

## مواجهة أحلك المواقف - بدء التدريس في التعليم الجامعي

بقلم فيل ريس، أستاذ فخري بجامعة ليدز متروبوليتان

### خطط لعمك بنظام وتروي

بصورة أو بأخرى، يستهل كثير من الزملاء مهنة التدريس في التعليم العالي "دون اكتساب الخبرة اللازمة". ومن ثم، يعتري الكثير منهم بعد تولي المهمة ببضعة أسابيع أو أيام المفاجأة عندما يوكل إليهم مهام إلقاء محاضرات أو إدارة دراسات خاصة أو قيادة حلقات دراسية أو تقييم أعمال الطلبة. ويتطلب ذلك منهم في بعض الأحيان مجابهة هذه المواقف دون أن يتسنى لهم فرصة تعلم كيفية التغلب على هذه التحديات.

وإن توافرت الفرص لهيئة التدريس لاكتساب الخبرات وتطوير الإمكانيات، فلا يتأتى لهم ذلك دائماً في الوقت المناسب الذي يُعين هؤلاء الأساتذة على التعامل مع هذه الخبرات التي يواجهونها للمرة الأولى في التدريس أو التقييم.

يصبو هذا الكتيب إلى مساعدتكم على التغلب على هذه المواقف القليلة الحرجة التي تواجهكم في بداية توليكم مهنة التدريس في التعليم العالي، غير أنه يحدو بي الأمل أن يواصل هذا الكتيب معاونتكم خلال رحلتكم في مهنة التدريس.

## نتائج التعلم المستهدفة

عند استخدام الأفكار والاقتراحات التي يعرضها هذا الكتاب، من المقدر أن تتحسن قدرتك على ما يلي:

1- تتزايد ثقتك وشعورك بالاسترخاء تجاه بدء التدريس في التعليم العالي.

2- إعداد محاضراتك الأولى وإلقاءها بصورة فعالة وناجحة.

3- الإعداد لدروسك وحلقاتك الدراسية الأولى وإجرائها بنجاح.

4- تولي أولى مهام التصحيح بصورة نظامية وعادلة وفعالة.

5- تقديم تعقيبات مفيدة للطلبة لمساعدتهم على التعلم بنجاح.

6- مواصلة تطوير ممارسات التدريس والتقييم بصورة نظامية واحترافية.

‘أنا أعرف مادة تخصصي جيداً - أليس ذلك كافياً؟’

يتم تعيين هيئة التدريس استناداً على ما يتمتعون به من معرفة وخبرة في مجال تخصصهم الدراسي. وعادة ما يكون حتى المدرسين حديثي العهد بالتدريس في التعليم العالي يكون لديهم على الأقل بعض الخبرة في العمل مع الطلاب، على سبيل المثال إلى جانب البحث أو الدراسة للحصول على الشهادات العليا. ومع ذلك، عندما يصبح التدريس للمرة الأولى هو الجزء الأكبر من مهنة المرء، يكون من العسير عليه تحديد ما إذا كان يعتلي المنصة داخل قاعة محاضرات ضخمة أو يصطحب إلى منزله كومة كبيرة من أعمال الطلاب لتصحيحها.

قد يبدو أغلب الأشخاص المحيطين بك إنهم يمتنون التدريس من سنوات طويلة حتى إنهم يقومون (على ما يبدو) بلا أي جهد يذكر بإعداد المحاضرات وتنظيم الدورات التعليمية والندوات وتقييم عمل الطلاب. إلا أنهم جميعاً يتذكرون جيداً أن معرفة مادة التخصص التي يدرسونها لا يمثل إلا عامل مساعد بسيط على التمكن من معاونة الطلاب على تعلم المنهج الدراسي. والأكثر إثارة للفرع، إن المواد التي درستها فيما مضى قلما ما تمثل عنصراً أساسياً ضمن المواد التي تحتاجها لتتمكن من التدريس. فمن الأرجح أن تكون على أقل تقدير بعض المناهج الدراسية التي ستحتاج إلى تدريسها جديدة حتى بالنسبة لك، بل إنك قد تفاجئ من

المدة الطويلة التي يستغرقها إعداد محاضرة (على سبيل المثال) حول موضوع لم تسبق لك دراسته مباشرة من قبل.

### من يمكنه مساعدتي؟

في أغلب الأحيان سوف تجد من يقدم لك يد المساعدة. فقد يتم تعيينك مع معلم خاص - وهو أحد الزملاء من ذوي الخبرة والذي يتولى توجيهك خلال تجاربك التدريسية الأولى. أو قد تشارك في دورة تدريبية أو فصل دراسي يقدمه أحد الخبراء في هذا المجال ليعرفك كيف كانت تسير الأمور فيما مضى. لكن أحياناً قد تجد نفسك ملازم لشخص ما قد انتقل للتو إلى مؤسسة أخرى أو يكون حتى قد تقاعد. إنه لأمر مفرح

حقاً أن تتولى دورة دراسية أو وحدة تعليمية موضوعة بالفعل حينما لا يكون إلى جوارك من يمكنه الرد على تساؤلاتك حول "ماذا يمكنني عمله عندما....؟"

وعلى الرغم من توافر العديد من الكتب التي تتناول التدريس في مراحل التعليم العالي، فقلما تجد الوقت الكافي لقراءتها تحت ذلك الكم من الضغوط لتبدأ التدريس. ومن هنا أمل أن يكون هذا الكتيب بمثابة يد المساعدة التي توجهك نحو الطريق الصحيح.

وقد يتوافر لديك بالفعل الفرصة لحضور دورات تطوير أو تدريب هيئة التدريس على النحو المناسب. والتي تساعدك على معرفة الأشخاص الذين يمكنك التوجه إليهم عند مواجهتك أية هواجس أو مشكلات.

ومع قولنا هذا، وحتى مع توافر مثل هذا التدريب، فإنك من الأرجح ستبدأ التدريس قبل أن يغطي ذلك التدريب ما تحتاجه بالفعل للبدء. وعلى أية حال، قد تشعر بالرغبة في إظهار قدرتك على ترتيب الأمور بنفسك، كما قد لا ترغب في مشاركة مخاوفك أو هواجسك مع زملائك أو المعلمين الخصوص. إذا كان هذا هو حالك، فأنا آمل أن يساعدك هذا الكتيب بطريقته الخاصة، على الأخص الأقسام التي تتناول أسئلة "ماذا يمكنني عمله عندما....؟" الشائعة.

وقبل الانتقال إلى الجزء الرئيسي من هذا الكتيب، أوصيك بملء قائمة الاختيارات التالية لمساعدتك على معرفة وضعك الحالي وما هي أهم أولوياتك الفورية. لكن لا تقلق إذا جعلك ملء هذه القائمة تشعر بوجود الكثير من التحديات - فبإحدى أجزاء الكتيب هدفها الأول والأخير هو مساعدتك على مواجهة كافة هذه التحديات. العمود الأول من القائمة معني بالأمر "لا ينطبق" - أي التحديات التي لا تواجهها - في الوقت الراهن على الأقل.

## ما هو موضعي الحالي؟ [أدخل تاريخ]

السؤال		السؤال	
لا ينطبق علي	السؤال	لا ينطبق	السؤال
	هل لديك شرائح أو صور معروضة حول هذا التصرف المقرر		هل لديك محاضرات ينبغي التحضير لها؟
	الموضوع؟		هل تعرف عدد المحاضرات بالتقريب، وكم عدد الطلاب الذين من المعتزم حضورهم إياها؟
	هل أنت قادر بالفعل على إعداد شرائح PowerPoint بنفسك؟		هل سيكون لديك سلسلة واحدة أو أكثر من المحاضرات مع نفس المجموعة من الطلاب؟
	هل ستشارك في إعداد أسئلة اختبار ذات صلة بمحاضراتك؟		هل أنت على دراية بالأهداف التعليمية من هذه المحاضرات؟
	تدريس مجموعة صغيرة		هل سبق لك إلقاء محاضرات حول هذا الموضوع؟
	هل لديك دروس خصوصية ينبغي تحضيرها؟		هل لديك مواد مطبوعة للتوزيع على الطلاب حول هذا الموضوع؟
	هل تعرف عدد الدروس الخصوصية بالتقريب، وكم عدد الطلاب الذين من المعتزم حضورهم إياها؟		

السؤال	لا ينطبق	التعليق	ليس بعد	نعم	يلزم إدخال تاريخ	التصرف المقرر	لا ينطبق علي
هل تعرف ما إذا كانت تلك الدروس تتناسب مع الوحدة أو الدورة الدراسية الإجمالية؟						هل لديك خبرة مسبقة بتصحيح أعمال الطلاب والتعليق عليها؟	
هل تقوم بإلقاء المحاضرات ذات الصلة بنفسك؟ إذا لم تكن تفعل ذلك، فهل تعلم من الذي يقوم بذلك؟						كم عدد أوراق الطلاب التي سيتعين عليك تصحيحها بالتقريب؟	
هل تعرف الموضوعات التي يجب أن تغطيها الدروس الخصوصية؟ هل أنت على معرفة بموضوع هذه الدروس بالفعل؟						هل ستقوم بإلقاء المحاضرات المرتبطة بتلك الأعمال أو ببعض منها أم سيقوم زملاء آخرون بإلقاء المحاضرات؟	
هل لديك ندوات دراسية عليك تقديمها؟						هل ستقوم بإلقاء المحاضرات المرتبطة بتلك الأعمال أو ببعض منها أم سيقوم زملاء آخرون بإلقاء المحاضرات؟	
هل تعرف بالتقريب حجم مجموعات الندوات؟						أهم ثلاثة أسئلة أو مخاوف خاصة تساورك حتى هذه المرحلة:	
<b>التصحيح والتقييم والتعليق</b>							1:
هل لديك أعمال تصحيح لتقوم بها؟							2:

السؤال	لا ينطبق علي	ليس بعد	نعم	يلزم إدخال تاريخ	التصرف المقرر
3:					



## تدريس مجموعة كبيرة

### بدء إلقاء المحاضرات

تعد المحاضرات بالنسبة إلى العديد من أعضاء هيئة التدريس هي جوهر عملية التدريس. حتى وإن كنت حديث العهد بالتدريس للتعليم العالي، فمن الأرجح إنك مارست عملاً مشابهاً فيما مضى. فقد تكون قدمت عروضاً تقديمية في مؤتمرات عدة، والتي يمكن اعتبارها من حيث العديد من الزوايا أمراً مشابهاً لإلقاء المحاضرات. بل أن تقديم العروض التقديمية في المؤتمرات لهو أكثر صعوبة، حيث يكون جمهور الحاضرين في المعتاد على دراية كبيرة بموضوع العرض مقارنة بالطلاب الحاضرين للمحاضرة.

ومع ذلك، يرى الكثيرون إلقاء أولى محاضراتهم أمراً مفزعاً، ففكرة قضاء ساعة كاملة تحت الأضواء المسلطة عليك تجعل هذه الساعة تبدو دهرًا! وعلى الصعيد العملي، بالرغم من أن الغالبية العظمى من المؤسسات التعليمية تخصص لكل محاضرة ساعة واحدة فقط، إلا أنه نادر ما تنتهي المحاضرة فعلياً خلال ساعة. فالأمر يستغرق بضع دقائق حتى يتخذ كل فرد مكانه، كما يستغرق إعداد المكان للمحاضرة التالية بعض الوقت في نهاية الفترة المخصصة للمحاضرة.

### إعداد الملاحظات بدلاً من تدوين الملاحظات

سوف يحاول الطلاب معتمدين على أنفسهم "التقاط" المحاضرة عن طريق تدوين المعلومات التي تقوم

بسردها والأمور التي تعرضها عليهم. إلا أن هذا لا يتعدى كونه تدوين ملاحظات لا أكثر. وبينما يبدو من المريح لك تواجد غرفة مليئة بالطلاب المنكبين على تدوين كل ما تتفوه به، فإنهم في واقع الأمر لا يتعلمون الكثير على هذا النحو. فالطلاب عادة ما يقومون بالتدوين دون التفكير بتاتاً حول ماهية ما يكتبونه. لذا سيكون من الأفضل مساعدة طلابك على إعداد الملاحظات بدلاً من الاعتماد فقط على تدوين الملاحظات.

على سبيل المثال، قم من حين لآخر أثناء المحاضرة بمنحهم بضع دقائق لإيجاز ما قمت بسرده من معلومات، وسيستفيدون كثيراً عندما تطالب كل منهم

بمقارنة ما كتبه بما كتبه الطالب الجالس إلى جواره، مع إضافة إلى مذكراتهم أي نقاط هامة قد يكونون غفلوا عنها.

### لا 'تحاضر' فحسب

إن المحاضرة التي تستغرق ساعة واحدة نظرياً لا تؤول في النهاية إلى 60 دقيقة من 'المحتوى' المفيد، حيث ينبغي تقديم مقدمة حول النتائج المرجوة من الدرس، ثم بيانها بالتفصيل، إلى جانب الوقت اللازم لاستقرار الطلاب في أماكنهم ثم للمغادرة في نهاية المحاضرة. لذا نحن عادة ما نتحدث حول ما لا يزيد عن 45 دقيقة بالتقريب "لتقديم" محتوى المحاضرة. لكن إذا تحدثنا على أرض الواقع، فإن 45 دقيقة لهي فترة

طويلة للغاية لتقوم فيها 'بالتقديم' وكذلك طويلة للغاية بالنسبة إلى الطلاب 'ليتلقوا' ما تقدمه إليهم، ففترات التركيز الممكنة أقصر بكثير من 45 دقيقة.

ومن ثم، فإنه من الأفضل أن تقسم المحاضرة إلى أجزاء قصيرة، لا يستغرق كل منها أكثر من عشر دقائق من الحوار بينك وبين الطلاب، يتخللها فترات أخرى توكل لهم خلالها القيام ببعض المهام، مثل تدوين الملاحظات أو طرح ما يراودهم من أسئلة أو الإجابة على الأسئلة التي تطرحها أنت عليهم وهكذا إلى أن تنتهي الساعة. وهكذا تصبح المهمة العسيرة لتقديم محاضرة أكثر مرونة - فكل ما عليك القيام به هو تولي فترات قصيرة من الحوار مع الطلاب مع توزيع

فترات قليلة مخصصة للمهام التي يقومون بها (وهو ما يمنحك الفرصة لالتقاط أنفاسك وتمالك أعصابك والتخطيط للخطوة القادمة).

## البداء (والانتهاء) بنتائج التعليم المرجوة

من العادات التعليمية الجيدة أن توضح لطلابك النتائج المفترض تحقيقها من المحاضرة. فعادة ما يتم توضيح المقرر التعليمي أو الوحدة الدراسية على صعيد تلك النتائج، وسوف تحتاج إلى التركيز على عدد قليل فحسب من هذه النتائج لتقديم محاضراتك. إلا أن النتائج التعليمية المدونة ضمن مستندات المقرر التعليمي عادة ما يكتنفها الغموض. فقد يتم التعبير عنها بمصطلحات مبهمة مثل "سوف يعمق الطلاب فهمهم لـ...".

حتى تبدأ محاضرة بداية جيدة، سيكون من الأفضل كثيراً أن تقول لطلابك: "بنهاية هذه المحاضرة، سيكون في مقدوركم...." ثم تقوم بسرد ثلاثة أو أربعة أمور سيتمكن الطلاب من تنفيذها بنهاية هذه المحاضرة بعينها، وهو ما سيأتي كنتيجة مباشرة لحضور المحاضرة وللتجربة التي ستصممها لهم خلالها. هناك جميع أنواع مصطلحات وعبارات، التنفيذ، التي تساعد على إجلاء المعنى المقصود بكلمة 'فهم' الواردة ضمن

الإصدارات المطبوعة، مثل 'توضيح' و'مناقشة' و'الجدل بأن' و'قارن وتباين' و'أثبت أن' و'صف أصل' وما إلى ذلك من عبارات.

وعلى الصعيد العملي، فإنه من الأفضل بيان النتائج التعليمية المرجوة لمحاضرة بعينها خلال دقائق معدودة من بداية تلك المحاضرة بحيث يكون جميع الطلاب قد حضروا واستقروا في أماكنهم. كما سيكون من المفيد للغاية أن تخصص الدقائق الأولى من المحاضرة لمراجعة النقاط التي تمت تغطيتها في المحاضرات السابقة حتى يصل جميع المتأخرين ويستقر الحاضرون كل في مكانه. أما إذا كنت على وشك تقديم أول محاضرة ضمن سلسلة محاضرات، فأنت إذاً في حاجة إلى أمر مختلف، مثل طرح بعض الأسئلة البسيطة على الطلاب لتعرف مدى معلوماتهم حول الموضوع الذي تعتمزم تدريسهم إياه.

من الضروري كذلك أن تجعل الطلاب يشاهدون النتائج التعليمية المرجوة كما يسمعونها. على سبيل المثال،

تلميح: إذا كنت تستخدم شرائح PowerPoint, اجعل الشريحة الأخيرة تكرر النتائج التعليمية المرجوة. يمكنك عرض تلك الشريحة الأخيرة مباشرة ببساطة عن طريق إدخال '99' (أو أي رقم يساوي أو أكبر من رقم الشريحة الأخيرة) على لوحة المفاتيح ثم الضغط على زر الإدخال 'enter'. وهو ما يعني إنه حتى ولو لم تتسن لك الفرصة لاستعراض جميع الشرائح التي يتضمنها عرضك التقديمي، يمكنك ببساطة الانتقال إلى الشريحة الخاصة بمراجعة الأهداف. يمكنك في نهاية المحاضرة سؤال الطلاب إلى أي مدى يشعرون إنهم نجحوا في تحقيق النتائج، حيث يمكنك مطالبهم بأن يبينوا ما إذا كانوا قد 'حققوا تماماً' أو 'حققوا جزئياً' أو 'لم يحققوا بعد' كل من

اعرض لهم على شرائح أو عنوان، إلى جانب محاورة الطلاب حول تلك النتائج مستغلاً إلى أقصى درجة نغمة صوتك ولغة جسدك والتواصل معهم بالعين وما إلى ذلك من وسائل لمساعدة طلابك على معرفة ما المقصود بالنتائج المرجوة عملياً. احرص على عدم الاكتفاء بقراءة ما هو مدون على الشريحة - فالطلاب بمقدورهم القراءة من على شاشة أو ورقة مطبوعة أسرع بكثير من قدرتنا على التحدث، كما إنهم يملون سريعاً (بل قد يصل الأمر بهم إلى الضيق) إذا قمنا بقراءة شيء ما عليهم يمكنهم قراءته بأنفسهم.

يمكن كذلك استخدام النتائج التعليمية المرجوة لقضاء الدقائق الأخيرة المعدودة من المحاضرة. فمع اقتراب انتهاء المحاضرة حسب الموعد المحدد، يكون من المفيد العودة إلى الشريحة التي تعرض النتائج التعليمية المرجوة.

النتائج، وذلك عن طريق رفع الأيدي - الاثنتين  
وواحدة وعدم رفع أي منهما على التوالي. أن هذا  
الأمر لا يساعد فحسب على تذكير الطلاب بما يجب أن  
يكونوا قادرين على القيام به، بل يوضح لك كذلك مدى  
نجاح محاضرتك.

المكتوبة في نهاية المحاضرات أو رفعها على مواقع  
الإنترنت عقب المحاضرة.

