



ارشادات هامة لعضو هيئة تدريس الجامعات

احمد الو
أ.و. مصطفى نور

ارشادات هامة لعضو هيئة تدريس الجامعات

عزيزي عضو هيئة التدريس هناك أدوات وخبرات علمية وأكاديمية عديدة نمارسها ونطبق العديد منها دون أن نعلم أساسها، لأسباب منها بُعَدنا عن العلوم الإنسانية في حين أن العلوم مُتشابكة تخدم بعضها البعض

نتقدم لحضراتكم بهذا العمل الذي يستهدف نشر الثقافات ذات الصلة بعملنا للربط والابتكار

الضغط على أي عنوان باللون الأحمر
يمكنك من الانتقال السريع للمحتوى
، كذلك الضغط على كلمة أو سهم
رجوع تعود للمحتويات ثانية

الصفحة	الموضوع	مسلسل
3	كيف تجهز مخططاً للمقرر الدراسي	1
4	كيف تجهز خطة المحاضرة	2
5	استخدام الأسئلة بفعالية في التدريس الجامعي	3
7	استراتيجيات سهلة التطبيق في التعليم النشط	4
8	استراتيجية كسر الحواجز ونشر جو الألفة في القاعات الدراسية	5
10	التعامل مع سلوكيات بعض الطلاب في القاعات الدراسية	6
12	استخدام استراتيجيات العصف الذهني في التدريس	7
13	استراتيجيات لوضع أسئلة الامتحان	8
15	إرشادات في بناء جدول المواصفات	9
17	استخدام مستويات التفكير العليا في صياغة أسئلة الامتحان	10
18	جنب طلابك خطأ الوقوع في السرقة العلمية	11
20	نصائح لتجهيز شرائح PowerPoint	12
21	إرشادات لصياغة أسئلة الاختيار من متعدد	13
23	كيف أتأكد من استيعاب الطلاب وفهمهم لموضوعات المحاضرة؟	14
24	كيف تصمم ملف المقرر؟	15
26	استخدام التغذية الراجعة لتحفيز الطلاب	16
27	اعرف وطور نفسك بعد قراءة أنماط المحاضر	17
37	إدارة الصراعات، المتلقي الصعب وأساليب وإستراتيجيات مواجهته	18
43	تقويم العملية التعليمية	19
51	فنيات كتابة تقارير المراجعة	20
78	استراتيجيات التعليم والتعلم	21

كيف تجهز مخططاً للمقرر الدراسي

أن الهدف الأساسي من تجهيز مخطط للمقرر هو تعريف الطالب بطبيعة ومحتويات المقرر الدراسي والسياسات والإجراءات التي سيتم تطبيقها عند حضوره لهذا المقرر الدراسي.

إن تجهيز مخطط للمقرر الدراسي له عدة فوائد من أهمها :

1. إن هذا المخطط يعتبر دليلاً واضحاً أن عضو هيئة التدريس قد جهز وأعد إعداداً جيداً لهذا المقرر.
 2. إن التخطيط والتنظيم الذي يتم توضيحه في مخطط المقرر يمكن أن يخفف المجهود المطلوب للتدريس بدرجة كبيرة حتى قبل أن يبدأ التدريس فعلياً.
 3. يعتبر هذا المخطط نوعاً من التعاقد مع الطلاب ويلقي مسؤولية التعلم على كاهل الطالب.
- إن تجهيز مخطط للمقرر يعتبر من متطلبات إدارة الجامعة ومتطلباً للاعتماد الأكاديمي ومطلباً هاماً لكل من عضو هيئة التدريس والطالب على حد سواء، فالأطراف الأربعة السابقة الذكر يمكن لها جميعاً أن تستفيد من مخطط المقرر إذا تم إعداده بدقة وتنظيم وتفصيل بشكل متكامل.

وفيما يلي أهم العناصر التي يجب أن يحتويها مخطط المقرر:

1. المعلومات الأساسية مثل مسمى المقرر ورقمه، الفصل الدراسي، اسم عضو هيئة التدريس، القاعة، ورقم الهاتف والفاكس، وعنوان الموقع الإلكتروني، والساعات المكتبية، إضافة إلى المتطلبات السابقة للمقرر.
2. قائمة بأهداف المقرر.
3. وصف لمحتويات المقرر.
4. عرض لهيكل المقرر والموضوعات التي سيتم تدريسها مرتبة بشكل يوضح تواريخ ومواعيد المحاضرات والتدريب العملي.
5. طرق التدريس المستخدمة (محاضرة - مناقشة- دراسة حالة- عروض توضيحية).
6. أهم وأحدث المراجع المستخدمة.
7. طرق تقويم الطلاب التي سيتم استخدامها - الأعمال الفصلية والامتحانات النهائية وقائمة الموضوعات التي سوف يتم طرحها للنقاش أثناء الفصل الدراسي والمهمات والواجبات والقراءات المطلوب تنفيذها ومواعيد تسليمها وتوزيع الدرجات وغيرها من الأمور المرتبطة بالتقويم.
8. قواعد الحضور والغياب بعذر أو بدون عذر والسلوكيات المقبولة وغير المقبولة وما يترتب على الغش من جزاءات.
9. ما يعكس ارتباط مادة المقرر برسالة القسم والجامعة.

كيف تجهز خطة المحاضرة

إن عضو هيئة التدريس المتميز الذي يعرف كيف يتحكم في عنصر الوقت يحرص على التخطيط الجيد لوقت التدريس ويمثل التخطيط للمحاضرة جزئية هامة من عملية التدريس بالرغم من عدم اهتمام البعض من أعضاء هيئة التدريس به، علماً بأن وضع خطة للمحاضرة يمثل دليل إرشادي لعضو هيئة التدريس في إدارة بيئة التعلم سواء لنفسه أو من يليه في تولي مهمة تدريس هذه المحاضرة / المقرر لتحقيق مستوى عالي من الكفاءة والفاعلية.

ويشمل التخطيط أكثر من مجرد تحديد ما سيقوم عضو هيئة التدريس بتناوله من موضوعات أثناء المحاضرة، فعملية التخطيط للمحاضرة لا تنتهي حتى يقيم المحاضر مدى تحقيق الطلاب للمخرجات المتوقعة ومدى فاعلية المحاضرة في تمكين الطلاب من تحقيق هذه المخرجات. إن وضع خطة للمحاضرة لا يعني الالتزام بها حرفياً فهناك دائماً من المرونة والقابلية للتغيير والتعديل المستمر من قبل كل عضو هيئة تدريس يقوم بتدريس هذه المحاضرة / المقرر لطلابه.

وهناك ثلاث مراحل أساسية يجب اتباعها عند التخطيط للمحاضرة:

المرحلة الأولى: الإعداد السابق للمحاضرة ويشمل تحديد

1. الأهداف العامة للوحدة / للمقرر (المخرجات التي سوف يتمكن الطلاب منها بنهاية هذه الوحدة / المقرر).
2. المحتوى العلمي.
3. مستوى الطلاب الذين يلتحقون بهذا المقرر (المستوى المعرفي والمهاري للطلاب والمؤهل للمحاضرة).

المرحلة الثانية: تخطيط وتنفيذ المحاضرة ويشمل

1. تحديد عنوان المحاضرة (ويفضل يكون مشوقاً حتى يحفز الطلاب ويثير اهتمامهم).
2. الأهداف التعليمية للوحدة / المقرر.
3. الأهداف التعليمية للمحاضرة (المخرجات التي سوف يتمكن الطلاب منها بنهاية هذه المحاضرة ويمكن قياسها).
4. أهمية هذه المحاضرة (أسباب ومبررات حاجة الطلاب لدراسة هذا الموضوع / علاقة موضوع المحاضرة بباقي موضوعات المقرر).

5. محتوى المحاضرة (الموضوعات التي سوف يتم تدريسها للطلاب).
6. طرق التدريس المستخدمة (وتتضمن توصيف مختصر لكل طريقة مستخدمة).
7. طرق تقويم الطلاب المستخدمة.
8. المواد المستخدمة والوسائل البصرية أو السمعية المساعدة التي تحتاجها لتدريس هذه المحاضرة.

المرحلة الثالثة: أنشطة ما بعد المحاضرة

وأهمها التقويم والمراجعة للمحاضرة لمعرفة مدى تحقيقها لأهدافها

نموذج لخطة المحاضرة		
عنوان المحاضرة :	اسم المحاضر :	
عنوان المقرر :	رقم المحاضرة :	الفرقة / المستوى :
الأهداف العامة للوحدة أو المقرر :		
الأهداف التعليمية :		
أهمية تدريس هذه المحاضرة :		
محتوى المحاضرة :		
طرق التدريس المستخدمة في		
- بداية المحاضرة (المدخل التشويقي لجذب الانتباه)		
- أثناء المحاضرة (كيف سيتم مشاركة الطلاب؟ - كيف سيتم ختام المحاضرة؟)		
طرق التقويم: (كيف ستقيس مدى استيعاب الطلاب)		
- أثناء المحاضرة - في نهاية المحاضرة		
المواد المستخدمة والوسائل المساعدة		

رجوع



استخدام الأسئلة بفعالية في التدريس الجامعي

الوظائف التعليمية للأسئلة الشفهية أثناء المحاضرة والنقاش:

يمكن تقسيم الأسئلة إلى أنواع مختلفة ومنها:

- 1- أسئلة تمهيدية : تهدف إلى تنبيه وإيقاظ العملية التعليمية ولفت الانتباه، وتوضيح الحاجة وإثارة الرغبة في المعرفة، وإظهار أهمية المعرفة وقيمة المعلومة المقدمة، وتحسين القبول للمعلومة المقدمة.

2- **أسئلة توضيحية** : تهدف إلى التعليم المباشر وربط المعلومات الجديدة بالمعلومات السابقة، وتنشيط المعلومات المستخدمة وتجديد استخدامها، واستخلاص المعلومات المطلوب معرفتها عن طريق التحليل الموضوعي.

3- **أسئلة تقييمية** : تهدف إلى تقييم العملية التعليمية وقياس درجة الفهم للمصطلحات الجديدة، ومعرفة المعلومات المطلوبة للامتحان، ومعرفة (قياس) درجة ازدياد المعرفة، وتحديد كمية المعلومات الجديدة التي تم الحصول عليها.

ما يجب إتباعه أو تجنبه عند توجيه الأسئلة للطلاب:

أ - أسأل بطريقة ايجابية واضعاً في الاعتبار ما يلي:

- 1- أن يمكنك السؤال من التقييم المستمر لجميع المعلومات المقدمة خلال المحاضرة.
- 2- أن يؤدي السؤال إلى حث التفكير المباشر للطلاب.
- 3- أن يُقدّم السؤال بطريقة واضحة تُمكن الطالب من تحديد نوع الإجابة المطلوبة دون خلط للأمور.
- 4- أن يُقدّم السؤال لأكثر من طالب وبنفس الطريقة قبل أن تُوضّح الإجابة الصحيحة.
- 5- أن يُقدّم أسئلة لها أكثر من إجابة محتملة (Open-ended question) لتحث مساعي التفكير الذاتي لدى الطالب.
- 6- أن يُمنّح ويُشكر الطالب عند تقديمه للإجابة الصحيحة.

تجنب السؤال بطريقة سلبية واضعاً في الاعتبار ما يلي:

1. لا تستخدم السؤال كوسيلة لعقاب الطالب غير المنتبه في المحاضرة.
2. لا تكثر من استخدام الأسئلة التي تجاب بنعم أو لا فقط (Closed - ended question) ، وإذا استخدمتها فاطلب من الطلاب تحديد سبب الاختيار بنعم أو لا.
3. لا توجه السؤال لطالب مُحدد قبل إلقاء السؤال حتى لا تسبب له أي إحراج إذا لم يتمكن من معرفة الإجابة.
4. لا تشر بإصبع السبابة إلى الطالب عند توجيه السؤال أو طلب الإجابة حتى لا يشعر بنوع من التهديد بل يُفضّل الإشارة باليد.
5. إذا كنت ستوجه السؤال للعديد من الطلاب لا تحاول إظهار أي علامات من خلال تعبيرات الوجه يشعر الطالب منها بصحة الإجابة من خطئها حتى الانتهاء من استقبال الإجابات من باقي الطلاب.

6. لا توجه الأسئلة للطلاب حسب ترتيب جلوسهم أو حسب الترتيب الأبجدي للأسماء أو تسلسل الأرقام، لأن هذا يتسبب في تركيز الأسئلة على مجموعة مُحددة في كل مرة، والأفضل طرح السؤال واستقبال الإجابة دون تحديد لترتيب مُعين.
7. لا تسمح لأي من الطلاب بالإجابة على السؤال بمجرد إلقاءه مباشرة وحاول إعطاء بعض الوقت قبل استقبال الإجابات، لتمنح جميع الطلاب فرصة التفكير في السؤال قبل معرفة الإجابة.
8. لا تخرج الطالب الذي يجيب إجابة خاطئة أو تسيء له حتى لا يتردد في المشاركة حين يطلب منه ذلك في المرات القادمة بل اشكره على مساهمته واطلب من طالب آخر الإجابة عن السؤال، ثم اعرض الإجابة الصحيحة في النهاية حتى لا تختلط الأمور على الطلاب.
9. لا تقدم إجابات محتملة للسؤال المطروح حتى لا تقلل من درجة التفكير الذاتي لدى الطلاب.
10. لا تعطي ظهرك للطلاب عندما يبدأ في الإجابة على السؤال وواجه الطالب مُظهراً له الاهتمام.
11. لا تقترب كثيراً من الطالب عندما يشرع في الإجابة واجعل بينك وبينه مسافة كافية كي يرفع صوته بما يسمح لبقية الطلاب الاستماع للإجابة.
12. لا تركز الأسئلة الموجهة خلال الدرس على نقطة معينة منه وتتجاهل النقاط الأخرى حتى لا يشعر الطالب بأن هذا الجزء فقط هو المهم وأن بقية الأجزاء أقل أهمية .

رجوع

↑

استراتيجيات سهلة التطبيق في التعليم النشط

يعرف التعلم النشط بأنه عبارة عن الأنشطة التدريسية التي تسعى إلى إشراك المتعلمين في عمل أشياء مُحددة وإثارة الدافعية والتفكير فيما يفعلون، ومن استراتيجيات التعلم النشط التي يمكن تطبيقها بسهولة في المحاضرة :

1) التفكير والمشاركة المزدوجة Think, Pair, Share

حيث أن الأفكار تزداد بالتبادل، ففي هذه الطريقة يفكر كل طالب على حده ويرتب أفكاره في خلال 30 - 45 ثانية حول موضوع معين أو مشكلة معينة أو سؤال مُحدد تطرحه المُحاضرة ثم يتبادل كل اثنين منهم أفكارهما معاً، ويمكن التعديل في هذه الطريقة بحيث يتبادل كل زوج من الطلاب أفكارهما مع زوج آخر وذلك من أجل إثراء المناقشة. وفي النهاية يناقش الطلاب أفكارهم بشكل جماعي، وهذا الأسلوب يمرنهم على أسلوب المناقشة وتبادل الأفكار ويعتبر سهل التطبيق حيث يصلح لكافة المستويات الدراسية ويمكن تطبيقه مع أي عدد من الطلاب يتراوح من 3 إلى 100 طالب.

(2) النقطة الصعبة Muddiest Point

يقوم المُحاضر في نهاية كل محاضرة بسؤال الطلاب عن أصعب جزء فيها حيث يقوم كل منهم بكتابة ملاحظاته في ورقة (دون الحاجة لكتابة اسمه عليها) ، ومن ثم يأخذ المحاضر هذه الأوراق ويحللها ليعرف أصعب نقطة في موضوع المحاضرة والتي اتفق معظم الطلاب على أنها نقطة صعبة أو غير واضحة، ليقوم في بداية المحاضرة التالية بالتعقيب عليها وإعادة شرحها.

(3) الجمل الموازية "المراذفة" Paraphrasing

وفي هذا الأسلوب يقوم المحاضر بشرح جزء معين ويعطي عنواناً مناسباً للموضوع ثم يطلب من الطلاب إعطاء عنواناً آخر مناسباً ومرادفاً للعنوان الذي اقترحه، وبالتالي فإجابة الطلاب توضح مدى عمق فهمهم للموضوع.

(4) تقييم الطالب لعمل طالب زميل Evaluation of Another Student's work

يعطي المحاضر للطلاب واجباً منزلياً وعند تسليمه في الموعد المُحدد يسلم كل طالب نسختين من الواجب المنزلي إحداهما إلى عضو هيئة التدريس والأخرى إلى زميل آخر يتم تحديده في ذلك اليوم أو يحدد له كمشريك على مدار الفصل الدراسي، ليقوم الزميل بمراجعة الواجب وإجراء التصويبات اللازمة سواء في اللغة أو المحتوى ويعطي تقريراً ملخصاً في حدود نصف صفحة عن الواجب كنوع من التغذية الراجعة. ويصلح هذا النوع من التفاعل الطلابي عند الحاجة إلى إكساب الطلاب مهارات الكتابة والتعليق.

(5) الجريدة اليومية Daily Journal

وفي هذا الأسلوب يخصص المحاضر جزءاً من وقت المحاضرة لإعطاء الطلاب عدداً قليلاً من الأسئلة، لا يزيد عن ثلاثة، ويتيح لهم الفرصة للإجابة على ورقة، ثم يدير النقاش حول هذه الأسئلة، وفي كثير من الأحيان قد لا يتسع وقت المحاضرة للقيام بهذه الطريقة، لذلك يفضل الكثير من أعضاء هيئة التدريس القيام بها كنوع من الواجبات المنزلية على أن يتم مناقشة إجابات الطلاب على الأسئلة في القاعة الدراسية في المحاضرة التالية.

رجوع



استراتيجية كسر الحواجز ونشر جو الألفة في القاعات الدراسية

غالباً ما يتم قضاء جزء كبير من اليوم الأول من الفصل الدراسي في التعارف، وعرض أهداف المقرر، وفي هذا التوقيت يفضل استخدام استراتيجيات كسر الحواجز بين كل من عضو هيئة التدريس والطلاب، وبين الطلاب أنفسهم، بهدف تقليل حدة التوتر والقلق الذي قد يسيطر على بعض الطلاب،

وكسر الحواجز الثقافية بينهم، وتعرّف بعضهم على بعض، وإشاعة جو من الألفة داخل قاعة الدراسة، وتنمية مهارات الاتصال بينهم، وإشراكهم في العملية التعليمية بشكل مباشر.

إن استراتيجيات كسر الحواجز متعددة، فلا تتردد عزيزي عضو هيئة التدريس في استخدام بعضها وتجريبها، بل وابتكار طرقاً جديدة تناسبك.

ومن استراتيجيات كسر الحواجز:

1- **(تعريف عضو هيئة التدريس بنفسه والطلاب بأنفسهم)** عرف بنفسك، مشيراً إلى أبرز المعلومات

الشخصية، والمقررات والمستويات التي تدرسها، ثم أطلب من كل طالب التعريف بنفسه والهدف من تسجيله للمقرر مع الإشارة إلى آخر كتاب قرأه، أو أبرز معلومة تعلمها، أو سمعها، أو اسم المدينة التي أتى منها، ... إلخ. وهذا يتناسب بشكل أكبر مع الأعداد الصغيرة.

2- **(تقديم الطالب لزميله)** قسم الطلاب داخل القاعة الدراسية إلى مجموعات من أعداد زوجية، واطلب

أن يتحدث عن نفسه مع زميله بشكل إجمالي وفي نقاط مُحددة، ويعطيه بعض المعلومات عن نفسه، كالاسم، تاريخ الميلاد، مكان الميلاد، أفضل الأشياء التي يحبها، ويحدد لكل طالب مدة زمنية لا تتجاوز خمس دقائق للحديث عن نفسه. ولترسيخ هذا التعارف يقوم كل طالب بتقديم زميله لقبية الطلاب.

3- **(تحديد صفة التميز وكتابتها)** اطلب من كل طالب تحديد صفة أو صفتين تميزانه، وأن يكتبها على

بطاقة (يتم توزيع ورق لاصق) ويلصقها على صدره، واطلب من كل طالب تحديد من يشترك معه في هذه الصفة، ومن هو على نقبضه فيها، ويتعرف عليه، ويتم القيام بذلك خلال خمس دقائق.

4- **(ذكر العمل المنجز)** أطلب من كل طالب ذكر عمل يعتقد أن أحداً من الحضور لم يقم به من قبل،

وأنه الوحيد الذي قام به، وعليه أن يعيد عرض الفكرة حتى يتضح أن أحداً من الحضور لم يقم بمثل عمله.

5- **(بطاقة الاهتمامات والميول)** أطلب من كل طالب أخذ بطاقة والكتابة عليها بما لا يزيد عن ثلاث

عبارات مُحددة، مثل: اللون الذي يفضله، أو اهتماماته، أو هواياته، ... إلخ، اجمع الأوراق بعد ذلك، اعد توزيعها عشوائياً، بحيث يحصل كل طالب على بطاقة أحد زملائه الآخرين، ثم اطلب من كل طالب الوصول إلى الشخص الذي يحمل بطاقته والتعرف عليه.

6- **(التقديم المعلن)** اطلب من كل طالب تقديم نفسه للآخرين، موضحاً معنى اسمه، ولماذا سمي بهذا

الاسم؟ (سواء الاسم الأول، أم الأوسط أم الأخير)، وما كنيته؟ ولماذا كني بها؟

7- **(العبارات الكاشفة)** اطلب من كل طالب كتابة جملة أو كلمات تعبر عن شعوره في اليوم الأول من الدراسة (بدون ذكر الأسماء)، ثم اجمع الأوراق واكتب ملخصاً لها بشكل عمودي على أحد جانبي السبورة، بحيث تكتب على الجانب الآخر من السبورة شعورك أنت في هذا اليوم كأستاذ ثم اعقد مقارنة بين العمودين، موضحاً المسؤولية المشتركة بين عضو هيئة التدريس والطالب في عملية التعليم.

8- **(الصفات المشتركة)** قسم الطلاب إلى فرق، بحيث يضم كل فريق (4-6 أفراد)، واطلب من أفراد كل مجموعة الاجتماع لمدة خمس دقائق، وكتابة كل الصفات المشتركة بينهم، مع تجنب كتابة الأشياء الواضحة مثل: (جميعنا يحضر هذا المقرر، كلنا يستيقظ من النوم، ... إلخ)، وعند انتهاء الوقت اطلب من كل مجموعة أن تقدم عدد النقاط التي اشترك فيها أفراد المجموعة، وما هي أكثر هذه النقاط غرابة (هذه الطريقة تصلح أكثر للمجموعات الصغيرة).

رجوع
↑

التعامل مع سلوكيات بعض الطلاب في القاعات الدراسية

عزيزي عضو هيئة التدريس:

- إذا لاحظت أي سلوك غير جيد من أحد الطلاب كأن يتحدث مع زميله أثناء حديثك، فلا بد أن تنتبه له من البداية وتمنعه من التكرار فإنك بعدم اتخاذ إجراء صارم ترسل رسالة خاطئة لبقية الطلاب بأنك تقبل هذا السلوك وأنه من المقبول أن يتحدث الطلاب مع بعضهم أثناء حديثك.
- استخدم وسائل إدارة القاعات الدراسية الفعالة قبل أن تصبح متوتراً وتفقد صبرك أو تستاء من سلوك ما، فستكون أفضل حالاً عندما تركز جهودك، وعندما تتعامل مع طلبتك بحب وتقدير.
- حاول ألا تخرج أي طالب أمام زملائه فتحقير الطالب أمام الآخرين يثير حفيظته وحفيظة باقي الطلاب في القاعة الدراسية.
- حافظ بقدر الإمكان على لياقتك البدنية وحالتك المزاجية فإن هذا ينعكس بشكل مباشر على طلابك.
- إذا تحدثت بحدته مع أحد الطلاب في محاولة لضبط النظام في القاعة الدراسية، فحاول بعدها أن تخفف من توتر الموقف.
- تذكر أن التدريس أمام مجموعة من الطلاب ليس بالأمر الهين وإلا لقام به أي شخص، وأنه رغم كل المعاناة التي قد تواجهها فإن العائد المعنوي المتحقق يستحق كل ما يبذل من جهد. وإليك وصفاً لبعض السلوكيات والطرق المقترحة للتعامل معها:

م	السلوك	وصف للسلوك	طرق مقترحة للاستجابة لهذا السلوك
1	المشتت	يبعد عن موضوع المحاضرة ويستخدم أمثلة بعيدة عن الموضوع	<ul style="list-style-type: none"> ● ركز الانتباه بالبدء مرة ثانية في نفس النقطة. ● اسأل كيف يرتبط موضوع المحاضرة بالموضوعات التي يتم مناقشتها أثناء المحاضرة. ● استخدم المعينات البصرية، اكتب على السبورة واستخدم الأوفر هيد بروجكتور. ● اسأل الطالب المشتت أن يلخص النقاط الرئيسية للمحاضرة. ● أعد صياغة سؤاله بحيث يوجه لموضوع المحاضرة.
2	الخجول	يلتزم الصمت - ولا يشارك إلا نادراً	<ul style="list-style-type: none"> ● غير طريقة التدريس من المناقشة في مجموعات إلى حل التمارين فردياً. ● شجع وادعم أي مشاركة بشكل إيجابي. ● أشرك الطالب الخجول بتوجيه السؤال مباشرة إليه، ولكن لا تسبب له حرجاً إذا لم يعرف الإجابة. ● وجه النظر إليه مباشرة عندما تتحدث أثناء المحاضرة. ● اجعله قائداً في مجموعة صغيرة عند استخدام نظام المجموعات.
3	الثرثار	كثير الكلام - مدعى المعرفة - قد يكون على علم فعلاً أو مدعي	<ul style="list-style-type: none"> ● احترم تعليقات الطالب. ● اعطى الطالب مساحة من الوقت للتعبير عن وجهة نظره كلما أمكن ذلك ثم ارجع مباشرة لموضوع المحاضرة الرئيس. ● اهتم بهذا الشخص في أوقات الراحة بين المحاضرات. ● وجه نظرك تجاه شخص آخر وتحرك نحو هذا الشخص كإشارة للشخص الأول بالتوقف.
4	المعوق	الذي يحاول أن يعرقلك ويضع المعوقات في طريقك	<ul style="list-style-type: none"> ● اعترف بأنك لا تستطيع الإجابة على سؤاله عندما يوجه إليك سؤالاً صعباً لا تعرف إجابته ووجه السؤال إلى المجموعة أو إليه شخصياً. ● علق بأن هذه تعتبر خبرة تعليمية مشتركة بينك وبينه. ● حاول أن تتجاهل مثل هذا السلوك.

5	المجادل - المخالف	الذي يعترض على كل ما تقوله	<ul style="list-style-type: none"> • اعد توجيه السؤال إلى المجموعة أو بعض الطلاب المتميزين. • أكد على النقاط الايجابية في الحديث. • وضح له أنك تقدر تعليقاته ولكنك تود أن تسمع من الآخرين أو أنك مختلف معه في الرأي وتود أن يعلق الآخرون على هذا الاختلاف.
---	----------------------	----------------------------	---

رجوع



استخدام استراتيجية العصف الذهني في التدريس

العصف الذهني هو طريقة سريعة وفعالة في تشجيع الطلاب على التفكير الابتكاري واستخدام مهارات التفكير العليا (تحليل- تركيب- تقويم)، وتتيح لهم طرح أفكارهم ضمن المجموعات، وتجعلهم يشاركون دون خوف من النقد، وتعطيهم فرصة لعرض عدد من الأفكار وتنقيحها واختيار أفضلها ووضع حلول لمشاكل معقدة. ولكي يحقق هذا النشاط الغرض منه يجب أن نصممه بشكل مناسب مع مراعاة ما يلي:

1- قبل العصف الذهني:

- قسم الطلاب داخل القاعة إلى مجموعات صغيرة، واطرح المشكلة أمامهم في صورة سؤال أو عدة أسئلة مكتوبة على السبورة، وتأكد من استيعابهم إياها.
- اطلب من أفراد المجموعة محاولة الوصول إلى بعض الأفكار الأولية منفردين خلال 3-5 دقائق، وتسجيلها على ورقة دون تنقيحها قبل بدء المناقشة، لكي لا تضع الأفكار الجيدة مع احتدام النقاش.
- كلف واحداً من الطلاب في كل مجموعة بتسجيل الأفكار التي يتم طرحها داخل المجموعة.
- خصص وقتاً كافياً للعصف الذهني بحيث يسمح بمناقشة الأفكار المطروحة والخروج من فكرة إلى فكرة/ أفكار أخرى. ويتم ذلك في حدود 10 دقائق أو أكثر حسب عدد الطلاب في المجموعات.

2- أثناء العصف الذهني:

- شجع جميع أفراد المجموعة على التفكير الابتكاري، والمشاركة بأفكارهم دون حرج، والوصول لعدد من الأفكار الجديدة والأكثر غرابة مع مراعاة أن تكون واقعية في نفس الوقت.
- يجب أن يتم إدارة الجلسة بإيقاع سريع ومتلاحق، فهذا هو الأساس في نجاح تنفيذ هذه الاستراتيجية. مع مراعاة أن بعض الطلاب قد يحتاج وقتاً أطول للتعود على أسلوب النقاش، خاصة عند تطبيق هذه الاستراتيجية لأول مرة.

