بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة السودان المفتوحة

مهارات الدراسة والتعلم الذاتي

رمز المقرر ورقمه: عام 0101

تأليف: د. عثمان عوض السيد محمد

بسم الله الرحمن الرحيم

التحكيم العلمي: أ.د. عثمان أحمد محمد عبد الوهاب

التصميم التعليمي: د. عثمان عوض السيد محمد

التنضيد الطباعي والتصميم الفني: آسيا عبد القادر الأمين

منشورات جامعة السودان المفتوحة، الطبعة الأولى، 2008م

جميع الحقوق محفوظة لجامعة السودان المفتوحة، لا يجوز إعادة إنتاج أيّ جزء من هذا الكتاب، بأي وجه من الوجوه، إلاّ بعد الموافقة المكتوبة من الجامعة.

مقدمة المقرر

يُقدم هذا المقرر الدراسي أساليب للتعلم الذاتي للطلاب الذين يلتحقون بالدراسة الجامعية لأول مرة، أو أولئك الذين يعودون إلى الدراسة بعد فترة انقطاع عنها. ويحتاج هؤلاء الطلاب الجدد والعائدون للدراسة إلى تهيئة أنفسهم للدراسة الجامعية.

إن هذا المقرر يشجع الطلاب الذين يلتحقون بالدراسة الجامعية قادمين إلى الجامعة مباشرة من مراحل التعليم العام–على التعلم النشط والتكيف مع الحياة الجامعية وطبيعة الدراسة فيها كما يعين الطلاب الذين حالت بعض الظروف عن التحاقهم بالدراسة الجامعية لفترة طويلة على تجاوز صعوبات الدراسة والتعلم من خلال وسائط وأساليب للتعلم تناسب أوضاعهم المهنية والأسرية والاجتماعية والجغرافية والاقتصادية.

وتقدم الدراسة الجامعية مدىً واسعاً من الموضوعات العلمية وأنماطاً من النشاط المصاحب. فالطلاب مثلاً؛ يتعلمون أساليب متقدمة في القراءة وطرق أخذ المذكرات واستراتيجيات كتابة المقالات والنصوص، والإعداد للامتحانات والتعامل مع مصادر المعلومات المختلفة. كما يتعلمون العمل التعاوني في إطار مجموعات دراسية، ويطبقون المهارات التي تعلموها في دراستهم.

إن دراسة هذا المقرر توفر للطالب مدخلاً مريحاً للحياة الجامعية حيث تبصر الطالب بالطرق الجادة والعملية للدراسة الجادة. إن الطالب يحتاج إلى قدر وافر من الثقة بالنفس كزاد لا غنى عنه لأي وافد جديد على الحياة الجامعية ويحتاج إلى تنظيم حياته وإعداد نفسه للدراسة الناجحة.

إن هذا الكتاب مرشد لك أيها الطالب لجعل الدراسة الجامعية أكثر سهولة. ويمكن أن يكون مفيداً – بصفة خاصة – إذا كنت أول فرد من أسرتك يلتحق بالدراسة الجامعية، وإذا لم

تكن مدركاً لمعنى أن تكون طالباً ولست متأكداً عما ينبغي أن تفعله في الجامعة وكيف تفعله ومتى تفعله ولماذا تفعله؟

إن مهارات التعلم الذاتي أو الدراسة الذاتية، التي تدور حولها مادة هذا المقرر، تهدف إلى تزويدك بموضوعات تشرح مفاهيم التعلم ومهاراته، وتقديم نماذج عملية تعينك على تطبيق ما تعلمته منها مباشرة في دراسة كل مقرراتك الدراسية الراهنة واللاحقة.

يتضمن هذا المقرر سبع وحدات دراسية:

الوحدة الأولى تعتبر استهلالاً لطالب يتلمس خطواته لأول مرة داخل الحرم الجامعي، ما آماله وتطلعاته؟ وما مخاوفه وهو يلج إلى عالم جديد له خصائصه المميزة؟ وكيف يعزز الثقة في نفسه درءاً لتلك المخاوف والسير في طريق النجاح؟

أما الوحدة الثانية، فهي تتناول نمطاً برز حديثاً في التعليم الجامعي، وهو نظام التعليم عن بعد والتعليم المفتوح. وهو نظام تتسارع خطاه وفرص وجوده كنموذج جديد له فلسفته وأهدافه وسماته ووسائطه، حتى غدا قبلة لأعداد هائلة من الطلاب وظهرت مؤسساته العملاقة التي يتجاوز عدد طلاب بعض جامعاته الملايين.

أما الوحدة الثالثة، فقد خصصت لموضوع محوري يشكل بؤرة نشاط الدارس وهو موضوع التعلم. تناولت الوحدة مفهومه وعلاقته بالذاكرة وأنواعه وأساليبه.

والوحدة الرابعة في الكتاب تتعرض لقضية إدارة الوقت وإدارة الذات وعلاقة ذلك بالدراسة والتعلم. فيها تأكيد على قيمة الوقت وأهميته وتطرح استراتيجيات تخطيط الوقت، طويلة المدى وقصيرة المدى. وكيف يتحكم الطالب في وقته وكيف يستثمره.

وفي الوحدة الخامسة نتناول كفايات القراءة، باعتبارها مفتاح التعلم والعلم. كلمة "اقرأ" كانت مفتتح القرآن الكريم وبدء نزوله وحياً من السماء على رسول الإنسانية محمد صلى الله عليه وسلم. وفي هذه الوحدة تعريف للقراءة وأنواعها واستراتيجياتها وعلاقتها بالتعلم والتركيز على مفهوم " اقرأ لتتعلم" وليس مفهوم "تعلم لتقرأ" .

والوحدة السادسة محورها كفايات الكتابة للطالب الجامعي تقدم مفهوم الكتابة وأساليبها ومجالات توظيفها في الدراسة الجامعية. وتعرضت لمبادئ وخطوات الكتابة العلمية بدءاً من أخذ المذكرات والتلخيص وكتابة تقارير البحوث والمقالات والسمنارات والعروض التعليمية.

واختتمت وحدات الكتاب بالامتحانات، حيث عمدت الوحدة السابعة إلى تناول موضوع التقويم الذي يخضع له الطالب في نهاية كل فصل دراسي لكشف ما تحقق من إنجاز أكاديمي في إطار ما درسه من مقررات. وتناولت الوحدة قلق الامتحان كظاهرة مؤثرة في أداء الطالب، ثم وجهت الاهتمام إلى كيفية الاستعداد للامتحان وكيف أدائه وكيف نتعلم منه.

أهداف المقرر

بعد الفراغ من دراسة هذا المقرر ينبغي أن يكون الطالب قادراً على أن:

- يتعرف قدراته العقلية والنفسية ونوع الدراسة التي تناسب هذه القدرات.
- يختار المجال الدراسي الذي يناسب استعداداته العقلية والنفسية.
- يتعرف نظام التعليم عن بعد والتعليم المفتوح وفلسفته وأهدافه ووسائطه.
- يميز بين طبيعة الدراسة عن بعد والدراسة في الحرم الجامعي المقيم.
- يتعرف مفهوم التعلم الذاتي ومبادئه.
- يميز بين أساليب التعلم المختلفة.
- يطبق أسلوب التعلم الذي يناسب المقرر الدراسي الذي يدرسه.
- يقدر أهمية الوقت وقيمته للطالب الجامعي.
- يتعرف العلاقة بين إدارة الوقت وإدارة الذات.
- يخطط لإدارة الوقت على المدى القريب والمدى البعيد.
- يقارن بين الاستراتيجيات المختلفة لإدارة الوقت.
- يقدر أهمية القراءة ودورها في تطور المجتمعات الإنسانية.
- يتعرف على انواع القراءة وخصائص كل نوع منها.
- يختار أسلوب القراءة الذي يلائم المادة التي يدرسها.
- يتعرف مفهوم الكتابة وشروطها.
- يميز بين أساليب الكتابة المختلفة.
- يطبق مبادئ ومعايير الكتابة الجيدة.
- يتعرف قلق الامتحان وأساليب مقاومته.
- يطبق أساليب المراجعة الجيدة

محتويات المقرر

الوحدة	الصفحة
الوحدة الاولى : على أعتاب الجامعة وفي حرمها	1
الوحدة الثانية : التعليم عن بعد والتعليم المفتوح	47
الوحدة الثالثة : التعلم: مفهومه وأساليبه وبيئته	101
الوحدة الرابعة : مهارات تنظيم الدراسة وإدارة الوقت	147
الوحدة الخامسة : مهارات القراءة واستراتيجياتها	225
الوحدة السادسة : مهارات الكتابة للتعلُّم الذاتي	281
الوحدة السابعة : الامتحانات	343


الوحدة الأولى
على أعتاب الجامعة
وفي حرمها

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
المقدمة	4
تمهيد	4
أهداف الوحدة	5
1. مدخل على أعتاب الجامعة وفي رحابها	6
2. تعدد الجامعات والكليات وقرار الاختيار	10
1.2 أي الجامعات تختار؟	11
2.2 السنة الأولى بالجامعة: ماذا تعني لك؟	13
3. نظم التعليم في الجامعة	14
1.3 المحاضرة	14
2.3 حلقة النقاش (السمنار)	14
3.3 الإشراف الأكاديمي	15
4.3 التعلم الذاتي	15
5.3 المجموعات الدراسية	16
6.3 مصادر المعلومات	16
1.6.3 المكتبة	16
2.6.3 الإنترنت	17
3.6.3 مصادر أخرى	17
4. **الدافعية للتعلم والثقة بالنفس**	18
1.4 الخوف والدراسة	19
2.4 مصادر الخوف	22
3.4 تجاوز الخوف وبناء الثقة بالنفس	26
1.3.4 إعادة صياغة الخوف	27
2.3.4 تحمل المسئولية نحو حياتنا	28
3.3.4 استخدام مفردات وعبارات إيجابية	29
4.3.4 التغيرات من حولك	32
الخلاصة	40

لمحة مسبقة عن الوحدة التالية	41
إجابات التدريبات	42
مسرد المصطلحات	45
المراجع	46

المقدمة

تمهيد

عزيزي الدارس،

هذه الوحدة الدراسية تعتبر مدخلاً مهماً لهذا الكتاب. وتمهد للوحدات التالية، ولذلك رأينا أن نقدم من خلالها بعض القضايا المهمة لطالب الجامعة الذي ينتقل من مرحلة التعليم العام، ذات المسار المحدد الذي يسلكه كل الطلاب، والمنهج الواحد المنضبط في محتواه وأساليب تدريسه وتقويمه، إلى مرحلة الدراسة الجامعية باختلافها النوعي عما سبقها.

ففي القسم الأول نقدم لك بعض الإشارات إلى التغير الذي يحدث لك وأنت على أعتاب الجامعة: آمالك وتطلعاتك في مقابل الواقع الذي تجده أمامك. ويتبع ذلك عقد وتواثق بينك وبين الجامعة يلخص الحقوق والواجبات.

وفي القسم الثاني نتناول الفرص المتاحة أمامك لاختيار الجامعة التي تلتحق بالدراسة فيها والكلية ومجال التخصص. ثم نعرض ما تجده في الجامعة وكيف تنظم نشاطك الأكاديمي فيها.

وفي القسم الثالث نتناول الدافعية التي هي منطلق أي نشاط علمي، ويتصل بها موضوع الثقة بالنفس.

ويتفرع قسم رابع يُعنى بقضية الخوف وأثره على إقبال الطالب على التحصيل الدراسي وكيف نحوله إلى عامل إيجابي يدفع للعمل بدلاً عن أن يصرف عنه.

وتتخلل الوحدة مجموعة من أسئلة التقويم الذاتي والتدريبات وأنماط النشاط المختلفة بغرض تعزيز قدراتك الدراسية. وتجد في نهاية الوحدة مسرداً للمصطلحات المهمة التي ترد في الوحدة.

أهداف الوحدة



عزيزي الدارس بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة ينبغي أن تكون قادراً على أن:

- تتعرف حدود توقعاتك وطموحك الأكاديمي ومؤهلاتك العلمية.
- تتهيأ نفسياً وعقلياً للتعامل مع أشكال الضغوط التي تواجهك وأنت في بداية دراستك الجامعية.
- تتعرف على ما تتيحه لك الجامعة من مصادر للتعلم والمهارات المطلوبة للتعامل مع تلك المصادر.
- تقدر أهمية اختيارك للمجال الذي تدرسه وما يترتب عليه من مسؤليات.
- تتعرف طبيعة الخوف ومصادره في حياتك الجامعية.
- تستخدم الاستراتيجيات المختلفة لتحويل الخوف إلى عنصر إيجابي يدفعك للاجتهاد والتميز في دراستك.

1. مدخل: على أعتاب الجامعة

- الآمال والتطلعات

إن انتقال الطالب من مرحلة التعلم العام إلى الجامعة يمثل نقلة هائلة في حياته وحياة أسرته. وهو يأتي إلى الجامعة مفعم بالآمال والتطلعات التي يرسم من خلالها ملامح وخطوط مستقبله المهني والشخصي، وهو محاط بتوقعات أسرته ومجتمعه.

على مدى سنوات الدراسة في مراحل التعليم العام، تنمو شخصية الطالب عقلياً وجسمياً وعاطفياً من خلال مناهج دراسية مركزية الإعداد وقومية التوجه، غايتها أن تفضي بالطالب إما إلى الحياة العامة أو المرحلة الدراسية الأعلى. وخلال هذه المراحل يكون الطالب كثير الاعتماد على عون المعلم والأسرة في شئون حياته وتعليمه. وتتكون لديه ذخيرة من المعلومات في حقول معرفية وفق اتجاهه العلمي في نهاية المرحلة الثانوية، وقليل من كفايات التعلم الذاتي ومهارات الدراسة. تلك الكفايات والمهارات التي يعتمد عليها التعليم الجامعي.

وانتقال الطالب إلى الجامعة مؤشر إلى المستقبل المهني والاجتماعي الذي يحدده المجال التخصصي الذي اختاره والكلية التي تأهل لها. لكن كثيراً ما يؤثر في اختياره أمور لا تتصل بقدراته العقلية واستعداده العلمي، فيأتي مدفوعاً برغبات وتوقعات تتدخل فيها أسرته أو زملاؤه.

والحذر كل الحذر من الإفراط في تلك التوقعات والتطلعات، وهنا عليك أيها الطالب أن تتذكر كالآتي:

1- أن وصولك إلى الكلية التي التحقت بها لا يعني تلقائياً أنك قد أصبحت شخصاً آخر، لأن التغيير في حياتك وحياة الآخرين يحدث تدريجياً وببطء، وذلك من خلال تفاعلك مع المجتمع الجامعي الجديد وقد يمتد بك الوقت طويلاً لتحقيق ذلك. وهذا أمر ضروري لنضج شخصيتك عبر التجارب الكثيرة التي تمر بها.

2- لا ينبغي أن تشعر أنك قد تكيفت مع الدراسة الجامعية. فالأمر يستغرق وقتاً طويلاً للتعرف على المجتمع الجامعي والدراسة الجامعية.

3- قد تحتاج إلى وقت أطول مما توقعت لدراسة مقرر دراسي معين، قد تحسبه في البداية سهلاً نتيجة الجهل به أو الثقة الزائدة في قدراتك.

4- ينبغي أن تعلم أن الحصول على التقديرات العالية والدرجات المميزة قد لا تأتي بسهولة كما تعتقد، بل يلزم الحصول عليها جهد ومثابرة.

5- قد تتعرض في بداية حياتك الدراسية في الجامعة إلى أشكال من المعاناة منها:

– الضغوط التي تأتي من مصادر متعددة. منها ما يرتبط بالحاجات الشخصية ومنها ما يتصل بالأسرة وغيرها.

– الصراعات، مع البيئة الجديدة التي تفرض عليك مطالب جديدة وعلاقات جديدة. وقد تواجه بعض المشكلات التي تستدعي إعادة صياغة عاداتك الدراسية والاجتماعية، وأنماط السلوك الذي درجت عليه في حياتك السابقة.

– العزلة والتي قد تتمثل في النفور أو الابتعاد عن الآخرين أو صعوبة مقابلة الزملاء. كل هذا قد يسبب لك شعوراً بالقلق أو الإحباط .

عقد وتواثق بينك والجامعة

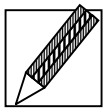
إزاء هذا الواقع الجديد الذي ربما لا تكون مهيئاً له بالكامل، يلزمك طرح الأسئلة التالية على نفسك:

- ما ألذي أتوقعه من الجامعة؟
- ما الذي هيأت نفسي له تجاه هذا الواقع الجديد؟
- ما المهارات الدراسية التي ينبغي أن أتعلمها؟
- ما الصعوبات التي قد تواجهني؟
- ماذا تقدم الجامعة لي من الفرص والأدوات؟

وليكن هذا عقداً وتواثقاً بينك وبين الجامعة في صيغة التزامات متبادلة، فابدأ بنفسك في الوفاء بالتزاماتك، فأنت المستفيد الأول من الجامعة.


عقد وتواثق بينك والجامعة
مراجعة المهارات الشخصية
ما الذي تتوقعه من الجامعة؟
◦ أستاذ متمكن يمنحني الثقة بالنفس ومهارات الاستمرار في الدراسة.
◦ محاضرات تثير اهتمامي وتفيدني في استثمار وقتي.
◦ تمكنني من الوصول إلى المصادر المناسبة
ما الذي تهيأت له؟
◦ المواظبة على الدراسة.
◦ تخصيص وقت للقراءة والبحث والواجبات.
◦ التوفيق بين التزاماتي الأسرية والدراسة.
◦ استغلال قدراتي لأقصى حد ممكن.
التزامات التعلم
ما الذي أريده من مهارات الدراسة؟
◦تعلمني الاستراتيجيات والمهارات والأساليب المختلفة لأداء المهام التعليمية.
◦ تعلمني مهارات الكتابة.
◦ تعلمني كيف انظم وقتي.
◦ تمنحني الثقة في عرض معلوماتي بصورة صحيحة وتجعلني قادراً على تطبيق المهارات خلال دراستي وما بعدها.
ما الذي قد يعترضني؟
◦ عدم الالتزام بالمواظبة.
◦ الظروف الأسرية والمرض وغيره.
◦ الظروف الشخصية غير المنظورة
ما الذي تقدمه لي؟
◦ فرص لاكتساب القدرة والثقة بالنفس والأدوات الضرورية للدراسة والحصول على تقديرات عالية.

تدريب (1)



في إطار التواثق بينك وبين الجامعة تساعدك الجامعة على اكتساب بعض مهارات الدراسة والقدرة على تطبيقها خلال دراستك وما بعد الدراسة، هات أمثلة لبعض المهارات وكيف تطبق في الموقفين (الدراسة وما بعدها)؟

2. تعدد الجامعات والكليات وقرار الاختيار

إن قرار الذهاب إلى الجامعة ليس قراراً سهلاً لأي شخص، لأن تعدد الجامعات والمعاهد والكليات في التعليم العالي يجعل أمر الاختيار صعباً أحياناً. وفي هذا القسم من هذه الوحدة الدراسية نحاول اكتشاف من ينبغي أن يمنح فرصة القبول بالجامعة، وننظر إلى ما يعنيه ذهابك إلى الجامعة وأنماط الارتباط بالمجتمعات العلمية. ونتبع ذلك بإرشادات عن كيفية الاستفادة من الوقت في الجامعة بالبحث في المصادر المختلفة للمعلومات التي تتيحها الجامعة لطلابها.

إذا لم تكن طالباً بالفعل في جامعة فقد تفكر في طبيعة الجامعة التي تود الالتحاق بالدراسة فيها. إن السودان يزدحم الآن بالجامعات والكليات العريقة والحديثة، والتي تتيح لك الفرص أن تختار ما بين نظام التعليم القائم على الحرم الجامعي الذي يعتمد الدراسة المقيمة ونظام التعليم المفتوح الذي يتيح فرص الدراسة عن بعد من خلال الوسائط التعليمية المتعددة.

إن الجامعات القديمة (العريقة) – مثل جامعة الخرطوم – تتميز بوجود نخبة من أعضاء هيئة التدريس الذين برعوا في مجال البحث العلمي، ويعتبرون قادة ورواداً في هذا المجال. وقد يفضل بعض الطلاب الالتحاق بتلك الجامعات العريقة لاعتبارات عديدة، منها توقعاتهم بوفرة الإمكانات الدراسية والبحثية ومصادر المعلومات وفوق ذلك سمعة الجامعة.

أما الجامعات الحديثة، فهي جامعات أنشئت حديثاً وانتشرت على نطاق الوطن، وحملت التعليم إلى قطاعات أوسع من الطلاب. وتعتمد معظم هذه الجامعات _ في الغالب– على التدريس وتأهيل خريجيها في مجالات مهنية متعددة، ويقل تركيزها على البحث العلمي.

في الماضي – وإلى حين قريب – كانت نسبة من يلتحقون بالدراسة الجامعية لا تزيد عن 5% من الطلاب المؤهلين للقبول. وهذه نسبة تعتبر ضئيلة جداً لا تفي بتطلعات المجتمع وحاجات التنمية. وكان النقد الذي يوجه إلى التعليم أنه صمم لخدمة النخب المميزة فقط من الطلاب وحرمان الكثيرين من فرص القبول بالتعليم، ومن ثم ضيق السُلَم التعليمي حتى سُمي بعنق الزجاجة. وبانتشار الجامعات والكليات زادت فرص التعليم العالي لتصل إلى نسبة 50% من المؤهلين للقبول.

وقد جرت تبعاً لذلك تغيرات على نظم الالتحاق بالجامعات وزاد عدد الملتحقين بالدراسة فيها.

1.2 أي الجامعات تختار؟

عزيزي الدارس،

لكل طالب أسبابه الخاصة التي تدعوه للذهاب إلى الجامعة.

تُرى السبب الذي يدعوك إلى الالتحاق بالجامعة؟

- هل هو البحث عن الراحة؟
- أم خلق علاقات جديدة في إطار مجتمع جديد؟
- أم الرسوم الدراسية؟
- أم تشبهاً بزملائك وأصدقائك؟
- أم لأسباب أخرى متداخلة؟

على أي حال، إن البعض قد يفضلون الالتحاق بالجامعة القريبة من مكان إقامتهم، لسهولة الوصول إليها والتي ربما تكون اقتصادية تناسب ظروفهم. وقد يلتحق آخرون بالجامعة بسبب طبيعة بعض الجامعات المنظمة، والتي توفر مناخاً اجتماعياً وتعليمياً يشجع على التميز والإبداع.

كل هذه الأسباب قد تكون مبررات عامة تهم بعض الطلاب. ونقول لك ينبغي أن تختار جامعتك بعد أن تفكر في السبب والمبررات أولاً. وقد يكون من تلك الأسباب أحد الميزات التالية التي قد تتوافر في جامعة بعينها.

- المكانة العالية للجامعة.
- مجال التخصص الدراسي القريب من اهتماماتك.
- الجامعة التي تهيئ فرصة للحصول على وظيفة أفضل.
- الجامعة التي تتيح فرص البحث العلمي.
- الجامعة التي تقدم أنماطاً أفضل للتعليم والتدريب معاً.

وقد تكون هنالك أسباب أخرى غير ذلك. ومهما يكن اختيارك فإن كل الجامعات فيها تخصصات دراسية تعبر عن خصوصية الجامعة. وعليك أن تختار الجامعة التي ترى أنها الأفضل بالنسبة لك، والأكثر ملاءمة لظروفك ومستقبلك المهني. وأيَّاً كان اختيارك للجامعة التي تربط بها مستقبلك الدراسي، فأنت قد تواجه تحديات جديدة يتعين عليك اجتيازها. ومن أهم تلك التحديات عنصر الوقت. ولابد من الاستفادة منه واستثماره فيما يفيد.

3.2 السنة الأولى بالجامعة: ماذا تعني لك؟

إن السنة الأولى في الجامعة ذات طبيعة تأهيلية تهدف إلى وضع أساس جيد لدراستك، وتعينك على اكتساب قدر من المعارف الأساسية في الحقل الأكاديمي الذي اخترته. ومن خلال تلك المعارف تقدم لك النظريات وتعرف بالمفكرين والمفاهيم والحقائق كأساسيات تبني عليها حياتك الطالبية. فتتعلم في السنة الأولى كيف تشارك في المناقشات المتعلقة بموضوعات دراستك – تتعلم الجدل والحوار والتبرير. وتلاحظ كيف يتعامل الآخرون مع تلك القواعد، وكيف تنعكس في ممارساتهم.

وتهيئ لك السنة الأولى أول فرصة للالتقاء بالأساتذة الذين يقومون بتدريسك، ومن خلال التعامل معهم تتشكل انطباعاتهم عنك إيجاباً وسلباً. وإياك أن تعتبرها سنة –عَرَضية، إن بعض الطلاب يظنون أنها استراحة تعقب سيرهم الطويل خلال سنوات الدراسة الثانوية ورهق الامتحان فيسترخون. إن هذه السنة للتأسيس لمرحلة جديدة وحياة جديدة لابد من أخذها مأخذ الجد. إن الأساتذة يلاحظون طلابهم الجادين والمهتمين بدراستهم ويعرفون أصحاب الدافعية العالية والاستعداد الدراسي، ويعرفون الذين يشاركون بإيجابية وفاعلية في الدراسة، كما يعرفون الذين يركنون إلى الكسل وقتل الوقت فيما لا يفيد، والفكرة التي يخرجون بها عنك ربما تؤثر في مستقبلك.

إن السنة الأولى في الجامعة هي التي تحدد رؤيتك لنفسك كطالب دارس، كما ترسي أساس دراستك وملامح شخصيتك كطالب. وينبغي عليك – إذن – أن تكون مهتماً بدراستك، ففكِّر وتعلم كيف ترتبط بكل ذلك بصورة صحيحة. وتذكَّر أن اهتمامك بما تدرس يمثل خيوطاً تنسج من خلالها مستقبلك المهني. وعليك منذ البداية أن تختار المادة التي تثير اهتمامك الحقيقي وتستمتع بدراستها. وقبل ذلك عليك اختيار مجال التخصص الذي يناسب استعدادك وقدراتك وترتبط به وجدانياً.

وفي الجامعة تجد نفسك منتسباً إلى جماعات أكاديمية، وذلك في إطار الجامعة والكلية ومجال التخصص. وتعتمد في الدراسة على أساليب تعليم وتعلُّم قائمة سلفاً وهي تختلف كثيراً عما ألفته في مراحل التعليم العام. وعليك أن تفهم النظم التعليمية المتعددة حتى تستفيد من الفرص الكثيرة التي تقدمها لك. وفي القسم التالي من هذه الوحدة الدراسية نشير بإيجاز إلى نظم التعليم والتعلُّم الأكثر شيوعاً في الجامعة.

3. نظم التعليم في الجامعة

1.3 المحاضرة

يعتبر الأستاذ المحاضر خبيراً في مجال اختصاصه، وقد يكون باحثاً أيضاً. وتمثل المحاضرة نقطة البداية في فكر الطالب وليست النهاية. ذلك لأن المحاضرة تقدم عرضاً موجزاً لموضوع علمي ضمن محتوي مادة دراسية أو مقرر دراسي معين، ولا تقدم للطالب كل ما يريد معرفته. وعلى الطالب أن يعد نفسه للمحاضرة مقدماً. ويتابع أنماط النشاط المختلفة التي تنبثق عنها كالقراءة الإضافية والواجبات الدراسية.

وقد تقدم المحاضرة لطالب التعليم عن بعد عبر وسيط إليكتروني، يتمثل في شريط سمعي أو بصري، وقد تكون عن طريق البث الإذاعي أو التلفزيوني. كل هذا لا يغير في طبيعتها كموضوع محوري يتناول أساسيات المادة الدراسية. ولا تكفي لوحدها كمصدر لتعلم الطالب الجامعي.

2.3 حلقة النقاش (السمنار)

تُعَدُ حلقة النقاش (السمنار) بطريقة معينة (ويأتي تفصيلها في الوحدة السادسة). والسمنار الأكاديمي يستخدم عادة كوسيلة تُعلُّم، كما يعتبر أداة تقويم رسمية تصمم من أجل

مساعدة الطالب على تطوير مهاراته في البحث والعرض والنقاش. ومن خلاله يوجه الطالب عملية التعلم.

3.3 الإشراف الأكاديمي

وهو جهد إرشادي توجيهي يؤديه أعضاء الهيئة التدريسية ويوجه لدعم قدرات الطلاب الأكاديمية، ويوزع عبء الإشراف الأكاديمي على الطلاب بين الأساتذة في القسم العلمي أو مجال التخصص المعني الذي يضم عدداً من الطلاب. ويقدم الأستاذ الإرشادات لحل المشكلات التعليمية للطلاب الذين يكون عددهم قليلاً في الغالب حتى يستفيدوا من الخدمة الأكاديمية المقدمة. ويتوسع مفهوم الإشراف الأكاديمي في التعليم عن بعد أو التعليم المفتوح ليشمل مهام تدريسية، تختلف قليلاً عن نمط التدريس في الحرم الجامعي، إذ يقوم الأستاذ بدعم وسائط التعلم المتعددة التي يتعامل معها الطالب. وينظم لقاءات نقاشية تتناول الموضوعات الأساسية في المادة.

4.3 التعلم الذاتي (المستقل)

لا يوجد شخص واحد يمنحك كل ما تحتاج إلى معرفته في موضوع معين. إن كل المحاضرات والإشراف الأكاديمي والسمنارات والقراءات قد صممت في الأصل بأساليب تشجعك على ممارسة مزيد من التفكير والنشاط، أو توظيفها في تصميم بحث علمي أو القيام بتجربة عملية أو عرض تعليمي أو نشاط ميداني. ويزداد الاهتمام في الدراسة الجامعية الآن بالتعلم الذاتي وتشجيعه، حيث يتوقع منك أن تتابع الأفكار بأساليب متعددة معتمداً على مبادراتك الشخصية. ولا يمكن لأي شخص أن يعلمك شيئاً لا تملك دافعاً قوياً لتعلمه أو تريد أ ن تتعلمه.

5.3 المجموعات الدراسية

الطلاب الجادون يمارسون معظم أنشطتهم الدراسية وفق مبدأ الاعتماد على النفس، ويمكنهم الانتظام في مجموعات دراسية ويتعلمون بعضهم من بعض من خلال المشاركة الإيجابية. فإذا انتظمت في مجموعة دراسية حاول أن تستمع جيداً إلى زملائك مهما اختلفت وجهات نظرهم معك. هم الوحيدون الذين يمكنهم مساعدتك على بلورة أفكارك وتطويرها.

وتذكر أن كل ما تتعلمه من خبرات يأتي في سياق إنساني. ولا يمكن أن تتخيل وجود مناقشات تثري عملية تعلمك دون وجود الآخرين. ونقول إن هنالك اعتماداً متبادلاً (انظر إلى الوحدة الدراسية السادسة– والحديث عن مجموعات العمل).

6.3 مصادر المعلومات

سواء كنت تعتمد في دراستك على نفسك (متتبعاً أسلوب التعلم الذاتي)، أو تدرس ضمن الإطار التقليدي المألوف لعملية التعليم والتعلم (الأستاذ والطالب وقاعة الدرس)، فإن حصولك على المعلومات أمر حيوي في الدراسة الجامعية. وفي الجامعة تحيط بك المعلومات من مصادرها المختلفة أينما كنت، ومن تلك المصادر:

1.6.3 المكتبة

عليك أن تبادر بالتعرف على موقع مكتبة الجامعة التي تدرس فيها إن كنت تدرس في حرم جامعي مقيم، تتعرف على أماكن الكتب والدوريات. وهي في الغالب مصنفة بطريقة تيسر لك الوصول إلى ما تريد حسب مجال تخصصك. وإن كنت طالباً تدرس عن بعد فإن هنالك خدمة مكتبية تتاح لك في أي مكتبة قريبة من مكان إقامتك.

2.6.3 الإنترنت

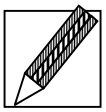
قد تتوافر في بعض الجامعات خدمات اتصال بقواعد المعلومات العلمية عبر الشبكة الدولية للمعلومات (الإنترنت) ويكفي أن تكون هنالك أجهزة كمبيوتر مرتبطة بخدمات الإنترنت، ويجد الطالب فيها أحدث الدوريات العلمية والأوراق ذات القيمة العلمية العالية. وقد تتوافر هذه الخدمة في مراكز كثيرة خارجية.

إن الإنترنت وسيلة للحصول على المعلومات من ملايين الحاسبات الأخرى المنتشرة على نطاق واسع، كما يوفر خدمات البريد الإلكتروني. وقد تقوم الكلية التي تدرس فيها بوضع مختلف المواد الدراسية على الشبكة الدولية للإنترنت أو الشبكة الداخلية (الإنترانت). وسوف تحتاج – حتماً – إلى مهارات جديدة في كيفية التعامل مع الحاسوب من أجل الحصول على المعلومات.

3.6.3 مصادر أخرى

مثل التلفزيون والإذاعة وأفلام الفيديو الأقراص المدمجة CD. كلها تقوم بدورٍ في عملية التعلم.

تدريب (2)



ما القيمة التعليمية التي تضيفها إليك ظاهرة تعدد نظم التعليم ووسائطه في الجامعة، وفي أي الجوانب تتميز عن نظام التعليم قبل الجامعي؟

4. الدافعية للتعلم والثقة بالنفس

إن أهم عنصرين إنسانيين لتكوين شخصيتك كطالب يتمثلان في الدافعية والالتزام. وحتى يرتقي أداؤك لابد أن تكون لديك إرادة النجاح والقدرة على أن ترى نفسك ناجحاً دائماً. وذلك يعتمد على تطبيق ما تدرسه، وإتقان أساليب المناقشة والتعرف على الشواهد والأدلة التي تؤكد صدق محتوى مادتك الدراسية.

وفي هذا القسم من الوحدة الدارسية الأولى نسعى لاكتشاف مكونات إنسانية أخرى في شخصية الطالب، وبالتحديد ننظر في الأدوار التي يمكن أن يسهم من خلالها عاملا الخوف والتفكير الإيجابي في نجاحك كطالب.

أنت الآن طالب كأي شخص يختار أن يكون طالباً، وأنت الآن تدخل بيئة أكاديمية قد تكون غريبة عليك، أو لا تكون. وأنت الآن تنتظم في برنامج دراسي، ويتوقع منك أن تفهم طبيعة المقررات التي تدرسها ومحتواها. ويتوقع منك أن تكون مواظباً على دراستك وفق النمط التقليدي السائد في المؤسسات التي تعتمد على الدراسة في الحرم الجامعي؛ كالمحاضرات والسمنارات والبحوث والقراءات. أو قد تكون طالباً يدرس وفق نظام التعليم عن بعد الذي يعتمد بصورة أساسية على أسلوب التعلم الذاتي أو التعلم المستقل، ويستخدم الوسائط التعليمية المتعددة. كما يتوقع منك – من وقت لآخر – أن تقدم عروضاً تعليمية في المواد الدراسية التي تقع ضمن المجال الذي تخصصت فيه.

ولا تنس أن يكون الهدف الكلي لكل نوع من أنواع النشاط التعليمي الذي تقوم به هو أن تكون مبادراً، وتتمتع بثقة كبيرة في نفسك تجاه ما تدرسه من مواد علمية. وهناك كثير من المراحل والعمليات التي تجعل منك شخصاً واثقاً في نفسه. وبالمقابل نجد بعض الطلاب يتركون الدراسة نتيجة لعامل الرهبة والخوف وضعف الثقة في النفس.

إن تنمية مهارات الدراسة الفعالة والتطبيقات العملية للمادة الدراسية ذات تأثير كبير على ثقة الطالب بنفسه. وبناء الثقة واحترام الذات لدى الطالب يؤثر بقوة على تحصيله الدراسي.



لذلك أصبح من أهداف هذا الكتاب مساعدة الطالب على خفض القلق اعتماداً على أساليب واستراتيجيات تعزز الثقة بالنفس واحترام الذات حتى يسهل اندماجه في البيئة الأكاديمية. كما نسعى في هذا القسم من هذه الوحدة إلى تقصِّي أسباب الخوف، ولماذا يلازمنا في كل حياتنا العامة والأكاديمية، ونحاول اكتشاف الطرق العلمية للتخلص منه، وبناء الثقة بالنفس في مكانه.

1.4 الخوف والدراسة

نحن نخاف كثيراً من الأشياء لأننا نظن أننا لا نستطيع أن نتعامل معها. ونهتم بالأشياء التي يسهل علينا أداؤها كبشر. نحن نجتهد لنتعلم لغتنا منذ الطفولة المبكرة، كما تعلمنا كيف نمشي. تعلمنا السلوك الذي يتوقع منا في المواقف المختلفة (في الأسرة ومع الأصدقاء في المدرسة وفي مجال العمل). ونذهب إلى المدرسة والجامعة ونكافح من أجل أن نبقى ونستمر، ومن ثم يتخرج منَّا الكثيرون، ويلتحقون بوظائف يتحملون بها واجبات ومسئوليات مقابل ما يحصلون عليه من حقوق. وبالإضافة إلى ذلك فإنهم يقومون بأعباء أسرية. إن هذه الأنماط من النشاط – وغيرها– نقوم بها تلقائياً من أجل غايات حياتية، ولا نكترث بحجم المخاوف التي تنشأ لدينا قبل أن نشرع في إنجازها.

وفي النهاية مهما كانت مصاعب الحياة التي تحيط بنا، ينبغي أن نتعامل معها كواقع لا مفر منه. ونحن في كل ما نفعله إنما نخشى الفشل في حياتنا.

تساءلت دراسة مقدمة إلى جامعة أكسفورد 1998 عن أسباب حصول بعض الطلاب على الدرجة الأولى عند تخرجهم في الجامعة، بينما فشل آخرون رغم تطبيق معيار التميز عليهم جميعاً (المستوى العالي – A-level) عند التحاقهم بالجامعة. وكشفت الدراسة أن الأسباب تعود إلى أن الطلاب لهم اتجاهات مختلفة نحو الدراسة، وأن الطلاب الذين حصلوا على تقديرات متدنية عند التخرج يفتقرون إلى عامل الثقة بالنفس، وهذا يؤثر بالتأكيد على أدائهم. هذا، على الرغم من أنهم كانوا متميزين عند التحاقهم بالجامعة.

إن الشخص الذي يفكر في النجاح ويستشعر ذلك في أدائه يملك فرصاً أفضل للنجاح. أما الطالب الذي لا يفكر في النجاح ولا يعمل طبقاً لتفكيره تتضاءل فرص النجاح لديه، وكل ذلك يعزى إلى درجة الاعتقاد في الذات والثقة بالنفس لدى الطالب. وينبغي أن تكون لديك رغبة في الأداء الجيد وتعمل وفق تلك الرغبة.

وتذكر أن العقل والعاطفة يلتقيان في الدراسة، فلا شئ يعبر إلى عقلك دون أن يكون من خلال عواطفك وانفعالاتك تجاهه رغبة فيه أو عزوفاً عنه. وهنالك كثير من الأشياء في البيئة الجامعية تؤثر فيك عاطفياً.. وإذا تأملتها تجد أن بعضها قد يثير اهتمامك ويسرك، والبعض الآخر قد يرهبك ويخيفك. وعليك أن تلاحظ ما يحدث لمشاعرك وأنت تدرس. ومن الحكمة أن تستجيب إلى مشاعرك الإيجابية، وتتجاوز المشاعر السالبة. إن المشاعر السالبة قد تمنعك من التعامل السليم مع قدراتك وتوظيفها بصورة راشدة. ولابد من تغيير الاستجابات السالبة تجاه حياتك ودراستك، رغم أن تغييرها لا يخلو من مشكلات.

نشاط



الطالب الخائف

- هل تستطيع أن تذكر أي موقف منعك فيه الخوف عن أداء مهام معينة في السابق؟
- ما رأيك في ذلك الموقف الآن؟
- هل تشعر أن هنالك جوانب معينة في دراستك تسير في نفسك الخوف؟
- فكِّر أنت والمجموعة التي تدرس معها بعمل قائمة بالأشياء التي تخيفك في الدراسة، ثم امنح كل بند منها درجة تتراوح ما بين صفر إلى 9 حسب درجة الخوف الذي يثيره كل بند في القائمة؟

قارن قائمتك بالقوائم الأخرى لزملائك.

- مالذي تكشفه قوائمكم عن أنفسكم ومخاوفكم؟

واحد من أكثر الأشياء أهمية في هذا التدريب هو أن تكتشف أنك لست وحدك في الخوف. كما تعيد التأكيد بأن لكل إنسان مخاوف تختلف عنك.

اكتب مذكرات عن ما استفدته من هذا التدريب.

عزيزي الدارس،

دعنا الآن نتحرك قدماً في هذه الوحدة الدراسية للتعرف على دور الخوف في حياتنا العامة، وحياتنا الأكاديمية كطلبة يدرسون. والسؤال الجوهري الذي نطرحه هو مماذا نخاف؟ ومن أين يأتي الخوف؟ بمعنى آخر، ما مصادر الخوف في حياتنا الدراسية؟

2.4 مصادر الخوف

نحن لا نتحدث بالطبع عن الخوف المرضي (الفوبيا Phobia)، بل عن تلك الأشياء التي تجعلك تشعر بعدم الراحة والطمأنينة في مواقف معينة في حياتك. كما نبحث عن تلك الأشياء التي تميل إلى تجنبها أو تحول بينك وبين النوم أحياناً. والحقيقة التي لا مراء فيها أن كل الناس يخافون من أشياء كثيرة. وبالطبع نحن نخاف الجديد، ونخشى التغيير الذي قد يطرأ على حياتنا، ونخاف ذهاب العمر والمرض والموت. وقد نخشى رفع سماعة التليفون في بعض الأوقات تفادياً لسماع خبر سيئ وكثير من المواقف في حياتنا العامة تحفها المخاوف.

وأنت – كطالب – قد تخشى مقابلة أستاذك، أو تخشى السؤال عن شئ، أو تخشى دخول المكتبة أو كتابة مقالة أو نص علمي لأول مرة. وقد تخشى تقديم موضوع في مادة علمية تدرسها أمام زملائك، أو تقديم محاضرة. وهذه المواقف طبيعية. ولعل السبب الجوهري لكل ذلك هو الخوف من التغيير، حيث إن كثيراً من تلك المواقف ينطوي على شئ من التغيير في حياتنا. والتغيير قد يحمل معه مخاطر حقيقية أو متوهمة، وهذا ما يخيفنا.

وهنالك بُعد آخر للخوف هو شعورنا عندما نتعرض له بأننا وحدنا الذين نكون في هذا الموقف، ونشعر بالوحدة مع مخاوفنا. وننظر إلى الآخرين بأنهم في أمان ولا يشعرون بما نشعر به. وعندما نسأل الطلاب الجدد ما هو شعوركم وأنتم تدخلون مرحلة دراسية جديدة؟ يقولون: "**إننا خائفون**" . ونقول لهم من واقع خبراتنا: **إن أي شخص يميل إلى الشعور بالخوف عندما يبدأ الدراسة.** ومن الطبيعي أن تخشى تحديات الحياة الدراسية الجديدة. وليس هذا عيباً، وأنت لا تكون وحدك في هذا الموقف، فكثيرون غيرك يحملون نفس الشعور حين يجدون أنفسهم في نفس موقفك هذا.

وقد نسأل ما تأثير هذا القلق والخوف علينا كطلاب؟

هل يمكن أن يجعل منا طلاباً مميزين في دراستنا؟

الإجابة من واقع خبراتنا – حتماً – هي لا.

نحن نتهيب كثيراً من المواقف في حياتنا الدراسية في الجامعة:

- نحن نتهيب الامتحانات كثيراً لدرجة الخوف من الاستعداد لها. والذي يدهشنا – حين نستسلم للخوف – أن أداءنا في الامتحان يكون سيئاً.
- ونحن نتهيب التقييم النهائي لأي مقرر دراسي، ونخاف حين ننظر إلى الأسئلة. وإذا كان لدينا واجب دراسي (بحثاً أو مقالاً) لا نستفيد من الوقت الطويل المتاح لنا على مدى الفصل الدراسي في التخطيط لعمل متقن ومتأني لإنجازه، ونستدرك الأمر في الأيام الأخيرة، ومن ثم لا نحصل على تقدير أفضل في التعيين أو الواجب الدراسي.
- ونحن نتهيب العروض الدراسية (Presentations) التي نُكلَف بإعدادها وتقديمها أمام زملائنا، رغم منحنا الوقت الكافي لذلك. ويمضي الوقت دون إنجاز يذكر .. وفي نهاية الوقت المحدد نقدم عملاً لا يرقى لمستوى التقدير والإشادة.
- ونحن نتهيب الدخول في مناقشة أفكارنا وأفكار الآخرين، في إطار ندوات أو حلقات نقاش تنظمها جمعيات أو روابط طلابية، وتعتقد من ثم مهارات التواصل الإيجابي مع الآخرين وبناء أسس التواقف بينهم.

ماذا يعني كل هذا الارتباك والرهبة؟

إن الأساليب غير الحكيمة التي تتعامل بها إزاء تلك المواقف تزرع فيك الخوف وتنقل الوباء إلى حياتك الخاصة كطالب بل كل حياتك العامة. والسبب أنك لم تقدم أفضل ما عندك.

إذا كان هذا هو تأثير الخوف في حياتنا، ما الذي يجعلنا نتعامل معه؟ هل للخوف هدف؟ ومن أين يأتي الخوف؟ ولماذا نعيش معه؟

نشاط



فكِّر في الآتي:

هل تذكر الأوقات التي تكون فيها منزعجاً حول أشياء معينة،وربما تستمر معك هذه الحالة لعدة أشهر – أو حتى سنوات. ثم حدث الشئ كنت تتوقعه ويزعجك.

- كيف كان يبدو الحدث بعد وقوعه؟
- ما الأشياء التي كانت تزعجك ولم تحدث؟

مناقشة:

يقال إن 90% من الأشياء التي تخشى حدوثها لن تحدث أبداً. لذلك ليس من الحكمة أن نبدد عمرنا في الانزعاج والرعب. وهنالك شئ واحد يمكن أن نكتسبه من النظر إلى التفكير الإيجابي، هو أن تنظر دائماً إلى ما يجعل حياتك كلها تبدو حسنة..ليس فقط حياتك كطالب. نحن كطلاب ينبغي أن نفهم المادة الدراسية ونضع المذكرات ونكتب المقالات والتقارير البحثية ونقدم العروض التعليمية والسمنارات، وبذلك نعمل على تطوير حياتنا ونكوِّن اتجاهات أكثر إيجابية نحو أنفسنا.

إن علم النفس العام وعلم نفس النمو يفسران لنا الخوف ومصادره. ومن هنا يؤكد سيمون كوهين Simon B. Cohen (1997) أن الخوف والقلق والإحباط من إرث عملية التطور الحيواني (Legacy of animal evolution). فعندما يكون الحيوان في مواجهة أمر غير مألوف يشعر بما يهدد حياته. ونحن كبشر لدينا ذاكرة تختزن هذا الخوف، فنخاف

عندما نكون في موقف غير مألوف نشعر تجاهه بالخطر. ولكننا فوق ذلك، لدينا قدرة إدراكية تمكننا من فهم تفاعلاتنا مع المواقف المختلفة، ونتحكم في استجاباتنا للمثيرات القائمة في البيئة من حولنا بدرجة أكبر من الحيوانات. فنحن ندرك – إذن – انفعالاتنا ونتعامل معها بصورة تختلف عن الحيوانات.

تذكَّر!

لتكون إنساناً لابد أن تتحرك نحو الحدود غير المألوفة. وهذا يعني أننا نتحرك دائما نحو مواقف مخيفة. وكلما فكرنا في انفعالاتنا نحو الخوف دون النظر إلى المواقف كلما أدركنا عدم القدرة على تجاوزه. إذن لابد من مواجهة مخاوفنا حتى نتمكن من التعامل مع الأشياء غير المألوفة ومن ثم نتطور.

تقول سوزان جيفرز (1987) **إننا نتعلم الخوف عرضاً من خلال أساليب تنشئتنا في الأسرة.** وقد تتذكر كثيراً من عبارات التحذير التي تأتي من الذين يحيطون بك وتثير الخوف مثل:

- خذ حذرك عندما تعبر الطريق.
- لا تتسلق الشجرة.
- لا تتحدث مع الغرباء.
- لا تذهب مع الغرباء.
- لا تذهب إلى النهر.
- أحذر السير حافياً في الظلام.
- هل أنت متأكد من عملك هذا؟
- دعني أفعل ذلك بدلاً عنك..

هل يمكن أن تذكر أمثلة لهذه العبارات التي تثير الخوف؟ تذكر أننا حينما نسمع مثل تلك العبارات نعتقد فيها وتدخل ضمن نسيج مشاعرنا، وتجعلنا ننظر إلى أنفسنا بعين النقص. ونفكر في نقصنا، ولهذا آثار بعيدة المدى تؤدي إلى تدمير ثقتنا في أنفسنا، لأنها تصدر من أقرب الناس إلينا وأكثرهم حرصاً على مستقبلنا.

إن أصوات التحذير الخارجية تصبح أصواتنا الداخلية. وحينما نواجه أشياء جديدة ترتفع تلك الأصوات السالبة من داخلنا لتثير الشك فينا، وتثير خوفنا وتزرع فينا عوامل اليأس والفشل. والموقف بالنسبة لك – أيها الطالب – شبيه بذلك. إنك ستقابل أشياء جديدة كثيرة وتتردد في التعامل معها خوف الوقوع في الخطأ. لا تنس أن للأخطاء دوراً في عمليات تعلمنا. نحن نتعلم في الحقيقة عن طريق المحاولة والخطأ؛ نرتكب الأخطاء ونتعلم منها. ولا ينبغي أن تجعلنا الأخطاء نكف عن مواصلة التعلم. وتذكر أنك طالب التحقت بالدراسة الجامعية وأنت مؤهل لنيل درجة علمية من الجامعة. وعليك أن تعزز ثقتك بالنفس، فأنت مشروع لطالب ناجح بشرط أن تكون لديك إرادة النجاح.

3.4 تجاوز الخوف وبناء الثقة بالنفس

هذا القسم من الوحدة يهتم باستراتيجيات وأساليب تتعامل من خلالها مع ظاهرة الخوف. ويقدم لك بعض الإرشادات الخاصة بإعادة تأطير الخوف وصياغته، وتحمل مسئولياتنا نحو حياتنا وتبني مفردات إيجابية وبناء علاقات صداقة إيجابية واستخدام عبارات إيجابية (Burns, 2003).

ونقدم إليك عزيزي الدارس في الصفحات التالية بعض الاستراتيجيات والأساليب التي تعينك على تجاوز الخوف وبناء الثقة في نفسك:

1.3.4 إعادة صياغة الخوف

رغم اقتناعنا بأن الخوف أمر لا يريحنا أحياناً إلا أنه يمثل استجابة طبيعية وعادية في حياتنا تجاه المواقف الجديدة وغير المألوفة. لكن ما نستطيع أن نفعله تجاه الخوف هو أن نغير استجابتنا نحوه. وفيما يلي نشرح بعض الأساليب الجديدة التي ننظر من خلالها إلى الخوف.

- **الخوف شئ جيد:**

هو جزء من عملية النمو ودافع لإنجاز أشياء جديدة. إنك تواجه تحدياً جديداً حين تجد نفسك في موقف جديد عليك، أو خبرة حياتية تتعامل معها لأول مرة. كل ذلك يعتبر أمراً طبيعياً وهو جزء من عملية النمو والتغير. وعندما تشعر بالخوف لابد أن تفهم أنك أمام حقيقة النمو والتغير في حياتك وهذا شئ جميل.

- **الخوف يؤثر في كل شخص:**

لابد أن نفهم أننا لسنا وحدنا في الخوف، كل إنسان يشعر بالخوف أمام الجديد، وكل إنسان يشعر بالخوف حينما يفعل شيئاً جديداً. إن شعورنا بأننا لسنا وحدنا في الخوف يمكن أن يجنبنا النظرة السالبة إلى الخوف باعتباره عيباً، أو إننا جبناء. نحن بشر، لابد أن نقبل هذه الحقيقة حتى نتحرك إلى الأمام.

- **الطريقة الوحيدة للتخلص من الخوف هى أن تخاف،** وبأسرع ما يمكن! والسبب في ذلك أنك قد تعيش في حالة من الرهبة تجاه شئ ما لعدة أشهر أو ربما سنوات، ثم تنجزه في دقائق معدودة.. لذلك لابد من التخلص من القلق والانتظار الطويل.
- **من السهل أن تتعامل مع الخوف بدلاً من مجاراته،** لابد أن نسلِّم بهذه الحقيقة. وكلما حاولنا أن نكف عن الخوف نجد أن خوفنا يزداد. لذلك ينبغي أن تواجه الخوف باعتبار أن هذا الأمر ليس صعباً، بل هو الخيار الأسهل.

- **إعادة النظر إلى الخوف:** وهذا يتطلب ممارسة وتدريباً، لأن الأمر قد لا يأتي طوعاً، وبالتدريب ستجد نفسك قادراً على مواجهة الخوف بطرق مختلفة، خاصة إنك تواجه تحدياً أساسياً لتكون طالباً ناجحاً.

2.3.4 تحمل المسئولية نحو حياتنا

إبدأ الآن وقل لنفسك أنا مسئول عن:

- قراراتي
- **وأفعالي**
- وإنجاز عملي في الوقت المحدد
- والحصول على تقديرات أفضل فيما أدرس

لعلك تلاحظ أن كل هذه الأشياء مهمة، وتتطلب عملاً شاقاً لإنجازها، ونحن قادرون على أن نخطو خطوات نحو تحقيقها، ونستطيع أن نرتفع بمستوى تحصيلنا العلمي إذا كان ما ندرسه يتلاءم ورغباتنا. ولا يتحقق ذلك إلا بجهدنا وليس بجهد الآخرين.

ما الذي يمكن أن نفعله من أجل أن يتحقق الإنجاز الرفيع؟

مثلما أعدنا نظرتنا إلى الخوف لابد أن ننظر بشكل جديد إلى حياتنا. ويستدعي ذلك أن نغير استجابتنا الغريزية أو المتعلمة، وتعزيز القدرة على تحمل المسئولية نحو أنفسنا. ولابد أن نتجنب البحث عن ضحية أو كبش فداء ننسب إليه فشلنا، ونستبعد من قاموس حياتنا عبارات مثل: " هذه ليست غلطتي..بل غلطته" و"هذا المجتمع لا يوجد فيه عدل" و "هذا الأستاذ يترصدني ويتسبب في فشلي".

إذا ظللنا نلقي اللوم على الآخرين فيما يحدث لنا فإننا سوف نحبس أنفسنا في المواقف الصعبة بدلاً من تجاوزها. وإذا أصبحنا أسرى لتلك المواقف والظروف سنكون نحن الخاسرين، ولا أحد غيرنا يخسر! فكر في قدراتك وانظر إلى ما يمكنك فعله، وما تستطيع تغييره، انظر في المقررات الدراسية والأعمال ينبغي أداؤها.. تعلم كيف تتعلم بطريقة فعالة.

3.3.4 استخدم مفردات وعبارات إيجابية

لقد قمنا بإعادة النظر في الخوف حتى يكون له معنى آخر، وحددنا أساليب تحقق ذلك. والآن يلزمنا إعادة صياغة مفرداتنا حتى نستطيع تكوين رؤية إيجابية نحو الواقع الذي يحيط بنا، ونغير من ثم الطريقة التي نتحدث بها عنه. إن الرؤية السلبية اللاشعورية والمختزلة التي تتشكل في أذهاننا عن العالم ناتجة عن رؤيتنا للمهارات الجديدة أو الأحداث كمشكلات، أكثر من كونها فرصاً تتحقق من خلالها مكاسب لنا. والسبب في ذلك أننا نركز دائماً على الجانب السلبي لأي حدث أكثر من تركيزنا على ما ينتج عنه من إيجابيات. وهذا يجعل أي شئ نفعله يبدو صعباً للغاية.

تخيل حصولك على وظيفة جديدة، وانظر إليها وفكر في علاقتها بمستقبلك الاجتماعي والاقتصادي والمهني. ألا تعتبرها فرصة رائعة للتعرف على أناس آخرين؟ وهل ترى فيها تحديات جديدة؟ أم تراها عملاً أكثر صعوبة؟ ومثال آخر، أنت كطالب يدرس في الجامعة – كيف تنظر إلى المحاضرات والقراءة والتعيينات الدراسية (العروض التعليمية والسمنارات وكتابة التقارير)، كيف تبدو في نظرك؟ هل تراها مشكلات تقف في طريقك، أم تراها فرصاً لتنمية قدراتك ومهاراتك؟

تأكد أن الاستجابة السالبة السريعة تجاه هذه المهام تكون مدمرة عندما تراها مشكلات أكثر من كونها فرصاً تنمو من خلالها شخصيتك الأكاديمية.

إذن، لماذا لا تحاول إعادة تنظيمها وتوجيهها إيجابياً؟

حاول أن تتبين الجوانب الإيجابية لتلك المشكلات وتعتبرها فرصاً تمكنك من توجيه كل هذا الوقت إلى نفسك وإلى دراستك. إن أجمل أوقات حياتك أن تكون طالباً: تفكر وتتعلم وتُجري التجارب الجديدة وتكتسب الخبرات الجديدة، وتشكل علاقات اجتماعية مع الزملاء والأصدقاء. وهذا هو الوقت الذي تزدهر فيه شخصيتك.

وتذكر أن أي فكرة إيجابية تجعل حياتك أكثر سهولة ويسراً، وأي فكرة سلبية تجعل جبالاً من الصعوبات تشمخ أمامك.

وإذا كان في الإمكان أن نجعل المشكلات والأحداث فرصاً، فإن الكوارث يمكن أن تصبح خبرات تعليمية. وفي الحياة مواقف كثيرة نمر بها تؤكد لنا بأنه ليس هنالك شئ سيئ سوءاً مطلقاً، بحيث لا يمكن الاستفادة منه. في مسند الإمام أحمد:" **والذي نفسي بيده لا يقضي الله للمؤمن قضاء إلا كان خيراً له، إن أصابته سراء شكر فكان خيراً له، وإن أصابته ضراء شكر فكان خيراً**"، وفي لفظ "**إن أمر المؤمن كله عجيب إن أصابته سراء شكر وإن أصابته ضراء صبر**". فربما تفقد مقعدك الدراسي وتصبح حراً وربما تجد الأفضل. وربما تفقد وظيفتك وتهتز حياتك في البدء ثم تجد عوضاً عنها وضعاً أفضل. وقد تفقد منزلك وينفتح أمامك عالم للتغيير ويحيط بك الخوف، لكنك قد تجد خيراً منه. ربما يبدو الأمر مثل الكارثة في بدايته لكنك قطعاً قد تستفيد منه. هل تذكر شيئاً من ذلك؟

- هل حصلت على تقدير ضعيف في مقرر دراسي؟ هل خصصت جزءاً من وقتك لمراجعة أخطائك؟
- هل وجدت صعوبة في فهم سؤال ضمن واجباتك الدراسية؟
  أطلب المساعدة من أستاذك أو زملائك.

هناك حكمة تقول " **تعلَّم من أخطائك**" ، وهذا يؤكد أن هنالك درساً نتعلمه من أي موقف مشكل أو كارثة. إننا نتعلم كثيراً من أخطائنا أكثر مما نتعلم مما أنجزناه بصورة صحيحة منذ البداية. إن التغذية الراجعة التي تحققها من الوقوف على أخطائك في كتابة مقال أو تقرير أو تقديم عرض تعليمي تساعدك في المستقبل، بشرط أن تنظر جيداً إلى الخبرة التعليمية التي مررت بها، وتحاول أن تتعلم منها شيئاً جديداً.

وحتى تستفيد من أخطائك وتتعلم منها عليك أن تقوم بتحليل الموقف لتكتشف الخطأ، وحدد ما سوف تقوم به من أجل إصلاح الخطأ وتحقيق النجاح. مثلاً إذا حصلت على تقدير ضعيف في مقرر دراسي معين لابد أن تنظر في الآتي:

- عملية تنظيم الوقت وإدارته.
- التعلم الإبداعي الذي يثير الدافعية لديك باتباع أساليب العصف الذهني وأخذ المذكرات.
- البحث الموجَّه والقراءة الفعالة / الإيجابية.
- المقالات والتقارير والعروض الدراسية.

عندما تعيد تنظيم مفرداتك تذكر أن هنالك استراتيجية أخرى يمكنك اتباعها. أن تستبدل كلمة "**سوف**" بكلمة "**اختيار**" لأن كلمة "سوف" ليس فيها إلزام مباشر بالفعل، مثال ذلك عندما تقول: " سوف أزور المكتبة" أو "سوف أنجز واجباتي الدراسية" تذكر دائماً أن لديك فرصة الاختيار أن تنجز واجباتك الدراسية أو تزور المكتبة أو أن تؤدي أي نشاط آخر.

تذكر أن ما تفعله أو لا تفعله تترتب عليه عواقب أو تبعات، عليك أن تسلِّم بهذا. إذا اخترت أن تكون طالباً، فإن هنالك ثمناً لابد أن تدفعه يتمثل في **الوقت والجهد والالتزام**. وبالمقابل هناك عائد تتوقعه أو تقرره بنفسك. وإذا اخترت ألاَّ تكون طالباً فهناك ثمن مختلف. إذا اخترت أن تفعل شيئاً أقبل أن تدفع ثمنه، أي "لابد أن تفعله". إن هذا يعني بالنسبة لك الكثير كطالب؛ يعني أن تغير سلوكك.

4.3.4 التغيرات من حولك

ذكرنا أن وضعك كطالب يفرض عليك أن تتغير، والآن دعنا ننظر في انعكاس هذا التغيير الشخصي على المحيطين بك. إن العلاقات الاجتماعية أمر حيوي لكل إنسان، فهو بطبعه لا يعيش إلا في وسط اجتماعي يتأثر بعناصره ويؤثر فيها. فأنت فرد في أسرة تقوم روابط وعلاقات قوية بين أفرادها ويتفاعلون فيما بينهم، وأنت في وسط تعليمي، لك فيه زملاء وأصدقاء تتفاعل معهم. وحتى توظف هذه العلاقات بشكل يؤثر إيجابياً في دراستك، ولا يتعارض مع كونك طالباً، لابد من فهم تلك العلاقات، واستثمارها من أجل النجاح الأكاديمي.

ومن الأمور المتعارف عليها أن يكون لك أصدقاء أو جماعة، تشعر في إطارها بالتوافق في الاهتمامات والأفكار، وتشعر بالراحة وأنت تتعامل معهم. كيف ينظر أصدقاؤك إلى العالم الآن؟ هل يتمتعون بالطاقة والحماس للحياة؟ أم ينصرفون إلى أمور تافهة لا تتصل بمستقبل أفضل لهم ولأسرهم؟

وتذكَّر أن الطالب الإيجابي هو الذي يرى في الأحداث والمشكلات فرصاً تدفعه للعمل. وقد يتعامل معه الآخرون بشكل مختلف، إما أن يقدروا طموحه واجتهاده فيدعمون إتجاهاته، وإما أن يحاولوا إضعاف همته وشده إلى الوراء.

الطلاب الشباب غالباً ما يتعرضون لضغوط الجماعة، وقد لا يقبل كثير منهم أن يكون أي فرد منهم كله إيجابياً ومتحمساً لعمله. فالطلاب عادة يبدون الشعور بالملل والشك ولا يستقرون على حالة واحدة، وقد لا يرون متعة في الدراسة، وقد يبدو الشخص الإيجابي غريباً بينهم، ولا يرغبون في الشخص أن يتغير ويسلك سلوكاً إيجابياً نحو دراسته، ويخلق لديهم شعوراً بعدم الراحة. وفي هذا الوسط الذي تسود فيه الاتجاهات السالبة نحو الحياة بصورة عامة – والدراسة بصورة خاصة – يحتاج الشخص الإيجابي إلى طاقة كبيرة ليبقى متفائلاً، وسط هذا المناخ السلبي. وفي هذه الحالة قد ينزلق مرة أخرى ليصبح طالباً سلبياً وغير ملتزم، وهذا ما يقلقه كثيراً.

أما بالنسبة للطلاب الأكثر نضجاً الذين يتمتعون بالدافعية للتعلم وروح الالتزام ، فقد يجدون مقاومة للتغير لديهم من قِبَل أصدقائهم وأسرهم. وقد يُعزى ذلك لسبب واحد؛ هو أن هذا الشخص الإيجابي الجديد يشعر أنه أصبح غريباً عنهم إلى حد ما. وهم يشعرون أنهم كانوا أكثر ارتياحاً للصورة السلبية القديمة لذلك الشخص؛ يعرفون من هو وماذا يتوقعون منه، ولا يريدون أن يتغير.

الأمر الآخر أن هذا الطالب (الشخص) الجديد له اهتمامات جديدة والتزامات جديدة، قد تكون على حساب أسرته وأصدقائه. وهذا التغيير غير مقبول لديهم. هذا الطالب ينبغي أن يكون ذا إرادة قوية، ويسعى للمحافظة على التزاماته الأساسية تجاه أسرته وأصدقائه، ولابد أن يبذل جهداً خاصاً لإقناع أسرته وأصدقائه بجدوى هذا التغيير في حياته على المدى البعيد.

لا يعني ذلك أن تتعامل مع الاستجابات السالبة من الأسرة والأصدقاء بطريقة تصادمية أو تتوقف عن التعامل معهم. لابد أن تنتبه إلى حقيقة أنك قد تشعر بالمرارة عندما تتغير، وأنك تحتاج أن تتقبل أسرتك وأصدقاؤك هذا التغيير ويحترمونه، وقد يكون مهماً بالنسبة لك أن تصطحب أسرتك وأصدقاءك معك حتى يسهل عليهم التوافق مع هذا التغيير وتقديره. ومهما كانت رؤيتهم للتغيير واستجابتهم نحوه عليك أن تمضي قدماً إذا كان التغيير مهماً في حياتك الدراسية.

تذكر أنك حينما تبدأ في تكوين اتجاهات إيجابية نحو دراستك وحياتك قد تجد بعض الأصدقاء ذوي الاتجاهات الإيجابية يدعمون خطواتك في اتجاه التغيير الإيجابي. وهؤلاء قد يكونون من الزملاء في مجموعات الدراسة، ويمكنهم أن يجعلوا المهمات الدراسية أكثر سهولة ومتعة وإثارة ودافعية لديك. وهذا يمكنك من استخدام طاقتك في التقدم إلى الأمام.

إن المفردات التي تتبناها بصورة إيجابية يمكن أن تغير في طريقة رؤيتك للعالم، وتدفعك نحو اكتشاف أشياء إيجابية تسهم في بناء ثقتك بنفسك.

تقول سوزان جيفرز Jeffers " **إذا واجهت في كل وقت شيئاً جديداً ستجد صوتاً يصدر من عقلك ينادي: "انظر! سوف تندم" "هذا خطير"!** لا تستجب لذلك الصوت السلبي بل اتجه لتغييره بآخر إيجابي تختاره أنت. لتكن كلماتك في الصباح الباكر متفائلة ومفعمة بالأمل مثل: "**هذا يوم عظيم**" و " **أنا طالب متميز**" و "**أبدو بصحة جيدة**". وعندما تجلس للدراسة قل لنفسك بشكل إيجابي " **ينبغي أن أتقدم في هذه المادة إلى أبعد مدى** " . واعمل على تنمية وتطوير عباراتك الخاصة لزيادة طاقتك وقوتك. لا تسوِّف ! بل أقدم على العمل بكل همة ونشاط.

عندما تستخدم عبارة "**لا تتوقف**" لابد أن تضمن استمرارها لأنها عبارة إيجابية. وقد يصدر صوت سلبي من عقلك ثم يبدأ في الاختفاء تدريجياً أمام قوة الصوت الإيجابي. حينئذ تشعر بسعادة غامرة وراحة. واصل العبارات الإيجابية وأسمعها نفسك في كل وقت. وعندما يطل الخوف برأسه كرر العبارات الإيجابية – إن شئت – لنفسك، عندئذٍ سيزول الألم. ولتعزيز الاستجابات الإيجابية أجعل العبارات الإيجابية في شعارات ظاهرة في أماكن مختلفة من غرفتك تنبهك كلما نظرت إليها؛ وتجعلك تنهمك في دراستك.

إن التغذية الراجعة لما تتعلمه تكشف أن التفكير الإيجابي لا يساعدك فقط في الدراسة، بل يمنحك ثقة جديدة في العمل. قد تكتسب ثقة في نفسك تجعلك تشترك في المناقشات بدلاً عن الصمت، وقد تتطوع للقيام بأعمال ومهام لم تكن تؤديها في الماضي. وقد تبحث عن مواقف جديدة تحمل تحديات أكثر ومهمات تحفزك للعمل.

لماذا يحدث كل هذا التطور في أدائك؟ السبب بسيط! هو: أنك قد اكتشفت أن لديك قدرات لم توظفها في السابق، والآن أصبحت لديك طاقة تستخدمها لتحسين حياتك كلها، وليس فقط حياتك الأكاديمية.

وعندما تحدد أهدافاً جديدة لنفسك تأكد من الوقت الذي يلزم لإنجازها، ثم اشرع في التنفيذ. وبدون ذلك لن تحصل على الوظيفة الجديدة التي تتطلع إلى شغلها ما لم تتحقق مما يطلبونه منك في سيرتك الذاتية. نفس الشئ ينطبق على مهماتك الدراسية، إذ لا يمكن أن تجلس منتشياً وتنتظر أن يكتب البحث الذي كلفت به

نفسه! أو يقدم عرض تعليمي نفسه إلى الطلاب نيابة عنك! لأن ذلك لن يحدث قطعاً. وعلى العموم يمكنك أن تتحقق من مطلوبات بحث أوعرض تعليمي كلفت به ثم تقوم بإعداده وتقديمه.

نشاط



الآمال والمخاوف

أي من الأشياء التالية مررت بها في مواقف الحياة الدراسية المتعددة؟

1. عدم التأكد من الحصول على الوقت الكافي للدراسة ☐
2. الخوف من تأثير الدراسة على بقية حياتي ☐
3. صعوبة التركيز لفترة طويلة ☐
4. لم اكتب مقالة منذ زمن طويل – أخشى القلم والورق ☐
5. لم أكن جيداً في المدرسة على الإطلاق – كيف اتوافق مع الجامعة ☐
6. ذاكرتي ليست جيدة كالعادة ☐
7. أخشى أن يكون العمل صعباً ولا أفهمه ☐
8. استمتع بالعمل والمناقشة مع الاخرين ☐
9. من الصعب علي أن اعتاد على العمل ☐
10. لست متأكداً من تجاوب أصدقائي وأسرتي مع دراستي ☐
11. أنا أستطيع تنظيم أوقاتي ☐
12. تقلقني مسالة التكيف مع القراءة السريعة ☐
13. أرى أن الآخرين أفضل مني ☐
14. لست مطمئناً إلى طريقة التعامل مع مشتتات التركيز في المنزل ☐
15. أخشى الفشل والتخلف في دراستي ☐
16. أنا سعيد بوجود مكان هادئ للدراسة ☐
17. خوفي من اعتبار مناقشة عملي مع الآخرين غشاً؟ ☐
18. تحديد أوقات لتسليم الأعمال يزيدني حماساً للعمل ☐

19. لدي شعور بالإنجاز عندما أكمل أعمالاً ☐
20. قدراتي اللفظية ليست جيدة تماماً ☐
21. لست متأكداً من موضع علامات الترقيم (الفاصلة والنقطة) ☐
22. لقد نسيت كل قواعد النحو ☐

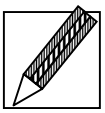
23. لا أحسن كتابة المقالات لكن اكتب الرسائل ☐
24. أعرف ما أقول لكن لا أحسن التعبير ☐
25. لدي أفكار كثيرة لكن لا أستطيع الربط بينها ☐
26. ليست لدي ذخيرة لغوية كافية ☐
27. أشعر بالاطمئنان عندما أبدأ ولكن مشكلتى كيف أبدأ ☐

والآن! نقول لك

- إن مجرد كتابة هذه المخاوف أو التحدث عنها بصوت مسموع تجعلك تشعر أنها ليست سيئة على الإطلاق.
- أن ترى هذه القائمة بهذه الصورة يعني أنك لست وحدك!
- قارن بين قائمتك وقوائم الآخرين وتعرف على جوانب التشابه والاختلاف
- هل يمكن أن تفكر في أي حلول؟
- كل العلاج ستجده في الوحدات الدراسية المختلفة في هذا الكتاب

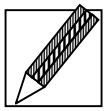
° سوف تكتشف طريقتك الخاصة للأداء الجيد

تدريب (3)



1. فسر العلاقة العكسية بين الخوف ومستوى الثقة بالنفس في حياتك الدراسية.
2. ماذا نقصد بالمفردات الإيجابية؟ ولماذا ينبغي اهتمام الطالب الجامعي بها؟

تدريب (4)



هنالك مثل صيني يقول:

"إذا كانت مشاريعكم سنوية فأبذروا الحبوب، وإذا كانت مشاريعكم عقدية (أي كل عشر سنوات)، فاغرسوا الأشجار، أما إذا كانت مشاريعكم أبدية فما عليكم إلا أن تعدوا وتبنوا الإنسان"

ماذا يعني لك هذا المثل كطالب يدرس في الجامعة؟

أسئلة تقويم ذاتي



1. التغير في شخصيتك لا يحدث تلقائياً بمجرد التحاقك بالجامعة. علل.
2. ما مصدر الضغوط التي تتعرض فها في بداية حياتك الدراسية بالجامعة؟
3. لماذا يبدو قرار اختيارك للجامعة التي تود الالتحاق بها صعباً؟
4. السنة الأولى في الجامعة ذت طبيعة تأهيلية. كيف يتعامل الطلاب مع هذا المفهوم؟

الخلاصة

عزيزي الدراس،

من خلال العرض المتقدم لهذه الوحدة الدراسية التي قصدنا أن تمهد لما يليها من وحدات، لعلك أدركت الآن مدى الأهمية التي ينبغي أن تُحاط بها. ونعود بك مرة أخرى لتلخيص أهم المحاور التي تضمنتها.

لقد تعرضنا في دراسة هذه الوحدة إلى مسألة انتقال الطالب من التعليم العام إلى الجامعة أو الكلية وما يصحب ذلك من تغير في نمط حياته، وما يتوقع أنه يواجهه من ظروف جديدة لابد من التكيف معها. إذ ينبغي أن يراجع المهارات الدراسية التي تعتبر أهم آليات التحصيل الدراسي لطالب الجامعة.

وأدركنا من خلال هذه الوحدة أن اختيار الجامعة والكلية والتخصص يتوقف على مجموعة من العوامل التي توضع في الاعتبار. ثم عرضنا على السنة الأولى وماذا تعني بالنسية للطالب الجديد، وانطباعات الأساتذة عنه وتأثيرها على مستقبله الدراسي. وفيها تعريف للطالب بنظم التعليم في الجامعة والتي تشمل المحاضرات والسمنارات والإشراف الأكاديمي والتعلم الذاتي والمجموعات الدراسية ومصادر المعلومات ونحو ذلك.

وشرحنا أهمية الدافعية كعنصر يحرك طاقات الطالب للتعلم الإيجابي ويدعم الثقة بالنفس. ولا يتأتى ذلك إلا بتقصي أسباب الخوف الذي أكدنا أنه أمر طبيعي في حياة كل إنسان، وهو يؤثر سلباً وإيجاباً فينا جميعاً.

وتتعدد مصادر الخوف في الحياة الدراسية؛ سواء كان في مواقف الدراسة أو الامتحان.

ولتجاوز آثار الخوف وبناء الثقة بالنفس لابد من إعادة صياغة الخوف والتعامل معه ليكون حافزاً للعمل، ولابد من تحمل المسئولية تجاه حياتنا الدراسية فنقرر بشأنها ونعمل وننجز. كما يلزمنا استخدام مفردات إيجابية في كل مواقف حياتنا، ونتعلم من أخطائنا.

لابد أن تسعى لتغيير كل من حولك إيجابياً ليكونوا عوناً لك. ويلاحظ أن كثيراً من الطلاب الشباب يتعرضون لضغوط الجماعة، وتسود لديهم اتجاهات سالبة نحو التغيير والحياة. وفي الجانب الآخر نجد الطلاب الناضجون يقاومون الضغوط اعتماداً على خبراتهم في الحياة لوجود دافع قوي يدفعهم للدراسة بالإضافة إلى تمتعهم بدرجة عالية من الثقة بالنفس والاعتماد على الذات.

لمحة مسبقة عن الوحدة التالية

في الوحدة التالية نتناول نظام التعليم عن بعد والتعليم المفتوح، ونتعرف على مفهومه وفلسفته وسماته ومبرراته. كما نتناول الوسائط التعليمية التي يعتمد عليها. كما نشير إلى الجوانب التي تميزه عن التعليم القائم على الحرم الجامعي.

إجابات التدريبات

تدريب (1)

تتعدد المهارات الدراسية التي تكتسبها في الجامعة، وتتدرب عليها حتى تتمكن من أداء المهام التعليمية وتحقق النجاح في دراستك.

ومن تلك المهارات: **الكتابة** وتتمثل في تطوير قدراتك على تلخيص المعلومات واستخدام مفرداتك الخاصة وأسلوبك الخاص في التعبير. وتكتب المقالات والأوراق البحثية متبعاً المنهج العلمي في الكتابة. وتستفيد من هذه المهارة في حياتك العملية بعد التخرج، فتكون قادراً على كتابة المذكرات المكتبية والتقارير وتسهم في إجراء الدراسات لتطوير المؤسسة التي تعمل فيها.

