



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



عمادة البرامج التحضيرية
Deanship of Preparatory Programs

مهارات الدراسة الجامعية

الإصدار الأول

١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ



مهارات

الدراسة

الجامعية

رؤية وإشراف عام على التنفيذ

د. علي يحيى آل سالم

عميد البرامج التحضيرية

وكيل العهدة للتطوير والجودة

د. أسامة بن عبد الرحمن القحطاني

تأليف

د. محمد أحمد زغاري

د. سعد سيد عبد الهجيد

مراجعة وتدقيق

د. أحمد بن علي الأخشمي

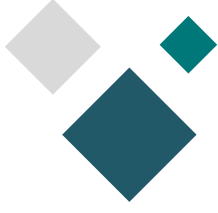
د. محمد أحمد زغاري

تصميم وإخراج فني

م. ساهي بن سعود العقلاء

الإصدار الأول

١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ



مرحبا بكم

يطيب لنا أن نقدم لكم كتاب "مهارات الدراسة الجامعية" وهو مقرر يُعنى بالتعريف والتدريب على أهم المهارات التي يحتاجها الطالب في حياته الجامعية، ومن ثم في حياته العملية، حيث أصبحت الشهادة وحدها لا تكفي للحصول على وظيفة مرموقة. وجاء هذا الكتاب الذي بين أيديكم نتيجة دمج مقررین سابقین هما: مهارات الاتصال، ومهارات التعلم. وهذا التطور تلبية لمستجدات ومتطلبات العصر الحديث ليواكب رؤية المملكة ٢٠٣٠ في شتى مجالات الحياة، كما يأتي هذا الكتاب من أجل التعليم المعرفي المبني على الاقتصاد لإكساب الطلبة مهارات المستقبل، والإسهام في بناء الشخصية المبدعة للطالب، وزرع الثقة وبناء روح الإبداع، والتعاون، والابتكار.

وجاء هذا الكتاب وما يحتويه من مهارات يحتاجها الطالب /ة الجامعي، بحيث يساهم في إكساب تلك المهارات الضرورية للطلاب؛ بما ينعكس على بناء الوطن وتقدمه في كافة الميادين. ولقد حرصت عمادة البرامج التحضيرية على إخراج هذا الكتاب ووضعه بين أيديكم بما يتضمن من مهارات أساسية تساهم في الارتقاء بمستواكم الأكاديمي والعملية.

عمادة البرامج التحضيرية

جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



الفهرس

الصفحة	الموضوعات	الجلسة
١	الجلسة التمهيدية	
٩	مهارات التكيف مع الحياة الجامعية	الجلسة الأولى
٣٣	أدوات التعلم الفعال (١)	الجلسة الثانية
٥٦	أدوات التعلم الفعال (٢)	الجلسة الثالثة
٨٢	البحث العلمي (أدواته ومجالات البحث عن المعلومات)	الجلسة الرابعة
١٠٦	فنيات كتابة البحث العلمي ومهاراته	الجلسة الخامسة
١٣٢	مهارات التفكير (الناقد . الإبداعي . العلمي)	الجلسة السادسة
١٥٢	المشاركة المجتمعية (العمل التطوعي)	الجلسة السابعة
١٦٦	مهارات الاتصال الفعال	الجلسة الثامنة
١٩٨	مهارات العرض والتقديم	الجلسة التاسعة
٢١٦	التفوق في الاختبارات	الجلسة العاشرة



الجلسة التمهيدية

الدراسة في المرحلة الجامعية

تختلف الدراسة الجامعية كثيراً عن الدراسة في المرحلة الثانوية، وقد يكون هذا تحدياً للتعرف على مهارات الدراسة التي تناسبك في المرحلة الجامعية. ففي هذه المرحلة تقع على عاتقك مسؤولية تحديد مقدار الوقت الذي تحتاج إليه من دراسته. ولعل من الأمور الرئيسية-على سبيل المثال لا الحصر- التي تدور حولها مهارات الدراسة الجامعية هي:

- ضبط واستثمار الوقت بطريقة منظمة.
- إيجاد الطرق الجيدة للقراءة والاستذكار.
- الاستماع الواعي أثناء للمحاضرات.
- تدوين الملاحظات وممارسة تقنيات الذاكرة.

قد تكون بعض المهارات الأكاديمية، التي من المتوقع أن تستخدمها في الجامعة جديدة بالنسبة لك، مثل إجراء البحوث، واستخدام أدوات جديدة للتعلم الفعال، ومهارات العرض والتقديم. جدير بالذكر أن مهارات الدراسة الجيدة وأساليب الدراسة ضرورية لنجاحك الأكاديمي. فالدراسة في الجامعة تتطلب تركيزاً كبيراً، وبناء مهارات جديدة تلي الاحتياجات الأكاديمية والتعليمية. ومن المتوقع أن تؤدي مجموعة من المهام بشكل مستقل، وذلك باستخدام المصادر المختلفة المتاحة. وهذا يعني أن عليك تحمل الكثير من المسؤولية، كما أنك ستعمل في مجموعات صغيرة، وسوف تلتقي مع طلاب آخرين. إن الاستثمار في تنمية مهاراتك سيجعل انخراطك في الحياة الجامعية أمراً يسيراً، حيث يتطلب منك القيام بأعمال جديدة ومتعددة تأخذ منك وقتك وجهدك. وأن تدريبك على تلك المهارات سيؤدي إلى تحسين المستوى الأكاديمي لديك، وبتيح فرص العمل المستقبلية لك، كونها تُعد من المهارات الحياتية المهمة في حياتك اليومية.

الدراسة أمر يُتوقع من جميع الطلاب القيام به، ولكن ما يهمنا كيفية القيام بذلك بفعالية. يعتقد العديد من الطلاب أن الدراسة تتضمن ببساطة مراجعة ملاحظاتهم التي دونوها مراراً وتكراراً، ولكن في الواقع، هناك وجه آخر، إذ تؤدي قراءة ومراجعة الملاحظات وإعادة قراءتها إلى إدراك ما تتضمنه، وليس استيعابها وفهمها فقط. إنك في حاجة إلى الانخراط بنشاط وحيوية في عملية التعلم، وعليك التفاعل مع المعلومات التي تدرسها، فمعالجة المعلومات التي تحاول دراستها وتعلمها عن طريق القيام بأشياء مثل التلخيص، أو تدوين الملاحظات، أو رسم الخرائط الذهنية لن تساعدك على تعلم المعلومات بشكل أفضل فحسب، بل ستكون ممارستها أكثر متعة وإثارة للاهتمام.

محتويات مقرر الكتاب

يتكون مقرر "مهارات الدراسة الجامعية" من جلسة تمهيدية، وعشرة جلسات تدريبية تتضمن موضوعات المقرر. وقد وُزعت هذه الجلسات على أربعة عشر أسبوعاً دراسياً. وجاء ترتيب الجلسات على النحو التالي:

- الجلسة التمهيدية:
- الجلسة الأولى: مهارات التكيف مع الحياة الجامعية
- الجلسة الثانية: أدوات التعلم الفعال (١)
- الجلسة الثالثة: أدوات التعلم الفعال (٢)
- الجلسة الرابعة: البحث العلمي (أدواته ومجالات البحث عن المعلومات)
- الجلسة الخامسة: فنيات كتابة البحث العلمي ومهاراته
- الجلسة السادسة: مهارات التفكير (الناقد . الإبداعي . العلمي)
- الجلسة السابعة: المشاركة المجتمعية (العمل التطوعي)
- الجلسة الثامنة: مهارات الاتصال الفعال
- الجلسة التاسعة: مهارات العرض والتقديم
- الجلسة العاشرة: التفوق في الاختبارات

تتكون الجلسة التدريبية من عدة عناصر حسب الترتيب الآتي:

أولاً: مدخل قصير:

وُضِعَ هذا المدخل كبداية للتنبؤ عن موضوع الجلسة بشكل مختصر، وجاءت تحت مسميات عدة: ماذا قالوا، آية وحديث، دعوة للتفكير، معلومة إثرائية.

ثانياً: أهداف الجلسة التدريبية:

تتضمن الجلسة التدريبية هدفاً عاماً، وعدة أهداف خاصة وضعت تحت مسمى "نواتج التعلم"، وهي نواتج واضحة ومحددة، وقابلة للملاحظة والقياس.

ثالثاً: عرض تقديمي:

دعوة لإثارة التفكير وبداية مشوقة لموضوع الجلسة. تحتوي "عرض تقديمي" على قصص نجاح، وتجارب شخصية، وفيديوهات، وقد أضيف العرض التقديمي للقرص المدمج للمقرر، بحيث يكون القرص المدمج جزءاً من المقرر ومكملاً له.

رابعاً: مقدمة:

وهي عبارة عن فكرة موجزة لموضوع الجلسة وما يدور حولها.

خامساً: نشاط تمهيدي:

يعبر فيه الطالب/ة عن وجهة نظره من خلال استبانة قصيرة مثل: شعوره نحو الدراسة الجامعية.

سادساً: الأنشطة الفردية والجماعية:

تهدف هذه الممارسة إلى قيام الطالب/ة بالتطبيق الفعلي للمهارة من خلال الأنشطة الإبداعية الممتعة، يؤديها الطالب/ة حسب ما يتطلبه الموقف، إما نشاط فردي، أو نشاط جماعي داخل قاعة المحاضرة أو خارجها، حسب توجيهات الأستاذ/ة.

سابعاً: المادة العلمية:

المادة العلمية هي المادة الموجودة في الكتاب ويستخدمها الأستاذ للشرح والتوضيح والتفسير وتساعد

المتعلم على تحقيق نواتج التعلم، وتحفيزهم، ومساعدتهم في الاحتفاظ بالمعلومات لفترة طويلة، وتيسير عملية التعلم الشامل، وتيسير تغيير اتجاهات المتعلم نحو التعلم، ومعاونته على التطبيقات العملية، وجعل التعلم ممتعاً. وتتضمن المادة العلمية رسومات وأشكال وخرائط ذهنية لمزيد من التوضيح وتنظيم المعلومة. كما تشير إلى المراجع التي يمكن للطالب/ة الرجوع إليها للاستزادة والتوسع في الموضوع المطروح إذا رغب في ذلك.

ثامناً: مؤشرات الأداء:

مؤشرات الأداء هي مؤشرات بعدية، يطرحها الطالب/ة على نفسه ويحجب عليها ليقس مدى استيعابه للجلسة التدريبية.

أهداف مقرر الدراسة الجامعية

الهدف العام

يهدف هذا المقرر إلى تنمية مهارات
الدراسة الجامعية لدى طلبة عمادة البرامج
التحضيرية في جامعة الإمام محمد بن سعود
الإسلامية؛ وتطبيق تلك المهارات في
حياتهم العملية.

نواتج التعلم:

عزيزي الطالب/ة.....

يتوقع من الطالب/ة عند المشاركة في دراسة هذا المقرر أن يكون قادراً - بإذن الله - على أن:

- يوضح أنماط الدراسة الجامعية، ومهاراتها، واستراتيجياتها.
- يتقن بعض أدوات التعلم الفعال التي تساعده في عملية الاستدكار.
- يوظف مهارات وفتيات البحث العلمي في كتابة بحث علمي.
- يطبق مهارات التفكير الناقد، والإبداعي، والعلمي في دراسته.
- يشارك في الأعمال التطوعية التي تخدم المجتمع.
- يشرح مهارات الاتصال الفعال وطبيعتها، وعناصرها، وكيفية توظيفها في المواقف المختلفة.
- يطبق مهارات العرض والتقديم.
- يحقق أعلى المعدلات الممكنة في الاختبارات.

الخطة التدريسية

يوضح الجدول التالي الخطة الزمنية لتنفيذ جلسات مقرر الدراسة الجامعية موزعة على الأسابيع في الفصل الدراسي:

الأسبوع	الجلسات	
الأول	الجلسة التمهيدية	
الثاني	مهارات التكيف مع الحياة الجامعية	الجلسة الأولى
الثالث	أدوات التعلم الفعال (١)	الجلسة الثانية
الرابع	أدوات التعلم الفعال (٢)	الجلسة الثالثة
الخامس	البحث العلمي (أدواته ومجالات البحث عن المعلومات)	الجلسة الرابعة
السادس	فنيات كتابة البحث العلمي ومهاراته	الجلسة الخامسة
السابع	الاختبار النصفى	
الثامن	مهارات التفكير (الناقد . الإبداعي . العلمي)	الجلسة السادسة
التاسع	المشاركة المجتمعية (العمل التطوعي)	الجلسة السابعة
العاشر	مهارات الاتصال الفعال	الجلسة الثامنة
الحادي عشر	مهارات العرض والتقديم	الجلسة التاسعة
الثاني عشر	التفوق في الاختبارات	الجلسة العاشرة
الثالث عشر	نهاية استلام المشروع	
الرابع عشر	الاختبارات النهائية	

مؤشرات تحقق أهداف المقرر

الاستبانة الآتية تهدف إلى قياس تحقق أهداف المقرر، والمطلوب منك قراءة الأهداف جيداً والاستجابة لكل هدف قبل دراسة المقرر، وهو ما يسمى بـ "الاستجابة القبلية"، وبعد الانتهاء من دراسة المقرر عليك الاستجابة مرة أخرى، وهو ما يسمى بـ "الاستجابة البعدية"، ثم قم بحساب الفارق بينهما لمعرفة مدى تقدمك في اكتساب مهارات الدراسة الجامعية التي تناولها الكتاب.

ابدأ بتعبئة الاستبانة من الآن، وذلك بوضع علامة (√) أما فقرة الهدف وتحت الاستجابة المناسبة.

م	الهدف	درجة تحقق اكتساب المهارة الموجودة في الهدف					
		كبيرة (١٠٠)		متوسطة (٥٠)		ضعيفة (صفر)	
		الاستجابة القبلية	الاستجابة البعدية	الاستجابة القبلية	الاستجابة البعدية	الاستجابة القبلية	الاستجابة البعدية
١	استيعاب أنماط ومهارات الدراسة الجامعية.						
٢	توظيف أدوات التعلم الفعال						
٣	تطبيق مهارات البحث العلمي، وأدواته، وفنياته.						
٤	استخدام مهارات التفكير والناقد، والإبداعي، والعلمي.						
٥	المشاركة في الأعمال التطوعية .						
٦	استيعاب مفهوم الاتصال: أهميته، وعناصره، وأهدافه.						
٧	اكتساب مهارات العرض والتقديم						
٨	إتقان مهارات التفوق في الاختبارات						

كيفية احتساب درجة تحقق اكتساب المهارة:

درجة كبيرة = (١٠ درجات) لكل استجابة جاءت بدرجة كبيرة

درجة متوسطة = (٥ درجات) لكل استجابة جاءت بدرجة متوسطة

درجة صغيرة = (صفر درجة) لكل استجابة جاءت بدرجة ضعيفة

						مجموع تكرارات الاستجابات القبلية
						مجموع تكرارات الاستجابات البعدية
						ما الفارق الذي وجدته:





الجلسة
الأولى

مهارات التكيف مع الحياة
الجامعية

"تعلموا العلم وعلموه للناس، وتعلموا
الوقار والسكينة، وتواضعوا لمن تعلمتم منه
العلم وتواضعوا لمن علمتموه العلم "

عمر بن الخطاب (رضي الله عنه)

ماذا قالوا

الهدف
العام

تعرف ماهية التكيف مع الحياة الجامعية، وأسباب تعثر الطلاب وكيفية التغلب عليها، وأنماط
الدراسة الجامعية، ومهاراتها، واستراتيجياتها، ودورها الفاعل في إكساب الطالب المعارف
الدراسية اللازمة لتطوير مهاراته.

مخرجات التعلم

٦ تبيين أهمية توظيف استراتيجيات
الدراسة الجامعية ومردودها
عليك

٧ تناقش أهمية مهارات الدراسة
ودورها الفاعل في حياتك
الجامعية

٨ تذكر المهارات الجامعية القابلة
للنقل أو التحويل، وتشرح كيف
يمكنك الاستفادة منها في

٩ تضع خطة لتحسين مهارات
الدراسة لديك

١ تفرق بين أنماط الدراسة الجامعية
واختلافها عن تلك التي اعتدت
عليها في المرحلة الثانوية.

٢ تستنتج أسباب تعثر الطلاب في
الجامعة

٣ تستنبط العوامل التي تساعد
على التكيف الجامعي

٤ تتعرف على ماهية التكيف مع
الحياة الجامعية

٥ توضح الفرق بين المدرسة
الثانوية والجامعة في التعامل
معك كشخص بالغ راشد

عزيزي الطالب/ة...

يتوقع منك عند المشاركة في
هذه الجلسة أن تكون قادرا
—ياذن الله— على أن:

بعد مشاهدتك للعرض التقديمي استنبط معنى
التكيف، وأهم الأفكار التي استفدت منها



A large rectangular area with a dashed border, containing multiple horizontal lines for writing notes.

شعورك نحو الدراسة الجامعية

نشاط تمهيدي

قم بقراءة العبارات الآتية وضع علامة (✓) أمام التقييم المناسب من وجهة نظرك:

غير موافق تماما	غير موافق	محايد	موافق	موافق تماما	العبارات
١	٢	٣	٤	٥	
					١- أشعر بالبهجة لالتحاقني بالجامعة.
					٢- أشعر بالهدوء والاسترخاء.
					٣- أشعر بالنشاط والحيوية.
					٤- عندما استيقظ في الصباح أشعر بالانتعاش والراحة.
					٥- لقد امتلأت حياتي اليومية بالأشياء التي تهمني.

** قيم إجابتك حسب المستويات التالية:

من ١,٨١ إلى ٢,٦٠ غير موافق

من ١ إلى ١,٨٠ غير موافق تماما

من ٣,٤١ إلى ٤,٢٠ موافق

من ٢,٦١ إلى ٣,٤٠ محايد

من ٤,٢١ إلى ٥,٠٠ موافق تماما





مقدمة

تعد المدارس الثانوية والجامعات مستويات مهمة في كل المؤسسات التعليمية في العالم. إنها المؤسسات التي تعلم الشباب، وتقدمهم بالمعرفة لمساعدتهم على تعزيز قدراتهم في المستقبل. كما إنها القوى الثمينة لمستقبل كل بلد.

الفرق بين المدرسة الثانوية والجامعة هو أنك تعامل كشخص بالغ راشد. وهذا يعني أنك تتحكم في كيفية قضاء وقتك ودراستك بشكل أفضل، وأن تعليمك هو مسؤوليتك، ولن يقوم أحد بعمل ذلك نيابةً عنك. قد لا يكون الأمر مريحاً في البداية إذ أنك تركت الأصدقاء والمعلمين والمناطق المحيطة التي أمضيت فيها سنوات عديدة، وأتيت إلى بيئة جديدة تماماً، ولكن بمرور الوقت ستتكيف مع الحياة الجامعية الجديدة وستقضي وقتاً ممتعاً ورائعاً.

وعليك أن تتعرف على أساتذتك فهم السند الحقيقي لك، واطلب المساعدة عندما تدرك أنك في حاجة إليها. ضع في اعتبارك أهمية تنظيم وقتك، وقم بالتخطيط المسبق لدراستك حتى تستطيع الوفاء بالتزاماتك الأكاديمية ويكون لديك المجال للقيام بعمل شيء آخر، ولا تتسرع في اتخاذ القرارات بل يجب عليك التريث والتفكير ملياً حتى لا تضيع منك الفرص ولا تحقق ما كنت تود تحقيقه من أهداف.

الفرق بين أنماط الدراسة في المرحلة الثانوية والدراسة في المرحلة الجامعية:

الدراسة في المرحلة الجامعية		الدراسة في المرحلة الثانوية
المحاضرات والدروس الإضافية تأخذ جزءًا من يومك، وبالتالي يجب عليك التخطيط لجدول زمنية قصيرة المدى وطويلة المدى.		جدول المدرسة له قيمة في كل ساعة من ساعات الدراسة
لكل محاضرة أو درس إضافي مدته ساعة يتطلب بالضرورة ساعتين من الدراسة الشخصية.		ساعتان من العمل المدرسي تتطلب حوالي ساعة واحدة من الواجبات المنزلية.
المهام (التعيينات) أطول ولكن أقل بكثير، وقد يتم تحديدها لعدة أسابيع مسبقًا.		يقوم المعلمون بوضع وتصحيح الواجبات المنزلية كثيرًا (يوميًا أو أسبوعيًا).
قد يكون عدد المحاضرات أكبر، والأمر متروك لك لحضور محاضرتك أو مقابلة أستاذك إذا كنت تواجه صعوبات.		لديك تفاعل بشكل يومي مع المعلمين.
قد تحصل على قائمة قراءة تختار منها، أو قد تضطر إلى البحث عن المواد ذات الصلة في المكتبة.		المعلمون يوجهونك إلى ما تقرأ، ويحددون لك نصوص كل موضوع.
القراءة الموسعة أمر ضروري.		غالبًا ما تكون هناك قراءة لنصوص محددة فقط وكافية لإعداد المقالات.
سيتعين عليك تحديد الملاحظات وتسجيلها في نقاط رئيسية في المحاضرات.		يمكن للمدرسين تقديم ملاحظات تتضمن الخطوط العريضة وسوف يوضحون لك أهم الأفكار والمعلومات.
يجب عليك توضيح كافة المصادر الخاصة بك، ولتجنب الانتحال (السرقية الفكرية)، ستحتاج إلى أن تتعلم مهارات الإحالة المرجعية (الحواشي السفلية، المراجع، تاريخ المؤلف، الببليوغرافيات).		عند كتابة المقالات، تشير إلى النصوص المقررة، ولكن لا تحتاج إلى توضيح كافة مصادر أفكارك ومعلوماتك.
أنت بحاجة إلى أن: (تحفظ المعلومات، تسأل الأسئلة، تفحص الأدلة، تفكر بشكل ناقد) وبعبارة أخرى، يتوقع منك أن تطور قدراتك في التفكير المستقل.		تتعلم أسس المعرفة وتعيد إنتاجها في تقريرك ومقالاتك وامتحاناتك.



تعثر بعض الطلاب الجامعيين

نظراً لانتقال الطلاب من بيئة المرحلة الثانوية إلى بيئة المرحلة الجامعية بما تحتوي عليه كل مرحلة من اختلافات سواء من ناحية الأنظمة واللوائح، وطبيعة المناهج، والدور المختلف للطلاب في كل مرحلة، وكذلك دور عضو هيئة التدريس، وما يترتب على ذلك من أعباء وضغط نفسي على الطلاب؛ يتسبب ذلك في تعثر بعض الطلاب الذين لا يستطيعون التكيف مع البيئة الجامعية.

ويمكن تلخيص بعض العوامل الرئيسة التي تؤدي إلى تعثر بعض الطلاب الجامعيين في ما يلي:

(المشيخي، السواط، ٢٠١٠، ٥٣٤، ٥٣٥)

عدم إعطاء الدراسة الجامعية حقها والانشغال عنها بأمر أخرى.	التغيب المفرط عن المحاضرات.	اختبار التخصص الأكاديمي غير الملائم للقدرات والرغبات الشخصية.
عدم وضوح الأهداف وما يرغب الطالب في الوصول إليه.	عدم توفر المهارات الدراسية اللازمة.	التسويق في أداء المهام وعدم الاهتمام بإدارة الوقت.
الافتقار إلى المثابرة والعزيمة وضعف الرغبة في النجاح والتميز.	عدم الاكتراث، واللامبالاة بالأمر المهمة، خاصة الدراسية منها.	الاستمرار في الاعتماد على الآخرين، وقلة الاعتماد على النفس.
ضعف القدرة على التفكير التحليلي والاستنباطي.	عدم التكيف مع البيئة الجامعية، أكاديمياً واجتماعياً ونفسياً.	مواصلة في التفكير والتصرف كطالب بالمرحلة الثانوية.
	قلة الاهتمام بسلامة وصحة الذهن والجسد.	

بالإضافة إلى مجموعة من العوامل التي يمكن أن تكون من الطالب نفسه أو من عوامل أخرى خارجة عن إرادته منها:

ضغوط الزملاء

الطالب الجامعي يشعر بنوع من الضغوط النفسية نتيجة تركه لزملاء المرحلة الثانوية، فيشعر بنوع من الوحدة والحنين إلى أصدقاء الدراسة في المرحلة الثانوية مما يجعل بعض الطلاب لا يستطيع أن يتكيف مع هذا الوضع بسهولة وقد يتعثر البعض لهذا السبب.

السكن في الجامعة

يعتبر السكن في الجامعة من الأشياء التي تحمل مجموعة من الإيجابيات، كما تحمل أيضا مجموعة من السلبيات، فإذا نظرنا إلى الإيجابيات نجد أن من أهمها: استقرار الطالب وتفاعله دراسيا واجتماعيا مع المجتمع الخارجي، أما السلبيات فمن أهمها: عدم التوافق النفسي والاجتماعي مع زميله الذي يسكن معه نتيجة الاختلاف الطبيعي للبشر في السلوك والعادات، وكذلك أصدقاء السوء الذين يمكن أن يتسببوا في إفساد غيرهم من الطلاب.

الغربة

بعض الطلاب يترك الأهل وينتقل إلى مكان بعيد عنهم من أجل الدراسة فيشعر الطالب بالحنين إلى الأهل ويزداد الضغط عليه نتيجة تحمله مسؤولية نفسه بشكل أكبر، مما يدفع بعض الطلاب إلى كثرة السفر إلى الأسرة أو محاولة التهرب من الوضع الجديد بشكل يؤثر على استمراره في الدراسة ويضعف قدرته على تحقيق متطلباتها.

العلاقة مع الأسرة

لا شك أنه كلما كانت علاقة الطالب مع أسرته طيبة كلما انعكس ذلك بالإيجاب عليه، والعكس أيضا كلما كانت علاقة الطالب بالأسرة سيئة أو العلاقة بين الوالدين ليست جيدة أو هناك بعض المشكلات الأسرية كلما أثر ذلك على الطالب وأدى إلى تعثره دراسيا.

المجتمع خارج الجامعة

طبيعة مرحلة الشباب في هذه الفترة تجعل الطالب يسعى نحو الاندماج في المجتمع الخارجي، والطالب يكون أمام خيارين إما أن يستفيد من المجتمع خارج الجامعة في التعرف على متطلبات البيئة الجديدة والتفاعل معها بصورة إيجابية تعزز وتنقل شخصيته، أو أن ينجذب إلى اللهو وكثرة الترفيه وهذا ما يتعارض مع الجدية المطلوبة في الدراسة الجامعية.

الظروف المالية

تختلف الظروف المالية من طالب لآخر، وقد يعاني بعض الطلاب من بعض الظروف المالية نظرا لكثرة التزامات الوالد ومتطلبات الحياة، وقد يقارن الطالب نفسه بغيره من الطلاب الميسورين ماديا؛ مما يشكل ضغطا نفسيا كبيرا على الطالب خاصة مع متطلبات الدراسة الجامعية التي تحتاج إلى أموال للوفاء بها..



نشاط جماعي



يواجه بعض الطلاب المستجدين بالجامعة بعض المشكلات الدراسية التي تمثل صعوبة بالنسبة لهم لعدم معرفتهم بالطرائق الصحيحة للتغلب عليها، أمامك مجموعة من المشكلات التي يمكن أن تتعرض لها. بالتعاون مع مجموعتك حاول اقتراح الحلول المناسبة والقسم المسؤول عنها بالجامعة

القسم المسؤول	الحل المقترح	المشكلة
		آلية احتساب المعدل وأنظمة الاختبارات
		التعرف على أماكن وأوقات المحاضرات
		تضارب الجدول الدراسي
		عدم فهم بعض المحاضرات لمادة معينة
		ضعف مستوى الطالب في اللغة الإنجليزية

يعتبر تعثر بعض الطلاب عند الانتقال من المرحلة الثانوية إلى المرحلة الجامعية أمر وارد وطبيعي أن يحدث للطلاب المستجدين خاصة مع أهمية هذه المرحلة لمستقبلهم الدراسي والعلمي، والضغط التي تواجههم.

التكيف مع الحياة الجامعية

ويمكن تعريف التكيف مع الحياة الجامعية بأنه:

اندماج الطلاب مع البيئة الجامعية وما بها من خصائص التدريس وعلاقات مع الآخرين؛ كالزملاء والأساتذة والمواقف التعليمية، وخصوصية المواد الدراسية؛ مما ينمي ثقة الطلاب بأنفسهم ويبنى شخصياتهم ويعزز دافعيتهم نحو الإبداع والتفوق. (الزيود، ٢٠١٥، ٢٠٤)

وهناك عدداً من الوسائل المساعدة على تكيف الطالب مع الحياة الجامعية من أهمها:

٢. معرفة طبيعة الانتقال إلى بيئة جديدة

١. توثيق العلاقة مع الله

٤. البدء بصداقات ومعارف جديدة

٣. معرفة الفروقات بين الجامعة وما قبلها

٦. البداية من حيث انتهى الآخرون

٥. التفاعل وممارسة النشاط

٨. طلب المساعدة والمعلومات الصحيحة

٧. معرفة الأنظمة والإجراءات

٩. الاعتدال في الرأي والتفكير

مهارات التكيف مع الحياة الجامعية

وإذا استطاع الطالب أن ينسجم مع الحياة الجامعية يحقق التكيف الذي يتم من خلال تحقيق متطلباته الاجتماعية، والنفسية، والدراسية، والقدرة على مواكبة متطلبات الدراسة الجامعية، والنظرة الموضوعية لأي عوائق أو انطباعات خطأ عن الوضع الجديد بالجامعة، واتباع الطرق المفيدة للتعامل معها، مما يساعد الطالب على أن يتفوق في دراسته ويسير فيها بخطى واثقة، فهناك علاقة وثيقة بين التكيف وأداء الطالب في المواد الدراسية المختلفة فكلما استطاع الطالب أن يتكيف بشكل أسرع في الحياة الجامعية انعكس ذلك بشكل إيجابي على المستوى الدراسي له . وهناك مجموعة من الاستراتيجيات الدراسية التي تساعد الطالب على التكيف مع الحياة الجامعية وصولاً لتحقيق الهدف المنشود من الدراسة الجامعية.

الاستراتيجية هي الخطة التي تقدم إطاراً عاماً لمجموعة من الأفعال التي تؤدي للوصول إلى الهدف المراد تحقيقه. واستراتيجيات الدراسة الجامعية هي أفعال محددة يقوم بها المتعلم لجعل عملية التعلم أسهل وأسرع وأكثر متعة وفاعلية، وتلك الاستراتيجيات تجعله متعلماً ذاتياً وقادراً على توظيف ما تعلمه في مواقف جديدة.

استراتيجيات الدراسة
الجامعية

هناك بعض الأمور البسيطة التي يمكنك القيام بها لتحسين مهاراتك، وعملية التعلم لديك، والحصول على أقصى استفادة من دراستك. وقد وضعنا لك أهم استراتيجيات الدراسة الجامعية التي تهدف إلى وصولك إلى نتائج فعالة تحقق احتياجاتك وأهدافك.

ابدأ بالتخطيط مبكراً حتى يمكنك إدارة وقتك



التخطيط على المدى الطويل (خطط الفصل الدراسي بما في ذلك المهام و / أو التعيينات) خصص وقتاً للدراسة	التخطيط على المدى القصير (قوائم المهام اليومية) التخطيط لمنتصف الفصل (الخطط الأسبوعية بما في ذلك أوقات الدروس وأوقات المراجعة)
--	--



ضع أهدافاً ذكية S.M.A.R.T. Goals

لا تضع أهدافاً يصعب تحقيقها وثيقة الصلة بالموضوع: الهدف هو العمل نحو شيء تريده أو يتعين عليك القيام به خلال هذا الإطار الزمني يمكن إنجازها في وقت مناسب: عليك أن تعرف متى يجب تحقيق الهدف.	محددة: حدد بدقة ما يجب عليك القيام به. قابلة للقياس: إنك في حاجة إلى تقسيم الأعمال الكبيرة إلى أجزاء أصغر حتى يمكن التعامل معها يمكن تحقيقها:
---	--

حدد مكاناً للدراسة



يجب أن يكون هذا خاصاً بك، خالٍ من الضوضاء وغيرها من المشتتات.



حدد أولويات وقتك

اكتب ملاحظات بالتواريخ المفترضة لإنهاء العمل فيها، وأي شيء يحتاج إلى مزيد من الوقت للدراسة.

حافظ على مواكبة دراستك



قم بمراجعة ملاحظتك باستمرار، حيث إن الموضوعات الجديدة تتطلب في كثير من الأحيان فهم العمل السابق



تدرب على تمارين تعليمية إضافية

واعمل من خلال الأمثلة. هذا يساعدك في كثير من الأحيان على إبراز الموضوع الذي يجب أن تبذل فيه جهداً إضافياً.

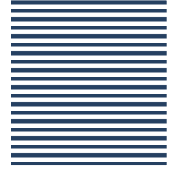
اعمل من خلال أوراق الامتحان السابقة



كلما اقترب وقت الامتحان



نشاط جماعي



أهمية مهارات الدراسة ودورها الفاعل في حياتك الجامعية.

ناقش مع الزملاء أهمية مهارات الدراسة ودورها الفاعل في حياتك الجامعية.

	أذكر بعض الأمثلة لمهارات الدراسة الفعالة.
	كيف تتذكر المعلومات المهمة؟
	كيف تكون مهارات الدراسة مهمة؟ ولماذا؟
	اشرح كيف يمكن لمهارات الدراسة أن تكون مفيدة للطلاب.
	هل ندرس جميعنا بطريقة واحدة، أم أن هناك اختلاف بين الطلاب؟
	هل النصائح عن كيفية الدراسة تصلح لجميع الطلاب على حد سواء؟ وضح.
	كيف يمكنك تحسين مهاراتك في الدراسة؟
	هل تعلمت مهارة جديدة اليوم وستحاول استخدامها؟

المهارات القابلة للنقل Transferable Skills

المهارات القابلة للنقل أو التحويل هي الكفاءة والمعرفة المكتسبة من خلال تجربة شخصية مثل التعليم، والوظيفة، والدروس، والهوايات، والرياضة، والعمل التطوعي، وغيرها. وعموماً هي: أي موهبة تم تطويرها، أو تجارب حياتية يمكن استخدامها في الوظائف والمهن المستقبلية.

وفي السنوات الأخيرة، ألقى الجامعات وأصحاب العمل الضوء على حاجة الطلاب والخريجين لتطوير مجموعة من المهارات القابلة للنقل؛ لتمكينهم من تلبية متطلبات الدراسة الجامعية، وسوق العمل بشكل أفضل.

تؤكد الجامعات وأصحاب العمل على أن المهارات القابلة للنقل هي أكبر فجوة في المهارات بشكل عام، حيث يقدر المنتدى الاقتصادي العالمي أن ٦٥ في المئة من الأطفال اليوم سوف ينتهي بهم المطاف في وظائف لا وجود لها حتى الآن، وبالتالي لا يمكننا إعداد الطلاب لجميع المتطلبات التي قد يحتاجون إليها للنجاح في عالم متغير، ولكن يمكننا أن نضمن لهم أن يكونوا قادرين على التكيف بنجاح، باستخدام مهاراتهم ومعرفتهم لتلبية احتياجات التوظيف المستقبلية.



المهارات القابلة للنقل أو التحويل

(٣)

مهارات الإدارة الذاتية

- التعلم، والتحسين، والإنجاز.
- المرونة والقدرة على التكيف والقيادة.
- المهارات الرقمية.

(٢)

مهارات الاستكشاف والتنفيذ

- البحث والتحليل.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- التخطيط والتنظيم.

(١)

مهارات التعامل مع الآخرين

- الاتصال.
- العمل بروح الفريق الواحد.
- القيادة والإشراف.

ونتناول هنا المهارات القابلة للنقل أو التحويل بشيء من التفصيل:

مهارات التعامل مع الآخرين

(١) الاتصال:

- التحدث بوضوح وثقة، والتواصل مع الآخرين.
- التعبير عن الأشياء بوضوح أثناء الكتابة.
- تقديم الأفكار أو المقترحات، وطرح الأسئلة، والتأثير في الآخرين وإقناعهم، والتفاوض معهم للتوصل إلى اتفاق مقبول.

(٢) العمل بروح الفريق الواحد:

- إجراء تحليل للمهام المنفق عليها والتي تساهم فيما يتوصل إليه الفريق من نتائج، والثقة في تبادل المعلومات، أو تقديم اقتراحات.
- الانفتاح على أفكار الزملاء، وتحديد نقاط القوة والضعف لدى الزملاء، والعمل بفعالية داخل دينامية الجماعة.
- العمل مع أفراد من خلفيات، ووجهات نظر مختلفة (شخصيات، وأعمار، وأجناس، وأعراق، وخلفيات تعليمية)، وبناء علاقات الثقة بينهم.
- حث الزملاء الآخرين للمشاركة، وإدارة الخلافات أو النزاعات في العمل الجماعي.

(٣) القيادة والإشراف:

- تحمل المسؤولية في العمل الفردي أو الجماعي.
- تحديد غرض وأهداف مجموعة العمل، وبناء الثقة ومشاركة الآخرين.
- تنسيق أنشطة الآخرين، وحل مخاوفهم، وتقدير جهودهم، وخلق رؤية مشتركة لإنجاز العمل.
- فهم أساليب القيادة، وقيادة التغيير على وجه الخصوص، وتحفيز الآخرين لتحقيق الأداء الأعلى.

مهارات الاستكشاف والتنفيذ

(١) البحث والتحليل:

- تقييم واستثمار الوقت عند إجراء البحوث، وتحديد المشكلة والعوامل ذات الصلة، والانفتاح على أفكار ووجهات نظر جديدة، وجمع البيانات بشكل منهجي من مجموعة من المصادر ووجهات النظر.
- تلخيص المعلومات أو البيانات بطريقة منطقية، مع تحديد أكثر المعلومات / القضايا الرئيسة ذات الصلة.
- تطبيق طرق البحث المناسبة، واستخدام البرامج الإحصائية المناسبة، وإجراء التحليل حسب المعلومات المتاحة.
- التطلع إلى نشر الأبحاث بعد مراجعتها بدقة.

(٢) حل المشكلات واتخاذ القرارات:

- تحديد الحاجة أو الفرصة (على سبيل المثال: العميل، متطلبات العميل، احتياجات البحوث).
- جمع وتبادل المعلومات، وتوضيح السبب الأساسي للمشكلة، وتوليد الأفكار، واقتراح الحلول الإبداعية.
- تقييم مجموعة من الحلول أو الخيارات، وترجمة الأفكار إلى إجراءات عملية.
- الأخذ في الاعتبار النواحي الثقافية، والسياسية، والتجارية، والبيئية عند إيجاد الحلول.

(٣) التخطيط والتنظيم:

- تحديد أهداف العمل والنتائج ومعايير الأداء، واقتراح طرق بديلة لتحقيق الهدف.
- هيكلة وإدارة الوقت والأولويات، قصيرة، ومتوسطة، وطويلة الأجل.
- تطوير خطة عمل واقعية، وتعديلها إذا تطلب الأمر، والتخطيط أو التنسيق مع مجموعة من أصحاب المصلحة / الزملاء، وتنفيذ المشاريع حتى الانتهاء منها بنجاح.
- تقييم عمليات المشروع والنتائج التي تم التوصل إليها، وتطوير مهارات منهجية؛ لتحسين عمل المشروع.

مهارات التعامل مع الآخرين

(١) التعلم، والتحسين، والإنجاز:

- تحديد الأهداف والغايات الشخصية، وتحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.
- تقييم ومراقبة الأداء الشخصي، والعمل بأمانة، ونزاهة، وبطريقة أخلاقية، وعادلة ومتوازنة والحفاظ على السرية.
- الالتزام بالمعايير والإجراءات الرسمية، وإثبات الاعتمادية والموثوقية، وإظهار مستوى عال من التفاني، وأخلاقيات العمل، والاعتماد على التحفيز الذاتي.
- استثمار الوقت والجهد في اكتساب مهارات جديدة، وفهم أسلوب التعلم المفضل، والاستفادة من الأقران في التطوير.

(٢) المرونة والقدرة على التكيف والقيادة:

- الحفاظ على الأداء تحت الضغط، وإظهار المرونة والقدرة على التكيف استجابة للحالات المتغيرة، والتعامل مع الخلافات بفعالية.
- إدارة العديد من المهام المترامية، واتخاذ الإجراءات المناسبة، والعزم على إنجازها.
- المبادرة في العمل، والتعامل بشكل إيجابي واستباقي، والترحيب بالنقد دون تدمير، وإظهار الرغبة في مواجهة التحديات الجديدة، والدافع، والحماسة، والشغف، والعزم والتصميم.

(٣) المهارات الرقمية:

- استخدام البريد الإلكتروني بشكل مناسب وفعال، وتطوير مجموعة من الاستراتيجيات للحصول على المعلومات عبر الإنترنت.
- استخدام التكنولوجيا لدعم العمل التعاوني.
- استغلال الأدوات المناسبة لمعالجة الصور، وعمل الفيديوهات التعليمية.

مهارات التكيف مع الحياة الجامعية

هناك العديد من الفوائد التي يحصل عليها الطالب/ة من اكتساب المهارات القابلة للنقل والتحويل، منها:

التنوع

كلما ازدادت مهاراتك القابلة للتحويل، زاد التنوع الذي يمكن أن تقدمه لصاحب العمل. فالتجارب التي مررت بها أثناء دراستك، أو خبرتك العملية، أو مشاريعك الأكاديمية قد تسمح لك بتطوير مجموعة من المهارات يمكنك الاستفادة منها كثيراً في أمور عدة.

المرونة

الاستعداد للمستقبل يحتم عليك التسلح بمجموعة من المهارات التي يمكنك اكتسابها خلال سنوات الدراسة الجامعية حتى تستطيع المنافسة في سوق الوظائف عند تخرجك، فكلما كان لديك مهارات متعددة قابلة للتحويل، تصبح لديك مرونة أكبر في التعامل مع الأشخاص والأشياء.

التوظيف

حتى إذا كان لديك خبرة قليلة في العمل، فإن كتابة السيرة الذاتية القوية حول مهاراتك القابلة للتحويل ستعزز فرص نجاحك. على الرغم من قلة خبرتك في العمل مباشرة، فإن هذه المهارات القابلة للتحويل ستبين أنه يمكنك التكيف مع المتطلبات الجديدة.

قابلية التنقل

طبيعة المهارات القابلة للتحويل تعني أنه يمكنك أخذها معك عندما تنتقل إلى الوظيفة، وكلما تقدمت، ستتحسن المهارات التي تمتلكها في الوقت الراهن، وستكتسب مهارات جديدة أيضاً.



نشاط فردي



كيف تحدد المهارات القابلة للنقل أو التحويل لديك؟

يجد الكثير من الناس صعوبة في تحديد المهارات القابلة للنقل و التحويل التي لديهم بالفعل. هذا النشاط سيساعدك على التفكير في تلك المهارات التي اكتسبتها.

اكتب قائمة بالأعمال التي قمت بها
(المشاركة في الجمعيات الخيرية، كشافة
الحج، أعمال تطوعية أخرى... إلخ).

اكتب أي هوايات تمارسها، على سبيل
المثال: كرة القدم، كرة السلة، الرسم،
الرحلات، ... إلخ).

مهارات تجيدها (إصلاح الهواتف، البرمجة،
تصميم مواقع على الإنترنت، الفوتوشوب،
التصوير الفوتوغرافي، أعمال فنية، الطبخ،
تفصيل الملابس، ... إلخ).