- بعد انتهاء الوقت المُحدد، ابدأ بتلقي مقترحات المجموعات وكتابة أفكارهم على التوالي، مع التنبيه على تجنب تكرار الأفكار المطروحة. ويمكن تكليف أحد الطلاب بتسجيل هذه الأفكار على السبورة أو على لوحة ورقية.
- لا تصدر حكماً على أفكار الآخرين أو تنتقدها، لأن هذا يتسبب في إشاعة جو من التوتر والامتناع عن طرح الأفكار، إضافة إلى أن الأفكار غير الواقعية أو غير العملية يُمكن أن تؤدي لأفكار أخرى يُمكن تنفيذها.
- اصنع جيداً للشخص المتحدث عند عرض أفكاره بدلاً من التفكير في الخطوة التالية أو فيما ستقوله أنت.
- اطلب من الطلاب النظر في الأفكار المكتوبة، فقد يساعد ذلك على توليد أفكار أخرى.

3- بعد انتهاء العصف الذهني:

- لا تختَر أي حل مقترح حتى ينتهي كل الأفراد من عرض أفكارهم.
- حدد القواعد التي يمكن على أساسها اختيار أفضل الأفكار (مثل: قابليتها للتنفيذ خلال وقت مُحدد، أو انخفاض تكلفتها، وهكذا...).
- لا تعلن عن هذه القواعد قبل بداية العصف الذهني، لأن إعلانها يؤدي إلى انشغال المجموعات بمراعاة هذه القواعد، وتقييم كل فكرة مطروحة مما يحد من الأفكار الابتكارية.
- استعرض كل الأفكار التي تم التوصل إليها أثناء العصف الذهني، وقسمها إلى فئات (إن أمكن) ومن خلال التصويت حدد أفضل حلين اتفق عليهما الطلاب وكانا أكثر واقعية طبقاً للقواعد.
- ناقش مميزات كل حل من هذين الحلين مع التركيز على المشكلة نفسها ومحاولة تقريب وجهات النظر لاختيار أفضلهما.
- إذا تم الاتفاق على حل نهائي للمشكلة انتقل إلى مرحلة تنفيذ هذا الحل إذا كان ذلك مطلوباً.
- في النهاية اشكر الطلاب على مشاركتهم.

رجوع



استراتيجيات لوضع أسئلة الامتحان

لا يُفضّل بعض أعضاء هيئة التدريس قضاء الكثير من الوقت في إعداد الاختبارات وتصحيحها رغم أن الاختبارات تعتبر من الوسائل التعليمية الهامة التي لها فوائد عديدة من أهمها:

(1) تقويم تعلم الطلاب وتقدير ما إذا كانوا قد تعلموا ما يُفترض أن يتعلموه.

- (2) تحفيز الطلاب للتعلم وتوجيه طريقة إعدادهم للاختبار، (فالالاختبار المُعد جيداً يساعد على الفهم والتحليل للمادة العلمية أثناء الإعداد للاختبار وليس مجرد الحفظ والاسترجاع).
- (3) تساعد الاختبارات عضو هيئة التدريس على تقدير مدى نجاحه في توصيل المادة العلمية للطلاب وتحقيق أهداف المقرر.
- (4) نتائج الاختبارات تمد الطلاب بمؤشرات عن الموضوعات والمهارات التي يجب أن يركزوا عليها عند الإعداد للاختبارات اللاحقة.

وفيما يلي بعض الاستراتيجيات التي يمكن أن تساعدك كعضو هيئة تدريس في التحسين من كفاءة تصميم الاختبارات:

- 1) أن تقضي وقتاً كافياً في الإعداد للاختبار آخذاً في الاعتبار المخرجات التعليمية التي تريد قياسها وطريقة وضع الاختبار وتوزيع الدرجات والزمن اللازم للتفكير والإجابة والمراجعة من قِبَل الطالب.
- 2) أن تكون الأسئلة متوافقة مع الموضوعات والمهارات التي يجب أن يتعلمها الطلاب (أهداف المقرر) ولتسهيل ذلك يمكن عمل جدول يتضمن أعلاه أهداف المقرر وأوزانها التفاضلية حسب أهميتها وعلى جانبه المحتويات والمفاهيم وأوزانها التفاضلية حسب أهميتها، ثم تراجع الأهداف والمحتويات التي يغطيها كل سؤال وتحديد الدرجة التي تتناسب مع وزنه.
- 3) أن يكون الاختبار واضحاً وواقعياً فالأسئلة المُحددة الواضحة والدرجات المُحددة لكل سؤال تجعل من نتائج الاختبار وسيلة لتحديد مستوى الطلاب بشكل دقيق.
- 4) أن يكون الاختبار متوازناً بحيث يُغطي مُعظم العناصر والمفاهيم والأفكار الهامة التي تم شرحها في القاعة الدراسية.
- 5) أن تستخدم أكثر من وسيلة للاختبار فالطلاب يختلفون في تفضيلهم لطريقة مُحددة . مثل أسئلة الاختيار من مُتعدد MCQ أو الأسئلة ذات الإجابات القصيرة أو الأسئلة المقالية . ويمكن للاختبار الواحد أن يشمل أكثر من شكل من هذه الأشكال وغيرها، مع مُراعاة تجنب استخدام شكل من الاختبارات لم يتعوده الطلاب في الاختبار النهائي.
- 6) أن تستخدم الأسئلة التي تقيس الفهم وليس مجرد التذكر.
- 7) أن يُراعي في الاختبار ألا يكون سهل الغش (فمثلاً يمكن طباعة نسختين من نفس الاختبار مع تبديل ترتيب الأسئلة في كل نسخة، أو عند استخدام الإجابة بصح أو خطأ يضاف عبارة مع التعليق)

تصميم الاختبارات بكفاءة : لكي يكون الاختبار أكثر كفاءة لابد أن تراعي النقاط التالية:

- 1) يفضل أن تقوم بإعداد اختبار جديد في كل مرة تدرس فيها المقرر.
- 2) قم بتجهيز الأسئلة تبعاً أثناء الفصل الدراسي ولا تنتظر حتى الأسبوع الأخير لتقوم بإعداد الاختبار. والأفضل كتابة بعض الأسئلة في نهاية كل محاضرة بحيث يكون لديك مع الوقت بنكاً للأسئلة. علماً أن وجود خطة للدرس يساعدك في تحقيق ذلك.
- 3) اطلب من الطلاب أن يعدّوا بعض أسئلة الاختبار والإجابة الصحيحة عليها سواء أسئلة قصيرة الإجابة أو مقالية واختر بعضاً منها (أو معظمها إذا كان عدد الطلاب قليلاً بحيث يسمح بذلك) وأدرجها في الاختبار.
- 4) احصل على بعض نماذج الاختبارات لنفس المقرر من الزملاء في نفس الجامعة أو الجامعات الأخرى واسترشد بها كلما أمكن.
- 5) ضع إرشادات واضحة عن طريقة الإجابة عن كل سؤال، واسأل بعض الزملاء أن يقرءوا هذه الإرشادات ليحددوا مدى وضوحها.
- 6) ضع بعض الأسئلة السهلة الإجابة في بداية الامتحان، فهذا يساعد الطلاب على تلافي الشعور بالتوتر وإكسابهم الثقة بالنجاح.
- 7) إذا قمت بإدراج عدد محدود من الأسئلة شديدة الصعوبة وذلك بما يتناسب مع قدرات بعض الطلاب (أحياناً سؤال واحد) فاحرص ألا يكون سؤال خداعي وأن يكون قرب نهاية ورقة الأسئلة.
- 8) وزع الأسئلة على ورقة الإجابة بشكل متناسق مع ترك مسافة كافية بين كل سؤال والآخر ومساحة كافية لإجابة الأسئلة التي تتضمن إكمال الفقرات أو الأسئلة قصيرة الإجابة (إذا كانت الإجابة في نفس ورقة الأسئلة) مع مراعاة أن توزع الأسئلة بنفس ترتيب موضوعات المقرر.

رجوع



إرشادات في بناء جدول المواصفات

يحتاج عضو هيئة التدريس إلى دليل أو مرجع يرشده عند وضع أسئلة الامتحان، حتى يتأكد أن ما يتم الاختبار فيه هو ما تم تدريسه بالفعل، وأن ما يتم تدريسه يرتبط بأهداف الوحدة/المقرر المحددة. ومن هنا تأتي أهمية وجود جدول مواصفات للاختبار، وهو جدول ذو اتجاهين يصف الموضوعات التي يغطيها الاختبار وتوزع فقراته لتشمل كافة الموضوعات، ويراعى الوزن الحقيقي لكل جزء من أجزاء المقرر بما يوفر مصداقية عالية للاختبار.

وإليك عزيزي عضو هيئة التدريس خطوات تصميم جدول مواصفات الاختبار:

1. حدد الأهداف أو المخرجات المرغوبة للمقرر الدراسي الخاضع للاختبار (توضع أعلى الجدول، أفقياً).

2. حدد موضوعات المقرر الدراسي المرتبطة بكل هدف من أهداف المقرر (وتوضع على جانب الجدول، رأسياً).

3. حدد الأوزان النسبية (درجة الأهمية) لكل من الأهداف والموضوعات (وتتوقف هذه الأهمية على مقدار الوقت الذي يحتاجه تناول موضوع ما، وليكن على مقياس من 1 - 3، حيث 3 تعني الأكثر أهمية) كما يمكنك زيادة نسبة مئوية بسيطة لوزن موضوع ما تراه أكثر أهمية حتى وإن كان الوقت المطلوب لتغطيته قليل. كما يمكن تقسيم الأهداف التعليمية بحيث تقيس المستويات الإدراكية (التذكر، الفهم، التطبيق، التحليل، التقويم، الإبداع) ، والعملية والوجدانية.

المجموع الكلي	الأهداف التعليمية وأوزانها التفاضلية						الأوزان	الموضوعات الأساسية وأوزانها التفاضلية
	الهدف (و)	الهدف (هـ)	الهدف (د)	الهدف (ج)	الهدف (ب)	الهدف (أ)		
	2	2	3	3	2	1		
1						(1)	1	الموضوع 1
4					(4)		2	2
2					(2)		1	3
2					(2)		1	4
4					(4)		2	5
6				(6)			2	6
9				(9)			3	7
24		(6)	(9)	(9)			3	8
10		(4)	(6)				2	9
4		(4)					2	10
2		(2)					1	11
8	(4)	(4)					2	12
76	4	20	15	24	12	1		المجموع الكلي

نلاحظ في الجدول السابق وجود 6 أهداف للمقرر (من أ إلى و)، وقد أعطيت هذه الأهداف الأوزان (1 ، 2، 3، 3، 2، 2) ، وذلك حسب أهمية كل منها. ويتناول المقرر الدراسي 12 موضوعاً 1-12 بأوزان مختلفة كما هو موضح في الجدول، والهدف (ب)، على سبيل المثال، يتحقق من خلال الموضوعات (2 ،

3، 4 ، 5) وحاصل ضرب الوزن النسبي لهدف ما في الوزن النسبي لموضوع ما يُحدد عدد فقرات الاختبار التي يُقترح استخدامها في الاختبار التحصيلي ، فيكون لدينا إجمالي 76 فقرة، يمكن استخدامها جميعاً أو نصفها (38) أو ربعها بناءً على عدد فقرات الاختبار التي يحددها عضو هيئة التدريس، وزمن الاختبار، مع مراعاة النسبة بين الفقرات الخاصة بكل موضوع.

ملحوظة : يفيد هذا الجدول كثيراً في أسئلة الاختيار من متعدد، الصح والخطأ مع التعليل، ويمكن استخدامه لأسئلة المقالية المُجزأة إلى فقرات عدة أو ذات الإجابات القصيرة.

رجوع

↑

استخدام مستويات التفكير العليا في صياغة أسئلة الامتحان

يميل الكثير من أعضاء هيئة التدريس، عند تجهيز الاختبار، إلى استخدام الأسئلة التي تقيس المعرفة بنسبة كبيرة (تتراوح من 80 – 90%) واستخدام هذا النوع من الأسئلة ليس بالأمر السيئ، ولكن التركيز عليه دون غيره من الأنواع في الاختبار، يعتبر من نقاط الضعف. فحاول، عزيزي عضو هيئة التدريس، استخدام الأسئلة التي تقيس المستويات الأعلى من التفكير. فهناك ستة مستويات من التفكير كما عرفها بلوم (1956)، والتي قام بتعديلها بوهل (1956) وتشمل التذكر، والفهم، والتطبيق، والتحليل، والتقييم، والإبداع/الابتكار. وفيما يلي أمثلة عن كيفية صياغة الأسئلة في كل نوع:

م	مستوى التفكير	ما يقوم به الطالب	أمثلة
1	التذكر Remembering	التعرف على المعلومات وتذكرها	<ul style="list-style-type: none"> • من، ماذا، متى، أين، كيف..... • صف..... • اذكر ما تعرفه عن..... • عرف المصطلحات التالية:.....
2	الفهم Understanding	شرح الأفكار أو المفاهيم	<ul style="list-style-type: none"> - اعد سرد ما فهمته عن باستخدام أسلوبك الخاص. - قارن بين و من حيث - ناقش باختصار..... - فسر..... - علل حدوث.....

3	التطبيق Applying	استخدام المعلومات في وضع مشابه	- وضح كيفية ارتباطب.....؟ - كيف يعتبر مثلاً على.....؟ - لماذا تعتبر من العمليات الهامة؟ - احسب ناتج.....
4	التحليل Analyzing	تفصيل الكل إلى أجزائه المختلفة، وتفكيك المعلومات إلى أجزاء لاستكشاف وفهم العلاقات التي تربط بعضها بعضاً	- ما مكونات أو أجزاء أو ملامح؟ - صنف طبقاً ل..... - وضح بالرسم والرسم البياني..... - كيف يمكن مقارنة مع؟ - ما الدلائل التي تم استخدامها لتأكيد أن؟
5	التقييم Evaluating	تكوين رأى، حكم أو قرار وتبرير القرارات أو الإجراءات المتخذة	- هل توافق على أن؟ - ما رأيك في؟ - ما أهم عنصر في موضوع؟ - رتب هذه الأمور حسب أهميتها..... - ما القرار الذي ستتخذه في؟ - ما المعايير التي يمكن أن تستخدمها في تقييم؟
6	الإبداع/الابتكار Creating	دمج عدد من الأفكار والخروج بكيان جديد وتوليد أفكار ومبتكرات ووجهات نظر جديدة	- ما الذي تستنتجه أو تنتبأ به من؟ - ما الأفكار التي يمكن أن تضيفها إلى؟ - كيف يمكن أن تصمم / تبكرجديد؟ - ما الذي يمكن أن يحدث إذا تم خلط / دمج؟ - ما الحلول التي تقترحها ل؟

رجوع



جنب طلابك خطأ الوقوع في السرقة العلمية

مفهوم السرقة العلمية Plagiarism

تعتبر السرقة العلمية من المشاكل الأخلاقية المعقدة والمتعددة الوجوه في البيئة الجامعية. ويمكن تعريف السرقة العلمية، بشكل مُبسط، في المحيط الجامعي، على أنها تحدث عندما يقوم الكاتب مُتعمداً

باستخدام كلمات أو أفكار أو معلومات (ليست عامة) خاصة بشخص آخر بدون تعريف أو ذكر هذا الشخص أو مصدر هذه الكلمات أو المعلومات، منسباً إياها إلى نفسه. وهذا التعريف ينطبق على الكتابات المنشورة ورقياً أو إلكترونياً أو الخاصة بطلاب آخرين. ومن أكثر أسباب اللجوء للسرقة العلمية : قصر الوقت وتأجيل إنجاز المهام إلى أن يحل الموعد النهائي لتسليم البحث، أو صعوبة البحث المطلوب، أو اعتياد الطلاب القيام بهذا العمل أو عدم وضوح مفهوم السرقة العلمية والطريقة الصحيحة للاستشهاد والتتويه (Citation) عن المراجع لدى الطلاب.

وإليك عزيزي عضو هيئة التدريس بعض النصائح لتجنب وقوع طلابك في هذه المشكلة:

1. وضح بالتحديد وبدقة للطلاب، ومنذ اليوم الأول من الفصل الدراسي، مفهوم السرقة العلمية، موضحاً أهمية حقوق الملكية الفكرية والأمانة العلمية والاستخدام الأمثل للكتابات العلمية والمراجع، والعقوبات المترتبة عليها. واجعل هذا الأمر واضحاً في مخطط المقرر (syllabus)، مع توفير بعض الروابط الخاصة بحقوق الملكية الفكرية في المخطط.
2. وضح للطلاب عدم قبولك باللجوء للمكاتب التي تقوم بتجهيز هذه البحوث لحساب الطالب. واعرض بعض نماذج من البحوث وناقش مع الطلاب نقاط القوة والضعف فيها، حتى يدرك الطلاب أنك على علم بما هو موجود بالفعل، موضحاً أن معظم هذه البحوث لا يرقى للمستوى المطلوب، وأنتك تتشد الأفضل.
3. حدد موضوعات البحوث للطلاب في وقت مبكر من الفصل الدراسي حتى تسمح بالوقت الكافي للتعمق في البحث. ووضح أن الهدف من البحث هو تعلم مهارات التفسير والتحليل واستخدام المعلومة، وليس مجرد تجميع المادة العلمية والحصول على منتج نهائي.
4. غير موضوعات البحث بشكل دوري كل فصل دراسي، حتى لا يتم تداول هذه البحوث بين الطلاب أو بيعها أو شرائها.
5. شجع الطلاب على استخدام مصادر متنوعة للحصول على المادة العلمية، بحيث يكون بعضها من المراجع والمجلات المطبوعة والبعض من الإنترنت أو من خلال المشاهدات أو المقابلات الشخصية أو الاستبيان، إلخ... وذلك لتفادي القس واللصق.
6. وضح للطلاب حدود استخدام الإنترنت والمقالات المنشورة إلكترونياً في البحث (بحيث لا تزيد في النصوص المكتوبة عن 10% أو ألف كلمة، أيهما أقل)، واستخدام الأقواس أو الكتابة المائلة أو حجم الحرف الأصغر، أو ترك مسافة كافية قبلها وبعدها، عند عرض مثل هذه النصوص، إلى جانب ذكر المصدر بالتأكيد.

7. أكد على أهمية كتابة حواشي مختصرة (مذكرات يصوغها الطالب بكلماته على هامش المرجع) على بعض المصادر المستخدمة في تجهيز البحث، وتقديمها مع البحث، أو تقديم نسخ من المصادر المستخدمة على الأقل.

8. شجع الطلاب على إتباع المنهجية العلمية في الكتابة، كأن تطلب مخطط أولي للبحث وعناصره الأساسية (Outline) أو نسخة أولية من البحث (First draft) ، لتقييمها قبل تقديم النسخة النهائية، فهذا يكون من الصعب تحقيقه باستخدام بحوث منقولة، وحدد وقت قبل الموعد النهائي لتقديم النسخة الأولية من البحث لمراجعتها.

رجوع



نصائح لتجهيز شرائح PowerPoint

أصبح برنامج الـ PowerPoint من البرامج الأكثر استخداماً في تحضير العروض التقديمية ووسيلة اتصال فعالة مع جمهور الحاضرين إذا أحسن استخدامها، ولكن هذا البرنامج يعتبر سلاح ذو حدين حيث هناك الكثير من الأخطاء التي يقع فيها عضو هيئة التدريس فتأتي بتأثير عكسي على الحاضرين أياً كان مستواهم

وفيما يلي بعض النصائح التي يجب اتباعها عند تجهيز شرائح PowerPoint

الـ PowerPoint هو وسيلة إيضاح للمساعدة في توصيل المعلومة لإثراء العملية التعليمية وتشويق المتلقي للمادة العلمية لهذا نلجأ إلى النقاط التالية:

- استخدم أسلوب التتقيط Bullets وليس الفقرات.
- تأكد من صحة تهجئة الكلمات Spell check.
- لا تتبالغ في عدد الأسطر أو عدد الكلمات في السطر الواحد ويفضل أن تكون الشريحة 6x6 أو 8x8
- لا تستخدم الكثير من المؤثرات في الشريحة الواحدة.
- استخدم خلفية واضحة يمكن أن تقرأ الكلمات المكتوبة عليها بسهولة، حيث يجب أن يكون هنال تباين واضح Contrast في لون كل من الخلفية والكتابة ويكون مريحاً للعين، لأنه في الغالب ما يظهر على جهاز الكمبيوتر الخاص بك يخالف إلى حد كبير ما سيعرض على الشاشة أمام المتلقي من حيث التأثير، حيث يعتمد ذلك على ظروف مكان المحاضرة من حيث الإضاءة وقوة جهاز الـ Data Show وطريقة إعداد العرض.
- لا تتبالغ في استخدام المؤثرات البصرية والحركية والـ Fonts والألوان، إلخ.. لأن هذا يجعل قراءة وفهم الشريحة عملية صعبة وتشتت انتباه الحاضرين. وخصوصاً المؤثرات الحركية.

- استخدم الألوان والـ Fonts المتناسبة مع الخلفية المستخدمة (مثال الأسود على خلفية بيضاء أو الأبيض على خلفية سوداء أو زرقاء قاتمة). **وابتعد قدر الإمكان عن الألوان الخفيفة إضافة للون الأحمر والأزرق الفاتح.**
- استخدم نفس الألوان في كل الشرائح وغير لون الكلمات التي تريد التأكيد عليها فقط.
- لا تستخدم الحروف الكبيرة في كل أجزاء النص الإنجليزي.
- استخدم حجم الحرف الذي يمكن قراءته بسهولة (حجم Font 24 - 36)
- استخدم الصور والرسوم أو الأفلام لأن الواحدة منها (رسم تخطيطي أو رسم بياني، إلخ) يمكن أن توفر الكثير من الشرح والوصف، لذلك فإن الجيد والمناسب منها يستحق كل الوقت الذي يبذل في تجهيزه، ولكن احترس من أن تملأ الشريحة بصور أكثر من اللازم.
- لا تستخدم عدداً كبيراً أكثر من اللازم من الشرائح (من المعتاد أن يخصص 1 - 2 دقيقة لكل شريحة عادية بدون رسم أو تخطيط أو فيلم) كما أن مدة العرض يمكن أن تحدد عدد الشرائح.
- التزم بترتيب الشرائح إثناء العرض ولا تنسى أن ترقم شرائح العرض في أسفل الشريحة مع توضيح العدد الكلي للشرائح كلما أمكن (30 / 1 ، 30 / 2 ، 30 / 3 وهكذا)

رجوع



إرشادات لصياغة أسئلة الاختيار من متعدد

تعتبر أسئلة الاختيار من متعدد أحد أشكال الأسئلة الموضوعية، التي تتكون فقراتها من جزأين وهما : مقدمة الفقرة (وهذا الجزء يعرض المشكلة)، والبدايل المتعددة التي تقدم إجابات ممكنة للمشكلة والتي يكون من ضمنها إجابة واحدة صحيحة (أو أكثر صحة) وباقي الإجابات خطأ (أو أقل صحة)، أو بها تمويه على الإجابة الصحيحة. ويميل بعض من أعضاء هيئة التدريس إلى استخدام أسئلة الاختيار من متعدد ضمن متطلبات التقويم التشخيصي أو البنائي أو الختامي.

وإليك عزيزي عضو هيئة التدريس بعض الإرشادات التي تساعدك في صياغة هذه الأسئلة بحيث تحقق الهدف من الاختبار:

عند كتابة مقدمة السؤال:

- أن يرتبط السؤال بهدف واضح ومحدد.
- يفضل أن يكتب السؤال في صيغة استفهامية وليس في صورة أكمل.

- إذا استخدمت صيغة أكمل، لا تترك الفراغات في بداية أو وسط الجملة. • تجنب استخدام صيغة النفي في صياغة السؤال.
- راع أن يكون السؤال واضحاً والكلمات المستخدمة فيه توضح المطلوب بدقة.
- اكتب الفكرة الرئيسية وغالبية النص في مقدمة السؤال. • أن يركز السؤال على نقطة واحدة فقط.
- تجنب كتابة أي تلميح أو إشارة في مقدمة السؤال تشير إلى الإجابة الصحيحة.

عند كتابة الاختيارات/البدايل

- وضح في رأس السؤال إن كنت تريد اختيار الإجابة الصحيحة أم أفضل إجابة (وهذه تستخدم لقياس الفهم والتطبيق).
- استخدم أكبر عدد ممكن من الاختيارات (4 - 5 اختيارات). • راع أن تكون الاختيارات مستقلة وغير متداخلة.
- راع أن يكون طول الفقرة في الإجابات ثابت إلى حد كبير.
- تجنب استخدام أو قلة، كلما أمكن، من استخدام عبارة «كل ما سبق» أو «ليست أي إجابة مما سبق».
- تجنب الاختيارات المركبة التي تكون لها تركيبة من إجابتين أو أكثر معاً (أ، ج أو أ، ب).
- اجعل الإجابات قصيرة، لا يستغرق قراءتها وقت طويل. • تجنب استخدام صيغة النفي (أو نفي النفي) في الاختيارات.
- لا تستخدم مفردات لغوية مُعقدة في صياغة الاختيارات، فقد يتعذر على الطالب فهمها.
- تجنب استخدام العبارات الموجودة في الكتاب المقرر بنفس النص.
- وزع الإجابات الصحيحة بحيث لا تكون في نفس الموقع كل مرة لتجنب التخمين.
- تأكد من أنه لا توجد إلا إجابة واحدة صحيحة (أو أكثر صحة) فقط.
- رتب البدايل ترتيباً منطقياً أو زمنياً (في حالة ما إذا كانت البدايل تواريخ أو أحداث).

بالنسبة لمحتوى الإجابات:

- تجنب الإجابات التي تعتمد على رأى شخصي.
- حاول استخدام إجابات تقيس مستويات التفكير العليا (التقويم، التحليل، الإبداع).
- ركز على النقاط المهمة في المقرر، وتجنب الموضوعات غير المهمة.
- تأكد من توازن الأسئلة مع محتويات المقرر.

- تجنب الإجابات الخادعة إلى تضلل الطالب عن الإجابة الصحيحة.
- استخدم عبارات شائعة ولكنها غير صحيحة ضمن الاختيارات.
- استخدم عبارات صحيحة ولكنها لا تجيب على السؤال المطروح.

رجوع



كيف أتأكد من استيعاب الطلاب وفهمهم لموضوعات المحاضرة؟

ننصحك عزيزي عضو هيئة التدريس بإتباع الإرشادات التالية والتي سبق لعدد كبير من أعضاء هيئة التدريس في تخصصات مختلفة تطبيقها وتأكيد فعاليتها في تحديد مدى فهم الطلاب واستيعابهم:

1- زيادة الاتصال البصري والسمعي مع الطلاب : فالنظر في أعين الطلاب أو الاستماع للأصوات التي تصدر في القاعة الدراسية يوضح إذا ما كانوا يشعرون بالملل أو الضيق وبالتالي لا يمكنهم استقبال ما تقوله وتحاول إيصاله له، وفي مثل هذه الحالة عليك أن تتوقف وتعلق على هذا الأمر وتستبدل الطريقة التقليدية بأخرى أكثر تفاعلية.

2- أسأل الطلاب مباشرة ما إذا كانوا يفهمون ما تقوله : توقف للحظة واستخدم العبارة «هل هذا واضح بدرجة كافية؟»

3- اطلب من أحد الطلاب أن يعيد صياغة ما فهمه : اختر أحد الطلاب عشوائياً وأطلب منه سرد النقاط الأساسية في موضوع المحاضرة، مع السماح لبقية الطلاب بمساعدته في ذلك إذا تعثر. إن من شأن مثل هذا الإجراء أن يشجع الطلاب على التركيز خاصة على النقاط الرئيسة للمحاضرة، كما يساعدهم في ترتيب وتدوين المحاضرات بشكل أفضل.

4- ابدأ محاضراتك بسلسلة من الأسئلة : «يمكنك البدء» هل هناك أي موضوع غير واضح من محاضرات الأسبوع الماضي؟، «هل هناك أي نقطة تودون أن نعيد شرحها؟»، قم باستقبال الإجابات ودونها على السبورة، ومن ثم خصص بضع دقائق لتوضيح هذه النقاط.

5- اطح العديد من الأسئلة التي تقيس مدى الفهم والاستيعاب أثناء المحاضرة : فبعد الاسترسال في شرح موضوع ما والوصول إلى نقطة أساسية، توقف قليلاً لتوجيه بعض الأسئلة للطلاب مثل «من يستطيع أن يخبرني ما الخطوة التالية المتوقعة؟»، ثم أنتظر الإجابة، فان لم تحصل عليها، وجه السؤال لشخص مُحدد.

6- أعط الطلاب مسألة أو مشكلة قصيرة لحلها أثناء المحاضرة : يمكنك بعد شرح مفهوم ما، إعطاء الطلاب مسألة أو نوع من التطبيق على هذا المفهوم مع إعطائهم 10 دقائق للتطبيق، والمرور بينهم أثناء ذلك، لملاحظة مدى فهمهم واستيعابهم لهذا المفهوم.

7- خصص آخر 5-10 دقائق من وقت المحاضرة لأسئلة الطلاب : واجعل ذلك واضحاً للطلاب لكي يكونوا أكثر تحديداً في نوعية الأسئلة التي يسألونها لاستيضاح النقاط التي لا يفهمونها.

8- كلف الطلاب بمهمات أسبوعية (أو كل أسبوعين) للقيام بها دورياً : كلف الطلاب بإعداد بعض البحوث، أو الرجوع لبعض الكتب ذات الصلة الوثيقة بموضوع المحاضرات لقراءتها أثناء الفصل الدراسي وكتابة وتسليم ملخص لكل منها تباعاً، أو قم بمناقشتها معهم للتأكد من مدى استيعابهم للموضوع.

