسبة /حلقة نقاشية،قصائد الشجرة
٢١٧	اليوم التدريبي السابع/الجلسة الثانية: مراحل الدورة المحاسبية /تطبيق عملي ،الدوران
٢٢٠	تقييم اليوم التدريبي السابع
٢٢٢	اوراق العمل والنشرات التربوية
٢٤٧	المراجع والمصادر

المقدمة

انطلاقاً من الرؤية الملكية السامية، تستمر وزارة التربية والتعليم في أداء رسالتها المتعلقة بتطوير المناهج الدراسية؛ لتتماشى مع خططها التطويرية المبنية على اقتصاد المعرفة؛ بغية تحقيق التعليم النوعي المميز على نحو يُلائم حاجات الطلبة، وإعداد جيلٍ من المتعلمين على قدرٍ من الكفاءة في المهارات الأساسية والخبرات اللازمة للتكيف مع متطلبات الحياة العصرية وتحدياتها مزودين بمعارف ومهارات وقيم تساعد على بناء شخصياتهم بصورة متوازنة سليمة ليكونوا منتمين إلى وطنهم وأمتهم، وقادرين على بناء علاقات إنسانية في إطار من التعاون والانفتاح على العالم فضلاً عن الاستفادة من المعرفة والاقتصاد والتكنولوجيا في ممارسات تسهم في تحسين نوعية الحياة؛ ما يعود بالفائدة على أنفسهم ومجتمعهم.

وتأسيساً على ذلك، يهدف منهاج الثقافة المالية إلى النهوض بالمعرفة المالية وإدارة المال، وتعميق مفهوم أخلاقيات العمل المالي لدى الطلبة، إذ ينهي طلبتنا المرحلة التعليمية من دون حصولهم على المعرفة والمفاهيم والأدوات والمهارات الكافية التي تعينهم على إدارة شؤونهم المالية. ولا شك في أن إدراج مادة الثقافة المالية في منهاج التعليم المدرسي هو أكثر الطرائق كفاءة وفاعلية في الوصول إلى الشباب وقطاعات المجتمع المختلفة على نطاق واسع بما يكفي لتحسين المفاهيم والعادات المالية للأجيال الحالية واللاحقة وتعزيز جانب القيادة المجتمعية لديهم.

لذا أعد هذا الدليل التدريبي بطريقة تتسجم مع خطة التعليم؛ ليكون خطوفاً استرشادية لتدريب المعلمين؛ لذا فإنه يتضمن مجموعة من الأنشطة وأوراق العمل والنشرات التربوية والتوجيهات التي يمكن الاستفادة منها عند تدريس المحتوى، وتحقيق النتائج التعليمية والمعرفية والمهارية المتوقعة من الطلبة. وتتضح أهمية هذا الدليل في جوانب عدة أبرزها مساعدة المعلم في كيفية تطبيق الأنشطة الصفية القائمة على أساليب التعلم النشط والتعلم الذي يركز على المتعلم بما يتلائم وظروف البيئة التعليمية وامكاناتها والتي تسهم في تحقيق أهداف الوحدات الدراسية من جهة وفي اختيار طرائق تساعد على رسم أفضل الممارسات لتنفيذ الدروس وتقسيم أعمال الطلبة من جهة أخرى.

جاءت هذه المادة التدريبية لرسم الخطوط العريضة لمادة الثقافة المالية، في المجالات الآتية:

- مفهوم المنهج والعناصر الأساسية فيه .
- المحاور العامة ومصفوفة المدى والتتابع لمبحث الثقافة المالية
- النتائج العامة والخاصة لمبحث الثقافة المالية.
- المعارف والمهارات المتعلقة بالمفاهيم العلمية وتدريبها.
- أساليب التعلم النشط، وكيفية تدريس المحتوى وتنفيذه على الطلبة
- استراتيجيات التقويم وأدواته .

أهداف المادة التدريبية:

النتاج العام:

اكتساب معلمي الثقافة المالية للمرحلتين الأساسية والثانوية المعارف والمهارات التي تمكنهم من نقل المعرفة واكتساب المهارات والخبرات الى الطلبة وتمكنهم من تنفيذ المنهاج وتحقيق نتاجاته باستثمار أساليب تدريسية حديثة قائمة على التعلم النشط وتحمل الطلبة مسؤولية تعلمهم.

النتاجات الخاصة:

- ١- التعرف على العناصر الأساسية لمنهاج الثقافة المالية
- ٢- التعرف على أفكار ومفاهيم التعليم المالي التي وردت في منهاج الثقافة المالية
- ٣- التعرف على المعارف و المهارات الاساسية لمنهاج الثقافة المالية
- ٤- التعرف أساليب التعلم النشط الذي يركز على التعلم المتمحور حول الطالب
- ٥- توظيف أساليب التعلم المختلفة في العملية التعليمية التعلمية.
- ٦- تنفيذ أنشطة على نتاجات التعلم لكافة المستويات لمنهاج الثقافة المالية.
- ٧- التطبيق العملي لمفاهيم التعليم المالي من خلال ربط المعرفة بالحياة
- ٨- بناء المشاريع الريادية المحفزة للطلبة .
- ٩- التعرف على السلوكات المالية غير المسؤولة وتجنبها .

أدوات ومتطلبات التدريب:

- ١- ورق قلاب (flip chart)
- ٢- أقلام تخطيط (marker) ألوان مختلفة
- ٣- لاصق ورقي
- ٤- مقصات
- ٥- أوراق لاصقة (sticky Note)
- ٦- بطاقات الأسماء باجات
- ٧- أوراق A4 ملونة
- ٨- أوراق A3
- ٩- أقلام حبر
- ١٠- دفاتر ملاحظات.
- ١١- جهاز عرض DATA SHOW

المصطلحات والمفاهيم

المنهاج المدرسي : هو مخطط تربوي، يتضمن عناصر رئيسة مشتقة من اسس فلسفية واجتماعية ونفسية ومعرفية مرتبطة بالمتعلم ومجتمعه ومطبقة في مواقف تعليمية تعليمية داخل المدرسة وخارجها تحت اشراف منها، بقصد الاسهام في تحقيق النمو المتكامل لشخصية المتعلم بجوانبها العقلية والوجدانية والجسمية وتقويم مدى تحقق ذلك كله لدى المتعلم

النتائج التعليمية: هي نتيجة التعلم التي تسعى العملية التعليمية الى تحقيقها عند المتعلم وتعد معرفة النتائج وتحديدتها من الامور بالغة الاهمية في العملية التعليمية التعلمية فهي الموجه والمرشد لمصممي المناهج في صياغة المحتوى التعليمي التفصيلي للمنهاج المكون من (المعارف والمهارات والاتجاهات) ويعبر عنها بعبارات تصف ما يجب ان يكون المتعلم قادرا على أدائه بوصفها مخرجات عملية التعلم.

محتوى المنهج: ويشمل مجموعة المعارف والمفاهيم والحقائق والمصطلحات والمهارات والقيم والاتجاهات ، أي انه جميع ما يقدمه المنهاج من معارف وخبرات وأنشطة في مختلف المجالات.

طرائق التدريس : وتتمثل في مجموعة الأساليب التي يستخدمها المعلم في الموقف التعليمي لنقل الخبرات التعليمية وهي أيضا خطوات واجراءات منظمة يمكن للمعلم تطويرها أو تغييرها بما يتلائم وظروف الطلبة وإمكانات المدرسة.

التقويم: هو اختبار مدى الانجازات التي حققتها العملية التربوية طبقا للأهداف التي وضعت لها، وتحديد نقاط القوة والضعف منه، وصولا الى اقتراح الحلول التي تصحح المسار .

محاوِر التعلم: هي مجموعة من الموضوعات أو المجالات تغطي كل ما يجب أن يتعلمه الطالب عن المبحث في مراحل دراسته المدرسية، وتأتي أهميتها في تحديد شبكة المفاهيم للمبحث الدراسي، مما يسهل عملية بناء مصفوفة المدى والتتابع لهذا المبحث، وكتابة النتائج العامه والخاصة له.

النتائج العامة للمحور: هي نتائج التعلم المتوقعة لمحور تعليمي واحد يكون تحقيقها ضروريا لانجاز النتائج العامة للمبحث.

النتائج العامة للصف: تعبر عن نتائج التعلم المتوقعة لاحد الصفوف التي ينبغي تحقيقها عند انتهاء الطالب من هذا الصف.

النتائج الخاصة للصف: تعبر عن نتائج التعلم المحددة للموضوع وينبغي تحقيقها في حصة دراسية واحدة، أو عدة حصص دراسية خلال العام الدراسي.

التكامل الأفقي: يشير التكامل الأفقي إلى ترتيب المحتوى استنادًا إلى مدى ارتباط الموضوعات أو المهارات في مبحثين أو أكثر في نفس الصف الدراسي.

التكامل الرأسي: هو ترتيب المحتوى الدراسي من أسفل إلى أعلى، أي ربط المعرفة أو المهارة بين درس وآخر في المادة الدراسية الواحدة، وترتيب موضوعاتها طبقاً لمبادئ معينة، بحيث تكون هذه الموضوعات متدرجة ومتراصة ويفيد تعلم أولها في تعلم ما بعده.

مصنوفة المدى والتتابع: وهو جدول يوضح تدفق المفاهيم والأفكار الرئيسية الواردة في محتوى المنهج بصورة أفقية ورأسية لصفوف التعليم العام جميعها، بحيث تبرز التكامل الرأسي والأفقي بين موضوعات المادة الدراسية.

المدى: هو عملية توسيع محتوى المنهج عند مستوى معين من المعرفة.

التتابع: فهو ترتيب عناوين المحتوى، وكل من المفاهيم والمهارات في المنهج على مدى سنين الدراسة، وهو مبني على تقوية المهارات وبنائها من مستوى إلى مستوى آخر.

التقويم: قيام المتعلم باظهار تعلمه، من خلال توظيف مهاراته في مواقف حياتيه حقيقية، أو مواقف تحاكي المواقف الحقيقية، أو قيامه بعروض عملية يظهر من خلالها مدى إتقانه لما اكتسب من مهارات، في ضوء النتائج التعليمية المراد إنجازها.

القيمة: هي المنافع الحقيقية التي تحصل عليها عندما تمتلك شيئاً معيناً.

السعر: هو الثمن النقدي الذي تدفعه لقاء امتلاك شيء ما.

الدخل: هو مبلغ من المال يحصل عليه الشخص من مزاوله عمل ما؛ سواء كان وظيفة، أو حرفة، أو مشروعاً يمتلكه.

القوة الشرائية: تشير إلى مقدار السلع والخدمات التي يمكن للشخص أن يحصل عليها مقابل دخله

القيمة مقابل النقود: تعني الإفادة من القيمة الكاملة والمنافع الحقيقية لكل مبلغ من المال أنفق على شراء سلعة أو خدمة، أو الحصول على أكبر قيمة وأفضل النتائج من استثمار الموارد المتوافرة.

ترشيذ الاستهلاك: هو عملية تشمل حسن استغلال الموارد المتوافرة، وعدم الإسراف في استخدامها، وتقليل الفاقد منها قدر الإمكان؛ سواء كانت هذه الموارد مالية مثل الدخل، أو سلعية مثل السيارة، أو طبيعية مثل الماء.

الشراء العاطفي: هو الشراء الذي يكون بدافع الرغبة المحضة من دون دراسة مدى الحاجة إلى هذا المنتج، ومناسبة السعر للمنفعة المتحققة.

قرارات الشراء المعقدة: هي قرارات تتعلق بالسلع المعمرة، مثل: الأثاث، والسيارة، والمنزل (غالبية الثمن، وطويلة الاستخدام)، ولا تتصف بالتكرار، وقد تتخذ مرة واحدة في العمر.

قرارات الشراء المحدودة: من أمثلتها: الملابس، وأدوات التجميل، والهواتف، وخدمات الإنترنت.

قرارات الشراء الروتينية: هي أسهل أنواع القرارات التي تقتصر على المشتريات اليومية، والتي تتعلق عادة بالسلع ذات الطبيعة الاستهلاكية اليومية، مثل المواد الغذائية.

الطلب: هو الرغبة المعززة بقوة شرائية للحصول على سلعة أو خدمة معينة بسعر محدد في وقت معين.

العرض: هو قدرة المنتج أو رغبته في إنتاج كمية من إحدى السلع، أو تقديم خدمة معينة، وعرضها للبيع بسعر محدد في وقت معين. وبعبارة أخرى، فالعرض هو كميات البضائع الموجودة من السلع والخدمات بأسعار محددة وأوقات معينة.

السوق: يقصد به مجموعة من المشترين والبائعين الذين يرغبون في شراء سلعة ما أو بيعها.

الضرائب: هي مبالغ نقدية تأخذها الدولة من الأشخاص والمؤسسات بهدف تمويل نفقات الدولة؛ أي تمويل القطاعات التي تُنفق عليها الدولة مثل قطاع التعليم، والإنفاق على البنية التحتية مثل إنشاء الطرقات، وبناء السدود، وتمويل مشروعات للحد من البطالة.

السلع المكملة: هي السلع التي لا تتحقق منها المنفعة إلا بوجود طرفيها معاً، مثل: الطابعة، والحبر.

السلع البديلة: هي السلع التي يُمكن استخدامها بدلاً من السلع الأصلية، والتي تفي بالغرض نفسه، مثل: المدفأة الكهربائية، ومدفأة الكاز، ومكيف الهواء، والعصائر الطبيعية وغير الطبيعية.

الريادة: هي تحديد فكرة جديدة لمشروع مُعيّن، والبدء به، والتركيز عليه، وتوفير الموارد اللازمة له وتنظيمها، وتحمل المخاطر والعوائد المترتبة على هذا المشروع.

الريادي: مصطلح مشتق من الكلمة الفرنسية (Entrepreneur)، وقد بدأ استخدامه عام ١٧٢٣م، ويعني الشخص الذي يبادر إلى تأسيس شركة، أو تنفيذ مبادرة وإدارتها لتحقيق منفعة مُعيّنة، علماً أنّ هذا المصطلح يرتبط اليوم بخصائص القيادة والإبداع والابتكار.

أداة سكامبر (SCAMPER): يُمكنك استخدام هذه الأداة في تنمية قدراتك الإبداعية، ومساعدتك على تجاوز أيّ تحديات تعترض تنفيذ مشروعك. وهي تقوم على افتراض أنّ كلّ جديد هو أصلاً تعديل على شيء كان موجوداً من قبل، وذلك باستخدام قائمة من الأسئلة المختلفة.

دراسة السوق: عملية جمع، وتحليل، وتفسير للمعلومات المتعلقة بالسوق المُستهدف، والإفادة من هذه المعلومات قبل طرح مُنتج جديد لبيعه في السوق، فضلاً عن تحليل وتفسير المعلومات الخاصة بالزبائن الحاليين والمحتملين الذين قد يشترون المُنتج. **نظام الدفع الإلكتروني:** هو منظومة متكاملة من النظم والبرامج التي تُوفّرها المؤسسات المالية والمصرفية بهدف تسهيل إجراء عمليات الدفع الإلكتروني الآمنة. وتخضع هذه المنظومة لمجموعة من القواعد والقوانين التي تكفل السرية، وضمان وصول الخدمة بصورة أفضل.

نظام إي فواتيركم (eFAWATEERcom): هو نظام مركزي تكاملي فاعل يُوفّر خدمة العرض والتحصيل الإلكتروني للفواتير، وقد بدأ العمل به عام ٢٠١٤م بهدف توفير هذه الخدمة للمواطنين كافة عن طريق المؤسسات البنكية، ومُقدّمي خدمات الدفع (شركات خاصة)، فضلاً عن تسهيل عملية العرض والتحصيل للفواتير وتسريعها بوساطة قنوات دفع مُتعدّدة. وللبنك المركزي الأردني دور رئيس مسؤول عن وضع أسس النظام التنظيمية؛ إذ يخضع هذا النظام لإشرافه ورقابته المباشرة.

الجهات المُقدّمة للخدمة في نظام إي فواتيركم (المُفوّتون): هي الجهات المسؤولة عن معاملات وخدمات تمس حياة المواطن، الذي سهّل له نظام إي فواتيركم عملية الاستفسار عن قيمة الفواتير ودفعها عن طريق خدماته المتوافرة على مدار الساعة بكل سهولة وأمان. ومن الأمثلة على هذه الجهات: شركات الكهرباء والمياه والاتصالات، والكثير من المؤسسات الحكومية والخاصة.

مُقدّمو خدمة الدفع: شركات خاصة مرخصة قانونياً لتقديم الخدمة إلى عملائها، مثل: البنوك، والشركات الخاصة من مثل البريد الأردني. ويمكن للعميل أن يدفع أثمان فواتيره وأيّ مستحقات أخرى، أو يسدّد اشتراكاته، أو يقوم بعملية الشراء والطلب من داخل الأردن أو خارجه بوساطة عدد من مُقدّمي خدمة الدفع الإلكتروني ضمن نظام إي فواتيركم.

نظام الدفع بوساطة الهاتف المحمول (JoMoPay): هو نظام إلكتروني يُشرف عليه البنك المركزي الأردني، ويتيح للفرد الدفع باستخدام الهاتف المحمول، ويمكن للبنوك والشركات والمستفيدين من خدمة الدفع بوساطة الهاتف المحمول التسجيل فيه لغايات تبادل الحركات المالية. وقد بدأ العمل بهذا النظام رسمياً بتاريخ ٢٠١٤/٤/١م، وهو يسمح باستخدام خدمات الهاتف المحمول في التخزين، أو الاحتفاظ بقيمة مالية صغيرة وتحويلها إلى آخرين للوفاء بالمتطلبات المالية من خلال تطبيق إلكتروني يُدعى المحفظة الإلكترونية.

المحفظة الإلكترونية (E-wallet): هي حساب افتراضي يُدار عن طريق تطبيق مُعتمَد لإحدى الجهات (مُقدّمو خدمة الدفع) التي يُقرّها البنك المركزي الأردني، وهو يُنَبِّئ (يُنزّل) في جهاز الهاتف المحمول للمستخدم، ويُعدّ وسيلة مريحة آمنة لأداء المعاملات النقدية والمدفوعات الدورية. وقد أصبح ممكناً اليوم استخدام الهاتف المحمول في تسديد قيمة الفواتير، وتحويل

الأموال محليًا، وإعادة شحن خطوط البطاقات المدفوعة مسبقًا في أي مكانٍ وزمانٍ، فضلًا عن استخدامه في الحصول على العديد من الخدمات الأخرى.

وكلاء مُقَدِّمي خدمة الدفع: يُقصدُ بهم الجهات المُتَّفِقةُ مع مُقَدِّم خدمة الدفع لتمثيله، وتزويد العملاء مباشرةً بالخدمة.

الإغراق في الدين: هو الإفراط والمبالغة في الاقتراض غير المدروس، الذي لا يتناسب مع مستوى دخل الفرد؛ ما يؤدي إلى عدم القدرة على الوفاء بالالتزامات مدَّة من الزمن.

مفهوم الشيك: صكٌّ مكتوبٌ وفق شروطٍ حدَّدها القانون، وهو يتضمَّن أمرًا يطلبُ فيه شخصٌ يُسمَّى الساحب من شخصٍ آخر يُسمَّى المسحوب عليه أن يدفع بمقتضاه مبلغًا مُعيَّنًا من النقود إلى الساحب، أو إلى شخصٍ مُعيَّن، أو إلى حامله. وفي هذه الحالة، يجبُ توافُّر مبلغٍ كافٍ في الحساب البنكي لصاحب الشيك بحيث يُعادِل (يساوي) قيمة الشيك عند تحريره، علمًا أنَّه يُمكنُ تحديدُ اسم المسحوب عليه في الشيك، أو كتابةً كلمة "حامله".

الكمبيالة: هي ورقة تحوي أمرًا بالدفع من طرفٍ إلى آخر (قد يكون بنكا، أو شخصًا)، بحيث يدفع أولهما في تاريخ مُعيَّن مبلغًا مُحدَّدًا من النقود إلى الطرف الثاني.

الوكالة: عقدٌ يُعَيِّن بموجبِه المُوكَّل شخصًا يتولَّى إتمام عملٍ أو أعمالٍ عدَّة، مثل البيع والشراء، نيابةً عنه، أو بدلًا منه.

الوكيل: الشخصُ المُفوضُ والمُخوَّل قانونيًا بإتمام عملٍ أو أعمالٍ عدَّة.

المُوكَّل: الشخصُ الذي فوض آخر قانونيًا لإتمام عملٍ أو أعمالٍ عدَّة.

الكفالة: نوعٌ من الضمانات يتعهَّد بموجبِه أحدُ الأشخاص (الكفيل) بتنفيذ التزامات المُقرض (المكفول) للبنك في حال لم يستطع الوفاء بها عند حلول موعد الاستحقاق.

يُمكنُ النظرُ إلى الكفالة بوصفها عقدًا يلتزم بمقتضاه الكفيل بتنفيذ التزام ما؛ وذلك بأن يتعهَّد للطرف المُقرض (البنك) أن يفي بهذا الالتزام في حال لم يتمكَّن المُقرض نفسه من الوفاء بقسط البنك.

الكفيل: الشخصُ الذي يتعهَّد بأداء التزام المُقرض في حال عدم وفائه به.

المكفول: الشخصُ المُقرض.

المحاسبة: هي تسجيل العمليات المالية التي حدثت في شركة ما خلال وقت معين، وتبويبها وترتيبها في مجموعات مترابطة، ثم تلخيصها وعرضها على الأطراف المستفيدة منها، ثم تحليلها وتفسيرها، والإفادة من التحليل والتفسير في عملية اتخاذ القرارات.

العمليات المالية: يُقصدُ بها جميع العمليات التي تخص الشركة، والتي تُؤثِّر فيها تأثيرًا ماليًا مباشرًا.

الدورة المحاسبية: هي دورة حياة العمليات في الإدارة المالية (الحسابات)، وبها يمكن تسجيل العمليات المالية منذ نشأة العملية المالية حتى مرحلة إعداد التقارير المالية المختلفة. تحدث عملية التسجيل على نحوٍ متتابع مترابط، بحيث تعتمد كل عملية على سابقتها، وتُعَدُّ في الوقت نفسه تمهيدًا للعمليات اللاحقة.

نظرية القيد المزدوج: كل عملية مالية تتكوَّن من طرفين؛ طرف مدين، وآخر دائن، ، ويجب أن يتساوى الطرفان.

دفتر اليومية: سجل تُدوَّن فيه القيود المحاسبية للعمليات المالية التي تجري داخل الشركة، مرتبة حسب تواريخها.

دفتر الأستاذ: سجل تُرَحَّل إليه جميع حركات دفتر اليومية إلى الصفحة الخاصة بكل حساب على حِدَة؛ ما يتيح معرفة رصيد كل حساب وحده متى لزم الأمر.

الترحيل إلى دفتر الأستاذ: تُجمَع كل العمليات الخاصة بحساب معين (الطرف المدين، والطرف الدائن) في صفحة واحدة أو أكثر، حيث يتم نقل العمليات من دفتر اليومية إلى الحسابات الخاصة بها في دفتر الأستاذ .

الترصيد في دفتر الأستاذ: استخراج نتيجة العمليات المالية التي أثَّرت في الحساب، وذلك بإيجاد الفرق بين الطرف المدين والطرف الدائن في الحساب، في ما يُمثَّل تلخيصًا لما أثَّر في الحساب.

ميزان المراجعة: قائمة أو كشف يحوي جميع حسابات الشركة في دفتر الأستاذ، ويهدف إعداده إلى التحقُّق من سلامة عملية التسجيل في دفتر اليومية ودفتر الأستاذ. ويُعدُّ توازن الميزان مؤشرًا لصحة أرصدة الشركة.

ميزان المراجعة بالأرصدة: وفيه يحتوي الطرف المدين على الأرصدة المدينة للحسابات جميعها، ويحتوي الطرف الدائن على الأرصدة الدائنة للحسابات جميعها. يمتاز هذا الميزان بتساوي مجموع أرصدة المبالغ المدينة للحسابات جميعها مع مجموع أرصدة المبالغ الدائنة.

اليوم التدريبي الأول

المقدمة:

ازداد الاهتمام بالمنهج المدرسي كثيرا خلال العقود العديدة الماضية، وذلك بعد التطورات العلمية والتكنولوجية من جهة، وبعد إجراء الدراسات والبحوث العديدة في ميدان التربية وعلم النفس من جهة أخرى. ولكي نعطي الموضوع بعضا من حقه، فسوف نتعرض في هذه الجلسة للإتجاهين التقليدي والحديث لمفهوم المنهاج ، اضافة إلى العناصر الاساسية في المنهاج، وكذلك المكونات الرئيسة للاطار العام لمبحث الثقافة المالية.

النتائج العامة :

التعرف الى العناصر الرئيسة لمنهاج الثقافة المالية

النتائج الخاصة:

- ١- تعرف مفهوم المنهج المدرسي
- ٢- توضيح عناصر المنهج المدرسي
- ٣- تعرف الأطر العامة والنتائج العامة والخاصة لمحاور منهاج الثقافة المالية
- ٤- استكشاف التكامل الرأسي والأفقي للمفاهيم العلمية لمبحث الثقافة المالية
- ٥- تنفيذ أنشطة اساليب التعلم النشط على نتائج تعلم محددة

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الأول

ساعات تنفيذ التدريب (٥) ساعات

اليوم	الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	الزمن بالدقيقة
الأول	الجلسة الأولى	نشاط (١) التهيئة وكسر الجليد	٢٠ دقيقة
		نشاط (٢) مفهوم المنهج المدرسي	25 دقيقة
		نشاط (٣) عناصر منهاج الثقافة المالية	٤٠ دقيقة
		نشاط (٤) التكامل الرأسي والأفقي في محاور الثقافة المالية	٤٠ دقيقة
		استراحة	٣٠ دقيقة
	الجلسة الثانية	نشاط (٥) مصفوفة المدى والتتابع لمنهاج الثقافة المالية	٤٠ دقيقة
		نشاط (٦) النتائج التعليمية لمبحث الثقافة المالية	٣٥ دقيقة
		نشاط (٧) لآطار العام والنتائج العامة والخاصة لمبحث الثقافة المالية	٦٠ دقيقة
		تقويم ختامي/سلم تقدير لفظي	١٠ دقائق

الموضوع الرئيس: البرنامج التدريبي لمنهاج الثقافة لمالية

الموضوع الفرعي:التعارف/الآمال والمخاوف

زمن النشاط: (٢٠) دقيقة

رقم النشاط (1)

اليوم الأول/ الجلسة الاولى

عنوان النشاط: التهيئة وكسر الجليد .

التهيئة والتحفيز: قبل أن تبدأ التدريب يحتاج المشاركون للشعور بالراحة ، والتعارف ومعرفة أسماء بعضهم بعضا، قم بالترحيب بهم، واطلب منهم الجلوس في دائرة، أعطهم ٣ دقائق للتحدث كل مع زميله الذي يجلس بجواره لمعرفة اسمه وشيء جيد/ او يفخر، به حدث له مؤخرا. ثم يقوم بعد ذلك كل منهم بتقديم الشريك .
هدف النشاط :. تعرف المشاركين ومناقشة آمالهم مخاوفهم، ونشر جو من المرح وتعويدهم على الوقوف والتحدث مع كامل المجموعة

أدوات ومتطلبات النشاط : أوراق لاصقة (لونين)، أقلام.

إستراتيجية تنفيذ النشاط : العمل في مجموعات ، حوار ومناقشة.

الاجراءات :

- اسأل المشاركين عن شعورهم. وإذا لزم الأمر، بيّن لهم أنه ومن الطبيعي أن يشعر المشارك بالحماسة أو القلق في بداية الورش التدريبية.
- قل لهم أنك تريد أن تبدأ بمعرفة الآمال والمخاوف التي كانت لديهم قبل المجيء للتدريب.
- قل لهم أيضًا بأنّ العمل سيكون أسهل إذا كنا صريحين مع بعضنا البعض وعبرنا عن مشاعرنا بصدق.
- أعط لكل مشارك قطعتي ملاحظات لاصقتين أو قطعتين صغيرتين من ورق عادي.
- اطلب منهم أن يقوموا على انفراد بالتفكير بمشاعرهم لبضع لحظات.
- اطلب منهم بعد ذلك أن يكتبوا ثلاثة أشياء يأملون في تحقيقها من ورشة العمل، وثلاثة أشياء قد تشعرهم بعدم الارتياح أو القلق.
- عند الانتهاء، عليك جمع أوراقهم ولصقها على الجدار وتشجيع المعلمين على المشي وقراءتها، أو يمكنك خلط الأوراق وإعادة توزيعها عليهم، ثم تطلب من المعلمين قراءة ما هو مكتوب فيها.
- في نهاية كل يوم، قم بقراءة بعضا من هذه الأوراق واسأل فيما إذا كانت المخاوف لا زالت موجودة، وإذا لم تكن كذلك، قم بنزعها عن الجدار، ثم اسألهم ما إذا كانت الآمال قد تحققت.

الموضوع الرئيس: المنهج المدرسي	
الموضوع الفرعي: مفهوم المنهاج المدرسي بين التقليدي والحديث	
رقم النشاط (٢)	زمن النشاط: (٢٥) دقيقة
اسم النشاط: تعريف المنهج المدرسي	
<p>اليوم الأول/ الجلسة الاولى</p>	
<p>التهيئة والتحفيز : هيئ المشاركين من خلال سؤالهم عن رأيهم بالعبارة الاتية:"المنهج المدرسي هو مجموعة المواد الدراسية التي يتولى المتخصصون إعدادها أو تأليفها، ويقوم المعلمون بتدريسها للطلبة"</p> <p>هدف النشاط : تعرف المشاركين مفهوم المنهاج المدرسي</p> <p>التعلم القبلي: الخبرات الشخصية</p> <p>أدوات ومتطلبات النشاط : ورق قلاب ، أقلام تخطيط، ورقة عمل (١-١)، نشرة(١-١).</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط : العمل في مجموعات ، التفكير الناقد،العصف الذهني، الحوار والمناقشه</p> <p>الاجراءات :</p> <ul style="list-style-type: none"> - وزع المشاركين في مجموعات ثنائية. - وزع ورقة عمل (١-١) مفهوم المنهج المدرسي على المجموعات. - كلف كل ثنائي بكتابة تصور حول مفهوم المنهاج . - ناقش كل مجموعة فيما توصلت اليه مع المجموعة الثنائية الاخرى للتوصل الى تصور موحد حول مفهوم المنهاج. - اطلب من كل مجموعة أن تكتب تصورها لمفهوم المنهاج . - قم بادارة مناقشة للتوصل إلى تصور موحد لمفهوم المنهاج. - وزع نشرة رقم (١-١) مفهوم المنهاج على المشاركين وناقش مضمونها. 	

زمن النشاط: (٤٠) دقيقة
اليوم الأول/ الجلسة الاولى

رقم النشاط (٣)
اسم النشاط: العناصر الاساسية للمنهاج المدرسي .

التهيئة والتحفيز : هيئ المشاركين من خلال مناقشتهم بالآتي:

تخيل نفسك ستأخذ طلبتك في رحلة على متن قارب وستتوجه الى مكان محدد (جزيرة مثلا) وفي نيتك أن يتعرفوا الجزيرة وما فيها، قبل أن تبدأ الرحلة أجب عن الاسئلة الآتية : لماذا سأذهب بهم هناك؟ ماذا سأعلمهم؟ كيف سأعلمة ؟ كيف سأؤكد أنهم تعلموه؟.

هدف النشاط : تعرف المشاركين عناصر المنهاج المدرسي

أدوات ومتطلبات النشاط : ورق قلاب ، أقلام تخطيط، نشرة (١-٢).

التعلم القبلي: مفهوم المنهاج

إستراتيجية تنفيذ النشاط : العمل في مجموعات ، التفكير الناقد،العصف الذهني، الحوار والمناقشه.

الاجراءات :

- وزع المشاركين في مجموعات.
- اكتب كلمة المنهاج في وسط صفحة الورق القلاب بخط واضح وكبير
- اطلب من المشاركين أن يكتبوا على دفتر الملاحظات لديهم أول كلمة تبادرت الى أذهانهم عند سماعهم كلمة المنهاج.
- اطلب من كل مشارك بالمجموعة وضع تصور مكتوب حول عناصر المنهاج .
- اطلب من كل مجموعة مناقشة التصورات الفردية والتوصل الى تصور جماعي حول عناصر المنهاج
- كلف المجموعات برسم مخطط لعناصر المنهاج على ورق قلاب ، وتثبيته على الحائط.
- قم بإدارة مناقشة للتوصل الى تصور موحد حول عناصر المنهاج والعلاقة بينها.
- وزع نشرة رقم (١-٢) عناصر المنهاج المدرسي على المشاركين وناقش مضمونها.

الموضوع الرئيس: المحاور العامة ومصفوفة المدى والتتابع لمبحث الثقافة المالية
الموضوع الفرعي: محاور الثقافة المالية

رقم النشاط (٤) اسم النشاط: التكامل الرأسي والأفقي في مبحث الثقافة المالية	زمن النشاط: (٤٠) دقيقة اليوم الأول/ الجلسة الاولى
--	--

التهيئة والتحفيز : هيئ المشاركين من خلال سؤالهم:

هل هناك علاقة تربط بين المحاور الرئيسة لمبحث الثقافة المالية؟ هل توجد علاقة بين مبحث الثقافة المالية والمباحث الأخرى ؟

هدف النشاط : تعرف المشاركين مفهومي التكامل الرأسي والأفقي في محاور الثقافة المالية

أدوات ومتطلبات النشاط : ورق قلاب ، أقلام تخطيط، بطاقات مكتوب عليها المحاور الفرعية من الصف السابع وحتى الثاني عشر، نشرة رقم (٣-١).

إستراتيجية تنفيذ النشاط : العمل في مجموعات ، التفكير الناقد، حوار ومناقشة.

الاجراءات :

- وزع المشاركين في ٣ مجموعات.
- اكتب محاور منهاج الثقافة المالية الرئيسة والفرعية على بطاقات بشكل عشوائي بوقت سابق للمشغل التدريبي، ثم وزع تلك البطاقات على جميع المجموعات.
- اطلب من المجموعات ترتيب المحاور الرئيسة والفرعية حسب تدرجها من السابع وحتى الثاني عشر.
- خصص زمن محدد لتنفيذ المهمة.
- اعرض المحاور الرئيسة والفرعية الصحيحة للمبحث على المشاركين، مستعينا بالاطار العام لمبحث الثقافة المالية.
- وزع النشرة رقم (٣ - ١) تعريف مفهومي التكامل الافقي الرأسي .
- كلف بعض المجموعات بمناقشة معنى التكامل الافقي وتقديم أمثلة على التكامل الافقي لمبحث الثقافة المالية مع المباحث الأخرى.
- كلف مجموعات أخرى بمناقشة معنى التكامل الرأسي وتقديم أمثلة على التكامل الرأسي لمبحث الثقافة المالية.
- تجول بين المجموعات وأجب على تساؤلاتهم .
- بعد انتهاء الوقت المحدد ناقش المجموعات فيما توصلوا اليه.

الموضوع الرئيس: المحاور العامة ومصفوفة المدى والتتابع لمبحث الثقافة المالية

الموضوع الفرعي: محاور الثقافة المالية.

زمن النشاط: (٤٠) دقيقة

رقم النشاط (٥)

اليوم الأول/ الجلسة الثانية

اسم النشاط: مصفوفة المدى والتتابع

التهيئة والتحفيز : هيئ المشاركين من خلال طرح السؤال الاتي:

بعد أن تعرفنا المحاور العامة الرئيسة لمبحث الثقافة المالية؟ برأيك، هل تُعدّ عملية ترتيب تلك المحاور ضرورة ملحة؟ كيف يمكن أن نضمن التسلسل المنطقي للمبحث؟

هدف النشاط : تعرف المشاركين مصفوفة المدى والتتابع لمبحث الثقافة المالية.

التعلم القبلي: المحاور العامة والفرعية لمبحث الثقافة المالية.

أدوات ومتطلبات النشاط : ورقة عمل رقم (٢-١)، أقلام، نشرة (٤-١).

إستراتيجية تنفيذ النشاط : العمل في مجموعات ، التفكير الناقد، الحوار والمناقشة

الاجراءات :

- وزع المشاركين في مجموعات.
- وزع ورقة العمل (٢-١) على المجموعات.
- اطلب من المجموعات الاجابة على ورقة العمل.
- بعد انتهاء الوقت المحدد لأداء المهمة، ناقش المشاركين فيما توصلوا اليه، وتبادل الحوار والمناقشة معهم حول مفهومي المدى والتتابع، وأهميتهما مستعينا بالنشرة رقم (٤-١) المدى والتتابع في تصميم المناهج.
- اعرض النشرة رقم (٥-١) مصفوفة المدى والتتابع لمبحث الثقافة المالية ، ثم ناقش مضمونها مع المشاركين.

الموضوع الرئيس: المحاور العامة ومصفوفة المدى والتتابع لمبحث الثقافة المالية
الموضوع الفرعي: النتاجات التعليمية

زمن النشاط: (٣٥) دقيقة

رقم النشاط (٦)

اليوم الأول/ الجلسة الثانية

اسم النشاط: مفهوم النتاج التعليمي .

التهيئة والتحفيز : هيئ المشاركين من خلال طرح السؤال الآتي:

ما الذي تعرفونه عن النتاج التعليمي؟

هدف النشاط : تعرف المشاركين مفهوم النتاجات التعليمية.

أدوات ومتطلبات النشاط : دفتر ملاحظات، قلم، نشرة (٦-١).

التعلم القبلي: مجالات تصنيف النتاجات.

إستراتيجية تنفيذ النشاط : فكر، زواج، شارك.

الاجراءات :

- اطلب من كل مشارك أن يفكر بشكل فردي بمفهوم النتاج التعليمي .
- اطلب من كل مشارك مناقشة زميله فيما توصل اليه.
- اطلب من المشاركين تبادل الاراء حول النتاج التعليمي داخل المجموعة للتوصل الى مفهوم موحد حول النتاج التعليمي.
- اعرض نشرة رقم (٦-١) على المشاركين وتبادل الحوار والمناقشة حول مفهوم النتاج التعليمي ومجالاته ومستويات المعرفة لدى بلوم.

الموضوع الرئيس: الإطار العام والنتائج العامة والخاصة لمبحث الثقافة المالية.

الموضوع الفرعي: . المكونات الرئيسية للإطار العام للمناهج

زمن النشاط: (٦٠) دقيقة

رقم النشاط (٧)

اليوم الأول/ الجلسة الثانية

اسم النشاط:النتائج العامة والخاصة لمبحث الثقافة المالية

التهيئة والتحفيز : هيئ المشاكين من خلال توضيح الآتي: إن إعداد المنهاج المدرسي يمر بعدة مراحل وخطوات متابعه هي إعداد الاطار العام للمناهج والتقويم، إعداد الاطار العام والنتائج العامة والخاصة للمبحث، اعداد الكتب المدرسية، وأدلة المعلمين، التقويم (تجريب الكتب المدرسية وأخذ الملحوظات الواردة حولها).فما المقصود بالاطار العام للمباحث؟وما المكونات الرئيسية للإطار العام والنتائج العامة والخاصة لمبحث الثقافة المالية؟ هذا ما سنتعرفه في هذا النشاط

هدف النشاط : تعرف المشاركين المكونات الرئيسية للإطار العام لمبحث الثقافة المالية

التعلم القبلي: التكامل الرأسي والافقي.

أدوات ومتطلبات النشاط : ورقة عمل رقم (١-٣)، أقلام، الاطار العام والنتائج العامة والخاصة لمبحث الثقافة المالية.

إستراتيجية تنفيذ النشاط : العمل في مجموعات ، التفكير الناقد، الحوار والمناقشه.

الاجراءات :

- وزع المشاركين في مجموعات .
- وزع ورقة عمل (١-٣) محتويات الاطار العام.
- كلف كل مجموعة باجابة ورقة العمل .
- ناقش المجموعات فيما توصلت اليه.مسترشدا بنشرة رقم (١-٧) المكونات الرئيسية للإطار العام للمبحث.قم بادارة نقاش حول المقصود بكل من المفاهيم الآتية: النتائج العامة للمحور، النتائج العامة للصف، النتائج الخاصة للصف.
- حدد لكل مجموعة محور رئيسي من محاور الثقافة المالية من الصف التاسع على سبيل المثال واطلب من كل مجموعة صياغة نتاج عام للمحور، ونتاج عام واخر خاص للصف .
- وزع نشرة تتضمن النتائج العامة والخاصة للصف الذي حددته سابقا للمجموعات مستعينا بالاطار العام والنتائج العامة والخاصة لمبحث الثقافة المالية.
- ناقش المشاركين بالنتائج التي اقترحتها المجموعات ، ثم اطلب منهم مطابقتها بما ورد بوثيقة الاطار العام والنتائج العامة والخاصة للمبحث.

تقييم اليوم التدريبي

اوراق العمل

النشرات التربوية

تقييم اليوم التدريبي

الرقم	الأداء	المستوى الأول ٤	المستوى الثاني ٣	المستوى الثالث ٢	المستوى الرابع ١	المستوى
١.	المنهج المدرسي	لدي معرفة كاملة بمفهوم المنهج المدرسي	لدي معظم المعرفة بمفهوم المنهج المدرسي	لدي بعض المعرفة بمفهوم المنهج المدرسي	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم المنهج المدرسي	
٢.	عناصر المنهج المدرسي	لدي معرفة كاملة بعناصر المنهج المدرسي	لدي معظم المعرفة بعناصر المنهج المدرسي	لدي بعض المعرفة بعناصر المنهج المدرسي	لا يوجد لدي معرفة بعناصر المنهج المدرسي	
٣.	المكونات الرئيسية للاطار العام للمبحث	لدي قدرة على تمييز المكونات الرئيسية للاطار العام للمبحث	لدي قدرة على تمييز معظم المكونات الرئيسية للاطار العام للمبحث	لدي قدرة على تمييز بعض المكونات الرئيسية للاطار العام للمبحث	لا يوجد لدي القدرة على تمييز المكونات الرئيسية للاطار العام للمبحث	
٤.	التكامل الرأسي في محاور الثقافة المالية	لدي معرفة كاملة في التكامل الرأسي في محاور الثقافة المالية	لدي معظم المعرفة في التكامل الرأسي في محاور الثقافة المالية	لدي بعض المعرفة في التكامل الرأسي في محاور الثقافة المالية	لا يوجد لدي معرفة في التكامل الرأسي في محاور الثقافة المالية	
٥.	التكامل الافقي	لدي معرفة كاملة بمفهوم التكامل الافقي	لدي معظم المعرفة بمفهوم التكامل الافقي	لدي بعض المعرفة بمفهوم التكامل الافقي	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم التكامل الافقي	
٦.	النتائج العامة	لدي معرفة كاملة بالنتائج العامة لمبحث الثقافة المالية	لدي معظم المعرفة بالنتائج العامة لمبحث الثقافة المالية	لدي بعض المعرفة بالنتائج العامة لمبحث الثقافة المالية	لا يوجد لدي معرفة بالنتائج العامة لمبحث الثقافة المالية	
٧.	النتائج الخاصة	لدي معرفة كاملة بالنتائج الخاصة للمبحث	لدي معظم المعرفة بالنتائج الخاصة للمبحث	لدي بعض المعرفة بالنتائج الخاصة للمبحث	لا يوجد لدي معرفة بالنتائج الخاصة للمبحث	
٨.	مصفوفة المدى والتتابع	لدي معرفة كاملة بمصفوفة المدى والتتابع	لدي معظم المعرفة بمصفوفة المدى والتتابع	لدي بعض المعرفة بمصفوفة المدى والتتابع	لا يوجد لدي معرفة بمصفوفة المدى والتتابع	

ورقة عمل رقم (١-١)

اقرأ الكلمات الآتية، ثم انتقي منها ما تراه مناسباً ، ثم أضف إليها ما تراه مناسباً لبناء تصور حول مفهوم المنهاج من وجهة نظرك

المقررات الدراسية، مجموع الخبرات، محتوى المواد الدراسية، المشاركة، التفاعل مع المدرسة، المباحث الأساسية، التخطيط والتوجيه، الأنشطة اللاصفية، أنماط من التفكير، غايات نهائية، نواتج تعليمية، خطة مكتوبة، نظام، أهداف، خارج المدرسة، تقويم، مواقف تعليمية، نمو متكامل، المتعلم، جوانب عقلية وجدانية جسمية

ما مفهوم المنهج المدرسي من وجهة نظرك؟ (مجموعة ثنائية)

.....

.....

.....

ما مفهوم المنهج المدرسي؟ (تصور موحد مجموعة رباعية)

.....

.....

.....

قارن ما توصلت إليه مع المعلومات الواردة في النشرة رقم (١-١)

ورقة عمل رقم (٢-١)

١- وضح المقصود بكل من :

المدى:.....

.....

التتابع:.....

.....

مصفوفة المدى والتتابع:.....

.....

٢- برأيك، ما أهمية مصفوفة المدى والتتابع في تصميم المنهاج؟

١- حدد محتويات الإطار العام والنتائج العامة والخاصة لمبحث الثقافة المالية.

٢- بين الفرق بين كل من المفاهيم الآتية:

محاور التعلم - النتائج العامة للمحور - النتائج العامة للصف - النتائج الخاصة للصف

٣- سجل في ورقة العمل المحور الرئيس والمحور الفرعي الذي سيزودك بهما الميسر، ثم قم أنت ومجموعتك بصياغة نتاج عام لذلك المحور، ونتاج عام واخر خاص للصف الذي حدده الميسر.

الصف:

المحور الرئيس:

المحور الفرعي:

النتاج العام للمحور:

النتاج العام للصف:

النتاج الخاص للصف:

سيطرت وجهة النظر التقليدية على أفكار المتخصصين في التربية بصورة عامة والمهتمين منهم بالمنهاج بصورة خاصة لفترة طويلة من الزمن استمرت حتى أوائل القرن العشرين. وقد أشارت معظم التعريفات التقليدية القديمة للمنهاج بأنه: مجموعة من المواد الدراسية التي يتولى المتخصصون إعدادها أو تأليفها، ويقوم المعلمون في تنفيذ محتواها ، ويعمل الطلبة على تعلمها أو دراستها.

ولهذه التعريفات آثار سلبية على كل من الطلبة والمعلمين والمدرسة، حيث نجدها تشجع على حفظ المادة الدراسية دون ربطها بالواقع واهمال حاجات الطلبة وميولهم واهتماماتهم وكذلك ظهور نوع من التفاعل الضعيف بين المدرسة والبيئة المحلية وغيرها.

وبعد التطورات التي حدثت على أهداف التربية والنظرة الى المدرسة حدثت تغيرات جوهرية في مفهوم المنهاج حيث تم تعريفه على أنه الخبرات التعليمية، وآخرون ركزوا على أنماط التفكير، أوالغايات النهائية، ونظر اليه اخرون أنه نظام متكامل يتضمن مجموعة من المدخلات تجري عليها العديد من عمليات المعالجة لتؤدي الى تكوين مخرجات.

تعريف المنهج المدرسي:

هو مخطط تربوي، يتضمن عناصر رئيسة مشتقة من اسس فلسفية واجتماعية ونفسية ومعرفية مرتبطة بالمتعلم ومجتمعه ومطبقة في مواقف تعليمية تعليمية داخل المدرسة وخارجها تحت اشراف منها، بقصد الاسهام في تحقيق النمو المتكامل لشخصية المتعلم بجوانبها العقلية والوجدانية والجسمية وتقويم مدى تحقق ذلك كله لدى المتعلم.

نشرة رقم (٢-١) عناصر المنهج المدرسي ومكوناته

يتكون المنهج المدرسي من مكونات عدة تتكامل في وظائفها وترتبط ببعضها ارتباطا وثيقا منها:

- النتائج التعليمية
- محتوى المنهج المدرسي
- طرائق التدريس
- التقويم

وفيما يلي شرح لكل عنصر من عناصر المنهج:

- ١- **النتائج التعليمية:** هي نتيجة التعلم التي تسعى العملية التعليمية الى تحقيقها عند المتعلم وتعد معرفة النتائج وتحديداتها من الامور بالغة الاهمية في العملية التعليمية التعلمية فهي الموجه والمرشد لمصممي المناهج في صياغة المحتوى التعليمي التفصيلي للمنهاج(المعارف والمهارات والاتجاهات)
- ٢- **محتوى المنهج:** ويشمل مجموعة المعارف والمفاهيم والحقائق والمصطلحات والمهارات والقيم والاتجاهات ، أي انه جميع ما يقدمه المنهاج من معارف وخبرات وأنشطة في مختلف المجالات.
- ٣- **طرائق التدريس :** وتتمثل في مجموعة الأساليب التي يستخدمها المعلم في الموقف التعليمي لنقل الخبرات التعليمية .
- ٤- **التقويم:** هو اختبار مدى الانجازات التي حققتها العملية التربوية طبقا للأهداف التي وضعت لها، وتحديد نقاط القوة والضعف منه، وصولا الى اقتراح الحلول التي تصحح المسار.

نشرة رقم (٣-١)

التكامل الرأسى والتكامل الأفقى

التكامل الأفقى: Horizontal Organization

يشير التكامل الأفقى إلى ترتيب المحتوى استناداً إلى مدى ارتباط الموضوعات أو المهارات في مبحثين أو أكثر في نفس الصف الدراسى .

التكامل الرأسى Vertical Organisation

هو ترتيب المحتوى الدراسى من أسفل إلى أعلى ، أى ربط المعرفة أو المهارة بين درس وآخر في المادة الدراسية الواحدة ، وترتيب موضوعاتها طبقاً لمبادئ معينة، بحيث تكون هذه الموضوعات متدرجة ومتراصة ويفيد تعلم أولها في تعلم ما بعده.

نشرة (١-٤) المدى والتتابع في تصميم المنهاج

يعمد مصممو المناهج التعليمية إلى عمل خريطة شاملة، تمكنهم من رسم أبعاد ومحتويات المنهج المراد تصميمه، ويبدأ بوثيقة المنهج لكونها الخطوة التي من خلالها يتم اتفاق الخبراء القائمين على إعداد المناهج ما سيتناوله المنهج من مواضيع ومهارات وخبرات وأنشطة.

وبعد الشروع في عملية بناء المنهج، يركز الخبراء على عملية المدى والتتابع لأهميتها في عمل تصور ذي أبعاد تربوية للمنهج، من حيث التعمق في تناول المواضيع، واختيارها، وآلية تقديم المحتوى بشكل متناغم على مدى السنوات الدراسية.