خطتي لتحسين مهارات الدراسة:

مُؤشَرَاتُ الأَدَاءِ

عزيزي الطالب/ة، لمعرفة مدى استفادتك من جلسة "مهارات التكيف مع الحياة الجامعية"، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال مخرجات تعلّم الجلسة التدريبية:

م	مُؤشَرُ الأَدَاءِ
١	وضح الفرق بين المدرسة الثانوية والجامعة في التعامل معك كشخص بالغ راشد.
٢	عدد أسباب تعثر الطلاب الجامعيين.
٣	حدد العوامل التي تساعد على التكيف الجامعي.
٤	اشرح أنماط الدراسة الجامعية واختلافها عن تلك التي اعتدت عليها في المرحلة الثانوية.
٥	بيّن أهمية توظيف استراتيجيات الدراسة الجامعية ومردودها عليك.
٦	ناقش أهمية مهارات الدراسة ودورها الفاعل في حياتك الجامعية.
٧	اذكر المهارات الجامعية القابلة للنقل أو التحويل، وشرح كيف يمكنك الاستفادة منها في حياتك العملية.
٨	ضع خطة لتحسين مهارات الدراسة لديك.

المراجع

الزيود، خ. (٢٠١٥). مدى تكيف طالبات كلية التربية الرياضية مع البيئة الجامعية في جامعة اليرموك، مجلة المنارة للبحوث والدراسات. جامعة اليرموك، ص ٢٠١ - ٢٣١.

المشيخي، غ. ، والسواط، و. (٢٠١٠). أثر برنامج إرشادي في التكيف مع الحياة الجامعية لدى الطلاب المستجدين بجامعة الطائف، مجلة كلية التربية. جامعة الأزهر. (١٤٥) ، ص ٥١٥ - ٥٦٩.

Monash University.(2018).New Study Patterns. Retrieved from
<https://www.monash.edu/rlo/study-skills/studying-effectively/new-study-patterns>.

University of Leicester.(2019). Transferable Skills. Retrieved from
<https://www2.le.ac.uk/offices/careers-new/information-for-students/build-your-skills/skills>.

إرشادات أكاديمية

للتواصل

@ImamU_Admission

@irshadimam

@IMAM_AUSR

@PPD_imamu

الحساب الرسمي لعمادة القبول والتسجيل

حساب الإرشاد الأكاديمي للتوعية بالأنظمة
والتعليمات والإجراءات الأكاديمية

حساب وحدة التوعية بالحقوق الطلابية

حساب عمادة البرامج التحضيرية

d.p.p@imamu.edu.sa

dpp.ershad@imamu.edu.sa

dpp.student@imamu.edu.sa

dpp.prs@imamu.edu.sa

إيميل عمادة البرامج التحضيرية

إيميل وحدة الإرشاد الأكاديمي في عمادة
البرامج التحضيرية

إيميل وحدة شؤون الطلاب في عمادة البرامج
التحضيرية

إيميل وحدة الحقوق الطلابية في عمادة
البرامج التحضيرية



الجلسة

الثانية

أدوات التعلم الفعال (1)

أدوات التعلم الفعال (1)

سنوات الاستثمار في التعليم والتدريب
وتزويد أبنائنا بالمعارف والمهارات اللازمة
لوظائف المستقبل

(الملك سلمان بن عبد العزيز)
(رؤية ٢٠٣٠، ٣٦)

ماذا قالوا

الهدف
العام

تعرف مفهوم مهارات التعلم والاستذكار، ومبادئه، ومراحله، وعاداته السليمة، وعادات
الاستذكار الجيد، ومعوقاته، واستراتيجيات الدراسة الخاصة بأساليب التعلم المختلفة

مخرجات التعلم

١ توضح مفهوم مهارات التعلم
والاستذكار

٢ تبين مبادئ الاستذكار

٣ تستنبط مراحل عملية
الاستذكار الجيد

٤ تستنتج عادات الاستذكار الجيد
ومهاراته السليمة

٥ تقييم مهارات تنظيم وإدارة
الوقت

٦ تعرف معوقات الاستذكار

٧ تقيّم نفسك في أسلوب تعلّمك
من خلال استبانة أساليب
التعلّم (سمعي، بصري، حركي)

٨ تفرق بين استراتيجيات الدراسة
الخاصة بأساليب التعلم المختلفة

عزيزي الطالب/ة...

يتوقع منك عند المشاركة في
هذه الجلسة أن تكون قادرا
- بإذن الله - على أن:

أدوات التعلم الفعال (1)

بعد مشاهدتك للعرض التقديمي اكتب أهم
الأفكار التي وردت به



A large rectangular area with a dashed border, containing 15 horizontal lines for writing notes.

مقدمة

لماذا نذاكر؟

سؤال لابعد لجميع الطلاب أن يقوموا بالإجابة عليه، فلا بد للإنسان أن يعرف الهدف من الشيء الذي يقوم به، تذكر عيدة (٢٠٠٥، ٢٠١٩) أن أهداف الطلاب من المذاكرة تدور حول أربعة أهداف هي:

- الحصول على الشهادة، ثم الوظيفة، ثم جنى الأموال.
- محاولة تحسين طرق التفكير والسلوك، مما يؤدي إلى الاتصال الفعال مع المجتمع وتقديم النفع للمجتمع.
- زيادة الثقافة العامة والاتصال بالناس والتفاعل معهم.
- الاهتمام بموضوع معين أو جانب معين من جوانب الحياة.

فأي الطلاب أنت؟

أدوات التعلم الفعال (1)

تعتبر مهارات الاستذكار أحد أهم أدوات التعلم الفعال التي ينبغي أن يكتسبها كل طالب لتحقيق الهدف المنشود من الدراسة، وهنا يجب الإشارة إلى أنه لا توجد طريقة واحدة تناسب الجميع في تعلم كيفية الاستذكار بفاعلية، فلكل طالب طريقته في التعامل مع المادة الدراسية، بالإضافة إلى وجود فروق فردية بين الطلاب؛ لذلك من المهم تحديد ما يناسبك وما لا يصلح لك، وعليك أن تعرف أي نوع من المتعلمين أنت، وأية أساليب دراسية تناسبك بشكل أفضل.

مهارات الاستذكار

استبانة الاستعداد للاستذكار

قم بقراءة العبارات الآتية وضع علامة (✓) أمام التقييم المناسب من وجهة نظرك:

نشاط تمهيدي

غير موافق تماماً	غير موافق	محايد	موافق	موافق تماماً	العبارات
١	٢	٣	٤	٥	
					١- في بداية الفصل الدراسي، أعد جدولاً زمنياً يومياً للأنشطة والاستذكار
					٢- أقوم بإعداد قائمة بما سأقوم به يومياً.
					٣- أحضر المحاضرات في الوقت المحدد.
					٤- أتجنب الأنشطة التي تتعارض مع الجدول الزمني الذي خطط له.
					٥- أتعلم بقصد التذكر.
					٦- أدرس في مكان خالٍ من المشتتات السمعية والبصرية
					٧- أقوم بحل المسألة/ المشكلة من خلال التركيز على النقطة الرئيسة
					٨- أشارك في المناقشات أثناء المحاضرات

** قيم إجابتك حسب المستويات التالية:

من ١,٨١ إلى ٢,٦٠ غير موافق

من ١ إلى ١,٨٠ غير موافق تماماً

من ٣,٤١ إلى ٤,٢٠ موافق

من ٢,٦١ إلى ٣,٤٠ محايد

من ٤,٢١ إلى ٥,٠٠ موافق تماماً

مفهوم "مهارات التعلم والاستذكار"

هناك العديد من التعريفات التي تبين مفهوم مهارات التعلم والاستذكار، ومنها ما يوضح إنها تعبر عن: "نمط سلوكي يكتسبه الطالب من خلال ممارسته المتكررة لتحصيل المعارف والمعلومات، وإتقان الخبرات والمهارات، وهذا النمط السلوكي يختلف باختلاف الأفراد، ويتباين بتباين التخصصات" وهي الطرق الخاصة التي يتبعها الطالب في استيعاب المواد الدراسية التي درسها، أو التي سيدرسها، والتي من خلالها يلم الطالب بالحقائق، ويتفحص الآراء والإجراءات، ويحلل، وينتقد، ويفسر الظواهر، ويحل المشكلات، ويبتكر أفكاراً جديدة، ويتقن، وينشئ أداءات تتطلب السرعة والدقة، ويكتسب سلوكيات جديدة تفيده في مجال تخصصه

(عبد النبي، ١٩٩٦، ٤٨).

مبادئ الاستذكار

استخدم أسلوب النشاط الذاتي وعدم الاعتماد على المدرس أو زميل آخر

التكرار في التحصيل كدافع لمواصلة المذاكرة المثمرة

معرفة الغرض من استذكار المادة لتسهيل عملية الفهم والتحصيل

استذكار المواد الصعبة في فترة تفتح الذهن قبل الشعور بالإرهاق ، ومن ثم استذكار المواد السهلة التي لا تحتاج إلى عمليات ذهنية معقدة

تقوى الله والثقة بالنفس

الفهم والتنظيم لاستيعاب المادة العلمية والاستمرار في تحصيلها

المعرفة بمدى التقدم في التحصيل كدافع للطموح والنشاط

إشباع الحفظ بالإعادة والتمرين من خلال حل التمارين والتطبيقات المختلفة

(موسى، ٢٠١٢، ٦٤-٦٥)

مراحل الاستذكار الجيد

أولا : القراءة الإجمالية للدرس

- يجب أن تبدأ مذاكرتك بقراءة إجمالية وسريعة للدرس تمكنك من الإلمام بمحتوياته وموضوعه، وهنا ينبغي عليك أن:
- تقسم الدرس إلى عناوين رئيسية كبيرة، وتقسم كل عنوان رئيس إلى عناوين فرعية أصغر منه، وحفظها.
 - قراءة الدرس بشكل إجمالي وسريع قبل البدء في قراءته تفصيليا.
 - الاهتمام بدراسة الرسوم التوضيحية والمخططات والجداول التلخيصية.

ثانيا: الحفظ والمذاكرة

وهنا ينبغي عليك أن:

- تتق في الله أولا، ثم في نفسك وفي ذاكرتك.
- تعرف النقاط الرئيسية في الدرس وتضع تحتها خطا وتكرر قراءتها حتى تثبت في ذهنك وذاكرتك.
- تفهم القوانين، والقواعد، والمعادلات، والنظريات فهما جيدا ثم تحفظها.
- تضع أسئلة تلخص أجزاء الدرس المختلفة، ثم تجب عنها كتابة وشفاهية.
- تقسم المواد الطويلة إلى وحدات متماسكة ؛ حتى يسهل فهمها وحفظها.

ثالثا: التسميع

يعد التسميع من الأشياء المهمة التي تكشف لك مواضع ضعفك والأخطاء التي تقع فيها، وهو وسيلتك القوية لتثبيت المعلومة، وزيادة القدرة على تذكرها لفترة أطول، بالإضافة إلى أنه علاج ناجح لشروء الذهن، وهناك نوعين للتسميع:

- أ- التسميع التحريري: وذلك بكتابة النقاط الرئيسية والقوانين والقواعد والرسوم التوضيحية إلخ، وينبغي عدم الاهتمام بتحسين الخط، أو الترتيب، أو التنظيم.
- ب- التسميع الشفوي: وهو أسهل وأسرع الطرق، وينبغي الرجوع إلى الكتاب للتأكد مما تقوم بتسميعه، والتسميع في صورة مناقشة أو محاولة لشرح الدرس يعطي نتيجة أفضل.

رابعا: المراجعة

وللمراجعة فوائد كثيرة جدا أهمها : تثبيت المعلومة وسهولة استرجاعها مرة أخرى عندما تسأل فيها، وينبغي في المراجعة تقسيم الدروس ولا تحاول مراجعتها دفعة واحدة، وكذلك الإجابة عن بعض الأسئلة الشاملة، ويفضل أن تكون من أسئلة الاختبارات السابقة.

عادات الاستذكار الجيد ومهاراته السليمة

(سليمان، ٢٠٠٥، ٢٠-٥٣)

(١) تنظيم وإدارة وقت المذاكرة

بعض الطلاب ليس لديهم وقت محدد للمذاكرة، يذاكرون حسب المزاج، ويلعبون حسب المزاج، وبعضهم

لا يذاكر في مكان محدد، ولتنظيم وقت المذاكرة يجب مراعاة الأمور الآتية:

- الاستيقاظ من النوم في الصباح في وقت محدد، وكذلك النوم في وقت محدد.
- تناول طعام الإفطار، والغداء، والعشاء في وقت محدد.
- تحديد الوقت الأفضل للمذاكرة، والوقت الأفضل للراحة.

وهنا ينبغي التأكيد والتحذير من مضيعات الوقت ومن أهمها:

- عدم وضوح الأهداف: ويتعلق ذلك بالتخطيط سواء كان قصير المدى أو طويل المدى.
- التسويف: وهو تأجيل القيام بالأعمال المهمة في وقتها.
- استخدام الجوال بشكل مفرط.
- الزيارات المفاجئة.

أدوات التعلم الفعال (1)

ومن المعينات التي تساعدك على التغلب على مضيعات الوقت والاستثمار الأمثل للوقت هي مصفوفة الأولويات:

(أبو أسعد، المراح، ٢٠١٥، ٨٢)

هام وغير عاجل	هام وعاجل
<p>هام وغير عاجل وهو مربع التخطيط والإبداع وفيه رؤية بعيدة المدى، وجدية وانضباط مع قلة في المشاكل والأزمات ، هذا المربع من المصفوفة هو الأهم فإن كنت تدير وقتك بالطريقة الصحيحة فإنه يجب عليك قضاء القسم الأكبر من وقتك في هذا المربع، حيث يشكل أمور مهمة ولكنها غير عاجلة مثل العلاقات الاجتماعية والأسرية، وممارسة الرياضة، والعناية بالأمور المنزلية، والهوايات، والتعلم، وأمور أخرى مهمة ولكنها غير ملحة.</p>	<p>هام وعاجل وهو مخصص للأمور المهمة والعاجلة، وهي الأشياء التي يجب أن نفعها الآن ولا مجال لتأجيلها، مثل التحضير لامتحان قريب الموعد، أو عمل ما تم تجاهله في السابق وحن وقته الآن، أو بعض الواجبات ، وأية مهام أخرى لا تحمل التأجيل بأي شكل ومن الضروري تنفيذها الآن.</p>
غير هام وغير عاجل	غير هام وعاجل
<p>غير هام وغير عاجل وهو الأمور غير المهمة على الإطلاق ولا تعود علينا بأي نفع، أي باختصار هي الأمور التي يمكننا الاستغناء عنها تمامًا ودون أن يكون لذلك تأثيرا علينا أو أي من جوانب حياتنا مثل: مشاهدة التلفاز، واستخدام وسائل التواصل الاجتماعي، والثرثرة على برامج التواصل دون هدف، وغير ذلك من الأمور التي تكون بلا جدوى أو هدف واضح.</p>	<p>غير هام وعاجل وهو الأشياء غير المهمة ولكنها تكون عاجلة وتأتي في أوقات حرجة، وغالبًا يمكن التغاضي عنها ولكن بسبب كونها تأتي على عجلة يشعر الشخص بأنه من الضروري القيام بها حالًا؛ وبالتالي تكون خادعة بعض الشيء وتكلفنا مزيد من الوقت دون الكثير من الفائدة، تشمل أمور مثل: المكالمات الهاتفية التي تتقاطع مع مهامنا الأخرى، الدعوات الاجتماعية، تصفح الإنترنت وما إلى ذلك من الأمور غير المهمة.</p>



نشاط فردي

استبانة تقييم مهارات إدارة الوقت والتسويق

هذه الاستبانة ستساعدك على النظر إلى بعض مهارات إدارة الوقت لديك

التقدير: استخدم المقياس أدناه لتبين عدد مرات تطبيقك لكل عبارة:

١ = أبداً ٢ = أحياناً ٣ = عادة ٤ = دائماً

استجابتك	العبارة
	أصل إلى قاعة الدرس في الوقت المحدد.
	أخصص وقتاً كافياً لاستذكار كل مقرر.
	أقوم بجدولة أوقات محددة، وأضع أهدافاً محددة لوقت الاستذكار.
	أقوم بإعداد قائمة بـ"الأعمال التي أنوي القيام بها" يوميا.
	أتجنب الأنشطة التي قد تتداخل مع جدول الزمني المخطط له.
	أستخدم وقت الذروة عندما أكون أكثر تنبهاً للاستذكار.
	أقوم في بداية الفصل الدراسي بإعداد جدول يومي للنشاط والاستذكار.
	أبدأ بواجبات الاستذكار الرئيسة في وقت مبكر.
	المجموع

- إذا كان المجموع ٢٨ نقطة فإن تطبيقك المتناسق لمهارات إدارة الوقت الجيد سوف يساعدك في عملك الأكاديمي.
- إذا كان المجموع ما بين ٢٧ - ٢١ نقطة فأنت تستخدم العديد من استراتيجيات إدارة الوقت الموصى بها. ومع ذلك، يمكنك تحسين.
- إذا كان المجموع ٢٠ أو أقل يمكنك الاستفادة من تعزيز مهاراتك في إدارة الوقت.

أدوات التعلم الفعال (1)

ينبغي أن يتوافر في مكان المذاكرة عدة شروط منها:

- أن تكون الإضاءة بالمكان كافية، لا خافتة ولا شديدة جدا.
- الجلوس في مكان جيد التهوية، ومعتدل الحرارة.
- أن يكون مكان المذاكرة هادئا بعيدا عن الضوضاء.
- يتعد عن الأماكن التي بها مشتتات.
- ينبغي الجلوس على كرسي معتدل ظهره مستو سطحه.

(٢) مكان المذاكرة

لكي تستمع إلى الشرح بطريقة مفيدة يجب مراعاة الأمور التالية:

(٣) كيفية الاستعداد للدروس الجديدة والاستماع إليه

- مراجعة الدروس السابقة؛ حتى يسهل فهم موضوع المحاضرة.
- قراءة موضوع الدرس الجديد قبل الذهاب إلى المحاضرة.
- الابتعاد عن المشتتات أثناء الاستماع إلى المحاضرة.
- مشاركة المعلم في المناقشة حول موضوع المحاضرة.
- التعرف على عادات المعلم أثناء الشرح.

بعض الطلاب لديهم عادات ومهارات غير صحيحة في قراءة الدروس ومذاكرتها فيبتئون كثيرا في قراءتهم، وبعضهم ليس لديه المهارة في تنوع أساليب القراءة بشكل جيد، ولا يعرفون كيف يعينون ذاكرتهم على الحفظ ومشكلات أخرى يمكن تلخيصها فيما يلي:

(٤) كيفية المذاكرة

مشكلة القراءة

وللتغلب على هذه المشكلة عليك اتباع الآتي:

- اقرأ في مكان هادئ، وفي وقت مناسب لحالتك الجسدية والذهنية.
- نوع سرعتك في القراءة حسب طبيعة المادة التي تقرأها، وكذلك طبيعة الفقرات من حيث الأهمية.
- نوع طبيعة قراءتك حسب هدفك من القراءة، فلا تقرأ كل الكتب بالسرعة نفسها أو بالطريقة نفسها.
- اقرأ قراءة صامتة؛ فالقراءة الصامتة تحقق استيعاباً أكبر وسرعة أكثر.
- لا تتراجع أثناء القراءة، فما تم قراءته بالعين لا ترجع له مرة أخرى.
- لا تثبت عينك لفترة طويلة على جزء معين من المقروء.

مشكلة شرود الذهن (السرхан)

بعض الطلاب يضعون الكتاب أمامهم لساعات طويلة ومازالوا يقرؤون نفس الصفحة بسبب شرود الذهن وهنا ينبغي عليك:

- تجنب كافة المشتتات الذهنية من مشكلات أو أفكار وغيرها.
- إذا شعرت بالملل من مذاكرة مادة معينة انتقل لمادة أخرى تختلف عن المادة التي كنت تذاكرها، أو خذ فترة من الراحة.
- إذا بدأت مذاكرة حدد لنفسك وقت يجب أن تنتهي فيه.

مشكلة عدم القدرة على انتقاء الأفكار الرئيسية

حينما لا يستطيع الطالب أن يستخرج الأفكار الرئيسية للمادة التي يذاكرها يشعر بالملل وصعوبة المادة، وهنا ينبغي أن:

- تستعرض محتوى الفصل أو الموضوع المراد مذاكرته بشكل سريع؛ لتكون فكرة عامة عن الموضوع.
- تكون الفكرة الرئيسية، ثم تضع أسئلة تكون إجابتها هي ما يحتويه الموضوع المراد مذاكرته.
- ضع خطوطاً تحت الأفكار الرئيسية، أو القوانين، أو التعريفات، أو تعليقات على هامش الكتب أو أية ملاحظات تساعدك في استخراج الأفكار الرئيسية.

معوقات الاستذكار

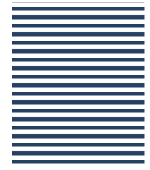
هناك بعض الصعوبات التي يمكن أن تعوقك عن المذاكرة والتي يجب عليك أن تكتشفها وتحاول التغلب عليها، حتى تستطيع أن تحقق المذاكرة الفعالة وأهم هذه الصعوبات هي:

- عدم القدرة على التركيز أثناء المذاكرة، فتفقد وقتك في التنقل من درس لآخر ومن مادة لأخرى، دون أن تذاكر شيئاً.
- تراكم الدروس وعدم القدرة على تنظيم الوقت.
- كراهية بعض المواد الدراسية، والاستجابة لإجاءات الفاشلين الذين يخوفونك منها.
- أصدقاء السوء الذين يضيعون وقتك في كثرة اللهو، دون تقدير لأي مسؤولية.
- القلق والتوتر الناتجان عن بعض المشكلات مثل: المشكلات الأسرية التي تشتت الذهن وتضعف قدرتك على الاستذكار الجيد.

بالإضافة أيضاً إلى وسائل التواصل الاجتماعي، التي تمثل أحد أهم عوائق الاستذكار، حيث إنها تستهلك وقت كبير جداً من حياتك، كما تشتت انتباهك، وبالتالي ينبغي تسجيل خروجك من حسابات وسائل التواصل الاجتماعي، أو توقف تشغيل الجوال، واستبدل وقت الراحة بين المذاكرة في ممارسة الأنشطة التي تعمل على تنشيط الدورة الدموية، مثل القيام بنزهة سريعة خارج المنزل أو حوله، أو ممارسة بعض الرياضات الخفيفة. (بادويلان، ٢٠٠٧، ١٣١)



نشاط فردي



أي متعلم أنت؟

لكي تكون دراستك مجدية أكثر، عليك التفكير ملياً في أسلوب تعلّمك، وفي أفضل الطرائق التي تتمكنك من استغلال نقاط قوتك في التعلم لدعم دراستك الأكاديمية. (van, 2009) (Harry, 2005)

استبانة أساليب التعلّم

ضع علامة (√) عند رمز الإجابة التي تناسبك في كلّ من الفقرات التالية:

الرمز	الفقرات
١-	فيما يتعلّق بالمحاضرة، هل تتذكر أكثر عندما:
	أ. لا تكتب الملاحظات، لكنك تستمع بإمعان؟
	ب. تتابع المعلم بنظرك؟
	ج. تكتب الملاحظات؟
٢-	هل تحل عادة مشكلة ما عن طريق:
	أ. التحدث مع نفسك، أو مع صديق؟
	ب. استعمال أسلوب منظم مثل القوائم وغيرها؟
	ج. المشي، أو القيام بأي نشاط بدني آخر؟
٣-	هل تتذكر أرقام الهواتف (عندما لا تتمكن من كتابتها) عن طريق:
	أ. تكرار الأرقام شفهيًا؟
	ب. رؤية الأرقام، أو تخيلها في ذهنك؟
	ج. كتابة الأرقام بإصبعك؛ على الطاولة، أو الجدار؟
٤-	هل يسهل عليك تعلم شيء جديد عن طريق:
	أ. الاستماع إلى شرح عن كيفية القيام به؟
	ب. مشاهدة كيفية القيام به؟
	ج. محاولة القيام به بنفسك؟

أدوات التعلم الفعال (1)

الرمز	الفقرات
٥-	عندما تحاول أن تتذكر شيئاً ما، هل:
	أ. تحاول رؤيته في مخيلتك؟
	ب. تحاول سماع ما قيل عنه في ذهنك؟
	ج. تشعر بطريقة تفاعلك معه؟
٦-	إذا كنت لا تعرف تهجئة كلمة ما، هل:
	أ. تلفظها؟
	ب. تتخيلها في ذهنك؟
	ج. تكتبها بطرائق عدّة، وتختار التي تبدو ملائمة؟
٧-	هل تستمتع أكثر بقراءة:
	أ. الحوار؟
	ب. الوصف الذي يسمح لك بتكوين الصور الذهنية؟
	ج. القصص التي تحوي الكثير من الإثارة في بدايتها؟
٨-	هل تتذكر الأشخاص الذين قابلتهم من:
	أ. أسمائهم؟
	ب. وجوههم؟
	ج. تصرفاتهم وحركاتهم؟
٩-	هل ينشئت ذهنك بـ:
	أ. الضوضاء؟
	ب. الأشخاص؟
	ج. البيئة (الحرارة، ورائحة الأشياء،... إلخ)؟
١٠-	عندما تجد صعوبة في الجلوس للدراسة، هل:
	أ. تتحدث مع صديق؟
	ب. تشاهد التلفاز، أو تنظر خارج النافذة؟
	ج. تتأمل في مقعدك، أو لا تستطيع الاستلقاء في السرير دون حراك؟

* احسب الآن، العدد الكلي للإجابات التي تنتمي إلى كل من الفئات التالية (أ، ب، ج)، ثم تعرّف أسلوبك في التعلّم:

أ - سمعي (بالاستماع) ب - بصري (بالنظر)

ج - حركي (عن طريق اللمس، أو الفعل، أو الحركة)

استراتيجيات الدراسة الخاصة بأساليب التعلم المختلفة



إذا كنت أحد المتعلمين السمعيين، فإن أفضل الطرائق لتعلمك، هي عن طريق الاستماع إلى المعلومات.
اتبع الطرائق التالية للاستفادة من الصوت:

- تحدث، أو اقرأ لنفسك بصوت عالٍ وأنت تدرس.
- ناقش و/أو راجع المعلومات مع أصدقائك.
- سجل المعلومات على شريط، أو على قرص مدمج؛ لتتمكن من إعادة الاستماع إلى المادة الدراسية.
- اطلب من صديق أن يقرأ لك النص بصوت عالٍ.
- استمع إلى أصوات عذبة (صوت العصافير، خرير الماء... إلخ) في الخلفية عندما تكتب أو تقرأ.
- اختر مكاناً هادئاً للعمل.

أدوات التعلم الفعال (1)



إن أفضل الطرائق التي يتعلم من خلالها المتعلمون البصريون، هي مشاهدة المعلومات التي تُعرض في الرسوم البيانية، أو الخرائط، أو الصور. وفيما يلي مجموعة من الإرشادات التي قد تفيدك في هذا المجال:

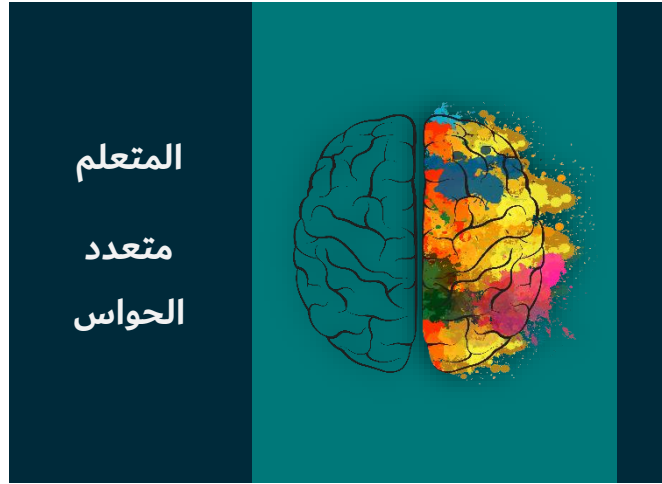
- خطط للعمل باستعمال الرسوم البيانية، واللوحات، والجداول، والرسوم، والمخططات، والخرائط المفاهيمية.
- اكتب المعلومات الرئيسة جميعها.
- استعمل الألوان للإشارة إلى المعلومات المهمة عند القراءة، ولربط الأفكار والحجج المتشابهة عند تحديدها.
- استعمل الورق الملون للوحدات والموضوعات المختلفة.
- استعمل رسوم الحائط البيانية الكبيرة، أو المخططات لتخطيط عملك.
- تخيل المعلومات والأفكار في ذهنك.



إن أفضل الطرائق التي يتعلم من خلالها المتعلم الإدراكي، هي عن طريق اللمس، أو الفعل، أو الحركة. حاول أن تفكر بطريقة بدنية عن طريق:

- مناقشة الأفكار مع أصدقائك.
- كتابة الحجج والأفكار الرئيسة على أوراق منفصلة، عند تخطيط كتابة المقالة، بما يتيح لك تخطيط إجابتك بطريقة محسوسة.
- مراجعة المعلومات في ذهنك، أثناء المشي، أو الركض، أو السباحة.
- استعمال الألوان، أو رسم الصور، أو الرسوم البيانية بجانب الملاحظات المكتوبة.
- التحرك في المكان الذي توجد فيه، وأنت تدرس وحدك

أدوات التعلم الفعال (1)



لا تُعدّ طريقة التعلم أمرًا بالغ الأهمية؛ إن كنت تستعمل الأساليب التي تناسبك، إلا أن استعمال مزيج من الحواس جميعها، هو من أفضل طرائق التعلّم. ويشار إلى أن متوسط ما ستذكره هنا هو:

● ٢٠% مما قرأه.

● ٣٠% مما تسمعه.

● ٤٠% مما تشاهده.

● ٥٠% مما تقوله.

● ٦٠% مما تعمله.

لكنك ستذكر ٩٠% مما تقوله، وتسمعه، وتراه، وتعمله في آن واحد.

قد يساعد التعلّم متعدّد الحواس على تعزيز خبرة التعلم، وتحسين تذكر المعلومات المهمة، حيث تُستقبل المعلومات في الدماغ من خلال المستقبلات الحسية التي تشمل:

● البصرية (رؤية المعلومات).

● السمعية (الاستماع إلى المعلومات).

● الإدراكية (اللمس، والحركة، والفعل).

● الشم (عملية الشم، وربط الأمور بالروائح).

● التذوق (ما يُختبر عن طريق الفم واللسان).

تذكّر أن عمليات الشم والتذوق أو الاستماع إلى مقطع صوتي، قد تذكرك بموقف أو حدث سابق بطريقة قوية؛ وذلك لتربط عمل المستقبلات الحسية، وارتباطها بعواطفك لتكوين هذه التجربة.

يتضمن التعلّم متعدّد الحواس استخدام أكبر عدد ممكن من الحواس في الوقت نفسه؛ للمساعدة على الفهم والتذكر.

مؤشرات الأداء

عزيزي الطالبة/ة، لمعرفة مدى استفادتك من جلسة "أدوات التعلم الفعال (١)"، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال مخرجات تعلم الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	وضح مفهوم مهارات التعلم والاستذكار.
٢	بين مبادئ الاستذكار .
٣	اذكر مراحل عملية الاستذكار الجيد.
٤	وضح عادات الاستذكار الجيد ومهاراته السليمة.
٥	قيم نفسك في مهارات إدارة الوقت من خلال استبانة إدارة الوقت.
٦	اذكر معوقات الاستذكار.
٧	قيم نفسك في أسلوب تعلمك من خلال استبانة أساليب التعلم (سمعي، بصري، حركي).
٨	وضح استراتيجيات الدراسة الخاصة بأساليب التعلم المختلفة.

المراجع

- أبو أسعد، أ.، والجراح، ع. (٢٠١٥). *المهارات الحياتية*. عمان: دار حنين.
- بادويلان، أ. (٢٠٠٧). *المفتاح في أسباب النجاح* (ط.١). الرياض: دار الحضارة.
- سليمان، س. (٢٠٠٥). *عادات الاستذكار ومهاراته الدراسية السليمة*. القاهرة: عالم الكتب.
- عبد النبي، م. (١٩٩٦). *مهارات التعلم والاستذكار للمتفوقين عقليا والعاديين من طلاب المرحلة الثانوية*، المؤتمر السنوي الثاني لقسم علم النفس التربوي، كلية التربية، جامعة المنصورة، ١٩٩٦.
- عيدة، ر. (٢٠٠٥). *أنا أعرف كيف أذاكر*. عمان: دار مجدلاوي.
- موسى، ش. (٢٠١٢). *كيف تذاكر وتستعد للامتحانات*. الجزائر: دار الخلدونية.

University of Houston. (2018). Study Skills Assessment Questionnaire.

Retrieved From <https://www.uhcl.edu/counseling-Services/resources/documents/handouts/study-skills-assessment-questionnaire.pdf>.

Harry, S. (2005). *One Opening Doors, 4e The sensory channel through which an individual learns best. A person's*. McGraw-Hill Co. PP. 12-14.

Van, B. (2009). *College Study Skills: Becoming a Strategic Learner*. Wadsworth Cengage Learning.

إرشادات أكاديمية

المعدل الفصلي

١. حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب على مجموع الوحدات المقررة لجميع المقررات التي درسها في أي فصل دراسي.
 ٢. وتحسب النقاط بضرب الوحدة المقررة في وزن التقدير الذي حصل عليه الطالب في كل مقرر درسه.
- مثال: الفصل الدراسي الأول

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المتوقعة	عدد الوحدات	المقرر
٩,٠٠	٤,٥٠	ب +	٨٥	٢	قرا - ١٠٥
٩,٠٠	٣,٠٠	ج	٧٠	٣	نجل - ١٠٣
١٤,٢٥	٤,٧٥	أ	٩٢	٣	نحو - ١٠١
١٦,٠٠	٤,٠٠	ب	٨٠	٤	ترخ - ١٥٨
٤٨,٢٥	-	-	-	١٢	المجموع
٤,٠٢	مجموع النقاط (٤٨,٢٥) / مجموع الوحدات (١٢)			معدل الفصل الدراسي الأول	



الجلسة
الثالثة

أدوات التعلم الفعال (٢)

أدوات التعلم الفعال (2)

إن أفضل الخرائط الذهنية ليست فقط التي
تساعدك على تذكر وتحليل المعلومة، بل
التي تمثل نقطة انطلاق نحو التفكير
الإبداعي

(توني وباري بوزان، ٢٠١٠، ١٨٣)

ماذا قالوا

الهدف العام

تعرف مهارات تجهيز المعلومات، وبعض أدوات التعلم الفعال التي سوف تستخدم فيها تلك
المهارات وهي: التذكر، والتلخيص، وتدوين المعلومات، والخرائط الذهنية.

مخرجات التعلم

- ١ تتعرف على مهارات تجهيز المعلومات وآلية عمل الدماغ.
- ٢ تذكر مكونات الذاكرة
- ٣ تشرح مراحل عملية التذكر
- ٤ تعرف مفهوم مهارة تدوين الملاحظات
- ٥ تستخدم طريقة كورنيل في تدوين الملاحظات
- ٦ تستنتج مفهوم التلخيص
- ٧ تذكر خطوات استراتيجية SRKW للتلخيص
- ٨ تستنبط تعريف الخريطة الذهنية
- ٩ تشرح كيفية رسم الخريطة الذهنية
- ١٠ تذكر مميزات استخدام الخريطة الذهنية
- ١١ توضح فوائد الخريطة الذهنية
- ١٢ تستنتج مجالات استخدام الخريطة الذهنية
- ١٣ تطبق الخريطة الذهنية لتساعدك في عملية التعلم

عزيمي الطالب/ة...

يتوقع منك عند

المشاركة في هذه
الجلسة أن تكون قادراً
— بإذن الله — على أن:

أدوات التعلم الفعال (2)

بعد مشاهدتك للعرض التقديمي لخص أهم
الأفكار التي وردت به



A large rectangular area with a dashed border, containing 15 horizontal lines for writing notes.

مقدمة

يُفسر مفهوم تجهيز المعلومات كثيرًا من الفروق الفردية بين الأفراد في النشاط العقلي في عصر تختلف فيه طرق الأفراد في التعامل مع المعلومات نظرًا لكثرتها، وتنوعها، وتلاحقها، وهذا المفهوم لا يهتم بنتائج التفكير بقدر ما يهتم بما يحدث في العقل للوصول إلى هذه النتائج ، كما لا يستطيع الفرد تخزين المعلومات بشكل جيد إلا إذا استطاع تحويل هذه المعلومات إلى أشكال يسهل تخزينها في الذاكرة ، بالإضافة إلى أن عملية الاسترجاع للمعلومات لن تتم إلا إذا تم الاحتفاظ بهذه المعلومات بطريقة صحيحة من أجل استعادتها عند الحاجة إليها ، وكذلك فإن عملية استرجاع المعلومات تمثل أهمية كبيرة في عمل الذاكرة، حيث يتم من خلالها استعادة المعلومات لإصدار الاستجابة المطلوبة أو استعادة المعلومات من أجل المساهمة في

إنتاج أعمال جديدة (زغاري، ٢٠١٨)

أدوات التعلم الفعال (2)

مهارات تجهيز
المعلومات

تقوم مهارة معالجة المعلومات على فكرة مفادها أن عقل الإنسان يعمل بنفس الكيفية التي يعمل بها الحاسب الآلي : مدخلات وعمليات ومخرجات، حيث تتمثل مدخلات الحاسب الآلي في أجهزة الإدخال (لوحة مفاتيح ، الفأرة ، ...) ، وبالنسبة للإنسان تتمثل في حواس الإنسان الخمس (السمع، والبصر، والشم، واللمس، والتذوق) ، أما العمليات بالنسبة للحاسوب فتتمثل في المعالجة التي تتم في وحدة المعالجة المركزية وما يتعلق بها من الذاكرة ووحدة التخزين وغيرها ، والإنسان تتمثل العمليات في المعالجة التي تحدث في المخ وأيضا الذاكرة ، والمخرجات في الحاسوب تتمثل في النتيجة التي نحصل عليها من الحاسوب سواء كان نتيجة لعملية حسابية أو إجراء آخر ، وكذلك الحال بالنسبة للإنسان المخرجات تتمثل فيما يصدر منه من آراء وأفكار أو حلول لمشكلات معينة.

وحيثما تقوم بدراسة موضوع جديد فإنك لن تستطيع فهم هذا الموضوع إلا إذا قمت بتطبيق مهارات معالجة المعلومات، والآن عزيزي الطالب ستتعرف على مجموعة من أدوات التعلم الفعال التي ستطبق فيها مهارات معالجة المعلومات من هذه الأدوات: مهارة التذكر، مهارة تدوين الملاحظات، مهارة التلخيص، ومهارة تصميم الخرائط الذهنية.

أولاً: مهارة التذكر

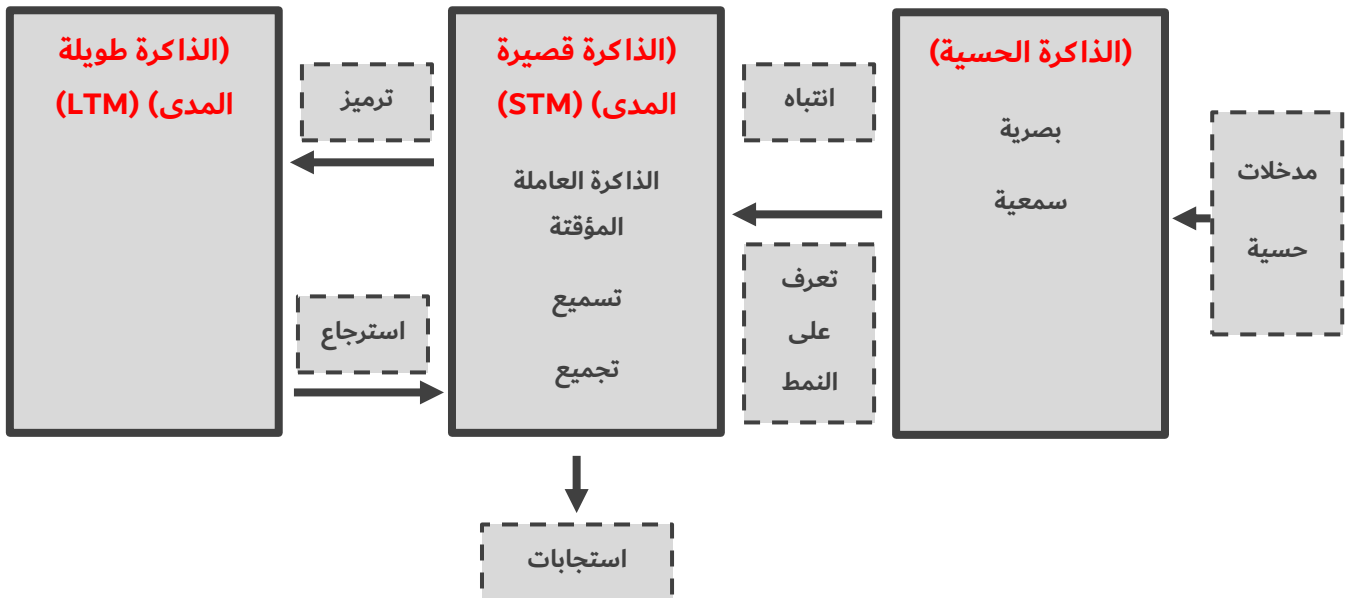
تتكون الذاكرة من ثلاثة مكونات هي: (أبو رياش، ٢٠٠٧، ٣٩٠)

الذاكرة الحسية: حيث تدخل المثيرات البيئية من خلال الحواس الخمس، و تخزن في الذاكرة الحسية لوقت قصير جداً، يتم بعدها إما نقل المعلومات إلى الذاكرة قصيرة المدى أو فقدها ونسيانها.

الذاكرة قصيرة المدى: تتعرض المعلومات الحسية إما إلى ترميز أو يتم فقدانها خلال ٣٠ ثانية، وإذا تم ترميزها يتم نقلها إلى الذاكرة طويلة المدى

الذاكرة طويلة المدى: تستوعب كميات غير محدودة من المعلومات لفترات غير محدودة، حيث يتم تخزين المعلومات في الذاكرة وفق معانيها

والشكل التالي يوضح هذه المكونات:



أدوات التعلم الفعال (2)

مراحل عملية التذكر (العفون، جليل، ٢٠١٦، ١٠٧-١٠٩)

<p>هو المقدرة على التعامل مع كميات محدودة من المعلومات منتقاة من كم هائل من المعلومات التي تزودنا بها الحواس</p>	<p>الانتباه</p>
<p>هو عملية إعطاء أسماء ومدلولات للمثير الجديد وهي ضرورية في تسهيل البحث عن معلومة وتطوير استدعائها</p>	<p>الترميز</p>
<p>هي إعداد وتسجيل المعلومات في الذاكرة طويلة المدى، وإمكانية الاستدعاء تتوقف على الصور التي تم فيها تخزين المعلومات وعلاقتها مع المحتوى السابق</p>	<p>التخزين</p>
<p>وهي عملية استعادة المعارف من الذاكرة، وهناك نوعين من الاسترجاع هما : التذكر ويقصد بها تذكر الأسماء والأحداث وغيرها، والنوع الثاني هو : الاستدكار كالتعرف على الإجابة الصحيحة في أسئلة الاختيار من متعدد</p>	<p>الاسترجاع</p>

ثانياً: مهارة تدوين الملاحظات

تدوين الملاحظات عملية من عمليات التعلّم الحيوية، وتمثل أهمية كبيرة في استرجاع المعلومات، إذ تؤكد الدراسات في هذا الصدد أن عملية التدوين والكتابة، حسب منحى النسيان، تساعد في استدعاء المعلومات بنسبة ١٠٠% عند مراجعتها مرة أخرى خلال وقت قصير. وقد أثبتت الأبحاث أن تدوين الملاحظات تمكن الطالبة من تقوية الذاكرة، واستيعاب الدروس، وإنعاش الذاكرة، وتعمل على تنظيم المعلومات وربطها ومن ثم تعلمها، وهو ما ينعكس أثره إيجابياً على فهم المادة العلمية وتحصيلها الجيد.