9- اطلب من الطلاب كتابة ملخص قصير خلال دقيقة واحدة على ورقة وتسليمها في نهاية بعض المحاضرات : وتشمل هذه الورقة سؤالين مُحددين وهما (1) : ما أهم شيء تعلمته اليوم؟ (2) ما أكثر الأسئلة إلحاحاً في ذهنك في نهاية محاضرة اليوم؟.

10- وزع على الطلاب ورق تدوين (index card) لكتابة أصعب نقطة أو النقاط غير الواضحة في المحاضرة : حيث يطلب في هذه الكروت الإجابة على أسئلة مُحددة عن أي مشاكل يواجهها الطلاب أو عن ما إذا كانت سرعة الإلقاء غير مناسبة وأي مقترحات يرونها.

11- اطلب من الطلاب تعريف أو ربط أو تطبيق المفاهيم التي تم تدريسها : يمكنك إعطاء الطلاب اختباراً قصيراً عن المفاهيم الأساسية والتعريفات الرئيسية التي تم تناولها في نهاية المحاضرة، وأطلب منهم استخدام كلماتهم لإعادة صياغة تعريف ما، أو إعطاء أمثلة تطبيقية من عندهم عن موضوع ما، أو كيف يربط موضوع المحاضرة بمفاهيم أخرى سبق تعلمها.

12- استعِر دفتر المحاضرات لبعض الطلاب دورياً للتأكد مما تم تدوينه : يفضل أن يتم ذلك عشوائياً. فهذه الطريقة مفيدة للغاية، لان ما يدونه الطلاب قد يختلف كثيراً عن ما قد يعتقد عضو هيئة التدريس بأنه قد ركز عليه.

رجوع



كيف تصمم ملف المقرر؟

ملف المقرر هو خارطة طريق لعملية التدريس حيث يشمل مجموعة من الوثائق والمصادر العلمية لمقرر دراسي، تصفه وتحدد إطاره وتوثق إجراءاته، ومصادره، ووسائله، وطرق تدريسه، وتقويمه، ونواتجه، والانطباعات الشخصية للقائم بتدريسه، وتكون مرجعاً موثقاً لكل أستاذ جامعي يتولى تدريس المقرر، وذلك بهدف نقل الخبرات والتجارب الخاصة بطرق التدريس لمقرر دراسي من عضو هيئة تدريس إلى آخر، وتفادي تكرار الوقوع في الأخطاء السابقة، وشرح وتحليل المواقف التربوية التي تواجه عضو هيئة التدريس، وتوثيق مدى تعلم الطلاب وعلاقة ذلك بالتدريس، وتحسين كفاءة تدريس المقرر، وتلبية متطلبات هيئات الاعتماد الأكاديمي. ويمكن إجمال محتويات ملف المقرر في التالي:

1. **السيرة الذاتية لعضو هيئة التدريس وفلسفته في التدريس:** موضحاً فيها أهمية التدريس بالنسبة له، ولماذا وكيف يدرّس، ومفهومه عن التدريس، والاستراتيجيات المتبعة في محاضراته وكيف يقوم أدائه التدريسي.

2. **توصيف المقرر:** يوضح مُحتوى المقرر وأهدافه والقائمين بتدريسه والمخرجات التعليمية المتوقعة، وطرق التدريس والتعلم، وطرق تقويم الطلاب، ونظم الامتحانات والتقويم وتوزيع الدرجات ومواعيد الامتحانات، وقائمة المراجع والكتب الدراسية وأي مصادر تعليمية أخرى للمقرر.

3. **المحتويات:** يقصد بها الموضوعات التي ستدرّس للطلاب موضحاً إزاءها عدد الأسابيع وعدد الساعات التدريسية للمحاضرات النظرية والأجزاء العملية، كما يفضل كتابة أسماء المحاضرين أمام كل موضوع من الموضوعات وتوضيح مواعيد الامتحانات الدورية، والامتحانات النهائية والعملية في أماكنها المُحددة بجدول المحتويات.

4. **المحتوى العلمي للمقرر:** ويتمثل في آخر نسخة للمقرر، متضمنة أية تنقيحات أو تصحيحات أو إضافات دُوّنت خلال الفصل الدراسي، وتشمل: (المحاضرات في صورة ورقية أو شفافيات أو عروض PowerPoint في صورة مطبوعة، مرتبة زمنياً حسب تسلسل تلك المحاضرات)، نسخة إلكترونية من المقرر والعروض، والتي يجب أن تنتسخ على أقراص مرنة أو أسطوانات، وإرشادات عن كيفية استعمال الأجهزة أو إجراء التجارب العملية.

5. **الإمكانات المطلوبة للتدريس والتعلم:** وتتضمن الاحتياجات اللازمة لتدريس المقرر مثل جهاز كمبيوتر، جهاز عرض داتا شو، أدوات معملية، أجهزة، وسيلة مواصلات ...إلى آخره.

6. **حلول المشكلات والنصائح:** وتتضمن إرشادات تساعد على تفادي تكرار وقوع الطلاب في أخطاء متكررة، أو حلول مجربة للمشكلات المتكررة.

7. **الأعمال الطلابية:** وتشمل عينات من الواجبات والاختبارات والتقارير التي قدمها الطلاب في أثناء دراستهم للمقرر.

8. **بنك الأسئلة:** ويشمل الأسئلة والاختبارات العملية والامتحانات النهائية، والوصف الكامل لها مع الحلول (نموذج إجابة، وأية تعليقات عليها) وكذلك الأسئلة الإضافية التي يمكن طرحها على الطلاب في الامتحانات الشفوية.

9. **تقييم التدريس والانطباعات الشخصية:** في هذا الجزء (الأكثر أهمية في الملف) يعطي عضو هيئة التدريس انطباعاته الشخصية وتقويمه الشخصي للتغذية الراجعة من الطلاب أو أية اقتراحات تربوية وعلمية مشجعة، وانطباعاته عن المقرر قبل اليوم الأول، بعد اليوم الأول، في أثناء الفصل الدراسي، وبعد

الفصل الدراسي، وكذلك تقويم عضو هيئة التدريس النهائي للمقرر، والمراسلات ذات العلاقة ومنها الرسائل البريدية الإلكترونية.

10. تقرير المقرر: يشتمل على بيانات المقرر، وأسماء الأساتذة المشاركين في التدريس، والبيانات الإحصائية لأعداد الطلاب المتقدمين والناجحين والراسبين وتوزيع التقديرات في كل فصل دراسي، وإحصائيات الغياب والحضور للطلاب في كل من المحاضرات النظرية والحصص العملية، والتعليق على استجابة الطلاب لاستمارة تقييم المقرر التي تقوم إدارة الكلية أو عضو هيئة التدريس بتوزيعها على الطلاب في نهاية المقرر الدراسي، وكذلك تعليقه على تقرير المحكم الخارجي (والذي يمكن دعوته من أعضاء هيئة التدريس في إحدى التخصصات المماثلة)، وأية عوائق أو قيود إدارية وطرق التحسين والتطوير للمقرر من إضافة أو حذف لأجزاء معينة، أو الحاجة إلي تغييرها ووضعها في شكل آخر أو تسجيل لأي أفكار جديدة من شأنها تطوير المقرر.

رجوع

↑

استخدام التغذية الراجعة لتحفيز الطلاب

يمكنك كأستاذ جامعي تحفيز طلابك وإثارة دافعيتهم للتعلم بتزويدهم بتغذية راجعة فورية وعلنية عن أعمالهم التي يقدمونها، كما يمكن تحقيق ذلك التحفيز من خلال تطبيق الإرشادات التالية:

1. أعد أوراق الامتحان والبحوث وغيرها من الأعمال الفصلية للطلاب بعد تقييمها في المحاضرة التالية مباشرة، فهذا يجعل التغذية الراجعة أكثر تأثيراً؛ لأن تفكير الطلاب لازال مشغولاً بنتيجة الامتحان والبحث، كما أن مثل هذا الإجراء يُشعر الطلاب بأهمية هذا العمل بالنسبة لك ومدى اهتمامك بتعلمهم وإن لم تستطع فعل ذلك بسبب ضيق الوقت أو كثرة أعداد الطلاب، فقم بمناقشة الإجابات الصحيحة للاختبارات مع الطلاب في المحاضرة التالية ووضح لهم الأخطاء المتكررة التي يقع فيها الكثير منهم.
2. قدم للطلاب نموذجاً مثالياً للإجابة الصحيحة بمجرد تسليمهم أوراق الامتحانات أو الأعمال الفصلية المطلوبة؛ لأن مثل ذلك يساعد بشكل أفضل في تعلمهم دون الحاجة للانتظار عدة أيام حتى يعرفوا النتائج.
3. وزع نتائج الامتحان قرب نهاية المحاضرة وليس في أولها لتجنب حدوث الإحباط وفقد التركيز لدى الطلاب ذوي الدرجات المنخفضة.
4. اطلب من الطلاب تقديم نسختين من الأعمال الفصلية، تبقى أحدهما معك لتصحيحها والأخرى تسلم لطالب آخر؛ ليقوم كل منهما بتصحيح عمل زميله وكتابة ملاحظاته بلون مختلف وفي نهاية الأمر قم بمنح درجة لكل من الطالب وزميله الذي قام بالمراجعة والتصحيح.

5. اطلب من كل طالب إعداد سجل للأداء وتقديم المستوى ، وقم بمراجعتها معه في منتصف ونهاية الفصل ومن المهم أن توضح للطلاب ضرورة تجهيز هذا السجل مع بداية الفصل بحيث يحتوي على جميع الملاحظات والأفكار المتعلقة بالمحاضرات والقراءات المطلوبة، ونسخة من الامتحانات والتقارير والأعمال الفصلية التي تم إنجازها وتصحيحها وملاحظتك عليها، وتعليقات الطالب على كل هذه المحتويات.

6. اشكر الطلاب علنياً على الأداء المتميز، فشكر الطلاب ينمي فيهم الثقة بالنفس وروح التنافس واحترام الذات.

7. احرص على كتابة ملاحظات بناءً على أوراق الإجابة، واقتراحات لتحسين نقاط الضعف لدى الطلاب.

8. إذا كان أداء الطالب منخفضاً، فاجعله يشعر بأنك تؤمن بوجود مجال للتحسين والنجاح بشكل مستمر.

رجوع



اعرف وطور نفسك بعد قراءة أنماط المحاضِر

المحاضر العادي ينقل المعلومات، المحاضر الجيد يشرحها، المحاضر الأفضل يبسر التعلم، المحاضر الجدير يلهم ويؤثر في طلابه

هل تعلم عزيزي عضو هيئة التدريس أن المحاضرين يتم تصنيفهم طبقاً للاهتمام الرئيسي بمحتوى المحاضرة وبالطلاب، يُستمد الأساس الفكري لهذا التصنيف من نموذج شهير هو الشبكة الإدارية (القيادة) أو ما يسمى Managerial Grid ، تقوم فكرة هذا التصنيف على معيار الاهتمام بكل من محتوى المقرر والطلاب، مع ملاحظة أننا نتحدث عن نمطين أساسيين:

- المحاضر المهتم بالمحتوى.
- المحاضر المهتم بالطلاب.

يتفرع من هذين النمطين خمسة أنماط شائعة هي:

1- **(نمط المحاضر الصارم):** اهتمام عالي بالمحتوى والأساليب التدريبية وتكنولوجيا التدريس على حساب العلاقات الإنسانية مع الطلاب.

2- **(نمط المحاضر الاجتماعي):** يظهر اهتماماً متدنياً بالمحتوى، مع اهتمام عالي بالجانب الاجتماعي للطلاب.

3- **(نمط المحاضر الوسطي):** هو نمط توفيق يظهر اهتماماً متوسطاً بكل من المحتوى والطلاب.

4- **(نمط المحاضر السلبي):** يسمى أيضاً بالنمط اللامبالي الذي يتخلى عن مسؤوليته من خلال اهتمام متدني بكل من المحتوى والطلاب.

5- (نمط المحاضر الفعال): يظهر اهتماماً عالياً بكل من المحتوى والطلاب، حيث يحرص على تحقيق الأهداف التعليمية من خلال مناخ ودي.

الشكل الشبكي لأنماط المحاضرين

الاهتمام بالطلاب	مرتفع	9	المحاضر الاجتماعي 9-1							المحاضر الفعال 9-9	
		8									
		7									
		6			المحاضر الواسطي 5-5						
		5									
		4									
		3									
		2	المحاضر السلبي 1-1							المحاضر الصارم 1-9	
	منخفض	1									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
			منخفض								مرتفع

الاهتمام بالمحتوى

حتى هذه اللحظة عزيزي عضو هيئة التدريس يمكنك أن تتحسس مكانك بين هذه الأنماط ولكن إذا رغبت في التعمق والاستزادة أكمل وطور نفسك مع أطيب تمنياتي

مقارنة بين أنماط المحاضرين

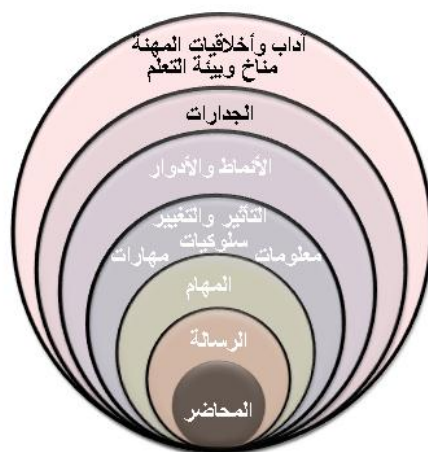
المحاضر الفعال	المحاضر السلبي	المحاضر الواسطي	المحاضر الاجتماعي	المحاضر الصارم	الخصائص
مزيج عال من المعرفة المحكمة في جو ودي	حد أدنى من المجهود واستيفاء الشكل	يوفق بين المعرفة والجو الودي (حل وسط)	خلق جو ودي مريح	توصيل المعرفة بإحكام	1- أسلوب العمل
تأثير عال: التمكن المهني واحترام الطلاب	لا تأثير أو محدود	مزيج من السيطرة والود	العاطفة والود	السيطرة والحزم	2- القدرة على التأثير
تشجيع الالتزام الذاتي	حوافز سلبية فقط	مزيج من الاثنين	المدح والشكر	الثواب والعقاب	3- طريقة التحفيز
التفاهم والاحترام	الحياد والتأجيل	حلول وسط بين	تبريد المواقف	القمع مع تأنيب	4- حل

الخصائص	المحاضر الصارم	المحاضر الاجتماعي	المحاضر الواسطي	المحاضر السلبي	المحاضر الفعال
الصراعات	المخالفين	الساخنة	الشدة واللين		المتبادل
5- نظرتة للطلاب	المحاضرة غير محببة وإحكامه جيداً يقلل الكراهية	المحاضرة كرهية للطلاب والجو الودي يقلل من الكراهية	إلى حد ما ويجب توازن بين التنمية المعرفية والجو الودي	المحاضرة بغیضة على النفس والطلاب يأتون من أجل النجاح	الاستعداد للمحاضرات شيء فطري ومحبب متى تم بطريقة صحيحة
6- تقييم الطلاب	الانتقاد	المدح والشكر	برافو ولكن	الجوانب الشكالية	مقارنة النتائج بالأهداف
7- التفاعل مع الطلاب	الغضب والانفعال	التدليل وإرضائهم	القلق	فأقد الحس	الحب والتقدير
8- إدارة المحاضرة	بطريقة استبدادية	النزول على رغبة الأغلبية	اتاحة الفرصة للمشاركين من خلال مشاركة صورية	غير متخذ قرار فهو مرؤس وليس رئيس	يتيح مشاركة حقيقية للطلاب تحقق الفعالية
9- درجة الفعالية	عالية مؤقتة	منخفضة مؤقتة	متوسطة تماماً	معدومة نسبياً	عالية دائمة نسبياً

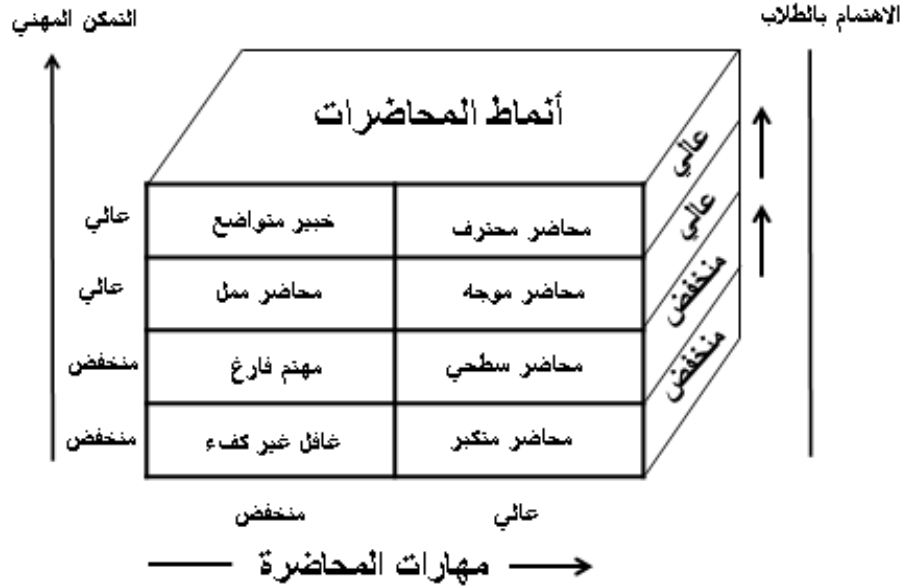
أدوار المحاضر:

يحقق المحاضر رسالته من الأدوار التي يلعبها، كما يتضح من النموذج التالي:

أبعاد أداء المحاضر



أنماط المحاضرين حسب النموذج ثلاثي الأبعاد



- الدور هو أنماط السلوك المتوقعة في صورة مجموعة من المهام:
توجد عدة أدوار للمحاضر نركز هنا على ثماني أدوار رئيسية.
- يتعلق دور الموجه والمنجز بمحور أهداف المقرر.
 - يتعلق دور المراقب والمنسق بمحور رقابة العملية التعليمية.
 - يتعلق دور المبدع والمفاوض بمحور التفكير الابتكاري.
 - يتعلق دور الميسر والراعي بمحور العلاقات الإنسانية.

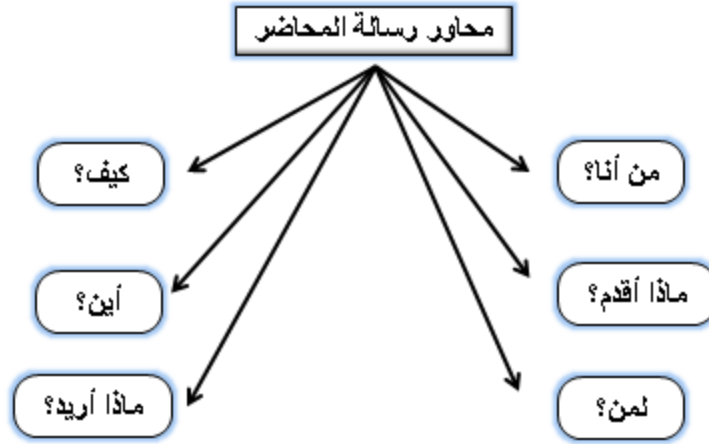
رسالة المحاضر

تعريف رسالة المحاضر

تعتبر رسالة المحاضر عن الغرض الأساسي، الإسهام المؤسسي والمجتمعي الذي يقدمه المحاضر، كما تعكس مدى فهم عضو هيئة التدريس لذاته، والصورة الذهنية التي يتركها عضو هيئة التدريس لدى الطلاب وغيرهم من الأطراف ذوي العلاقة بالعملية التعليمية ومهنة التدريس.

محاوِر رسالة المحاضر

هناك عدة محاور تساعد في صياغة رسالة المحاضر يوضحها الشكل التالي:



محور أهداف المحاضرة

١) الموجه Director يفهم المحاضر بجهة أدوار من شأنها توجبه كل الجهود والموارد نحو تحقيق أهداف المقرر، ومن أهم مهام المحاضر التي يمكن إدراجها تحت دور الموجه ما يلي:

- تحديد أهداف كل محاضرة على حدة.
- وضع آليات تحقيق هذه الأهداف.
- تحديد التكاليف المطلوبة وعرض تعليمات التنفيذ.
- توزيع الأدوار على الطلاب.
- وضع سياسات وقواعد العمل.
- الحفاظ على الخط العام للبرنامج والمقرر بما يحقق المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تشجيع الطلاب على الالتزام بموضوعات المحاضرات ومنع الخروج عنها.

2) المنجز Producer

يتكامل هذا الدور مع الدور السابق أي دور الموجه، نحو تحقيق المخرجات التعليمية

المستهدفة، ومن خلال دور المنجز يقوم عضو هيئة التدريس بالمهام التالية:

- تشجيع الطلاب على تقديم اسهامات إيجابية تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة.
- بيان أثر التعلم على الطلاب وعلى مؤسستهم.
- تحمل مسؤوليات التعلم للوصول إلى نتائج ملموسة.
- الإدارة الفعالة لوقت المحاضرات.
- معالجة الضغوط وتخفيف التوتر.
- تهيئة مناخ تعليمي يساعد على الإنجاز.

ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بثلاث مهارات أساسية هي:

1. حفز الطلاب.
2. بناء بيئة مساندة للإنجاز.
3. إدارة الوقت والتعامل مع ضغوط البرنامج والمقرر.

محور رقابة العملية التعليمية

(3) المراقب Monitor

يتركز هذا الدور حول ممارسة عدة مهام من شأنها ضمان جودة سير العملية التعليمية والتأكد من أن الخطط والمخرجات التعليمية المستهدفة يتم تنفيذها حسب ما هو مرسوم مسبقاً، وكذلك اتخاذ ما يلزم من إجراءات تصحيحية حتى يمكن المحافظة على خط البرنامج وتحقيق غاياته، ومن أهم هذه المهام ما يلي:

- رصد ومتابعة كل الفعاليات التعليمية.
 - مقارنة نتائج التنفيذ بالخطط المرسومة مسبقاً.
 - اكتشاف أي فجوات أو انحرافات وتقدير حجمها.
 - التدخل باتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة نواحي القصور والانحرافات.
 - جمع وتحليل البيانات التعليمية واستخلاص ما يحقق وحدة المقرر.
 - مراجعة تقارير الطلاب والتأكد من التزامهم.
 - فحص تكاليفات الطلاب والتعرف على ردود أفعالهم.
- ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بثلاث مهارات أساسية هي:

1. تسجيل وقياس جودة الأنشطة التعليمية.

2. تحليل العمليات التعليمية.

3. معالجة المعلومات التعليمية.

(4) المنسق Coordinator

يأتي هذا الدور بالتنسيقي ليتكامل مع دور المراقب من أجل إحكام السيطرة على سير العملية التعليمية في جميع مراحلها، وكذلك أسباب الفعاليات التعليمية بشكل متناسق تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة، ويتحقق هذا الدور عندما يمارس عضو هيئة التدريس بعض المهام أهمها ما يلي:

- وضع الجدول الزمني للبرنامج التدريسي.

- ترتيب الفعاليات التدريسية بما يحقق انسيابها بطريقة فعالة.
 - معالجة الأزمات والمواقف الطارئة.
 - التأكد من توافر الخدمات المساندة للتعليم.
 - التنسيق مع المحاضرين المشاركين والقسم/ الأقسام المسئولة والمؤسسة.
 - ضبط إيقاع العمل التدريسي وخاصة داخل قاعات الدرس.
- ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بالمهارات التالية:

1. معالجة أنماط الطلاب والمواقف الصعبة.
2. تصميم وضبط الفعاليات التعليمية.
3. إدارة مشروعات وتكليفات الطلاب.

محور العلاقات الإنسانية

يتركز هذا المحور على البعد الإنساني الذي يضيفه عضو هيئة التدريس على العملية التعليمية وذلك بالتعامل مع الطلاب كبشر أولاً ثم كموارد ثانياً، ويتضمن هذا المحور دورين هما الميسر والراعي:

(5) الميسر Facilitator

هذا الدور من أهم أدوار عضو هيئة التدريس التي تساعده في تحقيق أنسيابية التعليم داخل القاعات ويحقق تنامياً بين الطلاب من أجل ضمان الحد الأقصى من التفاعل الإنساني والمهني. ويمارس عضو هيئة التدريس هذا الدور من خلال المهام التالية:

- تقديم مبادرات لدعم الترابط والتماسك بين الأفراد والمجموعات.
- تشجيع الاختلافات الموضوعية وحسم الخلافات الشخصية.
- دعم المشاركة الإيجابية.
- ربط مشكلات الطلاب.

ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بثلاث مهارات أساسية هي:

1. إدارة الصراعات.
2. تكوين وإدارة فرق العمل.
3. التوجيه السلوكي.

(6) الراعي Mentor

هذا الدور يرتبط بالتفاعل الإنساني مع الطلاب والاهتمام بهم والتعاطف معهم ومحاولة

تفهمهم والاقتراب منهم، وللقيام بهذا الدور، يمارس عضو هيئة التدريس المهام التالية:

- الإنصات الجيد للطلاب.
 - منح فرص متكافئة للطلاب في الأنشطة التعليمية.
 - تقدير مجهودات الطلاب.
 - إعلامهم بما يجري.
 - خلق علاقات إنسانية إيجابية مع الطلاب.
 - تنمية المهارات السلوكية للطلاب.
- ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بثلاث مهارات أساسية هي:
1. الاتصال الفعال.
 2. تشخيص وحل المشكلات السلوكية.
 3. التحفيز.

محور التفكير الابتكاري

(7) المبدع Innovator

هذا الدور يتعلق بإنتاج أفكار مبتكرة ووضعها موضع التنفيذ، دور هام لا غنى عنه حيث

يمكن عضو هيئة التدريس من الخروج عن القوالب التقليدية المألوفة، والتفكير الحر بدون قيود

Free wheeling ولا يتقيد بأطر معدة مسبقاً، ويباشر عضو هيئة التدريس هذا الدور من خلال

المهام التالية:

- تشجيع الطلاب على الابتكار.
 - وضع نماذج إبداعية.
 - تقديم المادة العلمية بأساليب جديدة.
 - تحمل المخاطرة.
 - تبني صيغ ومداخل جديدة في الافتتاح وجذب الانتباه في ختام المحاضرات.
 - اقناع الطلاب بأهمية الإبداع في التعلم.
- ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بثلاث مهارات أساسية هي:
1. إدارة المخاطرة وعدم التأكد.

2. التفكير الابتكاري.

3. إدارة التغيير.

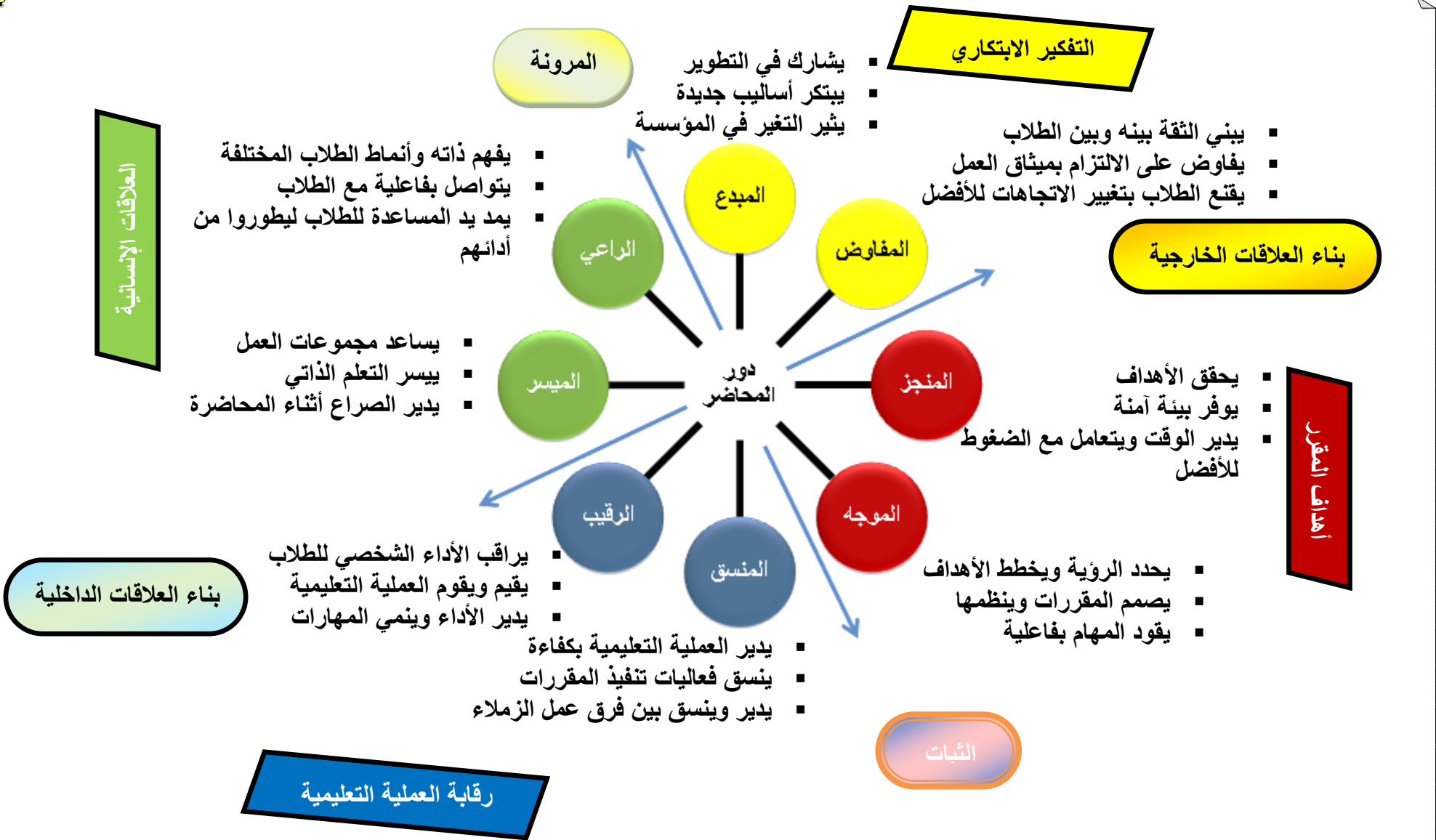
8) المفاوض Negotiator

يحتاج عضو هيئة التدريس في تنفيذ الفعاليات التدريسية إلى أن يلعب دور المفاوض من أجل ضمان تحقق المخرجات التعليمية المستهدفة من خلال الإقناع والاعتناع والوصول لحلول للمشكلات والمواقف التدريسية دون التأثير سلباً على جو العملية التعليمية، ويباشر عضو هيئة التدريس هذا الدور من خلال المهام التالية:

- عرض أفكار وآراء الطلاب.
- تعبئة طاقات الطلاب.
- تقديم حلول مقبولة للمشاكل والمواقف التدريسية.
- إقناع المشاركين بمبدأ "فائز - فائز - Win - Win".
- حمل الطلاب على تبني محتوى المقرر.
- الموازنة بين المحتوى واحتياجات الطلاب.