يمكن وصف مصفوفة المدى والتتابع في عملية تصميم المنهاج بمجموعة من الموضوعات التي تقدم في مادة دراسية طوال مراحل التعليم العام، ويتم إعدادها بوساطة خبراء في مجال المناهج، ويراعى فيها الالتزام بالخطة الدراسية في المراحل التعليمية، وحدثة المحتوى، والتدرج وتتابع محتوى المادة عبر السنوات الدراسية، والتوازن بين الموضوعات كما ونوعاً، والبساطة والوضوح، والملائمة لمستوى الطلبة وقدراتهم في كل صف دراسي.

تعمل مصفوفة المدى والتتابع على توضيح تدفق المفاهيم والأفكار الرئيسية الواردة في محتوى المنهج، بصورة أفقية ورأسية لصفوف التعليم العام جميعها، بحيث تبرز التكامل الرأسي والأفقي بين موضوعات المادة الدراسية.

ويمكن تعريف المدى: بأنه عملية توسيع محتوى المنهاج عند مستوى معين من المعرفة.

أما التتابع: فهو ترتيب عناوين المحتوى، وكل من المفاهيم والمهارات في المنهاج على مدى سنين الدراسة، وهو مبني على تقوية المهارات وبنائها من مستوى ألى مستوى آخر.

ويمكن تعريف مصفوفة المدى والتتابع على أنها جدول يوضح تدفق المفاهيم والأفكار الرئيسية الواردة في محتوى المنهج بصورة أفقية ورأسية لصفوف التعليم العام جميعها، بحيث تبرز التكامل الرأسي والأفقي بين موضوعات المادة الدراسية.

نشرة (٥-١)

مصفوفة المدى والتتابع في منهاج الثقافة المالية

المرحلة الثانوية		المرحلة الأساسية				المرحلة
الثاني عشر	الحادي عشر	العاشر	التاسع	الثامن	السابع	الصف المحور
-	-	-	القيمة مقابل النقود. (حصتان)	المال والعمل. (حصتان) المال والتكنولوجيا. (حصّة واحدة)	أهمية المال في الحياة. (٣ حصص) نشأة المال (مرحلة ما قبل التعامل النقدي). (٣ حصص)	المال في حياتنا
-	-	أركان الخطر ومسبباته. عقد التأمين. أنواع التأمين.	التخطيط واتخاذ قرارات الشراء. (حصتان)	مصادر كسب الأموال. (حصتان) العرض والطلب. (حصّة واحدة) الاستهلاك المسؤول. (حصّة واحدة) التخطيط المالي. (حصّة واحدة) طرائق الدفع. (حصّة واحدة)	نشأة المال (مرحلة التعامل النقدي). (٤ حصص) إدارة المال الشخصي. (٣ حصص) الادخار. (٣ حصص) مصادر كسب الأموال. (٣ حصص)	إدارة المال
-	-	-	الاستهلاك الرشيد. (حصّة واحدة)	الادخار والإنفاق الرشيد. (٣ حصص) الترشيده في استهلاك	الحاجات والرغبات. (٤ حصص) الإنفاق. (٣ حصص)	الاستهلاك الواعي

				الموارد. (حصتان)		
المرحلة الثانوية		المرحلة الأساسية				المرحلة
الثاني عشر	الحادي عشر	العاشر	التاسع	الثامن	السابع	الصف المحور
-	-	إي فواتيركم eFAWATEERcom. البدّالة الوطنية للدفع بواسطة الهاتف النقال JomoPay. الإغراق في الدين. الممارسات المالية غير المسؤولة.	الإقراض والاقتراض. (٣ حصص) أنواع القروض. حصة واحدة) مؤسسات الإقراض. (حصتان) الدفع الإلكتروني. حصة واحدة)	البنوك. (٤ حصص) الحسابات البنكية. (٣ حصص)	-	الخدمات المالية المصرفية وغير المصرفية
			التجارة الإلكترونية. (خمس حصص)	-	-	التجارة الإلكترونية
الضمان الاجتماعي. قانون الضمان الاجتماعي. البنك المركزي. دور البنك المركزي في حماية المستهلك. دور البنك المركزي في الاستقرار المالي. دور البنك المركزي في السياسة المالية والنقدية.						المؤسسات الوطنية
	مفهوم الاستثمار. أهداف الاستثمار. مجالات الاستثمار. قانون الاستثمار. هيئة تشجيع الاستثمار.					الاستثمار

	<p>الفكرة والفريق. التمويل. التحليل الرباعي للمشروع. خطة المشروع. أنواع الشركات. خطوات تأسيس الشركة. دراسة الجدوى. الاستدامة المالية للشركة. إفلاس الشركات.</p>	<p>توليد الفكرة. بناء الفريق. خطة العمل. عرض الفكرة.</p>	<p>الريادة والريادي. (حصتان) توليد الفكرة الريادية. (حصتان) مراحل بناء الفريق. (حصاة واحدة) الإبداع والابتكار. (حصاة واحدة)</p>			المشاريع الاقتصادية
	<p>مراحل الدورة المحاسبية. تسجيل القيود في دفتر اليومية. ترحيل القيود إلى دفتر الأستاذ وترصيدها. ميزان المراجعة.</p>		<p>العلاقة بين العرض والطلب وتحديد الأسعار. (حصاة واحدة)</p>			المحاسبة
	<p>قائمة الدخل. قائمة حقوق الملكية. قائمة المركز المالي. قائمة التدفقات النقدية.</p>					القوائم المالية
<p>المصطلحات والمفاهيم الأساسية للموازنة العامة. مؤشرات النمو الاقتصادي. قانون الموازنة العامة. النظام الضريبي. النظام الجمركي.</p>						الموازنة العامة

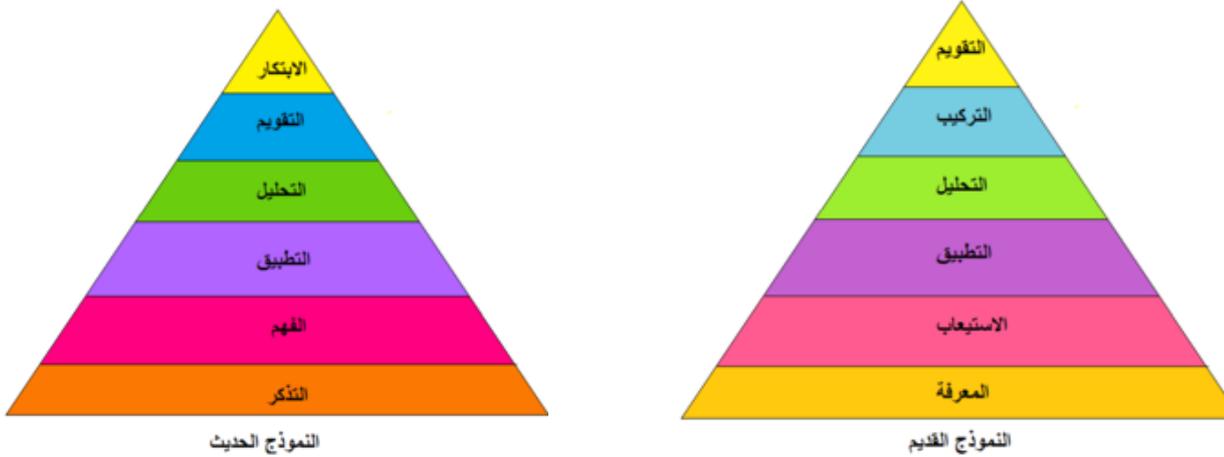
نشرة (٦-١) مجالات تصنيف النتائج التعليمية

النتائج التعليمية: هي نتيجة التعلم التي تسعى العملية التعليمية الى تحقيقها عند المتعلم وتعد معرفة النتائج وتحديدها من الامور بالغة الاهمية في العملية التعليمية التعلمية في شتى مستوياتها. وللنتائج التعليمية مجالات ثلاثة هي:

١. المجال المعرفي: وفيه تكون نتائج التعلم مختصة بجانب المعرفة والعمليات العقلية ومثال على ذلك: يحدد أشكال الادخار
٢. المجال الوجداني: وفيه تكون نتائج التعلم مختصة بالجانب الوجداني والانفعالات والاتجاهات والماقف والقيم التي يتمثلها المتعلم، مثل: يقدر أهمية الريادة في تنمية المجتمعات.
٣. المجال النفس حركي(المهاري): وفيه تكون تلك النتائج مختصة بجوانب الأداء التي يقوم بها المتعلم، مثل: يعد الخطة التنفيذية لمشروعه

تصنيف المجال المعرفي أو العقلي :

قام عالم النفس بنجامين بلوم بتصنيف المجال المعرفي الى ستة مستويات متفاوتة في سهولتها وصعوبتها ومرتبته ترتيبا هرميا بمعنى أن تعلم معرفة في مستوى أعلى يعتمد على اكتساب معرفة أو مهارة في مستوى أدنى منها. والشكل ١ يبين تصنيف بلوم لمستويات التفكير، أما الشكل ٢ فيبين التصنيف المعدل



المكونات الرئيسية للاطار العام للمبحث

محاوَر التعلَم: هي مجموعة من الموضوعات أو المجالات تغطي كل ما يجب أن يتعلمه الطالب عن المبحث في مراحل دراسته المدرسية، وتأتي أهميتها في تحديد شبكة المفاهيم للمبحث الدراسي، مما يسهل عملية بناء مصفوفة المدى والتتابع لهذا المبحث، وكتابة النتائج العامه والخاصة له.

النتائج العامة للمحور: هي نتائج التعلم المتوقعة لمحور تعليمي واحد يكون تحقيقها ضروريا لانجاز النتائج العامة للمبحث.

النتائج العامة للصف: تعبر عن نتائج التعلم المتوقعة ل احد الصفوف التي ينبغي تحقيقها عند انتهاء الطالب من هذا الصف.

النتائج الخاصة للصف: تعبر عن نتائج التعلم المحددة للموضوع وينبغي تحقيقها في حصة دراسية واحدة، أو عدة حصص دراسية خلال العام الدراسي.

مثال من الصف السابع الاساسي:

المحور الرئيس: المال في حياتنا

المحاوَر الفرعية: - نشأة المال (مرحلة ما قبل التعامل النقدي)

- أهمية المال

النتائج الخاصة للصف	النتائج العامة للصف	النتائج العامة للمحور
<p>يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعرف أهمية المال والدور الذي يلعبه في حياته. - تمييز أن لكل فرد نظرتة الخاصة للمال. - احترام آراء الآخرين في نظرتهم للمال. - تعرف مفهوم المال. - تثمين قيمة المال مبيناً أهميته في: 	<p>يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعرف أهمية المال في جوانب مختلفة من حياته. 	<p>يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اكتساب معارف ومهارات واتجاهات أساسية تتعلق بنشأة المال وأهميته في

<p>✓ تنمية الجانب الصحي والجسدي. تنمية الجانب الفكري والعقلي.</p> <p>✓ تنمية الجانب الروحي. تنمية الجانب العاطفي.</p> <p>- تحديد الدور الذي يلعبه المال في تحقيق السعادة والرفاهية.</p> <p>- تحديد موقف إيجابي نحو أهميته المال في حياته.</p> <p>- التفريق بين ما يمكن شراؤه بالمال وما لا يمكن شراؤه بالمال</p> <p>- . تعرف المراحل التي مر بها التعامل المالي قبل ظهور النقود.</p> <p>- تعرّف مفهوم الاكتفاء الذاتي.</p> <p>- استنتاج أسباب ضعف الاكتفاء الذاتي.</p> <p>- تعرف طرق الاستفادة المثلى من الموارد المتاحة لديه</p> <p>- تحديد الأسباب التي أدت إلى ظهور المقايضة.</p> <p>- تعرّف مفهوم المقايضة.</p> <p>- استنتاج عيوب نظام المقايضة.</p> <p>- استنتاج أثر عيوب المقايضة على نشأة النقود .</p>	<p>- تعرف نشأة المال في مرحلة ما قبل التعامل النقدي:</p> <p>○ مرحلة الاكتفاء الذاتي</p> <p>○ مرحلة المقايضة</p>	<p>حياة الأنسان للحصول على حياة متوازنة آمنة ومستقرة.</p>
---	---	---

اليوم التدريبي الثاني

أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية

المقدمة:

يعتبر التعلم النشط فلسفة تربوية تعتمد على إيجابية المتعلم في الموقف التعليمي ، وتشمل جميع الممارسات التربوية والاجراءات التدريسية التي تهدف إلى تفعيل دور المتعلم ، حيث يتم التعلم من خلال العمل والبحث والتجريب ، واعتماد المتعلم على ذاته في الحصول على المعلومات واكتساب المهارات وتكوين القيم والاتجاهات ،لذا سنتاول في هذا اليوم التدريبي العديد من أساليب التعلم النشط التي سيتم توظيفها في منهاج الثقافة المالية وتحقيق النتاجات التعليمية .

النتاج العام:

تمكين المشاركين من تطبيق أساليب التعلم النشط في تنفيذ نتاجات ومفاهيم مالية من منهاج الثقافة المالية.

النتاجات الخاصة:

- ١- التفريق بين التعليم التقليدي والتعلم النشط
- ٢- تعرف أساليب التعلم النشط الذي يركز على الطالب
- ٣- توظيف اسلوب صوت بقديمك في تحقيق نتاجات تعليمية من منهاج الثقافة المالية.
- ٤- توظيف اسلوب بطاقات الخبير في تحقيق نتاجات تعليمية من منهاج الثقافة المالية
- ٥- توظيف اسلوب مسرح الصور في تحقيق نتاجات تعليمية من منهاج الثقافة المالية

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الثاني

ساعات تنفيذ التدريب (٥) ساعات

اليوم	الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	الزمن بالدقيقة	
الثاني	الجلسة الأولى	نشاط (١) الاختلافات بين التدريس التقليدي والتعلم النشط في مبحث الثقافة المالية	٥٠ دقيقة	
		نشاط (٢) أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية / KWL	٤٠ دقيقة	
		نشاط (٣) أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية / صوت بقديمك (أشكال الادخار)	٥٠ دقيقة	
		استراحة		٣٠ دقيقة
	الجلسة الثانية	نشاط (٤) أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية / بطاقات الخبرير (طرائق الدفع)	٦٠ دقيقة	
		نشاط (٥) أساليب التعلم النشط في مبحث الثقافة المالية/ مسرح الصور (المال والعمل)	٦٠ دقيقة	
		تقويم ختامي / سلم تقدير لفظي	١٠ دقائق	

الموضوع الرئيس: أساليب التعلم النشط في مبحث الثقافة المالية
الموضوع الفرعي: أهمية التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية

زمن النشاط: (٥٠) دقيقة
اليوم الثاني / الجلسة الاولى

رقم النشاط : (١)
اسم النشاط: الاختلافات بين التدريس التقليدي والتعلم النشط.

التهيئة والتحفيز : هيئ المشاركين في النشاط من خلال :

الطلب منهم أن يتذكروا المعلمين الذين قاموا بتدريسهم في المدرسة ، ومشاركة زملائهم بأفضل اسلوب او استراتيجية تدريس لا زالت عالقة بأذهانهم حتى الوقت الحاضر، مع بيان السبب لتفضيلهم تلك الاستراتيجية.

هدف النشاط : تحديد المشاركين نقاط القوة والضعف لكل من التعليم التقليدي والتعلم النشط، وتعرفهم أهمية استخدام التعلم النشط في التدريس.

التعلم القبلي: الخبرات الشخصية

أدوات ومتطلبات النشاط : ورق ملاحظات لاصق، ورق قلاب، أقلام تخطيط، نشرة (٢-١)، مجموعة كتب لمبحث الثقافة العامة لصفوف مختلفة.

استراتيجية تنفيذ النشاط : العمل في مجموعات ، العصف الذهني، الحوار والمناقشه، التفكير الناقد.

الاجراءات :

- أعط لكل مشارك ورقة ملاحظات لاصقة
- قل للمشاركين أنك ستقول كلمة واحدة وعندما يسمعونها ،عليهم أن يكتبوا على ورقة الملاحظات أول كلمة تتبادر إلى أذهانهم.
- قل (التدريس)
- بعد نصف دقيقة اطلب منهم أن يتبعوك لمساحة فارغة على الحائط ملصق عليه ورقتين مكتوب على احدهما بالخط العريض "التعليم التقليدي " وعلى الثانية "التعليم الذي يركز على المتعلم"
- اطلب من كل مشارك على التوالي أن يقرأ الكلمة التي كتبها بصوت عال، ثم اطلب من المجموعة بأكملها أن تقرر فيما اذا كانت الكلمة سمة من سمات التدريس التقليدي أم التدريس الذي يركز على المتعلم أم أنها تقع في مكان ما بين الاثنين.
- تذكر أن عليك الاستماع لمجموعة متنوعة من الآراء وهذه تعتبر بالنسبة لك مناسبة للتأكيد على عملية مهمة، وهي اجراء نقاش حر بقليل من الضغط للوصول إلى الجواب "الصحيح" وشجع المشاركين على تبرير وجهات نظرهم.
- استمر في هذه العملية إلى أن يتم وضع كافة أوراق المشاركين في مكانها على الحائط بالشكل الذي يوافق الجميع .
- وزع المشاركين أربع مجموعات واعط لكل مجموعة ورق قلاب وقلم تخطيط

- اطلب من كل مجموعة أن تعمل على أحد العناوين التالية:
- التدريس التقليدي (نقاط القوة)
- التدريس التقليدي (نقاط الضعف)
- التعلم النشط (نقاط القوة)
- التعلم النشط (نقاط الضعف)
- أعط المجموعات ١٠ دقائق لإتمام المهمة ولصقها على الحائط
- اطلب من كل مجموعة أن تعرض ما توصلت اليه، واطلب من المجموعات الأخرى أن تقدم أية ملاحظات أو آراء مختلفة تتعلق بالمعلومات التي تعرضها كل مجموعة.
- انهي النشاط بتأكيدك للمشاركين أنك لا تريد مهاجمة طريقة التدريس التقليدية وأنت تشجع على استخدام كلا الطريقتين في التدريس ولكن يجب أن يستخدم المدرس كلا النهجين بشكل متوازن ومناسب لتحقيق تعلم أفضل لدى الطلبة.
- اطلب من المشاركين ضمن مجموعاتهم اعداد مواقف تعليمية متنوعة لتنفيذ بطريقة التدريس التقليدي والتعلم النشط.
- اطلب من المشاركين العرض امام المجموعات الاخرى .
- وزع نشرة (١-٢) والتي توضح بعضا من الفرق بينهما،

الموضوع الرئيس: أساليب التعلم النشط في مبحث الثقافة المالية
الموضوع الفرعي: ماذا تعرف؟ ماذا تريد أن تعرف؟ ماذا تعلمت؟

زمن النشاط: (٤٠) دقيقة
اليوم الثاني/ الجلسة الاولى

رقم النشاط : (٢)
اسم النشاط: جدول KWL

التهيئة والتحفيز : هيئ المشاركين في النشاط من خلال :
مناقشتهم بأهمية تدريس مبحث الثقافة المالية للطلبة .

هدف النشاط: تقييم مدى ما يعرفه المشاركون عن مبحث الثقافة المالية، وما يرغبون بمعرفته ، وأيضا لتوضيح أهمية استخدام جدول KWL في تدريس مبحث الثقافة المالية)

. *what I know, what I Want to know ,what I learned*

أدوات ومتطلبات النشاط : ورقة قلاب، أقلام تخطيط، مسطرة، نشرة(٢-٢).

التعلم القبلي: محاور الثقافة المالية

إستراتيجية تنفيذ النشاط : التدريس المباشر/أسئلة وأجوبة

الاجراءات :

- ارسم جدول KWL على ورقة قلاب وعلقها على الحائط

ماذا تعلمت عن منهاج الثقافة المالية ؟	ماذا تريد أن تعرف عن منهاج الثقافة المالية ؟	ماذا تعرف عن منهاج الثقافة المالية ؟

- اجمع المشاركين معا بالقرب من الجدول

- اطلب من المشاركين ذكر ما يعرفونه عن مبحث الثقافة المالية وكتابة إجاباتهم في العمود الأول.

- بعد ذلك، اطلب منهم ما يريدون معرفته عن مبحث الثقافة المالية واكتب إجاباتهم في العمود الثاني.

- أخبر المشاركين بأنك سوف تطلب منهم ملء العمود الثالث في نهاية البرنامج التدريبي .

- ناقش المشاركين بالأغراض التي يؤديها كل عمود من الأعمدة الثلاث في الجدول سواء للمعلم أو

الطالب وانه يمكن تطبيقه كأسلوب تعلم نشط في أي موقف تعليمي .

- أثناء تطبيق النشاط ناقش المشاركين في الاسئلة التي تضمنتها نشرة رقم(٢-٢) وناقشهم في

مضمونها

الموضوع الرئيس: أساليب التعلم النشط في مبحث الثقافة المالية

الموضوع الفرعي: صوت بدميك

زمن النشاط: (٥٠) دقيقة

رقم النشاط (٣)

اليوم الثاني/ الجلسة الاولى

اسم النشاط: أشكال الادخار .

التهيئة والتحفيز : هيئ المشاركين من خلال:

سؤالهم عن كيفية ادخارهم عندما كانوا أطفالا، وأين وضعوا أموالهم؟ ما الطرق المختلفة التي يتبعها الافراد لادخار المال؟ وضح للمتدربين أن الطلبة في جميع أنحاء العالم يدخرون بطرق مختلفة تختلف باختلاف ظروفهم المحلية، لكننا سنختار ثلاثة نماذج رئيسية منها: (الادخار في المنزل(فردى)، الادخار في المدرسة(صندوق ادخار جماعى للطلبة)، الادخار في البنك.

هدف النشاط: تمكين المشاركين من تطبيق اسلوب التعلم (صوت بدميك).

أدوات ومتطلبات النشاط : نماذج الادخار الثلاثة (ورقة عمل (٢-١)، لاصق.

التعلم القبلى: مفهوم الادخار

إستراتيجية تنفيذ النشاط : حوار ومناقشة، التفكير الناقد، أسئلة وأجوبة

الاجراءات :

- قم بتعليق نماذج الادخار الثلاثة في مكان مناسب في قاعة التدريب أو خارجها،(ورقة عمل ٢-١).

- اجعل بين كل نموذج وآخر مسافة مناسبة.

- أشر الى الملصقات الثلاثة وتأكد أن جميع المتدربين يفهمون ما يعنيه كل من هذه النماذج.

- اطلب من المشاركين التوجه الى النموذج الذي يعد برأيهم أنه: الأسهل، الأكثر أمانا، الأكثر ألفة للطلبة أكثر من غيره، والذي يمكن تطبيقه في مدرسته

- توجه الى النموذج الأول واختر من المجموعه التي تقف عنده مشارك واسأله عن سبب تفضيله لهذا النموذج ،اسأله لماذا تعتقد ذلك؟ توجه الى المجموعه واسألهم من لديه رأي مختلف؟

- كرر هذه العملية عند كل مجموعه من المجموعات الثلاثة.

- اسأل المشاركين من منهم قرر تغيير رأيه والتوجه الى مجموعه اخرى، ولماذا؟

الموضوع الرئيس: أساليب التعلم النشط في مبحث الثقافة المالية

الموضوع الفرعي: بطاقات الخبير

زمن النشاط: (٦٠) دقيقة

اليوم الثاني/ الجلسة الثانية

رقم النشاط: (٤)

اسم النشاط: طرائق الدفع .

التهيئة والتحفيز : هيئ المشاركين من خلال:

سؤالهم أيهما برأيك أفضل لتعلم الطلبة: اذا كانت نسبة وقت حديث المعلم اكبر من نسبة حديث الطلبة في الحصة الصفية أم العكس؟ ولماذا؟

هدف النشاط :تمكين المشاركين من تطبيق اسلوب التعلم (بطاقات الخبير).

أدوات ومتطلبات النشاط : البطاقات(١-٢).

التعلم القبلي: مفهوم الشيك،الكمبياله، بطاقات الدفع

إستراتيجية تنفيذ النشاط : العمل في مجموعات

الاجراءات :

- وزع المشاركين على ست مجموعات في كل مجموعة ستة مشاركين، واطلب منهم اطلاق اسم على المجموعة ، واخبرهم أن هذه المجموعة سنطلق عليها مسمى المجموعة الأم .

- أعط كل مجموعة طريقة واحدة من طرائق الدفع بعد قصها ، حسب الاتي:

١- المجموعة الاولى (: بطاقة الخبير (العملات /النقود). يحمل جميع المشاركين بالمجموعة الرقم (١)

٢- المجموعة الثانية : بطاقة الخبير (الشيك). يحمل جميع المشاركين بالمجموعة الرقم (٢)

٣- المجموعة الثالثة : بطاقة الخبير (الكمبياله) يحمل جميع المشاركين بالمجموعة الرقم (٣)

٤- المجموعة الرابعة:بطاقة الخبير (بطاقة الدفع المصرفية) يحمل جميع المشاركين بالمجموعة الرقم (٤)

٥- المجموعة الخامسة: بطاقة الخبير (التحويل) يحمل جميع المشاركين بالمجموعة الرقم (٥)

٦- المجموعة السادسة: بطاقة الخبير (الدفع بوساطة الهاتف أو الانترنت) يحمل جميع المشاركين بالمجموعة الرقم (٦)

- حدد وقت واطلب من كل مجموعة مناقشة ما ورد في بطاقة الخبير الخاصة بها.

- بعد انتهاء الوقت المحدد ، أعد توزيع المجموعات بحيث تضم كل مجموعة جديدة مشترك واحد من كل مجموعة أي من الرقم ١ وحتى ٦ .

- اطلب من الرقم ١ في كل مجموعة أن يبدأ بنقل خبرته في طريقة الدفع التي تعلمها في مجموعته الام إلى أفراد المجموعة الجديدة خلال دقيقتين فقط ،وبعد انتهاء الوقت اطلب من الرقم ٢ في كل مجموعة نقل خبرته الى زملائه خلال دقيقتين ، وهكذا حتى ينتهي جميع الخبراء .

- اسحب بطاقات الخبير من المتدربين.

- اطلب منهم الان العودة الى المجموعة الام.

- ابدأ بطرح الأسئلة على المجموعات بمحتوى المادة العلمية بالبطاقات مع خلق اجواء من المتعة والمنافسة بينهم .
- بين للمشاركين في نهاية النشاط أن المعلم بإمكانه أيضا تقديم ورقة عمل أو اختبار قصير يتضمن محتوى المادة العلمية لبطاقات الخبراء، وتوزيعها على المجموعات الام لعلها بشكل جماعي، وعلان المجموعة الفائزة.

الموضوع الرئيس: أساليب التعلم النشط في مبحث الثقافة المالية

الموضوع الفرعي: مسرح الصور

زمن النشاط: (٦٠) دقيقة

رقم النشاط: (٥)

اليوم الثاني/ الجلسة الثانية

اسم النشاط: المال والعمل .

التهيئة والتحفيز : هيئ المشاركين في النشاط من خلال :

بين للمشاركين أننا سنتعلم اسلوب شيق من أساليب التعلم النشط يسمى مسرح الصور وهو عبارة عن اسلوب يتيح للطلبة حرية التعبير عن آرائهم ويساعدهم على التعلم بطريقة سريعة وممتعة، ولا يتطلب أية أدوات.

هدف النشاط: تمكين المشاركين من تطبيق اسلوب التعلم مسرح الصور في تدريس الثقافة المالية

أدوات ومتطلبات النشاط : ورقة العمل (٢-٢) ، نشرة (٣-٢) .

التعلم القبلي: مفهوم المال، مفهوم العمل

إستراتيجية تنفيذ النشاط : حوار ومناقشة، العمل ضمن مجموعات.

الاجراءات :

- اطلب أربعة متطوعين، ومن دون أن يسمع باقي المشاركين، اشرح لهم أنك ستشكلهم بصورة معينة وأن عليهم البقاء على تلك الصورة دون أن يتحركوا أو يصدروا أية أصوات
 - رتب المتطوعين وكأنهم أربعة موسيقيين بشكل واضح وبدون استخدام أية أدوات بحيث يفهم المشاركون الاخرون ما تقوم به.
 - اسأل المشاركين الاخرين الذين يراقبون ماذا ترى؟من هؤلاء الناس؟أين هم الان؟ ولماذا؟
 - بعد أن تكون الفكرة قد وصلت الجميع، وزّع المشاركين إلى مجموعات فرعية من أربعة أو خمسة.
 - اطلع على ورقة العمل (٢-٢) ثم حدد لكل مجموعة مهنة محددة دون معرفة المجموعات الأخرى.
 - اطلب من كل مجموعة العمل لوحدهم لمدة خمس دقائق للاعداد لتجسيد وتشكيل صورة للمهنة المحددة لهم.
 - عندما يكونوا جاهزين اطلب من كل مجموعة أن تتقدم إلى حيث يمكن لكل شخص أن يشاهدهم، واطلب منهم عرض الصورة التي اتفقوا على تجسيدها بأي ترتيب يناسبهم، ودون اخبار المجموعات الأخرى بما يفعلونه.
 - وفي الوقت الذي تعرض به المجموعة ، اطرح على المجموعات الأخرى الأسئلة الآتية:
 ١. ماذا ترى؟ من هؤلاء الناس؟
 ٢. ما الذي يحدث؟ لماذا تقول ذلك؟ أين هم؟ لماذا تعتقد ذلك؟
 ٣. هل هذا وضع واقعي؟ هل هذه الصورة تشاهدها في حياتك الخاصة أو مجتمعك؟
 ٤. هل الصورة واضحة؟
- استمر في طرح السؤال "لماذا تعتقد ذلك؟" و "من لديه فكرة مختلفه
- وزع عليهم النشرة (٣-٢) مسرح الصور، وناقشهم في أهمية هذا الاسلوب للطلبة.

تقييم اليوم التدريبي

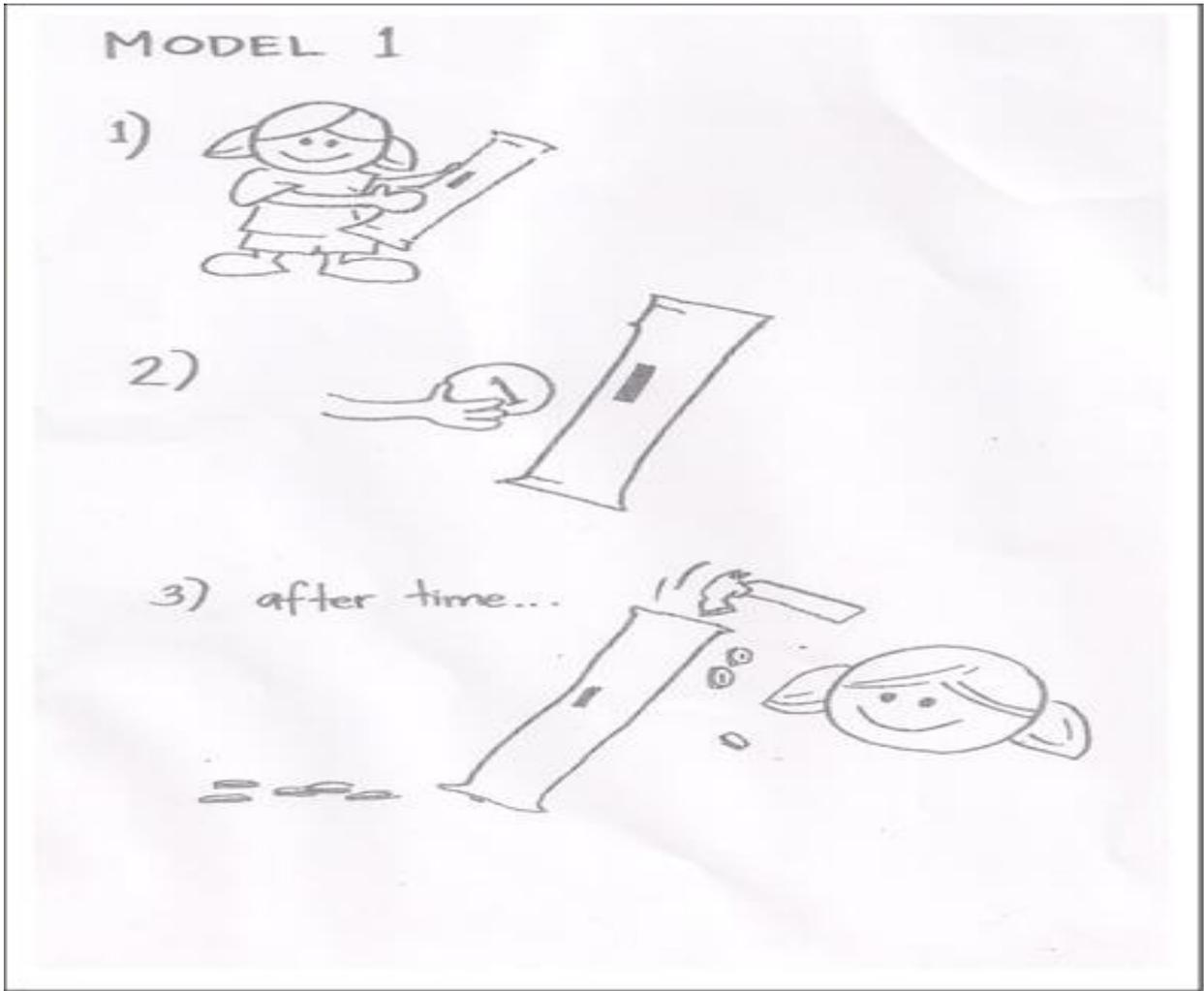
أوراق العمل

النشرات التربوية

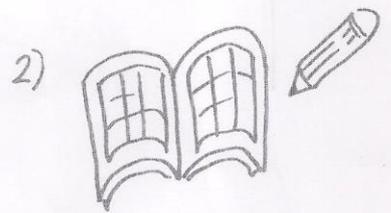
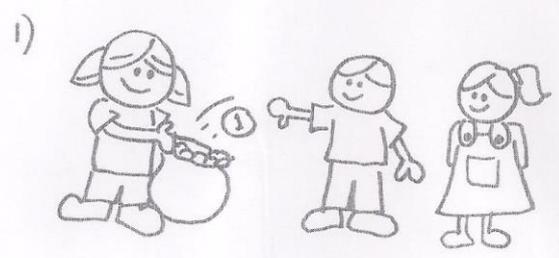
البطاقات

تقييم اليوم التدريبي

الرقم	الأداء	المستوى الأول ٤	المستوى الثاني ٣	المستوى الثالث ٢	المستوى الرابع ١	المستوى
١.	الفرق بين التدريس التقليدي والتعلم المتمركز حول الطالب	لدي معرفة كاملة بالفروقات بين التدريس التقليدي والتعلم المتمركز حول الطالب	لدي معظم المعرفة بالفروقات بين التدريس التقليدي والتعلم المتمركز حول الطالب	لدي بعض المعرفة بالفروقات بين التدريس التقليدي والتعلم المتمركز حول الطالب	لا يوجد لدي معرفة بالفروقات بين التدريس التقليدي والتعلم المتمركز حول الطالب	
٢.	جدول KWL	لدي معرفة كاملة بكيفية وأهمية استخدام جدول kwl في التدريس	لدي معظم المعرفة بكيفية وأهمية استخدام جدول kwl في التدريس	لدي بعض المعرفة بكيفية وأهمية استخدام جدول kwl في التدريس	لا يوجد لدي معرفة بكيفية وأهمية استخدام جدول kwl في التدريس	
٣.	اسلوب التعلم صوت بقديمك	لدي قدرة كاملة في تطبيق هذا الاسلوب على نتائج تعليمية	لدي قدرة كبيرة في تطبيق هذا الاسلوب على نتائج تعليمية	لدي بعض القدرة على تطبيق هذا الاسلوب على نتائج تعليمية	لا يوجد لدي القدرة على تطبيق هذا الاسلوب على نتائج تعليمية	
٤.	اسلوب التعلم بطاقات الخبير	لدي قدرة كاملة في تطبيق هذا الاسلوب على نتائج تعليمية	لدي قدرة كبيرة في تطبيق هذا الاسلوب على نتائج تعليمية	لدي بعض القدرة على تطبيق هذا الاسلوب على نتائج تعليمية	لا يوجد لدي القدرة على تطبيق هذا الاسلوب على نتائج تعليمية	
٥.	اسلوب التعلم مسرح الصور	لدي قدرة كاملة في تطبيق هذا الاسلوب على نتائج تعليمية	لدي قدرة كبيرة في تطبيق هذا الاسلوب على نتائج تعليمية	لدي بعض القدرة على تطبيق هذا الاسلوب على نتائج تعليمية	لا يوجد لدي القدرة على تطبيق هذا الاسلوب على نتائج تعليمية	

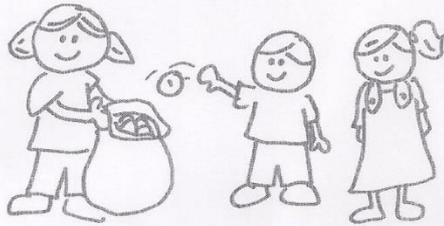


MODEL 2

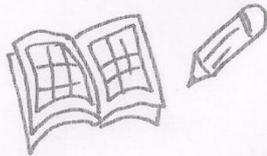


MODEL 3

1)



2)



3)



نشرة رقم (١-٢)

اختلافات بين التدريس التقليدي والتعلم النشط

التعلم التقليدي (نقاط الضعف)	التعلم التقليدي (نقاط القوة)
<ul style="list-style-type: none"> • لا يهتم بالفوارق الفردية • المتعلمون يصبحون سلبيين • يفشل في تعليم المهارات المعرفية • تغطية سطحية أو ضحلة للموضوع؛ المعلم لا يخرج عن المادة الموجودة في الكتاب • لبحث الموضوع بالعمق • ممل! • لا مجال للإبداع 	<ul style="list-style-type: none"> • ليس مضيعة للوقت • تعظيم استفادة المتعلمين من معرفة المعلم • يمكن أن تقدم الكثير من المعلومات في وقت قصير، خاصة في الفصول الكبيرة الحجم تغطية واسعة للمحتوى • لا يحتاج إلى إعداد • طريقة أسهل للسيطرة على الفصل والحفاظ على الانضباط
التعلم النشط (نقاط الضعف)	التعلم النشط (نقاط القوة)
<ul style="list-style-type: none"> • يستغرق وقتاً طويلاً للتحضير • يتحدى قدرة المعلم على السيطرة على الفصل • كثيراً ما يدفع المعلمون ثمن المواد المستخدمة بالتدريس من جيوبهم الخاصة 	<ul style="list-style-type: none"> • يتم استغلال المعرفة سابقاً • يتم التدريب على التفكير • يتطلب مستوى أعلى من التفكير • مشاركة المتعلمين كاملة • التعلم بالممارسة • يعزز التفكير النقدي وحل المشكلات

اسأل المشاركين الأسئلة الآتية أثناء تنفيذ النشاط:

- متى يقوم المعلم بما هو ورا د في العمود الأول؟
- متى يقوم المعلم بما هو ورا د في العمود الثاني؟
- متى يقوم المعلم بما هو ورا د في العمود الثالث؟
- لماذا يقوم المعلم بما هو ورا د في العمود الأول؟
- لماذا يقوم المعلم بما هو ورا د في العمود الثاني؟
- لماذا يقوم المعلم بما هو ورا د في العمود الثالث؟
- إذا انتهيت من الدرس، ولم تتم الإجابة عن الأسئلة الواردة في العمود الثاني في العمود الأول، فهل هذه مشكلة؟

يؤدي العمود الأول عدة أغراض. يساعد العصف الذهني لكامل المجموعة المعلم على تحديد المعرفة المسبقة لدى الطلبة. احرص دائماً على تذكر واتباع المبدأ القائل: "تحرك من ما هو معلوم إلى ما هو غير معلوم"، حيث إنه يُمكن المعلم من تقييم مستوى الطلاب في بداية الحصة الدراسية وتحديد خط الأساس المبدئي لدى الطلبة.

وهناك مبدأ مهم آخر ينبغي عليك مراعاته، ألا وهو السماح للطلبة بالتعبير عما يعرفونه بلغتهم وكلماتهم الخاصة، إذ يشكل هذا الأمر واحداً من المحاور الرئيسية للتعلم المتمحور حول الطالب، ويميزه عن التدريس التقليدي، حيث يتم تدريس الطلبة لحفظ حقائق ومعادلات لا يفهمونها غالباً. من المحتمل أن يكون لدى الطلبة خبرة ذات صلة بالموضوع الذي أنت على وشك تدريسه لهم.

في العمود الثاني، يساعد المعلم الطلبة على طرح الأسئلة، وتتمثل الوظيفة الرئيسية لهذا العمود في إثارة فضول الطلبة حول الدرس القادم.

يوفر العمود الثالث للمعلم خط نهاية تقريبي، حيث يستطيع معرفة ما تعلمه الطلبة في سياق الدرس. ومرة أخرى، فإنّ تطبيق المبدأ القاصي بالسماح للطلبة بالتعبير عما تعلموه بكلماتهم ولغتهم الخاصة أمر حيوي في هذا الخصوص. إذا كان بمقدور الطلبة شرح ماهية ما تعلموه لأنفسهم وللآخرين، فهذا يعني امتلاكهم القدرة على ربط المعرفة الجديدة بالمعرفة المسبقة التي كانت لديهم عند دخولهم إلى الغرفة الصفية في بداية الحصة

مسرح الصور

مسرح الصور عبارة عن أسلوب تعلم يتيح للطلبة حرية التعبير عن آرائهم بطريقة سريعة وممتعة. ويعد تقنية بسيطة للتعليم والتعلم، ولا يتطلب أية أدوات، ويمكن تطبيقه على أي موضوع في المباحث الدراسية المختلفة.

والطلبة عادة يحبون الألعاب التي تتطلب منهم رسم صور أو أشكال جامدة، فهذا يوفر لهم وسيلة ممتعة ونشطة في التعبير عن آرائهم وأفكارهم. وليس كل الطلبة يشعرون بالثقة في التعبير بالكلام أو الكتابة، ولكن هناك عدد قليل جدا يجدون صعوبة في استخدام أجسامهم لإيصال مشاعرهم وأفكارهم عندما يسمح لهم القيام بذلك.

وفي كثير من الأحيان سيكشف الطلبة عن مشاعرهم بشكل أفضل مما لو طلبت منهم الحديث.

الطلبة في سن مبكرة يتعلمون مراقبة أنفسهم والانتباه لما يقولون، لذلك يمكن لمسرح الصور أن يساعد في التغلب على ذلك، مما يظهر بشكل حقيقي ما يشعر به الطلبة أو يفكرون به.

لذلك من المهم جدا أن تمتنع عن تصحيح أي صورة يقومون بتقديمها حتى لو شعرت بأن الصورة غير صحيحة أو يمكن أن تعطي انطباعا خاطئا، فدورك هو سؤال المجموعة ماذا يرون ولماذا.

البطاقات (٢-١)

١. العملات (النقود)



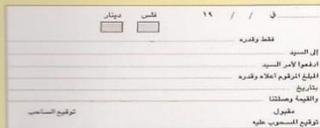
إحدى طرائق الدَّفْعِ المَعْتَمَدَةِ عندَ الشَّرَاءِ، والأَكْثَرُ شِيوَعًا بَيْنَ النَّاسِ. وَيُدْفَعُ عَادَةً بِاسْتِخْدَامِ العَمَلَاتِ المَحَلِّيَّةِ المَعْتَمَدَةِ بِفَنَاتِهَا المَخْتَلِفَةِ: (فَتَّة: خَمْسِينَ دِينَارًا، عَشْرِينَ دِينَارًا، عَشْرَةَ دَنانِيرٍ، خَمْسَةَ دَنانِيرٍ، دِينَارٍ وَاحِدٍ)، وَقَدْ تُسْتخدَمُ أَيْضًا العَمَلَاتُ المَعْدِنِيَّةُ (فَتَّة: نَصْفَ دِينَارٍ، رِيعَ دِينَارٍ، عَشْرَةَ قُرُوشٍ، خَمْسَةَ قُرُوشٍ، قُرْشٍ)، وَيَمكُنُ الدَّفْعُ نَقْدًا بِاسْتِخْدَامِ عَمَلَاتٍ أُخْرَى غَيْرِ العَمَلَةِ المَحَلِّيَّةِ، إِنْ قَبِلَ البَائِعُ. تُسْتخدَمُ هَذِهِ الطَّرِيقَةُ فِي الدَّفْعِ عَادَةً عِنْدَمَا يَكُونُ ثَمَنُ السَّلْعَةِ قَلِيلًا، بَعِثَ يَمكُنُ لِلْمُشْتَرِي أَنْ يَحْمِلَ مَعَهُ ثَمَنَهَا بِأَمَانٍ.

٢. الشَّيْكَ (*)



هُوَ أَمْرٌ مَكْتُوبٌ وَفَقًا لِأَوْضَاعٍ مُعَيَّنَةٍ حَدَدَتْهَا الأَنْظِمَةُ، يَطْلُبُ بِهِ شَخْصٌ يُسَمَّى السَّاحِبَ مِنْ شَخْصٍ أُخَرَ يُسَمَّى المَسْحُوبِ عَلَيْهِ أَنْ يَدْفَعَ بِمَقْتَضَاهُ أَوْ بِمَجَرَّدِ الإِطْلَاعِ عَلَيْهِ مَبْلَغًا مُعَيَّنًا مِنَ النَّقُودِ لِلسَّاحِبِ أَوْ لِشَخْصٍ مُعَيَّنٍ أَوْ لِحَامِلِهِ. وَفِي هَذِهِ الحَالَةِ يَجِبُ أَنْ يَكُونَ لَدَى صَاحِبِ الشَّيْكَ أَوْ المَسْحُوبِ عَلَيْهِ مَبْلَغٌ كَافٍ فِي البَنْكِ يَغطِي قِيَمَةَ الشَّيْكَ عِنْدَ تَحْرِيرِهِ. وَفِي الشَّيْكَ يَمكُنُ تَحْدِيدَ اسْمِ المَسْحُوبِ عَلَيْهِ، أَوْ تَكْتِيبَ عِبَارَةَ "لِحَامِلِهِ". تُسْتخدَمُ هَذِهِ الطَّرِيقَةُ فِي السَّحْبِ عَادَةً عِنْدَمَا يَكُونُ المَبْلَغُ الَّذِي سَيَدْفَعُهُ المُشْتَرِي كَبِيرًا وَيَصْعَبُ حَمْلُهُ، مِنْ مِثْلِ ثَمَنِ سَيَّارَةٍ. عَلَمًا أَنْ أَصْحَابَ المَوْسَّسَاتِ وَالشَّرَكَاتِ يَسْتخدِمُونَ هَذِهِ الطَّرِيقَةَ فِي الدَّفْعِ أَكْثَرَ مِنْ أَسْتِخْدَامِهِمْ طَرِيقَةَ الدَّفْعِ النَّقْدِيِّ.

٣. الكُمْبِيَالَةُ



هِيَ وَرْقَةٌ تَتَضَمَّنُ تَعَهْدًا مِنْ طَرَفٍ إِلَى طَرَفٍ أُخَرَ (قَدْ يَكُونُ بَنْكًا أَوْ شَخْصًا)، بِأَنْ يَدْفَعَ أَوْلَهُمَا فِي تَارِيخٍ مُعَيَّنٍ مَبْلَغًا مُعَيَّنًا مِنَ النَّقُودِ لِلطَّرَفِ الثَّانِي. وَعَلَيْهِ، فَإِنَّ الكُمْبِيَالَةَ تَتَضَمَّنُ تَارِيخَ تَحْرِيرِهَا، وَتَارِيخَ اسْتِحْقَاقِهَا (مَتَى يَجِبُ أَنْ يَأْخُذَ الطَّرَفُ الثَّانِي قِيَمَتَهَا). وَمِنْ ثَمَّ فَإِنَّ الكُمْبِيَالَةَ تَكُونُ مُؤَجَّلَةً، وَليستَ وَاجِبَةً الدَّفْعِ عَلَى الفُورِ. وَتُسْتخدَمُ الكُمْبِيَالَةُ لِلدَّفْعِ الأَجَلِ (حَسَبَ تَارِيخِ اسْتِحْقَاقِهَا)، فَهِيَ مِثْلُ الدَّيْنِ الوَاجِبِ السَّدَادِ فِي وَقْتٍ مُحَدَّدٍ بِتَارِيخٍ. وَيَمكُنُ تَحْرِيرُ الكُمْبِيَالَةِ عَلَى نَمُودَجٍ خَاصٍّ بِهَا أَوْ عَلَى وَرْقَةٍ بِيضَاءِ.

* ملحوظة للمعلم: سيتعرَّف الطالب في الفصل القادم الشيك، ويتعلَّم طريقة استعماله على نحو مفصَّل.

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 بواسطة 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، سنتفصل في صفوف لاحقة.

٥. التحويل



وسيلة دفع إلكترونية تقدمها البنوك لعملائها، تمكنهم بواسطتها 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 بواسطة الهاتف أو الإنترنت



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

ورقة عمل رقم (٢-٢)

- قم أنت وأفراد مجموعتك بتجسيد وتشكيل صورة للمهنة المحددة لكم من قبل الميسر، بدون استخدام أية أدوات، ودون اصدار أية أصوات .



اليوم التدريبي الثالث

اساليب التعلم النشط واستراتيجيات التقويم في تدريس الثقافة المالية

المقدمة:

يحتاج المشاركون في هذه الورشة التدريبية إلى التعرف على منهاج الثقافة المالية، وأهميته في المجتمع الذي يخدمه، وستوفر الأنشطة في الجلسات إسهامًا توضيح المعلومات حول التنفيذ الفعلي والأمثل لأساليب التعلم النشط كما اننا سنتحدث عن التقويم الواقعي وادواته المختلفة .

النتاج العام :

تمكين المشاركين من تطبيق استراتيجيات التقويم وأدواته في مبحث الثقافة المالية

النتاجات الخاصة:

- .توظيف استراتيجيات التقويم وادواته المختلفة في مبحث الثقافة المالية
- توظيف اسلوب شجرة المشكلات في تطبيق نتائج تعليمية من منهاج الثقافة المالية.
- توظيف اسلوب كرة الثلج في تطبيق نتائج تعليمية من منهاج الثقافة المالية.
- توظيف اسلوب بطاقات الذاكرة في تطبيق نتائج تعليمية من منهاج الثقافة المالية.