أما مهارات **القراءة** فهي توسع دائرة معلوماتك وتأخذها من المصادر المتعددة، الكتب، المجلات، الإنترنت. وتتوافر لديك الذخيرة المعرفية التي تطور رؤيتك للحياة، وتمتلك مهارة انتقاء المعلومات والأفكار ونقدها والحكم عليها، وتكتسب مهارة السرعة في القراءة مع الفهم. أما في مجال الحياة العامة فتستطيع توظيف هذه المهارات في الإحاطة بالمفاهيم والأفكار الجديدة في مجال تخصصك وتضيف الكثير إلى ما اكتسبته في الجامعة وتصبح القراءة عادة مستمرة في حياتك تطور من خلالها أداءك الوظيفي.

تدريب (2)

نُظُم التعليم المتعددة الوسائط في الدراسة الجامعية تضيف الكثير إلى خبرات الطالب القادم إلى الجامعة من التعليم العام. ففي التعليم العام يتعامل الطالب مع المادة الدراسية من خلال كتاب منهجي محدد. ومن النادر أن يتجاوزه الطالب إلى مصادر أخرى. وفي الجامعة يتحرر الطالب من الاعتماد على المصدر الواحد لمعلوماته لطبيعة الدراسة الجامعية التي تراعي مستوى النضج الذي وصل إليه الطالب مما يجعله قادراً على التعلم الذاتي. يتجه

الطالب إلى المصادر المتعددة داخل الحرم الجامعي وخارجه، فيكتسب مهارة البحث في المكتبات والإنترنت والعمل في مجموعات دراسية. وهذا الأمر ليس مألوفاً في مراحل التعليم العام.

تدريب (3)

الثقة بالنفس تمثل حالة من الاستقرار الداخلي للإنسان تجاه الظواهر التي يتعامل معها، والشعور بالقدرة على أداء عمله. أما الخوف فهو انفعال سلبي وشعور بالضيق بسبب مؤثرات خارجية، ويضعف قدرة الشخص على مواجهة الظروف والمسئوليات المنوطة به.

وفي الحياة الدراسية يكون الطالب عرضة لتجاذب عاملي الثقة بالنفس في مقابل الخوف. هنالك العديد من المواقف التي تستدعي تغيراً في سلوك الطالب ليستجيب لعوامل النمو التعليمي وفيها من التحديات والمغامرات ما يثير الخوف والتردد والقلق لديه. وقد تهتز ثقته في نفسه حين يشعر بعدم القدرة على التعامل بشكل إيجابي مع التغيرات الجديدة. وهنا لابد من تعزيز دافعية التعلم لديه بالنظرة الإيجابية إلى نفسه والتطلع إلى المستقبل. هذا يقوي عامل الثقة في النفس ويقلل من الشعور بالخوف والقلق الذي قد يدمر حياته الدراسية ويحول بينه وبين النجاح. لكن نقول أن بعض الخوف مفيد ودافع للعمل، لكن زيادة الخوف قد تضر بالإنسان.

تدريب (4)

المثل الصيني فيه قدر كبير من الواقعية والموضوعية ويتماشى مع مفهوم التخطيط قصير المدى وبعيد المدى. والطالب يحتاج للتخطيط لحياته الدراسية وحياته المهنية. ففي الدراسة الجامعية يعمل في ثلاثة مستويات؛ فيبذر البذور للمواد الدراسية التي يدرسها في فصل دراسي أو عام دراسي من خلال التعلم الذاتي الذي يدعم نموه الأكاديمي من جانب والنمو الشامل لشخصه من جانب آخر. ثم يخطط لسنوات عمره الدراسي في الجامعة الذي يتوَّج بحصوله على المؤهل العلمي الذي يفتح له باب الحياة العملية. وفي نفس الوقت يفكر في

مستقبله كإنسان له أدوار كبيرة في حياة مجتمعه الصغير والمجتمع الإنساني الكبير. فتكون شخصيتة قومية التكوين إنسانية التوجُه. لأن الدراسة الجامعية تهتم بصياغة الإنسان ذي الدور المهني في الحياة، والدور الإنساني من خلال التكوين الفكري الواسع الذي يتهيأ له في الجامعة .

مسرد المصطلحات

- **التعلم الذاتي:** الأسلوب الذي يتبعه المتعلم في المواقف التعليمية المختلفة بدافع من ذاته، وتبعاً لميوله من أجل اكتساب معلومات ومهارات واتجاهات، وفيه ينتقل محور الاهتمام من المعلم إلى المتعلم فيقرر متى يبدأ وأين يبدأ ومتى ينتهي وأي الوسائل والبدائل يختار.
- **الإنترنت:** التجميع العالمي لشبكات الحاسوب التي تتصل ببعضها عن طريق مجموعة من القواعد والإجراءات التي تحدد كيفية اتصال الشبكات بعضها ببعض، وإجراءات ضبط تبادل الرسائل والمعلومات.
- **الدافعية:** حالة داخلية عند المتعلم تدفعه للانتباه إلى الموقف التعليمي، والإقبال عليه بنشاط موجه، والاستمرار في هذا النشاط حتى يتحقق التعلم.
- **الدراسة:** العملية التي يتم فيها استخدام الوسائل العقلية من أجل تحصيل المعرفة.
- **الحرم الجامعي:** هو المجال الطبيعي والحيوي الذي تقوم فيه الدراسة الجامعية ويتكون من المباني والتجهيزات المادية والأساتذة والطلاب.
- **التعَلُّم:** عملية فكرية هادفة تركز على تخزين المعلومات (التذكر) وتجهيزها (التفكير)، وهي تمتد من الاستدعاء البسيط لوحدة من المعلومات إلى العمليات الابتكارية التي تتطلب تركيب الأفكار والمواد والربط بينها.
- **الخوف:** انفعال سلبي مضايق ينشأ 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 Phobia.

المراجع

1. السيد محمود الربيعي، عادل السيد الجندي، أحمد شعبان دسوقي، عبد العزيز الجبيري ،2004م، **التعليم عن بعد وتقنياته في الألفية الثالثة**، مطابع الحميضي، الرياض.
2. Tom Burns & Sandra Sinfield, **2003, Essential Study Skills, the Compete Guide to Success,** London thousand Oaks, New Delhi.
3. **UNC Counseling and Psychological Service**, University of North Carolina, http: 11 caps. Unc. Educ./ content/view/9610.


الوحدة الثانية
التعليم عن بعد والتعليم المفتوح
مفاهيمه وفلسفته وسائطه ومؤسساته

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
المقدمة	50
تمهيد	50
أهداف الوحدة	51
توطئة	52
1. مفهوم التعليم عن بعد	53
2. الأسس التي يقوم عليها التعليم عن بعد	62
1.2 الأسس الفلسفية	62
2.2 الأسس النفسية	63
3.2 الأسس التقينة	63
3. خصائص التعليم عن بعد والتعليم المفتوح	66
1.3 المقررات الدراسية	67
2.3 خصائص الدارسين	68
4. مؤسسات التعليم عن بعد	74
1.4 الجامعات المفتوحة	74
2.4 نماذج لمؤسسات التعليم عن بعد	75
5. جامعة السودان المفتوحة	81
1.5 المراكز الدراسية للجامعة	82
2.5 البرامج الأكاديمية	84
3.5 المناهج والمواد التعليمية	85
4.5 المكتبة الإلكترونية	88
الخلاصة	91
لمحة مسبقة عن الوحدة التالية	92
إجابات التدريبات	93
مسرد المصطلحات	98
المراجع	100

المقدمة

تمهيد

عزيزي الدارس،

إن التعليم عن بعد أو التعليم المفتوح فرض وجوده في العقود الثلاثة الأخيرة كنظام للتعليم له فلسفته وسماته ووسائطه وتقنياته التعليمية.

وفي هذه الوحدة الدراسية نقدم لك شرحاً لكل عناصره ومكوناته. ففي القسم الأول نتناول مفهوم التعليم عن بعد والمفاهيم الأخرى المتداخلة معه ترادفاً واختلافاً. ثم نعرض في القسم الثاني لفلسفته والأسس التي يقوم عليها ومبررات وجوده.

وفي القسم الثالث نعرض لخصائص التعليم عن بعد والخصائص التي تميز الدارسين فيه، ونتناول كذلك خصائص المادة الدراسية في هذا النظام.

وفي القسم الرابع نتناول بعض تجارب مؤسسات التعليم عن بعد في العالم، ونتبع ذلك بنماذج للجامعات المفتوحة في العالم.

وفي القسم الخامس والأخير نقدم تعريفاً موجزاً بجامعة السودان المفتوحة وظروف إنشائها، والوسائط التعليمية التي تستخدمها، وعلاقاتها بالمؤسسات التعليمية في الداخل والخارج.

عزيزي الدارس،

ستجد في ثنايا هذه الوحدة تطبيقات لمبادئ التعلم الذاتي وتقنياته التي تعينك على فهم محتواها. وتتمثل تلك المعينات في التدريبات وأنماط النشاط المختلفة وأسئلة التقويم الذاتي وغيرها. ونأمل أن تستفيد منها.

أهداف الوحدة

عزيزي الدارس بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة ينبغي أن تكون قادراً على أن:

- تتعرف مفهوم التعلم عن بعد والمفاهيم الأخرى ذات الصلة به.
- تتعرف الفرق بين نظام التعليم عن بعد ونظام التعليم التقليدية المقيم.
- تقدر أهمية التعلم الذاتي لطالب الجامعة.
- تتعرف وسائط التعليم عن بعد المتعددة وتميز بينها.
- تتعرف الأسس والمبادئ التي يقوم عليها التعليم عن بعد.
- تبين خصائص طالب التعليم عن بعد وحاجاته.
- تقدر دورتقنيات الاتصال في تطوير التعليم عن بعد.

توطئة

من أكثر التطورات اللافتة للنظر في التعليم العالي – على مستوى العالم كله – إنشاء العديد من الجامعات المفتوحة والمعاهد والمراكز التي تعتمد على نظام الدراسة عن بعد. وقد جعلت الطبيعة الخاصة لهذا النوع من التعليم تلك المؤسسات تجدد في أساليبها إلى مدى يندر وجوده في الجامعات التقليدية.

وتبدو مظاهر ذلك التطور والتجديد في نظم الإدارة والمناهج وأساليب التعليم والتعلم. بصورة غير مألوفة في الجامعات المقيمة. وهذا ما جعل كثيراً من المهتمين بشأن التعليم يشيرون إلى التعليم عن بعد كواحد من أكثر القوى الجديدة تحكماً وتأثيراً في توجيه التعليم. إذ من خلاله يتم توظيف تقنية المعلومات والاتصال في التعليم، ونقلها إلى قلب التعليم العالي من أجل تحقيق أهدافه. وذلك عن طريق إعادة هيكلة مؤسسات التعليم لخدمة المتعلمين بصورة أقل تكلفة وأفضل نتاجاً.

لذلك كان من الطبيعي أن تثار الكثير من الأسئلة حول هذا النوع من التعليم. ما معناه؟ وعلى أي فلسفة يقوم؟ وما الأسباب الداعية إلى ظهوره؟ وما جدواه؟ وما العناصر التي يقوم عليها؟ وما الإضافات النوعية التي يرفد بها مؤسسات التعليم العالي؟

عزيزي الدارس،

في الأقسام التالية من هذه الوحدة الدراسية نسعى إلى الإجابة عن تلك الأسئلة. لكن ندعوك إلى القراءة الناقدة والإيجابية التي تمكنك من الفهم والمقارنة.

1. مفهوم التعليم عن بعد Distance Education

التعليم عن بعد يستخدم للتعبير عن نظام تعليمي مقابل لنظام التعليم القائم على الحرم الجامعي التقليدي الذي يجمع بين الطالب والأستاذ في نفس المكان ونفس الزمان. وتتعدد المفاهيم التي تعرف التعليم عن بعد. وفيما يلي نعرض بعض تلك المفاهيم لنخلص في نهايتها إلى العناصر المشتركة فيما بينها.

1- التعليم عن بعد هو نظام تعليمي يقوم على عدم اشتراط الوجود المتزامن للدارس مع المعلم في الموقع نفسه، وبهذا يفقد كلاهما خبرة التعامل المباشر، وتنشأ الضرورة لوسائط ذات طبيعة تنظيمية وتقنية (*الفرجاني 1999م*).

2- التعليم عن بعد هو أحد أساليب وتطبيقات التعليم المستمر ذات المسميات المتعددة (التعليم بالمراسلة- التعليم مدى الحياة- التعليم الممتد). ويهدف إلى 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 إلى مساعدة المتعلم على الحصول على المعرفة والمهارات التي حرم منها، وتوفر له سبل السيطرة على الطرق التي يتعلم بها (*ديكسون*).

4- التعليم عن بعد هو التعليم الذي يقوم على عدم اشتراط الوجود المتزامن للمتعلم والمعلم في الموقع نفسه، ويفتقد خبرة التعامل المباشر مع المعلم، مما يستدعي وجود وسيط بشري وتقني لردم الفجوة بين الطالب والمعلم، ويعني ذلك حضور الجامعة إلى الطالب في موقعه (*Geocities.com*).

5- التعليم عن بعد هو نظام تعليمي غير تقليدي (غير نمطي) يقدم الخدمة التعليمية عن بعد لمن فاتهم قطار التعليم، أو للراغبين في تحسين مؤهلاتهم الدراسية التي حصلوا

عليها في السابق. وهو لا يشترط وجود المعلم والطالب في الموقع نفسه، ويتميز بوجود جداول دراسية منظمة أو محددة سلفاً للقاء الطالب والمعلم بشكل غير مباشر، وذلك من خلال وسائط تعليمية حديثة كالأقمار الصناعية والمؤتمرات المتلفزة والبريد الإلكتروني ...الخ (*حسام محمد مازن 2006*).

6- التعليم عن بعد هو التعليم والتعلم الذي يحدث عبر جملة من الخدمات والوسائط البريدية والإذاعية والمحوسبة والهاتفية والصحفية، مع نسبة محدودة ومحددة من التعليم المباشر بين المدرس والدارس، ويجري التعليم عبر وسائط (*اليونسكو 1996*).

7- التعليم عن بعد هو التعلم الذي يفصل فيه الزمان والمكان بين المتعلم والمعلم، ويفصل بين المتعلمين أنفسهم، ويفصل بينهم وبين مصادر التعلم. ويكون التعلم عبر واحد أو أكثر من الوسائط وقد يكون متزامناً وغير متزامن (*دليل المتدربين للتعلم عن بعد 1979*).

8- "مصطلح التعليم عن بعد يعني تقديم أشكال متعددة للدراسة في كل المستويات التعليمية، حيث لا يكون هناك إشراف فوري ومستمر من جانب المعلمين على طلابهم في إطار قاعات الدراسة أو نفس المكان" (*هولنبرج Borje Holenberg*) (1989).

9- عرف كيجان التعليم عن بعد في صيغة تتضمن الآتي:

- الفصل بين الطالب والمعلم.
- استخدام وسائل اتصال.
- استخدام الاتصال المزدوج (في اتجاهين)
- تحكم المؤسسة التعليمية في النظام التعليمي.
- عملية التعليم لها بعد صناعي. (*كيجان (Desmond Kegan 1990)*).

يعني ذلك في نظر كيجان أن يكون الانفصال بين المعلم والطالب في المكان والزمان، ويتم التعويض عن ذلك من خلال وسيط مزدوج (كالتلفزيون) تحت سيطرة المؤسسة التعليمية.

ويؤكد كيجان – ضمن تعريفه هذا – أن التعليم عن بعد معقد للدرجة التي تتطلب قاعدة صناعية، باعتبار التعليم مهنة تتطلب تقسيم العمل كما هو الشأن في العمليات الصناعية. ويقف المعلم في قلب هذه العمليات.

وعلى الرغم من أن المعلم لا زال يحتل موقعاً مركزياً في تنفيذ العملية التعليمية. إلا أن هناك عناصر أخرى تشاركه في المسئولية بنفس القدر. ولأن الممارسة التعليمية معقدة فإن فريق تطوير العملية التعليمية يتكون من العناصر التالية:

- أعضاء الهيئة التدريسية.
- المختصين في التصميم التعليمي.
- المختصين في المواد التعليمية.
- مؤلفي الكتب والمراشد الدراسية.
- المختصين في التصميم الفني.
- المبرمجين.
- وغيرهم.

10– أما مور فيريان وكيرسلي أن: "التعليم عن بعد عملية مخططة للتعلم، تظهر عادة في مكان مختلف عن مكان التدريس، وتتطلب أساليب في تصميم المادة التعليمية، كما تتطلب طرقاً خاصة في التعليم والاتصال الإلكتروني وتقنيات أخرى، بالإضافة إلى ترتيبات إدارية خاصة".

هذا التعريف يركز على التنظيم والإدارة في التعليم عن بعد. ويرى مور أن النشاط المخطط للتعلم ضروري للتمييز بين التعلم العرضي والتعليم عن بعد.

(مور وكيرسلي *M.G. More & Kearsley 1996)*

11- حاول أوتو بيترز إبراز الخصائص الاقتصادية للتعلم عن بعد وتتمثل في الآتي:

- تقسيم العمل Division of Labour كما هو الشأن في فريق تطوير المادة الدراسية الذي يضم خبرات متنوعة.
- الإنتاج الواسع Mass Production وعملية نشر المواد التعليمية والمعلومات على نطاق واسع.
- حساسية عملية التعليم عن بعد تجاه الاقتصاديات القياسية (بيترز *Otto Peters*).

12- مشروع كاليفورنيا للتعليم عن بعد (California DL Project) عَرَّف التعليم عن بعد بأنه "**نظام تعليمي يربط المتعلمين بمصادر التعلم، ويوفر فرص التعليم للمتعلمين الذين لا يلتحقون بالمؤسسات التعليمية المقيمة. ويستخدم المصادر المتاحة ويتجه لاستخدام التقنيات التي تستجد**".

ومظاهر هذا التعريف تشمل الآتي:

- انفصال المعلم عن الطلاب خلال معظم العملية التعليمية.
- انفصال الطالب والمعلم زماناً ومكاناً.
- استخدام وسائط تعليمية تحمل المحتوى تربط بين المعلم والطالب.
- الاتصال المزدوج بين المعلم والطالب أو الوسيط التعليمي والمعلم.
- التحكم في التعلم بواسطة الطالب أكثر من المعلم.

خلال عقد التسعينات في القرن الماضي تطورت مفاهيم التعليم عن بعد، بحكم دخول الوسائط المتعددة للاتصال وتقنيات الإنترنت في التعليم. وبرزت أشكال جديدة للتفاعل التعليمي نتيجة استخدام وسائط الاتصال السمعية والبصرية، والاتصال بواسطة الحاسوب (CMC Computer Mediated Communication).

وقد ركزت هاراسيم (Harasim 1990) على بيئة التعلم عن بعد. ورأت أن النماذج التقليدية للتعليم عن بعد قد ركزت على التعلم المستقل وخصوصية عملية التعلم، بينما برز التعلم على الخط المباشر Online Learning والتعلم الجماعي القائم على التفاعل، الذي يشابه التعلم الوجاهي Face-to-face Learning في قاعة الصف.

وترى هاراسيم أن الفوائد الوجدانية والاجتماعية والمعرفية، تتحقق من خلال التفاعل الاجتماعي والعمل الجماعي الذي يتيحه التعلم المباشرOnline Learning . وقد حددت خمس خصائص لذلك النوع من التعلم هي:

- الاتصال الواسع المتبادل بين أفراد المجموعة.
- الاستقلال المكاني.
- الاستقلال الزماني (مرونة الوقت).
- الاتصال من خلال النص المكتوب.
- التفاعل بواسطة الحاسوب.

بالإضافة إلى مجهودات هاراسيم برز مفهوم جديد للتعليم عن بعد أطلق عليه "التعلم المنتشر Distributed Learning، حيث تنبه التربويون إلى الاستخدامات المتعددة لإمكانات الإنترنت والحاسوب ضمن إطار الجامعة. ذلك إن الشبكات الداخلية (الإنترانت Intranet) تخضع لنفس معايير الاتصال في الشبكة الدولية للمعلومات (الإنترنت Internet).

إن شبكة الإنترانت Intranet كان قد شاع استخدامها بصورة محدودة للموظفين والمستفيدين من الخدمات الجامعية. ثم تطور الأمر حينما استفادت من الشبكة الدولية للمعلومات من خلال الربط المباشر لمجموعة الحواسيب في مواقع مختلفة داخل الجامعة. وهذا جعل من الممكن استخدامها في التدريس والتدريب. ومن هنا برز مفهوم التعلم المنتشر الذي يعبر عن استخدام الإنترنت في التدريس والتعلم والتدريب.

تبع ذلك تطور آخر في مفهوم التعلم عن بعد فيما يسمى "الخبرة الموزعة أو المنتشرة Distributed Expertise . وتستخدم الخبرة كوسيط في التعليم والتدريب في إطار المنظمة. وقد يكون الخبراء في مواقع مختلفة داخل الحرم الجامعي وخارجه. ويتم الاتصال بين الخبراء فيما بينهم وبينهم وبين المتعلمين والمتدربين. وهؤلاء الخبراء يملكون كفايات علمية وتدريبية عالية وذات قيمة كبرى لطلابهم، فيديرون المعارف ويدعمون أداء طلابهم.

وأخيراً برز مفهوم المعرفة الموزعة أو المنتشرة Distributed Cognition وفيه ينظر إلى شبكة الاتصال كمجال للتفاعل الاجتماعي، وتسهم في تعلم مفاهيم ومهارات جديدة، وتوسع المجال المعرفي للفرد. وهي تمثل نموذجاً للتعامل مع المعرفة وعملية التعلم كمسائل اجتماعية وثقافية في الأساس. أكثر من كونها شأناً شخصياً يهم الفرد وحده. مثال لذلك: التعلم الجماعي داخل الصف أو التعلم المباشر Online.

أما التعلم الإلكتروني e-learning فهو نوع آخر من التعلم يحدث من خلال وسائل إليكترونية، يتضمن جهاز الحاسوب وتقنيات الاتصال.

التعلُّم المفتوح

يُلاحظ أنه مهما اختلفت الكلمات والعبارات في شرح مفهوم التعليم عن بعد فإن النتيجة واحدة، وهي تتفق بصورة عامة حول معنى التعليم عن بعد الذي يقوم على تقديم المزيد من الفرص التعليمية لقطاعات عريضة من السكان، فتستجيب لحاجاتهم المختلفة دون اعتبار لعاملي المكان والزمان. ويعني ذلك ضمنياً عدم اشتراط وجود المعلم والمتعلم في نفس المكان ونفس الزمان. ويتميز هذا النوع من التعلم بالتنوع الهائل في تطبيقاته، مستخدماً في ذلك وسائط تقليدية ووسائط تقنية تتطور مع تطور تقنية المعلومات والاتصال.

لكن يبرز من خلال تطور هذا المفهوم، مصطلح آخر هو "التعليم المفتوح Open Education" أو "التَعَلُّم المفتوح Open Learning "

وفي تعريف موقردج (Mugridge 1991) للتعلم المفتوح يقول " **إنه يعني تقديم أي نوع من فرص التعليم لأي شخص في أي مكان وفي أي زمان**". وقد يجمع بهذا شيئاً من خصائص التعليم المقيم والتعليم عن بعد. ويعتبر التعليم عن بعد واحداً من الوسائل التي تحقق أهداف التعلم المفتوح. والتعلم المفتوح نظام تعليمي مرن يرتكز على الطالب، ويشترط حداً أدنى في مطلوبات القبول الدراسية. ولذلك يمتاز التعلم المفتوح بإزالة كل القيود والامتيازات التي تحد من فرص التعلم، بما في ذلك اعتماد الخبرات السابقة للطالب. أما الربيعي (2004) نقلاً عن الغامدي (1422) فيري أن:

"**التعلم المفتوح يُستخدم للتعبير عن الجامعات أو الكليات ذات الإدارة التعليمية المنفتحة، أو الميسرة، ومن ثم فإن التعلُّم المفتوح يمكن أن يتم في إطار نظام التدريس المباشر وجهاً لوجه أو نظام التعليم عن بعد**".

إن التعليم عن بعد والتعليم المفتوح يقتربان في المعنى حينما نقارنهما بالتعليم الوجاهي (face-to-face) السائد الآن في مؤسسات التعليم العالي، والذي يعتمد على وجود الأستاذ والطالب في نفس المكان ونفس الزمان. وكثيراً ما يستخدم المصطلحان بالتبادل للتعبير عن نوع التعليم الذي يتم خارج الحرم الجامعي باستخدام وسائط متعددة.

تنبيه!

الفرق بين التعليم المفتوح والتعليم عن بعد:

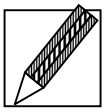
رغم استخدام هذين المصطلحين بشكل مترادف والتوافق بينهما في كثير من الخصائص إلا أن شاندلر Shandler يرى ضرورة التمييز بينهما، حيث يرى أن التعليم عن بعد هو العملية التعليمية التي يكون فيها الطالب معزولاً عن المعلم بمسافة جغرافية يمكن تعويضها باستخدام وسائل الاتصال الحديثة. أما التعليم المفتوح فهو نظام تعليمي يؤكد في الأساس على التحرر الكامل من العقبات التي يفرضها النظام التعليمي التقليدي على الطالب، خاصة فيما يتعلق بالمرونة في القبول ووسائل التعليم ومستوى المناهج والمساقات العلمية والمكان والزمان. وفي هذا الإطار يتمتع الطالب بحرية في اختيار ما يناسب قدراته الشخصية.

نشاط



كثير من الجامعات تقيم مراكز خارج الحرم الجامعي تعتمد بعض الوسائط في تقديم خدمة تعليمية لمجموعة من طلابها. حاول التعرف على بعض تلك النماذج، ثم ميز بينها مستخدماً المعيار الذي اتبعه شاندلر، هل ترى هنالك استخدامات خاطئة لمفهومي التعليم عن بعد والتعليم المفتوح؟

تدريب (1)



1- استخلص من التعريفات المتعددة للتعليم عن بعد أهم العناصر المشتركة بينها.
2- ماذا نعني بالاتصال المزدوج في الموقف التعليمي؟ وكيف يتحقق في نظام التعليم عن بعد؟
3- كيف يمكن التعامل مع المعرفة والتعلم كمسائل اجتماعية وثقافية في الأساس وليستا شأناً فرديا؟

أسئلة تقويم ذاتي



1- لماذا اعتبر التعليم عن بعد أحد القوى الجديدة الأكثر تحكماً وتأثيراً على اتجاهات التعليم العالي؟
2- ما التغير الذي طرأ على مفهوم الحرم الجامعي؟
3- ما الخصائص الاقتصادية للتعلم كما رآها أوتو بيترز في تعريفه للتعليم عن بعد؟
4- ما الفرق بين شبكة الإنترنت وشبكة الإنترانت؟ وكيف يمكن توظيفهما في التعليم عن بعد؟
5- فيم يتفق التعليم المفتوح مع التعليم عن بعد وفيم يختلفان؟

2. الأسس التي يقوم عليها التعليم عن بعد

1.2 الأسس الفلسفية

إن الفلسفة التي اعتمد نظام التعليم عن بعد أو التعليم المفتوح تتلخص في إتاحة الفرص للناس للتعلم بالطريقة التي تناسب ظروفهم الشخصية والاجتماعية والاقتصادية. لذلك يهتم هذا النظام التعليمي بإزالة كل الحواجز المتعلقة بالزمان والمكان. ويكون المتعلم محور العملية التعليمية ويمارس التعلم الذاتي.

وتعتمد فلسفة التعليم عن بعد على مجموعة من المُسلَّمات منها:

1. أن الإنسان قادر على أن يُمارس التعلم طوال حياته دون التقيد بوقت معين أو مكان معين. يقال في الأثر "**إن حد العلم الحياة**".
2. أن التعليم عن بعد ينطلق من حاجات الإنسان ويعتمد في تنفيذه على طاقاته الخلاقة.
3. أن برامج التعليم عن بعد تتكيَّف وفق حاجات المتعلم. ويقتضي ذلك إعادة تنظيم هياكل التعليم القائمة لتستجيب لتلك الحاجات.
4. أن النظم التربوية القائمة تعاني من كثير من التحديات التي نتجت عن التطور التقني في نظم المعلومات والاتصال. وقاد ذلك إلى بروز رؤى وأدوار جديدة للتعليم ومدخلاته وعملياته ومخرجاته.

انطلاقاً من تلك المُسلَّمات صار للتعليم عن بعد فلسفته التي يمكن تلخيصها في الأسس التالية:

1. اتجاهات الفكر التربوي المعاصر التي تدعو إلى تحرير العلم من قيود التربية التقليدية.
2. انتشار المبادئ الديمقراطية التي تدعو إلى تكافؤ الفرص التعليمية، والتوسع في التعليم العالي استجابة للطلب الاجتماعي المتزايد على التعليم، وحق الفرد

في التعليم إلى أقصى مدى تسمح به قدراته واستعداداته. بالإضافة إلى إتاحة فرص التعليم لجميع الراغبين فيه ممن حالت ظروفهم في الماضي دون استمرارهم في الدراسة.

3. تحويل مركز الاهتمام في التعليم من المعلم إلى المتعلم من خلال ممارسة مهارات التعلم الذاتي.

2.2 الأسس النفسية

إن التعليم عن بعد يستند إلى الأسس النفسية التالية للإنسان المتعلم:

1) إن عملية النمو العقلي للإنسان وقدرته على التعلم لا تتوقف عند سن معينة في العمر، بل يمكن للكبار أن يتعلموا، لأن لديهم خبرات وتجارب عملية تجعلهم قادرين على تحمل المسئولية والتعلم الذاتي.
2) إن المؤسسات التعليمية التقليدية لا تستطيع أن تستجيب إلى حاجات النمو المختلفة للأفراد في كل مراحل أعمارهم، فهي تهتم في الأساس بالذين هم في مرحلة الطفولة والشباب إلى ما فوق العشرين بقليل ولا تتيح مجالاً للناضجين.
3) التطور في مفهوم دور المعلم، حيث كان ينظر إلى المعلم باعتباره محور عملية التعليم، والآن يشيع مفهوم دور المعلم كوسيط مساعد في العملية التعليمية يهيئ البيئة التعليمية. ومن ثم صار هدف العملية التعليمية تمكين الطلاب من اكتساب المهارات والاتجاهات الأساسية ليكونوا قادرين على التعلم الذاتي.

3.2 الأسس التقنية

إن التقدم التقني الذي انتظم مجالات الحياة المختلفة كان لابد أن ينعكس بصورة إيجابية على مجال التعليم، وتطور تقنياته، خاصة بعد أن تطورت وسائل الاتصال الجماهيري، وأصبح تأثيرها قوياً عبر الإذاعات والقنوات الفضائية هذا بالإضافة إلى الشبكة

العنكبوتية (الإنترنت). وهنالك الآن أكثر من 50 قمراً صناعياً تنتشر في الفضاء وتهيئ للعالم كله الانفتاح نحو مصادر المعرفة أينما وجدت وفي أي بقعة في العالم تكون. وهذا ما يسمى "**بالفضاء المعرفي**".

لقد آن الأوان للمؤسسات التعليمية أن توظف هذه التقنيات لخدمة طلابها. ومؤسسات التعليم عن بعد تعتبر رائدة في هذا المجال لاعتمادها على الوسائط المتعددة في تقديم الخدمة التعليمية لطلابها.

عزيزي الدارس،

والآن بعد أن تعرفنا على فلسفة التعليم عن بعد والأسس التي يقوم عليها، يا ترى ما المبررات التي تجعل قطاعات واسعة من الناس يلجأون إليه، رغم وجود مؤسسات تعليمية عريقة لا زالت تؤدي دورها في التعليم؟

إن هناك كثيراً من العوامل والأسباب تدعو إلى قيام مؤسسات للتعليم عن بعد، من أهمها:

1) العجز الكبير في مقومات العملية التعليمية، سواء كانت تلك المقومات بشرية تتمثل في أعضاء الهيئات التدريسية والأطر الإدارية والفنية، أو كانت مقومات مادية تتمثل في المباني والمنشآت والتجهيزات الفنية والتقنية والمعينات التعليمية والتمويل.
2) عدم تناسب فرص التعليم مع النمو السكاني. وفي كثير من دول العالم لا يحظى التعليم بالاهتمام ولا يخصص له إلا موارد مالية ضئيلة لا تشجع على التوسع في منشآته وتجهيزاته.
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: ديمقراطية التعليم، والتعليم المستمر، والتعلُّم الذاتي، واهتمام كثير من المجتمعات الإنسانية بهذه المفاهيم وتطبيقاتها.

6) حاجة الدارسين إلى تنمية مهاراتهم بشكل يتناسب مع مراحل العمل، وتطور أساليب الأداء والخبرات الجديدة التي تؤكد على ضرورة التزاوج والتكامل بين مختلف التخصصات العلمية (مثل برمجيات الحاسوب التي تسهم في خدمة مجالات علمية مختلفة).
7) ظهور تخصصات جديدة في حقل التعليم ومجال العمل تجعل التعليم المستمر ضرورياً لتلبية حاجات تلك التخصصات.
8) الظروف والمبررات الاقتصادية والجغرافية والنفسية.

أسئلة تقويم ذاتي



1- ما القيود التي فرضتها التربية التقليدية على العلم، وعمل نظام التعليم عن بعد على إطلاقها؟
2- ما الذي ترتب على تغيير دور المعلم من محور للعملية التعليمية إلى وسيط؟
3- اذكر ثلاثة من المبررات التي تدعو إلى قيام مؤسسات للتعليم عن بعد؟

3. خصائص التعليم عن بعد والتعليم المفتوح

تتعدد المزايا التي تجعل التعليم عن بعد والتعليم المفتوح يختلفان في بعض الأوجه عن نظام التعليم القائم على الحرم الجامعي التقليدي. ولعل أهم تلك المزايا والخصائص تكمن في الآتي:

1) تُعَدُّ برامجهما التعليمية ومواده الدراسية مقدماً بواسطة فرق من الأساتذة المختصين والأطر المساعدة من الفنيين وتصمم بأسلوب يناسب حاجة الدارس عن بعد وظروفه (مادة ذات تصميم تعليمي يجعلها مكتفية بذاتها وقابلة للتعلم الذاتي).
2) تخدم برامجهما أعداداً كبيرة من الدارسين، وهذا يقلل كلفة التعليم باعتماده على وسائط اتصال جماهيرية. وبذلك يتجاوز حاجز النسب الثابتة لأعضاء هيئة التدريس في مقابل الطلاب (وهي المعادلة التي تقوم على أساس: أستاذ واحد مقابل 14 طالباً، حسب السائد في بعض جامعات العالم). ولا تنطبق هذه المعادلة على هذا النظام. والسبب الجوهري لذلك هو أن المادة التعليمية قد تبث إذاعياً أو تلفزيونياً أو من خلال الإنترنت أو التعلم الإلكتروني أو غيرها من الوسائط، فيستقبلها آلاف الطلاب دون التقاء مباشر بأستاذ معين.
3) تمثل المادة التعليمية محور الاتصال بين الطلاب والمعلم، حيث يدير المعلم حلقات النقاش ويشجع تبادل الخبرات بين الطلاب، ومناقشه التعيينات الدراسية ثم إنجازها من قِبَل الطلاب ليقوم الأستاذ بالتصحيح والتعليق عليها. وفي هذا يتحقق الاتصال المزدوج بين الدارس ومصادر التعلم (two-way communication) .
4) يؤكد على تفريد التعلم؛ أي مخاطبة الدارس كفرد. ويتيح ذلك من خلال المادة التعليمية المزودة بالإرشادات والتدريبات والمراجع والمصطلحات التي تحفز قدرات التأمل والتفكير لدى الطالب.

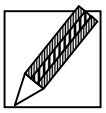
5) تتعدد فيه نظريات التعلم وأساليبه في أشكال تطبيقية (تعلُّم سمعي، تعلم بصري، تعلم بالعمل).
6) يستخدم الوسائط المتعددة في الاتصال بصورة مرنة تلبي الحاجات الفردية المتنوعة للطلاب.
7) يجعل عامل العزلة (الفصل بين المعلم والمتعلم) عنصراً إيجابياً في تنمية روح الاستقلال والاعتماد على الذات لدى المتعلم.
8) يستخدم الاختبارات ووسائل التقويم الأخرى بصورة أساسية بغرض التشخيص والتحليل لمعرفة مدى تحقق أهداف التعليم.
9) يستجيب لعدد من مبادئ التعلم الإنساني مثل: الدافعية للتعلم، ومرونة البيئة التعليمية، وارتباط التعليم بحاجات الدارسين الوظيفية والمهنية والشخصية والاجتماعية.

1.3 المقررات الدراسية

أما المقررات الدراسية في برامج التعليم عن بعد فتتميز بالخصائص التربوية التالية:

1- **المرونة:** حيث تسعى للتوافق مع حاجات الدارسين وخلفياتهم المتنوعة.
2- **تعتمد على آليات التعلم الذاتي:** وهي تقوم على حفز قدرات الدارسين للتعلم.
3- **تتيح قدراً من التفاعل الاجتماعي** بين الدارسين من خلال اللقاءات وحلقات النقاش التي يشرف عليها المشرف الأكاديمي ويوجهها.
4- **تحمل نمطاً تعليمياً موحداً** يشجع على التجانس الثقافي ويدعم الهوية الوطنية القومية.
5- **ترتبط المواد الدراسية بظروف الدارس وبيئته** – ومن خلال ذلك يتعلم كيف يؤثر في وسطه الاجتماعي الذي يعمل في إطاره ومن ثم يسعى إلى تطويره.
6- تهتم باستثارة الدافعية إلى التعلم لدى الدارسين، وذلك من خلال تبني أهداف واضحة متميزة تعبر عن حاجاتهم.

تدريب (2)



1- الإنسان له القدرة على التعلم طوال حياته. كيف ندلل على ذلك بشواهد من التراث الإسلامي التربوي؟
2- كيف تفسر نسبة الأستاذ مقابل عدد من الطلاب (14:1) في الحرم الجامعي التقليدي؟ وكيف عولجت في نظام التعليم عن بعد والتعليم المفتوح؟
3- النمط التعليمي الموحد للمادة التعليمية المعدة لطالب التعليم عن بعد عامل مهم في التجانس الثقافي ودعم الهوية القومية. علِّل.

2.3 خصائص الدارسين في نظام التعليم عن بعد

كثير من الناس يعتبرون كلمة مدرسة أو جامعة إطاراً آحادياً للتعليم، وصيغة معينة وثابتة في كل الأحيان. بل يرونها مرادفة لكلمة طلاب شباب يدرسون في إطار الحرم المدرسي أو الجامعي بصورة منتظمة. لكن الأمر يختلف كثيراً عن هذا الفهم، حيث لم يعد مفهوم الحرم الجامعي الضيق المحدد زماناً ومكاناً من المسَلَّمات المُطْلقة في عالم اليوم، ولم يعد مفهوم الطالب مرتبطاً ارتباطاً قَدرياً بعمر لا يتجاوز الثانية والعشرين. فالواقع اليوم في بعض الدول مثل الولايات المتحدة يقول الآتي:

- إن الطلاب الذين يدرسون وفق نظام تقليدي يقوم على الدراسة المباشرة والحضور المنتظم، من فئة العمر 18-22 سنة لا تتجاوز نسبتهم 16%.
- إن 40% من طلاب اليوم يدرسون بالتفرغ الجزئي.
- إن 40% يدرسون في برامج الدبلوم الوسيط .
- إن 58% من هؤلاء الطلاب أعمارهم فوق الثانية والعشرين.

إن هذه المجموعة الأخيرة هي التي يطلق عليه مصطلح " الطلاب الناضجين ." Mature Students". وهم في الغالب يجمعون بين مسئوليات الدراسة والعمل والحياة الاجتماعية والأسرية. وهم يدرسون في المدارس والكليات والجامعات ويتدربون على مهام جديدة ومهارات جديدة وهم على رأس العمل. هؤلاء الطلاب الناضجون يمثلون نمطاً جديداً غير تقليلدي في التعليم العالي، وفقاً لظروفهم وأوضاعهم.

نحن نحتاج إلى مؤسسات للتعليم العالي تهتم كثيراً بهؤلاء الطلاب الناضجين، وتعيد صياغة خدماتها لتناسب الحاجات التعليمية الحقيقية لهم، بتوسيع قاعدة التعليم الجامعي.

إن التعليم العالي يعتبر جسراً يعبر الطلاب من خلاله إلى التوظيف، لذلك نجد أن أعداداً هائلة من الناضجين يلتحقون ببرامج التعليم المستمر، لتنمية قدراتهم ومهاراتهم حتى يتمكنوا من الاحتفاظ بوظائفهم، ومواكبة ما يستجد في الحقول العلمية المختلفة في عالم ظل يخطو بقوة نحو اقتصاد المعرفة. وبالمقابل تبذل تلك المؤسسات جهداً كبيراً في تطوير أهدافها وهياكلها، وتستخدم أساليب متجددة من أجل الاستجابة لحاجات الطلاب الناضجين.

ورغم تزايد أعداد الطلاب الناضجين في مؤسسات التعليم العالي، التي بدأت تنتشر على نطاق واسع على مستوى العالم، إلا أن هؤلاء الطلاب الناضجين ظلوا بعيدين عن دائرة الضوء، رغم أنهم يشكلون نسبة كبيرة من طلاب التعليم العالي. إذ تقول إحصاءات 2001 أن في الولايات المتحدة وحدها يدرس 92 مليوناً من الطلاب في مؤسسات التعليم المختلفة كناضجين.

عزيزي الدارس،

الجدول التالي يمثل نموذجاً افتراضياً لاختلاف خصائص الدارسين عن بعد وظروفهم، أين تجد نفسك في هذا النموذج؟

جدول (1) بعض خصائص الدارسين عن بعد

الطالب	(أ)	(ب)	(ج)	(د)	(هـ)	(و)	أنت
العمر	54	35	40	20	23	40	
الحالة الاجتماعية	متزوج وأب لـ 4 أطفال	متزوجة وأم لطفلين	متزوج وأب لـ 5 أطفال	عازب (بنت)	عازب (ولد)	متزوج وأب لـ 3 أطفال	
التعليم السابق	ثانوي +تدريب معلمين	إكمال ثانوي	ثانوي	ابتدائي	ثانوي	الصف الرابع ابتدائي	
الوظيفة	معلم أساس	معلمة وربة منزل	مزارع	–	يساعد والده في الزراعة	سائق عربة	
الموقع الجغرافي	ريفي	قرية بعيدة في الريف	قرية بعيدة معزولة	قرية ريفية	قرية في الريف	قرية قرب المدينة	

أما الخصائص التعليمية التي تميز طلاب التعليم عن بعد كناضجين تتمثل في الآتي:

1. يتمتعون بالقدرة على التعلم.
2. تتنوع خلفياتهم الاجتماعية والثقافية وكذلك مهاراتهم وحاجاتهم وخياراتهم.
3. تمثل الخبرات التي اكتسبوها في حياتهم مصدراً أساسياً لهم في المواقف التعليمية.
4. لهم اتجاه نحو الاستقلال والاعتماد على الذات نتيجة نمو شخصياتهم من خلال خبراتهم العملية والحياتية التي ربما أسهمت في تدريبهم على تحمل المسئولية والثقة بالنفس.

5. تتركز خبراتهم حول الحياة ومنها يستمدون الأمثلة والنماذج الحية في المواقف التعليمية، وهم في ذلك يختلفون عن الطلاب الأصغر سناً الذين يصعب عليهم ربط ماتعلموه– أثناء الدراسة الجامعية– بالحياة خارج الصف التعليمي.
6. تتعدد العوامل التي تثير دافعيتهم للتعلم فبعضهم قد يكون دافعه للتعلم رفع مكانته الاجتماعية، وآخر قد يكون هدفه تحسين وضعه المهني.
7. يتعلمون من خلال المشاركة في عملية التعلم بصورة فعالة(Learning by doing) وهم لا يفضلون أن يكونوا مجرد مستمعين لما يقول الأستاذ، بل يفضلون أساليب الحوار والنقاش وأداء الواجبات العملية. ولا يرون فائدة علمية وعملية في قيام الأستاذ بالكثير من المهمات التعليمية نيابة عنهم.

وهنالك عوامل كثيرة تؤثر في تعلمهم كناضجين منها:

1. خبراتهم التعليمية السابقة، خاصة الذين انقطعوا عن التعليم فترة طويلة. وهناك بعض المشكلات التي تحيط بتعلمهم الحالي من حيث الوقت المتاح للدراسة والمصادر التعليمية المتاحة ومستوى الدافعية لديهم والتواصل مع الآخرين.
2. عوامل ديمقرافية من حيث أعمارهم وأوضاعهم الاجتماعية والظروف الجغرافية والمهنية.
3. الدافعية للتعلم.
4. المصادر التعليمية وطرق الحصول عليها (من تلك المصادر: الأساتذة، الكتب، الوسائط التعليمية الأخرى).
5. الالتزامات المتعددة (أسرية، مهنية، تعليمية، اجتماعية).

كل هذه العوامل لابد من أخذها في الاعتبار عندما نخطط لبرامج التعليم عن بعد.

عزيزي الدارس،

دعنا ننظر إلى تأثير تلك الخصائص التي يتميز بها طلاب التعليم عن بعد على شئونهم الدراسية. حيث يوضح الجدول التالي السلوك التعليمي لأنماط الدارسين عن بعد. لتحدد موقفك بينهم وفق الظروف والالتزامات التي تقع عليك، وهذا الجدول لنفس الفئات في النموذج الافتراضي السابق.

جدول (2) الدافعية للتعلم والسلوك التعليمي لأنماط من الدارسين عن بعد

الطالب	(أ)	(ب)	(ج)	(د)	(هـ)	(و)	أنت
الدافعية	أن يصبح معلم ثانوي	التأهيل شهادة جامعية	أن يتعلم كيف يعالج حيواناته	أن يحصل على شهادة جامعية	أن يكمل الدراسة الجامعية	أن ينال مؤهلاً في الإرشاد الصحي.	؟
مقومات الدراسة المنزلية	لا توجد غرفة للدراسة، يوجد مصباح عادي	مكان جيد لكن يوجد إزعاج من الأطفال	لا شئ	محدودة جداً	محدودة جداً صالحة للمذاكرة، راديو مشترك مع الآخرين	المكان جيد لكن مع وجود راديو وتلفزيون	؟
طرق الدراسة	كتب أشرطة محاضرات	كتب فقط	الدراسة في مجموعة مع وجود مشرف	لقاءات أسبوعية محاضرات اختبارات أسبوعية	كتب بالإضافة إلى محاضرات إذاعية وتلفزيونية	دراسة في مجموعة، مناقشات	؟

المواظبة وتنظيم الدراسة	ساعتان أسبوعياً	مواظبة ساعة يومياً	محاضرتان أسبوعياً	5 ساعات يومياً	4 ساعات يومياً	ساعتان يومياً 3 ساعات يوم العطلة	؟

نشاط



بقراءة متأنية لجدول الخصائص وجدول السلوك التعليمي لفئات الطلاب الناضجين المختلفة اكتب تحليلاً لأوضاعهم التعليمية، وقارن بينهم وبين الطلاب الذين يدرسون دراسة منتظمة في الحرم الجامعي، ثم ناقش ذلك مع زملائك.

أسئلة تقويم ذاتي



1- لماذا ازداد الاهتمام بالناضجين وتعليمهم في العقود الأخيرة؟
2- تتعدد العوامل التي تثير دافعية التعلم لدى الناضجين، علل.
3- ما العوامل التي تؤثر على تعلم الناضجين؟

4. مؤسسات التعليم عن بعد

1.4 الجامعات المفتوحة

خلال ثلاثة عقود من الزمان انتشرت مؤسسات التعليم عن بعد والتعليم المفتوح عالمياً، خاصة بعد تجربة الجامعة البريطانية المفتوحة (Open University of Kingdom) الرائدة في هذا المجال. لقد بدأت تلك الجامعة تقديم برامجها التعليمية في العام 1973م، واتخذتها كثير من الجامعات المفتوحة في العالم نموذجاً يحتذى. وهي تعتمد المنحى التكاملي متعدد الوسائط في التعليم مستفيدة من التطور الكبير في مجال تقانة المعلومات والاتصال.

لقد كان إنشاء الجامعات المفتوحة أكثر التطورات اللافتة للنظر في التعليم العالي على مستوى العالم. ويعزى ذلك إلى أن الطبيعة الخاصة للتعليم عن بعد أو التعليم المفتوح تجعل تلك الجامعات في سعي دائم من أجل تطوير أساليبها إلى مدى واسع يندر وجوده في الجامعات التقليدية. وهذا التطوير والتجديد يظهر في محورين أساسيين هما:

1. التنظيم والإدارة.
2. منهج الدراسة وأساليب التعليم والتعلم.

ومن الملاحظ أن الأنماط الأكاديمية في المجتمع تتغير ببطء شديد أكثر من المجالات الأخرى. وهذا يجعل ظاهرة التجدد في التعليم العالي أمراً صعب التحقيق. لكن ظهور الجامعات المفتوحة في العقود الأخيرة، وتنامي أعدادها على مستوى العالم يؤكد أن التغيير ممكن، والتطوير أمر لازم، خاصة في هذا الوقت الذي يشهد ثورة في تقنيات المعلومات والاتصال.

إن مفهوم الانفتاح الذي قامت عليه هذه الجامعات المفتوحة تعبر عنه فكرة زيادة فرص التعليم الذي يتحقق بطرق مختلفة منها:

1. توفير فرص أوسع للراغبين في التعليم الجامعي.
2. تبسيط شروط القبول.
3. تخفيف القيود التي تلزم الطالب بالمواظبة على الدراسة في مكان معين وزمان معين أو رفعها.
4. الاعتراف بالخبرات التعليمية السابقة في التعليم غير الرسمي (التعلم من الخبرة) لتضع الطالب في مستوى دراسي متقدم..
5. اعتماد الطلاب على أساليب التعلم الذاتي وفق اختيارهم وحسب سرعتهم في التعلم.

2.4 نماذج لمؤسسات التعليم عن بعد في العالم

تنتشر مؤسسسات التعليم عن بعد على مستوى العالم، إذ يندر أن تخلو أي دولة من جامعة مفتوحة، أو مركز، أو معهد، أو كلية تتبع نظام التعليم عن بعد أو التعليم المفتوح. وتزداد أعداد تلك المؤسسات بوتيرة متسارعة في دول العالم التي يزداد فيها الطلب على التعليم بصورة عامة، والتعليم العالي بصفة خاصة.

وتتنوع البرامج التي تقدمها مؤسسات التعليم عن بعد من حيث مستوياتها وتخصصاتها. فكثير من الجامعات المفتوحة تقدم البرامج التي تعتمد على الدراسة النظرية، كما تقدم برامج الدراسات التطبيقية كالعلوم الهندسية والطبية والتقنية والزراعية الحاسوب وغيرها. وتتعدد مستويات البرامج الدراسية، ففيها نجد الدورات القصيرة (short courses) التي تدعم القدرات والخبرة وهي ضرورية لفئات كثيرة من العاملين الذين تستدعي طبيعة وظائفهم ممارسة أساليب جديدة ومهارات جديدة في الأداء نتيجة التطور العلمي والتقني.

وتقدم الجامعات برامج للتأهيل لنيل درجة البكالريوس والماجستير والدكتوراه في مجالات وتخصصات علمية متعددة تضاهي في جودتها ما يقدم في الجامعات التقليدية.

ولعل السبب الأساسي في ذلك هو اهتمامها باستخدام أحدث تقنيات المعلومات والاتصال في برامجها كالتعليم الإليكتروني والتعلم المباشر Online Learning .

وتتوافر معلومات كثيرة عن هذه الجامعات المفتوحة وكليات ومعاهد ومراكز التعليم عن بعد على شبكة الإنترنت، يمكن تصفح مواقعها والتعرف على برامجها. إن الإطلاع على مواقع تلك المؤسسات ربما يعزز ثقة كثير من الطلاب بالدور الرائد الذي تضطلع به في تطوير التعليم العالي من حيث مناهجه ووسائطه ووسائل تقويمه.

عزيزي الدارس،

في الجدول التالي نماذج لبعض مؤسسات التعليم عن بعد في العالم.

الجامعة		تاريخ إنشاء الجامعة
جامعة فونيكس (الولايات المتحدة)	Phoneix University	1969
الجامعة المفتوحة ببريطانيا	Open University UK	1970
جامعة والدن	Walden University	
الجامعة العالمية	International University	
جامعة كليفورنيا الجنوبية	South California Open University	
جامعة بارنجتون	Barrington University	
الجامعة العربية المفتوحة (الكويت)	Arab Open University	2002
جامعة القدس المفتوحة (فلسطين)	Al-Quds Open University	1985
جامعة أثاباسكا (كندا)	Athabasca University	1975
الجامعة المفتوحة في إسرائيل	Everyman’s University	1974

جامعة العلامة محمد إقبال (باكستان)	Allma Igbal Open University	1974
جامعة أنديرا غاندي (الهند)	Andira Gandhi Open University	1985
جامعة الإذاعة والتلفزيون (الصين)	Radio & TV University (RTVUS)	1978
جامعة الأثير (اليابان)	Air University	1983
جامعة السودان المفتوحة	Open University of Sudan	2002
جامعة بنقلاديش المفتوحة	Bangladish Open University	1992
جامعة جنوب أفريقيا المفتوحة	University of South Africa (UNISA)	1873
جامعة كوريا الوطنية	Korea National Open University	1982

أسئلة تقويم ذاتي



1. لماذا يبدو التجديد والتطوير أمراً صعباً في مؤسسات التعليم العالي؛ ولماذا يكون بطيئاً؟
2. كيف استفادت جامعة السودان المفتوحة من الخبرات المتوافرة في مؤسسات التعليم العالي في الداخل والخارج؟
3. اذكر بعض الأدوار المهمة للمراكز الدراسية في الجامعة.
4. عدد الوسائط التعليمية التي يتعلم من خلالها طالب الجامعة المفتوحة.

1- جامعات الإذاعة والتلفزيون في الصين

Chinese Radio and TV Universities (CRTVUS)

هي نظام شبكة للجامعات تستوعب حوالي 2,6 مليون طالباً. وقد أنشئت في عام 1978م وكانت فكرة ذكية برزت في أثناء ظروف اقتصادية صعبة، وبنى تحتية محدودة. وأُسْتُخدم فيها أدوات حديثة آنذاك مثل الإذاعة والتلفزيون لأنها اقتصادية وواسعة الانتشار. وكانت ثمرة التعاون بين الحكومة المركزية وحكومات الأقاليم.

ويعتبر هذا النظام أكبر نظام للتعليم عن بعد في العالم الآن. وارتفع القبول إلى 730,000 طالب في العام 2007م. وتعادل 28.5% من مجموع الطلاب المقبولين للدراسة بنظام التعليم عن بعد في ذلك العام.

ثم تطورت الجامعة مع تطور مفهوم التعليم عن بعد ونظامه باستخدام تقنيات المعلومات والاتصالات Information and Communication Technology (ICT) ، خاصة بعد تقويم تجربة الجامعة في العام 1999. فقد تم تطوير البني التحتية باعتماد الشبكة المزدوجة للتلفزيون والإنترنت، وتطوير هيكل تنظيمي للإدارة الأكاديمية الفعالة. وأُنشئ المنبر التعليمي Instructional Platform للتعليم الخطي المباشر Online . وأتاح ذلك بيئة تعلُّم رقمية تفاعلية تغطي كل مراكز الجامعة مستخدمة 32 مليون جهاز حاسوب للتعليم الخطي (المباشر) Online Education. ومن خلال هذا المنبر الذي يربط الجامعات المركزية والإقليمية يتمكن الطلاب من الحصول على المواد التعليمية والمصادر الداعمة مستخدمة في ذلك وسائط متعددة كالتليفون والبريد الإليكتروني والمؤتمرات التليفزيونية Video Conferences والمؤتمرات الحاسوبية Computer Conferences .

إن مقابلة حاجات الطلاب الدارسين عن بعد لا يمكن تحقيقها من خلال طرق التدريس الجامعي التقليدية. ولذلك تم ابتداع طريقة التعلم الموجه ذاتياً Self-guided

Learning Methodology لجامعة الإذاعة والتليفزيون. وفيها يستخدم الطالب وسائط متعددة وأساليب التعلم الذاتي والتعلم التعاوني.

ومن خلال تصميم التدريس يمكن للأساتذة تشجيع طلابهم وتوجيههم بطرق مختلفة. كما تقدم مؤسسات الجامعة كل وسائل الدعم والتعزيز أثناء عملية التعلم كلها. هذه الطريقة تستجيب لحاجات الطلاب، وتخطط التعليم وفق حاجات الطلاب وبيئاتهم. وتركز على مساعدة الطلاب على تجاوز الصعوبات التعليمية، وتمكنهم من التفاعل أثناء عملية التعلم. وتكيف كل جامعة أو مركز ضمن شبكة جامعة الإذاعة والتليفزيون أساليبها في التدريس تبعاً للخصائص المحلية والبيئية التي تحكمها.

2- جامعة العلامة إقبال (باكستان):

أنشئت في العام 1974 م وتتعدد مدارسها ومراكزها وكلياتها في الباكستان. يبلغ عدد طلابها 1,800,000 طالباً. وفيها مجموعة كبيرة من التخصصات العملية التطبيقية والاجتماعية والإنسانية.

3- جامعة أنديرا غاندي المفتوحة:

جامعة وطنية حكومية، مقرها في نيودلهي في الهند، صدر قرار من البرلمان النهدي بإنشائها بقانون سنة 1985م . وتعتبر واحدة من أكبر الجامعات في العالم حيث يتجاوز عدد طلابها 1,5 مليون طالب (إحصائية 2006). وأسست لتقدم التعليم عن بعد، واهتمت بصفة رئيسية بذوي الحاجات الخاصة، وتهتم إلى جانب التدريس والبحث العلمي بالتدريس. وهي تمثل مركزاً لتنمية الموارد البشرية، وتعمل على تطوير التعليم عن بعد والمحافظة على جودته. وتضم مجموعة من المدارس (الكليات) المتخصصة في التربية والزراعة والهندسة والحاسوب. وتقدم 125 برنامجاً أكاديمياً. وتضم 58 مركزاً إقليمياً. وتعتبر مركزاً معتمداً من اليونسكو للتميز في التعليم عن بعد يشارك في رعاية وتطوير وتقوية مؤسسات التعليم عن بعد في العالم.

4- جامعة بنقلاديش المفتوحة Bangladesh Open University:

هي جامعة حكومية مقرها دكا في بنقلاديش، أسست عام 1992م لتقدم التعليم عن بعد باستخدام الوسائط المتعددة. تتكون من 7 مدارس (كليات) في التربية والعلوم وإدارة الأعمال والتكنولوجيا والقانون والعلوم الاجتماعية. ويبلغ عدد طلابها 700 ألف طالب (إحصائية 2006).

5- الجامعة المفتوحة (بريطانيا):

تأسست بمرسوم ملكي في العام 1969م وبدأت الدراسة فعلياً في عام 1971، مقرها في ملتون كينز. ولها مراكز إقليمية في بريطانيا. وتضم حوالي 180 ألف طالب في الدراسات الجامعية للبكالريوس وفوق الجامعية. وتخرج فيها منذ تأسيسها 3 ملايين طالب. واعتبرت الجامعة الأولى في بريطانيا في استطلاع للطلاب في عامي 2005 و 2006.

وتستخدم الجامعة المفتوحة وسائط متعددة في التعليم، ومن ضمنها البريد الإلكتروني والإنترنت. وتهتم بالبحث العلمي شانها شأن الجامعات التقليدية.

وتوسعت في استخدام الوسائط الإلكترونية في التعلم. وهي نموذج استفادت منه كثير من الجامعات المفتوحة ومراكز التعلم عن بعد في العالم. وترتبط جامعة السودان المفتوحة بعلاقة قوية معها من أهم ثمرات التعاون مشروع تدريب المعلمين في أفريقيا جنوب الصحراء TESSA ومشروع TEAMS البحثي.

5. جامعة السودان المفتوحة

أنشئت جامعة السودان المفتوحة في أبريل 2002 كجامعة حكومية، وهي تمثل تطوراً كمياً ونوعياً في التعليم العالي. فبعد التوسع في إنشاء الجامعات الحكومية والكليات الأهلية، وزيادة نسبة الاستيعاب للطلاب في برامج للدراسة المنتظمة في الحرم الجامعي، تم استحداث نظام الدراسة بالتفرغ الجزئي، وفيه تقدم الجامعات برامج الدبلوم الوسيط في التخصصات المختلفة وفق جداول للدراسة المسائية التي تناسب ظروف بعض العاملين.

ثم كان طبيعياً بعد هذا أن تتاح مزيد من الفرص التعليمية للدراسة بدون تفرغ في نظام التعليم عن بعد والتعليم المفتوح. ومن ثم أنشأت بعض الجامعات مراكز للتعليم عن بعد اعتمدت فيه أسلوباً في تقديم الخدمات التعليمية للطلاب الملتحقين بهذه البرامج هو أقرب إلى نظام التعليم بالمراسلة، وهو أقدم الأساليب التي مهدت للتعليم عن بعد بمفهومه الحديث. وكشف هذا الاتجاه عن مدى الحاجة إلى مؤسسات تعليمية تعتمد الأسلوب التكاملي متعدد الوسائط في التعليم. وهذا هو المفهوم الذي قامت عليه الجامعات المفتوحة في العالم ومراكز التعليم عن بعد ومعاهده، مسفيدة من التطور الهائل الذي حدث في تقنيات المعلومات والاتصالات. وفي إطار هذا المفهوم الحديث برز مشروع إنشاء جامعة مفتوحة في السودان تتبنى نهجاً جديداً في التعليم عن بعد مفهوماً وممارسة، ويسعي لتحقيق مفهوم الجامعة "إمكانية للتعليم لا مجرد مكان للتعليم".

وقد مهدت بعض الدراسات لإنشاء جامعة السودان المفتوحة أهمها دراسة لمكتب اليونسكو بالقاهرة في العام 2001. والتي أبانت الحاجة الماسة إلى هذا النوع من التعليم لفئات اجتماعية أهمها فئة المعلمين. وتمتد الحاجة إلى قطاعات أخرى مثل موظفي الخدمة المدنية والمرأة ومنسوبي القوات المسلحة والشرطة، وغيرهم من الذين لا تتيح لهم طبيعة عملهم التفرغ للدراسة، تحقيقاً لطموحهم المهني وترقية أوضاعهم الإجتماعية.

إن إنشاء هذه الجامعة يتسق مع الإتجاه العالمي الذي يدعو إلى إيجاد بدائل رائدة تتيح فرص التعليم العالي لقطاعات واسعة من الراغبين فيه بصورة ميسرة تناسب ظروفهم. ومن جانب آخر فإن الحاجة أصبحت ماسة لمراجعة وتطوير أهداف التعليم العالي وتوجهاته وأساليب التعليم والتقويم السائدة فيه. وهذا هو النهج الذي اتبعته جامعة السودان المفتوحة.

لقد رصدت الجامعة التجارب المحدودة لنظام التعليم عن بعد والتي شهدها السودان في مؤسسات التعليم العام والتعليم العالي. وتجاوزت كل تلك الأشكال من حيث فلسفتها وأهدافها وبنيتها وأساليبها التعليمية إلى حد كبير. واستفادت الجامعة كثيراً من علاقاتها بمؤسسات التعليم عن بعد والتعليم المفتوح عالمياً، والرائدة في هذا المجال مثل الجامعة البريطانية المفتوحة وجامعة يونسا في جنوب افريقيا وجامعة القدس(فلسطين) وجامعة انديرا غاندي في الهند، وغيرها. وقامت بتدريب الأطر الإدارية والفنية على هذا النمط من التعليم. واعتبرت التدريب أهم عنصر لنجاح أي مؤسسة تعليمية تقدم نمطاً جديداً في التعليم وفق المعايير العالمية المتعارف عليها في ضبط الجودة.

إن رسالة الجامعة المفتوحة تقول إنها "**مفتوحة لكل الناس، ومفتوحة الأساليب والمكان والزمان والأفكار**" وتعمل على تعزيز فرص التعليم، وتحقيق العدالة الإجتماعية بتقديم تعليم جامعي ذي قيمة عالية للراغبين فيه، وهي تسعى من خلال البحث العلمي والتطوير الأكاديمي، والمشاركة الواسعة للخبراء والعلماء في برامجها إلى أن تكون رائدة في مجالات التصميم التعليمي وجودة المحتوى وأساليب التعليم والتعلم.

1.5 المراكز الدراسية للجامعة

تتميز الجامعة المفتوحة عن الجامعة التقليدية بانفتاح حرمها الجامعي، وتعدد المراكز التي تنطلق منها رسالة الجامعة فيما يسمى بالحرم الجامعي متعدد المراكز multi-campus . ويتخذ الحرم الجامعي صيغة المراكز الدراسية التي تنتقل بالجامعة وخدماتها من التمركز في

موقع واحد يصعب الوصول إليه إلى مراكز يسهل الوصول إليها من قبل الدارسين. ويمتد حرم الجامعة المفتوحة الآن إلى 22 مركزاً أو منطقة تعليمية داخل السودان، وتتوسع هذه المراكز مع انتشار رسالة الجامعة والتوسع في مراكزها إلى خارج السودان.

ويكون المركز التعليمي بمثابة نموذج مصغر للجامعة، فمن خلاله تدير الجامعة خدماتها التعليمية والإرشادية. وتتلخص أهم وظائف المراكز التعليمية في الآتي:

1. استقبال طلبات الالتحاق بالجامعة، وإشعار الطلاب المرشحين للقبول بالجامعة بعد البَتِّ فيها من الإدارة العامة للقبول بالتعليم العالي.
2. إدارة العملية التعليمية ميدانياً.
3. تحصيل الرسوم الدراسية من الطلاب.
4. التعريف بالجامعة وفلسفتها والمزايا التي توفرها لطلابها.
5. تزويد الطلاب بالمواد التعليمية الأساسية (الكتب المنهجية والمراشد والأدلة).
6. إعلان الطلاب بالتقويم الدراسي وجداول المحاضرات.
7. توزيع الطلاب إلى مراكز تعليمية فرعية يلتقون فيها مع المشرفين الأكاديميين في حلقات نقاش وسمنارات وإنجاز الواجبات الدراسية.
8. تقديم خدمات الإرشاد والتوجيه.
9. الإشراف على أنماط النشاط غير الأكاديمي للطلاب.
10. تزويد الطلاب بالمعينات التعليمية التي تتاح في المركز كالأشرطة السمعية والبصرية والأسطوانات المدمجة وتقديم وسائل عرضها
11. تسجيل الطلاب الذين تم قبولهم بالجامعة في البرامج والتخصصات الدراسية المختلفة.
12. الإشراف على إدارة الامتحانات بالتنسيق مع وحدة الامتحانات والتقويم والتي تعد الامتحانات وجداولها مركزياً بالجامعة.

13.حل المشكلات التي تعترض الطلاب بالتنسيق مع الأجهزة المعنية بالإدارة العليا للجامعة.

14.تزويد الطلاب بجداول تحدد مواقيت المحاضرات الإذاعية والمتلفزة.

2.5 البرامج الأكاديمية

آثرت الجامعة أن يكون لها دور تكاملي مع مؤسسات التعليم العالي القائمة في السودان، وتسعى إلى أن تطرق مجالات تحتاج إلى اهتمام أكبر وتخاطب فئات اجتماعية مهمة، إما لقلة حظوظها في القبول للدراسة في الجامعات المقيمة أو لصعوبة التحاقها بالدراسة المنتظمة لاعتبارات اجتماعية أو اقتصادية أو شخصية أو عملية. ولذلك بدأت الجامعة برامجها بشكل متدرج، وقدمت البرامج التالية منذ العام 2003:

1. برنامج التربية لمعلمي مرحلة الأساس
2. برنامج العلوم الإدارية ويتضمن: أ. إدارة أعمال ب. محاسبة
3. برنامج الحاسوب ويتضمن: أ. علوم حاسوب ب. تقنية معلومات

ثم أضيفت إليها البرامج التالية:

(1) برنامج اللغات ويتضمن:

أ. اللغة العربية وآدابها ب. اللغة الإنجليزية وآدابها. ج. اللغة العربية للناطقين بغيرها.

2. برنامج القانون

وتوالي الجامعة تقديم البرامج الجديدة فأجازت أخيراً برنامج بكلاريوس رياض الأطفال.

وتعمل الآن في إعداد برنامج الاخصائيين الاجتماعيين وبرنامج الاخصائيين النفسيين في مستوى درجة البكلاريوس.

أعدت برامج الدراسات العليا (الدبلوم والماجستير والدكتوراة)، ضمن التخصصات القائمة في التربية والإدارة والمحاسبة والحاسوب وتقنية المعلومات والموروث الثقافي واللغات.

وتسعى الجامعة للتنوع في برامجها وشرعت في تقديم برامج للتنمية البشرية في مجال تدريب مديري المدارس والمشرفين التربويين، وفي مجالات تمثل حاجات العصر مثل: مهارات الحاسوب واللغة الإنجليزية للأغراض الخاصة. كما تقدم بصورة منتظمة دورات لرفع القدرات في مجالات عديدة.

3.5 المناهج والمواد التعليمية

تعد الجامعة مناهجها بمشاركة النخب العلمية المتميزة في مؤسسات التعليم العالي داخل السودان وخارجه، من خلال لجان تعكف على وضع المناهج والمقررات الدراسية وتطويرها. ثم تعمد إلى تقديم المقررات في صيغ تعليمية متعددة ووسائط تلائمها تتضمن الآتي:

أ. المواد التعليمية المطبوعة

وهي المقررات التي أعدت بواسطة العلماء المميزين الذين أشرفوا على وضع المناهج، ثم تتعاقد الجامعة مع مؤلفين أكفاء، ثم تصمم تعليميا بواسطة فريق من المختصين في هذا المجال قامت الجامعة بتدريبهم على يد خبراء، ومن ثم تكون المادة التعليمية مناسبة لأغراض التعلم الذاتي لطالب التعليم عن بعد.

ب. الوسائط السمعية والبصرية

تقدم المواد التعليمية من خلال وسائط سمعية وبصرية تتمثل في التسجيلات على شرائط سمعية audio cassettes وأشرطة مرئية video cassettes . كما تقدم المادة في صيغة محاضرات إذاعية من خلال إذاعة الجامعة والإذاعات الأخرى ذات البث الواسع.

ج. الوسائط الإليكترونية

يعتمد ذلك الوسيط في التعلم على الإمكانات الهائلة للحاسب الآلي وتقنيات الاتصال. لقد صار الحاسب وسيلة مهمه للتعلم، فمن خلاله تعد المواد في صيغة إليكترونية باستخدام برنامج MOODLE .وتقدم في أقراص مرنة.

د. شبكة الاتصالات الدولية (الانترنت)

وهي وسيلة لنشر المواد التعليمية للجامعة. ويتمكن الطلاب من الاطلاع عليها بإستخدام الحواسيب الشخصية، أو تلك المتوافرة في المراكز التعليمية. كما يمكن للطلاب استخدام البريد الإليكتروني في الإتصال بمشرفيهم الأكاديميين أو زملائهم.

هـ. الدراسة المقيمة

وهي ما نسميه بالإسناد التعليمي، وهي خدمة تعليمية تعتمد على اللقاءات المباشرة بين الطلاب والمشرفين الأكاديميين. وهم أساتذة tutors من حملة الدرجات فوق الجامعية تتعاقد معهم الجامعة وتقوم بتدريبهم على أساليب التدريس عن بعد. وينتظم الطلاب في مراكز تعليمية تتجاوز الثلاثمائة مركز داخل السودان، يلتقي فيها الطلاب مع مشرفيهم في حلقات نقاش. كما يتلقى الطلاب دروسهم العملية في مختبرات تابعة للجامعات المقيمة بناء على اتفاقيات بين الجامعة المفتوحة وتلك الجامعات. كما يتلقى طلاب الحاسوب دروسهم العملية في مختبرات الجامعة أو مختبرات أخرى يتم التعاقد مع أصحابها.

و. مجموعات التعلُّم الذاتي

وهو أسلوب يعزز الاتصال وتبادل الخبرات بين الطلاب، ويناسب طبيعة التعليم عن بعد الذي يتمحور حول الطالب، ومن خلال هذا الأسلوب يتعلم الطلاب كيف يختارون الموضوعات المهمة محوراً لنقاشهم، وكيف ينظمون الحلقات النقاشية وكيف يديرونها. وهذا الأسلوب من شأنه أن يعزز الاتصال والتفاعل الاجتماعي بين الطلاب.

جدول (3) الوسائط التعليمية التي تستخدمها الجامعة في التعليم والتعلم

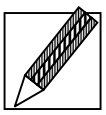
الوسائط المباشرة	الوسائط غير المباشرة
1- الحلقات الدراسية والمحاضرات	1- المواد التعليمية المطبوعة
2- اللقاءات الإرشادية، الفردية والجماعية	2- أوراق العمل Handouts
3- الورش والمشاغل التدريبية	3- أدلة الدراسة ومراشدها
4- المشروعات والأنشطة الميدانية	4- المجلات والكتب المرجعية
5- المؤتمرات التليفزيونية	5- البرامج الإذاعية والتليفزيونية
6- المؤتمرات الإذاعية	6- الأشرطة السمعية والبصرية
7- الدروس العلمية (المختبرية)	7- الأسطوانات CDs
8- المؤتمرات الحاسوبية	8- الإنترنت
	9- التعلم الإليكتروني

4.5 المكتبة الإليكترونية

وهي نافذة مهمة للتعلم، وللجامعة دور رائد في توفير قواعد بيانات تمد الدارسين والباحثين بأحدث المعلومات في الحقول العلمية المختلفة. وبادرت الجامعة منذ تأسيسها في تأمين اشتراكها في كثير من القواعد وتطويرها والترويج لها بين مؤسسات التعليم العالي المختلفة وإتاحة الدخول إليها مجاناً.

وهذا يعتبر مظهراً من مظاهر التكامل مع مؤسسات التعليم العالي في الخدمات التعليمية.

تدريب (3)



1- ما أوجه التجديد التي تعكس ريادة الجامعات المفتوحة في مجال التنظيم والإدارة؟
2- تبسيط شروط القبول ومفهوم الانفتاح، ما العلاقة بينهما؟
3- جامعة السودان المفتوحة تتكامل مع الجامعات المقيمة ولا تنافسها. علل.
4- جامعة السودان المفتوحة تسهم في تحقيق مفهوم الجامعة إمكانية للتعليم أكثر من كونها مكاناً للتعليم. علل.

جدول (4) مقارنة عناصر العملية التعليمية بين نظم التعليم التقليدية ونظام التعليم عن بعد والتعليم المفتوح

المدخلات التعليمية	نظم التعليم التقليدية	نظام التعليم عن بعد والتعليم المفتوح
المعلمون والهيئات التدريسية	دورهم رئيسي ولهم اتصال دائم بالطلاب ولهم القرار التربوي. يتعاملون مع مجموعات متجانسة نسبياً من الطلاب.	دورهم مساند وطلابهم لهم خصائص متعددة وغير متجانسين. لقاءات مباشرة محدودة والاعتماد الأساسي على الوسائط التعليمية.
المناهج والمقررات الدراسية	مُعَدة بصيغة محاضرات من قِبَل الأستاذ نفسه وتعتمد عليه في التقديم والشرح (المعلم محورها).	تتمحور حول الدارس وقوامها الكتاب المبرمج بالإضافة إلى الوسائط التقنية، تضمن التفاعل بين الطالب ومصادر التعلم ويعدها فريق عمل.
المتعلمون	يعتمدون على المعلم، وحريتهم في الاختيار محدودة، وكذلك في وضع أهدافهم وحضور المحاضرات.	يعتمدون على أنفسهم، لهم قدر من حرية الاختيار والقرار بشأن أهدافهم. يأتون إلى التعلم بدافع ذاتي.

جدول (5) عناصر العملية التعليمية

العناصر	النظم التقليدية	نظام التعليم عن بعد والتعليم المفتوح
أماكن التعليم ومواقيت الدراسة.	تحدد البرامج أماكن الدراسة ومواقيتها والخدمات التعليمية وفق جداول زمنية.	لا تحدد أماكن الدارسة بانتظام، بل على فترات محددة بمواقيت وجداول لقاءات مع المشرفين تتناسب مع ظروفهم والتزاماتهم المتعددة. الأماكن متغيرة باستمرار وفق المتغيرات العملية والتقنية والاجتماعية والثقافية
الوسائط والوسائل التقنية المستخدمة.	في الغالب وسائط (غير مبرمجة) تراعي وجود الدارس وجهاً لوجه مع المعلم.	يعتمد على وسائط تعليمية، تحدد إمكاناتها الاتصالية والتفاعلية، وتسد فجوة الاتصال بين الدارسين ومصادر التعلم.

المصدر: الربيعي وآخرون، 2004 بتصرف

الخلاصة

عزيزي الدارس،

لقد كنا برفقتك خلال هذه الوحدة الدراسية التي حاولنا فيها عرض مفاهيم نظام التعليم عن بعد وفلسفته وأهدافه ووسائطه وتقنياته ومؤسساته. ذلك لأن هذا النظام التعليمي كان – ولا زال – من أكثر التطورات اللافتة للنظر في التعليم العالي.

ولعلك قد لاحظت تعدد المفاهيم التي تعبر عن هذا النظام وازدواجية المصطلح ما بين التعليم عن بعد والتعليم المفتوح. ولعل السبب في ذلك أن المصطلح يتطور بتطور المجال وتعدد التجارب التي تشير إلى درجة من التمايز بين الممارسات العملية فيه، ودرجة اتصاله بتقنيات المعلومات والاتصالات، والتطورات المدهشة فيه.

