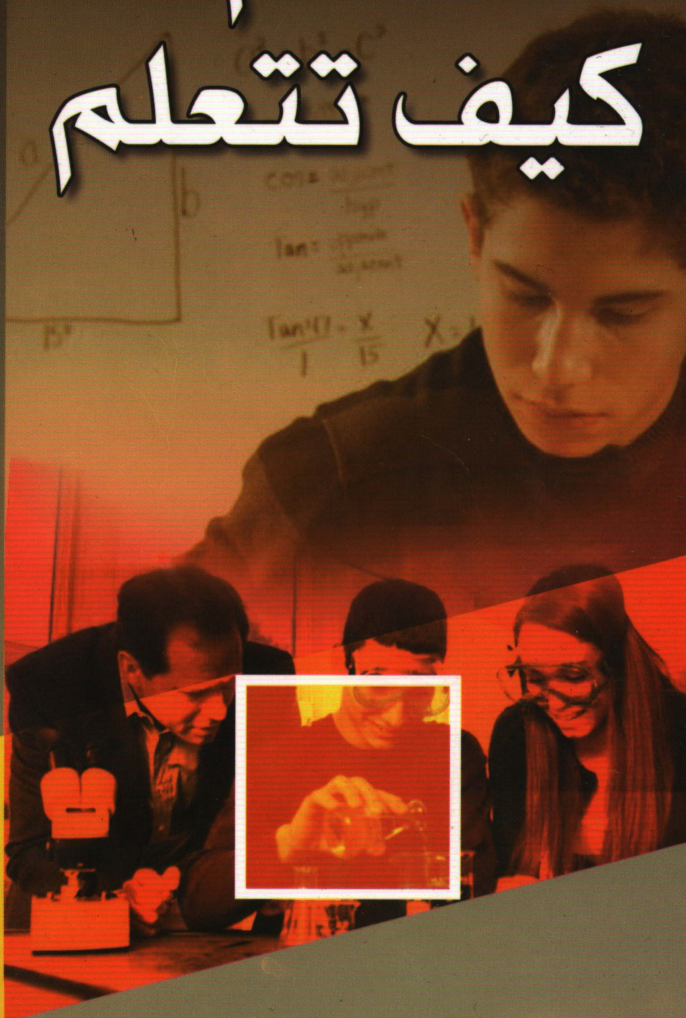




مقرر تأسيسي

رقم المقرر
0101

تعلم كيف تتعلم



جامعة
القدس
المفتوحة

حقوق الطبع محفوظة

2008



البرنامج التأسيسي

رقم المقرر 0101

تعلم كيف تتعلم

2008

حقوق الطبع محفوظة

جامعة القدس المفتوحة

مقرر: تعلم كيف تتعلم / رقم (0101)

د. سيد شتا، د. نجيب الشريجي، د. رشدي القواسمة، د. تيسير صبحي، د. جمال أبو الرز، د. يوسف خالد، د. يوسف شاهين	إعداد المادة العلمية
.....	التحكيــــــــــــــــم
د. جمال أبو الرز - د. يوسف شاهين	التحوير اللغوي
د. يوسف شاهين - أ. عمران أبو حجلة	التصميم التعليمي
أ. أحمد اسماعيل	التصميم الفني
أ. أمينة أبو حمدة	التضيد الطباعي

فريق
الإعداد
والإنتاج

د. رشدي القواسمة - د. جمال أبو الرز د. فضل كليب	إعداد المادة العلمية
.....	التحكيــــــــــــــــم
أ. عبد اللطيف شما	التحوير اللغوي
أ. صابر أبو طاب	التصميم التعليمي
أ. محمد ج. الطيطي	التصميم الفني
أ. عبد اللطيف شما	التدقيق الطباعي
أ. عيسى الهندي	التضيد الطباعي

فريق
التطوير

منشورات جامعة القدس المفتوحة



طبعة 2008

حقوق النشر والطبع محفوظة لجامعة القدس المفتوحة، ولا يجوز إنتاج أي جزء من هذا الكتاب أو تخزينه على جهاز حاسوب أو نقله بأي شكل أو وسيلة سواء أكانت إلكترونية أم ميكانيكية (آلية) أو بالنسخ أو التصوير أو بالتسجيل أو بأي طريقة أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من الجامعة. يطلب هذا الكتاب والوسائط المصاحبة له من جامعة القدس المفتوحة (77) أم السماق (5522561) عمان - الأردن

510	رقم التصنيف
جامعة القدس المفتوحة	المؤلف ومن هو في حكمه
تعلم كيف تتعلم	عنوان المصنف
1- جامعة القدس المفتوحة-إعداد	رؤوس الموضوعات
2-	
(1990/3/205)	رقم الإيداع
عمان - جامعة القدس المفتوحة	الملاحظات

تم اعداد بيانات الفهرسة الأولية من قبل المكتبة الوطنية

مقدمة المقرر

عزيزي الدارس، مرحبا بك إلى مقرر (تعلم كيف تتعلم 0101)، وهو من المقررات التأسيسية للجامعة.

يعني التعلم عن بعد، بصفة عامة، انفصال المعلم عن المتعلم. وتكمن أهمية الجامعة المفتوحة في أنها يمكن أن تكون الخيار الوحيد لتوفير فرص التعليم العالي لمن فاتهم الالتحاق بمؤسسات التعليم العالي التقليدية. ولا يتطلب هذا النوع من التعليم (التعليم عن بعد) التحاق الطالب وانتظامه في الدراسة، وإنما ينتقل التعليم عن بعد إلى الطلبة في أماكن سكنهم ومواقع إقامتهم وأعمالهم.

لذا يقوم نظام التعلم عن بعد على تدريب الطالب على آليات التعلم الذاتي وطرق استغلال قدراته الفكرية وتطويرها المستمر، وإعداده من خلال البرامج الدراسية المصممة في ضوء فلسفة التعلم عن بعد، لكي يصير إنساناً مستقلاً يعتمد على نفسه في التعلم مدى الحياة بما يملكه من مهارات وكفايات "تعلم كيفية التعلم". ويجيء هذا المقرر لتحقيق هذا الهدف من خلال تعريفك وتدريبك على مهارات التعلم الذاتي والدراسة المستقلة.

أما فيما يتعلق بمهمة في هذا المقرر، فهي أن يساعدك في تعرف مهارات وكفايات التعلم الذاتي وشروطه، وأن يوفر لك فرصة التدريب على تلك المهارات. فعلى الرغم من خبرتك في الدراسة، إلا أنك لم تتمرس بعد بأساليب ومهارات قراءة المقررات المعدة للتعلم عن بعد. ولا يطعن هذا في مستوى كفاءتك العلمية وقدرتك الدراسية فيما اعتدت عليه من أنواع الدراسة والقراءة؛ غير أن الدراسة عن بعد تمثل نوعاً جديداً في خبرتك، ولا بد أنك تتطلع إلى اكتساب مهارات التعلم والدراسة عن بعد. ومهمة هذا المقرر أن ينقل إليك الجوانب الأساسية في هذه الخبرة.

الأهداف العامة من هذا المقرر

عزيزي الدارس، بعد أن تفرغ من دراسة هذا المقرر ينبغي أن تكون قادراً على

ان:

1- تخطيط مبادئ نظام التعلم المفتوح والتعلم عن بعد الذي تتبناه جامعة القدس المفتوحة من حيث:

* سماته * مفاهيمه * وسائله * أهميته * ووظائفه

2- تفرق بين التعلم عن بعد والتعلم بالمراسلة.

3- تتعرف المواد التعليمية وكيفية الدراسة في جامعة القدس المفتوحة.

4- توظف مهارات تخطيط الدراسة وتنظيمها في استثمار الوقت على أن تراعي في ذلك الاعتبارات المتعلقة بتنظيم مكان الدراسة ووقتها.

5- تمارس مهارات الدراسة والقراءة بفاعلية.

6- تلم بكفايات تدوين الملاحظات وعمل الملخصات وكتابة المقالة.

7- تتعرف أهمية المكتبات والمصادر الأخرى للمعلومات في التعلم بعامة والتعلم عن بعد والدراسة الذاتية بخاصة.

8- تستخدم وسائل الاتصال الجماهيري، بوصفها مصادر للمعلومات، بطريقة منظمة.

9- تستخدم بشكل سليم طرائق التوثيق والاقتباس من المصادر.

10- تتقن مهارات:

* الاستعداد للامتحانات.

* المراجعة المنظمة.

* تأدية الامتحانات.

وقد جرى تصميم هذا المقرر وبنائه لتحقيق الأهداف العامة السابقة. وهو

يتألف من سبع وحدات دراسية تشتمل على مناقشة تفصيلية لجميع الجوانب الأساسية لمهارات تعلم كيفية التعلم. ولا شك أن الطريقة المثلى لتحقيق الأهداف العامة من دراسة هذا المقرر هي دراسة وحداته جميعا. لذا اشتمل المقرر الوحدات التالية:

وحدات المقرر:

الوحدة الأولى: (التعلم عن بعد): الخصائص والوسائط والوظائف.

الوحدة الثانية: جامعة القدس المفتوحة.

الوحدة الثالثة: تنظيم الدراسة.

الوحدة الرابعة: الدراسة والقراءة بفاعلية.

الوحدة الخامسة: كفايات كتابية.

الوحدة السادسة: مصادر المعلومات التعليمية المساندة في المكتبات.

الوحدة السابعة: الامتحانات والتقييم.

ويشتمل المقرر على تدريبات عملية تؤدي مجموعة من الوظائف التعليمية الهامة، في مقدمتها مساعدتك على التعلم وإحكامك في عملية التعلم، كما أنها تمثل وسيلة هامة من وسائل عرض المادة وتطوير التفاعل والنقاش. وهنا أنصحك بمحاولة الاجابة عن هذه التدريبات غير مرة قبل أن تلجأ للاجابة النموذجية الواردة في نهاية الوحدة.

كما تجد في نهاية كل قسم من أقسام الوحدة الرئيسة أسئلة للتقويم الذاتي، الغرض الأساسي منها تلخيص النقاط والأفكار الرئيسة التي وردت في القسم، وفي استرجاعها، لكي تتأكد من استيعابك لها.

ولا تشتمل الوحدة في العادة إجابات انموذجية لأسئلة التقويم هذه في المكان المخصص في نهاية الوحدة للإجابات والتعليقات الخاصة بالتدريبات. إذ أن أسئلة التقويم الذاتي تكون مباشرة ترتبط بالمسائل المطروحة في ذلك القسم من الوحدة بصورة مباشرة. وعليه، فحين تحقق في الإجابة عن أي من أسئلة التقويم الذاتي فلن تجد صعوبة في مراجعة ذلك الجزء من المادة الذي يتعلق بذلك السؤال لاستدراك النقص في استيعابه.

كما تجد مع هذا المقرر تعيينات دراسية تتصل بمحتوى كل وحدة من وحدات المقرر، ينبغي أن تجيب عنها وترسلها إلى المشرف الأكاديمي للتعليق والتصحيح. والوظائف الرئيسة للتعيينات المكتوبة في هذا المقرر هي أن تمنحك الفرصة:

1- لمراجعة أجزاء الوحدة الدراسية، ولتطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبتها في معالجة مشكلات جديدة.

2- لكي تتواصل مع المشرف الأكاديمي للحصول على تغذية راجعة حول مستوى أدائك، ولتناقشة بعض ما يعرض لك من صعوبات أو مسائل مثيرة للاهتمام.

3- لكي يُتاح المجال للجامعة والمشرف الأكاديمي لمراقبة مدى تقدمك في الدراسة، وتصويب أخطاءك، وتقديم المساعدة لك.

وعليه، فاحرصْ عزيزي الدارس، على الافادة من هذا المقرر، آملين تزويد الجامعة بالملاحظات التي تراها مناسبة لتطوير هذا المقرر.

والله الموفق

محتويات المقرر

الصفحة	عنوان الوحدة	رقم الوحدة
✓ 1	التعلم عن بعد: الخصائص والوسائط والوظائف	(01)
✓ 31	جامعة القدس المفتوحة	(02)
✓ 63	تنظيم الدراسة	(03)
151	الدراسة والقراءة بفاعلية	(04)
237	كفايات كتابية	(05)
299	مصادر المعلومات التعليمية المساندة في المكتبات	(06)
✓ 341	الامتحانات والتقويم	(07)

الوحدة الأولى

التعلم عن بُعد :

الخصائص والوسائط والوظائف



www.egyptianpress.com

٢

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
1. المقدمة	5
1.1 تمهيد	5
2.1 أهداف الوحدة	5
3.1 أقسام الوحدة	6
4.1 القراءات المساعدة	6
5.1 الوسائط المساندة	7
6.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة	7
2. التعلم عن بُعد ووسائطه	7
1.2 التعلم عن بعد	7
2.2 لماذا التعلم عن بعد؟	12
1.2.2 تحقيق مبدأ ديمقراطية التعليم	12
2.2.2 المساهمة في حل مشكلات الاستيعاب	13
3.2 سمات التعلم عن بعد	16
1.3.2 توفر الخصائص التربوية والأسلوبية لمواد التعلم الذاتي	18
2.3.2 عدم اجتماع المعلم والدارس: المشكلة والمعالجة	19
3.3.2 التعلم ليس عابراً موقوتاً	23
4.2 التعلم عن بعد والتعلم بالمراسلة	24
3. الخلاصة	26
4. لمحة عن الوحدة الدراسية الثانية	26
5. إجابات التدريبات	27
6. مسرد المصطلحات	29
7. المراجع	29

عزيزي الدارس، مرحباً بك إلى الوحدة الأولى من مقرر "تعلم كيف تتعلم" وهي بعنوان: "التعلم عن بُعد: الخصائص والوسائط والوظائف"، حيث سنعرض فيها مفهوم التعلم عن بعد ونشأته وميزاته، وحاجة المجتمع إلى التعلم عن بعد. إن التعلم عن بعد كثيراً ما يلتبس بالتعلم بالمراسلة، فإذا قلّت لأحد الناس: إنني اتعلم في جامعة القدس المفتوحة، وهي تعتمد نظام التعلم عن بعد، فإنه يبادرك بالسؤال التالي: هل تدرس بالانتساب؟ أو، هل تدرس بالمراسلة؟ إن السائل معذور لأن مفهوم التعلم عن بعد غير واضح في اذهان عامة الناس. إننا نطمح في هذه الوحدة أن نلقي الضوء على نظام التعلم عن بعد والوسائط المستخدمة في هذا النوع من التعلم، التسهيلات التي تقدمها الجامعات المفتوحة التي تعتمد هذا النمط من التعليم. وإننا على ثقة من أنك سوف تستمتع بقراءة هذه الوحدة إن شاء الله.

2.1 أهداف الوحدة

- عزيزي الدارس، بعد دراسة هذه الوحدة ينبغي أن تكون قادراً على أن:

 1. تشرح مفهوم التعلم عن بعد بوصفه نمطاً تعليمياً تجديدياً.
 2. تقارن بين التعلّم الصفي المتعارف عليه والتعلّم عن بعد.
 3. تبيّن وسائط التعلم عن بعد، ودورها في العملية التعليمية التعليمية.
 4. تناقش امكانية استخدام نمط التعلم عن بعد في تدريس جميع الموضوعات.
 5. تناقش وظائف التعلم عن بعد ومسوغاته وضروراته في حل مشكلات التعليم وخدمة المجتمع وتحقيق ديمقراطية التعليم.
 6. توضح سمات التعلم عن بعد وخصائصه من حيث:

- طبيعة الدراسة الذاتية والدور النشط للدارس فيها وطريقة تفاعله مع المادة

التعليمية.

- استثمار التقنيات التربوية ووسائل الاتصال الحديثة.
- مشكلة عدم اجتماع المعلم والدارس في الصف وطرق معالجتها.
- 7. تميز بين نط التعلم عن بعد والتعليم بالمراسلة.
- 8. تستخدم معارفك في التعلم عن بعد في اقناع الآخرين بأهمية هذا النمط التعليمي وجدواه.

3.1 أقسام الوحدة

تتضمن هذه الوحدة قسماً رئيسياً واحداً بعنوان "التعلم عن بُعد ووسائله" تتفرع منه أقسام فرعية ترتبط بقائمة الأهداف السابقة الذكر على النحو الآتي:

القسم الأول: "التعلم عن بعد"، و يحقق هذا القسم الهدفين الأول والثاني والثالث.

القسم الثاني: "لماذا التعلم عن بعد؟" ويغطي هذا القسم الهدفين الرابع والخامس.

القسم الثالث: "سمات التعلم عن بعد"، ويغطي هذا القسم الهدف السادس.

القسم الرابع: "التعلم عن بعد والتعلم بالمراسلة"، ويغطي هذا القسم الهدفين السابع والثامن.



4.1 القراءات المساعدة

عزيزي الدارس، إن المادة المعروضة في هذه الوحدة تحقق الأهداف المرجوة منها والمرسومة لها بيسر وسهولة، ولكن ننصحك بأن ترجع - لمزيد من الفائدة - إلى الكتابين التاليين:

1- الدارس في جامعات التعلم المفتوح، من منشورات جامعة القدس المفتوحة، الطبعة الأولى، عمان/الأردن 1986.

2- مدخل إلى نظم التعلم المفتوح في التعليم العالي، من منشورات جامعة القدس المفتوحة، الطبعة الأولى، عمان/الأردن 1986.



5.1 الوسائط المساندة

تعلم كيف تتعلم 1990، 60 دقيقة 0101/بصري، وهو خاص بجميع وحدات المقرر.

6.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة

عزيزي الدارس، عند قراءة هذه الوحدة، وأي وحدة، أنصحك بتهيئة الجو المناسب للدراسة وعزل مصادر التشوش، وان تقبل بقلب متفتح راغب في الدراسة. ابدأ بقراءة التمهيد، ثم الأهداف، ثم أقسام الوحدة، ونرجو أن تراعي القيام بكل ما هو مطلوب منك فيها. مثل: حل التدريبات قبل الرجوع إلى الإجابات. ثم تجيب عن أسئلة التقويم الذاتي، فإذا صعب عليك شيء منها لا تتردد في الاتصال بالمرشد التعليمي الموجود في المركز الدراسي الذي تتبع له. ثم أجب عن التعيينات وسلمها للمركز الدراسي فإن جزءاً من علامتك لهذا المقرر سوف تحتسب من إجابتك عن هذه التعيينات، وإن هذا المقرر يصاحبه شريط (سمعي بصري) موجود في المركز الدراسي، أمل أن تطلع عليه، فبرؤيته تتم الفائدة، إن شاء الله تعالى.

واستكمالاً للفائدة ننصحك بقراءة المطوية المرفقة:

- جامعة القدس المفتوحة: مصباح علم في كل بيت وكوكب معرفة يضيء الوطن.

2. التعلم عن بُعد ووسائطه

1.2 التعلم عن بُعد

عزيزي الدارس، أنت الآن طالب في جامعة القدس المفتوحة، وهي جامعة

تعتمد نظام التعلم عن بُعد، ولعلك تتساءل: ما هو التعلم عن بعد؟ هل هناك تعلّم عن قرب؟ هل هو التعلم بالانتساب؟ هل تستطيع أن تتعلم وأنت تعمل في وظيفة أو في مصنع أو أي عمل حرّ؟ هل يختلف عن التعلم في الجامعات المقيمة؟ هل هناك جامعات تعتمد نظام التعلم عن بعد في العالم؟ في العالم العربي؟ هل ثبتت جدوى هذا النظام؟ لعل في ذهنك أسئلة أخرى.. في هذا المقرر "تعلّم كيف تتعلّم" وفي هذه الوحدة "التعلّم عن بعد"، وفي هذا القسم بالذات سوف نجيب عن استفساراتك ونطمح أن نزيل الغموض حول التعلّم عن بُعد ونبصّر بالطريق الذي تسير فيه، فكثير من أصدقائك ومعارفك سي طرحون مثل هذه الأسئلة عليك. والآن نبادر فنقول:

يمكن تعريف "التعلّم عن بُعد" بأنه جميع أشكال التعليم والتعلّم النظاميين المنظمين، حيث لا يجتمع المعلم والمتعلّم في غرفة واحدة".



تدريب (1)

- 1- ماذا نقصد بقولنا: إن التعلم عن بعد هو تعلم نظامي؟
- 2- ماذا نقصد بقولنا: إن التعلم عن بعد هو تعلم منظم؟

عزيزي الدارس، إنك تتعرض لأشكال التعليم والتعلّم النظاميين المنظمين من عدة طرق أهمها المدرسة والجامعة.. الخ.

هل هذا هو التعلم عن بُعد؟!...

إن التعريف لم يكتمل بعد، فالقسم الثاني من التعريف (حيث لا يجتمع المعلم والمتعلّم في غرفة واحدة) يعطينا التعريف الكامل للتعلم عن بُعد.

لنعد الآن قليلاً للإجابة عن بعض الاستفسارات التي طرحتها: هل هناك تعلم عن قرب؟ نعم.

إن التعلم عن طريق المدارس والكليات والمعاهد والجامعات، التي يلتقي فيها

الدارس والمعلم هي ما نقصد بالتعلم عن قرب.

هل هناك جامعات في العالم تعتمد نظام التعلم عن بعد؟ ... نعم. لم تكن جامعة القدس المفتوحة بدعاً بين الجامعات، فهناك جامعات كثيرة في العالم سبقتنا في استخدام "نظام التعلم عن بعد" الذي اثبت فاعليته التربوية وجدواه الاقتصادية، وقدرته على حل الكثير من مشكلات التعليم العالي. وتجسد نجاح هذا النظام في مستوى الطلبة الذين يتخرجون في مؤسسات التعليم عن بعد، وهو مستوى لا يقل عن مستوى الطلبة في الجامعات والمؤسسات التعليمية المقيمة.

أما في الوطن العربي فإن جامعتك (جامعة القدس المفتوحة) هي الرائدة في هذا المجال حيث تأسست عام 1985م.

والآن سنتقل بك إلى مجال آخر، وهو وسائط التعلم عن بعد.

تمهل! لعلك تقول: إنني لم أجب عن الاستفسارات التي طرحت سابقاً، فلا تتعجل، سوف تجد الاجابات عنها في ثانيا عرض ما تبقى من هذه الوحدة.

والوسائط التي تستخدم في التعلم عن بعد هي الوسائط الآتية:

1. المادة المطبوعة: وهي على شكل مواد دراسية وتقارير، وقد صممت المواد الدراسية في الجامعات التي تعتمد التعلم عن بعد بشكل مختلف عن الكتب الدراسية التي تعتمد عليها الجامعات المقيمة، فالمواد الدراسية في الجامعات الأولى تعتمد على رسم أهداف مسبقة للطلاب يحققها من خلال تدرجه مع المادة الدراسية، وتعتمد أسلوب الحوار الهادف، نظراً لغياب التفاعل المباشر بين الدارس والمعلم، وتشتمل المواد على تدريبات لقياس مدى تحقق الأهداف المرجوة، وهي محلولة في نهاية الوحدة الدراسية لتشكل تغذية راجعة للدارس. وتشتمل أيضاً على تعيينات دراسية، يجيب عنها الدارس ويعيدها إلى مركزه الدراسي. وتشتمل على أسئلة للتقويم الذاتي يقيس الدارس فيها نفسه ليعرف مدى تقدمه وتحصيله من المادة.

وغالباً ما تكون المادة المعروضة مدعمة بالصور والرسومات والأشكال

التوضيحية كلما كان المجال يسمح بذلك.

2. الوسائط المساندة السمعية والبصرية وبرمجيات الحاسوب،... كاستخدام التلفزيون والفيديو والأشرطة المسجلة المسموعة والشرائح وغيرها. ومن خلالها يشاهد الدارس أمثلة حية، أو يسمعها، وبذلك تذلل كثير من الصعوبات التي قد تعترض طريقه.

3. الهاتف: يسهم الهاتف بشكل متواضع في الوقت الحاضر في التعلم عن بعد؛ وذلك لارتفاع كلفة الاتصال الهاتفي، ولعدم توفر الهاتف لكل دارس.

4. الحاسوب: يمكن تصنيف التكنولوجيات القائمة على الحاسوب إلى فئتين:

الأولى: التعليم بمساعدة الحاسوب* (CAI) وينطوي هذا النظام على تفاعل بين الدارس والمعلم، ويوفر تغذية راجعة فورية، ومن الممكن تخزين كمية كبيرة من المعلومات في الحاسوب على شكل حوار يطرح وإجابات، وتعليقات، تشكل التغذية الراجعة المنشودة.

الثانية: التدريس المدار بالحاسوب** (CMI): وتكمن أهميته في قدرته على أن:

- يقدم أبدالاً من الاهداف تعين الطلبة في انتقائهم للمواد التعليمية.

- يستعمل المعلومات عن أداء الطلبة لتقييم طرق الدراسة.

- يزود المدرس باحصائيات ومعلومات لتقييم المقرر الدراسي نفسه.

إن أنظمة التعليم بالحاسوب آخذة في الانتشار بشكل واسع في العالم العربي، فثمة جهود بالفعل في العالم العربي لتطوير المواد المناسبة لنظم التعليم بالحاسوب.

5. المراكز الدراسية واللقاء مع المرشد الأكاديمي، يستطيع الدارس عن بعد أن يختار الوقت المناسب لزيارة المركز الدراسي التابع له، ففي هذا المركز يستطيع الدارس أن يطلع على أنظمة الجامعة، واستلام المقررات الدراسية، واستعمال الأجهزة المتوفرة في المراكز، مثل: الحاسوب، والفيديو، والمختبرات والشرائح والحقائب المخبرية،... الخ. وبإمكانه أن يستعير بعض الأشرطة.

6. التدريب الميداني: تتيح الجامعة للدارس الفرصة لتأدية بعض المهام الميدانية حسب تخصص الدارس وامكانياته، وعلى سبيل المثال: إذا كان الدارس في برنامج التربية معلماً فإنه بالامكان ان توكل إليه مهمات القيام بدراسات ميدانية، أو تقوم الجامعة بالتنسيق مع التربية باتاحة الفرصة لبعض الدارسين من غير المعلمين بالتطبيق في المدارس والمعاهد التابعة لها.

7. المختبرات والمشاغل: تقوم بعض المراكز الدراسية بتأمين بعض المختبرات لدارسيها وتدريسهم على استعمال الأدوات واجراء التجارب فيها. وقد تعقد هذه المراكز الدراسية أو الجامعة اتفاقات ثنائية مع بعض الكليات الهندسية أو الجامعات باستغلال مشاغلها أو مختبراتها في أوقات فراغ الكليات.

8. الدورات الصيفية والحلقات الدراسية: تحاول بعض نظم التعليم عن بعد تجسير الفجوة الفاصلة بين الطلاب والمقرر في ذاته بتنظيم حلقات مختصة بالمقرر للدوام في العطلة الصيفية أو في عطلة نهاية الأسبوع، وقد تقوم بعقد دورات أو ندوات في الجامعات التقليدية لاستخدام المختبرات والأجهزة في فترة تكون فيها الجامعات المقيمة في عطلة.



أسئلة التقويم الذاتي (1)

1. اذكر أربعة وسائط تستخدم في التعلم عن بعد.
2. اشرح اثنين من الوسائط المستخدمة في التعلم عن بعد.
3. عرّف التعلم عن بعد.
4. ما هي الخدمات التي تقدمها المراكز الدراسية لطالب التعلم عن بعد؟



تدريب (2)

ليس في وسع المعلم، في نظام التعلم عن بعد، أن يتلقى مشاهدة ردود فعل الدارس من أسئلة وتعليقات وتعايير وجه.. الخ، ولذا لا يستطيع أن يرتجل

مواقف جديدة أو يحسّن من عملية التعليم بناء على تلك المعلومات المشهودة المباشرة.
ما الإجراءات التي يقوم بها نظام التعلم عن بعد لتعويض هذا النقص، في رأيك؟

2.2 لماذا التعليم عن بعد؟

يعني التعليم عن بعد، بصفة عامة، انفصال المعلم عن المتعلم. لماذا هذا؟! لماذا لا يجري التعليم بالطريقة المعتادة إذ يواجه المعلم طلبته مباشرة في داخل غرفة الصف؟!

بعبارة أخرى ما هي مسوغات التعليم عن بعد؟!

1.2.2 تحقيق مبدأ ديمقراطية التعليم

تكمّن أهمية الجامعة المفتوحة/ التعليم بعد في انها يمكن ان تكون الخيار الوحيد لتوفير فرص التعليم العالي لمن فاتهم الالتحاق بمؤسسات التعليم العالي التقليدية. فلو لم يكن هذا النمط التعليمي متاحاً لما تمكنوا من الدراسة المنتظمة اطلاقاً.

وقد يكون اللجوء إلى التعليم عن بعد لسبب مختلف تماماً كأن يكون المقرر المعني غير متاح بأية طريقة أخرى. ففي كثير من الأحيان تعتمد مؤسسات التعليم عن بعد إلى تصميم مقررات أو برامج تعليمية تلبي حاجة تعليمية أو اجتماعية أو وظيفية مهنية لا تلبيها البرامج القائمة في مؤسسات التعليم التقليدية، من مثل توفير فرص التدريب والتعليم والنمو المهني المستمر مما يمكن الموظفين والعمال من الجمع بين الوظيفة ومتابعة التعليم.

ثمة طلبة آخرون يختارون التعلم عن بعد بقصد دون غيره من أشكال التعليم، وذلك لمزاياه العملية. فعلى الرغم من ان هؤلاء الطلبة يستطيعون عملياً اختيار

أشكال أخرى للدراسة، إلا أنهم يختارون التعليم عن بعد لأنه يمكنهم من الدراسة متى شاؤوا واينما شاؤوا وبالسرعة التي يريدون.

ويعتبر الكثير من الطلبة الكبار الزمن عاملاً أساسياً في تحديد شكل التعليم المناسب. وغالباً ما يجد هؤلاء الطلبة ان الدراسة عن بعد توفر عليهم الوقت، فكيف ذلك؟!

لا يتطلب التعليم عن بعد التحاق الدارس وانتظامه بالمؤسسة التعليمية، وانما ينتقل هذا النمط من التعليم إلى الطلبة في أماكن سكنهم ومواقع أعمالهم، الأمر الذي يترتب عليه توفير وقت الدارس (وقت المواصلات، ووقت انتظام الدارس في الدراسة.. الخ) فضلاً عن انخفاض التكاليف والأعباء المالية.

قبل ان تواصل الدراسة في هذا الجزء، ينبغي ان تسأل نفسك فيما إذا كنت توافقنا الرأي حول النقاط السابقة.



تدريب (3)

في ضوء ما ناقشناه حتى الآن، ماذا يعني لك مبدأ ديمقراطية التعليم، اكتب الاجابة بلمغتك الخاصة.

2.2.2 المساهمة في حل مشكلات الاستيعاب

هل يمكن للتعليم العالي بمؤسساته القائمة توفير فرص التعليم العالي لكل راغب قادر؟ أي هل يستطيع مواجهة الطلب المتزايد على التعليم العالي؟ ندعوك قبل ان تسرع في الاجابة إلى التأمل في الفقرات الآتية:

- "تشير التنبؤات الاحصائية إلى ان اعداد الطلبة المتوقع تسجيلهم في المرحلة الجامعية وفي مجموع الدول العربية في سنة 2000 ستصل إلى حوالي 6.2 مليون

طالب (3.9 مليون ذكور، و2.3 مليون اناث) " (مكتب اليونسكو الاقليمي للتربية، 1985).

• " تشير التوقعات الاحصائية إلى ان العالم العربي سيحتاج إلى توفير زيادة قدرها 195 ألف عضو هيئة تدريس في الفترة العشرية (1990-2000) " (عبدالله بو بطانة، 1985).

• " يقدر ان يرتفع مجموع التكاليف السنوية اللازمة لتحقيق أهداف التعليم العالي بأسعار عام 1977 إلى 5.2 مليار دولار عام 2000 " . (عمر عثمان، 1984)

من خلال ما تقدم يمكن ان نتوصل إلى التفكير في التساؤلات التالية:

إذا ما فكرنا في استيعاب هذه الأعداد الضخمة من الطلبة في اطار المؤسسات والجامعات التقليدية القائمة، فإن الوطن العربي سيكون بحاجة إلى آلاف المؤسسات التعليمية الجديدة لاستيعاب هذه الأعداد، وتوفير الأعداد الضخمة من أعضاء هيئة التدريس خلال هذه الفترة القصيرة من الزمن!! بالنظر إلى محدودية المؤسسات التي تهتم باعداد الكوادر البشرية في مستوى الدراسات العليا، وتوفير المليارات المطلوبة للانفاق على التعليم العالي في ظل الظروف الاقتصادية الراهنة!!

فما البديل الذي يسهم في حل المشكلات الناجمة عن عجز مؤسسات التعليم العالي القائمة عن استيعاب الأعداد المتزايدة من طالبي الدراسة الجامعية؟

هناك نماذج بديلة، تم تجربتها وتطبيقها في عدد من بلدان العالم المتقدمة والنامية على حد سواء، واثبتت نجاحاً على مستوى الكم ومستوى النوع فضلاً عن اسهامها في تخفيف الضغط عن مؤسسات التعليم العالي القائمة. وهذه النماذج، مثل الجامعة البريطانية المفتوحة وجامعة تاييلند المفتوحة وجامعة العلامة اقبال المفتوحة بالباكستان وغيرها كثير، هي كلها نماذج من مؤسسات ما يعرف بالتعليم العالي عن بعد.

فما هي سمات التعلم عن بعد التي تجعل منه بديلاً ناجحاً يسهم في توسيع التعليم الجامعي ويحد من مشكلة الاستيعاب؟

أولاً: يقوم نظام التعلم عن بعد على آليات التعلم الذاتي ويؤكد على استقلالية المتعلم، وعلى استثمار وسائط التقنية وتوظيفها، ووسائل الاتصال المتنوعة: المادة المكتوبة، والسمعية البصرية، التي انتجها التطور الهائل في مجال تقنيات الاتصال ونقل المعلومات؛ وذلك لتقديم المادة التعليمية وعرضها وإيصالها إلى الدارس أينما كان، في موقع إقامته أو عمله.

ثانياً: يتضح، في ضوء ما ورد فيما سبق أعلاه، أن نظام التعلم عن بعد بحكم طبيعته ووسائطه قادرٌ على تخطي الحدود الإقليمية والحواجز الجغرافية والسياسية والاجتماعية والاقتصادية للوصول إلى فئات المجتمع المختلفة.

ثالثاً: يتجاوز نظام التعليم عن بعد عدداً من العوائق التي تحد من امكانيات الالتحاق بالتعليم من مثل الانتظام في الدراسة، والتقيّد بمجدول زمني صارم (فيما عدا ما تتطلبه المقررات العملية من مختبرات ودورات ولقاءات من حضور) ومكان الدراسة، وظروف العمل ومتطلبات القبول. فالتعليم عن بعد يعني كما أكدنا في بداية هذا القسم، بصفة عامة نقل التعليم إلى الدارس في موقع إقامته أو عمله بدلاً من انتقال الدارس إلى مؤسسة التعليم نفسها، وبذلك يمكن أن يجمع الدارس - أن شاء - بين التعلم والعمل، وأن يكيف برنامج الدراسة وسرعة التعلم فيه بما يتفق مع أوضاعه وظروفه على اختلافها.

رابعاً: تعتبر البنية التحتية التي يتطلبها نظام التعليم الجامعي القائم من أبنية ومعدات وأجهزة وأعضاء هيئات إدارية وتدريبية بنية مكلفة جداً (من حيث الكلفة الرأسمالية والكلفة المتكررة) بالمقارنة مع نظام التعليم عن بعد الذي يحتاج إلى عدد قليل نسبياً من الإداريين والمختصين والفنيين، كما أنه بحكم طبيعته يوظف الوسائط التقنية الحديثة في التعليم ويعتمد على الامكانيات البشرية والمادية المتاحة محلياً من أبنية ومختبرات ومكتبات وقاعات عامة، يضاف إلى ذلك أن هذا النظام لا يتطلب التحاق الطلبة بالمؤسسة التعليمية وما يترتب على ذلك من نفقات وتكاليف، كل هذا يعني انخفاض كلفة التعلم عن بعد قياساً بالتعلم الجامعي القائم.

خامساً: ينطلق نظام التعليم عن بعد من مبدأ تطوير التعليم واستمراريته، وهذا يعني ان عملية التعلم عملية متطورة متغيرة ومستمرة تواكب التطور والتغير المعرفي الذي يشهده العصر الحديث، أو ما اصطلح على تسميته " الانفجار المعرفي ". فنحن على وشك الدخول في عالم جديد يتسم بالتغير السريع، مما يرتب على التعليم مواكبة هذا التغير، فلم يعد من الواقعي ان تكون غاية التربية والتعليم نقل المعرفة، لأن عمر الحقائق بات قصيراً. لذا صارت غاية التربية، أو ينبغي ان تصير، تطوير مهارات البحث عن المعرفة أو تعلم كيفية التعلم.

صار لديك الآن جواب عن السؤال المطروح " لماذا التعلم عن بعد؟ "

قبل ان نختتم هذا القسم، نرجو ان تحاول قبل ان تنتقل لدراسة الجزء التالي من الوحدة ان تسأل نفسك فيما اذا كنت توافقنا الرأي حول التعليقات والاشارات التي اوردناها في التدليل على الحاجة إلى التعلم عن بعد.



نشاط (1)

هل خطرت في ذهنك أسباب أخرى لاستخدام غط التعليم عن بعد؟



أسئلة التقويم الذاتي (2)

1. ما هي الاسباب التي تدعو للأخذ بنظام التعلم عن بعد؟
2. ما ميزات التعليم عن بعد؟
3. ما الفئات التي يمكن ان تفيد من نظام التعلم عن بعد؟

3.2 سمات التعلّم عن بعد

يقوم نظام التعلم عن بعد على تدريب الدارس على آليات التعلّم الذاتي وطرق استغلال قدراته الفكرية وتطويرها المستمر، واعداده - من خلال البرامج

الدراسية المصممة في ضوء فلسفة التعلم عن بعد - لكي يصير انساناً مستقلاً يعتمد على نفسه في التعلم مدى الحياة بما تملكه من مهارات وكفايات "تعلم كيفية التعلم". فما المقصود بالدراسة الذاتية أو التعلم الذاتي؟ وما آليات التعلم الذاتي؟

التعلم الذاتي (Self-Learning، أو التعلم الموجه ذاتياً Self-Directed Learning) عملية تعليمية تكون المبادرة فيها للمتعلم، أي يكون المتعلم هو محور النشاط بمساعدة مواد تعليمية مصممة ومعدة بأسلوب خاص ييسر عملية التعلم الذاتي. أما آليات التعلم الذاتي، والتي يتناولها هذا المقرر في وحداته السبعة اللاحقة، فهي:

- مهارات تنظيم الدراسة (الوحدة الثالثة)
 - مهارات الدراسة والقراءة بفاعلية: (الوحدة الرابعة)
 - الكفايات الكتابية: (الوحدة الخامسة)
 - مهارات الانتفاع والوصول للمصادر التعليمية المساندة (الوحدة السادسة)
 - مهارات الاستعداد للامتحان والافادة من نتائجه (الوحدة السابعة).
- فهل ادركت الأهمية العملية لهذا المقرر؟ لا شك انك توصلت إلى ان هدف هذا المقرر هو الإلمام بمهارات وآليات "تعلم كيفية التعلم"، أي آليات التعلم الذاتي والدراسة الذاتية.

1.3.2 توفر الخصائص التربوية والأسلوبية لمواد التعلم الذاتي

تتنوع الخصائص التربوية والأسلوبية للمواد التعليمية المعدة وفق أسلوب التعلم الذاتي، ولكن هذه التنوعات تأتلف على عناصر ووظائف أساسية جامعة، تجد معظمها في هذا المقرر الذي بين يديك. ومن أبرز هذه العناصر التي تجمع عليها مقررات التعليم عن بعد على اختلاف أطرها، ما يلي:

1. تحديد الهدف العام أو الأهداف العامة للمقرر، والأهداف الخاصة لكل وحدة دراسية.

2. توضيح بنية المادة التعليمية في المقرر وأجزائها، وذلك لوضع الدارس ابتداءً في الصورة العامة والاطار الشامل لما يقدم عليه.

3. توجيه الدارس إلى طرائق الدراسة والتعلم وكيفية التعامل مع المادة التعليمية.

4. استخدام أسلوب "الحوار التعليمي الثنائي الموجه" لخلق الشعور بالتواصل بين الدارس والمعلم المستر في بنية المقرر. ويلحق بذلك استخدام ضمير المخاطب في مخاطبة الدارس.

5. عدم الاقتصار على عرض المحتوى العلمي (الحقائق والمفاهيم والمعلومات.. الخ) على نحو ما نجد في المرجع الدراسي المؤلف. وعوضاً عن ذلك تتعمد اقحام الدارس في العملية التعليمية عن طريق استثارة نشاطه وتفكيره ومشاركته، باستخدام أسلوب المناقشة.

6. استخدام أسلوب لغوي سليم واضح سهل بعيد عن التعقيد، ويتصل بذلك إشار الجمل القصيرة، والابتعاد عن الجمل الطويلة التي تكثر فيها المتعاطفات والتي قد يضلّ معها القارئ.

7. استدعاء المعارف السابقة لدى الدارس، واستثارة اهتماماته ودوافعه الذاتية، يضاف إلى ذلك التوقف بين الفينة والأخرى، في سياق المادة التعليمية، وتلخيص الأفكار الأساسية فيما سبق منها وربطها باللاحق.

8. الاكثار من الشواهد والأمثلة والنماذج والتطبيقات العملية، مع الأشكال والصور والرسوم التوضيحية والجداول.

9. استثمار الأساليب والأشكال الطباعية وتوظيفها لابرار النقاط المهمة والأفكار والمفاهيم الأساسية لاستثارة وعي الدارس وجذب انتباهه، وللتعويض عن غياب وسائل التعبير الصوتي (إيماءات الوجه في موقف التفاعل الصفي).

10. إحالة الدارس إلى مراجع وأدوات ودمجها في صلب المادة التعليمية دمجاً وظيفياً، حيثما كان ذلك مفيداً. فقد يطلب من الدارس، مثلاً، الرجوع إلى أجزاء محددة من مرجع معين، تتصل بموضوع النقاش، ويوجه إلى الجوانب التي ينبغي ان يركز عليها في مطالعته للمرجع. ثم يتلو ذلك مناقشة للمادة المرجعية من وجهة نظر المؤلف، ثم يدعى الدارس إلى مقارنة النتائج التي توصل اليها مع محتوى مناقشة المؤلف.

2.3.2 عدم اجتماع المعلم والدارس: المشكلة والمعالجة

هل اتضح لك ان التعليم عن بعد هو شكل محدد من أشكال التعليم والدراسة؟ إذا كان كذلك، فقد تحقق المراد. على أية حال، نعتقد ان من المفيد ان نشير إلى بعض مشكلات التعلم عن بعد، فضلاً عن المزايا المحددة أيضاً.

- المشكلة: عدم اجتماع المعلم والدارس، ثمة مشكلة أساسية واحدة، ينبثق عنها عدد كبير من المشكلات. هذه المشكلة الأساسية هي: الشعور بالعزلة أي البعد المكاني والزمني بين المعلم والدارس.

ولكي تتصور الموقف بشكل واضح، يمكن لنا ان نفترض ان المادة المكتوبة هي الوسيلة الوحيدة للتواصل بين المعلم والدارس. في هذه الحالة نجد أنفسنا في مواجهة المشكلات التالية:

• لا يستطيع المعلم ان يعرف تحديداً ما إذا كان الدارس قد بدأ الدراسة فعلاً في

المادة التعليمية التي بين يديه.

- وليس في وسع المعلم أن يوظف إماءات وتعابير الوجه والتنويع في نبرات الصوت وقوته.
- وليس في وسعه أيضاً أن يتلقى ردود فعل الدارس على الأسئلة والتعليقات وتعابير الوجه.
- يستطيع الكاتب ان يطرح أسئلة ويضع تدريبات يفترض أن يجيب عنها الدارس، ولكنه لا يستطيع أن يعدل من أسلوبه في التعليم وفقاً لاستجابة الدارس.
- يكاد يكون من المستحيل أن يقدم المعلم توجيهات فردية، أو أن يصوّب الأخطاء بصورة فردية أو أن يقدم التشجيع.
- ليس في وسعه أيضاً أن يتناقش مع طلبته في حوار فعلي.
- وإذا واجه الدارس صعوبات معينة، فليس في وسعه ان يطلب مساعدة فورية.



نشاط (2)

1- هل وجدت مشكلات أخرى محدودة في التعليم عن بعد؟

اننا نرحب بأي اقتراحات أو مشكلات هنا. ولعلك توصلها إلى مشرفك الأكاديمي مشكوراً.

نرجو ان تتوقف هنا وتحاول الوصول إلى استنتاج عن السؤال التالي:

ما السبل التي يمكن اتباعها لمعالجة المشكلات السبعة السابقة؟

- يعمل على ازالة هذه الصعوبات بالافادة من الخصائص والشروط الأسلوبية لمواد التعلم عن بعد (المشكلات من الثالثة إلى الخامسة، والمشكلة السابعة).
- استثمار الطرق الطباعية والتخطيطية والتصويرية مما يحفز الدارس إلى مباشرة

الدراسة، ويعين على جذب انتباهه، وابرار النقاط والمفاهيم الأساسية له.

(المشكلتان الأولى والثانية).

- يحاول المعد تعويض الطلبة عن غياب فرص التفاعل فيما بينهم من جهة ومعه من جهة أخرى. لذا يعمد المؤلف إلى الاستتار في المادة التعليمية نفسها، يتحدث خلالها مع الدارس:

فيعلمه عن أهداف المقرر

ويجذب انتباهه إلى الأقسام الرئيسة للوحدة

ويرشده حول طريقة الدراسة

ويشرح ويعلق

ويضع ملخصات

ويشجع الدارس على وضع الملخصات واجراء المراجعات بنفسه

ويستثير نشاط الدارس الفكري حول موضوع الدراسة بالأسئلة والتدريبات والأنشطة الميدانية العملية.

ويوفر اداة يقيس بها الدارس فهمه واستيعابه، وذلك عبر نماذج من الإجابات والتعليقات على التدريبات المتضمنة في ثانيا المادة التعليمية.

- المعالجة:

ان على الدارس والمرشد الميداني في المركز الدراسي ان يحاولا التعويض عن جميع هذه النواقص المترتبة على البعدين الزماني والمكاني. وكما سنرى لاحقاً، فإن من الممكن التعويض عن معظم هذه النواقص - على الأقل، حتى عندما تكون المادة المكتوبة هي الوسيط الوحيد المستخدمة في التعلم عن بعد.



تدريب (4)

إذا ما جرى استخدام:

أ. الأشرطة السمعية

ب. الهاتف

بوصفهما وسائط اضافية مساندة، فأبي المشكلات السبع السابقة يمكن حلها، أو

على الأقل التخفيف منها؟!

ان مهمة الكاتب، بوصفه معداً للمادة التعليمية، هي ان يعلم بالكلمة المكتوبة.

وهذا يعني أموراً ثلاثة:

- يحرص المعد على تصميم المادة التعليمية على نحو محكم وبعناية فائقة، ويحاول ان يتصور مسبقاً، بحكم تجربته وخبرته، ما يمكن ان يعترض الدارس من صعوبات في استيعاب النص ومن ثم يعمل على ازالة هذه الصعوبات. اذن، لكل طالب من طلبة التعلم عن بعد، في العادة، معلمان مختلفان - على الأقل:-
- **كاتب المقرر** الذي يستتر في المادة التعليمية، وعلى ذلك فإن لطالب التعلم عن بعد في مادة المقرر معلماً مستتراً غير منظور.
- **المشرف الاكاديمي** الذي يتواجد في المركز الدراسي بالقرب من مكان الدارس، ويتلقى اجابات الطلبة عن التعيينات المكتوبة، ويصوبها ويعلق عليها. ويجب كذلك عن استفساراتهم وأسئلتهم - ان وجدت - مما يمكن ان يشكل بداية نقاش مطول بين الدارس والمشرف الاكاديمي. كما يقوم المشرف الاكاديمي بقيادة حلقات النقاش والجلسات الدراسية. وهذا يساعد في كسر الشعور بالعزلة عند طالب التعلم عن بعد.

واذا ما اصفنا إلى ما تقدم (مهمات الكاتب وواجبات المشرف الاكاديمي) ما

يمكن ان تسهم به الوسائط التقنية المختلفة (الوسائط السمعية والبصرية والحاسوب

والهاتف وغيرها) في سبيل التغلب على المشكلات السابقة المترتبة على البعد المكاني بين الدارس والمعلم، فهل توافقنا على اننا نستطيع التعويض عن جميع هذه المشكلات؟ نأمل ذلك.

3.3.2. التعلم ليس عابراً موقوتاً

المزية الرئيسة للتعلم عن بعد هي ان المادة التعليمية في التعليم عن بعد تبقى بين يدي الدارس في صورتها المطبوعة/ المكتوبة بعيد النظر فيها متى شاء، وذلك بخلاف المحاضرة الشفوية المباشرة التي يتلقاها الدارس سماعاً في وقتها، وهذا يعني ما يلي:

(أ-) في وسع الدارس ان ينتقل كما يشاء من جزء إلى جزء ومن درس إلى درس في الوحدة. وان يرجع النظر في ما يقرأ ويقارن ويراجع. وهو يستطيع ان يفعل ذلك كله مرات ومرات كما يشاء.

(ب-) ويستطيع الدارس أن يدرس متى شاء وأين شاء، وهو غير مضطر في هذا إلى الالتزام بوتيرة المعلم نفسه، فله ان يحدد برنامجه زمنياً بما يناسب ظروفه والتزاماته.

(ج-) يمكن اقحام الطلبة جميعاً في الأنشطة الدراسية المطروحة في ثنايا المادة التعليمية.

(د-) يتعرض الطلبة جميعاً للمادة التعليمية ذاتها في صورتها المطبوعة ووسائطها المساندة.



تدريب (5)

هناك مزية تعليمية أخرى تتحقق من خلال التواصل الثنائي المتبادل بين الدارس والمشرّف الاكاديمي. هل تستطيع استخلاص هذه المزية؟!



1. ما هي المشكلة الرئيسة في التعليم عن بعد؟
2. ما المشكلات التعليمية الأخرى التي تنتج من المشكلة الرئيسة؟ وما سبيلنا في التغلب عليها؟
3. ما المزية الرئيسة للتعليم عن بعد؟
4. ما المزايا التعليمية الأخرى التي تتفرع عن المزية الرئيسة؟

4.2 التعلم عن بعد والتعلم بالمراسلة

عزيزنا الدارس، لا شك انه تحضرك اسماء جامعات تعتمد نظام التعلم بالمراسلة.

قارن بين التعلم عن بعد والتعلم بالمراسلة، مظهرًا أوجه التشابه أو الاختلاف بينهما.

هناك بُعد زمني ومكاني بين المعلم والمتعلم في الدراسة عن بعد والدراسة بالمراسلة منهما يتفقان في هذا المجال.

أما مدة الدراسة، فإن الدراسة بالمراسلة محكومة بزمان محدد يتسم بالصرامة، ولتوضيح ذلك اذكرك أن الدارس يدرس في السنة الأولى مقررات محددة وفي السنة الثانية كذلك.. وهكذا بحيث ينتهي برنامج البكالوريوس مثلاً في اربع سنوات أو خمس، حسب طبيعة الدراسة ونوعها. ولا مجال للطالب أن يختار المادة التي يدرسها في هذا العام أو يؤجل تلك.

أما في الدراسة عن بعد فإن الدراسة مبنية على نظام الفصول الدراسية وليس السنوات الدراسية، كما أن الدارس يختار ما يناسبه من المقررات الدراسية المخططة لكل مجال، مع شيء من المرونة في تقديم هذا المقرر على ذلك، وهكذا، ضمن منظومة معينة من المقررات المرسومة لاجتياز كل برنامج، كما ان الدارس في التعلم عن بعد يختار العبء الدراسي الذي يتناسب مع وقته وطبيعة عمله. أما في الدراسة بالمراسلة

فالدارس فيها محكوم بمواد محدّدة في كل سنة.. وهكذا..

أما بالنسبة للتأليف في المواد الدراسية فإن المواد الدراسية في نظام التعلم عن بعد قد صيغت بأسلوب قائم على الحوار بين المؤلف والدارس بحيث يبقى الدارس نشيطاً فعالاً، ويطلب منه في كثير من الأحيان أن يجيب عن بعض الأسئلة التي تعتمد عليها الجامعة كتغذية راجعة لها تستخدمها في تعديل المقررات الدراسية أو تحسينها مستقبلاً، لتلبي حاجات الدارسين. أما الوسائط التعليمية فإن الدراسة بالمراسلة تعتمد على المادة الدراسية المطبوعة فقط، في الوقت الذي تستخدم الدراسة عن بُعد وسائط تعليمية متعددة.

أما من حيث نظام التقويم فإن الدراسة بالمراسلة تعتمد التقويم الفردي بصورة كاملة، بحيث يجلس الدارس لامتحان في كل مقرر مرة واحدة. أما في نظام التعلم عن بعد فإن الدارس يتعرض لاشكال من التقويم تتطلب منه أن يظل فعالاً باستمرار، كأن يواجه بالتدريبات التي يجد حلولاً لها في نهاية الوحدة مما يزوده بتغذية راجعة هادئة فورية.

وهناك أسئلة للتقويم الذاتي التي يقيس فيها الدارس مدى تحصيله من المقرر ويستطيع أن يجد اجابات هذه الأسئلة بالرجوع إلى المادة المعروضة. وهناك التعيينات التي يجيب عنها الدارس ويسلمها للمركز الدراسي - وهناك الامتحان النهائي... الخ، مما يجعل من الدارس عن بعد دارساً فعالاً، ويكون تقويمه غير مبني على الفردية.



تدريب (6)

ما العلاقة بين الدراسة بالمراسلة والدراسة عن بعد؟



أسئلة التقويم الذاتي (4)

يعتبر الدارس عن بعد فعالاً نشطاً بالمقارنة مع الدارس بالمراسلة. علل ذلك.

3. الخلاصة

- نقرب الآن من نهاية الوحدة الدراسية الأولى. في هذه الوحدة، حاولنا ان نساعدك في تعلم ما يلي:
- ما هو التعليم عن بعد بصفة عامة؟ وما الفرق بينه وبين التعليم بالمراسلة.
 - لماذا يختار الطلبة التعلم عن بعد؟
 - سبل كسر العزلة المترتبة عن عدم اجتماع المعلم والدارس في التعليم عن بعد.
 - وما يعنيه التواصل الثنائي الموجه.
 - تُعرّف وسائط التعلم عن بعد وسبل التعامل معها وطرق توظيفها لمواجهة مُشكلات التعلم عن بعد.
 - استخلاص سمات التعلم عن بعد بصفة عامة، وما الذي يعنيه التعلم الذاتي أو الدراسة الذاتية، وما آليات وكفايات هذا التعلم؟ بصفة خاصة.
 - نرجو ان نكون قد وفقنا في جعل هذه الوحدة نافعة لك.

4. لمحة عن الوحدة الدراسية الثانية

عزيزنا الدارس، إن الوحدة التالية ستكون عن جامعة القدس المفتوحة، حيث ستتعرف السمات الأساسية والخصائص المميزة لنظام التعلم عن بعد الذي تبناه جامعة القدس المفتوحة، وتتعرف نشأة جامعتك وفلسفتها والبرامج الأكاديمية التي تقدمها، ودورها في زيادة فرص التعليم العالي.

وتتعرف إلى نماذج عالمية لمؤسسات التعلم عن بعد، كما تتعرف دور المراكز الدراسية التابعة لجامعة القدس المفتوحة. وطبيعة العلاقة المتبادلة بين الجامعات المقيمة والجامعات المفتوحة بشكل عام.

ندعوك، عزيزنا الدارس، إلى قراءة الوحدة الثانية ففيها عظيم الفائدة، إن شاء الله.

5. إجابات التدريبات

تدريب (1)

1. نقصد بقولنا: إن التعلم عن بُعد هو تعلم نظامي انه يتم عن طريق مؤسسات نظامية معترف بها، تعتمد أساساً في قبول الطلاب، وتمنح شهادات علمية عند انتهاء الدارس للبرنامج الذي سجل فيه.
2. نقصد بقولنا: إن التعلم عن بعد هو تعلم منظم انه محكوم بأسس وأنظمة ولم يترك للعفوية، فكل مقرر دراسي يعتمد على مواد مطبوعة، ووسائل تعليمية تختلف من مقرر لآخر، ويخضع الدارس في هذا النظام إلى اختبارات لقياس مدى تحصيله العلمي أو المهاري أو العملي.. الخ.

تدريب (2)

إن الذين يقومون على إعداد المقررات الدراسية هم أساتذة متمرسون ولهم باع طويل في مجال التدريس والتأليف العلمي، ولذلك تجدهم قد أعدوا المقررات بشكل قائم على الحوار، ويضمّنون المواد التعليمية كل ما يلزمها من رسوم وأشكال ومخططات، ويشركون الدارس في النقاش وفي تقويم المادة، مما يُعتقد انه يجسّر الفجوة الحاصلة عن عدم اجتماع المعلم والدارس معاً في الزمان والمكان.

تدريب (3)

يعني مبدأ ديمقراطية التعليم توفير فرص التعليم العالي لأكبر عدد من الطلبة دون تمييز بينهم بسبب ظروفهم أو مكائهم الاجتماعية أو الاقتصادية أو خلفياتهم الشخصية أو بسبب العرق أو الدين أو اللغة أو الجنس أو مسقط الرأس أو مكان الإقامة، فالتعليم وفق هذا المبدأ حق من حقوق المواطن الأساسية.

تدريب (4)

أ. استخدام الشريط السمعي من قبل الكاتب ودجمه وظيفياً مع المادة المكتوبة يحل بعض المشكلات (المشكلة الثانية مثلاً). وإذا ما استخدمه المرشد الميداني والدارس لاغراض التواصل الثنائي المتبادل فانه يساعد في حل المشكلات: الثانية والثالثة والسابعة.

ب. لا يستخدم الكاتب الهاتف، عادةً، لاغراض تعليمية. ولكن، يمكن للهاتف ان يكون اداة تعليمية جيدة وفاعلة جداً اذا ما احسن المرشد الميداني استثماره في الحوار والتواصل مع الدارس. وفي تقديرنا ان الهاتف يحل جزئياً جميع المشكلات المطروحة اذا ما احسن استغلاله وتوظيفه من قبل المرشد الميداني.

تدريب (5)

ينطوي التواصل بين المشرف الاكاديمي والدارس على مزية تعليمية مهمة مقارنة بالموقف الصفي الاعتيادي. اذا ان كل طالب يستطيع ان يتلقى تغذية راجعة وتوجيهات شخصية وتعليقات حول كل عنصر اساسي من عناصر المقرر.

تدريب (6)

يعتبر التعلم بالمراسلة شكلاً من أشكال التعلم عن بعد، وليس العكس. إذ يعتمد التعلم عن بعد في ما يعتمد منه من وسائط، على المادة المطبوعة، التي بدورها تشكل الوسيلة الوحيدة في الدراسة بالمراسلة. لذلك قلنا إن التعلم بالمراسلة وجه أو شكل واحد من اشكال التعلم عن بُعد.

6. مسرد المصطلحات

- التعلم الذاتي: هو التعلم الذي يمارسه المتعلم مستقلاً بنفسه بمساعدة مواد تعليمية معدّة ومصمّمة بطرائق خاصة تيسر عملية التعلم.
- التعلم عن بعد: هو جميع اشكال التعليم والتعلم النظاميين المنظمين، حيث لا يجتمع المعلم والمتعلم في غرفة واحدة.
- ديمقراطية التعليم: يشير هذا المبدأ إلى حق من حقوق المواطن الاساسية بحيث تتاح للمواطنين كافة فرص التعليم العالي بصرف النظر عن جنسهم أو ديانتهم أو اعمارهم أو خلفياتهم العرقية أو الاقتصادية أو الاجتماعية.



7. المراجع

أ- المراجع العربية:

1. جامعة القدس المفتوحة، الدارس في جامعات التعلّم المفتوح. جمعية عمال المطابع التعاونية. عمان، الأردن، 1986.
2. جامعة القدس المفتوحة، مدخل إلى نظم التعلّم المفتوح في التعليم العالي. مطبعة الألوان. عمان، الأردن، 1986.
3. جامعة القدس المفتوحة، مقرر لكتاب التعلّم عن بعد، الجزء الأول. ترجمة د. وليد سيف، 1988.
4. عبد الله بو بطانة، اطار تصوري لانشاء جامعة عربية للدراسات العليا والبحث العلمي. مكتب اليونسكو الاقليمي للتربية، 1985.
5. عمر عثمان، آفاق تنمية التعليم العالي في المنطقة العربية حتى عام 2000. اليونسكو، 1984.

6. مكتب اليونسكو الاقليمي للتربية، تأملات في مستقبل التعليم في المنطقة العربية حتى عام 2000. مجلة التربية الجديدة (عدد خاص)، 1985.

ب- المراجع الأجنبية:

7. Wagner, L., The Economics of the Open University Revisited. Higher Education, Vol. 6, 1977.

الوحدة الثانية

جامعة القدس المفتوحة

محتويات الوحدة

الصفحة	الموضوع
35	1. المقدمة
35	1.1 تمهيد
36	2.1 أهداف الوحدة
36	3.1 أقسام الوحدة
37	4.1 القراءات المساعدة
38	5.1 الوسائط المساندة
38	6.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة
39	2. توطئة
39	1.2 التعليم المفتوح والتعلم عن بعد
40	2.2 مؤسسات التعلم عن بعد الدولية
44	3.2 نبذة تاريخية عن جامعة القدس المفتوحة
45	3. أهداف جامعة القدس المفتوحة
46	4. نمط التعلم عن بعد الذي تتبناه الجامعة
46	1.4 المنحى التكاملي متعدد الوسائط
47	2.4 العلاقة الوظيفية بين الوسائط والأهداف
48	5. البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة
49	6. المواد التعليمية وكيفية الدراسة في جامعة القدس المفتوحة
49	1.6 مكونات المقررات الدراسية
50	2.6 المادة المطبوعة وكيفية التعامل معها
51	3.6 الوسائط المساندة وطرائق الاستفادة منها
54	4.6 المختبرات والأنشطة العلمية والتطبيقية
56	7. المراكز الدراسية
58	8. العلاقة بين الجامعات المقيمة والجامعات المفتوحة

9. الخلاصة	60
10. لمحة عن الوحدة الدراسية الثالثة	60
11. إجابات التدريبات	61
12. المراجع	62

عزيزي الدارس، تناول الوحدة الثانية موضوعات ومفاهيم ومتطلبات نظام التعلم عن بعد الذي تتبناه جامعة القدس المفتوحة. ونأمل ان تساعدك دراسة هذه الوحدة في التعرف إلى الفروق بين نظم التعليم والتعلم التجديدية كنظام التعلم عن بعد، ونظم التعليم والتعلم السائدة.

ويتناول المحور الأول من الوحدة الثانية نظام التعليم المفتوح والتعلم عن بعد مقارنة بنظم التعليم والتعلم السائدة التي تجري باجتماع المعلم والمتعلم بصورة مباشرة في الموقف التعليمي التعليمي.

أما منطلقات جامعة القدس المفتوحة وأهدافها فهي ترد في المحور الثاني من النص الرئيس، ويسعى المحور الثالث إلى تسليط بعض الضوء على نمط التعلم عن بعد الذي تتبناه الجامعة، حيث سنحدثك عن المنحى التكاملية المتعدد الوسائط، والعلاقة الوظيفية بين الوسائط والأهداف.

وفي أثناء دراستك لهذه الوحدة ستجد ان هناك أسئلة تقويم ذاتي ترد في ثنايا الوحدة، اضافة إلى التدريبات والانشطة المصحوبة بحلول وتعليقات انموزجية. كما ان هذه الوحدة تنتهي بتعيين ينبغي ان تجيب عن كافة الاسئلة والتدريبات الوازدة فيه، ومن ثم ارساله إلى المرشد الاكاديمي في مركزك الدراسي.

ولتدعيم المادة التعليمية المطبوعة، ولتيسير التعلم وتقريبه من الواقع، استعنا بالوسائط المساندة (الاشرطة السمعية، والاشرطة البصرية)، حيث نرفق لك مع وحدات هذا المقرر شريطا بصريا، يساعدك في التعرف على جامعة القدس المفتوحة، ونظام التعلم عن بعد والدراسة الذاتية.

اهلا بك مرة اخرى إلى الوحدة الثانية، ونرجو ان تستمتع بدراستها وان تفيد منها، وان تشاركنا في نقدها وتقييمها.

2.1 أهداف الوحدة

- بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة يجب ان تكون قادرا على أن:
- 1- تشرح السمات الاساسية والخصائص المميزة لنظام التعلّم عن بعد الذي تتبناه جامعة القدس المفتوحة.
 - 2- تتعرّف جامعة القدس المفتوحة من حيث نشأتها وفلسفتها والبرامج الاكاديمية التي تقدمها، ودورها في زيادة فرص التعليم العالي.
 - 3- تتعرّف نماذج عالمية لمؤسسات التعلّم عن بعد.
 - 4- تحدد العناصر الرئيسة التي يستند اليها التعلّم ذاتي التوجيه الذي تتبناه جامعة القدس المفتوحة.
 - 5- تتعرف البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة.
 - 6- تتعرف كيف تتعامل مع المواد التعليمية التي تقدمها جامعة القدس المفتوحة.
 - 7- تتعرف دور الوسائط المساندة وطرائق الافادة منها في دراسته.
 - 8- تتعرف دور المراكز الدراسية في دراستك في جامعة القدس المفتوحة.
 - 9- تستنتج طبيعة العلاقة المتبادلة بين الجامعات المقيمة والجامعات المفتوحة.

3.1 أقسام الوحدة

ان الأقسام الرئيسة المكونة لهذه الوحدة من مقرر "تعلّم كيف تتعلّم" تتسلسل تبعا لقائمة الأهداف المتوخاة من هذه الوحدة.

وسوف نبدأ بعرض القسم الأول "توطئة" والذي يتناول التعليم المفتوح والتعلّم عن بعد، ومن خلال دراستك لهذا القسم فانك ستتعرف إلى السمات الأساسية والخصائص المميزة لنظام التعلّم عن بعد، وسوف نعرض فيه معلومات عن مؤسسات التعلّم عن بعد الدولية، والخلفية التاريخية لانشاء جامعتك، جامعة القدس المفتوحة التي تعتمد التعليم عن بُعد، وسوف نعرض لأهداف جامعة القدس المفتوحة في القسم الثاني "أهداف جامعة القدس المفتوحة". ويرتبط هذان القسمان بالأهداف

الأول والثاني والثالث.

أما القسم الثالث وهو بعنوان "نمط التعلم عن بُعد الذي تتبناه الجامعة" فيحقق الهدف الرابع، ويرتبط القسم الرابع "البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة" بالهدف الخامس من أهداف الوحدة.

وستتعرف، عزيزي الدارس، في القسم الخامس "المواد التعليمية وكيفية الدراسة في جامعة القدس المفتوحة"، طبيعة المواد التعليمية التي تطرحها الجامعة ومكونات المقررات الدراسية وطرائق الإفادة من الوسائط المساندة، ودور المختبرات والأنشطة العلمية والتطبيقية في التعلم عن بعد، ويحقق هذا القسم الهدفين السادس والسابع.

أما القسم السادس "المراكز الدراسية" فيحقق الهدف الثامن، ويعرفك هذا القسم على المراكز الدراسية التابعة لجامعة القدس المفتوحة. ويحقق القسم السابع والأخير وهو بعنوان "العلاقة بين الجامعات المقيمة والجامعات المفتوحة" الهدف التاسع.



4.1 القراءات المساعدة

1. جامعة القدس المفتوحة، مصباح معرفة في كل بيت وكوكب معرفة يضئ الوطن (مطوية).
2. جامعة القدس المفتوحة، جامعة القدس المفتوحة ضرورة وطنية وقومية. عمّان: جامعة القدس المفتوحة، 1987.
3. جامعة القدس المفتوحة، مدخل إلى نظم التعلم المفتوح في التعليم العالي. عمّان: مطبعة الألوان، 1986.



5.1 الوسائط المساندة

تعلّم كيف تتعلم. 1990، 60 دقيقة، 0101/بصري. وهو خاص بوحدات المقرر جميعها.

6.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة

قبل ان تبدأ دراسة الوحدة الثانية من مقرر "تعلّم كيف تتعلم" تأكد بأنك هيات المكان الهادىء والمريح للدراسة، وانك قرأت الأجزاء التمهيديّة قراءة استيعابية، واطلعت بعمق على الأهداف التعليمية للوحدة الدراسية هذه، وتأكد بأنك مستعد لدراسة الوحدة بالطريقة المطلوبة. والذي نرجوه الساعة انك ستبذل قصارى جهدك لتحقيق أهدافها بالمستوى المطلوب.

وفي أثناء دراسة الوحدة حاول الاجابة عن جميع أسئلة التقويم الذاتى، لأنها تساعدك في مراجعة أجزاء الوحدة الدراسية الرئيسة، ولا تغفل التدريبات فهي تمنحك الفرصة لاختبار تعلّمك وتطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبتها حديثاً في معالجة مشكلات جديدة كما ان التدريبات تعينك على تعلّم المادة وترسيخها في ذاكرتك، فالتدريبات طريقة أساسية من طرائق التعلّم عن بعد.

عزيزنا الدارس، لا تتردد في الاتصال بمركزك الدراسي والحديث إلى مرشدك الأكاديمي كلما اقتضت الحاجة لمناقشة ما تواجه من صعوبات أو معضلات أو مسائل مثيرة للاهتمام. كما يمكنك الكتابة إلى جامعتك متى تشاء.

1.2 التعليم المفتوح والتعلّم عن بعد

انت تدرس الآن في جامعة تتبنى نظام التعلّم عن بعد. ويعني هذا النظام بصورة عامة نقل التعليم إلى الدارس في موقع اقامته أو عمله بدلاً من انتقال الدارس إلى مؤسسة التعليم ذاتها (كما درست في الوحدة الاولى) وبذلك يمكنك ان تزوج، ان شئت، بين التعلّم والعمل وان تكيف برنامجك الدراسي وتسير في المادة الدراسية بسرعتك الذاتية وبما يتفق مع اوضاعك وظروفك.

ما هي الحواجز التي استطعت تخطيها بالدراسة في جامعة القدس المفتوحة ؟

ان اجابتك عن هذا السؤال قد تساعدك في التعرف إلى بعض امكانات نظام "التعلّم عن بعد". ومن الواضح ان نظام التعلّم عن بعد، بحكم طبيعته ووسائطه، قادر على تخطي الحدود الاقليمية والحواجز الجغرافية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية، للوصول اليك والى كل راغب في التعليم العالي وقادر عليه. وهذا يعني قدرة نظام التعلّم عن بعد غير المحدودة على استيعاب الطلبة، كما يعني على المستوى العربي، فرصة جديدة للاسهام في خلق شخصية ثقافية متجانسة، من خلال برامج تعليمية موحدة بمصطلح علمي موحد يتلقاها الطلبة العرب على اختلاف مواقعهم في الوطن العربي.

وتذكر دائماً، ان هناك مصطلحات عديدة تستخدم اما بصورة بديلة للتعلّم عن بعد أو انها تركز على جانب من جوانبه فقط. ومن هذه المصطلحات:

- الدراسة المنزلية (Home Study)
- والدراسة المستقلة (Independent Study).
- والدراسات الخارجية (External Studies).
- والدراسة أو التعليم بالمراسلة (Correspondence Study or Education).

ونحن نستخدم مصطلح التعلّم عن بعد ونرجو ان تكون قادراً على التمييز بينه

وبين التعلّم بالمراسلة أو الانتساب في ضوء دراستك لمحتويات الوحدة الاولى من مقرر "تعلّم كيف تتعلم".

2.2 مؤسسات التعلّم عن بعد الدولية

يعتبر نظام التعلّم عن بعد من انجح نظم التعليم المجرّبة للجمع بين الهدفين الكمي والنوعي في التعليم العالي، فقد اثبتت تجارب الدول المتقدمة والنامية على حد سواء فاعلية هذا النظام التعليمي وأكدت ميزاته العديدة، برغم اختلاف تلك الدول في نظمها الاجتماعية والسياسية والاقتصادية، مثل: الاتحاد السوفياتي، والولايات المتحدة الاميركية، وبريطانيا، وكندا، والمانيا الشرقية، وتايلند، والهند، وسيريلانكا، وكوريا الجنوبية، واليابان، وهولندا، وغيرها.

قالوا في التعلّم

اذ لم تكن التنمية هي النمو، ولا الموارد، ولا الثروة وحدها، فما هي اذن؟ اعتقد انها فوق كل شيء التعلّم " سودجاتموكو (رئيس جامعة الامم المتحدة).

اذن هناك حاجة واضحة لسد الفجوة الزمنية بين دخول ثمار التقدم العلمي والثقافي ومنجزاته في حياة الناس وبين استيعابهم لاسسها المنهجية في العملية التربوية النظامية.

وكما تذكر فقد اشرنا سابقا ان التوجه نحو التعلّم عن بعد قائم على اساس استثمار الوسائط المساندة، وهذه سمة اساسية من سمات التعلّم عن بعد.



أسئلة التقويم الذاتي (1)

اذكر سمات أخرى للتعلّم عن بعد.
حاول الاجابة عن السؤال السابق في ضوء ما تعلّمته تحت بند (سمات التعلّم عن بعد) من الوحدة الأولى.

وبعد الاجابة عن هذا السؤال حاول ان تفكر في السؤال التالي:

ما هو التطور التاريخي لانشاء مؤسسات التعلم عن بعد الدولية ؟

من خلال الاطلاع على الجدول رقم (1) تلاحظ انه في الوقت الذي برزت فيه فكرة جامعة القدس المفتوحة إلى حيز الوجود لم يكن في العالم حينذاك الا تسع جامعات مفتوحة في كل من: المانيا الديمقراطية، وبريطانيا، وتايلند، واسبانيا، وايران، واسرائيل، والباكستان، والمانيا الاتحادية، وكندا.

وفي الفترة الواقعة ما بين عامي 1975 و1981 أي قبل اقرار مشروع جامعة القدس المفتوحة ظهرت إلى حيز الوجود سبع جامعات مفتوحة في كل من اميركا، فنزويلا، كوستاريكا، تايلند، الصين، سيريلانكا، وهولندا.

وبعد اقرار مشروع جامعة القدس المفتوحة من قبل المجلس الوطني الفلسطيني في عام 1981 ازداد عدد الجامعات حوالي ضعف العدد، وبذلك اصبح عدد الجامعات حوالي (13) جامعة مفتوحة. اضافة إلى عدد كبير من الجامعات والكليات والمعاهد التي تبني نظام التعلم عن بعد بصورة جزئية إلى جانب تبني طرائق واساليب التعليم والتعلم التقليدية. كما ان هناك عددا من الجامعات المفتوحة في اميركا، وهولندا وغيرهما، لا تتوافر حولها المعلومات الضرورية اللازمة لعرضها في محتوى مادة تعليمية كهذه.

وهناك نية لانشاء المزيد من الجامعات المفتوحة في بنغلاديش، وفرنسا، ونيجيريا وبولندا، وتركيا، ومصر، وليبيا، وغيرها.

وفي الوقت الذي يشهد فيه العالم زيادة في الطلب على افراد يمتلكون مهارات وقابليات التعلم المستمر يترتب على الجامعات اعداد اشخاص قابلين للتعلم باستمرار وليس فقط متعلمين، ولعل هذا التوجه من ابرز أهداف الجامعات المفتوحة.



أسئلة التقويم الذاتي (2)

بماذا تمتاز جامعة القدس المفتوحة عن غيرها من الجامعات؟



تدريب (1)

إملاء الفراغات التالية:

في الفترة الواقعة ما بين عامي 1950 و 1975 بلغ عدد الجامعات المفتوحة (...٩...) وتضاعف هذا العدد في الفترة الواقعة بين عامي (19٠٧.٥)، (19٠٨.١)، ثم تضاعف العدد مرة ثانية في الفترة الواقعة بين عامي (19٠٨.١) و(19٠٨.٨)، ومن خلال الجدول السابق نجد ان عدد الجامعات المفتوحة في الدول المتقدمة (...٩...) بينما بلغ عدد الجامعات المفتوحة في الدول النامية (...٩..).

جدول رقم (1): نماذج عالمية لمؤسسات التعليم عن بعد*

سنة التأسيس	اسم المؤسسة	البلد
1950	Institut fur Tropische Landwirtsch of Karl Marx Universitat	المانيا الديمقراطية
1969	Open University	بريطانيا
1971	Ramkamhaeng open University	تايلاند
1972	Universidad Nacional de Education & Distancia	اسبانيا
1973	Free University of Iran	ايران
1974	Everyman's University	اسرائيل
1974	Allama Iqbal open University	باكستان
1974	Fern Universitat	المانيا الاتحادية
1975	Athabasca University	كندا
1976	American Coastline University	امريكا
1977	Universidad Nacional Albierta	فنزويلا
1977	Universidad Estatal A Distancia	كوستاريكا
1978	Sukhothai Thammathirat Open University	تايلاند
1978	Central Radio and Television University	الصين
1981	Open University	سيرلانكا
1981	Open University	هولندا
1982	Andra Pradesh University	الهند
1982	VISTA University	جنوب افريقيا
1982	Korea Air Correspondence University	كوريا الجنوبية
1982	Jysk Aabent Universitet	الدنمارك
1982	National Distance Education Centre	ايرلندا
1982	University of East Asia / The Open College	البرتغال
1983	University of Air	اليابان
1984	Universitas Terbuka	اندونيسيا
1984	Consorzio Perl Universita A Distanza	ايطاليا
1985	Indira Gandhi National Open University	الهند
1985	al - Quds Open University	فلسطين
1987	Fedration Interuniversitaire Del Enseignementa distance	فرنسا
1978	Studiecentrum Open Hogeronderwijs	بلجيكا
1988	Norwegian Association of Distance Education	النرويج
1988	Universidade Aberta	البرتغال

* لا تمثل هذه القائمة حصراً كاملاً لمؤسسات التعلم عن بعد، فهناك جامعات في نيجيريا، وبولندا، والاتحاد السوفياتي والولايات المتحدة الأمريكية، ودول الكتلة الشرقية لا تتوافر حول مؤسساتها التعليمية أية معلومات.

3.2 نبذة تاريخية عن جامعة القدس المفتوحة

عزيزي الدارس، في هذا القسم من الوحدة الدراسية الثانية من "مقرر تعلّم كيف تتعلّم" سنتحدث اليك عن جامعتك، هذه المؤسسة التربوية الوطنية الرائدة، وسيكون حديثنا موجزاً. وللحصول على معرفة واسعة حول هذا الموضوع حاول قراءة المطبوعات التالية حول جامعة القدس المفتوحة، حيث يمكنك العثور عليها في المركز الدراسي الموجود في منطقتك، وهي:

1. جامعة القدس المفتوحة ضرورة وطنية وقومية وافق جديد للتعليم العالي، الطبعة الثانية، عمان، جامعة القدس المفتوحة، 1987.
 2. الدارس في جامعات التعلّم المفتوح، عمان، جامعة القدس المفتوحة، 1986.
 3. مدخل إلى نظم التعلّم المفتوح في التعليم العالي، عمان، جامعة القدس المفتوحة، 1986.
 4. الجامعة المفتوحة في إسرائيل، عمان، دار القدس، 1987.
 5. التعلّم عن بعد، أعمال الندوة التي نظمها منتدى الفكر العربي بالتعاون مع جامعة القدس المفتوحة، عمان، منتدى الفكر العربي، 1987.
- بدأ التفكير في انشاء جامعة القدس المفتوحة عام 1975، بهدف تلبية احتياجات الشعب الفلسطيني بصورة خاصة، والشعب العربي بصورة عامة من التعليم الجامعي في ظل ظروفه السكانية والسياسية والاجتماعية والاقتصادية، وواقع تمزقه بين احتلال وطنه وتشتت أهله.
- وقد جاء تأسيس الجامعة بعد القيام بدراسات علمية دقيقة، كان من أبرزها دراسة الجدوى لمشروع الجامعة التي قامت بها اليونسكو بالتعاون مع الصندوق القومي الفلسطيني والصندوق العربي للانماء الاقتصادي والاجتماعي. وقد استكملت دراسة الجدوى في عام 1980، وعقب ذلك اتخذ المؤتمر العام لليونسكو قراراً بحث على تنفيذها. وفي 1981 اقر المجلس الوطني الفلسطيني مشروع الجامعة، الا ان بعض الظروف القاهرة حالت دون المباشرة في تنفيذ المشروع حتى أواخر عام 1985، حينذاك بدأت الخطوات العملية نحو تأسيس الجامعة.

3. أهداف جامعة القدس المفتوحة

تهدف جامعة القدس المفتوحة إلى تحقيق خمسة أهداف رئيسية، هي:

1- الاسهام في حل المشكلات الناجمة عن عجز الجامعات المقيمة عن استيعاب الاعداد الهائلة من طلبة الدراسة الجامعية، الذين لديهم الرغبة والقدرة على ذلك، وتوفير فرص التعليم العالي والتدريب لمن فاتتهم هذه الفرصة نتيجة ظروف خاصة أو عامة.

2- توفير فرص التعلم الذاتي والتدريب المستمرين اثناء الخدمة والعمل؛ لتطوير كفايات العاملين ورفع مستوى ادائهم ونتاجهم، وتمكينهم من مواكبة التطورات المتلاحقة في مجالات المعرفة.

3- توفير فرص البحث العلمي والاستقصاء للعاملين في الجامعة وطلبتها.

4- تقديم برامج دراسية تلي احتياجات الشعيين: الفلسطيني والعربي، وتساند خطط التنمية الشاملة؛ وذلك من خلال اسهام الجامعة، إلى جانب الجامعات الفلسطينية والعربية القائمة، في بناء المواطن العربي متكامل الثقافة والشخصية، القادر على تمثل القيم الانسانية الحية في تراثه، واستيعاب انجازات عصره ومتطلباته، ومواجهة تحديات العصر بما ينسجم مع ظروف واقعة العام ودوره في مجتمعه ودور امته في الحضارة الانسانية.

5- الاسهام في دعم صمود الشعب الفلسطيني، وتثييته في ارضه، والحد من هجرة الطلبة إلى خارج الوطن طلباً للتحصيل العلمي، ويرتبط بذلك ترسيخ الهوية الوطنية والشخصية الثقافية والانتماء العربي لابناء الشعب العربي الفلسطيني.



نشاط (1)

1. اكتب مقالة تعبر من خلالها عن مدى الاتساق والانسجام بين أهدافك من الدراسة في جامعة القدس المفتوحة وأهداف الجامعة المعلنة؟

2. قم بزيارة المركز الدراسي واطلع على الكتب التي اقترحنا عليك قراءتها، وكتب ملخصاً لا يتجاوز صفحة فولسكاب عن احدى مؤسسات التعلم عن بعد الدولية؟

4. نمط التعلم عن بعد الذي تتبناه الجامعة

1.4 المنحى التكاملي متعدد الوسائط

سنحاول في هذا الجزء من الوحدة تعرف ماهية المنحى التكاملي متعدد الوسائط؛ حيث ان هذا المنحى قادر عليّ توظيف جميع طرائق واساليب التعليم والتعلم المتوافرة، حيث يدمج نظام التعلم عن بعد بين وسائط التعليم والتعلم المباشرة وغير المباشرة؛ بهدف زيادة فرص التفاعل الانساني بين المعلمين والطلبة.

ويبين الجدول رقم (2) (بصورة موجزة) الوسائط المباشرة وغير المباشرة في نظام التعلم عن بعد.

جدول رقم (2): الوسائط المباشرة وغير المباشرة في نظام التعلم عن بعد

الوسائط غير المباشرة	الوسائط المباشرة
1- المواد التعليمية المطبوعة المفردة.	1- الحلقات الدراسية، والمحاضرات والندوات والمؤتمرات
2- اوراق العمل.	2- اللقاءات التوجيهية الفردية والجماعية.
3- ادلة الدراسة.	3- اللقاءات الارشادية
4- المجلات والمراجع.	4- الدورات الصيفية.
5- الافلام والبرامج التلفزيونية.	5- الورش والمشاغل التدريبية.
6- تلفزيون الدائرة المغلقة.	6- المشروعات والانشطة الميدانية.
7- الاشرطة السمعية والبصرية (فيديو).	7- المؤتمرات التلفزيونية

بعد قراءتك الجدول المبين أعلاه حول الوسائط المباشرة والوسائط غير المباشرة في نظام التعلّم عن بعد حاول التعرف إلى كيفية استخدامها في إطار هذا النظام. ويطلق على هذا المنحى مصطلح "المنحى التكاملّي متعدد الوسائط" (Integrated Multi-Media Approach) (IMMA).