نشاط فردي

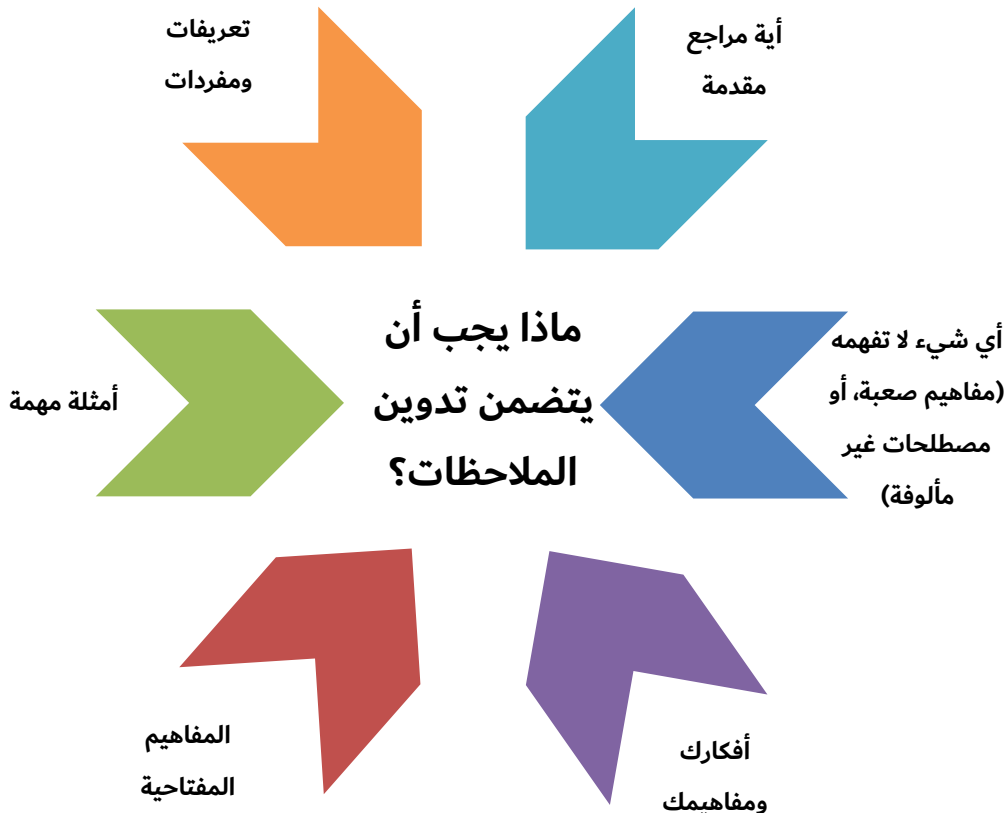


عزيزي الطالب، شاهد الفيديو الذي سيعرض عليك بعنوان (وثائقي عن الكون) ثم دون الملاحظات المهمة حوله.

أدوات التعلم الفعال (2)

تعريف "مهارة تدوين الملاحظات"

هي عملية عقلية فكرية تساعدك على الفهم والاستيعاب، والتمثل والحكم، والتقويم، وتظهر هذه العمليات في شكل إخراج النص المقروء أو المسموع في شكل منتج جديد يتسم بالدقة والتنظيم والشمول. (عبد الباري، ٢٠١٠، ٧٧).



ماذا يجب أن يتضمن تدوين الملاحظات

يعد تدوين الملاحظات الفعالة في المحاضرات والدروس من المهارات الأساسية للدراسة الجامعية، إذ يتيح تدوين الملاحظات الجيد وجود سجل دائم بالمعلومات الأساسية التي يمكنك دمجها مع كتاباتك، واستخدامها للمراجعة قبل الاختبار، كما يساعدك تدوين ملاحظات موثوقة ودقيقة على أن تميز من أين أتت أفكارك، وكيف يمكنك الاستفادة من هذه الأفكار وتوظيفها.

تدوين الملاحظات مقابل الاستماع أيهما أكثر أهمية؟

ستحصل على أقصى استفادة من حضورك المحاضرات إذا كنت تفعل كلا الأمرين (الاستماع والتدوين)، ولكن لا تركز على تدوين كل شيء إلى الدرجة التي تفوت عليك ما يقوله المحاضر – تذكر أن الاستماع والتفكير أمران مهمان.

إرشادات تدوين الملاحظات:

- ركز وأصغ باهتمام

عند وصولك عليك الاستعداد لتستمع بنشاط وتتعلم، وتفكر تفكيراً ناقداً، فتحليل المعلومات وطرح الأسئلة يساعدك على التركيز وفهم ما تسمعه.

- لا تحاول كتابة كل ما يقال

كن انتقائياً – فأنت لست بحاجة إلى نسخ المحاضرة بأكملها. فعملية تدوين الملاحظات الفعالة تتضمن التعرف على المفاهيم الأساسية وتحديد ما هو ملائم. استمع إلى النقاش الشامل ودون النقاط الرئيسية والمعلومات الأساسية.

- اصطحب الأدوات اللازمة لتدوين المعلومات.

- وجه أسئلة للمحاضر.

- راجع الملاحظات بعد المحاضرة مباشرة.

- تعرف على أسلوب أستاذ المادة وطريقته في العرض.

(المصدر: ٢٠١٨ - the University of New South Wales, UNSW Sydney)

أدوات التعلم الفعال (2)

تدوين الملاحظات بطريقة "كورنيل"

طريقة أو نظام كورنيل طريقة بسيطة وفعّالة في تدوين الملاحظات. وقد صمم هذا النظام الدكتور ولتر باوك **Walter Pauk**، من جامعة كورنيل، وتستند الطريقة إلى استخدام دفتر ملاحظات يمكن تفكيك أوراقه ليتيح لك إضافة أي معلومات إضافية تحتاج إليها لتكملة ملاحظتك أو إزالة ما لا تحتاج إليه. والميزة الرئيسة لنظام كورنيل هي تخطيط الصفحة الذي يتضمن رسم هوامش كبيرة (حوالي ٢,٥ بوصة) إلى اليمين (في اللغة العربية) أو اليسار (في اللغة الإنجليزية)، وفي أسفل الصفحة، بحيث تبدو صفحاتك هكذا:

(الخماسة، ٢٠١١، ١٩٢)

للغة الإنجليزية

Subject/title of notes	
Cue Column	Note-taking Area
Summary Area	

للغة العربية

موضوع الدرس / المحاضرة المدونة	
عمود الكلمات أو العبارات المفتاحية	منطقة تدوين الملاحظات
منطقة التلخيص	

أكبر مساحة هي منطقة تدوين الملاحظات، حيث تقوم بتسجيل ملاحظتك أثناء المحاضرة أو أثناء القراءة، ولا توجد قواعد حول تنسيق هذا القسم. اختر طريقة تدوين الملاحظات التي تناسبك، ولكن حاول تجنب الكتابة الحرفية أو النسخ مباشرة من النص، فالهدف هو التقاط النقاط الرئيسة بدلاً من التفاصيل، واستخدم الاختصارات أو الاختزال إذا استطعت وتأكد من أن كتابتك اليدوية مقروءة.

المساحة الموجودة على (يمين) أو يسار الهامش الرأسي هي عمود المفتاح (أو التذكرة). يجب ترك هذه المنطقة فارغة أثناء تدوين الملاحظات في الجزء الرئيس من الصفحة، ولا تكتب شيء في عمود المفتاح حتى يحين وقت مراجعة ملاحظتك. عند مراجعة ملاحظتك، قم بتدوين الكلمات والعبارات الرئيسة في العمود (الأيمن للغة العربية) أو الأيسر (للغة الإنجليزية) والتي ستكون بمثابة إشارات مفتاحية للمعلومات الموجودة في منطقة تدوين الملاحظات.

أدوات التعلم الفعال (2)



نشاط جماعي



تدوين الملاحظات

عزيزي الطالب شاهد المقطع التالي بعنوان: فيلم وثائقي عن الكون، ثم دون الملاحظات المهمة الموجودة بالفيديو

للغة العربية

موضوع الدرس / المحاضرة المدونة	
منطقة تدوين الملاحظات	عمود الكلمات أو العبارات المفتاحية
منطقة التلخيص	

ثالثاً: مهارة التلخيص

ما المقصود بالتلخيص

التلخيص يعني التعبير عن الأفكار الأساسية للموضوع في كلمات قليلة دون الإخلال بالمضمون، أو إجمال في الصياغة. وتتفاوت نسبة طول الملخص إلى الموضوع الأصلي وفقاً لدرجة تكثيف هذا الموضوع. فقد يكون الأصل مركزاً موجزاً لا تستطيع أن تختصره كثيراً، وقد يكون حافلاً بالتكرار مستفيضاً بالأمثلة والشروح يمكن تلخيصه في سطور قليلة. (الشنطي، ١٤٢٢هـ - ٢٠٠١م)

قواعد مهمة في كيفية تلخيص النص:

القاعدة الأولى: قاعدة الحذف:

حذف كل الجمل التي لا تساهم في فهم النص مثل: وصف الأشياء والأشخاص، والأعمال الثانوية، أو الاسترسال في التفاصيل الفرعية للمعاني أو الأفكار الرئيسة.

القاعدة الثانية: قاعدة الدمج:

والمقصود منها دمج الجملة في جمل أخرى تشكل شرطاً لازماً أو نتيجة للجملة الأولى.

القاعدة الثالثة: قاعدة البناء:

وتعني بناء جملة من جمل وإحلالها محلها شرط أن تكون الجملة المبنية هي الناتج الطبيعي للجمل المختصرة.

أدوات التعلم الفعال (2)

القاعدة الرابعة: قاعدة التعميم:

وفيها تستبدل مجموعة من الجمل بجملة تعميمية تحمل في ذاتها المعاني التي حملتها الجمل المستبدلة. المساحة الموجودة على (يمين) أو يسار الهامش الرأسي هي عمود المفتاح (أو التذکر). يجب ترك هذه المنطقة فارغة أثناء تدوين الملاحظات في الجزء الرئيس من الصفحة، ولا تكتب شيء في عمود المفتاح حتى يحين وقت مراجعة ملاحظتك. عند مراجعة ملاحظتك، قم بتدوين الكلمات والعبارات الرئيسة في العمود (الأيمن للغة العربية) أو الأيسر (للغة الإنجليزية) والتي ستكون بمثابة إشارات مفتاحية للمعلومات الموجودة في منطقة تدوين الملاحظات.

(عبد الباري، ٢٠١٠، ٥٨-٥٩)

خطوات استراتيجية (SRKW) للتلخيص:

- ١- التصفح السريع SCAN: قراءة النص قراءة سريعة.
- ٢- القراءة الأولية READING: إعادة قراءة النص بتأني.
- ٣- الكلمات المفتاحية KEYWORDS: استخراج الكلمات المفتاحية المساعدة.
- ٤- الكتابة WRITING: الكتابة بأسلوبك مع الإقلال دون الإخلال.

(شتيات وآخرون، ١٤٣٥، ٥٣)



نشاط فردي

تلخيص الأفكار

لخص بأسلوبك ما يلي فيما لا يزيد عن الثلث مراعيًا استيفاء الأفكار، وجودة الأسلوب، وسلامة اللغة:

لا شك أننا أصبحنا اليوم أسرع اتصالاً ببعضنا البعض، بفضل تقنيات الاتصال الرقمي بمختلف وسائله المتاحة، من الهواتف الذكية، والإنترنت، وتقنيات وسائل التواصل المتعددة وغيرها، حيث ساعدتنا ثورة الاتصال والمعلوماتية، بلا شك، على تخطي صعوبات الابتعاد عن الأهل، والأصدقاء بسلاسة، ومكنت الناس من مشاركتهم تجاربهم مع بعضهم، وتبادل صورهم، وصور تفاصيل مناسباتهم، عبر تلك الوسائل، وكذلك الدردشة بينهم، بما أتاحتها تلك التقنية العجيبة، من فوائد جمّة في الاتصال، يمكن وصفها دون تردد، بأنها نعمة حضارية، ورفاهية اجتماعية، تحسب لها في هذا المجال.

ومع كل الإيجابيات التي أفرزتها تقنيات التواصل الرقمي، إلا أنها في ذات الوقت ظلت وسائل ذات تأثير اجتماعي سلبي حقيقي، إذا ما نظرنا إليه من زاوية المنعكسات الاجتماعية السلبية، وكيف يمكن أن تؤدي هذه الظاهرة بتراكم تداعياتها مع الزمن، إلى خلق جيل انعزالي، منكمفٍ على ذاته، بعد أن ضعفت قدرته على التواصل الوجيه المباشر مع الآخرين، نتيجة انغماسه كاملاً في بيئة التواصل الافتراضي، واستهلاكه جل وقته، وطاقته في الالتصاق التام بفضائها الوهمي، كبديل للواقع الحقيقي الذي يعيشه في حياته العملية، مما أضعف العلاقات الاجتماعية البينية، التي اعتدنا أن نمارسها في حياتنا اليومية، في أجواء إنسانية طبيعية مباشرة، في العائلة، والمجالس، والدواوين، والمحافل العامة، بل وحتى على قارعة الطريق للمجاملة، في كثير من الأحيان.

أدوات التعلم الفعال (2)

ولا شك أن ظاهرة العزلة بين الجيل، التي أفرزتها ظاهرة الانغماس الشديد في الواقع الافتراضي، والإدمان على التفاعل معه، كبديل للواقع الحقيقي، بدأت تسلبنا تدريجياً دفاء العاطفة الوجداني في العلاقات الاجتماعية، ونخسر بفعلها التواصل الواجهي المباشر، الذي كان معززا بالمعانقة، والمصافحة، والقبلة، ليتم اكتفاءنا اليوم برسالة بريد إلكتروني، أو رسالة جوال نصية قصيرة، نصوغها بعبارات جامدة مقولبة بنص نمطي، يفتقر لروح المناسبة، لنرسلها بضغطة زر، لكل من هو مسجل في قائمة اتصالننا المخزونة في الحاسوب، أو الهاتف النقال، دون تمييز لذائقة من نرسلها لهم.

وهكذا صرنا نتفاعل مع عالم زائف لا يسعد بوجودنا.. ولا يحزن لفراقنا، ولا يتحسس مشاعرنا، حيث فقد الكثيرون ممن أدمنوا منا الانغماس في مواقع التواصل الاجتماعي الافتراضي، روحهم الاجتماعية الاعتيادية، وأصبحوا أشبه بأجزاء صماء من مكونات أجهزة الحواسيب، والهواتف، وبذلك فقدوا قدرتهم على الاستمتاع بالوجود الاجتماعي الحقيقي بين أهلهم، وزملائهم، ومجتمعهم، وخسروا دفاء تعبيرات الوجود الإنساني الحقيقي، ولم يعد يهمهم ذلك الوجود كثيراً، فتحولوا إلى ما يشبه الروبوتات الآلية، الخالية من المشاعر والعواطف.

(الكاتب نايف عبوش)

رابعاً: الخريطة الذهنية

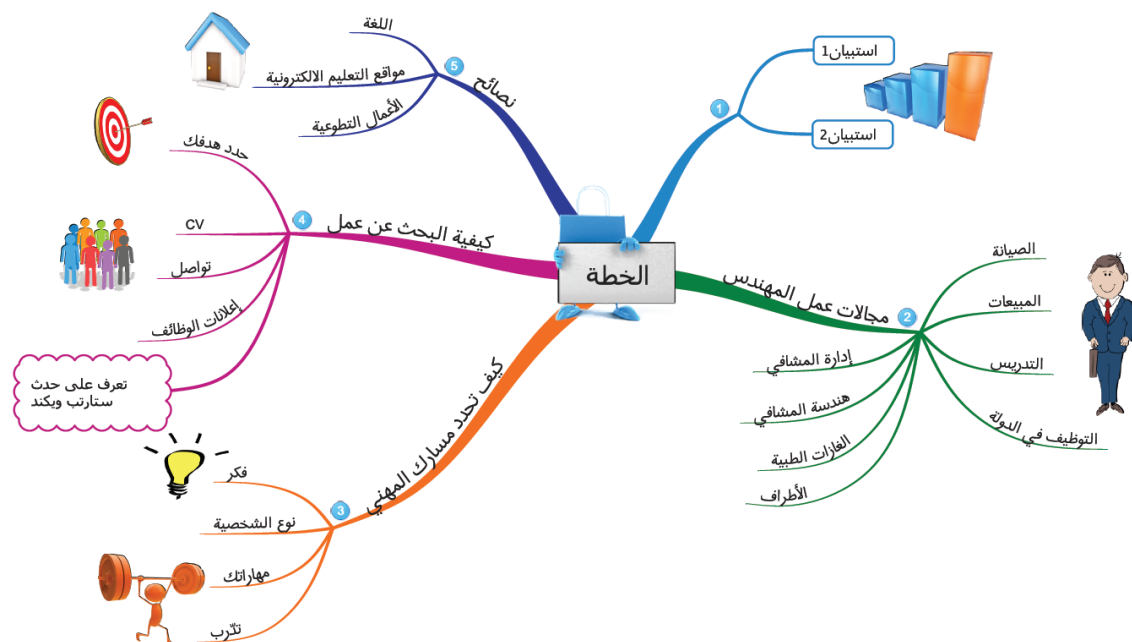
يرجع الفضل الرئيس في ابتكار ووضع آليات استخدام الخرائط الذهنية إلى البريطاني المبدع "توني بوزان" الذي يعد مرجعاً عالمياً في كل ما يخص العقل، والذاكرة، والقراءة السريعة، إلى جانب الخرائط الذهنية، وهو رئيس جمعية العقل ومؤسس الجمعية الخيرية للثقة بالعقل. (العين، ٢٠١٥، ٧٧)

ما هي الخريطة الذهنية؟

يعرفها توني بوزان بأنها تقنية رسومية قوية تزودك بمفاتيح تساعدك على استخدام طاقة عقلك بتسخير أغلب مهارات العقل بكلمة - صورة - ألوان؛ بحيث يساعد ذلك على تعميق التعلم وتذكر المعلومات وتنمية الإبداع: (في: عامر، ٢٠١٦، ٢٢)

كيف تبدو الخريطة الذهنية؟

الخريطة التالية تشرح لك مكوناتها كمثال: في الوسط، المسمى: خريطة ذهنية، الفروع: الورقة، الخطوط، الكلمات، الصور، الألوان، التركيب أو البنية.



نظرًا لأن الدماغ لا يتعامل مع البيانات بطريقة خطية، يمكن للخريطة الذهنية أن تبين العلاقات بين الأشياء وكيفية ارتباط الأجزاء بالكل. وتتيح لك الخريطة رؤية الصورة الكلية.

أدوات التعلم الفعال (2)

كيف ترسم خريطة ذهنية؟

اتبع الخطوات التالية:

١. تحتاج إلى عدة أوراق من الورق الأبيض، الحجم القياسي.
٢. ابدأ بمنصف الصفحة البيضاء؛ حيث إن البدء بالمنصف يعطي الدماغ حرية للانتشار في جميع الاتجاهات.
٣. ينبغي التعبير عن جميع الأفكار المرسومة على الخريطة الذهنية بكلمة واحدة أو كلمتين رئيسيتين فقط.
٤. استخدام الألوان بالرسم، لأن الألوان تحفز الدماغ مثل الصور وتضفي قدرا من الحيوية للخريطة، إضافة إلى تحفيز الإبداع.
٥. استخدام الصور عند رسم الأفرع، لأن الصور معبرة أكثر من الكلمات.
٦. يجب أن تكون الكلمات المفتاحية واقعية، وذات مغزى وتستدعي نفس الصورة أو الفكرة في كل مرة يتم استخدامها.
٧. فكر في الموضوعات الفرعية التي ستمثل جميع البيانات. أكتبها على الخطوط التي تتصل بالموضوع الرئيس.
٨. وصل الفروع الرئيسة بالصورة المركزية، ووصل المستويات ببعضها البعض.
٩. استخدام الفروع المتعرجة لإضفاء الجاذبية على الخريطة.
١٠. استخدام كلمة رئيسة ومفردة في كل سطر، لأن استخدام الكلمات الرئيسة المفردة تمنح العقل القوة والمرونة. (العين، ٢٠١٥، ٨٧)

مميزات الخريطة الذهنية:

١. يتم تعريف الفكرة الرئيسة بشكل أكثر وضوحا.
٢. يشار إلى الأهمية النسبية لكل فكرة بوضوح (الأفكار الأكثر أهمية ستكون أقرب إلى المركز والأفكار الأقل أهمية ستكون قريبة من الحافة).
٣. سيتم التعرف على الروابط بين المفاهيم الرئيسة على الفور بسبب القرب والاتصال.
٤. التذكر والمراجعة سوف يكونان أكثر فاعلية وسرعة.
٥. يتيح هيكل الخريطة الذهنية إضافة معلومات جديدة بسهولة، دون حذف أو تكثيف.
٦. ستبدو كل خريطة مختلفة عن غيرها، مما يساعد على تذكر محتواها. (عامر، ٢٠١٦، ٥٩)

فوائد الخريطة الذهنية:

- تنمي الأفكار وتساعد على توليدها، وتنظيمها بطريقة سهلة.
- تقدم لك نظرة تصويرية كاملة عن الموضوع.
- تعمل على تحسين قدرتك على استكشاف مقتطفات مفصلة من المعلومات.
- تساعدك على تحسين الذاكرة والاحتفاظ بالمعلومات وفهمها.
- تساعدك على تنظيم المعلومات في أجزاء يسهل تذكرها.
- تنشيط جميع أجزاء المخ؛ مما يحفز الخيال ويدعم الإبداع.
- تساعد على تحسين مستواك في التركيز أثناء الدراسة، أو العمل.
- تساعد على توسيع قدرتك في تدوين الملاحظات الفعالة والمنظمة والأكثر شمولاً.
- تساعد على تسريع وتحسين قدرتك في حل المشكلات، وإدارة أعباء العمل الأكاديمي.
- تساعدك على توفير الوقت أثناء الدراسة أو التعلم أو العمل.
- تساعدك على التحضير للاختبارات والامتحانات.

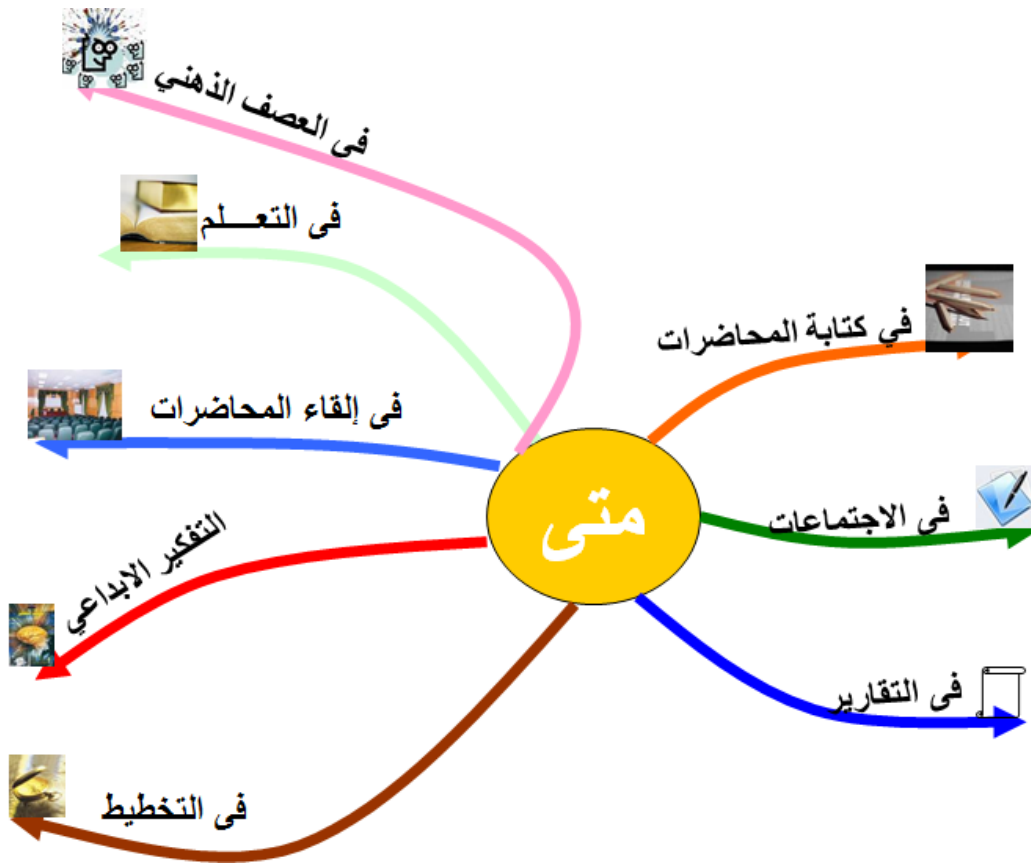
هذه القائمة من الفوائد، بطبيعة الحال، ليست شاملة. هناك العديد من الفوائد ذات القيمة المضافة التي تخص الأفراد الذين يعملون باستمرار مع الخرائط الذهنية. (العين، ٢٠١٥، ٨٠)

مجالات استخدام الخريطة الذهنية؟

للخرائط الذهنية استخدامات عديدة، لا مجال لحصرها. فهي تساعد في توضيح تفكيرك في أمور عدة، وفي سياقات مختلفة، سواءً كانت أموراً شخصية، أو عائلية، أو تعليمية، أو تجارية، كما أنها تعينك على تخطيط يومك أو التخطيط لحياتك، ويمكنك عن طريقها تلخيص كتاب، أو إعداد مشروع، أو التخطيط وإعداد العروض التقديمية، وغيرها الكثير.

(حسن، ٢٠١٥، ١١٢)

أدوات التعلم الفعال (2)



بعض التوصيات لاستخدام الخريطة الذهنية:

- استخدم الألوان والرسومات والرموز بغزارة. كن بصريًا قدر ما تستطيع، مجرد رسومات لا تتطلب منك أن تكون فنانًا، حاول وجرب، وسوف تحصل على نتيجة رائعة.
- اجعل مسميات الموضوعات قصيرة قدر الإمكان، يمكن أن تكون كلمة واحدة أو صورة، وخاصة في خرائطك الذهنية الأولى، وابحث دائمًا عن فرص لتقصير العبارة إلى كلمة أو شكل - وسترى أن الخريطة الذهنية ستكون أكثر فعالية بهذه الطريقة.
- حاول أن تنوع حجم النص واللون والخطوط. ونوع سمك وطول الخطوط. قدّم العديد من الإشارات أو التلميحات البصرية قدر المستطاع لتأكيد النقاط المهمة. فكل إشارة أو تلميحه ولو بسيطة تساعد على إثارة الدماغ.



نشاط فردي



رسم خريطة ذهنية

قم برسم خريطة ذهنية تلخص فيها ما درسته بهذه الجلسة (أدوات التعلم الفعال ٢)

مؤشرات الأداء

عزيزي الطالب/ة، لمعرفة مدى استفادتك من جلسة "أدوات التعلم الفعال (٢)"، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال مخرجات تعلم الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	اشرح ما المقصود بتجهيز المعلومات.
٢	عدد مكونات الذاكرة.
٣	وضح مراحل عملية التذكر.
٤	بين أسباب تدوين الملاحظات.
٥	اشرح تدوين الملاحظات بطريقة كورنيل.
٦	طبق مهارة التلخيص على أحد النصوص المختارة.
٧	اذكر مميزات استخدام الخريطة الذهنية.
٨	وضح فوائد الخريطة الذهنية.
٩	ناقش متى تستخدم الخريطة الذهنية.
١٠	طبق الخريطة الذهنية على أحد الموضوعات التي درستها.

المراجع

- أبو رياش، ح. (٢٠٠٧). *التعلم المعرفي*. الأردن: دار المسيرة.
- توين، ب. وباري ب. (٢٠١٠). *خريطة العقل*. الرياض: مكتبة جرير.
- حسن، م. (٢٠١٥). *مهارات التعلم السريع ورسم الخرائط الذهنية*. القاهرة: مركز تطوير الأداء والتنمية للنشر.
- الخميسة، إ. (٢٠١١). أثر استراتيجيات تدوين الملاحظات في تحسين الاستيعاب الاستماعي لدى طلاب كلية التربية في جامعة حائل، *مجلة اتحاد الجامعات العربية*، (٥٧)، ١٨٣ - ٢٢٠.
- زغاري، م. (٢٠١٨). *فعالية برنامج إلكتروني قائم على نظرية تجهيز المعلومات في أدب الأطفال لتنمية المهارات اللغوية الوظيفية لدى تلاميذ مدارس التربية الفكرية*. (أطروحة دكتوراة غير منشورة). جامعة الزقازيق. مصر.
- شتيات وآخرون. (١٤٣٥). *التحرير العربي*. حائل: دار الأندلس للنشر.
- الشنطي، م. (٢٠٠١). *فن التحرير العربي - ضوابطه وأتماطه*. (ط.٥). المملكة العربية السعودية: دار الأندلس للنشر والتوزيع.
- عامر، ط. (٢٠١٦). *الخرائط الذهنية ومهارات التعلم*. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر.
- عبد الباري، م. (٢٠١٠). *الكتابة الوظيفية والإبداعية*. الأردن: دار المسيرة.
- عبوش، ن. (٢٠١٨). *التواصل الاجتماعي الافتراضي تواصل وهمي أم انفصال حقيقي؟*. استرجعت من <https://www.alukah.net/culture/0/126291>
- العفون، ن. ، و جليل، س. (٢٠١٦). *التعلم المعرفي ومنشطات الاستدكار*. الأردن: دار المناهج.
- العين، ب. (٢٠١٥). *الخرائط الذهنية بين الفكرة والتطبيق*. الأردن: دار أمجد للنشر.

Arends, R. (2009). *Learning to Teach* (9th Ed). McGraw-Hill Higher.
Effective Note-Taking. Oxford Learning Institute University of
Oxford. Retrieved from https://www.learning.ox.ac.uk/media/global/wwadminoxacuk/localsites/oxfordlearninginstitute/documents/pdg/managingyourself/7_note-taking.pdf

إرشادات أكاديمية

المعدل التركمي

حاصل قسمة مجموع النقاط التي حصل عليها الطالب في جميع المقررات التي درسها منذ التحاقه بالجامعة على مجموع الوحدات المقررة لتلك المقررات

النقاط	وزن التقدير	رمز التقدير	الدرجة المئوية	عدد الوحدات	المقرر
٩,٠٠	٤,٥٠	ب +	٨٥	٢	قرا - ١٠٥
٩,٠٠	٣,٠٠	ج	٧٠	٣	نجل - ١٠٣
١٤,٢٥	٤,٧٥	أ	٩٢	٣	نحو - ١٠١
١٦,٠٠	٤,٠٠	ب	٨٠	٤	ترخ - ١٥٨
٤٨,٢٥	-	-	-	١٢	المجموع
٤,٠٢	مجموع النقاط (٤٨,٢٥) / مجموع الوحدات (١٢)			معدل الفصل الدراسي الأول	



**الجلسة
الرابعة**

البحث العلمي

(أدواته، ومجالات البحث عن المعلومات)

" إن المدى الزمني لتحقيق نهضة حقيقية
يرتبط بالإرادة والرؤية والعمل الجاد والبحث
العلمي في مناخ يدعم الابتكار وحرية الإبداع

(أحمد زويل)
(أحمد زويل، ٢٠٠٥، ١٩٤)

ماذا قالوا

الهدف
العام

تعرف مفهوم البحث العلمي، وأهميته، وأدواته، ومجالات البحث عن المعلومات

مخرجات التعلم

٦ تشرح مزايا وعيوب أدوات
البحث العلمي

٧ تطبق أدوات البحث العلمي

٨ تعرف مجالات البحث عن
المعلومات

٩ تبحث داخل المكتبة المركزية
بجامعة الإمام

١٠ تستخدم محركات البحث عبر
الإنترنت

١ تستنتج مفهوم البحث العلمي

٢ تستنتج أهمية البحث العلمي

٣ تعرف صفات الباحث العلمي

٤ توضح اعتبارات اختيار موضوع
البحث

٥ تفهم المقصود بأدوات البحث
العلمي

عزيزي الطالب/ة...

يتوقع منك عند المشاركة في

هذه الجلسة أن تكون قادرا

–ياذن الله– على أن:

البحث العلمي (أدواته، ومجالات البحث عن المعلومات)

بعد مشاهدتك للعرض التقديمي استنبط أهم
الأفكار الواردة فيه ثم اكتبها



A large rectangular area with a dashed border, containing 15 horizontal lines for writing notes.

تعريف البحث العلمي

البحث العلمي هو: عملية منظمة تتصف بالدقة والموضوعية يقوم بها الباحث من أجل جمع الحقائق، وتنظيمها وتفسيرها وربطها بالنظريات والحقائق بهدف التوصل إلى حل مشكلة، أو الإضافة إلى المعرفة في حقل من حقول المعرفة. (العنيزي وآخرون، ٢٠٠٥، ٢٤)

أهمية البحث العلمي:

للبحث العلمي أهمية كبيرة تعود على الفرد والمجتمع ككل، وهو أحد أهم الوسائل التي تحقق الرفاهية والتقدم للشعوب وعلى ذلك يمكن إجمال تلك الأهمية في النقاط التالية:

- تطوير اقتصاد الدول وتحقيق الرفاهية للشعوب.
- تفسير للآراء والأفكار بشكل منطقي وناقد.
- ينجم عنه صياغة نظريات تفسر العلاقات.
- يدفع للاستقصاء المنظم والدقيق من أجل اكتشاف القوانين التي يعمل بموجبها الكون.
- تقديم الحلول المناسبة للمشاكل التي تواجه المجتمع سواء كانت مشكلات اقتصادية، أو صحية، أو علمية.
- تطوير المعارف الإنسانية، وتزويدها بمعلومات وحقائق جديدة.
- السعي لتوفير متطلبات البيئة والمجتمع المحيط بالإنسان.

صفات الباحث العلمي:

هناك العديد من الصفات التي يجب أن تتوافر في الباحث، وهي:

- توفر الرغبة الشخصية في موضوع البحث.
- الصبر والمثابرة.
- التواضع.
- الشك العلمي المستمر وعدم الاعتماد الزائد على المسلمات وقبول الأشياء دون مناقشة.
- التركيز وقوة الملاحظة.
- قدرة الباحث على إنجاز البحث.
- التنظيم والدقة في جمع الأدلة الموصلة إلى الأحكام، ويعني ذلك اعتماده على مصادر موثوقة.
- الموضوعية، والأمانة والابتعاد عن الذاتية، وأن يكون متحرراً من الجمود والتحيز.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.
- الثقافة الواسعة. (المعموري، الخافجي، ٢٠١٦، ٣٢)

اعتبارات اختيار موضوع البحث:

عزيزي الطالب إذا أردت أن تختار موضوعاً بحثياً فعليك بالاعتبارات التالية:

- أن يكون الموضوع قابلاً للبحث.
- أن يكون الموضوع من اهتمامات الباحث.
- أن تتوافر في الباحث المهارات البحثية اللازمة لإنجاز البحث.
- أن تتوافر الإمكانيات المادية، وكذلك البيانات والمعلومات.
- أن يكون الموضوع مهماً وحديثاً وجديداً، بحيث يعود بالفائدة على المجتمع.

(الشريبي، وآخرون، ٢٠١٢، ١٠٦، ١١٣)

أدوات البحث العلمي

أدوات البحث هي الطريقة التي يستخدمها الباحث في جمع البيانات والمعلومات ذات العلاقة بمشكلة البحث؛ والتي يستطيع بها حل مشكلته.

(محبوب، ٢٠٠٥، ١٤٧)

وتختلف الأداة من بحث لآخر حسب طبيعة مشكلة البحث، وهناك العديد من أدوات البحث العلمي من بينها

الاستبانة-المقابلة-الملاحظة-الاختبار

(كماش، ٢٠١٦)

هي وسيلة للحصول على إجابات لأسئلة من خلال استمارة يقوم المستجيب بتدوين الإجابات عليها، ويراد منها الحصول على إجابات محددة، أو آراء، أو اتجاهات المستجيبين بخصوص متغيرات البحث .

(١)
الاستبانة

أنواع الاستبانة

- أ- مغلقة: وهي التي تكون أسئلتها محددة الإجابة كأن يكون الجواب بنعم أو لا مثال: هل تجد سهولة في التوصل على أهمية البحث العلمي؟
- ب- مفتوحة: وهي التي تكون أسئلتها غير محددة الإجابة أي تكون الإجابة متروكة بشكل مفتوح لإبداء الرأي مثال: ماهي مقترحاتك لتطوير الأندية الرياضية؟
- ج- مغلقة مفتوحة: وهذا النوع تحتاج بعض أسئلته إلى إجابات محددة، والبعض الآخر إلى إجابات مفتوحة مثال: ما هو تقييمك لخدمات النادي الرياضي: (ممتازة - متوسطة - ضعيفة) وهذا سؤال مغلق، وتكون تكملة السؤال إذا كانت متوسطة أو ضعيفة، ما هو اقتراحك لتطويرها؟ وهذا سؤال مفتوح.

مميزات الاستبانة وعيوبها

● المميزات:

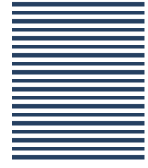
- تصميم الاستبانة ووحدة الأسئلة يسهل عملية تجميع المعلومات في مجموعات، وبالتالي يسهل تفسيرها والوصول إلى استنتاجات مناسبة.
- تتسم بالموضوعية بشكل كبير حيث لا يتطلب كتابة بيانات المستجيب .
- تسهل الاستبانة على الباحث جمع معلومات كثيرة جدا من عدة أشخاص في وقت محدد.
- قلة التكلفة المادية واختصار الوقت والجهد حيث يسهل إرساله لأشخاص تبعد جغرافيا عن الباحث.

● العيوب:

- قد تكون الإجابات على جميع الأسئلة غير متكاملة بسبب إهمال إجابة بعض الأسئلة بقصد أو بدون قصد.
- عدم فهم واستيعاب بعض الأسئلة بطريقة واحدة لكل أفراد المستجيبين.



نشاط فردي



نموذج استبانة

بحث بعنوان (مدى دافعية طلاب عمادة البرامج التحضيرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية نحو مادة مهارات الدراسة الجامعية)

عزيزي الطالب: بين يديك قائمة تصف مدى دافعتك نحو مادة مهارات الدراسة الجامعية، يرجى قراءة كل فقرة بعناية والتعبير عن موقفك تجاهها وذلك بوضع إشارة (√) في المربع المناسب.

ملحوظة: هذه الاستبانة تستخدم لأغراض البحث العلمي فقط، لذا نرجو منك التعبير عن رأيك بجدية وصدق.

لا أوافق تماما	لا أوافق	محايد	أوافق	أوافق تماما	العبارات
					أجلس بالقرب من مقدمة قاعة الدرس إن أمكن.
					أكون يقظاً في قاعة الدرس.
					أطرح الأسئلة على الأستاذ عندما أحتاج إلى توضيح.
					أطوع للإجابة على الأسئلة التي يطرحها الأستاذ في قاعة الدرس.
					أشارك في مناقشات دراسية ذات معنى.
					أحضر المحاضرات (الدروس) بانتظام.
					أخذ زمام المبادرة في الأنشطة الجماعية.
					أستخدم طريقة الاستدكار التي تساعدني في تطوير اهتمامي بمادة مهارات الدراسة الجامعية.

(٢) المقابلة

هي لقاء يتم بين الباحث والمجيب، وعلى أساس ذلك يعد الباحث استمارة خاصة لجمع المعلومات من العينات.

أنواع المقابلة

وهناك العديد من أنواع المقابلات منها:

- أ- **المقابلة المغلقة:** يقوم الباحث فيها بوضع مجموعة من الأسئلة أو بعض الاختيارات المحددة وتكون الإجابة مباشرة، مثال: هل تعتقد أن مقرر مهارات الدراسة الجامعية مفيد لك في الجامعة؟
١. بدرجة قليلة ٢. بدرجة متوسطة ٣. بدرجة كبيرة
- ب- **المقابلة المفتوحة:** وهي عكس المقابلة المقيدة حيث يقوم المستجيب بالإجابة عن الأسئلة بكل حرية وبالطريقة التي يراها، مثال: ما هي وجهة نظرك في مقرر مهارات الدراسة الجامعية؟
- ج- **المقابلة المغلقة المفتوحة:** وهي مزيج من النوعين السابقين، مثال: هل توافق على أن تقوم الجامعة ببعض الأنشطة التي تخدم المجتمع الخارجي؟ وما رأيك في ذلك؟ (كماش، ٢٠١٦)

مميزات المقابلة وعيوبها

● المميزات:

- تجمع الباحث مع المستجيبين في موقف واحد.
- تعطي للباحث فرصة للتعمق بالبحث بشكل أكبر.
- يتأكد الباحث من صدق معلومات الأفراد.
- الكشف عن جوانب عديدة لا يمكن كشفها عن طريق الاستبانة، وخاصة في الموضوعات التي يصعب أن تحمل أسئلة محددة.
- مناسبة للأفراد الذين لا يكتبون.

● العيوب:

- تتعرض النتائج للتحيز الشخصي لأن الباحث معرض للخطأ.
- تحتاج إلى عدد كبير من جامعي البيانات.
- لا يعطي المستجيب كل ما عنده.
- تحتاج إلى وقت وجهد وتكلفة كبيرة. (المشهداني، العبيدي، ٢٠١٣، ٤١)

هي الانتباه المقصود والموجه نحو سلوك فردي أو جماعي معين بقصد متابعته ورصد تغيراته؛ ليتمكن الباحث من وصف السلوك، أو تحليله، أو تقويمه.