لقد قام نظام التعليم عن بعد أو التعليم المفتوح على أسس فلسفية تؤكد في الأساس على قدرة الإنسان على التعلم في كل مراحل حياته، ولابد أن يستجيب التعليم لحاجاته المتجددة. وذلك يتسق مع اتجاهات الفكر التربوي المعاصر الداعية إلى تحرير التعليم من القيود الزمانية والمكانية، وإشاعة التعليم باعتباره حقاً للجميع، وتركيز الاهتمام على المتعلم. ومن ثم جاء هذا النظام ليسد حاجات لم يكن في الإمكان الاستجابة إليها من خلال نظم التعليم التقليدية في إطار الحرم الجامعي بمفهومه التقليدي بحدوده المكانية والزمانية.

إن الشريحة التي يخاطبها هذا النمط من التعليم هي في الغالب شريحة الناضجين الذين لهم خصائص تميزهم عن الطلاب الأصغر سناً، يتمثل بعضها في القدرة على التعلم ومستوى الدافعية، وتمحور خبراتهم حول الحياة. وتتحكم في تعلمهم مجموعة من العوامل ديمقرافية وتعليمية وأسرية ومهنية.

ولتأكيد أهمية هذا النوع من التعليم والحاجة إليه، أشرنا إلى تعدد مؤسسات التعليم عن بعد في العالم وتعدد نماذجه وبرامجه. فظهور الجامعات المفتوحة واستخدامها للمنحى

التكاملي متعدد الوسائط في التعليم، جعل الثقة فيها تزداد. ومن أشهر المؤسسات الجامعة البريطانية المفتوحة وجامعة العلامة إقبال في الباكستان وجامعة يونسا في جنوب أفريقيا وجامعة القدس المفتوحة وجامعة الإذاعة والتلفزيون في الصين. والتي استفادت من تجاربها جامعة السودان المفتوحة.

لقد أُنشئت جامعة السودان المفتوحة في العام 2002م وانتشرت مراكزها على مستوى السودان، وتعمل على مد رسالتها إلى خارج السودان. وتعتمد الجامعة على وسائط متطورة بدءاً من الكتاب المنهجي المصمم تعليمياً والأشرطة المسموعة والمرئية والأسطوانات والبث الإذاعي والتلفزيوني والتعليم الإليكتروني، والتي يعززها الإسناد التعليمي ومجموعات الدراسة والتعلم الذاتي.

لمحة مسبقة عن الوحدة التالية

تتناول الوحدة التالية الدراسة والتعلم وما يجمع بينهما، كما تعرض لعلاقة التعلم بالذاكرة وخصائصها، ثم تفرد حيزاً لأساليب التعلم حتى يتعرف الطالب على ما يناسبه من أساليب في المواقف التعليمية المختلفة. وتقدم الوحدة كذلك تلخيصاً وافياً لتنظيم الملعومات. وأخيراً تقدم شرحاً لبعض استراتيجيات التعلم.

إجابات التدريبات

تدريب (1)

1- كل المفاهيم التي عَبَّرت بصيغ مختلفة عن التعليم عن بعد تتفق في الآتي:

أ- النظام الدارسي في التعليم عن بعد مختلف عن الدراسة في الحرم الجامعي التقليدي.

ب- الفصل بين الطالب والأستاذ/ مصادر التعلم مكاناً وزماناً.

ج- يؤمن بمبدأ التعلم مدى الحياة.

د- تَحَكُّم المتعلم في عملية التعلم.

هـ- وجود وسائط متعددة – بشرية وتقنية.

2- الاتصال المزدوج في الموقف التعليمي.

يدور من خلال الرسالة التي يمثل المرسل والمستقبل طرفيها. وحين يفهم المستقبل الرسالة، ويعطي استجابة تعبر عن مدى الفهم في صيغة تغذية راجعة يكون ذلك اتصالاً مزدوجاً.

وفي المواقف التعليمية التقليدية يكون الاتصال مباشراً بين الطالب والأستاذ، ويظهر في حالات الانتباه والأسئلة والإجابات، وتتحقق التغذية الراجعة.

أما في التعليم عن بعد الذي لا يتحقق فيه الاتصال المباشر بين الأستاذ وطلابه، تتضمن المواد التعليمية المصممة تعليمياً تقنيات تثير انتباه الطالب مثل اللغة الحميمة وأسلوب الحوار مما يقربه افتراضياً من المواقف التعليمية الحية. كما تسهم اللقاءات المباشرة بين الطلاب والمشرف الأكاديمي والمؤتمرات الإذاعية والتلفزيونية والتعلم الخطي المباشر Online في التغذية الراجعة (الاتصال المزدوج). بالإضافة إلى ذلك تعتبر التعيينات الدراسية التي

يناقشها المشرف مع طلابه ويصححها ويعلق عليها، كلها وسائل تسهم في عملية الاتصال المزدوج.

3- يمكن التعامل مع المعرفة المنتشرة من خلال شبكات الاتصال كشأن اجتماعي وثقافي. وتفسير ذلك يكمن في نظرتنا إلى شبكة الاتصال كمجال اجتماعي، لا يقتصر الأمر فيه على التفاعل بين الطالب ومصادر المعرفة، وإنما يتضمن الخبرات المعرفية والسلوكية التي تنشأ نتيجة تفاعل الطالب مع أستاذه وتفاعل الطلاب فيما بينهم. هنا يتحقق التعلم الاجتماعي بتبادل الخبرات والمعلومات من خلال تفاعل حقيقي وتبادل أدوار. ويحدث هذا بالفعل في التعلم الخطي المباشر Online Learning.

تدريب (2)

1) الإنسان له القدرة على التعلم مدى الحياة. لأن حياة الإنسان – رغم اتصال مراحلها – فيها منعطفات تتحدد ببداية كل مرحلة ونهايتها. ولكل مرحلة من مراحل النمو خصائصها ومطلوباتها. ولابد للإنسان أن يحقق مطلوبات كل مرحلة حتى يتمكن من الانتقال إلى المرحلة التالية (طفولة – شباب – كهولة – شيخوخة). والإنسان في حالة تكيف دائم في كل مرحلة من مراحل حياته، ولابد أن يعيد صياغة أهدافه في الحياة ويعدل في وسائله. لذلك هو في حالة مستمرة للتعلم.

وقد حث القرآن الكريم الإنسان على التعلم وطلب المعرفة. وتضمن مبادئ ترشد المعلمين والمتعلمين إلى ذلك منها:

أ- ضرورة الاستزادة من العلم دائماً. قال تعالى "وقل رب زدني علماً" طه 114.

ب- إشعار الإنسان بضآلة ما يعرفه مهما تقدم في الدراسة، قال تعالى: "وما أوتيتم من العلم إلا قليلاً". الإسراء 85، والرسول محمد صلى الله عليه وسلم يحث على طلب العلم فيقول: "طلب العلم فريضة على كل مسلم". ويقول (ص):" اطلبوا العلم من المهد إلى اللحد".

ويقول (ص): "ما يزال المرء متعلماً ما طلب العلم...الخ الحديث.

2) النسبة التي تقول "أستاذ مقابل 14 طالباً" من الصعب أن تتحقق حتى في أكثر الجامعات العالمية عراقة. ولعل السبب في ذلك زيادة الطلب على التعليم وبالتالي زيادة عدد الطلاب الذين يلتحقون بالتعليم العالي. لكنها على العموم تعتبر من مؤشرات جودة التعليم العالي.

وفي التعليم عن بعد والتعليم المفتوح تتعدد الوسائط التعليمية التي ينبغي أن تعوض عن الفصل بين الأستاذ والطالب، ومحدودية فرص الاتصال المباشر في مواقف تعليمية حقيقية. فإذا كان الأستاذ ضمن هذه المعادلة (14:1) يُدَرِّس ويُرْشِد ويُوَجِّه ويُعَزِّز عملية التعلم، فإن الوسائط وتنوعها في نظام التعليم عن بعد، يمكن أن تتكامل وظائفها لتقوم بدور الأستاذ المباشر، اعتماداً على فهم سيكولوجية المتعلم والاستجابة لحاجاته التعليمية. تلك الوسائط تهتم في الأساس بحاجات الأفراد بقدر ما تسعى إلى خدمة الأعداد الكبيرة من الدارسين. ولا تناقض في ذلك. فإن كان الأستاذ الذي يخاطب حاجات عدد قليل من الطلاب ويرعاهم، فإن الوسائط المتعددة تسعى لتحقيق هذا الدور، ولكن في نطاق أوسع.

3- تعد الجامعة المفتوحة مقرراتها الدراسية مركزياً. ثم تُصمم تعليمياً في صيغة مطبوعة أو اليكترونية، سواء كانت أشرطة أو أسطوانات ممغنطة وغيرها. ويستقبل جميع الطلاب هذه المواد التعليمية من خلال الوسائط المختلفة أينما كانوا، في إطار مبدأ المساواة في فرص التعليم وأساليب تقديمه وتقويمه. وهذا بالطبع يسهم في توحيد الرؤى وتقارب المواقف والاتجاهات والمفاهيم لدى جميع الدارسين في الجامعة. بالإضافة إلى ذلك فإن الاتصال يكون رأسياً بين الأستاذ (المستتر في الكتاب أو الشريط أو المباشر) والطالب. كما يكون الاتصال أفقياً فيما بين الطلاب من خلال اللقاءات والسمنارات أو الوسائط الإليكترونية. كل هذا من شأنه أن يعزز الروابط القومية بين الطلاب ويحقق البعد القومي في رسالة الجامعة.

تدريب (3)

1- تحرص كثير من الجامعات على ضمان جودة العملية التعليمية ومخرجات التعليم. وهذا يجعلها تتمسك بمعادلة تراعي التوازن بين أعداد الطلاب في الجامعة والكلفة لتحافظ على مستوى الجودة. ولذلك تحرص على الإبقاء على مصادرها التعليمية في مستوى ثابت، دون اعتبار للتغير الاجتماعي الذي يفرض مطالب جديدة، وسوق العمل الذي تتغير أساليب الممارسة فيه، والتطور التقني الذي يفرض نمطاً من أساليب الأداء ومهاراته. لكن تتهيب تلك الجامعات الدخول في تجارب جديدة تعصف بالكثير من مسلماتها. وقد يطال التغيير المفاهيم وأساليب التفكير والهياكل التنظيمية وأساليب الأداء. وقد لا يرحب كثير من الأساتذة بالتغيير، وحينما تفرض الحاجات المتجددة للمجتمع، والمستجدات في المجالات العلمية والتقنية على الجامعات أن تنحو منحى تجديدياً، فإن ذلك يتم ببطء شديد، والسبب قد يكمن في الخوف مما قد يترتب على التغيير من مظاهر سلبية يصعب علاجها. لذلك تستقبل المؤسسات التقليدية أي تجديدة بحذر شديد.

2- هنالك حد أدني من المؤهلات الدراسية ينبغي أن يستوفيها من يتطلعون إلى الالتحاق بمؤسسات التعليم العالي. ذلك شرط تلزم به تلك المؤسسات بما فيها الجامعات المفتوحة التي تَعَوِّلُ كثيراً على دافعية الشخص المتقدم واستعداده الدراسي. ولا تضع اعتباراً لمستوى التقدير في المؤهلات الدراسية السابقة. وتبدي مرونة في شروط القبول لأن معظم الذين يتقدمون للالتحاق بها، إنما يأتون بخبرات ثرة ورصيد من التجارب في تحمل المسئولية والقابلية للتعلم الذاتي.

ولهذا السبب هم جديرون بتخفيف شروط القبول – أو رفعها – واعتماد خبراتهم السابقة.

3- الأدوار التي تقوم بها الجامعات المفتوحة في العالم كله تقريباً لا تعتبر تكراراً ساذجاً لما تقوم به الجامعات التقليدية (المقيمة). ولا تعتبر نفسها بديلاً للتعليم في الحرم الجامعي

التقليدي. إن لكل من الجامعات المقيمة والجامعات المفتوحة فلسفتها ورسالتها ووظائفها وجمهورها المستهدف بالرسالة. فبينما تهتم الجامعات المقيمة بشريحة الشباب فإن الجامعات المفتوحة توجه معظم اهتمامها إلى الناضجين، ولا مجال للتنافس إلا في تجويد الأداء.

وجامعة السودان المفتوحة توجه اهتمامها لفئات اجتماعية ومهنية لم تجد حظوظها في الدراسة الجامعية لظروفها الخاصة. ومن أهم الفئات التي استهدفتها الجامعة برسالتها معلمو مرحلة الأساس الذين يتطلعون إلى التأهيل إلى مستوى الدرجة الجامعية الأولى، بالإضافة إلى موظفي الخدمة المدنية والعاملين في القوات المسلحة والشرطة وشرائح اجتماعية أخرى. كما وجهت الجامعة اهتمامها لفئات متعددة في إطار مشروع تنمية الموارد البشرية، وعقد الدورات التدريبية لرفع القدرات المهنية لتلك الفئات.

ودخلت الجامعة مجالاً كفل لها السبق والريادة وهو تأليف الكتاب المنهجي الجامعي، وفق معايير في التأليف والتصميم تؤكد على الدقة العلمية والمعاصرة.

وتوفر الجامعة مكتبة إليكترونية تتيح عدداً كبيراً من قواعد المعلومات، وهو مشروع رائد يخدم الطلاب والباحثين.

من خلال ما سبق ذكره تتأكد الطبيعة التكاملية لرسالة الجامعة المفتوحة، وهي إضافة نوعية للتعليم العالي ومؤسساته.

4- مفهوم الجامعة إمكانية للتعليم أكثر من كونها مكاناً للتعليم هو ما تعبر عنه أي جامعة مفتوحة. وبالطبع هذا ينطبق على جامعة السودان المفتوحة. فالسودان قطر شاسع (مليون ميل مربع)، تتعدد بيئاته وأعراقه وثقافاته. وفوق هذه المساحة انتشرت مراكز الجامعة كنماذج مصغرة لها، وتجاوزت كل عقبات الانتقال والاتصال. وأصبح حرمها الجامعي على امتداد الوطن. واستخدمت العديد من الوسائط التي تنقل التعليم إلى الطالب في مكانه. فهنالك الكتاب المنهجي، والأشرطة السمعية والبصرية والأسطوانات CDs والبث الإذاعي والإسناد التعليمي المباشر. هذا أقوى مؤشر لتحقيق شعار "الجامعة إمكانية للتعليم".

مسرد المصطلحات

* التعلم على الخط Online Learning:	اتصال حي مع شبكة الإنترنت، أو وصف المحتويات والتطبيقات التي يمكن الوصول إليها عبر الشبكة أو الطريقة التي يمكنك أن تستقبل أو ترسل المعلومات عبر شبكة الإنترنت.
* المنصة / المنبر Platform:	عائلة من عائلات الحاسب تعتمد على تصميم وتقنيات مختلفة تماماً عن باقي العائلات.
* التعلم التعاوني Cooperative Learning:	أحد أساليب التعلم في مجموعة صغيرة غير متجانسة تتعاون من أجل تحقيق هدف منشود لاكتساب خبرة أكاديمية أو اجتماعية تعود عليهم بفوائد تعليمية وغير تعليمية متنوعة وتكون أفضل من مجموع أعمالهم إذا كانوا يعملون منفردين.
* الوحدة الدراسية Study Unit:	جزء من المقرر الدراسي يتسم بوحدة الموضوع.
* التعليم عن بعد Distance Education:	عملية مخططة للتعلم، يفصل فيها بين المتعلم والمعلم، وتتطلب أساليب في تصميم المادة التعليمية وطرقاً خاصة في التعليم والاتصال الإليكتروني وتقنيات أخرى، بالإضافة إلى

ترتيبات إدارية خاصة.

* التعلم المفتوح Open Learning: نظام تعليمي مرن يرتكز على الطالب، ويشترط حداً أدني في مطلوبات القبول الدراسية، ويحرر المتعلم من كل القيود والامتيازات التي تحد من فرص التعلم، وذلك باعتماد الخبرات السابقة.

* الفضاء المعرفي: الفضاء غير المادي الذي تلتقي فيه شبكات الحاسوب وتهيئ للعالم كله الانفتاح نحو مصادر المعرفة أينما وجدت، وفي أي بقعة في العالم تكون.

* النمط التكاملي متعدد الوسائط: أسلوب تعليمي يتم فيه الاتصال بين المتعلم ومصادر التعلم من خلال منظومة من الوسائط المباشرة وغير المباشرة، التقنية وغير التقنية، تتكامل بعضها مع بعض من أجل ردم الفجوة بين المتعلم والمعلم أو مصادر التعلم نتيجة البعد الزماني والمكاني.

المراجع

1. سيد شتا، نجيب الشوربجي، رشدي القواسمة،تيسير صبحي، جمال أبو الرز، خالد يوسف ويوسف شاهين، ، 2002**تعلم كيف تتعلم**، منشورات جامعة القدس المفتوحة.
2. أحمد بلقيس،2004، **كفايات التعلم الذاتي**، الجامعة العربية المفتوحة، الكويت.
3. السيد محمود الربيعي، عادل السيد الجندي، أحمد شعبان دسوقي وعبد العزيز الجبيري،2004، **التعلم عن بعد وتقنياته في الألفية الثالثة**، مطابع الحميضي، الرياض.
4. عثمان عوض السيد محمد، 2003، **الإسناد التعليمي لطالب التعليم عن بعد**، جامعة السودان المفتوحة.
5. Doug Shale, 1987, **Innovation in International Higher Education**: The Open Universities, Journal of Distance Education, CAAP.
6. Jason Pennels, 2002, **Learners Support in Distance Education**: **Profiles, contexts and Resources**, IEC,.
7. Wikipedia, Worlds Largest Universities, http://en.wikipedia.org/wiki/worlds'1_largest_universities.
8. UNESCO**,** 2007, **New Technologies in Higher Education, Experiences** form Chile and China, Paris.


الوحدة الثالثة
التعلُّم: مفهومه وأساليبه وبيئته

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
المقدمة	103
تمهيد	103
أهداف الوحدة	104
1. الدراسة والتعلم	105
2. التعلم	108
1.2 مفهموم التعلم	108
2.2 التعرف على أفضل أساليب التعلم	109
1.2.2 الحواس الثلاث	110
2.2.2 التفكير	110
3.2.2 بيئة التعلم	112
3. تنظيم المعلومات	114
4. الذاكرة وعملية التعلم	119
1.4 تعريف الذاكرة	120
2.4 أنواع الذاكرة وخصائصها	121
3.4 العوامل المؤثرة في التعلم والتذكر	123
4.4 إرشادات لتحسين الذاكرة والتعلم	126
5. أسلوب التعلم القائم على حل المشكلات	127
1.5 نموذج كولنز	129
2.5 استراتيجية الخطوات الأربع	129
6. أساليب التعلم الشخصية للطلاب	136
الخلاصة	139
لمحة مسبقة عن الوحدة التالية	140
إجابات التدريبات	141
مسرد المصطلحات	144
المراجع	145

المقدمة

تمهيد

عزيزي الدارس،

مرحباً بك إلى الوحدة الثالثة من هذا الكتاب، وهي تعالج موضوع التعلم كنشاط محوره الدارس وهو القيِّم عليه خاصة في مؤسسات التعليم العالي.

وفي هذا القسم الأول من هذه الوحدة نعرض إلى العلاقة بين الدراسة والتعلُّم، ونشرح الفرق والتداخل بينهما. ويتلو ذلك قسم يتناول بإيجاز مفهوم التعلُّم والعوامل التي تصنعه. ويأتي قسم ثالث يوجه إلى تنظيم المعلومات والأساليب العديدة التي تتبع فيه.

أما القسم الرابع ففيه عرض لموضوع الذاكرة وأنواعها وعلاقتها بالتعلم والعوامل المؤثرة في الذاكرة والتعلم كلاهما.

أما القسم الخامس فقد خصص لتناول أسلوب حل المشكلات وشرح بعض النماذج فيه.

وفي القسم السادس والأخير تعريف بمقياس أساليب التعلم الشخصية يتبعه المقياس نفسه كوسيلة تتعرف من خلالها على أسلوبك المفضل في التعلم.

وكما هو شأننا في الوحدات الدراسية الأخرى، زودناك ببعض التدريبات وأشكال النشاط المختلفة، لمساعدتك على التحقق من مدى فهمك لما درست في هذه الوحدة والوصول إلى الأهداف التي تتصدر هذه الوحدة.

أهداف الوحدة



عزيزي الدارس،

بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة ينبغي أن تكون قادراً على أن:

- تعرف كلاً من الدراسة والتعلم وتحدد أوجه الاختلاف والالتقاء بينهما.
- تتعرف العوامل التي تصنع التعلم.
- تميز بين الاستنباط والاستنتاج كأسلوبين للتفكير.
- تعرف الذاكرة وتقدر أهميتها كنعمة إلهية خص بها الإنسان.
- تحدد العلاقة بين الذاكرة والتعلم.
- تشرح العوامل المؤثرة في التعلم والذاكرة.
- تقدر أهمية استخدام أسلوب حل المشكلات في التعلم.
- تستخدم مقياس أساليب التعلم الشخصية في التعرف على أسلوبك المفضل.

1. الدراسة والتعلم

ماذا يعني مفهوم الدراسة بالنسبة لك؟ هل هو مرادف لمفهوم التعلم؟ إن معظم أنماط التعلم والخبرات الحياتية التي نكتسبها في حياتنا لا تكون في الحقيقة نتيجة لنمط الدراسة التي نعرفها في مؤسساتنا التعليمية. بل إن كثيراً من المعارف والعادات السلوكية والمهارات والاتجاهات التي نتعلمها قد تأتي من خلال ملاحظة سلوك الآخرين ثم تقليدهم ومحاكاتهم.

ومن حسن الحظ أننا تعلَّمنا من خبراتنا في الحياة أن كثيراً من الأشياء لا يمكن أن نؤديها بصورة صحيحة منذ البداية، ونتوقع أن نتعلمها بالمحاولة والخطأ. ونحن دائماً مهيأون لممارسة الأشياء حتى نصل إلى مرحلة الإتقان التي نسعى إليها في عملية التعلم.

لكن الدراسة تبدو مختلفة تماماً عن هذا. فنحن حينما نتحدث عن الدراسة **نقصد الطريقة التي تنظم من خلالها عملية التعليم والتعلم في صيغة برامج رسمية للدراسة.** ويدخل فيها كل أنماط النشاط التعليمي الذي يؤديه الطلاب للاستفادة من برامج الدراسة. وهنا نركز على تعلم المهارات الأكاديمية والتطبيقات العملية التي تحقق النجاح للطالب في دراسته الجامعية.

والدراسة والتعلم يمكن أن يكونا شيئاً واحداً، على الرغم من أنهما يبدوان – أحياناً – غير ذلك. إن التعلم – كما يقول ديفاين Devine (1987) – ليس نشاطاً واحداً، بل عبارة عن سلسلة من الأنشطة تشمل الآتي:

- جمع معلومات وأفكار جديدة وذلك بالبحث في المصادر المختلفة.
- تدوين المعلومات وحفظها – وتدخل في ذلك مهارات كتابة المذكرات.
- تنظيم الأفكار والمعلومات من أجل تيسير فهمها وإزالة الغموض الذي قد يحيط ببعضها.
- وضعها في نسق مفهوم.

- تذكرها –لتصبح معلوماتك بعد إعادة صياغتها وتنظيمها.
- استخدامها – فأنت قد امتلكتها واكتسبت القدرة على شرحها والكتابة فيها ومحاورة الآخرين حولها.

ومن هنا نفهم أن التعلم فعل ونشاط وليس مجرد تخزين أجزاء من معلومات واسترجاعها.

كيف تدرس؟

إن موضوع طريقة الدراسة وأسلوبها موضوع طويل يلتقي مع معلومات كثيرة في وحدات دراسية أخرى ويتداخل معها. وهنا بعض الإرشادات العامة والعملية عن كيفية الدراسة:

- **الرغبة:**وتعتبر المدخل الأساسي للدراسة الجادة والتعلم الفعال. وينبغي أن تعرف – أنت كطالب – ماذا تقرأ ولماذا تدرس؟ – إن ما ترغب فيه هو الذي يغير حياتك.
- **النظرة العامة إلى ما تدرس:** انظر في المقرر الذي تدرسه من خلال أهدافه المكتوبة ومفرداته، لتعرف كيف تم تصنيف محتويات المقرر إلى بعضها، وكيف تجرى عملية تقويم الأداء فيه. اقرأ في الواجبات الدراسية والمشروعات المقدمة فيه، وراجع الامتحانات السابقة.
- **المحتوى المعرفي للمقرر:** يظل كل مقرر دراسي أو مادة دراسية نظرية للمعرفة حسب طبيعة المجال. وتعرف تلك النظرية ماهية المادة وبراهينها وقواعدها وأساليبها. وإذا لم تفهم النظرية المعرفية للمادة التي تدرسها فينبغي أن تسأل أساتذتك او زملاءك السابقين.
- **كن إيجابياً ومشاركاً:** إن التحصيل الدراسي العالي والتميز العلمي لا يتحققان إلا من خلال نظرتك الإيجابية إلى نفسك والمجال الذي تعمل فيه والثقة بالنفس.

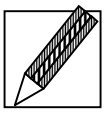
- **التوقيت:** إن كل أشكال النشاط الدراسي الذي تقوم به ينبغي أن تكون في جداول تم تخطيطها سواء من جانبك أو من جانب الآخرين. وهي تحتاج إلى أن تبث فيها الحركة والنشاط كطالب، خاصة إذا كنت أنت المخطط لتلك الجداول كما هو الشأن لطالب التعلم عن بعد. اعمل لمدة ساعة ثم استرح. إن فترة الراحة فرصة تفيدك في إعادة شحذ همتك وطاقتك لتواصل العمل.

  وتذكر أن الجلوس لساعات طويلة لا يحقق بالضرورة إنجازاً كبيراً. وتشير بعض الدراسات إلى أن التركيز العقلي قد يكون في حدود 15 دقيقة. عليك إذن أن تأخذ راحة قصيرة وتغير المهمة بأخرى وتمنحها مزيداً من الأهتمام.

  وتجنب الخروج المتقطع لبعض الأغراض حتى لا ينصرف اهتمامك بعيداً عن واجباتك الدراسية.

  - **وضع الهدف:** لابد أن تحدد ماذا تفعل في جلستك الدراسية؟ ولماذا؟
  - **كن نشطاً:** اقرأ واسأل وفكر في المعلومات، وافهم، وقم بربط المعلومات بعضها ببعض، واكتب عبارات رئيسة.
  - **راجع بدقة:** وذلك في نهاية كل قسم تدرسه أو وحدة دراسية تدرسها.
  - **استفد من مجموعات الدراسة:** إنك قد تفهم كثيراً من خلال المناقشة والمشاركة مع زملائك في نفس المجال.
  - **لا تختم جلستك الدراسية** بعبارة أو مذكرة محبطة أو تنهي الأمر بمسألة معلقة دون حل. اسأل غيرك أو اكتبها قبل أن تنام فقد يأتي الحل عندما تستيقظ.
  - **الاسترخاء والتخلص من التوتر:** من المهم أن تخصص وقتاً للراحة، حتى تتمكن من الاستمرار، ومن ثم يتحسن أداؤك.

تدريب (1)



1- التعلم فعل ونشاط وليس مجرد تخزين معلومات واسترجاعها. علل.
2- لماذا يعتبر وضع الهدف لكل جلسة دراسية ذاتية أمراً مهماً؟

أسئلة تقويم ذاتي



1- لماذا تعتبر الرغبة عنصراً أساسياً للدراسة والتعلم؟
2- كيف يؤثر الجدول الذي تضعه بنفسك للدراسة في مستوى الالتزام به؟

2. التعلُّم

1.2 مفهوم التعلُّم

التعلم ليس شيئاً تقوم بعمله أو يقدمه لك أي من أساتذتك، بل هو عملية تمر خلالها أنت والأستاذ.. وهو ليس نوعاً من ألعاب الرياضة أو التسلية فيها رابحون وخاسرون على الإطلاق، بل هو عملية نمو تستمر باستمرار حياتك .. وعليك إذن أن تكون إيجابياً وفعالاً، وتقدم أفضل ما لديك دائماً.

والتعلم الحقيقي هو التعلم الذاتي، الذي يكمن خلفه دافع قوي للتعلم. والهدف من ذلك أن تكون معلماً لنفسك، وتتحمل المسئولية في عملية التعلم وهي الطريق للنجاح. وأنت كطالب تتدرج في إطار العملية التعليمية عبر مراحلها المختلفة متتلمذاً على أساتذتك الذين

يقدمون لك النماذج ويحددون الاتجاه ويدعمون تقدمك ويقوِّمون خطواتك. وبمرور الوقت تصبح أكثر قدرة على تحقيق الاكتفاء الذاتي والتوجيه الذاتي، وباختصار تكون معلماً لنفسك.

2.2 التَّعَرُّف على أفضل أساليب التعلم

لتكون أكثر كفاية ونشاطاً في التعلم عليك أن تحدد أفضل الأساليب التي يمكن أن تتعلم من خلالها، وتذكر أن هنالك مثلاً صينياً قديماً يقول:



وهنالك كثير من الدراسات تؤكد أن الناس يختلفون في تعلمهم. بعضهم يفضل استعمال الصور، وآخرون يفضلون الاستماع، وفريق ثالث يفضلون أن يعملوا في إطار مجموعات.

والسؤال: **كيف تتعلم أنت؟**

قبل أن تجيب عن هذا السؤال تذكر أن هنالك ثلاثة عوامل تصنع التعلم، هي:

- ثلاث حواس؛ السمع والبصر واللمس.
- التفكير: ويقوم على أسلوبين: الاستنتاج والاستنباط
- بيئة التعلم: وتتشكل من بيئتين، الشخص فيما بينه وبين نفسه، والأشخاص فيما بينهم.

ويمكن تلخيص دور كل واحد من تلك العوامل فيما يلي:

1.2.2 الحواس الثلاث

حين يكون السمع أداة للتعلم ويكون الاستماع أسلوباً، فإن الطالب يفضل الاستماع إلى المادة ملفوظة عبر محاضرة أكثر مما يفضلها مكتوبة في نصوص مقروءة. ويرتاح إلى الكلمات والعبارات والأرقام المقدمة عن طريق الأسلوب اللفظي.

أما حين يكون البصر أداة للتعلم وتكون الرؤية أسلوباً للتعلم، فإن الطالب يفضل المادة المرئية صوراً أو عبارات مقروءة. كما يفضل المادة القائمة على التخيل البصري، فيقرأ المعادلات، ويشاهد الخرائط والرسوم والأشكال بدلاً عن الأفكار التي يعبر عنها لفظياً.

وحين يعتمد التعلم على حاسة اللمس، فإن أساليب التعلم التي تعتمد على الحركة واللمس تكون هي الأساليب المفضلة للتعلم. وتتمثل في الكتابة والأداء العملي. فالطالب يعبر عن أفكاره كتابة، ويكتب المعادلات من أجل فهمها، ويميل إلى رسم الصور والأشكال كوسائل للتعبير عن أفكاره. ويصير الطالب بارعاً في استخدام يديه، فيكتسب مهارة التنسيق والأداء الحركي المتناسق، ويفضل المواد التعليمية التي تعتمد على التطبيق.

2.2.2 التفكير

تعتمد عملية التعلم على نوعين من التفكير هما:

أ/ التفكير الاستنتاجي Deductive:

وفيه يفضل المتعلم النظر إلى الصورة الكلية أولاً، ثم يسعى إلى الحصول على التفاصيل. فتجد الطالب الذي يستخدم هذا النمط من التفكير يقول: "**عندما أتعلم فنون رسم لوحة، أحب أن أعرف قواعدها قبل أن أشرع في رسمها**".

أو يقول: "**أنا أفضل الجدال والحوار وأضع مقدمات منطقية أولاً**"

يترتب على هذا النوع من التفكير ما يسمى بالتعلم الاستنتاجي الذي يتصف بالخصائص التالية:

أ- النظرة الشمولية للموضوع.

ب-ربط الموضوعات المختلفة بعضها ببعض.

ج- يستخدم المتعلم مهاراته في التعرف على أوجه التشابه والاختلاف.

د- اتجاه المتعلم نحو الموضوعات المختلفة ومن ثم تتنوع البيانات.

هـ- يتميز المتعلم بالأداء العالي في الاختبارات التي تحتوي أسئلة ذات نهايات مفتوحة.

و- يسير المتعلم في هذا النمط من التفكير من العام إلى الخاص.

ب/ التفكير الاستقرائي Inductive

وفيه يفضل المتعلم أن يرى أمثلة عندما يبدأ تعلم مادة معينة، وذلك قبل أن يكوِّن رؤية عامة عنها. ويقول : "**أنا أفضل تعلم قواعد حل مسألة جديدة عندما أتقدم في هذا الموضوع إلى الأمام**"

ويتميز التعلم القائم على الاستقراء بالآتي:

أ- التركيز على جوانب محددة في موضوع الدراسة.

ب- يبحث في التفاصيل الدقيقة.

ج- له أهداف واضحة.

د- يسعى إلى اكتساب المعلومات وتوظيفها بفاعلية.

هـ- يتجنب الموضوعات التي لا تتصل بالدراسة.

و- يتبع التسلسل المنطقي – ويحدث التعلم في إطار المواقف التعليمية.

ز- يتميز المتعلم بالأداء العالي في الاختبارات.

ح- يسير التعلم من الخاص إلى العام.

3.2.2 بيئة التعلم

هذه تعتبر العامل الثالث من العوامل التي تصنع التعلم. ولها بُعْدان:

أ- **البعد الشخصي:** وفيه يفضل المتعلم العمل المنفرد. وفيه قد يردد المتعلم بينه وبين نفسه عبارات مثل : "عندما أريد أن أعرف معنى كلمة صعبة، ينبغي أن أحاول أن أبحث معناها بنفسي" ، أو يقول " أرى أن حل واجباتي الدراسية أحياناً في إطار مجموعة من الزملاء فيه إهدار لوقتي".

ب-**البعد الاجتماعي:** العمل في مجموعات:

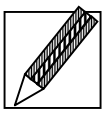
يرى فيه المتعلم فائدة كبيرة، ويفضله على العمل المنفرد. وقد ترى أن الطالب يردد عبارات تعبر عن هذا الاتجاه مثل:

" **قبل أن أتخذ أي قرار يتعلق بمستقبلي الدراسي أو غيره، أحب أن أناقشه مع أسرتي واصدقائي**" أو يقول: "**أحب أن أؤدي واجباتي الدراسية ضمن مجموعة**"

ما الأسلوب الذي تفضله؟

بصورة عامة نقول: يمكن للطالب أن يعمل مع كل أسلوب بشكل جيد. لكن الأداء الأفضل يعتمد على الحالة النفسية والمزاجية لدى الطالب وطبيعة المادة الدارسية، كما يعتمد على علاقته بزملائه وأساتذته، فهم يمثلون مصدراً مهماً لخبراته وتقويم اتجاهاته.

تدريب (2)



1- ما الذي يمكن استخلاصه من المثل الصيني القديم الذي يقول:
"اسمع وأنسى، أرى وأتذكر، أعمل وأفهم".

أسئلة تقويم ذاتي



1- متى يتوقف الإنسان عن التعلم؟

2- كيف يصل الإنسان إلى مرحلة الاكتفاء الذاتي في التعلم؟

3- ميز بين التفكير الاستنتاجي والتفكير الاستقرائي؟

4- بماذا يتميز الطالب الذي يرجح البيئة الاجتماعية للتعلم؟

نشاط



التعلم الجيد والتعلم السيئ:

لا تفكر إلى الوراء في خبراتك التعليمية، لكن فكِّر في الظروف التي تساعدك على التعلم، والأشياء التي قد تعترض طريقك ثم أجب عن الأسئلة أدناه:

- انظر في خبرة تعليمية سابقة مررت بها أو اكتسبتها (ركوب الدراجة، ركوب الخيل، السباحة، ..مثلاً).

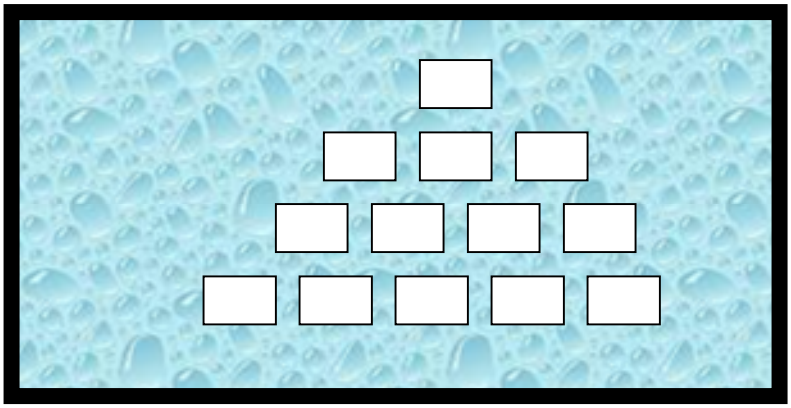
  (وضح لماذا نجحت فيها؟ ولماذا تعلمتها؟

- ثم انظر في خبرة تعليمية سيئة؛ ما هي ؟ لماذا لم تتعلم منها؟
- بالنظر إلى الخبرات الناجحة والفاشلة؛ هل يمكنك تلخيص الأشياء التي ساعدتك على التعلم؟ وبالمقابل الأشياء التي لم تساعدك على التعلم؟
- حاول أن تكتب فقرات في:
  - الأشياء التي ساعدتك على التعلم، والأشياء التي منعتك من التعلم.
  - قارن الفقرات التي كتبتها مع ما كتبه زميل آخر لك.

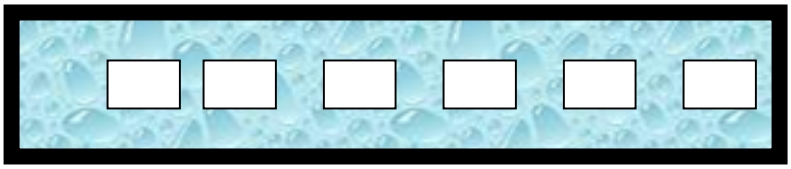
3. تنظيم المعلومات والتعلم

إن تنظيم المعلومات أمر مهم كأهمية المعلومات نفسها. وقد كشفت بعض الدراسات أن الطريقة التي ينظم بها الطالب معلوماته وعملية تمثيلها تعتبر عنصراً رئيساً في عملية التعلم. وهنالك عدة خيارات للتنظيم يمكن التعبير عنها بالأشكال التالية:

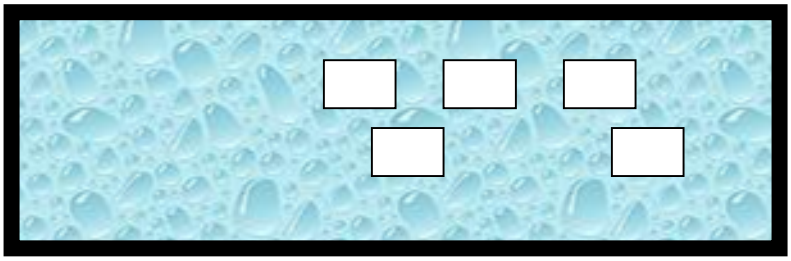
1) التنظيم الهرمي في هيئة شجرة مقلوبة



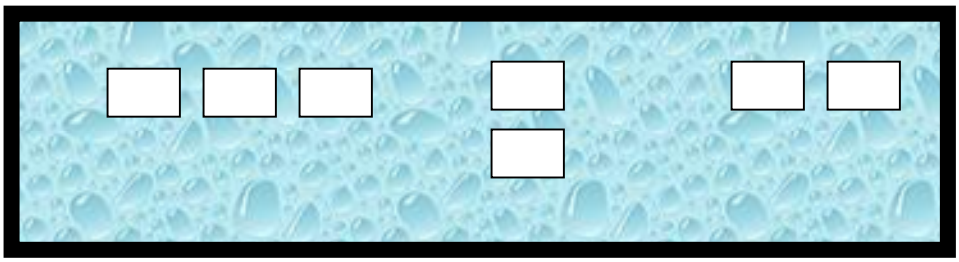
2) التنظيم الخطي



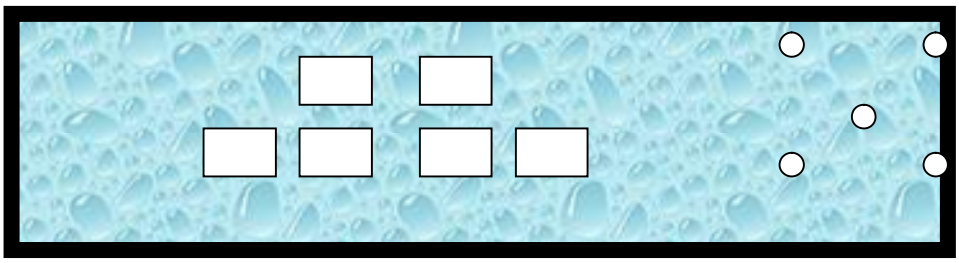
3) التنظيم العشوائي



4) التنظيم في وحدات أو ترابطات/ مترابطات/ مترافقات Associations



5) التنظيم في نماذج ونظم وشبكات وخرائط مفاهيم



إن أفضل أساليب تنظيم المعلومات هو التنظيم الهرمي، لأنه بسيط وأكثر فعالية، وتتجمع فيه المعلومات ذات العلاقة بعضها مع بعض. وتأتي فيه أهم المعلومات أولاً، ثم تليها المعلومات المهمة فالأقل أهمية.

وتكشف بعض الدراسات أن الذين يتعلمون حل مسألة بطريقة التنظيم الهرمي يتذكرون ضعف ما يتذكره أولئك الذين يتعلمون بالطريقة الخطية.

ويعتبر التنظيم العشوائي أسوأ أساليب التنظيم لعدم وجود أي روابط بين مكوناته. كما إن التنظيم الخطي الذي يستخدمه معظم الطلاب ليس أسلوباً جيداً للأسباب الآتية:

أ- إنه لا يؤكد على النقاط المهمة.

ب-يعرض أشياء كثيرة بغرض تذكرها.

وتعتبر النماذج وخرائط المفاهيم أكثر أشكال التنظيم الهرمي تعقيداً. ويصعب البدء بها رغم جودة نتائجها في التعلم.

نشاط

اعمل هرماً باستخدام قاعدة 30+3

اسأل: ما أهم ثلاث نقاط في الوحدة الدراسية / القسم/ المحاضرة؟

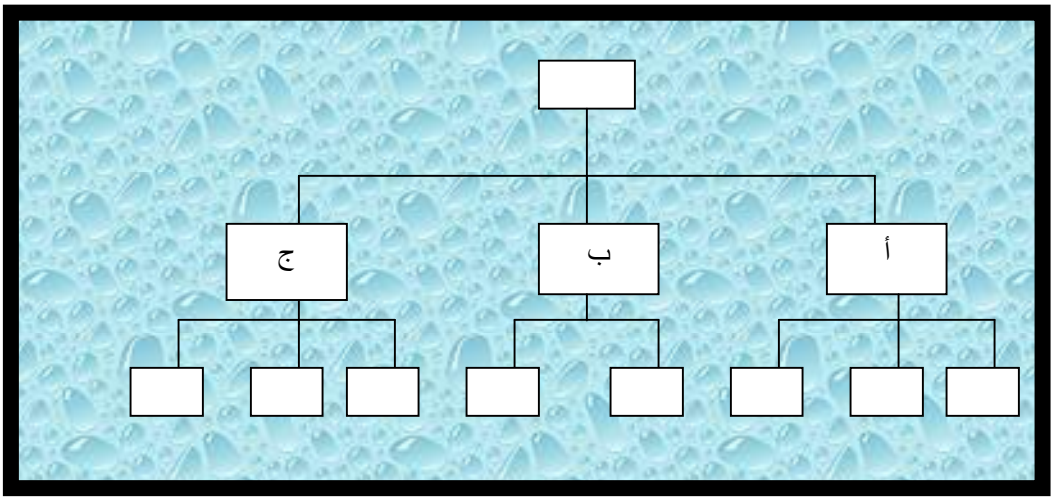
اسأل: ما أهم ثلاث نقاط (في كل نقطة أعلاه)؟

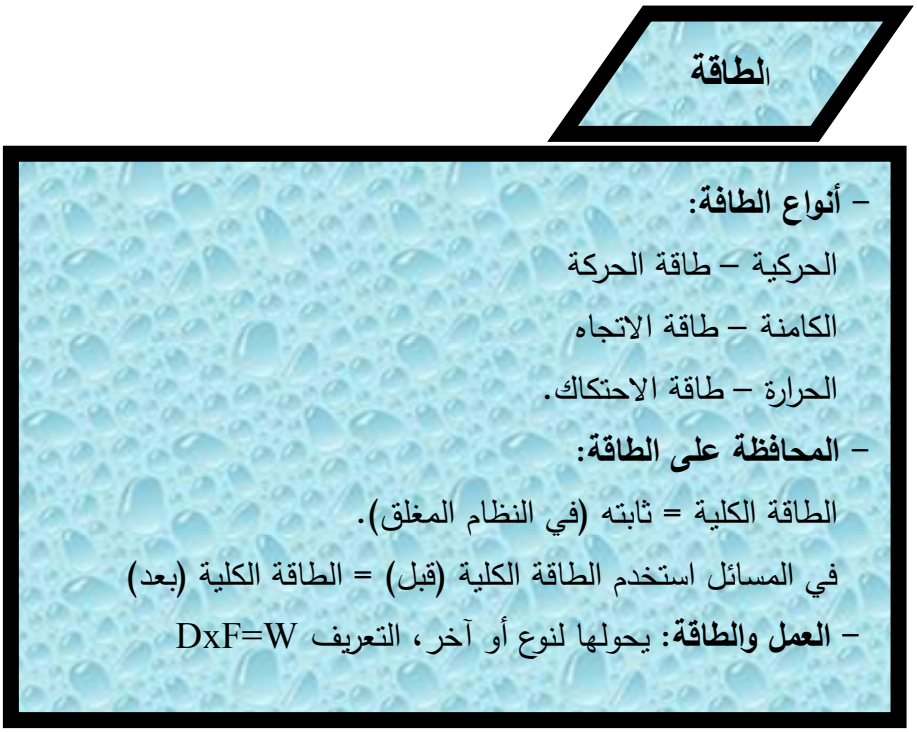
كرِّر هذه القاعدة الثلاثية – أحياناً – حسب الضرورة.

أمثلة للتنظيم الهرمي:

المثال (1) الشكل التخطيطي:

هو أكثر الأشكال شيوعاً في تنظيم المعلومات، ويمكن استخدامه عند اختصار المعلومات في ملخص، أو لإعداد أفكار من أجل كتابة ورقة علمية.





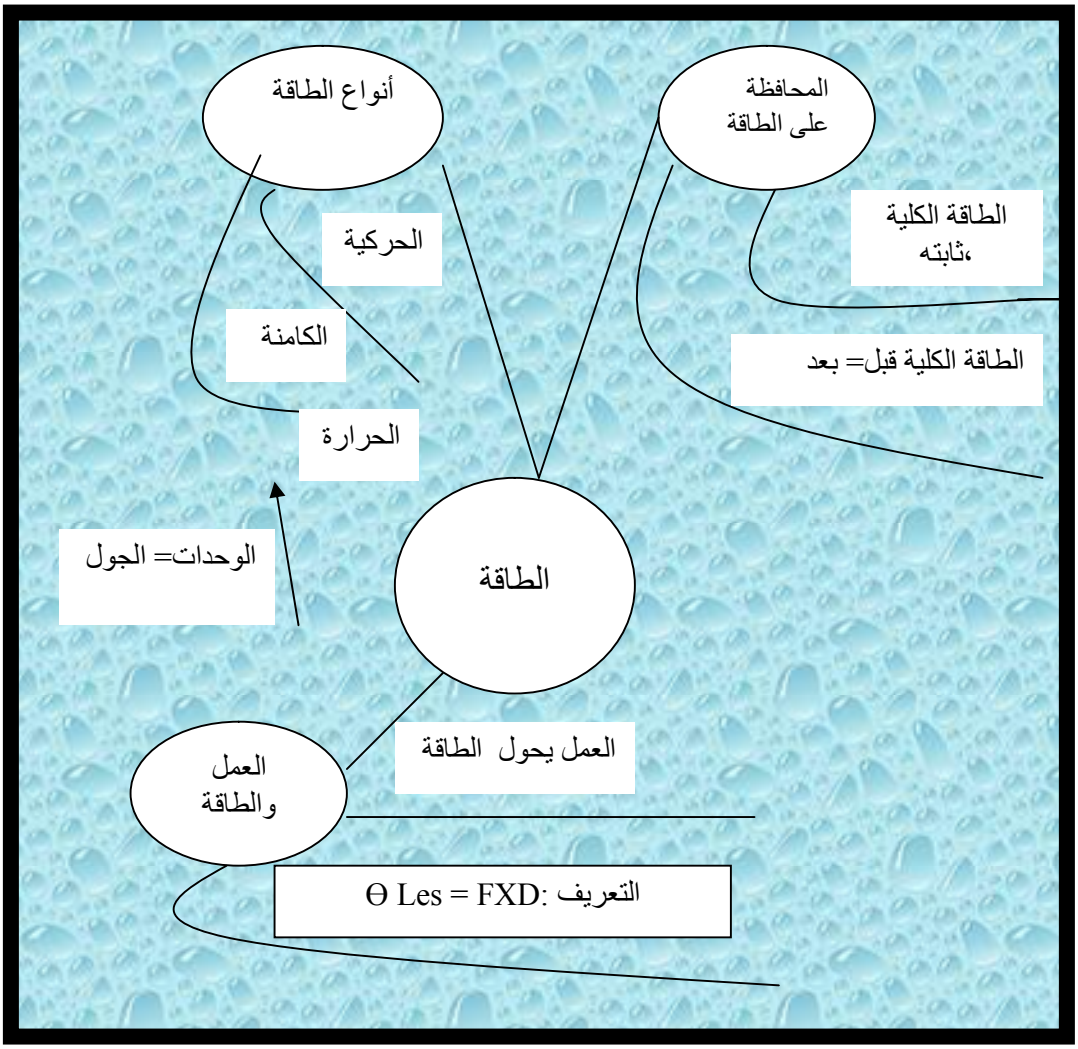
المثال الثاني: شكل خريطة المفاهيم

هذا النموذج أكثر حيوية للنظر، وأكثر صلاحية للتعامل مع المكان وأكثر عمومية informal من النموذج التخطيطي، وله ميزتان:

1) يوضح العلاقات بصورة أفضل.
2) يتماشى مع طبيعة بعض الناس الذين لهم قدرة على تذكر العلاقات المكانية أكثر من تلك العلاقات المكتوبة. لكن عيب هذا النموذج أنه لا يستطيع حمل معلومات كثيرة مثل الشكل التخطيطي.

نموذج عملي (2)

الطاقة



أسئلة تقويم ذاتي



1- عدِّد الأشكال التي تنظم بها معلوماتك.

2- لماذا يعتبر التنظيم الهرمي أفضل أسلوب لتنظيم المعلومات؟

3- ما أكثر التنظيمات تعقيداً؟

4- ما ألذي يميز نموذج خريطة المفاهيم عن النموذج التخطيطي؟

4. الذاكرة وعملية التعلم

تعتبر الذاكرة أساس كل التعلم، وهي القدرة التي اختص الله سبحانه وتعالى بها الإنسان دون سائر المخلوقات. وهي تمكن الإنسان من تخزين الخبرات المختلفة في مواقف الحياة المختلفة، ثم استدعائها واستخدامها في مواقف جديدة. وهي نظام معقد لدرجة كبيرة ولكن يمكن تحسينها وتنميتها بالمران.

تقول الدراسات الحديثة في مجال علم النفس إن السلوك الإنساني ينتج عن توليفة من نظامين واضحين تعمل من خلالهما الذاكرة هما:

1) **نظام المثير والاستجابة،** وهو المسئول عن عملية الاستظهار؛ أي استدعاء الأشياء والأحداث مرة أخرى من الذاكرة. وتتشكل من خلال هذا النظام عادات الإنسان بدءاً من المشي إلى الكلام. وهو يحتاج إلى التكرار من أجل بناء الذاكرة (لاحظ سلوك الطفل الصغير وهو يتعلم المشي والكلام).
2) **النظام المعرفي:** وهو نظام التفكير، ويتطلب ارتباطات وعلاقات بين الأفكار، واعتماد ترتيب منطقي لبنائها.

ويميل الطلاب كثيراً إلى استخدام نظام المثير والاستجابة لتخزين المعلومات. وهو يفيد في الاحتفاظ بالذخيرة اللفظية واستدعاء المعلومات والأفكار البسيطة، والتعرف عليها، ولكن هذا النظام لا يحسن الفهم. ولذلك ينبغي إشراك النظام العقلي/ المعرفي لتحسين الفهم والاستيعاب.

1.4 تعريف الذاكرة

هي القدرة على التمثيل الانتقائي للمعلومات التي تميز خبرة معينة (في واحدة أو اكثر من منظومات الذاكرة)، والاحتفاظ بتلك المعلومات بطريقة منظمة في بنية الذاكرة الحالية، وإعادة إنتاج كل تلك المعلومات، أو بعضها في زمن معين في المستقبل تحت ظروف وشروط محددة.

وترتبط الذاكرة ارتباطاً وثيقاً بالتعلم، فالإنسان يتذكر ما سبق أن تعلمه، ومن هنا يحدث التلازم بين التعلم والذاكرة، فلا وجود للتذكر والاسترجاع إلا بوجود تعلم سابق وخبرة سابقة.

إذا نظرنا إلى الذاكرة البشرية كنظام لمعالجة المعلومات نجد أنها تتضمن ثلاث مراحل هي: 1) **الترميز (تحويل الصور والأشياء والأحداث إلى رموز).**

2) الاحتفاظ أو التخزين.

3) الاسترجاع أو التذكر.

وتدخل كل هذه المراحل ضمن عملية التعلم، حيث إن استرجاع المادة المُتَعَلَّمة يتم وفق ثلاث مراحل:

أ- مرحلة البحث عن المعلومات.

ب- مرحلة تجميعها وتنظيمها.

ج- مرحلة الأداء الذاكري.

2.4 أنواع الذاكرة وخصائصها

هنالك أربعة أنواع للذاكرة لكل منها خصائص ووظائف تتلخص في الآتي:

1) **الذاكرة الحسية:** وتنتهي في ثانية واحدة. ومن خلالها يتم اختيار المعلومات من أجل استبقائها، وتتلاشى باقي المعلومات سريعاً. ويمكن تحسينها بالتركيز.

2) **اللوزتان وما تحت السرير البصري:**

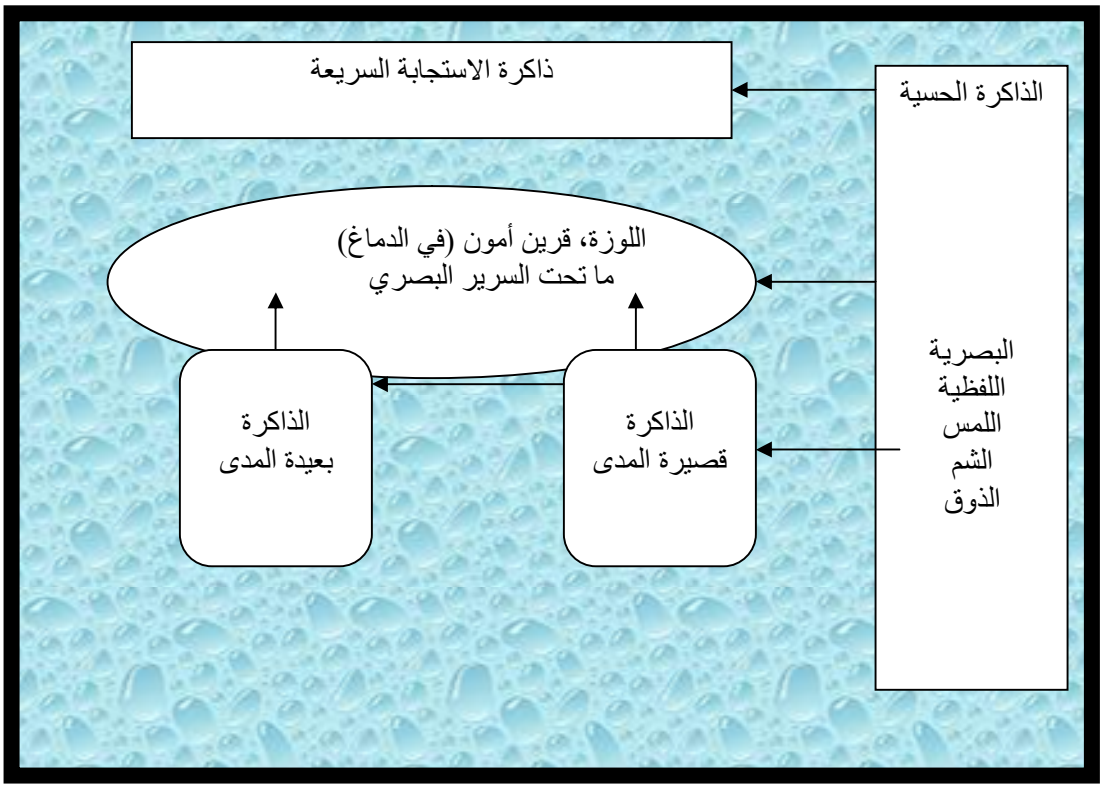
وهي تمثل عناصر الدماغ الرئيسة وترتبط بالذكريات العاطفية/ الانفعالية، وتعمل على تنقية المعلومات تمهيداً لدفعها إلى الذاكرة قصيرة المدى.

3) **الذاكرة قصيرة المدى:**

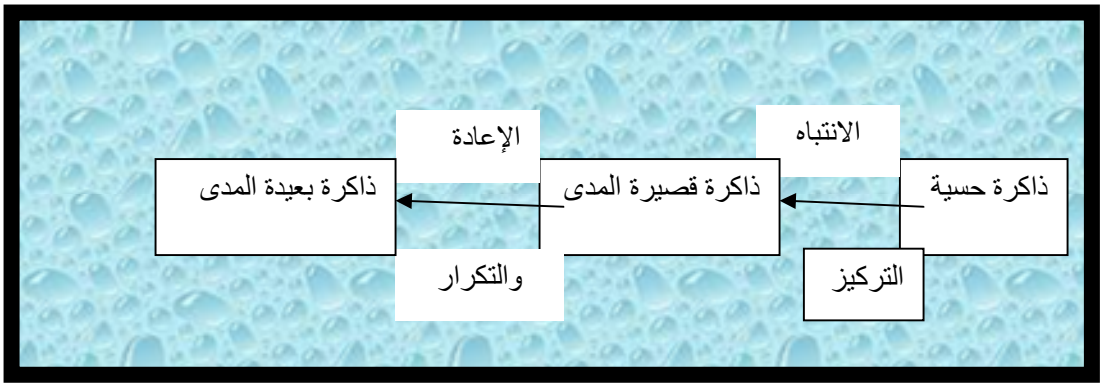
تستمر في عملها في الاحتفاظ بالمعلومات لفترة زمنية مابين 60–80 دقيقة. وتحتاج إلى تمرين قبل أن تمرر المعلومات إلى الذاكرة البعيدة. ويكون التمرين لفظياً وشبه لفظي وبصرياً، وحسياً. وهذه الذاكرة يمكن تحسينها بتجميع المعلومات بعضها مع بعض، وإشراك حواس متعددة في ذلك.

4) الذاكرة بعيدة المدى

تستمر في عملها لعقود من الزمان، تحفظ تفاصيل الأشياء والنصوص والأفكار المركبة مستقلة بعضها عن بعض، وتنتشر على المسارات العصبية. ولكن التفاصيل تتعرض للنسيان إذا لم تُراجع ويتم استدعاؤها باستمرار. ويمكن تحسين الذاكرة بعيدة المدى بالتمرين وعمل العديد من الروابط.



شكل (1) أنواع الذاكرة والعلاقة بينها



شكل (2) النموذج البنائي للذاكرة

انتبه!

أهمية النوم:

كشفت إحدى الدراسات أن الطلاب الذين ينامون نوماً متقطعاً في اليوم الأول أو الثاني بعد التعلم يقل احتفاظهم بما تعلموه بنسبة 30% من أولئك الذين ينامون نوماً عادياً.

3.4 العوامل المؤثرة في التعلم والتذكر

تتعدد العوامل التي تؤثر في التعلم والتذكر إيجاباً وسلباً. والتعرف على تلك العوامل ضروري لنضمن دوام التعلُّم، وأهم تلك العوامل حسبما حددها محمد قاسم (2003، 64-66).

1) مُعدل التعلُّم الأصلي (الأوَّلي):

يعتقد كثيرون أن ما يجري تعلمه بسرعة ينسى بسرعة. ولكن بعض الدراسات أشارت إلى أن التعلم السريع يجعل النسيان بطيئاً، وأن الدافعية العالية لدى المتعلم تجعل قدرته على التذكر عالية. وكلما كان المتعلمون أكثر نضجاً وذكاء وخبرة فإنهم يتعلمون بسرعة ويحتفظون بمستوى أكبر. ويعزى السبب في ذلك إلى أن التعلم والاحتفاظ من مظاهر الذكاء، ثم إن كلاً منهما يفترض وجود الآخر.

2) مستوى التعلم الأصلي:

لابد من زيادة ما تعلمناه حتى نتمكن من الاحتفاظ بالتعلم الأصلي. وذلك بتكثيف المعلومات المتعلمة وتوزيعها على فترات زمنية متباعدة. ويقاس مستوى التعلم الأصلي للمادة المُتَعَلَّمَة عندما يتمكن المتعلم من استرجاع ما تعلمه بشكل صحيح وكامل لمرة واحدة. وكل تعلم يلي ذلك هو تعلم زائد يرفع من معدل التذكر.

3) وضوح المعنى في المادة المتعلمة:

كلما كانت المادة المتعلمة منظمة ذات معنى يسهل حفظها في الذاكرة واسترجاعها. ومثال ذلك: حفظ الشعر أكثر سهولة من حفظ المادة المنثورة. ويدلل على ذلك أن المواد التي تحتفظ بها الذاكرة تمتاز بوجود روابط داخلية فيما بينها وبشكل منظم.

4) التعلم المدرسي:

يتساءل كثير من الأساتذة: كم من المفاهيم والمبادئ التي يتضمنها المحتوى الدراسي يحفظها طلابهم؟ وتكشف بعض الدراسات أن أعلى درجة من الاحتفاظ تحدث في حالة المفاهيم والمبادئ العامة والحقائق. ويرجع السبب في ذلك إلى كونها تحمل المعنى.

5) العلاقة بين المعنى والاحتفاظ:

إن ذلك أمر يصعب التحقق منه، فالمادة ذات المعنى هي التي توجد في خبرات المتعلم السابقة ولها ارتباطات سابقة، وهي تزيد من قدرة الطالب على تفسير البيانات الجديدة في ضوء المبادئ والمفاهيم التي تعلمها في السابق.

6) قصد المتعلم Intention:

إن مستوى التصميم والقصد عند التعلم يؤثر في درجة الاحتفاظ والاسترجاع.

7) التدريب المُجمَّع والتدريب المُوزَّع:

إن توزيع مرات التدريب يؤثر في مستوى الاحتفاظ. وقد تبين أن التدريب الموزع أقوى أثراً من التدريب المجمع في حالة الاسترجاع المباشر. إن قراءة المادة مرة واحدة في اليوم

على مدى خمسة أيام – مثلاً، يعطي احتفاظاً يعادل ثلاثة أضعاف الاحتفاظ الذي يتحقق بقراءة المادة خمس مرات متتالية، ولكن بعد ثلاثة أسابيع من الانتهاء من دراستها.

8) الاختبار الذاتي:

التسميع عامل مهم جداً في الاحتفاظ، فالمادة المتعلمة تبقى في الذاكرة قصيرة المدى عند استرجاعها وتسميعها. إن عملية التسميع تعتمد على القصد والتدريب والتكرار. وهذا يؤدي إلى إدخال المادة إلى الذاكرة بعيدة المدى.



4.4 إرشادات لتحسين الذاكرة والتَّعَلُّم

أولاً: نَظِّم معلوماتك

1- **ضع مخططاً:** ضع إطاراً عاماً وخطط للمهم، وأنشئ مثبتات عقلية Mental Hooks لتخزين المعلومات.

2- **كن انتقائياً:** اختر أشياء معينة لتتذكرها وذلك أثناء قراءتك أو استماعك لمحاضرة أو مشاهدة عرض.

3- **صَنِّف المعلومات:** بحيث يسهل تذكرها وفهمها.

4- **قُمْ بعمل ارتباطات بين الأفكار:** وتكون في صيغة متشابهات وأمثلة واستعارات Metaphors لربط المعلومات الجديدة بالسابقة.

5- **قارن بين الأفكار والمفاهيم وميز بينها،** وأبرز أوجه التشابه وأوجه الاختلاف.

6- **اضف أمثلة معبرة** وتطبيقات للمفاهيم الجديدة.

7- **نَظِّم المعلومات.**

ثانياً: استخدم التكرار والتمرينات

1- **استفد من التطبيقات:** حتى تكون متمكناً من المادة، ومن ثَمَّ تكون الاستجابات تلقائية.

2- **استخدم بطاقات سريعة** Flash Cards أو أشرطة سمعية للمراجعة.

3- **اكتب إجابات لأسئلة المقارنة.**

ثالثا: استخدم مساعد الذاكرة Mnemonic والإيقاع والسجع والإبصار والارتباطات، ويتمثل ذلك في عمل الرسومات والألوان والقراءة الجهرية والكلمات المفتاحية والتلميحات Cues.

رابعا: استخدم أسلوب 30+3 للدراسة

وتعني 30 دقيقة للدراسة المركزة ثم 3 دقائق للاسترخاء العميق. والاسترخاء يساعد العقل في تمثيل ما درس. وعليك ألا تفكر فيما درست أثناء الاستراحة، بل عليك أن تظل مسترخياً. وقد أشارت بعض الدراسات إلى أن الأشخاص الذين يدرسون لفترة طويلة يزحمون عقلهم، وتضعف قدراتهم على التمثيل ويصعب عليهم تذكر الأشياء.

خامساً: إشراك الانفعالات

قبل الدراسة، أُنظر إلى المادة باهتمام شديد، واجعلها ذات معنى لِيَسهُل عليك تَذَكُّر الكثير من مضمونها.

سادساً: استخدم أساليب وطرائق مختلفة في التعامل مع المادة، وخَزِّن المعلومات بارتباطات متعددة، واستخدم التعلم البصري واللفظي والتركيبي.

إن الانتباه والتركيز على المعلومات التي تسجلها الذاكرة الحسية يتحكمان تماماً في قرار انتقالها إلى خزان الذاكرة قصيرة المدى، وإن الإعادة والتكرار هما اللذان يحددان انتقالها إلى خزان الذاكرة بعيدة المدى.

5. أسلوب التعلم القائم على حل المشكلات

إن التعلم القائم على حل المشكلات ينتهج فيه الطلاب أسلوباً تعليمياً يدفعهم إلى أن يتعلموا كيف يتعلمون. ومن خلاله يعمل الطلاب في مجموعات تبحث عن حلول لمكشلات واقعهم، بالإضافة إلى تطوير مهارات التعلم الذاتي لديهم ليكونوا متعلمين قادرين على توجيه أنفسهم ذاتياً Self-directed learners.

والهدف من التعلم القائم على حل المشكلات هو اعتبار التعلم قدرة أكثر من كونه عملية اكتساب معارف. وفيه ينمي الطالب قدرات التفكير الناقد، ويربط ما يقرأه بما يريده من

تلك المعلومات. وهو حين يقرأ إنما يناقش الأفكار التي اعتمد عليها الكاتب، ويحلل معلوماته المقدمة في النص. ويضع ذلك كله في سياق السؤال:

"**ماذا أفعل بهذه المعلومات؟**" و "**ماذا يعني فهم هذه المعلومات بالنسبة لي؟**".

ويتطلب التعلم القائم على حل المشكلات تبني استراتيجيات تعلم فعالة، تجعل عملية التعلم موجهة ذاتياً. لكن بعض الطلاب يصعب عليهم ممارسة هذا الأسلوب الذي يقوم على مهارات التفكير الناقد. وفي الجانب الآخر يشعر الأساتذة أنفسهم بصعوبة تحضير المادة بطريقة تيسر المناقشة أو تقديم التدريبات التي تحفز قدرات طلابهم. كما يعانون صعوبة في إدارة العمل الجماعي الذي يتطلبه هذا الأسلوب. ويعزى ذلك إلى عدة عوامل منها:

1) التعلم بحل المشكلات يعتمد في الأساس على العمل الجماعي، لكن الطلاب لا يملكون الخبرة الكافية في إدارة العمل الجماعي. كما يتطلب التعلم بحل المشكلات – أيضاً مهارات إدارة الوقت والموارد والتنظيم وتوزيع الأدوار وتحليل المهمات التعليمية. وهي مهارات يفتقر إليها معظم الطلاب.
2) عدم أُلفة التعلم بالاستكشاف: ذلك لأنهم يعانون صعوبة التعرف على القضايا الأساسية وربطها بما تعلموه في السابق. وهم يعانون –أيضاً – من ضعف القدرة على صياغة الفروض وكيفية تحويل المعلومات إلى نتائج. وعندما يكون للطلاب إطار مناسب للتعلم، ورغبة في البحث عن المعلومات الضرورية يمكنهم – حينئذ – أن يلاحظوا كيف تتقارب الأشياء بعضها مع بعض وتأتلف في النهاية. وهذا وجه من وجوه القراءة النقدية التي تتم في إطار التعلم القائم على حل المشكلات.
3) عدم كفاية التغذية الراجعة عن التعلم والتقويم. وينبغي أن نخلق عادات تعليمية صفية تدعم التغذية الراجعة من أجل تحسين عملية التعلم. ومن أمثلة تلك العادات الثقافية مقارنة أعمال الطلاب بعضها مع بعض.

1.5 نموذج كولنز

لقد طور نيومان وبراون و كولنز(Newman, Brown,& Collins) (1987) نموذجاً عُرِف بالتلمذة العقلية Cognitive Apprenticeship ، في صيغة تدريب للطلاب حتى يستطيعوا أداء المهمات العقلية بأنفسهم. ويعتمد نجاح هذه الوسيلة على مدى كفاية التحضير لأداء أدوار معينة تعتمد على أسلوب الاستقصاء والعمل التعاوني في فريق.

وفي إطار هذه الاستراتيجية يقوم الأستاذ باقتراح أنماط النشاط التي يستطيع الطلاب أداءها بأنفهسم، ويحدد ما يحتاجون إلى فعله لحل المشكلة. ثم يقوم بتصميم النشاط الذي يمثل سلماً متدرجاً يساعد الطلاب على تجاوز الفجوة بين المعارف والمهارات. وتتعدد هنا أنماط النشاط التي تساعد الطلاب في تنمية الصيغ العقلية الصحيحة، والاشتراك في الحل. وهنا يُوَجَّه انتباه الطلاب نحو الجوانب الضرورية وذات الصلة بأهداف التعلم.

2.5 استراتيجية الخطوات الأربع

إذا أردت أن تؤدي أي شئ بصورة جيدة لابد من الممارسة التطبيقية، وقبل ذلك أنت تحتاج إلى طريقة جيدة. إن الكتب الدراسية لا تقدم أمثلة للتطبيق الجيد لأسلوب حل المشكلات، فهي لا توضح لك كيف تصيغ المشكلة، ولا توضح لك أيضاً كيف تكتشف المبادئ الأساسية وتختبرها.

و لا تقول لك ماذا تفعل عندما تقع في حيرة.

إن الكتب الدراسية قد تجعلك تقع في أخطاء عامة مثل:

- عدم استخدام أي مسودة عند الكتابة.
- الحل المتعجل للمسائل.
- ألاَّ تكتب أي شئ ما لم يكن صحيحاً.
- البحث فوراً عن مثال في الكتاب بعد تحديد المشكلة.

- الاعتماد على التذكر كثيراً بدلاً عن تطوير استراتيجية للحل.

يمكن تصنيف معظم الطلاب بواسطة استراتيجية حل المشكلات التي يستخدمونها. ونعرض فيما يلي ستة مستويات للطلاب إزاء الاستراتيجية التي يتبعها كل واحد منهم، متدرجة من المبتدئين إلى أصحاب الخبرة العالية:

المستوى الأول: عدم الاعتماد على أي استراتيجية. ويترتب على ذلك عدم الوضوح وعدم التأكد ومن ثم الشعور بالإحباط.

المستوى الثاني: استراتيجية تتضمن تذكر الارتباطات مع أقل مستوى للفهم لما يحدث.

المستوى الثالث: تتضمن هذه الاستراتيجية البحث عن مثال من مشكلات سابقة، وعدم وجود مثال يسبب حيرة. الطالب يستطيع فهم المشكلات عندما يشرحها الأستاذ أو الكتاب، ولكن لا يستطيع حل مسائل جديدة.

المستوى الرابع: هذه استراتيجية جيدة تماماً وصالحة للتطبيق في معظم المواقف التعليمية المشكلة، لكن الطلاب لا يملكون الثقة الكافية في أنفسهم لحل المشكلات.

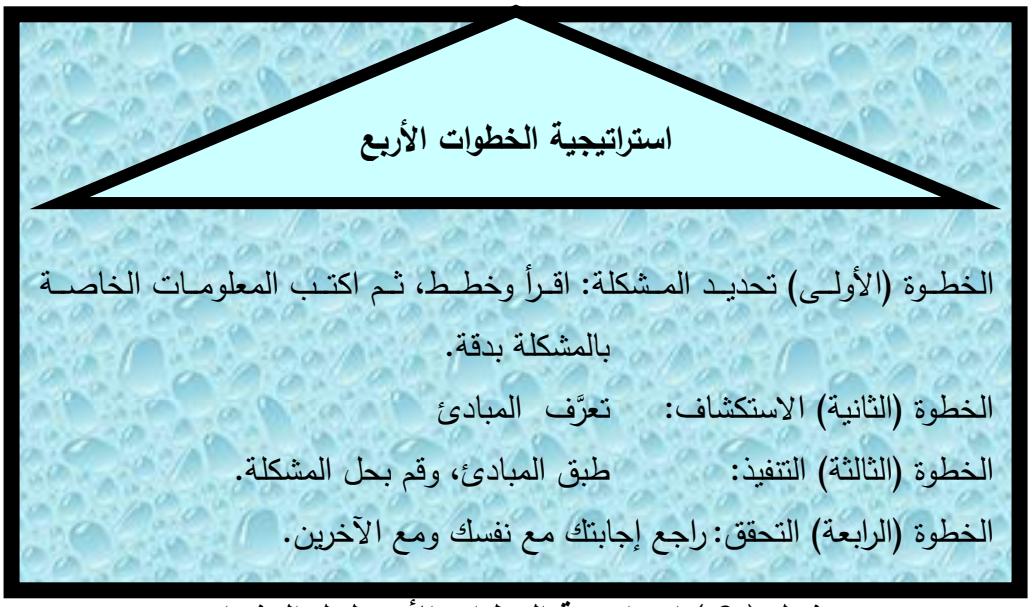
المستوى الخامس: تتضمن هذه الاستراتيجية تجريب أساليب حل متعددة عند الطلب.

المستوى السادس: تتضمن هذه الاستراتيجية استخلاص كل القوانين والمفاهيم الجديدة التي تعين على فهم المادة وإتقانها. ومعظم الكتب التي تتناول سيكولوجية التعلم تتبنى هذا الأسلوب وتشجع على اتباعه.

تُرى، أي الاستراتيجيات تنطبق على حالتك؟

عزيزي الدارس،

نقدم إليك في هذا القسم من هذه الوحدة الدارسية استرتيجية الخطوات الأربع لحل المشكلات، والتي تناسب أي مشكلة. وهناك موضوعات معينة تتطلب – أحياناً – بعض الحيل والأساليب الإضافية.



شكل (3) استراتيجية الخطوات الأربع لحل المشكلات

وإليك عزيزي الدارس، أهم ملامح وخصائص كل خطوة:

الخطوة (الأولى) تحديد المشكلة Problem Set up:

تعتبر هذه الخطوة أهم خطوة في حل المشكلة، وتؤكد الدراسات أن الطلاب ذوي الخبرات العالية يستغرقون وقتاً طويلاً في تحديد المشكلة أكثر من ذوي الخبرات المتواضعة أو الهواة. ومن الأساليب المتبعة في تحديد المشكلة وضع "دائرة حول المشكلة" ثلاث مرات:

1) ضع دائرة حول المشكلة للمرة الأولى، اقرأ المشكلة جيداً، ارسم شكلاً على المسودة، ثم اغمض عينيك وتخيل الموقف. هذا مهم جداً.

2) ضع دائرة حول المشكلة للمرة الثانية، اقرأ المشكلة، ثم قم بتسميع الكلمات التي تتكون منها المشكلة كلمة كلمة، وافحص كل كلمة لم تفهمها بوضوح، ثم ارسم شكلاً دقيقاً واكتب كل المعلومات عليه.

3) ضع دائرة حول المشكلة للمرة الثالثة: اكتب عليها ما يلي:

أ- المعطيات: استخدم الرموز الجبرية (س، ص) إن كان ذلك ممكناً

ب-المطلوب: البحث عن تعريف الكمية التي نوجدها .

خلال حل المشكلة ينبغي أن تسعى إلى تنشيط كل قدراتك العقلية واللفظية والبصرية والرمزية.