وبما ان جامعة القدس المفتوحة تتبنى نظام "التعلّم عن بعد" فانها تتبنى أيضاً الدمج بين الوسائط المباشرة والوسائط غير المباشرة لتحقيق الأهداف والغايات التي وجدت من اجلها هذه الجامعة. بتبني هذا الأسلوب فانها تسير على الخطى التي سارت عليها جامعات التعلّم عن بعد الرائدة في العالم. ولهذا ستبقى الجامعة محافظة على الريادة في كل مجال باستمرار.

2.4 العلاقة الوظيفية بين الوسائط والأهداف

تستخدم جامعة القدس المفتوحة الوسائط المساندة بهدف ترسيخ التعلّم وتعزيزه وتشكل الوسائط المساندة جزءاً رئيساً من المادة التعليمية، فهي، كما سترى لاحقاً، ستعمل على اقحامك في عملية التعلّم، ولا تتم عملية الاقحام بصورة عشوائية، وانما تتم بصورة منظمة ومخططة وهادفة، فأهداف الوسيط المستخدم تنسجم مع أهداف الوحدة أو المقرر الذي ينتمي اليه هذا الوسيط، بل يمكنك القول ان تلك الأهداف مشتقة بطريقة علمية من أهداف المقرر. كما ان استخدام الوسيط يتم في الموقع المناسب الخاص به، وهذا ما تشير اليه تعليمات الاستخدام الواردة في دليل دراسة المقرر، ونجاح الوسيط في تحقيق أهدافه يعتمد بصورة رئيسه على مدى نجاحك في تطبيق التعليمات والارشادات الواردة في دليل دراسة المقرر.

ويتم تحديد أهداف الوسيط المساند ومواضع استخدامه من قبل المتخصصين مع مراعاة ان تكون متسلسلة منطقياً، فوضوح الأهداف يساعد في نجاح الوسيط.



تدريب (2)

حاول ان تستخدم الوسائط المساندة الملحقه بالمواد التعليمية المطبوعة الخاصة بالمقررات الدراسية، التي سجلتها لهذا الفصل الدراسي؛ على ان تتبع التعليمات والارشادات المنصوص عليها في دليل دراسة المقرر، وحدد الأهداف الخاصة بكل وسيط، ثم ارجع إلى أهداف الوحدة المرتبطة بالوسيط وقارن هذه الأهداف بأهداف الوسيط؟

5. البرامج الأكاديمية التي تقدمها الجامعة

تطلع جامعة القدس المفتوحة من خلال البرامج الأكاديمية التي تقدمها إلى ان تكون جامعة العرب كلهم. ومن هنا جاء انتسابها إلى بيت المقدس تسمية وشعاراً؛ فالقدس رمز أصيل للتراث الحضاري العربي الاسلامي، وهي التعبير المركز عن جملة التحديات التي تواجه الأمة العربية، وتتصل بوجودها، وبأهدافها الوطنية والاجتماعية والحضارية.

ان انجاز أهداف الجامعة ونجاح برامجها الأكاديمية يستدعيان تأسيس قاعدة عريضة من العلم والمعرفة، وترسيخ مرجع علمي ثقافي عربي موحد في مضامينه ووظائفه ومصطلحه، ويسهم من ثم في خلق شخصية ثقافية عربية موحدة، تجتمع فيها عناصر الأصالة والابداع.

واذا كنت عزيزنا الدارس مسجلاً في واحد من برامج جامعة القدس المفتوحة، فهذه فرصة للتعرف على برنامجك وبقية البرامج التي تقدمها الجامعة، وهي:

1- برنامج الزراعة.

2- برنامج التنمية الاجتماعية والأسرية.

3- برنامج التكنولوجيا والعلوم التطبيقية.

4- برنامج العلوم الإدارية والاقتصادية.

5- برنامج التربية.

1.6 مكونات المقررات الدراسية

تتألف مواد جامعة القدس المفتوحة من أجزاء رئيسية، هي: المادة التعليمية المطبوعة التي تحصل عليها من مركز الدراسي حيث يكون كل مقرر من المقررات الدراسية مطبوعاً على شكل وحدات منفصلة أو مجمعة. وإضافة إلى المواد التعليمية المطبوعة نستخدم الوسائط المساندة، ففي بعض المقررات الدراسية تجد في حقيبتك التعليمية واحدة أو أكثر من الوسائط المساندة؛ فقد تجد شفافيات أو شرائح، وقد تجد بعض الأدوات المخبرية أو بعض برمجيات الحاسوب ذات العلاقة.

وفي إطار المواد المطبوعة تقدم لك الجامعة مع كل مقرر دليلاً لدراسة المقرر يساعدك على التعامل مع المادة التعليمية لمقرر معين، وتنظيم أوقات الدراسة ومعرفة مواعيد اللقاءات مع المرشد ومواعيد الامتحانات والتعيينات.



تنبيه !!

وبصورة موجزة نستطيع القول ان مكونات المقرر الأساسية تتألف من: المادة المطبوعة، والمواد السمعية والبصرية، وبرمجيات الحاسوب، والحقائب المخبرية وأدلة المختبرات، والحلقات الدراسية، والأنشطة الميدانية.

وتقدم المادة المطبوعة للطالب مع إرشادات واضحة إلى كيفية توزيع الوحدات على كتب المقرر المطبوعة (إذا لم تخرج الوحدات جميعها في كتاب جامع واحد). وتقدم لك المواد السمعية والبصرية موثقة ومرتبة؛ حيث يرد في متن المادة التعليمية كيفية التعامل مع الوسائط التعليمية المساندة المرفقة. ولا نغفل تزويدك بالحقائب المخبرية وأدلة المختبرات إذا اقتضت دراستك ذلك. وفي متن الوحدة الدراسية ذات العلاقة نشير إلى مكونات الحقائب من أدوات ومواد، كما نلفت نظر الدارس إلى دليل المقرر المصاحب للمقرر.

وفي المادة المطبوعة للمقرر نشير إلى أهمية الحلقات الدراسية بوصفها جزءاً رئيساً من المقرر الدراسي، ويتم إحالة الدارس إلى الخطة الدراسية المقترحة التي تبين مواعيد هذه الحلقات إلى جانب الأنشطة الأخرى، مثل إرسال الاجابات عن التعيينات الخاصة بالوحدة الدراسية ومواعيد القيام بالأنشطة الميدانية أو الاختبارات التكوينية والاختبارات النهائية.

وفي دليل دراسة المقرر نعرض لك بأسلوب واضح الأنشطة الميدانية التي تدخل في متطلبات المقرر الدراسي مثل التدريبات العملية الميدانية في المزارع أو المصانع أو الصفوف أو المؤسسات الانشائية والاجتماعية.



أسئلة التقويم الذاتي (3)

هل تستطيع الآن ان تحدد بدقة مكونات المقررات الدراسية الرئيسة؟ حاول ذلك واذا كنت تشك في اجاباتك ارجع إلى الجزء السابق من هذه الوحدة.

2.6 المادة المطبوعة وكيفية التعامل معها

من خلال القاء نظرة فاحصة على مقرراتنا الدراسية ستجد ان المقرر يتألف من عدد من الوحدات الدراسية، وتتكون الوحدة الدراسية من ثلاثة أجزاء رئيسة، هي: أولاً: الأجزاء التمهيدية: (وتشتمل: التمهيد، وأهداف الوحدة، واقسام الوحدة، والقراءات المساعدة، والوسائط المساندة، وما تحتاج اليه لدراسة الوحدة).

ثانياً: النص الرئيس (حيث يضم النص الرئيس الوحدة التعليمية بتقسيماتها المختلفة، وما يتعلق بها من تدريبات وانشطة، واختبارات، واسئلة تقويم ذاتي، ورسومات وأشكال أيضاً حية، ومخططات وقوائم وجداول، ورموز بصرية).

ثالثاً: الأجزاء الختامية: وتشتمل على: الخلاصة، ولحمة مسبقة عن الوحدة الدراسية التالية، واجابات عن التدريبات وبعض اسئلة التقويم الذاتي (الاسئلة

الحسائية)، ومسرد بالمصطلحات، والملاحق والجداول، والمراجع العربية والاجنبية.

وهناك مطبوعة اخرى تسمى " دليل دراسة المقرر " وتهدف هذه المطبوعة إلى مساعدتك على التعامل بفاعلية مع المادة التعليمية للمقرر، وتنظيم اوقات دراستك، ومعرفة مواعيد اللقاءات مع المرشد ومواعيد تقديم التعيينات والامتحانات التكوينية والنهائية.

ويشتمل دليل دراسة المقرر على اسم البرنامج ورقم المقرر وعنوانه ومستواه، ومقدمة المقرر، ووصف مختصر لموضوع المقرر، والأهداف العامة للمقرر، وقائمة بعناوين الوحدات الدراسية للمقرر، وقائمة بالقراءات المساعدة والوسائط المساندة، وشرح عن مكونات المقرر الأساسية (المادة المطبوعة والمواد السمعية والبصرية وبرمجيات الحاسوب، والحقائب المخبرية وأدلة المختبرات، والحلقات الدراسية، والأنشطة الميدانية). كما يشتمل الدليل على ارشادات لدراسة المقرر وخطة دراسة المقرر والرموز والعلامات البصرية المنبهة، وتعليمات الاختبارات والعلامات، ونماذج تقويم وحدات المقرر.



أسئلة التقويم الذاتي (4)

1. ما هي المكونات الرئيسة للوحدة الدراسية؟
2. ما هي المكونات الرئيسة لدليل دراسة المقرر؟
3. ما العلاقة بين الوحدة الدراسية ودليل دراسة المقرر؟

3.6 الوسائط المساندة وطرائق الافادة منها

تذكر، عزيزنا الدارس، ان الوسائط المساندة مرتبطة بالأهداف التعليمية لوحداث المقرر، وينبغي الافادة منها في الموضع المناسب من سياق النص التعليمي وحيثما يشار إلى ذلك. ويجب عليك ان تقرأ كافة التعليمات والارشادات الخاصة

باستخدام الوسائط المساندة، قبل مشاهدة الشريط البصري أو استخدام الشريط السمعي أو برمجية الحاسوب، وغيرها. وهناك تعليمات وارشادات يجب عليك اتباعها اثناء استخدام الوسائط المساندة. ولا تغفل الاجابة عن الأسئلة والتدريبات والأنشطة التي تعرض لك من خلال هذه الوسائط.

والوسائط المساندة تشكل جزءاً رئيساً من محتوى الحقيبة التعليمية، وباعتمادك على الحقيبة التعليمية والخطة الزمنية التي تقوم باعدادها لنفسك تستطيع ان تسير وفق سرعتك الخاصة، فعلى سبيل المثال قد نقدم لك شريطاً سمعياً في مادة اللغة الانكليزية ونقول لك "يزودك هذا الشريط السمعي بتمرين لمواءمة الشعر والموسيقى، فمن كل مجموعة من ثلاث قطع موسيقية جد القطعة التي تتواءم بشكل أفضل مع المزاج الواضح في القصيدة وأسلوبها وعواطفها. وتركيبها، ثم اكتب نبذة تبين فيها سبب اختيارك.

الشرائح الشفافة وسيط آخر من الوسائط المساندة حيث يمكنك الاستعانة بالأجهزة المتوافرة في المركز الدراسي للاطلاع على محتوى الشرائح الشفافة والشفافيات، حيث يحتفظ المركز بملف خاص للشفافيات مصنف بصورة مناسبة تسر استخدامه من قبل الطلبة والمرشدين الأكاديميين.

وفي المركز الاكاديمي تتوافر أجهزة لعرض الافلام الثابتة، يمكنك استخدامها بسهولة، وقد تستعين بمرشدك الاكاديمي في تشغيل تلك الأجهزة، وقبل ذلك اقرأ وامعن النظر في دليل التشغيل الخاص بالجهاز. وحاول بعد مشاهدة الفلم ان تكتب ملخصاً عما شاهدته. واذا كنت ترغب في اجراء تجربة متطورة، حاول مشاهدة الشريط الثابت مرة ثانية واكتب نصاً علمياً ينسجم في محتواه مع محتوى الشريط البصري الثابت ثم احضر جهاز تسجيل وقم بتسجيل النص العلمي ثم شغل جهاز التسجيل في الوقت الذي تعرض فيه الفيلم الثابت، على ان يكون ذلك متزامناً، وقد تستطيع تطوير التجربة اكثر من ذلك بادخال بعض المؤثرات الصوتية والموسيقى.

وقد يلجأ التعلّم عن بعد إلى الهاتف، كما يتم التعليم بالمحاضرة؛ حيث يمكنك استخدام الهاتف والاستعانة بارقام الهواتف المعطاة لك للاستفسار وطرح الاسئلة

على مرشدك الاكاديمي للحصول على اجابات محددة عن اسئلتك.

وعندما تستلم حقيبتك التعليمية، حاول عزيزنا الدارس ان تتحقق من محتوى الشريط السمعي والشريط البصري وكذلك برمجية الحاسوب (ان وجدت) وتأكد ان الصورة واضحة، وان الصوت غير مشوش، وان الوسيط التعليمي المرفق يعمل بأفضل صورة ممكنة.

وقد تكون الوسائط التعليمية على هيئة مصغرات (Microforms) التي تشمل: الفيلم المصغر (ميكرو فيلم)، والصفحة الشفافة (الميكرو فيش)، والبطاقة المصغرة (الميكرو كارت).

ولكن ما تعريف كل واحدة من هذه المصغرات؟

الفيلم المصغر عبارة عن فيلم فوتوغرافي (يبلغ عرضه في غالبية الاحيان 35 مم أو 16 مم)، وتصور عليه وتخزن فيه أنواع متعددة من الصور. ويعتبر الفيلم المصغر من الطرائق الانموزجية لوضع محتويات مواد تعليمية كبيرة الحجم داخل شريط فلمي لا يزيد طوله عن بضعة اقدام. فالوحدة التي بين يديك قد تخزن في شريط فلمي لا يزيد طوله عن ثلاثة اقدام.

أما كلمة ميكرو فيش فهي كلمة فرنسية وقد تمت ترجمتها من قبل المتخصصين إلى بطاقة الفهرس المصغر وتعني هذه العبارة صفحة شفافة ابعادها (10 سم * 15 سم) من فيلم قاس إلى حد ما، وتحتوي فراغاً لعدد كبير من الاطارات. وتسمح صفائح الميكرو فيش بتكثيف كميات كبيرة من البيانات البصرية والنصوص داخل مساحة صغيرة ملفتة للنظر.

أما الميكرو كارت، أي البطاقات المصغرة وهي في مظهرها تشبه فيلم الميكرو فيش الذي وصفناه لك آنفاً. وتنتج البطاقات المصغرة إما على صورة ورق معتم أو فيلم شفاف مأخوذ عن نسخة ما، ويمكن قراءة البطاقات المصغرة بوساطة أجهزة بصرية خاصة وعدسات معدة بصورة خاصة لهذا الغرض.

ولا يستطيع التعليم عن بعد وكذلك التعليم في المؤسسات المقيمة الاستغناء

عن استخدام المصغرات الفلمية، فهي تمكن المراكز الدراسية وكذلك الجامعة من الحصول على إصدارات قديمة لمجلات دورية أو الحصول على نسخ من الكتب والمخطوطات النادرة، وينطوي استخدامها على توفير في تكاليف الاشتراكات ويختصر استخدام المصغرات من المخصصات المالية التي يجب اعتمادها لشراء الكتب والمراجع والمخطوطات وغيرها. اصف إلى ذلك جميعاً ان استخدام المصغرات يحقق عدة أهداف وينطوي على ميزات منها: عدم الحاجة إلى حيز تخزين كبير، وسهولة صيانة محتوياتها، والسرعة في مراجعتها والاطلاع على ما تخزنه، وتسهل الدراسات المستقلة والدراسة الذاتية.

خلاصة هذا البند انك طالب تتعلم عن بعد ومطالب بمجموعة مهمات وأنشطة رئيسة، وإذا طلب منك استخدام الشريط البصري أو الشريط السمعي أو برمجية الحاسوب أو أي وسيط تعليمي آخر يجب ان تخطط هذا النشاط جيداً، وتذكر ان هناك ثلاث مراحل لانجاز هذا النشاط، هي: مرحلة ما قبل القيام بالنشاط، ومرحلة اثناء القيام بالنشاط، ومرحلة ما بعد القيام بالنشاط. وفي كل مرحلة من المراحل الثلاثة الانفة الذكر مجموعة من المهارات والتعليمات المحددة حاول القيام بها بدقة، ولا تتردد في الاستعانة بالمرشد الاكاديمي أو الشخص المختص لمساعدتك في تحقيق الهدف المرجو من الوسيط، ولا تنس ان الجامعة ترحب بوجهة نظرك حول الوسائط المساندة المرفقة بالمادة التعليمية المطبوعة من حيث محتواها وطريقة معالجة المحتوى واسلوب العرض وأية امور اخرى ذات صلة بالموضوع.

4.6 المختبرات والأنشطة العلمية والتطبيقية

أثناء دراستك في جامعة القدس المفتوحة قد تسجل في مقررات علمية أو انسانية تنطوي على أنشطة علمية ميدانية أو مختبرات وأنشطة تطبيقية؛ فإذا كنت من طلبة برنامج الأرض والتنمية الريفية، فهناك أنشطة تدريبية في الحقول والمزارع ومشروعات الري والتحريج، وغير ذلك من أنشطة مثيلة، وإذا كنت من طلبة برنامج التربية فهناك مقرر التربية العملية حيث تقتضي دراسة هذا المقرر القيام بزيارات

ميدانية إلى المدارس والمؤسسات التربوية بصورة عامة ولا تقتصر الأنشطة التطبيقية العملية على مقرر واحد، فقد تكون في عدة مقررات، وهناك أنشطة تعليمية تطبيقية موزعة بصورة مخططة ومدروسة على مقررات كل برنامج وتهدف إلى تحقيق غايات وأهداف تنسجم وتتسق مع أهداف المقرر.

أما المختبرات فينطبق عليها تقسيم المراحل الذي انطبق على استخدام الوسائط المساندة، وهذه المراحل الثلاثة، هي: مرحلة ما قبل الذهاب إلى المختبر، وفي اثناء وجودك في المختبر، ومرحلة الانتهاء من التجربة والخروج من المختبر والتي تشمل على اعداد التقرير.

وفي المرحلة الاولى يجب عليك قراءة المادة العلمية التي تدور حول التجربة بعمق، وتأكد انك استوعبت تلك المادة وحصلت على أفضل مستوى ممكن من الاستيعاب، ويمكنك التحقق من ذلك من خلال معرفة قدرتك على الاجابة عن الاسئلة والاستفسارات المطروحة حول المادة، والاجابة عن التدريبات والتعيينات التي تدور حولها. بعد ذلك، اقرأ دليل المختبر الخاص بتلك المادة الدراسية وانظر أهداف التجربة ومتطلباتها. وتأكد قبل ذهابك إلى المختبر من الموعد المخصص لك لاجراء التجربة، وانك تحمل معك كافة الأدوات المطلوبة (مثل: قلم، ومسطرة، وآلة حاسبة، وورق مسطر، وورق رسم بياني).

ادخل المختبر والتزم بتعليمات المختبر والارشادات الميينة في دليل المختبر، ولا تستخدم أي أداة أو مادة من الأدوات والمواد المتوافرة في المختبر الا بعد ان تتأكد انك اصبحت على دراية تامة بكيفية الاستخدام، واذا اكتنف الغموض أي موقف في المختبر، واذا واجهتك أية مشكلة استعن بالمرشد الاكاديمي أو مشرف المختبر. واذا كانت التجربة التي ستقوم بها من النوع الذي يحتاج إلى بناء حاول ان تعتمد على نفسك وعلى الخلفية العلمية النظرية التي تكونت لديك نتيجة قيامك بالمهام والأنشطة التي تنطوي عليها المرحلة الاولى آنفة الذكر (وهي مرحلة الاعداد للقيام بالتجربة). وبعد بناء التجربة اطلب من مشرف المختبر ان يكون معك لحظة بدء التجربة ليتأكد معك انها تسير بصورة صحيحة تتمكنك من تحقيق الهدف أو جملة

الأهداف المتوخاة من تلك التجربة.

وفي أثناء وجودك في المختبر حافظ على النظافة والهدوء، وتحل بالخلق الطيب والصبر، واجعل التعاون شعارك، ومارس الأنشطة العلمية التطبيقية بفاعلية واستثمر كل دقيقة من فترة وجودك في المختبر. ولا تنس ان تسجل نتائج تجربتك بصورة منظمة ودقيقة ولا تخرج من المختبر الا وقد تحققت بانك حصلت على كافة المعلومات والبيانات اللازمة لاعداد تقرير التجربة.

وبعد عودتك إلى البيت استرح قليلاً، وارجع إلى الملاحظات والمعلومات والبيانات التي قمت بتنظيمها وتسجيلها أثناء وجودك في المختبر، وقرأ المطلوب من التجربة مرة ثانية، وابدأ العمل في اعداد تقرير التجربة وفق الشروط المنصوص عليها في دليل المختبر، وتأكد بانك تجيب عن كافة الاسئلة المطروحة حول التجربة.

واذا كان في منطقتك التعليمية زميل قام باجراء التجربة ذاتها في غضون الفترة الزمنية ذاتها أو قبل ذلك؛ ناقش معه الاجراءات التي اتبعتها والنتائج التي توصلت اليها. وما ينطبق على المختبرات ينطبق على الورش الفنية والمشاغل الهندسية المخصصة لطلبة برنامج التكنولوجيا والعلوم التطبيقية، وبعض المقررات العلمية التي تنطوي على أنشطة علمية تطبيقية.

7. المراكز الدراسية

في هذا الجزء من الوحدة الدراسية الثانية ستتعرف الوظائف والمهام الرئيسة للمراكز الدراسية التي تعتبر بمثابة نماذج مصغرة للجامعة الأم والتي تتوزع في مناطق مختلفة، حيث تقوم الجامعة بتقديم خدماتها من خلال تلك المراكز.

اذن، فالمركز الدراسي بمثابة جامعة مفتوحة مصغرة تكون على اتصال مباشر بالطلبة، وقد يجري في اطار المركز بعض أنماط التفاعل بين الطلبة انفسهم، وبين الطلبة والمرشدين الاكاديميين، كما ان باستطاعة الطلبة استخدام تجهيزات المركز الدراسي لتحقيق الأهداف المتوخاة من التحاقهم للدراسة في الجامعة.

وقد تكون نقطة البدء عندما تذهب إلى المركز الدراسي في منطقتك لتقديم طلب للالتحاق بالجامعة؛ حيث يتولى المركز التنسيق مع المركز الرئيس للقبول والتسجيل لاتمام عمليات القبول والتسجيل. وقد تذهب مرة ثانية لاستلام حقيقتك أو الحقائق التعليمية الخاصة بالمقررات الدراسية التي سجلت لدراستها، ثم تتوالى بعد ذلك زيارتك للمركز وكذلك تستمر اتصالاتك بالمشرفين عليه من الإداريين والمرشدين الأكاديميين.

وتوجد في المركز الدراسي قاعة مطالعة تحتوي على الكتب والمراجع وبعض الدوريات التي يمكنك الاستفادة منها في دراستك. ويوجد في المركز أيضاً عدد من أجهزة الفيديو حيث تم توفيرها بصورة خاصة لخدمتك ويمكنك الاستفادة بها لمشاهدة محتويات الشريط البصري المرفق بالمادة التعليمية المطبوعة. ولكن قبل تشغيل الجهاز حاول قراءة تعليمات التشغيل وإذا كان هناك لبس أو غموض اطلب من مرشدك الأكاديمي ان يقوم بتشغيل الجهاز امامك. ويمكنك، أيضاً استخدام أجهزة عرض الشفافيات، والأفلام المتحركة والأفلام الثابتة وأجهزة عرض الشرائح، وبعض الحقائق المخبرية.

ولا تتوقف مهمة المركز الدراسي والعاملين فيه عند حد تزويدك بالمواد التعليمية المطبوعة والوسائط المساندة، وتوفير التجهيزات الانفة الذكر، وانما تتعدى ذلك إلى مهمات أخرى كثيرة لا تقل في أهميتها عن المهمات الانفة الذكر، منها: ان المركز الدراسي يقوم بدور الوسيط بين جامعتك والمؤسسات التربوية الأخرى بهدف اتاحة الفرصة امامك للقيام ببعض الأنشطة التعليمية التعليمية في اطار تلك المؤسسات، كما يلعب المركز دوراً مهماً في عملية المتابعة والتقويم؛ حيث تقوم أنت بعد الاجابة عن اسئلة التعيينات بارسالها إلى مرشدك الأكاديمي حيث يتولى المتخصصون تصحيح اجاباتك ورصد علاماتك وتزويدك بنوع من التغذية الراجعة على أدائك.

وفي رحاب المراكز الدراسية تعقد الحلقات الدراسية والندوات الحية والندوات المتلفزة، والمؤتمرات الموجهة والمدارة بوساطة الهاتف، اضافة إلى الورش التدريبية.

ماذا ستفعل اذا كانت لديك برمجية حاسوب وليس لديك جهاز حاسوب؟

في هذه الحالة ستذهب إلى المركز الدراسي وتستعين بجهاز الحاسوب المتوافر هناك، وتقوم بتشغيل البرمجية وفق طرائق الاستخدام المنصوص عليها في دليل دراسة المقرر أو وفق الارشادات المتعلقة بالبرمجية.

ويتم تنظيم عمل المراكز الدراسية في كل منطقة تعليمية من خلال المركز الاقليمي الذي يعتبر بمثابة وحدة ادارية شبه مستقلة تتحمل مسؤولية القيام بادارة شؤون الطلبة وتوزيع المواد التعليمية في المنطقة التي يعمل فيها ذلك المركز، لا سيما حيث توجد أعداد كبيرة من الملتحقين بالجامعة.

ويمكن للمركز الاقليمي ان يقوم بدور المركز الدراسي لخدمة عدد من الطلبة والمتدربين في موقع المركز الاقليمي.

كما يمكن لهذه المراكز الاقليمية ان تكون على هيئة مراكز تنسيقية في المدن الكبيرة التي تتوافر فيها أعداد كافية من الطلبة أو المتدربين؛ بحيث تتمكن الجامعة من حشد طاقات كبيرة من العاملين الفنيين والاداريين من اجل القيام بالمهام المقترحة أعلاه لتلك المراكز، وقد تكون هذه المراكز وحدات محددة في الجامعات أو الكليات القائمة أو تكون على هيئة مؤسسات صغيرة متكاملة ومستقلة عنها.

8. العلاقة بين الجامعات المقيمة والجامعات المفتوحة

لقد أشرنا إلى ان جامعة القدس المفتوحة تحرص على التعاون والتكامل مع الجامعات التقليدية المقيمة في الوطن العربي، اضافة إلى التعاون مع الجامعات المثيلة على المستوى الدولي لتحقيق الأهداف المشتركة لها جميعاً. ولا ينفي هذا التعاون والتكامل وجود فروق بين نظم التعلم التقليدية ونظام التعلم عن بعد.

وفي هذا الجزء سنحاول واياك ان نتعرف على سمات التعلم عن بعد المميزة:

ففي نظام التعلم عن بعد تستطيع ان تسجل في أي برنامج تريده وفي أي وقت، وتستطيع ان تحصل على المقرر الذي يلي احتياجاتك التعليمية، وتستطيع ان تتابع المواد الدراسية التي سجلت فيها بحسب السرعة التي تضعها لنفسك، وتستطيع ان

تنتهي برنامجك الدراسي في أي وقت تختاره.

وينطوي نظام التعلّم عن بعد على تقويم مستمر، ويتسم بأنه متصل الحلقات، يتشكل من التقويم المدخلي (القبلي) والتكويني (الاثنائي) والختامي (البعدي)، ويشتمل على التعيينات والتقارير والأبحاث والاختبارات العملية.

تلاحظ ان امكانيات " التعليم عن بعد " كثيرة، حيث يمكن تعليم جميع الموضوعات وفي كافة المستويات؛ حيث يناسب نظام التعلّم عن بعد جميع أنواع الأهداف التعليمية. كما أنه يتسم بقدرته على مواجهة الطلب المتزايد على مقاعد التعلّم في جميع المراحل الدراسية ومواكبة التقدم العلمي والثقافي. فالطلبة الذين يدرسون لغات أجنبية عن بعد يمكن ان يفيدوا من الوسائط السمعية والبصرية. وفي الموضوعات التي تتطلب تدريباً مخبرياً يمكن تزويد طالب " التعلّم عن بعد " بما يحتاج إليه بوساطة الحقائق المخبرية المصحوبة بدليل (او أدلة) التعليمات والارشادات والتدريبات. كما يمكن استخدام " التعلّم عن بعد " في الحالات التي يكون فيها الهدف التعليمي تغيير الاتجاهات (Attitudes). واثبت التعلّم عن بعد كفاءته في الموضوعات والأهداف المتعلقة بالمهارات النفسية - الحركية؛ اذ من الممكن ان تتعلم العزف على آلة موسيقية بطريقة التعلّم عن بعد بالكلمة المكتوبة إلى جانب الاستعانة بالوسائط السمعية والبصرية وكذلك برمجيات الحاسوب؛ حيث يمكننا استخدام برمجيات المحاكاة (Simulation) في تعليم قيادة السيارات، وبعض التجارب الكيميائية، وغيرها.

الجامعة المفتوحة ليست بديلاً للجامعات التقليدية المقيمة، وليست منافسة لها، وانما تأتي مكملة لها في اداء الرسالة المشتركة، وفي حمل الأعباء التعليمية التي لا تتمكن الجامعات التقليدية المقيمة من احتمالها بحكم طبيعة نظامها. ويمتد التعاون من مجال اعداد المواد الدراسية إلى الاستعانة بالكفاءات الاكاديمية، والاستفادة من أبنية الجامعات وامكانياتها ومختبراتها. وفي المقابل تضع جامعة القدس المفتوحة خبراتها وموادها التعليمية بكل أشكالها في خدمة الجامعات المقيمة لتعزيز برامجها وأنشطتها التعليمية.

عزيزي الدارس، تلاحظ أننا تناولنا الموضوع من كافة جوانبه وأبعاده، حيث مهدنا للحديث عن جامعة القدس المفتوحة بالحديث عن التعليم المفتوح والتعلم عن بعد. ولم نقف عند ذاك الحد إذ بيّنا لك ان جامعة القدس المفتوحة جاءت مواكبة للتطور والتقدم، حيث سبقتها مؤسسات دولية للتعلم عن بعد، وجاء قرار انشائها في فترة زمنية نحن فيها بأمس الحاجة إلى هذا النمط من التعلم. وبعد ذلك قدمنا لك نبذة تاريخية عن جامعة القدس المفتوحة حتى تكتمل الصورة في ذهنك عن كافة المراحل التي مرت بها الجامعة منذ ان كانت فكرة حتى أصبحت صرحاً علمياً متميزاً.

ونعتقد الان، أنك بعد ان قرأت هذه الوحدة تعرف ماهية المنحى متعدد الوسائط، وما هي البرامج الاكاديمية التي تقدمها الجامعة، وكيف يمكن ان تتعامل مع المواد التعليمية المطبوعة والمرئية والمسموعة اضافة إلى الوسائط التعليمية المساندة الأخرى والمختبرات والأنشطة التعليمية.

وفي ثانيا الوحدة أكدنا على العلاقة المتميزة التي تربط الجامعات المقيمة بالجامعات المفتوحة، وان الجامعات المفتوحة ليست بديلاً عن الجامعات المقيمة، وان جامعتك... جامعة القدس المفتوحة تحرص على التعاون والتكامل مع الجامعات العربية المقيمة في الوطن العربي.

10. لمحة عن الوحدة الدراسية الثالثة

نتناول الوحدة الدراسية الثالثة موضوعاً في غاية الأهمية، وهو: كيف تنظم دراستك؟، حيث تهدف هذه الوحدة إلى تعريفك بمفهوم تنظيم الدراسة والمفاهيم المرتبطة به، وتحدد لك الوحدة الثالثة أهمية تنظيم الدراسة بالنسبة للتحصيل الدراسي والاستيعاب ومدى ارتباط التنظيم بالنجاح، فهناك جملة اعتبارات ينبغي ان تعنى بها ويجب مراعاتها عند تنظيم الدراسة، وبخاصة ما يتعلق بالارشادات والتعليمات

والتوجيهات واعداد جداول الدراسة اليومية والاسبوعية.

ولا يقتصر موضوع الوحدة على شرح كيفية تنظيم مادة الدراسة، وانما يشمل أيضاً شرحاً وافياً لأسلوب تنظيم أماكن الدراسة وطريقتها، والاعتبارات الضرورية لتنظيم مكان دراستك.

إذن، ينتظر ان تنتقل إلى الوحدة الثالثة بعد فراغك من الوحدة الثانية والقيام بالمهام والأنشطة التي اشتملتها الوحدة. ولكن قبل القيام بعملية الانتقال هذه تأكد انك حققت أهداف الوحدة الثانية، مع تمنياتنا لك بمزيد من النجاح.

11. إجابات التدريبات

تدريب (1)

(9)، (1975-1981)، (1981 - 1988)

ارجع إلى الجدول رقم (1)

تدريب (2)

قارن أهداف الوحدة أو المقرر بالأهداف الخاصة بالوسيط الواردة في دليل استخدامه.



1. بلقيس، احمد، التعليم المفرد: أسسه النظرية وتطبيقاته في التعليم الصفي، تعيين دراسي E/20 ونقح 1985، معهد التربية الأونروا، اليونسكو، عمان - الأردن، 1980.
2. القلا، فخر الدين، أصول التدريس، مطبعة جامعة دمشق، دمشق، 1985.
3. القلا، فخر الدين، تقنيات التعليم والوسائل التعليمية، مطبعة ابن حيان، دمشق، 1984.
4. Harper G.J.; Dekkers J. and Griffin H., Learning Externally: A Home Study Guide to Learning Skills for New External Students, Department of External and Continuing Education. Capricornia Institute, Rockhampton, Queens Land, Australia, 1988.
5. Marshall L.A. and Rowland F., A Guide to Learning Independently. Longman Cheshire House, Melbourne, Australia, 1985.
6. Smith R.M., Learning How to Learn: Applied Theory for Adults. Open University Press, Milton Keynes, England, 1985.
7. Tremaine M.G. et al., The Learning Game. Center for University External Studies, Massey University, 1985.

الوحدة الثالثة

تنظيم الدراسة

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
1. المقدمة	67
1.1 تمهيد	67
2.1 أهداف الوحدة	67
3.1 أقسام الوحدة	68
4.1 القراءات المساعدة	68
5.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة	68
2. مصطلح تنظيم الدراسة وأهميته	69
1.2 ماذا نعني بتنظيم الدراسة؟	69
2.2 لماذا تنظيم الدراسة؟	70
3.2 كيف تنظم دراستك؟	71
4.2 تنظيم الدراسة والنجاح الأكاديمي للدارس	72
3. اعتبارات تنظيم الدراسة ومتطلباتها	80
1.3 اعتبارات غير دراسية لتنظيم الدراسة	80
2.3 الاعتبارات الدراسية ومتطلبات الدراسة	93
4. تنظيم الأوقات الدراسية	104
1.4 تنظيم الأوقات الدراسية والتعلم الذاتي	105
2.4 تنظيم جدول الدراسة الأسبوعية	117
3.4 إرشادات عامة حول تنظيم الوقت والافادة القصوى منه ..	132
5. تنظيم مكان الدراسة	135
1.5 أهمية تخصيص مكان دائم للدراسة	135
2.5 اعتبارات تحديد مكان الدراسة وتنظيمه	138
3.5 أهمية توفير مستلزمات الدراسة في مكانها	140
6. الخلاصة	145

الموضوع	الصفحة
7. لمحة عن الوحدة الدراسية الرابعة.....	146
8. إجابات التدريبات.....	146
9. مسرد المصطلحات.....	148
10. المراجع.....	150

تتكون هذه الوحدة (تنظيم الدراسة) من أربعة أقسام رئيسة هي:

- القسم الأول: يتناول "مصطلح تنظيم الدراسة وأهميته".
- ويتناول القسم الثاني "اعتبارات تنظيم الدراسة ومتطلباتها".
- اما القسم الثالث: فيتناول "تنظيم الأوقات الدراسية".
- اما القسم الرابع: فيتناول "تنظيم مكان الدراسة".

وترد في ثانيا هذه الوحدة تدريبات وأسئلة تقويم ذاتي، مع حلول وتعليقات، وبعض المفاهيم التي ترد في نهاية الوحدة، اضافة إلى أسئلة التعيين الخاصة بالوحدة، والتي تقدم اجاباتك عنها إلى مرشدك لتصحيحها من قبل المختصين وتزويدك بنتيجتها مع تعليقات وتصويبات المرشد عليها. وذلك لتعزيز معلوماتك ومعارفك حول عملية الدراسة. أهلا بك مرة أخرى إلى هذه الوحدة، ونرجو ان تستمتع بدراستها، وان تستفيد منها. ونتوقع منك ان تشاركنا في نقدها وتقويمها.

2.1 أهداف الوحدة

بعد دراستك لهذه الوحدة ينتظر منك، عزيزنا الدارس، ان تكون قادرا على ان:

- 1- تعرف مفهوم تنظيم الدراسة والمفاهيم المرتبطة به.
- 2- تحدد أهمية تنظيم الدراسة بالنسبة للتحصيل الدراسي واستيعاب الدارس.
- 3- تعدد الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند تنظيم الدراسة.
- 4- تميز بين اعتبارات تنظيم الدراسة (غير الدراسية والدراسية).
- 5- تتبع ارشادات تنظيم الوقت والافادة منه.
- 6- تنظم جدول الدراسة اليومي والأسبوعي.
- 7- تحدد الاعتبارات الضرورية لتنظيم مكان الدراسة.
- 8- تنظم مكان الدراسة، وتحدد مستلزماتها.

3.1 أقسام الوحدة

تتسق أقسام هذه الوحدة مع أهدافها وتنسجم مع مدلولاتها وممرهاها. حيث يغطي القسم الأول من موضوعات الوحدة "مصطلح تنظيم الدراسة وأهميته" الهدفين الأول والثاني بالتتابع، ويغطي القسم الثاني "اعتبارات تنظيم الدراسة ومتطلباتها" الهدفين الثالث والرابع. أما القسم الثالث "تنظيم الأوقات الدراسية" فيغطي الهدفين الخامس والسادس ويأتي القسم الرابع " تنظيم مكان الدراسة" متناغما مع الهدفين السابع والثامن.

وبذلك تأتي أقسام الوحدة الرئيسة وينودها الفرعية بما يخدم أهداف الوحدة وبما يتناغم معها ويتطابق مع مدلولاتها المعرفية والعملية.



4.1 القراءات المساعدة

حاول، عزيزنا الدارس، الانتفاع بالقراءات التالية نظرا لاتصالها المباشر، والوثيق بموضوع هذه الوحدة فاطلاّعك عليها ورجوعك إليها سوف يفيدك، ويوسع معارفك، ويعمق فهمك واستيعابك لموضوع هذه الوحدة. كما ان استيعابك لها سوف يزيد من قدرتك على تنظيم دراستك ووضع الجدول الدراسي بصورة تساعدك على استثمار وقتك في الدراسة والتحصيل.

- كليفورت، مورغان وجيمس ديز، فن الدراسة. (مترجم) بيروت: مكتبة الحياة.

(الفصل الاول، الدراسة الناجحة، ص 17 - 41)

(الفصل الثاني، إنجاز العمل، ص 43 - 65)

5.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة

ان كل ما تحتاج اليه، عزيزنا الدارس، لدراسة هذه الوحدة هو ان تكون مستعدا أو مهيبا للتعلم، وان توفر المكان المناسب والادوات اللازمة لدراسة هذه

الوحدة، فأحرص دائماً ان تتبع الارشادات والاشارات الواردة بالنسبة لدراسة الوحدة، وحاول حل التدريبات، والاجابة عن جميع اسئلة التقويم الذاتي. لانها تساعدك في مراجعة موضوعات الوحدة الرئيسة، وتزيد من معلوماتك حول بنودها، ولا تهمل عزيزنا الدارس التعيينات لانها تتيح لك الفرصة لاختبار تعلمك وتطبيق معارفك التي حصلتها حول الموضوع في التعلم وتحصيل المعرفة الجديدة. وننصحك عزيزنا الدارس بأن لا تتردد في مراجعة مشرفك الاكاديمي والاتصال به كلما شعرت بحاجة لمناقشة بعض الموضوعات أو لطرح بعض الاستفسارات التي تثير اهتمامك.

2. مصطلح تنظيم الدراسة وأهميته

أنت الآن دارس يدرس عن بعد سواء كنت:

- متفرغاً كل الوقت للدراسة.
- أو انك تعمل بعض الوقت بجانب الدراسة.
- أو انك تعمل كل الوقت وترغب في مواصلة الدراسة الجامعية.
- فهل تعلم ان نجاحك كطالب يدرس عن بعد يتأثر بالعديد من العوامل.
- وهل تعرف ما هي العوامل؟
- وهل تعلم ان مقدرتك على تنظيم دراستك من أهم هذه العوامل تأثيراً على نجاحك.

1.2 ماذا نعني بتنظيم الدراسة؟

تأكد عزيزنا الدارس من انك على حق عندما تقول "انه من الضروري ان يعرف المرء إلى أين هو ذاهب"، وهذا ما نأمل لك لكي تستطيع ان تقدره لنفسك منذ البداية، خاصة وانك طالب يدرس عن بعد، وان لك الحرية المطلقة للدراسة، فتستطيع ان تدرس عندما تناسبك الدراسة واينما تريد، ومتى تشاء. وعندما تكون لديك هذه الحرية للدراسة تكون مطالباً بل ومسؤولاً عن تصور شؤونك الخاصة، وفهم طبيعة مقرراتك، وظروفك العائلية، وقادراً على:

- ان تحدد هدفك التعليمي
- أن توازن بين ظروفك الخاصة والتزاماتك العائلية وبين دراستك.
- وان تبرمج وقتك وتضع جدولك الدراسي في ضوء الظروف الشخصية والعائلية والدراسية، بالصورة التي تساعدك على تنمية مهاراتك الدراسية.
- فمتى تحقق لك ذلك تكون مقدرتك التنظيمية بمستوى الفاعلية المطلوبة لتحقيق نجاحك الدراسي.
- فكيف اذن تستطيع ان تحقق النجاح الاكاديمي ؟
- وكيف تستطيع تأهيل نفسك للتفوق الدراسي ؟

انك تستطيع ذلك عندما تنظم دراستك بتحديد أهدافك العلمية والعمليات التنسيقية التي تسهم في الارتقاء بمستوى مهاراتك الدراسية (عن طريق الاستخدام الامثل للوقت والمكان) وبذلك يتحقق لك العمل المنظم المستند إلى خطط وبرامج هادفة.

وعليه يكون التخطيط عملية ضرورية لخلق الظروف التي تستطيع بفضلها كدارس يتعلم عن بعد - ان تبذل قصارى جهدك لاثارة امكانياتك، واستثمار جهودك ووقتك في الدراسة.

لماذا اذن يكتسب التخطيط هذه الأهمية بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد؟
لانه بمثابة تنظيم لنشاط الدارس، لتحقيق غاية تتمثل في النجاح الدراسي. فكل تخطيط على حد قول "كارل مانهايم" (انما هو تنظيم لعمليات التعاون والتكامل بين الاجزاء في وحدة وظيفية (غائية) لتحقيق التنظيم بين وقت الدراسة، ومكان الدراسة، وقدرات الدارس، ومهاراتك، وظروفه الخاصة والعائلية، وطبيعة المقررات الدراسية، وتكاملها مع بعضها، بتحقيق كل ذلك تصل إلى مستوى التنظيم للدراسة، وبالتالي تتاح الفرصة لتحقيق النجاح الأكاديمي للطالب.

2.2 لماذا تنظيم الدراسة ؟

ينبع اعدادنا لهذه الوحدة الدراسة من اعتقادنا بأنك في امس الحاجة لمثل هذه الوحدة، لدعم مهاراتك على تنظيم دراستك:

- بحكم انك تدرس عن بعد.

- وتعتمد على نفسك في تحصيل المعرفة

- وانك تستطيع دائما ان تحسن مقدرتك على التعلم عن بعد اذا ما توفرت المعرفة الكافية حول نوعية الأسلوب المناسب لتنظيم الدراسة.. وان بمقدورنا أن نقول لك كيف تدرس وأن تحقق رغبتنا في اثارة دوافعك لتحسين أسلوب دراستك، وتنمية نفسك كمتعلم يدرس عن بعد.

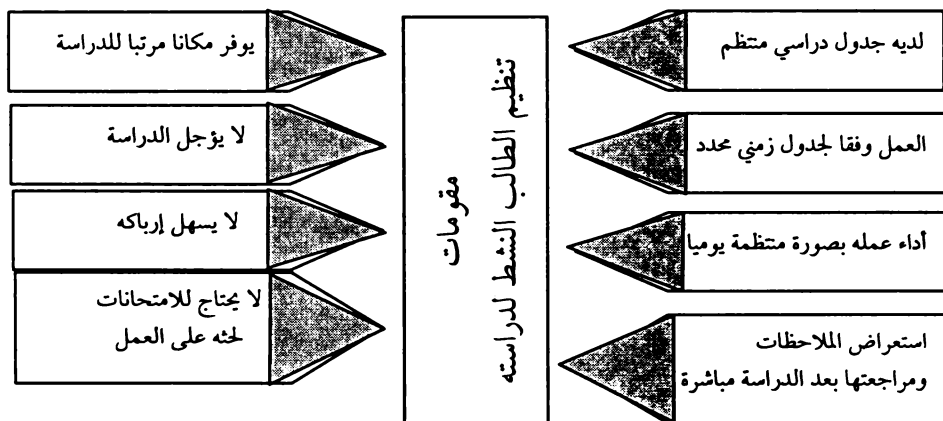
3.2 كيف تنظم دراستك ؟

اهتم التربويون بتنظيم الدراسة لما لها من مردودات ايجابية على تنمية مهارات الدارس، ودعم سيطرته على الوقت، واستثماره بالمعدلات المطلوبة. وفي ذلك تمكين للطالب من استخدام وقته وجهده الاستخدام الامثل الذي يمكنه من تحقيق النجاح الدراسي.

ومن هنا اهتم بعض التربويين بالكيفية التي ينظم بها الدارس دراسته. وكانت ملاحظة: "الكس مين" بالنسبة للكيفية التي ينظم بها الدارس النشاط دراسته الجامعية، ذات أهمية تربوية واضحة، نظرا لانها تكشف عن مقومات تنظيم الدراسة لدى الدارس النشط.

(Main, Alex, p. 2; from Pauk, W., 1984: p.xix)

ويوضح الشكل رقم (1) الكيفية التي ينظم بها الدارس النشاط دراسته:



شكل (1): مقومات تنظيم الدراسة للدارس النشط

4.2 تنظيم الدراسة والنجاح الاكاديمي للدارس

1.4.2 الاهمية الوظيفية لتنظيم الدراسة بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد
عندما نتحدث عن اهمية تنظيم الدراسة نكون بصدد التعرف على الوظائف

المرجوة من تنظيم الدراسة، والكشف عن الغاية المرتبطة به.

ولكي نجسد امامك أهمية تنظيم الدراسة ومرمها، نراجع معا نتائج الدراسة التي اجراها " الكس مين " على الطلبة الجدد للتعرف على مدى توفر عوامل النجاح الاكاديمي لديهم: حيث افادت نتائج الدراسة بما يلي:

- أن ثلث الطلبة يميلون إلى تأجيل كثير من العمل إلى آخر لحظة.
- وان نصف الطلبة كان في حالة تشتت وارتباك عند الدراسة.
- وان نسبة بسيطة تفقد الاهتمام بالدراسة عندما تصعب أمور الدراسة عليها.
- وأن أكثر من ثلث الطلبة يحتاجون إلى الامتحان لحثهم على الدراسة (بمعنى: ليس لديهم الدافع الذاتي للدراسة).
- كما أن نسبة أخرى تبلغ ربع الطلبة لا يتوفر لديهم جدول منتظم للدراسة.

من هذه النتائج المستخلصة من دراسة " الكس مين " يتضح ان الطلبة في أمس الحاجة لتنظيم الدراسة وتخطيط الوقت وتزايد هذه الحاجة بالنسبة للطلبة الجدد.

فإذا كان هذا هو حال الدارس الذي يحضر المحاضرات ويناقش الدروس مع المحاضر، فإن الحاجة تزداد للحاحا بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد ويحتاج لتنمية المهارات الدراسية المختلفة، وذلك بتأكيد الجوانب التالية لديه:

- الرغبة في التعلم.
- قوة المهارة الدراسية.
- المرونة.

- التفوق

- التعلم المستقل (تعلم ذاتي)

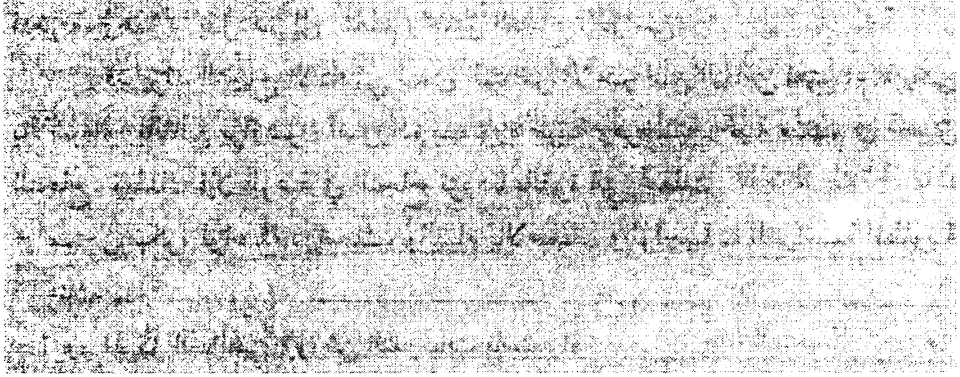
فبتمية هذه المهارات تتمكن عزيزنا الدارس من بلوغ اهدافك الاكاديمية، وبالتالي تصبح من بين الطلبة الذين تتوفر لديهم الخصائص المميزة للطلاب الجامعي الناجح، والمتمثلة في:

(1) ان توضح اهدافك التعليمية. فهل انت مستعد الآن لتحديد اهدافك؟

نشاط (1)



حاول ان تكتب اهدافك التعليمية في المكان المظلل.



(2) ان تدرك الفرصة الفريدة، التي تتيحها لك الدراسة الجامعية، من حيث النمو

الفكري، شريطة ان تكون لديك الرغبة للاستفادة من هذه الفرصة.

(3) ان تتوفر لديك المهارات الدراسية الجيدة.

(4) ان تكون راغباً في تحقيق النجاح الدراسي.

وتأكد عزيزنا الدارس من ان هذه الخصائص متوفرة لديك، والذي لم يتوفر منها لديك، تلمس الطريق لتوفيره من خلال هذا المقرر. فوضوح هدفك التعليمي

امر ضروري لأنه يخلق على دروسك وسلوكك المعنى الذي تستهدي به في معرفة اين انت سائر، والى اين تسير وهذا ما نأمله لك، وما نسعى لتمكينك منه، لكي تستطيع ان تقرر هدفك منذ البداية.

ولكي نؤهلك عزيزنا الدارس لاكتساب الهدف التعليمي الواضح، وتحقيق النجاح الأكاديمي، وبلوغ التفوق الدراسي، لكي نستطيع ان نحقق كل ذلك نكشف لك عن أهمية التنظيم، وفاعليته الوظيفية في تنمية الامور المرتبطة بمهارات الدراسة، فلتبع معنا هذا الحوار.

2.4.2 تنظيم الدراسة وتنمية الرغبة في التعلم

قد يتوفر لدى بعض الناس حب استطلاع قوي، ورغبة في التعلم وتحصيل المعرفة، وهذا ما يقودهم إلى التعلم وتحقيق النجاح الدراسي.

وقد يولد النجاح الأكاديمي لدى البعض الآخر من الناس اهتمام طبيعي بالاشياء، وبالتالي يزاولون أمورهم بصورة طيبة ومرضية رغبة منهم في تحقيق النجاح. وبذلك فإن الرغبة في النجاح تزودنا بالقوة التي تجعلك:

- تصحو مبكرا لمواصلة دراستك، والقيام بالاعمال والواجبات الدراسية المطلوبة منك.

- تزور المركز الدراسي وورش التدريبات باستمرار.

- تقوم بعمل التعيينات المطلوبة، وكتابة الاوراق اللازمة لمواصلة الدراسة.

- تصمد وتحمل المشاق من أجل تحقيق أهدافك الدراسية البعيدة.

واذا كانت الرغبة في التعلم هي التي تمدنا بالقوة والطاقة اللازمة لاستمرار القيام بهذه الامور الدراسية، فقد بات ضروريا ان نشحنها بمصدر هذه الطاقة المتمثل في " النجاح الدراسي " (Pauk, 1984, p.6)

وان هذه الوحدة (تنظيم الدراسة) تهدف مع الوحدات الأخرى إلى تزويدك بأساليب النجاح الأكاديمي. وخاصة ما يتعلق منها بالاشياء الأساسية المتمثلة في:

- بلوغك حالة التوازن العاطفي (الانفعالي)

- تنظيم وقتك ومكان دراستك بصورة تتمكنك من الوفاء بالتزاماتك الشخصية والعائلية مع دراسة مقرراتك على أكمل وجه.

- تنظيم جدول الدراسة

- ادارة الوقت واستثماره

والآن دعنا نفترض أن لديك رغبة كاملة للتعلم، وحتى لو لم تتوفر لديك تلك الرغبة الآن، فإن قليلا من النجاح سوف يعينك على اكتساب تلك الرغبة. وإذا كنت تعرف ما تريده من دراستك الجامعية تلك، فإن هذه الوحدة سوف تساعدك على انجازه بطريقة فعالة، وعلى احسن وجه.

3.4.2 تنظيم الدراسة وتنمية المهارات الدراسية

تبين من دراسة مسحية لطلبة احدى الجامعات الامريكية عندما سئلوا عن اسباب النجاح والفشل في الدراسة الجامعية، تبين ان لكل من المهارات الدراسية، والاهتمام، فاعلية وتأثيرا على النجاح الدراسي. وذلك ما يوضحه الجدول رقم (1). (Pauk, 1984, p.6)

جدول رقم (1): أسباب النجاح وأسباب عدم النجاح

أسباب عدم النجاح		أسباب النجاح	
%	السبب	%	السبب
25	- عدم توفر المهارات الدراسية الحسنة	23	- المهارات الدراسية الحسنة
35	- عدم الاهتمام	25	- الاهتمام

كما تبين من المسح ايضا ان المهارات الدراسية من اكثر عوامل النجاح فاعلية، وتأثيرا اذا ما قيست بعامل الاهتمام.

وهنا يفيدك تنظيم الدراسة بالكثير من حيث تنمية المهارات الدراسية، واكتساب المهارات الحديثة منها. وما نوصيك به هنا في سياق تنظيمك للدراسة ان تجرب أسلوبا دراسيا مستحدثا لأسابيع معينة. وذلك بهدف اكتساب خبره عن

امكانية الاستفادة بهذا الأسلوب (سواء تعلق بالقراءة أو الكتابة... الخ) وإذا ما حققت ذلك تكون قد وصلت لمرحلة التعامل مع الأساليب الحديثة، وامكانية عقد المقارنة بينها وبين الأساليب القديمة وهنا تبدأ المرونة الفعلية في التعامل مع الأساليب والمهارات الدراسية الحديثة في عملها وتزداد فرص اكتساب المهارات الدراسية الحديثة. (Pauk, 1984, p6)

4.4.2 تنظيم الدراسة والمرونة

إذا كنت ممن يتشبثون بالطرق التقليدية للدراسة حاول معنا، ومن خلال هذه الوحدة، والوحدات الدراسية الأخرى من المقرر ان تجرب بعض طرق الدراسة وأساليبها المبتكرة، فربما ناسبتك الطرق الجديدة ولبت احتياجاتك الدراسية بعد ان تكتسب الخبرة الكافية عنها.

ثم حاول ان تستعين بالطريقة الجديدة، التي اكتسبتها في حل مشاكلك الدراسية، والتغلب على الصعوبات الدراسية التي تواجهك... حاول ذلك، وسوف تجد كم سهلت الطريقة الجديدة الدراسية عليك. وكم يسرت عملية الاستيعاب والتحصيل الدراسي وكم أمدتك بالعون، لفهم ما صعب فهمه بالطرق التقليدية القديمة.

ولكن حاول ان تقنع نفسك منذ البداية، بأن في الأماكن تعلم الطرق الحديثة، والتعود عليها، وذلك قبل ان تشرع في التدريب عليها. ففي ذلك تهينة نفسية لتقبل المواقف والخبرات الجديدة. وتسهيل المهمة والعمل بالاعتماد على نفسك. (Pauk, 1984, p.7)

5.4.2 تنظيم الدراسة والتفوق الدراسي

تعتمد مهارتك في تعلم موضوع ما، وبراعتك فيه، على مهارتك في تعلم وقائع الموضوع، ومبادئه الأساسية على وجه السرعة. وسواء كان الموضوع ضمن موضوعات الفلسفة، أو العلوم، أو الانسانيات، فإن لكل موضوع وقائعه ومبادئه، التي إذا ما برعنا في تعلمها حققنا تقدماً في مجاله. الا ان ذلك يقتضي منك، ان تحدد

أي الأوقات انسب لتعلم وقائع الموضوع، والألام بمبادئه، وتدوين ملاحظاتك حوله. فلو كنت بصدد سماع محاضرة عامة، أو قراءة موضوع ما، فانه من المناسب ان تدون ملاحظاتك عما تسمع، أو تقرأ في نفس الوقت، ونفس اليوم، وفي الليلة التالية، أو اليوم التالي. دون ملاحظاتك الثانية بناء على الملاحظات الأولى، وسوف تجد انها أكثر وضوحاً من الملاحظات الأولى.

يقودنا ذلك إلى الحديث عن المفكرة اليومية فالحاجة ماسة لتوفير مفكرة يومية بالنسبة للموضوع الذي تدرسه، بحيث يمكنك ان تصنف الحقائق والتفصيلات المتعلقة بالموضوع أولاً بأول على مر الأيام، والأسابيع والشهور، أو على مدار العام بأكمله.

ولكي تبرع في تعلم موضوع ما، وتتفوق فيه، عليك ان تضاعف من طاقتك، وان تحرص على تنظيم وقتك حسب ظروفك، ومقتضيات الموضوع، وحاجتك الخاصة والعائلية. وذلك لكي تضمن الاستفادة القصوى من وقتك بالاعتماد على نفسك. " فليس بمقدور احد ان يعلمك ما تستطيع ان تتعلمه بنفسك " .

6.4.2 تنظيم الدراسة واستثمار القدرات

تتعدد المهارات الدراسية التي تستفيد منها سواء كانت على مستوى القراءة أو الكتابة أو الاستماع، وتنظيم الوقت بوضع جدول زمني للدراسة... الخ، وجميع هذه المهارات تسهم في اختيار الوقت المناسب، واللازم لاستيعاب موضوع ما، والتفوق فيه. وذلك يساعدك على العمل بأقصى جهد، وبأفضل السبل لاستثمار القدرات التي تمتلكها، بحيث تتمكنك من تحقيق معدلات النجاح التي يحققها نوابغ الطلاب. (Pauk, 1984, p. 8)

7.4.2 تنظيم الدراسة والتعلم الذاتي (المستقل)

لو عدنا مرة اخرى للتعلم الذاتي باعتباره ثمرة من ثمار تنظيم الدراسة، وهدفا للمهارات الدراسية في نفس الوقت، وأنه يساعدنا على التحرر من التبعية الفكرية، والتأثيرات التي تفرضها ظروف الدراسة في غرفة الصف. فإن توفر المهارات الدراسية

لديك، بما فيها مهارة تنظيم الوقت، وبرمجته، يمكنك من تعلم مادة المقررات دون اعتماد على مدرس، أو محاضر. وإذا ما كانت المادة العلمية مصممة للتعلم عن بعد، فانك لن تكون في حاجة إلى مدرس.

وتأكد عزيزنا الدارس انك لكي تصبح دارساً مستقلاً من الضروري أن تتوفر لديك الجرأة، والرغبة، لأن تفتح كتاباً، أو مرجعاً وتقرأه، أو تدرسه بنفسك. وهنا سوف تكون قادراً على أن تتعامل مع الكتاب، وأن تقول كلمتك فيه.

والواقع أن هناك العديد من الافراد، الذين تروى قصصهم، لتكشف لنا عن النجاح الذي حققوه من خلال تعلمهم المستقل (تعلمهم بالاعتماد على الذات). والمهارات التي توفرت لهم بعد ان علموا أنفسهم كيف ينظمون دورسهم، ويستثمرون وقتهم في دراسة مقررات مثل الهندسة الميكانيكية وغيرها من المقررات. ولا تعجب عندما تجدهم يقررون انهم درسوا جميع المقررات وحدهم، وانهم قد استفادوا من دراستهم الذاتية فوائد كثيرة تتجاوز الفوائد التي يحققها الدارس الذي يدرس في غرفة الصف. (Pauk, 1984, p. 10)

عند هذه النقطة قد تتساءل عما اذا كنت تستطيع أن تعلم نفسك بنفسك أم لا. خاصة بعد خبرة الاعتماد الطويلة على المدرس في غرفة الصف.

من المؤكد انك تستطيع أن تدرس نفسك، غير أنه من المحتمل أن تكون دراستك دون مستوى الفاعلية المطلوبة. خاصة عندما لا تكون ملماً بالمهارات الدراسية، بما فيها تنظيم الدراسة وإدارة الوقت حيث لا تعرف من أين تبدأ، وكيف تواصل دراستك.

فإذا ما كانت المادة الدراسية معدة للتعلم عن بعد فسوف تعوضك عن دور المدرس... ويبقى عليك الدور الأساسي في تعليم نفسك. فأحرص على تحقيق هدفك التعليمي بدراسة المادة التعليمية بنفسك.

وإذا ما اكتسبت المهارات الدراسية الجديدة فسوف تتمكن من استغلال القدرات المتوفرة لديك، بحيث تتمكنك من رفع معدلات تحصيلك وتفوقك الدراسي.

تدريب (1)

صنف رقم الموضوع الموجود في العمود الأول بين القوسين () أمام العبارة التي تناسبه في العمود الثاني.

1- التعلم المستقل	(٤) تمدنا بالقوة والطاقة اللازمة لإستمرار القيام بالانشطة الدراسية.
2- المرونة	(٦) بمثابة الطرق والأساليب الفعالة باستخدام عملك ووقتك والاستفادة منهما بأقصى حد ممكن.
3- التفوق الدراسي	(٤) اقبال على تعلم الأساليب والمهارات الجديدة والتعود عليها.
4- الرغبة في التعلم	(٣) يتمثل في مهارتك في تعلم وقائع الموضوع ومبادئه الأساسية على وجه السرعة.
5- استثمار القدرات	(٥) توظيف الطاقات التي تمتلكها لتحقيق معدلات نجاح مساوية لمعدلات نجاح نوابغ الطلاب.
6- المهارات الدراسية	(١) يحررنا من التبعية الفكرية والتأثيرات التي تفرضها ظروف التعلم في الصف الدراسي.



أسئلة التقويم الذاتي (1)

ما هي المقومات التي يركز عليها تنظيم الدراسة لدى الدارس النشط؟

تمهل:

بعد دراسة هذا الموضوع تأكد من انك قد حققت الهدفين الأول والثاني، ثم انتقل لدراسة اعتبارات تنظيم الدراسة ومتطلباتها.

3. اعتبارات تنظيم الدراسة ومتطلباتها

يتأثر نجاحك كطالب جامعي يدرس عن بعد بالعديد من العوامل والظروف منها ما هو شخصي، ومنها ما هو اجتماعي، ومنها ما هو متعلق بالدراسة الأكاديمية. وتوزع هذه العوامل في مجملها بين عوامل واعتبارات غير دراسية وعوامل واعتبارات دراسية.

ونظراً لأهمية هذه الاعتبارات بالنسبة لعملية تنظيم الدراسة، نتناول بالتحليل هذه الاعتبارات بهدف تحديد أبعادها، ومتطلبات تنظيم الدراسة في ضوءها.

1.3 اعتبارات غير دراسية لتنظيم الدراسة

هناك العديد من الظروف والأحوال التي تؤثر على نجاحك الدراسي ولنراجع معا هذه الاعتبارات للوقوف على طبيعتها، ومدى تأثيرها على دراستك ونجاحك ومقتضيات وضعها في اعتبارك عند تنظيم الدراسة وتخطيط الجدول الدراسي.

1.1.3 اعتبارات شخصية (تتعلق بالاحتياجات الفسيولوجية والنفسية)

من محاسن التعلم الذاتي أنك تدرس عندما تناسبك الدراسة، وأنت تختار الوقت الملائم، ولكن احذر تأجيل الدراسة إلى آخر لحظة لأن الوقت لن يسعفك كي تنتهي من دراسة مقرراتك، وتحصل على معدلات نجاح معقولة. فحريتك في الدراسة لا تعني إهمالك لها، وكون الوقت في متناول يدك لا يعني أن الوقت ينتظرك.

وكون التعلم الذاتي يعني أنك تبدأ بنفسك، وأن لديك الحرية في الدراسة، فإن ذلك يعني أن تكون مسؤولاً عن تصور شؤونك الخاصة، وأن عليك أن تبدأ بذاتك عند تخطيط الوقت ووضع الجدول. (Harper and others, 1985, p. 1-3)

وهنا وقبل أن تبدأ دراستك ندعوك لامر بسيط للغاية وهام للغاية جداً وهو: أن تنظر لنفسك وتفحصها لفترة كافية حتى تعرف أين أنت، والحالة التي أنت فيها، ثم اذهب إلى حيث تشاء.

أنت في حاجة لان تكتسب معرفة عن نفسك، وأن تتعرف على الكيفية التي تعيش بها حياتك، حتى تضع جدولك بصورة واقعية تفيدك في دراستك.
(Marshall and Rowland, 1985, p. 1)

1- الاتزان الجسمي وتنظيم الدراسة: احرص دائما على ان تكون في حالة جسمية ونفسية طيبة، وضع في اعتبارك دائما أنك اذا فقدت توازنك سوف يتناقص تحصيلك الدراسي. لذا عند وضع الجدول الدراسي فكر في حالتك الجسمية هل هي متوازنة خلال الاسباع الماضية، وطوال اليوم... ودرجة حرارتك، وهل انت راغب في القيام بنشاط ذهني... وفي أي الاوقات من اليوم تبرز هذه الرغبة. وعند اكتشافك لحالتك الجسمية تلك تستطيع معاونة نفسك في وضع خطة الدراسة، وتحديد أوقاتها في ضوء الاوقات التي تكون فيها نشطا ذهنيا. ولهذا حاول ان تتعرف على الجوانب التالية عند وضع الخطة:

- عين متى تكون نشطا ذهنيا خلال اليوم.

- ومتى تشعر انك مستعد جسميا للدراسة خلال اليوم.

- حاول ان تضع الجدول للدراسة خلال أوقات النشاط الذهني والجسمي. وإذا كنت مضطراً للدراسة خلال أوقات ينخفض فيها معدل طاقتك خطط الجدول على أساس العمل من خلال هذه الأوقات في النشاط الذي يتطلب تركيزاً، أو انتباهاً أقل.

- ولا ننسى فترات النوم ففيها راحة لبدنك واسترجاع لطاقتك، وذلك لان التركيز الجيد في الدراسة يتأثر بمقدار الوقت الذي تنام فيه خلال اليوم. (Marshall and Roland, 1985, p.3).

وتذكر جيداً عند وضع الجدول ان الاتزان الجسمي يتأثر بالجوانب التالية:

2- فترة النوم الكافية: حاول عند وضع الجدول ان تحيى عن الأسئلة التالية:

- كم من الوقت تنام خلال اليوم ؟

- وهل تنام هذا الوقت بصورة متصلة ليلاً، ام انك تحتاج ان تنام أوقاتاً معينة خلال النهار؟

- وهل يمكنك بسهولة تغيير أوقات النوم وفقا لدوام العمل، أو لظروف أسرتك ؟

وتعني الاجابة عن هذه الأسئلة ما يلي: أن تفكر حول نمط نومك خلال الأسبوعين الماضيين قبل وضعك للجدول الدراسي. وان تحاول تخطيط عملك ودراستك على أساس توفير الوقت الصافي للنوم بحيث لا يقل عن (8) ساعات.

- واذا كنت ممن يعانون من النوم لفترة كافية حاول ألا تشرب مقداراً كبيراً من الشاي أو القهوة خلال المساء وقبل ذهابك إلى الفراش لتنام.

- وأعط لنفسك فترتين أو ثلاث فترات خلال اليوم للراحة والاسترخاء. ذلك لكي تنعش جسمك وتزيد من طاقتك. (Marshall and Rowland, 1985, p. 4)

3- الغذاء: عندما تكون وجبات الغذاء خفيفة يكون تركيزك أكثر في الدراسة الخاصة. وذلك، لأنه اذا ما شعرت بتعب، أو بنقص في التغذية، يكون من الصعب عليك التركيز في دراستك فتأكد انك تتناول وجبة متوازنة، وان البروتين الأساسي الذي يحتاجه الجسم متوفر في الغذاء المتنوع (مثل الارز واللحم والبقول..). وبصورة عامة اذا ما نقصت طاقتك راجع نظام الغذاء ونوعية الوجبات، ومدى توفر الفيتامينات الضرورية للجسم فيها. اذا عليك بمراجعة قائمة الفيتامينات الضرورية للجسم ومصادرها. وما نرشدك اليه هنا هو أن:

- تتجنب الدراسة بعد الوجبات الثقيلة.

- اذا ما شعرت بحاجة إلى الغذاء اثناء جلسة الدراسة تناول مقداراً صغيراً من الغذاء البروتيني وذلك مثل: قطعة من الجبن، وكأس من اللبن. على ان تدقق في اختيارك لأن ذلك يعزز قدرتك على الدراسة.

(Marshall and Rowland, 1985, pp. 4-5)

4- التمارين البدنية: اذا كنت معافى صحيح البدن لن تحتاج لتمارين بدنية، واذا كنت مريضاً لن تستطيع ممارسة تلك التمارين. فما هي أهمية التمارين البدنية إذن ؟

تمددك التمرينات البدنية بالحيوية، والنشاط الذي ينعكس تأثيره على قدرتك الذهنية. فهي تساعدك في دراستك لأنها تقلل التوتر، وتزيد من الأكسجين الذي ينشط ذهنك والواقع انه (الأكسجين) يساعدك على النوم وبالتالي تحسن قدرتك على الاستيعاب. (Marshall and Rowland, 1985, p. 5)

عليك اذن أن تحدد، عزيزنا الدارس، أي نوع من التمرينات البدنية. وإذا كنت شخصا معافى ونشطا بدنياً فسوف تساعدك التمرينات البدنية على إعادة انعاشك لمواصلة الدراسة، وزيادة تركيزك في جلسات الدراسة الخاصة.

وهنا ننصحك، عزيزنا الدارس، بما يلي:

- اختر التمرين الذي تشعر أنه يناسبك، وممارسه بانتظام، وبصورة تساعدك على مواصلة الدراسة.

- حدد للتمرينات البدنية الوقت المناسب في جدولك بحيث لا يتعارض مع الدراسة، واختر المواد التي تحتاج منك تركيزاً كبيراً، وأعط لها الوقت التالي لوقت التدريب في الجدول.

- وإذا كنت تعمل فحاول ان تعطي لنفسك وقتاً للاسترخاء والاستراحة في الجدول، وتناول بعض الاغذية التي تنعشك قبل أن تبدأ دراستك.

- وفي الاوقات التي تحتاج فيها لان تكون نشطاً ذهنياً بصفة خاصة (وذلك خلال الامتحانات)، تساعدك التدريبات البدنية المنتظمة على زيادة نشاطك وتركيزك.

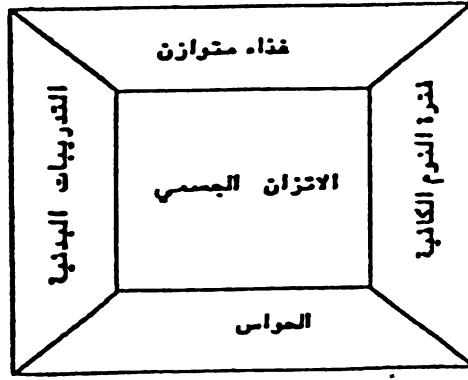
(Marshall and Rowland, 1985, pp.5-6)

5- سلامة الحواس: ضع في اعتبارك عند تنظيم الدراسة الظروف التي عليها حواسك، وما يمكن ان تسهله كل منها بالنسبة لعملية الدراسة، سواء بالنسبة للقراءة، أو مشاهدة شريط فيديو، أو سماع شريط كاسيت. وهنا ننصح بما يلي:

- حدد الكفاية التي عليها حواسك وامكانية استخدام كل منها، وامكانية تعويض بعض الحواس اذا لم تكن بمجالها الطبيعية.

- وفي آخر اليوم استرجع ما تذكره مما سمعته، أو شاهدته، أو قرأته باعتباره خبرة دراسية تعززها المراجعة.

ويوضح الشكل رقم (2) متغيرات الاتزان البدني (الجسمي) التي تؤثر على تنظيم الدراسة.



شكل (2): متغيرات الاتزان الجسمي



أسئلة التقويم الذاتي (2)

حدد الاعتبارات المتعلقة بالتمرينات البدنية عند وضعك للجدول الدراسي.

6- الاتزان النفسي وتنظيم الدراسة: تعلم أنه عندما يشحن الانسان بمحالات التوتر والقلق والخوف الزائد، عندما يشحن بكل تلك الانفعالات المتبانية، وتختلط بها الدراسة، يتناقص ميله للدراسة، واقباله عليها. اضافة إلى تشته وعدم قدرته على التركيز أثناء الدراسة. وبالتالي تقل كفايته في الدراسة عما لو أقبل عليها بدون تلك التوترات والانفعالات.

وهنا نسترجع معك بعض الأمور التي تؤثر على اتزانك النفسي وبالتالي تؤثر على دراستك الذاتية، فيقل تحصيلك الدراسي، والتي نحصرها فيما يلي:

أ- التوتر والاجهاد

ب- التوتر والاسترخاء

ج- الطاقة الانفعالية

د- المعتقدات والقيم
والشكل رقم (3) يوضح المتغيرات المرتبطة بالاتزان النفسي.



شكل (3): متغيرات الاتزان النفسي

أ- التوتر والاجهاد: يتأثر الإنسان من حين لآخر بحالات من الضيق، والتوتر، والعصبية وخاصة عندما يكون عرضة لضغوط نفسية، أو مجهدا. ومع ذلك فإن الاجهاد يختلف عن الضيق والتوتر، ورغم ان هذه الحالات نتيجة له في بعض الاحيان، الا ان الاجهاد والاعياء يعبر عن انهك بدني. وقد لا يكون مصحوبا احيانا بالتوتر والعصبية والقلق. بمعنى ان الاجهاد والاعياء استجابة جسمية غير محددة، في حين ان التوتر والقلق ما هما الا استجابات نفسية خاطئة. (Pauk, W., 1984, p.15)

وايا كانت تلك الحالات النفسية فانها تؤثر على التحصيل الدراسي للطلاب، ويزداد تأثيرها عليك باعتبارك طالبا يدرس عن بعد.

فمن الضروري أن تأخذ هذه الامور في اعتبارك عند تنظيم الدراسة وتخطيط الوقت.. وتذكر دائما ان الوقت الذي تخصصه للاسترخاء في الجدول فيفيدك كثيرا في تخفيف حالات التوتر، وتقليل الاعياء والاجهاد والضغط النفسية.

ب- التوتر والاسترخاء (Relaxation): تأكد انك اذا كنت مسترخيا ومستجما، فانك

تستطيع ان تعمل بفاعلية اكثر. وذلك لأن الاسترخاء والاستجمام يخلصك من التوترات سواء كان مصدرها عدم توازن جسدي، أو عدم التوازن النفسي. ولكي تستطيع ان تسري عن نفسك وأن تستريح وتستجم فانك تحتاج إلى:

- ان تتلخص من مشاكلك.

- أن تمارس التمارين البدنية.

- وأن تتعلم كيف تحقق استجمام بدنيك من رأسك حتى أخمص قدميك.

(Marshall and Rowland, 1985, p. 6)



نشاط (2)

توقف معنا لدقائق وحاول أن تراجع معنا حالتك النفسية من خلال الاجابة عن الأسئلة التالية:

- أي من اعضاء جسمك يجعلك تشعر عادة بالقلق والتوتر؟
- هل تشعر باستجمام الآن؟ اذا كان كذلك؛ لماذا؟ واذا لم يكن كذلك؛ لماذا لا تشعر باستجمام؟
- هل تستطيع الدراسة عندما تشعر باعياء واجهاد؟ اذا كانت الاجابة بلا، هل تعرف كيف تسري عن نفسك؟
- هل تراجع اعضاء جسديك عادة عندما تدرس للتأكد من عدم اجهادها؟
- هل تعاني من توتر في عينيك أو تشعر بصداغ، أو تصلب عضلات كتفيك بعد فترة دراسة معينة؟

بعد ان تجيب بنفسك عن هذه الاسئلة راجع معنا الارشادات التالية، والتي تخلصك من حالات الاجهاد والتوتر، وبالتالي تحافظ على توازنك النفسي، وضعها في حساباتك عند تنظيم الوقت وتخطيطه. تعلم أساليب وتمارين الاستجمام والتسرية، والتي تعيد لبدنك كامل حيويته، وذلك عن طريق:

• التنفس العميق

• اليوجا

- في حالة الاعتقاد ان التوتر ناجم عن/ او يعود إلى اسباب جسمية مثل توتر العين.
- الخ، ابحث عن المساعدة الملائمة لمصدر التوتر (باستشارة اخصائي.. الخ).
- عندما تغير أوضاعك المعتادة وانت تكتب أو تقرأ حاول أن تريح عينك بالتركيز على موضوع بعيد.
- تجنب النزاعات والمشاحنات، وحاول ان تصنع شيئاً من اجل الآخرين لاكتساب الشعور بالارتياح.
- لا تعرض نفسك لضغوط كثيرة في وقت معين وحاول ان تجعل الاعباء على قدر طاقتك ووقتك.
- ليس بمقدورك ان تحقق الكمال في كل شيء فلا تحمل نفسك اكثر من طاقتك، وتخلص من الشعور بالفشل عندما تذهب إلى سريرك.
- انهي دراستك دائماً بقراءة قصة خفيفة قصيرة، واحتفظ بكتاب خاص لذلك.
- ترفق في تقديرك للآخرين وبدلاً من ان تنتقدهم، ابحث عن الاشياء الطيبة فيهم وشجعهم.
- خصص وقتاً للترويح لانه يساعد على تحقيق الصحة الجسمية والعقلية والانفعالية، وعليه خصص وقتاً له في جدولك الدراسي، فسوف يسهم ذلك في تحقيق الانتعاش خلال الدراسة.
- ننصحك باتباع بعض العادات الصحية التي تحافظ على حالتك الصحية (النفسية والبدنية) فاحرص على اتباع هذه العادات:
- شارك في بعض الأنشطة البدنية الخفيفة.
- احرص على أن تنام في حدود الساعة الحادية عشر (مساءً) يومياً بانتظام.
- حافظ على الوزن المناسب لك.
- تناول الوجبات المتوازنة بانتظام.
- لا تأكل بين الوجبات. (Pauk, 1985: p. 26)

ج- الطاقة الانفعالية Emotional Energy: ان معظم الطلبة وخاصة طلبة الجامعة لديهم العديد من المشكلات الانفعالية - في أي من الأوقات - بما فيها من مشاعر قلق، وشعور بالذنب فيما يتعلق بالدراسة. (Marshall and Rowland, 1985, p. 7-8) ومن ثم، ولكي نحافظ على طاقتك الانفعالية بصورة متوازنة ننصحك بأن تتبع ما يلي:

- اقضي فترة 10 دقائق كل صباح لتذكر احلامك وامانيك.
- اعطي نفسك مقدارا من الوقت خلال اليوم للتفكير حول مشاكلك، وحاول ان تتحدث مع صديق لك حول تلك المشاكل.
- مارس اساليب، أو أنشطة الاستجمام البدني والتي تساعدك على دراسة مشاعرك.

- اقرأ من اجل ادخال البهجة والسرور على نفسك وتخليصك من المخاوف.
- اقض بعض الوقت بعيدا عن المكان الذي تشعر فيه بالقلق والخوف وحاول ان تقضي هذا الوقت في السير، أو زيارة الاصدقاء، بحيث تساعد نفسك للتقليل من جسامه المشاكل - اذا ما عاودك القلق - التي تواجهك حتى تتمكن من مواجهتها لكي لا تؤثر على دراستك. بالنسبة للامتحانات والندوات حاول ان تناقش شخصاً خبيراً في تلك الأمور، أو اقرأ الوحدة الملائمة من هذا المقرر، والتي يمكن ان تفيدك كثيراً بالنسبة للامتحانات. (Marshall and Rowland, 1985, p. 8)

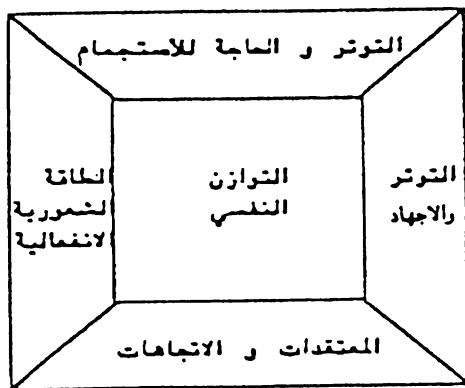
د- المعتقدات والقيم: ان كل شيء عمله وكل قرار تتخذه يستند على المعتقدات التي تعتقها، والاتجاهات والقيم التي توجهك. فاختياراتك تتم بالاستناد إلى القيم التي تتمسك بها. ولكن نصارك القول باننا لا نمتلك الوضوح الكافي حول القيم التي تتمسك بها ونتصرف في ضوءها احياناً بوعي وأحياناً أخرى تكون تصرفاتنا غير واعية. والحقيقة أن معتقداتك وقيمك تؤثر بصورة مباشرة على تعليمك.

- حاول أن تعطي نفسك وقتاً للتفكير حول معتقداتك وقيمك. وحاول ان

تحددها حتى تعي ابعاد تأثيرها عليك وعلى سلوكك ومواقفك واختياراتك.

- اذا ما شعرت بأن صراع المعتقدات والقيم يؤثر عليك بصورة قوية، حاول ان تتحدث في ذلك مع صديق لك، أو مع مرشدك في المركز الدراسي، خاصة اذا كان هذا الصراع يتعلق بمقررات دراسية معينة. (Marshall and Rowland, 1985, pp. 8-9).

- حاول ان تفكر في معتقدات الناس الاخرين وقيمهم وخاصة اولئك الذين تحتك بهم وتتفاعل معهم. وحاول ان تتجنب الصراع مع قيم ومعتقدات الاخرين، لكي تجنب نفسك مغبة هذا الصراع وتأثيره على دراستك. ويوضح الشكل رقم (4) الجوانب المرتبطة بالتوازن النفسي والتي تؤثر على دراستك.



شكل (4): العوامل المؤثرة في الاتزان النفسي



تدريب (2)

بعد مراجعة المتغيرات المتعلقة بالتخفيف من توترك، والتسرية عن نفسك، حاول ان تذكر أهم الاعتبارات التي وردت في صورة ارشادات تفيد عند وضع



أسئلة التقويم الذاتي (3)

ما هي النصائح التي تقدمها لزميلك للتخفيف من الانفعالات الزائدة التي يعاني منها؟

2.1.3 اعتبارات اجتماعية

تشكل بيئة العمل واللعب والأسرة... الخ محيطا اجتماعيا له تأثيرات واضحة على تعلمك. (Marshall and Rowland, 1985, p.9)

فبحكم أنك عضو في أسرة، أو عضو في مجتمع محلي أو ناد، إضافة إلى كونك عضوا في مؤسسة تعليمية (جامعة)، بحكم ذلك كله لا مفر من إقامة علاقات مع الآخرين، ووجود شبكة من الالتزامات التي تربطك بعملك وأسرتك ومؤسستك التعليمية.

والآن دعنا نقصر حديثنا حول التزامات العمل، وغيرها من الالتزامات الاسرية والاجتماعية وما يرتبط بتلك الالتزامات من أنشطة، ومهام حياتية عليك ان تقوم بها، وان تضعها في اعتبارك عند تنظيم وقتك وتخطيط الجدول الدراسي. وذلك لان علاقتك الاجتماعية تؤثر بفاعلية على انجازك الأكاديمي.

ومن هنا نقصر حديثنا حول الالتزامات المرتبطة بعلاقتك الاجتماعية، والتي تستحوذ على فترات زمنية. معينة من وقتك، ومن ثم عليك أن تخصص لها بعض الوقت في جدولك. وتتمثل مجموعة تلك الالتزامات في:

- 1- التزامات العمل.
- 2- التزامات عائلية.
- 3- التزامات خارج نطاق العائلة.

