الوحدة الأولي

مهارات الدراسة والتعلم الذاتي

نجد مسألة إنتقال الطالب من التعليم العام الي الجامعة أو الكلية وما يصحب ذلك من تغيير في نمط حياته وما يتوقع أنه يواجهه من ظروف جديدة لابد من التكيف معها.

إذن ينبغي أن يراجع المهارات الدراسية التي تعتبر أهم آليات التحصيل الدراسي لطالب الجامعة.

إختيار الجامعة أو التخصص يقف على مجموعة من العوامل التي توضع في الإعتبار :-

1. المكانة العلية للجامعة.
2. مجال التخصص الدراسي القريب من إهتماماتك.
3. الجامعة التي تهي فرصة للحصول على وظيفة أفضل.
4. الجامعة التي تتيح فرصة البحث العلمي.
5. الجامعة التي تقدم أنماطاً للتعليم والتدريب والتدريب معاً.

السنة الأولى بالجامعة ماذا تعني لك ؟

ذات طبيعة تأهيلية تهدف الي وضع أساس جيد وتعينك على إكتساب قدر من المعارف الأساسية في الحقل الأكاديمي الذي أخترته.

وتهئي لك السنة الأولى فرصة الإلتقاء بالأساتذة الذين يقومون بدريسك ومن خلال التعامل معهم تشكل إنطباعاتهم عنك إجاباً وسلباً.

هي تحدد رؤيتك لنفسك كطالب درس كما كما ترسي أساس دراستك وملامح شخصيتك كطالب .

نظم التعلم في الجامعة :-

يعتبر الأستاذ خبيراً في مجال إختصاصه وقد يكون باحثاً أيضاً وتمثل المحاضرة نقطة البداية في فكر الطالب وليست النهاية :

السمنار:-

تعد حلقة النقاط بطريقة معينة.

يستخدم عادة كوسيلة تعلم كما يعتبره أداة تقويم رسمية تصمم من أجل مساعدة الطالب على تطوير مهاراته في البحث والعرض من أجل مساعدة الطالب على تطوير مهاراته في البحث والعرض والنقاش ومن خلاله يواجه الطالب عملية التعلم.

الإشراف الأكاديمي :-

هو جهد إرشادي توجيهي يؤديه أعضاء الهيئة التدريسية يوجه لدعم قدرات الطلاب الأكاديمية ويوزع عبء الإشراف بين الاساتذة في القسم العلميأو مجال التخصص المعني.

التعلم الذاتي المستقل:-

لا يوجد شخص واحد يمنحك

كل ما تحتاج الي معرفته في موضوع معين، إن كل المحاضرات والاشراف الاكاديمي والسمنارات والقراءات قد صممت في الأصل بأساليب تشجعك على ممارسة مزيد من التفكير والنشاط.

يزداد الإهتمام في الدراسة الجامعية الأن بالتعليم الذاتي حيث يتوقع منك أن تتابع الأفكار باساليب متعددة معتمداً على مبادرتك الشخصية.

مصادر المعلومات :

- المكتبة.

الإنترنت.

مصادر أخرى مثل :

التلفزيون و الإذاعة وأفلام الفيديو الأقراص المدمجة كلها تقوم بدور في عملية التعلم – وإنكان ذاتي أو عن طريق تقليدي طالب + أستاذ+ قاعة.

بالمقابل نجد بعض الطلاب يتركون الدراسة نتيجة لعامل الرهبة والخوف وضعف الثقة بالنفس.

إن تنمية مهارات الدراسة الفعالة و التطبيقات العملية للمادة الدراسية ذات تأثير كبير على ثقة الطالب بنفسه.

وبناء الثقة وإحترام الذات لدى الطالب يؤثر بقوة على تحصيله الدراسي.

مهارات الدراسة ⟵ الثقة بالنفس ⟵ التحصيل الدراسي.

الخوف والدراسة :

من الطبيعي أن تخشى تحديات الحياة الدراسية الجديدة وليس هذا عيباً و أنت لا تكون وحدك في هذا الموقف فكثيرون غيرك يحملون نفس الشعور حيث يجدون أنفسهم في نفس موقفك هذا .

ولتجاوز آثار الخوف وبناء الثقة لابد من إعادة صياغة الخوف والتعامل معه ليكون حافزاً للعمل.

المصطلحـــات:

التعلم الذاتي:

الأسلوب الذي يتبعه المعلم في المواقف التعليمية المختلفة بدافع من ذاته وتبعاً لميوله من آجل إكتساب معلومات ومهارات وإتجاهات وفيه ينتقل محور الإهتمام من المعلم الي المتعلم فيقرر متى يبدأ ومتى ينتهي وأي الوسائل و البدائل يختار.

الإنترنت:
هو التجمع العالمي لشبكات الحاسوب التي تتصل ببعضها عن طريق مجموعة من القواعد و الإجراءات التي تحدد كيفية إتصال الشبكات بعضها ببعض وإجراءات ضبط تبادل الرسائل والمعلومات.
الدافعية:
حالة داخلية عند المتعلم تدفعة للإنتباه الي الموقف التعليمي والإقبال عليه بنشاط موجه والإستمرار في هذا النشاط حتى يحقق التعلم.
الدراسة:
هي العملية التي يتم فيها إستخدام الوسائل العقلية من أجل تحصيل المعرفة .
الحرم الجامعي :
هو المجال الطبيعي والحيوي الذي تقوم فيه الدراسة الجامعية ويتكون من المباني والتجهيزات المادية والأساتذه والطلاب.
التعلم:
عملية فكرية هادفة تركز على تخزين المعلومات وتجهيزها "التفكير" وهي تمتد من الإستدعاء البسيط لوحدة من المعلومات الي العمليات الإبتكارية التي تتطلب تركيب الأفكار والمواد والربط بينها.
الخوف:
إنفعال سلبي مضايق نشأ عن مؤثرات خارجية وإذا تكررت هذه المؤثرات فإن الفرد يخاف منها ويبتعد وقد يبلغ الخوف حداً يحول دون التوافق الشخصي ويطلق على هذا النوع الخوف المرضي .

الوحدة الثانية
التعليم عن بعد والتعليم المفتوح
مفاهيمه وفلسفة وسائطه ومؤسساته

هنالك بعض المفاهيم عن التعليم عن بعد تخلص الي العناصر المشتركة فيما بينها:

1. **التعليم عن بعد:**

هونظام تعليمي يقوم على عدم إشتراط الوجود المتزامن للدارس مع المعلم في الموقع نفسه وبهذا يفقد كلاهما خبره التعامل المباشر وتنشأ الضرورة لوسائط ذات طبيعة تنظيمية وتقنية(الفرجاني 1999).

2. **التعليم عن بعد:**

هو أحد أساليب وتطبيقات التعليم المستمر ذات المسميات المتعددة " التعليم بالمراسلة – التعليم مدى الحياة- التعليم الممتد).

ويهدف ‘لي إتاحة الفرص التعليمية المستمرة مدى الحياة من أجل تنمية الفرد تعليمياً عبر التعليم النظامي وغير النظامي. (الشرهان 2001).

3.**التعليم عن بعد:**

سلسلة طويلة من الفرص التعليمية التي تهدف الي مساعدة المتعلم على الحصول على المعرفة والمهارات التي حرم منها وتوفير سبل السيطرة على الطرق التي يتعلم بها. (ويلسون).

4. التعلم عن بعد :

هو هو التعليم الذي يقوم على عدم إشتراط الوجود المتزامن للمتعلم والمعلم في الموقع نفسه وبفتقد خبرة التعامل المباشر مع المعلم مما يستدعي وجود دور وسيط بشري وتقني لردم الفجوة بين الطالب والمعلم ويعني ذلك حضور الجامعة الي الطالب في موقعه. (Geocities.com).