(العساف، ٢٠١٢، ٣٦٦)

(٣)
الملاحظة

أنواع الملاحظة

- على أساس دور الباحث، وتنقسم إلى:
 - ملاحظة مباشرة: حيث يقوم الباحث بملاحظة سلوك معين من خلال اتصاله مباشرة بالأشخاص أو الأشياء التي يدرسها.
 - ملاحظة غير مباشرة: حيث تتم عن طريق وسيط كأن يقوم الباحث بأخذ المعلومات من زميل آخر، أو من السجلات والتقارير.
- على أساس وجود أداة الملاحظة، تنقسم إلى:
 - مقيدة بأداة ملاحظة معدة مسبقاً: وهي الملاحظة المخطط لها مسبقاً مستهدفة سلوك معين أو نشاط معين.
 - غير مقيدة بأداة ملاحظة معدة مسبقاً: وهي التي تهتم بجمع المعلومات عن ظاهرة معينة دون تحديد مسبق لنوع المعلومات المراد جمعها. (العساف، ٢٠١٢، ٣٦٦-٣٦٧)

مميزات الملاحظة وعيوبها

- المميزات:
 - توفر معلومات عن السلوك في مواقف طبيعية واقعية.
 - تسمح للباحث بفهم النشاط أو السلوك المدروس وقت حدوثه.
 - تجنب الباحث الاحتكاك المباشر مع المفحوص، وما قد يترتب على ذلك من مصاعب وعوائق.
 - لا تتطلب جهوداً كبيرة تبذل من جانب العينة.
 - أفضل طريقة لدراسة أنواع متعددة من الظواهر والسلوك.
- العيوب:
 - قد يعتمد المفحوص - لشعوره أنه ملاحظ - إلى تغيير سلوكه؛ فيؤدي ذلك إلى تضليل الملاحظ، والحصول على بيانات غير دقيقة.
 - لا تمكن الملاحظ من ملاحظة السلوك الذي يحدث في غيابه. (العنيزي وآخرون، ٢٠٠٥، ١٥٦-١٥٨)

نموذج استمارة ملاحظة

بطاقة ملاحظة للسلوكيات الإيجابية للمعلم في الموقف التدريسي

المقرر			القاعة	اسم المعلم
المشرف			وقت الملاحظة	المشرف
ملاحظات	لا	نعم	السمات	
			يقوم بالتمهيد للدرس	
			يشرح بصوت واضح	
			يسمح للطلاب بالمشاركة	
			يشجع الطلاب على المشاركة	
			يتسم أسلوبه بالحماس والنشاط	
			ينوع في طريقة عرضه للأفكار	



نشاط فردي



قم بتصميم بطاقة ملاحظة لتجمع من خلالها معلومات حول الموضوع أدناه

السلوكيات السلبية التي يمارسها طلاب عمادة البرامج التحضيرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية داخل

القاعات الصفية

اسم الطالب	المقرر	القاعة	المعلم
المعلم	الشعبة	وقت الملاحظة	المعلم
السمات	نعم	لا	ملاحظات

(٤)
الاختبار

تؤدي الاختبارات دورا هاما، ومميزا في الأبحاث باختلاف أنواع تلك الأبحاث، حيث توفر الاختبارات بيانات كمية عن السمات أو الخصائص المقاسة بدرجة عالية نسبيا من الصدق والموضوعية.

والاختبار هو مجموعة من الأسئلة أو المثيرات التي تقيس خاصية معينة في الفرد بهدف مقارنة الفرد بمستوى أداء محدد (مقدم، ١٤٣٦، ٣٠٥)

أنواع الاختبارات

الشكل التالي يوضح ملخص لأنواع الاختبارات (العنيزي وآخرون، ٢٠٠٥، ١٥٦، ١٥٨)

أنواع الاختبارات

اختبارات الشخصية

تستخدم في مجال قياس الشخصية وسماتها

استفتاءات الشخصية

الأساليب الإسقاطية

اختبارات الميول

تستخدم في تحديد ميول الأفراد، لتوجيههم للمجالات الدراسية، أو المهن المناسبة لهم

اختبارات الميول المهنية

اختبارات الميول اللفظية

اختبارات ميول الشباب أو الكبار

اختبارات الأداء

تهدف إلى قياس أداء الفرد لأنواع معينة من السلوك

اختبارات التعرف على الأشياء

اختبارات الأداء العملي

اختبارات الاستعدادات العقلية

تهدف إلى قياس بعض المتغيرات أو القدرات والاستعدادات العقلية في المجال العقلي المعرفي

اختبارات الذكاء

اختبارات الاستعداد العقلية الخاص

اختبارات تحصيلية

تهدف إلى قياس التحصيل الدراسي لدى الطالب

اختبارات مقالیه

اختبارات موضوعية



نشاط فردي



حدد الأداة الأنسب لجمع المعلومات حول الموضوعات البحثية التالية:

م	عنوان البحث	الأداة المناسبة للبحث وجمع المعلومات		
		الملاحظة	المقابلة	الاستبانة
١	اتجاهات طلاب عمادة البرامج التحضيرية نحو مقرر مهارات الدراسة الجامعية			
٢	فاعلية برنامج لتنمية مهارات التفكير العلمي لدى طلاب الجامعات السعودية			
٣	مدى انتشار بعض الظواهر السلبية بين طلاب عمادة البرامج التحضيرية بجامعة الإمام			
٤	العلاقة بين التكيف الجامعي ومستوى التحصيل الدراسي من وجهة نظر طلاب عمادة البرامج التحضيرية بجامعة الإمام			

مجالات البحث عن المعلومات

تمثل مصادر المعلومات أدوات مهمة لجمع البيانات والمعلومات التي يحتاجها الباحث، وتتعدد مجالات البحث عن المعلومات على سبيل المثال: هناك المكتبات ومراكز المعلومات، وهناك البحث في قواعد البيانات الإلكترونية، بالإضافة إلى محركات البحث عبر الإنترنت، وسوف يتم تناول مجالين فقط من هذه المجالات هما: المكتبات ومراكز المعلومات، والبحث في محركات البحث عبر الإنترنت؛ بحيث تستطيع الحصول على المعلومات والمواد العلمية التي تساعدك أثناء بناء البحث العلمي.

أولاً: المكتبات ومراكز المعلومات

المكتبات هي أحد أهم وسائل الحصول على المعلومات، من خلال ما تحويه من كتب ورقية ومجلات وأبحاث ورسائل علمية، ومن خلال أجهزة الحاسوب الموجودة بها تستطيع الوصول إلى المرجع الذي تريده بسهولة ويسر، ولقد حرصت جامعة الإمام محمد بن سعود على توفير كافة الخدمات بمكتبات الكليات وتزويدها بما هو جديد وحديث من كتب ومراجع، وسوف يتم تناول المكتبة المركزية لجامعة الإمام محمد بن سعود كأحد المكتبات الموجودة بالجامعة بنوع من التفصيل فيما يلي:

المكتبة المركزية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

تعد المكتبة المركزية من أكبر المكتبات التابعة لجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، ومن أهم روافد الاطلاع والبحث، وهي المصدر الرئيس الذي يوفر المعلومات العلمية للرواد والباحثين، وتضم المكتبة مجموعة متنوعة من أوعية المعلومات، مثل (الكتب، والدوريات، والمخطوطات، وقواعد معلومات، والأقراص المدججة، والمواد السمعية البصرية).

أقسام المكتبة:

قسم الإعارة - قسم الدوريات - قسم المواد السمعية والمرئية - قسم المخطوطات - قسم التزويد - قسم الإهداء والتبادل - قسم الفهرسة - قسم المعارض - قاعات الاطلاع - قاعة الرسائل الجامعية - قاعة الكتب الأجنبية - خلوات البحث - الشؤون الإدارية (المحاسبة - الاتصالات الإدارية).

تصنيف المكتبة:

يعد نظام ديوي العشري هو المتبع في تنظيم أوعية المعلومات في المكتبة المركزية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، وهو عبارة عن (نظام لترتيب مقتنيات المكتبة وتميزها، مثل الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية، وملفات الكمبيوتر، والخرائط والمخطوطات، وأي مواد أخرى حسب موضوعاتها) وقد قسم المعرفة إلى عشرة أقسام على النحو التالي:

الموقع	الرقم	القسم	
الدور الثاني قاعة (أ)	099-000	المعارف العامة	
	199-100	الفلسفة وعلم النفس	
	٢١٣-٢٠٠	الديانات	
الدور الثالث القاعة (ب)	299-214	الديانات	
	399-300	العلوم الاجتماعية	
	499-400	اللغات	
	599-500	العلوم البحتة	
	699-600	العلوم التطبيقية	
	الجهة الشرقية	799-700	الفنون
		899-800	الآداب
999-900		التاريخ، الجغرافيا والتراجم	

قواعد البحث الإلكتروني في المكتبة:

اتباع الخطوات التالية:

- عند دخولك على الشاشة الرئيسية للمكتبة الموجودة بالشكل التالي، سوف يظهر لك مربع البحث لتكتب فيه عنوان الموضوع الذي تبحث عنه.
- اختار نوع البحث الذي ترغب فيه (كلمات أو جمل أو مؤلف أو عنوان ...)
- اضغط على كلمة البحث لتظهر لك النتائج.

- عند البحث عن الموضوع الذي تريده سوف تظهر النتائج ورقم التصنيف وهو الذي سوف تبحث به عند ذهابك لأرشف المكتبة، والشكل التالي يوضح ذلك

رقم التصنيف

ثانياً: محركات البحث عبر الإنترنت

هي أدوات بحث تعمل من خلال استراتيجيات معينة للبحث في حقول أو وثائق نصية؛ لتبحث عن بحوث أو مقالات أو صور أو رسومات ... وذلك في بيئة محددة هي بيئة الإنترنت، بحيث تبحث في ملايين المواقع ومليارات الكلمات في وقت محدد وبسرعة كبيرة جداً. (عبد الهادي، ٢٠٠٧، ٣)

أشهر محركات البحث:

GOOGLE—YAHOO—Ask—Bing—Yandex

يعتبر جوجل من أشهر محركات البحث، كما يقدم خدمة للباحثين عبر ما يسمى بـ (الباحث العلمي) وهو محرك متخصص في البحث عن الأبحاث والرسائل العلمية المعتمدة، والمجلات العلمية المحكمة، والكتب، والملخصات، والمقالات... الصادرة عن ناشرين أكاديميين وجامعات عالمية وجمعيات وهيئات متخصصة وغيرهم من مؤسسات البحث العلمي، وتستطيع عزيزي الطالب الاستفادة من هذه الخدمة من خلال اتباع الخطوات التالية:



- ادخل على محرك جوجل ثم اكتب في مربع البحث (الباحث العلمي)
- ستظهر لك النافذة التي بالشكل الذي أمامك.
- اضغط على الشكل المشار إليه بالسهم.
- ثم اضغط على بحث متقدم.

- ستظهر لك النافذة التالية:

بحث متقدم

التطور على مجالات
التصنيف على الكلمات
تدوير على العبارة الكاملة
تدوير على واحدة من الكلمات على الألف
يكون الكلمات
مكان ظهور كلمتي

● في أي مكان بالمدلة
○ في جوانب المدلة

مقال "Najib Mahfooz" لـ Knafani

مقال مسند الطير أو المسند الطيرية

عرض النتائج الموثقة بواسطة
عرض النتائج المنشورة في
ت.ت. الكلمات الصالحة تتابع

- من خلال النافذة السابقة تستطيع تحديد

الكلمات أو العبارات التي تبحث عنها بشكل أدق ، وكذلك تحديد مجالات علمية معينة تريد البحث

فيها ، أو حتى تواريخ معينة

مؤشرات الأداء

عزيزي الطالب/ة، لمعرفة مدى استفادتك من جلسة " البحث العلمي " أدواته ومجالات البحث عن المعلومات، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال مخرجات تعلّم الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	عرف البحث العلمي.
٢	وضح أهمية البحث العلمي.
٣	اذكر صفات الباحث العلمي.
٤	اذكر أدوات البحث العلمي.
٥	قارن بين مزايا وعيوب أدوات البحث العلمي (الاستبانة . المقابلة . الملاحظة)
٦	اذكر مجالات البحث عن المعلومات.
٧	اشرح كيف تبحث داخل المكتبة المركزية بجامعة الإمام.
٨	وضح كيف تستخدم محركات البحث عبر الإنترنت في البحث عن المعلومات

المراجع

- إبراهيم، أ. (٢٠١٥). البحث العلمي ودوره في التنمية في العالم الرقمي (ط.١). الإسكندرية: دار الوفاء للنشر.
- زويل، أ. (٢٠٠٥). عصر العلم. (ط.٢). القاهرة: دار الشروق.
- الشرييني، وآخرون. (٢٠١٢). مناهج البحث العلمي. القاهرة: دار الفكر العربي.
- عبد المجيد، س.، والبسيوني، خ. (١٤٣٨). مهارات التعلم. الإصدار التاسع. عمادة البرامج التحضيرية. المملكة العربية السعودية : جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- عبد الهادي، ز. (٢٠٠٧). محركات البحث على الإنترنت. القاهرة: إبيس كوم للنشر.
- العساف، ص. (٢٠١٢). المدخل إلى البحث في العلوم السلوكية. الرياض: دار الزهراء.
- كماش، ي. (٢٠١٦). البحث العلمي مناهجه أقسامه أساليبه الإحصائية. (ط.١). الأردن: دار دجلة. عمادة شؤون المكتبات - جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
<http://library.imamu.edu.sa/Pages/default.aspx>
- العنيزي، وآخرون. (٢٠٠٥). مناهج البحث التربوي (ط.٢). الكويت: دار الفلاح.
- محجوب، و. (٢٠٠٥). أصول البحث العلمي ومناهجه (ط.٢). الأردن: دار المناهج للنشر.
- المشهداني، خ.، والعبيدي، ر. (٢٠١٣). مناهج البحث العلمي. الأردن: دار الأيام.
- المعموري، ح.، والخافجي، ع. (٢٠١٦). مناهج في البحث العلمي. الأردن: الدار المنهجية.
- مقدم، ع. (١٤٣٦). مناهج البحث العلمي في العلوم الاجتماعية والتربوية والنفسية. الرياض: دار النشر الدولي.

إرشادات أكاديمية

هي جميع الساعات التي سجلها
الطالب ودرسها منذ دخوله الجامعة
حتى إنهائه متطلبات التخرج

الساعات المسجلة

هي جميع الساعات التي اجتازها
الطالب سواء كانت في تخصصه الحالي
أو في تخصص سابق

الساعات المجتازة

هي جميع الساعات التي اجتازها
الطالب في آخر تخصص موجود فيه
حالياً

الساعات المكتسبة



الجلسة
الخامسة

مهارات البحث العلمي
وفنياته

ابن الهيثم أحد أبرز الباحثين العرب القدماء في مجال الرياضيات، والفيزياء، وطب العيون، والفلك. ألف أكثر من ٢٠٠ كتاب في شتى مجالات العلم وترجمت أعماله لعدة لغات عالمية.

معلومة إثرائية

الهدف العام

تعريف الطالب بعناصر كتابة البحث العلمي، وتطبيق مهاراته.

مخرجات التعلم

٥ توضيح المناهج المستخدمة في
البحث العلمي

٦ تطبق عملية الاقتباس داخل
المتن بشكل صحيح

٧ توثق المراجع بطريقة علمية
صحيحة

عزيزي الطالب/ة...

يتوقع منك عند
المشاركة في هذه
الجلسة أن تكون قادرا
- بإذن الله - على أن:

١ ترتب عناصر البحث العلمي

٢ تعرف ما يحتويه كل عنصر من
عناصر البحث العلمي

٣ تفرق بين الحدود المختلفة
للبحث العلمي

٤ تعرض الدراسات السابقة
وتلخصها بشكل سليم

من خلال العرض التقديمي، استنبط الفكرة التي
يدور حولها الفيديو



A large rectangular area with a dashed border, containing multiple horizontal lines for writing.

أدوات البحث العلمي

عزيزي الطالب ... من خلال ما درستته عن البحث العلمي بالجلسة السابقة، يمكن القول إن البحث العلمي له خطوات منهجية محددة ومرتبطة ينبغي على الباحث اتباعها، وسوف نعرض هذه الخطوات بنوع من التفصيل حتى تتمكن من مهارات كتابة البحث العلمي:

(1) صفحة الغلاف

تحتوي صفحة الغلاف على العناصر الرئيسة للبحث مثل: الجهة الراعية للبحث وعنوان البحث، ومعد البحث، والمشرف على البحث، ونوعية البحث، والسنة التي تم فيها البحث، وهذه العناصر لها ترتيب معين داخل صفحة الغلاف، الشكل التالي يوضح ترتيب هذه العناصر داخل صفحة الغلاف:



وزارة التعليم العالي
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية
عمادة البرامج التحضيرية

التفكير الإيجابي لدى طلاب عمادة البرامج التحضيرية

بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

إعداد الطالب

.....

إشراف الدكتور

.....

ضمن متطلبات مقرر مهارات الدراسة الجامعية

١٤٤٠ هـ



نشاط فردي



بالتعاون مع أفراد مجموعتك، قم بتحديد أكبر عدد من الأخطاء في تصميم هذا الغلاف بوضع إشارة على الخطأ

عمادة البرامج التحضيرية
جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية



عنوان البحث

الاستذكار الفعال

إشراف

الدكتور / محمد فتحي

إعداد

راكان الحربي

(٢) المقدمة

تمثل المقدمة تمهيدا لموضوع البحث قبل الدخول في تفصيلاته، وذلك من خلال إعطاء فكرة عامة عنه بإيجاز قد لا يتجاوز صفحة أو صفحتين، وتعكس المقدمة مدى إلمام الباحث بموضوع بحثه وتمكنه منه، وينبغي أن تتوفر مجموعة من الشروط في المقدمة أهمها:

- تحديد مجال المشكلة البحثية.
- إبراز أهمية الموضوع.
- توضيح جوانب النقص في الموضوع التي يسعى الباحث لمعالجتها.
- ذكر أسباب اختيار الباحث لمشكلة البحث.
- إبراز الجهات التي ستستفيد من هذا البحث. (أبو بكر، اللحلج، ٢٠٠٧، ٨٥)

(٣) المشكلة

تعرف المشكلة بأنها موقف غامض يسعى الباحث لكشف غموضه، أو مشكلة ما يحاول إيجاد حل لها، وهناك ثلاثة شروط عند صياغة المشكلة هي:

- يجب أن تحدد المشكلة العلاقة بين متغيرين أو أكثر، مثال: هل أ مرتبط مع ب؟ هل أ يؤثر على ب؟
- يجب أن توضع المشكلة بصيغة سؤال أو أكثر، أي نستبدل (مشكلة البحث هي ...) ونضع مكانها سؤال مباشر لتكون نتيجة البحث هي الإجابة عن هذا السؤال.
- يجب التعبير عن المشكلة وصياغتها بشكل واضح (تحديد مجال المشكلة البحثية). (عليان، وآخرون، ٢٠٠٨)

(٤) منهج البحث

هو طريقة موضوعية يتبعها الباحث لدراسة مشكلة أو ظاهرة من الظواهر، بقصد تشخيصها، وتحديد أبعادها، ومعرفة أسبابها، وطرق علاجها، والوصول إلى نتائج عامة يمكن تطبيقها

ولمنهج البحث عدة أنواع منها: **الوصفي**، **التجريبي**، **والتاريخي** (كماش، ٢٠١٥، ٧٦)

المنهج	الوصف	مثال
التجريبي	هو الذي يعتمد على التجربة العلمية في نفى أو إثبات تساؤلات البحث، ويستخدم هذا المنهج عند قياس أثر متغير على آخر.	أثر الخرائط الذهنية في تنمية مهارات التفكير الإبداعي لدى طلاب عمادة البرامج التحضيرية
الوصفي	هو الذي يركز على وصف ظاهرة معينة موجودة في الموقف الحالي وجمع الحقائق والمعلومات، ثم القيام بتحليل خصائص تلك الظاهرة وتفسيرها والعوامل المؤثرة فيها.	ظاهرة التدخين بين طلاب الجامعة الأسباب والحلول
التاريخي	عبارة عن الدراسات التي تصف وتسجل ما مضى من وقائع وأحداث، والعمل على دراستها وتحليلها وتفسيرها وفق أسس منهجية علمية؛ من أجل فهم ودراسة الحاضر والتنبؤ بالمستقبل	تطور الحرم المكي الشريف في فترة عهد الملك عبد الله



نشاط فردي

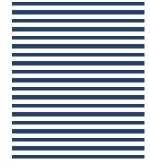


في ضوء دراستك للمناهج المختلفة للبحث العلمي، حدد المنهج المناسب لكل عنوان بالجدول التالي:

المنهج البحثي	العنوان
	العادات الدراسية وعلاقتها بالتحصيل الدراسي.
	أثر استراتيجية التعلم التعاوني في تنمية مهارات فريق العمل لدى طلاب عمادة البرامج التحضيرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
	فاعلية برنامج إلكتروني لتنمية مهارات الاتصال الشفهي لدى طلاب عمادة البرامج التحضيرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
	الحاسوب وتطوره منذ نشأته وحتى وقتنا الحالي .



نشاط جماعي



لدينا بحث قائم على المنهج الوصفي بعنوان " العلاقة بين استخدام التعليم الإلكتروني في الجامعة والتحصيل الدراسي في التعليم الجامعي بالمملكة العربية السعودية "

بالتعاون مع أفراد مجموعتك قم بإعادة صياغة العنوان البحثي بحيث يتفق مع الأنواع المختلفة لمنهج البحث، مع الاحتفاظ بمتغيرات البحث (التعليم الإلكتروني - التحصيل الدراسي)

العنوان البحثي	المنهج	م
العلاقة بين استخدام التعليم الإلكتروني في الجامعة والتحصيل الدراسي في التعليم الجامعي بالمملكة العربية السعودية	الوصفي	١
	التجريبي	٢
	التاريخي	٣

(٥) فروض البحث

الفرض هو حل احتمالي للمشكلة، أو إجابات مؤقتة عن تساؤلات البحث، أو تخمين ذكي لتفسير الظاهرة، وله ثلاثة أنواع: (مقدم، ٢٠١٥، ٩٣)

م	نوع الفرض	الوصف	التطبيق
١	فرض البحث	جملة تقريرية تعبر عن توقعات الباحث حول تفسير الظاهرة	توجد علاقة طردية بين المستوى التعليمي والدخل
٢	الفرض الصفري	جملة تقريرية تعبر عن عدم وجود فروق بين مجموعتين أو بين متغيرين	لا توجد علاقة بين المستوى التعليمي والدخل
٣	الفرض الإحصائي	يعبر عنه بعبارة إحصائية	<ul style="list-style-type: none"> متوسط الدخل عند المستوى التعليمي المرتفع أكبر من متوسط الدخل عند ذوي المستوى التعليمي المنخفض. متوسط الدخل عند ذوي المستوى التعليمي المرتفع يعادل متوسط الدخل عند ذوي المستوى التعليمي المنخفض

(٦) حدود "البحث"

يصعب على الباحث أن يدرس كل الجوانب والموضوعات المرتبطة بالظاهرة أو المشكلة التي سوف يتناولها؛ وبالتالي يجب عليه أن يضع حدوداً لموضوعه، وحدود البحث هي التي تحدد مسار الباحث في المجتمع، فعندما يحدد الباحث بحثه بفترة زمنية محددة، فإن ذلك يساهم في توضيح حدود البحث، وتتضمن حدود البحث ما يلي:

- الحدود المكانية: ويقصد بها تحديد اسم المنطقة التي سيشملها البحث، وحدودها الجغرافية، والحدود الجغرافية ليست ضرورية لكل بحث، بل يتوقف ذلك على طبيعة البحث، ومشكلته، وأسئلته، وفروضه، وأهدافه.
- الحدود الزمنية: وتعني أن يحدد الباحث الفترة الزمنية التي سيغطيها البحث كأن يقول: " يقتصر هذا البحث على دراسة التغيرات التي طرأت على الحرم النبوي الشريف في الفترة ما بين سنة ١٤٠٠ إلى الآن "
- الحدود الموضوعية: بمعنى أن يحدد الباحث العناصر الموضوعية التي سوف يدرسها في بحثه؛ فمثلاً مشكلة البطالة لها أسباب كثيرة، منها أسباب اجتماعية، واقتصادية، وسياسية، وغيرها وليس من المعقول أن يتصدى الباحث لدراسة كل هذه الجوانب تفصيلاً، هنا يأتي دور الحدود الموضوعية في تحديد أي الأسباب التي سوف يتناولها البحث.
- الحدود البشرية: ويقصد بها تحديد مجتمع البحث، وقد يتكون من أفراد أو جماعات.

(الغيزي، وآخرون، ٢٠٠٥، ٢٥٠)



نشاط فردي



في إطار المشروع البحثي لمادة مهارات الدراسة الجامعية، قام أحد الطلاب بعمل بحث بعنوان: الضغوط النفسية وعلاقتها بالتكيف في الجامعة لدى عينة من طلاب المسار الإنساني بعمادة البرامج التحضيرية بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية خلال الفصل الدراسي الأول للعام ١٤٤٠ هـ، ممن تتراوح أعمارهم بين ١٧ - ١٩ عاماً.

في ضوء دراستك لحدود البحث قم باستخلاص الحدود البحثية التالية:

التطبيق	الحدود
	زمانية
	مكانية
	بشرية
	منهجية

(٧) الدراسات السابقة والإطار النظري

يقصد بالدراسات السابقة تلك الدراسات التطبيقية، أو الميدانية، أو النظرية التي تتعلق بمشكلة البحث المدروسة سواء كانت رسائل علمية، أو أبحاث منشورة، أو مؤتمرات وندوات علمية، وللدراسات السابقة أهمية كبيرة للباحث منها:

- استكشاف مشكلة البحث وتحديد أبعادها ومجالاتها.
- تزويد الباحث بالكثير من الأفكار والآراء حول مشكلة بحثه.
- تعريف الباحث بالكثير من الأدوات، والإجراءات، والاختبارات، والمقاييس التي يمكن أن يستفيد منها لحل مشكلة بحثه.
- إطلاع الباحث على الكثير من المراجع والمصادر الهامة الأولية والثانوية.
- تعريف الباحث بالصعوبات التي واجهها غيره من الباحثين.

وهناك طرقا عديدة في عرض الدراسات السابقة منها: (الشريبي، وآخرون، ٢٠١٢، ص ١٤٣)

طريقة العرض	الوصف	مثال
تنازليا	البدء بما هو حديث من حيث التاريخ ثم الأقدم	دراسة العتيبي (٢٠١٨) دراسة القحطاني (٢٠١٥) دراسة المانع (٢٠١٢) وبعد ذكر كل دراسة يقوم الباحث بتلخيصها
جغرافيا	وفيها يتم التقسيم من الناحية الجغرافية	الدراسات المتعلقة بالمملكة العربية السعودية الدراسات المتعلقة بدول الخليج الدراسات العربية
من حيث الارتباط	البدء بما هو أكثر ارتباطا بقضيته، أو مجتمع الدراسة، أو الدراسات التي لها علاقة بتخصص الباحث	إذا كان البحث ينمي مهارات التفكير فيكون العرض كالتالي: دراسات اهتمت بالتفكير الإبداعي دراسات اهتمت بالتفكير الناقد دراسات اهتمت بالتفكير العلمي

مثال لتلخيص دراسة في الدراسات السابقة:

وأجرى البشائرة (٢٠١٢) دراسة هدفت إلى معرفة دور المشرف التربوي في تطوير منهاج اللغة العربية، تكونت عينة الدراسة من (٢١) مشرفا تربويا و (٢٣٠) معلما، طور الباحث استبانة لغرض الدراسة، كان أهم نتائجها: أن للمشرف التربوي دورا كبيرا في تطوير المنهاج، وجاءت مجالات دور المشرف التربوي في تطوير المنهاج مرتبة حسب رأى المشرفين والمعلمين تنازليا كما يلي: مجال الوسائل والأساليب، مجال الأنشطة، مجال التقويم، مجال محتوى المنهاج

أما الإطار النظري

فيقصد به الخلفية العلمية المرتبطة بأهداف ومشكلة البحث ومجالها، التي يعتمد عليها الباحث في الحصول على المعلومات اللازمة لبناء خطوات بحثه، فالباحث يحتاج إلى الخلفية العلمية حتى يتمكن من إعداد بحثه بالشكل العلمي المبني على الخطوات العلمية للبحث ليكون لنتائجه أثرا إيجابيا في البناء المعرفي.

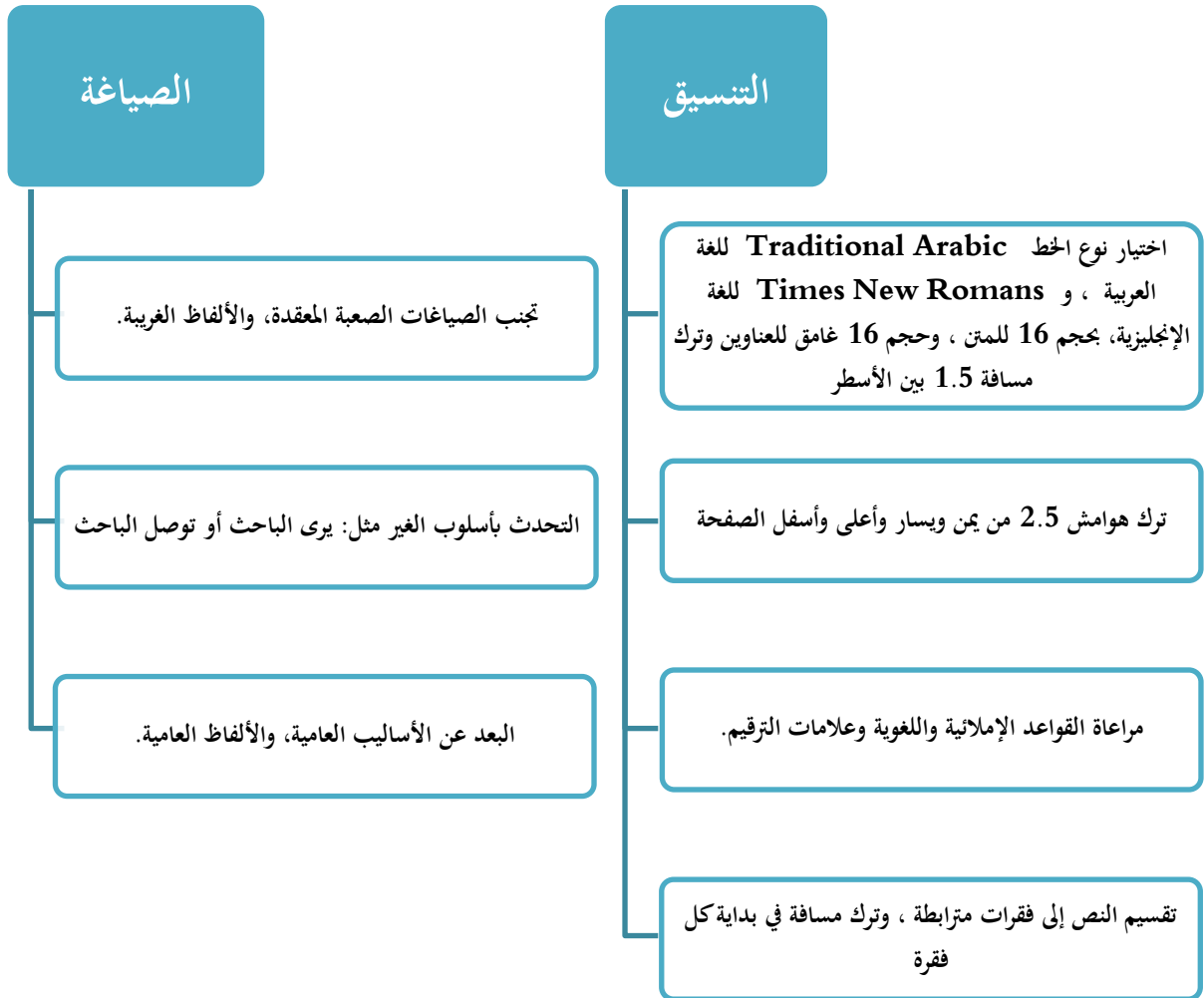
(كماش، ٢٠١٥، ٢٣٠)

(٨) متن البحث

يقصد به موضوع الدراسة العلمية موزعاً إلى مباحث وفصول، وكل فصل يكون له عنوان يعبر عما يحتوي عليه، وهناك بعض المهارات التي ينبغي على الباحث أن يتقنها عند كتابة متن البحث وتنقسم هذه المهارات إلى نوعين:

- أ- فنيات الكتابة
- ب- طرق الاقتباس

فنيات كتابة البحث:



طرق الاقتباس:

تعتمد الأقسام التربوية، وعلم النفس وعلم الاجتماع التوثيق طبقاً لدليل جمعية علم النفس الأمريكية
(APA) American Psychological Association.

التوثيق في المتن:

في الحالة الأولى: إذا كان الاقتباس مباشراً.

- إذا كان المرجع لمؤلف واحد أو اثنين: نذكر اسمه الأخير، وتاريخ إجراء الدراسة، ورقم الصفحة، والنص يكون بين أقواس تنصيص "، مثال: " يتميز التعلم الذاتي عن التعلم التقليدي بتحكم المتعلم في سرعة التعلم، واستدعاء الإجابة المناسبة، ثم توجيه نفسه بنفسه، والتحكم بمسار تعلمه". (الخطيب، ٢٠١٣، ١٢٣)

- إذا كان عدد المؤلفين ثلاثة وأكثر: نذكر الاسم الأخير لهم جميعاً في أول مرة في التوثيق، وعند استخدام المرجع في موضع آخر في الدراسة أو البحث، نشير للاسم الأخير للمؤلف الأول ونتبعه بـ " وآخرون"، وتاريخ إجراء الدراسة، ورقم الصفحة، والنص يكون بين أقواس تنصيص "، مثال: " تقاس فعالية منظومة المنهج، بدرجة التطابق بين مخرجاتها والأهداف التي حددت سلفاً، والتي بنيت المنظومة من أجلها". (سليمان، ومرواد، والسيد، ومحمد، ٢٠١٦، ٣٦)، وإذا ورد ذكر المرجع في موضوع آخر نكتب (سليمان وآخرون، ٢٠١٦، ٣٦).

وفي الحالة الثانية: إذا كان الاقتباس غير مباشراً.

- إذا كان المرجع لمؤلف واحد أو اثنين: نذكر اسمه الأخير، وتاريخ إجراء الدراسة، ورقم الصفحة، أما النص بدون تنصيص.

- إذا كان عدد المؤلفين ثلاثة وأكثر: نذكر الاسم الأخير لهم جميعاً في أول مرة في التوثيق، وعند استخدام المرجع في موضع آخر في الدراسة أو البحث، نشير للاسم الأخير للمؤلف الأول ونتبعه بـ " وآخرون"، وتاريخ إجراء الدراسة، ورقم الصفحة، والنص بدون تنصيص.

(٩) إجراءات البحث

وفيها يذكر الباحث الإجراءات المنهجية التي يتبعها لإنجاز بحثه، وتشتمل هذه الإجراءات عادة على:

- أ- منهج البحث: وهو يختلف باختلاف التساؤلات، والفروض، والهدف من البحث، وهناك مناهج عديدة منها: التاريخي، والوصفي، والتجريبي، وقد سبق التحدث بالتفصيل عن كل نوع من أنواع هذه المناهج.
- ب- مجتمع الدراسة: والمقصود به المجتمع الإحصائي، أو الإطار المرجعي من الأفراد أو الوحدات التي يريد الباحث تعميم نتائجه عليها.
- ج- عينة الدراسة: على الباحث أن يعرف العينة التي يريد إجراء البحث عنها سواء من حيث الحجم أو طريقة الاختيار.
- د- الأساليب الإحصائية: ويقصد بها الأدوات التي استخدمها الباحث في معالجة البيانات والمعلومات التي حصل عليها من أجل تفسيرها وتحليلها، وتحويلها من صورتها الكمية (الرقمية) إلى صورتها الوصفية، وتشتمل على النسب المئوية والمتوسطات والانحرافات المعيارية ... وغير ذلك (مقدم، ٢٠١٥، ١٠١).

(١٠) نتائج البحث

هي الإجابة عن التساؤلات التي طرحها الباحث في بداية بحثه، ثم يقوم الباحث بعد ذلك بتفسيرها وتحليلها وصولاً إلى استنتاجات، والمقصود بالاستنتاجات هي الاستدلالات النهائية التي يحصل عليها

الباحث من تحليله للنتائج. (المشهداني، العبيدي، ٢٠١٣، ٩١)

(١١) التوصيات

وهي بعض الآراء التي يذكرها الباحث من أجل أن يستفيد الآخرون من بحثه، وتصدر على شكل قرارات تفيد أصحاب القرار في مجال التطبيقات العلمية والميدانية، وينبغي أن تكون هذه التوصيات مختصرة ودقيقة وواضحة.

(١٢) المراجع

التوثيق في قائمة المراجع:

عزيزي الطالب سوف يتم عرض ملخص لكيفية توثيق المراجع وفقا لأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية (APA) الإصدار السادس:

(الفقيه، ٢٠١٧)

طريقة تنسيق معلومات المؤلف في قائمة المراجع:

م	نوع المرجع	طريقة التنسيق	مثال توضيحي
١	مرجع لمؤلف واحد	كتابة لقب المؤلف + فاصلة (،) + الحرف الأول من الاسم الأول للمؤلف + نقطة (.) + الحرف الأول من الاسم الثاني للمؤلف (اسم الأب) عند وجوده + نقطة (.) + (سنة النشر بين هلالين) + نقطة + عنوان الكتاب مائل (الطبعة) + نقطة + مكان النشر + نقطتان رأسيان : + الناشر + نقطة	الخليفة، م. أ. (٢٠١٨). مهارات التفكير. (ط. ٢). الأردن : دار المسيرة.
٢	مرجع لمؤلفين	كتابة اسم المؤلف الأول. كما سبق توضيحه مع المرجع الذي له مؤلف واحد. ثم إضافة فاصلة (،) متبوعة بحرف العطف واو (و) و (&) في اللغة الإنجليزية قبل اسم المؤلف الثاني والذي يكتب بالطريقة نفسها التي يكتب بها اسم المؤلف الأول + نقطة (.)	الخليفة، م. أ. ، و العيسى، ع. خ.
٣	مرجع لثلاثة مؤلفين إلى سبعة مؤلفين	كتابة جميع أسماء المؤلفين (الأول/ الثاني/ الثالث/ الرابع/ الخامس/ السادس/ السابع) وفقا لعدددهم، كما سبق توضيحه في المرجع الذي له مؤلف أو مؤلفان مع إضافة فاصلة (،) متبوعة بحرف العطف واو (و) و (&) في اللغة الإنجليزية قبل اسم المؤلف الأخير + نقطة (.)	الخليفة، م. أ. ، العيسى، ع. خ. ، والراشد، ع. أ.
٤	مرجع لمجموعة كبيرة من المؤلفين ينتمون إلى جهة حكومية أو خاصة واحدة	كتابة اسم الجهة المؤلفة للمرجع كاملا + نقطة (.)	جمعية علم النفس الأمريكية.
٥	مرجع بدون تاريخ نشر	يستخدم الاختصار (د.ت) ، و (n,d) في اللغة الإنجليزية بين هلالين للإشارة أن المرجع بدون تاريخ للنشر	الخليفة، م. أ. (د.ت)

مهارات البحث العلمي وفتياته

<p>المؤلف، أ. أ. (٢٠١٦). عنوان الكتاب (ط. ٢). (أ. أ. المترجم، مترجم). مكان النشر: الناشر. (العمل الأصلي نشر في ٢٠٠٠).</p>	<p>اسم المؤلف + نقطة + (عام النشر للترجمة) + نقطة + عنوان الكتاب (رقم الطبعة) + (اسم المترجم + فاصلة ، + عبارة "مترجم" + نقطة + مكان النشر + نقطتان رأسيتان + الناشر + نقطة + (عام نشر الكتاب مسبقاً بعبارة "العمل الأصلي نشر في XXXX" + نقطة).</p>	<p>كتاب مترجم</p>	<p>٦</p>
<p>المؤلف، أ. أ. (٢٠١٦). عنوان المقال. اسم المجلة، ١٠ (١)، ١١٠. ١٢٠.</p>	<p>اسم المؤلف للمقالة + نقطة + (عام النشر) + نقطة + عنوان المقالة في المجلة + نقطة + اسم المجلة + فاصلة + اسم المجلة مائل + فاصلة + رقم المجلد (رقم العدد) + فاصلة + رقم الصفحة / الصفحات للمقالة + نقطة.</p>	<p>المجلات العلمية (نسخة ورقية)</p>	<p>٧</p>
<p>المؤلف، أ. أ. (٢٠١٦). عنوان المقال. اسم المجلة، ١٠ (١)، ١١٠. ١٢٠. استرجعت من http://www.xxxxxx</p>	<p>اسم المؤلف للمقالة + نقطة + (عام النشر) + نقطة + عنوان المقالة في المجلة + نقطة + اسم المجلة + فاصلة + رقم المجلد (رقم العدد) + فاصلة + رقم الصفحة / الصفحات للمقالة + نقطة. + استرجعت من http://www.xxxxxx</p>	<p>مجلة علمية منشورة على الإنترنت</p>	<p>٨</p>
<p>المؤلف، أ. أ. (٢٠١٦) عنوان الرسالة (غير منشورة). جامعة الإمام، المملكة العربية السعودية.</p>	<p>اسم المؤلف لرسالة الماجستير أو الدكتوراة + نقطة + (عام النشر) + نقطة + عنوان الرسالة / الأطروحة مائل (رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراة غير منشورة) + نقطة + اسم الجامعة أو الكلية + فاصلة + الدولة + نقطة.</p>	<p>رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراة غير المنشورة</p>	<p>٩</p>
<p>المؤلف، أ. أ. (٢٠١٦). عنوان المقال. استرجعت من http://www.xxxxxx</p>	<p>اسم المؤلف + نقطة + (عام النشر) + نقطة + عنوان المقال في موقع الإنترنت + نقطة + استرجعت http://www.xxxxxx</p>	<p>مواقع الإنترنت</p>	<p>١٠</p>

ضوابط كتابة قائمة المراجع:

- تكتب جميع المراجع التي ورد ذكرها في متن الرسالة فقط في قائمة المراجع، ولا يوثق أي مرجع لم يرد في متن الرسالة.
- يراعى أن هناك نوعين من المراجع تكتب في متن الرسالة، ولا توضع في قائمة المراجع، وهما:
(أ) النصوص المقدسة مثل آيات القرآن الكريم.
(ب) التواصل الشخصي، والمقابلات، والمراسلات البريدية.
- عدم ترقيم المراجع، أو وضع أي إشارة أو علامات قبلها.
- يكون التباعد بين أسطر المرجع الواحد مفردًا (١سم).
- يكون تباعد الأسطر بين المرجع والذي يليه مزدوجًا (٢سم).
- ترتب المراجع هجائيًا، حسب لقب المؤلف الأخير.



نشاط فردي



باستخدام محركات البحث على الإنترنت، اجث عن مرجعين علميين (كتاب .رسالة جامعية) وثيقة الصلة بموضوع "التفكير العلمي"، ثم قم بتوثيقهما في قائمة المراجع وفقا لنظام APA

طريقة التوثيق	العبارات	م
	كتاب	١
	رسالة جامعية	٢

مؤشرات الأداء

عزيزي الطالب/ة، لمعرفة مدى استفادتك من جلسة " مهارات البحث العلمي وفنياته"، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال مخرجات تعلّم الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	وضح عناصر صفحة الغلاف.
٢	اذكر المناهج المستخدمة في البحث العلمي .
٣	ناقش حدود البحث وأنواعها.
٤	اذكر فروض البحث وأنواعها.
٥	وضح أهمية الدراسات السابقة وطرق عرضها.
٦	وضح بعض المهارات الفنية التي ينبغي استخدامها في متن البحث.
٧	وثق كتاب لمؤلف واحد بعنوان "مهارات التفكير" للمؤلف جودت أحمد سعادة" والذي نشر عام ٢٠١٧م بدار المسيرة بالأردن، في المتن ، وفي قائمة المراجع.