وتكمن المشكلة مع النشرات هو إمكانية أن يفقد الطلاب  
تركيزهم معك أثناء المحاضرة إذا أدركوا أن هذه  
النشرات تحوي كافة المعلومات المطلوبة. عند خروج  
الطلاب من المحاضرات وسؤالهم: "أخبرني عما كانت  
تدور المحاضرة؟" فيعترفون قائلين: "عذراً، لا أعرف  
بعد - لقد حصلت على النشرة المكتوبة، إلا أنني لم  
أقرأها جيداً بعد!"

فإذا كانت النشرات المكتوبة في حوزتهم أثناء  
المحاضرة، فسيشعرون بالملل سريعاً إذا ظللت تتحدث  
حول ما يمكنهم بالفعل رؤيته أمامهم. لذا يجب أن

### تحقيق أقصى استفادة ممكنة من النشرات المكتوبة

يفضل الطلاب النشرات المكتوبة. وأحياناً ما يتم إصدار  
النشرات المكتوبة مباشرة أثناء المحاضرة، وأحياناً  
أخرى تقدم للطلاب قبل بدء المحاضرة - سواء  
مطبوعة أو إلكترونية. يمكن كذلك إصدار النشرات

من بين الهواجس المشتركة لدى العديد من المحاضرين هو "تناول المادة بأكملها" أثناء محاضرة أو وحدة دراسية. توفر النشرات المكتوبة رفاهية خيار التركيز على بعض المحتويات فحسب دون غيرها، وأن توضح الأمر لطلابك قائلاً "أن باقي الأجزاء التي لن نتناولها اليوم في المحاضرة مدرجة ضمن النشرة المكتوبة – لا تنسوا إنكم في حاجة إلى تلك الأجزاء أيضاً عند الإعداد للاختبار" وهكذا دواليك.

تلميح: قد يكون من المفيد تقديم نشرات مكتوبة مزودة بمربعات خالية ليقوم الطلاب بتدوين ملاحظاتهم فيها أثناء المحاضرة. أي اترك لهم مساحات شاغرة لتنفيذ المهام التي توكلها إليهم حول بعض النقاط أثناء المحاضرة. فعوضاً عن طباعة موجزات المهمة ضمن النشرة، يكون من الأفضل أن تكتفي بكتابة 'المهمة 1' و'المهمة 2' وما إلى ذلك داخل المربعات الفارغة. وهو ما يساعدك على منع الطلاب من التقدم عن النقطة التي

تحرص على أن تقدم لهم أثناء المحاضرات مزيد من المعلومات عما هو موجود بالفعل في النشرات المكتوبة. على سبيل المثال، اجعل طلابك يضعون ملاحظات إضافية هامة حول العناصر الجوهرية الواردة ضمن النشرات المكتوبة، أو يفكرون بعمق حول الموضوعات الرئيسية التي تسلط عليها الضوء أثناء المحاضرة.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن أفضل الحلول هو إعداد نشرات متفاعلة بحيث يكون لزاماً على الطلاب تنفيذ بعض المهام باستخدام النشرة المكتوبة التي بحوزتهم أثناء المحاضرة، وفي النهاية يكونوا أضافوا إلى الموضوع الكثير من أفكارهم ومجهودهم الخاص، مما يضيف بدوره المزيد من القيمة على تلك النشرات المكتوبة.

ترغب أن يتوقفوا عندها، كما يمنحك الفرصة لإعداد المهام الفعلية بناء على مدى استيعاب الطلاب لموضوع المحاضرة والوقت المتوفر لك. كما من المفيد كذلك إعداد شرائح أو صور معروضة لبعض المهام البديلة بحيث يكون في مقدورك تقرير المهمة التي ترغب أن يقوم بها الطلاب تحديداً في كل مرة. كما يمكنك عند قيام طلابك بطرح سؤال هام، على سبيل المثال، تحويل هذا السؤال إلى مهمة لجميع طلابك بحيث يحاولون لبضع دقائق الإجابة على هذا السؤال بأنفسهم قبل أن تجيب عليه بنفسك. (وهو ما يتيح لك كذلك عدة دقائق لإعداد إجابتك.)



## تصميم الشرائح للمحاضرات

كانت جميعها عبارة عن مجرد مطبوعات، لذا يعتمد أغلب المحاضرون حالياً إلى إدراج محفزات مرئية ضمن بعض الشرائح على أقل تقدير إن لم يكن ضمن جميعها.

تسمح الشرائح للطلاب رؤية المواد على الشاشة في نفس الوقت الذي يسمعون معلومات بشأنها منك، وهو ما يتيح فرصة أفضل لفهم الموضوع قيد المناقشة. يمكنك في المعتاد رؤية الشرائح على شاشة كمبيوتر أمامك دون الحاجة إلى الاستدارة نحو الشاشة الرئيسية التي تعرض عليها الصورة، وهو ما يمكنك من التحدث حول الشرائح دون إدارة ظهرك للحاضرين. حينما كان المحاضرون في الماضي يكتبون على السبورة (أو لوح أبيض)، عادة ما كان يفقد الطلاب تركيزهم حينما يستدير المحاضر ليواجه السبورة – كما كان يضيع مجهود المحاضر في الشرح هباءً إذا كان مواجهاً للسبورة وهو يتحدث!

يلجأ أغلب المحاضرون إلى الاستعانة بالشرائح أو الصور المعروضة. فلقد أصبحت شرائح PowerPoint على وجه الخصوص هي الأكثر استخداماً في هذا المجال. [ملاحظة: هي ليست 'شرائح' فعلياً على الإطلاق – فهي عبارة عن ملفات رقمية على كمبيوتر أو جهاز ذاكرة، والتي يتم إرسالها إلى عارض ضوئي وتحويلها إلى صورة مرئية على الشاشة.]

في بعض الموضوعات، قد تكون هذه الشرائح معقدة إلى حد ما حيث تحتوي على رسوم توضيحية وصور ورسومات بيانية وجداول بيانات ورسومات وغير ذلك من المعلومات المرئية. بينما في موضوعات أخرى تميل تلك الشرائح لأن تكون مجرد مطبوعات على الشاشة، تعرض غالباً "قائمة من النقاط" والتي تمثل الموضوعات الفرعية الرئيسية التي سيتم مناقشتها، أو الأسئلة التي سيتم تناولها خلال المحاضرة. ومع ذلك، قد تكون هذه الشرائح مثيرة للملل بالنسبة إلى الطلاب إذا

علاوة على ما سبق، تعد الشرائح بمثابة غطاء مفيد لنا كمحاضرين. فإن تقديم مجموعة شرائح جيدة الإعداد يخلف انطباعاً بتقديم محاضرة على مستوى عالي من الاحتراف والمصداقية، حتى وإن كنا حديثي العهد بالتدريس. كما يمكن أن تكون الشرائح وسيلة فعالة لجعل المحاضرة أكثر مرونة، مما يسمح لنا بدورة الاستجابة لكل ما يقع من أحداث أثناء المحاضرة. على سبيل المثال، سيكون من المفيد إعداد 30 شريحة (على سبيل المثال)، لكن مع اعتزام عرض 20 فقط منها أثناء المحاضرة، مع تواجد الباقي معدين للعرض إذ ربما يتوافر الوقت الكافي لتناول بعض العناصر المعينة على نحو أكثر تفصيلاً، أو قد تحتوي تلك الشرائح على إجابات جاهزة للأسئلة التي تتوقع أن يطرحها عليك الطلاب.

تلميح: إذا كنت تستخدم شرائح برنامج PowerPoint، قم بإعداد نسخ ورقية من جميع الشرائح، يمكنك طبع شريحتين في الصفحة الواحدة على سبيل المثال، وضع هذه النسخ أمامك على المكتب في بداية المحاضرة. اكتب بوضوح أرقام الشرائح على النسخ الورقية. عند بدء تقديم العرض، يمكنك بسهولة الرجوع إلى أي شريحة في أي وقت وبأي ترتيب عن طريق الضغط على مفتاح '5' ثم مفتاح 'إدخال' (enter) للانتقال إلى الشريحة رقم 5 وهكذا دواليك. وتتمثل فائدة هذا على وجه الخصوص عندما يطرح الطلاب سؤالاً وترغب في العودة إلى شريحة سابقة أو عندما يوشك الوقت على الانتهاء وترغب في الانتقال مباشرة إلى شرائح لاحقة، وما إلى ذلك. إن هذه

الطريقة تمنحك إمكانية التحكم التام في اختيار الشريحة التي تريد عرضها دون الاضطرار إلى المرور للأمام وللخلف باضطراب عبر شرائح لا تعترم عرضها في هذه المحاضرة. يبقى أمراً هاماً، ألا وهو إنه عليك تذكر التعليم في النسخ الورقية على الشرائح التي استخدمتها (أو لم تستخدمها) بحيث يتوافر لك سجل بالنقاط التي قمت بتناولها في كل محاضرة.

## عشر أفكار مفيدة لإعداد شرائح جيدة

- 1- لا تضع الكثير من المعلومات على أي شريحة، فالإكتفاء بعدد قليل من الأسئلة أو العناوين الرئيسية أو النقاط المرقمة أفضل كثيراً من وضع فقرات كاملة. فمن المستحسن عرض المعلومات التفصيلية في النشرات المكتوبة.
- 2- استخدم الخطوط كبيرة الحجم لتضمن إمكانية قراءة كل ما هو مكتوب من نهاية الغرفة. تفقد الأمر – أو اجعل أحد الزملاء يمرر الشرائح سريعاً مع جلوسك في الخلف لتتأكد من الأمر بنفسك.
- 3- تفقد أي الألوان أفضل. هناك بعض الألوان (تحديداً البرتقالي والأحمر) لا تظهر على نحو جلي من نهاية الغرفة. يتيح لك البرنامج الحصول على نص أسود في مقابل خلفيات فاتحة والعكس صحيح، ومع هذا، فإن استخدام نص فاتح اللون في مقابل خلفية داكنة لا يؤدي إلى نتيجة جيدة إذا

لم يتسن لك تعميم إضاءة غرفة المحاضرة (على سبيل المثال إذا كانت هناك نوافذ بدون ستائر جيدة).

4- حاول الكتابة في النصف العلوي أو ثلثي الشريحة فحسب، فالطلاب سيضطرون إلى الاستدارة حول رؤوس بعضهم لرؤية ما هو مكتوب في أسفل الشريحة – يمكنك معرفة ذلك حينما يبدوون في تحريك رؤوسهم يميناً ويساراً بينما تسرد آخر نقطة على الشريحة.

5- استخدم الصور والرسوم الكرتونية والرسوم البيانية لتبث الحياة في موضوعك.

6- لا تقم بإضافة رسوم بيانية أو جداول أو مخططات انسيابية تفصيلية إذا كان سيصعب ظهور هذه التفاصيل من نهاية الغرفة. لذا فإن إدراج تلك المعلومات التفصيلية في النشرات يعد أفضل من عرضها على الشاشة داخل غرفة المحاضرة.

وعروض غيرك من الأساتذة لتتعرف على  
الأساليب التي راقت للطلاب وتلك التي لم تنل  
استحسانهم.

7- لا تقم بكتابة 'أرقام الشرائح' على الشرائح  
(فالبرنامج تتوفر به إمكانية الترقيم الآلي إذا  
رغبت في ذلك). إن عدم إدراج أرقام الشرائح  
يوفر لك حرية انتقاء الشرائح دون ترتيب دون أن  
يدرك الطلاب إنك تتخطى بعضها.

تلميح: تذكر كيفية إيقاف عرض الشرائح ثم مواصلته  
مجدداً بسهولة. هناك عدد قليل من الأشياء التي تعد  
أسوأ من بقاء شريحة واحدة على الشاشة لفترة طويلة  
عقب الانتهاء من استخدامها - كما هو الحال حينما  
تنتقل للحديث عن أمر آخر أو للإجابة على سؤال  
موجه من أحد الحاضرين - فهي تؤدي في تلك الحالة  
إلى تشتيت انتباه طلابك. يمكنك استبدال الشرائح  
بسهولة عند استخدام برنامج PowerPoint عن  
طريق الضغط على مفتاح 'B' على لوحة المفاتيح -

8- لا تقم مسبقاً بطباعة نسخ ورقية تحتوي الصفحة  
منها على ثلاث أو ست شرائح، فإن هذا يجردك  
من فرصة 'مفاجأة' طلابك بمعادلات غير متوقعة  
أو حتى ببعض الشرائح 'المرحة'. وذلك على  
الأخص إذا كنت تعترم انتقاء الشرائح دون ترتيب  
كما سبق وذكرنا في الفكرة السابقة. ومن ثم، قم  
لاحقاً بطباعة الشرائح التي قمت بتناولها فعلياً.

9- لا تتسبب في 'فقدان التركيز مع إسهاب العناصر  
المنقطة' فالطلاب يشعرون بالملل إذا داومت على  
عرض العناصر المنقطة الواحدة تلو الأخرى على  
نفس النحو المتوقع.

10- أعرّف كيف يستخدم الآخرون الشرائح،  
فأحرص كلما أمكن على حضور محاضرات

'B' المستخدمة مع كلمة 'black' . وعند رغبتك في مواصلة عرض الشريحة، كل ما عليك عمله هو الضغط مجدداً على مفتاح 'B' - 'B' المستخدمة مع كلمة 'back' . وهو ما يعد آمناً كثيراً من إغلاق جهاز العرض باستخدام جهاز التحكم عن بعد - فبعض الأجهزة تحتاج إلى عدة دقائق لتسخن قبل معاودة تشغيلها إذا ما تم إيقاف تشغيلها.

## طرح أسئلة وإجاباتها أثناء المحاضرات

تتسم المحاضرة الجيدة بأنها تجربة تعليمية متفاعلة ومشاركة بين جميع الحاضرين. أي أن أي طالب لا يحضر المحاضرة يجب أن يفقد جزءاً هاماً من الموضوع المعني وليس مجرد شرائح PowerPoint أو النشرات المكتوبة. أما هؤلاء الذين حضروا، فيجب أن تنتهي بهم المحاضرة وقد اكتسبوا أكثر بكثير من مجرد المعلومات المذكورة في الشرائح أو النشرات المكتوبة.

تعمل الأسئلة والإجابات على اتجاهين. أثناء المحاضرة، تتوفر لديك الفرصة لمساعدة طلابك على قذح زناد فكرهم؛ اطرح عليهم مجموعة من الأسئلة

تعينهم على فهم الموضوع وتساعدك على تحديد ما مدى استيعابهم له، وهي في الوقت ذاته تنبهك إلى النقاط التي لم ينجحوا بعد في فهمها. إن إتاحة الفرصة للطلاب، بل وتشجيعهم على طرح الأسئلة عليك إنما يساعدك على الوقوف على ما يفتقرون إليه ويحتاجونه منك لتحقيق نتائج التعليم المرجوة.

## حث الطلاب على طرح الأسئلة عليك

ما الذي يتعين عليك تجنبه: فقط اسألهم من حين لآخر "هل هناك أية أسئلة؟". ولم لا؟ عادة لا تلق أي استجابة على سؤالك هذا، وخاصة إذا كانت المحاضرة قد أوشكت على الانتهاء، فمن الأرجح أن يفهم الطلاب سؤالك هذا على إنه إشارة ليبدءوا الاستعداد للمغادرة.

وحتى إن استغل الطلاب عرضك بالإجابة على أسئلتهم، فإنك تميل إلى تناول أسئلة الطلاب الواقين من أنفسهم نسبياً، والذين لا يكونوا في المعتاد الأكثر احتياجاً للإجابة على أسئلتهم. إجمالاً، يخجل الطلاب من طرح الأسئلة أثناء المحاضرات، وهو ما يعود على أقل تقدير إلى خوفهم من طرح سؤال 'غبي' مما يعلم يشعرون بالإحراج. حتى عندما تؤكد لهم "إنه من الأفضل أن نبدو أغبياء لوهلة عن أن نظل جهلاء للأبد"، يظل طرح سؤال أثناء محاضرة مخاطرة بالنسبة للعديد من الطلاب. وهذا هو تحديداً ما يدفعهم إلى الاتجاه نحوك في نهاية المحاضرة وطرح ما لديهم من أسئلة على انفراد - لكن مع وجود جدول محاضرات عليك الالتزام به ووشوك

دخول طلاب المحاضرة التالية إلى الغرفة، فإن هذا لا يبدو البديل المثالي.

فيما يلي بعض الاقتراحات المفيدة لكيفية الاستجابة لأسئلة الطلاب أثناء المحاضرة:

- أعد السؤال على الجميع - فقد يكون هناك العديد من الطلاب الذين لم يسمعه، ومن ثم لن يكون ردك ذا معنى إذا لم يعرفوا السؤال.
- حتى وإن كان سؤال يخلو من الذكاء، لا تجعل السائل يشعر بالغباء - قم فقط بالرد عليه بسرعة ولطف.
- إذا كنت لا تعرف الإجابة، لا تخرع أي رد - أخبره إنك ستحاول معرفة الإجابة أو سل الجميع إن كان أحدهم لديه الإجابة على هذا السؤال.



تلميح: من الوسائل المفيدة لحث مجموعة كبيرة من الطلاب على طرح أسئلة هو توزيع مذكرات Post-it® عليهم. اطلب من الطلاب تدوين باختصار أي أسئلة تراودهم، على أن يدونون سؤالاً واحداً لكل Post-it®، ثم يقوموا بتقديمها إليك أو يلصقونها على جدار أو باب في طريقهم للخروج من غرفة المحاضرة. يمكنك حينها تقييم أي الأسئلة الأكثر شيوعاً، وبالتالي تجيب عنها في المحاضرة التالية، كما عليك كذلك تسجيل ما تشير إليه الأسئلة الأخرى حول مدى التقدم التعليمي العام بين طلاب المجموعة.

## حث الطلاب على الإجابة على أسئلتك

أثناء المحاضرات كبيرة العدد على وجه الخصوص، قد يمثل الطلاب إلى التحفظ حيال الرد على أسئلتك. فقد يخشوا أن يظهروا بمظهر الأغبياء أو أن يتم "اكتشافهم" وهم لا يبدون الاهتمام اللازم بالمحاضرة.

فيما يلي بعض التوصيات بما يجب عليك 'تجنبه' عند طرح الأسئلة أثناء المحاضرة:

- لا تطرح سؤالاً على الفصل بأكمله، ثم تجيب عليه بنفسك ببساطة، فإن مثل هذا التصرف يدفع الطلاب إلى عدم تناول أسئلتك بجدية.

- لا تقم باختيار نفس الطلاب للإجابة على أسئلتك في كل مرة - على سبيل المثال الطلاب الذين تلتقي

عينك بأعينهم مصادفة. فإن هذا الأمر يدعو الطلاب إلى تجنب النظر إليك.

- لا تقم باختيار الطلاب الجالسين على مقربة منك فحسب - فإن مثل هذا السلوك يشجع الطلاب الجالسين في نهاية الغرفة على عدم التركيز أكثر مما هم عليه بالفعل.

- لا تختار طالباً أولاً ثم تطرح السؤال - فإن هذا يجعل باقي الطلاب جميعاً لا يحاولون التفكير في إجابة السؤال.