1. **عرف كيجان التعليم عن بعد في صيغة تتضمن الأتي** :
   1. الفصل بين الطالب والمعلم.
   2. إستخدام وسائل إتصال.
   3. إستخدام الإتصال المذدوج(في إتجاهين).
   4. تحكم المؤسسة التعليمية في النظام التعليمي.
   5. عملية التعليم لها بعد صناعي (كيجان"1995" "Desmondkegan

وتوجد كثير من المفاهيم عن التعلم عن بعد.

ولأن الممارسة التعليمية معقدة فإن فريقاً تطوير العملية التعليمية يتكون من العناصر التالية:

1. أعضاء الهيئة التدريسية.
2. المختصين في التصميم التعليمي.
3. مؤلفي الكتب والمراشد الدراسية.
4. المختصين في المواد التعليمية.
5. المختصين في التعليم الفني.
6. المبرمجين وغيره.

* مشروع كلفورنيا للتعليم عن بعد عرف التعليم عن بعد بأنه:

" نظام تعليمي يربط المتعلمين بمصادر التعلم ويوفر فرصة التعليم للمتعلمين الذين لا يلتحقون بالمؤسسات التعليمية المقيمة.

ويستخدم المصادر المتاحة ويتجه لإستخدام التقنيات التي تستجد ومظاهر هذا التعريف تشمل الأتي:

1. إنفصال المعلم عن الطلاب خلال معظم العملية التعليمية.
2. إنفصال الطالب والمعلم زماناً ومكاناً.
3. إستخدام وسائط تعليمية تحمل المحتوى تربط بين المعلم والطالب.
4. الإتصال المذدوج بين المعلم والطالب .
5. التحكم في التعلم بواسطة الطالب أثر من المعلم.

تطورات مفاهيم التعلم عن بعد بحكم دخول الوسائط المتعددة للإتصال وتقنيات الإنترنت في التعليم ووسائط الإتصال السمعية والبصرية والإتصال بواسطة الحاسوب (CMC).

وقد حددت خمسة خصائص لذلك النوع من التعلم هي: "هارسيم"

1. الإتصال الواسع المتبادل بين أراد المجموعة.
2. الإستغلال المكاني.
3. الإستغلال الزماني (مرونة الوقت).
4. الإتصال من خلال النص المكتوب.
5. التفاعل بواسطة الحاسوب.

بالإضافة ال يمجهودات هارسيم برز مفهوم جديد أطلق عليه التعليم المنتشر Distributed learning بدلاً عن بعد حيث بينه التربويون إلى الإستخدامات المتعددة لإمكانات الإنترنت والحاسوب ضمن إطار الجامعة.

التعلم المفتوح Open learning :

في تعريف موقردج "Mugridge1991" التعليم المفتوح يقول:

إنه يعني تقديم أي نوع من فرص التعليم لأي شخص في أي مكان في أي زمان"

أما الربيعي(2004) نقلاً عن الغامدي (1422) فيرى أن: " التعليم المفتوح يستخدم للتعبير عن الجامعات أو الكليات ذات الإدارة التعليمية المنفتحة أو المسيرة، ومن ثم فإن التعليم المفتوح تمارس أن يمكن أن يتم في إطار نظام التدريس المباشر وجهاً لوجه أو نظام التعليم عن بعد".

الفرق بين التعليم المفتوح والتعليم عن بعد:

رغم أن إستخدام هذين المصطلحين بشكل مترادف والتوافق بينهما في كثير من الخصائص إلا أن شاندلر يرى ضرورة التميز بينهما حيث يرى أن التعليم عن بعد هو:

العملية التعليمية التي يكون فيها الطالب معزولاً عن عن المعلم بمسافة جغرافية يمكن تعويضها بإستخدام وسائل الإتصال الحديثة .

أما التعليم الممفتوح هو :

نظام تعليمي يؤكد في الأساس على التجرد الكامل من العقبات التي يفرضها النظام التعليمي التقليدي على الطالب خاصة فيما يتعلق بالمرونة في القبول ووسائل التعليم ومستوى المناهج والمسافات التعليمية والزمان وفي هذا الإطار يتمتع الطالب بحرية إختيار ما يناس قدراته الشخصية.

الأسس التي يقوم عليها التعليم عن بعد:

1. الأسس الفلسفية :

تعتمد فلسفة التعليم عن بعد على مجموعة من المسميات منها**:**

1. أن الإنسان قادر على أن يمارس التعليم طوال حياته دون التقيد بوقت معين أو مكان معين يقال الأثر في أن حد العلم الحياة.

2. التعلم عن بعد ينطلق من حاجات الإنسان ويعتمد في تنفيذه على الطاقة الخلاقة.
3. إن برامج التعليم عن بعد تتكيف وفق حاجات المتعلم ويقتضي ذلك إعادة تنظيم هياكل التعليم القئمة لتستجيب لتلك الحاجات .
4. أن النم التربوية القئمة تعاني من كثير من التحديات التي نتجت عن التطور التقني في نظم المعلومات والإتصال.
إنطلاقاً من تلك المسلمات صار التعليم عن بعد فلسفته التي يمكن تلخيصها في الأسس التالية:
1. إتجاهات الفكر التربوي المعاصر التي تدعو الي تحرير العلم من قيود التربية التقليدية.
2. إنتشار المبادئ الديمقراطية التي تدعو الي تكافؤ الفرص التعليمية والتوسع في التعليم العالي إستجابة للطلب الإجتماعي المتزايد على التعليم.
3. تحويل مركز الإهتمام في التعليم من المعلم الي المتعلم من خلال مهارات التعلم الذاتي.

2. الأسس النفسية:

التعلم عن بعد يستند الي الأسس النفسية التالية :
1. إن عملية النمو العقلي للإنسان وقدرته على التفكير لا تتوقف عن سن معينة من العمر بل يمكن للكبار أن يتعلموا.
2. إن المؤسسات التعليمية التقليدية لا تستطيع أن تستجيب إلى حاجات النمو المختلفة للأفراد في كل مراحل أعمارهم.
3. التطور في مفهوم المعلم حيث كان ينظر للمعلم بإعتباره محور عملية التعليم.

3. الأسس التقنية:

التقدم التقني الذي أنتظم مجالات الحياة المختلفة كان لابد أن ينعكس بصورة إجابية على مجال التعليم وتطور تقنياته خاصة أن تطورت وسائل الإتصال الجماهيري وأصبح تأثيرها قوياً عبر الإزاعات والقنوات الفضائية بالإضافة الي الإنترنت "الشبكة العنكبوتية" والأقمار الصناعية ما يعرف بالفضاء المعرفي.

أسباب قيام مؤسسات التعليم عن بعد:

1. العجز الكبير في مقومات العملية التعليمية.
2. عدم تناسب فرص التعليم مع النمو السكاني.
3. لا تتوافر إمكانيات وتجهيزات تعليمية لذوي الحاجات الخاصة .
4. العجز في العمالة الماهرة في بعض المجالات التنموية.
5. ظهور مفاهيم جديدة في الحقل التربوي مثل:
ديموقراطية التعليم والتعليم المستمر والتعلم الذاتي .
6.حاجة المدرسين الي تنمية مهاراتهم بشكل يتناسب مع مراحل العمر.

7. ظهور تخصصات جديدة في حقل التعليم ومجال العمل.
8. الظروف والمبررات الإقتصادية و الجغرافية والنفسية.

خصائص التعليم عن بعد والتعليم المفتوح:

1. تعد برامجها ومواد الدراسة مقدماً بواسطة فرق من الأساتذة المختصين.
2. تخدم برامجها أعداداً كثيرة من الدارسين.
3. تمثل المادة التعليمية محور الإتصال بين الطالب والمعلم .
4. يؤكد على تفريد التعلم أي مخاطبة الدارس كفرد.
5. تتعدد فيه نظريات التعلم وأساليبه.
6. يستخدم الوسائط المتعددة في الإتصال بصورة مرنة تلبي الحاجات الفردية المتنوعة للطلاب.
7. يجعل عامل العزلة عنصراً إجابياً في تنمية روح الإعتماد على الذات لدى المتعلم.
8. يستجيب لعدد من مبادئ التعلم الإنساني.