المراجع

- أبو بكر، م. ، واللحليح، أ. (٢٠٠٧). *مناهج البحث العلمي*. الإسكندرية: الدار الجامعية.
- الشريبي، ز.، وآخرون. (٢٠١٢). *مناهج البحث العلمي الأسس النظرية والتطبيقية والتقنية الحديثة*، القاهرة: دار الفكر العربي.
- عليان، وآخرون. (٢٠٠٨). *أساليب البحث العلمي*. عمان: دار صفاء للنشر.
- العنيزي وآخرون. (٢٠١٥). *مناهج البحث العلمي*. عمان: دار الأيام.
- الفيهي، أ. (٢٠١٧). *تنسيق البحوث العلمية بأسلوب جمعية علم النفس الأمريكية الإصدار السادس*. القاهرة: مؤسسة الأمة العربية.
- كماش، ي. (٢٠١٥). *البحث العلمي مناهجه - أقسامه - أساليبه الإحصائية*. عمان: دار دجلة.
- المشهداني، خ.، والعيدي، ر. (٢٠١٣). *مناهج البحث العلمي*. عمان: دار الأيام.
- مقدم، ع. (٢٠١٥). *مناهج البحث العلمي في العلوم الاجتماعية والتربوية والنفسية*. الرياض: دار النشر الدولي.

إرشادات أكاديمية

تأجيل الدراسة

عدم تسجيل الطالب مقررات دراسته للسنة، أو الفصل الدراسي المراد تأجيل الدراسة فيه بطلب من الطالب، وذلك عبر الخدمات الذاتية.

*****ولا تحسب مدة التأجيل ضمن المدة النظامية للتخرج*****

يجوز للطالب تأجيل الدراسة وفق الآتي:

١. أن يتقدم بعذر يقبله مجلس الكلية.
٢. ألا تتجاوز مدة التأجيل فصلين دراسيين متتاليين، أو ثلاثة فصول دراسية غير متتالية كحد أقصى طيلة بقائه في الجامعة، ويجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة الاستثناء من ذلك.
٣. أن يتقدم بطلب التأجيل آلياً عبر الخدمات الذاتية خلال الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي وفق الموعد المحدد في التقويم الدراسي المعتمد.
٤. لا تحسب مدة التأجيل ضمن المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
٥. تنقطع المكافأة عن الطالب المؤجل.



الجلسة
السادسة

مهارات التفكير
(الناقد - الإبداعي - العلمي)

دعوة للتفكير

حَثَّ القرآن الكريم على التفكير في العديد من المواضيع، وقد وردت (مادة التفكُّر) في القرآن في حوالي تسعة عشر موضعاً، وحُتِمت سبع آيات بقوله تعالى: (لِقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ)، وهي دعوة إلى التفكير وإعمال العقل، وإبراز شمولية التفكير في جميع مجالات الحياة المختلفة، يقول عز وجل: (كِتَابٌ أَنْزَلْنَاهُ إِلَيْكَ مُبَارَكٌ لِيَدَّبَّرُوا آيَاتِهِ وَلِيَتَذَكَّرَ أُولُو الْأَلْبَابِ) (سورة ص، الآية ٢٩).

الهدف العام

إكساب الطالب بعض مهارات التفكير وتطبيقها في دراسته الجامعية

مخرجات

التعلم

عزيزي الطالب/ة...

يتوقع منك عند

المشاركة في هذه

الجلسة أن تكون قادرا

—ياذن الله— على أن:

١ توضّح المقصود بالتفكير وأهميته

٢ تُعدّد فوائد تعلّم التفكير

٣ تتوصل إلى تعريف التفكير الناقد

٤ تذكر خصائص المفكر الناقد

٥ تشرح مهارات التفكير الناقد

٦ تطبق مهارات التفكير الناقد

٧ تعرف التفكير الإبداعي

٨ تستنتج مهارات التفكير الإبداعي

٩ تبيّن مراحل العملية الإبداعية

١٠ تطبق مهارات التفكير الإبداعي

١١ توضّح المقصود بالتفكير العلمي

١٢ تناقش خصائص المفكر العلمي في ضوء

ما تمّ دراسته في الوحدات السابقة

١٣ تذكر المهارات التفكير العلمي

مهارات التفكير (الناقد - الإبداعي - العلمي)

من خلال العرض التقديمي حاول أن تتوصل إلى
المقصود بالتفكير خارج الصندوق



A large rectangular area with a dashed border, containing multiple horizontal lines for writing.

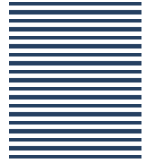
مقدمة

ميز الله سبحانه وتعالى الإنسان بالعقل والتفكير وخصه الله بهذه النعمة على سائر المخلوقات، وهذه الميزة هي التي جعلت الإنسان مؤهلاً للتكليف بالعبادات، وتحمل المسؤولية، والاختيار، كما جعله الله خليفة في الأرض، وقد دعا القرآن جميع الناس إلى التفكير والتأمل في صنع الله، والنظر في الكون والظواهر الكونية في مواضع كثيرة فيقول تعالى (قُلْ سِيرُوا فِي الْأَرْضِ فَانظُرُوا كَيْفَ بَدَأَ الْخَلْقَ ۚ ثُمَّ اللَّهُ يُنشِئُ النَّشْأَةَ الْآخِرَةَ ۚ إِنَّ اللَّهَ عَلِيمٌ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ) العنكبوت الآية ٢٠ .

وحدث النبي على التفكير في كثير من الأحاديث الشريفة منها: ما جاء عن بلال حينما دخل على النبي في صلاة الصبح فوجده يبكي ، فقال له بلال ما يبكيك يا رسول الله وقد غفر الله لك ما تقدم من ذنبك وما تأخر، فقال: وبك يا بلال، وما يمنعني أن أبكي وقد أنزل الله تعالى على هذه الليلة إن في خلق السموات والأرض واختلاف الليل والنهار لآياتٍ لأولي الألباب (١٩٠) الَّذِينَ يَذْكُرُونَ اللَّهَ قِيَامًا وَقُعُودًا وَعَلَىٰ جُنُوبِهِمْ وَيَتَفَكَّرُونَ فِي خَلْقِ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ رَبَّنَا مَا خَلَقْتَ هَذَا بَاطِلًا سُبْحَانَكَ فَقِنَا عَذَابَ النَّارِ (آل عمران)، ثم قال ويل لمن قرأها ولم يتفكر. (القرطبي، ١٤١٣)



نشاط فردي



أسئلة للتفكير

فكّر في حل لهذه الأسئلة:

اكتب أكبر عدد من الاستخدامات الممكنة لعبة العصير؟

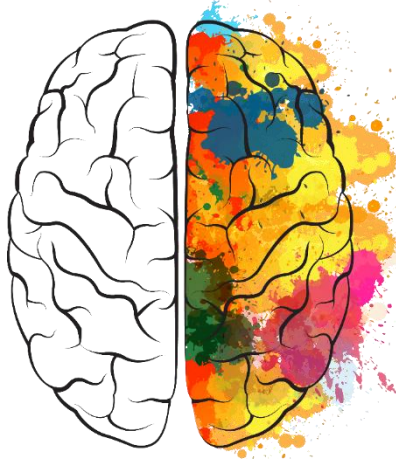
لو فهم الناس لغة الطيور؟

النتائج المترتبة على زيادة عدد سكان مدينتك ثلاثة أضعاف؟

تعريف التفكير

يعرّفه جروان أنه عبارة عن سلسلة من النشاطات العقلية التي يقوم بها الدماغ عندما يتعرّض لمثير يتم استقباله عن طريق واحدة أو أكثر من الحواس الخمس (اللمس، البصر، السمع، الشم، التذوق)

(جروان، ٢٠٠٢، ٤٣ - ٤٤).



فوائد تعلم التفكير

- يزيد من إنسانية الإنسان، ويحسن من نظرتة حول ذاته قياساً مع عالم الحيوان.
- يزيد من قيمة الإنسان وأهميته.
- يهدّب قدرات الإنسان ويجعله متكيفاً مع المجتمع الذي يعيش فيه.
- يساعد الإنسان على تحقيق ذاته، ومواكبة المستجد في هذا العالم.
- يساعد الإنسان على تلبية حاجاته وتأمين مستقبله، ويزيد من نشاطات الإنسان وحيويته.
- يساعد الإنسان على فهم ذاته، ومعرفة الخالق والكون.
- ينقل الإنسان من مجرد مُتلقٍ إلى إنسان فاعل ومؤثر.
- يجعل من الإنسان باحثاً وساعياً إلى المعرفة والحقيقة.
- يزيد من تقدّم الإنسانية والحضارة، وصعود سلّم الرقي.

(عبد العزيز، ٢٠٠٩، ٥٨ - ٥٩).

التفكير الناقد

يعد التفكير الناقد أحد المهارات الدراسية والحياتية التي يحتاج إليها جميع الطلاب، والتي تساعدهم في التفرقة بين الحقائق والآراء، والتحليل، والاستنباط، والاستنتاج من أجل الوصول إلى حكم على الأشياء، ولا شك في أهمية هذا النوع من التفكير في ظل التغيرات والتطورات والانفتاح الذي يشهده العالم، وما يتبع ذلك من إشاعات، وأفكار متطرفة، كان لابد للطلاب أن يستعينوا بمثل هذا النوع من التفكير الذي يساعدهم على التمييز بين الغث والسمين مما يعرض عليهم.

تعريف التفكير الناقد

هو نوع من التفكير القابل للتقييم بطبيعته، والمتضمن للتحليلات الهادفة والدقيقة والمتواصلة لأي إدعاء أو معتقد من أي مصدر، وذلك بهدف الحكم على دقته وصلاحيته وقيمته الحقيقية (سعادة، ٢٠٠٩، ١٠٣).

خصائص المفكر الناقد

- توجيه الأسئلة وثيقة الصلة بالموضوع.
- إصدار الأحكام على ما يتم سماعه أو قراءته.
- الاعتراف بجوانب النقص في الفهم، أو الاستيعاب، أو المعلومات اللازمة.
- الرغبة في تفحص المعتقدات والمسلمات والآراء والتأكد من إسنادها جميعاً إلى الحقائق والأدلة الواقعية.
- الاستماع إلى الآخرين وإبداء الاهتمام بما يقولون. (نوفل، أبو عواد، ٢٠١٠، ٦٤-٦٣)

مهارات التفكير الناقد

عزيزي الطالب: للتفكير الناقد مهارات عديدة يمكن أن تفيدك في حياتك الدراسية والعملية من أهم هذه المهارات:

- التعرف على الافتراضات: وتشير إلى القدرة على التمييز بين درجة صدق معلومات محددة أو عدم صدقها، والتمييز بين الحقيقة والرأي، والغرض من المعلومات المعطاة.

مثال تدريبي: نحن في حاجة لتوفير بعض الوقت حتى نصل إلى مدينة جدة لذا من الأفضل أن نذهب بالطائرة. ***نفهم من هذه العبارة الافتراضات التالية:

الافتراضات المقترحة	وارد	غير وارد
يستغرق الذهاب بالطائرة وقتاً أقل من الذهاب بوسائل مواصلات أخرى	■	□
هناك خدمة الطيران متاحة لنا على الأقل لجزء من المسافة إلى وجهتنا	■	□
إن السفر بالطائرة أكثر راحة من السفر بالقطار	□	■

- التفسير: ويعني القدرة على تحديد المشكلة، والتعرف على التفسيرات المنطقية، وتقرير ما إذا كانت التعميمات والنتائج المبنية على معلومات معينة مقبولة أم لا.

مثال: في دراسة لنمو المفردات اللغوية عند الأطفال من عمر ثمانية أشهر إلى ست سنوات بأن مقدار المفردات التي يتكلمها الطفل يزداد من الصفر في عمر ثمانية أشهر إلى ٢٥٦٢ كلمة في عمر ست سنوات.

التفسير المقترحة	مرتبة	غير مرتبة
لم يتعلم أى طفل من أطفال هذه الدراسة الكلام في سن ستة أشهر	■	□
كان نمو المفردات أبطأ خلال فترة تعلم الأطفال المشي	□	■

- الاستنباط: ويعنى قدرة الفرد على تحديد بعض النتائج المترتبة على مقدمات، أو معلومات سابقة لها، وهناك فرق بين الاستنباط والاستقراء، فالاستنباط هو: الانتقال من الكل إلى الجزء، أما الاستقراء فهو عكسه وهو: الانتقال من الجزء إلى الكل.

مثال تدريبي: بعض أيام الإجازات مطيرة، كل الأيام المطيرة مملة لذلك.....

التفسير المقترحة	صحيحة	غير صحيحة
الأيام الصافية لاتكن مملة	□	■
بعض أيام الاجازات مملة	■	□
بعض أيام الاجازات غير مملة	■	□

مهارات التفكير (الناقد - الإبداعي - العلمي)

- **الاستنتاج:** ويشير إلى قدرة الفرد على استخلاص نتيجة من حقائق معينة أو مفترضة، ويكون لديه القدرة على إدراك صحة النتيجة أو عدم صحتها في ضوء النتائج المعطاة.

مثال تدريبي: قام مجموعة من الطلاب بالمرحلة الثانوية بحضور مؤتمر للحوار بالملكة العربية السعودية، وتمت مناقشة موضوع العلاقات بين الشعوب وسبل تحقيق السلام العالمي في هذا المؤتمر، لشعورهم بأنها من القضايا الأكثر أهمية في الوقت الحالي

خطأ تماماً	محمّل خطؤه	بيانات ناقصة	محمّل صدقه	صادقة تماماً	الاستنتاجات المقترحة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	أظهر الطلاب الذين حضروا هذا المؤتمر اهتماماً أكبر بالمشاكل الاجتماعية الأكثر عموماً من الطلاب الذين لم يحضروا النقاش.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	لم يناقش معظم الطلاب من قبل موضوع المؤتمر في المدرسة.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	جاء جميع الطلاب من كل مناطق المملكة.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ناقش الطلاب مشاكل علاقات العمل بشكل رئيس.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	شعر بعض الطلاب بأن مناقشة مشاكل العلاقات بين الشعوب وسبل تحقيق السلام العالمي أمراً جديراً بالنقاش.

نشاط: يبحث رجل عن مسكن مناسب له ولأسرته، وعندما دخل أحد المكاتب العقارية، عرض عليه صاحب المكتب، شقة جديدة ومناسبة له من حيث عدد الغرف، ولكن الطريق المؤدي لها يتصف بالوعورة، لذا فإن هذا العرض لم ينل إعجابه، وعلى الرغم من ذلك إلا أن صاحب المكتب بدأ يتحدث عن هذه الشقة وأنها مطلوبة وفرصة ثمينة؛ لأن قيمة تأجيرها أقل من غيرها وأن الطريق لن يظل كما هو بل سيتحسن في القريب.

من خلال الموقف السابق هل تستطيع التوصل إلى نتيجة؟

- **تقوم الحجج:** وتعني قدرة الفرد على تقويم الفكرة، وقبولها أو رفضها، والتمييز بين المصادر الأساسية والثانوية، والحجج القوية والضعيفة، وإصدار الحكم على مدى كفاية المعلومات.

مثال: هل يجب على كل خريجي المرحلة الثانوية دخول الجامعة؟

الحجج المطروحة	قوية	ضعيفة
نعم، فالجامعة تقدم فرصا لهم كي يتعلموا الأناشيد الرياضية.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
لا، لأن نسبة كبيرة من الشباب ليس لديهم القدرة الكافية أو الميل لكي يحصلوا على أي فائدة من التعليم الجامعي.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لا، لأن الدراسة الزائدة باستمرار تضر بشخصية الفرد.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **مهارة التمييز بين الحقائق والآراء:** ويقصد بها قدرة الفرد على التمييز بين الأقوال أو التعبيرات التي تعد حقائق ثابتة، وتلك التي تعبر عن وجهات نظر أو آراء قائلها أو ناقلها. (قانع، ١٤٣٠)

مثال:

الآراء	الحقائق
جلبت قناة السويس الحروب والمصائب لمصر والمنطقة العربية	فصلت قناة السويس قارة أفريقيا عن قارة آسيا
استعمال المبتدأ والخبر قليل في اللغة العربية	المبتدأ والخبر مرفوعان دائما
انتشار اللغة الإنجليزية أصبح ظاهرة من الظواهر الخطيرة لنظام العولمة	أصبحت اللغة الإنجليزية أكثر اللغات انتشارا في العالم

نشاط: ضع علامة (✓) أمام ما تمثله العبارات التالية:

م	العبارات	حقائق	آراء
١	الشورى أساس الحكم في الإسلام		
٢	الجغرافيا أصعب من التاريخ		
٣	المدارس الخاصة أفضل من المدارس الحكومية		
٤	احتلت القوات العراقية الكويت عام ١٩٩٠		

التفكير الإبداعي

يعتقد بعض الطلاب أن الإبداع يوجد عند فئة معينة من البشر مثل العباقرة، وأصحاب الاختراعات وغيرهم، لكن الحقيقة هي أن جميع البشر الأسوياء يمتلكون قدرات إبداعية لكنها تختلف من شخص لآخر وبدرجات متفاوتة، والإبداع موجود في البشر منذ قديم الأزل فتأمل عزيزي الطالب في قصة ذي القرنين فهي مثال واقعي على التفكير الإبداعي، حيث يقول الله تعالى في سورة الكهف ﴿وَيَسْأَلُونَكَ عَنِ ذِي الْقُرْنَيْنِ قُلْ سَأَتْلُو عَلَيْكُمْ مِنْهُ ذِكْرًا {٨٣} إِنَّا مَكَّنَّا لَهُ فِي الْأَرْضِ وَآتَيْنَاهُ مِنْ كُلِّ شَيْءٍ سَبَبًا {٨٤} فَاتَّبَعَ سَبَبًا {٨٥} حَتَّىٰ إِذَا بَلَغَ مَغْرِبَ الشَّمْسِ وَجَدَهَا تَغْرُبُ فِي عَيْنٍ حَمِئَةٍ وَوَجَدَ عِنْدَهَا قَوْمًا قُلْنَا يَا ذَا الْقُرْنَيْنِ إِنَّمَا أَنْتَ تُعَذِّبُ وَإِنَّمَا أَنْتَ تُتَّخَذُ فِيهِمْ حُسْنًا {٨٦} قَالَ أَمَّا مَنْ ظَلَمَ فَسَوْفَ نُعَذِّبُهُ ثُمَّ يُرَدُّ إِلَىٰ رَبِّهِ فَيُعَذِّبُهُ عَذَابًا نُكْرًا {٨٧} وَأَمَّا مَنْ آمَنَ وَعَمِلَ صَالِحًا فَلَهُ جَزَاءُ الْحُسْنَىٰ وَسَنَقُولُ لَهُ مِنْ أَمْرِنَا يُسْرًا {٨٨} ثُمَّ اتَّبَعَ سَبَبًا {٨٩} حَتَّىٰ إِذَا بَلَغَ مَطْلِعَ الشَّمْسِ وَجَدَهَا تَطَّلِعُ عَلَىٰ قَوْمٍ لَمْ يَجْعَلْ لَهُمْ مِنْ دُونِهَا سَبِيلًا {٩٠} كَذَلِكَ وَقَدْ أَحَطْنَا بِمَا لَدَيْهِ خُبْرًا {٩١} ثُمَّ اتَّبَعَ سَبَبًا {٩٢} حَتَّىٰ إِذَا بَلَغَ بَيْنَ السَّدَّيْنِ وَجَدَ مِنْ دُونِهِمَا قَوْمًا لَّا يَكَادُونَ يَفْقَهُونَ قَوْلًا {٩٣} قَالُوا يَا ذَا الْقُرْنَيْنِ إِنَّ يَا جُوجَ وَمَأْجُوجَ مُفْسِدُونَ فِي الْأَرْضِ فَهَلْ نَجْعَلُ لَكَ خَرْجًا عَلَىٰ أَنْ تَجْعَلَ بَيْنَنَا وَبَيْنَهُمْ سَدًّا {٩٤} قَالَ مَا مَكَّنِّي فِيهِ رَبِّي خَيْرٌ فَأَعِينُونِي بِقُوَّةٍ أَجْعَلْ بَيْنَكُمْ وَبَيْنَهُمْ رَدْمًا {٩٥} آتُونِي زُبَرَ الْحَدِيدِ حَتَّىٰ إِذَا سَاوَىٰ بَيْنَ الصَّدَفَيْنِ قَالَ انْفُخُوا حَتَّىٰ إِذَا جَعَلَهُ نَارًا قَالَ آتُونِي أُفْرِغْ عَلَيْهِ قَطْرًا {٩٦} فَمَا اسطَاعُوا أَنْ يَظْهَرُوهُ وَمَا اسطَاعُوا لَهُ نَقْبًا {٩٧} قَالَ هَذَا رَحْمَةٌ مِنْ رَبِّي فَإِذَا جَاءَ وَعْدُ رَبِّي جَعَلَهُ دَكَّاءَ وَكَانَ وَعْدُ رَبِّي حَقًّا ﴿

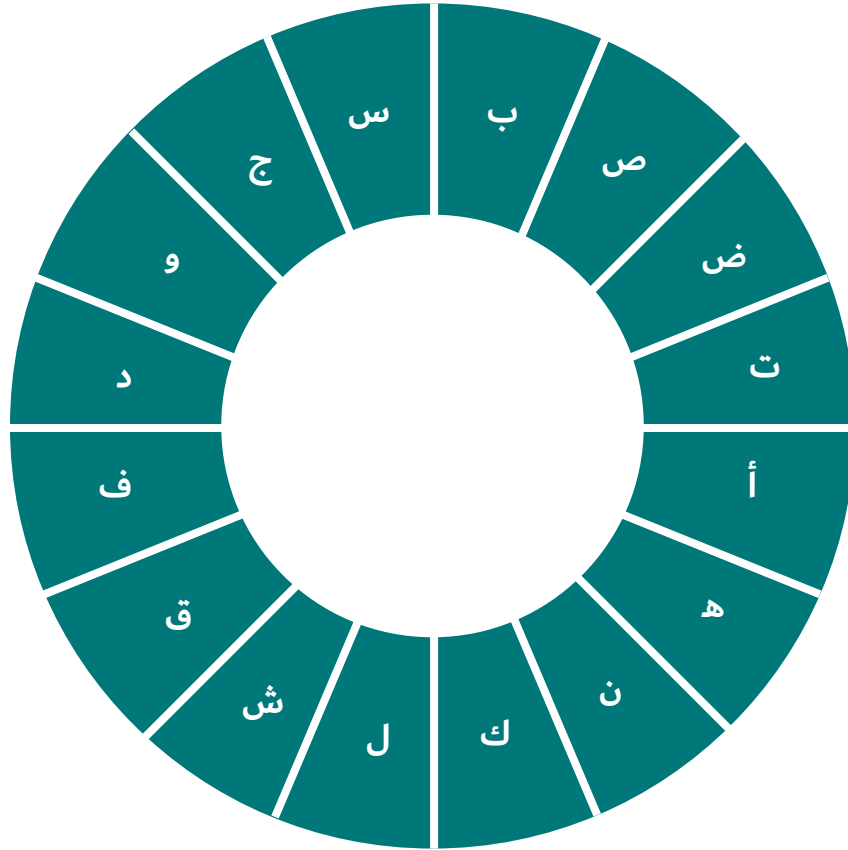
يذكر البكر (٢٠٠٧، ٥١) أن ذي القرنين وجد من دون السدين قوما لا يكادون يفقهون قولا لعجمة ألسنتهم، واستعجاب أذهانهم وقلوبهم، فاشتكوا إليه الضرر الواقع عليهم من يأجوج ومأجوج، فحل مشكلتهم بطريقة إبداعية، حيث سلك مسلكا تفكيريا جديدا حل مشكلتهم لم يسلكه أحد من قبله، إذ بنى بين الجبلين اللذين بينهما سدا فقال لهم: أوقدوا النار بشدة واستخدموا المنافيخ لتزداد شدتها، فتذيب النحاس، فلما ذاب النحاس أفرغه بين الحديد فاستحکم السد استحكما، وامتنع من وراءه من الناس من ضرر يأجوج ومأجوج.

تعريف التفكير الإبداعي

يعرّف التفكير الإبداعي بأنه: نشاط عقلي مرّكب، وهاذف تُوجِّهُه رغبة قوية في البحث عن حلول، أو التوصل إلى نتائج أصيلة لموقف معيّن، أو مشكلة مطروحة

(جروان، ٢٠٠٢، ٨٢)

نشاط: كم عدد الكلمات التي تستطيع تركيبها من دائرة الحروف هذه؟ ابدأ من أي حرف تختار واتجه باتجاه عقارب الساعة.



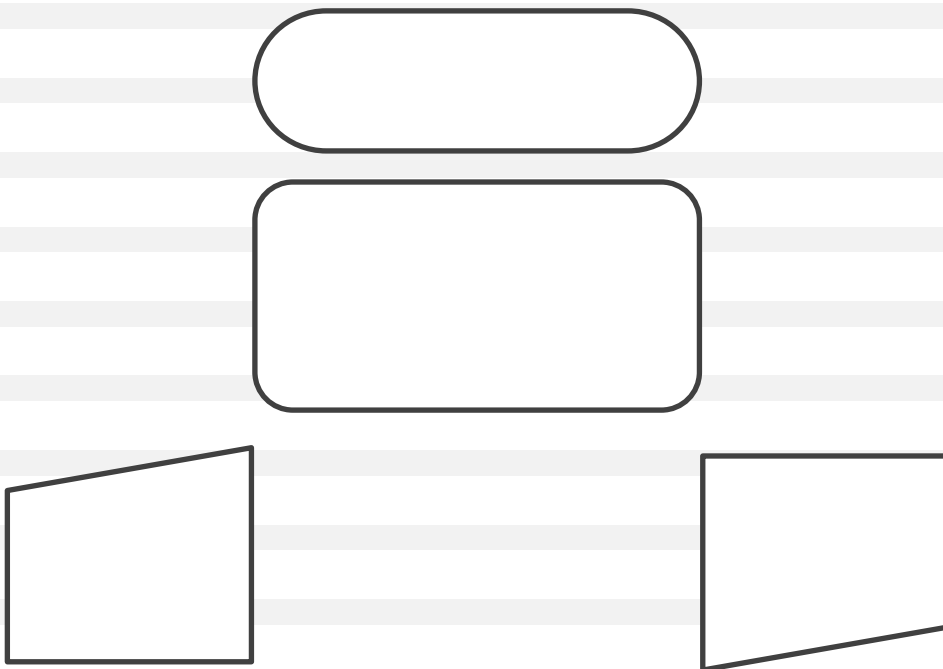
مهارات التفكير (الناقد - الإبداعي - العلمي)

مهارات التفكير الإبداعي

يَتَّفِقُ معظم الأدب التربوي على تصنيف مكوّنات الإبداع أو مهارات الإبداع إلى خمس مهارات، وهي:

١. **الطلاقة (Fluency):** وهي قدرة الفرد على توليد عدد كبير من البدائل، أو المترادفات، أو الأفكار، أو الاستعمالات عند الاستجابة لمثير معين، والسرعة والسهولة في توليدها، أي قدرة الفرد على إنتاج أكبر قدر ممكن من الأفكار في وحدة زمن.
٢. **المرونة (Flexibility):** القدرة على توليد أفكار متنوعة ليست من نوع الأفكار المتوقعة عادة، وتوجيه أو تحويل مسار التفكير مع تغيير المثير أو متطلبات الموقف، والمرونة هي عكس الجمود الذهني.
٣. **الأصالة (Originality):** التجديد والانفراد بالأفكار، وتختلف الأصالة عن الطلاقة والمرونة في أنها تعتمد على القيمة النوعية، والنفور فيما يكرّره الآخرون.
٤. **التفاصيل (Elaboration):** هي قدرة الفرد وقابليته على تقديم إضافات أو زيادات جديدة لفكرة معينة.
٥. **الحساسية للمشكلات (Sensitivity to Problems):** يقصد بها الوعي بوجود مشكلات أو حاجات أو عناصر ضعف في البيئة أو الموقف، حيث إن بعض الأفراد أسرع من غيرهم في ملاحظة المشكلة، والتحقق من وجودها في الموقف، والبحث عن حل لها.

نشاط: باستخدام مهارات التفكير الإبداعي أدخل تفاصيل للشكل التالي ليصبح شكلاً جمالياً يمكن بناءه عند مدخل جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.



مراحل العملية الإبداعية

يرى ولاس وماركسبري (Wallas and Marksbery) أن عملية الإبداع عبارة عن مراحل متباينة، تتوَلَّد خلالها الأفكار الجديدة، وتنقسم إلى المراحل التالية:

١. مرحلة الإعداد أو التحضير (Preparation): ويتم فيها تحديد المشكلة، حيث يتم فحصها من جميع الجوانب، ويشمل ذلك تجميع المعلومات والمهارات والخبرات، عن طريق الذاكرة والقراءات ذات العلاقة، ثم تصنيفها عن طريق ربط عناصر المشكلة مع بعضها، وهو ما يطلق عليه مرحلة التحضير.
٢. مرحلة الكمون (Incubation): وهي مرحلة تربيُّت وانتظار، وفيها يتحرَّر العقل من الشوائب والأفكار التي لا صلة لها بالمشكلة، ويحدث فيها التفكير العميق والمستمر بالمشكلة.
٣. مرحلة الإشراق (Illumination): وفيها تنبثق شرارة الإبداع، ويتم فيها ولادة الفكرة الجديدة التي تؤدي إلى حل المشكلة.
٤. مرحلة التحقُّق (Verification): وهي آخر مرحلة من مراحل تطوُّر العملية الإبداعية، وفيها يختبر المبدع الفكرة ويُعيد النظر فيها، ثم يجرب الحل، ويتحقَّق من نجاحه.

نشاط: غير مكان عودين فقط من أعواد الثقاب لتصبح القطعة الدائرية خارج الكأس.



التفكير العلمي

أصبح التفكير العلمي ضرورة من ضرورات الحياة المعاصرة؛ نتيجة ما نراه من انفجار معرفي، والتفكير العلمي ليس تفكير العلماء فقط، بل هو تفكير الأشخاص العاديين في الحياة اليومية الذين يتميزون بالمثابرة، والطموح، وارتفاع مستوى الدافعية، والحماس، والرغبة في التجديد وحل المشكلات إلى جانب عوامل أخرى، كما يرى البعض أن التفكير العلمي لا ينحصر على أسلوب حل المشكلات فحسب، بل يضم العديد من أنماط التفكير الأخرى مثل: التفكير الناقد، والتفكير الإبداعي.

(فتح الله، ٢٠٠٨)

وهو ذلك النوع من التفكير المنظم الذي يمكن أن نستخدمه في حياتنا اليومية، أو في النشاط الذي نبذله حين نمارس أعمالنا المهنية المعتادة، أو في علاقاتنا مع الناس، ومع العالم المحيط بنا، وكل ما يشترط في هذا التفكير أن يكون منظماً، وأن يقوم على الواقع والمشاهدة، ويدعوا الناس إلى استخدام كافة حواسهم في الوصول إلى الحقيقة.

(البعاوي، ٢٠٠٧، ١٣٣)

خصائص المفكر العلمي

- يثير مسائل وإشكاليات علمية، ويصوغها بوضوح ودقة.
- يجمع ويقيم البيانات والمعلومات العلمية ذات الصلة.
- يتوصل إلى استنتاجات وحلول علمية منطقية، مختبراً إياها في ضوء معايير دقيقة.
- يفكر بعقل متفتح ضمن نسق منظم.
- يتواصل بفاعلية مع الآخرين في تقديم الحلول للمشكلات العلمية المعقدة.

(جميل، ٢٠١٢، ٥٨-٥٧)

خصائص التفكير العلمي

- أ- نشاطا منظما وليس ارتجاليا.
- ب- نشاطا مقصودا وليس تلقائيا.
- ت- يتصف بالدقة والضبط.
- ث- يقوم على الواقع والمشاهدة والحقائق الملموسة.
- ج- يتميز بالمرونة والموضوعية.
- ح- يقوم على التعميم.
- خ- حقائقه غير ثابتة، فالعلم لا يعترف بالحقائق النهائية. (البعاوي، ٢٠٠٧)

مهارات التفكير العلمي

أ- المهارات الأساسية:

- الملاحظة.
- التصنيف.
- القياس.
- الاستنتاج.
- الاستنباط.
- الاستدلال.
- التنبؤ.
- التوقع.
- مهارة الاتصال

ب- المهارات التكاملية:

- التعريف الإجرائي.
- ضبط المتغيرات.
- التفسير.
- فرض الفروض واختبارها.
- مهارات العمل التجريبي.

(رزوقي، عبد الكريم، ٢٠١٥، ٨٣)

مؤشرات الأداء

عزيزي الطالب/ة، لمعرفة مدى استفادتك من جلسة "مهارات التفكير (الناقد - الإبداعي - العلمي)"، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال مخرجات تعلّم الجلسة التدريبية:

م	مؤشّر الأداء
١	وضّح بعض أنواع التفكير.
٢	عدد فوائد تعلّم التفكير.
٣	عرف التفكير الناقد واذكر مهاراته.
٤	اشرح خصائص المفكر الناقد.
٥	طبق أحد مهارات التفكير الناقد في أحد المواقف التي قابلتك.
٦	اذكر المقصود بالتفكير الإبداعي موضحاً مهاراته.
٧	عدد مراحل العملية الإبداعية.
٨	وضح ماهية التفكير العلمي.
٩	اذكر بعض خصائص المفكر العلمي.
١٠	ناقش مهارات التفكير العلمي.

المراجع

- إبراهيم، ع. (٢٠٠٢). الإبداع قضاياها وتطبيقاته. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية.
- أبو جادو، ص. ، ونوفل، م. (٢٠٠٧). تعليم التفكير النظرية والتطبيق. عمان: دار المسيرة.
- البكر، ر. (٢٠٠٧). تنمية التفكير من خلال المنهج المدرسي (ط.٢). الرياض: مكتبة الرشد.
- البقاوي، ص. (٢٠٠٧). التفكير العلمي. الرياض: مكتبة الرشد.
- جروان، ف. (٢٠٠٢). الإبداع مفهومه - معاييرها - نظرياتها - تدريبيها - مراحل العملية الإبداعية (ط.١). عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع.
- الجمل، م. (٢٠٠٥). تنمية مهارات التفكير الإبداعي من خلال المناهج الدراسية (ط. ١). الإمارات: دار الكتاب الجامعي.
- جميل، ع. (٢٠١٢). التفكير العلمي. الأردن: دار المسيرة.
- رزوقي، ر.، وعبد الكريم، س. (٢٠١٥). التفكير وأنماطه. الأردن: دار المسيرة.
- الرقاص، خ. (٢٠١٦). التفكير الناقد. الرياض: جامعة الملك سعود.
- سعادة، ج. (٢٠٠٩). تدريس مهارات التفكير (ط.١). عمان: دار المسيرة.
- الطيبي، م (٢٠٠١). تنمية قدرات التفكير الإبداعي (ط.١). الأردن: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة.
- عبد العزيز، س. (٢٠٠٩). تعليم التفكير ومهاراته.. تدريبات وتطبيقات عملية (ط. ٢). عمان: دار الثقافة للنشر والتوزيع.
- فتح الله، م. (٢٠٠٨). تنمية مهارات التفكير. الرياض: دار الحميضي.
- قانع، أ. (١٤٣٠). تنمية مهارات التفكير. الرياض: مكتبة الرشد.
- القرطبي، م. (١٤١٣). الجامع الأحكام القرآن. بيروت: دار الكتب العلمية.
- قطامي، ي.، وقطامي، ن. (٢٠٠١). سيكولوجية التعلم الصفي (ط.١). الأردن: دار الشرق للنشر والتوزيع.
- نوفل، م. ، وأبو عواد، ف. (٢٠١٠). التفكير والبحث العلمي. الأردن: دار المسيرة.

إرشادات أكاديمية

الانقطاع

عدم تسجيل الطالب أي مقررات دراسية لأي سنة، أو فصل دراسي دون إشعار الجامعة بذلك، أو غياب الطالب بعد تسجيل المقررات مدة (١٥) يوماً متصلة، أو (٣٠) يوماً منفصلة.

الحالات التي لا يمكن فيها إعادة القيد:

١. لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة.
٢. لا يجوز إعادة قيد الطالب المطوي قيده إذا كان
- مستنفذاً للإنذارات الأكاديمية أو للمدة النظامية لدراسته في الجامعة.
- أو إذا مضى على طي قيد الطالب (٤) فصول دراسية فأكثر، ولم تتوافر فيه ضوابط إعادة القيد، فيمكنه التقدم للجامعة طالباً مستجداً وفق الشروط المعلنة في حينه.
٣. لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة لأسباب تعليمية أو تأديبية.

الحالات التي يمكن فيها إعادة القيد:

- يمكن للطالب المطوي قيده التقدم بطلب إعادة قيده برقمه وسجله قبل الانقطاع، وفق الضوابط الآتية:
١. أن يتقدم بطلب إعادة القيد خلال أربعة فصول دراسية من تاريخ طي القيد.
 ٢. أن يوافق مجلس الكلية المعنية، والجهات ذات العلاقة على إعادة القيد.

إمكانية إعادة قيد الطالب للمرة الثانية

- يمكن إعادة قيد الطالب الذي مضى على طي قيده أكثر من أربعة فصول دراسية، وفق الضوابط الآتية:
١. أن يكون انقطاع الطالب بسبب عذر قهري مثل: مرض عضوي أو نفسي موثق، حصول حادث يعيق الطالب عن الحضور، مرافقة مريض يعوله الطالب، السجن، التكليف بمهمة رسمية خارج المملكة أو داخلها، على أن يقدم الطالب ما يُثبت ذلك.
 ٢. أن يجتاز الطالب نصف متطلبات التخرج على الأقل.
 ٣. ألا يقل معدل الطالب عن (٢,٠٠) من (٥,٠٠).



الجلسة

السابعة

المشاركة المجتمعية

(العمل التطوعي)

﴿وَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ وَمَا تُقَدِّمُوا لِأَنْفُسِكُمْ مِنْ

خَيْرٍ تَجِدُوهُ عِنْدَ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ بِمَا تَعْمَلُونَ بَصِيرٌ﴾

(البقرة، ١١٠)

قال صلى الله عليه وسلم: «ما من مُسْلِمٍ يَغْرِسُ غَرْسًا،
أَوْ يَزْرَعُ زَرْعًا، فَيَأْكُلُ مِنْهُ طَيْرٌ، أَوْ إِنْسَانٌ، أَوْ بَيْمَةٌ، إِلَّا
كَانَ لَهُ بِهِ صَدَقَةٌ».

أخرجه البخاري ومسلم والترمذي.

آية وحديث

الهدف العام

تعرف ماهية العمل التطوعي وخصائصه، ومشروعيته، وأهميته، ودوافعه، وأشكاله، ومجالاته،
ومعوقاته.

مخرجات التعلم

٤ تستنتج دوافع العمل التطوعي
وأشكاله، ومجالاته

٥ تذكر سمات المتطوع الجاد

٦ توضح معوقات العمل التطوعي

عزيمي الطالب/ة...

يتوقع منك عند
المشاركة في هذه

الجلسة أن تكون قادرا
-ياذن الله- على أن:

١ تتعرف على ماهية العمل
التطوعي وخصائصه

٢ تتحدث عن مشروعية العمل
التطوعي في الإسلام

٣ تستنبط أهمية العمل التطوعي

بعد مشاهدتك للعرض التقديمي، حاول التوصل
لتعريف التطوع

○ ○ ○

عرض تقديمي بعنوان

(امرأة مباركة)

○ ○ ○

Blank area for notes or answers, enclosed in a dashed border.

مقدمة

يعد العمل التطوعي أحد أشكال التواصل المجتمعي الذي ينبغي أن يتم بين الطالب والمجتمع الخارجي المحيط بالجامعة، ولا شك أن هذا العمل يعود بالفائدة على المجتمع وعلى الفرد على حد سواء، فالعمل التطوعي يشعر الطالب الجامعي بالمسؤولية تجاه المجتمع؛ فيغلب المصلحة العامة على مصلحته الشخصية، وينمي لديه روح التعاون والعمل ضمن فريق عمل؛ مما ينعكس إيجاباً على المجتمع ككل.

تعريف العمل التطوعي

يعرف التطوع بأنه: الجهد الذي يقوم به الإنسان سواء كان بدنياً، أو فكرياً، أو عقلياً، تجاه المجتمع المحيط به لخدمة الآخرين، وبيئته طواعية بدافع ذاتي دون إكراه عليه، ودون طلب أجر مادي على ذلك.

خصائص العمل التطوعي

- أن التطوع ليس له أجر مادي؛ لأن أجره يكون من الله سبحانه وتعالى.
- أن التطوع يكون طواعية برغبة الشخص القائم عليه واختياره.
- أن التطوع واجب نحو المجتمع الذي نعيش به.
- أن التطوع يتم لإرضاء مشاعر ودوافع إنسانية داخلية.

مشروعية العمل التطوعي في الإسلام

شرع الله سبحانه وتعالى التطوع في الإسلام وحث عليه ووعد من يقوم به بالأجر الكبير حيث يقول تعالى " فمن يعمل مثقال ذرة خيراً يره" الزلزلة (٧)، وهناك العديد من الآيات الكريمة، والأحاديث الشريفة، وأقوال الصحابة والتابعين التي تؤكد الحث على العمل التطوعي والذي يعد بمثابة صدقة في الإسلام.

فمن الآيات التي تؤكد على هذا المعنى:

- " لا خَيْرَ فِي كَثِيرٍ مِّنْ نُّجْوَاهُمْ إِلَّا مَنْ أَمَرَ بِصَدَقَةٍ أَوْ مَعْرُوفٍ أَوْ إِصْلَاحٍ بَيْنَ النَّاسِ ۗ وَمَن يَفْعَلْ ذَلِكَ ابْتِغَاءَ مَرْضَاتِ اللَّهِ فَسَوْفَ نُؤْتِيهِ أَجْرًا عَظِيمًا" . (سورة النساء آية ١١٤)
- "وتعاونوا على البر والتقوى" (سورة المائدة الآية ٢)
- "فَمَن تَطَوَّعَ خَيْرًا فَهُوَ خَيْرٌ لَّهُ" (البقرة - ١٨٤)
- "وَأَتَى الْمَالَ عَلَى حُبِّهِ ذَوِي الْقُرْبَىٰ وَالْيَتَامَىٰ وَالْمَسَاكِينَ وَابْنَ السَّبِيلِ" . (البقرة - ١٧٧)
- "وفي أموالهم حق معلوم للسائل والمحروم" . (الذاريات - ١٩)

ومن الأحاديث الشريفة:

- يقول صلى الله عليه وسلم (كل سلامي من الناس عليه صدقة كل يوم تطلع فيه الشمس تعدل بين اثنين صدقة، تعين الرجل على دابته فتحمله عليها أو ترفع عليها متاعه صدقة، والكلمة الطيبة صدقة وبكل خطوة تمشيها إلى الصلاة صدقة، وتميط الأذى عن الطريق صدقة) متفق عليه، وقال عليه الصلاة والسلام (الإيمان بضع وسبعون أو بضع وستون شعبة فأفضلها قول لا إله إلا الله وأدناها إمطة الأذى عن الطريق والحياء شعبة من الإيمان) متفق عليه .
- وقال صلى الله عليه وسلم (لقد رأيت رجلاً يتقلب في الجنة في شجرة قطعها من ظهر الطريق كانت تؤذي المسلمين) رواه مسلم.
- ويقول صلى الله عليه وسلم (الساعي على الأرملة والمسكين كالمجاهد في سبيل الله أو القائم الليل الصائم النهار) رواه مسلم)
- قوله صلى الله عليه وسلم في حديث ابن عمر رضي الله عنهما (المسلم أخو المسلم لا يظلمه ولا يسلمه، من كان في حاجة أخيه كان الله في حاجته، ومن فرج عن مسلم كربة من كرب الدنيا فرج الله عنه كربة من كرب يوم القيامة ومن ستر مسلماً ستره الله يوم القيامة) متفق عليه .
- ويقول صلى الله عليه وسلم (من مشى في حاجة أخيه كان خيراً له من اعتكاف عشر سنوات) متفق عليه



نشاط فردي



تؤكد رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ على أهمية التطوع والمشاركة المجتمعية، في ضوء ذلك اكتب أكبر عدد من المقترحات التي من شأنها نشر وتفعيل دور التطوع في مجتمع مدينة الرياض

Area for writing individual suggestions to activate the role of volunteering in the Riyadh community.