4- التزامات حياتية.

وتأكد انه عندما تكون علاقتك الاجتماعية بمختلف صورها المرتبطة بالاسرة، وبالعمل، والأصدقاء سلبية، فان ذلك سوف يؤثر عليك سلبيا، حيث يتناقص مفهومك لذاتك ويضعف تركيزك، وتقل طاقتك وبالتالي سوف تتناقص قيمة الاشياء من حولك. (Pauk, W., 1984, p.29)

1- التزامات العمل: اذا كنت ممن يقومون بعمل طوال الوقت، أو بعض الوقت فلا شك انك تتعرض في بيئة العمل لسلسلة من الضغوط يتعلق بعضها بالعمل والجهد المطلوب له، ويتعلق البعض الآخر منها بطبيعة علاقاتك مع الآخرين ممن يحيطون بك في بيئة العمل، وما قد تفرضه تلك العلاقة من التزامات عليك في محيط اسرتك، فتتزاور مع بعض الزملاء، وتلتقى ببعضهم من حين لآخر. كل ذلك يفرض عليك التزامات معينة.

وبذلك تكون طاقتك التي يمكن ان تستغلها في الدراسة أقل من طاقة الدارس الذي يتفرغ للدراسة، وعليه فانك تحتاج إلى وقت أقل في الدراسة، وهذا بدوره يفرض عليك ضرورة أخرى ملحة تتمثل في أهمية استخدام طاقتك، ووقتك مجذر شديد. ورغم تلك الظروف التي تفرضها التزامات العمل عليك عند وضع الجدول. (Pauk, W., 1984, p.50)

2- التزامات عائلية: ان علاقتك في محيط الأسرة كابن وكأخ، أو كأب أو كزوج.. كل تلك الأدوار تفرض عليك مسؤوليات والتزامات معينة حيال من يعيشون معك في البيت إضافة لذلك فإن تعاونهم معك وتهيئة الجو والظروف المناسبة لك في الدراسة يؤثر على التزامك بأوقات الدراسة المنظمة وبالتالي يساعد على زيادة معدلات تحصيلك.

(Marshall & Rowland, 1985, p. 9)

واذا ما زادت الالتزامات العائلية عليك واصبحت ملزما بقضاء بعض الحاجيات الاسرية، أو مزاوله بعض الانشطة المرتبطة بحياتك في العائلة هنا يقتطع جزء من وقتك المتاح للدراسة وعليك ان تعمل له حسابا عند تخطيط

كما ان عليك ان تفكر مليا في مشاكلك المرتبطة بأسرتك وان تحاول ان تجد لها حلا حتى يخف ضغط تلك المشكلات عليك خلال دراستك.

3- التزاماتك خارج نطاق العائلة: لا شك أن لك بعض الاصدقاء الذين تتردد عليهم بغرض الزيارة، أو يترددون هم من حين إلى آخر لزيارتك، هذا اضافة إلى التزاماتك حيال اقاربك والذين يترددون من حين لآخر لزيارتكم، كل هذه الامور تنسج من حولك شبكة دقيقة للعلاقات الاجتماعية التي لا تستطيع ان تهملها. وعليك ان تضعها في حساباتك عند تخطيط الجدول، وتوزيع الوقت المتاح لك.

4- التزامات حياتية: هناك أنشطة حياتية اخرى عليك ان تأخذها بعين الاعتبار عند تخطيطك الجدول الدراسي لانها تسقط جزءا من وقتك ومن هذه الأنشطة والالتزامات تلك التي تتعلق:

- بالسفر

- بوجبات الطعام -

- بالنوم

وهذا الوقت لا تستطيع ان تختصر منه، بل عليك ان تضعه في اعتبارك عند تخطيط الجدول الدراسي وتنظيم وقت الدراسة. اضافة لتلك الأنشطة الحياتية هناك أنشطة حياتية اخرى يمكن الاستفادة منها، أو من بعضها، واستثمار الوقت المخصص لها في الدراسة وتمثل في:

- الاوقات التي تنفقها في قراءة صحف الصباح.

- اوقات الفراغ في نهاية الاسبوع.

- الاوقات التي تقضيها في مشاهدة التلفاز.

- بعض الامسيات التلفازية التي يمكن استغلال وقتها في الدراسة.

وتأكد، عزيزنا الدارس، أنك تستطيع تحقيق ذلك اذا اتبعت اسلوبا منظما في

حياتك باستخدام مفكرة اسبوعية، أو استخدم الجدول الدراسي، وتوزيع الوقت مع الالتزام بالتنظيم الوارد في الجدول.



تدريب (3)

افترض انك طالب تعمل كل الوقت، ومقدم على وضع الجدول الدراسي، وتوزيع الساعات المحدودة لديك بين المقررات الدراسية، فما هي الطرق التي تجعلك تستثمر وقتك وجهدك بما يعوضك عن ضيق الوقت في جدولك الدراسي؟



أسئلة التقويم الذاتي (4)

ما هي الأنشطة الحياتية التي يمكنك استثمار وقتها في الدراسة؟

2.3 الاعتبارات الدراسية ومتطلبات الدراسة

يتأثر نجاحك كطالب يدرس عن بعد بالعديد من العوامل المرتبطة بالدراسة، والتي نسميها بالاعتبارات الدراسية. وهي تلك الاعتبارات التي عليك ان تضعها نصب عينيك عندما تستعد لتنظيم الدراسة وتخطيط الجدول، وتوزيع هذه الاعتبارات الدراسية بين:

1.2.3 اعتبارات تتعلق بالمادة الدراسية ومستوى الصعوبة.

2.2.3 اعتبارات تتعلق بتقدير العبء الدراسي.

3.2.3 اعتبارات تتعلق بالتقويم والاستيعاب.

4.2.3 اعتبارات تتعلق بالوسائل المساندة.

5.2.3 اعتبارات تتعلق بالأنشطة الدراسية الاضافية.

1.2.3 اعتبارات تتعلق بالمادة الدراسية ومستوى الصعوبة

تشكل طبيعة المادة الدراسية عاملا اساسيا من العوامل التي تؤثر على عملية تخطيط الجدول. وهو يقتضي منك ان تحدد مستوى صعوبة المادة عند التخطيط لوضع الجدول الدراسي.

وهنا عليك ان تطرح الاسئلة التالية لكي تحيب عنها بنفسك.

- كم من الوقت تحتاج لدراستك؟

والاجابة الصحيحة هنا تتوقف بدورها على عدة امور عليك مراجعتها لكي

تقدم الاجابة الصحيحة عن السؤال وهي:

أ- عدد المهمات المتضمنة في المقرر، والتي عليك ان تقوم بعملها مثل:

- التدريبات

- اجابات اسئلة التقويم الذاتي

- التعيينات

- مقدرتك على الدراسة واستيعابك للمادة

- معدل عملك

- خبرتك السابقة وغيرها من الامور الاخرى (Harper and others, 1985, pp.1-3).

وهنا يمكننا ان نقدم لك بعض الخطوط الارشادية التي يمكن ان تعطى لك

كطالب يدرس عن بعد ونحصرها فيما يلي:

كم عدد الساعات التي تحتاجها أو تتطلبها في الدراسة الخاصة والتي تختلف من

مقرر إلى آخر حسب طبيعة المقررات التالية:

- المواد الانسانية والاجتماعية

- علوم تطبيقية (مختبرية بصورة اساسية)

- رياضيات، وانسانيات، واعمال (غير مختبرية اساسا)

- العلوم النظرية.

ب- المواد الانسانية والاجتماعية

للمقررات الانسانية والاجتماعية طبيعة خاصة تميزها عن المقررات الطبيعية (كيمياء، فيزياء، الخ) وذلك لان المواد الانسانية تدور حول الانسان واستعداداته وانفعالاته.. الخ وذلك مثل علم النفس والانثربولوجيا والاثنولوجيا. وقد تكون بعض تلك العلوم على المستوى النظري البحت، وبعضها الآخر قد يكون مختبريا اكثر. وهي تفرض على الدارس استعدادات معينة وتهيئة لانفعالات معينة كما انها اقل تجريبية لانها لا تتناول ظواهر عضوية.

ج- المواد الاجتماعية

فهي تتناول منتجات الانسان مثل علم الاجتماع والتاريخ والعلوم الاقتصادية والعلوم السياسية والعلوم التربوية وعلوم اللغة. ولهذه العلوم طبيعة معينة اذ انها تميل في معظمها إلى الجانب النظري اكثر منه إلى الجانب التطبيقي كما ان هذه المقررات تتناول ظواهر وموضوعات مجردة، صعبة وجافة وتحتاج استعداد الدارس.

د- علوم تطبيقية

- علوم مختبرية: ومن هذه العلوم مقررات العلوم والهندسة ويحتاج الطلاب الذين يدرسون تلك المقررات في الجامعات المقيمة ساعة واحدة من الدراسة الخاصة لكل ساعة من المحاضرات. وحوالي نصف ساعة تحضير وكتابة بالنسبة لكل ساعة عمل في المختبر.

وبالنسبة لك كطالب يتعلم عن بعد ليس لك عمل فصلي رسمي في الغالب ومعظم وقت الدراسة تقضيه في البيت، فاذا كنت تدرس نفس الموضوع الذي يدرسه الدارس المقيم (بساعات اتصال 2 نظري 1 عملي والذي يحتاج فيه ساعات دراسية ما بين 5-6) فانك سوف تحتاج لان تقضي حوالي 4-5 ساعة دراسة خاصة. بمعنى انك تحتاج لوقت اقل من الدارس المقيم لانه اضافة لساعات الدراسة الخاصة يحتاج لقضاء ساعات اتصال في الجامعة. (Harper, 1985, p.1-4)

- مقررات في الرياضيات والانسانيات والاعمال (غير مختبرية): تحتاج هذه المقررات من الدارس المقيم ان يدرس دراسات خاصة حوالي 1.5 لكل ساعة اتصال

محاضرة.. الخ).

وإذا كان للمقرر 4 ساعات اتصال في الأسبوع فانه، أي الدارس المقيم، يحتاج أن يقضي على الأقل 6 ساعات دراسية خاصة. وهذا يعني أنه يعمل حوالي 10 ساعات للمقرر في الأسبوع. وبالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد فليس لك فصل دراسي رسمي فيما عدا الاتصال بالمراكز الدراسية في بعض الموضوعات. وغالباً ما يكون عملك الدراسي كاملاً في البيت ومجرد دراسة خاصة.

وهذا يعني أنك تستطيع أن توفر من الوقت الاجمالي الذي يستهلك للمقرر. لانك لا تذهب إلى الفصل الدراسي (Harper, 1985, p. 1-4).

هـ- العلوم النظرية

للعلم النظرية طابع معين يميز حيث أن ساعات الداسة تنصرف جميعها إلى الدراسة الخاصة بالنسبة للطلاب المقيم والدارس الذي يدرس عن بعد. فضلاً عن كون الدارس المقيم يقضي اضافة إلى ساعات الاتصال 1.5 ساعة دراسة خاصة لكل ساعة اتصال.

أما بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد فإنك تحتاج ضعف ساعات الدارس المقيم للدراسة الخاصة في المنزل بمعنى أنه لو كان لديك مقرر عدد ساعات اتصالة 2 ساعة فإنك تحتاج ساعات دراسة خاصة له من 3 إلى 4 ساعة.

2.2.3 اعتبارات تتعلق بتقدير العبء الدراسي

يتحدد العبء الدراسي الفصلي لك كطالب يدرس عن بعد على أساس ما

- عدد المقررات التي يتم التسجيل فيها.
- طبيعة المقرر الدراسي وما اذا كان نظرياً أم مختبرياً بصفة أساسية.
- عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر.
- عدد الصفحات التي تدرسها في المقرر.
- عدد الوحدات الدراسية التي يتضمنها المقرر.
- وما اذا كان المقرر مختبري بصفة أساسية، عليك أن تحسب مقدار الوقت الذي

تقتضيه في المختبر اضافة إلى عدد الساعات التي تحتاجها للتحضير للمختبر، ثم طبيعة المادة وعدد الساعات وعدد الوحدات.. الخ، كل هذه متغيرات أساسية تحكم عملية تسجيلك.

وبحكم انك طالب يدرس عن بعد عليك ان تعمل لكل شيء حسابه وان تقدر الامور قبل ان تتورط فيها. فانت تعتمد على نفسك في الدراسة، وعليك ان تنظم وقتك وتخطط الجدول الدراسي.. وانت الذي يتحمل جانبا كبيرا من تقويم تحصيلك الدراسي. كل ذلك يعني انك محورا لعملية التعلم، فعليك اذن ان تراجع كل ما يتعلق بالعبء الدراسي الفصلي قبل التسجيل في المقررات.

أ- الوزن النسبي للوحدات الدراسية

عندما ننصحك بوضع جدول زمني لدراسة المقرر يكون هدفنا اساسا مصلحتك، وتبصيرك بكل ما يتعلق بالمادة الدراسية، فالمقرر مقسم إلى وحدات ولكل وحدة وزنها الخاص لها وبالموضوع الذي تناوله ولكي تحدد وزن كل وحدة وما تحتاجه من ساعات دراسية عليك ان تقوم بالخطوات التالية:

- تحديد الساعات المعتمدة لكل وحدة من وحدات المقرر
- تحديد الساعات المعتمدة للمقرر سواء كانت نظرية، ام عملية.
- تحديد عدد صفحات كل وحدة واجمالي صفحات المقرر.
- طبيعة المادة المكتوبة وما إذا كانت سردية، ام تعتمد على الأشكال والصور والجداول.

- الوسائط المساندة لها.

- الجانب التطبيقي والمختبري للوحدة.

- تحديد طبيعة التقنيات وحجمها.

ب- مجمل العبء الدراسي

يتحدد العبء الدراسي لك كطالب يدرس عن بعد بما يلي:

- عدد المقررات الدراسية التي تسجل فيها خلال الفصل الدراسي.

- عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر
- الأنشطة الاضافية للدراسة الوحدة (وسائط تتميز بنشاطات).

فلو افترضنا انك سجلت في الفصل الدراسي الأول من العام الأول عدد (5) مقررات دراسية بواقع 2 ساعات معتمده لكل مقرر هنا يكون العبء الدراسي لك في هذا الفصل $2 \times 5 = 10$ عشرة ساعات معتمدة، وعلى أساس ذلك تحدد في جدولك ساعات الدراسة المستقلة، فإذا كان من بين هذه المقررات 2 مقرر مختبري بصورة أساسية فانك هنا تراعي الساعات المختبرية، وما يقابلها من ساعات دراسة خاصة والساعات غير المختبرية، وما يقابلها من ساعات دراسة خاصة، اما بالنسبة للساعات النظرية فانك تحتاج إلى ساعات دراسية مستقلة معينة وبذلك تجمع تلك الساعات وتوزعها في جدولك الدراسي. وعلى هذا فإن تنظيم الجدول الدراسي يعتمد بصورة اساسية على مقدار العبء الدراسي الفعلي.

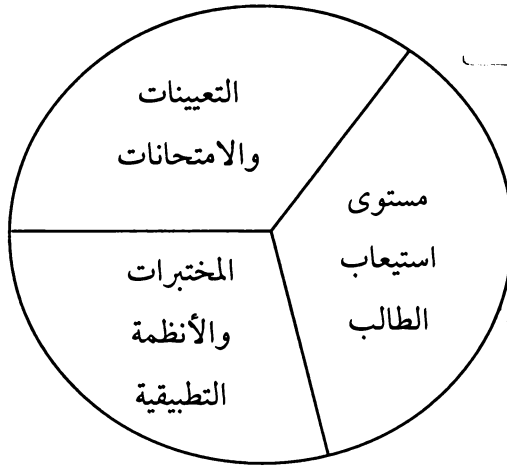
3.2.3 اعتبارات تتعلق بالتقويم والاستيعاب

يقتضي تنظيم الدراسة وتخطيط الجدول أيضا ان تضع في اعتبارك عملية التقويم، وما يرتبط بها من تعيينات، أو امتحانات، وبحوث، وأنشطة تطبيقية فضلا عن التدريبات وأسئلة التقويم الذاتي، وجميع هذه الأنشطة الدراسية تشغل حيزا من وقت الدارس، وعليك ان تحسب حسابها. وان تستعد لها من البداية، وذلك لأنها ذات أهمية بالغة بالنسبة لك لكونك تدرس عن بعد.

والتقويم عملية مستمرة تبدأ بك من خلال التدريبات وأسئلة التقويم الذاتي وتنتهي بالامتحانات مروراً بالتعيينات والزيارات والمشروعات التطبيقية والتقارير. والتي يتم عملها خلال الفصل الدراسي، أو على مستوى الفصل بأكمله فأحرص دائما ان تحدد مقدار الوقت الذي تحتاجه منك تلك الأنشطة الدراسية، وحدد الأوقات التي تتطلبها تلك الأنشطة وساعات الدراسة الخاصة مع وضع كل منها في الفترات المناسبة.

ولنراجع معا هنا الأنشطة المتعلقة بتقويم الدراسة لمعرفة كيف يتم التعامل معها عند تخطيط الجدول.

والشكل (5) يوضح الأمور المرتبطة بالتقويم والاستيعاب.



شكل (5): العوامل المرتبطة بالتقويم والاستيعاب

أ- مستوى استيعاب الدارس للمادة

يتوقف استيعاب الدارس للمادة التعليمية إلى حد كبير على قدراته الخاصة ومدى تدريبه على المهارات الدراسية (مثل القراءة والكتابة). إضافة لذلك فإن طبيعة المادة، ومستوى تجريدتها، وما تشتمل عليه من أشكال وخرائط وجداول ورسوم بيانية ايضاحية، ومدى بساطتها يساعدك ويسهل عليك دراستها وفهماها.

إضافة لذلك فإن اتباع العادات الدراسية الجيدة يساعد على استيعاب وفهم المادة العلمية. كما ان التدريب على الاختصار يساعد على خلق روح الفطنة لديك. واعلم جيداً ان القراءة بسرعة زائدة، أو ببطء زائد لا تساعدك على الفهم والاستيعاب. (Pauk, 1985, p. 305)

ب- التعيينات والامتحانات والبحوث

ابدأ بتحديد طبيعة المادة، وما إذا كانت نظرية خالصة، أم انها تعتمد على التطبيق، ام انها مادة ذات طبيعة مختبرية. وفي ذلك مساعدة لك على تحديد الوقت اللازم للوحدة في جدول الدراسة.

ومن الطبيعي ان تهتم بمراجعة طبيعة الاسئلة المكتوبة داخل الوحدة سواء كانت اسئلة تقويم ذاتي، أو تدريبات ونوعيتها (موضوعية ام مقالية) وذلك لتحديد الوقت اللازم لعمل التدريبات، والاجابة عن الاسئلة ومراجعتها على انموذج الاجابة بكل وحدة.

ولاحظ عزيزنا الدارس ان لكل وحدة وزنها النسبي الخاص بالنسبة للمقرر من حيث عدد الساعات المعتمدة، وعدد الصفحات، وطبيعة عرض المادة وما اذا كانت تعتمد على اشربة كاسيت، ام فيديو. والوقت اللازم لمشاهدة الشريط أو سماعه، اضافة إلى الوقت اللازم لقراءة المادة الكتوية. وبذلك يتسنى لك فرصة توزيع الوقت الدراسي الاسبوعي والشهري في الجدول الدراسي بصورة واقعية، وحسب مقتضيات كل وحدة من الساعات الدراسية.

وفي ضوء ذلك تستطيع ان تحدد مقدار الوقت اللازم لدراسة وحدات المقرر على مدار الايام والاسباع والشهور.

ج- التعيينات

تشغل التعيينات بمختلف انواعها وقتا اضافيا معنا بجانب الساعات المعتمدة للمقرر والتي تقضيها بدراستك الخاصة، لان التعيينات الاسبوعية والشهرية ونصف الفصلية والفصلية اضافة إلى التعيينات التي تكون في شكل اوراق وتقارير وبحوث تحتاج إلى وقت. هنا عليك ان تخصص لها في الجدول مكانا - وتعمل على ترتيب الساعات الدراسية وفقا للوقت المخصص لهذه التعيينات وموعد تسليم كل منها.

وبالمثل اوراق البحث والمشروعات قد تكون على مستوى الفصل الدراسي. ومع ذلك تتطلب منك دراسة وتحضيرا يوميا أو اسبوعيا وقد يتم التخطيط لها على المدى الطويل. وقد يكون لديك تعيين واحد أو أكثر على مستوى الفصل بأكمله. ومن الافضل ان تظل التعيينات والتقارير بعيدة المدى في مفكرتك بالنسبة لكل موضوع ولكن من المناسب ان تبدأ في الاستعداد لتلك التعيينات وان تخصص لها وقتا في جدولك اليومي والاسبوعي. (Pauk, p.47)

د- الامتحانات

وبالنسبة للامتحانات عليك أن تخصص وقتاً كافياً للمراجعة قبل الامتحان نصف الفصلية، والامتحان الفصلية، وان كان عدد الامتحانات (2) فعليك أن تضع

في اعتبارك الوقت اللازم لكل امتحان اضافة إلى الامتحان النهائي، وهذا يقتضي منك أن تضع جدولاً للمراجعة من أجل الامتحان النهائي وأن تخطط بعناية الوقت الذي تخصصه للمراجعة قبل الامتحان النهائي.

هـ- البحوث

وبالنسبة للبحوث، عليك أن تعمل حساباً لحجم البحث، وموضوعه، والوقت الذي يحتاجه للعمل في المكتبة أو البيت، وامكانية توفير المراجع في البيت، ولكل شيء حسابه، فإذا كنت تذهب إلى المكتبة لعمل البحث عليك أن تحسب هذا الوقت والأيام التي يحتاجها منك، وأن تحدد الساعات اليومية المخصصة للبحث حتى تنتهي من عمله، أما إذا كنت توفر الكتب في البيت فعليك أن تحدد ساعات العمل اللازمة لانجاز البحث وتسليمه في الموعد المحدد لذلك.

و- المختبرات والأنشطة التطبيقية

بالنسبة للمقررات التي تتطلب عملاً مختبرياً (مثل الكيمياء العضوية) والتي يكون الدارس ملزماً فيها بتقديم تقارير مختبرية، أيضاً تعتبر من الموضوعات الصعبة. ولذا تحتاج من الدارس الذي يدرس عن بعد أن يضع في اعتباره طبيعة هذه المقررات والعمل المطلوب لها، والوقت الذي يحتاجه لإجراء تجاربه، والتدريب عليها. هذا فضلاً عن طبيعة المادة الصعبة والتي يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند تخصيص الساعات في خانات الجدول.

وهنا عليك أن تفرق بين المقررات التي تحصل فيها على وحدات مختبرية مصغرة لتقوم بإجراء التجارب في البيت، والمقررات التي تضطرك لزيارة بعض المختبرات في المدارس والجامعات المقيمة، وذلك لكي تقدر الوقت الذي تحتاجه بصورة أقرب إلى الواقع الفعلي.

ونفس الشيء يمكن أن يقال لك عزيزنا الدارس بالنسبة للمقررات التطبيقية، والتي تحتاج منك وقتاً للتحضير والعمل التطبيقي، اضافة إلى الزمن الذي تحتاجه خلال التطبيق، كل هذا يحتاج منك حسابات معينة ومحددة للساعات المناسبة التي يمكن ان تخصصها لهذه المقررات على ان تأخذ في الاعتبار الوقت المتاح لك خلال

الاسبوع للعمل الدراسي. (مورغان، وديز: ص53)

4.2.3 اعتبارات تتعلق بالوسائط المساندة

انك مطالب بصورة اساسية بأن تحدد مقدار الوقت الذي تحتاجه منك تلك الوسائط لمشاهدتها، أو سماعها، والفترات التي تشاهد وتسمع فيها، فضلا عن موقعها من المادة العلمية للوحدات والمقررات. وذلك حتى تدرج في جدولك الدراسي أوقاتا محددة ومناسبة وكافية للاستفادة من هذه الوسائط لكي تحقق المطلب الوظيفي الذي اعدت من اجله.

5.2.3 اعتبارات تتعلق بالأنشطة الدراسية الاضافية

باعتبارك طالبا يدرس عن بعد عليك ان تتأكد من الأنشطة الدراسية الاضافية عند تنظيم الدراسة وتخطيط الجدول.

فانت تحتاج مراجعة المركز الدراسي من حين لآخر، وقد تحتاج للتردد على المكتبة لاستعارة كتاب، كما وانك ايضا تحتاج لوقت تنفقه في الكتابات والمراسلات للمركز الدراسي، أو لزيارة بعض المختبرات، أو الورش والمعامل للتدريب فيها. هذا اضافة إلى حلقات البحث والندوات التي تعقد في المراكز الدراسية، أو اية جهة اخرى ويكون لها صلة بالمقررات التي تدرسها، فهذه تحتاج منك ايضا فترات من الوقت المتاح لك.

أ- زيارة المراكز الدراسية والتفاعل مع المشرف الاكاديمي

رغم ان البيت هو المكان الرئيسي لدراستك كطالب يدرس عن بعد الا انك مطالب بالتردد على المراكز الدراسية ومراجعة المشرف الاكاديمي سواء لاستلام المادة التعليمية، أو تسليمه امورا تتعلق بالمادة العلمية والتعيينات، أو لاستعارة وحدات مختبرية صغيرة، أو شريط فيديو.

وفي نفس الوقت قد تكون مضطرا لمراجعة المركز الدراسي بالنسبة لبعض المقررات، خاصة تلك المقررات التي يكون لها جدول زمني للمراجعة مع متخصصين لشرح بعض الموضوعات، أو الاستفسار عن بعض الاجابات.

وفي ترددك على المركز الدراسي والمرشد استهلاك للوقت، وهذا يتطلب منك التعرف على طبيعة الموضوعات التي تحتاج منك مراجعة، أو على الأقل تحديد بعض الوقت في الجدول الدراسي للمراجعات، وفي الاوقات المناسبة التي تسمح بها ظروف المركز، والمرشد بالزيارة ومراجعة الطلاب.

ب- أنشطة دراسية (حلقات بحث وندوات)

تأكد عزيزنا الدارس من المقررات التي يعقد لها حلقات دراسية في المركز، أو التي تعقد فيها ندوات أو حلقات بحث، وعليك الاستفادة منها. وذلك لكي تخصص لها بعض الوقت في برنامج الدراسة لكي تستفيد من حلقات البحث، أو الندوات التي تعقد حول الموضوع سواء في المركز الدراسي، أو في أماكن أخرى واعلم ان وقتها مفروض عليك، وذلك يتطلب منك ان يكون لديك بعض الوقت في الجدول يسمح بتنظيم هذه الامور.



نشاط (3)

حدد عبء الدراسة الخاصة في جدولك عندما يكون لديك عدد من المقررات موزعة بين:

- 1- مقرر كيمياء: الساعات المعتمدة (2) (1 نظري 1 عملي).
- 2- مقرر اقتصاد: الساعات المعتمدة (2) (2 نظري).



أسئلة التقويم الذاتي (5)

ما الأسس التي تستند اليها عند تقديرك لعبء الدراسي المنزلي في جدول الدراسة الخاص بك.



أسئلة التقويم الذاتي (6)

عدد الامور المرتبطة بتقويم المادة العلمية واستيعابها والتي عليك مراجعتها عند



تمهل:

بعد دراستك لاعتبارات تنظيم الدراسة ومتطلباتها واجابتك عن الاسئلة وعمل التدريبات الخاصة بهذا القسم، تأكد انك حققت الهدافين الثالث والرابع.

4. تنظيم الأوقات الدراسية

رغم ان جميع الطلاب يدربون في المدارس، وقبل الالتحاق بالجامعة على التهيؤ للعمل الدراسي، فإن الغالبية منهم لا تنهي ذلك العمل في الوقت اللازم له. لذا نجد غالبيتهم يتخبطون في الدراسة خبط عشواء. وتزداد مشكلتهم تعقيدا في دراسة الموضوعات المتصلة باللغات والرياضيات وغيرها من المقررات التي تحتاج من الدارس اعداداً مسبقاً بالاعتماد على ذاته. (مورغان، ديز: ص 50)

وتزداد المشكلة تعقيدا ايضا بالنسبة للطلاب الذي يدرس عن بعد حيث انه يعتمد على نفسه في عملية التعليم. مما يترتب عليه التهيؤ للعمل والدراسة الذاتية في جميع الاحوال. ولن يتحقق لك ذلك الا بتعلم المهارات التنظيمية اللازمة للقيام بما يلي:

- تخطيط الوقت وإدارته.
- عمل الجدول الدراسي
- استغلال الوقت واستثماره

هنا تستطيع ان تحرر نفسك من تحكم الوقت وتصبح مسيطرا عليه. وهذا يعني انه على الدارس الذي يدرس عن بعد ان يعد نفسه الإعداد الكافي، وأن يقوم بعمل التحضيرات الضرورية للدراسة حتى يستطيع ان يبدأ... وأن يواصل دراسته. ففي جميع الاحوال، على المرء ان يقوم بعمل جميع التحضيرات اللازمة قبل البدء في العمل.. (سيكرو)

ولكي تقف معنا على ابعاد عملية تنظيم الوقت، ومردوداتها الوظيفية بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد، ويعتمد على اسلوب التعلم الذاتي في الدراسة نتناول بالتحليل الموضوعات التالية:

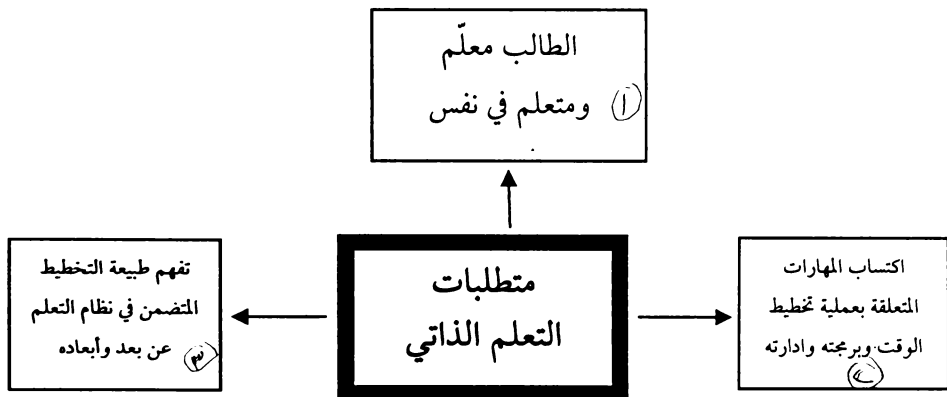
- 1.4 تنظيم الاوقات الدراسية والتعلم الذاتي.
- 2.4 تنظيم جدول الدراسة الاسبوعية
- 3.4 ارشادات عامة حول تنظيم الوقت والافادة القصوى منه.

1.4 تنظيم الاوقات الدراسية والتعلم الذاتي

تشير مقولة التعلم الذاتي إلى ان الدارس معلم ومتعلم في نفس الوقت، وان على المتعلم ان يوفر لنفسه الظروف المناسبة للتعلم، وتحقيق النجاح ومنها ما يشير إليه:

- فهم طبيعة عملية تخطيط الوقت التي يتضمنها نظام التعلم عن بعد.
 - اكتساب المهارات التنظيمية اللازمة لتسهيل عملية تخطيط الوقت وبرمجته وإدارته بالصورة التي تمكنك من استثمار الوقت وتحقيق الاستفادة القصوى منه.
- (Smith, R., 1985, p. 94)

والشكل (6) يوضح متطلبات التعلم الذاتي.



شكل (6): متطلبات التعلم الذاتي

بمراجعة الكتابات التي تناولت موضوع برمجة الوقت وتخطيطه نجد انها تؤكد على أهمية تخطيط الوقت، وخاصة بالنسبة لأسلوب التعلم الذاتي نظرا لما توفره من قدرة على تنظيم استهلاكنا للوقت واستثمارنا له بدون اهدار. وبالتالي يجعلنا نتحكم في الوقت، هذا فضلا عن تنظيم حياتنا اليومية، وتخليصنا من الخلط والتداخل بين التفكير في الترويح والدراسة في آن واحد. وبالتالي تخلصنا برمجة الوقت من كل قيد وتحرر عقولنا، وتجعل دراستنا ممتعة وخالية من صور الحشو بالمعلومات دون فهم أو استيعاب، وبالتخطيط نستطيع ان نضبط انفسنا ونسيطر عليها، ونجعلها تنصرف فيما نريد انصرفا اليه. كما اننا نستطيع بالتخطيط ان نسابق الزمن قبل ان يفوتنا الاوان. (Pauk, W.,1984:pp39-40)

فاجعل تفكيرك ينصرف كلية في اللعب وانت تلعب، وفي الدراسة وانت تدرس.



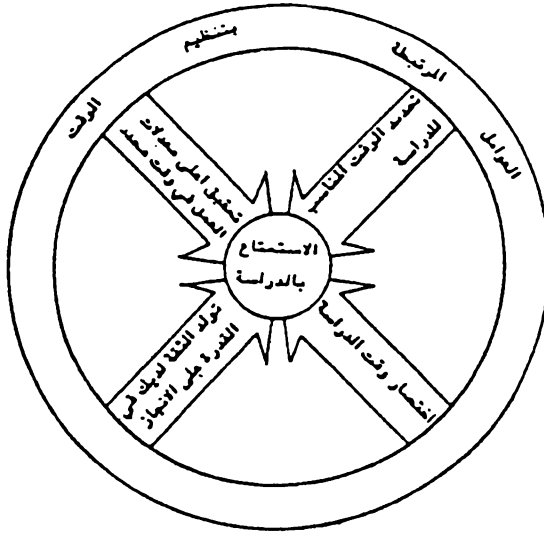
أسئلة التقويم الذاتي (7)

اذكر متطلبات التعلم الذاتي وفاعليتها في تمكينك من السيطرة على الوقت من وجهة نظر التربويين؟

ولكي تسيطر على وقتك ينبغي ان تقوم بمهمة تنظيم الوقت وبرمجته لتحقيق:

1.1.4 تنظيم الاوقات والاستمتاع بالدراسة

اذا ما نظمت وقتك فسوف تستطيع ان تنجز عملك واذا ما نجحت في انجاز عملك مرة فسوف يشجعك ذلك على انجازة مرة اخرى. وبذلك تصبح عملية التعليم مثيرة وممتعة لك، ويتفنى منها الملل والارهاق لانك سوف تحقق ما يشير اليه الشكل (7):



شكل (7): عوامل تنظيم الوقت

2.1.4 تنظيم اوقات الدراسة واستثمار وقت الفراغ

اتضح لنا من العرض السابق لتنظيم اوقات الدراسة انه:

بمقدورك ان تنجز عملا اكثر في وقت اقل اذا ما تعلمت كيف تعالج ذلك

العمل في اوقات الفراغ..... (مورغان وديز)

وذلك ما كشفت عنه بعض الدراسات المعنية باستغلال الطلبة لافاق الفراغ

حيث تبين ان الطلبة الذين يستغلون اوقات الفراغ في الدراسة قد حصلوا على معدل

درجات يتعادل مع الطلبة المتفوقين الذين لا يستغلون اوقات الفراغ.

ونظرا لانك تعمل بعض الوقت، أو كل الوقت فانت في حاجة لتنظيم وقتك

واستغلال ما لديك من وقت فراغ، ولن يتسنى لك ذلك الا بوضع جدول دراسي

تلتزم به حتى تستطيع ان تفي بواجبات العمل والدراسة بدون تقصير منك. وحتى لو

كنت طالبا متفرغا تفرغا كاملا للدراسة فانت في حاجة لتنظيم وقتك لكي تضمن

تحقيق النجاح بالاعتماد على نفسك.

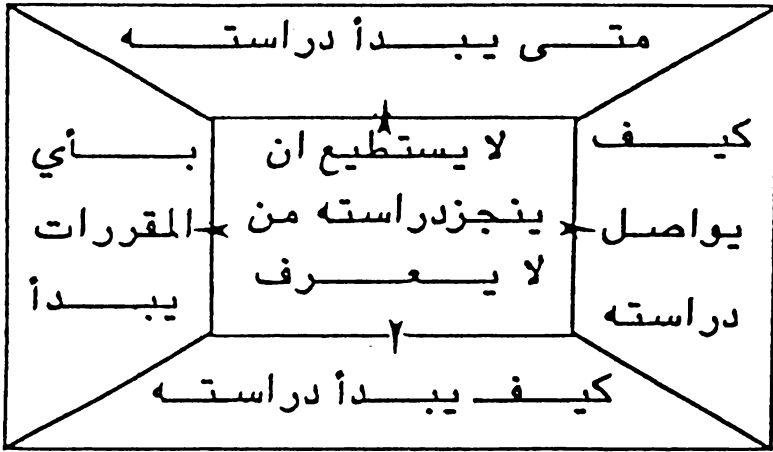
3.1.4 الجدول الدراسي وانجاز العمل

للجدول الدراسي أهمية بالنسبة لجميع الطلبة سواء كنت من الطلبة المجتهدين، أو أنك من فئة الطلبة العاديين فسوف يساعدك الجدول الدراسي على انجاز دراستك بصورة افضل.

وسواء كنت من بين الطلبة الذين لا يستطيعون انجاز دراستهم بالقدر الكافي في الوقت المناسب، أو من بين الطلاب الذين يبدون وقتهم دون ان يتمكنوا من انجاز دراستهم، فإن ذلك يرجع في اساسه إلى انهم لا يعرفون:

- متى يبدأون دراستهم.
- وبأي المقررات يبدأون دراستهم.
- وكيف يبدأون دراستهم.
- وكيف يواصلون دراستهم.

والشكل (8) يوضح الاسباب التي تعرقل انجاز الدارس لدراسة.



الشكل (8): معوقات الانجاز الدراسي

- الجدول الدراسي والعادات الدراسية
- من الضروري ان تضع الجدول بحيث يكون:

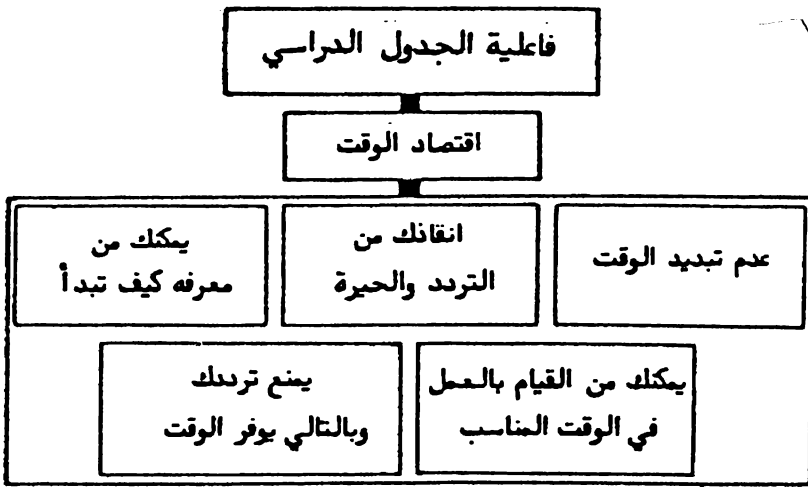
- ملائمة لعاداتك الدراسية الحسنة.

- معينا لك على تبديل بعض عاداتك الدراسية بعادات دراسية جديدة تفيدك في الدراسة.

وليس هذا بالامر السهل، ولكن عليك ان تحاول عمل ذلك في ضوء مبادئ تنظيم الدراسة، وطرق تخطيط الجدول والتي سوف تتعلمها من هذه الوحدة وباقي وحدات المقرر الأخرى.

• الجدول الدراسي واقتصاد الوقت

رغم المجهود الذي تبذله في وضع الجدول، فانك المستفيد الأول من هذا المجهود، واستفادتك اكثر بكثير مما تنفقه من جهد ووقت في التخطيط والتحضير. المهم ان تحرص على اتباع الخطة التي وضعتها في الجدول لدراسة مقرراتك. والشكل (9) يوضح فاعلية الجدول الدراسي في اقتصاد الوقت.

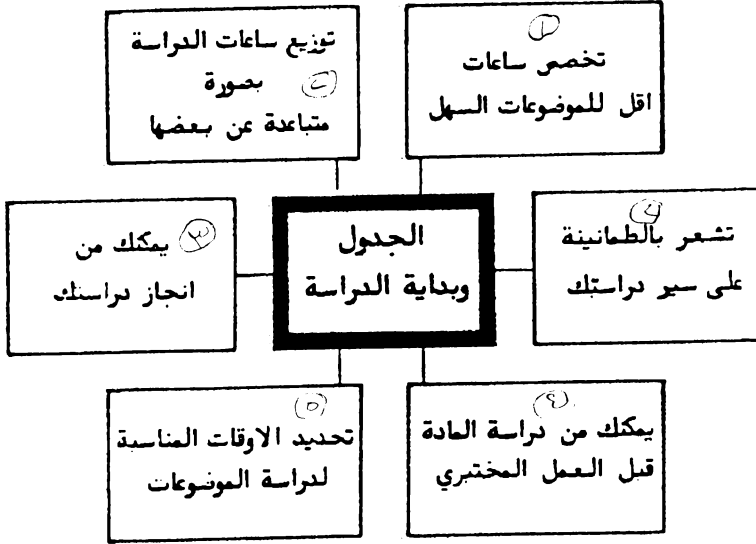


شكل (9): فاعلية الجدول الدراسي

• الجدول ومتى تدرس

يعد عدم التهيؤ للدراسة من أهم اسباب اضاعة الوقت وتبديده ولكن وجود الجدول يضع يدك دائما على نقطة البداية، وعلى ما تبدأ به، وفي ذلك اكبر

وعليه ينبغي ان: تحسب لكل شيء حسابه في جدولك.
ويوضح الشكل (10) فاعلية الجدول الدراسي بالنسبة لبداية الدراسة.



شكل (10): فاعلية الجدول الدراسي

- تنظيم الجدول وحساب الساعات
يستند تنظيم الجدول إلى حساب دقيق لكل ساعة. وهنا ننصحك بأن: تحسب لكل ساعة حسابها بحيث يأتي تنظيم دراستك متفقا مع واجباتك التي يطلبها من مرشدك وساعات المختبر، وعملك الكلي أو الجزئي خارج نطاق الدراسة. ولنبدأ معا في رحلة قصيرة نتعرف من خلالها على كيفية وضع الجدول وتنظيمه بما يفي بأغراض دراستك.

وقبل ان نسترسل في ذلك نسوق لك مثالا نتعرف من خلاله على قيمة الوقت وحاجتك للحفاظ على كل دقيقة منه.

فلو افترضنا ان أماننا طالبا يدرس عن بعد المقررات التالية: (الاقتصاد، علم النفس، الكيمياء، اللغة العربية، اللغة الانجليزية)، ويتضمن موضوع الكيمياء تجارب

مختبرية اضافة إلى المادة المكتوبة.

وان طالبنا صاحب هذا الجدول الدراسي ممن لديهم التزامات تتعلق بالعمل كل الوقت أي انه يعمل يوميا لمدة (6) ساعات خارج نطاق الدراسة وعمله هذا يتطلب منه العمل لمدة ساعتين بعد الظهر من كل يوم عمل.

وأن ساعات اليوم بالنسبة لهذا الدارس هي (19) ساعة موزعة بين:

6	ساعات عمل في اليوم
8	ساعات نوم
2	ساعتان وجبات طعام
2	ساعتان التزامات أسرية
1	ساعة فترة راحة

فالساعات المتبقية = $24 - 19 = 5$ ساعات

اذن صافي الوقت لدى الدارس في اليوم في حدود 5 ساعات موزعة بين:

- جلسات دراسية خاصة
- أنشطة دراسية اضافية مثل:
 - المختبرات
 - زيارة المركز الدراسي
 - حضور حلقات بحث

بهذا نجد ان للجدول الدراسي أهمية وفاعلية اذ أنك لا يمكن ان تتعامل مع الساعات المتبقية لهذا الدارس الا بحكمة حيث اصبحت لكل ساعة أهمية في حياته.

والآن وبعد ان عايشنا معنا هذا الدارس الذي يدرس عن بعد وتوزيع الساعات اليومية عنده نعود لنسألك:

- هل يستطيع هذا الدارس ان يدرس بدون جدول دراسي؟
- وهل يمكنه التهاون أو التراخي في تقدير الوقت وحساب قيمة كل ساعة؟
- وهل يمكنه التجاوز عن ساعة واحدة من ساعات الجدول، أو تأجيلها إلى وقت آخر؟

بهذا تتجسد امامك قيمة الجدول الدراسي في تقدير الوقت. وعمل حساب لكل ساعة من الساعات الموزعة في الجدول. والذي يقسم إلى ساعات وفيه اوقات فراغ في حدود ساعة واحدة. وفيه تقدر الجلسة الدراسية بحوالي 50 دقيقة على ان يعقب كل جلسة ما يقرب من (10) دقائق راحة يتحول خلالها الدارس إلى عمل آخر يستفيد منه، أو انه يستسلم للراحة فحسب. وبذلك فإن عليك أن تستفيد من كل ساعة في الجدول والا ضاعت عليك. (مورغان وديز: ص 44)



أسئلة التقويم الذاتي (8)

اذكر بايجاز ما يترتب على تخصيص الساعات اللازمة للدراسة وتوزيعها بصورة افقية في الجدول.



نشاط (4)

باعتبارك طالبا يعتمد على أسلوب التعلم الذاتي في الدراسة حاول ان توزع لنفسك ساعات يوم كامل حسب ظروفك الخاصة وذلك لكي تحدد صافي الساعات الدراسية التي يمكنك توفيرها بعد توزيع ساعات اليوم على البنود التالية:

عدد الساعات	النشاط
4	عمل
6	نوم
2	واجبات
1	التزامات أسرية
1	فترات راحة
6	ساعات دراسية
اجمالي	

4.1.4 وضع الجدول الدراسي وتعديله

تبين لنا من العرض السابق ان وضع الجدول الدراسي ضرورة لا غنى عنها بالنسبة لك كطالب جامعي يدرس عن بعد ويعتمد على نفسه في عملية التعلم.

1- أسس وضع الجدول الدراسي وتنظيمه

لن نستطيع ان تضع الجدول النهائي للفصل الدراسي وذلك لأنك ستكون مضطرا لتعديله وتنقيحه في ضوء ظروفك الدراسية وخبرتك. (مورغان وديز: ص 5)



تذكر

انه من الضروري ان يكون لك جدول، وان عليك ان تنظمه بنفسك وتتبعه وتتيقده به.

- وهنا وبالتحديد عند وضع الجدول الدراسي ننصحك ان تهتدي بمجموعة المبادئ الاساسية التي اعتبرها التربويون أساسية لوضع الجدول الدراسي الجيد، والمتمثلة في ما يلي:
- استبعد الساعات التي ترى انها غير مجدية للدراسة من جدولك وخصص خانة لكل ساعة مفيدة في الدراسة.
- استخدم ساعات النهار قدر الامكان، فقد اشارت الدراسات ان كل ساعة دراسية نهائية تعادل 1.5 دراسة ليلية.
- تجنب التفاصيل الكثيرة في الجدول، فتحميل جدول الدراسة الأسبوعي بالتفاصيل الكثيرة مضیعة للوقت.
- تعرف على نمط حياتك من حيث:
 - النوم
 - العمل
- بحيث يتم وضع الجدول وتحديد الاوقات في ضوءها.

- حدد الوقت اللازم للدراسة، وتأكد ان ما قلناه لك بالنسبة لدراسة ساعتين مقابل كل ساعة معتمده ما هو الا دليل لك تسترشد به في تحديد ساعات الدراسة.
- تذكر ذلك جيدا، وحدد الساعات وفقا لظرفك وخبرتك، وعلى نحو ما تقتضيه المادة التي تدرسها.
- خطط خانات الوقت في الجدول على اساس تخصيص ساعة واحدة لكل خانة، تحسب على اساس جلسة دراسية بواقع (50) دقيقة + 10 دقائق تخصص لفترة الراحة بعد جلسة الدراسة.
- اترك وقتا للنوم في حدود (8) ساعات، ووقتا للعمل (اذا كنت تعمل، حسب ساعات العمل)، ثم خطط خانات الجدول المتبقية لديك حسب العبء الدراسي وظروفك.
- حدد وقتا للوجبات، وتناول الوجبات الجيدة المتوازنة، وذلك لان التغذية الجيدة تفيدك في الدراسة كثيرا.
- اترك بعض الخانات لتغطية المشكلات المحتملة لكي تحقق المرونة في جدولك، ولكي يسهل عليك تنقيحه وتطويره.
- ضع خطة لحياتك بكاملها وليس للدراسة فقط، ففي تخطيط الوقت وبرمجته تحرير لك من تحكم الوقت ودعم لسيطرتك عليه. (Pauk, W., 1984: pp. 40-42)

2- مقدار الوقت المخصص للدراسة في الجدول

- يمكننا ان نساعدك بايضاح الأسس التي يتم في ضوءها توزيع الوقت، وتخصيصه لكل من موضوعات الدراسة... وتتمثل هذه الأسس فيما يلي:
- الوقت الكلي المتاح لك، والذي تخصصه للدراسة.
- طبيعة المقررات الدراسية التي تم التسجيل فيها.
- العادات الدراسية الخاصة بك، وقابليتك الشخصية للدراسة.
- المهارات الدراسية المتوفرة لديك وقدرتك على الدراسة.
- وتأكد عزيزنا الدارس ان تنظيم شؤونك بصورة عامة ودراستك بصورة خاصة اساس استفادتك من المهارات الدراسية المتوفرة لديك، والوقت المتاح للدراسة.

- ان جلسات الدراسة الخاصة باعتبارك طالبا يدرس عن بعد تعادل ضعف جلسات الدراسة الخاصة للطالب الذي ينتظم في حضور المحاضرات (الذي يدرس داخل الجامعة) فاذا كان هذا الدارس ينحصر ساعة دراسة خاصة لكل محاضرة فإن عليك ان تخصص ساعتي دراسة خاصة لكل ساعة معتمدة للمقرر. (Ellis, David, 1985: p. 47). مع مراعاة طبيعة المقررات المختبرية، والمقررات النظرية.
- ان يكون جدول الدراسة قصيرا قدر الامكان بحيث تكون ساعات الدراسة الاسبوعية في حدود 35 ساعة تقريبا.

• توزيع الوقت المخصص للدراسة في الجدول

عندما تضع الجدول الدراسي اتبع ما يلي:

- املأ الاوقات الدراسية المبرمجة في المركز الدراسي (مثل الورش، المختبرات، المحاضرات العامة ومراجعات المشرف الاكاديمي).
- ضع الوقت الذي تخصصه للطعام والاعمال اليومية الروتينية.
- حدد الوقت الذي تخصصه لدراسة كل موضوع على أساس مضاعفة ساعات الدراسة بالقياس للطالب الذي يدرس داخل اسوار الجامعة وتذكر ما قلناه بالنسبة للساعات التي تخصصها للجلسات الدراسية باعتبار أنك طالب يدرس عن بعد (50 دقيقة مقدار الجلسة + 10 دقائق فترة راحة).
- خصص وقت دراسة اكثر للموضوعات الصعبة في ضوء خبرتك الخاصة.
- ضع التفصيلات في البرنامج المؤقت لتوزيع الساعات. (مورغان وديز: ص 52).



تدريب (4)

لا شك في انك تعي الضوابط التي تحكم تقدير الوقت وتوزيعه. في الجدول أدناه حاول الآن ان تحدد:

أ. ضوابط تحديد الوقت المخصص للدراسة:

)

-
-
-
-

ب. ضوابط توزيع الوقت المخصص للدراسة في الجدول:

-
-
-



أسئلة التقويم الذاتي (9)

ما هي الامور التي عليك أن تراعيها عند وضعك للجدول الدراسي؟

5.1.4 أنواع الجداول

من الضروري لكل منا ان يختار نوع الجدول الذي يناسب ظروفه بصورة افضل وذلك لأن بعض الطلبة يعملون بكفاية عالية وبصورة منظمة اذا ما توفر لهم جدول تفصيلي بالأشياء والأنشطة التي يقومون بها خلال حياتهم اليومية. وهناك البعض الآخر من الطلبة الذين يفضلون العمل وفق قائمة مختصرة، أو مفكرة زمنية محدودة.

1- تحديد نوع الجدول

يتحدد نوع الجدول الذي يناسب الدارس وطبيعة الظروف التي يعيشها على أساس ان هناك فئات الطلبة التالية:

- طلبة يدرسون داخل الجامعة.
- طلبة يسافرون يوميا إلى الجامعة (ذهابا وإيابا).
- طلبة يدرسون بعض الوقت.
- طلبة ملتحقون بالدراسة المسائية.
- طلبة يدرسون كل الوقت.
- طلبة يعملون بجانب الدراسة.

ولكل من هؤلاء الطلبة ظروفهم الخاصة بهم واحتياجاتهم ومتطلباتهم الجانية، والتي تفرض نوعية معينة من الجداول التي تناسب حياتهم وظروفهم. وعليه، فإن على كل طالب ان يقوم بعملية تكييف لمبادئ وضع الجدول وفقا لظروفه الخاصة به. وذلك افضل له وأكثر فاعلية من أن يتبنى نموذجا مثاليا عاما لجدول قد لا يناسب كل فرد.

تذكر عزيزنا الدارس ان الجدول الخاص بك هو جدول عمل، ومع الوقت والخبرة تستطيع تنقيحه وتعديله بصورة تناسب وضعك وظروفك. والاتفاق واضح بين التربويين بالنسبة لأنواع الجداول وخاصة تلك الجداول التي توضع لخدمتك في حياتك العامة والدراسية. ومن هذه الجداول التي تفيدك كطالب يدرس عن بعد ما يلي:

- الجدول الرئيسي (جدول استرشادي)
- جدول الدراسة الاسبوعي.
- جدول الدراسة اليومي
- جدول التعيينات (الواجبات).
- جدول الامتحانات (نصف فصلية / فصلية)

2.4 تنظيم جدول الدراسة الاسبوعية

لكي تخطط أسبوعك وتضع الجدول الدراسي الواقعي تحتاج لما يلي:

- معرفة اسلوب الحياة الخاص بك كمتعلم.

- ظروف عملك (بعض الوقت، كل الوقت، صباحا، مساء) ومقدار الجهد المبذول والإجهاد البدني المترتب على ذلك.
- فترات الراحة الضرورية.
- جلسات الدراسة المنتظمة وكيفية ترتيبها في ضوء العديد من المتغيرات المتعلقة بطبيعة المقرر والأنشطة المرتبطة به.
- الأنشطة الحياتية (في محيط الأسرة.. النوم... الغداء).
- ولهذا ننصحك ان تقوم بفحص وقتك قبل وضع الجدول، وليكن هذا الفحص لأيام واسابيع قليلة قبل بداية الفصل الدراسي على ان تحدد كيف سيكون وقتك مشغولا بما يلي:
- الدراسة الخاصة
- زيارة المراكز الدراسية وحضور المناقشات.
- التعيينات والامتحانات خلال الفصل،
- الراحة والالتزامات الاجتماعية (مع الاسرة... الاصدقاء).
- السفر
- الغداء
- النوم
- الأنشطة التي تستهلك وقتا غير منظور مثل مشاهدة التلفاز والتزهر.. الخ
- ولو حسبنا اجمالي الوقت وتوزيعه بين الأنشطة التي يمارسها الدارس في انموذج جدول الاسبوع لوجدنا ان الوقت موزعا بين الأنشطة المختلفة التي اشرنا اليها سلفا.
- ويوضح الجدول (2) الوقت الذي يقضيه الدارس في الأنشطة المختلفة خلال أسبوع.

جدول (2): الوقت الذي يقضيه الدارس في الأنشطة المختلفة خلال أسبوع

النشاط	الساعات المستهلكة
النوم	49.3
الدراسة (محاضرات....)	19.8
المختبرات وزيارة المراكز الدراسية	18.7
وجبات (غذاء.....)	10.7
اجمالي الوقت المستهلك	98.5
اجمالي الساعات الأسبوعية	168
الساعات المتبقية لدى الدارس في الأسبوع	69.5

يتضح من الجدول ان هناك انشطة ثابتة يؤديها الدارس خلال الاسبوع وهي اساسية لوضع الجدول الدراسي، وطالما ان أي خطة لجدولة الوقت والأنشطة تستمد أساسها من توزيع الأنشطة الثابتة خلال أسبوع انموذجي فإن ذلك يقتضي أن نضع اطار الجدول الرئيسي (الاسترشادي) بحيث يتضمن توزيعا واقعيا لتلك الأنشطة قبل الشروع في تحديد الجدول الدراسي الاسبوعي بصورة واقعية. (Pauk, W., p.39)



نشاط (5)

حاول ان تحدد الساعات الأسبوعية الفائضة لديك في ضوء توزيع الساعات المستهلكة على الانشطة الثابتة المختلفة في الجدول أدناه:

النشاط	الساعات
النوم	
الدراسة	
العمل	
الالتزامات الاجتماعية	
الترويح	
الاكالات (الوجبات)	
اجمالي الوقت المستهلك	
الساعات الفائضة خلال الأسبوع	

1.2.4 الجدول الرئيسي للأنشطة الثابتة

اشرنا سابقا إلى ان الجدول الرئيسي يتضمن الأنشطة الثابتة (مثل النوم، والطعام، وزيارة المراكز الدراسية والمختبرات والمكتبات والدراسة الخاصة في البيت) فضلا عن الأنشطة الاجتماعية وفترات الفراغ والتزهر اضافة إلى خانات فراغ للامور الطارئة والمستجدة في حياتك.

ويتم وضع هذا الجدول مرة واحدة كل فصل دراسي حتى يحدث تغير في البرنامج (Pauk, W., 1984, pp. 42-43). والواقع ان أي تخطيط أو برمجة للوقت يتطلب وجود جدول رئيسي يتضمن الأنشطة الثابتة ومن المفيد لك عند وضع الجدول الرئيسي ان تهتم بالامور التالية:

- ملء خانات الأنشطة الدراسية المطلوبة من حيث دراسة المقررات (جلسات دراسية + فترات الراحة عقب كل جلسة) والمختبرات وفترات مراجعة المركز الدراسي.
- تنظيم الأنشطة المنتظمة الاخرى مثل: العمل كل الوقت، أو بعضه، وقت السفر، الالعب الرياضية. اللقاءات المنتظمة.
- تثبيت الأنشطة في الخانات (الاماكن) الملائمة لها في الجدول.
- وسواء وضعت هذا الجدول الرئيسي في حافظتك، أو تبته على مكتب الدراسة الخاصة، فانه يعاونك على متابعة نشاطك وعملك.

والجدول (3) يوضح النموذج الجدول الرئيسي للأنشطة الثابتة خلال الفصل الدراسي.

جدول رقم (3): نموذج الجدول الرئيسي للأنشطة الثابتة خلال الفصل الدراسي.

الوقت / اليوم	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
من 7	إلى 8		ارتداء ملابس				واجبات أسرية
8	9						
9	10						
10	11						
11	12		عمل				
12	1						
1	2						
2	3		غذاء				
3	4						واجبات أسرية
4	5						
5	6		دراسة				
6	7		عشاء				
7	8						
8	9		دراسة				
9	10						
10	11		مراجعة				
11	7		نوم				

أن هذا الجدول انموذج استرشادي لتوزيع الأنشطة الثابتة على مدار الاسبوع للاهتمام به في وضع جدولك الرئيس وفقا لظروفك.

ونظراً لأن الدارس الذي يدرس عن بعد، غالباً ما يشغل عملاً ما بين الثامنة صباحاً وحتى الثانية بعد الظهر. ونظراً لأن الدارس لا يتقيد بالمحاضرات وفقاً لنظام التعلم عن بعد فمن المتوقع أن يكون لدى غالبية الطلاب عمل (سواء كان في الفترة الصباحية أو بعد الظهر) وعندما يتوفر لديك وقت في أي فترة من اليوم تصلح للدراسة حاول ترحيل خانات الجدول لتغطيتها وفقاً لظروفك الخاصة. وتذكر أن الدراسة في الساعات النهارية أجدي بكثير من الدراسة في الساعات المسائية.



أسئلة التقويم الذاتي (10)

عدد الأنشطة الثابتة التي يتضمنها الجدول الرئيسي في ضوء ظروفك الخاصة.



نشاط (6)

حاول أن تخطط جدولاً رئيساً للأنشطة الثابتة، والتي تتطابق مع ظروفك في الجدول الرئيس التالي:

الوقت / اليوم	من	إلى	النشاط	السبت	الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	الجمعة
	7	8								
	8	9								
	9	10								

								11	10
								12	11
								1	12
								2	1
								3	2
								4	3
								5	4
								6	5
								7	6
								8	7
								9	8
								10	9
								11	10
								7	11

2.2.4 عدد ساعات الدراسة المطلوبة في الاسبوع

1- حساب العبء الاسبوعي للدراسة

يتوقف عدد ساعات الدراسة المطلوبة في الاسبوع على ما يلي:

- عدد المقررات الدراسية التي سجلت فيها.

- عدد الساعات المعتمدة لكل مقرر.

- نوع المقررات التي سجلت فيها. (Harper and others, 1988, pp. 1-4)

وما تؤكده الدراسات التربوية بالنسبة لاحتياجاتك من الساعات الدراسية

الخاصة كطالب يدرس عن بعد يستند إلى فكرة تعويضك عن الساعات التي يحضرها

الدارس في المحاضرة اضافة إلى ساعات الدراسة الخاصة. فإذا كان مقرر عدد ساعاته

المعتمدة (1) فإن الدارس في الجامعات المقيمة يحضر محاضرة بواقع (1) ساعة واحدة

اضافة إلى ساعة دراسة خاصة اخرى. اما بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد فانك

تدرس ساعتی دراسة خاصة لنفس المقرر.

2- حساب ساعات الدراسة الخاصة للمقررات

- يحتاج المقرر إلى ساعات دراسية خاصة من الدارس، سواء كان الدارس يحضر محاضرات، أم أنه يعتمد على أسلوب التعلم الذاتي.
- بالنسبة للطالب الذي يدرس في الجامعة المقيمة يحتاج إلى:
- ساعة واحدة دراسة خاصة لكل ساعة محاضرة، وتحتاج من الدارس الذي يعتمد على أسلوب التعلم الذاتي (2) ساعة دراسة خاصة لكل ساعة معتمده.
 - وإذا كانت الساعات المختبرية تحتاج لتحضير بواقع نصف ساعة لكل ساعة مختبر بالنسبة للطالب الذي يدرس داخل الجامعة فإنها تحتاج بالمقابل ساعة جلسات تحضيرية خاصة لكل ساعة مختبرية بالنسبة لطالب التعلم عن بعد.



أسئلة التقويم الذاتي (11)

عدد المتغيرات التي يتم في ضوءها حساب ساعات الجلسات الدراسية الخاصة للمقررات الدراسية.



نشاط (7)

- بعد أن عرفت متغيرات حساب ساعات الجلسات الدراسية الخاصة للمقررات الدراسية العلمية (مختبرية) والمقررات الانسانية والرياضية (غير المختبرية) احسب ساعات الدراسة الخاصة للمقررات التالية:
- مقرر الكيمياء العضوية بواقع 3 ساعات معتمدة موزعة على النحو التالي:
2 ساعة نظري + 1 ساعة مختبر.
 - مقرر رياضيات بواقع 3 ساعات معتمدة نظرية.
وذلك بالنسبة لك كطالب يدرس عن بعد.

3.2.4 الساعات التي يمكن توفيرها للدراسة

تستطيع ان توفر مقدارا من الوقت بطريقتين فقط:

تمثل الطريقة الاولى في توفير الوقت في مزاوله عملك بأقل وقت ممكن عما هو معتاد لاداء نفس العمل. وتتطلب هذه الطريقة ان تكون دراستك بكفاية عالية، أي ان تكون مهارتك في الاداء عالية إلى الحد الذي يمكنك من توفير الوقت مع الحفاظ على مستوى الاداء المطلوب، وسوف تفيدك هذه الوحدة والوحدات الاخرى من المقرر في اكتساب مهارات دراسية عالية تمكنك من اداء دراستك بمستوى عال من المهارة والكفاية. (Pauk, p. 38)

وتتمثل الطريقة الثانية لتوفير الوقت في: استخدام الخانات الصغيرة للوقت والاستفادة من الوقت الذي اعتدنا تبديده، وتتطلب الطريقة الثانية أن تجدول وقتك، وبذلك تفيدك هذه الوحدة في تدريبك على كيفية جدولة الوقت، وتخطيطه، بحيث تستطيع ان تحقق الاستخدام الامثل للوقت.

وبمراجعة نتائج الدراسة التي اجراها "ارثر دول"، (Arthur, p. 635) لمعرفة الوقت المخصص للدراسة بين عدد من الطلبة الجامعيين تبين ما يلي:

- ان الوقت المخصص للنوم في الاسبوع حوالي 49 ساعة بواقع 7 ساعات يوميا * 7 ايام.

- وان الوقت المخصص للدراسة الخاصة (أي الدراسة في البيت) في حدود 20 ساعة في الاسبوع تقريبا.

- يضاف لهذه الساعات 18 ساعة تقريبا للمختبرات والمحاضرات ويخصص للوجبات الغذائية 11 ساعة اسبوعيا.

وبذلك يكون اجمالي وقت الدراسة الخاصة للطلاب الذي يدرس داخل الجامعة في حدود $19 + 20 = 38$ ساعة اسبوعيا واجمالي الساعات المخصصة للأنشطة الثابتة تلك حوالي 98.5 ساعة تقريبا من اجمالي ساعات الاسبوع المتاحة للطلاب والبالغ 168 ساعة وبذلك يكون اجمالي الساعات المتوفرة لدينا بعد الأنشطة الثابتة التي كشفت عنها الدراسة $168 - 98.5 = 69.5$ أي ان هناك 69.5 ساعة يمكن استغلالها في العمل والأنشطة المنزلية والترويح.

وهي بواقع 10 ساعات يوميا. ورغم وفرة الوقت بهذه الصورة، فإن طلبه الجامعة يشعرون بضيق الوقت وعدم كفايته للدراسة. لماذا؟ لأنهم لا يخططون وقتهم. وهذا يعني ضرورة وضع الجدول بطريقة عملية لتوزيع الوقت بين الأنشطة المختلفة، ولو اتخذنا اسبوعا عاديا مثل الاسبوع الأخير وقبل شروع الدارس في وضع هذا الجدول على انه انموذج لتوزيع الأنشطة التي تؤديها من الساعة 7 صباحا وحتى الساعة 11 مساء وبين الفترتين يستسلم المرء للنوم ليلا.

هل تستطيع ان تضع جدولا رئيسيا يناسب ظروفك ويتضمن توزيع الساعات الاسبوعية بين الأنشطة المختلفة ؟
وهل أنت مستعد الآن لأن تحدد حاجاتك من الساعات الدراسية خلال الأسبوع؟
حاول ذلك:



أسئلة التقويم الذاتي (12)

اذكر بايجاز كيفية توفير الوقت للدراسة في ضوء الطريقتين السابقتين ؟

4.2.4 جدول ساعات الدراسة اليومي

اشرنا سلفا إلى انك أكثر الناس وعيا والماما بظروفك الخاصة وانك إذا حسبت لكل شيء حسابه عند وضع الخطة تكون قادرا على تخطيط وقتك وادارته بصورة تعود عليك بالفائدة. فهل انت الآن مستعد لوضع جدول بالساعات الدراسية ومواقيتها في كل يوم؟

وقبل ان تخطط جدولا دراسيا ليوم واحد نؤكد لك انه من المفيد ان تحدد أوقات الدراسة وفقا لظروفك والتزاماتك الشخصية والاجتماعية فضلا عن التزامات العمل (إذا كنت تعمل بعض الوقت، أو كل الوقت).

وما نقدمه لك هنا من تخطيط ليوم دراسي انما نقدمه على سبيل المثال

للاسترشاد به بحكم انك طالب يدرس عن بعد، والاحتمال القائم هو انك تعمل بعض الوقت، أو كل الوقت.

لذا سوف نحدد لك مثالا لتوزيع الوقت خلال يوم، وعليك ان تحدد ما يناسبك منه بالنسبة لباقي أيام الاسبوع.

والمثال التالي يوضح توزيع وقت الدراسة خلال يوم واحد. والجدول (4) يتضمن توزيع الوقت الدراسي ليوم بالنسبة لطالب يعمل من الساعة 8 صباحا حتى الساعة 2 بعد الظهر.

جدول (4): توزيع أوقات الدوام خلال يوم واحد*

النشاط	الوقت		
	الوقت المستغل	حتى	من
ارتداء ملابس، فطور، انتقال للعمل	1 س	8:00	7:00
عمل	6 س	2:00	8:00
انتقال	20 د	2:20	2:00
غداء	40 د	3:00	2:20
وقت حر	40 د	3:30	3:00
دراسة	50 د	4:20	3:30
راحة	10 د	4:30	4:20
دراسة	50 د	5:20	4:30
راحة	10 د	5:30	5:20
دراسة	50 د	6:20	5:30
عشاء	40 د	7:00	6:20
التزامات عائلية	90 د	8:30	7:00

* استرشدنا في وضع هذا الجدول بنموذج الجدول اليومي الوارد عند كل من (Pauk, p.38) و(مورغان وديز، ص56).

دراسة	50 د	9:20	8:30
راحة	10 د	9:30	9:20
دراسة	40 د	10:20	9:30
استعداد للنوم (قراءة قصيرة)	40 د	11:00	10:20
نوم	8 س	7:00	11:00

ووضع الجدول رقم (5) على أساس توزيع الوقت بين الأنشطة المختلفة الخاصة بيوم كامل (24) ساعة، وذلك على النحو التالي:

جدول (5): توزيع الوقت بين الأنشطة المختلفة الخاصة ليوم واحد

الساعات	النشاط
8	✓ النوم ١٦
6	✓ العمل
2 و 10 د	✓ التزامات عائلية
30 د	✓ فترات راحة ٤
2	✓ مهام اضافية 2
4	✓ وقت مخصص للدراسة ٤
1 و 20 د	✓ تناول غذاء ٢

تم توزيع ساعات يوم معين على أساس ان الدارس عليه عبء دراسي خاص بوعيا بواقع 28 تقريبا بمعدل 4 ساعات دراسية خاصة يوميا، وأنه يعمل لفترة 6 ساعات يوميا، أي انه يعمل كل الوقت.

واذا ما تناقصت فترة العمل أي عندما يعمل بعض الوقت فقط يمكن الاستفادة

من الوقت الفائض في:

- زيارة المركز الدراسي
- حضور حلقات البحث

- تخصيص وقت للمراجعة اليومية لما تمت دراسته

ولكن هب ان لدينا طالبا لا يعمل ويدرس عن بعد، أي انه يعتمد على أسلوب التعلم الذاتي. مثل هذا الدارس سيكون لديه الفرصة للاستفادة من الوقت الفائض وبالتالي يمكنه أن يزيد من عبئه الدراسي الاسبوعي. ويمكن ان يستكمل جدولته اليومية بالساعات الفائضة التي تبدأ من الساعة 8 وحتى الساعة 2 بعد الظهر. وهنا نقدم لك نموذجا لاستكمال الساعات الفائضة ضمن جدولك الدراسي في جدول رقم (6).

جدول (6): توزيع الساعات الفائضة ضمن الجدول الدراسي

النشاط	الوقت		
	الوقت المستغل	إلى	من
دراسة ✓	50 د	8:50	8:00
راحة ✓	10 د	9:00	8:50
زيارة المراكز الدراسية وجلسات مختبر ✓	3 س	12:20	9:00
وقت حر ✓ ١٥ د	30 د	12:30	12:00
دراسة ✓	50 د	1:20	12:30
راحة ✓	10 د	1:30	1:20
دراسة ✓	50 د	2:20	1:30

وبذلك نكون قد وفرنا للطلاب وقتا اضافيا للدراسة الخاصة مقداره 2.5 ساعة بحيث أصبح في مقدور الدارس أن يدرس دراسة خاصة في اليوم تبلغ 6.5 ساعة باعتباره طالبا متفرغا تفرغا تاما للدراسة ويمكنه أن يسجل في جميع ساعات العبء الدراسي المسموح به للطلاب المتفرغ للدراسة.

وتأكد عزيزنا الدارس أن عمل الجدول ووضع البرنامج الدراسي يأخذ وقتا، لكنه يعود عليك بالكثير من الفوائد: اذ انك تستطيع ان تستريح كثيرا بعد عمل

الجدول، وذلك لأنك لن تكون منشغلا أو قلقا على متابعة دراستك طالما انك ملتزم بما ورد في الجدول من تخطيط للوقت.

واذا كنت ممن يشعرون بأن تخطيط الوقت يكبلهم، فتأكد انك اذا لم تكن مسيطرا على وقتك، سوف يتحكم الوقت بك، وسيطر عليك. ولكن عندما تسيطر عليه، فانه يكون طوع ارادتك وفي خدمتك.

كما ان تنظيم وقتك على نحو ما شاهدت في انموذج الجدول الرئيسي والجدول اليومي سوف يوفر لك الكثير من الوقت، ويتيح لك الفرصة لاستثمار الوقت والاستفادة القصوى منه. كما انك بتنظيمه تستطيع ان تدرج فيه خانات وفترات زمنية معينة تحقق بها المرونة الكافية لتعديل الجدول، وتطويره وفقا لظروفك. (Pauk, W., 1984: p. 39)



نشاط (8)

في ضوء دراستك لعملية تخطيط جدول الدراسة ليوم واحد، حاول أن تضع جدولك الدراسي ليوم واحد في ضوء ظروفك الخاصة.

النشاط	الوقت المستغل	الوقت	
		إلى	من

5.2.4 توزيع الساعات والمواقيت على المقررات والمهارات الدراسية

عندما تقوم بتوزيع الساعات الدراسية الخاصة والمواقيت المخصصة لكل منها في الجدول من الضروري ان توزع الساعات والمهمات الدراسية في ضوء الاعتبارات التالية:

- طبيعة المادة وما اذا كانت عملية (لها أساس مخبري) أم انسانية (بدون مختبر). فكل من هذه العلوم له مستويات معينة من الصعوبة وبالتالي يتفاوت الوقت الذي يحتاجه كل منها للدراسة الخاصة، حيث يكون التركيز أكثر في فترات النهار. فضلا عما تحتاجه المقررات ذات الجانب المخبري من وقت اضافي للجلسات المختبر.

- تخصيص أوقات للنشاط الذهني والجسمي للمواد الصعبة والتي يحتاج لجهود كبير لفهمها والتركيز عند دراستها.

- توفير فترات قصيرة في جدولك: للمراجعة من حين لآخر بما يتناسب وظروف المقررات التي تدرسها، وذلك لأن المراجعة تفيد في تثبيت المعلومات وتسهيل استرجاعها.

- تأكد من أن الجدول وضعته يحقق لك الاستمرارية بالنسبة للجلسات الدراسية بحيث تكون كافية لتغطية موضوع متكامل. وألا تكون مملة فتجعلك تتوقف عن مواصلة الدراسة، فكلما كانت فترات الدراسة قصيرة أمكنك الاستراحة بين فترة وأخرى وبالتالي لا يعرف الملل والسأم طريقه اليك. ويزداد اتباعك على الدراسة بصورة دائمة.

- راع عند وضع الجدول أن تكون فترات الدراسة مكثفة في ايام معينة دون غيرها، وانما عليك ان توزعها على جميع ايام الاسبوع وبصورة لا تجعلك تحس بضغط الدراسة في أيام معينة وذلك حتى تكون نفسيتك مرتاحة، وبالصورة التي تدفعك إلى مواصلة دراستك على مدار الاسبوع.

- احرص دائما على أن تتوفر في جدولك عنصر المرونة لمعالجة الظروف بأن تكون هناك خانات من الوقت الحر الذي تستطيع أن تواجه به الظروف المحتملة في دراستك، فإن ذلك يعطيك قدرا أكبر من المرونة ويقلل من الشعور بضغط الدراسة عليك.

3.4 إرشادات عامة حول تنظيم الوقت والإفادة القصوى منه

عندما نقدم لك عزيزنا الدارس إرشادات حول تنظيم الوقت والافادة القصوى منه انما نريد أن تعزز لديك ما قدمناه من معرفة حول تنظيم الوقت، وذلك لكي تتمكن من ادارة وقتك وتخطيطه بما يعود عليك بالفائدة. وبما يمكنك من الاستفادة القصوى، من الوقت المتاح لديك. ومن ثم نقدم لك هذا التعزيز المعرفة المتحصلة لديك حول تنظيم الوقت من خلال النقاط المتعلقة بالموضوعات التالية:

1.3.4 إرشادات عامة لتنظيم الوقت وادارته.

2.3.4 مبادئ جدولة الوقت وتخطيطه.

3.3.4 الافادة من تنظيم الوقت.

1.3.4 إرشادات عامة لتنظيم الوقت

- المرونة وظروف الدارس

ضع نصب عينك ضرورة توفير عنصر المرونة عند وضع الجدول واترك فراغات لأي مستجدات محتملة على الجدول بحيث يمكن تعديله في ضوء تلك المستجدات، على أن يكون في اعتبارك أن تلك المرونة لا تعني انقاص الساعات الدراسية أو استثناء نشاط دراسي. مع الاستفادة من سلم الأوليات بين الانشطة المختلفة، بحيث يمكن تعديل الجدول وتطويرة وفقا لظروفك ومستجدات الدراسة.

- المحافظة على معدل الساعات الدراسية

- ضرورة خلق عادة الدراسة اليومية المنتظمة

- التأثير في المحيط الاجتماعي وخلق عادات اجتماعية تراعي احتياجات الدارس.

- اجر التعديلات المناسبة على حياتك الاجتماعية وأنشطتك المختلفة وفقا

لاحتياجاتك الدراسية واجر حساباتك للاولويات وفقا لمصلحتك واحتياجاتك الدراسية.

- أمن تعاون أسرتك معك وذلك بالوفاء بالتزاماتك لها وحقوقها عليك.

- استغل الأوقات المستهلكة في الأنشطة الهامشية.

- اترك وقتاً للترويح في جدولك.

- حدد المواد الصعبة وحاول دراستها بعد استرجاع نشاطك، وتوفر الراحة الجسدية والنفسية والذهنية.

- عليك أن تبذل جهدك لقياس الانجازات السابقة وما حققته من تقدم واستيعاب للمعرفة، والأهداف التي حققتها من تعلمك.

2.3.4 مبادئ وجدولة الوقت وبرمجته

تخضع عملية جدولة الوقت وتخطيطه لضوابط وقواعد أساسية، شأنه شأن عملية قيادة السيارة... وعليه حاول " والتر باوك " أن يلخص المبادئ الأساسية لعمل الجدول الدراسي وتخطيطه والتي يذهب إلى انها مبادئ عامة، يمكن تطبيقها بالنسبة لجميع الجداول الدراسية التي نسعى لوضعها.

ولكي تراجع نفسك بالنسبة لتلك المبادئ راجع الفقرة الخاصة بأسس وضع الجدول الدراسي وتنظيمه. (Pauk, W., 1984, pp.40-42)

وتذكر دائماً أن تخطيط الوقت وبرمجته يحرك من تحكم الوقت وسيطرته عليك.

3.3.4 الاستفادة من تنظيم الوقت وإدارته

بتنظيم الوقت وبرمجته يمكنك عزيزنا الدارس ان تحقق منافع كثيرة جردها " والتر باوك " في مؤلفه " كيف تدرس في الكلية " فيما يلي:

- توفر لك برمجة الوقت وتخطيطه مزيداً من الوقت، كما انها تجعلك تتحكم في الوقت وتسيطر عليه.

- كما ان برمجة الوقت تزودك بالمرونة التي تفيدك.

- ومن جدولة الوقت تستطيع الحصول على البداية بسرعة فاذا كانت البداية صعبة بالنسبة لنا جميعاً، فإن تخطيط الجدول الجيد يشكل القوى الخارجية التي تعطينا الدفعة القوية للبداية.

- تستفيد من تخطيط الجدول ايضاً في التخلص من شعورك بعدم حب بعض الموضوعات،

- وفي الانشغال بموضوعات اخرى كحيلة يمارسها العقل للتهرب من المقرر.
- يجعلك تحقق التعلم الجيد يوما بعد يوم ويخلصك من أسلوب حشو الذهن بالمعلومات دون فهمها.
 - تخلصك من ضغط الوقت، وبالتالي تكون الدراسة ممتعة.
 - يكسبك تخطيط الوقت الميل لمراجعة ما درسته في فترات قصيرة.
 - يححر عقلك من ضغط التفاصيل، ومعاودة التفكير فيها نظرا لتسجيلها على الورق والرجوع اليها في أي وقت تشاء.
 - السيطرة على فترات الراحة من الدراسة.
- فكلما تنتهي خانة من خانات جدول الدراسة نعطي لانفسنا فترة راحة مقدارها 10 دقائق، وذلك يفيدك كثيرا في مواصلة الدراسة باستمتاع ويوفر علينا استهلاك الوقت في مراقبة الساعة.
- كما ان تخطيط الجدول يتضمن اوقاتا خاصة للترويح، والانشطة الاجتماعية والفسولوجية الضرورية، بالاضافة إلى جلسات الدراسة. وبذلك نضمن الصحة الجيدة ونحقق جلسات دراسة أكثر فاعلية.
 - يحول تخطيط الجدول دون تداخل وقت الترويح مع وقت الدراسة وبذلك ينصرف تفكيرنا في اللعب وقت اللعب، وينصرف إلى الدراسة وقت الدراسة.
 - ينظم الجدول حياتنا اليومية فبدون خطة ترشدنا نفقد السيطرة والتحكم في الوقت وتوزيع الانشطة. (Pauk, 1985, pp. 39-40)
- وبذلك يتضح ان تنظيم الوقت وتخطيطه، ووضع الجدول، يعود عليك بالعديد من الفوائد ويمكنك من تحقيق الافادة القصوى من وقتك وجهدك في الدراسة.



تمهل

بعد دراستك لتنظيم الوقت وجدولته وإدارته، واجابتك عن الاسئلة وعمل التدريبات الخاصة بهذا القسم تأكد انك قد حققت الهدفين الخامس والسادس.

5. تنظيم مكان الدراسة

لا تقل أهمية مكان الدراسة عن الأهمية التي نخلعها على الوقت فالمكان يسهم ايضا في:

- توفير الوقت وعدم تبديده.

- تهيئة الدارس للتركيز في الدراسة وعدم تبديد طاقة الدارس.

ومن ثم نتناول مكان الدراسة وأسلوب تنظيمه، والاعتبارات الضرورية عند تحديده بحيث يمكنك الاقتصاد في الوقت والمجهود عندما تبدأ دراستك.

1.5 أهمية تخصيص مكان دائم للدراسة

عندما ننصحك، عزيزنا الدارس أن تستخدم مكانا معينا للدراسة، وبصورة منتظمة، فذلك ينبع من قناعتنا بأن بدن (جسم) الانسان يتلمس دائما طريقه، ويعرف أين يكون.

فاستخدامك لنفس المكان يوما بعد يوم يجعل بدنك يتعود عليه، ويصبح مدربا على أن وصولك لنفس المكان يعني بصورة تلقائية أن وقت الدراسة قد حان، وبالتالي سوف يكون سهلا عليك بدء الدراسة والتركيز فيها، وبسرعة تفوق سرعتك وانت غير متعود على الدراسة في نفس المكان.

ولهذا السبب ننصحك عزيزنا الدارس بما يلي:

- أن لا تنام في المكان الذي تدرس فيه.
- عود بدنك ودربه على ان يكون يقظا امام مكتبك.
- أن لا تقرأ على سريرك، أو بالقرب منه.
- أن لا تعود نفسك على الاكل في مكان دراستك.
- وأن لا تشاهد التلفاز في مكان الدراسة.
- واحرص دائما على ان تستخدم مكان الدراسة للدراسة فحسب. (Ellis, 1985, p. 48)

وسواء كنت ممن يقتنعون تماما بصحة هذه النصائح التي نقدمها لك، أو كنت ممن يرون فيها بعض الفائدة، هيا لندير معا الحوار حول أهمية تخصيص مكان دائم للدراسة.

1.1.5 ألفة المكان وموجوداته

بصفتك طالبا يدرس عن بعد، ويتخذ من التعلم الذاتي أسلوب التعلم الاساسي، لأنك كذلك لا مفر من أن تقرر منذ البداية ان البيت هو مستقرك الاساسي للدراسة، وعليك أن تكون اكثر فاعلية في دراستك بالبيت. ولكن هذا لا ينفي أن تكون المكتبة - وخاصة اذا كانت قريبة من منزلك - من الاماكن المفضلة لديك للدراسة. وهنا بات ضروريا أن تحاول التعرف على اوقاتك التي تستطيع ان تقضيها في الدراسة في المكان المفضل لك، والذي تحقق فيه مستويات مقبولة من التحصيل والتعلم.