**سؤال، برهنة، تقدم!**

إن الطريقة المثلى لطرح الأسئلة على الطلاب أثناء المحاضرة هي اتباع هذا المنهج المكون من ثلاث خطوات:

دقيقتين على الأكثر لتدون رقماً على الزاوية اليمنى العليا  
(على سبيل المثال) من كل نسخة. يمكن عقب ذلك مطالبة  
الطلاب بتدوين الرقم المكتوب على النشرة المكتوبة  
خاصتهم، وكذلك ملاحظة الأرقام المدونة على نسخ  
زملائهم المجاورين. ثم اطرح ما لديك من أسئلة، وانتظر  
لبرهة، ثم قل: "رجاء، من معه النشرة المكتوبة رقم 78؟"  
قد تلاحظ انكماش الطالب المعني في مكانه، إلا أن  
الطلاب المجاورين له سيشيرون إليه. عندما تطرح سؤالك  
التالي، يمكنك العودة إلى الطالب صاحب النشرة المكتوبة  
رقم 78 وتقول له: "الآن برجا انتقاء رقماً بين 1 (على  
سبيل المثال) و257"، ومنذ ذلك الحين لا تقوم نفسك  
بانتهاء الطلاب الذين سيجابون على أسئلتك - فسيتولون  
هم أنفسهم هذه العملية.

- 1- اطرح السؤال
- 2- انتظر برهة كافية حتى يستعد أغلب الطلاب لتقديم جزء من الإجابة على أقل تقدير.
- 3- تقدم - اختر طالب عشوائياً. هذه الوسيلة تحت المزيد من الطلاب على التفكير في الإجابة - وهكذا يكون تعليمهم أكثر فاعلية.

تلميح: كلما أمكن، اعرض الأسئلة على الشاشة بحيث  
يتمكن الطلاب من رؤية الأسئلة كما يسمعونها. كما أن  
هذا الأسلوب يجعل الأسئلة تبدو أكثر أهمية بالنسبة  
للطلاب، ومن الأرجح أن يشعروا إنها تلك الأسئلة التي  
يلزم عليهم معرفة إجاباتها.

تلميح آخر: إذا كنت توزع نشرات مكتوبة أثناء  
المحاضرة، لن يستغرق الأمر سوى دقيقة واحدة أو

## لا تقم مع ذلك بإرهاب الطلاب

عندما تختار طالبا ما ويعجز عن الإجابة على سؤال ما (أو لا يقدر)، انتقل سريعاً إلى طالب آخر. فإذا انتاب الطلاب الخوف من احتمال توجيه أية أسئلة لهم في موقف زاهر بالطلاب، فقد يختارون عدم الحضور على الإطلاق.

## المزيد من الأفكار المفيدة حول إلقاء المحاضرات (مستوحاه من Race، 2005)

- 1- اربط دوماً بين المحاضرات والتقييم قدم إلى الطلاب إيماءات ومعلومات حول كيف يتم "احتساب" محاضرة بعينها ضمن المنهج الدراسي. كلما قلت "سوف تحتاجون مادة اليوم لأسئلة الاختبار مثل هذا وذاك" سوف تلاحظ قيام الطلاب بتدوين بعض الملاحظات!
- 2- يجب أن تتم مشاهدة المحاضرات وسماعها استخدم مكبر الصوت إذا كان سيساعدك. لا تقل فحسب "هل يمكنك سماعي في الخلف؟" - الأفضل أن تطرح سؤالاً على أحد الجالسين في الخلف لتعرف إن كانوا يسمعونك أم لا. لا تلجأ كذلك إلى تعميم

- 3- الإضاءة في الغرفة لإظهار الشرائح على حساب عدم تمكن الطلاب من رؤيتك. لا تعرض الشرائح لفترة أطول من اللازم، فسيظل نظر الطلاب معلقاً بالشاشة، حتى وإن كنت قد انتهيت من تناول المعلومات الواردة في الشريحة. فيجب حثهم على النظر إليك من حين لآخر، ومثال على ذلك ، عند استخدام برنامج PowerPoint، يمكن إظلام الشاشة عن طريق الضغط على 'B' على لوحة المفاتيح مع أغلب النظم. ثم يمكن تفعيلها مجدداً بالضغط على مفتاح 'B' مرة أخرى.
- 4- تجنب 'فقدان التركيز مع إسهاب العناصر المنقطة' اجعل مختلف الشرائح تبدو مختلفة عن بعضها البعض - قم بإدراج بعض الجداول أو الصور كلما

أمكن. إذا كنت متمكناً من التقنيات الحديثة، أدرج ضمن الشرائح فيلم فيديو قصير من وقت لآخر - لكن لا تضع فيلماً قد يؤدي تعذر عرضه مباشرة إلى معضلة.

5- **حاول اكتساب إعجاب الطلاب بك، فقط ضع على وجهك ابتسامة لطيفة وتعامل معهم على نحو اعتيادي.** انظر إليهم مباشرة واستجب لهم. فإذا أعجبوا بك، فمن الأرجح إنهم سيحضرون محاضرتك التالية كذلك.

6- **فكر فيما سيفعله الطلاب أثناء المحاضرة، لا تشغل بالك كثيراً حول ما ستفعله أنت، فعليك التخطيط جيداً للاستحواذ على كامل انتباه الطلاب.** حثهم على اتخاذ القرارات وتخمين أسباب بعض الظواهر، مع محاولة تطبيق بعض الأفكار وحل

المشكلات، وما إلى ذلك من سبل المشاركة. سوف يتعلمون أكثر من المهام التي يقومون بها بأنفسهم مقارنة بما تخبرهم به أنت من معلومات.

7- **لا تقدم الكثير من المعلومات في محاضرة واحدة.**

فمساعدة الطلاب على التفكير بعمق في عدد قليل من العناصر الهامة يعد أفضل من إخبارهم بتل من المعلومات مما يفقدون تركيزهم.

8- **أضف بعضاً من المرح أثناء المحاضرة.** إن إضافة

شريحة مرحة أو سرد نادرة مسلية أو اللعب بالكلمات يمكن أن يصنع العجائب لاستعادة انتباه الطلاب. قم بسرد شيئاً مرحاً ثم اتبعه بمعلومة هامة مع الاحتفاظ بجل تركيزهم. لكن لا تلجأ إلى الأسلوب المرح إن كان لا يجدي نفعاً!

- 9- اجعل نفسك مهيناً للإجابة على سؤال "ما الفائدة منه". "ما الفائدة منه؟"، سؤال من الحتمي أن يدور في ذهن أي طالب. احرص دوماً على تخصيص بعض الوقت لتذكير الطلاب بسبب إدراج موضوع ما، وكيف سيساعدهم هذا ضمن منهجهم الدراسي.
- 10- لا تغادر الغرفة سريعاً فعلى أقل تقدير سيرغب بعض الطلاب في الاستفسار عن أمر آخر عقب انتهاء المحاضرة، دون توافر فرصة سانحة لارتكاب أي خطأ. فإذا وصلت إلى نقطة جيدة في الدرس يمكنك التوقف عندها وكان لازال هناك 15

- دقيقة متبقية من وقت المحاضرة، اختتم محاضرتك وتوقف. فالطلاب في الواقع يفضلون المحاضر الذي ينهي محاضرتهم مبكراً من حين لآخر.
- 11- مهد الطريق لمحاضرتك التالية. عقب مراجعة العناصر الأساسية التي يجب أن يكون الطلاب قد تعلموها من المحاضرة الراهنة، اعرض (على سبيل المثال) شريحة تضم ثلاثة أسئلة سيتم تغطيتها في محاضرة الأسبوع التالي.

## مشكلات تقع أثناء المحاضرات: 'ما الذي يمكنني فعله عندما....؟'

ملمين به على نحو تام. فيما يلي بعض التكتيكات التي يمكنها أن تساعدك:

- ابتسم! فسوف تلاحظ قيام بعض الطلاب على الأقل بمبادلتك الابتسام - وهو سيشعرك بالتحسن على الفور.
- وفر دوماً لنفسك وسائل تلقين مناسبة. قد يفيدك أن يكون لديك قائمة بكافة الشرائح، مما يجعلك لا تشعر بالتوتر حيال فقدان موضع الشرح أثناء المحاضرة.
- أضف شرحاً يوضح أهمية نقطة ما قمت بعرضها مؤخراً. أحياناً ما يساعدك قيامك بوضع إضافة عفوية على الاسترخاء.

سوف نتناول في القسم التالي بعض من أكثر المشكلات التي يعاني منها المحاضرون شيوعاً. تمثل بعض من هذه المشكلات الكوابيس التي تثير قلق الكثير من المحاضرين حديثي العهد بهذا المجال. في كل حالة، سوف اقترح ثلاثة أو أربعة سبل للتغلب على المشكلة - تاركاً لك حرية اختيار السبيل الأكثر ملاءمة لك - أو حتى التفكير في حل أكثر ملاءمة بالنسبة لك للتغلب على المشكلة المعنية.

**ما الذي يمكنني فعله عندما أشعر بالتوتر الشديد؟**

لست وحدك من يعاني من هذه المشكلة. فحتى الكثيرين من المحاضرين الخبراء يشعرون بالتوتر، وخاصة عند محاضرة مجموعة جديدة أو عند تناول موضوع غير



- اطلب من طلابك القيام بمهمة ما تستغرق بضع دقائق. على سبيل المثال، أعد شريحة أو عنوان رئيسي خصيصاً لمثل هذا الموقف. اجعل هذا النشاط يبدو إجراءً طبيعيًا بالنسبة إلى طلابك، مثلاً عن طريق قول: "الآن سيكون من المفيد لكم أن تفكروا لدقائق معدودة حول ...". ثم أوجز لهم المهمة. بينما ينفذ الطلاب المهمة، يتوفر لك الوقت الكافي لتعرف أين توقفت تحديداً وتستعد لاستئناف المحاضرة عقب مراجعة عمل الطلاب في المهمة الصغيرة التي أوكلتهم بها.
- يمكنك الحد من فرصة عدم انتباهك للموضع الذي توقفت عنده عن طريق طباعة الشرائح، بحيث

- أشرك طلابك معك. على سبيل المثال، اطرح عليهم سؤالاً: "كم واحداً منكم مر بالفعل عبر...؟" أو "كم واحداً منكم لم يسمع مطلقاً بعد...؟"
- لا تخشى أن تتوقف لبرهة قصيرة، وتأخذ نفساً عميقاً (هادئاً).

ما الذي يمكنني فعله عندما أنسى النقطة التي أتاولها أثناء المحاضرة؟

هذا يحدث لأغلب المحاضرين، لذا لا تشعر إنه هناك خطأ ما بك إذا حدث هذا لك. هناك عدة اختيارات للتغلب على هذا الموقف:

يتسنى لك مراجعة سريعاً ما قمت بتغطيته بالفعل  
وعما كنت تتحدث.

- اطلب من الطلاب تدوين أهم أمرين تعلموهما حتى الآن من محاضرتك. ثم اطلب من كل منهم مقارنة ما دونوه بما دونه الطلاب المجاورون لهم. ثم اطلب من متطوعين إخبارك بالأشياء التي اختاروها. عادة ما يساعدك هذا على استعادة الشعور تحديداً بما كان يدور في عقولهم حتى النقطة التي فقدت فيها تركيزك.
- إذا كنت شديد الثقة بنفسك، يمكنك القول: " عفواً، لقد فقد انتباهي! هل يود أحدكم تذكيري بالنقطة التالية التي كنت سأتناولها؟" ففي تلك اللحظة،

ستحظى على الأقل بانتباه جميع طلابك للحظة -  
وعادة ما يستجيبون جيداً لتصرفك البسيط هذه.  
ما الذي يمكنني فعله عندما لا أعرف الإجابة على  
سؤال أحد الطلاب؟

- إنه كابوس شائع. سوف يقل قلقك حيال هذا الأمر مع اكتسابك مزيد من الخبرة - إلا أن الأساليب التالية يمكن أن تحد من هواجسك بشأن هذا الأمر.
- امنح نفسك الوقت الكافي للتفكير. أعد طرح السؤال على الجميع، فقد يكون هناك من لم يستمع له. أحياناً ما يتيح لك هذا الوقت الإضافي فرصة سانحة للتفكير في كيفية الرد على السؤال.
- لا تحاول اختلاق أي إجابة! فإذا تبين لاحقاً أن إجابتك خاطئة، أو إذا بدا عليك الارتباك، فسوف

- ينتبه جميع الطلاب إلى وضعك هذا سريعاً - وهو تحديداً ما لا ترغبه إطلاقاً في هذه اللحظة!
- قل: هذا سؤال جيد حقاً. كم منكم يمكنه الإجابة على هذا السؤال؟" وبحث عن متطوعين. كثيراً ما يكون هناك أحدهم على استعداد للإجابة على السؤال.
- يمكنك تقسيم السؤال إلى عدة نقاط صغيرة. ثم ابدأ بالاستجابة بأحد الأقسام الصغيرة التي لديك بعض المعلومات بشأنها. إذا كان سؤالاً لا يحتاج الطلاب إلى معرفة إجابته فعلياً، قل لهم ذلك. "سؤالاً جيد إلا إنه غير ضروري فعلياً لمنهجكم الدراسي"، وما إلى ذلك.
- قم بالإقرار بأنك لا تعرف إجابة هذا السؤال الآن، لكنك ستسعى لمعرفة الإجابة مع حلول موعد

المحاضرة التالية. اطلب من الطالب الذي طرح السؤال تدوينه على Post-it®، مع كتابة عنوان بريده الإلكتروني، بحيث تتذكر ماهية السؤال تحديداً، ويكون في مقدورك الإجابة على السائل مباشرة فور معرفة الإجابة. لا تنس مشاركة الإجابة مع باقي المجموعة بأكملها في المحاضرة التالية.

### ما الذي يمكنني فعله حينما يداوم الطلاب على الحضور متأخرين ومقاطعة المحاضرة؟

هذا تصرف يحتاج إلى عملية موازنة. عادة ما يكون هناك بعض الطلاب الذين يصلون متأخرين، إلا أنه أحياناً ما تبرز المشكلة أكثر في بعض الفترات الزمنية وفي بعض أجزاء الوحدات الدراسية.

- لا تجعل ضيقك يزيد تدريجياً مع الوقت! فقد يكون الطالب التالي لديه سبب وجيه لوصوله متأخراً.
- تجنب إغراء التعامل مع الطلاب بتهكم (مثال، "كم هو رائع أن تتضمنوا إلينا اليوم") في أغلب الأحيان لا يفضل الطلاب المتأخرون القدوم متأخرين على هذا النحو، وإذا عاملتهم بقسوة، فالمرة القادمة التي سيصلون فيها متأخرين قد يقرروا عدم المخاطرة بمحاولة الدخول.
- إذا كان دخول الطلاب متأخرين يسبب الضوضاء (أصوات أبواب عالية ووقع الأقدام على الأرض وما إلى ذلك) توقف قليلاً عن الكلام حتى تهدأ الضوضاء ويكون في مقدور الجميع سماعك. يشعر الطلاب أنفسهم بالضجر من الاضطرار إلى الانتظار حتى

- دخول المتأخرين، وسوف يظهرون ضجرهم هذا، مما يعفبك من الحاجة إلى القيام بهذا بنفسك.
- إذا لزم الأمر، اتفق على بعض القواعد الأساسية مع المجموعة بأكملها. على سبيل المثال، إذا كان هناك عدد كبير من الطلاب يأتون من محاضرات أخرى تقع على الطرف الآخر من الحرم الجامعي، اتفق معهم على البدء متأخراً بخمس دقائق عن الموعد المحدد.
- حاول استغراق دقائق معدودة في بداية المحاضرة لتنشيط ذهن الطلاب. أي ابدأ المحاضرة بفعل شيء مفيد مع الطلاب (مثل تذكيرهم بثلاث نقاط هامة تم تناولها الأسبوع الماضي، أو طرح عليهم أسئلة بسيطة).

## ما الذي يمكنني فعله عندما تخذلني التكنولوجيا؟

على سبيل المثال، اختفت شرائح PowerPoint أو

توقفت عن الحركة! يجب عليك عدم محاولة إصلاح

العطل طويلاً، مع الانتباه الكامل للمجموعة بأكملها، مع فآرة أو جهاز التحكم عن بعد أو لوحة المفاتيح أو وسيلة تكنولوجية أخرى. هناك عدة بدائل مثل:

- ابتسم! بدلاً من أن تتسبب عرقاً! فحتى لو كنت من داخل في قمة التوتر بسبب ذلك، من الأفضل أن تترك انطباعاً لأن الأمر لا يثير قلقك على الإطلاق.
- أوكل لطلابك مهمة مناقشة أمر ما - شيئاً ما يتحدثون بشأنه مع الطلاب الجالسين بجوارهم -
- قرار يلزم اتخاذه أو مشكلة تحتاج إلى الحل، وما إلى ذلك. من الممارسات الجيدة أن تقوم بإعداد مجموعة

من هذه المهام لأي ظرف تتعرض له. وعندما ينشغلون جميعاً ويديرون أعينهم عنك، يمكنك محاولة إسعاف الأمر.

• اطلب المساعدة. "هل هناك أي أحد يعرف كيف يصلح هذا العطب؟" أحياناً يحدث هذا النداء أحد الطلاب على التطوع. يمكنك أحياناً طلب الدعم الفني، إلا أنه يظل من الأفضل أن تمنح الطلاب شيئاً ينشغلون به حتى تجد المساعدة.

• حاول معرفة متى يكون العطل فادحاً ولا يمكن إصلاحه في حينه - على سبيل المثال عندما يعطل مصباح جهاز عرض البيانات مركب في السقف. إذا حدث هذا بينما المحاضرة على وشك الانتهاء، قم بإنهاء المحاضرة. ذكر الطلاب بالنتائج التعليمية

المرجوة وأعدهم بتغطية كافة النقاط الهامة التي لم تتناولها بعد في محاضرة تالية - أو ضع الشرائح المعنية على شبكة الإنترنت. لن يكثر الطلاب لإنهائك المحاضرة مبكراً!

### ما الذي يمكنني فعله عند انخفاض عدد الحاضرين على مدار سلسلة من المحاضرات؟

قد يرجع السبب وراء ذلك بالتأكيد إلى شعور طلابك بالملل - أو الإرهاق - أو قد يكونوا منشغلين في محاولة الالتزام بالموعد النهائي لإنجاز مهمة أوكلها لهم محاضر آخر. أياً كان سبب الغياب، قد تساعد أحد الأساليب التالية على حل هذه المشكلة:

- لا تنتظر الكثير من الوقت حتى يظهر المزيد من الطلاب. فهؤلاء الملتزمون بموعد الحضور يستحقون

- الحصول على بعض القيمة، لذا من الأفضل أن تبدأ على الفور حتى وإن كان عدد الحضور قليلاً.
- فكر في بعض السبل خارج المحاضرة لتسأل بعض الطلاب عن السبب وراء عدم حضورهم لمحاضرة ما. لكن أحرص على عدم الثورة في وجوههم وإخبارهم بمدى حماقة تصرفهم هذا - استمر في محاولة تقصي الأسباب حتى تعرف المزيد عما يجري.
- اربط بصراحة بين حضور كل محاضرة وأجندة التقييم. لا يرغب الطلاب في تقويت (على سبيل المثال) أي توضيح للكيفية التي يمكن أن تأتي عليها أسئلة الاختبار.
- لا تنفث عن إحباطك على الطلاب الذين *التزموا* وحضروا المحاضرة. بل أجعلهم يشعرون بمزيد من الترحاب والتقدير.