أهمية العمل التطوعي

- إتاحة الفرصة للمواطنين لتأدية الخدمات بأنفسهم؛ مما يقلل من حجم المشكلات الاجتماعية في المجتمع.
 - يمكن المواطنين من خلال تعليمهم وتدريبهم، ومساهمتهم بالأعمال المختلفة، بالمشاركة باتخاذ القرارات التي تمس حياتهم وحياة مجتمعهم.
 - يساعد العمل التطوعي على حماية الشباب؛ فمن خلاله يتم تغيير اتجاهات الشباب وسلوكياتهم السلبية.
 - يعمل على تنمية روح الانتماء لدى الشباب.
 - يمثل أحد الآليات التي تسم بشكل كبير في التفاعل والتواصل مع المشكلات التي يعاني منها القطاعات المختلفة داخل المجتمع، والعمل على حلها بطرق متعددة.
 - تعبئة الطاقات البشرية والمادية وتوجيهها لعمل اجتماعي يسهم في توفير أسباب التقدم والرفاهية للمجتمع.
- (عباس، ٢٠١٢، ١٨-٢١)

دوافع التطوع

- أ- **دافع شخصي:** يرتبط بتأكيد الذات والإحساس بأن الشخص نافع للمجتمع.
- ب- **دافع اجتماعي:** يرتبط بانتماء الإنسان لمجتمعه المحلي، ورغبته في تحمل المسؤولية الاجتماعية من إحساسه بمواطنته وترجمة هذا الإحساس إلى عمل بناء يعود بالنفع على الآخرين.
- ج- **دافع ديني:** بقصد الثواب وعمل الحسنة التي هي بعشرة أمثالها، وتقديم العون والمساعدة إلى الفقراء، والمساكين، والأيتام، وأبناء السبيل، وتحقيق التكافل الاجتماعي.

وهناك أيضا دوافع أخرى تندرج تحت الدوافع السابقة منها:

- اكتساب الخبرات والمهارات من خلال الاحتكاك والتواصل الاجتماعي مع الآخرين، سواء مؤسسات أو أفراد، والعمل على صقل الخبرات الشخصية والاجتماعية من خلال العمل التطوعي.
- الرغبة في تكوين شبكة من العلاقات الاجتماعية من خلال العمل التطوعي.
- الرغبة في الاستفادة من وقت الفراغ الذي قد يشعر به البعض، بدلا أن يقوم بأشياء غير مفيدة. (الخطيب،

(٢٠١٠، ٤٥)

المشاركة المجتمعية (العمل التطوعي)

أشكال العمل التطوعي

- **العمل التطوعي الفردي:** وهو عمل أو سلوك اجتماعي يمارسه الفرد من تلقاء نفسه وبرغبة منه، وإرادة لا يريد منه أي عائد مادي، ويقوم على اعتبارات أخلاقية، أو اجتماعية، أو إنسانية، أو دينية.
- **العمل التطوعي المؤسسي:** وهو أكثر تقدماً من العمل التطوعي الفردي وأكثر تنظيماً وأوسع تأثيراً في المجتمع، وتوجد في المملكة العربية السعودية مؤسسات متعددة وجمعيات أهلية تساهم في أعمال تطوعية كبيرة لخدمة المجتمع.

مجالات العمل التطوعي

- أ- **الإرشاد الديني:** ويقصد به تعليم العلماء للناس أحكام الدين ومسائل الحلال والحرام، وتبيين مفاهيم الإسلام ونشر معالمه.
- ب- **التعليم المجاني:** وله دور كبير في نشر العلم، وهو من أبرز ميادين العمل التطوعي، ومن أشكاله قيام مجموعة من المعلمين أو الطلاب الجامعيين بإعطاء طلبة المدارس دروس تقوية في المناهج التعليمية أيام الاختبارات خارج المدرسة دون أي مقابل مادي.
- أ- **المجالات العلمية:** كإنشاء المكتبات والمدارس والجامعات وسائر المؤسسات العلمية التي لا يكون هدفها الربح المالي، ثم القيام عليها ودعمها.
- د- **التكافل الاجتماعي:** حث الإسلام على أهمية القيام بالتكافل الاجتماعي؛ لأنه يقضي على الفقر والجهل والمرض؛ فمساعدة الفقراء، والمساكين، والمحتاجين، وتلبية متطلباتهم الأساسية من مأكلاً، ومشرباً، وملبساً، ومسكن، وزواج، من الحاجات الأساسية التي يجب أن تكون من أولويات العمل التطوعي.
- هـ- **المجالات المالية:** التي تتطلب دفع المال وتقديمه بسخاء من أجل نفع الناس ومساعدتهم، وهذا المجال يدخل ويشترك في الكثير من المجالات.
 - كفالة عائلات المساجين.
 - تعليم غير القادرين على القراءة والكتابة. (السرхан؛ الجريدة، ٢٠١٣)

و- التعاون الصحي: يعتبر التعاون في الميدان الصحي من الأعمال الهامة في تنمية الوعي الصحي والحفاظ على حياة الإنسان، والمساهمة في نشر قيم التعاون الصحي بين الناس، ومن أبرز مظاهر التعاون الصحي هو تطوع الأطباء والممرضين والمسعفين لإنقاذ حياة المرضى من الخطر، وكذلك التبرع بالدم من أجل المرضى، وإلقاء المحاضرات والندوات التثقيفية في المجال الطبي أيضا من هذه المظاهر.

ي- الحفاظ على البيئة: ومن أمثلتها: المشاركة في حملات التوعية البيئية، وتنظيف الشواطئ والبحار، والحفاظة على المحميات الطبيعية، وزيادة المساحات الخضراء.

وهناك أيضا العديد من المجالات بالإضافة إلى المجالات السابقة منها:

- تحفيظ القرآن وإقامة المسابقة وتقديم الجوائز في هذا الجانب.
- إنشاء المساجد وترميمها والحفاظة عليها والعناية بنظافتها.
- إقامة المعارض الخيرية.
- كفالة عائلات المساجين.
- تعليم غير القادرين على القراءة والكتابة.

سمات المتطوع الجاد

- إخلاص العمل لله وحده، واحتساب الأجر من الله عز وجل.
- تنظيم الوقت والأولويات بحسب جدول أسبوعي.
- أن يكون لديه القدرة الكافية على المستوى الثقافي، والمهارات التي تمكنه من تحمل مسؤولياته التطوعية.
- حسن التعامل مع الآخرين، والتحلي بالتواضع ولين الجانب.
- الشعور بالانتماء لبيئة العمل.
- القدرة على تحمل المسؤولية، والاعتماد عليه في القيام بالأعمال التي في حدود طاقته.
- احترام الناس، وتقبل فروقهم الفردية والرغبة في مساعدتهم.
- النضج العقلي، والانفعالي الذي يمكنه من العمل مع الآخرين.
- أن يكون لديه معرفة بموارد المجتمع.
- الالتزام، والتعاون، والمبادرة، والإعداد للعمل. (رشدي، ٢٠١٣، ١٣٤-١٣٥)

● معوقات شخصية:

- عدم معرفة أهداف وأهمية العمل التطوعي.
- عدم إجادة الدور المطلوب من المتطوع.
- البحث عن الكسب المادي.
- التعارض بين أوقات العمل وأوقات الدراسة.

● معوقات دينية:

- قصور بعض الأئمة والدعاة في الحث على الانخراط في العمل التطوعي.
- عدم استثمار الدوافع الدينية خاصة لدى الشباب واستثمارها لصالح العمل التطوعي.
- الابتعاد عن التعاليم الدينية وعدم الاهتمام بما تدعو إليه.

● معوقات نفسية:

- عدم الاهتمام بمشكلات المتطوع الأسرية والإدارية، لما لها من تأثير على العمل التطوعي.
- عدم الاهتمام بالنواحي التشجيعية.
- عدم التوازن في توزيع المهام ودخول عنصر المحاباة.
- عدم إتاحة الفرصة للمتطوع للتعبير عن رأيه.

● معوقات إدارية:

- عدم تحديد دور المتطوع في المنظمة.
- عدم وضع المتطوع في المكان المناسب لقدراته، وميوله، واستعداداته.
- عدم تهيئة الأماكن المناسبة للعمل والانتاج.
- عدم وجود الإدارات الواعية المحققة للأهداف.
- عدم إلحاق المتطوع في دورات تدريبية وتأهيلية.

(رشدي، ٢٠١٣، ١٣٩-١٤٠)

مؤشرات الأداء

عزيزي الطالبة، لمعرفة مدى استفادتك من جلسة "العمل التطوعي"، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال مخرجات تعلّم الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	وضح ماهية العمل التطوعي وخصائصه.
٢	تحدث عن مشروعية العمل التطوعي في الإسلام مع الأدلة.
٣	بيّن أهمية العمل التطوعي، ودوافعه.
٤	ناقش مجالات العمل التطوعي.
٥	اذكر صفات المتطوع الجاد.
٦	عدد معوقات العمل التطوعي وكيفية التغلب عليها.

المراجع

- الخطيب، ع. (٢٠١٠). العمل الجماعي التطوعي. القاهرة: الشركة العربية المتحدة للتسويق والتوريدات.
رشدي، ع. (٢٠١٣). الريادة والعمل التطوعي. عمان: دار الريادة.
السرحدان، ه. ، والجرايدة، ن. (٢٠١٣). العمل التطوعي بين النظرية والتطبيق. الرياض: مكتبة الرشد.
عباس، م. (٢٠١٢). العمل التطوعي بين الواقع والمأمول. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية.

إرشادات أكاديمية

الاعتذار عن الدراسة

عدم مواصلة الطالب الدراسة للسنة الدراسية، أو الفصل الدراسي الذي سجل فيه بعذر مقبول وذلك عبر الخدمات الذاتية.

***** تحسب مدة الاعتذار ضمن المدة النظامية للتخرج *****

يجوز للطالب الاعتذار عن الاستمرار في دراسة فصل دراسي دون أن يعد راسباً وفق الآتي:

١. أن يتقدم بعذر يقبله مجلس الكلية.
٢. أن يتقدم بطلب الاعتذار آلياً عبر الخدمات الذاتية خلال عشرة أسابيع من بدء الفصل الدراسي وفق التقويم.
٣. يرصد للطالب المعتذر تقدير (ع).
٤. يحسب الفصل المعتذر منه من المدة اللازمة لإنهاء متطلبات التخرج.
٥. تنقطع المكافأة عن الطالب المعتذر.



الجلسة الثامنة

الاتصال الفعال



قال تعالى (قَالُوا سُبْحَانَكَ لَا عِلْمَ لَنَا إِلَّا مَا عَلَّمْتَنَا إِنَّكَ أَنْتَ
الْعَلِيمُ الْحَكِيمُ) (سورة البقرة، الآية ٣٢)

عَنْ أَبِي هُرَيْرَةَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ (رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُ) أَنَّهُ سَمِعَ النَّبِيَّ (صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ
وَسَلَّمَ) يَقُولُ "إِنَّ الْعَبْدَ لَيَتَكَلَّمُ بِالْكَلِمَةِ مَا يَتَّبِعُنَّ فِيهَا يَرُلُّ بِهَا
إِلَى النَّارِ أَوْ إِلَى السَّمَاءِ بِمَا بَيْنَ الْمَشْرِقِ وَالْمَغْرِبِ" متفقٌ عليه.

الهدف العام

تعرف مفهوم الاتصال، وخصائصه، وأهدافه، وأهميته، وعناصره، وأنواعه، وكيفية توظيفه في المواقف المختلفة.

مخرجات التعلم

- ١ تعرف الاتصال
 - ٢ تحدد خصائص عملية الاتصال
 - ٣ تشرح أهداف عملية الاتصال
 - ٤ توضح أهمية الاتصال
 - ٥ تستنبط عناصر عملية الاتصال
 - ٦ تناقش أنواع الاتصال
 - ٧ تشرح الفرق بين الاتصال اللفظي، والاتصال غير اللفظي
 - ٨ تبين كيف تكون متصلا بارعا
 - ٩ تستنتج آداب الاتصال في البيئة الجامعية
 - ١٠ تناقش معوقات الاتصال
- عزيمي الطالب/ة...
يتوقع منك عند المشاركة
في هذه الجلسة أن تكون
قادرا
—ياذن الله— على أن:

مقدمة

تعد مهارات الاتصال من مهارات المستقبل التي ينبغي على كل فرد أن يكتسبها وينميها لديه، حيث إن أهميتها تتعدى مرحلة الدراسة إلى مرحلة سوق العمل، فمن أهم المهارات التي يبحث عنها أصحاب الأعمال في موظفيهم هي مهارات الاتصال، فمن يجيد مهارات الاتصال يمكن أن يحقق النجاح في العمل بسهولة.

لحظات
تأمل

قصة وعبر في فن الاتصال

الإمام على رضي الله عنه يضرب لنا مثالا في العدل : فقد سقط منه درعه في معركة صفين فبينما يمشي في سوق الكوفة يمر أمام يهودي يعرض درعه للبيع فقال لليهودي هذه درعي (يعبر عن حقوقه في قوة ووضوح) فقال اليهودي: بل هي درعي وأمامك القضاء (يعبر عن حقه أيضا) فيذهب الإمام على للقاضي ويقف هو واليهودي أمام القاضي، فقال القاضي: البينة على من ادعى، فقال على: إن الدرع درعي وعلامتها كذا وكذا، وهذا الحسن بن علي شاهدي على ذلك (يستخدم أكبر قدر من طرق التعبير عن رأيه) فيقول القاضي: يا أمير المؤمنين إني أعلم أنك صادق ولكن ليس عندك بينة، وشهادة الحسن لا تنفعك لأنه ابنك، وقد حكمنا بالدرع لليهودي (يحترم الإمام على النقد ويقدر وجهة نظر الآخرين) من خلال هذا الموقف الرائع في العدل وفي الاتصال الفعال يدرك اليهودي أن هذا هو دين الحق فيقول: والله إن هذا الدين الذي تحتكمون إليه هو الحق، إن الدرع درع أمير المؤمنين، وأني أشهد أن لا إله إلا الله أن محمدا رسول الله

(الشيخ، عبد ربه، المرشد، ٢٠١٠، ٤٦.٤٥)

ما هو الاتصال؟

من المستحيل تقريباً قضاء يوم دون استخدام الاتصال. فالاتصال هو إرسال المعلومات وتلقيها بين شخصين أو أكثر. ويسمى الشخص الذي يرسل المعلومات "المرسل"، والشخص الذي يتلقاها "المستقبل"، والمعلومات المنقولة "الرسالة" ويمكن أن تشمل: الحقائق، والأفكار، والمفاهيم، والآراء، والمعتقدات، والمواقف، والتعليمات، والعواطف.

معنى الاتصال

إن تبادل المعلومات أو نقل المعلومات أو الأفكار أو الآراء من شخص إلى آخر أو من طرف إلى آخر هو الاتصال. فهو عملية تفاعل ذات معنى بين البشر. وبشكل أكثر تحديداً، هو العملية التي يجري خلالها فهم المعاني وإدراكها، حتى يتم التواصل بين البشر. فالتواصل يجمع الناس معاً، ويجعلهم أقرب إلى بعضهم البعض.

ويساعد الاتصال على فهم الأشخاص بشكل أفضل، ويزيل سوء الفهم، ويجعل التعبير عن الأفكار أكثر وضوحاً. كما أنه يثقف الناس. وقد يكون الاتصال مكتوباً أو شفهيًا، رسميًا وغير رسمي، وأفقيًا ورأسيًا، وشخصيًا وبين الأشخاص، ومشتريًا بين الأقسام، وداخل المنظمة.

خصائص الاتصال:

يمكن تحديد خصائص الاتصال في البنود التالية: (المسعودي، ٢٠٠٧، ٢٢٠٠٠)

- الاتصال عملية مستمرة: نظراً لأن الاتصال يشتمل على سلسلة من الأفعال التي ليس لها بداية أو نهاية محددة.
- الاتصال يشكل نظاماً متكاملًا: يتكون الاتصال من وحدات مترابطة، تعمل جميعها حينما تتفاعل مع بعضها البعض من مرسل ومستقبل ورسائل وتغذية راجعة، وإذا ما غابت بعض هذه العناصر أو لم تعمل بشكل جيد فإن الاتصال يتعطل ولا يحقق النتائج المرجوة.

- **الاتصال تفاعلي وآني ومتغير:** حيث إن الاتصال نشاط يبنى على التفاعل مع الآخرين حيث يقوم الشخص بإرسال واستقبال الرسائل في الوقت نفسه، بل إننا نبدأ في إرسال رسائل للآخرين عادة قبل أن يكتمل إرسال رسائلهم إلينا.
- **الاتصال غير قابل للتراجع أو التبادلي:** إذا أراد شخص التراجع عن الاتصال بعد حدوثه، فإنه لا يستطيع ذلك، قد يستطيع الاعتذار أو إصلاح ما أفسده الاتصال، لكن لا يمكن مسحه أو الظن بأنه لم يحدث. ١
- **الاتصال قد يكون بقصد أو بدون قصد:** وها يتمثل في أربع حالات:
 - قد يرسل شخص إلى آخر رسالة بقصد ويستقبلها الآخر بقصد.
 - قد يرسل شخص رسالة بدون قصد لآخر يستقبلها عن قصد، كمن يتنصت على رسالة خاصة بين اثنين.
 - قد يرسل شخص رسالة عن قصد لآخر غير منته لها فلا يتفاعل معها.
 - قد يرسل شخصان رسائل ويستقبلانها دون قصد منهما بذلك، مثل الرسائل غير الكلامية كنوع ملابسنا ولونها ومظهرنا العام وملاحظنا.
- **الاتصال ذو أبعاد متنوعة:** برغم أن الإنسان يقوم بالاتصال بصفة مكثفة ويؤديه بعفوية، إلا أن الاتصال له أهداف متعددة ومستويات متباينة من المعاني



أهداف عملية الاتصال

عزيزي الطالب ... لكي تتعرف على أهداف عملية الاتصال لابد من تحديد نوع الاتصال، إن كان اتصالاً رسمياً، أو غير رسمي، أو شخصياً مباشراً، أو غير مباشر، وتحديد نوع أداة الاتصال، فكل نوع له أهدافه ووظائفه التي يعمل على تحقيقها.

لكن هناك مجموعة من الأهداف العامة يمكن عرض أهمها فيما يلي:

١. تحقيق فهم مشترك بين الأفراد المشتركة في العملية الاتصالية.
٢. تشجيع، وإعطاء معلومات محددة وأفكار معينة للمستقبل.
٣. نقل وتبادل الأفكار والآراء والمشاعر بغية تحقيق أقصى درجات الانسجام الاجتماعي بين المتواصلين.
٤. تطوير المعرفة والعلوم.

(الخطيب، نمر، ٢٠٠٩، ٤٤:٤٢)

أهمية الاتصال

الاتصال الفعال أمر حيوي لإدارة فعالة، ويعمل على تحسين العلاقات بين الناس. وفي العصر الحديث، زاد نمو الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، وازدادت معه المنافسة والتعقيد في الإنتاج في المؤسسات الكبيرة والصغيرة.

ويمكن إيجاز أهمية الاتصال في النقاط التالية :

١- أساس للعمل:

الاتصال هو بمثابة أساس لأي عمل. إن أي نشاط يبدأ بالاتصال الذي يجلب المعلومات الضرورية للبدء به.

٢- يصبح التخطيط سهلاً:

الاتصال يسهل التخطيط. فالتخطيط يتم بسهولة عن طريق التواصل. إذ يمكن جمع أي نوع من أنواع المعلومات، المتعلقة بمتطلبات الموارد البشرية ولكل قسم من أقسام المؤسسة بكفاءتها، ونوعية عملها وما إلى ذلك، من خلال التواصل الذي يساعد في تخطيط الموارد البشرية. ويمكن إعداد وتنفيذ السياسات والبرامج الخاصة لاكتسابها. ففي جميع مراحل العملية، يلعب التواصل دوراً حيوياً، كما أنه يسهل التخطيط الإداري للمنظمة.

٣- وسيلة للتنسيق:

الاتصال أداة مهمة لتنسيق جهود مختلف الأشخاص العاملين في المنظمة.

٤- يساعد في صنع القرار:

المعلومات التي تم جمعها من خلال الاتصال تساعد في صنع القرار، ويسهل الاتصال الوصول إلى المعلومات الحيوية المطلوبة لاتخاذ القرارات.

٥- يوفر القيادة الفعالة:

مهارة الاتصال تجعل المدير قريباً من مرؤوسيه؛ مما يمكنهم من تبادل الأفكار وتقديم الاقتراحات المناسبة، والتعرف على آرائهم، والسعي للحصول على نصائحهم ليتخذ القرارات المناسبة. وهذا يمكن المدير من كسب ثقة مرؤوسيه من خلال التواصل المستمر معهم وإزالة سوء الفهم المحتمل، وبهذه الطريقة يمكنه قيادة من معه لإنجاز هدف المنظمة.

٦- يعزز الروح المعنوية والدافعية:

نظام الاتصال الفعال يغرس الثقة بين المرؤوسين والعاملين؛ لضمان التغيير في اتجاههم وسلوكهم. إن السبب الرئيس للصراع، وعدم الرضا هو سوء الفهم الذي يمكن إزالته من خلال مهارات الاتصال. إن تلافي سوء الفهم يجعل المدير ومرؤوسيه يفهمون بعضهم البعض ويقيمون علاقات عمل جيدة. وهذا يعزز معنويات الناس ويحفزهم على العمل بجدية أكبر.

عناصر عملية الاتصال

عملية الاتصال ديناميكية في طبيعتها وليست ظاهرة ثابتة. ويجب الأخذ في الاعتبار أن عملية الاتصال في حد ذاتها تفاعلٌ مستمرٌ وديناميكيٌّ، يؤثر على العديد من المتغيرات ويتأثر بها.

اتفق العلماء على وجود ثلاثة مكونات لا يخلو منها الموقف الاتصالي، هي: (نصر، ٢٠٠٨، ١٨-١٩) (سعادت، د.ت،

(٢٣-١٨)

(١) المرسل Sender:

هو الشخص الذي يقوم بتمرير الرسالة بقصد نقل المعلومات والأفكار إلى الآخرين، ولكي ينجح المرسل في أداء رسالته فلا بد له من مواصفات يتصف بها نجملها فيما يلي:

- أن يكون مقتنعا ومؤمنا بالرسالة التي يريد إيصالها.
- أن يكون متمكنا وملما بمحتوى الرسالة من: معلومات، ومهارات، واتجاهات.
- أن يكون ملما بطرق الاتصال المختلفة.
- أن يكون مشجعا للتغذية الراجعة.
- أن يكون على علم بخصائص المستقبلين من النواحي العلمية، والاجتماعية، والنفسية.
- أن تكون لديه اتجاهات إيجابية نحو الرسالة، والمستقبل.
- أن يحسن اختيار الوقت والمكان المناسبين لإيصال رسالته.
- أن يكون متمكنا من مهارات الاتصال، كالكتابة، والربط بين الأفكار، ووضوح الصوت.

(٢) الرسالة Message:

هي المحتوى الذي يقوم المرسل بإعداده ووضعه في رموز مفهومه للشخص المستقبل أو الأشخاص المستهدفين، وهناك شروطا ينبغي توافرها في الرسالة؛ لضمان تحقيق الهدف منها بصورة جيدة منها:

- أن تراعي احتياجات المستقبل وظروفه، وخلفيته، ورغباته، حتى يثير موضوع الرسالة انتباهه وتشوقه.
- أن تراعي الفروق الفردية بين المستقبلين من حيث المستوى العلمي، والعقلي، والنفسي، ...
- أن تكون الرموز اللفظية وغير اللفظية تحمل نفس الدلالة بين المرسل والمستقبل.
- أن تكون بعيدة عن التعقيد والتشعب ليسهل فهمها.
- اختيار المكان والوقت المناسبين لضمان حدوث استقبال أفضل، وناجح للرسالة عند المستقبل.

(٣) المستقبل "المتلقي" Receiver:

المستقبل "المتلقي" هو الشخص الذي يستقبل الرسالة ويقوم بفك رموزها وفهمها، وهناك بعض العوامل التي يمكن أن تؤثر على ضمان استقبال المستقبل للرسالة واستيعابه وفهمه لها منها:

- شعور المستقبل بأهمية ما تحمله الرسالة من خبرات، أو معلومات، أو أفكار.
- أن يكون لديه قدر من الخبرة عن موضوع الرسالة.
- القدرة على التفاعل مع المرسل، والرغبة الأكيدة في التعلم.
- المكان، والوقت المناسب، ودرجة الحرارة، والتهوية، والإضاءة.
- الراحة النفسية والبدنية.

وقد أضاف العلماء إلى هذه المكونات الثلاثة مكونات أخرى لتحقيق مزيد من الفهم لعملية الاتصال، ومن أبرز هذه المكونات:

(٤) الوسيلة Medium:

هي الطريقة التي من خلالها يتم نقل الرسالة من المرسل إلى المستقبل، وقد تكون الوسيلة هي اللغة في الاتصال وجهها لوجه، وقد تكون وسيط مثل: الصحيفة أو المجلة أو جهاز الراديو أو التلفزيون ...

ويوجد شروطا ينبغي توافرها عند استخدام الوسيلة أهمها:

- إمكانية تحقيقها للهدف أو الأهداف التي استخدمت من أجلها.
- أن تراعي الفروق الفردية بين المستقبلين.
- أن تتوافق مع إمكانيات المرسل.
- أن تكون مشوقة تتناسب مع طبيعة المحتوى.
- أن تكون ذات كفاءة عالية، وأن تتعامل مع أكثر من حاسة.

(٥) الترميز Encoding:

هو العملية التي يقوم بها المرسل بعدما يقرر القيام بعملية الاتصال، وفيها يحول ما يريد نقله من معلومات أو أفكار أو مشاعر إلى رموز يستطيع المستقبل فهمه، وقد تكون الرموز لفظية (كلمات)، وفي هذه الحالة يسمى الاتصال لفظي، وقد تكون الرموز المستخدمة غير لفظية (حركات وإشارات) وفي هذه الحالة يسمى الاتصال غير لفظي، وقد تجمع عملية الترميز بين الرموز اللفظية وغير اللفظية.

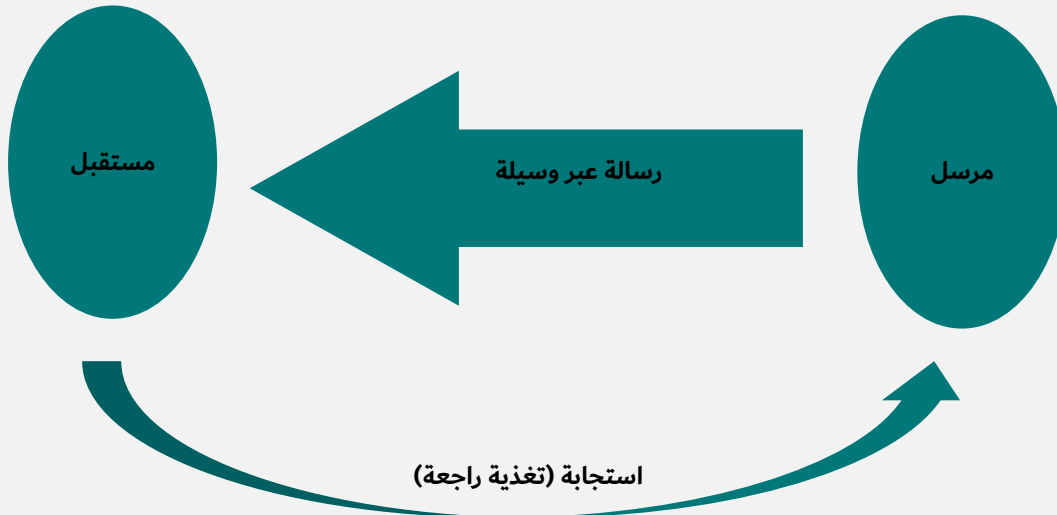
الاتصال الفعال

(٦) التغذية الراجعة Feedback:

المقصود بها رد فعل المستقبل على المرسل، بحيث يستطيع المرسل أن يتأكد من وصول رسالته، وتتخذ التغذية الراجعة أكثر من صورة منها:

- فهم الرسالة ومضامينها، والاكتفاء بذلك.
- فهم الرسالة والتأثر بها والعمل بمضمونها.
- عدم فهم الرسالة، مما يتطلب إعادة صياغة أفكارها ومعلوماتها بشكل أكثر فهما.
- فهم الرسالة والعمل ضدها أي عدم الاقتناع بها.

(نصر، ٢٠٠٨، ١٨-١٩) (سعدت، د.ت، ٢٣-١٨)



أنواع الاتصال

أنواع الاتصال عديدة، وسوف نركز هنا على نوعين مهمين من الاتصال، ألا وهما:

١. الاتصال اللفظي
٢. الاتصال غير اللفظي.

الاتصال اللفظي

هو ببساطة إرسال رسالة بلغة منطوقة يفهمها مرسل الرسالة ومتلقيها. وتشمل أمثلة الاتصالات اللفظية التحدث وجهاً لوجه، والاستماع إلى محاضرة أو ندوة، والاستماع إلى برنامج تلفزيوني. في الواقع، إذا كنت تستمع إلى هذا الدرس، فأنت تشارك في شكل من أشكال التواصل اللفظي.

وينقسم الاتصال اللفظي إلى:

أولاً: اتصال لفظي شفهي: ويشتمل على مهارتين هما:

١. مهارة الاستماع.
٢. مهارة التحدث.

ثانياً: اتصال لفظي كتابي: ويشتمل على مهارتين هما:

١. مهارة القراءة
٢. مهارة الكتابة

الاتصال الفعال



الاتصال اللفظي الشفهي

أولاً

يعبر الاتصال الشفهي عن تبادل الأفكار والبيانات والمعلومات بين المرسل والمستقبل باستخدام الكلمات المنطوقة، ويشتمل على مهارتين هما:

مهارات الاستماع Listening Skill

مهارات الاستماع عملية ذهنية واعية ومقصودة؛ لتحقيق غرض معين تشترك فيه الأذن والدماغ، إذ تستقبل الأذن الذبذبات وتنقل الأحاسيس الناتجة عنها إلى الدماغ، فيحللها إلى دلالات في ضوء المعرفة السابقة لدى المستمع، وسياق الحديث والموقف الذي تجري فيه. (عطية، ٢٠٠٨، نقلاً عن الصرايرة، ٢٠٠٩)

وتمثل مهارة الاستماع الوجه الآخر لمهارة الحديث، ومنهما معا يتحدد طرفا عملية الاتصال الرئيسيين: المرسل والمستقبل، ويمثل الاستماع وسيلة أساسية للحصول على المنبهات الخارجية. وتتضمن عملية الاستماع ثلاث خطوات رئيسية هي:

١. استقبال المحتوى السمعي، وتجاهل التشويش.
٢. الانتباه للمحتوى السمعي والتركيز على ما يقوله المتكلم، وهذه العملية تتطلب جهداً عقلياً وجسدياً.
٣. تفسير المحتوى السمعي والتفاعل معه، بحيث يقوم المستمع بتصنيف المعلومات وتبويبها ومقارنتها وربطها مع البنية المعرفية لديه.

وقد أثبتت الأبحاث اللغوية، أن المرء عندما يكون في حالة الاستماع، فإن الأمر لا يعد سلبياً، بل هو فعل إيجابي فعال يعمل على فك الرموز التي تصل إليه وفهمها وتفسيرها والحكم عليها.

(الصرايرة وآخرون، ٢٠٠٩، ٢٠٠).

ويُلخص البجعة (٢٠٠١، ٢٨) أهمية الاستماع في النقاط التالية:

١. يمثل الاستماع مكانة كبيرة في الحياة الأسرية الاجتماعية بشكل عام.
٢. الاستماع الجيد قادر على تحسين استيعاب المتعلمين للأفكار المطروحة.
٣. يساعد الاستماع الجيد على إثراء حصيلة المستمع من مفردات وتراكيب.
٤. الاستماع الجيد وسيلة ناجحة للأطفال في تعليمهم القراءة، والكتابة، والحديث الصحيح سواء في اللغة العربية، أو في المواد الأخرى.
٥. يلزم الدارسين في المحاضرات والندوات وخصوصاً عند عدم وجود كتاب مقرر.
٦. ينمي معارف المتعلم من خلال الاستماع إلى التوجيهات والنصائح والأخبار والأحداث المتنوعة التي تدور حوله.



نشاط فردي



مهارات الاستماع

فيما يلي قائمة من عشر عادات سيئة للاستماع. تحقق مما لديك من عادات، وكن صادقاً مع نفسك حتى يمكنك تلافي عيوبك في مهارة الاستماع.

ضع علامة (✓) أمام العنصر الذي لاحظته لديه.

- | | |
|---|--------------------------|
| أفطع المتحدث كثيراً أو أحاول إنهاء ما يقوله. | <input type="checkbox"/> |
| أقفز إلى الاستنتاجات. | <input type="checkbox"/> |
| غالبًا ما أكون أبوي (سلطوي) بشكل مفرط، وأنصح المتحدث، حتى عندما لا يُطلب مني. | <input type="checkbox"/> |
| لدي قناعة بما لدي من معرفة، حتى قبل أن أحصل على جميع المعلومات. | <input type="checkbox"/> |
| تدوين الملاحظات عندي مهم، بصرف النظر عما أسمع من المتحدث. | <input type="checkbox"/> |
| لا أعطي أي استجابة (رد) لما يدور من حديث، حتى لو قلت إنني سأفعل. | <input type="checkbox"/> |
| أنا شخص غير صبور. | <input type="checkbox"/> |
| أفقد أعصابي عند سماع أشياء لا أوافق عليها. | <input type="checkbox"/> |
| أحاول تغيير الموضوع إلى شيء يتعلق بخبراتي الخاصة. | <input type="checkbox"/> |
| أفكر كثيراً فيما سأقوله بينما يخوض الشخص الآخر في حديثه. | <input type="checkbox"/> |

مهارة التحدث Speaking Skill

من المعروف أن الكلام وسيلة إفهام سبقت الكتابة في الوجود، إذ أن الإنسان تكلم قبل أن يكتب. فقد جاء عن النبي (صلى الله عليه وسلم) "لَمَّا خَلَقَ اللهُ آدَمَ وَنَفَخَ فِيهِ الرُّوحَ عَطَسَ، فَقَالَ: الْحَمْدُ لِلَّهِ، فَحَمِدَ اللهُ بِإِذْنِهِ، فَقَالَ لَهُ رَبُّهُ: رَحِمَكَ اللهُ يَا آدَمُ، اذْهَبْ إِلَى أَوْلَادِكَ الْمَلَائِكَةِ، إِلَى مَلَأَ مِنْهُمْ جُلُوسٍ، فَقُلْ: السَّلَامَ عَلَيْكُمْ، قَالُوا: وَعَلَيْكَ السَّلَامُ وَرَحْمَةُ اللهِ، ثُمَّ رَجَعَ إِلَى رَبِّهِ فَقَالَ: إِنَّ هَذِهِ تَحِيَّتُكَ وَتَحِيَّةُ بَنِيكَ بَيْنَهُمْ". رواه الحاكم والترمذي وقال الألباني: صحيح (صحيح الجامع: ٥٢٠٩)

وتعد مهارة التحدث من فنون اللغة التي يعبر عن طريقها الفرد عن أفكاره ومشاعره، وكما عرفها العيسوي وآخرون بأنها ترجمة شفوية لما يدور في ذهن المتحدث تعبيراً عن أفكاره، أو مشاعره، أو آرائه للآخرين بطريقة تلاقي استحساناً وإعجاباً من الآخرين، وهو ما يطلق عليه فن نقل المشاعر والأحاسيس والآراء بطريقة جيدة. (العيسوي وآخرون، ٢٠٠٥، ٢٠-٦٨)

التحدث فن لغوي يتضمن عناصر أربعة، هي:

١. الصوت: فلا تحدث بدون صوت، وإلا تحولت العملية إلى إشارات للإفهام وليس كلاماً.
٢. اللغة: فالصوت يكون حروفاً وكلمات وجمل، أي أن المتكلم ينطق لغة وليس مجرد مصدر أصوات.
٣. التفكير: فالتحدث بدون تفكير يسبقه، وأثناءه، ربما يكون غوغائية لا معنى لها وأصوات بلا مضمون أو هدف.
٤. الأداء: هو عنصر أساسي في التحدث يسهم في التأثير والإقناع يعكس المعنى المراد، ونعني بعنصر الأداء: تعابير الوجه وحركات الرأس واليدين وتنغيم الصوت والتحكم في التنفس وحسن الموقف.

(الجبوري، ٢٠١٤، ٢١).

الاتصال اللفظي الكتابي

ثانياً

يعبر الاتصال الكتابي عن نقل الأفكار والمعلومات باستخدام الكلمات المكتوبة، وتسمح الاتصالات المكتوبة بنقل المعلومات إلى عدد كبير من الأفراد، هذا بجانب إمكانية الرجوع إليها في المستقبل. (أبو النصر، ٢٠١٢، ٢٨)

مهارة القراءة Reading Skill

القراءة من أهم وأيسر وسائل التعلم. وقد أوضح الله عز وجل في كتابه الكريم الغرض من القراءة، إذ قال تعالى: **اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)**. (سورة العلق)

(أنواع القراءة)

هناك أنواع كثيرة للقراءة يمكن إجمال أهمها فيما يلي:

النوع الأول: القراءة من حيث الأداء:

تنقسم القراءة من حيث الأداء إلى أقسام عدة، من أهمها ما يلي:

- **القراءة الصامتة:** وهي القراءة التي تتم عن طريق النظر، دون النطق بالألفاظ. (الخليفة، ٢٠١٤، ١٢٢)
- **القراءة الجهرية:** هي القدرة على ترجمة رموز الكتابة إلى أصوات مسموعة مع الفهم والاستيعاب. (علبوات، ٢٠٠٧، ١٠٤)
- **القراءة الفردية:** وهي القراءة التي يؤديها الفرد بمفرده وفق ظروفه الخاصة، من اختيار لما يقرأ، وطريقة الأداء، وزمن القراءة ومكانها.
- **القراءة الجماعية:** والمقصود بها اجتماع مجموعة من الأفراد لأجل قراءة كتاب ما. (العبدلي، ٢٠١١، ٥٣)
- **القراءة البطيئة:** وهي القراءة التي تؤدي بتأنٍ وتريث لفهم المادة المقروءة بالتفصيل، فهي تعتمد على كتابة الملاحظات الرئيسة عن المادة المقروءة، وعقد المقارنات بين المعلومات المتشابهة والمعلومات المختلفة، واستخلاص الأفكار الأساسية، وتثبيت المعلومات في الذهن، ومراجعة المادة بين الحين والآخر لتبقى راسخة في الذهن. (عباده، ٢٠٠٢، ٣١)

الاتصال الفعال

- **القراءة السريعة:** تُعرّف القراءة السريعة بأنها "أسلوب أو نمط يمارسه الدارس عندما لا يكون مهتماً بمعرفة التفاصيل الدقيقة الواردة في النص، بل بالفهم العام لسياق الأحداث الواردة فيه" (صلاح، ١٤٢٧هـ - ٢٠٠٦م، ص ٣٩). وقد تسمى القراءة التصويرية، لأنها تمكن القارئ من تصوير الكتاب ذهنياً في أقل مدة ممكنة (الملا، ٢٠٠١).
- **القراءة السمعية:** هي القراءة التي تعتمد على السمع. وربما تكون هذه القراءة من ضروريات هذا العصر، نظراً لأن الوقت لا يتسع لكي يفرغ الشخص نفسه للقراءة. (الشيخ، ٢٠٠٨، ٤٨) وهي تناسب المكفوفين والمنشغلين بأعمال لا تتطلب مجهوداً ذهنياً، كالمرأة في المطبخ، أو من يقود السيارة ويستمتع إلى الأشرطة.

النوع الثاني: القراءة من حيث الغرض:

تنقسم القراءة من حيث الغرض إلى أقسام عدة، من أهمها ما يلي:

- **القراءة الاستكشافية:** وهي طريقة فعالة وسريعة للتعرف على ما يحويه الكتاب من عناوين، والكشف عن مستواه من خلال زمن محدد (الحمود، ٢٠٠٦، ١٠٥).
- **القراءة التحليلية:** هي نوع من القراءة قائم على الفهم والاستيعاب والتحليل، والتمحيص للمحتوى وتعد من أشق أنواع القراءة وأكثرها فائدة (الحمود، ٢٠٠٦، ٦٣). وهي "لا تعنى الاطلاع والاستفادة فحسب، بقدر ما تعني نوعاً من الارتقاء بالقارئ إلى أفق الكاتب الذي يقرأ له، ومحاولة النفاذ إلى شيء من مصادره وخلفيته الثقافية، بل وحواره ونقده والوقوف على جوانب القصور في الكتاب" (بكار، ٢٠٠٢، ٤١).
- **القراءة الانتقادية:** هي نوع من القراءة يتم من خلالها إدراك المقروء، والحكم عليه، وإبداء الرأي فيه (صلاح، ٢٠٠٦، ١٢٥).
- **القراءة الباحثة:** هي قراءة تستهدف الوقوف على معلومات وأفكار ومفاهيم، تتعلق بموضوع معين، كما يفعل باحث أراد أن يكتب في موضوع ما، فإنه يحاول الاطلاع على مصادر المعلومات المختلفة، التي تقدم له مادة أو خلفية أو رؤية تساعد في إنجاز عمله (بكار، ٢٠٠٢، ٢٢).
- **القراءة الإرشادية:** هي نوع من القراءة يهدف إلى الترغيب بالقراءة، وتعمل بصورة عامة على إثراء العقل بمعلومات جيدة حول مفهوم القراءة وحقيقتها وآثارها (الصوفي، ٢٠٠٨، ١٤١).