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الثالث

ساعات تنفيذ التدريب (٥) ساعات

اليوم	الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	الزمن بالدقيقة
الثالث	الجلسة الأولى	نشاط (١) استراتيجيات التقويم وادواته في مبحث الثقافة المالية /سلم التقدير	٦٠ دقيقة
		نشاط (٢) استراتيجيات التقويم وادواته في مبحث الثقافة المالية /قائمة الشطب	٦٠ دقيقة
		استراحة	٣٠ دقيقة
	الجلسة الثانية	نشاط (٣) استراتيجيات التقويم وادواته في مبحث الثقافة المالية /سجل وصف سير التعلم	٦٠ دقيقة
		نشاط (٤) أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية / كرة الثلج (النفقات والايرادات)	٢٠ دقيقة
		نشاط (٣) أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية /شجرة المشكلات(قرار الشراء)	٣٠ دقيقة
		نشاط (٦) أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية / بطاقات الذاكرة (الجرائم الإلكترونية)	٣٠ دقيقة
		تقويم ختامي/سلم تقدير لفظي	١٠ دقائق

الموضوع الرئيس: استراتيجيات التقويم وأدواته في مبحث الثقافة المالية

الموضوع الفرعي: التقويم المبني على الأداء

زمن النشاط: (٦٠) دقيقة

رقم النشاط (1)

اليوم الثالث/ الجلسة الاولى

اسم النشاط: اداة تقويم المشاريع (سلم التقدير)

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال قولك :

يعتبر التقويم عملية مستمرة ، موجهة لتحسين التدريس وتعلم الطلبة ونظام التقويم الجيد يجب ان يكون مبنياً على نتائج التعلم الثابتة والواضحة في المنهاج ، والتي تشجع على تحمل مسؤولية التعلم للطلبة ، ثم اطرح الأسئلة الآتية :

هل يقوم المعلم بالتقويم قبل البدء بالتعليم ؟

من يقوم بعملية التقويم أثناء التعليم ؟

ماذا نسمي التقويم قبل واثناء وبعد الموقف الصفّي؟

هدف النشاط : تمكين المشاركين من تطبيق استراتيجيات التقويم الواقعي وأدواته في مواقف صفية.

التعلم القبلي: مفهوم التقويم وأهميته ، مسترشداً بالنشرة رقم (٣- ١) ادر حواراً حولها .

أدوات ومتطلبات النشاط : ورق أبيض، أقلام، نشرة رقم (٣-١)، ورقة العمل رقم(٣-١).

إستراتيجية تنفيذ النشاط : العمل ضمن مجموعات

الإجراءات :

- وزع المشاركين إلى مجموعاتٍ .

- وزع سلم التقدير ومعاييره ورقة عمل(٣- ١)

- اطلب إلى كلّ مجموعةٍ تحضير ورقةٍ وقلمٍ .

- ناقش مع المشاركين المعايير الواردة في ورقة العمل

- اطلب من المشاركين اضافة المعايير الاخرى من وجهة نظرهم التي يتطلبها النشاط .

- تجول بين المشاركين وراقب الأداء

- اطلب من كل مجموعة ان تقوم بعرض ما توصلت إليه

- علق على أداء المجموعات

الموضوع الرئيس: استراتيجيات التقويم وأدواته في مبحث الثقافة المالية

الموضوع الفرعي: التقويم المبني على الملاحظة

زمن النشاط: (٦٠) دقيقة

اليوم الثالث/ الجلسة الأولى

رقم النشاط (٢)

اسم النشاط: أداة تقويم العمل الجماعي (قائمة الشطب

(

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال سؤالهم

كيف تقيمون أداء طلبتكم أثناء عملهم ضمن مجموعات ؟ استمع للاستجابات ودونها على اللوح حتى ينتهي تنفيذ النشاط .

هدف النشاط : تمكين المشاركين من تطبيق استراتيجيات التقويم الواقعي بادواته في مواقف صافية

التعلم القبلي: مفهوم التقويم وادواته

ادوات ومتطلبات النشاط : ورق أبيض، أقلام، ورقة العمل (٣-٢)

إستراتيجية تنفيذ النشاط : مناقشة وحوار، العمل الجماعي

الإجراءات :

- وزع المشاركين الى مجموعات

- وجه المشاركين الى مناقشة المعايير الواردة في ورقة عمل (٣ - ٢)

- تجول بين المشاركين متابعا للنقاشات

- اطلب من المشاركين اضافة أي معايير جديدة لورقة العمل

- ذكر المشاركين بأهمية الالتزام بأداب العمل الجماعي

- اطلب من كل مجموعة عرض ما توصلت اليه

- يطلب من المشاركين العودة الى ما دون على اللوح في بداية النشاط وتصحيح ما ورد فيها .

- كلف المشاركين كمجموعات ببناء سلالمة تقدير لمواضيع من منهاج الثقافة المالية وحسب الصفوف (السابع

، الثامن ، التاسع ، العاشر) ثم تعرض كل مجموعة ما توصلت إليه .

الموضوع الرئيس: استراتيجيات التقويم وأدواته في مبحث الثقافة المالية
الموضوع الفرعي: التقويم المبني على المراجعة الذاتية

زمن النشاط: (٦٠) دقيقة

رقم النشاط (٣)

اليوم الثالث/الجلسة الثانية

اسم النشاط: وصف سير التعلم

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال مناقشتهم بما يلي:

ما مفهوم سجل وصف سير التعلم؟

التعريف الإجرائي : سجل منظم يكتب فيه الطالب عبر الوقت عبارات حول أشياء قرأها أو شاهدها أو مرّ بها في حياته الخاصة ، حيث يسمح له بالتعبير بحرية عن آراءه الخاصة واستجاباته حول ما تعلمه .

هدف النشاط : تمكين المشاركين من تطبيق استراتيجيات التقويم الواقعي بادواته في مواقف صفية

التعلم القبلي: مفهوم التقويم وادواته

أدوات ومتطلبات النشاط : اقلام ، اوراق بيضاء ، منهاج الثقافة المالية للصفوف المختلفة ، ورقة عمل (٣ - ٣)

إستراتيجية تنفيذ النشاط : التفكير الناقد ، اسئلة وأجوبة،مناقشة وحوار.

الإجراءات :

- وزع على المشاركين ورقة عمل (٣ - ٣)

. عرف المشاركين على سجل وصف سير التعلم من خلال استعراض عناصره

- ناقش المشاركين كيف يتم تعبئة السجل

- اطلب من المشاركين ضمن مجموعات تعبئة السجل وتطبيقه على درس من دورس المبحث حسب المجموعات

المجموعة الاولى : اشكال الادخار / الصف السابع

المجموعة الثانية : طرائق الدفع / الصف الثامن

المجموعة الثالثة : القيمة والسعر / الصف التاسع

المجموعة الرابعة : انواع الوكالات المالية المختلفة / الصف العاشر

- اطلب من كل مشارك تعبئة سجل وصف سير التعلم الذي تم العمل عليه في ورقة عمل (٣ - ٣)

رقم النشاط (٤)	زمن النشاط: (٣٠) دقيقة
اسم النشاط: النفقات والايادات	اليوم الثالث/ الجلسة الثانية

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال طرح الاسئلة الآتية: ما مفهوم الموازنة العامة وما الفرق بين الموازنة والميزانية؟

هدف النشاط: تمكين المشاركين من تطبيق اسلوب التعلم (كرة الثلج) .

التعلم القبلي: مفهوم السعر والدخل

أدوات ومتطلبات النشاط: ورق ابيض واقلام ،نشرة رقم(٣-٢)النفقات والايادات العامة.

إستراتيجية تنفيذ النشاط : كرة الثلج

الإجراءات :

- اطلب من المشاركين الجلوس في حلقة دائرية.
- اطلب إلى كل مشارك تحضير ورقة بيضاء، ثم تدوين اسمه في أعلى يمين الورقة.
- اطلب إلى كل منهم كتابة الأسئلة ما مفهوم النفقات العامة؟ وما أشكالها؟ ما مفهوم الايرادات العامة؟ وما مصادرها؟.
- وجه كلاً منهم إلى طي الورقة على شكل كرة.
- اطلب إليهم رمي الأوراق (الكرات) في وسط الحلقة الدائرية.
- اطلب من المشاركين التقاط ورقة واحدة من الأوراق الملقاة في الوسط؛ على ألا تكون ورقته.
- اطلب من المشاركين فتح الورقة، ثم قراءة المعلومة التي فيها، ثم تدوين أي اضافة جديدة حول الموضوع.
- اطلب من كل منهم إعادة ثني الورقة على شكل كرة، ثم رميها في الوسط.
- اطلب من كل منهم التقاط ورقة واحدة من الأوراق الملقاة في الوسط؛ على ألا تكون ورقته.
- اطلب من كل منهم فتح الورقة، ثم قراءة المعلومة التي فيها، مبيّنًا أي المعلومات أكثر دقة .
- اطلب من كل منهم إعادة الورقة التي بين يديه إلى صاحبها (المشارك الأصل الذي دون اسمه في أعلى يمين الورقة).
- وجه كلاً منهم إلى قراءة المعلومات، والاستفادة من وجهات النظر الأخرى.
- ناقش المشاركين في مفهوم النفقات العامة وأشكالها ومفهوم الايرادات العامة ومصادرها وفقاً للنتائج التي توصلوا إليها،مسترشداً بالنشرة رقم (٣-٢): النفقات والايادات العامة.

الموضوع الرئيس: أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية

الموضوع الفرعي: شجرة المشكلات

رقم النشاط (٥)	زمن النشاط: (٣٠) دقيقة
عنوان النشاط: قرار الشراء	اليوم الثالث/الجلسة الثانية

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال مناقشة ما يلي: (أن كثير من البائعين يبهرق بعبارات تشعر وانت تقرأها أن شيئاً مهما سيفوتك مثل "فرصة لا تعوض اشتري اثنين واحصل على واحد مجاناً" مما يجعلك تتخذ قراراً للشراء لحظياً وبدون تفكير.)

هدف النشاط: تمكين المشاركين من تطبيق اسلوب التعلم (شجرة المشكلات)

التعلم القبلي: مفهوم السعر والدخل

أدوات ومتطلبات النشاط: قالب واحد لشجرة مشكلات مرسومة على السبورة أو على لوح ورقي قلاب يظهر فيها الجذور والفروع، نشرة (٣-٣) قرار الشراء، ورقة عمل (٣-٤).

إستراتيجية تنفيذ النشاط: التفكير الناقد والتحليلي، اسئلة وأجوبة، مناقشة وحوار.

الإجراءات:

- وجّه انتباه المشاركين إلى الشجرة المرسومة على السبورة أو اللوح الورقي كما في ورقة عمل رقم (٣-٤)
- اكتب اسم المشكلة على جذع الشجرة - "الانسياق وراء عروض الشراء المغرية".
- الخطوة الآتية هي تحديد أسباب المشكلة. اطلب من المشاركين تحديد الأسباب (لماذا هذه المشكلة موجودة؟ ما أسباب هذه المشكلة؟).
- استمع إلى إجاباتهم واطلب منهم تبرير الأسباب التي قدموها. (لماذا تعتقدون ذلك؟ من لديه رأي مختلف؟) عندما يُجمع المشاركون على سبب، اكتبه على أحد الجذور وكرر ذلك للحصول على العديد من الأسباب.
- كرر هذه العملية من خلال الطلب من المشاركين تحديد الآثار، واطلب منهم مرة أخرى أن يبرروا إجاباتهم (لماذا تعتقدون ذلك؟ من لديه رأي مختلف؟) اكتب إجاباتهم على الفروع.
- بمجرد أن يكون الرسم جاهزاً. اطلب منهم شرح كل شيء، والتفكير في الرسم وما يعنيه.
- ابدأ نقاشاً بين المشاركين لاستكشاف "الحلول" الممكنة للتعامل مع أسباب وآثار المشكلة. وبين لهم بأنهم يمكن لهم أن يكونوا مسؤولين عن العديد من هذه الحلول، وبعد ذلك يمكنك الانتقال إلى الإجراءات التي قد يتخذها الناس. يمكنك أيضاً إضافة الحلول إلى الشجرة على شكل ثمار.
- ناقش المشاركين بالعوامل المؤثرة في الشراء موظفا المعلومات المتواجدة في نشرة (٣-٣) قرار الشراء.

الموضوع الرئيس: أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي: بطاقات الذاكرة

زمن النشاط: (٣٠) دقيقة

رقم النشاط (٦)

اليوم الثالث/ الجلسة الثانية

عنوان النشاط: الجرائم الإلكترونية.

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال قراءة العبارة اللاتية ثم طرح الاسئلة الواردة فيها : " نظرًا إلى طبيعة التعاملات التجارية الإلكترونية التي تتم أساسًا عن طريق شبكة الإنترنت؛ فإنه يصعب وضع الضوابط التنظيمية والقانونية التي تضمن الاستخدام الأمثل لشبكة الإنترنت، والمعاملات الإلكترونية التي تحدث خلالها؛ ما جعل المجتمعات الإلكترونية تعاني في الآونة الأخيرة انتهاكات للحقوق والخصوصيات الإلكترونية، وذلك في ظل انتشار الجريمة الإلكترونية. " ما مفهوم الجرائم الإلكترونية؟، وما أشكالها؟ وكيف يمكن مكافحتها؟.

هدف النشاط: تمكين المشاركين من تطبيق اسلوب التعلم (بطاقات الذاكرة) .

التعلم القبلي: مفهوم وانواع التجارة الإلكترونية.

أدوات ومتطلبات النشاط: بطاقات (٣-١) مجموعة من بطاقات الذاكرة ،نشرة رقم (٣-٤) الجرائم الإلكترونية استراتيجية تنفيذ النشاط: البطاقات، العمل ضمن مجموعات.

الإجراءات :

- ورّع المشاركين إلى مجموعات رباعية وزع عليهم البطاقات(٣-١) واخبرهم انهم في هذا النشاط سوف تيم استخدام بطاقات الذاكرة .
- اشرح للمشاركين ان نصف هذه البطاقات هي " شكل من أشكال الجرائم الإلكترونية"، والنصف الآخر بطاقات " معلومات حول كل جريمة .", كل بطاقة" شكل "يقابلها بطاقة" معلومات"
- اطلب من المشاركين خلط البطاقات ونثرها مقلوبة على الطاولة.
- وضح للمشاركين انه يجب على أول مشارك ان يقوم بقلب البطاقة ويقرأ ما هو مكتوب عليها بصوت عال، ومن ثم يقوم بقلب بطاقة ثانية وقراءتها بالطريقة نفسها. وفي حال كانت البطاقتان متطابقتين، يقوم المشارك بالاحتفاظ بهما. ومن ثم يحاول المشارك مرة ثالثة، وفي حال لم تكن البطاقات متطابقة في هذه المرة، يقوم المشارك بإعادتهما إلى مكانهما بحيث يكون وجه البطاقات إلى الأسفل
- وضح ان دور الشاركة الثاني، سحب بطاقتين وقراءتهما بصوت عال. وفي حال كانت البطاقات متطابقة، فيمكنه الاحتفاظ بهما. وفي حال كانت البطاقتان غير متطابقتين، فيتعيّن عليه إرجعاهما إلى مكانهما بحيث يكون وجه البطاقة موجهاً للأسفل.

- وجه المشاركين أن البطاقات المتطابقة تقضي بأن يحاول كل مشارك أن يتذكر مكان كل بطاقة. وبعد سحب جميع البطاقات من على الطاولة يكون الفائز من لديه أكبر عدد من البطاقات المتطابقة.
- ولمساعدة المشاركين على تحديد ما إذا كانوا قد وجدوا زوجاً متطابقاً من البطاقات، ضع علامات مكونة من أحرف على البطاقات. مثلاً، إذا حملت بطاقتان حرف "أ"، فهذا يعني أنهما يمثلان زوجاً متطابقاً.
- وزع بطاقات الذاكرة على المجموعات للبدء بالنشاط .
- ناقش المشاركين في كيفية مكافحة أشكال الجرائم الإلكترونية مسترشداً بالنبشرة (٣-٤): الجرائم الإلكترونية .

تقييم اليوم التدريبي

اوراق العمل

البطاقات

النشرات التربوية

تقييم اليوم التدريبي

الرقم	الأداء	المستوى الأول ٤	المستوى الثاني ٣	المستوى الثالث ٢	المستوى الرابع ١	المستوى
١.	السعر	لدي معرفة كاملة بمفهوم السعر	لدي معظم المعرفة بمفهوم السعر	لدي بعض المعرفة بمفهوم السعر	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم السعر	
٢.	اسباب اختلاف القيمة	لدي معرفة كاملة باسباب اختلاف القيمة	لدي معظم المعرفة باسباب اختلاف القيمة	لدي بعض المعرفة باسباب اختلاف القيمة	لا يوجد لدي معرفة باسباب اختلاف القيمة	
٣.	العوامل المؤثرة في قرار الشراء	لدي قدرة على تمييز العوامل المؤثرة في قرار الشراء	لدي قدرة على تمييز معظم العوامل المؤثرة في قرار الشراء	لدي قدرة على تمييز بعض العوامل المؤثرة في قرار الشراء	لا يوجد لدي القدرة على تمييز العوامل المؤثرة في قرار الشراء	
٤.	الايرادات	لدي معرفة كاملة بمفهوم الايرادات	لدي معظم المعرفة الايرادات	لدي بعض المعرفة بمفهوم الايرادات	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم الايرادات	
٥.	النفقات	لدي معرفة كاملة بمفهوم النفقات	لدي معظم المعرفة بمفهوم النفقات	لدي بعض المعرفة بمفهوم النفقات	لا يوجد لدي معرفة النفقات	
٦.	الجرائم الالكترونية	لدي معرفة كاملة بمفهوم الجرائم الالكترونية	لدي معظم المعرفة بمفهوم الجرائم الالكترونية	لدي بعض المعرفة بمفهوم الجرائم الالكترونية	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم الجرائم الالكترونية	

ورقة عمل رقم (١-٣)

استراتيجية التقويم : التقويم المعتمد على الأداء
النتاج التعليمي: بناء مشروع ريادي
اللفظي

اداة التقويم : سلم التقدير

الرقم	معايير الأداء	٤	٣	٢	١
١	تعد فكرة إبداعية جديدة				
٢	توجد رؤية ورسالة وشعار للمشروع				
٣	يراعي عناصر التخطيط للمشروع خاصته				
٤	يحسب تكاليف المشروع الإجمالية				
٥	يحدد مصادر التمويل اللازمة للمشروع				
٦	يحسب مقدار الربح المتوقع				

ورقة عمل رقم (٢-٣)

استراتيجية التقييم : التقييم المعتمد على الملاحظة
النتاج التعليمي: يلتزم بأداب العمل الجماعي

اداة التقييم : قائمة الشطب

الرقم	معايير الأداء	نعم	لا
١	يعمل بفاعلية ضمن المجموعة		
٢	يشارك في وضع الأفكار		
٣	يعبر عن آرائه بحرية		
٤	يحترم وجهة نظر الآخرين		
٥	يساعد زملاءه في الفريق على تحقيق النتائج المطلوب		
٦	يتواصل مع الآخرين بإيجابية		
٧	يتبادل المعلومات مع الآخرين		

ورقة عمل (٣-٣)

استراتيجية التقويم: المعتمد على المراجعة الذاتية

أداة التقويم : سجل سير التعلم

النتاج التعليمي :

اسم الطالب : الموضوع التاريخ :

الهدف من هذا النشاط :

.....

.....

الشيء الذى قمت بفعلة :

.....

.....

تعلمت من هذا النشاط :

.....

.....

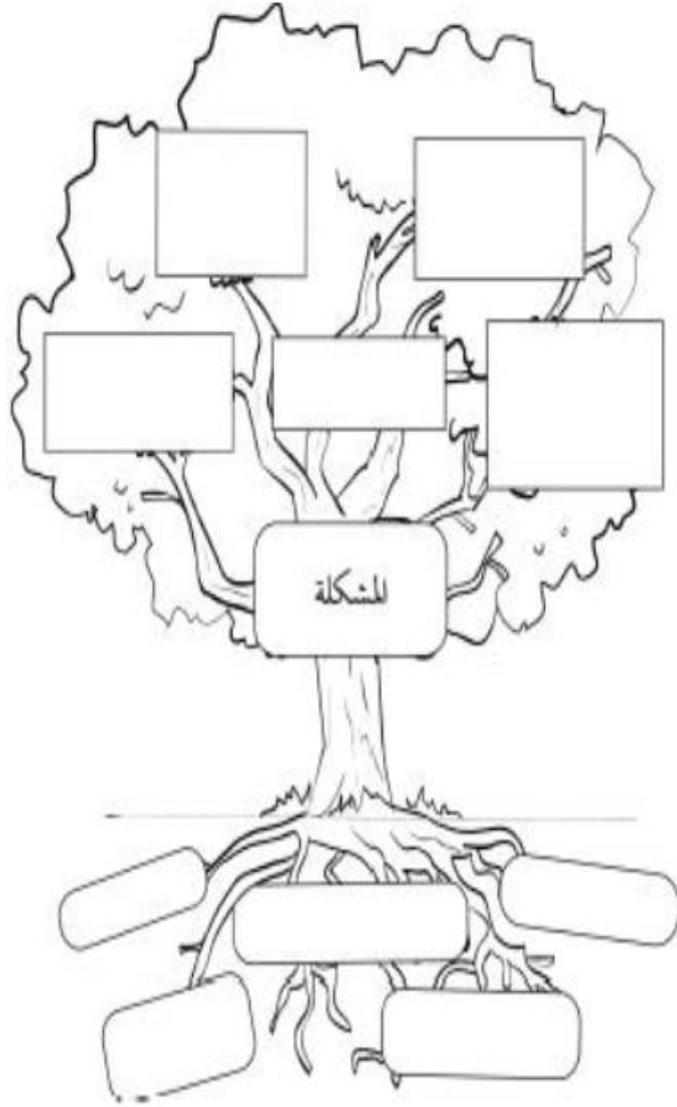
أفادني هذا النشاط في تحسين مهارتي في :

.....

ملاحظات الطالب :

ملاحظات المعلم :

ورقة عمل (٣-٣)



(١-٣)

بطاقات الذاكرة

<p>أ</p> <p>يشمل ذلك وبيع البيانات، مثل: البحوث، والدراسات المهمة، وسرقة الاختراعات ولا سيما العلمية</p>	<p>أ</p> <p>سرقة البيانات</p>
<p>(ب)</p> <p>يشمل ذلك اختراق الأنظمة التعليمية، والعبث بمحتوياتها وتحريفها ، مثل: تغيير علامات الطلبة.</p>	<p>(ب)</p> <p>تزوير البيانات</p>
<p>(ج)</p> <p>يشمل ذلك بيانات شخصية عن الأفراد، أو اختراق حساباتها لالالكترونية، ونشر بيانات عنها، او نشر بيانات عن سير الأفراد</p> <p>(د)</p>	<p>(ج)</p> <p>انتهاك الخصوصية</p> <p>(د)</p>

<p>يشمل ذلك اعتراض البيانات بغرض استخدامها في المعاملات المالية والسرقة والاحتيال، لا سيما البيانات المتعلقة بأرقام البطاقات</p>	<p>قرصنة البيانات</p>
<p>(هـ)</p> <p>يشمل ذلك ارسال فيروسات لالتلاف البيانات بوساطة رسائل الكترونية</p>	<p>(هـ)</p> <p>القنابل البريدية</p>
<p>(و)</p> <p>يشمل ذلك اعتراض البيانات ومحاولة معرفة ما يقوم به الافراد</p>	<p>(و)</p> <p>التجسس</p>

التقويم الواقعي

نشرة (٣-١)

التقويم الواقعي : هو التقويم القائم على قياس انجازات المتعلم في مواقف حياتية حيث ينغمس الطلبة في مهمات ذات قيمة ومعنى لهم ، يمارسون تلك المهمات من خلال أنشطة ، موظفين في عملهم مهارات التفكير العليا مما يساعدهم في معالجة المعلومات وتحليلها ونقدها وبذلك ننمي لدى الطلبة التفكير التأملي بدلاً من التفكير الانعكاسي القائم على الامتحانات التقليدية ، وبالتالي نساعد التقويم الطالب على التعلم مدى الحياة ومن أجل الحياة.

امتد هذا التقويم من التحصيل إلى قياس شخصية الطالب وتنوعت طرقه وأساليبه بحيث اتسعت مجالاته ، حيث يقيس مجالات لا يمكن قياس من خلال الامتحانات التقليدية مما يساعد في تطوير الأداء التحصيلي والسلوكي باستمرار ، وينقل الطالب من وضع إلى وضع أفضل.

أهداف التقويم الواقعي:

١. تطوير المهارات الحياتية الحقيقية.
٢. التركيز على نواتج عملية التعلم.
٣. تعزيز قدرة الطالب على التقويم الذاتي.
٤. تنمية القدرات العقلية العليا.
٥. تقديمه للمعلم تصوراً عن شخصية الطلبة.
٦. الوقوف على نقاط الضعف من المعارف والمهارات التي تحتاج الى معالجه .

استراتيجيات التقويم الواقعي:

- ١ . إستراتيجية التقويم المعتمد على الأداء. ٢ . إستراتيجية الملاحظة
- ٣ . إستراتيجية التواصل.
- ٤ . إستراتيجية مراجعة الذات.

كما وهناك مجموعة من الأدوات المناسبة لقياس التقويم الواقعي منها:

أولاً:قوائم الرصد وقوائم الشطب.

ثانياً:سلاّم التقدير اللفظية والرقمية.

ثالثاً : سجل وصف سير تعلم الطالب (سجل الطالب).

رابعاً : السجل القصصي (سجل المعلم).

أعطي مثلاً فقط لاستراتيجيات التقويم المعتمد على الأداء (تقويم الأداء):

التعريف : قيام المتعلم بتوضيح تعلمه من خلال توظيف مهاراته في مواقف حياتية ، أو مواقف تحاكي المواقف الحقيقية ، أو تقديم عروض تظهر مدى إتقانه لما اكتسبها من مهارات في ضوء النتائج المراد إنجازها.

وأشكال الفعاليات تلك متعددة منها:

التقديم ، العرض التوضيحي ، الأداء العملي ، الحديث ، المعرض ، المحاكاة ولعب الأدوار ، المناظرة.

المثال : ١. إستراتيجية التقويم المعتمد على الأداء . ٢. أداة التقويم : سلام التقدير.

الموقف التعليمي : بناء المشاريع

يتوجب على المعلم ان يكون لديه القدرة والمعرفة الكاملة ببناء المعايير التي تتضمنها ادوات التقويم الواقعي على اختلافها .

نشرة (٢.٣)

الموازنة

تعرف الموازنة العامة بأنها خطة مالية تقديرية مفصلة مقررة لسنة مالية قادمة. اي انها خطة مالية تقدر فيها النفقات العامة والإيرادات العامة ومصادر تمويلها، تعدها السلطة التنفيذية وتقرها السلطة التشريعية عن مدة مالية مستقبلية غالباً ما تكون سنة.

• النفقات العامة

تعتمد الدولة على قاعدة أولوية النفقات على الإيرادات؛ أي تقدير النفقات اللازمة لتقديم الخدمات العامة للمجتمع، الأمر الذي يتطلب إنفاق مبالغ ضخمة للوفاء بالتزاماتها، ومن ثم تلجأ إلى تقدير إيراداتها، وتعرف النفقة العامة بانها مبلغ من النقود ينفقه أحد اشخاص القانون العام بهدف تحقيق النفع العام. وهناك عدة طرق لتصنيف النفقات العامة من حيث:

أ- التكرار تقسم الى - نفقات عادية - نفقات غير عادية

ب- الأغراض التي تهف اليها النفقات العامة تشمل

١- نفقات عمومية

٢- نفقات الرخاء العام

٣- نفقات الأمن العام

ت- الشكل تتخذ النفقات العامة أربعة اشكال:

١. أجور ومرتبات موظفي الدولة وعمالها.

٢. أثمان مشتريات الدولة من ااثاث ولوازم..

٣. الاعانات التي تمنح لدعم الصناعات الوطنية والهيئات والافراد.

٤. نفقات خدمة الدين العام.

• الإيرادات العامة

تعرف الإيرادات العامة بانها الاموال العامة التي تحصل عليها الدولة من مصادر مختلفة بهدف تغطية النفقات العامة، ومن هذه المصادر الضرائب والرسوم والغرامات.

قرار الشراء

تختلف قرارات الشراء وتتفاوت في ما بينها بناءً على أهمية السلعة المشتراة وقيمتها للمشتري. فقرار شراء السيارة مختلف تمامًا عن قرار شراء الكتاب؛ وذلك أن قرار شراء الكتاب - في حال وجود الرغبة - لن يستغرق وقتًا طويلًا، أما قرار شراء السيارة فهو أكثر تعقيدًا، حتى مع توافر الرغبة؛ لأن المخاطرة فيه أعلى.

• المعايير التي يجب مراعاتها قبل إتمام قرار الشراء :

١. مقدار النقود المخصصة للشراء.
٢. نوعية السلع والخدمات التي يراود شراؤها.
٣. كمية السلع والخدمات التي يراود شراؤها.
٤. تحديد أماكن الشراء.

المعايير التي يجب مراعاتها بعد عملية الشراء :

- ١- طرائق دفع أثمان المشتريات (بطاقة، نقد، قروض، ...).
- ٢- إجراءات التخزين.
- ٣ - تقييم السلع والخدمات تبعًا لملاءمتها الفرد، وأسلوب حياته.

• المعايير التي يجب مراعاتها عند اتخاذ قرار الشراء :

١. الحاجة إلى السلعة أو الخدمة، والرغبة في شرائها.
٢. توافر النقود اللازمة للشراء.
٣. توافر بدائل السلع التي توجد في السوق

الجرائم الإلكترونية

الجرائم الإلكترونية

هي جرائم تُستخدَم فيها أجهزة حاسوبٍ موصولةً بشبكة الإنترنت لاختراق الشبكات، أو تخريبها، أو لأغراض التحريف، والتزوير، والسرقة والاختلاس، والقرصنة، وسرقة حقوق الملكية الفكرية.

أشكال الجرائم الإلكترونية:

- سرقة البيانات وبيعها، مثل: البحوث، والدراسات المهمة.
- تزوير البيانات، واختراق الأنظمة التعليمية، والعبث بمحتوياتها وتحريفها، مثل تغيير علامات الطلبة.
- انتهاك الخصوصية، ونشر بيانات شخصية عن الأفراد، أو اختراق حساباتهم الإلكترونية، ونشر بيانات عنها، أو نشر بيانات عن سيرة الأفراد.
- التجسس الذي يتضمن اعتراض البيانات، ومحاولة معرفة ما يقوم به الأفراد.
- السرقة العلمية للكتب والبحوث العلمية الأكاديمية، ولا سيما تلك التي تمتاز بطبيعة تجريبية وتطبيقية.
- سرقة الاختراعات، ولا سيما العلمية منها؛ لاستخدامها، أو بيعها .
- قرصنة البيانات بغرض استخدامها في المعاملات المالية والسرقة والاحتيال، مثل: البيانات المتعلقة بأرقام البطاقات الائتمانية، وأرقام الحسابات، وكلمات الدخول، وكلمات السر.
- القنابل البريدية التي تشمل إرسال فيروسات لتدمير البيانات بواسطة رسالة إلكترونية.
- سرقة الأرقام، والمتاجرة بها، ولا سيما أرقام الهواتف السرية، واستخدامها في الاتصالات الدولية.

وسائل مكافحة الجرائم الإلكترونية:

- تعريف الأفراد بماهية الجرائم الإلكترونية، ومخاطرها.
- الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالعاونين الإلكترونية، مثل: الحسابات البنكية، والبطاقات الائتمانية.
- عدم الكشف عن كلمة السرّ ألبتة، وتغييرها بصورة مستمرة، واختيار كلمات سرّ مُعقّدة.
- تجنّب تخزين الصور الخاصة بالأفراد في مواقع التواصل الاجتماعيّ وأجهزة الحاسوب.
- الامتناع عن تحميل أيّ برنامج، أو فتح أيّ رسالة إلكترونية مجهولة المصدر.
- الاستمرار في تحديث برامج الحماية الخاصة بأجهزة الحاسوب.

اليوم التدريبي الرابع

أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية

المقدمة:

يحتاج المشاركون في هذه الورشة التدريبية إلى التعرف على منهاج الثقافة المالية، وأهميته في المجتمع الذي يخدمه، وستوفر الأنشطة في الجلسات إسهاماً توضيح المعلومات حول التنفيذ الفعلي والأمثل لأساليب التعلم النشط .

النتاج العام :

تمكين المشاركين من تطبيق اساليب التعلم النشط في تنفيذ نتاجات ومفاهيم مالية من منهاج الثقافة المالية

النتاجات الخاصة:

- توظيف اسلوب العصف الذهني في تطبيق نتاجات تعليمية من منهاج الثقافة المالية
- توظيف اداة سكامبر في تطبيق نتاجات تعليمية من منهاج الثقافة المالية
- توظيف اسلوب مقهى العالم في تطبيق نتاجات تعليمية من منهاج الثقافة المالية

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الرابع

ساعات تنفيذ التدريب (٥) ساعات

اليوم	الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	الزمن بالدقيقة
الرابع	الجلسة الأولى	نشاط (١) مفهوم الريادة في مبحث الثقافة المالية /العصف الذهني	٣٠ دقيقة
		نشاط (٢) صفات الريادي في مبحث الثقافة المالية /العصف الذهني	٣٠ دقيقة
		نشاط (٣) فكرتنا مبتكرة لمشروع / البطاقات	٤٥ دقيقة
		نشاط (٤) أداة سكامبر SCAMPER /مجموعات	٤٥ دقيقة
		استراحة	٣٠ دقيقة
	الجلسة الثانية	نشاط (٥) دراسة الجدوى/ مقهى العالم	١١٠ دقيقة
		تقويم ختامي/سلم تقدير لفظي	١٠ دقائق

الموضوع الرئيس: أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية
الموضوع الفرعي: العصف الذهني

رقم النشاط (١) اسم النشاط: مفهوم الريادة	زمن النشاط: (٣٠ دقيقة) اليوم الرابع/ الجلسة الأولى
---	---

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال سؤالهم: ما رأيك في العبارة الآتية: "هناك الكثير من المشكلات والتحديات التي تواجه العالم اليوم ولن تحل ابدا".
هدف النشاط: تمكين المشاركين من تطبيق اسلوب التعلم (العصف الذهني).
التعلم القبلي: خبرات شخصية
أدوات ومتطلبات النشاط: اوراق واقلام، نشرة رقم (١-٤) الريادة.
إستراتيجية تنفيذ النشاط: التفكير الناقد، المناقشة.
الإجراءات:

- نظّم جلسة عصفٍ ذهنيّ تتضمّن رسمَ دائرةٍ في منتصفِ اللوح، ثمّ اكتبَ فيها عنوانَ النشاطِ (مفهومُ الريادة).
- اطلبِ إلى المشاركين ذكرَ كلماتٍ مفتاحيةٍ لها علاقةٌ بمفهومِ الريادة.
- اكتبِ على اللوحِ الكلماتِ المفتاحيةَ التي ذكرها المشاركون.
- وجّه المشاركين إلى الإفادةِ منَ الكلماتِ المفتاحيةِ هذه في صياغةِ تعريفٍ للريادة.
- استمعِ إلى إجاباتِ المشاركين، ثمّ ناقشْهم فيها.
- اسألِ المشاركين هل يوجد أنواع للريادة؟
- وضحْ للمشاركين مفهومَ الريادة مسترشداً بالنشرة رقم (١-٤) الريادة.

الموضوع الرئيس: أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية
الموضوع الفرعي: العصف الذهني

زمن النشاط: (٣٠ دقيقة)
اليوم الرابع/ الجلسة الأولى

رقم النشاط (٢)
اسم النشاط: صفات الريادي

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال سؤالهم: نسمع كل يوم عن اشخاص اختاروا درب الريادة ، واسسوا مبادرات وشركات، هل تعرف أسماء ربايين كان لهم اثر ايجابي في العالم أو المجتمع؟ ماذا فعلوا حتى اصبحوا ربايين؟

هدف النشاط : تمكين المشاركين من تطبيق اسلوب التعلم (العصف الذهني) .

التعلم القبلي: مفهوم الريادة

أدوات ومتطلبات النشاط : اوراق واقلام ، النشرة رقم (٤-٢) صفات الريادي.

إستراتيجية تنفيذ النشاط : التحليل، المناقشة ، المجموعات

الإجراءات :

- وِزِعِ المشاركين على مجموعات مكونة من خمسة أو ستة أشخاص.

- أعط لكل مجموعة ورقة من اللوح الورقي وأقلام تخطيط.

اطلب من المشاركين رسم شخصية في وسط الورقة. وأن هذه الشخصية يمكن أن تمثل رجل/ امرأة، شابا / كهلا، من مناطق ريفية / حضرية.

- بعد الانتهاء من رسم شخصياتهم المختلفة، اطلب من المشاركين تعريف الشخص الريادي وكتابة الصفات التي يجب أن تتميز بها هذه الشخصية، كي تكون شخصية ريادية ناجحة.

- ناقش المشاركين في مفهوم وصفات الريادي مسترشدا بالنشرة (٤-٢) صفات الريادي.

الموضوع الرئيس: أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية

الموضوع الفرعي: البطاقات

زمن النشاط: (٤٥ دقيقة)

رقم النشاط (٣)

اليوم الرابع/ الجلسة الأولى

اسم النشاط: فكرتنا مبتكرة

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال سؤالهم ما راىكم بالآتي: الأفكار الريادية قد تكون غير مألوفة، وتوصف بالجنون؛ فكّم من فكرة اتهمها الجميع - حين وُلِدَتْ- بالجنون، ولما أرسدت قواعدها، وأثبتت ذاتها، وأصبحت واقعًا ملموسًا، أصبح الجنون هو عدم استخدامها.

هدف النشاط: تمكين المشاركين من تطبيق اسلوب التعلم (البطاقات)

التعلم القبلي: مفهوم الريادة، الريادي

أدوات ومتطلبات النشاط: ورق أبيض، أقلام، نشرة رقم (٤-٣): الفكرة، بطاقات (٤-١): طرق توليد الأفكار.

إستراتيجية تنفيذ النشاط: مجموعات، البطاقات، الحوار والمناقشة، العصف الذهني.

الإجراءات:

- وزع المشاركين إلى مجموعات.
- ورّع على كلّ مجموعة بطاقة من بطاقات (٤-١): طرق توليد الأفكار.
- اطلب إلى كلّ مجموعة مناقشة المعلومات المدونة في البطاقة؛ لتتمكّن من توليد الفكرة خاصيتها.
- اطلب إلى كلّ مجموعة عرض النتائج التي توصلت إليها أمام المجموعات الأخرى.
- ناقش المشاركين في النتائج التي توصلوا إليها مسترشداً بالنشرة رقم (٤-٣): الفكرة.

الموضوع الرئيس: أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية

الموضوع الفرعي: عصف ذهني

<p>زمن النشاط: (٤٥ دقيقة)</p> <p>اليوم الرابع/ الجلسة الأولى</p>	<p>رقم النشاط (٤)</p> <p>اسم النشاط: أداة سكامبر SCAMPER</p>
<p>التهيئة والتحفيز: هبئ المشاركون من خلال سؤالهم: هل يوجد طرق لتوليد الافكار بطرق مختلفة؟ .</p> <p>هدف النشاط: تمكين المشاركين من توليد افكار ريادية باستخدام أداة سكامبر SCAMPER .</p> <p>التعلم القبلي: طرق توليد الافكار</p> <p>أدوات ومتطلبات النشاط: ورق أبيض، أقلام، ورقة العمل(٤-١)، النشرة رقم (٤-٤) اداة سكامبر SCAMPER</p> <p>إستراتيجية تنفيذ النشاط: تفكير ناقد، مجموعات، الحوار والمناقشة</p> <p>الإجراءات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ورّع المشاركين إلى أربع مجموعات. - ناقش المشاركين في مفهوم أداة سكامبر وكيفية استخدامها مسترشدا بالنشرة رقم (٤-٤): أداة سكامبر (SCAMPER). - ورّع على المجموعات ورقة العمل (٤-١): فكري جديدة. - اطلب إلى كل مجموعة مناقشة ورقة العمل، ثم التفكير في أكبر قدر ممكن من الأفكار الجديدة وتدوينها. - تجول بين المجموعات مُساعدًا، ومُرشدًا، ومُوجِّهًا. - اطلب إلى كل مجموعة عرض أفكارها أمام المجموعات الأخرى. - ناقش المجموعات بالحلول والنتائج النهائية مسترشدا بالنشرة رقم (٤-٤): أداة سكامبر (SCAMPER) 	

الموضوع الرئيس: أساليب التعلم النشط في تدريس مبحث الثقافة المالية

الموضوع الفرعي: مقهى العالم

زمن النشاط: (١١٠ دقيقة)

اليوم الرابع/الجلسة الثانية

رقم النشاط (٥)

اسم النشاط: دراسة الجدوى

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال سؤالهم: ما سبب نجاح العديد من المشاريع الصغير؟ وما سبب فشل بعض المشاريع؟

هدف النشاط: تمكين المشاركين من تطبيق اسلوب التعلم (مقهى العالم) .

التعلم القبلي: مفهوم الفكرة

أدوات ومتطلبات النشاط : أوراق A4 وأقلام ولوح ورقي قلاب ، النشرة رقم(٤-٥) دراسة الجدوى، ورقة العمل (٤-٢)

إستراتيجية تنفيذ النشاط : اسئلة واجوبة مجموعات، مقهى العالم، التفكير الناقد

الإجراءات :

- إسال المشاركين ما مفهوم دراسة الجدوى؟ وما عناصرها؟مسترشدا بالنشرة رقم (٤-٥): دراسة الجدوى
- جهز الغرفة بحيث تكون على شكل مقهى يحتوى ثلاث طاولات كل طاولة مغطاة بورقة flipchart مكتوب بها أسئلة تختلف من عن أسئلة الطاولة الأخرى .
- وزع المشاركين إلى إلى ثلاث مجموعات وأعط اسمًا لكل مجموعة (السوقية، الفنية،المالية).
- اطلب من مجموعة (الدراسة السوقية) أن تجلس على الطاولة الأولى والتي تحتوي على الاسئلة الآتية:ما مفهوم الدراسة السوقية؟،وما أهميتها؟،وضح الجوانب الاساسية للدراسة السوقية؟.
- اطلب مجموعة (الدراسة الفنية) أن تجلس على الطاولة الثانية تحتوي الورقة على الاسئلة الآتية: ما مفهوم الدراسة السوقية؟،وما أهميتها؟،وضح الجوانب الاساسية للدراسة الفنية؟.
- اطلب مجموعة (الدراسة المالية) أن تجلس على الطاولة الثالثة تحتوي الورقة على الاسئلة الآتية: ما مفهوم الدراسة المالية؟،وما أهميتها؟،وضح الجوانب الاساسية للدراسة المالية؟.
- وجه المشاركين إلى ابتداء الجولة الأولى واعط المشاركين مدة (٢٠) دقيقة للاجابة على الأسئلة .
- بعد انتهاء (٢٠) دقيقة ، اطلب من كل مجموعة الانتقال إلى الطاولة المجاورة لهم ليبدوا جولة جديدة مدتها (٢٠) دقيقة لقراءة الاسئلة واجاباتها ومناقشة ذلك معا ،وجه المجموعات إلى انه يحق لهم ابقاء شخص واحد عند الطاولة الأساسية للمجموعة لشرح ما حدث في الجولة السابقة.
- مرة أخرى بعد انتهاء (٢٠) دقيقة ، اطلب من كل مجموعة الانتقال إلى الطاولة المجاورة لهم ليبدوا جولة جديدة مدتها (٢٠) دقيقة لقراءة الاسئلة واجاباتها ومناقشة ذلك معا .

- وجة المشاركين انهم جميعا اطلعوا على جميع الاسئلة وتناقشوا باجاباتها وكونوا فكرة شاملة عن الموضوع
- المرحلة الاخيرة من المقهى تسمى الحصاد بحيث يتم عرض وجهات النظر النهائية لكل مجموعة.
- ناقش المشاركين في عناصر دراسة الجدوى مسترشدا بالنشرة (٤-٥) دراسة الجدوى.
- كمجموعات اطلب من المشاركين تعبئة ورقة العمل (٤-٢) جدوى مشروعى.

تقييم اليوم التدريبي

اوراق العمل

البطاقات

النشرات التربوية

تقييم اليوم التدريبي

الرقم	الأداء	المستوى الأول ٤	المستوى الثاني ٣	المستوى الثالث ٢	المستوى الرابع ١	المستوى
١.	الريادة	لدي معرفة كاملة بمفهوم الريادة	لدي معظم المعرفة بمفهوم الريادة	لدي بعض المعرفة بمفهوم الريادة	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم الريادة	
٢.	صفات الريادي	لدي معرفة كاملة بصفات الريادي	لدي معرفة كاملة بصفات الريادي	لدي معرفة كاملة بصفات الريادي	لدي معرفة كاملة بصفات الريادي	
٣.	الفكرة المبتكرة	لدي معرفة كاملة بإنشاء فكرة مشروع مبتكرة	لدي معظم المعرفة بإنشاء فكرة مشروع مبتكرة	لدي بعض المعرفة بإنشاء فكرة مشروع مبتكرة	لا يوجد لدي معرفة بإنشاء فكرة مشروع مبتكرة	
٤.	SCAMBER أداة	لدي معرفة كاملة بإنشاء فكرة مشروع باستخدام أداة SCAMBER	لدي معظم المعرفة بإنشاء فكرة مشروع باستخدام أداة SCAMBER	لدي بعض المعرفة بإنشاء فكرة مشروع باستخدام أداة SCAMBER	لا يوجد لدي معرفة بإنشاء فكرة مشروع باستخدام أداة SCAMBER	
٥.	التكاليف	لدي معرفة كاملة بتحديد التكاليف اللازمة لإنشاء مشروع	لدي معظم المعرفة بتحديد التكاليف اللازمة لإنشاء مشروع	لدي بعض المعرفة بتحديد التكاليف اللازمة لإنشاء مشروع	لا يوجد لدي معرفة بتحديد التكاليف اللازمة لإنشاء مشروع	
٦.	المواصفات الفنية	لدي معرفة كاملة بتميز المواصفات الفنية لمشروع	لدي معظم المعرفة بتميز المواصفات الفنية لمشروع	لدي بعض المعرفة بتميز المواصفات الفنية لمشروع	لا يوجد لدي معرفة بتميز المواصفات الفنية لمشروع	
٧.	رأس المال	لدي معرفة كاملة بتحديد رأس المال اللازم لتأسيس مشروع	لدي معظم المعرفة بتحديد رأس المال اللازم لتأسيس مشروع	لدي بعض المعرفة بتحديد رأس المال اللازم لتأسيس مشروع	لا يوجد لدي معرفة بتحديد رأس المال اللازم لتأسيس مشروع	
٨.	مصادر التمويل	لدي معرفة كاملة بالبحث عن مصادر التمويل اللازمة لمشروع	لدي معظم المعرفة بالبحث عن مصادر التمويل اللازمة لمشروع	لدي بعض المعرفة بالبحث عن مصادر التمويل اللازمة لمشروع	لا يوجد لدي معرفة بالبحث عن مصادر التمويل اللازمة لمشروع	

ورقة عمل رقم (٤-١)

افتراض أنك تعمل في شركة لصنع الأقلام، وأن عددًا من المنافسين قد ظهر في الآونة الأخيرة، فأردت أن تأتي بأفكار جديدة مختلفة لتمييز منتجك من منتجات المنافسين، وجذب أكبر عدد ممكن من الزبائن. وها أنت الآن في اجتماع مع فريق العمل بالشركة للتفكير في أكثر الأفكار غرابة التي يمكن بها التفوق على المنافسين.

اعمل أنت وأفراد الفريق على ابتكار أكبر كم ممكن من الأفكار الجديدة كما هو مبين في الجدول الآتي*:

الطريقة	الفكرة الأصلية	الفكرة الجديدة
بدّل		
كَبِّرْ/صَغِّرْ/غَيِّرْ		
أزِلْ/احذف/ ألغ		
أعد استخدام		
وَقِّقْ/عَدِّلْ/ كَيْفْ		
أضفْ/ادمج/ اربط		
أعد ترتيب/ اعكسْ/اقلب		

*ملحوظتان:

١- الفت انتباه الطلبة إلى وجود أجزاء في بعض المنتجات لا يمكن تغطيتها في أداة سكامبر أحيانًا؛ إذ ليس شرطًا استخدام عناصرها جميعًا.

٢ - أخبر الطلبة أن الأفكار الجديدة الواردة ذكرها في الجدول هي فقط أمثلة تُحفِّزُهُم إلى التفكير، وابتداع أفكار مختلفة.

ثانياً: دراسة السوق:

قم بدراسة السوق المستهدف ثم لخص النتائج وفقاً لما يأتي:

١- من الزبائن الذين سيقدمون لهم المنتج خاصتكم؟ (يجب تحديد هؤلاء الزبائن تحديداً دقيقاً).

أولاً: صف فكرة مشروعك وفقاً للبيانات الآتية:

وصف فكرة المشروع

الحاجة أو المشكلة التي

تتناولها فكرة المشروع.

الفكرة:

منتج الفكرة (سلعة،

خدمة).

هدف الفكرة.

كيفية تطبيق الفكرة على

أرض الواقع.

الزمن اللازم لتنفيذ

الفكرة.

٢- ما حاجات هؤلاء الزبائن ورغباتهم؟

٣- ما سلوكات الزبائن أو تصرفاتهم التي جعلتكم تكتشفون أن المنتج الذي سنقدمونه لهم مرغوباً لديهم؟

٤- هل ستحقق فكرة مشروعكم الأهداف المنشودة؟ كيف ذلك؟

٥- ما فائدة المنتج للزبائن؟

٦- هل يوجد في السوق المستهدف منافسون لكم؟ من هم؟

٧- حددوا مواطن القوة لأول ثلاثة منافسين لكم؟

٨- كيف يمكن لمنتجكم أن يتفوق على منتجات المنافسين؟ ما مواطن القوة في منتجكم؟

أ. حدد متطلبات مشروعك وفقا لما يأتي:

١. حدد الأدوات والمواد والوسائل والآلات اللازمة لتصنيع المنتج.

الكمية	المواد والأدوات

٢- حدد العمالة (الموارد البشرية) التي يمكنها صنع المنتج وفقا لقدراتها، ومهاراتها، وخبراتها.

العدد	العمالة

٣- حدد الموقع الجغرافي للمشروع، وقربُه من السوق المُستهدَفِ، وسهولة الوصول إليه.

٤- حدد كيفية وصول الزبائن إلى مكان المشروع أو مُنتجاتِه، ومدى توافر المواصلات.

ب. حدد تكاليف المشروع كما يأتي:

١. حدد تكاليف المشروع جميعها:

٢. حدد تكلفة إنتاج الوحدة الواحدة من المنتج؛ أي:

تكاليف المشروع الإجمالية في المدة الزمنية المحددة ÷ الكمية الكلية المنتجة في تلك المدة الزمنية.