المقررات الدراسية:

خصائص تميز المقررات الدراسية:-

1. المرونة.
2. يعتمد على آليات التعلم الذاتي.
3. تتيح قدراً من التفاعل الإجتماعي.
4. تحمل نمطاً تعليمياً موحداً
5. ترتبط المواد الدراسية بظروف الدارس وبيئته.
6. تهتم بالإستشارة الداخلية الي التعليم لدى الدارسين.

خصائص تميز طلاب طلاب التعليم عن بعد كنا ضجين تتمثل في الأتي:

1. يتميزون بالقدرة على التعلم.
2. تتنوع خلفياتهم الإجتماعغية والثقافية.
3. تمثل الخبرات التي إكتسبوها في حياتهم مصدراً أساسياً لهم في المواقف التعليمية.
4. لهم إتجاهات نحو إستقلال و الإعتماد على الذات نتيجة نمو شخصياتهم التعليمية من خلال خبراتهم العلمية والحياتية.

هنالك عوامل مؤثرة في تعليمهم كناضجين:

1. خبراتهم التعليمية السابقة خاصة الذين إنقطعوا عن التعليم لفترة طويلة.
2. عوامل دمغرافية من حيث أعمارهم و أوضاعهم الإجتماعية .
3. الدافعية للتعلم.
4. المصادر التعليمية وطرق الحصول عليها .
5. الإلتزامات المتعددة.

مؤسسات التعليم عن بعد:

الجامعات المفتوحة:

من أشهر المؤسسات : الجامعة البريطانية المفتوحة وجامعة العلامة إقبال في باكستان وجامعة الإذاعة والتلفزيون في الصين والتي أستفاد من تجاربها جامعة السودان المفتوحة.

لقد أنشئت جامعة السودان المفتوحة في العام 2002م و أنتشرت مراكزها على مستوى السودان وتعمل على مد رسالتها الي خارج السودان. وتعتمد الجامعة على وسائط متطورة بدءاً من الكتاب المنهجي المصمم تعليمياً و الأنشطة المسموعة والمرئية و الإسطوانات والبث الإذاعي والتلفزيوني والتي يعززها الإسناد التعليمي ومجموعات الدراسة والتعليم الذاتي.

المصطلحات :

التعلم على الخط:

إتصال حي مع الشبكة الإنترنت أو وصف المحتويات والتطبيقات التي يمكن الوصول اليها عبر الشبكة.

المنصة المنير :Platform

عائلة من عائلات الحاسوب تعتمد على تصميم وتقنيات مختلفة تماماً عن باقي العئلات.

التعلم التعاوني:

أحد أساليب التعلم في مجموعة صغيرة غير متجانسة تتعاون من أجل تحقيق هدف منشود لإكتساب خبرة أكاديمية أو إجتماعية تعود عليهم بفوائد تعليمية وغير تعليمية متنوعة.

وحدة الدراسية:

جزء من المقرر الدراسي جزء من المقرر الدراسي يستمر بوحدة الموضوع.

التعليم عن بعد:

عملية مخططة للتعليم بفصل فيها بين المتعلم والمعلم وتتطلب أساليب في تصميم المادة التعليمية وطقاً خاصة في التعليم و الإتصال الإلكتروني وتقنيات أخرى بالإضافة الي تدريبات إدارية خاصة.

التعليم المفتوح:

نظام تعليمي مرن يركز على الطالب ويشترط حداً أدنى في ممتطلبات القبول الدراسية وويحرر المتعلم من كل القيود والإمتيازات التي تحد من فرص التعلم.

القضاء المعرفي:

هو القضاء غير المادي الذي تلتقي فيه شبكات الحاسوب وتهئي العالم كله للإنفتاحنحو مصادر المعرفة أينما وجدتوفي أي بقعة في العالم.

النمط التكاملي متعدد الوسائط:

أسلوب تعليمي يتم فيه الاتصال بين التعليم ومصادر التعلم من خلال منظومة من الوسائط المباشرة وغير المباشرة التقنية وغير التقنية تتكامل بعضها مع بعض من أجل ردم الفجوة بين المتعلم والمعلم او مصادر التعلم نتيجة البعد الزماني والمكاني.

الوحدة الثالثة

التعلم : مفهومه وأساليب وبيئته

1. الدراسة والتعلم :

س . ماذا يعني مفهوم الدراسة بالنسبة لك؟

ج . يعني الطريقة التي تنظم من خلالها عملية التعليم والتعلم في صيغة برامج رسمية للدراسة.

* ماهو التعلم ؟

يقول ديفان أنه ليس نشاطاً واحداً بل عبارة عن سلسلة من الأنشطة تشمل الأتي:

1. جمع معلومات وأفكار جديدة .
2. تدوين المعلومات وحفظها.
3. تنظيم الأفكار والمعلومات من أجل تيسير فهمها.
4. وضعها في نسق مفهوم.
5. تذكرها لكي تصبح معلوماتك.
6. إستخدامها .

أذكر بعض الإرشادات العامة والعملية عن كيفية الدراسة؟

1. الرغبة
2. النظرة العامة التي عن ما تدرس
3. المحتوى المعرفي للمقرر.
4. كن إجابياً ومشاركاً
5. التوقيت.
6. وضع الهدف.
7. كن نشطاً
8. راجع بدقة
9. إستفيد من مجموعات الدراسة.
10. الإسترخاء والتخلص من التوتر .

ماهو مفهوم التعلم؟

هو عملية نمو تستمر بإستمرار حياتك والتعلم الحقيقي هو التعلم الذاتي.

* أذكر ثلاثة عوامل تضنع التعلم ؟

1. ثلاث حواس هي السمع – البصر – اللمس.
2. التفكير.
3. بيئة التعلم.

* تعتمد عملية التعلم على نوعين من التفكير هما :

1. **التفكير الإستنتاجي:**

فيه يفضل المتعلم النظر الي الصورة الكلية أولاً .

*** أذكر خصائص التفكير الإستنتاجي؟**

أ. النظرة الشمولية للموضوع .
ب. ربط الموضوعات المختلفة ببعضها البعض.
ج. يستخدم المتعلم مهاراته في التعلم على أوجه التشابه والإتلاف .
د. إتجاه المتعلم نحو الموضوعات المختلفة ومن ثم تتنوع البيانات.
ه. يتميز المتعلم بالاداء العالي في الإختبارات التي تحتوي أسئلة ذات نهايات مفتوحة.
و.يسير المتعلم في هذا النمط من التفكير من العام الي الخاص.

2. **التفكير الإستقرائي:**

بما يميز التعليم القائم على الإستقراء؟

1. التركيز على جوانب محددة في موضوع الدراسة .
2. يبحث في التفاصيل الدقيقة.
3. له أهداف واضحة.
4. يسعي الي إكتساب المعلومات وتوظيفها.
5. يتجنب الموضوعات التي لا تتصل بالدراسة.
6. يتبع التسلسل المنطقي.
7. يسير التعليم ن العام الي الخاص.

* أذكر أبعاد بيئة التعلم ؟

أ. البعد الشخصي : وفيه يفضل المتعلم العمل المنفرد.
ب. البعد الإجتماعي وفيه يفضل المتعلم العمل الجماعي.

* هنالك عدة خيارات للتنظيم يمكن التعبير عنها بالأشكال التالية:

1. التنظيم الهرمي في هيئة شجرة مقلوبة وهو الأفضل لأنه بسيط.
2. التنظيم الخطي.
3. التنظيم العشوائي وهو الأسوأ .
4. التنظيم في وحدات أو ترابطات.
5. التنظيم في نماذج ونظم وشبكات يصعب البدء بها لأنها معقدة .