- **القراءة الترفيهية:** هي نوع من القراءة يهدف إلى الاستمتاع والترفيه عن النفس. ويرتبط أيضًا بقضاء وقت الفراغ، والقراء الجادون لا يعتمدون إلى هذا النوع من القراءة إلا في حالة الترويح والفصل بين القراءات، بعد الجهد والتعب، وغالبًا ما تكون خالية من التعمق، كما أنها الأكثر شيوعًا وانتشارًا بين الناس (الحمود، ٢٠٠٦، ٥٢).
- **القراءة العلاجية:** نوع من القراءة الموجهة يهدف إلى معالجة مشكلة اجتماعية، أو عقلية، أو عاطفية، وهو ما يميزها عن القراءة العادية، وفيها يُقدم إلى المريض بعض الكتب المناسبة، وحثه على قراءتها في الوقت المناسب، بقصد علاجه من الأمراض النفسية التي يعاني منها، فالكتاب المناسب يفعل ما يفعله الطبيب الماهر الذي يتلخص جلّ عمله في إتاحة الفرصة أمام المريض للحديث عن نفسه، عبر جلسات متكررة، لتحليل حالته، وبقصد تخليصه مما يعانيه (الصوفي، ٢٠٠٨، ٥٢).



نشاط فردي



مدى استفادتك من القراءة

ما هو آخر كتاب قرأته، قم بتلخيصه في ما لا يزيد عن ثلاثة سطور.

ما هي الكتب التي تود قراءتها:

مهارة الكتابة Writing Skill

عندما يمارس المتعلم الكتابة بصورتها الحقيقية، فإنه يستند بالدرجة الأولى إلى تعلمه السابق والخبرات التي مر بها، إضافة إلى ما يمتلكه من قدرة ومحمول لغويين، وبالتالي فإن نجاح المتعلم في إنتاج مادة كتابية ذات مستوى عالٍ، يعتمد بالدرجة الأولى على غنى خبراته السابقة، ثم مدى الحرية التي تتاح له في اختيار المواضيع الكتابية، فإن منح المتعلم فرصة اختيار الموضوع الذي يود الكتابة فيه، يعطيه قدرة أكبر على الكتابة بمستوى أفضل لارتباط الموضوع الكتابي بما يفضله من مواضيع، وشعور المتعلم بالمسؤولية تجاه المكتوب. (في الحايك، ٢٠١٧ نقلاً عن Pritchard & Honeycutt, 2006)

تتطلب كتابة كل من المقالة والخاطرة تنظيم أقسامهما في قالب فني يضع فيه الكاتب أفكاره بشكل مقبول، ويتكون بناء المقالة والخاطرة من الأقسام الآتية:

١. العنوان: للعنوان دور كبير في جذب القارئ، وإثارة اهتمامه لقراءة المقالة أو الخاطرة؛ ولذلك يجب أن يتسم بالتركيز، والإيجاز، والتعبير عن الموضوع، والقدرة على جذب القارئ وتشويقه للاطلاع على النص. كما يجب أن يكون واضحاً بعيداً عن الغموض، ودالاً شاملاً بحيث يشير إلى القضية التي يناقشها، أو يعالجها الكاتب.
٢. المقدمة: يجب أن تشتمل المقدمة على جملة محورية topic sentence تحتوي الفكرة الرئيسة التي سوف يجري مناقشتها، وقد تكون هذه الجملة الشاملة والمكثفة هي الجملة الأولى في المقالة.
٣. العرض أو المناقشة: يشكل هذا القسم الجزء الرئيس في المقالة، حيث يجري فيه عرض البيانات والأدلة التي تؤيد ما جاء في المقدمة، وخصوصاً جملة الفكرة الرئيسة. ويعد هذا الجزء المجال الحيوي الذي يحاول فيه الكاتب إقناع القارئ بوجهة نظره، بأسلوب يعتمد على التسلسل في عرض الأفكار، وتقديم المعلومات الضرورية، وتحليل وتفسير ما هو بصدد عرضه من أفكار.
٤. الخاتمة: ويقوم الكاتب فيها بتكثيف رأيه، وقد يقدم ملخصاً لرأيه واستنتاجاته؛ ولذلك فإن الخاتمة تمثل خلاصة ما يريد الكاتب قوله.

إضافة إلى هذه العناصر يضاف عنصر آخر ينبغي للكاتب مراعاته، وهو آليات الكتابة، أو ما يطلق عليه سطح الكتابة، ويقصد به جميع العناصر التي تتعلق بالبناء الخارجي للموضوع، أو المنتج الكتابي، ويتطلب تنقيح الأخطاء المتعلقة بالقضايا الإملائية، والنحوية والصرفية، والتنظيم، والترقيم، وجودة الخط، وبطلق عليها الأخطاء السطحية، التي بلا شك تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في درجة وضوح المعنى الذي يريد الكاتب بيانه وتقديمه. (من خضير، ٢٠١٦ نقلاً عن الخليف، ٢٠١٠)

عمليات الكتابة ومراحلها:

يعرفها خضير (٢٠١٦) بأنها: مجموعة من العمليات الذهنية والكتابية التي يمارسها الكاتب عن قصد وتخطيط قبل الشروع بالكتابة، وفي أثنائها، وبعدها، وهذه المراحل لا تنفصل عن بعضها، بل هي متداخلة، وبنائية، وهرمية، وتهدف إلى تحسين مستوى العمل الكتابي، وتطويره شكلاً ومضموناً ليصبح أكثر تأثيراً في القارئ.

تنقسم مراحل عملية الكتابة على النحو الآتي: (عن خضير، ٢٠١٦ نقلاً عن نصر ومناصرة، ٢٠٠٩، وعن Routman, 2005)

أولاً: مرحلة ما قبل الكتابة **Prewriting**، أو مرحلة التخطيط: ويتم فيها تحديد الأهداف والجمهور، وتحديد موضوع الكتابة، وإعداد قائمة بالعناصر الرئيسة، وجمع شتات الأفكار بطريقة العصف الذهني، وتبادل الأفكار، ورسم المخططات، وأخذ الملاحظات، والمشاركة الحرة.

ثانياً: مرحلة التأليف وكتابة المسودة الأولى **Composing and Drafting**: وهي محاولة مبكرة لتنظيم الأفكار وصياغتها في شكل عمل كتابي، ويجري فيها حذف أجزاء من المسودة، والتغيير والإضافة على الأجزاء المكتوبة، وتنقية الأفكار غير المرتبطة، وهي مرحلة استطلاعية لما سيحدث.

ثالثاً: مرحلة المراجعة والتحرير **Revising and Editing**: وفي هذه العملية يراجع الكاتب الموضوع المكتوب، ويعيد النظر فيه مرات ومرات من ناحيتي الشكل والمضمون. ويتم فيها التحقق من القواعد النحوية، ومن المحتوى، ومن التنظيم، والترقيم، وسلامة الأسلوب، كما يمارس فيها عمليات الإضافة، والحذف، والاستبدال، وإعادة ترتيب النص.

رابعاً: مرحلة النشر **Publishing**: وتتضمن إشراك جمهور مختلف في قراءة النص المكتوب، حيث يتبادل فيها الطلبة الكتاب نسخهم النهائية مع بعضهم، ويمارسون القراءة الناقدة لكتاباتهم؛ من أجل التحقق من أن الكتابة تمت في ضوء المعايير الخاصة بالتنوع.

ويهدف مدخل عمليات الكتابة إلى تنمية وعي المتعلم (الكاتب) بكيفية إنتاج الأفكار، ومراجعة بنيتها المعرفية، ومعلوماته وأفكاره، وترجمتها إلى كلام داخلي، ثم إلى كلام مكتوب، وإعادة النظر في الموضوع ككل في ضوء الإطار المعرفي، وفي ضوء متطلبات الجمهور وتوقعاته، وأهداف الكاتب (خضير، ٢٠١٦).

الاتصال غير اللفظي

الاتصال غير اللفظي هو التواصل بدون كلمات. ويشمل السلوكيات الظاهرة مثل تعابير الوجه، والعيون، واللمس، ونبرة الصوت، فضلاً عن رسائل أقل وضوحاً مثل اللباس، ووضعيات الجسم، والمسافة المكانية بين شخصين أو أكثر.

تنقسم مهارات الاتصال غير اللفظي إلى قسمين: (الخليفة، مطاوع، ٢٠١٤، ١٢٨)

أولاً: مهارات الاتصال غير اللفظي البصرية: وهي المهارات التي يستخدم من خلالها المرسل تعبيرات وجهه وحركات العينين والابتسامة، وحركات اليدين، أو أي جزء من أجزاء جسمه لنقل أفكاره وآرائه ومشاعره للآخرين، وتتم ملاحظة هذه المهارة بالنظر من قبل الآخرين.

ثانياً: مهارات الاتصال غير اللفظي الصوتية: وهي المهارات التي يستخدم فيها المرسل نبرات صوته لتعطي معنى غير معنى الكلمة الحقيقي، وذلك لإيصال رسالته للآخرين.

مثال توضيحي

أب يطلب من ابنه أن يأتي فيقول له "تعال" بنبرة صوت عادية، يفسر الابن كلمة تعال بمعناه الحقيقي "القدوم"، أما إذا قال الأب لابنه المخطئ "تعال" بنبرة صوت حادة فإن الابن يخاف لأنه يفسر الكلمة بمعناها الحقيقي "القدوم" بالإضافة إلى أنه يفهم أن والده سيحاسبه على خطأه، ومن هنا فإن نبرة الصوت حملت معنى بحد ذاتها وهذا المعنى مستقل عن معنى الكلمة.

هي شكل من أشكال الاتصال غير اللفظي، والذي يمكن استخدامه لإرسال رسالة، فمثلاً يمكنك أن تعرف ما إذا كان الأستاذ/ة يبدو عليه السعادة أم لا من إلقاء نظرة على تعبيرات الوجه، ووضعية الجسد، والملامح. لغة الجسد هي تلك الحركات التي يقوم بها بعض الأفراد مستخدمي أيديهم، أو تعبيرات الوجه، أو أقدامهم، أو نبرات صوتهم، أو هز الكتف أو الرأس، ليفهم المخاطب بشكل أفضل المعلومة التي يريد أن تصل إليه، وهناك بعض الأشخاص الحذرين، ومنهم الأكثر حرصاً، أولئك الذين يستطيعون تثبيت ملامح الوجه، وأولئك الذين لا يريدون الإفصاح عما بداخلهم، فهم المتحفظون، ولكن يمكن معرفة انطباعهم من خلال وسائل أخرى. وفي دراسة قام بها عالم النفس ألبرت ميهرابين اكتشف أن ٧٠% فقط من الاتصال يكون بالكلمات، و ٣٨% بنبرة الصوت، و ٥٥% بلغة الجسد، ولو اختلفت الكلمات ولغة الجسد فإن الفرد يميل إلى تصديق لغة الجسد. (الطيب، ٢٠١٦)

لغة الجسد

بعض تعبيرات لغة الجسد (غروست، ٢٠١١)

- **الإيماء:** عندما نتكلم فإن أعضاء من الجسم، بمعزل عن الأعضاء السابقة في الكلام مثل الشفتين، اللسان، الفكين، تلعب دوراً مهماً في العادة، كذلك ربما تستعمل عضلات الوجه، والعينين، ونحرك أيدينا، ذراعينا، وأقدامنا، يختلف ذلك من شخص لآخر وبشكل ممكن مع نمط شخصية لأخرى. إن درجة استخدام الإيماء أيضاً يختلف من شعب لآخر.
- **الإيماءات الإرادية:** هي حركات الجسد التي تُنفذ بشكل مقصود، مع الدراية الكاملة لمستخدم هذه الإيماءة، وهناك أمثلة على الإيماءات الإرادية، مثل فرك الأيدي – إن فرك اليدين هي إيماء أخرى يمكن أن تتوافق بالكلام، يمكن أن تبين الإيماءة أن الجو بارد جداً، عندما تتوافق بأن الجو هنا بارد في الخارج، ويمكن استخدام نفس الإيماءة من الشخص الذي يعلق بسرور أو موافقة على شيء ما.

الاتصال الفعال

● **الإيماءات اللا إرادية:** ومنها لمعان العين وهو ما يدل على الرضا والسرور، ونظرة العين الباسمة تعبر عن الإنصات الواعي والسكينة. وميل الرأس جانبا من أكثر علامات لغة الجسد تعبيرا عن الإعجاب. تقوس الحاجبين يدل على الاندهاش والسعادة باللقاء المفاجئ. نبرة الصوت تعبر عن الاستمرار في التحدث بهدوء طوال الوقت، ولكن تذبذب الصوت أثناء الحديث يعني أن المتحدث لم يتخذ قرارًا في الموضوع المطروح للنقاش. فرك اليدين والأذنين دلالة على زيادة ضربات القلب، والنتاج عن إثارة المشاعر أو القلق والتوتر، ويبدو على الشخص الذي يقوم بذلك أنه يحاول إخفاء مشاعره ولا يستطيع التعبير بلسانه عما يشعر به، وتلك من أصعب المواقف التي يمكن أن يمر بها الشخص. بحة الصوت من الأمور التي تحدث عند بداية الحديث نتيجة التوتر الشديد وتسارع ضربات القلب، وهي من أشهر إيماءات الجسد التي تعبر عن الإعجاب بالشيء.

● **هز الرأس:** يعني إن الشخص الذي تدخل معه في نقاش ربما لا يكون على اتفاق معك، وقد تلاحظ أن هزة الرأس الغريبة التي تكون بالكاد محسوسة هي إيماءة غير شعورية يجريها المستمع لتدل على عدم الموافقة أو عدم التشجيع. لغة الجسد يستخدمها الشخص بشكل واع أو من دون وعي أحيانًا، وفي العادة تكون هذه الإشارات الجسدية مرافقة لرسالة منطوقة، أو يتم استخدامها بدلًا من التحدث، ومن أكثر هذه الحركات شيوعًا ما يلي: (السحيباني، ٢٠١٨)

- **القرب الجسدي:** حيث يعد من أهم مؤشرات لغة الجسد، ويعبر غالبًا عن الارتياح، فإذا ارتاح شخص ما لشخص آخر سيكون حريصًا على الوقوف بقربه.
- **العيون الخافتة:** تشير إلى كون الشخص غير سعيد أو مرتاح، فيحاول أن يخفي مشاعره عن طريق الابتسام وخفض نظراته للأسفل.
- **اللعب باليدين:** ويكون بعمل بعض الحركات، كأن يمارس حركة الطبل على الكرسي، أو على أرجله، وذلك يعبر عن نفاذ الصبر، أو القلق، أو الغضب أحيانًا.
- **ضرب قبضة اليد على الطاولة:** يشير في الغالب إلى كون الشخص محبطًا أو غاضبًا من شيء ما، وقد يكون أيضًا بداية لإظهار العنف.
- **هز الساقين:** يعبر عادة عن القلق والارتباك.
- **توسّع العين، ورفع الحواجب:** يدل على تعرّض الشخص للمفاجأة أو الصدمة من شيء ما.
- **إغلاق العين:** يدل على عدم الشعور بالسعادة من قول ما، وقد يعبر عن التعب أيضًا.
- **التحديق في الشخص الآخر:** يدل على الانجذاب إليه.
- **الابتسام الدائم:** يدل على الشعور بمزيد من الإيجابية، كما أنّ نبرة الصوت تؤثر أيضًا على الانطباع.

يمكن استخدام لغة الجسد للدلالة على عدّة أمور، منها: إظهار السلطة، إظهار الطموح، ترك انطباع



نشاط جماعي



مهارات التواصل - قوة لغة الجسد

إن لغة الجسد تتحدث بصوت أعلى من أي كلمة يمكن أن تنطق بها. فسواء كنت تخبر الأشخاص أنك تحبهم، أو أنك غاضب منهم، أو لا تهتم كثيراً بهم، فإن حركات جسمك تكشف عن أفكارك، وحالاتك المزاجية، ومواقفك.

تعليمات لتطبيق النشاط والإعداد:

١. اشرح للمجموعة أنك ستقدم لهم سلسلة من التعليمات، والتي ترغب منهم محاكاتها بأسرع ما يمكن.
٢. حدد الإجراءات التالية التي على الجميع القيام بها، كما تفعلها أنت (المدرّب أو قائد المجموعة):

- ضع يدك على أنفك
- صفق بيدك
- قف
-
- ألمس كتفك
- اجلس
- أطرق بقدمك
- شَبِّك ذراعيك
- ضع يدك على فمك - ولكن أثناء قول ذلك ضع يدك على أنفك

لاحظ عدد أعضاء المجموعة الذين قاموا بمحاكاة ما فعلته بدلاً مما قلته.

ما هو الهدف من هذا النشاط؟

الهدف من هذا النشاط هو تسهيل المناقشة في توضيح كيف أن لغة الجسد تعزز التواصل اللفظي، ومع ذلك، يمكنها أن تكون أقوى من التواصل اللفظي - ومن المهم أن نكون واعين بلغتنا الجسدية حتى نضمن عرض وتوضيح الرسالة الصحيحة.

كيف تكون متصلا بارعا

أثبتت الأبحاث أن ٨٥% من النجاح يعزى إلى مهارات وفنون الاتصال، بينما ١٥% فقط يعزى إلى معرفتنا لعملنا وتمكننا من تخصصنا، ولا شك في عدم وصولنا إلى درجة الكمال في مهارات الاتصال، إلا أننا نتفاوت في قربنا أو بعدنا من تلك الدرجة، فأنت وإن كنت بارعا في الاتصال فإنك ستواجه مشاكل مع كثير من الناس ممن حولك؛ نظرا لأنك مضطر للتعامل معهم وهم غير مثاليين، وإليك عزيزي الطالب بعض الخطوات الإرشادية التي تساعدك أن تكون متصلا بارعا أكثر فاعلية وتأثيرا:

• تحقق من جدوى الاتصال:

اسأل نفسك قبل الدخول في أي عملية اتصال: ما الهدف منها؟ إذا كان هدفها واضحا ويستحق المتابعة فالاتصال هنا أمر مطلوب وإلا فإن تركه أفضل.

• وسع دائرة التفكير لديك:

تذكر بأن الكلمات عبارة عن رموز للحقيقة فقط، وهذا يشبه إلى حد كبير الخرائط التي تمثل المناطق، حيث إن حقيقة الأشياء غالبا ما تكون مختلفة عن مظهرها، وكلما ازدادت معرفتنا ومعلوماتنا عن القضايا التي نتحدث عنها؛ ازدادت قدرتنا على التأثير والإقناع.

• استمع بدقة واستيعاب:

استمع بدقة إلى الرسالة التي ينقلها الآخرون إليك، وابحث في كل ما تحمله من معان، وانظر إلى ملامح المتحدث، وتعبيراته، ووضعيته، ونبرات صوته.

• ضع مصدر الرسالة في اعتبارك على الدوام:

فعندما تقيم رسالة ما اعرف من قائلها لأن معرفة القائل تكون على الأقل بنفس القدر من الأهمية بالنسبة لما يقال في تلك الرسالة، وكلما عرفت المتصل بشكل أفضل كنت قادرا على تقييم رسالته بشكل أحسن، وكذلك الدوافع وراء إرسالها.

• صمم رسالتك بما يتناسب مع المستمعين:

اهتم بالكلمات، والمفاهيم، والأفكار التي تجعلهم يتفاعلون معك بناء على ما يحملون من خلفية ومعرفة، فمثلا إذا قلت أشياء كثيرة في وقت قصير قد تربك المستمع.

● اطرح الأسئلة:

العديد منا يتردد بطرح الأسئلة على شخص ما، خاصة عندما نكون غير متأكدين مما يعنيه ذلك الشخص، وهذا يتولد عادة من خوفنا من الظهور بمظهر الجاهل، إلا أن كثيرا من الغموض يتبدد عند الطلب من شخص ما أن يعيد عباراته، أو يضعها في قالب آخر.

● اعرف ما تتحدث عنه:

ليس عيبا ألا يعرف الإنسان الكثير من الأمور، لكن التأثير على الآخرين وإقناعهم بما تريد لا بد أن يعتمد على معرفة جيدة، وتمكن شديد في الموضوع.

● كن واضحا ومحددا:

تكلم مباشرة في الموضوع ولا تتحدث في العموميات الغامضة التي ترهق المستقبل وتسبب في تشتت ذهنه.

● لا تخف من قول أنا لا أعرف:

الكثير منا لا يعرف إلا القليل عن العالم الذي نعيش فيه، كما أن حجم المعلومات الذي لا نعرفه هو أكبر بكثير من قدرة أي شخص، ماذا لو أن شخصا ما طرح عليك سؤالاً ليس لديك أي فكرة عن الإجابة عنه؟ إن التظاهر بالإجابة أو تلفيقها يضاعف فقط من مشاكل الجهل.

● تذكر بأن أي شيء يصل للآخرين هو وسيلة اتصال:

إن الرسالة الضعيفة التي تحمل الكثير من الأخطاء الإملائية أو الأسلوبية تخبر المستقبل بأن الطرف المرسل غير مهتم كثيرا بالتفاصيل، فعلى سبيل المثال إخفاق شخص ما في الاعتناء بمظهره وصحته ينبئنا عن ذاته.

● ابتعد عن الوقوع في مصيدة إما/ أو:

وذلك لأن كثيرا من الأشياء في الحياة لا تقع تحت تصنيف الأسود والأبيض، بل إن هناك عددا لا محدودا من الظلال الرمادية بينهما.

● توجه إلى الذين تتحدث إليهم بكل انتباهك:

إذا خصصت وقتا للتواصل مع شخص فامنحه الاهتمام والانتباه؛ بحيث يجعله يتحدث بما عنده، انظر مباشرة في عينيه فإن لم تستطع ذلك فانظر إلى الجزء الأعلى منه (النظر في منطقة العينين والأنف لهما نفس التأثير)، واستمع بانتباه إلى حديثه، وشارك فيه عندما ترى في ذلك مصلحة لعملية الاتصال.

آداب الاتصال في البيئة الجامعية

عزيزي الطالب قد تظن أن الاتصال هو مجرد ألا نفعل شيئاً، لكن بالنظر إلى معنى الكلمة في القواميس ستجد أن تعريف الاتصال هو " أن تبذل جهداً وأنت تسمع، وأن تعبر انتباهك لما يقال "، وإليك بعض الآداب التي ينبغي أن تتحلى بها في الجامعة: (السكارنة، ٢٠١٥، ٨٩، ٩٠)

- **اهتم بصدق:** عليك أن تولى اهتماماً حقيقياً بالشخص الذي أمامك، إذا كنت مشغولاً بشيء آخر فعليك تأجيله.
- **تواصل مع محدثك بالعينين:** احرص إلى النظر في عيني محدثك/ لكن لا تركزها دائماً عليه فيشعر بالحرَج أو الضيق.
- **استخدم الأسئلة:** طرح الأسئلة مسألة مهمة حتى يعرف المتحدث أنك على تواصل بما قال وبما يقول، لكن لا تكثر منها حتى لا يشعر أنك لا تفهم أو أنك تتصنع لمجرد إظهار الاهتمام.
- **كن صبوراً:** يجب أن تكون صبوراً مع محدثك، فربما توقفه ليس معناه أنه انتهى، لكنه يبحث عن كلمة تعبر عما بداخله، أو يستجمع فكرة لصياغتها في جملة أفضل، أو يحدد شيئاً تداخل عليه.
- **لا تنشغل:** من العادات السيئة أثناء الاستماع، التملل والنظر للساعة بشكل متكرر أو الانشغال بأي شيء آخر خاص بك، مثل تفحص الجوال، أو الكلام مع زميل آخر. يجب عليك مراعاة انفعال المتحدث في الحديث وتنتظر إلى أن ينتهي ثم تبدأ في تقييم الموقف وإبداء رأيك الذي ينتظره قطعاً.
- **لا تخرج المتحدث إلى أمور فرعية:** كأن يكون المرسل يتحدث في موضوع مهم، ثم تخرج عن الموضوع لتتحدث في أمور فرعية لا تتعلق بالموضوع.
- **لا تحاول التغلب عليه:** من أكثر الأشياء التي يكرهها المتحدث هو مباراته، أي كلما قال شيئاً عن نفسه تذكر له أنك فعلت هذا الشيء وأكثر، فحينما يقول لك إنه قرأ كتاباً في مهارات الاتصال، فلا تقل له لقد قرأت كتابين.
- **لا تقاطع الشخص الآخر:**
 - إن المقاطعة طريقة سريعة جداً لوضع نهاية لحديث لم يستكمل بعد، والمقاطعة أيضاً بمثابة إبلاغ الطرف الآخر بالعبرة التالية: "من فضلك اسكت؛ فما سأقوله أنا أكثر أهمية"

معوقات الاتصال

هناك مجموعة من المعوقات التي يمكن أن تؤثر على عملية الاتصال، وتختلف هذه المعوقات باختلاف مصدرها، فهناك معوقات خاصة بالمرسل، ومعوقات خاصة بالوسيلة، ومعوقات خاصة بالرسالة، ومعوقات خاصة بالمستقبل، ومعوقات خاصة بالتغذية الراجعة، وفيما يلي عرض مختصر لهذه المعوقات: (العلاق، ٢٠٠٩، ١٥٠، ١٥٨)

أولاً: معوقات خاصة بالمرسل:

- الحالة النفسية للمرسل.
- الافتراضات أو الأحكام الخاطئة أو المضللة للمرسل.
- الاستخدام الخطأ لتوقيت الرسالة.
- عدم كفاءة المرسل أو افتقاره لمهارات الاتصال.
- تعالي مرسل الرسالة على المستقبل.

ثانياً: المعوقات الخاصة بالوسيلة:

- الاختيار الخطأ للوسيلة.
- الاستخدام الخطأ للوسيلة.
- سوء أو ضعف وسيلة الاتصال.

ثالثاً: المعوقات الخاصة بمضمون الرسالة:

- صعوبة لغة الرسالة.
- عدم وضوح هدف الرسالة.
- أسلوب نطق الرسالة أو توصيلها.

رابعاً: معوقات خاصة بالمستقبل:

- عدم سلامة حواس المستقبل.
- افتقار المستقبل لمهارات الانصات، والتحليل وغيرها.
- التشويش الذهني، أو النفسي.
- اختلاف الثقافة بين المرسل والمستقبل.

خامسا: المعوقات الخاصة بالتغذية الراجعة:

- افتراض المرسل أن التغذية الراجعة غير ضرورية.
- عدم الاهتمام بدوافع المستقبل وأهدافه وتطلعاته.
- عدم الاهتمام بالرسائل غير اللفظية، أو التلميحات التي تعطي مؤشرات عن وصول الرسالة من عدمها.

مؤشرات الأداء

عزيزي الطالب/ة، لمعرفة مدى استفادتك من جلسة "الاتصال الفعال"، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال مخرجات تعلم الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	عرف مفهوم الاتصال.
٢	حدد خصائص الاتصال.
٣	اشرح أهداف عملية الاتصال.
٤	لخص أهمية الاتصال.
٥	ناقش عناصر عملية الاتصال.
٦	بين الفرق بين الاتصال اللفظي والاتصال غير اللفظي.
٧	تكلم عن لغة الجسد كأحد أشكال الاتصال غير اللفظي.
٨	وضح كيف تكون متصلا بارعا.
٩	عدد آداب الاتصال في البيئة الجامعية.
١٠	اذكر معوقات عملية الاتصال.

المراجع

- أبو النصر، م. (٢٠١٢). *مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين*. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر.
- البيجة، ع. (٢٠٠١). *أساليب تدريس مهارات اللغة العربية وآدابها* (ط. ١). الإمارات العربية المتحدة: دار الكتاب الجامعي.
- بكار، ع (٢٠٠٢). *القراءة المثمرة: مفاهيم وآليات* (ط. ٦). دمشق: دار القلم.
- الجبوري، خ. (٢٠١٤). *أثر برنامج تربوي في تنمية التحدث لدى طلبة المرحلة الثانوية*. (رسالة ماجستير غير منشورة)، كلية التربية للبنات. جامعة الكويت.
- الحايك، آ. (٢٠١٧). *أثر برنامج تدريسي في تنمية مهارات الكتابة لدى طلبة الصف التاسع الأساسي بمحافظة المفرق بالأردن*. مجلة الجامعة الإسلامية. (١٨٠)، ٥٤١-٥٩٣.
- الحمود، ف. (٢٠٠٦). *قراءة القراءة* (ط. ٢). الرياض: مكتبة العبيكان.
- خضير، ر. (٢٠١٦). *أثر استخدام مدخل عمليات الكتابة في تحسين مهارات كتابة المقالة والخاطرة لدى طالبات معلم الصف في جامعة اليرموك*. المجلة الأردنية في العلوم التربوية، ١٢، (١)، ٤٥-٥٨.
- الخطيب، أ. ، ونهر، ه. (٢٠٠٩). *إدارة الاتصال والتواصل*. القاهرة: عالم الكتب الحديث.
- الخليفة، ف. (٢٠١٠). *بناء برنامج تدريبي قائم على منحى العمليات في الكتابة وقياس أثره في عملية المراجعة ونوعية الكتابة ومهارات التفكير الناقد لدى طالبات المرحلة المتوسطة في المملكة العربية السعودية*. (أطروحة دكتوراه غير منشورة)، جامعة اليرموك، إربد، الأردن.
- الخليفة، ح. ، ومطواع، ض. (٢٠١٤). *مهارات الاتصال الفعال*. الرياض: مكتبة الرشد.
- الخليفة، ح. (٢٠١٤). *فصول في تدريس اللغة العربية* (ط. ١). الرياض: مكتبة الرشد.
- السحبياني، م. (٢٠١٨). *لغة الجسد*. مرآة الجامعة. صحيفة أسبوعية يصدرها طلاب وطالبات كلية الاعلام والاتصال، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الأحد ١٩ صفر ١٤٤٠ هـ الموافق ٢٨ أكتوبر ٢٠١٨. ٣٨. (٧٦٤).
- السكرانة، ب. (٢٠١٥). *مهارات الاتصال*. الأردن: دار المسيرة.
- سعدت، م. (د.ت). *مهارات الاتصال الفعال*. استرجع من <https://www.alukah.net/library/0/104908/>.
- الشيخ، أ. ، و عبد ربه، م. ، والمرشد، ي. (٢٠١٠). *تنمية مهارات الاتصال والدراسة الجامعية*. الجوف: مكتبة بابل.
- الشيخ، ع. (٢٠٠٨). *القراءة من أجل التعلم* (ط. ١). الأردن: المؤسسة العربية.
- الصرايرة، ب. ، وآخرون (٢٠٠٩). *استراتيجيات التعلم والتعليم النظرية والتطبيق*. الأردن: عالم الكتاب الحديث.
- صلاح، س. (٢٠٠٦). *التعلم الذاتي والقراءة* (ط. ١). الكويت: دار اقرأ.
- الصوفي، ع. (٢٠٠٨). *فن القراءة: أهميتها، ومستوياتها، وأنواعها* (ط. ٢). دمشق: دار الفكر.
- الطيب، ع. (٢٠١٦). *مهارات الاتصال الفعال*. الأردن: أمواج للنشر والتوزيع.
- عبابده، ح. (٢٠٠٢). *القراءة عند الأطفال في ضوء المناهج الحديثة* (ط. ١). عمان: دار صفاء.
- العبدلي، س. (٢٠١١). *كيف تجعل القراءة جزءاً من حياتك* (ط. ١). دبي: دار مدارك.
- عطية، م. (٢٠٠٨). *مهارات الاتصال اللغوي وتعليمها*. عمان: دار المناهج.
- العلاق، ب. (٢٠٠٩). *الاتصال في المنظمات العامة*. الأردن: دار اليازوري.
- عليوات، م. (٢٠٠٧). *تعليم القراءة لمرحلة رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية*. الأردن: دار اليازوري العلمية.
- العيسوي، ج. وآخرون (٢٠٠٥). *طرق تدريس اللغة العربية بمرحلة التعليم الأساسي بين النظرية والتطبيق*. الإمارات العربية المتحدة: دار الكتاب الجامعي.
- غروست، غ. (٢٠١١). *لغة الجسد*، (شقيق، ه. مترجم). دمشق: دار علاء الدين للنشر والطباعة والتوزيع.
- المسعودي، س. (٢٠٠٧). *مهارات الاتصال*. جامعة الملك عبد العزيز.
- الملا، ج. (٢٠٠١). *القراءة التصويرية* (ط. ١). الكويت: شركة الإبداع الفكري للنشر والتوزيع.
- نصر، ح. (٢٠٠٨). *مقدمة في الاتصال الجماهيري*. القاهرة: دار الفلاح.

إرشادات أكاديمية

شروط الحصول على مرتبة الشرف

١. ألا يكون الطالب قد تعثر في أي مقرر دراسي في الجامعة أو جامعة أخرى.
٢. أن يكون الطالب قد أكمل متطلبات التخرج في مدة أقصاها (١٢) فصلاً دراسياً.
٣. أن يكون الطالب قد درس في الجامعة التي سيتخرج منها ما لا يقل عن ٦٠% من خطته الدراسية



الجلسة
التاسعة

مهارات العرض والتقديم

معلومة
إثرائية

يعتبر ستيف جوبز رئيس مجلس إدارة شركة أبل Apple أحد أفضل المتحدثين الذين عرفتهم البشرية، فهو يتمتع بتقنيات تقديمية فريدة من نوعها؛ استطاع من خلال مهاراته في الحديث أن يكون أكبر مسوق لشركة أبل Apple.

الهدف
العام

تعرف مهارات العرض والتقديم، وتوضح أهميتها، ومراحلها.

مخرجات التعلم

٥ توضح المقصود بالتنظيم كأحد
مراحل العرض الجيد

٦ تذكر العناصر التي تحتوي عليها
مرحلة البناء والإلقاء كأحد مراحل
العرض الجيد

٧ تشرح مرحلة ما بعد العرض
والتقديم كأحد مراحل العرض
الجيد

١ تعرف المقصود بالعرض
والتقديم

٢ تشرح أهمية استخدام العرض
والتقديم

٣ تستنتج صفات المقدم الفعال

٤ تناقش مرحلة التحضير كأحد
مراحل العرض الجيد

عزيزي الطالب/ة...

يتوقع منك عند
المشاركة في هذه
الجلسة أن تكون قادراً
— بإذن الله — على أن:

مقدمة

مهارات العرض التقديمي من المهارات المهمة التي يجب على الطالب الجامعي اكتسابها، فقد يُطلب منك تقديم عرضاً، إما بنفسك أو مع طلاب آخرين. وهذا الأمر يتيح لك الفرصة لتطوير مهاراتك وعرضها أمام الجمهور. وعليك الأخذ في الاعتبار من البداية نوعية واحتياجات الجمهور، والحرص على ألا تلقي المعلومات وكأنها "محفوطة عن ظهر قلب"، فذلك يجعل العرض التقديمي يبدو رتيباً ومملًا، وقد يجعلك تتوقف عن الكلام لشعورك بعدم استجابة المتلقين (الجمهور) لما تقول. وما عليك إلا أن تجعل تصرفاتك طبيعية دون تكلف، وتضع في اعتبارك الغرض من العرض، وكيف سيتم تقييمه، وتأكد أنك تقوم بتغطية المعلومات الأساسية وأن الجمهور المتلقي يعرف بوضوح ما تقول.

مهارات العرض والتقديم

بعد مشاهدتك للعرض التقديمي، من هو
المتحدث؟ وما مدى ارتباط العرض التقديمي
بموضوع الجلسة؟



A large rectangular area with a dashed border, containing multiple horizontal lines for writing.

نشاط تمهيدي

هل أنت متحدث جيد؟

قم بالإجابة عن الأسئلة التالية بكل صدق وصراحة.

م	العبارة	نعم			أحياناً			لا		
		٠	١	٢	٠	١	٢	٠	١	٢
١	هل أنت تميل إلى مقاطعة الآخرين قبل أن ينتهوا من حديثهم؟									
٢	هل أنت ضعيف في قواعد اللغة؟									
٣	هل تميل إلى استخدام الكلمات الضخمة، بينما هناك كلمات أبسط وأوضح ووقعها على الأذن أكثر طبيعة؟									
٤	هل لديك ميول نحو احتكار المناقشة؟									
٥	هل تتحدث بسرعة كبيرة؟									
٦	عندما يتحدث شخص آخر هل تفكر فيما سوف تقوله بعده؟ أم أنك فعلاً وحقيقة تستمع لما يقوله؟									
٧	هل ترواغ في الحديث بدلا من الدخول مباشرة في الموضوع؟									
٨	هل تتحدث كثيرا عن نفسك؟									
٩	هل تستخدم جملا ليس لها معنى مثل (أنظر ماذا أعني)؟									
١٠	هل تستخدم لزمات معينة في حديثك مثل: آ .. آ .. آ									
١١	هل تميل للتحدث عن الناس وليس التحدث معهم؟									
١٢	هل تتجنب النظر مباشرة للشخص الذي تحدثه؟									
١٣	هل تميل أن تبدو أنك تعرف كل شيء في محادثتك؟									
١٤	هل تميل للتحدث فقط عما يهملك؟									
١٥	هل تفشل في تشجيع الآخرين للتعبير عن أنفسهم عن طريق سؤالهم أو المرونة في الأداء؟									

قيم نفسك:

إذا حصلت على ٢١ درجة فأكثر فإن مهارة الحديث لديك متميزة

إذا حصلت على ١١ - ٢٠ فإن مهارة الحديث لديك متوسطة .

إذا حصلت على ١٠ درجات فأقل فإن مهارة الحديث لديك منخفضة .

العرض
والتقديم

هي عملية أو نشاط لنقل المعلومات، أو الآراء، أو الأفكار، أو الأعمال من مرسل (مقدم العرض) إلى مستقبل (شخص . مجموعة أشخاص) بغرض تحقيق هدف يمثل أساس العرض، وتعد القدرة على الإلقاء من أهم المهارات الأساسية لتحقيق نجاح العرض التقديمي في شتى المجالات العلمية، والمهنية، والتجارية.

(مطوع، الخليفة، ٢٠١٣، ١٩٨)

أهمية
العرض
والتقديم

تتضح أهمية العرض والتقديم من خلال ما يحققه من أوجه إفادة متعددة منها:

- تبادل المعلومات.
- عرض الأفكار.
- إقناع المستمعين، والتأثير فيهم.
- التعليم والتدريب.
- عرض الرسائل العلمية.

صفات المقدم الفعال

واثق بنفسه، مهندس، حركي.	١. الانطباع الأول
طبيعي، انبساطي، يسيطر على انفعالاته.	٢. الشكل العام
سلوكك إيجابي متوازن يعكس القدرة والاعتدال على تقديم الموضوع محل الطرح.	٣. الثقة بالنفس
الوضوح، وخلق جو ودي مريح، وطرح علمي متقن.	٤. أهدافه
عرض ملتزم بمحتويات الموضوع دون تعالي أو تكبر.	٥. الإلمام بالموضوع
مؤمن بما يقدمه، محفز ذاتيا.	٦. الحماس
واضح، ليس به صيغة الإكراه، تتغير فترة الصوت من فترة لأخرى حسب الموقف.	٧. مستوى الصوت
مستوى مناسب من المصطلحات والكلمات، بما يمكن الجميع من الفهم والاستيعاب.	٨. وضوح اللغة
حيوية.	٩. تعبيرات الوجه
يشعر بها كل فرد في القاعة، النظرات عامة وليست خاصة.	١٠. توجيه النظرات
حركات الجسد تتناسب مع ما يعبر عنه، لا يأتي بحركات تشتت انتباه الحضور.	١١. السلوك والإشارات
اتصالات في اتجاهين، إنصات فعال، استخدام الأسئلة في الموضوع المناسب.	١٢. توجيه الأسئلة والحوار
يختار التوقيت المناسب، مقبول من الحاضرين.	١٣. المرح
بما يتناسب مع الموضوع، جديدة، مبتكرة.	١٤. المساعدات
معاملة المواقف الحرجة والمشكلات بلباقة وحرص.	١٥. السيطرة على القاعة
المساواة في الاهتمام وعدم التركيز على فرد معين.	١٦. المعاملة
مرتبطة بالموضوع، عادلة ودقيقة كأدوات للقياس.	١٧. أساليب الاختبار

(توفيق، ٢٠١٣، ٢٠١)

مراحل العرض الجيد

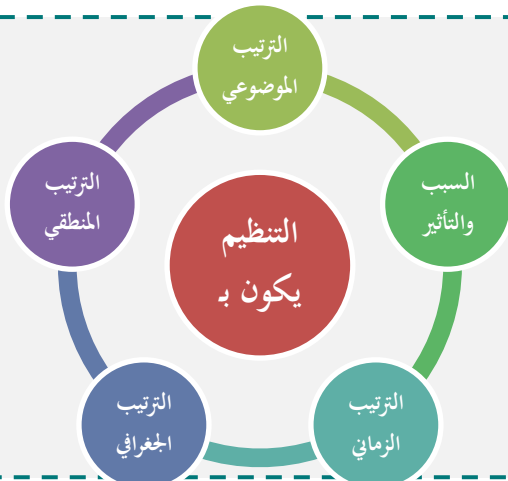
المرحلة الأولى: مرحلة التحضير

قبل البدء بعملية التحضير للإلقاء، هناك ثلاثة أمور يجب أخذها بعين الاعتبار وسوف تساعدك أن تكون من المتحدثين الناجحين وهي:

- أ- **الهدف:** عادة ما يندرج تقديمك تحت واحد من ثلاثة أواع من الأهداف هي: الإخبار، والإقناع، والترفيه.
- ب- **الجمهور:** إن الوقت الذي تستغرقه لجمع معلومات عن الحضور ربما يكون عاملاً نجاح أو فشل التقديم، وعليك أن تعرف من هم الحضور؟ وماذا يتوقع هذا الحضور أن يسمع منك؟
- ج- **الأمر اللوجستية:** ويقصد بها الأشياء الأساسية مثل: إضاءة القاعة، واستخدام الوسائل المرئية، وغيرها... وعندما تقوم بمحاولة السيطرة على الأمور اللوجستية يجب عليك أخذ الأمور التالية في عين الاعتبار:
 - وقت التقديم.
 - الشخص الذي قدم قبلك، والشخص الذي سيقدم بعدك.
 - كم المدة الزمنية التي استغرقها المقدمون السابقون في التقديم.
 - ما هي المعدات اللازمة للتقديم.
 - الشكل العام للقاعة التي سوف تقدم فيها.

المرحلة الثانية: مرحلة التنظيم

إن الطريقة التي تستخدمها في التنظيم ستعكس على نوع الخطاب الذي تلقيه إن كان إعلامياً، أو تحفيزياً، أو للمتعة والتسلية، لذلك يجب أن يكون التقديم مصمم بشكل جيد والحركات المستخدمة تقود الجمهور للهدف المراد وتؤدي إلى استنتاج قوي.



المرحلة الثالثة: مرحلة البناء والإلقاء

تشتمل مرحلة البناء على أربعة عناصر أساسية هي: جاذبات الانتباه، والمقدمة، والمحتوى، والخاتمة، وتعتبر هذه المرحلة هي حجر الأساس الذي يبنى عليه العرض، ومن ثم نجاح الشخص الذي يقدم العرض في الوصول للهدف المنشود من العرض، وفيما يلي تفصيل لهذه العناصر الأربعة:

- جاذبات الانتباه.
- المقدمة.
- المحتوى.
- الخاتمة.