الخطوة (الثانية) الاستكشاف، وهي أصعب خطوة، لأنها تتطلب خبرة عملية إبداعية. كما تتطلب قدراً كبيراً من الجرأة والثقة بالنفس. والمقصود هنا اكتشاف الأفكار الكامنة الخفية واختيار المبادئ والمفاهيم لاستخدامها في الحل. ويتطلب الاستكشاف معرفة المبادئ، ويتضمن أسلوب الاستكشاف الآتي:

أ) التقليد: ويعني إيجاد المسائل أو المشكلات المشابهة.

ب) تجزئة المشكلة إلى عناصرها الأساسية.

ج) وصف المشكلة في كلمات.

د) مراجعة المفاهيم والقواعد.

هـ) المناقشة مع الآخرين.

و) النظر إلى جزء بسيط من المشكلة (تبسيط المشكلة).

ز) الاختبار؛ باستخدام البدائل للوصول إلى المجهول.

ح) فحص الأفكار (الخطأ والمحاولة).

ط) العمل العكسي؛ إذا كانت الإجابة تخمينية أو معروفة.

ي) اختبار الحدود؛ وضع أكثر من قيمة.

ك) التخيل؛ تجسيد المشكلة لاستثارة الإدراك.

ل) تجزئة السياق؛ جعل المألوف في مكان الغريب والغريب في مكان المألوف.

م) افترض إجابة مستحيلة وقم بالتحقق منها لاختبار معلوماتك عن المشكلة.



الخطوة (الثالثة): التنفيذ (حل المشكلة)

- اكتب القاعدة أو المعالجة في كلمات ثم في صيغ جبرية إن كان ذلك ممكناً.
- حِل المشكلة في العادة يتطلب إيجاد "معادلات ن ومجهولات ن"
- حِل المعادلة جبرياً أولاً ثم حولها إلى أرقام.

في معظم المواد العلمية كالفيزياء والكيمياء يتطلب الأمر استخدام أساليب إضافية، حسب نوع المسألة التي نتعامل معها. مثلاً: مسائل الحركة؛ يمكن أن تُحل بطريقة مختلفة عن مسائل السرعة. لذلك لابد من الانتباه للأساليب الإضافية.

وعند التعامل مع الواجبات الدراسية حاول حل كل مسألة. وإذا واجهتك أي صعوبة، انتقل إلى المسألة التالية، ثم عُد لاحقاً إلى المسألة الأولى ثانية. ويتحسن فهمك ومن ثم تستطيع حل ما فشلت فيه من قبل.

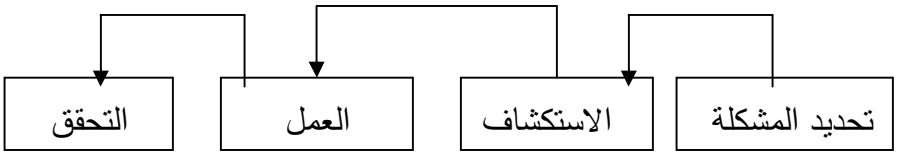
الخطوة (الرابعة) التحقق: راجع الحل

هل تبدو النتيجة التي توصلت إليها معقولة؟

اغمض عينيك وتصور الحل. راجع الإجابة مع الكتاب أو مع أصدقائك. حلِّل الأخطاء، وقد تكون الأخطاء التي تقع فيها قبل المراجعة مفيدة، إذ يمكن أن تساعدك على إيضاح أفكارك، وكشف نقاط الضعف.







تدريب (3)

1- كيف يحدث التداخل بين عمل الذاكرة وعملية التعلم؟

2- لماذا يصعب على كثير من الطلاب ممارسة أسلوب حل المشكلات في التعلم؟

3- الكتب الدراسية قد تعلمك بعض العادات الخاطئة في التعلم إذا لم تتعامل مع محتواها بالطريقة الصحيحة كيف تفسر ذلك؟

أسئلة تقويم ذاتي

1- عرف الذاكرة.

2- كيف يسهم الاختبار الذاتي في انتقال المادة المتعلمة إلى الذاكرة البعيدة؟

3- اشرح أسلوب 30 + 3 للدراسة.

4- لماذا يعتبر الاستكشاف أصعب خطوة في استراتيجية الخطوات الأربع؟

6. أساليب التعلم الشخصية للطلاب

ما أسلوبك الشخصي في التعلم؟

إن العامل الأول الذي يجعل عملية التعلم بالنسبة لك أسرع وأسهل هو أن تفهم أسلوبك الشخصي المفضل في التعلم.

أما العامل الثاني الذي لا يقل أهمية عن الأول هو أن تعرف أي أسلوب للتعلم يتيح لك أفضل طريقة للفهم ومن ثم تختاره أسلوباً للتعلم. إن أحدث الأبحاث الخاصة للدماغ تقول إن أساليب التعلم والتجريب عندما تتلاقى فإنك سوف تختبر عملياً استدعاء المعلومات بلا جهد كبير، ومن ثم تكون قادراً على رفع معدلاتك في التحصيل الدراسي في أقل من أسبوعين.

بمجرد الإجابة عن أسئلة مقياس أساليب التعلم قم بعرضة على زملائك وأساتذتك، ودعهم يطلعون على النتيجة التي توصلت إليها.

عزيزي الدارس،

عليك الآن أن تطلق العنان للقوة الخفية الكامنة في أساليب التعلم لديك، فأنت تملك طاقة، تعرَّف على مصدرها وقم بتوظيفها في التعلم الفعال.

مقياس أساليب التعلم الشخصية للطلاب:

ضع علامة (✓) أمام العبارة التي توافق رأيك.

1. أفضل أن استمع إلى كتاب يُسجل على شريط بدلاً عن قراءته. ( )
2. عندما أرتب الأشياء مع بعضها اقرأ التعليمات أولاً. ( )
3. أفضل القراءة أكثر من الاستماع إلى المحاضرة. ( )
4. عندما أكون لوحدي أترنم ببعض الأناشيد أو المدائح الدينية. ( )
5. أفضل اللعب أكثر من القراءة. ( )
6. استطيع دائماً أن أحدد الاتجاهات الجغرافية أينما كنت. ( )

7. أحب كتابة الرسائل أو الموضوعات في الصحف. ( )
8. عندما أتحدث أحب أن أقول كلمات مثل " نعم، أسمعك، هذا جميل".( )
9. غرفتي ومكتبي ومنزلنا كلها غير منظمة في العادة. ( )
10. أحب العمل بيدي وأرتب الأشياء بنفسي. ( )
11. أعرف كل الكلمات التي استمع إليها في الأناشيد أو الأغاني أو المدائح ( )
12. عندما يتحدث الآخرون أحاول في العادة أن أرسم صورة ذهنية لما يقولون.( )
13. أحب الرياضة واعتقد أنني رياضي جيد. ( )
14. من السهل أن استغرق وقتاً طويلاً أتحدث مع أصدقائي. ( )
15. بدون الموسيقى والطرب لا تبدو الحياة جميلة. ( )
16. ارتاح جداً للعمل في مجموعات اجتماعية ومن السهل أن أبدأ حديثاً مع أي فرد.( )
17. عندما أنظر إلى أشكال على الورق أستطيع أن أحدد بسهولة إذا كانت متشابهة مهما كانت طريقة عرضها. ( )
18. في العادة أقول أشياء مثل "أشعر أن"أحتاج إلى التمسك بها،... ( )
19. عندما استدعي خبرة ما من الذاكرة، فإني أتخيلها في عقلي في الغالب. ( )
20. عندما استدعي خبرة ما من الذاكرة، فإني أتحدث إلى نفسي في صوت مسموع.( )
21. عندما استدعي خبرة ما من الذاكرة، فإني أتذكر كيف كان شعوري نحوها في البداية ( )
22. أحب الموسيقى أكثر من الرسم. ( )
23عندما أكون في اجتماع أو أتحدث في التليفون فإني أنشغل برسم أشكال وخطوط عشوائية ( )
24. أفضل أن أفعل الأشياء بدلاً عن الكتابة عنها. ( )
25. أحب قراءة القصص بدلاً عن الاستماع إليها. ( )

26. في العادة أتحدث ببطء. ( )
27. أفضل أن أتحدث بدلاً عن الكتابة. ( )
28. إن خطي ليس منظماً في العادة. ( )
29. عندما أقرأ فإني أتابع السطور بأصبعي. ( )
30. يمكنني إجراء عمليات الضرب والجمع سريعاً في عقلي. ( )
31. أفضل تهجئة الكلمات واعتقد أن قدراتي جيدة في هذا. ( )
32. أشعر بعدم التركيز جداً إذا تحدث إليَّ شخص عندما أشاهد التليفزيون أو استمع إلى الراديو. ( )
33. أفضل أن اكتب التعليمات التي يقدمها لي الناس (في أي شأن). ( )
34. من السهل أن أتذكر ما يقوله الناس. ( )
35. أتعلم بصورة أفضل من خلال العمل (الممارسة). ( )
36. من الصعب عليَّ أن أجلس لمدة طويلة دون أن أتحرك. ( )

الخلاصة

عزيزي الدارس،

تناولنا في هذه الوحدة الدراسية موضوع التعلم وهو النشاط الذي يعتمد على استعدادات الطالب ودافعية التعلم لديه، كما يعتمد على مبادراته في أحيان كثيرة كطالب جامعي. فمصادر التعلم أمامه مفتوحة ومستوى النضج لديه قد بلغ مرحلة تجعله يسعى بنفسه إلى التعلم، ومن ثم يصير دور الأستاذ دور الموجه والميسر لا دور الملقن.

انطلاقاً من هذا الفهم عرَّفنا التعلم بأنه " تغير في سلوك الطالب يعتمد على سلسلة من الأنشطة، منها البحث عن المعلومات وتدوينها وحفظها وتنظيمها واستخدامها". كما وجهت الوحدة الاهتمام إلى الدراسة باعتبارها وسيلة منظمة للتعلم وكيف يتعامل معها الطالب. وعرضنا بإيجاز أساليب مختلفة للتعلم والعوامل التي تصنعه وأنماط التفكير التي يعتمد عليها.

ولم تغفل الوحدة أساليب تنظيم المعلومات باعتبارها عنصراً رئيساً في عملية التعلم، ومن بينها التنظيمات الهرمية والخطية والعشوائية وخرائط المفاهيم. وتناولنا بالشرح الذاكرة وعلاقتها بالتعلم وأنواعها القريبة المدى والبعيدة المدى، وكيف تعمل كل منهما. أما العوامل التي تؤثر في الذاكرة والتعلم فمتعددة، منها معدل التعلم ومستواه ووضوح المعنى والعلاقة بين المعنى والاحتفاظ.

وقدمنا مجموعة من الإرشادات لتحسين الذاكرة والتعلم، منها تنظيم المعلومات والتدريب واستخدام أساليب مساعدة للذاكرة والتعلم.

وخصصنا حيزاً ركزنا فيه على التعلم القائم على حل المشكلات، باعتباره من أهم الأساليب التي ينبغي أن يعتمد عليها الطالب الجامعي في دراسته. وفيه شرحنا استراتيجية الخطوات الأربع لحل المشكلات القائمة على تحديد المشكلة، والتعرف على المبادئ الرئيسة فيها ثم التنفيذ والتحقق.

وختمنا الوحدة بمقياس لأساليب التعلم الشخصية لتقوم بتطبيقه على عاداتك الدراسية والتلعلمية.

لمحة مسبقة عن الوحدة التالية

تهتم الوحدة التالية بمعالجة موضوع الوقت وأهميته، وشكل الارتباط بين إدارة الوقت وإدارة الذات. كما تتناول مبادئ توفير الوقت بالإضافة إلى دورة الوقت وتخطيطه. وتشرح استراتيجيات التعامل مع مشكلات الوقت. ونناقش كذلك أهمية تخصيث مكان للدراسة.

إجابات التدريبات

تدريب (1)

1- التعلم فعل ونشاط متعدد الأوجه، يقوم به المتعلم، ونتيجتة تغيير يحدث في سلوك المتعلم في جوانبه العقلية والانفعالية والحركية. وتكون فيه المبادرة للمتعلم حسب استعداده ومستوى الدافعية لديه. وتشمل عملية التعلم البحث في المصادر المختلفة للمعلومات وتدوينها وتنظيمها وحفظها وتذكرها واستخدامها. وكل هذه مهارات للتعلم. وبذلك لا تعتبر العملية مجرد تخزين للمعلومات. بل سلسلة من الأنشطة الفعالة.

2- الهدف الواضح لكل جلسة للدراسة الذاتية يحدد خط سير المتعلم ويبعده عن العشوائية، ويضمن التركيز على المهام المحددة للجلسة. ويساعد ذلك في استثمار الوقت المحدد للجلسة بصورة مفيدة وفيه اقتصاد للجهد والطاقة. ويستطيع المتعلم أن يقدر حجم التقدم الذي أحرزه في ضوء الهدف المحدد.

تدريب (2)

يعبر المثل الصيني عن ثلاثة أساليب للتعلم:

- التعلم السمعي.
- التعلم البصري.
- التعلم بالعمل.

وأسلوب التعلم السمعي قد يكون له أثر محدود في نتائجه، حيث يركز على حاسة السمع التي تعتبر أقل حظاً في استقبال الخبرات التعليمية من حاسة البصر. ولذلك لا يبقى في الذاكرة منها إلا القليل.

أما حاسة البصر فتنقل الصورة إلى العقل وتصبح صورة ذهنية ثابته من الصعب نسيانها. ولذلك نردد دائماً مقولة : "ليس من رأي كمن سمع" والأشياء المشاهدة تبقى في الذاكرة لمدة أطول ويمكن استرجاعها من الذاكرة.

أما التعلم بالعمل "Learning by doing" فهو أبقى أثراً في سلوك المتعلم، لأن كل الحواس تقريباً تشترك في اكتساب الخبرات التعليمية. وبالتالي تنقل الخبرات إلى الإدراك وتفهم. والفهم مرحلة متقدمة أكثر من مجرد التذكر. والإنسان مثلاً لا ينسى كيف يقود سيارة إذا تعلم تلك المهارة مهما امتد به العمر، ولا ينسى الكتابة إذا مارسها مدة من الزمن ثم تخلى عنها لفترة. وكذلك الشأن بالنسبة لمهارات عملية اكتسبها من خلال أسلوب التعلم بالعمل.

تدريب (3)

1- التداخل بين عمل الذاكرة وعملية التعلم بصورة توافقية، حيث أن أول مرحلة في عمل الذاكرة تتمثل في تحويل الصور والأشياء والأحداث إلى رموز تحمل دلالات معينة، ثم يحتفظ بها في الذاكرة البعيدة التي تتمتع بكفاءة عالية في الاحتفاظ. والمرحلة الأخيرة من عمل الذاكرة هي استرجاع المعلومات والخبرات أو بمعنى آخر تذكرها. والتعلم في آخر مراحله عملية استرجاع الخبرات المخزنة واستخدامها، ويبدأ بالبحث عن المعلومات ثم تجميعها وتنظيمها وفق الأساليب المناسبة. وفي كل ذلك اعتماد متبادل بين الذاكرة والتعلم. فالذاكرة لا تعمل دون وجود خبرات سابقة تعلمها الفرد فتعمل على استرجاعها وبالمقابل يعتمد التعلم على الذاكرة في الحفظ والاسترجاع.

2- كثير من الطلاب يعانون من عدم القدرة على توظيف أسلوب حل المشكلات في تعلمهم. هذا الأسلوب يعتمد على مهارات التفكير الناقد، وهو نمط من التفكير يتطلب تدريباً وممارسة تُمكِّن الطلاب من تقييم الخبرات والحكم عليها. ويتطلب الأمر أن يتمتع الطلاب بثقة عالية في أنفسهم وفي قدراتهم. وتنظم المواقف التعليمية على أساس العمل الجماعي وهو يحتاج إلى مهارات في إدارة الوقت والموارد المادية

والبشرية والتنظيم وتوزيع الأدوار وتحليل المهمات التعليمية. ولا تتوافر لدى معظم الطلاب.

ويصعب على الطلاب التعرف على القضايا الأساسية ووضع الفروض ومعالجتها. والمواقف التعليمية التي ينظمها الأساتذة لا تشجع على روح البحث والتقصي التي تعزز مهارات حل المشكلات. ويغلب عليها دائماً الاتصال الآحادي الذي لا يضمن المشاركة في الأفكار والخبرات بين الأستاذ والطلاب لعدم وجود تغذية راجعة من الطلاب.

3- الكتب الدراسية تهتم كثيراً بتقديم حقائق ونظريات ومفاهيم في حقول معرفية معينة. ولا تسهم بصورة مباشرة في اكتساب الطلاب مهارات التعلم. فقد لا تجد كتاباً علمياً متخصصاً في مجال معين يقدم للطالب مهارات الكتابة لورقة فصلية مثلاً (باستثناء الكتب الخاصة بمناهج البحث العلمي). فقد لا يدري الطالب أن كتابة المسودة الأولى ومراجعتها وتحريرها مرات ومرات مهم جداً في تطوير مهارات الكتابة لديه. وقد يغري الكتاب الدراسي الطالب بتبني الحلول السهلة بالاعتماد على الأمثلة الموجودة في الكتاب، بينما تقتضي الحكمة من وضع الأمثلة في الكتاب إلقاء الضوء على معلومات معينة بهدف زيادة وضوحها، أضف إلى ذلك تشجيع الطالب على البحث عن نماذج وأمثلة من مصادر أخرى مكتوبة أو من الحياة. وهذا هو التعلم الحقيقي والذي يعني أن يربط الطالب ما تعلمه في القاعة أو من الكتاب بالحياة.

كما أن الطريقة التي تصاغ بها المعلومات في الكتاب في شكل عبارات تقريرية لا تساؤلات أو مناقشات تستثير طاقة التفكير لدى الطالب. وقد يميل بطبعه إلى تبني أسلوب الحفظ والاستظهار في التعلم بدلاً من تطوير استراتيجيات حل المشكلات.

مسرد المصطلحات

- ★ الدراسة: الطريقة التي 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 الاستجابات نتيجة النشاط الذي يمارسه المتعلم نتيجة المثيرات التي يتعرض لها والدوافع التي تحركه نحو الهدف.
- ★ الذاكرة: القدرة على التمثيل الانتقائي للمعلومات التي تميز خبرة معينة (في واحد أو أكثر من منظومات الذاكرة)، والاحتفاظ بها بطريقة منظمة في بنية الذاكرة، وإعادة إنتاجها كلها أو بعضها في زمن معين تحت ظروف جديدة وشروط جديدة.
- ★ الترميز: تحويل الصور والأشياء والأحداث إلى رموز.

المراجع

1- أحمد بلقيس، **كفايات التعلم الذاتي**، الجامعة العربية المفتوحة، الكويت، 2003.

2- ديريك راوننتري، 2006، **تعلم كيف تتعلم**، منهج واقعي للدراسة، ترجمة مكتبة جرير، مكتبة جرير، الرياض.

3- محمد قاسم عبد الله،2003، **سيكلوجية الذاكرة، قضايا واتجاهات حديثة**، عالم المعرفة، ، الكويت.

4- جودت عزت عبد الهادي، 2000، نظريات التعلم وتطبيقاته، الدار العلمية الدولية، عمان.

5- Donald Martin, 1991 و **How to be a Successful Student**.

6- Tom Burns & Sandra Sainfield, 2003**, Essential Study Skills**, the Computer Guide to Success @ University, Sage Study Skills, Sage Publications, London, New Delhi.


الوحدة الرابعة
مهارات تنظيم الدراسة
وإدارة الوقت

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
المقدمة	150
تمهيد	150
أهداف الوحدة	151
توطئة	152
1. مقهوم إدارة الوقت	153
2. إدارة وإدارة الذات (تلازم)	154
1.2 مصفوفة إدارة الوقت وإدارة الذات	156
2.2 مبادئ توفير الوقت	160
3. دورة الوقت	162
4. استراتيجيات التعامل مع مشكلات الوقت	163
1.4 مشكلة التسويف / التأجيل	163
2.4 مشكلة البداية	165
3.4 الدافيعة	166
4.4 مواقف الانتظار	166
5.4 ما بين المحاضرات	166
6.4 سجل النشاط	167
5. إدارة الوقت وتنظيمه	168
1.5 الدراسة	168
2.5 النشاط المصاحب	169
3.5 المهمات	170
4.5 النوم	170
5.5 الوجبات الغذائية	172
6.5 الضرورات الشخصية الأخرى	172
7.5 الوقت الحُر	173
6. التخطيط	174
1.6 مفهوم التخطيط وأهميته	175

2.6 التخطيط للمستقبل	177
3.6 التخطيط والأهداف	178
1.3.6 ما أهدافك الحقيقية	180
2.3.6 معينات تحديد الأهداف	182
3.3.6 تعارض الأهداف	185
4.3.6 مطلوبات الدراسة والالتزامات الأخرى	186
4.6 جدولة الوقت	187
7. مخططات تنظيم الوقت	194
1.7 اعتبارات تُراعى في تنظيم الوقت	194
2.7 قوائم المخططات	199
3.7 خطة الأيام الخمسة	204
4.7 أساليب أخرى للدراسة الفاعلة	206
8. مكان الدراسة	208
الخلاصة	214
لمحة مسبقة عن الوحدة التالية	215
إجابات التدريبات	216
مسرد المصطلحات	218
المراجع	222

المقدمة

تمهيد

عزيزي الدارس،

مرحباً بك إلى الوحدة الرابعة من هذا الكتاب، وهي تتناول مسألة الوقت ذلك المورد الذي يمضي إلى الأمام ولا يعوض. وهو عنصر ثمين جداً بالنسبة لك كطالب ولابد من ترشيده وحسن استخدامه. وقد لا تدري أنه مورد سريع النفاد.

يتضمن القسم الأول من هذه الوحدة مفهوم إدارة الوقت وأهميته. يليه قسم ثان يناقش العلاقة بين إدارة الوقت وإدارة الذات، وننظر في المبادئ التي يقوم عليها توفير الوقت.

أما القسمان الثالث والرابع فيعالجان مسألة مهمة، وهي دورة الوقت والخطوات التي تعتمد عليها، ثم مسألة أساليب التعامل مع مشكلات الوقت واستراتيجيات التحكم فيها.

وفي القسمين الخامس والسادس عرض للعناصر والمهام التي ينبغي تنظيمها وتوجيهها، وتليها عملية التخطيط وربطه بالأهداف وفق جداول زمنية قصيرة المدى وبعيدة المدى لتحقيق تلك الأهداف.

أما القسم السادس فينحصر في تناول مخططات تنظيم الوقت والاعتبارات التي تراعى فيه، ويقدم نماذج لخطة وأساليب للدراسة الفاعلة.

وفي القسم السابع والأخير نفرد حيزاً لمسألة مكان الدراسة وأهميته والرابطة الوجدانية التي تنشأ بين الدارس والمكان، وتسهم من ثم في زيادة فرص التحصيل.

عزيزي الدارس، وأنت تجوس خلال هذه الوحدة تتوقف هنيهة عند معينات تدعم تعلمك، فلا تقلل من أهمية الأنشطة والتدريبات وأسئلة التقويم الذاتي، والتي تأكد أنها ذات قيمة تعليمية عالية. عليك أن تهتم بها.

أهداف الوحدة

عزيزي الدارس بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة ينبغي أن تكون قادراً على أن:

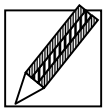
- تعرف إدارة الوقت.
- تقدير أهمية الوقت في حياتك العامة وحياتك الدراسية.
- تتعرف العلاقة بين إدارة الوقت وإدارة الذات.
- تحدد الخطوات التي تسير عليها دورة الوقت.
- تحدد المشكلات التي تواجهها في التعامل مع الوقت.
- تقترح الاستراتيجيات المناسبة للتعامل مع تلك المشكلات.
- تصنف المهام التي تستوعبها في تنظيم وقتك كطالب.
- تشرح مفهوم تخطيط الوقت.
- توفق بين الأهداف والالتزامات المتعارضة.
- تقدم نموذجاً لخطتك الدراسية لمقرر دراسي على المدى القريب وعلى المدى البعيد.
- تقدر أهمية تخصيص مكان لدراستك.

توطئة

الوقت له قيمة كبرى لدى كثير من الناس تفوق قيمة المال. ذلك لأنه مرتبط بالعمل والإنجاز. والإنسان ما دام في هذه الحياة فهو يكتسب قيمته كإنسان من خلال عمله. ولذلك تجدنا مشغولين أكثر من أسلافنا، ونحاول أن ننتج أكثر مما انتجوا وهذا مما يضاعف أعباءنا، ويجعلنا في حاجة إلى معادلات واقعية لإدارة الوقت. وقد تجد معظم الذين يعملون في وظائف يشكون من انشغالهم بالعمل حتى إنهم لا يجدون وقتاً للتفكير.

ومن هنا قد نشعر بالإحباط لأن أعمالاً بسيطة أصبحت تستهلك وقتاً أطول. وهذا الأمر يصدق على كثير من أنماط نشاطاتنا الحياتية. وفي مجال التعليم نرى ارتباطاً بين الوقت والتعلم، ونفترض بأن استهلاك كثير من الوقت يعني بالضرورة تحقيق مزيد من التعلم. وإذا نظرنا إلى نظام التعليم الرسمي – بمناهجه التقليدية وبرامجه الدراسية ومقرراته وأنشطته المختلفة – نجد أنه قائم على أساس توفير الوقت للطلاب باكتساب المهارات التي تنظم الوقت والدراسة.

تدريب (1)



ناقش الفرضية التي تقول أن استهلاك كثير من الوقت يؤدي إلى مزيد من التعلم.

1. مفهوم إدارة الوقت

تتعدد المفاهيم التي تتناول إدارة الوقت، ويمكننا تلخيص بعض المفاهيم فيما يلي:

1- إدارة الوقت تعني الطرق والإجراءات التي تساعد في الإفادة القصوى من الوقت المتاح في تحقيق الأهداف الموضوعة والوصول إلى حالة توازن بين الواجبات والرغبات والأهداف. وتحدد الفارق بين الناجحين والفاشلين في الحياة. (الناجحون يستطعيون التوفيق بين التزاماتهم المتعارضة، والفاشلون على العكس من ذلك). وقوام الموازنة هو إدارة الوقت.

2- إدارة الوقت مجموعة من المهارات تعينك في استخدام الوقت بطريقة أكثر فعالية وإنتاجاً، ويتحقق ذلك من خلال القدرة على تحديد الأشياء المهمة، وحسن استخدام الوقت للعمل فيها والتحكم في مشتتات التركيز وخفض الضغوط.

3- إدارة الوقت تعني التخطيط المدروس لاستغلال الوقت وإدارته بصورة جيدة في عمل نافع للفرد والجماعة.

تختلف دلالات المفهوم باختلاف دوافع الفرد وحاجاته وطبيعة المهمات والأعمال المطلوبة.

2. إدارة الوقت وإدارة الذات (تلازُم)

- هل تتردد على لسانك كثيراً عبارة " **ليس لدي وقت لأداء عمل معين أو إنجاز مهمة ما**"؟
- هل تتأخر دائماً عن مواعيدك؟
- هل تستغرق الأعمال أو الواجبات التي تقوم بها وقتاً أطول مما خططته لها؟
- هل تتضارب مواعيدك بعضها مع بعض؟
- هل ترتب أعمالك وواجباتك حسب مزاجك والأقرب إلى نفسك وليس الأكثر أهمية؟
- هل تفاجئك الأزمات والمواقف الطارئة لدرجة تجعلك غير قادر على مواجهتها بإجراءات منظمة، بل تواجهها بصورة عشوائية؟.

إذا كانت إجاباتك عن كل ما سبق بالنفي (لا)، فإنك إما أن تكون منظماً جداً، وتستثمر وقتك في ما يفيد، وإما أن تكون أهدافك التي ترغب في تحقيقها متواضعة جداً ولا تكفي لشغل وقتك كله.

أما إذا كانت إجابتك عن تلك الأسئلة بالإيجاب (نعم)، فأنت بحاجة ماسة إلى تنظيم وقتك.

إن الاعتراف بالعيب أو التقصير في أي شئ بما في ذلك إدارة الوقت – يعتبر أول خطوة في طريق الحل. وهنا نقول لك: "**لا تبحث عن الحل خارج ذاتك**". واعلم أن الوقت موزع بالتساوي بين البشر دون اعتبار لأي فروق جغرافية أو عمرية أو عرقية.

ولا تقل إن هناك أناساً آخرين لهم إمكانات أفضل من إمكاناتك. لأننا هنا نتحدث عن **إدارة ذاتك**، عن التزاماتك تجاه أسرتك ودراستك وعملك، وأهدافك أنت.. وطموحاتك أنت! إذن، الوقت ليس المشكلة، وإنما نحن المشكلة.

وحين نسئ التصرف في وقتنا علينا أن نعترف بذلك. ولا شك أن الاعتراف هو أول خطوة في الطريق الصحيح لحل مشكلة الوقت. وليكن حديثنا إلى الجادين ونتوقع أن تكون واحداً منهم. نحن نعلم أن الكثيرين يجتهدون ويسهرون في أداء واجباتهم، ولكنهم لا يحسنون إدارة الوقت.

وإذا كنت لا تستطيع السيطرة على مقدار الوقت الذي تحدده لأداء مهمة معينة، فأنت محتاج إلى إدارة ذاتك من خلال السيطرة على الوقت واستخدامه، ويعني ذلك:

- كيف تخطط للوقت؟
- وكيف تنظمه؟
- وكيف تنفذه؟
- وكيف تراقبه؟

إن إنجاز أي عمل أو مهمة لابد أن ينطلق من أهداف تحددها أنت. ومن هنا يكون هناك ارتباط وثيق بين أهدافك التي تصنعها وإدارة ذاتك، أي تحريك قدراتك وطاقاتك نحو الهدف. وحتى يكون ذلك ممكناً ينبغي أن تكون الأهداف:

- واقعية.
- محددة بدقة.
- في مستوى توقعاتك.
- قابلة للقياس.

اكتب أهدافك في جدول أو قائمة ترجع إليها من وقت لآخر, ثم انتقل إلى مرحلة جديدة في إدارة الذات تقوم فيها بتحويل الأهداف إلى خطة عمل. اختر أهدافاً قليلة لتقوم بتحقيقها خلال الفصل الدراسي، وتكون الأكثر أهمية، ثم حدد أهدافاً وسيطة تقودك إلى الأهداف الرئيسة. وحدد المهمات أو الأعمال حسب طبيعة كل مهمة أو عمل ومكانها

وزمانها والأسلوب الذي تمارسه في إنجازها. ثم عمم ذلك على كل مقرراتك الدراسية على مدى الفصل الدراسي.

1.2 مصفوفة إدارة الوقت وإدارة الذات

تهدف مصفوفة إدارة الوقت وإدارة الذات إلى تصنيف الأعمال والمهمات وفق معيارين هما:

1. درجة أهميتها (مهم، غير مهم)
2. سرعة إنجازها (مستعجل ، غير مستعجل).

ومن الملاحظ أن بعض الأفراد وهم الذين يصنفون في المربع الأول يكونون في مستوى التحديات، ولهم القدرة على مواجهة الضغوط والأزمات، وبالتالي يحققون توافقاً كاملاً بين إدارة الوقت وإدارة الذات.

أما المهمات والأعمال التي صنفت في المستوى الثاني باعتبارها مهمة لكنها غير مستعجلة فهي تنطوي على أزمات أقل حدة، وتعكس قدرة الشخص المكلف بأدائها على ضبط الأمور، فهو يمتاز بدرجة عالية من التوازن والعلاقات الاجتماعية القوية، ويشعر بالمتعة والمرح في أداء أعماله وواجباته.

وهناك مستوى ثالث من الأعمال غير المهمة لكنها مستعجلة، كما ترى في المصفوفة في المربع الثالث. يميل الأشخاص الذين يقعون في هذا المستوى إلى الاعتماد على الآخرين في أداء الأعمال والمهمات التي يكلفون بها، وتعتبر قدرتهم على التركيز متدنية، وغالباً ما تتسم علاقاتهم مع الآخرين بالتوتر.

وتشير مصفوفة إدارة الذات وإدارة الوقت إلى خصائص الأفراد الذين يقومون بالأعمال التي تندرج تحت المربع الرابع (غير مهم، غير مستعجل). وهم يميلون إلى تقديم الأعذار أو

التذمر والبحث عن المبررات، بالإضافة إلى الاعتماد على الآخرين في أداء أعمالهم. ويتحكم فيهم عامل الخوف من الإخفاق والفشل. ولذلك لا يتحملون المسئولية.

ويمكنك عمل مصفوفة لإدارة الوقت وإدارة الذات وفق النموذج التالي:

	مستعجل	غير مستعجل
مهم	**أولاً:** – الأزمات والمشكلات الملحة – المهمات والمشروعات المستعجلة – الاختبارات والامتحانات والتعيينات (الواجبات)	**ثانياً:**–الاستعداد والتهيئة، المراجعة، التحضير التعلم. – البحث عن العلاقات القائمة – التخطيط بعيد المدى – التحقق من الفرص القائمة والمحتملة.
غير مهم	**ثالثاً:** – المحادثات التليفونية – الاجتماعات – مسائل خاصة بالآخرين – أنشطة علاقات عامة – الاعتماد على الآخرين في حل المشكلات	**رابعاً:** – إهدار الوقت – أنواع النشاط غير ذي صلة بعملك. – الاعتماد على الآخرين – التهرب من أداء الواجبات

شكل ( ) نموذج إدارة الوقت وإدارة الذات

(المصدر: كفايات التعلم الذاتي لطالب التعليم عن بعد)

عزيزي الطالب،

يمكنك أن تستفيد من هذه المصفوفة في التخطيط لإدارة الذات والوقت بوصفك طالباً في الجامعة، موجهاً هذه الأسئلة إلى نفسك:

- ما أهدافي ورغباتي في هذه الحياة؟
- ما الأولويات والأمور المهمة في هذه الحياة؟
- ما الذي يجعل لحياتي معنى؟
- ماذا أريد أن أكون؟ وكيف يمكنني تحقيق ذلك؟

ولتحقيق النجاح في إدارة الوقت وإدارة الذات ضع في اعتبارك ثلاثة أمور هي:

- مدى معرفتك لما تقوم به.
- والمهارات التي ينبغي اكتسابها لإنجاز تلك المهمات
- وأخيراً الرغبة في أداء العمل.



لا تقلق عن الوقت!

شئ واحد يقف حاجزاً بين الشخص والأداء الناجح، وذلك عندما يجلس وهو في حالة انزعاج، كأن يجلس لكتابة مقالة أو موضوع.. وينزعج لأن هناك واجبات دراسية أخرى في انتظاره، أو يصيبه القلق نتيجة لسوء الطقس، أو أي شئ آخر.

إذا انزعجنا لكل شئ فسوف لا نفعل شيئاً. ومن الصعب أن تكون طالباً ناجحاً في دراستك، دون أن تتعلم كيف تقلق على شئ واحد في نفس الوقت.

والأمر يبدو كما لو أن عقلك به رفوف تضع عليها ما يزعجك. تعلَّم أن تأخذ شيئاً واحداً وتدخله في دائرة ذاكرتك وتبدأ في تنفيذه ثم تضعه في مكان معين بعد الفراغ منه وتأخذ آخر. والمقصود أن لا تفكر في أكثر من شئ واحد في وقت واحد.

هذه مهارة شأنها شأن المهارات الأخرى لابد من تعلمها وتطويرها بالممارسة.

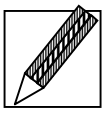
2.2 مبادئ توفير الوقت

لقد ذكرنا فيما سبق الارتباط الوثيق بين إدارة الوقت وإدارة الذات. ونقطة البدء في التحكم في الوقت تكمن في قدرتك على إدارة ذاتك، ويعني ذلك قدرتك على السيطرة على مقدار الوقت المتاح لك؛ فتقوم بتخطيط الوقت وتنظيمه والرقابة عليه. وفيما يلي مجموعة من المبادئ التي ينبغي أن تعتمد عليها في توفير الوقت:

1- الحرص على تنظيم نفسك.
2- التجاهل المقصود لبعض الأشياء غير المهمة حتى تختفي تماماً.
3- تقسيم أنماط النشاط المتشابهة إلى فئات لأنها تتطلب بيئات وموارد مماثلة.
4- دمج بعض المهام التي قمت بكتابتها في جدول أولوياتك، أو دمج بعض الخطوات وحذف بعض المهمات البعيدة عن مجال اهتمامك أو بيئة العمل.
5- عدم ترك أي مهمات أو أعمال ناقصة، لأن ذلك يضعف قدرتك على التركيز في موضوع واحد.
6- تقليل الأعمال الروتينية.
7- استخدام التقنيات الحديثة بقدر الإمكان.
8- تعلم الأساليب المهذبة واللبقة في إنهاء الاتصالات التلفونية أو المناقشات.
9- أن يحسن الشخص قول (لا) عندما يرى أن الاستجابة تعني ضياع الوقت، والإخلال بقائمة الأولويات.

إن الحياء الزائد وروح المجاملة
قد يضران الشخص أحياناً.

تدريب (2)



1- كلمة (نعم) تعني (لا) لشئ آخر، كيف تفسر هذه العبارة كمبدأ من مبادئ توفير الوقت؟
2- لماذا يعتبر النظام الدائري خياراً جيداً في إدارة الوقت؟
3- لقد أثبتت التجربة أن ساعات العمل الطويلة والإضافية تعني زيادة فرص ارتكاب الأخطاء. كيف تفسر ذلك؟

أسئلة تقويم ذاتي



1- لماذا تكون للوقت قيمة تفوق قيمة المال؟
2- تختلف دلالات مفهوم الوقت باختلاف الدوافع والمهمات والحاجات. علِّل.
3- عدد مواقع المسائل الآتية في نموذج إدارة الوقت وإدارة الذات:
المشروعات المستعجلة، الاجتماعات، التحضير، النشاط الذي لا يتصل بعملك.
4- أذكر ثلاثة من مبادئ توفير الوقت.

3. دورة الوقت

كثيراً ما تفشل نظم التحكم في الوقت وإدارته، عندما تكون وليدة التوقعات غير الواقعية والبحث عن الإتقان. مثلاً: ترى بعض الناس لا يبادرون بوضع خطة لإدارة الوقت إلا بعد أن يفشلوا في عملهم. وحينئذ يبحثون عن طريقة لإدارة الوقت كمحاولة لإدراك ما فات. ومن ثم يضعون خطة يحشدون فيها كل شئ دون اعتبار للوقت المطلوب.

إن الذين يحاولون وضع خطة مزدحمة لإدارة الوقت، غالباً ما يفشلون في الوصول إلى طموحاتهم، ويضيع وقتهم في ملاحقة المهمات الكثيرة في الجدول دون إنجاز يذكر. وليس المهم أن تكون دقيقاً في الخطة التي تضعها، بل أن تبدأ بها وتقوم بتعديلها وفق ما يستجد من ظروف حتى تصل إلى تحقيق أهدافك.

ومن 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.

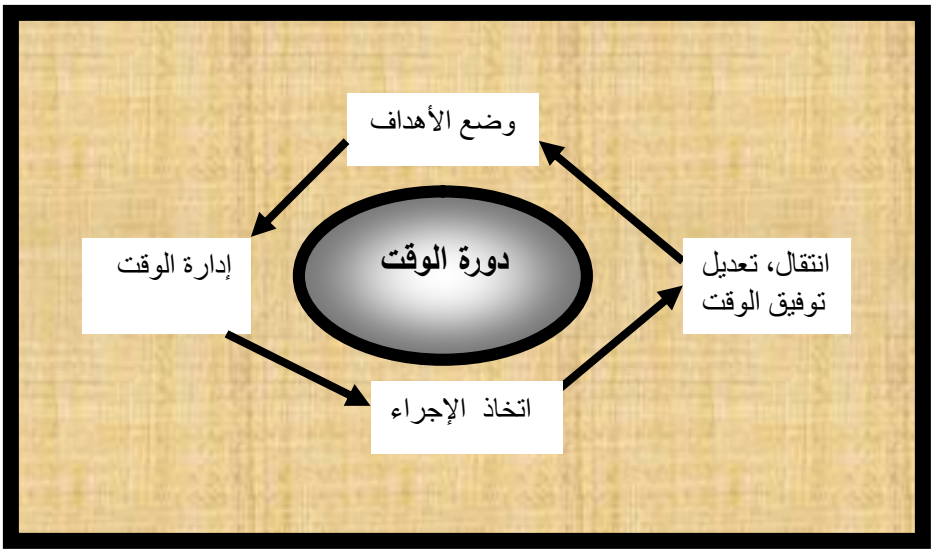
2- تتبع الوقت وتحديد مساراته وإدراك قيمة الوقت واستخدامه.

3- وضع خطة تشمل قوائم بالمهمات والأعمال وخطط طويلة المدى (سنوية) ومتوسطة المدى (شهرية) وقصيرة المدى (أسبوعية) .

4- الرقابة الذاتية لعملك، كيف تؤديه وبأي درجة من الإتقان وإمكانية التنبؤ بالأحداث. ولا يتأتى ذلك إلا من خلال البحث في التنظيم الذاتي للدراسة.

5- تعديل الوقت أو توفيقه مع المهام وتصحيحه قبل بداية دورة جديدة.

هذه الخطوات في مجملها تسمح لك بإنشاء عملية متدرجة مرتبة الخطوات لإدارة الوقت وفق الشكل التالي:



4. استراتيجيات التعامل مع مشكلات الوقت

1.4 مشكلة التسويف / التأجيل procrastination

لست وحدك الذي تعاني من هذه المشكلة. يقول أوبراين O'Brien (2002) إن حوالي 40% من طلاب الجامعات في أمريكا يعانون من عادة التسويف. ويرى تارابان Taraban (1999) أن الطلاب يميلون – في العادة – إلى أداء واجباتهم الدراسية في وقت قصير، وتزدحم الأعمال في نهاية الفصل الدراسي أو العام الدراسي، مما يجعل الكثيرين منهم يفشلون بسبب عدم استخدام الأساليب الدراسية المناسبة والفعالة في الأوقات المناسبة خلال الفترة الدراسية.

والسؤال الذي يبرز هنا: **لماذا تؤجل مهمات دراسية ذات علاقة بأهدافك التي تريد تحقيقها؟.**

تؤكد الدراسات أن التأجيل والتسويف حيلة يلجأ إليها الشخص – أحياناً – هروباً من أنماط النشاط الذي يسبب له ضغوطاً. ولذلك يميل كثير من الطلاب إلى قضاء وقت أكثر في المهمات التي تبدو سهلة في نظرهم. وللتخلص من عادة التسويف لابد من الاتجاه للتعامل مع الضغوط وخفضها لإفساح المجال لإنجاز المهمات والواجبات المطلوبة.

وللتخلص من عادة التسويف عليك أن تستفيد من الإرشادات التالية:

أ- إن التسويف ظاهرة لا يمكن تغييرها ما لم تكن لديك الرغبة والقدرة في أن تحاور نفسك حول **الأفكار والمشاعر وأنماط السلوك التي تسبب عادة التسويف.**

ب- إن السيطرة على ظاهرة التسويف تستنفد جهداً كبيراً، وليس من السهل تغييرها دائماً. ويتطلب ذلك دافعية لتغيير عاداتك الدراسية الراهنة، وتعلم إدارة الوقت وأساليب مقاومة التسويف. **فكِّر في أهدافك من الدراسة الجامعية، وكم يستغرق الوقت لتحقيقها.**

ج- **ضع أهدافاً صغيرة لنفسك:** وليس من الحكمة أن تبدأ بالأهداف الكبرى، لأنها ربما تؤدي إلى الفشل السريع، ومن ثم تخلق لديك حالة من الإحباط. إن وضع أهداف صغيرة ممكنة التحقيق، وتكون أنت مسئولاً عن تحقيقها تعتبر أفضل وسيلة لتغيير عاداتك الدراسية، والسيطرة على ظاهرة التسويف. إن التغيرات الصغيرة والبسيطة ربما تقود سريعاً إلى تغيرات كبيرة خاصة حينما ينخفض مستوى ظاهرة التسويف.

د- بمجرد **تحقق الأهداف الصغرى فكر في وضع أهداف أكبر:** إن وضع الأهداف أصبح عملية مستمرة يتبع كل مرحلة منها عملية تحليل لمعرفة مدى النجاح الذي تحقق، أو الفشل. **وإذا فشلت في تحقيق أهدافك حاول تخفيضها وتبسيطها وفق مستوى الدافعية لديك.**

هـ- لا تخرج عن خططك بسبب العقبات: فقد تتعرض عملية السيطرة على ظاهرة التسويف لانتكاسات، إذ يستحيل تجنب الفشل مرة أو مرتين، لأن المؤشر يتأرجح ما بين التقدم إلى

الأمام أو التراجع إلى الخلف. وعندما تشعر بوقوع انتكاسة امنح نفسك بعض الوقت لدراسة أسباب ذلك. واستخدم البديهة لتحسين المرحلة التالية لوضع الأهداف.

نشاط



- إذا كنت تعاني من كثرة الواجبات الدراسية، قم بوضع قائمة تلخص فيها الواجبات في بنود، ثم تبدأ بالبند الأول حتى تفرغ منه ثم تنتقل إلى بند آخر وهكذا في بقية البنود.

2.4 مشكلة البداية

قد تكون بداية العمل صعبة. وقد يكون معظم الوقت موجهاً إلى التفكير في النتائج، والخوف من الحصول على التقديرات الضعيفة، أو التقييم السالب، ولا تكمن المشكلة في صعوبة العمل نفسه بل في **(كيف تبدأ)**. ليكن هدفك تقسيم المهمات إلى وحدات صغيرة. واقنع نفسك بأن تبدأ؛ إذ كل ما تحتاجه هو أن تخصص 10 دقائق كاملة للعمل في المهمة، ثم تجد الأمر طبيعياً وأنك قادر على الاستمرار.

3.4 الدافعية

الدافعية طاقة نفسية داخلية تحرك الفرد للقيام بنشاط ما، وهي عنصر مهم في تحقيق النجاح الدراسي. لكنك أحياناً قد لا تشعر بدافع لأداء مهماتك الدراسية. وقد تكون هذه حالة

يعاني منها كثير من الطلاب، وقد لا يرون أن الدافعية أمر لازم للفعل ونتيجة له! عليك أن تعمل لمدة قصيرة في موضوعات دراسية قريبة إلى نفسك، حتى تشعر أنه بإمكانك أن تستمر فيها دون دفع خارجي. وربما تكون هناك أسباب جوهرية لعدم وجود دافعية لديك للدراسة، ولكن ذلك لا يعني أنك لا تملك الدافعية للعمل. أنت بالتأكيد تمتلك دافعاً لعمل آخر ربما في غير هذا المجال الدراسي.

4.4 مواقف الانتظار Line up

الأمر الشائع أن تجد نفسك في موقف يتطلب الانتظار طويلاً أو ربما لبعض الوقت، وأنت في طريقك إلى مكان الدراسة ربما تجد نفسك في وسائل الانتقال، أو داخل قاعة الدرس في انتظار الأستاذ ... الخ. تجد نفسك منتظراً والوقت يمضي من فوقك. لماذا لا تستفيد منه؟ إذا كنت تحمل كتاباً أو أوراقاً مصورة للقراءة، حاول الاستفادة من هذا الوقت لأقصى حد، فربما تفوق فائدته ما تحصل عليه وأنت جالس في قاعة تستمع إلى محاضرة، أو في غرفتك وأنت تقرأ. عليك أن تتفادى الانتظار بلا عمل، وتذكر أن القراءة، حتى ولو كانت لدقائق معدودة تعتبر إنجازاً دراسياً مقدراً.

5.4 ما بين المحاضرات

انظر إلى جدول محاضراتك، هل يتيح لك فترات الراحة بين كل محاضرة وأخرى بعض الدقائق؟ إن هذه الفترات قد تطول إلى ساعة أو ساعتين. ماذا تفعل بهذا الوقت؟ عليك أن تفعل شيئاً مفيداً فيها، اختر مكاناً هادئاً واستفد من وقتك دون أن يقاطعك شئ.

وتذكر أنك لست في حاجة لتوجيه كل دقيقة للدراسة فقط!

6.4 سجل النشاط

إن الذاكرة تكون ضعيفة جداً عندما تحاول استرجاع طريقة إنفاق الوقت . فقد يكون من السهل جداً أن تقضي يومك تتحدث إلى زملائك أو تتناول وجبة طعام أو زيارة صديق.

وقد لا تدري أن معدلات الطاقة التي تستهلكها خلال اليوم تتفاوت. ومن الطبيعي جداً أن تلاحظ أن معظم الناس يعملون بمستويات مختلفة من الفعالية في أوقات مختلفة. وربما يعزى ذلك إلى استغراقهم وقتاً طويلاً في العمل قبل أن يأخذوا راحة.

وحتى تتمكن من التخطيط للوقت وتوظيفه بصورة فعالة وتستثمره فيما يفيد، لابد تمارس أساليب للكشف عن طريقة استخدامك للوقت. ومن تلك الأساليب الاحتفاظ بسجل لكل أنماط النشاط الذي قمت به لعدة أيام. وعليك أن تسجل الأشياء التي تفعلها (كما هي) منذ بداية عملك. وفي كل وقت تغير النشاط (قراءة، عمل يدوي، التعامل مع الزملاء، الأنس، زيارات أسرية، مناسبات اجتماعية)، حاول أن تسجل وقت التغيير في كل نشاط. وما دمت تسجل نشاطاتك فقد تكتشف متى تشعر بأنك في حالة يقظة أو تعب أو نشاط أو انبساط. عليك أن تكرر هذا من وقت لآخر أثناء اليوم. وبعد أن تسجل وقتك لأيام عدة، يمكنك أن تقوم بتحليل ذلك. قد تندهش للوقت الطويل الذي تقضيه في مسائل تافهة. وقد ترى نفسك نشطاً في بعض الأيام وخاملاً متكاسلاً في أيام أخرى. وهذا التأرجح ما بين النشاط والخمول يعزى بدرجة كبيرة إلى فترات الراحة التي تأخذها، ومواعيد تناول الوجبات ونوع غذائك.

وهذا السجل الزمني يقدم لك فرصة لتجريب المتغيرات. والملاحظ أن معظم الناس ينشغلون طوال اليوم في ممارسة مهام صغيرة. نخلص من هذا إلى ضرورة تركيزك على ثلاثة مجالات هي:

1- اكتشاف ما ترغب فيه وتستمتع به.

2- الكشف عن نقاط القوة والضعف فيك.

3- الكشف عن مهماتك الأساسية ومايعتبر أداءً مميزاً.

وتأكد أن ما تحبه ستميل إلى أدائه بنشاط بدرجة عالية من الكفاءة. ومن المهم أن تتعرف على مواهبك والمصادر المتاحة والأولويات والوقت المتاح لإنجازها.

5. إدارة الوقت وتنظيمه

إن عدد الساعات التي تقضيها في أداء أعمال معينة سوف تبدو مدهشة، حينما تقارنها بالناتج الكلي:

- هل تنفق وقتاً في ممارسة النشاط الإضافي بدرجة توازي ما تنفقه في الدراسة؟
- هل تنام أبداً؟
- هل تتناول وجباتك الغذائية على عجل؟
- هل ترغب في وقت حر؟

حينما تبدأ عملية تقويم المجالات الحالية لإنفاق وقتك ضع هذه النقاط في اعتبارك، واعمل على إعادة توزيع وقتك بالصورة التي تتفق مع طبيعة كل مهمة وحجمها. وازن بين الدراسة والنشاط المصاحب.

1.5 الدراسة

عندما تخطط للوقت الذي تخصصه لدراستك حسب حاجة المقررات الدراسية ووزنها في العبء الدراسي، عليك أن تطرح هذه الأسئلة على نفسك؟

- كيف ترى تحصيلك الدراسي؟
- هل أنت سعيد ببرنامجك الدراسي والوقت المخصص له، أم تحتاج إلى وقت إضافي للعمل؟
- هل تحتاج لوقت أكثر للدراسة؟ أم للتعيينات (الواجبات الدراسية) أم كلاهما؟
- ما المقررات الدراسية التي تثير تحديات أمامك والتي تحتاج إلى مزيد من الوقت؟

- هل يستدعي الأمر مساعدتك من خلال مقابلة مشرفك الأكاديمي؟ أم حضور مجموعات الدراسة ؟
- هل تستطيع أن تكمل الواجبات الدراسية في وقتها المحدد؟
- هل تضطر إلى الدراسة حتى ساعات متأخرة من الليل قبل أن تكمل واجباتك الدراسية؟
- كم مرة تجد نفسك تؤجل الواجبات الدراسية؟
- هل تحتاج إلى استغلال الوقت المخصص للدراسة بصورة أكثر فعالية؟
- هل تستفيد الآن من العطلة الأسبوعية لإنجاز الواجبات؟
- هل تشعر أحياناً بأنك تعاني من ازدحام وقتك بالعمل؟
- هل تدرس في العادة لأكثر من يومين مقدماً قبل الامتحان؟
- هل باستطاعتك الاستعداد للامتحان بدرجة كافية؟

2.5 النشاط المصاحب

لابد من تحقيق التوازن بين النشاط المصاحب والمنهج الدراسي. وبقدر ما يسمح الوقت يمكنك أن تنتظم في نشاط واحد أو اثنين. وعليك أن تطرح الأسئلة التالية:

- ما النشاط الأكثر أهمية بالنسبة لك؟
- ما النشاط الذي يساعدك على الاسترخاء والتخلص من الضغوط؟
- ما مدى حماسك للالتزام نحو الجمعيات والأندية؟
- هل يكون التزامك بالنشاط المصاحب على حساب الدراسة؟
- ما النشاط الذي تفضله؛ المنظم الهادف أم الحر؟

3.5 المهمات

إن المهمات أو الواجبات التي تقوم بها تتأثر – من حيث حجمها ووقتها – بالمشاركة الطوعية في أنماط النشاط المصاحب. وهنا ينبغي أن تدرك أنك بقدر ما تسترسل في العمل فإن زمن النشاط المصاحب يقل تلقائياً. وعليك أن تضع في اعتبارك الأسئلة التالية:

أ- هل تحتاج إلى عمل من أجل حاجتك إلى المال؟

ب- ما الحد الأدنى للدخل الذي تحتاج إليه؟

ج- إلى أي حد تتوافر المرونة في جدولك؟

د- هل يمكنك أن توفق بين ساعات العمل ووقت الدراسة؟

هـ- هل أنت مرتاح لحجم العمل وساعاته؟ وهل يؤثر ذلك سلبياً على دراستك؟

4.5 النوم

الطالب شأنه شأن كل الناس – يحتاج إلى النوم، والنوم حين يضغط على الإنسان لا مفر من الاستجابة إليه. وهو ليس ضرورياً فقط لصحتك الجسمية والعقلية، بل لأنك لا تستطيع التركيز جيداً حينما تكون مرهقاً. وعلى الرغم من أنك قد تشعر بأنك تستطيع أن تنجز الكثير من واجباتك حينما تنام قليلاً، فإن هذه العادة ليست دائمة. ولا مفر من أن تنام نوماً كافياً أحياناً، واعتبر ذلك استثماراً لطاقتك.



عندما تخطط لوقت النوم اطرح على نفسك الأسئلة التالية:

- ما الساعات المثالية/ المناسبة لنومك يومياً؟
- كم ساعة يمكنك أن تظل مستيقظاً وفي قمة الحيوية والنشاط؟
- في أي ساعات النهار تنام مرتاحاً؟
- عندما يحاصرك وقت إنجاز الواجبات الدراسية هل تضحي بوقت النوم من أجل أن تكملها؟
- هل تشعر – أحياناً – بالتعب والكسل أثناء الدراسة في ساعات الصباح؟
- هل تعاني – أحياناً – من ضعف التركيز في الدراسة، وتشعر بالصداع نتيجة التعب الشديد؟
- هل ترغب في أخذ سِنَةٍ من النوم أثناء النهار؟
- هل تنهض من النوم سريعاً عندما يرن جرس المنبه لأول مرة؟ أو عندما يوقظك شخص ما؟

5.5 الوجبات الغذائية

تناول وجبات الطعام مهم تماماً مثل النوم لنفس الأسباب. لابد أن تتناول شيئاً خفيفاً في الصباح قبل بدء يوم عملك. خطط لوقت تناول طعامك، ليس فقط كطاقة محركة لنشاطك، لكن لأنك في حاجة إلى انطلاقات جسمية وعقلية. والوجبات تستطيع أن تعيد إليك نشاطك وحيويتك على كل المستويات، فاسترخ مع الأكل واستمتع به. وعندما تخطط لوجباتك اسأل نفسك الأسئلة التالية:

- هل تحدد توقيتاً معيناً لتناول الطعام بانتظام؟
- هل تحاول دائماً اتخاذ قرارات واعية وصحيحة؟
- هل يصرفك الجوع أحياناً عن متابعة دراستك؟
- كيف تحصل على وجباتك أثناء اليوم؟
- هل تصرف النظر عن الأكل أحياناً بحجة عدم وجود وقت لديك؟

6.5 الضرورات الشخصية الأخرى

هذه عبارةعن أشياء روتينية تستغرق وقتاً طويلاً أحياناً. ومن السهل أن تأخذها كمسلَّمات دائمة أو تتركها جانباً. عليك أن تخصص وقتاً كل أسبوع للأعمال الروتينية الخفيفة. وحين يكون لك خطة تسير وفقها تذكر أنه قد يكون لديك أشياء خفيفة متعددة تشغلك خلال الأسبوع لابد من استيعابها. وعندما تخطط لهذه الأعمال الخفيفة اطرح على نفسك الأسئلة التالية:

- هل تتولي أسرتك بعض هذه الشئون الروتينية نيابة عنك؟ إنك قد تستغرق بعض الوقت في تدبير شئونك الخاصة.
- هل – في العادة – تترك تلك المهام الخفيفة جانباً ، ثم تضطر إلى عملها مجبراً؟

7.5 الوقت الحر

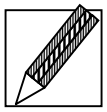
أخيراً، هل تندهش حين تعرف مقدار الوقت الحر الذي تمتلكه، هل هو كثير أم قليل؟

هل تفضل أن تكون أوقاتك مرنة بحيث يمكن استغلالها بصورة تلقائية؟ إن مقدار الوقت الحر يبدو كبيراً في البداية، وقد يتناقص حينما تجد نفسك أمام بعض الأشياء ذات الطابع الروتيني يلزم أداؤها. عليك أن توفر وقتاً احتياطياً للراحة والاسترخاء يومياً، ووقتاً إضافياً لمواجهة الأشياء الطارئة.

عندما تخطط للوقت الحر ضع في اعتبارك الأسئلة التالية:

- ما أهم أنماط النشاط الذي تمارسه في الوقت الحر؟
- ما النشاط الذي يمكن تركه من أجل نشاط آخر؟
- ما النشاط الذي يساعدك على الاسترخاء؟
- ما الذي يخلصك من الضغوط؟
- هل تجد نفسك أحياناً تسوِّف الأمور؟ خاصة عندما تكون مشغولاً بأداء بعض الأنشطة الأخرى؟
- هل ترى النظام وتحديد النشاط أموراً ضرورية؟
- هل هنالك شئ ترغب في أدائه ولكنك لا تجد لذلك وقتاً؟

تدريب (3)



1- التأجيل يولد التأجيل، علِّل.

2- فيم يفيدك السجل الزمني؟

3- تناول وجبات الطعام مهم بالنسبة لك كطالب مثل النوم. علِّل.

أسئلة تقويم ذاتي



1- كيف يكون النوم استثماراً للطاقة؟

2- لماذا ينبغي أن تلتفت إلى الأشياء الروتينية حين تخطط لدراستك؟

6. التخطيط لإدارة الوقت

من خصائص الوقت التي تعلمناها من حركة الحياة ومطالعة أحداث التاريخ أن الوقت يسير إلى الأمام بشكل متتابع، وفق نظام محكم. ولذلك لا يمكن إيقاف الوقت أو تغييره أو إعادة تنظيمه أو زيادته. والوقت لا يتقدم ولا يتأخر.

والوقت كذلك، مورد محدد يملكه الجميع بالتساوي، بمعنى أن اليوم فيه 24 ساعة، والأسبوع فيه 7 أيام، والعام فيه 52 أسبوعاً.

والوقت كذلك، مورد نادر سريع الانقضاء ولا يعوض. هو إذن رأس مال حقيقي للإنسان لابد أن يحسن استثماره والاستفادة منه، وهو أساس الحياة والحضارة. أوصى أبو بكر الصديق عمر بن الخطاب رضي الله عنهما فقال: "**إن لله عملاً بالنهار لا يقبله بالليل، وعملاً بالليل لا يقبله بالنهار**". ويقول الإمام الحسن البصري: "**يا ابن آدم، إنما أنت أيام، إذا ذهب يوم ذهب بعضك، يا ابن آدم، نهارك ضيفك فأحسن**

أليه، فإن أحسنت إليه ارتحل بحمدك، وإن أسأت إليه ارتحل بذمك، وكذلك ليلتك".

وقال: "**الدنيا ثلاثة أيام؛ أما الأمس فقد ذهب بما فيه، وأما غداً فلعلك لا تدركه، وأما اليوم فلك فاعمل فيه".**

المشكلة ليست في الوقت

أين تكمن المشكلة إذن؟

ليست المشكلة في الوقت ذاته، ولكن في كيفية إدارته واستخدامه في إنجاز واجباتنا بشكل جيد ومفيد. ونقطة البداية والانطلاق هي التخطيط.

والتخطيط يمثل الخطوة الأولى في العملية الإدارية (إدارة الوقت). وعليك قبل الشروع في ذلك أن تسترخي قليلاً لتمنح عقلك فرصة هادئة ليفكر، ويتأمل، ويخطط. ويقولون إن الساعة الهادئة هي قمة منحنى الصفاء الذهني.

* من المهم جداً أن:

– تدع التخطيط يأخذ وقتاً كافياً، وذلك حتى تتجنب السلوك العشوائي حين تمارس عملك لاحقاً.

– تشخِّص عيوبك في التعامل مع الوقت وإدارته، وقم بتحليل سلوكك هذا معتمداً على خبراتك في الماضي.

1.6 مفهوم التخطيط وأهميته

التخطيط عملية تنظيمية تحدد من خلالها كيف تبدأ المهمة معتمداً على أكثر الأساليب فعالية للوصول إلى الهدف، والاستعداد لتجاوز الصعوبات غير المتوقعة باستخدام مصادر كافية. وبمعنى آخر هي بداية العملية التي تحول الأحلام إلى إنجازات ظاهرة.

ويسهم التخطيط إذن في ضبط الأداء، وتفادي ظاهرة العمل الذي يبذل فيه جهد كبير في مقابل إنجاز قليل. لذلك ينبغي أن نخطط عندما نكون على وشك بدء مهماتنا الدراسية،

وذلك حتى نحقق نتائج طيبة. وفي عملية التخطيط لابد أن ننتبه إلى العديد من التحديات والمخاطر التي قد تتمثل في الآتي:

- مشكلات حياتية.
- أو مشكلات تتصل بمكانتك أو وظيفتك.
- أو قصور الموارد أو سوء استخدامها.
- أو مشكلة تقدير الذات عند الفشل في مرحلة من مراحل العمل.

والتخطيط يعتبر استثماراً مبكراً لعملية النجاح. فمن خلال تطبيق عملية التخطيط بفعالية تستطيع أن تتجنب إضاعة الجهد. إذ من السهل أن تستنفد وقتاً طويلاً في أنشطة ليست لها صلة بدراستك ونجاحك. وبنفس القدر قد تفقد الوقت المحدد لإنجاز مهمات معينة لعدم تقدير الوقت المطلوب لإنجازها.

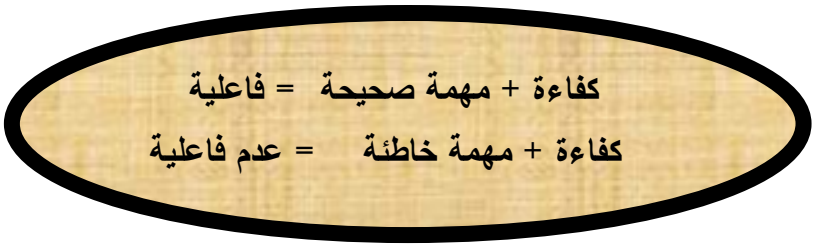
إن التخطيط يساعدك في تحقيق إنجاز عالٍ من خلال بذل مجهود مناسب

ضع في اعتبارك – عند التخطيط – كل العوامل التي تؤثر في حياتك، وركز على العوامل الأساسية منها، حتى تؤكد أنك تدرك تماماً محتوى ما تريد عمله، وإنك مستعد لمواجهة كل الظروف التي تمر بك. وعليك أن تفهم كل التغيرات التي تحتاج إلى إجرائها. وهذا يساعدك على التعامل السليم مع الاحتمالات الطارئة والمتوقعة.

2.6 التخطيط للمستقبل

حين تخطط لحياتك والتزاماتك الحياتيه والدراسية، لابد أن تضع في اعتبارك الأهداف والأولويات. فالأهداف الواقعية الواضحة تؤمن لك خط السير الصحيح، وانظر إلى أهدافك أثناء السير هل تغيرت؟ هل تطورت؟ وهل تعدلت الأولويات؟

احذر من النشاط السطحي المزيف الذي يصبح غاية وانشغالاً وليس شغلاً. ولا تركز فقط على الكفاءة دون فعالية. فالكفاءة تعني مجرد القيام بالعمل والوصول إلى النتائج، بينما تعني الفاعلية تحقيق الأهداف من أول مرة، ومن خلال الأداء السليم حسب تسلسل الأعمال في أهميتها، وإنجازها في الوقت المناسب وبأقل تكلفة. انظر في المعادلة التالية:



إن الغاية من تخطيط الوقت هي وضع قوائم للأهداف طويلة المدى وأخرى قصيرة المدى (تحدد الغايات والوسائل)، ويشمل ذلك الأهداف الشخصية والمهنية والحياتية والمالية وغيرها. وينبغي أن تكون تلك الأهداف:

- محددة وواضحة.
- واقعية
- ذات قيمة حقيقية

كما يهدف تخطيط الوقت إلى ترتيب الأولويات. ويعني ذلك ترجمة الأهداف إلى قوائم أعمال.

تنبيه!

تأمل مبدأ باريتو PARETO الآتي:

بالتخطيط: 80% من العمل = 20% من الوقت

20% من الجهد = 80% من النتائج

دون تخطيط: 20% من الجهد = 80% من النتائج

80% من الوقت = 20% من العمل

3.6 التخطيط والأهداف

الطلاب الذين يعانون من ضغط الوقت، يكونون أحياناً في قمة انشغالهم بكيفية التحكم فيه. بعض الطلاب يعانون من طول الوقت الذي ينشغلون فيه بوضع خطة صارمة لإنجاز التعيينات الدراسية والتدريب والدراسة. ولا يدركون أن إدارة الوقت تحتاج إلى تنظيم واستثمار أساسي.

إن وضع الأهداف يعتبر أمراً أساسياً عند التخطيط لإدارة الوقت. وهي آلية فعالة تترتب عليها نتائج مهمة في كل مجالات حياتك. فهي تحدد لك إن الأهداف في أدنى مستوياتها تسمح لك بتحديد مسار حياتك. فهي تحدد لك إلى أين تريد أن تذهب، وما ألذي تريد أن تفعله؟ وما الذي ينبغي أن تركز عليه؟

حين تعرف ما تريد فعله فإنك تعرف ما يستحق التركيز عليه، وما ينبغي أن تعمل على تحسينه وتعرف الموانع التي تعترض طريقك.

إن تحديد الهدف يتيح لك رؤية مستقبلية بعيدة المدى، ويعطيك دافعاً قوياً للعمل على المدى القريب، ويُوجه عملية التعلم ويُساعدك في تنظيم مصادرك. وحينما تضع هدفاً واضح الصياغة تستطيع أن تقيس تحصيلك الدراسي في ضوئه، وتزداد الدافعية لديك، وتستطيع التقدم إلى الأمام.

إن وضع الأهداف يساعدك على الآتي:

- زيادة التحصيل الدراسي.
- تحسين أدائك.
- زيادة الدافعية.
- الاعتداد بالنفس والرضا عن الإنجاز.
- زيادة الثقة بنفسك.
- التخطيط للتخلص من الاتجاهات السلبية.

ويرى دامون بيرتون Damon Burton (1983) أن الذين يحددون أهدافهم بوضوح، ويستخدمونها بصورة فعالة يتميزون بالخصائص التالية:

- قلة التعرض للضغوط والقلق.
- القدرة على التركيز.

- الثقة بالنفس.
- جودة الأداء.
- الشعور بالسعادة والرضا.

إن التنظيم الذاتي يجعل وضع الهدف أمراً سهلاً نسبياً.

1.3.6 ما أهدافك الحقيقية؟

حين تضع أهدافك حاول تقسيمها حسب الأطر الزمنية:

- العاجلة.
- الوسيطة.
- البعيدة.

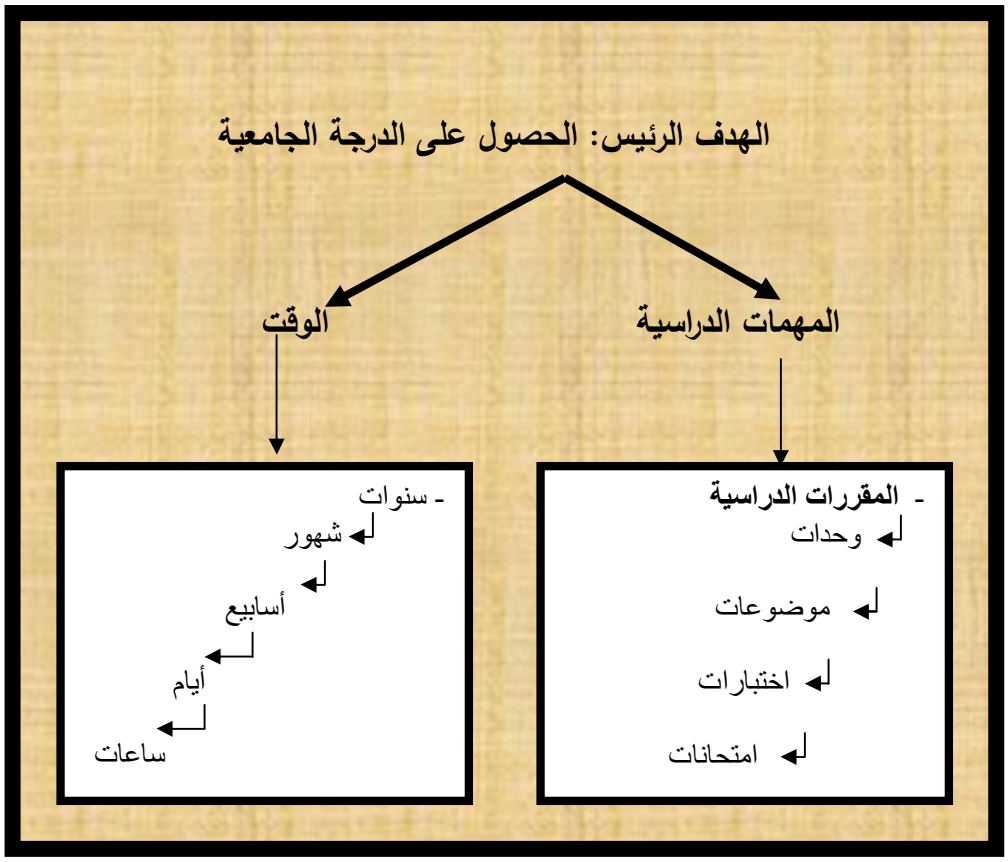
وحينما تطرح أسئلة عما تريد فعله، قد لا تملك إجابات دقيقة لأسئلتك عما تريد فعله، لكن عليك أن تتبع الإجراءات التالية:

- فكر فقط في مجموعة من الأهداف.
- اكتب قائمة بتلك الأهداف.
- انظر في القائمة واطرح على نفسك الأسئلة التالية:
  - كم مهمة تستطيع إكمالها في اليوم؟
  - هل تعمل بنشاط لإنجازها؟
  - هل تؤجل بعضها؟
  - ما التغير المطلوب في أسلوب حياتك حتى تتمكن من إنجاز هذه الأهداف؟

قم بتقسيم الأهداف إلى أهداف مرحلية فرعية يمكن التحكم فيها وتكون قابلة للإنجاز. مثلاً إذا كان هدفك البعيد هو الحصول على

الدرجة الجامعية يمكن تقسيمه إلى مهمات دراسية تقوم بإنجازها وفق ترتيب زمني معين وفق ما يشير الشكل الآتي:

شكل ( ) خطة الوصول إلى الهدف الرئيسي



اجعل كل ذلك يدور في إطار الهدف الرئيس، ضَعْ خارطة طريق تربط بين أهدافك وأعمالك. إن رؤية الارتباطات تساعدك في مراقبة تقدمك إلى الأمام، والتحقق من مدى التزامك بخارطة الطريق.

2.3.6 معينات تحديد الأهداف

على الرغم من تعدد الأهداف التي تتصل بالمستقبل المهني إلا أن لكل شخص أهدافاً ذات قيمة عالية، ولابد أن يختار من بين تلك الأهداف. وأنت كطالب يدرس في الجامعة عليك أن تحدد أهدافك وفق المعينات التالية:

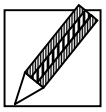
1) كن متعلماً مدى الحياة – لا شك أن الحقيقة الوحيدة المؤكدة في الحياة هي التغير. والتغير يعتبر فرصة لتحقيق طموحات إيجابية لبعض الناس، إلا أنه يمثل – بنفس القدر – صدمة لآخرين. والتعليم يفتح الباب واسعاً للتغيير ويزيد من فرص صنع المستقبل المشرق للطلاب. وتعتبر القدرة على التعلم أكثر المهارات قيمة في سوق العمل .

2) **اجعل خططك التعليمية واضحة**

لا بأس إذا كنت تعلم المجال التخصصي المناسب بالنسبة لك، أو لا تعلم. إن كثيراً من الطلاب قد لا يتضح لهم الأمر حتى يصلوا منتصف الطريق في دراستهم الجامعية. وعليك أن تبحث في الوظائف المختلفة وتنقب في الأفكار وتسأل أساتذتك وغيرهم، ثم انظر في المقررات التي تؤهل لكل مجال لتجد ما يناسب قدراتك واهتماماتك. لكن تذكر أن تجعل خياراتك مفتوحة، وتعرف على كل المطلوبات السابقة لكل مجال.

3) كن طالباً طموحاً. ليكن هدفك النجاح والتميز الدراسي. واعمل بأقصى درجة من الكفاية

تدريب (4)



1- يقولون "إذا استخدم الإنسان عقله بشكل صحيح فإنه لن يضطر إلى استخدام رجليه بنفس المقدار"
كيف تفسر هذا في إطار تخطيط الوقت وإدارته؟
2- لماذا يضع الطالب الجامعي في اعتباره عند التخطيط لدراسته أن يكون متعلماً مدى الحياة؟

أسئلة تقويم ذاتي



1- ما الفرق بين الكفاءة والفعالية؟
2- ما الغاية التي نرمي إلى تحقيقها من تخطيط الوقت؟
3- لماذا تعتبر الأهداف أساس عملية التخطيط؟
4- ما الخصائص التي يتميز بها من يحددون أهدافهم من وجهة نظر دامون بيرتون؟
5- ما المراحل التي يعتمد عليها إعداد جدول متوازن؟

تحليل فريشمان Freshman للعبء الدراسي

المقررات الدراسية	عدد الوحدات	ساعات الدراسة	ساعات المختبر والعمل الميداني	ساعات إعداد الواجبات الدراسية
0101	12	5	0	7
18.01	12	5	0	7
5.111	12	5	0	7
0000	12	3	0	9
حلقات النقاش	6	2	0	4
مجموع الساعات	54	20	0	34

إن وضع جدول للدراسة الذاتية والالتزم به أمر في غاية الأهمية، رغم تدخل كثير من الظروف المعيقة لذلك. وقد يسبب لك عدم التخطيط والاسترخاء لفترة طويلة كثيراً من القلق، ويجعل وضعك الدراسي معقداً جداً.

والتخطيط يتطلب معرفة المهمات الدراسية خلال اليوم والأسبوع والشهر، وينبغي أن توزع وقتك تبعاً لاختلاف المهمات وحجمها، ومستوى الصعوبة فيها، والأوزان النسبية لكل منها. كما يتطلب تعدد المهمات والواجبات الدراسية ترتيب الأولويات وفق الآتي:

- حجم المهمة.
- مدى إلحاح المهمة.
- التغير المقصود.

وعندما تخطط للدراسة لابد من وضع المقومات التالية في اعتبارك:

- أسلوب حياتك.

- مصادر التعلم.
- الوقت.
- أساليب الدراسة (محاضرات، وسائط تعليمية).

وقد تدعو الحاجة إلى تغيير أسلوب حياتك مع تعدد المسئوليات والالتزامات. فأنت عند التحاقك بالدراسة الجامعية تلتقي بمجتمع مختلف، وتستدعي الدراسة والمسئوليات الأخرى وجودك في أماكن مختلفة، وتواجه مشكلات مختلفة. ومن ثم تشعر بضرورة التوازن والتوفيق بين تلك الالتزامات.

3.3.6 تعارض الأهداف

تتعدد أهداف الشخص وتتقاطع فيما بينها. وقد تكون تلك الأهداف شخصية ومهنية ودراسية. وقد يتغير الهدف من خلال استمرارك في الدراسة، مثلاً: قد يتحول الهدف المهني إلى هدف دراسي. لذلك ينبغي أن تكيف هدفك مع ما تدرسه، لأن الأهداف تؤثر بصورة عامة على طريقة الدراسة والاستذكار.

وتذكَّر أن هناك أهدافاً جوهرية وأخرى عَرَضِية مثل:

- أن تعمل من اجل ما يفيدك في الدراسة (هدف جوهري).
- وأن تعمل من أجل إثبات ذاتك أمام الآخرين (هدف عرضي).