* التنظيم الخطي الذي يستخدمة معظم الطلاب ليس أسلوباً جيداً للأسباب الأتية:

1. أنه لا يؤكد على النقاط المهمة.
2. يعرض أشياء كثيرة بغرض ذكرها .

أذكر النظامين الذي تصل من خلالها الذاكرة؟

1. نظام المقيد والإستجابة.
2. النظام المعرفي .

*** عرف الذاكرة ؟**

هي القدرة على التمثيل الإنتقائي للمعلومات التي تميز خبرة معينة والإحتفاظ بتلك المعلومات بطريقة منظمة في بنية الذاكرة الحالية ، وإعادة إنتاج تلك المعلومات.

*** عرف الترميز؟**

هو تحويل الصورة والأشياء والأحداث الي رموز.

*** أذكر مراحل الذاكرة البشرية؟**

الترميز – الإحتفاظ أو التخزين – الإسترجاع .

* أذكر أنواع الذاكرة وخصائصها؟

1. الذاكرة الحسية وتنتهي في ساعة وأحدة.
2. اللوزثات وماتحت السرير البصري وهي تمثل عناصر الدماغ الرئيسية .
3. الذاكرة قصيرة المدى .
4. الذ1كرة بعيدة المدى.

* أذكر العوامل المؤثرة في التعلم والتذكر؟

1. معدل التعلم.
2. مستوى التليم الأصلي.
3. وضوح المعنى في المادة المتعلمة.
4. التعليم المدرسي.
5. العلاقة بين المعني والإحتفاظ .
6. قصد المتعلم.
7. التدريب المجمع والتدريب الموزع.
8. الإختيار الذاتي.

* إرشادات لتحسين الذاكرة :

أولاً نظم معلوماتك بالأتي:

1. ضع مخططاً.
2. كن إنتقائياً
3. صنف المعلومات.
4. قم بعمل إرتباطات بين الأفكار.
5. أضف أمثلة معبرة.
6. نظم المعلومات.

ثانياً أستخدم التكرار والتمرينات.
ثالثاً أستخدم مساعده الذاكرة.
رابعاً استخدم أسلوب 30+3 للدراسة
30 دقيقة للدراسة ثم 3 دقائق للأسترخاء العميق .
إستراتيجيات الخطوات الأربع لحل المشكلة:
1. تحديد المشكلة.
2. الإستكشاف.
3. العمل.
4. التحقق.

أساليب التعلم الشخصية للطلاب:

1. الأسلوب الشخصي المفضل لك الذي يجعل عملية التعلم أسرع وأسهل.
2. إختيار أسلوب يتيح لك الفهم بأفضل صورة.

المصطلحات :

الدراسة:

طريقة تنظم من خلالها عملية التعلم في شكل برامج رسمية للدراسة وتشمل كل أنماط النشاط التعليمي الذي يمارسه الطالب.

التعلم:

عملية مكتسبة تشتمل على تغير في الأداء أو السلوك أو الإستجابات نتيجة النشاط الذي يمارسه المعلم نتيجة المثيرات التي يتعرض لها و الدوافع التي تحركه نحو الهدف.

الذاكرة:

هي القدرة على التمثيل الإنتقائي للمعلومات التي تميز خبرة معينة والإحتفاظ بها بطريقة منظمة فب بنية الذاكرة وإعادة إنتاجها كلها أو بعضها في زمن معين تحت ظروف جديدة وشروط جديدة .

الترميز:

تحويل الصورة و الأشياء والأحداث الي رموز.

الوحدة الرابعة

مهارات تنظيم الدراسة و إدارة الوقت

عرف إدارة الوقت:

هو مجموعة الطرق والوسائل والإجراءات التي تساعد في الإفادة القصوى من الوقت المتاح في تحقيق الأهداف.

خصائص الأهداف التي تصنعها لإدارة ذاتك :

واقعية - محددة بدقة – في مستوى توقعات- قابلة للقياس.

مصفوفة إدارة الوقت وإدارة الذات:

تصنف الأعمال والمهمات وفق معيارين هما:

1.درجة أهميتهما 2. سرعة إنجازها

مبادئ توفير الوقت:

من المبادئ التي ينبقي أن تعتمد عليها في توفير الوقت هي :

1. الحرص على تنظيم نفسك.
2. التجاهل المقصود لبعض الأشياء غير المهمة حتى تختفي تماماً
3. تقسيم أنماط النشاط المتشابهه الي فئات.
4. دمج بعض المهام التي قمت بكتابتها.
5. عدم ترك أي مهمات أو أعمال ناقصة.
6. تقليل الأعمال الروتينية.
7. إستخدام التقنيات الحديثة.
8. تعلم الأساليب المهذبة واللبقة.

دورة الوقت:

من الخيارات الجيدة في نظم إدارة الوقت أن تبدأ بنظام دائري في بداية الفصل الدراسي أو السنة الدراسية ويكون النظام وفق الخطوات التالية :

1. وضع الهدف كإطار مؤسسي لإدارة الوقت.
2. تتبع الوقت وتحديد مساراته.
3. وضع خطة تشمل قوائم بالمساهمات والأعمال.
4. الرقابة الذاتية لعملك.
5. تعديل الوقت أو توقيته مع المهام.

إستراتيجيات التعامل مع مشكلات الوقت :

1. مشكلة التسويق أو التأجيل.

2. مشكلة البداية.
3. الدافعية.
4. موقت الإنتظار.

*** عرف الدافعية**:

هي طاقة نفسية داخلية تحرك الفرد للقيام بنشاط ما وهي عنصر مهم في تحقيق النجاح الدراسي.

*** إدارة الوقت وتنظيمه**:

1. الدراسة . 2. النشاط المصاحب.
3. المهمات. 4. النوم.
5. الوجبات الغذائية. 6. الضرورات الشخصية الأخرى.

7. الوقت الحر.

التخطيط لإدارة الوقت:

المشكلة ليس في الوقت ولكن في كيفية إدارته وإستخدامه في إتخاذ واجباتنا بشكل جيد ومفيد ونقطة البداية والإنطلاق هي التخطيط والتخطيط يمثل الخطوة الأولى في العملية الإدارية.

مفهوم التخطيط وأهميته:

التخطيط هو عملية تنظيمية تحدد من خلالها كيف تبدأ المهمة معتمدة أكثر الأساليب فاعلية للوصول للهدف و الإستعداد لتجاوز الصعوبات غير المتوقعة بإستخدام مصادر كافية .

المهددات والمخاطر:

في عملية التخطيط لابد أن ننتبه للعديد من التحديات والمخاطر التي تتمثل في الأتي:

1. مشكلات حياتية.
2. مشكلات تتصل بمكانتك أو وظيفتك.
3. قصور المواد أو سوء إستخدامها.
4. مشكلة تقدير الذات عند الفشل في مرحلة من مراحل العمل.

التخطيط للمستقبل :

إن القاية من تخطيط الوقت هي وضع قوائم للأهداف طويلة المدى وأخرى قصيرة المدى ويشمل ذلك الأهداف**:**

1. الشخصية. 2. المهنة. 3. الحياتية. 4. المالية.

ينبقي أن تكون تلك الأهداف :

1. محددة و واضحة.

2. واقعية. 3. ذات قيمة حقيقية.

التخطيط والأهداف:

إن وضع الأهداف يساعدك على الأتي:

1. زيادة التحصيل الدراسي.
2. تحسين أدائك .
3. زيادة الدافعية.
4. الإعتزاز بالنفس والرضا عن الإنجاز.
5. زيادة الثقة بالنفس.
6. التخطيط للتخلص من الإتجاهات السلبية.

إن الذين يحددون أهدافهم بوضوح يتميزونبالخصائص التالية:

1. قلة التعرض للضغوط والقلق.
2. القدرة على التركيز.

3. الثقة بالنفس.
4. جودة الأداء .
5. الشعور بالسعادة والرضا.