- جرب إضافة المزيد من القيمة على المحاضرة. أحرص على أن يشعر الطلاب الذين حضروا بأن المحاضرة كانت تستحق بالفعل مجهود الحضور. امنحهم تجربة تعليمية مفيدة وممتعة - مع تقديم لهم نشرات مكتوبة لم يكونوا سيحصلون عليها لولا حضورهم.

### ما الذي يمكنني فعله عندما يتحدث الطلاب أثناء المحاضرة؟

مثل هذا التصرف يثير حنك الكثير من المحاضرين، وبالطبع إذا لم يتمكن الطلاب من سماعك لارتفاع صوتهم عن صوتك، سيكون الموقف لا يحتمل.

- لا تواصل فحسب محاولة تجاهل الأمر. فأن ذلك يجعل الأمور تزداد سوءاً. لذا توقف لبرهة وانظر

- إلى الطلاب الذين يتكلمون حتى يتوقفوا - أو حتى يقوم الطلاب الآخرين بإسكاتهم لك. لا تفترض جدلاً إنهم متعمدون التصرف بفظاظة معك، فأحياناً يطلب أحدهم من الآخر توضيح أمراً ما أو تكرار معلومة لم يسمعها جيداً. وقد يكونوا أحياناً يترجم بعضهم لبعض ما تقوله بلغة أخرى.
- أقر إنك واصلت التحدث بنفسك لفترة طويلة وامنحهم شيئاً ما يتحاورون بشأنه مع بعضهم البعض أي صرح لهم بالتحدث لعدة دقائق حتى يستنفذوا حاجتهم للتحدث.
- لاحظ ما إذا كان هناك "متحدثون" مصرون على المواصلات، لكن قاوم فكرة مواجهتهم أمام

المجموعة بأكملها، بل حاول أن تجد وقتاً مناسباً  
للتحدث إليهم على انفراد وتعرف منهم رأيهم في  
محاضراتك.

● لا تطلب من أي "مخطئ" الانصراف! فإذا رفضوا  
المغادرة، فسيتحتم عليك مواجهة مشكلة أصعب  
كثيراً. لا تعلن مطلقاً عن أي تهديد لا يمكنك تنفيذه  
فعلياً.

ما الذي يمكنني فعله إذا وصلت إلى نهاية المادة  
ولازال هناك 15 دقيقة على موعد انتهاء المحاضرة؟  
هناك عدة حلول ممكنة، من بينها:

● قل: "من الأفضل أن نكتفي بهذا القدر لهذه  
المحاضرة"، ثم راجع على الأهداف التعليمية

المرجوة لدقيقة أو اثنتين ثم أنه المحاضرة.  
وهكذا لن يخيب ظن طلابك.

- قم بإعداد نشاط للمراجعة - على سبيل المثال  
مجموعة من الأسئلة القصيرة الدقيقة حول  
المحاضرات التي قدمتها إلى المجموعة حتى هذا  
التاريخ، ثم اطرح عدد من الأسئلة السريعة حتى  
انتهاء الوقت المخصص للمحاضرة.
- قم بتوزيع Post-its® على الطلاب واطلب  
منهم تدوين الأسئلة التي يرغبون في طرحها  
حول موضوع دراستهم، ثم اجعلهم يمررون  
Post-its® حتى تصل إليك.
- اختر عدد من الأسئلة لتجيب عنها للمجموعة  
بالكامل حتى انتهاء الوقت.



زملائهم، ثم اطلب من بعض المتطوعين قراءة ما كتبوه.

قدم موجزاً للمحاضرة التالية - مثل عرض على الطلاب النتائج التعليمية المرجوة لمجموعة المحاضرات التالية.

- ضع شريحة تحمل سؤال اختبار سابق حول الموضوع الذي كنت تتناوله، وأوضح للطلاب بعض الأمور حول الإجابات المتوقعة للسؤال.
- اطلب من الطلاب أهم معلومتين أصبحوا يعرفونها الآن، ولم يكونوا على علم بهما قبل بدء المحاضرة. ثم اجعلهم يقارنون إجاباتهم بإجابات

## قائمة معاينة: الإعداد للمحاضرة

السؤال	نعم	ليس بعد	غير مطابق	التصرف المقرر
هل أعرف عدد المحاضرات التي من المعتزم تقديمها إلى هذا الفصل الدراسي؟				
هل أعرف بالتقريب عدد الطلاب الذين من المعتزم حضورهم إياها؟				
هل عرفت مدى المعلومات التي يعرفها الطلاب بالفعل حول موضوع المحاضرة؟				
هل أعرف موقع محاضرتي بالتحديد ضمن المنهج الدراسي الإجمالي أو الوحدة الدراسية التي يدرسها طلابي؟				
هل ذهبت لرؤية غرفة المحاضرة التي أتوقع استخدامها؟				
هل حصلت على الأهداف التعليمية المنشودة لهذه المحاضرة، إن وجدت؟				
هل قمت بتحويل هذه إلى الأهداف التعليمية المرجوة الفعلية التي سأقدمها في بداية المحاضرة؟				

				هل قمت بإعداد شرائح أو عناوين رئيسية لتصاحب المحاضرة؟
				هل تحققت من قدرتي على تشغيل المعدات التي أحتاجها في هذه المحاضرة تحديداً؟ هل جميع المعدات اللازمة متوافرة فعلياً؟
				هل قمت بإعداد أي نشرة مكتوبة أرغب في حصول الطلاب عليها أثناء المحاضرة؟
				هل سنحت لي الفرصة لمناقشة هذه المحاضرة تحديداً مع أحد زملائي ممن سبق التعامل مع هذه المجموعة من الطلاب؟
				هل تحققت من إنه يمكن رؤيتي وسماعي جيداً في غرفة المحاضرة المقرر استخدامها؟

قائمة معاينة المراجعة: عقب إلقاء المحاضرة

السؤال	جيد جداً	جيد	ليس على ما يرام	التصرف المقرر
هل قمت باستعراض وشرح الأهداف التعليمية المرجوة بوضوح للطلاب؟				
هل تمكنت من التحدث بثقة وطلاقة؟				
هل قدمت إلى الطلاب بعض المهام ليقوموا بها كجزء من المحاضرة؟				
هل نجحت في إشراك جميع الطلاب في تنفيذ بعض المهام أثناء المحاضرة؟				
هل ساعدت الشرائح والعناوين الرئيسية التي وضعتها الطلاب على فهم الموضوع؟				
هل تذكرت إغلاق الشاشة عند عدم استخدامها؟				
هل ساعدت النشرات المكتوبة الطلاب جيداً؟				
هل قمت بإشراك الطلاب عن طريق طرح عليهم				

				أسئلة أثناء المحاضرة؟
				هل نجحت في دفع الطلاب إلى طرح أسئلة علي؟
				إلى أي مدى نجحت في الإجابة على أسئلة الطلاب؟
				هل رجعت إلى النتائج التعليمية المرجوة، واكتشف ماهية شهور الطلاب حيالها؟
				هل أنهيت المحاضرة على نحو دقيق وشامل؟
				ماذا كانت أفضل عناصر هذه المحاضرة تحديداً؟
				ماذا كانت أسوأ عناصر هذه المحاضرة تحديداً؟
				ما هو أهم تغيير اعتزم القيام به في المرة القادمة التي ألقى فيها هذه المحاضرة تحديداً؟

## التدريس إلى مجموعة صغيرة

سعيًا لتحقيق أعلى مستويات الكفاءة مع توفير التكاليف، تم الحد من التدريس إلى مجموعات صغيرة في بعض فروع التعليم أو حتى اندثر تماماً مقابل المحاضرات والتعليم القائم على المصادر (القائم على الورق المكتوب أو التعليم عبر الإنترنت أو كلاهما)

وعلى الرغم من ذلك، فإنه من بين أهم الأسباب وراء اللجوء إلى تدريس مجموعات صغيرة الاستفادة التي يحظى بها الطلاب والتي تفوق المنهج الدراسي حسبما هو محدد ضمن النتائج التعليمية المرجوة؛ فإن النتائج التعليمية المستحدثة المرتبطة بعمل المجموعات الصغيرة من شأنها مساعدة الطلاب على إعداد أنفسهم بالمهارات

والسلوكيات التي سيحتاجونها خلال المراحل التالية من حياتهم المهنية - وحياتهم العامة.

### الندوات والدروس الخصوصية

أحياناً ما تستخدم هذه المصطلحات بالتبادل فيما بينها للتعبير عن المحاضرات الموجهة لمجموعات صغيرة من الطلاب. ومع ذلك، فإن أردنا التحدث بدقة، عادة ما يقصد بمصطلح الندوة جلسة لمجموعة صغيرة تحت قيادة الطلاب، كما هو الحال عندما يقوم طالب واحد أو أكثر بتقديم عرض صغير، ثم يجيبون على الأسئلة ويفتحون باب الحوار حول موضوع سبق تعيينه لهم. في هذه الحالة، تتمثل المسؤولية الرئيسية للمعلم الخاص في العمل كمنسق أو رئيس للجلسة.

يتم تقديم الدروس الخصوصية بالعديد من الأشكال والأحجام، فهي تتراوح من محاضرات من شخص لشخص وجهاً لوجه بين أحد أعضاء هيئة التدريس وطالب، إلى تدريس-تعليم مجموعة صغيرة تحت قيادة المعلمين الخصوص، لكن مع توقع الكثير من مشاركة الفعالة من جانب الطلاب عوضاً عن الاكتفاء بالجلوس والاستماع. في بعض المواد العلمية، أحياناً ما تتخذ هذه الدروس الخصوصية شكل فصول المشكلات، حيث تعمل مجموعة صغيرة من الطلاب على حل مشكلات كمية، سواء حاول كل منهم بمفرده أو عملوا سوياً على نحو جماعي، تحت توجيه المدرس الخصوصي الذي يقدم إليهم المساعدة عند اللزوم.

ما الذي يمكن أن تؤول إليه الأمور عند غياب التدريس إلى المجموعات الصغيرة؟  
إذا لم تتم مواصلة التدريس لمجموعات صغيرة، يمكن أن تقع أي من الأمور التالية:

- زيادة حالات الانسحاب وإحصائيات الرسوب، حيث لن تتاح للطلاب الفرصة السانحة لمساعدتهم على حل مشكلاتهم.
- سيكون الطلاب أقل علماً بمدى جودة (أو في الحقيقة سوء) مستواهم التعليمي، حيث إنهم سيفقدون سياق المجموعات الصغيرة التي تتيح لهم الحصول على كثير من التعليقات من كل منهم.

خلال المناقشة والجدال والشرح إلى أشخاص آخرين.  
زيادة مخاطرة بقاء المحاضرين دون علم بالمشكلات التي كان يعانيها الطلاب إلا بعد فوات الأوان عندما تؤدي المشكلات إلى الرسوب في التقييم.

- سيلزم قضاء المزيد من الوقت لمحاولة مساعدة هؤلاء الطلاب على تحديد مواعيد لحل مشكلة منهم على حدة - وعادة ما تكرر نفس المشكلة مراراً.
- سيكون هناك المزيد من المقاطعات لسير عملية تعليم مجموعة كبيرة، حينما يصبح من العسير الإجابة على سؤال أثناء المحاضرة: "هذا هو تحديداً نوع الأسئلة التي يجب مناقشتها تفصيلاً في الدرس الخصوصي - أحضر السؤال معك واحرص على الإجابة عنه على النحو الذي يرضيك."
- زيادة مخاطرة نجاح الطلاب في اختبارات التقييم التحريرية دون أن يحققوا المستوى المطلوب من استيعاب موضوع الدرس الذي لا يتأتى إلا من



## كيف يقوم الطلاب أحياناً بإفساد عمل المجموعة

### الصغيرة

قبل أن نبحث في الخطوات التي يمكننا القيام بها لإنجاح التدريس إلى مجموعات صغيرة، سيكون من الأفضل أن نبحث في الأمور التي يمكن أن تعيق التدريس إلى مجموعات صغيرة. في جزء لاحق من هذا القسم، سوف نعود إلى بعض من هذه العناصر عند تناول سؤال ما الذي يمكنني فعله عندما...؟، لكن إلى هذا الحين، فلنقم بتناول بعض المشكلات المحتملة، بدءاً ببعض المصاعب التي يمكن للطلاب أن يسببوها لنا.

1- لا يأخذ الطلاب الأمر على محمل الجد. فعادة ما يبدو إنهم يعتبرون المحاضرات أكثر أهمية من الندوات أو الدروس الخصوصية. وأحياناً ما يكون هذا خطأ منا نحن – فإذا لم نكن نتعامل مع تدريس المجموعات الصغيرة بنفس القدر من الاهتمام الذي نتعامل به مع المحاضرات، فسرعان ما سيلاحظ الطلاب الفارق.

-2

بعض الطلاب لا يحضرون. تظهر هذه المشكلة نتيجة للمشكلة السابقة، إلا أن عملنا يصبح أكثر صعوبة إذا لم نعرف حتى اللحظة الأخيرة حجم المجموعة التي سنتعامل معها على الأرجح.

-3

بعض الطلاب يحضرون دون تحضير الدرس. فهم يحضرون دون تنفيذ مهمة القراءة المسبقة أو العمل التمهيدي الذي نقرره مقدماً لمحاضرات المجموعة الصغيرة.

-4

بعض الطلاب يميلون إلى السيطرة. قد يكون هذا الأمر مزعجاً لزملائهم في نفس المجموعة، وعادة ما نحتاج إلى تغيير أعضاء المجموعات بحيث ينتشر هؤلاء الطلاب المسيطرون ضمن أكثر من مجموعة.

-5

بعض الطلاب يكونوا مثل "عابري الطريق". عند التدريس إلى المجموعات الكبيرة، لا يمكننا دوماً جعل جميع الطلاب يشاركون بفاعلية في المحاضرة (بالرغم من أنه يمكننا المحاولة)، ويمكن لمثل عابري الطريق هؤلاء الخروج من المحاضرة دون المشاركة على الإطلاق، ومع ذلك فإن سلوك مثل

هؤلاء الطلاب يكون أكثر لفتاً للنظر، ونحن نحتاج إلى بذل قصارى جهدنا للتأكد من انسام تدريس المجموعة الصغيرة بالتفاعل لجميع الطلاب.

6- **قد يتعارك الطلاب مع بعضهم البعض!** من السهل أن ينشب الصراع في ظل سياق المجموعات الصغيرة، وعلى الأخص حينما يتم تقييم إسهام الطلاب فيما يثمر عنه عمل المجموعة، وعندما تكون تلك الإسهامات غير متعادلة.

**كيف يمكن أن نفسد نحن عمل المجموعة الصغيرة!**

لا يعد الطلاب وحدهم مسؤولين عن كل ما يقع من أخطاء. توضح القائمة التالية بعض الأعمال التي نقوم بها نحن ويمكن أن تؤدي إلى إجهاد عمل المجموعة الصغيرة.

1- **أحياناً ما يقوم المعلمون الخصوصيون بمواصلة التدريس بدلاً من تشجيع الطلاب على العمل بنشاط.** على الأخص حينما لا يشارك الطلاب بفاعلية أو يطرحون أسئلة، يكون من الأسهل

استغراق جلسة المجموعة الصغيرة في الإسهاب فيما سبق لنا تغطيته في المحاضرات.

2- **أحياناً ما يجعل المدرسون الخصوصيين الطلاب يشعرون بعدم ارتياح.** على سبيل المثال، عندما يحضر طالب دون تحضير الدرس كما هو منتظر عند حضور جلسة لمجموعة صغيرة، فمن الطبيعي حثهم على بذل المزيد من الجهد مستقبلاً. ومع ذلك، إذا استجابوا لهذا الضغط بصورة سلبية، فمن الأرجح ألا يحضروا جلسة مستقبلية إذا لم يحضروا لها.

3- **أحياناً ما يتيح المدرسون الخصوصيون الفرصة للمسيطرين ويعجزوا عن تشجيع الطلاب الخجولين على المشاركة.** نحن في حاجة إلى إيجاد سبيل لتحقيق التوازن بين مختلف الإسهامات في المجموعات الصغيرة، مثل استخدام Post-its® لدفع الجميع على الإسهام بأفكارهم قبل فتح باب المناقشة.

4- أحياناً ما يفشل المدرس الخصوصي في إيضاح الأهداف التي تعتزم كل جلسة مجموعة صغيرة تحقيقها. من المفيد متابعة نفس الأسلوب المستخدم في المحاضرات فيما يتعلق بتحديد بعض الأهداف التعليمية المعينة لجلسات المجموعات الصغيرة.

5- بعض المجموعات قد تحرم من الفائدة. على سبيل المثال، إذا شاركت مجموعة معينة في نقاش حول معايير التقييم أو أسئلة الاختبار المتوقعة، فإن المجموعات الأخرى التي لم تشارك في هذه المناقشة تحرم من الفائدة. لذا من الأفضل إجراء أي مناقشة حول المعايير أثناء الجلسة الخاصة بالمجموعة بأكملها.

هناك خمس سبل يمكن من خلالها مساعدة الطلاب على التعلم جيداً في سياق المجموعات الصغيرة.

1- مساعدة الطلاب على تعزيز رغبتهم في التعلم. أفضل الوسائل لتحقيق هذا الهدف هو من خلال

حماسنا نحن أنفسنا للموضوع الذي نتناوله - وأن نوضح للجميع أن مصلحة الطلاب العليا هي أهم أولوياتنا وأنها نتمنى نجاحهم. فإذا بدا على المعلم الخاص ضجره من موضوع الدراسة، فبلا أدنى شك لن يشعر الطلاب بأي حماسة نحوه.

2- مساعدة الطلاب على تولي مسؤولية حاجتهم للتعليم. يمكن تحقيق ذلك من خلال تذكير الطلاب بما يعنيه نجاحهم في التعلم، وأن نساعدهم على معرفة ماهية احتياجاتهم تحديداً لتحقيق النجاح المنشود. وهو ما يؤدي بدوره إلى توضيح نوعية الإنجاز الذي عليهم العمل على تحقيقه. يساعد هذا الأسلوب كذلك إذا أكدنا على الطلاب إنهم سيقدرّون تماماً على تحقيق ذلك، وأن أصعب الأهداف وأكثرها تعقيداً يمكن تحقيقها خطوة بخطوة.

3-

تأكد من أن الطلاب يدركون أن التعلم يتأتي من خلال الفعل. ساعدهم على إدراك إنه لا يمكن تحقيق سوى أقل القليل عن طريق الاكتفاء بالجلوس والتحديث في بعض المذكرات أو النشرات المكتوبة، بل أن التعلم الفعلي يبدأ حينما يشرعون في استخدام النشرات المكتوبة لفعل شيئاً ما. ساعدهم كذلك على إدراك أن التعلم يتم خطوة بخطوة، وأن حتى أصعب المهام يمكن تقسيمها إلى خطوات صغيرة. عند التعلم من خلال الكتب أو النشرات المكتوبة أو البيانات المعروضة على الشاشة، يمكن تذكيرهم بمقولة جيدة تقول أن "لن يتم اكتساب الكثير من العلم إلا إذا كان هناك قلماً في يدك وتستخدمه". أي يمكن للمدرسين الخصوص مساعدة الطلاب على عدم 'الانجراف'، بل أن يكتفوا بتدوين بعض الملاحظات أو الإجابة على الأسئلة وما إلى ذلك من مهام بينما يدرسون مواد المصادر.