٣. حدد تكلفة المشروع الإجمالية:

حدد

السعر للوحدة الواحدة:

٤. حدد المبلغ (رأس المال) المطلوب لتنفيذ المشروع:

٥. حدد حجم التمويل اللازم لبدء تنفيذ المشروع، وطرائق الحصول عليه، وكيفية سداه.

حدد

العائد (الإيرادات) من المبيعات، بحيث يساوي كمية المنتج المبعة مضروبة في سعر البيع للوحدة الواحدة.

٦. تحديد ربح المشروع: العائد من المبيعات - تكلفة المشروع الإجمالية.

بطاقات (1-4) : طرق توليد الأفكار

البطاقة (1): الاستعارة

يتمثل ذلك في أخذ فكرة موجودة في حقل معين، ثم إسقاطها في حقل آخر، مثل استنباط المهندسين نموذج طيران مستوحى من بعض الطيور؛ للإفادة منه في مجال صناعة الطيران. وفي معظم الأحيان تكون الاستعارة من مجال الطبيعة إلى مجال الإنسان. أنتم الآن تمثلون مجموعة من المهندسين المتخصصين، فكيف يمكنكم الاستفادة من طبيعة مياه البحر الجارية في مجال صناعة السيارات؟

البطاقة (2): الأحلام والخيالات

الأحلام لا حدود لها، وهي تأخذك بعيداً في عالم الأفكار الإبداعية. فإذا تخيلت مثلاً أنك أصبحت وزيراً للتربية والتعليم، فما القرارات التي ستتخذها لحفز الطلبة إلى الابتكار والإبداع؟

البطاقة (3): الأسئلة غير المألوفة

من الأمثلة على الأسئلة غير المألوفة:

- ما سرعة هدفك؟

- ما لون طموحك؟

- ما طعم الحياة لديك؟

- ما رائحة الخير؟

أنتم الآن تمثلون مجموعة من المحللين الكيميائيين، فكيف يمكنكم الاستفادة من تجارب مختبركم العملية في ابتكار منتج يتيح لكم قراءة أفكار الآخرين؟

البطاقة (4): لو... فماذا...؟

اسأل نفسك: لو حدث كذا وكذا، فماذا ستكون النتيجة؟

لو طرحت الشركة المنافسة منتجاً جديداً بسعر أقل وجودة جيدة، فماذا سنفعل؟ سيتعين علينا طرح منتج جديد منافس في السعر والجودة. إذن، يجب أن نكون مستعدين لذلك.

أنتم الآن تمثلون مجلس إدارة شركة متميزة للهواتف الذكية. لو طرحت الشركة المنافسة هواتف ذكية تُشحن عن طريق الجسم، فماذا ستكون النتيجة؟ ستكون النتيجة أنكم ستفكرون في....

نشرة (١-٤)

الريادة

الريادة: هي تحديد فكرة جديدة لمشروع مُعيّن، والبدء به، والتركيز عليه، وتوفير الموارد اللازمة له وتنظيمها، وتحمل المخاطر والعوائد المترتبة على المشروع.

أنواع الريادة:

١- ريادة الأعمال: هي تحديد فكرة جديدة لمشروع مُعيّن، والبدء به، والتركيز عليه، وتوفير الموارد اللازمة له وتنظيمها، وتحمل المخاطر والعوائد المترتبة على المشروع.

٢- الريادة الإجتماعية: هي الاستعانة بأساليب تستخدم في عالم الأعمال؛ بغية التوصل إلى أثر اجتماعي ايجابي ومستدام عبر خلق فرص عمل على أن يعاد استثمار الربح العائد منها في التطوير والتنمية

نشرة (٢-٤)

صفات الريادي

الريادي: هو مصطلح مشتق من الكلمة الفرنسية (Entrepreneur). وقد بدأ استخدامه عام ١٧٢٣م، ويعني الشخص الذي يُبادر إلى تأسيس شركة، أو تنفيذ مبادرة وإدارتها لتحقيق منفعة معينة. ويرتبط هذا المصطلح اليوم بخصائص القيادة والإبداع والابتكار.

صفات الريادي:

١- القيادة.

٢- السعي وراء الفرص.

٣- الإبداع والابتكار.

١- القيادة: هي عملية تهدف إلى التأثير في سلوك الأفراد، وتنسيق جهودهم لتحقيق أهداف معينة؛ فإنجاز أي عمل بصورة صحيحة، بدءًا بالتخطيط ثم التنفيذ والتقييم، يتطلب قيادة حكيمة، وهي مهمة يضطلع بها القائد الذي يُنظّم العمل ويديره وفق أسس شخصية ومؤسسية. صحيح أن القائد هو أحد أفراد المجتمع، غير أنه يمتلك مجموعة من المهارات والصفات التي تُميّزه عن غيره، والتي تجعله أهلاً لتسيير شؤون مجموعة مُحدّدة من الأفراد؛ سواء أكانت كبيرة أم صغيرة. وفي ما يأتي أهم هذه الصفات:

(١) الصفات الذاتية (الفطرية): هي الصفات التي تُبرز القائد مُفكرًا، ومُخطّطًا، ومُبدعًا، وقادرًا على استشراف المستقبل.

(٢) الصفات الإنسانية (الاجتماعية): هي الصفات التي تُبرز القائد متصلًا مُحفّزًا.

(٣) الصفات الفنية (التخصصية): هي الصفات التي تُبرز القائد قادرًا على حلّ المشكلات، واتخاذ القرارات.

٢- نصائح لاغتنام الفرص:

- سارع إلى اغتنام الفرص، ولا تجلس مُنتظرًا إياها؛ فقد يطول انتظارك من دون تحقيق مبتغاك.
- لا تهمل الفرصة انتظرًا لغيرها، أو تردّدًا في أهميتها؛ فقد تكون هي آخر الفرص أو أفضلها.
- اغتنم وقت الفرصة؛ لأنّ زمنها محدود، ووقتها غير ممدود، ولكن تحلّ بالحكمة؛ فلا تستعجل التصرف قبل أوانها، ولا تتوان عن اغتنامها.

٣ - الإبداع والابتكار :

الإبداع هو القدرة على رؤية ما لا يراه الآخرون بطريقة غير مألوفة؛ لإيجاد حلول للمشكلات المختلفة بأساليب مميزة جديدة، بناءً على عناصر موجودة أصلاً.

الابتكار: هو إيجاد شيء جديد لم يسبق استحداثه من قبل، أو تطوير شيء موجود أصلاً بإعادة تصنيعه، وهيكلته بطريقة جديدة مختلفة تمامًا عن القديمة.

الإبداع والابتكار (على اختلافهما) هما من الأدوات الأساسية في تطوير الأعمال والمؤسسات، فالإبداع قد يُثري المشروع بأفكار مختلفة غير مألوفة أي لم يسبق لها مثيل، أما الابتكار فإنه كفيل بخلق ثورة في المنتجات أو الخدمات التي تطرحها الشركة من خلال إعادة تصميم بيئة العمل الحالية لإدخال تعديلات على المنتج أو ابتكار منتج جديد من المواد والأدوات الموجودة أصلاً.

فمثلاً، التفكير في إنتاج سيارة تعمل بوقود غير تقليدي يُعدُّ إبداعاً من دون شك، فإذا كان المنتج النهائي (السيارة) قابلاً للتطبيق العملي والبيع بسعر يقبله السوق، فإنَّ هذا الإبداع يصيرُ ابتكاراً أيضاً. وهذا يعني أنَّ الابتكارَ يمتازُ عن الإبداعِ من حيثُ القدرةُ على التطبيقِ العمليِّ.

من طرائق توليد الأفكار الريادية:

- الأسئلة، بصرف النظر عن منطقيتها.
- العصف الذهني.
- القراءة، والتبحر في العلم والمعرفة.
- حلّ المشكلات.

طرائق توليد الأفكار الجديدة:

لا يمكن اعتبار عملية ابتكار الأفكار وتوليدها حكرًا على الخبراء، وإنما يُنظر إليها بوصفها فنًا وعلماً قائمًا بذاته يمكن تعلمه، والتدرب عليه، ثم ممارسته بصورة تلقائية. وهذه بعض الطرائق التي يمكن استخدامها في توليد الأفكار:

١- الاستعارة: يتمثل ذلك في أخذ فكرة موجودة في حقل معين، ثم إسقاطها في حقل آخر، مثل استنباط المهندسين نموذج طيرانٍ مستوحى من بعض الطيور؛ للإفادة منه في مجال صناعة الطيران. وفي معظم الأحيان تكون الاستعارة من مجال الطبيعة إلى مجال الإنسان.

أنتم الآن تمثلون مجموعة من المهندسين المتخصصين، فكيف يمكنكم الاستفادة من طبيعة مياه البحر الجارية في مجال صناعة السيارات؟

مثال:

تصنيع سيارات وقودها الماء بدلًا من البنزين أو الكهرباء عن طريق تحليل جزيئات المياه، وتوليد الطاقة منها في أثناء الجريان.

٢- الأَحلامُ والخيالاتُ: الأَحلامُ لا حدودَ لها، وهي تأخذُ الفردَ بعيداً في عالمِ الأفكارِ الإبداعيةِ. وكذا الخيالاتُ التي تُعدُّ منَ الطاقاتِ الخلاقَةِ التي تساعدُ على التفكيرِ بطرائقَ جديدةٍ ابتكاريةٍ، أو النظرِ إلى المألوفِ بصورٍ غيرِ مألوفةٍ. وقد استخدمَ معظمُ عظماءِ العالمِ (نساءً، ورجالاً) هذهَ الطاقةَ في التأسيسِ لحياتهمُ الناجحةِ؛ إذ تخيلوا في أذهانهم ما يريدونَ، وأصبحوا عظماءَ بعدَ التجرُّؤِ على تخيلِ الإنجازاتِ العظيمةِ، والعملِ على تحقيقها. يُعدُّ الخيالُ مصدرَ الإلهامِ والإبداعِ؛ فقد أشارَ أينشتاينُ إلى أنَ معظمَ أفكارِهِ كانتَ نتاجَ أحلامِ يقظتهِ أو خيالاتِهِ، وأنها لمَ تأتِ منَ تطبيقِهِ نظريةً عقليةً مُعينةً. ولَمَّا كانَ الإبداعُ ناتجاً منَ القدرةِ على النظرِ إلى الأشياءِ منَ زوايا مختلفةٍ جديدةٍ اعتماداً على الخيالِ؛ فإنَّ هذا يُؤكِّدُ وجوبَ تنميةِ الخيالِ لكي نصبحَ مبدعينَ ومبتكرينَ.

ما القراراتُ التي ستتخذُها لِحفزِ الطلبةِ إلى الابتكارِ والإبداعِ؟

مثالٌ:

- تصميمُ منهاجِ يُوأتمُّ نظامَ محاكاةِ الواقعِ، مثلُ تدريسِ وحدةِ (أجزاءِ الجسمِ) في مبحثِ الأحياءِ منَ خلالِ رحلةٍ افتراضيةٍ داخلِ جسمِ الإنسانِ، اعتماداً على التطوراتِ التكنولوجيةِ الهائلةِ.

- تصميمُ منهاجِ قائمٍ على التعلُّمِ باللعبِ فقط، مثلُ جعلِ محتوىِ الرياضياتِ أنشطةً تفاعليةً، اعتماداً على الألعابِ التي تُشجِّعُ التفكيرَ، والحسابَ، وتطبيقِ المعادلاتِ المختلفةِ.

- تضمينُ المرحلةِ الثانويةِ بعضَ التخصصاتِ المُبتكرةِ، مثلُ: الطاقةِ المتجددةِ، والريادةِ، وتأسيسِ الشركاتِ، فضلاً عنِ التخصصاتِ التي تلزمُ السوقَ، أو إلغاءِ الكتبِ المدرسيةِ، وعملُ حقائبِ إلكترونيةٍ تتضمنُ أنشطةً تفاعليةً.

٣- الأسئلةُ غيرُ المألوفةِ: منَ طرائقِ تنميةِ الإبداعِ لدى الفردِ أنَ يسألَ نفسهَ أسئلةً غريبةً غيرَ مألوفةٍ، ثمَّ يُفكِّرَ فيها، ويحاولُ الإجابةَ عنها، ويمرورُ الأيامَ سيجدُ نفسهَ قادراً على إدراكِ ما وراءِ هذهِ الأسئلةِ، وتخيُّلِ أبعادها.

وهذهِ بعضُ الأمثلةِ على الأسئلةِ غيرِ المألوفةِ:

- ما سرعةُ هدفِك؟

- ما لونُ طموحِك؟

- ما طعمُ الحياةِ لديك؟

- ما رائحةُ الخيرِ؟

٤- لو... فماذا...؟: اسأل نفسك: لو حدث كذا وكذا، فماذا ستكون النتيجة؟

إنَّ كلمة (لو) هي مفتاح عمل الدماغ، ومُحفِّز شرارة الإبداع، وسبيل توليد الأفكار المبدعة المبتكرة. فعن طريق استخدامها في صياغة الأسئلة يُمكنُ الإتيانُ بأفكارٍ قد تكونُ غيرَ مألوفةٍ أوَّل وهلةٍ، بيدَ أنَّها في الحقيقة رائعةٌ وسابقةٌ أوانها، وما يتعيَّنُ علينا في هذه الحالةِ سوى صياغةِ أسئلةٍ جريئةٍ من دونِ أيِّ قيدٍ أو شرطٍ، من مثل:

- لو رغبنا المواطنين في تركيب خلايا شمسية فوق بيوتهم لتوليد الكهرباء، وبيع الفائض منها لشركة الكهرباء، فماذا سيحدث؟

- لو أنشأت كل وزارة في المملكة مدرسة خاصة بها، واستقطبت المواهب التي تلزمها (مثل إنشاء وزارة الخارجية مدرسة للغات العالمية يكون خريجوها سفراء يتحدثون خمس لغات مختلفة)، فماذا ستكون النتيجة؟
قد يبدو هذا النوع من الأسئلة غير ممكن أو مستحيل، ولكن الشعور بذلك ليس نابعا من استحالة تطبيقها، بل من التفكير المتحفظ المحدود، والخوف من تجربة الأشياء الجديدة. غير أن قراءة الأسئلة غير المألوفة - بعد صياغتها مرتين أو ثلاث مرات - ستظهر أنها أصبحت معقولة ومنطقية بعد كل قراءة جديدة.

أنتم الآن تمثلون مجلس إدارة شركة متميزة للهواتف الذكية. لو طرحت الشركة المنافسة هواتف ذكية تُشحن عن طريق الجسم، فماذا ستكون النتيجة؟ ستكون النتيجة أنكم ستفكرون في... .

مثال:

- سنقلل سعر منتجنا.

- سنهتم أكثر بجودة منتجنا.

النشرة (٤-٤)

أداة سكامبر (SCAMPER)

أداة سكامبر (SCAMPER): يُمكنك استخدام هذه الأداة في تنمية قدراتك الإبداعية، ومساعدتك على تجاوز أيّ تحدياتٍ تعترضُ تنفيذَ مشروعك. وهي تقومُ على افتراضِ أن كلَّ جديدٍ هو أصلاً تعديلٌ على شيءٍ كان موجوداً من قبل، وذلك باستخدام قائمةٍ من الأسئلة المختلفة.

لقد طوّرت روبرت إيبيرلي طريقة (SCAMPER) في بداية السبعينيات، من قائمةٍ مبدئيةٍ بناها مؤصلُ فكرة العصفِ الذهنيّ أليكس أوزبورن، ومنذ ذلك الوقت بدأ استخدام هذه الطريقة ينتشرُ على نطاقٍ واسعٍ.

تجدرُ الإشارةُ إلى أنّ كلَّ حرفٍ من حروفِ كلمة (SCAMPER) يُمثّلُ طريقةً مختلفةً لتغييرِ نظرتك إلى التحديات التي تواجهك، ومساعدتك على توليد أفكارٍ جديدةٍ:



- S = Substitute: بَدِّل.
- C = Combine: أضِف.
- A = Adapt: وُقِّق.
- M = Magnify: كَبِّر.
- P = Put to Other Uses: أعد استخدام.
- E = Eliminate: أزل.
- R = Rearrange or Reverse: أعد ترتيب.

- متى تُستخدم هذه الأداة؟

- فيم تُستخدم؟

تُستخدم هذه الأداة عندما تُريد تطويرَ نموذج عمل جديد، مُنتج جديد، أو إضافة خصائص جديدة للمنتج، حيث يمكننا هنا الاستفادة من SCAMPER كأداة للعصف الذهنيّ فهي تُشجنا على الإتيان بأفكار جديدة والبناء على الأفكار الموجودة لدينا.

- بَدِّل: تبديلُ شيءٍ ما في المنتجِ أو الفكرةِ شريطةً أن يتغيّرَ إلى الأفضل، فما الذي يجبُ تبديلهُ في المنتجِ حتى يصبحَ أفضل؟ ماذا يُمكنُ أن يحلَّ محلَّهُ؟ هل يُمكنُ تغييرُ مكوناته، أو تغييرُ المادةِ التي صُنِعَ منها، أو جعلُ قوّتهِ مختلفةً، أو وضعه في مكانٍ آخر؟

مثال:

استخدام أحد المطاعم العالمية الشهيرة البطاطا المحمّرة، التي صارت اليوم الخيار التقليدي (الكلاسيكي) مع أي وجبة (برجر)، بدلاً من رقائق البطاطا التي كانت سائدة وقتئذٍ.

-أضف/ ادمج/ اربط: تجميع الأشياء مع بعضها لتكون شيئاً واحداً، أو إضافة فكرة إلى الشيء ليصبح أفضل، أو دمج شيئين معاً.

مثال:

تعاونُ المطعم مع شركة عالمية لألعاب الأطفال؛ بغية صنع هدايا مجانية تضاف إلى وجبات خاصة بالأطفال.

-وَقِّقْ/ عدِّل/ كَيِّفْ: إعادة تشكيل الشيء، وضبطه، وتعديله، وتلطيّفه، وتسويته، وموافقته؛ أي التغيير في مواصفات الشيء أو خصائصه حتى يتكيّف مع بيئته الجديدة، أو يتناسب مع حالته الجديدة، فما الأشياء التي يُمكن تعديلها؟ هل يُمكن أن نضع شيئاً بطريقة مشابهة لشيء آخر؟

مثال:

استيحاء المطعم فكرة مرور السيارة بالمطعم، وشراء وجبة منه دون النزول منها (Drive throw) من السباق العالمي للسيارات؛ إذ تمرّ سيارة السباق بمحطات عدّة لتبديل الإطارات، أو التزوّد بالوقود سريعاً.

- كَبِّرْ/صَغِّرْ/ غَيِّرْ: تكبير الشيء، وتصغيره، وتغيير لونه، وحركته، وصوته، ورائحته، وشكله، أو إحداث تغييرات في أشياء خاصة به.

مثال:

زيادة المطعم حجم وجبة (البرجر) لجني المزيد من الأرباح؛ ما أدى إلى انتشار فكرة وجبة (البرجر) الكبيرة المبتكرة. وكذا تغيير شكل الوجبة في دول الشرق الأوسط لجعلها أكثر جذباً للشعوب العربية؛ ما دفع إحدى المطاعم العالمية إلى إعداد وجبات (برجر) بخبز عربيّ بدل الخبز التقليديّ خاصتها.

- أَعِدْ استخدام: استعمال الشيء لأغراض غير تلك التي وُضِعَ من أجلها أصلاً، فما الاستخدامات الجديدة؟ ما الأماكن الأخرى التي يُستخدم فيها؟ متى يُستخدم؟ كيف يُستخدم؟

مثال:

استثمار المطعم في مجال العقارات بغية تطوير مصادر دخل أخرى، وذلك بتطوير موقع ما، وإنشاء مطعم فيه، ثمّ تأجيره لمُستثمر يدفع الإيجار، ويُمنح حقّ (امتياز) استخدام العلامة التجارية؛ ما وفّر للمطعم عشرة في المئة من أرباحه.

-أزِلْ/ احذف/ ألغ: الإزالة، أو التخلص من بعض الأشياء، فما الذي يُمكن التخلص منه؟ ما الذي يُمكن إزالته؟ ما الذي يُمكن تبسيطه؟

مثال:

تقديم المطعم فكرة (قائمة الخمس) التي تقوم على استبعاد جزء من وجبة (البرجر) التقليدية، وبيع كل جزء منها على حدة لقاء تقليل السعر.

- أعد ترتيب/ اعكس/ اقلب: تغيير الترتيب، أو الشكل، أو النمط، أو إعادة التجميع، أو إعادة التوزيع، أو إحداث تغيير في الشكل، أو البناء، أو التصميم.

مثال:

تقديم المطعم تجربة جديدة لمرتادي المطاعم؛ بجعل الزبائن يدفعون ثمن الوجبة أولاً ثم يتناولونها، خلافاً للمطاعم الأخرى.

نشرة (٤-٥)

دراسة الجدوى

الجدوى الاقتصادية :

هي عبارة عن عملية جمع المعلومات عن مشروع مقترح ومن ثم تحليلها لمعرفة إمكانية تنفيذ، وتقليل مخاطر وربحية المشروع. وبالتالي يجب معرفة مدى نجاح هذا المشروع أو خسارته مقارنة بالسوق المحلي واحتياجاته.

تتكون دراسة الجدوى من ثلاث عناصر اساسية بحيث يشكل كل عنصر منها دراسة معينة كالآتي:

١- الدراسة السوق

٢- الدراسة الفنية.

٣- الدراسة المالية.

دراسة السوق: عملية جمع، وتحليل، وتفسير للمعلومات المتعلقة بالسوق المُستهدف، والإفادة من هذه المعلومات قبل طرح مُنتج جديد لبيعه في السوق، فضلاً عن تحليل وتفسير المعلومات الخاصة بالزبائن الحاليين والمحتملين الذين قد يشترون المُنتج.

مزايا دراسة السوق:

تساعد دراسة السوق على تعرّف حاجات الزبائن المُستهدفين، ورغباتهم، وأذواقهم، والأسعار المناسبة لهم، والمنافسين، فضلاً عن توفير المعلومات اللازمة التي تُمكن أصحاب المُنتجات من اتخاذ القرارات الصحيحة من خلال المقابلات والاستبيانات وغيرها من الطرق المستخمة في جمع البيانات عن السوق المستهدف.

في ما يأتي أبرز مزايا دراسة السوق:

١- تحديد مدى تقبل الزبائن للمُنتج الجديد عند طرحه في السوق المُستهدف.

٢- بيان مدى إمكانية بيع المُنتجات في السوق المُستهدف >

٣- التواصل الجيد مع الزبائن الحاليين؛ ما يساعد على معرفة حاجاتهم ومتطلباتهم، ودرجة رضاهم، والإفادة من مقترحاتهم لتحسين جودة المُنتجات

٤- التقليل من المخاطر المحتملة بصورة كبيرة؛ لأنّ أصحاب المُنتج الذين يدرسون أحوال السوق سيعتمدون على معلومات حقيقية مُستمدّة من السوق المُستهدف، فتكون قراراتهم أكثر صواباً ودقّة من قرارات أصحاب المُنتجات الذين لا يدرسون أحوال السوق.

٥- التعرّف إلى المنافسين الموجودين في السوق، وتعرّف مواطن قوتهم؛ ما يساعد على التفوّق عليهم.

الجوانب الأساسية لدراسة السوق (مجالات الدراسة السوقية):

١. توصيف المنتج سواء سلعة أو خدمة .
٢. توصيف المستهلكين من جنسهم وعددهم وتعليمهم وادواقهم واحتياجاتهم ومستواهم الاقتصادي من حيث الدخل ومكان السكن...
٣. توصيف السوق وحجمه الحالي والمستقبلي والمنافسين وأسعار السلع المثلية والقوانين المحددة لتداول السلعة أو لتسعيها .
٤. تحديد مدى تجاوب السوق لفكرة المنتج أو الخدمة الجديدة التي يسعى المشروع لتقديمها .
٥. نصيب السلعة أو الخدمة من الفجوة التسويقية (الفرق بين الطلب الكلي والعرض الكلي للسلعة ا والخدمة) وبالتالي تحديد الطاقة الإنتاجية والرقم المتوقع للمبيعات .

الدراسة الفنية: والمقصود بالدراسة الفنية كل ما هو مرتبط بإنشاء وتنفيذ المشروع وتشديد أقسامه وإقامة الآلات والمعدات وتحديد احتياجاته من مستلزمات وعمالة وما يلزم للبدء بتشغيل المشروع.

تكمن أهمية دراسات الجدوى الفنية فيما يلي:

- اختيار البدائل الفنية المختلفة التي يحتاجها المشروع، وفحص الآثار المتوقعة لتلك البدائل.
- الحكم على مدى توفر المستلزمات الفنية لنجاح المشروع.

التخطيط لتنفيذ المشروع

يُعَدُّ التخطيط لتنفيذ المشروع مهمًا لتحديد كلِّ ما يلزمُ لبدءِ تنفيذِه عمليًّا، وما يتطلَّبُه تصنيعُ المنتجِ بصورتِه النهائية، ثمَّ بيعُه للزبائنِ على نحوٍ يلبي حاجاتهم و رغباتهم؛ وهذا يُحتمُّ على صاحبِ المشروع تحديدَ ما يأتي:

- الأدوات والمواد والوسائل والآلات اللازمة لتصنيع المنتج.
- العمالة (الموارد البشرية) التي يمكنها صنع المنتج وفقًا لقدراتها، ومهاراتها، وخبراتها.
- الموقع الجغرافي للمشروع، وقربه من السوق المُستهدف، وسهولة الوصول إليه.
- كيفية وصول الزبائن إلى مكان المشروع أو مُنتجاتِه، ومدى توافر المواصلات.

الدراسة المالية: المقصود بالدراسة المالية كل ما يرتبط بمصاريف التأسيس وتكاليف التشغيل والايادات والارباح المقدره. واهميتها في انها تساعد في تقييم هل فكرة المشروع مربحة أم لا، ومن أين سنحصل على النقود، وما هي تكلفة المشروع المالية.

يُمكنُ حسابُ ربحِ المشروعِ بتحديدِ حجمِ التمويلِ اللازمِ الأمتلِ لتشغيله، وذلكَ بتحديدِ التكاليفِ اللازمةِ لإنشاءِ المشروعِ وتشغيله، وكيفيةِ الحصولِ على التمويلِ اللازمِ، وحُسنِ إدارتهِ واستخدامهِ لتحقيقِ الربحِ المنشودِ. وفي ما يأتي الخطواتُ الواجبُ اتباعها عندَ حسابِ ربحِ المشروعِ:

١- تحديدُ تكاليفِ المشروعِ جميعها، مثلُ: تكلفةِ الموادِ والأدواتِ اللازمةِ لصنعِ المُنتجِ، وإيجارِ المحلِّ، ورواتبِ الموظفينِ.

٢- تحديدُ تكلفةِ إنتاجِ الوحدةِ الواحدةِ منَ المُنتجِ؛ أي:

تكاليفُ المشروعِ الإجماليةُ في المدَّةِ الزمنيةِ المُحدَّدةِ ÷ الكميةِ الكليةِ المُنتجةِ في تلكِ المدَّةِ الزمنيةِ.

٣- تحديدُ تكلفةِ المشروعِ الإجماليةِ، وذلكَ بإيجادِ مجموعِ تكاليفِ المشروعِ كُلِّها، مثلُ: تكلفةِ الأدواتِ والموادِّ، وأجورِ الموظفينِ، وتكلفةِ الموقعِ.

٤- تحديدُ السعرِ للوحدةِ الواحدةِ، بحيثُ يشملُ تكلفةَ إنتاجِ الوحدةِ الواحدةِ معَ هامشِ الربحِ، ويكونُ ضمنَ نطاقِ الأسعارِ المتداولةِ في السوقِ المُستهدفِ، والقدرةِ الشرائيةِ للزبائنِ.

٥- تحديدُ المبلغِ (رأس المالِ) المطلوبِ لتنفيذِ المشروعِ.

٦- تحديدُ حجمِ التمويلِ اللازمِ لبدءِ تنفيذِ المشروعِ، وطرائقِ الحصولِ عليهِ.

٧- تحديدُ العائدِ (الإيراداتُ) منَ المبيعاتِ، بحيثُ يساوي كميةَ المُنتجِ المباعةِ مضروبةً في سعرِ البيعِ للوحدةِ الواحدةِ.

٨- تحديدُ ربحِ المشروعِ: العائدُ منَ المبيعاتِ - تكلفةِ المشروعِ الإجماليةِ.

وبالتالي يجب تحديد التكلفة الكلية للمشروع، والربح الشهري والإجمالي، والقيام ببعض الاختبارات المالية لقياس جدوى المشروع.

اليوم التدريبي الخامس

أنظمة الدفع الإلكتروني

المقدمة:

يقوم المشاركون في هذه الورشة التدريبية لهذا اليوم التدريبي بمناقشة مفهوم أنظمة الدفع الإلكتروني، وأهميتها في المجتمع، وستوفر الأنشطة المتنوعة لتوظيف الأساليب التدريبية المختلفة في الجلسات إسهامًا في تعريف مفهوم خدمة إي فواتيركم وخدمة JoMoPay، وتمييز العلاقة بينهما، إضافة إلى تعريف أهم استخدامات أنظمة الدفع الإلكتروني في حياتنا، وأهم مزودي الخدمة والجهات المتعاملة مع النظامين، وسيكون لدى المدرب الفرصة لاطلاع المشاركين على آلية استخدامهما من خلال التطبيق العملي.، مما يمكن المعلم من نقل الخبرة العملية للطلبة وتوظيفها في حياتهم العملية .

النتائج العامة:

التعرف على أنظمة الدفع الإلكتروني

النتائج الخاصة :

1. تعرف على نظام الدفع بواسطة الهاتف النقال JoMoPay.
2. استنتاج أهمية أنظمة الدفع الإلكتروني في الحياة.
3. استنتاج أهم استخدامات أنظمة الدفع الإلكتروني في حياتنا.
4. التعرف على مزودي الخدمة والجهات المتعاملة مع أنظمة الدفع الإلكتروني في الأردن.
5. تمييز العلاقة بين خدمة إي فواتيركم والخدمات المصرفية عن طريق الإنترنت. Internet Banking.
6. تطبيق آلية استخدام أنظمة الدفع الإلكتروني في الأردن.

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الخامس

ساعات تنفيذ التدريب (٥) ساعات

اليوم	الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	الزمن بالدقيقة
الخامس	الجلسة الأولى	نشاط (١) مفهوم نظام الدفع الالكتروني /العصف الذهني	١٥ دقيقة
		نشاط (٢) مفهوم واهداف نظام إي فواتيركم /العمل ضمن مجموعات ،KWL	٣٥ دقيقة
		نشاط (٣)خدمات ومزايا إي فواتيركم/الدوران	٤٠ دقيقة
		نشاط (٤) التطبيق العملي هلى نظام إي فواتيركم /المحاكاة	٤٥ دقيقة
		استراحة	٣٠ دقيقة
	الجلسة الثانية	نشاط (٥) نظام الدفع من خلال الهاتف النقال JOMOPAY/الاستعارة	٢٠ دقيقة
		نشاط (٦)مقدمو خدمة الدفع والوكلاء في نظام JOMOPAY / حلقة نقاش	٣٥ دقيقة
		نشاط (٧) حقوق وواجبات المحفظة الالكترونية /المطابقة	٣٠ دقيقة
		نشاط(٨) التطبيق العملي على خدمات المحفظة الالكترونية	٤٠ دقيقة
		نشاط (٨) تقويم ختامي/سلم تقدير لفظي	١٠ دقائق

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : عصف ذهني

زمن النشاط: (١٥) دقيقة

رقم النشاط (1)

اليوم الخامس/ الجلسة الاولى

اسم النشاط: مفهوم نظام الدفع الالكتروني

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين في النشاط من خلال طرح الآتي :

"تمتاز حياة الإنسان في هذا العصر بممارسة أنشطة عديدة ترتبط بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، التي تتسم بالسرعة ووفرة المعلومات. وقد أفضى هذا التطور إلى ظهور خدمات جديدة تخطت الحدود جميعها، ولا سيما المادية والجغرافية منها، وألغت مختلف القيود التي تحد من حرية الإنسان في ممارسته لمعاملته المالية، مثل دفع ثمن فاتورة الكهرباء أو الماء من دون حاجة إلى مغادرة المنزل، وغير ذلك من الخدمات الكثيرة الأخرى التي توفرها أنظمة الدفع الإلكتروني، فما هو نظام الدفع الإلكتروني؟

هدف النشاط : تعرف المشاركين على مفهوم نظام الدفع الالكتروني

التعلم القبلي : الخبرات الشخصية

أدوات ومتطلبات النشاط: صحيفة عمل ، أقلام خط ملونة.

استراتيجية تنفيذ النشاط: الدوران ، العمل ضمن مجموعات

الإجراءات :

- نظّم جلسة عصف ذهنيّ تتضمّن رسم دائرة في منتصف اللوح، ثمّ اكتب فيها عنوان النشاط (مفهوم نظام الدفع الإلكتروني).
- اطلب إلى المشاركين ذكر كلمات مفتاحية لها علاقة بمفهوم نظام الدفع الإلكتروني.
- اكتب على اللوح الكلمات المفتاحية التي ذكرها المشاركون.
- وجه المشاركين إلى الإفادة من الكلمات المفتاحية هذه في صياغة تعريف لنظام الدفع الإلكتروني.
- استمع إلى إجابات المشاركين، ثمّ ناقشهم فيها.
- وضّح للمشاركين مفهوم نظام الدفع الإلكتروني كما في النشرة التربوية 1-5

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : KWL، العمل ضمن مجموعات

زمن النشاط: (٣٥) دقيقة

رقم النشاط (٢)

اليوم الخامس/ الجلسة الاولى

اسم النشاط: مفهوم خدمة إي فواتيركم واهدافها

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين في النشاط من خلال طرح الآتي :

درجت العادة أن يسحب متلقو الخدمة المال من البنك، ثم يذهبوا إلى شركات الخدمات أو الدوائر المختلفة لدفع أثمان فواتير الكهرباء والماء، أو تسديد الضرائب والجمارك ورسوم المدارس وما شابه. غير أنه يمكننا الآن أن نقوم بكل هذه العمليات في أي مكان وزمان، وذلك باستخدام نظام إي فواتيركم (eFAWATEERcom) الذي أصبح خيار الدفع الإلكتروني المفضل لدى شريحة من المواطنين منذ عام ٢٠١٤م) فما هو هذا النظام؟

هدف النشاط : تعرف المشاركين على مفهوم خدمة إي فواتيركم واهدافها

التعلم القبلي : مفهوم نظام الدفع الالكتروني

أدوات ومتطلبات النشاط : اوراق flip chart، اقلام

استراتيجية تنفيذ النشاط: العمل ضمن مجموعات

الإجراءات :

- صم نموذج خدمة إي فواتيركم (KWL) على اللوح) ماذا تعرف ، ماذا تريد ان تعرف ، ماذا تعلمت
- اطلب من المشاركين المشاركة بتعبئة العمود الأول: ماذا نعرف عن خدمة إي فواتيركم؟
- اطلب من المشاركين تعبئة العمود الثاني: ماذا نريد أن نعرف عن خدمة إي فواتيركم؟
- اطلب من المشاركين ترك العمود الثالث: ماذا تعلمنا عن خدمة إي فواتيركم؟ فارغاً، ليتم ملؤه بعد نهاية النشاط.
- ناقش المشاركين في أهم ما توصلوا إليه.
- وضح للمشاركين المحتوى الموجود في النشرة التربوية ٥ - ٢
- والآن، املاً العمود الثالث: ماذا تعلمنا عن خدمة إي فواتيركم؟
- وزع المشاركين إلى مجموعات ثنائية
- اطلب من المشاركين استنتاج اهداف خدمة إي فواتيركم وعرض ما توصلوا اليه
- وزع على المشاركين النشرة رقم ٥-٣ ، وناقش مضمونها .

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : الدوران ، العمل ضمن مجموعات

زمن النشاط: (٤٠) دقيقة

رقم النشاط (٣)

اليوم الخامس/ الجلسة الاولى

اسم النشاط: خدمات إي فواتيركم ومزاياها

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين في النشاط من خلال سؤالهم:

كيف يقومون دفعهم لفواتير الكهرباء أو الماء أو الإنترنت، وتبين فيما كان أحدهم يستخدم خدمة إي فواتيركم بدلا من الدفع التقليدي المباشر من خلال الذهاب إلى مراكز تقديم الخدمة، ومناقشة مدى الفائدة

التي قدمها نظام إي فواتيركم في تسهيل عملية الدفع لخدمات أخرى كثيرة، مسترشدا بالنشرة رقم (٤_٥)

هدف النشاط : تعرف المشاركين أهم خدمات نظام إي فواتيركم ومزاياها

التعلم القبلي : أهداف خدمة إي فواتيركم، والأطراف المشاركة بالنظام.

أدوات ومتطلبات النشاط : لوح قلاب، أقلام، صحائف أعمال

استراتيجية تنفيذ النشاط: الدوران ، العمل ضمن مجموعات

الإجراءات :

- وزّع المشاركين على خمس مجموعات.
- علّق خمس صحائف أعمال في أماكن متفرقة ومتباعدة في الغرفة.
- اطلب من كل مجموعة التوجه إلى إحدى صحائف الأعمال، بحيث تقف كل مجموعة عند صحيفة عمل واحدة.
- اطلب من أفراد المجموعة خلال دقيقتين الإجابة عن السؤال المدّون على صحيفة الأعمال.
- اطلب من المجموعات الدوران مع عقارب الساعة بحيث تتجه كل مجموعة إلى صحيفة العمل التي على يمينها، إلى أن تقف كل مجموعة عند صحيفة عمل غير صحيفتها.
- اطلب من أفراد المجموعة خلال دقيقتين الإجابة عن السؤال المدّون على صحيفة الأعمال .

الأسئلة:

- ما أهم مزايا نظام إي فواتيركم التي تعود على الاقتصاد الوطني؟
- ما أهم مزايا نظام إي فواتيركم التي تعود على البنك المركزي؟
- ما أهم مزايا نظام إي فواتيركم التي تعود على المواطنين؟
- ما أهم مزايا نظام إي فواتيركم التي تعود على المفوترين ؟
- ما أهم مزايا نظام إي فواتيركم التي تعود على البنوك ومقدمي خدمة الدفع؟

- اطلب من المجموعات الدوران مع عقارب الساعة بحيث تتجه كل مجموعة إلى صحيفة العمل التي على يمينها، إلى أن تقف كل مجموعة عند صحيفة العمل التالية.
- اطلب من أفراد المجموعة خلال دقيقتين الإجابة عن السؤال المَدون على صحيفة الأعمال
- كرر العملية لحين وصول كل مجموعة إلى صحيفة العمل الأولى الخاصة بمجموعتهم.
- اطلب من أحد أعضاء المجموعة عرض ما تم تناوله على صحيفة العمل الخاصة بالمجموعة.
- ناقش مع المشاركين ما تم التوصل إليه.
- وضح للمشاركين المحتوى المذكور في النشرة رقم ٥-٥

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط	
الموضوع الفرعي : المحاكاة /تطبيق عملي	
رقم النشاط (٤)	زمن النشاط: (٤٥) دقيقة
اسم النشاط: التطبيق العملي على نظام إي فواتيركم	
اليوم الخامس/ الجلسة الاولى	
<p>التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين في النشاط من خلال ربط ما تعلموه من معرفة مع التطبيق العملي لكيفية استخدام خدمة إي فواتيركم على هواتفهم الشخصية</p> <p>هدف النشاط : تطبيق المشاركين لنظام إي فواتيركم</p> <p>التعلم القبلي : أهداف خدمة إي فواتيركم، والأطراف المشاركة بالنظام.</p> <p>أدوات ومتطلبات النشاط : الهواتف الشخصية للمدربين.</p> <p>استراتيجية تنفيذ النشاط: المحاكاة، التطبيق العملي</p> <p>الإجراءات :</p> <ul style="list-style-type: none"> - من أجل التمكن من فهم خدمة إي فواتيركم، واستطلاع آليات استخدامه، فلا بد من التمرين على تلك الآليات من خلال التطبيق العملي، واستكشاف محتويات هذه الخدمة من خلال هذا النشاط. - يطلب المدرب من كل مشارك تنزيل تطبيق إي فواتيركم على هواتفهم النقالة. - يطلب المدرب من كل مشارك تسجيل دخول كمستخدم جديد في خدمة efawatreecom - يقوم المدرب باختيار إحدى خدمات إي فواتيركم وتدريب المشاركين عليها خطوة بخطوة. - يطلب المدرب من المشاركين تقديم أية تساؤلات حول خدمة إي فواتيركم. - يغلق المدرب النشاط من خلال طلبه للمشاركين تقديم أهم نقاط التعلم خلال الجلسة الأولى، ويتبعها بشكرهم على حسن انصاتهم ومشاركتهم الفاعلة. 	

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : الاستعارة

زمن النشاط: (٢٠) دقيقة

رقم النشاط (٥)

اليوم الخامس/ الجلسة الثانية

اسم النشاط: مفهوم نظام الدفع من خلال الهاتف النقال JoMoPAY

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين في النشاط من خلال " هل عانيت يوماً من نسيانِ محفظةِ نقودك عند رغبتك في شراء سلعةٍ مُعيَّنة؟ هل تخيلت أنه يمكن الاستغناء عن هذه المحفظة أصلاً؟ لقد أصبح ذلك حقيقةً واقعةً بوجودِ نظامِ الدفعِ الإلكترونيِّ بوساطةِ الهاتفِ المحمولِ (JoMoPay)، الذي يتيح لك إنشاءَ محفظةٍ إلكترونيةٍ (E-wallet) داخلَ هاتفكِ المحمولِ، تُمكنك من دفعِ ثمنِ المشترياتِ مباشرةً، أو تسديدِ قيمةِ الفواتيرِ من دونِ حاجةٍ إلى حملِ النقودِ، وهو ما قللَ من حاجةِ المُستخدمينَ إلى التعاملِ بالنقدِ الورقيِّ أو المعدنيِّ).

هدف النشاط : تُعرف المشاركين على مفهوم نظام الدفع من خلال الهاتف النقال JoMoPAY

التعلم القبلي : الخبرات الشخصية، نظام الدفع الإلكتروني

أدوات ومتطلبات النشاط: بطاقات الصور (٥-١).

استراتيجية تنفيذ النشاط: الاستعارة ، التفكير الناقد

الإجراءات :

- ورِّع المشاركين إلى مجموعاتٍ مختلفة.
- خصِّص لكلِّ مجموعةٍ واحدةً من الصورِ المُدرَّجة في الملحق وعددها أربع صور، حتى وإن تكررت إحدى الصور مع مجموعةٍ أخرى.
- وجِّه كلَّ مجموعةٍ إلى الاطِّلاعِ على محتوى الصورةِ الخاصةِ بالمجموعةِ، ومناقشتِهِ، وربطِهِ بموضوعِ نظامِ الدفعِ بوساطةِ الهاتفِ النقالِ JoMoPay، في مدَّةٍ لا تزيدُ على خمسِ دقائق. (الصور في مرفق البطاقات: ٥-١).
- اطلب إلى أفرادِ كلِّ مجموعةٍ التعبيرَ عن الصورةِ التي تخصُّ مجموعتَهُم، وبيانَ فحواها.
- ناقش أفرادَ كلِّ مجموعةٍ في أبرز ما توصَّلوا إليه، واربط بينَ فحوى نقاشاتهم وموضوعِ الدفعِ بوساطةِ الهاتفِ المحمولِ والمحفظةِ الإلكترونية.
- وصِّح للمشاركين المحتوى المذكور في النشرة رقم ٥-٦

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : حلقة نقاش

زمن النشاط: (٣٥) دقيقة

رقم النشاط (٦)

اليوم الخامس/ الجلسة الثانية

اسم النشاط: مقدمو خدمة الدفع والوكلاء في نظام JoMoPAY

التهيئة والتحفيز: اطرح على المشاركين الأسئلة وادر حواراً حول الاستجابات :

من هم مُقدِّمي خدمة الدفع المسؤولين عن إدارة المحافظ الإلكترونية، والوكلاء؛ خدمةً للمستفيدين.

فما المقصودُ بمُقدِّمي خدمة الدفع؟ ومن همُ الوكلاء في نظام (JoMoPay)؟

هدف النشاط : تعرف المشاركين على مقدمو خدمة الدفع والوكلاء في نظام JoMoPAY

التعلم القبلي : مفهوم نظام الدفع من خلال الهاتف النقال JoMoPAY

أدوات ومتطلبات النشاط: فيديو، جهاز عرض، مكبرات صوت

استراتيجية تنفيذ النشاط: الحوار والمناقشة، التفكير الناقد

الإجراءات :

- اعرض للمشاركين الفيديو المرفق للمادة التدريبية.

https://www.youtube.com/watch?v=EwTrE_n05RE

- ناقش المشاركين في محتويات الفيديو من خلال طرح السؤال الآتي: من خلال مشاهدتكم للفيديو. ما

المقصود بمقدمي خدمة الدفع ووكلائهم؟

- استمع إلى إجابات المشاركين.

- وضح للمشاركين المحتوى المذكور في النشرة رقم ٥-٧

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي :المطابقة

زمن النشاط: (٣٠) دقيقة

رقم النشاط (٧)

اليوم الخامس/ الجلسة الثانية

اسم النشاط: حقوق وواجبات مستخدمي المحفظة الالكترونية

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين في الورشة التدريبية حول موضوع حقوق وواجبات مستخدمي المحفظة الإلكترونية من خلال عرض الشريحة (٦) وادر نقاشاً حولها محتواها .

هدف النشاط : تمكين المشاركين من حقوق وواجبات مستخدمي المحفظة الالكترونية

التعلم القبلي : مفهوم نظام JoMoPay، ومقدمو خدمة الدفع والوكلاء

أدوات ومتطلبات النشاط: بطاقات الحقوق والواجبات (٥-٢). لاصق

استراتيجية تنفيذ النشاط: المطابقة

الإجراءات :

- وزّع المشاركين في خمس مجموعات.
- وزّع على كل مجموعة بطاقات حقوق وواجبات مستخدمي المحفظة الإلكترونية (مرفق البطاقات ٥-٢).
- اطلب من كل مجموعة تصنيف البطاقات إلى حقوق أو واجبات لمستخدم المحفظة الإلكترونية من خلال إصاق البطاقات على الحائط في عمودين.
- ناقش المشاركين في أهم ما توصلوا إليه من خلال الرجوع إلى النشرة التربوية ٥-٨

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : المحاكاة / تطبيق عملي

زمن النشاط: (٤٠) دقيقة

رقم النشاط (٨)

اليوم الخامس / الجلسة الثانية

اسم النشاط: التطبيق العملي على المحفظة الإلكترونية

التهيئة والتحفيز: يهيبُ المدرب المشاركين من خلال قوله: من أجل التمكن من فهم خدمة المحفظة الإلكترونية في نظام JoMoPay، واستطلاع آليات استخدامه، فلا بد من التمرين على تلك الآليات من خلال التطبيق العملي، واستكشاف محتويات هذه الخدمة من خلال هذا النشاط.

هدف النشاط : تمكين المشاركين من تطبيق خدمة المحفظة الإلكترونية بشكل صحيح

التعلم القبلي : مفهوم نظام JoMoPay، مقدمو خدمة الدفع والوكلاء في النظام

استراتيجية تنفيذ النشاط: المحاكاة ، تطبيق عملي

الإجراءات :

خطوات الدخول إلى المحفظة الإلكترونية:

١. الذهاب إلى مكتب أحد مُزوّدي الخدمة ضمنَ نظام (JoMoPay)، الذين ينتشرون في مختلف المحافظات، ثم تسليم الموظف الوثائق المطلوبة لعملية إنشاء (فتح) محفظة إلكترونية، مثل الهوية الشخصية أو غيرها، ثم إيداع مبلغ نقدي مُحدّد للاستفادة من خدمات المحفظة الإلكترونية لمُزوّد الخدمة، وتنزيل التطبيق الخاصّ بالمزوّد، وأخذ الرقم السريّ الخاصّ بالمحفظة؛ ما يسمح بالوصول إلى واجهة التطبيق كما في الشكل المجاور

٢. بعدَ دخول تطبيق المحفظة الإلكترونية، ستظهر شاشة تُبيّنُ الخيارات المتوفرة في المحفظة، مثل: دفع قيمة فاتورة، والتحويل النقدي لأيّ شخص، والسحب النقدي، والاستعلام عن الرصيد كما في الشكل المجاور



وفي ما يأتي استعراضٌ لخياراتِ المحفظةِ الإلكترونيةِ جميعها:

أ- التحويلُ النقديُّ: عندَ اختيارِ الخدمةِ المرادِ تقديمها، مثلُ التحويلِ النقديِّ من شخصٍ إلى آخر، سيتمُّ طلبُ إدخالِ رقمِ المُستلمِ (الشخصُ الذي يُرادُ التحويلُ إليه)، والاسمِ المستعارِ (اسمُ المُستخدمِ)، وقيمةِ المعاملةِ بالدينارِ الأردنيِّ كما في الشكلِ المجاور. عندئذٍ سيُرسلُ مُزوّدُ الخدمةِ رمزَ (كودَ) تفعيلِ الطلبِ إلى جهازِ المُستخدمِ لإتمامِ عمليةِ التحويلِ المطلوبة.



ب - خدمةُ دفعِ الفواتير: عندَ اختيارِ هذهِ الخدمةِ منَ القائمةِ الرئيسيةِ، ستظهرُ القائمةُ المنسدلةُ التي يُمثّلها الشكلُ المجاور، والتي تحوي أسماءَ الجهاتِ المُقدّمةِ للخدماتِ، فيختارُ المُستخدمُ الجهةَ المطلوبةَ (شركةُ الكهرباءِ مثلاً)، ثمَّ يُدخِلُ بياناتِ الفاتورةِ التي يُرادُ دفعُ قيمتها لإتمامِ عمليةِ الدفعِ. عندئذٍ سيُرسلُ مُزوّدُ الخدمةِ رمزَ (كودَ) تفعيلِ الطلبِ إلى جهازِ المُستخدمِ لإتمامِ عمليةِ الدفعِ المطلوبةِ منَ المحفظةِ الإلكترونيةِ.