* ما هي أهدافك الحقيقية؟ حين تضع أهدافك حاول تقسيمها حسب الإطر الزمنة.

1- العاجلة 2. الوسيطة 3. البعيدة.

*** ماهي معينات تحديد الأهداف؟**

1. كن متعلماً مدى الحياة.
2. أجعل خططتك التعليمية واضحة.
3. كن طالباً طموحاً .

* يتطلب تعدد المهمات و الواجبات الدراسية ترتيب الأولويات وفق الأتي:

1. حجم المهمة.
2. مدى إنجاح المهمة.
3. التغير المقصود.
4. أسلوب حياتك.
5. مصادر التعلم
6. الوقت.
7. أساليب الدراسة.

تعارض الأهداف:

هنالك أهداف جوهرية وأخرى عرضية مثل:

1. أن تعمل من أجل ما يفيدك في الدراسة (جوهري).
2. أن تعمل من أجل إثبات زاتك أمام الأخرين(عرضي).

* عليك أن تتجنب الأهداف العرضية لأنها تسبب لك الأتي:

أ. الإستياء من أدائك الدراسي.
ب. بذل أقل جهد.
ج. القيام بعمل روتيني وسطحي.
د. فقدان الجوانب المهمة في ما تدرسه.
هـ. قلة الفوائد.
و. عدم الإشباع الذاتي.

مطلوبات الدراسة و الإلتزامات الأخرى:

أن هذا الأمر يقتضي منك أن تخطط للأساليب التالية:

1. تحسين بيئة الدراسة.
2. الحفاظ على الصحة.
3. الإسترخاء والترويح عن النفس.

*** جدولة الوقت**:

نتبع الإرشادات التالية:

1. أنسخ جدولاً أسبوعياً يبدأ 9ص – 9 مساً.
2. حدد يومياً معيناً في الإسبوع للتخطيط للأسبوع التالي.
3. أنظر في خطة العام الدراسي.
4. ضع قائمة للمهمات للاسبوع الثاني الواجب أدائها .
5. ضع قائمة بالمهمات غير العاجلة.
6. حدد وقت للمراجعة.

*** أذكر المبادي التي تقوم عليها إدارة الوقت وتوفيره؟**

1.تدوين من المعلومات حتى تتذكرها وتقوم بمتابعة تحصيلها.
2. عدم الإنشغال بالمشكلات الجانبية .
3. تصنيف أنماط النشاط في مجموعات .
4. ترتيب الأعمال والنشاط حسب الأهمية النسبية.
5. إكمال أي مهمة قبل الإنتقال مهمة جديدة .
6. تجنب الأعمال الروتينية اليومية حتى لا تكون نمطياً في أدائك.
7. الإستفادة من المعدات والأجهزة التقنية المتاحة.
8. توظيف كفايات الإتصال بفاعلية.
9. قل لا في الوقت المناسب حين تكون الإجابة (بنعم).

أذكر خطوات إدارة الوقت:

1. وضح أهدافك والخيارات ذات الصلة الأكبر بحياتك.
2. ركز إهتمامك بالأهداف وليس النشاط الذي يقود للأهداف.
3. حدد هدفاً رئسياً ليومك على الأقل.
4. ؟؟؟ الوقت من حين لأخر.
5. حلل كل مهمة أو عمل تقوم به في إطار أهدافك.
6. نخلص من واحد على الأقل من مضيعات الوقت إسبوعياً.
7. خطط لوقتك – ضع خطة إسبوعية.
8. ضع قائمة بالواجبات اليومية تتضمن الأهداف و الأولويات.
9. خطط جدولاً يومياً للوقت.
10. تأكد من جعل الساعة الأولى منتجة.
11. حدد مهمة أو عمل وقت معيناً يكفي لأدائه.
12. قلل من الأزمات الإرتدادية في حياتك.
13. هيئ نفسك ساعة هادئة في يومك.
14 . أكمل ما بدأته دائماً.
15. تخلص من عادة التسويف(التاجيل).
16. أجعل إدارة الوقت عادة يومية.
17. لا تستهل وقتك في إنجاز الأشياء الأقل أهمية على حساب الأهم.

18. أمنح نفسك وقتاً للإسترخاء(ولنفسك عليك حق).
19. كون لنفسك فلسفة خاصة عن الوقت.

مخططات تنظيم الوقت:

1. إعتبارات تراعي في تنظيم الوقت.
2. قوائم المخططات .
3. خطة الأيام الخمسة.
4. أساليب أخرى للدراسة الفعالة.

* عندما تخطط للوقت وتضع جدولك لا بد أن تفكر في الأتي:

1. طبليعتك ونمط حياتك والأوقات التي التي تفضلها.
2. الوقت الذي تنفقة مع الأسرة و الأصدقاء.
3. الوقت المخصص للعمل .
4. الهوايات و الإهتمامات الأخري.
5. وقت الراحة والإسترخاء .
6. الجدول وأهميته.

*** ماذا يتطلب تنظيم وقتك :- يجب مراعاة الأتي**:

1. وجود خطة ذات أهداف محددة.
2. تدوين الأفكار و الخطط على الورق.
3. تعديل الخطة عند الحاجة.
4. التعلم من الاخطاء.
5. المقارنة بين الأولويات.
6. أعد قراءة الخطة.
7. تنظيم مكان دراستك.
8. التركيز في الدراسة والتخلص من الشتات.
9. التركيز على الأفعال ذات العائد العالي.

*** أذكر قوائم المخططات:**

أ- قائمة (1) ضع تقويماً إسبوعياً يكون مرشداً لك.
ب- قائمة (2) أعمالك اليومية.
ج- قائمة (3) للأهداف والاشياء الأخرى.

ماذا تعني الإدارة الجيدة للوقت؟

1. تعريف الأولويات.
2. جدولة أنماط النشاط المختلفة .

* ماهي الإرشادات التي تتبعها عند إستخدام الخطة الدراسية لخمس أيام؟

1. وزع المهام التعليمية لخمس أيام.
2. قم بتحصير (إعداد) وحدة أو فصلاص يحتوي على قدر من المعلومات في اليوم الأول.

3. في اليوم الثاني قم بإعداد وحدة جديدة ثم راجع الوحدة السابقة .
4. وزع إعادة الأجزاء حتى تتمكن من دراستها.
5. أستخدم إستراتيجياتالتعلم الفعال.
6. أستخدم الإختبار الذاتي لمعرفة عملية التعلم التي تمارسها .

* أذكر نماذج البداية المبكرة والجلسات الدراسية:

1. نموذج البداية المبكرة والجلسات الدراسية.

وهو من أكثر الأساليب التي تدعم الأداء الجيد للطالب في الإمتحان.

3. نموذج ؟؟؟؟ .

* عرف الساعة الحرجة؟

الوقت الذي يكون فيه الشخص غير مهئي بدنياً وعقلياً للقيام بمهمات تتطلب التركيز.

* عرف الفاعلية:

القيام بالعمل والوصول الي الأهداف من أول مرة ، من خلال الأداء السليم حسب تسلسل الأعمال في أهميتها ، وإبتكارها في الوقت المحدد وبأقل تكلفة.

الوحدة الخامسة

مهارات القراءة إستراتتيجياتها

- مفهوم القراءة :

القراءة هي مهارة عقلية إدراكية وحركية راقية تتطلب مستوى عال من ودقيق من التنسيق بين نشاط العقل والعين معاً

القراءة هي: علاقة تفاعل متبادلة كلية بين الفرد (القارئ) والنص " المعلومات الرمزية" وهي وهي الجانب النظري لعملية التعلم .

القراءة تعتمد على مجموعة من الخطوات :

1. تعرف الحروف الهجائية.
2. تمثيل الكلمات وتصورها عقلياً.
3. الدمج الداخلي للعبارات المقروءة.
4. الدمج الخارجي .
5. اللإستبغاء - التخزين والحفظ.
6. الإستدعاء – التذكر.
7. إستخدام ما يتعلمة الشخص في التفكير و الإتصال.