وعليك أن تتجنب الأهداف العرضية لأنها قد تسبب لك الآتي:

أ- الاستياء 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.

4.3.6 مطلوبات الدراسة والالتزامات الأخرى

انظر، كيف توفق بين المواقف والمسؤليات التالية:

مني والآخرون		
أنت تريد أن:	**ومع الأسرة تشارك في:**	**وفي مكان العمل:**
– تقرأ – تستمع إلى ما يفيدك – تتحدث مع نفسك – تمارس نشاطاً حركياً – تسترخي وترتاح – أخرى	– جلسات عائلية – مناسبات اجتماعية – التدريب على مسئوليات	– التخطيط المستمر لمستقبلك المهني – الاستفادة من فرص التدريب. – التحاور مع الموظفين والزملاء والمتعاملين مع المؤسسة لزيادة كفاية العمل وتطويره.

إن الأمر يقتضي منك – إذن – أن تخطط للأساليب التالية:

- تحسين بيئة الدراسة ، من حيث المكان والناس الذين يحيطون بك.
- الحفاظ على الصحة، ويتوقف ذلك على الغذاء وترشيد الجهد البدني والعقلي، والتخلص من الضغوط
- الاسترخاء والترويح عن النفس.

انتبه!



4.6 جدولة الوقت

لتكون طالباً جامعياً ناجحاً لابد أن تستخدم الوقت بطريقة فعالة أكثر مما اعتدت عليه في الماضي. إن واحدة من أفضل الطرق لتنمية عادات حميدة في استخدام الوقت أن تعتمد على إعداد جدول للوقت. وقد ثبت بالدراسة أن الذين يحققون نجاحاً كبيراً في حياتهم المهنية أو الدراسية يمتازون بعادات التنظيم الجيد لأوقاتهم.

إن الهدف من تنظيم الوقت (أو جدولته) هو زيادة كفايات التعلم لدى الطالب، وتحريره من القلق الذي ينشأ عادة من إهدار الوقت والتخطيط الضعيف، وحصر الدراسة في اللحظات الأخيرة.

ومن أجل إعداد جدول متوازن عليك أن تتبع المراحل التالية:

المرحلة الأولى:

دوِّن في جدولك كل الاجتماعات المنتظمة، والالتزامات الدراسية وأنواع النشاط المصاحب وأي لجان عمل تنتظم فيها بالإضافة إلى فترات الراحة والمقابلات. بمعنى أن يشمل الجدول كل عمل أو مهمة أو نشاط تقوم به أثناء الفصل الدراسي.

المرحلة الثانية:

أضف إلى جدولك زمن تناول الوجبات الغذائية(3 مرات في اليوم)، وأوقات النوم والضرورات الشخصية، وأوقات أداء الشعائر الدينية (الصلاة). ويكون التوقيت لكل من تلك الأمور ثابتاً. وعليك أن تضع قائمة بالمهمات الشخصية، كما ينبغي أن تحتفظ بوقت للطوارئ في حدود ساعتين.

المرحلة الثالثة:

هذه المرحلة تحتاج إلى تفكير عميق، لأن بعض أساليب تنظيم وقتك أفضل من أساليب أخرى وأكثر فعالية. وهنا لابد أن تمنح نفسك بعض الوقت لمراجعة مذكراتك أو توزيع العبء الدارسي، لتعرف عدد الساعات التي حددتها لدراسة مقرر دراسي معين. حاول الاستفادة من تقسيم المادة كما اقترحها فريشمان Freshman .

وعندما يواجه الطالب بواجبات متعددة ومتعارضة فيما بينها في نفس الوقت، فإنه يفشل في إنجاز أي منها.

والطلاب – سواء كانوا حديثي العهد بالدراسة الجامعية أو على أعتاب التخرج – يشكون من حجم العبء الدراسي ومقدار الوقت المتاح للدراسة. وللخروج من هذا المأزق والتوفيق بين المهمات الدارسية من جانب والوقت الذي يلزم لأدائها من جانب آخر لابد أن تتبع الارشادت التالية:

- انسخ جدولاً أسبوعياً يبدأ في الساعة التاسعة صباحاً وينتهي في العاشرة مساءً.
- حدد يوماً معيناً في الأسبوع للتخطيط للأسبوع التالي.
- انظر في خطة العام الدراسي / الفصل الدراسي، من أجل تخصيص وقت كافٍ للمهمات الكبيرة (مثلاً إعداد ورقة بحثية).
- ضع قائمة بمهمات الأسبوع التالي الواجب أدؤها (مثلاً مسودة مقالة).
- ضع قائمة بالمهمات غير العاجلة (مثل مراجعة بعض النقاط الصعبة أو قراءة كتاب).

- حدد وقتاً للمراجعة.



إذا كنت تسعى إلى الاستفادة القصوى من وقتك واستثماره فيما يفيد، عليك أن تتبع الارشادات التالية التي تمثل مبادئ يقوم عليها إدارة الوقت وتوفيره:

1) تدوين المعلومات حتى تتذكرها وتقوم بمتابعة تحصيلها.
2) عدم الانشغال بالمشكلات الجانبية.
3) تصنيف أنماط النشاط في مجموعات.
4) ترتيب الأعمال والنشاط حسب الأهمية النسبية.
5) إكمال إي مهمة قبل الانتقال إلى مهمة جديدة.
6) تجنب الأعمال الروتينية اليومية حتى لا تكون نمطياً في أدائك.
7) الاستفادة من المعدات والأجهزة التقنية المتاحة (كالحاسوب).
8) توظيف كفايات الاتصال بفاعلية (إنهاء المحادثة الشفهية).
9) قل "لا" في الوقت المناسب حين تكون الإجابة بـ (نعم) إضاعة الوقت، ولا تجامل أحداً.

تذكر الآتي

* **عند الصباح:** يكون الإبداع في قمته في دورة الصباح الباكر، قبل التعرض للمشتتات التي تعوق التركيز العقلي.
* **عند الظهيرة:** يضعف التركيز، لكثرة المشتتات الناشئة عن الالتزامات المتعددة والمتعارضة
* **عند المساء:** هدوء، يهيئ للعمل الجاد.

يتفاوت الناس في الساعات المفضلة للدراسة،

وتؤكد الدراسات أن ذوي التحصيل العالي يتبعون النمط الصباحي والنمط المسائي

نشاط



- مستفيداً من أسلوب التخطيط لجدولك الأسبوعي قم بالآتي:
  - حدد وقتاً للواجبات الملزمة ووقتاً آخر للواجبات التي لا تستدعي الاستعجال.
  - في نهاية اليوم راجع أداءك والمهام التي لم تكتمل، وانظر في جدول اليوم التالي وعدِّل فيه.
  - قارن ما أنجزته خلال الأسبوع بالخطة التي وضعتها، وقم بتفسير عدم الالتزام في بعض جوانب خطتك.
    - إلى أي مدى كنت قريباً مما خططت له؟
    - ناقش ذلك مع زملائك.

إذا كنت تميل إلى الاستيقاظ مبكراً أو متأخراً تعلَّم أن تنتبه إلى ساعة عقلك فهي تساعدك على الاستخدام الرشيد لوقتك.

الساعة الحرجة

هنالك أوقات يصعب العمل فيها ويقل التركيز، وهي ما نسميها "الساعة الحرجة" وتقع في الأوقات التالية:

- **الساعة الواحدة والنصف ظهراً:** عندما يصير جسدك وعقلك في حالة خمول ساعة الظهيرة. عليك أن تخصصها للأعمال الروتينية لتتفادى الأخطاء
- **الساعة الخامسة مساءً:** يضعف فيها التناسق بين النظر وحركة اليدين لتراخي الجسم، ولا يعتبر هذا وقتاً مناسباً للتدريب أو العمل اليدوي.

عشرون خطوة لإدارة الوقت

1- وضح أهدافك والخيارات ذات الصلة الأكيدة بحياتك.

2- ركز اهتمامك بالأهداف وليس النشاط الذي يقود إلى تحقيق الأهداف، لأن أنماط النشاط معينات في ذلك.

3- حدِّد هدفاً رئيساً ليومك على الأقل.

4- سجِّل الوقت من حين إلى آخر، حتى تتأكد من استخدامه فعلاً، وتخلص من العادات السيئة لاستخدام الوقت في حياتك.

5- حلِّل كل مهمة أو عمل تقوم به في إطار أهدافك، واسأل نفسك عما لم تفعله.

6- تخلَّص من واحد على الأقل من مضيعات الوقت أسبوعياً.

7- خطِّط لوقتك – ضع خطة أسبوعية تحدد فيها ما تتوقع إنجازه وما تحتاج إلى تحقيقه.

8- ضع قائمة بالواجبات اليومية تتضمن الأهداف والأولويات، وتقدير الوقت الذي يلزم لأدائها.

9- خطِّط جدولاً يومياً للوقت، وركز على إنجاز الأمور الأكثر أهمية أولاً وتحسب للطوارئ.

10- تأكد من جعل الساعة الأولى منتجة.

11- حدِّد لكل مهمة أو عمل وقتاً معيناً يكفي لأدائه.

12- حدِّد الوقت الذي يلزم لأداء المهمة بصورة صحيحة من أول مرة.

13- قلِّل من الأزمات الارتدادية في حياتك، وبادر دائماً بالفعل لا رد الفعل.

14- هيِّئ لنفسك ساعة هادئة في يومك – ساعة لأكثر المهام أهمية دون مقاطعة.

15- أكمل ما بدأته دائماً، ولا تقفز من مهمة ناقصة إلى أخرى.

16- تخلَّص من عادة التسويف (التأجيل)، تعلَّم أن يكون شعارك "**افعلها الآن**".

17- اجعل إدارة الوقت عادة يومية – تحدد فيها الأهداف والأولويات وتوقيت الأداء لكل مهمة (الأشياء الأولى أولاً).

18- لا تستهلك وقتك في إنجاز الأشياء الأقل أهمية على حساب الأهم.

19- "**ولنفسك عليك حق**" ؛ فامنح نفسك وقتاً للاسترخاء والأحلام والحياة.

20- كوِّن لنفسك فلسفة خاصة عن الوقت؛ ماذا يعني بالنسبة لك؟ وما مقدار الوقت المتعلق بحياتك؟.

7. مخططات تنظيم الوقت

1.7 اعتبارات تراعى في تنظيم الوقت

لتكون طالباً ناجحاً في الجامعة ينبغي أن تستخدم الوقت استخداماً رشيداً أكثر من أي وقت مضى. وطبقاً لذلك فإن الطالب المنتظم في الدراسة في الحرم الجامعي التقليدي يخطط لدراسة 15 ساعة محاضرات أسبوعياً، وربما يستهلك ضعفها في إعداد الواجبات الدراسية. وتختلف هذه المعادلة بالنسبة لطالب التعليم عن بعد، إذ أنه يعتمد في دراسته على النمط التكاملي متعدد الوسائط. إن التدريس المباشر لطالب التعليم عن بعد يمثل نسبة أقل بكثير مما يتعرض له الطالب في الجامعات المقيمة. فهو يدرس ذاتياً ويعد واجباته الدراسية، مما يجعل التعامل مع الوقت وإدارته يأخذ طابعاً مختلفاً عن النمط السائد في المؤسسات التقليدية. وسيأتي تفصيل ذلك لاحقاً.

والطالب الذي يشغل وظيفة، أو يؤدي عملاً بدوام يومي كامل، أو يؤدي عملاً إضافياً في بعض ساعات اليوم، أو تكون له مسئوليات أسرية أو اجتماعية، قد يشكو من ضيق الوقت وعدم كفايته. وأنت كطالب يدرس في الجامعة لك مهام ومسئوليات أخرى غير أكاديمية يمكن أن تؤديها بكفاءة أو تؤديها بصورة غير مرضية. وذلك يتوقف على الأسلوب الذي تستغل به الوقت، أو ما نسميه بمعنى آخر "نمط العادات" التي تدير بها الوقت. وتكشف

بعض الدراسات أن الأشخاص الذين يتميز أداؤهم الأكاديمي بالجودة إنما هم في الأصل يتمتعون بمهارات التخطيط المحكم للوقت وإدارته.

عندما تخطط للوقت وتضع جدولك لابدأن تفكر في الآتي:

1- طبيعتك ونمط حياتك والأوقات التي تفضلها (الليل والنهار).

2- الوقت الذي تنفقه مع الأسرة والأصدقاء – أي ارتباطاتك السابقة.

3- الوقت المخصص للعمل، إن كنت تعمل في وظيفة.

4- الهوايات والاهتمامات الأخرى – خارج مجال الدراسة.

5- وقت الراحة والاسترخاء.

6- الجدول وأهميته، باعتباره أحد الموجهات القوية للعمل – وبدونه قد يبدو الأمر مزعجاً .

أما الجداول التي ينبغي أن تخططها فهي:

1- جدول الدراسة الأسبوعي.

2- جدول الواجبات الدراسية.

3- جدول الامتحانات – وهو سجل لكل الامتحانات والاختبارات خلال الفصل الدراسي.

4- جدول المراجعة.

تتعدد المخططات المقترحة لتنظيم الوقت حسب المدى الزمني وحجم المهمات والأعمال المطلوب إنجازها. وهي تشمل المستويات التالية:

1) المخطط اليومي.
2) المخطط الأسبوعي.
3) المخطط الشهري.
4) المخطط الفصلي / السنوي.

وتجد فيما يلي جدولاً لمخططات خالية من أجل مساعدتك على البدء. وربما ترى أن كل أساليب تنظيم الوقت لا تناسبك. حاول أن تجرب لعلك تجد من بينها ما يناسبك

نموذج مخطط الدراسة

تاريخ الاختبار: .....

محاضرة	قراءة	واجب دراسي	أوراق بحث

في بعض الأحيان يكون المخطط المزدوج أكثر فعالية وفائدة. مثلاً قد تستخدم المخطط اليومي للتحكم في أداء الواجبات الدراسية اليومية. وهو يعتمد على قائمة قصيرة لبعض اللوازم (errands)، بينما تكون المفكرة الشهرية أكثر فائدة في الإعداد للامتحانات وتسليم الواجبات الدراسية الفصلية حسب الوقت المحدد. وتمكنك من إلقاء نظرة كلية على مدى الفصل الدراسي.

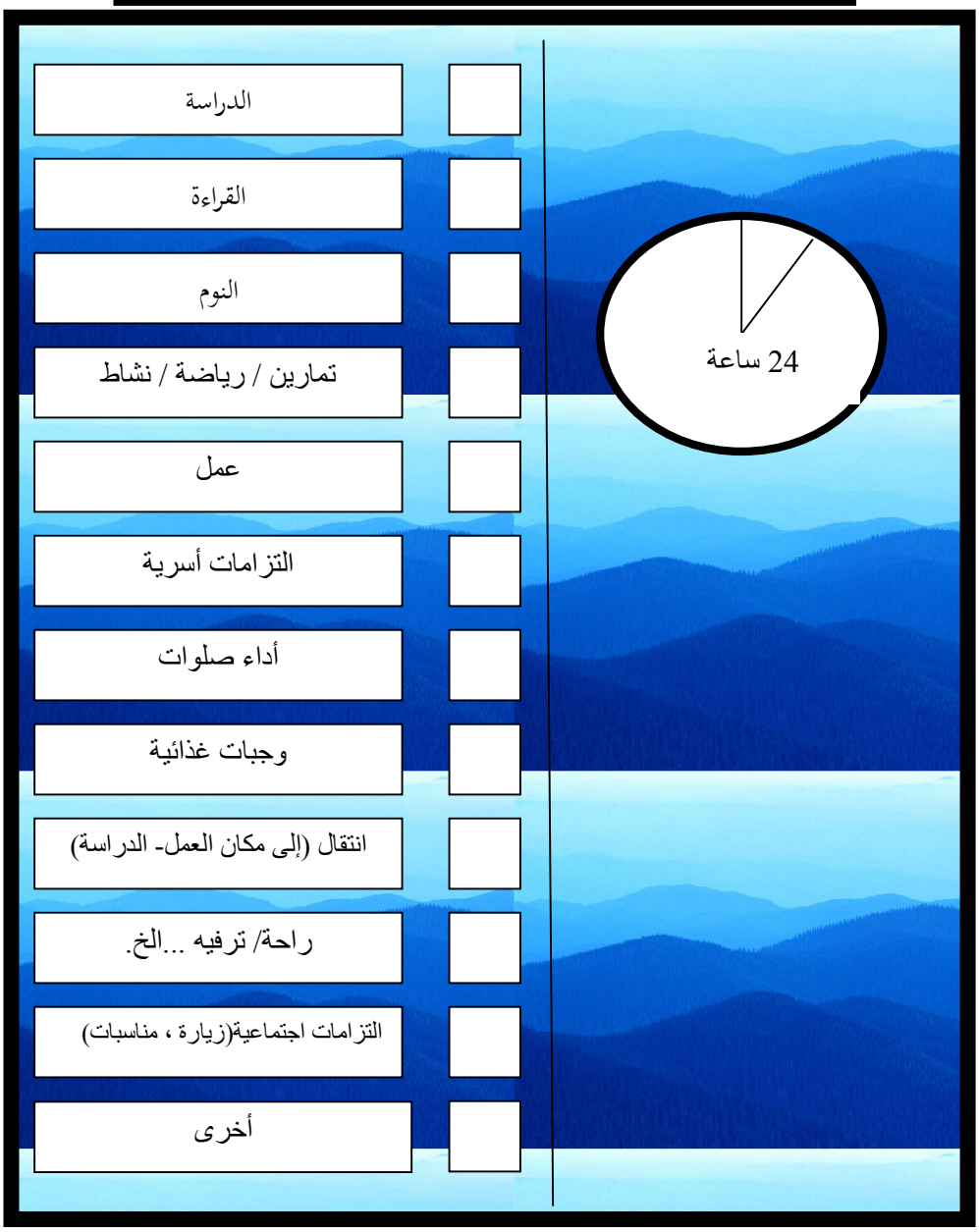
وأياً كان نوع النظام الذي تتبعه، فإننا ننصحك أن تجعله ثابتاً لمدة أسبوعين، قبل أن تجرى عليه أي تعديلات جوهرية، حتى لو كان غير ملائم. وكما يقتضي الأمر في اكتساب أي مهارة فإن إدارة الوقت تحتاج إلى تدريب. إن المواظبة على دراستك والنشاط المصاحب والاجتماعات تتطلب مجهوداً كبيراً في البداية، وكلما أصبحت أكثر كفاية ستتمكن من إنجاز المهام بمجهود أقل.

كيف تطور جدولك؟

حدد كيف تنفق 24 ساعة يومياً

ادخل الساعات التي تقضيها في مهمة معينة أو نشاط معين، ولاحظ كيف يمضي وقتك بعيداً.

كيف توزع ساعات اليوم على المهمات المختلفة؟



عزيزي الدارس،

يتطلب تنظيم وقتك مراعاة الآتي:

1) وجود خطة ذات أهداف محددة، (التخطيط لحياتك مسبقاً).
2) تدوين الأفكار والخطط على الورق.
3) تعديل الخطة عند الحاجة، وعليه يجب صياغتها في صورة مرنة.
4) التعلم من الأخطاء.
5) المقارنة بين الأولويات، ثم الاختيار من بينها بحكمة.
6) أعد قراءة الخريطة.
7) تنظيم مكان دراستك ومستلزماتها الأخرى.
8) التركيز في الدراسة والتخلص من المشتتات.
9) التركيز على الأفعال ذات العائد العالي (الكتب، الأشرطة، الجلسات العائلية) لأن النجاح يتأثر بمدى أداء الأعمال بشكل إيجابي.

2.7 قوائم المخططات

قائمة (1) **ضع تقويماً أسبوعياً يكون مرشداً لك،** يشمل أوقات الواجبات الدراسية والدراسة والترفية والوجبات والراحة والاسترخاء. اجعل الجدول مرناً حتى يستوعب الحاجات المتغيرة. وارجع إليه دائماً.

قائمة (2) أعمالك اليومية:

اكتب كل ما تريد عمله في اليوم، وحدد الواجبات والاختبارات والمواد الدراسية التي تحتاج إلى تركيز خاص. وتتضمن هذه القائمة أيضاً التزاماتك الشخصية. وحدد أولوياتك اليومية حتى تتجنب القلق والارتباك. وإذا كان الوقت المخصص لكل مهمة من المهام قليلاً حاول تحويل بعضها إلى قائمة بعيدة المدى. ولا بأس أن تقوم بإعادة كتابة القائمة يومياً.

ولتكن رؤيتك واضحة حول ما تريد التركيز عليه. اعمل على تحفيز نفسك على الإنجازات المهمة.

القائمة (3) للأهداف والأشياء الأخرى:

قد تكون شهرية أو طويلة المدى. وعليك أن تضع أهدافك التي تريد إنجازها خلال الشهر أو الفصل الدراسي. واستخدم هذه القائمة لكل التزاماتك، بل اكتب فيها كل ما يشغل فكرك. إن الهدف من هذه القائمة هو تطوير أهداف بعيدة المدى وتجنب الارتباك وفقدان التركيز.



انظر إلى مخططك الأسبوعي، وتأكد من أنه يتضمن كل المهمات الأساسية التي توجهك نحو الأهداف الأسبوعية. وحدد مقدار الوقت الصحيح لكل مهمة في جدولك. واكتب أنماط النشاط حسب الأولويات حتى تفرغ منها جميعاً. وتجنب مقابلة أنماط النشاط المهمة بمقدار الوقت الذي لا يناسبها.

ضع خطة لكل أسبوع تتفق مع إيقاع مقرراتك الدراسية، ساعد نفسك بتعزيز الرغبة في الوصول إلى أهدافك. ولتكن رؤيتك واضحة لتجدد دافعيتك للتعلم واستثمار وقت العمل.

قائمة الأهداف الأسبوعية

الهدف الدراسي	النشاط	الوقت المقدر	في الجدول	أكمل
الحصول على تقدير ممتاز كحد أدني في امتحان مقرر	- إكمال القراءة والمراجعة	3		
	- اختيار المفاهيم الرئيسة	1		
هدف ثاني	- حل أسئلة في الوحدة	1		
	- إنتاج أشكال في الذاكرة	1		
هدف ثالث	- كتابة فقرات	1		
	-			
هدف رابع	-			
	-			
	-			

قائمة لعمل الغد

الموضوع	الزمن المقدر	الزمن الفعلي	الأولية

ملخص أسبوعي لاستخدام الوقت

	النوم	الوجبات	المجتمع	الأسرة	الدراسة	العمل	الترفيه	أخرى
السبت								
الأحد								
الإثنين								
الثلاثاء								
الأربعاء								
الخميس								
الجمعة								
الساعات المتوقعة								
الساعات الفعلية								
الفرق								



3.7 خطة الأيام الخمسة

كيف تعد خطة لخمسة أيام؟ وهذا نموذج آخر لتخطيط الوقت:

تعتمد هذه الخطة على الآتي:

- تقسيم المادة الدراسية إلى وحدات أصغر Chunks وقد يكون التقسيم ممكناً حسب الفصول أو الوحدات الدراسية حسب بنية المادة.
- تحديد ساعتين للدراسة على مدى خمسة أيام
- دراسة المادة على مرحلتين
  - الإعداد.
  - المراجعة.

خطة دراسية للأيام الخمسة

الأيام	المهمة	الوحدة	الزمن
الأحد	إعداد	الأولى	– ساعتان
الإثنين	– إعداد	– الثانية	– ساعتان
	– مراجعة	– الأولى	– 30 دقيقة
الثلاثاء	– أعداد	– الثالثة	– 1– 1½ ساعة
	– مراجعة	– الثانية	– 30 دقيقة
	– مراجعة	– الأولى	– 15 دقيقة
الأربعاء	– إعداد	– الرابعة	– ساعة
	– مراجعة	– الثالثة	– 30 دقيقة
	– مراجعة	– الثانية	– 15 دقيقة
	– مراجعة	– الأولى	– 15 دقيقة
الخميس	– إعداد	– الرابعة	– 30 دقيقة
	– مراجعة	– الثالثة	– 20 دقيقة
	– مراجعة	– الثانية	– 10 دقائق
	– مراجعة	– الأولى	– 10 دقائق
	– مراجعة	– اختبار ذاتي	– ساعة واحدة

وعندما تستخدم الخطة الدراسية لخمسة أيام اتبع الإرشادات التالية:

1) وزع المهمات التعليمية على خمسة أيام.
2) قم بتحضير (إعداد) وحدة أو فصلاً يحتوي على قدر من المعلومات، في اليوم الأول.
3) في اليوم الثاني قم بإعداد وحدة جديدة ثم راجع الوحدة السابقة. وهكذا في كل يوم.
4) وزع المادة إلى أجزاء (وحدات، فصول) حتى تتمكن من دراستها بالتدرج.
5) استخدم استراتيجيات التعلم الفعال (تدوين المعلومات وتذكرها).
6) استخدم الاختبار الذاتي لمراقبة عملية التعلم التي تمارسها.

عزيزي الدارس،

إن اتباع هذا الأسلوب من الدراسة والذي يمتد وقته من 8 إلى 10 ساعات يساعدك على الحصول على تقدير عال في تحصيلك الدراسي. وهذا مجرد مقترح عام لتنظيم دراستك. ولكنك قد تحتاج إلى وقت أطول أو أقصر حسب مستوى صعوبة المادة أو المستوى الدراسي الذي التحقت به.

4.7 أساليب أخرى للدراسة الفاعلة

تتعدد أساليب الدراسة الفاعلة. وفيما يلي نقدم لك نموذجين:

1) نموذج البداية المبكرة والجلسات الدراسية:

وهو من أكثر الأساليب التي تدعم الأداء الجيد للطالب في الامتحان. وتؤكد الدراسات أن العقل البشري يتعلم المادة العلمية بصورة جيدة، ويساعد في استرجاعها في الامتحان إذا كانت المادة مقدمة في شكل وحدات زمنية مختصرة تمتد على فترات زمنية طويلة. مثلاً: يكون أداؤك في الامتحان جيداً إذا كنت تدرس بمعدل ساعة واحدة يومياً،

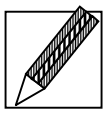
ولمدة عشرين يوماً، مقارنة بادائك حين يكون معدل دراستك 10 ساعات يومياً ولمدة يومين.

2) نموذج التكثيف:

إذا اردت تكثيف دراستك حاول التركيز على تذكر المعلومات التي تعرفها من قبل بدلاً عن الاتجاه إلى دراسة معلومات جديدة. سيكون من الصعب عليك – بالطبع – تذكر ما حاولت أن تتعلمه في الليلة السابقة للامتحان بأي حال من الأحوال. لذلك من الأفضل أن تتأكد من معرفة بعض المعلومات الخاصة بالامتحان.

وإذا كنت تحتفظ بأيام قليلة حاول أن تمدد دراستك على مدى تلك الأيام، ولا تحصر دراستك كلها في ليلة واحدة.

تدريب (5)



1- ما الفرق بين الكفاءة والفعالية؟
2- ما الملاحظات الجوهرية على الخطة الدراسية لخمسة أيام؟
3- طالب يدرس لمدة ساعة واحدة يومياً لمدة 20 يوماً بينما يدرس طالب آخر 10 ساعات يوميا. على مدى يومين، أيهما أكثر احتمالاً للنجاح بصورة أفضل؟

أسئلة تقويم ذاتي



1- عدد مستويات مخططات تنظيم الوقت حسب المدى الزمني.
2- ما المخطط المناسب للإعداد للامتحان والواجبات الفصلية؟
3- لماذا تأخذ إدارة الوقت لطالب التعليم عن بعد طابعاً مختلفاً عن الطالب في الجامعة التقليدية؟
4- كيف يمكنك التوفيق بين المهمات الدراسية والوقت المتاح لأدائها على المدى القريب والمدى البعيد؟
5- أين تقع الساعة الحرجة من ساعات اليوم؟

8. مكان الدراسة

عزيزي الدارس،

كل إنسان يحتاج إلى مكان هادئ للدراسةالذاتية، إلا أن الحياة الواقعية لا تبدو مريحة كما نريد. لذلك ينبغي أن تعدل هذا الواقع بقدر ما تستطيع، حتى يكون قريباً من حاجتك. وبنفس اهتمامك بالإجابة عن السؤال "**متى تدرس؟**" لابد أن تهتم بالإجابة عن السؤال: "**أين تدرس؟**"، أي أن تجعل المكان مهيئاً لعملك. وعليك أن تفكر قليلاً لتحدد ما يمكن أن يُفعل من أجلك.

هئ لنفسك مكاناً للدراسة، ولا شئ غير الدراسة. هل تمتلك مكاناً خاصاً بك لتدرس فيه؟

ما دمت متجهاً للدراسة، ستكون في حاجة إلى استخدام بيئة أفضل بقدر الإمكان. وبالطبع لابد أن تكون هادئة إلى حد كبير وخالية نسبياً من أي ملهيات تصرفك عن الدراسة مثل الراديو، التلفزيون، والناس وغيرها.

كثير من الدراسات تؤكد أن 80% من المهمات الدراسية للطالب إنما يقوم بها في غرفته الخاصة سواء في منزله أو في السكن الداخلي للجامعة. ولا يتحقق له ذلك في قاعة الدراسة أو في المكتبة.

فالمكان الذي أصبحت معتاداً على الدراسة فيه، ولا تعمل فيه شيئاً آخر غير الدراسة هو أفضل مكان. وبعد حين تكون الدراسة هي السلوك الملائم في تلك البيئة المعينة. ومن ثم تشعر أنك كلما جلست في ذلك المكان من العالم، إنما تشعر أنك متجه إلى العمل مباشرة. انظر إليها من زاوية أخرى عندما تحضر إلى قاعة المحاضرات تجلس وتبدأ العمل بالانتباه إلى ما يقوله الأستاذ. إن اتجاهاتك وانتباهك وسلوكك كلها تصبح تلقائية لأن القاعة الدراسية بحكم استخدامها المستمر للدراسة أصبحت ذات علاقة وثيقة بالانتباه والاستماع ولا شئ غير ذلك.

وأنت إذا نظمت أي نوع من المكان، لتدرس فيه ستجد من السهل عليك أن تجلس تماماً وتبدأ دراستك.

ولا يعني ذلك بالضرورة أن يكون مكان الدراسة الذاتية مثالياً وهادئاً تماماً. إنه مكان تضع فيه مستلزمات دراستك ومقعدك الذي تجلس عليه والمنضدة التي تكتب عليها، وتعلق على جداره جدولك الدراسي. وقد يكون المكان المنزل الذي تقيم فيه مع أسرتك، أو أي ملتقى مع أصدقائك وزملائك بالمكتبة. أو أي موقع مناسب في مكان عملك إن كنت تعمل. بإمكانك أن تقرأ في أي مكان، لكن لابد أن يكون لك موقع في المنزل يخصص بصورة دائمة لدراستك. وإذا لم يتهيأ لك بصورة دائمة، فعليك أن تأتي بصندوق أو خزانة تحفظ فيها

مستلزمات دراستك. ولابد أن تتوافر الإضاءة الجيدة والتهوية في مكان دراستك، كما تتوافر فيه مصادر دراستك ووسائط العمل.

وعندما تجلس للدراسة ركز اهتمامك تماماً في واجباتك الدراسية. وتعامل مع مكان الدراسة بصورة إيجابية، حتى تحقق الألفة الدائمة بينك وبينه، فينصرف ذهنك بمجرد أن تجلس فيه إلى الدراسة. وتجنب أي أفكار سلبية تصرفك عن التركيز.

نحن لا نحدثك عن أي مؤشرات إيجابية أو سلبية نحو مكان دراستك، لأنك أنت الذي تختار، وأنت الذي تهيئ المكان على مسئوليتك. ولا يوجد نموذج مثالي نقدمه لك يحدد شكل علاقتك بالمكان، بل يكفي أن تجلس على مقعدك وتكون ذا مزاج صحيح للدراسة.



إن الجامعة تكون حيث تكون أنت – خاصة إذا كنت تدرس عن بعد – والحرم الجامعي قد يكون بيتك أو مكان عملك، أو ما اخترت أن يكون مكاناً لدراستك. كل ذلك من خلال حرم الدراسة الذاتية المتفردة (دليل الطالب، دليل الدراسة، الكتب المنهجية، الأشرطة السمعية والبصرية والأقراص الممغنطة).

بعض الإرشادات لاختيار المكان

إن أمر تدبير المكان يتوقف على الإجابة عن الأسئلة التالية:

1) هل يتاح لك مكان للدراسة متى ما احتجت إليه؟

(إذا كان الآخرون يشاركونك في المكان، ضع جدولاً يحدد لك متى تستخدمه).

2) هل يخلو مكان دراستك من المشتتات؟

(إن الدراسة الجيدة تحتاج إلى بيئة هادئة، بعيداً عن الضوضاء).

3) هل يخلو المكان من المقاطعات؟

(إذا كان هنالك جهاز تليفون مثلاً يمكن سحبه).

4) هل تتوافر فيه مسلتزمات الدراسة؟

(المصادر والمعينات؛ الورق والأقلام).

5) هل يتوافر مقعد ومنضدة مناسبين؟

(تسمح لك بأن تضع أشياءك وتكتب).

تحليل بيئة الدراسة

الهدف من القائمة التالية مساعدتك على تقويم الأماكن الثلاثة التي تدرس فيها كثيراً. أبدأ بتعريف هذه الأماكن الثلاثة في الفراغات مبيناً أكثرها استخداماً. ثم أجب عن كل سؤال، حسب العبارة الأكثر احتمالاً للصواب أو الأكثر احتمالاً للخطأ عن كل من الأماكن الثلاثة.

الأماكن:

(أ)	(ب)	(ج)

السؤال	أ	ب	ج
1- هناك مشتتات قليلة للتركيز مثل التليفون، التليفزيون.			
2- من النادر أن يزعجني الآخرون عندما أدرس في هذا المكان			
3- هذا مكاناً هادئ، دون مقاطعات بفعل جرس التليفون أو أناس يتكلمون بصوت.			
4- آخذ فترات استراحة محدودة عندما أدرس في هذه البيئة			
5- أدرس هنا بانتظام خلال الأسبوع			
6- أميل إلى أن تكون استراحاتي قصيرة عندما أدرس في هذا المكان			
7- من النادر أن اتحدث مع الناس عندما أدرس هنا			
8- درجة الحرارة / الطقس في هذا المكان مريح جداً للدراسة معظم الوقت			
9- الكرسي الذي أجلس عليه هنا مناسب للدراسة			
10- الدرج أو المنضدة التي استخدمها في هذه المكان مناسبة جداً للدراسة			
11- الإضاءة في هذا مناسبة جداً للدراسة			
12- هنالك أشياء قليلة في هذا الموقع ليس لها علاقة بالدراسة			

عندما تجيب عن كل الأسئلة أحسب عدد ما اشرت إليه بعلامة صواب (✓) في الاستجابات لكل واحد من الأماكن الثلاثة والتي تعبر عن المرات التي تتردد فيها على المكان من أجل الدراسة. المكان الذي يحصل على مجموع أعلى، ربما يقدم لك أفضل بيئة للتعلم والدراسة. حاول أن تجعل دراستك في هذا المكان بقدر الإمكان.

وإذا جلست لإنجاز التعيينات الدراسية (الواجبات) اكتب على ورقة الوقت المتوقع لأدائها. هذه الخطوة قد تأخذ منك وقتاً قليلاً، لكنها قد تكون مفيدة إلى حد بعيد. وقد تجعل نشاطك الدراسي أكثر فعالية، احتفظ بورقة تحدد فيها أهدافك كسجل لكفاءتك الدراسية. ثم زد في مستوى أهدافك قليلاً قليلاً مع مرور الوقت.

وإذا شعرت بالملل وانصراف عقلك عن الدراسة توقف وانظر بعيداً عن الكتب، ولا تحدق فيها. لأنك إذا نظرت إليها وأنت في هذا المزاج فإنك ستذهب بعيداً في أحلامك

وتخيلاتك ويزداد شعورك بالملل. هذا الأسلوب يساعدك باستعادة الرغبة في مواصلة الدراسة بصورة أكثر تركيزاً مرة أخرى.

ضع لنفسك أهدافاً قصيرة المدى، وقسم واجباتك إلى وحدات صغيرة، وضع أهدافاً لكل وحدة ستجد أن ذلك يزيد من قدرتك على الدراسة بدون أحلام تصرفك عنها.

استرخ تماماً قبل بدء الدراسة.

وإذا كنت تريد عمل شئ لا يسرك أو يحتمل أن تؤديه بصورة سيئة، كيف يكون انفعالك تجاهه؟ من المحتمل أن تضعه جانباً لأطول مدة ممكنة، وتسرح بعيداً، وتلتمس العذر لنفسك في عدم متابعة ذلك العمل. إن كان الأمر كذلك فإنك تعاني من قلق التعلم من الكتب. حينئذ يلزمك الاسترخاء عميقاً. ومن الحكمة أن تدرس عندما تهيئ نفسك لذلك تماماً، وعندما تشعر بغير ذلك تماشى مع الاسترخاء. ولا تفعل الاثنين في وقت واحد.

الخلاصة

عزيزي الدارس،

الآن، وبعد أن وصلنا إلى نهاية هذه الوحدة الرابعة لعلك قد ازددت قناعة بأهمية هذه الوحدة التي خصصناها لإدارة الوقت والدراسة، والتلازم الوثيق بين تنظيم الوقت والدراسة والقدرة على الإنجاز الرفيع. ولكيلا ننسى المحطات المهمة المشبعة بالمفاهيم والأفكار والمهارات عليها أن نمضي معاً في تلخيصها في الفقرات التالية:

لقد قمنا بتعريف الوقت الذي يعني بإيجاز "التخطيط المدروس لاستغلال الوقت وإدارته بصورة جيدة في عمل نافع للفرد والجماعة" كما قمنا بتوضيح العلاقة بين إدارة الوقت وإدارة الذات من خلال ارتباط الأهداف بالمهمات الدراسية وغير الدراسية وترتيب الأولويات، التي عبرنا عنها بمصفوفة إدارة الوقت وإدارة الذات.

أما دورة الوقت فهي تتمثل في خطة مرنة ذات نظام دائري تبدأ بوضع الأهداف فإدارة الوقت فالإجراءات ثم الرقابة الذاتية، وتتعدل الخطة للتوفيق بين الوقت والأهداف والتقدم في إنجاز المهام.

كما ناقشت الوحدة استراتيجيات تعالج مشكلات التسويف في الوقت بتأجيل بعض المهمات. ومن المشكلات كذلك الدافعية كطاقة داخلية تحرك الفرد للعمل، ومشكلة البداية التي يعاني منها الكثيرون. كما أشارت إلى عدم قدرة الذاكرة على الاحتفاظ مما يستدعي وجود سجل زمني.

وعندما تخطط لإدارة الوقت وتنظيمه لابد من تحديد المهمات والالتزامات المختلفة التي تمثل عبئاً على الطالب. ويقدم أسئلة متعددة حول الدراسة والنشاط المصاحب والعمل والنوم والغذاء والضرورات الشخصية الأخرى والوقت الحر.

والتخطيط لإدارة الوقت ينبغي أن يأخذ وقتاً كافياً لتفادي السوك العشوائي. ويأخذ في اعتباره المشكلات الحياتية والموارد والنظرة إلى الذات. ويعتمد بصورة أساسية على تحديد الأهداف الحقيقية والسلوك العملي الذي يحقق الأهداف. ويتم التخطيط وفق جداول لزيادة كفايات التعلم.

وتناولت الوحدة كذلك مخططات تنظيم الوقت في قوائم. وقدمت نموذجاً لخطة الأيام الخمسة وأساليب أخرى. كما قدمت مبررات لأهمية اختيار مكان الدراسة، يضمن للطالب فرص الإنجاز الكبير في بيئة مرتبة وهادئة.

لمحة مسبقة عن الوحدة التالية

تتمحور الوحدة الخامسة حول مهارات القراءة واستراتيجياتها. وتبدأ بتحديد الهدف من القراءة وأهميتها في إطار رؤية تأصيلية. وتتناول نظم القراءة المختلفة ذات الخطوات الست والسبع والخمس والأربع والثلاث كما تتناول فن القراءة الإيجابية والتعامل المتسلسل للأفكار.

وتتناول كذلك استراتيجيات القراءة السريعة والقراءة للفهم والاستيعاب.

مسرد المصطلحات

- **إدارة الوقت Time management**

مجموعة الطرق والوسائل والإجراءات التي تساعد في الإفادة القصوى من الوقت المتاح في تحقيق الأهداف، وخلق حالة من التوازن بين الواجبات والرغبات والأهداف.

- **إدارة الذات Self management**

مجموعة من المهارات والإجراءات تمكن الفرد من وضع أهداف واقعية وواضحة، واتصافه بروح المبادرة والالتزام نحو واجباته بأسلوب فوري، والعمل بقدر من الرقابة الذاتية، وتمتعه بدافعية الإنجاز والسلوك المسئول.

- **دورة الوقت Time Cycle**

هي العملية التي تساعد الشخص على وضع خطط جيدة الإعداد ومحددة المسار بدءاً من تخطيط الأهداف وصولاً إلى النتائج من خلال إجراءات تتعدل وفق الظروف.

- **السجل الزمني Activity Log**

النظر في أنماط النشاط اليومي الذي يتكرر، وتدوينها ثم حصرها بنهاية اليوم، ثم متابعتها على مدار الأسبوع، وهي تعين الشخص على التعرف الأنشطة المهمة والتي يرغب فيها وتلك التي تبدو قليلة الأهمية ومن ثم يستطيع التخطيط.

- **التخطيط Planning**

عملية تنظيمية تحدد من خلالها كيف تبدأ المهمة، معتمداً على أكثر الأساليب فعالية للوصول إلى الهدف، والاستعداد لتجاوز الصعوبات غير المتوقعة باستخدام مصادر كافية.

- **الساعة الحرجة Critical Hour**

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

- **الكفاءة Competency**

القدرة على القيام بالعمل والوصول إلى النتائج.

- **الفعالية Efficiency**

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

إجابات التدريبات

تدريب (1)

رغم وجود ارتباط وثيق بين الوقت والتعلم إلا أن إنفاق كثير من الوقت لا يعني في كل الأحيان ارتفاع نسبة التعلم. قد تصدق هذه الفرضية إذا كان هناك استثمار حقيقي لوقت. فالدراسة في أي مؤسسة كانت تعتمد على مدخلات محددة أهمها الطالب واستعداداته ومستوى الدافعية لديه وقدراته من جانب والمدخلات المادية والبشرية الأخرى التي تشمل التجهيزات والمعلم والبيئة من جانب آخر. ثم يكون عامل التخطيط للوقت بناء على المهمات الدراسية المطلوبة وتحديد الأولويات وترتيبها.

فإذا امتلك الطلاب مهارات تنظيم الوقت والدراسة فإن إنفاق أي مقدار من الوقت يؤدي إلى مزيد من التعلم. لكن في المقابل إذا لم يكن هناك تخطيط سليم للوقت فقد تكون حصيلة التعلم ضعيفة ولا توازي الوقت الذي أنفق فيها.

تدريب (2)

(1) كثيرمن الناس يخطئون حين يقولون نعم لأشياء كثيرة تتطلب جهداً ووقتاً ربما يكون على حساب مسائل ذات أولوية وأكثر أهمية. فالطالب الذي يستجيب لدعوة من زميله للخروج في رحلة ترفيهية في عطلة نهاية الأسبوع في الوقت الذي يكون لديه واجب دراسي مهم يتطلب إعداداً دقيقاً ووقتاً كافياً، إنما قدم مهمة لا تحظى بالأولوية على مهمة أساسية لديه. ولذلك فهو يقول "لا" لتلك المهمة. لكن الطالب قد يقول نعم لمهمة (الواجب الدراسي) وتعنى "لا" في نفس الوقت للرحلة الترفيهية.

(2) النظام الدائري يعتمد على خطة مرنة قابلة للتعديل وفق الظروف التي تطرأ أثناء ممارسة المهام الدراسية وغير الدراسية. فهو ينطلق من هدف محوري ويحدد مسارات الوقت والمهمات، وتعتمد على دوائر أسبوعية وشهرية وفصلية تراجع وتعدل حسب

الظروف. وتتدرج في إدارة الوقت معتمدة على التنظيم الذاتي للدراسة والرقابة الذاتية من قبل المتعلم.

(3) الطاقة الإنسانية محدودة. فالإنسان يتحمل من الأعباء ما يلائم طاقته الجسمية والعقلية والنفسية لوقت معلوم. وحينما يتواصل عمله لساعات طويلة دون توقف أو راحة فإنه يصاب بالإرهاق والتوتر العصبي خاصة إذا واجه ضغوطاً اجتماعية بالإضافة إلى ضغوط الدراسة ولذلك تكثر أخطاؤه لعدم قدرته على التركيز.

تدريب (3)

(1) تأجيل بعض المهام عن الموعد المحدد لها تسبب في تأجيل مهام أخرى. فإذا كان الطالب قد وضع خطة لإدارة الوقت وذلك في إطار جدول يحدد الأهداف والمهام والوقت المحدد لكل مهمة، فإن إزاحة أي مهمة من موقعها في الجدول إلى وقت لاحق يؤثر سلباً في تنظيم وقته. وبالتالي يؤدي إلى تأجيل مهام أخرى لأن المهمة الأولى المؤجلة قد حلت محلها.

(2) السجل الزمني فرصة للطالب لتجريب المتغيرات التي يتتعلق بحياته الدراسية وغير الدراسية. فهو عندما يسجل عاداته في التعامل مع الوقت ومع الأشياء المتصلة بحياته ودراسته، إنما يقوم بذلك بصورة تلقائية. والقصد من ذلك رصد كل عاداته وممارساته وتسجيل زمن التغيير من أمر إلى آخر فيكتشف ما يرغب فيه ونقاط القوة والضعف في شخصيته والأعمال التي أنجزها بكفاءة. وبهذا يستطيع إعادة ترتيب أموره الدراسية وغير الدراسية.

(3) تناول وجبات الطعام مهم للطالب كالنوم، لأنها تتعلق بحالة الجسم وإعادة التوازن إليه. فالإنسان حينما يجوع يشعر باختلال بدني ربما يؤثر على طاقته العقلية ويضعف التركيز، تماماً مثلما يعاني الجسم من حالة عدم توازن حينما يظل الإنسان مستيقظاً ويعمل لفترة طويلة. وأيضاً ينعكس ذلك على درجة الانتباه والتركيز مما

يستدعي أن يخلد إلى النوم. فالوجبات الغذائية تعيد إلى الجسم نشاطه وحيويته. ولابد أن يخطط الطالب لأوقات تناول الغذاء.

تدريب (4)

(1) المقصود أن يمنح الإنسان عقله فرصة هادئة للتفكير والتأمل والتخطيط قبل أن يشرع في أداء أي مهمة. ومن الحكمة أن يمنح نفسه وقتاً أطول لعملية التخطيط الذي من خلاله يرتب أولوياته، ويعني ذلك أن يترجم أهدافه إلى قوائم أعمال. ولابد أن يضع في اعتباره كافة التزاماته الحياتية والمهنية (إن كان عاملاً في وظيفة) والأسرية، كما ينظر في الموارد المتاحة وأسلوب استخدامها وترشيدها. إن دقة التخطيط في هذه المرحلة توفر جهداً وطاقة ووقتاً عند التنفيذ.

(2) الحياة كلها قائمة على مبدأ التغير المستمر، وهو التحدي الذي لابد أن يتهيأ له الإنسان طوال عمره، والتعلم أداة مهمة للفرد يواجه بها تحديات التغيير. وطالب الجامعة يحتاج إلى ترسيخ مبدأ التعلم مدى الحياة، لأن طبيعة الدراسة الجامعية القائمة على التخصص إنما تمهد له الطريق لشغل وظيفة كما تؤهله كإنسان ناضج لحياة أسرية واجتماعية يستثمر فيها وعيه وثقافته ليتعامل مع واقع الحياة ما بعد الجامعة. والجامعة هنا تكسبه بمهارات متعددة للتعلم الذاتي الذي يحتاج إليه في الحياة المهنية والاجتماعية والشخصية. وبذلك يواجه كل تحد من تحديات التغيير في حياته.

تدريب (5)

(1) تؤكد الدراسات أن الذين يتمتعون بمهارات التخطيط المحكم للوقت وإدارته يتميز أداؤهم الأكاديمي بالجودة. ولعل ذلك يعزى إلى أن هؤلاء الطلاب يخططون جداولهم الدراسية بصورة منتظمة ويلتزمون بها. ويعملون بصورة منتظمة يومياً ولا يؤجلون واجباتهم حتى لا تختل جداولهم. ويوفقون بين التزاماتهم الدراسية وغير الدراسية.

(2) تحدد الخطة المهام والوحدات والزمن، وتوزع المهام بين التحضير والمراجعة والاختبارات الذاتية. يلاحظ تناقص زمن التحضير والمراجعة تدريجياً لكن يبقى الوقت الكلي في حدود ساعتين، على حسب تتابع المهام الخاصة بكل وحدة. المغزى من ذلك أن توالي العمل يؤدي إلى مزيد من التركيز والذي بدوره يرسخ الفهم وبالتالي يقصر الوقت المطلوب للمهمة.

(3) الطالب الذي يلتزم بالدراسة لساعتين يومياً وعلى مدى عشرين يوماً فرصته في النجاح أفضل ممن يدرس 10 ساعات يومياً ولمدة يومين فقط، لأن الأول يوزع جهده بصورة منتظمة وفق عبء دراسي مريح مما يتيح له فرصة الفهم والاستيعاب بينما يجهد الثاني جسمه وعقله في عمل متوال ومرهق يمنعه من التركيز.

المراجع

1- أحمد محمد بلقيس، 2003، **كفايات التعلم الذاتي**، الجامعة العربية المفتوحة، الكويت.

2- ديريك راونتري، 2006، **تعلم كيف تدرس، منهج واقعي للدراسة**، ترجمة مكتبة جرير، الرياض.

3- سيد شتا، نجيب الشوربجي، رشدي القواسمة، تيسير صبحي، جمال أبو الرز، يوسف خالد، يوسف شاهين ،2003، **تعلم كيف تتعلم**، جامعة القدس المفتوحة، عمان.

4- Virginia Tech, Cook Counseling Center, **Control of the Environment Accessed**/www.ucc.vt edu/stdysk/control.html

5- Athabasca University, **Study Skills, Time and Place.**

6- Hirsh, G., 1995**, Counseling Students in Academic Difficulty**: A Training Manual**.**

7- University of Waterloo, **Time Management.**

8- Mind tools Skills, **Time Management**, www. Psywww.com/mtsite/tmin.html

9- **Comments and Questions to Learning Accessed**/ www @ mit, edu

10- Brian Poser, 2003, **Time Management for Students**, York University, www.Yorku.ca/cdc/Lsp

11- Caplan, Germy, **Mind and Body, Making the most of your Day and the Best of your Night**, Academic Search Premier,

12- Donald Martin, 1991, **How to be a Successful Student**, , http://www.marin.cc.ca.us/don/study, 13 Styles.html.

13- Virginia Tech. Cook Counseling Center, Time Scheduling, ucc.vt.edu/Study Skills.

14- MIT, Online Learning Modules, a cacophony of Planners, http://mit.edu.arc/Learning/Modules/Time/Planners.html.

15- How-to-Study.com, A study Skills Resource, Preparing to Study: A Good Study Place, http://www.how-to-study.com//Preparing %02 to %20.
16- Tom Burns & Sandra Sinfield, Essential Study Skills, the Complete Guide to Success @ University, Sage Study Skills, Sage Publications, London, New Delhi, 2003.


الوحدة الخامسة
مهارات القراءة
واستراتيجياتها

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
المقدمة	228
تمهيد	228
أهداف الوحدة	229
1. مفهوم القراءة وأهدافها	230
1.1 مفهوم القراءة	230
2.1 لماذا نقرأ	231
2. أهمية القراءة	235
3. نظم القراءة	239
1.3 نظم الخطوات السبع	239
1.1.3 السؤال: لماذا نقرأ	240
2.1.3 النظرة العامة (1) تعرف الأهداف والمصادر	240
3.1.3 نظرة عامة (2) اختيار ما تقرأ	241
4.1.3 السؤال	242
5.1.3 القراءة Reading	242
6.1.3 إعادة القراءة (تكرار القراءة) Re-reed	245
7.1.3 المراجعة	245
8.1.3 أهمية النظرة العامة	246
2.3 نظام الخطوات الخمس	248
3.3 نظام الخطوات الثلاث	251
4.3 نظام الخطوات الأربع	252
5.3 استراتيجيات أخرى لقراءة الكتب المنهدية	252
4. فن القراءة الإيجابية	254
1.4 مفهومها وأهدافها	255
2.4 تحديد الأفكار وتطورها	258
5. استراتيجيات تحسين القراءة	263
1.5 القراءة السريعة	263

2.5 استراتيجيات استخلاص المعلومات من النص	267
3.5 أسلوب دونا أوجل	269
6. القراءة للفهم والاستيعاب	271
الخلاصة	274
لمحة مسبقة عن الوحدة التالية	275
إجابات التدريبات	276
مسرد المصطلحات	279
المراجع	280

المقدمة

تمهيد

عزيزي الدارس،

بين يديك الآن الوحدة الدراسية الخامسة، وهي تتناول واحدة من أهم الكفايات التي يتطلبها التعلم الذاتي، إنها تتعلق بالقراءة ومهاراتها واستراتيجياتها. وهي أهم مفاتيح التعلم.

وقد خصصنا القسم الأول منها للتعريف بالقراءة، ثم الإجابة عن السؤال المهم: لماذا نقرأ؟ وهو الذي يوجه إلى الغاية من القراءة.

وفي القسم الثاني نتناول أهمية القراءة في حياة الفرد وفي حياة الأمة، وعلاقتها المباشرة بتطور الأمم.

أما القسم الثالث فيُقَدِّم النُّظُم والأساليب المختلفة لممارسة القراءة. ثم يليه قسم رابع يُعَرِّف بفن القراءة الإيجابية التي هي أهم مرتكزات الفهم والتعلم الفعال.

أما القسم الخامس فهو قسم محوري في هذه الوحدة يتناول استراتيجيات متعددة لتحسين مهارات القراءة.

ونختتم الوحدة بإرشادات عن القراءة للفهم والاستيعاب.

وستجد في ثنايا هذه الوحدة مجموعة من التدريبات وأسئلة التقويم الذاتي وأنماط النشاط المختلفة، تساعدك في مراجعة ما تدرس والتحقق من بلوغ الأهداف التعليمية لهذه الوحدة.

أهداف الوحدة



عزيزي الدارس، بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة ينبغي أن تكون قادراً على أن:

- تتعرف مفهوم القراءة.
- تقدر أهمية القراءة للفرد المتعلم والمجتمع.
- تتعرف النظم والأساليب المختلفة للقراءة وتطبيقاتها.
- تطبق بعض أساليب القراءة.
- تقدر أهمية القراءة الإيجابية للطالب.
- تتعرف استراتيجيات تحسين مهارات القراءة.
- تحدد الفروق بين الأساليب المختلفة للقراءة.
- تختار من الأساليب القرائية ما يناسبك.

1. مفهوم القراءة وأهدافها

1.1 مفهوم القراءة

تعرف القراءة بأنها مهارة عقلية إدراكية ونفسحركية راقية تتطب مستوى عالٍ ودقيق من التنسيق بين نشاط العقل والعين معاً، وتتأثر بخبرات الفرد وثقافته وأساليب في التفكير والبحث.

وهي علاقة تفاعل متبادلة وكلية بين الفرد (القارئ) والنص (المعلومات الرمزية)، وهي الجانب البصري لعملية التعلم. وتعتمد على مجموعة من الخطوات:

1) تعرُّف الحروف الهجائية.
2) تمثيل الكلمات وتصورها عقلياً.
3) الدمج الداخلي للعبارات المقروءة.
4) الدمج الخارجي (ربط الخبرات والمعلومات الجديدة بالقديمة).
5) الاستبقاء – التخزين والحفظ.
6) الاستدعاء – التذكر.
7) استخدام ما يتعلمه الشخص في التفكير والاتصال (تطبيق التعلم وانتقال أثره).

والقراءة مهارة لغوية تتحقق من خلال المران والممارسة. بمعنى أن الإنسان يمارس القراءة بأنواعها المختلفة ومستوياتها المختلفة. ولكل إنسان عاداته القرائية وأهدافه. وليست القراءة مهارة ميكانيكية، بل عملية راقية يمارس الإنسان القارئ من خلالها التفكير والتقويم والمحاكمة والتصور والتعليل وحل المشكلات. وتعتمد القراءة على تركيز الانتباه.

والقراءة وسيلة للتعلم والبحث والنمو الإدراكي – وليست غاية في حد ذاتها. وتتلخص أهم أهداف القراءة في الآتي:

1) تكوين فكرة عامة عن الموضوع المقروء.
2) القراءة للمتعة.

3) القراءة للدراسة.
4) القراءة للامتحان.

2.1 لماذا نقرأ ؟

من العوامل التي تجعل معظم الطلاب يكفُّون عن القراءة الأكاديمية ضخامة المادة العلمية التي يجب عليهم قراءتها. وحين يزورون المكتبة يجدون في أرففها آلاف الكتب والدوريات، وهذا قد يصرف الكثيرين منهم بحجة أن الوقت لا يكفي. والمشكلة الثانية أن كثيراً من الناس يصعب عليهم فهم ما يقرأون.

والسؤال الجوهري الذي نبحث في الإجابة عنه هو: لماذا يقرأ الطالب؟ والإجابة: لأنه مطلوب منه أن يقرأ.. وقد يكون هذا صحيحاً، لكن لابد أن تعرف أن هناك غرضاً للقراءة الأكاديمية. تذكر أن أول مرحلة في التعلُّم تتطلب جمع المعلومات والأفكار. والطالب حينما يدرس فإنه يضيف إلى معارفه موضوعات جديدة، وهذه نقطة الانطلاق في القراءة الأكاديمية.

عزيزي الدارس،

إن المحاضرات والسمنارات ومجموعات الدراسة لا تقدم لك كل ما تحتاج إلى معرفته عن المادة الدراسية التي تدرسها. لذلك ينبغي عليك أن تنمي معلوماتك عن المادة، وهذا يجعل قراءة ما كتبه الخبراء والمختصون أمراً ضرورياً ولازماً.

إذن، القراءة توفر لك المعلومات التي تبني من خلالها مادتك العلمية، وتتوسع في فهم مضامينها. وحين تقرأ فإنك تدوِّن مذكرات عن تلك المعلومات ثم تستخدمها في التفكير وكتابة المقالات وإعداد العروض التعليمية وأداء الامتحانات. وهذا شأنك في كل مراحل حياتك الدراسية.

وإن صح القول بأننا نبدأ حياتنا الدراسية بخبرات ومعارف محدودة، فإننا نتوقع أن تتوسع تلك المعارف والخبرات وتنمو بمبادراتنا. وهذا يفرض علينا أن نمارس سلوكاً مختلفاً في

القراءة خلال حياتنا الطالبية. فمثلاً حينما تبدأ قراءة موضوع ما تشعر بأنك تعرف عنه القليل، وربما القليل جداً. لذلك يكون أول ما تفعله أن تجعل قراءتك عامة. وبهذا تسعى إلى فهم الموضوع وأنت تتساءل: عماذا تتحدث المادة؟ وما الأساسيات التي يعتمد عليها فهم المادة؟ ولأي الناس أقرأ؟ وفي هذا الموقف قد يساعدك أساتذتك ويقومون بتزويدك بقوائم لكتب تقرأها.

إن المادة الدراسية قد تبدو صعبة في البداية بحكم أنك حديث عهد بدراستها، مما يجعلها تبدو كلها جديدة بالنسبة لك، ثم تكون أكثر سهولة بعد ذلك.

فالمرحلة الأولى في القراءة من أجل توسيع معارفك تتطلب فهماً عاماً للمادة، ويعد ذلك مؤشراً لمدى قدرتك على إدراك قواعدها ومعرفة مصادرها ومجالات تطبيقها. وتكون الخطوة الثانية هي توسيع الفهم حين تكون قراءتك حول المادة متقنة، بمعنى أن المحاضر إذا قدم محاضرة تناول فيها موضوعاً في إطار المادة الدراسية، فإنك قد تنظر في الكتاب المنهجي أو الدورية العلمية لترى ماذا قال المختصون الآخرون عن الموضوع. وهنا تتجاوز مرحلة التسليم المطلق بما قيل من حقائق ومعلومات عن الموضوع في الحقل العلمي المعني وتنتقل إلى الأفكار المتقدمة.

على العموم، كلما اتجهت الأفكار التي ترد في المادة التي تدرسها نحو التعقيد، فإن المهمات التعليمية تميل نحو السهولة بالنسبة لك، لأنك تكون قد اضفتها إلى ما سبق لك معرفته. وفي نفس هذا السياق نقول إنك حين تواجه أفكاراً جديدة في مواقف جديدة، فإنك إنما تواجه أفكاراً مررت بجزء منها في السابق. وبذلك تبني شيئاً من الألفة مع ما تقرأه. مثلاً هذا الكتاب في "مهارات الدراسة والتعلم الذاتي" لم تقرأه من قبل، هو جديد تماماً بالنسبة لك. لكن إذا قرات كتاباً آخر في نفس هذا المجال، ثم قرأت كتاباً ثالثاً ستجد بعض الاختلافات وربما تسأل نفسك لماذا هذه الاختلافات؟

هذا هو المبدأ الأساسي في القراءة الأكاديمية. أنت تبدأ القراءة للحصول على الفهم العام للمادة ثم تبني وتبني وتبني. انظر إلى الفكرة التي تعبر عن شئ واحد، ثم الفكرة التي

تعبر عن أشياء مختلفة. لاحظ كيف تتطور معلوماتك وفهمك بمقارنة الأفكار بعد جمعها في عقلك.

بهذا نكون قد أجبنا عن السؤال لماذا ينبغي أن نقرأ.

نشاط



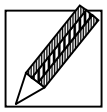
فكر في أي مادة تقوم بدراستها ثم أجب عن الأسئلة التالية:

1) لماذا تدرس هذه المادة؟
2) ما الذي تعرفه عن هذه المادة سلفاً؟
3) ما الذي تحتاج إلى معرفته (ما تتوقع أن تختبر فيه أو تؤدي فيه واجبات دراسية مثل التعيينات أو السمنارات أو كتابة ملخص أو مقال)؟
4) ما المعلومات والأفكار التي تظهر في صيغة حوار أو جدل أو براهين؟
5) من الذي ينبغي أن تكون قارئاً له حول الموضوع؟

بدون الإجابة عن معظم الأسئلة السابقة، فإن القراءة تكون سطحية ولا تساعد على الفهم.

وقد لا نتوقع مثل هذه الأسئلة ونحن في أول عهدنا بقراءة المادة.

تدريب (1)



1- ماذا نعني بعبارة "القراءة هي الجانب البصري لعملية التعلم"؟
2- ما المزايا التعليمية التي يمكن أن يحققها الطالب حينما يقرأ الفكرة الواحدة في أكثر من كتاب؟
3- "اقرأ لتتعلم" ، "تعلم لتقرأ" ما الفرق بينهما؟ وكيف تفاضل بين العبارتين؟

أسئلة تقويم ذاتي



1- عرف القراءة.

2- ما الخطوات التي تتبع في القراءة؟

3- المحاضرات لا تقدم لك كل ما تحتاج إلى معرفته. علل.

4- ما المبدأ الأساس في عملية القراءة الأكاديمية؟

5- كيف تفسر العلاقة العكسية بين ميل الأفكار للتعقيد وميل المهمات التعليمية نحو السهولة؟

2. أهمية القراءة

من يتأمل كيف نشأ العلم وكيف بدأ يلاحظ أن العلم لم يأخذ دوره الواسع في الحياة الإنسانية إلا مع اكتشاف الكتابة. لأن التجارب والخبرات الإنسانية كانت تضيع وتموت بموت أصحابها، ولأن الذاكرة ليست مأمونة على الحفظ. ثم خلدت التجارب والمعارف مع ظهور

الكتابة، وبعبارة أخرى نقول إن العلم لا يحفظ ولا يعمم وينشر إلا بالكتابة. ومن هنا صار العلم بالقلم والقراءة في ارتباط لا فكاك له، وكان ارتباط قانون سير العلم بالقراءة (جودت سعيد 1993م).

إن هدفنا هو العلم والذي هو بدوره لا يتحقق إلا بالقراءة. والقراءة إذن، هي رحم العلم التي بها ينمو ويتطور. وإن العلم المحفوظ والمؤلد هو الذي تتولد عنه علوم جديدة. لهذا كان أول ما نزل من القرآن الكريم في آخر رسالة من السماء كلمة "**اِقرأ**" قبل أي كلمة أخرى تتعلق بالعقيدة والإيمان، ولهذا – أيضاً – حدد الله تعالى تحصيل العلم بالقلم ﴿ ٱلَّذِى عَلَّمَ بِٱلْقَلَمِ ۝٤ ﴾(العلق 004) و﴿ نٓ ۚ وَٱلْقَلَمِ وَمَا يَسْطُرُونَ ۝١ ﴾(القلم 001)

ومن قبل ورد في إنجيل يوحنا "**في البدء كان الكلمة** " إشارة إلى أهمية نقل الخبرات الإنسانية بالكلام، أي نقل العلم بالكلام، وبمعنى أكثر دقة نقل العلم بقراءة الخط.

إن النص القرآني ﴿ ٱقْرَأْ وَرَبُّكَ ٱلْأَكْرَمُ ۝٣ ﴾ (العلق 003) ينال التقديس عند المسلمين لأنه كلام الله تعالى. وتزداد هذه القداسة حتماً وتوظف عملياً عندما يتأمل المسلم في آيات الآفاق والأنفس .

سَنُرِيهِمْ ءَايَـٰتِنَا فِى ٱلْـَٔافَاقِ وَفِىٓ أَنفُسِهِمْ حَتَّىٰ يَتَبَيَّنَ لَهُمْ أَنَّهُ ٱلْحَقُّ ۗ أَوَلَمْ يَكْفِ بِرَبِّكَ أَنَّهُۥ عَلَىٰ كُلِّ شَىْءٍ شَهِيدٌ ۝٥٣ ﴾ (فصلت 53).

وفيه أمر بالقراءة وربط الأمر بكرم الرب. بمعنى أن القداسة وكرم الرب اقترنا في مكان واحد. وحين تنظر إلى العالم – جغرافياً أو مكانياً – سترى أن الاقتران متلازم؛ أي أن الذين ينالون كرم الله وغناه هم القراء، أو أكثر الناس قراءة في العالم، والأمثلة لذلك كثيرة منها:

أولاً: اليونان: كانوا أكثر الشعوب في الماضي قراءة وكتابة وخلدت حضارتهم بذلك. وانتقل تراثهم إلى شعوب العالم القديم والمعاصر.

ثانياً: المسلمون: في أوج ازدهار حضارتهم، انطلقوا من الكلمة "اِقرأ" وكانوا أكثر شعوب الأرض قراءة، وأكثرهم ارتباطاً بالقراءة والكتابة والعلم، ونالوا بذلك كرم الرب، فتفوقوا على العالم أجمع.

ثالثاً: في عالمنا المعاصر ارتبط التفوق الحضاري بالقراءة. والشاهد على ذلك أن الشعوب التي تتمتع بخيرات العالم هي التي اهتمت بالقراءة، وصارت أكثر صلة بها وما يستجد في العلم من تطورات. ويظهر ذلك في الإحصاءات عن المؤلفين والكتب والدوريات والمجلات والصحف وقواعد المعلومات الهائلة المبثوثة على شبكة الإنترنت.

وقد اضطر المؤرخ البريطاني المشهور "أرنولد توينبي" أن يقرر " **إن ارتفاع نسبة قراء الكلمة المطبوعة هو الأساس الحضاري لتصنيف البلدان في العالم إلى دول متخلفة أو نامية أو متقدمة**".

رابعا: اليابان: لقد محيت الأمية فيها منذ القرن التاسع عشر. وأصبح الكتاب يلعب دوراً مهمًّاً في حياة الفرد الياباني. وهي من الدول التي يتضاعف فيها النشر.

ولعله الآن صار مبدأ عاماً في الحياة أن الإنسان تتواضع مكانته كثيراً أمام من هو أقرأ منه، تأكيد لقول الله تعالى: ﴿ أَمَّنْ هُوَ قَٰنِتٌ ءَانَآءَ ٱلَّيْلِ سَاجِدًا وَقَآئِمًا يَحْذَرُ ٱلْأَخِرَةَ وَيَرْجُواْ رَحْمَةَ رَبِّهِۦ ۗ قُلْ هَلْ يَسْتَوِى ٱلَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَٱلَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ ۗ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُوْلُواْ ٱلْأَلْبَٰبِ ۝٩ ﴾ (الزمر 009). أجل إن من يقرأ أكثر ينل أكثر.

وما دامت حلول مشكلات البشر لا تأتي إلا من خلال معطيات العلم، فإن نماء العلم وسعته لا تتحقق إلا بالقراءة وسيظل الحال كذلك. إذن يبقى العلم بالقلم والكتابة وبالحفظ والتسجيل

لتجارب البشر والنظر فيها. وبالقراءة يحصل الإنسان علم الأولين جميعاً، وبالقراءة يرقى الإنسان الدرجات العالية. وفي هذا يقول الرسول صلى الله عليه وسلم"**اِقرأ وأرْقَ**" فبقدر ما تقرأ تنال الرقي ويرتفع شأنك في الحياة.

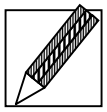
إن القراءة الواسعة العميقة الشاملة للتراث الإنساني في العلوم المختلفة هي التي تجعل الإنسان قادراً على أن يتجاوز حدود الألوان واللغات والمعتقدات. ويترتب على ذلك أن يكون أكثر تسامحاً مع المخالفين، ويستطيع رؤية الجوانب الإيجابية ويطورها، كما يتحلى بالوقار والحلم والعفو.

وللقراءة أهمية عظمى في حياة الإنسان، وحين دخلت إلى عالم الإنسان اكتسب سلطاناً جديداً، وامتلك قدرة على التكامل. وبالقراءة استطاع الإنسان اختزال تجارب الإنسانية عبر آلاف السنين. لقد اختزل العلم باستخدام الرمز – أي الخط بالقلم. ﴿ نٓۚ وَٱلۡقَلَمِ وَمَا يَسۡطُرُونَ ۝١ ﴾ (القلم 01).

ووضع الإنسان المعاجم والموسوعات ودوائر المعارف، ومن ثم رفع قدرة الرمز (الحرف) على حمل المعاني، وأعطاه فاعلية وكفاءة وسرعة. وبذلك يتمكن الإنسانية من مراجعة ما يريده بسهولة ويسر. وقد لعبت التقنيات الحديثة دوراً مهماً في هذا الشأن. وتمثل ذلك في الآلات الحاسبة وبنوك المعلومات والبرمجيات الحاسوبية التي في حقيقتها اختزال للمعلومات وتسريعها (جودت سعيد 1993).

دعنا الآن ننتقل إلى نظم القراءة لدينا، ونتعرف على النظام الفعال الذي يوجهك إلى القراءة الهادفة مستخدماً أساليب فعالة وناجحة.

تدريب (2)



1- كيف تفسر الارتباط بين نشأة العلم وتطوره واكتشاف الكتابة؟

2- هات مثالين لارتباط التطور الحضاري بالقراءة.

3- كيف تدلل على أن أكثر الشعوب رفاهية هي التي تقرأ؟

4- ما القيم الخلقية التي تتحقق للإنسان بالقراءة.

أسئلة تقويم ذاتي



1- لماذا نشبه القراءة برحم العلم؟

2- يقولون "إن الإنترنت قد هيأ لنا جامعة نتعلم في حرمها ووفر لنا مكتبة نقرأ فيها" كيف تفسر هذا القول في ضوء ما ذكر عن أهمية القراءة ومصادرها؟

3. نظم القراءة

القراءة الفعالة ليست مجرد مرور نظرك على الصفحة، بل هي عبارة عن عملية تفاعل مع النص الذي تقرأه، وقد يكون هذا أسلوباً جديداً عليك كطالب يدرس في الجامعة. إن هنالك عدة أساليب أو نظم للقراءة الفاعلة يقترحها التربويون، ليختار الطالب ما يناسبه حسب أسلوب التعلم الذي يمارسه. ومن أهم نظم القراءة:

- نظام الخطوات السبع – كوكر QOOQRRR.
- نظام الخطوات الخمس.
- نظام الخطوات الثلاث R_2R
- نظام الخطوات الأربع S-RUN.

ونفصلها فيما يلي:

1.3 نظام الخطوات السبع QOOQRRR

يقوم هذا النظام على مراحل تعمل من خلالها لتطوير قراءتك بدءاً من اختيارك للمادة وتحديد أهدافك القرائية والأسئلة التي تطرحها على نفسك وأنت تقرأ.

ويتلخص هذا النظام في الآتي:

– السؤال	Question
– النظرة العامة (1)	Overview
– النظرة العامة (2)	Overview
– السؤال	Question
– القراءة	Reading
– إعادة القراءة	Re-reading
– المراجعة	Review

1.1.3 السؤال: لماذا تقرأ؟

وهو يبحث في القراءة الهادفة، ويعني أن تكون قراءتك موجهة لتحقيق أهداف محددة، تستخدمها من أجل مساعدتك على اختيار مادة القراءة بحرص شديد. واسأل نفسك هكذا : **لماذا أقرأ الآن؟**

والإجابة عن هذا السؤال تقودك إلى معرفة الغاية التي تقودك إليها قراءتك. وأنت تقرأ ربما لواحد من الأسباب الآتية:

أ) إلقاء نظرة عامة على الموضوع.

ب) لاكتشاف وجهة نظر.

ج) لمعرفة ما يخالف الرأي المقدم.

د) لاقتباس عبارة.

هـ) لتعليل ما قرأت أو ما تكتب.

ليس هنالك سبب واحد للقراءة، لكن هنالك سبب واحد يجعلك أنت شخصياً تقرأ، تأكد أنك تعرف ما هو، إن عرفت لماذا تقرأ فإنك ستكون قارئاً ناجحاً، وسوف تستفيد كثيراً مما تقرأ.

2.1.3 النظرة العامة (1) تعرف الأهداف والمصادر

تتمثل هذه الخطوة في هذا النظام في إجراء مسح عام للمعلومات التي يتضمنها المقرر قبل القراءة. من المهم جداً أن تلقي نظرة عامة على كل مقرر تدرسه قبل قراءته، لتعرف أهدافه ومخرجات التعلم وأسئلة التعيينات الدراسية (الواجبات الدراسية) وقوائم القراءة ، وأوراق الامتحانات السابقة، ومصادر المعلومات التي تتمثل في الكتب المرجعية وقوائم المحتويات والملاحق والشخصيات المرجعية والإنترنت والدوريات.

هنالك الكثير من الشواهد التي تؤكد أننا حينما نقرأ وفق أهداف واضحة ومحددة في عقولنا، فإننا نستطيع تكوين رؤية كلية عن الموضوع من خلال القراءة.

3.1.3 نظرة عامة (2) اختيار ما تقرأه

بعد أن أدركت الهدف من القراءة، وخرجت برؤية عامة للمادة التي تقرأ فيها، اشرع في تحديد ماذا تقرأ؛ أي طبيعة ما تقرأه ومقدار المادة التي تريد قراءتها.

- اقرأ المقدمة (الفقرة الأولى) ، والخاتمة (الفقرة الأخيرة)
- اقرأ الجملة الأولى في كل فقرة (لأنها هي التي تحدد في الغالب مضمون الفقرة).
- حدد أي الفقرات تتحدث عن موضوعك، وقرر أي الفقرات ينبغي أن تقرأها بعمق.

لقد أصبح لديك الآن إطار عام لفهم الوحدة أو الموضوع، وبدأت ترسم بالفعل خارطة طريق تمر من خلالها إلى مقررك الدراسي، وأنت في طريقك لتكون قارئاً نشطاً.

عزيزي الدارس،

هل لاحظت أن كل ما فعلناه حتى الآن هو مجرد خطوات تمهيدية للقراءة؟

نحن لم نبدأ القراءة الفعلية بعد! لا بأس، نحن لم نستعد للقراءة تماماً.

ربما تكون الآن قد عرفت بصورة عامة لماذا تقرأ؟ وربما تكون قد عرفت ماذا تقرأ؟ لكن هل وضعت أهدافاً محددة لقراءتك؟ هذا ما يقودنا إلى الخطوة التالية في هذا النظام: السؤال:

4.1.3 السؤال

لقد أصبحت الآن ذا رؤية عامة للوحدة أو الموضوع (النص) الذي تقرأه ، وربما تكون قد قررت ألا تقرأ الكتاب كله، بل تقرأ وحدة أو فصلاً أو قسماً. وهنا لابد أن تحدد ما الأجزاء التي تريد قراءتها؟ وأن تعمل على مراجعة أهدافك بطرح الأسئلة التالية:

- لماذا اقرأ هذا؟
- عماذا أبحث؟
- ما الذي احتاجه؟
- أين استخدم هذه المعلومات؟ كيف استخدمها؟
- في أي جانب من الواجبات الدراسية يمكن أن تساعدني؟
- في أي جانب من المخرجات التعليمية يمكن أن استعين بها؟
- كيف أعرف أنني قد حققت ما أريد من هذه القراءة؟

ارجع إلى هذه الأسئلة من وقت لآخر لتحافظ على مسارك الصحيح في القراءة.