ج- عملية الشراء باستخدام المحفظة الإلكترونية: عند شراء المستخدم أي منتج من أحد وكلاء مقدمي الخدمة (مثل: محالّ البقالة، والمخابز، ومحالّ بيع الحلويات، والأسواق (المولات) التجارية)، فإنه يستطيع الدفع عن طريق إدخال رقم هاتف الوكيل، واسمه، ثم إيداع المبلغ المطلوب للشراء كما في الشكل المجاور

د- السحب والإيداع النقدي من أجهزة الصراف الآلي: يمكن للمستخدم أن يقوم بعملية السحب أو الإيداع نقدًا من أجهزة الصراف الآلي للبنوك، وذلك باختيار خدمة المحفظة الإلكترونية من جهاز الصراف، ثم إدخال اسم المستخدم والرقم السري، ثم اختيار خدمة السحب أو الإيداع، وتحديد المبلغ النقدي، ثم إدخال رمز (PIN) المرسل إلى المستخدم لإتمام عملية السحب أو الإيداع. انظر الشكل المجاور



هـ - خدمة التحقق من الرصيد (استعلام عن الرصيد): يستطيع مُستخدم المحفظة أن يتحقق من الرصيد المتوافر في المحفظة الإلكترونية. انظر الشكل المجاور



و- الحصول على كشف حساب للمحفظة الإلكترونية؛ يمكن لمستخدم المحفظة استخراج كشف لجميع المعاملات في المحفظة الإلكترونية، وطباعته في حال إتصال هاتفه المحمول بالطابعة. انظر الشكل المجاور

- لإدخال البيانات الخاصة بأي خدمة من خدمات المحفظة الإلكترونية، يتعيّن إدخال رمز (PIN) الذي سيُرسَله مُزوّد الخدمة إلى هاتف المُستخدم لإتمام إجراء العملية؛ حمايةً لمحفظة الإلكترونيّة. انظر الشكل المجاور



- اطلب من المشاركين تقديم أية تساؤلات حول الخدمة.
- اغلق النشاط من خلال طلبك للمشاركين تقديم أهم نقاط التعلم خلال الجلسة الثانية، واتبعها بشكرهم على حسن انصاتهم ومشاركاتهم الفاعلة.

ملحق

تقييم اليوم التدريبي

البطاقات

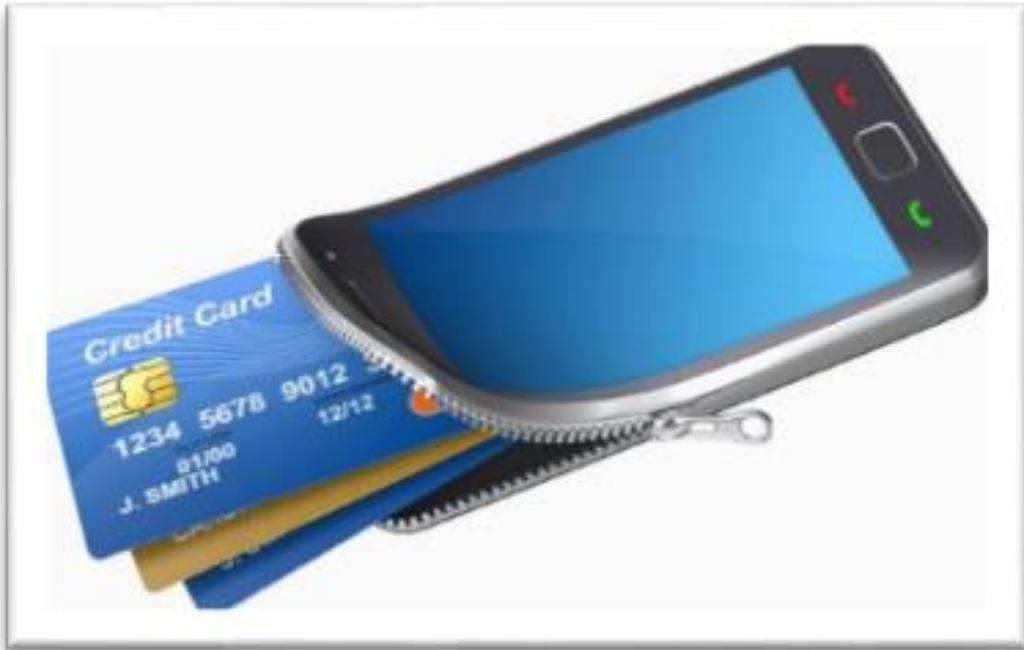
النشرات التربوية

تقييم اليوم التدريبي الخامس

الرقم	الأداء	المستوى الأول ٤	المستوى الثاني ٣	المستوى الثالث ٢	المستوى الرابع ١	الدرجة من ٤
١.	نظام الدفع الإلكتروني	لدي معرفة كاملة بنظام الدفع الإلكتروني	لدي معظم المعرفة بنظام الدفع الإلكتروني	لدي بعض المعرفة بنظام الدفع الإلكتروني	لا يوجد لدي معرفة بنظام الدفع الإلكتروني	
٢.	أهمية أنظمة الدفع الإلكتروني	أدرك أهمية أنظمة الدفع الإلكتروني في الحياة بشكل كامل	أدرك معظم أهمية أنظمة الدفع الإلكتروني في الحياة	أدرك بعض أهمية أنظمة الدفع الإلكتروني في الحياة	لا يوجد لدي إدراك لأهمية أنظمة الدفع الإلكتروني في الحياة	
٣.	مفهوم خدمة إي فواتيركم	لدي معرفة كاملة بمفهوم خدمة إي فواتيركم	لدي معظم المعرفة بمفهوم خدمة إي فواتيركم	لدي بعض المعرفة بمفهوم خدمة إي فواتيركم	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم خدمة إي فواتيركم	
٤.	مفهوم خدمة (JoMoPay)	لدي معرفة كاملة بمفهوم خدمة (JoMoPay)	لدي معظم المعرفة بمفهوم خدمة (JoMoPay)	لدي بعض المعرفة بمفهوم خدمة (JoMoPay)	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم خدمة (JoMoPay)	
٥.	لا يوجد لدي باستخدامات	لدي بعض المعرفة باستخدامات الدفع الإلكتروني	لدي معظم المعرفة باستخدامات الدفع الإلكتروني	لدي معرفة كاملة باستخدامات الدفع الإلكتروني	استخدامات أنظمة الدفع الإلكتروني	

	أنظمة الدفع الإلكتروني	أنظمة الدفع الإلكتروني	أنظمة الدفع الإلكتروني	أنظمة الدفع الإلكتروني	
٦.	استخدامات أنظمة الدفع الإلكتروني	لدي معظم المعرفة باستخدام أنظمة الدفع الإلكتروني	لدي بعض المعرفة باستخدام أنظمة الدفع الإلكتروني	لا يوجد لدي باستخدام أنظمة الدفع الإلكتروني	
٧.	مفهوم الخدمات المصرفية عن طريق الإنترنت	لدي معظم المعرفة بمفهوم الخدمات المصرفية عن طريق الإنترنت	لدي بعض المعرفة بمفهوم الخدمات المصرفية عن طريق الإنترنت	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم الخدمات المصرفية عن طريق الإنترنت	
٨.				لا يوجد لدي معرفة باستخدام المحفظة الإلكترونية	

بطاقات (١-٥)





بطاقات: (٥-٢)

يجبُ على مُزوّد خدمة الدفع والوكلاء أَنْ يُقدّموا لك جميع المعلومات اللازمة عن خدمات (JoMoPay)، بما في ذلك أسعار السلع أو الخدمات؛ لذا تأكّد أنّك تفهم هذه المعلومات قبل فتح المحفظة.

البطاقة رقم (١).

يتعيّن على مُزوّد خدمة الدفع أَنْ يُقدّم لك معلومات عن خصيصة التحقق من رصيد حسابك الموجود في محفظتك الإلكترونية.

البطاقة رقم (٢).

أرسل المال إلى الجهات التي تعرفها فقط.

البطاقة رقم (٣).

يتحمّل مُزوّد خدمة الدفع قيمة الأضرار التي قد تلحق بالعميل نتيجة الخلل التشغيلي، أو عمليات الاحتيال، أو القرصنة.

البطاقة رقم (٤).

لديك الحق في تقديم شكوى في حال عدم رضاك عن الخدمة، أو تعرّضك لمشكلة ما. لتعرف المزيد من التفاصيل، اسأل مُزوّد خدمة الدفع الخاص بك؛ فهو ملزم بالتعامل مع الشكاوى خاصتك.

البطاقة رقم (٥).

واظب دائماً على عملية التحقق من تاريخ معاملاتك وحركاتك المالية التي قمت بها؛ لتبقى سيّد أموالك، وتتجنّب عمليات الاحتيال.

البطاقة رقم (٦).

حافظ على معلوماتك الشخصية آمنة سرية، وكُن يقظاً عند الشروع في إجراء المعاملات والحركات المالية، وتحقق من صحة التفاصيل المدخلة جميعها.

البطاقة رقم (٧).

يمكنك إغلاق المحفظة الإلكترونية خاصتك، والتحويل إلى مُزوّد خدمة دفع آخر في أيّ وقت تريده. ومن واجب المُزوّد أن يجعل هذه العملية سهلة سلسلة، من دون أن يترتب عليك أيّ تكاليف مالية نتيجة عملية التحويل هذه.

البطاقة رقم (٨).

إذا تلقّيت إشعار تنبيه يفيد بتحويل المال إلى حسابك، فاحرص على التحقق من رصيدك.

البطاقة رقم (٩).

يجب على مُزوّد خدمة الدفع ووكلائه أن يعاملوك بعدلٍ ومسؤولية من دون تمييز.

البطاقة رقم (١٠).

إذا كان مصدرُ المعاملة مجهولاً، فتتحقق من المرسل، واتصل بالخط المجاني لمزوّد الخدمة الخاص بك.

البطاقة رقم (١١).

فقدان هاتفك المحمول، أو ضياعه، أو تغييره لا يعني خسارة الأموال الموجودة في محفظتك الإلكترونية.

نشرة تريبويّة: ١-٥

نظامُ الدّفعِ الإلكترونيّ: هو منظومةٌ متكاملةٌ من النُّظُمِ والبرامجِ التي تُوفِّرها المؤسساتُ الماليّةُ والمصرفيّةُ بهدفِ تسهيلِ إجراءِ عملياتِ الدّفعِ الإلكترونيّ الآمنَةِ. وتخضعُ هذه المنظومةُ لمجموعةٍ من القواعدِ والقوانينِ التي تكفلُ السريّةَ، وضمانَ وصولِ الخدمةِ بصورةٍ أفضلَ.

درجت العادة أن يسحب متلقو الخدمة المال من البنك، ثم يذهبوا إلى شركات الخدمات أو الدوائر المختلفة لدفع أثمان فواتير الكهرباء والماء، أو تسديد الضرائب والجمارك ورسوم المدارس وما شابه. غير أنه يمكننا الآن أن نقوم بكل هذه العمليات في أي مكان وزمان، وذلك باستخدام نظام إي فواتيركم (eFAWATEERcom) الذي أصبح خيار الدفع الإلكتروني المفضل لدى شريحة من المواطنين منذ عام ٢٠١٤م. وتضم هذه الشريحة كلاً من الأفراد، والمؤسسات الحكومية والخاصة المختلفة؛ ما أسهم في تقديم خدمة أفضل للعملاء، من دون حاجة إلى مراجعة الكثير من الجهات، مثل: البنوك، وشركات الكهرباء والمياه، وغيرها.

ونتيجة لمتطلبات التطور التقني والنمو المتسارع في استخدام شبكة الإنترنت؛ فقد بادر البنك المركزي الأردني إلى إيجاد نظام عرض وتحصيل إلكتروني للفواتير، أطلق عليه اسم إي فواتيركم (eFAWATEERcom)، في حين أطلق على الجهات التي تقدم الخدمات للمواطنين اسم المفوترين. ويدفع المواطن قيمة هذه الخدمات التي قد تكون دورية كما هو الحال في شركة الكهرباء، أو بحسب الطلب كما هو الحال عند طلب الحصول على شهادة عدم محكومية أو غيرها.

ونظام إي فواتيركم (eFAWATEERcom): هو نظام مركزي تكاملي فاعل يوفر خدمة العرض والتحصيل الإلكتروني للفواتير، وقد بدأ العمل به عام ٢٠١٤م بهدف توفير هذه الخدمة للمواطنين كافة عن طريق المؤسسات البنكية، ومقدمي خدمات الدفع (شركات خاصة)، فضلاً عن تسهيل عملية العرض والتحصيل للفواتير وتسريعها بوساطة قنوات دفع متعددة. وللبنك المركزي الأردني دور رئيس مسؤول عن وضع أسس النظام التنظيمية؛ إذ يخضع هذا النظام لإشرافه ورقابته المباشرة.

أما الجهات المقدمة للخدمة في نظام إي فواتيركم (المفوترين): فهي الجهات المسؤولة عن معاملات وخدمات تمس حياة المواطن، الذي سهل له نظام إي فواتيركم عملية الاستفسار عن قيمة الفواتير ودفعها عن طريق خدماته المتوافرة على مدار الساعة بكل سهولة وأمان. ومن الأمثلة على هذه الجهات: شركات الكهرباء والمياه والاتصالات، والكثير من المؤسسات الحكومية والخاصة.

أهم أهداف نظام إي فواتيركم:

- إيجاد نظام إلكتروني مركزي موحد يربط جميع مؤسسات الدولة من القطاعين العام والخاص مما يساعدها على تقديم خدمات إلكترونية حديثة لصالح العملاء والاقتصاد بشكل عام.
- خدمة المناطق البعيدة قليلة الكثافة السكانية التي لا تخدمها البنوك.
- التسهيل على المواطنين سواء المحليين أو المقيمين في الخارج في سداد فواتيرهم ومدفوعاتهم الأخرى، كما يسهل في سداد الرسوم الحكومية.
- إتاحة التحصيل على مدار ٢٤ ساعة وطيلة أيام الأسبوع وعدم حصره في أوقات الدوام الرسمي للمؤسسات المفوترة.
- العمل على الانتقال من بيئة الدفع الورقية إلى بيئة الدفع الإلكترونية مما يقلل من التكاليف التشغيلية التي تتحملها مؤسسات الدولة.
- السرعة في عملية تسديد الفواتير والخدمات وجميع أشكال المدفوعات الأخرى.

الأطراف المشاركة في نظام إي فواتيركم:

تتضمن منظومة نظام إي فواتيركم عددًا من المشاركين مع اختلاف نوع وطبيعة أعمالهم وهم كالاتي:

- البنك المركزي الأردني كجهة رقابية وإشرافية على النظام.
- البنوك المحلية.
- مشغل ومدير النظام.
- مقدمي خدمات الدفع المرخصين.
- المؤسسات المفوترة.
- العملاء البنكيين والعملاء غير البنكيين (المستفيدين من الخدمة).

ناقش المشاركون واستمع إلى تساؤلاتهم حول أطراف نظام إي فواتيركم.

نشرة تربيوية: ٥-٤

أهمّ الخدمات التي يقدمها نظام إي فواتيركم:

- دفع فواتير المياه والكهرباء.
- دفع اشتراكات وفواتير الاتصالات والإنترنت لمزودي الخدمة.
- التّعليم (مثل: دفع أقساط المدارس والجامعات).
- النقابات و المنظمات (كدفع رسوم العضوية).
- الخدمات الحكومية (استخراج شهادة عدم محكومية، دفع ضريبة الدّخل، استخراج سند تسجيل أراضي، دفع مخالفات السّير، دفع اشتراكات الضّمان الاجتماعي...).
- النّقل و السّفر (حجوزات الطيران...).
- الدّعاية والإعلام.
- البنوك (كدفع الأقساط...).
- الطّب والصّحة (كدفع أجرة المعالجة الطبية في المستشفيات...).
- التّأمين (كدفع رسوم الاشتراك بالتأمين الصحي...).
- الجهات الخيريّة (كالتّبرع).
- التجارة الإلكترونيّة (الشّراء الإلكتروني...).
- شراء الوقود والغاز.
- التمويل و الخدمات الماليّة.

للدفع الإلكترونيّ العديدُ من المزايا والفوائد التي تعودُ بالنفع على قطاعاتٍ عدَّةٍ في الأردن، أهمُّها:

• - الاقتصاد الوطني:

١- توفيرُ بنيةٍ تحتيةٍ صُلْبَةٍ للحكومة الإلكترونية بالانتقالِ من الدفعِ النقديّ إلى الدفعِ الإلكترونيّ باستخدامِ نظامِ إي فواتيركم.

٢- زيادةُ الإنتاجية، وتقليلُ الوقتِ المهدورِ، وزيادةُ فاعليةِ الخدماتِ.

٣- التحفيزُ لتبنيِ التجارة الإلكترونية وتنميتها؛ لما يُوفِّره النظامُ من تسهيلٍ في عمليّتيّ الدّفعِ والشّراءِ.

• البنك المركزيّ الأردنيّ:

١. حوكمة المدفوعات الإلكترونية.

٢. تقليلُ استخدامِ النقدِ في المملكةِ عن طريقِ الانتقالِ إلى نظامِ الدفعِ الإلكترونيّ.

٣. تحقيقُ درجةٍ أعلى من الثقة والأمانِ في المدفوعاتِ الإلكترونيةِ.

٤. حمايةُ المستهلكِ، وتوفيرُ نظامِ صديقٍ للبيئة؛ فإدارةُ البنك المركزيّ المباشرةُ لهذا النظامِ تكفلُ للمواطنِ

حمايةً أفضلَ لأمواله، والانتقالُ إلى الدفعِ الإلكترونيّ يُسهِّمُ في الحفاظِ على البيئةِ بالاستغناءِ عن

التقلُّ بالسيارة، أو وسائلِ النقلِ العامِّ؛ ما يجعلُهُ نظامًا صديقًا للبيئة.

• المواطنُ:

١. توفيرُ الوقتِ والمالِ والجهدِ.

٢. تقليلُ فرصِ انقطاعِ الخدمةِ نتيجةِ التأخُّرِ في الدّفعِ.

٣. فاعليةُ الخدمةِ، وموثوقيتُها، وتحقيقُها درجةً عاليةً من الثقة والأمانِ.

٤. المرونةُ بتوافرِ قنواتِ دفعٍ مُتعدِّدةٍ.

• البنوك:

١. القدرة على تقديم خدمات ذات قيمة مضافة جديدة.
٢. تعزيز خدمة العملاء، وصورة البنك.
٣. تخفيف أعباء العمليات عن البنوك باستخدام خدمة مركزية.
٤. توفير عوائد مرتفعة للبنوك بوصفها مصدر إيرادات رئيساً إضافياً.
٥. انخفاض التكاليف نتيجة استخدام القنوات الإلكترونية.
٦. سهولة الربط بين الجهات المقدمة للخدمة (المفوترون) في آلية واحدة .

• الجهات المقدمة للخدمة (المفوترون):

١. تحقيق وفر عالٍ، وتحصيل أسرع.
٢. انخفاض كلفة التحصيل.
٣. زيادة نسبة التحصيل.
٤. إنهاء مخاطر التعامل مع النقد.

نظام الدفع بوساطة الهاتف المحمول (JoMoPay): هو نظام إلكتروني يُشرف عليه البنك المركزي الأردني، ويتيح للفرد الدفع باستخدام الهاتف المحمول، ويمكن للبنوك والشركات والمستفيدين من خدمة الدفع بوساطة الهاتف المحمول التسجيل فيه لغايات تبادل الحركات المالية. وقد بدأ العمل بهذا النظام رسمياً بتاريخ ٢٠١٤/٤/١م، وهو يسمح باستخدام خدمات الهاتف المحمول في التخزين، أو الاحتفاظ بقيمة مالية صغيرة وتحويلها إلى آخرين للوفاء بالمتطلبات المالية من خلال تطبيق إلكتروني يُدعى المحفظة الإلكترونية.

المحفظة الإلكترونية (E-wallet): هي حساب افتراضي يُدار عن طريق تطبيق مُعتمد لإحدى الجهات (مقدمو خدمة الدفع) التي يُقرها البنك المركزي الأردني، وهو يُثبت (يُنزل) في جهاز الهاتف المحمول للمستخدم، ويُعد وسيلة مريحة آمنة لأداء المعاملات النقدية والمدفوعات الدورية. وقد أصبح ممكناً اليوم استخدام الهاتف المحمول في تسديد قيمة الفواتير، وتحويل الأموال محلياً، وإعادة شحن خطوط البطاقات المدفوعة مسبقاً في أي مكان وزمان، فضلاً عن استخدامه في الحصول على العديد من الخدمات الأخرى.

خدمات (JoMoPay): هي خدمات تتيح إتمام المعاملات المالية جميعها باستخدام حساب للمحفظة الإلكترونية موجود في جهاز الهاتف المحمول. ومن الأمثلة على هذه المعاملات:

إيداع الأموال في حساب المحفظة الإلكترونية عن طريق مكاتب مُزوّد الخدمة.

سحب الأموال من حساب المحفظة الإلكترونية عن طريق مكاتب مُزوّد الخدمة، أو أجهزة الصراف الآلي.

إرسال الأموال وتحويلها باستخدام حساب المحفظة الإلكترونية، بعض النظر عن نوع الهاتف و الخط.

دفع أثمان الفواتير، وتسديد القروض باستخدام حساب المحفظة الإلكترونية.

نشرة ترويجية: ٧-٥

مقدمو خدمة الدفع: شركات خاصة مرخصة قانونيًا لتقديم الخدمة لعملائها مُرخصة من البنك المركزي، لديها رأس مال كافٍ، مُحققة لجميع شروط الحماية والشروط التقنية.

وكلاء مُقدمي خدمة الدفع: يُقصدُ بهم الجهاتُ المُتَّفِقةُ مع مُقدِّمِ خدمةِ الدفعِ لتمثيلِهِ، وتزويدِ العملاءِ مباشرةً بالخدمةِ التي قد تشملُ ما يأتي:

المتاجرُ الصغيرةُ، مثل: محالِ البقالةِ، والمخابزِ، ومحالِ بيعِ الملابسِ، والمطاعمِ، وغيرِ ذلك.

شركاتُ الصرافةِ.

المتاجرُ الكبيرةُ، مثلُ المخازنِ (المولاتِ) التجاريةِ الكبرى.

حقوق مُستخدمِ المحفظة الإلكترونية:

- يجبُ على مُزوّد خدمةِ الدفعِ والوكلاءِ أن يُقدّموا للمُستخدمِ جميعَ المعلوماتِ اللازمةِ عن خدماتِ (JoMoPay)، بما في ذلكِ الأسعارِ؛ ما يُحتّمُ على المُستخدمِ أن يفهمَ هذهَ المعلوماتِ قبلَ فتحِ المحفظةِ خاصّتهِ.
 - يتعيّنُ على مُزوّد خدمةِ الدفعِ أن يُقدّمَ للمُستخدمِ معلوماتٍ عن خصيصةِ التحققِ من رصيدِ حسابهِ الموجودِ في محفظتهِ الإلكترونيةِ.
 - يجبُ على مُزوّد خدمةِ الدفعِ ووكلائهِ أن يعاملوا المُستخدمَ بعدلٍ ومسؤوليةٍ من دون تمييزٍ.
 - يتحمّلُ مُزوّد خدمةِ الدفعِ قيمةَ الأضرارِ التي قد تُلحقُ بالمُستخدمِ نتيجةَ الخللِ التشغيليِّ، أو عملياتِ الاحتيالِ، أو القرصنةِ.
 - للمُستخدمِ الحقُّ في تقديمِ شكوى في حالِ عدمِ رضاهُ عن الخدمةِ، أو تعرّضهِ لمشكلةٍ ما.
- ولتعرّفِ المزيدَ من التفاصيلِ، يتعيّنُ عليه أن يسألَ مُزوّد خدمةِ الدفعِ الخاصَّ به؛ فهو مُلزمٌ بالتعاملِ مع الشكاوى خاصّتهِ.
- يمكنُ للمُستخدمِ إغلاقَ المحفظةِ الإلكترونيةِ خاصّتهِ، والتحويلُ إلى مُزوّد خدمةِ دفعٍ آخرٍ في أيِّ وقتٍ يريدهُ. ومن واجبِ المُزوّد أن يجعلَ هذهَ العمليةَ سهلةً سلسةً، من دون أن يترتّبَ على المُستخدمِ أيُّ تكاليفَ ماليةٍ نتيجةَ عمليةِ التحويلِ هذهِ.

واجباتُ مُستخدمِ المحفظة الإلكترونية:

- يجبُ أن يحافظَ المُستخدمُ على معلوماتهِ الشخصيةِ آمنةً سرّيةً، وأن يكونَ يقظاً عندَ الشروعِ في إجراءِ المعاملاتِ والحركاتِ الماليةِ، وأن يتحقّقَ من صحةِ التفاصيلِ المُدخلةِ جميعها.
- يجبُ أن يواظبَ المُستخدمُ دائماً على عمليةِ التحققِ من تاريخِ معاملاتهِ وحركاتهِ الماليةِ التي قامَ بها؛ ليبقى سيّدَ أموالهِ، ويتجنّبَ عملياتِ الاحتيالِ.

- إذا تلقى المُستخدِمُ إشعارَ تنبيهٍ يفيدُ بتحويلِ المالِ إلى حسابِهِ، فليحرصَ على التَحَقُّقِ من رصيدهِ.
- يجبُ على المُستخدِمِ أن يُرسلَ المالَ إلى الجهاتِ التي يعرفُها فقط.
- إذا كانَ مصدرُ المعاملةِ مجهولاً، وجبَ على المُستخدِمِ التَحَقُّقُ من المُرسِلِ، والاتصالُ بالخطِّ المجانيِّ لمُزوِّدِ الخدمةِ الخاصِّ بهِ.
- يجبُ على المُستخدِمِ إدراكُ أنَّ فقدانَ هاتفِهِ المحمولِ، أو ضياعَهُ، أو تغييرَهُ لا يعني خسارةَ الأموالِ الموجودةِ في محفظتِهِ الإلكترونيَّةِ.

اليوم التدريبي السادس

الإغراق في الدين والسلوكات المالية غير المسؤولة

المقدمة:

يمارسُ الأشخاصُ في مجتمعاتهم الكثيرَ من السلوكاتِ والعاداتِ اليوميةِ في تعاملاتهم مع أفرادِ أسرهم وأفرادِ المجتمع الذي يعيشون فيه. وفي هذا اليوم التدريبي سيتم مناقشة موضوعين مهمين، هما: الإغراق في الدين، والممارسات المالية غير المسؤولة التي قد تُلحقُ الضررَ بالأفرادِ من دون قصدٍ أو درايةٍ. ورَكَزَتِ الوحدةُ أيضًا على طرح العديدِ من دراساتِ الحالة التي تحاكي الواقعَ، وتُبيِّنُ الأخطاءَ التي يقعُ فيها الأفرادُ في بعضِ التعاملاتِ المالية، والأسبابِ التي أدتْ إلى ذلك، وكيفيةِ تجنُّبِ الوقوعِ فيها؛ لما لذلك من أهميةٍ كبيرةٍ في دفعِ الضررِ عن الأفرادِ، ورفعِ مستوى الوعيِ لديهمِ للتمييزِ بينَ الصحيحِ وغيرِ الصحيحِ عندَ ممارسةِ المعاملاتِ الماليةِ المختلفةِ؛ تجنُّبًا للوقوعِ في المشكلاتِ.

النتاج العام

التعرف على السلوكات المالية غير المسؤولة وما يترتب عليها من مسؤولية قانونية

النتائج الخاصة

1. تعرّف مفهوم وأسباب الإغراق في الدين.
2. استنتاج كيفية تجنُّب الإغراق في الدين.
3. الوعي بأهمية تجنُّب الإغراق في الدين.
4. تعرّف مفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة.
5. تحديد بعض الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلّق بالشيكات.
6. تحديد بعض الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلّق بالكمبيالات.
7. تعرّف مفهوم الوكالة.
8. تمييز الممارسات المالية المسؤولة من الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يخصّ الوكالات.
9. تعرّف مفهوم الكفالة.
10. تمييز الممارسات المالية المسؤولة من الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يخصّ الكفالات.
11. الوعي بأهمية تجنُّب الممارسات المالية غير المسؤولة

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم الخامس

ساعات تنفيذ التدريب (٥) ساعات

اليوم	الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	الزمن بالدقيقة
السادس	الجلسة الأولى	نشاط (١) مفهوم وأسباب الاغراق في الدين /دراسة حالة/مجموعات /فكر، شارك، ناقش	٣٠ دقيقة
		نشاط (٢) تجنب الاغراق في الدين /العمل ضمن مجموعات	٢٠ دقيقة
		نشاط (٣) التخلص من الاغراق في الدين/التكعيب	٣٠ دقيقة
		نشاط (٤) الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الشيكات وخطر الاستجابة لها/ دراسة حالة	٥٠ دقيقة
		استراحة	٣٠ دقيقة
	الجلسة الثانية	نشاط (٥) الكمبيوترات والممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل معها /الاملاء ركضاً	٤٠ دقيقة
		نشاط (٦) الوكالات والممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل معها /حلقة نقاش، دراسة حالة ، القصة	٤٥ دقيقة
		نشاط (٧) الكفالات والممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل معها /	٤٥ دقيقة
		نشاط (٨) تقويم ختامي/سلم تقدير لفظي	١٠ دقائق

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : دراسة حالة

زمن النشاط: (٣٠) دقيقة

رقم النشاط (1)

اليوم السادس/ الجلسة الاولى

اسم النشاط: مفهوم الاغراق في الدين وأسبابه

التهيئة والتحفيز: يهيئ المدرب المشاركين من خلال طرح السؤال الآتي: هل سمعت يوما بمصطلح الإغراق

في الدين؟ وما معناه؟ وما أسبابه؟ ادر نقاشاً حول الاستجابات

هدف النشاط : تعرف المشاركين على مفهوم الاغراق في الدين وأسبابه

التعلم القبلي : الخبرات الشخصية

أدوات ومتطلبات النشاط : الحالة (٦-١): إيمانُ والدينُ ، أوراق بيضاء، أقلام ملونة.

استراتيجية تنفيذ النشاط : فكر شارك ناقش /مجموعات

الإجراءات

- ورِّع المشاركين إلى مجموعاتٍ.
- اطلب إلى كلِّ مجموعةٍ الاطِّلاع على دراسة الحالة (٦-١): إيمانُ والدينُ، ثمَّ الإجابة عن الأسئلة التي تليها.
- تجوَّل بينَ المجموعاتِ مُساعدًا، ومُرشدًا، ومُوجِّهًا.
- ناقشِ المجموعاتِ في النتائج التي توصَّلت إليها.
- وضح للمشاركين مفهوم الإغراق في الدين مسترشدا بالنشرة التربوية رقم (٦-١): الإغراق في الدين.
- وزع على المشاركين النشرة (٦-٢) وادر نقاشا حول أسباب الاغراق في الدين ، استتجها ثم دونها على اللوح .

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : العمل ضمن مجموعات/البطاقات

زمن النشاط: (٢٠) دقيقة

رقم النشاط (٢)

اليوم السادس/ الجلسة الاولى

اسم النشاط: تجنب الاغراق في الدين

التهيئة والتحفيز: هيبء المشاركين من خلال قولك:

"يُفَضَّلُ الْإِبْتِعَادُ عَنِ الدِّينِ وَاجْتِنَابُهُ قَدْرَ الْمُسْتَطَاعِ. وَفِي حَالِ اضْطِرَّ الْمَرْءُ إِلَى الْإِسْتِدَانَةِ، فَلَا بُدَّ أَنْ يَعِيَ جَيِّدًا أَنَّهُ قَادِرٌ عَلَى الْوَفَاءِ بِذَلِكَ؛ لِكَيْلَا يَعَانِيَ مَشْكَلاتٍ وَنَهَايَاتٍ لَا تُحْمَدُ عُقْبَاهَا. وَقَدْ أَشَارَتْ بَعْضُ الدِّرَاسَاتِ إِلَى تَزَايُدِ أَعْدَادِ الْأَشْخَاصِ الَّذِينَ لَا يَسْتَطِيعُونَ تَحْمُلَ الْإِحْسَاسِ بِالدِّينِ نَفْسِيًّا، وَالَّذِينَ تَعْتَرِيهِمْ حَالَةٌ مِنَ الْوَهْنِ وَالْكَآبَةِ تَدْفَعُهُمْ إِلَى الْإِعْتِقَادِ بِعَدَمِ الْقُدْرَةِ عَلَى التَّحَكُّمِ فِي الدِّينِ، فَيَشْعُرُونَ بِالْعَجْزِ التَّامِّ، وَيَعَانُونَ أَعْرَاضَ الْإِكْتِنَابِ وَالْقَلْقِ وَتَشْتَتُّ التَّفْكِيرِ؛ مَا يَحُولُ دُونَ التَّرْكِيزِ عَلَى إِجَادِ حُلُولٍ عَمَلِيَّةٍ لِلْمَشْكَلَةِ"

هدف النشاط : تمكين المشاركين من تحديد الوسائل التي تؤدي إلى تجنب الإغراق في الدين.

التعلم القبلي : مفهوم الاغراق في الدين ، اسباب الاغراق في الدين

أدوات ومتطلبات النشاط: صحائف أعمال، أقلام ملونة، البطاقات (٤-١): حالات الدين.

استراتيجية تنفيذ النشاط : فكر شارك ناقش /مجموعات

- الإجراءات :

- ورّع المشاركين إلى خمس مجموعات

- وزع على كلّ مجموعة بطاقة واحدة من البطاقات (٦-١): حالات الدين، ودراسة الحالة الواردة في

البطاقة ثمّ بيان وجهة نظرها حيال هذه الحالة.

- اطلب من كلّ مجموعة توجيه نصح إلى الأشخاص الذين ورد ذكرهم في الحالة؛ ليتجنبوا خطر تراكم الديون.

- ناقش المشاركين في النتائج التي توصلوا إليها.

- وضح للمشاركين طرق تجنب الإغراق في الدين مسترشدا في النشرة التربوية رقم (٦-٣): تجنب الإغراق في الدين.

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : التكعيب

زمن النشاط: (٣٠) دقيقة

رقم النشاط (٣)

اليوم السادس/ الجلسة الاولى

اسم النشاط: التخلص من الاغراق في الدين

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال تذكيرهم بمفهوم الإغراق في الدين والعبء الذي يشكله على الفرد الغارق في الدين وضرورة وضع الخطط الكفيلة للتخلص من الإغراق في الدين.

هدف النشاط: تعرف المشاركين على الإجراءات اللازمة للتخلص من الإغراق في الدين.

التعلم القبلي: مفهوم الاغراق في الدين، تجنب الاغراق في الدين

أدوات ومتطلبات النشاط: ورقة بيضاء . ورقة العمل (٦-١) التخلص من الإغراق في الدين، اقلام

استراتيجية تنفيذ النشاط: فكر شارك ناقش ، عصف ذهني ، مجموعات

- الإجراءات :

- ورّع المشاركين إلى مجموعاتٍ سداسية

- اطلب من كلّ مجموعةٍ عملَ قصاصاتٍ ورقيةٍ مُرقّمةٍ من (١) إلى (٦).

- وجّه كلّ مجموعةٍ إلى طيّ القصاصاتِ، ثمّ رميها وسطَ المجموعةِ.

- اطلب من كلّ مشاركٍ في المجموعةِ الواحدةِ أنْ يلتقطَ قصاصةً واحدةً.

- وجّه كلّ مجموعةٍ إلى الاطّلاعِ على ورقةِ العملِ (٦-١): التخلص من الإغراق في الدين.

- اطلب من كلّ مشاركٍ في المجموعةِ أنْ يفتحَ القصاصاتِ التي لديه، ويعرفَ الرقمَ الذي فيها.

- اطلب من كلّ مشاركٍ في المجموعةِ الواحدةِ أنْ يطلّعَ في ثلاثِ دقائقَ على المحورِ المُطابقِ لرقمِ قصاصتِهِ،

ويُفكّرَ في إجابةِ سؤالِهِ، مُحاولًا استخلاصَ النتيجةِ خاصتِهِ.

- وجّه أفرادَ المجموعةِ الواحدةِ إلى مناقشةِ النتائجِ ، والعملِ على تحسينِها، ثمّ تدوينِ النتيجةِ. وعرضها

- ناقشِ المجموعاتِ في نتائجها مسترشداً بالنشرةِ التربويةِ رقم (٦-٤): التخلص من الإغراق في الدين.

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : دراسة حالة ، العمل ضمن مجموعات

رقم النشاط (٤)	زمن النشاط: (٥٠) دقيقة
اسم النشاط: الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الشيكات وخطر الاستجابة لها	اليوم السادس/ الجلسة الاولى

التهيئة والتحفيز: ناقش مع المشاركين الأسئلة الآتية:

- تعرّفنا سابقاً أنّه يُمكننا طلبُ دفترِ شيكاتٍ بعدَ فتحِ حسابٍ بنكيٍّ وإيداعِ النقودِ فيه، فمنَ يُدكّرنا بتعريفِ الشيكِ؟

٢- ما البياناتُ الواجبُ توافرها في الشيكِ؟ استرشد أثناء النقاش بالنشرة التربوية رقم (٦-٥): الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الشيكات.

هدف النشاط : تعرف المشاركين على الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الشيكات وخطر الاستجابة التعلم القبلي : الخبرات السابقة حول الشيكات، والتعاملات المالية من خلالها.

أدوات ومتطلبات النشاط: ورقة العمل (٦-٢): أحمد والشيكات، بطاقة الحالات (٦-٢): الشيكات.

استراتيجية تنفيذ النشاط: دراسة الحالة ، الحوار والمناقشة

- الإجراءات :

- ورّع المشاركين إلى مجموعاتٍ، ثمّ رَقّمها.

- ورّع على كلّ مجموعةٍ ورقة العمل (٦-٢): أحمد والشيكات.

- اطلب من كلّ مجموعةٍ مناقشة ورقة العمل، والإجابة عن أسئلتها.

- ناقش مع المشاركين بشكل جماعي امام المجموعات الاخرى النتائج التي توصلوا ووضح لهم أهم الممارسات

المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الشيكات مسترشا بالنشرة التربوية رقم (٦-٥).

- اعد توزيع المشاركين إلى مجموعاتٍ، ثمّ رَقّمها، على ان يكن لدى كل منها ورقة بيضاء وقلم

- اطلب من كلّ مجموعةٍ كتابة رقم المجموعة في رأس الورقة.

- اعرض عليهم الحالات الوارد ذكرها في بطاقة المواقف (٦-٢): الشيكات،

- أخبر المشاركين في كلّ مجموعة أنّهُ عليهم تدوين رقم الحالة التي يتمّ استعراضها في الورقة الخاصة بالمجموعة، مُبَيِّنِينَ وجهة نظرهم تجاهها (تأييدُ هذا التصرفِ أو رفضه مع بيانِ السببِ).
- ناقشِ المشاركين في النتائج التي يتوصّلون إليها مسترشداً بالنشرة التربوية رقم (٦-٦): خطر الاستهانة بالتعامل مع الشيكات.

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : الاملاء ركضاً ، دراسة حالة

رقم النشاط (٥)	زمن النشاط: (٤٠) دقيقة
اسم النشاط: الكمبيالات والممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل معها /الاملاء ركضاً	اليوم السادس/ الجلسة الثانية

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين لهذا النشاط من خلال العبارة طرح الآتي :

- تعتبر الكمبيالة إحدى طرائق الدفع، وأنها وسيلة بديلة لاستخدام النقود والعملات الورقية والمعدنية، فمن يعرف لنا الكمبيالة ؟

- استرشد أثناء النقاش بالنشرة التربوية رقم (٦-٥): الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الشيكات.

هدف النشاط : تمكين المشاركين من التعرف على الكمبيالات والممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل معها

التعلم القبلي : الخبرات السابقة حول الكمبيالات والتعاملات المالية من خلالها.

أدوات ومتطلبات النشاط: صحيفة عمل، أقلام، بطاقات (٦-٣)، الحالات (٦-٢)، النشرة رقم (٦-٥)

استراتيجية تنفيذ النشاط: الاملاء ركضاً

- **الإجراءات :**

- علق بطاقات (٦-٣): البيانات الأساسية للكمبيالة في أرجاء مختلفة من الغرفة.
- وزع المشاركين إلى مجموعات لدى كل منها صحيفة عمل وأقلام .
- اطلب من كل مجموعة تعيين فرد ولتسميه "مصدر المعلومات" وسيكون الفرد الراكض للمجموعة.
- وضح للمشاركين أن عليهم الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات الموجودة في البطاقات المعلقة على الحائط ، على ان يجمعها المشارك "الراكض" وينقلها الى مجموعته .
- وضح للمشاركين في المجموعات أن مهمة مصدر المعلومات جلب المعلومة من البطاقة بشكل سريع وأن مهمتهم داخل المجموعة إعادة صياغة المعلومة وتدوينها على صحيفة العمل.
- سيقوم أعضاء المجموعة بتدوين ما حصلوا عليه من معلومات وفي تلك الأثناء يكون الراكض "مصدر المعلومات" يحاول الوصول إلى معلومة أخرى من بطاقة أخرى وهكذا إلى أن ينتهي الوقت المخصص لهذه العملية وهي ١٠ دقائق.

- اطلب من كل مجموعة تعليق صحيفة العمل الخاصة بها على الحائط بجانب بعضها البعض.
- استعرض مع المجموعات النتائج التي توصلتم إليها.
- المجموعة الفائزة هي المجموعة التي حصلت على أكبر قدر ممكن من المعلومات ودونتها بطريقة إبداعية.
- ناقش مع المشاركين البيانات الأساسية للكمبيالة مسترشدا بالنشرة التربوية رقم (٦-٧): الكمبيالات.
- اعد توزيع المجموعات الى اربع مجموعات واعط كل مجموعة اسم .
- وزع الحالات (٦-٢) على المجموعات الاربع
- وجه كل مجموعة إلى تحديد الممارسة المالية غير المسؤولة عند استعمال الأفراد للكمبيالات، وذلك في دراسة الحالة خاصتها، لمدة ١٠ دقائق.
- ناقش المشاركين في النتائج التي يتوصلون إليها.
- وضح للمشاركين الممارسات غير المسؤولة التي يمارسها الأفراد عند التعامل مع الكمبيالات مسترشدا بالنشرة رقم (٦-٨): الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الكمبيالات.

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : حلقة نقاش ،دراسة حالة ، القصة

رقم النشاط (٦)	زمن النشاط: (٤٥) دقيقة
اسم النشاط: الوكالات والممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل معها	اليوم السادس/ الجلسة الثانية

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال سؤالهم عن معرفتهم حول الموضوع واية ممارسات قاموا بها فيما يخص الوكالات ؟ وما ترتب على ذلك ؟ ادر نقاشا افتتاحياً

هدف النشاط : تعرف المشاركين على الوكالات والممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل معها

التعلم القبلي : الخبرات الشخصية حول الوكالات والممارسات المالية حولها

أدوات ومتطلبات النشاط: قصة (٦-١): أشرف والقميص، دراسة الحالة (٦-٣): فارس والتوكيل، النشرة رقم (٦)

استراتيجية تنفيذ النشاط: الحوار والمناقشة ، التفكير الناقد

الإجراءات :

- اطلب من المشاركين الجلوس بشكل دائري ثم اعرض عليهم قصة (٦-١): أشرف والقميص.
- اطرح عليهم الأسئلة الواردة في القصة واحدا تلو الآخر واستمع إلى إجاباتهم ومشاركاتهم.
- وضح للمشاركين مفهوم الوكالة مسترشدا بالنشرة رقم (٦-٩): الوكالات.
- اعد توزع المشاركين إلى مجموعات وزودهم بالحالة (٦-٣): فارس والتوكيل.
- اطلب من كل مجموعة الاطلاع على دراسة الحالة ومناقشة الأسئلة التي تليها.
- ناقش مع المشاركين إجابات الأسئلة ووضح لهم الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الوكالات مسترشدا بالنشرة رقم (٦-١٠): الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الوكالات.

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : فكر، شارك ، ناقش /العمل ضمن مجموعات

زمن النشاط: (٤٥) دقيقة

رقم النشاط (٧)

اليوم السادس/ الجلسة الثانية

اسم النشاط: الكفالات والممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل معها لها

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين من خلال طرح الآتي :

"يعمد كثير من الأشخاص إلى الاقتراض من المؤسسات المصرفية وغير المصرفية. وتجنّباً لعدم استرداد قيمة القرض من المقرض، يلجأ المقرض إلى طلب ضمانات كافية ليكفل حقه في تحصيل كامل المبلغ، ولا سيما إذا كانت القروض طويلة الأجل؛ إذ لا يقتصر الأمر على دراسة وضع المقرض وتحليله مالياً، وإنما يشمل طلب أشياء مادية ذات قيمة منه قبل منح القرض، مثل طلب المقرض من المقرض إيجاد شخص ينوب عنه، مسترشداً بالبنشرة التربوية رقم (٦-١١)، ثم دون التعريف على اللوح

هدف النشاط : تعرف المشاركين على الكفالات والممارسات المالية غير المسؤولة المتعلقة بها .

التعلم القبلي : الخبرات السابقة فيما يتعلق بالكفالات والممارسات المالية المتعلقة بها.

أدوات ومتطلبات النشاط: : ورقة العمل (٦-٣): هاشم وكفالتة لسليمان، ورقة العمل (٦-٤): أمل وكفالتها لإسراء.

استراتيجية تنفيذ النشاط:العمل ضمن مجموعات ، العصف الذهني .

الإجراءات :

اطرح على المشاركين الأسئلة الآتية:

أ- من الطرفين في عقد الكفالة بناءً على مفهوم الكفالة؟

ب- من المقصود بالكفيل؟

ج- من المقصود بالمكفول؟

- وزع المشاركين إلى أربع مجموعات.

- وزع على المجموعتين الأولى والثانية ورقة العمل (٦-٣): هاشم وكفالتة لسليمان.
- وزع على المجموعتين الأولى والثانية ورقة العمل (٦-٤): أمل وكفالتها لإسراء.
- اطلب من كل مجموعة الاطلاع على ورقة العمل الخاصة بها ومناقشة الأسئلة التي تليها.
- ناقش مع المشاركين إجابات الأسئلة ووضح لهم الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الكفالات مسترشدا بالنشرة التربوية (٦-١٢): الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الكفالات

تقييم اليوم التدريبي

اوراق العمل

النشرات التربوية

الحالات الدراسية

تقييم اليوم التدريبي

الرقم	الأداء	المستوى الأول ٤	المستوى الثاني ٣	المستوى الثالث ٢	المستوى الرابع ١	الدرجة من ٤
١.	الإغراق في الدين	لدي معرفة كاملة بمفهوم الإغراق في الدين	لدي معظم المعرفة بمفهوم الإغراق في الدين	لدي بعض المعرفة بإنشاء مفهوم الإغراق في الدين	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم الإغراق في الدين	
٢.		لدي معرفة كاملة بأسباب الإغراق في الدين	لدي معظم المعرفة بأسباب الإغراق في الدين	لدي بعض المعرفة بأسباب الإغراق في الدين	لا يوجد لدي معرفة بأسباب الإغراق في الدين	
٣.	أسباب الإغراق في الدين	لدي معرفة كاملة بكيفية تجنب الإغراق بالدين	لدي معظم المعرفة بكيفية تجنب الإغراق بالدين	لدي بعض المعرفة بكيفية تجنب الإغراق بالدين	لا يوجد لدي معرفة بكيفية تجنب الإغراق بالدين	
٤.	كيفية تجنب الإغراق بالدين		لدي معظم المعرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة	لدي بعض المعرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة	
٥.		لدي معرفة كاملة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة	لدي معظم المعرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة	لدي بعض المعرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة	

	ما يتعلق بالكمبيالات	المسؤولة في ما يتعلق بالكمبيالات	المسؤولة فيما يتعلق بالكمبيالات			
٦.	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالشيكات	لدي بعض المعرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالشيكات	لدي معظم المعرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالشيكات	لدي معرفة كاملة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالكمبيالات	الممارسات المالية غير المسؤولة	
٧	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم الوكالة	لدي بعض المعرفة بمفهوم الوكالة	لدي معظم المعرفة بمفهوم الوكالة	لدي معرفة كاملة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالشيكات	الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالكمبيالات	
٨	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالوكالات	لدي بعض المعرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالوكالات	لدي معظم المعرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالوكالات	لدي معرفة كاملة بمفهوم الوكالة	الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالشيكات	
٩	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم الكفالات	لدي بعض المعرفة بمفهوم الكفالات	لدي معظم المعرفة بمفهوم الكفالات	لدي معرفة كاملة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة في	الوكالة	

				ما يتعلق بالوكالات		
	لا يوجد لدي معرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالكفالات	لدي بعض المعرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالكفالات	لدي معظم المعرفة بمفهوم الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالكفالات	لدي معرفة كاملة بمفهوم الكفالات	الممارسات المالية غير المسؤولة في ما يتعلق بالوكالات	١٠

ورقة العمل (٦-١): التخلص من الإغراق في الدين

الرقم	المحور	النتيجة
١-	اذكر سببين من أسباب الإغراق في الدين.	
٢-	اشرح بلغتك مفهوم الإغراق في الدين.	
٣-	فكر في طريقة جديدة يمكن بها تجنب الإغراق في الدين.	
٤-	فرق بين العبارتين الآتيتين من حيث المعنى: أ- "يجب عليك يا بلال أن تتجنب خطر الإغراق في الدين." ب- "يتعين عليك يا بلال أن تتخلص من خطر الإغراق في الدين".	
٥-	ادرس الموقف الآتي، ثم أجب عما يليه من أسئلة: "يبلغ دخل أحمد (٥٠٠) دينار، يدفع منها (١٢٠) دينارًا قسطًا لقرض السيارة، و(٢٠٠) دينارًا قسطًا لقرض شخصي، و(١٠٠) دينارًا إيجار البيت، و(٤٠) دينارًا قيمة فواتير الكهرباء والماء".	

	<p>أ- هل أحمدُ غارقٌ في الدينِ؟ لماذا؟</p> <p>ب- ما النصائحُ التي تُسديها إلى أحمدَ ليتخلَّصَ من ديونِه؟</p>	
	<p>٦- فكِّرْ في ابتكارِ مُنتجٍ يساعدُ الأشخاصَ على التحكمِ في نفقاتِهِم، وإدارةِ أموالِهِم، وتجنُّبِ الدينِ (يُمكنُكَ تصميمُ رسمٍ تعبيرِيٍّ، أو دعايةٍ، أو شعارٍ مُعيَّنٍ، أو برنامجٍ خاصٍّ بحسابِ النفقاتِ ومواءمةِ الدخلِ).</p>	<p>-٦</p>

ورقة العمل (٦-٢): أحمد والشيكات

اشترى أحمدُ بعضَ الأدواتِ الكهربائية من محلِّ سميرٍ للأجهزة الإلكترونية بتاريخ ١/٤/٢٠١٨م، وبلغت قيمة المشتريات (١٥٠٠) دينار، دفعَ منها أحمدُ (٥٠٠) دينارٍ نقدًا، وحرَّرَ شيكًا قيمتهُ (١٠٠٠) دينارٍ لمحلِّ سميرٍ بتاريخ ٥/٤/٢٠١٨م، علمًا أنَّ رصيدَ أحمدَ في البنكِ هو (٢٠٠٠) دينارٍ.