وهنا نود أن اسألك عما اذا كان لديك مكان مريح للدراسة في البيت ام لا ؟ اذا لم يكن لديك مكان مريح في البيت للدراسة - فأين تستطيع انجاز دراستك؟ - وهل أنت قادر على ترتيب مكان خاص للدراسة؟ وكيف ترتب هذا المكان؟ وما هي الأدوات (الاشياء) التي عليك أن توفرها في مكان الدراسة، والتي تعينك على انجاز عملك؟ ولماذا هذه الادوات؟ ولماذا نطالبك بترتيب مكان الدراسة في البيت؟ والواقع أن ألفة مكان معين، والارتباط به عند القيام بالنشاط والدراسة يساعدك على ان تشعر بالاستقرار السريع عندما تجلس فيه، ويسهل عليك التكيف المباشر معه، ومع موجوداته من الامور المرتبة على منضدة الدراسة. ونساعدك ايضا على مغادرة المكان عندما تنتهي من دراستك.

فعليك ان تختار الكرسي المريح للقراءة، ويفضل وجود مكتب عندما تستعد لأخذ ملاحظات معينة، أو كتابة ورقة. (Marshall and Rowland, 1985, p.11) فبادر دائما إلى ايجاد مكان مرتب ودائم للدراسة. ووفر به المستلزمات الضرورية للدراسة، والتي تيسر عليك الدراسة، وقم بترتيبه وفقا لاحتياجاتك بحيث يسهل عليك:

- الحصول على الكتاب، في أي وقت تشاء.
- إيجاد الورق، أو القلم عندما تحتاج لاستخدامهما.

فترتيب هذه الامور وألفتها يساعد على سير دراستك دون توقف للبحث عن الكتاب أو القاموس عندما تحتاج اليه وبالتالي تسير دراستك دونما توقف عن متابعة فكرة، أو موضوع معين، وذلك يوفر عليك الكثير من الوقت والجهد ويجنبك حالات التوتر التي قد تؤثر على تركيزك ومتابعتك للدراسة.

2.1.5 المكان الدائم يجنب الدارس مشقات الدراسة التي قد يواجهها في مكان جديد

ان استخدامك لمكان دائم للدراسة يخلق لديك تلقائية الدراسة عند جلوسك فيه، وبالتالي يوفر عليك مشقة التقاط خيوط بدء الدراسة، التي تتعرض لها في أي مكان لم تتعود عليه بعد، فالدراسة في مكان غريب غير مألوف لك شيء صعب يؤثر على دراستك (مورغان، ديز: ص 62) كما أن ألفة المكان الدائم تجنبك صور التشتت التي تتعرض لها في مكان غير دائم للدراسة، وما يحيط به من ضوضاء... أو اضاءة، أو اوضاع لم تتعودها بعد، وبالتالي فإن المكان الدائم للدراسة يجعلك تركز انتباهك في الدراسة بسرعة فائقة. (Ellis, D., 1985, p. 48)

لذا ننصحك بضرورة ترتيب مكان للدراسة في منزلك حتى تستطيع أن تواصل دراستك وفق الجدول الدراسي الذي وضعت، ولكي تتعود على أسلوب الدراسة المنظم حتى لا تبدد وقتك وطاقتك.

3.1.5 ان جلوس الدارس في مكان دائم للدراسة اعلان للآخرين ببدء الدراسة فلا يقاطعه أحد

يساعد تخصيص مكان دائم للدراسة على جعل الآخرين يتعاونون معك وتوفير الهدوء الضروري لمواصلة الدراسة. فعندما يشاهد الأهل (سواء كانوا اطفالا أو كبار) انك تجلس في المكان المخصص للدراسة فإنهم يحترمون رغبتك في أن تكون

وحدك لكي تستطيع مواصلة الدراسة. (Ellis, 1985, p. 49) وبالتالي فانه يخفضون صوت التلفاز ولا يصدر عنهم ما يزعجك ويحول دون مواصلة الدراسة.

وقد يكون اغلاق باب الغرفة التي تدرس فيها، أو تعليق لافتة كتبت عليها عبارة "الرجاء عدم الازعاج" بمثابة اعلان لافراد الاسرة عن انصرافك للدراسة وبالتالي يتعاونوا معك تلقائيا لتوفير الجو المناسب للدراسة (Ellis, p.50) كما انك عندما تجلس في مكان معد للدراسة، ويراك الآخرون من المارة أو الاصدقاء فلن يزعجوك وسوف يتجنب أي منهم مقاطعتك وانت تدرس (مورغان، ص 63).

ولكي تتجنب مقاطعة الآخرين لك عليك باتباع التالي:

- لا تضع التلفون في مكان دراستك حتى لا يقاطعك من حين لآخر، وانت تدرس.
- تجنب الضوضاء الناجم عن الشارع، أو المصادر عن الاطفال.. أو افراد اسرتك وذلك باختيار مكان الدراسة في مكان يساعد على تجنب الضوضاء.
- علق لافتة على باب غرفتك للاعلان عن رغبتك في عدم الازعاج.

2.5 اعتبارات تحديد مكان الدراسة وتنظيمه

تتوزع الاعتبارات الاساسية عند تحديد مكان الدراسة وتنظيمه بين جوانب

ثلاثة تتمثل في:

1.2.5 تعرف الدارس على رغبته في المكان، وانسب الاوضاع، والاوقات التي يدرس فيها.

2.2.5 المفضلة التي يدرس الدارس عليها ومحتوياتها من الاشياء (مثل الاوراق، والقلم، الكتب، القاموس، الادوات الهندسية).

3.2.5 الاوضاع البدنية المريحة.

4.3.5 البيئة الطبيعية المناسبة للدراسة.

1.2.5 تعرف الدارس على المكان الذي يرغب الدراسة فيه

عليك عزيزنا الدارس ان تقرر منذ البداية. في ضوء رغبتك المكان المناسب لك، والذي ترغب ان تدرس فيه، أو الذي تشعر انه يساعدك على تحقيق مستوى

تعلم أفضل. على ان تحدد منذ البداية المكان المناسب لك في البيت. وعليك ايضا ان تجيب عن الاسئلة التالية:

هل يتوفر لديك مكان مريح في البيت بحيث تستطيع ان تدرس فيه ؟
وإذا لم يكن لديك المكان المريح، هل تستطيع ان ترتب مكانا في البيت ؟ ثم كيف ترتبه ؟

2.2.5 المنضدة التي تدرس عليها ومحتوياتها

لا شك ان المنضدة الخالية، المرتبة هي افضل مكان للدراسة فاحرص على أن تكون منضدتك خالية الا من الاشياء الضرورية التي تحتاجها، والتي تعينك على الدراسة. ونظمها طبقا لاحتياجاتك للفراغ والنظام، ووفر على المنضدة ما تحتاجه من كتب وورق وقاموس، وبعد أن تفرغ منها ضعها في مكانها، لكي لا تتزاحم الأشياء من حولك.

والواقع ان المنضدة الخالية تساعدك على أن تضع فوقها ما يتصل بعملك من كتب ومذكرات. واجعل منضدتك تواجه الجدار لأنها تكون في وضع أفضل من مواجهة الباب أو النافذة. (مورغان وديز، ص 63)

3.2.5 الاوضاع البدنية المريحة

لا شك في انك تستطيع ان تدرس بصورة افضل اذا ما كان بدنك (جسمك) في وضع مريح على الا يوصل الوضع المريح إلى حد الاسترخاء الزائد. فاذا كنت في وضع مريح ولا تتعرض لأي ازعاج يمكنك تحقيق مستويات دراسية أفضل. وهنا عليك ان تتعرف على الوضع الذي يريحك ويساعدك على الدراسة. (Marshall and Rowland, p.10).

والواقع أن الأوضاع البدنية الجيدة تساعدك على الدراسة وتيسر عليك انجاز ما تريده وفقا لجدولك الدراسي. ولكن عليك ألا تستلقي على فراشك للدراسة واجلس مستقيما وبصورة تجعلك يقظا ومستعدا للعمل دون أن تكون متوترا. (مورغان وديز، ص 63)

4.2.5 البيئة الطبيعية المناسبة للدراسة

لا شك في أن الاضاءة الجيدة مفيدة كثيرا في الدراسة، وإذا لم تكن الاضاءة بصورة تغمر المكان فسوف تضطر للانحناء، أو التحديق في الكتاب وبالتالي سوف ينتابك التعب ويفتر حماسك، وبالتالي تترك العمل سريعا طلبا للراحة من الاجهاد. فاحرص دائما على ان تحمي عينيك من التوتر نتيجة الاضاءة الزائدة، أو الاضاءة الخافتة على كتابك. واجعل الاضاءة تغمر الغرفة بكاملها وتجنب الظلال أثناء الدراسة.

- وتشكل الضوضاء جانبا آخرًا للبيئة الطبيعية حيث أنها تؤدي إلى ازعاجك وتشتيتك. ويفضل أن تكون دراستك في جو هادئ فاختر المكان الهادئ من البيت والبعيد عن الاصوات والحركة.
 - واحرص على ان يكون جو غرفتك بدرجة حرارة طبيعية، فاذا كان الجو باردا ارتد الملابس التي تحافظ على دفء جسمك، واذا كان الجو حارا خفف من ملابسك. فعامل الطقس مهم لك ومفيد فحافظ على توفير الطقس الطبيعي في مكان الغرفة.
- (Marshall and Rowland, P.12)

- وحاول ان تستبعد من مكان دراستك الصور والتلفون والتلفاز والراديو حتى لا تتعرض لأي ازعاج، أو انصراف عن الدراسة، أو أية مقاطعة وانت مستغرق في دراستك.

3.5 أهمية توفير مستلزمات الدراسة في مكانها

عندما نسألك باعتبارك طالبا يدرس عن بعد عن الاشياء التي تحتاج اليها في مكان الدراسة لكي تعاونك على الدراسة، قد تذكر انها تتمثل في:

- الكتب
- القاموس
- وأشرطة الفيديو، والاشرطة السمعية
- أو شرائح، أو صور فوتغرافية.
- البطاقات، والورق، والادوات الكتابية.. الخ.

ولو طرحنا نفس هذا السؤال على طالب آخر.. قد تأتي اجابته بما يفيد نفس هذه الاشياء التي ذكرتها. وقد يضيف عليها:

- الادوات الهندسية

- طواقم مخبرية مصغرة

وقد يضيف طالب ثالث على ذلك:

- كرسي مريح

- مكتب مريح

- مروحة

- فيديو

- راديو.

- لمبة مكتب... الخ.

ولا يعني اختلافنا في تحديد هذه الأشياء، التي تشكل مستلزمات الدراسة أكثر من كون كل منا قد يختلف عن الآخر في ظروف دراسته وامكانياته، وما تعود عليه من أشياء في مكان الدراسة. وذلك لان الأشياء التي توفرها في مكان الدراسة بمثابة جزء أساسي من مكان الدراسة تتعود عليها وتتهيا للدراسة بمجرد مشاهدتها.

كما ان الاختلاف في تحديد مستلزمات الدراسة قد يرجع لطبيعة المقررات التي تدرسها. واحتياجاتها فالمقررات المختبرية تحتاج لاشياء معينة (مثل ورشة مخبرية مصغرة). كما ان العلوم الهندسية تحتاج لادوات هندسية، وبالنسبة للمقررات الاخرى مثل الاقتصاد أو علم النفس أو علم الاجتماع قد تحتاج هي الاخرى إلى اشربة فيديو أو اشربة سمعية... الخ. فهذه الادوات مهما كان نوعها مستلزمات أساسية للدراسة.

وعليك ان ترتب كل منها في مكانه، وان تعيدها إلى مكانها عندما تفرغ من استخدامها. وذلك لكي يسهل عليك الرجوع اليها عند الحاجة لأي منها... وقد يكون لوجودها وترتيبها تأثير على تنمية دراستك واهتماماتك الدراسية.

فعليك اذن ان تختار الأدوات اللازمة لدراستك وذلك وفقا لاحتياجاتك وظروف المكان، وان ترتبها على ارفف مكتبك فذلك ينمي دراستك واهتماماتك

- وبذلك تتجلى اهمية توفير مستلزمات الدراسة في المكان الذي تدرس فيه فيما يلي:
- التعود والايحاء بالاستعداد للدراسة: ان تعودك على هذه الاشياء في مكان الدراسة يسهم في الايحاء لك بالاستعداد للدراسة لمجرد مشاهدة هذه الاشياء.
 - تحديد البداية بوضع اليد على نهاية الجلسة الدراسية السابقة: اذ انها تيسر عليك البدء في الدراسة، وذلك لانك تضع يدك بسهولة على ما انتهيت عنده من آخر جلسة، وبالتالي لا يسهل عليك استرجاع ما سبق، والاستمرار في الدراسة في حين أنك لا تستطيع بسهولة أن تضع يدك على انتهيت عنده في آخر جلسة ما بالتالي لا يسهل عليك استرجاع ما سبق والإستمرار في الدراسة. وبالتالي لا تستطيع ان تواصل بسهولة، اذ كانت الكتب والادوات مكدسة وغير مرتبة، ولا يوضع أي منها في مكان ثابت معلوم لك بسهولة. وبذلك يمكن القول بأن توفر مستلزمات الدراسة في مكانها يسهل عملية الاستغراق في الدراسة بسرعة.



تدريب (5)

في ضوء ظروفك الخاصة كطالب يدرس عن بعد حدد بايجاز الاعتبارات المتعلقة بتحديد مكان الدراسة وتنظيمه بالنسبة لما يلي:

أ. المنضدة التي تدرس عليها ومحتوياتها من الاشياء؟

.....

.....

ب. البيئة الطبيعية المناسبة للدراسة.

.....



نشاط (9)

في ضوء دراستك لأهمية توفير مستلزمات الدراسة في المكان الذي تدرس فيه حدد ما تشعر بالحاجة لتوفيره منها باعتبارك طالبا يدرس عن بعد، ويعتمد على نفسه في الدراسة.



تمهل

بعد دراستك لتنظيم مكان الدراسة واجابتك عن الاسئلة وعمل التدريبات الخاصة بهذا القسم تأكد انك قد حققت الهدفين السابع والثامن.

- تعزيز التعلم (زيادة التركيز في الدراسة وعدم التشتت)

يساعد توفر مستلزمات الدراسة على زيادة التركيز وعدم التشتت وذلك انها توفر عليك الكثير، فعندما تحتاج إلى أي منها فتجده مباشرة، في حين انك ان لم تجدها قد تنصرف عن الدراسة للبحث عنها. فعندما تحتاج للقاموس للكشف عن كلمة ما، وتجدها القاموس في مكانه تكشف عن الكلمة، ثم تواصل دراستك، ويكون هنا القاموس بمثابة تعزيز للدراسة ودفعها. اما عندما لا تجد القاموس فانك مضطر لترك الدراسة، ومكانك، والبحث عنه. وقد تجده في النهاية وقد يصعب عليك ايجاده وفي ذلك تشتيت لجهودك وتركيزك وفيه تعويق ايضا لعملية التحصيل والدراسة.

- توفير الوقت والجهد

ان وجود مستلزمات الدراسة في مكانها توفر الوقت الذي يمكن ان تبده في

البحث عنها وفي عملية التهيؤ ومواصلة الدراسة، فقد يؤثر عليك ذلك، فتصرف عن الدراسة لبعض الوقت، وفي ذلك مضية للوقت. فاذا كنت تحتاج لرسم دائرة وحساب زوايا معينة، وعندما تجد الادوات الهندسية في مكانها تقوم بواجبك دونما تبديد للوقت، أو الجهد. وعندما لا تجد هذه الادوات في مكانها سوف تنصرف عن الدراسة للبحث عنها وفي ذلك مضية للوقت.

وبذلك يساعد توفر مستلزمات الدراسة في مكان الدراسة وترتيبها على تحقيق النجاح الاكاديمي من خلال تعزيزها لدراستك واقتصاد الوقت والجهد في الدراسة. وطالما عرفنا ان هناك مستلزمات اساسية للدراسة اضافة إلى تلك المستلزمات الاضافية التي تخضع لظروفك واهتماماتك.. فحاول منذ البداية ان تسأل نفسك الاسئلة التالية:

- ما هي مستلزمات الدراسة الضرورية، والتي عليك ان توفرها في مكان الدراسة ؟
 - ما هي المستلزمات الاضافية التي تعاونك في الدراسة. والتي تخضع في تحديدها لظروفك الشخصية والاجتماعية والاعتبارات المختلفة المشار اليها سلفا.
 - ما هي الصعوبات التي تواجهك في توفير تلك المستلزمات، وكيف تتغلب عليها ؟
- عند الاجابة عن هذه الاسئلة ضع في اعتبارك ظروفك الخاصة كطالب يدرس عن بعد، وانك تعتمد على اسلوب التعلم الذاتي في دراستك.



أسئلة التقويم الذاتي (13)

كيف تجنب نفسك مقاطعة الآخرين لك عندما تستعد للدراسة في بيتك ؟

تناولت هذه الوحدة تنظيم الدراسة باعتباره من أهم المهارات الدراسية الأساسية للطالب، وخاصة بالنسبة للطالب الذي يدرس عن بعد، والذي يعتمد على أسلوب التعلم الذاتي في تحصيل المعرفة. وقد غطت الوحدة موضوع تنظيم الدراسة من حيث:

• تنظيم الدراسة وأهميته:

اتضح ما يلي: انه عندما تكون قادرا على تحديد اهدافك التعليمية والعمليات التنسيقية المتعلقة بظروفك الشخصية والعائلية والدراسية تستطيع ان تحسن مستوى مهارتك الدراسية عن طريق الاستخدام الأمثل للوقت والمكان، بما يمكنك من العمل المنظم المستند إلى برامج تنظيم الوقت الهادفة، والتي تتمكنك بدورها من تحقيق الاستفادة القصوى من الوقت والجهد في الدراسة.

• اعتبارات تنظيم الدراسة:

تأكد من خلال الوحدة أهمية مجموعة من الاعتبارات الأساسية المتعلقة بتنظيم الدراسة والتي منها:

الاعتبارات غير الدراسية مثل:

- الاعتبارات الشخصية (فسيولوجية ونفسية)
- الاعتبارات الاجتماعية.
- الاعتبارات الدراسية.

• تنظيم الاوقات الدراسية

لكي تستطيع ان تخطو اولى خطواتك في مجال تنظيم الاوقات الدراسية نأخذ بيدك، لنطرق معا مدخل عملية تنظيم الوقت لأكسابك المهارات اللازمة:

- لتخطيط الوقت وإدارته.
- وعمل الجدول الدراسي.
- واستغلال الوقت واستثماره.

7. لمحة عن الوحدة الدراسية الرابعة

عزيزي الدارس، في الوحدة الرابعة من هذا المقرر تتعرف إلى كيفية الدراسة والقراءة بفاعلية، كالتركيز في الدراسة وتحسين مستويات كل من التذكر والاستدعاء والفهم والاستيعاب. إضافة إلى إتقان مهارات القراءة الفاعلة.

8. إجابات التدريبات

تدريب (1)

(4)

(6)

(2)

(3)

(5)

(1)

تدريب (2)

- لا تحمل نفسك أكثر من طاقتك واجعل الأعباء على قدر طاقتك.
- خصص وقتاً للتريح.
- لا تأكل بين الوجبات.
- تدرب على أساليب الاستجمام.
- أنه دراستك دائماً بقراءة قصة صغيرة قبل أن تذهب إلى سريرك للنوم.

تدريب (3)

- من خلال المهارات الدراسية التي توفر الوقت والجهد.
- استغلال فترات الوقت التي تبدد في قراءة الصحف ومشاهدة التلفاز.. الخ.

- تنظيم الوقت، واتباع عادات دراسية حسنة توفر الوقت والجهد.

تدريب (4)

أ) ضوابط تحديد الوقت المخصص للدراسة:

- مقدار الوقت الكلي المتاح
- طبيعة المقررات.
- المهارات الدراسية المتاحة للطالب.
- مضاعفة ساعات الدراسة الخاصة.
- أن يكون جدول الدراسة قصيراً وفي حدود 35 ساعة اسبوعياً.
- العادات الدراسية الخاصة بالدارس.

ب) ضوابط توزيع الوقت في الجدول:

- وزع الاوقات المبرمجة في المراكز الدراسية في خانات الجدول المناسبة.
- ضع الوقت المخصص للطعام والأنشطة الروتينية اليومية.
- تحديد ساعات المقررات على أساس مضاعفة ساعات الدراسة الخاصة بالقياس للطالب الذي حضر المحاضرات.
- ضع التفصيلات في البرنامج المؤقت لتوزيع الساعات.

تدريب (5)

أ) المنضدة.

- ان تكون المنضدة خالية الا من الكتب التي أدرسها.
- أن تكون مرتبة.
- يتوفر عليها الكتب التي أحتاجها.
- أن تكون مواجهة للجدار

ب. البيئة الطبيعية.

- الاضاءة الجيدة التي تغمر المكان (ليست خافتة أو زائدة).
- تجنب الظلال.

- تجنب الضوضاء.
- درجة الحرارة الطبيعية (معتدلة).
- استبعد من مكان الدراسة الهاتف والصور والتلفاز والراديو إذا لم تكن في حاجة إليها للدراسة.

9. مسرد المصطلحات

- **التعينات (الواجبات) Assignments:** وهي الواجبات التي تحدد على مستوى المقرر، أو الوحدة الدراسية ويتم انجاز بعض هذه التعينات أسبوعياً أو شهرياً، وقد يكون اعداد ورقة بحث، أو مشروع على مستوى الفصل من ضمن هذه التعينات ولهذه التعينات أثرها على سير الدراسة واستهلاك الوقت، وقد تحتاج في بعض الاحيان إلى وضع جدول أسبوعي، أو شهري لهذه التعينات.
- **التعلم الذاتي Self-Learning:** يشير المصطلح إلى انه على الدارس أن يقوم بمهمة الدراسة بنفسه ولنفسه، وان عليه أن يصل بنفسه إلى فهم الموضوع والاستدلال على كل ما يتعلق به بنفسه وبصورة مستمرة. فالدارس هنا محور العملية التعليمية باعتباره المعلم والمتعلم في نفس الوقت.
- **تنظيم الوقت Organizing Time:** عندما نطلب منك أن تجعل الوقت مفيداً ومثمراً لك على مدار الاسبوع مثلاً، نعني بذلك أن تقوم بعملية موازنة بين ظروفك والتزاماتك وقدراتك، والعبء الدراسي، وطبيعة المقررات الدراسية التي تخطط لدراستها لتوفير مزيد من الوقت المفيد للدراسة. وان تملأ خانات الجدول في ضوء ذلك بمختلف الأنشطة التي تقوم بها مثل... الواجبات الغذائية، المقابلات، العمل (إذا كنت تعمل) زيارة المراكز الدراسية وحضور الندوات والجلسات الدراسية الخاصة للمقررات. وذلك كي نضمن استغلال وقتك والاستفادة منه.
- **الجدول الرئيسي The Master Schedule:** هو الجدول الذي يتناول الأنشطة الثابتة استناداً إلى الاسباع، أو الأيام السابقة لبداية الفصل الدراسي. وهذا

الجدول استرشادي، ويتم وضعه مرة واحدة فقط في الفصل الدراسي ما لم يحدث تغير رئيسي في البرنامج. وعلى ضوئه يتم وضع الجدول الدراسي الأسبوعي واليومي... الخ.

- **جدولة الوقت (برمجة الوقت) Scheduling Time:** (الجدولة) تعني البرمجة للوقت توزيع الساعات المتاحة لك على الأنشطة المختلفة التي تقوم بها خلال اليوم، أو الاسبوع أو الشهر... الخ وبصورة تمكنك من ادارة الوقت والسيطرة عليه، والاستفادة القصوى منه. فعندما تجد انك تحتاج إلى وقت أكثر لانجاز دراستك، أو القيام بالأنشطة المختلفة، هنا تشعر بأن جدولة الوقت وبرمجته مطلب ضروري.

- **الدراسة المستقلة Independent Study:** وهي تشير للجهد والوقت الذي يقضيه الدارس وحده في دراسة المواد التعليمية مستعينا في ذلك بأساليب الدراسة التي تمكنه من التعلم الذاتي. وهنا يكون الدارس متحررا من أي قيود ويحتاج لتوفر مستوى معقول من الكفاية الفسيولوجية والفكرية، التي تمكنه من مواصلة دراسته.

- **السلوك الاجتماعي Social Behaviour:** وهو يشير لأنماط العلاقة والتفاعل الاجتماعي المختلفة، سلبية كانت أم ايجابية وأثرها على التزامات الدارس وانجازه الاكاديمي. اضافة إلى مردود العلاقات الايجابية على تنمية شعوره ورغبته في الدراسة، ومفهومه لذاته، واثار ذلك على التركيز في الدراسة.

- **السيطرة على الوقت Control of Time:** يشير مصطلح السيطرة على الوقت إلى قدرتك على تنظيم وقتك وادارته وتخطيطه، واستغلاله بصورة تجعلك مسيطرا عليه. ولكي تحكم السيطرة على الوقت يجب أن يكون هدفك واضحا. وأن تكون لديك خطة للعمل لتحقيق هذا الهدف. وأن تقوم بعمل تنظيمي ودراسي يجسد سيطرتك على الوقت وتحكمك فيه.



- 1- مورغان، كليفورت وديز، جيمس، فن الدراسة. (مترجم)، بيروت: منشورات دار مكتبة الحياة.
- 2- Ellis, David B., Becoming A Master Student. Rapid City , U.S.A.: College Survival, Inc., 1985.
- 3- Harper, Gregory J; Dekkers, John and Griffin, H., Learning Externally. Capricornia Instituta, 1988.
- 4- Marshall, Lorrain A. and Rowland, Frances, A Guide to Learning Independently. Sydney: Longman Cheshire, 1985.
- 5- Pauk, Walter, How to Study in College. Boston: Houghton Mifflin Company, 1984.
- 6- Smith, Robert M., Learning How to Learn, Applied Theory for Adults. Milton Keynes: Open University Press, 1985.
- 7- Tremaine, M. G. and others, The Learning Game. Centre for University External Studies, Massey University, 1985.

الوحدة الرابعة

الدراسة والقراءة بفاعلية

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
1. المقدمة	155
1.1 تمهيد	155
2.1 أهداف الوحدة	155
3.1 أقسام الوحدة	156
4.1 القراءات المساعدة	157
5.1 الوسائط المساندة	157
6.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة	158
2. التركيز في الدراسة	158
1.2 مشتتات التركيز الخارجية	160
2.2 مشتتات التركيز الداخلية	165
3.2 أساليب التركيز في الدراسة	167
4.2 الأسلوب السري: القلم	171
3. تحسين مستوى الفهم والاستيعاب	172
1.3 توطئة	172
2.3 الدراسة للفهم والاستيعاب	173
3.3 العوامل المساعدة على الفهم والاستيعاب	178
4.3 ارشادات عملية لتحسين مستوى الفهم والاستيعاب	189
4. التذكر والاستدعاء	205
1.4 توطئة	205
2.4 مبادئ التعلم والتذكر	207
3.4 الوظائف التعليمية للتذكر والاستدعاء	213
4.4 طرق تحسين التذكر والاستدعاء	214
5. القراءة الفاعلة	215

215	1.5 توطئة
216	2.5 أغراض القراءة وأنواعها
225	3.5 بعض عوائق القراءة الفاعلة وطرق معالجتها
226	4.5 تحسين سرعة القراءة
228	6. الخلاصة.....
229	7. لمحة عن الوحدة الدراسية الخامسة
230	8. إجابات التدريبات
234	9. مسرد المصطلحات
235	10. المراجع

يبحث موضوع هذه الوحدة وهي بعنوان (الدراسة والقراءة بفاعلية) في بعض الكفايات الأساسية لتعلم كيفية التعلم، فلا بد انك تتساءل: "كيف السبيل إلى التغلب على مشكلات عدم التركيز؟"، "وكيف أحسن أسلوب دراستي لأحصل على علامات أفضل؟"، "وما أفضل طريقة تجعل تذكر المعلومات والاحتفاظ بها أمراً ميسوراً؟"، "وكيف أستطيع فهم المعلومات واستيعابها؟"

ان هذه التساؤلات وغيرها تشيع عند عدد كبير من الطلبة عموماً، وطلبة التعلم عن بعد خصوصاً. تعالج هذه الوحدة - كما ستري لاحقاً - في أقسامها الأربعة المشكلات المتصلة بجوانب هذه التساؤلات، وتطرح عدداً من الأساليب التي تساعدك في:

- التغلب على مشكلات التركيز في الدراسة وعوائقها.
- تحسين مستوى الفهم والاستيعاب.
- تحسين عملية التذكر والاستدعاء.
- تحسين سرعة القراءة.

ولا تخفى عليك الأهمية العملية لهذه الموضوعات وأثرها في تطوير كفايات تعلم كيفية التعلم.

2.1 أهداف الوحدة

عزيزي الدارس، بعد دراسة هذه الوحدة يجب ان تكون قادراً على ان:

- 1- تتعرف مفهوم تنظيم الدراسة الفاعلة.
- 2- تتعرف أهم العوامل التي تؤثر على التركيز في الدراسة.
- 3- تناقش الجوانب السلبية لأسلوب الدراسة القائمة على الحفظ والاستظهار.
- 4- توضح المقصود بـ:

- الدراسة للفهم والاستيعاب
- التركيز في الدراسة
- التذكر والاستدعاء
- طريقة الخطوات الخمس (SQ3R)
- 5- توظف الأساليب والارشادات العملية في تحسين:
 - القراءة الفاعلة
 - القراءة للفهم والاستيعاب
 - التركيز في الدراسة
 - التذكر
- 6- وتميز بين أنواع القراءة الفاعلة، وتمارسها بحسب الحاجة.
- 7- تتعرف بعض عوائق القراءة الفاعلة وطرائق معالجتها.
- 8- تحسّن من سرعة قراءتك.

3.1 أقسام الوحدة

تنقسم هذه الوحدة إلى أربعة أقسام رئيسة ترتبط بقائمة الأهداف السابقة الذكر على النحو الآتي:

القسم الأول: سنصف ونناقش المسائل المرتبطة "بالتركيز في الدراسة"، نعني: معنى التركيز، ومشتتات التركيز (الداخلية والخارجية)، وكيف تواجه مشتتات التركيز، ونقدم لك بعضاً من الأساليب التي قد تساعدك في التركيز، ثم نقدم لك أسلوب "القلم". ويتصل محتوى هذا القسم بالهدف الثاني وبجزء من الهدفين الرابع والخامس.

القسم الثاني: يدور القسم حول "تحسين مستوى الفهم والاستيعاب" ويهدف إلى توضيح الأسس النظرية والعملية لأساليب تحسين فهمك واستيعابك للمادة أو الموضوعات التي تقرأها، وعليه فإن محتوى هذا القسم يرتبط بالأهداف: الثالث، والرابع، والخامس.

القسم الثالث: يتناول "التذكر والاستدعاء"، وفيه نصف ونوضح مفهوم التذكر

والاستدعاء ودوره في تعزيز قوة التذكر وما يميزه عن مفهوم الاستظهار؛ بعد ذلك نبين العوامل المؤثرة في انتقائية الذاكرة، ونختتم هذا القسم بوصف الوظائف التعليمية للتذكر والاستدعاء بالإضافة إلى توجيهك إلى طرق تحسين عملية التذكر والاستدعاء وأساليبها. ويتصل محتوى هذا القسم كما هو واضح بالأهداف: الثالث والرابع والخامس. القسم الرابع: الأخير من هذه الوحدة الذي يتناول موضوع على قدر كبير من الأهمية العملية "القراءة الفاعلة"؛ وفيه نتعرف إلى أنواع القراءة وعلاقتها بأغراض القراءة؛ ثم نصف بعضاً من عوائق القراءة الفاعلة وسبل مواجهتها، وكذلك أساليب تحسين سرعة القراءة. وهذا يتصل بالأهداف: الأول والسادس والسابع والثامن، ويغطي جزءاً من الهدفين الرابع والخامس.



4.1 القراءات المساعدة

حاول الانتفاع، عزيزي الدارس، ما أمكن بقراءة الفصول الخاصة بالقراءة والدراسة الذاتية من المراجع التالية:

- رون تري، ديريك، (1986)، تعلم كيف تقرأ، ترجمة سمير أيوب، بيروت: دار الكرمل للنشر والتوزيع.

- مورغان، كليفورت، وديز، جيمس، فن الدراسة، ترجمة فؤاد جميل، بيروت: منشورات دار مكتبة الحياة، د.ت.



5.1 الوسائط المساندة

يحسن ان تحاول، بعد دراسة هذه الوحدة، مشاهدة الجزء الخاص بالوحدة من الشريط البصري التالي:

تعلم كيف تتعلم. 1990، 60 دقيقة، 0101/بصري. وهو خاص بوحدات المقرر جميعها.

6.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة

قبل ان تبدأ بدراسة هذه الوحدة حاول أن تقبل على الدراسة في أوقات ذروة النشاط الذهني والبدني. وتأكد من انك جهزت المكان بكل ما تحتاج إليه أثناء الدراسة.

وفي أثناء دراسة الوحدة، حاول الاجابة عن التدريبات واتبع الارشادات والتوجيهات وقم بالأنشطة التي تتخللها. ولا تحاول ان تبحث عن الاجابة النموذجية قبل ان تعتمد بنفسك إلى الاجابة عن هذه التدريبات.

كما يحسن ان لا تغفل أسئلة التقويم الذاتي التي تساعدك في مراجعة أجزاء الوحدة الرئيسة وتمنحك فرصة معاودة قراءة أجزاء من الوحدة مما يسهم في استدراك النقص والقصور أولاً بأول. ولا تتردد في الإتصال بمشرفك الأكاديمي كلما اقتضت الضرورة ذلك، لمناقشة ما يعترضك من صعوبات أو مشكلات.

كما نأمل منك ان تعمل بكل همة ونشاط في تناول كل قسم من أقسام الوحدة، والتدريبات التي تتخللها، فضلاً عن اجابة أسئلة التعينات التي يصحبها المشرف.

2. التركيز في الدراسة Concentration

عزيزي الدارس: يشكو كثير من الطلبة عدم التركيز في القراءة فانت تسمعهم يقولون: لا أجد هذا الموضوع مشوقاً، أأثر كثيراً بالأحداث اليومية الجارية، اني غير مستعد للدراسة لأنني لم أتم ليلة البارحة. وأياً كان السبب، فانت لاشك تقرر ان هناك فترات لا نستطيع فيها، لسبب أو آخر، ان ننصرف إلى المهمة أو الفكرة التي تلح علينا.

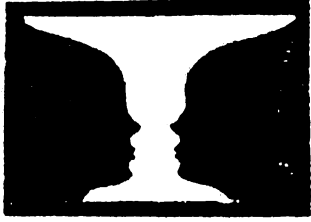
إذا كنت ممن يواجهون هذه المشكلة، فانك قد تجد صعوبة في اتمام الواجبات والتعيينات الدراسية، ان من يحاول تجميع انتباهه بين أكثر من فكرة أو نشاط تستخوذ على التفكير (مثل مشاهدة التلفزيون ومحاولة القراءة في الوقت نفسه) لا يمتلك الفرصة نفسها في انجاز العمل المطلوب بسرعة واتقان بقدر ما يمتلك الذي يحشد كل قواه الذهنية ويوجهها نحو التفكير في موضوع واحد فقط.

التركيز إذن، هو حصر التفكير في موضوع واحد فقط، بل هو التفكير. هل تركز الآن؟ إذا كانت اجابتك نعم - ان اجبت عن هذا السؤال اية اجابة - فانك غير مركز في الدراسة، لقد كنت مركزا قبل ان تجيب وبمجرد اجابتك عن السؤال تكون قد فقدت التركيز.

فيما تبقى من هذا القسم نحاول الوقوف على أسباب ضعف التركيز، ومشتتات التركيز الداخلية والخارجية، كما نناقش سبل التغلب على هذه الحواجز لتحقيق تعلم فعال.

التركيز خاصية محيرة، فهي ليست نتاجاً Product ولا هي عملية Process، بل هي نتاج جانبي by-product لعملية التفكير العميق. ويحدث التركيز فقط عندما لا تفكر فيه، فعلى سبيل المثال اذا كنت تفكر بعمق في موضوع المغناطيسية وفجأة تبين انك تركز في الموضوع، عندها وفي اللحظة التي تنبهت فيها إلى ذلك تكون قد قطعت التركيز في موضوع المغناطيسية.

تخيل انك تقرأ الكتاب المقرر بتعمق وروية بحيث تتمكن من ان تقول للمؤلف: "ان هذا البرهان لا يكفي" أو "ان المؤلفات الأخرى توضح هذه النقطة بطريقة مختلفة" أو "انني لم افكر في المسألة بهذه الطريقة من قبل"، هذا هو التركيز! من الصعوبة ان ينصرف الذهن إلى فكرة واحدة، فهناك صعوبات في التركيز قد تنجم عن مشتتات داخلية أو خارجية، أو عن و/أو الاعياء الجسدي والذهني (العقلي)، أو فقدان الرغبة في الدراسة. ولجهد التنبه إلى هذه الأسباب، يمكنك ان تغلب على ضعف التركيز.



أ. عرّف التركيز بلغتك الخاصة.

ب. تمنع في الشكل المجاور وانشغل به لفترة من الوقت لا تقل عن ثلاث ثوان، ماذا تلاحظ؟

1.2 مشتتات التركيز الخارجية

هل تستطيع ان تذكر ما عرضناه لك من اعتبارات تتعلق بتنظيم مكان الدراسة في الوحدة الثالثة "كيف تنظم دراستك".
لا نعتقد انك تنكر وجود كثير من مشتتات التركيز في المحيط المادي، لذا يتوجب ان تنتقي مكان الدراسة بعناية. ويمكنك الحد من اثر مشتتات التركيز باتباع الاقتراحات التالية:

1.1.2 مكان الدراسة A place to study

يشدد السيكلوجيون على الاثر الاشرطي Conditioning Effect الذي ينشأ عن الألفة بين الدارس ومكان الدراسة وموجوداته الدراسية. فما معنى ذلك؟
ان تكرار السلوك (الدراسة) في المكان ذاته ينشئ رابطاً بين المكان والسلوك،
يفذا وكلما جلست في المكان (المثير) ينصرف تفكيرك آلياً إلى الانشغال بالدراسة (الاستجابة)، أي ان المكان يصبح شرطاً للدراسة.

ولكي تتجنب الاشرط السلبي Negative Conditioning، مثل النعاس أو النوم في المكان المخصص للدراسة غير مرة مما يجعل من المكان دافعاً للنعاس أو النوم،
ننصحك باستعمال المكان المخصص للدراسة لهذه الغاية فقط. وعندما ترى انك بحاجة إلى النوم، اترك المكان واذهب للنوم في أي مكان آخر. فمكان الدراسة هو ورشة عمل، وهو المكان الذي تشعر فيه بالأمان والراحة. ان مثل هذا المكان لا

يشتت قواك الذهنية ويصرفها من الهدف.

2.1.2 أدوات الدراسة Equipment for study

يضيع كثير من الوقت في بيان محاسن تخصيص مقعد مستقيم المسند، جيّد الصنعة. ويعوّل عليه أكثر من أي أداة أخرى من الأدوات اللازمة للدراسة. حاول ان تنسى ذلك: استعمل مقعداً مريحاً جيّد الفرش. والواقع ان بقاءك مستيقظاً أو ان تغط في النوم لا يعتمد على المقعد الذي تستعمل، بل يعتمد بشكل رئيس على: طريقتك في الدراسة، وعلى اتجاهاتك الدراسية، وانضباطك الذاتي، وكمية الضوء، ودرجة حرارة الغرفة. ولا يغني المقعد المتين، ذو المسند المستقيم عن هذه المتطلبات الأساسية للدراسة الفاعلة.



نشاط (1)

دون في الفراغ أدناه أية أدوات أخرى ترى ضرورة توفرها في مكان الدراسة طوال الوقت:

.....

من بين الأدوات الأساسية الأخرى التي ينبغي ان توجد باستمرار في مكان الدراسة ما يلي:

- * معجم و/ أو قاموس (انجليزي عربي)
 - * اية كتب ترتبط بموضوع الدراسة، وبحسب الحاجة (يجري توفيرها في مرحلة التخطيط والاعداد للدراسة).
 - * حاسبة الكترونية
 - * ساعة ومفكرة (Agenda)
- هذا فضلاً عن الأدوات الروتينية الضرورية كالمحاة والمبراة

هل استوعبت القصد من توفير كل ذلك؟

ما نودّ ان نقوله لك هو ان توفر في مكان الدراسة كل ما تحتاج اليه وبما يجعلك في غير حاجة إلى الانقطاع عن الدراسة للحصول على شيء تافه لا يستأهل تشتيت التركيز لأجله.

3.1.2 كمية الانارة Lighting

للانارة الجيدة أهمية خاصة في الدراسة الفاعلة، وتشير التقارير البحثية إلى ان ضعف الضوء يتسبب في اجهاد العين، والتوتر البدني العام، ويولد الصداع والشعور بالنعاس. وفوق هذا وذاك ان هذه المجهودات تضعف التركيز.

ويرى مهندسو الضوء ان هناك ثلاثة شروط للحصول على نوعية انارة جيدة:

- التخلص من وهج الضوء Glare

وذلك بانتقاء مصباح غير وهّاج وابعاد اية مواد عاكسة للضوء عن المكان المخصص للدراسة. والطريقة المثلى للتخلص من وهج الضوء هي: استعمال ضوء غير مباشر، أي ان يوجه الضوء إلى محل الدراسة؛ وقد وجد باحثان ان الدراسة باستعمال ضوء مباشر وهاج لمدة ثلاث ساعات تتسبب في فقدان ما نسبته 81% من وضوح الرؤية. لذا يجب التخلص من وهج الضوء!

- تخفيف التباين بين المناطق المضاءة والمناطق المعتمة

يتسبب التباين في كمية الضوء ووقوع الظلال على الكتاب أو الورقة التي تقرأ في اجهاد العين وتعبها. لذا يساعد الضوء غير المباشر لمحل الدراسة في تقليص أثر التباين الضوئي. الا ان الطريقة الأجدى للتخلص من الظلال هي توفير مصدرين للضوء في الغرفة. وهذا ممكن باستعمال مصباح يعلق في السقف ومصباح آخر يضيء الطاولة المخصصة للدراسة desk lamp.

- التخلص من خفقان الضوء Flicker

مصباح الضوء الكهربائي الاعتيادي مصدر ضوء مستمر وثابت، الا انه يتذبذب تياره بسبب ضعف التوصيل. أمّا مصباح الضوء الفلورسنت fluorescent

الاحادي فله تذبذب ثابت، وفي المصباح الفلورسنتي ذي الانبوتين ينخفض التذبذب بسبب التناغم بين الانبوتين، ويشيع الآن استعمال مصابيح فلورسنت طاولة ثلاثية ورباعية مما يوفر اضاءة مثالية.

ومع ذلك يفضل البعض المصباح الكهربائي العادي، فإن كنت منهم، تأكد ان المصباح مظلّل فذلك يبعد تأثير الضوء المباشر عن نظرك، وبامكانك ان تشتت تأثير الضوء باستعمال مصباح ابيض، ومع ذلك لا بد من تظليله.

واذا كنت تدرس في مجال ضوء جيّد، ومع ذلك تشعر باجهاد في العين فلا بد لك من مراجعة طبيب مختص بالعيون لفحصها. لماذا؟
لان النظر الواضح المرتاح متطلب أساسي من متطلبات الدراسة الفاعلة.

- الضوضاء Noise

دعنا ننظر إلى الضوضاء من وجهة النظر الصحية، هل تعرف آثار الضوضاء الخطيرة على حاسة السمع والنظام العصبي؟ اعتقد انك تعرف ذلك!. ولكن ما لا تعرفه ان تعرضك لضوضاء عالية ثابتة يمكن ان يؤدي إلى نتائج صحية سلبية، فهو يتسبب في اجهاد بدني خطير، وقد يخل بتوازن الجسم الكيميائي مما يؤدي إلى الانهيار الجسدي (Physical Damage)، هذا ما تؤكده دراسات التلوث الضوضائي (Noise pollution).

- الموسيقى

من عادة الطلبة الاستماع إلى الموسيقى في اثناء الدراسة، فهل يسهم ذلك ايجابيا في عملية التعلم أو يحد منها؟

يذكر باوك في مراجعة لثلاثين تجربة تناولت أثر الموسيقى في القدرة على التعلم (Learning ability) ان النتائج تشير إلى ما يلي:

- في سبع تجارب، حقق الطلبة الذين لا يستمعون إلى الموسيقى اثناء الدراسة علامات أعلى في الامتحانات القصيرة من أقرانهم ممن يفعلون ذلك.

- في خمس تجارب تجمع طلبة ممن يستمعون إلى الموسيقى ومن لا يستمعون إلى الموسيقى في أثناء الدراسة، أظهرت نتائج الاختبارات عدم وجود فرق بين المجموعتين في التحصيل.

- في تجربة واحدة قرع فيها جرس فجأة، تبين ان مجموعة الطلبة الأذكياء وقعوا نتيجة ذلك في اخطاء كثيرة، كما اشارت النتيجة إلى انخفاض تحصيل الطلبة ككل في الاختبار. (Pauk, 1984: P. 64)

فما رأيك انت؟

اننا نرى ان الموسيقى تكون في كثير من الاحيان ضرباً من الضوضاء حين تجتمع مع الدراسة. وقد يدعي البعض انهم كانوا يستمعون إلى الموسيقى طيلة فترة الدراسة الثانوية وعلى ذلك تم لهم اجتياز امتحان شهادة الدراسة الثانوية.

ولسنا نرى ان هذا يقدم اثباتاً على ان الموسيقى لا تؤثر في التعلم. والاجدر بنا ان نسأل هؤلاء عن مقدار ما يتحقق من تحسن في الأداء دون الاستماع إلى الموسيقى، وكم يتعلمون في نفس الفترة الزمنية بدون موسيقى؟

ومما لاشك فيه انك تبذل جهداً اضافياً مع وجود الموسيقى، تأكد من ذلك؟!، فقد لا تكون قادراً على التفكير في موضوع الدراسة في هذه الحالة أكثر من 75% من الوقت المخصص للدراسة، وهذا يعني ان الموسيقى تسرق ما نسبته 25% من الوقت ومن انتباهك وتركيزك.

ان ذهنك وبدنك تظل تخرقه الموجات الصوتية طوال الوقت، ومن شأن هذه الموجات ان تتعب جسدك وتشتت قواك الذهنية. لذا يكون من الصعب عليك حشد طاقاتك البدنية والذهنية لمواجهة ما يعترضك من صعوبات في حل المسائل وفي استيعاب وتذكر ما تتعلم.



أسئلة التقويم الذاتي (1)

ضع دائرة حول رمز الإجابة الصحيحة:

1. يمكن وصف التركيز بأنه:

أ. عملية

ب. نتاج
ج. نتاج جانبي
2. ما المقصود بمشتتات التركيز الخارجية ؟ اذكرها؟

2.2 مشتتات التركيز الداخلية

إليك فيما يلي بعض المقترحات التي تساعدك في الحد من المشتتات الداخلية،
والتي انتفع بها عدد كبير من الطلبة:

1.2.2 خطط مقدماً Plan ahead

يؤدي سوء التقدير فيما يتعلق "بمى تدرس" و"الموضوع الذي تدرس" إلى
هدر الوقت، فتنشأ لدى الدارس اتجاهات سلبية نحو الدراسة. فما العمل؟
يمكن اجتياز هذا الحاجز النفسي بالتخطيط المسبق، أي ان تتهياً للدراسة نفسياً
وجسماً قبل بدء الدراسة وتطور اتجاهات إيجابية نحو ذلك. بهذا يتيسر لك ان تستثمر
الأوقات التي تكون فيها في ذروة النشاط الجسمي والذهني في الدراسة.

2.2.2 2.2.2 ابتعد عن أحلام اليقظة Don't day dream

أحلام اليقظة اسلوب نفسي للهروب من العمل الجاد، وهي تأخذ من وقتك
الكثير الذي يمكن استغلاله في السعي نحو اغراضك الشخصية النافعة لذا يكون من
الأفضل ان تطور لديك عادة ايجابية في استثمار الوقت، وذلك بالدخول رأساً وبشكل
فعال في العمل والابتعاد عن كل ما من شأنه ان يصرفك عن ذلك.

3.2.2 3.2.2 تجاوز المشكلات الشخصية

فاذا كنت لا تستطيع الدراسة بسبب انشغالك الذهني بمشكلات شخصية،
فيتوجب عليك ان تتخذ قراراً ايجابياً جاداً لتجاوز هذه المشكلات. فعلى سبيل المثال،
اذا استحوذت على تفكيرك مشكلة ما اثناء دراستك، فاكتبها على ورقة جانبية محاولاً
تأجيلها حتى تنتهي من عملك. وبعد ان تفرغ من الجلسة الدراسية حاول ان تبين
المشكلة مباشرة، فإن لم تستطع حلها بنفسك، اطلب المساعدة من رفاقك أو من

4.2.2 علاج القلق الناتج عن المقرر

ان أفضل طريقة للتخلص من القلق هي مفاتحة المرشد الميداني المخصص لذلك المقرر بالموضوع ومناقشته معه. وفي ذلك فرصة كبيرة لمساعدتك في حل ما يعترضك من صعوبات أو مشكلات تحد من دراستك الفاعلة.

لذا نقترح عليك: "اذهب إلى المشرف الاكاديمي، وحاول ان تناقش معه مشكلاتك بكل صراحة". ويجسن ان نلفت انتباهك إلى ان المرشد الميداني لا يحمل وصفات جاهزة لكل مشكلة، كما لا يعدك بعمل أو مجل ما أو قرار معين، لكنه على الأقل يوفر لك طريقة أو اجراءات تساعدك في التفكير للوصول إلى حل.

5.2.2 حدد أهدافك بواقعية

احرص ان تكون أهدافك الدراسية واقعية، بمعنى ضرورة ان تراعي عند وضعها ظروفك الخاصة والتزاماتك (العائلية، والدراسية. والوقت المخصص للدراسة وغيرها كثير مما سبق وتعرضت له في الوحدة الثالثة. ويصعب على الدارس الذي لم يدرس أو يخطط للدراسة طوال الفصل الدراسي ان يقرر فجأة "سوف ادرس ست ساعات هذه الليلة؟؟ ان هذا غير واقعي، فهو يتطلب جهداً كبيراً قد يؤدي إلى اجهاده وفشله في تحقيق ما يصبو اليه. ولكي تضمن النجاح ينبغي ان تحاول تغيير عاداتك الدراسية بشكل تدريجي. من هنا يكون من الأفضل للطالب ان يدرس ساعتين في تلك الليلة، مما يوفر له فرصة أفضل في تحقيق غرضه من الدراسة. كما ان تحديد الأهداف يعني ان تحدد مهمات الجلسة الدراسية الواحدة بواقعية أيضا.

6.2.2 استعمل قائمة تذكير Reminder List

لكي تتجنب احتمال نسيان المواعيد الشخصية، حاول ان تدون هذه المواعيد في قائمة خاصة ان تسجيل المواعيد في قائمة تذكير يصرفك عن الانشغال فكرياً بهذه

التفصيلات التي قد تقطع عليك التركيز في الدراسة.

3.2 أساليب التركيز في الدراسة

تقدم القائمة أدناه الأساليب المختلفة للتركيز والتي ساعدت كثيراً من الطلبة في ذلك. جرب بنفسك واحدة أو اثنتين منها في المرة الواحدة لتتأكد فيما إذا كانت تنفعك أم لا:

1.3.2 تطوير اتجاه ايجابي نحو الدراسة

حاول ان تنظر إلى الدراسة على انها فرصة للتعلم، عوضاً عن النظر إليها وكأنها مهمة يجب اتمامها والتخلص منها بأي صورة كانت. ولأنك قد تمضي الكثير من الوقت في غرفتك بسبب الانشغال بالدراسة، حاول ان لا تجعل من الغرفة سجنًا تحبس نفسك فيه، واعتبرها حرماً للدراسة. تذكر دائماً انك مطلق الحرية في اخذ استراحة قصيرة - كافية - في حالة ضعف التركيز لديك عند نقطة معينة. فاذا كان الأمر كذلك ننصحك بالقيام بنشاط آخر قبل العودة إلى متابعة الدراسة.

2.3.2 تخصيص الجلسة الدراسية الواحدة للقيام بمهمات دراسية محددة

لا يؤدي عدم تحديد ما تدرس إلى ضياع الوقت فحسب، بل يتعدى ذلك إلى تنمية اتجاه سلبي نحو الدراسة. ولكي تتجنب ذلك، حاول تحديد ما تريد تحقيقه من الجلسة الدراسية قبل ان تبدأها. ويحسن ان تفصل في تحديد المهمات قدر الإمكان، وعلى سبيل المثال، " سوف اقرأ الوحدة الثالثة من أجل ان اكون فكرة عامة عن تنظيم الدراسة"، أو " سوف أقوم بحل جميع مسائل الوحدة الاولى من المقرر " وهكذا.

بهذه الطريقة في تحديد المهمات الدراسية قبل الشروع في الدراسة يكون لديك مقياس جاهز يحدد كيفية تقدمك في الدراسة كما يحدد ايضاً فعالية طريقتك في التركيز، وهنا يحسن الالتفاف إلى مسألة في غاية الأهمية وهي " لا تغال في تحديد المهمات. حاول عوضاً عن ذلك ان تكون واقعياً، لان انجاز هذه المهمات يمنحك شعوراً ترضى به عن انجازك.

3.3.2 الدراسة في جلسات دراسية قصيرة فاعلة

ينبغي ان تمتد جلستك الدراسية طالما ظللت تشعر باستمرار التركيز بمعنى ان تستمر في الدراسة طوال الوقت الذي تكون فيه الدراسة كاملة الفاعلية. ويظهر ان فاعلية الدراسة لدى البعض لا تستمر لأكثر من عشرين دقيقة، بينما يستطيع آخرون الاستمرار في الدراسة بفاعلية لساعة كاملة دون ظهور علامات الالقاء والتعب. فما هو وضعك أنت؟! لا تحاول دفع نفسك والضغط عليها والاستمرار في الدراسة عند شعورك بالالقاء أو التعب أو ضعف التركيز والاستيعاب. لذا تكون نصيحتنا لك: عين حدود الجلسة الدراسية الواحدة ووقتها (الحد الأعلى والحد الأدنى مثلاً) بواقعية ومرونة، واقترح عليك ان تراعي ما يلي:

أ- اخذ استراحة قصيرة في حالة الشعور بضعف التركيز أو الاستيعاب عند نقطة معينة، قم بنشاط آخر قبل العودة إلى متابعة الدراسة (كتناول كأس من الشاي أو المشي.. الخ). وتكمن فائدة الاستراحة القصيرة في انها تمنحك فرصة لتجدد قواك الذهنية والجسمية فيسهل عليك معاودة التركيز في الدراسة.

ب- في حالة شعورك بعدم الانتفاع بالاستراحة القصيرة في استعادة التركيز، يحسن ان تتوقف عن الدراسة وتنصرف إلى ما من شأنه استعادة الحيوية والنشاط والدافعية، مثل مراجعة ما تم اكتسابه في الجلسة الدراسية أو استرجاع الأفكار الأساسية للموضوع، مما يخلق شعوراً بالتقدم والانجاز.

ج- التعامل النشط ذهنياً مع المادة الدراسية؟ وهذا يعني:

- النظرة النقدية والتحليلية في المادة الدراسية.
- ربط موضوع الدراسة بالخبرات التعليمية السابقة ذات العلاقة.
- ربط موضوعات الدراسة بالخبرات العملية أو خبرات الحياة اليومية.

4.3.2 استخدام نظام شخصي مناسب للمكافأة

يسهم استخدام نظام شخصي مناسب للمكافأة والتعزيز (الثواب والعقاب) في زيادة الانتاجية وتصيد الدافعية للتعلّم. وعندما تتخذ قراءاً بالانجاز مهمة ما في فترة

زمنية معينة، حاول ان تتخذ قراراً وفي اللحظة نفسها بتخصيص مكافأة لانجاز المهمة، مثلاً:

- مشاهدة التلفزيون لمدة ساعة في حالة اتمام وحدة دراسية.
 - حضور مباراة كرة قدم في حالة انجاز التعيين الدراسي لوحدة معينة.
- وغيرها كثير.

وينبغي ان تتناسب كمية المكافأة مع حجم وصعوبة المهمة، كما يجب ان تمنح المكافأة في حالة النجاح في اتمام المهمة على أكمل وجه فقط. ومن أجل ان تضمن فعالية نظام المكافأة، ينبغي ان تحرص كذلك على العقاب كما تحرص على المكافأة فاذا لم تستطع التقيد بمواعيد الانجاز المحددة، فانه يتوجب عليك ان تحرم نفسك من المكافأة وان لم تفعل ذلك فانك تعزز وترسخ السلوك الدراسي المذموم.

5.3.2 استثمار الوقت

ان كنت ترغب في استثمار الوقت المتاح للدراسة بما ينفع، لابد أولاً من محاولة التأكد من تهيؤك العقلي والجسمي للدراسة. والخطوة الأولى هي تنمية اتجاه ايجابي من انك تريد استغلال الوقت المتاح استغلالاً فاعلاً يُمكن من انجاز اقصى ما تستطيع في تلك المدة الزمنية. لذا تخلص من المشتتات قبل ان تشرع في الدراسة، أي ضع نفسك في حالة عقلية ايجابية جيدة مما يساعدك في تحقيق حالة من التركيز الهادف، والذي هو ضرورة من ضرورات الدراسة الفاعلة.

6.3.2 استثمار حالات ذروة النشاط الذهني والجسمي

ان واحدة من الطرق الأكثر فاعلية للدراسة الفاعلة هي استثمار الأوقات التي تكون فيها في ذروة النشاط الذهني والجسمي، فهل يخفى عليك أهمية وفائدة ذلك؟! في حالة اضطرابك للدراسة في حالات الارهاق والتعب الجسمي والذهني يكون من الأفضل ان تبدأ بالمهام السهلة أولاً، أو ان تشغل بالمهام التي لا تتطلب جهداً جسدياً وعقلياً كبيرين مثل ترتيب الملاحظات واعداد القوائم البيلوغرافية أو القاء نظرة عامة على المادة الدراسية أو مراجعة ما تم انجازه سابقاً.



نشاط (2)

هل ترى ثمة فائدة من البدء بالمهام السهلة أولاً؟ ما هي؟

ان الشعور بالإنجاز المتحصل من اتمام مثل هذه المهام التي لا تتطلب جهدا كبيرا، ربما يقلل الشعور بالإعياء الجسمي والعقلي ويوفر فرصة لتصعيد الدافعية وتجميع القوى باتجاه انجاز المهام الأكثر صعوبة التي تتطلب قوة ذهنية أكبر. لا بد انك استوعبت القصد، انها استراتيجية جيّدة ان تتوافق خطتك في الدراسة مع الأوقات التي تكون فيها في ذروة النشاط العقلي والجسمي.



نشاط (3)

حاول ان تتأكد بنفسك من الوقت المناسب للدراسة، جرب لذلك الدراسة في الصباح الباكر، والدراسة في المساء. حاول من خلال المقارنة تحديد ايهما أكثر فائدة لك.

7.3.2 استخدام أسلوب وضع الإشارة

في أثناء دراستك جهز ورقة بيضاء بجانب الكتاب المقرر، وعندما ترى انك فقدت التركيز ضع اشارة على الورقة. ان في ذلك تذكيرا لك بالعودة إلى الدراسة، وقد تبين عند استخدام الطلبة لهذا النظام أول مرة، وجود أكثر من عشرين اشارة لكل صفحة من صفحات الكتاب. وبعد اسبوع أو اسبوعين انخفض العدد إلى اشارة أو اشارتين فقط.

8.3.2 لا تعول كثيراً على الارادة

لا تكفي الارادة (ارادة التركيز) وحدها في الحصول على التركيز. وكلما حدث نفسك وقلت " سوف استخدم ارادتي في التركيز " فانك تضعف قدرتك على التركيز.

9.3.2 لا تقاوم الجوع

الجوع حالة أساسية قابلة للاستمرار، ولا يمكن تجاوزها بأي حال من الأحوال. فلا تحاول ذلك فإذا شعرت بالجوع فعليك ان تترك الدراسة وتأخذ قسطاً وافياً من الطعام ثم تعود إلى الدراسة بعد ذلك.

4.2 الأسلوب السريّ: القلم

لقد أثرنا ان نترك الجيد حتى اللحظة الأخيرة، انه الأسلوب الذي اثبت نجاحاً مع عدد كبير من الطلبة على مدى السنوات الأخيرة، وهو أسلوب/ طريقة سهلة، فما هو؟

انه أسلوب القلم، الأسلوب بسيط وهو: كلما كنت في جلسة دراسية، احمل معك قلماً، واستعمله. وعلى سبيل المثال، اذا كنت تدرس المادة التعليمية المكتوبة، توقف بعد دراسة عدد من الفقرات، وحاول باسلوبك الخاص ايجاز النقاط والمفاهيم الرئيسة التي وردت في تلك الفقرات، واذا لم تستطع تحديد تلك المفاهيم بعد قراءة عدد من الفقرات، لا بد من معاودة قراءة تلك الفقرات مرة ثانية. وهنا حاول ان تتمعن وتركز في قراءتك لتتأكد من تعلّمك النقاط والأفكار الرئيسة.

ان سر ذلك هو: النشاط يعزز ويشجع ويؤكد على التركيز، والقلم يوفر فرصة للنشاط هنا.



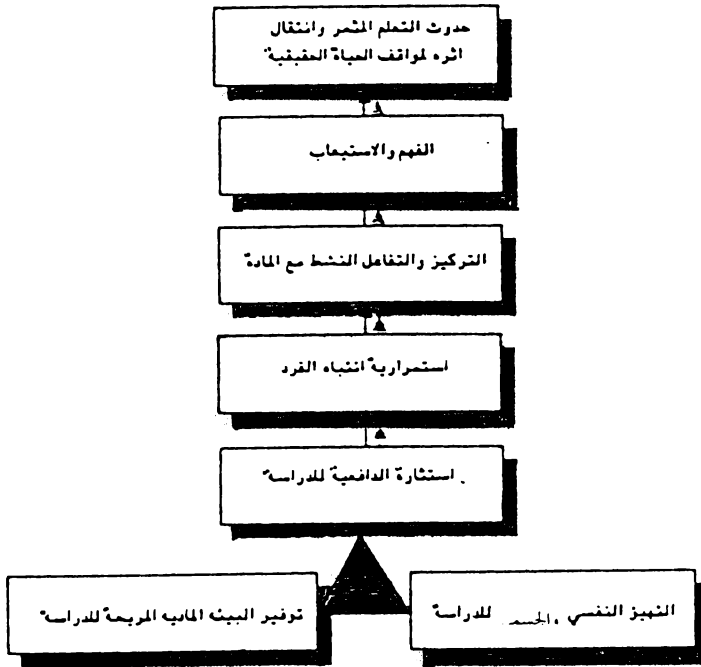
أسئلة التقويم الذاتي (2)

- 1- ما سر أسلوب القلم؟
- 2- عدد أساليب التركيز؟ ثم حدد الأسلوب الأكثر أهمية من بينها، من وجهة نظرك.
- 3- عرّف: - المشتتات الداخلية.
- 4- ما الأدوات التي ترى أنها ضرورية للدراسة؟

3. تحسين مستوى الفهم والاستيعاب

1.3 توطئة

لعلك تتفق معنا، عزيزنا الدارس، في ان التركيز في الدراسة، يعتبر البيئة الملائمة لحدوث عملية الفهم والاستيعاب، لذا فيجدر بك ان تراعي وتتمثل جيداً كافة العوامل التي استعرضناها في القسم الأول من هذه الوحدة، فهي تتعلق بأهمية التركيز في الدراسة والاجراءات الكفيلة لحدوثها، ولكن، قبل ان نتقل معاً إلى قسم جديد من هذه الوحدة، حاول ان تلخص الأفكار الأساسية التي تساعدك في التركيز في الدراسة. دون الرجوع إلى النص، وبإمكانك الاستفادة من الشكل (1) الذي يوضح العلاقة بين التركيز والفهم والاستيعاب.



شكل (1): العلاقة بين التركيز وحدث الفهم والاستيعاب

2.3 الدراسة للفهم والاستيعاب

قبل توضيح مفهوم الدراسة للفهم والاستيعاب وأهميتها، حري بنا ان نتناول وياك، عزيزنا الدارس، سليات الدراسة القائمة على حفظ الحقائق واستظهارها.

1.2.3 سليات الدراسة القائمة على حفظ الحقائق

من الأساليب الخاطئة في الدراسة، ان بعض الطلاب يحاولون تجزئة المادة العلمية ويقرأونها على شكل أفكار متناثرة دون محاولة الربط بين اجزائها، ومنهم من يحاول ان يكرر مرات عديدة كل عبارة أو جملة يمر عليها، وهدفه من ذلك هو التأكد من حفظ واستظهار كافة الحقائق والأفكار عن ظهر قلب دون ان يعطى ذلك دلالة أو معنى، ومنهم من يقرأ المادة العلمية قراءة سريعة دون النظر إلى الأفكار الأساسية والمفاهيم الهامة، وفوق ذلك لا يحاول ان يؤكد أو يراجع ما قام بدراسته، ومنهم من يقرأ كل ما هو مكتوب كمسلمات بديهية أو حقائق مطلقة دون التفكير أو امعان النظر فيه. ان هذه الأساليب الدراسية الخاطئة على جانب كبير من الخطورة، كما انها أساليب غير مجدية، ونتيجتها العامة ان اصحابها لن يتعلموا أبداً، ولن يتغير نمط تفكيرهم ومسلكتهم في الحياة، ولكن لماذا؟

إليك، عزيزنا الدارس، مساوىء وسليات تلك الأساليب القائمة على الحفظ والاستظهار كما اثبتتها الأبحاث في مجال علم النفس التربوي:

اظهرت بعض الدراسات ان الطلاب الذين ينسحبون أو يرسبون في المقررات المختلفة، يركزون في تعلمهم على دراسة الحقائق والمعلومات، ولا يقومون بالتركيز على الصورة الكلية الشاملة للمادة، ويكون هدفهم الأساسي استظهار الحقائق وحفظها أكثر من استيعابها وفهمها. (Harper, 1988: p. 3.6)

ويستخلص من دراسات ثورندايك (Thorndike) العديدة ان التعلم المثمر الفعّال هو نتاج لعوامل عديدة أهمها:

- التدريب والممارسة الواعية القائمة على الفهم وليس على التكرار الآلي،
- معرفة المتعلم لنتائج تعلمه.
- النشاط الذاتي الايجابي الذي يقوم به المتعلم اثناء عملية التعلم.

- توفر الدافعية القوية للتعلم.

تشير مبادئ النظرية الجش탈ية (Gestalt Theory) ان التعلم القائم على تنظيم الموقف وعلى فهم وادراك العلاقات والروابط المنطقية في موقف التعلم، كل ذلك يؤدي إلى تنمية التفكير الابداعي واسلوب حل المشكلات لدى المتعلمين، اضافة إلى انه يؤدي إلى ديمومة خبرات التعلم واستمراريتها ومقاومتها للنسيان، اصف إلى ذلك أن التعلم القائم على الفهم يؤدي إلى تطبيق ما يتعلمه الفرد في مواقف حياته الواقعية، في حين ان الدراسة القائمة على الحفظ تحرم المتعلم من هذه المكتسبات السلوكية الايجابية التي تؤكد عليها التربية الحديثة.

بشكل عام نستخلص مما سبق ان الدراسة القائمة على الحفظ والاستظهار تؤدي إلى آثار سلبية منها:

- نسيان المعلومات وفقدانها بشكل سريع.
- عدم قدرة المتعلم على تكوين دلالات ذات معنى لما يدرسه.
- عدم قدرة المتعلم على تطبيق ما يتعلمه من مبادئ وأفكار ومفاهيم في حياته الواقعية لعدم فهمه واستيعابه لها.
- قتل روح البحث والتفكير العلمي لدى المتعلم نظراً لتركيزه على استظهار وحفظ المعلومات.
- تثبيط دافعية المتعلم للتعلم، لشعوره بان ما يتعلمه خال من نشاط ومعنى بالنسبة له.
- طمس روح الابتكار وحب الاستطلاع وحل المشكلات وعدم قدرته على نقل ما تعلمه للحياة الفعلية، وذلك لعدم ادراكه للعلاقة بين ما يتعلمه وبين حاجات ودوافع بيئته.



نشاط (4)

هناك سليات أخرى لم نذكرها؟ حاول اضافة بعضها:

.....

عزيزنا الدارس: بعد انتهائك من دراسة هذا الجزء يفترض ان تكون قادراً على

ان:

- 1- تعط تعريفاً موجزاً لمفهوم الدراسة القائمة على حفظ الحقائق.
- 2- تحدد أهم خمس سليات لأسلوب الدراسة القائمة على الحفظ.

2.2.3 مفهوم الدراسة للفهم والاستيعاب

قبل ان نستعرض واياك، عزيزنا الدارس، مفهوم الدراسة للفهم والاستيعاب، نحتاج منك خمس دقائق تحاول فيها التفكير في السؤال التالي، شريطة ان تضع كتابك جانبا، هل أنت مستعد للسؤال؟

"ما هي الخطوات التي تتبعها في دراستك اذا ما اردت ان تفهم موضوعاً دراسياً بشكل جيد؟"



نشاط (5)

بعد ان فكرت في الاجابة، حاول ان تدون خلاصة تفكيرك، وستشعر ان هذا الاجراء سيفيدك بعد قليل.

والآن سنعرض عليك مفهوم الدراسة للفهم والاستيعاب:

تتطلب الدراسة للفهم والاستيعاب قراءة اكايمية فاعلة تحتاج إلى تفاعل نشط مع محتوى الكتاب المقرر، ويتضمن هذا التفاعل النشاط اكتساب المعلومات وتحصيلها فضلاً عن تطوير طرق مناسبة للفهم والتطبيق والتقييم لها. (Howe, 1988: p. 46)

وتتطلب الدراسة للفهم والاستيعاب ايضاً قراءة متفحصة لكافة الأفكار

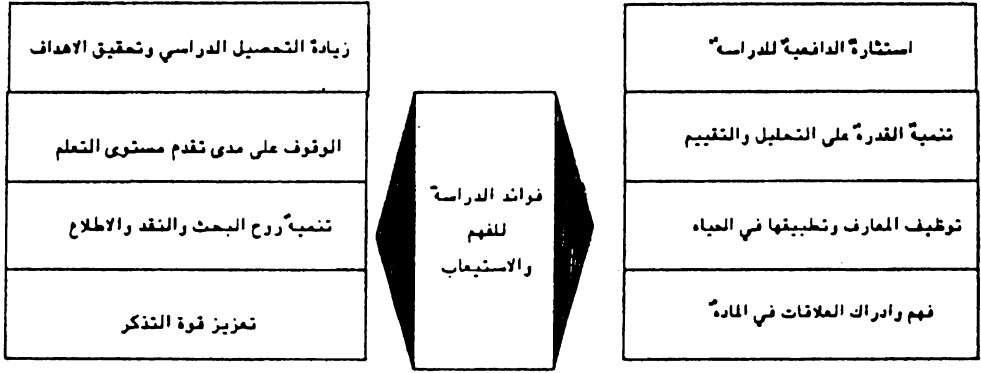
والمفاهيم في الفقرة الواحدة كما تتطلب مراجعة مستمرة منتظمة. يحدد هاربر وزملاؤه متطلبات أو شروط الدراسة للفهم والاستيعاب، وهذه المتطلبات تساعدك، عزيزنا الدارس، في تحقيق الفهم والاستيعاب لموضوع دراستك؛ وأهم هذه المتطلبات:

- تحديد الأهداف المتوقع منك تحقيقها اثناء دراستك.
- قراءة المادة العلمية قراءة بطيئة نسبياً.
- التأكد من فهم كافة الأفكار والمفاهيم الأساسية في كل فقرة.
- ربط الأفكار السابقة بالأفكار التي تليها باستمرار.
- مراجعة المادة العلمية باستمرار.
- قراءة المادة العلمية قراءة تحليلية ناقدة.
- إعادة قراءة المادة العلمية اذا شعرت انك لم تستوعبها.
- امعان الفكر في الأشكال والرسومات والجداول التي تتضمنها المادة العلمية.
- فهم المفاهيم والأفكار والمبادئ وتطبيقها في حل المشكلات والمواقف التي تواجهك.
- محاولة تقييم المادة العلمية وعدم تقبلها كبديهيات أو مسلمات.
- تدوين المصطلحات والأفكار الأساسية.
- ربط الأفكار والمبادئ لإنتاج معلومة جديدة.
- القيام بعملية التسميع الذاتي التي تقوم على استعادة الأفكار الأساسية للمادة العلمية شريطة ان يكون الكتاب مغلقاً. (Harper & et al, 1988)

3.2.3 أهمية الدراسة للفهم والاستيعاب

بعد ان استعرضنا معك، عزيزنا الدارس، مفهوم الدراسة للفهم والاستيعاب ومتطلباتها الأساسية، سنخلص إلى تحديد أهم الفوائد التي تجنيها كدارس، إذا ما استخدمت هذا الأسلوب من الدراسة.

ولتأكيد الفهم والاستيعاب لديك حول أهمية هذا الأسلوب من الدراسة، نعلن في الشكل (2) الذي يساعدك في تلخيص تلك الفوائد.



شكل (2): فوائد الدراسة للفهم والاستيعاب

- يفترض بعد ان تنتهي من دراسة هذا الجزء ان تكون قادراً على ان:
- تحدد شروط الدراسة للفهم والاستيعاب وتبين فوائدها.
 - تقارن بين الدراسة القائمة على الحفظ والدراسة للفهم والاستيعاب من ابعاد متعددة.



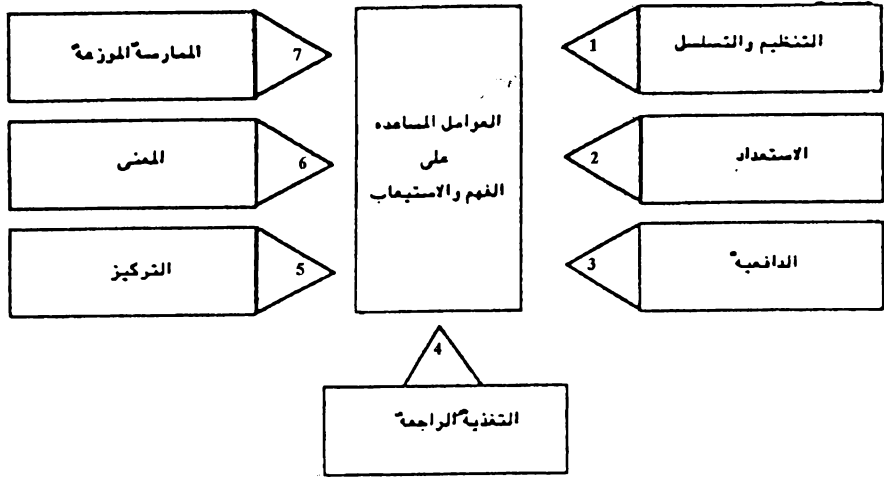
تدريب (2)

قارن بين أسلوب الدراسة القائمة على الحفظ وأسلوب الدراسة للفهم والاستيعاب من حيث النقاط الواردة في الجدول التالي:

الدراسة للمفهم والاستيعاب	الدراسة للحفظ	مجال المقارنة
		- التطبيق العملي للمعلومات النظرية - التذكر والنسيان - تنمية التفكير العلمي - التحصيل الدراسي - العمليات العقلية

3.3 العوامل المساعدة على الفهم والاستيعاب

لابد لنا قبل البدء في الحديث عن الارشادات العملية لتحسين مستوى الفهم والاستيعاب ان نستعرض العوامل التي تساعدك على فهم واستيعاب المادة الدراسية، لما لهذه العوامل من أهمية كبرى تعود على دراستك بالفائدة، وسنحاول ان نربط كلاً منها بالأساليب التي تستخدمها جامعة القدس المفتوحة لتحقيق الفهم والاستيعاب لدارسيها عند دراستهم المقررات المختلفة، ويوضح الشكل (3) تلخيصاً للعوامل التي تساعد أي دارس على الفهم والاستيعاب.



شكل (3): العوامل المساعدة على الفهم والاستيعاب

1.3.3 الاستعداد والتهيئة Readiness

كثيراً ما يتساءل بعض الطلبة عن أسباب عدم قدرتهم على البدء في الدراسة. وكيف يتغلبون عليه، وهنا نقول لهم ان جميع الأسباب كامنة فيهم، راجعة إلى أنماطهم الخاطئة في الدراسة، وحتى تستطيع، عزيزنا الدارس، التغلب على هذه المشكلة -إذا كانت لديك فعلاً - عليك ان تراعي الارشادات التالية:

أ- نظم وقت دراستك، وحاول ان تضع لنفسك جدولاً زمنياً تحدد فيه، متى تبدأ، واية مادة تدرس، واين تدرس، وكم تدرس، ان هذه الجوانب وغيرها لاشك

انها مفيدة لك فالتنظيم والتخطيط للدراسة يزودانك بالتهيئة اللاشعورية للدراسة.

ب- قبل ان تدرس اية مادة دراسية، حاول ان تأخذ قسطاً من الراحة، وتذكر دائماً ان الدراسة المثمرة لا تأتي إلا بعد ان تعطي جسمك وعقلك الراحة الكافية.

ج- حاول ان تتخلص من العادات الدراسية السيئة اذا كانت لديك بعضها، فهناك من يدرس وهو يشاهد التلفزيون، أو يسمع المذياع أو المسجل، وهناك من يدرس وهو مستلق في فراشه، أو عندما يتناول غذاءه أو عشاؤه؛ ان مثل هذه العادات السيئة مشتتة للانتباه محبطة للاستعداد.

د- ينبغي عليك ألا تبدأ في دراستك إلا بعد ان تكون قد هيأت المكان المناسب الهادىء للدراسة، وحاول ان تبعد عن مصادر الازعاج والضوضاء، وحاول ان تكون تهوية الغرفة جيدة وكذلك اضاءتها، فالإضاءة غير المناسبة تتعب الابصار لديك، وعدم التهوية يشعرك بالخمول والملل.

هـ- تقترح آن هاو (Howe) طريقة فعالة للتغلب على عدم القدرة على بداية الدراسة، تلخص فيما يلي:

إذا كان انتباه الفرد مركزاً على شيء آخر غير الدراسة، فانه من الصعب عليه ان ينتقل إلى موضوع دراسته، وفي هذه الحالة عليه ان يريح ذهنه بابتعاد أي اهتمام أو رغبة أو مثير يعيق انتباهه ودراسته، بعد ذلك عليه ان يفكر لدقائق قليلة في موضوعه، ويكتب أفكاره الأساسية، والأهداف التي يمكنه تحقيقها من ذلك الموضوع (Howe, 1986, p.52).

وتتميز جامعتك المفتوحة، عزيزنا الدارس، بأنها من الجامعات القليلة التي أولت موضوع الاستعداد وكيفية تحقيقه لدارسيها، فعلى سبيل المثال لا الحصر، فقد خصصت مقررأ كاملاً يدرسه جميع الدارسين في بداية التحاقهم، ألا وهو مقرر "تعلم كيف تتعلم" هذا المقرر الذي يوجه الدارس إلى كيفية الدراسة العلمية المثمرة الصحيحة. اصف إلى ذلك انه ينبغي على كل دارس ان يقرأ دليل دراسة المقرر الذي يوجهه لكيفية التعامل معه، وأخيراً ننوه إلى انه عليك ان تقرأ مقدمة أي وحدة دراسية قبل ان تبدأ بدراسة محتواها العلمي حتى تعطيك تهيئة واستعداد أو أسلوباً للتعامل

2.3.3 التركيز Concentration

يشكو بعض الطلبة من شروء انتباههم، بقدر قليل أو كثير، أثناء دراستهم، انهم يعجزون عن التركيز الا لبضع دقائق ثم ينصرف انتباههم إلى شيء آخر، كما يجدون صعوبة في تركيز انتباههم من جديد، ويشعر قسم من الطلبة بالخطأ والذنب لعدم تركيزهم في الدراسة، لانه يكون وراء تحلفهم وتعثرهم في الدراسة، والى كل هؤلاء نقول لا داعي للانزعاج والتوتر، خاصة اذا حاول الفرد تلافي الأسباب المؤدية لحدوث هذه الظاهرة. لنستعرض أولاً أسباب هذه الظاهرة بشيء من الایجاز، لنثبت بعدها أهم الارشادات والنصائح الواجب عليه مراعاتها:

أ- أسباب عدم التركيز

العوامل الجسمیة: كالتعب والارهاق الجسمي وعدم النوم والاستجمام بقدر كاف أو عدم الانتظام في تناول وجبات الطعام، أو سوء التغذية أو اضطراب افرازات الغدد الصماء، كما وجد ان استئصال اللوزتين المتهبتين أو تطهير الأمعاء من الديدان يؤدي إلى تحسن ملحوظ في قدرة الأفراد على التركيز.

العوامل المادية، ومن هذه العوامل:

- عدم كفاية الإضاءة أو سوء توزيعها.
- سوء التهوية وارتفاع درجة الحرارة والرطوبة.
- الضوضاء.

العوامل الاجتماعية النفسية، ومنها:

- المشاحنات المستمرة بين الوالدين.
- الصعوبات المالية والمتاعب العائلية المختلفة.
- عدم ميل الدارس إلى المادة وبالتالي عدم اهتمامه بها.
- انشغال الفكر بأمر أخرى رياضية أو اجتماعية أو عائلية.

- ب- الإرشادات والنصائح العملية للحد من عدم التركيز
 - حاول ان تكون وجباتك الغذائية منتظمة وكافية كمأ ونوعاً.
 - جنب نفسك الإرهاق الجسمي وخذ قسطاً وافراً من الراحة والنوم.
 - حاول الدراسة في مكان مناسب من حيث الاضاءة والتهوية.
 - حاول ان تراجع دروسك باستمرار، اما اذا أجلت دراستك قبل الاختبارات بفترة قليلة، فان هذا سيخلق لك توتراً وقلقاً وبالتالي سيؤثر سلباً على قدرتك التركيزية.
 - بعد ان تنتهي من دراسة قسم معين من المادة، حاول ان تغلق كتابك وتسترجع ما قرأته من دون النظر اليه، فاذا شعرت انك قد استوعبت ذلك القسم، خُذ قسطاً قليلاً من الراحة، وابدأ بالقسم الذي يليه، وتسمى هذه الطريقة " التسميع الذاتي "
- .Recitation

3.3.3 المعنى The meaning

- كلما اتصفت المادة العلمية بوضوح المعنى كان استيعابها وفهمها أسرع وأفضل. وبناءً على هذا المبدأ العلمي النفسي، تعتمد جامعة القدس المفتوحة أساليب عديدة لتحقيق المعنى في اعداد مقرراتها المختلفة، ومن هذه الأساليب:
- التأكيد على الطرح القريب الملموس مع أمثلة مثيرة للاهتمام والتخيل.
 - استخدم اسلوب الحوار التعليمي الثنائي الموجه.
 - تعزيز عملية استرجاع المعارف الأساسية السابقة ذات العلاقة بالمادة أو النقاط الجديدة.
 - تضمين الوحدة تدريبات وأنشطة ذاتية وأسئلة تقويم ذاتي، وهذه تعمل على تأكيد عملية الاستيعاب والفهم لدى الدارس.
 - تضمين المادة التعليمية الصور والأشكال والمخططات والقوائم والجداول والرموز البصرية المنبهة المعتمدة.
 - تضمين المادة العلمية اشارات لضرورة استخدام الأشرطة التلفزيونية والسمعية المسجلة مع ارشادات لكيفية التعامل معها.