ولكي يؤدي عضو هيئة التدريس هذه المهام بفاعلية، يجب أن يتمتع بثلاث مهارات أساسية هي:

1. مهارة العرض.
2. مهارة التفاوض.
3. مهارة الإقناع والتأثير.



إدارة الصراعات، المتلقي الصعب وأساليب واستراتيجيات مواجهته

الشجاعة هي أن تبقى متواصلاً، أن تجتهد في البحث عن حل لكل معضلة، وأن تبقى رابط الجأش في الأزمات

عزيزي عضو هيئة التدريس هل تعلم كيف تتعامل مع الصغار أو الكبار وخصوصاً الصعب منهم؟ يمكنك استغلال ذلك في المحاضرات والجلسات والندوات هيا بنا نرى

من هو المتلقي الصعب؟

هو المتلقي الذي يتسم بأن سلوكه غير متوقع ولا يساير ما تتوافق عليه الجماعة، ويتصف بصفات ذاتية غير موضوعية وبالعجرفة والتعالي والنقمة أو السخط والتذمر وعدم الرضا والادعاءات غير الصحيحة وإضاعة الوقت والعدوان اللفظي عليك وعلى الموضوع المثار .
أسباب السلوك الصعب ودوافعه:

تتباين الأسباب والدوافع وراء تلك السلوكيات ما بين عدم الرغبة في المشاركة أو الإكراه عليها، أو الانشغال وعدم التفرغ لدوره، أو الصعوبات والضغوط في العمل أو عدم القناعة بأهمية وأهداف الموضوع، أو عدم مصداقية المتفاوضين أو عدم جاذبية موضوع الحوار وضعف مستوى إعداد محتواه أو اختلافات شخصية أو عدم الانسجام بين المتفاوضين وبعضهم أو الرغبة في الاعتراض والتحدي للهدف القائم عليه الحوار .

جميع هذه الأسباب وغيرها قد تؤدي إلى أن يكون سلوك المتلقي صعباً Difficult behavior ويحاول من خلاله إفساد الحوار كنوع من الاعتراض عليه سواء شعورياً أو لا شعورياً.

أنماط المفاوض الصعب

(أ) المتعجرف (المشاغب): Bully

هو شخص قاس، استغلالي، انتهازي، متعطرس ويهاجم في أي وقت.

(ب) القناص: Sniper

هو شخص يتصيد الأخطاء ويسعى للشهرة من خلال الضرب أو الطعن في الظهر.

(ت) المتفجر: Exploder

هو شخص سريع الانفعال بشدة وينفجر في أي وقت كأنه قنبلة موقوتة.

(ث) الخبير العارف بكل شيء: Knows-it-all expert

شخص لا يؤمن إلا بوجهة نظره هو فقط، ويرفض ما عداها ولا يؤمن بوجهة نظر أخرى ويعتبر نفسه هو فقط على صواب وغيره خطأ.

ج) المتعالم (مدعي المعرفة): **Thinks-he-knows it all**

شخص يدعي المعرفة ولا يملكها ويدعي العلم بكل الأمور وبواطنها وهو ليس لديه ما يؤهله لذلك. ويمكن أن يجرف المحاور إلى طريق خطأ إذا لم يكن على وعي ودراية كافية به.

ح) الإيمع (الموافق على الدوام): **Super-agreeable**

شخص ليس له رأي أو وجهة نظر خاصة به ولا يعترض أبداً على أي شيء، بل يوافق على كل ما يقال وما يحدث، فقط لكي يساير الآخرين ويقول نعم أو أوافق على كل شيء وأي شيء مهما يكن طوال الوقت.

خ) الحائر غير الواثق: **Indecisive**

شخص لا يجرؤ على اتخاذ قرار بنفسه ويظل متردداً حائراً بين الاختيارات المختلفة والبدائل المتاحة، ولا يستطيع أن يبت في أحدها لكي يبنى عليه قراره ويظل يتأرجح بينها جميعاً، حتى يضيع الوقت ويصبح متأخراً وتضيع منه فرصة القرار الصائب.

د) الخامل (المتبلد): **Unresponsive**

شخص غير متحمس ولا يعبر عن إرادة إيجابية، استجاباته مبهمة غير واضحة ولا يسمح للمحاور بمعرفة شيء ذي قيمة عن خلفيته أو نواياه أو توجهاته واستعداداته أو شخصيته.

ذ) السلبي: **Negativist**

شخص مقاوم لكل أنواع التغيير ولا يقبل إلا الوضع القائم، وغالباً ما يتسبب في خفض الروح المعنوية ويثبط الهمم والعزائم ولا يساعد على التفاعل والإيجابية في المشاركة، ولديه اتجاهات سلبية بصفة دائمة ومستمرة، ولا يبدو لديه التفاؤل أو الأمل والتطلع للتحسن والتطور.

ر) الشكاي المتذمر: **Complainer**

شخص دائم الشكوى والتذمر الذي يشعر دائماً بعدم الرضا عن أي شيء ولا يعجبه ما يفعله الآخرون وينتقد كل عمل مهما كان جيداً ويركز ويبحث دائماً عن المشكلات والأخطاء ولا يسعى إلى الحلول والإيجابيات.

رجوع



أساليب واستراتيجيات مواجهة السلوك الصعب

تعديل سلوك الإنسان يحتاج إلى مهارات، لأن الإنسان أرقى الكائنات، والتعامل معه يتطلب عقلاً وفكراً وعلماً ومعرفة، فضلاً عن الحركة والنشاط، ومن يفعل ذلك يمتلك أهم المهارات، والمفاوض الصعب هو التحدي الأكبر لكل متعامل معه، وتقويمه يتطلب كثيراً من المهارات والحكمة والمعرفة والقدرات المختلفة، ومن يستطيع ذلك يضمن أداء مهمته ببسر وسلاسة.

التعامل مع المفاوض الصعب يحتاج إلى قدر كبير من الكياسة والحنكة واللياقة، بالإضافة إلى بعض المهارات التي يمكن اكتسابها وتنميتها واستخدامها من أجل ضبط السلوك الصعب والتحكم فيه وتغييره إلى سلوك إيجابي فعال حتى لا تتعطل عملية التفاوض، وفيما يلي عرض لبعض السلوكيات السلبية وأساليب واستراتيجيات التعامل معها.

1. السلوك:

اللف والدوران حول الموضوع وخارجه وضرب أمثلة بعيدة أو غامضة وعمل قياسات ومقارنات غير ملائمة.

الأساليب الملائمة للتعامل مع السلوك:

- ركز الانتباه بإعادة طرح نقطة الحوار.
- وجه الأسئلة إلى المجموعة التي تساند أو تؤيد الموضوع.
- اسأل عن مدى علاقة ما يثار بالموضوع الأساسي.
- استخدم معينات بصرية، وابدأ بالشرح والتعليل.
- اطلب مزيداً من التوضيح مع التركيز على الموضوع الأساسي.

2. السلوك:

الخبث - الصمت - قلة المشاركة.

الأساليب الملائمة للتعامل مع السلوك:

- غير أسلوب الحوار من المناقشة الجماعية إلى مناقشة فردية.
- اعط تدعياً أو تعزيزاً إيجابياً قوياً لأية مشاركة له.
- أشرك المفاوض بتوجيه سؤال مباشر له.
- انظر في عينيه.
- كلفه بتولي قيادة مجموعة صغيرة.

3. السلوك:

الثثرة - ادعاء معرفة كل شيء - الانتهازية أو الاستغلال - التزمير الدائم.

الأساليب الملائمة للتعامل مع السلوك:

- عبر عن تقديرك للتعليقات التي أثرت.
- اترك له وقتاً مُحدداً للتعبير عن رأيه ومشاعره ثم استأنف الموضوع.
- وجه نظرك إلى مشارك آخر.

- اعطه اهتماماً أكبر في زمان ومكان آخر.

4. السلوك:

التصيد – محاولة النيل من المحاور أو عرقلته وتعويقه.

الأساليب الملائمة للتعامل مع السلوك:

- اعترف بأنك لا تعرف إجابة، وأعد توجيه سؤال للمجموعة أو الشخص الذي سألت.
- عبر عن تقديرك لهذه النقطة على أنها خبرة تعلم مشترك.
- تجاهل هذا السلوك.

5. السلوك:

المقاطعة أو الجدل – رفض كل شيء يقال – محاولة الهجوم الشخصي.

الأساليب الملائمة للتعامل مع السلوك:

- أعد توجيه السؤال إلى المجموعة أو الأفراد المساندين.
- تأكد من مشاعر المساندين، واستمر.
- اعترف بتقديرك للنقاط الإيجابية.
- قل: أقدر تعليقاتك، لكن يستحسن أن نسمع آراء الآخرين أو يبدو أننا لم نصل إلى اتفاق مشترك بعد.

6. السلوك:

العداية الظاهرة – المقاومة – الغضب – العدوان – السلوك القتالي.

الأساليب الملائمة للتعامل مع السلوك:

- العدوان قد يكون قناعاً للخوف، لذلك أعد صياغة لب الحوار لكي يكون شخصياً.
- استجب للخوف وليس للعدوان.
- احتفظ بهدوئك وأدبك، وتأكد من حالتك المزاجية.
- لا ترفض أو تعترض ولكن ابني حديثك على ما قبل.
- تحرك بالقرب من الشخص العدواني واحتفظ بالتواصل البصري معه.
- قل: أنت تبدو غاضباً فعلاً، هل لدى أي شخص آخر نفس الشعور لكي تولد ضغطاً جماعياً من الأقران.
- اسمح لفرد ما يحل الخلاف المتداول، حيث قد يقلل هو من قدراته على القيام بذلك.

- تحدث إليه على انفراد.
- تجاهل هذا السلوك.
- كحل أخير، أطلب من الشخص منفرداً أن يغادر المكان أو تغادره أنت.

7. السلوك:

التمسك بالشكوى والتشبث بها.

الأساليب الملائمة للتعامل مع السلوك:

- أشر إلى أنه لا يمكن تغيير السياسة المتبعة.
- أكد على مصداقية النقطة المثارة.
- وضح أنك ستناقش المشكلة مع المشارك على انفراد فيما بعد.
- ذكر بضغط الوقت الضيق.

8. السلوك:

الأحاديث الجانبية - سواء الشخصية أو التي في الموضوع - تشتت أعضاء الجماعة.

الأساليب الملائمة للتعامل مع السلوك:

- لا تخرج المتحدثين.
- اسألهم رأيهم في الموضوع الذي يناقش.
- تحرك نحو المتحدثين.
- تواصل بصرياً معهم بالنظر في عيونهم.
- قف بجوار المتحدثين، واسأل أحد المشاركين بجوارهم سؤالاً بحيث يكون الحوار الجديد قريباً من المتحدثين.
- كحل أخير، توقف وانتظر.

مفاتيح التعامل مع السلوك الصعب

- بدلاً من احكام القبضة على الجلسة، اترك لهم الحرية ليعبروا عن انفسهم ما لم يكن سلوكهم مشتتاً للآخرين.
- استخدم استراتيجيات إدارة القاعات قبل أن يصيبك الغضب أو الضيق أو فقدان الصبر فالتأثير يكون أقوى عندما نعامل المفاوضين بمحبة وتركيز بدلاً من قلة الصبر.
- اسمح للمتجاوز أن يحفظ ماء وجهه، ولا تخذله أمام الآخرين لأن ذلك يثيرهم جميعاً ضدك.

- اعمل ما يجعلك تشعر بالراحة والاسترخاء لأن اتجاهك ينتقل إلى المفاوضين لذلك يفضل أن تكون في أحسن حال نفسياً وبدنياً.
- إذا شعرت بأنك كنت قاسياً، اطلب السماح واعتذر.
- تذكر أن الحوار مهمة ليست سهلة وتتطلب جهوداً وتحديات كبيرة.
- إذا لاحظت سلوكاً غير إيجابي قد يؤدي إلى مشكلة، اطلب الانصات بدلاً من الحديث.
- حاول أن ترى نفسك في سلوك الآخرين.
- تجنب الإصرار على وجهة نظرك الخاصة.
- لا توجل المواجهة الضرورية.
- دائماً أبحث عن جذور المشكلة وأصلها.
- تدرب على كظم الغيظ.
- تعلم أسلوب مدح الشخصيات الصعبة بدون أي إساءة أو تنازلات.
- ضع خطوات للتفاعل الإيجابي مع المفاوضين.
- استخدم النصائح البناءة للتعبير عن الذات.
- اجتهد في أن تتوقع وتتجنب المواجهة العنيفة.
- جهز خطة عمل لمواجهة المفاوضين ذوي السلوك الصعب.
- عبر عن تعاطفك مع أفكار المشاركين وليس بالضرورة الموافقة عليها.
- تعامل مع السلوك وليس الشخص صاحب السلوك.
- ضع الأسس والقواعد التي تكفل مشاركة الجميع بقدر متساو بدون تحيز أو محاباة.
- لا تسمح بهيمنة بعض المشاركين على الآخرين.
- استخدم مختلف أساليب التفاوض لأشراك الجميع من كل الأنماط.
- ضع نظاماً ثابتاً واضحاً لحسم أي صراع مبكراً.
- احتفظ باتجاهات ومواقف إيجابية دائماً أمام الجميع وفي كل الأعمال أو المهام.
- حافظ على هدوئك ورباطة جأشك في كل الأزمات أو الصراعات.
- ركز على علاج المشكلات وليس توجيه اللوم والعقاب.
- حاول اقناع المشاركين أنك مستعد وقادر على مساعدتهم.
- كن واثقاً بنفسك وقدرتك على التعامل مع السلوك الصعب.
- دائماً حاول بناء الجسور بدلاً من الجدران.

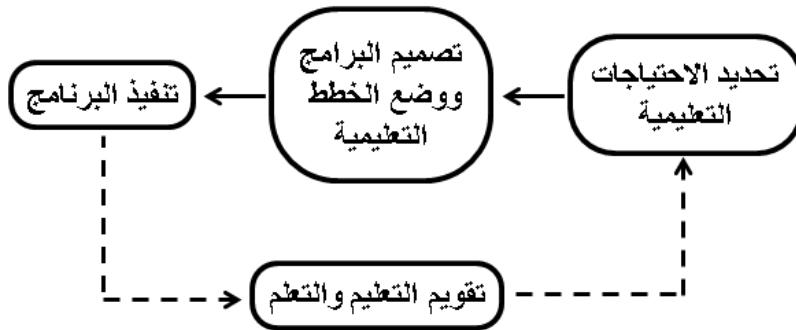
- وأخيراً استخدم ذكاءك وملكانك الفردية في تقدير الموقف والتعامل معه.

رجوع

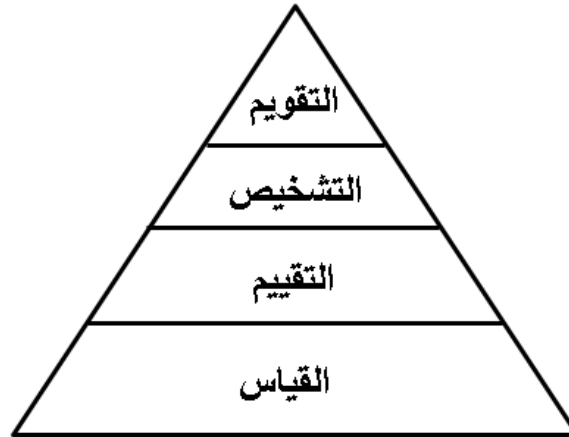


تقويم العملية التعليمية

عزيزي عضو هيئة التدريس، إن العملية التعليمية منظومة متكاملة من عدة حلقات تتفاعل فيما بينها وتحقق أهدافاً ذات قيمة لكل من المتعلم وعضو هيئة التدريس والكلية والمجتمع، وتبدأ هذه العملية بتحديد الاحتياجات التعليمية، ثم تصميم البرامج والمقررات ووضع الخطط التعليمية ثم التنفيذ وتنتهي بالتقويم الذي يمد الاحتياجات التعليمية بالتغذية الراجعة، وفيما يلي مكونات العملية التعليمية ذات التأثير المتبادل والعلاقات التفاعلية.



- ✓ هناك أربعة مفاهيم أساسية حاکمة للإطار العام لتقويم الأنشطة التعليمية وهي: القياس - التقويم - التشخيص - التقويم.



القياس: يعني تحديد مقدار ما تحقق من نتائج النشاط التعليمي عن طريق تطبيق مقاييس معينة لقياس المعارف والمهارات والجوانب الوجدانية.

التقييم: يعني إعطاء قيمة للشئ وتحديد كفاءته، أي تقدير قيمة أو مردود النشاط من خلال التحديد الكمي والوصفي لإيجابيات وسلبيات الأنشطة.

التشخيص: يعني جمع معلومات عن نواحي القصور والنتائج السلبية لتحديد أسبابها وحجم الفجوة بين ما هو كائن (الأداء الفعلي)، وما يجب أن يكون (الأداء المستهدف).

التقويم: يعني اتخاذ قرار أو إجراء تصحيحي من أجل إصلاح وتصويب نواحي القصور وسد الفجوة بما لا يؤثر على الأهداف التعليمية وتلافي وقوعها في المستقبل.

أهمية تقويم الأنشطة

تتضح أهمية تقويم الأنشطة من خلال معرفة مستوى فعالية النشاط التعليمي ومدى إسهامه في تنمية قدرات الطلاب ودعم مهاراتهم، أي الإسهام في تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة، وبشكل أكثر تحديداً، يمكن لتقويم العملية التعليمية أن يحقق الفوائد التالية:

- تحديد مدى انجاز المخرجات التعليمية المستهدفة.
- تحديد جوانب التطور التي يمكن إدخالها على أساليب التعليم وفق نتائج تقييم الأنشطة أي بعد الكشف عن نقاط القوة والضعف.
- تقدير العائد من العملية التعليمية.
- تحديد لمن يمكن توجيه البرامج والأنشطة التطويرية.
- التحقق من صدق الاستقصاءات والأدوات والأساليب المطبقة في التقويم.
- توفير معلومات ومؤشرات مفيدة في تغطية النشاط التعليمي أو تسويق البرامج الخاصة بالقسم والكلية.
- تمكين مجلس القسم ومجلس الكلية من اتخاذ قرارات فيما يتعلق بالاستمرار في بعض الأنشطة من عدمه.

أبعاد التقويم

1. من منظور الطالب

هذا المنظور يركز على عملية التقويم من زاوية الطالب، أي مدى تطابق نتائج البرنامج التعليمي مع توقعات متطلبات سوق العمل طبقاً لنتائج رضا الطلاب وأرباب العمل.

2. من منظور العملية التعليمية

مدى التراكم المعرفي أو الزيادة في المستوى المهاري أو التغيير في اتجاهات الطلاب، ومدى التحسن الذي طرأ عليهم والخبرات المكتسبة من التفاعل الجماعي بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب بل وما بين الطلاب وبعضهم.

مراحل التقويم

قبل التنفيذ

1. قياس موضوعية أهداف المقرر والمحاضرات وصياغتها بطريقة صحيحة.
2. قياس كفاية ودقة وحداثة المعلومات المستخدمة في تصميم المقرر.
3. قياس إلى أي مدى تم استخدام الأسس المناسبة لتحديد وتحليل الاحتياجات التعليمية.
4. قياس إلى أي مدى تم تصميم المقرر بكفاءة وفاعلية (مكوناته من حيث الشمول والتوازن والتناسب وجدولته بما يتناسب والأهمية النسبية لمكوناته).
5. قياس مدى دقة اختيار الأستاذ المتخصص.
6. قياس مدى كفاءة التجهيزات والأدوات والمكان اللازمة.

أثناء التنفيذ

1. التأكد من مدى استيعاب الطلاب لموضوعات المقررات.
2. التأكد من المشاركة الفعلية والموضوعية للطلاب.
3. التأكد من التسلسل المنطقي لموضوعات المقررات والالتزام بالمواد التعليمية الموضوعية.
4. التأكد من الاستخدام الأمثل للوقت والتوزيع الحقيقي لموضوعات المقررات على الوقت المتاح.
5. التأكد من تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة والتي تم تحديدها مسبقاً.
6. التأكد من مستوى التقدم في أداء مهارات الطلاب أثناء البرنامج.
7. التأكد من حل أية مشكلة قد تطرأ أثناء البرنامج.
8. مدى استخدام الوسائل التعليمية المساعدة.
9. مدى تغطية جميع الموضوعات التي من المخطط تغطيتها.

بعد التنفيذ

1. المستوى الذي حققه الخريجين بسبب البرنامج.
2. قياس فاعلية البرنامج والأثر الذي حققه بعد التخرج والتغير في الأداء بسبب البرنامج.
3. قياس النتائج على مستوى الكلية ككل.

نموذج رباعي للتقويم

يتضمن هذا النموذج أربعة مستويات:

• تقييم المستوى الأول: رد الفعل

يقيس هذا المستوى رد فعل الطلاب من حيث مشاعرهم تجاه البرنامج دون التطرق إلى قياس التعلم الفعلي، حيث أن تقييم رد الفعل من عمليات القياس السهلة، وأن كثير من أعضاء هيئة التدريس - على الرغم من ذلك - لا يتبعون الخطوات الخمس للوصول إلى قياس دقيق لردود الفعل التي يثيرها البرنامج لدى الطلاب:

- تحديد المعلومات المطلوبة.
 - تصميم استبيان يغطي العناصر التي حددت في الخطوة السابقة.
 - تصميم الاستبيان بحيث يسهل جدولة ردود الفعل به ويسهل معالجتها إحصائياً.
 - تشجيع الطلاب على تدوين تعليقات إضافية غير التي تغطيها الأسئلة.
- ومن المعهود أن تقاس ردود الفعل في نهاية البرنامج، ولكن يمكن قياس ردود الفعل في أثناء سير العملية التعليمية، وهو قياس قد يكون مقنناً أو غير مقنن، وفي الحالة الأخيرة يتم القياس من خلال تقييم سريع.

الإعداد لتقييم المستوى الأول

لتقييم المستوى الأول ينبغي أن يؤخذ الخطوات الست التالية في الاعتبار:

1- تحديد المعلومات المطلوبة

- رد الفعل تجاه محتوى البرنامج.
- رد الفعل تجاه أسلوب عرض أساتذة المقررات.
- الجدول الزمني والتوزيع العام للمقررات داخل البرنامج.
- الوسائط التعليمية المستخدمة.
- البرامج التعليمية التي تم أداؤها.

2- مواصفات الاستبيان

- أن يكون قصيراً نسبياً، حتى لا يحتاج إلى وقت طويل في كتابة الاستمارات.
- يجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات.
- استخدام مقياس بسيط من مقاييس التقدير حتى يسهل تحويلها إلى تقييم كمي.
- تشجيع الطلاب على تدوين إجابات صريحة وصادقة وعليه يكون كتابة الأسماء اختياري.

3- وضع معايير تقدير مقبولة ومقننة لتفسير نتائج التقييم.

- 4- العمل على الحصول على ردود فورية للتقييم بنسبة 100%، بجميع الاستمارات قبل مغادرة القاعة.
- 5- قياس ردود الفعل وفقاً للمعايير الموضوعية واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً لنتائج القياس، وعليه يمكن اتخاذ بعض الإجراءات التالية:

- استبدال أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة التجهيزات.
- تعديل المادة العلمية.
- تقديم النصح لعضو هيئة التدريس لتعديل أسلوبه.
- تغيير المعيار في حالة تقديم أساليب تعليم جديدة.
- 6- ابلاغ نتائج التقييم إلى القيادات العليا لاتخاذ القرارات المناسبة.

• تقييم المستوى الثاني: التعلم المكتسب

يهدف تحليل المستوى الثاني إلى قياس التغير في معارف ومهارات الطلاب نتيجة اتمام البرنامج.

التخطيط لتقييم المستوى الثاني

يتطلب تقييم المستوى الثاني ستة عناصر هي:

- تحديد وصياغة الأهداف التعليمية للبرنامج.
- الساعات اللازمة للتعلم.
- اختيار أدوات التقييم الملائمة لقياس أهداف التعلم.
- اختيار مؤشرات أداء متعددة لكل هدف تعليمي.
- تأكيد التعلم بإجراء اختبار قبلي وبعدي.

الأهداف التعليمية الذكية SMART

المواصفات أو المعايير اللازمة لصياغة الأهداف:

- محددة وليست عامة Specific.
- قابلة للقياس Measurable.
- متفق عليها Agreed upon.
- واقعية Realistic.
- مرتبطة بزمن معين Time-related.

صياغة أهداف قابلة للقياس:

- **الهدف الدقيق:** هو هدف يصف الأفعال والسلوكيات أو الإنجازات المتوقعة من الطلاب في نهاية البرنامج، كذلك يحدد النسبة المتوقعة أو معدل التكرار.
- **الهدف القابل للقياس:** نظام يمكن استخدامه في قياس ما يحزره الطلاب من تقدم أو الذي يسهل متابعة وتسجيل السلوك أو الفعل المتوقع الذي صمم الهدف من أجله.
- **الهدف القابل للإنجاز:** يكون محل اتفاق بين القائمين على البرنامج من خلال المشاركة ولا يكون مفروضاً على العاملين به.
- **الهدف الواقعي:** هو الهدف المتوافق مع الإمكانيات والموارد المتاحة ولا يكون مستحيل التحقق فيكون هدفاً تعجيزياً.
- **الهدف المحدد الأجل:** تحديد إطار زمني معين يتم تحقيق الهدف خلاله.

الأهداف جيدة الصياغة

يجب أن تتضمن سلوك أو أداء قابل للملاحظة ويستخدم لذلك أفعال سلوكية من المتوقع أن يكتسب الطالب القدرة على: (الأفعال السلوكية مثل): يحاكي - يحدد - يرتب - يصف - يطبق - يعرف - يفسر - يقيس - يقيم - يميز.

أدوات قياس أهداف التعلم:

(أ) اختبارات تحريرية

- تستخدم عند تقييم المعارف.
- أسئلة إجاباتها قصيرة.
- أسئلة تكملة جمل.
- أسئلة صواب وخطأ.
- أسئلة مزاجية.
- أسئلة اختيار من متعدد.
- أسئلة غير مقيدة.

(ب) اختبارات قياس الأداء

تتضمن أعمال ومواقف لعرض المعارف والمهارات التي اكتسبها الطلاب في صورة تطبيق عملي منها:

- العروض.

- المحاكاة.
- دراسة الحالة.
- التصميم أو إعداد مخطط.

• تقييم المستوى الثالث: التغير في السلوك

تقييم التغيرات في السلوك الفردي يقاس بمدى تطبيق الطلاب لما تم اكتسابه من معارف ومهارات واتجاهات بعد الانتهاء من المقررات والبرنامج.

أهمية المستوى الثالث

- يعتبر أصدق المؤشرات.
- عدم التسليم بأن ارتفاع مستوى الرضا ومستوى التعلم يؤدي إلى تغير السلوك، وقد يرتبط ذلك بعدة أسباب منها:
 - ضيق بعض القيادات وأعضاء هيئة التدريس بالتغيير.
 - عدم كفاية الموارد.
 - عدم رغبة الطالب في تطبيق ما تعلمه.

صعوبة تطبيق المستوى الثالث:

- عجز الطلاب عن تغيير سلوكياتهم بدون تهيئة بيئة العمل.
- صعوبة تحديد الوقت المناسب لحدوث التغيير.
- تدخل عوامل أخرى في تغيير السلوكيات.
- قياس التقييم في مجال العمل وليس بالكلية.

التغلب على عقبات تقييم المستوى الثالث

- تحديد الوقت المناسب لإجراء التقييم.
- تحديد عدد مرات تكرار التقييم.
- اختيار الطرق التي تستخدم في إجراء التقييم.