4-

احرص على تلقي الطلاب تعقيب سريع ومفيد. ساعدهم على تقييم ما قاموا بإنجازه، وعلى التفكير في الأمور التي نفذوها بنجاح. يتعين عليك كذلك التفكير بتعمق في الوسائل التي نجحت في تعليمهم والسبب وراء نجاحها. والأهم من ذلك، يمكننا مساعدة الطلاب على التعلم من أخطائهم. فإذا نجحنا في حثهم على إدراك أن الوقوع في الأخطاء في البداية يعد خطوة في غاية الأهمية والنفع نحو التمكن من تنفيذ الأمور على الوجه الصحيح، وهكذا سيتمكنون بالتدرج من النظر إلى التعلم من خلال المحاولة والخطأ باعتباره وسيلة صالحة ومثمرة لتحقيق مقاصدهم التعليمية.

5-

مساعدة الطلاب على فهم الأمور. قم هنا بإبراز أهمية التعليم التعاوني. ساعد الطلاب على إدراك إلى أي مدى يكتسبون خبرة بأمر ما حينما يقوموا بشرحه إلى شخص آخر لم يتمكن بعد من استيعابه، ويواصلون مساعدته حتى يتمكن من فهمه تماماً هو الآخر. يتناول هذا الكتيب المزيد من التوضيح لهذه النقطة بخصوص التعليم الخاص في جزء لاحق.

## السبل المختلفة لتكوين مجموعات صغيرة

افترض إنك حصلت على مجموعة أكبر من الطلاب (من 20 لأعلى) وترغب في تقسيمهم إلى مجموعات أصغر تتكون كل منها من أربعة إلى خمسة طلاب. هناك عدة سبل للقيام بذلك، ولكل منها مميزاتها وعيوبها.

- **اجعل الطلاب يقومون بتكوين مجموعاتهم الفرعية بأنفسهم.** وهو ما يسمى أحياناً بمجموعات 'الصدقة' نظراً لاحتمال تكوين المجموعات من أصدقاء على مقربة بالفعل من بعضهم البعض، أو قد يتم اختيار مجموعات 'جغرافية' بناء على الأشخاص الذين كانوا متواجدين في الغرفة عند اختيار أعضاء المجموعات. ومن الفوائد التي يتسم بها هذا الأسلوب أن الطلاب الذين يحبون بعضهم البعض أو على الأقل الذين يعرفون بعضهم البعض من الأرجح أن يعملوا سوياً على نحو جيد. أما ما يعيب هذا النظام هو أن هذه المجموعات عادة ما ينتهي بها الأمر مشكلة 'مجموعة معارضة' بناء على

هذا وقد يكون من الهام عدم السماح للطلاب بالقلق أكثر مما ينبغي حول 'عدم فهم' أمراً ما – وعلى الأخص حينما يتضمن مفاهيم أو أفكار عسيرة. سوف يستغرق الفهم الوقت اللازم له. فهناك بعض الأمور التي يلزم التعايش معها والاجتهاد بشأنها لفترة قبل أن يبدأ الفهم. وفي حقيقة الأمر، أحياناً لا تكون هناك حاجة لفهم شيئاً ما للنجاح في التقييم. فكل ما قد يلزم على المرء القيام به هو استخدامه أو تطبيقه، وهو تحديداً ما يجب عمله على النحو الأمثل حتى بدون فهم. في عالم الواقع، يتم تقييم الطالب بناء على عرضه لأدلة/الإنجاز، وليس بالضرورة على الفهم. قد يكون هذا الأمر مريحاً للغاية بالنسبة إلى الطلاب الذين يكافحون حتى يقول المدرس الخاص: "لا تقلقوا من عدم فهمك للموضوع حتى الآن – فقط واصلوا التدريب وسوف تفهمون في الوقت المناسب."

هؤلاء الطلاب الذين لا ينضمون سريعاً إلى مجموعة صداقة، ومثل هؤلاء الطلاب هم من قد يبدوون عمل المجموعة مع خلفية حزينة.

● **المجموعات الأبجدية.** يمكن استخدام كشف أسماء طلاب الفصل لتحديد أعضاء كل مجموعة. إنها تعد إلى حد ما طريقة عشوائية لتكوين المجموعات ، لكن إذا ما تم استخدام نفس الأسلوب من قبل العديد من المدرسين الخصوص، فقد يتم تشكيل مجموعات مشابهة على نحو يثير الملل في الفصول المختلفة.

● **مجموعات عشوائية بالفعل.** يمكنك اللف حول المجموعة الكبيرة، وقول: "أ، ب، ج، د، هـ....)" ومنح كل طالب رقماً، ثم سؤالهم "جميع الحاصلين على حرف أ يتجمعون في هذه الزاوية، وجميع الحاصلين على حرب 'ب' يتجمعون هنا، وما إلى ذلك.

**مجموعات مختلفة متتالية.** من السبل التي يمكن بها تحقيق ذلك استخدام البطاقات اللاصقة مدون عليها رمز مكون من ثلاثة أرقام، ويكتب الطلاب بداخله أسماءهم المفضلة لاستخدامها كشارات للاسم. يمكن ان يكون هذا الرمز أي مما يلي:

رمز (مثلث، نجمة، مربع، أو نقاط ملونة لاصقة)؛

حرف (أ، ب، ج...)

رقم (1، 2، 3.....)

يمكن أن ينتمي إلى عضوية المجموعة الأولى كل من لهم نفس الرمز، ثم يمكن أن تكون مهمة المجموعة التالية هي "رجاء، انقسموا إلى مجموعات حسب الحرف – أحرف 'أ' الكائنة بأعلى، وأحرف 'ب' الكائنة هناك، وما إلى ذلك.. يمكن تكوين المجموعة الثالثة عن طريق طلب تجمع جميع الطلاب الذين بحوزتهم رقم '1' هنا، بينما يتجمع الطلاب الذين بحوزتهم رقم '2' هناك وهكذا إلى أن تنتهي من تقسيم جميع الطلاب. وهكذا سيتم توزيع جميع الطلاب على مجموعات مختلفة، ولسوف يتفاعل الطلاب بفاعلية مع العدد الإجمالي داخل الغرفة بأكملها.

## تحديد حجم المجموعة الفرعية

في سياق تدريس المجموعات الصغيرة، يكون من الأفضل عادة تقسيم الطلاب إلى مجموعات فرعية، حيث يعتمد حجم المجموعة الفرعية على نوعية المهام التي تعتزم أن توكلها إلى الطلاب. فيما يلي بعض العوامل التي يمكنك وضعها قيد الاعتبار عند التقرير.

**زوجين من الطلاب:** لا تمثل هذه مجموعات فعلية، بالمعنى المتعارف عليه، إلا أنها لها بعض الفوائد من بينها إنه ليس من اليسير على العضو الواحد ألا يعمل بفاعلية.

**ثلاثة طلاب:** يعد حجم هذه المجموعة صغيراً بما يكفي لتفادي أغلب المخاطر المرتبطة 'بالطلاب الخجولين'، كما أنه كبير بما يكفي لإضفاء مزيد من الخبرة مقارنة بالمجموعة المكونة من زوجين. ومع ذلك، فإنه يعيبه إمكانية تحالف اثنين من الطلاب الثلاثة ضد الأخير.

**أربعة طلاب:** لا يزال حجم هذه المجموعة صغيراً بما يضمن تعزيز دوافع كل عضو للمشاركة – العديد من

مساعدتي العمل الجماعي يفضلون المجموعات المكونة من أربعة طلاب. تتضمن عيوب هذه المجموعة في ميلها إلى الانقسام إلى زوجين، دون وجود 'صوت مرجح' في حالة ما اختلف الزوجين حول الخطوة التالية أو كيفية تنفيذ مهمة ما.

**خمسة طلاب:** يتوافر لدى هذه المجموعة 'صوت مرجح'. مثل هذه المجموعة أوشكت أن تصبح كبيرة إلى الحد الذي يجعل أعضائها يسلكون منهج 'عابر السبيل' أو 'المتفرج' دون الإسهام بفاعلية في عمل المجموعة.

**ستة طلاب فأكثر:** يكمن الخطر الرئيسي في انتهاج أعضاء هذه المجموعة سلوك 'عابر السبيل' أو عدم المشاركة.

هناك تسعة وسائل لمساعدة طلابك على الحصول على أقصى استفادة من محاضرات المجموعات الصغيرة:

### 1- مساعدة طلابك كي يصبحوا على استعداد للتقييم:

التقييم هو النهاية الحتمية للتدريس، وذلك لعدة أسباب ليس أقلها أن أشكال التقييم تتضمن رابحين وخاسرين – وأن تكون خاسراً يُعد أمر غير مُريح إطلاقاً؛ ولعل أهم سمة من سمات المُعلم الممتاز هي القدرة على أن يشعر به الطلاب وأنه "بجانبيهم" في معركة التقييم؛ وحتى عندما يقوم المُعلمون بالتقييم بأنفسهم، يكون من المُفيد جداً أن يشعر الطلاب بأن مُعلميهم قد فعلوا كل ما بوسعهم لزيادة فرصهم في النجاح وتجاوز عقبة التقييم؛ كما لا يجب أن لا يتحول التقييم إلى لعبة "خمن ما الذي يدور بعقل المُعلم" – فلا ينبغي أن يرتبط الأمر بالتخمين، حيث يجب أن يكون لدى الطلاب فكرة واضحة عما يدور بأذهان المعلمين؛ وعلى وجه الخصوص، من المُفيد أن يسعى المُعلم جاهداً لمساعدة الطلاب في فهم ما تعلموه، وذلك لكي يشعر الطلاب أنهم قد "استوعبوا" المعلومة المعنية،

ومن ثم تحويل هذه المعلومة إلى معرفتهم الخاصة، ويكون لديهم شعور جيد بمسؤولية إنجازهم قبل أن يتم مُطالبتهم بإثبات الدليل على بلوغهم نتائج التعلم.

### 2- التفاوض مع طلاب مجموعتك الصغيرة بشأن

#### الاتفاقات:

حيث أن الميزة الرئيسية لاتفاقات التعليم هي أنها تُساعد الطلاب على تحمل مسؤولية الحاجة إلى التعلم، وهذا بسبب أن الاتفاق يجعلهم يشعرون بأنهم يلعبون دوراً في تقدير الجداول الزمنية المعنية، ويقررون ماذا يتعلمون، وأفضل الطرق المُتبعة للتعلم، وفي أي مستوى يجب أن يظهر هذا التعلم؛ وإن أفضل السبل لجعل الطلاب يشعرون وكأنه اتفاق فعلي هو التأكد من مُشاهدة الطلاب لمُعلميهم وما يؤديون من أدوارهم الخاصة حتى يؤتي هذا الاتفاق ثماره.

### 3- مساعدة الطلاب على تفهم أهدافهم:



على وجه الخصوص، توضيح ما المقصود من نتائج التعلم المرجوة؛ وتكون المشكلة المتعلقة بهذه النتائج هي أنها غالباً ما تُكتب بلغة غريبة على الطلاب - "تمط الكتابة"! ومن الجيد استخدام عبارات مثل "برهن على فهمك لـ ...."، ولكن الطلاب بحاجة إلى أن يعرفوا كيف يتوقع منهم تحديداً القيام بذلك في الوقت المناسب؛ هم بحاجة إلى معرفة كيف يبدو البرهان عندما "يفهمون" شيء ما إلى المستوى المطلوب؛ هم بحاجة إلى معرفة ما هي المعايير التي سيتم تطبيقها على هذا البرهان؛ هم بحاجة إلى فهم السياقات التي ستولد هذا البرهان - هل ستكون امتحانات أو دورة دراسي أو عمل مستقل أو غير ذلك؛ حيث أن سياقات المجموعات الصغيرة تكون

مثالية لمُساعدة طُلابك على استكشاف ما المقصود تحديداً بنتائج التعلم المرجوة من الناحية العملية.

#### 4- مُساعدة طُلابك على إدراك مدى أهمية أن تُصبح

##### أكثر قدرة على التعلم:

مهارات الدراسة هامة؛ ليس فقط في سياق مساعدة الطلاب على شق طريقهم نحو النجاح في دراستهم الحالية، ولكن في حياتهم بشكلٍ عام؛ وسيستمر الطلاب في الحاجة إلى تعلم أشياء جديدة على مر السنين عند مشاركتهم بدراسة رسمية، وبقدر تحسن قدرتهم على أخذ أهداف تعلم جديدة والعمل بشكلٍ منهجي وهادف من أجل تحقيق هذه الأهداف، تتحسن نوعية حياتهم المُستقبلية؛ وحتى إذا ثبت فشل عنصر من عناصر التعلم، عادة ما يكون هناك دروس مهارات دراسية مُفيدة والتي يُمكن اكتسابها من هذه التجربة؛ إن المُهارات الدراسية لا يُمكن أن "تُدرس" بشكلٍ مُباشر - فهي (مثل أي شيء آخر) تُكتسب عن طريق الممارسة والتدريب ونظرية التجربة

والخطأ والخبرة؛ ويُمكن للمُعلمين استخدام سياقات تعلم المجموعات الصغيرة للمساعدة وذلك من خلال إنشاء فرص الممارسة العملية، والتجاوب مع نظرية التجربة والخطأ، ومساعدة الطلاب في الحصول على تعلم مثمر من خبرات بعضهم البعض.

#### 5- مُساعدة طلابك على إدارة وقتهم:

إدارة الوقت ليس مُجرد مهارة دراسية أساسية - فهو مهارة حياتية؛ وربما يكون أهم عنصر من عناصر إدارة الوقت بأي مهمة هو "البدء" - فإذا لم يبدأ شيء ما فمن المُحال أن ينتهي! لذلك، يُمكن للمُعلمين بسياقات المجموعات الصغيرة مُساعدة الطلاب في الحصول على تعلم مُستمر وذلك عن طريق الإشارة إلى أن طبيعة البشر هي العثور على "تكتيكات تجنب العمل" والذي يؤخر البدء فيه، ولكن حالما يتم الاعتراف به على هذا النحو فمن المُمكن تماماً التصدي لهم؛ إن المهمة التي بدأت منذ خمس دقائق فحسب أقرب بكثير إلى الانتهاء من المهمة التي لم تبدأ بعد؛ لذلك، يُمكن للمُعلمين تقديم المُساعدة من

خلال التأكد من ان المهام قد بدأت في وقت الاتصال وجهاً لوجه، حتى إذا كان ذلك بتلك الدقائق الحيوية فحسب والتي ستسمح للطلاب بالمغادرة ومواصلة تلك المهام في وقتهم الخاصة وبسرعتهم الخاصة.

#### 6- مُساعدة الطلاب على موازنة أفعالهم

حيث إن الإدارة الجيدة للمهمة تُعد إضافة هامة للإدارة الجيدة للوقت؛ بعبارة أخرى، ساعد الطلاب على تحديد أولويات مهامهم؛ وهذا يشمل التأكد من إتمام الأكثر أهمية منها، ولا يتم إعطاء وقت طويل للأقل أهمية؛ ويمكن للمُعلمين مُساعدة الطلاب على تقدير أي المهام أكثر أهمية ومن ثم وضع هذه المهام بطليعة البرنامج. ويُمكن للمُعلمين أيضاً المُساعدة عن طريق تقديم المشورة بشأن الحدود المعقولة للمهام الأكثر أهمية، لكي لا يتم

العديد من الطلاب يقولون "إذا كنت أعلم كيف ستكون أسئلة الامتحان، سأتمكن من الاستعداد للامتحان بسهولة" ولكن يُمكنهم معرفة كيف ستكون الأسئلة؛ وتُعد طريقة "أي جزء هام من معلومة يُمكن ببساطة اعتباره إجابة على سؤال" وسيلة مُفيدة لمساعدة الطلاب على التفكير في الأسئلة بدلاً من المعلومات؛ وبمجرد معرفتهم السؤال سوف يتمكنوا من معرفة الجواب بأحد الطرق الآتية:-

- البحث عنه بالكتاب أو المذكرات المطبوعة.
- البحث عنه بشبكة الإنترنت.
- سؤال طالب آخر عمّا إذا كان يعرف الإجابة.
- سؤال الآخرين.
- سؤال شاهد أو خبير علمي – أنتَ على سبيل المثال.

تشجيع الطلاب على إعداد بنك الأسئلة خاص بهم؛ بعبارة أخرى، حملهم على تدوين كافة الأسئلة والتي قد يحتاجون إلى إجابتها يوم ما لإثبات ما تعلموه؛ ومن المُفيد بالفعل البدء بنتائج التعلم المرجوة، وتحويلها إلى

ابتلاع أوقات وطاقات الطلاب المُتاحة وترك المهام الهامة الأخرى دون بدء؛ وقد يكون من الأفضل استغلال ساعة واحدة في إنجاز ثلاث مهام بدلاً من إهدارها على مُهمة واحدة لاسيما إذا كانت تلك المهام الثلاث تُساهم في برنامج التقييم.

7- مساعدة الطلاب على تحديد الأسئلة، والبحث عن أجوبة لهذه الأسئلة:

قائمة طويلة من الأسئلة القصيرة الدقيقة، كي يدرك الطلاب أنه إذا كان بإمكانهم الإجابة على الكثير من الأسئلة الصريحة، فمن ثم يُمكنهم الإجابة على أسئلة أكثر تعقيداً، بصفتها مجرد أسئلة مُعادلة لمجموعة من الأسئلة القصيرة بالممارسة العملية.

وقد يكون من المفيد بشكل بارز حمل الطلاب في المجموعات الصغيرة على إعداد بنك الأسئلة، وذلك حتى تكون مجموعة الأسئلة أفضل، وأيضاً لمساعدتهم على التعلم من أسئلة بعضهم البعض؛ ويُمكن للمعلمين إعطاء إجابات نموذجية فيما يتعلق بالأسئلة الأكثر أهمية وذلك للمساعدة في توجيه الطلاب إلى جداول أعمالهم الرئيسية الخاصة بتعلمهم.

8- مُساعدة الطلاب ليصبحوا قُراء أفضل:

لا يأتي كافة الطلاب من الأسر حيث الجُدران مُغطاة بأرفف الكُتب؛ كما أن ليس كافة الطلاب يلتهمون الكُتب؛ ففي الواقع لا يُعد أمر قراءة الكُتب كنشاط شخصي مُمتع بالنسبة لكثير من الطُلاب، إلا إذا كانت القراءة عن شيء يحبونه بالفعل؛ وهنا يُمكن للمُعلمين مُساعدة الطلاب على إدراك أنه ليس عليهم التهام الكُتب، ولكن جلّ ما يتعين عليهم هو استخدام هذه الكُتب بنجاح للعثور على معلومات منها؛ وبعبارة أخرى، أن استرداد المعلومات (سواء من الكُتب أو مواقع الإنترنت) لا يعني بالضرورة قراءة كل شيء مرئياً ولكن استهداف ما هو مُهم؛ هذا الأمر يرجع إلى بدء القراءة مع تجهيز بعض الأسئلة بالأذهان؛ فإذا قام الطلاب بقراءة صفحة نصية مع تجهيز خمسة أسئلة مُسبقة، فمن المُحتمل

جداً أن يصلوا إلى مُرادهم من قراءة الصفحة أكثر من مجرد قيامهم "بالقراءة" فحسب. ساعد الطلاب على الاستفادة بشكل جيد من العناوين الرئيسية، والعناوين الفرعية، ومحتويات الصفحات وفهارس الكتب والمقالات؛ ساعدهم على القراءة باستخدام أسلوب (البحث والاسترجاع) حتى يبحثوا أثناء قراءتهم عن أمور بعينها، ولا يوقفهم سوى أن يجدوا هذه الأمور، بدلاً من قراءة صفحة تلو الأخرى عبثاً أملين أن هناك بعض المعلومات سوف "تظهر".