- استخدام الوسائل الطباعية المعتمدة لابرار النقات الرئسة والأفكار المفتاحية كالحروف البارزة والارشادات الهامشية والصناديق.
- عرض المادة العلمية في فقرات متوازنة الطول تطرح كل منها فكرة واضحة مميزة.
- التأكيد على تطبيق المعارف والمهارات الجديدة المكتسبة تطبيقاً عملياً في أقرب وقت ممكن في ظرف الدارس. (سيف وآخرون، 1988)

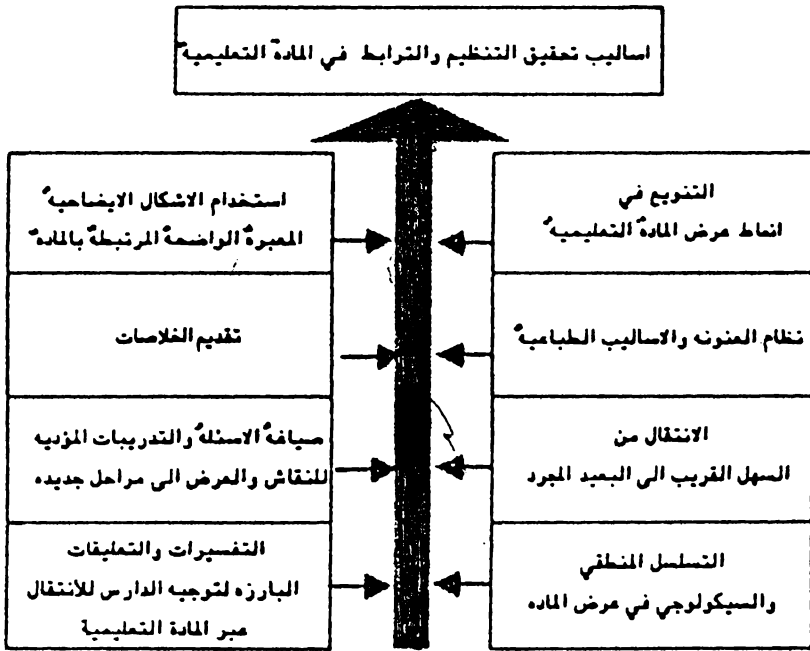
4.3.3 التنظيم والترابط والتسلسل

- حتى يتحقق الفهم والاستيعاب للدارس، لابد أيضاً من تنظيم المادة العلمية التي تقدم له، حتى تصبح ذات دلالة ومعنى بالنسبة اليه، وبالتالي يسهل عليه استيعابها وفهمها وتعلّمها، وانسجاماً مع هذا المبدأ السيكولوجي في التعلّم، تعتمد جامعة القدس المفتوحة أساليب عديدة لتحقيق التنظيم والترابط والتسلسل عند اعداد مقرراتها العلمية المختلفة ومن هذه الأساليب:
- تقديم تفسيرات وشروح في صورة تعليقات صريحة بارزة من حين لآخر، لتوجيه الدارس عبر المادة والانتقال من جزء لآخر أينما كان ذلك مناسباً.
- توجيه العرض بالأسئلة والتدريبات التي تفضي بالنقاش والعرض إلى مراحل جديدة.
- عرض المادة في بناء منطقي متسلسل مُحكم، وتقسيمها إلى أجزاء وفقرات والتعليق على النقات الأساسية،
- الانتقال بعرض المادة التعليمية من السهل الواضح القريب من المدارك إلى البعيد المجرد.
- تقديم خلاصات تساعد الدارس على استجماع المادة وضبط روابطها.
- التأكيد على استخدام أنماط متنوعة للعرض فضلاً عن العرض الكتابي كالصور والأشكال والقوائم والجداول.
- ترتيب المادة التعليمية بطرق تبرز بنيتها الداخلية باستخدام نظام متسق من العنونة والأساليب الطباعية كتباين الحروف والخطوط إلى جانب استخدام الوسائل الايضاحية.

- التأكيد على التسلسل السيكلولوجي الذي يراعي خصائص وحاجات الدارسين التعليمية لتطوير اتجاهات وميول ايجابية نحو التعلم، اصف إلى ذلك فإن التسلسل النفسي ينطلق من نقطة مثيرة لاهتمام الدارس تحفزه على متابعة الموضوع الدراسي.

- التأكيد على ان تكون الأشكال الايضاحية معبرة وذات علاقة واضحة بمحتوى المادة العلمية.

ولتلخيص الأساليب المستخدمة في جامعة القدس المفتوحة والهادفة إلى تحقيق التنظيم والترابط والتسلسل تمعن الشكل التالي:



شكل (4): أساليب جامعة القدس المفتوحة لتحقيق التنظيم والترابط التسلسل في المادة التعليمية.

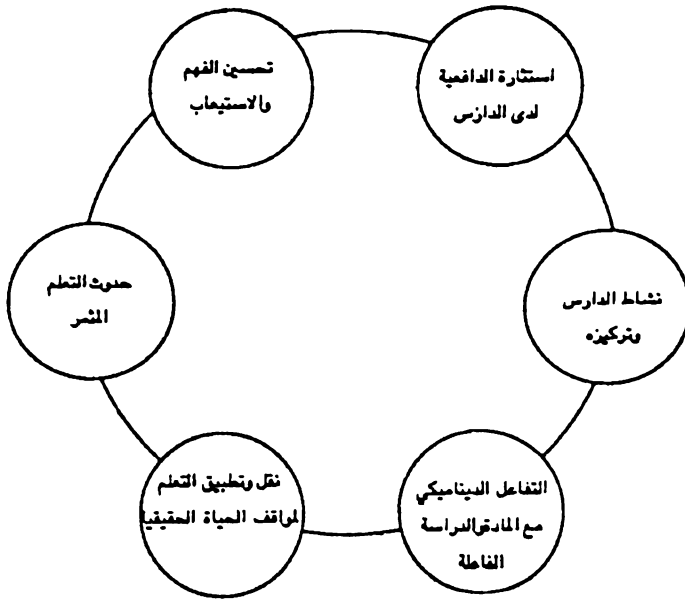


تدريب (3)

- أ- كلما كانت المادة التعليمية معروضة بطريقة مترابطة متسلسلة أدى ذلك إلى فهمها واستيعابها بشكل أفضل؛ ما الوظائف التي تتحقق من جراء ذلك؟
- ب- ان قيامك بالدراسة دون سابق استعداد وتهيئة، يؤثر سلباً على نتائج دراستك، حدد أهم الاجراءات الفعالة التي يمكنك استخدامها للاستعداد والتهيئة للدراسة.
- ج- بين أهم الارشادات التي يمكنك تقديمها لطالب يعاني من مشكلة عدم التركيز في الدراسة.

5.3.3 الدافعية Motivation

يقصد بالدافعية تلك الطاقة أو القوة الداخلية التي تحرك سلوك الفرد وتوجهه لتحقيق غاية معينة يشعر بالحاجة اليها أو بأهميتها المادية أو النفسية بالنسبة له. وتعتبر الدافعية شرطاً أساسياً من شروط التعلم حتى انه من الصعوبة بمكان ان يتعلم الفرد شيئاً ما في غياب الدافع اليه، وانسجاماً مع أسلوب التعلم الذاتي الذي تتبناه جامعة القدس المفتوحة ونظراً لان الدارس لا يتفاعل مباشرة مع المدرس. لذا تؤكد هذه الجامعة على أهمية استثارة دافعية دارسيها للدراسة لتحقيق مستوى عال من الفهم والاستيعاب لديهم، ولتوضيح العلاقة بين استثارة الدافعية وتحسين عملية الفهم والاستيعاب تمعن الشكل (5).



الشكل (5): العلاقة بين استثارة الدافعية وتحسين الفهم والاستيعاب

ماذا نستخلص من الشكل السابق؟

- ولأهمية استثارة الدافعية لدى الدارسين، تستخدم جامعة القدس المفتوحة الأساليب التالية لتحقيق التفاعل الايجابي بنيتها وبين دارسيها:
- التأكيد على تضمين المادة العلمية بالتدريبات والأنشطة التي تساعد على التفاعل النشط مع المادة التعليمية، وإلى استثارة انتباهه إلى جوانب أساسية في النص، إضافة إلى ذلك فإن تلك التدريبات والأنشطة تساعد على استرجاع المعارف السابقة وتؤكد فهمه للمعلومات والمبادئ الجديدة.
- استخدام التعيينات المكتوبة في المقرر الدراسي حيث تعتبر التعيينات المكتوبة من العناصر الهامة، في التعلم، خاصة في التعلم عن بعد، ولهذه التعيينات وظيفة كبرى في تعزيز دافعية الدارس للدراسة والتعلم من خلال:
- استشارته على حل المشكلات التي يطرحها التعيين.
- إزالة مشاعر العزلة لدى الدارسين من خلال إيجاد فرص التواصل والتفاعل

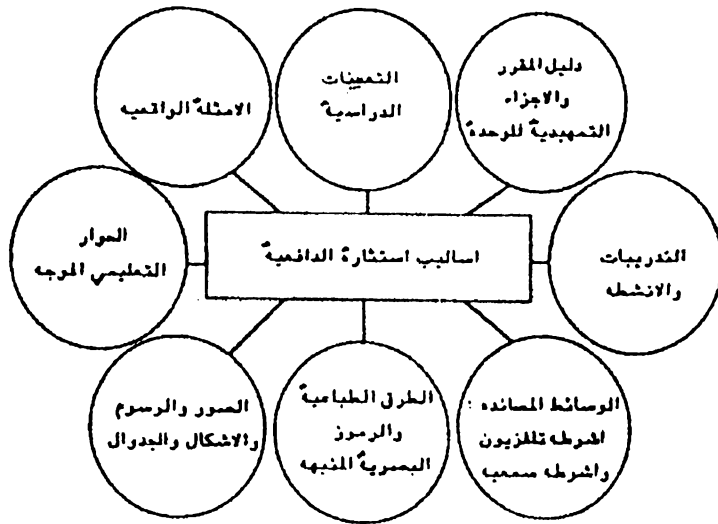
بينهم وبين مرشدهم.

- شعور الدارس بالانتاجية والرضا النفسي عن قدراته لنجاحه في انجاز التعينات المكلف بها.

- توفير تغذية راجعة للدارس من خلال الملاحظات والتعليقات التي يقدمها المرشد الاكاديمي للدارس حول مستوى تعلّمه. (سيف وآخرون، 1988: ص. 96)

ومن الأساليب الأخرى التي تستخدمها جامعة القدس لاستثارة دافعية دارسيها ما يلي:

- تعزيز المادة التعليمية بالأمثلة والشواهد والعروض الايضاحية الشيقة بوصفها وسائل مساعدة في عرض المادة الدراسية.
- استخدام اسلوب الحوار التعليمي الموجه للدارس وكسر عزله بوصفه دارساً يتعلّم عن بعد.
- ارشاد الدارس لكيفية الدراسة وكيفية التعامل مع المادة التعلّمية سواء من خلال دليل المقرر الدراسي أو من خلال الأجزاء التمهيدية في كل وحدة دراسية.
- استخدام الوسائط المساندة من أشرطة تلفزيونية وأشرطة سمعية اضافة للصور والملصقات والرسوم والأشكال والجداول والقوائم.
- اثارة اهتمام الدارسين من خلال الطرق الطباعية المعتمدة واستخدام الرموز البصرية المنبهة ويلخص لنا الشكل (6) أهم أساليب جامعة القدس في استثارة الدافعية.



الشكل (6): أساليب جامعة القدس في استثارة الدافعية لدى الدارس

6.3.3 التغذية الراجعة Feedback

يؤكد علماء نفس التعلم انه ينبغي على المتعلم ان يعرف نتائج تعلمه، لان معرفة النتائج تعتبر دافعا للدارس على التركيز والاستمرارية في التعلم، وبالتالي إلى حسن الاستيعاب والفهم، وتأكيداً لهذا المبدأ العلمي تستخدم جامعة القدس المفتوحة أساليب عديدة لتزويد دارسيها بتغذية راجعة للوقوف على مستوى تعلمهم ونتائجه، ومن هذه الأساليب المستخدمة في توفير التغذية الراجعة:

- توفير اجابات وتعليقات انموزجية على التدريبات الواردة في متن النص وذلك في المكان المخصص لها في الأجزاء الختامية من كل وحدة.
- تضمين النص نفسه ما يمكن ان يكون اجابة عن تساؤلات أو أسئلة أو استشارات مطروحة سابقاً.

- تقديم خلاصات تساعد الدارس على استجماع المادة وضبط روابطها.
- اعادة ذكر النقاط والأفكار الرئيسة الواردة في أجزاء سابقة واضحة صريحة في متن النص وفي سياق العرض.
- وضع الملاحظات والتعليقات التي يضعها المرشد الاكاديمي على التعيينات المرسلة اليه من قبل الدارس.

- توفير اجابات انموذجية للاختبار التقويمي النهائي الذاتي الملحق في نهاية كل وحدة.
(سيف وآخرون، 1988: ص. 64)

7.3.3 الممارسة الموزعة (Distributed Practice)

يقصد بالممارسة الموزعة وجود فترات راحة تتخلل محاولات أو جلسات عملية التعلم، وقد اشارت نتائج من الدراسات في علم النفس التربوي، ان هذه الممارسة تؤدي إلى حدوث الاستيعاب والفهم بدرجة أكبر من الممارسة المركزة (Massed practice) التي يقوم فيها المتعلم بالممارسة والتدريب لفترات زمنية طويلة متصلة، أما أسباب هذا التميز للممارسة الموزعة فيرجع إلى أنها:

- تجنب الدارس التعب الجسمي والملل. لأنها تجعله في حالة دائمة من النشاط واليقظة والانتباه.
- تتيح فترات الراحة في الممارسة الموزعة إلى اكتشاف الفرد لأخطاء تعلمه، خاصة ان معظم الدارسين يحاولون استرجاع ما درسوه خلال فترة راحتهم.

اما كيف تزود جامعة القدس المفتوحة دارسيها بالأساليب العملية لتحقيق ذلك فاليك بعضها:

- توجيه الدارس إلى كيفية تنظيم وجدولة وقت دراسته، وهذا ما عرضناه عليك في الوحدة الثالثة.
- توفير مرشدين اكاديميين هدفهم ارشاد الدارس وتوجيهه إلى كيفية الدراسة المثمرة، اضافة إلى تعميق فهمه للمقررات المختلفة.
- تضمين المادة التعليمية بالأنشطة والتوجيهات العديدة وكيفية توزيع دراسته لدراسة الوحدة أو المقرر.



تدريب (4)

1- للتعينات الدراسية وظيفة هامة في استثارة دافعية الدارس للتعلم. علل ذلك.

- 2- التغذية الراجعة عامل ضروري لمساعدة الدارس على الفهم والاستيعاب، حدد أهم ثلاثة أساليب تستخدمها جامعتك لتوفير التغذية الراجعة لدارسيها.
- 3- ان استخدام الدارس للممارسة الموزعة يؤدي إلى فهمه واستيعابه للمادة التعليمية بدرجة أكبر. علل ذلك.



أسئلة التقويم الذاتي (3)

حدد أهم خمسة مبادئ نفسه تربوية تؤكد عليها جامعة القدس المفتوحة في أعدادها لمقرراتها المختلفة.

4.3 إرشادات عملية لتحسين مستوى الفهم والاستيعاب

استعرضنا، عزيزنا الدارس، مفهومي الدراسة لحفظ الحقائق وسلبياتها والدراسة للفهم والاستيعاب وأهميتها ومتطلباتها، وانتقلنا بك بعد ذلك إلى العوامل المؤثرة في عملية الفهم والاستيعاب كعملية عقلية، والآن سنحاول الحديث عن جانب هام يتعلق بكيفية تحسين مستوى فهمك واستيعابك للمادة العلمية التعليمية في المقررات المختلفة:

لنبدأ باستعراض أهم الارشادات العملية لتحسين مستوى الفهم والاستيعاب لديك:

1.4.3 قراءة دليل دراسة المقرر لتكوين فكرة شاملة اجمالية عن المقرر

- قبل ان تبدأ عزيزنا الدارس بتصفح المادة التعليمية لاي مقرر دراسي، عليك ان تبدأ أولاً بقراءة دليل دراسته، وذلك لان هذا الدليل يساعدك في:
- تكوين فكرة عامة عن المقرر من حيث: أهدافه العامة ووحداته الأساسية.
 - تنظيم أوقات دراستك من خلال:
 - معرفة مواعيد اللقاءات مع المرشد وتواريخ تقديم التقييمات والامتحانات.

- تحديد المكونات الأساسية للمقرر كعدد الوحدات المطبوعة وقائمة المواد السمعية والبصرية والحلقات الدراسية والأنشطة الميدانية.
- توضيح الارشادات والنصائح لمساعدتك على الدراسة وتحقيق أهدافها، كتوجيهك إلى أهمية حل التدريبات والقيام بالأنشطة وأسئلة التقويم الذاتي، وإلى ضرورة قراءة الأهداف العامة والخاصة للمقرر والقراءات المساعدة. إضافة إلى أهمية الالتزام بالاجابة عن أسئلة التعيين. (سيف وآخرون، 1988) وبعد هذه الاشارة للدليل المقرر الا ترى معي ان قراءته ضرورة أساسية!

2.4.3 القيام بعملية مسح عامة للمادة التعليمية

بعد ان كوّنت فكرة عامة اجمالية عن المقرر من خلال دليل دراسته، عليك الآن القيام بجولة استطلاعية مسحية للمادة التعليمية. لتكوين نظرة شاملة حولها، والسؤال الذي يبرز هنا هو:

كيف تقوم باستطلاع المادة التعليمية للكتاب المقرر بأكمله؟ ثم كيف تقوم باستطلاع المادة التعليمية للوحدة الدراسية؟ وللاجابة عن الشق الأول من السؤال المتعلق بكيفية استطلاع الكتاب المقرر، عليك الاسترشاد بالخطوات التالية:

- قراءة صفحة عنوان الكتاب المقرر: وهذه الصفحة تزودك بعنوان المقرر أو الكتاب. واسم المؤلف أو المؤلفين، وتاريخ النشر ومكانه، ان هذه الخطوة لا تأخذ منك أكثر من دقيقة واحدة واذا بادرك الشك في ذلك اقرأ صفحة العنوان لتتأكد من صدق ذلك. (Pauk, 1984: p. 133)

- قراءة مقدمة المقرر: بعد قراءتك لصفحة العنوان، انتقل لقراءة مقدمة المقرر الدراسي التي تقع عادة قبل الوحدة الأولى، وتأكد من أن قراءتك للمقدمة تساعدك في تكوين فكرة اجمالية عن طبيعة المادة وهدفها العام ومحتواها والخطوة المقترحة لتناولها من خلال:

- تحديد مدى أهمية المادة بالنسبة لك في ضوء حاجاتك وأهدافك الدراسية.
- تحديد المجالات الرئيسة لموضوع المقرر اضافة إلى توضيحها لأهداف المقرر العامة.

- توضيح موجز لتصميم المقرر يشتمل على الوحدات الدراسية والموضوعات الرئيسة التي تعالجها هذه الوحدات مع اشارات واضحة إلى ما تتضمنه من تدريبات وأنشطة وما يتصل بها من تعيينات.

- قراءة قائمة المحتويات: إنّ تصفحك لقائمة المحتويات يبصرك بالموضوعات الرئيسة التي يتناولها الكتاب، اضافة إلى المباحث الفرعية التي ينطوي عليها كل موضوع، كما ان تصفحك للقائمة يعطيك فكرة عن سياق الموضوعات وترابطها بعضها مع الآخر.

- تصفح وحدات المقرر: تهدف هذه الخطوة إلى حصولك على فكرة عامة شاملة عن وحدات المقرر وأهدافها ومحتوياتها، وهنا عليك ان تقرأ قراءة تصفحية سريعة: عنوان الوحدة، أهدافها، العناوين الرئيسة والفرعية، الرسومات والأشكال والصور، الخلاصة. ويجدر تذكيرك، عزيزنا الدارس، اننا سنعرض عليك بعد قليل تفصيلاً أكثر لتصفح وحدة دراسية كاملة.

- تصفح قائمة المراجع المثبتة في نهاية المقرر: إنّ السؤال الذي يبرز هنا ويلح عليك بالبحث عن اجابته، هو: "كم من الوقت احتاج إلى تصفح المقرر بأكمله؟" ان جواب ذلك يعتمد على متغيرين أساسيين هما: حجم الكتاب ومدى أهميته بالنسبة لك، ولكن بشكل عام نقول لك ان الوقت اللازم لتصفح المقرر مهما كان حجمه يتراوح بين (10-30) دقيقة.

3.4.3 تصفح الوحدة الدراسية

بعد ان استعرضنا معك كيفية تصفح الكتاب المقرر بأكمله، سنقوم الآن بتوضيح كيفية تصفحك لوحدة دراسية معينة؟

- قراءة الأجزاء التمهيدية التالية للوحدة قراءة سريعة:

- التمهيد؛ ويهدف إلى تحفيز الدارس واستثارة اهتمامه لقراءة الوحدة، اضافة إلى وصف عام للوحدة وبيان موقعها من بنية المقرر العامة.
- الأهداف السلوكية التي توجه اهتمامك وتركيزك إلى جوانب محددة في المادة التعليمية اضافة إلى أنها تساعدك في التأكد من اكتسابك للتجارات التعليمية

المطلوبة وتحقيقها.

- أقسام الوحدة التي تصف لك أقسام الوحدة الرئيسة وعناوينها بصورة موجزة.
- القراءات المساعدة: وهي قراءات إضافية تهدف إلى تعميق فهمك واستيعابك ببعض أقسام الوحدة التي لم تغط بشكل كامل.
- الوسائط المساندة وتوضح لك الأشرطة السمعية أو البصرية أو البرامج الحاسوبية التي تحتويها الوحدة.

- ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة، وهذا الجزء يفيدك في تحضير وتهيئة كل ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة من آلة حاسبة مثلاً أو آلة تسجيل أو مسطرة.

- تصفح المادة العلمية للوحدة: بعد ان قمت بتصفح الأجزاء التمهيدية للوحدة، انتقل الآن لتصفح محتوى المادة التعليمية للوحدة، وتذكر ان هدف هذه الخطوة هو التصفح وليس القراءة الفاحصة، وعليه فعليك التركيز في تصفحك على:

- العناوين الرئيسة والفرعية لكل قسم من أقسام الوحدة.
- الأشكال والرسومات والصور والجداول.
- التدريبات والأنشطة والتعينات وأسئلة التقييم الذاتي.

- قراءة الأجزاء الختامية التالية للوحدة قراءة سريعة:

- خلاصة الوحدة وتهدف إلى تحديد النقاط والأفكار والمفاهيم الرئيسة التي وردت في الوحدة.
- مسرد المصطلحات الذي يزودك بتعريف مختصر لكل مصطلح علمي جديد ورد في الوحدة.
- إجابات التدريبات ويوضح لك هذا الجزء التعليقات والاجابات النموذجية لكافة التدريبات الواردة في ثنايا الوحدة.
- الملاحق: حاول تصفح كافة الملاحق الموجودة لتتعرف على مواضيعها.
- قائمة المراجع العربية والاجنبية، ان تصفحك لهذه القائمة يساعدك في معرفة أهم المراجع التي اعتمدت في كتابة الوحدة، كما تفيدك في اختيار مراجع التقارير والأبحاث المطلوب منك كتابتها.

وفي نهاية حديثنا عن مسح المادة التعليمية واستغلالها اذكرك بان الدراسات العلمية اثبتت:

ان بدء القراءة دون تصفح تقود الدارس إلى تفاصيل كثيرة ومتشعبة هو في غنى عنها، كما تضعف انتماء تلك التفاصيل لأهدافه المنشودة الا بعد الانتهاء من القراءة، اضافة إلى ذلك فإن عدم التصفح يهدر الكثير من جهد ووقت الدارس. عزيزي الدارس: قبل ان ننتقل لفكرة جديدة ينبغي أن تتأكد من قدرتك على أن:

- تحدد أهمية دليل دراسة المقرر.
- تعدد خطوات تصفح الوحدة الدراسية.
- تبين أهمية تصفح كل جزء من أجزاء الوحدة الدراسية.
- تذكر بتسلسل خطوات مسح المادة التعليمية.



تدريب (5)

على الدارس ان يتصفح الأجزاء التمهيدي للوحدة قبل تصفح المادة التعليمية فيها. علل ذلك.

4.4.3 قراءة المادة قراءة استيعابية تحليلية نقدية

بعد ان قمت بقراءة دليل المقرر، وبعد ان قمت بتصفح المقرر بأكمله ثم تصفح وحداته تأتي الآن خطوة أساسية في تحقيق الفهم والاستيعاب لديك، وتمثل هذه الخطوة في قراءة المادة قراءة استيعابية تحليلية نقدية، وحتى تقوم بهذه القراءة إليك بعض الارشادات والتوجيهات التي تساعدك في ذلك:

أ- تحديد الأهداف والأسئلة

ينبغي عزيزنا الدارس ألا تبدأ بالقراءة الاستيعابية التفصيلية للمادة التعليمية

إلا بعد ان تقوم بتحديد أهدافك التعليمية التي تسعى إلى تحقيقها من قراءتك اضافة إلى تحديد الأسئلة التي تريد الاجابة عنها، ولكن ما فائدة تحديد الأهداف والأسئلة قبل الشروع في القراءة الاستيعابية؟

ان تحديد الأهداف يمنحك وعياً بأهمية ما تقرأ وحسناً بالاتجاه فتبقى متنسباً اليه، اما الأسئلة فتزودك بحافز لتركيز انتباهك على بعض الأفكار الرئيسة التي تتناولها المادة.

والسؤال الذي يتبادر إلى ذهنك الآن، متى وكيف استطيع تحديد الأهداف والأسئلة؟

عندما تقوم بتصفح الوحدة الدراسية حاول قراءة أهداف الوحدة جيداً، وكذلك حاول قراءة التدريبات والمسائل وأسئلة التقييم الذاتي بالاضافة إلى الأسئلة التقييمية الختامية الموجودة في نهاية كل وحدة دراسية وفي نهاية كل قسم منها؛ اصف إلى ذلك فانه يمكنك ان تحوّل العناوين الرئيسة والفرعية في محتوى الوحدة إلى أسئلة معينة للاجابة عنها.

ب- استخلاص الأفكار الأساسية من المادة القرائية

حتى تقرأ عزيزنا الدارس قراءة استيعابية، لابد ان تدرب نفسك على ايجاد الأفكار الأساسية لما تقرأ خاصة وانك تواق لان تخرج من الفقرة أو الفقرات التي تقرأ بفكرة هي بمثابة الزبدة منها، وحتى تستطيع استخلاص الأفكار الأساسية عليك بالاسترشاد بما يلي:

- حاول اثناء قراءتك التصفح السريعة ان تضع خطاً بقلم من الرصاص تحت أهم المبادئ والمفاهيم.
- عندما تبحث عن فكرة أساسية، لا تفتش دوماً عن جملة كاملة تضمها، فقد تكون الفكرة في جزء من الجملة.
- حاول التركيز على بداية كل قسم من أقسام الوحدة أو نهايته لأن بعض المؤلفين يخصصون عادة بعض العبارات ليعبروا عن أفكارهم الأساسية.
- اذا صادفتك بعض الفقرات التي لم يُفصح فيها الكاتب عن الأفكار الأساسية بجمل مستقلة أو لم يفصح عنها بتاتاً فعليك ان تستخلص الفكرة الأساسية، واذا

لم تستطع فاعد قراءة الفقرة أو الفقرات مرة أخرى قراءة تحليلية لتحصل على الفكرة الصحيحة.

ج- استخلاص التفاصيل المهمة

ان الفكرة الرئيسة بدون تفاصيل كبناء يفقد الدعامات التي تشد أزره وتحفظ كيانه، وعليه فإن الفكرة الأساسية تسير والتفاصيل المهمة جنباً إلى جنب، وقد تكون التفاصيل أمثلة أو براهين أو تعليقات أو شروحات لتوضيح الفكره ودعمها.

وحتى تقرأ قراءة استيعابية عليك ان تحدد الأفكار الرئيسة والتفاصيل المهمة المتصلة بها وتوضحها، كما عليك ان تقرأ هذه التفاصيل وتدون عليها الملاحظات بالاضافة إلى مراجعتها والتأكد من حسن فهمها. (مورغان وديز، 1957: ص. 92)

د- استخدم القراءة المتفحصه السابرة

وهي التي تساعدك على جمع المعلومات المتناثرة ومن ثم تنظيمها في سياق ذي معنى يساعدك على تحليل وتفسير الأحداث، وتتطلب هذه القراءة الكثير من التأنى والتعمق والتحليل والاعادة حتى يستطيع الدارس فهم واستيعاب المادة الدراسية، ومن الجدير بالذكر هنا انه لا حرج في تناول الأفكار والمفاهيم جملة جملة، فقد تحتاج إلى اعادة قراءة بعض الجمل وربما بعض الفقرات أكثر من مرة، وتأكد من أنك تعي كل جملة وانك تدرك وتبين كيف تربط كل جملة أو مفهوم أو مبدأ أو قاعدة بالتي تليها.

هـ- استخدام التسميع الذاتي

حاول عزيزنا الدارس ان تتوقف قليلا بعد دراستك لكل قسم من أقسام الوحدة أو لعدد من فقراتها، وذلك حتى تقوم بعملية تسميع ذاتي لما درسته وقد تتساءل متى وكيف اقوم بهذا التسميع، وهل لذلك أهمية؟

بعد ان تنتهي من قراءة قسم من الوحدة أو جزء صغير منها أو حتى فقرة من الفقرات، عليك ان تضع كتابك جانبا لتستعيد الأفكار الرئيسة والتفاصيل المهمة التي اشتمل عليها القسم أو الجزء، وعند قيامك بعملية التسميع عليك مراعاة ما يلي:

- حاول استعادة الفكرة أو الأفكار الأساسية والتفاصيل الهامة ذات الصلة بأهداف الدراسية.

- حاول استعادة ما قرأته بشكل دقيق ومتسلسل ومتربط، ويستحسن ان تدوّن بعض ما تستعيده.
- تجنب استرجاع كلمات الكتاب أو ما جاء في النص بحرفيته بل حاول استخدام كلماتك وعباراتك الخاصة اثناء قيامك بالتسميع.
- والآن لنجب معاً عن الشق الثاني من السؤال والمتعلق بأهمية التسميع الذاتي:
- يساعد التسميع الذاتي على ترسيخ المعلومات والمعارف في الذاكرة لفترة طويلة.
- يزود الدارس بتغذية راجعة فورية يتعرف من خلالها على نقاط القوة والضعف في دراسته، فيحاول اعادة ما اخطأ في استدعائه.
- يؤدي التسميع الذاتي إلى زيادة تحصيل الطلاب الدراسي. والى نتائج تعلّم ادموم وأفضل مقارنة مع الطلاب الذين لا يستخدمون هذه الطريقة.



نشاط (6)

بعد ان تعرّفت على أهمية التسميع الذاتي وكيفية القيام به، حاول ان تقوم بهذه الطريقة الآن بان تعطي تعريفاً موجزاً للتسميع الذاتي وأهم فوائده، ولكن نذكرك ان تقوم بذلك والكتاب بعيد عن ناظريك.

و- استخدام القراءة الناقدة

حتى تتمكن من الإحاطة بمحتوى النص ومعانيه بشكل دقيق، لابد ان تقوم بقراءة المادة العلمية قراءة هادئة مركزة مبنية على التحليل والنقد، ان اتقان القراءة الناقدة ضرورة لاستيعابك المادة التعليمية في مختلف المقررات المختلفة، اضافة إلى انها تساعدك على نقد ما تكتبه من أبحاث وتقارير (Stuuffer, 1981).

وحتى تتدرب على مهارة القراءة الناقدة، عليك ان تقرأ لغرض المقارنة بين ما يقوله الكتاب وما لديك من أفكار ومعتقدات، فإن وجد فرق فاسأل فوراً لم هذا التعارض بين رأي المؤلف وبين رأيي؟ وما دليله، ولم وصل إلى هذه النتيجة؟ واين موطن الخطأ فيه؟ وما درجته؟ (مورغان وديز، 1957: 94)

بشكل عام حاول ألا تأخذ ما هو مكتوب في الكتب كافة، على انه حقائق

مسلم فيها، انما عليك ان تكون يقطاً ومدرراً لما يكتب، فكثير من الآراء والمقولات قابلة للجدل والنقاش، ولكن عليك ان تتصف بالموضوعية والبعد عن التحيز والأهواء الذاتية التعصبية.

ز- القيام بالمراجعة المنتظمة

يقصد بالمراجعة (revision) اعادة النظر بما درسته أو قرأته أو كتبه للتأكد من قدرتك على تذكره واستدعائه بشكل دقيق ومتربط وواضح، وللمراجعة أهمية قصوى في تحسين مستوى الفهم والاستيعاب وتعزيزه للأسباب التالية:

- تزود الدارس بقدرة أفضل على استيعاب المادة الجديدة اللاحقة، لأنها بنيت على أساس مدرّك ومفهوم.

- تعتبر المراجعة عملية تقييم ذاتي لمستوى التعلّم فمن خلالها يستطيع الدارس ان يكتشف ويحدد أي ثغرات في منظومته التعلّمية وعليه تعتبر المراجعة وسيلة جيّدة لتزويد الدارس بالتغذية الراجعة الفورية ومعرفة نتائج تعلمه.

ان السؤال الذي يبرز هنا هو: كيف تقوم بعملية المراجعة على أسس صحيحة؛ إليك أهم الارشادات:

- يفضل ان تراجع المادة العلمية فور انتهائك من دراستها، فقد وجد ان نسبة النسيان تزيد لدى الأفراد الذين لا يقومون بعملية مراجعة فورية.

- حاول اعادة الأفكار والنقاط والأساليب والتفاصيل المهمة المرتبطة بها وبتسلسل لتأكد من مدى فهمك لها.

- حاول تحديد النقاط أو الجوانب التي فشلت في تذكرها أو اخطأت في استدعائها بشكل سليم، وحاول قراءتها وربطها في الاطار الكلي لما تعلّمت.

- يفضل استخدام الورقة والقلم اثناء عملية المراجعة وذلك لكتابة أهم المفاهيم والمبادئ التي درستها.

- ينبغي ان تراجع ما درسته بشكل دوري منتظم خلال الفصل الدراسي لانه لا يحسن من تعلّمك فقط بل لأنه يوفر من وقت دراستك قبل الامتحانات ولانه يبعدك عن التوتر والقلق الذي يصيب الطلاب الذين لا يقومون بالمراجعة الدورية لدروسهم.

ويجدر تذكيرك عزيزنا الدارس ان اسلوب كتابة المادة العلمية التعليمية في جامعة القدس المفتوحة مصمم لتوجيهك ومساعدتك على تنمية واكتساب مهارات القراءة الاستيعابية.

ففي كل وحدة دراسية في أي مقرر من المقررات تجد:

- الأهداف السلوكية المتوقعة منك تحقيقها عند نهاية الوحدة.
- الطرق الطباعية المتعددة لاثارة انتباهك حول الأجزاء والأفكار الرئيسة في المادة التعليمية من مثل: الكلمات المطبوعة بحروف مائلة، أو الكلمات المطبوعة بلون أسود اغمق من العادي، الخطوط تحت الكلمات والعبارات الهامة، تنوع حجم الحروف المستخدمة في الطباعة، وضع الأفكار الأساسية في صناديق وأشكال متعددة.
- التدريبات وأسئلة التقييم الذاتي والأنشطة الموجودة في كل قسم من أقسام الوحدة، اضافة إلى كثير من الأسئلة والتساؤلات الموجودة في متن نص المادة التعليمية، وهذه كلها تساعدك على تحديد الأفكار الأساسية وتنشط ذهنك في التفكير وتجعلك تقرأ بتمعن للاجابة عنها.
- الأفكار المثيرة للجدل والنقاش والى تدبر وجهات النظر المختلفة أو محاكمتها واصدار احكام شخصية بشأنها اضافة إلى الاستفزازات الذهنية المعقولة والمفاجآت المثيرة للتأمل كل هذه الأساليب تنمي لديك مهارات القراءة الناقدة المتفحصية.
- تقديم الخلاصات لأهم المسائل والنقاط السابقة واستخدام أساليب الاحالة والتذكير لاستثارة عملية استرجاع المعارف الأساسية السابقة وربطها بالنقاط الجديدة اضافة إلى اعادة ذكر النقاط والأفكار الرئيسة الواردة في أجزاء سابقة في متن النص وفي سياق العرض. ان هذه الأساليب وغيرها تستخدمها الجامعة لتوجيهك في مراجعة المادة وتشخيصها ذاتياً.

- نستخلص من كل ما سبق انه حتى تقرأ قراءة استيعابية تحليلية نقدية، عليك الاسترشاد بالنقاط التالية:
- تحديد الأهداف والأسئلة.
 - استخلاص الأفكار الأساسية من المادة القرائية.
 - استخلاص التفاصيل المهمة.
 - استخدام القراءة المتفحصه السابره.
 - استخدام التسميع الذاتي.
 - استخدام القراءة الناقدة.
 - القيام بالمراجعة المنتظمة.



تدريب (6)

علل ما يلي:

- أ. لتحديد الأهداف والأسئلة قبل البدء بالقراءة الاستيعابية أهمية كبرى.
- ب. ترجع ظاهرة قلق الامتحان التي تنتشر بين الطلاب إلى عدم قيامهم بالقراءة الاستيعابية الصحيحة.

5.4.3 استغلال قوى التصوّر الذهنية في تكوين الصور البصرية الذهنية للمفاهيم المطروحة

- قبل ان نبدأ بتوضيح هذه الفكرة، نطرح عليك سؤالاً بسيطاً: ما حصيلة الفهم لطالب يدرس موضوعاً ما من كتاب لا يتضمن أي صورة أو شكل، وطالب يدرس الموضوع نفسه من كتاب آخر يشتمل على كثير من الصور والأشكال الايضاحية؟
- ان الدارس الثاني يفهم أفضل من الدارس الأول.
- ومن الأسئلة الجوهرية التي تستثار هنا في هذا المجال هي:
- ما أهمية تكوين الصور البصرية الذهنية للمفاهيم والمبادئ المجردة؟

- ما هي أهم العوامل المساعدة على استثارة الذهن في تكوين الصور الحسية العقلية لدى الفرد؟

- هل بإمكان الفرد ان يساعد نفسه على تكوين الصور الحسية؟
- ان استغلال قوى التصور الذهنية في تكوين الصور الحسية البصرية يساعدك على فهم واستيعاب كثير من المواد العلمية التي تدرسها، لأنّ الصور الحسية البصرية تزودك بدلالات ذات معنى لكثير من المفاهيم والمبادئ المجردة.

اما عن العوامل المساعدة في استثارة الذهن في تكوين الصور الحسية العقلية لدى الفرد فأهمها تضمين الكتب العلمية بالصور والأشكال والرسومات التوضيحية التي تستثير التصور العقلي لدى الفرد، لهذا تؤكد جامعة القدس المفتوحة على تضمين مقرراتها كثير من الصور والأشكال والرسومات وللإجابة عن السؤال المتعلق بأهمية التدريب على تكوين الصور الذهنية البصرية نقول ان معظم الأفراد يلجأون إلى استخدام الصور الذهنية لكي تساعدهم على استيعاب كثير من المفاهيم والمبادئ العلمية، وذلك لان الفرد عندما يكون صورة عقلية بصرية للفكرة أو المفهوم بنفسه ولنفسه فإن هذا سيساعده على فهم تلك المفاهيم والمبادئ المرتبطة بها وتذكرها وبعبارة أخرى اذا لم تجد، عزيزنا الدارس، رسوماً أو صوراً أو أشكالاً توضيحية لفكرة أو مبدأ حاول ان تكون له صورة بصرية في ذهنك، لان هذه الصورة التي تكونها بنفسك سترسخ في ذهنك وتؤدي إلى فهمك واستيعابك وتذكرك.

6.4.3 ربط الأفكار والمفاهيم الجديدة بخبرات ومعارف سابقة

من المبادئ الأساسية لنظرية التعلّم ذي المعنى لأوزوبل (Ausubel)، ان المادة التعليمية تصبح ذات معنى في ذهن المتعلّم بمقدار ارتباطها الحقيقي بالمبادئ والمفاهيم ذات العلاقة بها، والتي تكونت على نحو مسبق في بنية التعلّم المعرفية، وبعبارة أوضح ان التعلّم ذا المعنى (Meaningful learning) ينشط حدوثه عندما يقوم الدارس بربط الأفكار والمعلومات الجديدة بما لديه من معلومات وأفكار سابقة ذات صلة بالجديدة، وعليه كلما زادت قدرة الدارس على استدعاء المعلومات السابقة وربطها بالأفكار

الجديدة زادت فاعلية تعلّمه الحاصل. (Harper, 1988: P. 3-8)

وانطلاقاً من حرص جامعة القدس المفتوحة على تحقيق الربط بين الأفكار والمبادئ والمفاهيم الجديدة بالخبرات السابقة للدارس تستخدم هذه الجامعة الأساليب التالية:

- التأكيد على استخدام التسلسل المنطقي والتسلسل السيكلوجي في عرض المادة التعليمية بشكل مترابط، حيث يقوم التسلسل المنطقي على تحديد وتقديم العناصر التي ينبغي على الدارس استيعابها قبل ان يبني عليها معلومات وخبرات متقدمة ترتب عليها، في حين يهتم التسلسل السيكلوجي بطرح نقطة مثيرة للاهتمام كأن تكون نموذجاً تطبيقياً يقع في خبرة الدارس أو اهتمامه يكون احدهما نتاجاً أو مظهراً للمبادئ أو المفاهيم والمعلومات التي يجري عرضها بعد ذلك. (سيف وآخرون، 1988: ص. 87).
- استخدام التدريبات التي تساعد الدارس في التأكد من فهمه للمعلومات والمبادئ الجديدة، وذلك بان تربط النقطة المعينة بخبرة الدارس السابقة، اضافة إلى ذلك توضع تدريبات تشجع الدارس بطريقة تساعد على فهم واقعه أو حل بعض المشكلات في مواقف الحياة.
- إعادة ذكر النقاط والأفكار السابقة الواردة في أجزاء سابقة وبطريقة واضحة صريحة في متن النص.
- استخدام أسلوب المراجعات الضمنية وذلك بتكرار نقاط رئيسية بأسلوب غير مباشر في اثناء المناقشة المتطورة.

7.4.3 التنبه للمصطلحات والمفاهيم الجديدة وأهمية استيعابها

تعرض، عزيزنا الدارس، اثناء قراءتك الدراسية لمفاهيم ومصطلحات جديدة، وقد يبدو لك ان بعضها مفهوم والبعض الآخر غير واضح المعنى، وبما ان هذه المصطلحات والمفاهيم تشير إلى أفكار ومبادئ هامة، فنصيحتنا اليك هنا ان لا تدع اياً منها يمر دون ان تتأكد من معرفة مدلولاته ومعانيه بدقة. وقد يرجع السبب في ذلك إلى ان مثل هذه المصطلحات والمفاهيم قد تكون المفتاح الذي تُفتح به مغاليق الأفكار

والتفاصيل، وقد يعتمد معنى جملة من الجمل على مصطلح أو مفهوم جديد منها.
(Harper, 1984: p. 3-7)

ولأهمية معرفة المصطلحات والمفاهيم الجديدة في عملية استيعاب المادة التعليمية وفهمها، تؤكد جامعة القدس المفتوحة عند اعدادها لمقرراتها على استخدام أساليب عديدة لابرار وتوضيح مثل هذه المفاهيم والمصطلحات لدارسيها، ومن هذه الأساليب:

- استخدام الوسائل الطباعية المتنوعة في ابرار المفاهيم والمصطلحات الجديدة، مثل كتابتها بخط أسود بارز، أو بوضع خط تحت كل منها.
- افراد ملحق خاص لكافة المصطلحات والمفاهيم الجديدة في كل وحدة، يوضح باختصار تعريف المصطلح أو المفهوم مع ذكر ما يقابله باللغة الانجليزية، ويطلق على هذا مسرد المصطلحات. وبامكانك النظر إلى هذا المسرد في نهاية اية وحدة دراسية.

- استخدام حاشية الكتاب لشرح وتوضيح معنى أي مصطلح أو مفهوم.
- استغلال وتضمين متن النص العلمي للمادة في توضيح المفاهيم والمصطلحات الجديدة، كان يعرف المصطلح في نفس الصفحة التي يرد فيها.
- والآن هل تستطيع بعد قراءتك للوحدات السابقة، ان تضيف أساليب أخرى تستخدمها الجامعة لابرار المفاهيم والمصطلحات الجديدة؟ حاول ذلك.

8.4.3 استخدام التقويم الذاتي بصورة مستمرة لاختبار الفهم

- إنطلاقاً من حرص جامعة القدس المفتوحة على تحسين قدرات دارسيها على فهم واستيعاب خبراتها التعليمية التعلمية، لذا فإنها تؤكد على أهمية استخدام التقويم الذاتي، فما المقصود بالتقويم الذاتي؟ وما هي أهدافه؟
- التقويم الذاتي (self evaluation) عبارة مبسطة هو: قيام الدارس بنفسه في اختبار وتقييم مدى فهمه واستيعابه لما درسه وتعلمه، ويهدف إلى:
- مساعدة الدارس في اتقان المادة التعليمية تدريجياً بما يعزز ثقته بنفسه ويؤدي بالتالي إلى استثارة نشاطه ودافعيته للدراسة والتركيز فيها وتحقيق الأهداف.

- تزويد الدارس بتغذية راجعة فورية تساعد على تصحيح وتعديل معلوماته الخاطئة وتأكيد معلومات الصحيحة.
- اشراك الدارس في تقييم قدراته ومهاراته المتصلة باستيعابه الموضوعات التي تطرحها المقررات العلمية المختلفة.
- وحتى يستخدم الدارس في جامعة القدس المفتوحة التقويم الذاتي ويحقق أهدافه عليه القيام بما يلي:
- الإجابة عن كافة أسئلة التقويم الذاتي الموجودة في نهاية كل قسم من أقسام الوحدة، أما كيف تتعامل مع هذه الأسئلة، فعليك ان تحاول الإجابة عن كافة الأسئلة دون الرجوع إلى النص أو المادة التعليمية نفسها، لتختبر مدى فهمك لها، وفي حالة عدم قدرتك على الإجابة عن سؤال ما أو عن جزء منه فما عليك الا الرجوع إلى أجزاء المادة للتأكد من الإجابة الصحيحة.
- الإجابة عن كافة التدريبات المبثوثة في ثنایا المادة، وهنا حاول الإجابة عن كل تدريب دون النظر إلى المادة، أو إلى الإجابات الانموزجية، وبعد ان تجيب عن كل تدريب ارجع إلى الإجابات الانموزجية الموجودة في نهاية الوحدة لتقارن بين إجاباتك والإجابات الصحيحة، وبهذا تحصل على تغذية راجعة فورية تساعدك في تقييمك الذاتي لدراستك.



تدريب (7)

- (أ) صحح العبارة الخاطئة، وضع إشارة (√) أمام العبارة الصحيحة:
- () وضوح المعنى في المادة التعليمية يزيد من دافعية الطلاب للدراسة والاستمرار فيها بتركيز.
- () استخدام الوسائل البصرية المحسوسة يحد من مشكلة اللفظية والتجريد وصعوبة الفهم.
- () على الدارس ان يتأكد من فهم معاني المصطلحات الجديدة في فقرة معينة قبل

الانتقال لفقرة جديدة.

() الدارس الجيد هو الذي يكون بنفسه صورا عقلية بصرية للأفكار والمفاهيم التي لم توضحها الصور والأشكال التوضيحية.

() تخصيص ملحق خاص لمسرد المصطلحات يساعدك في تكوين الصور الحسية البصرية للأفكار الأساسية.

(ب) ضع دائرة حول رمز الاجابة الصحيحة:

1. التقويم الذاتي يقوم به

أ. المرشد ب. المدرس ج. الدارس د. المركز الدراسي

2. من أساليب جامعة القدس المفتوحة في تحقيق التقويم الذاتي استخدام:

أ. الأشكال والصور ب. إجابات التدريبات

ج. مسرد المصطلحات د. الطرق الطباعة المتعددة.

3. فهم المصطلحات والمفاهيم الجديدة في المادة العلمية ضرورة هامة لـ:

أ. معرفة عدد المفاهيم والمصطلحات الموجودة في المادة.

ب. فهم المصطلحات والمفاهيم الجديدة.

ج. استيعاب الأفكار والمبادئ التي تعتمد على تلك المصطلحات.

د. حفظ المادة التعليمية واستظهارها.

4. من أساليب تحقيق المعنى في المادة العلمية:

أ. ربط المعارف والمعلومات الجديدة بالسابقة

ب. زيادة فاعلية التعلم.

ج. الاعتماد على التجريد واللفظية عند تقديم المادة العلمية.

د. استثارة قدرة الدارس على الحفظ.

4. التذكر والاستدعاء

1.4 توطئة

تتطلب دراسة كثير من المقررات درجة معينة من استدعاء المعارف والمعلومات في الامتحان، فانت تحتاج إلى تذكر: الصيغ الرياضية، والأسماء والأماكن والاصطلاحات، والنظريات، والقوانين... الخ؛ هذا فضلاً عن توظيف كل ذلك ووصفه بدقة في حل مسائل الامتحان وأسئلته.

ولا يعني متطلب تذكر واستدعاء الأفكار والمعلومات والمفاهيم ان تحفظ ذلك عن ظهر قلب (تعلّم استظهار) أو ان أفضل طريقة لتذكر المعلومات هي صمّ المادة التعليمية واستظهارها. فاذا كنت ترمي إلى التمكن من استثمار الأفكار والمفاهيم في جلسة الامتحان وتوظيفها، فلا بد لك من اتباع طريقة فاعلة، ومنحى موجه نحو المعنى في الدراسة (انظر القسم الثاني: الفهم والاستيعاب، والقسم الرابع: القراءة الفاعلة، من هذه الوحدة).

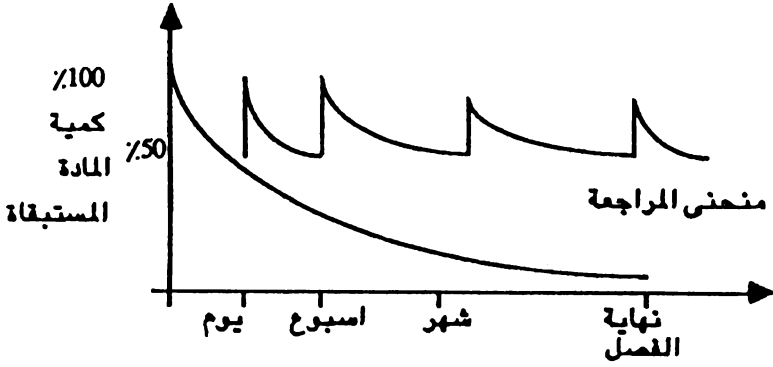
فعلى سبيل المثال إذا كنت دون معرفة سابقة في الكيمياء، وطلب منك تذكر الصيغة الكيميائية للملح الطعام (NaCl)، فانك تنسى الصيغة في الحال ان لم تكن تستوعب المفهوم الأساسي من ان ملح الطعام يتألف من أيونات؛ في هذه الحالة أيونات الصوديوم (Na^+) وأيونات الكلور (Cl^-). وهذا يعني ان مفتاح الاستدعاء والتذكر الدقيق في الامتحان هو في المقام الأول: استيعاب المادة التعليمية التي تدرسها، وهنا تكون نصيحتنا لك:

اقرأ المادة بغرض الفهم والاستيعاب.

لأن استيعاب المادة وفهمها يسهم في تعزيز قوة التذكر. ان الدراسة للفهم والاستيعاب شرط ضروري للتعلّم، إلا أنه ليس الشرط الوحيد. فعلى المدى البعيد، واذا كنت ترغب في تذكر الأفكار والمعلومات، فلا بد لك من اتباع اسلوب المراجعة المستمرة الفاعلة للمادة الدراسية.



تدبر الشكل أدناه ثم أجب عن السؤال الذي يليه:



ما فائدة المراجعة الدورية المنتظمة؟

ليس للتعلم اية قيمة فعلية اذا كان المتعلم سينسى كل ما تعلمه أو معظمه. يظهر الشكل في التدريب (8) أعلاه كيف أننا ننسى بسرعة لافتة معظم ما نتعلمه، اذا لم نفعل شيئاً لتدراك ذلك. ولكي لا نظلم قدرتنا الطبيعية على التذكر، يجب أن نؤكد بقوة ان شكل المنحنى السابق ينطبق فقط على المادة التعليمية التي تفتقر إلى التنظيم والمعنى. فإذا كنا نفهم ونستوعب ما نتعلم، واذا كانت المادة التعليمية ذات معنى واضح بالنسبة اليها، فإن شكل "منحنى الاستبقاء/الذاكرة" سيبدو مختلفاً إلى حد كبير.

فماذا تفعل من أجل تعزيز قدرتك على تذكر المادة التعليمية؟! لا شك انك تقر بأن أفضل طريقة لتحقيق ذلك هي المراجعة الدورية المنتظمة على مدى الفصل الدراسي، ومع ذلك فقد تظن ان اتباع هذا الأسلوب يستنفذ الكثير من وقتك.

ان هذا القول، في تقديرين، بعيد عن الحقيقة فالمراجعة الدورية المنتظمة لا تحسّن التعلم فحسب، بل تختصر (توفر) الوقت على المدى الطويل بخلاف الانطباع

السائد. فكيف ذلك؟ افترض انك تصرف ساعة واحدة كل يوم في تعلّم بعض المواد الجديدة عليك، وفي نهاية الجلسة الدراسية تكون قد احتفظت بكمية محددة من المعرفة الجديدة، ولكن هذه الكمية تختلف من فرد لآخر؛ ومعرفة أي فرد تكون في أوجها عقب فراغة من دراسة المادة، بعد ذلك تبدأ عملية النسيان. ومع مرور الأيام، والأسابيع والشهور تقل فرص تذكر ما تم تعلّمه في الأصل.

يمكنك إعادة المعرفة إلى مستوى 100% باستعمال أسلوب المراجعة؛ أي مراجعة ما تم تعلّمه سابقاً، ولكن كلما تركت وأجلت المراجعة ازداد مقدار الجهد المطلوب لاعادة رفع كمية المادة التعليمية المستبقة إلى مستوى 100%.



تدريب (9)

في ضوء ما عرضت حتى الآن وبالرجوع إلى الشكل في التدريب (8)، هل ترى ان عملية المراجعة الدورية المنتظمة تسهم في اختصار الوقت؟ اذا كانت اجابتك نعم، بين الأسباب التي تدفعك إلى هذه الاجابة.

2.4 مبادئ التعلّم والتذكر

يمكن القول إن جميع الدراسات والتجارب العلمية التي تناولت الذاكرة والنسيان تجمع على أن مقاومة النسيان تكمن في محاولة تعلّم المادة بشمولية في المقام الأول. كما تشير إلى وجوب الاعتماد على سجل عصبي (Neural trace) قوي في تعلّم المادة لأول مرة، وبدون هذا السجل العصبي لا مجال لتذكر أي شيء مما تتعلّم. هذا بالإضافة إلى ضرورة التدريب على ما تود ان تتذكر ولزوم تعزيزه. في الصفحات القادمة سنناقش عشرة مبادئ للتعلّم والتذكر، بتطبيقها أو استعمالها يمكنك تعلّم التذكر.

1.2.4 مبدأ الاهتمام بالنشط

يجمع السيكولوجيون على ان تعلّم أي شيء بشمولية، يتطلب الاهتمام بالمادة التعليمية التي تجري دراستها. فمن المستحيل في أغلب الأحيان، تذكر أي شيء لا يدخل في دائرة الاهتمام الشخصي. لذا يكون من الضروري ان تنشئ اهتماماً نشطاً بالموضوع الذي تدرس، ان كنت ترغب في استيعاب ما تتعلم وتذكره.

2.2.4 مبدأ انتقائية الذاكرة

وفق هذا المبدأ ينبغي ان تقطّع المهمة التعليمية إلى أجزاء قابلة للفهم والاستيعاب في ضوء التزاماتك الحياتية المختلفة والوقت المتاح للتعلّم النشط. ولعمل ذلك، يجب ان تقرر ابتداءً الحقائق والمفاهيم والعلاقات التي ينبغي اتقانها وتلك التي يمكن اهمالها أو تجاهلها. وربما تقول إن هذا المبدأ يصعب اتباعه؛ إلا ان اتخاذ قرار الانتقاء لا بد منه اذا كنت ترمي إلى تحقيق التعلّم الحقيقي والتذكر. ويكاد يكون من المستحيل ان تتعلّم وتذكر أي موضوع بكل تفاصيله؛ ان من يحاول عمل ذلك يربك نفسه ويقضي على فرص تذكر المادة، أما من يحاول اتقان أجزاء أقل من الموضوع فانه ينجح في استيعاب المادة وتذكرها.

وهنا قد يتساءل بعض الطلبة: "ماذا يكون الحال اذا لم احسن اختيار الأفكار، والحقائق والمفاهيم والعلاقات؟" ان الاجابة عن هذا السؤال لها ستة جوانب، هي:

- ينبغي ان تتصف بالقدرة على انتقاء الأفكار ورفضها، ولا شك انك تعرف ان محاولة استظهار كل شيء في الوحدة الدراسية يقود إلى الفشل.
- عندما تقوم بتقدير الأهمية النسبية لكل بند، فانك بذلك تمارس عملية التفكير النشط وبوعي، وبالتالي التعلّم. وهذه ميزة مبدأ الانتقاء الرئيسة.
- بالقليل من الممارسة تصبح محترفاً في انتقاء الأفكار، والحقائق، والمفاهيم، والعلاقات والتفصيلات المهمة. وبدون استعمال مبدأ الانتقائية تقع في حالة من الإرباك نظراً لضخامة حجم المادة التعليمية التي تكون في مثل هذا الحال غير مميزة.
- اختيار الأفكار والنقاط الأساسية المهمة بوجود المادة التعليمية بين يديك أسهل من انتقائها في أثناء الامتحان. لذا، حاول ان تقرأ بشمول وان تتخذ القرار الأصوب

قدر المستطاع.

- ان اتبعت أسلوب المراجعة، تكون قد وفرت معلومات وخبرات تساعدك في تكوين أساس للتعلم اللاحق، بذلك تكون مادة المقرر الدراسي ليست جديدة عليك كلياً.

- يستعمل بعض الطلبة الأسلوب التالي: يمرّون على الوحدة الدراسية في المرة الأولى لاختيار الأفكار الأساسية وبذلك يتكون اطار عام للوحدة. وفي المرة الثانية، يضعون التفاصيل الضرورية في موقعها من الإطار، وبذلك يكونون شكلاً منظماً من المعلومات. ان المبادئ العامة والأفكار الأساسية اسهل للتذكر لأنها تنطوي على الفهم والاستيعاب؛ وبهذا يستطيع عقلك ربطها بشئ أصناف المعرفة المخزنة في الدماغ. أما التفاصيل المساندة فانها أصعب على التذكر لأنها تتطلب الاستظهار بالاعادة والتكرار.

3.2.4 مبدأ نيّة التذكر

تبعاً لهذا المبدأ لا يحدث التعلم دون تَعَمُّد التذكر. أي انك لا تصل إلى التعلم الفعال بغير طريق الدراسة بغرض تحقيق الفهم والاستيعاب والتذكر. وتعتمد التعلم أو التذكر اتجاه ايجابي كلي يشمل اتجاهات عدة مثل: توجية الانتباه، والحصول على الحقيقة من أول مرة، والدراسة للفهم والاستيعاب. فما معنى ذلك؟

أ- الانتباه

الانتباه حالة عقلية/ ذهنية توجه الفرد إلى الانشغال بالمهمة التي بين يديه والانصراف عن غيرها. ويشيع عدم الانتباه في قراءة الكتب، وخصوصاً عندما تكون الأفكار التي يطرحها غير مشوقة وتسمح بانفلات الخيال إلى سبل غير مرغوبة. وبذلك تقرأ بعينيك السطور دون فهم أو استيعاب، مما يؤدي إلى ضعف التركيز في الدراسة.

ب- الحصول على الحقائق من أول مرة

يعتمد التذكر على بناء سجل عصبي واضح في الدماغ ابتداءً. ان لهذا الانطباع الأولي أهمية خاصة لأن الدماغ يستجيب للانطباعات الخاطئة كما يفعل مع

الانطباعات الصحيحة. لذا يكون من الممكن الوقوع في لا تعلّم (Unlearn) وإعادة تعلّم (Relearn). ومن أجل ان تحصل على الصواب من أول مرة ينبغي ان تكون يقطاً وحذراً في تعلّم المعارف الجديدة؛ في هذه الحالة ننصحك ان تبدأ ببطء، واحرص على الدقة لا السرعة.

ج- اقرأ بغرض الفهم والاستيعاب

ينبغي ان تتأكد من فهمك للموضوع الجديد قبل ان تحاول تذكره، ومن الأساليب الجيدة للتأكد من الفهم:

السميع أو كتابة أفكار الكاتب بلغتك الخاصة. فإن لم تستطيع عمل ذلك فهذا يعني انك لا تستوعب تلك الأفكار، كما انك لا تستطيع تذكر ما لا تفهم. فاذا ما واجهتك صعوبات أو مشكلات في تمثيل أية أفكار واستيعابها لا تتردد بالاتصال بالمرشد الميداني لإزالة الغموض وتوضيح الأفكار.

4.2.4 مبدأ المعلومات السابقة

يعتمد استيعابنا لما نسمع، ونقرأ، ونرى، ونشعر، ونتذوق على ما نعلم؛ أي المعرفة والخبرة السابقة. وعندما نستمع إلى متحدث، فاننا نفهم ما يقول ما دمنا قادرين على تفسير المعرفة التي يقدمها ودمجها بتلك التي نمتلكها في ذخيرتنا المعرفية. ويقع كثير من الطلبة في الخطأ عندما يعتقدون ان مقررات السنة الأولى مثلاً مضيعة للوقت، لأن هذه المقررات أساس للتعلّم اللاحق وهي معرفة سابقة لازمة لفهم ما تبقى من مقررات في السنوات الدراسية التالية.

5.2.4 مبدأ التنظيم ذي المعنى

ان أفضل طريقة لتذكر المعلومات والأفكار الكثيرة هي التنظيم الشخصي، ونعني بذلك ان تحاول إعادة تنظيم المادة التعليمية بأسلوبك الخاص الذي يجعل من الموضوع قابلاً للتذكر والاستيعاب. وهذا يتطلب ان تتبنى نظاماً أو طريقة في تدوين الملاحظات وتنظيمها وبغض النظر عن النظام الذي تستعمل لهذه الغاية، تأكد من بساطة النظام؛ فإذا كان النظام معقداً فانه يقلل من القدرة على التذكر.

سنتناول أساليب وطرق تدوين الملاحظات في الوحدة الخامسة من هذا المقرر.

6.2.4 مبدأ التسميع

يساعد التسميع في تحويل المادة من الذاكرة قصيرة المدى إلى الذاكرة طويلة المدى. ونقصد بالتسميع قراءة الأفكار التي تنوي تذكرها قراءة جهريّة. فكيف تفيد من ذلك؟

توقف بعد قراءة قسم أو قسمين من الوحدة الدراسية التي بين يديك، وحاول اختبار نفسك بإعادة تسميع الأفكار الرئيسة للموضوع الذي فرغت منه. فإن تأكدت من التسميع أنك تستوعب الأفكار انتقل إلى الجزء التالي من الوحدة، وهكذا حتى تنتهي من دراسة كل الوحدة.



تدريب (10)

ما فوائد أسلوب التسميع من وجهة نظرك؟

7.2.4 مبدأ الدمج

يعتقد السيكلوجيون أن السجل العصبي يقوم بعض الأحيان، من أربع أو خمس ثوان إلى حوالي خمسة عشر دقيقة، بعملية دمج للأفكار في البنية المعرفية للفرد. وتسهم عملية التسميع وكتابة الأفكار في عملية الدمج بصورة فاعلة، فكيف ذلك؟!

عندما تقوم بتسميع أو كتابة الأفكار أو تدوين ملاحظات عنها فانك تبقى على الفكرة في مجال التفكير فترة الأربع أو الخمس الثواني التي تلزم لتحويل هذه الأفكار من الذاكرة المؤقتة إلى الذاكرة الدائمة.

وهناك ميزة عملية لمبدأ الدمج في مراجعة الملاحظات بعد الانتهاء من دراسة الوحدة، فإذا قمت بمراجعة هذه الملاحظات بأسلوب التسميع فانك لا تدمج المعرفة الجديدة بالسابقة فقط ولكنك بهذا ترسخ السجل العصبي لها وتعززه أيضا.

8.2.4 مبدأ الممارسة الموزعة

نعني بالممارسة الموزعة الدراسة في جلسات قصيرة فاعلة، لذا ينبغي ان تمتد جلستك الدراسية طالما ظللت تشعر باستمرار النشاط والتركيز.



نشاط (7)

هل ما زلت تذكر ما عرضنا لك حول هذا الموضوع في القسم الأول من هذه الوحدة " التركيز في الدراسة " ؟
ان كانت اجابتك لا، عد إلى قراءة البند الذي تناول الدراسة في جلسات قصيرة فاعلة.

للممارسة الموزعة أربع ميزات هي:

- (1) تجنب الدارس الإعياء النفسي والبدني.
- (2) تكون الدافعية أعلى في حالة العمل على فترات زمنية قصيرة نسبياً.
- (3) في الموضوعات التي لا تثير اهتمام الدارس، تحدد الممارسة الموزعة من الملل، وبالتالي تسهم في التركيز والاستيعاب والفهم.
- (4) تساعد في المحافظة على نشاط الدارس وحيويته، مما يؤدي إلى استمرار عمل عمليات التعلم العصبية خلال فترات الاستراحة.



نشاط (8)

هل ترى ميزات أخرى لهذا الأسلوب؟ اذكرها.

9.2.4 مبدأ التخيل: التصور الذهني

من المتعارف عليه الآن ان الدماغ يتألف من نصفين؛ الدماغ الأيمن الذي يُعنى بخزن المعلومات الصورية، والدماغ الأيسر الذي يتولى خزن المعلومات اللفظية. كما

يعتقد اننا بنقل الأفكار إلى الدماغ بالكلمات فقط لا نستعمل سوى نصف سعة الدماغ أو قوته.

في ضوء ذلك، يكون من الأجدى ان نجمع بين تخزين الأفكار بالكلمات (في نصف الدماغ الأيسر) وتخزينها على هيئة صور وأشكال (في نصف الدماغ الأيمن). فما الأهمية العملية لهذا المبدأ؟!

يتطلب توظيف هذا المبدأ في عملية التعلّم الفعّال ضرورة قيام الدارس بعمل أشكال وصور تنظم المعرفة التي يقرأ في منظومات بسيطة ذات معنى (انظر أساليب تدوين الملاحظات في الوحدة الخامسة من هذا المقرر).

10.2.4 مبدأ التداعي

تبعاً لهذا المبدأ ينبغي ان يقوم الدارس بانشاء رابطة بين الحقائق والمعلومات الجديدة والحقائق والمعلومات السابقة وبذلك يتم استدعاء وتذكر هذه المعلومات الجديدة عند تذكر واستدعاء المعرفة السابقة.

3.4 الوظائف التعليمية للتذكر والاستدعاء

- عزيزي الدارس: تستطيع الآن في ضوء ما ناقشت في إطار المبادئ العشرة السابقة تحديد الوظائف التعليمية أو الفوائد العملية للتذكر والاستدعاء:
- (1) تساعد عملية التذكر والاستدعاء في بناء المعارف والخبرات الجديدة واستيعابها بسرعة أكبر. كما تعمل على دمجها وظيفياً في البنية المعرفية السابقة، وعلى معالجة المشكلات الجديدة بمزيد من المهارة والدقة.
 - (2) يسهم التذكر في استخدام وتوظيف المعارف والمعلومات في المواقف العملية التطبيقية.
 - (3) يساعد التذكر في تلبية متطلبات الدراسة والتحصيل والنجاح في الامتحانات.



نشاط (9)

ماذا يمكن ان تضيف للوظائف السابقة للتذكر والاستدعاء؟

4.4 طرق تحسين التذكر والاستدعاء

- عند هذا الحد من مناقشة الموضوع "التذكر والاستدعاء"، هل تستطيع تقديم تصورات حول أساليب وطرق تحسين التذكر والاستدعاء؟ حاول ذلك.
- نأمل منك أن تتوقف هنا. لا تتابع القراءة حتى تصل إلى جوانب عن السؤال؛ وتدون الطرق التي تقترحها على ورقة جانبية.
- قارن الأساليب التي توصلت إليها بالاقتراحات التالية:
- (1) ضرورة اختيار الموضوعات ذات العلاقة باهتمامات الدارس وقدراته.
 - (2) التهيؤ والاستعداد للدراسة؟ ويشمل ذلك معالجة مشتتات التركيز وعوائق الفهم والاستيعاب.
 - (3) ربط المادة بالخبرات والمعارف السابقة.
 - (4) ربط المادة ببيئة الدارس ومشكلاتها، وكذلك تحديد الدلالات العملية للخبرات التعليمية الجديدة.
 - (5) تطبيق المعارف والمعلومات والمهارات الجديدة واختبارها في مواقف غير التي جرى فيها التعلم.
 - (6) تناول الموضوع بطرق مختلفة:
 - (7) تلخيص الأفكار والمفاهيم الرئيسة، إلى جانب الاستعانة بالخلاصات التي ترد في المادة الدراسية نفسها.
 - (8) ربط الأجزاء بالكل وتنظيم المعلومات في أشكال وشبكات مفاهيمية بسيطة تسر تذكرها واستيعابها.
 - (9) استخدام مفاتيح وقرائن التذكر مثل التشبيهات، الصور، الترابطات، المجاز.. الخ.
 - (10) اتباع أسلوب المراجعة الدورية المنتظمة اثناء الفصل الدراسي.



أسئلة التقويم الذاتي (4)

- 1- ما دور المراجعة في التذكر؟
- 2- اذكر مبادئ تعلّم التذكر، وشرح أربعة منها.
- 3- عدد الوظائف التعليمية لعملية التذكر والاستدعاء.

5. القراءة الفاعلة Efficient Reading

1.5 توطئة

عزيزي الدارس، حتى تحدث عملية التعلم، لابد من وجود من هو بحاجة إلى التعلم (المتعلم أو الدارس)، ومن هو قادر على القيام بعملية التعليم (المعلم)، ومن واسطة اتصال بينهما. وتعتبر المادة المطبوعة من النجع طرق الاتصال بين المعلم والمتعلم واكثرها شيوعاً في مجال التعلم عن بعد. لذا، فإن عليك عزيزنا الدارس، ان تعتمد في عملية تعلمك اعتماداً اساسياً على قراءة المواد التعليمية المطبوعة وان تستفيد منها إلى اقصى درجة ممكنة. أي ان عليك ان تقرأ قراءة فاعلة.

ولكن ما هي القراءة الفاعلة؟ صحيح ان بمقدورك ان تقرأ وإلا لما كنت تقرأ هذه المادة اصلاً. ولكن هل فكرت يوماً في درجة الجودة في قراءتك؟ وكم هي عدد المرات التي جلست فيها تقرأ كتاباً استعداداً لأحد الامتحانات وتبين لك بعد الانتهاء من قراءته انك لم تفهم ما جاء فيه!

لقد اثبتت نتائج بعض الدراسات للمشكلات التي يواجهها الطلبة في الكليات ان القراءة غير الفاعلة واحدة من اكبر المعضلات وأشدّها تأصلاً فيهم (مورغان وديز، 1957: ص 18). بل انها من الاسباب الرئيسة للتخلف الدراسي. ان القراءة فن ومهارة، وعليك، عزيزنا الدارس، ان تتقن هذا الفن وتمتلك هذه المهارة، حتى تبلغ ما تصبو اليه في حياتك الدراسية.

تعتمد القراءة الفاعلة على عاملين هامين: الاول مقدار الوقت الذي يحتاجه الدارس لقراءة نص معين (سرعة القراءة)، والثاني مستوى فهم الدارس واستيعابه لتحقيق الاهداف التعليمية المنشودة (ريفوري هاربر وآخرون، ص 40) وهذا يعني ان هناك علاقة عكسية بين سرعة القراءة ومستوى الفهم والاستيعاب في تحديد فاعلية القراءة. فكلما قلّ الوقت الذي يستغرقه الدارس في قراءة نص معين وتحسن مستوى فهمه واستيعابه كانت قراءته قراءة فاعلة، والعكس صحيح.

انك اذا استطعت ان تقرأ مادة تعليمية صعبة خلال وقت قصير لكنك اكتشفت بعد الانتهاء من قراءتها انك لم تفهم سوى جزء بسيط منها (بينما الهدف هو

فهمها جميعها) فإن قراءتك هذه المادة لم تكن قراءة فاعلة. من ناحية أخرى، ان انت امضيت ساعات طويلة في قراءة مادة تعليمية وحققت مستوى الفهم والاستيعاب المطلوبين فإن قراءتك ايضا لم تكن قراءة فاعلة ذلك انك اضعت وقتا في كلا الحالتين.



نشاط (10)

دون ان تنظر إلى الوحدة الدراسية، عرّف القراءة الفاعلة، مستعملاً في ذلك كلماتك الخاصة. ثم ارجع إلى النص وتأكد من صحة التعريف.

2.5 أغراض القراءة وأنواعها

1.2.5 أغراض القراءة

اننا عندما نقرأ، انما نقرأ من اجل تحقيق غاية أو هدف. وما القراءة الا وسيلة واداة لتحقيق تلك الغاية أو الهدف. فعليك عزيزنا الدارس ان تحدد الهدف من قراءتك قبل الشروع فيها. ذلك لان تحديد الهدف عامل مؤثر في نوع قراءتك وسرعتها. انك تقرأ المجلات والصحف والكتب بانواعها، وكذلك تقرأ المقالات والبحوث والنصوص الادبية. ولكن هل فكرت يوما بالطريقة التي تقرأ فيها هذه المصادر العلمية؟ حتما انك لا تقرأ المجلات والصحف اليومية والقصص كما تقرأ المقالات العلمية والابحاث. كما انك لا تقرأ وانت تستعد لاجتياز امتحان معين مثلما تقرأ للتسلية والمتعة وتمضية اوقات فراغك.

اننا عندما نقرأ للمتعة والتسلية فاننا عادة ما نقرأ بسرعة ولا نتوقف في اثناء القراءة الا لتأمل صورة أو فقرة معينة. كما اننا لا نجهد انفسنا، ولا نتعب فكرنا، ولا نحاول ان نتذكر أو نستعيد ما قرأنا. في حين اننا عندما نقرأ لاجتياز امتحان ما، فإن قراءتنا تستدعي مزيدا من الاهتمام والانتباه والتأمل والتركيز... بالمقارنة بما تتطلبه القراءة للمتعة والتسلية. كما اننا نحاسب انفسنا على المقدار الذي استطعنا ان نفهمه. وغالبا ما نقرأ المادة نفسها عدة مرات حتى نضمن تحقيق الهدف، الا وهو اجتياز الامتحان.

مما تقدم، نرى ان الهدف من القراءة هو الذي يحدد نوعها. لذا وقبل الشروع في القراءة، عليك ان تسأل نفسك لماذا اقرأ؟ أي ما هو الهدف الذي اود ان احققه؟ ان اجابتك على هذا السؤال هي التي تحدد نوع القراءة التي تختار.

2.2.5 أنواع القراءة

حتى تقرأ بفاعلية، عليك ان تنوع في اسلوبك وسرعتك في القراءة بما يتلاءم وطبيعة المادة التي تقرأ والهدف من قراءتها واليك توضيحا لأكثر انواع القراءة استعمالا (شيوعا):

أ- القراءة المتفحصة (الباحثة) Scanning Reading

يستخدم هذا الاسلوب في القراءة عندما يكون القارئ ينشد البحث عن معلومات معينة، كان يبحث عن تاريخ معين أو رقم صفحة أو عنوان أو كلمة أو عبارة معينة... الخ. وهنا يضع القارئ نصب عينيه تحقيق هدفه فقط ولا ينظر إلى أي شيء سواه فيما هو يقلب صفحات الكتاب أو النص.

ان هذا الاسلوب في القراءة، على بساطته، يحتاج إلى المزيد من التركيز والمران. وكثيرا ما نجد بعض الطلبة يواجهون صعوبة في تطبيقه والاستفادة منه. اذ كثيرا ما تستوقفهم بعض العبارات أو المعلومات الجديدة بينما هم يبحثون عن هدفهم وقد تكون قراءة هذه العبارات أو المعلومات مسلية أو ممتعة، فيشرعون في قراءتها فتقودهم معها بعيدا عن الهدف أو المعلومات التي بدأوا القراءة اصلا للبحث عنها. وقد تكون المعلومات التي استوقفهم جيدة، ولكنها ليست المعلومات التي يبحثون عنها. لذا يعتبر كل من الجهد والوقت المبذولين في هذه القراءة الجانبية ضائعين، لانهما لم يسهما في تحقيق الهدف.

ان القراءة المتفحصة، أو الباحثة كما يسميها البعض تتطلب الالتزام بتحقيق الهدف الذي وضعه الدارس لنفسه، ومتابعة السعي في سبيل تحقيقه. ان الدارس الجيد هو المتفحص أو الباحث الجيد. فاذا ما استطاع اتقان هذه المهارة كانت قراءته من النوع الفاعل. ويحتاج الدارس في حياته الدراسية إلى ان يستخدم هذا الاسلوب القرائي في مواقف كثيرة. فهو يمارسه عندما يبحث في المكتبات للحصول على

معلومات معينة لكتابة بحثه أو تقريره، كما يمارسه عندما يتفحص فهارس الكتب بحثا عن معلومات هو بحاجة اليها لتدعيم بحثه أو تعزيز نقطة معينة... الخ.

وباختصار، ان القراءة المتفحصة ما هي الا بحث مستمر ومركز للحصول على معلومات معينة، وحتى تكون قارئاً متفحصاً جيداً عليك عزيزنا الدارس ان تحدد هدفك بوضوح وتلتزم بالبحث عنه فقط دون ان تعير انتباهك إلى اية معلومات أخرى.



نشاط (11)

حتى تكتب بحثاً عن "التسرب الدراسي Drop-out" عليك ان تعرف أولاً ما هو التسرب الدراسي. ابحث في مكتبة مركزك الدراسي أو اية مكتبة أخرى عن تعريف لهذا المصطلح.

ب- القراءة التصفحية Skimming Reading

كثيراً ما يستخدم الطلبة، هذا الأسلوب في القراءة للحصول على المعنى العام أو الفكرة العامة لمقالة أو نص أو كتاب معين. فقد تتصفح كتاباً عن علم الوراثة مثلاً باحثاً عن الأفكار الأساسية Main Ideas فيه، أو قد تتصفح عناوين كتاب معين لتجد فيما اذا كانت هذه العناوين تهمك أو تفيدك في البحث الذي انت في صدد اعداده.

ان القراءة التصفحية تشترك مع القراءة التفحفية في عامل البحث والتحري. الا انك في القراءة الاولى تفعل ذلك للحصول على فكرة عامة عن النص أو الكتاب. بينما في القراءة الثانية فانك تبحث عن فكرة أو معلومة معينة.



نشاط (12)

أ- ارجع إلى الوحدة الاولى من مقرر "تعلم كيف تتعلم" وحاول ان تحصر جميع العناوين الرئيسة التي وردت فيها. بعد ذلك اختر احدى هذه العناوين وحاول

استخلاص المعنى العام أو الفكرة العامة لهذا العنوان. دون اجابة هذا النشاط على دفتر ملاحظاتك تحت عنوان القراءة التصفحية.

ب- حاول ان تختبر سرعة قراءتك. ارجع إلى الوحدة الدراسية الثانية من مقرر "تعلم كيف تتعلم" وحاول ان تقرأ ما ورد تحت عنوان "نمط التعلم عن بعد الذي تتبناه الجامعة". قراءة سريعة. احرص على انك قد فهمت ما قرأت ثم قسم عدد الصفحات أو الكلمات التي قرأتها على عدد الدقائق (الوقت) وبذلك تحصل على معدل سرعة قراءتك في الدقيقة.

ج- القراءة السريعة Speed Reading:

القراءة السريعة اسلوب أو نمط قرائي يمارسه الدارس عندما لا يكون مهتما بمعرفة التفاصيل الدقيقة الواردة في النص بل بالفهم العام لسياق الاحداث الواردة فيه. فعندما نقرأ الصحيفة اليومية أو قصة للتسلية فاننا نقرأها قراءة سريعة باحثين عن الخبر الهام أو المعنى العام دون ان نهتم كثيرا بالتفاصيل الدقيقة.

وقد يستطيع الدارس الجيد (المتمرس بالقراءة) ان يستخدم هذا النمط القرائي في دراسته للمواد العلمية المختلفة. فهو عندما يتصفح كتابا ليلة الامتحان فانما يقرأه قراءة سريعة محاولا الوقوف على المعنى العام والافكار الرئيسة الواردة فيه.

د- القراءة الدراسية Study Reading:

تعتبر القراءة الدراسية واحدة من أكثر الأساليب القرائية أهمية بالنسبة للطلاب. والقراءة الدراسية قراءة جادة هادفة تتطلب الكثير من التروي والاعادة والتكرار حتى يستطيع الدارس فهم المادة الدراسية واستيعابها. وتختلف القراءة الدراسية عن غيرها من اساليب القراءة الاخرى من حيث الهدف والاسلوب أو طريقة الاداء. ذلك ان الهدف من القراءة الدراسية ليس تكوين فكرة عامة كما هو الحال في القراءة التصفحية، أو البحث عن معلومات محددة كما في القراءة التفحصية وانما فهم واستيعاب جميع جوانب النص والوقوف على التفاصيل الدقيقة فيه. وبينما تكون القراءة سريعة وخفيفة في الاساليب القرائية الاخرى، تكون القراءة الدراسية

قراءة متأنية وعميقة.

مما تقدم، نلاحظ ان القراءة الد راسية اكثر تعقيداً وصعوبة من انواع القراءة الاخرى. ذلك لان القراءة الد راسية نظام متكامل يشتمل على جميع انواع القراءة التي سبقت الاشارة اليها. هذا اضافة إلى كونها تنطوي على خمس خطوات اساسية SQ3R لا بد للطالب من القيام بها حتى تكون قراءته فاعلة.



نشاط (13)

حاول ان تقارن بين كل من القراءة المتفحصة والقراءة التصفحية والقراءة الد راسية من حيث:

- الهدف
- الاسلوب أو طريقة الاداء
- اكتب اجابتك على شكل جدول.

هـ- نظام الخطوات الخمس للقراءة الد راسية SQ3R

يعتبر نظام أو طريقة الخطوات الخمس اول اسلوب منظم Systematic وضع لمساعدة الدارس في قراءة الكتب والنصوص العلمية بطريقة فعّالة.

فقد وضع هذا النظام عام 1948 من قبل فرانسيس روبنسون Francis Robinson أحد علماء النفس في جامعة ولاية اوهايو Ohio State University الأمريكية. وقد اكتسب هذا النظام شهرة واسعة لا من أجل المبادئ العلمية التي يقوم عليها فقط، وانما لان الاسم أو الرمز الذي اختير له يجعل عملية تذكر خطواته الخمس سهلة. حيث يتكون هذا الاسم من مجموع الاحرف الخمسة الاولى لاسماء الخطوات الخمس:

استطلع Survey واسأل Question واقرأ Read واستذكر Recite وراجع Review. وفيما يلي توضيح لهذه الخطوات الخمس (Pauk, 1984: p. 166)

الخطوة الأولى: استطلع Survey

وتعني استطلاع أو مسح المادة العلمية التي تنوي قراءتها. انظر إلى جميع العناوين الواردة في الفصل واقرأ الخلاصة الواردة في نهايته (ان كانت موجودة). ولن تستغرق هذه العملية أكثر من دقائق معدودة، وبذلك تكون قد عرفت مسبقاً (اي قبل قراءة النص) الافكار أو الموضوعات الاساسية التي سوف تبحث في هذا الفصل. وكونت فكرة عامة عن طبيعة هذا الفصل واقسامه واهدافه العامة.

ان ما ينطبق على الفصل أو الوحدة الدراسية ينطبق على الكتاب. ابدأ بعنوان الكتاب واسم المؤلف مروراً بالمقدمة وقائمة المحتويات ومنتهاً بالخلاصة ان وجدت.



نشاط (14)

اختر وحدة دراسية من مقرراتك الدراسية ويفضل ان تكون هذه الوحدة من الوحدات التي لم تقرأها بعد. قم بعملية مسح شاملة لجميع العناوين الواردة في الوحدة واقرأ الخلاصة (ان وجدت). دون ذلك على دفتر ملاحظاتك تحت عنوان الخطوة الأولى من نظام الخطوات الخمس SQ3R.

الخطوة الثانية: اسأل Question

الآن، وبعد ان انتهيت من الخطوة الاولى وتعرفت على الموضوعات الواردة في الوحدة الدراسية أو الكتاب، حاول ان تضع بعض الاسئلة والتساؤلات لكي تجيب عليها في الخطوتين التاليتين. ابدأ بالعنوان الأول وحاول ان تضعه على شكل سؤال. فإذا كان عنوان الفصل "وضع الجدول الدراسي" مثلاً، فإنك تستطيع ان تضعه على شكل سؤال أو مجموعة من الأسئلة، كأن تقول: لماذا اضع جدولاً دراسياً؟ كيف اضع جدولاً دراسياً؟ ما الذي يجب مراعاته في وضع ذلك الجدول؟ وهكذا إلى ان تنتهي من جميع العناوين، وحاول ان تنوع في أسئلتك، من؟ ومتى؟ وماذا؟ ولماذا؟ وكيف؟ وأين؟.

ان هذه الاسئلة تساعدك في جعل قراءتك نشطة وهادفة. كما تولد لديك حافزاً للقراءة، مما يزيد من مستوى فهمك واستيعابك للمادة. لانك في بحث مستمر

عن اجابات للأسئلة والتساؤلات التي طرحتها. كما ان هذه الاسئلة تساعدك في ان تتذكر معلومات انت تعرفها مما يساعدك على فهم النص بسرعة اكبر. كذلك تعمل تلك التساؤلات على ابراز النقاط والافكار الهامة في النص وبالتالي فإنك لا تضيع وقتك في قراءة التفاصيل غير الهامة.