التخطيط لتقييم المستوى الثالث يتضمن:

- العلاقة بين تكاليف التقييم والفائدة المتوقعة.
- موعد تنفيذ التقييم.
- عدد مرات تنفيذ التقييم.

خطة العمل لتقييم المستوى الثالث وتتضمن:

- مراجعة المهارات والسلوكيات.
- التأمل في المطلوب إنجازَه في المستقبل.
- التخطيط لتحقيق هذه الغايات.
- إنجاز الخطة ومتابعة نجاحها.

• تقييم المستوى الرابع: النتائج المؤسسية

تتبع أهمية قياس المستوى الرابع من أنه يقيس فعالية التعليم ويعتبر أصعب المراحل، ترجع صعوبة

التقييم هنا للأسباب التالية:

- صعوبة عزل نتائج التعليم.
- صعوبة أساليب التقييم وأدواته وتحليلاته.
- احتياجه لوقت طويل وتكلفة عالية.

رجوع



فنيات كتابة تقارير المراجعة

بمؤسسات التعليم العالي

هل تعلم عزيزي عضو هيئة التدريس أهمية وفائدة وكيفية كتابة التقارير التي يتم تداولها سواء داخل القسم أو داخل الكلية؟ هيا بنا نتعرف على نموذج، أعتقد أنه مفيد

القسم الأول

ماهية التقارير وأهدافها وخصائصها

الأهداف

1- تتعرف أسس ومبادئ كتابة تقرير المراجعة الجيد.

2- تستنتج الاعتبارات التي ينبغي مراعاتها في كتابة تقرير المراجعة.

3- تتجنب الأخطاء الشائعة في كتابة التقارير.

4- تقوم بكتابة تقرير مراجعة لمؤسسة تعليمية.

5- تكتب ملخصاً لتقرير مراجعة.

6- تقيم ملخص تقرير مراجعة.

7- تقوم باستيفاء أداة المراجع لمؤسسة تعليمية.

8- تعد تقرير للمراجعة في ضوء الأدلة والشواهد.

أهمية التقارير

تعتبر التقارير وسيلة لنقل المعلومات في كافة المجالات، التي يمكن أن يدخل فيها الموضوع الذي يتناوله التقرير. كما تعتمد كثير من المؤسسات عند اتخاذ القرارات على المعلومات التي تتضمنها التقارير المرفوعة، وتعتبر التقارير بمثابة سجلات تحفظ بها المعلومات للسنوات المستقبلية حيث يمكن استرجاع المعلومات منها.

ويمكن تلخيص أهمية التقارير بشكل عام فيما يلي:

1- توثيق الوضع الراهن.

2- التعريف بكيفية سير العمل.

3- المساعدة في تقويم وتحسين وتطوير الأداء واتخاذ القرار.

- 4- المساعدة في ضبط المهام والمسئوليات.
- 5- التعرف على مدى تحقق الأهداف.
- 6- التعرف على مدى جودة الأداء.
- 7- وسيلة لنقل المعلومات بين المعنيين.

أنواع التقارير

□ من حيث الزمن:

دورية: يتم تقديمها على فترات زمنية ثابتة أو مراحل ثابتة.
غير دورية: يتم تقديمها على فترات متغيرة حسب الحاجة إليها.

□ من حيث الهدف:

متابعة: مرتبطة بخطة موضوعة، تتضمن مقارنة الواقع بالمخطط له.
معلومات: تنقل معلومات وصفية أو رقمية أو إخبارية.
أبحاث: تعبر عن نتائج أبحاث تمت بالمؤسسة أو خارجها.
تقييم أداء: تعبر عن مستوى الأداء قياساً بمعايير أعدت مسبقاً.

□ من حيث المحتوى:

مالية ومحاسبية: تعبر عن الموقف المالي وتتضمن أرقاماً وتحليلات.
أنشطة: تعكس الأنشطة المختلفة.
أفراد: تتضمن الجوانب الشخصية والوظيفية.

□ من حيث الشكل:

وصفية: تصف أحداث ومواقف تكتب عبارات وصفية على شكل فقرات.
سابقة التصميم (نموذج): يقوم كاتب التقرير بملى بيانات النموذج.

□ من حيث التوجيه:

داخلية: توجه إلى جهات داخلية (الإدارة / الرئيس المباشر).
خارجية: توجه إلى جهات خارجية (جهات رقابية / شركاء / معنيين ... الخ).
يتوقف مضمون التقرير والهدف منه وفقاً للجهة المقدم إليها إجمالاً أو تفصيلاً، كلما كان التقرير مقدماً لجهة أعلى كان أكثر إيجازاً وأوفى للمطلوب.

□ من حيث الحجم:

مطول: هو التقرير الذي يتناول كافة عناصر الموضوع بالتفصيل.

مختصر: هو التقرير المكون من صفحة واحدة أو عدد قليل من الصفحات ويتناول الموضوع بتركيز ويتضمن بعض عناصر كتابة التقرير.

□ من حيث طريقة العرض:

- **مكتوب:** يتم كتابته على ورق.
- **شفهي:** يعرض شفاهة عن طريق معد التقرير لمتلقي التقرير وجهاً لوجه.
- **مرئي:** يعرض كمادة للمشاهدة فقط دون تعليقات من معد التقرير.
- **مسموع:** يعرض كمادة يستمع إليها متلقي التقرير عن طريق استماعه هاتفياً أو صوت مسجل.
- **عرض مركب:** يتم العرض باستخدام أكثر من طريقة من الطرق السابقة.

وتتحقق جودة التقرير عن طريق وضع قواعد يمكن باتباعها الوصول إلى التقرير الجيد، وينسحب الاهتمام أيضاً على كاتب التقرير، فربما لا يعرف ما يجب أن يتضمنه التقرير، وما لا يناسبه حيث لم يستطع استيعاب الموضوع تماماً، أو لم يستطع ترتيب عرض التقرير ترتيباً سليماً، ماذا يبدأ به؟ ماذا ينتهي إليه؟

وفيما لو طرح السؤال التالي: هل تكفي هذه القواعد لتحقيق التقرير الجيد؟ للرد على هذا السؤال لا بد أن نأخذ في الاعتبار العوامل المؤثرة في التقرير فلا يكفي أن تكون المعلومات جيدة والقواعد واضحة بينما كاتب التقرير ذاته ليس على مستوى الكفاءة المناسبة!

كذلك قد يكون كاتب التقرير على مستوى الكفاءة والمعلومات الجيدة والقواعد المتبعة إلا أن وقت المسئول المقدم له هذا التقرير يضيق بشكل لا يمكنه القراءة الجيدة بسبب كثرة التقارير المعروضة عليه، لذلك وحتى يمكن توفير الظروف المواتية التي تهئ الجو المناسب الذي يسمح بالاستفادة من التقرير باعتباره وسيلة اتصال لها قيمتها الكبيرة فلا بد أن نتعرف على:

العوامل المؤثرة في تحقيق الظروف المناسبة لكتابة التقرير

أولاً : كاتب التقرير الجيد:

أي فرد يتعرض للقيام بعمل يخشى أن يفشل فيه، لا يمكن أن يحقق المستوى المناسب في أدائه ولذلك فإنه لزاماً عليه البدء في كتابة التقرير وهو في حالة ذهنية مناسبة، أما إذا كان في حالة غير مناسبة فإنه من المحتمل أن يخفق في الكتابة حيث لن يحسن شرح الحقائق التي يعرضها أو يسجلها بمستوى أقل من الدقة المطلوبة، وبذلك لن يحقق التقرير الفائدة المرجوة منه.

كذلك إذا نُظر إلى التقرير على أنه عمل روتيني فإن ذلك لن يساعده إطلاقاً على تنمية قدرته في كتابة التقارير، فالتقارير إذا أحسن كتابتها إنما تدل على حسن الإدراك والقدرة على التحليل واستنباط النتائج من كم كبير من حقائق تم تجميعها، كذلك فإنها تدل على تمكنه من شرح أفكاره والتعليق على الأرقام والإحصاءات التي يتناولها التقرير.

وهناك عدة أسئلة يمكن أن يطرحها كاتب التقرير على نفسه للتعرف على نقاط الضعف التي تحول بينه وبين كتابة التقرير الجيد:

- ألا يمكنك التدريب على التفكير المرتب؟
 - هل تخشى أن تفشل في كتابة أفكارك بتتابع منطقي لشرح موضوع التقرير؟
 - ألا تهتم بعرض أفكارك في شكل متتابع منظم؟
- الطبيعي أن كاتب التقرير إذا تعرف على نقطة ضعفه فإنه يكون على بداية الطريق لأن يصبح كاتباً جيداً إذ أن كتابة التقرير في حد ذاتها ما هي إلا نشاط نهائي.

حيث أن الحل الذي يتوصل إليه كاتب التقرير لحل المشكلة التي سيتناولها لا يأتي إلا من خلال:

- خيرته في جمع الحقائق والمعلومات.
 - التنظيم المنطقي الذي يتبعه في عرضها.
 - الدقة في إعدادها وتجهيزها ... الخ
- على ذلك فإن المهارة في كتابة التقرير تعني أن كاتب التقرير قد حقق ما يلي:

- السيطرة الدقيقة على فن جمع المعلومات.
- اكتساب عادة التفكير المنظم منذ بداية معالجة المشكلة إلى نهاية الحل المقترح.
- القدرة على العرض الشيق بالعبارات الواضحة الدقيقة، وهذا يعني باختصار أننا قد حققنا المراجع الجيد الذي يزاول كتابة التقارير على أساس عقلي منظم،

وفيما يلي المهارات التي يمكن أن يتميز بها المراجع الجيد:

1- التخطيط:

يتكون التخطيط من وضع لإجراءات محددة لإجراء فحص شامل للحصول على نتائج تتم معالجتها ثم كتابة تقرير عنها. والخطة المقترحة لكتابة التقرير تتضمن أكبر عدد من العناصر التالية:

1. تحديد الموضوع.
2. الحاجة إلى التقرير واستخدامه.
3. الغرض والأهداف.
4. إطار التقرير وحدوده.
5. تقسيم الموضوع.
6. أساليب وإجراءات جمع البيانات.
7. أساليب ترتيب البيانات.
8. فهم الانطباعات المختلفة.
9. بيان عن النتائج المتوقعة.

10. بيان عن التكلفة والوقت المطلوبين.

11. تعريف المصطلحات (المتخصصة والفنية).

2- المهارات التحليلية:

بحيث يمكنه تحديد أبعاد المشكلة بوضوح تام والعوامل المسببة لها، مما يساعده على الوصول إلى الأدلة والشواهد المؤيدة لأثر العوامل في ظهور المشكلة، كذلك تحديد ما يمكن أن يذكره بالتقرير وما يتركه جانباً.

3- **مهارة البحث:** إذ أن الحصول على المعلومات والحقائق اللازمة للتقرير تتطلب الجهد والطاقة اللازمة لاستطلاع المصادر المختلفة للبحث.

4- **مهارات التقييم:** البحث يحتاج إلى تقييم مصادر المعلومات وما تقدمه من أدلة وشواهد وأساليب حتى يمكن اختيار ما يتعلق بموضوع التقرير وإغفال ما لا يناسبه بأخذ الأدلة الهامة وترك غيرها، والتعرف على العلاقات الواضحة فيها والوصول عن طريقها إلى النتائج المنطقية المترتبة على هذه العلاقات.

5- **الموضوعية والحيادية:** حتى لا تؤثر اتجاهاتك وآرائك على نتائج التقرير من المهم أن تحتفظ بالسيطرة الكاملة حتى لا تنحاز إلى أفكارك السابقة.

6- **التنبؤ باتجاهات القارئ:** فالقارئ للتقرير هو طرف الاتصال المستقبلي فلا بد من تفهم المراجع لوجهة نظر القارئ بحيث تعطيه ما يمكن أن يغطي الاحتياجات التي يرغب في الحصول على معلومات تغطيها.

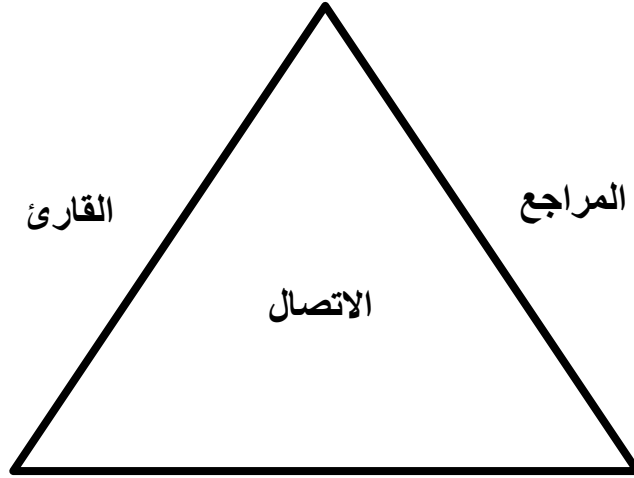
7- **الدقة في كتابة التقرير:** من حيث سلامة الأرقام التي تعرضها واختيار العبارات المناسبة لتمكين قارئ التقرير من استيعاب ما يقرأ.

ثانياً: أهمية الوقت لقارئ التقرير.

إن القارئ للتقرير يهتم أساساً بأن يحصل على المعلومات اللازمة بأعلى كفاية وفي أقل وقت فإذا أخذنا في الاعتبار أن أي فرد له وقت مُحدد لا يمكنه زيادته إلا على حساب قدرات أخرى وعلى ذلك وحتى يحقق التقرير الكفاية المطلوبة فلا بد أن يصاحب كتابة التقرير، وفق قواعد سليمة وبمعرفة كاتب جيد تحديد مدى زمني لفحص ودراسة التقرير.

عملية الاتصال بين كاتب التقرير والقارئ:

في أي عملية اتصال، لابد من وجود ثلاث مكونات هي المصدر (المتكلم أو المراجع)، والمقصد (المستمع أو المتلقي) والرسالة (المعاني المقصود نقلها). وإذا وضعنا هذه المكونات على شكل مثلث فإنها ستكون الأضلاع الثلاثة لهذا المثلث كما يلي:



المعاني المقصود نقلها

وترتبط هذه المكونات ارتباطاً وثيقاً، حيث يقوم كاتب التقرير بتشفير الرسالة، أي فهم الرسالة المراد إرسالها إلى القارئ وصياغتها في كلمات وعبارات وجمل ثم يقوم القارئ بفك هذه الشفرة وفقاً لخبرته بحيث تصبح واضحة ومفهومة. وكلما بذل جهداً في عملية التشفير كلما وصلت الرسالة إلى القارئ واضحة ومفهومة.

من هذا يجب أن يدرك كاتب التقرير أن الكلمات تشير إلى حقائق وأن الخبرات السابقة والذكريات والبيئة الخارجية المحيطة – كل هؤلاء عوامل تؤثر على اختيار القارئ للرموز (الكلمات – العبارات – الجمل) المستخدمة في إرسال الرسالة، ونفس هذه العوامل هي التي تؤثر على فهم قارئ التقرير للرسالة.

ويختلف الأسلوب المتبع في تشفير الرسالة خلال القنوات المختلفة باختلاف قارئ التقرير – ومن هنا يتضح أهمية الأضلاع الثلاثة المذكورة عالية في عملية الاتصال.

التقريب بين الأفكار والكلمات

إن اللغة هي حلقة الوصل التي تربط بين الواقع والموجود في العالم الخارجي وبين المفاهيم أو الأفكار في عقول الأفراد، لهذا فإن الكتابة الفنية الفعالة لا بد وأن تكون واضحة ومُحددة ودقيقة حيث تساعد اللغة العربية الرصينة والمعرفة الدقيقة بالمعاني المراد نقلها كل من كاتب التقرير والمتلقي في عملية الاتصال الفعال.

إن النقل الدقيق لما نتلقاه من خلال الحواس هو عملية معقدة تزداد تعقيداً إذا ما أدركنا أن وسيلتنا في تسجيل أفكارنا هو اللغة فقد ننوي أن ننقل معنى معين باستخدام كلمة ما، ولكن نظراً لاختلاف خلفية المتلقي وخبرته وتكوينه الشخصي فإنه قد يفهم هذه الكلمة بأسلوب مختلف وبمعنى آخر ومن هنا تنشأ المشاكل في عملية الاتصال.

إن التمييز بين الأسلوب الشخصي والأسلوب الموضوعي في نقل المعلومات هو لب الموضوع، فالأسلوب الشخصي يتأثر بشخصية الفرد وخبراته في حين أن الأسلوب الموضوعي مستقل بذاته ويخضع لعوامل خارجية ويؤدي إلى كتابة فنية سليمة.

فالكتابة الفنية تعنى فقط بالمعلومات المجردة، ولا علاقة للغة المستخدم فيها بالعواطف أو الخيال، وإنما هي تخاطب العقل، حيث تكون الكلمات مُحددة ويكون الهدف الأساسي للرسالة هو توصيل المعلومات صحيحة متكاملة.

فالتقارير هي وسيلة أساسية لتبادل المعلومات بين المؤسسات المختلفة. قد يجد البعض صعوبة في كتابة تقارير جيدة وخاصة في بداية الحياة العملية، وكتابة التقارير تتشابه كثيراً مع كتابة الأبحاث العلمية من حيث المكونات الرئيسية.

لماذا نكتب التقارير؟

لأننا نريد نقل معلومات ما إلى آخرين في الوقت الحالي أو في المستقبل أو كلاهما. الموظف يكتب تقريراً لمديره ليطلع على تطور العمل أو الأنشطة الأسبوعية أو الشهرية. المشرف على الإنتاج يكتب تقريراً لمديره ليخبرهم بأهم الأحداث التي تخص الإنتاجية والمعدات خلال اليوم السابق أو الأسبوع السابق. المهندس يكتب تقريراً ليوضح مشكلة ما وأسلوب حلها أو ليقترح تطوير ما. الطالب يكتب تقريراً ليشرح موضوع ما لأستاذه كإثبات لفهمه للموضوع وقدرته على صياغة هذا الفهم في شكل تقرير. الباحث يكتب بحثاً ليدون فيه الخطوات التي اتبعها والنتائج التي توصل إليها، وكذلك المراجع يكتب تقريراً عن فحص ملف الاعتماد – عن الزيارة التنسيقية – عن أعمال الزيارة الميدانية التي يتم فيها تقييم أداء المؤسسة التعليمية ليطلع الهيئة على ما تم في جميع تلك المراحل.

لماذا لا نكتفي بالتقارير والمحادثات الشفهية؟ لماذا يقوم الموظف بكتابة تقرير بدلاً من أن يخبر رئيسه شفهيًا؟ التقارير الشفهية تستخدم كثيراً ولكنها لا تغني عن التقارير المكتوبة في كثير من الأحيان. فمثلاً تقارير التقييم الذاتي يتم الرجوع إليها بعد زمن طويل للاستفادة منها.

مميزات التقارير المكتوبة

- التقرير المكتوب يمكن توزيعه على أكثر من شخص ليقرؤه وبالتالي نتمكن من نقل المعلومة لمجموعة من الأشخاص الذين قد يكونوا متواجدين في أماكن مختلفة بل وقد يكون توقيت عملهم مختلف.
- التقرير المكتوب يمكن قراءته في أي وقت وبالتالي يمكن للمراجع كتابة تقرير لرفعه في وقت يناسب مع توقيتات الهيئة التي سيعرض عليها نتائج التقرير.
- التقرير المكتوب يمكن الرجوع إليه في أي وقت بمعنى أن المسئول بالهيئة قد يقرؤه مرة ثم بعد ساعة يحتاج لاسترجاع معلومة ما فيرجع إلى التقرير.

- التقرير المكتوب يحفظ المعلومة للمستقبل بعكس التقارير الشفهية وبالتالي فهو يساعدنا على تذكر أو معرفة أحداث حدثت في الماضي وما تم فيها. كثير من التقارير تكون لها قيمة كبيرة بعد زمن طويل.
 - التقرير المكتوب يُمكن من الاستعداد لمناقشة موضوع ما، فيمكننا توزيع تفاصيل موضوع التقرير قبل الاجتماع لدراسته وبالتالي يكون الحاضرون على دراية بتفاصيل الموضوع.
 - التقرير المكتوب يُمكننا من متابعة ودراسة أمور لا يمكن متابعتها شفهيًا، فليس من الممكن أن نستمع لتقرير شفهي يحتوي على أرقام عديدة ومعادلات وحسابات. بالطبع يمكننا الاستماع ولكن لا يمكننا تتبع الأرقام وفهم المعادلات ولا يمكننا بالتالي اتخاذ القرار السليم.
 - التقرير المكتوب يكون منظماً ويحتوي على المعلومات الأساسية وتحليل الموضوع والتوصيات يشكل أفضل بكثير من التقارير والمحادثات الشفهية. وذلك راجع إلى أننا نأخذ وقتاً لإعداد التقرير المكتوب ومراجعته وصياغته بعكس التقارير الشفهية التي قد ننسى فيها ذكر معلومات هامة أو لا يراعى ترتيب الموضوع.
 - التقرير المكتوب يمكننا من رؤية الحقائق والأسباب والنتائج بعكس التقارير الشفهية التي قد تعرض بعض النتائج في وقت وبعضها الآخر في وقت آخر. بل أحياناً تجد أنك بعد كتابة التقرير قد تفهمت الموضوع بشكل أفضل لأنك اضطررت لكتابة كل شيء في تقرير واحد بمعنى أن التفكير باستخدام الكتابة يساعدنا على تنظيم تفكيرنا. كذلك قراءة التقارير المكتوبة تساعدنا على دراسة الأمور بفكر أكثر تنظيماً.
 - التقرير المكتوب يمكننا من استخدام أدوات جيدة لعرض الموضوع مثل الجداول والرسومات البيانية والتخطيطية.
 - التقرير المكتوب قد يستخدم كمستند رسمي في المستقبل عند حدوث مشكلة ما تحتاج معرفة مصدر الخطأ والمسئول عنه.
- لذلك فإن الأمور البسيطة يُستخدم فيها التقارير والمحادثات الشفهية ولكن عندما نحتاج أن ننقل معلومات كثيرة فإننا نلجأ لكتابة التقارير وكذلك الحال في حالة الحاجة لحفظ المعلومة للمستقبل أو النواحي الرسمية.
- التقارير المكتوبة ليست غاية وإنما هي وسيلة وبالتالي إذا لم يكن هناك سبب لكتابة التقرير فلا داعي لكتابتها ولكن حين تكون هناك حاجة لكتابة التقرير فينبغي كتابته بصورة جيدة وبالجم المناسب وأن يحتوي على المعلومات الهامة.

ما هي سمات التقارير الجيدة؟

- تحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع.
- منظمة ومقسمة إلى أقسام بحيث يسهل الوصول إلى أي معلومة.
- طويلة / قصيرة بالقدر الكافي.
- لا تحتوي على تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع أو معلومات لا تهم القارئ.

- موضح بها تاريخ إعداد التقرير والجهة التي أعدته.
- تستخدم الوسائل التوضيحية المناسبة والمقبولة في المؤسسة.
- مكتوبة بأسلوب واضح وبلغته سليمة ومفهومة.
- مكتوبة بأمانة.

ما أهمية كتابة التقارير بشكل جيد؟

التقارير المكتوبة بشكل جيد تمكن القارئ من الوصول إلى المعلومة التي يريدها بسهولة وتمكنه من فهم الموضوع وبالتالي تساعدنا على اتخاذ القرارات السليمة. وكذلك فإن الأخطاء في كتابة التقارير تؤدي إلى مشاكل عديدة مثل الحاجة إلى طلب معلومات إضافية أو طلب إعادة كتابة التقرير أو إضاعة وقت كبير في قراءة أو فهم التقرير أو فهم الموضوع بشكل خاطئ.

قد تؤدي عملك بشكل جيد ثم تعرض النتائج بالتقرير بشكل غير جيد فيؤخذ عنك انطباع سيء على الرغم من اجتهادك في العمل. لذلك فإن كتابة التقارير قد تؤثر على مستقبلك الوظيفي لأنها أحد الأدوات الأساسية للاتصال برؤسائك. إن لم تستطع تقديم تقارير واضحة وجيدة لرؤسائك فإن هذا لن يساعدك على تأدية عملهم وبالتالي سينعكس على تقييمك.

التفكير في عملية إعداد التقرير

قبل تقديم تقرير، يجب على كاتب التقرير أن يعمل خطوة بخطوة وبانتظام خلال المراحل المختلفة لتطور التقرير، وفي كل مرحلة يجب أن يكون منطقي في تفكيره، ويطبق التفكير الإبداعي، وباستمرار الممارسة تتكون عادات جيدة فيما يتعلق بكتابة التقرير الجيد ويتبع المراجع أسلوباً منطقياً ومنتظماً في إعداد التقرير كالآتي:

1. السعي نحو تفهم الموضوع والموقف.
2. التخطيط.
3. جمع كل الحقائق والبيانات.
4. تنظيم المادة وتفسيرها.
5. عرض ودراسة النتائج.
6. التوصل إلى التوصيات.
7. وضع إطار عام لتقديم الموضوع.
8. كتابة التقرير.
9. مراجعة التقرير للتأكد من خلوه من الأخطاء الإملائية والنحوية.
10. طباعة التقرير.
11. وضع التقرير في شكله النهائي.

التفكير الإبداعي هو استخدام الأصالة في التفكير وفي البحث عن حلول بديلة لمشكلة، وهو القوة الناتجة عن الفهم الصحيح الناتج عن دراسة أوجه نظر مختلفة بهدف معالجة المشكلة من زوايا مختلفة.

صفات كاتب التقرير الجيد

1. لديه درجة عالية من التحفيز وليس مجرد شخص لديه كثير من الحلول السهلة السريعة للمشاكل.
2. لديه شغف شديد وحب استطلاع ويسأل الكثير من الأسئلة التي تؤدي إلى إجابات جديدة وبناءة.
3. يتبنى افتراض جديد باستمرار أو يحاول تجديد الافتراضات القديمة ويقوم بتطوير الاحتمالات والنظريات الجديدة.
4. يستخلص توقعات مبنية على افتراضات وحقائق ونظريات.
5. يفهم العلاقات، والمسبب والتأثير والتماثل والتباين، ويزن المزايا والعيوب ويرى جميع جوانب المسألة.
6. ينظر إلى الأمام، ويسعى لاتخاذ إجراء ولا يخشى من المحاولة.
7. لديه الحافز والقدرة على شرح وتوضيح صلاحية أفكاره كما أن لديه قدرة الحوار المنطقي ومواجهة النقد الموجه إليه وإلى الآخرين.
8. لديه قدرة على التفكير الإبداعي وحل المشاكل.

هل مواصفات التقرير الجيد تختلف من مؤسسة لأخرى؟

هناك أمور تختلف حسب ثقافة المؤسسة وهناك أمور لا تختلف. فوضوح التقرير واشتماله على المعلومات الأساسية وتوضيحه وتنظيمه هي من الأمور التي لا خلاف عليها. ولكن قد تجد بعض المؤسسات التي تفضل الإطالة في التقرير بينما مؤسسات أخرى تفضل التقارير القصيرة جداً. بعض المؤسسات قد تفضل استخدام حجم كبير للكتابة بحيث تكون واضحة والبعض الآخر يفضل الحجم الصغير. بعض المؤسسات يكون لديها نظام موحد لشكل التقارير والأبحاث والأقسام التي تحتويها والتي قد تختلف عن مؤسسات أخرى. وبالتالي فإنه عند العمل أو التعامل مع مؤسسة ما فإننا نحاول إخراج التقرير بالشكل المقبول في هذه المؤسسة.

هل استخدام نماذج لكتابة التقرير يعني عن تعلم كتابة التقارير؟

في كثير من المؤسسات والهيئات (مثل: الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد) تكون هناك نماذج جاهزة لبعض التقارير ويقوم معد التقرير بملى النموذج بالبيانات الصحيحة. ولكن هذا لا يضمن لنا أن تكون التقارير جيدة لأن معد التقرير إن لم يكن على دراية بوظيفة كل حقل أو جزء من أجزاء التقرير فإنه لن يكتب فيه البيانات المناسبة أو قد يقوم بملى التقرير بطريقة لا تساعد على فهم الموضوع، وبالتالي فإنهم يحتاجون تفهم كيفية ملئ نماذج التقارير.

ما هي العناصر الرئيسية للتقارير؟

العناصر الرئيسية للتقرير قد تختلف حسب حجم التقرير ومتطلبات المؤسسة المقدم إليها.

أولاً: التقارير الطويلة

قائمة الأشكال	جدول المحتويات	صفحة العنوان	الغلاف
قلب التقرير	المقدمة	المصطلحات والرموز	قائمة الجداول
الملاحق	المراجع	التوصيات	النتائج

1. الغلاف

هو الغلاف الخارجي الذي يحوي التقرير. لتيسير معرفة محتوى الغلاف فإنه يوضح عليه بعض المعلومات الأساسية.

2. صفحة العنوان

هي أول صفحة في التقرير. وفي حالة التقارير القصيرة قد لا يكون هناك صفحة كاملة للعنوان ولكن يكتب اسم الموضوع واسم الجهة التي أعدته وتاريخ الإعداد في أعلى الصفحة الأولى من صفحات التقرير.

3. جدول المحتويات

قد يوضع له عنوان "المحتويات" أو "جدول المحتويات" وقد يوضع العنوان في وسط الصفحة أو في اليمين.