5.1.3 القراءة Reading

بمجرد أن عرفتُ لماذا تقرأ، وماذا تقرأ، تكون قد أصبحت جاهزاً للقراءة الأكاديمية. والقراءة الأكاديمية تخيف كثيراً من الناس في العادة، لكن لا يهم شعورك نحوها في هذه اللحظة.. نحن نؤكد لك أن قدرتك القرائية تتحسن بالتدريب والممارسة. اطلع على بعض أفكار زملائك عن القراءة.

هذه المرحلة تعتبر أكثر عمقاً، وتتطلب أسئلة نشطة، عليك أن تستمر في الأسئلة الموجهة إلى نفسك، وسجل مذكرات عما تقرأ. وفي هذا المستوى من القراءة يحدث التفاعل النشط عقلياً وجسمياً مع النص المقروء.

وتعتمد هذه القراءة التفاعلية على الإجابة عن الأسئلة التالية:

1. ما الفكرة الأساسية في هذه الفقرة؟ – الجملة الأولى.
2. ما الفكرة التي يناقشها المؤلف؟ – التحليل.
3. ما مرجعية المؤلف؟ – مذهبه.
4. هل واجهت هذا الجدل سابقاً، أين؟ – لابد من خلق ارتباطات واعية. سجل أفكارك بوضع الخطوط تحت الكلمات والإظهار (تمييزها بتمرير قلم ملون فوقها).
5. هل وقفت على فكرة معارضه في أي مكان داخل النص المقروء؟ (لابد من إيجاد ارتباطات أيضاً. تعامل بحذر مع الأفكار المتعارضة).
6. ما الأدلة المقدمة لدعم الفكرة؟ قم بإظهارها.

تذكَّر أن الدليل أو البرهان يختلف في كل مادة عن الأخرى.

تأكد من أن الدليل صالح ومناسب لمادتك.

7. هل الدليل أو البرهان المقدم صحيح؟ – اكتب مذكرات توضح ذلك.

يكفي أحياناً إبداء عدم موافقتك، أو كتابة اسم شخص أو مرجع تعرف أنه يقول شيئاً مختلفاً.

8. كيف يرتبط هذا بما قرأته أو سمعته سابقاً؟

أحياناً يكون ما تقرأه فيه تعزيز وتوضيح لما تعرفه سلفاً، وأحياناً يجعلك تتساءل حوله. اكتب ملاحظتك.

9. ما الذي يهدف إليه الكاتب في النهاية؟

في العادة يضع المؤلف نقطة النهاية أو ما يريد إيضاله إلى القارئ في آخر جملة في الفقرة الأخيرة. ربما يكون عن قصد.

هذه الأسئلة ينبغي أن تثار في عقلك عند قراءة كل فقرة مما يجعل القراءة بطيئة إلى حد ما. **(تذكَّر أنك حتى الآن لا تقرأ كل شئ بعمق).** أنت تستخدم النظرة العامة والأسئلة لتحدد ما الذي ينبغي أن تقرأه بعمق، وما الذي ينبغي أن تقتطف منه القليل. إنك الآن تقرأ قراءة تحليلية ناقدة ومنتجة وتحصل على عائد أكثر جودة.

6.1.3 إعادة القراءة (تكرار القراءة) Re-read

بمجرد قراءتك للجزء الذي حددته تصبح مستعداً لتدوين معلوماتك. وإن كنت قد دونت مذكراتك على عجل فإنها قد تبدو طويلة. وعندما تفكر في النص بعمق فإنك ستعمل على اختصارها.

هذه الخطوة تجعل المذكرات التي تكتبها موجزة وفعالة. وهذا أسلوب يساعدك في اختيار كلماتك الرئيسة وأسلوبك الخاص في التعبير عن النص. كل ذلك من خلال تفاعلاتك الخاصة مع النص (مستخدماً الهوامش والخطوط تحت الكلمات والإظهار). في هذه الخطوة انظر في النص فوراً ولاحظ تعليقاتك. استخدم هذا في إنشاء نموذجك أو تنظيمك الخاص للنص.

7.1.3 المراجعة

هذه هي الخطوة الأخيرة في هذا النظام أو الاستراتيجية. الآن انظر في مذكراتك الخاصة التي دونتها، وإلى أي مدى كانت مفيدة، وتذكر أن لا أحد غيرك يتحكم في عملية تعلمك؛ أنت الذي تتعلم، وأنت الذي تقرر مستوى جودة ما تكتبه.

ثم اطرح على نفسك بعض الأسئلة التي تقيِّم من خلالها مذكراتك التي كتبتها. وتكون الأسئلة حول توثيق ما لخصته بالإشارة إلى المصدر الذي أخذت منه، والاقتباس منه بدقة أو بتصرف، ومستوى تحقيق الهدف من القراءة، وتحديد إن كان ضرورياً أن تقرأ عن الموضوع في مصادر أخرى.

8.1.3 أهمية النظرة العامة

النظرة العامة تساعد الطالب النشط على التحكم في المادة التي يدرسها منذ البداية، وتساعد أيضاً في تقييم المادة وعلاقتها بالمواد الأخرى في نفس المجال.

إننا حينما نلتحق ببرنامج دراسي معين بالجامعة إنما نتعامل مع برنامج تم تصميمه وتخطيطه بواسطة آخرين. ولدينا شعور بأن المقررات التي ندرسها تنسب إلى آخرين. ويترتب على ذلك أن تكون اتجاهاتنا نحوها سلبية بدلاً عن أن نكون مشاركين نشطين. وقد يلازم المقرر بعض الانطباعات السلبية التي تشكلت حوله لدى بعض الطلاب، وقد ينقلون تلك الانطباعات إلى زملائهم الذين يأتون للدراسة من بعدهم.

إذن من الواضح أنك لن تحقق الاستفادة القصوى من المقرر كطالب، إذا تابعت دراستك بذلك الانطباع الخاطئ. ولابد أن تركز على التعلم النشط، وأن تكون طالباً نشطاً تتحكم في عملية التعلم. **هل تستطيع أن تجعل ذلك ممكناً؟**

نعم، يكون ذلك ممكناً إذا بدأت استراتيجيتك في دراسة المقرر بالنظرة العامة إليه، فهي تساعدك في فهم الإطار العام للمقرر واتجاهاته ومكوناته، ومن ثم تتحكم في المقرر نفسه وتتعلم المعلومات التي يحتويها.

ونقدم مثالاً بسيطاً يوضح ذلك. هو: **أن تنظر إلى المقرر مثلما ننظر إلى مقاطع حروف Jigsaw تقوم بجمع بعضها إلى بعض حتى تشكل كلمات. وكذلك المقرر الدراسي يمكن وضع أجزائه جنباً إلى جنب إذا عرفت الصورة الكلية وأصبحت واضحة أمامك. وهذا يتحقق بسهولة.** والأهم من ذلك أن تنتظم في الدراسة النشطة للمقرر حينما تكون الصورة واضحة أمامك.

إن المقررات الدراسية وُضِعت بصورة متماثلة إلى حد كبير بواسطة المؤسسات التعليمية والأساتذة. وحُددت أهدافها ومخرجاتها، وأساليب التدريس والتعلم وأساليب التقويم

(انظر في أوراق الامتحانات السابقة تجد فيها مؤشرات لذلك). وغالباً ما يقاس أداء الطالب من خلال مدى تحقق مخرجات التعلم.

إن أسهل طريقة لتكوين النظرة العامة للمقرر هي اكتشاف مخرجات التعلم، لأنها تمنحك الصورة الكلية. وبمجرد حصولك على ذلك يمكنك السير وفق خطوات صغيرة حتى نهاية المقرر والنجاح فيه.

كما إن بعض الأساتذة يقومون بإعداد كتيبات أو وحدات دراسية أو مراشد توضح مخرجات التعلم، وربما تقوم الجامعات بإعدادها ووضعها على مواقعها في شبكة الإنترنت. وفي عدم ذلك يلجأ الطلاب إلى أوراق الامتحانات السابقة كمصادر وحيدة للمعلومات التي توضح لهم إلى أين تمضي المقررات الدراسية، وما الموضوعات التي تخضع للتقويم وكيف يتم ذلك؟

وللجامعة المفتوحة تجارب متقدمة في هذا المجال، إذ تصمم المقررات الدراسية وفق معايير عالية الجودة، وتبني حول الأهداف ومخرجات التعلم وتحديد المصادر التي تعين الطالب في ذلك. كما أنها توفر مراشد وأدلة للدراسة تتمثل في المادة المطبوعة والوسائط الأخرى.

خلاصة القول في هذا القسم أن هنالك بعض الأشياء التي تفيد الطالب في تكوين النظرة العامة للوحدة التي يقرأها منها:

1) أهداف المقرر ومخرجاته – سواء كان ذلك مدوناً في بداية المقرر أو في صدر كل وحدة أو فصل من الكتاب.
2) التقويم – وهو قد يعتمد كلياً على الامتحان أو جزئياً على الواجبات الدراسية.
3) النظر في الأوراق السابقة.
4) فحص المقرر – خطة الدراسة التي توضح أهدافه ومفرداته وأساليب تقديمه.

2.3 نظام الخطوات الخمس SQ3R

هذا النظام اقترحه فرانسيس روبنسون Francis B. Robinson ، وهو عالم نفس في جامعة أوهايو الأمريكية. وهذا النظام يعتبر طريقة فعالة يشيع استخدامها بين كثير من الطلاب. وهي بسيطة تتعدد أنماط استخدامها حسب الأهداف. وتعتمد على المراحل أو الخطوات التالية:

الخطوة الأولى: Survey

المسح الأوَّلي للمادة أو استعراض الأفكار العامة. والغرض من هذا التصفح هو أن تقرر مدى الفائدة المتوقعة من قراءة الكتاب أو الوحدة الدراسية المعنية. عليك أن تبدأ بالنظر في العناوين لالتقاط الأفكار الرئيسة التي يمكن متابعتها وتطويرها. ويشمل ذلك النظر في المقدمة والعناوين الرئيسة والأشكال والرسوم التوضيحية والأسئلة والملخصات. كما ينبغي قراءة الفقرة الأولى والفقرة الأخيرة. ضع كل ذلك في سياق يساعد على التذكر.

هذا المسح أو التصفح قد يستغرق دقيقة واحدة إلى دقيقتين، وتتعرف من خلاله على الأفكار الرئيسة التي يدور حولها الشرح والنقاش. وهذا يساعدك في تنظيم الأفكار التي تقرأها لاحقاً.

الخطوة الثانية: اسأل Question

إن الأسئلة التي تثار أثناء القراءة مهمة إلى درجة كبيرة، لأنها تحفز القارئ على التعلم والتحصيل، وتحدد الهدف مما تقرأه وتنشط البحث عن المعاني التي يحتويها النص المكتوب.

الآن ابدأ تطبيق هذه الخطوة؛ **حوِّل أول عنوان في الوحدة إلى سؤال.** هذا يعطيك هدفاً محدداً لقراءة المادة، ومن ثم يزداد فهمك لما تقرأ. إن أهمية السؤال تكمن في جعل النقاط المهمة تبرز واضحة مما يسهل ظهور التفاصيل في نفس الوقت. وقد تكون الأسئلة عامة، لكن ينبغي أن تهتم بالأسئلة الجوهرية التالية:

- ما النقطة الأساسية في هذا الموضوع؟
- ما الشواهد والأدلة التي تعزز تلك النقطة؟
- ما التطبيقات والأمثلة التي توضحها؟
- ما مدى ملاءمة المادة للعصر؟
- ما الأسلوب الذي يحقق الربط بينها وبقية موضوعات الكتاب؟

وقد تثار أسئلة أخرى تركز على المقارنات والتعارض بين الأفكار وتقويم الأفكار والتنبؤ بالعواقب واستراتيجيات التفكير.

هذه الأسئلة ليست غاية في حد ذاتها، بل هي وسيلة تساعدك على فهم المادة من خلال الإجابات التي تكشفها وأنت تقرأ مسترشداً بهذه الأسئلة.

إن الهدف الرئيس من هذه الأسئلة هو مساعدتك على التعلم والفهم واكتساب عادة القراءة النقدية.

الخطوة الثالثة: اقرأ Read

هذه هي الخطوة الثالثة وليست الأولى كما اعتاد عليها بعض الطلاب. وهي القراءة بإمعان وبنظرة فاحصة وناقدة. وأنت كطالب لا ينبغي أن تكون مستقبلاً سلبياً لكلمات الآخرين وعباراتهم، بل عليك أن تبحث عن المعاني ما وراء الألفاظ ومقارنتها بأفكار الآخرين وأفكارك شخصياً.

اقرأ لتجيب عن السؤال، اطرح على نفسك الأسئلة التالية وابحث عن الإجابات:

- هل يحتوي النص على ما أحتاجه؟
- ماذا تعني هذه العبارة؟
- هل هذه المعلومة حقيقة أم رأي شخصي للمؤلف؟
- كيف برهن المؤلف على رأيه؟
- ما الآراء المهمة والبديلة؟

- ما علاقتها بتجاربي الشخصية؟

الخطوة الرابعة: استرجع Recite

هذه الخطوة ضرورية، حتى لا تفقد 50% مما قراته في دقائق قليلة. وعليك أن تتبع الطريقة المثلى للاستدعاء لأن ذلك يزيد من معدل التركيز، ويتيح الفرصة لتصحيح أخطاء الفهم' ويجعلك في حالة يقظة أثناء القراءة.

وحتى يتحقق لك ذلك انصرف قليلاً عن القسم الذي قرأته، ويكون هذا شأنك في نهاية كل قسم، واغلق الكتاب. ثم حاول أن تستعيد الأفكار الرئيسية في النص بكلماتك الخاصة، وقم بتعزيز الارتباطات بين الأفكار. إذا لم تستطع ذلك انظر إلى النص مرة أخرى. اكتب الملاحظات المهمة.

إن ممارسة الاسترجاع تتفاوت في وقتها حسب طبيعة النص. تذكر أن الاسترجاع مهم حتى لو أخذ وقتاً أطول!

الخطوة الخامسة: راجع Review:

إن الهدف من هذه الخطوة هو التأكد من مدى قدرتك على استرجاع ما قرأته وتذكره. طريقة المراجعة ينبغي أن تكرر فيها الخطوات الأربع.

- استعراض الفكرة العامة.
- تذكر الأسئلة التي أجبت عنها أثناء القراءة.
- أعد قراءة النص للتأكد من فهمه.
- قم باصلاح الأخطاء في ما دونته في مفكرتك؟

استخدم هذه الطريقة بما يناسب حاجتك واتبع ما يناسبك من خطواتها.

3.3 نظام الخطوات الثلاث The P2R:

هذه استراتيجية أخرى متبعة في القراءة تتلخص في الخطوات الآتية:

الخطوة الأولى: النظرة العامة التمهيدية Preview:

وتشمل قراءة المقدمة أو أول فقرتين، ثم قراءة العناوين على الصفحات. انظر في الأشكال واللوحات والصور، ثم اقرأ آخر فقرة أو فقرتين. الهدف من هذا تكوين رؤية عامة للمادة واكتساب الشعور بأنك تتقدم إلى الأمام.

الخطوة الثانية: اقرأ Read:

الآن ضع إشارات على 10 صفحات. واقرأ المادة مع تدوين المذكرات، أو تظهير المعلومات المهمة. إن عدد الصفحات التي قرأتها يمكن أن يشكل لك قاعدة تتبعها في قراءة أي كتاب آخر.

الخطوة الثالثة: راجع Review:

بعد القراءة راجع معلوماتك بعدة طرق أهمها:

* لخص بكلماتك.
* لخص في حدود ثلاث أو أربع جمل.
* اغلق الكتاب واسترجع ما قرأت.
* اختبر نفسك في نهاية الوحدة.
* ضع أسئلة تتوقع أن تجدها في الامتحان.

4.3 نظام الخطوات الأربع S-RUN:

تعتمد هذه الاستراتيجية على أربع خطوات هي:

الخطوة الأولى: امسح Survey:

انظر في عنوان الوحدة ومقدمتها والعناوين الجانبية والأشكال.

الخطوة الثانية: اقرأ Read:

اقرأ القسم أو الجزء الذي حددته.

الخطوة الثالثة: ضع خطوطاً (Underline) تحت المادة التي توضح رؤوس الموضوعات.

الخطوة الرابعة: تدوين المذكرات Note-taking:

بعد الخطوات السابقة، خذ مذكراتك عن المادة، لخص النقاط المهمة.

5.3 استراتيجيات أخرى لقراءة الكتب المنهجية

الكتب المنهجية المختلفة تتطلب اتباع استراتيجيات مختلفة في قراءتها.

أولاً: الكتب ذات المعلومات الغزيرة، مثل كتب الأحياء تحتاج إلى تنظيم المعلومات هرمياً، وتحتاج إلى أن تقوم بتصميم بطاقات وخرائط مفاهيم.

ثانيا: الكتب التي تعتمد حل المشكلات مثل الرياضيات والفيزياء، استخدم مسودات في حل الأمثلة. انظر في الأشكال وركز على حالات خاصة.

ثالثا: كتب الروايات والقصص، ربما تكون بدون عناوين فرعية. اقرأ الجملة الأولى في كل فقرة، والتقط الكلمات والأفكار الرئيسة. اقترح عناوينك الخاصة للمادة، واسأل واكتب الإجابات ودوّن بعض العبارات والتعليقات.

رابعاً: الكتب التحليلية:

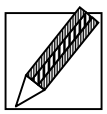
ومن هذه الفئة كتب التاريخ والعلوم الاجتماعية. وهي تحتاج إلى ترتيب فكري عالٍ مثل مهارات التركيب والتحليل (أبدأ بالأسئلة).

نشاط



بعد تعرفك على الاستراتيجيات المختلفة لقراءة الكتب المنهجية، عليك الآن أن تختار كتاباً في أحد المقررات التي تدرسها وحاول تطبيق الاستراتيجية المناسبة لقراءته. اعرض أسلوبك في القراءة على زملائك في نفس المسافة، وناقش معهم إيجابيات ذلك الأسلوب.

تدريب (3)



1- بالنظر إلى الأسئلة المتعددة في الخطوة الخامسة لنظام الخطوات السبع في القراءة، أجب عن السؤال الآتي:

لماذا يخاف الطلاب من القراءة الأكاديمية؟ وما التحسن الذي يتوقع أن يطرأ على قدراتهم القرائية وفق هذا النظام؟

2- هل يمكن تطبيق الطريقة الخماسية في المحاضرات في خطواتها الخمس التالية؟

- المسح أو الاستطلاع.
- طرح الأسئلة.
- القراءة.
- الاسترجاع.
- المراجعة.

أسئلة تقويم ذاتي



1- كيف تبرر تعدد نظم القراءة؟
2- ما الفرق بين النظرة العامة (1) والنظرة العامة (2) في نظام الخطوات السبع؟
3- أين توجد الفكرة الأساسية في فقرات النصوص المكتوبة؟
4- ما المصادر التي يمكن أن تعتمد عليها في تكوين النظرة العامة عن أي مقرر دراسي تقوم بقراءته؟
5- عماذا تدور الأسئلة في الخطوة الثانية لنظام الخطوات الخمس؟
6- ما الجديد في خطوة القراءة في نظام الخطوات الثلاث؟

4. فن القراءة الإيجابية

عزيزي الدارس،

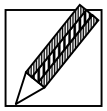
لعلك قد زودت نفسك بقدر وافر من المفاهيم والاستراتيجيات التي تتعلق بالقراءة الدراسية التي تقدمت في القسم الثالث من هذه الوحدة، ونتوقع أن تترجم ذلك في ممارسات عملية لتلك الاستراتيجيات؛ تفاضل بينها أو تزاوج بينها من أجل تحقيق أهدافك التعليمية. وفي هذا القسم الذي نتهيأ لولوجه يكون التركيز على تزويدك بمطلوبات القراءة الإيجابية الجادة مستفيداً من كل الاستراتيجيات التي درستها سلفاً.

1.4 مفهومها وأهدافها

القراءة الايجابية تعني أن تقرأ وأمامك هدف محدد وترى النص– دائماً – بعين ناقدة، وتتساءل وأنت تقرأ. إن هدف القراءة أن تستوعب أفكار الكاتب، وتدقق فيها وترى مدى اتفاقك أو اختلافك معه. وهنا عليك أن:

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

تدريب (4)



1– حدد موقع كل فكرة رئيسة من الآتي في المدى من 1–4 أدناه:

أ– القراءة الإيجابية الواعية هي القراءة الفعالة.

ب– تتنوع الأفكار الرئيسة من العام إلى الخاص وفقاً لطبيعة النص.

ج– تهدف إلى التعرف على نظم القراءة المختلفة وأساليبها وتطبيقاتها.

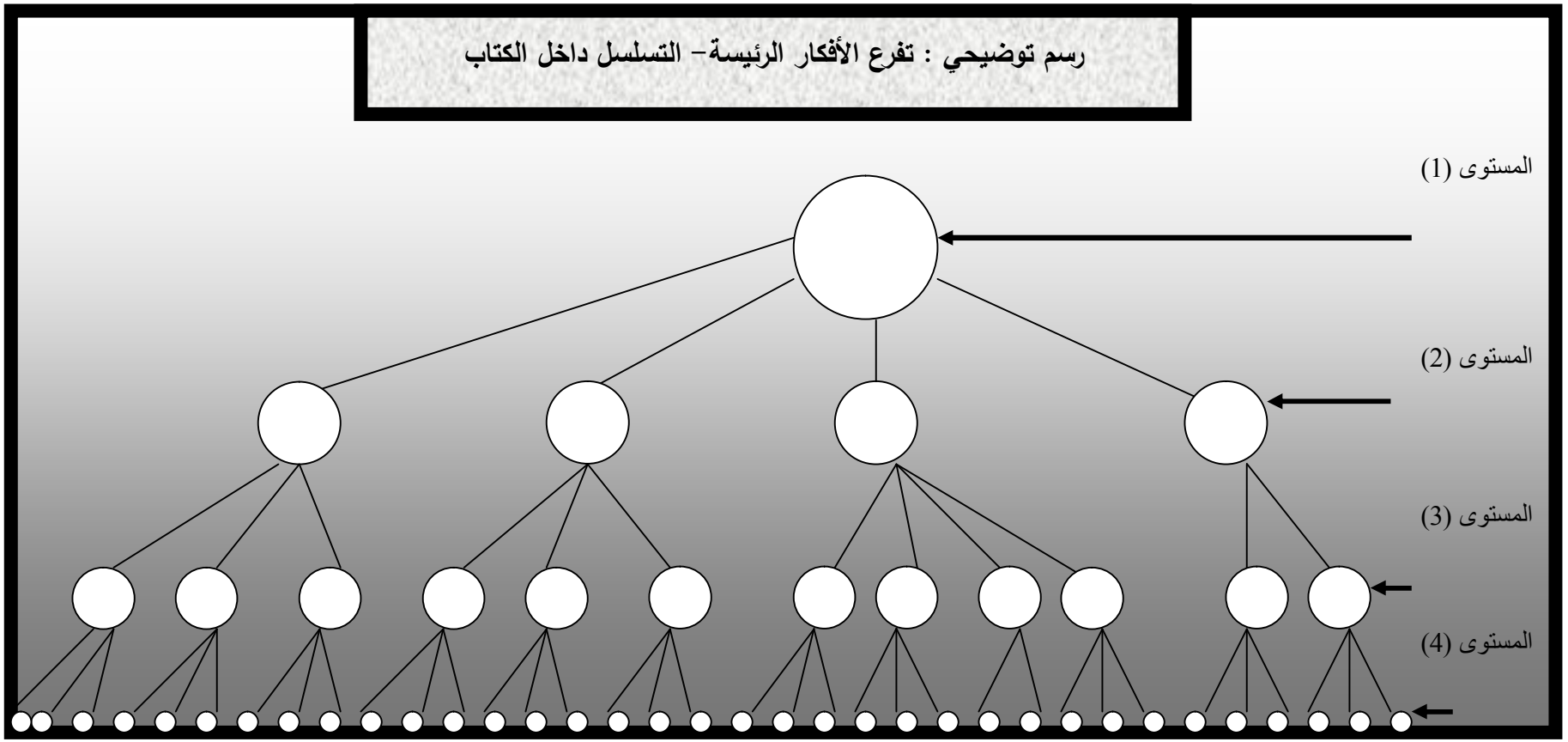
د– يستطيع الطلاب تنمية مهارات الدراسة والتعلم الذاتي.

	أ	ب	ج	د
1. الكتاب ككل	☐	☐	☐	☐
2. هذه الو حدة الدراسية	☐	☐	☐	☐
3. هذا القسم– البحث في الأفكار الرئيسة	☐	☐	☐	☐
4. الفقرة البادئة بـ أما الفقرة الرئيسة	☐	☐	☐	☐

إن الأفكار الرئيسة يمكن أن توجد في كل مستويات النص، وهي تأتي بعد الفكرة العامة. وفي كل وحدة بل في كل قسم توجد فكرة رئيسة، ثم فكرة أساسية في كل فقرة.

وتقوم خطة الكاتب على تسلسل الأفكار بشكل متسق ومترابط. انظر إلى تفرع الفكرة الأساسية للكتاب إلى أفكار رئيسة تكوِّن كل منها الفكرة الرئيسة لفصل أو وحدة دراسية. ثم تتفرع بدورها إلى أفكار رئيسة لأقسام ثم فقرات (4 مستويات).

رسم توضيحي : تفرع الأفكار الرئيسة– التسلسل داخل الكتاب



257

المصدر:راونتري 2006

2.4 تحديد الأفكار الرئيسة وتطورها؟

هي تلك التي تبحث عنها في الخطوة الخامسة للقراءة بنظام السبع خطوات. إن كل فقرة تحمل فكرة أساسية واحدة، وهنالك جملة واحدة تعبر عن تلك الفكرة، وتسمي "الجملة المحورية". وقد تأتي الجملة الافتتاحية للفقرة أولاً ثم يتلوها الشرح. لكن قد تكون الجملة المحورية للمؤلف غير ما يراه القارئ. لا بأس في ذلك، فالمطلوب هو فهم النص ككل حتى لو كان هناك اختلاف، بل هناك فقرات لا تحمل فكرة أساسية أصلاً.

بعض الطلاب يفشلون في رؤية الفكرة الرئيسة للنص، لأنهم لا يبحثون عنها ولا يحرصون على التعرف عليها، بل يكون كل اهتمامهم موجهاً إلى حفظ التفاصيل السطحية دون فهم المعنى. وهؤلاء ينحصر تعلمهم في المستوى السطحي غير المتعمق.

والمؤلف لا يتوقف عند الجمل التي تحمل الأفكار الأساسية، إذ لابد من شرحها وتفصيلها حتى يفهمها الطلاب. والتفاصيل تعطي دلالات واضحة للأفكار الأساسية في النص، وقد يصعب على بعض الطلاب إدراك التفاصيل. وقد تكون التفاصيل المهمة في صيغة أمثلة أو شواهد وبراهين أو تطبيقات. ويمكن التعبير عنها بكلمات أو أرقام أو صور أو أشكال أو خرائط أو رسوم بيانية أو رأي.

وتذكر أن الأمثلة التي تقدمها بنفسك هي الأكثر فائدة في عملية التعلم الفعال. إن اكتشاف الأفكار الرئيسة يدلك على الطريق الصحيح الذي ينبغي أن تسلكه في القراءة الواعية. وعليك أن تنتبه إلى طريقة كتابة النص وأسلوبه. وكثيراً ما تكون هنالك علامات لفظية أو مرئية تدلك الفكرة الرئيسة مثل:

أ- الخط المائل (خاصة في اللغات الأجنبية) Italics .

ب- خطوط تحت الكلمات.

ج- الحروف البارزة.

د- جداول أو قوائم، أو كلمات داخل مربعات.

هـ- الألوان.

و- الترقيم.

والعلامات اللفظية أدوات ربط مهمة بين أفكار الكاتب. من أمثلة تلك العلامات اللفظية:

(أولاً.. من ناحية أخرى.. بالإضافة إلى .. مثال آخر.. على سبيل المثال.. لذا.. وبنفس الأسلوب.. وإذا نظرنا إلى .. والآن دعنا نتوقف لـ.. والآن سنتناول.. ومن ثم.. وبناءً على ذلك... الخ."

أما الأشكال والرسوم البيانية فتستخدم للتعبير عن شئ لا تستطيع الكلمات أن تعبر عنه بوضوح. وهي مهمة لأنها:

أ- تساعد في فهم الأفكار الأساسية.

ب- قد تكون بديلاً عن قراءة النص.

ج- قد تتضمن بعض الأفكار والتفاصيل التي لا يوضحها النص.

إن بعض الطلاب لا يهتمون بالنظر في الأشكال والرسوم الإيضاحية. وقد لا يهتمون أيضاً بالنظر في العلاقات اللفظية ظناً منهم أنها صعبة الفهم.. وقد تعزى صعوبة الفهم إلى:

- **بساطة النص إلى درجة تجعله مُمِلاً:** وقد يكون ذلك في الظاهر فقط. فربما يكون الكاتب على درجة عالية من المهارة تجعل النص يبدو بسيطاً في الظاهر لكنه غني بالمعلومات. عليك أن تستخلص الأفكار الرئيسة منه.
- **عدم استحسان أسلوب المؤلف:** عليك إذن أن تعيد صياغة الأفكار بأسلوبك الخاص.
- **الاختلاف مع آراء المؤلف:** هذا أيضاً لا يشكل حاجزاً بينك وبين قراءة النص، إذ في ذلك مجال للتحقق من صدق أدلته.

- **المصطلحات غير المفهومة:** يمكنك أن تعالجها بأن تبدأ بالنصوص السهلة ثم تلجأ إلى المعاجم بحثاً عن المعاني الصعبة.
- **تعقد الفكرة:** إزاء الفكرة المعقدة لابد أن تتكرر القراءة وزيادة الجهد من أجل الفهم. (راونتري 2006).

نشاط



عندما تقرأ في كتاب منهجي، أو أي نص في مادة تخصصك،

- هل تدون أي مذكرات لاستخدامها مستقبلاً؟
- هل تستفيد منها لاحقاً حسبما توقعت أثناء قيامك بتدوينها؟
- إذا كانت الإجابة بالنفي، فما هو السبب في رأيك؟
- هل يعزى السبب في رأيك إلى:

– عدم العثور على المذكرات؟

أم عدم القدرة على قراءتها لسوء الخط؟

أم لوجودها مبعثرة؟

أم لتطور أفكارك أكثر مما دونته، أم ماذا؟

لابد أن تكون قارئاً ناقداً لما تقرأه، بمعنى الاَّ تسلم تسليماً مطلقاً بكل ما تقرأ، على افتراض أن معلومات المؤلف تفوق ما لديك من معلومات. قد يكون هذا صحيحاً بالتأكيد نسبة لاتساع الا طار المعرفي للمؤلف مما يجعل معلوماته متخصصة وغزيرة.

قد تكون الحقائق مشروحة بدقة لدى بعض المؤلفين، ولكن هذا لا يمنع أن تنظر إلى الحقائق والمعلومات بعين ناقدة.

حاول أن تطرح أسئلة تحلِّل ما يقوله المؤلف وتختبره مثل:

- المعلومات عن المؤلف والحقائق التي يطرحها، مكتملة؟ ناقصة؟ مواكبة؟
- مدى المصداقية فيما يقول؟ التمييز بين الآراء والحقائق؟ التحيز؟
- النتائج ومدى صلتها بما سبق؟ والاستنتاجات، هل هي منطقية؟
- مقارنة النتائج التي توصل إليها من خلال عرض النص بنتائج أخرى؟
- ملاحظات على المادة؛ ومناقشتها مع الآخرين، هل ما تعلمته منها له قيمة؟

أسئلة تقويم ذاتي

1- ماذا نعني بالقراءة الإيجابية؟

2- عرف الجملة المحورية ووضح موقعها في الفقرة المكتوبة وحدد وظيفتها.

3- كيف تستدل على الفكرة الرئيسة في النص المكتوب؟

4- كيف توظف العلامات اللفظية والمرئية في تجاوز صعوبات فهم النص؟

نشاط



- ما الذي يمكن أن تستخلصه من العناوين المكتوبة بالأحرف الكبيرة والمطبوعة بحبر داكن؟
  (انظر في العناوين في صفحات هذا الكتاب).
- كم من الزمن يستغرقه تصفح كتاب بالحجم الكبير وآخر بالحجم الصغير في رأيك ؟
  (حاول تطبيق ذلك على أحد كتب المقررات التي تدرسها).
- ما الهدف الأساسي للأسئلة التي تتناول نظام التعلم القائم على المنحى التكاملي متعدد الوسائط الذي يغلب استخدامه في التعليم المفتوح؟

نشاط



- اختر وحدة دراسية من أي كتاب منهجي تختاره مما هو مقرر عليك. وبين كيف يمكنك تطبيق نظام الخطوات السبع في قراءته، واشرح كيف تقوم بتطبيق كل خطوة من خطواتها، وكيف تتناولها حسب أهدافك؟

5. استراتيجيات تحسين القراءة

عندما كنا صغاراً علمونا أن نقرأ إلى مستوى الكفايات الأساسية. وللأسف توقف التدريس دون أن يوصل إلى مهارات متقدمة تمكن من زيادة السرعة في القراءة على نحو صحيح. وهذا شأن معظم الطلاب الذين ينهون دراستهم في مراحل التعليم العام.

في الأقسام السابقة– ومن خلال عرضنا لفهوم القراءة وأهميتها واستراتيجاتها – حاولنا أن نحدث تغييراً في سلوك القراءة لدى الطالب الجامعي الذي ينتهج أسلوب التعلم الذاتي. وفي هذا القسم نوجه انتباهك إلى استراتيجيات تحسين القراءة.

هنالك طريقتان أساسيتان لتحسين مهارات القراءة هما:

1) القراءة السريعة وتتحقق بزيادة عدد الكلمات التي نقرأها في الدقيقة.
2) استخدام استراتيجيات القراءة من أجل استخلاص معلومات من النص بطريقة فعالة.

1.5 القراءة السريعة

تعريف القراءة السريعة:

القراءة السريعة " **طريقة لتحسين القدرة القرائية للقارئ، وتحسين كل من السرعة التي تتم بها قراءة النص وتمثيله ومستوى فهم المادة**".

لماذا السرعة القرائية؟

إن تطبيق أساليب القراءة السريعة تحقق الآتي:

- تمكن من تمثيل قدر كبير من المعلومات بسرعة.
- تمكن من رؤية المعنى والشكل العام للنص بسهولة، مما يجعل الذاكرة القريبة تمتص معلومات كثيرة.
- تسمح بتدخل النظر بقدر ضئيل، مما يعني أن القراءة لفترة طويلة ليست متعبة.

كثيرون يميلون إلى قراءة النص حرفاً حرفاً أو كلمة كلمة. وهذه عادة متخلفة. لأنك حينما تقرأ قد تلاحظ أن حركات عضلات العين تقع على زمرة من الكلمات، تليها زمرة أخرى وهكذا تسير في عملية القراءة إلى آخرها. وفي الواقع أنت لا تقرأ كلمات بل تقرأ زمراً من الكلمات في نفس الوقت. إن المدة الزمنية التي يقع نظرك خلالها على الكلمة تسمى "**التثبيت Fixation**".

وقد تلاحظ أيضاً أنك لا تتقدم من زمرة من الكلمات إلى الزمرة التالية بشكل دائم ومتصل، بل قد ترجع أحياناً إلى زمرة سابقة حينما تريد التأكد من شئ ما. هذه المقاطعات للقراءة تسمى "**القفزات الارتدادية Skip-backs** ".

إن القارئ الماهر يستطيع أن يقرأ كلمات كثيرة في كل تثبيت (في حدود خمس كلمات إلى سطر واحد). وقد يثبت لفترة زمنية قصيرة جداً (ربما تكون ربع ثانية)، ثم يتحرك إلى الأمام مع ارتدادات خلفية قليلة جداً. وهذا يقلل مقدار الجهد الذي تقوم به عينا القارئ، وفي نفس الوقت يزداد مقدار المعلومات التي يمكن تحصيلها في فترة زمنية معينة، ويزداد مدى فهم المادة.

أما القارئ الضعيف فسوف يتعثر ويستغرق وقتاً طويلاً في القراءة، حيث يعتمد على تثبيتات ضئيلة مع ارتدادات خلفية أحياناً. ومن ثم يفقد التواصل ووحدة البناء نتيجة الإجهاد والتعب الذي تسببه الحركة غير المنتظمة للعينين. وقد يجد النص مملاً ومن ثم يعاني من صعوبة التركيز والفهم على عكس القارئ الجيد.

ولتحسين مهارات القراءة وسرعتها عليك اتباع الارشادات التالية:

1) **تقليل القفزات الارتدادية:**

من المفيد أن تقوم بالمسح السريع للسطر الذي تقرأه باستخدام مؤشر (الأصبع أو القلم مثلاً). وتتابع عيناك المؤشر بحيث تسمح بالانسياب المريح للقراءة. إن كان ذلك يبدو سخيفاً بالنسبة لك، عليك اتباع أسلوب آخر، هو أن ترسم دائرة على الورق

أمامك. فإذا كان نظرك يتحرك على محيط الدائرة حينما تنظر إليها فإن هذا يعني أن نظرك يتحرك في تثبيتات، لأن حركة نظرك عبارة عن خطوط متسلسلة وليست دائرية. وإذا مررت بمؤشر خارج الدائرة فإن نظرك يتبع المؤشر بسهولة. وتعتمد مدى سرعة قراءتك على سرعة تحريك المؤشر.

2) **تقليل زمن التثبيت**

هو كما ذكرنا آنفاً يكون في حدود ربع ثانية. وللوصول إلى ذلك نحتاج إلى تدريبات زيادة الثقة في النفس.

3) **زيادة نطاق التثبيت Fixation Zone** : وفي مقابل تلك المحاولة يزداد عدد الكلمات التي يقرأها الطالب في زمن محدد. ويمكن تحسين سرعة القراءة بجعل المادة المقروءة بعيدة قليلاً عن العينين، وتوسيعها بالتدريب. وعلى حسب عدد الكمات التي تقرأها في التثبيت تكون سرعتك في القراءة.

القراءة السريعة

مستوى العمق	المثال	الهدف	معدل السرعة	أهداف الفهم
أعمق: معقد أو كثيف	نص فني، شعر مختصر، حل مشكلات	إتقان دون خلفية سابقة عن المادة	300 كلمة/الساعة	%90
عادي: إيضاحي، تكميلي	كتاب منهجي/ قصة	فهم أساس عام واستدعاء	300–600 كلمة/الساعة	%70
خفيف: اهتمام عام	صحف يومية/فهارس	متعة/ تسلية	500 كلمة/ الساعة	–
دون تعمق: تصفح	مقرر اختياري/مراجع المكتبة	نظرة عامة/ منظور بديل/مشاهدة مسبقة	600 كلمة/الساعة	انتقائية %50
دون تعمق: مسح	دليل/قائمة	تحديد المعلومات	أسرع	تدقيق %100

2.5 استراتيجيات استخلاص المعلومات من النص

يمكن استخلاص المعلومات من النص باتباع الأساليب التالية:

1) **القراءة النشطة Active Reading:**

عندما تقرأ حاول أن تضع إشارات على النص أثناء عملية القراءة. وهذه الطريقة تركز المعلومة في عقلك، وتساعدك على مراجعة النقاط المهمة عندما تفرغ من الدراسة. إن القراءة النشطة تساعد عقلك على تركيز المادة وتجنبك الارتباك. هذا ينطبق عليك إذا كنت تتحكم في النص.

2) **معرفة ما تريد أن تعرفه**

أول ما يلزم معرفته هو الهدف من دراستك، ما الذي تريد أن تعرفه من القراءة؟ حين تعرف ذلك (أي هدفك الدراسي) فإنك تستطيع أن تختبر النص، وإلى أي مدى يتجه نحو الهدف؟

انظر في المقدمة والعناوين الرئيسة، تجد أن المقدمة تشير إلى من يتوجه الكاتب بالنص، وما الذي يُقصَد الوصول إليه؟ بينما تكشف لك العناوين الرؤية الكلية للمادة وهيكلها. وأثناء ذلك اسأل نفسك إذا كان النص يعينك، أو يحمل معلومات قليلة أو كثيرة، وهل هناك مادة أخرى تشبع حاجتك بصورة أفضل؟

4) **أن تعرف مدى العمق الذي تدرس به المادة**

عندما تريد فقط معرفة عامة عن المادة يكون من الأفضل تصفح المادة. هنا عليك أن تقرأ العناوين والمقدمات والخلاصة. وعندما تريد مستوى وسطاً من المعلومات عن المادة فيكون من الأفضل أن تقوم بمسح للنص. وهنا تقرأ المقدمات والملخصات بالتفصيل. ويمكن أن تسرع في قراءة محتويات الفصول أو الوحدات، ثم تتجه إلى

اختيار الكلمات والمفاهيم الرئيسة وفهمها. ومن المفيد النظر في الأشكال والرسومات.

وعندما تحتاج إلى معرفة تفصيلية للمادة ينبغي دراسة النص، ومن الأفضل تصفح المادة أولاً، ثم القراءة التفصيلية وفهم علاقة المعلومات بالإطار العام.

ولابد من استخدام أي أ سلوب للقراءة الفعالة. مما سبق لك دراسة في هذه الوحدة.

5) قراءة المجلات والصحف

هذه المطبوعات تقدم تغطية مجزأة للمادة، وتركز على ما يجذب القارئ ويثير اهتمامه. وتهمل أقل المسائل اهتماماً من قِبَل القارئ لكن قد تكون الأكثر أهمية. وكثيراً ما تصاحبها تغطيات إعلامية غير مناسبة.

إن أفضل طريقة للتعامل مع المواد المطبوعة على الصحف والمجلات مسح العناوين والجداول، ثم التحول إلى الأكثر أهمية. ويمكن قص المادة المهمة وحفظها.

وكثيراً ما تميل الصحف إلى تقديم النقاط الرئيسة ثم نقوم بحشوها بالتفاصيل. أما بالنسبة لمواد الرأي التي تحاول التقدم بالفكرة إلى الأمام فإن معظم عناصر الفكرة تكون في المقدمة والخلاصة.

6) قراءة المعلومات الفنية

تعتبر أقل حميمية من المواد الأخرى، ولا تثير اهتمام القارئ وأحياناً تكون معقدة وتتطلب مستوى أعلى من المعرفة الأساسية. بالإضافة إلى ذلك فإن المراشد تُكتَب أحياناً بطريقة سيئة. وعليك أن تقوم بتقييمها أولاً وتقرأ مسرد المصطلحات.

نشاط



في مراحل التعليم يكون هنالك تدرج في بناء القدرات القرائية لدى الطلاب حتى مستوى الكفايات الأساسية ثم يقل الاهتمام بذلك. حاول البحث في الأسباب التي تجعلك والطلاب الآخرين عند مدخل الدراسة الجامعية تعانون من صعوبة التكيف مع عادات الدراسة الجامعية، خاصة ما يتصل بالقراءة الإذاعية.

3.5 أسلوب دونا أوجل (K-W-L-H)

هو أسلوب جيد يساعد الطلاب في تنشيط المعرفة السابقة، وهو نموذج للتفكير أثناء القراءة. ويعتمد هذا النموذج على أربع مراحل هي:

1) استدعاء الطالب ما يعرفه في المادة.
2) تحديد ما يريد أن يتعلمه.
3) تمييز ما يتعلمه أثناء القراءة.
4) كيفية التعلم بصورة أفضل.

أدرج هذا النموذج في جدول به أربعة أعمدة تعبر عن مراحل التفكير، تليها قائمة لفئات المعلومات التي نتوقع استخدامها. على الطلاب إكمال قسم الفئات بأن يسألوا أنفسهم عما تصفه كل عبارة في العمود (ج). ثم يستخدمون هذه الفئات والمعلومات في العمود (د) للتعلم أكثر.

يستطيع الطلاب أيضاً أن يستخدموا الفئات لخلق منظِّمات أشكال إضافية Graphic Organizers، ويستخدمون تلك المنظِّمات للمراجعة وكتابة ما تعلموه.

تطبيق نموذج دونا أوجل للقراءة والاستيعاب = الديناصور

ما الذي نعرفه	ما الذي نريد أن نكتشفه	ما الذي تعلمناه	كيف نستطيع أن نتعلم المزيد
الديناصورات ضخمة	في أي زمن عاشت؟	علماء الآثار لهم حياة مدهشة	البحث
الديناصورات انقرضت	لماذا انقرضت؟	بعضها يأكل العشب والأخري تأكل اللحوم	المتاحف
عاشت زمناً طويلاً في الماضي	كيف نعرف ما هو شكلها؟	بعض الديناصورات ضخمة لكن حجم المخ صغير	الزيارات الميدانية، حفريات علماء الآثار
هناك شريط سينمائي عن الديناصورات	من الذين يدرسون عن الديناصورات؟	الحفريات تكشف عن مسارات الديناصورات	أشرطة الفيديو، البحث في الإنترنت

فئات المعلومات التي نتوقع استخدامها:

أ- الحجم

ب- الوظيفة

ج- عادات الأكل

د-

هـ-

و-

6. القراءة للفهم والاستيعاب

تهدف القراة للفهم والاستيعاب إلى ربط الأفكار المقروءة بالأفكار السابقة المعروفة لدى القارئ.

والقراءة الجيدة تعني بناء أطر (هياكل) لربط الكلمات بالأفكار. فإذا كنت لا تعرف شيئاً عن المادة فإن انسياب الكلمات إلى عقلك مثل انسكاب الماء على يديك لا تستطيع أن تحتفظ إلا بالقليل منه.

مثال: اقرأ الأرقام التالية:

7516324	يصعب قراءتها وتذكرها
751-6324	سهلة لأنها فُصِّل بينها
123-4567	سهلة جداً لأنها تعتمد على معرفة سابقة وترتيب سابق

وبنفس القدر إذا كنت تحب الرياضة فإن قراءة صفحة الرياضة سهل، لأن لك إطاراً في عقلك للقراءة والفهم والاستيعاب للمعلومات الرياضية. وتتطلب القراءة للفهم والاستيعاب الدافعية والأطر العقلية للاحتفاظ بالمعلومات والتركيز وأساليب الدراسة الجيدة. وهنا نقترح عليك اتباع الإرشادات التالية لتحسين القراءة للفهم والاستيعاب:

1) زود نفسك بذخيرة وافرة من المعلومات من خلال قراءة الصحف والمجلات والكتب وصفحات الإنترنت، والاهتمام بالأحداث العالمية.
2) تعرَّف شكل الفقرات، لأن الكاتب الماهر ينشئ فقرات لها بداية ومنتصف ونهاية. وتقدم الجملة الأولى رؤية عامة تفصلها الجمل اللاحقة. وعليك أن تنظر إلى الكلمات الانتقالية والعبارات والفقرات التي تنعطف نحو تغيير الموضوع.

3) تعرَّف نوع التبرير الذي يعتمد عليه الكاتب. هل يستخدم الكاتب الأسباب والفروض والنماذج والاستقراء أو الاستنباط ونظم التفكير (مهارات التفكير النقدي)؟.

4) توقع الأفكار والأسئلة التالية وتنبأ بها مسبقاً. وبقدر ما تكون توقعاتك صحيحة يزداد فهمك واستيعابك لما تقرأ. وعليك أن تعدل التوقعات الخاطئة.

5) انظر إلى أسلوب التنظيم. هل تأخذ المادة شكلاً منظماً (من حيث زمانها وموضعها ووظيفتها ومنطقها).

6) انتبه للتلميحات المعززة؛ ومن أمثلتها الصور والأشكال والعناوين. اقرأ الجملة الأولى في كل قسم واقرأ الفقرتين الأولى والأخيرة.

7) اظهِر ولخص وراجع . إن قراءة الكتاب لمرة واحدة لا تكفي لتنمية الفهم العميق لابد من الإظهار highlighting والتلخيص والمراجعة.

8) تمتع بقوة الدافعية والاهتمام. وذلك من خلال إلقاء نظرة عامة على المادة، وإثارة الأسئلة ومناقشة الأفكار مع زملائك. وتذكر أنه بقدر قوة اهتمامك يزداد فهمك .

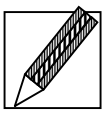
9) كوِّن ذخيرة لفظية. إن تكوين الذخيرة اللفظية مشروع دائم لمعظم المتعلمين. وعليك أن تستفيد من القاموس كأفضل وسيلة لذلك، واحتفظ بقائمة للكلمات الصعبة.

10) استخدم أسلوباً منظماً للقراءة. مثل الطريقة الخماسية (SQ3R) وطريقة السبع خطوات (QOOQRRR) وغيرهما.

11) راقب أداءك في القراءة. راقب درجة الانتباه والتركيز ومدى الفعالية مع التأكد من الأفكار.

12) وأخيراً: هل ينبغي أن تنطق الكلمات؟ من المؤكد أن تكوين الكلمات في العقل أسرع من تكوينها في الشفاه. وحركة العين مهمة جداً مع عدم الارتداد الكثير.

تدريب (5)



1- لماذا تبدو المعلومات الفنية أقل إثارة لاهتمام القارئ؟

2- يعتبر نموذج دونا أوجل مفيداً للتعلم الجيد. علِّل.

3- على ماذا تعتمد القراءة للفهم والاستيعاب؟

4- تكوين الكلمات المقروءة في العقل أسرع من الشفاه. علِّل.

أسئلة تقويم ذاتي



1- عرف القراءة السريعة.

2- قراءة النص المكتوب كلمة كلمة عادة قرائية سيئة. علِّل.

3- كيف تسهم العلاقة العكسية بين زمن التثبيت والقفزات الارتدادية في تحسين القراءة والفهم؟

4- ما الذي تشير إليه مقدمة الوحدة الدراسية في الغالب؟

5- اقرأ الأرقام التالية:

789 – 643 –789 – 643789 – 3456789

ما أكثرها صعوبة، وما أسهلها؟

6- ما الفرق بين الذخيرة المعلوماتية والذخيرة اللفظية؟ وفيم نستخدم كل نوع منهما؟

الخلاصة

عزيزي الدارس،

ها نحن الآن قد فرغنا من دراسة الوحدة الخامسة من الكتاب، وهي الوحدة التي تعالج مسألة القراءة وأنواعها واستراتيجياتها وأساليب تحسينها. ولأنها الرحم الذي ينمو فيه العلم الذي يسعى كل طالب لاكتسابه والانتفاع به، يلزمنا بعد ذلك التفصيل في محتويات الوحدة أن نقوم معاً بتلخيص أهم ما تناولناه فيها.

تُعَرَّف القراءة بأنها مهارة عقلية إدراكية نفسحركية تعتمد على نشاط العقل والعين. وهي وسيلة للتعلم والبحث والنمو الإدراكي، وتهدف إلى اكتساب المعلومات وفهمها وزيادة خبرات المتعلم التي تنمو وتتراكم من خلال القراءة.

والقراءة تحقق نشر العلم الذي يقوم عليه تطور الحياة الإنسانية. ولذلك كان الارتباط – ولازال – وثيقاً بين القراءة ونشر العلم وتطوره. وهي مصدر قوة الإنسان والأمة.

وتتعدد نظم القراءة واستراتيجياتها. ومن أمثلتها نظم الخطوات السبع والخمس والأربع والثلاث التي تؤكد كلها على خطوات أساسية تبدأ بالاستطلاع وتختتم بمرحلة المراجعة.

وعرضت – في إنجاز – فن القراءة الإيجابية الهادفة الناقدة. وفيها تشرح الفكرة الرئيسة وتفرعها إلى أفكار فرعية، وكيف توجد في فقرات وجمل محورية في النص المكتوب. ويستطيع القارئ اكتشافها باستخدام أساليب متعددة منها: الخطوط تحت الكلمات والإظهار والحروف البارزة والألوان وغيرها.

ولتحسين القراءة قدمنا في القسم الخامس من هذه الوحدة الدراسية طريقتين أساسيتين هما:

أ- القراءة السريعة، وفيها تقليل زمن التثبيت وتقليل القفزات الارتدادية للبصر.

ب-استراتيجية استخلاص المعلومات من النص، وذلك بممارسة أسلوب القراءة النشطة وهدفها التعرف على مدى العمق المطلوب، وتتمثل قراءة الصحف والمعلومات الفنية.

وفي القسم الأخير قدمنا مجموعة من الإرشادات لتحسين القراءة للفهم والاستيعاب، والإيعاز إليك بالتزود بذخيرة من المعلومات والألفاظ، والتعرف على شكل الفقرات، والانتباه إلى تلميحات الكاتب، والرقابة الذاتية لنشاطك القرائي.

لمحة مسبقة عن الوحدة التالية

تناقش الوحدة التالية مهارات الكتابة للتعلم الذاتي، وتتناول مفهوم الكتابة وأهميتها، وشروطها وخطواتها. وتعرض لأساليب الكتابة للمقالة والعروض التعليمية وتقرير البحث. كما تتناول مهارات التلخيص.

إجابات التدريبات

تدريب (1)

1- القراءة تعتمد على نشاط العقل وحاسة البصر كوسيلة للإدراك. وبما أن النص المقروء ظاهرة حسية تقع خارج نطاق الذات فإن وسيلة الاتصال تعتمد على حاسة البصر. والكتابة تعتبر مثيراً بصرياً يتفاعل معها القارئ ومن ثم تحدث الاستجابة والتعلم.

2- القراءة الإيجابية والفعالة تقوم على نقد القارئ للنص، وعدم التسليم المطلق بما يقرأ. إن ما يقرأه هو تعبير عن فكر الكاتب وأسلوبه. وقد يتضمن حقائق ثابته لكنه قد يتضمن أيضاً آراء الكاتب وأفكاره. لذلك حينما يطلع القارئ على مصادر أخرى قد يعزز من خلالها بعض ما إطلع عليه سابقاً، أو يرى أفكاراً أخرى ذات أدلة قوية، ومن ثم يختار موقفاً يتسم بالموضوعية. ويتحرر من التبعية المطلقة للآخرين. ويتعلم القارئ كيف يحاكم النصوص التي يقرأها، وكيف يميز بينها، ومن ثم تكون له شخصية ناقدة ومستقلة. وهذه من سمات الطالب الجامعي الذي يعتمد على التعلم الذاتي لدرجة كبيرة.

3- هذا مبدأ مهم، حيث إن القراءة تعتبر وسيلة تعلم وليست غاية في حد ذاتها، وهي وسيلة اكتساب العلم ونشره. إن تعلم القراءة نشاط يقوم به الإنسان في مراحل التعلم الأولي، ويطور مهاراته فيها تدريجياً لتصبح وسيلة فعالة للتعلم. ويحدث التلازم بينهما. وينبغي تبني مفهوم :اقرأ لتتعلم" خاصة في هذه المرحلة المتقدمة من التعليم الجامعي، لأن هناك رصيداً هائلاً من المعلومات يتوافر في مصادر عديدة أهمها شبكة الإنترنت.

تدريب (2)

1- الرحم هو الحاضن الأول للجنين، فيه ينمو ويتطور حتى يبلغ مرحلة التهيؤ والقابلية للحياة والاستجابة لمؤثرات البيئة الخارجية تحقيقاً لحاجاته النمائية. والقراءة هي الحاضن للعلم لأنها تعتمد على النصوص المكتوبة التي تحتوي المعارف الإنسانية المختلفة. وعن طريق قراءة العلم المكتوب يتحقق نشره وتعميمه فكما يوفر الرحم فرص الغذاء والحماية للجنين، فإن القراءة توفر للعلم فرص التطور والنماء.

2- الإنترنت مصدر في غاية الأهمية للمعومات وأساليب تقديمها ويسهم كثيراً في توسيع دائرة القراءة. إن الملايين على مستوى العالم يقرأون الكثير من المعلومات التي تتيحها شبكات الإنترنت وإذا كانت الكتب والمجلات والصحف وسائل لنشر المعلومات، فإن الإنترنت أضحى الآن أهم مصدر لما نقرأ.

تدريب (3)

1- القراءة الأكاديمية قراءة هادفة وجادة، وهي تتطلب القيام بأنشطة عديدة تحتاج إلى جهد عقلي وبدني كبير من القارئ الدارس. وهي قراءة متعمقة تبحث في الأفكار الأساسية، وتمحص كل فكرة وكل دليل يقدمه الكاتب وتُقارَن مع أفكار الآخرين. كما تتطلب قدرة على التلخيص والوصول إلى هدف الكاتب من النص. وهذه المهمات الكثيرة تخيف كثيراً من الطلاب، لأن الصبر وتركيز التفكير في مسائل محددة أمر يصعب الالتزام به.

2- إن استخدام الطريقة الخماسية في المحاضرات يُمَكِّن من تطبيق بعض الخطوات ويُصَعِّب تطبيق خطوات أخرى. لأن المحاضرة ليست كالكتاب، لأن مادة المحاضرة حية ومباشرة بينما يعد الكتاب سلفاً ويمكن الاطلاع عليه مكتوباً، لكن يمكن أن نعالج جوانب المحاضرة كالآتي:

- القراءة: تعتبر مستحيلة- ويستعاض عنها بالإصغاء الجيد لأن التعامل مع المحاضرة بالسمع لا بالبصر، والقراءة بصرية.
- الاسترجاع: يمكن عندما تقوم بتسجيلها وإعادة الاستماع إليها مرة أخرى.
- المراجعة: يصعب تطبيقها إلا إذا تم تسجيل المحاضرة.

تدريب (4)

(1) د (2) ج (3) أ (4) ب

تدريب (5)

1- المعلومات الفنية هي في الغالب تتضمن مصطلحات علمية، وفي صياغتها نشعر بدرجة من التعقيد والصعوبة. وهي تعتمد على مستوى أعلى من المعارف لدى القارئ. ولهذا السبب ربما لا تجذب القارئ وقد يبدي اتجاهاً سلبياً نحوها ما لم يكن مجبراً بحكم التخصص على التعامل معها.

2- نموذج دونا أوجل يفيد المتعلم كثيراً، لأنه يربط الخبرات الحالية بالخبرات السابقة وهذا يسهم في اكتسابها وفهمها. كما أنه يستعين بالخبرات الراهنة في التمهيد لخبرات جديدة، وييسر اكتسابها.

3- القراءة للفهم والاستيعاب تعتمد على مستوى الدافعية لدى القارئ، وبدون هذه الدافعية لا تتحقق الرغبة الحقيقية في التعلم. وتعتمد كذلك على أسلوب العقل في تنظيم المعلومات، وأساليب الدراسة الجيدة.

4- العقل يتعامل مع الكلمات في شكل رموز، وتتطبع فيه بشكل سريع بينهما حركة الشفاه تتعامل مع الكلمات المفردة. ولذلك يكون تكَوُّن الكلمات في العقل أسرع من الشفاه.

مسرد المصطلحات

- القراءة: مهارة عقلية إدراكية نفسحركية عالية تعتمد على التنسيق الدقيق بين نشاط العقل والعين، وهي عملية تفاعلية كلية تبادلية بين الفرد القارئ والنص المقروء.
- نظم القراءة: أساليب للقراءة تحدد للقارئ الخطوات التي يتبعها في قراءة النص، وهي عملية تفاعلية هادفة غايتها زيادة الفهم والاستيعاب.
- الجملة المحورية: هي عبارة مشبعة بالفكرة الأساسية في الفقرة المكتوبة، وقد تكون الجملة الأولى فيها، ومنها ينطلق الكاتب في شرح التفاصيل
- القراءة الإيجابية: هي الأسلوب الذي يتبعه القارئ في قراءة النص قراءة هادفة وناقدة، يحاور فيها أفكار الكاتب، ويحدد الأفكار الأساسية وتفاصيلها.
- القراءة السريعة: هي طريقة لتحسين القدرة القرائية للقارئ، وزيادة السرعة التي تتم بها قراءة النص وتمثيله وفهمه.
- التثبيت: المدة الزمنية التي يقع فيها البصر على الكلمة أو زمرة من الكلمات أثناء القراءة.
- القفزات الارتدادية: عدم التقدم من زمرة من الكلمات إلى زمرة أخرى بشكل دائم ومتصل أثناء القراءة، وقد تتمثل في الرجوع إلى الخلف للتأكد من زمرة سابقة.

المراجع

1- القرآن الكريم.

2- أحمد بلقيس، 2003م ، **كفايات التعلم الذاتي**، الجامعة العربية المفتوحة، الكويت.

3- راونتري،2006، **تعلم كيف تدرس، منهج واقعي للدراسة**، ترجمة مكتوبة جرير- الرياض.

4- جودت سعيد، 1993م ، **اقرأ وربك الأكرم**، سلسلة سنن التغيير، دار الفكر، بيروت.

5- مورتايمر أدلر وتشارلزمان، 1995م ، **كيف تقرأ كتاباً**، ترجمة طلال الحمصي، الدار العربية للعلوم، بيروت.

6- www.poywww.com/mtsite/speed.html, **Mind Tools: Speed Reading**.

7- NCREL, 1995, **Strategic Teaching and Learning Project Guide Book**.

8- Cornell University, **Fast Reading**, Center for Teaching and Learning.

9- Donald Martin, 1991, **How to be a Successful Student**, www. Marin.cc.ca. us/study.

10- Learning Strategies, Online Learning Modules.


الوحدة السادسة
مهارات الكتابة
للتعلم الذاتي

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
المقدمة	285
تمهيد	285
أهداف الوحدة	286
1. الكتابة	287
1.1 مفهوم الكتابة وأهميتها	287
2.1 شروط الكتابة الجيدة وخطواتها	289
2. مهارة تدوين الملاحظات	292
1.2 تدوين الملاحظات باستخدام خرائط المفاهيم	296
1.1.2 لماذا نستخدم خريطة المفاهيم؟	296
2.1.2 خطوات بناء خريطة المفاهيم	299
3.1.2 تحسين تدوين المعلومات على خرائط المفاهيم	300
2.2 أسلوب وضع الملاحظات على الورق واستخدامها	302
3. كفايات كتابة المقالة	304
1.3 مفهوم المقالة وطبيعتها وأهميتها	304
2.3 دوافع كتابة المقالة	306
3.3 الصعوبات في كتابة المقالة	307
4.3 خطوات أو مراحل كتابة المقالة	311
4. السمنار (الحلقة الدراسية)	317
1.4 مفهومه وأهميته	317

2.4 التقديم	319
1.2.4 الاستهلال	319
2.2.4 المخطط العام للموضوع	319
3.2.4 تعَّرف على جمهورك	320
4.2.4 أعد نفسك جيداً	320
5.2.4 تقديم العرض!	321
6.2.4 استخدام المثيرات السمعية البصرية	321
7.2.4 خطط لحديثك	323
8.2.4 الختام	323
9.2.4 التقويم	324
10.2.4 فترة الأسئلة	324
5.كتابة التقرير	325
1.5 لماذا نكتب التقرير؟ ولمن يُكتَب؟	325
2.5 هيكل التقرير	327
1.2.5 صفحة العنوان	327
2.2.5 الملخص	328
3.2.5 صفحة المحتويات	328
4.2.5 المقدمة	328
5.2.5 متن التقرير	328
6.2.5 الخاتمة	328
7.2.5 التوصيات	328
8.2.5 الملاحق	328

9.2.5المراجع	329
10.2.5 العرض والأسلوب	329
3.5 التفكير في كتابة التقرير	329
4.5 كيف تخطط للتقرير	330
5.5 التوثيق	331
6.5 كتابة التقرير	335
الخلاصة	337
لمحة مسبقة عن الوحدة التالية	338
إجابات التدريبات	339
مسرد المصطلحات	341
المراجع	342

المقدمة

تمهيد

عزيزي الدارس،

مرحباً بك إلى الوحدة السادسة التي تتصل بالكتابة وكفاياتها. ومن خلال تناولها ربما تشعرك بالمدى الواسع من المفاهيم والمهارات التي ينبغي أن تتقنها وتمارسها كطالب يدرس في الجامعة. فبقدرما اجتهدنا في الوحدة الدراسية السابقة في شرح كفايات القراءة وأهميتها كوسيلة للتعلم، ها نحن الآن نضيف إليك عبْ الكتابة كوسيلة مهمة للمتعلم.

ففي القسم الأول من هذه الوحدة نقدم تعريفاً للكتابة وأهميتها وشروط الكتابة الجيدة. يلي ذلك قسم لمهارات تدوين الملاحظات في مواقف تعليمية مختلفة، والأساليب التي تستخدم في التدوين.

وفي قسم آخر نتناول كفايات كتابة المقالة والتعرف على مراحل الكتابة والصعوبات التي يواجهها كاتب المقالة.

وفي القسم الرابع نتناول المهارات الخاصة السمنار (الحلقة النقاشية) ومراحل إعداده وأسلوب تقديمه.

وتختتم هذه الوحدة الدراسية بمهارات كتابة تقرير البحث أو الورقة الفصلية باعتبارها من المطلوبات المهمة في أي فصل دراسي للطالب الجامعي.

وكما اعتدت في كل الوحدات الدراسية ستجد كثيراً من المعينات التعليمية كالرسوم والأشكال التوضيحية التي تتخلل صفحات الوحدة. بالإضافة إلى أنماط من النشاط والتدريبات وأسئلة التقويم الذاتي على الفهم والاستيعاب.

أهداف الوحدة

عزيزي الدارس بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة ينبغي أن تكون قادراً على أن:

- تعرف الكتابة.
- تقدر أهمية الكتابة كأداة للتعلم الفعال.
- تشرح كيفية تدوين الملاحظات والمذكرات في المواقف التعليمية المختلفة.
- تطبق مهارات تدوين الملاحظات أثناء المحاضرات وحلقات النقاش وغيرها من المواقف.
- تشرح مفهوم المقالة.
- تحدد دوافع كتابة المقالة.
- تشرح خطوات كتابة المقالة.
- تعرف السمنار (الحلقة النقاشية).
- تتقن مهارات إعداد السمنار وتقديمه.
- تتعرف خطوات كتابة تقرير البحث.
- تطبق مهارات كتابة التقرير في الأوراق الفصلية التي تطلب منك.
- تستخدم خرائط المفاهيم في تدوين الملاحظات.

1. الكتابة

1.1 مفهوم الكتابة وأهميتها

الكتابة وسيط اتصال فعال يوظفه الإنسان لنقل أفكاره ومشاعره إلى الآخرين. ويتم التفاعل من خلال الكلمة المكتوبة.

والكتابة فعل تقوم به اليد ويتحكم به الدماغ. وتعتمد على اتقان مهارات التفكير (حسب المستويات الستة للأهداف المعرفية). وتعتمد على التآزر البصري الحركي (**اليدان والعينان**).

وللكتابة أهمية كبرى لطالب الجامعة سواء كان يدرس دراسة منتظمة في الحرم الجامعي أم يدرس بنظام التعليم عن بعد. وهو يحتاج إلى الكتابة للتواصل مع الآخرين. ولذلك تعتبر الكتابة وسيطاً تعليمياً أساسياً، ويتعامل معها الطالب يومياً في المواقف التالية:

- عند القراءة.
- عند الدراسة.
- عند البحث.
- عند الحفظ.
- عند الامتحان.
- عند الرغبة في التواصل.

وتتشكل الكفايات الكتابية من مجموعة من المهارات المتنوعة، تتساند فيما بينها لتطوير أداء الدارس في المجالات المختلفة المتصلة بعملية التعليم. وتتلخص مهارات الكتابة في الآتي:

1) **تحديد الطالب للمهمة التي يكتب حولها وتعريفها:** ويدخل في ذلك تحديد الهدف والتعرف على الجمهور المستهدف بالكتابة. وفي ذلك يتحدد الأسلوب المناسب

للكتابة. لأن النص المكتوب محكوم بمستوى القارئ التعليمي والثقافي العام " ويدخل في ذلك أيضاً تحديد المصادر وحجم الموضوع الذي يكتب فيه والتاريخ".

2) **تحديد عنوان الموضوع أو الورقة:** سواء كان للمقارنة أو الوصف أو التقويم أو البحث أو التحليل.

3) **وضع مخطط للكتابة:** من حيث عناصر الموضوع ومراجعه والوقت المحدد لإنجازه.

4) **توليد الأفكار والمعلومات:** ويستخدم في ذلك تقنيات الكتابة كأسلوب **العصف الذهني** Brainstorming، ويقوم على طرح فكرة تكون مثيرة للانتباه، وتهيئ الجمهور المستهدف للاهتمام بالموضوع. وكذلك يلجأ الطالب لعملية التدوين باستخدام أساليب كتابية أخرى مثل **شجرة المفاهيم** لربط أجزاء الموضوع بعضها مع بعض.

5) **جمع المعلومات:** من الكتب والمراجع، والاطلاع على الفهارس والملاحظات التي ربما تكون قد دونتها على بطاقات معلومات أو في مفكرة.

6) **تصنيف المعلومات وتنظيمها:** ويتلخص ذلك في العناوين والمقدمة والعبارات المفتاحية والخاتمة.

7) **المسودة وتطويرها.**

8) التحرير النهائي.

9) الطباعة.

2.1 شروط الكتابة الجيدة وخطواتها

والكتابة الجيدة تكون واضحة وموجزة ومثيرة للاهتمام، وتعتمد على خمس خطوات:

الخطوة الأولى: الكتابة بوضوح:

ما دامت الكتابة وسيط لنقل الأفكار والمشاعر إلى الآخرين، يكون من البديهي أن تعرف لمن تكتب حتى يستطيع القارئ أن يتمكن من قراءة ما تكتب ويفهمه. وابدأ بالتخطيط للموضوع، واستخدم الجمل القصيرة والكلمات البسيطة، واكتب كل فكرة في فقرة، واجعل الانتقال سهلاً بين كل فقرة وفقرة، وبين كل فكرة وفكرة. واربط بين العبارات معتمداً على الشواهد الملموسة ذات الصلة بالموضوع.

الخطوة الثانية: اختصر وأوجز:

والتزم في ذلك بالآتي:

1) أن تقول ما تعني وما تقصد دون إسهاب.
2) استخدم الأفعال والأسماء بدلاً عن الصفات والظروف.
3) تفادي الألفاظ المقيدة (Qualifiers) مثل كثير، قليل، جداً، جميل، بقدر الإمكان ونحو ذلك.
4) تجنب كلمات وعبارات الإسهاب مثل:

- راجع الملخص من أجل أن يطبق على مهام جديدة ، واستبدلها بكلمة: **(لتطبيقه)**.
- ظلت تعمل لفترة 8 ساعات. **(تشطب لفترة)** لتكون: **(ظللت تعمل 8 ساعات)**
- نتيجة التجربة وضحت الفروق. (تشطب نتيجة) لتكون: **(التجربة وضحت الفروق)**

الخطوة الثالثة: الاهتمام

يمكن تنمية الاهتمام بالكتابة بالتزامك بالآتي:

1) بحث الموضوع.
2) الاهتمام بما تكتب.
3) الدقة في التفاصيل والأمثلة الحية.
4) استخدام لغة دقيقة وحية وموجزة.
5) بناء الجملة للمعلوم لا للمجهول.
6) تَجَنُّب المقاطع الضعيفة مثل:

أ. هذه الأقسام هي توضيح..بدلاً عن: هذه الأقسام توضح.

ب. لقد وجد بالبحث أن.. بدلاً عن: يوضح البحث أن.

الخطوة الرابعة: مجالات المشكلة: الموضوع

- حينما تشرع في الكتابة ابدأ بالتخطيط واستغرق فيه وقتاً كافياً.
- إذا كانت مشكلتك صعوبة الحصول على كلمات كافية، فيمكنك أن تضيف شواهد متعددة وبعض التفاصيل لتعزيز النقاط الأساسية .
- إذا كانت كتابتك تفتقر إلى النكهة التي تجذب القارئ عليك أن تستخدم التشابهات (Analogies) والمجاز.
- دع أسلوب كتابتك ينساب مثل نهر جبلي، سريع وواضح وقوي.
- إذا كانت كتابتك محشوة بالعبارات الودية والكلام غير المفهوم عليك أن تقوم بتحريرها ومراجعتها.

وتذكَّر أن ما يكتب بدون جهد يقرأ بدون جهد.

الخطوة الخامسة: استخدام المصادر

لتحسين مهاراتك الكتابية، دع الآخرين يقرأون ما تكتب وينقدونه. ولذلك من الأفضل – إن كان ذلك ممكناً – أن تطبع موضوعك على الكمبيوتر لأنه يسهل المراجعة والتصحيح، وعليك أن:

- □ تحتفظ بدليل أو مرشد للكتابة.
- □ وقاموس تستعين به في فهم معاني الكلمات أو اختيار الأفضل.

أسئلة تقويم ذاتي



1- عدد المواقف التي يحتاج فيها الطالب إلى الكتابة كوسيط للتعلم.

2- مم تتكون الكفاية الكتابية؟

3- كيف تتصرف إزاء الآتي لتحسين كتابتك؟:

أ- افتقار ما كتبته للجاذبية.

ب- الحشو الزائد بعبارات ودية أو غامضة.

ج- بناء الجمل للمجهول.

د- استخدام الصفات والظروف.

2. مهارة تدوين الملاحظات

إن كتابة المذكرات وخفظها واستخدامها من المهارات التي ينبغي أن يكتسبها الطالب. والغاية الأساسية من التدوين هي حفظ المعلومات بوسيلة خارج نطاق الذاكرة البشرية (على الوق أو إليكترونياً). وتتعدد الأسباب التي تدعو إلى تدوين الملاحظات، ومنها:

- المساعدة على الفهم.
- التأكد من الإصغاء الجيد.
- المساعدة في مراجعة المحاضرات لاحقاً.
- تدوين أكبر قدر ممكن من مادة المحاضرة.
- تسجيل أفكار وأمثلة عن موضوع الدرس.
- متابعة القراءة لاحقاً.
- المراجعة للامتحان.
- ترتيب الأفكار.
- التخطيط لكتابة بحث أو أداء اختبار.

نشاط



- هل هناك أسباب أخرى؟ اذكرها.

وتتعدد مواقف التعلم التي تتطلب أن يقوم فيها الطالب بتدوين ملاحظات ، كما تتفاوت في مواقيتها وأماكنها. ومن تلك المواقف التي تُدوَّن فيها الملاحظات:

- أثناء محاضرة يقدمها أستاذك.
- أثناء محاضرة لأستاذ زائر.
- أثناء مشاهدة عروض توضيحية/ تعليمية.

- أثناء التجارب العملية.
- في حلقة مناقشة (سمنار).
- أثناء حديث أسري.
- عند الاطلاع على مصادر معلومات على شبكة الإنترنت.
- عند قراءة كتب وصحف ومجلات.
- عند مشاهدة التلفزيون.

ولكل موقف تعليمي من تلك المواقف ما يناسبه من استراتيجيات وأساليب تتبع في أخذ المذكرات. ويتأثر كل موقف بظروف معينة تحدد ما ينبغي أن يُدوَّن. ونعرض فيما يلي بعض المواقف والمهارات اللازمة لتدوين المذكرات في كل واحد من تلك المواقف.

أولاً: أثناء القراءة:

لابد من اتباع الإجراءات التالية:

- تصفح الكتاب.
- تحديد حجم المادة المطلوب قراءتها.
- تحديد الفكرة العامة.
- تصفح المادة.
- القراءة الواعية.
- الاسترجاع.

وفي هذا الموقف يتبع الطالب أسلوب الاختصار، ويعبر بأسلوبه الخاص عن الأفكار التي يلخصها. ويقوم بالاقتباس بشرط أن يعمل على توثيقه. ويميز ما بين أفكار الكاتب وأفكاره الخاصة حين يكتب.

ثانياً: أثناء المحاضرة

وهذه ينبغي التعامل معها بحذر، إذ يعمد بعض الطلاب إلى نقل محتويات مفكرة المحاضرة دون أن تمر بعقولهم. بمعنى آخر، قد لا يحدث تفاعل تعليمي حقيقي بين الأستاذ وطلابه، فتخرج المعلومات منه إلى طلابه دون أن يتفاعل هو نفسه مع تلك المعلومات بالصورة التي تجذب انتباه طلابه.

وقد يملي الأستاذ مذكراته للطلاب، وهم يسجلونها دون تفكير فيما يكتبون. وهنا لابد أن نتذكر أن الإنصات الجيد مهمة صعبة ومعقدة، ويتوقف عليها القرار حول ما يُدوَّن.

إن شكل الملاحظات يتأثر إلى حد كبير بقدرة المحاضر على توضيح أفكاره الأساسية من حيث بنائها وتسلسلها. ويمكن للطالب أن يدونها في شكل متشعب إذا كانت كلها مهمة وتستحق التدوين.

من الأساليب المحكمة في أخذ المذكرات نظام كورنيل (Cornell System) نسبة إلى جامعة كورنيل، وهو نظام يعتمد على دافعية الطالب والقدرة على التركيز. ويعتبر نظام كورنيل طريقة منظمة لتسجيل المعلومات أثناء المحاضرة. ويعتمد هذا النظام على الآتي:

- استخدم كراسة مذكرات مقاس 8½" x 11" وتكون مرنة تسمح بإضافة أي أوراق أخرى.
- قسم كل صفحة رأسياً إلى جزئين، وصنف التاريخ والرقم لكل صفحة.
- قم بإعداد قائمة بمجموعة الاختصارات، وليس بالضرورة أن تكون دقيقة.
- سجل المعلومات على اليسار، ونظم معلوماتك حسب أسلوب الأستاذ في التنظيم.
- لا تكتب جملاً كاملة ما عدا التعريفات والاقتباسات.
- لا تكن كسولاً، اكتب التطبيقات والمقارنات لتعزيز النقاط الرئيسة.

- انسخ أي شئ يكتب على السبورة أو الشاشة إن كان الأستاذ يستخدم جهاز عرض، فربما تؤخذ منها مؤشرات الامتحان.
- في النهاية لخص النقاط الرئيسة على الجهة اليسرى، اكتبها صحيحة منذ الوهلة الأولى.