نشاط (15)

ارجع إلى النشاط السابق وحاول ان تضع العناوين التي دونتها على شكل أسئلة. دون ذلك على دفتر ملاحظاتك تحت عنوان الخطوة الثانية من نظام الخطوات الخمس.

الخطوة الثالثة: اقرأ R1 - Read

الآن وبعد ان تعرفت على العناوين والموضوعات الرئيسة الواردة في الوحدة الدراسية أو الفصل، وحددت نوع الاسئلة والتساؤلات التي ترغب في الاجابة عنها، عليك ان تبدأ بقراءة الوحدة الدراسية أو الفصل. ولكن لا تحاول قراءة الوحدة أو الفصل بأكمله دفعة واحدة، وانما ابدأ بالجزء الأول منه. حاول دائماً ان تتذكر ان هناك سؤالاً ترغب في معرفة جواب له وابحث عن هذا الجواب في اثناء عملية القراءة.



شاط (16)

ارجع إلى النشاط السابق وحاول ان تجيب عن جميع الاسئلة التي وضعتها. قم بعمل ذلك بعد قراءة النص ودون ذلك على دفتر ملاحظاتك تحت عنوان الخطوة الثالثة من نظام الخطوات الخمس.

الخطوة الرابعة: استذكر R2 - Recite

ها قد فرغت من قراءة الجزء الأول من الوحدة الدراسية، فضع الكتاب جانباً وحاول ان تستذكر ما قرأت. حاول ان تجيب عن السؤال الذي طرحته على نفسك.

استعمل كلماتك الخاصة ولا تحاول استرجاع كلمات الكاتب أو ما جاء في النص بحرفيته، وحاول ان تدعم جوابك ببعض الامثلة.

حاول ان تستذكر بعد كل فقرة تقرأها، ولا مانع من ان تنظر إلى ما دونه من كلمات مفتاحية أو دالة Cue. وليكن صوتك مسموعاً وكأنك تلقي محاضرة وتجنب التكلم إلى نفسك لان هذا لن يفيدك في شيء. كذلك احرص في ان تستعمل الجمل المفيدة لا العبارات المبتورة ويفضل ان تعتمد إلى كتابة جوابك وكأنك تحبب على ورقة امتحان. ان هذا سوف يعمل على تثبيت الافكار في ذاكرتك ويزيد من تعلمك، ذلك انك تتعلم عن طريق ثلاث قنوات... الأذنين والعينين والعضلات.

كثيراً ما يعتمد الطلبة إلى قراءة المادة العلمية مرّة ثانية ويغفلون عملية الاستذكار. هذا مع ان اعادة القراءة لا تحل محل عملية الاستذكار. ذلك لان اعادة القراءة فقط لا تعني اكثر من عمل الشيء نفسه مرتين لانك غالباً ما تضع لنفسك نسقاً عقلياً حول ما هو موجود في الوحدة أو الفصل خلال القراءة الاولى. بعد ذلك فإن العينين والعقل لا يريان الا نفس الشيء. ارجو ان لا يفهم مما تقدم اننا لا ننصح بإعادة القراءة اذا لم تفهم ما قرأته في المرة الاولى ولكن حاول ان تستذكر بعد كل قراءة.

لقد اظهرت بعض الدراسات ان عملية الاستذكار بعد قراءة الفقرة أو جزء صغير من المادة العلمية ينشط الجسم والعقل ويؤدي إلى تعلّم سريع وتذكر افضل ويعمل على:

- (1) تعزيز عملية التركيز Concentration لدى الدارس.
- (2) يشكل اساساً جيداً لفهم الفقرة اللاحقة.
- (3) يمنح وقتاً للذاكرة لدمج الفقرة مع الفقرات السابقة.
- (4) يعمل على تذكر الحقائق والافكار بشكلها الصحيح (اي دون تحريف فيها).
- (5) يزود الدارس بتغذية راجعة Feedback حول كيفية ادائه.

.(Walter Pauk, 1984: p. 161)

هذا وقد اظهرت نتائج بعض الدراسات التي اجريت على الطلبة انه كلما زاد

الوقت المخصص للاستذكار ساعد ذلك على تعزيز عملية التعلم لدى الدارس. فقد كان مستوى اداء الطلبة الذين خصصوا ما نسبته 20% من وقتهم للقراءة و80% للاستذكار افضل من اولئك الذين خصصوا وقتاً اقل للاستذكار.

الخطوة الخامسة: راجع R3 – Review

يعد النسيان احدى اهم المشكلات التي يعاني منها الطلبة في حياتهم الدراسية. فهم ينسون نسبة غير بسيطة مما يقرأون بعد ثوان فقط من تركهم الكتاب الا اذا اتخذوا الخطوات الكفيلة باستبقاء هذه المعلومات في أبنيتهم العقلية. ومن اولى الخطوات الواجب القيام بها للحد من عملية النسيان هو ان تقرأ وتستذكر. اما المراجعة فهي السلاح الفعال الذي يمكنك استعماله ضد عملية النسيان. وتقسم المراجعة من حيث زمن ادائها إلى قسمين: المراجعة الفورية والمراجعة اللاحقة أو الدورية.

- المراجعة الفورية The Immediate Review

بعد ان امضيت ساعتين أو ثلاثا من وقتك وأنت تحاول قراءة وفهم المادة العلمية التي بين يديك، فإنه من غير المعقول ان ترضى بأن تفقد نسبة كبيرة مما قرأت، قم بمراجعة ما قرأت فوراً مهما كانت الظروف والاعذار. ان الوقت الذي تمضيه في مراجعة ما قرأت (ويجب ان لا يكون طويلاً) سوف يوفر عليك الكثير من الوقت الذي قد تمضيه محاولاً فهم المادة في اوقات لاحقة. فالمراجعة الفورية للمادة تحد من عملية النسيان. اذ انها تمنحك الفرصة لان تضع اجزاء الفصل أو الوحدة الدراسية المتناثرة في كم واحد. وبدلاً من ان يكون لديك عشرات الاجزاء المتباعدة لتتذكر يكون لديك صورة واحدة متجانسة عن الفصل أو الوحدة الدراسية.

اما طريقة المراجعة فتشبه إلى حد بعيد طريقة الاستذكار. لكنها تختلف عنها في حجم المعلومات المتداولة. فبدلاً من ان تستذكر الفصل أو الوحدة الدراسية فقرة فقرة فانك تراجعها صفحة صفحة أو جزءاً جزءاً.

ابدأ حال انتهاءك من قراءة الوحدة الدراسية فقرة فقرة. مستعملاً ورقة بيضاء،

غط الصفحة الاولى من الوحدة الدراسية، وحاول ان تستذكر وبصوت مرتفع معظم الافكار والحقائق والتفاصيل التي وردت في تلك الصفحة من الوحدة الدراسية. بعد ذلك انظر إلى الصفحة لترى اذا كانت مراجعتك صحيحة ام انك قد غفلت عن شيء ما، وهكذا حتى نهاية الوحدة الدراسية. عندها سوف تجد انك قد فهمت تتابع الافكار الواردة في الوحدة الدراسية وارتباطها مع بعضها، وسوف تتذكرها.

- المراجعة اللاحقة (الدورية) The Later Review

المراجعة الفورية مهمة جداً ولكنها غير كافية. اذ عليك ان تراجع بعمق وعلى فترات متعددة، ذلك لان المراجعة اللاحقة تجعلك في حالة الحضور والاستعداد للامتحانات على الدوام. وبذا فإنك لا تجهد نفسك كثيراً ليلة الامتحان لان كل ما تحتاجه عند ذاك هو مراجعة سريعة للمادة.

وعندما تراجع حاول دائماً ان تربط المعلومات بعضها ببعض. كما يفضل ان تصنف هذه المعلومات بان تضعها ضمن فئات. واجعل الفئات المتشابهة مع بعضها والمتناقضات ضد بعضها. حاول ان تصنف هذه الفئات على أساس الخصائص المشتركة بينها أو الاختلافات أو الوظائف... الخ؛ ان هذا يضعك في موضع الضابط المتحكم في المادة ويمنحك الفرصة للابداع.

ان افضل الاوقات لمراجعة كتابك هو نصف الساعة الاخيرة قبل ان تخلد إلى النوم. ذلك ان الاشياء التي تتعلمها في ذلك الوقت لها ميزة البقاء في الذاكرة (الشعور) قبيل النوم وفي الاشعور عندما تنام.



نشاط (17)

قم باستدكار ومراجعة النص حتى تتأكد من صحة المعلومات التي دونتها في النشاط السابق.

3.5 بعض عوائق القراءة الفاعلة وطرق معالجتها

اشرنا فيما سبق إلى ان كثيراً من الطلبة لا يقرأون قراءة فاعلة. أي انهم لا

يحسنون القراءة، فاغلبهم بطيء فيها، ويستنفد جانباً كبيراً من الوقت بدون ان يتعلم أو يفهم ما يجب ان يتعلمه أو يفهمه (مورغان وديز، ص 87). في هذا الجزء من الوحدة سوف نعرض لاهم العوائق أو المشكلات الدراسية التي تعترض سبل الفهم والاستيعاب لدى الدارس وتعيقه عن بلوغ الاهداف المنشودة.

- (1) عدم وضوح الغرض من القراءة.
- (2) مستوى صعوبة المادة الدراسية.
- (3) تحريك الشفتين (النطق) اثناء القراءة.
- (4) تحريك الاصبع على السطور.
- (5) تحريك الرأس مع خط السطر.
- (6) الحركة الارتدادية للعينين اثناء القراءة.
- (7) المصطلحات الفنية والكلمات الصعبة.
- (8) قراءة الكلمات افرادياً (كلمة كلمة) بدلاً من قراءتها في مجموعات.



نشاط (18)

اسأل نفسك اذا كنت تمارس هذه العادات القرائية السيئة ان كنت غير متأكد من اجابتك، اسأل صديقاً لك تدرس معه. اذا كان جوابك "نعم" فاختر مادة دراسية واقراها محاولاً تجنب العادات القرائية السيئة المشار اليها في هذه الوحدة.

4.5 تحسين سرعة القراءة

عزيزي الدارس، اشرنا فيما سبق إلى بعض الممارسات أو العادات القرائية السيئة وقلنا ان هذه الممارسات تحد من فاعلية القراءة وان التخلص منها سوف يؤدي إلى قراءة افضل أو اكثر فاعلية. والواقع ان مجرد عدم تحريك الشفتين والرأس والاصبع اثناء القراءة فقط قد لا يجعل منك قارئاً سريعاً. انها عوامل مساعدة فقط وان افضل طريقة لتحسين سرعة قراءتك هو ان تمارس القراءة السريعة ممارسة فعلية. لذا ننصحك باتباع التعليمات التالية:

1.4.5 خصص جانباً من وقتك للتدرب على القراءة السريعة كل يوم: ويفضل أن يكون هذا الوقت بعد الانتهاء من اعمالك الدراسية اليومية. ان نصف ساعة في اليوم تكفي لهذا الغرض؛ ثبت ذلك على جدولك الدراسي.

2.4.5 اختبر نفسك. حتى تعرف سرعة قراءتك الحالية عليك ان تجري اختباراً ذاتياً قبلياً. اختر مادتين دراسيتين أو نصين متكافئين من حيث الحجم (عدد الصفحات أو الكلمات) ومختلفين من حيث درجة السهولة والصعوبة، احدهما سهل والآخر صعب. يمكنك ان تختار مادة دراسية ذات طابع ادبي (تربية، تاريخ، ادب... الخ) واخرى ذات طابع علمي (كيمياء، رياضيات، فيزياء... الخ) أو ان تختار مجلة اسبوعية أو شهرية وتنتقي منها مقالين بنفس الشروط السابقة.

ابدأ بقراءة المقال أو النص الأول ولاحظ دائماً انك لا تقرأ من اجل السرعة فقط وانما الفهم ايضاً والا اضعت وقتك هدرأ. عندما تفرغ من القراءة لاحظ الوقت مرة اخرى. اطرح الوقت الاول من الوقت الثاني وقسم عدد الصفحات أو الكلمات على الناتج. بذلك تحصل على معدل سرعة قراءتك في الدقيقة الواحدة.

مثلاً: اذا كانت الساعة تشير إلى العاشرة ليلاً عندما بدأت القراءة وكانت تشير إلى العاشرة والنصف عندما انتهيت منها وانك قرأت ما مجموعه 4500 كلمة فإن معدل سرعة قراءتك هو 4500 كلمة تقسيم 30 دقيقة أي 150 كلمة في الدقيقة. ثبت ذلك في الجدول المخصص لهذه الغاية.

اقرأ المقال أو النص الثاني وثبت معدل سرعتك كما فعلت عند قراءة المقال الأول. بذلك تكون قد اختبرت نفسك وتعرفت على معدل سرعتك في القراءة.

3.4.5 بعد كل قراءة حاول ان تستذكر ما قرأت. ثم ارجع إلى النص وتوثق من انك قد فهمت الافكار والتفاصيل التي وردت فيه. ان لم تفعل ذلك فإن قراءتك لا تساوي شيئاً.

4.4.5 داوم على ذلك كل يوم وسجل معدل سرعتك بعد كل قراءة. ان سرعتك القرائية سوف تتحسن تدريجياً مع الزمن. ويمكنك ان تتأكد من ذلك بمراجعة الجدول المخصص لهذه الغاية.

5.4.5 حاول دائماً ان تختار المواد الدراسية ذات العلاقة بتخصصك وبذلك تكون قد حققت هدفين: الاول هو ممارسة القراءة السريعة والتدرب عليها والثاني هو فهم واستيعاب موادك الدراسية.

6.4.5 حاول ان تنوع من المواد الدراسية التي تقرأ لهذا الغرض وتذكر ان سرعة القراءة تختلف باختلاف الموضوع (سهولة أو صعوبة المادة الدراسية). وتذكر ان الهدف دائماً هو الفهم والاستيعاب وليس القراءة السريعة مجرد ذاتها. وما القراءة السريعة الا وسيلة لزيادة انتاجية القراءة. وكلما قرأت باسرع ما تستطيع وفهمت ما قرأت كان ذلك افضل وكلما كانت قراءتك قراءة فاعلة.

6. الخلاصة

عزيزي الدارس، حاولنا أن نعرفك بأساليب وطرق تساعدك في تحسين التركيز في الدراسة والفهم والاستيعاب، والتذكر والاستدعاء. ومجمل القول، ان هناك أكثر من أسلوب يسهم في تحقيق كل ذلك، أو جزء منه على أقل تقدير. ومن بين هذه الأساليب ما يلي:

- حاول ان تجعل المحيط المادي لمكان الدراسة مشجعاً على الدراسة والتركيز فيها.
- التهيئة النفسية والجسمي وتطوير اتجاه ايجابي نحو الدراسة؛ ويشمل ذلك التهيئة قبل الدراسة، ثم مع بدء الدراسة، والقاء نظرة عامة على المادة ومراجعة ما تم انجازه.
- استثمار الأوقات التي تكون فيها في ذروة النشاط الجسمي والذهني.
- تحديد مهمات وأهداف الجلسة الدراسية الواحدة بواقعية، والاقتصار على

الأهداف ممكنة التحقيق.

- استخدام نظام شخصي مناسب للمكافأة والتعزيز (الثواب والعقاب).
- الدراسة في جلسات دراسية قصيرة فاعلة، ويعني ذلك تحديد وقت الجلسة الدراسية مع المرونة: الحد الأدنى والحد الأعلى مثلاً.
- اتباع أسلوب القراءة المسحية للمادة التعليمية.
- الاجابة عن أسئلة التقويم الذاتي وتوظيفها في مراجعة المادة التعليمية.
- القراءة بغرض الفهم والاستيعاب.
- القراءة بمنظور حل المشكلة.
- استخدام الصور والتمثيلات والمخططات الذهنية.
- تدوين ملاحظات حول المفاهيم والمصطلحات الجديدة.
- ربط المعلومات والأفكار الجديدة بالمعلومات والأفكار والمفاهيم السابقة، ودمجها في إطار البنية المعرفية دمجاً سليماً ذا معنى.
- تدبر الأشكال والصور والخرائط والمخططات المتضمنة في المادة التعليمية.
- مراجعة المادة دورياً وبانتظام بطريقة فاعلة تحافظ على مستوى استرجاع وتذكر عالٍ.

7. لمحة عن الوحدة الدراسية الخامسة

تتناول الوحدة الدراسية الخامسة موضوع كفايات كتابية تعد لازمة للدارس بالتعلم عند بُعد، ومن أبرز هذه الكفايات تدوين الملاحظات وعمل الملخصات، وكتابة المقالة، وكتابة تقرير البحث.

8. إجابات التدريبات

تدريب (1)

- أ. لابد انك استطعت ان تخلص إلى تعريف للتركيز يقترب من التعريف التالي:
- التركيز هو ان تنسى نفسك في غمرة الانشغال الكلي بالفكرة التي تستحوذ على ذهنك أو النشاط الذي تقوم به، أو الموضوع الذي تدرسه. بمعنى ان توجه انتباهك كلياً إلى موضوع واحد فقط.
- ب. ربما لاحظت من نظرك إلى الشكل ان انتباهك البصري يتبدل كل بضع ثوان، فقد تراها في البداية كأساً ثم تراها وجهين متقابلين، ثم كأساً مرة أخرى. كما انك تجد من الصعوبة ان تركز ناظريك على واحدة منها فقط وتهمل الاخرى.

تدريب (2)

مجال المقارنة	الدراسة للحفظ	الدراسة للفهم والاستيعاب
- التطبيق العملي للمعلومات النظرية	امكانية التطبيق العملي لهذا الأسلوب ضعيفة جداً لعدم فهم واستيعاب الطالب لها.	نظراً لأن الطالب يقوم بتحليل وربط الافكار وفهم معانيها فإن القدرة على التطبيق العملي تكون كبيرة.
- التذكر والنسيان	نتيجة لان هذا الأسلوب قائم على التكرار الآلي فإن نسيان المعلومات يكون سريعاً جداً.	يحتفظ الطالب بالمعلومات لفترة طويلة جداً لأنه يقوم بإيجاد الروابط والعلاقات بين الافكار وتنظيمها.
- تنمية التفكير العلمي	ان حفظ المعلومات واستظهارها لا يكسب الطالب أية مهارة من مهارات التفكير العلمي.	يقوم الطالب بعمليات عقلية معقدة كالتحليل والتقييم والنقد وكل هذه مهارات اساسية للتفكير العلمي.
- التحصيل الدراسي	يستطيع الطالب أن يجيب عن الأسئلة	يستطيع الطالب أن يجيب عن

أي سؤال نتيجة لاستيعابه المادة العلمية وبالتالي فإن نجاحه وامكانية حصوله على علامات عالية متفوقة أكبر. استيعاب تحليل، تطبيق، ربط، استنتاج وتركيب، تقييم	التي تتطلب ذكراً وتعداداً وشرحاً، اما الاسئلة التي تتطلب تحليلاً واستنتاجاً فلا يستطيع الطالب الاجابة عنها وبالتالي فإن حصوله على درجات جيدة في الامتحان ضعيفة. المعرفة والتذكر فقط	- العمليات العقلية
---	---	---------------------------

تدريب (3)

أ. ان تنظيم المادة وترابطها وعرضها بشكل متسلسل يحقق وظائف عديدة اهمها:

- تحديد الافكار والمفاهيم.
- ربط الافكار اللاحقة بالسابقة.
- وضوح المعنى في المادة المعروضة.
- تشويق الدارس وحفزه على الاستمرار في الدراسة.
- ان الوظائف السابقة كلها تسهل حدوث الفهم والاستيعاب.
- ب. ارجع إلى الفقرة الاولى من الاستعداد والتهيئة.
- ج. ارجع إلى الفقرة الاخيرة من التركيز.

تدريب (4)

1. ارجع إلى الفقرة الخاصة باستخدام التعيينات المكتوبة.
2. ارجع إلى أساليب التغذية الراجعة.
3. لان الممارسة الموزعة تجعل المتعلم في حالة من النشاط واليقظة والانتباه وبالتالي
تجنبه الملل، اضافة إلى ان فترات الراحة التي تتخلل الدراسة تؤدي بالدارس إلى
اكتشاف اخطاء تعلمه والى عدم شعوره بالتعب.

تدريب (5)

لأن الاجزاء التمهيدية تعطيك فكرة شاملة اجمالية عن الوحدة تساعدك على

معرفة اهدافها واقسامها وقراءاتها المساعدة ووسائطها المساندة اضافة إلى ما تحتاج اليه
لكيفية دراسة الوحدة.

تدريب (6)

- أ. ارجع إلى الفقرة الثانية من تحديد الاهداف والاسئلة.
ب. ان عدم استخدام الطلاب للاساليب الفعالة التالية في قراءاتهم يؤدي إلى
شعورهم بقلق الامتحان الذي يقلل من اداء الدارس في الامتحان:
- عدم تحديد الاهداف والاسئلة.
- عدم القدرة على استخلاص الأفكار الأساسية والتفاصيل الهامة.
- عدم استخدام القراءة المتفحصة والناقدة.
- عدم استخدام التسميع الذاتي والمراجعة.

تدريب (7)

- (أ) - نعم
- نعم
- نعم
- نعم
- لا. لان مسرد المصطلحات يؤدي إلى توضيح المفاهيم الأساسية.
(ب)

1. (ج) 2. (ب) 3. (ج) 4. (أ)

تدريب (8) و(9)

يظهر الشكل ان المراجعة لمدة عشر دقائق بعد يوم من دراستك للموضوع
تؤدي إلى العودة إلى مستوى استرجاع 100%. ولا يخفى أهمية هذا الوقت القصير
في ترسيخ وتعزيز وتجديد حيوية ذاكرتك حول الموضوع، فهي تنقل المعرفة من
الذاكرة قصيرة المدى إلى الذاكرة طويلة المدى مما يؤدي إلى تخزينها لمدة أطول.

فإذا قمت بمراجعة المادة مرة ثانية بعد اسبوع من دراستها ولمدة عشر دقائق أخرى، فإن المعلومات ترتفع مرة أخرى إلى مستوى التذكر 100% كما يظهر الشكل.

وعلى فرض انك قمت بمراجعة المادة ثلاث مرات فإن ذلك يكون كافياً للحفاظ على المعلومات والمعارف أطول مدة ممكنة في مستوى التذكر 100%. وبذلك فلا حاجة قبل يوم أو يومين من الامتحان إلى صرف جهد ووقت كبيرين في محاولة استيعاب وفهم المادة التعليمية.

ويمكن القول ان دورة المراجعة ذات ثلاث أو أربع حلقات (بعد يوم، وبعد أسبوع، وبعد شهر، وفي نهاية الفصل الدراسي)؛ وهذا يعني انك تحتاج إلى حوالي 40 دقيقة (بواقع 10 دقائق لكل حلقة مراجعة) لدراسة المادة وفهمها وتذكرها بفاعلية، وفي هذا توفير للوقت (يحتاج الطلبة عادة إلى أكثر من ساعتين لدراسة نفس الكمية ليلة الامتحان دون ضمان المستوى نفسه من الاستيعاب ومستوى التذكر).

وهناك ميزة أخرى وهي ان المراجعة الدورية المنتظمة تسهم في المحافظة على بقاء مستوى الفهم والتذكر في أعلى مستوى طوال الفصل الدراسي. وهذا يفضي، عند التعرّض للمادة الجديدة التي ترتبط بهذه المعرفة، إلى استيعاب المعلومات والمعارف الجديدة ودمجها بالبنية المعرفية بسرعة أكبر. هذا فضلاً عن اسهامها في معالجة المشكلات بمزيد من المهارة والسرعة.

وهذا يدل على ان المراجعة الدورية المنتظمة لا تسهم في توفير الوقت فحسب بل تحسّن من التعلّم وتزيد من فرص الحصول على علامة عالية أيضاً.

تدريب (10)

- 1- تسهم معرفة انك ستتوقف بعد قراءة كل فصل أو جزء من الوحدة للتسميع في تصعيد دافعيّتك واهتمامك بفهم واستيعاب ما تقرأ.
- 2- يساعد التسميع في اختبار تعلمك أولاً بأول. فإن نجحت في التسميع يكون ذلك بمثابة مكافأة تشجعك وتبقى اهتمامك في أوجه. أما الفشل في التسميع فهو عقاب يسهم في دفعك لتجنب الوقوع فيه ويحثك على الدراسة بصورة أفضل.
- 3- يعضد التسميع سجل الذاكرة الأصلي، لأن ذلك يدفع ذهنك إلى التفاعل النشط

مع المادة التعليمية الجديدة.

4- يحمل، النشاط الفيزيائي للتفكير وإعادة لفظ المصطلحات والأفكار وسماعها بكلماتك الخاصة، عقلك ويحفزه. بالإضافة إلى ان ذلك يؤدي إلى انشغال بدنك أيضاً بعملية التعلم.

فكلما استعملت أكثر من حاسة في التعلم فانك تقوي وترسخ السجل المعرفي في الدماغ.

9. مسرد المصطلحات

- التغذية الراجعة Feedback: عملية تهدف إلى تزويد المتعلم بنتائج تعلمه ليستطيع في ضوءها تصحيح نتائج تعلمه.
- التسميع الذاتي Recitation: محاولة الفرد استعادة واستدكار ما درسه جهرًا بشكل دقيق ومتسلسل دون النظر إلى الكتاب أو النص.
- الاستعداد للدراسة Readiness for study: تهيئة كافة الظروف النفسية والمادية التي تساعد الدارس على الدراسة الفاعلة.
- التقويم الذاتي Self evaluation: قيام الدارس نفسه باختبار وبتقييم مدى فهمه واستيعابه لما تعلمه.
- الدراسة للفهم والاستيعاب Studying for comprehension and understanding: أسلوب أو استراتيجية في الدراسة تقوم على قراءة المادة التعليمية قراءة متفحصة واعية، وتهدف إلى اكتساب المعارف المعلومات وإلى تطوير طرق مناسبة لفهمها وتطبيقها وتقييمها.
- القراءة الناقدة Critical reading: قراءة هادئة مركزة، تهدف إلى الاحاطة بمحتوى النص ومعانيه بشكل دقيق وتقييمه.
- الممارسة الموزعة Distributed practice: وجود فترات راحة تتخلل جلسات أو محاولات التعلم.

- المراجعة Revision: اعادة كل ما درسه الفرد للتأكد من مستوى قدرته على استيعابه وتذكره بشكل مترابط.



10. المراجع

- 1- سيف، وليد، وآخرون (1988), دليل الأسلوب، جامعة القدس المفتوحة، مكتب عمان.
- 2- مورغان، ك. وديز، ج.(د.ت)، فن الدراسة. ترجمة فؤاد جميل، بيروت: دار مكتبة الحياة.
- 3- Harper. G.; Dekkers, J. and Griffin, H.,(1988) Learning Externally. Carpricornia Institute.
- 4- Howe , Anne,(1988) How to Study. London, Kogon page.
- 5- Pauk, Walker,(1984) How to Study in College. Boston: Houghton Mifflin co.

الوحدة الخامسة

كفايات كتابية

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
1. المقدمة	241
1.1 تمهيد	241
2.1 أهداف الوحدة	242
3.1 أقسام الوحدة	242
4.1 القراءات المساعدة	243
5.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة	243
2. تدوين الملاحظات	244
1.2 أهمية تدوين الملاحظات	244
2.2 قواعد أساسية في تدوين الملاحظات	245
3.2 اقتراحات عامة في تدوين الملاحظات	247
4.2 شروط التدوين الفعال	247
5.2 أساليب تدوين الملاحظات	249
6.2 تدوين الملاحظات من المواد التعليمية غير المكتوبة	256
3. عمل الملخصات	262
1.3 تعريف التلخيص وأهميته	262
2.3 كيف تقوم بعملية التلخيص	262
3.3 العوامل المؤثرة في عمل الملخصات	263
4.3 كيفية حفظ وتنظيم المعلومات الملخصة	264
5.3 جداول التلخيص	265
4. كتابة المقالة	268
1.4 مفهوم المقالة	268
2.4 أهمية المقالة للدارس	268
3.4 خصائص المقالة الجيدة	269

269	4.4 بنية المقالة
275	5.4 خطوات كتابة المقالة
282	6.4 تقييم المقالة
283	5. كتابة تقرير البحث
283	1.5 مقدمة
284	2.5 عناصر تقرير البحث
288	6. تطوير الأسلوب الكتابي
289	1.6 الكتابة الحرة
289	2.6 الكتابة المنظمة المبنية على خطة
290	3.6 إرشادات لتطوير أسلوبك الكتابي
291	7. الخلاصة
292	8. لمحة عن الوحدة الدراسية السادسة
292	9. إجابات التدريبات
295	10. مسرد المصطلحات
297	11. المراجع

1. المقدمة

1.1 تمهيد

عزيزنا الدارس، مرحبا بك إلى الوحدة الخامسة "كفايات كتابية" من مقرر تعلم كيف تتعلم، وتتألف هذه الوحدة من خمسة أقسام رئيسة حيث يزودك القسم الأول "تدوين الملاحظات" بأفكار عن أهمية هذا التدوين وقواعده وشروطه والأساليب المستخدمة فيه إضافة إلى كيفية تدوين الملاحظات من الأشرطة المرئية والسمعية والمناقشات الحية، في حين يساعدك القسم الثاني "عمل الملخصات" في استيعاب مفهوم التلخيص وأهميته وجداوله المستخدمة وكيفية العناية بعملية التلخيص المجدية؛ اما القسم الثالث "كتابة المقالة" فيلقي الضوء على مفهوم المقالة وأهميتها وخصائصها وعناصرها وخطوات كتابتها وتقييمها، اما "كتابة تقرير البحث" الذي يشكل القسم الرابع من هذه الوحدة فيساعدك على استيعاب مفهوم تقرير البحث وأهميته، إضافة إلى انه يساعدك على تمثل عناصره وكيفية كتابة كل خطوة من خطواته؛ اما القسم الخامس "تطوير الأسلوب الكتابي" فيزودك بالأساليب والإرشادات المختلفة لتطوير أسلوبك عند كتابة المقالات أو التقارير.

وقد تضمن كل قسم من هذه الأقسام عددا من التدريبات والأنشطة مع حلول وتعليقات نموذجية تقع في نهاية الوحدة. اضافة إلى ذلك فقد تضمنت هذه الوحدة مجموعة من أسئلة التقويم الذاتي والتي تساعدك على تلخيص وفهم الأفكار الأساسية.

وقد استعنا في كتابة هذه الوحدة بالعديد من الأشكال والجداول والرسومات والصور والأمثلة بغية تعزيز المادة التعليمية المطبوعة وتدعيمها لتيسير التعلم وتقريبه من الواقع.

مرحبا بك مرة أخرى إلى هذه الوحدة، وتأمل ان تستمتع بدراستها والقيام بجميع الأنشطة والتدريبات المتضمنة فيها، وان تفيد منها وتفيدنا في نقدها وتقييمها.

2.1 أهداف الوحدة

- عزيزي الدارس، بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة والقيام بجميع النشاطات المتضمنة فيها يجب ان تكون قادرا على ان:
1. تعدد فوائد تدوين الملاحظات وتحدد شروطه الفعالة.
 2. توظف الإرشادات والاقتراحات التي درستها في تدوين الملاحظات.
 3. تبين طريقة تدوين الملاحظات من كل من: شريط الفيديو، الشريط السمعي، المناقشة الحية.
 4. تبين في نقاط أهمية عمل الملخصات والعوامل المؤثرة فيها.
 5. تصمم جدول تلخيص يناسب موضوع ومادة الوحدة.
 6. تلخص خصائص المقالة الجيدة وتعدد أقسامها الرئيسة.
 7. تكتب مقالة مراعيًا فيها الخطوات الأساسية لكتابة المقالة بدءًا من تحديد عنوانها وحتى تحريرها النهائي.
 8. تشرح بإيجاز خطوات كتابته تقرير البحث حسب تسلسلها.
 9. تقوم تقريراً ومقالة باستخدام أساليب التقييم التي درستها.
 10. توظف الأساليب المختلفة لتطوير أسلوبك الكتابي.

3.1 أقسام الوحدة

يتفق ترتيب أقسام هذه الوحدة مع قائمة الأهداف التعليمية السابقة، حيث نقدم لك في القسم الأول "تدوين الملاحظات"، أهدافها وأهميتها وأساليبها وكيفية القيام بها وهذا يرتبط بصورة رئيسة بالأهداف (1، 2، 3) من قائمة الأهداف التعليمية، يلي ذلك القسم الثاني من الوحدة "عمل الملخصات"، مهارة التلخيص، مفهومها وأهدافها وأهميتها وأساليبها وكيفية القيام بها، وهذه تتصل مباشرة بالأهداف التعليمية (4، 5) من قائمة الأهداف التعليمية السابقة.

وستتعرف في دراستك للقسم الثالث على مفهوم المقالة وأهدافها وبنيتها وخطوات كتابتها وترتبط هذه الجوانب بصورة رئيسة بالأهداف التعليمية (6، 7) من

قائمة الأهداف.

أما القسم الرابع من هذه الوحدة "كتابة تقرير البحث" فهو مرتبط بالأهداف (8، 9) من قائمة الأهداف.

أما القسم الأخير من هذه الوحدة "تطوير الأسلوب الكتابي" فيرتبط كما هو واضح بالهدف الأخير من قائمة الأهداف.



4.1 القراءات المساعدة

عزيزنا الدارس، ننصحك بالرجوع إلى القراءات التالية والانتفاع منها ما أمكن نظرا لاتصالها الوثيق والمباشر بموضوع هذه الوحدة، ولا شك أن انتفاعك بها يعمق فهمك واستيعابك للموضوع ويوسع مداركك وآفاقك فيه.

1- مورغان وديز، (د.ت)، فن الدراسة، ترجمة فؤاد جميل، بيروت: دار مكتبة الحياة. الفصل الخامس، ص (125-155).

2- Harper & Others,(1988) Learning Externally, Capricornia Institute, Chapter (4).

5.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة

قبل ان تبدأ في دراسة هذه الوحدة تأكد انك أخذت قسطا من الراحة وان لديك الرغبة في الدراسة، وانك هيأت المكان الهادئ والمريح للدراسة، وقرأت التمهيد قراءة واعية، واطلعت بعمق على قائمة الأهداف التعليمية وتأكد من ان لديك قلما ودفتر خاصا لتدوين الملاحظات وتلخيصها.

واهم ما نود ان ننبهك إليه في أثناء دراستك للوحدة، هو قراءة المادة التعليمية للأقسام المختلفة بوعي وادراك كافيين، والاجابة عن جميع التدريبات والأنشطة وأسئلة التقويم الذاتي، لما لذلك كله من فائدة جلية في اختبار تعلمك وتطبيق

المعارف والمهارات التي اكتسبتها.

وأخيرا لا داعي لتذكيرك بضرورة الاتصال بمشرفك الأكاديمي كلما اقتضت الحاجة لمناقشة ما تتعرض له من صعوبات أو معضلات أو مسائل مثيرة للاهتمام كذلك يمكنك الكتابة إلى الجامعة إذا رغبت في ذلك.

2. تدوين الملاحظات

توطئة:

عزيزي الدارس، تعتبر المادة المطبوعة Printed Material سواء كانت على شكل أدلة دراسية، أو كتب دراسية، أو مرجعية من أكثر المواد التعليمية استعمالا لدى الدارس بعامة وطالب التعلم عن بعد بخاصة. لذا فإن من الضروري والهام والحالة هذه ان يكون هذا الدارس ملما وقادرا على استخدام كافة الطرق والأساليب التي تعينه في الافادة من هذه المصادر التعليمية إلى أقصى درجة ممكنة.

1.2 أهمية تدوين الملاحظات Taking Notes

تشتمل عملية تدوين الملاحظات في أثناء الدراسة المتفحصة للمقرر على خطوتين رئيسيتين هما " وضع خط تحت النقاط الرئيسة الهامة في النص وتدوين الملاحظات على هوامش الكتاب أو بصورة منفصلة "، وهذه العملية فوائد عدة أهمها ان عملية التدوين:

- 1- تساعدك في تحديد النقاط الهامة في النص.
- 2- تساعدك في رؤية بنية العلاقات الواردة في النص وفي التركيز أثناء القراءة وفهم ما تقرأ.
- 3- تمكنك الملاحظات المدونة من الرجوع اليها بسرعة في المستقبل واستخدامها في الاستعداد لامتحانات وفي كتابة التقارير والمقالات.
- 4- يزيد التدوين قدرة الدارس على التذكر والاستيعاب للمادة الدراسية مما يعزز تعلم الدارس ويؤكدده. (Smith,1985, p.163).

2.2 قواعد أساسية في تدوين الملاحظات

1.2.2 الانتقاء Selection

لما كانت المعلومات غزيرة ومتنوعة، أصبح من الصعب على الدارس، بل ومن غير المجدي ان يقرأ جميع هذه المعلومات. فلا بد إذا من ان ينتقي من بين هذه المعلومات مراعيًا في ذلك ما يلي:

- أ- أهمية المعلومات ب- صلة المعلومات المتقاة بالمقرر، أو الموضوع الدراسي
- ج- حداثة المعلومات د- حجم المعلومات

2.2.2 التكثيف Condensing

يعتمد كثير من الطلاب إلى تدوين ملاحظاتهم دون علم منهم بكيفية تدوينها على الوجه الصحيح فإما افراط، وإما تفريط وهم بذلك لا يدونون أفضل الملاحظات. فعليك إلا تفرط في تدوين ملاحظتك، لأنك إذا ما أمعنت النظر فيما تقرأ سوف تجد ان هناك كثيرا من الكلمات والتفاصيل الواردة في النص ليست إلا على درجة قليلة من الأهمية النسبية. فاتخذ قرارك بما هو مهم منها واترك الباقي. بذلك تكون قد خفضت من العبء واقتصدت في الوقت. ان تدوين الملاحظات لا يعدو ان يكون الزاما لأنفسنا على التذكر والاستدعاء، لذا يمكننا القول بأنه كلما صغر حجم المعلومات زادت قدرتك على حفظها واستدعائها.

3.2.2 التنظيم Organizing

من المشاكل التي يعاني منها الطلبة في تدوين ملاحظاتهم الفوضى وعدم التنظيم حيث نجد ان بعضهم يقومون بتسجيل ملاحظاتهم بطريقة مبعثرة، وعندما يقترب الامتحان نجدهم يبحثون عنها، وقد ينسى بعضهم أين وضع هذه الملاحظات، وان عثر عليها، فلن يستطيع الاستفادة منها، لأنها غير معنونة. لذا فإننا ننصحك باتباع ما يلي:

- استعمل دفترا خاصا لتسجيل ملاحظتك ويفضل ان يكون من النوع الذي يحتوي على عدة أقسام يخصص كل قسم منها لموضوع معين.

- اتبع نظام العنونة والترقيم. ثبت اسم الموضوع على القسم الخاص به في دفتر الملاحظات، وتأكد من وضع عنوان لكل مجموعة من الملاحظات داخل القسم نفسه مع ذكر رقم الفصل وأرقام الصفحات.
- احرص على الكتابة بوضوح وإبراز الكلمات، والعبارات الدالة والتنوع في الخطوط وألوان الحبر المستعمل وكل ما من شأنه مساعدتك على التقاط المادة، أو التعرف إلى كنهها بسهولة ويسر.

4.2.2 الحفظ في ملفات Filing

ان يفقد الدارس ملاحظاته أسوأ بكثير من ان لا يكتب هذه الملاحظات هذا ما قالته ماريان تريمين في كتابها لعبة التعلم. (Tremaine, 1982: p.46)

وتكمن فائدة أرشفة (الحفظ في اضبارات، أو ملفات) الملاحظات في انها تساعد الدارس على الرجوع إلى ما يحتاجه منها بكل سهولة ويسر مما يوفر الكثير من الجهد والوقت الذي قد يمضيه الدارس بحثا عن هذه الملاحظات. لذا ننصحك بأرشفة ملاحظاتك ولكن دون مغالاة، أو مبالغة. فكلما زاد عدد الاضبارات، أو الملفات أمضيت وقتا أطول في البحث عنها، ناهيك عن الحيز الذي سوف تحتله من المكان المخصص لدراستك.



تدريب (1)

أ. تتضمن عملية تدوين الملاحظات خطوتين متابعتين هما:

- ب. تساعد عملية تدوين الملاحظات الدارس على التعلم الجيد، علل ذلك.
- ج. أعطِ فائدة كل مما يلي:
 1. حفظ الملاحظات المدونة في ملفات.
 2. تنظيم الملاحظات المدونة.

3.2 اقتراحات عامة في تدوين الملاحظات

عزيزي الدارس، تعتمد عملية وضع الخطوط تحت الكلمة، أو العبارة الرئيسة الهامة وتدوين الملاحظات على عوامل عديدة منها: طبيعة النص العلمي للمادة، صعوبة أو سهولة النص، ومدى فهمك له، طريقتك في الدراسة، الوقت المخصص للقراءة، وفترة توفر الكتاب المقرر بين يديك. وبالرغم من ان تدوين الملاحظات عملية ضرورية تختلف من فرد لآخر، إلا ان هناك اقتراحات عامة ننصحك باتباعها:

1.3.2 عند قراءة المادة العلمية للمرة الأولى، قم بوضع أقواس حول المفاهيم، وضع خطاً بقلم من الرصاص تحت النقاط الهامة.

2.3.2 بعد قراءة عدد من الفقرات، عد إلى قراءتها ثانية، وضع خطاً بقلم ملون تحت العبارات، والجمل، والحقائق الهامة فيها.

3.3.2 احرص على اختيار الأفكار الأساسية، والتفصيلات الهامة فقط، وإذا وضعت الخطوط تحت الأفكار الأساسية بمهارة، فانك تحصل على صفحة واضحة مقروءة ذات أفكار ومفاهيم بارزة محددة. وهذا يسهل عليك قراءتها ومراجعتها فيما بعد.

4.3.2 إذا كان النص مألوفاً لديك. قلل من الخطوط، والملاحظات التي تدونها. ليتأكد لك تدوين المعلومات الهامة ذات العلاقة المباشرة بالموضوع، حاول ان تصوغ الملاحظات التي تدونها بأسلوبك ولغتك الخاصة لتطمئن لفهمك لما تدونه. كذلك حاول ان تبرز اتجاهاتك وشخصيتك في التدوين.

4.2 شروط التدوين الفعال

ينبغي ان تتصف عملية تدوين الملاحظات بالشروط التالية حتى تحقق الفائدة المرجوة:

1.4.2 ان تعكس فهمك العام للمادة المعروضة، وعليه فإن تكرار نفس الكلمات والمصطلحات والعبارات الواردة في النص عملية غير مستحبة، لأن الأخيرة تعكس تذكرك لاستيعابك للمعلومات.

2.4.2 ان تحفظ تلك الملاحظات بطريقة مرتبة بحسب الموضوعات وذلك لتسهيل

الرجوع إليها بسرعة عند الحاجة ضمن ملاحظاتك المدونة اسم الكتاب ورقم الصفحة واستعن بالمادة التعليمية المطبوعة وبديل دراسة المقرر لتحديد العناوين الأساسية، والفرعية، وتنظيمها.

ينبغي ان تكون عملية تدوين الملاحظات نقدية ايجابية بحيث تعزز فهم الدارس، واستيعابه وتقوده إلى تطوير نظام فاعل لأخذ الملاحظات. قد تتساءل أي نوع من المعلومات هي التي اضع تحتها خطأ وأدون ملاحظات عنها؟

أنت تستطيع الاجابة عن هذا السؤال من خلال خبراتك الخاصة، ومع هذا نحاول تيسير الأمر عليك باستعراض النقاط الرئيسية:

- العناصر الرئيسة مثل الأفكار الأساسية، والمعلومات المحورية.
 - الأهداف التي تتوخى تحقيقها في ما يقدم لك سواء كانت أهدافا صحيحة أم ضمنية.
 - العبارات والجمل التي تتمحور حولها أفكار الموضوع الأساسية، وأهدافه وافراضاته.
 - الحقائق والتفصيلات المهمة، والنقاط الحيوية.
 - الأسئلة والاستفسارات التي يثيرها الموضوع، والمصطلحات، والكلمات الغريبة والتفسيرات غير المفهومة لديك. (Marshall & Rowland, 1985, p. 104)
- وتذكر دائما ان وضع خطوط تحت كل ما سبق انما يستثيرك، لان تقوم بتحليلها. ومن ثم صياغتها بأسلوبك الخاص كما استوعبتها.



تدريب (2)

- أ. تخدم عملية وضع الخطوط تحت الكلمات وتدوين الملاحظات، اغراضا عديدة، حددها.
- ب. الاجراءات التالية مفيدة جدا في تدوين الملاحظات، أعط تفسيراً موجزاً يوضح

· كلا منها:

- (1) تجنب عبارات وكلمات الكتاب المقرر عند تدوين الملاحظات.
- (2) تجنب الاسراف في وضع الخطوط تحت الجمل، والكلمات.



نشاط (1)

ضع خطوطاً تحت أهم الأفكار في الفقرة (2.2) وبعد ان تنتهي من ذلك، ارجع للنقاط المذكورة في ذلك القسم لترى مدى استيعابك والتزامك بها.



أسئلة التقويم الذاتي (1)

1. تعتمد عملية وضع الخطوط، وتدوين الملاحظات على عوامل عديدة، اذكرها.
2. بين بإيجاز شروط تدوين الملاحظات الفعال.
3. يفضل تدوين الملاحظات على دفتر خاص، لا في هامش الكتاب المقرر، وضح ذلك.

5.2 أساليب تدوين الملاحظات

عزيزي الدارس، لنحاول التعرف معا على أهم الأساليب المتبعة في تدوين الملاحظات، ولنبدأ بالأسلوب الخطي.

1.5.2 الأسلوب الخطي Linear Pattern

يتخذ هذا الأسلوب نفس الترتيب المتبع في الكتب المقررة عادة، حيث توضع النقاط الأساسية، ثم النقاط الثانوية، ويستخدم الكثيرون هذا الأسلوب بطريقة سلبية غير فاعلة، إذ يقومون بوضع جميع النقاط الواردة المكتوبة في النص مع ان الواجب ان يضعوا النقاط الأكثر أهمية من غيرها.

1- سلبيات الاستخدام الخاطئ للأسلوب الخطي

ولهذا الاستخدام الخاطئ عدة سلبيات فهو:

أ- يستهلك وقتا وجهدا كبيرين من الدارس

ب- لا يقيس استيعاب الدارس للأفكار الأساسية، والهامة.

ج- لا يكون لدى الدارسين مهارة التمييز بين الأفكار الهامة، والأفكار الأقل أهمية.

2- شروط تحقيق فوائد الأسلوب الخطي

ومن اجل ان يحقق هذا الأسلوب فوائده ينبغي على الدارس مراعاة الشروط

التالية:

أ. ان يقوم بتدوين الملاحظات بلغته وبعباراته الخاصة ما أمكن.

ب. توثيق ملاحظاته وتنظيمها للرجوع اليها بسهولة.

ج. توضيح العلاقة بين المعرفة الجديدة والمعرفة السابقة لديه.

د. تضمين ملاحظاته أشكالا وقوائم ومفاهيم يعتبرها أساسية لتسهيل استيعاب المادة.

هـ. تمييز الأفكار الهامة وتدوينها.

و. تنظيم المعلومات بطريقة تسلسلية منطقية تبرز أهميتها.

(Harper et al, 1988: p. 4-5)

3- ملاحظات هامة حول الأسلوب الخطي

ينبغي ان ينسجم تدوين الملاحظات مع الكتاب المقرر ودليل دراسته، وخاصة

ان دراستك عزيزنا الدارس هي دراسة ذاتية خارجية.

يمكنك ان تستخدم هذا الأسلوب سواء في تدوين الملاحظات من مرجع واحد

أو أكثر، وذلك حتى تتكون لديك منظومة مترابطة من المعلومات الشاملة.

يمكنك ترتيب الصفحة التي تدون فيها المعلومات، كما يوضحها النموذج في الشكل (1).

الملاحظات والنقاط الأساسية	التعقيبات والشروحات الذاتية	المفاهيم الأساسية والجديدة والأسئلة الهامة مع ذكر الصفحة والمرجع

شكل (1): أنموذج الأسلوب الخطي في تدوين الملاحظات

2.5.2 أسلوب الخرائط العقلية Mind Maps Pattern

إذا ما تأملت عزيزنا الدارس الشكل (2) تلاحظ ان هذا الأسلوب يقوم على تصميم لوحة أو خارطة لموضوع معين تظهر فيها العلاقات بين الأفكار والمفاهيم الأساسية.

1- مميزات أسلوب الخرائط العقلية

يتميز هذا الأسلوب بالمميزات التالية:

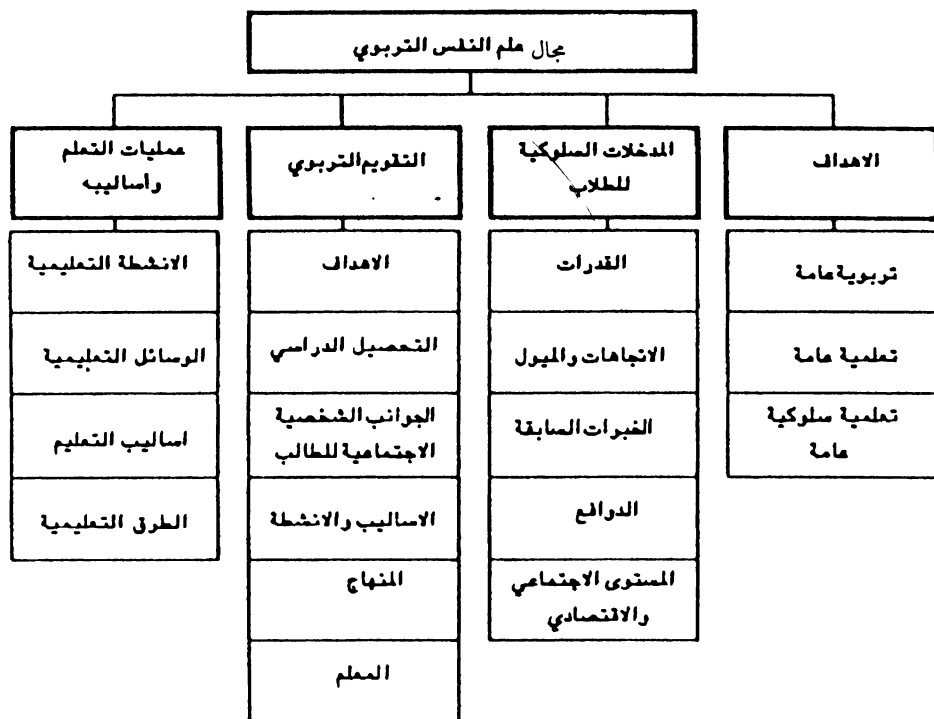
- أ- يوضح العلاقة بين الأفكار، والمفاهيم الأساسية للمادة العلمية.
- ب- يشعر الدارس بالتحدي، إذ يدفعه إلى التفكير بعمق في العلاقات بين الأفكار والمفاهيم الأساسية.
- ج- يكسب الدارس مهارة في تنظيم الأفكار، والمعلومات، وربطها معاً.
- د- يستثير التذكر، ويسر الاستيعاب.
- هـ- يزيد من التحصيل الدراسي العام للطلبة حيث ان الطلبة الذين استخدموا هذا الأسلوب كانوا على مستوى أفضل في التذكر والاستيعاب والتحصيل من زملائهم الذين اقتصر دراستهم على الحفظ الآلي. فمن أي فئة تود ان تكون؟

2- الشروط الجيدة لتصميم الخرائط العقلية

حتى يحقق هذا الأسلوب فوائده المرجوه ينبغي توفير ما يلي في الخرائط

العقلية: (Harper et al, 1988, p. 6-7)

- أ- تحديد المفاهيم والأفكار الأساسية التي يرتبط احدها بغيره في النص.
 ب- دقة تمثيل العلاقات بين المفاهيم والأفكار الأساسية وتبيان ذلك بوضوح.
 ج- دقة الرسومات المرافقة، ووضوح التعليقات عليها حتى يسهل استيعابها.



شكل (2): خريطة عقلية توضح مجال علم النفس التربوي

3.5.2 أسلوب الكلمات المفتاحية Key Words Pattern

يحسن بك عزيزنا الدارس ان تلجأ إلى هذا الأسلوب حين تشعر ان المادة المدروسة مفككة، عديمة الترابط يعوزها التسلسل المنطقي، وتواجه ذلك حين يستطرد الكاتب ويقفز من بحث نقطة إلى غيرها، وفي مثل هذه الحالة عليك ان تستخلص أهم المفاهيم والنقاط الرئيسة في النص: المصطلحات الفنية، الأسماء، المعادلات، القوانين وغيرها. (Illes, 1985: p. 123)

يتصف أسلوب الكلمات المفتاحية بما يلي:
 أولاً: يستثير الذاكرة، ويثبت المعلومات فيها.
 ثانياً: يوضح الترابط، والعلاقات بين الحقائق والأفكار والمفاهيم.
 ثالثاً: يخلق تسلسلاً منظماً في المفاهيم والحقائق، فتسهل مراجعتها.

4.5.2 أسلوب كورنل Cornell Pattern

يتم استخدام هذا الأسلوب من خلال تقسيم الصفحة المخصصة للملاحظات إلى قسمين عموديين، أحدهما للمفاهيم والمبادئ الأساسية والأمثلة الهامة والثاني لكتابة الملاحظات الذاتية، ولا يمكنك استخدام هذا الأسلوب إلا بعد قراءة النص واستيعابه (Illes, 1985, P:122) ويوضح الشكل (3) هذا الأسلوب.

الملاحظات والشروحات الذاتية	المفاهيم والمبادئ والأمثلة

شكل (3): انموذج أسلوب كورنل في تدوين الملاحظات.



نشاط (2)

استخدم هذا الأسلوب لتدوين ملاحظاتك حول القسم المتعلق بالقواعد الأساسية في تدوين الملاحظات، بعدها حاول ان تستخلص مزايا هذا الأسلوب.

5.5.2 أسلوب المخطط العام Outline Pattern

عزيزي الدارس، يقوم أسلوب المخطط العام على تحديد الأفكار الأساسية وتدعيمها بالنقاط الثانوية الموضحة لها، وفيه تستخدم الأرقام الرومانية (I، II، III، IV...) (الخ) لتحديد الأفكار الأساسية.

ويستخدم هذا الأسلوب إذا كانت المادة العملية معروضة بطريقة غير منظمة ومن هنا فإن ميزة هذا الأسلوب تتمثل في جذب انتباه الدارس إلى المادة العلمية ودفعه إلى تنظيمها وتحديد الأفكار الأساسية فيها (Illes, 1985: p. 122). حتى يتعزز فهمك لهذا الأسلوب، نورد لك المثال التالي:

* إلقاء النظرة العامة يعطيك صورة عامة لما يمكنك أن تدرسه بعد على وجه التفصيل.
أ- أقرأ الكتاب كله أولاً قراءة شاملة.

- المقدمة وما إلى ذلك من مواد موجهة للقارئ.
- أدرس الفهرس.
- تصفح الكتاب.
- أقرأ الخلاصات.

ب- ألق نظرة عامة على الفصل قبل أن تقرأه
- أقرأ العناوين.
- أعد قراءة الخلاصة.

*** تساعدك الأسئلة على التعلم لأنها تجعل القصد من وراء ذلك ماثلاً أمام عينيك.

أ- داوم على توجيه أسئلتك الشخصية.
- ابدأ بكتابتها أولاً.

- اعمل الفكر فيها، وحتى تصبح لديك عادة متأصلة.

ب- استعمل الأسئلة التي وجهها المؤلف نفسه.

- في الكتاب المقرر - في كتاب العمل الذي يمتلكه الطالب ان وجد.

*** لكي تصبح قراءتك مجدية يجب أن تتبع ما يأتي:

أ- أقرأ بحموية ونشاط، لا بلبل وتراخ، واسأل نفسك بين حين وآخر عما تعلمته.

ب- لاحظ المصطلحات الفنية بوجه أخص.

ج- أقرأ كل شيء؛ ومن ذلك الجداول والمخططات وما إلى ذلك من المواد التصويرية الايضاحية.

6.5.2 أسلوب الفقرات Paragraphs Pattern

عندما تواجه عزيزنا الدارس صعوبة في متابعة تنظيم المادة في أفكار أساسية، عندئذ عليك ان تقوم بكتابة فقرات متسلسلة تحتوي كل منها على مجموعة من الجمل المحددة المختصرة، وفي نهاية كل فقره تضع تعليقا موضحا لأهم المفاهيم الأساسية التي وردت فيها. (Illes, 1985: p. 123)

7.5.2 أسلوب شجرة المفاهيم Concept Tree Pattern

يعتبر هذا الأسلوب مفيد جدا في المراجعة والاستعداد للامتحانات، وفي جمع الأفكار الأساسية لكتابة المقالات، وينبغي عند استخدامك لهذا الأسلوب مراعاة ما يلي:

- حدد المفهوم أو المبدأ الأساسي المراد تعلمه، واكتبه في وسط الصفحة.
 - ضع المفهوم، أو المبدأ الأساسي الذي حددته في دائرة ثم اجعل الفروع المرتبطة بالفكرة الأساسية ضمن مستطيلات صغيرة.
 - اشر إلى الارتباطات بين الفروع المنفصلة باستخدام أسهم.
- (Tremaine et al, 1985: p. 45)

الا ترى معنا ان هذا الأسلوب يشبه أسلوب الخرائط العقلية إلى حد كبير؟ حاول ان تجد الخصائص المتشابهة بينهما.

8.5.2 أسلوب برنستون Princeton Pattern

يتميز هذا الأسلوب بانه يوفر الفرصة للطالب لان يعيد ما قرأه ويقوم بتلخيصه، وفيه تقسم الصفحة إلى ثلاثة أعمدة يوضحها الانموذج المبين في الشكل (4)، حيث ينحصر العمود الأول للأفكار الأساسية، والعمود الثاني للملاحظات الملخصة، والثالث للتوضيحات والأمثلة التي تبرز إلى الذهن في أثناء القراءة.

الأفكار الأساسية	الملاحظات الملخصة	التوضيحات والأمثلة

شكل (4): نموذج لأسلوب برنستون في تدوين الملاحظات



أسئلة التقويم الذاتي (2)

1. دون في العمود الأيسر من الجدول التالي مزايا أساليب تدوين الملاحظات المبينة في العمود الأيمن في الجدول:

الأسلوب	المزايا
1. الخطي	
2. الخرائط العقلية	
3. الكلمات المفتاحية	

2. بين أمام كل أسلوب من أساليب تدوين الملاحظات التالية الأحوال التي يستخدم فيها:

- أسلوب الفقرات.
- أسلوب شجرة المفاهيم.
- أسلوب المخطط العام.
- أسلوب برنستون.

6.2 تدوين الملاحظات من المواد التعليمية غير المكتوبة

عزيزي الدارس، تعتبر برامج التلفزيون والإذاعة والأفلام السينمائية من وسائل الاتصال المؤثرة والفعالة في عملية التعلم، كما انها من مصادر الخبرات الهامة في العملية التعليمية. ولسنا بصدد الحديث هنا عن تلك الوسائل التعليمية، وإنما سنركز على كيفية تدوين الملاحظات من البرامج المسموعة والمرئية اضافة إلى تدوينها من المحاضرات والمناقشات الحية والندوات.

1.6.2 كيفية تدوين ملاحظات عن الأشرطة المرئية (الفيديو)

لتسهيل عملية المشاهدة وتدوين الملاحظات بشأن البرنامج التلفزيوني يرجى اتباع الارشادات التالية:

- 1- قراءة المادة التعليمية ذات العلاقة بامعان (الوحدة الدراسية، أو الكتاب المقرر).
- 2- قراءة دليل المقرر Course Manual وذلك لتعرف:
 - أ. هدف الشريط ومحتواه وعلاقته بالموضوع الذي تدرسه.
 - ب. الأفكار الأساسية الواردة فيه.
- 3- التهيئة لمشاهدة شريط الفيديو، ويتضمن ذلك اعداد بعض ما يساعدك في العمل، ومنها:

- أ- تحضير دفتر الملاحظات والكتاب المقرر.
 - ب- تنظيم الاضاءة واتخاذ وضع للجلوس يتناسب مع موقع جهاز التلفزيون، (لأن عدم مراعاة ذلك يشتت الانتباه ويجهد العين).
 - ج- تحديد الجوانب الرئيسة التي تبحث عنها عند مشاهدتك للشريط: كالاجابة عن بعض الأسئلة، أو معرفة خصائص ظاهرة معينة، أو تسلسل احداث، أو تجربة معينة.
 - د- التأكد من صلاح جهاز التلفزيون، والفيديو، ومعرفة طريقة استخدامهما.
- 4- عند المشاهدة الفعلية للبرنامج التلفزيوني، يرجى اتباع الإرشادات التالية:
- أ- تذكر ان تقوم بعملية المشاهدة الواعية للبرنامج، وحاول ان تركز انتباهك لما يعرض.

- ب- إذا وجدت ان فكرة بما غير واضحة، أو انك بحاجة إلى ان تتأكد لك فكرة ما، فتذكر بانك تستطيع ان تتحكم في جهاز الفيديو من حيث ايقافه عند النقطة المناسبة، أو تقديمه إلى الأمام، أو ارجاعه إلى الخلف.
- ج- إذا أردت ان تدون ملاحظاتك حول فكرة ما، فإن بإمكانك وقف الشريط حتى تستكمل كتابة تلك الفكرة، ثم العودة لمتابعة الشريط.
- د- لتحديد محتوى الملاحظات، وتدوينها من البرامج التلفزيونية المسجلة

(الفديو) عليك الاسترشاد بالاستمارة الموضحة في الشكل رقم (5) وتتميز هذه الاستمارة بأنها تحدد أهم النقاط والأفكار الأساسية التي يتضمنها البرنامج، كما ان رجوعك إلى المادة التعليمية المدونة يوفر عليك عناء الرجوع للشريط التلفزيوني مرة أخرى.

هـ- لا تحاول ان تدون ملاحظاتك أثناء العرض لان ذلك سوف يؤثر على درجة انتباهك وبالتالي على مدى استيعابك لمحتوى الشريط.

1. اسم المقرر:
- عنوان الوحدة:
- عنوان الشريط:
- مدة الشريط:
- تاريخ المشاهدة:
2. الأفكار الأساسية للشريط:
- -
- -
- -
- -
3. إجابات عن الأسئلة المطروحة في دليل المقرر الدراسي، والشريط التلفزيوني:
- س1-
- ج1-
- س2-
- ج2-
4. ملخص أهم النقاط الأساسية التي توضحت بعد المشاهدة:
- 1-
- 2-
- 3-
- 4-

شكل (5): استمارة تدوين الملاحظات عن شريط تلفزيوني (فديو)

2.6.2 كيفية تدوين الملاحظات من المواد السمعية المسجلة (الشريط السمعي)

عند تدوينك ملاحظات هادفة من شريط سمعي ننصحك الاسترشاد بالاقترحات التالية:

- أ- قراءة المادة التعليمية من الكتاب المقرر.
- ب- الاطلاع على دليل المقرر الدراسي المرفق مع الكتاب وذلك لمعرفة موضوع الشريط واهم الأفكار الأساسية التي يتضمنها.
- ج- حاول ان تتساءل: ما الهدف من سماعي تلك المادة السمعية؟ ما هو محتوى تلك المادة؟ وما هي عناصرها؟ ما هو الأسلوب الذي ستطرح فيه؟ ان هذه الأسئلة وغيرها تشكل أساس الملاحظات التي ستدونها.

والآن عليك:

- أ- قم بإعداد مكان مناسب وهادئ للاستماع، وذلك لاستقبال الصوت بدقة ووضوح. ومن الواجب ان يكون هذا المكان جيد التهوية، خاليا من كل ما يشتت الانتباه.
- ب- استمع إلى الشريط بكامله دون كتابة أية ملاحظات، وبعد فراغك من سماع الشريط باشر في كتابة الملاحظات عن أهم الأفكار التي سمعتها.
- ج- استمع إلى الشريط مرة ثانية، ودون الملاحظات بطريقة أكثر تحديدا. وتذكر هنا ان بإمكانك الاستفادة من مزايا آلة التسجيل من حيث التحكم في وقت الاستماع، وفي الشريط من حيث وقفة، وتقديمه، وإرجاعه إلى حيث تريد.
- د- إذا أردت ان تدون ملاحظاتك حول اية فكرة، أوقف الشريط واكتب الفكرة، ثم تابع سماع الشريط مرة أخرى.
- هـ- اترك مساحة بعد كل فكرة دونتها فقد تضيف عليها تعليقات أو أسئلة أو شروحات فيما بعد.
- و- راجع الملاحظات التي دونتها للتأكد من صحتها.
- ز- بإمكانك الاستفادة من الاستمارة المصممة لتدوين الملاحظات والموضحة في

ولزيادة الاستفادة من البرامج التلفزيونية والاذاعية لابد من تنمية القدرة على الاستماع الايجابي الهادف وهي استماع الفرد لمادة معينة بغية الوصول إلى تحقيق أهداف محددة.

يعتبر الانتباه والتركيز من أهم الصفات اللازمة لزيادة فاعلية الاستماع، ويتأثر الانتباه والتركيز بسهولة أو صعوبة المادة الدراسية وطريقة تقديمها، وضع المتعلم الصحي والانفعاليّ خصائص البيئة المادية المحيطة كدرجة الحرارة شدة الاضاءة التهوية، الضوضاء...الخ.

أثناء سماعك أو مشاهدتك ركز على المعلومات واختر الأفكار الأساسية، وقم بتدوين ملاحظاتك فور انتهائك من ذلك.

راجع الملاحظات التي دونتها فوراً خشية ان تكون قد نسيت بعض الأفكار أثناء التدوين. (Marshall & Rowland, 1985: p. 86)

3.6.2 تدوين الملاحظات من المناقشات الحية

تختلف المناقشات باختلاف أهدافها، فعلى سبيل المثال، لا الحصر، قد تتم المناقشة بين المعلم وطلابه لتحقيق هدف تعليمي معين، وقد تجري بين مجموعة من الباحثين والعلماء المهتمين بقضية علمية معينة، وقد تكون بين مدير وموظفيه. حتى تقوم عزيزنا الدارس بتدوين الملاحظات من المناقشات عليك الاسترشاد بما يلي:

1- ينبغي الاستعداد للمناقشة قبل الاشتراك فيها من خلال:

أ- تحديد موضوع المناقشة.

ب- محاولة تحديد أهم الأفكار الأساسية

ج- محاولة تحديد أهم الأسئلة حول المناقشة.

د- محاولة صياغة بعض التعقيبات المناسبة عن بعض الأفكار.

2- أثناء اشتراكك في المناقشة حاول تدوين الملاحظات عن الأسئلة التالية، لان

اجاباتها تساعدك في التركيز على موضوع المناقشة وتيسر عليك عملية تدوين الملاحظات بشأنها:

أ- ما هو الموضوع الأساسي للمناقشة؟

ب- ما هي الأهداف الأساسية للمناقشة؟

ج- ما هي النقاط الجديدة التي لم توقعها؟

3- دون اكبر قدر ممكن من الملاحظات التي تشعر انك بحاجة اليها، وحاول ان تطور لنفسك طريقة خاصة لتحديد الأفكار الأساسية والفرعية والتفصيلات الموضحة وكيفية التمييز بينها، وبإمكانك ان تستخدم المختصرات الخاصة بك.

4- بعد نهاية المناقشة قم بعملية مراجعة الملاحظات المدونة وتنقيحها وتلخيصها وكتابتها بوضوح.

5- قارن بين ملاحظاتك المدونة وبين ملاحظات زميل آخر.

(Marshall & Rowland, 1985: p. 113)



تدريب (3)

أ. ان دراستك لدليل المقرر ضرورة أساسية لفهمك للشريط وتدوين ملاحظات منه. علل ذلك.

ب. يفضل ان توقف جهاز الفيديو أو المسجل عند قيامك بتدوين ملاحظات معينة منهما. علل ذلك.

ج. الاستعداد للمناقشة شرط أساسي لتدوين ملاحظات فاعلة خلالها. علل ذلك.

3. عمل الملخصات Summarizing

عزيزنا الدارس، يهدف هذا القسم، إلى تزويدك بالمهارات الأساسية لعمل الملخصات في أثناء دراستك المادة العلمية المقررة، ولإكسابك هذه المهارات نعرض عليك مفهوم التلخيص وأهميته وجداوله، وكيفية الكتابة فيه، محاولين قدر الإمكان ان نعزز ذلك بالتوضيحات والأمثلة.

1.3 تعريف التلخيص وأهميته

يعرف التلخيص على انه ايجاز، وتحديد أهم أفكار الوحدة أو قسم منها، مع توضيح مقتضب لأهم تفصيلات تلك الأفكار. (Romizowski, 1986: p. 227) وتتمثل أهمية التلخيص في انه:

- أ- يشرك الدارس اشراكا نشطا فعالا في عملية التعلم وينمي لديه مهارة أساسية من مهارات التعلم الذاتي.
 - ب- يثبت الأفكار والمعلومات في ذهن الدارس أطول فترة ممكنة.
 - ج- يساعده في مراجعة المادة الدراسية وجعلها أكثر سهولة وابعد اثرا.
 - د- يمكن الدارس من فهم واستيعاب واتقان ما يقرأ استعدادا للامتحان.
 - هـ- يزوده بالأفكار، والمفاهيم الأساسية للوحدة وتجعلها أكثر ترابطا وتسلسلا.
- (مورغان وديز، 1959: ص 131؛ Romizowski, 1986: p. 227)

2.3 كيف تقوم بعملية التلخيص

1.2.3 خطوات عملية التلخيص

حتى تقوم بعملية التلخيص بطريقة هادفة فاعلة، ينبغي عليك ان تقوم بالأمور التالية:

- أ- اقرأ الفصل الدراسي أو الوحدة قراءة سريعة محاولا تقسيم الوحدة إلى أقسام فرعية.
- ب- اقرأ كل قسم على حدة قراءة شاملة سريعة نسييا، وحاول بعد هذه القراءة ان توجه لنفسك مجموعة من الأسئلة الهامة حول ذلك القسم.

ج- اعد قراءة كل قسم قراءة شاملة متأنية ثانية ثم ضع إشارة (X) بمحاذاة السطر الذي يشتمل نقطة هامة.

د- من القراءة الثانية، قم بوضع الخطوط تحت الكلمات والعبارات الهامة بعد ان تفرغ من قراءة فقرة أو فقرتين مرة واحدة، وكرر هذه العملية حتى تنتهي من قراءة القسم كاملاً.

هـ- قم بتلخيص كافة الأفكار الأساسية في القسم الذي قرأته مستفيداً من الخطوط التي وضعتها تحت الكلمات والعبارات الهامة.

2.2.3 إرشادات تساعدك في التلخيص

أ- استخدم قلم رصاص، لا قلم الحبر السائل أو الجاف في وضع الإرشادات والخطوط.

ب- ضمن تلخيصك الأفكار الرئيسة والتفاصيل المهمة.

ج- ابتعد عن استخدام كلمات وعبارات الكتاب المقرر، بحيث يعكس تلخيصك فهمك واستيعابك العام للمادة.

د- اكتب بوضوح لتقرأ ملاحظاتك بعد فترة زمنية من كتابتها.

هـ- ضع عنواناً فرعياً لكل مجموعة من المعلومات الملخصة.

و- احذف أثناء عملية التلخيص الصفات والظروف التي لا تتبدل معانيها، واحتفظ بالفعل، والفاعل، والجملة الفعلية.

ز- درب نفسك على التقاط الفكرة الأساسية في كل فقرة تقرأها ولا تصر على ان تلك الفكرة جملة كاملة من الكتاب المقرر، فقد تكون جزءاً من الجملة.

ح- ابدأ كل فقرة بجملة أساسية، وحاول شرحها أو توضيحها بجملة إضافية، ثم اختتم الفقرة بجملة تلخص ذلك، لان الفكرة الأساسية بدون تفصيل تشابه هيكل بناء يعوزه الاسناد.

3.3 العوامل المؤثرة في عمل الملخصات

تتأثر كمية ونوعية المادة التي تقوم بتلخيصها بعدة عوامل منها:

1.3.3 هدف التلخيص: ان تلخيص كتاب لعرضه يختلف عن تلخيص محاضرة تسمعا أو كتاب مقرر تدرسه.

2.3.3 نوع المادة التعليمية: يختلف تلخيص مادة التاريخ عن تلخيص مادة الكيمياء أو قواعد اللغة مثلا.

3.3.3 الفترة الزمنية المتاحة للقيام بالتلخيص: هناك فرق في كمية ونوعية المادة الملخصة منذ بداية الفصل أو السنة الدراسية وتلك التي تلخص قبيل الامتحان بأيام أو أسابيع قليلة.

4.3.3 كمية المعلومات المراد دراستها وتلخيص أساسياتها

4.3 كيفية حفظ وتنظيم المعلومات الملخصة

1.4.3 ممارسات خاطئة في عملية التلخيص

ان معرفة الخطأ تسهل السير في الاتجاه الصحيح، وبخاصة إذا توفرت البنية لذلك، هل تتفق معنا في صواب هذه الحكمة؟ من هنا نرى من الواجب ان نذكر بعض الممارسات الخاطئة في تلخيص الملاحظات لتجنبها وهذه هي:

أ- يقوم بعض الطلبة بتلخيص قراءاتهم على أوراق منفصلة مختلفة المساحات، والأشكال، والألوان، وتكون مسطرة حيناً، وغير مسطرة أحياناً، فكرر في الأثر السلبي الناتج عن هذه الممارسة الخاطئة:

ب- يضع بعضهم الأوراق التي يلخصون عليها في أماكن مختلفة فهم يلصقونها في دفاترهم أو يضعونها في ثيابا كتبهم، أو في أماكن أخرى، وبذلك يتعرضون لنسيان موضعها عند الحاجة إليها. فكر في المكان الصحيح للاحتفاظ بها وسهولة الرجوع إليها؟

ج- لا يقوم كثير من الطلاب بترقيم وعنونة الأوراق التي يلخصون عليها، أو يخلطون ملخصات أكثر من مادة عند الترقيم.

2.4.3 كيفية معالجة الممارسات الخاطئة في التلخيص

ان مثل هذه الممارسات الخاطئة في تلخيص الملاحظات تنعكس سلبا على تعلم

الدارس وعلى وضعه النفسي، فعندما يقترب موعد الامتحان يتوتر قلقاً، اما لعدم قدرته على جمع تلك الأوراق المبعثرة، أو لأنه سيهدر وقتاً كبيراً في ترتيبها وتنظيمها ويترك ذلك اثراً سلبياً في أداء الدارس ويزيد احتمال تدني علاماته في الامتحان لذا فإن الحلول المناسبة ان تستخدم دفتر تلخيص خاص مراعي ما يلي:

أ- ان يكون من النوع الجيد، كبير الحجم، ذي الجلد السميك المقوى.

ب- ان تخصص لكل موضوع، أو فصل دراسي قسماً خاصاً من الدفتر.

ج- ان تثبت عنوان الموضوع في أعلى كل صفحة، مع ذكر رقم صفحات المرجع التي استقيت منها الملاحظات.

د- ان ترتب الملاحظات في كل صفحة بطريقة منظمة ومتسلسلة.



تدريب (4)

- أ. يعتبر التلخيص طريقة مساعدة من طرائق التعلم وتحقيق الأهداف التعليمية. علل ذلك.
- ب. استخدام دفتر للتلخيص افضل من استخدام أوراق منفصلة، علل ذلك.
- ج. تتأثر عملية التلخيص كما ونوعاً بعوامل عديدة، اذكر هذه العوامل.

5.3 جداول التلخيص

بإمكانك عزيزنا الدارس ان تستخدم الجداول الخاصة في تلخيصك المادة العلمية، لما لهذه الجداول من فوائد هامة تنعكس على استيعابك، واتقانك لتلك المادة، ولما فيها من فائدة تشويقية تدفعك إلى الدراسة، ونعرض عليك في هذا القسم بعض الجداول.

1.5.3 جداول التلخيص المركزة (Condensed summary)

تشتمل هذه الجداول على الأفكار، والمصطلحات الأساسية مع تفسير موجز لكل منها، ويمكن تضمين الجداول بعض الأشكال أو الرسوم التوضيحية، إضافة

إلى ذكر رقم صفحة الكتاب التي أخذت منه. وبين شكل (6) انموذجا لهذا النوع من الجداول.

الأفكار والمصطلحات الأساسية	شروحات وتفسيرات	توضيحات أخرى رسوم وأشكال وأمثلة	رقم صفحة الكتاب والمرجع

شكل (6): انموذج جداول التلخيص المركزة



نشاط (3)

ارجع إلى نص في هذا الكتاب ولخص أهم المفاهيم والمبادئ الأساسية فيه.

2.5.3 جداول تلخيص المراجعة (Review Summary)

تتميز هذه الجداول بتقديم أكبر قدر ممكن من الأفكار الأساسية والنقاط المهمة للقارئ، ويستخدم الجدول في نهاية كل وحدة دراسية. وليس هناك مواصفات محددة لتصميمه، ونحن نقترح التصميم التالي لهذا الجدول اقسم الصفحة إلى قسمين عموديين، اكتب الأفكار والمصطلحات الأساسية في القسم الأيمن، واترك القسم الأيسر لتوضيح وتفسير تلك المصطلحات، والأفكار.



نشاط (4)

استخدم جدول تلخيص المراجعة لتلخص أنواع جداول التلخيص التي درست في هذا القسم.

الأفكار والمصطلحات الأساسية	التفسير المختصر للفكرة أو المصطلح

3.5.3 جداول التلخيص المقارنة (Compare Summary)

إذا شعرت عزيزنا الدارس ان المادة التعليمية على درجة من الصعوبة نتيجة للتداخل والتشابه الكبير بين مفاهيمها، ومبادئها، فالجأ إلى استخدام جداول التلخيص المقارنة، فهي تتميز بانها:

- أ- تساعدك على التمييز بين المفاهيم، والمبادئ المتشابهة.
- ب- تزودك بمادة تعليمية منظمة يسهل استيعابها.
- ج- تقلل من توترك وقلقك أثناء الدراسة من جراء عدم وضوح المادة، قبل جدولتها، وبالتالي فانها تدفعك إلى الدراسة المنتجة الفاعلة.



نشاط (5)

استخدم الجدول التالي لاجراء تلخيص مقارن حول أنواع القراءة.

جوانب المقارنة	القراءة الاستكشافية	القراءة التصفحية	القراءة السريعة
مفهومها			
متى تستخدمها			
شروطها			
خصائصها			

واضافة إلى جداول التلخيص سابقة الذكر، بإمكانك ان تستخدم عزيزنا الدارس، أساليب تدوين الملاحظات في عمل ملخصاتك، وهنا دعنا نذكرك، انك تستطيع ان تطور أسلوبا خاصا بك يعتمد على مزايا بعض الأساليب المختلفة، كما ان لك ان تستخدم أكثر من أسلوب في التلخيص حسب طبيعة ونوع المادة الدراسية.



أ. جداول المراجعة.
ب. جداول المقارنة.
حدد مزايا كل جدول من جداول التلخيص التالية:

4. كتابة المقالة Essay Writing

عزيزنا الدارس، هذا قسم جديد، وهو يهدف إلى تعريفك مفهوم المقالة، وأهميتها، وعناصرها، وخطوات كتابتها، وتقييمها، حتى تتقن كتابة المقالة.

1.4 مفهوم المقالة

يدور محتوى المقالة حول موضوع، أو مشكلة، أو قضية علمية، أو أدبية معينة، حيث يعرض الكاتب في مقالته آراء الخبراء، أو المتخصصين، أو المهتمين، إضافة إلى عرض آرائه وتصوراته الخاصة حول ذلك الموضوع. وقد يكون الهدف تسليط بعض الضوء على موضوع من موضوعات الساعة، أو لفت الانتباه إلى قضية من القضايا الحيوية، أو الاسهام في حل معضلة من المعضلات. مما سبق هل تستطيع ان تستخلص تعريفا للمقالة، اكتب خلاصة محاولتك.

2.4 أهمية المقالة للدارس

تعتبر المقالة جزءا اساسيا من وسائل التقويم، فمن خلالها يقيس الفاحص معرفة واستيعاب الدارس موضوع معين، والمقالة احدى وسائل الاتصال بين الكاتب والقارئ، ونظرا لاهمية المقالة في العملية التعليمية، فإن كثيرا من الجامعات تطلب من طلابها كتابة المقالات في مواد المقررات المختلفة. (Tremaine et al, 1985, p. 85)

3.4 خصائص المقالة الجيدة

- تركّز المقالة على موضوع أساسي محدد.
- أسلوبها واضح مبسط.
- يعكس محتواها قراءة واسعة وناقدة للمصادر المتاحة والملائمة للموضوع.
- تقدم تصورا شموليا مترابطا، ومنطقيا للموضوع الذي تعالجه.
- تراعي الدقة اللغوية من حيث: القواعد النحوية والاملائية وعلامات الترقيم.
- توثق كافة المصادر، والمراجع التي استخدمت فيها.

(Harper, 1985, p. 6-3)



تدريب (6)

- أ. ضع تعريفا شاملا ودقيقا للمقالة.
- ب. تشجع الجامعات والكليات طلابها على كتابة المقالات، اذكر سبب ذلك.

4.4 بنية المقالة

تشتمل المقالة على ثلاثة أقسام رئيسة: المقدمة، النص الرئيس، الخلاصة. اليك عزيزنا الدارس نبذة عن كل منها.

1.4.4 المقدمة Introduction

تهدف مقدمة المقالة إلى اعطاء صورة مجملة مسبقة عن موضوع المقالة وأفكارها الأساسية، اضافة إلى تشويق القارئ وترغيبه في قراءة المقالة، وتحقق المقدمة الوظائف المحددة التالية:

- أ- ترسيخ أهمية الموضوع.
- ب- ابراز الأفكار الأساسية لموضوع المقالة.
- ج- تحديد المشكلة، أو الموضوع.

د- تعريف أهم المصطلحات الواردة في المقالة.

هـ- الإشارة إلى كيفية الأسلوب الذي تكتب فيه المقالة.

و- تشويق القارئ واستثارة دافعيته لقراءة المقالة.

(Harper, 1985: p. 6; Tremaine, 1985: p. 94)

يمكن للمقدمة ان تحقق ذلك باستخدام أسلوب واحد أو أكثر من الأساليب

التالية:

أولاً: طرح أسئلة محددة تستثير تفكير القارئ في البحث عن اجابات عنها.

ثانياً: ابراز أهمية الموضوع، أو المشكلة المراد بحثها لدفع القارئ إلى قراءة المقالة.

ثالثاً: تحديد الفرضيات، أو الأسئلة المراد كتابة المقالة عنها.

رابعاً: طرح الأفكار الأساسية التي تبثها المقالة.

(Marshall & Rowland, 1986, P: 146)

2.4.4 النص الرئيس The Main Body

النص الرئيس للمقالة هو المحتوى العملي، أو المادة العلمية للمقالة بما تتضمنه

من عرض للحقائق والمبادئ والمصطلحات ووجهات النظر التي تتعلق بالموضوع

الذي تبثه المقالة وعند كتابة النص الرئيس للمقالة ينبغي مراعاة الخطوات التالية:

1- تحديد الأفكار الأساسية وترتيبها.

2- عرض الأفكار الأساسية بدقة ووضوح.

3- ايجاد التوازن بين الأفكار الأساسية.

لنحاول عزيزنا الدارس ان نوضح كل خطوة من هذه الخطوات.

1- تحديد الأفكار الأساسية وترتيبها

ينبغي تحديد الأفكار الأساسية للمقالة وترتيبها بتسلسل ومنطقية حتى يستطيع

القارئ ان يفهمها بدقة ووضوح؛ والمقترحات التالية تساعدك في تحديد هذه الأفكار

وفي ترتيبها:

أ- ينبغي الرجوع إلى أهداف المقالة، وتعريف موضوعها لمساعدتك في تحديد

أفكارك الأساسية.

ب- يفضل ان تتراوح أفكار المقالة الأساسية بين 5-10 أفكار.

ج- يفضل تحديد الأفكار الثانوية لكل فكره أساسية، ولمساعدتك في تحديد هذه الأفكار نقترح الانموذج التالي الموضح في شكل (7). نلاحظ ان الرقم 1 يعني الفكرة الأساسية الأولى في حين يعني (1.1) الفكرة الثانوية الأولى المتفرعة عن الفكرة الأساسية الأولى، وهكذا.

موضوع المقالة

1.

1.1

2.1

3.1

4.1

2.

1.2

2.2

3.2

4.2

5.2

3.

1.3

2.3

4.