ينبغي أن يتم كتابة أسماء الفصول أو الأقسام كما هي في داخل التقرير. كذلك لا بد من اتباع تنسيق موحد في جدول المحتويات لكتابة العناوين الرئيسية والفرعية وكذلك عملية الترقيم.

4. قائمة الأشكال

عندما يحتوي التقرير على أشكال توضيحية يكون من المفضل وضع قائمة خاصة للأشكال. قائمة الأشكال مشابهة لجدول المحتويات غير أنها توضح رقم الصفحة الموجود بها كل شكل، وترقيم الأشكال قد يأخذ نفس الترقيم من أول التقرير إلى آخره.

5. قائمة الجداول

الجدول كذلك تتبع نفس أسلوب ترقيم الأشكال أي أنها قد يتم ترقيمها على مستوى التقرير.

6. قائمة الرموز أو قائمة المصطلحات

قائمة الرموز يتم ترتيبها أبجدياً. وقد يتم دمجها مع قائمة الاختصارات.

7. المقدمة

المقدمة تجعل القارئ على دراية بموضوع التقرير والهدف من إعداد التقرير والجزئية التي يتناولها التقرير على وجه التحديد. المقدمة قد تكون بضعة أسطر أو صفحة أو أكثر حسب حجم التقرير.

8. قلب أو جسم التقرير

قلب التقرير هو أطول جزء في التقرير ويتم تقسيمه لأقسام حسب طبيعة الموضوع، لابد أن تحتوي هذه الأقسام على المعلومات الأساسية لفهم الموضوع بشكل متسلسل وبلغة واضحة وبدون تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع.

في تقارير العمل خاصة، لا تنس أن القارئ للتقرير قد لا يكون لديه الوقت لقراءة التقرير كله فحاول توضيح الأمور بشكل مباشر وحاول أن تكتب ما يكون له قيمة عند قراء التقرير، أحياناً نجد تقارير عمل على شكل مقالة ويكون من الصعب استنباط معلومات مفيدة بدون قراءتها بالكامل وبالتالي لا يكون أمام القارئ سوى خيارين: إما يقرأ التقرير كله ويتحمل الوقت اللازم لذلك، أو ألا يقرأ التقرير. فكتاب التقرير عليه أن يساعد القارئ للوصول إلى المعلومات التي يريدتها بسرعة كي نصل إلى الغاية من التقرير. ينبغي كذلك ملاحظة أن التقرير ليس مجالاً لاستعراض القدرات الأدبية والبلاغية فتقارير العمل يُفضل فيها التبسيط والوضوح. فحاول استخدام لغة واضحة لا تحتمل معانٍ كثيرة وحاول ألا تستخدم كلمات غير واضحة أو غير معروفة للقراء.

ينبغي أن يتم اتباع سياسة ثابتة في ترقيم العناوين الرئيسية والفرعية وفي تنسيق كتابتها. فيجب استخدام نفس الخط وتنسيق الخط لكل العناوين المتماثلة في التقسيم مثل الأقسام الرئيسية والعناوين الفرعية الأولى والفرعية الثانية، فكتب كل العناوين الرئيسية بنفس الطريقة ثم العناوين الفرعية.

حاول أن تستخدم أشكال أو جداول كلما كان ذلك مناسباً لأن ذلك يساعد على فهم التقرير بسرعة. فالرسومات البيانية توضح اتجاه الزيادة أو النقصان والمقارنة بين متغيرين بمجرد النظر. الجداول تساعد على قراءة عدد كبير من البيانات بسهولة. الصور أو الرسومات التخطيطية توضح الكثير من الأمور التي يطول شرحها بالكلمات. عند استخدام هذه الوسائل فلا بد من التأكد من وضوحها مع مراعاة أن التقرير قد يتم طباعته أو تصويره بالأبيض والأسود. قد ترسم منحى ويكون واضحاً أمامك وعند تصويره بدون ألوان تجده غير واضح بالمره فاختر الألوان المناسبة.

9. الاستنتاجات

هي الأمور التي تم الوصول إليها من الدراسة موضوع التقرير.

10. التوصيات

هي الأمور التي نوصي أو نقترح أن يتم فعلها بناء على هذه الاستنتاجات.

11. المراجع

قائمة المراجع لا بد أن تحتوي المعلومات الأساسية عن كل مرجع بما يجعل من الممكن للقارئ أن يبحث عن هذا المرجع. وقد يتم ذكر المراجع في كل صفحة بخط صغير أسفل الصفحة التي تم فيها الإشارة لمعلومات من هذا المرجع. في حالة كتابة قائمة المراجع وعدم اشتراط اتباع أسلوب مُحدد فيمكنك اتباع الأسلوب الذي تترتاح له.

12. المرفقات

تأخذ أشكالاً مختلفة فقد تكون شكلاً أو جدولاً أو شرحاً مكتوباً على شكل فقرات.

ثانياً : التقارير القصيرة

مكونة من ورقة أو بضعة أوراق يقل فيها عدد العناصر الرئيسية فلا يكون هناك حاجة لقائمة الأشكال ولا قائمة الجداول ولا جدول المحتويات وهكذا.

نظراً لقيمة وقت العمل فإن قدرتنا على توصيل المعلومات بشكل واضح ومختصر وسريع هي من المهارات الجيدة. يمكننا أن نختصر التقرير في ورقتين أو ثلاثة.

كتابة التقرير على الورق

لكتابة تقرير متميز لا بد أن يكون على النحو التالي:

- أن يعطي انطباعاً بأهمية قراءته دون تأجيل بلا أعذار.
- أن يفهم دون بذل مجهود.
- أن يكون مقبولاً ومؤثراً.

وهناك بعض الأساسيات مثل:

- ✓ حدد هدفك بكل وضوح عندما تسأل نفسك لماذا أكتب التقرير؟
- ✓ حاول اكتشاف أكثر ما يمكنك من معلومات عن احتياجات قارئ التقرير من التقرير.
- ✓ فكر جيداً في المعلومات التي ستحتاج إليها، لا تضمن بالتقرير أي معلومات ليس لها صلة بالموضوع.

وهناك بعض الأساسيات مثل:

- حدد هدفك بكل وضوح عندما تسأل نفسك لماذا أكتب التقرير؟
- حاول اكتشاف أكثر ما يمكنك من معلومات عن احتياجات قارئ التقرير من التقرير.
- فكر جيداً في المعلومات التي ستحتاج إليها، لا تضمن بالتقرير أي معلومات ليس لها صلة بالموضوع

- خذ ما يكفيك من وقت في تصميم واختبار ومراجعة التصميم الهيكلي للتقرير.
- فكر جيداً من أين الحصول على كل عنصر من المعلومات التي ستحتاج إليها وحدد أسلوب البحث.
- قم بتسجيل الاكتشافات التي وصلت إليها بأي طريقة ترى أنها ستحقق أكبر قدر من الاستفادة.
- حدد المكان الذي سيتم فيه وضع الاكتشافات التي وصلت إليها في التقرير.
- تأكد من تجميع كل المعلومات ودقتها وتسجيلها.
- حاول أن تتناول الموضوع في المسودة بأفضل طريقة يمكن بها تحقيق هدفك مع القراء المطلعين على تقريرك.
- قم بإعداد مسودة للجزء الرئيسي من التقرير والملاحق.
- انتقل إلى كتابة النتائج والتوصيات والمقدمة والملخص.
- قم بفحص المحتوى وطريقة عرض التقرير بكل عناية وحرص.
- تأكد من قيامك بإعداد جميع الترتيبات الضرورية قبل إصدار التقرير.
- تأكد من كون التقرير سهل في القراءة وشكله جذاباً وبأسلوب واضح ومباشر.
- الاهتمام باللغة الصحيحة.
- يفضل استخدام الكلمات القصيرة في جمل قصيرة.
- شكل التقرير له أهمية كبيرة، شكل جذاب ومثير للإعجاب.
- حاول أن توجز في التقرير، مهما بلغت أهمية موضوعه، وذلك من خلال عمليتي الإعداد والتخطيط المتقنين.
- مراعاة القواعد التي وضعتها المؤسسة لكتابة التقارير من حيث حجم ونوع الخط والمسافات بين السطور وأبعاد الورقة والمسافات المتروكة من حافة الورقة من الجهات الأربع.

نشاط : قم بكتابة تقريراً مختصراً مستوفياً عناصره فيما لا يزيد عن صفحتين في الموضوعات التالية:

- تقريراً عما قمت به من أعمال في آخر زيارة ميدانية قمت بها (لاتذكر المؤسسة).
- تقريراً عن المشكلات التي واجهتك أثناء عملك بدءاً من استلام ملف التقدم حتى تسليم تقرير المراجعة.

القسم الثاني

أسس ومبادئ كتابة تقرير مراجعة

ماهية التقرير

هو عرض مكتوب لحقائق ونتائج تستخدم كأساس لإصدار توصية يتبناها قرار ما. ويكتب التقرير ويوجه إلى قارئ مُحدد أو فئة مُحددة مستهدفة بقراءته، ويحتفظ به كمستند أو وثيقة للرجوع إليه وفقاً للحاجة. وهو بالتالي قناة اتصال وطريق رئيسي لنقل معلومات وبيانات ونتائج للمعنيين بها.

➤ ملاحظات مهمة :

- يتطلب إعداد تقرير جيد بذل جهد غير قليل حيث أن حجم المجهود ينعكس على التقرير ويكون له أثر على صورته النهائية.
- يجب أن يكون محتوى التقرير واضح ومركز ودقيق وصحيح، ويأتي متفقاً مع واقع المؤسسة.
- التقرير يعكس حرفة ومهارة الفريق ورئيسه.
- لأي تقرير هيكل وبنية Structure يجب الالتزام بها.

هدف التقرير

إعداد التقرير قبل تحديد هدفه بوضوح، ووضع هذا الهدف أمام عينيك وفي ذهنك، لن يحقق المطلوب منه وسيعود مضيعة للوقت والجهد والمال.

وتتمثل الأهداف العامة لتقرير ما في:

- نقل واقع المؤسسة بوضوح، ويعكس أدائها في جميع المعايير والمؤشرات.
- مساعدة الهيئة على تحقيق رسالتها في الارتقاء بجودة التعليم ومؤسساته وكسب ثقة المجتمع.
- اتخاذ الهيئة قرار بشأن اعتماد المؤسسة من عدمه.
- تحديد أهم نقاط القوة بالمؤسسة.
- تحديد نقاط الضعف بالمؤسسة.
- تقديم مقترحات التحسين.
- مساعدة المؤسسة على وضع خطط التحسين وتطوير أداءها في حالة عدم الاعتماد، أو خطط ضمان الجودة في حالة الاعتماد.
- تشكيل قاعدة بيانات عن بيانات أداء المؤسسات التعليمية على المستوى القومي.

الجهات المستفيدة من التقرير:

1. الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد

- مجلس إدارة الهيئة والمعنيين داخلها لاتخاذ قرار بشأن الاعتماد.
- أعضاء فريق المتابعة للمؤسسات التي تم اعتمادها.
- أعضاء فريق زيارة الاستكمال للمؤسسات المرجأة.
- أعضاء لجنة التظلمات إن تطلمت المؤسسة.

يلاحظ أن هذه الفئات ليس لديها معرفة سابقة بوضع المؤسسة وممارساتها، ومن هنا يجب أن يضم التقرير معلومات وافية شاملة عن أداء المؤسسة ومدى استيفائها معايير الاعتماد.

2. المؤسسة التعليمية محل التقييم وأعضاء مجتمعها

يجب أن تتم بلورة وربط المعلومات وتحويلها لاستنتاجات وأحكام تحدد مدى الاستيفاء أو القصور في المؤسسة، وتقتراح طرق التحسين والتطوير.

اعتبارات عامة لإعداد التقارير

نظراً لأهمية هذا التقرير، فإنه يجب أن يكتب بحرفية، وموضوعية، ودقة، وينعكس ذلك في احتواء التقرير على التفاصيل المهمة عن أداء المؤسسة، وكذلك في تأسيس كافة الأحكام على الأدلة والشواهد الكافية.

وفيما يلي عرض لأهم الاعتبارات العامة التي يجب مراعاتها عند إعداد تقرير المراجعة:

- **الالتزام**، عند إعداد التقرير بالنموذج المعد من حيث العناصر المتضمنة، والتنسيق.

ينتسلم الفريق نسخة إلكترونية من النماذج المستخدمة (أدوات جمع البيانات – أداة المراجع – تقرير المراجعة)، بالإضافة إلى نسخة ورقية، وفقاً لمتطلبات الهيئة. وتتضمن النسخة الإلكترونية ثوابت مدونة باللون الأسود لا يتم تغييرها، وتشمل العناوين والجوانب الوصفية، كما تتضمن أمثلة وإرشادات، يتم إعادة صياغتها وفقاً لطبيعة المؤسسة محل الزيارة، وإزالة هذه الإرشادات من التقرير قبل تسليمه للهيئة.

- **العمل الفريقي، والمسئولية الجماعية بقيادة رئيس الفريق**، حيث يتم الاتفاق على مضمون التقرير من خلال المناقشات اليومية أثناء الزيارة الميدانية – بدءاً من اليوم الأول للزيارة – وما يعقبها من لقاء أعضاء الفريق للانتهاء من كتابة التقرير، وعلى الرغم من توزيع الأدوار على أعضاء الفريق، بحيث يقيم كل عضو أداء المؤسسة في جوانب محددة أثناء الزيارة الميدانية، إلا أن تقرير المراجعة معني بتقديم صورة كلية عن مستوى أداء المؤسسة.
- **واقعية التقرير**، أي يعكس المستوى الفعلي لأداء المؤسسة، دون مبالغة أو إخفاق في مستوى الأداء.
- **السرية التامة**، بشأن جميع البيانات والمعلومات الواردة في التقرير، وفقاً للمعايير الأخلاقية للمراجع.

- **التدقيق اللغوي**، قدر الإمكان، قبل تسليم التقرير للهيئة، لضمان خلوها من الأخطاء النحوية، والإملائية، والمطبعية.

خصائص تقرير المراجعة الجيد

- **مناسب للهدف**: يساهم في تطوير المؤسسة بتقديم توصيات مُحددة عن ممارساتها ويلبي احتياجات اتخاذ قرار الاعتماد.
- **واقعي**: قادر على ترجمة نتائج عملية المراجعة في ضوء الشواهد والأدلة المتوفرة بالمؤسسة بما يوفر عنصر المصداقية.
- **تحليلي**: يقدم نقاط القوة والنقاط التي تحتاج إلى تحسين والتي تم رصدها.
- **متنوع في مصادر المعلومات**: تعتمد أحكام التقرير على معلومات مشتقة من مصادر متنوعة (القيادة المؤسسية، العاملين بالمؤسسة، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، طلاب مرحلتي البكالوريوس والدراسات العليا، الأطراف المجتمعية، ...)، وعلى أدلة وشواهد باستخدام أكثر من طريقة لجمع البيانات (فحص وثائق، ملاحظة، مقابلة....).
- تأسيس الأحكام التي يصدرها الفريق على أداء المؤسسة في التقرير على أدلة وشواهد، **تم التحقق من صحتها وتوثيقها**، ويمكن الرجوع إليها، وليس على انطباعات، أو رؤى شخصية.
- **مترباط المعلومات**: تكامل عرض المعلومات ذات الصلة بالمؤشر / المعيار الواحد معاً.
- **متسق**: اتساق نتائج تقييم مدى استيفاء المؤسسة لمعايير الاعتماد في التقرير، وضمان **عدم تناقض** نتائج المعيار الواحد، ونتائج المعايير معاً، والحرص على اتساق ملخص التقرير مع ما جاء بالنتائج التفصيلية لكل معيار، وكذا اتساق الإحصاءات المدونة في جداول التقرير مع متن التقرير، بالإضافة إلى اتساق ملخص التقرير مع المتن.
- **منظم**: يراعي ترابط الأفكار وتسلسلها منطقياً.
- **شامل**: شمول التقرير على **كافة نتائج المجالات، والمعايير**، وكذا نقاط القوة ونقاط الضعف بالمؤسسة، ومقترحات التحسين، والأدلة والشواهد، التي تحقق منها الفريق، بهدف تكوين صورة متكاملة عن أداء المؤسسة.
- **دقيق وواضح في عباراته**: يصاغ بعبارات تحمل معنى مُحدد يمكن في ضوئها إصدار أحكام مُحددة وأن يكون بلغة متوازنة تبتعد عن الإفراط في التشبيهات الأدبية.
- **متضمن نتائج التقييم: الكمي، والكيفي** عن مستوى أداء المؤسسة، ويتمثل التقييم الكمي في مستويات، تتراوح بين **المستوى الأول إلى المستوى الرابع**، أما التقييم الكيفي فيقدم تحليلاً لهذه المستويات في صورة نقاط قوة ونقاط تحتاج إلى تحسين، ويراعى في التقييم الكيفي أن يكون واضحاً، **وفي صورة نقاط مُحددة، وليست فقرات**، ومستنداً إلى أدلة وشواهد.
- **يقدم مقترحات التحسين**، التي تساهم في الارتقاء بمستوى أداء المؤسسة، وتجدر الإشارة إلى ضرورة اشتقاق مقترحات التحسين من نقاط الضعف المدونة بتقرير المراجعة.
- التأكد من تدوين أرقام الصفحات، وتاريخ الزيارة، واسم المؤسسة، على نحو صحيح في صفحات التقرير.

القسم الثالث

أنواع تقارير المراجعة

1. تقرير مراجعة لمؤسسة تعليم عالي.
2. تقرير زيارة متابعة للمؤسسات الصادر قرار باعتمادها.
3. تقرير زيارة الاستكمال للمؤسسات المرجأة.

أولاً: تقرير زيارة مراجعة لمؤسسة تعليم عالي

1-1 أهداف تقرير المراجعة:

يسهم تقرير المراجعة في تحقيق أهداف عديدة، منها:

- اتخاذ الهيئة قراراً بشأن اعتماد المؤسسة من عدمه.
- تحديد أهم نقاط القوة بالمؤسسة.
- تحديد أهم نقاط الضعف بالمؤسسة.
- تقديم مقترحات لتحسين أداء المؤسسة.

2-1 دور رئيس الفريق في كتابة تقرير المراجعة:

- حسم أي اختلاف بين أعضاء الفريق حول تقييم مستوى الأداء، وذلك بالرجوع إلى الأدلة والشواهد، ومناقشتها، للتأكد من كفايتها وموضوعيتها.
- التأكد من تقدير المؤشرات والعناصر والخصائص بعد مناقشة مستوى التقدير مع جميع الأعضاء، والتأكد من إدخال التقديرات في النظام الإلكتروني للهيئة.
- مراجعة أجزاء التقرير المختلفة، من حيث: الاتساق، والدقة، والوضوح، والموضوعية.

3-1 عناصر تقرير المراجعة:

المكون الأول: تقرير المراجعة على العناصر الآتية:

1. صفحة الغلاف.
2. التمهيد.
3. المقدمة.
4. التقرير الفني:
 - البيانات الأساسية للمؤسسة.
 - التقويم الفني.
 - مقترحات التحسين.
5. التوصية.

المكون الثاني: أداة المراجع لتقييم المؤسسة وتتضمن:

- البيانات الأساسية للمؤسسة.
- الإحصاءات الأساسية للمؤسسة.
- نتائج التقييم.
- مرفقات أداة المراجع، وتتضمن:
 1. تقرير فحص ملف التقدم للاعتماد.
 2. تقرير الزيارة التنسيقية.
 3. جدول الزيارة الميدانية.
 4. التقرير الإلكتروني (الكمي) لأعمال المراجعة.

ونتناول فيما يلي عناصر استيفاء جميع العناصر السابقة.

المكون الأول : تقرير المراجعة على العناصر الآتية:

1- صفحة الغلاف:

تتضمن عنوان التقرير، واسم المؤسسة، الجامعة، رقم طلب المؤسسة للتقدم للاعتماد، وتاريخ الزيارة الميدانية.

2- التمهيد:

يشير إلى دور الهيئة في التطوير المستمر للتعليم وضمان جودته، باعتبارها إحدى الركائز الرئيسية للخطة القومية، لإصلاح التعليم في مصر، كما يوضح أهمية معايير التقييم والاعتماد كأداة رئيسية، يتم الاستعانة بها في إعداد الدراسة الذاتية، وتستخدم بواسطة المراجعين المعتمدين من الهيئة في الزيارة الميدانية.

3- المقدمة:

تمثل المدخل الرئيسي لموضوع التقرير، وتهدف إلى إعطاء نبذة عن الإجراءات، التي اتبعتها المؤسسة للتقدم للاعتماد، وما ينطوي عليها من مخاطبات، واستعدادات للزيارة الميدانية.

4- التقرير الفني:

1-4 البيانات الأساسية للمؤسسة

يتناول تاريخ إنشاء المؤسسة، ونظام الدراسة بها، وموقعها الجغرافي، ومنشأتها، وتتضمن إحصاءات عديدة، كأعداد: الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، العاملين، الكثافة الطلابية، كما تبين الشهادات التي تمنحها المؤسسة، وفقاً للمراحل التعليمية موضع المراجعة (بكالوريوس – دراسات عليا).

2-4 التقويم الفني للمؤسسة

تذكر نقاط القوة تليها نقاط الضعف في صورة فقرة وصفية ثم يليها الأدلة والشواهد بين قوسين **بينظ** أسود غامق. وتذكر أهم نقاط القوة ونقاط الضعف لكل محور، والتي تم رصدها بالمؤسسة، وبراى: (انساقها مع تفاصيل نقاط القوة الواردة تفصيلاً داخل أداة المراجع، وعدم تضاربها مع نقاط الضعف، مع العلم أن عدم استيفاء المؤسسة لمؤشرات أو عناصر أو خصائص المستوى الرابع لا يمثل نقاط ضعف (مع ملاحظة أن تكون كل جملة واضحة الدلالة، ولا تحتمل أكثر من معنى، أو تفسير).

وفيما يلي مثال على المحور الأول:

توجد للكلية رؤية ورسالة، ومعلنة في أماكن بارزة وعلى موقعها الإلكتروني. إلا أنه تبين ضعف مشاركة ممثلون عن إدارة الكلية والعاملين وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والأطراف الخارجية في صياغتها، وتم التحقق من ذلك من خلال: (فحص الرؤية والرسالة – ملاحظة الوسائل الإعلانية للرؤية في جميع أنحاء الكلية – مقابلات مع الطلاب والعاملين، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والأطراف المجتمعية).

3-4 نقاط تحتاج إلى تحسين

يذكر في هذا الجزء أهم مقترحات التحسين مشتقة من نقاط الضعف وفي صورة خطوط عريضة، وليست آليات تنفيذ، وإجراءات وصيفية، مثال:

- توفير أساليب متعددة لمساعدة الطلاب على تحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة للبرامج ومقرراتها.
- عمل خطة محددة لدعم المعامل وتوفير الأجهزة المناسبة لخدمة العملية التعليمية وتوفير معدات ولوازم الصيانة لها.

5- التوصية:

تقع في بداية صفحة جديدة فيما لا يزيد عن 7 أسطر توضح أبرز نقاط القوة، ونقاط الضعف، حيث يوصي فريق المراجعة الخارجية باعتماد، أو عدم اعتماد المؤسسة، مع مراعاة تدوين أسماء الفريق، وتوقيع كل منهم.

مثال:

في ضوء معايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد لمؤسسات التعليم العالي، ونظراً لكون المؤسسة استوفت / لم تستوف ، ، ، يوصي فريق المراجعة باعتماد / عدم اعتماد كلية جامعة

المكون الثاني: أدوات المراجع لتقييم مؤسسات التعليم الجامعي:

تتضمن ما يلي:

- البيانات الأساسية للمؤسسة.
- اسم المؤسسة / الجامعة / العنوان / تاريخ الزيارة.
- الإحصاءات الأساسية للمؤسسة.
- ممثلة في الإدارة العليا للمؤسسة، أعداد أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة / الإداريين والعاملين ، عدد طلاب البكالوريوس والدراسات العليا، نسب النجاح العامة للطلاب على مدار 3 / 5 سنوات.
- استيفاء هذه البيانات من واقع سجلات ووثائق المؤسسة وتحت مسؤوليتها.
- تعليق مختصر على جداول الإحصاءات، مع عدم تكرار كتابة الأرقام مرة أخرى في التعليق.
- الاستفادة من الإحصاءات والتقديرات في تفاصيل التقرير.

بجانب المؤشرات في أداء المراجع.

- يتم كتابة نسب النجاح للأعوام الأخيرة من العام الأحدث في جميع الجداول.
- في حالة التقدم للاعتماد قبل اختبار الفصل الدراسي الأول، يتم كتابة النجاح والتخرج للأعوام السابقة لسنة التقدم.
- في حالة التقدم للاعتماد في الفصل الدراسي الثاني يتم إدراج نتيجة الفصل الدراسي الأول مضافاً إليها الأعوام المكتملة السابقة.
- يكتب تعليق مختصر حول اتساق نتائج المواد الدراسية عبر السنوات من حيث الثبات والنمو.

نتائج التقييم:

يبدأ هذا العنصر بتدوين رؤية ورسالة المؤسسة، ورسالتها، يلي ذلك نتائج المراجعة الخارجية لكل معيار على النحو التالي:

- تدوين مستوى استيفاء المؤسسة للمعيار بجانب نص المعيار، كما في نظم معلومات الهيئة.
- تدوين مستوى استيفاء المؤسسة لكل مؤشرات وعنصر للمعيار بجانب نص المؤشر والعنصر، كما في نظم معلومات الهيئة.
- تدوين مستوى استيفاء المؤسسة لكل خاصية من خصائص العنصر بجانب نص مقاييس التقدير للخصائص كما في نظم معلومات الهيئة.
- **نتيجة فحص ملف التقدم للاعتماد:** يكتب في هذا الجزء تقدير المؤسسة للمعيار (الأول، أو الثاني، أو الثالث، أو الرابع)، ومدى اتساق هذا التقدير مع باقي مكونات تقرير الدراسة الذاتية نتيجة فحص فريق المراجعة لملف التقدم للاعتماد قبل الزيارة.

- **التعليق على المعيار:** عبارة عن فقرة تصف أهم الأنشطة التي تؤديها المؤسسة، دون إصدار الأحكام.
- **نقاط القوة:** تدون في صورة نقاط مُحددة، مع مراعاة الفنيات السابق الإشارة إليها في التقرير، وطبقاً لطبيعة المعيار، بالإضافة إلى التعليمات الموجودة بجانب المؤشرات والعناصر والتي تربط بين الإحصاءات ونتائج المجالات المختلفة.
- **نقاط تحتاج إلى تحسين:** تدون أيضاً في صورة نقاط مُحددة، مع مراعاة الفنيات السابق الإشارة إليها في ملخص التقرير، وطبقاً لطبيعة المعيار، بالإضافة إلى التعليمات الموجودة بجانب المؤشرات والعناصر والتي تربط بين الإحصاءات ونتائج المجالات المختلفة.
- **مقترحات التحسين:** تدون - أيضاً - في صورة نقاط مُحددة، مع مراعاة الفنيات السابق الإشارة إليها، وطبقاً لطبيعة المعيار، وما تم تدوينه في نقاط تحتاج إلى تحسين الخاصة بالمعيار، لمساعدة المؤسسة في التغلب عليها.
- **أهم الأدلة والشواهد:** تدون أهم الأدلة والشواهد المؤيدة لخصائص المعايير الواردة لكل من نقاط قوة ونقاط تحتاج إلى تحسين، بشكل واضح، ولا يكتفى بكتابة أداة جمع البيانات المستخدمة فقط، بما ييسر للوصول لنفس النتائج في حال قيام فريق آخر بعمليات المراجعة، مع مراعاة طبيعة المعيار وما يميزه عن المعايير الأخرى.
- مرفقات أداة المراجع لتقييم مؤسسات التعليم العالي:
وتتضمن العناصر التالية:

1. تقرير فحص ملف التقدم للاعتماد:

نظراً لما يمثل ملف المؤسسة للتقدم للاعتماد من دور فعال في عمل فريق المراجعة، فإن الفريق يفحص هذا الملف جيداً وفقاً لنموذج الفحص الذي أعدته الهيئة، حتى يتمكن من تكوين فروض مبدئية يتحقق منها داخل المؤسسة. ويتضمن هذا الجزء نتائج تقييم فريق المراجعة لملف المؤسسة للتقدم للاعتماد كما يتضمن الفحص الملحق الخاص "بملف المؤسسة لتقويم الفاعلية التعليمية" ويشمل:

- نتائج فحص كل من:
 - **ملف التقدم للاعتماد،** ويشمل البيانات الأساسية، واستمارة التقييم الذاتي، وتقرير التقييم الذاتي بما يشمله: من منهجية، تقييم للأداء، السياق المؤسسي، النظرة الشاملة للقدرة المؤسسية، خطة التحسين، خطة المتابعة، خريطة البرامج والمقررات.
 - **ملف المؤسسة لتقويم نواتج التعلم،** ويشمل البيانات الأساسية، ونتائج الطلاب، والعوامل المرتبطة بأداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، أولويات الخطة، الخطة التنفيذية لتحسين الفاعلية التعليمية، نتائج التقويم للبرامج الدراسية والمقررات.
- اتساق مكونات ملف التقدم للاعتماد والملحقات الخاصة بملف المؤسسة لتقويم نواتج التعلم:
 - اتساق تقديرات الممارسات في المجالات المختلفة مع إحصاءات المؤسسة (ملف التقدم)، والعوامل المرتبطة بأداء الطلاب، ومدى التقدم الذي حققه الطلاب (ملحق الفاعلية التعليمية).