أجب عن الأسئلة الآتية:

- ١- هل تصرفَ أحمدُ بصورةٍ صحيحةٍ حينَ حرَّرَ شيكًا ببقية المبلغ المطلوب؟ لماذا؟
- ٢- هل يستطيعُ سميرٌ صرفَ الشيكِ من البنكِ قبلَ تاريخ ٥/٤/٢٠١٨م؟ لماذا؟
- ٣- هل يُمكنُ لسميرٍ أن يسحبَ مبلغًا أكبرَ من المبلغ المُدوَّن في الشيكِ؟ لماذا؟
- ٤- هل يستطيعُ أحمدُ أن يسحبَ أيَّ مبلغٍ من رصيدهِ خلالَ هذه المدة؟ وضح إجابتك.
- ٥- ماذا سيحدثُ في الحالات الآتية:

أ- سحبُ أحمدَ (١٠٠٠) دينارٍ من الرصيدِ بتاريخ ٣/٤/٢٠١٨م، ثمَّ تقديمُ سميرٍ الشيكِ إلى البنكِ بتاريخ ٥/٤/٢٠١٨م.

ب- سحبُ أحمدَ (١٥٠٠) دينارٍ من الرصيدِ بتاريخ ٢/٤/٢٠١٨م، ثمَّ تقديمُ سميرٍ الشيكِ إلى البنكِ بتاريخ ٥/٤/٢٠١٨م.

ج- سحبُ أحمدَ (٢٠٠٠) دينارٍ من الرصيدِ بتاريخ ٤/٤/٢٠١٨م، ثمَّ تقديمُ سميرٍ الشيكِ إلى البنكِ بتاريخ ٥/٤/٢٠١٨م.

د- حدوثُ خلافٍ بينَ أحمدَ وسميرٍ، وإصدارُ أحمدَ أمرًا للبنكِ بعدمِ صرفِ قيمة الشيكِ بتاريخ ٤/٤/٢٠١٨م، ثمَّ تقديمُ سميرٍ الشيكِ إلى البنكِ بتاريخ ٥/٤/٢٠١٨م.

هـ- تأخُّرُ أحمدَ عن دفعِ أقساطِ القرضِ الشخصيِّ، وحرُّرُ البنكِ رصيدَ أحمدَ بتاريخ ٢/٤/٢٠١٨م، ثمَّ تقديمُ سميرٍ الشيكِ إلى البنكِ بتاريخ ٥/٤/٢٠١٨م.

ورقة العمل (٦-٣): هاشم وكفالتة لسليمان

قدّم سليمان طلبًا للحصول على قرضٍ قدره (١٠٠٠٠) دينارٍ من البنك الذي يتعامل معه. ونظرًا إلى سياسة البنك المعتمدة، ومحدودية راتبه البالغ (٣٠٠) دينارٍ فقط؛ فإنه لا يستطيع الحصول على القرض المطلوب إلا بوجود كفيلٍ يكون راتبه مسحوبًا على البنك نفسه.

طلب سليمان من صديقه هاشم أن يكفله في هذا القرض، فوافق على ذلك، ومُنح سليمان القرض، وحُدّد قسطه الشهري بـ (١٤٠) دينارًا؛ على أن يُستحقّ أدائه في اليوم الثالث من كلِّ شهرٍ. وبعد مرور عامٍ سافر سليمان للعمل خارج البلاد، فانقطع وصول راتبه إلى البنك.

أجب عن الأسئلة الآتية:

- ١- حدّد اسم كلِّ من الكفيل والمكفول؟
- ٢- برأيك، لماذا كفّل هاشم صديقه سليمان؟
- ٣- هل التزم سليمان بتسديد مبلغ القرض؟ لماذا؟
- ٤- ما الذي يترتّب على هاشم في هذه الحالة؟
- ٥- هل يستطيع هاشم إيقاف الكفالة؟
- ٦- برأيك، أيُّ حالات الكفالة تصبح خطرًا على الكفيل نفسه؟

ورقة العمل (٦-٤): أمل وكفالتها لإسراء

طلبتُ إسراءَ قرصًا بقيمة (٣٠٠٠) دينارٍ من شركة تسهيلاتٍ ماليةٍ وفق شروطها المُتَّبعة التي تُلزمُ إسراءَ بإحضارٍ كفيلٍ لها لضمانِ استردادِ مبلغِ القرضِ.

عرضتُ إسراءَ على صديقتها أملَ أن تكفلها، فقبلت ذلك. وكان من شروطِ العقدِ تسديدُ المبلغِ بصورةِ دفعاتٍ شهريةٍ، قيمة كلِّ منها (١٢٠) دينارًا، واقتطاعُ قيمةِ القسطِ من راتبِ أملَ في حالٍ لم تلتزمِ إسراءُ بدفعِ قيمةِ القسطِ الشهريِّ في موعدِ الاستحقاقِ المُتَّفقِ عليه، وهو اليومُ الخامسُ من كلِّ شهرٍ.

التزمتُ إسراءُ بالدفعِ مدَّة (٦) أشهرٍ. ولكن، نظرًا إلى حصولها على قرضٍ آخرٍ من البنكِ الذي تتعاملُ معه، ودفعها (١٥٠) دينارًا قسطًا شهريًّا له، ومحدودية راتبها الذي لا يتجاوزُ (٤٠٠) دينارًا؛ فإنها لم تستطعِ التوفيقَ بينَ دفعِ القسطينِ الشهريينِ ومتطلباتِ الحياةِ الأساسيةِ.

ولما كانَ البنكُ قادرًا على الوصولِ إلى راتبِ إسراءَ، واقتطاعِ قيمةِ القسطِ الشهريِّ منه مباشرةً في الموعدِ المُحدَّدِ، فقد اضطرتُّ إسراءُ إلى عدمِ الاستمرارِ في دفعِ قسطِ شركةِ التسهيلاتِ.

أجب عن الأسئلة الآتية:

- ١- ما مجموع الأقساط التي تدفعها إسراءُ شهريًّا؟
- ٢- كيف استطاعتُ إسراءُ الحصولَ على قرضٍ من شركة التسهيلاتِ المالية؟
- ٣- هل يُمكنُ لإسراءَ التخلفُ عن دفعِ القسطِ الشهريِّ لقرضِ البنكِ؟ لماذا؟
- ٤- كيف تمكَّنتُ إسراءُ من الامتناعِ عن دفعِ القسطِ الشهريِّ لقرضِ شركة التسهيلاتِ؟
- ٥- هل يُمكنُ لشركة التسهيلاتِ اقتطاعَ قيمةِ القسطِ الشهريِّ من راتبِ أملَ؟ لماذا؟
- ٦- بم تنصحُ أيَّ شخصٍ لكيلا يتعرَّضَ لما أصابَ أملَ؟

ملحق البطاقات التدريبية

بطاقات (٦-١)

حالات الدين

الحالة الأولى

تعمل فاطمة في شركة، براتب قدره (٦٠٠) دينار، وهي مقتنعة بمقولة "اصرف ما في الجيب، يأتك ما في الغيب"؛ لذا سارعت إلى شراء طقم كنب جديد لغرفة المعيشة في بيتها، وذلك ضمن عروض الأقساط الميسرة التي أعلن عنها محل الأثاث. وقد بلغت قيمة القسط الشهري (١٠٠) دينار، تدفع مدة عشرة أشهر متتالية، علماً أن فاطمة تدفع قسط سيارة للبنك، قدره (٢٠٠) دينار شهرياً، وقسط أدوات كهربائية بقيمة (١٥٠) ديناراً شهرياً.

الحالة الثانية

يبلغ راتب أنس الشهري (٥٠٠) دينار، وهو يريد استئجار بيت وتأثيثه قبل موعد الزواج الذي سيقام بعد شهر ونصف. انتهى أنس من حساب جميع النفقات اللازمة لحفل الزفاف، ثم رتب أولوياته، فوجد أنه بحاجة إلى مبلغ (١٠٠٠٠) دينار، علماً أن مجموع مدخراته يبلغ فقط (٧٠٠٠) دينار؛ لذا اقترض بقية المبلغ من والده؛ على أن يعطيه (١٠٠) دينار شهرياً، وقد استأجر بيتاً تبلغ قيمة أجرته الشهرية (١٠٠) دينار.

الحالة الثالثة

أرادت سلمى أن تزور صديقتها في إحدى الدول المجاورة. وبعدما فرغت من ترتيب أولويات نفقاتها وجدت أنها بحاجة إلى مبلغ (١٥٠٠) دينار، فقررت أن تقترض هذا المبلغ من البنك لقاء قسط شهري قدره (١٠٠) دينار، علماً أن راتب سلمى الشهري هو (٢٥٠) ديناراً.

الحالة الرابعة

يسكنُ هاشمٌ في بيتٍ مُستأجرٍ، ويدفعُ مبلغَ (٢٥٠) دينارًا شهريًّا أجرَةً له، علمًا أنَّ راتبَهُ الشهريَّ يبلغُ (١٠٠٠) دينارًا، وأنَّ راتبَ زوجته التي تعملُ مُدرِّسةً هوَ (٤٠٠) دينارًا. اتفقَ الزوجانِ على شراءِ بيتٍ للسكنِ، وقد اشترى بيتًا -بعدَ الاستشارة- عن طريقِ الاقتراضِ منَ البنكِ، وبلغتْ قيمةُ قسطِهِ الشهريِّ (٤٥٠) دينارًا.

الحالة الخامسة

اتفقتْ هندٌ معَ زملائِها في العملِ على إعدادِ نظامٍ ماليٍّ تعاونيٍّ، بحيثُ يدفعُ كلُّ منهُم مبلغَ (١٥٠) دينارًا شهريًّا مدَّةَ (١٠) أشهرٍ، ويحصلُ الجميعُ بالتناوبِ على مبلغِ (١٥٠٠) دينارًا خلالَ هذهِ المدَّة. وما إنْ حانَ دورُ هندٍ للحصولِ على المبلغِ حتى أنفقتهُ على تجديدِ أثاثِ البيتِ، علمًا أنَّ راتبها يبلغُ (٨٠٠) دينارًا، وقسطَ قرضِ السيارةِ هوَ (٢٠٠) دينارًا تُدفعُ إلى البنكِ شهريًّا، وقسطَ قرضِ بيتها هوَ (٢٥٠) دينارًا تُدفعُ شهريًّا إلى إحدى شركاتِ التمويلِ غيرِ المصرفيةِ.

بطاقة الحالات (٦-٢) الشيكات

الحالات (سلوكات يمارسها الأفراد عند التعامل مع الشيكات)

الحالة الأولى: تحرير سناء شيكاً لفؤاد قيمته (٥٠٠) دينار، علماً أنّها لا تملك أيّ رصيد في البنك.

الحالة الثانية: تحرير عادل شيكاً لعبير قيمته (١٥٠٠) دينار، وتغيير توقيع المعتمد لدى البنك مُتعمداً.

الحالة الثالثة: تحرير سمية شيكاً لأحمد قيمته (١٢٠٠) دينار، علماً أنّ رصيدها في البنك هو (٢٠٠) دينار.

الحالة الرابعة: تحرير مهند شيكاً لروان قيمته (٧٥٠) دينار، علماً أنّ رصيده في البنك هو (٢٠٠٠) دينار، إلا أنّه محجوز للبنك بسبب قرضه الخاص.

الحالة الخامسة: تحرير سمير شيكاً لشريكه فراس من دون تحديد المبلغ، علماً أنّ رصيده في البنك هو (٥٠٠٠) دينار.

الحالة السادسة: تحرير سهى شيكاً لشركة سعاد قيمته (٥٠٠٠) دينار لقاء شراء بضاعة، واعتبار الشيك ضماناً للشركة يتيح لها استرداد ثمن البضاعة من سهى حال توافر المبلغ، علماً أنّ رصيده سهى الآن في البنك أقل من القيمة المطلوبة.

الحالة السابعة: اعتادت أميرة التوقيع على جميع أوراق دفتر الشيكات حال صدوره من البنك المعتمد لحسابها؛ ليكون جاهزاً عند تحرير أيّ شيك.

الحالة الثامنة: احتفاظ صالح بدفتر الشيكات في خزنته الخاصة في البيت.

البيانات الأساسية للكمبيالة

كلمة (كمبيالة): يجب أن تحتوي الورقة على كلمة (كمبيالة) بنص حرفي، وباللغة التي كُتبت فيها.

تاريخ الإنشاء: أي التاريخ الذي كُتبت فيه الكمبيالة.

مكان الإنشاء: المكان الذي حررت فيه الكمبيالة.

مكان الوفاء: يجب تحديد مكان دفع المبلغ تحديدًا دقيقًا، ولا يجوز تحديد مكان الوفاء بالمبلغ تحديدًا عامًا؛ إذ لا يجوز القول مثلًا إن هذه الكمبيالة مُستحقة الدفع في عمان فقط، وإنما يجب تحديد المكان تحديدًا دقيقًا ليسهل الوصول إليه.

المبلغ: يُمثل أمر الدفع بالنقود، ويكون مكتوبًا بالأرقام.

أمر الدفع بالنقود: يجب أن تشمل الكمبيالة عبارة "ادفعوا لأمر فلان كذا وكذا"؛ أي أداء مبلغ معين من النقود، يكون مكتوبًا بالأحرف.

ولا يجوز كتابة شرط معين في أمر الدفع، مثل تضمين الكمبيالة عبارة "ادفعوا لأمر فلان كذا وكذا إذا وفى بالتزامه تجاهي، أو إذا وصله مني نقود"؛ لأن هذا التعبير يجعل الوفاء بقيمة الكمبيالة مُعلّقًا على شرط خارج عن الورقة، وقد يتحقق أو لا يتحقق؛ ما يُعوق عملية تداول الكمبيالة، ويُدخل الريبة فيها، وهذا ينافي الغاية من استخدامها أداة للوفاء، وفي حال ضمّنها الساحب هذا الشرط فإنها تصبح باطلة.

اسم المسحوب عليه: هو اسم من يلزمه الوفاء؛ أي المُلتزم بدفع المبلغ المُحدّد إلى حامل الكمبيالة وقت الاستحقاق.

المستفيد (أو الحامل): هو اسم الشخص الذي تُحرر له الكمبيالة من طرف الساحب عند إنشائها، والذي يحق له قبض قيمتها من المسحوب عليه وقت الاستحقاق

اسم الساحب وتوقيعه: هو الشخص الذي أمر المسحوب عليه بدفع مبلغ مُعيّن إلى المستفيد في الوقت والمكان المُحدّدين.

تاريخ الاستحقاق: التاريخ الذي يجب فيه على المسحوب عليه أن يدفع المبلغ إلى المستفيد، أو إلى حامل الكمبيالة. وهو يأتي على حالات عدّة، هي:

أ- لدى الاطلاع: مثل قول: "ادفعوا لأمر فلان بمجرد الاطلاع".

ب- بعد تاريخ مُعيّن من تاريخ الاطلاع: مثل قول: "ادفعوا لأمر فلان بعد شهر من الاطلاع".

ت- بعد مدّة مُعيّنة من تاريخ الإنشاء: مثل قول: "ادفعوا لأمر فلان بعد شهرين من التاريخ أعلاه".

د- تاريخ مُحدّد: مثل قول: "ادفعوا لأمر فلان بتاريخ ٢٠/٥/٢٠١٨م". وهذا النمط هو الأكثر انتشاراً بين الأفراد.

تحتوي الكمبيالة على بعض البيانات التي لا يُشترط توافرها دائماً، والتي تتمثل في ما يأتي:

١- اسم الكفيل وتوقيعه: هو الشخص الذي يتكفل بدفع المبلغ في حال تعذّر على المسحوب عليه الدفع وقت الاستحقاق.

٢- اسم الشاهد وتوقيعه: هو الشخص الذي شهد على تحرير الكمبيالة والبيانات فيها.

دراسة الحالة (٦-١): إيمان والدَيْن

تعملُ إيمانُ في إحدى الشركاتِ الخاصة، وتتقاضى راتبًا شهريًّا مقداره (٦٠٠) دينار، وتعيّلُ أسرتها بحيثُ تُنفقُ (٢٠٠) دينارًا شهريًّا من راتبها لتلبية بعض حاجات العائلة. أرادتُ إيمانُ إكمالَ دراستها الجامعية، وقرّرت -بعدَ الاستشارة- أن تقترضَ مبلغًا من البنك، وقد حصلتُ على مبلغِ القرض -بعدَ إجراءِ اللازم- لقاءَ قسطٍ قدره (١٥٠) دينارًا تُخصمُ من الراتبِ كلَّ شهرٍ. وبعدَ ثلاثةِ أشهرٍ وجدتُ إيمانُ نفسها مرهقةً من مشكلةِ المواصلاتِ، فقرّرتُ شراءَ سيارةٍ لتمكّنَ من التوفيقِ بينَ ساعاتِ عملها وساعاتِ دراستها في الجامعة، وقد حصلتُ على قرضِ السيارة -بعدَ إجراءِ اللازم- من إحدى مؤسساتِ التمويلِ التجارية لقاءَ قسطٍ قدره (٢٠٠) دينارًا شهريًّا.

بعدَ شهرينِ احتاجتُ إيمانُ إلى مبلغ (١٠٠٠) دينارٍ لدفع تكاليفِ العمليةِ الجراحية لوالدتها المريضة، فطلبتُ سلفةً على راتبها من الشركة التي تعملُ فيها، وتمّ الاتفاقُ على أن يُسدّدَ المبلغُ في صورةِ دفعاتٍ شهرية، قيمةُ كلِّ منها (١٠٠) دينارًا. وبعدَ مدّةٍ وجيزةٍ وجدتُ إيمانُ نفسها مُثقلةً بالديون، ولا تستطيعُ الموازنةَ بينَ دخلها ونفقاتها وديونها المتراكمة، وأخذتُ تُفكّرُ في الوضعِ الماليّ الذي وصلتُ إليه، وفي عدمِ قدرتها على تأمينِ متطلّباتها الأساسية، فاهتدّتُ إلى فكرةِ الاقتراضِ من إحدى مؤسساتِ التمويلِ والتسهيلاتِ التجارية لتمكّنَ من تلبية حاجاتها الرئيسية. وخلالَ أسبوعينِ استطاعتِ الحصولَ على مبلغ (٨٠٠) دينارٍ من صندوقِ تمويلِ المرأة؛ على أن يُسدّدَ المبلغُ بدفعِ قسطٍ قدره (٧٥) دينارًا شهريًّا، وبهذا تمكّنتُ إيمانُ من تأمينِ المبلغِ اللازمِ للوفاءِ بحاجاتها وحاجاتِ أسرتها مدّةَ شهرينِ فقط.

بعدَ ذلكَ أدركتُ إيمانُ أنّها أصبحتُ غارقةً جدًّا في الديون؛ ما جعلها تُقصرُ عن تسديدِ جميعِ الأقساطِ المطلوبةِ منها دفعةً واحدةً، وهو ما اضطرّها إلى التفاوضِ عن دفعِ قسطِ السيارةِ إلى شركةِ التسهيلاتِ التجارية مدّةَ ثلاثةِ أشهرٍ متتالية؛ ما عرّضها للمساءلة القانونية. بعدَ قراءتكِ الحالةِ السابقة، أجبِ عن الأسئلة الآتية:

- ١- كم يبلغ دخلُ إيمانَ الشهريُّ؟
- ٢- هل تملكُ إيمانُ مصادرَ دخلٍ أخرى غيرَ راتبِ العملِ؟
- ٣- ما قيمةُ المبلغِ الشهريّ الذي تُنفقهُ إيمانُ على تلبية بعض حاجاتِ العائلة؟
- ٤- كم تبلغُ قيمةُ الأقساطِ التي تدفعها إيمانُ شهريًّا؟
- ٥- هل يفي دخلُ إيمانَ بتلكِ النفقاتِ والأقساطِ؟
- ٦- برأيك، هل كانتِ القراراتُ التي اتخذتها إيمانُ وجعلتها مُثقلةً بالديونِ صحيحةً؟ لماذا؟
- ٧- برأيك، ما الدروسُ المستفادةُ من هذه الحالة؟
- ٨- هل سمعتُ من قبلٍ بمصطلحِ الإغراقِ في الدَيْنِ؟ ما هو؟

دراسة الحالات (٦-٢): الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الكمبيالات

الحالة الأولى

اشترت آمال سيارة من معرض الربيع لتجارة السيارات بمبلغ (٩٠٠٠) دينار بتاريخ ١/١/٢٠١٨م، وقد دفعت (٥٠٠٠) دينار نقدًا مباشرة إلى صاحب المعرض؛ على أن تُقسط المبلغ المتبقي على دفعاتٍ شهرية، قيمة كلٍ منها (٥٠٠) دينار.

طلب صاحب المعرض من آمال أن تُوقع على عددٍ من الكمبيالات التي تستحق الدفع في الأول من كل شهر؛ لضمان حقه في تحصيل المبلغ المتبقي من ثمن السيارة، وقد وافقت آمال على ذلك، ووقعت على (٩) كمبيالات، قيمة كلٍ منها (٥٠٠) دينار، وهي تستحق الدفع بداية كل شهر (اليوم الأول من الشهر).

التزمت آمال بالتسديد والدفع في الوقت المحدد حتى جاء موعد دفع قيمة الكمبيالة الثامنة، فأخبرت صاحب المعرض أن هذه الكمبيالة هي الأخيرة؛ لأنها تكون بذلك قد التزمت بدفع كامل المبلغ المتبقي من ثمن السيارة، إلا أن صاحب المعرض أخبرها بوجود كمبيالة أخرى تستحق الدفع بتاريخ الأول من الشهر القادم؛ ما يعني أنها مُلزَمة بدفع (٥٠٠) دينار أخرى.

- ١- ما المبلغ المتبقي من ثمن السيارة بعدما دفعت آمال مبلغ (٥٠٠٠) دينار؟
- ٢- كم عدد الكمبيالات التي وقعتها؟
- ٣- كم عدد الكمبيالات التي كان يُفترض أن تُوقعها؟
- ٤- ما تاريخ استحقاق أول كمبيالة وآخر كمبيالة وقعتها؟
- ٥- هل تُلزم الكمبيالة التاسعة آمال بالدفع؟ لماذا؟
- ٦- هل يحق لصاحب المعرض أن يطالب آمال بالدفع بالرغم من الخطأ الذي حدث عند توقيع الكمبيالة التاسعة؟ لماذا؟
- ٧- هل ستعرض آمال للمساءلة القانونية في حال رفضها دفع الكمبيالة التاسعة؟ لماذا؟
- ٨- بم تنصح أي شخص لكيلا يقع في الخطأ الذي ارتكبه آمال؟

الحالة الثانية

بتاريخ ٥/٦/٢٠١٨م، اشترى محمود بضاعةً من محلّ الأمل بمبلغ (٢٠٠٠) دينار، غير أنّه لم يكن يملك هذا المبلغ وقتئذٍ، فوَقَّعَ كمبيالةً لصاحبِ المحلِّ من دون تحديد موعد الاستحقاق، وقد اتفقا شفهيًّا أن يُمهلهُ صاحبُ المحلِّ مدَّةَ شهرين لتأمين ثمن البضاعة.

بعدَ أسبوعين حدثَ خلافٌ بينَ محمودٍ وصاحبِ المحلِّ لأسبابٍ خاصةٍ، فلم يلتزم صاحبُ المحلِّ بالاتفاقِ الشفهيِّ، وطالبَ محمودًا بقيمةِ الكمبيالة. وحينَ رفضَ محمودُ الدفعَ لعدم امتلاكه المبلغَ كاملاً، رفعَ صاحبُ المحلِّ دعوى عليه لمطالبته بقيمةِ الكمبيالة.

١- متى حرَّرَ محمودُ الكمبيالة؟

٢- لمن حرَّرت؟

٣- ما تاريخُ استحقاقها؟

٤- هل يُعدُّ الاتفاقُ الشفهيُّ بينَ محمودٍ وصاحبِ المحلِّ ملزماً لاستيفاءِ مبلغِ الكمبيالة؟ لماذا؟

٥- هل يحقُّ لصاحبِ المحلِّ المطالبةَ بقيمةِ الكمبيالةِ قبلَ الموعدِ المُتَّفقِ عليه؟ لماذا؟

٦- ما الخطأ الذي وقعَ فيه محمودٌ عندَ تحريرِ الكمبيالة؟

٧- لو كنتَ معَ محمودٍ في أثناءِ شرائه البضاعةَ، ما النصيحةُ التي تُسديها إليه؟

الحالة الثالثة

استدانتُ مرخُ مبلغ (٩٦٠) دينارًا من سائده بتاريخ ١٠/٦/٢٠١٨م، وقد اتفقت مع سائده أن تعطيهَا كاملَ المبلغ بعدَ ثلاثة أشهرٍ. وحتى تضمنَ سائدهُ حقَّها في استردادِ المبلغِ من مرخ؛ طلبتُ إليها أن تُحررَ لها كمبيالةً بقيمةِ المبلغِ المطلوبِ، على أن تُستحقَّ بعدَ ثلاثة أشهرٍ من تاريخِ تحريرها. وافقتُ مرخُ على طلبِ سائده، ولكنَّها دوَّنتِ المبلغَ بالأرقام: (٩٦٠) دينارًا، وبالأحرف: ستمئة وتسعون دينارًا. وبتاريخ ١٠/٩/٢٠١٨م، طلبتُ سائدهُ من مرخ أن تُسدِّدَ لها المبلغَ، فأعطتها مرخُ (٦٩٠) دينارًا فقط، إلا أنَّ سائدهَ طالبتها بدفعِ المبلغِ كاملاً، وهو (٩٦٠) دينارًا، وقررتُ أن تشتكي على مرخ، ولكنَّ القانونَ كانَ إلى جانبِ مرخ.

- ١- متى حُرِّرتِ الكمبيالة؟
- ٢- لمن حُرِّرت؟
- ٣- ما تاريخُ استحقاقها؟
- ٤- ما مقدارُ المبلغِ الفعليِّ الذي استدانتُهُ مرخُ من سائده؟
- ٥- كم دينارًا دفعتُ مرخُ إلى سائده؟
- ٦- ما الخطأ الذي وقعتُ فيه سائدهُ عندَ تحريرِ الكمبيالة؟
- ٧- بمَ تنصَحُ أيَّ شخصٍ لكيلا يقعَ في الخطأ الذي ارتكبتُهُ سائدهُ؟

الحالة الرابعة

اشترى خالدٌ من عبد الله بضاعةً قيمتها (٧٥٠) دينارًا بتاريخ ٢٤/٣/٢٠١٨م، غير أنه لم يكن يملك هذا المبلغ كاملاً، فدفَعَ إلى عبد الله (٢٥٠) دينارًا؛ على أن يعطيه بقية المبلغ بعد أسبوعين من تاريخه. طلب عبد الله من خالدٍ تحريرَ كمبيالةٍ بالمبلغ لضمانِ حقِّه في استردادِ القيمةِ المُتبقيةِ للبضاعةِ عندَ حلولِ تاريخِ الاستحقاقِ المُتَّفقِ عليه، فاستجاب خالدٌ لطلبه، وأشار في الكمبيالةِ إلى أن الدفعَ سيكونُ بعدَ أسبوعين من تاريخِ كتابتها، لكنَّهُ لم يُحدِّدِ المبلغَ المطلوبَ فيها.

١- متى حُرِّرتِ الكمبيالةُ؟

٢- ما تاريخُ استحقاقها؟

٣- ما مقدارُ المبلغِ المُتبقِي من ثمنِ البضاعةِ الذي يتعيَّنُ على خالدٍ أن يدفعَهُ إلى عبد الله؟

٤- هل يحقُّ لعبدِ الله المطالبةُ بقيمةِ الكمبيالةِ بتاريخ ٣٠/٣/٢٠١٨م؟ لماذا؟

٥- هل يحقُّ لعبدِ الله المطالبةُ بمبلغٍ أكثرَ من (٥٠٠) دينارٍ؟ لماذا؟

٦- ما الخطأ الذي وقعَ فيه خالدٌ عندَ تحريرِ الكمبيالةِ؟

٧- بمَ تنصحُ أيَّ شخصٍ لكيلا يقعَ في الخطأِ الذي ارتكبه خالدٌ؟

دراسة الحالة (٤-٣): فارس والتوكيل

يملك فارس بيتًا جميلًا ثمنه (١٠٠٠٠٠) دينار، ورصيدًا بنكيًا يُقدَّر بنحو (٥٠٠٠٠) دينار، فضلًا عن (٣) سيارات فاخرة. أراد فارس بيع إحدى هذه السيارات، وقرَّر توكيل صديقه حسين ببيعها لانشغاله ببعض الأعمال التي تُحتمُّ عليه السفر خارج البلاد مدة (٦) أشهر، فكتب له وكالة تمنحه حق التصرف في ممتلكاته المنقولة (النقود التي يمكن نقلها) وغير المنقولة (مثل: العقارات، والسيارات، وغير ذلك من الممتلكات التي لا يمكن نقلها)، وقد حدَّد مدة الوكالة بـ (٦) أشهر.

وما إن عاد فارس من سفره حتى وجدَ حسينًا قد باع السيارات جميعها، وعرض أيضًا بيته للبيع، فسارع فارس إلى إلغاء الوكالة، ثم تفقَّد أرصده البنكي، ليكتشف أن حسينًا قد سحب من رصيده نحو (٥٠٠٠) دينار. ولما سمعت زوجته بما حدث أخبرته أن الوثوق بصديقه، وعمل وكالة عامة له كان خطأ، فأقرَّ فارس بذلك، مُنَوِّهاً بأن الأصل هو أن تكون الوكالة مُحدَّدة ومقصورة على التصرف في السيارة التي أراد بيعها فقط.

أجب عن الأسئلة الآتية:

- ١- عدد ممتلكات فارس جميعها.
- ٢- لماذا وكَّل فارس صديقه حسينًا؟
- ٣- ما طبيعة الوكالة التي كتبها له؟
- ٤- كم تبلغ مدة الوكالة المنصوص عليها في العقد؟
- ٥- فيم تختلف الوكالة العامة عن الوكالة الخاصة؟
- ٦- هل كان حسين محل ثقة في ما يخص التصرف في الوكالة؟ لماذا؟
- ٧- كيف تصرف حسين في الوكالة؟
- ٨- هل كان بإمكان حسين سحب كامل المبلغ من حساب فارس؟ لماذا؟
- ٩- هل استطاع فارس أن يستردَّ بيته المعروض للبيع قبل أن يُباع؟ كيف تم ذلك؟
- ١٠- ما الدروس المستفادة من قصة فارس؟

قصة (٦-١): أشرف والقميص

"طلب أشرف إلى زميله أنس أن يشتري له قميصًا أبيض اللون قبل نهاية الأسبوع ليرتديه في الاحتفال السنوي الذي ستقيمه الشركة التي يعمل فيها، وأعطاه مبلغ (٢٠) دينارًا لشراء القميص المطلوب. بعد يومين اشترى أنس قميصًا أبيض اللون قصير الكُمَيْنِ بِـ (١٥) دينارًا بعدما حصل على خصم خاصٍ من البائع في متجرٍ للملابس الرجالية لا تُستردُّ فيه البضاعة ولا تُستبدل، وقرَّر أن يُخبر أشرف أنه اشترى القميص بِـ (٢٠) دينارًا.

حينَ شاهدَ أشرفَ القميصَ لم يُعجبهُ لأنَّ كُمَيْهِ قصيرانِ، فقرَّرَ استبداله من المتجرِ، ولكنَّ البائعَ أخبره أنَّ البضاعة لا تُستردُّ ولا تُستبدل. وفي أثناء حديثِ أشرف مع البائع اتَّضحَ له أنَّ سعرَ القميص هو (١٥) دينارًا فقط، وما إن رجعَ إلى الشركة حتى طالبَ أنسا ببقية المبلغ، إلا أنَّه رفض ذلك".

- ناقش المشاركين في الأسئلة الآتية:

- ١- برأيك، من الملوِّم في هذه الحالة؟ لماذا؟
- ٢- هل أخطأ أنس حين حصل على خصمٍ عند شراء القميص، ووفَّر جزءًا من المبلغ الذي أعطاه إياه أشرف؟ لماذا؟
- ٣- برأيك، هل كان من الواجب على أنس أن يُخبرَ أشرفَ بالثمن الحقيقي للقميص؟ لماذا؟
- ٤- هل كان بإمكان أشرف أن يتصرَّف على نحوٍ يكفلُ له الحصول على قميصٍ بالمواصفات التي يريدها؟ كيف؟
- ٥- لو كنتَ مكانَ أشرف، كيف يُمكنك ضمانَ حقِّك؟
- ٦- ماذا تُسمِّي العملية التي قامَ بها أشرف؟
- ٧- من طرفا هذه العملية؟
- ٨- ما الاسمُ الذي يُطلقُ على كلِّ طرفٍ فيها؟
 - أ- من الطرفين في عقدِ الوكالةِ بناءً على مفهومِ الوكالةِ؟
 - ب- من المقصودُ بالوكيل؟
 - ج- من المقصودُ بالموكِّل؟

النشرات التربوية

النشرة التربوية رقم (٦-١): الإغراق في الدين

إجابات أسئلة دراسة الحالة (٦-١): إيمان والدين

١- كم يبلغ دخل إيمان الشهري؟

يبلغ دخل إيمان الشهري (٦٠٠) دينار.

٢- هل تملك إيمان مصادر دخل أخرى غير راتب العمل؟

لا، لا تملك إيمان مصادر دخل أخرى غير راتب العمل.

٣- ما قيمة المبلغ الشهري الذي تُنفقه إيمان على تلبية بعض حاجات العائلة؟

قيمة المبلغ الشهري الذي تُنفقه إيمان على تلبية بعض حاجات العائلة هو (٢٠٠) دينار.

٤- كم تبلغ قيمة الأقساط التي تدفعها إيمان شهرياً؟

قيمة الأقساط التي تدفعها إيمان شهرياً هي (٥٢٥) ديناراً.

٥- هل يفي دخل إيمان بتلك النفقات والأقساط؟

لا، لا يفي دخل إيمان بتلك النفقات والأقساط.

٦- برأيك، هل كانت القرارات التي اتخذتها إيمان وجعلتها مُثقلة بالديون صحيحة؟ لماذا؟

لا، لم تكن القرارات التي اتخذتها إيمان وجعلتها مُثقلة بالديون صحيحة؛ لأنها أثقلت نفسها بالديون، ولم تستطع تدارك الوضع المادي السيئ الذي سببته لنفسها. فالإفراط في الاقتراض يوقع صاحبه في مشكلات مالية لا تجعله يوازن بين نفقاته ودخله؛ ما يضطره إلى التقصير (أو التخلف) عن تسديد بعض الديون، أو الأقساط المتراكمة عليه، وقد يعرضه ذلك للمساءلة القانونية.

٧- برأيك، ما الدروس المستفادة من هذه الحالة؟

الدروس المستفادة من هذه الحالة هي:

أ- عدم الإفراط في الدين؛ لأن ذلك يؤدي إلى الإغراق فيه.

ب- عمل موازنة شخصية لتعرف مدى شمول الدخل للنفقات.

ج- تجنّب اللجوءِ إلى الاقتراضِ ما أمكن.

٨- هل سمعتَ منْ قبلُ بمصطلحِ الإغراقِ في الدَّينِ؟ ما هو؟
استمعِ إلى إجاباتِ الطلبةِ، ثمَّ بيِّنْ لَهُمُ المقصودَ بهذا المصطلحِ.

الإغراقُ في الدَّينِ: هو الإفراطُ والمبالغةُ في الاقتراضِ غيرِ المدروسِ، الذي لا يتناسبُ مع مستوى دخلِ الفردِ؛ ما يؤدي إلى عدمِ القدرةِ على الوفاءِ بالالتزاماتِ مدَّةً منْ الزمنِ.

هذا ويمكن تعريف الإغراق في الدين على أنه الإعسار في الدين وقد تم تعريف الإعسار في قانون الإعسار رقم ٢٠١٨/٢١ بأنه: "توقف المدين أو عجزه عن سداد الديون المستحقة عليه بانتظام أو عند تجاوز إجمالي الالتزامات المترتبة عليه إجمالي قيمة أمواله".

أسباب الإغراق في الدين:

يتسبب الاقتراض العشوائي غير المسؤول في تراكم الديون، وعدم القدرة على أدائها، ويسهم في ذلك التسرع في اتخاذ القرارات المالية التي ينقصها الفهم ودراسة التكلفة الحقيقية لتسديد القرض، فضلاً عن تدني ثقافة المقترضين المالية، وضعف قدرتهم على إدارة شؤونهم المالية بصورة صحيحة،

وفي ما يأتي بعض الأسباب التي تؤدي إلى الإغراق في الدين:

- ١- عدم إعداد الموازنة الشخصية التي تُبين مدى شمول الدخل للنفقات.
- ٢- سوء إدارة الأموال، وهدرها.
- ٣- عدم إدراك مخاطر الاقتراض بصورة كافية.
- ٤- الإسراف في شراء الأشياء، وهو ما يتسبب أحياناً في لجوء الفرد إلى الاقتراض، في ما يُعرف بالقروض الاستهلاكية؛ أي اقتراض الفرد لشراء الأشياء التي تُستهلك في حينها، ولا تدوم مدداً طويلاً، مثل: الأطعمة، والأشربة، والرحلات.
- ٥- غياب ثقافة الادخار؛ ما يضطر الأفراد إلى الاقتراض.

إجابة أسئلة الحالات التي وردت في بطاقات حالات الدين

الحالة الأولى

لاحظ أن قيمة الأقساط التي تدفعها فاطمة هي (٢٠٠) دينار، و(١٥٠) دينارًا، إضافةً إلى القسط الجديد الذي تبلغ قيمته (١٠٠) دينار، فيصبح مجموعها معًا (٤٥٠) دينارًا شهريًا. أما دخلها فيقتصر على الراتب الذي تبلغ قيمته (٦٠٠) دينار، والذي يتبقى منه بعد دفع الأقساط (١٥٠) دينارًا فقط. ولهذا فإن عبء الدين الذي تتحمّله فاطمة نتيجة دفع الأقساط هو مرتفع جدًا بحيث يفوق حجم الدخل؛ لذا ننصحها بما يأتي:

أ- تجنب الشراء بالتقسيط ما أمكن.

ب- الموازنة بين النفقات والدخل.

ج- عدم الإنفاق على الكماليات.

الحالة الثانية

من الملاحظ أن أنسًا قد حدّدت أولويات إنفاقه، وأنه كان يدخر المال لوقت الحاجة. ولأنّ المبلغ الذي يلزمه ليس كبيرًا؛ فإنه لم يلجأ إلى الاقتراض من البنك، وإنما استدان هذا المبلغ من والده. والواضح أن دخله الشهري هو (٥٠٠) دينار، سيدفع منها (١٠٠) دينار أجرًا منزل، و(١٠٠) دينارًا أخرى لتسديد المبلغ الذي استدانته من والده، فيبقى معه (٣٠٠) دينار. ولكن، هل يمكن لهذا المبلغ (٣٠٠ دينار) أن يفي بنفقات أنس الأساسية بعد الزواج؟

بناءً على ذلك كله، ننصح أنسًا بما يأتي:

أ- إعداد موازنة شخصية كل شهر لترتيب أولوياته في الإنفاق.

ب- اقتصار الإنفاق على المتطلبات الأساسية، والتغاضي عن الكماليات.

ج- ادخار جزء بسيط من الدخل لاستخدامه في الحالات الطارئة بدلًا من اللجوء إلى الاستدانة أو الاقتراض.

من الواضح أنّ سلمى لم تتصرّف بحكمة؛ فقد لجأت إلى الاقتراض من أجل السفر الترفيهي فقط. وفي حال دفعت قسطاً شهرياً قيمته (١٠٠) دينار من دخلها البالغ (٢٥٠) ديناراً، فهذا يعني أنه سيبقى معها (١٥٠) ديناراً فقط، فهل سيكفي هذا المبلغ متطلّباتها الأساسية؟ لذلك ننصح سلمى بما يأتي:

- أ- عدم الاقتراض إلا عند الضرورة.
- ب- إعداد موازنة لدخلها ونفقاتها في حال رغبت في السفر؛ لتتمكّن من ادخار جزء من راتبها، وتسافر بعد توفير المبلغ المطلوب من دون اللجوء إلى الاقتراض.

الحالة الرابعة

مجموع الدخل الشهري لهاشم وزوجته هو (١٤٠٠) دينار، وهما سيدفعان إلى البنك قسطاً شهرياً قيمته (٤٥٠) ديناراً.

- والحقيقة أنّ هاشمًا وزوجته قد فكّرا تفكيراً صحيحاً؛ لأنّ الاقتراض كان لغرضٍ ضروريّ، هو شراء منزل، ولا ضير في ذلك، ولكننا ننصح هاشمًا وزوجته بما يأتي:
- أ- الادخار والتوفير.
 - ب- تأجيل اقتراض أيّ مبلغ إلى آخر هذه المدّة.

الحالة الخامسة

من الملاحظ أنّ الأقساط الشهرية المترتبة على هندی هي على النحو الآتي:

(٢٠٠) دينار قسط قرض السيارة، و(٢٥٠) ديناراً قسط قرض البيت، و(١٠٠) ديناراً شهرياً تدفعها إلى زملائها؛ أيّ إنّها تدفع ما مجموعه (٥٥٠) ديناراً، في حين أنّ دخلها هو (٨٠٠) ديناراً، فيبقى معها (٢٥٠) ديناراً، وهو المبلغ الذي ستنفقه على متطلّباتها الأساسية الأخرى. بناءً على ذلك كلّه، ننصح هندی بما يأتي:

- أ- الابتعاد قدر الإمكان عن الاقتراض لمجرد اقتناء الكماليات، مثل تجديد أثاث البيت سنويّاً؛ لأنّ ذلك من النفقات غير الضرورية، وهو ما يُعدُّ هدراً للدخل، وإنفاقاً على غير ذي فائدة.
- ب- الموازنة بين الدخل والنفقات الضرورية.
- ج- التخطيط الجيد لإدارة المال، وادخاره للأحوال الطارئة.

تجنب الإغراق في الدين:

أصبحت الحياة أكثر تعقيداً من السابق؛ نظراً إلى كثرة متطلبات الأشخاص الأساسية، وتزايد الإقبال على الكماليات التي تفوق تكاليفها في الغالب دخولهم الشهرية؛ ما يدفعهم في كثير من الأحيان إلى الاقتراض لسدّ الفجوة بين الدخل و تكاليف الحياة.

ولكن، إذا أصبح الاقتراض عادةً يعتادها الشخص، فإنّ الديون ستتراكم عليه مع مرور الوقت، وتُثقل كاهله، فيدخل في دوامة لا تنتهي، وهو الأمر المهم الذي يغفل عنه الكثيرون.

يُمكن للشخص أن يتجنّب الوقوع في مأزق الديون المتراكمة (الإغراق في الدين) باتباع ما يأتي:

- ١- **تجنّب الاقتراض من غير ضرورة:** إذ لا يجب الاقتراض لشراء الكماليات، مثل: الاقتراض من أجل السفر الترفيهي، وشراء مجموعة من الأجهزة المنزلية، أو سيارة جديدة، وشراء أثاث للبيت، أو تجديده. فالاقتراض يجب أن يكون أمراً استثنائياً لا أمراً اعتيادياً.
- ٢- **الابتعاد عن الشراء بالتقسيط:** يجب شراء الحاجيات نقداً، ودفع ثمنها كاملاً عن طريق الادخار، وعدم الانسياق خلف الدعايات الجاذبة المغرية لبعض المحال التي تبيع بالتقسيط.
- ٣- **الالتزام بالموازنة الشخصية الشهرية:** يساعد ذلك على تحديد النفقات والمصروفات الأساسية، ويجعلها موائمة للدخل الشهري. أمّا في حال وجود مصروفات إضافية غير مُخطّط لها، فإنّها ستمثّل عبئاً على الدخل، وربما تكون على حساب المتطلبات الأساسية.
- ٤- **الإنفاق الرشيد:** يجب تخطيط عملية الإنفاق تخطيطاً جيداً؛ لكيلا يضطر المرء إلى الاستدانة أو الاقتراض للإنفاق على الكماليات.
- ٥- **الحفاظ على الممتلكات الشخصية:** يجب الاعتناء جيداً بالممتلكات الشخصية، واستخدامها بصورة صحيحة لتظلّ بحالة جيدة بعيداً عن التلف، فلا نضطر إلى إنفاق المزيد من النقود لاستبدالها أو صيانتها.
- ٦- **الادخار:** يجب ادخار جزء من الدخل الشهري لحالات الطوارئ والأزمات؛ فمهما كانت المدخرات قليلة، فإنّها ستزداد وتتمو بمرور الوقت.

النشرة التربوية (٦-٤): التلخص من الإغراق في الدين

إجابات ورقة العمل (٦-١): التلخص من الإغراق في الدين

الرقم	المحور	النتيجة
١-	اذكر سببين من أسباب الإغراق في الدين.	١- عدم إعداد الموازنة الشخصية التي تُبين مدى شمول الدخل للنفقات. ٢- سوء إدارة الأموال، وهدرها. ٣- عدم إدراك مخاطر الاقتراض بصورة كافية. ٤- الإسراف في شراء الأشياء، وهو ما يتسبب أحياناً في لجوء الفرد إلى الاقتراض، في ما يُعرف بالقروض الاستهلاكية؛ أي اقتراض الفرد لشراء الأشياء التي تُستهلك في حينها، ولا تدوم مُدَّةً طويلةً، مثل: الأطعمة، والأشربة، والرحلات. ٥- غياب ثقافة الادخار؛ ما يضطر الأفراد إلى الاقتراض.
٢-	اشرح بلغتك مفهوم الإغراق في الدين.	إرهاق الفرد نفسه في الدين، وتراكم أقساطه بحيث لا يستطيع الموازنة بين دخله ونفقاته.
٣-	فكر في طريقة جديدة يُمكن بها تجنب الإغراق في الدين.	١- استشارة المتخصصين والراشدين ممن لهم خبرة في هذا المجال. ٢- عدم تقليد الآخرين تقليداً أعمى، وتجنب الاقتراض أو الاستدانة لشراء الكماليات والأشياء غير الضرورية. ٣- البحث عن طرائق جديدة للادخار تتيح توفير جزء من الدخل، وحفظه لحالات الطوارئ. ٤- البحث عن مصادر دخل جديدة تُسهّم في تلبية الحاجات والمتطلبات من دون اللجوء إلى الاقتراض.

<p>أ- "يجب عليك يا بلال أن تتجنب خطر الإغراق في الدين". يُصدُّ بهذه العبارة الوقائية من خطر تراكم الديون، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتجنب ذلك.</p> <p>ب- "يتعين عليك يا بلال أن تتخلص من خطر الإغراق في الدين". تشير هذه العبارة إلى أن بلالاً قد أثقلته الديون، وأنه بحاجة إلى طرائق ونصائح تساعد على التخلص من ديونه.</p>	<p>٤- فرق بين العبارتين الآتيتين من حيث المعنى: أ- "يجب عليك يا بلال أن تتجنب خطر الإغراق في الدين". ب- "يتعين عليك يا بلال أن تتخلص من خطر الإغراق في الدين".</p>
<p>أ- نعم، أحمد غارق في الدين؛ لأن مجموع الأقساط يفوق حجم الدخل الذي يحصل عليه. ب- النصائح التي أسديها إلى أحمد ليتخلص من ديونه:</p> <p>١- التفكير في الأسباب التي جعلت أحمد مديناً، حتى يتمكن من تغيير العادات والأحوال التي دفعته إلى الاستدانة، واتخاذ الخطوات اللازمة لمنع تكرار الاستدانة والاقتراض.</p> <p>٢- تجنب المزيد من الديون، والتركيز على تسديد الديون الحالية، وعدم اللجوء إلى الاستدانة أو الاقتراض من جهات أخرى لأداء الدين الحالي.</p> <p>٣- إعداد موازنة شخصية، والالتزام بها؛ لتحديد الوضع المالي الحالي بتتبع الدخل والنفقات هو أمرٌ ضروريٌ للتخلص من الدين خلال مدة زمنية قصيرة. ولا شك في أن دراسة النفقات وترشيدها قدر المستطاع يسهم في معرفة المال المتبقي من الدخل، وكيفية الاستفادة منه في أداء الدين.</p> <p>٤- التخلص من أحد الديون؛ بزيادة الدفعة الشهرية الخاصة به، وتخصيص دفعات أقل للديون الأخرى، ثم تكرار العملية لدين آخر، وهكذا.</p>	<p>٥- ادرس الموقف الآتي، ثم أجب عما يليه من أسئلة: "يبلغ دخل أحمد (٥٠٠) دينار، يدفع منها (١٢٠) ديناراً قسطاً لقرض السيارة، و(٢٠٠) ديناراً قسطاً لقرض شخصي، و(١٠٠) ديناراً إيجار البيت، و(٤٠) ديناراً قيمة فواتير الكهرباء والماء".</p> <p>أ- هل أحمد غارق في الدين؟ لماذا؟ ب- ما النصائح التي تُسديها إلى أحمد ليتخلص من ديونه؟</p>

<p>٥- البحث عن مصادر دخلٍ أُخرى؛ إذ يتعيَّن على أحمدَ المُثقلِ بالديون أن يبحَثَ عن مصادرٍ أُخرى للدخلِ مثلِ العملِ الإضافيِّ؛ لتحسينِ وضعِهِ الماليِّ، وأداءِ الدَّينِ المُتراكمِ عليه، والتخلُّصِ منه تدريجيًّا.</p> <p>٦- عملُ خطةٍ لترشييدِ الاستهلاكِ، وتقليلِ الإنفاقِ على الكمالياتِ، وإعدادُ موازنةٍ ماليةٍ للضرورياتِ فقط.</p>		
<p>٦- من المُنتجاتِ المُبتكرةِ التي تساعدُ الأشخاصَ على التحكُّمِ في نفقاتِهِم، وإدارةِ أموالِهِم، وتجنُّبِ الدَّينِ:</p> <p>١- الرسمُ التعبيريُّ الذي يُظهرُ أحدَ الأشخاصِ وهو في حالةٍ يرثى لها، وحوْلُهُ مجموعةٌ كبيرةٌ من الرموزِ التعبيريةِ، مثلُ: الفواتيرِ، وجملَةٍ من الأقساطِ.</p> <p>٢- تصميمُ برنامجٍ باستخدامِ برمجيَّةِ إكسل، يُبيِّنُ النفقاتِ والمصروفاتِ في إحدى الخاناتِ، والدخلِ في خانةٍ أُخرى، ثمَّ إنشاءُ معادلةٍ تُوضِّحُ كيفيةَ حسابِ مجموعِ النفقاتِ، وإذا كانَ الدخلُ يفي بتلكَ النفقاتِ أم لا.</p>	<p>٦- فِكْرٌ في ابتكارِ مُنتجٍ يساعدُ الأشخاصَ على التحكُّمِ في نفقاتِهِم، وإدارةِ أموالِهِم، وتجنُّبِ الدَّينِ (يُمكنُكَ تصميمُ رسمٍ تعبيريِّ، أو دعايةٍ، أو شعارٍ مُعيَّنٍ، أو برنامجٍ خاصٍ بحسابِ النفقاتِ ومواءمةِ الدخلِ)</p>	<p>٦</p>

ورقة العمل (٦-١): التخلص من الإغراق في الدين.