1.4

2.4

3.4

شكل (7): انموذج تحديد الأفكار الأساسية أو الثانوية للمقالة



نشاط (6)

افترض انك تريد ان تكتب مقالة عن اهمية تنظيم الوقت وجدولة الدراسة واثّر ذلك في استيعاب الدارس. ما هي أهم الأفكار الأساسية والثانوية التي يمكنك تحديدها؟
2- عرض الأفكار الأساسية بدقة ووضوح

ينبغي ان تعالج كل فكرة أساسية بالشرح والتوضيح والامثلة واستخدام الاحصائيات، كلما كان ذلك ممكناً، وحاول ان تسترشد بالاقتراعات التالية عند عرضك لاية فكرة أساسية:

- لا تفترض ان القارئ يفهم ما تكتبه بشكل تلقائي، لذا حاول قدر الامكان ان توضح المصطلحات والمفاهيم التي تشعر انها بحاجة إلى توضيح.
- إذا كنت في شك في مستوى الفئة المستهدفة التي تكتب لها، تصور انك تكتب لطالب مبتدئ مهتم بالموضوع.
- ضع كل فكرة أساسية في فقرة خاصة او أكثر.
- اربط كل فقرة مع سابقتها بحيث تقود القارئ لاستيعاب الفكرة الأساسية التي توضحها وادراك العلاقة بين الأفكار الأساسية الواردة في المقالة ككل.
- ينبغي عرض محتوى الموضوع المقالة بطريقة منطقية مترابطة.
- اجعل كل جملة في الفقرة الواحدة تسهم في توضيح الهدف الأساسي لتلك الفقرة.
- يفضل ان تشتمل كل فقرة على (100) كلمة في المتوسط ويفضل ان تشتمل المقالة على (20) فقرة، وعليه ينبغي ألا تزيد كلمات المقالة الواحدة عن (2000) كلمة، ان هذا التحديد يساعدك في فهم الأفكار الأساسية إذا كانت الفقرات، والعبارات غير مترابطة فإن القارئ سيعاني من التشويش والاضطراب وسوء الفهم نتيجة لذلك.

ويوضح الجدول رقم (1) الكلمات والعبارات المستخدمة لربط الأفكار جيداً مع بعضها.

جدول (1): الكلمات والعبارات المستخدمة في ربط الأفكار

- إضافة إلى، أيضا، مرة أخرى، علاوة على ذلك، بعبارة أخرى، فوق ذلك، في النهاية.
- تبعا لذلك، نتيجة لذلك، لذا، هكذا، من ثم.
- على العكس من ذلك، بالرغم من ذلك، لكن، وعلى كل، ومن جانب آخر.
- على سبيل المثال، بكلمة أخرى، على التحديد، وبشكل محدد.
- باختصار، نستخلص، بصفة عامة، نستنتج، نلخص، نخلص إلى.
- بعد ذلك، حالما، أخيرا، في نفس الوقت، عندما، بينما، بعد فترة زمنية، منذ.



نشاط (7)

اختر فكرة أساسية من الأفكار التي حددتها في النشاط السابق، ثم اكتب فقرة من عشرة أسطر.

3- إيجاد التوازن بين الأفكار الأساسية

ينبغي مراعاة ان يكون طول كل فقرة متوازنا مع الفقرات الأخرى، وإذا شعرت اثناء مراجعتك لمسودة المقالة ان هناك بعض النقاط وضعت بشكل اطول من الأخرى، عليك ان تقوم بعملية الحذف والتنقيح خاصة للعبارات التي تشعر فيها نوعا من التكرار، وإذا شعرت انك غير قادر علي الحذف ارجع مرة أخرى إلى هدف المقالة وموضوعها المحدد لترى ان المعلومات المرجوة تتناسب معها ام لا. (Marshall & Rowland, 1985: p. 150)

3.4.4 الاستنتاجات Conclusion

تشتمل خاتمة المقالة أو استنتاجاتها على تلخيص ما عرضه الكاتب من أفكار أساسية، وتذكير القارئ بهدف موضوع المقالة الأساسي. وتجدر الإشارة إلى انه لا يجب إضافة اية معلومات أو أفكار جديدة في الاستنتاجات، لان ذلك يعطي انطباعا بوجود

نقطة ضعف لدى الكاتب، لأنه لم يحاول توضيح المعلومات مسبقاً. (Marshall & Rowland, 1985: p. 131).

تذكر عند كتابتك لاستنتاجات المقالة مراعاة ما يلي:

- استخدم كلمات وعبارات مختلفة غير التي استخدمتها في المقدمة.
- لا تضيف أي معلومات جديدة في الاستنتاجات إلا إذا كانت أسئلة مثيرة للبحث المستقبلي.
- لخص بشكل مترابط ومحدد ما عرضته في النص الرئيس للمقالة. (Tremaine et al, 1985, p. 97)



تدريب (7)

- أ. تشابه مقدمة المقالة مع استنتاجاتها في كثير من الجوانب، حدد أهم هذه الجوانب.
ب. تتكون بنية المقالة من ثلاثة أقسام رئيسة هي:

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....

ج. ما المقصود بالنص الرئيس للمقالة؟



أسئلة التقويم الذاتي (3)

1. ما هي خصائص المقالة الجيدة؟
2. ما هي الجوانب التي توضحها مقدمة المقالة؟
3. حدد الخطوات الأساسية لكتابة النص الرئيس للمقالة.

5.4 خطوات كتابة المقالة

نعم، لكل كاتب طريقته الخاصة في كتابة المقالة، إلا أن هذا لا يمنع وجود خطوات أساسية أو موجّهات Guidelines لكتابة المقالة. لقد حدد غريغوري هاربر وآخرون Gregory Haper & Others خمس خطوات رئيسية لكتابة المقالة يمكن عرضها كالآتي:

1.5.4 تحديد وتحليل موضوع المقالة

2.5.4 البحث في المصادر المختلفة

3.5.4 إعداد مخطط المقالة

4.5.4 إعداد مسودة المقالة ومراجعتها

5.5.4 التحرير النهائي للمقالة.

وفيما يلي توضيح لهذه الخطوات:

1.5.4 تحديد وتحليل موضوع المقالة

الشرط الأول لكتابة مقالة جيدة هو تحديد وفهم موضوع المقالة، ولكي يتحقق هذا الشرط عليك أن تحلل بدقة متناهية عنوان الموضوع أو المقالة، وتؤكد بصورة قاطعة مما هو مطلوب منك أن تفعله، وخصوصاً الكلمات الرئيسية أو المفتاحية الواردة في العنوان. أن من أكثر الأخطاء التي يرتكبها الطلبة هو عدم أخذهم الوقت الكافي لفهم السؤال أو الموضوع الذين يودون الكتابه عنه، لاحظ الاختلاف في معاني الكلمات:

صف	Describe	ناقش	Discuss	حلل	Analyze
وضح	Explain	لخص	Summarise	قيم	Evaluate.... الخ.

وحتى يستوعب الدارس هذه الكلمات وغيرها لابد له من أن يضع تعريفاً محدداً لمعناها وبشكل أكثر تحديداً، على الدارس أن يسأل نفسه الأسئلة التالية:

- ما هو هدف المقالة؟
- لماذا اخترت هذا الموضوع؟

- ما هو الجانب المحدد الذي ساكتب فيه؟
- هل عنوان المقالة واضح ومحدد؟
- ما هي أهم الأفكار الأساسية التي تطرحها المقالة؟
- ما هي المعلومات، أو الامثلة التي ارتكز عليها تدعيما لمحتوى المقالة؟
- عند أي درجة من العمق تنتهي مقالتي

(Marshall & Rowland, 1985. P. 143)

والحق ان اجابتك عن هذه الأسئلة تساعدك في تحديد عنوان مقالتك وتحليله، وهنا يبرز السؤال التالي لماذا يجب على كاتب المقالة ان يختار عنوانا محددا بعيدا عن العناوين العامة.

للاجابة عن هذا السؤال اقرأ العناوين الثلاث التالية في جدول رقم (2)، لتستخلص بعدها أهمية العنوان المحدد.

جدول (2): أمثلة على عناوين المقالة العامة، والمحددة

عنوان عام	البيئة وعلاقتها بجنوح الاحداث
عنوان أقل عمومية	العوامل الاسرية واثرها في جنوح الاحداث
عنوان محدد	انفصال الزوجين واثره في جنوح الاحداث.

- والآن رأيت ان تحديد الكاتب لموضوع مقالته يعود عليه بفوائد عديدة؛ منها:
- تحديده الجانب الذي يكتب فيه.
 - تحديده الأفكار الأساسية التي يبحثها.
 - معالجة الموضوع المحدد بطريقة أكثر شمولاً.
 - توفير الوقت والجهد المبذول في البحث والمراجع.
 - هل ترى فوائد أخرى؟ حاول ان تكتبها:
 -

2.5.4 البحث في المصادر المختلفة

تتطلب المقالة الرجوع إلى مصادر مختلفة، بحوث وافلام واشرطة وصحف وما شابهها ونظرا للانفجار المعرفي والتكنولوجي الذي ينتج عنه توافر عدد كبير من المصادر المعرفية، فقد بات على الكاتب ان يختار أهم المصادر المرتبطة بموضوع مقاله. حتى يكون الكاتب فكرة كلية شاملة عن موضوع مقاله، عليه ان يطلع على عدد كبير من المصادر المختلفة، وفي حالة رجوعه إلى كتب، يحسن الرجوع إلى عدة مؤلفات لا إلى مؤلف واحد. وبعد ان ينتهي من الاطلاع على المصادر المختلفة، يجب ان يختار المعلومات الهامة المرتبطة بموضوعه حيث يقوم بتسجيلها والاحتفاظ بها على بطاقات خاصة.

واليك بعض الارشادات التي تبين كيفية استخدام البطاقات:

- خصص لكل مصدر أو مرجع بطاقة واحدة أو اكثر.
- سجّل على كل بطاقة العناوين والنقاط الأساسية المرتبطة بموضوعك.
- في نهاية كل بطاقة، احرص على ان تكتب: اسم المؤلف وعنوان الكتاب، ومكان النشر، سنة النشر والصفحة التي تريد الاشارة اليها.



تدريب (8)

افترض انك تريد كتابة مقالة، ووجدت في المكتبة مراجع كثيرة عن الموضوع، ما هي الطريقة السليمة للتعامل مع هذه الكثرة من المراجع؟

3.5.4 إعداد مخطط المقالة

من المتطلبات الضرورية لكتابة مقالة جيدة وضع مخطط لها يستطيع الكاتب على ضوئه ترتيب وتنظيم جهوده في معالجة موضوعه واهم ما تشتمل عليه خطه

- تحديد الموضوع المحدد للمقالة وهدفها الأساسي.

- تحديد أهمية المقالة

- تحديد الأسلوب الذي يتبع في معالجة موضوع المقالة.

- تحديد الأفكار الأساسية والثانوية للموضوع.

- ترتيب الأفكار الأساسية والثانوية وتنظيمها بطريقة منطقية ومتسلسلة.

- تحديد أهم المصادر العلمية التي يرجع إليها.

- كتابة الاستنتاجات. (Marshall & Rowland, 1985, p. 146)

ان أفضل طريقة لتحديد الأفكار الأساسية هي: تفريغ جميع النقاط والأفكار في جدول ثم البدء في تصنيفها ضمن فئات معينة، لان من شأن هذا التصنيف ان يساعدك في استخلاص، وتنظيم الأفكار الأساسية وتحديد الأفكار الثانوية للمقالة، بعد ذلك قم بترتيب وتنظيم الأفكار الأساسية والثانوية بتسلسل منطقي لتبدأ بعدها في معالجة كل فكره على حدة.



نشاط (8)

اختر عنوانا محددًا لمقالة معينة وضع مخططا لها.

4.5.4 إعداد مسودة المقالة ومراجعتها

يبدأ الكاتب بإعداد مسودة المقالة بعد ان ينتهي من وضع خطة عامة لها، وتتم

عملية إعداد المسودة على مرحلتين:

1- الكتابة الأولية لكافة الأفكار الأساسية والثانوية

2- مراجعة الكتابة الأولية.

• ولكن قبل ان نوضح هاتين المرحلتين لنحدد معا أهداف المسودة:

تهدف المسودة الأولية إلى مساعدة الكاتب في حصر المادة العلمية المراد كتابتها،

وبشكل أكثر تحديدا تحقق المسودة الأغراض التالية:

- أ- تكوين بنية المقالة الأساسية
- ب- التركيز على تتابع وترابط أقسام المقالة المختلفة.
- ج- تحديد الأفكار الأساسية وتوضيحها.

1- مرحلة الكتابة الأولية

- بعد ان يعد الكاتب خطة لمقالته يبدأ بتوضيح كافة الأفكار الأساسية، والثانوية لها. واليك أهم الإرشادات التي تساعدك في مرحلة الكتابة الأولية للمسودة:
 - استخدم قلم الرصاص بدلا من الحبر. وذلك لسهولة الحذف والاضافة وللمحافظة على تسلسل المادة المكتوبة.
 - اكتب على جانب واحد من الورقة واترك الجانب الاخر للاضافات والشروحات، والحواشي.
 - اترك مسافة بمعدل سطرين بين كل سطر مكتوب وآخر. وذلك لاضافة المعلومات المستجدة المناسبة.
 - خصص لكل فقرة صفحة مستقلة وكتب في أعلاها عنوانها وفي أسفلها اكتب اسم المؤلف واسم المرجع ومكان النشر والناشر.

حاول ان تكتب جميع الأفكار الأساسية لمقالتك دون أي تنقيح لها. وفي هذه المرحلة لا تنقيد بدقة الأسلوب أو الأخطاء اللغوية، بل حاول مواصلة انسياب أفكارك فقط.

استخدم طريقة من الطرق التالية عند كتابتك للمسودة:

أولاً: البدء بكتابة المقدمة، فالنص الرئيس، ثم المقدمة فالاستنتاجات أو البدء بكتابة الأسباب التي تحول بينك وبين الكتابة ثم راجع ما كتبت عن تلك المعوقات بعد ذلك ابدأ بكتابة أية فكرة تبرز إلى ذهنك بشكل متواصل دون النظر لاعتبارات دقة الأسلوب أو الأخطاء اللغوية.

ثانياً: ضع خطة محددة ذات أفكار أساسية ثانوية وذات مراجع محددة، وابدأ بالكتابة عن كل فكرة حددتها، وفي حالة تعثرك في كتابة فكرة ما استخدم الكتابة الحرة

(free writing)، وهي كتابة كل ما يطرأ على ذهنك من أفكار ومعلومات بشكل سريع، ومتواصل دون الانتباه إلى اعتبارات معينة كدقة الأسلوب وصحة اللغة، فالكتابة الحرة تهدف إلى استشارة دافعية وطاقة الفرد العقلية على الكتابة.



نشاط (9)

حاول ان تكتب بشكل متواصل، ودون توقف اربعة اسطر عن عناصر المقالة دون الرجوع إلى ما درست.

2- مرحلة المراجعة الأولية للمسودة

بعد ان تنتهي من الكتابة الأولية للمسودة، عليك ان تقوم بمراجعتها لمرات عديدة، واليك بعض الاقتراحات التي تساعدك في المراجعة بشكل محدد منظم:

1- تذكر ان هدف المراجعة هو التأكد من اعداد المقالة بشكلها النهائي كما تعرض على القارىء.

2- وفي كل مرة تراجع فيها مقالتك ابحث عن جوانب مختلفة غير التي ركزت عليها من قبل فمثلا خصص المراجعة الأولى للتأكد من تغطية محتوى مقاله للأفكار الأساسية، والمراجعة الثانية للتأكد من سلامة اللغة والثالثة للتأكد من دقة الأسلوب ووضوحه وتشويقه.

3- ينبغي ان تتبع المراجعة نمطا محددًا منظمًا، ولتخفيف ذلك ينبغي ان تطرح على نفسك الأسئلة التالية:

- | | |
|----------|--|
| أولاً : | هل اجابت المقالة عن السؤال الأساسي لموضوعها؟ |
| ثانياً : | هل غطت الجوانب الأساسية لها؟ |
| ثالثاً : | هل هي ذات بنية واضحة متسلسلة؟ |
| رابعاً : | هل تشتمل على معلومات غير مترابطة؟ |
| خامساً : | هل تشتمل كل فقرة منها على فكرة واحدة ذات هدف محدد؟ |

- سادساً : هل اللغة فيها مباشرة وواضحة؟
سابعاً : هل تشتمل المقالة على أخطاء املائية؟
ثامناً : هل تشتمل المقالة على أخطاء قواعدية؟
تاسعاً : هل وثقت كافة المصادر بطريقة صحيحة؟
عاشراً : هل اشتملت كل من مقدمة المقالة واستنتاجاتها على الأفكار الأساسية؟.

حادي عشر : تأكد من ان مقالتك تعمل على اكساب قارئها اتجاهات جديدة،
أو اتجاهات ناقدة، ولضمان ذلك يقترح ما يلي:
أ. اترك المسودة جانبا لعدة أيام قبل البدء في مراجعتها، لان هذا يساعدك
على التفكير في ما كتبت وفي بروز اتجاهات نقدية.
ب. اقرأ المسودة على شخص اخر، طالبا منه تقييما لها.
ج. اعرض المسودة على أكثر من شخص لتقييمها. فأحكامهم تساعدك على
استشارة الاتجاه النقدي لعملك. (Harper & et al, 1985, p. 6-11)

5.5.4 التحرير النهائي للمقالة

تهدف مرحلة التحرير النهائي إلى كتابة المقالة بصورتها النهائية كما ستخرج
للقارئ. ويكون التأكيد في هذه المرحلة على جانبين:
أ- تهذيب أسلوب الكتابة: يقصد بتهذيب أسلوب الكتابة مراجعة الأفكار الأساسية
بدقة وإعادة صياغة المعلومات والمصطلحات الغامضة. وملاحظة ما إذا كان
هناك تكرار أو إعادة بعض الأفكار، اضافة إلى مراعاة علامات الترقيم
والحواشي.
ب- التصحيح الطباعي هو التحقق من دقة القواعد اللغوية والاملائية، وترتيب
أماكن العناوين الرئيسة والفرعية اضافة إلى التأكد من دقة توثيق المراجع المختلفة
وبشكل عام التأكد من تنظيم وترتيب البنية العامة للمقالة.

6.4 تقييم المقالة

تهدف عملية تقييم المقالة إلى اصدار احكام حول هدف المقالة، ومحتوياتها، وأسلوبها، وبنائها للعمل على تحسينها وتطويرها.

بإمكانك ان تتبع، عزيزي الدارس، عدة أساليب لتقييم مقالتك:

1.6.4 اعرض المقالة على عدد من الافراد واطلب ملاحظات كل منهم عليها. عليك الا تنزعج من ملاحظاتهم وانما حاول ان تناقشهم لتتعرف نواحي القوة والضعف في كتابتك هذه هي التغذية الراجعة لك. وتذكر انه كلما كانت التغذية الراجعة التي تتلقاها أكثر انعكس ذلك ايجابا على أسلوبك وبراعتك الكتابية.

2.6.4 إذا لم تجد اشخاصا مناسبين لتقييم مقالتك فاقرأها بصوت عال. سجلها على شريط ثم قم بسماعها وتقييمها ذاتيا.



نشاط (10)

اقرأ مقالة علمية في احدى المجالات وحاول تقييمها من خلال عرضها على عدد من زملائك.



تدريب (9)

أ. حدد الهدف الأساسي لكل مما يلي:

1. الكتابة الحرة.
2. الكتابة الأولية للمقالة.
3. مراجعة الكتابة الأولية للمسودة.
4. اعداد مخطط المقالة.
5. تحرير المقالة النهائي.

ب. علل بإيجاز:

1. يعتبر استخدام نظام البطاقات من الأساليب العملية والفعالة في تسجيل

المعلومات من المراجع المختلفة؟
2. يفضل ان يرجع الكاتب لمراجع مختلفة ولمؤلفين مختلفين؟



أسئلة التقويم الذاتي (4)

1. اذكر الخطوات الرئيسة لكتابة المقالة.
2. يعتبر تحديد موضوع المقالة واعداد مخطط لها، من الشروط الأساسية لكتابة مقالة جيدة، فسر هذه العبارة.
3. ما هي الأقسام الرئيسة للمقالة.
4. بين خصائص المقالة الجيدة.

5. كتابة تقرير البحث Report Writing

1.5 مقدمة

عزيزي الدارس، ان الأسلوب الذي يتبعه الباحث في كتابة تقرير بحثه واختياره للالفاظ، والكلمات بعناية فائقة عمل له اهميته بالنسبة للقارى. هذا، لان الالفاظ والكلمات ما هي الا اداة الباحث لا يصلح ارائه إلى القارئ والتعبير عما يحتويه البحث. وانت تعرف، عزيزنا الدارس ان العديد من البحوث أو التقارير التي نعزف عن قراءتها ونصفها بانها غير جيدة أو غير مقروءة، انما حكمنا عليها بذلك، لان اللغة التي كتبت بها لغة غير سليمة وغير واضحة أو مفهومه.

نرجو ان لا يفهم من هذا ان لغة البحث هي العامل الأول والاخير في كون البحث أو التقرير جيدا، أو غير جيد. فليس هدف الباحث التأثير على القارئ ببلاغة الأسلوب وتنميق الكلمات، وتزويقها. ذلك لان استخدام الكلمات المتعددة المقاطع والحذقة والإفراط في الاقتباس قد يحول بين القارئ وبين الوصول إلى المعنى

المقصود. عدا عن انه قد يجمد الفهم ويقيده بدلا من ان يساعد عليه. (جابر عبد الحميد واحمد خيرى، ص 400)

وعلى الرغم من أهمية استعمال اللغة السليمة الواضحة في كتابة تقرير البحث، لابد من توفر عناصر ومعايير رئيسة أخرى فيه ترتبط بهيكلية التقرير ومحتواه، مثل الهوامش، والعبارات المقتبسة، والجداول والأشكال والرسومات البيانية، والمراجع. وهناك شبه اجماع بين العلماء والمهتمين بالبحث العملي على خطوات محددة، وعناصر رئيسة لابد من توافرها عند كتابة تقرير البحث وسوف نعرض في الصفحات التالية أهم المبادئ الأساسية اللازمة لكتابة تقرير البحث. ونرجو ان يكون واضحا لك، عزيزنا الدارس، اننا هنا غير مهتمين بكتابة الرسائل العلمية (رسائل الماجستير والدكتوراة) قدر اهتمامنا بالتقارير الفصلية، أو نصف الفصلية والتي عادة ما يطلب منك كتابتها، لانهاء متطلبات مقرر معين هذا على الرغم من تشابه هذه التقارير مع الرسائل العلمية.

2.5 عناصر تقرير البحث

تتنوع أشكال وأساليب كتابة تقارير البحث بتنوع الموضوعات الدراسية، لذا فانه من الصعب تحديد أسلوب معين يصلح لكتابة جميع المواضيع العلمية. ومع هذا تظل هناك أساسيات وقواعد مشتركة عامة لكتابة التقارير العلمية على اختلاف أشكالها يمكن حصرها فيما يلي:

وفيما يلي توضيح لهذه الأساسيات والقواعد:

1.2.5 الصفحات التمهيدية

جرت العادة على ان يقوم الباحث بوضع عدة صفحات في بداية بحثه، أو تقريره يطلق عليها اسم الصفحات التمهيدية، وتشتمل هذه الصفحات على ما يلي:

- صفحة بيضاء خالية من أية كتابة. وتعتبر هذه الصفحة ضرورية في حال الرسائل العلمية، ويتم الاستغناء عنها في حال التقارير العلمية التي يقدمها الدارس إلى المرشد الميداني.
- صفحة العنوان، ويثبت عليها عنوان البحث أو التقرير ويشترط في عنوان البحث

ان يكون واضحا ومختصرا ومحددا لا يحتمل أكثر من معنى حتى يتسنى للقارئ فهمه.

2.2.5 المقدمة Introduction

تهدف المقدمة إلى تعريف القارئ بمشكلة الدراسة من حيث طبيعة هذه المشكلة، وحدودها وأهميتها، وربما احتوت اشارة إلى نتائج الدراسات والبحوث ذات العلاقة. كما تبين المقدمة علاقة هذه الدراسة بالدراسات الأخرى.

النقاط الأساسية التي يمكن ان تحتويها المقدمة هي:

- تبيان غرض ومجال البحث بوضوح تام.
- مناقشة نتائج البحوث والدراسات ذات العلاقة، مع مراعاة عدم الاسهاب في ذلك.
- ايضاح فرضيات البحث، وحدوده.
- الاشارة إلى أهم النتائج التي توصل اليها الباحث بشكل مختصر.

3.2.5 خطة البحث Method

يرجع الفشل في كتابة العديد من البحوث والدراسات إلى كون الباحث قد تسرع في اعداد بحثه دون ان يضع له خطة واضحة، أو مفصلة؛ ففي هذا الجزء من تقرير البحث يقدم الباحث وصفا مفصلا ودقيقا لجميع الاجراءات، التي اتبعها في اعداد بحثه، ابتداء من اختياره موضوع البحث، وانتهاء بكتابة التقرير عنه (كأن يصف الأسلوب الذي اتبعه، والعينة، وطريقة اختيارها، والادوات المستعملة، وكيفية جمع البيانات وطرق معالجتها).

من هنا، يستطيع القارئ ان يحكم على مدى دقة الدراسة أو البحث. ذلك لان نتائج البحث تعتمد اعتمادا كلياً على الخطة التي اتبعها الباحث في اعدادده. هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى، فإن خطة البحث تحدد غرضاً آخر وهو امكانية اعادة اجراء البحث من قبل شخص آخر. فكلما كانت خطة البحث دقيقة وواضحة سهل على باحث آخر ان يجري نفس البحث أو يقوم بنفس التجربة.

4.2.5 نتائج البحث Results

يمثل هذا الجزء من تقرير البحث العنصر أو المحور الرئيسي فيه. حيث يعرض الباحث النتائج التي توصل اليها في بحثه عرضا واضحا. والواقع ان طريقة عرض البيانات تخضع لعوامل متعددة ولكن الهدف الذي يجب ان يتوخاه الباحث على الدوام هو الوضوح. لذا غالبا ما يتم عرض هذه البيانات على شكل جداول ورسومات بيانية مصحوبة بالنصوص التفسيرية. الا انه كثيرا ما يعتمد البعض إلى حشو تقرير البحث بالعديد من الجداول والأشكال والرسومات دون ان يكون هناك حاجة لها مما يجعل تقرير البحث مطولا ومملا وغير مقروء، ونحن ننصحك عزيزنا الدارس باستعمال الجداول والأشكال والرسومات إذا كان استعمالها يحقق ايا من الوظائف التالية:

أ- مساعدة القارئ في فهم البيانات بسهولة أكثر.
ب- عرض المادة (المحتوى) بطريقة أكثر تناسبا، أو بطريقة موجزة مختصرة أكثر من السرد.

ج- ابراز العلاقة بين المتغيرات التي استعملت في الدراسة بصورة اوضح.
وإذا ما قررت استعمال الجداول والأشكال والرسومات البيانية، فعليك ان تتجنب الاطالة المملة، لان هناك حدا معيناً لحجم المعلومات التي يمكن وضعها في جدول واحد. ويفضل دائما استعمال الجداول الصغيرة الحجم، المحددة، والواضحة، بدلا من الجداول الكبيرة الحجم المعقدة التي يصعب فهمها.

ولا يعتبر وصول الباحث إلى النتائج وعرضها المرحلة النهائية في تقرير بحثه، اذ لابد من تحليل هذه النتائج وتفسيرها لابراز الحقائق المهمة، وتبيين العلاقات فيما بينها، والحكم فيما إذا كانت النتائج تثبت صحة الفرضيات التي وضعها الباحث في البحث، وليبيان مدى توافق نتائج بحثه مع نتائج البحوث الأخرى ذات العلاقة.

ان أهم ما يمكن ان يقال عن عرض البيانات وتحليلها هو ان يكون الباحث واضحا وموضوعيا في عرضه وتحليله لهذه البيانات، وان لا يعتمد إلى اخذ البيانات التي تؤيد فرضياته وترك ما يناقضها.

5.2.5 ملخص البحث Conclusion

ان ملخص البحث هو أكثر أقسام البحث قراءة. فهو عادة ما يبدأ به القارئ، لاختلاف فكرة مختصرة عن البحث. فإن وجد فيه ما يجتذبه، ويناسبه انطلق إلى قراءة التقرير بكامله. والا اكتفى بقراءة الملخص فقط. لذا كان على الباحث ان يولي هذا القسم من التقرير عناية فائقة، وان يقدم فيه للقارئ عرضاً كاملاً مختصراً لبحثه. ويمكن ايجاز بعض السمات الأساسية للملخص البحث على النحو التالي:

- يجب ان لا يحتوي على معلومات، أو بيانات جديدة لم يرد ذكرها في الاقسام الأخرى من البحث.

- عدم سرد البيانات أو المعلومات، بل الاكتفاء بالاشارة اليها كما وردت في البحث.
- عدم توثيق ما يرد في هذا الملخص، على اعتبار ان الباحث قد فعل ذلك في أقسام البحث الأخرى.

- تضمين الملخص بعض المقترحات والتوصيات بطريقة مختصرة. واذا كانت هذه المقترحات والتوصيات طويلة فعلى الباحث ان يفرد لها قسماً خاصاً بها.

6.2.5 مراجع البحث References

يقوم الباحث في هذا الجزء من التقرير بذكر جميع المراجع التي استخدمها في بحثه. ونظراً لأهمية هذا الجزء، فإن على الباحث ان يعطي وصفاً كاملاً ودقيقاً لهذه المراجع حتى يتسنى للقارئ الرجوع إليها بكل سهولة ويسر مشيراً في ذلك إلى:

اسم المؤلف:

اسم المرجع:

دار النشر:

سنة النشر:

وعلى الباحث ان يرتب هذه المراجع حسب تسلسل الحروف الابجدية لأسماء المؤلفين وان يفصل بين المراجع العربية والمراجع الاجنبية ويجعل كلا منها في قائمة مستقلة، وان يخصص قائمة مستقلة للدوريات والنشرات والمجلات كل على حدة.

7.2.5 الملاحق Appendices

يضم هذا القسم جميع الوثائق التي استعملها أو استعان بها الباحث في اعداد بحثه، ولم ترد في أقسام البحث الأخرى مثل الاستبانات، الخطابات، الجداول العشوائية... الخ. ولا تعد الملاحق جزءاً من البحث.



تدريب (10)

علل ما يلي:

- أ. يعتبر الملخص من أكثر أقسام البحث قراءة.
- ب. دقة اجراءات البحث تنعكس على دقة نتائجه.
- ج. حتى تحقق الجداول والاشكال والرسومات فوائدها لابد ان تتصف بشروط محددة، اذكرها.
- د. تحقق مقدمة تقرير البحث فوائد عديدة، حددها.



أسئلة التقويم الذاتي (5)

1. اذكر الصفحات التمهيدية لتقرير البحث.
2. اذكر العناصر الرئيسة لتقرير البحث بتسلسل منطقي.

6. تطوير الأسلوب الكتابي

يهدف هذا القسم إلى تزويدك بطرق وأساليب مختلفة لتطوير أسلوبك الكتابي، حتى تستطيع ان تكتب مقالات وتقارير جيدة، اضافة إلى ان هذه الطرق والأساليب تساعدك عند تدوينك للملاحظات وتلخيصك للمعلومات؛ ولنبداً أولاً عزيزنا الدارس بطريقة الكتابة الحرة من حيث تعريفها، وأهميتها، وكيفية تنفيذها.

1.6 الكتابة الحرة Free-writing

1.1.6 مفهوم الكتابة الحرة

يقصد بالكتابة الحرة قيام الفرد بكتابة كل ما يطرأ على ذهنه من أفكار ومعلومات بشكل سريع ومتواصل، دون الانتباه إلى اعتبارات معينة كدقة الأسلوب أو الأخطاء الإملائية أو النحوية، وتهدف هذه الكتابة إلى استثارة دافعية الكاتب وطاقته العقلية في الكتابة. وبإمكانك ان تستخدم الكتابة الحرة لكتابة مسودة كاملة لمقالتك، بعدها تقوم بمراجعة الأفكار والملاحظات لموضوعك وبعبارة أخرى حاول ان تكتب جميع مقالاتك أو اجزاء منها دون أي تعديل أو تنقيح لها، ثم بعدها راجع ما كتبت ثم اضع الأفكار التي تراها مناسبة.

2.1.6 ارشادات للكتابة الحرة

- أ- حاول قدر الامكان ان تكتب جميع الأفكار الأساسية لمقالتك أو جزءا كبيرا منها دون أي تعديل أو تنقيح لها في هذه المرحلة.
- ب- لا تتقيد بدقة الأسلوب الكتابي أو الأخطاء النحوية والإملائية في هذه المرحلة.
- ج- إذا لم تذكر الكلمة الصحيحة المناسبة لا تقف عندها كثيرا بل اترك مكانها فارغا، وحاول قدر الامكان مواصلة انسياب أفكارك.

(Marshall & Rowland, 1985: p. 145)



نشاط (11)

هل تستطيع ان تكتب بشكل متواصل ودون توقف فقرة من خمسة اسطر عن الكتابة الحرة وأهميتها؟

2.6 الكتابة المنظمة المبنية على خطة Structured Writing

حتى تكتب عزيزنا الدارس مقالة أو تقريرا، يتوجب عليك ان تستخدم طريقه

الكتابة المنظمة المبنية على خطة، وتقوم هذه الطريقة على اعداد خطة محددة تشتمل على ما يلي:

- 1- تحديد المشكلة بشكل دقيق.
- 2- تحديد أهمية المشكلة والهدف الأساسي المراد تحقيقه منها.
- 3- تحديد الأقسام الرئيسة والفرعية للموضوع.
- 4- مسح وحصر المراجع العلمية ذات العلاقة بالموضوع واختيار أهمها وأدقها.
- 5- تحديد الأفكار الأساسية والثانوية لكل قسم رئيسي وثانوي.
- 6- ترتيب وتنظيم الأقسام والأفكار الرئيسية والثانوية بشكل منطقي متسلسل.
- 7- تحديد الأسلوب الذي تتبعه في الكتابة.
- 8- تحديد جدول زمني لعملية كتابتك الموضوع بأكمله.
- 9- تقسيم كتابتك لمراحل: مرحلة كتابه المسودة الأولية، ثم مرحلة مراجعة كتابه المسودة الأولية، واخيرا مرحلة التحرير والاعراج النهائي.

3.6 إرشادات لتطوير أسلوبك الكتابي

1.3.6 مارس الكتابة بصورة متكررة

ان من انجح الطرق لتحسين مهاراتك الكتابية ان تكتب باستمرار، حاول ان تكتب أي شيء سواء كان ذلك على شكل رسائل شخصية، أو مقالات، أو قصائد شعرية... الخ.

2.3.6 احتفظ بدفتر يوميات أو ملاحظات

3.3.6 اطلع الآخرين على كتاباتك

- ان تطلع الآخرين على كتابتك من الأمور التي يجب ان تقوم بها باستمرار. ذلك ان آراء الآخرين واقتراحاتهم من الأمور التي تساعدك على تطوير أسلوبك الكتابي في اغلب الاحيان. ونصحك ان تسترشد بالاقتراحات التالية:
- شارك في الفرق الكتابية (المجموعات الكتابية) كأن تشترك في اعداد مجلة طلابية، أو مقالة، أو غيرها.
 - احرص على ان يكون الفريق صغير الحجم حتى يتسنى للجميع المشاركة.

- احضر اجتماعات الفريق بانتظام.
- حدد عدد اجتماعات الفريق، والمدة الزمنية لكل اجتماع (يعتمد على حجم الفريق، والغرض منه).
- في الاوقات التي لا يكون فيها الفريق مجتمعاً، حاول ان تستثمر الوقت للكتابة، أو التحضير للاجتماع القادم.
- احرص على ان يشارك جميع اعضاء الفريق في الكتابة.
- احرص على ان تكون التعليقات على ما يكتبه اعضاء الفريق من النوع البناء - اظهر النقاط الايجابية - حتى يتشجع الكاتب على الكتابة مرة أخرى.



تدريب (11)

- حدد الهدف لكل مما يلي:
- الكتابة الحرة.
 - اطلاع الاخرين على الكتابات التي تكتبها.

7. الخلاصة

تقرب الآن، عزيزنا الدارس، من نهاية هذه الوحدة، وقد حاولنا ان نساعدك في ثناياها على تفهم وتعلم المهارات الكتابية المختلفة التي تحقق لك الفاعلية والنجاح في دراسة ومتابعة المقررات الدراسية المختلفة.

ففي القسم الأول عرضنا مهارة تدوين الملاحظات التي تساعدك في اثراء عمليات التذكر والاستيعاب والمراجعة للمادة الدراسية، وحاولنا تعريفك إلى ما ينبغي عليك عمله اثناء قيامك بتدوين الملاحظات وحفظها.

وقد عرضنا في القسم الثاني من هذه الوحدة أهمية عمل ملخصات للمواضيع

التي تدرسها.

وحتى تستطيع ان تكتب مقالة جيدة، حاولنا ان نعرض عليك في القسم الثالث من هذه الوحدة مفهوم المقالة، وأهميتها، وخصائصها وعناصرها، وخطوات كتابتها. اما تقرير البحث فقد تعرضنا لعناصره، وخصائص كل عنصر من العناصر، وزودناك بامثلة توضيحية لكثير من عناصره. واخيرا قدمنا في القسم الاخير الطرق والأساليب المستخدمة في تطوير أسلوبك الكتابي.

8. لمحة عن الوحدة الدراسية السادسة

تتناول الوحدة السادسة المصادر التعليمية المساندة في التعلم بعامة، والدراسة الذاتية بخاصة، حيث تتعرف على كيفية البحث عن المعلومات باستخدام مصادرها المتنوعة والاستفادة منها بالشكل الأمثل. نأمل ان تجد هذه الوحدة مفيدة ونافعة لك.

9. إجابات التدرّيبات

تدريب (1)

- أ. وضع الخطوط تحت الكلمات، تدوين الملاحظات عن المعلومات.
- ب. ارجع لفوائد تدوين الملاحظات (بند 1.2)
- ج. 1. تساعد الدارس في الرجوع للمعلومات بسرعة.
- ج. 2. سرعة الوصول اليها، بالإضافة إلى سرعة فهمها وحفظها.

تدريب (2)

- أ. ارجع للفقرة 1.2.
- ب. 1. حتى يتعود الدارس تدوين ما فهمه واستوعبه والتعبير عنه بعباراته.

ب.2. الإسراف في وضع الخطوط لا يحدد الأفكار الهامة من غير الهامة والأساسية من الثانوية.

تدريب (3)

أ. ارجع إلى البند (1.6.2).

ب. حتى لا تفوتك أفكار ومعلومات هامة، وأيضاً يعتبر هدوء المكان وتنظيمه من العوامل المؤثرة على الانتباه والاستيعاب.

ج. ارجع إلى البند (3.6.2).

تدريب (4)

أ. ارجع للفقرة (1.3)

ب. لان الأوراق المبعثرة عرضة للضياع والتلف، اضافة إلى انها قد تفتقر إلى الترتيب والتنظيم، وهذه العوامل كلها تضعيع وقت الدارس أثناء المراجعة للامتحان.

ج. ارجع للفقرة (3.3)

تدريب (5)

أ. ارجع إلى البند (2.5.3)

ب. ارجع إلى (3.5.3)

تدريب (6)

أ. ارجع للفقرة (1.4) واستخلص التعريف.

ب. لان المقالة تقيس معرفة الدارس واستيعابه حول موضوع معين، اضافة إلى انها تكسب الدارس مهارات عقلية متعددة كالربط، والاستنتاج، والنقد، والتحليل عند كتابة المقالة في موضوع معين.

تدريب (7)

أ. - تحديد المشكلة أو الموضوع الأساسي للمقالة.

- تحديد الأفكار الأساسية للمقالة.

- بيان أهمية المقالة.

- ب. 1- المقدمة.
2- النص الرئيس.
3- الاستنتاجات.
ج. ارجع إلى البند (2.4 4).

تدريب (8)

- اختر أكثر المراجع تخصصاً، وارتباطاً بموضوعك.
- اختر مراجع لمؤلفين مختلفين.
- اختر مراجع تتسم بالدقة، والعمق في طرحها للمادة العلمية.
- حاول ان تطلع على قائمة محتويات الكتاب.

تدريب (9)

- (أ) 1. استثارة دافعية الكاتب وطاقاته الفعلية نحو الكتابة.
2. تحديد الأفكار الأساسية / الثانوية وكتابة المقالة بشكلها المبني.
3. التأكد من كتابة المقالة بشكلها النهائي كما ستعرض على القارئ.
4. تنظيم وترتيب جهود الكاتب في معالجة موضوع المقالة.
5. كتابة المقالة بشكلها النهائي كما ستخرج إلى القارئ.
- (ب) 1. لان البطاقات تحفظ المعلومات المكتوبة، ولانها تسهل رجوع الكاتب للمعلومات بسرعة.
2. حتى يعرض الكاتب للقارئ وجهات نظر عديدة.

تدريب (10)

- (أ) لأنه يشتمل على وصف مختصر لمشكلة البحث وفرضياته واجراءاته ونتائجه.
(ب) لأن الاجراءات تضع خطة تفصيلية محددة لكيفية تطبيق البحث واستخراج نتائجه وأساليبه الاحصائية.
(ج) - الوضوح والتحديد والاختصار والتركيز.
- دقة المحتوى العلمي لها.

- العنوان المعبر لها.
- (د) - تزويد القارئ بخلفية نظرية عن موضوع البحث.
- تحدد مشكلة البحث وتبرز أهميتها.
- تحدد الفرضيات والمصطلحات المستخدمة في البحث.

تدريب (11)

- أ. استشارة دافعية الكاتب وطاقته العقلية على الكتابة.
- ب. تزويدك بمقترحات وأفكار تفيدك في تعديل وتطوير ما كتبته.

10. مسرد المصطلحات

- الأسلوب الخطي **Linear Pattern**: احد أساليب تدوين الملاحظات الذي يستعمل غالبا بطريقة غير فاعلة. حيث يعتمد كثير من الطلبة إلى إعادة كتابة ما ورد في المحاضرة أو النص مستعملين نفس كلمات المحاضر أو الكاتب، وتكون النتيجة ان الدارس قد اهدر الكثير من وقته وجهده دون فائدة. وحين يراعي الدارس الشروط التي ورد ذكرها في الوحدة الدراسية تتحقق له المنفعة.

- أسلوب الخرائط العقلية **Mind Maps Pattern**: تظهر الملاحظات التي تعتمد هذا الأسلوب على شكل مخطط أو خريطة لجمال معرفي معين (معلومات معينة) مبرزة العلاقات القائمة ما بين أهم الأفكار (Ideas) الأساسية الواردة في المادة العلمية. وتعمل هذه الخرائط على تحسين مستوى التذكر والاستدعاء لدى الدارس خصوصا ان عملية تصور أو تخيل خارطة مفاهيم هي أسهل بكثير من تصور صفحات من المادة التعليمية.

- أسلوب المخطط العام **Outline Pattern**: يشبه هذا الأسلوب إلى حد بعيد أسلوب الكلمات المفتاحية الذي تحدثنا عنه، الا ان الدارس هنا يقوم بتحديد أفكار النص الرئيسة بدلا من الكلمات أو المفاهيم الرئيسة ومن ثم إلى تدعيم

هذه الأفكار بنقاط ثانوية توضح الأفكار الرئيسة.

- أسلوب الفقرات **Paragraphs Pattern**: يصعب على الدارس أحيانا ان يسجل ملاحظاته على شكل أفكار رئيسة. وقد يكون ذلك ناتجا عن صعوبة المادة التعليمية وعدم قدرة الدارس على استيعابها والتعبير عنها بشكل مختصر على شكل أفكار رئيسة، وعندها يعتمد الدارس إلى تدوين ملاحظاته على شكل فقرات تحتوي كل منها على مجموعة من الجمل مستعملا في ذلك لغته الخاصة مما يسهل عليه عملية مراجعتها عند الحاجة.

- تدوين الملاحظات **Taking Notes**: أسلوب كتابي يعتمد فيه الدارس إلى تدوين أهم النقاط أو الأفكار الرئيسة الواردة في المحاضرة أو الأشرطة السمعية، والبصرية.. الخ على دفتر خاص أو بطاقات معدة لهذا الغرض، وتساعد هذه العملية على مراجعة المادة التعليمية وتيسير عملها لدى الدارس مما يزيد من قدرته على تذكرها؛ وبهذا تساعد هذه العملية على تعزيز عملية التعلم المستمر لدى الدارس.

- التلخيص المركز **Condensed Summary**: بعدما يفرغ الدارس من عملية التلخيص (وضع ملخص لما قرأ أو سمع) يعتمد إلى تلخيص ما كتبه ووضعه في شكل مفاهيم أو أفكار رئيسة في جدول معد لهذا الغرض. هذا، ويمكن تضمين هذا الجدول بعض الأشكال والرسومات لتوضيح ما ورد في الجدول.

- تلخيص المراجعة **Review Summary**: يشبه إلى حد كبير التلخيص المركز الا انه أكثر تفصيلا منه، حيث يعتمد الدارس إلى تدوين اكبر عدد ممكن من الأفكار الرئيسة في جدول واحد اضافة إلى نبذة تفسيرية لكل من هذه الأفكار.

- تقرير البحث **Research Report**: بعد ان يفرغ الكاتب أو الباحث من جميع القراءات، وجمع البيانات، وتحليلها؛ يقدم للقارئ خلاصة ما قام به من جهد وعمل بلغة سليمة واضحة، وعبارات منطقية منظمه يطلق عليها اسم تقرير البحث، ويتكون تقرير البحث من الأقسام الرئيسة التالية: الصفحات التمهيدية، والمقدمة وخطة البحث، ونتائج البحث، وملخص البحث،

والمراجع، والملاحق.

- الكتابة الحرة Free Writing: يقصد بالكتابة الحرة قيام الكاتب بكتابة ما يطرأ على ذهنه من أفكار حول موضوع معين دون الالتفات إلى الاعتبارات أو الأطر الأسلوبية المتعارف عليها عند الكتابة. وينصح المبتدئون عادة بممارسة مثل هذا النوع من الكتابة ذلك ان الكتابة المنظمة الصحيحة لا تتقن الا في الممارسة.

- الكتابة المنظمة Structured Writing: يكمن الفارق الرئيس ما بين الكتابة السليمة والكتابة الرديئة في قدرة الكاتب على اتصال ما يريد اتصاله من معلومات إلى القارئ بلغة سليمة متبعا في ذلك أطراً أسلوبية وقواعد متعارف عليها، وهذا ما يسمى بالكتابة المنظمة.

- الكلمات المفتاحية Key Words Pattern: يعتمد مدى فهم الدارس واستيعابه لكثير من النصوص العملية على مدى قدرته في تحديد أهم المفاهيم التي وردت فيها. هذه المفاهيم نطلق عليها اسم الكلمات المفتاحية أو الكلمات الدالة. حيث يقوم الدارس بتثبيت هذه المفاهيم على شكل ملاحظات محاولاً فهمها وتفسيرها مثله في ذلك مثل المحاضر الذي لا يحتاج لالقاء محاضراته الا لبضع كلمات تذكره بما يجب ان يقوله.



11. المراجع

- 1- الطوبجي، حسين حمدي، (1982) وسائل الاتصال والتكنولوجيا في التعليم. الكويت: دار العلم.
- 2- جابر، عبد الحميد، وكاظم، احمد خيرى، (1978)، مناهج البحث في التربية وعلم النفس. القاهرة: دار النهضة العربية.
- 3- كليفورد، مورغان وجيمس، ديز (1985)، فن الدراسة. ترجمة فؤاد جميل، بيروت: دار مكتبة الحياة.

- 4- Ellis, D. B., (1985) Becoming A Master Student. Rapid City: College Survival, Inc.
- 5- Hall, Celia., (1985) Writing Your Open Learning Module. Waltham Cross, Capel Manor Open Learning Unit.
- 6- Harper, G.J. et al. (1988) Learning Externally. Rockhampton: Capricornia Institute.
- 7- Marshall, L. A. and Rowland, F., (1985) A Guide to Learning Independently. Melbourne: Murdoch University.
- 8- Romiszoski, A. J., (1986) Developing Auto-Instructional Materials. London: Kagan Page.
- 9- Smith, R. M., (1985) Learning How to Learn: Applied Theory for Adults. London: Open University Press.
- 10- Towntree, D. (1988), Teaching Through Self-Instruction. London: Kogan Page Ltd.
- 11- Tremaine, M. G. et al. (1985) The Learning Game. Massey University.

الوحدة السادسة

مصادر المعلومات التعليمية المساندة في المكتبات

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
1. المقدمة	303
1.1 تمهيد	303
2.1 أهداف الوحدة	303
3.1 أقسام الوحدة	304
4.1 القراءات المساعدة	304
5.1 الوسائط المساندة	305
6.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة	305
2. مدخل	306
3. المكتبات المتاحة ومصادر المعلومات	308
1.3 اختيار المكتبة	308
2.3 تعرف على مصادر المعلومات	310
3.3 كيف تتوصل إلى المعلومة المطلوبة؟	314
4.3 تعلم كيف تجد وثيقة معينة	314
5.3 تعلم كيفية البحث في الفهرس البطاقي والفهرس الآلي	316
1.5.3 تعلم كيفية البحث في الفهرس البطاقي	316
2.5.3 تعلم كيفية البحث في الفهارس والكشافات الآلية	320
4. الخلاصة	329
5. لمحة عن الوحدة الدراسية السابعة	330
6. إجابات التدريبات	330
7. المراجع	336

1. المقدمة

1.1 تمهيد

عزيزي الدارس، أهلاً بك في الوحدة السادسة من المقرر "تعلم كيف تتعلم". أمل أن تكون قد تعرفت من خلال الوحدات الخمس السابقة على مفهوم التعلم عن بعد بشكل عام وعلى جامعة القدس المفتوحة بشكل محدد. وأمل أيضاً أن تكون قد استوعبت وتفاعلت مع ما جاء في الوحدات الثالثة والرابعة والخامسة التي تناولت عملية تنظيم الدراسة والقراءة بفاعلية بالإضافة إلى الكفايات الكتابية.

هذه الوحدة السادسة من المقرر "تعلم كيف تتعلم" والتي تتناول استخدام مصادر المعلومات في المكتبات كوسائل معلوماتية تعليمية مساندة في التعلم عن بعد. تركز هذه الوحدة على كيفية البحث عن المعلومات باستخدام مصادرها المتنوعة والاستغناء عن المعلومات لتلبية حاجاتك الشخصية والتعليمية والبحثية المتجددة مما يحتم عليك استخدام مصادر المعلومات المتنوعة والمتعددة.

تتعدد مصادر المعلومات في أنواعها وأشكالها بتنوع البيئة التعليمية التي يوجد فيها الدارس وتتنوع الامكانيات في توافر الأجهزة والمعدات. فسوف تطرح هذه الوحدة عدداً من الأمثلة لمصادر المعلومات بأشكال وأنواع مختلفة.

2.1 أهداف الوحدة

- عزيزي الدارس، بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة يجب أن تكون قادراً على أن:
1. تحدد أي مصادر المعلومات في البيئة التعليمية المحيطة بك هي الأكثر قدرة على تلبية حاجاتك المعلوماتية.
 2. تبحث في مصادر المعلومات بأنواعها وبشكل فاعل يوفر الوقت والجهد.
 3. تختار المعلومة المناسبة التي تلي حاجتك المعلوماتية.

4. تكون قادراً على الحكم على نوعية المعلومات المطروحة في وسائط المعلومات واستيعابها واستثمارها وتحويلها إلى المعرفة لديك.

3.1 أقسام الوحدة

اشتملت الوحدة على قسمين يرتبطان بمجملهما بقائمة الأهداف سابقة الذكر. حيث تعرفك الوحدة الأولى على بعض المفاهيم والمصطلحات التي سيتم استخدامها في الوحدة وتتعلق بموضوع الوحدة.

ويبحث القسم الثاني وهو بعنوان "المكتبات المتاحة ومصادر المعلومات" في المكتبات: أنواعها ومهامها. وفي خدمات المعلومات المتنوعة التي تقدمها المكتبات وأهميتها بالنسبة للدارس والباحث. وفي مقتنيات المكتبات من مصادر معلوماتية تعليمية مساندة متعددة الأنواع والأشكال وأهميتها بالنسبة للدارس والباحث.

وكذلك تبحث في عملية البحث في مصادر المعلومات الالكترونية مع عرض لأفضل السبل للبحث "استراتيجيات البحث" في قواعد المعلومات، ودور حركات البحث في توفير الوقت والجهد في التجوال عبر قواعد المعلومات والإجابة عن استفسارات الباحث والدارس وكذلك عرض لعدة مواقع الكترونية للمكتبات ومصادر المعلومات المتوافرة عبر شبكة المعلومات العالمية "الانترنت".



4.1 القراءات المساعدة

عزيزي الدارس، يحسن بك الرجوع إلى المراجع الآتية للاستزادة والاستفادة من موضوع الوحدة. هذه المراجع هي:

1. عبد الهادي، محمد فتحي، مصادر المعلومات المرجعية المتخصصة في الإنسانيات/ محمد فتحي عبد الهادي، عبد المجيد بو عزة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2003. 178 ص.
2. بو معرافي، بهجة مكّي، المكتبات الرقمية. الاتجاهات الحديثة في المكتبات

والمعلومات. مج 11، ع 20 (2003). ص 47 - 55.

3. النوايسة، غالب عوض، مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات مع إشارة خاصة إلى الكتب المرجعية. عمان: دار الصفاء، 2003. 424 ص.



5.1 الوسائط المساندة

تعلم كيف تتعلم. 1990.60 دقيقة. 0101 / بصري.
وهو خاص بكل وحدات المقرر.

6.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة

عند قراءة هذه الوحدة، أنصحك بتهيئة الجو المناسب للدراسة وعزل مشتقات التركيز الداخلية والخارجية. ابدأ بقراءة المقدمة: التمهيد، ثم الأهداف، ثم أقسام الوحدة، ونرجو أن تقوم بكل ما هو مطلوب منك وفق الإرشادات والإشارات الواردة في الوحدة: حل التدريبات قبل الرجوع إلى إجاباتها النموذجية، الإجابة عن أسئلة التقويم الذاتي. فإذا صعب شيء عليك لا تتردد في الاتصال بالمرشد الميداني في المركز الدراسي الذي تتبع له. وبعد فراغك من دراسة الوحدة، قم بالإجابة عن أسئلة التعيين الخاص بالوحدة وسلمه للمركز الدراسي (شخصياً أو بالبريد العادي أو بالبريد الإلكتروني) فإن جزءاً من علامتك لهذا المقرر تخصص للإجابة عن هذه التعيينات.

كما يصاحب المقرر شريط بصري (فيديو) موجود في المركز الدراسي يتناول جزء منه المكتبة ومصادر المعلومات. حاول أن تطلع عليه فرويته تحقق الفائدة.

قبل الخوض في البحث في مصادر المعلومات التعليمية المساندة فلا بأس من أن نتعرف على بعض المفاهيم والمصطلحات التي سيتم استخدامها في هذه الوحدة:

- المعلومات:

هي بيانات جرت معالجتها وتنظيمها لتساعد على تغيير بنية المعرفة لدى الإنسان وهي أساس اتخاذ القرارات.

- مصادر المعلومات:

هي المصدر الذي يحصل منه الفرد على معلومات تحقق احتياجاته وترضي اهتماماته. أي أنه المادة أو الوعاء الذي يحتوي على معلومات يمكن الاستفادة منها لسد حاجة بحثية، أو تعليمية، أو إخبارية، أو إعلامية، أو ثقافية، أو ترفيهية، أو للمساعدة في اتخاذ قرار معين.

- المكتبة الافتراضية:

يشير مصطلح المكتبة الافتراضية إلى تلك المكتبة التي تجعل القارئ في وضع افتراضي بحيث تسمح له بتصفح المقتنيات عن بعد ويمكن نسخها وقراءتها، وكأنه يتعامل معها بطريقة مباشرة وهي موجودة على رفوفها. (الناصر، 2004)، وتعتمد "المكتبات الافتراضية" على التقنيات الحديثة لترقيم الوثائق ومعالجتها وتخزينها في قواعد البيانات وفقاً لمواصفات عالمية في حواسيب مختلفة واسترجاع جميع محتوياتها في أي زمان ومكان. وقد سميت المكتبة الافتراضية بعدد من التسميات منها: المكتبة الإلكترونية (Electronic Library)، ومكتبة المستقبل (Library Of Future)، والمكتبة الرقمية (Digital Library)، والمكتبة المهيبة أو المهجنة (Hybrid Library)، والمكتبة الافتراضية (Virtual Library).

- مصادر المعلومات الإلكترونية:

يطلق على المصادر الإلكترونية عدة مسميات منها "مصادر المعلومات المحوسبة" و"المصادر غير الورقية" أو "المصادر غير المطبوعة" أو "المصادر الرقمية". وقد عرفها قنديلجي والسامرائي (2001) بأنها كل ما هو متعارف عليه من المصادر

التقليدية الورقية وغير التقليدية المخزنة إلكترونياً على وسائط سواء ممغنطة أو ليزرية. أو هي تلك المصادر اللاورقية المخزنة إلكترونياً حال إنتاجها من قبل منتجها أو موزعيها والتي تكون على شكل قواعد معلومات بحيث تكون متاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر، أو داخلياً في المكتبة عن طريق الأقراص المكتنزة أو المتعددة". ويمكن تقسيم مصادر المعلومات الالكترونية وفق عدة أسس منها: التغطية الموضوعية إلى مصادر عامة ومتخصصة في موضوع/ موضوعات محددة، ووفق الجهة المنتجة لها أو المسؤولية عنها إلى مصادر معلومات تجارية، وحكومية، وخاصة أكاديمية وغير أكاديمية، رجحية وغير رجحية، ووفق نوع المعلومات إلى مصادر معلومات ببيوغرافية وصفية أو مشروحة، ومصادر معلومات نصية كالمقالات والبحوث، والموسوعات... وغيرها، ومصادر معلومات رقمية كالإحصائيات والمواصفات.

ويعرفها السريمجي (2005) بأنها مصادر معلومات مخزنة إلكترونياً على وسائط مليزرة أو تلك المصادر غير الورقية والمخزنة أيضاً إلكترونياً حال إنتاجها من قبل مصدريها أو نشرها في قواعد بيانات متاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر On – Line أو عن طريق نظام الأقراص المدمجة أو باستخدام شبكات بعيدة المدى مثل الانترنت.

إن فلسفة التعليم عن بعد تقوم على محاولة تأهيلك وإعدادك لأن تكون قادراً على إكتشاف المعرفة والتعلم خارج الأطر الرسمية للمؤسسة التعليمية. كذلك أن تكون قادراً على تحديد وتقييم النشاطات التعليمية من غير وجود معلم. وهذا كله يعتمد على قدرتك على البحث عن المعلومات واستخدامها بشكل فاعل. لذلك فإن التعلم المستمر والتعلم الذاتي مبنيان أساساً على قدرتك على استخدام مصادر المعلومات المتنوعة حيثما شئت ومتى شئت وبشكل متواصل.

والآن هل سبق لك وأن واجهت موقفاً برزت فيه أهمية المعلومات أو تمنيت فيه أن يكون لديك معلومات أو حتى معرفة من أين حصلت على معلومات حول جانب معين في ذلك الموقف؟!

لو حاولت جمع كافة إجاباتك عن هذا السؤال وقمت بعد ذلك بوضعها في فئات متشابهة لوصلت إلى كل المصادر المحتملة التي يمكن لأي منا أن يحصل منها على

معلومات تساعد في حل مشكلته. أو تزيد معارفه حول موضوع معين.

ومن خلال الدراسات والملاحظة حول ما يسمى " سلوك البحث عن المعلومات " لدى الأفراد فإنه في الغالب ما تجد الناس يسلكون البحث في المصادر التالية:

1. الذاكرة: فيحاول تذكر موقف مشابه أو معلومات مخزنة سابقاً في ذاكرة الفرد أو في ملفاته أو أوراقه الخاصة.
 2. الاتصال مع أقرب شخص متاح يمكن أن تكون لديه إجابة كالمعلم، أو الأخ أو الزميل أو المشرف أو المستشار، أو المرشد الميداني في جامعة القدس المفتوحة.
 3. التوجه إلى أحد المكتبات أو مراكز المعلومات المتوافرة في المنطقة ومحاولة استخدام مصادر المعلومات للوصول إلى المعلومة المطلوبة باستخدام بعض المصادر كالمعاجم والموسوعات والكتب والمقالات والأشرطة والأقراص وغيرها.
 4. الاتصال بمكتبات أخرى سواء في المدينة نفسها أو في مدن ودول أخرى عبر شبكات المعلومات.
 5. التوجه لحضور محاضرة أو ندوة أو لقاء معين أو الاستماع لها عبر المذياع أو مشاهدتها عبر قنوات التلفاز أو قراءة نصوصها في الصحف والمجلات.
- ولا بد من التنبيه إلى ضرورة معرفة نوع المكتبة التي تود استخدامها ومصادر المعلومات المتوافرة فيها والخدمات التي تقدمها.

3. المكتبات المتاحة ومصادر المعلومات

هل سبق لك وأن زرت مكتبة ؟ ولأي غرض زرت المكتبة ؟ هل تذكر المكتبة التي زرتها؟ ولأي مؤسسة تتبع هذه المكتبة ؟

1.3 اختيار المكتبة

المكتبة تكسبك المعرفة والمهارات الجديدة وتحقق أهدافك وتلبي احتياجاتك المعلوماتية. لذا لا بد لك من حسن اختيار للمكتبة التي يتوافر فيها مصادر معلومات

متنوعة متطابقة أو متوافقة مع احتياجاتك ورغباتك واهتماماتك والتي تقدم خدمات حديثة وسريعة. ولكي تتمكن من الاستفادة القصوى من محتويات أي مكتبة لا بد لك من معرفة أن هناك العديد من أنواع المكتبات تختلف عن بعضها البعض في أهدافها ومصادر المعلومات المتوفرة فيها ولكل منها وظائفه وهي:

1. مكتبتك الخاصة أو مكتبة الأسرة: (Family Library) ويمكنك الاستفادة منها إن كنت موفقاً في اختيار مصادر المعلومات التي تلي اهتماماتك واهتمامات أفراد أسرتك وتزداد الاستفادة منها إذا كانت مكتبتك منظمة وقادراً على استخدامها.
2. المكتبات العامة (Public Libraries): وهي المكتبات التي تسعى إلى توفير مواد المعرفة والثقافة العامة لأفراد المجتمع كافة دون تمييز بينهم. وتشمل مكتبات الأطفال والمكتبات المتنقلة.
3. المكتبات الأكاديمية (Academic Libraries): وتشمل مكتبات الجامعات والكليات والمعاهد الأكاديمية وطابعها العام التعليم والبحث العلمي في الدرجة الأولى. ومنها مكتبة جامعة القدس المفتوحة ومكتبات المراكز الدراسية.
4. المكتبات المدرسية (School Libraries): وتوجد في المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية وتهدف إلى خدمة مجتمع المدرسة المكون من الطلبة والمدرسين والإداريين وتوفير ما يحتاجونه من مصادر للتعليم والتعلم والبحث.
5. المكتبات الوطنية (National Libraries): وتهدف إلى جمع التراث الفكري الوطني للدولة وحفظه وتنظيمه والإعلام عنه ونقله للأجيال القادمة.
6. المكتبات المتخصصة (Special Libraries): وتتبع المؤسسات والمنظمات والهيئات والجمعيات المتخصصة في موضوع أو مجال معين وتقدم خدماتها للمختصين الذين يعملون في هذه المؤسسات.

وأصبحت الآن تتوفر الأنواع السابقة كلها عبر شبكات المعلومات كمكتبات إلكترونية يمكنك أن تتجول وتتصفح مصادر المعلومات فيها.



نشاط (1)

قم/ قومي بزيارة إلى مكتبتين مختلفتين في النوع وكتباي تقريراً عن تلك الزيارة يتضمن:

1. نوع كل من المكتبتين
2. المؤسسة التي تتبع لهما كل من المكتبتين
3. أهداف كل مكتبة ومستخدميها
4. هدفك من زيارة المكتبتين

ولكي يمكنك استخدام المكتبة بشكل جيد وتستفيد من خدماتها كاملة لا بد لك من معرفة أنواع مصادر المعلومات المتوفرة فيها وأن تتعلم كيف تستخدمها وتصل إلى المعلومات المطلوبة منها.

ونقدم لك فيما يلي بعض المعلومات والارشادات التي تساعدك في استخدام مصادر المعلومات التعليمية المساندة المتوفرة في المكتبات.

2.3 تعرف على مصادر المعلومات

معرفتك بأنواع وأشكال مصادر المعلومات التعليمية المساندة والمتوفرة في مختلف أنواع المكتبات يوفر لك القدرة على اختيار مصدر المعلومات الذي يشتمل على المعلومة المطلوبة.

فما مصادر المعلومات وما أنواعها وأشكالها؟

مر تطور مصادر المعلومات في مراحل أربع هي: مرحلة ما قبل الكتابة المعتمدة على الذاكرة البشرية ثم مرحلة الكتابة باستخدام الألواح الطينية ولفائف البردى والرق والجلود والحجر والمعدن والخشب والنسيج في أماكن مختلفة من العالم إلى أن توصل الصينيون إلى صناعة الورق في مطلع القرن الأول الميلادي مما أوجد الأعداد الكبيرة من المخططات تزهري بها مختلف أنواع المكتبات.

ثم ظهرت مرحلة الطباعة التي اخترعها جوتنبرغ في ألمانيا عام 1456 والتي

أحدث ثورة هائلة وأشكال مختلفة من المواد المنشورة ورقياً من الكتب والبحوث ومقالات المجلات ووقائع المؤتمرات وغيرها. ثم ظهرت مرحلة النشر الإلكتروني التي وفرتها التطورات الحديثة في ميادين تقنيات الحواسيب والاتصالات، باستثمار مصادر المعلومات الإلكترونية التي تشمل النص والصوت والحركة من خلال الاقتران الرقمي للمعلومات على الوسائط الممغنطة أو الليزرية CDs أو تخزينها في قواعد المعلومات والوصول إليها من خلال محركات البحث عبر الحواسيب والشبكات.

ويمكن تقسيم مصادر المعلومات سواء كانت أولية أم ثانوية إلى عدة أقسام بناء على أساسين هما:

1- من حيث المحتوى.

2- من حيث الشكل المادي.

1.2.3 فمن حيث المحتوى يمكن تقسيمها إلى:

(أ) المصادر المعلومات الأولية (Primary Sources)

وهي أول وثائق تنشر في موضوعها سواء أكانت تقريراً عن بحث أم حدثاً أم وصفاً لأسلوب جديد لتطبيق فكرة أو كشف، أو تفسيراً جديداً لفكرة أو موضوع قديم. وتكون أحدث مصادر المعلومات المتاحة في موضوع ما ويقوم الكاتب أو الباحث بتسجيل معلوماتها مباشرة استناداً إلى الملاحظة أو التجريب أو الإحصاء أو جمع البيانات ميدانياً بهدف الخروج بنتائج جيدة وحقائق غير معروفة سابقاً لتمثل إضافة جديدة للمعرفة البشرية.

وتشمل هذه المصادر بشكل عام ما يلي:

1. وقائع المؤتمرات

2. المعايير الموحدة أو المواصفات القياسية

3. المطبوعات الحكومية

4. براءات الاختراع

5. التقارير العلمية والتقنية

6. الرسائل الجامعية

7. النشرات
8. الدوريات المتخصصة
9. المذكرات
10. السير الذاتية
11. أدلة الهيئات والمنظمات والجامعات والمؤسسات الثقافية الصادرة منها
12. المخطوطات
13. الوثائق التاريخية
14. القوانين والانظمة والتشريعات
15. أية مصادر معلومات أخرى تنشر معلوماتها لأول مرة عن موضوع ما

ب) مصادر المعلومات الثانوية (Secondary Sources):

وهي المصادر التي تجمع من المصادر الأولية وتعتمد عليها أو تشير إليها، وعادة ما تقدم عرضاً لمعلومات منشورة سابقاً وتشمل:

1. الكتب الدراسية
2. كتب المراجع كالموسوعات والقواميس..... وغيرها
3. الدوريات العامة كالصحف والمجلات الخيرية العامة
4. الدوريات المتخصصة التي تناقش وتفسر التطورات العلمية المنشورة في المصادر الأولية.
5. الأدلة التجميعية العامة
6. الكشافات
7. المستخلصات
8. المراجعات العلمية
9. أية مصادر معلومات أخرى نقلت معلوماتها عن مصادر أولية أخرى فالمصدر الأولي يعني أخذ المعلومة مباشرة من مصدرها وبدون وسيط من خلال أساليب عديدة منها الملاحظة لظاهرة معينة، أو باستخدام تقنيات البحث المناسبة للحصول على معلومات أكثر دقة منها: الاستبانات، المقابلات، الدراسات الميدانية،



تدريب (1)

من خلال زيارتك لمكتبة الجامعة أو المركز الدراسي في منطقتك ابحث عن معلومات متعلقة بموضوع "التعلم الذاتي" من مصدر أولي ومصدر ثانوي، ودون أدناه:

(1) عنوان المصدر الأولي واسم مؤلفه والصفحات التي أخذت منها المعلومة.

(2) عنوان المصدر الثانوي واسم مؤلفه والصفحات التي أخذت منها المعلومة.

2.2.3 أما من حيث الشكل المادي:

أ) مصادر قبل الورقية: وظهرت في المرحلتين الأولى والثانية من مراحل تطور مصادر المعلومات (مرحلة ما قبل الكتابة ومرحلة الكتابة)

ب) مصادر ورقية: وظهرت في المرحلة الثالثة من مراحل تطور مصادر المعلومات (مرحلة الطباعة)

ج) مصادر بعد الورقية: وهي مصادر المعلومات غير التقليدية والتي ظهرت في المرحلة الرابعة من مراحل تطور مصادر المعلومات (مرحلة النشر الالكتروني) ومنها: مصادر المعلومات السمعية والبصرية ومنها الاسطوانات والأشرطة الصوتية والأفلام والمجسمات والصور والرسوم المختلفة واللوحات والثقافيات والخرائط والشرائح والمصغرات الفيلمية. وكذلك مصادر المعلومات الالكترونية وهي مصادر المعلومات التي تم تخزين المعلومات عليها إلكترونياً على وسائط ممغنطة (Magnetic Tapes\Disks) أو وسائط ليزرية مثل الاقراص المضغوطة (CDs) والمصادر المتعددة (Multimedia) وأقراص الفيديو الرقمية (D.V.D) وكذلك مصادر المعلومات المنشورة إلكترونياً والمتوفرة في ملفات قواعد البيانات (Data Bases) وبنوك المعلومات (Information Banks) التي يمكن للباحث

والدارس الوصول إليها عن طريق الاتصال المباشر (On-Line) عبر الحواسيب وشبكات المعلومات.



تدريب (2)

من خلال زيارتك للمكتبة دون:

1. أهم الفروق بين مصادر المعلومات الورقية ومصادر المعلومات غير الورقية.
2. عنوان واسم مؤلف وثيقة ورقية.
3. عنوان واسم مؤلف وثيقة غير ورقية.

3.3 كيف تتوصل إلى المعلومة المطلوبة؟

حاول أن تعطي نفسك وقتاً كافياً للتعرف على طرق الوصول إلى المعلومات المطلوبة في المكتبة. لا تنس أن المكتبة مكان يحتوي على مصادر معلومات تعليمية مساندة ومنظمة بطرق وأساليب علمية وفنية، ومعرفة هذه الأساليب ييسر لك الوصول للمعلومة بسهولة وفي وقت قصير. وأن مفتاح المكتبة هو فهرسها الذي يعرض لك جميع مصادر المعلومات الموجودة فيها وأوصاف هذه المصادر ومكان وجودها في المكتبة. وهذا يتطلب منك معرفة محتويات هذه الفهارس وطرق البحث فيها، لأنه خارطة أو دليل لموجودات المكتبة، وتذكر أنه إذا كنت تبحث عن وثيقة غير موجودة في الفهرس فهذا يعني أنها غير موجودة في المكتبة.

4.3 تعلم كيف تجد وثيقة معينة

حاول دائماً أن تكون زيارتك للمكتبة لتحقيق هدف معين، وكلما كنت قادراً على تحديد ما تريد من المكتبة كان من السهل عليك الوصول إلى ما تريد وهذا يساعد موظفي المكتبة من خدمتك بيسر وسهولة.
لذا أقترح عليك أن:

أ- تستعين بموظفي المكتبة بالاستفسار منهم عندما تواجهك صعوبة.

ب- تتعرف على الهيكل التنظيمي للمكتبة لتعرف أقسامها ومهام كل قسم ومواقع هذه الأقسام فمعرفتك بهذه المواقع يجعل المكتبة أكثر الفة بالنسبة لك فكل قسم له مهامه ومحتوياته وهذا يفيدك في الوصول إلى الوثيقة المطلوبة. فهناك قسم المراجع الذي يحتوي على كثير منها كالموسوعات والمعاجم وأمهات الكتب، وقسم الدوريات الذي يحتوي على المجلات والصحف، وقسم التصوير والنسخ، وقسم الإعارة الذي يمكنك من خلاله استعارة ما هو مسموح بإعارته وحجز وثيقة ما عن اعارتها للآخرين لحاجتك لها، وقسم التزويد الذي يقوم بتوفير مصادر المعلومات ويتيح لك كذلك اختيار مصادر المعلومات غير الموجودة في المكتبة لتوفيرها لك.

ج- تحصل على المواد والخدمات الإعلامية والإرشادية للمكتبة: فيمكنك أن تستدل على كيفية استخدام المكتبة وفهرسها من خلال المرشدين أو من خلال النشرات الإرشادية وتستطيع كذلك أن تستفيد من البرامج الإرشادية التي تقدمها المكتبات والتي تتضمن محاضرات وأفلاماً وعروضاً وزيارات وورشات عمل لتعليم المسنفدين استخدام المكتبة بأفضل الطرق.

د- تعرف نظام الفهرسة والتصنيف المستخدم في وصف الوثائق: إن الفهرس مفتاح المكتبة ويشتمل على وصف لجميع الوثائق الموجودة في المكتبة من تحديد للمؤلف والعنوان والموضوع ومكان النشر والناشر وسنة النشر وعدد الصفحات ورمز التصنيف الذي يحدد مكان الوثيقة على الرفوف.

وتستعمل المكتبات أنظمة تصنيف عالمية مختلفة أشهرها نظام تصنيف ديوي العشري الذي يقسم المعرفة إلى عشرة أقسام رئيسة تتفرع منها الموضوعات حسب العلاقة الهرمية بينهما، ويعبر عن كل موضوع رئيس رمزا من رموز التصنيف مكون من أرقام ويتفرع منه رقم الموضوع الفرعي. ونظام تصنيف الكونجرس الذي يعبر عن كل موضوع رئيس رمزا من رموز التصنيف مكون من حروف وأرقام ويتفرع منه رمز الموضوع الفرعي.

والفهرس له أشكال متعددة منها الفهرس البطاقي، والفهرس على شكل

كتاب مطبوع، أو فهرس على مصغرات فيلمية (المايكرو فيلم والمايكرو فيش) ومنها
الفهرس الآلي (المحوسب) المطبق في العديد من المكتبات الجامعية ومنها مكتبة جامعة
القدس المفتوحة. وكل أشكال الفهرس مرتبة هجائياً بناءً على المدخل الرئيس لكل
وثيقة فيه. وعادة ما يكون المدخل المؤلف أو العنوان أو الموضوع. وأكثر أشكال
الفهارس استخداماً في المكتبات حالياً الفهرس البطاقي والفهرس المحوسب.

5.3 تعلم كيفية البحث في الفهرس البطاقي والفهرس الآلي

1.5.3 تعلم كيفية البحث في الفهرس البطاقي

إن تعرفك على عناصر أو حقول بطاقة الفهرس البطاقي يوفر عليك الكثير من
الوقت والجهد في تحديد الوثيقة التي تبحث عنها وفي الوصول إليها.
هناك، بشكل عام، نوعان رئيسان من البطاقات: بطاقة الوثيقة وبطاقة الإحالة
1. بطاقة الوثيقة:

وهي البطاقة التي تتضمن وصف الوثيقة الموجودة في المكتبة. ويكون ترتيب
البطاقات هجائياً وفق مدخلها الرئيس الذي يكون غالباً المؤلف وتسمى مجموعة
البطاقات "فهرس المؤلفين"، أو العنوان وتسمى مجموعة البطاقات "فهرس
العناوين"، أو الموضوع وتسمى مجموعة البطاقات "فهرس الموضوعات". ومن
الأمثلة عليها:

أ) المدخل الرئيس بالمؤلف:

025.00285

شاه

شاهين، شريف كامل

مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومصادر المعلومات/

شريف كامل شاهين. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000م.

351 ص.

أ. العنوان

1. المكتبات - مصادر المعلومات

ويمكنك البحث من خلال فهرس المؤلفين عن وثيقة تعرف اسم مؤلفها. وتجد هذه البطاقة مرتبة تحت حرف الشين ثم الألف ثم الهاء.
(ب) المدخل الرئيس بالعنوان:

025.00285

شاه

مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومصادر المعلومات/
شريف كامل شاهين. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000م.
351 ص.

1. المكتبات - مصادر المعلومات أ. العنوان

ويمكنك البحث من خلال فهرس العنوان عن وثيقة تعرف عنوانها. وتجد هذه البطاقة مرتبة تحت حرف الميم ثم الصاد ثم الألف.
(ج) المدخل الرئيس بالموضوع:

025.00285 المكتبات - مصادر المعلومات

شاه

شاهين، شريف كامل
مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومصادر المعلومات/
شريف كامل شاهين. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000م.
351 ص.

1. المكتبات - مصادر المعلومات أ. العنوان

ويمكنك البحث من خلال فهرس الموضوع عن وثائق في موضوع ما. وتجد هذه البطاقة مرتبة تحت حرف الميم ثم الكاف ثم التاء.
وأود أن أذكرك أن البطاقات أعلاه تحتوي على حقول أخرى غير المدخل

ش ا هـ

ويتكون من رقم التصنيف (025.00285) وهو يعبر عن موضوع الوثيقة وكذلك يدل على موقع الوثيقة على الرفوف لأن الوثائق مرتبة على الرفوف حسب أرقام التصنيف، ومن ثلاثة حروف تحت الرقم (ش ا هـ) تدل على الحروف الثلاثة الأولى من اسم عائلة المؤلف.

• حقل عنوان الوثيقة وبيانات التأليف: (مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومصادر المعلومات/ شريف كامل شاهين) وتتضمن عنوان الوثيقة وبيانات التأليف المسؤول/ المسؤولين مسؤولية فكرية عن الوثيقة ويمكن أن يكون مؤلف واحد أو أكثر أو هيئة.

• حقل الطبعة: وتدوّن في حالة أن تكون الوثيقة الطبعة الثانية أو أكثر.
• حقل النشر: (القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000م) ويتضمن مكان النشر والناشر وتاريخ النشر.

• حقل التوريق: (351 ص) ويتضمن هنا عدد صفحات الوثيقة ويمكن أن تتضمن عدد المجلد والأجزاء والملحقات.

• حقل المتابعة: (1. المكتبات - مصادر المعلومات أ. العنوان) وتشتمل رؤوس الموضوعات أي المصطلح/ المصطلحات المعبرة عن موضوع/ موضوعات الوثيقة، وكذلك كلمة "عنوان" يطلب فيها المفهرس من الطابع في المكتبة إعداد بطاقة يكون مدخلها عنوان الوثيقة.

2. بطاقات الإحالة: وهي بطاقات تكون ضمن بطاقات فهرس المؤلفين أو فهرس العناوين أو فهرس الموضوعات ولكنها لا تشتمل على وصف للوثائق وإنما تشتمل على مصطلح إحالة إما أن يكون مصطلح " أنظر " أو مصطلح " أنظر أيضاً ".

ومصطلح " أنظر " يحيلك من اسم مؤلف إلى اسم آخر أكثر تقنياً وتحقيقاً مثل:

بنت الشاطئ
أنظر
عائشة عبد الرحمن

أو يحيلك من مصطلح موضوع غير مستخدم في المكتبة إلى مصطلح آخر مستخدم مثل:

الكمبيوتر
أنظر
الحاسوب

ومصطلح "أنظر أيضاً" يحيلك من موضوع مستخدم في المكتبة إلى موضوع آخر مستخدم أيضاً فيها ولكن هناك علاقة موضوعية بين المصطلحين. وتهدف الإحالة إلى إشعارك أن هناك وثائق أخرى متوافرة تحت الموضوع المحال إليه قد يفيدك الاطلاع عليها في إغناء بحثك. ومثال ذلك:

الهندسة
أنظر أيضاً
الرياضيات



تدريب (3)

من خلال زيارتك للمكتبة دون نتائج بحثك في الفهرس البطاقي المتوافر في المكتبة عن:

1- مؤلفات الدكتور يوسف القرضاوي المتوفرة في المكتبة.

2- اسم مؤلف كتاب عنوانه: تعلم كيف تتعلم.

3- الكتب المتوفرة في المكتبة والمتخصصة في موضوع " المكتبات الجامعية ".

2.5.3 تعلم كيفية البحث في الفهارس والكشافات الآلية

إن ثورة المعلومات والاتصالات التي نعيش عصرها، أظهر ما يسمى المكتبات الهجينة أو المختلطة (تجمع بين الشكل التقليدي والشكل الإلكتروني الحديث)، وإلى مكتبات إلكترونية (E - Library)، أو رقمية (Digital Library)، أو افتراضية (Library Virtual) التي توفر كمّاً هائلاً من مصادر معلومات المنشورة إلكترونياً على وسائط متعددة الأشكال مثل الأقراص اللينة (Floppy Disks) والأقراص المضغوطة أو المدججة (CDs) والأقراص الصلبة (Hard Disk) وقواعد البيانات (Data Bases) وبنوك المعلومات (Data Banks) وغيرها من الوسائط التي يمكنك الوصول إليها في مكتبة جامعتك أو في مكتبات الجامعات والمؤسسات الأخرى عبر العالم التي يمكنك الوصول إليها من خلال الحواسيب وشبكات المعلومات المتنوعة ومنها الشبكة العالمية " الانترنت " .

وفي هذه الحالة فإن المكتبات أو محركات البحث (Search Engine) المتوفرة على شبكات المعلومات تعد فهارس آلية لمقتنياتها أو كشافات آلية تتضمن عدداً من

المصطلحات والوثائق التي تشتمل على هذه المصطلحات. وتقوم محركات البحث بالبحث الآلي لك عن المعلومة التي تبحث أنت عنها وهي عديدة منها: Yahoo, Google, AltaVista, Ayna, Infoseek, Hotbot وغيرها يختلف في ما يقتنيه أو يوفره من وثائق أو مواقع. فبعضها يوفر ما يتعلق بالموضوعات العامة وبعضها يوفر ما يتعلق بموضوع متخصص.

وحتى يمكنك الوصول بسرعة وسهولة إلى المعلومة المطلوبة من بين الكم الهائل من المعلومات المخزونة في قواعد البيانات التي توصلك إليها محركات البحث، لا بد لك من استخدام محددات البحث التي كلما ازداد العدد المستخدم منها وصلت إلى المعلومات المطلوبة بوقت وجهد أقل. ومن هذه المحددات:

- المعلومة المطلوبة وموضوعها (Subject)
- الموقع (Site)/ قاعدة المعلومات (Data Base) التي يحتمل أن تجد فيها المعلومة المطلوبة. وإذا كنت تعرف عنوان الموقع أو قاعدة البيانات فما عليك إلا كتابته في المكان المخصص على شبكة المعلومات للعنوان (Address)

:Address

[/http://digital.library.upenn.edu/books](http://digital.library.upenn.edu/books)

وإذا كنت تجهله فما عليك إلا كتابة المصطلحات الرئيسة من الموقع/ قاعدة البيانات في المكان المخصص للبحث (Search).

digital library

Search

- عنوان الوثيقة: (Title)
- الرقم المعياري الدولي للوثيقة ((ISSN، ISBN))
- شكل مصدر المعلومات الالكتروني المفضل لديك (Type of Document/s) إن كان كتاباً، أو مقالة في دورية أو تقريراً أو غيرها من أشكال المصادر مع العلم أن جميع أشكال مصادر المعلومات المطبوعة التي مرت معك أصبحت منشورة

إلكترونيًا ومتاحة عبر قواعد البيانات متضمنة الصوت والصورة والنص والحركة.

- محددات أخرى متاحة لك في صفحة البحث المتقدم (Advanced Search) ومنها تحديد الفترة الزمنية لنشر الوثائق التي تبحث عنها، ولغة الوثيقة، ومدى المعلومة إن كانت مستخلصاً أو نصاً كاملاً، وغيرها من المحددات.
- عوامل أو روابط البحث المناسبة التي تربط بين أكثر من مصطلح من المصطلحات الدالة على المعلومة أو موضوع الوثيقة. وكل عامل أو رابط من عوامل البحث يغنيك عن كتابة العبارة التي تعنيه. ويطلق عليها "العوامل البوليانية" ومن أشهر عوامل البحث استخداماً:
أ- "أو" ويقابلها بالانجليزية "OR"

وهو عامل اتحاد المصطلحين/ المصطلحات التي تبحث عنها. ويستعمل لتوسيع مجال البحث فتزداد عدد الوثائق أو المواقع ذات الصلة بالمصطلح/ المصطلحات التي تبحث عنها.