- أذكر أهم نظم القراءة :

1. نظام الخطوات السبع – كوكر.
2. نظام الخطوات الخمسة.
3. نظام الخطوات الثلاثة R ,R
4. نظام الخطوات الأربع S,RUN

فيما يتلخص نظام الخطوات السبع:

1. السؤال.
2. النظرة العامة (1)
3. النظرة العامة (2)
4. السؤال.
5. القراءة .
6. إعادة القراءة.
7. المراجعة.

- أذكر أسباب القراءة؟

1. إلقاء نظرة عامة على الموضوع .
2. لإكتشاف وجهة النظ.
3. لمعرفة مايخالف الراي المقدم.
4. لإقتباس عبارة.
5. لتحليل ما قرأت أو ماتكتب .

يعتمد نظام الخطوات الخمس على مراحل هي:

1. الخطوة الأولي : المسح الأولي للمادة أو إستعراض الأفكار العامة.
2. الخطوة الثانية : اسأل.
3. الخطوة الثالثة: اقرأ .
4. الخطوة الرابعة: أسترجع.
5. الخطوة الخامسة: راجع.

طريقة المراجعة ينبقي أن يكون فيها الخطوات الأربع التالية:

1. استعرض الفكرة العامة .
2. تذكر الأسئلة التي أجبت عنها أثناء القراءة.
3. أعد قراءة النص للتأكد من فهمه.
4. قم بإصلاح الأخطاء في ما دونته في مفكرتك.

نظام الخطوات الثلاث : هذه إستراتيجية أخرى متبعة في القراءة تتلخص في الخطوات التالية:

1. النظرة العامة التمهيدية.
2. لخص في حدود ثلاث أو أربع جمل .
3. أغلق الكتاب وأسترجع ما قرأت.
4. أعتبر نفسك في نهاية الوحدة.
5. ضع أسئلة تتوقع أن تجدها في الإمتحان.

- نظام الخطوات الأربع : تعتمد هذه الإستراتيجية على على أربع خطوات هي :

1. الخطوة الأولى : أمسح.
2. الخطوة الثانية: أقرأ الجزء الذي حددته.
3. الخطوة الثالثة: ضع خطوطاً تحت المادة التي توضح رؤوس الموضوعات.

4. الخطوة الرابعة: تدوين المذكرات.

فن القراءة الإجابية مفهومها وأهدافها:

القراءة الإجابية تعني أن تقرأ وأمامك هدف محدد وترى النص –دائماً بعين نافذة وتتسأل و أنت تقرأ.

أذكر هدف القراءة؟

هو إستيعاب أفكار الكاتب وتدقق فيها وترى مدى إتفاقك أو إختلافك معه.

وهنا عليك أن:

1. تبحث عن الأفكار الأساسية.
2. تتناول التفاصيل المهمة.
3. تقيم ما قرأت.

- تحديد الأفكار الرئيسية وتطورها؟

أ. الخط المائل خاصة في اللغات الأجنبية.

ب. خطوت تحت الكلمات.

ج. الحروف البارزة.

د. جداول أو قوائم ، أو كلماتة داخل مربعات .

هـ. الألوان.

و. الترقيم.

أما الأشكال والرسوم البيانية فتستخدم للتعبير عن شيء لا تستطيع الكلمات التعبير عنه بوضوح. وهي مهمة لأنها:

أ. تساعد في فهم الأفكار الأساسية.

ب. قد تكون بديلاً عن قراءة النص.

ج. قد تتضمن بعض التفاصيل والأفكار التي لا يوضحها النص.

إن العلاقة اللفظية يظن الطلاب أنها صعبة الفهم وتعزي الي :

أ. بساطة النص الي درجة تجعله مملاً.

ب. عدم إستحسان أسلوب المؤلف.

ج. الإختلاف مع أراء المؤلف.

د. المصطلاحات غير المفهومة.

هـ. تعقد الفكرة.

هنالك طرق أساسية اتحسين مهارات القراءة هي:

1. القراءة السريعة وتتحقق بزيادة عدد الكلمات التي تقرأها في الدقيقة.
2. إستخدام إستراتيجيات القراءة من أجل إستخلاص معلومات من النص.

عرف القراءة السريعة:

هي الطريقة لتحسين القدرة القرائية للقارئي وتحسين كل من السرعة التي تتم بها قراءة النص وتمثيله ومستوى فهم المادة.

تطبيق السرعة القرائية لتحقق الأتي:

1. تمكن من تمثيل قدر كبير من المعلومات بسرعة.

2. تمكن من رؤية المعني والشكل العام للنص بسهولة.
3. تسمح بتدخل النظر بقدر ضئيل.

لتحسين مهارة القراءة وجرعتها يتبع الأتي:

1. تقليل القفزات الإرتدائية.
2. تقليل زمن التشتت.
3. زيادة نطاق التشتت.

إستراتيجيات إستخلاص المعلومات من النص:

يمكن إستخلاص المعلومات من النص بإتباع ال؟أساليب اتالية:

1. القراءة النشطة.
2. معرفة ماتريد أن تعرفه.
3. أن تعرف مدى العمق الذي تدرس به المادة.
4. قراءة المجلات والصحف.
5. قراءة المعلومات الفنية.

أسلوب دونا آوجل (K-W-L-+1) :-

هو أسلوب جيد يبين الطلاب في تنشيط) المعرفة السابقة.

نموذج للتفكير أثناء القراءة . ويعتمد هذا النموذج على أربع مراحل هي:

1. إستدعاء الطالب ما يعرفه في المادة.
2. تحديد ما يريد أن يتعلمة.
3. تتميز ما يتعلمه أثناء القراءة .
4. كيفية التعلم بصورة أفضل.

أتبع الإرشادات التالية لتحسين القراءة للفهم و الإستعاب :

1. زود نفسك بزخيرة وافرة من المعلومات من خلال قراءة الصحف والمجلات والإهتمام بالأحداث العالمية.
2. تعرف شكل الفقرات.
3. تعرف نوع التبرير الذي يعتمد عليه الكاتب.
4. توقع الأفكار والأسئلة التالية وتنبأ بها مسبقاً.
5. أنظر الي أسلوب التنظيم.
6. أنتبه للتنظيمات المعززة.
7. أظهر ولخص و راجع.
8. تمتع بقوة الدافعية و الإهتمام.
9. كون زخيرة لفظية.
10. أستخدم أسلوب تنظيماً للقراءة.
11. راقب أداءك في القراءة

عرف الجملة المحورية:

هي عبارة مشبعة بالفكرة الأساسية في الفقرة المكتوبة ، وقد تكون الجملة الاولى فيها ، ومنها ينطلق الكاتب في شرح التفاصيل .

عرف التشتت :

هو المدة الزمنية التي يقع فيها البعد على الكلمة أو زمرة من الكلمات أثناء القراءة.

الوحدة السادسة

مهارات الكتابة للتعلم الذاتي

مفهوم الكتابة وأهميتها:

الكتابة وسيط إتصال فعال بوظيفة الإنسان لنقل أفكاره و مشاعره الي الأخرين ويتم التفاعل من خلال الكلمة المكتوبة.

أذكر مهارات الكتابة:

1. تحديد الطالب المهمة التي يكتب حولها وتعريفها.
2. تحديد عنوان الموضوع أو الورقة.
3. وضع مخطط للكتابة.
4. توليد الافكار والمعلومات (العصف الذهني).
5. جمع المعلومات من الكتب والمراجع.
6. تصنيف المعلومات وتنظيمها.
7. المسودة وتطويرها.
8. التحديد النهائى.
9. الطباعة.

أذكر شروط الكتابة الجيدة وخطوتها:

1. الخطوة الأولى الكتابة بوضوح.
2. الخطوة الثانية: أختصر و أوجز والتزم في ذلك بالاتي:

أ. أن تقول ما تعني وما تقصد دون أهاب.