- اتساق تقويم الأداء مع نتائج استمارة التقييم الذاتي (ملف التقدم)، والعوامل المرتبطة بأداء المتعلمين، ومدى التقدم الذي حققه الطلاب (ملحق الفاعلية التعليمية).
- اتساق ما ورد في السياق المؤسسي مع استمارة التقييم الذاتي (ملف التقدم)، والإحصاءات والعوامل المرتبطة بأداء الطلاب (ملحق الفاعلية التعليمية).
- اتساق مكونات خطة التحسين مع استمارة التقييم الذاتي وتقويم الأداء (ملف التقدم)، والإحصاءات، وتجديد أولويات تحسين الأداء، والخطة التنفيذية لتحسين نواتج التعلم (ملحق الفاعلية التعليمية).
- اتساق مكونات خطة المتابعة مع خطة التحسين (ملف التقدم)، والخطة التنفيذية لتحسين نواتج التعلم (ملحق الفاعلية التعليمية).
- اتساق مكونات خريطة البرامج والمقررات وارتباطها بالمرحلة الدراسية.

2. تقرير الزيارة التنسيقية:

يتضمن هذا التقرير ما يلي:

- تاريخ الزيارة التنسيقية.
- البيانات المطلوب استكمالها نتيجة فحص ملف المؤسسة لتقويم القدرة المرسسية والفاعلية التعليمية.
- نتائج الزيارة.
- المعوقات التي اعترضت رئيس الريق أثناء قيامه بها (إن وجدت).

3. جدول الزيارة الميدانية:

يتضمن هذا الجزء توزيع المهام أثناء الزيارة الميدانية، خلال كل يوم من الأيام المحددة لها، بالإضافة إلى توضيح المهام، التي لم يتم إنجازها خلال اليوم، وأسباب ذلك.

4. التقرير الإلكتروني (الكمي) لأعمال المراجعة:

- يتضمن هذا الجزء الخصائص، التي تدرج تحت عناصر مؤشرات كافة المعايير، ولاستيفاء تقدير الخصائص ينبغي مراعاة الفنيات الآتية:
- مشاركة جميع أعضاء الفريق في تحديد مستوى استيفاء المؤسسة لكل خاصية من الخصائص ، وبعد القراءة الدقيقة لمقاييس التقدير للخصائص.
 - يجب أن يراعى التحقق الكامل للوصف الخاص بكل مستوى من مستويات التقدير قبل وضع التقدير الخاص بكل خاصية.
 - يكون المستوى الثالث هو مستوى استيفاء المؤسسة للخصائص، وإذا لم يتحقق الوصف الكامل للمستوى الثالث يتم تقدير الخاصية بالمستوى الثاني والأول وفقاً للأدلة والشواهد.
 - يكون المستوى الرابع مستوى التميز، ويتطلب شواهد وأدلة مهمة تؤكد.

- إذا وجد فريق المراجعة خصائص متميزة تقوم بها المؤسسة، فيتم تقدير هذه الخصائص كغيرها من الخصائص الأخرى، حيث يتراوح تقديرها من المستوى الأول إلى المستوى الرابع، طبقاً لدرجة استيفاء المؤسسة لمقاييس التقدير لهذه الخصائص.

ثانياً: تقرير زيارة المتابعة للمؤسسات المعتمدة

1-2 زيارة المتابعة

تخضع المؤسسة خلال فترة صلاحية الشهادة (خمس سنوات)، لإجراءات المتابعة، والمراجعة الدورية من خلال مراجعة التقارير السنوية للمؤسسة، وكذلك زيارات المتابعة التي تقوم بها الهيئة، للتأكد من استمرارية مقومات الاعتماد. وتكون الزيارة لمدة يوم واحد إلى يومين من فريق مكون من (3-4) أعضاء، وتخطر المؤسسة بالفترة الزمنية التي تتم خلالها الزيارة.

إذا تبين من تقرير فريق المتابعة أن المؤسسة فقدت أحد الشروط المقررة للاعتماد أو ارتكبت أية مخالفات أو تعديلات في نشاطها، أو نظام العمل بها، أو برامجها، بما يجعلها غير مستوفية لمعايير التقييم والاعتماد المقررة، يحق لمجلس إدارة الهيئة إيقاف، أو إلغاء الاعتماد.

2-2 أهداف زيارة المتابعة:

تقوم الزيارة الدورية للمتابعة بدور فعال في اتخاذ قرار باستمرار اعتماد المؤسسة من عدمه، حيث يتم من خلال هذه الزيارة ما يلي:

- التحقق من استمرار استيفاء المؤسسة لمعايير الاعتماد وتحقيق النواتج المستهدفة.
- تقويم مستوى أداء المؤسسة، وتحديد مواطن القوة والنقاط التي تحتاج إلى تحسين في أدائها، طبقاً لمعايير جودة الأداء، ومؤشراتها، مدعومة بالشواهد، والأدلة المرتبطة بأداء المؤسسة.
- التحقق من استمرارية عملية التقييم بصفة دورية داخل المؤسسة، وتأكيد تنفيذ خطط التحسين وضمان الجودة، لتحسين أداءها.
- توفير عوامل الأمن والسلامة بالمؤسسة.
- وضع التوصيات والخطوط العريضة اللازمة، لاستمرار الأداء داخل المؤسسة.
- اتخاذ الهيئة قراراً بشأن استمرار اعتماد المؤسسة من عدمه.

2-3 عناصر تقرير زيارة المتابعة:

يشمل التقرير العناصر الآتية:

- 1- **صفحة الغلاف:** تتضمن عنوان التقرير، واسم المؤسسة، الكلية، الجامعة، كما تتضمن رقم طلب المؤسسة للتقدم للاعتماد، وتاريخ الزيارة الميدانية، وتاريخ تقديم التقرير السنوي، وتاريخ الزيارة الدورية للاعتماد.
- 2- **التمهيد:** يشار فيه إلى دور الهيئة في التطوير المستمر للتعليم والبحث العلمي والخدمة المجتمعية، وضمان جودتهم، باعتبارها إحدى الركائز الرئيسية، لإصلاح التعليم في مصر، كما يوضح أهمية معايير التقييم والاعتماد كأداة رئيسية، يتم الاستعانة بها في تقييم أداء المؤسسة.
- 3- **الإطار التقييمي:** يتناول هذا العنصر إطار المعايير، التي تمت مراجعتها في الزيارة، والمتضمنة في التقرير الدوري السنوي الذي تقدمت به المؤسسة. وكذا معايير الفاعلية التعليمية المستهدفة، بما يضمن اتخاذ قرار باستمرار اعتماد أو إيقاف اعتماد المؤسسة.
- 4- **التقرير (البيانات الأساسية – نواتج التعلم – تقييم المؤسسة – مقترحات التحسين).**
 - **البيانات الأساسية:** تتناول تاريخ إنشاء المؤسسة، نظام الدراسة بها، الإحصاءات، لمدة عامين (عام الزيارة الميدانية و عام زيارة المتابعة) كما تبين الشهادة، التي تمنحها المؤسسة. يلي هذا العرض تعليق فريق المراجعة على المؤشرات الإحصائية، ومقارنته بإحصاءات العام السابق.
 - **الفاعلية التعليمية:** يتناول هذا الجزء نواتج التعلم (المحققة وغير المحققة)، في ضوء المعايير المستهدفة موضع التقييم، وكذلك مقترحات التحسين المرتبطة بنقاط تحتاج إلى تحسين في المعايير المختلفة بها.
 - **تقييم المؤسسة:** يتم تدوين نقاط القوة ونقاط تحتاج إلى تحسين في كل محور من المحورين (القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية).
 - **مقترحات التحسين:** تدون مقترحات التحسين في صورة نقاط محددة، مع مراعاة أن تكون مشتقة من نقاط الضعف، التي أسفرت عنها عمليات المراجعة الخارجية، حتى تسهم في النهوض بمستوى أداء المؤسسة.
- 5- **التوصية:** تقع في بداية صفحة جديدة، حيث يوصي فريق المراجعة الخارجية باستمرار اعتماد، أو إيقاف الاعتماد للمؤسسة، مع تدوين أسماء الفريق، وتوقيع كل منهم.
- 6- **مرفقات التقرير، وتتضمن:**
 - (1) **البيانات الأساسية:** تتناول تاريخ إنشاء المؤسسة، الإحصاءات، بشكل يوضحها في العام الحالي، و عام الزيارة الميدانية للاعتماد، حتى يسهل مقارنتها. كما توجد جداول نسب النجاح في المستويات والبرامج المختلفة.
 - (2) **تقييم الأداء:** يتم تدوين كل معيار من المعايير في المحورين الرئيسيين للتحقق منها أثناء زيارة المتابعة، وبعد إدخال فريق المراجعة تقدير الخصائص في النظام الإلكتروني للهيئة، يحصل على مستويات المحاور والمعايير، التي تتراوح بين المستوى الأول والمستوى الرابع، ثم يدون الفريق مستوى كل معيار، ومدى تحققه (تحقق / لم يتحقق) في جدول تقييم المؤسسة مع كتابة الأدلة والشواهد، التي تدعم تقدير المعيار.
 - (3) **تقدير الخصائص للمؤسسة:** ويتم الإدخال والحصول على النتائج الكمية من خلال

النظام الإلكتروني للهيئة.
(4) نتائج أدوات جمع البيانات.
(5) تقرير فحص التقرير الدوري السنوي وملف المؤسسة للتقويم الشامل للمؤسسة.
(6) جدول زيارة المتابعة.

تقرير زيارة الاستكمال للمؤسسات المرجأة

1-3 زيارة الاستكمال

في حالة عدم استيفاء المؤسسة بعض معايير الاعتماد، تخطر الهيئة المؤسسة بتقرير مفصل، يحدد نقاط القوة بالمؤسسة، وكذا الجوانب المطلوب استيفاؤها ومقترحات تحسينها، وتمنح المؤسسة خمسة عشر يوماً على الأكثر، للرد على ما جاء بخطاب الهيئة المرسل للمؤسسة، وعلى المؤسسة تحديد المدة التي تراها لازمة لاستيفاء جوانب القصور (بما لا يتجاوز 9 أشهر) من تاريخ الإخطار، بحيث تقوم الهيئة بعدها بإعادة عملية التقويم، وإعداد التقرير، ثم إصدار القرار النهائي، إما بمنح الاعتماد أو بعدم الاعتماد، ولا يجوز منح المؤسسة مهلة أخرى.

- تقدم المؤسسة طلب استكمال الزيارة الميدانية (وفقاً لنموذج الهيئة) وخطة التحسين التي وضعتها، للتغلب على جوانب القصور الواردة بتقرير الزيارة، كما تقوم بتحديد الموعد المناسب لزيارة فريق المراجعة.
- يتم تشكيل فريق مكون من ثلاثة أعضاء، أحدهم من الفريق الذي سبق أن قام بزيارة المؤسسة، وتكون الزيارة لمدة يومين، على الأكثر.
- يقوم فريق المراجعة بفحص طلب المؤسسة، وخطط التحسين المقدمة، لمعرفة مدى مراعاة المؤسسة لجوانب القصور الواردة في تقرير الزيارة.
- يقدم الفريق بعد انتهاء الزيارة تقريراً متكاملاً بشأن النقاط التي تحتاج إلى تحسين الواردة في تقرير الزيارة الميدانية.

2-3 أهداف التقرير:

هو الوثيقة التي في ضوئها تتخذ الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد قراراً بمنح، أو عدم منح الاعتماد للمؤسسة، الصادر بشأنها قرار بإرجاء الاعتماد، وذلك في ضوء مدى معالجة المؤسسة لجوانب القصور الواردة في تقرير الزيارة الميدانية للاعتماد.

يسهم تقرير استكمال الزيارة الميدانية للاعتماد في تحقيق أهداف عديدة، منها:

- اتخاذ الهيئة قراراً بشأن اعتماد المؤسسة من عدمه.
- مدى استيفاء المؤسسة لجوانب الضعف الواردة في تقرير المراجعة الخارجية.
- تقديم مقترحات لتحسين أداء المؤسسة.

3-3 عناصر التقرير:

يشمل استكمال الزيارة الميدانية لاعتماد (المؤسسات المرجأة) على العناصر الآتية:

- 1- **صفحة الغلاف:** تتضمن عنوان التقرير، واسم المؤسسة، الكلية، الجامعة، كما تتضمن رقم طلب المؤسسة للتقدم للاعتماد، وتاريخ زيارة الاستكمال الأولى.
- 2- **التمهيد:** يشار فيه إلى دور الهيئة في التطوير المستمر للتعليم، وضمان جودته، باعتبارها إحدى الركائز الرئيسية، لإصلاح التعليم في مصر، كما يوضح أهمية معايير التقييم والاعتماد كأداة رئيسية، يتم الاستعانة بها في تقييم أداء المؤسسة.
- 3- **الإطار التقييمي:** يتناول هذا العنصر إطار المعايير، التي تمت مراجعتها في الزيارة، والمتضمنة في خطط التحسين، التي تقدمت بها المؤسسة، بما يضمن اتخاذ قرار باعتماد أو عدم اعتماد المؤسسة.
- 4- **التقرير (البيانات الأساسية – تقييم المؤسسة – مقترحات التحسين):**
 - **البيانات الأساسية:** تتناول تاريخ إنشاء المؤسسة، نظام الدراسة بها، الإحصاءات، بشكل يوضحها في العام الحالي، وعام الزيارة الميدانية للاعتماد، حتى يسهل مقارنتها.
 - **تقييم المؤسسة:** يتم تدوين كل معيار من المعايير في المحورين الرئيسيين التي تضمنتها خطط تحسين المؤسسة بعد إدخال فريق المراجعة تقدير الخصائص في النظام الإلكتروني للهيئة، ويحصل على مستويات المحاور، والمعايير التي تتراوح بين المستوى الأول والمستوى الرابع، ثم يدون الفريق مستوى كل معيار، ومدى تحققها (تحقق / لم يتحقق) في جدول تقييم المؤسسة، مع كتابة الأدلة والشواهد، التي تدعم هذه النتائج.
 - **مقترحات التحسين:** تدون مقترحات التحسين في صورة نقاط محددة، مع مراعاة أن تكون مشتقة من نقاط تحتاج إلى تحسين، والتي لم تحققها المؤسسة، التي أسفر عنها عمليات المراجعة الخارجية، حتى تسهم في النهوض بمستوى أداء المؤسسة.
 - **التوصية:** تقع في بداية صفحة جديدة، حيث يوصي فريق المراجعة الخارجية بمنح، أو عدم منح الاعتماد للمؤسسة، مع تدوين أسماء الفريق، وتوقيع كل منهم.
 - **مرفقات التقرير، وتتضمن:** تقدير الخصائص للمؤسسة، حيث يتم الإدخال والحصول على النتائج الكمية من خلال النظام الإلكتروني للهيئة.

استراتيجيات التعليم والتعلم

تم تحديد القواعد والوسائل التي تجعل المتعلم داخل الكلية في ظل نظام الساعات المعتمدة قادراً على معالجة المعلومات واسترجاعها، والتفكير تفكيراً منطقياً مستقلاً بحيث يتحقق التركيز على المتعلم باعتباره المنتج الأساسي للمؤسسة ليتعلم لذاته فيصبح متعلماً بذاته، يتطلب ذلك تنمية مهارات التفكير المتعددة، وجوانب الشخصية كلها، أما عضو هيئة التدريس فدوره يتحدد في أنه المخطط والمُنفذ والميسر والمُنظم بما له من خبرات علمية وأكاديمية ومهارات تعينه على تحقيق أهدافه، مستغلاً في ذلك الزمن المحدد للمحاضرات النظرية والدروس العملية والساعات المكتبية.

أهداف الاستراتيجيات:

1. تشجيع الطلاب على إبداء رأيهم.
2. تعويد الطلاب على التفكير السليم.
3. القدرة على إعطاء تفسير للحلول التي توصلوا إليها.
4. تشجيع الطلاب على الإتيان بالحلول العديدة المتنوعة.
5. تشجيع الطلاب على الوصول للتعميمات والنظريات والقواعد والمسلمات بأنفسهم بطريقة الاكتشاف.
6. شيوع جو الديمقراطية والبعد عن التسلطية.
7. تنويع أساليب التدريس المستخدمة لتحقيق الأهداف المرجوة.
8. تشجيع الطلاب على استخدام أسلوب العصف الذهني - المناقشة - الأسئلة المفتوحة - الاكتشاف - التحليل - التعلم التعاوني - لزيادة القدرة لدى الطلاب على الإتيان بحلول متنوعة وجديدة وإصدار الأحكام وإعطاء المبررات حول الوصول لهذه الحلول.
9. تعويد الطلاب على البناء على أفكار الآخرين وتطويرها.
10. تحقيق المتعة وزيادة الثقة بالنفس التي يشعر بها الطلاب أثناء ممارستهم لعملية التفكير الابتكاري.
11. التأكيد على التعلم الذاتي والتعلم بالاكتشاف.
12. توظيف حل المشكلات ابتكارياً في كل أجزاء المنهج، واستخدام المشكلات التي تحدث في الحياة اليومية.
13. العمل على زيادة التحصيل الدراسي للطلاب من خلال ممارسة الأنشطة الابتكارية.

14. مناقشة مدى جودة الأفكار (الحلول) المطروحة أثناء الدروس.

قد تحدث بعض المواقف الطارئة، وعلى عضو هيئة التدريس أن يُعد استراتيجيات مسبقة (استراتيجيات بديلة) لهذه المواقف، يتحاشي حدوثها إن أمكن، وإذا حدثت يجب أن يتعامل معها بكفاءة وحكمة.

بناء عليه أهم استراتيجيات التعليم والتعلم المتبناة تهدف إلى الاستفادة من آلياتها لتحقيق المخرجات التعليمية المستهدفة بالبرامج والمقررات وتطويرها لملاحقة التطورات العالمية ومتطلبات سوق العمل، **فيما يلي عرضها:**

1- استراتيجية التعلم التعاوني:

استراتيجية يقوم الطلاب فيها بالعمل معاً في مجموعات صغيرة العدد لأداء مهمة ما أو مشروع معين يلبي حاجاتهم واهتماماتهم، ويتفق مع جوانب قوتهم، ويتراوح عدد أفراد مجموعة التعلم التعاوني ما بين طالبين إلى ستة طلاب يتفاعلون فيما بينهم ويتعاونون في مساعدة بعضهم البعض لتحقيق التعلم. من أشكال تفاعل أفراد مجموعة التعلم التعاوني: العصف الذهني، المناقشات التأملية، التداول لاتخاذ القرار، وإجراء البحوث.

أهداف استخدام مجموعات التعلم التعاوني تتمثل في:

- خفض مستوى التنافس، والتخفيف من المستوى المنخفض لتقدير الذات الذي قد يصل إليه بعض الطلاب نتيجة إخفاقاتهم السابقة.
- زيادة احترام وتفهم الطلاب لقدرات الآخرين واهتماماتهم وحاجاتهم.
- التعلم التعاوني يؤدي إلى الارتقاء بمخرجات عملية التعليم من حيث تقدير الذات تقديراً موجباً، وتحسن التكيف الاجتماعي، والصحة النفسية، واكتساب مهارات اجتماعية، وزيادة التحصيل الدراسي، والوصول إلى مستوى عالٍ من الاستدلال العقلي. غير أن مجموعات التعلم التعاوني لا تحقق هذه الإنجازات إلا إذا توافرت فيها العناصر الآتية:

- الاستقلالية الإيجابية.
- التفاعل وجها لوجه.
- المسؤولية الفردية.
- المهارات والقدرات الاجتماعية.

- تفكير أفراد المجموعة في عمليات التفاعل بينهم.

وقد تم تحديد أهم المبادئ الحاكمة لنجاح مجموعات التعلم التعاوني:

1- تشكيل المجموعات: تشكيل مجموعة التعلم التعاوني من طلاب غير متجانسين تحصيلياً أو لغوياً أو اجتماعياً يؤدي إلى تحقيق الفوائد المرجوة من هذه الاستراتيجية.

2- عدد أفراد المجموعة: يبدأ تكوين المجموعات من طالبين فقط، ثم بعد ممارسة قصيرة يزداد العدد إلى ثلاثة طلاب، على ألا يزيد عن ستة. وفي أغلب الأحيان يتحول العمل داخل المجموعة إلى مهام يقوم بها كل طالبين على حدة.

3- الوقت: يتحدد استخدام مجموعات التعلم التعاوني لتحقيق أهداف التعلم بطول الفترة الزمنية التي على أفراد المجموعة قضاؤها في النشاط أو المشروع المحدد. ويرتبط تحديد تلك الفترة الزمنية بطول الحصة الدراسية، ومدى مرونة الجدول الدراسي.

4- الأهداف: يتم اختيار هدف عام يسعى الطلاب إلى تحقيقه، ويجب أن تكون الأهداف الأكاديمية واضحة تماماً لدى الطلاب، كما يجب أن يفهم الطلاب المهمة الأكاديمية والسلوكيات المرغوب فيها من وراء النشاطات والمهام التي كلفوا بأدائها.

5- المتابعة والتدخل: متابعة عضو هيئة التدريس وتدخله يتمثلان في توضيح المهمة، والتأكد من فهم الطلاب لها، وتشجيعهم على الاستفسار والتساؤل والتفكير في تفاصيل المهمة أو النشاط، وإعطاء نماذج من الأداءات المطلوبة، بالإضافة إلى تسجيل كل ما يتعلق بتعلم كل طالب وسلوكه.

6- المحاسبة الفردية: عند تنفيذ الطلاب الأهداف المتفق عليها تظهر ضرورة تقويم مساعيهم نحو التعلم. ويمكن استخدام أكثر من طريقة لتقويم كل فرد من أفراد المجموعة، فيمكن تقديم مشكلات ليقوم بحلها طالب معين، أو اختبار تحريري فردي. وبعد الانتهاء من هذا التقويم يُطلب من أي طالب آخر في المجموعة توضيح وتفسير إجابات زميله، وهكذا تتمثل أمام كل طالب مسؤوليته الفردية عن تعلمه، ومسئوليته عن تعلم زملائه.

7- التأمل: تحليل ما قام به الطلاب من مهام ونشاطات وتقويمها، والتفكير في العمليات التي حدثت أثناء أداء هذه المهام والنشاطات، سواء كانت عمليات عقلية أم نفسية. وقد تستغرق هذه العملية من دقيقتين إلى

عشرين دقيقة، وليس المهم طول الفترة بل القيام بهذه العملية ذاتها، ففيها استخدام لمهارات التفكير الناقد، والتفكير التأملي، بالإضافة إلى ما تتطلبه عملية التأمل من إخلاص ودقة.

في التعلم التعاوني يدرك كل طالب أنه في حاجة إلى كل طالب آخر حتى يتم أداء المهمة التي كُلفت بها المجموعة، ولسان حال المجموعة هنا هو: "إما أن نغرق معاً أو ننجو معاً". وعلى عضو هيئة التدريس أن يهيئ فرص الاعتماد المتبادل بين الطلاب بحيث يتضح لكل فرد منهم أن عليه أن يتعلم ويتأكد في الوقت ذاته أن كل طالب آخر معه في المجموعة قد تعلم، وعلى عضو هيئة التدريس استخدام طريقة المكافأة المشروطة فإذا حققت المجموعة أداء أعلى في المعيار المحدد يحصل كل عضو فيها على حوافز (سواء على شكل إطراء أو درجات)، وعلى عضو هيئة التدريس أن يطلب من المجموعة تحديد أدوار معينة لكل عضو فيها: من يقوم بالتلخيص، ومن يقوم بالمشاركة، ومن يقوم بالتسجيل، ومن يقوم بالمرابعة، ومن يقوم بعرض النتائج إلخ. كما على عضو هيئة التدريس العمل على إكساب الطلاب المهارات الاجتماعية الأساسية بحيث يهتم بها اهتمامه بالمهارات الأكاديمية، ومن أهم هذه المهارات: القيادة، اتخاذ القرار، الصدق، التواصل الإيجابي مع الآخرين، إدارة الصراعات.

2- استراتيجية التعليم الفردي:

التعليم الفردي يتمثل في الجهود التي يبذلها عضو هيئة التدريس في الاستجابة إلى الفروق بين المتعلمين. وعندما يستطيع عضو هيئة التدريس أن ينوع من طريقة تدريسه بحيث يوفر لمتعلم فرد أو لمجموعة صغيرة متجانسة إلى حد بعيد أفضل فرص تعلم، فإنه بذلك يقوم بعملية تعليم فردي، وبناء على استعداد الطالب أو اهتماماته أو خبراته التعليمية السابقة، يمكن لعضو هيئة التدريس توضيح التعليم من الجوانب الأربعة الآتية:

1- المحتوى: يحدد ما الذي يحتاج المتعلم أن يتعلمه، أو كيف يمكن لهذا المتعلم التوصل إلى المعلومات بأيسر طريقة.

2- العملية: يحدد النشاطات التي ينخرط فيها المتعلم حتى يصبح للمحتوى معنى لديه، أو ليصل إلى مستوى إتقان تعلم المحتوى.

3- المخرجات: يحدد المشروعات أو النشاطات التي تتطلب من المتعلم أن يمارس ما تعلمه ويطبقه ويوسع مداه.

4- بيئة التعلم: يحدد طريقة سير عملية التعليم والتعلم داخل القاعات، والمشاعر السائدة بين الطلاب وعضو هيئة التدريس، وأنواع النشاطات الفصلية التي يمارسونها. فالطلاب يحققون نجاحاً أكاديمياً كبيراً، ويشعرون برضا وإشباع من العملية التعليمية إذا تعلموا بطرق تلبي مستوياتهم المختلفة.

وقد تم تحديد أهم عوامل نجاح التعليم الفردي في الآتي:

- يركز المنهج على المعلومات والحقائق التي يرى خبراء المجال أنها ذات قيمة عالية.
 - تصميم المحاضرات والدروس والنشاطات والوسائل بحيث تضمن تفاعل الطلاب مع هذه المعلومات والحقائق، وفهمها، وتوظيفها في حياتهم.
 - اتسام المهام والنشاطات بالاتصال بحياة الطلاب من وجهة نظرهم.
 - تؤدي المهام والنشاطات إلى تحقيق المتعة والإشباع لدى كل متعلم.
- ليست هناك طريقة واحدة جاهزة للتعليم، بل هناك طريقة تفكير في التعليم والتعلم للتأكيد على القيمة الذاتية للمتعلم الفرد التي يمكن ترجمتها في ممارسة تلك العملية داخل القاعات بطرق عديدة. تم الاتفاق على عدد من المبادئ العامة التي يمكن البناء عليها للقيام بعملية التطبيق وهي:

- **التقويم المستمرة والمرتبطة بالعملية التعليمية:** حيث يقوم عضو هيئة التدريس بتجميع المعلومات الخاصة بكل طالب من حيث ما يتعلمه وكيف يتعلمه، عن طريق ما يستكشفه عن إمكانات المتعلم واستعداداته واهتماماته.
- **توفير نشاطات تعليمية تحظى باحترام المتعلم:** كل عمل يُكف به المتعلم يجب أن يكون مهماً بالنسبة إليه، ويركز على المهارات الأساسية اللازمة له.
- **المرونة في تشكيل المجموعات:** على عضو هيئة التدريس تخطيط فترات تعلم تمكن جميع الطلاب من العمل معاً في مجموعات متغيرة الأعضاء من حين إلى آخر. ويمكن أن تستمر مجموعة معينة من الطلاب لها مستوى متقارب من التحصيل في أداء مهام ونشاطات محددة لفترة زمنية قد تمتد إلى عدة أسابيع، ثم يعاد تشكيلها لتضم طلاباً مختلفي الاهتمامات والميول والمستويات التحصيلية. يمكن لعضو هيئة التدريس إلحاق بعض الطلاب بمجموعة معينة، ويترك للطلاب حرية اختيار بعضهم البعض في أحيان أخرى. هذه المرونة في تشكيل المجموعات تتيح للطلاب الانخراط في سياقات مختلفة، مما يساعد عضو هيئة التدريس في الوقت ذاته على التعرف على الطلاب وهم يتفاعلون في مواقف مختلفة وسياقات متعددة.

التعليم الفردي يتطلب أن يسمح عضو هيئة التدريس للطالب باختيار الموضوع أو الموضوع الفرعي الذي يود دراسته أو التوسع فيه. ويتطلب أن يتاح للمتعلم اختيار النشاطات التي تؤدي إلى تحقيق هدف دراسة موضوع معين (كأن يختار المتعلم قراءة كتاب عن الموضوع، أو يعقد مقابلات شخصية مع اختصاصيين فيه، أو يقوم بإجراء بحث على شبكة المعلومات الدولية ... إلخ). ينطبق هذا أيضاً على اختيار المصادر التي يرغب المتعلم في الاعتماد عليها لدراسة موضوع معين. على عضو هيئة التدريس أن يتقبل المستويات المختلفة من الأداء، مع الحرص على أن يصل كل متعلم لأقصى حد من الإتقان. وأخيراً على عضو هيئة التدريس أن يضع في اعتباره أن التوصل إلى مستوى الإتقان الأمثل لكل متعلم لن يتم في وقت أو زمن محدد، أو بطريقة واحدة نمطية.