البداية الجيدة الخاصة بالمُعلمين من أجل تعزيز تلك المراجعة تتعلق ببساطة حول المنهجية في أن تُصبح أكثر قدرة في الإجابة على الأسئلة - فهذا هو ما تقيسه الامتحانات والاختبارات فعلياً؛ فكما هو الحال مع أي شيء آخر، فإن أفضل طريقة لتكون أفضل في شيء ما هي القيام بهذا الشيء - مراراً وتكراراً - حتى يُصبح "طبيعة ثانية"؛ الطلاب الذين مارسوا الإجابة على سؤال

## 9- ساعد الطلاب على تنسيق مراجعتهم:

سبع مرات خلال أسبوعين من المُرجح أن يقوموا بإجابته بشكل صحيح في المرة الثامنة - في الاختبار.

وَيُمْكِن للمعلمين مُساعدة الطلاب بطريقة أخرى وهي عن طريق تنبيههم عن ما لا يتم مراجعته؛ فلا جدوى من إهدار الكثير من الجُهد والوقت في تعلم شيء ما لن أو لا يُمكن أن يكون أساس امتحان معقول أو سؤال اختبار؛ وبالمثل، أي شيء لا يرتبط مباشرة بنتائج التعلم المرجوة لا يوضع على برنامج المُراجعة - فإذا كان هاماً لكان موجوداً بين تلك النتائج المرجوة.

أقلامهم الرصاص؛ وبعبارة أخرى، هذا هو الدليل على إنجازهم لنتائج التعلم المرجوة والتي تُعد أساس التقييم، وأفضل عمليات المُراجعة تنطوي على ممارسة هادفة في إثبات هذا الإنجاز.

ينبغي على المُعلمين تذكير الطلاب بأن ما يُقاس من خلال الاختبارات والامتحانات ليس ما هو موجود في رؤوسهم - بل هو مُتعلق بما ينبثق من أقلامهم أو

قائمة مرجعية : إعداد دورة مجموعاتك الصغيرة :- :

السؤال	نعم	ليس بعد	غير مُطبق	تخطيط العمل
أيمكنني معرفة كم عدد دورات المجموعات الصغيرة التي سأديرها بهذا الصف ؟				
أيمكنني معرفة عمّا إذا كنت سأقوم بأخذ الصف ككل في دورات مُتكررة مُنفصلة، أو ما إذا كان أحد الزملاء الآخرين سيقوم بإدارة دورات مجموعات صغيرة مُماثلة جنباً إلى جنب مع دوراتي ؟				
أيمكنني معرفة هل دورات المجموعات الصغيرة ستكون على هيئة دورة تعليمية) بعبارة أخرى، بقيادتي (أم حلقات دراسية) بحيث أطلب من الطلاب إعداد وقيادة العناصر (أم مزيج من كليهما ؟				
أيمكنني معرفة هل سأقوم بإدارة وإلقاء المحاضرات ذات الصلة إلى الطلاب، أم سيقوم أحد الزملاء الآخرين بإلقاء هذه المُحاضرات.				

				أيمكنني ممارسة نتائج التعليم المرجوة الخاصة بهؤلاء الطلاب باللغة التي يُمكنني التعامل بها مع الطلاب ؟
				أيمكنني معرفة عمّا إذا كانت دورات المجموعة الصغيرة تناسب المادة الدراسية بشكل شامل أم جزء مما يدرسه طلابي فحسب ؟
				أيمكنني معرفة عمّا إذا كنت سأستخدم غرفة التدريس ذاتها في كافة الدورات مع هؤلاء الطلاب ؟
				أيتعين عليّ إعداد مُلخص مهام فيما يتعلق بالأعمال التي سيقوم بها الطلاب قبل البدء في الدورات ؟
				أيتعين عليّ إعداد مُلخص مهام فيما يتعلق بنطاق المهام المُحتمل قيام الطلاب بها أثناء الدورات ؟
				أيتعين عليّ إعداد مُذكرات مطبوعة، أو شرائح صورية أو أجهزة عرض رأسية ليتم استخدامها بهذه الدورات ؟
				أيمكنني معرفة ما إذا كانت أية مُعدات قد أحتاجها بهذه الدورات مُتوفرة في الغرف المعنية ؟



قائمة المراجعة: بعد إلقاء محاضرة على مجموعة صغيرة:

السؤال	جيد جداً	إلى حد ما	سيء	تخطيط العمل
هل تمكنت من طرح وتفسير أهداف الدراسة بشكل واضح على التلاميذ؟				
هل سارت المحاضرة بشكل جيد وفقاً لتلك الأهداف - وهل تمكن معظم الطلبة من تحقيق تلك الأهداف؟				
هل سيتم ممارسة الأنشطة التي خطت لأن يقوم الطلبة بتنفيذها؟				
هل تمكنت من جعل كافة الطلبة يشاركون في الأنشطة أثناء المحاضرة؟				
أثناء الندوات البحثية, هل تمكنت من السماح للطلبة بتنفيذ مساهماتهم بأنفسهم؟				
هل نجحت في جعل الطلبة يعملون سوياً في مجموعات مختلفة, ولهذا تمكنوا من إنجاز معظم				

				الأعمال الجماعية؟
				هل تمكنت مؤقتاً من عدم التدخل السريع في مواقف "العجز"؟
				إلى أي مدى تمكنت من استخدام محاضرات المجموعة الصغيرة في تحديد مشاكل وتساؤلات الطلبة؟
				هل تمكنت من جعل المحاضرة شاملة ودقيقة؟
				ماذا كان أفضل ما في هذه المحاضرة تحديداً؟
				ماذا كان أقل الأمور إرضاء في هذه المحاضرة تحديداً؟
				ما هو أكثر الأمور أهمية والذي سأقوم بتنفيذه بشكل مختلف في المرة القادمة التي أجري فيها حدث مماثل؟

## مشاكل التدريس للمجموعات الصغيرة: ما الذي يمكنني فعله عندما ..... ؟

اسأل من يتغيبون باستمرار "ما المشكلة؟"

في بعض الأحيان يمكن أن يحدث تعارض في الجداول لا تعلم عنه شيئاً، أو مشاكل في السفر يترتب عليها ضياع للوقت. وقد تكون الإجابة أحياناً "أن المحاضرة غير مفيدة" وحينها ربما يكون علينا التساؤل برفق "لماذا تحديداً", وأن تظل مستعداً لتلقي الإجابة.

لتبقي على جدول التقييم على المنضدة.

عندما يستطيع الطلبة إدراك أن كل محاضرة للمجموعات الصغيرة لها دوراً في كونهم مستعدين لأسئلة الامتحانات المقبلة، أو أنها تساعدهم في معرفة ما الذي يُبحث عنه في المنهج، يصبح الطلبة أقل رغبة في تفويتها.

• ما الذي يمكنني فعله عندما لا يحضر الطلاب إلى

المحاضرة؟

عملياً، هناك بعض المصاعب في محاولة "إجبار" الطلبة على حضور أيّ من عناصر برامجهم، وعندما لا يولي الطلبة الأهمية المطلوبة لتدريس المجموعات الصغيرة، ترتفع مشكلة الغياب. فعلى أي حال، قد يساعد الدمج بين واحد أو أكثر من الإجراءات التالية على تحسين الأوضاع أحياناً:

• تأكد من جعل الحضور يستحق.

عندما يخرج الطلبة الحضور بشيء لم يكونوا ليرغبوا في تفويته (وليكن المذكرات، الإشراق، والأنشطة التي وجدوا ممارستها مفيدة، وهكذا)، وربما ينتشر الخبر ويزداد الحضور.

- **لتقم على الأقل بتحديد جزءاً من درجة المنهج على ما الذي يمكنني فعله عندما يرفض الطلبة تنفيذ مهمة؟**  
"المشاركة"

فلا تجعلها للحضور وحسب, فقد يحضر الطالب لكنه لا يشارك.

- **تأكد من أن ملخص المهمة واضح:**  
اشرح لهم مرة أخرى ما الذي تريدهم القيام به تحديداً. وقد يكون مفيداً أن تقول "الذي أعنيه تحديداً هو ... " ثم قلها مباشرة وبلغة واضحة.
- **اعرض المهمة في شكل شرائح أو على جهاز العرض الرأسي, أو سلمها لهم في مذكرات.**  
أحياناً يدرك الطلبة جوهر المهمة بشكل أفضل إذا تمكنوا من رؤيتها وسماعها في نفس الوقت.
- **حاول إيجاد العقبة.**

مثلاً, اسأل الطلبة " ما الجزء الذي تجدون فيه المشكلة تحديداً في هذه المهمة؟" ولتنتظر ما إذا كان توضيح هذا الجزء سيساعدهم على البدء.

أبدياً بالنسبة إليك, ستبدأ الرغبة في مقاومة البدء في المهمة في التلاشي.

**ما الذي يمكنني فعله عندما لا ينسجم الطلبة سوياً؟**

عادة ما يحدث ذلك في المجموعات الصغيرة على عكس المجموعات الكبيرة. قد تساعد الطرق التالية:

**أعد ترتيب عناصر المجموعة حالياً ولاحقاً.**

يمكن أن يتم ذلك بشكل عشوائي, لكن عليك التأكد من أن الطلبة الذين لا يندمجون سوياً يتم نقلهم والفصل بينهم في مجموعات مختلفة.

**أعط للجميع مهمة ليبدوها بأنفسهم.** أحياناً عندما

يقوم كافة الطلبة باستثمار جزءاً من طاقتهم في

**قسم المهمة إلى أقسام صغيرة.**

ولتطلب من الطلبة تنفيذ القسم الأول فقط الآن, ثم قم بتوضيح المراحل المقبلة واحدة تلو الأخرى بينما هم يتقدمون بالشكل المناسب.

**أطلب منهم أن يبدووا العمل في ثنائيات.**

حتى تتمكن من المرور إلى أي ثنائي يبدو أنهم غير قادرين على البدء في المهمة, وحاول اكتشاف ماذا قد يكون السبب في إعاقتهم.

**ضع وقتاً نهائياً لانتهاؤ من القسم الأول من المهمة:**

أحياناً, يكون ذلك كفيلاً بحثهم على البدء

**قاوم الرغبة في الاستمرار في الكلام.**

امنحهم بعض الوقت عندما لا يوجد المزيد لتقدمه, وسيكون من الواضح أنك تتوقع منهم الاندماج في المهمة. وبعد لحظات قليلة من الصمت الذي يبدو

التفكير في الموضوع قبل البدء في العمل الجماعي،  
تتعمق الاختلافات بين الطلبة بناء على الثقافة.

الفرصة لتعرف ما الذي تسبب في الخلاف بين  
الطلبة المعنيين.

احترس من "الطالب المشاغب"

إذا لم يندمج نفس الطالب مع عدد من الأفراد  
المختلفة داخل المجموعة، فربما يتطلب الأمر  
محادثة هادئة. ففي بعض الأحيان قد تجد طالباً لا  
يعمل بشكل جيد مع المجموعة.

• لتجعل القسم الأول هو مهمة كتابة فردية.

مثلاً، سلمهم ورقة وأطلب أن يكتب كلاً منهم فكرة  
واحدة متعلقة بالمهمة. وبعد ذلك بعد أن أصبح  
الجميع يمتلك على الأقل فكرة واحدة، يمكن أن تقلل  
فرص ألا يتوافق الطلبة.

• اقترب أكثر ممن يبدو عليهم عدم الاندماج:

أحياناً، اقتربك قد يؤدي إلى نبذهم للخلافات - في  
الوقت الراهن على الأقل. وربما نتاح لك حينها

ما الذي يمكنني عمله عندما يسيطر طالب واحد على المجموعة؟

هذا أمر شائع الحدوث. وقد تكون الأسباب هي البراءة الكافية، والتعصب، أو الإلمام بالموضوع، وغيرها. قد تساعدك الأمور التالية على ضبط الوضع

- ضع مجموعة من القواعد الميدانية المناسبة عند بداية أعمال المجموعة الصغيرة. ومن الممكن أن يكون القليل من الحديث عن القيادة والتبعية مفيداً – مبرزاً أنه في العديد من المجتمعات الصغيرة في الحياة الحقيقية قد يتصرف العديد من القادة في بعض الأحيان ضد النجاح، ويجب أن يتعلم كل فرد

أنه بحاجة لأن يكون تابع جيد لفترة وجيزة على الأقل.

ترتيب العضوية في المجموعة بانتظام. مما يعني أن يتم نقل الطلبة المستبدين باستمرار، وألا يقوموا بإزعاج الطلبة الآخرين لفترات طويلة.

تدخل بلباقة. مثلاً بعدما يقوم الطالب المستبد بالاعتراض، اسأل "هل يرغب أي أحد آخر في إضافة أي شيء الآن؟"

تحدث بهدوء. افعل ذلك مع الطلبة المستبدين وخارج المجموعة، وذلك بذكر بعض المقترحات عن "الشهرة" والسماح بسماع آراء الجميع.

يشغلون مناصب مرموقة في العالم من حولنا، وقد يكون منمياً لبعض المهارات المعينة في نطاق المجموعة الصغيرة.

- **غير الدوافع.** قم بتعيين الطالب المستبد كرئيس لأحد الأنشطة، مع إخطاره بعدم إدخال أية إضافات إلى النشاط، لكن من أجل ترتيب أفكار الجميع.
- **لا تظهر مقاومة بالغة.** لتدرك أن الاستبداد هو سلوك بشري شائع. وأن الأفراد المستبدين عادة ما



## التقييم والتصحيح والتعقيب على الطلاب

يبدو الأمر كما لو إنه منتظر منا أن نظهر حاملين الأقلام الحمراء في أيدينا وعلى استعداد تلقائي لاستخدامها.

### ما السبب وراء الأهمية البالغة للتقييم والتعقيب؟

في واقع الأمر، ليس هناك أي شيء مما نقوم به في إطار التعليم له مثل هذا التأثير البالغ على الطلاب. فإذا أخطأنا في تقييمنا، يمكن بذلك أن نهدد حياة الطالب بأكملها أو حياته المهنية على الأقل. كما يعد التعقيب أمراً حيويًا بالنسبة إلى الطالب، حيث يتيح الفرصة للثناء عليه لنجاحه، كما يتعلم من أخطائه ويعمل على تحسين العمل الذي يقوم به لاحقاً بناءً على ما تقدمه من تعقيب.

### التقييم الموجز والتقييم التقويمي

عادة ما يتم قياس التقييم 'الموجز' في نهاية عنصر تعليمي - على سبيل المثال اختبارات نهاية وحدة تعليمية. وعادة ما يحصل الطلاب على النتائج في صورة علامات أو درجات، وأحياناً لا يحصلون على أي تعقيب إضافي (على أدائهم في الاختبار على سبيل المثال).

عادة ما يتم استخدام التقييم 'التقويمي' أثناء فترة تقديم الوحدة الدراسية، وعلى الرغم من أن العلامات أو الدرجات التي يحصل عليها الطلاب تمثل النتيجة

بينما يحمل لقبنا اسم "محاضر"، لا يستغرق إلقاء المحاضرات أو التدريس الغالبية العظمى من وقتنا، بل أننا نقضي معظم وقتنا في تعيين المهام والاختبارات إلى الطلاب وإبلاغهم بتعقيبننا على مدى ما يحرزونه من تقدم. . وتمثل هذه المهمة بالنسبة إلى العديد منا تجربة "لا يتمتعون بالخبرة الكافية" للاطلاع بها. بل أحياناً

النهائية للطالب، فإن التعقيب الذي يحصلون عليه يهدف إلى مساعدتهم على الوقوف على نقاط الضعف وتعزيز نقاط القوة للحصول على تقييم أفضل لعملمهم التالي. وفي إطار الفصول الكبيرة، يزداد الوقت اللازم لتقديم إلى الطلاب تقييم تقويمي، كما تكمن مخاطرة ضعف مستوى هذا التقييم نظراً للضغط الذي يخضع له القائم بالتقييم.

### أهمية التقييم بالنسبة إلى الطالب

عادة ما يكون الطلاب استراتيجيين فيما يتعلق بتعليمهم - إذا كان الأمر ذو أهمية بالنسبة إلى مؤهلاتهم الإجمالية فسيقومون به - أما إن لم يكن كذلك، فلن يكثر الكثرين للقيام به. إن هذا الاتجاه لهو في واقع الأمر استجابة ذكية للموقف الذي كثيراً ما يجد الطلاب أنفسهم فيه - العبء الثقيل لتقييم عمل المقرر الدراسي والاختبارات المؤرقة.

وعلى الرغم مما سبق، فإن التقييم والتعقيب يعدا من أكثر المجالات التي لا يرضى عنها الطلاب ضمن تجربتهم في الدراسات العليا، وهي الحقيقة التي تبرزها بيانات الاستطلاع الوطني للطلاب الذي يتم سنوياً في المملكة المتحدة.

عادة ما يكون الطلاب الذين يحققون نجاحاً كبيراً في التقييم راضين تماماً عما يحصلون عليه من تعقيب، حيث يرتبط عدم الرضا بالتقييم والتعقيب بالطلاب الذين لا يحسنون الأداء، وربما يكونوا على حق في اعتقادهم بأنه كان من الممكن أن يحققوا نتائج أفضل

إذا حصلوا على تعقيب تقويمي مبكراً بما يكفي  
لمنحهم فرصة تحسين أدائهم.

هذا ويمثل التقييم أمراً جوهرياً وحاسماً بالنسبة لنا  
كذلك، حيث عادة ما نخضع لإشراف مختبرين  
خارجيين.

تلعب المشاعر دوراً حيوياً بالنسبة إلى الطلاب. فيمكن  
أن يكون الطلاب بالغي الحساسية نحو اللغة التي  
نستخدمها معهم عند منحهم تعقيبننا. فمن أبسط الأمور  
بالنسبة لنا، حتى مع حسن نوايانا، أن نحطم لديهم  
الدافع نحو التقدم من خلال محاولتنا منحهم تعقيب  
تقويمي حول نقاط الضعف التي تشوب عملهم. ويتعاضم  
هذا الخطر إذا ما كان لدينا العديد من رزم الأعمال  
التي علينا تصحيحها، دون توافر الوقت الكافي لصياغة  
تعقيبننا على النحو الأمثل.

## التقييم المناسب للغرض منه – فعال ودقيق وشفاف وموثوق منه وسهل الإدارة!

لماذا نحتاج إلى أن يتسم التقييم بهذه الخصائص، وما المقصود منها فعلياً على الصعيد العملي؟  
الفاعلية هي أن نتيقن تماماً من استخدامنا للتقييم للأغراض المقرر قياسها – دليل الطالب على تحقيق النتائج التعليمية المرجوة. لذا نحن نحتاج إلى معرفة على وجه التحديد أي من النتائج التعليمية يتناولها كل عنصر من عناصر التقييم. إلا أنه أحياناً ما يهبط مستوى الفاعلية نتيجة لصيغة التقييم التي نختارها – فعلى سبيل المثال، أحياناً ما تنتهي الاختبارات التقليدية

بقياس مدى كفاءة الطلاب في الكتابة حول ما يعرفونه، بدلاً من مدى قدرتهم على فهم الموضوع.