إجراءات التخلص من الإغراق في الدين:

إنَّ تجنُّب الإغراق في الدين هو إجراء وقائيّ يحفظ المرء من خطر تراكم الديون. وتوجدُ العديدُ من الأساليب والطرائق التي تعلّمناها، والتي تساعدنا على ذلك، غير أنّ بعض الأفراد يجهلونها؛ ما يجعلهم يغرقون في الدين. ولهذا يجب إسداء بعض النصائح إلى الأشخاص الغارقين في الدين لمساعدتهم على مواجهة هذه المشكلة ومعالجتها. وفي ما يأتي أهمُّ النصائح:

١- التكيُّر في الأسباب التي جعلت الشخص مديناً، حتى يتمكّن من تغيير العادات والأحوال التي دفعته إلى الاستدانة، واتخاذ الخطوات اللازمة لمنع تكرار الاستدانة والاقتراض.

٢- تجنُّب المزيد من الديون، والتركيز على تسديد الديون الحالية، وعدم اللجوء إلى الاستدانة أو الاقتراض من جهات أخرى لأداء الدين الحالي.

٣- إعداد موازنة شخصية، والالتزام بها؛ لتحديد الوضع المالي الحالي بتتبُّع الدخل والنفقات هو أمرٌ ضروريٌ للتخلُّص من الدين خلال مدّة زمنية قصيرة. ولا شك في أنّ دراسة النفقات وترشيدها قدر المستطاع يسهم في معرفة المال المتبقي من الدخل، وكيفية الإفادة منه في أداء الدين.

٤- التخلُّص من أحد الديون؛ بزيادة الدفعة الشهرية الخاصة به، وتخصيص دفعات أقلّ للديون الأخرى، ثمّ تكرار العملية لدين آخر، وهكذا.

٥- البحث عن مصادر دخل أخرى؛ إذ يتعيّن على الشخص المُثقل بالديون أن يبحث عن مصادر أخرى للدخل مثل العمل الإضافي؛ لتحسين وضعه المالي، وأداء الدين المُتراكم عليه، والتخلُّص منه تدريجياً.

٦- عمل خطة لترشيده الاستهلاك، وتقليل الإنفاق على الكماليات، وإعداد موازنة مالية للضروريات فقط.

الشيك: صكّ مكتوب وفق شروط حددها القانون، وهو يتضمّن أمرًا يطلب فيه شخص يُسمّى الساحب من شخص آخر يُسمّى المسحوب عليه أن يدفع بمقتضاه مبلغًا مُعيّنًا من النقود إلى الساحب، أو إلى شخص مُعيّن، أو إلى حامله. وفي هذه الحالة، يجب توافّر مبلغ كافٍ في الحساب البنكي لصاحب الشيك بحيث يُعادِل (يساوي) قيمة الشيك عند تحريره، علمًا أنّه يُمكن تحديد اسم المسحوب عليه في الشيك، أو كتابة كلمة "حامله". يحتوي الشيك على بيانات تشمل اسم الساحب (صاحب الحساب البنكي)، ورقم حسابه. أمّا بقية الخانات فتترك فارغة، ويتولّى العميل نفسه مهمة تعبئتها، وتشمل تاريخ الشيك، واسم المستفيد، ومبلغ الشيك بالأرقام، ومبلغ الشيك بالكلمات، وتوقيع الساحب، والرقم التسلسلي للشيك.

إجابات ورقة العمل (٦-٢): أحمد والشيكات

١- هل تصرفَ أحمدُ بصورةٍ صحيحةٍ حينَ حرَّرَ شيكًا ببقيةِ المبلغِ المطلوبِ؟ لماذا؟
نعم، تصرفَ أحمدُ بصورةٍ صحيحةٍ حينَ حرَّرَ شيكًا ببقيةِ المبلغِ المطلوبِ؛ لأنَّ المبلغَ غيرَ متوافرٍ معه، ولأنَّه لا يستطيعُ حملَ المبلغِ كلِّه دفعةً واحدةً تجنُّبًا لضياعه أو سرقة، فلا ضيرَ أن يفعلَ ذلكَ ما دامَ الرصيدُ المتوافرُ في حسابهِ البنكيِّ يُعادلُ قيمةَ المبلغِ المُدوَّنِ في الشيكِ.

٢- هل يستطيعُ سميْرُ صرفَ الشيكِ منَ البنكِ قبلَ تاريخِ ٥/٤/٢٠١٨م؟ لماذا؟
نعم، يستطيعُ سميْرُ صرفَ الشيكِ منَ البنكِ قبلَ تاريخِ ٥/٤/٢٠١٨م؛ لأنَّ الشيكَ يُعدُّ ورقةً نقديةً تتيحُ للمستفيدِ منها تحصيلَ قيمتها مباشرةً منَ البنكِ. وفي حالِ انتظارِ المستفيدِ حتى تاريخِ الشيكِ، فذلكَ أمرٌ يتعلَّقُ بالتعاملِ الأخلاقيِّ بينَ الأفرادِ.

٣- هل يُمكنُ لسَميرٍ أن يسحبَ مبلغًا أكبرَ منَ المبلغِ المُدوَّنِ في الشيكِ؟ لماذا؟
لا، لا يُمكنُ لسَميرٍ أن يسحبَ مبلغًا أكبرَ منَ المبلغِ المُدوَّنِ في الشيكِ؛ لأنَّ تحريرهَ شيكًا منَ دونِ رصيدٍ سيُعرضُه لعقوبةِ الحبسِ، ودفعِ غراماتٍ ماليةٍ مُعيَّنة بموجبِ قانونِ العقوباتِ الأردنيِّ؛ لذا يجبُ أن يتوخَّى الحيطةَ والحذرَ عندَ تحريرِ الشيكاتِ، وأن يكونَ على درايةٍ تامةٍ بأهمِّ الأمورِ التي تُجنِّبُه الوقوعَ في الممارساتِ غيرِ السليمةِ أو غيرِ المسؤولةِ عندَ تعامله مع الشيكاتِ، مثلَ تحريرِ شيكٍ منَ دونِ رصيدٍ، وهذا يشملُ الحالاتِ الآتية:

- أ- انعدامُ الرصيدِ: أيُّ عدمُ وجودِ رصيدٍ في الحسابِ البنكيِّ.
- ب- عدمُ كفايةِ الرصيدِ: أيُّ إنَّ المبلغَ المتوافرَ في الحسابِ البنكيِّ غيرُ كافٍ، ولا يُعادلُ قيمةَ المبلغِ المكتوبِ في الشيكِ.
- ج- عدمُ قابليةِ الشيكِ للسحبِ: يُقصدُ بذلكَ وجودَ حسابٍ ورصيدٍ كافٍ في الحسابِ البنكيِّ، ولكنَّ الرصيدَ غيرَ قابلٍ للسحبِ؛ إمَّا للحجزِ عليه لأغراضٍ قانونيةٍ، وإمَّا لأنَّه تحتَ الحراسةِ، وإمَّا لإفلاسِ صاحبِ الحسابِ البنكيِّ الذي حرَّرَ الشيكِ.
- د- سحبُ الرصيدِ كلِّه، أو سحبُ جزءٍ منه: مثالُ ذلكَ قيامُ الساحبِ بسحبِ الرصيدِ كاملًا، أو سحبِ جزءٍ منه قبلَ موعدِ استحقاقِ الشيكِ؛ لمنعِ المستفيدِ منَ تحصيلِ قيمةِ الشيكِ، أو جعلِ الرصيدِ غيرَ كافٍ لتغطيةِ قيمةِ المبلغِ المكتوبِ في الشيكِ.
- هـ- الأمرُ بعدمِ الدفعِ: أيُّ إعطاءِ الساحبِ البنكِ أمرًا بعدمِ صرفِ قيمةِ الشيكِ للمستفيدِ منه.

٤- هل يستطيعُ أحمدُ أن يسحبَ أيَّ مبلغٍ منَ رصيدهِ خلالَ هذهِ المدَّة؟ وضحْ إجابتك.

نعم، يستطيع أحمد أن يسحب أي مبلغ من رصيده خلال هذه المدّة؛ إذ لا يوجد ما يمنعه من ذلك. صحيح أنه حرّر شيكاً محدّداً، وله الحق في أن يسحب من رصيده، غير أنه يتعيّن عليه أن يتصرّف على نحو مسؤول حكيم في أثناء سحبه من الرصيد، بحيث يبقى فيه ما يُعادل قيمة الشيك؛ لكيلا يعاني أيّ مشكلات قد تُعرّضه للمساءلة القانونية فيما بعد.

٥- ماذا سيحدث في الحالات الآتية:

أ- سحب أحمد (١٠٠٠) دينار من الرصيد بتاريخ ٢٠١٨/٤/٣م، ثمّ تقديم سميّر الشيك إلى البنك بتاريخ ٢٠١٨/٤/٥م.

لن يحدث شيء، ولن يعاني أحمد أيّ مشكلات؛ لأنّ الرصيد المتبقي يغطّي قيمة الشيك.

ب- سحب أحمد (١٥٠٠) دينار من الرصيد بتاريخ ٢٠١٨/٤/٢م، ثمّ تقديم سميّر الشيك إلى البنك بتاريخ ٢٠١٨/٤/٥م.

سيواجه أحمد مشكلة؛ لأنّ الرصيد المتبقي لا يغطّي قيمة الشيك، فيتعدّر على سميّر الحصول على حقّه؛ ما يُعرّض أحمد للمساءلة القانونية.

ج- سحب أحمد (٢٠٠٠) دينار من الرصيد بتاريخ ٢٠١٨/٤/٤م، ثمّ تقديم سميّر الشيك إلى البنك بتاريخ ٢٠١٨/٤/٥م.

سيواجه أحمد مشكلة؛ لانعدام الرصيد كلّهِ من الحساب البنكيّ، فيتعدّر على سميّر الحصول على حقّه؛ ما يُعرّض أحمد للمساءلة القانونية.

د- حدوث خلاف بين أحمد وسميّر، وإصدار أحمد أمراً للبنك بعدم صرف قيمة الشيك بتاريخ ٢٠١٨/٤/٤م، ثمّ تقديم سميّر الشيك إلى البنك بتاريخ ٢٠١٨/٤/٥م.

سيواجه أحمد مشكلة؛ لأنّ سميّر لن يتمكّن من الحصول على حقّه بسحب قيمة الشيك من الرصيد لأنّه موقوف؛ ما يُعرّض أحمد للمساءلة القانونية.

هـ- تأخّر أحمد عن دفع أقساط القرض الشخصي، وحجّر البنك رصيده أحمد بتاريخ ٢٠١٨/٤/٢م، ثمّ تقديم سميّر الشيك إلى البنك بتاريخ ٢٠١٨/٤/٥م.

لن يتمكّن سميّر من تحصيل قيمة الشيك من الرصيد المحجور؛ ما يُعرّض أحمد للمساءلة

القانونية.

الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الشيكات

عند تحرير الساحب (صاحب الحساب البنكي؛ مُحَرَّرُ الشيك) شيكاً من دون رصيد، فإنه سيتعرض لعقوبة الحبس، ودفع غرامات مالية مُعَيَّنَة بموجب قانون العقوبات الأردني؛ لذا يجب على المرء أن يتوخى الحيطة والحذر عند تحرير الشيكات، وأن يكون على دراية تامة بأهم الأمور التي تُجَنَّبُ الوقوع في الممارسات غير السليمة أو غير المسؤولة عند تعامله مع الشيكات، مثل تحرير شيك من دون رصيد، وهذا يشمل الحالات الآتية:

- ١- انعدام الرصيد: أي عدم وجود رصيد في الحساب البنكي.
- ٢- عدم كفاية الرصيد: أي إنَّ المبلغ المتوافر في الحساب البنكي غير كافٍ، ولا يُعادل قيمة المبلغ المكتوب في الشيك.
- ٣- عدم قابلية الشيك للسحب: يُقصد بذلك وجود حسابٍ ورصيدٍ كافٍ في الحساب البنكي، ولكنَّ الرصيد غير قابلٍ للسحب؛ إما للحجز عليه لأغراض قانونية، وإما لأنه تحت الحراسة، وإما لإفلاس صاحب الحساب البنكي الذي حرَّر الشيك.
- ٤- سحب الرصيد كله، أو سحب جزءٍ منه: مثال ذلك قيام الساحب بسحب الرصيد كاملاً، أو سحب جزءٍ منه قبل موعده استحقاق الشيك؛ لمنع المستفيد من تحصيل قيمة الشيك، أو جعل الرصيد غير كافٍ لتغطية قيمة المبلغ المكتوب في الشيك.
- ٥- الأمر بعدم الدفع: أي إعطاء الساحب البنك أمراً بعدم صرف قيمة الشيك للمستفيد منه.

النشرة التربوية (٦-٦): خطر الاستهانة بالتعامل مع الشيكات

إجابات مناقشة الحالات الواردة في بطاقة حالات الشيكات (٦-١)

الحالة الأولى: تحرير سناء شيكاً لفؤاد قيمته (٥٠٠) دينار، علماً أنّها لا تملك أيّ رصيد في البنك.

عدم وجود رصيد سيوقع سناء في مشكلة عند الإطلاع على الشيك.

الحالة الثانية: تحرير عادل شيكاً لعبير قيمته (١٥٠٠) دينار، وتغيير توقيع المعتمد لدى البنك مُتعمداً.

عدم مطابقة توقيع عادل على الشيك لتوقيع المعتمد في البنك سيجعل الشيك مُلغى، ويؤدي إلى عدم صرفه؛

ما يدفع عبير إلى مطالبة عادل بتغيير التوقيع، أو مخاطبة البنك لصرف الشيك. وفي حال لم يقدّم عادل بذلك،

يحقّ لعبير أن تشتكي عليه، وتعرضه للمساءلة القانونية؛ لتعمده إصدار الشيك بتوقيع غير صحيح.

الحالة الثالثة: تحرير سمية شيكاً لأحمد قيمته (١٢٠٠) دينار، علماً أنّ رصيدها في البنك هو (٢٠٠) دينار.

ستعرض سمية للمساءلة القانونية؛ لأنها حرّرت شيكاً من دون رصيد؛ إذ إنّ رصيدها في البنك لا يُعادل

قيمة المبلغ المُدوّن في الشيك.

الحالة الرابعة: تحرير مهند شيكاً لروان قيمته (٧٥٠) دينار، علماً أنّ رصيده في البنك هو (٢٠٠٠) دينار، إلا

أنّه محجور للبنك بسبب قرضه الخاص.

سيعرض مهند للمساءلة القانونية؛ لأنه حرّرت شيكاً من دون رصيد. صحيح أنّ الرصيد الموجود في الحساب

البنكي أكبر من المبلغ المُدوّن في الشيك، غير أنّ هذا الرصيد محجور، ولا يُمكن التصرف فيه.

الحالة الخامسة: تحرير سمير شيكاً لشريكه فراس من دون تحديد المبلغ، علماً أنّ رصيده في البنك هو (٥٠٠٠)

دينار.

إنّ توقيع سمير على الشيك يتيح لشريكه فراس أن يكتب فيه المبلغ الذي يريد، وقد يتمكن من سحب مبلغ

كبير من رصيد سمير دون علمه. وخطأ سمير أنّه حرّرت شيكاً على بياض؛ أي تركّ خانة المبلغ فارغة بحيث

يُمكن للمستفيد منه كتابة أيّ مبلغ يرغب فيه.

الحالة السادسة: تحرير سهى شيكاً لشركة سعاد قيمته (٥٠٠٠) دينار لقاء شراء بضاعة، واعتبار الشيك ضماناً

للشركة يتيح لها استرداد ثمن البضاعة من سهى حال توافر المبلغ، علماً أنّ رصيده سهى الآن في البنك أقلّ من

القيمة المطلوبة.

ستتعرض سهي للمساءلة القانونية؛ لأنها حررت شيكاً من دون رصيد. والأصل أن تتفق مع صاحب البضاعة على طريقة أخرى لضمان حقه في الثمن بدلاً من كتابتها شيكاً على نفسها وهي تعلم أن حسابها البنكي لا يعادل قيمة الشيك.

الحالة السابعة: اعتادت أميرة التوقيع على جميع أوراق دفتر الشيكات حال صدوره من البنك المعتمد لحسابها؛ ليكون جاهزاً عند تحرير أي شيك.

قد يتعرض دفتر شيكات أميرة للسرقة أو الضياع، ويمكن لمن يجده أن يسيء استخدامه بتعبئة البيانات الفارغة، وسحب مبالغ من رصيد أميرة. وفي حال عدم وجود رصيد في حسابها، فإن ذلك يعرضها للمساءلة القانونية نتيجة تحريرها شيكاً من دون رصيد، ولكن يمكن لأميرة أن تتدارك الوضع بالطلب إلى البنك إلغاء دفتر الشيكات بسبب فقدانه أو سرقة لحظة معرفتها بذلك؛ تجنباً لخسارتها، أو تعرضها لأي مسؤولية قانونية.

الحالة الثامنة: احتفاظ صالح بدفتر الشيكات في خزنته الخاصة في البيت.

ما قام به صالح هو إجراء صحيح يضمن له عدم فقدان دفتر الشيكات الخاص به.

التعامل مع الشيكات

لا يمكن الإفادة من الشيك بوصفه أداة وفاء بالديون إلا باستخدامه استخداماً صحيحاً، وتجنب الممارسات غير المسؤولة عند إصدار الشيكات. ولضمان ذلك؛ لا بد من مراعاة ما يأتي:

١- توافر المبلغ المطلوب وقت إصدار الشيك؛ أي وجود مبلغ من النقود في الحساب المسحوب على البنك، يستحق الأداء، ويكفي لدفع قيمة الشيك، ويمكن التصرف فيه بموجب الشيك.

٢- إحلال الشيك محل النقود؛ إذ يجب أن يكون الأمر الصادر من الساحب إلى المسحوب عليه هو أمراً بأداء مبلغ معين من النقود، وإلا عدّ الشيك باطلاً.

٣- وجوب أن يكون الرصيد المتوافر في الحساب البنكي للساحب مستحق الأداء وقت إصدار الشيك، وغير معلق استيفاؤه على شرط، أو مقترن بأجل (وقت لاحق) من تاريخ إصدار الشيك؛ إذ يعدّ الأجل في حكم العدم، لذا يجب أن يكون الشيك واجب الدفع عند الاطلاع.

٤- عدم التلاعب بالمعلومات المدونة في الشيك، وإحداث الأخطاء المقصودة عند إصداره، مثل إدراج التواريخ غير المعتمدة لدى البنك.

٥- عدم التهاون بتحرير الشيكات، أو التوقيع عليها وهي فارغة من البيانات.

٦- تجنب تحرير شيكات موقعة على بياض؛ أي عدم تحديد المبلغ المطلوب سحبه من الرصيد البنكي بموجب الشيك.

٧- وجوب الاحتفاظ بالشيكات في أماكن يصعب على الأشخاص غير المخولين الوصول إليها؛ لمنع إساءة استخدامها، وتجنب إلحاق الضرر بأصحابها.

الكمبيالة: هي ورقة تحوي أمرًا بالدفع من طرفٍ إلى آخر (قد يكون بنكًا، أو شخصًا)، بحيث يدفع أولهما في تاريخٍ مُعيَّن مبلغًا مُحدَّدًا من النقود إلى الطرف الثاني.

اليانات الأساسية في الكمبيالة

١- **كلمة (كمبيالة):** يجب أن تحتوي الورقة على كلمة (كمبيالة) بنصِّ حرفيٍّ، وباللغة التي كُتبت فيها.

٢- **تاريخ الإنشاء:** أي التاريخ الذي كُتبت فيه الكمبيالة.

٣- **مكان الإنشاء:** المكان الذي حُررت فيه الكمبيالة.

٤- **المبلغ:** يُمثَّل أمر الدفع بالنقود، ويكون مكتوبًا بالأرقام.

٥- **أمر الدفع بالنقود:** يجب أن تشمل الكمبيالة عبارة "ادفعوا لأمر فلان كذا وكذا"؛ أي أداء مبلغٍ مُعيَّن من النقود، يكون مكتوبًا بالأحرف.

ولا يجوز كتابة شرطٍ مُعيَّن في أمر الدفع، مثل تضمين الكمبيالة عبارة "ادفعوا لأمر فلان كذا وكذا إذا وفى بالتزامه تجاهي، أو إذا وصله مني نقود"؛ لأن هذا التعبير يجعل الوفاء بقيمة الكمبيالة مُعلَّقًا على شرطٍ خارج عن الورقة، وقد يتحقَّق أو لا يتحقَّق؛ ما يُعوِّق عملية تداول الكمبيالة، ويُدخل الريبة فيها، وهذا ينافي الغاية من استخدامها أداة للوفاء، وفي حال ضمَّنها الساحب هذا الشرط فإنها تصبح باطلة. **ملحوظة:** يجب أن تتضمن الكمبيالة أداء مبلغٍ مُعيَّن من النقود، ولا يصح أن يكون محل الالتزام فيها غير النقود. وبوجه عام، فإن هذا المبلغ يُدوَّن في الكمبيالة بالأحرف والأرقام، فإذا حدث تعارض بين الأحرف والأرقام اعتمد المبلغ المكتوب بالأحرف، وفي حال كُتبت المبلغ عدَّة مرَّات بالأحرف والأرقام، وتبيَّن وجود اختلافٍ ما، فإنه يتمُّ اعتماد المبلغ الأقل.

٦- **اسم المسحوب عليه:** هو اسم من يلزمه الوفاء؛ أي المُلتزم بدفع المبلغ المُحدَّد إلى حامل الكمبيالة وقت الاستحقاق.

٧- **المستفيد (أو الحامل):** هو اسم الشخص الذي تُحرر له الكمبيالة من طرف الساحب عند إنشائها، والذي يحقُّ له قبض قيمتها من المسحوب عليه وقت الاستحقاق.

٨- **اسم الساحب وتوقيعه:** هو الشخص الذي أمر المسحوب عليه بدفع مبلغٍ مُعيَّن إلى المستفيد في الوقت والمكان المُحدَّدين.

٩- **تاريخ الاستحقاق:** التاريخ الذي يجب فيه على المسحوب عليه أن يدفع المبلغ إلى المستفيد، أو إلى حامل الكمبيالة. وهو يأتي على حالاتٍ عدَّة، هي:

أ- **لدى الاطلاع:** مثل قول: "ادفعوا لأمر فلان بمجرد الاطلاع".

ب- **بعد تاريخٍ مُعيَّن من تاريخ الاطلاع:** مثل قول: "ادفعوا لأمر فلان بعد شهرٍ من الاطلاع".

ج- بعد مدّة مُعَيَّنَةٍ من تاريخ الإنشاء: مثل قول: "ادفعوا لأمر فلان بعد شهرين من التاريخ أعلاه".

د- تاريخ مُحدَّد: مثل قول: "ادفعوا لأمر فلان بتاريخ ٢٠/٥/٢٠١٨م". وهذا النمط هو الأكثر انتشاراً بين الأفراد.

١٠- مكان الوفاء: يجب تحديد مكان دفع المبلغ تحديداً دقيقاً، ولا يجوز تحديد مكان الوفاء بالمبلغ تحديداً عاماً؛ إذ لا يجوز القول مثلاً إن هذه الكمبيالة مُستحقة الدفع في عمان فقط، وإنما يجب تحديد المكان تحديداً دقيقاً ليسهل الوصول إليه.

تحتوي الكمبيالة على بعض البيانات التي لا يُشترط توافرها دائماً، والتي تتمثل في ما يأتي:

١- اسم الكفيل وتوقيعه: هو الشخص الذي يتكفل بدفع المبلغ في حال تعذّر على المسحوب عليه الدفع وقت الاستحقاق.

٢- اسم الشاهد وتوقيعه: هو الشخص الذي شهد على تحرير الكمبيالة والبيانات فيها.

النشرة التربوية رقم (٦-٨): الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الكمبيالات

دراسة الحالات (٦-٣): الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الكمبيالات.

إجابات أسئلة الحالة الأولى

١- ما المبلغ المتبقي من ثمن السيارة بعدما دفعتَ آمالَ مبلغ (٥٠٠٠) دينارٍ؟
المبلغ المتبقي من ثمن السيارة بعدما دفعتَ آمالَ مبلغ (٥٠٠٠) دينارٍ = ثمن السيارة - المبلغ المدفوع
 $9000 - 5000 =$
 $4000 =$ دينارٍ.

٢- كم عدد الكمبيالات التي وقعتها؟
عدد الكمبيالات التي وقعتها هي (٩) كمبيالاتٍ.

٣- كم عدد الكمبيالات التي كان يُفترض أن تُوقعها؟
عدد الكمبيالات التي كان يُفترض أن تُوقعها = المبلغ المتبقي ÷ قيمة الدفعة (الكمبيالة).
 $500 \div 4000 =$
 $8 =$ كمبيالاتٍ.

٤- ما تاريخ استحقاق أول كمبيالة وآخر كمبيالة وقعتها؟
تاريخ استحقاق أول كمبيالة وقعتها (الأولى) هو: ٢٠١٨/٢/١م، وتاريخ استحقاق آخر كمبيالة وقعتها (التاسعة) هو: ٢٠١٨/١٠/١م.

٥- هل تُلزم الكمبيالة التاسعة آمالَ بالدفع؟ لماذا؟

نعم، تُلزم الكمبيالة التاسعة آمالَ بالدفع؛ لأنها وقعت عليها.

٦- هل يحقُّ لصاحب المعرض أن يطالب آمالَ بالدفع بالرغم من الخطأ الذي حدث عند توقيع الكمبيالة التاسعة؟ لماذا؟

نعم، يحقُّ لصاحب المعرض أن يطالب آمالَ بالدفع بالرغم من الخطأ الذي حدث عند توقيع الكمبيالة التاسعة، إلا إذا اتفق الطرفان على أن الذي حصل هو سوء تفاهم، وتم إلغاء الكمبيالة وتمزيقها، ولكن في حال أصّر صاحب المعرض على أن تدفع آمالُ قيمة الكمبيالة، فإنه يستطيع إدانتها ومطالبتها بقيمة الكمبيالة.

٧- هل ستتعرضُ آمالٌ للمساءلة القانونية في حال رفضها دفعَ الكمبيالة التاسعة؟ لماذا؟
نعم، ستتعرضُ آمالٌ للمساءلة القانونية في حال رفضها دفعَ الكمبيالة التاسعة؛ نظرًا إلى عدم وجود ما يُثبت أنها وقَّعت هذه الكمبيالة نتيجة خطأ، أو سوء تفاهم.

٨- بم تتصحُّ أيُّ شخصٍ لكيلا يقع في الخطأ الذي ارتكبه آمال؟
أنصحُ أيُّ شخصٍ لكيلا يقع في الخطأ الذي ارتكبه آمال أن يتوخى الدقة عند كتابة بيانات الكمبيالة، ويأخذ الحيطة والحذر عند التوقيع على أيٍّ منها، وينتبه إلى عدد الكمبيالات المطلوب التوقيع عليها، ويدرك أنه سيعرض نفسه للمساءلة القانونية إن استخدم الكمبيالات على نحو غير مسؤول.

إجابات أسئلة الحالة الثانية

١- متى حرَّر محمودُ الكمبيالة؟
حرَّر محمودُ الكمبيالة بتاريخ ٥/٦/٢٠١٨م، وهو التاريخ الذي تمَّ الاتفاق عليه.

٢- لمن حرَّرت؟
حرَّرت الكمبيالة لمحَلِّ الأمل.

٣- ما تاريخ استحقاقها؟
لم يُحدَّد تاريخُ لاستحقاقها؛ لذا سيكون موعِدُ استحقاقها وقت الإطّلاع عليها؛ أي يحقُّ لمحَلِّ الأمل أن يُطالب بقيمة الكمبيالة متى شاء.

٤- هل يُعدُّ الاتفاقُ الشفهيُّ بين محمودٍ وصاحبِ المحلِّ ملزمًا لاستيفاء مبلغ الكمبيالة؟ لماذا؟
لا، لا يُعدُّ الاتفاقُ الشفهيُّ بين محمودٍ وصاحبِ المحلِّ ملزمًا لاستيفاء مبلغ الكمبيالة؛ لأنَّ هذا الاتفاق غيرُ موثَّق، ولا يُمكنُ لصاحبِ المحلِّ أن يُطالب بقيمة الكمبيالة إلا بعدَ شهرين من تاريخ كتابتها؛ أي يومَ ٥/٨/٢٠١٨م.

٥- هل يحقُّ لصاحبِ المحلِّ المطالبة بقيمة الكمبيالة قبل الموعِدِ المُتَّفَق عليه؟ لماذا؟
نعم، يحقُّ لصاحبِ المحلِّ المطالبة بقيمة الكمبيالة قبل الموعِدِ المُتَّفَق عليه؛ لأنَّها لا تحمل تاريخ استحقاق، فيكونُ تاريخها هو مجرد الإطّلاع عليها؛ أي الوقت الذي يُحدِّده صاحبُ المحلِّ.

٦- ما الخطأ الذي وقع فيه محمودٌ عندَ تحريرِ الكمبيالةِ؟

الخطأ الذي وقع فيه محمودٌ عندَ تحريرِ الكمبيالةِ هوَ عدمُ كتابةِ تاريخِ استحقاقِ الكمبيالةِ عندَ تحريرِها، والاكتفاءُ بالاتفاقِ الشفهيِّ فقط.

٧- لو كنتَ معَ محمودٍ في أثناءِ شرائهِ البضاعةَ، ما النصيحةُ التي تُسديها إليه؟

لو كنتَ معَ محمودٍ في أثناءِ شرائهِ البضاعةَ، فإنَّ النصيحةَ التي أُسديها إليه هيَ توخِّي الدقةِ عندَ كتابةِ البياناتِ في الكمبيالةِ، وعدمُ التهاونِ بأيِّ معلومةٍ؛ لتجنُّبِ الوقوعِ في المشكلاتِ، والتعرُّضِ للمساءلةِ القانونيةِ، فضلاً عنَ وجوبِ أخذِ الحيطةِ والحذرِ، وعدمِ الوثوقِ في الطرفِ الآخرِ، والاكتفاءُ بالاتفاقاتِ الشفهيةِ؛ لأنها غيرُ مُلزِمةٍ أبداً. ويجبُ أيضاً تدوينُ جميعِ البياناتِ التي اتَّفَقَ عليها في نصِّ الكمبيالةِ؛ لتكونَ واضحةً لكلا الطرفينِ، وليكفَلَ كلُّ منهما حقَّهُ وفقاً لما اتَّفَقَ عليه.

إجابات أسئلة الحالة الثالثة

١- متى حُرِّرتِ الكمبيالةُ؟

حُرِّرتِ الكمبيالةُ بتاريخِ ١٠/٦/٢٠١٨م، وهو التاريخُ الذي اتَّفَقَ فيه على الاستدانةِ.

٢- لمن حُرِّرتْ؟

حُرِّرتِ الكمبيالةُ لسائدةَ صديقةِ مرخ.

٣- ما تاريخُ استحقاقِها؟

تاريخُ استحقاقِها بعدَ ثلاثةِ أشهرٍ؛ أي بتاريخِ ١٠/٩/٢٠١٨م.

٤- ما مقدارُ المبلغِ الفعليِّ الذي استدانتهُ مرخُ من سائدة؟

مقدارُ المبلغِ الفعليِّ الذي استدانتهُ مرخُ من سائدة هوَ (٩٦٠) ديناراً.

٥- كمَ ديناراً دفعَتْ مرخُ إلى سائدة؟

دفعَتْ مرخُ إلى سائدة (٦٩٠) ديناراً.

٦- ما الخطأ الذي وقعَتْ فيه سائدةٌ عندَ تحريرِ الكمبيالةِ؟

الخطأ الذي وقعت فيه سائدة عند تحرير الكمبيالة هو أنها لم تنتبه إلى المطابقة بين قيمة المبلغ المكتوب بالأرقام وقيمة المبلغ المكتوب بالأحرف.

٧- بم تتصح أي شخص لكيلا يقع في الخطأ الذي ارتكبه سائدة؟
أنصح أي شخص لكيلا يقع في الخطأ الذي ارتكبه سائدة بتوخي الدقة عند كتابة البيانات في الكمبيالة، وعدم الوثوق في الطرف الآخر؛ والحذر عند استخدام الكمبيالات؛ لتجنب الوقوع في المشكلات، والتعرض للمساءلة القانونية،

إجابات أسئلة الحالة الرابعة

١- متى حررت الكمبيالة؟

حررت الكمبيالة بتاريخ ٢٤/٣/٢٠١٨م، وهو تاريخ شراء البضاعة.

٢- ما تاريخ استحقاقها؟

تاريخ استحقاقها بعد أسبوعين، أي يوم ٧/٤/٢٠١٨م.

٣- ما مقدار المبلغ المتبقي من ثمن البضاعة الذي يتعين على خالد أن يدفعه إلى عبد الله؟
مقدار المبلغ المتبقي من ثمن البضاعة الذي يتعين على خالد أن يدفعه إلى عبد الله = ثمن البضاعة - المبلغ المدفوع.

$$٢٥٠ - ٧٥٠ =$$

$$= ٥٠٠ دينار.$$

٤- هل يحق لعبد الله المطالبة بقيمة الكمبيالة بتاريخ ٣٠/٣/٢٠١٨م؟ لماذا؟
لا، لا يحق لعبد الله المطالبة بقيمة الكمبيالة بتاريخ ٣٠/٣/٢٠١٨م؛ لأن الموعد مثبت رسمياً في نص الكمبيالة، وهو أسبوعان من تاريخه، ولا يجوز المطالبة به قبل موعد الاستحقاق.

٥- هل يحق لعبد الله المطالبة بمبلغ أكثر من (٥٠٠) دينار؟ لماذا؟

نعم، يحق لعبد الله المطالبة بمبلغ أكثر من (٥٠٠) دينار؛ لأنه لم يدون قيمة المبلغ المطلوب فعلياً في نص الكمبيالة، ما يجعل قيمة المبلغ صفرًا، فيستطيع خالد تعبئته بالمبلغ الذي يشاء.

٦- ما الخطأ الذي وقع فيه خالدٌ عند تحرير الكمبيالة؟

الخطأ الذي وقع فيه خالدٌ عند تحرير الكمبيالة هو قبوله توقيع الكمبيالة على بياض، وترك خانة المبلغ فارغة.

٧- بم تنصح أي شخصٍ لكيلا يقع في الخطأ الذي ارتكبه خالدٌ؟

أنصح أي شخصٍ لكيلا يقع في الخطأ الذي ارتكبه خالدٌ بتوخي الدقة عند كتابة البيانات في الكمبيالة، وعدم التهاون بالتوقيع على كمبيالة فارغة، أو عدم تدوين بياناتها جميعاً، وبخاصة تلك التي تتعلق بقيمة المبلغ المطلوب؛ لأن ذلك يدفع الآخرين إلى الإساءة بتدوين رقم في خانة المبلغ أكبر من الرقم المطلوب فعلياً، ما يعرض الشخص للنصب والاحتيال والمساءلة القانونية.

ملخص الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الكمبيالات

وفي ما يأتي أهم الأمور التي ينبغي مراعاتها عند استخدام الكمبيالات:

أ- التحقق من صحة البيانات الإلزامية للكمبيالة.

ب- تدوين كل ما اتفق عليه بنص صريح في الكمبيالة من دون الاعتماد على الاتفاق الشفهي.

ج- التحقق من أن الرصيد البنكي يحوي المبلغ المطلوب في الكمبيالة وقت استحقاقها.

د- مطابقة قيمة المبالغ عند كتابتها بالأرقام والأحرف.

هـ- عدم تحرير الكمبيالات على بياض.

إجابات أسئلة قصة (٦-١): أشرف والقميص

- ١- برأيك، من الملوّم في هذه الحالة؟ لماذا؟
الملوّم في هذه الحالة هو أشرف؛ لأنّه لم يوضّح جميع مواصفات القميص الذي يرغب في شرائه.
- ٢- هل أخطأ أنس حين حصل على خصمٍ عند شراء القميص، ووفّر جزءاً من المبلغ الذي أعطاه إيّاه أشرف؟ لماذا؟
لا، لم يخطئ أنس حين حصل على خصمٍ عند شراء القميص، ووفّر جزءاً من المبلغ الذي أعطاه إيّاه أشرف؛ لأنّه استطاع بذلك توفير جزءٍ من المبلغ.
- ٣- برأيك، هل كان من الواجب على أنس أن يُخبر أشرف بالثمن الحقيقي للقميص؟ لماذا؟
نعم، كان من الواجب على أنس أن يُخبر أشرف بالثمن الحقيقي للقميص؛ لإثبات أنّه محلّ الثقة والأمانة، ولأنّ بقية المبلغ الذي وفّره أنس هو من حقّ أشرف فقط الذي يُمكنه بعد ذلك -إن شاء- أن يعطي أنسا هذا المبلغ.
- ٤- هل كان بإمكان أشرف أن يتصرّف على نحوٍ يكفل له الحصول على قميصٍ بالمواصفات التي يريدّها؟ كيف؟
نعم، كان بإمكان أشرف أن يتصرّف على نحوٍ يكفل له الحصول على قميصٍ بالمواصفات التي يريدّها، وذلك بإخبار أنس بجميع التفاصيل المتعلّقة بمواصفات القميص، وتأكيد أهميّة توافرها فيه.
- ٥- لو كنت مكان أشرف، كيف يُمكنك ضمان حقّك؟
لو كنت مكان أشرف، يُمكنني ضمان حقّي بالاتفاق سلفاً مع أنس على وجوب الالتزام بجميع التفاصيل المتعلّقة بالقميص.
- ٦- ماذا تُسمّي العملية التي قام بها أشرف؟
تُسمّي العملية التي قام بها أشرف الوكالة.
- ٧- من طرفا هذه العملية؟

طرفا هذه العملية هما: أنس، وأشرف.

٨- ما الاسم الذي يُطلق على كل طرفٍ فيها؟

الاسم الذي يُطلق على أنس هو الوكيل، والاسم الذي يُطلق على أشرف هو المُوكِّل.

الوكالة: عقدٌ يُعيَّن بموجبه المُوكِّل شخصًا يتولَّى إتمامَ عملٍ أو أعمالٍ عدَّةٍ، مثلَ البيعِ والشراءِ، نيابةً عنه، أو بدلًا منه.

أ- من الطرفين في عقدِ الوكالةِ بناءً على مفهومِ الوكالةِ؟

الطرفان في عقدِ الوكالةِ، بناءً على مفهومِ الوكالةِ، هما: الوكيلُ، والمُوكِّلُ.

ب- من المقصودُ بالوكيلِ؟

الوكيلُ: الشخصُ المُفَوَّضُ والمُخَوَّلُ قانونيًا بإتمامِ عملٍ أو أعمالٍ عدَّةٍ.

ج- من المقصودُ بالمُوكِّلِ؟

المُوكِّلُ: الشخصُ الذي فَوَّضَ آخرَ قانونيًا لإتمامِ عملٍ أو أعمالٍ عدَّةٍ.

النشرة التربوية رقم (٦-١٠): الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الوكالات

إجابات أسئلة دراسة الحالة (٦-٣): الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الوكالات

١- عيّد ممتلكات فارس جميعها.

ممتلكات فارس جميعها هي: بيت جميل ثمنه (١٠٠٠٠٠) دينار، ورصيد بنكي يُقدَّر بنحو (٥٠٠٠٠) دينار، و(٣) سيارات فاخرة.

٢- لماذا وكَّل فارس صديقه حسينا؟

وكَّل فارس صديقه حسينا لانشغاله ببعض الأعمال التي تُحتَم عليه السفر خارج البلاد مدّة (٦) أشهر.

٣- ما طبيعة الوكالة التي كتبها له؟

طبيعة الوكالة التي كتبها له هي وكالة تمنحه حق التصرف في ممتلكاته المنقولة (النقود التي يمكن نقلها) وغير المنقولة (العقارات، والسيارات، وغير ذلك من الممتلكات التي لا يمكن نقلها).

٤- كم تبلغ مدّة الوكالة المنصوص عليها في العقد؟

مدّة الوكالة المنصوص عليها في العقد هي (٦) أشهر.

٥- فيم تختلف الوكالة العامة عن الوكالة الخاصة؟

الوكالة العامة تمنح الوكيل حرية التصرف في ممتلكات الموكِّل، أو أداء جميع الأعمال التي يقوم بها الموكِّل، في حين تمنح الوكالة الخاصة الوكيل بعض الصلاحيات للتصرف في ممتلكات الموكِّل المُوضحة في الوكالة فقط، أو أداء بعض الأعمال المُحددة التي يطلبها الموكِّل.

٦- هل كان حسين محل ثقة في ما يخص التصرف في الوكالة؟ لماذا؟

لا، لم يكن حسين محل ثقة في ما يخص التصرف في الوكالة؛ لأنه منح نفسه حق التصرف في ممتلكات فارس من دون علمه؛ تحقيقاً لمصلحته الشخصية.

٧- كيف تصرف حسين في الوكالة؟

باع حسين جميع سيارات فارس، وعرض بيت فارس للبيع، وسحب من رصيد فارس (٥٠٠٠) دينار؛ تحقيقاً لمصلحته الشخصية.

٨- هل كان بإمكان حسين سحب كامل المبلغ من حساب فارس؟ لماذا؟

نعم، كان بإمكان حسين سحب كامل المبلغ من حساب فارس؛ لأن لديه توكيلاً عاماً من فارس يتيح له حرية التصرف في ممتلكاته.

٩- هل استطاع فارس أن يسترد بيته المعروض للبيع قبل أن يباع؟ كيف تم ذلك؟

نعم، استطاع فارس أن يسترد بيته المعروض للبيع قبل أن يباع، وذلك بإلغاء الوكالة التي أعطاها حسيناً.

١٠- ما الدروس المستفادة من قصة فارس؟

الدروس المستفادة من قصة فارس هي:

أ- تجنب إعطاء أي شخص الوكالة العامة، وقصر ذلك على الأشخاص الموثوق بهم.

ب- قصر الوكالة على أداء أعمال معينة ضمن مدة محددة.

ج- توخي الحيط والحذر عند توكيل الأشخاص، ومتابعة المستجدات بصورة مستمرة

ملخص التعامل مع الوكالات:

تمثل الوكالة أحد التعاملات المالية التي يستخدمها كثير من الأشخاص؛ ما يحتم الوعي ببعض المناحي التي تجنب المتعاملين فيها الوقوع في أخطاء أو ممارسات غير مسؤولة بحيث تعرضهم للضرر أو الخسارة. ولكي تكون الوكالة صحيحة وخالية من العيوب؛ يجب أن تتوافر فيها الشروط الآتية:

١- أن يكون للموكل والوكيل حق التصرف في الشيء الموكّل به. فمثلاً، إذا قالت هند لزميلتها وفاء: "وكلتك ببيع الهاتف المحمول الخاص بزميلتنا أسماء"، فإنه لا يحق لوفاء أن تبيعه؛ لأن هنداً لا تملك حق التصرف في هذا الهاتف.

٢- أن يكون الموكل والوكيل جائزي التصرف؛ فلا تصح وكالة المجنون أو الصبي. فمثلاً، إذا أراد صبي صغير يملك مالا شراء جهاز حاسوب، وطلب إلى رجل كبير أن يقوم بذلك، فإنه يتعين على الرجل أولاً أن يتأكد من رضا وليه.

٣- أن يكون العمل الموكّل به مشروعاً، فلا يجوز التوكّل عن الآخرين في الأعمال المحرمة.

٤- أن يكون العمل الموكّل به ممّا تدخله النيابة؛ فلا يصح لأي شخص توكيل آخر في أن يتعاطى عنه الدواء في حال المرض، أو يؤدي الصلاة نيابة عنه. والأصل في التوكيل أن يكون الفعل الذي يراد القيام به من الأفعال التي تقبل فيها النيابة.

أنواع الوكالة:

للكالة أنواع عدّة، منها:

١- **الوكالة الخاصة:** يُقصدُ بها التوكيلُ بفعلٍ مُعيّنٍ فقط، وقد تُحدّدُ بتاريخٍ مُعيّنٍ. فمثلاً، إذا أعطتُ لبنى صديقتهَا منى توكيلاً خاصاً لبيعِ قطعةِ أرضٍ تملكُها، فإنّ منى تكونُ مُوكّلةً فقط ببيعِ الأرضِ، بحيثُ تنتهي هذه الوكالةُ لحظةَ البيعِ، من دونِ أن يكونَ لها الحقُّ في عملٍ أيّ شيءٍ آخر غيرِ المنصوصِ عليه في الوكالةِ الخاصةِ.

٢- **الوكالة العامة:** يُقصدُ بها توكيلُ الوكيلِ بعدّةِ أعمالٍ نيابةً عن المُوكّلِ. فمثلاً، إذا وُكّلَ سميرٌ صديقهُ فراساً

بعملياتِ البيعِ والشراءِ الخاصةِ بممتلكاته، فهذا يعني أنّ فراساً مُوكّلاً بالتصرّفِ في ممتلكاتِ سميرٍ جميعها، مثلُ عملياتِ البيعِ والشراءِ للأراضي والبيوتِ والعقاراتِ.

انتهاء الوكالة:

ينتهي عقدُ الوكالةِ في واحدةٍ من الحالاتِ الآتية:

- ١- إذا وردَ في نصِّ الوكالةِ ما يُحدّدُ مدّتها بأقلِّ من سنةٍ.
- ٢- عندَ إتمامِ العملِ المُوكّلِ بهِ.
- ٣- وفاةُ المُوكّلِ، أو الوكيلِ.
- ٤- إلغاءُ المُوكّلِ عقدَ الوكالةِ.

إرشاداتٌ خاصةٌ باستخدامِ الوكالاتِ:

- ١- تجنّبُ إعطاءِ أيّ شخصٍ الوكالةَ العامة، وقصُرُ ذلكَ على الأشخاصِ الموثوقِ بهمِ.
- ٢- قصُرُ الوكالةِ على أداءِ أعمالٍ مُعيّنة ضمنَ مدّةٍ مُحدّدةٍ.
- ٣- توخّي الحيطَةِ والحذرِ عندَ توكيلِ الأشخاصِ، ومتابعةُ المستجداتِ بصورةٍ مستمرةٍ

الكفالة: نوعٌ من الضمانات يتعهدُ بموجبه أحدُ الأشخاصِ (الكفيلُ) بتنفيذِ التزاماتِ المُقرضِ (المكفولُ) للبنكِ في حالٍ لم يستطعِ الوفاءَ بها عندَ حلولِ موعدِ الاستحقاقِ.

يُمكنُ النظرُ إلى الكفالةِ بوصفِها عقدًا يلتزمُ بمقتضاهُ الكفيلُ بتنفيذِ التزامٍ ما؛ وذلك بأن يتعهدَ للطرفِ المُقرضِ (البنكُ) أن يفيَ بهذا الالتزامِ في حالٍ لم يتمكّنِ المُقرضُ نفسه من الوفاءِ بقسطِ البنكِ.

الكفيلُ: الشخصُ الذي يتعهدُ بأداءِ التزامِ المُقرضِ في حالٍ عدمِ وفائه به.
المكفولُ: الشخصُ المُقرضُ.

النشرة التربوية رقم (٦-١٢): الممارسات المالية غير المسؤولة عند التعامل مع الكفالات

إجابات أسئلة ورقة العمل (٦-٣): هاشم وكفالاته لسليمان

١- حدّد اسم كلِّ من الكفيل والمكفول؟

اسم الكفيل هو هاشم، واسم المكفول هو سليمان.

٢- برأيك، لماذا كفّل هاشم صديقَه سليمان؟

كفّل هاشم صديقَه سليمان لأنّه أحد أصحابه، ولأنّه يرغب في خدمته ومساعدته على تسهيل عملية الحصول على القرض.

٣- هل التزم سليمان بتسديد مبلغ القرض؟ لماذا؟

لا، لم يلتزم سليمان بتسديد مبلغ القرض؛ لأنّه سافر خارج البلاد.

٤- ما الذي يترتّب على هاشم في هذه الحالة؟

الذي يترتّب على هاشم في هذه الحالة هو تسديد المبلغ المتبقي من قيمة القرض.

٥- هل يستطيع هاشم إيقاف الكفالة؟

لا، لا يستطيع هاشم إيقاف الكفالة؛ لأنّه كفّل سليمان في قرضه لحين أدائه كاملاً.

٦- برأيك، أيُّ حالات الكفالة تصبح خطراً على الكفيل نفسه؟ حالات الكفالة التي تصبح خطراً على الكفيل

نفسه، هي:

أ- انقطاع مصدر الدخل: عند توقّف مصدر الدخل للمقترض، وعجزه عن الالتزام بدفع قيمة الأقساط المستحقة بسبب استقالته، أو فصله من العمل، فإنّ مجموعة من الأقساط المستحقة تتراكم على المقترض؛ ما يضطرّ البنك إلى خصم قيمتها من الكفيل.

ب- وفاة المقترض: في حال وفاة المقترض، ورفض الورثة الالتزام بشروط عقد القرض، فإنّ البنك يُطالب الكفيل بدفع قيمة الأقساط.

ج- النصب والاحتيال: يُخطط بعض المقترضين للنصب والاحتيال على الكفيل، أو الجهة التي قدّمت القرض؛ إذ يعمل المقترض على إقناع أحد الأشخاص بكفالة قرضه من المصرف، أو من مؤسسة الإقراض. وعند

إتمام الإجراءات اللازمة يحصل المقرض على مبلغ القرض كاملاً من دون أن يدفع أي قسط؛ ما يضطر الكفيل إلى أداء جميع الأقساط المستحقة على المقرض.
إجابات أسئلة ورقة العمل (٦-٤): أمل وكفالتها لإسراء

١- ما مجموع الأقساط التي تدفعها إسراء شهرياً؟

مجموع الأقساط التي تدفعها إسراء شهرياً هو (٢٧٠) ديناراً.

٢- كيف استطاعت إسراء الحصول على قرض من شركة التسهيلات المالية؟

استطاعت إسراء الحصول على قرض من شركة التسهيلات المالية بعد أن كفلتها صديقتها أمل.