3- استراتيجية التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات:

استخدام تكنولوجيا المعلومات في مراحل التعليم أحد المصادر الكبرى للتقدم الاقتصادي في الدول. أسباب ذلك أن التقويم المنتظم للتعليم والتعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات في كل أشكاله المختلفة يتضمن (نظم التعلم المتكاملة، الوسائط المتعددة التفاعلية، بيئات التعلم التفاعلية، العوالم المصغرة). تقويم التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات محدودة، إلا أنها منتشرة في التقارير التي تعدها المؤسسات على المستوى المحلي أو الدولي. حيث يمكن استخلاص نتائج قوية عن مدى تقدم مؤسسة تعليمية ومقارنتها بمؤسسات أخرى اعتماداً على تلك المؤشرات التي لا تدخل ضمنها مؤشرات أكثر أهمية لكنها أقل وضوحاً وسهولة، مثل قياس فعالية التنفيذ، ودور الدافعية، ومدى تقدم التعلم.

هناك عدة أبعاد تعليمية تتحقق بمساعدة تكنولوجيا المعلومات كأداة للتفاعل التعليمي، واستكشاف ومتابعة تقدم المتعلم، وتمكين عضو هيئة التدريس، ومراعاة الفروق الفردية، والارتقاء بالتعلم التعاوني **تتمثل فيما يلي:**

نظرية المعرفة، الفلسفة التعليمية، النظريات النفسية، توجه الأهداف، القيمة التجريبية، أدوار عضو هيئة التدريس، مرونة النظام التعليمي، الدافعية، مراعاة الفروق الفردية، مدى تحكم المتعلم في طريقة وسرعة تعلمه، أدوار المتعلم، المناخ الثقافي المحيط بعملية التعليم والتعلم. **وفيما يلي بعض هذه الأبعاد:**

إن قراءة ما على الشاشة أو مشاهدة مقاطع من الأفلام أو التحكم في أزرار الأوامر المعروضة على الصفحات يؤدي إلى "التعلم النشط". ونادراً ما تستطيع هذه النماذج التعليمية التعليمية أن تعبر الفجوة القائمة

بين النظرية والتطبيق، لإغفالها الحاجة إلى التطبيق لكي يتم فهم كيفية الاستفادة العملية من المعرفة، هذه النظرة إلى التعلم تغيرت إلى نظرة ترى أن المعرفة تتطور بشكل مستمر، ويتم بناؤها في السياق الاجتماعي الاقتصادي، التي انعكست على بيئة التعلم، وأصبحت تسعى إلى إعداد المتعلم للحياة في مجتمع المعرفة، وأصبح أفضل إعداد ممكن لهذا المجتمع هو أن يكون المتعلم قادراً على توجيه جهوده نحو أهداف معينة أصيلة نابعة من داخله.

انعكست هذه الرؤية على استراتيجيات التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات، ليتحول تعلم الطالب من تكنولوجيا المعلومات إلى استخدام هذه التكنولوجيا في إنتاج أدوات معرفية وبيئات بنائية يتعلم فيها المتعلم مع تكنولوجيا المعلومات. أي أن الهدف هو استخدام أدوات معرفية، وبيئات تقنية متطورة وتطويعها بحيث تصبح مجالاً للمشاركة بين الكمبيوتر والمتعلم لاستخدام مهارات التفكير الناقد والتفكير الإبداعي والاستكشافي والتعلم الذاتي، والتوصل إلى مستوى أعلى من التعلم، مما يستلزم توفر بيئات تعلم تتيح خبرات مرتبطة بالمحتوى، واستخدام أدوات ومصادر تعلم تخدم أهداف تعلم معينة، وتمكّن من بناء المعرفة حتى يتمكن المتعلم من فهم دوافعه الحقيقية للمعرفة كأمر محوري في تطوير استراتيجيات تعلم ناجحة. **ويتمثل دور العوامل الدافعية في هذه الاستراتيجية فيما يأتي:**

- الفهم الناتج من خلال التعلم ينبع من خلال التفاعل مع البيئة المحيطة به.
- الغموض المعرفي يثير عملية التعلم وينظمها.
- المعرفة تتطور وتنمو من خلال السياق الاجتماعي الاقتصادي، ومن خلال التأمل في عمليات التفكير التي يقوم بها الفرد أثناء هذا التفاعل والتطوير.

من ذلك استراتيجيات التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات يمكن أن تؤدي إلى:

- **خبرات تعلم ثرية:** لأنها تتيح خبرات تعلم غنية تتسم بأنها:
- **فردية:** عرض المعلومات يتم بطريقة واحدة في كل مرة مما يضمن أن كل متعلم يتعرف على المستوى نفسه من المعلومات وبالجودة ذاتها. غير أن التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات يمكنه أيضاً أن يكون فردياً، أي يمكن تفصيل المعلومات لتلبي حاجات متعلم معين بناء على تحديده لتلك الحاجات، وتقديم المساعدة والدعم لهذا المتعلم بطريقة تختلف عن تقديمها لمتعلم آخر، ومن ثم فإن التغذية الراجعة المقدمة للمتعلم تكون فردية وفورية.

- **تفاعلية:** التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات يوفر بيئة تفاعلية تختلف عن الدور السلبي الذي يجد المتعلم نفسه في موقف المحاضرة. كما توفر مزيداً من المشاركة التي قد لا تتوفر أثناء التعلم مع الأقران، حيث يجري المتعلم مع الكمبيوتر حواراً يتبادل فيه الطرفان السؤال والإجابة، مع التغذية الراجعة من الكمبيوتر للمتعلم.
- **ذاتية المسار:** المتعلم يستطيع التحكم في طريقة عرض المعلومات التي تقدمها استراتيجية التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات، وبإمكانه أن يعيد أجزاء معينة من المحتوى ومراجعتها بقدر ما يريد، وفي الوقت ذاته يمكنه تخطي بعض الأجزاء لأنه يرغب في التركيز على ما لا يعرفه أو لا يتقنه.
- **أمنة:** حيث يتم التعلم في بيئة آمنة مقارنة ببيئة الفصل التي يظهر فيها التنافس، ويقع المتعلم أحياناً تحت ضغط غرفة الدراسة، لكنه باستخدام الكمبيوتر في التعلم يستطيع التخلص من هذه المشاعر، ويحدد سرعة سيره، وطريقة تعلمه.
- **مناهج ثرية:** يمكن النظر إلى التعلم بمساعدة تكنولوجيا المعلومات على أنه وسيلة لإثراء المناهج بإتاحة الفرص للتعرض إلى نشاطات تعلم متنوعة إلى حد كبير، وهو ما تتيحه التقنيات التي وفرتها تكنولوجيا المعلومات.

➤ **تنوع أساليب التعلم:** بهذه الاستراتيجيات "تكتيكات" متعددة، حيث يمكن استخدام ما يأتي:

- **التعلم عن بعد:** فأينما يتواجد المتعلم يستطيع الحصول على المواد التعليمية التي يريدها عن بعد، هذا يعني أن القائمين على تصميم المواقع التعليمية يحرصون على أن تتضمن هذه المواقع المواد التدريسية والتدريبية الممكنة، مع إمكانية تغييرها وتطويرها بما يواكب المتغيرات المحيطة بالمجال المعرفي.
- **التعلم المفتوح والمرن:** يستطيع المتعلم دخول المواقع التعليمية أو التدريبية ذات المواد المناسبة للمناهج التعليمية ويختار منها ما يتعلمه وقتما يشاء.
- **التعلم الجماعي:** يمكن للمتعلم أن يتعامل مع المواقع التعليمية بمفرده، ويمكن لمجموعة من المتعلمين استخدام المواد التعليمية المتاحة معا تحت إشراف عضو هيئة التدريس.
- **العروض التعليمية:** تتيح المواقع التعليمية والتدريبية لعضو هيئة التدريس أن يستخدم ما فيها من مواد لتقديم عروض تعليمية لتدريس نقاط معينة من المنهج.

4- استراتيجيات المشابهات:

طريقة لزيادة فعالية حل المشكلات في التدريس الفردي والجماعي من خلال المهارات الآتية:

- إعادة صياغة المشكلة، وهذا يستلزم المهاجمة المنظمة لعناصر المشكلة وتعريف المشكلة بصورة جديدة.

- إنتاج مداخل ابتكارية للمشكلات بهدف البحث عن الحلول الجديدة والفريدة.
- استخدام الإجراءات المقننة لدعم الإنجاز الجماعي من خلال جلسات حل المشكلة.

وتتلخص خطوات استراتيجية المشابهات فيما يأتي:

- أ- تحديد موضوع الدرس.
- ب- تحديد الخلفية السابقة للطلاب من المفاهيم والتعميمات والمهارات اللازمة والضرورية للدرس الجديد.
- ج- صياغة المشكلة (أو النظرية أو التعميم) في صورة سؤال لإثارة التفكير نحو جمع المعلومات المرتبطة بالمشكلة أو في صورة مشكلة مفتوحة النهاية لإتاحة الفرصة للطلاب في إدراك فكرة الحل من أكثر من جانب وتفسير المشكلة بأكثر من طريقة.
- د- ربط المشابهات الرمزية (المشكلات) بالمشابهات اللفظية (التعميمات) حيث يقدم عضو هيئة التدريس للطلاب المشكلة في صورة رمزية لحلها ثم يطلب منهم الصياغة اللفظية لها.
- هـ- التقويم عنصر أساسي في كافة الاستراتيجيات للوقوف على مدى تحقق الأهداف المرجوة.

5- استراتيجية حل المشكلات:

موقف يقود - من خلال التفاعل معه - إلى إنتاج الحلول الأصيلة والمفيدة وهو يقوم على مجموعة من الأفكار أهمها ما يأتي:

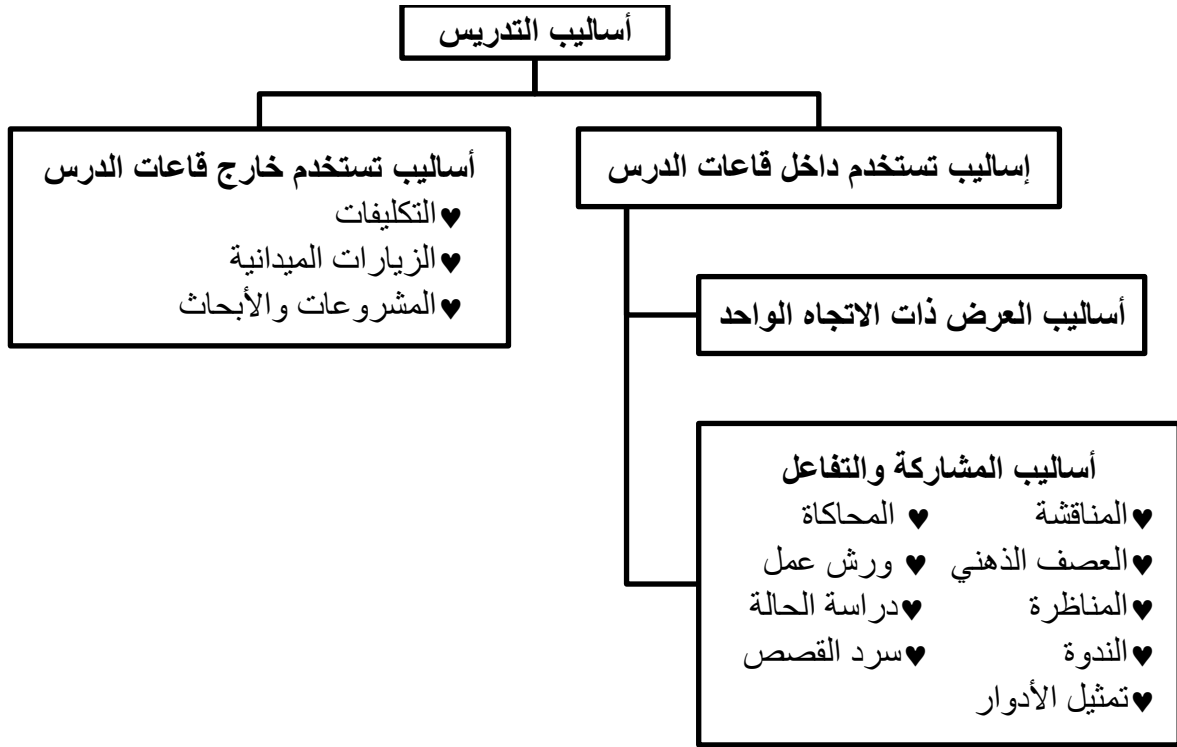
- أ- أن عملية الحل الابتكاري للمشكلات تنطوي على ثلاثة خطوات متتابعة ومتداخلة هي:
 - التعرف على جوانب المشكلة المختلفة.
 - معالجة المشكلة بما يساعد على تحديدها وبلورتها، ومحاولة التوصل إلى الحلول الملائمة لها.
 - تقييم الأفكار التي تم التوصل إليها، وتحديد بدائل مختلفة للحل الملائم للمشكلة.
- ب- الحل الابتكاري ناتج يتميز بالتفرد والأصالة.
- ج- الطالب المبتكر يتسم بدرجة عالية من القدرة على استشفاف المشكلات المحيطة به.

أسلوب حل المشكلات ابتكارياً يجمع بين خطوات أسلوب حل المشكلة، وتوظيف الأساليب الابتكارية لإنتاج حلول أصيلة للمشكلات، حيث تهدف هذه الطريقة إلى تنمية القدرات الابتكارية إلى جانب التحصيل من خلال الخطوات الآتية:

- إثارة المشكلة.
- تحديد المشكلة.
- تحديد المشكلة الفرعية.
- توظيف الأساليب الفكرية الابتكارية.
- إنتاج الأفكار الملائمة.
- تقويم الأفكار أو الحلول.
- تطبيق الأفكار أو الحلول وتعميمها.

أساليب التدريس المتبعة بالاستراتيجية

يُعد عضو هيئة التدريس الكيفية التي يستخدمها في عرض فكرته (المحتوى) لتحقيق الأهداف المنشودة، ويتم اختيار الأساليب المناسبة طبقاً لمحددات معينة (نوعية الطلاب، المستوى العلمي، مدى توافر الأجهزة المساعدة، المحتوى العلمي)، كما تتنوع الأساليب من حيث التوقيت والاستخدام.



الأساليب المستخدمة داخل قاعات الدرس

■ أساليب عرض ذات اتجاه واحد:

➤ أسلوب المحاضرة:

أسلوب لتوصيل مجموعة من الأفكار والمعارف والحقائق العلمية والنظريات أو المفاهيم الخاصة بالمقرر الذي يخدم البرنامج وتقتصر مشاركة الطلاب على الاستماع والإصغاء ويتم طرح أسئلة بعد نهاية المحاضرة، يصعب مشاركة الطلاب أو التركيز والانتباه مع مرور زمن المحاضرة، ويصعب إكساب المهارات. لكسر الجمود يتطلب ذلك من عضو هيئة التدريس الإعداد المسبق للمحتوى في نقاط محددة ومختصرة، قيام عضو هيئة التدريس أثناء المحاضرة ببعض الاستراتيجيات الأخرى لتحفيز الطلاب، يخصص عضو هيئة التدريس وقت كاف للمناقشة والإجابة، ويجعل سرعة إلقاء المحاضرة مناسبة لأخذ المذكرات وتدوين الأفكار، يتجنب التطويل أو الاختصار الشديد، يفسر المصطلحات غير المتداولة.

➤ أسلوب العرض التوضيحي:

يتم بغرض تقديم طريقة أو مهارة معينة تحت ظروف حقيقية مماثلة للواقع بطريقة حية أو باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة، فيديو، فيلم.. إلخ).

■ أساليب المشاركة أو التفاعل:

➤ أسلوب المناقشات:

عرض محتوى الموضوع ثم مناقشته مع الطلاب من أجل الوصول إلى إستنتاجات ومقترحات تثري الموضوع من خلال طرح بعض الأسئلة وتلقي الإجابات عليها وفيما يلي نوعية الأسئلة:

- الأسئلة المفتوحة:

تستخدم للتشجيع على المشاركة والتلقائية حيث تسمح باستخدام لغة بسيطة خاصة بحرية.

- الأسئلة المغلقة:

محددة الإجابة مع تذكير الطلاب بنقاط النقاش الرئيسية، بهدف تحقيق تغذية راجعة فورية وتعظيم الفائدة من خلال تبادل الآراء. مع ملاحظة أن تلك الأسئلة تستهلك الوقت وقد يسيطر عليها من يجيدون الجدل لهذا فهي تتطلب مستوى عال من مهارات إدارة الوقت وتوجيه النقاش من جانب عضو هيئة التدريس عن طريق تحديد المهمة المطلوبة ثم يستعرض ويلخص النتائج بعد المناقشة، يطبق هذا النوع من الأسئلة مع الأعداد القليلة نسبياً من الطلاب.

➤ أسلوب العصف الذهني:

أسلوب للتفكير الجماعي في أغراض متعددة منها حل المشكلات في المجالات المختلفة، وتيسير التخيل الابتكاري في مجموعات المناقشة، والتدريب عليه بقصد زيادة كفاءة القدرات والعمليات الابتكارية لدى الأفراد، يتم وفقاً لقواعد ومبادئ معينة حيث يهدف إلى تقديم أكبر عدد ممكن من الأفكار في أقصر فترة زمنية (استمطار الأفكار والتشجيع على الابتكار) بتشجيع أفراد المجموعة على التحدث بأسلوب شائق، وباستخدام التداعي الحر، والأفكار غير المألوفة ويعتمد أسلوب العصف الذهني على **مبدأين هما:**

- 1- إرجاء النقد أو التقييم لأي فكرة إلى ما بعد جلسة توليد الأفكار.
- 2- الكم يولد الكيف، أي الأفكار المقترحة، والحلول المبتكرة للمشكلات تأتي بعد عدد من الحلول الجيدة. ويترتب على ذلك أربع قواعد يجب إتباعها أثناء جلسة العصف الذهني لضمان سيولة الأفكار الأصيلة

لحل المشكلة المطروحة **هذه القواعد هي:**

- 1- ضرورة تجنب النقد.
- 2- إطلاق حرية التفكير والترحيب بكل الأفكار مهما يكن نوعها.
- 3- كم الأفكار مطلوب.
- 4- البناء على أفكار الآخرين وتطويرها.

5- تقييم الأفكار بعد الحصول على قدر جيد منها.

➤ أسلوب الاكتشاف:

فيه يصل المتعلم بنفسه إلى معلومة معينة أو علاقة معينة دون أن يعطيها له عضو هيئة التدريس مباشرة، ويمكن أن يحدث ذلك بأن يجهز عضو هيئة التدريس مواقف تعليمية تمثل حالات خاصة للمعلومة المستهدفة أو العلاقة المطلوبة.

يستند الأسلوب إلى إعطاء الطلاب بعض المفاهيم والمبادئ ذات الصلة وتشجيعهم على اشتقاق معلومات ليست معروفة لديهم سابقاً حيث يكون دور عضو هيئة التدريس هو توجيه سلسلة من الأسئلة الهادفة التي توجه تفكير الطلاب نحو التعميم المراد تعلمه.

أسلوب الاكتشاف يساعد على تنمية القدرة على التفكير الابتكاري حيث أن استخدام طريقة الاكتشاف في بعض المقررات يزيد القدرة العقلية للطلاب ويعودهم على البحث ويثير لديهم الفضول العلمي مما يساعد على تعدد استجاباتهم وتنوعها وجديتها إزاء أي مشكلة تواجههم لتنمية قدرات التفكير الابتكاري. يتضمن هذا الأسلوب توظيف مبادئ المنطق للوصول إلى تعميمات يمكن تقويمها بقصد الوصول إلى حالات خاصة أو تطبيقات لها، حيث يمكن استخدام التعاريف والمسلمات مع مبادئ المنطق في الوصول إلى النظريات ثم يبدأ البحث عن تطبيق النظريات.

➤ أسلوب الاكتشاف الابتكاري:

أحد الأساليب التدريسية التي تجمع الصفات الأساسية لأسلوب الاكتشاف الموجه وحل المشكلات بالإضافة إلى توظيف (استخدام) الأساليب الابتكارية في التدريس مثل أسلوب العصف الذهني والمشابهات، ويُحدّد دور كل من عضو هيئة التدريس والطالب فيما يأتي:

دور عضو هيئة التدريس:

دوره هام في طريقة الاستكشاف الابتكاري إذ يجب على عضو هيئة التدريس إدارة الحوار والمناقشة الحرة واحترام أفكار الطلاب وبحثها وتشجيع الأفكار غير المألوفة وتبسيط المشكلات الرئيسية إلى مشكلات فرعية بالإضافة إلى إثارة المشكلات أمام الطلاب عن طريق:

- أسئلة إثارة التفكير.
- أسئلة البحث والتقصي.
- أسئلة التصور والتخيل.

حتى يجذب انتباههم نحو المشكلة ثم التشجيع على تكوين مقترحات الحل ومناقشتها.

دور الطالب:

يعتبر دور الطالب المحور الأساسي الذي تتمركز حوله طريقة الاستكشاف الابتكاري على اعتباره المنفذ الحقيقي لهذه الطريقة، لذا يجب على عضو هيئة التدريس أن يتروى في إصدار الأحكام، وعلى الطالب أن يكون لديه ثقة عالية في نفسه وأن يحترم أفكار زملائه وأن يبني على أفكار الآخرين ويوجه تفكيره في اتجاهات متنوعة ولا يقتصر على نمط واحد.

➤ أسلوب ذكر مواقف مشابهة من قبل المتعلم:

ذكر أمثلة من المتعلم مشابهة للموقف المشكل بحيث يكون في حالة تساعده على الإتيان بمشاكل جديدة وغير نمطية من خياله.

➤ أسلوب المقارنة:

عرض المثال واللامثال واستخراج جميع الخصائص.

➤ أسلوب ورشة العمل:

طريقة عملية بها خليط من أساليب متنوعة مثل المحاضرة والمناقشة والعروض العلمية إضافة إلى أنشطة عملية مع التركيز على موضوع معين بهدف إكساب معلومات ومهارات تمكن الطلاب من تطوير الأداء.

➤ أسلوب دراسة الحالة:

مشكلة واقعية أو افتراضية يمكن تقديمها للطلاب بعدة صور (مكتوبة، مسموعة، مرئية) مرفقاً بها بعض التفاصيل عن حيثيات المشكلة وخلفياتها وأسبابها ويُطلب من الطالب قراءتها بهدف الوصول إلى الحل مما يساعده على بعض المهارات الأساسية في حل المشكلات وفق المنهج العلمي.

الأساليب المستخدمة خارج قاعات الدرس

1- التكاليفات أو الواجبات:

تُطلب التكاليفات على هيئة كتابة أو قراءة أو تمرين عملي أو حل مشكلة.

2- الرحلات أو الزيارات الميدانية:

قيام الطلاب بجولات ميدانية بغرض رؤية التطبيقات العملية للأفكار والمفاهيم والممارسات التي تم تناولها في قاعات الدرس والتي لا يمكن تحققها بأساليب أخرى. ويجب أن تكون تلك الزيارات مخططة جيداً وبعد التنفيذ يلزم المناقشة والمتابعة والتقييم لقياس المردود.

3- المشروعات أو الأبحاث:

لها نفس قواعد التكاليف والواجبات حتى تتوفر للطلاب فرصة لبذل مجهود أكبر في فترة زمنية أطول. وهنا يتعلم الطالب بالعمل وينمي الإحساس بالمسئولية مع اكتساب مهارات التخطيط والمبادرة ويرقى بعملية التعلم الذاتي، وتمكنه من الدراسة التفصيلية للموضوعات والمشكلات.

أسس الاستراتيجية

1. استخدام طرق تدريس (العصف الذهني - الاكتشاف - المناقشة - طرح الأسئلة ذات الإجابات المفتوحة أو المغلقة).
2. التركيز على مهارات التفكير الإبداعي (طلاقة - مرونة)، مهارات التفكير الناقد (الاستنتاج - التفسير - التقويم).
3. إتباع استراتيجيات تنمية مهارات التفكير العليا (الإبداعي - الناقد).
4. استخدام استراتيجيات وأساليب التدريس والوسائل التعليمية المناسبة لتنمية مهارات التفكير.
5. احترام آراء الطلاب حول حلول المشاكل المعروضة.
6. عدم التسرع في الحكم على إجابات الطلاب.
7. مناقشة جميع الحلول سواء كانت صحيحة أو خاطئة.
8. تأييد الحلول غير النمطية.

خطوات تطبيق الاستراتيجية

- العمل على إثارة حماس الطلاب باستخدام طريقة المناقشة.
- التعرف على المشكلة المعروضة جيداً وتحديد المعطيات والمطلوب.
- إنتاج قائمة من الأفكار المختلفة والمتنوعة للمشكلة المعروضة باستخدام أسلوب العصف الذهني.
- التحقق من صحة الأفكار.
- صياغة التعميمات التي توصلوا إليها بصورة لفظية.
- التقويم للتأكد من مدى تحقق الأهداف.
- تحديد الموقف المثار في صورة مُعطى ومطلوب.

- إنتاج قائمة من الأفكار المختلفة والمتنوعة للمشكلة المعروضة باستخدام أسلوب العصف الذهني.
- مناقشة الأفكار المختلفة وتحليلها إلى أفكار فرعية.
- التحقق من صحة الأفكار الرئيسية والأفكار الفرعية.
- كتابة البراهين أو الحلول للأفكار التي ثبتت صحتها بالطريقة التركيبية.
- اختيار الحلول أو البراهين ذات الجدوية والحدائثة وتقييمها.

مصادر التعلم

لا يمكن أن نُعد الطالب القادر على اكتساب المعرفة التي يحتاجها بنفسه ما لم نزوده بالمهارات المعلوماتية التي تمكنه من التعامل مع مصادر المعرفة المختلفة، ولكي نستطيع تزويده بهذه المهارات لا بد من إتاحة المجال أمامه للتعرف على المصادر المختلفة للمعلومات - غير المقررات الدراسية - وتوظيفها في تعلمه، لضرورة دعم المناهج الدراسية بمصادر إثرائية مساعدة، وتوفير بيئة تعليمية تعلمية تساعد المتعلم على بناء شخصيته العلمية والثقافية، كما أن الألفية الثالثة تحتاج إلى مهارات جديدة هي: التفكير والعمل الناقد، الابتكارية، التعاون، فهم الثقافات الأخرى، والاتصال والحوسبة، والاعتماد على النفس مما يستوجب توفير:

- الكفاءات العلمية القادرة على ربط الأهداف.
- الوسائل التعليمية التي تسهل العملية التعليمية.
- البيئات التعليمية التي توفر أفضل الظروف لاتمام العملية التعليمية.
- استخدام الأساليب التعليمية المناسبة لتحقيق الأهداف المرجوة.

المراجع

- Tannenbaum, A., Gifted Children, New York, McMillan Publishing Co., Inc, 1983, p. 391.
- Lyman, L., Cooperative Learning, U.S.A., Washington: National Education Association, 1993, p. 155.
- and Maloney, T., Needs Assessment for Extension Agents, A. Etling, Educators, Pennsylvania: University Park, and Other Non-Formal

No. ED388774, 1995, p. ,1995 ,Cooperative Extension Service, ERIC
.48

- Journal of Creative ,Thorn, D., Problem Solving for Innovation
.Behavior,, Vol. 21, No. 2, 1987, p. 97
- Towards a Model for the Facilitation of Creative Problem ,Isaksen, S
.Creative Behavior, Vol. 17, No. 1, 1987, pp. 18-31 Solving, Journal of
Training of Trainers Program (Preparatory Level), IBCT, NCFLD, 2010, ▪
PP. 38-55.
- جابر عبدالحميد، علم النفس التربوي. القاهرة: مكتبة دار النهضة العربية ، 1994 ، ص 251.
- مصري عبدالحميد حنوره، الإبداع من منظور تكاملي، سلسلة علم النفس الإبداعي. القاهرة: مكتبة
الأنجلو المصرية، 1997 ، ص ص 359-369.
- محمود الجمال، تأثير الاكتشاف الموجه والمشابهات على التحصيل الأكاديمي في الفيزياء وفهم عمليات
العلم وعلى القدرات الابتكارية المعرفية لدى الطلاب، رسالة دكتوراه غير منشورة. طنطا: جامعة طنطا
، 1993.
- يوسف قطامي، التفكير تطوره وطرق تعليمه، الطبعة الأولى. عمان: الأهلية للنشر والتوزيع، 1990 ،
ص 695.
- وليم عبيد وآخرون، طرق تدريس العلوم، الطبعة الأولى. القاهرة: الهلال للتجارة وطباعة الأوفست ،
1988 ، ص 52.
- فريد أبو زينة، الرياضيات مناهجها وأصول تدريسها، الطبعة الثانية. عمان - الأردن: دار الفرقان للنشر
والتوزيع ، 1990 ، ص 173.
- فريدريك هـ. بل ، طرق تدريس الرياضيات، ج 1 ، ط 2 ، ترجمة (محمد أمين المفتي وآخرون).
القاهرة: الدار العربية للنشر والتوزيع ، 1994 ، ص 100.
- يوسف عبدالجيد، أثر بعض طرق التدريس على التحصيل الأكاديمي في الكيمياء وعلى تنمية القدرات
الابتكارية بجانبها المعرفي والعاطفي لدى الطلاب، رسالة دكتوراه غير منشورة. طنطا: كلية التربية ،
جامعة طنطا ، 1992.

- حسين محمد حسنين، أساليب العصف الذهني دليل تيسري للمدراء والمدربين والميسرين، دار مجلاوي للنشر والتوزيع، عمان 2005.