**الدقة** هي أن نحصر كل الحرص على الالتزام بالعدل والمساواة، وأن تمثل كل علامة أو درجة منحها مستوى الطالب بدقة وواقعية. وعلى الصعيد العملي، يعني هذا أنه يتعين علينا وضع نظام تعليم محكم لكل من عناصر العمل الخاضع للتقييم (سواء كان سؤال اختبار أو مقالة أو تقرير أو أي شيء مماثل)، وهو ما يضمن لنا بدوره أن نكون منصفين حيال جميع الطلاب على حد سواء. حينما يتوافر نظام تعليم عالي المستوى، سيتفق مختلف القائمين على التقييم على العلامات التي يتم منحها لإجابات اختبار بعينه أو لبعض المهام. كذلك لن يكون هناك أي تفاوت في

معايير التقييم بدءاً من أول عمل تقوم بتقييمه وحتى آخر عمل في رزمة الأعمال الموكل بتصحيحها. **الشفافية** وهي يقصد بها أن نحرص على أن يكون طلابنا على علم بطريقة التقييم. فهم في حاجة إلى معرفة ما الذي نعتبره تحديداً إجابة جيدة. يجب أن نكونوا على دراية بما يتوجب عليهم القيام به لاجتياز اختبار ما. وإيجازاً للقول، نحن يتعين علينا مساعدة الطلاب على معرفة أن ما نقوم فعلياً بتقييمه أو أدلتهم على تحقيق النتائج التعليمية المرجوة، وأن هذه النتائج قد عادت عليهم بالفائدة.

**المصادقية** لها جانبان. نحن نحتاج إلى التأكد من أن ما نقوم بتصحيحه هو حقاً عمل الطلاب المعنيين - أي إنهم لم يقوموا بنسخ الإجابات أو تنزيل أجزاء كبيرة

كاملة من على شبكة الإنترنت. فبالنسبة إلى الاختبارات التقليدية على أقل تقدير، نكون متيقنين تماماً من صاحب كل عمل. علاوة على ما سبق، نحن في حاجة إلى تجنب الانتحال في إطار تقييم أعمال الطلاب، وهو ما يتأتى عن طريق التركيز على تقييم المجهود الفردي للطلاب (على سبيل المثال، السرد الدقيق لحدث ما، الشعارات المعبرة، وما إلى ذلك). أما الجانب الآخر من المصادقية فهو يعني مدى 'واقعية' تقييمنا على الصعيد العملي. على سبيل المثال، ليس من المنطقي أن توقع تقدير مهارات الأداء الدرامي بفاعلية عن طريق مطالبة الطلاب بالجلوس داخل غرفة الاختبار والكتابة عن مهارات الأداء الدرامي.

سهولة الإدارة لها جانبان هي الأخرى - يجب أن يتسم التقييم بسهولة إدارته بالنسبة لنا - وكذلك بالنسبة إلى طلابنا. في المملكة المتحدة، يمكن الجدل بأنه هناك قدر مبالغ فيه من التقييم، وهو ما يجعله يمثل ضغطاً عبئاً وضغطاً هائلاً، مما يؤدي في النهاية إلى عدم فاعليته. ومن ثم، نحن في حاجة إلى تنسيق جهود التقييم بحيث يكون على مستوى مرتفع من الجودة وأن نقوم بالفعل بالتقييم (أي إصدار أحكامنا على أمور هامة) وليس التصحيح فحسب (مجرد التدقيق في بعض الأمور الروتينية، مثل التهجي وعلامات الترقيم والقواعد النحوية). حينما يقع الطلاب أنفسهم تحت الكثير من أعباء التقييم، فكثيراً ما يندفعون نحو أسلوب التعلم السطحي، حيث يركزون جل اهتمامهم بمعرفة

المعلومات سريعاً لغرض تقديمها في الاختبار أو المهمة الموكلين بها فحسب، ثم نسيانها تماماً بنفس السرعة التي تعلموها بها.

## فيما وراء الاختبارات والمقالات والتقارير

اتسم التعليم العالي في المملكة المتحدة على نحو تقليدي بإضفاء الكثير من الاهتمام والتركيز على التقييم التحريري، كما اعتمدت مؤهلات الطلاب بقدر كبير على ما يتمتعون به من مهارات مرتبطة بمجموعة ضيقة النطاق من أساليب إثبات تحقيقهم للنتائج التعليمية المرجوة: الإجابة على أسئلة الاختبارات وكتابة المقالات والتقارير. هناك الكثير من البدائل، مثل:

- الامتحانات أو الاختبارات القائمة على الاختيار من متعدد والمصححة بواسطة الكمبيوتر: فور إعداده كما ينبغي، يقوم الكمبيوتر بتولي جميع عمليات التصحيح، كما يمكن أن يقوم بطباعة

التعقيبات للمرشحين بينما يغادرون مقر الاختبار، أو حتى منحهم تعقيب فوري على الشاشة إذا كان الغرض الأساسي هو التعقيب وليس الاختبار. ومع ذلك، يلزم الحرص عند إعداد أسئلة الاختيار من متعدد لأغراض الاختبار، بحيث تكون تلك الأسئلة قادرة على التمييز بدقة بين مختلف مستويات القدرات لدى الطلاب في الموضوع المعني.

- اختبارات أو امتحانات الإجابات القصيرة: تعمل هذه النوعية من الاختبارات على الحد من تأثير عامل سرعة الطلاب على الكتابة، كما يكون في مقدورها تغطية نطاق أكبر من المنهج الدراسي

- في إطار عنصر تقييم محدد مقارنة بالإجابات الطويلة.
- **المسارد المدرجة ضمن حواشي الكتب:** على سبيل المثال حينما يطلب من الطلاب ذكر أهم خمسة مصادر لفكرة أو موضوع ما، ثم استعراض تلك المصادر على نحو انتقادي، مع المقارنة بينهم فيما لا يزيد عن 300 كلمة فقط (على سبيل المثال). مثل هذا الأسلوب يدفع بالطلاب إلى التركيز أكثر على الموضوع مقارنة بحالهم إذا طلب منهم كتابة مقال من 3000 كلمة (وتعد المسارد المدرجة في حواشي الكتب أسرع في التصحيح).
- **محاظف البراهين:** وهي قد تستغرق المزيد من الوقت للتقييم مقارنة بالمقالات والتقارير، إلا أنها أقدر على اختبار ما هو أبعد من مجرد مهارات كتابة المقالات والتقارير.
- **العروض الشفهية:** وهي تسلط الضوء على مهارات هامة لا يمكن تناولها أو تقييمها من خلال أشكال التقييم التحريرية.
- **اختبارات عملية:** هي أشبه بمواقف اختبار 'فورية'، حيث يتم الاستعاضة عن ورقة الأسئلة على مكتب غرفة الاختبار بمجموعة من الأبحاث التي يدرسها الطالب ويستخدمها للإجابة



على أسئلة قصيرة تعتمد على اتخاذ قرار سريع وحاسم ويتم توجيهها من حين لآخر أثناء الاختبار.

- **اختبارات الكتاب (أو 'المذكرات المفتوحة')**

**المفتوح:** حيث لا يعتمد الطلاب على الذاكرة ويكون لديهم أثناء الاختبار ما يحتاجونه من كتب أو مذكرات وفقاً لاختيارهم (أو مجموعة معروفة مسبقاً من النصوص والنشرات المكتوبة)، وتعني أسئلة الاختبار بتقييم قدراتهم على استخدام المعلومات الموجودة بالفعل على مكاتبهم.

- **الاختبارات الشفهية:** والتي تعد مقياساً أفضل لفهم الطلاب، حيث يتم تقدير ردود أفعالهم على الأسئلة الفورية الموجهة إليهم، كما تتسم بعدم وجود أدنى

شك في سلامة إجاباتهم (وهي الشكوك التي تشيب تقييم مختلف أنواع الأعمال التحريرية).

- **العروض الملصقة:** حيث يتم تقييم، من بين مهارات أخرى، تصميم وابتكار الطلاب سواء الفردي أو الجماعي.

## وضع أسئلة الاختبار

عادة، مع قيامهم بأول مهمة لهم لتصحيح نصوص اختبار، يدرك المحاضرون للمرة الأولى إلى أي مدى يلزم تصميم أسئلة الاختبارات على نحو حساس، وإلى أي مدى يلزم وضع معايير التقييم ونظم التصحيح بوضوح تام بحيث تكون قادرة على توقع كافة الوسائل المختلفة التي يمكن الإجابة بها عملياً على أكثر الأسئلة وضوحاً. تم اقتباس المقترحات التالية من كتاب *Race et al (2005)*، وهي قد تعفيك من بعض المشكلات التي قد تسببها أسئلة الاختبارات المكتوبة بتعجل.

1- لا تفعل ذلك بنفسك! احرص على الاستعانة بزملائك للتعقيب على كافة الأسئلة التي وضعتها. فهم أقدر منك على تحديد ما إذا كانت الأسئلة التي وضعتها ترقى إلى المستوى المطلوب أم لا، لذا فإن الاستعانة بشخص آخر لإلقاء نظرة على مسودة أسئلة الاختبار التي وضعتها يعد مفيداً للغاية. والأفضل من ذلك، أن تتم مناقشة كافة الأسئلة بواسطة مجموعات من

هيئة التدريس، كما يمكنك وضع مسودة الأسئلة مع أحد زملائك إذا ما تسنى لك ذلك، وهو ما يتيح للمجموعة اختيار أفضل الأسئلة من بين نطاق من الاحتمالات، عوضاً عن استخدام كافة الأفكار التي لدى الجميع.

2- اجعل واحد أو اثنين من زملائك يجيبون على أسئلتك - أو اجب عليها بنفسك. أحياناً يمكن الاستفادة حتى من الإجابات التمهيدية. وعلى الرغم من أن ذلك يتطلب مساعدة الكثيرين من زملاء المشغولين، إلا أن النتيجة تستحق حقاً ذلك العناء. فسوف تكتشف إن كل منهم قد أجاب على سؤال معين بطريقة مختلفة عما كان يدور بخلدك إبان وضع هذا السؤال. ومع الانتباه مبكراً للطرق التي يمكن بها للطلاب المختلفين الإجابة على سؤال ما، تتسنى لك الفرصة لتهيئة مناهج مختلفة لنظام التصحيح الذي ستتبعه، أو حتى لإعادة صياغة السؤال بحيث يكون المنهج المقصود أو المفضل جلياً بالنسبة إلى الطلاب.

3- ضع النتائج التعليمية المرجوة نصب عينيك  
إبان صياغة أسئلة الاختبار. من السهل أن تقع  
في مأزق وضع أسئلة شيقة وهامة ثم تكتشف  
لاحقاً إنها بعيدة كل البعد عن النتائج التعليمية  
المرجوة. علاوة على ذلك، قد يحدث أن تدون  
الكثير والكثير من الأسئلة المعنية بتناول بعض  
النتائج التعليمية المحددة، دون تناول باقي  
النتائج التعليمية ضمن أسئلة الاختبار.

4- احرص على استخدام جمل قصيرة. ليس من  
المرجح أن تكتب شيئاً يمكن تفسيره بأكثر من  
معنى إذا كنت تعمد إلى استخدام لغة إنجليزية  
واضحة وجمل قصيرة. كما يساعد هذا الاتجاه

كذلك على الحد من التمييز ضد الطلاب الذين  
تعد اللغة الإنجليزية هي لغتهم الثانية أو الثالثة.

5- احرص على تسليط الضوء على ما تختبره  
فعلياً. هل يعني كل سؤال بقياس القدرة على  
اتخاذ القرار والتخطيط الاستراتيجي وحل  
المشكلات ومعالجة البيانات (وما إلى ذلك)، أم  
هو يعتمد على الذاكرة بدرجة كبيرة فحسب؟  
تهدف أغلب أسئلة الاختبارات إلى قياس عدد  
من الأمور في نفس الوقت. كن واضحاً فيما  
يتعلق بالعناصر التي يقيسها كل سؤال. وعلى  
أية حال، قد يساعد التدقيق الخارجي للتقييم على  
تحري ما إذا كانت الأسئلة (ومعايير التقييم

الخاصة بك) ترتبط على نحو مناسب بالنتائج التعليمية المقررة لمنهجك الدراسي أو وحدتك الدراسية.

6- لا تعتمد إلى قياس ذات العناصر مراراً وتكراراً. على سبيل المثال، من السهل جداً مع أسئلة الاختبار من نوع المقال أن تقوم بقياس قدرات الطلاب على كتابة مقدمة جيدة ووضع خاتمة قوية ومجادلات جيدة البناء. وعلى الرغم من قيمة مثل تلك المهارات، فإننا بحاجة إلى قياس أمور هامة أخرى.

7- إدراج بعض البيانات أو المعلومات ضمن الأسئلة للحد من الاعتماد على الذاكرة. في

إطار بعض الموضوعات، تعد معلومات دراسات الحالة وسيلة فعالة لتحقيق هذا المنهج. فعادة ما تعد اختبارات العلوم أفضل كثيراً من اختبارات باقي المواد في هذا الصدد، كما إنها تعد ملائمة لاختبار قدرات الطلاب على استخدام المعلومات وليس اختبار مدى تذكرهم للوقائع والأرقام.

8- تفقد الوقت. سوف تكتشف أحياناً إنك قد استغرقت ساعة كاملة للإجابة على سؤال يتاح للطلاب نصف ساعة فقط للإجابة عليه. فكثيراً ما ينسى القائمون بالتقييم عند وضعهم للأسئلة المتخذة شكل مشكلة للطلاب أن اعتياد نوع المشكلة يؤثر إلى حد كبير على الوقت الذي تستغرقه الإجابة عليه. وللأسف، فإن الطلاب الذين يواجهون مثل هذه الأسئلة قد ينتهي بهم

الأمر بالرسوب في الاختبار، وهو ما يعود بنسبة كبيرة إلى عدم توافر الوقت الكافي للإجابة وليس لعدم تمكنهم من موضوع السؤال.

9- **تحديد معايير التقييم.** تأكد من أن هذه المعايير ترتبط بوضوح بأهداف المنهج الدراسي أو نتائج التعليم المرجوة. اجعل من بين مسؤولياتك التأكد من أن الطلاب أنفسهم يدركون بوضوح هذه الأهداف أو النتائج المرجوة، كما يتعين عليك تسليط الضوء على الرابط بين هذه الأهداف والنتائج والتقييم. حينما يعي الطلاب أن النتائج التعليمية المذكورة ليست إلا قالباً لتصميم مهام التقييم، سيتسنى لهم إضفاء مزيد من التركيز على تعليمهم.

10- **تضع مخطط تصحيح صارم لنفسك.** تخيل إنك ستوكل مهمة التصحيح لزميل جديد. قم تدوين كل شيء، ولسوف تجد تلك المخططات وسيلة مساعدة بالغة القيمة حتى إنه يمكنك

مشاركتها مع باقي فصول الطلاب المستقبلية وكذلك مع زملاء الذين يقومون بالفعل بالتصحيح معك، وبهذا تساعدك على معرفة كيفية التقييم.

11- **راجع أسئلة الاختبار بعناية.** احذر من مخاطرة رؤية ماتعنيه وليس ماكتبته فعلياً! حتى وإن كنت منشغلاً للغاية عند مطالبتك بمراجعة الأسئلة، فإن تخصيص دقائق معدودة لتحريير الأسئلة في حينها سوف يعفيك من قضاء ساعات طوال لتحديد الطريقة المثلى لمعالجة كافة المشكلات التي وقعت نتيجة لبعض الأمور الغامضة أو الأخطاء والتي كان يمكن تصحيحها من خلال المراجعة.

## تصميم نظم التصحيح

سواء كنت تتولى تصحيح إجابات اختبار أو مهام الطلاب، فإن الوقت الذي يمكن أن تستغرقه لوضع نظام تصحيح جيد يمكن له أن يوفر عليك ساعات من العمل المتواصل على أكوام من الصفحات. كما يمكن لهذه الخطوة مساعدتك على معرفة (وإظهار) إنك تفعل كل ما هو في وسعك لتكون عادلاً مع جميع الطلاب على حد سواء. حيث إنه من الطبيعي أن يتم عرض جهودك لوضع نظام تصحيح على الآخرين، ومن بينهم مدققين خارجيين ومراجعي الجودة، فمن الضروري أن تقوم بتصميم تلك النظم منذ بداية عملك بحيث تترك عنك انطباعاً جيداً عند مواجهة أعمال التدقيق تلك. تهدف المقترحات التالية إلى مساعدتك في هذا الصدد.

1- كتابة إجابة نموذجية لكل سؤال، إذا كان موضوع الاختبار يسمح بذلك. يمكن اعتبار هذا الإجراء خطوة أولى مناسبة نحو تحديد عناصر احتساب الدرجات التي تتضمنها

الإجابة الصحيحة. كما تساعدك هذه الطريقة على إدراك الأمر حينما تضع سؤالاً معتقداً أن الإجابة عليه تستغرق نصف ساعة بينما هي في واقع الأمر تستغرق ساعة كاملة! إذا واجهت صعوبة في الإجابة على الأسئلة، فمن الأرجح أن يواجه طلابك الصعوبات كذلك. أن كتابة إجابات نموذجية ووضع نظم لتصحيح لمهام العمل الدراسي إنما من شأنه تدريبك على كتابة نظم الاختبار.

2- اجعل كل قرار مباشراً بقدر الإمكان. حاول تخصيص كل علامة بحيث ترتبط بشيء ما كائناً أو مفقوداً، أو صحيح أو خطأ ضمن إجابات الطلاب.

3- اسع إلى جعل نظام التصحيح خاصتك سهل الاستخدام من قبل مدرس دون خبرة سابقة في تلك المادة الدراسية. فهذا يجعل من نظم

التصحيح خاصتك مصادر مفيدة للطلاب أنفسهم، ربما خلال مقرر العام التالي.

4- اسع إلى وضعه بحيث يكون في مقدور أي شخص تصحيح الإجابات المحددة والاتفاق على الدرجات بفارق لا يتجاوز علامة أو علامتين. من الأفضل إشراك زملائك في محاولتك لوضع أول مسودة لنظم التصحيح. فسرعان ما سوف يساعدونك على تحديد المجالات التي تحتاج معايير تصحيحها إلى مزيد من التوضيح أو التضييق.

5- أوجد مجالاً لوضع علامات "تعاقبية" على سبيل المثال، حينما يتركب طالب ما خطأ مبكراً، ثم يواصل الإجابة على نحو صحيح عقب ذلك، (وعلى الأخص في حل المشكلات أو الحسابات)، اجعل من الممكن وضع بعض الدرجات على لإتباعه للخطوات الصحيحة حتى وإن كانت الإجابة النهائية خطأ تماماً.

6- قم بتجربة نظام التصحيح عن طريق عرضه على آخرين. من المفيد كذلك عرض نظم التصحيح حتى على الأشخاص ليسوا على صلة وثيقة بمجال تدريسيك. فذا تعذر عليهم إدراك مآربك تحديداً، فقد يكون نظام التصحيح يفتقر إلى الوضوح الكافي. ومن ثم، فإن إضافة المزيد من التفصيل في هذه المرحلة قد يساعد على توضيح أفكارك الخاصة كما سيساعد كذلك زملاءك من المصححين.