نموذج لصفحة من كراسة أخذ المذكرات

"1 ½	"6
عمود الإشارة أو التلميحات	عمود أخذ المذكرات 1. التسجيل، جمل قصيرة. 2. اسأل:لأن ذلك يقود إلى توضيح المعنى، العلاقات، التواصل والاستمرار، تقوية الذاكرة، الامتحان القادم.
	3. راجع: دون النظر إلى ما كتبت، انظر في الأسئلة حسب التعليمات، أجب عن الأسئلة. 4. أظهر المعلومات المهمة من خلال الأسئلة وارتباطاتها. 5. راجع.
"2	ملخص يلخص في نهاية الدرس أو المحاضرة

ثالثاً: تدوين الملاحظات أثناء عمل مجموعة النقاش

يختلف هذا الموقف عن المحاضرة. فقد يكون المحاضر أو مقدم الموضوع طالباً، وقد تكون حلقة مفتوحة للتخاطب عبر الإنترنت. وهذا الموقف يتطلب المرونة. وقد يكون لديك فكرة سابقة عن موضوع النقاش مما يجعل ما تدونه من ملاحظات قليلاً.

والأسلوب الذي يفضل اتباعه، هو أن تكتب كل ما يطرأ على ذهنك، وترسم خريطة عقلية أو تكتب أفكاراً تربط بينها خطوط توضح العلاقات بينها. ويمكن أن تجرب عدة أساليب وتختار الأفضل من بينها.

1.2 تدوين الملاحظات باستخدام خرائط المفاهيم

خريطة المفاهيم أو الخريطة العقلية – كما تسمى أحياناً – أسلوب لتلخيص المعلومات، وأخذ المذكرات في خطوط عريضة. وهي دراسة منظمة لكنها تخالف الطريقة التي تعمل بها عقولنا. إن عقولنا تعمل على نمط الشبكات الإلكترونية حيث توجد مجموعة من الصفحات والأفكار أو المفاهيم المتصلة بعضها ببعض، كما يمكنها أن تنتقل وحدها إلى مجموعات جديدة في مواقع أخرى.

وإذا نظرنا إلى عملية التعلم نجد أنها تقوم على الجمع بين ما نعرفه وما نرغب في معرفته، ثم نربط هذه المعلومات الجديدة مع مخزوننا من المعرفة. وتقوم ذاكرتنا بمعالجة هذه الارتباطات الجديدة من أجل استدعائها لاحقاً. ومن هنا يمكن أن نفهم أساس الاختلاف بين الخارطة الدماغية وخارطة المفاهيم. إن الخارطة الدماغية تتعامل مع فكرة وتركز عليها بينما تتعامل خارطة المفاهيم مع أفكار متعددة.

1.1.2 لماذا نستخدم خريطة المفاهيم؟

تتفوق خرائط المفاهيم على الطريقة التقليدية في تدوين المذكرات حينما تستخدم هيكلاً يقوم على بعدين هما (أ) و (ب). وتتميز عن الطريقة التقليدية في الآتي:

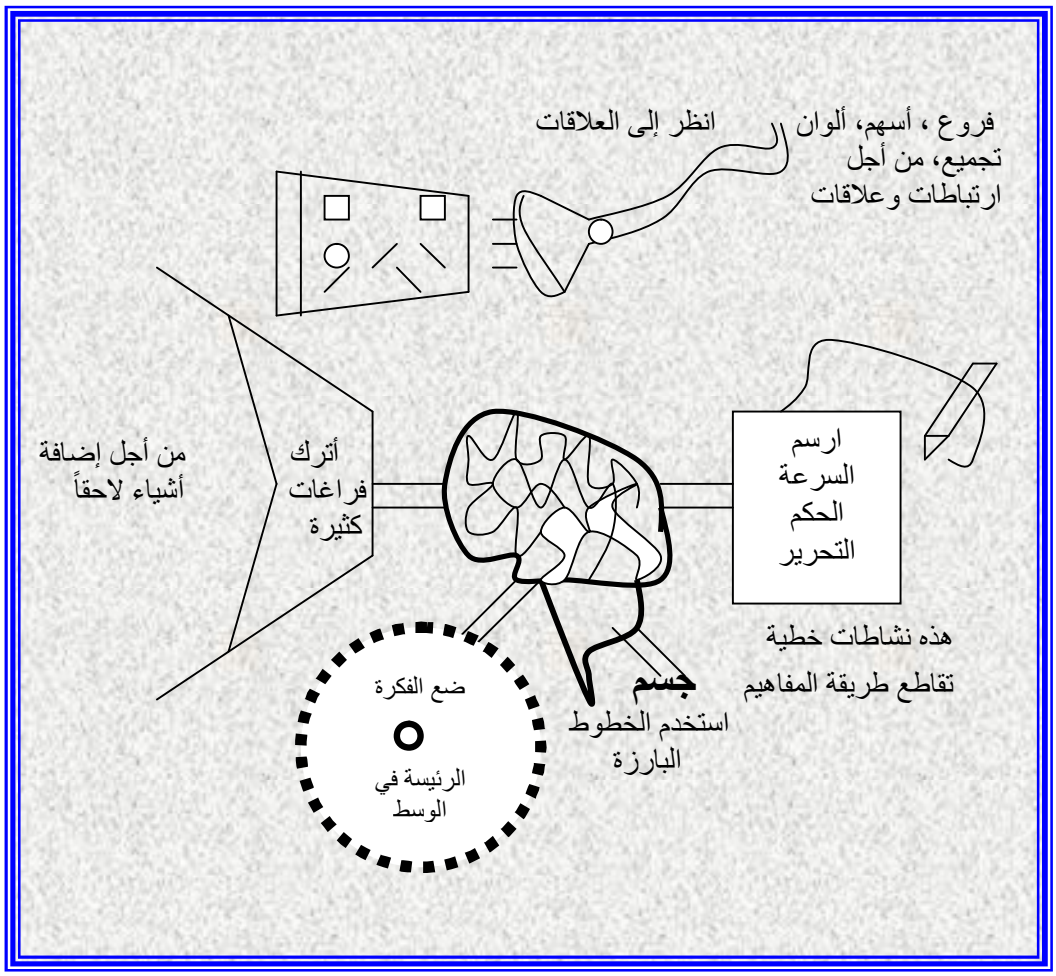
1) توضح شكل المادة والأفكار والمعلومات التي تتضمنها وطريقة ارتباط كل معلومة بالأخرى.
2) وهي أكثر إحكاماً من المذكرات التقليدية وتكون على صفحة واحدة من الورق. وهذا يسمح بوجود ترابط سهل.
3) المعلومات التي تكتسب عن طريق خريطة المفاهيم بعد رسمها يمكن ربطها بسهولة، ولا يسقط منها إلا القليل.
4) يمكن استخدامها في تلخيص المعلومات من مصادر بحثية مختلفة، وتعين على التفكير في مسائل معقدة.
5) تعتبر طريقة مناسبة لعرض المعلومات التي توضح الهيكل العام للمادة.
6) يمكن أن توفر أسلوباً للمراجعة السريعة واستدعاء المعلومات بنظرة سريعة.

بالإضافة إلى ذلك، فإن خريطة المفاهيم تستطيع أن تقدم معينات فعالة للأفراد الذين يمتلكون ذاكرة فضائية / مكانية، حيث تمكنهم من تذكر شكل خريطة المفاهيم، وتقديم مفاتيح ضرورية لتذكر المعلومات التي تتضمنها.

وتستطيع خريطة المفاهيم أن توظف جزءاً كبيراً من الدماغ في عملية التمثيل وربط الحقائق بصورة أفضل من أساليب التدوين التقليدية، وتقوم خريطة المفاهيم وفق التخطيط الآتي:

1) اكتب عنوان الموضوع في منتصف الصفحة.
2) ارسم خطاً من الدائرة للعنوان الرئيس لأي اتجاه واكتب فوقه أو تحته.
3) ارسم خطوطاً للعناوين الفرعية المشتقة من العنوان الرئيس في كل الاتجاهات واكتب عليه.
4) للحقائق الفردية، ارسم خطوطاً متفرغة من خط العنوان المناسب.

الخريطة العقلية



2.1.2 خطوات بناء خريطة المفاهيم

تتعدد الخطوات التي تبنى عليها خريطة المفاهيم، وتكون وفق التسلسل التالي:

1) انظر إلى العلاقات:

استخدم خطوطاً وألواناً وأسهماً وفروعاً، أو أي طريقة أخرى توضح الروابط بين الأفكار المرسومة على الخريطة. وهذه العلاقات تساعدك في فهم المعلومات الجديدة، أو التخطيط لكتابة مقالة أو عرضاً تعليمياً. اجعل الخريطة خاصة بك باستخدام رموزك الخاصة وتصميمك الخاص. وبذلك تنشئ علاقات مرئية وذات معنى بين الأفكار ، مما يسهل عليك استدعاءها وفهمها.

2) ارسم سريعاً على ورقة غير مسطرة

ولا تتوقف أو تقوم بعملية التحرير لأفكارك. لأن هذا يقود إلى تنمية التفكير الخطي بينما تقوم فكرة رسم خريطة المفاهيم على التفكير الإبداعي وبأسلوب غير خطي. وسيكون لديك وقت كافٍ للتعديل في المعلومات لاحقاً. والمطلوب منك في هذه المرحلة الوقوف على الإمكانات المتعددة للخريطة. وقد تكون تلك الإمكانات غامضة أو مبهمة. وهذه ميزة إيجابية يمكن أن تكون مفتاحاً لمعرفة الموضوع.

3) استخدم الحروف البارزة:

والعلة في ذلك هي وضع النقاط الرئيسة فقط لا التفاصيل، ومن السهل قراءتها في الشكل المرسوم. وقد ترغب في كتابة بعض المعلومات التوضيحية في بعض الحالات. وهذه تكتب عادة عند إعادة النظر في الخريطة لاحقاً. وقد يكتبها آخرون كمعايير للتقييم.

4) ضع الفكرة الرئيسة في الوسط:

تكون الفكرة الرئيسة عادة في منتصف الصفحة لتحصل على الحد الأقصى من الفراغ الذي توزع فيه النقاط الفرعية، التي تتفرع من نقطة الوسط.

5) اترك مساحات خالية

بعض الخرائط المفيدة التي تصنف المعلومات الجديدة قد تحتاج – مع مرور الوقت – إلى إظهار أشياء أو إضافة معلومات، أو أسئلة خلال فترة دراسة المقرر حتى وقت الامتحان. لهذا السبب لابد من ترك مساحات خالية في الورقة.

3.1.2 تحسين تدوين المعلومات على خرائط المفاهيم

إن خرائط المفاهيم التي تصممها ملك لك. فما أن تفهم كيف تنظم الهيكل الأساس تستطيع أن تطور أسلوبك الخاص في الترميز. ومن ثم تستطيع أن تمضي قدماً في تطوير الخريطة المفاهيمية.

وفيما يلي مقترحات تساعد في تعزيز قدراتك في رسم خريطة المفاهيم:

1) استخدم كلمات مفردة أو عبارات بسيطة مشبعة بالمعلومات. معظم الكلمات التي تُضمن في سياق صحيح وإطار واضح المعالم تكون مشوقة للقراءة. إن الكلمات القوية والعبارة المفعمة بالعاطفة تحمل معانٍ ذات دلالات قوية وواضحة.

2) الكلمات المطبوعة أكثر جاذبية، لتطور فنون الطباعة وتقنياتها في أشكال الحروف وأحجامها، الأمر الذي قد لا يتوافر في الخطوط اليدوية لكثير من الطلاب.

3) استخدم الألوان للفصل بين الأفكار المختلفة، أو لكل مستوى من الأفكار التي تشملها الخريطة، وهي تعين على رؤية المفاهيم واستدعائها، وتعتبر نوعاً من التنظيم الفني الذي يُضفي على العمل بعداً جمالياً.

4) استخدم الرموز والتصورات لأنها تحمل – أحياناً – دلالات أكثر من الكلمات.

5) استخدم الأشكال والدوائر والحدود لربط المعلومات بعضها ببعض.

نشاط



اختر موضوعاً من أحد أقسام هذه الوحدة الدراسية، وقم بتدوين المعلومات عنه، مطبقاً الإجراءات والإرشادات الخاصة بخريطة المفاهيم، ثم ناقش ذلك مع زملائك.

نموذج لتطوير فكرة من خلال خريطة المفاهيم

التقدير Appreciation

عبارة عن آلية بسيطة جداً، لكنها ذات أثر كبير في استخراج أكبر قدر من المعلومات من حقيقة بسيطة.

لنبدأ بحقيقة، ثم نسأل "لماذا" و"ثم ماذا" ونستمر في الأسئلة حتى تبرز كل الاستنتاجات الممكنة.

ويستخدم التقدير كحيلة في التخطيط العسكري، مثال ذلك:

(الحقيقة: لقد كان المطر غزيراً في الليلة الفائتة)

ثم ماذا؟

(حتماً سيجعل الأرض مبتلة).

ثم ماذا؟

(ستتحول إلى أوحال سريعاً).

ثم ماذا؟

(إذا مرت كتائب من الجيش وآليات فوق نفس الأرض ستكون الحركة بطيئة وصعبة، وتزداد الأوحال نتيجة ضغط الآليات عليها وتزداد الصعوبة). ثم ماذا؟ (يمكن التحول إلى طريق آخر....).

2.2 أسلوب وضع الملاحظات على الورق واستخدامها

تستخدم الملاحظات استخداماً مؤقتاً، وتحفظ في دفاتر مرنة تسهل التعامل مع الأوراق. وتعرض حسب الأسلوب التالي:

- تحديد مسمى الملاحظات ووقتها.
- إمكانية قراءتها.
- الاختصارات تكون مفهومة.
- الاحتفاظ بهوامش.
- تقسيم الملاحظات لتكون في شكل قوائم، أوهوامش أو نقاط وأرقام أو عناوين.
- الإشارة إلى العناصر المهمة باستخدام الأحرف البارزة. وتنوع الخطوط، أو وضع خطوط تحت الكلمات.
- استخدام الرسومات والأشكال للتعبير عن الأفكار.

وتستخدم الملاحظات من أجل تحقيق أغراض تعليمية عديدة منها :

- تحسين مستوى الفهم والاستيعاب.
- مقارنة عملك مع الزملاء.
- لمعرفة المراجع والقراءات الجديدة.
- إدخال أفكار جديدة بإعادة صياغة ما كتبت.
- المساعدة في البحوث.
- تطبيقات في مجال العمل.
- تنشيط الذاكرة.
- المراجعة للامتحان.
- أساليب أخرى.

نشاط



▪ حاصل التعقيد في الجمل المكتوبة:

- اختر صفحة من هذا الكتاب.
- " " " كتب منهجية أخرى ضمن مجال تخصصك.
- " " " مقال كتبته أنت.

قم بإجراء اختبار حاصل التعقيد (ح ت) في كل واحدة منها.

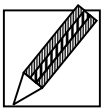
ترى ما أكثر الصفحات تعقيداً؟

نشاط



قم بتدوين ملاحظات عن جزء من وحدة دراسية لأحد الكتب المنهجية لأي مقرر تدرسه الآن.

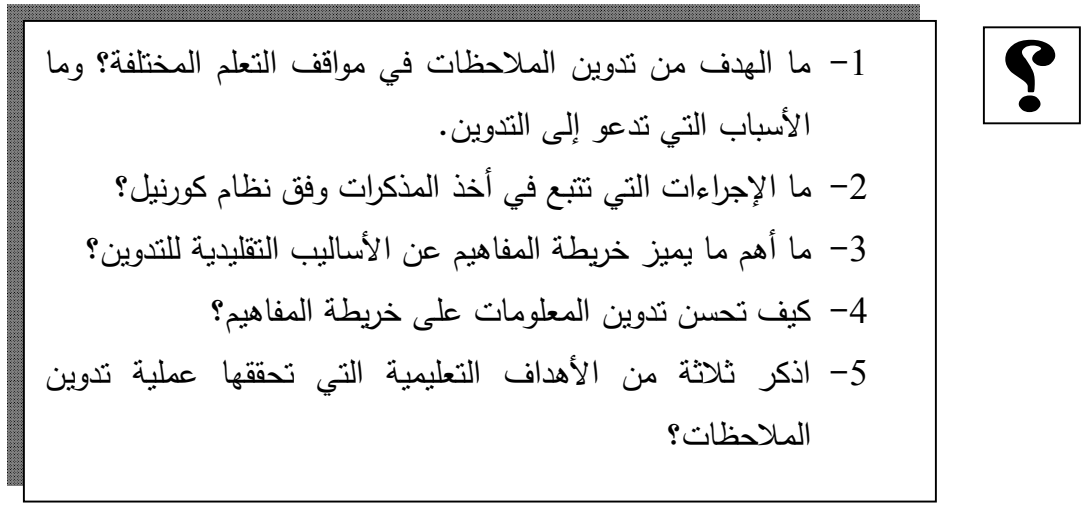
تدريب (1)



1- فيم تختلف خريطة المفاهيم عن الخارطة الدماغية؟

2- تعتمد خريطة المفاهيم على التفكير الإبداعي وليس الأسلوب الخطي. علل.

أسئلة تقويم ذاتي



1- ما الهدف من تدوين الملاحظات في مواقف التعلم المختلفة؟ وما الأسباب التي تدعو إلى التدوين.
2- ما الإجراءات التي تتبع في أخذ المذكرات وفق نظام كورنيل؟
3- ما أهم ما يميز خريطة المفاهيم عن الأساليب التقليدية للتدوين؟
4- كيف تحسن تدوين المعلومات على خريطة المفاهيم؟
5- اذكر ثلاثة من الأهداف التعليمية التي تحققها عملية تدوين الملاحظات؟

3. كفايات كتابة المقالة

1.3 مفهوم المقالة وطبيعتها وأهميتها

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

وتتصف المقالة بأنها:

- نشاط عقلي.
- أسلوب تعليمي.
- موقف حواري بين الكاتب والقارئ.
- أسلوب لتطوير الأفكار.
- تدريب على تنظيمها.

وكتابة المقالة عمل يحتاج إلى خصائص معينة في الكاتب، خاصة وأنت تكتب عن شئ أو حدث لمن يعرف عنه أكثر منك أو يفترض فيه ذلك – وهو أستاذك في الغالب. فعندما تخطط لكتابة مقالة لابد أن تفكر في بناء أو إنشاء حالة تشبه أحياناً عمل المحامي الذي يدافع عن موكله. إذ لايكفي أن ينفي التهمة عنه بكلمة واحدة، بل يخطط لإثبات ما يقول في سلسلة من الجدليات من خلال البحث في الوقائع.

وتأخذ عملية كتابة المقالة كثيراً من وقتك كطالب، لكن ستحصل من وراء ذلك على الكثير من الفوائد منها:

- حفز المهارات التحليلية المتعمقة.
- ترتيب الأفكار ووضعها في نسق منظم.
- دعم مهارات الاتصال الكتابي.
- التحقق من الوفاء بمطلوبات دراسة المادة.
- التعرف على مواطن القوة والضعف في كتابتك.
- الحصول على الانطباع الجيد والتقدير من المعلم عندما تكتب.
- توفر لك أفكاراً ومعلومات قبل الامتحان.

والمقالة بهذا المفهوم والخصائص المميزة لها جزء من عملية التعلم، تجري موازنات بين الأفكار وتثري أسلوب الحوار الموضوعي الذي يحررك من الانطباعات الشخصية. **لكن دعنا نتساءل لماذا نكتب المقالة؟.**

2.3 دوافع كتابة المقالة

إن كتابة المقالة من المهارات التي تنقل الطالب من استقبال المعلومات وتخزينها إلى إعادة بناء الأفكار وتنسيقها وتنظيمها. وتتعدد الأسباب والدوافع لكتابة المقالات ومن أهم تلك الأسباب:

1) إن المقالة شكل من أشكال التقويم المعتاد، وبدلاً من اللجوء دائماً إلى تقويم أداء الطالب عن طريق الإجابات عن أسئلة تجزئ المعلومات وتختصرها، نلجأ في كتابة المقالة إلى بناء وحدة من العمل العلمي الذي تتآزر فيه مجموعة من المهارات التي سنذكرها لاحقاً.

2) تستغرق كتابة المقالة وقتاً طويلاً نسبياً، وكذلك تصحيحها مقارنة بتصحيح الأسئلة العادية. ولهذا السبب تعتبر مهمة جداً وجديرة بالتقدير.

3) تهيئ فرصة للحوار العلمي بين الطالب والأستاذ . فأنت حينما تكتب مقالة إنما توفر تغذية راجعة لما تعلمته من مادة دراسية معينة. وحين تعاد إليك بعد التصحيح تعطيك تغذية راجعة عن أسلوب كتابتك، ودرجة فهمك للمادة من خلال ذلك العرض. وعليك أن تستفيد من التغذية الراجعة، وتسأل نفسك عما حققته لك المقالة من فهم للموضوع، وقدرة على الاتصال الفعال من خلال الكتابة.

4) وفوق ذلك، فإن عملية التحضير للمقالة تسهم في تحقيق التعلم الفعال، بمعنى أنك حينما تحيط بالسؤال وتراجع مادتك من أجل زيادة فهمك لمحتواها، وتبحث الكثير من جوانب الموضوع من أجل زيادة معلوماتك، سوف تكتشف مدى واسعاً من الأفكار المتعارضة فتعمل على تركيبها وفهمها، وتصيغ

معلوماتك للإجابة عن السؤال. ومن ثم تجد نفسك تجتهد من أجل تحقيق الاتصال الفعال. وهذه هي الممارسات العملية الصحيحة للطالب الناجح.

3.3 الصعوبات في كتابة المقالة

عزيزي الدارس،

إن اجتهادك في الكتابة يسهم في تحسين عملية التعلُّم. إلا أن هنالك بعض الصعوبات التي يتوقع أن تواجهك عندما تريد كتابة مقالة. وتتلخص تلك الصعوبات أو المشكلات في الآتي:

أولاً: فهم السياق:

إن بعض الطلاب يعانون من عدم القدرة على فهم السياق، خاصة أولئك الذين ليست لديهم خبرة سابقة في التعامل مع الجوانب العملية أو التطبيقية للمادة. وتكمن المشكلة في الآتي:

أ) نوع المقالات والأبحاث:

تتعدد أشكالها ونماذجها منها: المذكرات الدراسية، دليل التجارب، التقارير عن الرحلات العلمية، أوراق المناقشة، تلخيص كتب، مقالات قصيرة، تقارير مشروعات.

ب) حجم العمل المطلوب والوقت المحدد، وعدد المقالات المطلوب إنجازها وطبيعتها: إجبارية، أم اختيارية، وإخراجها، وما يركز عليه المصحح.

ج) أنت تنظم لفريق جديد في الدراسة لكل منهم نظرته إلى الحياة وأسلوبه في الحديث، لابد أن تتعرف مفاهيمهم ومصطلحاتهم. وعليك أن تُصغي جيداً للملاحظات الجادة والموضوعية من زملائك عما تكتب. وافسح المجال لأفكارك الجديدة وأسلوبك الجديد.

ثانياً: تحليل مهمتك:

عند تناولك للموضوع عموماً والأسلوب الذي تتبعه، لابد من وضع الآتي في الاعتبار:

أ) مدى الحرية المتاحة في الاختيار وطبيعة الموضوع وحجمه وحرية تناوله (السياسة ، القيم الاجتماعيةً).

ب) عوامل الاختيار. وفيه تحدد درجة اهتمامك بالموضوع والفائدة المتوقعة وعامل الوقت، ومدى ثقتك في تقدير أستاذك لما تكتب والاتفاق معه، رغم أن بعض الأساتذة لا تتضح أهدافهم.

ج) موجهات الكتابة تحدد بكلمات رئيسة مثل: قارن، حلِّل. وعليك أن تدقق في الأفعال كمؤشرات لاتجاه الكتابة.

ثالثاً: المصادر:

كثيراً ما تبرز أمامك بعض المشكلات الخاصة بالمصادر بعد تحديدك للعنوان، وقد تعتمد على واحد – أو أكثر – من المصادر التالية:

- الخبرة الشخصية.
- الكتب والصحف.
- ما يقترحه الأستاذ.
- مصادر مقترحة في كتب.
- مصادر أولية.
- موسوعات ومراجع.
- الإنترنت.
- المناقشات والخبرات العملية والعمل الحقلي والشخصيات المرجعية.

إن كتابة المقالة تعتمد على التخطيط أولاً، إذ لابد من تحديد الاتجاه والهدف، فلا تندفع في الكتابة دون تخطيط. عليك أن تحدد الهدف من الكتابة أولاً، وتحديد نوع المقالة وما يتوقع أن تتناوله؛ هل تتناول الموضوع كله أم جزء منه؟

ثم تلتفت ثانياً إلى مصادر معلوماتك. أنت لاتلخص معلوماتك من كتاب واحد فقط، بل تحتاج إلى تنوع في المعلومات والأفكار، وأساليب عرضها من مصادر مختلفة لتقوم ببناء المقالة. ولابد أن تتحقق من قيمة تلك المصادر التي تعتمد عليها، إذ أن بعض المصادر قد تكون قليلة الأهمية وفيها حشو لا مبرر له. وعليك أن تهتم بالمصادر التي تقدم لك الأمثلة والعبارات المشبعة بالأفكار وآخر النتائج التي توصل إليها المختصون في الحقل العلمي الذي تدرس فيه.

والأمر الثالث الذي ينبغي أن تهتم به هو أن تضع تصوراً عاماً يقوم على فكرة واضحة لما تكتب، ثم تحدد الإطار العام والتفاصيل. وهذا يساعدك على أن ترى المقالة ككيان متكامل دون تكرار يخل باستمرارية الكتابة وتسلسل المعلومات وتناسقها.



المصدر: Burns (2003)

4.3 خطوات أو مراحل كتابة المقالة

الخطوة الأولى: أن تتهيأ للبحث:

وهذا يتطلب وقتاً كافياً، لأهمية هذه المرحلة التي تعتمد على الإعداد الجيد والذي بدوره يساعد على الكتابة بمستوى رفيع. وكثيراً ما يترتب على الإسراع والتعجل بالكتابة الوقوع في أخطاء تضعف من القيمة العلمية والتعليمية للمقالة.

وعليك أن تعمل وفق الإرشادات التالية:

1) **خذ وقتاً يتناسب وحجم المهمة والتقدير الذي تريد الحصول عليه**، ما دمت تتطلع إلى التميز. فالكتابة تحتاج إلى وقت للتحضير، بدءاً من جمع المعلومات، إلى الكتابة ذات المراحل المتعددة.
2) **افتح ملفاً تحفظ فيه المعلومات المفيدة تلقائياً حتى لا تضيع**. والهدف من ذلك هو أن تركز على السؤال، وقد يكون جمع المعلومات متواصلاً مع الدراسة، واجعل الملف بسيطاً وعملياً.
3) **انظر إلى السؤال (عنوان المقالة)**، وحلل كل كلمة فيه، وافهم ما يطلبه منك السؤال بالضبط. وإذا بدأت في هذا الأمر مبكراً فإن تركيز عقلك على محتوى المقرر سيكون إيجابياً وفعالاً. وفي هذه المرحلة احرص على أن تستمع كثيراً وتقرأ كثيراً من النصوص، وتدون معلوماتك مع الحرص على ذكر المصادر.
4) **كن مبدعاً**: ويعني ذلك أن تعامل كل كلمة بطريقة مرنة وإبداعية. ويسهم في ذلك أسلوب العصف الذهني وأداء نشاط إبداعي، مما يسمح لك بمعالجة السؤال بعمق واتساع.

5) **استخدم النظرة العامة:** اجعل السؤال مرتبطاً بأهداف التعلم ومخرجاته. وكن واضحاً جداً في رؤيتك لأهداف الوحدة الدراسية التي يدور في إطارها الموضوع أو البرنامج الدراسي ككل. ولابد أن تضع هيكل مقالتك بالصورة التي تجيب عن السؤال.

الخطوة الثانية: اتبع خطة عمل تتضمن الآتي:

1) **اِقرأ بصورة فعالة وتفاعلية.** بمعنى أن تتعامل مع النصوص مباشرة، وتقوم بوضع إشارات وعلامات وتعليقات على الأفكار الأساسية في النص.
2) **اقرأ قراءة هادفة:** لا تنس أنك عندما تقرأ إنما تبحث عن إجابات لأسئلة محددة.
3) **اتبع أسلوب الخريطة العقلية إذا رغبت في ذلك؛** أي أن تضع الكلمة الرئيسة في وسط الصفحة، ثم تدوِّن مذكراتك حول الموضوع حسب تفرعها من العنوان الرئيس، وضَعْ كل الشواهد في فقرة على ورقة أخرى. وقم بتوثيق ما تكتب (مع الإشارة إلى المصادر).

الخطوة الثالثة: راجع مذكراتك، انثر بطاقات المذكرات أمامك، وقم بتصنيف المعلومات، وحدد النقاط المتوافقة والنقاط غير المتوافقة. أعِد قراءتها، ولاحظ الأدلة المؤيدة والمعارضة، وناقش هذه الأدلة وانظر في الفقرات.

الخطوة الرابعة: الخطة: خطط لبناء المقالة، انظر في الأفكار المختلفة، وضَعْ فكرة رئيسة لكل فقرة، ولا تتجاهل الأفكار المتعارضة. ثم اختبر أفكارك، وقم بترقيمها حسب موضعها في المقالة.

الخطوة الخامسة: اكتب المسودة الأولى: اكتب مستخدماً أسئلة توجه كتابتك لكل فقرة: مثل:

- عماذا تتحدث هذه الفقرة؟
- ما الشواهد المؤيدة؟
- وماذا تعني؟

- ♦ وما الشواهد المعارضة؟
- ♦ وماذا تعني؟

إذن ما هي النقطة النهائية؟

في نهاية كل فقرة اربط ما كتبت بسؤال المقالة، ولا تدع القارئ يخمن ما تحاول أن تقوله أو تفكر فيه.

في المقدمة لابد أن توضح للقارئ كيف تجيب عن السؤال موضوع المقالة. لأن المقدمة تحمل إشارات عامة عن السؤال، وعن أهمية الموضوع والقضايا الأساسية فيه، وطرق عرضها. **وفي الخاتمة** تعيد طرح الأفكار الأساسية.

عند كتابة المسودة اتبع الإجراءات التالية:

- ◘ حدد في عقلك ما ترغب في كتابته.
- ◘ أجعل السبب واضحاً.
- ◘ استخدم التعبير المبسط دون تكلف أو ابتذال.
- ◘ استخدم الكلمات البسيطة السهلة، ولا تشر إلى الكاتب، ما لم يتطلب الأمر ذلك. واقتصد في الكلمات، وتجنب التعبير المجازي.
- ◘ لتكن الكلمات محددة.
- ◘ استخدم الأفعال المباشرة.
- ◘ اكتب في جمل قصيرة لتجنب الأخطاء النحوية، واستخدم علامات الترقيم.
- ◘ ابدأ كل فقرة بجملة رئيسة ثم اشرحها.
- ◘ تجنب التعقيد.

حاصل التعقيد يعني إحصاء الجمل والكلمات عشوائياً، ثم إجراء القسمة لتحديد متوسط الكلمات الطويلة في الجملة وفق المعادلة التالية:

حاصل التعقيد: أ- اختر صفحة عشوائياً.
ب- إحصاء الجمل في تلك الصفحة.
ج- إحصاء الكلمات ذات الثلاثة مقاطع أو أكثر.
د- قسمة النقطة ج على ب= متوسط الكلمات الطويلة في الجملة.

عليك أن تتابع سير المقالة، وتذكَّر أن المسودة ليست نهائية، بل خاضعة للتطوير والتعديل. ولا تقلق إن لم نتمكن من إجابة كل أسئلة الفقرات. وقد يكون هنالك فراغات، وكلمات عامة، وجمل طويلة، لكن تذكر أن تعود إليها ثانية.

الخطوة السادسة:

اترك المسودة جانباً لبعض الوقت، فربما يكون شعورك عند إنجاز المسودة أنك انجزت العمل بشكل كامل ومثالي. لكن ترك العمل لبعض الوقت يجعلك موضوعياً، فينشط عقلك لسد الثغرات. ولابد أن تدرب العقل على التذكر، وتدرب نفسك على ذلك.

دع المسودة جانباً لمدة يومين، حتى ترى عملك بمنظور جديد، وتعيد النظر فيه برؤية نقدية، واسأل نفسك عن الآتي:

- الهدف، إلى أي مدى كان واضحاً؟
- درجة الرضا عن قدرتك على التعبير عن الأهداف.
- درجة تحقق الأهداف.
- مستوى وضوح الفكرة العامة للموضوع والأفكار المتفرعة عنها.

- مدى دقة الأسلوب الذي كتبت به ووضوحه.
- تسلسل البناء من الفكرة الرئيسة، وتوزيع الفقرات، ودرجة صحة المعلومات والأمثلة والشواهد التي ضمنتها في المقالة.
- مدى وضوح أفكارك الخاصة في مقابل أفكار الآخرين، ودرجة تحري الموضوعية.
- الأسلوب والبناء، إلى أي مدى يظهر البناء محكماً. وتحقق من درجة الترابط بين الفكرة الرئيسة والأفكار الفرعية، وتوزيع العناوين والرسوم والأشكال والتوثيق والحواشي، ووضوح الكلمات وسلاسة العرض.
- الشكل الخارجي، إلى أي مدى يبدو جاذباً ومنسقاً.

الخطوة السابعة:

عد إلى عملك مرة أخرى وقم بتحسينه. وقد يتحقق ذلك عندما تعيد قراءته فينشأ لديك شعور بضرورة تغيير بعض الأشياء، ثم تعيد الكتابة بصورة أكثر إتقاناً. إننا فعلاً نتعلم من خلال الكتابة حتى نصل إلى مرحلة الاتقان.

وعليك أن تتأكد من الآتي:

- الأحاطة بالسؤال كله.
- الإحاطة بالأهداف والمخرجات.
- المقدمة.
- البنود التي وضعتها ومدى إجابتها عن السؤال.
- وضع الفقرات.
- مقدمة لكل فقرة.
- الخاتمة.
- قائمة المراجع.

☼ سد الثغرات.

الخطوة الثامنة: القراءة من أجل التصويب (Proof Reading)

هنا تشرع في قراءة النسخة الأخيرة. تذكر أننا لا نطمئن أحياناً على أدائنا. وهذه القراءة ليست تحريراً للمقالة وإنما هي للنظر في الأخطاء في الكلمات والجمل والطباعة. انظر إلى الأشياء التي ينبغي أن تكون في موضعها الصحيح. اقرأ بصوت مسموع. اطلع صديقك أو زميلك على ما أنجزت. واقرأ للتصويب مرة أخرى.

الخطوة التاسعة:

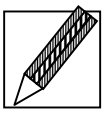
استلم النسخة من أستاذك بعد التصحيح، انظر إلى الأشياء التي قام بالتعليق عليها وتصويبها، قم بالمراجعة. ولابد أن تتعلم من أي نقد يوجه إلى عملك والحكم عليه. واستخدم التغذية الراجعة من أجل التطوير في المستقبل.

نشاط



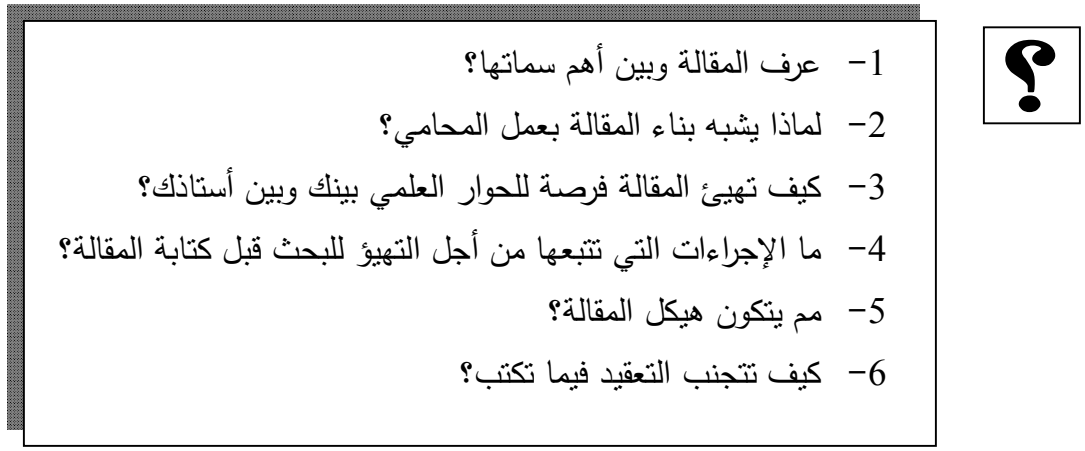
افترض أنك تريد كتابة مقالة عن أهمية القراءة للطالب الجامعي وأثرها على تحصيله الدراسي. ما هي الأفكار الأساسية والثانوية التي يمكنك تحديدها؟

تدريب (2)



1- كيف نميز بين مطلوبات المقدمة والخاتمة عند كتابة المقالة؟
2- كيف تقودنا الكتابة إلى إتقان التعلم؟
3- لماذا ينبغي على الجامعات أن تشجع طلابها على إتقان مهارات كتابة المقالة.

أسئلة تقويم ذاتي



1- عرف المقالة وبين أهم سماتها؟
2- لماذا يشبه بناء المقالة بعمل المحامي؟
3- كيف تهيئ المقالة فرصة للحوار العلمي بينك وبين أستاذك؟
4- ما الإجراءات التي تتبعها من أجل التهيؤ للبحث قبل كتابة المقالة؟
5- مم يتكون هيكل المقالة؟
6- كيف تتجنب التعقيد فيما تكتب؟

4. السمنار (الحلقة الدراسية)

1.4 مفهومه وأهميته

السمنار عبارة عن نشاط تعليمي يصمم لتنمية القدرات البحثية للطالب الجامعي من خلال عملية تعلم جماعي. ويقتضي ذلك تنظيم الطالب لأفكاره وتقديمها في صيغة نص مكتوب أو شفاهة. ويحدد مجالات النقاش التي يمكن أن تفيده في البحث، والنقاش المنتظم يرسخ قيمة العمل الجماعي ويطور مهارات القيادة لدى مقدم السمنار، أما المشاركون فيمكنهم تطور خبراتهم من خلال التفاعل النشط، ويشجعهم على قراءة أوراق بعضهم بعضاً، والاستماع إلى عروضهم.

ويكون إعداد السمنار وفق خطوات شبيهة بتلك التي تقوم عليها كتابة المقال والتقرير، وتبدأ بتحليل السؤال أو موضوع السمنار وفق أهداف، وتعد الورقة في شكل مسورة تنقح وتراجع وتصوب.

يستخدم السمنار (الحقلة الدراسية) أداة للتقويم البنائي. ويصمم من أجل مساعدة الطالب على تطوير ورقة بحثية مهمة أو تقديم عرض لموضوع ضمن المقرر الدراسي يحظى بالأهمية. لهذا يُعتبر السمنار –أحياناً– جزءاً من درجات البحث، خاصة في الدراسات فوق الجامعية. من ثم يُصبح عنصراً مهماً في أي برنامج دراسي.

إذا طلب منك أن تعد سمناراً عن موضوع تكتب فيه، حاول أن تستفيد من هذه الفرصة. ويحدث هذا حينما تشعر – وأنت تكتب بحثاً– بأنك في حاجة إلى أن تقدم أفكاراً لزملائك من أجل النقاش حتى تثرى جانباً معيناً في البحث. والمناقشات الجيدة تتيح لك فرصة لكتابة ورقة بحثية تحظى بالتقدير. وعليك قبل أن نشرع في إعداد السمنار النظر بصورة جادة إل ما تناولناه في الأقسام السابقة عن مهارات كتابة المقال والتقرير. ***والسمنار يتكون من أربعة أجزاء هي:***

1. ورقة تقوم بإعدادها، تختارها وفق توجيهات أستاذك أو قد تكون جزءاً من موضوع تكتب فيه بحثاً.

2. النقاش، ولا ينبغي أن يكون في صيغة أسئلة وإجابات، بل لابد أن نتأكد من تفاعل زملائك المشاركين معك، وارتباطهم بأفكارك.

3. الختام، وهو عبارة عن ملخص موجز لكل ما قدمته.

إن السمنار أو الحلقة الدراسية عبارة عن حديث، يقدمه شخص ضمن مجموعة من الدارسين، أو غيرهم. يشاركون بالنقاش حول الموضوع المقدم. وتتيح الحلقة الدراسية فرصة لدعم مهارات إعداد وتقديم العروض العلمية. وقد يلاحظ أن كثيراً من الطلاب الذين يحضرون ندوة أو مؤتمراً أنهم يفتقرون إلى هذه المهارة.

وفي مؤسسات التعليم العالي يُعتبر السمنار أو الحلقات الدراسية جزءاً من أي مقرر دراسي، ويتوقع من الطلاب أن يشاركوا فيها بصورة منتظمة. وأنت قد تواجه بطلب تقديم عرض شفهي لموضوع أمام جمهور من الحضور.

2.4 التقديم

ونقول لك: إذا كنت مرشحاً لتقديم موضوع لحلقة دراسية، ينبغي عليك أن تتأكد من أهليتك بالاطلاع الجيد على مادة الموضوع والإحاطة بتفاصيلها، واتبع الإرشادات والموجهات التالية لمقدم العرض:

1.2.4 الاستهلال

ابدأ بتحية لرئيس الجلسة والحضور، ومن بعد ذلك تولى إدارة الحلقة وواجه الحضور. واطرح محاور موضوعك بعبارات موجزة ومرتبة.

ونقول لك: "لعلك كنت تفكر في هذا الجمهور وأنت تعد مادتك للعرض، الآن انظر إليهم وحدثهم عما تود أن يشاركوك فيه من أفكار ومعلومات".

من الأفضل أن تقدم خلاصة لموضوعك من صفحة واحدة توزعها على المشاركين. حاول إثارة فضولهم حول موضوعك، واختم الخلاصة بقائمة المصادر والمراجع التي اعتمدت عليها في إعداد موضوعك. وهذا يخلق انطباعاً جيداً عن حلقتك النقاشية. ولا بد إذن أن تظهر بمظهر المهني الذي يعرف مجاله ويجيد التعبير عن قضاياه.

ضمن هذا الاستهلال تذكر أنك لست الشخص الأول الذي يقدم هذا العمل أو الجهد العلمي، فقد سبقك علماء لابد أن تذكر إسهاماتهم حتى ولو لم تعرفهم بأسمائهم. وبعد ذلك افتح الباب لإسهامك الخاص في هذا الموضوع.

وهذه فرصة لتشكر مشرفك الأكاديمي وجميع من أعانوك في هذا العمل.

2.2.4 المخطط العام للموضوع

بنهاية الاستهلال قدم للحضور "خارطة طريق"، وتكون عبارة عن قائمة بما تنوي تقديمه في الحلقة ... ولتكن في شكل عناوين تثير فضولهم وتحرك دوافعهم للمشاركة، أو نقاط مختصرة وهى تعبر عما نسميه بالرسالة المنقولة (جوهر الموضوع الكلي).

ولابد أن تقدمها بطريقة واضحة ومقنعة. واجعل رسالتك هذه خالية من التعقيد حتى لا ينصرف عنها الحضور.

أنت محتاج إلى تعريف حسن بموضوعك يعبر عن مشكلات أساسية قابلة للتحليل والنقد، بعيداً عن إثارة الجدل العنيف.

3.2.4 تعَّرف على جمهورك

وهذا يلزمك أن تقدم حديثك في مستوى الجمهور المشارك ويكون ملائماً لخلفياتهم وتوقعاتهم. وهذا يستدعي تعديل الرسالة حتى لا تكون المفاهيم التي تحملها أعلى من مستوى المشاركين.

واعلم أن الجمهور الذى تخاطبه يتحكم في اختيار المفردات ونوع اللغة التي تتحدث بها وربما زيك الذي ترتديه!

4.2.4 أعد نفسك جيداً

إن أفضل طريقة تترك انطباعاً لدى الآخرين بأنك تفهم ما تقول تكمن في إحساسك أنت بأنك تعرف ما تتحدث عنه.

هذا يعني أن تفهم مادتك جيداً حتى تكون قادراً على الإجابة عن الأسئلة التي تثار حولها.

لكن!

تذكر أنه ليس بوسع أي إنسان أن يجيب عن كل الأسئلة حول موضوعه. لذلك لا تستحي أن تقول أحياناً "لا أعلم" لأن هذه الإجابة أفضل من إجابة خاطئة أو مضللة.

لابد أن تعرف متى وأين تقدم عرضك. وقد يكون ضرورياً أن تستعين بفني وسائل سمعية وبصرية. حينذاك تحسَّب لتوافر هذه الأجهزة والشرائح وغيرها مما يتطلبه عرضك.

لابد أن تعرف مقدار الزمن المخصص لحديثك حتى يكون هدفك أن تنهي حديثك في الزمن المحدد.

5.2.4 تقديم العرض!

ليكن هدفك عرض ورقة نقاش تنساب أفكارها بهدوء وبأسلوب أشبه بمخاطبة مؤتمرين لا صيغة مخاطبة الاجتماع.

تذكر أن هنالك حقولاً معرفية تتداخل فيها المواد، لذلك حينما تركز على معلومات تخص مادة معينة وتسهب في تفاصيلها فإنك ربما تترك الآخرين وراءك في شبه عزلة.

يمكنك تفادى ذلك بعرض المبادئ العامة لموضوعك قبل تقديمه مفصلاً. قم بتعريف المصطلحات والمفاهيم الأساسية ففي ذلك حكمة أكيدة. ويستحسن أن تستخدم بطاقات للأفكار الرئيسة كموجهات.

تفادى اللغة المضطربة وإغراق الحضور في كم هائل من المعلومات حتى لاتشعرهم بأنك قد تفوقت عليهم في العرض.

ابدأ دائماً بما تعتقد أن الحضور يعرفونه حتى تجلب الراحة إلى نفوسهم.

قم بترتيب نقاط موضوعك ترتيباً منطقياً واتبع في حديثك خط سير يمكن متابعته.

ومن أجل جذب انتباه الحضور قدم لهم بعض المشهيات Tidbits (مثل الطرائف). تفادى أن تغرق الحاضرين في معلومات ذات مظهر انطباعي أو معقدة، وينبغي أن يكون هدفك تعليماً.

6.2.4 استخدام المثيرات السمعية البصرية

- تدرب على المؤشر الذي تستخدمه وكيف تجعله فعالاً.
- لا تضع يديك في جيوبك وأنت تتحدث.
- كن متحمساً لعرضك حتى تنقل عدوى الحماس إلى الحضور.

- تحدث بصوت عالٍ وواضح.
- حاول إدخال تنوعات في نبرات صوتك وأنت تتحدث، وهذا يجعل الاستماع ممتعاً ويزيد من قدرتك على التركيز.
- استخدم الصمت وانعكاسات الصوت كعلامات ترقيم.
- استخدم حركات الجسم واليد حتى تعزز من اتصالك بالحضور.
- قف حيث يمكن للجميع أن يشاهدوك.
- تمرن على أداء عرضك قبل مواجهة الحضور حتى تطمئن إلى التنظيم والزمن.
- لا تقرأ من أوراقك بل تحدث إلى جمهورك.
- أظهر من خصائص شخصيتك ما يعبر عن الثقة بالنفس، ولاتقلل من شأن موضوعك أو تعتذر عنه أو عن العرض أو المعينات.
- عزز آراءك بشواهد مثل الاقتباسات المناسبة من المراجع والمصادر.
- انتبه إلى تقسيم الموضوع إلى فقرات، واستخدم عناوين وقواعد النحو وعلامات الترقيم.
- قدم أمثلة تشرح عناصر موضوعك بشكل واقعي.
- احرص على أن يشاركك الحضور بحيث يكون عرضك جاذباً ومؤثراً من خلال أنشطة سريعة وقصيرة (مثل الأسئلة السهلة).
- حافظ على الاتصال البصرى مع جمهورك حتى تشعر أي فرد منهم أنك تنظر إليه وتقصده.
- كن إيجابياً وبرهن على سعة معرفتك بموضوعك وحماسك لتقديمه.
- كن جاهزاً!.4

ابحث مادة موضوعك لتتأكد من استيعابك لمضمونها، وتدرب على عرضها حتى تشعر أنك مرتاح إليها. وتأكد أنك قادر على عرضها في أي وقت، وتنبأ بمواضع الأسئلة التي قد ترد من زملائك وهيئ نفسك للإجابة عنها..

- اختم عرضك بعبارات تجعل الحضور يشعرون بأنهم سعدوا بعرضك وبما استمعوا إليه منك.

7.2.4 خطط لحديثك

إن أول أمر يفكر فيه جمهورك هو "ما الذي ستتحدث عنه؟"

سوف يحكم الحضور على عرضك بالفشل، أو ينصرفون بعيداً عنك إذا لم تترك في أذهانهم لب الرسالة. وتكشف مبررات اختيارك للموضوع والمبادئ العامة لعرضك وشيئاً عن تفاصيله.

إن الجمهور ذكي يميل نحو التقصي والبحث رغم تنوع تخصصات الحاضرين منهم. لذلك لابد أن تضع استراتيجية للعرض تمكنهم من استيعاب ما تقول. يعني ذلك تقديم خلفية للموضوع وفكرة عامة وبعض التفاصيل المهمة والنتائج.

8.2.4 الختام

ناقش نتائجك واستخلص منها تفسيرات تبرر قبولك أو تبنيك لأفكار تضمنها العرض.

ربما تكون هناك أسئلة لايمكن الإجابة عنها من خلال ماقدمت بل تحتاج إلى عمل إضافي، لذلك ينبغي أن تلخص النتائج واذكر تلك الأسئلة التي تحتاج لعمل مستقبلي.

في النهاية قدم عبارات طيبة للحضور وقدم لهم الرسالة الأخيرة.

9.2.4 التقويم

يجب علينا تقويم العروض.

المقدمون ينبغي أن يتأملوا أداءهم ويشيرون إلى مايرون أنهم قدموه بصورة جيدة وما يرون أنهم لم يوفقوا فيه.

أول تقويم هو ما يطرحه الحضور من ملاحظات إيجابية ونقدية للعروض.

إن أساس تقويم الحلقات الدراسية يتلخص في درجة فعالية اتصال مقدم العرض وجودة المادة المقدمة ومناسبتها لمستوى الحضور. قد يقومّك زملاؤك والمشرف، ويشيرون عبر نقدهم إلى مجالات التحسن في أدائك.

- الدرجة التي يحصل عليها المقدم تعتمد عليها جودة العرض والخلاصة ومسايرته للموجهات التي تحكمه.
- قد يقدم الحضور تعليقاتهم ومقترحاتهم من خلال استمارات تملأ وتعاد إلى المشرف.
- يقوم المشرف بمواجهة تلك التعليقات ثم يلخص أهمها ويطلع عليها مقدم الحلقة.
- لا تؤثر التعليقات على درجة المقدم، لذلك ينبغي أن يكون النقد صريحاً وبناءً وتكون المقترحات أداة للتطوير.

10.2.4 فترة الأسئلة

- يمكنك الترحيب بأي أسئلة يطرحها الجمهور.
- أجب عن الأسئلة بايجاز وبأفضل ما تعرف.
- كن أميناً وحذراً في تعاملك مع الأسئلة التي ربما لا تعرف إجابتها ولا تخش ذلك.
- بعض الأسئلة قد تبدو بسيطة وبدهية، تعامل معها برقة.
- أعد على الحضور السؤال غير الواضح بعبارة أخرى، تأكيداً لفهمك وسوف يجلب لك ذلك تقدير الحضور.
- لتكن إجابتك قصيرة.
- لا تقحم نفسك في نقاش ذي طابع شخصي يصرفك عن جوهر موضوعك.
- فترة المناقشة ليست وقتاً لإضافة شيء جديد لم تتطرق إليه في عرضك.

5. كتابة التقرير

لقد أصبحت كتابة التقرير نشاطاً أكاديمياً شائعاً الآن في التعليم الجامعي، وإن قصرت عنه همم بعض الدارسين. وتشيع كتابة التقارير بصورة أكبر في المقررات العلمية وكتابة المشروعات ، وإدارة الأعمال والرسائل العلمية والموضوعات التي تنشر في الدوريات العلمية.

ويُعرَّف التقرير بأنه "**وثيقة تصمم للتعامل مع العالم الخارجي**" أو " **وثيقة عملية تطبيقية تصف موقفاً في عالمنا الواقعي، وتقوم بتحليله لتمكن من اتخاذ قرارات أو إجراءات معينة**". والتقرير العلمي يستخدم التوافقات العلمية والدراسية. ولعله من المفيد أن تقدم للطلاب مادة في كتابة التقارير العلمية بطريقة صحيحة تجيب عن الأسئلة: "**لماذا وماذا وكيف**" كموجهات تضبط الكتابة العلمية.

1.5 لماذا نكتب التقرير؟ ولمن يُكتَب؟

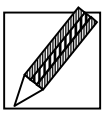
نكتب التقارير لأغراض تعليمية وتقويمية، بقصد التحقق من درجة امتلاك الطالب للكفايات الكتابية، التي تستوعب مهارات عديدة، مثل جمع المعلومات وتصنيفها وتحليلها وكتابتها بأسلوب علمي دقيق. وتكتب التقارير أيضاً، لأنها – وإن كتبت في مواد دراسية – تحدد شكل التقارير التي نكتبها في مواقع عملنا بعد التخرج. كما تحدد التقارير – أيضاً– الموضوعات الأكاديمية التي تنشر في الدوريات، بمعنى أنها تعد الطالب لكتابة البحوث ونشرها.

وهناك عامل آخر يرتبط بالعمل الذي نلتحق به بعد تخرجنا في الجامعة.

إن التقرير – على عكس المقالة – يكتب لقارئ معين، شخص حقيقي. وتذكر أن الناس الحقيقيين لهم رغباتهم وحاجاتهم ومعتقداتهم الخاصة. ولابد من وضع القارئ (الشخص الحقيقي) في الاعتبار عندما تخطط لكتابة تقرير بحث، وحينما تكتب فكر في الآتي:

1) الهدف من الكتابة.: هدفك وهدف القارئ.
2) المعلومات السابقة لديه والمعلومات التي يحتاج إليها.
3) معتقداته وكيفية التعامل معها.
4) ما تريد أن يفكر فيه القارئ.
5) اللغة المناسبة.
6) المصادر ومكانها وزمانها.
7) عرض المعلومات (الهدف – تسلسل الأفكار والأدلة المعززة والأسلوب).
8) التوصيات والبدائل التي يعتمد عليها اتخاذ القرار وتكون محددة.

تدريب (3)



لماذا يعتبر تقديم السمنار (الحلقة النقاشية) أكثر قيمة تعليمية وأكثر فائدة للطالب الجامعي؟

أسئلة تقويم ذاتي



1- عرف السمنار التعليمي.
2- ما الأهمية التعليمية للسمنارات التي يقدمها الطلاب أمام زملائهم؟
3- يعتبر السمنار مهارة وظيفية. علل.
4- ما الموجهات التي يجب أن يلتزم بها مقدم السمنار قبل العرض وأثناء العرض؟

2.5 هيكل التقرير

1.2.5 صفحة العنوان

تتضمن: العنوان – العنوان الفرعي / اسم المؤلف / وصفه/ وصف القارئ / القراء/ المرجعية/ المصدر/ تفاصيل المقرر/ حقوق الطبع

- العنوان: عادة يعطي الصورة الكلية للموضوع، وتصغر الصورة بالعناوين الفرعية
- التاريخ: وضع التقرير في زمنه الحقيقي.
-

اسم المؤلف وموقعه: الكشف عن شخصية الكاتب تعرف المصدر والزاوية التي ينظر من خلالها

- قائمة التوزيع إلى من يوجه إليهم التقرير

2.2.5 الملخص

هو روح التقرير ويحتوي على:

- الأهداف العامة (الكلية)
- الأهداف الخاصة (المحددة)
- المشكلة / الموضوع
- الأسلوب / الإجراءات
- أهم النتائج
- الخلاصة النهائية
- التوصيات

3.2.5 صفحة المحتويات

قائمة بكل الأقسام الرئيسة للتقرير بما فيها ذلك الأقسام الفرعية والملاحق مع ترقيم الصفحات.

4.2.5 المقدمة

لابد أن تساعد القارئ على فهم محتوى الموضوع ومبرراته وأسلوبه وتحتاج إلى:

- خلفية: ربما عن سبب اهتمامك بالموضوع، أو أهمية التقرير نفسه.
- الأطر المرجعية: أهداف أو مدى التقصي، الغرض والحدود.
- الطريقة: طرق البحث المستخدمة في التقرير: أدبيات الدراسة، أساليب جمع المعلومات.

5.2.5 متن التقرير

الجزء الرئيس في البحث – تصنف كل أقسام التقرير بأحجامها ونقاطها الرئيسة والفرعية، وتستخدم اللغة الفصحى الواضحة.

6.2.5 الخاتمة

كل جزء في التقرير تشير إليه.

7.2.5 التوصيات

الخاتمة تفسر النتائج بينما توضح التوصيات ما ينبغي أن يفعل تجاه النتائج (الممكنة).

8.2.5 الملاحق

الإضافات الملحقة للأشياء التي استخدمها الباحث (الاستباقات – البطاقات) ما يفيد القارئ.

9.2.5المراجع

استخدام نظام هارفارد في التصنيف.

ويقوم على الصيغة التالية:

اسم المؤلف – السنة – اسم المرجع – الطبعة –الناشر – المكان.

10.2.5 العرض والأسلوب

- منظم ومنسق للقارئ
- تصنيف الكلمات
- أسلوب متناسق – بسيط

3.5 التفكير في كتابة التقرير

أي تقرير علمي نجلس لكتابته في الجامعة، إنما صمم لفحص موضوع معين، ومن أجل أن يقرأه قارئ معين، ولتحقيق غرض معين لذلك القارئ. وبالتركيز على ما أشارت إليه العبارة السابقة يمكننا أن نرى أسباباً أخرى لكتابة التقرير يشف عنها السؤالان التاليان:

- ما الذي أحاول الوصول إليه؟
- ما الذي أريد من القارئ أن يفكر فيه ويفعله بعد القراءة؟

وبالنظر إلى السؤال الأول لابد أن نلتفت إلى ثلاثة أشكال للتقارير تختلف في أهدافها. تتمثل في الآتي:

- تقرير يبحث في الحقائق: وهو التقرير الذي يتوقع منه أن يؤسس لموقف قائم وتمثله التقارير المدرسية وتقارير الأداء لأي مؤسسة تعليمية أو منظمة وغير ذلك.
- تقرير تعليمي تثقيفي: يتوقع منه كشف موقف واقتراح سلسلة من الخيارات – وهو التقرير المعياري.

- تقرير مُوَجَّه: ويتوقع منه أن يفحص مشكلة قائمة ويقترح طريقة للعمل، وهو ينظر في الحالة الراهنة.

وفي أحيان كثيرة تزول الحواجز بين هذه الأشكال الثلاثة من التقارير. وعليك في كل حال أن تحدد أهدافك.

4.5 كيف تخطط للتقرير

تتبع في إعداد التقرير نفس الخطوات التي نتبعها في كتابة المقالة بالإضافة إلى أسئلة أخرى. وتذكرك تلك بالخطوات التالية:

الخطوة الأولى: الإعداد للبحث

الخطوة الثانية: خطة العمل: احرص على أن تكون دقيقة، ويكون بحثك هادفاً ومنظماً (ارجع إلى أسلوب القراءة ذات الخطوات السبع)

الخطوة الثالثة: راجع معلوماتك، أي ما جمعته من المصادر، وما حصلت عليه من نتائج من خلال تطبيق أداة جمع المعلومات الميدانية كالاستبانة والمقابلة والملاحظة وغيرها.

الخطوة الرابعة: عند تخطيط هيكل التقرير: فكر في الآتي:

* كل الأقسام التي يحتاج إليها البحث.
* وضوح العناوين الرئيسة والفرعية التي يمكن أن تستخدمها.
* اللغة
* الصيغة والأسلوب الذي يجذب انتباه القارئ.

نماذج لكتابة قائمة المصادر المختلفة

1) كتاب: ديريك رونتري، 2006 تعلم كيف تدرس، مكتبة جرير، دمشق
2) مقال أو بحث منشور في مجلة:
3) أوراق، تقارير، كتب سنوية:
4) المقابلات:
5) المواقع الإلكترونية:

الخطوة الخامسة: المسودة الأولى:تعدل بعد المراجعة وتتكرر المسودات.

الخطوة السادسة: دعها جانباً لبعض الوقت، حتى يعمل الدماغ على سد الفراغات.

الخطوة السابعة:راجع وعدل.

الخطوة الثامنة: القراءة والتصويب

الخطوة التاسعة:نسخ التقرير وتسليمه للأستاذ المشرف

الخطوة العاشرة: استلام التقرير بعد تصحيحه.

5.5 التوثيق

تتعدد **الأساليب المتبعة في التوثيق منها:**

1) التوثيق بالهوامش ثم وضع قائمة المراجع في نهاية البحث.
2) الإشارة في نهاية النص المقتبس مباشرة (اسم المؤلف والمصدر، ويشار إليه في الغالب بالسنة التي صدر فيها المرجع).

وعدم الإشارة إلى المصدر يعتبر سرقة وخداعاً للقارئ. وعادة ما يوضع النص المقتبس بين قوسين، ثم تذكر السنة ورقم الصفحة، كما يشار في النص المعاد صياغته أو تلخيصه إلى اسم المصدر ومؤلفه.

وقد يكون الاقتباس من مادة على شبكة الإنترنت أو الأشرطة السمعية أو أشرطة الفيديو أو الصحف أو الدوريات أو المحاضرات.

نموذج للتوثيق في المتن:

"المفهوم الإسلامي للحوار يقوم على فكرة (التعارف) لا الصراع، وعلى سنة التنوع، وعالمية الإسلام الذي يقدم المبادرات، وليس التبريرات والدفاع عن اتهامات الغرب المتعددة للإسلام مرة وللمسلمين مرة أخرى" (عباس محجوب 2006، 266).

كتابة قائمة المصادر والمراجع

1) الكتب

المؤلف، السنة، الكتاب، الطبعة ، الناشر، المكان.

نموذج:

جودت سعيد (1993)، اقرأ وربك الأكرم– سلسلة سنن التغيير، دار الفكر، بيروت.

2) المقال أو البحث المنشور:

المؤلف، عنوان المقال

نموذج:

عبدالله محمد الأمين النعيم، قراءة في فلسفة العلم في القرن العشرين، مجلة تفكر، مجلد 5، العدد (1) ، 2003، معهد إسلام المعرفة، جامعة الجزيرة.

3) **أوراق العمل والتقارير والكتب السنوية:**

نموذج:

عثمان عوض السيد (2003)، اتجاهات حديثة في تطوير البحث المشترك، ورقة بحث غير منشورة، أعدت لورشة عمل تطوير البحث العلمي، اللجنة التربوية، التعليم العالي.

4) المقابلات:

(الاسم، السنة، المكان، مقابلة، تاريخها)

5) الكتب والإصدارات السنوية:

نموذج:

وزارة التربية والتعليم، التخطيط التربوي، قسم الإحصاء التربوي، ألإحصاء التربوي للعام 2002-2003.

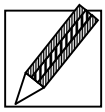
6) المواقع الإلكترونية:

اسم الموقع، تاريخ الزيارة للموقع، العنوان الإلكتروني للموقع.

نموذج:

Journal of Distance Education, Innovation in International Higher Education, Accessed 7.4.2006.
http://code.icaap.org/vol 12/shale.html.

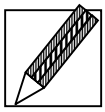
تدريب (4)



1- من الأخطاء الشائعة لدى كثير من الطلاب ترديد عبارات مثل "كتبت البحث" و "سلمت البحث" بينما المقصود هو تقرير البحث. ما الفرق بين المفهومين؟

2- يعتبر الملخص من أهم أجزاء البحث. علِّل.

تدريب (5)



1- أثر البيئة المنزلية على التحصيل الدراسي للأبناء.

2- أثر العوامل الثقافية في الأسرة على التحصيل الدراسي للأبناء.

3- أثر تعليم الوالدين على التحصيل الدراسي للأبناء.

أي العناوين السابقة يصلح موضوعاً لكتابة ورقة بحثية؟ لماذا؟

أسئلة تقويم ذاتي



1- ما المقصود بالتقرير؟ وفي أي المجالات تشيع كتابته؟

2- لماذا يُكتب التقرير؟ ولمن يُكتب؟

3- مم يتكون هيكل التقرير؟

6.5 كتابة التقرير

قائمة المراجعة Check List

■ أهداف التقرير، ما هي؟ هل تحققت؟	هدف التقرير ومدى تحققه
■ هل صفحة العنوان وافية بالمطلوب؟	العنوان وتعبيره بدقة عن المطلوب
■ هل العناوين الرئيسة والفرعية مناسبة؟	مدى ملاءمة العناوين الفرعية للمحتوى
■ هل الملخص مهم وضروري، هل يوجد؟ هل هو واضح؟	وجود ملخص واضح
■هل هنالك صفحة محتويات؟ هل هي واضحة؟	وضوح قائمة المحتويات
■ هل توجد مقدمة؟ هل توضح الخلفية؟ المرجعية؟ الطريقة؟	وجود مقدمة تستند إلى إطار نظري واضحة الأسلوب.
■هل صنفت الأقسام الرئيسة والفرعية في الجسم بوضوح؟	تصنيف الأقسام الرئيسة والفرعية ووضوحها
■هل يحصل القارئ على المعلومات الكافية لاتخاذ القرارات المرغوبة؟	توفير معلومات كافية للقارئ لاتخاذ القرار
■هل كل المعلومات التي كتبتها ضرورية أم كتبت أكثر من المطلوب؟	المعلومات الضرورية وتفادي الإسهاب
■هل يتمكن القارئ من متابعة تطور أفكاري؟ هل وضعت بطريقة منطقية؟	وضع الأفكار بطريقة تسمح للقارئ بمتابعة تطورها.
■هل الإخراج بسيط ومتناسق؟	الإخراج ومدى اتساقه وبساطته
■هل اللغة مناسبة للمادة وللقارئ؟	ملاءمة اللغة للمادة والقارئ

■هل قدمت شواهد كافية للبرهان على نقاطي؟ هل أناقش الدليل؟	كفاية الشواهد المعززة ومناقشتها
■هل تتسق الخاتمة مع جدليات argument؟ خاتمة لكل قسم.	اتساق الخاتمة مع الأسئلة المقدمة
■هل وضعت أساساً لتوصياتي؟ توصية لكل خلاصة؟	استناد التوصيات إلى أساس في التقرير
■هل توجد تفسيرات ومصطلحات؟ هل شاملة	تفسيرات النتائج والمصطلحات ومدى شمولها
■هل صنفت الملاحق بصورة واضحة؟ هل أشير إليها في متن التقرير؟	تصنيف الملاحق بوضوح والإشارة إليها في متن التقرير
■هل قوائم المراجع كافية ؟ وفق نظام هارفارد.	مدى كفاية المراجع وتكون وفق نظام هارفارد

نشاط



1- قم بالاطلاع على تقارير البحوث التي قام بإعدادها زملائك وتعرف على مميزاتها، وقارن بينها وبين ما كتبت.

2- ناقش مع زملائك إمكانية الاطلاع على عينات من البحوث السابقة التي جرى تقويمها، وتعرفوا على المعايير التي طبقت عليها في التقويم.

الخلاصة

الكتابة وسيط بين الكاتب والقارئ من خلال الكلمة المكتوبة، ووسيلة لنقل المشاعر والأفكار إلى الآخرين، وتعتمد على إتقان مهارات التفكير. ويستفيد منها الطالب ويوظفها في المواقف التعليمية المختلفة.

وتعتمد الكتابة على مجموعة من الخطوات مثل وضوح الخط والإيجاز والاهتمام واستخدام المصادر.

تناولت هذه الوحدة أيضاً مهارات التدوين والفوائد التي تتحقق للطالب من ممارستها، والإجراءات التي تتبع في أخذ المذكرات أثناء القراءة والمحاضرات وضمن مجموعات النقاش.

وركزنا الاهتمام على خرائط المفاهيم، وفوائد استخدامها في التدوين باعتبارها أكثر إحكاماً من أخذ المذكرات بالطريقة التقليدية، وتؤكد على ارتباط المعلومات بعضها ببعض بسهولة. ووضحنا خطوات بناء خريطة المفاهيم وكيفية تحسين تدوين المعلومات. وذلك باستخدام الكلمات المفردة والعبارات البسيطة والألوان للفصل بين الأفكار المختلفة، بالإضافة للرموز والأشكال.

وفي قسم آخر شرحنا بوضوح كفايات كتابة المقالة، وأهميتها للطالب الجامعي، ودورها في تطور قدراته في التحليل والترتيب والتنسيق والنقد، والقدرة على الاتصال الفعال. لكن الطالب قد يواجه بعض الصعوبات مثل فهم السياق الذي يكتب فيه، والاختيار وحرية التناول والمصادر.

وحتى نحقق النجاح في كتابة المقالة عددنا الخطوات والإجراءات التي تقود إلى ذلك. وتبدأ بالتهيؤ للبحث وفتح ملف للمعلومات التي تجمع، والنظر في العنوان وتحديد أهدافه ومخرجاته. وفي الخطوات التالية عرضنا للقراءة الفعالة والهادفة والخطة، ثم كتابة المسودة والإجراءات التي تتبع في ضبطها، ثم المراجعة والتحسين والتصويب لتبلغ صورتها النهائية.

أما السمنارات (الحلقات الدراسية) فهي تساعد الطلاب على اكتشاف قدراتهم على تقديم الموضوعات العلمية أمام الآخرين وتحررهم من الخوف، ولابد لهم من استخدام لغة الجسم بصورة إيجابية. والسمنار يعتمد على عدة مراحل تبدأ بالإعداد للبحث ووضع عوامل الوقت والجهود في الاعتبار. يبتع ذلك القراءة النشطة والوسائل وبناء هيكل السمنار وإعداد المسودة ومراجعتها ثم تقديمها بصورة تجذب اهتمام الحاضرين.

وآخر المهارات الكتابية قصرناها على كتابة التقرير والذي يحدد هدفه ووضع القارئ في الاعتبار. ويتخذ إطاراً محدداً كالعنوان والملخص ثم المقدمة ومتن التقرير والخاتمة والتوصيات والملاحق والمراجع. وتتخذ فيه خطوات تشبه خطوات كتابة المقال إلى حد كبير، ويراعي فيه التوثيق.

لمحة مسبقة عن الوحدة التالية

هي الوحدة الأخيرة في موضوعات الكتاب. وهي تختص بالتقويم والامتحانات، ويوجه الاهتمام فيها إلى تعريف قلق الامتحان واستراتيجيات التعامل مع هذه الظاهرة. كما تتناول الإعدا للامتحان، والمراجعة والتدريب على نماذج من الامتحانات السابقة. والأسلوب الذي يتبع في المراجعة. وفيها أيضاً إشارة إلى أنواع الأسئلة التي ترد في الامتحان عادة.

إجابات التدريبات

تدريب (1)

1- تتعامل الخارطة الدماغية مع فكرة واحدة لتقوم بمعالجتها وفق أسلوب معين، أما خريطة المفاهيم فتتعامل مع مجموعة أفكار وفق الروابط القائمة بينها.

2- خريطة المفاهيم أو الخريطة العقلية كما يطلق عليها بوزان (Buzan) تتخذ طابعاً إبداعياً يجعل الفكرة خفيفة ومرنة، بحيث يمكن لها أن تمتد لتشمل جوانب أخرى من الموضوع الذي ندرسه. وهي تقوم على الاستخدام الكلي للدماغ بشقيه: الأيمن الذي تنطلق منه الفكرةالإبداعية والأيسر الذي يتعامل مع المعلومات وفق ترتيبها المنطقي. لذلك نجد خريطة المفاهيم تحرر الفكرة من القيود التي يفرضها الأسلوب الخطي في التناول في اتجاه واحد. فتنطلق الفكرة في كل الاتجاهات بشكل تلقائي مريح. لكن يمكن مراجعتها وتنقيحها لاحقاً.

تدريب (3)

السمنار (الحلقة النقاشية)، أحد أساليب التعلم الفعال، كما يعتبر أداة للتقويم، ويتضمن مهارات عدة. تبدأ من البحث في المصادر بجمع المعلومات وتنسيقها وفق الطريقة العلمية ومناقشتها. وهذه تدخل فيها مهارات الكتابة. ثم يقوم الطالب بعرض الموضوع أمام زملائه، فيتعلم من ذلك مهارات جديدة في التقديم من حيث أنماط السلوك وجذب الانتباه إليه. كما يكتسب الثقة بالنفس، بالإضافة إلى تقبل الرأي الآخر أثناء النقاش. ولذلك يعتبر السمنار تدريباً حقيقياً للطالب لمواجهة مواقف الحياة المهنية والحياة العامة التي قد تتطلب منه ذلك.

تدريب (4)

1- البحث بمفهومه الشامل يعني كل الترتيبات والإجراءات وأنماط النشاط المختلفة التي يقوم بها الشخص لرصد ظاهرة معينة والحكم عليها من خلال المعلومات. أما تقرير البحث ما يقوم الباحث أو الطالب بكتابته ويسجل فيه كل ما جمعه من معلومات من المصادر أو الحقل، واتباع الأسلوب العلمي في تنسيقها وتحليلها ومناقشتها والوصول إلى النتائج. ومن يقرأ التقرير يستطيع الحكم على جودة العمل. لذلك نعتبر ما يقوم به الطالب من نشاط متعدد تحت إشراف أستاذه، بدءاً من اقتراح العنوان ثم وضع الخطة ثم اتباع الإجراءات العملية المختلفة إلى الكتابة عملاً بحثياً. ولذلك عندما تنجز عملك بهذه الصورة، وتكتب تقريره، عليك أن تقول سلمت تقرير البحث ولا تقل سلمت البحث!

2- لأن الملخص يشتمل على وصف مختصر لمشكلة البحث، كما يشتمل على الفروض أو الأسئلة التي تقدم إجاباتها حلاً للمشكلة. ويتضمن كذلك الإجراءات التي اتبعت في البحث، وتختم بالنتائج. لذلك يكون الملخص من أكثر الجوانب التي تحظى بالقراءة في البحث.

تدريب (5)

أثر تعليم الوالدين على التحصيل الدراسي للأبناء، هو أنسب موضوع يمكن تناوله بالبحث. الموضوع أكثر تحديداً لأنه يتضمن متغيراً واحداً من عدة متغيرات في البيئة المنزلية. وبالتالي يعتبر الموضوع محدداً، وقابلاً للبحث. أما أثر البيئة الثقافية فهو يتضمن متغيرات إضافية في البيئة المنزلية بالإضافة إلى تعليم الوالدين وبالتالي هو أكبر في حجمه ومطلوباته ويحتاج إلى وقت أطول لبحثه. أما الموضوع الأول، وهو "البيئة المنزلية" هو أكثر اتساعاً يتضمن كل العوامل الاجتماعية والاقتصادية والثقافية ذات العلاقة بالأسرة. وبالتالي لا

يمكن تناوله إلا في إطار أطروحة علمية للماجستير أو الدكتوراه أو يكون مشروعاً بحثياً يتم تناوله في سنوات.

مسرد المصطلحات

- **الكتابة:** وسيط اتصال فعال ينقل الإنسان من خلاله أفكاره ومشاعره إلى الآخرين، وذلك من خلال الكلمة المكتوبة.
- **الخريطة العقلية:** آلية لتلخيص المعلومات، تتضمن مفهوماً أو كلمة تتمحور حولها أفكار رئيسة (5–10 أفكار) ذات علاقة بالمفهوم أو الكملة المركزية، وتتولد منها كلمات أو أفكار رئيسة أخرى ذات علاقة بكل من الأفكار السابقة.
- **خريطة المفاهيم:** آلية لتلخيص المعلومات تتضمن أكثر من مفهوم أو فكرة رئيسة تتفرع منها أفكار ومفاهيم أخرى ذات علاقة بكل منها.
- **حاصل التعقيد في الجملة:** يعني إحصاء الجمل والكلمات عشوائياً ثم إجراء القسمة لتحديد متوسط الكلمات الطويلة في الجملة: قسمة كل الجمل في الصفحة على الكلمات ذات الثلاثة مقاطع أو أكثر.
- **المقالة:** عبارة عن قطعة نثرية قصيرة نسبياً تعالج موضوعاً محدداً، ولا يتجاوز عدد كلماتها ألفي كلمة، وتعتمد على قدرة التعبير الكتابي لدى الطالب.
- **السمنار:** نشاط تعليمي، يصمم لتنمية القدرات البحثية للطالب الجامعي من خلال تعلم جماعي. يعتمد على تنظيم الطالب لأفكاره وتقديمها في صيغة نص مكتوب أو شفاهة.
- **التقرير:** وثيقة عملية تطبيقية تصف موقفاً واقعياً، وتقوم بتحليله من أجل اتخاذ قرارات أو إجراءات معينة.

المراجع

1- أحمد بلقيس، 2003، **كفايات التعلم الذاتي**، الجامعة العربية المفتوحة.

2- سيد شتا وآخرون، 2002، **تعلم كيف تتعلم**، جامعة القدس المفتوحة، عمان.

3- ديريك راونتري،2006، **تعلم كيف تدرس**، ترجمة مكتبة جرير، مكتبة جرير، الرياض.

4- عثمان عوض السيد محمد،2005، **موجهات إعداد السمنار وتقديمه**، جامعة السودان المفتوحة.

5- Doanald Martin, 1991**, How to be a successful Student**.

6- Tom Burns & Sandra Sinfield, 2003, **Essential Study Skills**, London.

7- Walter Pauk, 2001, **How to Study in College** 7/e Houghton Muffin Company.

8- JCU, Study Skills Online, How to do a Mind Map.
www.JCU.edu.au/Studying Services.