٣- هل يمكن لإسراء التخلف عن دفع القسط الشهري لقرض البنك؟ لماذا؟

لا، لا يمكن لإسراء التخلف عن دفع القسط الشهري لقرض البنك؛ لأن حساب راتبها هو في البنك؛ ما يجعل النظام البنكي يخصم قيمة القسط الشهري وقت استحقاقه من راتبها مباشرة. فسياسة البنوك تعمل على حجز قيمة القسط الشهري من الراتب؛ لكيلا يستطيع الشخص سحب كامل راتبه، فيسحب فقط ما تبقى من الراتب بعد اقتطاع قيمة القسط، وبذلك يضمن البنك حقه في استرداد قيمة القرض.

ولكن، في حال تمكنت إسراء من تغيير مكان عملها، وطلبت فتح حساب بنكي آخر، فإنها ستتمكن -في هذه الحالة فقط- من التخلف عن دفع قسط البنك المانع القرض؛ لأن راتبها يكون قد تحول إلى بنك آخر بناءً على عملها الجديد، غير أن عدم دفع إسراء أقساط القرض الشهرية سيعرضها للمساءلة القانونية.

٤- كيف تمكنت إسراء من الامتناع عن دفع القسط الشهري لقرض شركة التسهيلات؟

تمكنت إسراء من الامتناع عن دفع القسط الشهري لقرض شركة التسهيلات؛ بإيداع راتبها في حساب بنكي لا يحق لأحد غيرها أن يصل إليه، وبعد منحها شركة التسهيلات حق الوصول إلى راتبها في البنك.

٥- هل يمكن لشركة التسهيلات اقتطاع قيمة القسط الشهري من راتب أمل؟ لماذا؟

نعم، يمكن لشركة التسهيلات اقتطاع قيمة القسط الشهري من راتب أمل؛ لأنها أتاحت لهم إمكانية الوصول إلى راتبها بكفالتها إسراء؛ إذ ينص عقد الكفالة على أنه في حال قصرت إسراء عن دفع الأقساط، وتعدت الوصول إليها أو إلى راتبها، فإن شركة التسهيلات تستطيع مطالبة أمل بأداء قيمة القسط، واقتطاعه مباشرة من راتبها بموجب العقد الموقع بينها وبين أمل.

٦- بم تنصح أي شخص لكيلا يتعرض لما أصاب أمل؟

إنَّ عدمَ الوعيِ بخطرِ الكفالةِ، وما يَنجمُ عنها منَ مشكلاتٍ كبيرةٍ، قد يضرُّ بالكفيلِ، أو يُعرِّضُه للمساءلةِ القانونيةِ، أو الحبسِ، والمنعِ منَ السفرِ، والحجزِ على الممتلكاتِ، بعدَ عجزِ المدينِ (المُقترضِ) عنَ دفعِ أقساطِ قرضِه، علماً أنَّ كثيراً منَ الأشخاصِ يكفلونَ الأصدقاءَ والأقاربَ بدافعِ الحياءِ والخجلِ، منَ دونِ وعيٍ وإدراكٍ لتبعاتِ ذلكِ.

في ما يأتي بعضُ الإرشاداتِ والنصائحِ التي تُجنَّبُ الشخصَ الوقوعَ في شَرِكِ الكفالةِ:

- أ- التأني والرويَّةُ والتفكيرُ ملياً قبلَ اتخاذِ قرارِ بكفالةِ أحدِ الأشخاصِ.
- ب- استشارةُ ذوي الاختصاصِ منَ العاملينَ في البنوكِ، أو المحامينَ، قبلَ اتخاذِ قرارِ بكفالةِ الراغبِ في الاقتراضِ.
- ج- عدمُ كفالةِ أيِّ شخصٍ غيرِ موثوقٍ بهِ، واقتصارُ ذلكَ على الأشخاصِ المُقرَّبينَ الموثوقينَ فقط.
- د- التحققُّ منَ قدرةِ المُقترضِ على الالتزامِ بتسديدِ القرضِ، والوفاءِ بدينِه.
- هـ- تجنُّبُ كفالةِ أيِّ شخصٍ في حالِ كُنْتَ متأكِّداً أنَّكَ غيرُ قادرٍ على الدفعِ عندَ تقصيرِ مَنْ كفلتَه في تسديدِ القرضِ.
- و- عدمُ كفالةِ الآخرينَ إذا كانَ لدى الكفيلِ قرضٌ، أو دينٌ مُعيَّنٌ.
- ز- التحققُّ عندَ توقيعِ العقدِ منَ عدمِ وجودِ أيِّ خاناتٍ فارغةٍ.
- ح- طلبُ نسخةٍ مُصدَّقةٍ عنِ العقودِ والمستنداتِ الخاصةِ بقرضِ الشخصِ المُقترضِ.

اليوم التدريبي السابع

مدخل الى المحاسبة

المقدمة:

تُعَدُّ المحاسبة إحدى العمليات المهمة التي تساعدك على تقييم أداء مشروعك الريادي، وتحديد مدى تقدُّمه ونجاحه، وتُمكنك من تعرُّف طبيعة المشكلات التي تواجهه، وتحديد نقاط القوة لاستثمارها بصورة أفضل، وكذا نقاط الضعف لمعالجتها والحد منها، وتجعلك - بوصفك مديرًا للمشروع- أدر على اتخاذ القرارات المالية المناسبة.

سيتم التطرق في هذا اليوم التدريبي لمراحل الدورة المحاسبية، وكيفية تحليل العمليات المالية التي تحدث داخل المشروع، وكيفية تسجيل القيود المحاسبية في دفتر اليومية.

النتاج العام :

ان يتعرف المشاركون مراحل الدورة المحاسبية

النتائج الخاصة:

1. التعرف على المفاهيم والمصطلحات المحاسبية.
2. تحديد توازن فكرة الميزانية.
3. التعرف على مفهوم دفتر اليومية.
3. تحليل العمليات المالية.
4. تسجيل العمليات المالية بوصفها قيودًا محاسبيةً.
5. ترحيل العمليات المالية الى دفتر الاستاذ وترصيداها
6. اعداد ميزان المراجعة.

الجدول الزمني لتنفيذ المادة التدريبية لليوم السابع

ساعات تنفيذ التدريب (٥) ساعات

اليوم	الجلسة	موضوع الجلسة/النشاط	الزمن بالدقيقة
السابع	الجلسة الأولى	نشاط (١) فكرة معادلة الميزانية /فكر،شارك ، ناقش	٣٠ دقيقة
		نشاط (٢) تحليل العملية المالية/ عصف ذهني ، العمل في مجموعات	٦٠ دقيقة
		نشاط (٣) دفتر اليومية / قصائد الشجرة	٢٠ دقيقة
		استراحة	٣٠ دقيقة
	الجلسة الثانية	نشاط (٤) تسجيل العملية المالية في دفتر اليومية /الدوران	٥٥ دقيقة
		نشاط (٥) ترحيل قيود اليومية الى دفتر الاستاذ وترصيد الحسابات /العمل ضمن مجموعات	٥٥ دقيقة
		نشاط (٦) اعداد ميزان المراجعة/ العمل في مجموعات	٤٠ دقيقة
		نشاط (٨) تقويم ختامي/سلم تقدير لفظي	١٠ دقائق

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : فكر، شارك، ناقش

زمن النشاط: (٣٠) دقيقة

رقم النشاط (١)

اليوم السابع/ الجلسة الاولى

اسم النشاط: معادلة الميزانية

التهيئة والتحفيز: هيء المشاركين في هذا النشاط من خلال سؤالهم عن معرفتهم السابقة بموضوع معادلة الميزانية. واسألهم عن وضع ميزانية البيت وميزانيتهم الشخصية

هدف النشاط : تطبيق المشاركين لفكرة معادلة الميزانية

التعلم القبلي: المفاهيم والمصطلحات المحاسبية .الخبرات الشخصية

أدوات ومتطلبات النشاط : صحائف أعمال، أقلام تخطيط، ورقة عمل (٧-١). نشرة رقم ٧- ١

استراتيجية تنفيذ النشاط : الحوار والمناقشة

الإجراءات :

- ناقش مع المشاركين فكرة معادلة الميزانية (نشرة رقم ٧- ١).
- ناقش مع المشاركين مفهوم معادلة الميزانية.
- وزع على المشاركين ورقة العمل (٧-١).
- اطلب من المشاركين القيام بحل ورقة العمل بشكل فردي لمدة ٥ دقائق.
- اطلب من كل مشارك مناقشة الحل مع زميله بشكل ثنائي لمدة ٥ دقائق.
- اطلب من الجميع المشاركة في حل ورقة العمل من خلال النقاش الجماعي وتدوين الإجابات على اللوح.
- ناقش مع المشاركين الحلول التي توصلوا إليها.
- وضح للمشاركين أن معادلة الميزانية تتأثر بالعمليات المالية إما بإحدى طرفيها أو كليهما.

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : عصف ذهني ، العمل ضمن مجموعات

زمن النشاط: (٦٠) دقيقة

رقم النشاط (٢)

اليوم السابع/ الجلسة الاولى

اسم النشاط: تحليل العملية المالية

التهيئة والتحفيز: : هيئ المشاركين في هذا النشاط من خلال كتابة مصطلح العملية المالية على اللوح ،
وادارة عصف ذهني حتى التوصل لمفهوم مشترك حول المفهوم .

هدف النشاط : تمكين المشاركين من فهم و تحليل العملية المالية

التعلم القبلي: المفاهيم والمصطلحات المحاسبية ،الميزانية

أدوات ومتطلبات النشاط : صحائف أعمال، أقلام تخطيط، ورقة عمل (٧-١).

استراتيجية تنفيذ النشاط :العمل ضمن مجموعات

الإجراءات :

- ورّع المشاركين على أربع مجموعات.
- وضح للمشاركين أننا سنتابع العمل على ورقة العمل(٧-١).
- اطلب من كل مجموعة تحليل العمليات المالية كالاتي:
المجموعة ١ تحلل العملية الأولى والثانية.
المجموعة ٢ تحلل العملية الثالثة والرابعة.
المجموعة ٣ تحلل العملية الخامسة والسادسة.
المجموعة ٤ تحلل العملية السابعة والثامنة.
- اطلب من كل مجموعة مناقشة ورقة العمل وحل المطلوب مراقباً أداء المجموعات
- اطلب من كل مجموعة عرض الحلول التي توصلت إليها.
- ناقش المجموعات بالحلول والنتائج النهائية مستندا إلى حل ورقة العمل (٧-١) / تحليل العمليات المالية
- ناقش مع المشاركين الأفكار والمعلومات المتعلقة بتحليل العمليات المالية موظفا المعلومات المتواجدة في
النشرة التربوية(٢٠٧).

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : قصائد الشجرة

زمن النشاط: (٢٠) دقيقة

رقم النشاط (٣)

اليوم السابع/ الجلسة الاولى

اسم النشاط: دفتر اليومية

التهيئة والتحفيز: : هيئ المشاركين في هذا النشاط من خلال :

ربط عملية تسجيل العمليات المالية وعلاقتها بالدفاتر المحاسبية، ثم إسأل المشاركين عن شكل دفتر اليومية وأهم البيانات الواردة فيه.

هدف النشاط: تعريف المشاركين بدفتر اليومية

التعلم القبلي : العملية المالية ، المدين والدائن

أدوات ومتطلبات النشاط : اوراق بيضاء ، اقلام

استراتيجية تنفيذ النشاط :التفكير الناقد ،قصائد الشجرة

الإجراءات :

- وزع على كل مشارك ورقة بيضاء .

- اطلب من كل مشارك العمل بشكل فردي على هذا النشاط.

- وضح للمشاركين أنهم سينفذون هذا النشاط بالامتثال إلى التعليمات الآتية:

١. دون في السطر الأول وفي منتصف الصفحة **مصطلح** دفتر اليومية.

٢. دون في السطر الثاني وفي المنتصف أيضا **سنتين** هامتين لدفتر اليومية.

٣. دون في السطر الثالث وفي المنتصف أيضا **ثلاث** كلمات لأفعال أو حركات (ما يفعله دفتر

اليومية أو ما يصنع فيه) - استخدام الزمن المضارع.

٤. دون في السطر الرابع وفي المنتصف أيضا جملة أو تعبير مكون من **أربع** كلمات متعلقة

بدفتر اليومية.

٥. دون في السطر الخامس وفي المنتصف أيضا ملخص من كلمة واحدة (مرادف أو استعارة

أو صورة) ملخصة لمفهوم دفتر اليومية.

- ناقش مع المشاركين النتائج التي توصلوا إليها.

- وضح للمشاركين أسلوب قصائد الشجرة مستعينا بالنشرة التربوية (٣-٧).

- وضح للمشاركين مفهوم دفتر اليومية وشكله وأهم البيانات الواردة فيه مسترشدا بالنشرة التربوية (٤-٧)

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : الدوران

زمن النشاط: (٥٥) دقيقة

رقم النشاط (٤)

اليوم السابع/ الجلسة الاولى

اسم النشاط: تسجيل العملية المالية في دفتر اليومية

التهيئة والتحفيز: : هيئ المشاركين لتسجيل العملية المالية من خلال الآتي :

توزيع قصاصات صغيرة من الاوراق ثم اطرح السؤال ما أهمية تسجيل العملية المالية بحيث كل مشارك يكتب فكرة واحدة تتم مناقشتها بشكل جماعي

هدف النشاط : تمكين المشاركين من تسجيل العمليات المالية كقيود محاسبية.

التعلم القبلي : العملية المالية ، دفتر اليومية ، المدین والدائن

أدوات ومتطلبات النشاط : اوراق بيضاء ، اقلام، اوراق ملاحظات ، لاصق ، flipchart

استراتيجية تنفيذ النشاط :الحوار والمناقشة ، العمل الجماعي،الدوران

الإجراءات :

- اطرح العملية المالية الآتية على المشاركين:

" شراء أثاث بتاريخ ٢٠/٦/٢٠١٦م للمكاتب بقيمة ٢٠٠٠ دينار بشيك"

- اطلب من المشاركين تسجيل القيد المحاسبي السابق كما سيظهر في دفتر اليومية.

- اطلب من أحد المشاركين تسجيل القيد المحاسبي على السبورة.

- ناقش المشاركين بشكل سريع مكونات القيد المحاسبي السابق وآلية تسجيله في دفتر اليومية.

- ألصق على الحائط أربعة صحائف أعمال بشكل متباعد.

- قم بعد المشاركين من ١ إلى ٤ ثم كرر العد إلى أن يتم إعطار كل مشارك رقما من ١ إلى ٤.

- اطلب من المشاركين الذين يحملون الرقم ١ بالتوجه إلى صحيفة العمل ١، والمشاركين الذين يحملون الرقم ٢ بالتوجه إلى صحيفة العمل ٢ وهكذا.

- وضح للمجموعات أننا سنتابع العمل على ورقة العمل (٧-١)

- اطلب من كل مجموعة تدوين الحل على صحيفة العمل وذلك من خلال رسم نموذج دفتر اليومية وتعبئته بالقيود المحاسبية الدالة على العمليات المالية التي وردت في ورقة العمل (٧-١)، موضحا لهم ان مدة العمل ستكون ١٠ دقائق.
- تجول بين المجموعات وراقب الأداء وسير العمل داخل المجموعة.
- بعد انتهاء الوقت المحدد اطلب من المجموعات التحرك إلى صحيفة العمل التي على يمينها أي باتجاه عقارب الساعة، حيث تأخذ المجموعة ٥ دقائق للاطلاع على الحلول المتوفرة في صحيفة العمل ومن ثم التعديل والتصحيح إذا لزم الأمر.
- بعد انتهاء الوقت اطلب من المجموعات بالتحرك مرة أخرى إلى صحيفة العمل التي على يمينها والاطلاع على الحلول والإضافات ومن ثم القيام بدورها بتعديل اللازم، وهكذا إلى أن تعود كل مجموعة إلى صيحتها الأصلية ومن ثم تقوم بدورها بالاطلاع على كافة الملاحظات المدونة من قبل المجموعات الأخرى.
- بعد الانتهاء من الاطلاع على الحلول بشكل نهائي قم بمناقشة الحلول مع المجموعات مبينا لهم الحل الصحيح مسترشدا بحل ورقة العمل (٧-١) تسجيل العمليات المالية.

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : العمل ضمن مجموعات

زمن النشاط: (٥٥) دقيقة

رقم النشاط (٥)

اليوم السابع/ الجلسة الثانية

اسم النشاط : ترحيل قيود اليومية الى دفتر الاستاذ
وترصيد الحسابات

التهيئة والتحفيز: : هياء المشاركين من خلال توضيح الربط بين النشاط السابق والتالي:

بعد تسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية، فإنه يتم العمل على تصنيف هذه العمليات وتبويبها وترحيلها إلى دفتر الأستاذ وترصيدا للحصول على معلومات أكثر دقة عن وضع الشركة ، يوضح المدرب مباشرة معنى دفتر الأستاذ وشكل الصفحة، مسترشداً بالنشرة رقم ٥-٧

هدف النشاط : تمكين المشاركين من ترحيل قيود اليومية الى دفتر الاستاذ وترصيد الحسابات .

التعلم القبلي : تسجيل العملية المالية في دفتر اليومية

أدوات ومتطلبات النشاط : صحائف أعمال، أقلام ملونة، ورقة العمل(٧-٢). النشرة رقم ٥-٧

استراتيجية تنفيذ النشاط:العمل ضمن مجموعات

الإجراءات :

- يعطي المدرب مثلاً يشرح فيه عملي الترحيل والترصيد على اللوح .

- وزع المشاركين على مجموعات.

- وزع على المشاركين ورقة العمل (٧-٢)

- اطلب من كل مجموعة في المحلة الاولى اتمام عملية الترحيل ومن ثم ترصيد الحسابات في دفتر الأستاذ.

- تجول بين المجموعات وراقب الأداء وسير العمل داخل المجموعة.

- اطلب من كل مجموعة عرض الحلول التي توصلت إليها.

- ناقش المجموعات بالحلول والنتائج النهائية مسترشداً بالنشرة التربوية ٦-٧.

الموضوع الرئيس : أساليب التعلم النشط

الموضوع الفرعي : العمل ضمن مجموعات ، حلقة نقاش

زمن النشاط: (٤٠) دقيقة

رقم النشاط (٦)

اليوم السابع/ الجلسة الثانية

اسم النشاط : ميزان المراجعة

التهيئة والتحفيز: هيئ المشاركين خلال سؤالهم :

- كيف يقوم التاجر بوزن الخضار والفواكة عندما تشتريها ؟ ثم ادر حواراً حتى تتوصل لتعريف

ميزان المراجعة من وجهة نظرهم وأهميته وأشكاله مسترشداً بالنشرة رقم ٧

هدف النشاط : تمكين المشاركين من إعداد ميزان المراجعة

التعلم القبلي: ترحيل العمليات المالية وترصيدها .

أدوات ومتطلبات النشاط : صحائف أعمال، أقلام ملونة، ورقة العمل (٧-٢)، اللوح ، اقلام فلوماستر

استراتيجية تنفيذ النشاط: حوار ومناقشة ، العمل في مجموعات

الإجراءات :

. وزع المشاركين في ازواج ثنائية

- وضح للمشاركين أننا سنتابع العمل على ورقة العمل (٧-٢).

- ارسم على اللوح نموذج ميزان المراجعة.

- اطلب من المشاركين ضمن مجموعاتهم تعبئة ميزان المراجعة بالأرصدة اللازمة للحسابات وفقاً لطبيعتها المدنية والدائنة.

. ناقش المشاركين بالحلول والنتائج النهائية مسترشداً بحلول ورقة العمل (٧-٢)/ ميزان المراجعة

بالأرصدة.

تقييم اليوم التدريبي

اوراق العمل

النشرات التربوية

سلم التقدير اللفظي

الرقم	الأداء	المستوى الأول ٤	المستوى الثاني ٣	المستوى الثالث ٢	المستوى الرابع ١	الدرجة من ٤
١.	تحليل العمليات المالية	يظهر معرفة كاملة بتحليل العمليات المالية	يظهر معظم المعرفة بتحليل العمليات المالية	يظهر بعض المعرفة بتحليل العمليات المالية	لم يظهر معرفة بتحليل العمليات المالية	
٢.	التسجيل في دفتر اليومية	يظهر معرفة كاملة بعملية التسجيل في دفتر اليومية	يظهر معظم المعرفة بعملية التسجيل في دفتر اليومية	يظهر بعض المعرفة بعملية التسجيل في دفتر اليومية	لم يظهر معرفة بعملية التسجيل في دفتر اليومية	
٣.	تطبيق تحليل العمليات المالية	يطبق عملية تحليل العمليات المالية بشكل كامل	يطبق معظم عملية تحليل العمليات المالية	يطبق بعض عملية تحليل العمليات المالية	لم يطبق عملية تحليل العمليات المالية	
٤.	تطبيق التسجيل في دفتر اليومية	يطبق عملية التسجيل في دفتر اليومية بشكل كامل	يطبق معظم عملية التسجيل في دفتر اليومية	يطبق بعض عملية التسجيل في دفتر اليومية	لم يطبق عملية التسجيل في دفتر اليومية	
٥.	تطبيق أسلوب	طبق أسلوب قصائد الشجرة بشكل إبداعي	طبق أسلوب قصائد الشجرة بطريقة تقليدية	طبق أسلوب قصائد الشجرة	لم يطبق أسلوب	

	قصائد الشجرة.	بمساعدة المدرب.			قصائد الشجرة	
.٦	لم يظهر معرفة بعملية الترحيل والترصيد في دفتر الاستاذ	يظهر معرفة كاملة بعملية الترحيل والترصيد في دفتر الاستاذ	يظهر معظم المعرفة بعملية الترحيل والترصيد في دفتر الاستاذ	يظهر بعض المعرفة بعملية الترحيل والترصيد في دفتر الاستاذ	لم يظهر معرفة بعملية الترحيل والترصيد في دفتر الاستاذ	
٧	لم يطبق عملية الترحيل والترصيد في دفتر الاستاذ	يطبق عملية الترحيل والترصيد في دفتر الاستاذ بشكل كامل	يطبق معظم عملية الترحيل والترصيد في دفتر الاستاذ	يطبق بعض عملية الترحيل والترصيد في دفتر الاستاذ	لم يطبق عملية الترحيل والترصيد في دفتر الاستاذ	
٨	لم يطبق عملية ميزان المراجعة قبل التسويات	يطبق ميزان المراجعة قبل التسويات بشكل كامل	يطبق معظم عملية ميزان المراجعة قبل التسويات	يطبق بعض عملية ميزان المراجعة قبل التسويات	لم يطبق عملية ميزان المراجعة قبل التسويات	

ورقة العمل (٧-١)

١. بتاريخ ٢٠١٧/٦/٣٠ اتفق كل من حسام وعدنان على تأسيس شركة بينهما لممارسة الأعمال التجارية، واتفق الشريكان على أن يكون رأس المال ١٠٠,٠٠٠ دينار موزع بينهما بالتساوي وتم إيداعه في البنك. وفيما يلي العمليات المالية التي تمت حتى ٢٠١٧/٨/٢٠:
 ٢. بتاريخ ٢٠١٧/٧/١٣ قامت الشركة باستئجار محلات تجارية بمبلغ ١٢٠٠٠ دينار سنوياً، وتم دفع ٦٠٠٠ دينار بموجب شيك على البنك
 ٣. بتاريخ ٢٠١٧/٧/١٤ تم سحب مبلغ ٢٠٠٠٠ دينار من البنك وإيداعه في الصندوق
 ٤. بتاريخ ٢٠١٧/٧/١٥ تم شراء أثاث ولوازم قرطاسية بمبلغ ١٠٠٠ دينار نقداً
 ٥. بتاريخ ٢٠١٧/٧/٢١ قامت الشركة بشراء بضاعة بمبلغ ١٥٠٠٠ دينار من شركة الأفق التجارية وتم دفع الثمن بموجب شيك
 ٦. بتاريخ ٢٠١٧/٧/٢٨ باعت الشركة بضاعة بمبلغ ١٢٠٠٠ دينار نقداً
 ٧. بتاريخ ٢٠١٧/٨/١٦ دفعت الشركة رواتب الموظفين نقداً بمبلغ ١٥٠٠ دينار
 ٨. بتاريخ ٢٠١٧/٨/٢٠ قامت الشركة بشراء سيارة نقل متوسطة للشركة بمبلغ ٥٠٠٠ دينار دفعت ٢٥٠٠ نقداً والباقي على الحساب

المطلوب: بيان أثر العمليات المالية على طرفي معادلة الميزانية.

حلول ورقة العمل (٧-١) / معادلة الميزانية

١- دفع رأس المال ١٠٠٠٠٠٠ دينار في حساب البنك

الأصول =	الالتزامات +	حقوق الملكية
البنك + ١٠٠٠٠٠٠		رأس المال + ١٠٠٠٠٠٠

٢- دفع إيجار المحلات ٦٠٠٠ دينار نقداً

الأصول =	الالتزامات +	حقوق الملكية
البنك (-) ٦٠٠٠		إيجار المبيعات (-) ٦٠٠٠

٣- سحب مبلغ من البنك وإيداعه في الصندوق

الأصول =	الالتزامات +	حقوق الملكية
الصندوق + ٢٠٠٠٠		
البنك (-) ٢٠٠٠٠		

٤- شراء أثاث ولوازم مكتبية نقداً

الأصول =	الالتزامات +	حقوق الملكية
أثاث ولوازم + ١٠٠٠		
الصندوق (-) ١٠٠٠		

٥- شراء بضاعة بموجب شيك

الأصول =	الالتزامات +	حقوق الملكية

		بضاعة + ١٥.٠٠٠
		البنك (- ١٥.٠٠٠)

٦- بيع بضاعة نقداً

	الالتزامات + حقوق الملكية	= الأصول
		الصندوق + ١٢.٠٠٠
		البضاعة (- ١٢.٠٠٠)

٧- دفع رواتب العاملين

	الالتزامات + حقوق الملكية	= الأصول
		الصندوق (- ١٥.٠٠)
	مصرف رواتب (- ١٥.٠٠)	

٨- شراء سيارة للشركة

	الالتزامات + حقوق الملكية	= الأصول
		السيارات + ٥.٠٠٠
	الدائنون + ٢٥.٠٠	الصندوق (- ٢٥.٠٠)

العملية الأولى:

الطرف الأول هو البنك الذي يُعَدُّ من الأصول، والذي زادت قيمته (أخذ)؛ فهو (مدين).
الطرف الثاني هو رأس المال الذي يُعَدُّ من حقوق الملكية، والذي زادت قيمته (أعطى)؛ فهو (دائن).
العملية الثانية:

الطرف الأول هو مصروف الإيجار الذي يُعَدُّ من المصروفات، والذي زادت قيمته (أخذ)؛ فهو (مدين).
الطرف الثاني هو البنك الذي يُعَدُّ من الأصول، والذي نقصت قيمته (أعطى)؛ فهو (دائن).
العملية الثالثة:

الطرف الأول هو الصندوق الذي يُعَدُّ من الأصول، والذي زادت قيمته (أخذ)؛ فهو (مدين).
الطرف الثاني هو البنك الذي يُعَدُّ من الأصول، والذي نقصت قيمته (أعطى)؛ فهو (دائن).
العملية الرابعة:

الطرف الأول هو أثاث ولوازم الذي يُعَدُّ من الأصول، والذي زادت قيمته (أخذ)؛ فهو (مدين).
الطرف الثاني هو الصندوق الذي يُعَدُّ من الأصول، والذي نقصت قيمته (أعطى)؛ فهو (دائن).
العملية الخامسة:

الطرف الأول هو المشتريات (البضاعة) الذي يُعَدُّ من الأصول، والذي زادت قيمته (أخذ)؛ فهو (مدين).
الطرف الثاني هو البنك الذي يُعَدُّ من الأصول، والذي نقصت قيمته (أعطى)؛ فهو (دائن).
العملية السادسة:

الطرف الأول هو الصندوق الذي يُعَدُّ من الأصول، والذي زادت قيمته (أخذ)؛ فهو (مدين).
الطرف الثاني هو المبيعات (البضاعة) الذي يُعَدُّ من الأصول، والذي نقصت قيمته (أعطى)؛ فهو (دائن).
العملية السابعة:

الطرف الأول هو مصروف الرواتب الذي يُعَدُّ من المصروفات، والذي زادت قيمته (أخذ)؛ فهو (مدين).
الطرف الثاني هو الصندوق الذي يُعَدُّ من الأصول، والذي نقصت قيمته (أعطى)؛ فهو (دائن).
العملية الثامنة:

الطرف الأول هو السيارات الذي يُعَدُّ من الأصول، والذي زادت قيمته (أخذ)؛ فهو (مدين).
الطرف الثاني مكون من حسابين هما هو الصندوق والذي يعد من الأصول، والذي نقصت قيمته (أعطى) فهو (دائن)، أما الذمم الدائنة والتي تعد من الالتزامات، والتي نقصت قيمتهما (أعطى)؛ فهي (دائن) أيضا.

حل ورقة العمل (٧-١) / تسجيل العمليات المالية.

التاريخ	رقم القيد	البيان	المبالغ الدائنة	المبالغ المدينة
٢٠١٧/٦/٣٠	١	من د/ البنك إلى د/ رأس المال	١٠٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠
٢٠١٧/٧/١٣	٢	من د/ مصروف الإيجار إلى د/ البنك	٦٠٠٠	٦٠٠٠
٢٠١٧/٧/١٤	٣	من د/ الصندوق إلى د/ البنك	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠
٢٠١٧/٧/١٥	٤	من د/ أثاث ولوازم إلى د/ الصندوق	١٠٠٠	١٠٠٠
٢٠١٧/٧/٢١	٥	من د/ المشتريات إلى د/ البنك	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠
٢٠١٧/٧/٢٨	٦	من د/ الصندوق إلى د/ المبيعات	١٢٠٠٠	١٢٠٠٠
٢٠١٧/٨/١٦	٧	من د/ مصروف الرواتب إلى د/ الصندوق	١٥٠٠	١٥٠٠
٢٠١٧/٨/٢٠	٨	من د/ السيارات إلى مذكورين د/ الصندوق د/ الذمم الدائنة	٢٥٠٠ ٢٥٠٠	٥٠٠٠

لديك قيود اليومية الآتية:

التاريخ	رقم القيد	البيان	المبالغ الدائنة	المبالغ المدينة
٢٠١٧/٦/٣٠	١	من د/ البنك إلى د/ رأس المال	١٠٠٠٠٠	١٠٠٠٠٠
٢٠١٧/٧/١٣	٢	من د/ مصروف الإيجار إلى د/ البنك	٦٠٠٠	٦٠٠٠
٢٠١٧/٧/١٤	٣	من د/ الصندوق إلى د/ البنك	٢٠٠٠٠	٢٠٠٠٠
٢٠١٧/٧/١٥	٤	من د/ أثاث ولوازم إلى د/ الصندوق	١٠٠٠	١٠٠٠
٢٠١٧/٧/٢١	٥	من د/ المشتريات إلى د/ البنك	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠
٢٠١٧/٧/٢٨	٦	من د/ الصندوق إلى د/ المبيعات	١٢٠٠٠	١٢٠٠٠
٢٠١٧/٨/١٦	٧	من د/ مصروف الرواتب إلى د/ الصندوق	١٥٠٠	١٥٠٠
٢٠١٧/٨/٢٠	٨	من د/ السيارات إلى مذكورين د/ الصندوق د/ الذمم الدائنة	٢٥٠٠ ٢٥٠٠	٥٠٠٠

المطلوب : ترحيل العمليات المالية الواردة في دفتر اليومية إلى حساباتها الخاصة في دفتر الأستاذ وترصيد الحسابات .

دفتر الأستاذ							
دائن		ح/ البنك			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/13	2	من ح/ مصروف الإيجار	6000	2017/6/30	1	إلى ح/ رأس المال	100000
2017/7/14	3	من ح/ الصندوق	20000				
2017/7/21	5	من ح/ مشتريات	15000				

دفتر الأستاذ							
دائن		ح/ المبيعات			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/28	6	من ح/ الصندوق	12000				

دفتر الأستاذ							
دائن		ح/ رأس المال			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/6/30	1	من ح/ البنك	100.000				

دفتر الأستاذ							
دائن		ح/ الصندوق			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/15	4	من ح/ أثاث ولوازم	1000	2017/7/14	3	إلى ح/ البنك	20000
2017/8/16	7	من ح/ مصروف الرواتب	1500	2017/7/28	6	إلى ح/ المبيعات	12000
2017/8/20	8	من ح/ السيارات	2500				

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
				2017/7/21	5	إلى ح/ البنك	15000

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
				2017/7/13	2	إلى ح/ البنك	6000

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
				2017/7/15	4	إلى ح/ الصندوق	1000

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
				217/8/16	7	إلى ح/ الصندوق	1500

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/8/20	8	من ح/ السيارات	2500				

دفتر الأستاذ							
		دائن		مدین		ح/ السيارات	
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
				2017/8/20	8	إلى مذكورين	5000

حل ورقة العمل (2-1) / نشاط 6

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/13	2	من ح/ مصروف الإيجار	6000	2017/6/30	1	إلى ح/ رأس المال	100.000
2017/7/14	3	من ح/ الصندوق	20000				
2017/7/21	5	من ح/ مشتريات	15000				
2017/7/31		رصيد مرحل	59000				
		المجموع	100.000			المجموع	100.000
				2017/8/1		رصيد مدور	59000

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/28	6	من ح/ الصندوق	12000	2017/7/31		رصيد مرحل	12000
		المجموع	12000			المجموع	12000
2017/8/1		رصيد مدور	12000				

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/6/30	1	من ح/ البنك	100.000	2017/7/31		رصيد مرحل	100.000
		المجموع	100.000			المجموع	100.000
	2017/8/1	رصيد مدور	100.000				

دفتر الأستاذ							
دائن		ح/ الصندوق			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/15	4	من ح/ أثاث ولوازم	1000	2017/7/14	3	إلى ح/ البنك	20000
2017/8/16	7	من ح/ مصروف الرواتب	1500	2017/7/28	6	إلى ح/ المبيعات	12000
2017/8/20	8	من ح/ السيارات	2500				
2017/7/31		رصيد مرحل	27000				
		المجموع	32000			المجموع	
				2017/8/1		رصيد مدور	27000

دفتر الأستاذ							
دائن		ح/ المشتريات			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/31		رصيد مرحل	15000	2017/7/21	5	إلى ح/ البنك	15000
		المجموع	15000			المجموع	15000
				2017/8/1		رصيد مدور	15000

دفتر الأستاذ							
دائن		ح/ مصروف الإيجار			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/31		رصيد مرحل	6000	2017/7/13	2	إلى ح/ البنك	6000
		المجموع	6000			المجموع	6000
				2017/8/1		رصيد مدور	6000

دفتر الأستاذ

دائن		ح/ أثاث ولوازم			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/31		رصيد مرحل	1000	2017/7/15	4	إلى ح/ الصندوق	1000
		المجموع	1000			المجموع	1000
				2017/8/1		رصيد مدور	1000

دفتر الأستاذ

دائن		ح/ مصروف الرواتب			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/31		رصيد مرحل	1500	217/8/16	7	إلى ح/ الصندوق	1500
		المجموع	1500			المجموع	1500
				2017/8/1		رصيد مدور	1500

دفتر الأستاذ

دائن		ح/ الذمم الدائنة			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/8/20	8	من ح/ السيارات	2500	2017/7/31		رصيد مرحل	2500
		المجموع	2500			المجموع	2500
2017/8/1		رصيد مدور	2500				

دفتر الأستاذ

دائن		ح/ السيارات			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
				2017/8/20	8	إلى مذكورين	5000

حل ورقة العمل (٧-٢)

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/13	2	من حـ/ مصروف الإيجار	6000	2017/6/30	1	إلى حـ/ رأس المال	100000
2017/7/14	3	من حـ/ الصندوق	20000				
2017/7/21	5	من حـ/ مشتريات	15000				

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/28	6	من حـ/ الصندوق	12000				

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/6/30	1	من حـ/ البنك	100.000				

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/15	4	من حـ/ أثاث ولوازم	1000	2017/7/14	3	إلى حـ/ البنك	20000
2017/8/16	7	من حـ/ مصروف الرواتب	1500	2017/7/28	6	إلى حـ/ المبيعات	12000
2017/8/20	8	من حـ/ السيارات	2500				

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
				2017/7/21	5	إلى حـ/ البنك	15000

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
				2017/7/13	2	إلى حـ/ البنك	6000

دفتر الأستاذ							
دائن				مدین			
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
				2017/7/15	4	إلى حـ/ الصندوق	1000

دفتر الأستاذ							
دائن		ح/ البنك			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/7/13	2	من ح/ مصروف الإيجار	6000	2017/6/30	1	إلى ح/ رأس المال	100.000
2017/7/14	3	من ح/ الصندوق	20000				
2017/7/21	5	من ح/ مشتريات	15000				
2017/7/31		رصيد مرحل	59000				
		المجموع	100.000			المجموع	100.000
				2017/8/1		رصيد مدور	59000

دفتر الأستاذ							
دائن		ح/ مصروف الرواتب			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
				217/8/16	7	إلى ح/ الصندوق	1500

دفتر الأستاذ							
دائن		ح/ الذمم الدائنة			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
2017/8/20	8	من ح/ السيارات	2500				

دفتر الأستاذ							
دائن		ح/ السيارات			مدين		
التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	البيان	المبلغ
				2017/8/20	8	إلى مذكورين	5000

ميزان المراجعة بالأرصدة

البيان	الأرصدة الدائنة	الأرصدة المدينة
رأس المال	١٠٠٠٠٠	
البنك		٥٩٠٠٠
الصندوق		٢٧٠٠٠
مصرف إيجار المحلات		٦٠٠٠
أثاث ولوازم		١٠٠٠
المشتريات		١٥٠٠٠
الذمم الدائنة/ الموردون	٢٥٠٠	
المبيعات	١٢٠٠٠	
السيارات		٥٠٠٠
مصرف الرواتب		١٥٠٠
المجموع	١١٤٥٠٠	١١٤٥٠٠

النشرة التربوية ١-٧

تعتبر معادلة الميزانية الأساس الذي يساعد في فهم قواعد التسجيل المحاسبي للمعاملات المالية التي تؤثر على مختلف عناصر الميزانية، فهي توضح الأصول التي تملكها الشركة ومصادر تمويل تلك الأصول، فالشركة تحصل على أصولها من مصدرين رئيسيين أولهما الملاك وذلك في صورة ما يسمى حقوق ملكية وثانيهما من قبل الغير وهو ما يعرف بالالتزامات، ويجب دائماً تساوي مجموع الأصول مع مجموع كل من حقوق الملكية والالتزامات ويمكن التعبير عن ذلك في صورة معادلة رياضية يكون طرفها الأيمن مساوياً لطرفها الأيسر كما في المعادلة الآتية:

$$\text{الأصول} = \text{حقوق الملكية} + \text{الالتزامات.}$$

نقاط هامة حول معادلة الميزانية:

- ✓ معادلة الميزانية دائماً متوازنة، فالعمليات المالية لا تؤثر على توازنها.
- ✓ تزيد الأصول عن طريق زيادة أصل أو أصول أخرى أو زيادة حقوق الملكية أو الالتزامات أو كليهما.
- ✓ إجمالي الميزانية لا يتغير في حالة زيادة الأصول أو نقصان أصل أو أصول أخرى (إذا كان أثر العمليات المالية على جانب واحد فقط من الميزانية فإن التأثير على حسابات الجانب يكون عكسياً؛ بمعنى أنه إذا زاد أحد الحسابات في هذا الجانب فلا بد أن ينقص حساب آخر في نفس الجانب).
- ✓ إجمالي الميزانية يزداد في حالة زيادة الأصول عن طريق زيادة حقوق الملكية أو الالتزامات أو كليهما.

كيف تزيد أو تنقص الحسابات المدينة والدائنة؟

- الحسابات التي طبيعتها مدينة، أي التي تأخذ من الشركة، تزيد إذا تمّ قيدها في الجانب المدين، وتنقص إذا تمّ قيدها في الجانب الدائن.
- الحسابات التي طبيعتها دائنة أي التي تعطي إلى الشركة تزيد إذا تمّ قيدها في الجانب الدائن، وتنقص إذا تمّ قيدها في الجانب المدين.
- المصاريف طبيعتها مدينة لأنها تأخذ من الشركة، تزيد في الجانب المدين وتقل في الجانب الدائن.
- الإيرادات طبيعتها دائنة لأنها تعطي إلى الشركة، تنقص في الجانب المدين وتزيد في الجانب الدائن.
- ومن خلال معادلة الميزانية التي تمّ بيانها سابقاً، يمكن تلخيص الحسابات التي تزيد وتنقص حسب مكانها في القيود، وكما يلي:

الالتزامات	+ (المصروفات)	- الإيرادات	(رأس المال +)	= الأصول	معادلة الميزانية:
-	+	-	-	+	مدين
+	-	+	+	-	دائن

إذا كان تأثير العمليات المالية على جانبي الميزانية فإنَّ التأثير يكون طردياً.

إما أصل يزيد والتزام يزيد / أو أصل ينقص والتزام ينقص

إذا كان تأثير العمليات المالية على جانب واحد فقط من الميزانية يكون التأثير عكسياً.

أصل يزيد وأصل آخر ينقص

- تعد الأصول والمصروفات من الحسابات ذات الطبيعة المدينة، وهذا يعني أنَّ رصيد الحساب بصفة عامة يجب أن يكون مديناً.
- تعد الالتزامات وحقوق الملكية والإيرادات من الحسابات ذات الطبيعة الدائنة، وهذا يعني أنَّ رصيد الحساب بصفة عامة يجب أن يكون دائناً.

النشرة التربوية ٧-٢

نظرية القيد المزدوج: تقوم نظرية القيد المزدوج على فكرة سهلة وبسيطة، وهي أنّ كلّ عملية مالية تتكوّن من طرفين، طرفٌ مدين وطرف دائن، فمثلاً لو قمّت بأخذ ١٠ دنانير من زميلك، فأنت تصبح مديناً، وزميلك يعتبر دائناً، وهذا يعني أنّ القيد عبارة عن ترجمةٍ لأية عملية مالية على شكل طرفين متساويين في القيمة، هما: الطرف المدين، والطرف الدائن، وحتى نتمكن من تحليل أية عملية مالية إلى طرفيها المدين والدائن فإننا نقوم بالآتي:

١. تصنيف الحسابات المرتبطة بالعملية المالية إلى أصول والتزامات.
٢. إذا زادت قيمة حسابات الأصول فإنها تعتبر مدينة أما إذا نقصت قيمتها فإنها تعتبر دائنة.
٣. إذا زادت قيمة حسابات الالتزامات فإنها تعتبر دائنة أما إذا نقصت قيمتها فإنها تعتبر مدينة.

هذا ويمكن أن توضح ذلك بصورة مبسطة للطالب من خلال الآتي:

الطرف الأول: يشكل الطرف الذي أخذ وهو الطرف المدين.

الطرف الثاني: يشكل الطرف الذي أعطى وهو الطرف الدائن.

- ١- بين أن الطلبة سيستخدمون دفاترهم الخاصة "قصائد الشجرة" الخاصة بهم - وهي عبارة عن ملخص أو وصف من خمسة أسطر لموضوع ما.
- ٢- ابدأ من خلال شرح ماهية قصيدة الشجرة عن طريق الإشارة إلى القالب المرسوم على السبورة. ويتمحور المثال حول الميزانية.
- ٣- عند القيام بتمرين قصيدة الشجرة، أعط الطلبة الكلمة الأولى ليبدأوا.
- ٤- في السطر الثاني من القصيدة، يختار الطلبة سمتين اثنتين من السمات الهامة للشيء المذكور في السطر الأول، تذكر دائماً أن هذا تمرين حر للتعبير الإبداعي، ولا يهدف للبحث عن إجابة صحيحة. ويتمحور التمرين ببساطة حول تمكين الطلبة من محاولة استخدام كلماتهم الخاصة لوصف شيء لأنفسهم.
- ٥- في السطر الثالث، يختار الطلبة ثلاثة أفعال ينطوي أو انطوى عليها الموضوع.
- ٦- في السطر الرابع، يقوم الطلبة بكتابة جملة مكونة من أربع كلمات أو تعبير مرتبط بأي شكل من الأشكال بالموضوع.
- ٧- أخيراً، يتعين على الطالب في السطر الأخير كتابة كلمة واحدة تلخص الموضوع أو كيف يشعرون حياله؟.

مثال	الشكل	ماذا سيتضمن كل سطر من الأسطر الخمسة؟
الميزانية	_____	(كلمة واحدة)
دائن مدين	-----	سمتين هامتين من سماته
يوثق يحل يلخص	-----	ثلاث كلمات لأفعال أو حركات (ما يفعله الموضوع أو ما يصنع فيه) - استخدام الزمن المضارع.
ملخص لمجموع الدائن والمدين	-----	جملة أو تعبير مكون من أربع كلمات
تقرير	-----	ملخص من كلمة واحدة (مرادف أو استعارة أو صورة)

النشرة التربوية ٧-٤

دفتر اليومية: وهو عبارة عن السّجل الذي يتم فيه تسجيل القيود المُحاسبية للعمليات الماليّة التي تتم داخل الشركة.

وفيما يلي توضيحاً لشكل دفتر اليومية.

المبالغ المدينة	المبالغ الدائنة	البيان	رقم القيد	صفحة الأستاذ	التاريخ

دفتر الأستاذ: سجل تُرَجَّل إليه جميع حركات دفتر اليومية إلى الصفحة الخاصة بكل حساب على حِدَة؛ ما يتيح معرفة رصيد كل حساب وحده متى لزم الأمر.

في دفتر الأستاذ، تُجَمَع كل العمليات الخاصة بحساب معين (الطرف المدين، والطرف الدائن) في صفحة واحدة أو أكثر، ويُطَلَق على عملية نقل العمليات من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ اسم **الترحيل**.
تمرُّ عملية الترحيل بعدة خطوات متسلسلة:

➤ تحديد قيد اليومية المراد ترحيله إلى دفتر الأستاذ.

➤ تخصيص صفحة في دفتر الأستاذ لكل حساب من الحسابات الواردة في قيد اليومية.

➤ ترحيل الطرف المدين من القيد إلى الطرف المدين للحساب نفسه في دفتر الأستاذ.

➤ ترحيل المبلغ الوارد في الطرف المدين بصفحة الحساب المدين، وتدوينه في خانة المبلغ بدفتر الأستاذ.

➤ تسجيل الطرف الآخر من القيد (الدائن) في خانة البيان.

➤ تدوين تاريخ القيد (التاريخ نفسه المُدَوَّن في دفتر اليومية) في المكان المُخَصَّص لذلك.

➤ ترحيل الطرف الدائن بالطريقة نفسها التي رُجِّل فيها الطرف المدين.

النشرة التربوية ٧ - ٦

الترصيد: استخراج نتيجة العمليات المالية التي أُنْتُرت في الحساب، وذلك بإيجاد الفرق بين الطرف المدين والطرف الدائن في الحساب، في ما يُمَثَّل تلخيصًا لما أُنْتُر في الحساب.

- وجه السؤال الآتي للمشاركين: كيف تتم عملية الترصيد في دفتر الأستاذ؟

- استمع للإجابات من المشاركين وناقشها.

- وضح للمشاركين ما يأتي:

لإتمام عملية الترصيد، يجب اتِّباع الخطوات الآتية :

١. جمع طرفي الحساب، ثم تحديد الطرف ذي المجموع الأكبر.

٢. كتابة المجموع الأكبر في خانة المجموع لطرفي الحساب.

٣. استخراج الفرق بين الطرفين (رصيد الحساب)، ثم كتابة الرصيد في الجانب الأصغر.

ميزان المراجعة: قائمة أو كشف يحوي جميع حسابات الشركة في دفتر الأستاذ، ويهدف إعداده إلى التحقُّق من سلامة عملية التسجيل في دفتر اليومية ودفتر الأستاذ.

يوجد نوعان من ميزان المراجعة، هما:

١. **ميزان المراجعة بالأرصدة:** وفيه يحتوي الطرف المدين على الأرصدة المدينة للحسابات جميعها، ويحتوي الطرف الدائن على الأرصدة الدائنة للحسابات جميعها. يمتاز هذا الميزان بتساوي مجموع أرصدة المبالغ المدينة للحسابات جميعها مع مجموع أرصدة المبالغ الدائنة.

٢. **ميزان المراجعة بالمجاميع:** وفيه يحتوي الطرف المدين على مجموع المبالغ المدينة لكل حساب، ويحتوي الطرف الدائن على مجموع المبالغ الدائنة لكل حساب. يمتاز هذا الميزان بتساوي مجموع المبالغ المدينة للحسابات جميعها مع مجموع المبالغ الدائنة.

ويُعَدُّ توازن الميزان مؤشراً لصحة أرصدة الشركة.

١. أحمد، مروة. الريادة وإدارة المشروعات الصغيرة، مصر: الشركة العربية للتسويق والتوريدات، ط١، ٢٠١٤م.
٢. ارشيد وجودة، عبد المعطي ومحفوظ. إدارة الائتمان، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، ط١، ١٩٩٩م.
٣. برنامج الأمم المتحدة للبيئة. نحو اقتصاد أخضر: مسارات إلى التنمية المستدامة والقضاء على الفقر - مرجع لواقعي السياسات، ٢٠١١م، الموقع الإلكتروني: www.unep.org/greeneconomy .
٤. حمامي والسعدون، علاء و غصون. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في الأعمال الإلكترونية المتطورة، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، ط١، ٢٠١٦م.
٥. الخفاف، مها، وآخرون. التجارة الإلكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، ط١، ٢٠١٦م.
٦. خليل، سامي. النقود والبنوك: اقتصاديات النقود والبنوك، الكويت: شركة كاظم للنشر، ط١، ١٩٨٢م.
٧. رمضان، زياد. إدارة الأعمال المصرفية، ١٩٩٨م.
٨. العطيّات، مصطفى. الجوانب القانونية لتعاملات التجارة الإلكترونية، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، ط١، ٢٠١١م.
٩. قانون البنوك الأردني.
١٠. قبيلات، حمدي. قانون الإدارة العامة الإلكترونية، عمان: دار وائل للنشر والتوزيع، ط١، ٢٠١٤م.
١١. ريتشارد شرويدر وآخرون ، نظرية المحاسبة ، ترجمة خالد كاجيجي وآخرون ، دار المريخ للنشر ، الرياض ، ٢٠٠٦م
- ١٢) عبد الناصر نور وآخرون ، أصول المحاسبة المالية ، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة ، عمان ، ٢٠١٦م

تم بحمد الله