7- تعلم من تجارب السابقين. إذا كانت هذه هي المرة الأولى لك التي تكتب فيها نظام تصحيح، فإن الرجوع إلى النظم التي وضعها غيرك من قبل سوف يساعدك على تركيز جهودك. ارجع إلى نظم التصحيح الخاصة بالمجالات العلمية الأخرى التي قد يكون طلابك يدرسونها، فهذا يساعدك على التوافق مع ثقافة التقييم السائدة في كافة مجالات المقرر الدراسي.

8- **تعلم من أخطائك.** لا يوجد نظام تصحيح مثالياً. عند بدء تطبيق النظام الذي وضعتَه على مجموعة من النصوص، فسرعان ما ستبدأ في تعديله. احتفظ لديك بسجل تدون فيه كافة الصعوبات التي واجهتها للالتزام بالنظام الذي وضعتَه، وضع هذه المصاعب في اعتبارك في المرة القادمة التي تقوم فيها بوضع نظام تصحيح.



## تصحيح أعمال الطلاب

على الأخص حينما تكون واقعاً تحت ضغط القيام بكثير من الأعمال في وقت قصير (نصوص اختبار أو مهام الطلاب)، فإن المقترحات التالية من شأنها مساعدك على القيام بمهام عمك بإنصاف وفاعلية.

1- كن واقعياً عند تحديد ما يمكنك القيام به. قم بتقسيم أعمال التصحيح إلى أجزاء سهلة الإدارة. فالأمر يكون أقل إرباكاً عندما يكون أمامك عشرة أوراق لتصحيحها مع وضع الباقي بعيداً عنك مقارنة بوضع رزمة ضخمة من الأوراق أمامك على المكتب لتذكيرك بالعبء الهائل الواقع عليك.

- 2- ضع لنفسك نظاماً خاصاً بك لمواجهة عبء التصحيح. قد تفضل تصحيح اختبار كامل في المرة الواحدة أو أن تصحح أول سؤال في جميع الاختبارات مرة واحدة. افعل ما تراه أكثر ما ملائمة وراحة لك.
- 3- تجنب 'تأثيرات الهالة'. إذا قمت لتوك بتصحيح إجابة عبقرية، سيكون من السهل عليك الانتقال إلى الإجابة التالية/نفس الطالب غير منتبهاً سوى للنقاط الجيدة وغافلاً عن نقاط الضعف. حاول التأكد من قيامك بتصحيح كل إجابة بحيادية تامة. وعلى النقيض، إذا نظرت إلى إجابة الطالب التالي، قد تكون انتقادياً أكثر مما ينبغي إذا كنت قد صحت فوراً إجابة رائعة.

4- احذر التحيز. سيكون هناك كل ما يمكن أن يثير إعجابك وحنقك بشأن أسلوب وتنسيق عمل الطلاب، ناهيك عن جودة خط اليد في أوراق الاختبارات. احرص على أن يكون هناك في كل مرة قرار قائم على 'الاستفادة من الشك' لا يتأثر بتلك العوامل.

5- ضع في اعتبارك إمكانية تغير حالتك النفسية. من حين لآخر ارجع إلى الأوراق التي سبق لك تصحيحها وتحقق مما إذا كان سخاؤك في وضع الدرجات قد قل أو زاد. انتبه جيداً إلى متلازمة توحيد الدرجات المتوسطة. عندما يصيبك الإرهاق من التصحيح، تشعر أنه من الأمن والأسهل أن تعطي للجميع درجات متوسطة. حاول بقدر المستطاع تصحيح كل اختبار وأنت نشط الذهن.

6- ضع في اعتبارك احتياجات المصحح الثاني. إذا كان هناك من سيعيد تصحيح الاختبارات، لا تضع أي ملاحظات مكتوبة على الأوراق نفسها، وذلك لتجنب التسبب في تحيز تقدير المصحح الثاني (بالطبع إلا إذا كان تم تصوير الأوراق إلى عدة نسخ لتمكين تصحيحها مرتين)

## تحقيق أقصى استفادة من التعقيب للطلاب

كان من المعتاد وجود سبيلين لتقديم التعقيبات للطلاب على أعمالهم:

- التعليقات التحريرية (المكتوبة بخط اليد) على العمل المقدم من الطالب

- التعقيب وجهاً لوجه، حيث يقوم المعلمون الخصوص بمناقشة الطلاب حول أعمالهم كل على حدة أو أثناء جلسات المجموعات الصغيرة.

وعلى الرغم من استمرار استخدام هذين السبيلين، تتسم بعض المجالات الدراسية بوجود أعداد كبيرة من الطلاب الذين يحتاجون إلى كم هائل من التعقيبات يصعب معه تطبيق أي من الوسيلتين السابقتين. ولحسن الحظ، ساعدت تقنيات معالجة النصوص وتقنيات الاتصال على توسيع نطاق وسائل تقديم التعقيبات إلى الطلاب. وهكذا، أصبح في مقدرتنا الآن الاختيار من مجموعة الخيارات التالية:

- بنوك الإقرارات، والتي يمكن لنا أن سحب منها توضيحات التعقيبات التي كثيراً ما نحتاج إليها من بين مجموعة من التعليقات الشائع استخدامها والتي تسري على عمل العديد من الطلاب، ثم نقوم

بالتنسيق بين هذه التعقيبات لنحصل في النهاية على تعقيب مركب يتوافق مع كل طالب على حدة.

● إرسال التعقيب بواسطة البريد الإلكتروني مباشرة إلى الطلاب بحيث تتسنى لهم فرصة دراسة التعقيب في ظل الخصوصية التي يوفرها لهم حاسبهم الشخصي.

● وضع مجموعة عامة من التعقيبات إلى الفصل الدراسي بأكمله، بناء على الأخطاء الشائعة بين طلابه والصعوبات المشتركة التي واجهوها، مع نشر هذه المجموعة على لوحة مناقشة إلكترونية يمكن لكل طالب مشاهدتها، ثم إرسال أي تعقيب

إضافي خاص لكل طالب على حدة بواسطة البريد الإلكتروني.

● استخدام أوراق تسليم المهام، حيث تكون أجنحة التعقيب معدة بالفعل (بناء على النتائج التعليمية المرجوة أو معايير تقييم المهام على سبيل المثال)، مما يمكننا من تقديم تعقيباتنا إلى الطلاب على نحو أكثر انتظاماً.

● إعداد تقرير بتعقيب عام على مهمة تم تخصيصها لمجموعة كبيرة من الطلاب، بحيث يغطي هذا التعقيب كافة الأخطاء الفادحة ومواطن سوء الفهم، مع التنويه إلى الطلاب الفرديين بالرجوع إلى الأقسام المعنية بعملهم الخاص وإضافة تعقيب

● استخدام أدوات 'تعقب التغييرات' الواردة ضمن برامج معالجة النصوص لتحرير المقالات والتقارير التي يقدمها الطلاب في صيغة إلكترونية، وهو ما يتيح لهم رؤية التعديلات التي أجراها المصحح مميزة بألوان مختلفة بمجرد النقر بالماوس على شاشاتهم الخاصة. وعلى الرغم من أن هذا الأسلوب قد يبدو معقداً، إلا أنه في واقع الأمر يمثل وسيلة سريعة للغاية لتقديم الكثير من التعقيبات التفصيلية، مع وضع التعقيب المطلوب تحديداً في موضعه الصحيح بين الكلمات الأخرى، بدلاً من وضعه في هامش أو أعلى الصفحة.

● فردي بسيط للطلاب متتالاً فيه بعض العناصر الخاصة بعمل كل منهم والتي لم يشملها التقرير العام.

● الإجابات النموذجية: يمكن لهذه الإجابات توضيح للطلاب الكثير من التفاصيل التي تكون في غاية الوضوح بالنسبة لهم، مما يساعدهم على المقارنة بين الإجابات النموذجية وإجاباتهم الخاصة ليدركوا العناصر التي غفلوا عنها أو أخطأوا فيها.

● تقديم التعقيب أثناء المحاضرة، وهو ما يتيح لنا تغطية كافة النقاط الهامة التي نرغب في تناولها، كذلك يتيح للطلاب المقارنة بين أعمالهم وأعمال زملائهم من الطلاب.

يجب أن يتسم التعقيب المقدم إلى الطلاب بالخصائص التالية:

1. يقدم في التوقيت المناسب - كلما كان أسرع كان أفضل. تم إجراء العديد من الأبحاث حول المدة التي تستغرقها تأثيرات التعقيب عقب وقوع الحدث التعليمي في الاضمحلال بدرجة كبيرة. يلزم تقديم التعقيب الأمثل في خلال يوم أو يومين، بل والأفضل أن يقدم فورياً وقت وقوع الحدث، كما هو ممكن مع بعض المواقف التعليمية التي يتم فيها الاستعانة بالكمبيوتر، وكذلك الحال في بعض السياقات التي يكون فيها مواجهة وجهاً لوجه بين الطالب والمعلم. عند تصحيح الأعمال وإعادتها إلى

الطلاب عقب مرور أسابيع (أو حتى شهور) من تقديمها، عادة ما يتم تجاهل التعقيب كلياً حيث إنه يحمل ارتباطاً بسيطاً بالاحتياجات الحالية للطلاب. وهذا هو تحديداً ما دفع العديد من المؤسسات التعليمية في وقتنا هذا على تحديد ضمن موثيق الطلاب إنه يلزم إعادة الأعمال خلال مدة تتراوح من أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع، مما يتيح الفرصة للطلاب للاستفادة إلى أقصى درجة من التعقيب. عند الحصول على التعقيب بسرعة بالغة، يكون أكثر فاعلية وتأثيراً حيث يكون الطلاب لازالوا قادرين على تذكر فيما كانوا يفكرون تحديداً عند تناولهم لكل مهمة.

2. **شخصي وفردى.** يجب أن يتوافق التعقيب مع ما حققه كل طالب على حدة من إنجاز وكذلك مع طبيعته الفردية وشخصيته. أن الأساليب العامة لتجميع التعقيبات وتوزيعها إنما من شأنها الحد من الشعور بالمسؤولية التي يشعر بها الطالب إزاء التعقيب الذي يحصل عليه، حتى مع تزايد جودة وكمية التعقيبات المقدمة. فكل طالب هو شخص بعينه.

3. **واضح.** لا يجب أن يكون لزاماً على الطلاب بذل الكثير من الجهد لفهم تعقيباتنا. فسواء كانت رسالتنا لهم تحمل في طيها التهنئة أو الانتقاد، يجب أن يتمكن الطلاب من إدراك بسرعة وسهولة ما نحاول

إبلاغهم به، دون الحاجة إلى معاودة قراءة كل جملة مراراً وتكراراً محاولين فهم فحوى رسالتنا لهم.

4. **مشجع.** إذا كانت التعقيب يهدف إلى تعزيز وترسيخ التعليم، فيلزم علينا التأكد من إنه لا يؤدي إلى الهبوط بالتعليم لأسفل. وبطبيعة الحال، يمكن تحقيق هذا بسهولة إذا كان التعقيب إيجابياً، إلا أنه علينا التزام كل الحرص لجعل التعقيب الانتقادي يحمل نفس الروح المشجعة للطلاب. يجب علينا دوماً أن نضع نصب علينا حقيقة أنه عادة ما يتم تقديم التعقيب واستلامه تحت إطار نظام يعمل على شحذ الطاقة نحو مقدم التعقيب وليس المستقبل – كما هو الحال حينما نتولى قيادة نظم التقييم.

5. سهل الإدارة. هناك جانبان لهذه الخاصية. من وجهة نظرنا نحن، فإن وضع التعقيب وتقديمه إلى الطلاب يمكن أن يستهلك بسهولة مجمل وقتنا وطاقتنا - إنه مهمة أبدية. لكن من وجهة نظر الطلاب، فالحصول على الكثير من التعقيبات قد يجعل من العسير عليهم التمييز بين التعقيبات الهامة والأخرى الروتينية، مما يؤدي بدوره إلى الحد من فرصة استفادتهم من التعقيب الذين هم في أمس الحاجة إليه.
6. تطويري. يجب أن يعمل التعقيب على فتح الأبواب لا إغلاقها. وفي هذا الصدد، يجب أن نكون حريصين على وجه الخصوص إزاء الكلمات التي

نستخدمها للتعقيب. فالكلمات التي تحمل مضمون 'اللغة النهائية' في طيها مثل 'ضعيف' أو 'دون المستوى' تؤدي إلى قطع كافة سبل التواصل بين القائم بالتقييم والطالب وعلى نحو لا يمكن إصلاحه. وإلى مدى أقل، يمكن أن تؤدي الكلمات الإيجابية كذلك مثل 'ممتاز' إلى بعض المشكلات حينما يكون التعقيب على العمل التالي هو 'جيد جداً' فحسب - حيث يتساءل الطالب عن السبب وراء عدم حصوله على تقدير 'ممتاز' مجدداً؟ في جميع الأحوال، من الأفضل الإطراء على ما كان جيداً أو ممتازاً بالتحديد بمزيد من التفصيل دون الاكتفاء باستخدام الصفتين فحسب.



## مضاعفة محصلة التعليم من خلال التعقيب

تم اقتباس المقترحات التالية من **Race (2005)**

وهي ترمي إلى منحك بعض الوسائل العملية التي يمكنك من خلالها مضاعفة المحصلة التعليمية من خلال التعقيب المقدم إلى الطلاب.

- تزويد الطلاب بقائمة من التعقيبات التي سبق تقديمها على مهمة مماثلة قبل تقديمهم لمهامهم. يمكنك حينها مطالبة الطلاب، على سبيل المثال أثناء جلسة لمجموعة كبيرة، محاولة بيان أي العلامات التي يمكن منحها لمقال له تعليقات محددة. يساعدهم مثل هذا النشاط على بيان الرابط بين التعقيبات ومستويات الإنجاز، وهو ما قد

يشجعهم على أن يكونوا أكثر تقبلاً للتعليقات الانتقادية على أعمالهم المستقبلية.

دع الطلاب يحصلون على تعقيبات على مهامهم قبل حصولهم على العلامة الفعلية. قم بحثهم على استخدام التعقيبات لتقدير العلامة التي يمكن أن يحصلوا عليها. يمكن عقب ذلك استخدام هذه الخطوة كأساس لحوار فردي أو جماعي حول كيف يتم تحديد الدرجات أو العلامات.

ركز تعليقك على عمل الطلاب، وليس على شخصياتهم. أي يجب أن تكون التعليقات حول 'عملك' وليس حول 'شخصك'. وهو ما يعد ذو أهمية خاصة حينما يكون التعقيب انتقادياً.

● **حث الطلاب على مراجعة أعمالهم بإيجابية عقب**

**الحصول على تعقيبك.** على سبيل المثال، اطلب منهم مراجعة أعمالهم وتحديد أكثر الأجزاء تميزاً من المهمة، بناء على قراءتهم للتعقيب. أحياناً ما ينهمك الطلاب في القراءة ويشعرون بخيبة الأمل للتعقيبات السلبية التي حصلوا عليها، مما يجعلهم غير قادرين على رؤية الجانب المشرق كذلك.

● **اطلب من الطلاب الرد على نحو انتقائي على**

**تعقيباتك على مهامهم.** وهو ما قد يشمل على سبيل المثال مطالبتهم باستكمال جمل مثل:

"لقد كان أكثر جزء من التعقيب إثارة لحيرتي

هو..."

"لقد كان أكثر تعليق دقة بالنسبة لي هو..."

"لم أفهم مقصدك حينما قلت...."

"سوف أرحب بتقديم بعض النصح بخصوص...."

**اطلب من الطلاب إرسال رسالة إلكترونية عقب**

**تلقيهم تعقيباتك مبينين فيه شعورهم.** يمكن أن

يساعد هذا الأمر على وجه الخصوص فهم التأثير

العاطفي الذي تخلفه تعقيباتك على الطلاب. يمكن

أن يفيد كذلك منحهم قائمة تحوي بعض الكلمات

والعبارات ليقوموا بوضع خط أو دائرة حول ما

يفضلونه منها، على سبيل المثال، مبتهج، في غاية

السرور، بئس، مصدوم، مندهش، أشعر

عملية لتنفيذ النصائح التي قدمتها لهم بخصوص المهمة السابقة لهم. إن هذا من شأنه تشجيعهم على إدراك تواصل عملية التعليم والتقييم.

بالتشجيع، مخيب الآمال، أتلقى العون، تم تثبيط همتي، أشعر بالراحة (وما إلى ذلك).

- اطلب من الطلاب إخبارك بما قد يرغبونك في التوقف عنه والشروع في عمله ومواصلة عمله فيما يتعلق بالتعقيب الذي قدمته لهم. من الأرجح أن يساعدك ذلك على معرفة أي الأجزاء من التعقيب تعد مفيدة لطلاب معينين، علاوة على منحهم الشعور بالمسؤولية إزاء العناصر التي يرغبون منك إدراجها ضمن تعقيبك في المرات القادمة.

- لا تتخاذل في ملاحظة الاختلاف. قم بالتعليق بإيجابية حينما تجد الطلاب وقد اتخذوا خطوات

## المراجع وقراءات أخرى

Race, P. (2007) *How to Get a Good Degree*. Maidenhead: Open University Press.

### لمحة حول الكاتب

يعمل فيل ريس منذ شهر يونيو من عام 2009 كأستاذ متقاعد في جامعة ليدس متروبوليتان، وهو يعمل بها كأستاذ زائر غير متفرغ منذ عام 2005: التقييم والتعليم والتدريس. ولقد حصل على زمالة التدريس الوطنية في عام 2007، وهو زميل أعلى لأكاديمية التعليم العالي.

Race, P., Brown, S. and Smith, B. (2005) *500 Tips on Assessment* (2nd edition). London: Routledge.

Race, P. (2005) *Making Learning Happen*. London: Sage Publications.

Race, P. (2006) *The Lecturer's Toolkit* (3rd edition). London: Routledge.

Race, P. and Pickford, R. (2007) *Making Teaching Work*. London: Sage Publications.

على الرغم من كونه عالماً في الأصل، إلا أنه شارك طوال أغلب سنوات عمله في مساعدة مدرسي التعليم العالي على تحسين قدراتهم على التدريس وإعادة تصميم عمليات وآليات التقييم الخاصة بهم، وكذلك على تطوير بعض السبل لتقديم تعقيبات أفضل لمزيد من الطلاب في وقت أقل. ويواصل فيل انتقاله عبر أجزاء المملكة المتحدة (وخارجها) ليقدم معلومات هامة ويعقد ورش عمل حول التقييم والتعليم والتدريس في ظل سياقات التعليم العالي.

يمكن تنزيل مقتطفات من العديد من أعماله من على موقع:

<http://phil-race.co.uk>

## [الغلاف الخلفي]

مطبعة ليدز متروبوليتان

جامعة ليدز متروبوليتان

مجلس المدرسة القديم

Calverley Street

Leeds LS1 3ED

هاتف: 0113 812 9257

البريد الإلكتروني: [publications@leedsmet.ac.uk](mailto:publications@leedsmet.ac.uk)

[www.leedsmet.ac.uk/alt/index\\_publications.htm](http://www.leedsmet.ac.uk/alt/index_publications.htm)

ISBN 978-1-907240-00-3

© حقوق الطبع والنشر محفوظة لجامعة ليدز متروبوليتان، 2009