ب. إستخدام الأفعال و الأسماء بدلاً عن الصفات والظروف.

ج. تفادى الألفاظ المقيدة.

د. تجنب كلمات وعبارات الإسهاب.

3. الخطوة الثالثة: الإهتمام ويمن تنمية الإهتمام بالكتابة بالتزامك بالاتي:

أ. بحث الموضوع ب. الإهتمام بما تكتب.

ج. الدقة في التفاصيل و الأمثلة الحية.

د. إستخدام لغة دقيقة وحية وموجزة.

هـ . بناء الجملة للمعلوم لا للمجهول.

و. تجنب المقاطع الضعيفة.

4. الخطوة الرابعة: مجالات المشكلة : الموضوع.
5. الخطوة الخامسة : إستخدام المصادر.

* تتعدد الأسباب التي تدعو الي تدوين الملاحظات منها:

1. المساعدة على الفهم .
2. التأكد من الإصغاء الجيد.
3. المساعدة في مراجعة المحاضرات لاحقاً.

4. تدوين أكبر قد من ممكن من مادة المحاضرة.
5. تسجيل أفكار وأمثلة عنة موضوع الدرس.
6. متابعة القراءة لاحقاً.
7. المراجعة للإمتحان.
8. ترتيب الأفكار.
9. التخطيط لكتابة بحث أو أداء إختبار.

أذكر بعض المواقف والمهارات اللازمة لتدوين المذكرات؟

1. أثناء القراءة .
2. أثناء المحاضرة.
3. تدوين الملاحظات أثناء عمل مجموعة النقاش.

أذكر خطوات بناء خريطة المفاهيم:

1. أنظر الي العلاقات.
2. أرسم سريعاً على ورقة غير مسطرة.
3. أستخدم الحروف البارزة.
4. ضع الفكرة الرئسية في الوسط.
5. أترك مساحات خالية.

أسلوب وضع الملاحظات على الورق وإستخدامها حسب الأتي:

1. تحديد مسمى الملاحظات ووقتها.
2. إمكانية قراءتها.
3. الإختصارات تكون مفهومة.
4. الإحتفاظ بهوامش.
5. تقسيم الملاحظات لتكون في أشكال قوائم أو هوامش أو نقاط أو عناوين.
6. الإشارة الي العناصر المهمة بإستخدام الحروف البارزة.
7. أستخدم الرسومات و الأشكال للتعبير عن الأفكار.
8. تحسين مستوى الفهم و الإستعاب.
9. مقارنة عملك مع الزملاء.
10. لمعرفة المراجع و القراءات الجديدة .
11. إدخال أفكار جديدة بإعادة صياغة ما كتبت.
12. المساعدة في البحوث.
13. تطبيقات مجال العمل.
14. تنشيط الذاكرة.
15. المراجعة للامتحان
16. أساليب أخرى.

مفهوم المقالة وطبيعتها و أهميتها:

المقالة عبارة عن قطعة نشرية قصيرة نسبياً تعالج موضوعاً محدداً ولا يتجاوز عدد كلماتها الفي كلمة ، وتعتمد على قدرة التعبير الكتابي لدى الطالب.

- أذكر صفات المقالة:

1. نشاط عقلي 2. أسلوب تعليمي.
3. موقف حواري بين الكاتب والقارئي.
4. أسلوب لتطوير الأفكار.
5. تدريب على تنظيمها.

*** أذكر دوافع كتابة المقالة:**

1. أن المقالة شكل من أشكال التقويم المعتاد.
2. تستغرق المقالة وقتاً طويلاً في الكتابة.
3. تهيئ فرصة للحوار العلمي بين الطالب و الاستاذ.
4. وفوق ذلك ، فإن عملية التحضير للمقالة تسهم في تحقيق التعلم الفعال.

أذكر الصعوبات والمشكلات التي تواجه كتابة المقالة ؟

1. فهم الصياغة وتكمن مشكلته في:
   أ. نوع المقالات والأبحاث.
   ب. حجم الجمل المطلوب والوقت المحدد.
   ج. أنت تنظم لفريق جديد في الدراسة لكل منهم نظرته للحياة.
2. تحليل مهمتك : يجب وضع الأتي في الإعتبار :

أ. مدى الحرية المتاحة في الإختبار.
ب. عوامل الإختبار.
ج. موجهات الكتابه تحدد بكلمات رئيسية. .

3. المصادر : منها الاتي:

أ. الخبرة الشخصية. ب. الكتب والصحف
ج. ما يقترحه الأستاذ. د. مصادر مقترحة في كتب.
هـ. مصادر أولية و. موسوعات ومراجع.
ز. الانترنت. ر. المناقشات والخبرات.

*** خطوات أو مراحل كتابة المقالة:**

1. الخطوة الأولي: ان تتهيأ للبحث.
2. الخطوة الثانية: أتبع خطة عمل تتضمن الأتي:

أ. أقرأ بصورة فعالة وتفاعلية.
ب. أقرأ قراءة هادفة.
ج. أتبع أسلوب الخريطة العقلية إذا رغبت في ذلك.

3. الخطوة الثالثة: راجع مذكراتك.
4. الخطوة الرابعة: الخطة.
5. الخطوة الخامسة: أكتب المسودة الأولى .
6. الخطوة السادسة: أترك المسودة جانباً لبعض الوقت.
7. الخطوة السابعة: عد الي عملك مرة أخرى وقم بتحسينه.
8. الخطوة الثامنة: القراءة من أجل التصويب.

9. الخطوة التاسعة: أستلم النسخة من أستاذك بعد التصحيح.

* عرف السمنار:

عبارة عن نشاط تعليمي يصمم لتنمية القدرات البحثية للطالب الجامعي من خلال عملية تعلم جماعي.

مما يتكون السمنار؟

يتكون من ثلاثة أجزاء هي :

1. ورقة تقوم بإعدادها.
2. النقاش.
3. الختام.

أذكر بعض الإرشادات والموجهات لمقدم العرض:

1. الإستهلال : تبدأ بتحية رئيس الجلسة والحضور وأطرح محاورك.
2. المخطط العام للموضوع: قدم للحضور خارطة طريق.
3. تعرف على جمهورك.
4. أعد نفسك جيداً
5. تقديم العرض.
6. أستخدم المؤثرات السمعية والبصرية.
7. خطط لحديثك.
8. التقويم : يجب علينا تقويم العرض.
9. الختام.
10. فترة الأسئلة.

عرف التقرير:

هو وثيقة تصمم للتعامل مع العالم الخارجي أو وثيقة عملية تطبيقية تصف موقفاً في عالمنا الواقعي و تقوم بتحليله لتمكن من إتخاذ قرارات أو إجراءات معينة .

أكتب نقاط هيكل التقرير؟

1. صفحة العنوان.
2. الملخص.
3. صفحة المحتويات.
4. المقدمة.
5. متن التقرير "الجزء الرئيسي.
6. الخاتمة : كل جزء في التقرير تشير اليه الخاتمة تفسرالنتائج بينما توضح التوصيات الإضافات الملحقة للأشياء التي أستخدمها الباحث.
7. التوصيات.
8. الملاحق.
9. المراجع.
10. العرض و الأسلوب.

كيف تخطط للتقرير؟

1. الخطوة الأولى : الإعداد للبحث.
2. الخطوة الثانية: خطة العمل.

3. الخطوة الثالثة: راجع معلوماتك.
4. الخطوة الرابعة: عند تخطيط هيكل التقرير فكر في الأتي.
   أ. كل الأقسام التي يحتاج اليها البحث.
   ب. وضوح العناوين الرئيسية والفرعية.
   ج. اللغة.
   د. الصيغة و الأسلوب الذي يجذب إنتباه القارئ.
5. الخطوة الحخامسة: المسودة الأولي.
6. الخطوة السادسة: دعها جانباً لبعض الوقت.
7. الخطوة السابعة: راجع وعدل.
8. الخطوة الثامنة : القراءة والتصويب.
9. الخطوة التاسعة: نسخ التقرير وتسليمه للأستاذ المشرف.
10. الخطوة العاشرة. استلم التقرير بعد تصحيحه.