(جاذبات الانتباه)

عند جذب الانتباه تجنب الآتي:

- التحدث عن نفسك.
- الاعتذار عن سوء الإعداد، أو عدم توفر الوقت الكافي للتقديم.
- عدم تكرار الاهتمام بالشخصيات الرئيسية، أو تكرار ذكر أسمائهم أو النظر إليهم.
- عدم التحدث عن الصعوبات التي واجهتك وأنت تعد الموضوع.



(المقدمة)

يجب أن تحتوي المقدمة على الموضوع الذي ستقدمه للحضور، ولا تتجاوز المقدمة ١٠% من العرض، كما ينبغي أن تكون حيوية لأنها تكون الانطباع الأول عن الموضوع، ومن أبرز عناصر المقدمة:

- تقديم التحية والترحيب بالحاضرين.
- تعريف الحاضرون بالقائم على عملية العرض والتقديم (ويفضل أن يكون التعريف موجزا وبلغيا)
- تحديد موضوع العرض (العنوان).
- تحديد زمن العرض والتقديم.
- التعريف بمحتوى العرض والتقديم.
- توضيح أهداف عملية العرض والتقديم.
- الإشارة إلى ما يجب توقعه من العرض والتقديم.
- الإشارة إلى وسائل الإيضاح، والمادة العلمية، والمطبوعات

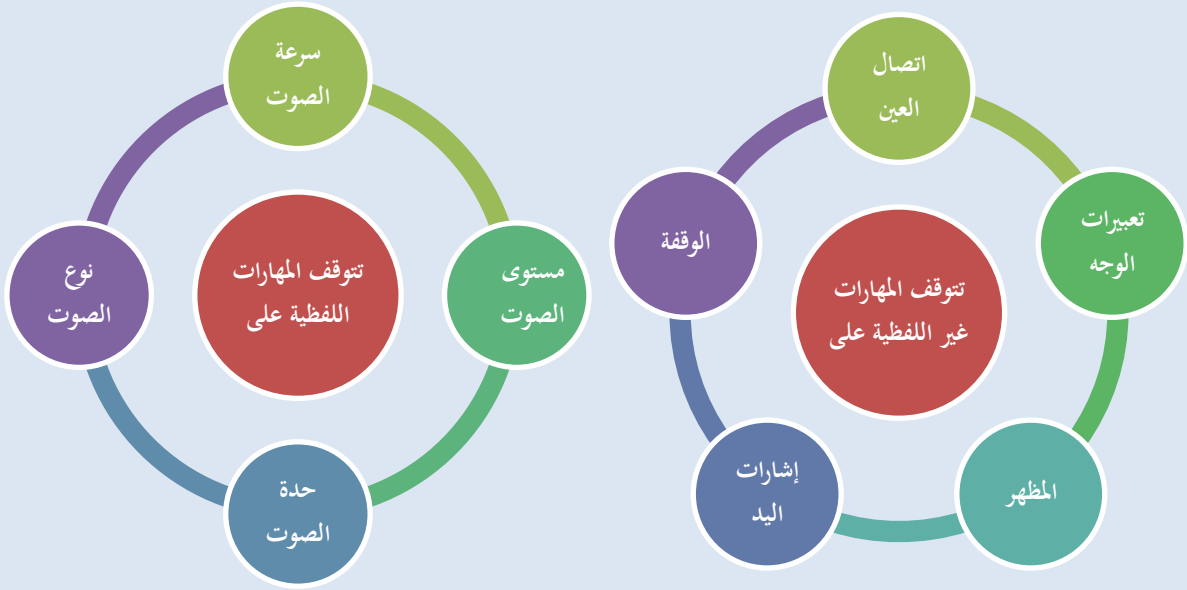
(المحتوى)

يشكل المحتوى ٨٠% من العرض، قسم المادة إلى ثلاث أو خمس نقاط رئيسية، ثم دعم كل نقطة مع بيانات أخرى عدا الأرقام والحقائق، ثم اربط النقاط مع بعضها، ولا بد أن يكون المحتوى قادرا على:

- إيجاد حلول لمشاكل الجمهور المستهدف.
 - تزويد الجمهور بمعلومات وحقائق جديدة.
 - إقناع الجمهور أو التأثير فيهم.
- عند تقديمك للمحتوى هناك بعض الأمور التي تجعل عرضك مشوقا وجذابا أهمها:
- ضرب الأمثلة، ورواية القصص.
 - إيراد الاقتباسات، وسرد التعريفات.
 - عقد المقارنات، وإيراد المتناقضات.
 - استخدام الفكاهة الهادفة.
 - إشراك الجمهور.
 - استخدام وسائل إيضاح.
 - استخدام العبارات الانتقالية.

عند تقديم المحتوى يجب على المقدم ما يلي:

أ- إتقان مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي. (مانديل، ١٤٢٣)



ب- معرفة ما يحتاجه عن كيفية عمل واستخدام المساعدات المرئية

إن قدرتنا على الاحتفاظ بالمعلومات قد تزيد بنسبة ٤٠% عند استخدامنا المساعدات المرئية، وبالنسبة لك كمحاضر يعني هذا أن لديك فرصة أكبر لترك أثراً واضحاً لدى حضورك، والاستعمال الصحيح للمساعدات المرئية يسمح بتفكيك المعلومات المعقدة والمتشابكة إلى أجزاء بسيطة يسهل على الجمهور فهمها، كما يساعد على جذب انتباه وتركيز الحضور، وهناك قواعد هامة يجب معرفتها عند استعمال الأدوات البصرية هي :

- يجب أن تكون المساعدات المرئية بسيطة بما فيه الكفاية ليفهمها الحضور.
- اترك المساعد المرئي مدة كافية أمام الحضور، وذلك ليتفحصها قبل أن تبدأ في الحديث عنها.
- لا تجعل ما تعرضه معقد للغاية، بحيث لا يضطر الحضور إلى متابعة قراءته أثناء الحديث.
- لا تتحدث وأنت متجه نحو الشاشة، واجعل الحضور هم وجهتك.
- تدرب على استخدام المساعد المرئي قبل تقديم المحاضرة.
- في حالة حدوث أي خلل في المساعد المرئي أو المعدات المستخدمة، حاول المتابعة دون توقف.

وهناك مجموعة من الأمور يجب مراعاتها عند اختيار المساعدات البصرية: (توفيق، ٢٠١٣، ٤٢-٤٤)

- مستوى التفاصيل: احذف كل التفاصيل غير الضرورية عند تصميم الشكل أو الرسم.
- التناسق: وتعني التناسق في الشكل من حيث الانبساط، والترتيب الأفقي والرأسي وبين المساعدات البصرية، وغيرها من المساعدات.
- قاعدة ٦ × ٦: وتعني أن تقتصر على ٦ كلمات (عرض) و ٦ سطور (طول)، وهذه القاعدة تتيح مساحات بيضاء تحيط بالنص المكتوب؛ بما يزيد من إمكانية قراءته وبالتالي استيعابه.
- استخدام الألوان: لا تفرط في استخدام الألوان، فالألوان الكثيرة تشتت الانتباه.
- الأشكال المرئية: يمكن استخدام العديد من الأشكال في التقديم بالمعينات البصرية مثل: القوائم، والجداول، والخرائط، والرسم البياني.

ج- معرفة أساليب التمرن والأداء: (صويص، صويص، ٢٠٠٨، ٧٦-٧٨)

مثلما يتمرن الرياضي قبل أي حدث رياضي، ينبغي أن يتدرب المتحدث أيضا، وهناك مجموعة من النصائح في عملية التمرن والتدريب على إلقاء العرض أهمهما:

- تمرن على الإلقاء بطرق مختلفة في كل مرة تتمرن فيها، فهذا يساعدك أن تكون تلقائي أثناء الإلقاء.
- إذا كان الإلقاء الذي تريد أن تلقيه معقد وفيه أمور فنية كثيرة، تمرن كأنك تلقيه لصديق.
- بعد ممارسة عدة تمارين، حاول أن تتمرن على النقاط التي وجدت فيها صعوبة.
- اجري التمرين كما لو أنك في الموقف الحقيقي.
- سجل لنفسك خلال تمرينك، ثم استمع لما سجلته بشكل ناقد.
- تمرن على استخدام الأدوات المساعدة في الإلقاء.
- اعمل بروفة مصغرة: اصنع منطقة وكأنها منطقة الإلقاء وذلك بوضع أماكن للمستمعين والملقي وارتيدي الملابس التي سوف ترتديها حين الإلقاء.

وهناك بعض الأمور التي يجب مراعاتها في يوم الإلقاء:

- احضر باكرا وتحقق من تجهيزات القاعة، والأدوات الكهربائية، وجربها.
- تحقق من معدتك، والإضاءة، ووسائل إلقاء المرئية.
- تأكد من جاهزية مقاعد الحضور، وأعد ترتيبها إذا لزم الأمر.
- تأكد أن صوتك يمكن أن يسمع لآخر شخص من الحضور.

(الخاتمة)

تستخدم الخاتمة لتمهيد الحاضرين إلى انتهاء العرض، وتأكيد وصول مضمون الرسالة الاتصالية إلى الجمهور، ولا بد أن تكون الخاتمة:

- موجزة وبلغية.
- مؤثرة جدا.
- متضمنة لأبرز النقاط التي تم تناولها خلال العرض.
- واضحة ومفهومة.

وهناك مجموعة من الإرشادات لعمل خاتمة متميزة منها:

- ضع استنتاجات هامة ذات صلة بالعرض.
- خصص من ٥ - ١٠ % من العرض للخاتمة.
- دون الخاتمة وتدرّب عليها.
- إنهاء الخاتمة بلهجة حاسمة وإيجابية.

خطوات اختتام التقديم:

- إعادة صياغة الأهداف (النقاط الرئيسة).
- تلخيص النقاط الرئيسة.
- اختتم بخطة عمل (ثم ماذا بعد).

المرحلة الرابعة: مرحلة ما بعد العرض والتقديم

ينبغي أن يقوم القائم بعملية العرض والتقديم بالإجراءات التالية:

- دعوة الحضور إلى إلقاء الأسئلة أو التعليقات.
- دعوة الحضور لاستحضار أفكارهم وتساؤلاتهم.
- فتح باب المناقشة على مصراعيه؛ للحصول على أكبر قدر ممكن من التغذية الراجعة.

وبعد الانتهاء من العرض والأسئلة والتعليقات، لا بد أن يقوم القائم على عملية العرض والتقديم بتوجيه الشكر والتقدير للحضور على حسن الاستماع والتجاوب مع ما تم طرحه من قضايا ومعلومات وأن يقوم بتوديعهم حسب الأسلوب الذي اعتمده في الترحيب بهم.



نشاط فردي

قائمة مراجعة مهارات العرض والتقديم

قم باستخدام هذه القائمة بعد مشاهدة عرض تقديمي لأحد الزملاء/الزميلات للتعرف على ما لديها/ما من نقاط إيجابية، وما هو/هي في حاجة إلى تحسين.

ضع علامة (✓) أمام النقاط التي لاحظتها وضع علامة (x) أمام النقاط لم تلاحظها.

اسم المتحدث (مقدم العرض)	اسم المقيّم (المشاهد)
لفتت الافتتاحية انتباهي.	استقبل المتحدث الجمهور وحيّاه بحرارة.
المقدمة وضّحت لي ما يمكن توقعه من العرض التقديمي.	يمكنني سماع المتحدث.
العرض من الحديث كان واضحاً.	أستطيع فهم ما يقوله المتحدث.
كان الحديث مصمماً بطريقة منطقية من البداية إلى الوسط وحتى النهاية.	الحديث المقدم اتسم بالدفء والإحساس.
كان العرض التقديمي مناسباً تماماً للجمهور.	قُدّم الحديث بقناعة شخصية من القلب والعقل.
كان المحتوى مثيراً للاهتمام بالنسبة لي.	كان العرض التقديمي احترافياً.
قام المتحدث بتلخيص النقاط الرئيسية قبل إنهاء العرض.	أشرك المقدم الجمهور في العرض.
أعلمنا المتحدث متى ينهي الحديث.	تعامل المتحدث مع الأسئلة والتعليقات بهدوء واحترام.
أنهى المتحدث كلامه بفكرة أو طريقة قوية.	احتوى الحديث على أمثلة وتوضيحات فعالة.
استخدم مقدم العرض المعينات البصرية.	كان المتحدث واقفاً أثناء العرض.
أمكنني قراءة المادة المعروضة من المكان الذي كنت أجلس فيه.	كان لدى المتحدث اتصالاً بصرياً جيداً مع الجمهور.
وضّحت المعينات البصرية النقاط بطريقة واضحة وبسيطة.	لم يُظهر المتحدث أي حركات أو إيماءات مشتتة للانتباه.
لم يحجب المتحدث الشاشة أو الورق القلاب.	كان المتحدث مبتسماً.
تحدث المتحدث إلى الجمهور بدلاً من مطالعة الشاشة أو الورق القلاب.	استخدم المتحدث يديه للمساعدة في توصيل الأفكار بصرياً.
تضمنت المعينات البصرية كلمات مفتاحية بدلاً من الجمل.	حاول المتحدث استخدام تقنيات التركيز اللفظي.

مؤشرات الأداء

عزيزي الطالب/ة، لمعرفة مدى استفادتك من جلسة " مهارات العرض والتقديم "، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال مخرجات تعلم الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	عرف المقصود بالعرض والتقديم.
٢	اشرح أهمية استخدام العرض والتقديم.
٣	بيّن صفات المقدم الفعال.
٤	اشرح مرحلة التحضير كأحد مراحل العرض الجيد.
٥	ناقش مرحلة التنظيم كأحد مراحل العرض الجيد.
٦	قارن بين مرحلة البناء والإلقاء، ومرحلة ما بعد العرض كأحد مراحل العرض الجيد.

المراجع

- أبو النصر، م. (٢٠٠٩). *مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين*. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر.
- برادبري، أ. (٢٠٠٣). *كيف تحسن مهارات الاتصال مع الآخرين* (ط. ٢) (العامري، خ، مترجم). القاهرة: دار الفاروق للنشر. (العمل الأصلي نشر في ٢٠٠٠)
- توفيق، ع. (٢٠١٣). *التحدث على الملأ والعرض الجيد*. مصر: مركز الخبرات المهنية.
- الصاعدي، م. (٢٠٠٧). *مهارات الاتصال*. المملكة العربية السعودية: مطابع جامعة الملك عبد العزيز.
- صويص، ر.، وصويص، غ. (٢٠٠٨). *تقنيات ومهارات الاتصال*. الأردن: دار إثراء للنشر.
- العلاق، ب. (٢٠١٠). *أساسيات العرض والتقديم*. الأردن: دار اليازوري.
- مانديل، س. (٢٠٠٢). *مهارات العرض والتقديم*. (عبد الهادي، ب، مترجم). الرياض: دار المعرفة للتنمية البشرية.
- مطاوع، ض.، والخليفة، ح. (٢٠١٣). *مهارات الاتصال الفعال*. الرياض: مكتبة الرشد.
- هلال، م. (٢٠١١). *العرض والتقديم*. القاهرة: مركز تطوير الأداء.

إرشادات أكاديمية

طي القيد

إنهاء علاقة الطالب بالجامعة عن طريق:

- الفصل الأكاديمي
- الفصل التأديبي
- الانسحاب = الانقطاع
- الانقطاع

الفصول التي لا تحتسب من المدة النظامية للبقاء في الجامعة

(الصيفي، الانقطاع، التأجيل، الفصل المفصول فيه الطالب بسبب المدة أو المعدل، والفصل التحضيري)



الجلسة العاشرة

التفوق في الاختبارات

" طلب العلم شديد، وحفظه أشد من طلبه، والعمل به أشد من
حفظه "

هلال بن العلاء

(الأصهاني، ١٩٩٣، ٧٦)

ماذا
قالوا

الهدف العام

تعرف كيفية الوصول إلى أعلى درجات التحصيل في الاختبارات، من خلال مراحل الاستعداد الجيد للاختبارات، وبعض استراتيجيات ما قبل الاختبار.

مخرجات التعلم

٥ تفرق بين ما ينبغي مراعاته قبل،
وأثناء، وبعد الاختبار

٦ توضح كيفية التعامل مع قلق
الاختبارات

٧ تستنبط سلوك الطالب المسلم
في الاختبارات

عزيزي الطالب/ة...

يتوقع منك عند
المشاركة في هذه
الجلسة أن تكون قادرا
—ياذن الله— على أن:

١ تعرف مراحل الاستعداد
للاختبارات

٢ تستنتج استراتيجيات ما قبل
الاختبار

٣ تشرح طرق التعامل مع أسئلة
الاختبار من متعدد

٤ تناقش كيف تراجع ما حفظت

التفوق في الاختبارات

بعد مشاهدتك للعرض، اكتب أهم الأفكار التي
يمكن أن تستخرجها من العرض التقديمي

عرض تقديمي بعنوان "مولد
السلوك الجديد"

مقدمة

تبدأ فترة الامتحانات بعد الانتهاء من دراسة جميع دروس المقررات المختلفة، وهذه الفترة تذكرنا بالمقولة الصينية الشهيرة " احفر بئرا قبل أن تشعر بالعطش" فلا تنتظر عزيزي الطالب فترة الامتحانات حتى تحصل المناهج التي درستها طوال الفصل الدراسي، فمهما كانت قدراتك فلن تستطيع فعل ذلك، وينبغي عليك أن يكون تحصيلك للمواد المختلفة طوال الفصل الدراسي ومن ثم تكون فترة الاختبارات للمراجعة من ناحية، وما فاتك من دروس من ناحية أخرى.

نشاط تمهيدي

عزيزي الطالب: إليك قائمة ببعض مهارات الاستعداد للاختبارات ضع علامة (✓) أمام ما يناسب واقعك الفعلي، ثم قيم أداءك.

م	العبارة	أبداً	نادراً	أحياناً	غالباً	دائماً
		١	٢	٣	٤	٥
١	انظم وقتي منذ اليوم الأول للفصل الدراسي.					
٢	استخدم الخرائط الذهنية في المذاكرة وتحديد النقاط الأساسية.					
٣	استخدم التلخيص في المذاكرة وخاصة قبل الاختبار.					
٤	اضع مجموعة من الأسئلة الافتراضية واجيب عليها قبل الاختبار.					
٥	أجيب على أسئلة الاختبارات السابقة.					
٦	أحدد وقت للمذاكرة ليلة الاختبار.					
٧	أجدد الثقة بنفسى ولا استمع للعبارات السلبية.					
٨	استعرض الاختبار بأكمله قبل البدء في الإجابة على أي أسئلة.					
٩	أحضر جميع أدواتي الضرورية، أي أقلام الرصاص، وأقلام الكتابة، والساعة، والآلة حاسبة (إذا كان استخدامها مسموحاً).					
١٠	أركز على التعريفات والقوانين الهامة ليلة الاختبار.					

قيم إجاباتك في ضوء التالي:

(٤٥ - ٥٠) مهاراتك في الاستعداد للاختبارات عالية.	(٣٨ - ٤٤) مهاراتك في الاستعداد للاختبارات جيدة.
(٣٠ - ٣٧) مهاراتك في الاستعداد للاختبارات متوسطة.	(٢٩ فأقل) مهاراتك في الاستعداد للاختبارات تحتاج إلى تحسينها.

مراحل الاستعداد للاختبارات

(سليمان، ٢٠٠٥، ٦٠-٦٢)

عزيزي الطالب هناك مجموعة من المراحل تساعدك على أن تكون في أفضل حالات الاستعداد للاختبارات؛ بما ينعكس على درجاتك ومعدلك في كل مادة، ومن ثم المعدل الكلي. هذه المراحل يمكن إنجازها في النقاط التالية:

أولاً: تحديد أوقات الدراسة بدقة

الدراسة جزء من حياة الطالب وليست كل حياته، فهناك أموراً أخرى لا بد للطالب من القيام بها في حياته اليومية، بعضها يتعلق بالطالب نفسه كنشاطاته الشخصية، وبعضها يتعلق بعائلته ومجتمعه، وبالتالي من الضروري أن يحدد الطالب الوقت المتاح للدراسة في برنامجه اليومي أو في جدولته الأسبوعي.

ثانياً: التحضير المسبق للمادة الدراسية

فالتعلم كما هو معروف يتم بخطوات متعددة ومتتالية وليس دفعة واحدة، والتحضير المسبق للمادة الدراسية ولو بشكل غير تفصيلي مركز، يساعد على إعطاء فرصة إضافية مهمة للتعلم، وبالتالي زيادة احتمالية الاستفادة من الفعاليات والنشاطات اللاحقة التي تتم داخل الصف.

ثالثا: الحضور المستمر للمحاضرات وتدوين الملاحظات

يتعلم الإنسان بطرق مختلفة منها مراقبة الآخرين أو الاستماع إليهم، كما يتعلم من خلال العمل والممارسة. وداخل قاعة المحاضرات على الطالب أن يقوم بكل ذلك، أي يستمع جيدا لما يقوله المدرس ويراقب ما يفعل، فالحضور المستمر، والانتباه الجيد للطالب أثناء كل محاضرة يساعده على تذكر المادة الدراسية عند مراجعتها بسهولة كما أن ذلك يمكن الطالب من التوقع الدقيق لأسئلة الاختبار من متعدد.

رابعا: المذاكرة

إن الاكتفاء بالاستماع إلى الدرس وتسجيل الملاحظات يضمن المعرفة الآنية بالموضوع والتي قد لا تستمر لفترة طويلة، إذ يبدأ الطالب بمرور الوقت بنسيان ما تعلمه، وللحيلولة دون ذلك فلا بد من مذاكرة ما تم تعلمه من محتوى المادة العلمية، أو ما تم تدوينه من ملاحظات حولها، وتشكل المذاكرة فرصة أخرى للتعلم وللتأكد من فهم تفاصيل الموضوع وتثبيت معلوماته.

خامسا: المراجعة الدورية

إن ما عرض حتى الآن في الخطوات السابقة هو تعلم موضوع "درس" واحد لكن المادة الدراسية تتكون من عدة موضوعات متتالية ومتراصة، وبالتالي فإن استمرارية التعلم يقضي من الطالب استمرارية مراجعتها وإعادة مذاكرتها بشكل دوري؛ يساعد على عدم نسيان ما تم تعلمه كما يساعد في ربط الموضوعات التي تذاكر في مناسبات متفرقة.

سادسا: معرفة مستوى التعلم المطلوب

ماذا نعني بتعلم شيء ما؟ هل كل ما نذاكره أو نراجعته نتعلمه بالمستوى نفسه؟ وهل من المفيد معرفة مستويات التعلم؟ إننا نتعلم الموضوعات المختلفة بمستويات مختلفة، فبعض الموضوعات نكتفي بتذكرها فقط، ولكننا نتجاوز التذكر في تعلم موضوعات أخرى إلى الفهم، أو التطبيق، أو التحليل. إن معرفة المستويات السابقة للتعلم وربط ما يتم دراسته بمستوى التعلم المطلوب يساعد الطالب في تنظيم الجهد المبذول لمذاكرة ومراجعة موضوعات وأجزاء المادة استعدادا للاختبارات.

التفوق في الاختبارات

سابعاً: استكمال ما لم يتم تعلمه

بعد الالتزام بالمذاكرة المستمرة خلال فترة الدراسة، والالتزام بالمراجعة الدورية لكل موضوعات الاختبار بشكل متواصل، وتعلم الموضوعات المختلفة بمستويات تعلم متفاوتة، يتمكن الطالب من تحديد الأجزاء والموضوعات التي لا يشعر بأنه قد تعلمها بشكل جيد.

استراتيجيات ما قبل الاختبار

(دوين، ٢٠٠٦، ١٥٩-١٦٢)

هناك كثير من الاستراتيجيات التي تساعد الطالب على اجتياز الاختبار والحصول على الدرجة التي تعكس مستواه الحقيقي، وفيما يلي عرض لأهم الاستراتيجيات التي يمكن أن تساعد الطالب قبل الاختبار:

أولاً: جمع المعلومات الكافية

من الأمور المفيدة جداً للطالب أن يجمع ما يمكن من معلومات عن اختباره، فالخوف من المجهول هو أحد أنواع الخوف الشائعة، والخوف أو القلق الذي يشعر به الطالب قبل الاختبار مرده عدم معرفة الطالب بما سيكون عليه هذا الاختبار، وبالتالي فإن جمع المعلومات عن الاختبار يساعد في الحد من هذا الخوف، ومن المعلومات أو الأسئلة التي يفضل أن يكون لدى الطالب إجابة عنها:

- ما هو مصدر الأسئلة الرئيس؟ هل هو الكتاب الدراسي؟ أم ملاحظات الطالب؟ أم التطبيق العملي؟ أم كل هذه المصادر؟
- هل الأسئلة اختيار من متعدد؟ أم مقالیه؟ أم كلاهما؟
- هل مدرس المادة هو من يضع الأسئلة؟ هل هو الذي يصححه؟
- كيف يصحح الاختبار؟ وما هو توزيع الدرجات على أسئلة الاختبار؟

ثانياً: جمع المعلومات الكافية عن ظروف تقديم الاختبار

ومن المعلومات اللازم معرفتها من قبل الطالب قبل تقدمه للاختبار:

- أ- مكان وموعد الاختبار.
- ب- الفترة التي يسمح فيها بالسؤال والاستفسار بعد تسليم ورقة الأسئلة.
- ج- إمكانية العودة إلى جزء سابق ثم الإجابة عليه.
- د- إمكانية الخروج من القاعة قبل انتهاء وقت الاختبار.
- هـ- أهمية الاختبار في الدرجة النهائية للمادة (وزن الاختبار).

ثالثاً: حل نماذج أسئلة

من الأمور التي تساعد الطالب كثيراً على حسن التصرف أثناء الاختبار مروره بتجارب مماثلة، ويمكن للطالب من خلال حل نماذج من الأسئلة السابقة أن يتمرس ويتدرب على الكثير من الأمور التي تحدث داخل الاختبار؛ مما يكون لديه الخبرة اللازمة التي تمكنه من حسن التصرف أثناء الاختبار الفعلي.

رابعاً: عدم الانقطاع عن الحضور

ينقطع بعض الطلبة عن حضور المادة الدراسية داخل غرفة الصف قبل موعد الاختبار بأيام وربما أسابيع بحجة المراجعة والاستعداد للاختبار، ولكن في العادة تكون المحاضرات الأخيرة غاية في الأهمية، كما أن الكثير من المعلومات عن الاختبار وتعليماته تناقش في مثل هذه اللقاءات.

خامساً: التنبؤ بأسئلة الاختبار

يستطيع الطالب من خلال اطلاعه الجيد على مادة الاختبار، وحضوره المستمر، واستعداده المتواصل أن يتنبأ بالكثير من أسئلة الاختبار.

طرق التعامل مع أسئلة الاختيار من متعدد

(عبد العظيم، ٢٠٠٨، ١٥٩، ١٦٠)

تعد أسئلة الاختيار من متعدد هي الأكثر شيوعاً من بين أسئلة الاختبارات، وهي نوعية من الأسئلة يطرح فيها الممتحن سؤالاً، ثم يعطى عدة إجابات، وعلى الطالب أن يختار إجابة واحدة من الإجابات المتعددة التي أمامه، وينبغي على الطالب مراعاة عدة أمور مهمة عند التعامل مع أسئلة الاختيار من متعدد أهمها:

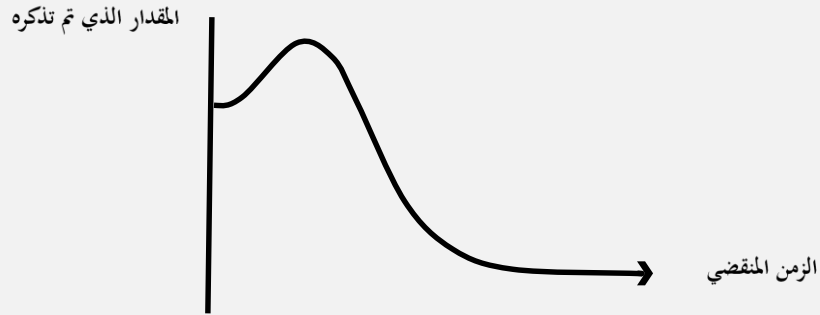
- استعن بالله تعالى قبل أي شيء.
- يجب أن تضبط عامل الوقت لأن الأسئلة كثيرة ولا تحتمل الوقوف أمامها طويلاً؛ وإلا ضاع الوقت منك دون الإجابة.
- احذر من الإجابة السريعة حتى لا تقع في الخطأ، فالفرق بين الإجابة الصحيحة والخطأ بسيط.
- أسئلة الاختيار من متعدد ليست هينة، فهي تعتمد على الفهم بشكل كبير، وتحتاج منك أن تكون ملماً بالموضوع الذي تختبر فيه بشكل كامل.
- تدرب كثيراً على مثل هذا النوع من الأسئلة قبل دخول الاختبار.
- لا تترك سؤالاً دون إجابة، فإذا شعرت بصعوبته فعليك باختيار الأقرب للصواب فربما تكون هي الإجابة الصحيحة.
- ضع الساعة أمامك حتى لا يمر الوقت دون أن تنتهي من جميع الأسئلة.

كيف تراجع ما حفظت؟

(الشرياني، ٢٠٠٩)

عملية المراجعة وتثبيت المعلومات عملية مهمة جدا تضاهي بأهميتها عملية الدراسة والاستذكار نفسها، فلولا المراجعة لما استطعت الحفاظ إلا على ٢٠% من المادة المدروسة والدليل أنه بالاستناد إلى التجارب والملاحظات تبين أن عملية الاستعادة بعد أي فترة تعلم تمر بمرحلتين هما:

- المرحلة الأولى: ارتفاع في منحنى الذاكرة (طفرة) في الساعات الأولى بعد عملية التعلم
- المرحلة الثانية: انخفاض شديد بعدها، والرسم يوضح ما نقصد



لماذا يحدث ذلك؟

لحظة انتهاء عملية التعلم يرتفع المنحنى بشكل واضح لعدة دقائق لأن المخ لم يتسنى له الوقت الكافي لدمج أو توجيه المعلومات الجديدة التي استوعبها للتو، ويتطلب الموضوع عدة دقائق لاستكمال كل المترابطات. أما بعد ذلك بقليل يبدأ المنحنى بالانحدار الشديد، وبعد تقريبا ٢٤ ساعة من عملية التعلم تفقد الذاكرة ٨٠% من المعلومات المدخلة فيها، وهذه المعلومة مخيفة بعض الشيء، لكن الجدير بالذكر أنه لتجنب هذا الانحدار في مستوى الذاكرة يجب اتباع سياسة خاصة في المراجعة سهلة وفعالة لمن يرغب

المراجعة الأولية

هي عملية مراجعة كاملة للمادة التي تم دراستها وتأتي مباشرة بعد عملية التعلم... بمعنى بعد انتهائك من الدراسة بعشر دقائق تحتاج للبدء في مراجعتك الأولية. عملية المراجعة نفسها لا يجب أن تزيد عن ٥ دقائق، مراجعة لكل تفاصيل المادة المدروسة...

حاول أن ترسم ورقة ملاحظاتك أو خريطة للمادة التي درستها من جديد في أقل من ٥ دقائق، وبعد انتهائك قم بمقارنتها بخارطتك الأصلية وقارن الناقص من المعلومات.

المراجعة الثانية

تأتي في اليوم التالي، تحاول فيها كتابة ما تتذكره من ملاحظات على ورقة فارغة (خارطة) وبسرعة لمدة لا تتجاوز دقيقتين إلى أربع دقائق فقط... هذه المراجعة سوف تحمي معلوماتك من النسيان لمدة أسبوع كامل

المراجعة الثالثة

بعد أسبوع من عملية التعلم... مدتها دقيقتين بنفس أسلوب المراجعة الثانية

المراجعة الرابعة

بعد شهر وتكون بنفس الطريقة

إرشادات هامة قبل، وأثناء، وبعد الاختبار

قبل الاختبار: (البلوشي، ٢٠١٤، ١٨٦)

- ألا تستسلم للسهر لوقت متأخر من الليل بل نم مبكراً، واعلم أن راحة الذهن والجسد هي أهم شيء لاستعدادك للامتحان.
- احرص هذا اليوم على أن تجمع بين المراجعة وشيء من الترفيه؛ يقلل من توترك ويمنحك الهدوء لتحظى بقدر وافر من الثقة.
- واحرص على حل امتحانات للسنوات السابقة لكي تتدرب على أسلوب ونمط الامتحانات
- اعرف ما سيغطيه الاختبار، اجمع ما يتعلق بالمواد الدراسية، مثل ما دونته من ملاحظات صفية، والامتحانات القديمة، ودليل الدراسة .
- امنح نفسك وقتاً كافياً، ويفضل أسبوعاً، لمراجعة المواد الدراسية، وإعداد أدوات الدراسة.
- بشكل عام، يؤدي الطلاب أداءً أفضل في الاختبارات إذا كانوا يستعدون لها كما لو كان الاختبار مقالياً .
- لا تنس أن تأكل على أن تشتمل الوجبة على البروتينات، وتجنب الإفراط في السكر والكافيين.
- كن واثقاً من قدرتك على القيام بعمل جيد، واستخدم الكلام الذاتي الإيجابي.
- مارس تقنيات الاسترخاء مسبقاً (مثل التنفس العميق) إذا أحسست بقلق الاختبار.

التفوق في الاختبارات

أثناء الاختبار: (بادويلان، ٢٠٠٧، ١٠٧)

- لا تحاول تعلم شيء جديد في هذا الوقت المتأخر ولا تحاول القيام بمزيد من المراجعة واكتف بما حصلته.
- لا تذهب للجنة الامتحان مبكراً كي لا تدخل في مناقشات مع زملائك تشتت معلوماتك وتضعف ثقتك بنفسك.
- تجاهل أو تجنب غيرك من المتقدمين للاختبار؛ فإن قلقهم قد يكون معدياً.
- اجلس في مقعدك المعتاد، إن أمكن، ولكن اجلس حيث يمكنك تجنب المشتتات.
- أحضر جميع أدواتك الضرورية، أي أقلام الرصاص، وأقلام الكتابة، والساعة، والآلة حاسبة (إذا كان استخدامها مسموحاً).
- تعرف بالضبط كم لديك من الوقت لإكمال الاختبار.
- استمع بعناية إلى أي تعليمات شفوية.
- عندما تُعطى ورقة الاختبار، خذ نفساً عميقاً، استرخ وقرأ التعليمات بعناية.
- استعراض الاختبار بأكمله قبل البدء في الإجابة على أي أسئلة.
- ضع جدولاً زمنياً، وقدر الوقت، وكن على دراية بعدد النقاط التي تستحقها كل إجابة.
- أجب على الأسئلة الأسهل أولاً.
- غير إجابتك فقط إذا كنت متأكدًا تمامًا من أن خيارك الثاني صحيح.

بعد الاختبار:

- لا تحاول المراجعة مع أحد من زملائك.
- قم بتحليل استراتيجيات الاستعداد للاختبار التي استخدمتها، ما الذي نجح معك؟ وما الذي لم ينجح؟ هل بدأت في التحضير في وقت مبكر بما فيه الكفاية، أو كان يجب عليك البدء في الدراسة للاختبار في وقت سابق؟
- استخدم هذه المعلومات لتساعدك في تحديد كيفية الاستعداد للاختبار التالي.
- كن لطيفاً مع نفسك وامنح نفسك الثقة لما فعلته بشكل صحيح.

التعامل مع القلق المصاحب للاختبارات

(فراي، ٢٠٠٤، ١٤٠ - ١٤١)

يدخل بعض الطلاب إلى لجان الاختبارات بهدوء واستعداد لخوض الاختبارات، بينما يصاب بعض الطلاب بمشاكل في المعدة وزيادة إفرازات العرق لديهم ورغبة ملحة في الهروب من هذا المكان، والحقيقية أنه مهما بلغت أهمية الاختبار بالنسبة لك وما يتعلق ذلك بحياتك العملية، أو تأثير الدرجات على تخصصك الجامعي، أو فرصة الحصول على وظيفة ما، فإنه ينبغي أن تقلل من درجة هذه الأهمية في عقلك، إذ ينبغي ألا يؤثر ذلك على استعدادك للاختبارات.

كيف تخفف من نسبة القلق لديك؟

كي تفهم أهمية الاختبار، اقرأ القائمة الموجودة بالأسفل، وسوف تساعدك على معرفة إجابة أكبر عدد ممكن من هذه الأسئلة على الحد من نسبة القلق

م	السؤال
١	ما المادة العلمية التي سيغطيها الاختبار؟
٢	ما النسبة المئوية التي يمثلها الاختبار من درجات المادة؟
٣	ما مدة الإجابة عن الاختبار؟
٤	أين سيقام الاختبار؟
٥	ما نوع الأسئلة الموجودة بالاختبار؟
٦	ما عدد الدرجات المخصصة لكل سؤال؟
٧	ما الأشياء التي يمكن أن أصطحبها معي؟ آلة حاسبة؟ أي شيء ضروري للنجاح؟
٨	هل هناك عقوبة على الإجابات الخاطئة؟



نشاط فردي



انتهى الفصل الدراسي، وستبدأ الاختبارات بعد أسبوعين، صمم جدولاً للمذاكرة والاستعداد الجيد للاختبارات خلال هذه الفترة

الوقت		المادة الدراسية	التاريخ	اليوم
إلى	من			



سلوك الطالب المسلم في الاختبارات

تعتبر فترة الاختبارات من الفترات الحرجة، التي يمكن أن تسبب مشكلات لأسر الطلاب بشكل خاص، وذلك لانتشار بعض السلوكيات غير المرغوب فيها خاصة في فترة الاختبارات، لذا عزيزي الطالب احرص على أن تتحلى بسلوكيات وأخلاق الإسلام خاصة في هذه الفترة، وفيما يلي نعرض أهم سلوكيات الطالب المسلم:

أ- حسن التوكل على الله

عزيزي الطالب إن الأمور كلها بيد الله سبحانه وتعالى، فأحسن الظن به وتوكل عليه، فأنت تحتاج إلى عون الله في كل وقت، وتكون أشد احتياجا له في فترة الاختبارات.

ب- الابتعاد عن الغش

الغش ظاهرة خطيرة وسلوك مشين، ونرى سلوكيات مرتبطة بالغش نكاد لا نصدقها، حينما يُرمي من لم يغش بأنه معقد ومتخلف وجامد إلخ تلك الألقاب، ونجد بعض الطلاب يتهم الطالب الذي لا يساعده على الغش بأنه لا يعرف معنى الأخوة والتعاون، وهذه الظاهرة لها أسباب كثيرة أهمها: (موسى، ٢٠١٢، ١٠٥، ١٠٨).

- **ضعف الإيمان:** فإن القلوب إذا ملئت بالإيمان بالله لا يمكن أن تقدم على الغش وهي تعلم أن ذلك يسخط الله.
- **ضعف التربية:** خاصة من قبل الوالدين، أو غيرها من المدرسين، أو المرشدين.
- **تزيين الشيطان:** فالشيطان يزين لكثير من الطلاب أن الأسئلة صعبة ولا سبيل لحلها والنجاح سوى الغش.

• **الكسل وضعف الشخصية:** كثير من الطلاب يرى أصدقائه من بداية العام وهم يجدون ويذاكرون ويهيئون أنفسهم للاختبار الأخير، وهو لا هم له إلا اللعب والمرح، فإذا جاءت الاختبارات النهائية تراه يطلب المساعدة، والنجاح ولو على ظهور الآخرين عن طريق الغش.

ولا شك أن الغش له آثار سلبية كبيرة على الفرد والمجتمع فهو سبب لتأخر الأمة، وعدم تقدمها، فالإنسان الغاش غدا سيتولى منصبا أو يكون معلما وبالتالي سوف يمارس غشه للأمة بل ربما علم طلابه الغش. عزيزي الطالب تذكر قول النبي "من غشنا فليس منا" فهل ترضى أن يتبرأ منك النبي ويعلن البراءة منك؟

ت- ترك السهر، والمنبهات والمنشطات التي تجهد بدنك وتفقدك التركيز.

ث- الابتعاد عن أصدقاء السوء الذين يدفعونك إلى اللهو ويصرفونك عن الاجتهاد والمذاكرة.

مؤشرات الأداء

عزيزي الطالب/ة، لمعرفة مدى استفادتك من جلسة " التفوق في الاختبارات "، قم بقياس مؤشرات الأداء الآتية من خلال مخرجات تعلم الجلسة التدريبية:

م	مؤشر الأداء
١	عدد مراحل الاستعداد للاختبارات.
٢	اشرح استراتيجيات ما قبل الاختبار.
٣	بين كيفية التعامل مع أسئلة الاختبار من متعدد.
٤	وضح كيفية مراجعة ما تم حفظه.
٥	حدد أهم الإرشادات التي ينبغي مراعاتها قبل، وأثناء، وبعد الاختبار .
٦	وضح كيفية التغلب على قلق الاختبار .
٧	ناقش سلوك الطالب المسلم في الاختبارات .

المراجع

- بادويلان، أ. (٢٠٠٧). *المفتاح في أسباب النجاح*. الرياض: دار الحضارة للنشر.
- البلوشي، م. (٢٠١٤). *مهارات التفوق الدراسي*. الأردن: دار المناهج للنشر.
- دووين، ح. (٢٠٠٦). *مشكلات الطلبة في الاختبارات وطرق علاجها*. مصر: دار الفلاح.
- سليمان، س. (٢٠٠٥). *عادات الاستدكار ومهاراته الدراسية السليمة*. القاهرة: عالم الكتب.
- الشرباتي، أ. (٢٠٠٩). *مهارات التفوق الدراسي*. استرجعت من <https://www.noor-book.com>
- عبد العظيم، ح. (٢٠٠٨). *مهارات في فن المذاكرة*. مصر: مكتبة أولاد الشيخ للتراث.
- فراي، ر. (٢٠٠٧). *كيف تذاكر (ط.٢) (العامري، خ، مترجم)*. القاهرة: دار الفاروق. العمل الأصلي نشر في ٢٠٠٣.
- موسى، ش. (٢٠١٢). *كيف تذاكر وتستعد للامتحانات*. الجزائر: دار الخلدونية.

إرشادات أكاديمية

الانسحاب (الحذف) من مقرر دراسي

يجوز للطلاب الانسحاب بعذر من مقرر، وفق الآتي :

- ١- ألا يزيد عدد المقررات التي ينسحب منها الطالب في الفصل الدراسي عن مقررين.
- ٢- أن توافق الكلية على طلب الانسحاب.
- ٣- ألا يتسبب الانسحاب في انخفاض العباء الدراسي للطالب عن الحد الأدنى وهو (١٢) وحدة دراسية.
- ٤- ألا يزيد عدد الفصول التي ينسحب فيها الطالب من مقرر أو مقررين عن أربعة فصول دراسية.
- ٥- أن يتقدم الطالب بطلب الانسحاب آلياً عبر الخدمات الذاتية خلال عشرة أسابيع من بدء الفصل الدراسي وفق الموعد المحدد في التقويم الدراسي المعتمد.

الفصل من الجامعة والفرص الاستثنائية

ضوابط منح الفرص الاستثنائية للطالب :

إذا حصل الطالب على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر لانخفاض معدله التراكمي عن (٢,٠٠) من (٥,٠٠)، فإنه يكون مفصولاً من الجامعة، ومجلس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية إعطاء فرصة رابعة لمن يمكنه رفع معدله التراكمي بدراسته للمقررات المتاحة.