الوحدة السابعة
الامتحانات

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
المقدمة	364
تمهيد	364
أهداف الوحدة	347
1. التقويم في العملية التعليمية	348
1.1 أهمية التقويم	349
2.1 أنواع التقويم	350
2. قلق الامتحان	351
1.2 مفهوم القلق وأسبابه	354
2.2 مظاهر القلق وأعراضه	355
3.2 استراتيجيات التعامل مع قلق الامتحان	356
1.3.2 التعامل مع الأفكار	356
2.3.2 التعامل مع المشاعر	358
3. الاستعداد للامتحانات	361
1.3 تعرف التحدي الذي أمامك	361
2.3 المراجعة	362
3.3 التدريب على نماذج للامتحانات	371
1.3.3 تحليل ورقة الامتحان	372
2.3.3 ضع إطاراً عاماً للإجابات	373

3.3.3 كتابة الإجابات كاملة	374
4.3.3 الإجابة في حدود الوقت المتاح	374
5.3.3 إعداد امتحانات تجريبية	375
4.3 قبيل الامتحان	375
5.3 ليلة الامتحان	376
6.3 في يوم الامتحان	377
4. أداء الامتحان	379
1.4 أثناء الامتحان	379
2.4 التعامل مع محتوى الامتحان	381
1.2.4 الأسئلة الموضوعية	383
2.2.4 الأسئلة المقالية	385
3.4 ما بعد الامتحان	387
الخلاصة	390
إجابات التدريبات	392
مسرد المصطلحات	394
المراجع	395

المقدمة

تمهيد

عزيزي الدارس،

بين يديك الآن آخر وحدات هذا الكتاب، وهي وحدة خاصة بالامتحانات كأدوات تقويم لأدائك. وهي وحدة تمثل أهمية كبيرة بالنسبة لك، ولها نفس القدر من الأهمية للجامعة لأنها تمثل تغذية راجعة عن مقرراتها الدراسية وأساليب التعليم والتعلم التي اتبعت في تناول المحتوى.

ففي القسم الأول نحدد موقع التقويم في العملية التعليمية، ثم يليه قسم نتناول فيه مسألة التعامل مع الامتحانات.

وفي القسم الثالث تخصص مساحة كبيرة لتناول قلق الامتحان؛ مفهومه وأسبابه واستراتيجيات التعامل معه.

أما القسم الرابع فيركز على أمور جوهرية تتعلق بالاستعداد للامتحان، ويدخل فيه أساليب المراجعة والتدريب على نماذج من الامتحانات.

وفي القسم الخامس نتناول ما ينبغي أن يقوم به الطالب من إجراءات في ليلة الامتحان وفي يوم الامتحان بقصد الإعداد النفسي.

أما القسم السادس ففيه تعريف بأنواع الأسئلة التي يحتوي عليها أي امتحان في العادة، ثم يليه قسم أخير يجيب عن السؤال ماذا بعد الامتحان؟

عزيزي الدارس،

وفقاً لمطلوبات الدراسة بأسلوب التعلم الذاتي كان لابد من تضمين هذه الوحدة الدراسية مجموعة من المعينات على التعلم، كالتدريبات وأسئلة التقويم الذاتي وأنماط من النشاط والتنويهات لترسيخ فهم المادة الدراسية. عليك التدقيق فيها من أجل التعلم الفعال

أهداف الوحدة



عزيزي الدارس بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة ينبغي أن تكون قادراً على أن:

- تتعرف طريقة تقويم أدائك في الجامعة.
- تقدر أهمية التقويم في العملية التعليمية.
- تتعرف قلق الامتحان وتأثيره على أداء الطالب في الامتحان.
- تستخدم الاستراتيجيات المختلفة في التعامل مع قلق الامتحان.
- تطبق الأساليب المناسبة في الاستعداد للامتحان.
- تتعرف أنواع الأسئلة التي يمكن أن يحتويها الامتحان.
- تتعلم من أخطائك لتحسين أدائك في المستقبل.

1. التقويم في العملية التعليمية

التقويم– الذي تعتبر الامتحانات أكثر أدواته شيوعاً– من أكثر جوانب عملية التعليم والتعلُّم إثارة للقلق في حياة الطالب. ولا أحد في الواقع يشعر بالمتعة وهو يخضع للتقويم مقارنة بجوانب العملية التعليمية الأخرى. والسبب أن الطالب يرى فيها رائحة الحكم على عمله وتقويمه ووزنه، وهذا يثير قلقه وخوفه، هذا يعني بأنه قد يفشل أو قد يرتكب أخطاء. والأخطاء قد يترتب عليها تصنيفه–صراحة أو ضمناً– إما في خانة الأذكياء أو خانة الأغبياء. لكن بالتأكيد ليس التقويم كذلك.

إن التقويم عنصر مهم من عناصر عملية التعلم، وهو يمثل الجانب القياسي measurable. ويهدف إلى تعزيز التعلم لدى الطالب، وذلك بتعديل سلوكه بناء على التغذية الراجعة وتلافي أوجه القصور في أدائه.

وإذا كان لدينا نظام يمنح الطالب الدرجات والشهادات العلمية والمؤهلات الأخرى، فلابد من أن يكون هناك وسيلة للتحقق من اكتسابه الكفايات المؤهلة لذلك. ومن هنا لابد من النظر إلى التقويم في ضوء إيجابياته، والتي من بينها أن يرى فيه الطالب فرصة للآتي:

1) تعلم مادته الدراسية.
2) عرض ما اكتسبه من معلومات ومهارات واتجاهات.

في العملية التعليمية نهتم بنوعين من التقويم: البنائي والنهائي. النوع الأول (البنائي) تطويري، يهدف إلى التحقق من درجة تقدم الطالب – عند وقت معين ومرحلة معينة – في دراسته. وهذا يمثل تغذية راجعة تساعد في تعزيز التحصيل.

أما التقويم النهائي، فيحدث في نهاية دراسة المقرر الدراسي أو المادة الدراسية، وهو مصمم لقياس الأداء الكلي. وأفضل أشكال التقويم، هو ذلك الذي يسهم في التعلم عندما ينشغل الطالب في عملية التقويم نفسها كعملية تعلم. ومن النماذج التي تحقق ذلك بفعالية

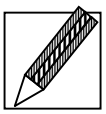
المقالات والتعيينات الدراسية والتقارير العلمية والعروض التعليمية وحلقات النقاش التي تجعل الناتج في حد ذاته عملية تعلم.

1.1 أهمية التقويم

للتقويم أهمية كبيرة وتتمثل في الأوجه التالية:

1) تشخيص جوانب القوة والضعف في عملية التعلم.
2) يعتبر أداة للمراجعة للتأكد من تحقق الأهداف.
3) التحضير للامتحانات النهائية.
4) تنظيم الوقت.
5) تعزيز العادات الدراسية.
6) يوفر للطالب فرصة الحصول على المساعدة.
7) قياس فاعلية المادة التعليمية.

تدريب (1)



كيف تفسر الرأي الذي يقول إن كتابة المقالات والتعيينات الدراسية والتقارير العلمية والعروض التعليمية وحلقات النقاش هي عملية تحقق أهداف تعلم بقدرما تحقق أهداف التقويم؟

نشاط



"حكمك على نفسك أصدق من حكم الناس عليك"، قول يتردد على ألسنة كثير من الناس. إلى أي مدى ينطبق هذا على ممارساتك للتقويم الذاتي من خلال الواجبات وأنماط النشاط الأخرى التي تقوم بها؟

2.1 أنواع التقويم

وينقسم التقويم من حيث مصدره إلى نوعين:

1) **التقويم الذاتي:**

وهو الذي يقوم فيه الطالب بالحكم على أدائه ومقارنته بأداء الآخرين. ومن أمثلة ذلك أسئلة التقويم الذاتي والتدريبات والنشاط في الكتب المصممة تعليمياً، أو إجراء اختبارات ذاتية أو كتابة موضوعات.

2) **التقويم الغيري:**

وهو التقويم الموضوعي الذي يعده وينفذه أشخاص آخرون منهم :

(أ) الأستاذ أو المشرف الأكاديمي (Tutor) الذي يتولى أمر الإشراف على الواجبات الدراسية والأبحاث والتقارير وحلقات النقاش التي يقوم بها الطلاب، ويعلق على أوراقهم ويمنحهم درجات تعبر عن مستوى الأداء.

ب) المؤسسة التعليمية: التي تقرر اختبارات أو امتحانات شهرية أو فصلية أو سنوية.

ج) المجموعات الدراسية التي ينتظم فيها الطلاب فيقومون بتقويم أداء بعضهم بعضاً.

2. قلق الامتحان

الامتحان يحتاج إلى استعداد أو جهد كبير لأنه يمثل الحلقة الأخيرة في عملية التعليم والتعلم كأداة من أدوات التقويم، ويعتمد على أداء الطالب المنتظم في دراسة المقررات الدراسية وإنجاز التعيينات. ولابد من التحكم في مجموعة من العوامل منها اتقان المادة الدراسية, كما ينبغي عليك أن تضع في اعتبارك عاملاً نفسياً مهماً هو **قلق الامتحان** وأن تجيد التعامل معه بحكمة.

وقبل أن تسترسل في دراسة هذا القسم اقرأ النص التالي:

"فيما يتعلق بمعظم المواد – إذا كنا نستمتع بدراستها – يمكننا أن نتناسى أننا سنخضع لامتحان في نهاية العام، ونقول لأنفسنا يمكننا حين يحين الوقت أن نتعامل مع ذلك، فليس الامتحان كل ما يهم في دراستنا. ولكن حينما يقترب موعد الامتحانات لا نجد مفراً من التفكير في أن الامتحانات هي كل ما يهم، أو الشئ الوحيد المهم، إنه المجهول. لا، إن الأمر ليس مسألة حياة أو موت، بل هو أكبر من ذلك وأهم منه بكثير.

ديريك راونتري

لعلك تدرك من قراءة النص السابق أن الامتحانات لا تثير قلق الطلاب وحدهم، بل تشارك الأسر أبناءها الطلاب هذا القلق. ولكن تبقى الامتحانات قدر الكثيرين الذي لا يمكن أن يتجاوزوه عندما يريدون العبور إلى المستقبل. وإزاء هذا الموقف الصعب تتجاذب الطالب مشاعر مختلطة ما بين الأشياء التي تثير المتعة والتفاؤل لديه من جانب، وتلك التي تثير القلق والخوف من جانب آخر.

لكن المَخْرَج السليم يكْمُن في مواجهة مصادر القلق مبكراً وفوراً قبل أن يتحول إلى ظاهرة مرضية تضر بالطالب وتقضي على طموحه.

وفي الجامعة المفتوحة يكون تقويم أداء الطالب وفق الصيغة والمحاور التالية:

نوع المقرر	الأعمال الفصلية، اختبارات، واجبات دراسية، مختبرات	الامتحان	الدرجة النهائية
مقرر نظري	✓	✓	100
مقرر عملي	✓	✓	100
مقرر نظري فيه جانب عملي	✓	✓	100
مشروع تخرج		✓	100

هذا وتتفاوت نسبة الدرجات التي تمنح للأعمال الفصلية، فقد تتدرج من 30-50 % لأعمال الفصل الدراسي حسب طبيعة كل مقرر.

نشاط



أي من الآثار التالية يمكن أن تتركه عليك مستقبلاً النتائج غير المرضية للامتحان؟ وأي منها يمكن أن يكون مصدر قلق بالنسبة لك؟

- أن يتم تكليفي بعمل إضافي.
- أن أجلس للامتحان مرة أخرى.
- قد لا يسمح لى بالاستمرار في الدراسة
- ألاَّ يسمح لي بالتسجيل لمواد أخرى ودراستها.
- أن يتقرر فصلي من الكلية.
- ألاَّ أتمكن من تحقيق مستوى التأهيل الذي أسعى إليه.
- ألاَّ أحقق المستقبل المهني الذي أسعى إليه.
- أن أتوقف عن التعليم والدراسة.
- ألاَّ أستطيع مواجهة أفراد أسرتي وأصدقائي.
- أن أكره ذاتي لأني أضعت وقتاً كثيراً.
- أن ينتابني شعور باني فاشل في حياتي.

أسئلة تقويم ذاتي



1. لماذا يثير الامتحان – كأداة تقويم – خوف الطلاب؟
2. كيف تميز بين التقويم البنائي والتقويم النهائي؟
3. "ناتج حلقات النقاش يعتبر في حد ذاته عملية تعلم" علِّل.
4. يسهم التقويم في تعزيز العادات الدراسية. علِّل.

1.2 مفهوم القلق وأسبابه

تصاحب عملية الإعداد للامتحانات وأداءها حالة من القلق تنتاب الطلاب، وتختلف هذه الحالة في قوتها من طالب إلى آخر. وقد يُعزى هذا القلق إلى النظر إلى الامتحان كأداة يتقرر بها مصير كثير من الطلاب، لأنه يعتبر بالنسبة للكثيرين حاجزاً قوياً يقف حائلاً بينهم وبين مستقبلهم المهني، مما يرفع وتيرة الشعور بالقلق لديهم. لكن القلق ليس أمراً سلبياً في كل الأحيان، بل قد يكون حافزاً لمضاعفة الجهد وتنظيم الوقت.

وينبغي أن نتعامل مع قلق الامتحان تعاملاً عقلانياً إيجابياً، واعتبار الامتحان اختباراً للأداء في موضوعات المقررات الدراسية، وليس اختباراً لشخصية الطالب وقدراته بشكل مطلق. والحل يكمن في الاستعداد المسبق له.

وأسباب القلق كثيرة منها:

- أن الامتحان يكشف مواطن الضعف الخفية لدى الطالب.
- عدم معرفة الطالب ما يطلب منه في الامتحان.
- عدم الثقة في قدرة الذاكرة على الاحتفاظ بالمعلومات.
- الشك في القدرة على التفكير السليم في ظل الضغوط المختلفة.
- الشك في درجة التمكن من بعض الموضوعات.

- قلة التدريب على أداء الامتحانات.
- عدم معرفة طرق الاستعداد للامتحانات.
- الإرهاق الذهني والبدني قبل الامتحان.
- الخوف من الامتحانات وما يصاحبها من حالات الاكتئاب والهلع.

تذكر أن: الممتحنين هم أساتذتك ويهتمون بمستقبلك ونجاحك، وأن أي قصور واضح في الأداء ربما يؤثر عليهم سلباً، ولذلك يحرصون على إعداد امتحانات موضوعية وواقعية تقيس أداءك الفعلي وليس عقابك!

2.2 مظاهر القلق وأعراضه

إن القلق له أعراض كثيرة تختلف من طالب إلى آخر، فقد يشكو بعض الطلاب من صعوبة النوم أو الإحساس بالضغط النفسي كلما اقترب موعد الامتحان، ويشعرون بضيق الوقت. وقد يعاني آخرون من الخوف الذي يشل تفكيرهم. وفئة ثالثة تشعر بالإحباط حين يتحدث زملاؤهم عن استعدادهم للامتحان تماماً، وهم يدركون أن الوقت يضيق ويحاصرهم. وقد يشعر البعض بالهلع والرغبة في الهروب.

وأيًّاً كانت الأعراض التي يعاني منها الطلاب، فإن الأمر المسلَّم به هو أن مستوى القلق يتدرج من البسيط إلى الحاد. ورغم أن هذا الوضع يبدو مزعجاً لكن لابد من التعامل مع القلق باستراتيجيات تخفف منه أو تخلص منه، من أجل التهيئة للامتحان.

ليس القلق كله ضار، فقد يلزم قدر قليل منه ليحفز على العمل والإنجاز. ولكن قد يزداد التوتر أحياناً، وقد يسبب قلة النوم وضعف الشهية للطعام. هذا النوع من التوتر مدمر

لشخصية الإنسان، وهو عرض لقلق الامتحان، وقد يمنع صاحبه من أداء الامتحان بصورة جيدة.

أما الأعراض الأخرى قد تكون في صورة عصبية، مثل الخوف والحساسية والشعور بفقدان الأمل. وقد يكون الملل عرضاً لقلق الامتحان يظهر في حالات التثاؤب التي تعتبر مؤشراً لعدم وصول الأوكسجين إلى المخ..وقد يشعر الشخص بصداع وعدم القدرة على التركيز.

وخلال الامتحان تظهر الأعراض في حالات تشويش وألم ودوران. وقد يشعر الشخص بعد الامتحان باللامبالاة أو الشعور بالذنب والغضب واللوم والإحباط.

3.2 استراتيجيات التعامل مع قلق الامتحان

1.3.2 التعامل مع الأفكار

اتبع الاستراتيجية التالية للتعامل مع الأعراض التي تتصل بالعنصر العقلي المسبب للقلق:

- عندما تلاحظ أن أفكارك تندفع سريعاً، وتتراكم في العقل دون نظام، وتوحي بالانفلات عن سيطرة العقل خاطب نفسك لتكُف عن ذلك بصوت حازم "**توقف!**" وبعد ذلك استخدم أياً من الأساليب التالية:

1) **أحلام اليقظة:**

عندما يمتلئ عقلك بالأفكار السارة فإنه يطرد القلق. فلا تشغل عقلك بالأمور المزعجة حول الامتحان القادم. استبدل الأفكار السيئة بأخرى مشرقة. وفكر في صورة النجاح.

2) تخيل النجاح:

نحن نعيش مع توقعاتنا سواء كانت مشرقة أم سيئة. إذا قضيت وقتاً تكرر في عقلك كيف يكون حالك مع الفشل، فإنك تزيد من احتمالات فشلك. وعندما توقف هذه التخيلات المزعجة، انتقل مباشرة إلى التفكير في أمر نجاحك وامنح عقلك وقتاً ليفكر في ذلك النجاح وعواقبه السارة. إذن فلتكن دقيقاً وإيجابياً. واصنع صوراً وأعمالاً وأصواتاً لتخيلاتك.

3) ركز انتباهك في موضوع معين:

اختبر تفاصيل الألوان من حولك، ادرس فروع الشجرة أمامك! أو لاحظ ساعتك. ركز كل انتباهك على نقطة واحدة. ولا تترك في عقلك أي مساحة يشغلها القلق، أو الأفكار المتصلة به.

4) أجزل الثناء على نفسك:

تحدث إلى نفسك حديثاً إيجابياً، لا تعاتب نفسك بقسوة. بل امنح نفسك بعض التسلية، عامل نفسك كما لو أنك تعامل أفضل صديق. لا تنس أن تحدث نفسك وتقول: "أنا مرتاح تماماً" "أنا أؤدي مهمة عظيمة بهذا الامتحان".

5) ضع في اعتبارك الأسوأ:

فكر في أسوأ ما يمكن أن يحدث. تخيل عواقب فشلك في الامتحان، وما يجره عليك من متاعب ومضايقات، وربما يكون الأمر كارثة عليك وعلى أسرتك. قد تقول لنفسك: " إذا فشلت في هذا الامتحان ربما أفشل في المقرر الدراسي كله، وقد يتم فصلي من الدراسة وسوف أفشل في الحصول على وظيفة...الخ". واستمر في ذلك حتى تشعر بأن الأمر يمكن أن يتخذ منحى آخر. أنثر شيئاً من الضوء على مخاوفك وسوف تكون أكثر قابلية للتحكم فيها.

2.3.2 التعامل مع المشاعر

عليك أن تتبع الإرشادات التالية:

1) **التنفس:**

تستطيع أن تهدئ الإحساس البدني بتركيز انتباهك على التنفس. ركز على الهواء الداخل إلى الرئتين والخارج منهما. لاحظ هذه العملية حينما يعبر الهواء من خلال الأنف والفم. كرر هذا لدقيقتين إلى خمس دقائق.

إذا لاحظت أنك تأخذ نفساً قصيراً وسطحياً ابدأ في أخذ نفس طويل وعميق. املأ رئيتيك حتى يرتفع البطن ثم تخلص من كل الهواء. تخيل أنك تجلس على حافة أنفك. لاحظ عملية التنفس التي يمر منها الهواء داخلاً وخارجاً كما لو أن أنفك عبارة عن مخرج يلطف الهواء داخل منجم في الأرض.

2) **تحسس جسمك:**

إن قدراً بسيطاً من الانتباه والتركيز يعتبر أسلوباً فعالاً في خفض التوتر في جسمك. اجلس مرتاحاً واغمض عينيك، ركز انتباهك على عضلات قدميك ولاحظ استرخاءها. تحرك إلى أعلى الكعبين وكرر هذه العملية.

في الخطوة التالية انتقل إلى باطن الساق والفخذين واطلب من كل عضلة أن تسترخي. افعل نفس الشئ مع الجزء الأسفل من ظهرك ثم القفص الصدري والصدر، ثم الجزء الأعلى من الظهر والرقبة والكتفين والذراعين والأصابع والجمجمة.

3) توتر واسترخاء:

إذا كنت تشعر بتوتر جزء من جسمك أو اكتشفت حالة توتر وأنت تتحسس جسمك يمكنك التخلص من ذلك بحيلة التوتر والاسترخاء. ومن أجل القيام بهذا العمل حدد عضلة متوترة وزد توترها. مثلاً إذا كان كتفك متوتراً قم بجذبه إلى الخلف، دع ظهرك مقوَّساً، وشد عضلات الكتفين بقوة ثم استرخ، النتيجة الواضحة

هي أنك تستطيع أن تكون واعياً بالاسترخاء. اجعل جسمك يسترخي أكثر. افعل نفس الشئ مع رجليك وذراعيك وبطنك وصدرك ورقبتك. شدد قبضتك وفكك ومدد ساقيك واسترخ.

4) استخدم التخيل الموجَّه:

استرخ تماماً وخذ نفسك في رحلة خيالية. تخيل نفسك في واحة طبيعية جميلة. انسج في خيالك أكبر مجموعة من المناظر وكن دقيقاً. أو تخيل نفسك في شاطئ تتدرج فيه الأرض في انحدارها نحو النهر، وتسمع أصوات الأسماك، ولاحظ القوارب التي تبحر عبر شاطئيه. أو خُذْ نفسك في رحلة خيالية إلى مكان لم تشاهده من قبل. هذه الرحلة قد تستغرق بضع ثوان، لكنها تفيدك.

5) صف حالة القلق الذي تعاني منه:

ركز انتباهك على القلق، إذا كنت تشعر بدوار أو صداع ركز على هذا الشعور. صف ذلك لنفسك، وقل لنفسك ما حجمه؟ وأين موقعه في جسمك؟ ما لونه؟ وما مصدره؟ وما مدى ثقله؟ .

6) كن مع القلق:

لا تقاومه، صفه بالتفصيل، إذا كنت تعاني من الهياج البدني فإنه يختفي أحياناً. ويستخدم الذين يعانون من ألم حاد لا يهدأ هذا الأسلوب.

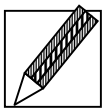
7) التمارين:

هذا الأسلوب لا يستخدم في القاعة أثناء الامتحان. لكنه أسلوب ممتاز ومفيد في خفض التوتر الجسمي. قم ببعض التمارين التي تجعل نبضات قلبك تتضاعف مرة، ولمدة 15–20 دقيقة، هذه التدريبات الحيهوائية Aerobic تشمل المشي السريع والمشي الخفيف (الهوينى) وركوب الدراجة وكرة السلة أو أي رياضة أخرى تنشط الجسم وتحافظ عليه.

طلب المساعدة:

إذا لم تستجب حالتك القلقة لتلك الأساليب، وصارت تشكل خطراً عليك اطلب المساعدة. إذا شعرت بميل للانسحاب والعزلة، وصرت محبطاً وظللت كذلك لأيام عديدة أو زادت لديك مشاعر فقدان الأمل، عليك أن تقابل أستاذك الذي قد يفيدك في خدمات الأرشاد النفسي.

تدريب (2)



1. أحلام اليقظة حيلة تستخدم لتفادي موقف معين، لكنها سلاح ذو حدين . في أي المواقف التعليمية يمكن أن تفيد وفي أي المواقف تكون ضارة؟

أسئلة تقويم ذاتي



1. ما الأسباب التي تثير قلق الطالب من الامتحان؟
2. عدد بعض أعراض القلق؟
3. ما الآثار التي تترتب على زيادة القلق؟
4. متى تلجأ إلى أستاذك للاستشارة حول حالتك؟

3. الاستعداد للامتحانات

1.3 تعرَّف التحدي الذي أمامك

إن بعض القلق الذي يلازم الطالب وهو مقبل على أداء الامتحانات يعزى إلى الخوف من المجهول. أنت – كطالب – لا تعرف مقدماً ما سوف تُسأل عنه في الامتحان. لذلك يكثر انشغالك بالتفكير في حجم المطلوب منك في الامتحان، والصيغة التي تسأل بها عن ذلك. إن هنالك احتمالات غير محدودة للأشكال التي تأتي عليها الأسئلة.

وما دمت لا تستطيع أن تتنبأ بالمستقبل – والامتحان جزء منه – فيمكن أن تضيِّق مجال الاستعلام أو السؤال. فإذا فهمت الإطار العام للامتحان والأسئلة المتشابهة في امتحانات سابقة، فإن ذلك يساعدك على التركيز. والذي يهمك كثيراً هو ما الذي تريد معرفته عن الامتحان قبل أن تجلس إليه؟

هنالك تفاصيل صغيرة لكنها مهمة ينبغي أن تعرفها مقدماً قبل الجلوس للامتحان، منها:

- تاريخ الامتحان وزمنه.
- المدى الزمني لجدول الامتحانات.
- الوقت المتاح لك للتحضير للامتحان.
- شكل الامتحان – نوع الأسئلة – توزيع درجات الأسئلة.

(هذا يعينك على تصور الامتحان، ويجعله مألوفاً لديك).

- النسبة المئوية للامتحان النهائي من الدرجة الكلية

لأن الجهد يتحدد حسب ذلك، فتحدد الأولويات للمقررات الممتحنة.

إن هناك عنصرين أساسيين بالنسبة للاستعداد للامتحان هما:

- المراجعة.
- التدريب على ما يطلب منك في الامتحان.

2.3 المراجعة

تعتبر المراجعة جزءاً رئيساً في عملية التعلم، وبنفس القدر تعتبر ركيزة أساسية للاستعداد للامتحانات. ففي عملية التعلم أنت تستقبل أفكاراً جديدة من وقت لآخر لابد أن تجد لها مكاناً في عقلك. ويستدعي ذلك إعادة ترتيب أفكارك بإزاحة الأفكار البديهية من ذاكرتك لتحل محلها الأفكار الجديدة المتطورة. والوسيلة الوحيدة للتكيف مع الأفكار الجديدة هي أن تستعيدها عدة مرات، وتنظر إليها مراراً وتكراراً عن طريق تنشيط الذاكرة باسترجاعها.

وعلى الرغم من أننا بصدد تناول المراجعة في إطار الاستعداد للامتحان، لكن لابد أن ندرك تماماً أن عنصر المراجعة يمثل أمراً جوهرياً في إتقان عملية التعلم لأي مادة مهما كانت درجة صعوبتها وتعقدها، بغض النظر عما إذا كانت تخضع لامتحان أم لا. بمعنى آخر، أنت تقوم بالمراجعة من أجل أن تتعلم تعلماً حقيقياً، لا من أجل أداء الامتحان فقط.

ولارتباط عملية التعلم – والمراجعة عنصر أصيل فيها – بالذاكرة، فإن الأداء الجيد في التعلم وفي الامتحان – لاحقاً – يعتمد على ذاكرة نشطة. ولابد أن نسأل: هل تعتقد أنك تمتلك ذاكرة جيدة؟ معظم الطلاب يقولون إنهم لا يتمتعون بذاكرة جيدة. وهنا نقول لك: إن أي شخص يتمتع بالقدرة على أن ينمي ذاكرته ويعمل على تقويتها بالتدريب.

لقد كشف توني بوزان Tony Buzan عن سيكلوجية الذاكرة وآلياتها وعلاقتها بالتعلم. ويري بوزان ضرورة مراجعة أي شئ نريد تذَكُّرَهُ. ويقول إننا ننسى 98% مما تعلمناه بعد ثلاثة أسابيع. وهذه مشكلة حقيقية تواجه الذين يراجعون فقط قبل موعد عقد الامتحان. وهم لا يعلمون أن المراجعة عملية تعلُّم تبدأ منذ أول وهلة لشروعنا في دراسة أي مقرر دراسي أو مادة دراسية. ولا يمكن أن تتحقق هذه العملية في ثلاثة أسابيع.

ويقترح بوزان دورة المراجعة النشطة لأي مادة جديدة ومهمة نبدأ دراستها، ونتبع فيها المراحل التالية:

1) في اليوم الأول الذي تدرس فيه المادة قم بتخصيص 10 دقائق لمراجعة مذكراتك مراجعة قصيرة ونشطة. واستخدم قادحات الذاكرة، التي تتمثل في رموز أو معادلات أو رسومات أو كلمات مفتاحية تختصر المعلومات في إشارات تذكرك بالتفاصيل بسهولة حينما تنظر فيها.
2) بعد يوم آخر، خصِّص دقيقتين في عملية استدعاء قادحات الذاكرة وتوابعها من المعلومات. إنك تتمكن بذلك من استدعاء المعلومات، أو في الحقيقة إعادة بناء معلوماتك. وبقدر ما تكون نشطاً يكون أداؤك في التذكر جيداً.
3) قم بإعادة تنشيط الذاكرة بعد أسبوع لمدة دقيقتين.
4) ثم أعد تنشيط الذاكرة بعد شهر لمدة دقيقتين.
5) استمر في إعادة تنشيط ذاكرتك شهراً بعد شهر إلى أي مدى تريد أن تحتفظ فيه بمعلوماتك من خلال ذاكرة حية ونشطة.

يمكنك الآن أن ترى دورة الذاكرة كعملية استخدام للمعلومات أو فقدانها "use it or loose it" . وهذا النظام يقوم على نقل المعلومات من الذاكرة قصيرة المدى (وهي غير فعالة نسبياً) إلى الذاكرة بعيدة المدى، وهي الأكثر فائدة في المواقف التعليمية. ونحن عندما ندفع بالخبرات والمعلومات إلى الذاكرة بعيدة المدى، تزداد لدينا القدرة على إنشاء ذاكرات كيميائية في الدماغ.

إن الذاكرة قصيرة المدى صغيرة جداً وتعمل مؤقتاً ، وتتعامل مع الأحداث اليومية وقتياً. أما الذاكرة بعيدة المدى فهي الذاكرة التي نبتدعها نحن وننميها، وهي تتعامل مع شئون الحياة لنحقق من خلال عملها ذواتنا. وفي سياق الدراسة تلتقط الذاكرة قصيرة المدى معلومات مجزأة. لكننا نحتاج إلى إدخال تلك المعلومات إلى الذاكرة البعيدة إن كنا نريد استخدامها.

إن إدخال المعلومات إلى الذاكرة بعيدة المدى لا يحدث عرضاً أو بالصدفة ولا يحدث سريعاً، بل يحتاج إلى وقت. ولا تنساب المعلومات إلى الذاكرة البعيدة إلا إذا فعلنا شيئاً تجاهها. وإذا أردنا أن نتعلم شيئاً ينبغي أن:

- نختار ما نتذكره.
- نحدد الطريقة التي نتذكر بها.
- نلتزم بعامل الوقت والاجتهاد في دراستنا.

خصائص الذاكرة القريبة والذاكرة البعيدة

الخاصية	الذاكرة قريبة المدى	الذاكرة بعيدة المدى
السعة / الحجم	صغيرة نسبياً – تحمل معلومات قليلة (5–9)	متناهية – يمكن أن تنشئ عدداً غير محدود من الذاكرات في الدماغ.
الاستمرارية، مدة بقاء المعلومات.	قدر بسيط من المعلومات يستمر وجزء آخر يتساقط	غير محدودة. مع إعادة تنشيط الذاكرة يمكن أن تستقر المعلومات إلى الأبد.
المدخل– طريقة إدخال المعلومات.	فوراً –أما أن تدخل وأما ألا تدخل.	بطيئة نسبياً– انظر إلى دورة المراجعة. يستغرق بناء الذاكرات وقتاً وجهداً.
الحصول (الإمكانية)؛ كيف تستخرج المعلومات	سريعاً–إذا كانت موجودة يمكن استرجاعها.	تعتمد على الإدخال، كيفما وضعتها يحدد كيف تستخرجها / تستدعيها.

إن المراجعة المنتظمة للمادة خلال الفصل الدراسي هي أفضل طريقة للاستعداد للامتحان. وينبغي أن تنظر إلى أي موضوع من زواياه المختلفة التي قد يكون أي منها

مدخلاً لسؤال معين. وتختلف طرق المراجعة باختلاف الطلاب واختلاف أساليب التعلم لديهم واختلاف المواد الدراسية. وعلى الرغم من ذلك الاختلاف إلا أن هنالك بعض الإرشادات العامة التي نرى أنها يمكن أن تفيد الطالب في التحضير والإعداد للامتحان، أهمها:

1) استرجاع الأفكار الرئيسة، وهي مفاتيح الوصول إلى حل الأسئلة والتي توجه تفكير الطالب.
2) عمل جدول مراجعة تحدد فيه الموضوعات والمهمات الدراسية وترتيبها وتحدد أوقاتها واستراتيجيات تناولها، ولابد من الالتزام بالجدول.
3) المراجعة الجماعية مع الزملاء- وهذه تهيئ فرصة لتبادل الأفكار حول الموضوعات المهمة والاستفادة من جهود الطلاب المميزين. وتعزز ثقة كل طالب في نفسه ويطمئن إلى وضعه بين الآخرين.
4) استثمر وقتك، ووفق بين التزاماتك الدراسية والاجتماعية والأسرية والمهنية.
5) قم بتطبيق أساليب تنشيط الذاكرة وكن في أفضل حالاتك النفسية والجسمية.
6) استخدم معينات التذكر (المعادلات، الرموز، المصطلحات، الرسومات والأشكال...الخ).
7) تأكد من صحة معلوماتك – اطرح على نفسك أسئلة للتعرف على جوانب النقص لديك لمعالجتها قبل الجلوس للامتحان.
8) اطلع على عينات من الإجابات النموذجية عن الأسئلة السابقة. قد يشمل ذلك التعيينات الدراسية التي واجهت صعوبة في حلها، أو حصلت على تقدير متدني فيها.
9) لاحظ المجالات الأكثر أهمية في الامتحان، قد تكون بعض المفاهيم أو المعلومات التي أخذت وقتاً طويلاً في دراستها ذاتياً أو مع أستاذك.

انتبه

استثمر معظم الوقت المتاح، كل وقتك له قيمة عالية فتأكد من حسن استخدامه. واجعل فترات المراجعة معقولة في طولها بحيث لا تتجاوز ساعتين ووزع جهدك على الأيام بصورة متوازنة.

نشاط



فكر في تكوين مجموعة "الاعتماد على النفس" مع بعض زملائك للتعاون في مراجعة المواد الدراسية. أي من الفوائد التالية يمكن أن تتحقق لك من خلال هذه المشاركة:

- فهم الموضوعات الرئيسة بصورة جيدة ☐
- معرفة الكثيرعن الأسئلة المتوقعة من خلال الارشادات والتلميحات ☐
- الحصول على بعض الأفكار عن طريق معالجة الأسئلة ☐
- التعلم من زملائي ويتعلمون مني بعض الموضوعات حين أقوم بشرحها فيزداد فهمي لها. ☐
- مناقشة التعيينات الدراسية التي صممها الأساتذة والاستفادة من تعليقاتهم عليها. ☐
- مناقشة أسئلة الامتحانات السابقة. ☐
- إعداد اختبارات ذاتية والإجابة عنها. ☐
- الدعم النفسي من خلال العمل في مجموعة، وتخفيف القلق ☐

حينما يقترب وقت الامتحان ستكون في حاجة إلى عمل جدول للمراجعة. ويعني ذلك أن تحدد الموضوعات التي تريد مراجعتها وتقوم بترتيبها، وتحدد أوقات المراجعة لكل موضوع أو مادة. ولكن لا تنس أن تترك فسحة من الوقت للاسترخاء والترويح، خاصة في الأيام القليلة التي تسبق الامتحان.

إن كلمة مراجعة تعني النظر إلى الأشياء مرة أخرى ولكن بصورة مختلفة. إن الأمر يستدعي ألا تعيد الموضوعات كما قرأتها، ما عدا الأفكار الرئيسة. ولن يطلب منك في الامتحان أن تعرف الأفكار بنفس الشكل الذي درسته بها، ودونته في مذكرتك أول مرة، بل المطلوب إعادة صياغة الأفكار بأسلوبك الخاص ودمجها وتقديمها بصورة جديدة. وعليك إذن أن تنظر في مذكراتك بعين ناقدة وتكتشف الثغرات فيها وتعمل على سدها. ولخص معلوماتك بإيجاز. إن إعادة بناء المعلومات يتطلب جهداً ويعتمد على التدريب بانتظام.

أسئلة تقويم ذاتي



1. ما الذي يعينك على التكيف مع الأفكار الجديدة؟
2. مانسبة النسيان لمادة بعد ثلاثة أسابيع من تعلمها حسبما يرى بوزان؟ وما دلالة ذلك؟ ما المراحل التي اقترحها للمراجعة النشطة؟
3. قارن بين الذاكرة قصيرة المدى والذاكرة بعيدة المدى في القدرة على إدخال المعلومات واسترجاعها.
4. فيم يفيدك الاطلاع على الإجابات النموذجية للامتحانات السابقة؟

نماذج لاستراتيجيات (التحضير) الإعداد والمراجع

استراتيجيات الإعداد		استراتيجيات المراجعة
إعداد أوراق دراسية	←	إلقاء (تسميع) معلومات من الأوراق الدارسية
إعداد خرائط مفاهيم	←	تسميع أو استرجاع الخرائط
إعداد بطاقات كلمات	←	استرجاع الكلمات
عمل بطاقات أسئلة	←	استرجاع الأسئلة
عمل بطاقات معادلات	←	تدريب على إجراء المعادلات
عمل بطاقات مسائل	←	حل المسائل
إعداد اختبارات ذاتية	←	إجراء الاختبارات
إعداد مرشد دراسة	←	تطبيق المراشد في مخططات
ضع مذكرات عن نصوص كتابية	←	اكتب مذكرات عن النصوص المؤشر عليها
ضع قائمة بعشرين موضوعاً يمكن أن يشملها الامتحان	←	قم باسترجاع /باستدعاء العشرين موضوعاً
ضع مخططاً لمسائل	←	استرجاع النقاط الرئيسة من المخطط
لخص المادة الدراسية في مذكرات	←	استرجع المذكرات من الكلمات المفتاحية.
ضع مخططاً لمادة مناسبة	←	اعد بناء المخطط من الذاكرة
ضع قائمة بالخطوات المتبعة في العملية	←	قم باستدعاء الخطوات من الذاكرة
تنبأ بأسئلة المقال	←	اجب عن أسئلة المقال من الذاكرة
اكتب إجابات مقالية	←	اكتب الإجابات من الذاكرة
اجب عن الأسئلة في نهاية الوحدة الدراسية	←	قم باستدعاء الإجابات
قم بتحضير مادة لمجموعتك الدراسية	←	اشرح المادة للمجموعة الدراسية

جدول حول أساليب الدراسة والتحضير والمراجعة

مهارات الدراسة	أساليب التحضير	أساليب المراجعة
الأشكال والخرائط التي يشملها محتوى المادة	التدريب على أعادة رسم الخرائط والأشكال	تسميع النقاط الرئيسة بصوت مرتفع.
الملاحظات (المذكرات)	كتابة الأفكار الرئيسة الواردة في الكتاب والتفاصيل المرتبطة بها على شكل قوائم أو شبكات مفاهيمية.	رسم الأشكال والخرائط المفاهيمية.
الملخصات	فحص الملخصات والملاحظات التي أُخذت من الكتاب واللقاءات المباشرة والمصادر الأخرى والأفكار الرئيسة	التسميع بصوت مرتفع
خرائط المفاهيم	تصميم خرائط مفاهيمية	رسم خريطة مفاهيم من الذاكرة وتحديد العلاقات بين المفاهيم.
بطاقات/صحائف مدرسية/ تدوين ملاحظات	إمعان النظر في مذكرات الكتاب وما لخص من اللقاءات المباشرة / توضع في عناوين	استخدام قادحات الذاكرة والتلميحات والتدرب عليها (تسميعاً وكتابة)
التدريبات وأسئلة التقويم الذاتي والتعيينات	كتابة الإجابات	تسميع الإجابات

بطاقات الأسئلة والقوانين والمفاهيم	اختيار المفاهيم والكلمات المفتاحية والمعلومات المهمة (تكتب على بطاقات)	التسميع وكتابة المعلومات وإعادة ترتيبها /اختبار ذاتي.
مجموعات الدراسة والنقاش	كتابة الأفكار المتفق عليها وتبادلها بين أفراد المجموعة	شرح الموضوع للمجموعة وتدوين تفسيرات الآخرين وتعليقاتهم.
الاختبارات الذاتية	إعداد اختبار يشمل كل المادة والاستفادة من التعيينات وأسئلة الامتحانات السابقة	الإحابة عن الاختبار وتصحيحه والاستفادة من التغذية الراجعة
توقع الأسئلة	توقع اسئلة المقال التي قد ترد في الامتحان وخطط للإجابة عنها	كتابة الإجابة النموذجية وتسميع الأفكار الأساسية للأسئلة.

(المصدر: كفايات التعلم الذاتي – الجامعة العربية المفتوحة)

3.3 التدرب على نماذج للامتحانات

يعتبر التدرب على أداء نماذج امتحانات مماثلة عدة مرات من العوامل التي تجلب الشعور بالراحة، وتمنحك الثقة في نفسك في اليوم الذي تجلس فيه للامتحان. وهناك طريقة يمكن استخدامها لتعزيز قدراتك والتخلص من مشاعر القلق الذي تشعر به وأنت مقبل على الامتحان. وتسمى طريقة الخمس خطوات. وتتلخص الخطوات الخمس في النقاط التالية:

- حلل أوراق الامتحانات السابقة.
- اختر بعض الأسئلة وأجب عنها دون الرجوع إلى مذكراتك.
- ضع إطاراً عاماً ثم قدم إجابات كاملة ومفصلة.

- حاول التقيد بالزمن المحدد للإجابة عن السؤال.
- صمم اختبارات تجريبية تماثل في شكلها وظروفها الامتحانات الحقيقية.

وفيما يلي نقدم شرحاً موجزاً لكل خطوة:

1.3.3 تحليل ورقة الامتحان

في كثير من الأحيان يلجأ الأساتذة إلى تحليل نتائج الامتحانات للتعرف على نقاط القوة والضعف في أداء طلابهم. وقد لا تتاح الفرصة للطلاب للاطلاع على تقارير أساتذتهم. لكن بصورة عامة تتضمن التقارير عادة الملاحظات التالية:

1) عدم قراءة بعض الطلاب للتعليمات الخاصة بالامتحان.
2) بعض الطلاب لا يفهمون – أو قد يتجاهلون– الأفعال (verbs) التي تحدد ما هو مطلوب الإجابة عنه.
3) القراءة الخاطئة لموضوع السؤال – خاصة المصطلحات التي تتقارب في صيغتها وتختلف في مضمونها.
4) الإجابات غير المنظمة والتي تفتقر إلى التسلسل المنطقي وضعف الأمثلة المقدمة.
5) بعض الإجابات غير واضحة وتعتمد على الخبرات الشخصية البعيدة عما هو مطلوب.
6) تجاهل عنصر الوقت، واستغراق وقت أطول في الإجابة عن أسئلة معينة، ونفاد الوقت قبل أن يكمل الطلاب الإجابات عن بقية الأسئلة.

يا ترى، كم من الأخطاء السابقة تكون قد وقعت فيها خلال سنوات دراستك السابقة؟

2.3.3 ضع إطاراً عاماً للإجابات

لا تحكم على أوراق الامتحانات السابقة التي تتدرب عليها بصورة متعجلة. وليس بإمكانك– بنظرة عابرة – أن تحكم بسهولة بعضها وصعوبة الأخرى. دون أن تتدرب فعلياً على الإجابة عنها.

عليك إذن، أن تتأكد من معرفة ما يشير إليه السؤال، واكتب الأفكار الرئيسة والأفكار المتفرعة عنها، والخطوات التي تتبعها في تناول الفكرة (مسودة الإجابة) مثلما تفعل قبل كتابة أي مقال. قارن إجابتك بإجابات زملائك الآخرين إن كنت تعمل ضمن مجموعة دراسية.

ومن الأساليب التي تضبط بها إجابتك أن تضع خطاً تحت الفعل الذي يشير إلى المحتوى المطلوب تناوله. وقد لا يكتب الفعل أحياناً بطريقة مباشرة، وهنا يجب أن تحدد ما يتضمنه السؤال. وإليك فيما يلي قائمة بالأفعال التي توجه إلى المضمون المطلوب تناوله.

نماذج للأفعال ودلالاتها

الفعل الذي يرد في السؤال	ما يعنيه
عِّلل / فسِّر	اشرح، وضح، حدد الأسباب.
حلِّل	هات التفاصيل الدقيقة وبيِّن العلاقة بينها.
ناقش/ دلل على	قدم حجة وبرهن عليها (حول قضية أو وجهة نظر).
قارن	حدد المزايا أو الصفات التي يشترك فيها شيئان – وكذلك مظاهر الاختلاف.
عرِّف	هات معنى أو تفسيراً لشئ ما، واذكر التفاصيل التي تميز بينه والأشياء الأخرى.
وفِّق	بيِّن التماثل أو التطابق بين فكرتين تبدوان متناقضتين في الظاهر – ويدخل فيها "التحليل" "والتدبُر".

ضع إطاراً عاماً	اسرد الملامح الرئيسة لموضوع ما، وضعها في سياق محدد يظهر طريقة ترابطها.
قيِّم / قوِّم	ناقش أهمية أو قيمة شئ ما؛ بجوانبه السلبية والإيجابية والنقاط الجدلية – واذكر وجهة نظرك الشخصية.
عيِّن	تحدِّد أحد الجوانب الأساسية لشئ ما والمعيار المستخدم في ذلك.
لَخِّص	اذكر الملامح الرئيسة دون تفاصيل.

3.3.3 كتابة الإجابات كاملة

في إطار التدرب على الامتحان تقوم عادة بالتخطيط والكتابة كما ذكرنا. و ذكر النقاط العامة فقط لا يعني أنك قد اكتسبت مهارة الإجابة عن السؤال بصورة نموذجية. لابد أن تتدرب على كتابة الإجابة كاملة. ومن خلال مجموعتك الدراسية يمكن أن تستفيد من الخبرات المتبادلة فيما بينكم. اطلع زملاءك على إجاباتك النموذجية واستمع إلى ملاحظاتهم لتطوير إجابتك.

4.3.3 الإجابة في حدود الوقت المتاح

تذكر أن وقت الامتحان محدد ينبغي أن تجيب فيه عن كل الأسئلة المطلوبة. لابد أن تكِّيف نفسك على إنجاز عملك في الوقت المحدد. وتدرَّب على ذلك من خلال اختيار أسئلة من أي قائمة لديك أو تلك التي يقدمها زملاؤك، وتدرب على عاملي السرعة والإتقان. ولابأس أن يكون ذلك في وجود الآخرين.

5.3.3 إعداد امتحانات تجريبية

لابد أن تعوِّد نفسك على معايشة ظروف الامتحان، وما يتطلبه ذلك من صبر وتركيز وهدوء. إن ذلك قد يسهم في تبديد عامل الرهبة أو الخوف. اجلس كما لو أنك في قاعة الامتحان يحيط بك زملاؤك الممتحنون. تمرن على الامتحانات الفعلية من خلال هذه التجربة.

الآن وقد عرضنا طريقة الخطوات الخمس للتدرب على الامتحان، هل تستطيع أن تحدد ما المرحلة التي تعتقد أنك تحتاج لقضاء وقت أطول فيها، وأي المراحل تنال حظاً أقل من الوقت؟

خلاصة القول: إن المراجعة الناجحة تحتاج إلى أن تبدأها مبكراً، فابدأ بجلسات قصيرة، ثم يزداد الوقت تدريجياً مع اقتراب موعد الامتحان. وعليك أن تعرف جيداً متطلبات الامتحان.

وحينما يقترب موعد الامتحان اسأل نفسك " **ما الذي تعلمته عن نفسي – عن نقاط ضعفي وقوتي ، واهتماماتي الخاصة – التي يمكن أن استفيد منها في الامتحان**".

4.3 قبيل الامتحان

لقد عرضنا في الأقسام المتقدمة في هذه الوحدة الأمور المتعلقة بالمراجعة واستراتيجياتها والتدريب على الامتحان. لكن لا تكتمل الصورة إلا بالنظر إلى الاستعداد العقلي للامتحان. ولا شك أنك تتطلع إلى أدائها بمستوى رائع، وهذا يستدعي أن تثق في نفسك وفي قدراتك.

وهناك أفكار مفيدة نقدمها إليك في وقت الامتحان وهي كالآتي:

1) **تذكر أن الخوف أمر طبيعي** – ووجوده داخلك لا يعني أنك لن تستطيع أن تؤدي الامتحان بصورة جيدة.
2) **استمتع بالخوف** – هذا يعني أنك تواجه تحدياً يستدعي حشد طاقتك.

3) **تعامل مع الأفكار الإيجابية**– قل في نفسك: "إنني استطيع أن أفعل هذا! إنني أتوق إلى الجلوس للأمتحان! أنا مستعد تماماً".
4) **اعمل بإيجابية**: اكتشف ما يعينك على الأداء الجيد، وافعل ذلك، وتطلع إلى أن تؤدي امتحاناتك بنسبة جودة 100%.
5) **اتخذ زميلاً يتمتع بالحيوية والنشاط** – يبادلك الدعم والتشجيع دون تذمر.

5.3 ليلة الامتحان

إذا كنت تتبع أساليب جادة في الدراسة والاستعداد للامتحان سوف تتمتع بدرجة عالية من الثقة في نفسك. إن أسلوب الخطوات الست (تفحَّص، اسأل ، تنبأ، خطط، حضِّر، طبق) الذي ربما تكون قد اتبعته أثناء دراستك يزيد الثقة في نفسك، لأنك تعرف محتوى مادتك التي درستها، ومن ثم يجعلك قادراً على أن تخطط وتجيب عن الأسئلة في خلال الوقت المخصص للامتحان. لذلك نقول لك أنت : "**أنت لست في حاجة إلى أن تزحم عقلك بأي معلومات جديدة ليلة الامتحان ولا ينبغي أن تصاب بالذعر وأنت مقبل على امتحاناتك**".

ينبغي أن تكون واثقاً من نفسك تماماً. قد ترغب في استعراض الكلمات المفتاحية التي دونتها في مذكراتك سواء كانت ملخصة على أوراق أو بطاقات أو في شكل قوائم. وقد ترغب في ممارسة العصف الذهني لدقائق قليلة، لكن تبقى النصيحة: **أرح نفسك ونم مبكراً!**.

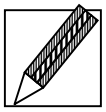
6.3 في يوم الامتحان

- استيقظ مبكراً، وتناول إفطارك حتى ولو لم تكن راغباً في الأكل. إن الامتحان عمل شاق ويعتمد على الطاقة التي يحتاج إليها جسمك وعقلك. لابد أن تفكر في الوصول مبكراً إلى مكان الامتحان في وقت مناسب، وأن تتجنب شغل نفسك بمعلومات جديدة.
- تجنب أصحاب المزاج العصبي من زملائك، أو الذين يثيرون الذعر وسط الطلاب، هؤلاء قد يعصفون بهدوئك والتشويش عليك. وهذا النوع من الطلاب موجود، يهزون الثقة لدى زملائهم حتى يكون أداؤهم سيئاً مثلهم.
- تأكد من حمل أدواتك اللازمة للامتحان.
- تعامل مع الأفكار الإيجابية.
- انظر في الورقة بهدوء وحدد بِماذا تبدأ.
- مارس العصف الذهني وخطط قبل أن تكتب.
- استرجع معلوماتك وفق أسلوب تعلمك– واستخدم قادحات الذاكرة لترى أو تسمع أو تشعر بالمعلومة.
- اضبط وقتك خلال الإجابة عن كل سؤال.

والآن، يا تُرى ما الذي يرغب الأساتذة الممتحنون أن يجدوه في إجاباتك؟ هذا ما سوف نناقشه معك في القسم التالي من هذه الوحدة الدراسية.

هذا ما سوف نناقشه معك في القسم التالي من هذه الوحدة الدراسية.

تدريب (3)



1. حدد ما يقابل الاستراتيجيات التالية في الأعداد للامتحان من استراتيجيات المراجعة:

أ- الاختبارات الذاتية.

ب- مخطط المادة الدراسية.

ج- تحضير موضوع لمجموعة الدراسة.

د- بطاقات الكلمات.

2. هات أمثلة من هذا الكتاب لبعض المصطلحات ذات الصيغة المتقاربة والتي قد تفضي إلى إجابات خاطئة.

أسئلة تقويم ذاتي



1. ما العناصر التي تقوم عليها طريقة الخطوات الخمس للتدرب على الامتحان؟
2. ما المقصود بالإطار العام للإجابة؟
3. كيف يسهم فهم الفعل في ضبط الإجابة؟
4. كيف تستمتع بالخوف وأنت مقبل على الامتحان؟
5. لا تزحم عقلك بمعلومات جديدة ليلة الامتحان. علِّل؟

4. أداء الامتحان

عزيزي الدارس،

مهما اختلفت طبيعة المواد الرئيسة التي تؤدي امتحانات فيها، ومهما اختلفت أساليب الأساتذة في تدريسها إلا أن هناك أموراً أساسية يرغب الأساتذة في رؤيتها في أوراق الإجابة كمؤشرات لحسن الأداء في الامتحان. ولعل أهم تلك الأمور تتلخص في الآتي:

1) الاستخدام الصحيح للكلمات والعبارات والمصطلحات والمفاهيم حسب طبيعة المادة الدراسية.
2) أن تكون الإجابة عن الأسئلة متسقة مع صيغة السؤال وما يطلبه، فالمطلوب في سؤال المقالة غير المطلوب في سؤال قصير أو سؤال اختيار من متعدد. لا تسترسل ما لم يُطْلب منك ذلك، ولا تختصر حين يكون المقصود التفصيل.
3) لا تكتب كل ما تعرفه عن الموضوع، بل تبين الكلمات الرئيسة في السؤال، وتعامل معها بحكمة لأنها موجهات للإجابة.
4) التركيز على مجموعة الأسئلة القائمة على نحو ملائم لمادة الكتاب.
5) مناقشة الموضوعات بصورة نقدية.
6) استخدام الوقت بصورة جيدة.
7) العرض المنظم.

1.4 أثناء الامتحان

حينما تتخذ موقعك داخل حجرة الامتحان اتخذ لنفسك وضعاً نفسياً مريحاً يساعدك على التركيز، ويؤمن لذاكرتك أن تعمل بكفاءة في استرجاع المعلومات. وأول ما ننصح به أن تتجنب التوتر. عليك أن تتنفس بعمق وتسترخي قليلاً، واستمع بحرص إلى ما يقول المراقب فقد يشير إلى أمور مهمة تتعلق بالامتحان والأسئلة.

وحينما تشرع في الإجابة عليك اتباع الإرشادات التالية:

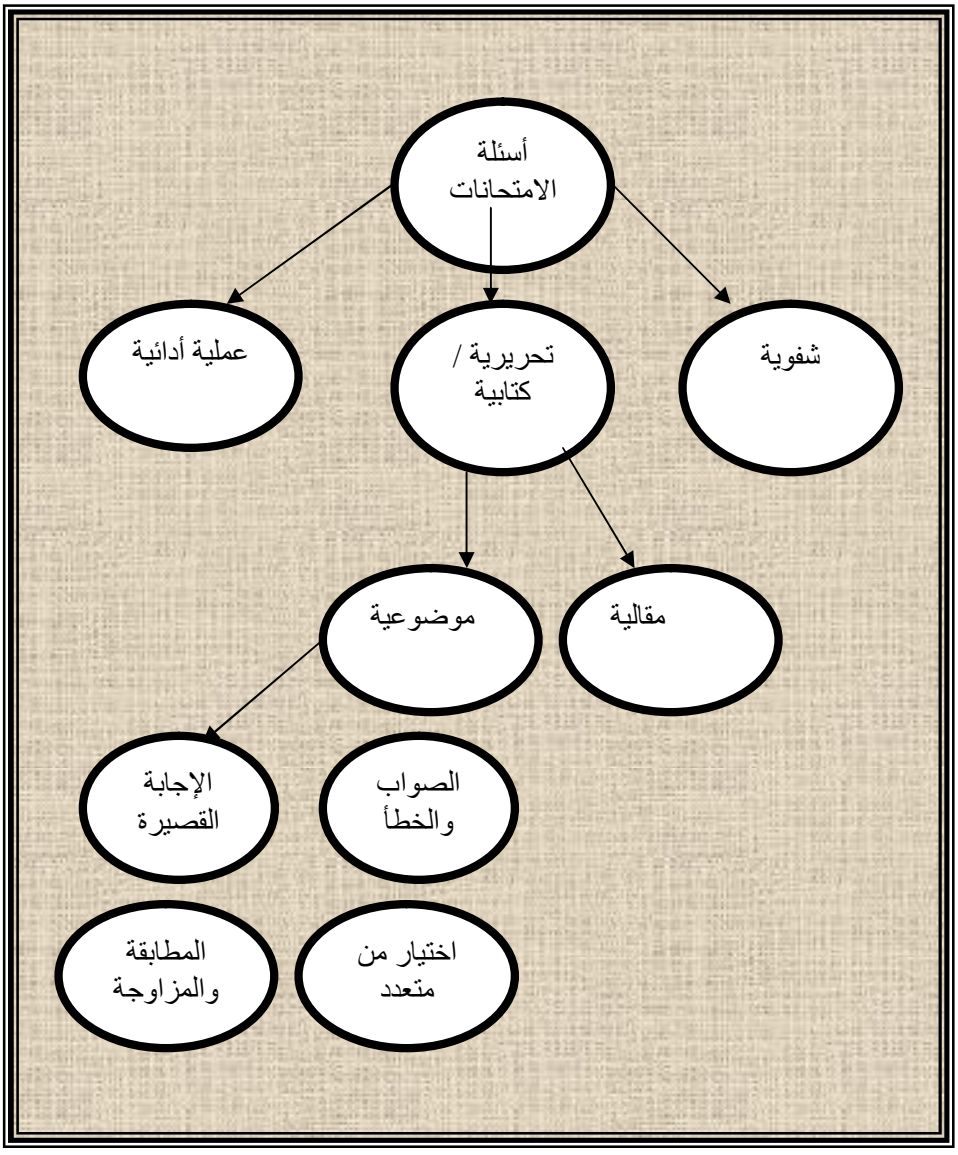
1) اقرأ التعليمات جيداً لتفهم المطلوب.
2) اقرأ كل الأسئلة – دقِّق في الأفعال التي تعبر عن المطلوب، واستشف الفعل من المصدر.
3) أجب عن السؤال السهل أولاً لتعزيز الثقة في نفسك.
4) حدد ترتيب إجاباتك.
5) وازن بين الوقت والأسئلة حتى لا تفاجأ بانتهاء الوقت وأنت لم تفرغ من كل الإجابات بعد.
6) خطط للإجابة عن السؤال في مسودة قبل الإجابة بصورة نهائية.
7) كن موضوعياً في إجاباتك، وليكن خطك واضحاً ومقروءاً.
8) راقب الوقت.
9) راجع إجاباتك لتصويب الأخطاء.
10) حين تكون متردداً حول إجابة معينة لا تغيرها.
11) اتبع خطة المراحل الأربع: اقرأ ، خطط، اكتب، تأكد.
12) أو اتبع استراتيجية الخطوات الست:
    - خطط للوقت.
    - الكلمات المفتاحية.
    - حذف السؤال الصعب.
    - القراءة المركزة.
    - تقدير الإجابة.
    - المراجعة.

2.4 التعامل مع محتوى الامتحان

قد ينتابك شعور بأنك لا تعرف إلا القليل أوالقليل جداً عن محتوى الامتخان. هذا أمر طبيعي نتيجة الرهبة والقلق الذي يصاحب مثل هذه المواقف التي يُقْدِم فيها الإنسان على أمر مجهول. إنك تعرف الكثير عن محتوى الامتحان باعتباره لا يخرج عن المقرر الذي درسته وراجعته، ولكنك لا تعلم ما الذي تحتوي عليه ورقة الامتحان.

إن محتوى الامتحان غالباً ما ينحصر في الأنواع التالية من الأسئلة:

الشكل (1) أنواع الأسئلة



1.2.4 الأسئلة الموضوعية

تتضمن الأسئلة الموضوعية الأنواع التالية:

أولاً: أسئلة الصواب والخطأ:

والمطلوب فيها أن تكتب كلمة (نعم) أمام الصورة الصحيحة و (لا) أمام الكلمة الخطأ، أو علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (x) أمام العبارة الخطأ.

ثانياً: أسئلة إكمال الفراغ:

وتكون بوضع كلمة في الفراغ الموجود في السؤال.

ثالثاً: أسئلة المزاوجة أو المطابقة:

ويطلب فيها التوفيق بين مصطلحات أو مفاهيم موضوعة في عمودين متقابلين، أو قائمتين (أ) و(ب). وتعتمد على قدرتك في تمييز المعلومات وتصنيفها وربطها بما يناسبها.

رابعاً: أسئلة الاختيار من متعدد:

المطلوب فيها أن تحدد العبارة التي تحمل الإجابة الصحيحة من بين أربع إجابات (حسب التقليد السائد). وأحياناً يشار إلى الإجابة الأكثر صحة من بين الإجابات الأربع المقدمة. ويهتم هذا النمط بكشف قدرتك على التمييز بين الصواب والخطأ.

وعليك أن تراعي الموجهات التالية:

أولاً: تعرف القواعد الأساسية:

اقرأ التعليمات بعناية حتى لا تخرج عن المطلوب في الامتحان.

ثانياً: تصفح الأوراق جيداً:

وذلك للتعرف على الاختلاف النوعي بين الأسئلة، وعدد الأسئلة لكل نوع وقدِّر الوقت الذي يلزم للإجابة عن كل سؤال.

ثالثاً: اجب عن الأسئلة السهلة أولاً:

أقرأها بعناية أولاً ثم اختر أن تبدأ بالأسئلة السهلة حتى تكتسب الثقة في نفسك، وتستفيد من ذلك في حل الأسئلة الصعبة لاحقاً.

رابعاً: حلل الواصفات:

الواصفات غالباً ما تكون كلمات تحدد المطلوب وتقدر حجمه مثل:

- جميع، بعض، لا أحد.
- دائماً، أحياناً، غالباً، لا يحدث أبداً.
- عديد، كثير، قليل، لا شئ من.
- أكثر، مساوٍ، أقل.
- حسن، ردئ.
- إنه... وليس.

خامساً: الكلمات الرئيسة:

هي كلمات مشبعة بالمعنى تقود إلى فهم مضمون العبارة. وتقود إلى تذكر التفاصيل. وفي أسئلة الاختيار المتعدد – كما في أسئلة الصواب والخطأ – عبارات تحتمل الصواب والخطأ. عليك أن تستفيد من الموجِّهات التالية:

أ- قراءة العبارة الرئيسة بدقة وتعرف المطلوب.

ب-اقرأ السؤال وحدد الإجابات البديلة الخاطئة وقم بتحييدها (هناك إجابة واحدة صحيحة وبقية الإجابات خاطئة).

ج- قارن بين الإجابات البديلة وحدد ما هو أقرب إلى الصواب.

د- قرر اختيار الإجابة الصحيحة، ثم انتقل إلى ما يليه من أسئلة. ويمكن تطبيق نفس الإرشادات على أسئلة الصواب والخطأ، وكذلك في أسئلة الإكمال إلى حد كبير.

2.2.4 الأسئلة المقالية

ويعتمد هذا النمط على مهارات كتابة المقالة التي أفضنا في شرحها ضمن وحدة المهارات الكتابية. ويقوم على تنظيم المعلومات وترتيبها مستخدماً أسلوبك الخاص في التعبير.

تتطلب الإجابة عنها مايلي:

1) وضع خطة زمنية، يوزع الوقت فيها بين الأسئلة. عليك أن تقرأ الأسئلة لتتعرف على مقدار الوقت الذي يحتاج إليه كل سؤال.
2) اتباع التعليمات التي تشير إلى المطلوب والتدقيق في فهمها. وهناك كلمات رئيسة توجه إلى المطلوب، عليك أن تلتزم بمدلول الكلمات.
3) تدوين الأفكار الأساسية (مسودة للإجابة) والاهتداء بها في الكتابة.
4) التعبير عن أفكارك بوضوح وموضوعية بعيداً عن البعد الشخصي. تجنب الحشو والتكرار، واجعل إجابتك مترابطة باستخدام كلمات انتقالية تمهد للانتقال من فكرة إلى أخرى، أو من فقرة إلى أخرى (انظر إلى الجدول أدناه).
5) الكتابة بخط مقروء: وضوح الخط والاهتمام بعلامات الترقيم ومراعاة قواعد اللغة والقواعد الإملائية، أمور لازمة لكتابة مقال ينال رضاك أولاً ورضا أستاذك من بعد.
6) محاولة الإجابة عن جميع الأسئلة.

جدول نماذج لكلمات الربط حسب المواقف

الموقف	كلمات وعبارات الربط
ضرب الأمثلة	مثلاً،
الإضافة	وكذلك، وإلى جانب ذلك، وعلاوة على ذلك، اضف إلى ذلك
التشابه	وكما هو الحال، ومثله في ذلك
الاختلاف	ولكن، من جهة ثانية، وعلى العكس من ذلك، ومن ناحية أخرى
الترتيب الزمني	بعد، قبل، بين ، أولاً، ثانياً، يلي ذلك.
الاستنتاج	وفقاً لذلك، وعليه، ولهذا، ومن ثم
الخلاصة	وأخيراً، ومجمل القول، باختصار، وعلى ذلك، وخلاصة القول

والسؤال الذي يثار هنا: كيف نتعامل مع كل نمط من هذه الأنماط؟ بمعنى هل لكل منها أسلوب خاص يتبع في الإجابة؟

نقول: "إن تنوع الأسئلة محكوم بالأهداف التي تقيسها، وبالتالي يتبع مع كل نوع الأسلوب الذي يلائمه. فالأسئلة الموضوعية تعتمد على أسلوب مختلف عن الأسئلة المقالية. والموضوعية نفسها تتنوع في داخلها الأسئلة مما يستدعي معالجة كل منها بأسلوب معين. وفيما يلي نعرض بإيجاز بعض الإرشادات التي تساعدك في الاستعداد.

3.4 ما بعد الامتحان

الامتحان فرصة لإظهار قدرتك على ترجمة ما درسته إلى مهارات وخبرات تعليمية يمكن استرجاعها بشكل منظم. إن غاية العملية التعليمية أن تستخدم ما اكتبسته في مواقف حياتية حقيقية. وأول نصيحة تقدم إليك بعد الفراغ من الامتحان هي: "**لا تناقش أي أمور تتعلق بالامتحان والأسئلة وكيف أجبت عنها**" هذا الأمر قد يتسبب في بعض المتاعب النفسية إذا اكتشفت أنك قد أغفلت الإجابة عن سؤال معين، أو سقطت من ذاكرتك معلومة مهمة. حاول أن ترفه عن نفسك بقدر الإمكان ثم استأنف استعدادك لجولة ثانية.

عليك أن تتعلم من التجربة. فكِّر في الأسلوب الذي اتبعته في الاستعداد للامتحان والاستراتيجية التي تبنيتها في الإجابة عن الأسئلة. واسأل نفسك عن كل ذلك؛ إلى أي مدى كنت واقعياً في الإعداد للامتحان وفي الأداء؟ وما هي مواطن القوة والضعف في الأساليب التي اتبعتها؟ وكيف تعالج جوانب القصور – إن بدا لك شئ منها – في المستقبل؟

قد تتعلم الكثير حين تنظر إلى تجربتك في الامتحان بشكل موضوعي بعيداً عن عنصر الذاتية، ومحاولة تبرير القصور في الأداء بإلقاء اللوم على غيرك. ويمكن أن تجد العون من أساتذتك أو مشرفك الأكاديمي.

والآن عزيزي الدارس،

هناك إجراءات يبلغ الطلاب من خلالها نتائج أدائهم في الامتحان وتحليلها. وهي تمثل أساليب يتعلم الطلاب من خلالها الكثير.

تُرى أيٌّ من الإجراءات التالية في البرنامج الدراسي الذي التحقت به تُمارس بالفعل فيما يتصل بالامتحانات ونتائجها؟

	خلال الفصل الدراسي	في النهاية بعد الامتحان
▪ نُبلَّغ فقط بصورة مجملة عن نجاحنا أو رسوبنا في كل المواد		
▪ نُبلَّغ بنجاحنا أو رسوبنا في كل مادة دراسية		
▪ نُبلَّغ بالدرجات /النسب المئوية لكل الامتحانات لكن دون تعليقات من الممتحنين		
▪ نحصل على درجات لكل مادة على حده بدون تعليق		
▪ نحصل على تعليقات دون الاطلاع على الدرجات		
▪ تعاد إلينا كراسات الإجابات		
▪ تعقد حلقة نقاش حول موضوعات الامتحان تعكس أداءنا فيها		

على كل حال ارجع إلى أوراق الإجابات، إذا أعيدت إليك أو اسأل أساتذتك عن الإجابات النموذجية. قم بتحليل أدائك، وتعلم من أخطاءك، وتعرف على أنماطها؛ هل كانت تتعلق بتعريف مفاهيم أم تفسيرات أم مناقشة أم حقائق أم أفكار. حدد المصادر التي حصلت منها على معلوماتك للامتحان سواء كانت مقروءة أم مسموعة أم مرئية، والوسائط التي اعتمدت عليها ثم استفد من كل ذلك في الامتحانات اللاحقة.

أسئلة تقويم ذاتي



1. لماذا ينبغي عليك أن تركز على الكلمات الرئيسة في ورقة الامتحان؟
2. مم تتكون استراتيجية الخطوات الست للإجابة عن السؤال؟
3. عن أي موقف تعبر كل كلمة أو عبارة من الآتي:
   وعليه، مثلاً، ومن ناحية أخرى، وكذلك، ومن ثم.
4. لماذا ينصح الطلاب بعدم المناقشة بعد الامتحان مباشرة؟

الخلاصة

عزيزي الدارس،

ها نحن الآن نصل وإياك إلى خواتيم هذا المقرر. ومن الطبيعي أن تكون خاتمته هذه الوحدة الدراسية التي تمثل العنصر الأخير في أي عملية تعلم: التقويم. ومثلما حاولنا في الوحدة الدراسية الأولى تخفيف وطأة الخوف عليك – وأنت في بداية عهدك بالدراسة الجامعية– لنفسح المجال واسعاً أمام تطلعاتك نحو حياة دراسية موفقة، فإننا الآن نحاول أن تحررك من عوامل القلق التي قد تلازمك وأنت تؤدي الامتحان عقب كل فصل دراسي.

إن التقويم من حيث مصادره الذاتية والموضوعية ومن حيث نوعه بنائياً كان أو نهائياً، يعتبر أداة تشخيصية علاجية لأدائك الدراسي. وهو في نفس الوقت عنصر من عناصر التعلم.

وهنالك ظاهرة القلق الذي يلازمك ويلازم كل طالب مقبل على امتحان، ينبغي التعامل معه والتعرف على مصادره مبكراً حتى لا يحول بينك وبين الأداء السليم. وتتعدد الأسباب التي تثير القلق ومن بينها: جهل الطالب بمضمون الامتحان، والشك في درجة فهمه واستيعابه لبعض الموضوعات، وعدم الثقة في النفس. وقد تظهر أعراضه في التوتر والخوف والإحباط وقلة النوم.

وعليك اتباع استراتيجيات لتقليل آثار القلق حتى لا تؤثر على أدائك في الامتحان. ففيما يتصل بالعنصر العقلي المسبب للقلق لابد من اتباع حيل وأساليب مثل: أحلام اليقظة والعيش مع التوقعات المشرقة، وتخيل الأسوأ من أجل تفاديه. وفيما يتصل بالجانب النفسي لابد من اتباع أساليب صحية كالتنفس واستخدام التخيل المُوجَّه والتمارين ومعايشة القلق.

أما الاستعداد للامتحان فيتطلب الاهتمام بالمراجعة التي يؤكد بوزان أنها ضرورية لتذكر الأشياء، ويقترح خمس مراحل لتنشيط الذاكرة للاحتفاظ بالمعلومات واسترجاعها. وبناء

على ذلك نؤكد على المراجعة المنتظمة بالتركيز على استرجاع الأفكار الرئيسة من خلال جدول، ومن خلال مجموعة دراسية تستثمر الوقت وتطبق أساليب تنشيط الذاكرة. وقدمنا 20 نموذجاً لاستراتيجيات الإعداد والمراجعة.

إن التدرب على نماذج من أسئلة الامتحانات وتحليل أوراقها ووضع أطر عامة للإجابات، والتحكم في الوقت أثناء الإجابة، بالإضافة إلى التدرب على وضع أسئلة تجريبية، من أفضل وسائل الإعداد للامتحان.

ولابد للطالب أن يخلد إلى الراحة ليلة الامتحان، أما أثناء الامتحان فلابد أن يقرأ التعليمات بحرص شديد ويحتفظ بدرجة عالية من الهدوء. ولابد من التأكد من المطلوب. والامتحان لا يخرج عن أنواع من الأسئلة الموضوعية والمقالية يلزم التعرف على أنماطها واستراتيجيات التعامل مع كل نوع منها.

إجابات التدريبات

تدريب (1)

الكتابة – بصورة عامة– من الكفايات الأساسية التي تعتمد عليها عملية التعلم شأنها شأن القراءة. أما كتابة المقالات والتقارير العلمية والعروض التعليمية وحلقات النقاش، فهي تقوم بدور مزدوج في التعلم والتقويم. فهي تعتمد على البحث في المصادر وجمع المعلومات وتنظيمها وتنسيقها وتحليلها والوصول إلى نتائج منها. وبذلك تسهم في البناء المعرفي للطالب، وتكسبه المهارات اللازمة في التلخيص والتقويم والنقاش وتتطور ثقته بنفسه ويصبح إيجابياً في تعلمه. كما أن هذه الممارسات الكتابية تعتبر وسيلة تقويم أكثر كفاية من الاختبارات، لأنها تقيس قدرات متعددة لدى الطالب.

تدريب (2)

عندما نتحدث عن التركيز في الدراسة، فإننا نعتبر أحلام اليقظة واحدة من مشتتات التركيز. فهي حيلة تحول بين الشخص والانتباه لموضوع الدراسة، وتمنعه من العمل الجاد واستثمار الوقت في ما يفيد. أما اللجوء لأحلام اليقظة في موقف التعرض لقلق الامتحان فإنه يعتبر أمراً إيجابياً، فالابتعاد عن التفكير في المسببات قد يدفع الأفكار المزعجة بعيداً لتحل محلها الأفكار السارة ومن ثم تطرد القلق. لكن الاسترسال في أحلام اليقظة أكثر من ذلك له خطورته.

تدريب (3)

1- **استراتيجيات الإعداد** ⟵ **استراتيجيات المراجعة**

أ- الاختبارات الذاتية : إجراء الاختبارات

ب- مخطط المادة الدراسية : إعادة بناء المخطط من الذاكرة

ج- تحضير موضوع لمجموعة الدراسة : شرح المادة للمجموعة

د- بطاقات الكلمات : استرجاع الكلمات

2- مصطلحات ذات صيغة متقاربة:

أ- تعليم وتعلم ب- الإنترنت والإنترانت ج- مكان التعلم وإمكانية التعلم.

مسرد المصطلحات

- التقويم: عملية تحدد أهمية الشئ أو قيمته بواسطة تقدير وتحليل ومقارنة مدى التقدم الفعلي في أداء مهمة معينة في ضوء أهداف وخطة قائمة بغرض التطوير. وهو عملية تشخيصية علاجية.
- التقويم الذاتي: هو الذي يقوم به الطالب بالحكم على أدائه، ومقارنته بأداء الآخرين في الصف.
- التقويم الموضوعي: هو التقويم الخارجي الذي يعده أشخاص آخرون ويقومون بتنفيذه مثل المعلم أو المؤسسة التعليمية.
- القلق: شعور غير عادي بالخوف والفزع يستدل عليه أحياناً بعلامات فسيولوجية مثل العرق والتوتر وزيادة نبضات القلب. وينتاب الشخص القلِق شك زائد حول طبيعة بعض المخاطر وحقيقتها والشك في قدرته على التعامل مع تلك المخاطر.
- الامتحان: أداة قياس للتعرف على مدى تقدم الطالب في تحصيله الدراسي ومدى تمكنه من اكتساب معلومات ومهارات في ضوء الأهداف القائمة.

المراجع

1- أحمد بلقيس، 2003، **كفايات التعلم الذاتي**، مقرر CR 101 الجامعة العربية المفتوحة، الكويت.

2- ديريك راوننتري،2006، **تعلم كيف تدرس، منهج واقعي للدراسة**، ترجمة مكتبة جرير، مكتبة جرير، الرياض.

3- جمال أبو الرز وآخرون، 2002، **تعلم كيف تتعلم**، الطبعة الثانية، جامعة القدس المفتوحة، عمان.

4- Tom Burns & Sandra Sinfield,2003, **Essential Study Skills**; Success@university Sage Publications, London, New Delhi.

5- MIT: Test Taking Strategies, Online Learning Modules. WWW.mit.edu/an/learning/modules/test Accessed 4.12.2006.

6- Elis, D,1998, **Becoming a Master Student**, Hughton Mafflin: Boston.