تحدث عن الخريطة الفعلية:

هي آلية لتلخيص معلومات، تتضمن مفهوماً أو كلمة تتمحور حولها أفكار رئيسية ذات علاقة بالمفهوم أو الكلمة المركزية و تتولد منها كلمات أو أفكار رئيسية أخرى ذات علاقة بكل من الأفكار السابقة.

تحدث عن خريطة المفاهيم:

آلية لتلخيص المعلومات تتضمن أكثر من مفهوم أو فكرة رئيسية تتفرع منها أفكار ومفاهيم ذات علاقة بكل منها.

الوحدة السابعة

الإمتحان

عرف التقويم؟

هو عملية تحدد أهمية الشئ أو قيمته بواسطة تقرير وتحليل ومقارنة مدى التقدم الفعلي في أداء مهمة معينة في ضوء أهداف وخطة قائمة بغرض التطوير.

وهو عملية تشخيصية علاجية.

عرف التقويم الذاتي؟

هو الذي يقوم به الطالب بالحكم على أدائه ومقارنته بأداء الأخرين في الصف.

عرف التقويم الموضوعي(الغييري)؟

هو التقويم الخارجي الذييعده أشخاص أخرون ويقومون بتنفيذه مثل : مثل المعلم، المؤسسة التعليمية.

أذكر أهمية التقويم؟

1. تشخيص جوانب القوة والضعف في عملية التعلم.
2. يعتبر أداء للتأكد من تحقق الأهداف.
3. التحفيز للإمتحانات النهائية.
4. تنظيم للوقت.
5. تعزيز العادات الدراسية.

6. يوفر للطلاب فرصة للحصول على المساعدة.
7. قياس فاعلية المادة التعليمية.

عرف القلق؟

هو شعور غير عادي بالخوف والفزع يستدل عليه أحياناً بعلامات فسيولوجية مثل العرف والتوتر وزيادة نبضات القلب.

أذكر أسباب القلق.

1. أن الإمتحان يكشف مواطن الضعف الخطية لدى الطالب.
2. عدم معرفة الطالب ما يطلب منه في الإمتحان.
3. عدم الثقة في قدرة الذاكرة على الإحتفاظ بالمعلومات.
4. الشك في القدرة على التفكير السليم في ظل الضغوط المختلفة.
5. الشك في درجة التمكن من بعض الموضوعات.
6. قلة التدريب على أداء الإمتحانات.
7. عدم معرفة طرق الإستعداد للإمتحانات
8. الإرهاق الذهني و البدني قبل الإمتحان.
9. الخوف من الإمتحاانات و مايصاحبها من حالات الإكتئاب والهلع.

إستراتيجيات التعامل مع قلق الإمتحان:

1. التعامل مع الأفكار.
2. التعامل مع المشاعر.

تحدث عن أساليب التعامل مع الأفكار

1. أحلام اليقظة.
2. تقبل النجاح.
3. ركز إنتباهك في موضوع معين.
4. أجزل الثناء على نفسك.
5. ضع لإي إعتبارك الأسواء.
6. عند التعامل مع المشاعر يجب إتباع الإرشادات التالية:

1. التنفس ،وهو يهدئ الإحساس البدني.
2. تحسس جسمك.
3. تتر وإسترخاء.
4. إستخدام التخيل الموجه.
5. صف حالة القلق الذي تعاني منه.
6. كن مع القلق ، لا تقاومه.
7. التمارين. هذا أسلوب ممتاز ، ويخفف التوتر الجسمي.
8. عرف الإمتحان؟

هو أداة قياس لتعرف على مدى تقدم الطالب في تحصيله الدلراسي في ضوء الأهداف القائمة.

- أذكر الإرشادات العامة التي تفيد الطالب للإعداد للإمتحان :

1. إسترجاع الأفكار الرئيسية.
2. عمل جدول مراجعة تحدد فيه الموضوعات و المهمات الدراسية
3. المراجعة الجماعية مع الزملاء.
4. أستثمر وقتك.
5. قم بتمارين تنشيط الذاكرة.
6. أستخدم معينات التذكر (معادلات ، رموز).
7. تأكد من صحة معلوماتك.
8. أطلع على عينات من الإجابات ، نموذجية على الأسئلة السابقة .
9. لاحظ المجالات الأكثر أهمية في الإمتحان.

كيفية التدريب على نماذج الإمتحانات:

1. تحليل ورقة الإمتحانات.
2. ضع إطاراً عاماً لإجابات.
3. كتابة الإجابات ، كاملة.
4. الإجابة في حدود الوقت المتاح.
5. إعداد إمتحانات تجريبية.

ماهي الأفكار المفيدة التي تقدم في وقت الإمتحان؟

1. تذكر أن الخوف أمر طبيعي.
2. أستمتع بالخوف.
3. تعامل مع الأفكاربالإجابية.
4. أعمل بإجابية.
5. أتخذ زميلاً يتمتع بالحيوية والنشاط.

ليلة الإمتحان:

أنت لست في حاجة الي أن تترجم عقلك بأي معلومات جديدة ليلة الإمتحان ولا ينبغي أن تصاب بالذعر وانت مقبل على إمتحاناناتك ، أرح نفسك ونم مبكراً.

في يوم الإمتحان:

1. أستيغظ مبكراً وتناول افطارك حتى ولو لم تكن راغباً في الإكل.
2. تجنب اصحاب المزاج العصبي من زملائك.
3. تأكد من حمل أدواتك اللازمة للإمتحان.
4. تعامل مع الأفكار الإجابية .
5. أنظر في الورقة بهدوء وحدد بماذا تبدأ.
6. مارس العصف الذهني وخطط قبل أن تكتب.
7. أسترجع معلوماتك وفق أسلوب تعلمك.
8. أضبط وقتك خلال الإجابة عن كل سؤال.

أداء الإمتحان :

هنالك مؤشرات لحسن الأداء في الإمتحان ولعل أهم تلك الإمور تتلخص في الأتي:

1. الإستخدام الصحيح للكلمات والعبارات والمصطلحات.

2. أن تكون الإجابة عن الأسئلة منسقة مع صيغة السؤال. وما يطلبه.
3. لا تكتب كل ما تعرفه عن الموضوع.
4. التركيز على مجموعة الأسئلة القائمة على نحو ملائم المادة الكتاب.
5. مناقشة الموضوعات بصورة نقدية .
6. أستخدم الوقت بصورة جيدة.
7. العرض المنظم.

أثناء الإمتحان: حينما تشرع في الإجابة عليك اتباع الإرشادات التالية:

1. أقراء التعليمات جيداً لتفهم المطلوب.
2. إقرأ الأسئلة.
3. أجب عن السؤال السهل أولاً لتعزيز الثقة في نفسك.
4. حدد ترتيب ، إجاباتك.
5. و الفرق بين الوقت والأسئلة
6. خطط للأجابة عن السؤال.
7. كن موضوعياً في إجاباتك.
8. راقب الوقت.
9. راجع إجاباتك لتصويب الأخطاء.
10. حين تكون متردد في إجابة لا تغيرها.
11. أتبع خطة المراحل الأربع.
12. أو اتبع إستراتيجيات الخطوات الست.

ماذا تتضمن الأسئلة الموضوعية.

1. أسئلة الصواب والخطأ.
2. أسئلة إكمال الفراغ.
3. أسئلة المزاوجة والمطابقة.
4. أسئلة الإختيار من متعدد.

ما بعد الإمتحان:

يجب أن لا تناقش أي أمور تتعلق بالإمتحان و الأسئلة وكيف أجبت عنها.