فمثلاً لو أردت استرجاع الوثائق أو المواقع التي تتضمن معلومات عن الجامعات التي تتبنى نظام التعليم عن بعد فتكون المصطلحات الرئيسة التي يمكنك البحث من خلالها وتوصلك للمعلومات المطلوبة هي: الجامعات، والتعليم عن بعد. فتكتب في خانة البحث المتاحة على موقع محرك البحث معادلة البحث:

الجامعات "أو" التعليم عن بعد

ويعوض عن الرابط "أو" في كثير من أنظمة المعلومات المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات ومنها برمجية CDS/ISIS بإشارة + فيمكنك أن تكتب المعادلة على النحو التالي:

الجامعات + التعليم عن بعد

ويقوم محرك البحث آلياً، بالتجوال في قواعد البيانات ومن خلال الفهارس

والكشافات الآلية المعدة والمتوفرة لديه، وتظهر لك الوثائق/المواقع التي لها علاقة بالمصطلح الأول (الجامعات) سواء تبني نظام التعليم عن بعد أم لا، وكذلك الوثائق أو المواقع كلها التي لها علاقة بالمصطلح الثاني (التعليم عن بعد) سواء كانت جامعات أو غيرها من المؤسسات.

وفي هذه النتيجة عليك تصفح العديد من الوثائق أو المواقع حتى تصل إلى وثيقة أو موقع يتضمن المصطلحين معاً.

ب- "و" ويقابلها بالانجليزية "AND"

وهو عامل تقاطع المصطلحين/المصطلحات التي تبحث عنها أي الوثائق/المواقع المشتركة بينها. ويستعمل لتضييق مجال البحث فتقل عدد الوثائق/المواقع ذات الصلة بالمصطلح/المصطلحات التي تبحث عنها.

فمثلاً لو أردت استرجاع الوثائق أو المواقع التي تتضمن معلومات عن الجامعات التي تبني نظام التعليم عن بعد فتكون المصطلحات الرئيسة التي يمكنك البحث من خلالها وتوصلك للمعلومات المطلوبة هي: الجامعات، والتعليم عن بعد. فتكتب في خانة البحث المتاحة على موقع محرك البحث معادلة البحث:

الجامعات "و" التعليم عن بعد

ويعوض عن الرابط "و" في كثير من أنظمة المعلومات المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات ومنها برمجية CDS/ISIS بإشارة* فيمكنك أن تكتب المعادلة على النحو التالي:

الجامعات*التعليم عن بعد

ويقوم محرك البحث آلياً، بالتجوال في قواعد البيانات ومن خلال الفهارس والكشافات الآلية المعدة والمتوفرة لديه، وتظهر لك الوثائق/المواقع التي لها علاقة بالمصطلحين الأول (الجامعات) والثاني (التعليم عن بعد) معاً.

ج- "ليس" ويقابلها بالانجليزية "NOT"

وهو عامل استثناء ويستعمل للحصول على نتيجة بحث تتضمن المصطلح الذي قبلها وتخلو من المصطلح الذي بعدها.

فمثلاً لو أردت استرجاع الوثائق أو المواقع التي تتضمن معلومات عن الجامعات التي لا تبني نظام التعليم عن بعد فتكون المصطلحات الرئيسة التي يمكنك البحث من خلالها وتوصلك للمعلومات المطلوبة هي: الجامعات، والتعليم عن بعد. فتكتب في خانة البحث المتاحة على موقع محرك البحث معادلة البحث:

الجامعات "ليس" التعليم عن بعد

ويعوض عن الرابط "ليس" في كثير من أنظمة المعلومات المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات ومنها برمجية CDS/ISIS بإشارة ^ فيمكنك أن تكتب المعادلة على النحو التالي:

الجامعات^التعليم عن بعد

ويقوم محرك البحث آلياً، بالتجوال في قواعد البيانات ومن خلال الفهارس والكشافات الآلية المعدة والمتوفرة لديه، وتظهر لك الوثائق/ المواقع التي لها علاقة بالمصطلح الأول (الجامعات) وتستثني الوثائق/ المواقع التي لها علاقة بالمصطلح الثاني (التعليم عن بعد).

• وهناك أساليب عدة تستخدم في استراتيجيات البحث الآلي عن المعلومة توفر وقتك وجهدك. ومنها استخدام علامة التنصيص قبل وبعد العبارة التي تبحث عنها مثل:

"الجامعات والتعليم عن بعد"

ويقوم محرك البحث آلياً، بالتجوال في قواعد البيانات ومن خلال الفهارس والكشافات الآلية المعدة والمتوفرة لديه، تظهر لك الوثائق/ المواقع التي تشتمل على المصطلحات أو الكلمات المحصورة بين علامات التنصيص كما هي مرتبة بالضبط.

وإليك عزيزي الدارس، بعض مواقع المكتبات الالكترونية المتوافرة على شبكة المعلومات "الانترنت" التي تتوافر فيها قواعد معلومات متنوعة والتي تخدم الطلبة والأكاديميين والباحثين وتوفر لك أشكالاً من مصادر المعلومات الالكترونية بعضها مجاني وبعضها لا بد من الاشتراك بها حتى تتصفحها:

- موقع المكتبة الالكترونية الذي وفرته وزارة التعليم الفلسطينية بالتعاون مع جامعة بلفيد ومؤسسة سبرنجر بألمانيا خدمة للجامعات الفلسطينية وعنوانه:

<http://www.planet.edu>

-The WWW Virtual Library: <http://lib.org/overview.html>

- موقع المكتبة البريطانية وعنوانها:

<http://www.BI.uk>

- الموقع التربوي ERIC وعنوانه:

[/http://www.askeric.org/eric](http://www.askeric.org/eric)

- موقع يحتوي على التقارير والرسائل باللغة الانجليزية:

http://scholar.lib.vt.edu/theses/browse/by_author/a.html

- نفس الموقع السابق ولكن للمجموعات

http://scholar.lib.vt.edu/theses/browse/by_author/z.html

- موقع يحتوي على كتب الرياضيات:

http://www.xpmath.com/ebooks/math_ebooks.php#mathebook2

- موقع للتصفح عبر الانترنت (المكتبة الالكترونية)

[/http://digital.library.upenn.edu/books](http://digital.library.upenn.edu/books)

- موقع يحتوي على كتب ومجلات محكمة واطروحات مجانية

<http://aymanbustanji.tripod.com/booksA.html>

- موقع يحتوي على تقارير وأبحاث وكتب بجميع التخصصات:

<http://www.library.unisa.edu.au/search/search.asp>

- البوابة العربية للمكتبات والمعلومات: يحتوي الموقع على الأبحاث والدراسات والرسائل والدوريات

[/http://www.cybrarians.info](http://www.cybrarians.info)

- موقع لأبحاث إدارة الأعمال مؤتمر الاتجاهات الدولية الحديثة:

<http://www.zpu.edu.jo/services/conferences/ec5/index.html>

- موقع اليسير للأبحاث:

<http://www.alyaseer.net/vb/showthread.php?t=5075>

- مواقع عربية كتب مجانية: موقع يحتوي على كتب باللغة العربية:

[/http://www.syrianlibrary.com](http://www.syrianlibrary.com)

- المكتبة الإسلامية العربية:

<http://www.almaktba.com/index.php?cid=156>

- منتديات معماري موقع مخصص للعمارة يشترط التسجيل للحصول على الكتب والمعلومات

<http://www.m3mare.com/vb/index.php>

- شبكة كتاب العرب: موقع يضم أغلب التخصصات العلمية (يشترط التسجيل والمشاركة قبل إنزال الكتب)

[/http://university.arabsbook.com/forum24](http://university.arabsbook.com/forum24)

- طريق الإسلام: يحتوي على كتب ومقالات وفتاوى بعدة لغات

http://www.islamway.com/index.php?iw_s=library

- الهندسة نت: يحتوي على كتب ومشاريع في جميع مجالات الهندسة يشترط التسجيل والمشاركة للحصول على المعلومات

[/http://www.alhandasa.net/forum](http://www.alhandasa.net/forum)

- منتديات التمريض للجميع موقع مخصص للتمريض والمعلومات المتعلق به يشترط التسجيل للحصول على المعلومات

http://rkh-nursing.com/forum/faq.php?faq=vb_board_usage

- موقع يحتوي على كتب عربية وأجنبية لمختلف التخصصات (يشترط التسجيل والمشاركة)

<http://www.ce4arab.com/vb7/index.php>

- منبر التوحيد والجهاد: يحتوي على كتب وأبحاث دينية

<http://tawhed.ws/i>

- اتحاد الكتاب العرب: يحتوي على كتب ومجلات ومسرحيات بالنص الكامل

[/http://awu-dam.org](http://awu-dam.org)

- مكتبة المصطفى الإسلامية: تحتوي على كتب ومخطوطات دينية وبعده لغات

[/http://al-mostafa.com](http://al-mostafa.com)

- مكتبة جوار الإسلامية: موقع يحتوي على الكثير من الكتب العربية بمختلف التخصصات

[/http://jewar.com/book](http://jewar.com/book)

- مكتبة نداء الإيمان الإسلامية: تحتوي على كتب وموسوعات دينية:

[/http://al-eman.com/Islamlib](http://al-eman.com/Islamlib)

- شبكة مشكاة الإسلامية: تحتوي على كتب وموسوعات دينية ولغوية وتاريخية

[/http://almeshkat.net](http://almeshkat.net)

- مكتبة سحاب السلفية: موقع يحتوي على كتب ومقالات وأبحاث دينية وأدبية وتاريخية

[/http://www.sahab.org/books](http://www.sahab.org/books)

- موقع الشيخ الشعراوي يحتوي على كتب وصوتيات دينية

[/http://elsharawy.com](http://elsharawy.com)

- موقع يحتوي على الأدب الانجليزي وجميع إصدارات شكسبير وغيره

<http://www.gutenberg.org/browse/authors/s#a654>

- الموسوعة الفقهية: موقع يحتوي على الموسوعة الفقهية والتحميل مباشرة

<http://awkaf.net/mousoaa-index.html>

- موقع يحتوي على مئات الكتب المجانية ومتجدد باستمرار

<http://www.giuciao.com/books/sorted.php?by=Medicine&ord=id>

- المجلات الالكترونية المجانية:

<http://aymanbustanji.tripod.com/indexA.html>

- مجلة المعلوماتية: مجلة تهتم بالمكتبات ونظم المعلومات

<http://www.informatics.gov.sa/index.php>

- القواميس:

One Look Dictionaries -

[/http://www.onelook.com](http://www.onelook.com)

A Web of on-Line

Dictionaries

<http://www.bucknell.edu/~rbeard/diction.html>

<http://www.Dictionary.com>

- الموسوعات:

<http://www.encyclopedia.com/home.html>

Grolier Multimedia Encyclopedia

<http://www.gi.grolier.com/gi/products/Reference/99gme/GMEPR01.html>

<http://www.nolo.com/briefs.html>

وهناك عزيزي الدارس، العديد من المواقع الأخرى المكتنزة بالمعلومات التي يمكنك الوصول إليها والإفادة منها بطرق البحث المختلفة التي ذكرت لك.



تدريب (4)

من خلال زيارتك لمكتبة يتوافر فيها فهرس آلي وقواعد بيانات وشبكة المعلومات "الإنترنت" دون الإجابة عما يلي:

1- ما العنوان الإلكتروني لجامعة القدس المفتوحة عبر شبكة المعلومات "الإنترنت"؟

2- ما عنوان مقالة عن موضوع التعلم عن بعد ومصدر المعلومات الذي اشتمله؟

4- ما معنى مصطلح "التعليم" بالانجليزية وما عنوان القاموس الآلي الذي استخدمته؟

5- ما معنى مصطلح "العلم" في القاموس المحيط المنشور إلكترونياً؟

6- ما عنوان إحدى المقالات حول موضوع "الامتحانات الالكترونية" المنشورة باللغة الانجليزية في المجلات التربوية في الفترة ما بين 2002 – 2007؟

7- ما الكتب الالكترونية المتخصصة في موضوع "التجارة الالكترونية" وما أسماء مؤلفيها وتواريخ نشرها؟

8- ما العنوان الالكتروني لخريطة فلسطين وما أقرب المدن التي تقع شمال عاصمة فلسطين "القدس"؟

4. الخلاصة

بذلك تكون، عزيزي الدارس، قد فرغت من دراسة الوحدة السادسة من مقرر "تعلم كيف تتعلم"، وقد تعلمت فيها ما يلي:

1. كيف تستخدم المكتبة وكيف تصل إلى المعلومة المطلوبة أو مصدر المعلومات المطلوب بسهولة ويسر وبما يوفر لك الوقت والجهد؛ وذلك باستخدام فهرس المكتبة البطاقية والآلية وكذلك البحث الآلي في قواعد البيانات المتوفرة في مكتبة جامعتك وفي المكتبات الالكترونية المتاحة عبر شبكات المعلومات.

2. التعرف على مصادر المعلومات المختلفة الأنواع والأشكال.

3. التعرف على بعض مواقع المكتبات، ومصادر المعلومات، ومحركات البحث الالكترونية. أرجو أن تفيد من التوجيهات والإرشادات التي قدمت في هذه الوحدة في استخدام مكتبة جامعتك وغيرها من المكتبات التقليدية والالكترونية.

وقد كان غرضي من كل ذلك أن تزود بكفايات الاستعانة بالمصادر التعليمية المساندة المتوفرة في المكتبات.

آمل أن أكون قد وفقت في تحقيق أهداف هذه الوحدة.

5. لمحة عن الوحدة الدراسية السابعة

سننتقل بك الآن، عزيزي الدارس، إلى الوحدة السابعة والأخيرة وهي بعنوان "الإمتحانات والتقويم"، حيث ستتعرف فيها أهمية التقويم والتغذية الراجعة، وكيف تقوم تقوم تعلمك. وستناول الوحدة أيضاً شرحاً وافياً لكيفية الاستعداد للإمتحانات خلال الفصل وقبل الامتحان وأثناءه، والخطوات التي يحسن بك اتباعها عند الإجابة عن أسئلة الامتحان.

نأمل، عزيزي الدارس، أن تستفيد وتفيد من الوحدة السابعة، ونتمنى لك التوفيق والسداد.

6. إجابات التدريبات

تدريب (1)

مصدر أولي:

يمكنك الوصول إلى معلومات عن "التعلم الذاتي" من المؤتمر الخامس لوزراء التعليم العرب الذي عقد في مصر وأقامته المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (ألكسو) بالتعاون مع جمهورية مصر العربية يومي (10-11) سبتمبر/أيلول 2006 تحت عنوان "التربية المبكرة للطفل العربي في عالم متغير" على الموقع: <http://childhood.gov.sa/vb/showthread.php>

أو من مؤتمر تطوير التعليم على الموقع

<http://www.annaharkw.com/Annahar/ArticlePrint>

مصدر ثانوي: يمكنك الوصول إلى معلومات عن "التعلم الذاتي" من موسوعة ويكيبيديا: الموسوعة الحرة على الموقع: <http://ar.wikipedia.org>

مصدر المعلومات الورقي	مصدر المعلومات الورقي
يلموس ويتصفح القارئ بدون جهاز	يتصفح من خلال جهاز خاص به
لا يتصفح النسخة الواحدة إلا مستخدم واحد في نفس الوقت	يمكن أن يتصفح النسخة الواحدة أكثر من مستخدم في نفس الوقت
يمكن أن تبلى من كثرة الاستخدام	لا تتأثر من كثرة الاستخدام
لا يمكن التعديل على نص الطبعة نفسها	يمكن التعديل عليها بسهولة

2. الوثيقة الورقية: دليل مطبوعات وإصدارات ووثائق المؤسسات الرسمية الفلسطينية (1994 - 2000م). منشورات مركز الأرشيف الوطني الفلسطيني - القدس الشريف. 2001م. المؤلفان: فضل جميل كليب ومحمد محمود مجيص.
3. الوثيقة غير الورقية: أين القوامة (شريط مسموع). إصدار مؤسسة أبها الحديثة للإنتاج والتوزيع. أبها السعودية. 2007م. المؤلف: سعد الحجري.

تدريب (3)

1) مؤلفات الأستاذ الدكتور يوسف القرضاوي كثيرة منها:

1. البابا والإسلام.
2. فقه اللهو والترويح.
3. نحن والغرب.
4. مع أئمة التجديد ورؤاهم في الفكر والإصلاح.
5. الدين والسياسة.
6. تاريخنا المفترى عليه.
7. الإسلام والفن.
8. الصحوة الإسلامية بين الجحود والتطرف.
9. فقه الصيام.

10. الشيخ أبو الحسن الندوي كما عرفته.
11. القدس قضية كل مسلم.
12. فوائد البنوك هي الربا الحرام.
13. الفتوى بين الانضباط والتسيب.
14. فقه الزكاة.
15. الحلال والحرام في الإسلام.
16. الإيمان والحياة.
17. النية والإخلاص.
18. الإسلام والعلمانية وجهها لوجه.
19. ملامح المجتمع المسلم الذي ننشده.
20. الصحوة الإسلامية وهموم الوطن العربي والإسلامي.
21. في فقه الأولويات دراسة جديدة في ضوء القرآن والسنة.
22. أولويات الحركة الإسلامية في المرحلة القادمة.
23. مدخل لمعرفة الإسلام.
24. الحياة الربانية والعلم.
25. التوكل.
26. من أجل صحوة راشدة تجدد الدين وتنهض بالدنيا.
27. فتاوى معاصرة.
28. الاجتهاد في الشريعة الإسلامية.
29. فقه الزكاة.
30. غير المسلمين في المجتمع الإسلامي.

(2) اسم مؤلف كتاب "تعلم كيف تتعلم": جامعة القدس المفتوحة

(3) الكتب المتخصصة في موضوع "المكتبات الجامعية" كثيرة منها:

- المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية / أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي

- إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية/ حامد الشافعي ذياب
- المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي/ أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي
- المكتبات الجامعية والمتخصصة/ ثابت جري
- الرضا الوظيفي للعاملين في المكتبات الجامعية في المملكة العربية السعودية/ سالم محمد سالم

تدريب (4)

- (1) عنوان موقع جامعة القدس المفتوحة: www.qou.edu
- (2) مقالة بعنوان: "التعلم عن بعد: نظرة عامة" على الموقع: www.schoolarabia.net_learning
- (3) يمكنك الوصول إلى العديد من مواقع المكتبات الافتراضية في الوطن العربي من خلال البحث في محرك البحث Google.com أو غيره من محركات البحث ومن هذه المواقع:
 أ) موقع من جامعة الإمارات
<http://www.libs.uaeu.ac.ae/indexa.htm>
 يحتوي على عدد من الكتب الالكترونية والمقالات الالكترونية. وهو متاح باللغتين العربية والإنجليزية.
 ب) موقع مكتبة مبارك العامة
<http://www.mpl.org.eg>
 وهو موقع عربي يتميز بوجود روابط للمكتبة الرقمية وفهرس بالعناوين المتاحة في المكتبة، إضافة إلى مقتنيات المكتبة، وهو متاح أيضا باللغتين العربية والإنجليزية.
 ج) موقع مميز لمكتبة الإسكندرية الشهيرة:
<http://www.bibalex.org/ARABIC/index.aspx>

ويحتوي على كثير من الروابط المفيدة، مثل روابط المخطوطات والكتب النادرة، وألبوم متميز لصور المكتبة وقاعات الإطلاع.

(د) موقع مكتبة الملك عبد العزيز العامة: [/http://www.kapl.org.sa](http://www.kapl.org.sa)

ويحتوي على الفهرس العربي الموحد وموسوعة المملكة العربية السعودية ونادي كتاب الطفل وجائزة خادم الحرمين للترجمة، وغيرها من الروابط المفيدة التي يجدر بالمستخدم الاطلاع عليها.

(هـ) مكتبة الشارقة : <http://www.shjlib.gov.ae/default.html>

تعطي صفحته الرئيسة نبذة تاريخية عن إنشاء المكتبة، ويحتوي على روابط عدة أبرزها رابط إصدارات مؤلفات صاحب السمو الشيخ الدكتور سلطان بن محمد القاسمي، عضو المجلس الأعلى حاكم الشارقة، ورابط عن المراحل التعليمية والشهادات الفخرية والجوائز، التي حصل سموه عليها، ورابط عن المؤسسات والهيئات التي قام بتأسيسها.

ويحتوي الموقع على روابط عن إصدارات المكتبة، جائزة الشارقة ومعرض الشارقة الدولي للكتاب. ويقدم خدمة البحث في الفهرس، وروابط للمكتبات الفرعية في الإمارة.

يتميز الموقع بسهولة التصفح، ويؤمن خدمة اللغة الإنجليزية، وفيه نبذة عن المكتبة، ويخضع للتحديث ولكن ليس بشكل يومي.

(4) يمكنك أن تجد معناها ومعنى غيرها من الكلمات باستخدام أحد القواميس

(العربي - الإنجليزي) ومنها القاموس المتوافر على الموقع

<http://www.q8ip.com/modules.php?name=Qamoos>

ومعناها: Education

(5) معنى كلمة العلم: يمكنك الوصول إليها في فصل " العين " من القاموس المحيط
عِلْمُهُ، كَسَمِعُهُ، عِلْمًا، بالكسر: عَرَفَهُ، وَعَلِمَ هو في نفسه، وَرَجُلٌ عَالِمٌ وَعَلِيمٌ
- ج: عُلَمَاءٌ وَعُلَمَاءٌ، كَجُهَّالٍ، وَعَلَمَهُ الْعِلْمُ تَعْلِيمًا وَعِلْمًا، كَكُذَّابٍ،

وَأَعْلَمُهُ إِيَّاهُ فَتَعَلَّمَهُ.

(6) "التعليم الإلكتروني يضمن الأمن وعدم الغش .. ويسهل التواصل الأكاديمي" على الموقع:

<http://www.alwatan.com.kw/Default.aspx?MgDid=441334&pageId=229>

"الامتحانات الالكترونية" على الموقع:

http://www.wahatarab.com/asp/showArticle.aspx?Art_ID=74454&Rep
lypos=0

(7) هناك العديد من المواقع المتضمنة للكتب عن "التجارة الالكترونية"، وما عليك إلا أن تبحث في أحد محركات البحث مثل Google فستجد العديد ومنها:

(1) تعلم كيف تربح من الإنترنت (صيغة أكروبات) على الموقع:

<http://www.filesco.com/download.php?id=22527A3D1> :

(2) أساسيات التجارة الإلكترونية (صيغة أكروبات) تأليف بسمة محمود على الموقع:

<http://www.filesco.com/download.php?id=D325E49F1>

(3) كتاب:

The Economics of ECommerce : A Strategic Guide to Understanding
and Designing the Online Marketplace

Princeton Univ Pr March 10, الناشر * Nir Vulkan Author * تأليف
2003

على الموقع:

<http://www.al-jazirah.com.sa/digimag/28032004/elc42.htm>

(8) الخريطة على عدة مواقع منها:

http://www.2s2s.com/arabic/arabic_12.htm

أو: 104k - 72214t?showthread.php? www.paldf.net/forum/

<http://www.plands.org/map.htm> أو

وأقرب المدن شمال القدس هي رام الله



أ- المراجع العربية:

1. أبو الخيل، عبد الوهاب بن محمد، المكتبة الرقمية (الالكترونية) بين النظرية والتطبيق - دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج7، ع 2 (2002). ص (37 - 62).
2. بدر، أحمد، مصادر المعلومات في العلوم والتكنولوجيا. الرياض: دار المريخ، 1999. (391 ص).
3. بو معرافي، بهجة مكّي، المكتبات الرقمية، الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. مج 11، ع 20 (2003). ص (47 - 55).
4. بو مفلح، فاتن سعيد، استخدام تقنية المعلومات في مكتبات الأوقاف في السعودية: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج 8، ع 2 (سبتمبر 2002 - فبراير 2003) (ص 5 - 31).
5. حمدان، محمد زياد، تأسيس مراكز وسائل تقنيات التعلم: مراكز المدارس والمناطق التعليمية. مراكز مصادر التعلم، مراكز الكمبيوتر والمعلومات والانترنت. عمان: دار التربية الحديثة، 1999. (180 ص). (سلسلة التربية الحديثة).
6. الزامل، منصور بن عبدالله، واقع إفادة الجامعات العربية من خلال خدمات المعلومات المقدمة عبر شبكة الانترنت لبرامج التعليم. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج 11، ع 2 (أغسطس 2005 - يناير 2006). (ص 23 - 47).
7. الزهري، سعد بن سعيد، الخدمات المرجعية الالكترونية: ماهيتها وواقعها، وكيفية استخدام المكتبات العربية لها. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج 10، ع 2 (سبتمبر 2004 - فبراير 2005). (ص 64).
8. السريحي، حسن عواد، استخدام طالبات الدراسات العليا في جامعة الملك عبد العزيز بجدة لمصادر المعلومات الالكترونية/ حسن عواد السريحي، ووفاء با محمود، وشادن عبد العزيز. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج 10، ع 2 (سبتمبر 2004

– فبراير 2005). (ص 160).

9. سويلم، محمد نبهان، الطريق إلى المكتبة التخيلية الالكترونية. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. مج 24، ع 1 (يناير 2004). (ص 73).
10. شاهين، شريف كامل، الخدمة المرجعية الالكترونية المتاحة عبر مواقع المكتبات العربية على شبكة الانترنت: مواقعها ومستقبلها. المجلة العربية للعلوم والمعلومات. ع 5 (يونيو 2005). (ص 103 – 107).
11. شاهين، شريف كامل، مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000م.
12. الشربجي، نجيب، المصادر التعليمية المساندة في: تعلم كيف تتعلم. ط 2. عمان: جامعة القدس المفتوحة، 2001. (ص 331 – 362).
13. عبد الجابر، تيسير، دور التعلم عن بعد في ديمقراطية التعليم في الوطن العربي في: التعلم عن بعد. منتدى الفكر العربي. عمان: المنتدى، 1987. (ص 77 – 99).
14. عبد الهادي، زين، دليل مصادر معلومات المكتبات على شبكة الانترنت. القاهرة: المؤلف، 2001م. (144 ص).
15. عبد الهادي، محمد فتحي، مصادر المعلومات المرجعية المتخصصة في الإنسانيات/ محمد فتحي عبد الهادي، عبد المجيد بو عزة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2003. (178 ص).
16. عبد الهادي، محمد فتحي، مصادر المعلومات المرجعية المتخصصة/ محمد فتحي عبد الهادي، أسامة السيد محمود، فايقة محمد علي حسن. ط 2. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2002م. (221 ص).
17. عبد الهادي، محمد فتحي، نحو تطوير مصادر المعلومات الالكترونية العربية لمواجهة التحدي الحضاري. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996.
18. العقلا، سليمان بن صالح، إفادة أعضاء هيئة التدريس بجامعة الملك سعود من مصادر المعلومات الالكترونية. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 26، ع 1 (يناير 2006)، (ص 5 – 42).

19. عمر، أحمد أنور، مصادر المعلومات في المكتبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990. (198 ص).
20. قاسم، حشمت، الاتصال العلمي في البيئة الالكترونية. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج 8، ع 1 (مارس - أغسطس 2002). (ص 176).
21. قاسم، حشمت، مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة. ط 3. القاهرة: دار غريب، 1995. (437 ص).
22. قدورة، وحيد، المكتبة الرقمية والنص الالكتروني، أي تغيير وأي تأثير؟. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات. مج 6، ع 11-12 (ديسمبر/كانون الأول 2002). (ص 109 - 112).
23. قندلجي، عامر، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. بغداد: الجامعة المستنصرية، 1993. (299 ص).
24. قندلجي، عامر، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: اليازوري، 2002.
25. قندلجي، عامر، قواعد وشبكات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات/ عامر قندلجي، وإيمان السامرائي. عمان: دار الفكر، [2001]. (ص 58).
26. قندلجي، عامر، مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الانترنت/ عامر إبراهيم قندلجي، ربحي عليان، إيمان السامرائي. عمان: دار الفكر، 2001. (345 ص).
27. اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا (الأسسكو)، دليل مصادر المعلومات الصناعية العربية. بيروت: الأسسكو، 2000. (1102 ص).
28. متولي، ناريمان اسماعيل، الانترنت والأطر البحثية في استرجاع المعلومات. مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. مج 12، ع 21 (يناير 2004). (ص 69).
29. مركز الفهرسة الآلية (OCLC)؛ تعريب سعد بن سعيد الزهري. الاتجاهات المستقبلية لأشكال مصادر المعلومات، المعلوماتية، ع 8 (أكتوبر 2004)، (ص 16 - 27).

30. المناصير، محمد، الكتاب...عالم بلا حدود. مجلة رسالة المكتبة. مج 39، ع 3-4 (أيلول - كانون الأول 2004). (ص 59).
31. نحو تطوير مصادر المعلومات الالكترونية العربية لمواجهة التحدي الحضاري/ تحرير محمد محمد عبدالهادي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996م. (449 ص).
32. النوايسة، غالب عوض، مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات مع إشارة خاصة إلى الكتب المرجعية. عمان: دار الصفاء، 2003. (424 ص).
33. الوردى، حسين زكي، خدمات المعلومات على الانترنت ومردوداتها على المكتبات: عرض وتحليل. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج 8، ع 2 (سبتمبر 2002 - فبراير 2003). (ص 194 - 204).

ب- المراجع الأجنبية:

34. Kelly, Kimberly B., Trends in Distant Student use of Electronic Resources: A survey/ Kimberly B. Kelly and Gloria Orr, College and Research Libraries. Vol. No. (May 2003).
35. Tenpin, C, A Decade of Digital Reference/ Tenpin, C. & Ennis, Lias. Reference & User Services Quarterly. V. 41, no. 3 (Spring 2002) (p.265 - 273).
36. Wright, Carol A., The Academic Library as a Gateway to Internet: An Analysis of the Extent and Nature of Search Engine Access from Academic Library Home Pages. College and Research Libraries. V. 65, N. 4 (July 2004) (P. 276 - 288).

الوحدة السابعة

الامتحانات والتقويم

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
1. المقدمة	345
1.1 تمهيد	345
2.1 أهداف الوحدة	346
3.1 أقسام الوحدة	346
4.1 القراءات المساعدة	347
5.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة	347
2. لماذا التقويم؟	347
3. أهمية التقويم والتغذية الراجعة	348
4. من يقوم تعلّمك؟	348
5. كيف يتم تقويم تعلّمك؟	350
6. الاستعداد للامتحانات	350
1.6 خلال الفصل الدراسي	350
2.6 قبل الامتحان	354
3.6 أثناء الامتحان	359
4.6 موضوع المادة الدراسية هو محتوى الامتحان	366
5.6 الفراغ من الامتحان	366
6.6 اتبع خطة المراحل الأربع في الإجابة	367
7. ماذا تتعلم من الامتحان؟	368
8. الخلاصة	370
9. إجابات التدريبات	371
10. المراجع	373

عزيزي الدارس، عند هذا الحد من المقرر وبعد قراءة عنوان هذه الوحدة، تبقى مسألة اجتياز الامتحان، والاستعداد له، وتحصيل العلامة هي هموم الدارس الأولى. ولعلك تأمل ان تتوصل بعد فراغك من دراسة الوحدة إلى طريقة مثلى تمكنك من اجتياز الامتحانات دون جهد واعداد واستعداد. إلا ان ذلك ضربٌ من الوهم لا يمكن تحقيقه ما دام هدف الاختبار هو قياس مدى تحقيق الأهداف ومن ثم التحقق من جدوى دراستك السابقة.

فان كنت قد استفدت من التوجيهات والإرشادات التي تناولتها بالدرس في الوحدات السابقة من المقرر، والتي هدفت إلى تحسين عاداتك الدراسية، فانك بذلك تكون قد قمت بجميع ما هو مطلوب منك للاستعداد لتأدية الامتحان على الوجه الأكمل.

ومع ذلك هناك عدد من العوامل الأخرى، فضلا عن أساليب الدراسة، تسهم في رفع كفاءتك في تأدية الامتحانات وفي اجتيازها بنجاح. وهذا هو موضوع هذه الوحدة.

ان خير قاعدة عامة لاجتياز الامتحانات بنجاح هي:

كن مستعداً !!

ومعنى ذلك ان تكون على أهبة الاستعداد لتأدية الامتحانات بتمكنك من مادة الموضوع، لا مجرد الإلمام به. ثم تعني انك قمت بتنظيم المادة جيداً (بمعنى انك قمت بتدوين ملاحظاتك عن المادة أولاً بأول، وراجعت المادة، واتبعت استراتيجيات فعالة في الدراسة.... الخ) وبذلك تستطيع الاستفادة منها.

ثم ان الاستعداد هذا يدل على الراحة والهدوء الإنفعالي والسكون ويخفف من قلق الامتحان.

2.1 أهداف الوحدة

- بعد فراغك، عزيزي الدارس، من دراسة هذه الوحدة يجب ان تكون قادراً على ان:
- 1- تحدد أثر التقويم في كل من:
* زيادة فاعلية التعلم.
* تعزيز التعلم وترسيخ المعرفة.
 - 2- تصف أهمية التقويم والتغذية الراجعة لك بوصفك دارساً عن بعد.
 - 3- تميز بين شكلي التقويم (الذاتي والغيري).
 - 4- تحدد دورك في عملية التقويم بوصفك طالباً عن بعد.
 - 5- تتعرف نظام التقويم والامتحانات في جامعة القدس المفتوحة.
 - 6- تضع جدولاً لتنظيم أوقات المراجعة استعداداً للامتحانات، وتحديد فيه أوقات المراجعة وأساليبها.
 - 7- تتبع خطة المراحل الأربع في تقديم الامتحانات.
 - 8- تستخدم أساليب مراجعة فاعلة تتلاءم مع طبيعة الموضوع قيد المراجعة والوقت المتاح للدراسة.
 - 9- تستخلص طرقاً للإفادة من نتائج الامتحانات وتعليقات المرشد الميداني عليها.

3.1 أقسام الوحدة

عزينا الدارس، بعد ان تتمعن جيداً في قائمة الأهداف السابقة وفيما تنطوي عليه، تكون قد أصبحت مستعداً لدراسة القسم الأول من الوحدة " لماذا التقويم؟"، ويتصل محتوى هذا القسم من الوحدة بالهدف الأول من قائمة الأهداف. في القسم الثاني " أهمية التقويم والتغذية الراجعة" نناقش أهمية التقويم والتغذية الراجعة للفرد وللمؤسسة التعليمية ويتصل محتوى هذا القسم كما هو واضح بالهدف الثاني. ثم نجد القسم الثالث يتناول " من يُقوّم تعلّمك " والذي يتصل بالهدفين الثالث والرابع من قائمة الأهداف أعلاه. أما القسم الرابع حول " كيف يتم تقويم تعلّمك؟"

فمن الواضح ان هذا يرتبط بالهدف الخامس. ثم يلي ذلك القسم الخامس من الوحدة والذي يتناول موضوع "الاستعداد للامتحانات". ويتصل محتوى هذا القسم بالأهداف السادس والسابع والثامن. وأخيراً، هناك القسم السادس وهو بعنوان "ماذا تتعلم من الامتحان؟" ويرتبط مباشرة بالهدف التاسع الأخير.



4.1 القراءات المساعدة

عزيزنا الدارس، يحسن بك ان تفيد قدر استطاعتك من المرجع التالي:
* مورغان، ث. وديز، ج. (1982) فن الدراسة. ترجمة فؤاد جميل، دار مكتبة الحياة، بيروت، (ص ص 175 – 191).

5.1 ما تحتاج إليه لدراسة الوحدة

ان كل ما تحتاج إليه، عزيزنا الدارس، لدراسة هذه الوحدة هو ان تكون مستعداً أو مهيناً للتعلم، وان توفر المكان المناسب والأدوات اللازمة لدراسة هذه الوحدة، فاحرص دائماً ان تتبع الإرشادات والإشارات الواردة بالنسبة لدراسة الوحدة، وحاول حل التدريبات، والإجابة عن جميع أسئلة التقويم الذاتي، لأنها تساعدك في مراجعة موضوعات الوحدة الرئيسة، وتزيد من معلوماتك حول بنودها. ولا تهمل عزيزنا الدارس التعيينات لأنها تتيح لك الفرصة لاختبار تعلمك وتطبيق معارفك التي حصلت عليها حول الموضوع في التعلم وتحصيل المعرفة الجديدة، وننصحك عزيزنا الدارس بأن لا تتردد في مراجعة مشرفك الأكاديمي والاتصال به كلما شعرت بحاجة لمناقشة بعض الموضوعات أو لطرح بعض الاستفسارات التي تثير اهتمامك.

2. لماذا التقويم؟

عزيزنا الدارس، يهدف التقويم إلى مساعدتك في زيادة فاعلية التعلم، وفي توجيه تقدمك نحو تحقيق الأهداف التعليمية المتوخاة من دراسة المادة التعليمية.

وهذا يعني ان تحاول تعديل مهاراتك أو معرفتك أو سلوكياتك أو أفكارك تبعاً للاستجابات التقييمية التي تتلقاها من الآخرين عندما تحاول ممارسة وتجريب ما تعلمت.

وبهذا المفهوم تصبح التغذية الراجعة (الاستجابات التقييمية: التعليقات، الایماءات،... الخ) جزءاً من مادة التعلم، فهي تشير إلى مواطن الضعف والقصور مما يفضي إلى استدراكها وتلافيها، هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى تؤكد للطالب انه قد تمكن تماماً من المادة وانه من ثم على الطريق الصحيح، وبذلك تعتبر مؤشراً إلى تحقيق الهدف وتسهم في تعزيز التعلم وترسيخ المعرفة.

3. أهمية التقييم والتغذية الراجعة

تشتمل مقررات التعلم عن بعد على أنماط تقويم مختلفة: تدريبات، وأسئلة تقويم ذاتي وتعيينات يجيب عنها الدارس ترسل إلى المشرف الأكاديمي، فالتعيينات والتدريبات كلاهما عنصر أساسي من عناصر مقررات التعليم عن بعد. أما بالنسبة إلى مؤسسة التعلم عن بعد والمشرف الأكاديمي، فإن التقييم يساعد في:

1.3 متابعة ومراقبة مدى تقدمك، وتصويب أخطائك ومشارك.

2.3 تقديم ما تحتاج إليه أو تطلبه من مساعدة.

3.3 تحديد مدى فاعلية المادة التعليمية، مما يساعد في تحسينها وتطويرها.

4. من يقوم تعلمك ؟

عزيزنا الدارس، تعتمد جامعة القدس المفتوحة نمطي تقويم من حيث من يقوم بعملية التقييم، هما:

1.4 التقييم الذاتي

وفي هذا النمط يقوم الدارس نفسه بعملية التقييم وذلك بمقارنة اجاباته عن التدريبات وأسئلة التقييم الذاتي التي تشتمل عليها الوحدة بالاجابات والتعليقات الأنموذجية الواردة في الأجزاء الختامية للوحدة.

وهنا لا بد ان ننبهك إلى مسألة في غاية الأهمية وهي:
حاول ان تجيب عن التدريب غير مرة قبل ان تعتمد إلى قراءة الإجابة
الأنموذجية.



تدريب (1)

ما الفائدة من تكرار محاولة الإجابة عن التدريب قبل اللجوء إلى الإجابة
الأنموذجية في تقديرك؟

2.4 التقويم الغيري

تعتمد جامعة القدس المفتوحة أشكالاً متعددة من التقويم الغيري وهي:

1.2.4 المشرف الأكاديمي

ويقوم بتصحيح التعيينات الدراسية والأبحاث والتقارير (البحثية والمخبرية)
وكتابة تعليقاته عليها ويزودك بتغذية راجعة هادية تساعدك في استدراك نواحي
الضعف والقصور وسوء الفهم والخطأ.

2.2.4 المؤسسة التعليمية (الجامعة)

وتتولى عملية إعداد وتطوير الاختبارات الفترية والنهائية وتصحيحها
والإشراف على تنفيذها. انظر الجدول (1)

3.2.4 الحلقات الدراسية ومجموعات النقاش

قد يتولى الزملاء بمساعدة وأشرف المشرف الأكاديمي عملية التقويم في
الحلقات الدراسية ومجموعات النقاش التي تعقد في المركز الدراسي في فترات محددة
سلفاً خلال الفصل الدراسي.

5. كيف يتم تقويم تعلمك؟

يوضح الجدول أدناه نظام التقويم والامتحانات المعتمد في جامعة القدس المفتوحة، حيث تحسب العلامة النهائية للمقررات الدراسية المختلفة كما في جدول (1) التالي:

جدول رقم (1): نظام التقويم والامتحانات

العلامة النهائية	الامتحان النهائي	الأعمال الفصلية		نوع المقرر
		التعيينات والأبحاث والتقارير	الامتحان في أثناء الفصل	
%100	%50	%15	%35	المقرر النظري
%100	%50 ✓	%50 ✗	-	المقرر العملي
%100	%100	-	-	مشروع التخرج
%100	*%50	*%20	*%30	المقرر النظري الذي يتضمن جوانب عملية

6. الاستعداد للامتحانات

1.6 (خلال الفصل الدراسي)

عزيزي الدارس، ان الدراسة للفهم والاستيعاب شرط ضروري للتعلم، ولكنه ليس الشرط الوحيد، فعلى المدى البعيد، وإذا أردت ان تذكر الأفكار والمعلومات، يجب عليك ان تقوم بمراجعة المادة التعليمية بانتظام وفاعلية.

1.1.6 المراجعة الدورية

ان المراجعة الدورية المنظمة لا تحسن التعلم فقط، بل تتعدى ذلك وعلى المدى البعيد، إلى توفير الوقت والجهد وتختلف طرق تنظيم المراجعة تبعاً لـ:

* يتم توزيع العلامة بين الجانبين العملي والنظري وفق عدد الساعات المعتمدة المخصصة لك منهما.

- نمط أو أسلوب الدراسة
- طبيعة المتعلم.
- طبيعة المادة الدراسية.

ومع ان وصف خطوات واجراءات المراجعة الناجحة مسألة في غاية الصعوبة والتعقيد، الا انه يمكن ان نقدم قائمة ارشادات وتوجيهات تساعدك في التخطيط للمراجعة وتنظيمها، وتحقيق الفائدة المرجوة منها.

1- إرشادات في المراجعة

يحسن بك أن تقوم بمراجعة المادة فور فراغك من تعلمها. فبعد ان تنتهي من دراسة قسم من أقسام الوحدة الدراسية حاول اختبار معرفتك في الموضوعات والمفاهيم والأفكار الرئيسية التي يتناولها ذلك القسم.

ويجدر ان نذكر هنا ان جامعة القدس المفتوحة تعتمد في بنية الوحدة الدراسية وفي كل مقرراتها أسئلة التقويم الذاتي التي لا اجابات انموذجية لها في نهاية الوحدات وينتهي بها كل قسم رئيس من أقسام الوحدة الدراسية. ويقصد بها ان تكون وسيلة تختبر بها معرفتك وما وعيته واستبقيته من المفاهيم والمبادئ الرئيسة التي وردت في ذلك القسم.

وعليه فانك حين تحقق في الإجابة عن أحد هذه الأسئلة لن تجد صعوبة في مراجعة ذلك الجزء من المادة الذي يتعلق بذلك السؤال لاستدراك النقص في الاستيعاب أولاً بأول.



تدريب (2)

ما فوائد أسلوب اختبار المعرفة فور تعلمها من وجهة نظرك ؟

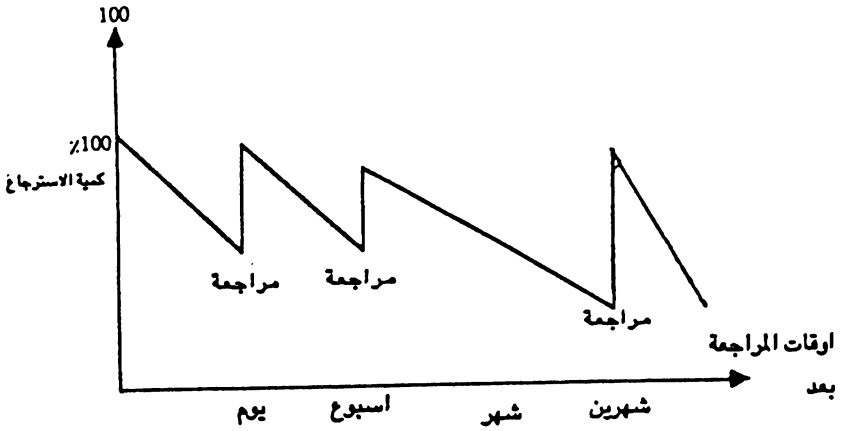
وعليه عزيزي الدارس

أ - قم بمراجعة المادة بعد يوم أو يومين من تعلمها لأول مرة. وتكمن أهمية ذلك في

ان معظم ما ننساه يحدث خلال يوم أو يومين بعد تعلّم الشيء لأول مرة. وهنا تعمل المراجعة على تأخير عملية النسيان وتعزيز التعلّم وتحسينه.

ب- راجع المادة بعد اسبوع، وقبل الانتقال إلى الوحدة التالية تحديداً. وبعد هذه المراجعات الاولى يكون معدل الخسران في التذكر الآن أبطأ.

ج- راجع المادة مرة واحدة على الأقل قبل نهاية الفصل الدراسي.
ويبين الشكل (1) وقت المراجعة وعلاقتها بكمية المادة المسترجعة.



شكل (1): وقت المراجعة وعلاقتها بكمية المادة المسترجعة



تدريب (3)

(1) استخلص فائدة المراجعة الدورية المنظمة من الشكل (1) أعلاه؟

(2) أمعن النظر في الشكل أعلاه، حدد أوقات المراجعة ؟

2- وقت المراجعة

يتوجب عليك في الوضع الطبيعي، ان تتم انجاز التعيينات المطلوبة منك قبل أسبوع أو أسبوعين، على الأقل، من بدء الاستعداد للامتحان. ان في ذلك فرصة

لتمنح نفسك وقتاً كافياً للمراجعة المنظمة.

ينحو بعض الطلبة إلى الشروع في عملية مراجعة أعمال السنة الدراسية قبل حوالي شهر من الامتحان الأول، لذا فإننا ننصحك ان تخصص عدداً من الساعات كل اسبوع خلال الفصل الدراسي لمراجعة أعمال السنة، وهذا يجنبك تراكم الأعباء والمسؤوليات التي قد لا تستطيع حمله.

وقبل ان تبدأ في التفكير بكيفية المراجعة، أي قبل ان تسأل نفسك "كيف اراجع المادة؟" أو "ما الطريقة المثلى للمراجعة؟"، يحسن بك ان تفكر بـ "ماذا اراجع" أو بمعنى آخر "ما المادة التي تحتاج إلى مراجعة؟" وقد يكون من المفيد هنا ان تطلع على:

- أسئلة الامتحانات السابقة وحلولها الأنموذجية.
- الملاحظات التي دونتها سابقاً.
- الأسئلة التي حاورت بها نفسك أثناء الدراسة.

فهل استوعبت فائدة المراجعة الدورية المنتظمة ؟

وهل اقتنعت ان ترك المراجعة حتى الاسبوع الأخير من الفصل الدراسي، فيه ارهاق لك، وانه يتعارض مع جميع أساليب الدراسة الفاعلة التي تعلمتها في الوحدة الرابعة من المقرر؟ ان خطوتك الاولى نحو النجاح هي جعل المراجعة عملية دورية منظمة خلال الفصل الدراسي. وينبغي ان تشكل المراجعة الدورية المنظمة ركناً أساسياً من أركان الجدول الزمني لدراستك.



تدريب (4)

استخلص الفوائد العملية لاتباع استراتيجية المراجعة السابقة أو أية استراتيجية مراجعة مشابهة؟

3- طرائق وأساليب المراجعة

ينبغي ان تكفيك ملاحظتك التي دونتها خلال الفصل الدراسي مؤونة الرجوع إلى قراءة المادة الدراسية مرة أو مرات أخرى.

ومع ذلك، فقد نجد ان ملاحظتك طويلة وكثيرة في حدود الوقت المتاح للمراجعة النهائية، وفي مثل هذه الحالة ننصحك بـ:

- اختزال الملاحظات الطويلة والكثيرة إلى ملاحظات قصيرة موجزة.
- مراجعة الملاحظات القصيرة.

كما يحسن بك ان لا تجعل المراجعة عملية قراءة عادية سلبية للملاحظات التي دونتها، بل تحاول جعل المراجعة عملية نشطة فاعلة وتتجنب الآلية والنمطية قدر الإمكان.



أسئلة التقويم الذاتي (1)

1. ما أوقات المراجعة التي تحقق الفوائد التربوية والعملية المرجوة منها؟
2. ما الأسلوب الذي تتبعه في التغلب على مشكلة كثرة الملاحظات وطولها؟
3. ما فوائد المراجعة الدورية المنظمة؟

2.6 قبل الامتحان

عزيزي الدارس، للاسبوع أو الاسبوعين اللذين يسبقان الامتحانات أهمية خاصة في دمج وتكامل معرفتك بموضوع مادة الدرس وفي رفع مستوى أدائك إلى القمة، لذا ينبغي ان لا يضيع هذا الوقت في عمل ما توجب عليك عمله خلال الفصل الدراسي. ولكي تفيد من هذا الوقت وتحقق الغاية المرجوة منه نقدم فيما يلي جملة من الإرشادات والتوجيهات التي تساعدك في استغلال هذه الفترة فيما يلي انجازك ويقربك من تحقيق أهدافك في الدراسة الناجحة:

1.2.6 جدد معلوماتك Updating

ينبغي في الحالة المثالية ان تكون قد راجعت المادة مرات عدة خلال الفصل الدراسي، واتممت انجاز التعيينات الدراسية، وقمت بحل التدريبات وانهيت متطلبات المقرر جميعها، وبذلك فلا حاجة بك إلى دراسة مادة أو موضوع جديد غير مألوف لديك. فإذا كانت الملاحظات التي اعددتها ودونتها ونظمتها خلال الفصل الدراسي شاملة بما فيه الكفاية، وكانت معرفتك بالمادة تفصيلية، فانك لن تحتاج إلى الرجوع إلى المادة العلمية للمقرر أو إلى قراءة دليل المقرر عند المراجعة النهائية. وتكون مهمتك الوحيدة في هذه الفترة هي:

دمج وتكامل المعرفة بمراجعة الملاحظات التي دونتها والمادة التي اتقنتها خلال الفصل الدراسي.

وبالنتيجة يجب عليك ان تخصص هذه الفترة لاتقان التعلّم أو ما يدعى فوق التعلّم Over Learning.

2.2.6 استثمار وقتك في العمل المنتج

ان مسألة استثمار واستغلال الوقت فيما ينفع موضوع في غاية الأهمية لطالب التعلّم عن بعد، بالنظر لالتزاماته ومسؤولياته الكثيرة والمتشعبة (اجتماعية، عمل، دراسة.... الخ)، لذا من المستحسن ان تضع البرامج الزمنية التي تكفل حسن استغلال الوقت المتاح واستثماره في عمل منتج ينعكس أثره في تحقيق الأهداف والغايات المرجوة.

3.2.6 اتبع جدولاً زمنياً للمراجعة

لكي تضمن استغلال واستثمار وقت المراجعة الثمين بصورة فاعلة ينبغي ان تضع جدولاً للمراجعة وتتبعه.



نشاط (1)

هل تتذكر المبادئ التي تراعى عند اعداد جدول المراجعة، والتي سبق ان

درستها في الوحدة الثالثة (تنظيم الدراسة) ؟ حدد هذه المبادئ.

لا بد انك تذكر ان اول عمل تقوم به عند اعداد جدول المراجعة هو تقدير حجم العمل المطلوب، يلي ذلك تقدير الوقت اللازم لانجاز العمل يأتي بين هذا وذاك اعتبارات تتعلق بالوقت المتاح والالتزامات الدراسية والاجتماعية ومسؤوليات العمل.

4.2.6 استخدم أساليب مراجعة فاعلة

ناقشنا في الوحدة الرابعة " الدراسة والقراءة بفاعلية " أهمية استخدام أساليب دراسة وقراءة فاعلة، وينسحب ما قلناه في تلك الوحدة عن أساليب الدراسة والقراءة على المراجعة استعداداً للامتحان. ان ركونك إلى مراجعة ما دونت من ملاحظات اسلوب مراجعة سليبي غير فعال. والمطلوب منك لتحقيق أقصى افادة من الوقت المتاح للاستعداد للامتحان هو استخدام أساليب مراجعة فاعلة، ولجعل المراجعة اكثر نفعا وجدوى يحسن ان تفيد من بعض أساليب القراءة والدراسة الفاعلة التي سبق أن درستها في الوحدة الرابعة من هذا المقرر.



نشاط (2)

هل تذكر بعضاً من أساليب الدراسة والقراءة الفاعلة، ما هي ؟
ما امكانية توظيف هذه الأساليب أو بعضاً منها في المراجعة بقصد تأدية الامتحان ؟
وهكذا فاننا نقترح عليك:

استخدام أساليب مراجعة فاعلة

5.2.6 توقع الأسئلة التي قد ترد في الامتحان

عزيزي الدارس: اسأل نفسك عند المراجعة " يمكن ان يرد هذا السؤال؟ " و "هل اكدت على هذه الفكرة؟ ". وهنا ينبغي ان تفيد من الملاحظات التي دونت اثناء المراجعة الاولى.

فإنك بتوقعك للأسئلة تكون قد دربت نفسك على الجواب عنها، أي دربت ذاكرتك على الإجابة وعززت تعلمك.

يضاف إلى ما تقدم اتباع طرائق دراسة وأساليب قراءة فاعلة مثل SQ3R*، فالمعرفة لا تكتسب بمجرد تلقيها والتعامل معها بسلبية وآلية.

6.2.6 استخدم معينات التذكر

حاول ان تخزن المعادلات الرياضية، والصيغ والرموز، والأسماء، والكلمات والاصطلاحات الجديدة، والعمليات..... الخ على شكل صور ذهنية.

7.2.6 اختبر وتأكد من معرفتك ومعلوماتك

قد يكون من المفيد ان تختبر نفسك بالافادة من أوراق الامتحانات السابقة، ان كان ذلك ممكناً ومتاحاً، على ان تحاول تخيل نفسك وكأنك في ظروف الامتحان الحقيقية.



تدريب (5)

اذكر فوائد أخرى في محاولة الإجابة عن أسئلة الامتحانات السابقة ؟

8.2.6 حاول تحضير عينة من الاجابات الانموزجية عن أسئلة الامتحانات السابقة

يحسن ان تحاول حيثما يلزم، كتابة وتدوين الأفكار الأساسية لاجابات أسئلة المقال التي يحتمل ان ترد في الامتحان. واذا كان الامتحان يشتمل مسائل رياضية أو مشكلات تتطلب حلولاً رياضية، حاول ان تعد إجابات أنموزجية عن أنماط الأسئلة التي قد ترد في الامتحان أو التي يتوقع ان ترد في الامتحان.

9.2.6 حاول ان تنظر إلى الموضوع بشمول

يفضل ان تحاول تلخيص ما دونت من ملاحظات في أقل عدد ممكن من الصفحات. كما يجب ان تفيد من مجموعة الملاحظات عن هذه الملاحظات الاولى، فهل استوعبت معنى ذلك ؟



نشاط (3)

هل ثمة فائدة عملية لاختصار واختزال الملاحظات بالطريقة السابقة ؟

ان اختصار واختزال الملاحظات إلى عدد محدود من الصفحات يفيد في توجيه الانتباه وتركيزه نحو الأفكار الرئيسة والمفاهيم الأساسية وبذلك تستطيع ان تنظر إلى الموضوع نظرة عامة شاملة.

10.2.6 ابدأ بالأفكار والمفاهيم الرئيسة

عندما تقرأ استعداداً للامتحانات الموضوعية بشكل عام، والاختيار من متعدد بشكل خاص، ابدأ دائماً بالأفكار الرئيسة أو المفاهيم الكبرى أولاً، ثم حاول بعد ذلك ربط التفاصيل بهذه الأفكار الرئيسة.

ان من بين وسائل المراجعة المجدية في الاستعداد لمثل هذا النوع من الامتحانات، اعداد نظم ملاحظات شبكية* (Network Note Systems) لكل واحدة من الأفكار الرئيسة.

11.2.6 اعتن بصحتك

تقلل الحالة البدنية السيئة، دون ادنى شك، من الفعالية العقلية، فهل تستطيع ان تعمل بنشاط في ظروف الجوع أو التعب الجسدي أو الارهاق العقلي؟، بالطبع لا. لذا من الضروري ان لا تنس تناول أي من وجبات الطعام الرئيسة، وان تأخذ قسطاً معقولاً من النوم، مما يمنحك فرصة استغلال واستثمار الساعات الأخيرة المتاحة من الوقت في الدراسة الفاعلة. وتنسحب هذه المقولة على الذين يحاولون صم المادة أيضاً، فهم بحاجة إلى تناول وجبات الطعام الرئيسة والى اخذ قسط من النوم، مثلهم

في ذلك مثل سائر البشر.

وينصح المختصون بالتغذية بتناول الوجبات الخفيفة الغنية بالبروتين قبل الامتحان، وتساعد الوجبة الخفيفة على الهضم فضلاً عن أنها لا تتعب المعدة. أما البروتين فإنه يزيد من الطاقة العقلية أثناء تأدية الامتحان.

كما ينصح المختصون بالتغذية أيضاً بتجنب الوجبات الغنية بالسكر (الحلويات) فهي لا تمد الجسم بالطاقة أثناء تأدية الامتحان، وعلى الأخص الامتحانات الطويلة.

3.6 أثناء الامتحان

عزيزي الدارس، من المستحسن ان تصل إلى مركز الامتحان مُبكراً، وعند دخولك قاعة الامتحان استرح على المقعد وتجنب الاسترخاء!!، وان لاحظت أية مشكلات (ضوضاء، حرارة زائدة، مقعداً تالفاً) اخبر المشرف على الامتحان. وعندما تصلك ورقة الامتحان، وقبل ان تشرع في الإجابة، حاول ان تتبع الخطوات التالية:

1.3.6 إرشادات عامة

- اقرأ التعليمات بعناية لأنها ترشدك إلى كيفية الإجابة وتحدد ما يتوقع منك من مهمات للإجابة عن الأسئلة، وعدد الأسئلة التي يجب ان تحاول الإجابة عنها والعلامة المخصصة لكل منها.
- اقرأ الأسئلة جميعاً
- إن كان هناك اختيار، قرر بأي سؤال تبدأ أو على الأقل الأسئلة التي ترى ان تبدأ بها.
- قدر الوقت الذي تحتاج للإجابة عن كل سؤال وفقاً للعلامة المخصصة له ولقدرتك في تدوين إجابة وافية عنه.
- حدد الترتيب الذي ستتبعه في الإجابة عن الأسئلة
- ابدأ أولاً بالأسئلة التي تتيقن من إجابتها جيداً، والأكثر سهولة

2.3.6 استخدام قاذحات الذاكرة Memory Triggers

يفضل قبل الشروع في الإجابة عن الأسئلة ان تقوم بتدوين آية أفكار أو ملاحظات أو معادلات أو معلومات تتعلق بالسؤال / الاسئلة التي ستحاول الإجابة عنها، بصورة موجزة.

يفيد تدوين هذه الأفكار الموجزة في اضاءة سبيل الإجابة عن السؤال، بمعنى انه يساعد في تجميع الأفكار وفي ربطها وتنظيمها فقد تضيع هذه الأفكار أثناء الانشغال في الأسئلة وما يرافق ذلك من توتر وقلق، هذا فضلاً عن أنها تختصر وقت الإجابة. وهذا يعني أن هذه الأفكار تعمل على قدح الذاكرة مما يفضي إلى مساعدتك في الاقتراب من الإجابة الانموزجية.

3.3.6 حاول الإجابة تبعاً لنمط السؤال

ان أسئلة الامتحانات، على وجه العموم، لا تعدو ان تكون أحد نمطين اثنين:

(1- أسئلة الاختيار من متعدد) Multiple choice questions

ولا يتطلب هذا النوع كتابة أي شيء وكل ما هو مطلوب منك ان تحدد أي العبارات التي ترد فيه هي الصائبة، ويتصل هذا النمط من الامتحان بتبين قدرتك على تمييز الصحيح من الخطأ.

(2- أسئلة المقال / الانشاء) Essay Question

ويطلب هذا النمط من الأسئلة ان تذكر ما تعلمت. ويوجب السؤال ان تختار المادة وتنظمها لكي تفي بالاجابة عنه بالصورة المطلوبة. وفي الموضوعات ذات الطابع العلمي يطلب اليك حلها.

(3- أسئلة اكمال الفراغ) Completion

ونقصد به قيام الدارس بوضع كلمة أو جملة أو عبارة في الفراغ الوارد في السؤال.

4- أسئلة الصواب والخطأ True – False

وكل ما هو مطلوب في هذا النمط هو ان تضع إشارة بجانب العبارة الواردة في السؤال تبين صحة أو خطأ تلك العبارة، أو × مثلاً.

5- أسئلة الإجابة القصيرة Short Answer

6- أسئلة المزاجية/المطابقة Matching

وفي هذا النمط يطلب منك ان توفق بين مصطلحات أو مفهومات ترد في عمودين متقابلين.

فكيف يكون استعدادك للأنماط المختلفة من أسئلة الامتحانات؟ وهل يختلف أسلوب الدراسة تبعاً لاختلاف نمط السؤال؟
نقدم لك فيما يلي من حديث طائفة من الإرشادات والتوجيهات التي قد تفيد في الاستعداد وفي تأدية الامتحانات بنوعها الموضوعي والمقالي.

أولاً: الامتحانات الموضوعية

تختلف خطة الاعداد والاستعداد لتأدية الامتحانات الموضوعية عن تلك التي تعدها لتأدية الامتحانات المقالية ويحسن عند تناولك نمط الامتحانات الموضوعية ان تتبع الإرشادات التالية:

أ- التصفح Skimming

أبدأ الامتحان بتصفح أوراق الامتحان ملياً لترى الاختلاف النوعي بين أنماط الأسئلة المختلفة الواردة فيها، وكم فيها من نمط أسئلة الصواب - الخطأ، وأسئلة الاختيار من متعدد وكم فيها من أسئلة الاكمال.... الخ. ثم حاول بعد ذلك تحديد مقدار كل نمط منها، وبذلك تُكوّن فكرة عن الوقت الذي يجب تخصيصه لكل سؤال من أسئلة الامتحان.

ب- حاول معرفة القواعد الأساسية:

أبدأ بالقسم الأول، والذي يحتوي على تعليمات الامتحان، اقرأها بعناية

وروية وتأكد من فهمك لما ترمي اليه. ولا تستغرب ان قلت لك ان عدداً كبيراً من الطلبة لا يوفق إلى هذا الفهم، مما يفضي إلى التأثير على درجتهم في الامتحان. علّم اجابتك وفقاً لما ورد في التعليمات حول ذلك. فإن لم تفعل ذلك تفقد الدرجة المخصصة للاجابة. لان اجابتك تكون غير واضحة مما يجعل الحاسوب * يهمل هذه الاجابة، وهو أمر على درجة كبيرة من الأهمية.

لذا تكون نصيحتنا لك في هذا المقام هي:
اقرأ تعليمات الامتحان وافهمها واتبعها في اجابتك بدقة، وتأكد من ذلك غير

مرة.

ج- أجب عن الأسئلة السهلة أولاً

ان فهمت التعليمات على الوجه الصحيح، ابدأ بقراءة الاسئلة. انك ستجد بعض الأسئلة سهلاً يسيراً بالمقارنة مع غيره. لذا عليك ان تشرع في الإجابة عن الأسئلة السهلة نسبياً حال قراءتها بعناية. وان كنت مطمئناً إلى ان ما تراه من الأسئلة صعباً هو صعب حقيقة أو كنت غير واثق من إجابة السؤال فعلم عليه واتركه إلى حين. ولا تحاول الإجابة عن مثل هذه الأسئلة فقد تضع الكثير من الوقت مما يضطرك إلى تعجل الإجابة عن الأسئلة الاخرى بعد ذلك ويجعلك تخطيء فيما يمكن ان تجيب عنه اجابة صحيحة.

ان كنت لا تعرف الإجابة الصحيحة لسؤال / أسئلة ما ضع اشارة ازاء ذلك السؤال / الاسئلة، وعندما تفرغ من الإجابة عن الأسئلة السهلة، ارجع إلى هذه الأسئلة فإن قمت بتحديد ما تبقى من الوقت وعرفت عدد الأسئلة الصعبة التي أرجأت الإجابة عنها، فقد يكون في مقدورك توزيع ما تبقى من الوقت للاجابة عنها جميعاً.

د- حلل الواصفات Descriptors

هناك فن يتصل بقراءة الأسئلة الموضوعية وتعرف الإجابة الصحيحة من بين الأبدال، وبمقدورك ان تحسّن نتيجتك في الامتحان ان تعلّمت ومارسته.

تبنى عبارات أسئلة الصواب والخطأ غالباً على أساس الجمع بين شيئين أو صنفين وبيان العلاقة بينهما. وتكون العبارة مزودة بوصفات عليك ان تدبرها وتمحصها جيداً.

هل تذكر نصيحتنا لك في الوحدة الخامسة " تدوين الملاحظات " ؟ بضرورة الاحتفاظ بالوصفات الهامة عند اختيار الأفكار الرئيسة والتفاصيل المهمة. مما لا شك فيه ان هناك عدداً لا يتناهى من هذه الوصفات. ومنها على سبيل المثال:

- جميع، أغلب، بعض، لا أحد من.....
- دائماً، غالباً، أحياناً، لا يحدث أبداً... وهكذا.

هـ- التقط الكلمات الرئيسة

ان تحليل الوصفات يساعد، بدون أدنى شك، في تحقيق نتيجة أفضل في الامتحان. فهي تساعدك في ايجاد الكلمات الرئيسة الواردة في اية عبارة. ولا بد من وجود كلمة مفتاحية (رئيسة) في اية عبارة. وقد لا يكون هذا صيغة أو ظرفاً، ولكنه لا بد ان يكون كلمة أو مجموعة من الكلمات تتوقف عليها صحة العبارة أو خطئها. يمكن القول ان أسئلة الاختيار من متعدد لا تعدو ان تكون من نمط أسئلة الصواب - الخطأ، الا انها ترتب في مجموعات، ويبدأ السؤال بمقطع من الجملة ويوضع السؤال بشكل يسفر عنه عدد من التعابير التي قد تكون صائبة وقد تكون خاطئة.

وبذلك فإن سؤال الاختيار من متعدد في حقيقته عبارة عن عدة عبارات منها ما هو صائب ومنها ما هو خاطئ، وبذا ينسحب عليها كل ما ذكرناه سابقاً عن أسئلة الصواب - الخطأ.

ان بعض أسئلة المطابقة/ التوفيق يتركب من كلمات رئيسة (اصطلاحات، مفاهيم) أو جمل قصيرة، ويحتوي البعض الآخر على جمل شبيهة بتلك التي ترد في أسئلة الصواب - الخطأ، أو أسئلة الاختيار من متعدد. وفي مثل هذه الحالة حاول ان تحدد الكلمات الرئيسة، دقق في هذه الكلمات وتفحصها على غرار ما تفعل في أسئلة الصواب - الخطأ وأسئلة الاختيار من متعدد.

وهناك نمط آخر من الأسئلة الموضوعية يشيع الأخذ به، وهو أسئلة اكمال الفراغ Completion . وفي مثل هذه الأسئلة ترد عبارة شبيهة بعبارات أسئلة الصواب - الخطأ بإستثناء كلمة، أو مقطع من جملة عليك ان تضعه في الفراغ. فان صادفت هذا النوع في الامتحان اختر الكلمات بدقة، ذلك ان هذه الأسئلة تتناول مصطلحات فنية، أو كلمات رئيسة متضمنة في فكرة أساسية أو تفصيلات هامة. لذا حاول ان تجد الجواب، فإن لم تستطع، فخن أفضل اجابة تستطيعها. ان مثل هذه الإجابة ان لم تكن دقيقة فانها لا تعدم التقدير الجزئي أو الكلي احياناً.

ثانياً: الامتحانات المقالية

تستعمل كلمة سؤال مقالي / انشائي للدلالة على كل سؤال مختصر نسبياً، وتتطلب اجابته في الغالب كتابة مقالة أو عملاً انشائياً. وقد تكون من الأسئلة التي لا تتطلب سوى اجابات قصيرة، ومن الضرورة ان نلفت انتباهك إلى ان الإجابة عن هذه الأسئلة يتطلب ما يلي:

أ- وضع خطة زمنية للإجابة:

عليك ان تضع خطة زمنية توزع فيها وقت الامتحان المقالي بين الأسئلة بدقة، فإن لم تكن دقيقاً في الأمر فقد تستنفذ جل الوقت المتاح في الإجابة عن بعض الأسئلة، ثم يدركك الوقت فإذا هو أقصر مما تستطيع به الإجابة عن ما تبقى من الأسئلة.

لذا يؤمل منك ان تقوم بتوزيع وقت الامتحان وتعطي كل سؤال نصيبه من هذا الوقت. ولضمان عدالة التوزيع، اقرأ الأسئلة كلها قبل ان تبدأ بالاجابة، ثم حدد مقدار الوقت الذي ترى انك تحتاجه للإجابة عن كل سؤال.

وعندما تشرع في الاجابة، اترك ما يتبين لك انه صعب أو مشكوك في اجابته. استمر في الإجابة إلى ان تتاح لك فرصة لمعاودة التفكير فيه واتخاذ قرارك بشأنه. تأكد من ترقيم اجوبتك على الوجه الصحيح.

ب- اتبع تعليمات الامتحان

في الأسئلة المقالية، كما في الموضوعية، كلمات رئيسة. وفي العادة لا تعدو

الكلمات الرئيسة ان تكون تعليمات للإجابة عن الاسئلة، مثل " ضع قائمة ب....."، و"وضح"، و"قارن بين كذا وكذا"، و"لخص". ولكل من هذه معنى يختلف عن الآخر، لذا عليك ان تلاحظ الكلمة وتلتزم بمذلولها إلى أبعد حد ممكن فإن كانت الكلمة الرئيسة " ضع قائمة ب....." مثلاً، فلا تعتمد إلى الشرح أو التوضيح. (Marshall and Rowland, 1985: p. 61)

ج- لخص الإجابة

عندما تتأكد من المهمة المطلوبة في السؤال حاول ان تستحضر الإجابة ذهنياً أو ان تدون جانباً الأفكار الأساسية التي ستتناولها في الإجابة. ثم استخدم هذا الملخص مرشداً وهادياً لك في الإجابة.



تدريب (6)

هل هناك اية مزايا اضافية لتدوين ملخص بالأفكار الأساسية للإجابة؟ حدد ذلك.

ان وضع الملخص أولاً يساعدك في ان يكون جوابك مرضياً وواضحاً، وتاماً. وينبغي ان تحرص على ان تكون الإجابة ملخصة ومكثفة ايضاً، شريطة ان لا يكون الجواب أبتراً أو يحتوي جملاً ناقصة. هذا فضلاً عن تنظيم الإجابة، لأن السؤال مقالتي في جوهره يهدف إلى اختبار قدرتك على التنظيم.

د- كن واضح التعبير

يفشل كثير من الطلبة في التعبير عن أفكارهم بوضوح، فهم ينتقون الألفاظ دون عناية. عليك ان تدقق في كل نقطة أو فكرة توردها في الإجابة، حاول ان تبينها بدقة اول مرة ثم حاول توضيحها أو اكتب التفاصيل (الأفكار الثانوية) المهمة التي تتصل بها أو بأي شيء آخر يوضح معناها.

وقد يعتمد البعض إلى ايراد أفكار ونقاط خارجة عن الموضوع أو يعيدون ويكررون الشيء ذاته بوجوه مختلفة قليلاً، يغنون من وراء ذلك تضخيم الإجابة ظانين انهم يخدعون المصحح، فمن الأفضل ان تتجنب ذلك بأن تكون اجابتك

موجزة، والآن تتخبط في موضوعات لا صلة لها بالسؤال من قريب أو بعيد.

هـ- ليكن خطك مقروءاً ولغتك سليمة

ينبغي ان تحرص على ان يكون خطك مقروء وواضحاً. وعليك ايضاً ان تحاول التعبير بلغة سليمة، أي ان تراعي قواعد اللغة وعلامات الترقيم مراعاة دقيقة. هذا فضلاً عن صحة املائك للكلمات.

و- حاول الإجابة عن جميع الأسئلة.

4.6 موضوع المادة الدراسية هو محتوى الامتحان

عزيزي الدارس، ينبغي ان تذكر دوماً ان محتوى السؤال هو الموضوع الذي درسته. فإن شرعت في الإجابة عن سؤال ما فاسأل نفسك كيف يجب ان تكون إجابة هذا السؤال في ضوء ما تعلمت من مادة المقرر، فإن استطعت ان تقف على مصدر السؤال، ارجع إلى ذاكرتك لتجد فيها ما يتصل بالسؤال مما تعلمته سابقاً. هذا فضلاً عن تجنب الإجابة عن السؤال وفقاً لآخر ما قرأت من المصادر الخارجية (كتاب، دورية علمية.. الخ)، أو تستوحي الإجابة من آرائك الشخصية، أو ان تميل إلى موضوع آخر غير ما درست لتجد الإجابة في ضوءه.

ان ذلك يملك على الإجابة عن السؤال إجابة متشعبة تختلف عن المطلوب، ذلك ان جميع الأسئلة ترتبط بمحتوى معين من محتويات المادة التعليمية أو بمصدر معلومات ما. ونحن نأمل منك ان:

تجيب عن الأسئلة وفق ما درست في المادة التعليمية للمقرر.

5.6 الفراغ من الامتحان

نوهنا في موضوع سابق من هذه الوحدة إلى وجوب ان تبدأ بقراءة أسئلة الامتحان قراءة متأنية دقيقة، وان تجيب عن الأسئلة السهلة أولاً، لكي تتفرغ في النهاية للإجابة عن الأسئلة الصعبة. وعليك قبل ان تبدأ بالإجابة عن هذه الأسئلة ان تحدد مقدار ما تبقى من الوقت وتوزعه عليها. وينبغي ألا تغفل عن ترك بعض الوقت لمعاودة قراءة الإجابات مرة أخرى على الأقل.



نشاط (4)

هل ترى ثمة فائدة ترجى من معاودة قراءة الاجابات؟

ان معاودة قراءة الإجابات بتأن وروية ودقة ترشدك إلى ما ارتكبته من أخطاء كالاجابة المغايرة لما تريد، أو نسيان الإجابة عن بعض الأسئلة، أو اختلاف ترقيم الأسئلة، أو وضع إجابة سؤال لآخر.. الخ. كما يمكن ان تجعلك تميل إلى تبديل بعضا منها. وهنا ننصحك بأن تبدل الإجابة اذا تملكك شعور قوي بضرورة تغييرها. اما اذا كنت مترددا بين هذا وذاك فلا تعتمد إلى تغيير الإجابة التي دونتها أصلاً. انك ان عمدت إلى التخمين في الإجابة فإن أول ما تدون هو أفضل اجابة شريطة ان تبني على القراءة المتأنة الدقيقة فإن بدلت الإجابة وانت غير واثق ومطمئن إلى ذلك فإن ما تقوم به هو الخطأ بعينه على الأغلب.

6.6 اتبع خطة المراحل الأربع في الإجابة

يمكن ان نوجز جملة الإرشادات السابقة في أربع كلمات " خطة المراحل الأربعة " وهي: اقرأ، خطط، اكتب، تأكد، Read, Plan, Write, Check



نشاط (5)

في ضوء ما سبق وان قلناه في هذا البند، هل تستطيع استنتاج مدلول كل كلمة في خطة المراحل الأربع؟ حاول ذلك.

اقرأ:

خطط:

اكتب:

تأكد:

7. ماذا تتعلم من الامتحان؟

1.7 توطئة

لا بد انك ستساءل، بعد قراءة هذا العنوان، كيف أتعلّم من الامتحان؟ وهل يُعلّم الامتحان؟

ان في الامتحان فرصة تمكنك من اظهار معرفتك ومهارتك، ولكي تحقق انجازاً مُرضياً مقابل ما بذلت من جهد في الدراسة وفي الاستعداد للامتحان، ينبغي ان تفيد من أوراق الامتحانات السابقة فهي لا تعدو ان تكون فرصة تتعلم من خلال محاولة الإجابة عنها شيئاً آخذاً بالاستعداد له. وتتجنب بذلك الوقوع في الخطأ وسوء الفهم وتدارك النقص والضعف أولاً بأول.

ان بمقدورك اذن، ان تتعلم الشيء الكثير من الامتحانات. وعندما تسترجع ورقة الإجابة أو تستعيد التعيين الدراسي من المرشد الميداني بعد تصحيحه وكتابة تعليقاته عليه، لا تحاول ان تتعرف قبل أي شيء أأخطأ المرشد في وضع العلامة أم لا، كما يفعل بعض الطلبة، أو ان تفتش عن ذريعة للشكوى والتذمر. قد يحدث بعض الخطأ، أحياناً، وعليك في مثل هذه الحالة ان تبين لمرشدك الميداني ذلك. الا ان الأهم من ذلك كله ان واجبك ان تدرس ورقة الامتحان بدقة وعناية لكي تفيد من أخطائك وتتعلم منها، سواء ما اتصل باستعدادك السابق للامتحان ام بطريقة الاعداد للامتحانات اللاحقة.

فان كنت قد أخطأت في مسألة ما فبادر إلى مراجعة المادة التعليمية للمقرر لتقف على مواطن الخطأ وسوء الفهم وأسبابها. هل يعود ذلك إلى سوء فهم أو تفسير شيء في موضوع الدرس؟ ام ان ملاحظاتك التي دونتها ينقصها شيئاً مهماً من التفاصيل؟ وهل نسيت ان تلاحظ الواصفات بدقة؟ وهل اخطأت في قراءة السؤال؟ فإن تأملت ودققت ملياً في ورقة الإجابة فانك تستطيع الإجابة عن مثل هذه الأسئلة وغيرها.

وبذلك تكشف عن اخطائك المتعلقة بطريقة دراستك ثم تسعى بعد ذلك إلى تصويبها. وتذكّر انك تتعلم من الأخطاء أكثر مما تتعلم من الصواب.

من أجل ذلك كله فاننا نقترح عليك ان تستعمل ورقة الامتحان أو التعيين الدراسي في تعلّمك دوماً، في ضوء الإرشادات التالية.

2.7 إرشادات للإفادة من الإجابة عن الأسئلة

- (ابدأ أولاً بالأسئلة التي اخفقت في الإجابة عنها) اقرأها وحللها بعناية، ثم حدد جوانب الخطأ في اجابتك: اين مواضع الخطأ؟ وهل ارتكبت أخطاء بسبب الاهمال وعدم الانتباه؟ وهل تعرف المادة حقاً؟
- (تعلّم من اخطائك بمحاولة وضع تصور (تدوين) حل افضل للسؤال) فقد يتكرر السؤال في الامتحانات اللاحقة.
- (تعلّم من اجابتك الصائبة بتحليل تلك الاجابة) ضع يدك على جوانب الصواب فيها، وقد تعترك الدهشة بملاحظة مقدار ما تتعلم باستخدام هذه الطريقة. حاول ان تجرب ذلك!!
- (حدد أنماط الأسئلة) التي اجبت عنها اجابة صائبة وتلك التي اخطأت في الإجابة عنها.

هل هي أسئلة تتناول:

- تعريفات

- تفسير

- مناقشة

- حقائق

- أفكار

- .. الخ

ثم حاول ان تحدد مصادر هذه الأسئلة، هل هي:

• الندوات والمحاضرات

• مجموعات النقاش

• المادة التعليمية المطبوعة

- القراءات الاضافية
- الوسائط المساندة (الأشرطة السمعية والبصرية)

استخدم هذه المعلومات في الدراسة الفاعلة عند الاستعداد للامتحان اللاحق.

- حدد أساليب الدراسة والمراجعة الأكثر فاعلية في ضوء النقاط الأربع السابقة، عدّل استراتيجياتك في الدراسة وفي تأدية الامتحان وفق ذلك.

(Pauk,1984: pp. 221-222)

8. الخلاصة

- ان هدف التقويم هو مساعدتك في التعلم وتوجيه تقدمك في الدراسة نحو تحقيق الأهداف التعليمية المتوخاة من دراسة المادة التعليمية؛ والتقويم نوعان:
- تقويم ذاتي (تدريبات، أسئلة تقويم ذاتي).
- تقويم غيري (المرشد الميداني، الجامعة، الحلقات الدراسية).
- ويرمي التقويم بنوعيه (الذاتي والغيري) إلى مساعدتك في:
- تشخيص مواطن الضعف والقصور واستدراكها وتلافيها مستقبلاً.
- مراجعة أهم أجزاء الوحدة الدراسية.
- تطبيق المعارف والمهارات في معالجة مشكلات جديدة.
- تحديد الأهداف التي حققتها.
- التحضير والاستعداد للامتحانات النهائية.
- تنظيم وقتك ودفعك إلى الدراسة المنتظمة وفق جدول زمني.
- التواصل مع المرشد الميداني.

كما تفيد المؤسسة (جامعة القدس المفتوحة) في:

- متابعة ومراقبة تقدمك في الدراسة.
- تقديم ما تحتاج إليه أو تطلبه من مساعدة.
- تحديد فاعلية المادة التعليمية، مما يساعد في تطويرها وتحسينها.

ان خير قاعدة للاستعداد للامتحان هي ان تكون مستعداً دائماً، والاستعداد الجيد يتطلب ان تكون منتظماً ومستمراً. لذا ينبغي ان تستعد للامتحان في ثلاث

دورات:

- خلال الفصل الدراسي؛ ① ✓
- قبل الامتحان؛ < ✓
- أثناء الامتحان؛ ② ✓

وتذكر أن أعظم فائدة للامتحان هي أنه يُعَلِّم. وهذا يعني ان تحاول الاستفادة من نتائج الامتحان وتعليقات المشرف الأكاديمي وتصويباته على التعيينات بأكبر قدر ممكن. من أجل ذلك سخر ورقة الامتحان أو التعيين الدراسي في تعلمك دوماً.

9. إجابات التدريبات

تدريب (1)

1. الشعور بالرضا والاكتفاء النفسي عند النجاح في الإجابة.
2. تشخيص مواطن الضعف وأنماط الخطأ وسوء الفهم.
3. تتيح المجال لزيادة فاعلية التعلم.
4. تعزز التعلم ترسخه.

تدريب (2)

فوائد استخدام اختبار المعرفة هي:

1. استبقاء المادة وتذكرها.
2. استدراك النقص في استيعاب المادة أولاً بأول.
3. توجيه الانتباه وتعزيز تعلم المادة.
4. تلخيص المادة وفي تدوين الملاحظات.
5. مراجعة المادة التعليمية.

تدريب (3)

1. تبقى الذاكرة نشطة قريبة من مستوى استرجاع 100%.
2. يوم، أسبوع، شهران.

تدريب (4)

1. تعزز القدرة على تذكر واستدعاء المادة التعليمية.
2. تساعد في رؤية المادة بشمول، بدلاً من النظر إليها كأجزاء مقطعة منفصلة.

تدريب (5)

1. قد تساعد في التخفيف من قلق الامتحان.
2. تفيد في استذكار (تذكر) المادة.
3. تعتبر محاولة لتقويم التعلم والانجاز ذاتياً.
4. تساعد في تحديد درجة تحقق الأهداف وغيرها.

تدريب (6)

1. يوفر الوقت والجهد.
2. دون هذا الملخص قد تتشعب في الإجابة وتشد فيها عن المطلوب.
3. وبدونه قد تنسى بعض الإجابات الهامة.
4. يساعد في تنظيم الإجابة وفي وضوحها، بدلاً من تكديسها بلا ضابط أو رابط مما ييسر عمل المصحح.



- 1- مورغان وديز، (1982) فن الدراسة. ترجمة فؤاد جميل، بيروت: دار مكتبة الحياة.
- 2- Harper, G. J.; Dekkers, J. and Griffin, H., (1988) Learning Externally: A Home Study Guide to Learning Skills for New External Students. Queensland: Capricornia Institute, (Ch. 5).
- 3- Marshall, L. A. and Rowland, F.,(1985) A Guide to Learning Independently. Melbourne: Longman Cheshire, (pp. 186-196, 142-155, 118-129).
- 4- Pauk, W., (1984) How to Study in College. Boston: Houghton Mifflin Company, (pp. 209-265).
- 5- Smith, R. M.,(1985) Learning How to Learn: Applied Theory for Adults. London: Open University Press, (Ch. 10).
- 6- Tremaine, M. G. et. al.(1985) The Learning Game. Massey University/Center for University Extramural Studies, (pp. 103-112).
- 7- Vokes, V.(1979) On Becoming an Educated Person. Philadelphia: Suanders College Pub., (pp. 69-74, 117-147).